



1С-Битрикс: Корпоративный портал

Руководство по использованию





Содержание

Введение	3
Регистрация и авторизация	4
Главная страница	6
Сотрудники	7
Поиск сотрудника.....	8
Личная страница.....	10
Друзья сотрудника.....	11
Рабочие группы	13
Личная фотогалерея	15
Личный форум	17
Личный блог.....	17
Календарь.....	17
Личные файлы.....	24
Документы.....	25
РАБОТА С БИБЛИОТЕКОЙ ДОКУМЕНТОВ В ВЕБ-БРАУЗЕРЕ	25
Создание папки	25
Удаление папки	26
Пакетная загрузка документов.....	26
Загрузка документов из разных источников	27
Удаление документов.....	28
Изменение документов.....	28
Изменение документов через Microsoft Office	30
РАБОТА С БИБЛИОТЕКОЙ ДОКУМЕНТОВ В ОС WINDOWS.....	31
Открытие веб-папки из Internet Explorer.....	31
Добавление веб-папки в Сетевое окружение	32
Подключение библиотеки как сетевого диска	36
Рабочие группы.....	39
Поиск групп.....	39
Общение	41
ФОРУМЫ	42
Создание темы	42
Создание сообщений	43
Управление подпиской	44
ФОТОГАЛЕРЕЯ.....	45
ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ	46
Сервисы	47
ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ	48
ОБРАЩЕНИЕ В ИТ-СЛУЖБУ.....	49
Создание обращения	49
Просмотр и обсуждение обращений.....	52
Компания	53



Введение

Руководство предназначено для начинающих пользователей системы *"1С-Битрикс: Корпоративный портал"*. В документе описаны основные принципы работы с порталом с точки зрения сотрудника компании. Структура руководства аналогична структуре демонстрационной версии портала, поэтому вы быстро изучите и научитесь работать с основными элементами портала.

Если у вас возникнут вопросы по portalу, то вы можете задать их на **форумах** компании "1С-Битрикс" или же решить в рамках **технической поддержки** компании.

Регистрация и авторизация

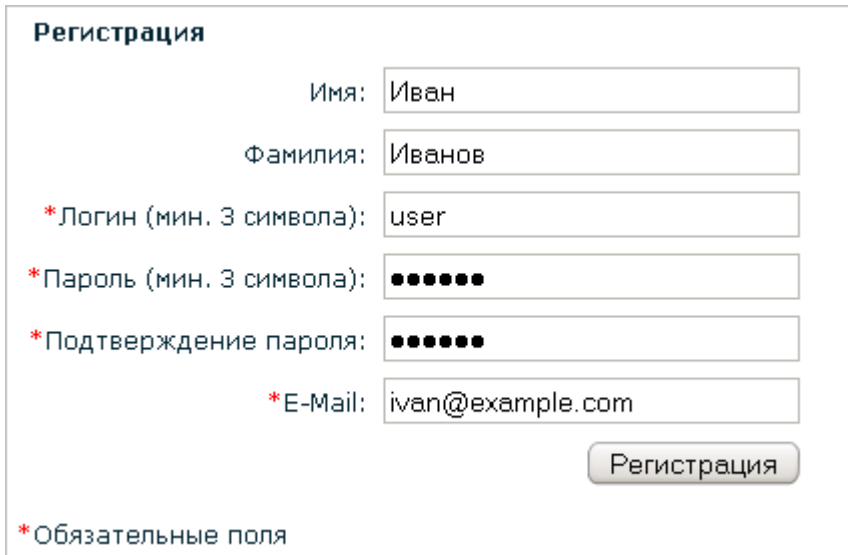
Все сотрудники компании получают доступ к ресурсам портала в соответствии с уровнем прав, установленных **администратором**.

Чтобы приступить к работе с порталом необходимо:

- незарегистрированным сотрудникам пройти процедуру регистрации;
- зарегистрированным сотрудникам авторизоваться.

Регистрация

Для регистрации используйте ссылку **Регистрация**, расположенную в верхнем правом углу любой страницы портала. Откроется форма регистрации нового сотрудника (рис.1.1):



The screenshot shows a registration form titled "Регистрация". It contains several input fields: "Имя:" with the value "Иван", "Фамилия:" with the value "Иванов", "*Логин (мин. 3 символа):" with the value "user", "*Пароль (мин. 3 символа):" with masked characters "●●●●●●", "*Подтверждение пароля:" with masked characters "●●●●●●", and "*E-Mail:" with the value "ivan@example.com". A "Регистрация" button is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left states "*Обязательные поля".

Рис. 1.1. Регистрация

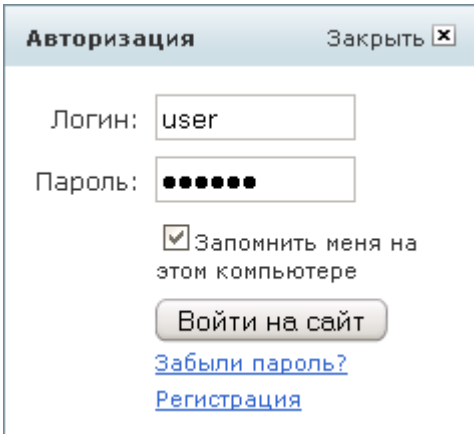
Ø В форме укажите регистрационные данные: **Имя, Фамилию, Логин, Пароль, Подтверждение пароля, E-Mail.**

Ø Нажмите кнопку **Регистрация**.

Страница обновится и теперь можно приступить к работе с порталом.

Авторизация

Все сотрудники компании перед началом работы с порталом должны авторизоваться. Для авторизации предназначена ссылка **Войти на сайт**, расположенная в верхнем правом углу любой страницы портала.



Авторизация Закреть

Логин:

Пароль:

Запомнить меня на этом компьютере

[Забыли пароль?](#)

[Регистрация](#)

Рис. 1.2. Авторизация на портале

- Ø В открывшейся форме введите свой **Логин** и **Пароль**.
- Ø Нажмите кнопку **Войти на сайт**.

Страница обновится и теперь можно приступать к работе с порталом.



Главная страница

Знакомство с компанией начинается с **главной страницы** портала. Эта страница представляет собой "рабочий стол", состоящий из различных секций:

- освещены последние события, произошедшие в компании;
- представлена различная информация о сотрудниках: Доска почета, Дни рождения, список новых, а также отсутствующих сотрудников компании;
- опубликованы последние сообщения блогов и форумов;
- и много другое.

Используя ту или иную секцию, вы можете быстро перейти в соответствующий секции раздел, который содержит более детальную информацию.



Сотрудники

В разделе **Сотрудники** можно получить всю необходимую информацию о сотрудниках и структуре компании:

- Если вам необходимо найти сотрудника и/или получить краткую информацию о нем, то перейдите на страницу **Поиск сотрудника** и с помощью специальной формы выполните поиск.
- Наглядное представление иерархии филиалов, подразделений и отделов компании приведено на странице **Структура компании**. По клику на ссылку с названием какого-нибудь подразделения будут отображены все его отделы, а по клику на ссылку с отделом – список сотрудников отдела.
- Для каждого сотрудника доступна **Личная страница**, на которой представлена как служебная, так и личная его информация. Сотрудник может заводить друзей, организовывать группы, размещать фотографии, создавать темы на форуме и сообщения в блоге, управлять персональным календарем и файловым хранилищем.
- Изменения, произошедшие в карьере сотрудников, вы можете просмотреть на странице **Кадровые изменения**. Просмотр изменений можно выполнять по всей компании или по какому-нибудь ее подразделению.
- Отсутствия сотрудников по каким-либо причинам фиксируются в **Графике отсутствий**, который строится за текущий месяц. Причем, если сотрудник в отпуске, то на графике его отсутствие обозначено зеленым цветом. Отсутствия по другим причинам (болезнь, командировка, прогул) обозначены синим цветом. Кроме того, график отсутствий может строиться по указанному подразделению и в списке могут быть показаны все сотрудники, а не только отсутствующие. Чтобы просмотреть график за другой месяц, используйте кнопки навигации.
- За особые заслуги сотрудники помещаются на **Доску почета**. В заголовке визитки сотрудника указана причина помещения сотрудника на доску почета.
- Поздравить сотрудника с днем рождения или просмотреть, у кого день рождения в ближайшее время, можно на странице **Дни рождения**. При просмотре можно указать подразделение, чтобы посмотреть информацию только о его сотрудниках.
- Ознакомительная информация для новых сотрудников компании приведена на странице **Для новых сотрудников**.



Поиск сотрудника

Для поиска сотрудника возможны **Простой** и **Расширенный** режимы поиска.

- Простой режим: для поиска сотрудника в форме фильтра укажите **Подразделение** или **Фамилию, Имя, Отчество**.

Поиск **Расширенный поиск**

Подразделение:

Ф.И.О.:

Рис. 2.1. Поиск сотрудника

- Расширенный режим: для поиска сотрудника в форме фильтра заполните любые поля: **Подразделение, Должность, Ф.И.О., E-mail, Ключевые слова**.

Поиск **Расширенный поиск**

Подразделение: Только мой офис

Должность:


Ф.И.О.:

E-mail:

Ключевые слова:

Рис. 2.2. Поиск сотрудника в расширенном режиме

Визитки (рис. 2.3) найденных сотрудников отобразятся под формой фильтра:

 **Иванов Дмитрий Александрович**

Аналитик

E-Mail: ida@email.ru
Мобильный: +7 495 988 65 54
Подразделения: [Отдел системных решений](#)

Рис. 2.3. Визитка сотрудника

Также возможен поиск сотрудников по алфавиту. Для этого предназначена **Алфавитная строка**. Если выбрать букву в строке, то будут отображены визитки только тех сотрудников, фамилии которых начинается с выбранной буквы.

Для переключения режимов вывода результатов служит кнопки **Список** и **Таблица**, расположенные на контекстной панели (рис. 2.4):



Рис. 2.4. Контекстная панель страницы поиска

Например, в режиме **Список** визитки сотрудников имеют вид:

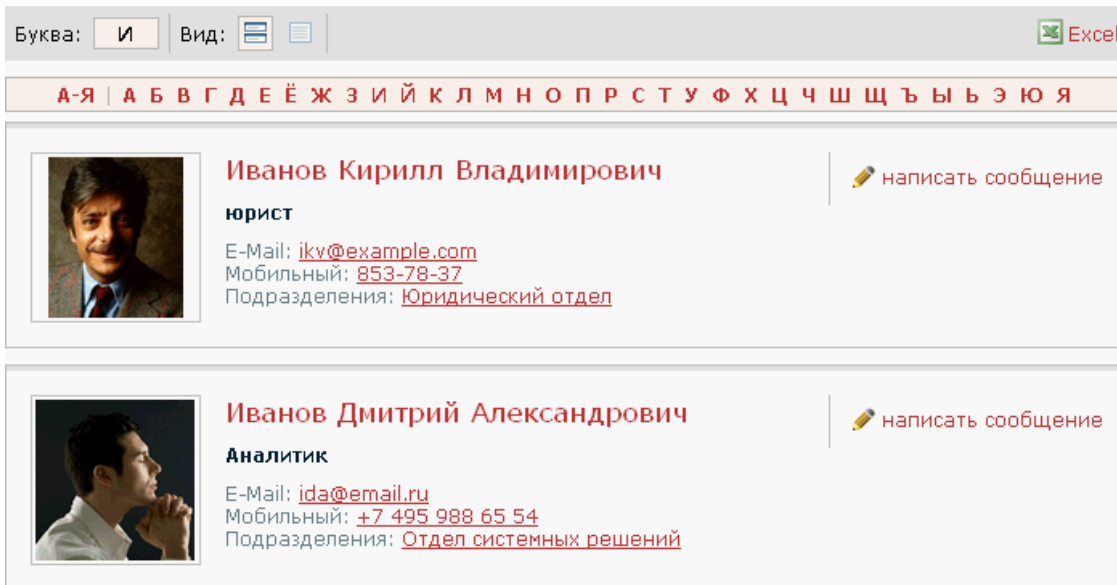


Рис. 2.5. Информация о сотрудниках в виде списка

Если использовать режим **Таблица**, то визитки будут иметь следующий вид:

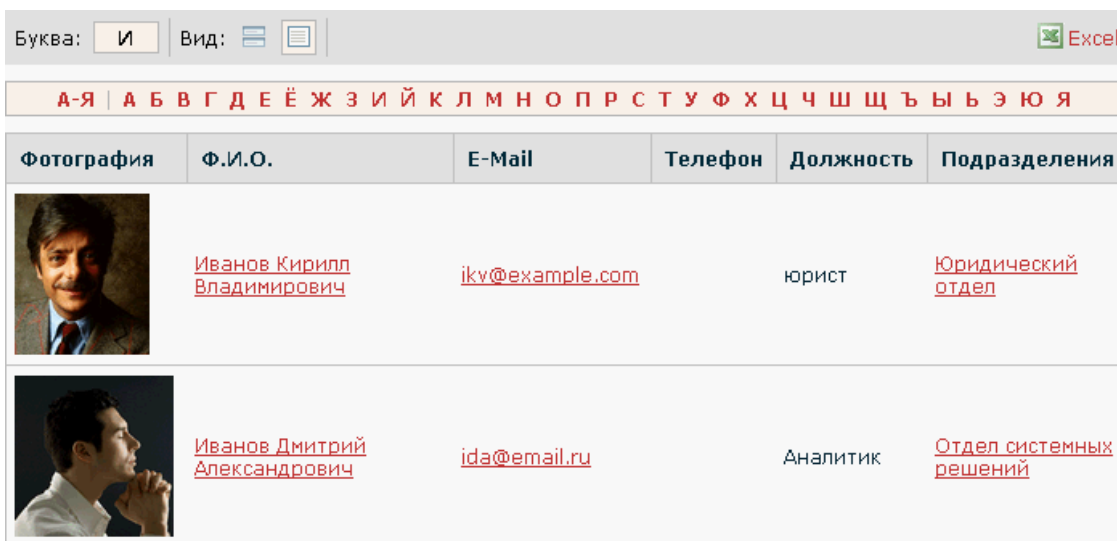



Рис. 2.6. Информация о сотрудниках в табличном виде

Результаты поиска можно экспортировать в **MS Excel** с помощью кнопки , расположенной на контекстной панели.



Личная страница

Для каждого сотрудника компании доступна **Личная страница**, на которой представлена как служебная, так и личная его информация.

Чтобы открыть свой персональный раздел, выполните переход: *Сотрудники* > *Личная страница*, а для просмотра информации о другом сотруднике кликните на ссылку с его именем. Откроется главная страница персонального раздела, содержащая основную информацию:

Рис. 2.7. Личная страница

С помощью первой закладки можно посмотреть последних добавленных друзей, привязку к группам, последние темы на форуме и сообщения в блоге. Кроме того, если сотрудник отсутствует или помещен за заслуги на доску почета, то это также будет отражено на главной странице личного раздела.

С помощью следующего ряда ссылок открываются страницы управления персональными настройками:

- **Изменить профиль** - служит для изменения данных сотрудника: личной, контактной, рабочей информации и параметров авторизации.
- **Изменить приватность** - предназначена для установления прав другим сотрудникам по просмотру вашей личной страницы, друзей, групп, а также помогает определить сотрудников, которые смогут приглашать в группу и писать личные сообщения.

- **Изменить настройки** - предназначена для включения/выключения определенного функционала (Форум, Фотогалерея и т.д.) и установки прав использования этим функционалом.

Друзья сотрудника

⚠ Примечание: по умолчанию данный функционал отключен. Но вы можете написать сообщение любому сотруднику компании, пригласить его в группу. Подключить данный функционал может администратор портала.

На закладке **Друзья** представлены все друзья сотрудника. Чтобы добавить сотрудника к себе в друзья, выполните следующее:

- Ø Нажмите на ссылку **Добавить друзей**. Откроется страница **Поиск сотрудника**.
- Ø С помощью формы поиска найдите необходимого вам сотрудника (см. **Поиск сотрудника**).
- Ø В найденной визитке сотрудника нажмите на ссылку с его именем. Откроется личная страница данного сотрудника (рис.2.8).



