



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»

Экстранет



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.



Экстранет

Информационное пространство компании можно условно разделить на две зоны: Интернет и Интранет. «1С-Битрикс: Управление сайтом» решает информационные задачи в Интернете. «1С-Битрикс: Корпоративный портал» перекрывает потребности компании во внутреннем информационном пространстве – Интранете.

Но возникает одна проблема – взаимодействие с внешними по отношению к компании объектами: партнерами, клиентами, поставщиками, короче с внешними пользователями. В Интернет не выложить информацию внутреннего характера, не все можно показать всем. Но нужно, что бы часть такой внутренней информации была доступна таким людям. Кроме того и саму информацию, предоставляемую внешним пользователям надо разделять. Что-то должно быть видно клиентам, что-то только партнерам и так далее. В Интранет пускать даже партнеров хочется далеко не всем руководителям. Как быть? Решение для таких ситуаций есть и называется оно – **Экстранет** (Extranet).

Экстранет – расширение корпоративного портала, которое позволяет компании осуществлять конфиденциальную связь с поставщиками, дистрибуторами и другими внешними пользователями без доступа их к внутрикорпоративной информации.

Экстранет – это:

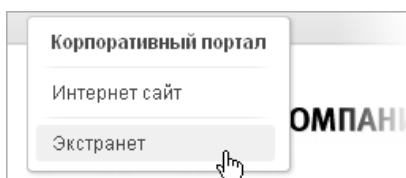
- единая точка доступа к информации для наших сотрудников, клиентов, партнеров;
- конфиденциальность общения;
- совместная работа в едином пространстве (в том числе и удаленно);
- безопасный доступ внешних пользователей к данным рабочей группы;
- прозрачность и документируемость коммуникаций.

В экстранете сотрудники компании могут приглашать внешних пользователей и обсуждать с ними вопросы в рабочей группе (в форумах, блогах), совместно работать с общими документами, планировать активность в календаре, ставить задачи и следить за их выполнением, публиковать отчеты и т.д.



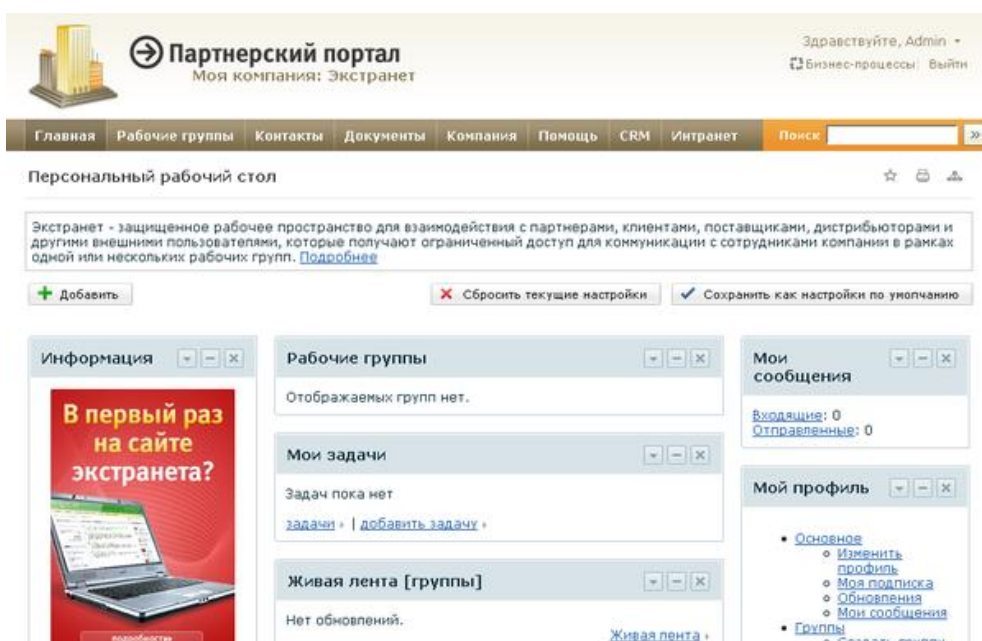
Основные сведения

Для сотрудников, имеющих права на доступ к сайту экстранета, в Панели статусов будет доступен пункт **Экстранет**:



⚠ Примечание: Доступ на сайт экстранета предполагает получение прав, не устанавливаемых автоматически в системе. Если вам по производственной необходимости положен доступ к экстранет, но его нет, обратитесь к администратору.

Кликом на этот пункт меню сотрудник осуществит переход на сайт экстранета:



Для возврата в корпоративный портал в меню сайта экстранета предусмотрен пункт меню **Инtranет**.

Внешние пользователи в приглашении получают ссылку, по которой они смогут перейти на сайт экстранета. При этом на сайте экстранета для них пункт меню **Инtranет** не будет отображен.

