



1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Пользователь портала»

Общение





Введение

Корпоративный портал – это, прежде всего, программное обеспечение, с которым надо уметь работать. Пошаговое добросовестное прохождение курса гарантирует овладение функционалом программы и успешное его использование. При необходимости можно отступить от пошаговости и обратиться только к нужному разделу.

Курс разработан для обучения сотрудников компаний, использующих «1С-Битрикс: Корпоративный портал». В нем описаны принципы работы с порталом и механизмы работы с конкретными функциями системы.

Структура курса в целом аналогична структуре демонстрационной версии портала. Две первые главы дают общее понятие о корпоративном портале и описывают интерфейс административной панели.

⚠ Внимание! Все приведенные в учебном курсе скриншоты сняты с демоверсии «1С-Битрикс: Корпоративный портал». Внешний вид корпоративного портала в конкретной организации может отличаться от приведенного, так как программой допускается существенное изменение внешнего вида с целью придания индивидуальности. Однако штатный функционал не будет изменен, могут быть перенесены некоторые командные кнопки, изменены места расположения информационных зон.

Возможно при этом появление дополнительных возможностей, не предусмотренного по умолчанию в программе, но доработанных для конкретного корпоративного портала конкретной организации. В этом случае необходимо обратиться к администратору сайта за разъяснениями о работе такого функционала.



Общение

Раздел предназначен для организации производственного и непроизводственного общения в рамках корпоративного портала.

⚠ Внимание! Если в пункте меню **Общение** есть только один раздел - **Обмен сообщениями**, значит в **Мастере настройки** Корпоративного портала не отмечен галочкой пункт **Социальная сеть и открытые коммуникации**, обратитесь к администратору.

Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал портала. Ниже в таблице приведены функции (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права пользователя**), и указано, на какой странице раздела **Общение** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

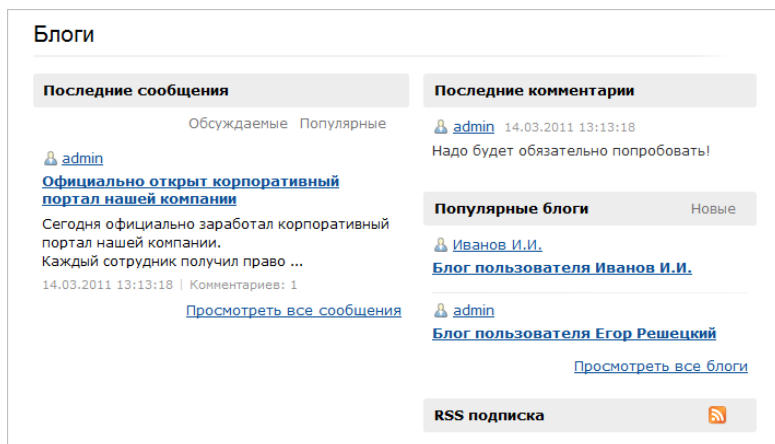
Функционал	Страница	Права пользователя
Блоги	Подраздел Блоги	Сотрудник
Управление блогами	<i>Сервисы > Блоги > Блоги в административной части</i>	Администрация портала
Добавить/редактировать сообщение на Форуме свое	Форум	Сотрудник
Удалить любое сообщение\тему на Форуме	Форум	Администрация портала
Управление форумом	<i>Сервисы > Форумы в административной части</i>	Администрация портала
Фотогалерея	Фотогалерея	Сотрудник
Добавить/удалить/редактировать свое объявление	Все страницы подраздела Доска объявлений	Сотрудник



Блоги

В разделе **Блоги** выводятся блоги из персональных разделов сотрудников и групп. С помощью главной страницы этого раздела вы можете быстро ознакомиться со всеми новыми блогами, последними сообщениями и комментариями сотрудников.


Страница **Блоги** разделена на несколько частей.



- Под заголовком **Последние сообщения** расположены самые поздние по времени публикации пользователей.
- Пройдя по ссылке **Посмотреть все сообщения** можно увидеть все имеющиеся в системе сообщения пользователей в блогах.
- В части страницы, озаглавленной как **Последние комментарии** видны все последние по времени отзывы сотрудников портала на сообщения в блогах.
- Под заголовком **Популярные блоги** размещены блоги, пользующиеся наибольшей популярностью среди пользователей портала.
- Пройдя по ссылке **Посмотреть все блоги** можно увидеть все имеющиеся в системе блоги сотрудников.