	Сергей Малышев
Пол:	Мужской
День рождения:	16.05.1976
Подразделения:	Бухгалтерия
Контактная информация	
Контактная информация недоступна.	
Личная информация	
Подразделения:	Бухгалтерия
Форум	
В форуме пока нет сообщений	

[Написать сообщение](#)
[Показать переписку](#)
[Добавить в друзья](#)
[Пригласить в группу](#)

Рис. 2.8. Добавление в друзья

- Ø Нажмите ссылку **Добавить в друзья**.
- Ø Заполните форму приглашения (рис. 2.9) и нажмите кнопку **Отправить сообщение**.

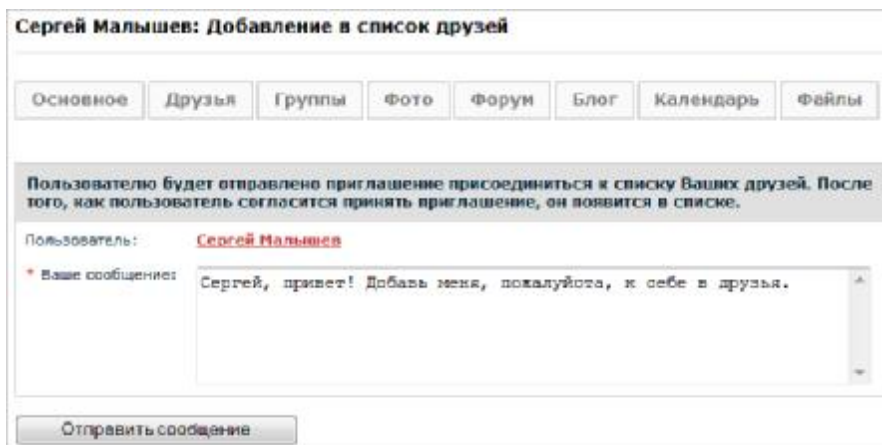


Рис. 2.9. Приглашение в друзья

Появится сообщение об успешной отправке приглашения. Когда сотрудник примет приглашение, то он появится в списке ваших друзей.

Если какой-нибудь сотрудник отправит вам приглашение стать другом, то вы увидите соответствующее сообщение в левой части любой страницы портала.

Чтобы написать сообщение другу, выполните следующие действия:

- Ø Из списка друзей выберите нужного сотрудника и нажмите на ссылку с его именем. Откроется его личная страница.
- Ø Нажмите ссылку **Написать сообщение**. Откроется окно обмена сообщениями (рис. 2.10):

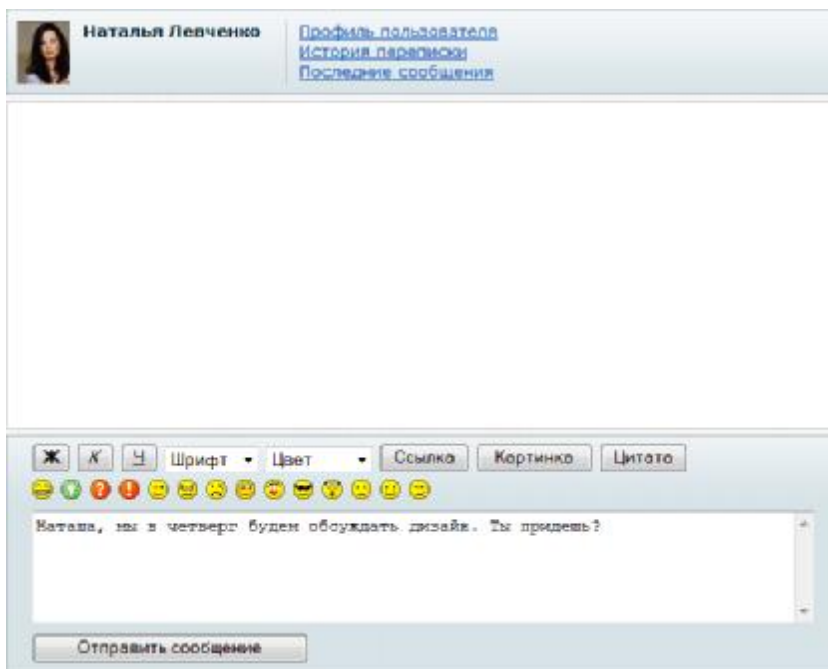


Рис. 2.10. Обмен сообщениями

- Ø Укажите текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить сообщение**. Отправленное сообщение будет показано в окне диалога (рис. 2.11).

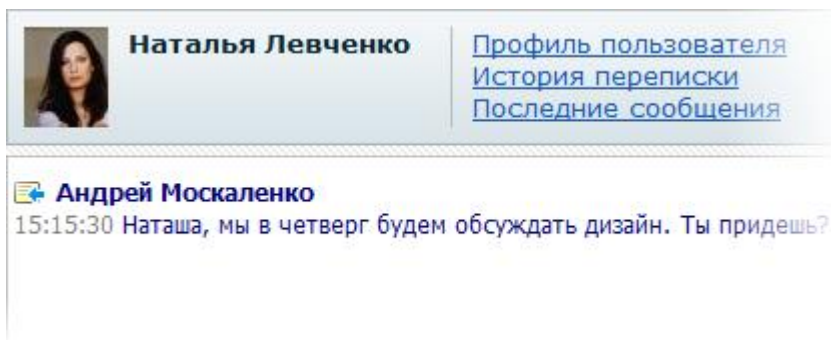


Рис. 2.11. Отправленное сообщение

Если какой-нибудь сотрудник отправит вам персональное сообщение и не будет открыто окно сообщений, то вы увидите соответствующее предупреждение в левой части любой страницы портала.

Рабочие группы

На закладке **Группы** показаны все группы, в которых вы состоите. Если у вас достаточно прав, то вам будет доступна ссылка **Создать группу**. По ее нажатию открывается форма создания новой группы (рис. 2.12):

Параметры группы	
* Название группы:	<input type="text" value="Разработка дизайна"/>
* Описание группы:	<input type="text" value="Группа для разработки нового дизайна"/>
Изображение группы:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
* Тема группы:	<input type="text" value="Проекты"/>
Параметры группы:	<input checked="" type="checkbox"/> Группа видима всем посетителям <input type="checkbox"/> Группа открыта для свободного вступления
Ключевые слова:	<input type="text"/>
* Приглашать пользователей в группу могут:	<input type="text" value="Только владелец группы"/>

Рис. 2.12. Создание новой группы

Укажите необходимым образом параметры группы и нажмите кнопку **Создать группу**. Будет выведено сообщение об успешном создании группы и ссылка с названием группы. По ее нажатию открывается страница просмотра группы (рис. 2.13):



Рис. 2.13. Страница просмотра группы

В группе организованы своя фотогалерея, форум, блог, календарь, хранилище файлов.

Чтобы пригласить сотрудника в группу, выполните следующее:

- Ø Нажмите ссылку **Пригласить в группу**. Откроется список ваших друзей.

Для приглашения друга в группу воспользуйтесь ссылкой **Пригласить в группу**. Если хотите пригласить сотрудника, который не в списке ваших друзей, то используйте ссылку **Найти пользователей**. Когда найдете нужного сотрудника, то перейдите на его личную страницу и нажмите ссылку **Пригласить в группу**.

- Ø Заполните приглашение на вступление в группу (рис. 2.14) и нажмите кнопку **Отправить сообщение**.

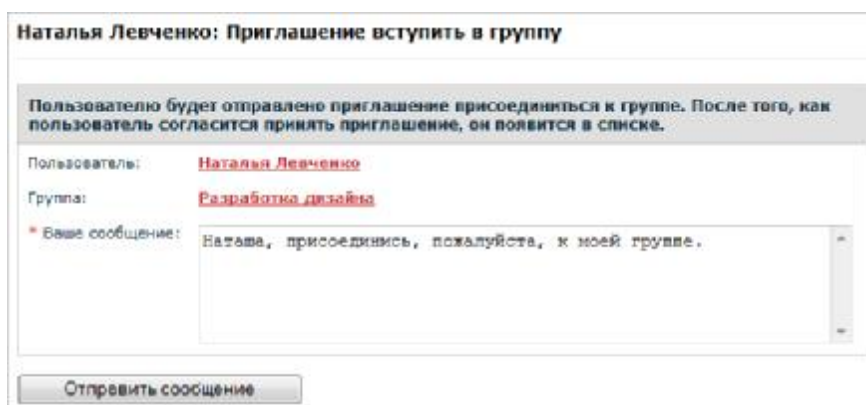


Рис. 2.14. Приглашение на вступление в группу

Появится сообщение об успешной отправке приглашения. Когда сотрудник примет приглашение, то он появится в списке членов группы.



Если какой-нибудь сотрудник отправит вам приглашение на вступление в группу, то вы увидите соответствующее сообщение в левой части любой страницы портала.

Личная фотогалерея

На закладке **Фото** располагается личная фотогалерея сотрудника. Доступ к вашим фотографиям для других сотрудников устанавливается на странице ваших персональных настроек.

Для создания нового фотоальбома служит ссылка **Добавить альбом**. В форме создания альбома (рис. 2.15) укажите его параметры и нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование свойств альбома

*Название:
Животные

Дата:
27.09.2008

Описание:

Ограничить доступ к альбому по паролю

Пароль:

Сохранить Отменить

Рис. 2.15. Создание альбома

После сохранения новый альбом будет сразу же добавлен в общий список. Для загрузки фотографий служит ссылка **Загрузить фотографии**. Загрузка фотографий возможна в двух режимах: загрузка по одной фотографии и множественная загрузка. При множественном способе загрузке фотографий вы можете добавить целиком содержимое папки (кнопка **Добавить папку**), выбрав ее в дереве папок на диске. Вы также можете выборочно добавить группу фотографий из определенной директории на диске по кнопке **Добавить файлы**.

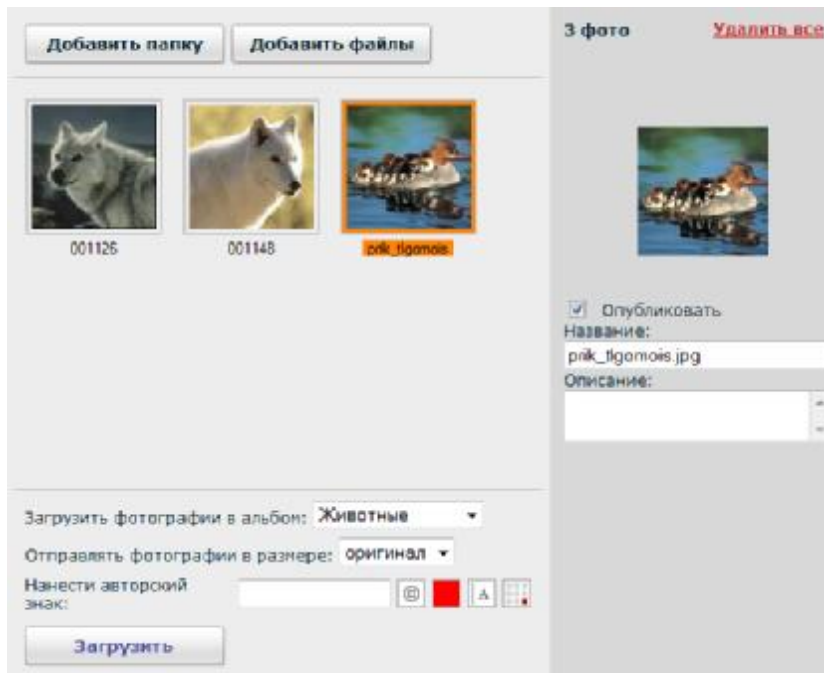


Рис. 2.16. Загрузка фотографий

С помощью данной формы вы можете отформатировать фотографии перед загрузкой: указать название, описание, опубликовать, добавить авторский знак и т.д. **Обратите внимание**, что только опубликованные фотографии будут доступны для просмотра. Для загрузки фотографий нажмите кнопку **Загрузить**.

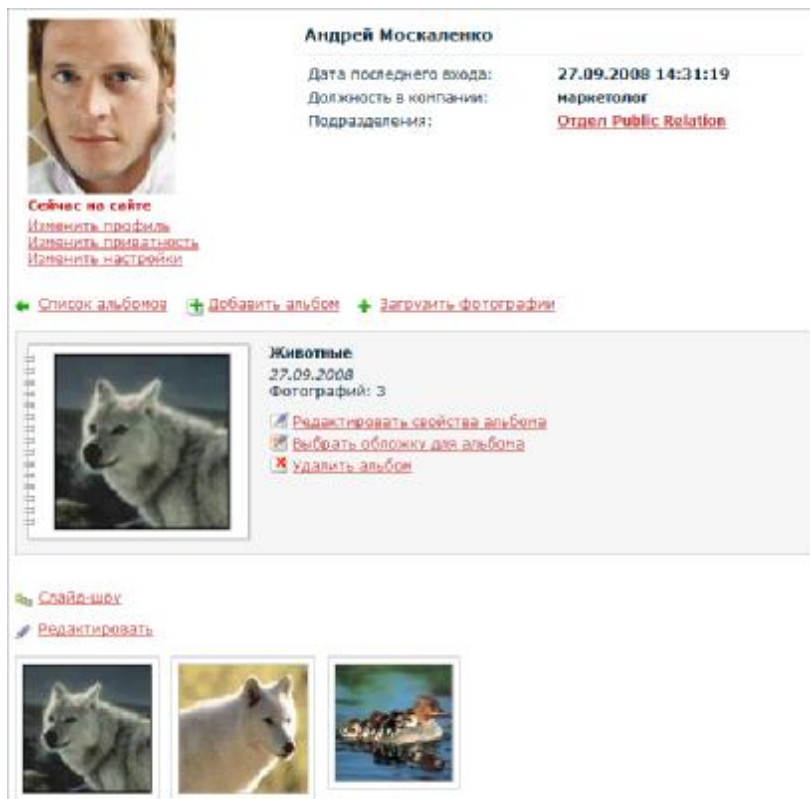


Рис. 2.17. Персональные фотографии

Личный форум

На данной закладке вы можете вести личный форум, доступ к которому для других сотрудников вы можете определить самостоятельно в своих личных настройках.

Личный блог

Закладка **Блог** служит для организации личного блога, в котором вы можете высказывать мнение о происходящих событиях, узнавать мнение других сотрудников по заданной теме из их комментариев. Доступ к сообщениям вашего блога устанавливается персональными настройками. Если доступ открыт для всех сотрудников, то ваши сообщения будут отображены в разделе *Общение > Блоги*.

Календарь

С помощью закладки **Календарь** вы можете организовать несколько собственных календарей, события которых можно просматривать на одной сетке.

Для добавления нового календаря служит ссылка **Добавить календарь**.

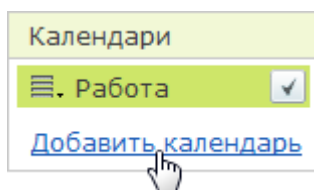


Рис. 2.18. Добавление календаря событий

В форме создания календаря (рис. 2.19) необходимо указать его название, выбрать цвет показа его событий, можно ввести описание. Если отметить опцию **Разрешить экспорт календаря**, то его можно будет связать с календарем **MS Outlook**:

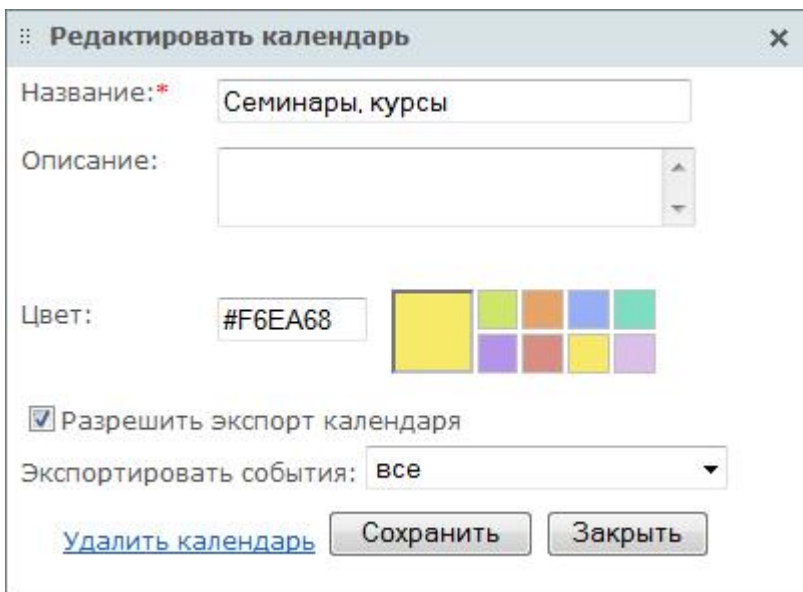


Рис. 2.19. Добавление календаря событий

Чтобы добавить календарь нажмите кнопку **Сохранить**.

