

	Государственное образовательное учреждение высшего образования Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
	Центр информационно-технического обеспечения
	Руководство пользователя

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Система управления контентом

Владивосток, 2016 г

Содержание

Содержание	2
1 Вход в подсистему	3
2 Описание объектов	5
2.1 Фоторепортаж	5
2.2 Новости/Объявления/События/Статьи	9
2.3 Структурный текст	20
2.4 Врезки	22
2.5 Ссылки	24
2.6 Навигационные группы	26
2.7 Подразделения университета	28
2.8 Сотрудники	30
2.9 Внешние сотрудники	32
2.10 Вопрос-ответ	34
2.11 Вакансии	36
2.12 Промо-блоки	38
2.13 Партнеры	39
2.14 Профили (специализации)	41
2.15 Даты	43
2.16 История	44
3 Основные операции по работе с объектами	46
3.1 Переход к списку документов	46
3.2 Поиск документа	48
3.3 Создание нового документа	49
3.4 Редактирование документов	50
3.5 Редактирование текста	51
4 Размещение информации на сайте	56
4.1 Просмотр измененной информации на страницах сайта	56
4.2 Размещение новостей, объявлений и событий	57
4.3 Добавление новой страницы с текстом	58
4.4 Размещение врезок с контактами и информацией о подразделении на текстовых страницах сайта.....	62
4.5 Отображение промо-блоков на странице.....	65

1 Вход в систему

Для входа в систему управления контентом (CMS) необходимо в браузере в адресной строке написать адрес <https://www.vvsu.ru/cms/> либо в Портале перейти по ссылке «Система управления контентом» в разделе «Сервисы и службы» (Рис. 1).

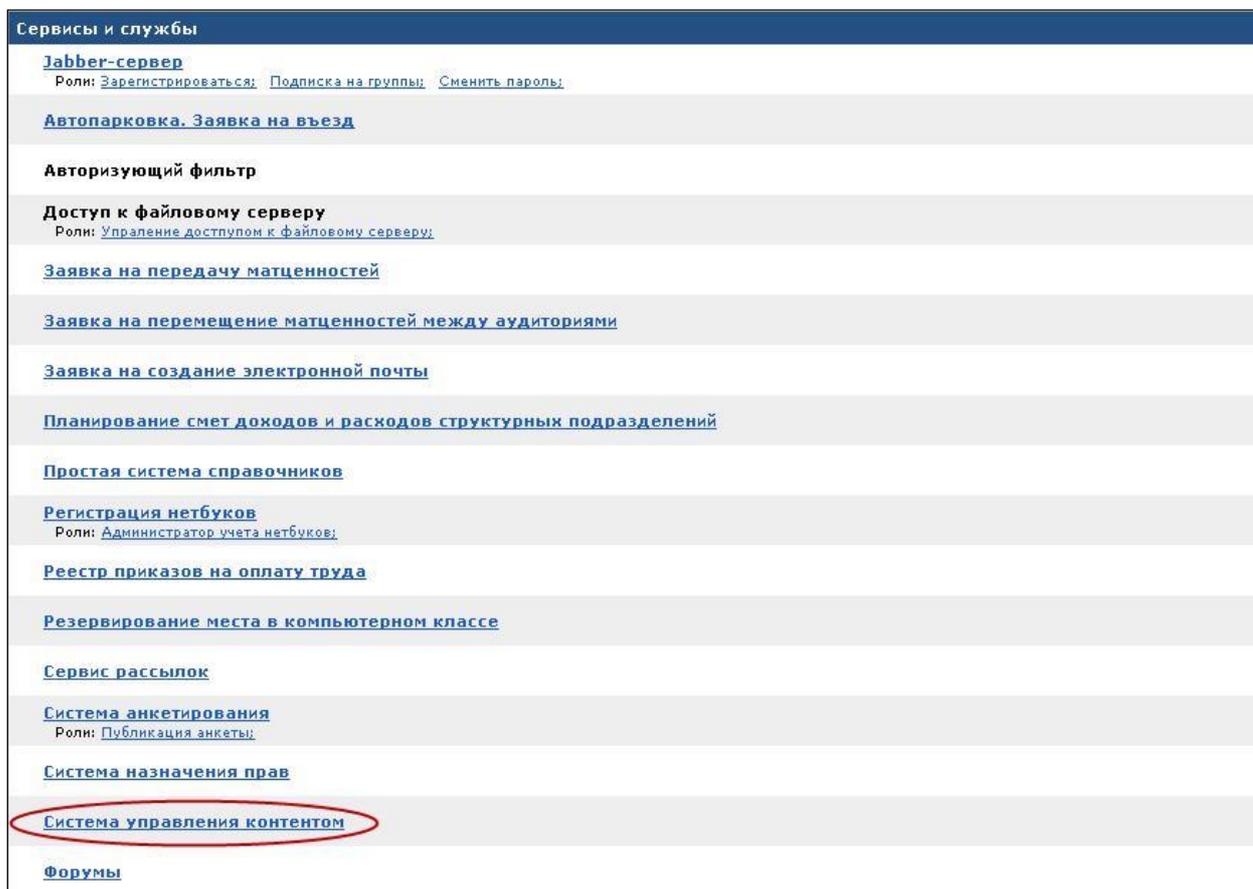


Рис. 1 «Ссылка на систему управления контентом в Портале»

Откроется главная страница системы со списком всех доступных объектов (Рис. 2).

