

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМ ПОРТАЛОМ ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА

СОДЕРЖАНИЕ:

1.1 Область применения.....	2
1.2 Краткое описание возможностей	2
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	2
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
3.1 Общие сведения о пользовательском интерфейсе Портала....	5
3.2 Общие сведения об административном интерфейсе Портала	6
3.3 Управление новостями.....	26
3.4 Мероприятия	33
3.5 Фотоальбомы.....	37
3.5.1 Создание фотоальбома	40

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Портал ФГБОУ ВО «Финансовый университет» (далее Портал) предназначен для обеспечения эффективного управления и пользования информационными материалами и ресурсами Университета.

1.2 Краткое описание возможностей

Портал формирует единую информационную среду для организации взаимодействия между научно-педагогическими работниками, сотрудниками и обучающимися в Университете путем предоставления доступа к информационным ресурсам Университета. Выполнение целей достигается путем:

- предоставления информации об Университете всем заинтересованным лицам (пользователям сети Internet);
- организации: формирования, накопления, систематизация, хранения и поиска по информационным ресурсам Университета в едином информационном пространстве;
- разграничения прав доступа к информационным ресурсам Университета, размещенным на Портале Университета;
- реализации прикладных сервисов Портала Университета.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь с ролью «контент-менеджер Портала» должен обладать следующими навыками и знаниями:

- Понимать специфику и тематику Портала, его цели и задачи;

- Уметь работать в текстовом редакторе (форматирование текста, использование стилей, создание и редактирование таблиц, вставка гиперссылок, загрузка и вставка изображений, пр.);
- Иметь базовые знания HTML и основ форматирования с использованием HTML;
- Иметь опыт работы в Microsoft SharePoint;
- Знать стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- Знать виды технических носителей информации;
- Быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- Знать этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Портал ФГБОУ ВО «Финансовый университет» предназначен для предоставления пользователям портала актуальной информации о событиях, мероприятиях и новостях Университета, автоматизации и формализации процессов документооборота Университета, обеспечения персонафицированного доступа к данным и сервисам, создания максимально благоприятных условий для адаптации новых студентов и преподавателей.

Система для корректного решения задач обладает следующими функциями:

- Управление структурой Портала: создание новых разделов, узлов, страниц, копирование узлов и страниц;
- Управление шаблонами главных страниц, типовых узлов и страниц Портала (включая копирование, а также изменение дизайна и смену стилей в процессе эксплуатации);
- Управление сервисами Портала: размещение сервисов на страницах, настройка сервисов, назначение прав доступа к сервисам;
- Управление правами доступа:
 - имеется возможность определить права доступа пользователей для каждого элемента Портала (узла, страницы, элемента списка);
 - имеется возможность определить права пользователей к функциям прикладных сервисов путем назначения соответствующих ролей пользователям Портала;
- Настройка поиска по содержимому контента Портала;
- Управление содержимым Портала: размещение статического текстового и графического содержимого, форм, скриптов, iFrame и т.п. на страницах Портала, формирование новых разделов, корректировка и удаление разделов (подразделов), редактирование страниц как в визуальном редакторе, так и в гипертекстовом редакторе, использующем язык разметки HTML.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Общие сведения о пользовательском интерфейсе Портала

Страницы пользовательского интерфейса имеют одинаковый дизайн и структуру (Рис. 1).

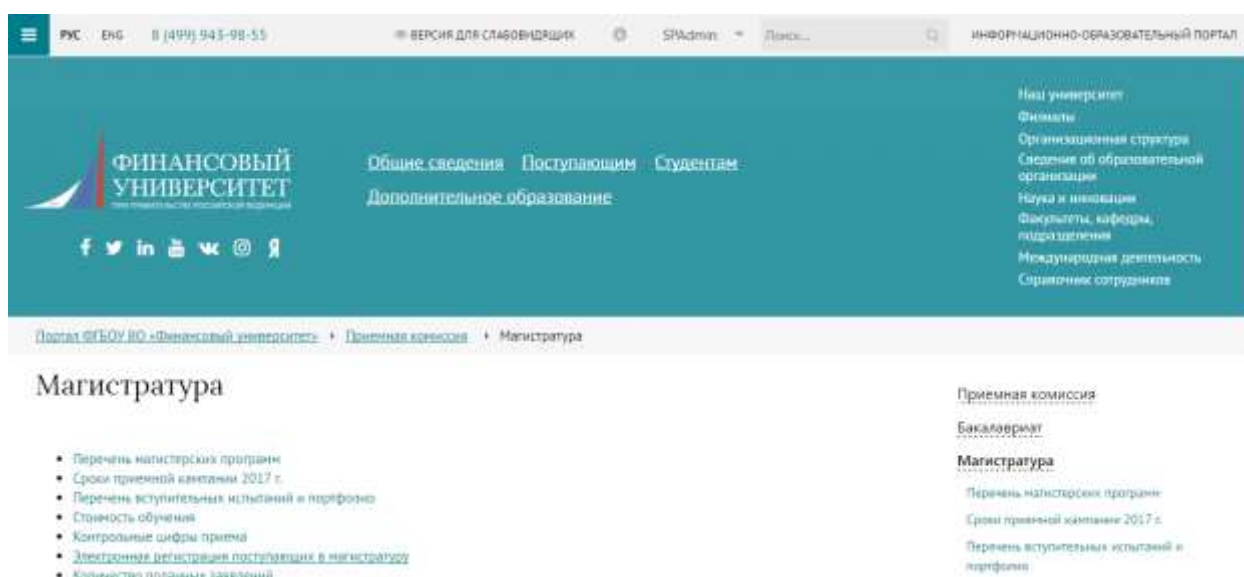
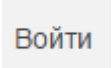
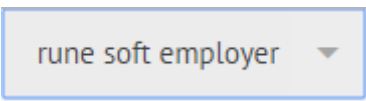


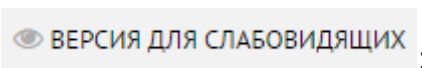
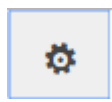
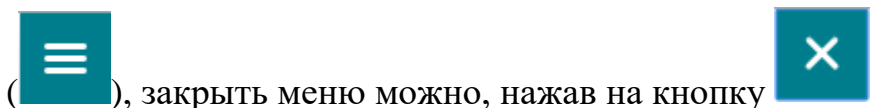


Рис. 1 – Пользовательский интерфейс Портала

В верхней области страницы отображается панель с инструментами:

- кнопка авторизации / управления личным кабинетом -  /  ;
- кнопки для переключения между английской и русской версиями Портала -   соответственно;
- кнопка для включения версии для слабовидящих -  ;
- кнопка меню «Настройки» -  .

В левом верхнем углу находится кнопка вызова Главного меню (Рис. 2)



() , закрыть меню можно, нажав на кнопку  .

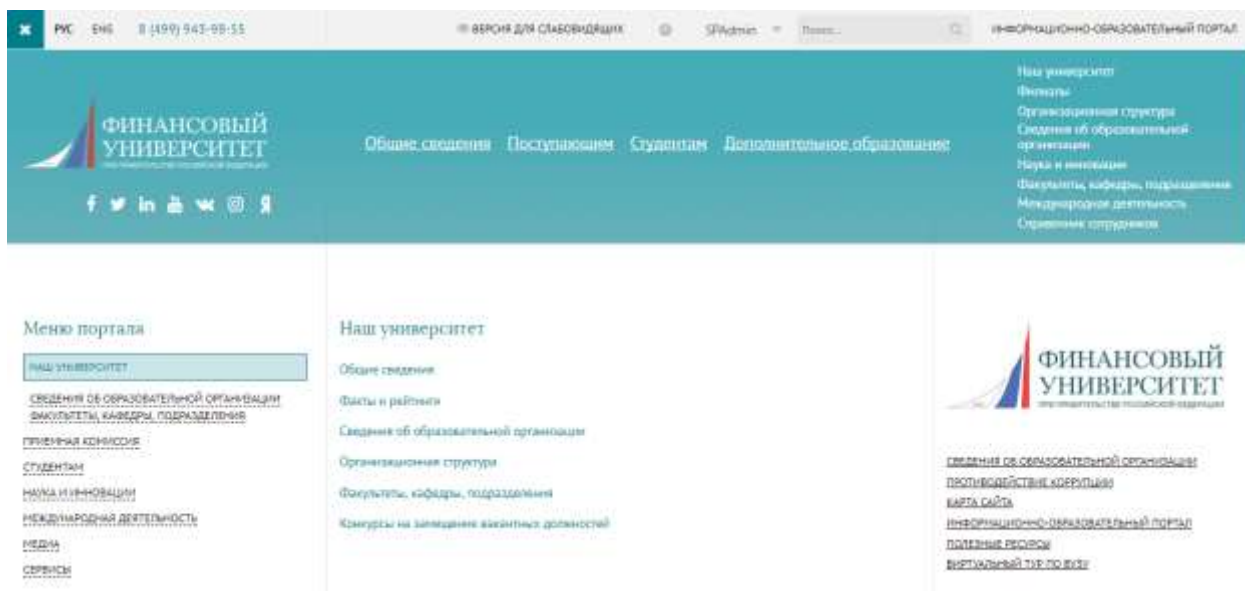



Рис. 2 – Главное меню

Меню предоставляет навигацию по разделам Портала, информацию об университете и контактные данные.

3.2 Общие сведения об административном интерфейсе Портала

Полный функционал административного интерфейса Портала доступен для пользователя с правами администратора. Ограниченный функционал административного интерфейса доступен пользователям с правами контент-менеджера (редактора).

Доступ к разделам административного интерфейса выполняется из меню Настройки (значок  в правом верхнем углу страницы).

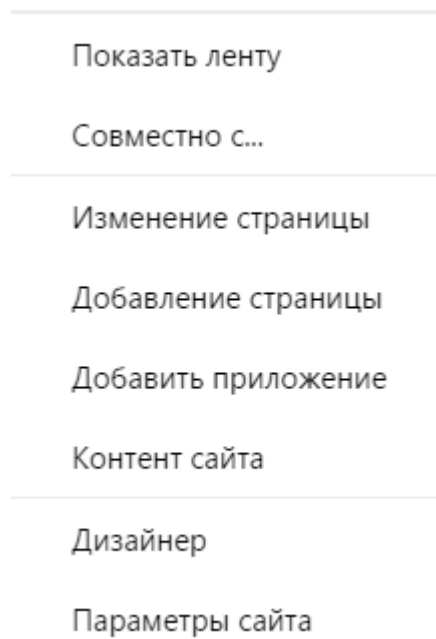


Рис. 3 – меню «Настройки»

3.2.1.1 Редактирование страниц контента

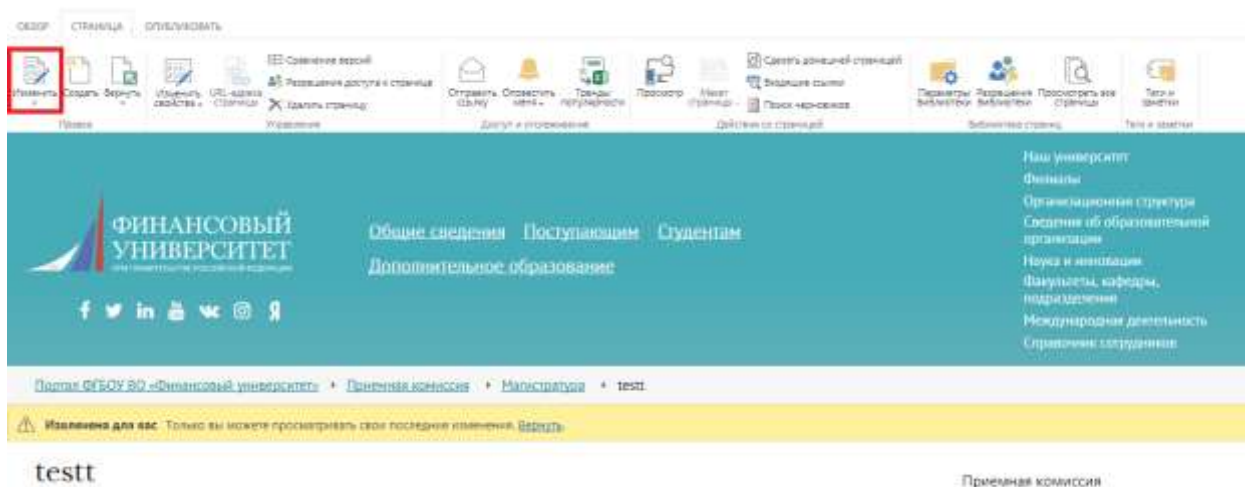


Рис. 4 – Редактирование страницы

Для редактирования страницы надо во вкладке «Страница» нажать кнопку «Изменить», страница откроется для редактирования (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Для создания контента имеются специальные инструменты, облегчающие работу с контентом. Инструменты располагаются во вкладках

«Формат текста» (Рис.) и «Вставка» (Рис.), существуют также и другие вкладки, которые становятся доступны при работе с определенным типом контента.

