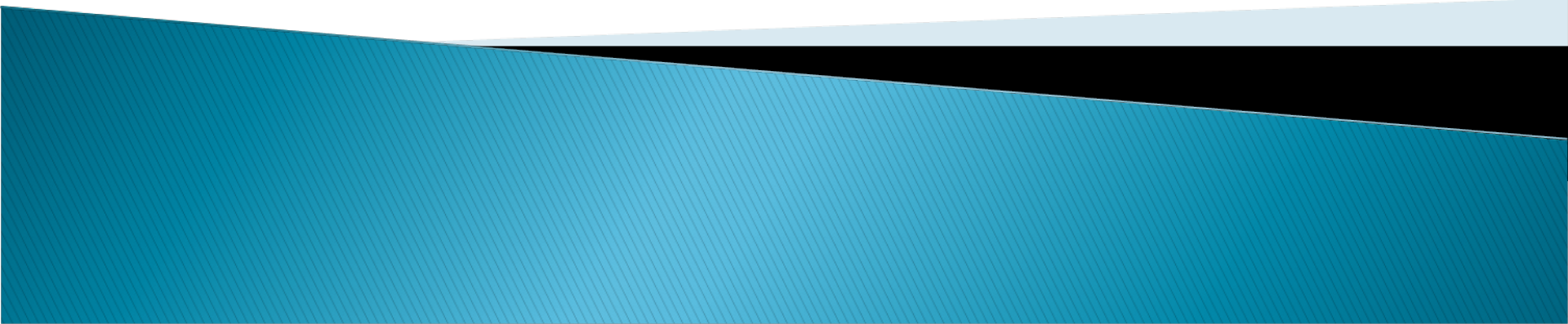
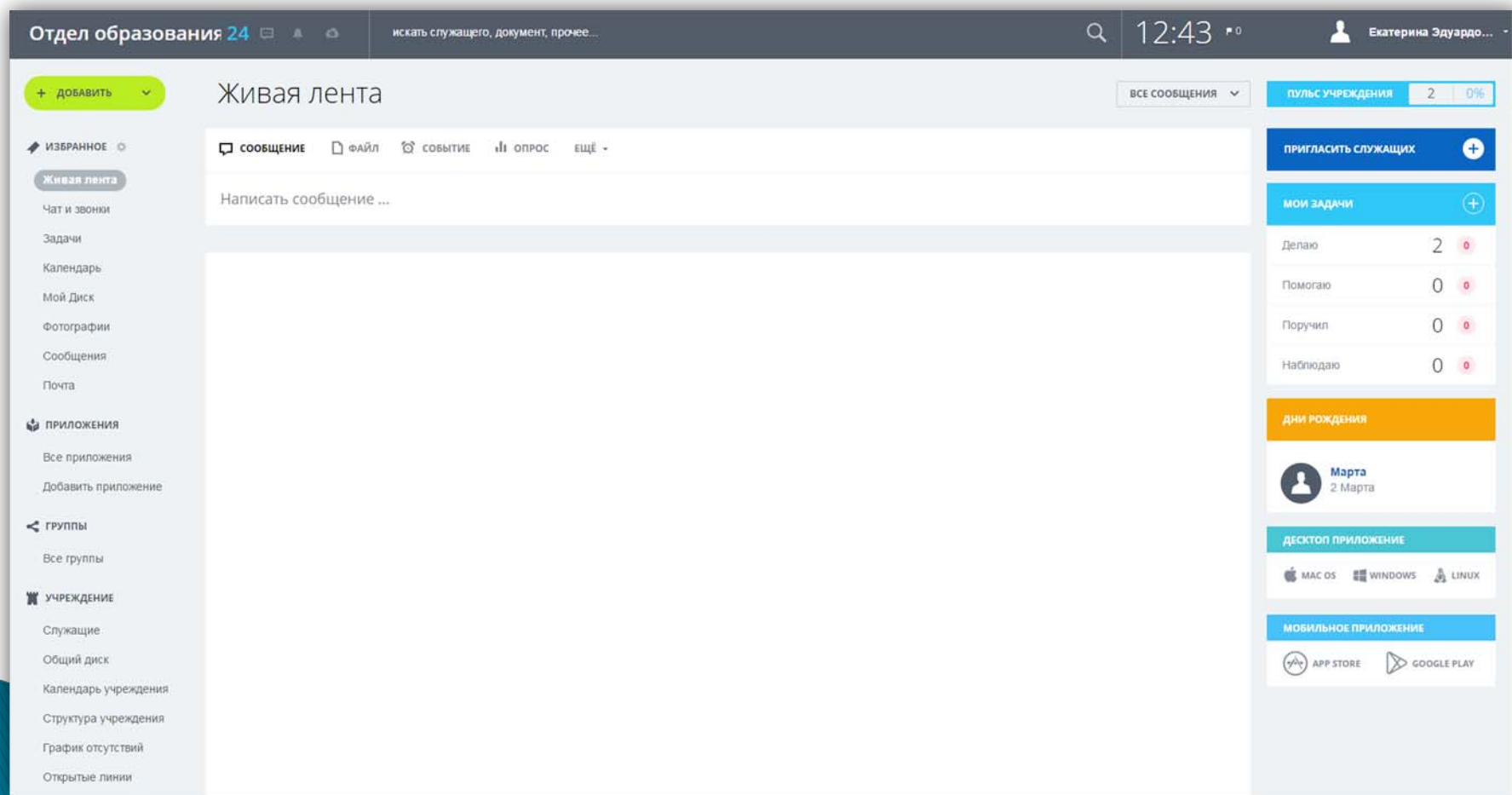


