**Администратор КП. Администратор КП**

**Чтобы вывести закрытую рассылку в форме подписки, опубликованной с помощью компонента «Форма подписки», нужно:**

* закрытые рассылки недоступны для показа в публичном разделе
* выполнить соответствующую настройку компонента «Форма подписки»
* сделать закрытую рассылку активной

**Все группы пользователей социальной сети по умолчанию имеют следующие права:**

* работа в административной части
* работа в публичной части с правом создания рабочих групп
* полный доступ
* работа в публичной части без права создания рабочих групп
* просмотр административной части

**Разрешение на использование Wiki в составе Рабочих групп дается:**

* в настройках используемого компонента
* в настройках модуля Wiki
* в настройках модуля «Социальная сеть»
* в настройках инфоблока, обслуживающего модуль Wiki

**Вопросы, участвующие в тесте, формируются на основе вопросов**

* к урокам главы
* непосредственно в тесте
* к самой главе

**Доступ к темам и сообщениям форумов социальной сети задается:**

* настройками доступа форумов
* настройками модуля Социальной сети
* персональными настройками сотрудников и рабочих групп
* настройками модуля Форум

**Кнопка «Добавить выпуск», расположенная на странице проверки шаблона автоматической рассылки, позволяет**

* добавить сгенерированный выпуск в список на странице «Выпуски» для последующей отправки вручную
* перейти к созданию нового выпуска для отправки в рамках автоматической рассылки
* подтвердить возможность отправки выпусков рассылки с использованием данного шаблона

**Переключение между режимами редактирования веб-форм осуществляется**

* на странице со списком веб-форм
* на странице настроек модуля «Веб-формы»
* на странице редактирования непосредственно самой веб-формы

**Данные пункты административного меню позволяют перейти**

* к просмотру списка вопросов выбранной веб-формы
* к просмотру списка пользователей, создавших результаты веб-формы (заполнивших поля формы)
* к просмотру результатов выбранной веб-формы

**Неактивные форумы доступны**

* только администратору
* пользователям, которые имеют права на полный доступ к ним
* всем пользователям

**Использование статусов веб-форм позволяет**

* оценить динамику заполнения веб-форм
* организовать дополнительное распределение прав доступа к результатам веб-форм
* организовать поэтапную работу по созданию веб-форм

**В модуле Документооборот**

* статус с идентификатором равным 1 зарезервирован и не подлежит удалению
* документы со статусом, идентификатор которого равен 1, не могут быть удалены
* статусы позволяют настроить права доступа к нужному информационному блоку

**Шаблоны путей к публичной части блогов**

* могут быть указаны в настройках компонентов
* задаются для компонентов 2.0
* определяются отдельно для каждого сайта в системе
* указываются пользователями при настройке параметров блога
* задаются для компонентов 1.0

**Уровень доступа Бизнес-процессы позволяет пользователям**

* создавать бизнес-процессы
* участвовать в бизнес-процессах
* запускать бизнес-процессы

**Система подачи заявок на услуги реализована средствами модуля**

* Информационные блоки
* Веб-формы
* Техническая поддержка

**Управление функционалом социальной сети выполняется**

* только для всех сайтов сразу
* для каждого сайта в отдельности
* как для всех сайтов сразу, так и для каждого сайта по отдельности

**При создании нового курса**

* сначала создаются уроки, а потом главы
* порядок создания глав и уроков не имеет значения
* сначала создаются главы, затем уроки

**Инфоблоки могут принимать участие в**

* только в документообороте
* либо в бизнес-процессах, либо в документообороте
* только в бизнес-процессах
* и в бизнес-процессах, и в документообороте

**Создание новых форумов выполняется**

* в публичной и административной части
* в публичной части
* в административной части

**При работе с веб-формой в расширенном режиме необходимо**

* создать хотя бы один результат веб-формы
* создать хотя бы одно поле веб-формы
* настроить хотя бы один статус веб-формы

**Подписка на рассылки доступна**

* только авторизованным посетителям
* только зарегистрированным пользователям
* как зарегистрированным, так и незарегистрированным пользователям