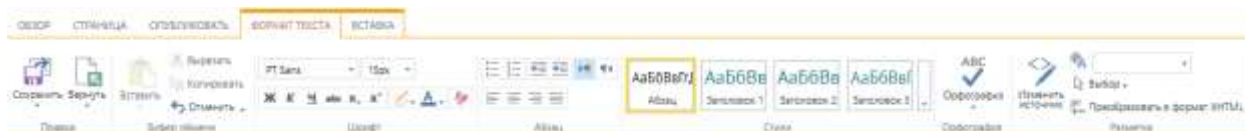


Рис. 5 – Вкладка «Формат текста»

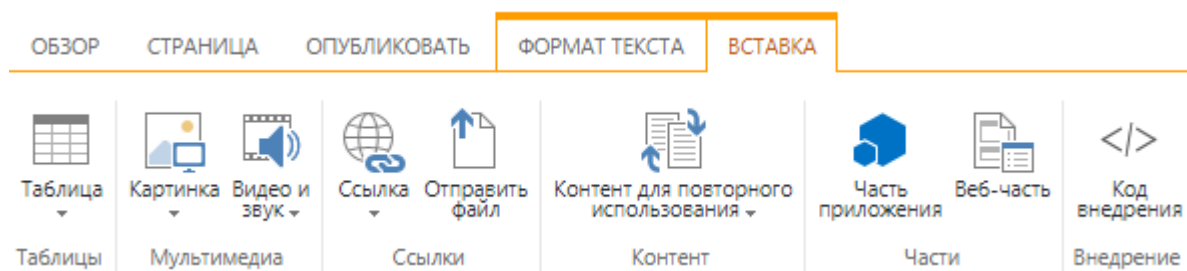


Рис. 6 – Вкладка «Вставка»

После редактирования страницы необходимо сохранить, нажав кнопку «Сохранить». Для публикации страницы надо нажать кнопку «Опубликовать» во вкладке «Опубликовать», после этого страница станет доступной для просмотра пользователям. Снятие с публикации осуществляется в разделе «Страницы», для этого надо выбрать в списке нужную страницу и нажать кнопку «Извлечь» во вкладке «Файлы», также страница будет автоматически снята с публикации при редактировании.

3.2.1.1 Вставка гиперссылки

В текст страницы средствами встроенного редактора можно вставить гиперссылку на сторонний ресурс или ресурс SharePoint. Для этого надо открыть панель инструментов «Вставка», кликнуть по кнопке «Ссылка» (Рис.), и выбрать вид ссылки: из Интернета или из SharePoint.

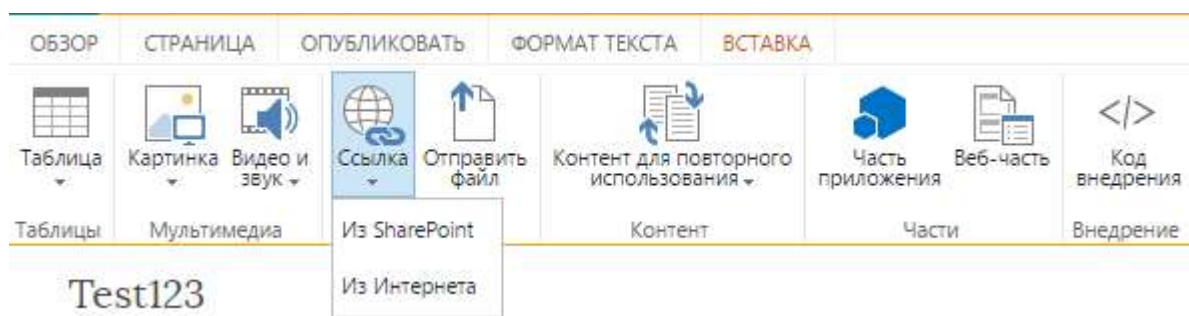


Рис. 7 – Вставка ссылки из панели «Вставка»

При выборе **вставки из Интернета** откроется окно (Рис.), в котором надо задать текст ссылки (слово или фраза в тексте, которая будет являться ссылкой; можно выделить фразу в тексте) и её url (наличие в адресе http:// обязательно).

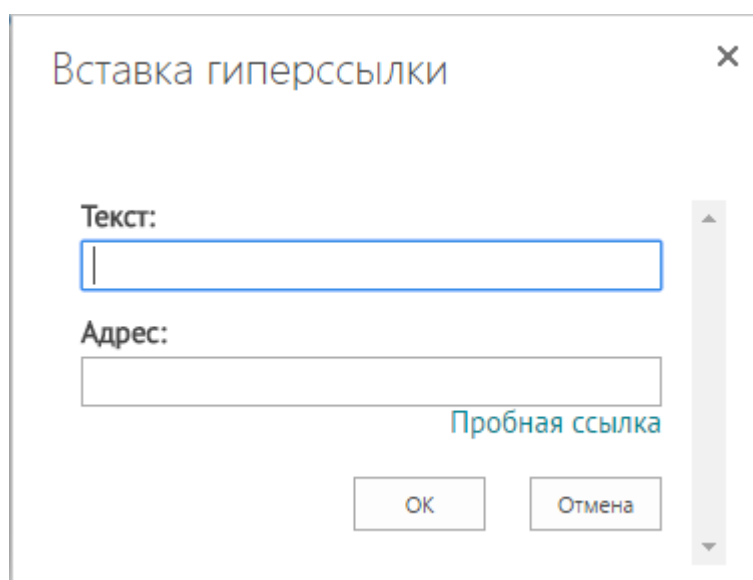


Рис. 8 – Вставка гиперссылки

Нажав ссылку «Пробная ссылка», можно перейти по ссылке, указанной в поле «Адрес».

По клику на кнопке «ОК» гиперссылка будет добавлена в текст.

При выборе **вставки из SharePoint** откроется окно выбора ресурса Портала, на который надо сделать ссылку (Рис.).

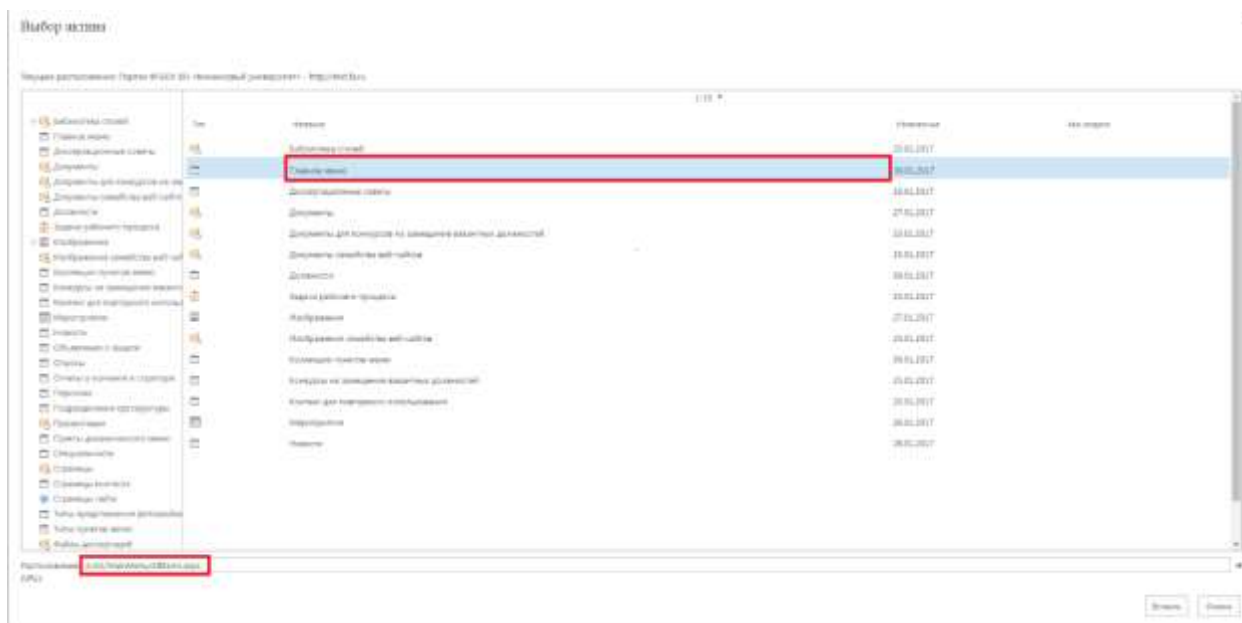


Рис. 9 – Выбор ресурса Портала, на который добавляется гиперссылка

По клику на кнопке «Вставить» ссылка добавится в текст. Если при вставке ссылки была выделена фраза из текста или рисунок, то эта фраза или рисунок будут выделены как гиперссылка. В противном случае в качестве гиперссылки в текст будет вставлено имя файла или ресурса, как на примере (Рис.).

Примечание: если при вставке из SharePoint выбрать фотоальбом, то на страницу добавится фотоальбом, при редактировании он будет выглядеть, как ссылка, после сохранения, при просмотре страницы фотоальбом будет отображаться нормально, в соответствии с выбранным типом представления (подробнее смотрите в разделе 3.5)

Название
Test
Контент страницы
<p>youtube</p> <p>SharePoint</p>

Рис. 10 – Текст с гиперссылками

После вставки ссылки становится доступна панель инструментов «Ссылка» (Рис. 11 – Панель «Ссылка»), на которой можно:

- Изменить url ссылки;
- Задать краткое описание, которое будет появляться при наведении мыши на ссылку;
- Определить поведение браузера: открывать ссылку в том же окне или на другой вкладке;
- Надо ли показывать значок рядом ссылкой (актуально для ссылок на документы);
- Удалить гиперссылку.

ОБЗОР	СТРАНИЦА	ОПУБЛИКОВАТЬ	ФОРМАТ ТЕКСТА	ВСТАВКА	ССЫЛКА
<p>Выделить ссылку</p> <p>Удалить ссылку</p>		<p>URL-адрес: <input type="text" value="http://thephilosophersme"/></p> <p>Описание: <input type="text"/></p> <p>Закладка: <input type="text"/></p>		<p><input type="checkbox"/> Открыть на новой вкладке</p> <p><input type="checkbox"/> Показать значок</p>	
Ссылка		Свойства		Поведение	

Рис. 11 – Панель «Ссылка»

3.2.1.1.2 Прикрепление файла

Для добавления в текст страницы файла для скачивания пользователями надо:

1. Открыть панель инструментов «Вставка», кликнуть на кнопку «Отправить файл», появится поле (Рис.) для выбора прикрепляемого файла.
2. Кликнуть кнопку «Выберите файл», в открывшемся окне двойным щелчком выбрать нужный файл, имя файла появится в поле имени файла:

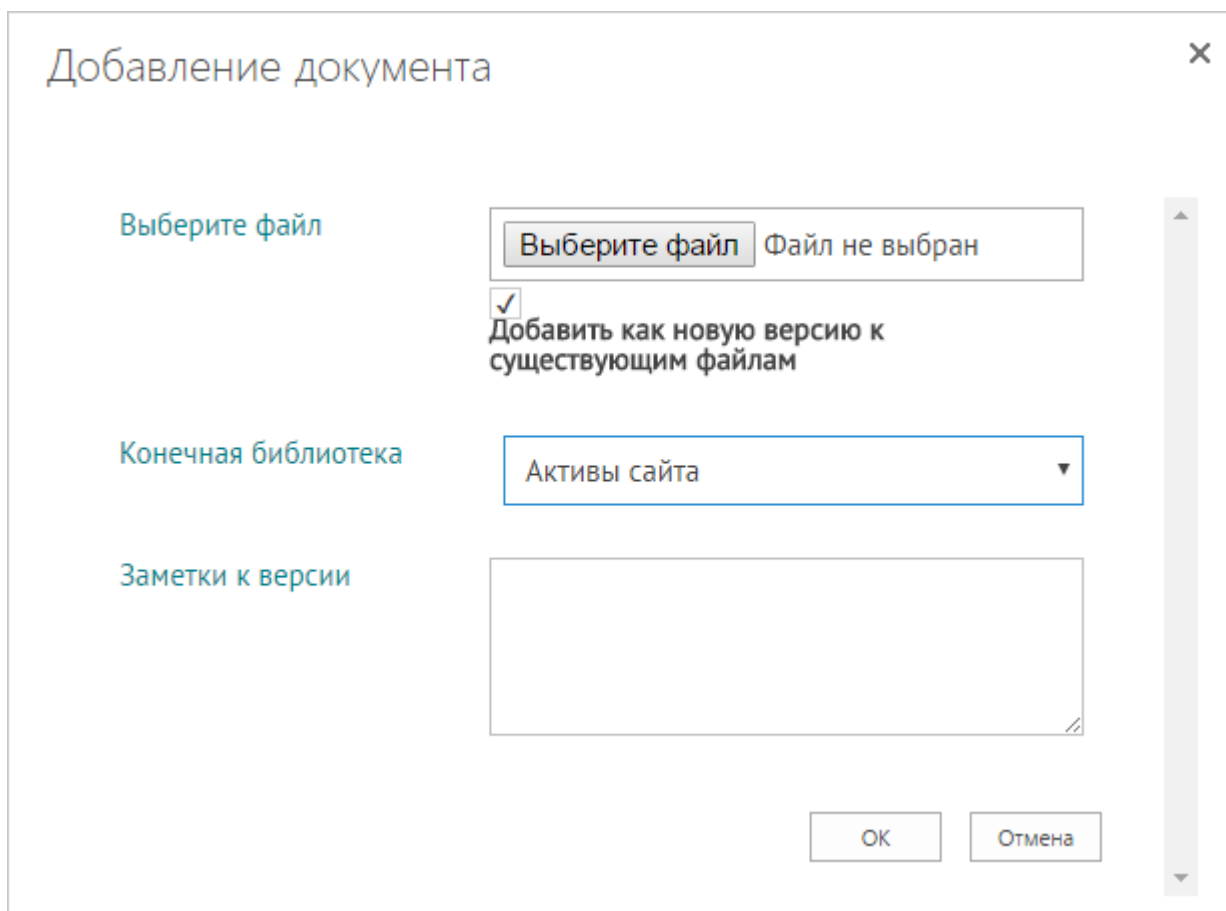


Рис. 12 – Выбор файла вложения

3. Выбрать библиотеку из списка, где будет храниться файл.
4. Добавить заметку (по желанию).
5. Щелкнуть кнопку «ОК», вложение добавиться на страницу.

Файл добавляется к странице как ссылка на этот файл в указанной библиотеке. Нажав на вкладку «Ссылка» можно настроить отображение ссылки, указывающей на файл, по умолчанию ссылка на файл отображается с иконкой соответствующей формату файла (Word, Excel, PDF и т.д.).

Для того чтобы вместо имени файла была часть текста, надо поменять разметку страницы нажав кнопку «Изменить источник» (Рис.) во вкладке «Формат текста».



Рис. 13 – Кнопка «Изменить источник»

Откроется окно с HTML разметкой страницы (Рис.), в котором надо заменить имя файла на необходимый текст.



