



1С-БИТРИКС

Компания «1С-Битрикс» Системы управления веб-проектами

Тел.: (495) 363-37-53; (4012) 51-05-64; e-mail: info@1c-bitrix.ru, <http://www.1c-bitrix.ru>

1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Пользователь портала»

Компания



1С-БИТРИКС



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.



Компания

Раздел предназначен для вывода всей необходимой информации о компании.

Компания	<u>Сотрудники</u>	<u>Документы</u>
		
Официально	Фотогалерея	
Календарь событий	Видеогалерея	
Наша жизнь	Карьера, вакансии	
О компании	Новости отрасли	
Компания сегодня	Экстранет	
Руководство	Контакты	
Миссия и стратегия	Реквизиты	
История компании		
Корпоративная культура		

В данном разделе представлены следующие страницы:

Официально – официальная информация о событиях в компании, выходе нормативных документов, создании рабочих групп и прочем.

Календарь событий – информация о предстоящих и прошедших событиях в компании, таких как тренинги, собрания, корпоративные выезды и праздники

Наша жизнь – неофициальные новости и события компании (конкурсы, дни рождения, поздравления).

О компании – разделы, посвященные истории возникновения, руководству компании, а также ее миссии и стратегии развития.

Фотогалерея – здесь размещены фотоальбомы со снимками как с официальных мероприятий (конференции, тренинги), так и неофициальных (праздники).

Видеогалерея – архив различного видео.

Карьера, вакансии – здесь размещены актуальные на данный момент вакансии компании, с возможностью заполнения и отправки на них резюме.

Новости отрасли – новостная лента о происходящих событиях в стране и мире по отрасли, в которой работает компания.

Экстранет – данный пункт присутствует, если установлен модуль **Экстранет** - расширение корпоративного портала, которое позволяет компании осуществлять конфиденциальную связь с поставщиками, дистрибуторами и другими внешними пользователями без доступа к внутрикорпоративной информации.



Контакты – адреса, телефоны, схемы проезда к офисам компании.

Реквизиты – номера банковских счетов, юридические адреса компании.

Функционал раздела

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

Функционал	Страница	Права пользователя
Просмотр новостей компании	Официально	Сотрудники
Создание новостей компании	Официально	Отдел кадров
Управление новостями компании	Страница <i>Контент > Новости > Официальная информация</i> в административной части	Отдел кадров
Просмотр информации в подразделе	Подраздел Компания сегодня	Сотрудники
Редактирование информации в подразделе	Подраздел Компания сегодня	Администрация портала
Просмотр новостей Наша жизнь	Наша жизнь	Сотрудники
Создание новостей Наша жизнь	Наша жизнь	Отдел кадров
Управление новостями Наша жизнь	Страница <i>Контент > Новости > Наша жизнь</i> в административной части	Отдел кадров
Просмотр новостей RSS	Новости отрасли	Сотрудники
Настройка RSS	Новости отрасли	Сотрудники
Сохранение текущих настроек RSS как настроек по умолчанию	Новости отрасли	Отдел кадров



Просмотр календарей событий компании	Календарь событий	Сотрудники
Экспорт календарей в формате iCal	Календарь событий	Сотрудники
Импорт событий календаря компании	Календарь событий	Отдел кадров
Подключение календарей	Календарь событий	Сотрудники
Создание событий календаре компании	Календарь событий	Отдел кадров
Просмотр фотогалереи компании	Фотогалерея	Сотрудники
Управление фотогалерей	Фотогалерея	Администрация портала
Просмотр видео	Архив видео	Сотрудники
Добавление видео	Архив видео	Отдел кадров
Управление видеоархивом	Страница <i>Контент</i> > <i>Сервисы</i> > <i>Видео архив</i> > <i>Видео в разделе Компания</i> в административном разделе	Отдел кадров
Просмотр Вакансий	Вакансии	Сотрудники
Управление Вакансиями	Страница <i>Контент</i> > <i>Сервисы</i> > <i>Вакансии</i> в административном разделе	Отдел кадров
Заполнение резюме формы	Вакансии	Сотрудники
Редактирование резюме формы	Страница <i>Сервисы</i> > <i>Веб-формы</i> > <i>Настройка форм</i> в административном разделе.	Администраторы
Просмотр Контактв	Контакты	Сотрудник
Редактирование Контактв	Контакты	Отдел кадров
Просмотр Реквизитов	Реквизиты	Сотрудник