# Комплексное решение для организации работы образовательных учреждений

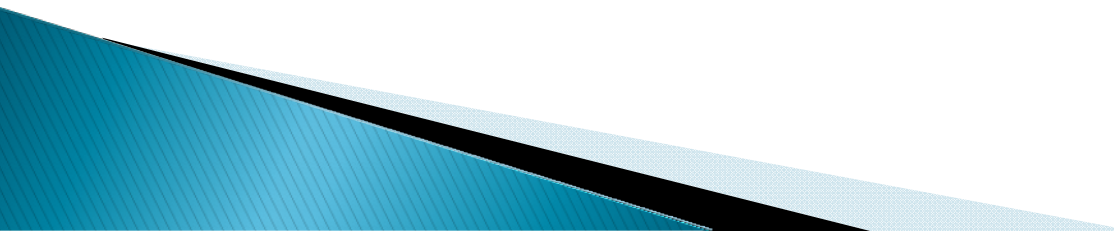


# Общий портал «Битрикс24»

Битрикс24 упрощает рабочие процессы в компании: обсуждения, постановку и контроль задач, отчетность, оповещения и многое другое.



# Содержание:

- ▶ Начало работы
  - ▶ Заполнение профиля
  - ▶ Список сотрудников
  - ▶ Настройка уведомлений
  - ▶ Основная рабочая область
  - ▶ Сообщения с пометкой «прочитано»
  - ▶ Планирование встреч
  - ▶ Общий диск
- 

# Начало работы

На Ваш email придет письмо с данными для входа на портал:

Ссылка <https://giaspb.bitrix24.ru/>

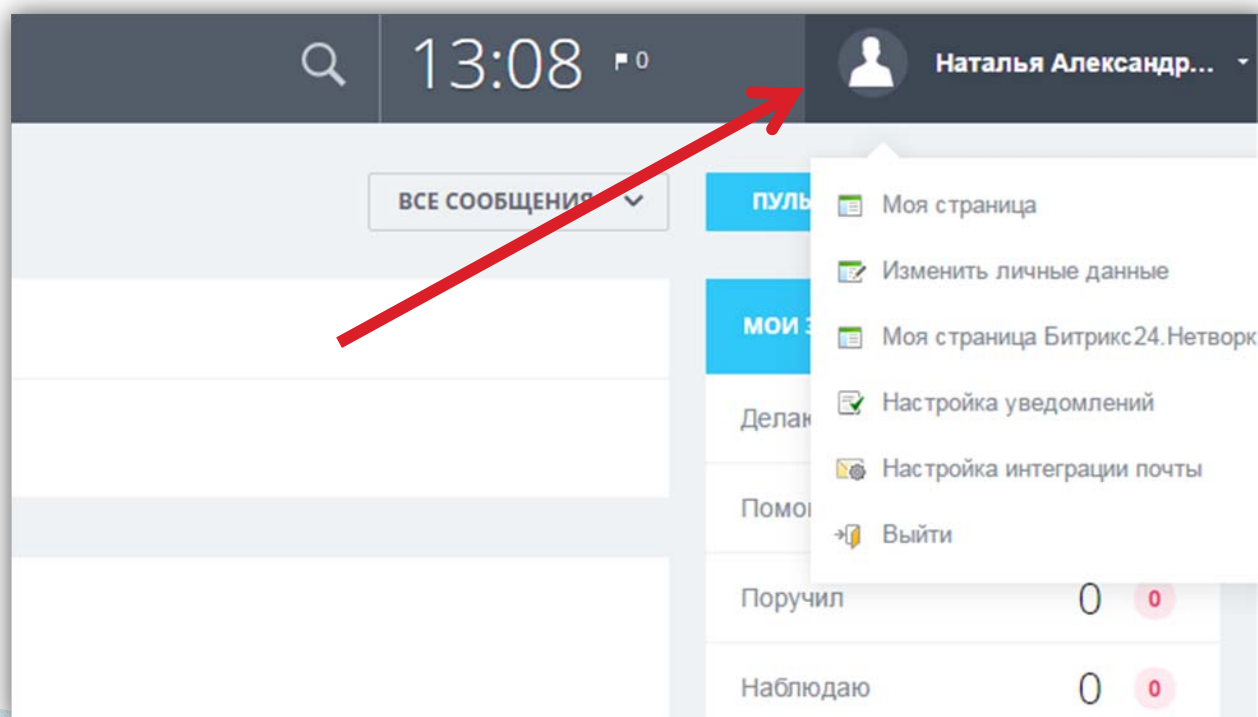
Логин: используйте ваш email

Пароль



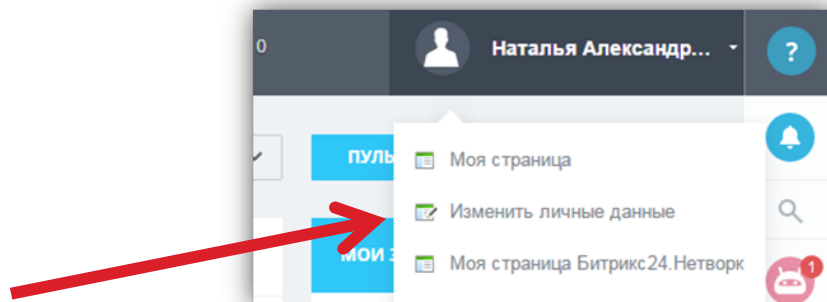
# Заполнение профиля

В правом верхнем углу располагается информация о вашем профиле.