Рис. 14 – Окно HTML разметки страницы

3.2.1.1.3 Вставка таблицы

Для того чтобы вставить таблицу, надо перейти на вкладку «Вставка», нажать кнопку «Таблица» (Рис.) и выбрать конфигурацию таблицы (количество столбцов и строк).

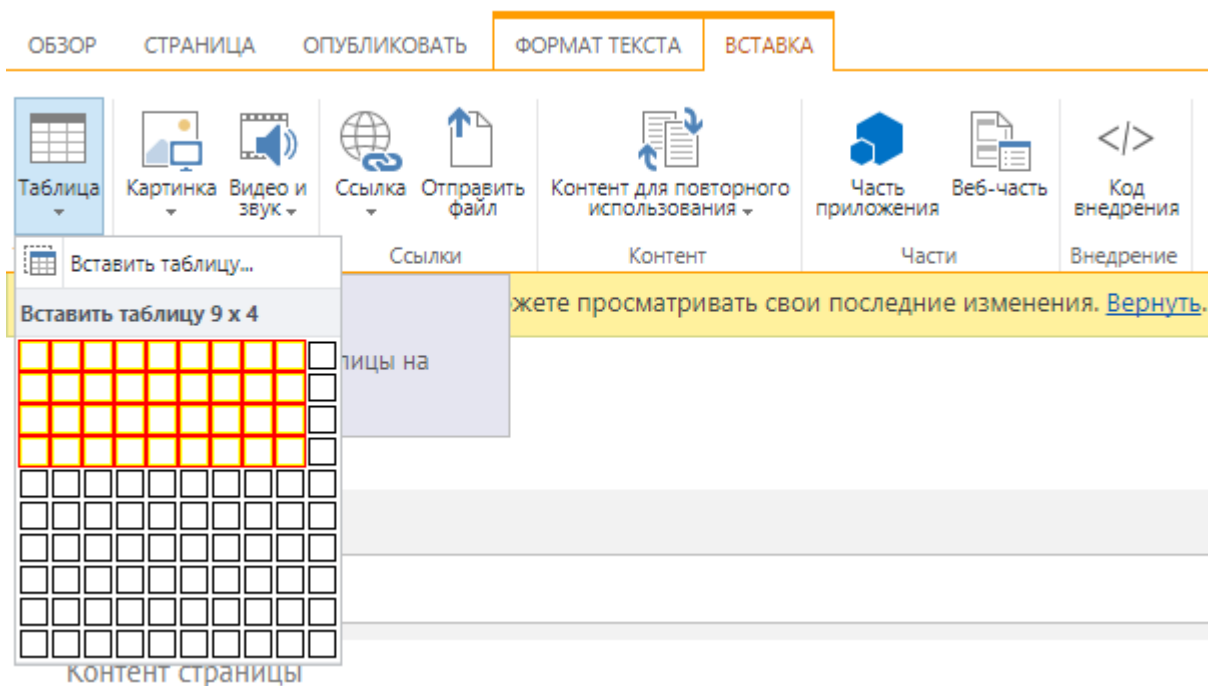


Рис. 15 – Вставка таблицы

После вставки таблицы в меню появятся две вкладки «Макет таблицы» (Рис.) и «Конструктор» (Рис). Вкладка «Макет таблицы» позволяет управлять параметрами ячеек, строк и столбцов таблицы, а также удалять их по кнопке «Удалить». Вкладка «Конструктор» позволяет задать формат таблицы: строки нижнего и верхнего колонтитулов, формат первого и последнего столбцов, стиль таблицы и отображение линий сетки. Пример страницы с таблицей представлен на Рисунке 18.

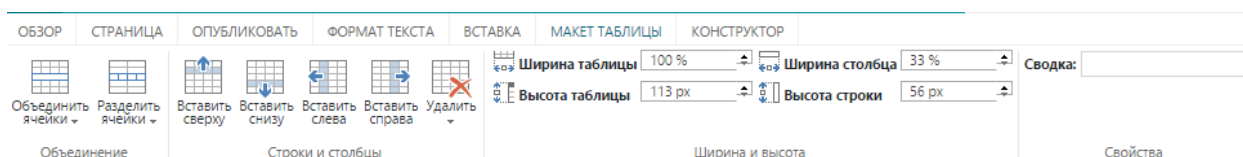


Рис. 16 – Вкладка «Макет таблицы»

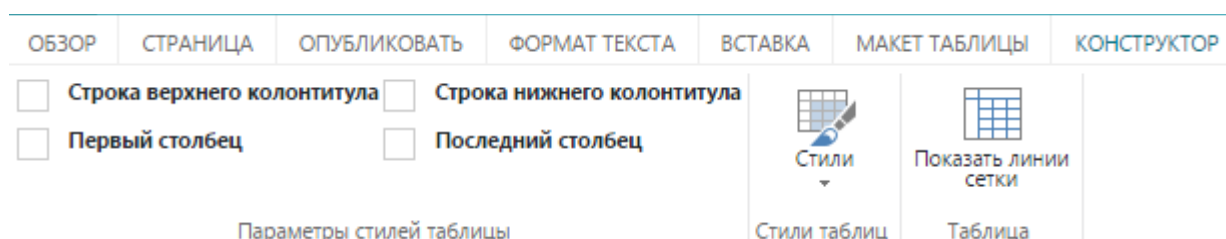


Рис. 17 – Вкладка «Конструктор»

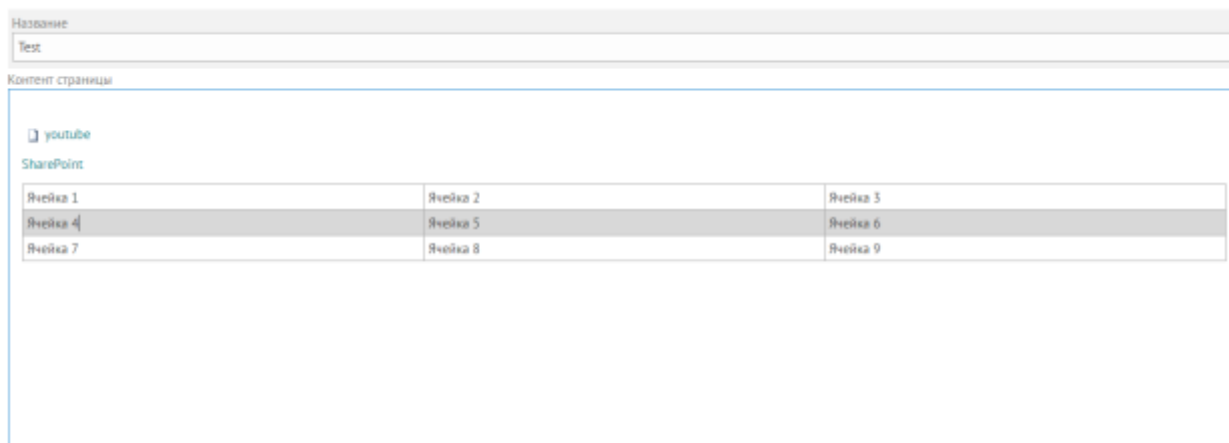


Рис. 18 – Пример страницы с таблицей

3.2.1.1.4 Вставка изображения

В текст страницы средствами встроенного редактора можно вставить изображение с локального компьютера, из интернета или из внутренней системы сайта (SharePoint). Для этого надо открыть панель инструментов «Вставка», кликнуть по кнопке «Картинка» (Рис.), и выбрать источник: с Компьютера, из Интернета или из SharePoint.

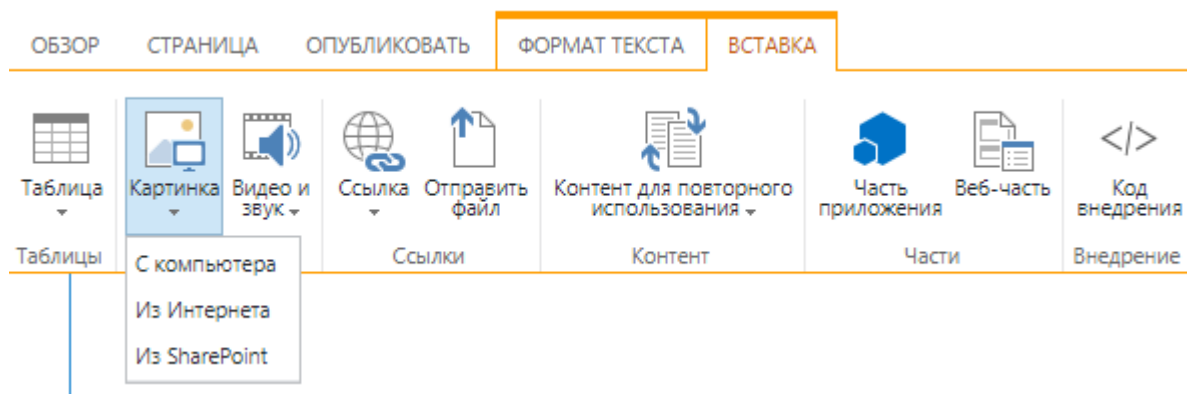


Рис. 19 – Вставка изображения

При загрузке изображения из локального компьютера откроется окно загрузки файла. После загрузки файла откроется окно параметров изображения (Рис.), где можно задать: тип, имя, название, ключевые слова, заметки, автора, дату создания и авторские права, для продолжения надо нажать кнопку «Сохранить».

ПРАВКА

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Удалить элемент

Сохранение Буфер обмена Действия

i Документ загружен успешно. Используйте эту форму для обновления свойств документа.

Тип контента: Изображение
Отправка изображения.

Имя *: stat2016_04
.png

Название: Test

Ключевые слова: test
Например: ландшафт, горы, лес, природа

Заметки: test
Сводка для этого актива

Автор:
Первоначальный автор

Дата создания рисунка:
00: 00

Авторские права:

Версия: 1.0
Создан в 13.02.2017 18:20 пользователем:
Изменен в 13.02.2017 18:20 пользователем:

Сохранить Отмена

Рис. 20 – Параметры изображения

После сохранения изображение добавится на страницу, и в меню появится вкладка «Изображение» (Рис.), на которой можно: изменить положение изображения, его размер, задать интервалы, выбрать стиль отображения, изменить адрес и замещающий текст. На рисунке 22 представлен пример страницы с картинкой со стилем «Темная граница».



Рис. 21 – Вкладка «Изображение»

123

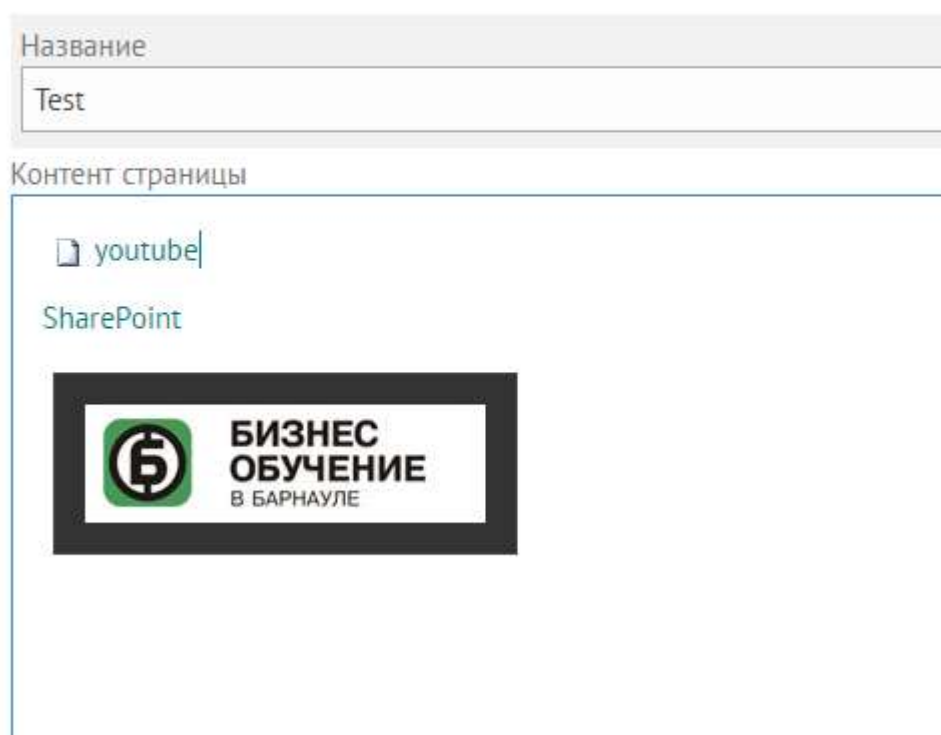


Рис. 22 – Пример страницы с картинкой

Для загрузки изображения из интернета надо указать адрес (URL) изображения и добавить замещающий текст. После надо нажать кнопку «Ок» и картинка добавится на страницу и будет доступна для редактирования.

Для загрузки изображения из SharePoint надо указать файл в открывшемся окне активов системы (по умолчанию открывается фотоальбом). После выбора изображения надо нажать кнопку «Вставить» и изображение появится на странице и будет доступно для редактирования.

3.2.1.1.5 Добавление iFrame

Для добавления iFrame на страницу контента служит кнопка «Код внедрения» (Рис.) в панели «Вставка».

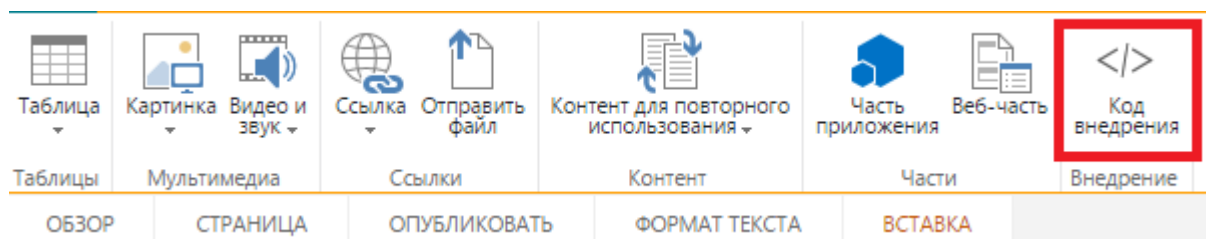


Рис. 23 – Кнопка «Код внедрения»

После нажатия кнопки «Код внедрения» откроется окно «Внедрение», в которое надо вставить необходимый HTML код (чаще всего получить код необходимого iFrame, можно нажав правой кнопкой мыши на веб элемент и выбрать пункт «Скопировать HTML код»). В примере ниже на страницу контента добавляется iFrame (Рис.) с видео сервиса YouTube (Рис.). В HTML коде можно задать параметры отображения iFrame фрагмента, его размеры, положение и т.д., код фрагмента можно оторвать, нажав кнопку «Изменить фрагмент». Удалить фрагмент можно, нажав кнопку ✕.