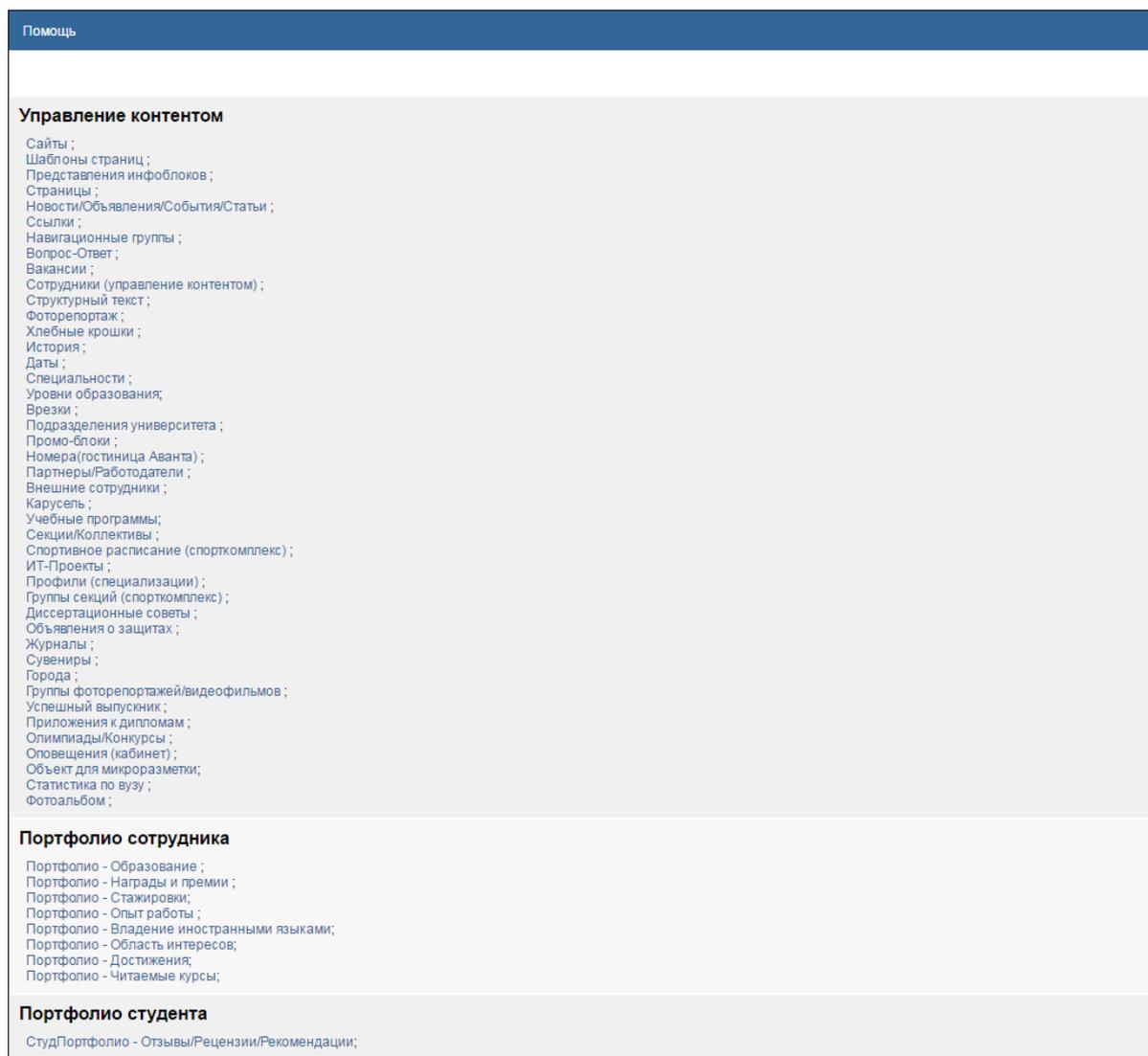


Рис. 2 «Система «Управление контентом»

2 Описание объектов

2.1 Фоторепортаж

Фоторепортаж – это набор фотографий, размещаемых после текста на страницах с новостями или другой информацией (Рис. 3).