# Редактирование личных данных

Перейдите на вкладку «изменение личных данных»:



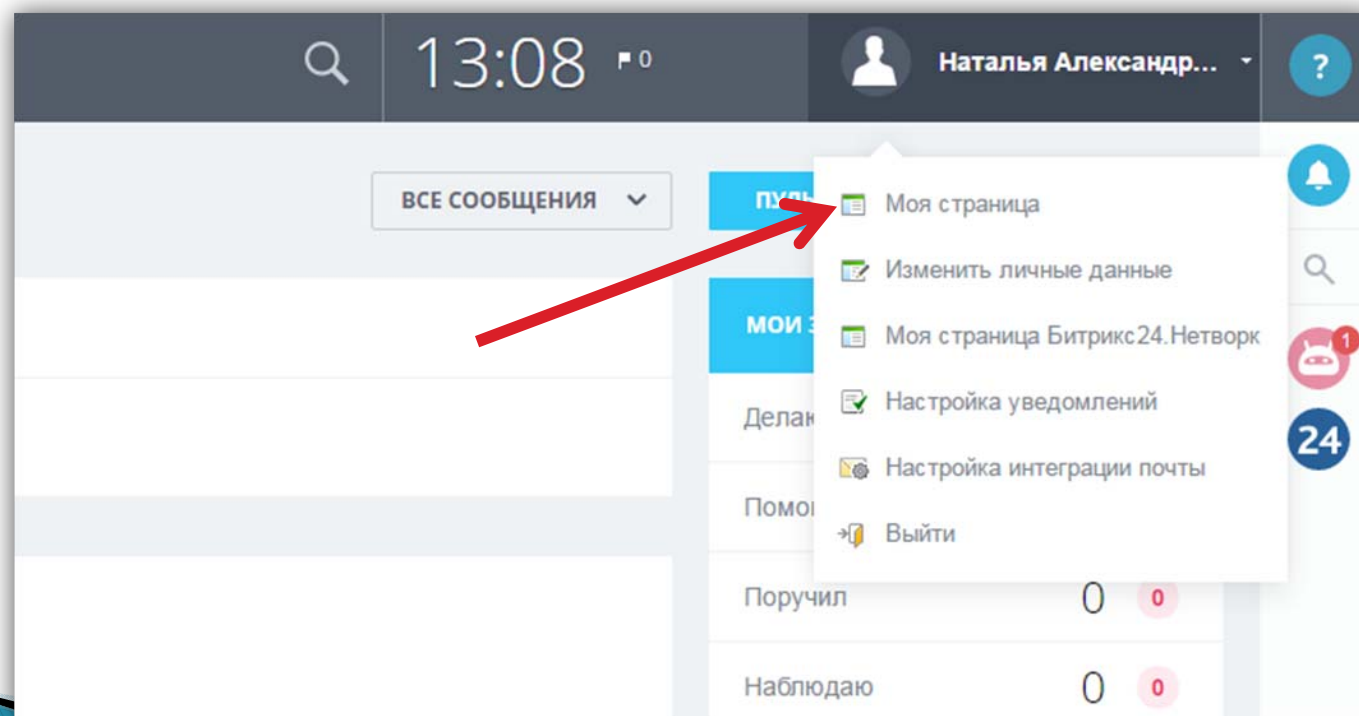
В открывшейся странице перейдите к части «Информация о пользователе». Вы можете загрузить фотографию, добавить контактные номера телефонов. Внизу страницы нажать кнопку

СОХРАНИТЬ

A screenshot of the 'Информация о пользователе' (User Information) form. The form has a light blue header. It contains several input fields: 'Контактный E-Mail' with the value 'katennakhiteva@gmail.com', 'E-Mail для почты' with a link 'Настроить', 'Имя' with 'Наталья', 'Фамилия' with 'Соколова', and 'Отчество' with 'Александровна'. Below these is a 'Фотография' section with a button 'ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИЮ'. At the bottom, there is a link 'Добавить телефоны'. Two red arrows point from the left towards the 'Фотография' and 'Добавить телефоны' sections.

