



1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Пользователь портала»

Сотрудники





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.



Сотрудники

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 **Сотрудники** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

Функционал	Страница	Права пользователя
Добавление сотрудника	Поиск сотрудника, Телефонный справочник	Отдел кадров
Управление сотрудниками	<i>Настройки > Пользователи > Список пользователей</i> в административной части	Отдел кадров
Импорт сотрудников	<i>Настройки > Пользователи > Импорт пользователей</i> в административной части	Администраторы
Экспорт сотрудников в Outlook	Структура компании	Сотрудники
Экспорт сотрудников в Excel	Поиск сотрудника, Телефонный справочник	Сотрудники
Поиск сотрудника	Поиск сотрудника, Телефонный справочник	Сотрудники
Добавление подразделения	Структура компании	Отдел кадров
Изменение подразделения	Структура компании	Отдел кадров
Управление подразделениями	<i>Контент > Организация > Подразделения</i> в административной части	Отдел кадров
Добавление гаджета на рабочий стол	Личная страница	Администрация портала
Сохранение текущих настроек рабочего стола как настроек по умолчанию	Личная страница	Администрация портала



Сброс текущих настроек рабочего стола	Личная страница	Администрация портала
Добавление записи о кадровом изменении	Кадровы изменения	Администраторы
Управление записями о кадровых изменениях	<i>Контент > Организация > История состояний административной части</i>	Администраторы
Добавление отсутствия сотрудника	График отсутствий	Отдел кадров
Экспорт записей об отсуствиях	Графи отсутствий	Отдел кадров
Добавление записи на доску почета	Доска почета	Отдел кадров
Управление доской почета	<i>Контент > Организация > Доска почета административной части</i>	Отдел кадров



Поиск сотрудника

С помощью этой страницы можно легко найти нужного сотрудника. Функционал страницы зависит от уровня прав доступа.

Поиск сотрудника

Щелкнув по пункту **Поиск сотрудника**, на открывшейся странице вы увидите перечень сотрудников компании, расположенный в алфавитном порядке:

Поиск сотрудника

Буква: **А-Я** Вид:

А-Я | А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

	admin E-Mail: egor123@m.ru Подразделения: Моя компания	написать сообщение видеозвонок на сайте
	Абрамов Константин менеджер E-Mail: k.abramov@example.com Подразделения: Администрация Внутренний телефон: 12	написать сообщение видеозвонок

При нажатии на ссылку **Написать сообщение** появится окно отправки сообщений. Подробнее об отправке сообщений вы можете прочитать на странице [переписка с пользователями](#).

По ссылке **Видеозвонок** вы можете организовать видеоконференцию или сделать одиночный видеозвонок. Подробнее об этом в разделе [Видеоконференции](#)

Поиск по алфавиту

Возможен поиск сотрудников по алфавиту. Для этого предназначена **Алфавитная строка**:

А-Я | А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Если выбрать букву в строке, то будут отображены только те сотрудники, фамилии которых начинаются с выбранной буквы.

Для переключения режимов вывода результатов служат кнопки **Список** и **Таблица**, расположенные на контекстной панели: Вид:



Поисковая панель

Для поиска сотрудника возможно использование специальной панели поиска:

Поиск

Ф.И.О.

E-mail

Телефон

Внутренний телефон

Подразделение

мой офис
 в онлайн

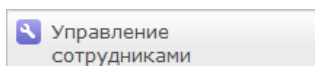
Чтобы начать поиск заполните любые поля формы, выберите в каком подразделении производить поиск, нажав пиктограмму стрелочки (▾)

Чтобы выполнить поиск только по вашему офису, поставьте галочку в поле **мой офис**.

Чтобы искать только тех сотрудников, кто сейчас на на портале, отметьте опцию **в онлайн**.

Управление сотрудниками

Если вы состоите в группе с уровнем доступа к portalу не ниже **Отдел кадров**, то над панелью поиска будет доступна кнопка **Управление сотрудниками**:



Кликнув по кнопке **Управление сотрудниками**, вы попадете в административный раздел настройки доступных вам пользователей, включая и вашу учетную запись:

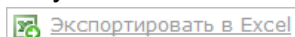


	Логин	Активность	Дата изменения	Имя	Фамилия	E-Mail	Последняя авторизация	ID
<input type="checkbox"/>	s.mamonov	Да	14.03.2011 13:13:00	Сергей	Мамонов	s.mamonov@example.com		408
<input type="checkbox"/>	d.mitrofanov	Да	14.03.2011 13:13:00	Денис	Митрофанов	d.mitrofanov@example.com		409
<input type="checkbox"/>	e.belov	Да	14.03.2011 13:13:00	Евгений	Белов	e.belov@example.com		410
<input type="checkbox"/>	a.dyakov	Да	14.03.2011 13:13:00	Анатолий	Дьяков	a.dyakov@example.com		411
<input type="checkbox"/>	s.sverchinskij	Да	14.03.2011 13:13:00	Сергей	Сверчинский	s.sverchinskij@example.com		412

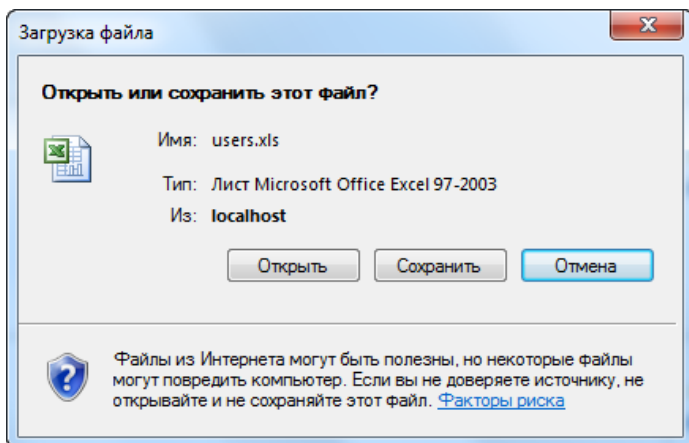
Подробнее о работе с учетными записями в административном разделе смотрите в курсе [Администрирования портала](#).

Экспорт в Excel

Результаты поиска можно экспортировать в файл **MS Excel** с помощью ссылки



После клика по ссылке появится диалоговое окно загрузки файла:

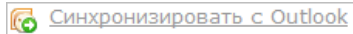


При нажатии кнопки **Открыть** будет запущен **MS Excel** и в нем показаны результаты поиска в соответствующем формате. Если вы хотите сохранить результаты в формате **.xls** на локальном носителе, нажмите **Сохранить**, и выберите подходящее место для сохранения файла.