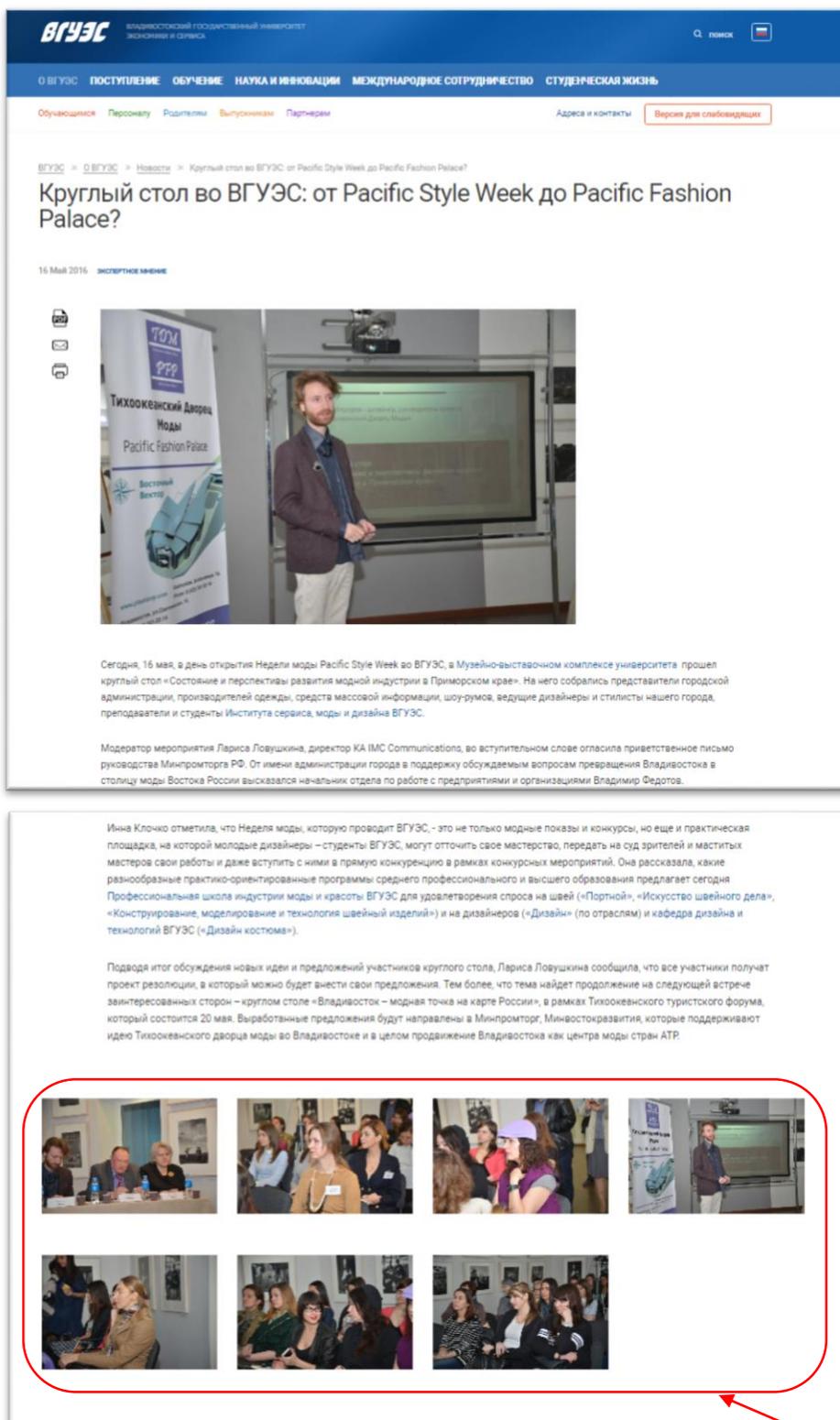


Рис. 3 «Фоторепортаж»

Если требуется добавить одни и те же фотографии к нескольким документам (событие, новость, описание на сайте), то необходимо создать только один фоторепортаж и прикрепить его ко всем нужным объектам.
 В системе карточка объекта «Фоторепортаж» содержит следующие поля (Рис. 4):

Рис. 4 «Карточка фоторепортажа»

- **Название фоторепортажа** – на сайте не отображается, можно давать любые названия, по которым потом легко будет найти эти фоторепортажи. Например, 2016-05-01-День труда ВГУЭС.
- **Сайт** – необходимо указать сайт или сайты, на которых будет отображаться фоторепортаж. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный сайт из списка.
- **Краткое описание** – описание фоторепортажа, которое будет отображаться перед фотографиями. Как правило, используется в фотоальбомах, когда надо разместить несколько фоторепортажей на одной странице.
- **Фотографии** – добавить столько фотографий, сколько необходимо отображать в данном фоторепортаже. Размер прикрепляемых фотографий не должен превышать 2 Мб. Чтобы добавить фотографию нужно нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Фотографии», в появившемся окне нажать на кнопку «Обзор», выбрать нужную фотографию, добавить, если нужно, ее описание и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 5). Аналогичным образом добавить необходимое количество фотографий.

