

# 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).

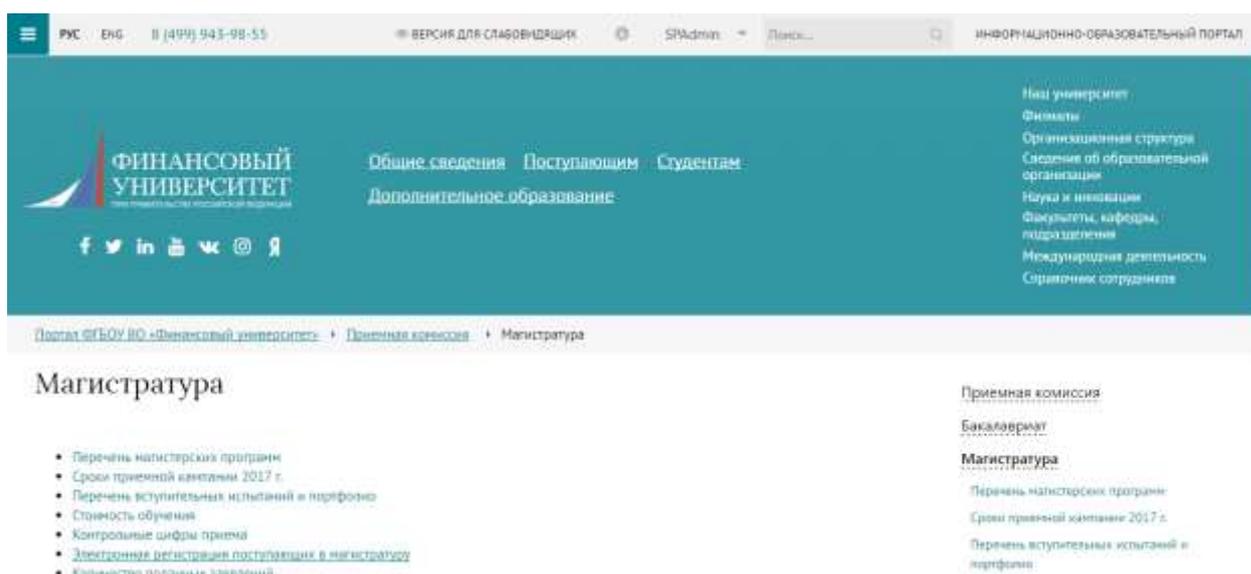
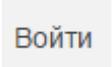
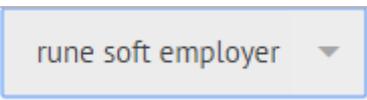
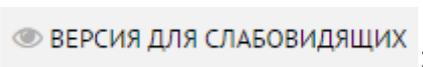
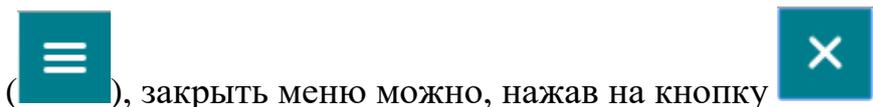


Рис. 1 – Пользовательский интерфейс Портала

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  .

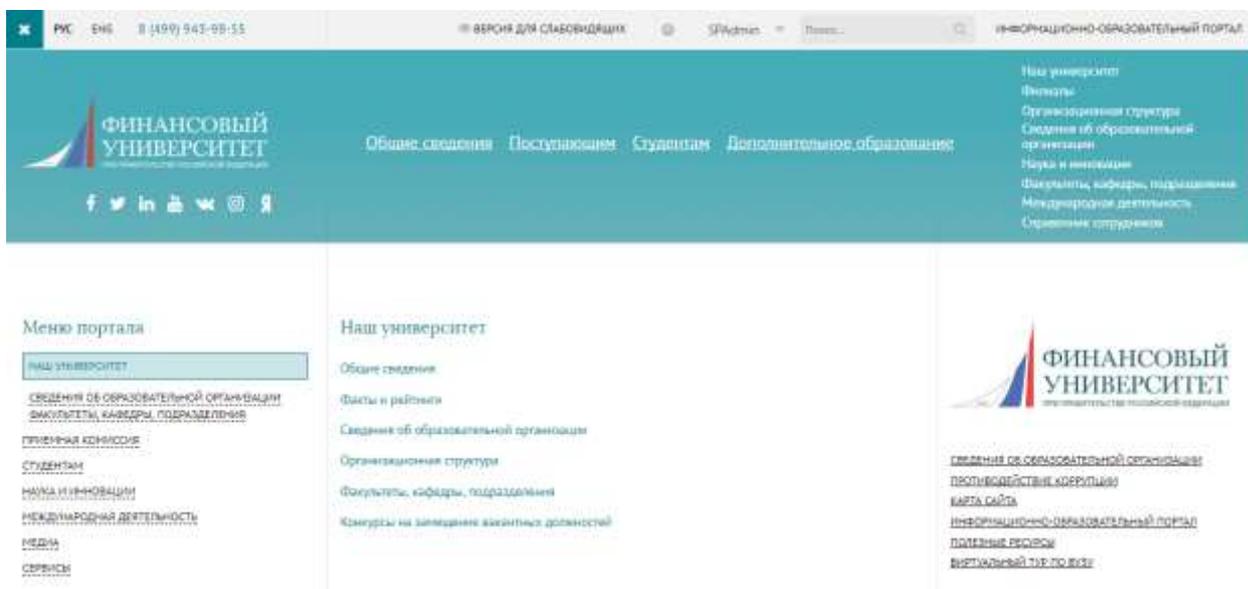


Рис. 2 – Главное меню

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).

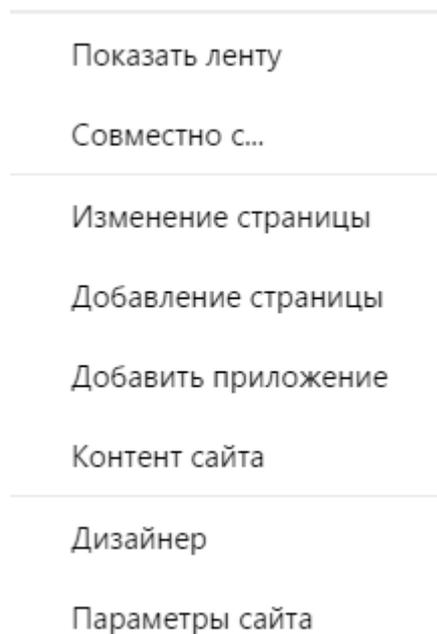


Рис. 3 – меню «Настройки»

### 3.2.1.1 Редактирование страниц контента

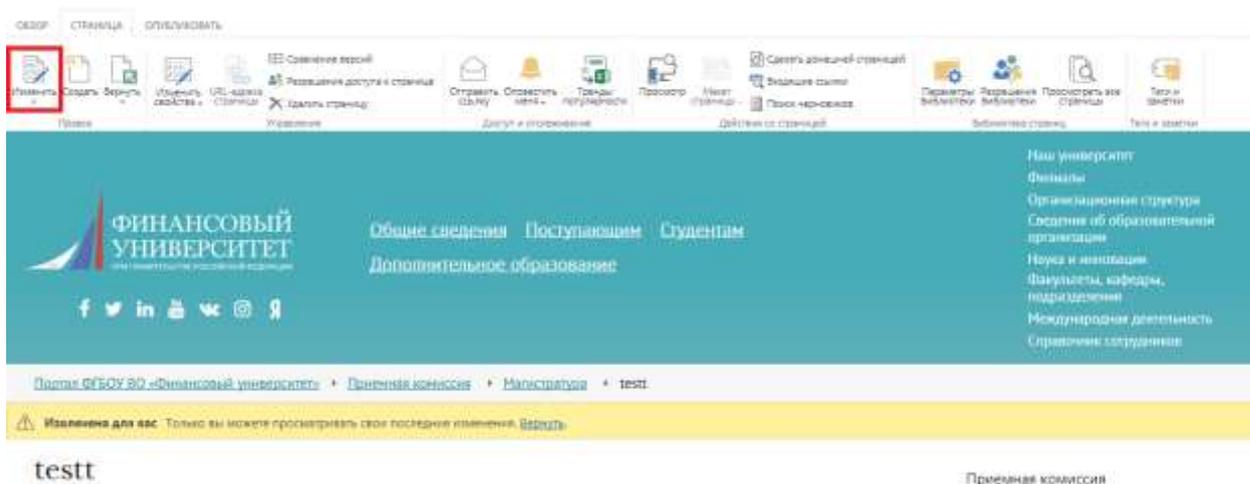


Рис. 4 – Редактирование страницы

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»

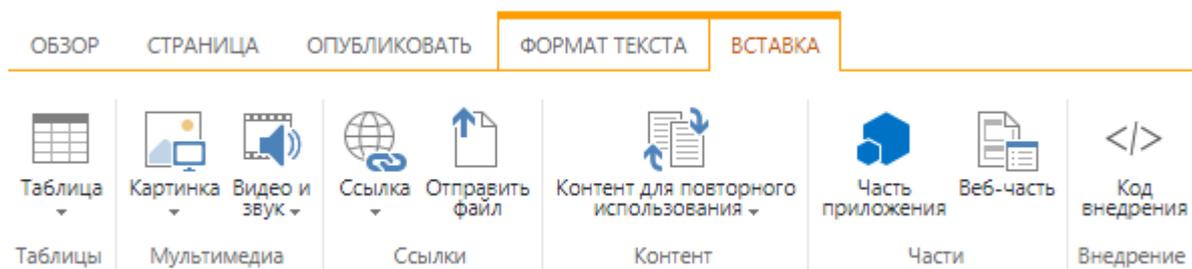
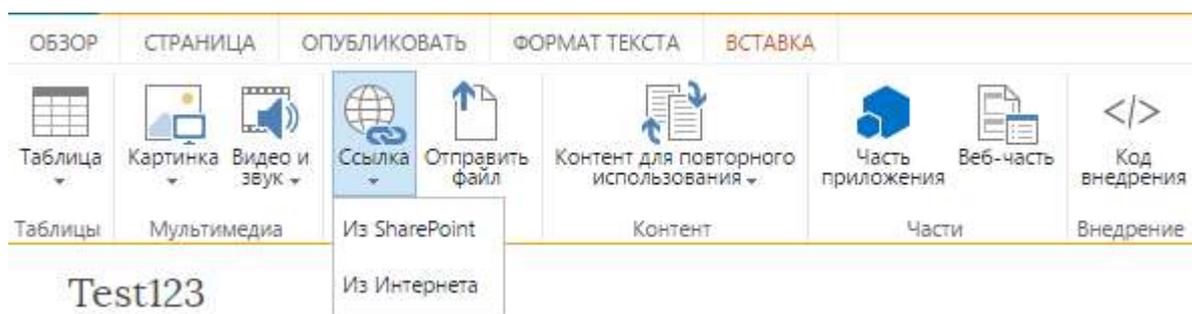


Рис. 6 – Вкладка «Вставка»

После редактирования страницу 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.