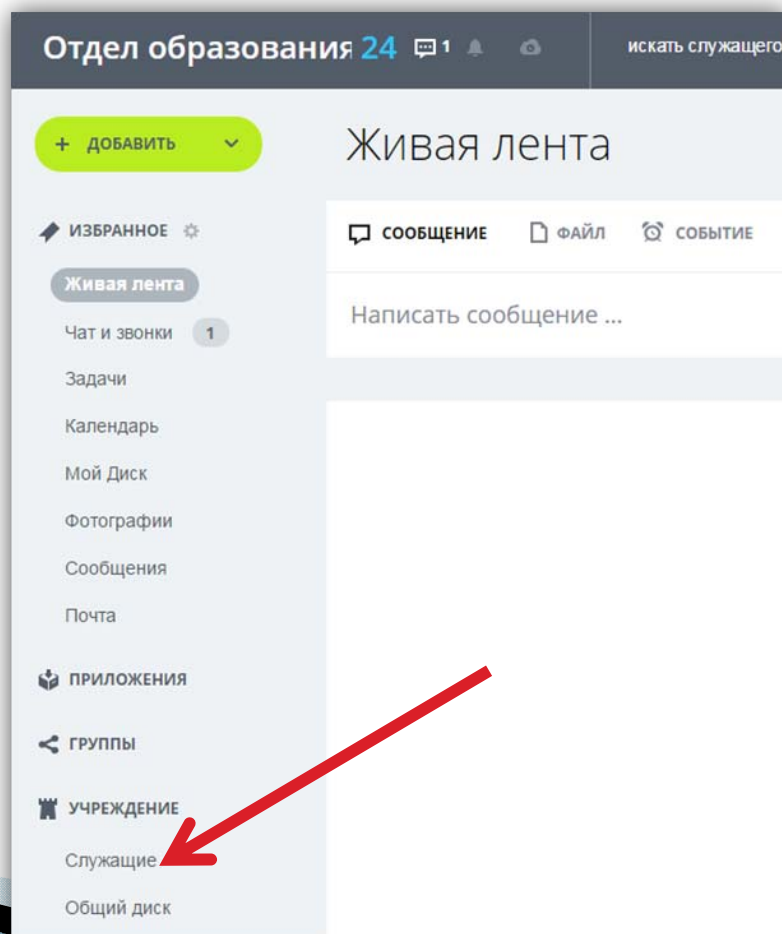
# Просмотр профиля

Чтобы просмотреть информацию в своем профиле перейдите по ссылке: моя страница



# Сотрудники учреждения

Страницы всех сотрудников и их контакты располагаются по ссылке «служащие» в разделе «учреждение» в правой колонке в интерфейсе портала.

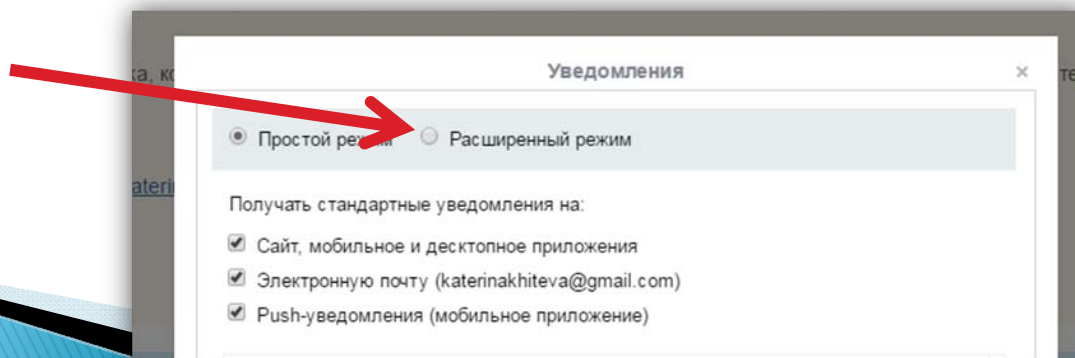
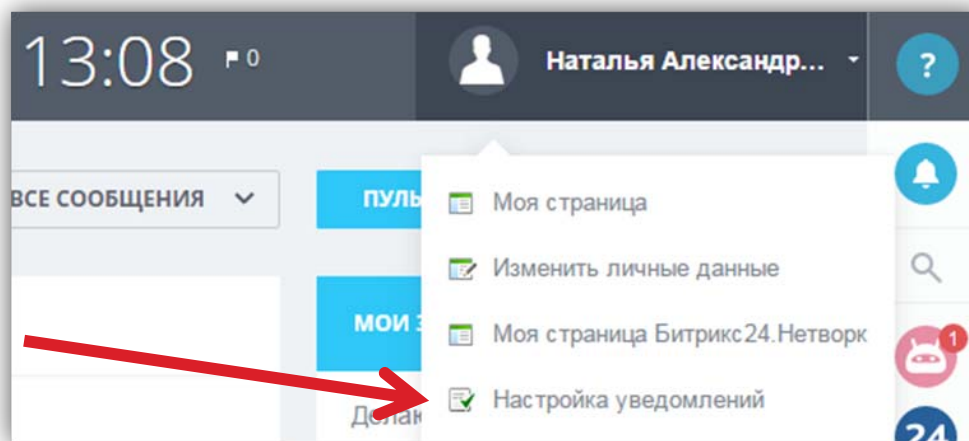