Редактирование
Реквизитов

Реквизиты

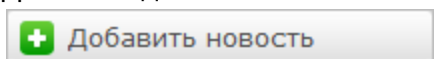
Отдел кадров

Управление новостями

В разделе **Компания**, на страницах **Официально** и **Наша жизнь** сотрудник с обычными правами может ознакомиться с новостями. А сотрудник обладающий правами не ниже **Отдел кадров**, может добавлять новости и управлять ими.

Добавление новостей

- Для создания новостей воспользуйтесь кнопкой **Добавить новость**:



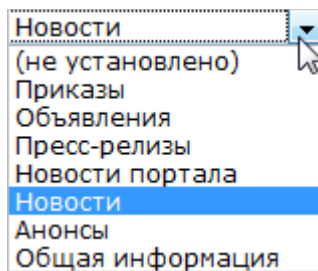
- После нажатия кнопки появится окно добавления новости:

Оформление окна добавления новости:

- Заголовок: **Официальная информация: Новость: Добавление**
- Вкладки: **Анонс** (активна), **Подробности**
- Галочка: **Информация опубликована:**
- Тип информации: **Новости** (выбрано)
- Дата сообщения: **01.06.2011** (формат: DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY, HH:MI:SS)
- Название: ***Название:** [текстовое поле]
- Описание для списка документов: **Описание для списка документов**
- Редактор: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**
- Кнопки: **Сохранить**, **Отменить**

Галочка у надписи **Информация опубликована** означает, что введенная новость будет сразу опубликована на портале и видна всем сотрудникам, имеющим права на просмотр новостей. Если вы пока не хотите, чтобы новость была сразу доступна для просмотра, то галочку следует снять.

- **Тип информации** – нажмите на пиктограмму стрелочки и выберите категорию вашей новости (по умолчанию выставляется **Новости**):

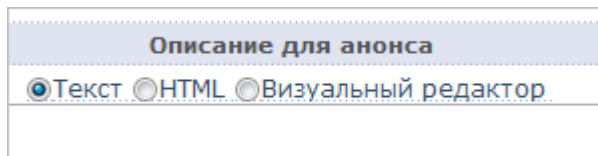


- **Дата сообщения** – нажмите на пиктограмму календаря и укажите дату, за которой будет значиться данная информация.

Помните, что новости располагаются на странице в порядке убывания даты, а не в порядке добавления.

⚠ Примечание: об использовании календарей читайте в уроке **Добавление сотрудника** главы **Сотрудники**.

- Обязательно укажите название вашей новости в одноименном поле.
- В поле **Описание для списка документов** введите описание добавляемой информации, которое будет отображаться в общем списке новостей. Описание можно вводить в трех режимах, переключение между которыми осуществляется с помощью радиокнопок:



- На вкладке **Подробности** в поле **Картинка** выберите изображение, которое будет показываться при детальном просмотре добавляемой информации.
- В поле **Теги** через запятую введите слова или словосочетания, характеризующие, либо описывающие, добавляемую информацию, что поможет правильно ее индексировать при поисковых запросах:



- Поставьте галочку справа от поля, если хотите, чтобы теги сортировались по имени.
- В поле **Подробный текст**, аналогично **Описанию для списка документов**, введите подробную информацию о добавляемой информации, которая будет отображаться при детальном просмотре.