Мероприятия бывают однодневными или занимать несколько дней. Для добавления однодневного события выполните следующее:

- Ø В сетке календаря выберите день события, проведения мероприятия и кликните по нему. Откроется окно добавления события (рис. 2.20).

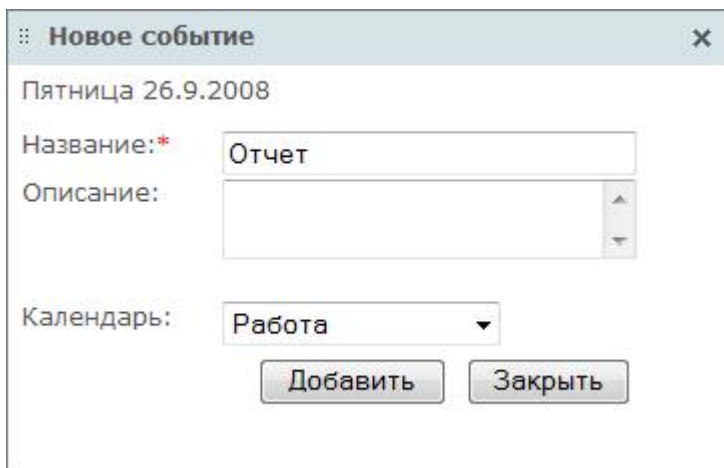



Рис. 2.20. Добавление нового события

- Ø Укажите название события, выберите календарь, к которому относится это событие, и при необходимости задайте описание события.
- Ø Нажмите кнопку **Добавить**.

Чтобы добавить многодневное событие, выполните следующие действия:

- Ø Нажмите на кнопку , расположенную в верхнем левом углу календаря. Откроется окно добавления нового события (рис. 2.21):

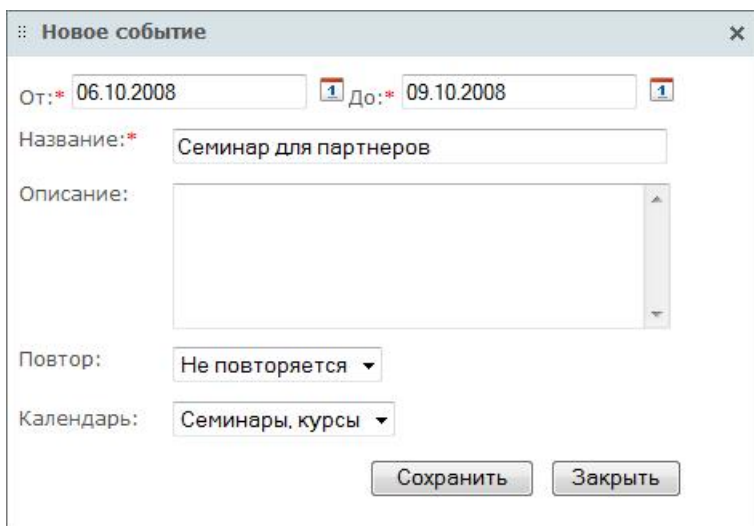


Рис. 2.21. Добавление нового события

- Ø Обязательно укажите даты начала и окончания мероприятия, его название, выберите календарь, к которому оно относится.
- Ø Нажмите кнопку **Сохранить**.



В общей сетке календаря будут показаны события только отмеченных календарей:

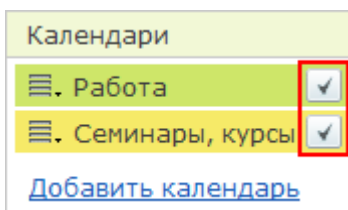


Рис. 2.22. Календари событий

Например, в данном случае будут показаны события всех календарей:

Календарь событий											
+		Август		Сентябрь		Октябрь, 2008		Ноябрь		Декабрь	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
29	30	1	2	3	4	5					
:: Разработка дизайна											
6	7	8	9	10	11	12					
← Разработка дизайна											
:: Семинар для партнеров											
13	14	15	16	17	18	19					
← Разработк											
20	21	22	23	24	25	26					
27	28	29	30	31	1	2					

Рис. 2.23. Календарь событий

Экспорт календаря в MS Outlook

Созданный в "1С-Битрикс: Корпоративный портал" календарь пользователя можно связать с календарем **MS Outlook**. Для этого в первую очередь проверьте, подключена ли возможность экспорта календаря в **Корпоративном портале**.

В общем списке выберите календарь и откройте меню действий (рис. 2.24). В меню должна присутствовать строка **Экспорт**.

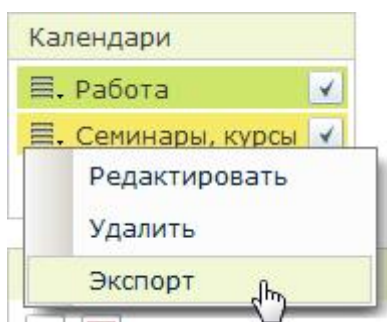


Рис. 2.24. Меню действий

Если этой строки нет, то отредактируйте параметру календаря:

- Ø Выберите пункт меню действий **Редактировать**.
- Ø В открывшемся окне поставьте флажок в поле **Разрешить экспорт календаря**.
- Ø Сохраните внесенные изменения.

При нажатии на пункт **Экспорт** откроется диалог, содержащий адрес календаря.

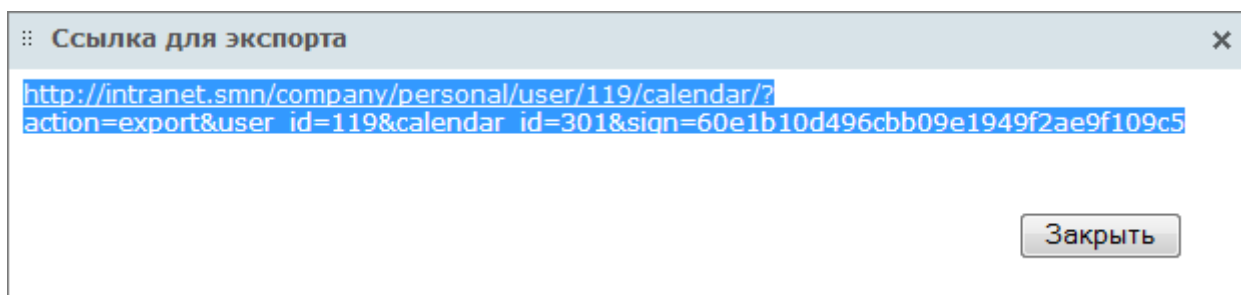


Рис. 2.25. Ссылка для экспорта календаря

- Ø Скопируйте ссылку в буфер обмена.
- Ø Запустите **MS Outlook**.
- Ø Перейдите в **Календарь** программы.

Подключение календаря из "1С-Битрикс: Корпоративный портал" возможно в **статическом** или **динамическом** варианте. Статическое подключение, в отличие от динамического, не предполагает обновление календаря с запросом новых данных с сервера портала.

⚠ Примечание. Ни в одном из типов подключений невозможно добавление событий в календарь через **MS Outlook**.

Динамическое подключение

Динамическое подключение рекомендуется для постоянной работы. Чтобы его выполнить сделайте следующее:

- Ø Выполните команду *Сервис > Настройка учетных записей*. Откроется диалог **Настройка учетных записей**.
- Ø Перейдите на закладку **Интернет календари** и нажмите кнопку **Создать**. Откроется диалог **Создание подписки на Интернет-календарь** (рис. 2.26).

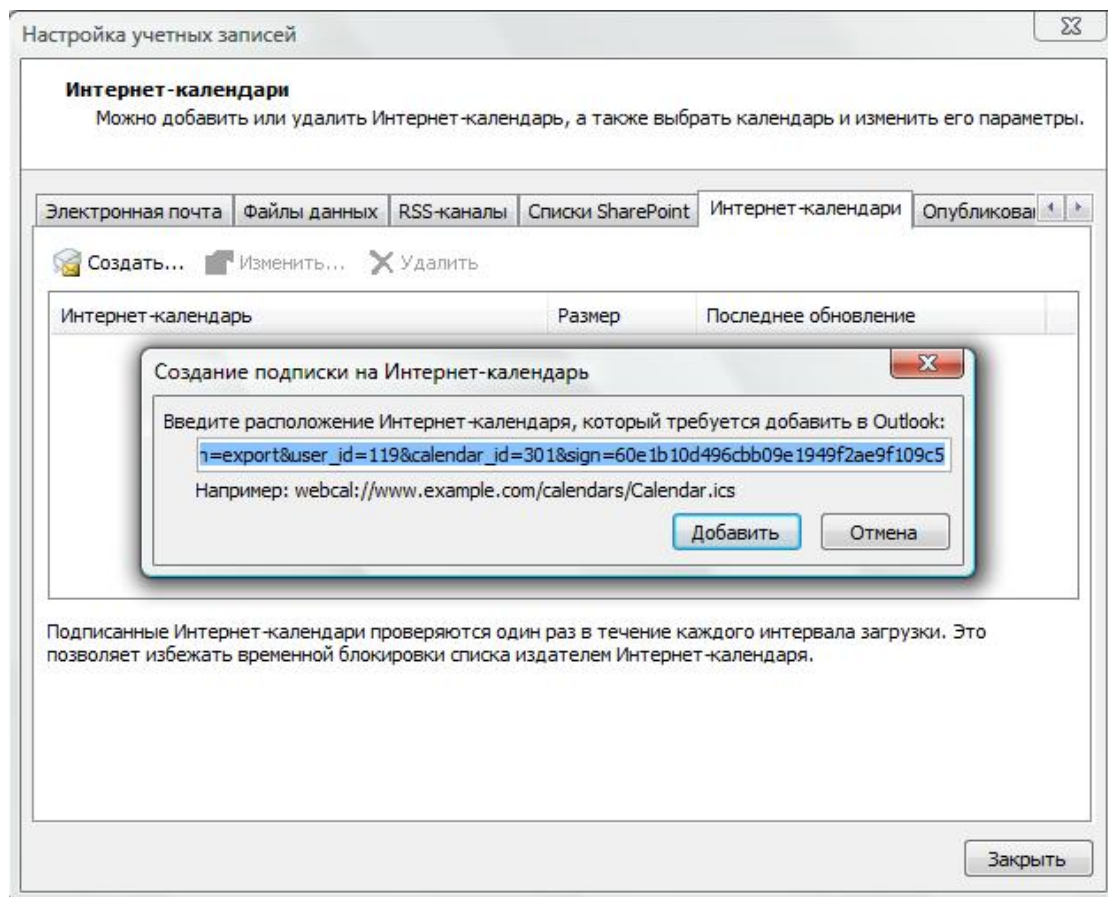


Рис. 2.26. Создание подписки на Интернет-календарь

- Ø Введите адрес календаря из буфера системы.
- Ø Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Настройки параметров** (рис. 2.27).

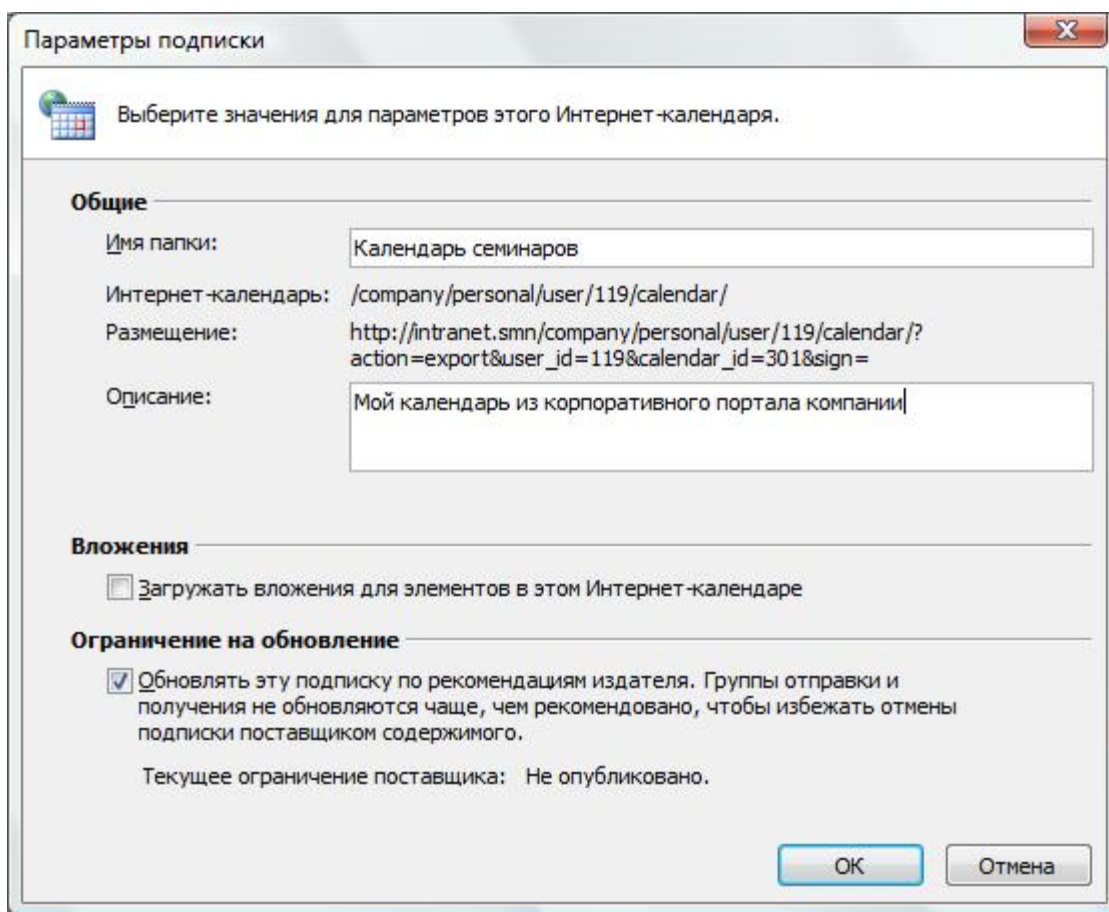


Рис. 2.27. Настройка параметров календаря

- ∅ Введите **Имя папки** и **Описание** календаря.
- ∅ Нажмите кнопку **ОК**.
- ∅ В диалоге **Настройка учетных записей** нажмите кнопку **Заккрыть**. Подключение выполнено.

Статическое подключение

- Первый вариант
 - ∅ Выполните команду *Вид > Панели инструментов > Веб-узел*. На панели инструментов **MS Outlook** появится панель **Веб-узел** (рис. 2.28).

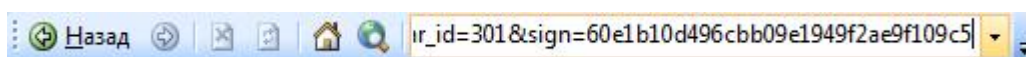


Рис. 2.28. Панель инструментов «Веб-узел»

- ∅ В поле **Размещение документа** введите ссылку из буфера операционной системы.
- ∅ Нажмите кнопку **Ввод**. Операционная система отобразит диалог загрузки файла (рис. 2.29).

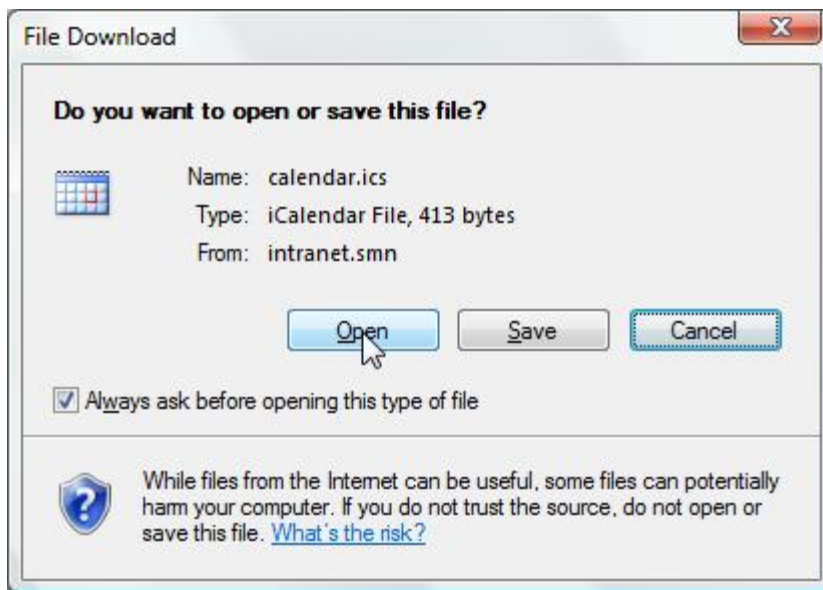


Рис. 2.29. Диалог загрузки файла

∅ Нажмите кнопку **Открыть**. Календарь отобразится в **MS Outlook**.