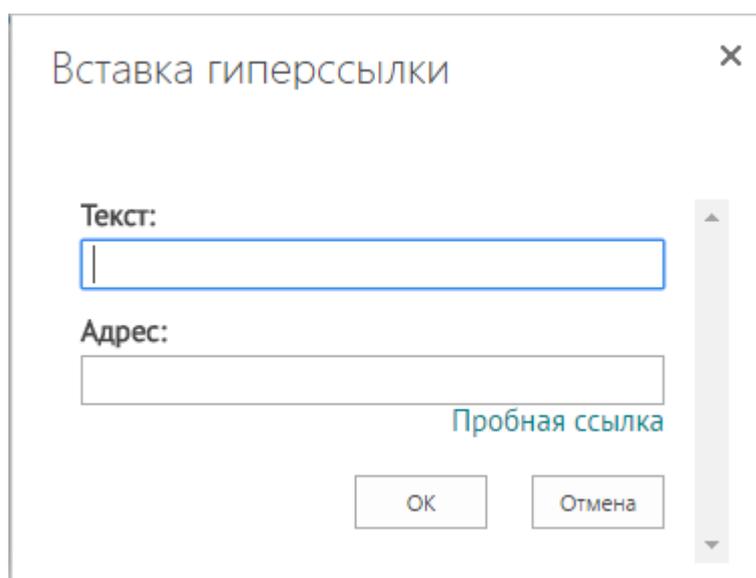
### 3.2.1.1 Вставка гиперссылки

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).

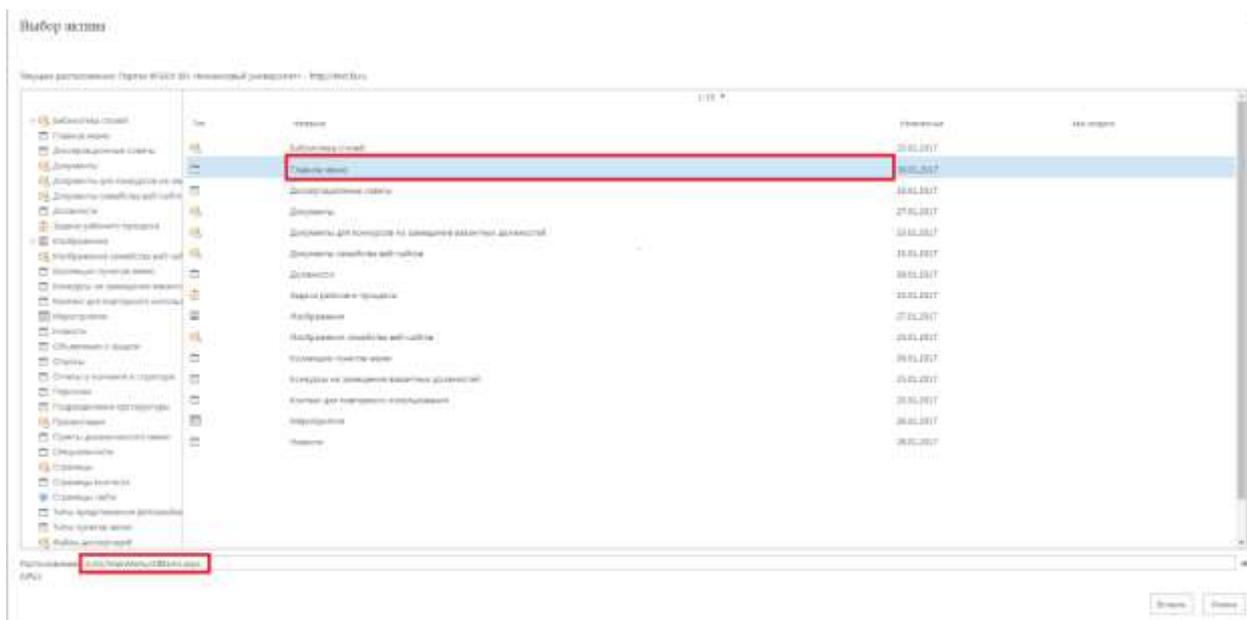


**Рис. 8 – Вставка гиперссылки**

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 буде 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.

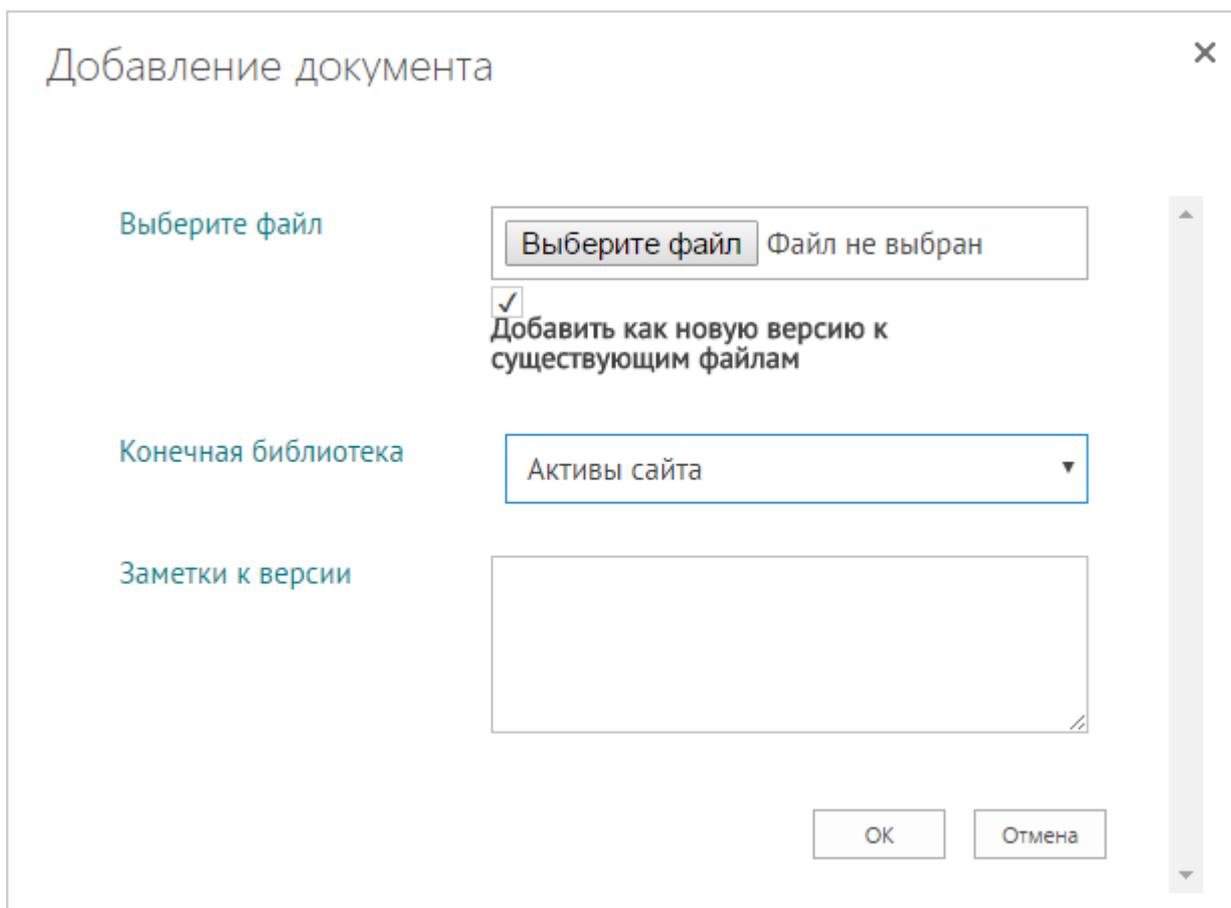
ОБЗОР	СТРАНИЦА	ОПУБЛИКОВАТЬ	ФОРМАТ ТЕКСТА	ВСТАВКА	ССЫЛКА
<p>Выделить ссылку</p> <p>Удалить ссылку</p>		<p>URL-адрес: <input type="text" value="http://thephilosophersme"/></p> <p>Описание: <input type="text"/></p> <p>Закладка: <input type="text"/></p>		<p><input type="checkbox"/> Открыть на новой вкладке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

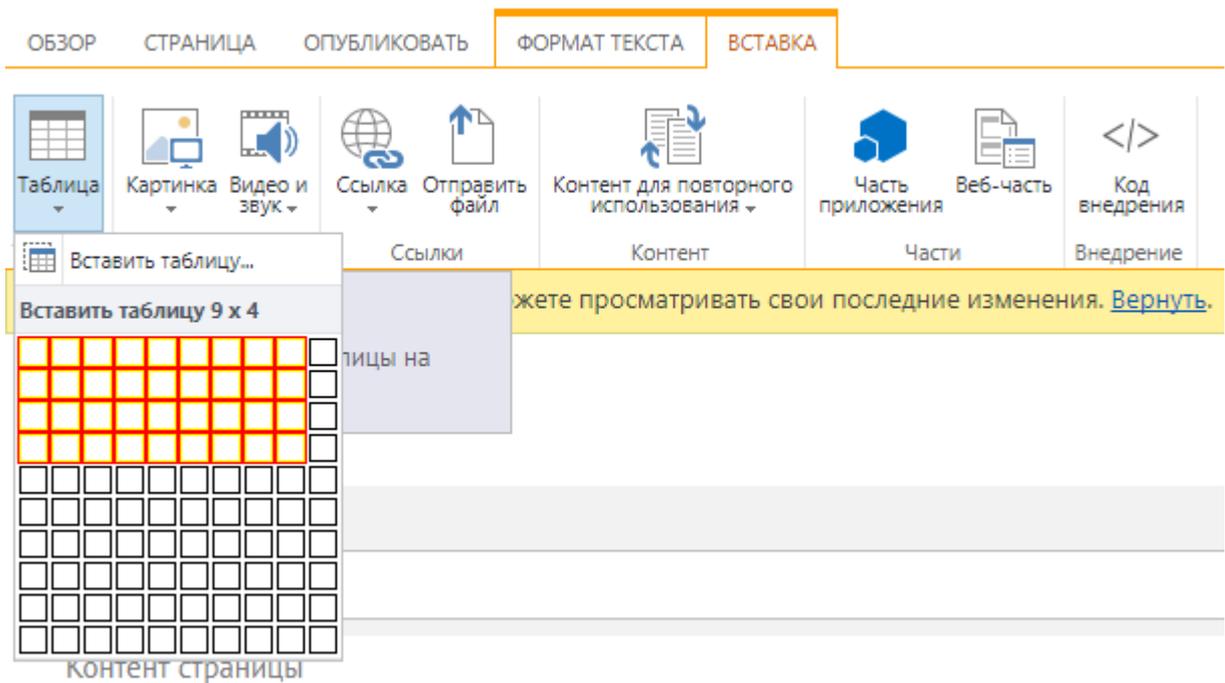
Откроется окно с HTML разметкой страницы (Рис. ), в котором надо заменить имя файла на необходимый текст.