⚠ Примечание: при добавлении новости на страницу **Наша жизнь** некоторых указанных выше параметров в форме не будет, плюс появится новая вкладка



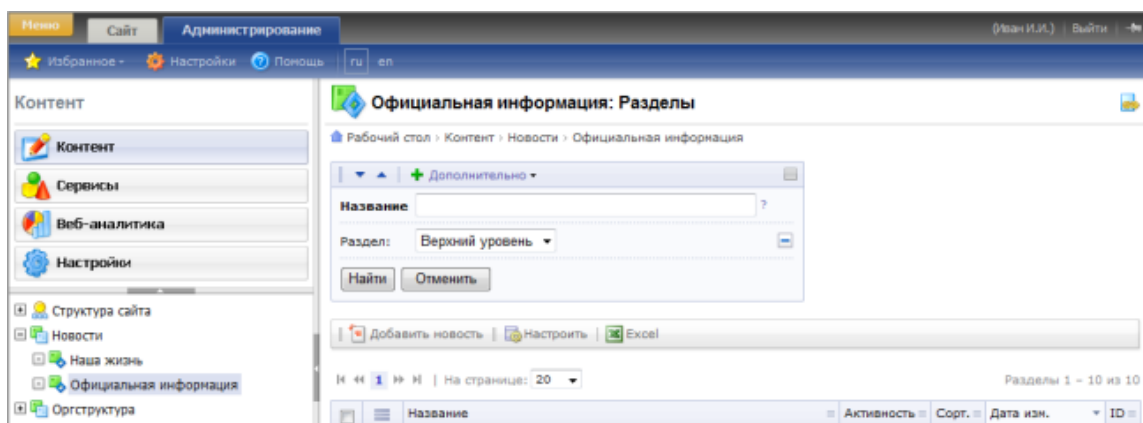
Картинка, на которой можно выбрать изображение для анонса и для детального просмотра.

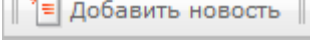
Административный раздел

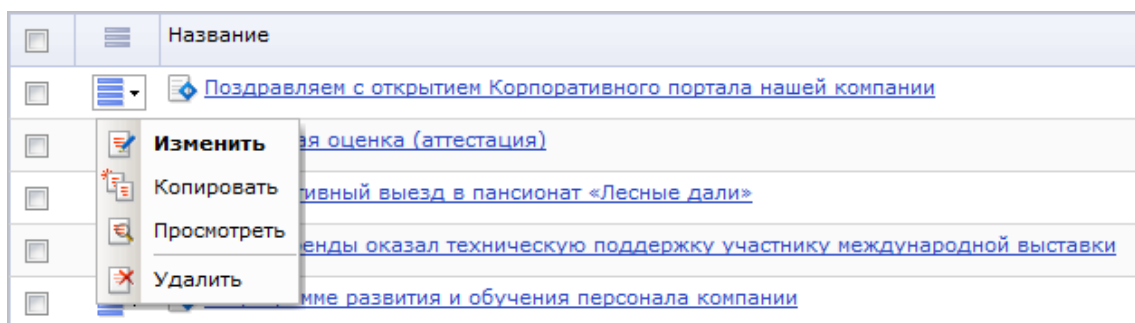
Если вы обладаете правами не ниже **Отдел кадров**, то вы можете воспользоваться функционалом управления новостями. Для этого:

- Нажмите кнопку 

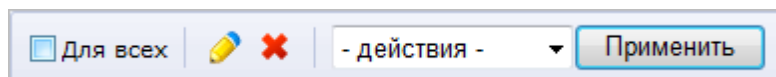
Нажатие на нее приведет на административный раздел управления новостями:



- Чтобы добавить новость, нажмите 
- Для управления уже имеющимися новостями нажмите на пиктограмму слева от заголовка нужной новости, после чего откроется меню:



- Для выполнения операций сразу над несколькими новостями, отметьте галочками в поле слева нужные вам новости, и в **Панели групповых операций** выберите требуемое действие:





Панель групповых операций будет активна только в том случае, если уже отмечены какие-либо новости.