- Второй вариант

- ∅ Выполните команду *Создать > Календарь*. Откроется диалог **Новая папка**.

- ∅ Введите **имя** новой папки (рис. 2.30).

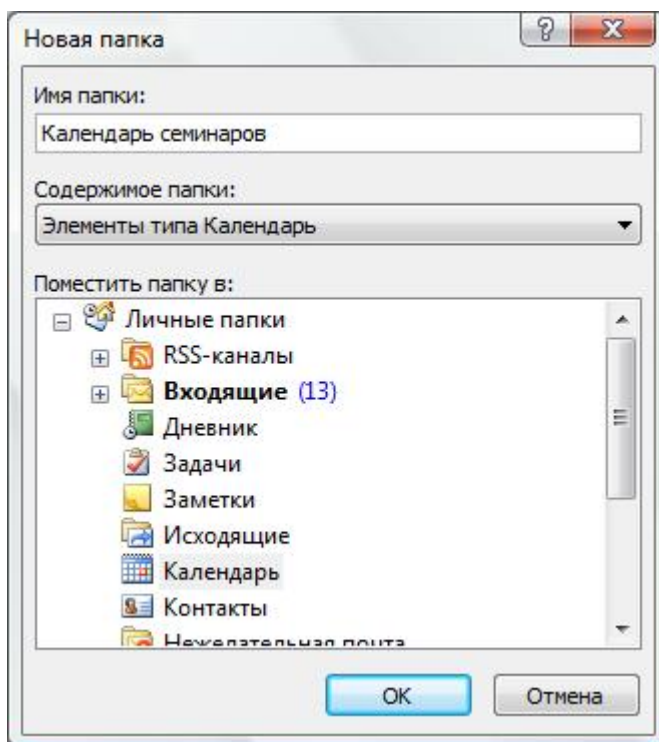


Рис. 2.30. Создание календаря

- ∅ Нажмите кнопку **ОК**. Календарь создастся и его имя отобразится в общем списке имеющихся календарей.



- Ø Нажмите на имя созданного календаря правой клавишей мыши и вызовите контекстное меню.
- Ø В контекстном меню выберите **Свойства**. Откроется диалог **Свойства папки**.
- Ø Перейдите на закладку **Домашняя страница** (рис. 2.31).

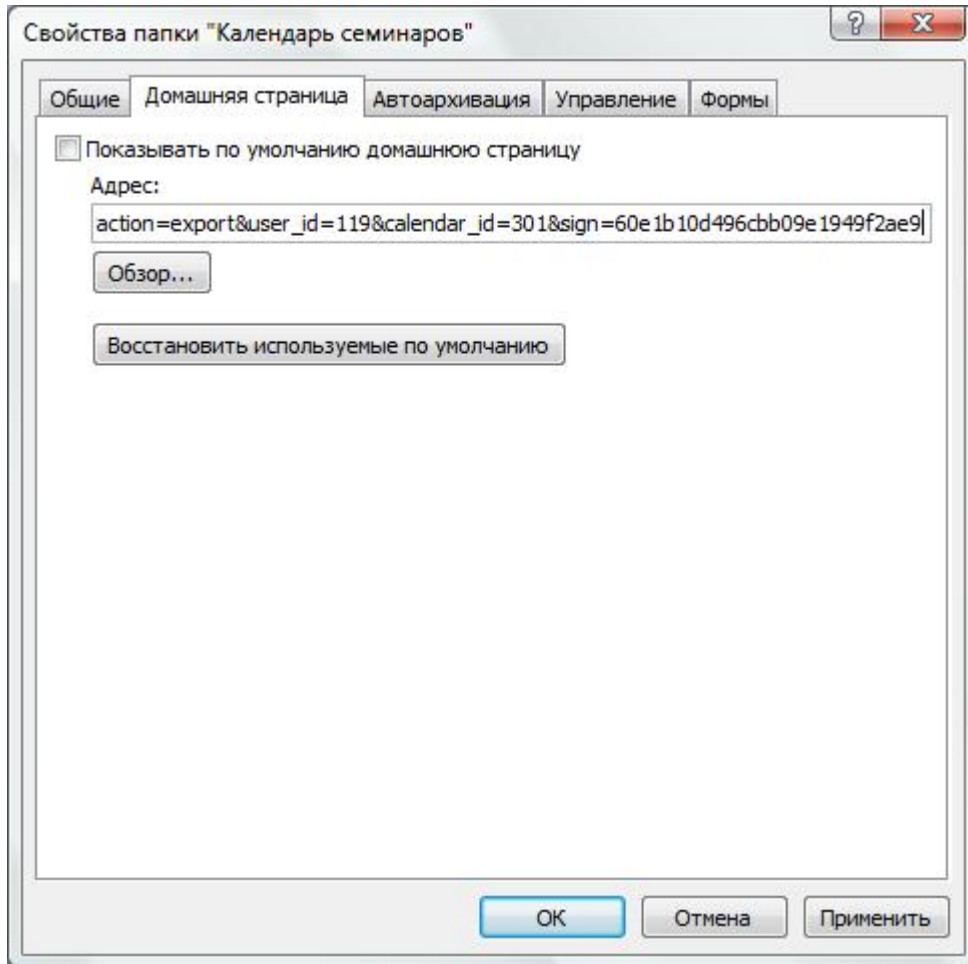


Рис. 2.31. Настройка параметров календаря

- Ø В поле **Адрес** введите адрес календаря из буфера обмена операционной системы.
- Ø Нажмите кнопку **ОК**. Форма закроется.

Личные файлы

Операции с файлами на личной странице сотрудника аналогичны операциям, рассмотренным в разделе **Документы**.

Доступ к вашим файлам для других сотрудников устанавливается на странице ваших персональных настроек.

Документы

Раздел **Документы** предназначен для коллективного доступа к документам и работой над ними.

Доступ к документам осуществляется в соответствии с правами группы, к которой вы принадлежите. Если какие-либо документы не открываются для редактирования, то это означает, что вам запрещено редактирование в этой папке. Права доступа определяются **администратором** портала. Следовательно, если вам необходимо отредактировать документ, но он не открывается, то обратитесь к **администратору** портала.

Если необходимо создать раздел для документов отдела, не представленного в левом меню, то тоже необходимо обратиться к **администратору** портала.

Работа с библиотекой документов в веб-браузере

Создание папки

Чтобы создать папку выполните следующее:

- Ø Перейдите на страницу **Общие документы** (*Документы > Общие документы*).
- Ø Нажмите кнопку **Создать папку**, расположенную на контекстной панели (рис. 3.1). Откроется форма создания новой папки (рис. 3.2).



Рис. 3.1. Контекстная панель

Создание папки

*Название:

Рис. 3.2. Форма создания папки

- Ø Введите в поле **Название** имя создаваемой папки. Нажмите кнопку **Создать**.
- Ø После перезагрузки страницы созданная папка отобразится в таблице элементов:

	Название	Дата изменения	Кто изменил	Размер
	Библиотека СНиПов	25.09.2008 17:18:48	Максим Смирнов	
	Шаблоны документов	22.09.2008 13:03:50	Максим Смирнов	
	1.doc	22.09.2008 17:14:37	Максим Смирнов	32 байт

Рис. 3.3. Список папок

Удаление папки

Чтобы удалить папку выполните следующее:

- Ø Нажмите на кнопку **Действия** в строке с папкой, которую нужно удалить.
- Ø В выпадающем списке выберите действие **Удалить**:

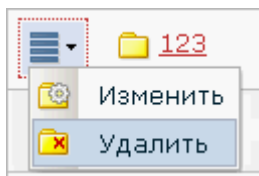


Рис. 3.4. Список действий

- Ø Система переспросит подтверждение на удаление и после вашего согласия произведет удаление папки вместе с содержимым.

Пакетная загрузка документов

Для пакетной загрузки документов выполните следующее:

- Ø Перейдите в папку, в которую необходимо загрузить документы.
- Ø Нажмите кнопку **Загрузить**, расположенную на контекстной панели (рис. 3.5). Откроется форма для загрузки файлов (рис. 3.6).

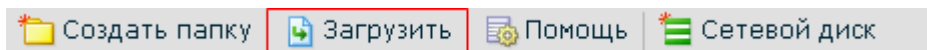


Рис. 3.5. Контекстная панель

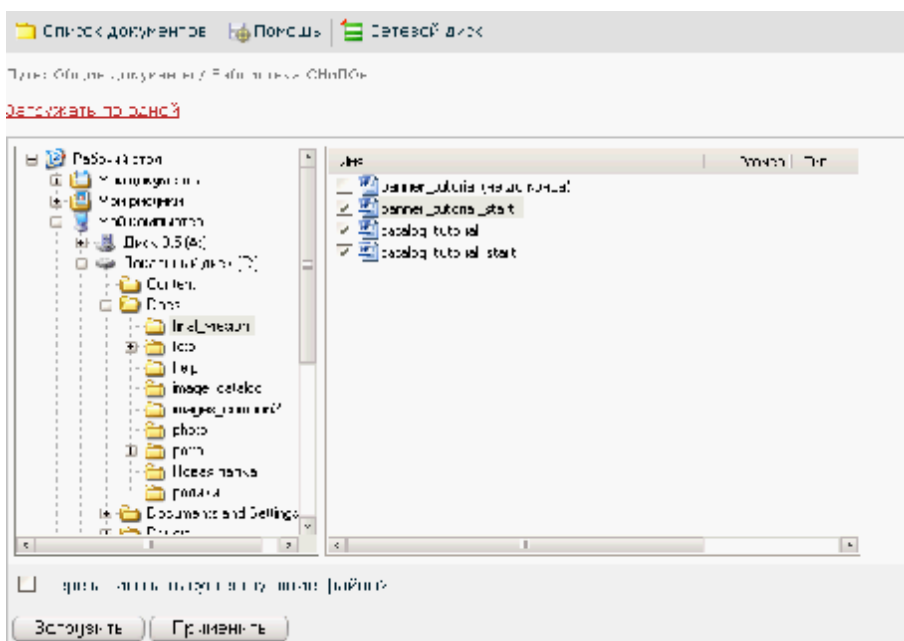


Рис. 3.6. Форма загрузки файлов

- Ø В этой форме производится пакетная загрузка документов.

Описание процесса пофайловой загрузки из разных папок приведено ниже.

- Ø С помощью **Проводника** в левой половине формы откройте папку с документами для загрузки. В правой части отобразится список доступных документов.
- Ø Поставьте флажки у документов, необходимых для загрузки.
- Ø Нажмите кнопку **Загрузить**. Начнется процесс загрузки файлов, прогресс которого будет отображаться графическим индикатором:

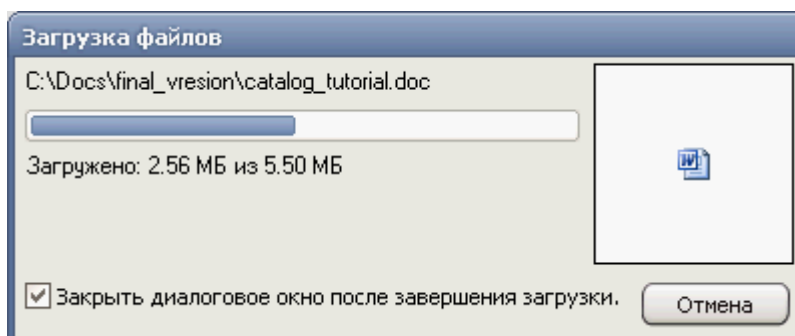


Рис. 3.7. Загрузка файлов

- Ø После завершения загрузки отобразится список файлов:

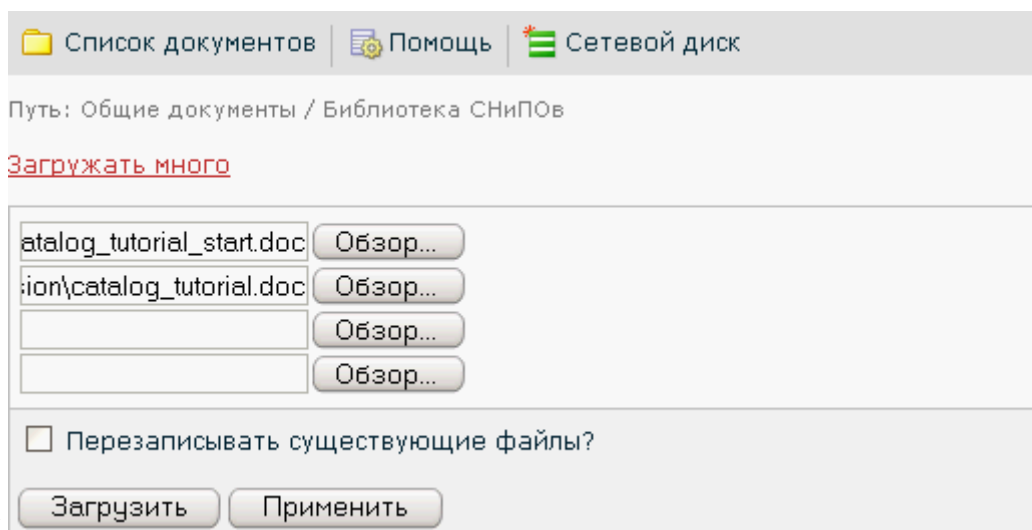
	Название	Дата изменения	Кто изменил	Размер
	Вверх			
	catalog_tutorial.doc	26.09.2008 10:01:34	Максим Смирнов	2.29МБ
	catalog_tutorial_start.doc	26.09.2008 10:01:35	Максим Смирнов	2.23МБ
	banner_tutorial_start.doc	26.09.2008 10:03:33	Максим Смирнов	999КБ
Документы 1 - 3 из 3 Начало Пред. 1 След. Конец				

Рис. 3.8. Список документов

Загрузка документов из разных источников

Для загрузки документов выполните следующее:





- Ø Чтобы выполнить пофайловую загрузку из разных папок, перейдите по ссылке **Загружать по одной** на специальную форму:



- Ø

Рис. 3.9. Форма загрузки файлов

- Ø С помощью кнопок **Обзор...** укажите в полях путь до загружаемых файлов. По умолчанию для загрузки доступно четыре поля (количество полей настраивается администратором).
- Ø Если производится обновление документов, то необходимо установить флажок у поля **Перезаписывать существующие файлы?** В противном случае в ходе загрузки вы получите уведомление о том, что данный файл уже существует в папке.
- Ø Нажмите кнопку **Загрузить**. После завершения загрузки отобразится список файлов:

Название	Дата изменения	Кто изменил	Размер
 Вверх			
 catalog_tutorial.doc	26.09.2008 10:01:34	Максим Смирнов	2.29МБ
 catalog_tutorial_start.doc	26.09.2008 10:01:35	Максим Смирнов	2.23МБ
 banner_tutorial_start.doc	26.09.2008 10:03:33	Максим Смирнов	999КБ

Документы 1 - 3 из 3
Начало | Пред. | 1 | След. | Конец

Рис. 3.10. Список документов

! Примечание! Кнопка **Применить** позволяет загрузить файлы и остаться на странице загрузки, а не перейти к списку файлов.

Удаление документов

Для удаления документов выполните следующее:

- Ø Нажмите кнопку **Действия** в строке с документом, который нужно удалить.
- Ø В выпадающем списке выберите действие **Удалить**:

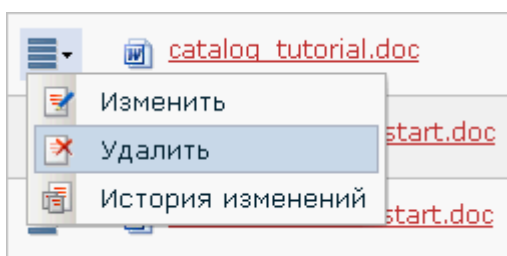


Рис. 3.11. Список действий

- Ø Система переспросит подтверждение на удаление и после вашего согласия произведет удаление документа.