⚠ Примечание: На странице показываются ссылки на сообщения только тех блогов сотрудников/групп, которые разрешено просматривать. Каждый сотрудник (или модератор группы) определяет доступ к своему блогу для других сотрудников самостоятельно на странице [личных настроек](#).

RSS подписка

Клик по значку RSS  приведет на страницу с просмотром сообщений и возможностью подписки на этот канал.

⚠ Примечание: подробнее о работе в блогах смотрите на странице [Работа с блогами](#) в разделе **Личная страница**.



Форумы

Используя форумы, вы можете попросить помощь в решении своей проблемы, дать совет, обсудить различные темы. Все доступные для сотрудников портала форумы (не считая личных и форумов групп) представлены на странице **Форумы**:

Закладка «Обновления»

- Кликнув по ссылке **Обновления**, вы попадете на страницу, где можно посмотреть список тем, в которых появились новые сообщения с момента вашего последнего захода на форумы:

- В выпадающем списке выберите форум и, если нужно, раздел, в рамках которого будут выведены обновления, если таковые имеются:

- С помощью пиктограмм календарей, в поле **Обновление** укажите временной промежуток, за который вы хотите просмотреть обновления на форумах:



Обновление: ... 13.03.2011

⚠ Примечание: если вы хотите просмотреть обновления только за один день, то заполните только первое поле, указав дату этого дня, как это сделано на картинке выше.

Закладка «Профиль»

Позволяет перейти к просмотру своей [личной страницы](#).

Закладка «Подписки»

Здесь вы можете быстро перейти к интересующему вас форуму\теме и просмотреть последние там сообщения:

Управление подпиской

[Обновления](#) | [Профиль](#) | [Подписки](#) | [Сообщения](#) | [Поиск](#) | [Пользователи](#) | [Правила](#)

[Общение](#) » [Пользователи](#) » [Иванов И.И.](#) » Управление подпиской

Управление подпиской

Название форума	Название темы	Дата подписки	Последнее отправленное сообщение	
Вы не подписаны ни на один из форумов. Для подписки воспользуйтесь соответствующими ссылками («Подписаться») при просмотре форума или темы.				

- Чтобы оформить подписку на интересующий вас форум\тему, воспользуйтесь ссылкой **Подписаться** при просмотре форума\темы:

Общий форум [Подписаться](#)

Темы	Ответы	Просмотры	Обновление	
Изменения в работе портала автор: Егор Решецкий	2	14	14.03.2011 15:10:07 Иванов И.И.	<input type="checkbox"/>

[Отметить форум прочитанным](#) | [Выделить все](#) | Управление темами

Страницы: **1** [Новая тема](#)

Закладка «Сообщения»

На данной закладке можно просмотреть отправленные и полученные персональные сообщения:



Заполнение ящика: 0%		
Персональные сообщения		
		Новое сообщение
		Новая папка
Папка	Сообщения	
Входящие	0	<input type="checkbox"/>
Отправленные	0	<input type="checkbox"/>
Корзина	0	<input type="checkbox"/>

Очистить

В белой строчке **Заполнение ящика** указано, на сколько процентов заполнен объем памяти, отведенный для хранения сообщений.

Если вам пришло одно или несколько новых сообщений их количество будет отображаться цифрой в скобках: [Сообщения \(1\)](#)

⚠ Важно! На закладке *Сообщения* отображаются только отправленные или полученные сообщения с профиля сотрудника на форумах, а не портала.

Для того, чтобы полностью очистить какую-либо папку от сообщений, поставьте напротив нее галочку в колонке флажков и нажмите кнопку **ОК**:

	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Очистить

По ссылкам **Новое сообщение** и **Новая папка** откроются страницы создания нового личного сообщения и новой папки для хранения сообщений соответственно.

Закладка «Поиск»

На данной закладке можно выполнить поиск по форумам портала:

Поиск:

Форум:
Основные форумы
Общий форум

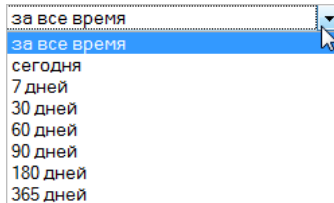
Период:

Упорядочить:

- Введите в поле **Поиск** искомую фразу, слово или автора сообщения.
- В списке **Форум** выберите форум, на котором нужно производить поиск (по умолчанию поиск будет произведен по всем имеющимся форумам, кроме личных). Для этого выделите нужный форум щелчком левой кнопкой мыши.