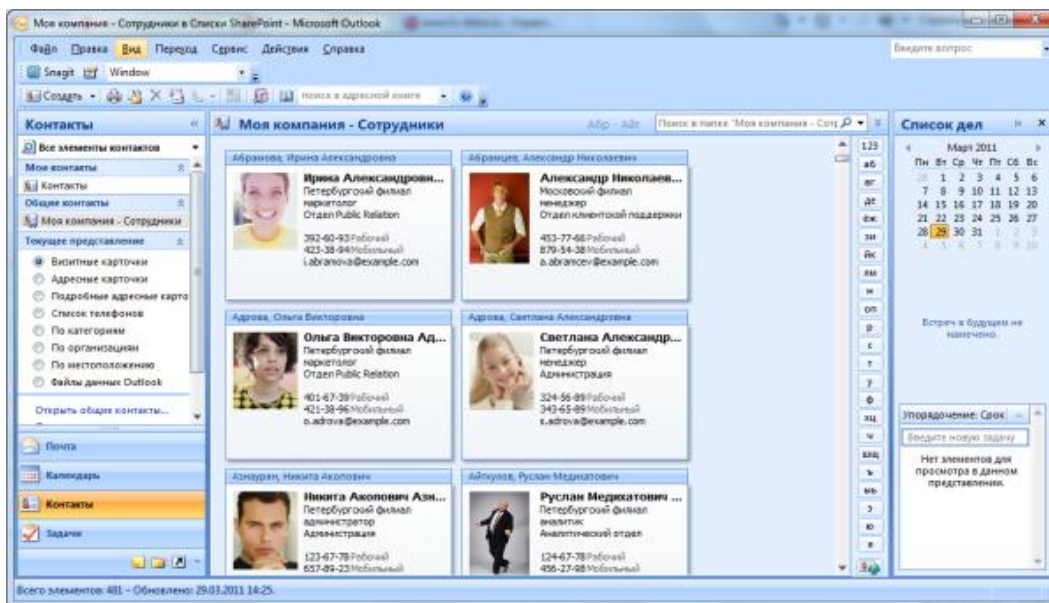
Синхронизация с Outlook

Также вы можете выполнить экспорт сотрудников в MS Outlook с помощью ссылки



! *Внимание!* Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

В результате экспортированный список в **MS Outlook** будет иметь следующий вид:



Дополнительно об интеграции с Outlook смотрите на странице портала **Интеграция с Outlook**.

Синхронизировать CardDAV

Пройдя по данной ссылке, вам откроется окно следующего вида:



Модуль DAV

Модуль DAV позволяет осуществлять синхронизацию календарей и контактов сайта с любыми программами и устройствами, поддерживающими протоколы CalDAV и CardDAV. Эти протоколы поддерживают, например, мобильные устройства iPhone и iPad. Так же поддержка протоколов присутствует в программах Mozilla Sunbird, eM Client и некоторых других.

- [Подключение по протоколу CalDav](#)
 - [Подключение iPhone](#)
 - [Подключение Mozilla Sunbird](#)
- [Подключение по протоколу CardDav](#)

Подключение по протоколу CalDav

Подключение iPhone

Для того, чтобы настроить поддержку CalDAV в устройствах Apple, выполните следующие действия:

1. На устройстве Apple, зайдите в **Настройки** и перейдите на вкладку **Учетные записи**.
2. Нажмите на кнопку добавления новой учетной записи.
3. Выберите тип учетной записи CalDAV.
4. В настройках параметров учетной записи задайте адрес этого сайта (localhost) в качестве сервера, а так же ваши логин и пароль.
5. В качестве типа авторизации следует использовать базовую авторизацию (Basic Authorization).
6. При необходимости после сохранения записи можно зайти в ее редактирование и задать порт сайта.

Ваши календари автоматически появятся в приложении "Календарь".
При необходимости подключения календарей других пользователей или календарей групп необходимо соответственно задать ссылки вида:

На ней представлена статическая информация о том, как с помощью модуля DAV синхронизировать календари и контакты сайта с любыми программами и устройствами, поддерживающими протоколы **CalDAV** и **CardDAV**. Эти протоколы поддерживают, например, мобильные устройства **iPhone** и **iPad**. Так же поддержка протоколов присутствует в программах *Mozilla Sunbird*, *eM Client* и некоторых других.



Телефонный справочник

На странице **Телефонный справочник** представлены телефоны всех сотрудников компании:

А Я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я					
Ф.И.О.	E-Mail	Должность	Рабочий	Внутренний телефон	Skype
Моя компания					
admin	admin@example.ru				
Моя компания - Калининградский филиал - Администрация					
Резников Виталий	v.rznikov@example.com	директор	326-54-73	456	
Решетов Евгений	e.reshetov@example.com	администратор	484-85-76	11	
Русаков Антон	a.rusakov@example.com	администратор	435-73-72	15	

Изначально сотрудники отсортированы по подразделениям, однако возможна сортировка по алфавиту и с помощью **Панели поиска**. Подробнее это описано на странице [Поиск сотрудника](#).

О добавлении/управлении сотрудниками, экспорте данных в **MS Excel** вы можете узнать также на странице [Поиск сотрудника](#).

О синхронизации данных с **MS Outlook** можно прочитать на странице портала **Интеграция с Outlook**.

О синхронизации CardDav можно узнать из урока [Поиск сотрудника](#).

⚠ Внимание! Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

⚠ Примечание: Сотрудникам с правами Отдела кадров доступны кнопки *Добавить сотрудника* и *Управление сотрудниками*.



Структура компании

Структура компании

Моя компания

Калининградский филиал <ul style="list-style-type: none">АдминистрацияИТ-отдел<ul style="list-style-type: none">Служба защиты информацииСлужба программной поддержкиСлужба технической поддержкиОтдел качества<ul style="list-style-type: none">Отдел тестирования ПООтдел службы безопасностиПроизводственный отдел<ul style="list-style-type: none">Конструкторский секторСектор разработки ПОСтудия аудио-видеопроизводстваТехнологический секторФинансовый отдел<ul style="list-style-type: none">БухгалтерияОтдел контрольно-ревизионной работыЮридический отдел	Новосибирский филиал <ul style="list-style-type: none">АдминистрацияИТ-отдел<ul style="list-style-type: none">Служба защиты информацииСлужба программной поддержкиСлужба технической поддержкиОтдел качества<ul style="list-style-type: none">Отдел тестирования продукцииОтдел технических требованийОтдел экспертного заключенияОтдел материально-технического обеспеченияОтдел службы безопасностиПроизводственный отдел<ul style="list-style-type: none">Конструкторский секторОтдел дизайнаСектор разработки ПОСтудия анимацииСтудия звукозаписиТехнологический секторФинансовый отдел<ul style="list-style-type: none">БухгалтерияОтдел контрольно-ревизионной работы
Московский филиал <ul style="list-style-type: none">ИТ-департамент<ul style="list-style-type: none">Отдел системных решенийОтдел информационно-управляющих	



Используя структуру компании, вы можете быстро найти необходимое вам подразделение или отдел, а также сотрудника, выполняющего обязанности в рамках отдела.

По клику на ссылку с отделом будет отображен список сотрудников отдела:

Отдел тестирования продукции

[Моя компания](#) | [Новосибирский филиал](#) | [Отдел качества](#) | [Отдел тестирования продукции](#)

Руководитель

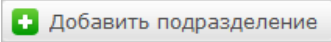
	Шульга Оксана тестировщик E-Mail: o.shulga@example.com Внутренний телефон: 502	✉ написать сообщение 📺 видеозвонок
	Быков Павел тестировщик E-Mail: p.bykov@example.com Внутренний телефон: 549	✉ написать сообщение 📺 видеозвонок

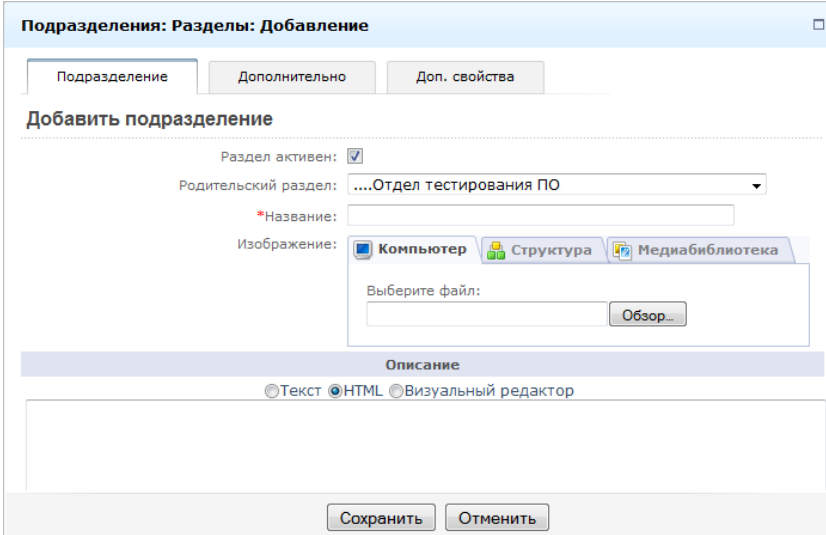
Добавление\управление сотрудниками

Функционал кнопок **Добавить сотрудника** и **Управление сотрудниками**, которые будут доступны после того, как вы перейдете в какой-либо отдел компании, подробно разобран на странице [Поиск сотрудника](#).