Изменение документов

Для изменения документов выполните следующее:

- Ø Для изменения свойств документа, а также же для изменения самого документа нажмите на кнопку **Действия** в строке с документом, выберите **Изменить**:

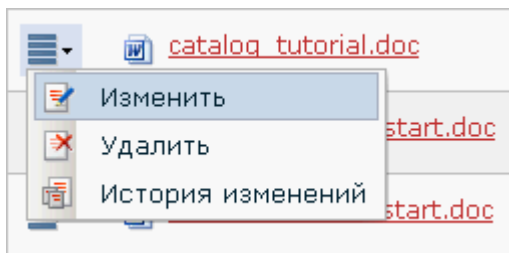


Рис. 3.12. Список действий

Ø В открывшейся форме можно изменить свойства документа:

ID:	2087
Файл:	catalog_tutorial.doc
Запись опубликована:	<input checked="" type="checkbox"/>
*Название:	<input type="text" value="catalog_tutorial"/> .doc
Теги:	<input type="text"/>
Заменить файл:	<input type="text"/> <input type="button" value="Обзор..."/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 3.13. Свойства документа

Ø Для изменения документа необходимо его скачать, отредактировать и сохранить. Затем в поле **Заменить файл** указать путь к измененному документу, нажав кнопку **Обзор....**

Ø Нажмите **Сохранить**.

Ø После сохранения обязательно разблокируйте документ. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Разблокировать**:

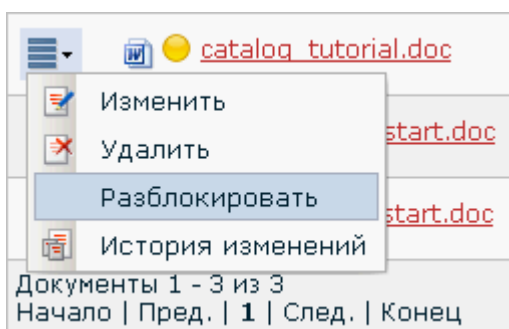




Рис. 3.14. Список действий

⚠ Примечание! В строке с названием документа будет отображен значок, указывающий на его статус. Желтый  - означает, что документ заблокирован вами, красный  - другим сотрудником. Пока документ открыт вами для изменения, он будет заблокирован от изменения другими пользователями.

Изменение документов через Microsoft Office

Для редактирования документов в этом режиме у вас на компьютере должен быть установлен **Microsoft Office** (версия 2003 и выше).

Редактирование производится **только** из **Internet Explorer**.

⚠ Примечание! В других веб-браузерах изменения, внесенные в документы **Microsoft Office**, сохраняться **не будут!**

∅ Для документов **MS Word**, **MS Excel** и **MS PowerPoint** кликните на название документа.

∅ В появившемся окне предупреждения нажмите кнопку **ОК**:

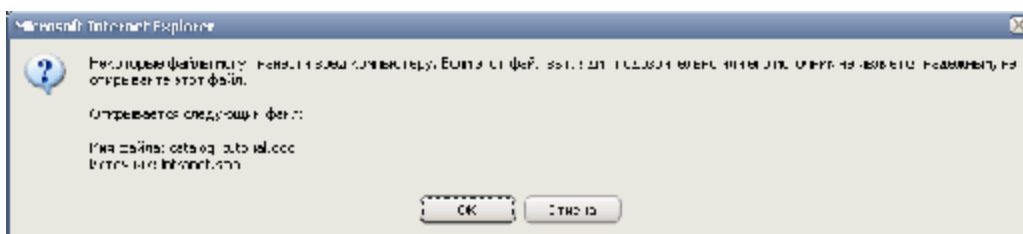


Рис. 3.15.Предупреждение

∅ Запустится приложение **Microsoft Office**, соответствующее типу документа.

∅ Отредактируйте документ. Сохраните и закройте приложение.

∅ Изменения будут сохранены на сервере в библиотеке.

⚠ Примечание! Пока документ открыт вами для изменения, он будет заблокирован от изменения другими пользователями.

Работа с библиотекой документов в ОС Windows

Любая папка из раздела **Документы**, доступ к которой разрешен в соответствии с правами пользователя, может быть подключена к любому компьютеру из сети **Корпоративного портала** как сетевой диск, либо как веб-папка. Это справедливо для ОС **Windows XP** и выше при использовании браузера **Internet Explorer**.

Открытие веб-папки из Internet Explorer

- ∅ Для этого выполните следующее:
- ∅ Откройте в окне браузера нужную папку раздела **Документы**.
- ∅ Нажмите на кнопку **Сетевой диск**, расположенную на контекстной панели:



Рис. 3.16. Контекстная панель

- ∅ При запросе параметров авторизации (рис. 3.17) заполните поля **Пользователь** и **Пароль**:



Рис. 3.17. Авторизация

- ∅ Откроется окно **Проводника** с содержимым указанной папки:

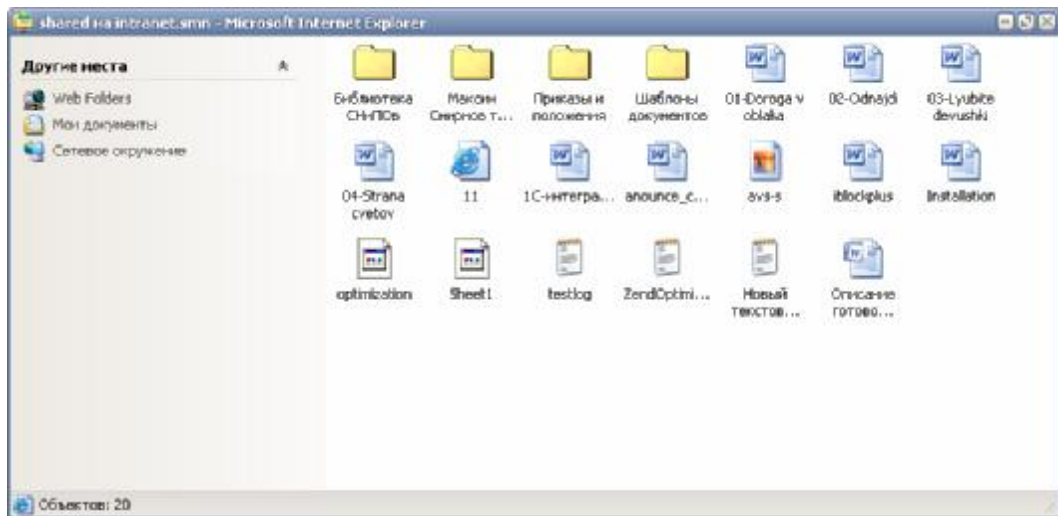


Рис. 3.18. Содержимое открытой папки

⚠ Примечание! С этим способом подключения могут возникать проблемы, связанные с настройками системного реестра операционной системы вашего компьютера. В случае возникновения проблем обратитесь к **администратору портала**.

Добавление веб-папки в Сетевое окружение

Чтобы добавить веб-папки в **Сетевое окружение** выполните следующее:

- Ø Запустите **Проводник**.
- Ø Выберите в меню пункт **Сервис > Подключить сетевой диск**.
- Ø С помощью ссылки **Подписаться на хранилище в Интернете или подключиться к сетевому серверу** запустите **Мастер добавления в сетевое окружение**:

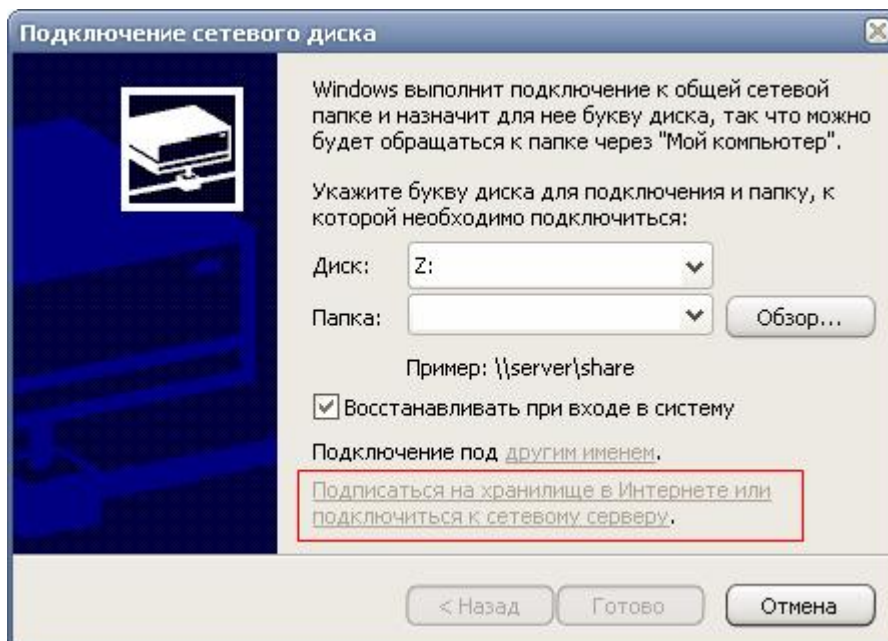


Рис. 3.19. Подключение сетевого диска

Откроется первое окно Мастера:

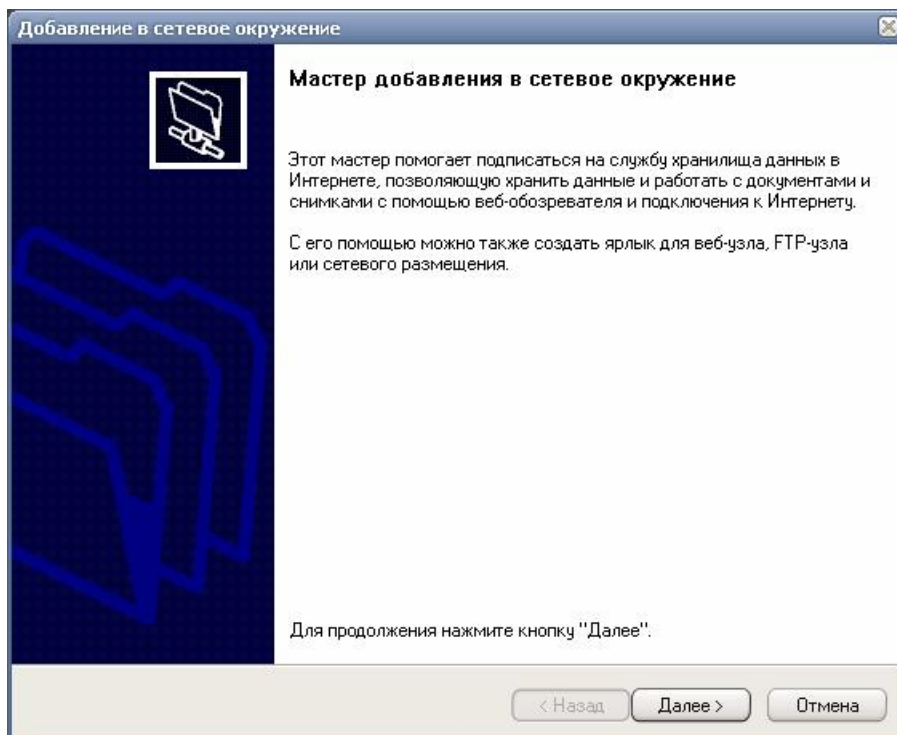


Рис. 3.20. Первый шаг мастера

Ø Нажмите кнопку **Далее**. Откроется второе окно Мастера:

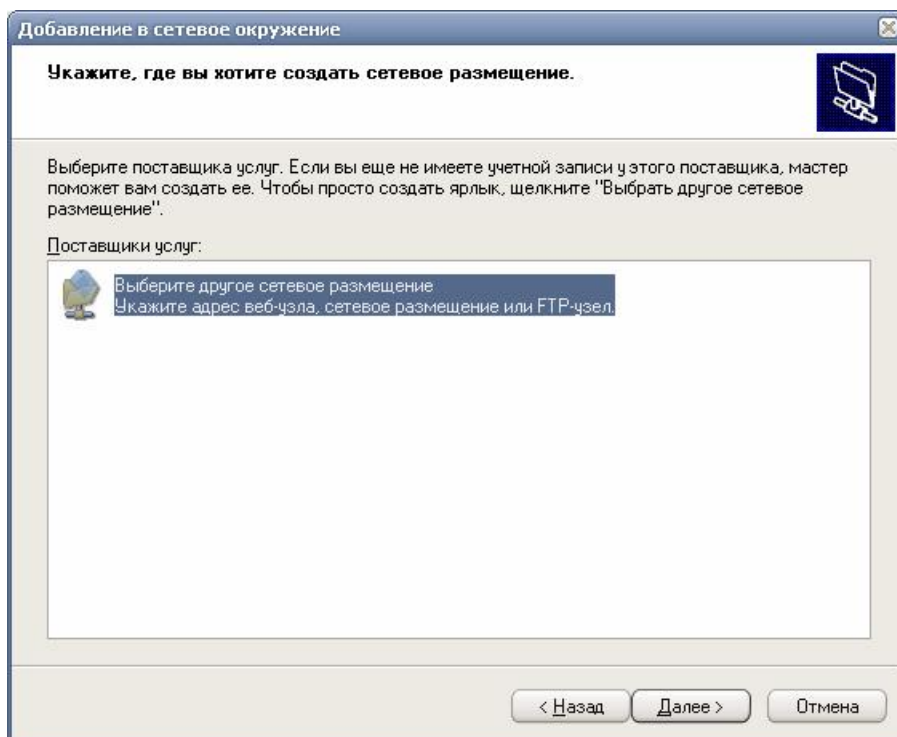


Рис. 3.21. Второй шаг мастера

Ø В этом окне сделайте активным позицию **Выберите другое сетевое размещение** и нажмите кнопку **Далее**. Откроется следующий шаг Мастера:

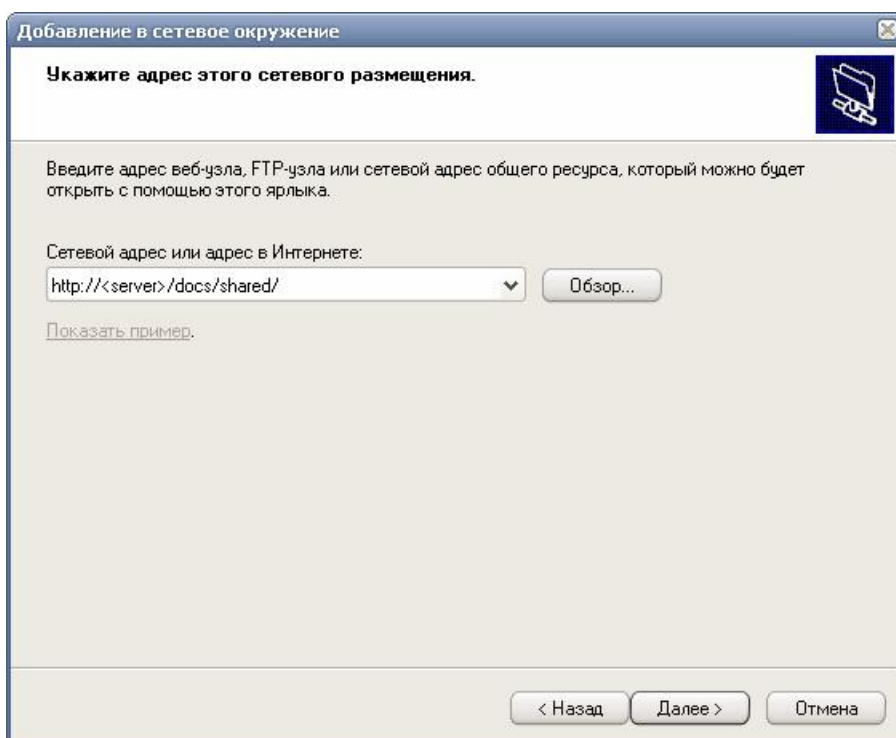


Рис. 3.22. Указание адреса сетевого размещения

- Ø В поле **Сетевой адрес или адрес в Интернете** введите URL подключаемой папки вида: *http://<ваш_сервер>/docs/shared/*.
- Ø Нажмите кнопку **Далее**. Откроется диалог операционной системы для авторизации:



Рис. 3.23. Авторизация

- Ø Заполните поля **Пользователь** и **Пароль**. Нажмите кнопку **ОК**. Система авторизуется, откроется следующий шаг **Мастера**:

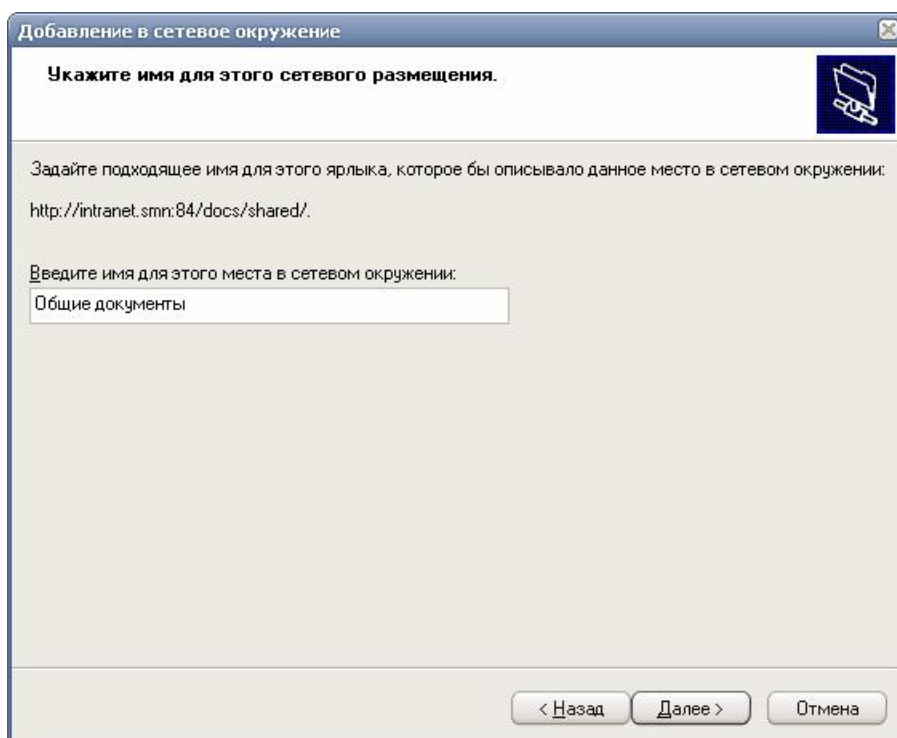


Рис. 3.24. Указание имени

- Ø В этом шаге можно задать произвольное имя для подключаемой папки. По умолчанию в поле выводится имя папки. Если необходимо, измените имя сетевого ресурса, под которым он будет отображаться на вашем компьютере. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется последний шаг **Мастера**.

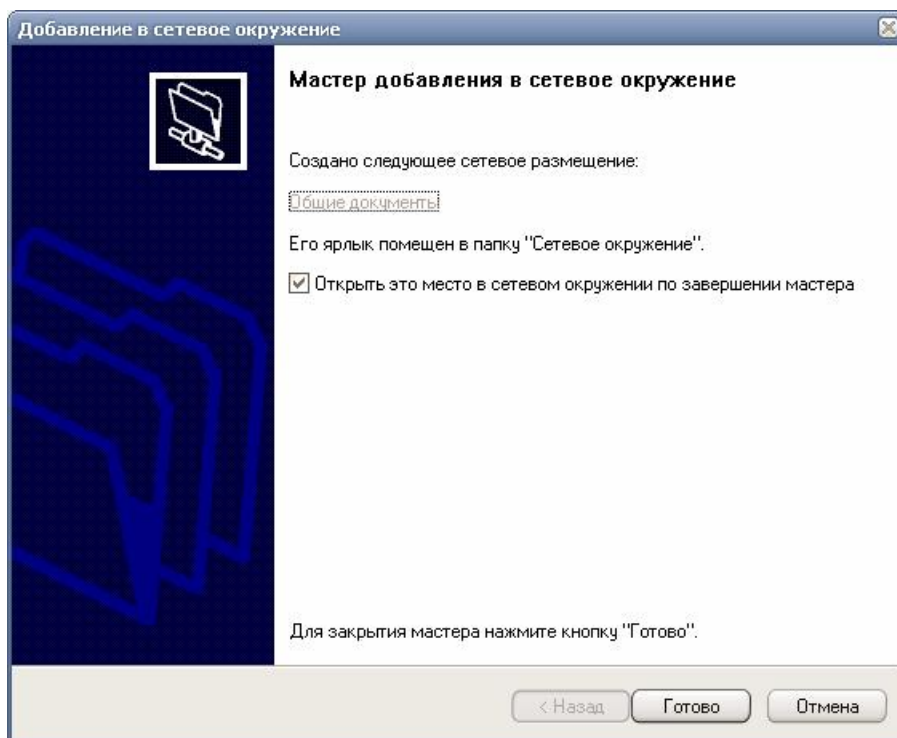


Рис. 3.25. Окончание работы мастера

- Ø В этом шаге **Мастер** сообщит об успешном подключении папки и предложит открыть папку по завершении работы **Мастера**. Нажмите кнопку **Готово**.



- Ø Система произведет подключение папки и откроется окно **Проводника** с подключенной папкой.

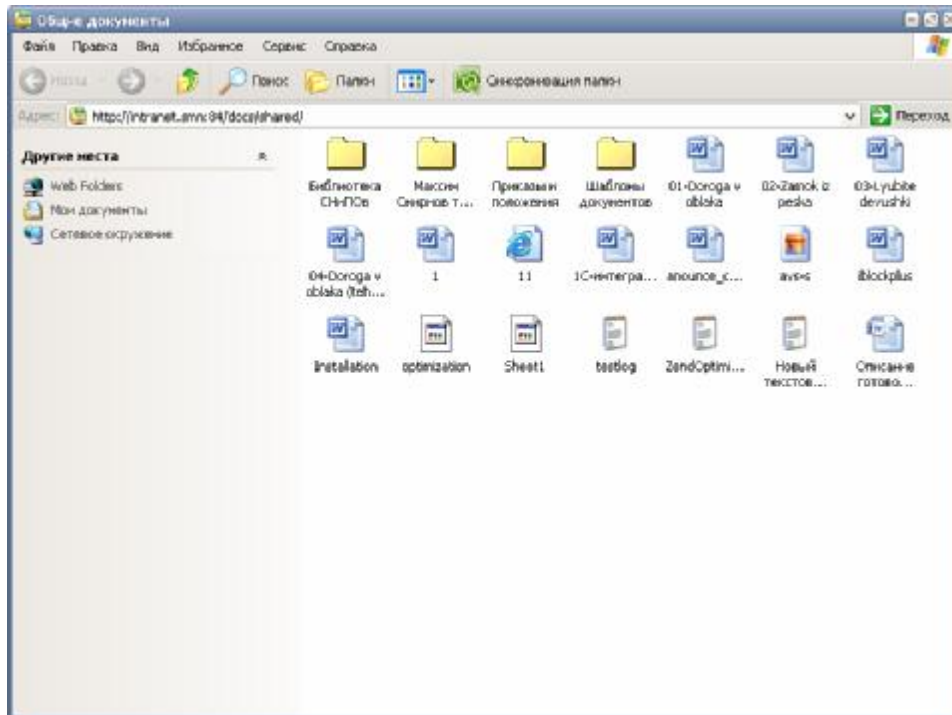


Рис. 3.26. Подключенная папка

- Ø Для последующего открытия папки выполните команду: **Пуск > Сетевое окружение > Имя папки**. Откроется папка с документами.

Подключение библиотеки как сетевого диска

⚠ Важно! Этот метод подключения в **Windows XP** работает с некоторыми ограничениями. В случае возникновения проблем обратитесь к администратору портала.

Чтобы подключить библиотеку как сетевой диск выполните следующее:

- Ø Запустите **Проводник**.
- Ø Выберите в меню пункт **Сервис > Подключить сетевой диск**. Откроется диалог подключения сетевого диска:

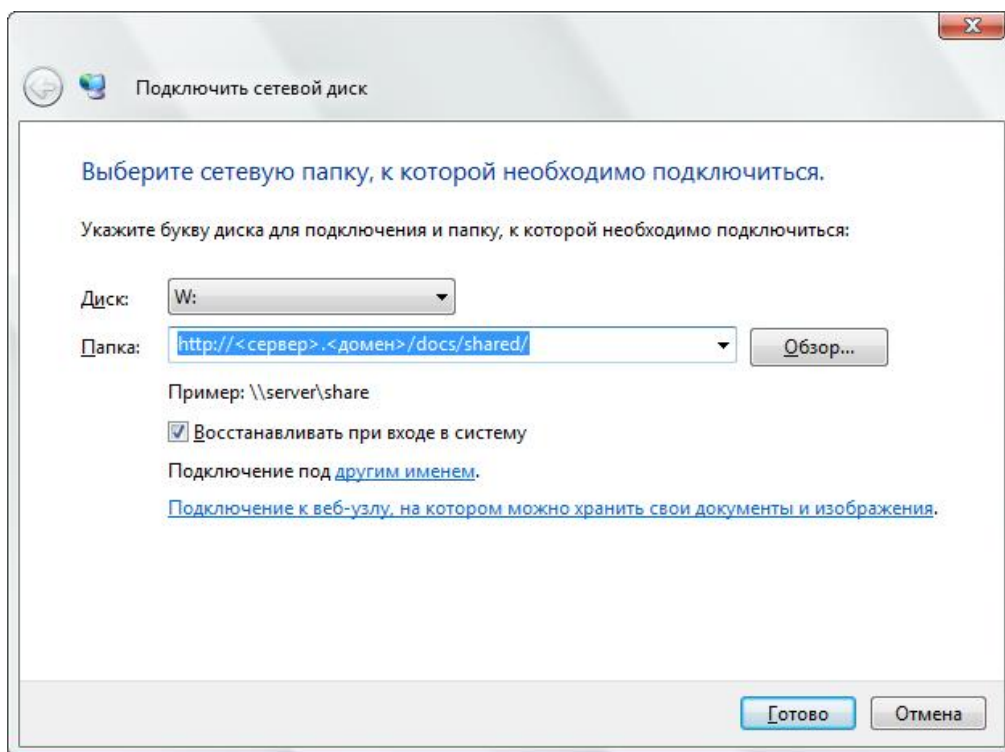


Рис. 3.27. Подключение сетевого диска

- Ø В поле **Диск** назначьте букву для подключаемой папки.
- Ø В поле **Папка** введите путь до библиотеки: `http://<ваш_сервер>/docs/shared/`.
- Ø Если необходимо, что бы папка подключалась для просмотра при каждом запуске системы, установите флажок **Восстанавливать при входе в систему**.
- Ø Нажмите **Готово**. Откроется диалог операционной системы для авторизации:

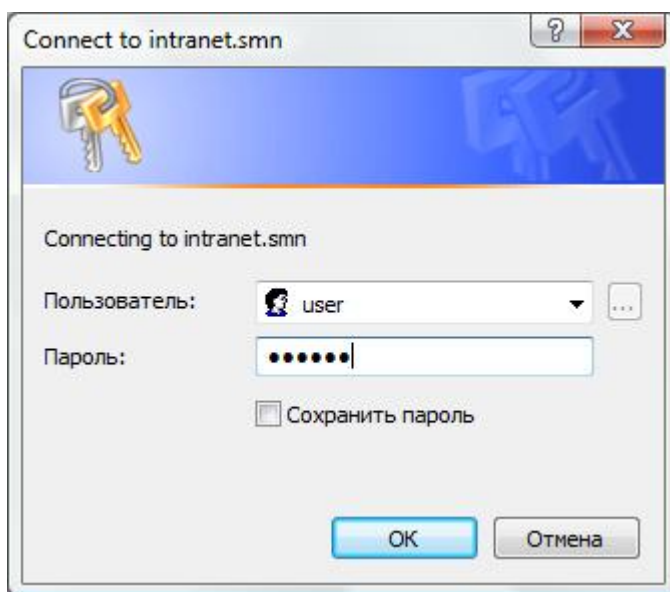


Рис. 3.28. Авторизация

- Ø Заполните поля **Пользователь** и **Пароль**.
- Ø Нажмите кнопку **ОК**. Система авторизуется, в отдельном окне **Проводника** откроется подключенная папка:

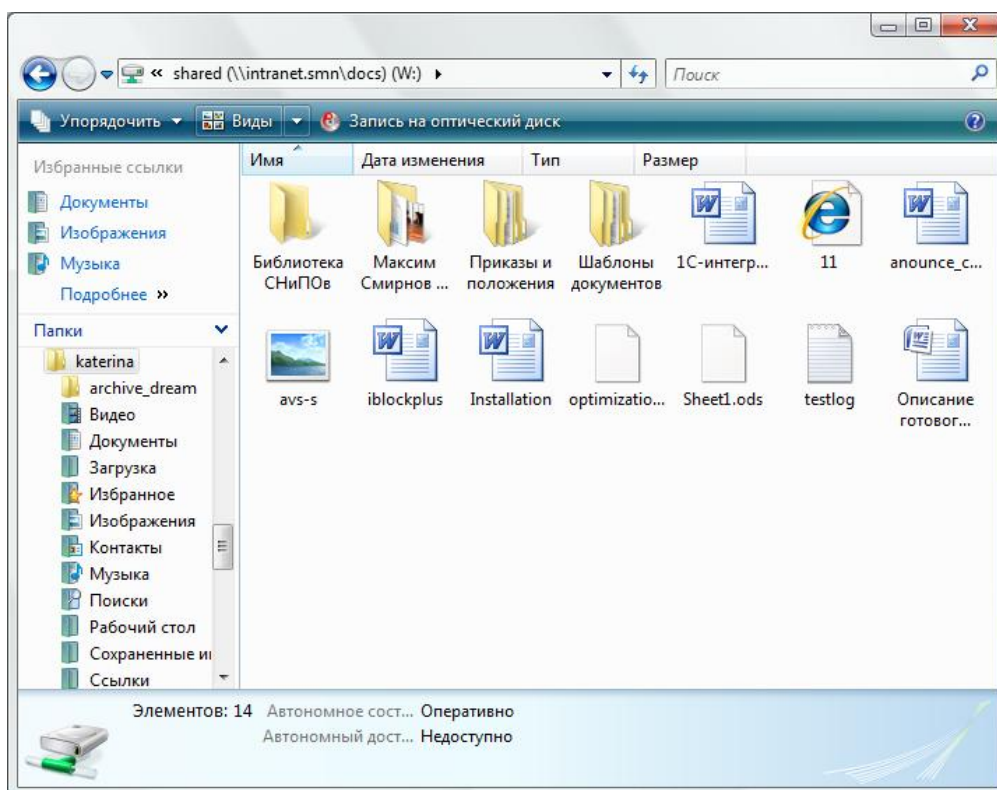


Рис. 3.29. Подключенная папка

Ø Последующие открытия папки можно осуществлять через **Проводник Windows**, где папка отображается в виде отдельного диска, либо через любой файловый менеджер.

Рабочие группы

Рабочие группы - раздел для получения информации по рабочим группам. Группы сотрудников объединены по темам, например, **Руководители**, **Проекты** и другие. Набор тем групп определяется администрацией портала.

Создание или вступление в группу выполняется в персональном разделе сотрудника.

⚠ Примечание: создание групп доступно не всем пользователям. Если вам необходимо создать группу, но не хватает прав, то обратитесь к администратору портала.

Поиск групп

Для поиска групп перейдите на страницу **Поиск групп** (*Рабочие группы > Поиск групп*).

Поиск групп может быть выполнен двумя способами:

- С помощью представленного на странице облака тегов:

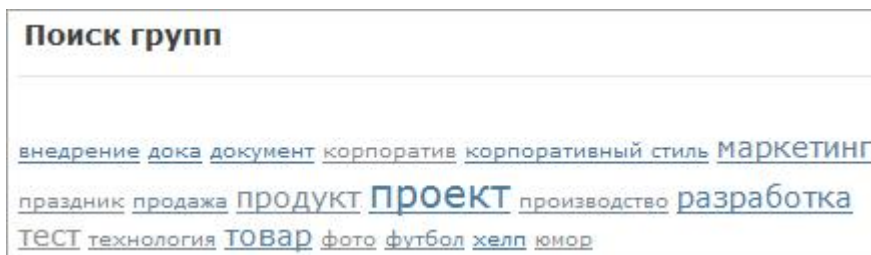


Рис. 4.1. Облако тегов рабочих групп

- Выберите необходимый вам тег (ключевое слово), чтобы найти интересующие группы.
- С помощью формы поиска: в поле **Искать** укажите ключевое слово и (если необходимо) в поле **В теме** тему, в которой искать.