Рис. 14 – Окно HTML разметки страницы

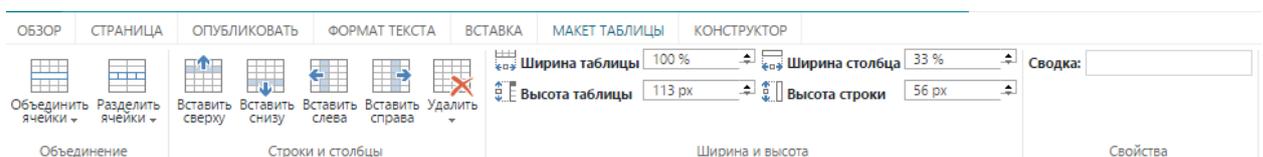
### 3.2.1.1.3 Вставка таблицы

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

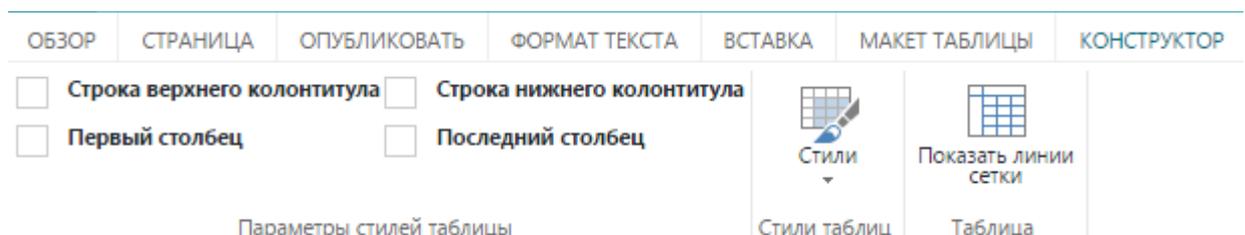


**Рис. 15 – Вставка таблицы**

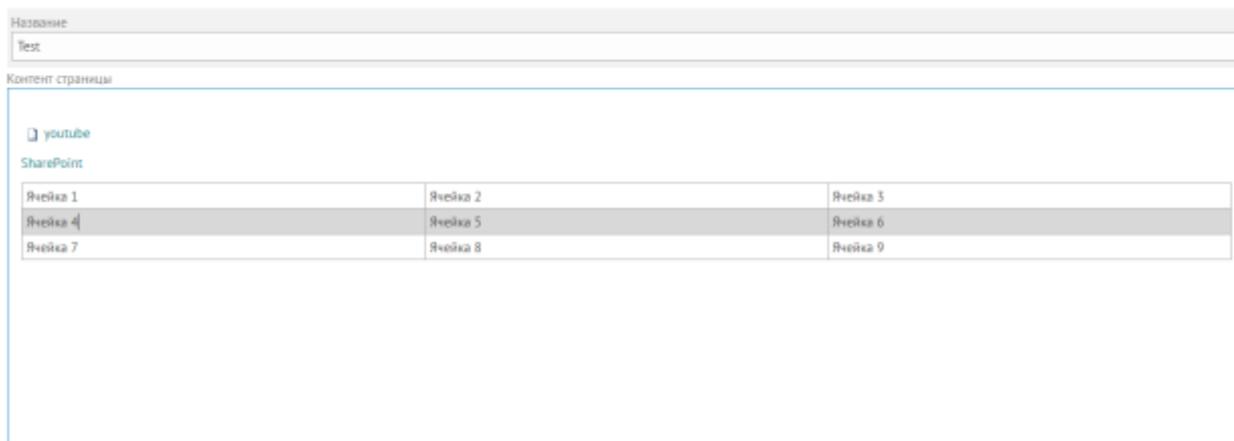
После вставки таблицы в меню появятся две вкладки «Макет таблицы» (Рис. ) и «Конструктор» (Рис). Вкладка «Макет таблицы» позволяет управлять параметрами ячеек, строк и столбцов таблицы, а также удалять их по кнопке «Удалить». Вкладка «Конструктор» позволяет задать формат таблицы: строки нижнего и верхнего 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»**



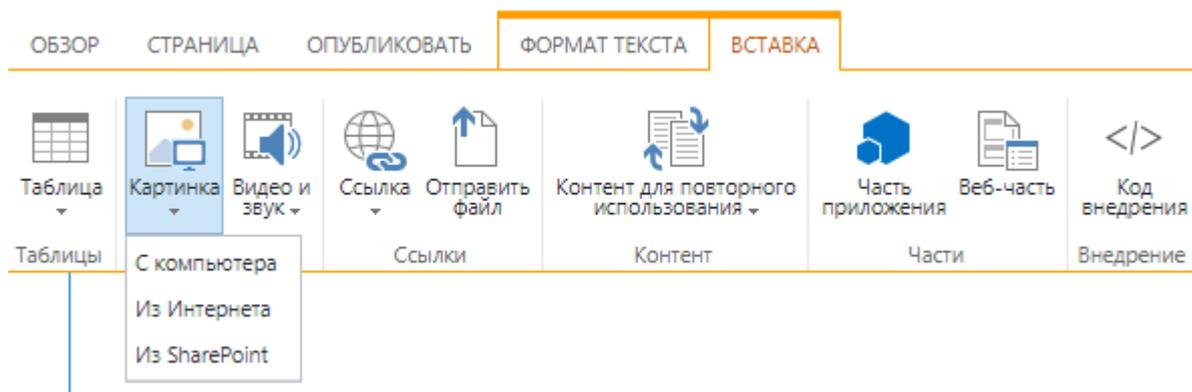
**Рис. 17 – Вкладка «Конструктор»**



**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 \*   
.png

Название

Ключевые слова   
Например: ландшафт, горы, лес, природа

Заметки   
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:

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».

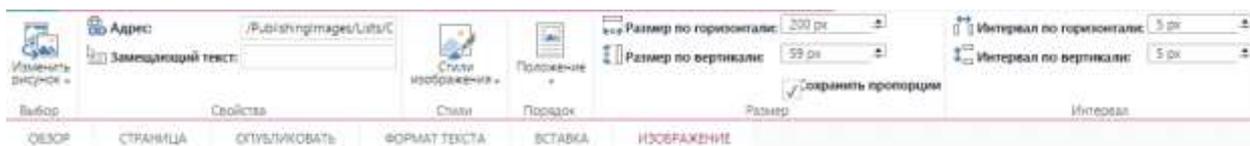


Рис. 21 – Вкладка «Изображение»

123

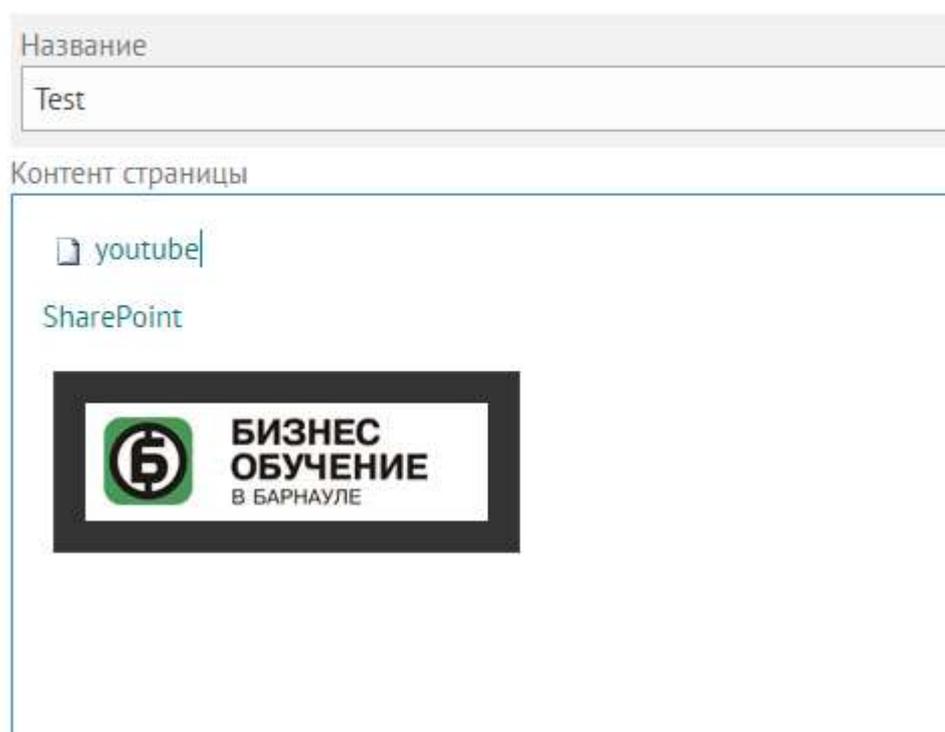


Рис. 22 – Пример страницы с картинкой

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».

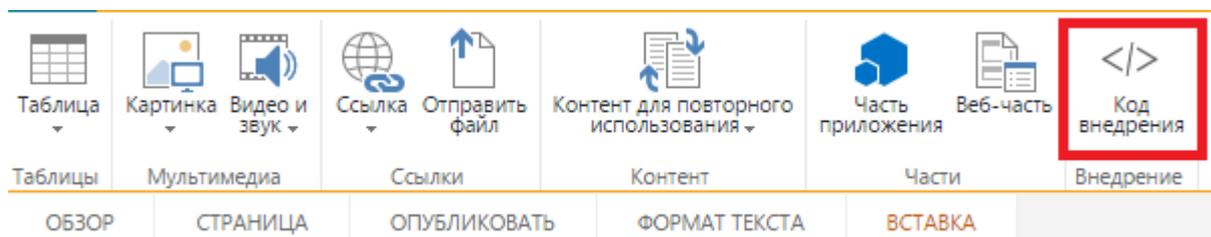


Рис. 23 – Кнопка «Код внедрения»

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 ✕.