Добавление\изменение подразделения

С помощью кнопки  можно добавить в структуру компании подразделение. После клика по кнопке откроется окно:



➤ Заполните следующие поля:

- **Раздел активен** – снимите галочку, если хотите чтобы добавляемое подразделение было видимо пока только в административном разделе.
- **Родительский раздел** – нажмите на  и выберите вышестоящий по иерархии отдел компании.

 **Примечание:** по умолчанию родительским разделом выбран тот, из которого был осуществлен переход к форме добавления нового подразделения.


- **Название** – обязательное к заполнению поле, введите заголовок нового подразделения.
- **Изображение** – здесь вы можете выбрать картинку, представляющую создаваемое подразделение.
- **Описание** – введите информацию о создаваемом подразделении, которая будет видна при его детальном просмотре. Ввод описания возможен в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**. Подробнее о каждом вы можете узнать из раздела [Визуальный редактор](#) курса **Контент-менеджер**.

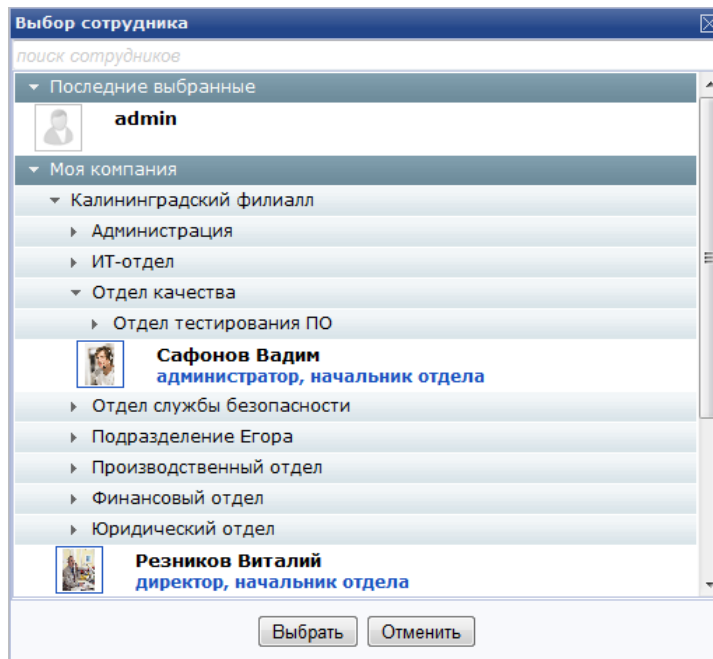


На вкладке **Дополнительно** можно настроить следующие параметры:

- **Сортировка** – число в поле влияет на порядок отображения подразделения в списке одноуровневых подразделений. Данный параметр настраивается администратором.
- **Символьный код** – набор символов, идентифицирующий подразделение. Данное поле заполняется администратором.
- **Детальная картинка** – здесь вы можете выбрать изображение для вашего подразделения.

На вкладке **Доп. свойства** откроются следующие настройки:

- **Добавить пользовательское свойство** – функционал данной ссылки доступен только администраторам.
- **Руководитель** – выберите управляющего вашим подразделением, нажав на кнопку , после чего появится окно с представленным там иерархическим деревом сотрудников:



- Отметьте подходящего сотрудника, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и затем нажмите **Выбрать**.

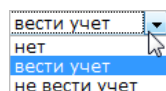
Тот же результат дает двойной щелчок левой кнопки мыши по нужному сотруднику. В результате в текстовом поле справа от надписи **Руководитель** отобразится ID выбранного пользователя:



- Кликнув на саму подпись поля **Руководитель** вы попадете в административный режим редактирования данного поля.

⚠ Примечание: редактирование поля **Руководитель** доступно для пользователей с правами **Отдел кадров** и выше.

- **Учет рабочего времени** – нажав на пиктограмму стрелочки вы можете выбрать, подсчитывать ли на портале рабочее время сотрудников подразделения:



- **Максимальное время начала рабочего дня** – в указанном формате напишите самое позднее время, с которого сотрудникам добавляемого подразделения будет разрешено начать рабочий день нажатием соответствующей кнопки на портале.
- **Минимальное время завершения рабочего дня** – в указанном формате напишите минимальное время суток, в которое сотрудникам

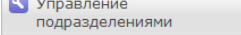


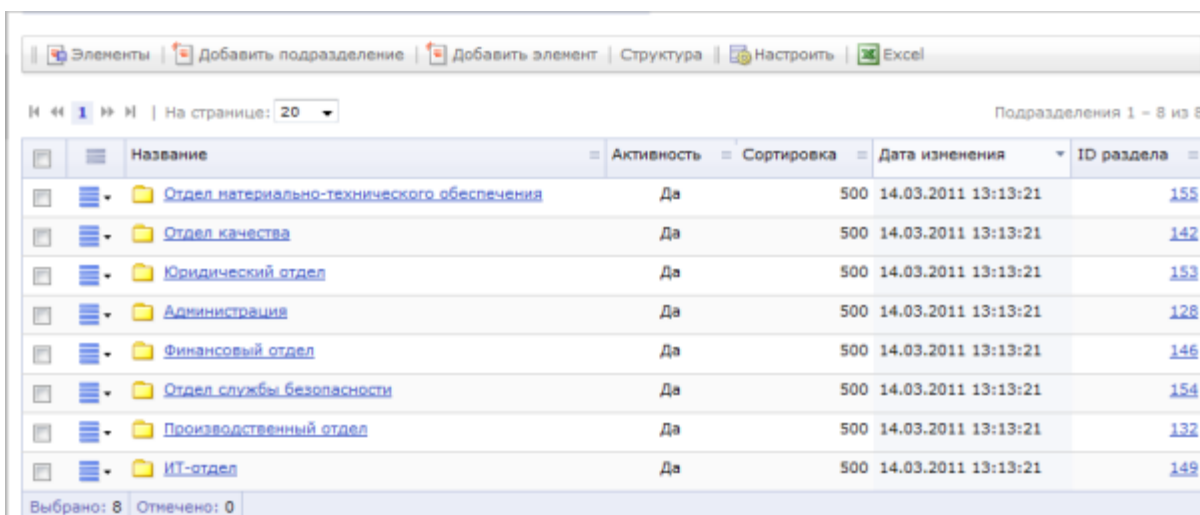
добавляемого подразделения будет разрешено завершить рабочий день нажатием соответствующей кнопки на портале.

- **Минимальная продолжительность рабочего дня** – в указанном формате введите минимально допустимую продолжительность рабочего дня для сотрудников добавляемого подразделения.

Нажав на кнопку  вы всегда можете изменить параметры, описанные выше.