- Нажмите на пиктограмму стрелочки (▾) рядом с полем **Период** и в раскрывшемся списке выберите промежуток времени относительно текущего момента, в котором было размещено искомое сообщение:



- Нажмите на пиктограмму стрелочки (▾) рядом с полем **Упорядочить** и выберите, по какому признаку расположить найденные результаты:
 - **по релевантности** – в порядке убывания процента вхождения запроса в общий объем текста;
 - **по дате**;
 - **по темам**.
- Для начала поиска нажмите кнопку **Найти**.

Закладка «Пользователи»

Данная закладка идентична странице [Поиск сотрудника](#).

Закладка «Правила»

На данной закладке приведены нормы и требования нахождения и общения на форумах. Прочитайте их, прежде чем что-то писать на форумах.

⚠ Примечание: *подробнее о работе на форуме смотрите в разделе **Личная страница**, урок [Форум](#).*



Обмен сообщениями


Эта страница не позволит вам обмениваться сообщениями с другими сотрудниками портала, но на ней вы сможете узнать о серверах портала и приложениях, с помощью которых вы можно осуществить общение в реальном времени.

Главная страница - Общение

Универсальное средство общения!

На Портале имеется внутренний **XMPP/JABBER сервер!** Подключитесь к нему, - и **всегда оставайтесь в онлайн!** Обменивайтесь сообщениями и файлами, общайтесь голосом и в видеочате - через мобильные устройства, с помощью любых популярных программ - будьте всегда на Портале **в присутствии!**

- ✓ обмен сообщениями (IM);
- ✓ обмен файлами;
- ✓ присутствие на Портале;
- ✓ специальная сборка Miranda;
- ✓ поддержка популярных мессенджеров;
- ✓ интеграция с VoIP, видеочат;
- ✓ «мобильный» Портал;
- ✓ готовые контактные листы;
- ✓ единая история сообщений;
- ✓ поддержка SSL.



[Скачать Miranda!](#)
[Настроить ее на Портал!](#)

[Настроить QIP Infum!](#)

Внутренний XMPP сервер

Внутренний **XMPP сервер** Портала решает крайне важную для бизнеса задачу - создания **безопасной системы обмена сообщениями**. Собственный сервер позволяет вам полностью отказаться от использования небезопасного ICQ и других внешних сервисов! Но вы при этом обеспечены привычным инструментом для общения. Сервер Портала работает по протоколу **Jabber**, который «понимает» большинство популярных мессенджеров. И это значит, что вы сможете общаться со своими друзьями и коллегами с помощью программ **Miranda, QIP**

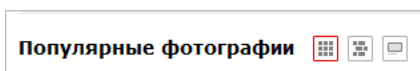
На странице **Обмен сообщениями** вы узнаете о сервере **XMPP**, работающем через протокол **JABBER** и интернет-мессенджерах **QIP** и **Miranda**, а также о том, как их настроить на работу с сервером.



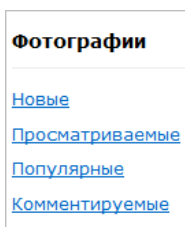
Фотогалерея

Если на корпоративный портал загружены фотографии, и у вас достаточно прав для их просмотра, то они отобразятся на странице **Фотогалерея**.

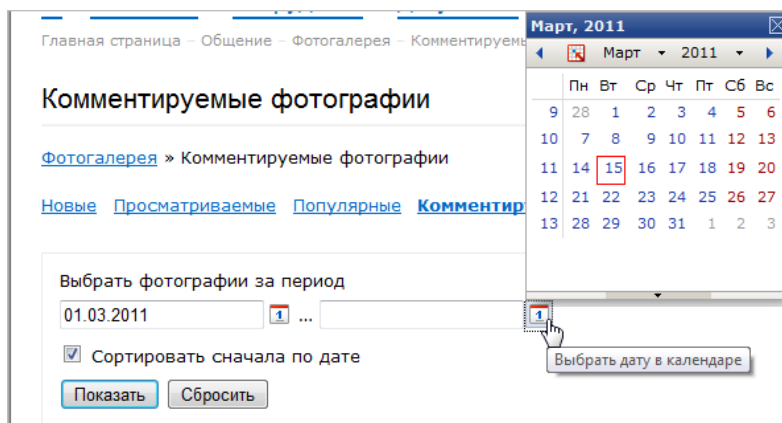
Вы можете менять вид представления популярных фотографий, представленных на странице **Фотогалерея** с помощью кнопок управления, расположенных справа от надписи:



В разделе **Фотогалерея** есть фильтр фотографий, позволяющий отобрать самые новые, просматриваемые, популярные или комментируемые фотографии за определенный период:



- После щелчка кнопкой мыши по желаемому свойству отбора, можно выбрать период времени, за который производить поиск, нажав на пиктограмму календаря:



⚠ Примечание: если оставить данные поля пустыми, то фотографии будут сортироваться за все время.