Знакомство с компанией начинается с главной страницы, представляющей собой персональный рабочий стол сотрудника. Настройка персонального рабочего стола пользователя выполняется так же, как в корпоративном портале настраивается [страница «Мой портал»](#).



Структура сайта экстранета отличается от структуры корпоративного портала.

- Основным инструментом работы в рамках экстранета являются **Рабочие группы**. Рабочая группа в рамках экстранета обладает практически тем же функционалом, что и [рабочая группа корпоративного портала](#).
- Раздел **Контакты** аналогичен разделу [Сотрудники](#) корпоративного портала, содержит списки доступных контактов (внешних пользователей) и сотрудников компании, а также график отсутствий, дни рождения и ленту сообщений блогов.
- Раздел **Документы** представляет собой стандартную библиотеку документов, настроенную на работу только с файлами экстранета. Операции с документами аналогичны операциям, рассмотренным в главе [Документы](#).
- Раздел **Компания** помимо информации о компании содержит функционал [подписки на рассылки](#).
- Раздел **Помощь** содержит краткое описание работы с функционалом экстранета, позволяет создать обращение в [техподдержку](#) и работать со своими обращениями.
- Раздел **CRM** аналогичен по функционалу [одноименному разделу](#) корпоративного портала.

 **Примечание:** отличия от функционала корпоративного портала:

- *приглашение внешних пользователей (или пользователей корпоративного портала) осуществляется при создании/редактировании рабочей группы экстранета;*
- *рабочая группа экстранета видна и доступна только для её участников;*
- *доступ на сайт экстранета для внешних участников архивных рабочих групп остается до тех пор, пока они не будут удалены из группы пользователей экстранета;*
- *в MS Outlook будут экспортироваться только те контакты (календари и задачи), к которым пользователь имеет доступ через свои рабочие группы;*
- *дополнительные гаджеты для рабочего стола Мои обращения и Мои контакты, при том часть стандартных гаджетов корпоративного портала недоступна.*



Приглашение пользователей

Пригласить пользователя в **Экстранет** можно только с помощью функционала рабочих групп. При этом сначала необходимо создать рабочую группу, а потом приглашать в нее сотрудников и внешних пользователей.

Для этого выполните следующее:

- Создайте новую рабочую группу экстранета или перейдите на закладку **Основное** страницы уже существующей группы.
- Нажмите на ссылку **Пригласить в группу**. Откроется форма **Приглашение в группу**:

Разработка шаблонов дизайна: Приглашение в группу

Пользователям будет отправлено приглашение присоединиться к группе. После того, как пользователи согласятся принять приглашение, они появятся в списке.

*Пользователи:

Сотрудники компании:

Левченко Наталья <n.levchenko@example.com> [421]
Барановский Тимофей <t.baranovskij@example.com> [274]

+ Добавить из структуры

Внешние пользователи:

tatyana@bitrix.ru

Вы можете также отправить приглашения по email. Формат адресов:
xxx@site.com
"name lastname" <xxx@site.com>
разделители - новая строка или запятая.

Группа: [Разработка шаблонов дизайна](#)

Ваше сообщение: Приглашаю вступить в рабочую группу 'Разработка шаблонов дизайна'

Отправить приглашение Пропустить

Заполните поля формы:

- **Сотрудники компании** – в поле укажите часть фамилии, имени или отчества сотрудников корпоративного портала или воспользуйтесь ссылкой **Добавить из структуры**;
- **Внешние пользователи** – в поле укажите E-mail внешних пользователей;

⚠ Примечание: адреса должны быть указаны в формате **xxx@site.com** или **"name lastname" <xxx@site.com>** и разделены новой строкой или запятыми.

- **Ваше сообщение** – в поле укажите шаблон сообщения для приглашения в группу.

- Нажмите на кнопку **Отправить приглашение**.




После отправки приглашения сотрудникам и внешним пользователям уже добавленным в пользователи сайта экстранета придет типовое приглашение в группу.

Внешние пользователи, не являющиеся пользователями сайта экстранета, получат приглашение по электронной почте. Им надо будет пройти по имеющейся в письме ссылке и заполнить форму авторизации:

После этого приглашенный человек сможет зайти на сайт экстранета и принять приглашение на работу в группе.

Авторизация



*Имя:

*Фамилия:

Компания:

Телефон:

Фото:

Логин:

*Пароль (мин. 6 символов):

*Подтверждение пароля:

Запомнить меня на этом компьютере

*Обязательные поля
В дальнейшем вы сможете изменить и дополнить данные аккаунта на странице изменения своего профиля.

⚠ Примечание: приглашать пользователей в группу могут любые участники (если это разрешено настройками группы). Если приглашающий не является сотрудником, ему не доступно поле выбора пользователей **Сотрудники компании**.