Управление подразделениями

После клика по кнопке  будет открыт административный раздел управления подразделениями:



The screenshot shows the administrative interface for managing departments. At the top, there are navigation buttons: "Элементы", "Добавить подразделение", "Добавить элемент", "Структура", "Настроить", and "Excel". Below the buttons, there is a pagination control showing "1" of "1" items on a page of "20". The main content is a table with the following columns: "Название", "Активность", "Сортировка", "Дата изменения", and "ID раздела". The table lists eight departments, all with an activity status of "Да" and a sorting value of "500". The departments are: "Отдел материально-технического обеспечения" (ID 155), "Отдел качества" (ID 142), "Юридический отдел" (ID 153), "Администрация" (ID 128), "Финансовый отдел" (ID 146), "Отдел службы безопасности" (ID 154), "Производственный отдел" (ID 132), and "ИТ-отдел" (ID 149). At the bottom of the table, it shows "Выбрано: 8" and "Отмечено: 0".

Название	Активность	Сортировка	Дата изменения	ID раздела
Отдел материально-технического обеспечения	Да	500	14.03.2011 13:13:21	155
Отдел качества	Да	500	14.03.2011 13:13:21	142
Юридический отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	153
Администрация	Да	500	14.03.2011 13:13:21	128
Финансовый отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	146
Отдел службы безопасности	Да	500	14.03.2011 13:13:21	154
Производственный отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	132
ИТ-отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	149

Подробнее о работе в административном разделе смотрите в курсе **Администрирования портала**, в разделе [типовых операций с инфоблоками](#).

Экспорт в Outlook

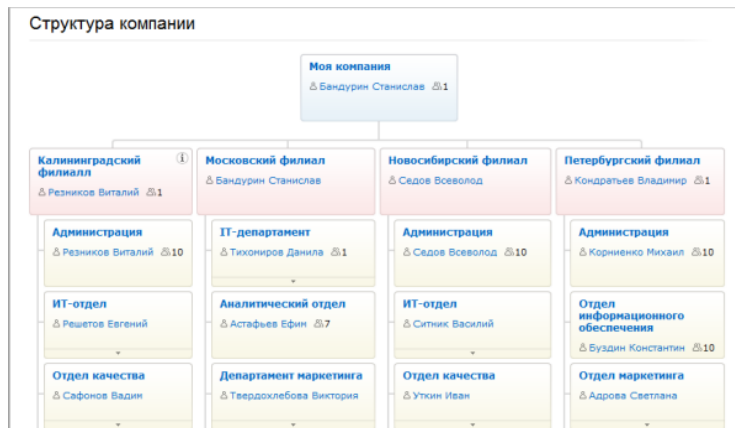
О ссылке **Экспорт сотрудников в Outlook** смотрите на странице [Поиск сотрудника](#).

⚠ Внимание! Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

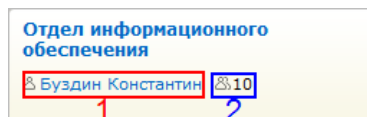


Визуальная структура

На данной странице дано графическое представление структурной организации компании:



Каждый прямоугольник обозначает одну структурную единицу иерархии компании:

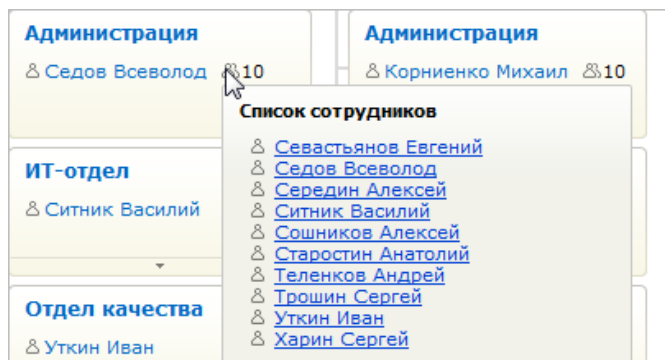


Помимо названия, в нем указано:

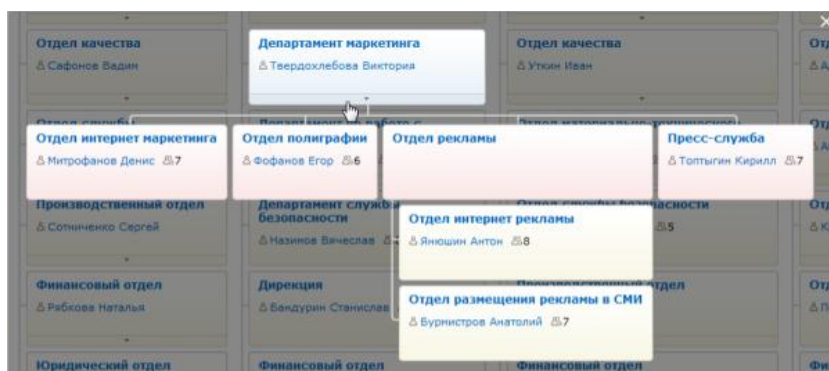
1 – имя руководителя данной структурной единицы.

2 – количество сотрудников в отделе\филиале\департаменте, включая руководителя.

При наведении стрелки мыши на имя руководителя или на количество сотрудников, отобразится подробная информация:



По клику на ссылку с именем руководителя (**1**) будет отображена страница профиля руководителя. У некоторых прямоугольников подразделений в нижней части присутствует стрелочка, указывающая на то, что в данном случае есть еще и вложенная структура, посмотреть которую можно, щелкнув левой кнопкой мыши по этой стрелке:


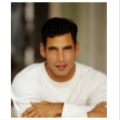


По клику на ссылку с названием отдела будет отображен список сотрудников отдела, начиная с руководителя:

Отдел информационного обеспечения

Моя компания | Петербургский филиал | Отдел информационного обеспечения

Руководитель

	Буздин Константин начальник отдела E-Mail: k_buzdin@example.com Внутренний телефон: 71	написать сообщение видеозвонок
	Болонкин Андрей менеджер E-Mail: a_bolonkin@example.com Внутренний телефон: 31	написать сообщение видеозвонок


Личная страница

Для каждого сотрудника доступен раздел **Личная страница**, на котором представлена как служебная, так и личная его информация.

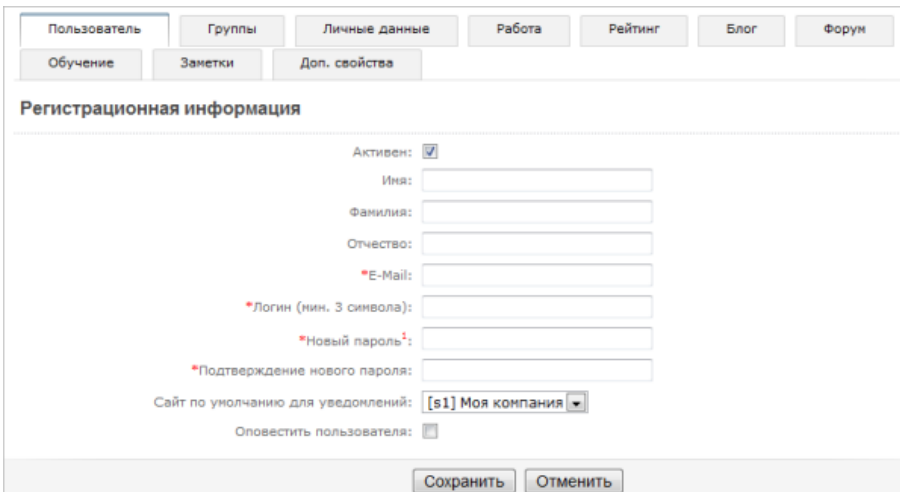
Раздел **Личная страница** и его возможности описаны [в специальной главе](#) учебного курса.