Рис. 5 «Добавление фотографии»

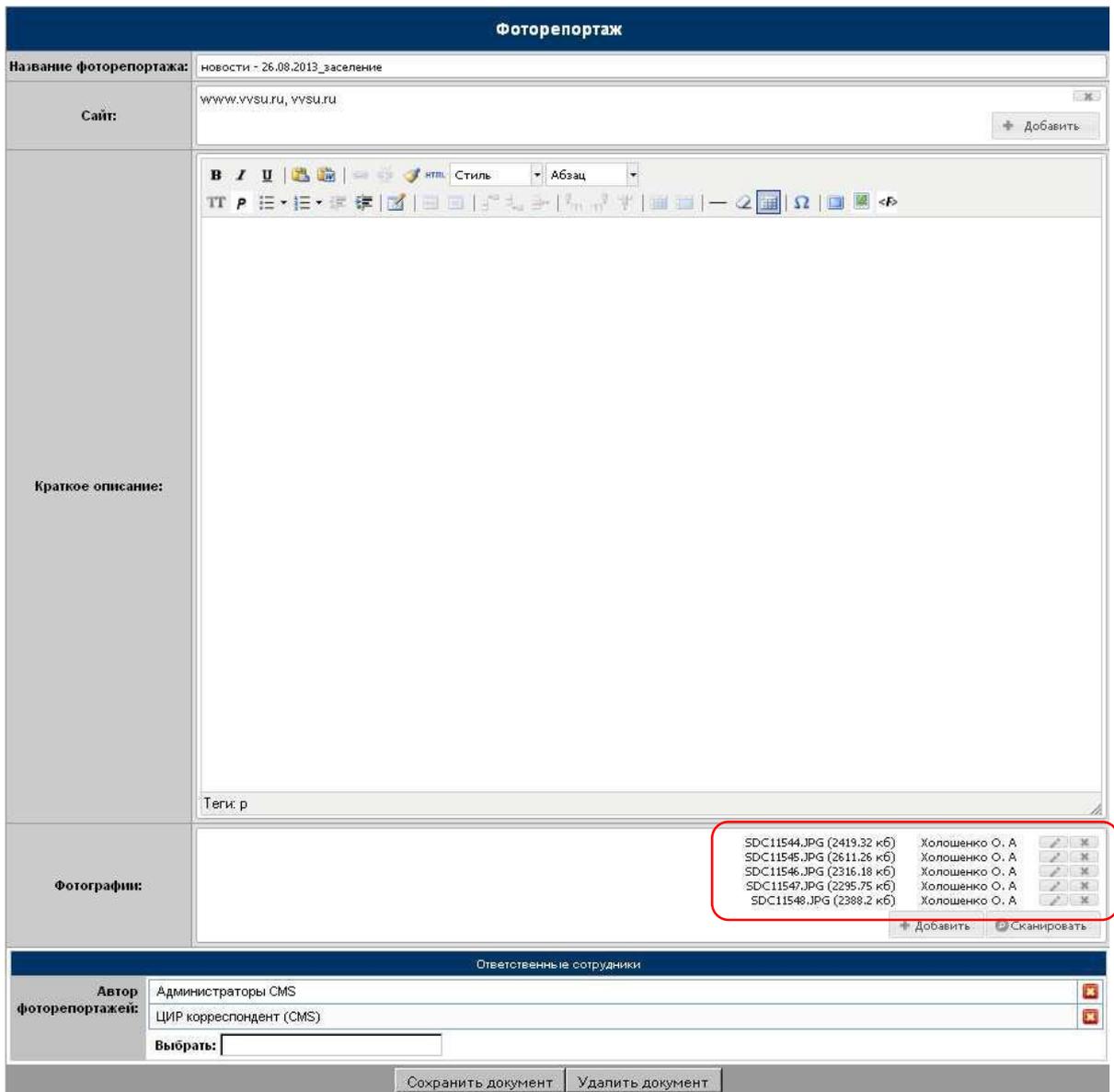


Рис. 6 «Добавленные фотографии»

Для изменения описания фотографии нужно нажать на кнопку , для удаления фотографии нажать на кнопку .

После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ» (Рис. 7).