# Настройка уведомлений

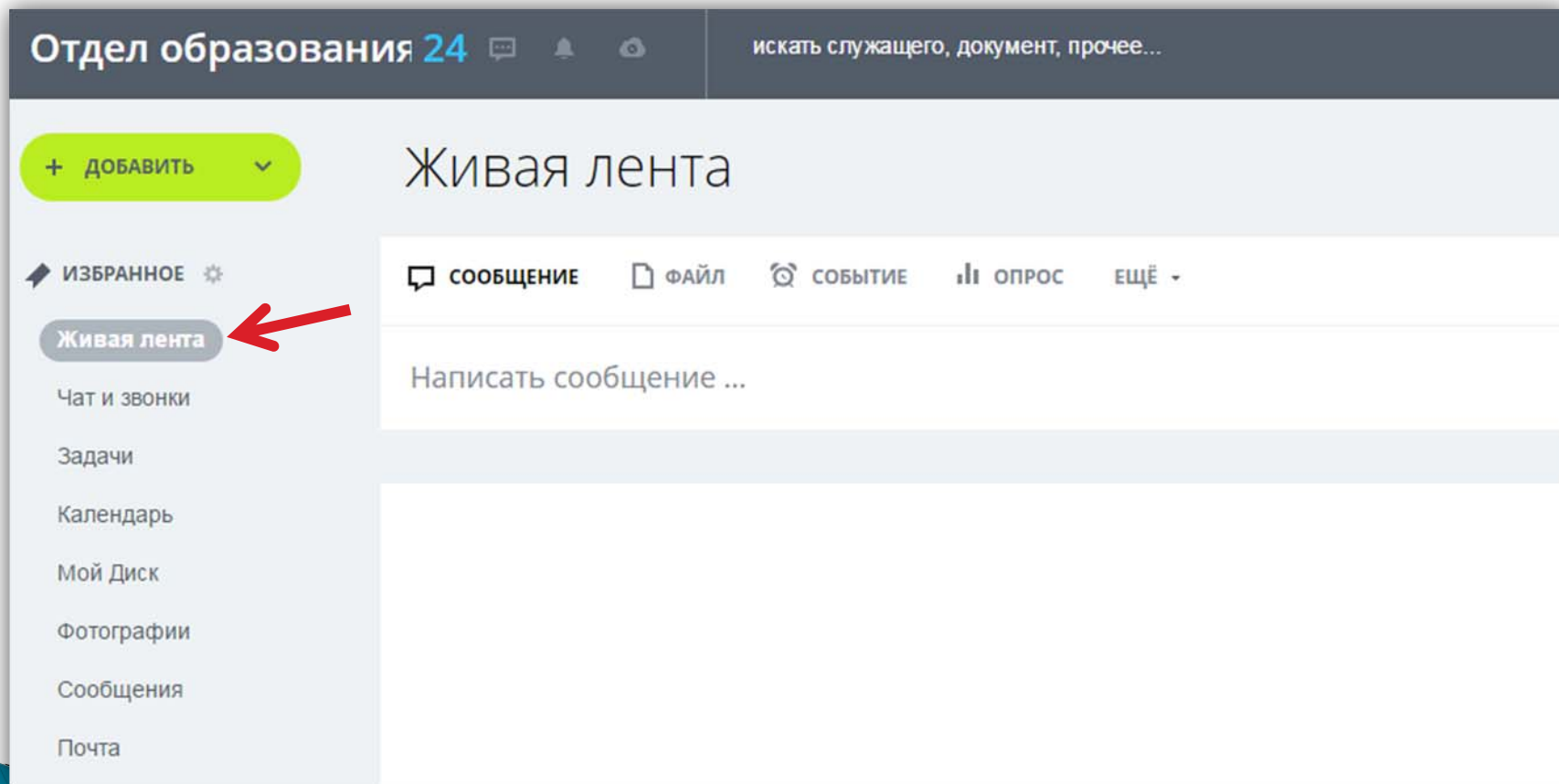
По умолчанию на ваш email приходят уведомления о всех действиях, касающихся вас на портале.

Список оповещений настраивается на вкладке «настройка уведомлений», перейдя в расширенный режим.



# Основная рабочая область

Основной рабочей областью является раздел «живая лента»

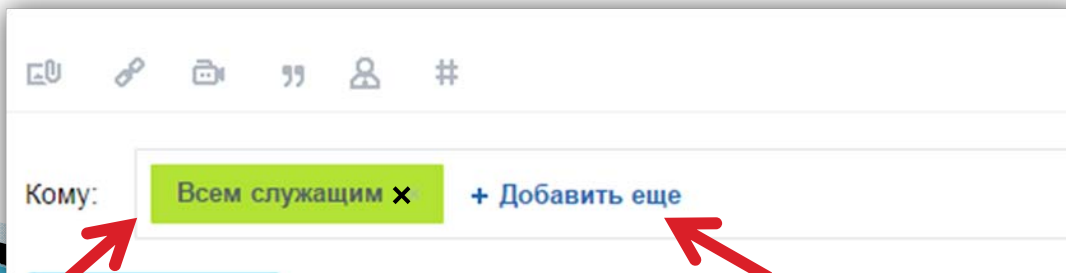
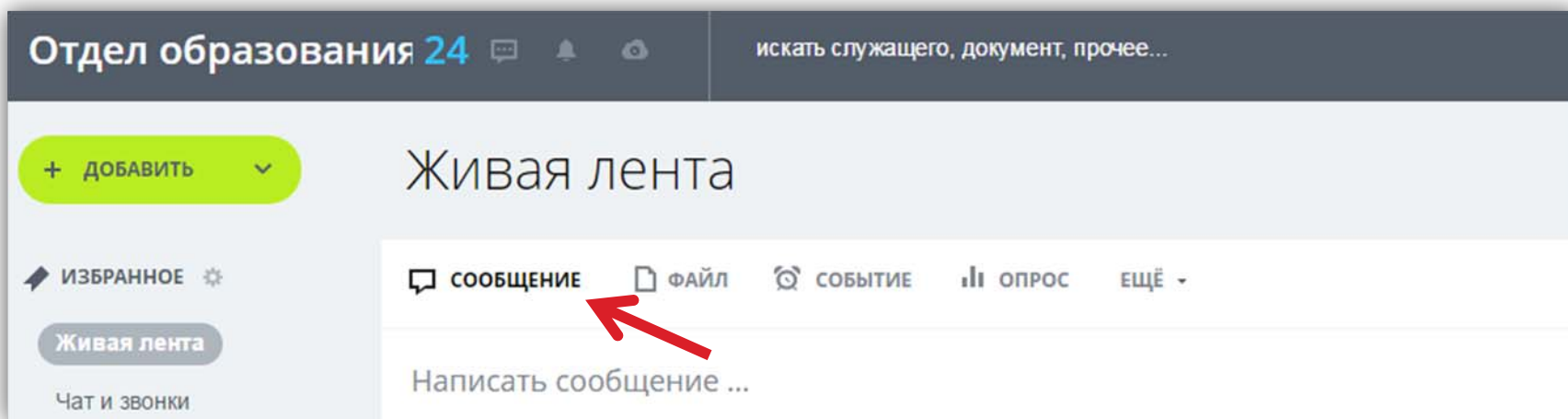