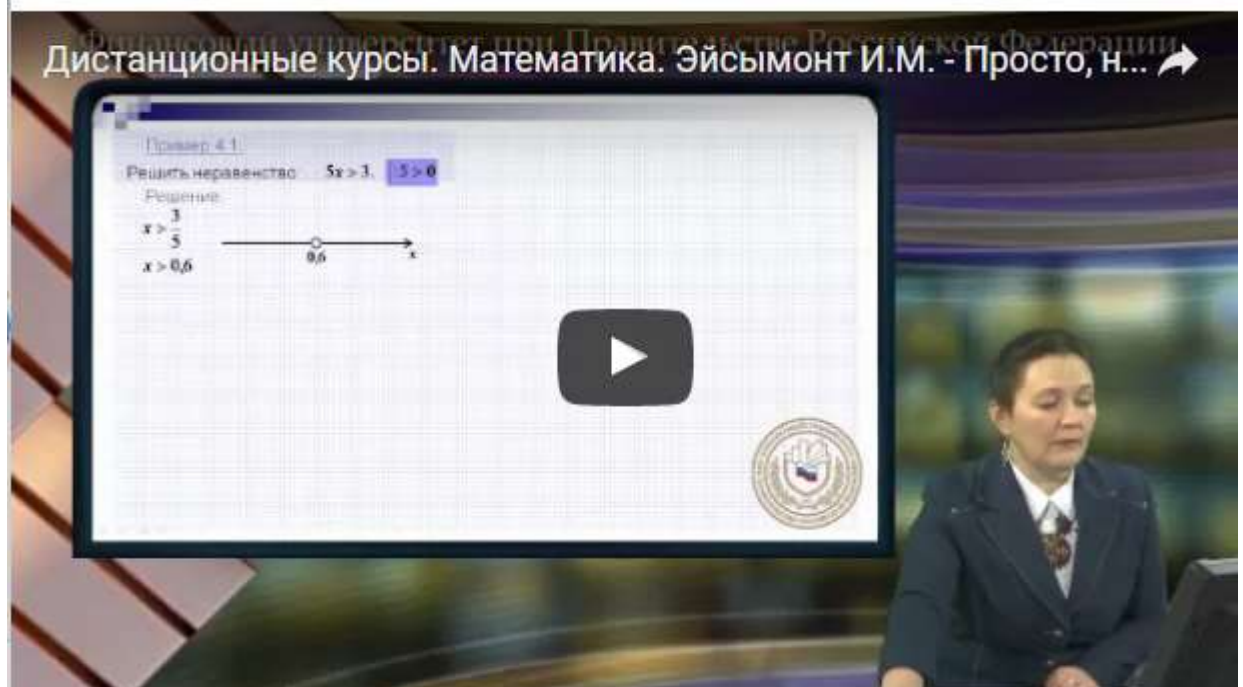
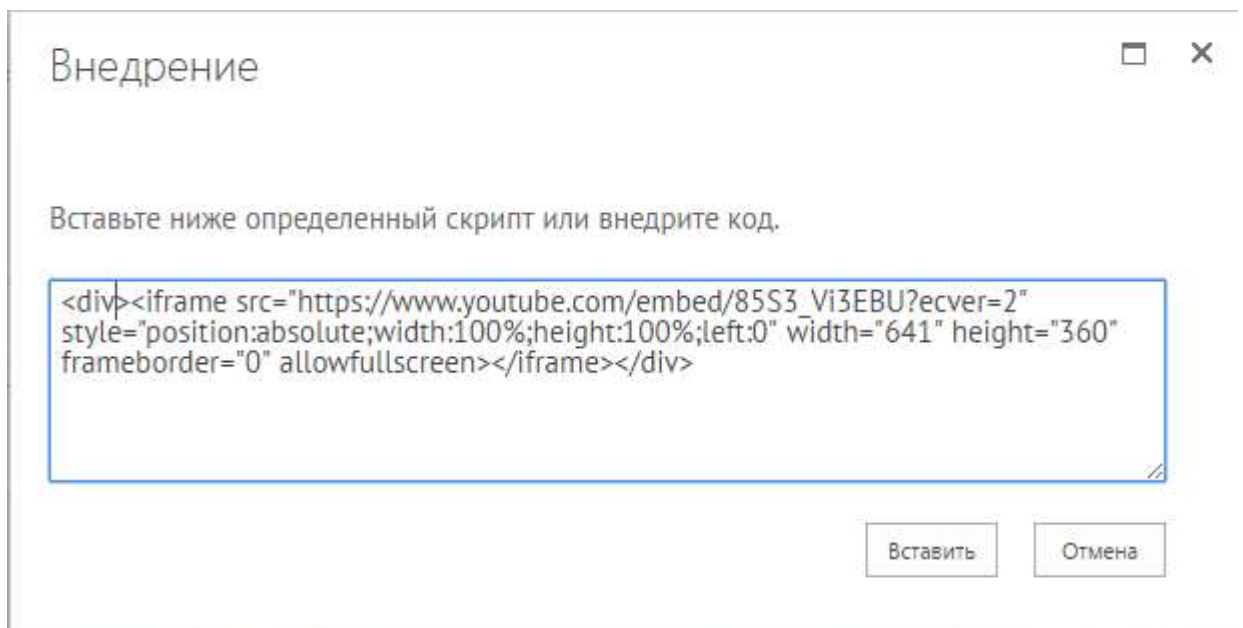


Рис. 24 – Пример добавления iFrame



Рис. 25 – Пример страницы с добавленным iFrame

3.2.1.1.6 Вставка веб-части

Веб-части представляют собой различные формы с данными или полями для ввода данных пользователем, элементами интерфейса, списками и так далее, к примеру: веб-часть «Настройки динамического меню» описанная в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, веб-часть с картой сайта, веб-часть с пользовательской формой и так далее. Вставить веб-часть можно либо нажав кнопку «Веб-часть» во вкладке «Вставка», либо выбрав нужный плейсхолдер для веб-части в низу страницы (Рис.).

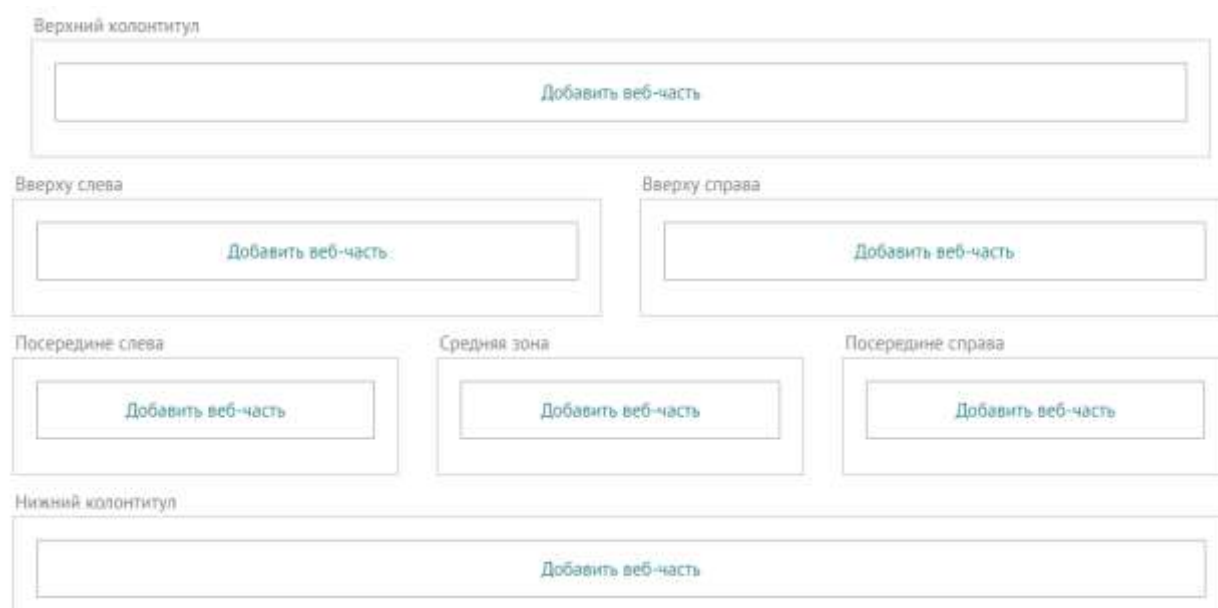


Рис. 26 – Зоны для вставки веб-части

После нажатия на кнопку «Веб-часть» появится панель с выбором веб-части (Рис.). Панель разделена на три части «Категории» - категории веб-частей, «Части» - веб-части выбранной категории и «О части» - информация по выбранной веб-части. После выбора нужной категории нужно выбрать место для ее размещения из списка «Добавить часть в:» (не требуется если веб-часть вставляется нажатием на выбранный плейсхолдер) и нажать кнопку «Добавить».



Рис. 27 – Панель выбора веб-части

После добавления веб-часть появится в соответствующей ячейке (Рис.), также появится вкладка «Веб-часть» (Рис.), которая позволяет управлять веб-частями: удалять, сворачивать / разворачивать, вставлять связный список и изменять свойства веб-частей. Для действия над веб-частью нужно поставить галочку в чекбокс на соответствующей веб-части.

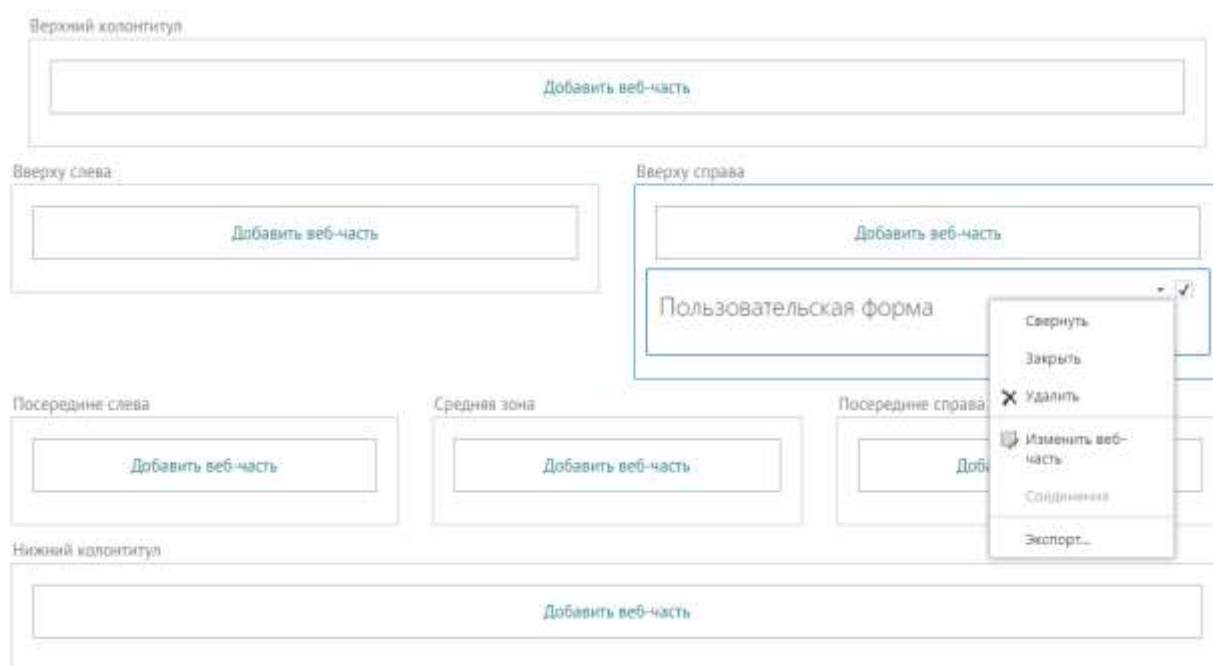


Рис. 28 – Пример вставки веб-части

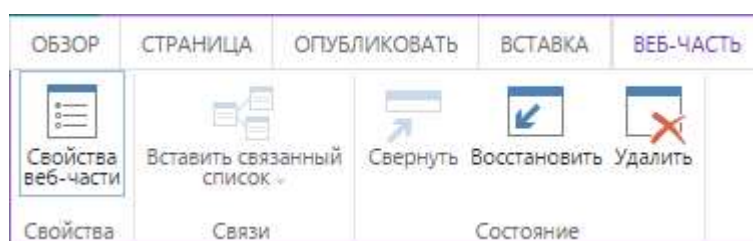


Рис. 29 – Вкладка «Веб-часть»

В свойствах веб-части можно настроить отображение веб-части на странице (Рис.): высоту, ширину формы; зона отображения; макет и так далее. Для определенных форм могут присутствовать свои уникальные поля со свойствами.

***Примечание:** для того чтобы скрыть название формы надо удалить содержимое поля «Название» на вкладке «Вид» и выставить в поле «Тип хрома» значение «Нет».*

Настройки динамического меню

Коллекция

Вид

Название

Настройки динамическо

Высота

Веб-часть должна иметь фиксированную высоту?

Да Пиксели

Нет. Установить высоту по зоне.

Ширина

Веб-часть должна иметь фиксированную ширину?

Да Пиксели

Нет. Установить ширину по зоне.