Добавление сотрудника

Если вы состоите в группе с уровнем доступа к portalу как минимум **Отдел кадров**, то над панелью поиска на страницах **Поиск сотрудника** и **Телефонный справочник** будет доступна кнопка **Добавить сотрудника**: 

После клика по кнопке **Добавить сотрудника**, откроется окно для добавления пользователя:



Пользователь Группы Личные данные Работа Рейтинг Блог Форум

Обучение Заметки Доп. свойства

Регистрационная информация

Активен:

Имя:

Фамилия:

Отчество:

*E-Mail:

*Логин (мин. 3 символа):

*Новый пароль:

*Подтверждение нового пароля:

Сайт по умолчанию для уведомлений: [s1] Моя компания ▾

Оповестить пользователя:

Сохранить Отменить

Вкладка «Пользователь»


➤ Заполните поля:

- **Активен** – снимите галочку, если хотите чтобы пользователя можно было увидеть только из административного раздела.
- **Имя, Фамилия, Отчество** – не являются полями, обязательными к указанию значений, заполните их, если считаете нужным.
- **E-Mail** – укажите электронный адрес нового сотрудника (обязательное к заполнению поле).
- **Логин** – имя сотрудника для отображения в системе, минимум 3 символа (обязательное к заполнению поле).
- **Новый пароль** – введите пароль для входа в систему под указанным логином (обязательное к заполнению поле).
- **Подтверждение нового пароля** – подтвердите правильность пароля, введя его еще раз (обязательное к заполнению поле).
- **Сайт по умолчанию для уведомлений** – нажмите на и выберите сайт, на который будут приходить почтовые уведомления.
- **Оповестить пользователя** – при отмеченной опции на указанный e-mail придет письмо с уведомлением о регистрации на корпоративном портале.



Вкладка «Группы»

На вкладке **Группы** можно причислить добавляемого сотрудника к какой-либо доступной группе:

Нажмите кнопку  и с помощью календаря выберите период, в течении которого сотрудник будет идентифицироваться как член этой группы:

Для выбора даты достаточно кликнуть по ней левой кнопкой мыши.

Для перехода к другому дню/месяцу/году используйте кнопки навигации в виде стрелок, расположенные рядом с текущей датой:



Нажав на стрелочку внизу календаря вы можете указать период активности с точностью до секунд:



Вкладка «Личные данные» и «Работа»

На вкладках **Личные данные** и **Работа** можно указать персональную информацию о работнике.

Поля для заполнения на данных вкладках интуитивно понятны и аналогичны таковым при [добавлении контакта](#) в модуле **CRM**.

Вкладка «Рейтинг»

Данная вкладка имеет смысл, если на корпоративном портале включен функционал рейтингов (по умолчанию он отключен). По данному вопросу обратитесь к администратору.

Вкладка «Блог»

Если вы обладаете правами не ниже **Администрация портала**, то на вкладке **Блог** можете настроить профиль пользователя для общения в блогах:

Псевдоним:

Пояснение:

Интересы:

Аватар:

➤ Заполните следующие поля:

- **Псевдоним** – введите имя, которое будет показываться для сотрудника при написании сообщений в блогах.
- **Пояснение** – введите пояснение к псевдониму.
- **Интересы** – укажите увлечения пользователя.
- **Аватар** – нажмите **Обзор** и выберите картинку, которая будет рядом с именем пользователя в блогах.



Вкладка «Форум»

Если вы обладаете правами не ниже **Администрация портала**, то на вкладке **Форум** можете настроить профиль пользователя для общения на форумах:

Разрешено писать:

Не показывать в списке "Сейчас на форуме":

Включать свои сообщения в рассылку:

Показывать имя:

Пояснение:

Интересы:

Подпись:

Аватар:

➤ Укажите следующие параметры:

- **Разрешено писать** – снимите галочку, если пока не хотите, чтобы добавляемый пользователь мог писать на форуме.
- **Не показывать в списке "Сейчас на форуме"** – отметьте данную опцию, если хотите скрывать нахождение пользователя на форуме.
- **Включать свои сообщения в рассылку** – при отмеченной опции пользователи, которые подписаны на информирование о новых сообщениях на форуме, будут получать уведомление о том, что данный пользователь оставил сообщение.
- **Показывать имя** – снимите галочку, если хотите чтобы в качестве имени пользователя на форуме отображался логин.
- **Пояснение** – при желании введите свое пояснение.
- **Интересы** – укажите увлечения пользователя.
- **Подпись** – вы можете указать подпись, которая будет отображаться под вашими сообщениями на форуме.
- **Аватар** – нажмите **Обзор** и выберите картинку, которая будет рядом с именем пользователя на форуме.

Закладки **Обучение** и **Заметки** также настраиваются администраторами.



Вкладка «Доп. свойства»

- На данной вкладке можно настроить следующие параметры:

- **Подразделения** – здесь можно выбрать, в какие подразделения входит добавляемый сотрудник. Для этого выделите нужное подразделение левым щелчком мыши. Для того, чтобы выделить несколько подразделений, зажимайте **Ctrl**.

⚠ Внимание! Если в поле **Подразделения** оставить **нет**, то добавленного сотрудника можно будет увидеть только из административного раздела.

- **Внутренний телефон** – при наличии укажите телефон сотрудника внутри подразделения.
- **Пользователь из 1С** – опция отмечается для сотрудников, полученных импортом из 1С.
- **ИНН** – введите ИНН добавляемого сотрудника.
- **Район** – укажите район проживания сотрудника.
- **Skype** – здесь можно ввести имеющийся никнейм сотрудника для общения по протоколу **Skype**.
- О значениях оставшихся полей смотрите в уроке [Структура компании](#).


⚠ Примечание: в дальнейшем вы можете поменять параметры вводимого пользователя, если обладаете достаточными для этого правами.



Кадровые изменения

С помощью средств системы, на странице **Кадровые изменения** отображаются все кадровые изменения и перестановки сотрудников в рамках компании. Если в карьере сотрудника произошло изменение, то на странице отображается его визитная карточка с датой и типом кадрового изменения:


19.11.2010 - принят



Телегина Марианна
офис-менеджер
Подразделения: [Отдел материально-технического обеспечения](#)
Внутренний телефон: [381](#)


[написать сообщение](#)
[видеозвонок](#)

14.11.2010 - принят



Немцова Ольга
офис-менеджер
Подразделения: [Отдел материально-технического обеспечения](#)
Внутренний телефон: [745](#)

[написать сообщение](#)
[видеозвонок](#)

Вы можете просматривать произошедшие кадровые перестановки не все сразу, а для отдельно взятого подразделения. Для этого с помощью выпадающего списка, нажав на , укажите подразделение и нажмите кнопку **Найти**:

Подразделение

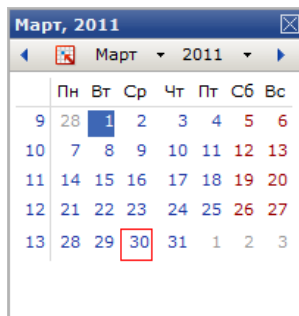
... Юридический отдел ▾



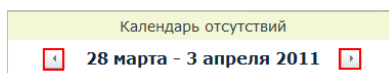
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Руслан Айткулов	Отпуск очередной (30.03.2011 - 29.04.2011)																													
Станислав Бандурин	Команд																													
Виктор Бывших	Отпуск																													
Владимир Важенин	Отпуск очередной (17.03.2011 - 16.04.2011)																													
Николай Ерочкин	Больничный																													
Дмитрий Звенков	Отпуск																													
Елена Звенкова	Отпуск 03.04.2011 - 07.04.2011																													
Сергей Котик	Отпуск очередной (20.03.2011 - 19.04.2011)																													
Илья Ляков	Отпуск очередн																													
Инна Моргунова	Отпуск очередной (22.03.2011 - 21.04.2011)																													

По ссылке с именем сотрудника осуществляется переход на его личную страницу.