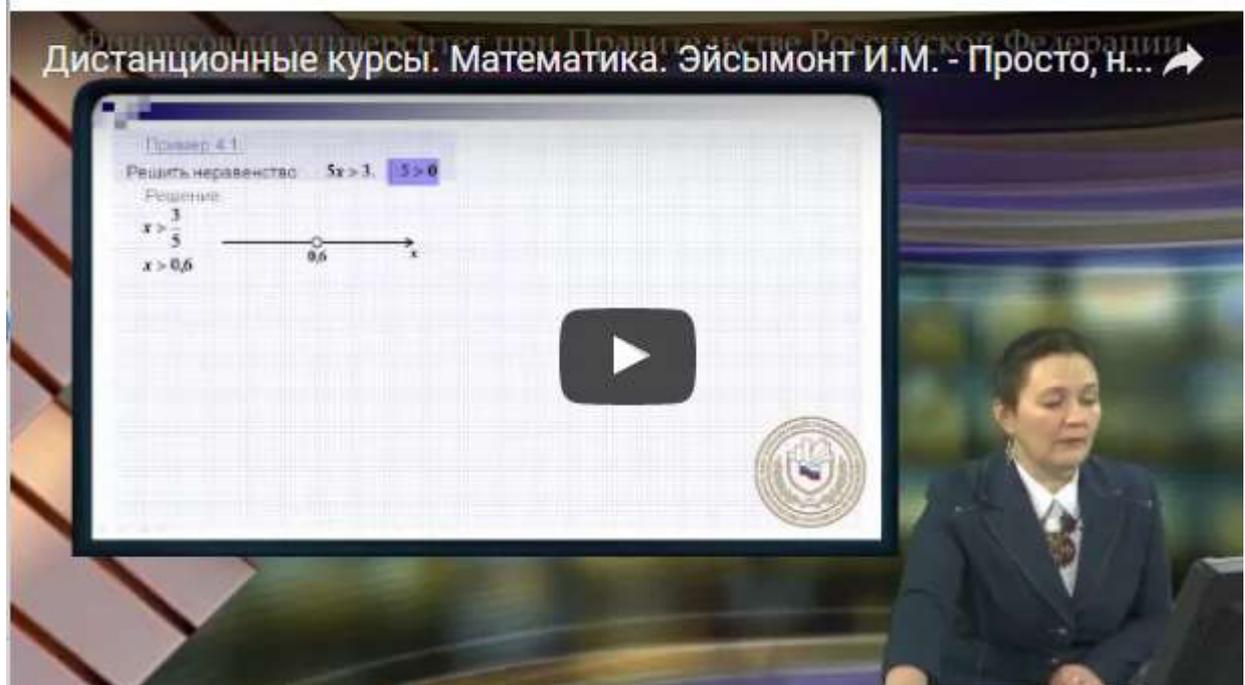
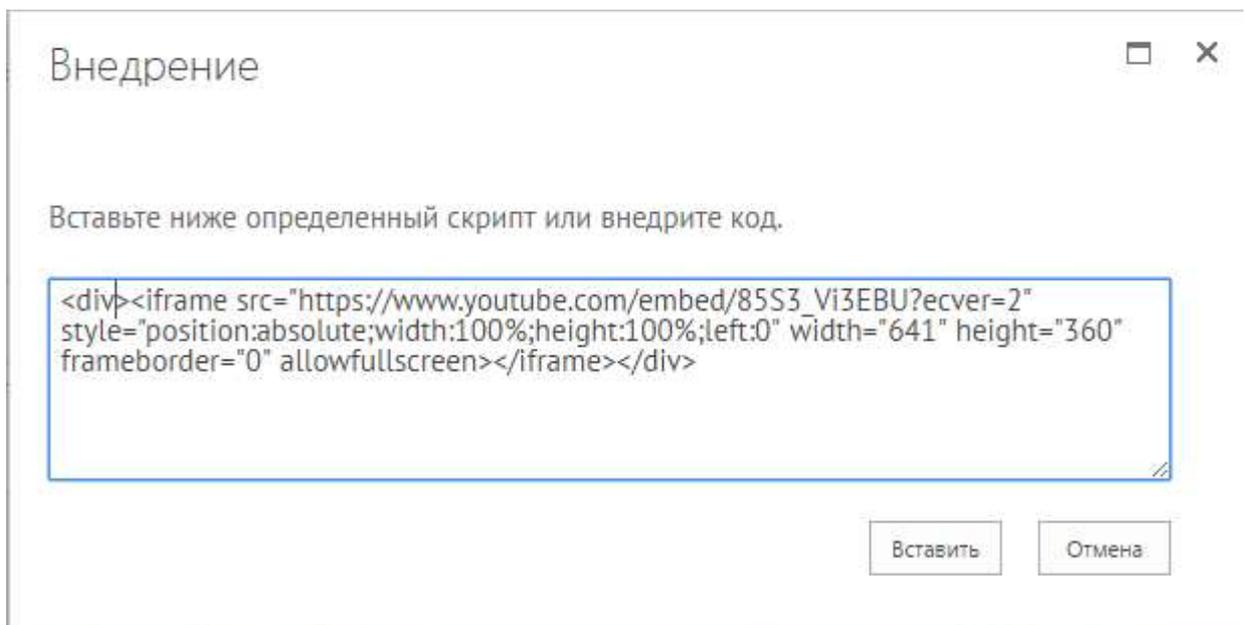


Рис. 24 – Пример добавления iFrame



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. ).

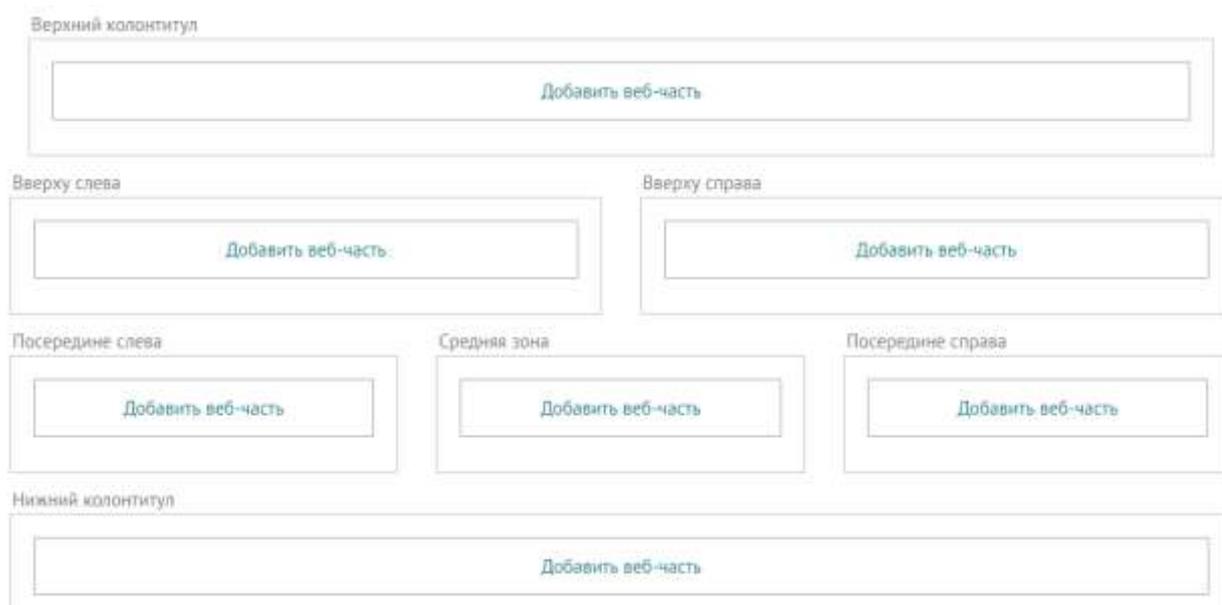


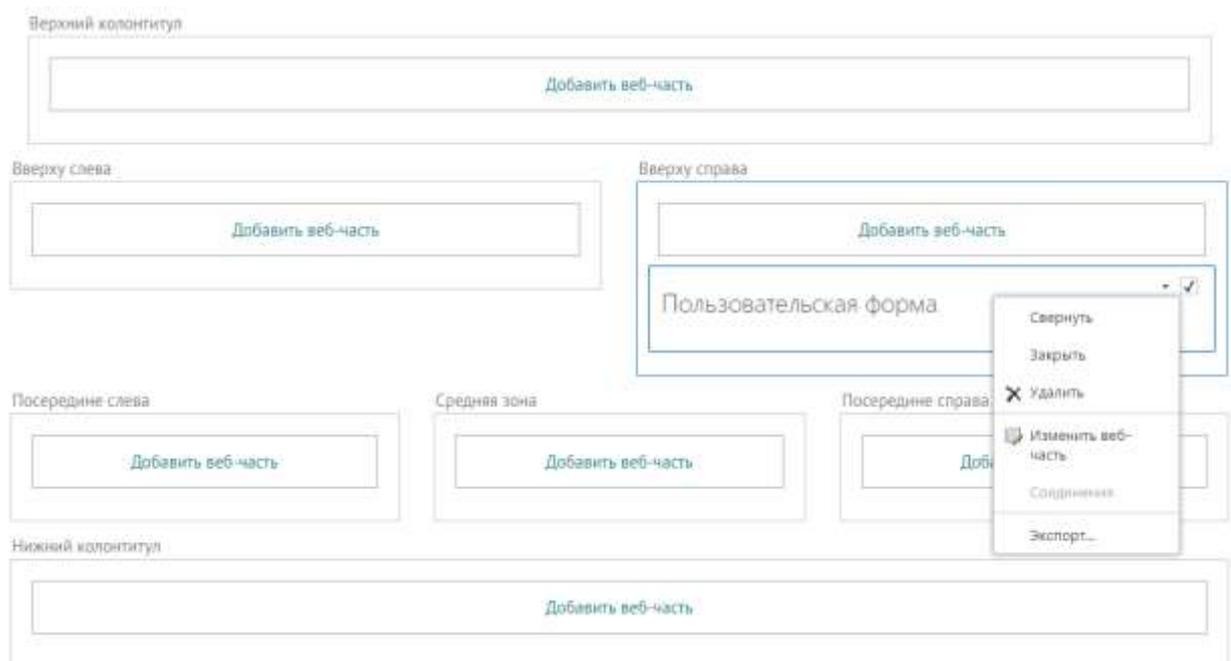
Рис. 26 – Зоны для вставки веб-части

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».

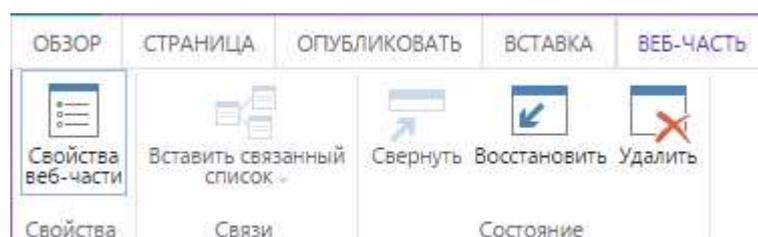


**Рис. 27 – Панель выбора веб-части**

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).