Состояние хрома

Свернуто

Развернуто

Тип хрома

Нет

Макет

Скрыто

Направление

Нет

Зона

Вверху справа

Указатель зон

0

Дополнительно

Настройки динамического меню

HideMenu

ОК Отмена Применить

Рис. 30 – Свойства веб-части

3.2.1.2 Редактирование контент-страниц

Страницу можно отредактировать двумя способами. Можно открыть страницу и нажать кнопку «Изменить», при таком варианте для редактирования будет доступно только название страницы и ее контент. Второй способ это редактирование свойств страницы. Для этого надо в списке страниц нажать на кнопку «...» напротив соответствующей страницы, далее вызвать второй уровень контекстного меню и выбрать пункт «Свойства» (Рис.). Откроется страница со свойствами страницы. Контент страницы находится в поле «Контент страницы» (Рис).

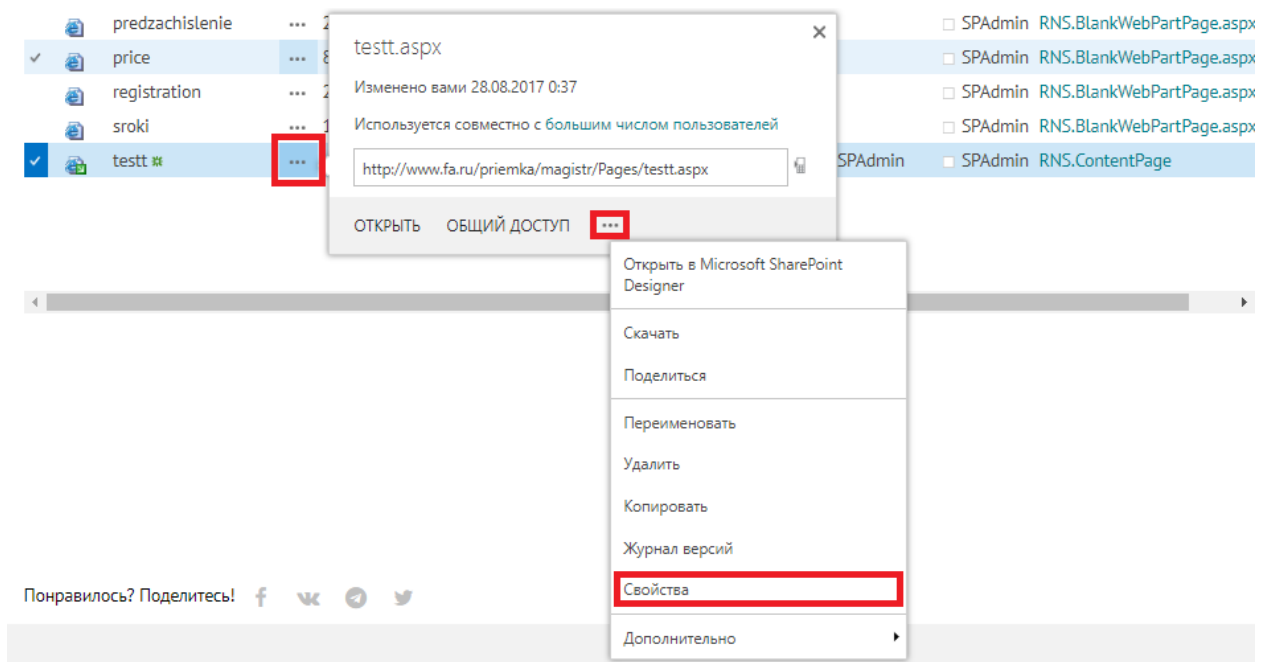


Рис. 31 – Свойства страницы

Страницы

Тип контента

Страница статьи

"Страница статьи" — это системный шаблон типа контента, созданный средством "Ресурсы публикации". Он связан с макетами страниц, используемыми по умолчанию при создании страниц статей на сайтах с включенным средством публикации.

Имя *

testt.aspx

Название

testt

Заметки

Контакт

SPAdmin

"Контакт" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента страницы для указания контактного лица или группы.

Адрес электронной почты контакта

"Адрес эл. почты контактного лица" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента страницы для указания адреса электронной почты контактного лица или группы.

Имя контакта

"Имя контактного лица" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента страницы для указания имени контактного лица или группы.

Картинка контакта

Введите веб-адрес: (Проверить)

http://

Введите описание:

"Картинка контакта" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента страницы для размещения картинки контактного лица или группы.

Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint.

"Сводное изображение" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента страницы для размещения изображения страницы, показанной в свертках контента, например в веб-части "Контент по поиску".

Сводное изображение

Целевые аудитории

"Целевые аудитории" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется для указания аудиторий, для которых предназначена данная страница.

Скрывать физический URL-адрес в результатах поиска

Если этот флажок установлен, физический URL-адрес этой страницы не отображается в результатах поиска. Полнотекстовый URL-адрес, назначенный этой странице, отображается всегда.

Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint.

"Изображение страницы" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница статьи" для размещения основного изображения страницы.

Изображение страницы

Контент страницы

gg

"Контент страницы" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница статьи" для размещения контента страницы.

Сводные ссылки

Создать ссылку Создать группу Настройка стилей и макета Изменить порядок

Нет элементов для отображения в этом представлении.

"Сводные ссылки" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница приветствия" для отображения набора ссылок.

Автор

"Автор" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница статьи" для указания автора страницы.

Дата статьи

"Дата статьи" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница статьи" для указания даты страницы.

Подпись изображения

Щелкните здесь для добавления нового контента

"Подпись изображения" — это столбец сайта, созданный средством публикации. Он используется в типе контента "Страница статьи" для указания подписи к основному изображению на странице.

Откройте эту страницу веб-частей в режиме обслуживания, чтобы удалить веб-части с неполадками и личные настройки.

Открыть страницу веб-частей в режиме обслуживания

Версия: 0.1

Создан в 28.08.2017 0:35 пользователем: SPAdmin

Изменен в 28.08.2017 0:39 пользователем: SPAdmin

Сохранить

Отмена

Рис. 32 – Свойства страницы

3.2.1.3 Удаление контент-страниц

Удалить контент-страницу можно одним из следующих способов:

- на странице просмотра (редактирования) страницы кликнуть кнопку «✕ Удалить страницу» (Рис.).
- в списке страниц выделить нужную страницу (нажав кнопку в строке с нужной страницей), затем кликнуть кнопку «✕ Удалить документ» на панели инструментов «Файлы». Таким образом можно отметить и удалить группу элементов.

В обоих случаях система запросит подтверждения, и после его получения элемент будет удален.

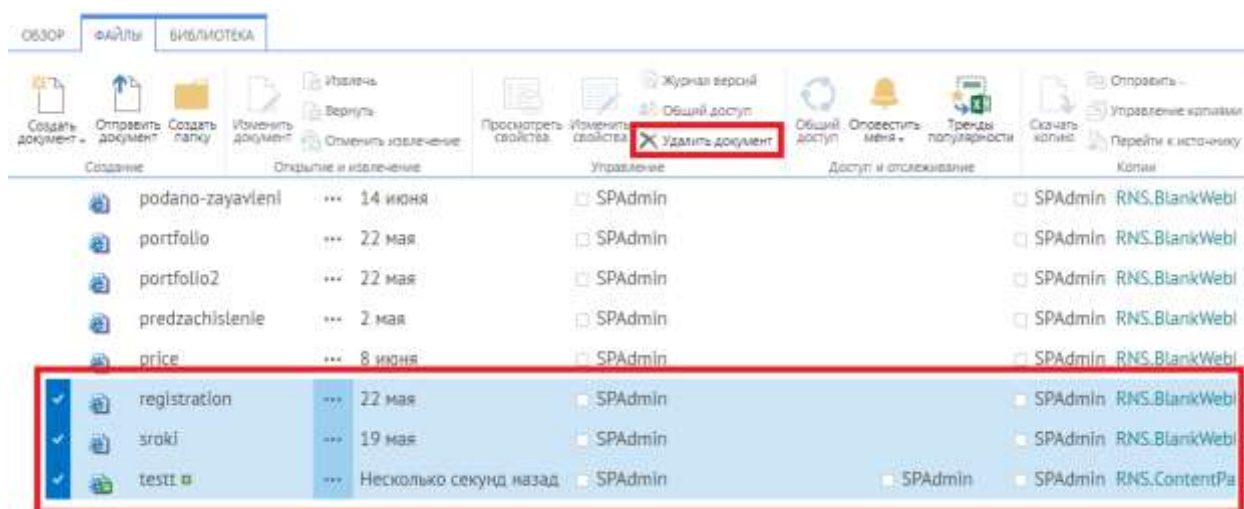




Рис. 33 – Удаление контент-страниц

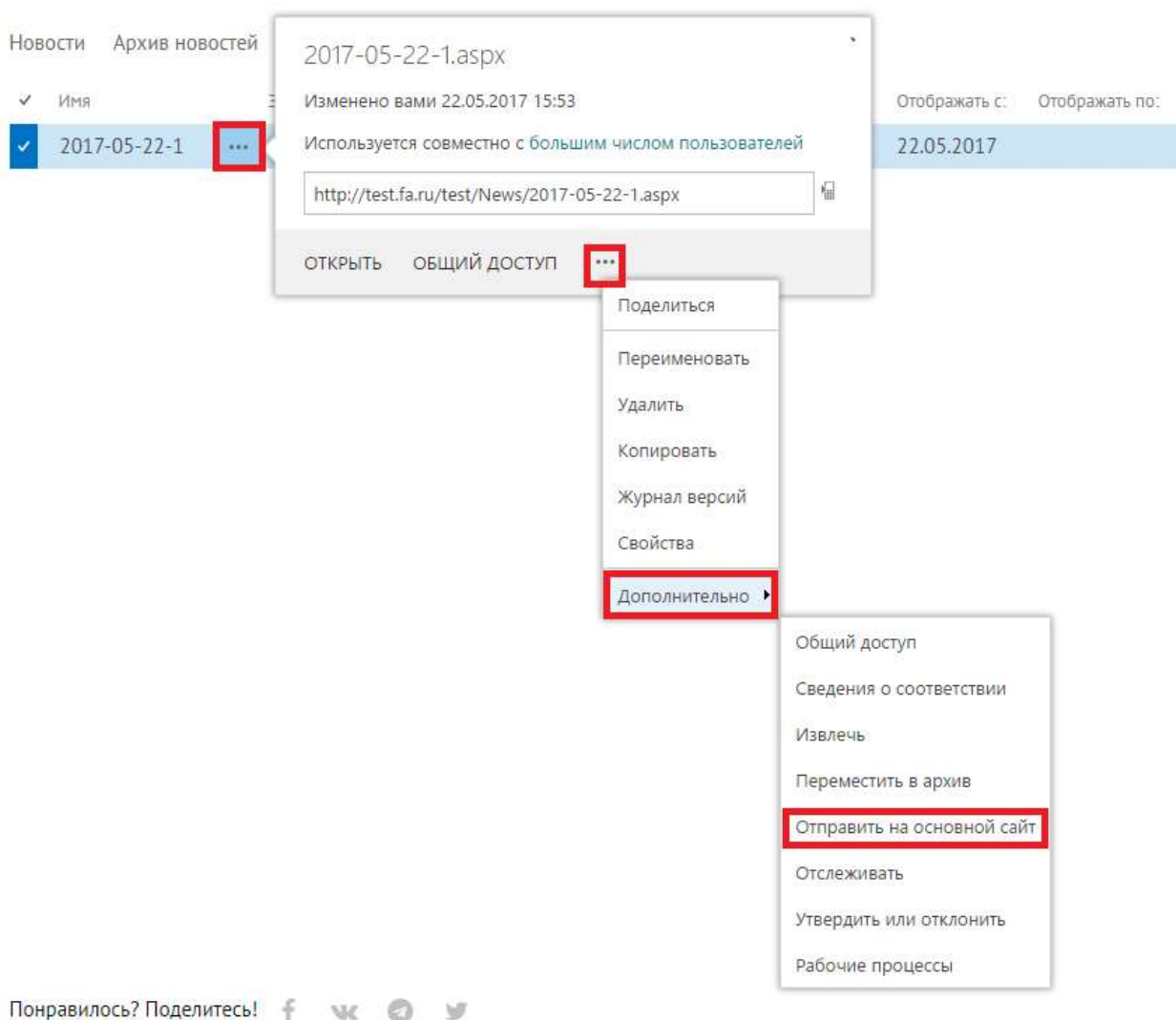
3.3 Управление новостями

Для управления новостями служит раздел «Новости» (Рис). Чтобы поменять представление, надо во вкладке «Библиотека», в поле «Текущее представление» открыть список и выбрать пункт «Все новости», после на странице отобразится список новостей (Рис.).

Примечание: у филиалов и других дочерних сайтов Портала свои новости, управление ими происходит в разделе «Новости»

соответствующих узлов. есть возможность отправить новость с филиала на главный Портал, для отображения новости на главной странице Портала, для этого надо при создании новости поставить галочку в чекбокс «Отправить на основной сайт» или уже созданную новость отправить на основной сайт путем: выделить новость -> нажать кнопку  -> на появившемся окошке нажать кнопку  -> выбрать пункт «Дополнительно» -> нажать «Отправить на основной сайт» (Рис.).

Новости



Новости Архив новостей

Имя	Общий доступ
2017-05-22-1	...

2017-05-22-1.aspx

Изменено вами 22.05.2017 15:53

Используется совместно с большим числом пользователей

<http://test.fa.ru/test/News/2017-05-22-1.aspx>

ОТКРЫТЬ ОБЩИЙ ДОСТУП ...

- Поделиться
- Переименовать
- Удалить
- Копировать
- Журнал версий
- Свойства
- Дополнительно**

- Общий доступ
- Сведения о соответствии
- Извлечь
- Переместить в архив
- Отправить на основной сайт**
- Отслеживать
- Утвердить или отклонить
- Рабочие процессы

Отображать с: 22.05.2017

Отображать по:





Понравилось? Поделитесь!    