Дату, относительно которой выводится график отсутствий, можно выставить, нажав кнопку **1** на Контекстной панели, и выбрав нужную дату в выпадающем календаре:

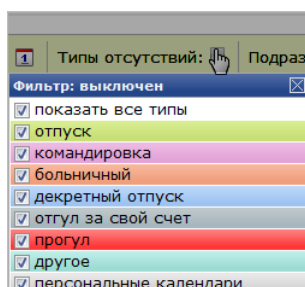


Для перехода к другому дню/месяцу/году используйте кнопки навигации, расположенные рядом с текущей датой:



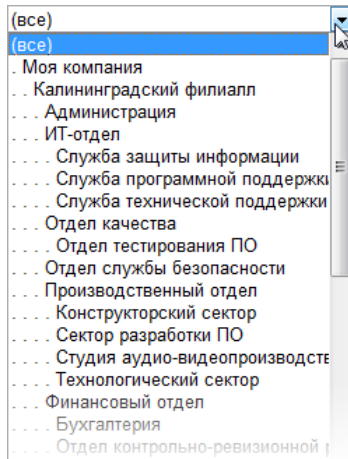
Причины отсутствий сотрудников могут быть разными. В «1С-Битрикс: Корпоративный портал» причины называют **типами отсутствий**.

Для каждого типа отсутствия используется свое цветовое обозначение. С помощью кнопки **Типы отсутствий**, расположенной на контекстной панели, вы можете установить фильтр по типам отсутствий, сняв галочки с тех типов отсутствий, которые вас не интересуют:





По умолчанию график строится по отсутствующим сотрудникам всех подразделений компании. При необходимости вы можете просматривать график только по некоторому подразделению, в этом случае необходимо указать его с помощью выпадающего списка поля **Подразделение** на контекстной панели:



Добавление отсутствия

Добавить собственное отсутствие в график сотрудник может посредством личного календаря. Подробнее о работе с личным календарем смотрите на странице [Календарь](#) раздела Личная страница.

Если пользователь портала обладает правами не ниже **Отдел кадров**, то ему будет доступна кнопка:

После клика по кнопке **Добавить отсутствие** откроется окно:

График отсутствий: Отсутствие: Добавление

Отсутствие

Отсутствие

Выберите отсутствующего сотрудника: ...

Тип отсутствия:

*Причина отсутствия:

Период отсутствия


Начало: 1

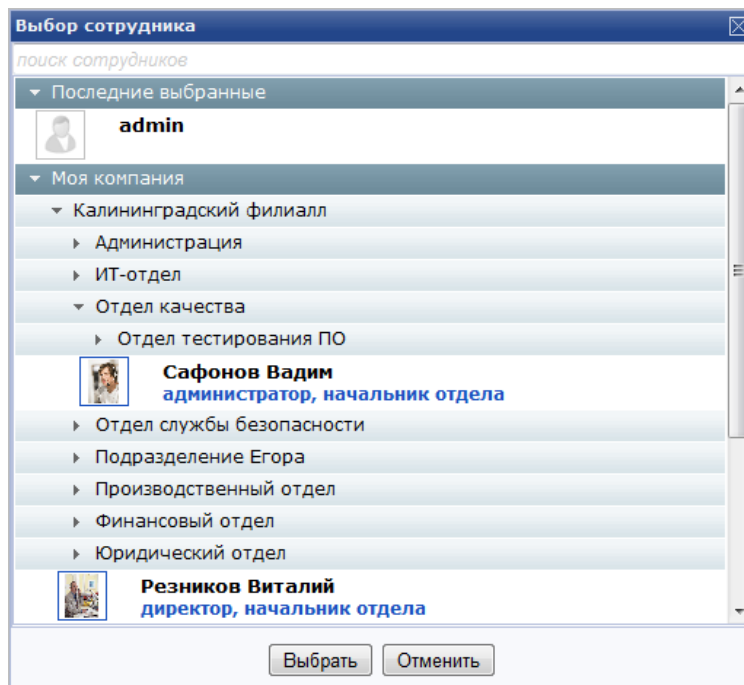
Окончание: 1


Сохранить Отменить



➤ Заполните следующие поля:

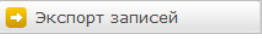
- Чтобы выбрать соответствующего сотрудника, нажмите на кнопку  рядом с одноименным полем, появится окно следующего вида:



- В раскрывающихся списках найдите нужного сотрудника, щелкните по нему левой кнопкой мыши и нажмите **Выбрать**.
- Выберите **Тип отсутствия**, нажав на пиктограмму  и выбрав значение в выпадающем списке.
- Обязательно заполните поле **Причина отсутствия**.
- Укажите **Период отсутствия**, заполнив поля **Начало** и **Окончание** с помощью календарей. О том, как работать с календарями, вы можете прочитать на странице [Поиск сотрудника](#).

➤ Чтобы добавить отсутствие в график нажмите кнопку **Сохранить**.

Экспорт в файл

Если пользователь портала обладает правами не ниже **Отдел кадров**, то ему будет доступна кнопка: , с помощью которой можно выгрузить в файл содержимое инфоблока **График отсутствий**.

После нажатия кнопки появится окно:



Выгрузка информационного блока: шаг 2

Параметры экспорта

Настройка параметров экспорта

Задайте свойства формата файла

Разделитель полей: точка с запятой
 запятая
 табуляция
 пробел
 другой:

Первая строка содержит имена полей:

Задайте соответствие полей в файле полям в базе

Выгружать	Название поля	Порядок
<input checked="" type="checkbox"/>	Внешний код (B_IBLOCK_ELEMENT.XML_ID)	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Название (B_IBLOCK_ELEMENT.NAME)	20
<input checked="" type="checkbox"/>	ID (B_IBLOCK_ELEMENT.ID)	30

➤ Настройте, или оставьте по умолчанию следующие параметры выгрузки:

1. Задайте свойства формата файла:

- **Разделитель полей** – выберите знак, который будет отделять значения полей записи в одной строке. Вы можете выставить свой знак, введя его в текстовое поле рядом с опцией **Другой**.
- **Первая строка содержит имена полей** – снимите галочку, если не хотите, чтобы поля со значениями были подписаны.

2. Задайте соответствие полей в файле полям в базе:

- **Выгружать** – снимите галочку, если не хотите, чтобы значения данного поля выгружались в файл.
- **Название поля** – здесь указывается как фактическое название поля на русском, так и идентифицирующее в системе имя поля на латинице.
- **Порядок** – число указывает очередность следования поля в общем списке слева направо.

3. Сохранить файл данных как...

Сохранить файл данных как...

Имя файла данных относительно корня сайта:

Если такой файл существует, то он будет перезаписан

Укажите путь и имя файла данных.