**Автозапуск бизнес-процесса настраивается**

* в настройке модуля
* в настройке инфоблока
* в настройках шаблона бизнес-процесса

**Тема групп это**

* признак, по которому сотрудники объединяются в группы
* предмет обсуждения в форуме/блоге
* совокупность рабочих групп, обладающих некоторой общей тематикой, признаком

**Создать структуру компании можно**

* во время установки, отметив опцию Установить демонстрационный пример структуры компании
* вручную, добавив разделы и подразделы в созданный инфоблок
* автоматически при импорте пользователей, предварительно произведя настройки модуля Интранет

**Выпуск не может быть открыт для редактирования, если он находится в следующем статусе**

* Остановлен
* Отправлен
* В процессе
* Отправлен с ошибками
* Черновик

**Создание веб-формы в расширенном режиме включает следующую последовательность действий**

* создание веб-формы
* создание вопросов веб-формы
* создание и настройка статусов для результатов веб-формы
* при необходимости, создание вычисляемых полей веб-формы

**Адреса получателя и отправителя по умолчанию, подставляемые по умолчанию в поля ОТ и КОМУ сообщения (выпуска), берутся**

* из настроек рассылки, подписчики которой получат данное сообщение
* из настроек модуля «Подписка, рассылки»
* из настроек модуля «Почта»

**На странице Журнал (модуль «Обучение») фиксируется**

* результат наиболее успешной попытки прохождения теста для каждого пользователя
* количество попыток прохождения теста каждым пользователем
* результат последней попытки тестирования для каждого пользователя

**Список попыток прохождения теста по итогам курса фиксируется на странице**

* Попытки
* Журнал
* Тесты

**Опция «Отправлять письмо персонально каждому получателю» позволяет**

* получать уведомление о прочтении сообщения получателем
* отправлять сообщения с указанием имени получателя в тексте письма
* отправлять сообщения с указанием в поле КОМУ адреса отдельного получателя

**Использование визуального редактора и HTML в блогах возможно**

* если это разрешено настройками модуля «Блоги»
* если в настройках необходимого блога включена такая опция
* в любом случае, вне зависимости от настроек

**Укажите ошибочные действия для организации документооборота**

* настроить права данной группы пользователей на статусы документов
* установить для группы право доступа к модулю "Управление структурой" равным "Редактирование файлов и папок"
* разрешить группе пользователей просмотр истории документов
* в Менеджере файлов для папок и файлов для группы установить право доступа "Документооборот"
* разрешить доступ группе пользователей к Менеджеру файлов в настройках "Главного модуля"
* добавить право доступа "Участие в документообороте" для группы, к которой относится сотрудник в настройках модуля

**Чтобы отправить сообщение ручной рассылки в указанное время, нужно**

* на странице создания выпуска установить флажок в поле «Отправить автоматически в указанное время» (закладка «Параметры»), указать в поле «Дата и время отправки» время отправки и нажать кнопку «Отправить»
* на странице создания выпуска установить флажок в поле «Отправить автоматически в указанное время» (закладка «Параметры»), указать в поле «Дата и время отправки» время отправки и нажать кнопку «Сохранить»
* на странице создания выпуска указать в поле «Дата и время отправки» (закладка «Параметры») время отправки и нажать кнопку «Отправить»

**Поля и статусы веб-форм доступны**

* всегда, независимо от выбранного режима
* при работе в упрощенном режиме редактирования веб-форм
* при работе в расширенном режиме редактирования веб-форм

**Каждый форум может**

* быть привязан к одной из групп форумов
* быть привязан к нескольким группам форумов
* остаться без привязки к какой-либо группе

**Для работы пользователя с модулем Бизнес-процессы нужно настроить**

* инфоблок на работу с бизнес-процессами
* библиотеку документов
* модуль Бизнес-процессы
* права доступа для пользователей к инфоблоку

**Тип прохождения итогового теста курса определяет**

* право на изменение ответов теста
* порядок перехода к следующему вопросу теста
* порядок задания параметров отбора вопросов, отображаемых в списке
* порядок отбора уроков, вопросы которых будут включены в тест
* порядок расстановки вопросов и ответов теста