Рис. 34 – Отправка новости с узла на основной сайт

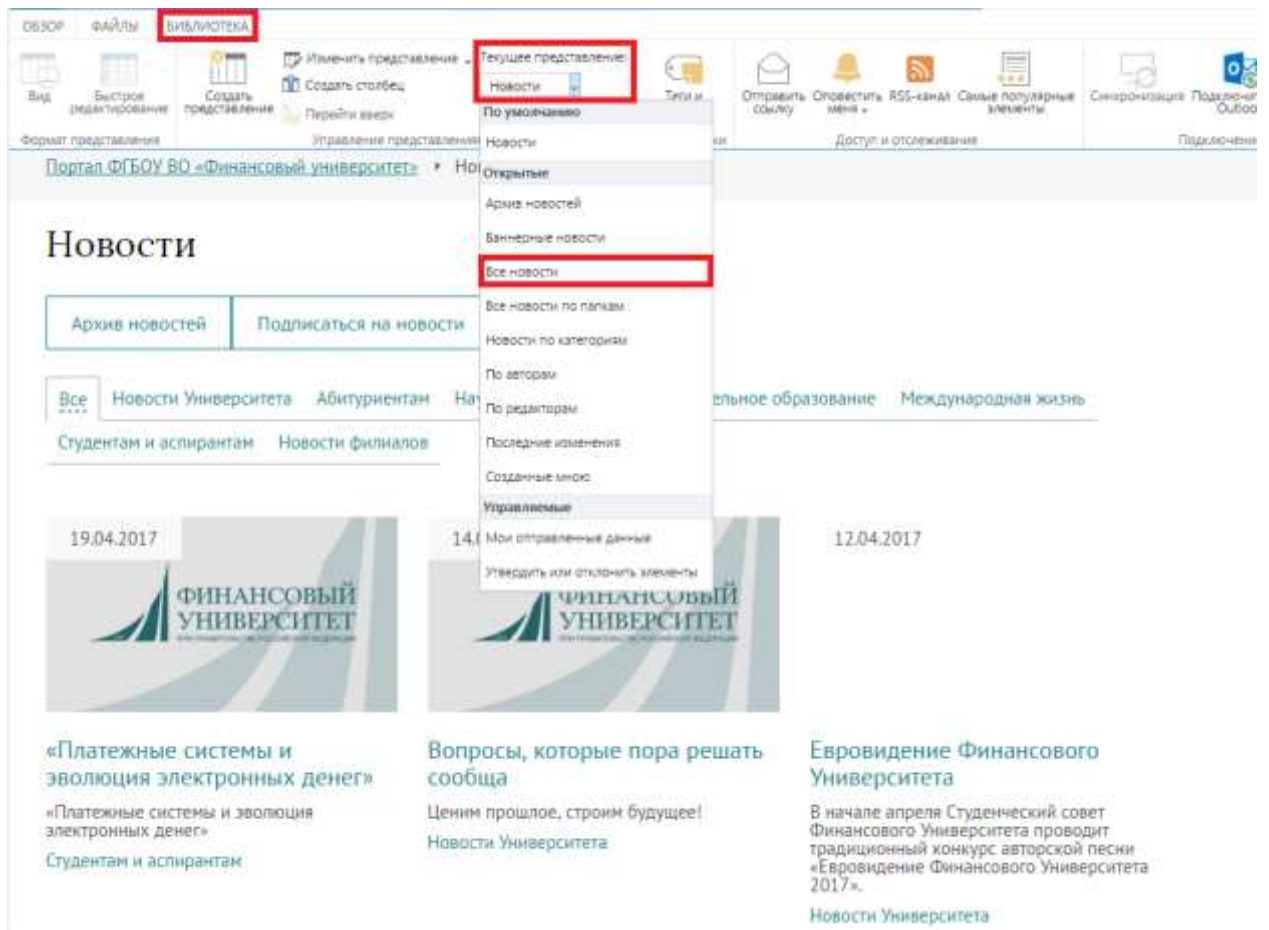


Рис. 35 – Раздел «Новости»

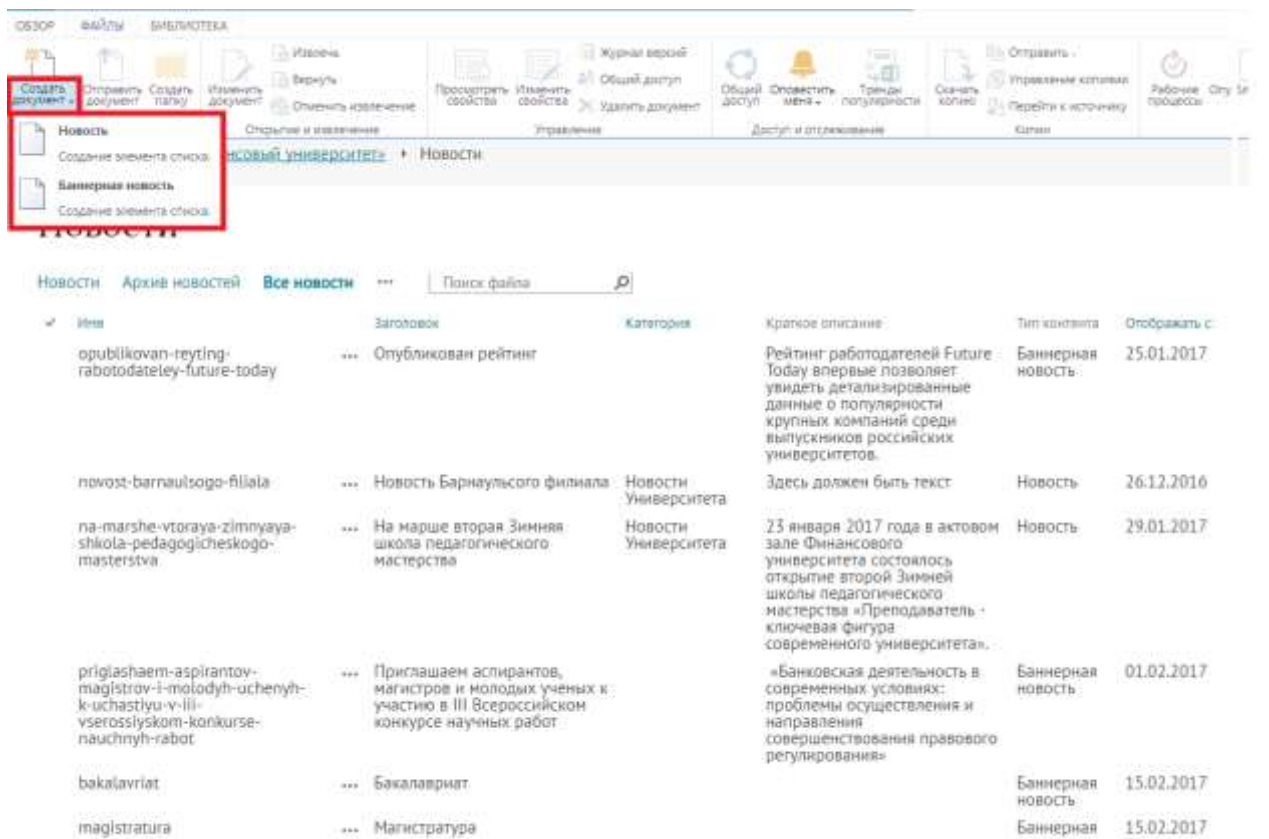


Рис. 36 – Раздел «Новости», представление – «Все новости»

Для создания новости надо во вкладке «Файлы» нажать кнопку «Создать документ», выбрать тип новости – «Новость» (Рис.) или «Баннерная новость» (Рис.), откроется страница создания новости в соответствии с выбранным типом новости.

Создание новости

Имя: *

Адрес страницы

Заголовок: *

Тип баннера: Баннерный баннер

Порядковый номер баннера:

Краткое описание:

Отображать с: * 26.05.2017

Отображать по:

Изображение: [Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint.](#)
Минимальные размеры новость - 600x170, верхний баннер - 1400x170, нижний баннер - 600x170

URL:

В этом поле можно задать внешний Web-адрес для баннера или новости.

Показывать: Новости

Текст:

Действие после сохранения: Утвердить

Сохранить

Рис. 37 – Создание баннерной новости

The screenshot shows a web application interface for creating a news item. The title of the page is "Создание новости". The form contains the following fields and options:

- Имя:** A text input field for the name of the news item.
- Заголовок:** A text input field for the title.
- Категория:** A dropdown menu with "Новости Университета" selected.
- Краткое описание:** A large text area for a short description.
- Отображать с:** A date input field showing "26.03.2017".
- Отображать по:** A dropdown menu.
- Изображение:** A link to upload an image from Shutterstock, with a note on maximum dimensions: "Максимальный размер: высота - 600x170, ширина баннер - 1400x100, обычный баннер - 600x170".
- URL:** A text input field with a note: "В этом поле можно задать внешний Web-адрес для баннера этой новости".
- Показывать:** A dropdown menu with "все" selected.
- Текст:** A large text area for the main content.

At the bottom left, there is a checkbox for "Действия после сохранения:" with "Утвердить" checked. At the bottom right, there is a "Сохранить" button.

Рис. 38 – Создание новости

Создание простой новости отличается от создания баннерной новости только одним полем – у простой новости это поле «Категория», которое определяет категорию новости («Новости Университета», «Абитуриентам», «Наука и инновации», «Дополнительное образование», «Международная жизнь», «Студентам и аспирантам» и «Новости филиалов»), для баннерной новости это поле «Тип баннера», в нем из списка выбирается тип баннера («Верхний баннер», «Программы обучения» и «Обычный баннер»). В остальном создание новостей не отличается, для создания надо заполнить остальные поля:

- Имя – по названию новости будет сгенерирован URL адрес для новости;
- Заголовок;

- Описание;
- Дата отображения;
- Изображение – для добавления изображения надо кликнуть по ссылке «Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint», откроется окно выбора файла для изображения, обратите внимание изображение должно удовлетворять условиям, указанным на форме;
- Кому показывать – выберите группу пользователей, для которых будет видна новость;
- Текст – контент новости, при заполнении данного поля станут доступны вкладки «Формат текст» и «Вставка».

После заполнения всех полей надо нажать кнопку «Сохранить» и новость добавится в список. Для того чтобы ее увидели пользователи новость надо утвердить, это можно сделать при ее создании, поставив галочку в чекбокс «Утвердить».

3.3.1.1 Редактирование новости

Для редактирования новостей, необходимо выделить новость и нажать кнопку «Изменить свойства» (Рис.). Откроется страница со свойствами новости, контент новости находится в поле «Текст» (Рис.).

Имя	Заголовок	Категория	Краткое описание	Тип контента	Отображать с:	Отображать по:
2016-09-02-first	Начало работы департамента	Новости Университета	В Финансовом университете начал работу департамент анализа данных, принятия решений и финансовых технологий.	Новость	01.07.2016	02.07.2016
2016-09-08-pere	Информация для студентов, имеющих академические задолженности	Новости Университета	Опубликован состав комиссий для повторной передачи студентами академической задолженности	Новость	08.09.2016	09.09.2016
2016-09-23-sections	Начало работы секций Департамента	Новости Университета	Опубликовано расписание заседаний секций департамента	Новость	23.09.2016	24.09.2016

Рис. 39 – Редактирование новости

Редактирование новости

Имя: * 2016-09-02-first.aspx
Адрес страницы: http://www.fsu.org/dep/analiz/News/2016-09-02-first.aspx

Заголовок: * Начало работы департамента


Категория: * Новости Университета

Краткое описание: В Финансовом университете начал работу департамент анализа данных, принятия решений и финансовых технологий.

Образовать с: * 01.07.2016

Образовать по: * 02.07.2016

Изображение: Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из Shutterstock.
Минимальные размеры: высота - 400x170; широкий баннер - 940x450



URL: В этом поле можно задать внешний веб-адрес для баннера или новости.

Показывать: * все

Текст: Миссия департамента – быть передовым центром компетенций в области технологий и методов анализа данных, принятия решений и создания финансовых сервисов, основанных на обработке информации.

Действия после сохранения: Утвердить Отправить на основной сайт

Рис. 40 – Редактирование новости

Примечание: для того чтобы отредактированная или созданная новость отображалась на сайте, необходимо ее утверждение пользователем, имеющим соответствующие права (администратор), о чем сообщает система (Рис.). После того, как ответственное лицо примет решение о публикации / доработке новости, вам на почту придет уведомление с указанием решения.

Элементам этого списка требуется утверждение контента. Отправленные вами данные не будут отображаться в общих представлениях, пока они не будут утверждены пользователем, имеющим соответствующие права. [Дополнительные сведения об утверждении контента.](#)

Рис. 41 – Уведомление от системы об утверждении контента

3.4 Мероприятия

На Портале имеется возможность вести календарь мероприятий и событий университета. Пользователи могут просматривать события, авторизированные пользователи могут добавлять мероприятия в личный календарь. Календарь отображается на главной странице Портала (Рис.), нажав на кнопку «Все события», можно перейти на страницу «Календарь мероприятий» (Рис.). На странице зарегистрированные в системе пользователи могут добавлять события в свой календарь в личном кабинете, подробнее в документе «Руководство пользователя Портала».