Галочка в опции **Сортировать сначала по дате** приведет к выводу в первую очередь наиболее ранних по дате создания, среди отсортированных по указанному параметру, фотографий.

Подробнее о работе с календарем смотрите в уроке [Поиск сотрудника](#).

- Для просмотра фотографий из выбранного периода нажмите кнопку **Показать**.



- Для отмены фильтра и очистки его полей нажмите кнопку **Сбросить**.

Галереи сотрудников доступны по ссылкам в секции **Галереи пользователей**

 **Примечание:** подробнее о работе с фотогалереями смотрите в разделе [Фото](#).



Доска объявлений

Страница **Доска объявлений** служит для просмотра размещенных на портале объявлений, и создания своих.

Доска объявлений

[Добавить объявление](#) | [Мои объявления](#)

- [Недвижимость \(7\)](#)
 - [Покупка \(2\)](#)
 - [Продажа \(2\)](#)
 - [Разное](#)
 - [Сдаю \(2\)](#)
 - [Сниму \(1\)](#)
- [Оргтехника \(3\)](#)
 - [Покупка \(1\)](#)
 - [Продажа \(2\)](#)
 - [Разное](#)
- [Транспорт \(5\)](#)
 - [ГСМ](#)
 - [Покупка \(1\)](#)
 - [Продажа \(2\)](#)
 - [Услуги \(2\)](#)

⚠ Примечание: у вас может быть недостаточно прав для создания объявлений, в таком случае обратитесь к администратору.

- Разместить объявление можно с помощью ссылки **Добавить объявление**. По нажатию откроется форма для добавления объявления:

Заголовок*	<input type="text" value="Продам Audi 80"/>
Срок публикации до	<input type="text" value="29.01.2010"/> <small>Формат: DD.MM.YYYY HH:MI:SS</small>
Категория*	.. Продажа ▾
Текст объявления*	<input type="text" value="Продам Audi 80, 1996г/в, 1.8, МКПП, цвет - синий, АБС, кондиционер, 6000\$, торг."/>
Сайт	<input type="text"/>
Телефон*	<input type="text" value="55-55-55"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

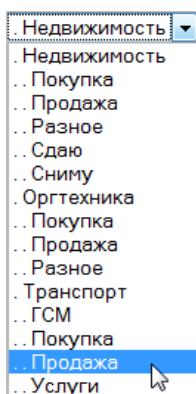
- Заполните следующие поля:
 - укажите **Заголовок** (обязательное к заполнению поле);



- в поле **Срок публикации до**, нажав на пиктограмму календаря, выберите, до какой даты (и даже времени) ваше объявление будет находиться на **Доске объявлений**;

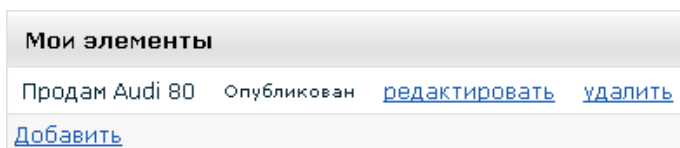
! Примечание: подробнее о том, как пользоваться календарем, вы можете прочитать в уроке [Поиск сотрудника](#).

- в поле **Категория**, нажав на пиктограмму со стрелочкой, направленной вниз, выберите категорию, к которой относится ваше объявление (обязательное к заполнению поле):



Если для вашего объявления не подходит ни одна из имеющихся категорий, для создания новой обратитесь к администратору.

- введите описание в поле **Текст объявления**;
 - укажите контактные данные, заполнив поля: **Сайт**, **Телефон** (обязательное к заполнению поле).
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Откроется страница со списком размещенных вами объявлений:



Вы можете изменить или удалить объявления с помощью ссылок **редактировать** и **удалить** соответственно.

В дальнейшем выполнить переход к этой странице мы можете по ссылке **Мои объявления**, расположенной на странице **Доска объявлений**.