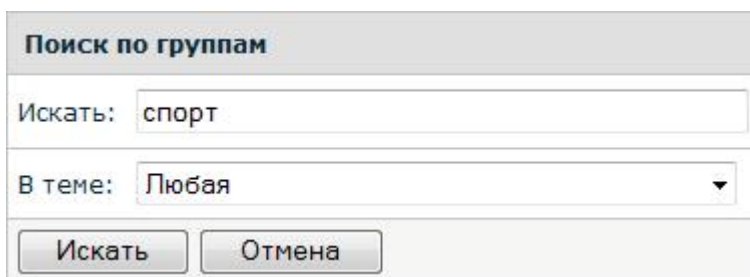


Рис. 4.2. Форма поиска

- Чтобы выполнить поиск, нажмите кнопку **Искать**. Кнопка **Отмена** служит для сбора установленных параметров формы.



В результате, найденные визитки групп отобразятся под формой фильтра:


	<p><u>Футбольная команда</u></p> <p>Спорт в нашей компании Тема: Совместный отдых Участников: 1 Дата последней активности: 23.09.2008 18:26:12</p>
---	--

Рис. 4.3. Визитка рабочей группы



Общение

Общение сотрудников компании организовано различными средствами портала.

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.

Используя **Форумы**, вы можете попросить помощь в решении своей проблемы, прочитать уже существующие темы других сотрудников. Форумы объединены в группы:

- **Основные форумы** – например, к этой группе относится *Общий форум* сотрудников компании.
- **Форумы для комментариев** – сотрудники могут обсудить произошедшие новости с помощью форума *Комментарии для новостей*.

Опубликованные фотографии сотрудников и рабочих групп доступны для просмотра в разделе **Фотогалерея**. Название галереи сотрудника соответствует его имени. Если сотрудник разрешил просмотр своих фотографий, то по клику на ссылку с именем будет открыта его личная страница.

На странице **Доске объявлений** вы можете просмотреть объявления сотрудников компании, разместить свое с помощью ссылки **Добавить объявление**, а впоследствии просмотреть, используя ссылку **Мои объявления**.

Форумы

Создание темы

Для создания новой темы используйте кнопку **Создать новую тему**. При ее нажатии откроется форма для создания новой темы:

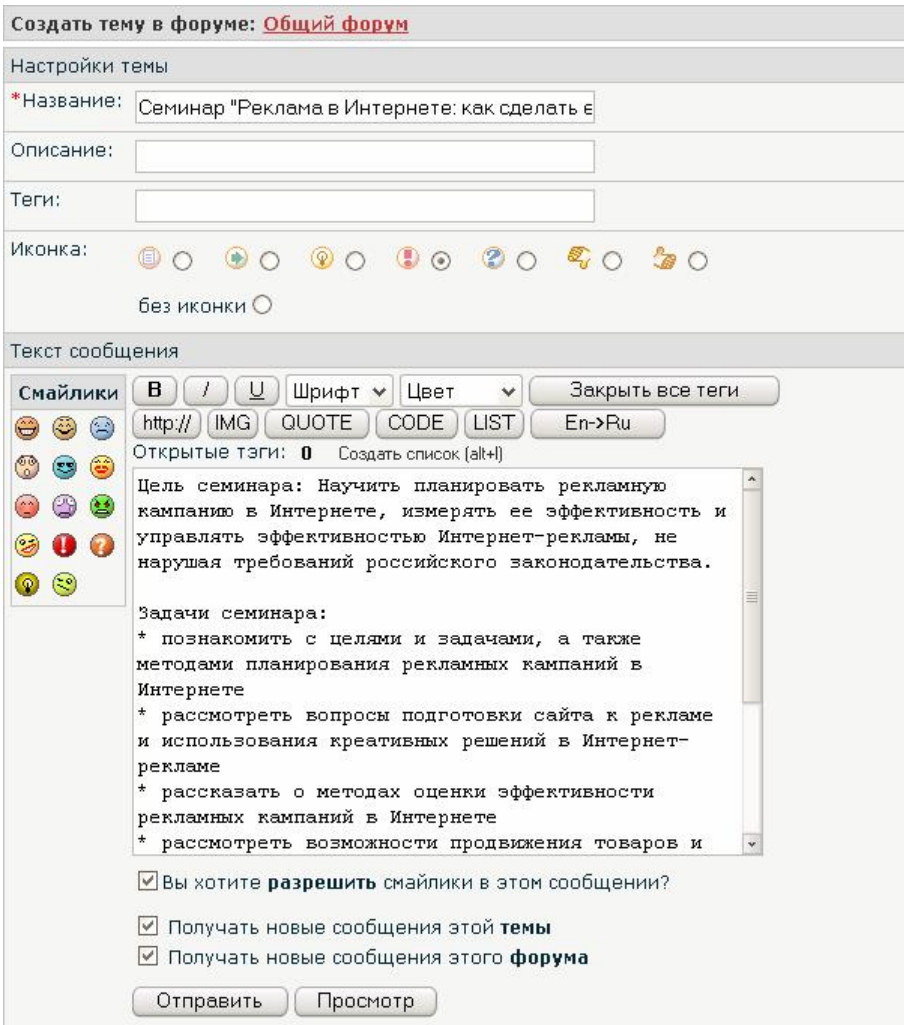


Рис. 5.1. Создание темы на форуме

В форме укажите следующее:

- в поле **Название** задайте имя темы;
- в поле **Описание** введите описание темы;
- если необходимо заполните поле **Теги** и выберите иконку;
- введите **Текст сообщения**.

Если установить флаг в поле **Получать новые сообщения этой темы**, то на указанный e-mail будут приходить письма, содержащие новые сообщения темы.

Нажмите кнопку **Отправить** для создания темы. Созданная тема будет иметь вид:

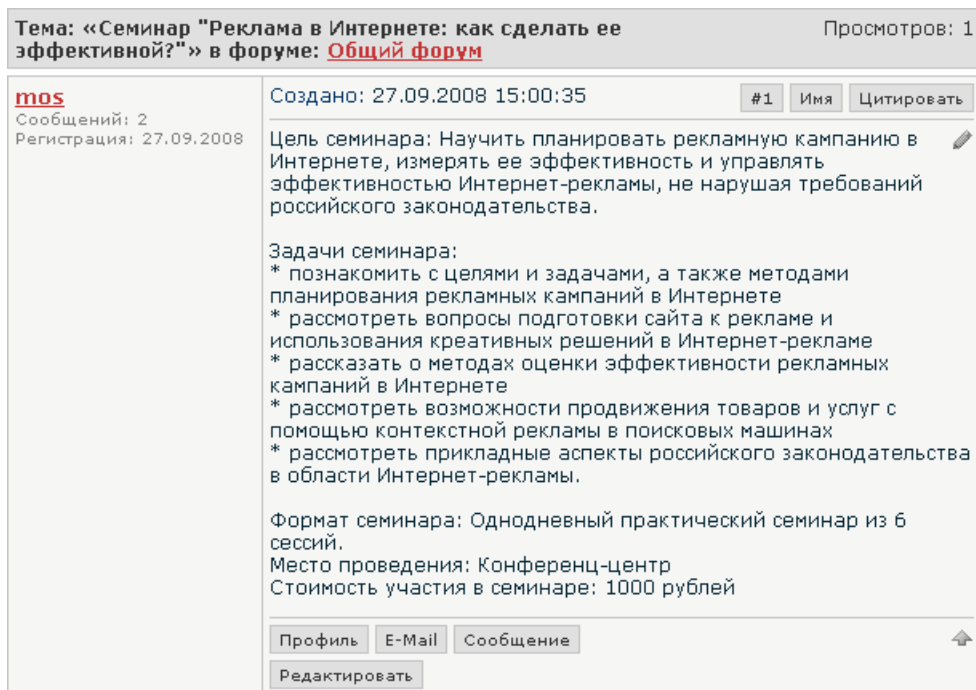


Рис. 5.2. Новая тема форума

Создание сообщений

Чтобы добавить сообщение (ответить) нужно набрать текст в форме ответов и нажать кнопку **Ответить**:

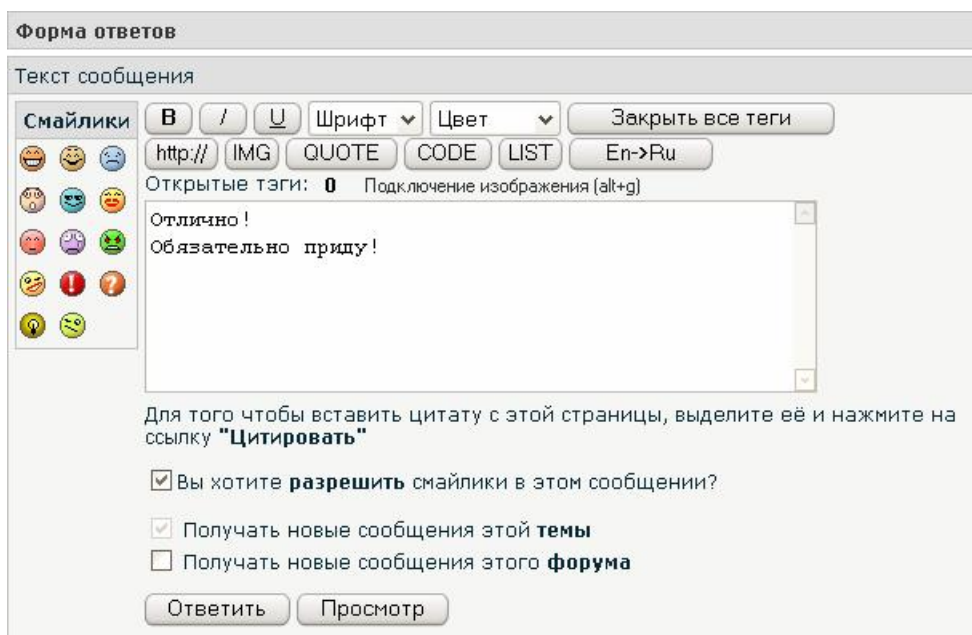


Рис. 5.3. Создание нового сообщения

Тогда тема форума примет следующий вид:

mos
Сообщений: 3
Регистрация: 27.09.2008

Создано: 27.09.2008 15:00:35 #1 [Имя](#) [Цитировать](#)

Цель семинара: Научить планировать рекламную кампанию в Интернете, измерять ее эффективность и управлять эффективностью Интернет-рекламы, не нарушая требований российского законодательства.

Задачи семинара:
 * познакомить с целями и задачами, а также методами планирования рекламных кампаний в Интернете
 * рассмотреть вопросы подготовки сайта к рекламе и использования креативных решений в Интернет-рекламе
 * рассказать о методах оценки эффективности рекламных кампаний в Интернете
 * рассмотреть возможности продвижения товаров и услуг с помощью контекстной рекламы в поисковых машинах
 * рассмотреть прикладные аспекты российского законодательства в области Интернет-рекламы.

Формат семинара: Однодневный практический семинар из 6 сессий.
 Место проведения: Конференц-центр
 Стоимость участия в семинаре: 1000 рублей

[Профиль](#) [E-Mail](#) [Сообщение](#)

mos
Сообщений: 3
Регистрация: 27.09.2008

Создано: 27.09.2008 15:21:45 #2 [Имя](#) [Цитировать](#)

Отлично!
Обязательно приду!

[Профиль](#) [E-Mail](#) [Сообщение](#)

[Редактировать](#)

Рис. 5.4. Сообщение в теме форума

Управление подпиской

Чтобы подписаться на новые сообщения или и/или новые темы используйте кнопку **Подписаться на**, которая расположена в меню форума. В выпадающем списке команд кнопки выберите пункт **Новые сообщения** и/или **Новые темы**.

Для управления подпиской используйте кнопку **Изменение подписки**. Откроется форма управления подписками:

Управление подпиской				
Название форума	Название темы	Дата подписки	Последнее отправленное сообщение	Действия
Общий форум	Все сообщения	27.09.2008 16:01:43		Удалить
Общий форум	Изменения в работе портала	27.09.2008 16:02:40		Удалить
Общий форум	Семинар "Реклама в Интернете: как сделать ее эффективной?"	27.09.2008 15:00:37		Удалить

Рис. 5.4. Список подписок на форумы

Для удаления подписки используйте ссылку **Удалить**.

Фотогалерея

Если в персональные галереи сотрудников и рабочих групп загружены фотографии, то эти галереи отображаются на данной странице в виде соответствующих ссылок с именами сотрудников и названиями групп. Переход по этим ссылкам возможен только в том случае, если сотрудники разрешили просмотр своих фотографий.

Новые опубликованные фотографии сотрудников и групп, которые уже одобрены администратором портала, доступны для просмотра в секции **Новые**:

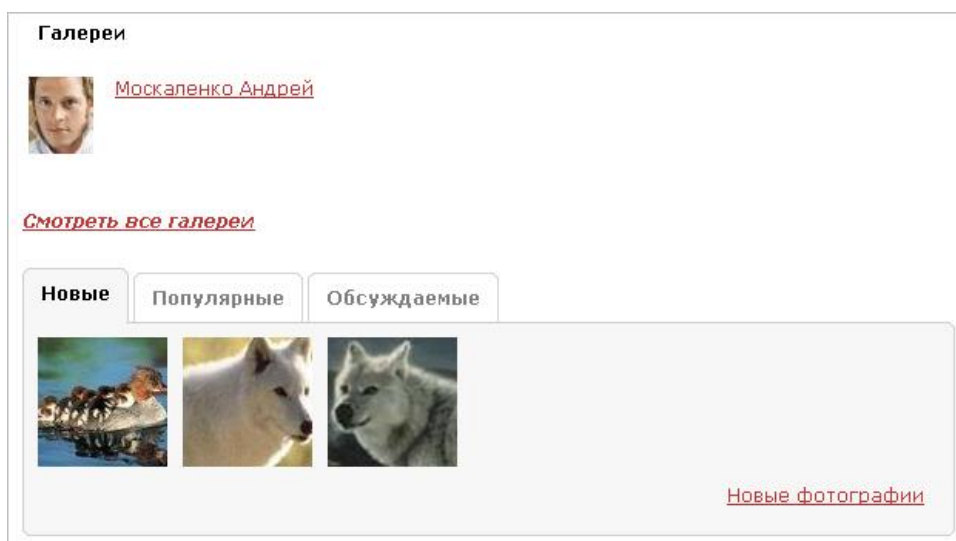


Рис. 5.5. Фотогалерея

Если разрешен просмотр этих фотографий, то при клике на фото будет осуществлен переход на личную страницу сотрудника или группы для детального просмотра фотографий:

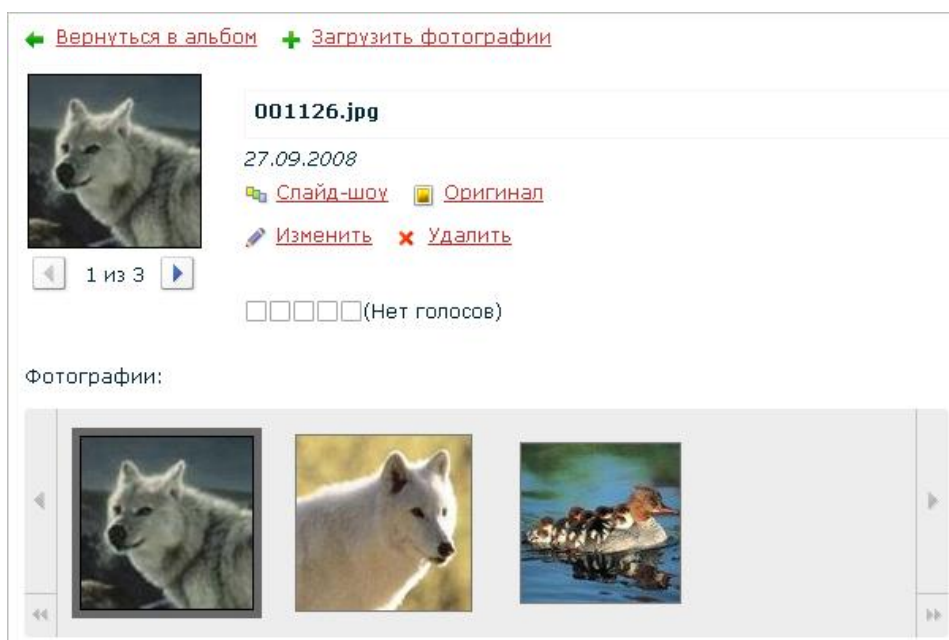


Рис. 5.6. Просмотр фотографий

Доска объявлений

Для размещения объявления перейдите на страницу **Доска объявлений** (*Общение > Доска объявлений*).