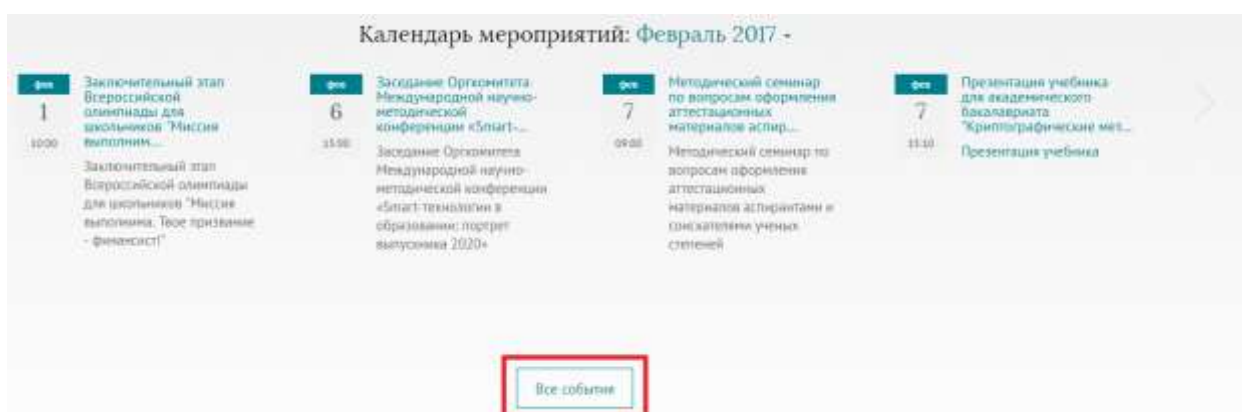


Рис. 42 – Календарь событий и мероприятий на главной странице Портала

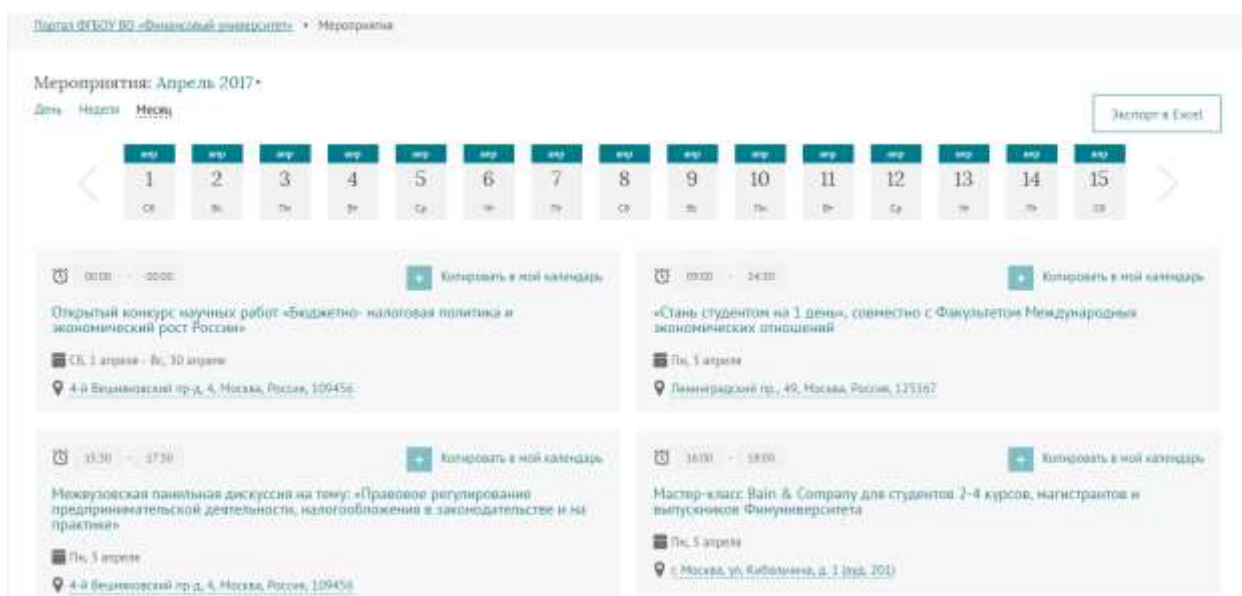


Рис. 43 – Страница «Календарь мероприятий»

Управление календарем осуществляется в разделе Мероприятия (Рис.). Для отображения всего списка мероприятий, необходимо изменить представление списка во вкладке «Список», также можно сменить представление на календарь (Рис.).

В календаре событий и мероприятий университета отображаются время и название события в ячейке соответствующей дате его проведения.

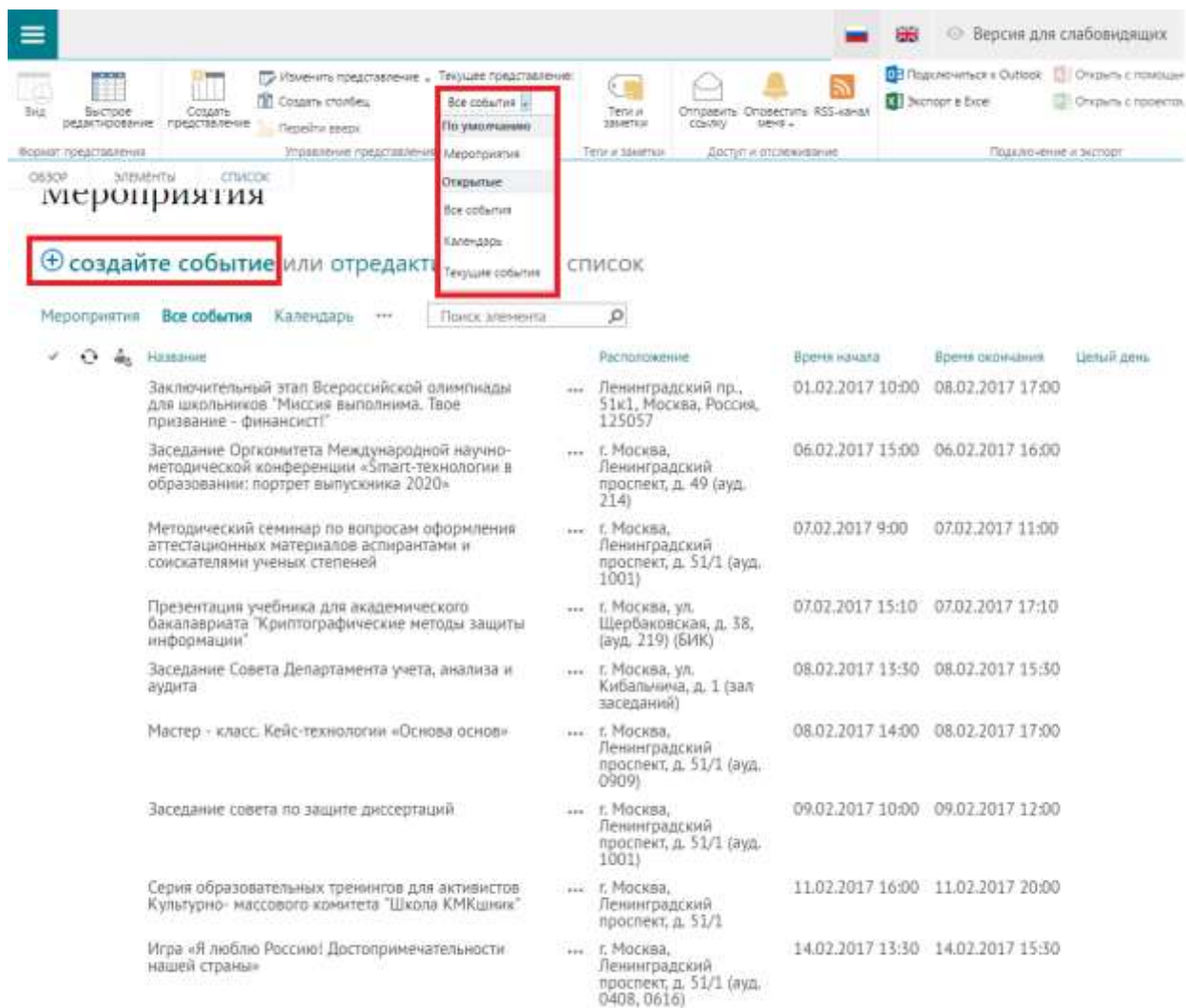


Рис. 44 – Раздел «Мероприятия», представление - «Все события»

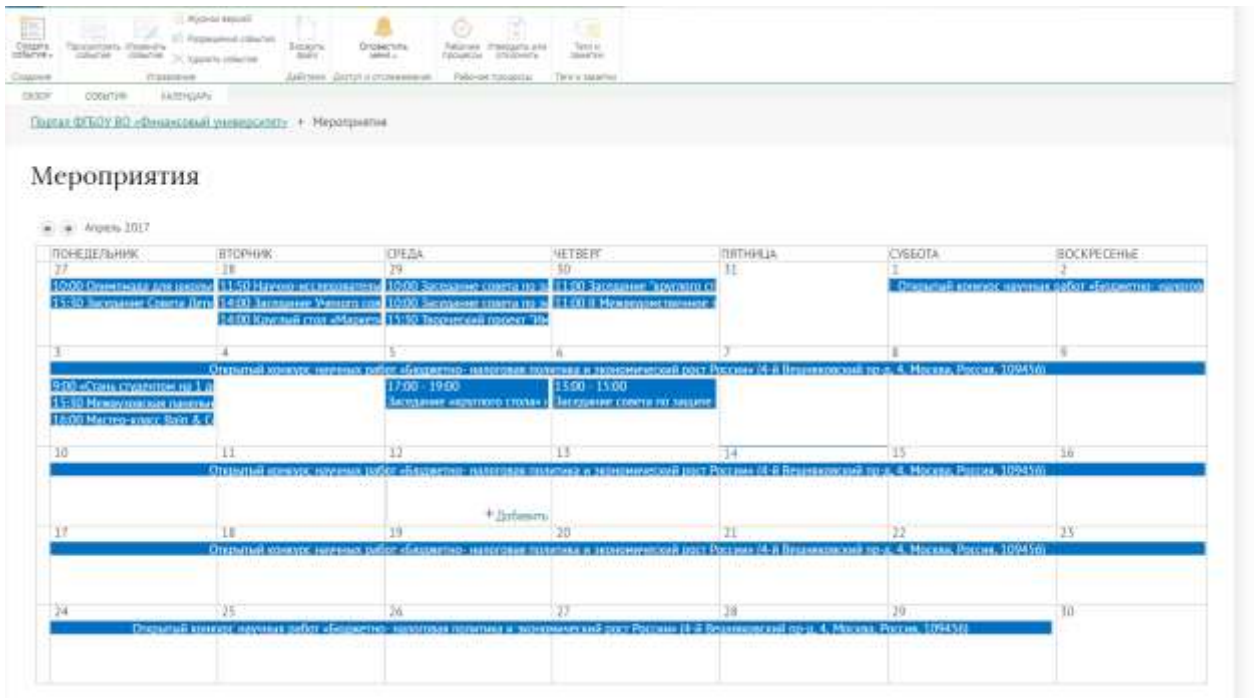


Рис. 45 – Раздел «Мероприятия», представление – календарь на месяц

По умолчанию отображается календарь текущего месяца. На вкладке «Календарь» (Рис.) можно выбрать варианты отображения: месяц, неделя, день. Также на этой вкладке объединить календари, сделать экспорт календаря в Excel и прочее.



Рис. 46 – Вкладка «Календарь»

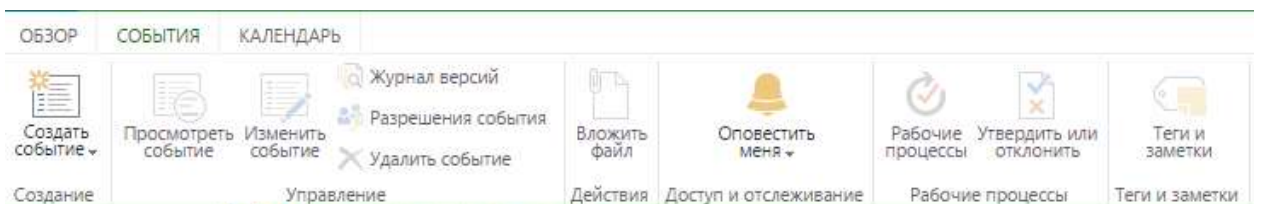


Рис. 47 – Вкладка «События»

Для создания новой записи следует нажать «Создать событие» на вкладке «События» (Рис). В представлениях отличных от календаря события создаются нажатием на кнопку «Создать элемент» во вкладке «Элементы». В

открывшейся странице (Рис.) надо указать дату, время и прочие атрибуты записи.

***Примечание:** если нажать кнопку «Создать событие» на странице календаря, то откроется окно (Рис.) создания события, а не страница. В окне нужно указать все те же данные, что и на странице создания события.*

Портал ФГБОУ ВО «Финансовый университет» ▸ Мероприятия ▸ Создание элемента

Мероприятия

Название *

Расположение

Время начала *

Время окончания *

Описание

Рис. 48 – Страница создания мероприятия

Мероприятия - Создание элемента

Название *

Расположение

Время начала *

Время окончания *

Описание

Рис. 49 – Окно создания мероприятия

Далее необходимо заполнить поля. В поле «Расположение» указывается место проведения мероприятия. При заполнении поля «Описание» станут доступны вкладки «Формат текста» и «Вставка».

3.5 Фотоальбомы

На Портале имеется возможность представления графической информации в виде альбомов. Посмотреть фотоальбомы можно в разделе «Фотоальбомы», для того чтобы попасть в этот раздел из пользовательского интерфейса надо в главном меню выбрать раздел «Медиа» и перейти в «Фотоальбомы» (Рис.).



Рис. 50 – Раздел «Медиа»

В разделе «Фотоальбомы» для пользователей альбомы представлены плитками с изображением, указанным в качестве обложки (Рис.). Альбом открывается нажатием на плитку, формат отображения изображений в альбоме зависит от выбранного при создании альбома типа представления. Имеются два типа представления «Карусель» (Рис.) и «Плитка» (Рис.).