Для поиска нужных новостей среди большого количества имеющихся, можно использовать **Фильтр новостей**:

- В поле **Название** введите заголовок новости или его часть и нажмите **Найти**. После щелчка фильтр оставит только те новости, названия которых содержат введенные слова.

Можно задать и другие условия поиска, например по дате последнего изменения.

- Для этого нужно нажать на пиктограмму со стрелкой, направленной вниз, это откроет все условия поиска:



Название: режим

Раздел: Верхний уровень

ID (начальный и конечный):

Дата изменения (DD.MM.YYYY):

Символьный код:

Внешний код:

Кто изменил: (любой)

Дата создания (DD.MM.YYYY):

Кто создал: (любой)

Начало активности (DD.MM.YYYY):

Окончание активности (DD.MM.YYYY):

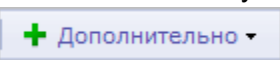
Активность: (любой)

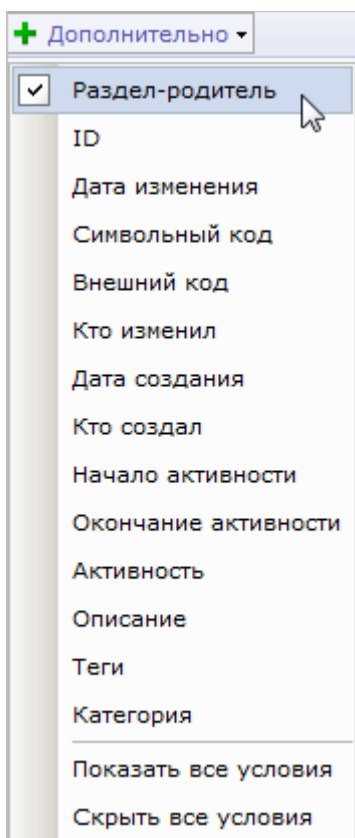
Описание:

Теги:

Категория: (любой)

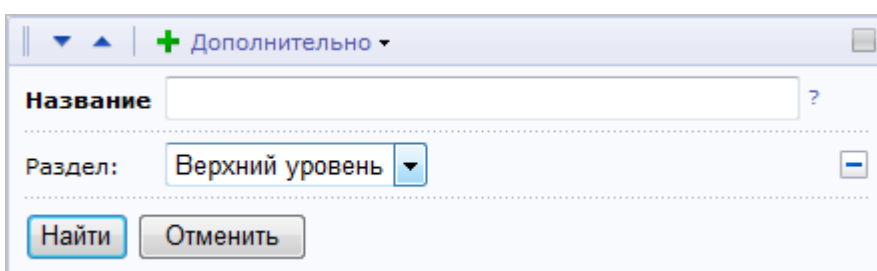
Найти Отменить

- Чтобы скрыть все доступные условия поиска, нажмите на пиктограмму со стрелкой, направленной вверх.
- Для добавления полей с дополнительными условиями поиска непосредственно на панель фильтра, нажмите  и выберите необходимые условия:



Выбранное условие отобразится на фильтре и такой вид фильтра будет сохранен для данной страницы административного раздела.

- Чтобы убрать дополнительные условия поиска с фильтра, кликните по кнопке **Дополнительно** и для снятия галочек снова нажмите на необходимые пункты.



Для создания новых типов новостей и страниц для их просмотра (доступно для администраторов):

- создайте новый инфоблок;
- создайте новую страницу в нужном разделе;
- разместите на странице комплексный компонент **Новости**;
- в настройках компонента укажите на только что созданный инфоблок и сохраните внесенные изменения.




Новости отрасли

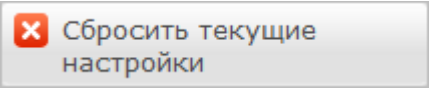
На странице выводятся новости отрасли, получаемые из интернета. При достаточном уровне прав сотрудник может настроить получение новостей.