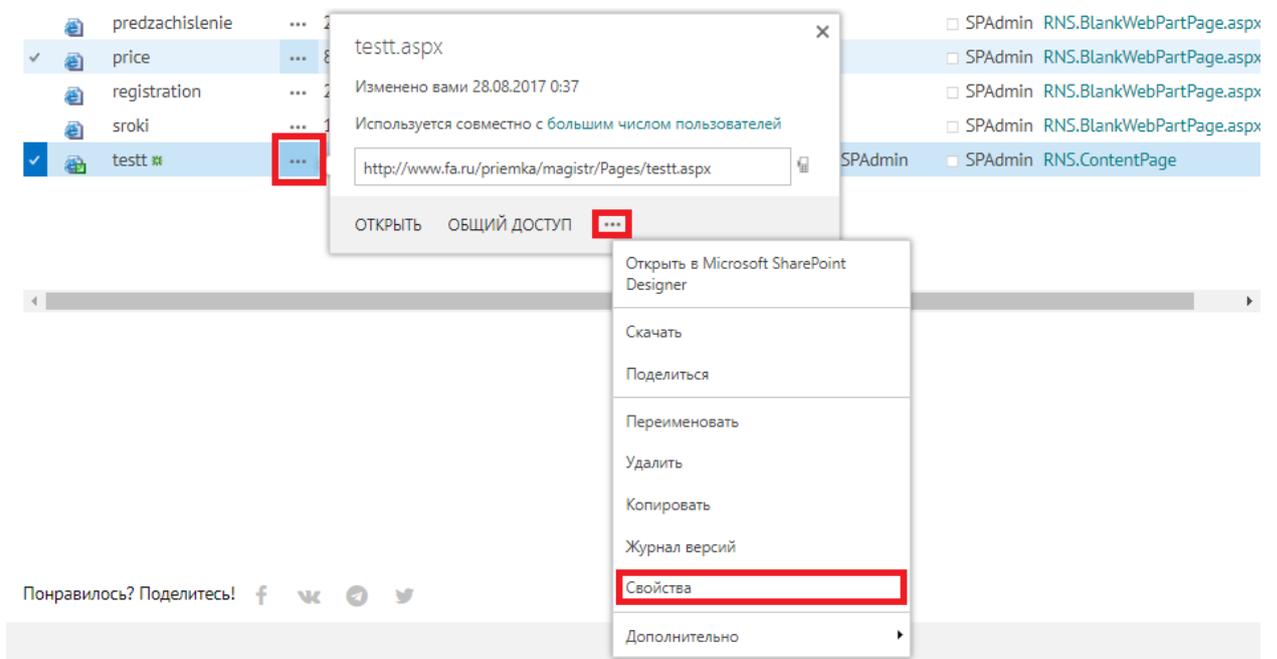


Рис. 31 – Свойства страницы

## Страницы

Тип контента	Страница статьи
Имя *	testt.aspx
Название	testt
Заметки	
Контакт	SPAdmin
Адрес электронной почты контакта	
Имя контакта	
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.
Сводное изображение	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".
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	<input type="checkbox"/> Если этот флажок установлен, физический URL-адрес этой страницы не отображается в результатах поиска. Полнотекстовый URL-адрес, назначенный этой странице, отображается всегда.
Изображение страницы	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.
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.

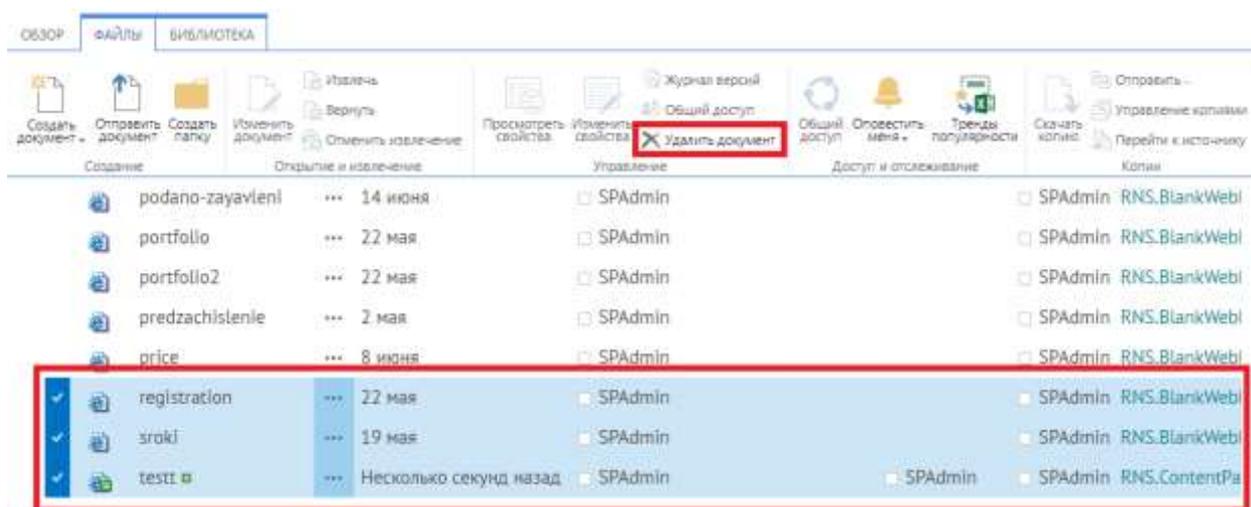


Рис. 33 – Удаление контент-страниц

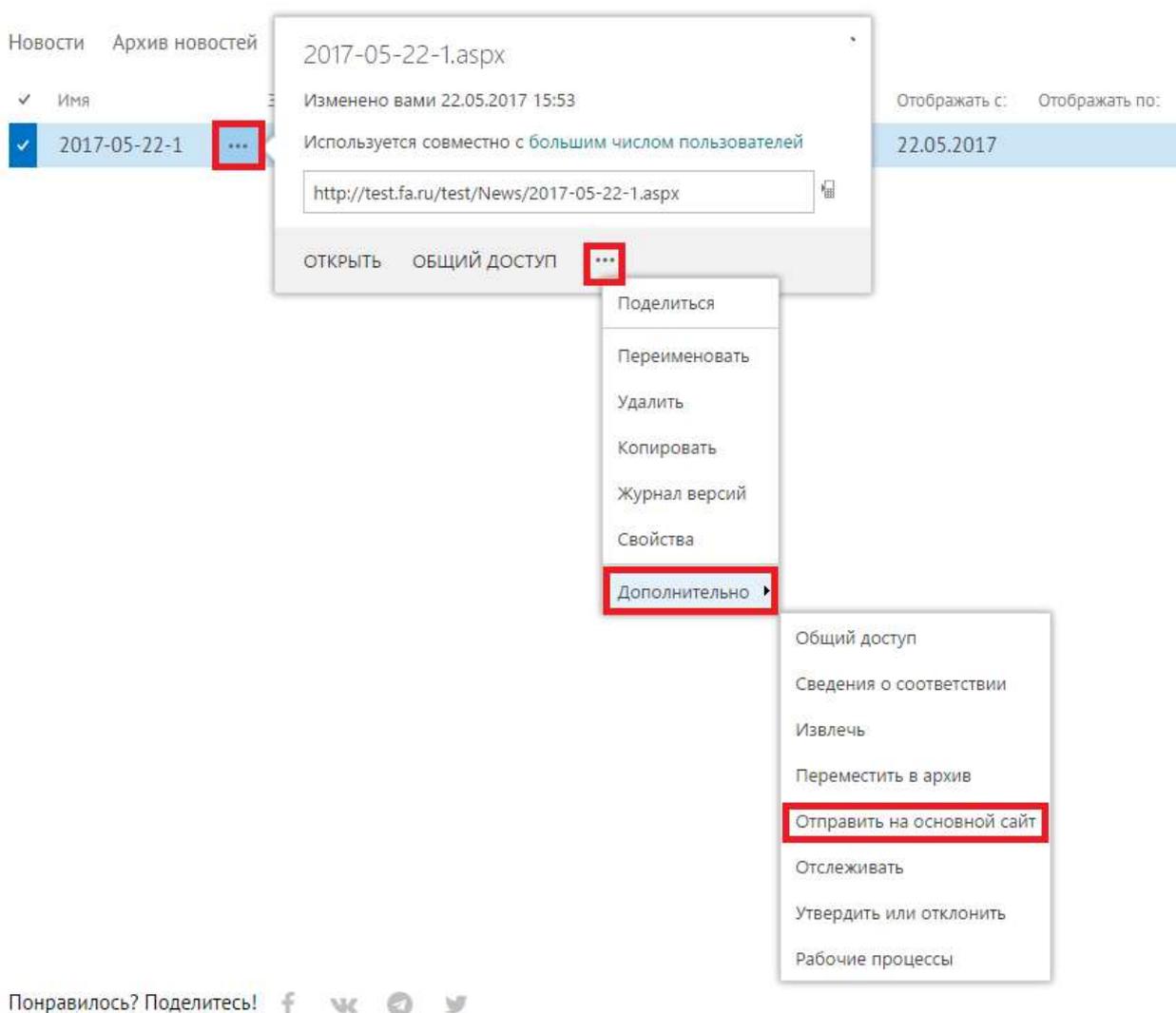
## 3.3 Управление новостями

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



The screenshot shows a web interface for managing news items. At the top, there are tabs for 'Новости' and 'Архив новостей'. Below this is a table with columns for 'Имя' (Name) and 'Изменено вами' (Changed by you). A news item with the ID '2017-05-22-1' is selected, and its context menu is open. The menu includes options like 'Открыть', 'Общий доступ', 'Поделиться', 'Переименовать', 'Удалить', 'Копировать', 'Журнал версий', 'Свойства', and 'Дополнительно'. The 'Дополнительно' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'Общий доступ', 'Сведения о соответствии', 'Извлечь', 'Переместить в архив', 'Отправить на основной сайт', 'Отслеживать', 'Утвердить или отклонить', and 'Рабочие процессы'. The 'Отправить на основной сайт' option is highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are social media sharing icons and the text 'Понравилось? Поделитесь!'.