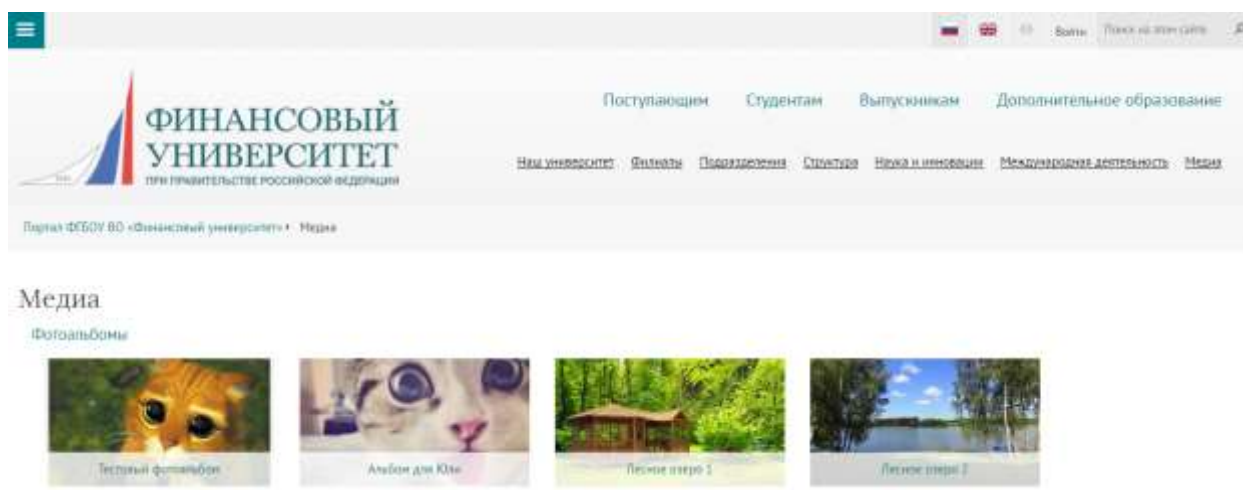


Рис. 51 – Раздел «Фотоальбомы» пользовательского интерфейса



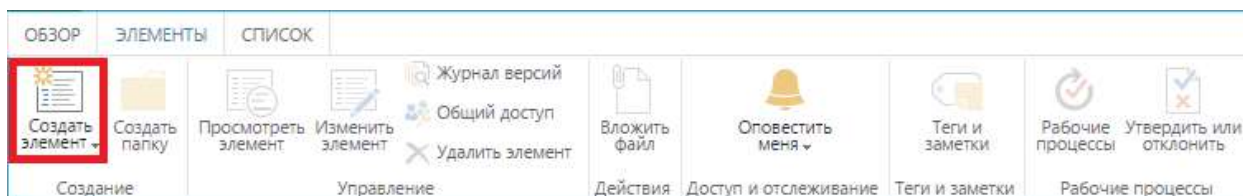
Рис. 52 – Фотоальбом в представлении «Карусель»



Рис. 53 – Фотоальбом в представлении «Плитка»

Имеется возможность вставки альбома в контент страницу (выполняется через вставку гиперссылки на альбом – см. раздел 3.2.1.1.1). На контент странице альбом вставляется в том представлении, в котором создан («лента» или «плитка»).

Управление фотоальбомами выполняется в разделе «Фотоальбомы» (Рис.) административного интерфейса, доступ к разделу осуществляется на странице «Контент сайта». Управление составом изображений в фотоальбомах выполняется в отдельных папках, создаваемых отдельно для каждого фотоальбома в разделе «Галерея».



Фотоальбомы

Создайте элемент или отредактируйте этот список

Все элементы

✓ Название

Международный научный конкурс молодых бухгалтеров, аналитиков и аудиторов - 17/03/2017 ...

Абалкинские чтения в медиацентре "Российской газеты" - 19/04/2017 ...

Каток Финансового Университета 2017 ...

Рис. 54 – Раздел «Фотоальбомы»

3.5.1 Создание фотоальбома

Для создания фотоальбома надо:

1. Создать библиотеку рисунков для фотоальбома: для этого надо перейти в раздел «Галерея» (Рис.), в разделе создать папку (откроется окно, в котором надо указать имя папки (Рис.)), где будут храниться изображения для фотоальбома, добавить в папку нужные изображения (имеется поддержка технологии «drag and drop», фотографии можно выделить и перенести на страницу в указанное поле, зажав кнопку мыши, после нужно отпустить кнопки мыши и фотографии загрузятся в папку).

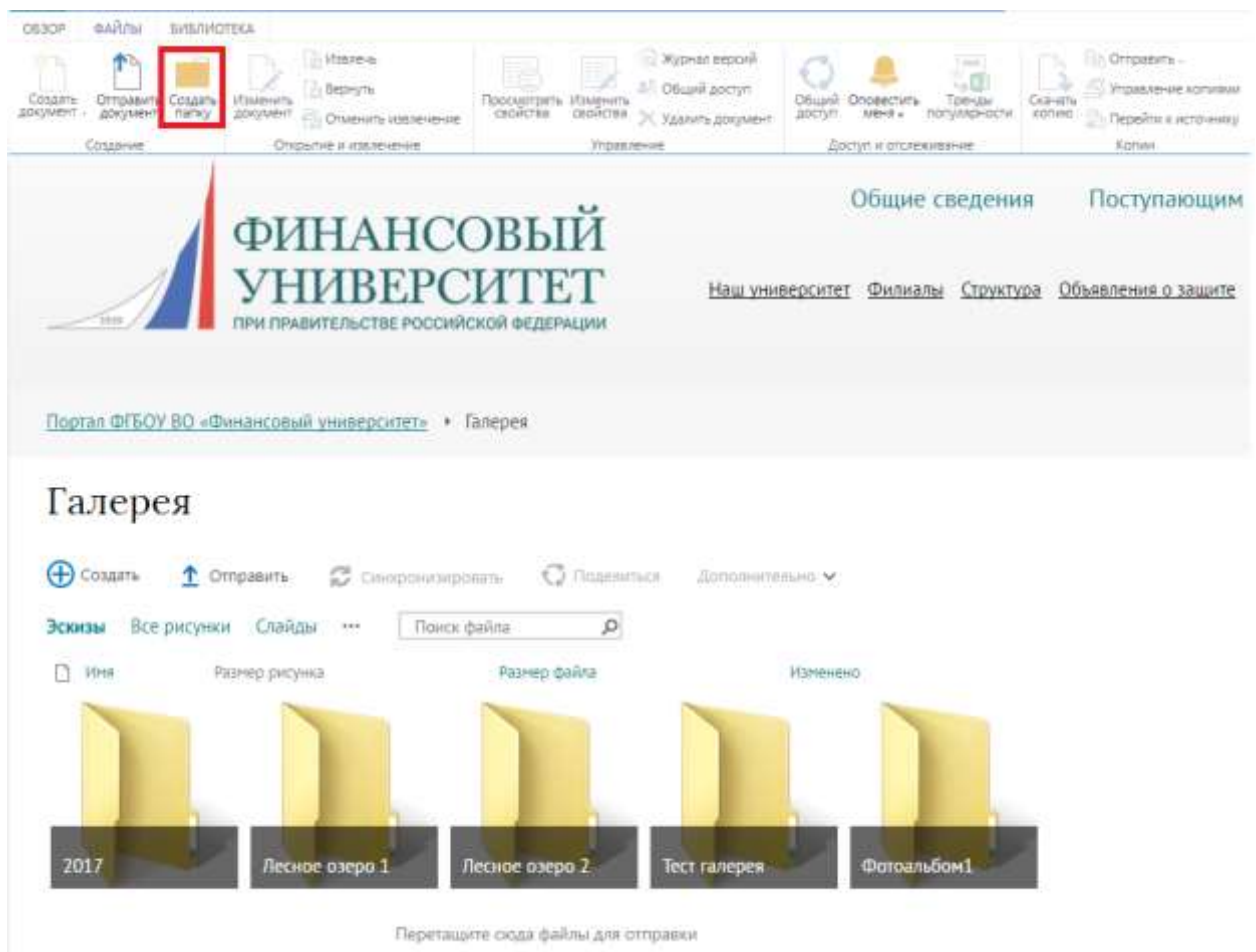


Рис. 55 – Раздел «Галерея»

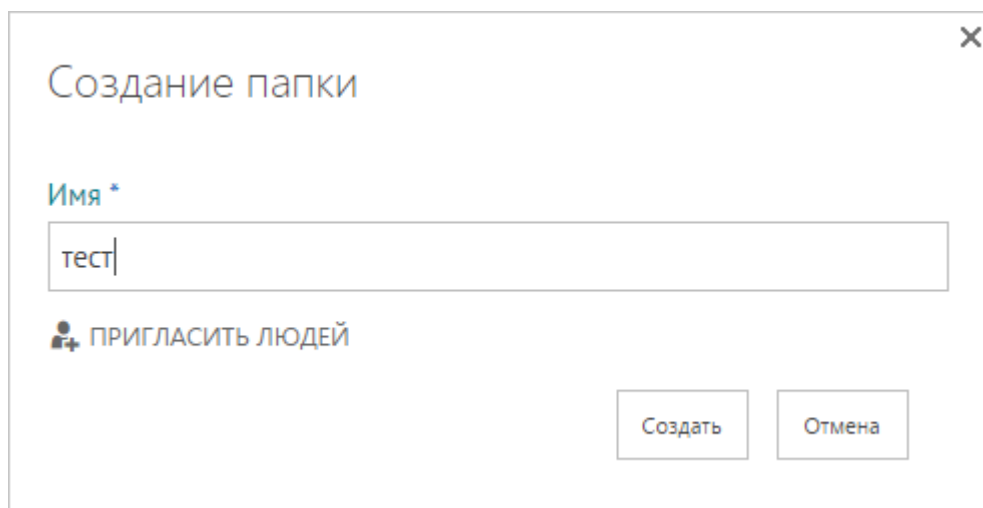


Рис. 56 – Создание папки в разделе «Галерея»

2. Перейти в раздел «Фотоальбомы». Создать фотоальбом, нажав кнопку «Создать элемент», откроется страница создания фотоальбома (Рис. 5).

Фотоальбомы

Название *

URL * Введите веб-адрес: ([Проверить](#))

Введите описание:

Изображение [Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint.](#)
Рекомендуемое ограничение по ширине изображения - 300 пикселей

Тип представления * Карусель ▼

Дата создания фотоальбома 00: ▼ 00: ▼

Рис. 5 – Страница создания фотоальбома

3. На странице ввести необходимую информацию:

- название альбома (отображается в пользовательской части Портала).
- в поле «URL» задать адрес папки из раздела «Галерея». Для этого надо нажать кнопку , в открывшемся окне (Рис.) выбрать раздел «Галерея» и выбрать нужную папку, нажав кнопку вставить.

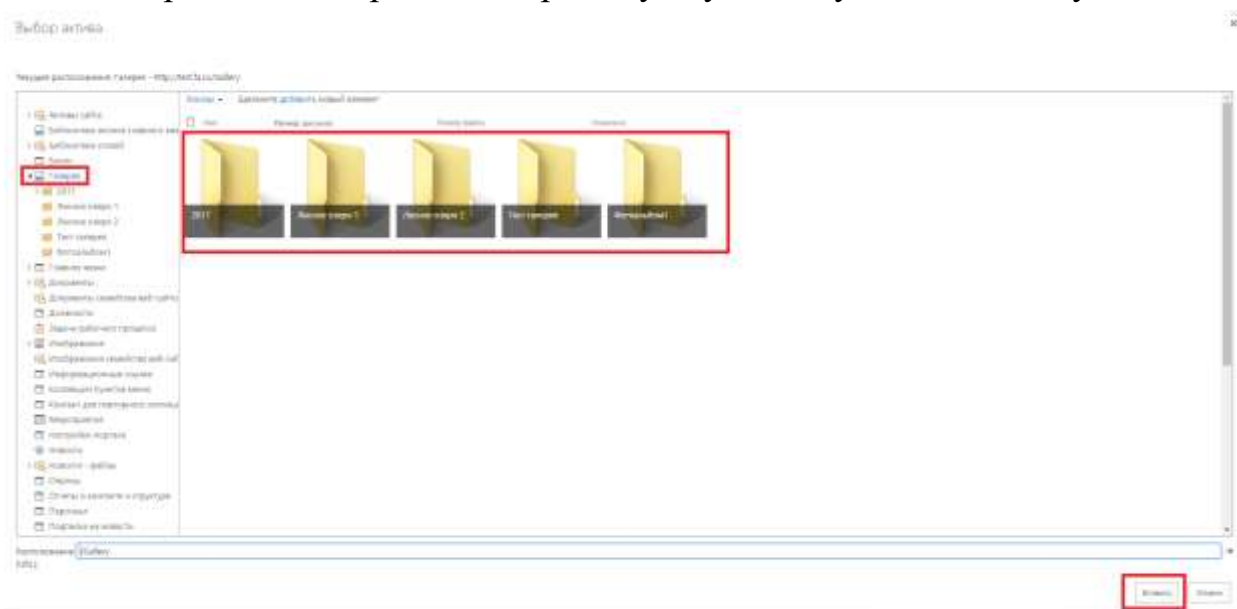


Рис. 58 – Выбор папки из раздела «Галерея»

- Задать изображение для альбома, нажав ссылку «Щелкните здесь, чтобы добавить новый рисунок из SharePoint», откроется окно (Рис.

), в котором надо выбрать изображение и задать его свойства отображения. Кнопка «Обзор» открывает окно с активами сайта, где можно выбрать нужное изображение.

Изменение свойств изображения

Введите URL-адрес выбранного изображения и свойства его отображения.

Общие

Выделенное изображение

Представление изображения

Замещающий текст

Гиперссылка

Открыть ссылку в новом окне

Макет

Выравнивание

Горизонтальный интервал (пкс)

Толщина границ (пкс)

Вертикальный интервал (пкс)

Размер

Размер по умолчанию

Задать размер

Ширина (пкс)

Высота (пкс)

Требуемые размеры: новость - 768*450; верхний баннер - 1460*500; нижний баннер - 768*450

Сохранить пропорции (введите ширину или высоту)

OK Отмена

Рис. 59 – Выбор обложки для альбома

- Выбрать тип представления – определяет, как будут отображаться изображения в альбоме, для выбора доступно два представления: «Карусель» и «Плитка».
- Указать дату создания альбома.

Примечание: в разделе «Фотоальбомы» альбомы выводятся по дате создания, при этом альбомы без указания даты создания выводятся в конце списка.

– Сохранить изменения.

После этого альбом добавится в раздел «Фотоальбомы» и его можно будет добавить на страницу контента.