The screenshot shows a web application interface for saving a photo report. The interface is divided into several sections:

- Фотографии:** A section containing a list of image files and their authors. The list includes:
 - SDC11544.JPG (2419.32 кб) : Холощенко О. А.
 - SDC11545.JPG (2611.26 кб) : Холощенко О. А.
 - SDC11546.JPG (2316.18 кб) : Холощенко О. А.
 - SDC11547.JPG (2295.75 кб) : Холощенко О. А.
 - SDC11548.JPG (2388.2 кб) : Холощенко О. А.Below the list are buttons for '+ Добавить' and 'Сканировать'.
- Ответственные сотрудники:** A blue header bar.
- Автор фоторепортажей:** A section with a dropdown menu containing 'Администраторы CMS' and 'ЦИР корреспондент (CMS)'. There are red icons to the right of the dropdown.
- Выбрать:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить документ' (highlighted with a red circle) and 'Удалить документ'.

Рис. 7 «Сохранение фоторепортажа»

2.2 Новости/Объявления/События/Статьи

Для размещения на сайтах новостей, объявлений, событий и статей используется один объект «Новости/Объявления/События/Статьи». При создании выбирается один тип документа, который определяет, где и в каком формате будет отображаться информация.

Новости

Новости в основном отображаются на главных страницах сайтов подразделений по центру (Рис. 8).

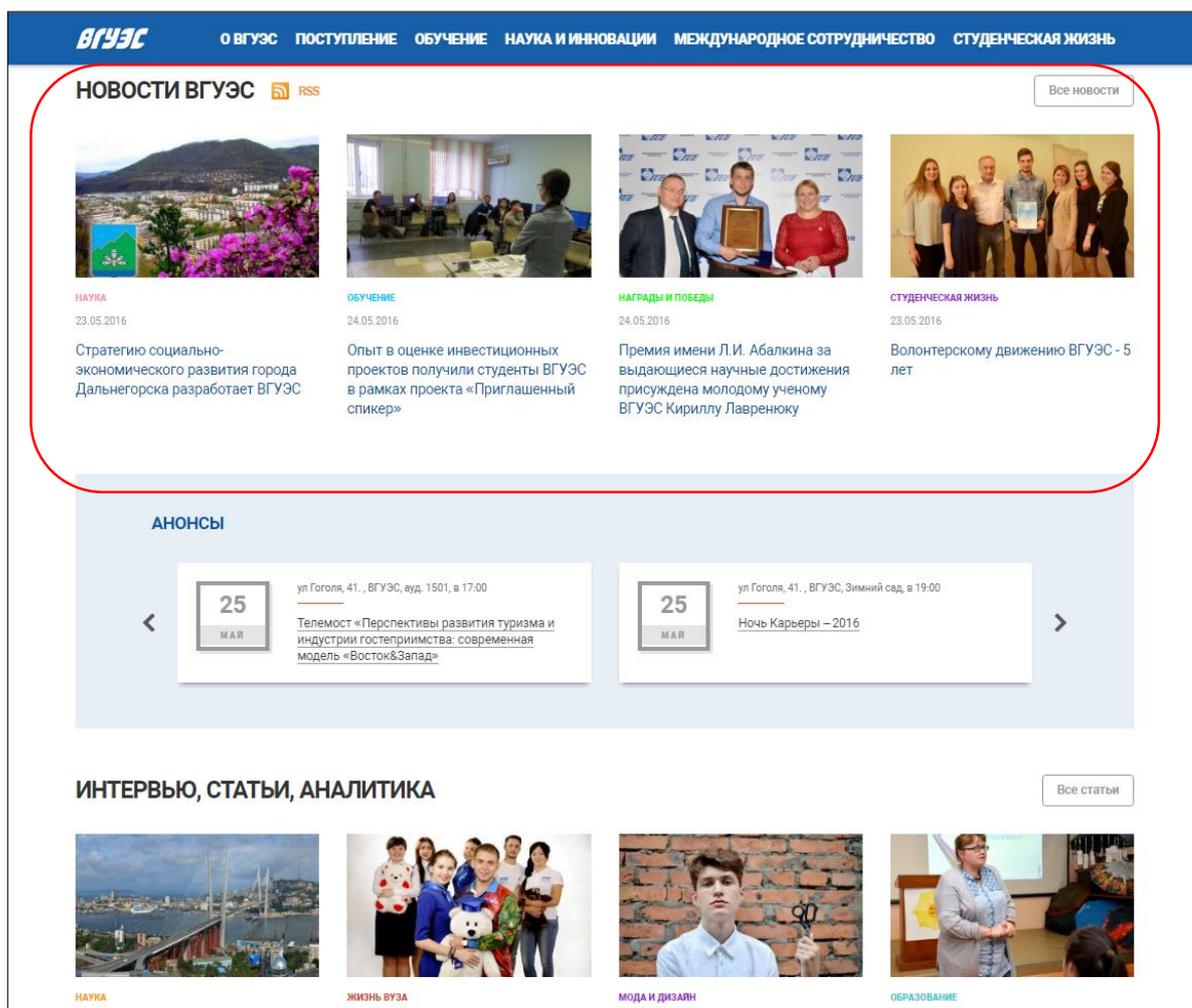


Рис. 8 «Отображение новостей на сайте»

Также новости могут размещаться на страницах подразделений после описания подразделения (Рис. 9).