Рис. 34 – Отправка новости с узла на основной сайт

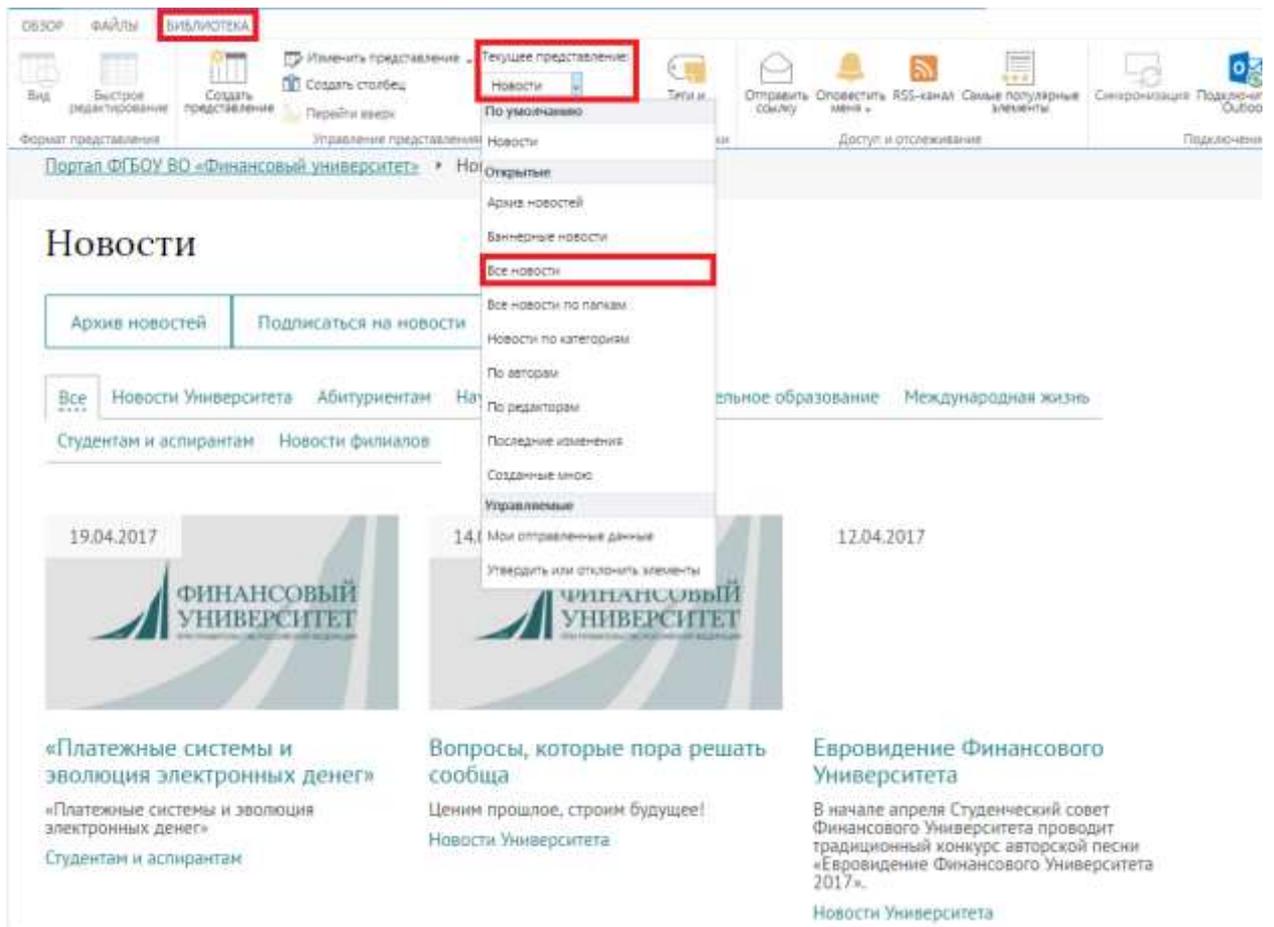
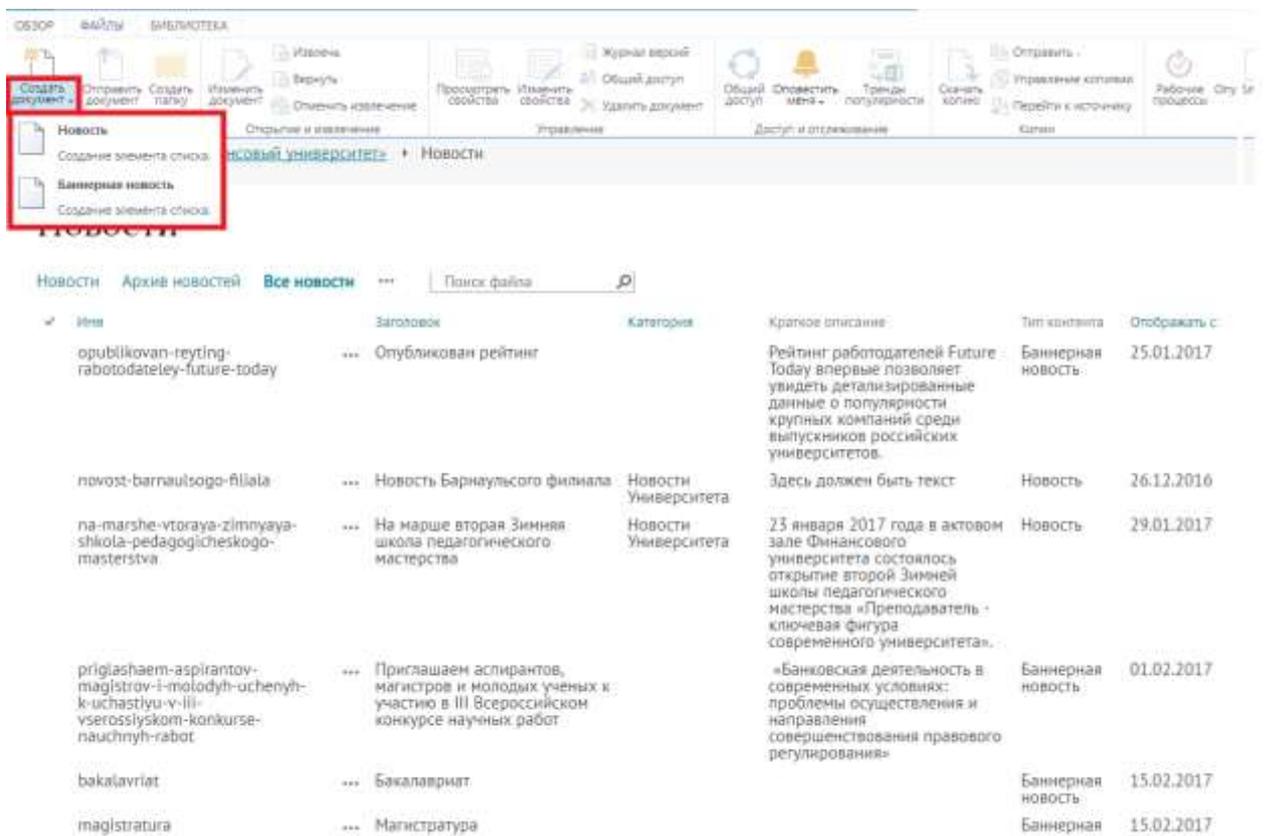


Рис. 35 – Раздел «Новости»



**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 section with a link to upload an image and a note about 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 URL-адрес для баннера этой новости".
- Показывать:** A dropdown menu with "все" selected.
- Текст:** A large text area for the main content of the news item.

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: \* none

**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, авторизованные 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».

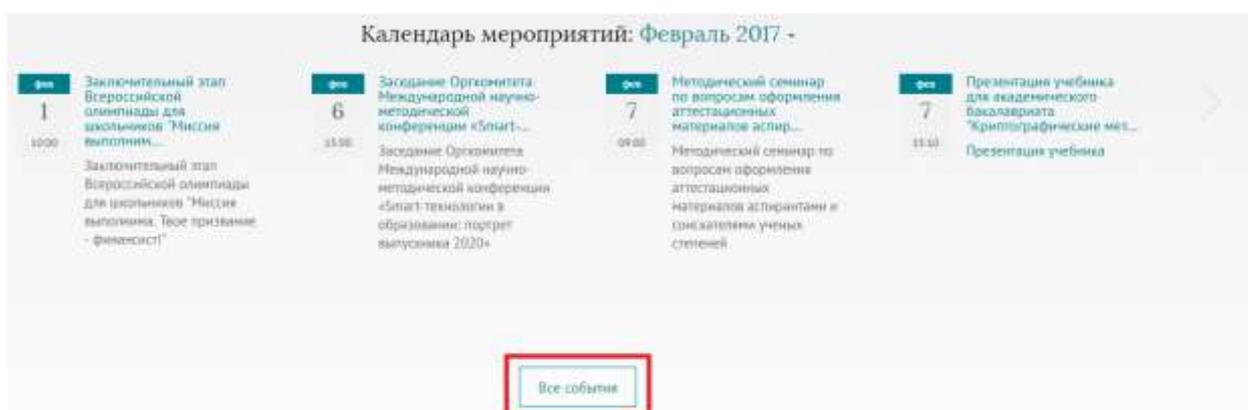


Рис. 42 – Календарь событий и мероприятий на главной странице Портала

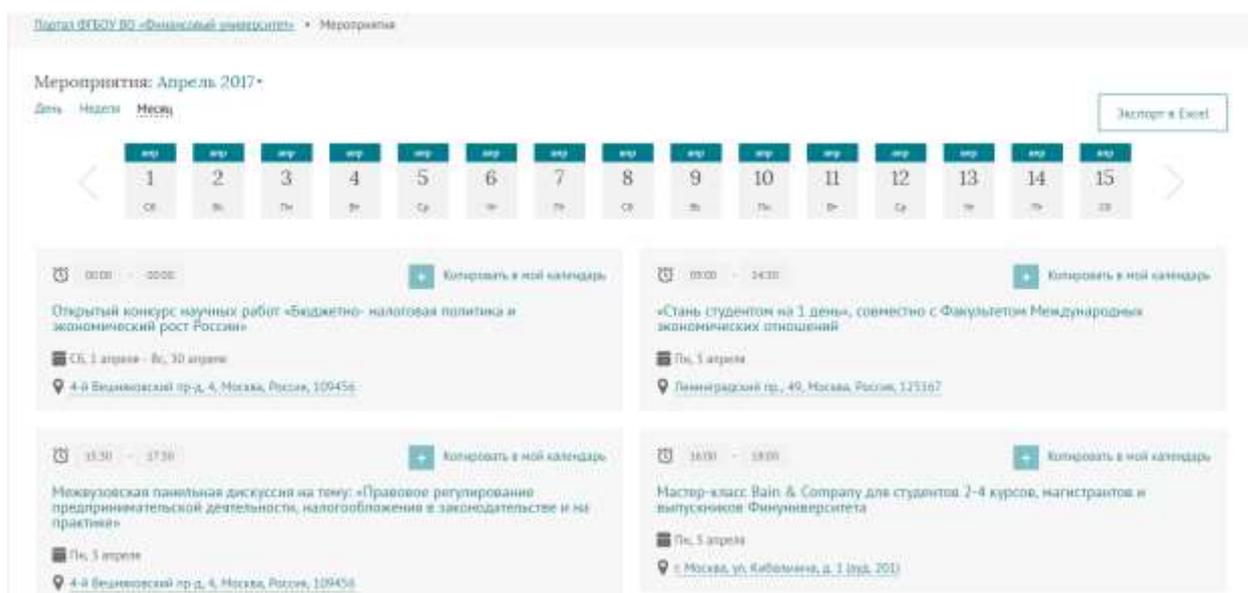


Рис. 43 – Страница «Календарь мероприятий»

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.