➤ Для выгрузки данных нажмите **Сохранить**, после чего появится окно, в котором отобразится информация о количестве выгруженных строк:

Выгрузка информационного блока: шаг 3

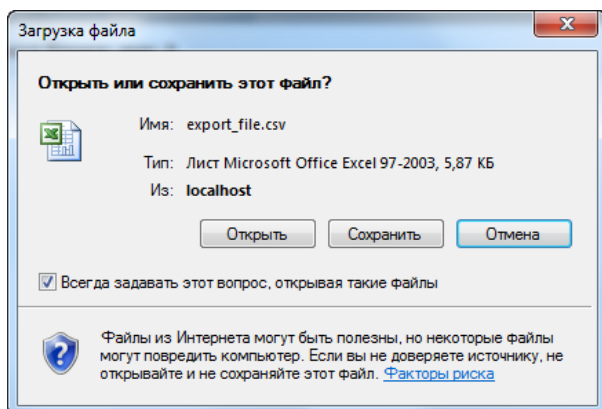
Всего выгружено строк: 31

Скачать файл /upload/export_file.csv на свой компьютер



Если вы хотите открыть или сохранить файл на своем компьютере, нажмите на подсвеченные синим цветом имя файла и путь к нему, после чего откроется диалоговое окно:

Если вы хотите открыть файл, нажмите **Открыть**, для сохранения файла – **Сохранить**, после чего в появившемся окне выберите место на вашем компьютере и снова кликните **Сохранить**:



Рабочее время

Страница **Рабочее время** – часть инструмента Учет рабочего времени. На этой странице выводится статистика рабочего времени сотрудников отдела:

Сотрудник	Рабочих дней	Рабочих часов	% замечаний	01 Вт	02 Пн
-----------	--------------	---------------	-------------	----------	----------

Детально о странице смотрите в главе **Учет рабочего времени** в уроке [Отчет по рабочему времени](#).



Эффективность

Отчет по эффективности

На данной странице портала выводятся сведения об эффективности сотрудников на основе задач, включенных в отчет по эффективности:

Всего сотрудников: 91. Используют задачи: 46% (42). Эффективность сотрудников: 100%						
Сотрудник	Новые отчет / все	В работе отчет / все	Выполнено отчет / все	Просрочено отчет / все	Оценено	Эффективность

Задачи, не включенные при постановке в отчет по эффективности, не будут учитываться при расчетах эффективности.

⚠ Примечание: кроме случая, когда отмечена опция **показать отчет для всех задач**, о которой читайте ниже.

О включении задач в отчет по эффективности читайте в уроке [Создание задачи](#).

Рассмотрим подробнее столбцы таблицы:

- **Новые** – число задач, созданных за период, указанный в фильтре.
- **В работе** – число задач, выполнение которых уже было начато вне зависимости от выбранного в фильтре периода времени.
- **Выполнено** – число задач, выполнение которых было завершено в период, указанный в фильтре.
- **Просрочено** – указывается процент невыполненных в срок задач от общего числа завершенных задач, включенных в отчет по эффективности.
- **Оценено** – процент выполненных задач, которым была поставлена оценка, к общему числу выполненных.
- **Эффективность** – процент положительных от общего числа оценок.

Самая главная колонка - **Эффективность**. Ее значения высчитываются по формуле:

Эффективность = (число положительно оцененных задач) / (общее количество оценок) * 100%.

Чем выше число в этой колонке у конкретного сотрудника - тем выше его эффективность в плане выполнения задач.

⚠ Примечание: Речь идет только о поставленных задачах. Субъективизм в оценке этот инструмент не удаляет. Сотруднику можно поставить сверхтрудную задачу и десяток простых. Сверхтрудную он решит и получит плюс, а простые провалит (в силу отвлечения на сверхтрудную) и получит минус. В результате оценка эффективности будет низкой, хотя реальная отдача для производства - высокая.

Чтобы сравнить представляемые показатели с общим числом задач, т.е. в том числе не включаемых в отчет по эффективности, отметьте следующую опцию:

 показать отчет для всех задач

После этого отчет примет примерно следующий вид:

Сотрудник	Новые отчет / все	В работе отчет / все	Выполнено отчет / все	Просрочено отчет / все	Оценено	Эффективность
Моя компания — Новосибирский филиал — Отдел материально-технического обеспечения						
Ломова Наталья	5 / 11	5 / 11	5 / 11	40% / 18%	40%	50%
Итого по отделу:	5 / 11	5 / 11	5 / 11	40% / 18%	40%	50%

⚠ Примечание: в колонке **Просрочено** второй указываемый процент показывает количество просроченных задач от общего числа имеющихся.

Фильтр

Для сортировки задач в отчете по эффективности вы можете использовать фильтр:

Фильтр

Отчет за период
этот месяц

Структура компании
Отдел материально-технического

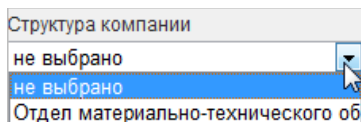
Рабочая группа
не выбрано

Сотрудник

Найти Отмена

Сортировку можно произвести по следующим параметрам:

- **По периоду времени** – выберите промежуток времени, за который необходимо вывести отчет по задачам. Это делается аналогично выбору даты изменения при [поиске контакта](#).
- **По структуре компании** – нажмите на стрелочку, направленную вниз, и выберите подразделение компании, по которому хотите посмотреть отчет по эффективности:



⚠ Примечание: Можно выбрать только те подразделения, которые находятся в подчинении у сотрудника, под чьим профилем выполняется сортировка.

- **По рабочим группам** – нажмите на стрелочку, направленную вниз, и выберите группы портала, по составу участников которых требуется вывести отчет по эффективности.

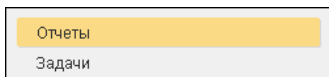
⚠ Примечание: Можно выбрать только те группы, участником которых является сотрудник, под профилем которого выполняется сортировка.

- **По сотруднику** – в данном поле вы можете указать конкретного сотрудника, отчет по эффективности которого вы желаете просмотреть. Это делается аналогично выбору контакта, описанному в уроке [Добавить сделку](#).



⚠ Примечание: Можно выбрать только тех сотрудников, которые находятся в подчинении у пользователя, под профилем которого выполняется сортировка.

Под фильтром можно осуществить переход от отчета по эффективности к собственным задачам и обратно:



Также для этого можно использовать пункт **личного меню**.


Доска почета

Доска почета – это специальный инструмент для морального поощрения сотрудников.


За особые заслуги сотрудник может быть помещен на **Доску почета**. В этом случае на странице отображается визитка сотрудника, заголовком которой является причина занесения сотрудника на доску почета:

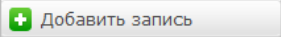
Доска почета

Победитель конкурса "Менеджер- профессионал".

	Русаков Антон администратор Подразделения: Администрация Внутренний телефон: 15	✎ написать сообщение 📞 видеозвонок 👤 на доске почета
---	---	--

Лучший финансовый аналитик 2008 года.

	Астафьев Ефим аналитик Подразделения: Аналитический отдел Внутренний телефон: 31	✎ написать сообщение 📞 видеозвонок 👤 на доске почета
---	--	--

Если вы обладаете правами доступа к порталу не ниже **Отдел кадров**, то будет доступна кнопка  **Добавить запись**, нажав на которую можно добавить сотрудника на **Доску почета**:



Доска почета: Сотрудник: Добавление

Сотрудник Анонс Подробно Разделы Дополнительно

Сотрудник

Активность:

Начало активности:
(DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

Окончание активности:
(DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

*Название:

Значения свойств:

Пользователь:


Сохранить Отменить

➤ **Заполните поля:**

Вкладка «Сотрудник»

- **Активность** – снимите галочку, если хотите, чтобы запись была видна только из административного режима.
- **Начало активности** – нажмите на пиктограмму календаря и выберите дату, и, при необходимости, время начала активности.
- **Окончание активности** – нажмите на пиктограмму календаря и выберите дату, и, при необходимости, время конца активности.

 **Примечание:** об использовании календарей читайте в уроке [Добавление сотрудника](#).

- **Название** – укажите здесь заслугу, за которую сотрудник был внесен на доску почета (обязательное к заполнению поле).
- **Пользователь** – нажмите на  и выберите из структуры награждаемого сотрудника. О том, как это сделать, можно прочитать в уроке [Добавить сделку](#).