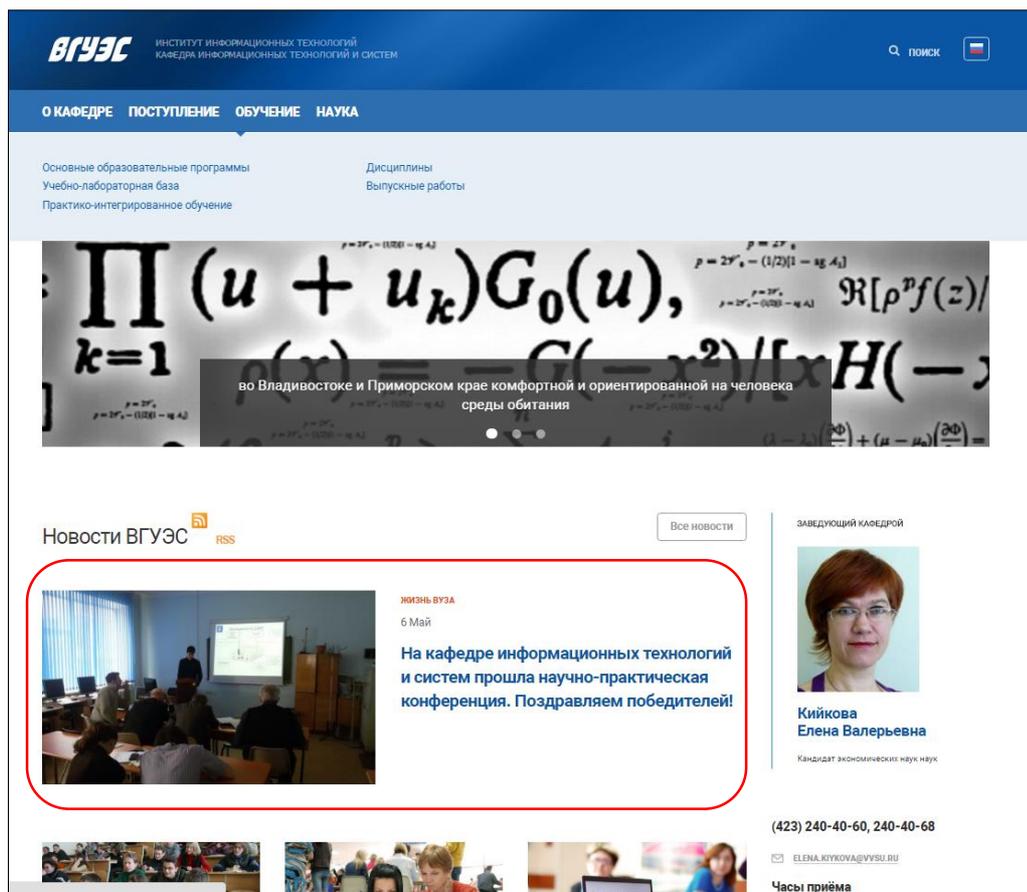


Рис. 9 «Отображение новостей на странице сайта подразделения»

Для создания новой новости необходимо в карточке объекта «Новость/Объявление/Событие/Статья» заполнить следующие поля (Рис. 10):

Рис. 10 «Окно создания новостей»

- **Дата и время** – необходимо указать дату и время добавления новости (по умолчанию ставится текущее).
- **Название** – название новости отображается на главной странице сайта, на странице со списком новостей и в заголовке при отображении полного текста новости.
- **Тип** – выбрать из списка тип «Новость».
- **Приоритет** – необходимо выбрать, где и как будет отображаться новость на главной странице сайта (Рис. 11).

Новость/Объявление/Событие			
Дата:	05.09.2013	Время:	11:25
Название:			
Тип:	Новости		
Приоритет:	значение не выбрано		
Сайт:	Найти:		
Категория:	<input type="checkbox"/> 1 (главная новость) <input checked="" type="checkbox"/> 3 (другие новости) <input type="checkbox"/> 2 (новости дня)		
Расположение:	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/>		
Поправление:	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✕"/>		

Рис. 11 «Выбор приоритета новости»

1 (главная новость) – на главной странице отображается первой в строке слева на право (Рис. 12, маркер 1). Главной может быть только одна новость. При добавлении новой главной новости с более ранней датой, эта новость заменит предыдущую главную новость и будет выводиться на ее месте. При этом предыдущая главная новость будет отображаться только в списке новостей. Для отображения ее на главной странице необходимо поменять приоритет на «Другие новости».