Новости отрасли можно сформировать путем настройки гаджета **RSS новости** на импорт новостей с какого-либо сайта в RSS-формате:

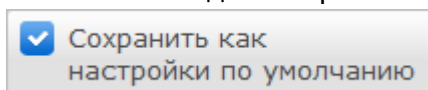
- Введите произвольное название в поле **Название гаджета**.
- Укажите сколько новостей показывать на странице в поле **Количество новостей**.
- Укажите ссылку на RSS новости какого-либо сайта в поле **Ссылка на RSS ленту**.
- Закончив настройку, нажмите **ОК**.

- Чтобы скрыть показываемые новости, нажмите .

- Чтобы удалить гаджет со страницы, нажмите .

- Чтобы вернуть первоначальные настройки страницы (например, если вы случайно удалили гаджет), нажмите .

Если вы обладаете правами не ниже **Отдел кадров**, то вам будет доступна кнопка



. Нажав на нее, и подтвердив свое решение кликнув ОК в появившемся окне, вы сделаете текущие настройки настройками по умолчанию.

В разделе **Новости отрасли** отображаются только заголовки новостей, для более подробного просмотра кликните по понравившейся новости, откроется анонс новости и станет доступна ссылка **Подробнее**, после нажатия которой откроется страница детального просмотра новости на новостном сайте:



Яндекс.Новости: Экономика

- » [Медведев потребовал доклада по защите энергообъектов от террористов](#)
- » ["Газпром" купил новый участок под "Охта центр" на окраине Петербурга](#)
- » [Греф: Сбербанк пока не купил "Тройку Диалог", но заинтересован в ней](#)
- » [Журнал Forbes опубликовал рейтинг самых богатых людей мира](#)
- » ["Интер РАО" разместит биржевые облигации на 100 млрд рублей](#)

Совет директоров ОАО "ИНТЕР РАО ЕЭС" в соответствии с поступившими предложениями акционеров утвердил списки кандидатов в органы управления и контроля Общества, которые будут предложены годовому Общему собранию акционеров, проведение которого запланировано на июнь 2011 года. [Подробнее...](#)



Фотогалерея и Видеогалерея

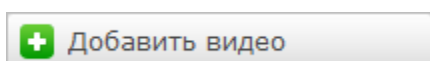
Фото и видеогалерея обеспечивают хранение, вывод и управление фотографиями и видеоматериалами соответственно. Управление интуитивно понятно и не должно вызывать особых сложностей.

Работа с фотогалереей

Подробную информацию по работе с **Фотогалереей**, смотрите в уроке **Фотогалерея** главы **Личная страница**.

Работа с видеогалереей

- Чтобы добавить видео, вы должны обладать правами не ниже **Отдел кадров**. Нажмите следующую кнопку:



- Появится окно добавления нового видео:

Видео архив: Видео: Добавление

Видео-ролик | Дополнительно

Видео

*Название:

Файл: Обзор...

Длительность:

Изображение для списка: Компьютер Структура Медиабiblioteca

Выберите файл: Обзор...

Описание:

Краткое описание

Текст HTML Визуальный редактор

Сохранить | Отменить

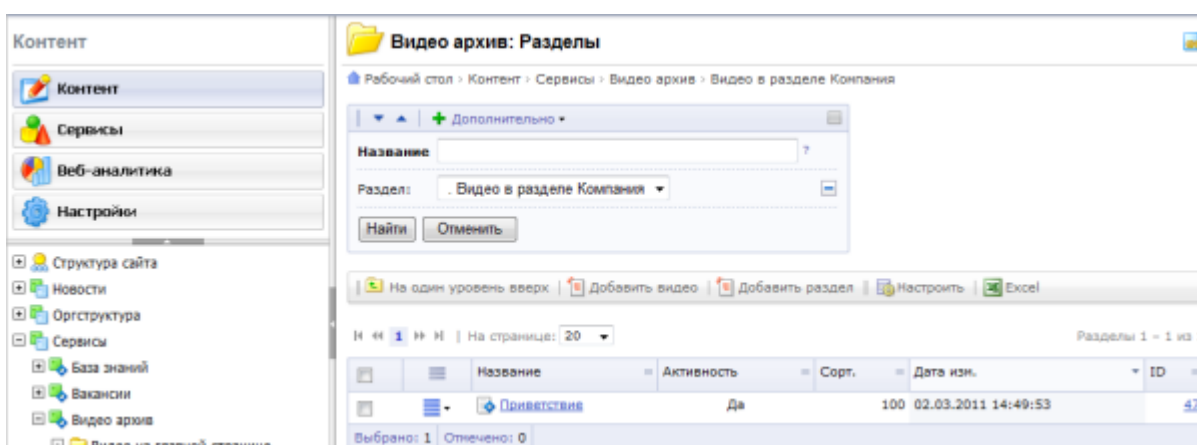
На вкладке **Видео-ролик** укажите следующие параметры:



- **Название** – единственное обязательное к заполнению поле. Укажите как называется добавляемый ролик.
 - **Файл** – нажав **Обзор** можно выбрать видеофайл, однако для этого нужно настроить соответствующие права, обратитесь к администратору.
 - **Длительность** – указывается продолжительность видеоролика.
 - **Изображение для списка** – выберите картинку, которая будет представлять видео-ролик в общем списке.
 - **Краткое описание** – введите информацию о видео, которая будет видна в анонсе. Это можно сделать в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**.
- Если вы обладаете правами доступа на корпоративный портал не ниже **Отдел кадров**, то для получения доступа к управлению видео, нажмите следующую кнопку:



Откроется административный раздел управления видео:



Управление видео через административный раздел аналогично управлению новостями, описанному [здесь](#).

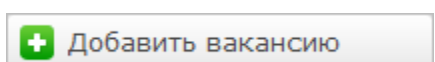


Карьера, вакансии

У каждой компании есть потребность в персонале. На смену ушедших сотрудников или на новые должности. Для объявления открытых вакансий есть страница **Карьера, вакансии**. Обычный сотрудник может ее просматривать и заполнять форму резюме, изменять данные могут сотрудники с уровнем прав не ниже **Отдел кадров**.

Добавление вакансии

Добавление вакансии осуществляется с помощью кнопки **Добавить Вакансию**:



После нажатия появится окно добавления вакансии:

В форме добавления вакансии присутствуют несколько вкладок.

Вкладка «Вакансия»

- **Вакансия активна** – снимите галочку, если хотите чтобы вакансия отображалась только в административном режиме.
- **Индекс сортировки в списке вакансий** – данный параметр настраивается администратором и определяет очередность следования вакансии в общем списке.
- **Название вакансии** – единственное обязательное к заполнению поле, в котором следует написать должность добавляемой вакансии
- В случае необходимости, можно указать принадлежность к офису, в полях **Офис** и **Департамент**



Вкладка «Анонс для списка»

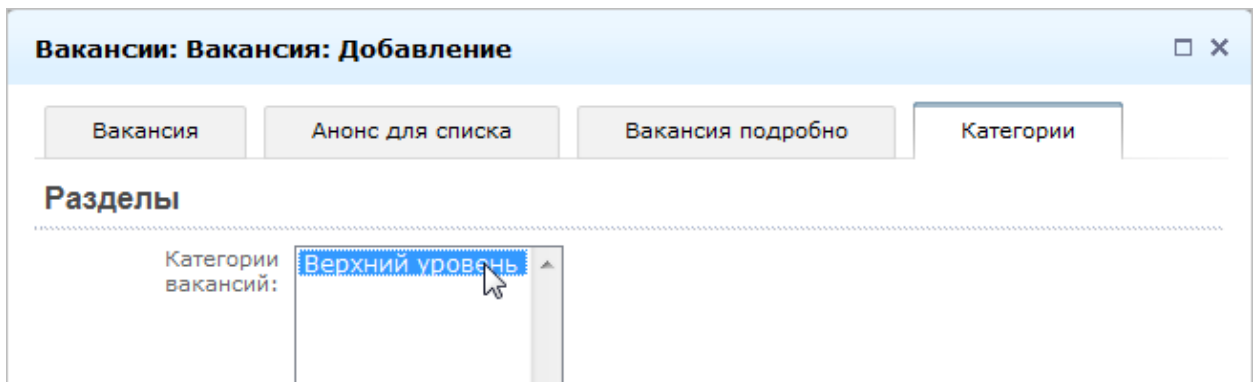
Описание для показа в списке - введите информацию о вакансии, которая будет отображаться в анонсе. Это можно сделать в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**.