Вкладка «Анонс»

- **Описание для анонса** – данное поле функционально идентично полю **Название** на вкладке **Сотрудник**.

Вкладка «Подробно»

- **Детальное описание** – введите описание, которое будет видно при просмотре профиля награжденного сотрудника:



Группы

- [Корпоративный Новый год](#)
- [Продажи](#)
- [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)
- [Разработка нового корпоративного сайта](#)
- [Разработка нового продукта](#)
- [Реклама и пиар](#)
- [Технологии](#)
- [Футбольная команда](#)

[Все группы](#)

Отсутствия

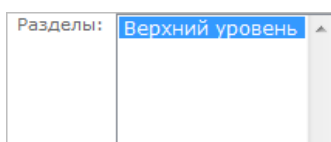
Нет записей об отсутствиях

Доска почета

Лучший сотрудник отдела документации 2011

Вкладка «Разделы»

- **Разделы** – выберите в какой раздел добавить запись о заслуге сотрудника, для этого выделите его левым кликом мыши:




⚠ Примечание: при отсутствии разделов запись будет добавлена в верхний уровень.

- Поля **Сортировка**, **Символьный код** и **Теги** настраиваются администратором.

Вкладка «Дополнительно»

На данной вкладке настраиваются дополнительные опции добавляемой записи, которых может и не быть.

Для внесения сотрудника на **Доску почета** нажмите **Сохранить**.

Если вы обладаете правами доступа к portalу не ниже **Отдел кадров**, то вам также будет доступна кнопка  **Управление доской почета**, нажав на которую вы получаете доступ к административному режиму управления **Доской почета**:



Название	Активность	Сорт.	Дата изм.	ID
Финансовый аналитик года	Да	500	31.03.2011 15:15:59	699
Маркетинговая инициатива	Да	500	14.03.2011 13:13:10	697
Менеджер-профессионал	Да	500	14.03.2011 13:13:10	698

Здесь представлены имеющиеся записи о заслугах, за которые сотрудники помещаются на **Доску почета**. Добавление\удаление\редактирование записей осуществляется аналогично работе с другими элементами в административном разделе.

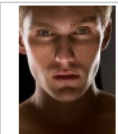
⚠ Примечание: подробнее о предоставляемых административным режимом операциях, рассказано в разделе [Информационные блоки](#) курса по администрированию портала.

Дни рождения

Если в личной информации сотрудника указана дата его рождения, то визитная карточка сотрудника будет отображена на странице **Дни рождения**:

Дни рождения


31.03.1984 - сегодня!



Ручьев Федор
менеджер
Подразделения: [Отдел интернет рекламы](#)
Внутренний телефон: [572](#)

[написать сообщение](#)
[видеозвонок](#)
📅 день рождения

01.04



Максимова Елена
эксперт
Подразделения: [Экспертный отдел](#)
Внутренний телефон: [86](#)

[написать сообщение](#)
[видеозвонок](#)

Показ года рождения определяется настройками компонента, с помощью которого создана данная страница. В данном примере год рождения отображается только для мужчин.

Используя фильтр по подразделениям, вы можете указать подразделение или отдел, дни рождения сотрудников которых хотите просмотреть. Об использовании фильтра по подразделениям рассказано на странице [Кадровые изменения](#)



С помощью ссылки **Написать сообщение** вы можете поздравить именинника с днем рождения, или используя ссылку **Видеозвонок** провести видеоконференцию с ним. Подробнее о данных возможностях рассказано на странице [Поиск сотрудника](#).

День рождения сотрудника отображается специальным ярлычком на странице **Структура компании** и на Личной странице сотрудника.

Справочные страницы

В разделе **Сотрудники** есть несколько страниц, которые несут только информационную нагрузку. Это страницы:

- **Планирование времени** – рассказ о том, как работать с календарем событий.
- **Интеграция с Outlook** – инструкция как настроить интеграцию корпоративного портала с почтовой программой MS Outlook.
- **Для новых сотрудников** – первая страница, которую должны увидеть только что принятые на работу сотрудники. На ней собран список страниц, с помощью которых можно познакомиться как с компанией, так и с порядком работы в ней.

Рабочие отчеты

Отчет по рабочему времени теперь возможен не только за рабочий день, но и за выбранный интервал времени. Данные по таким отчетам выводятся на странице **Рабочие отчеты**:



Рабочие отчеты			
< Ноябрь 2011 >			
Перейти к сегодняшнему дню			
Сотрудник	Количество отчетов	Процент замечаний	
			14 Пн
			15 Вт
			16 Ср
R&D — Отдел документации			
Басыров Роберт	1	0%	
Решецкий Егор	1 (1)	100%	Отчет
Качалов Андрей	2	0%	Отчет
Суворов Александр	1	0%	Отчет
Каспаравичуте Галина	0	0%	
Старкова Татьяна	0	0%	

Если отчет не оценен, он отображается серым цветом. Если оценен положительно, то зеленым, если отрицательно - то красным. Число отрицательно оцененных отчетов так же выводятся в колонке **Количество отчетов**.

Отчеты сотрудников должны быть утверждены и оценены руководителем подразделения. Для просмотра данных об отчет достаточно просто кликнуть по отчету в календарной сетке, откроется форма отчета:



14 Ноября - 20 Ноября

От:  Егор Решецкий Кому:  Роберт Басыров
Руководитель отдела документирования

Отчет

Выполнял задачи

Задачи

1. <https://dev.1c-bitrix.ru/community/blogs/aboutb/778.php> 0ч 0м
2. Курс Админ.Бизнес 6ч 58м

Оценка отчета

отрицательная


- отрицательная
- положительная
- нет оценки

Подтвердил: Роберт Басыров
Дата подтверждения: 22.11.2011 10:54:52
Оценка отчета : отрицательная


Сохранить [Закреть](#)











Выберите нужную оценку и подтвердите отчет. Смена оценки отчета возможна и после подтверждения.

Задание параметров отчетности доступно только руководителю для своих подчиненных. Чтобы получить доступ к функционалу настроек воспользуйтесь кнопкой **Настройка**:

Удалить из структуры ▼ Показывать всех сотрудников ▼  Настройка

После этого станут доступными кнопки вызова настроек рабочих отчетов сотрудников в виде "шестеренки":

Калининградский филиал 

 Резников Виталий		
Калининградский филиал — Админист		
 Резников Виталий		
 Тихонов Алексей		
 Савельев Олег		
 Рябков Николай		
 Русаков Антон		
 Сошникова Марина		
 Рябкова Наталья		
 Сотниченко Сергей	0%	0%
 Сафонов Вадим	0%	0%

Настройка отчета

Отчетный период
Месяц ▼

Число месяца
1 ▼

Время: 🕒 11:55

Наследуются настройки отдела "Моя компания"

Сохранить [Закреть](#)



Если настройки наследуются, то "шестеренка" будет серого цвета. Если настройки отличаются от типовых, то - желтого. В форме можно задать частоту отчетов отчетов, день и время отчета.

В результате в назначенное время у каждого сотрудника отдела появится окно для составления отчета:

В Рабочий отчет автоматически попадают:

- Все ежедневные отчеты, которые заполнялись в закладке **Отчет за день** инструмента **Рабочий день**.
- Все задачи, которые выполнялись в течение недели. Задачи в отчет можно добавлять и с помощью селектора задач **выбрать из списка**.

В рабочий отчет не попадают События, участие в которых не подтверждено сотрудником.

Составление отчета можно отложить на один час. Пока отчет не подтвержден руководителем, его можно отредактировать. После составления отчета сообщение о нем выведется в Живой ленте для самого сотрудника и его руководителя.