Используйте ссылку **Добавить объявление** для перехода к специальной форме на открывшейся странице:

Краткое описание объявления*	<input type="text" value="Продам Audi 80"/>
Срок публикации до	<input type="text" value="1"/> <small>Формат: DD.MM.YYYY HH:MI:SS</small>
Категория*	<input type="text" value=".. Продажа"/>
Текст объявления*	<input type="text" value="Продам Audi 80, 1996 г/в, 1.8D, МКПП, цвет - синий, кондиционер, ABS, подогрев сидений, \$6000, торг."/>
E-mail*	<input type="text" value="user@example.com"/>
Сайт	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text" value="55-55-55"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 5.7. Добавление объявления

Заполните следующие поля:

- Укажите **Краткое описание объявления**.
- В поле **Категория** выберите категорию, к которой относится ваше объявление.
- Введите **Текст объявления**.
- Укажите контактные данные, заполнив поля: **E-mail, Сайт, Телефон**.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленное объявление будет иметь вид:

Продажа
Добавить объявление Мои объявления
Продам Audi 80 Телефон: 55-55-55 Продам Audi 80, 1996 г/в, 1.8D, МКПП, цвет - синий, кондиционер, ABS, подогрев сидений, \$6000, торг.

Рис. 5.8. Просмотр объявления

Ссылка **Мои объявления** служит для перехода к просмотру объявлений, размещенных вами.



Сервисы

В разделе **Сервисы** представлены специальные услуги, сервисы и полезная информация для сотрудников.

- Оформление заявок и запросов на услуги выполняется на странице **Электронные заявки**. Сначала нужно выбрать вид заявки, а затем заполнить специальную форму.
- На странице **Вопросы и Ответы** содержится список наиболее часто задаваемых вопросов по той или иной проблеме. Здесь вы можете быстро найти ответ на интересующий вас вопрос. Если ответ не найден, то вы можете обратиться в IT-службу.
- Заявка в IT-службу выполняется на странице **Техническая поддержка**, на которой сначала описывается возникшая проблема, а в дальнейшем ведется обсуждение и поиск решения проблемы с сотрудником IT-службы.
- Раздел **Обучение** содержит обучающие курсы по различным направлениям. Каждый учебный курс состоит из цикла уроков, некоторые уроки могут быть объединены в главы. В курс также могут быть включены тесты для самопроверки и итоговые сертификационные тесты, позволяющие проверить полученные знания и после успешного тестирования получить сертификат. Результаты вашего тестирования и полученные сертификаты можно просмотреть на страницах **Журнал обучения** и **Мои сертификаты** соответственно.
- Опросы сотрудников позволяют узнать их мнение по различным вопросам. Вы можете проголосовать по любому активному опросу на странице **Опросы**, которая содержит список всех опросов и историю голосований по ним.
- Список необходимых и часто используемых сотрудниками ресурсов представлен на странице **Каталог ссылок**.
- Управление подпиской на рассылки с сайта выполняется на странице **Подписка**. Вы можете выбрать рубрики и указать ваш e-mail, на который хотите получать рассылки.



Оформление заявки

Для оформления заявки в электронном виде выполните следующее:

Ø Перейдите на страницу **Электронные заявки** (*Сервисы > Электронные заявки*).

Рис. 6.1. Типы заявок

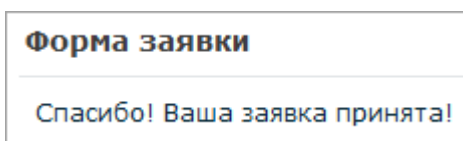
Ø Выберите тип заявки, например, **Канцелярские товары**. Заполните специальную форму на открывшейся странице:

Рис. 6.2. Оформление заявки

- Проверьте правильность указанного типа заявки;
- Обязательно укажите **Наименование заявки**;
- Чтобы ваша заявка была понятной, укажите описание заявки в поле **Текст заявки**;
- Дополнительно можно указать **Срочность/время выполнения**, чтобы заявка была выполнена вовремя.

☐ Чтобы выполнить отправку заявки, нажмите кнопку **Отправить заявку**. Кнопка **Сбросить** служит для удаления введенной информации.

После отправки заявки будет выведено сообщение:



Форма заявки

Спасибо! Ваша заявка принята!

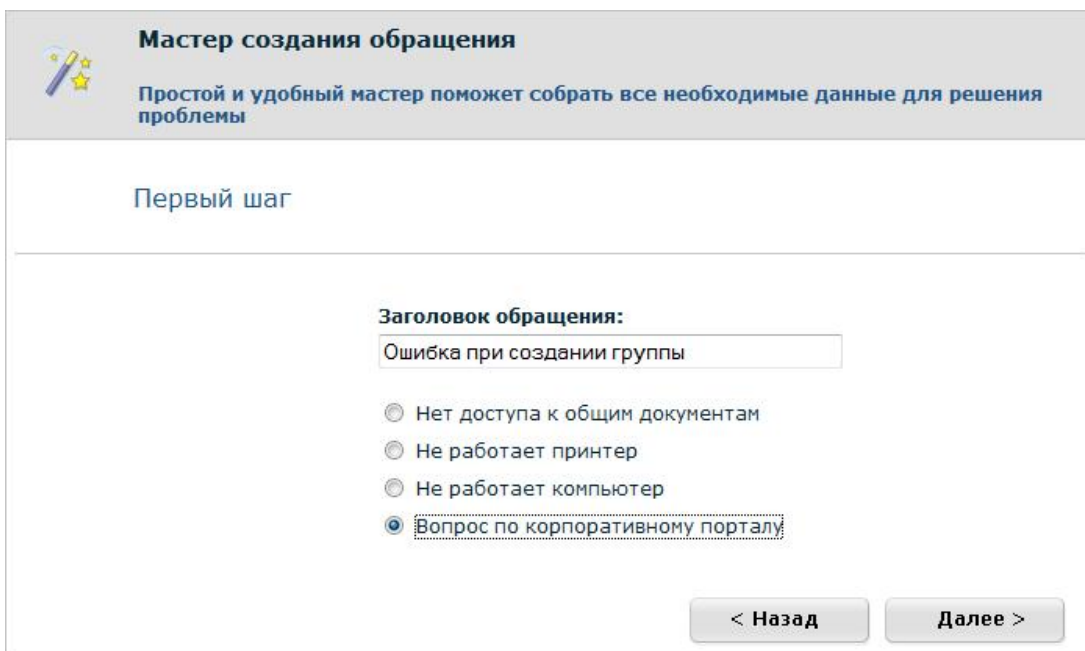
Рис. 6.3. Сообщение о приеме заявки

Обращение в IT-службу

Создание обращения

Создание обращения в IT-службу выполняется с помощью удобного мастера, состоящего из нескольких шагов.

☐ На первом шаге укажите **Заголовок обращения** и выберите тип проблемы.



Мастер создания обращения

Простой и удобный мастер поможет собрать все необходимые данные для решения проблемы

Первый шаг

Заголовок обращения:

Нет доступа к общим документам

Не работает принтер

Не работает компьютер

Вопрос по корпоративному portalу

Рис. 6.4. Создание обращения

☐ Нажмите кнопку **Далее**.

Количество шагов, а также содержимое следующего шага зависит от выбранного типа проблемы. Например, на втором шаге для вопроса по корпоративному portalу необходимо уточнить проблему:

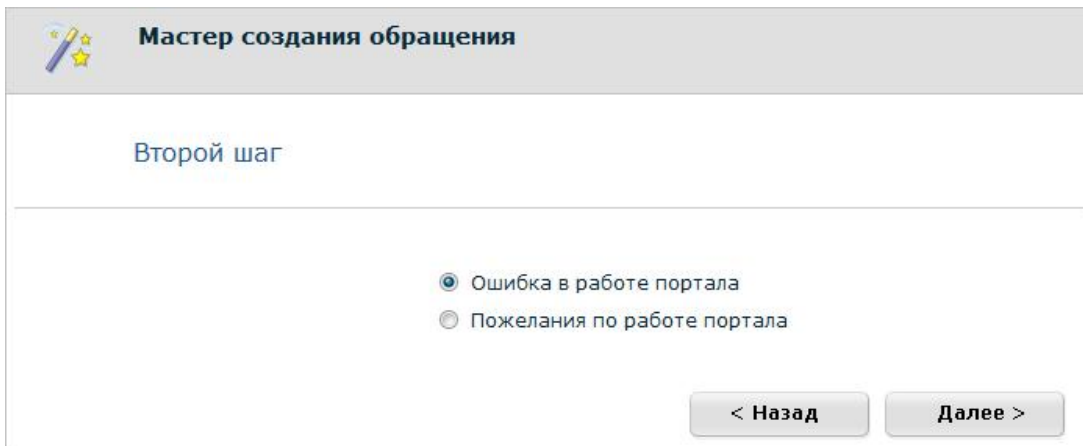


Рис. 6.5. Второй шаг создания обращения

Ø Отметьте нужную опцию и нажмите кнопку **Далее**.

На третьем шаге указывается детальное описание проблемы (для некоторых типов проблем этот шаг может быть вторым по счету):

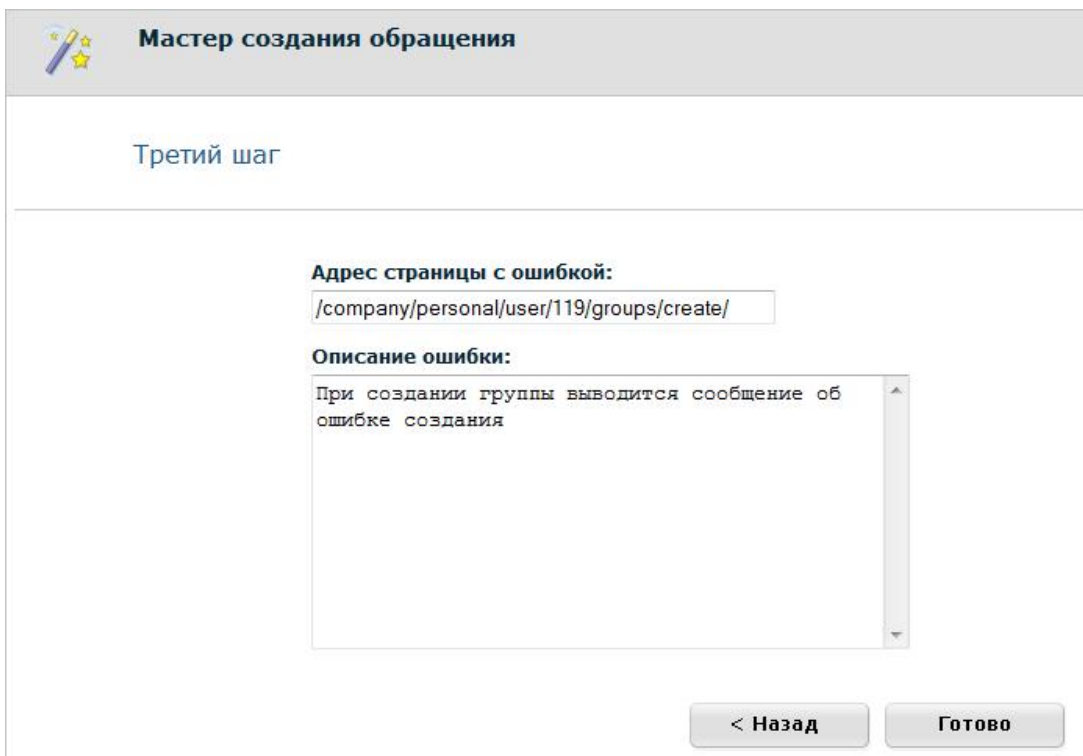


Рис. 6.6. Описание проблемы

Ø Подробно опишите проблему и нажмите кнопку **Готово**.

Становится доступным предварительный просмотр обращения:



Вопрос по корпоративному portalу > Ошибка в работе портала

Адрес страницы с ошибкой

/company/personal/user/119/groups/create/

Описание ошибки

При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

Рис. 6.7. Предварительный просмотр обращения

Если вам необходимо внести поправки в обращение, то воспользуйтесь формой расположенной ниже:

Обращение

Заголовок: Ошибка при создании группы

Сообщение: **B I U** Цитата (alt+q) Код (alt+c)

<i>Вопрос по корпоративному portalу > Ошибка в работе портала</i>

Адрес страницы с ошибкой
/company/personal/user/119/groups/create/

Описание ошибки
При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

Прикрепить файлы (max - 300 КБ): Browse...
 Browse...
 Browse...

Критичность: Средняя ▾

Категория: ▾

Закреть обращение:

Рис. 6.8. Форма обращения

Данная форма позволяет прикрепить файлы к обращению, указать критичность, категорию и закрыть его впоследствии.




Для отправки обращения нажмите кнопку **Сохранить**. Обращение добавится в список ваших обращений в IT-службу:

ID ▲ ▾ Индикатор ▲ ▾	Заголовок	Изменено ▲ ▾ Кто изменил	Сооб.	Статус
9 ● [Изменить]	Ошибка при создании группы	26.09.2008 09:46:27 [119] (ivanov) Иван Иванов	1	

Рис. 6.9. Список обращений

Просмотр и обсуждение обращений

Для просмотра созданных обращений в IT-службу и дальнейшего обсуждения вопросов воспользуйтесь ссылкой **Мои обращения**, расположенной на странице **Техническая поддержка**. Откроется страница со списком всех ваших обращений в IT-службу. Также на странице расположена форма фильтра, позволяющая найти обращения по заданным критериям.

Для каждого обращения указывается индикатор. Для решенных, закрытых обращений индикатор  серого цвета. Если последний раз в обращении писали вы, то индикатор  зеленый, а если сотрудник службы, то индикатор  имеет красный цвет.








ID   Индикатор  	Заголовок	Изменено   Кто изменил	Сооб.	Статус
9  [Изменить]	Ошибка при создании группы	26.09.2008 11:05:23 [607] (support) Андрей Петров	2	

Рис. 6.10. Список обращений

Для просмотра ответа службы и внесения изменений в обращение нажмите ссылку **Изменить** в строке соответствующего обращения. Откроется страница обсуждения обращения.

Обращение

Источник / От кого: [web] [119] (ivanov) Иван Иванов
Создано: 26.09.2008 09:46:27 [119] (ivanov) Иван Иванов
Изменено: 26.09.2008 11:05:23 [607] (support) Андрей Петров
Критичность: Средняя
Уровень поддержки: Стандартная поддержка

Обсуждение

Время: 26.09.2008 09:46:27 [[Цитировать](#)]
От кого: [119] (ivanov) Иван Иванов

Вопрос по корпоративному порталу > Ошибка в работе портала

Адрес страницы с ошибкой
/company/personal/user/119/groups/create/

Описание ошибки
При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

Время: 26.09.2008 11:05:23 [[Цитировать](#)]
От кого: [607] (support) Андрей Петров

Иван, напишите, пожалуйста, текст самого сообщения об ошибке

Рис.6.11. Обсуждение обращения

Добавить свой ответ вы можете с помощью формы, расположенной ниже формы обсуждения (форма аналогична той, с помощью которой вносятся поправки в обращение при его создании, рис. 6.8).



Компания

В разделе **Компания** представлена официальная и неофициальная информация о компании.

Здесь вы можете узнать об:

- истории создания компании;
- основных направлениях ее деятельности.

Кроме этого представлены реквизиты компании, адреса и телефоны различных офисов и подразделений, вакансии.

Сухость официальной информации разбавляют календарь событий, фотографии и видео из жизни компании.