# Основная рабочая область

В разделе «Живая лента» отображаются все сообщения, события и опросы.

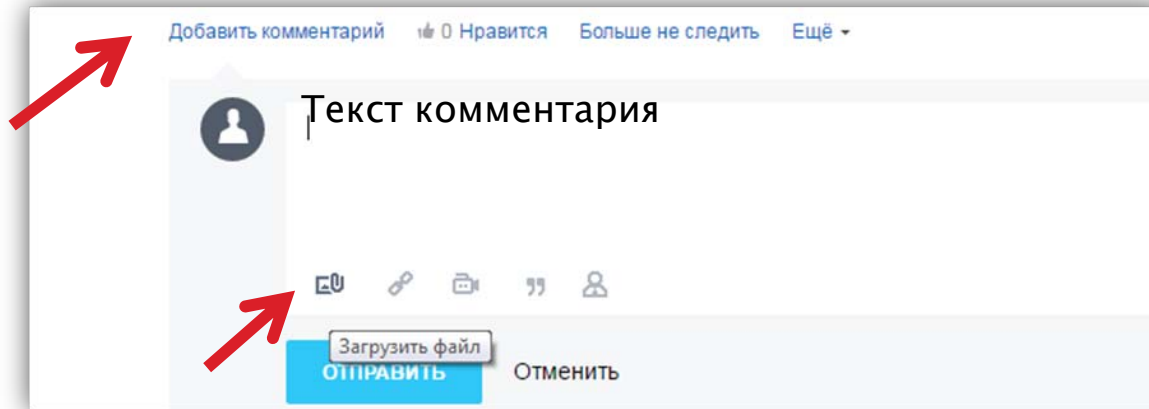
Для отправки своего сообщения, необходимо нажать на кнопку «сообщение» и заполнить появившуюся форму.

Сообщение можно адресовать всем пользователям, подразделениям или конкретным лицам. Для отправления сообщения конкретным пользователем, необходимо нажать крестик на «всем служащим» и добавить необходимых пользователей в разделе «добавить еще».

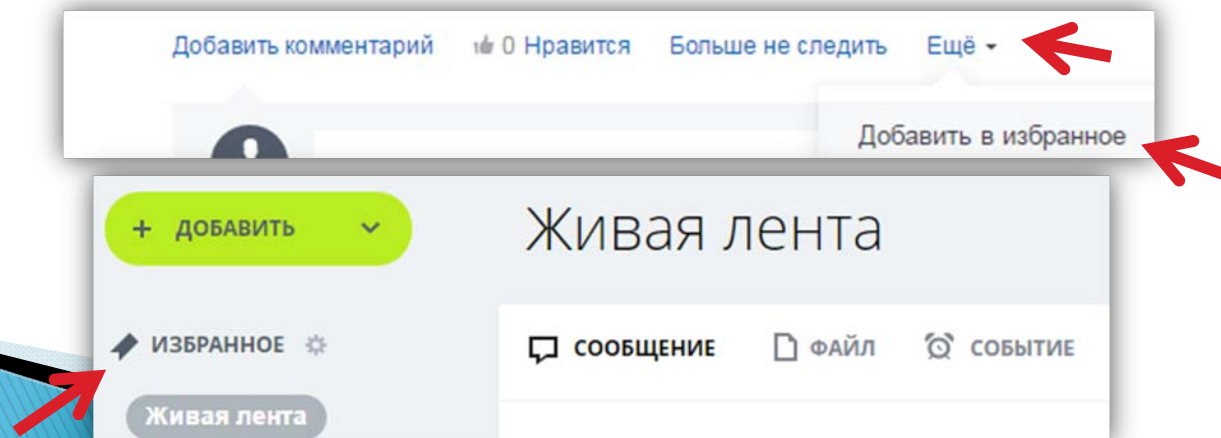


# Основная рабочая область

К сообщениям «живой ленты» можно добавлять комментарии, загружать в них изображения и документы, архивы. Отмечать пользователей.