Вкладка «Вакансия подробно»

Здесь введите подробную информацию о добавляемой вакансии. Это также можно сделать в трех режимах: Текст, HTML, Визуальный редактор.

Вкладка «Категории»

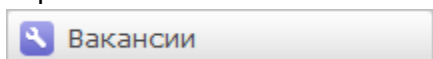
Левым щелчком мыши выделите нужный раздел, куда вы хотите добавить вакансию:



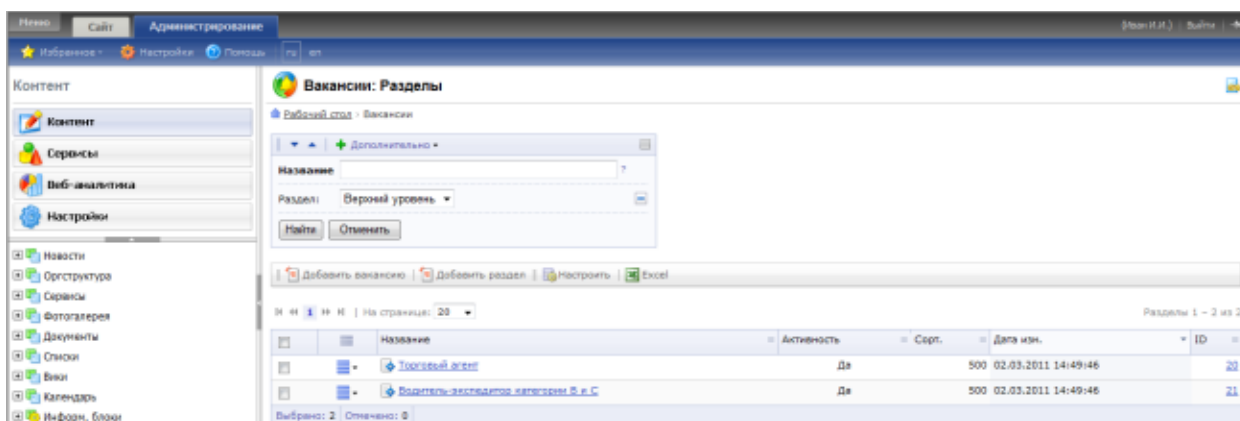
Для добавления вакансии нажмите **Сохранить**.

Управление вакансиями

Управление вакансиями осуществляется по кнопке **Вакансии:**



После нажатия вы попадете в административный раздел управления вакансиями:



Управление вакансиями через административный раздел аналогично управлению новостями, описанному [здесь](#).

Чтобы отредактировать стандартную форму резюме, обратитесь к администратору.

Справочные страницы

В разделе **Компания** есть несколько страниц, которые несут только информационную нагрузку, это:

- Страница **Экстранет** – статическая, на ней можно получить основную информацию об **Экстранете**

⚠ Примечание: присутствие данного модуля в системе, и страницы о нем в разделе **Компания**, зависит от редакции установленного **Корпоративного портала**. Они доступны для редакций, начиная с **Совместная работа**.