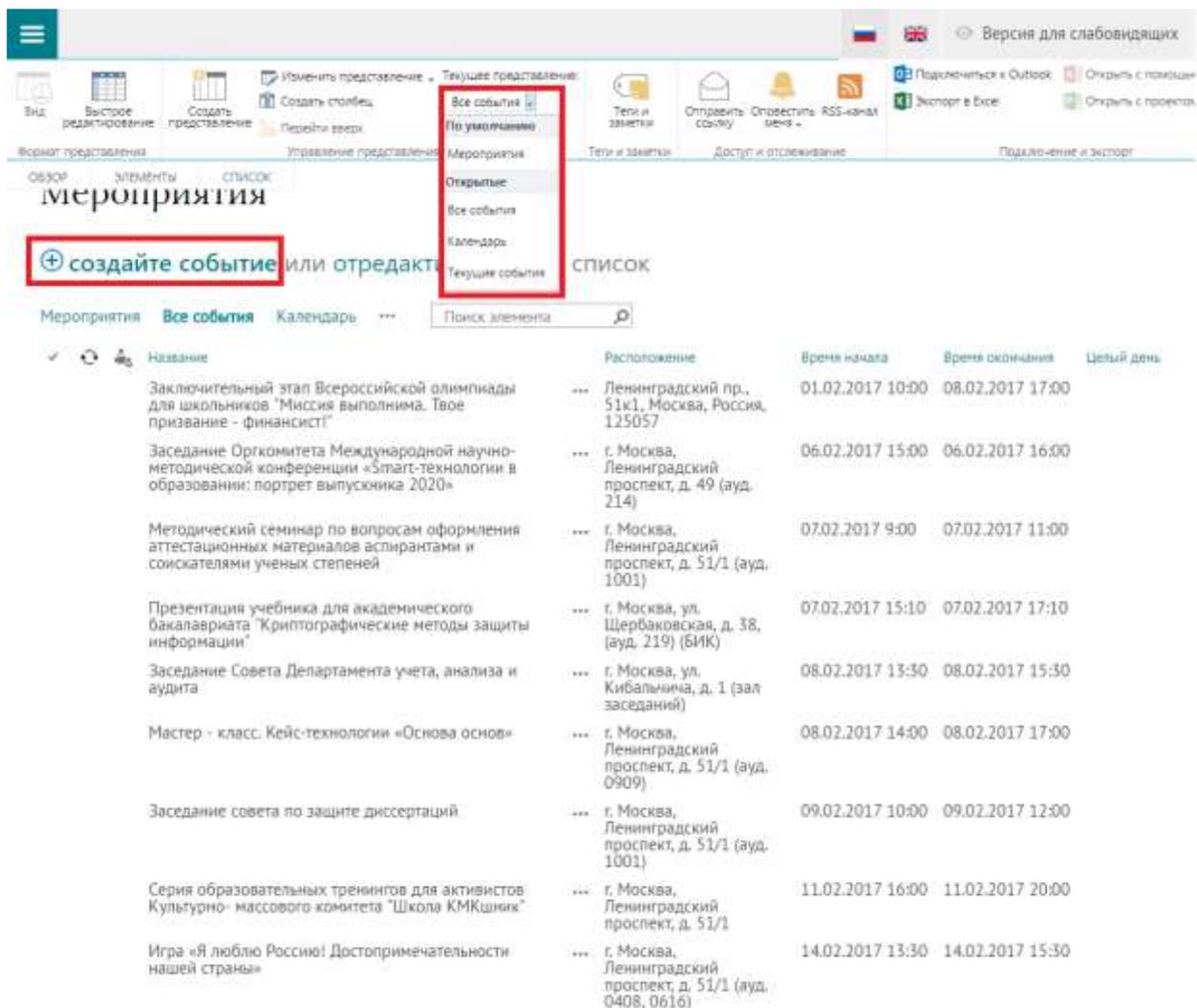
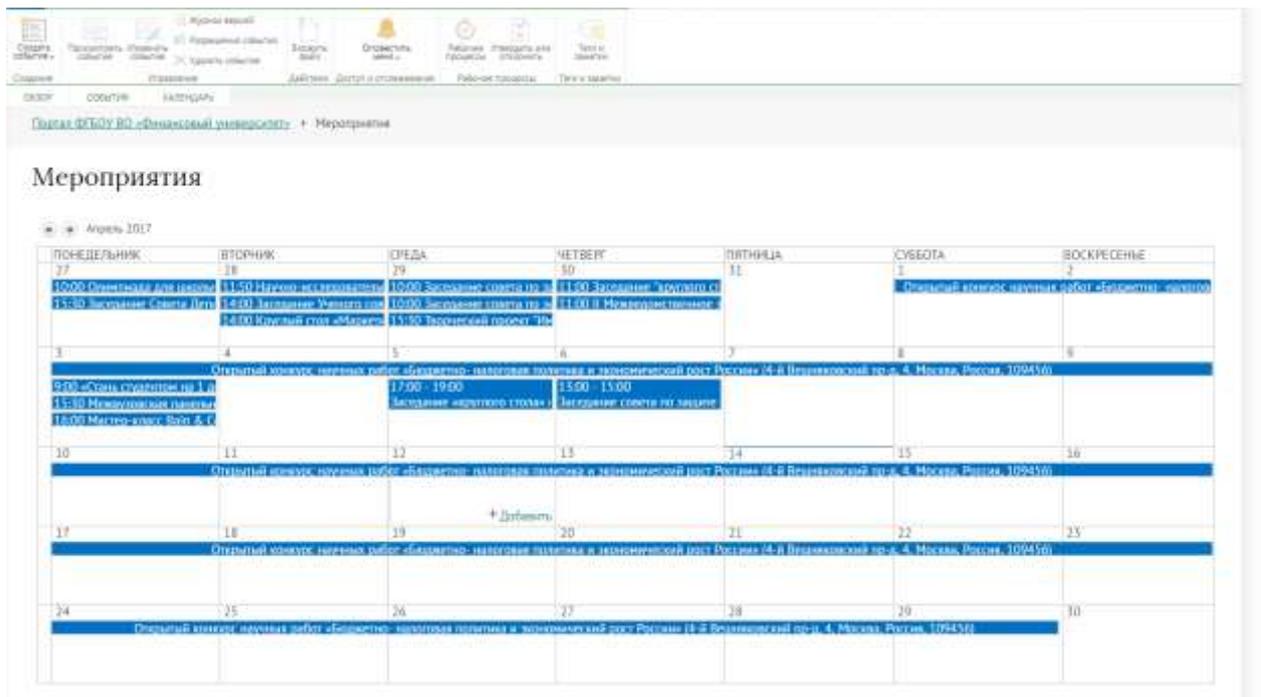


Рис. 44 – Раздел «Мероприятия», представление - «Все события»

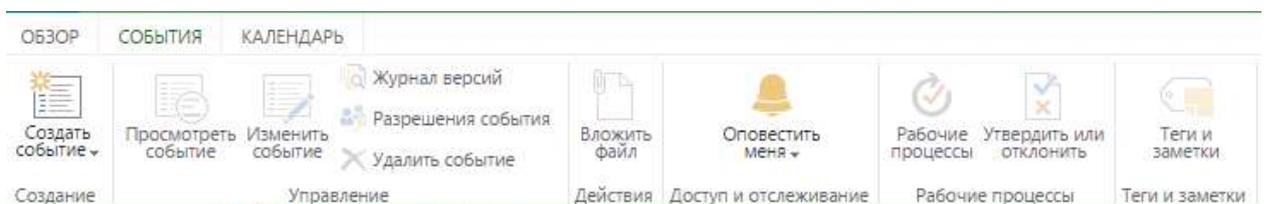


**Рис. 45 – Раздел «Мероприятия», представление – календарь на месяц**

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 \* 05.05.2017 17: 00

Время окончания \* 05.05.2017 18: 00

Описание

Сохранить и перейти к просмотру Сохранить Отмена

**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. ).

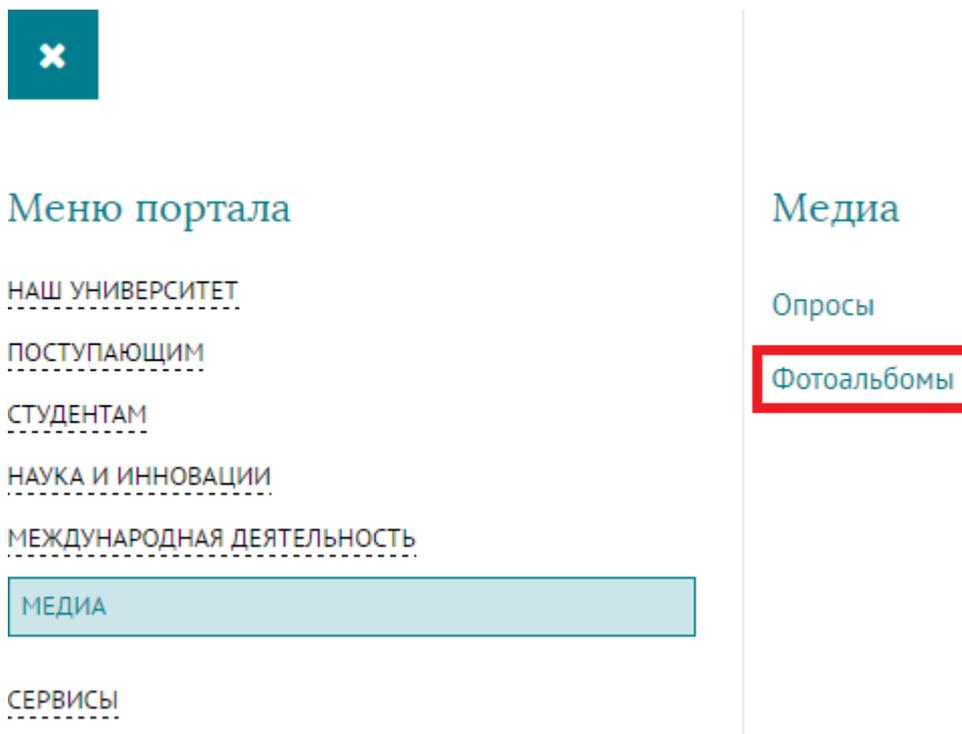


Рис. 50 – Раздел «Медиа»

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. ).