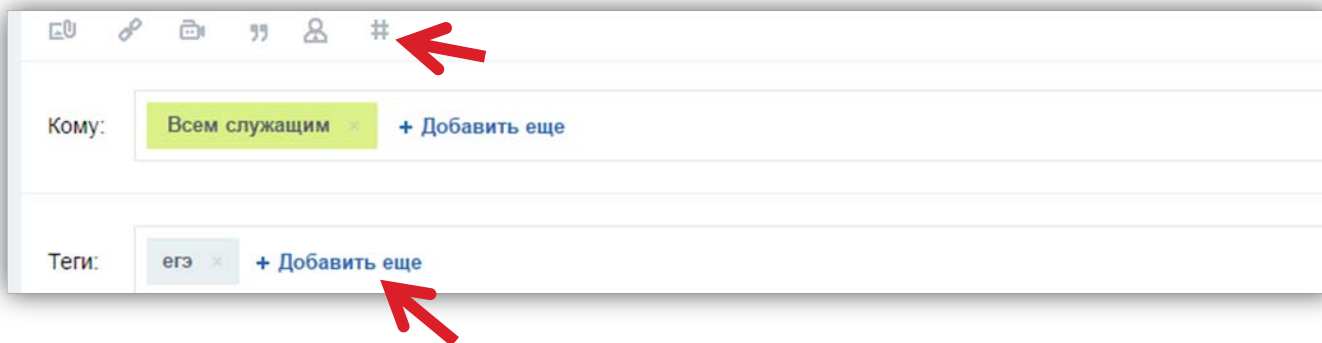


Важные комментарии можно добавить «в избранное» для быстрого доступа к ним. Избранные сообщения в интерфейсе располагаются над вкладкой «живая лента».

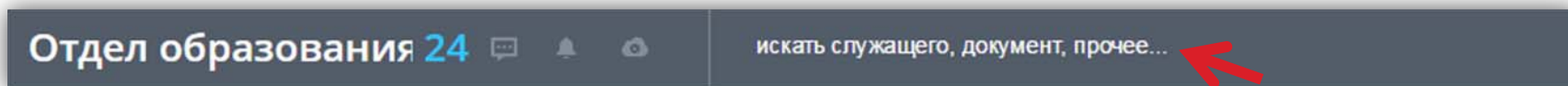


# Основная рабочая область

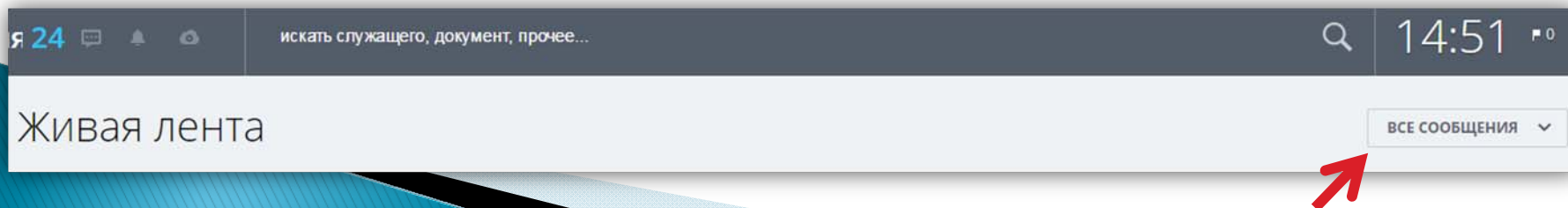
При создании сообщения для публикации в живой ленте, ему можно присвоить тег. Это облегчит дальнейший поиск среди сообщений и позволит показать только массив сообщений под определенными тегами.



Для поиска материалов по portalу можно воспользоваться строкой поиска в шапке сайта.

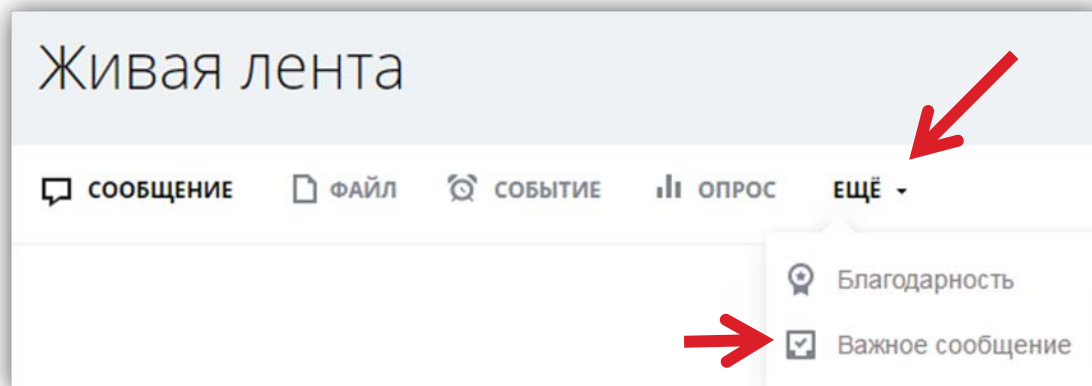


Либо фильтров в правом верхнем углу «живой ленты».