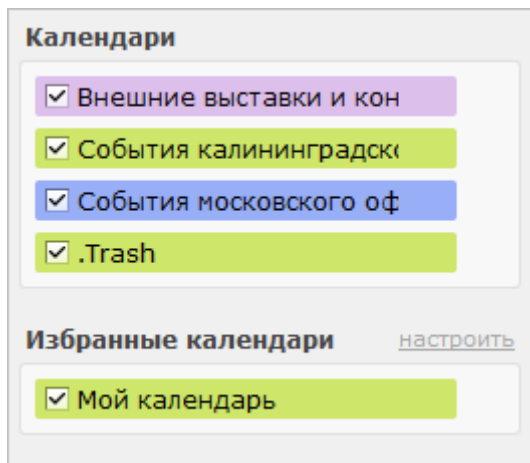
- **Контакты** – на данной странице представлена статическая информация о том, как можно связаться с компанией.
- **Реквизиты** – здесь представлены банковские реквизиты компании.



Календарь событий

Корпоративный портал дает возможность просматривать временной график событий и задач с помощью средства **Календарь событий**. Здесь рассказывается о том, какие возможности имеются у этого средства и как с ними работать.

Управление календарями

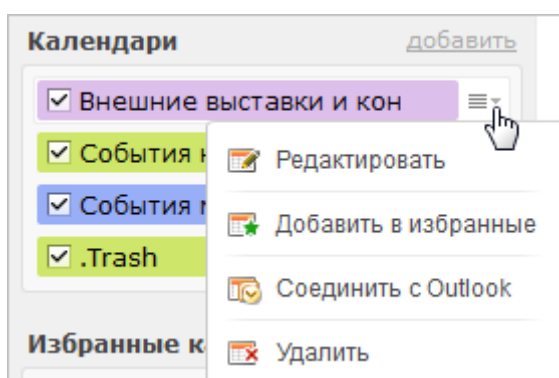


Для вывода данных того или иного календаря в общей сетке, следует установить галочку напротив названия этого календаря.

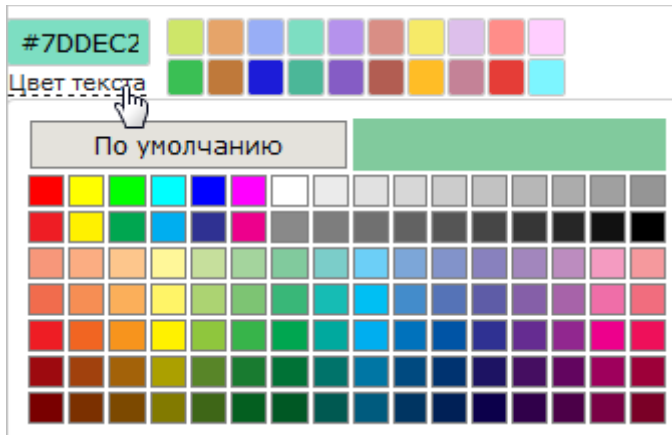
В **Избранные календари** отображаются наиболее интересующие вас календари.

Редактирование календаря

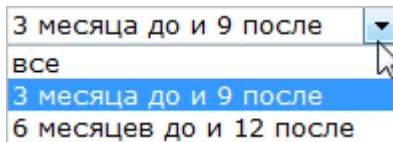
Выберите пункт **Редактировать** в меню календаря:



Здесь вы можете изменить название и описание календаря, а также выбрать его цвет в списке. Нажмите **Цвет текста** чтобы перейти к расширенной настройке:

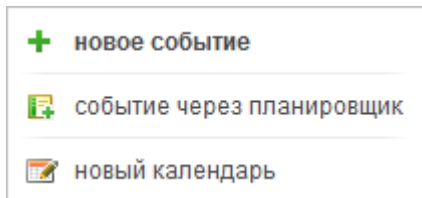


Разрешить экспорт календаря - отмеченная опция разрешает экспорт календаря. Ниже можно выбрать за какой промежуток времени, по отношению к текущему моменту, будут отобраны экспортируемые события:



Управление событиями

Чтобы добавить событие нажмите на стрелочку рядом с пунктом **Добавить**:



Выберите **новое событие**, откроется форма добавления события:



Заполните необходимые поля.

или нажмите **событие** через **планировщик**, и пошагово создайте событие с помощью мастера.

⚠ Примечание: детальную информацию по работе с календарем смотрите в разделе **Личная страница**.