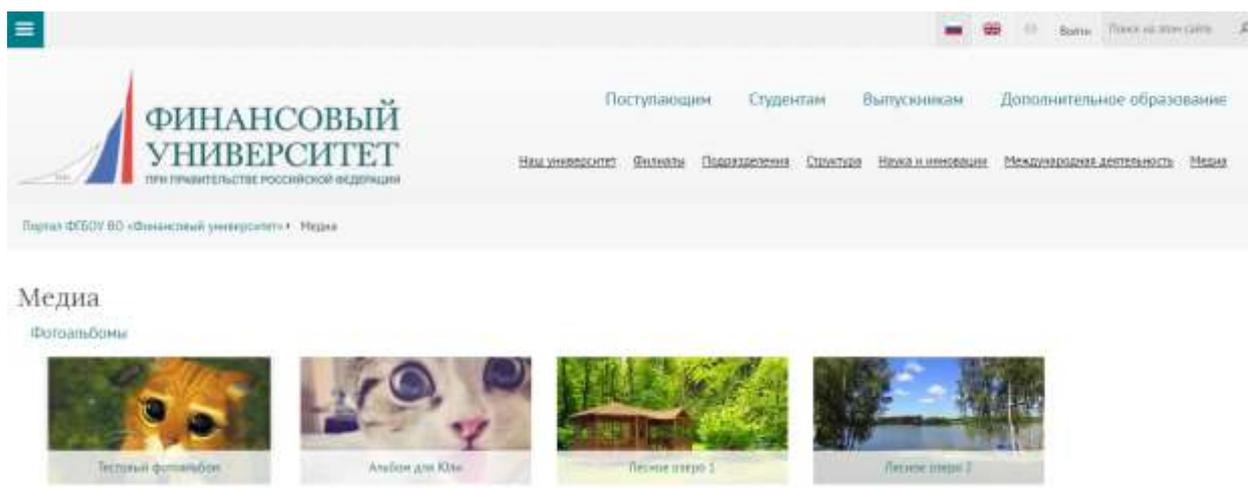


Рис. 51 – Раздел «Фотоальбомы» пользовательского интерфейса



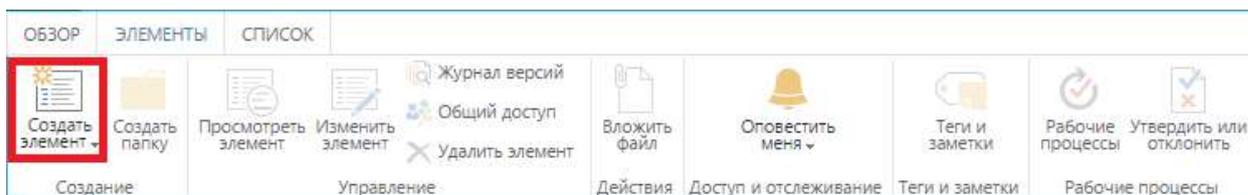
**Рис. 52 – Фотоальбом в представлении «Карусель»**



**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 ...

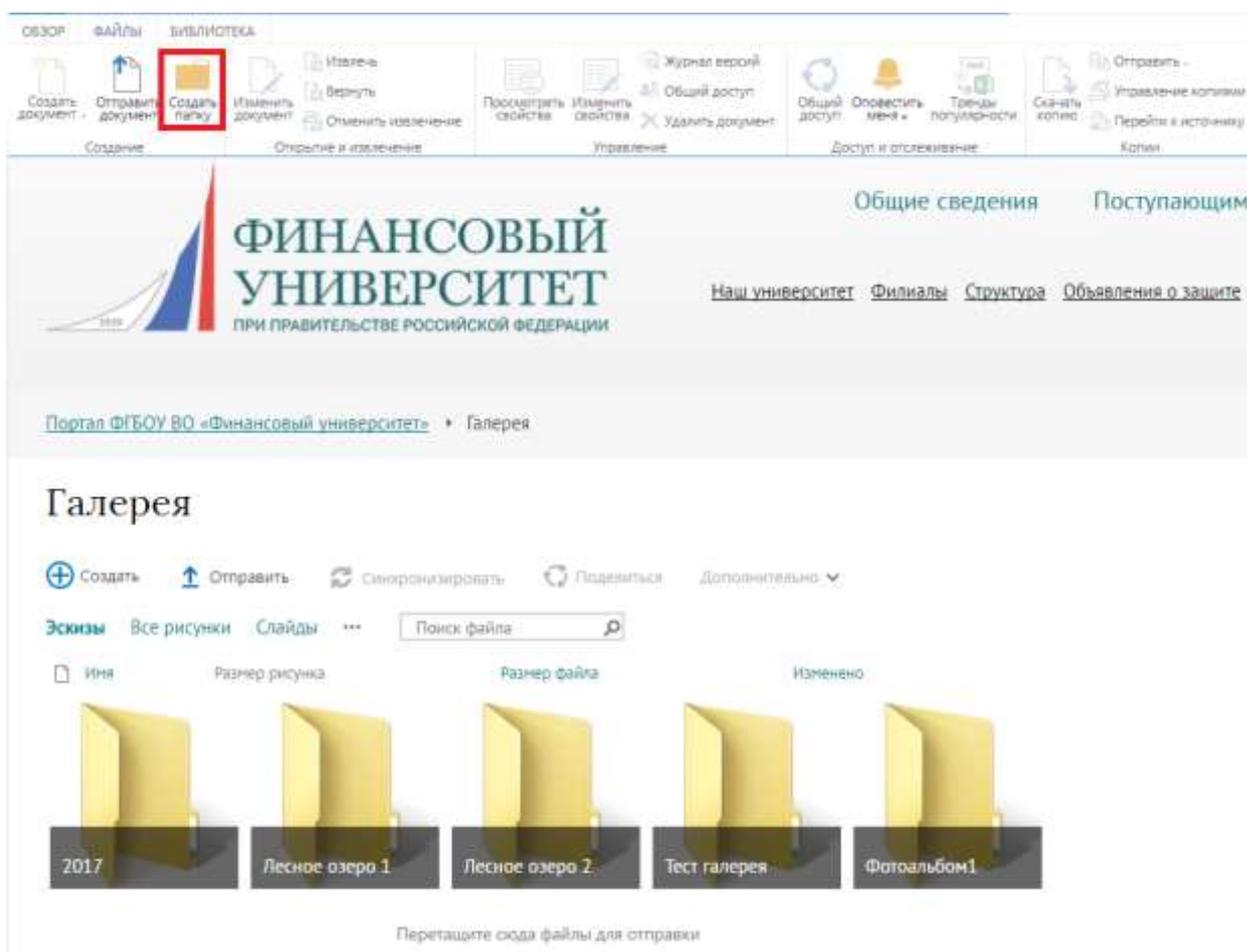
Каток Финансового Университета 2017 ...

Рис. 54 – Раздел «Фотоальбомы»

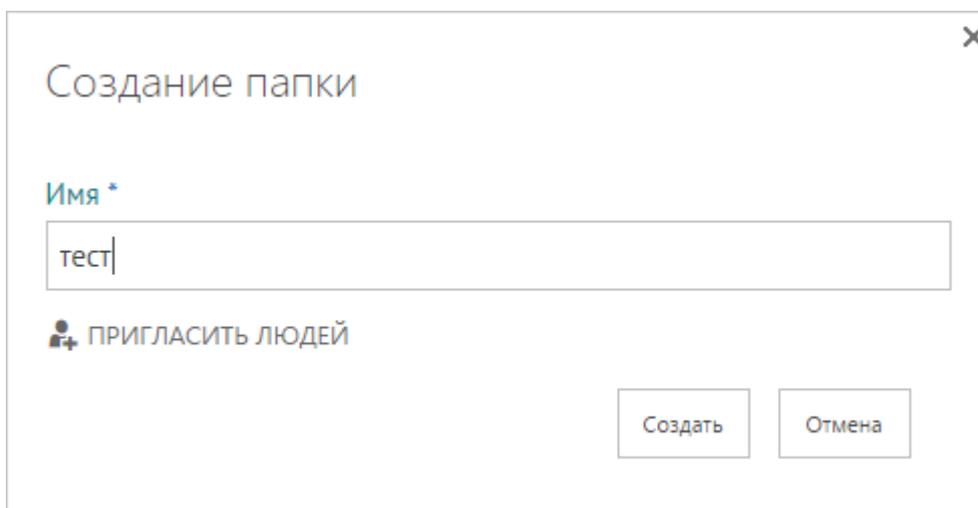
### 3.5.1 Создание фотоальбома

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.

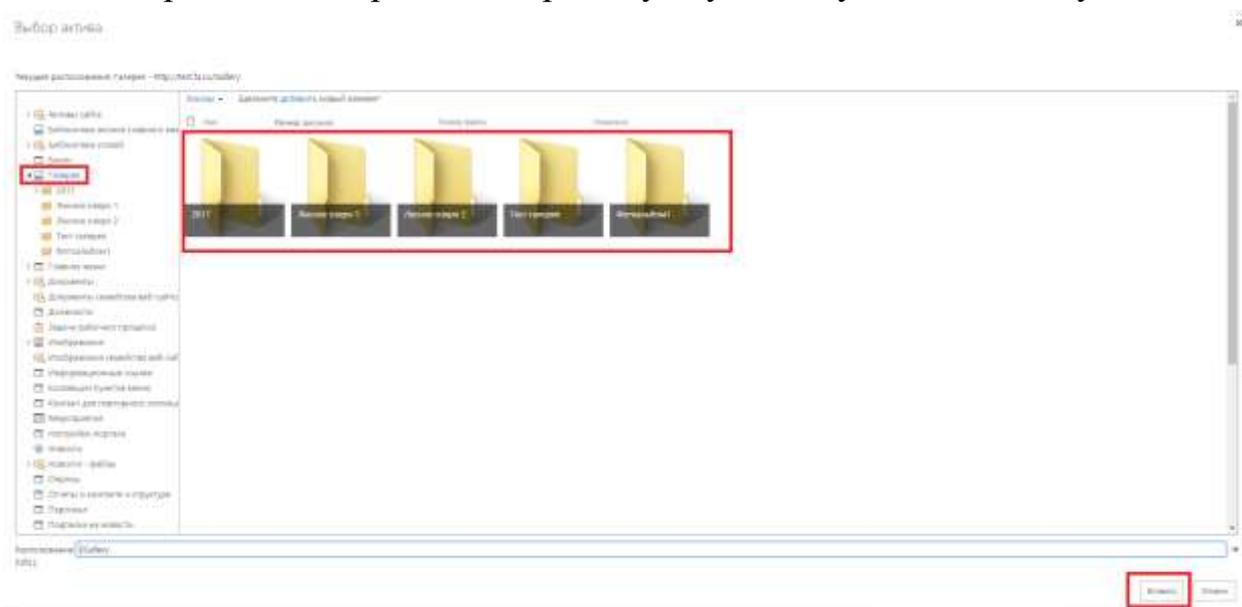


Рис. 58 – Выбор папки из раздела «Галерея»

- 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.