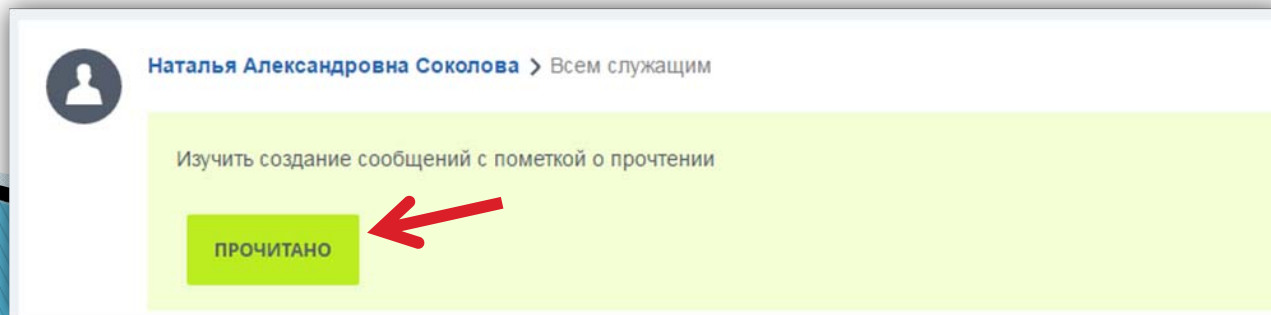
# Сообщения с пометкой о прочтении

Для добавления сообщения с пометкой о прочтении от пользователей в модуле «еще» выберите пункт «важное сообщение». Такое сообщение автоматически отобразится в блоке в правой части интерфейса.



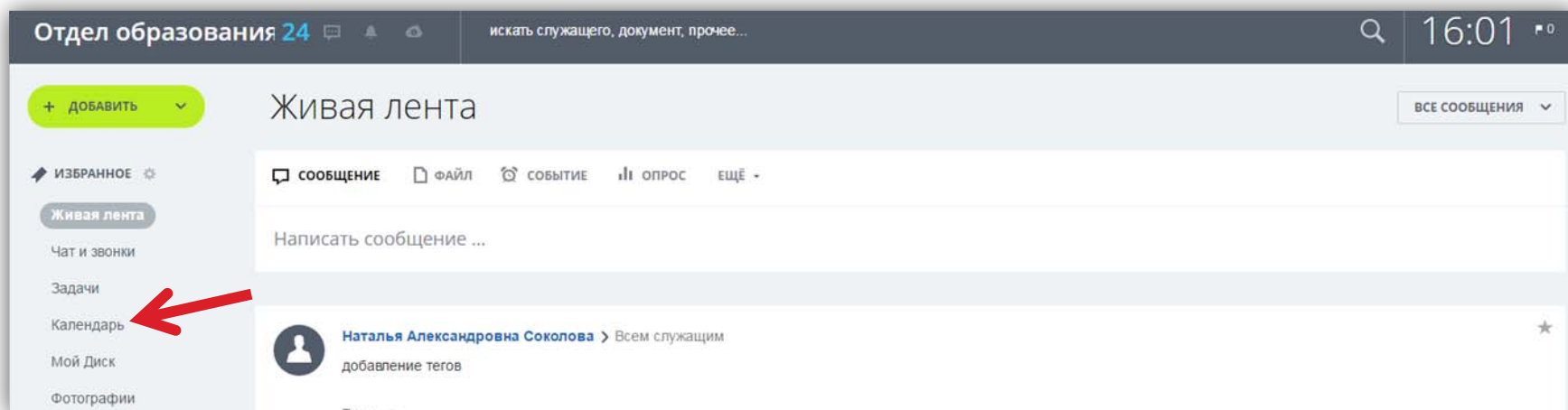
После прочтения такого сообщения в ленте, нужно нажать кнопку «прочитано».

Внизу сообщения отображается список прочитавших.



# Планирование встреч

Для удобства планирования встреч существует раздел «Календарь»



Для добавления даты, времени и количества участников совещания перейдите в раздел «календарь»



# Планирование встреч

В разделе календаря нажмите нужную дату и в появившемся окне выберете пункт «редактировать». Откроется широкий интерфейс планирования встречи:

- Дата и время
- Название встречи
- Настройка оповещения о предстоящей встрече
- Место проведения встречи

Во вкладке «описание» добавьте описание встречи.

Во вкладке «участники» выберете всех необходимых участников

Если встреча имеет периодичность, можно назначить ее повторение во вкладке «дополнительно»



# Планирование встреч

## Календарь

Месяц Неделя День Сентябрь, 2016 + Добавить

| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  |    |    |    |    | 1  |
| 12 | 13 |    |    |    |    | 8  |
| 19 | 20 |    |    |    |    | 5  |
| 26 | 27 |    |    |    |    |    |

Новое событие

Событие Описание Участники Дополнительно

Дата начала: 07.09.2016 — Дата окончания: 07.09.2016 ☒ Весь день

Укажите ваш часовой пояс: (UTC +03:00) Europe/Moscow

Название события

☒ Напомнить о событии за: 15 минут

Место проведения:

Статус пользователя: Занят

Календарь: Екатерина Эдуардовна Хитёва

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

# Общий диск

В разделе «учреждение» существует раздел «общий диск», где можно загружать файлы в облако и всегда иметь к ним доступ.