2 (новости дня) – данный приоритет использовался для старого сайта, на обновленном сайте его использовать НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ.

3 (другие новости) – остальные новости отображаются на главной странице справа от главной. (Рис. 12, маркер 2).

Рис. 12 «Расположение новостей на сайте»

- **Видеонews** – значение «Да» выбирается только для сайта Высшей школы телевидения, в остальных случаях, используется значение «Нет».
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт, на который нужно добавить новость (можно выбрать несколько сайтов).
- **Категория** – определяет раздел публикации новости. В дальнейшем по выбранной категории можно отсортировать новости на сайте, в списке новостей (Рис. 13).

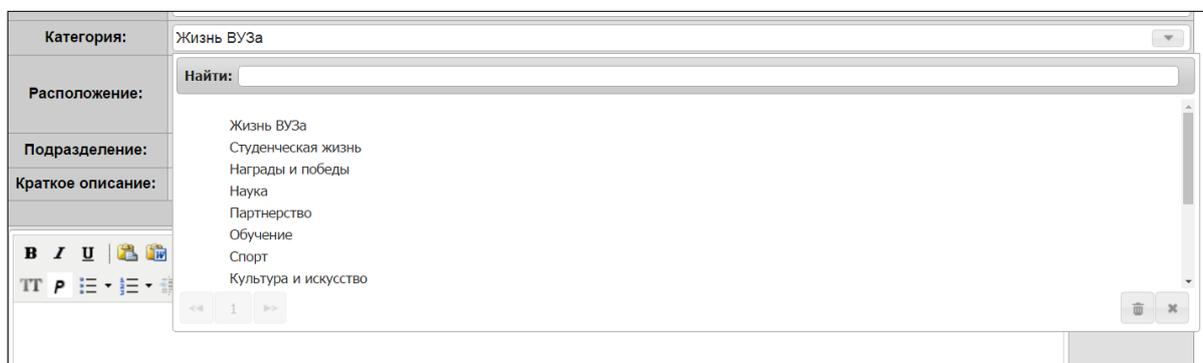


Рис. 13 «Выбор категории новостей»

- **Расположение** – позволяет настроить отображение новости на других сайтах или страницах. Данная возможность есть не на всех сайтах (это прописано в тех. задании на сайт).
- **Подразделение** – для новостей, которые должны отображаться на странице подразделения на главном сайте нужно выбрать из списка подразделение (при этом сайт выбирать не нужно).
- **Краткое описание** – описание новости, которое будет отображаться на странице со списком всех новостей.
- **Подробное описание** – непосредственно сам текст новости. Форматировать его необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п.3.5, «Редактирование текста»).
- **Основная фотография** – нужно добавить одну или несколько фотографий, первая из которых будет отображаться вместе с названием новости на главной странице, а также вверху текста новости. Остальные фотографии можно размещать в любой части текста (см. п. 3.5, «Редактирование текста»).
- **Прикрепленные файлы** – выводятся в конце текста новости, необходимы для прикрепления файлов к новости. Например, анкеты и прочие документы для скачивания. Добавляются аналогично основной фотографии.
- **Фоторепортаж** – для добавления фоторепортажа нужно выбрать из списка нужный фоторепортаж, введя в поле «Найти» часть его названия (фоторепортаж должен быть создан заранее).
- **Видеорепортаж** – можно добавить видеоролик, созданный ранее в СУЭД, выбрав его из выпадающего списка.
- **Фигурирующие сотрудники** – добавить фамилии сотрудников, которые упоминаются в новости, эти данные будут отображаться на сайте справа, в колонке «Персоны» (Рис. 14) и в Портфолио сотрудника, в разделе «Достижения/В новостях» (Рис. 15).
- **Фигурирующие студенты** – добавить фамилии сотрудников, которые упоминаются в новости, эти данные будут отображаться на сайте справа, в колонке «Персоны» (Рис. 14) и в Портфолио студента, в разделе «Достижения/В новостях» (Рис. 15).

ВГУЭС Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

О ВГУЭС ПОСТУПЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕ НАУКА И ИННОВАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО СТУДЕНЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ

Обучающимся Персоналу Родителям Выпускникам Партнерам Адреса и контакты Версия для слабовидящих

ВГУЭС » О ВГУЭС » Новости » Волонтеры ВГУЭС: Форум «Сообщество» придал новый импульс социальной активности молодежи

Волонтеры ВГУЭС: Форум «Сообщество» придал новый импульс социальной активности молодежи

22 Апреля 2016 студческая жизнь



ПЕРСОНЫ



ЛАРИОНОВА ВЕРНИКА АНАТОЛЬЕВНА
 VERONIKA.LARIONOVA@VGSU.RU
 ЦЕНТР ВОЛОНТЕРОВ ВГУЭС, ДИРЕКТОР ЦЕНТРА



КОЗЛОВСКАЯ АНАСТАСИЯ АЛЕКСЕЕВНА
 ANASTASIYA.KOZLOVSKAYA1@VGSU.RU



ТАРАСЕНКО НАТАЛЬЯ РУСЛАНОВНА

Форумы активных граждан «Сообщества», организованные Общественной палатой Российской Федерации, проходят в федеральных округах России, начиная с февраля, и завершаются итоговым форумом в ноябре в Москве. На Дальнем Востоке форум проходил в Хабаровске с 19 по 20 апреля.

Участники форума Дальневосточного федерального округа получили возможность обсудить наиболее актуальные проблемы в развитии некоммерческого сектора России, пути их решения, познакомились с представителями Общественной палаты РФ, экспертами федерального и регионального уровней, получили необходимые знания для совершенствования своей деятельности.

Центр волонтеров ВГУЭС совместно с Ассоциацией волонтерских центров (АВЦ) России провели ряд встреч с представителями молодежных волонтерских организаций Хабаровского края, поделились опытом и узнали о возможностях АВЦ и предстоящей форумной кампании.

Анастасия Козловская, студентка 4-го курса бакалавриата «Экономика» и профила «Мировая экономика», в настоящее время оформляет на площадку социальных проектов «Энергия участия» свою идею продвижения русских традиций и культуры, и участие в форуме ее очень вдохновило.

Рис. 14 «Отображение фигурирующих персон в новостях»

Портфолио сотрудника
 Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

Режим редактирования

Образование Проф. опыт Публикации Проекты Достижения Интересы Метод. работа Расписание Дисциплины Научное рук-во

Трофимчук Ирина
 Достижения
 В новостях
 Лаборатория информационных систем
 Стажёр-исследователь
 Электронная почта: Irina.Trofimchuk@vvsu.ru

Главная → Трофимчук И.А. → Достижения → В новостях

О персоне в новостях

Дата	Краткое описание	Тип
26.06.2015	В сервис "Портфолио сотрудника ВГУЭС" добавлен подраздел "В новостях". Новости ВГУЭС, в которых фигурировал сотрудник, автоматически выводятся в портфолио в подразделе "В новостях" Подробнее →	Новости
22.06.2015	Разработан документ СУЭД "УМР Регистрационная карточка рукописи". Новый документ системы управления электронного документооборота ВГУЭС автоматизирует бизнес-процесс управления учебно-методическими материалами Подробнее →	Новости
14.05.2014	Как создать качественный контент. Рекомендации помогут улучшить качество контента, продвинуть сайт в поисковой выдаче и повысить эффективность сайта в целом Подробнее →	Статьи
14.05.2014	Распространенные ошибки размещения контента на сайте ВГУЭС. Показаны ошибки размещения контента, которые наиболее часто допускаются на сайтах ВГУЭС Подробнее →	Статьи
13.05.2014	Требования к контенту сайта. Рассказывается какими характеристиками должен обладать контент сайтов ВГУЭС Подробнее →	Статьи

1 2

Рис. 15 «Отображение в портфолио фигурирующих персон в новостях»

- **Ключевые слова** – выбрать из выпадающего списка подходящие слова представляющие содержание текста.
- **Комментарий** – написать если необходимо.
- **Добавить описание для генерации мета-тегов** – поле используется для добавления мета-описания на страницу.

После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа в разделе «Ответственные сотрудники» и нажать на кнопку «Сохранить документ» (Рис. 16).

Рис. 16 «Выбор автора и сохранение новости»

Объявления

Объявления отображаются на страницах-путеводителях главного сайта университета: «Обучающимся», «Персоналу», «Родителям», «Выпускникам», «Партнерам» в нижней части страницы в колонке справа. (Рис. 17).

Рис. 17 «Место отображения объявления на сайте»

Для создания нового объявления необходимо в CMS в карточке объекта «Новости/Объявления/События/Статьи» заполнить следующие поля:

- **Дата и время** – необходимо указать дату и время добавления объявления (по умолчанию ставится текущее).

- **Дата актуальности** – используется только для типа «Объявления» и по истечению указанной даты, объявление не отображается на главной странице, его можно найти только в списке всех новостей.
- **Название** – название объявления отображается на главной странице сайта, на странице со списком объявлений и в заголовке при отображении полного текста объявления.
- **Тип** – выбрать из списка тип «Объявление».
- **Приоритет** – необходимо выбрать, где и как будет отображаться объявление на главной странице сайта (Рис. 18).

The screenshot shows a web form titled "Новости/Объявление/Событие". It contains several input fields: "Дата" (05.09.2013), "Время" (11:25), "Дата актуальности", "Название", "Тип" (Объявления), "Приоритет" (значение не выбрано), "Сайт" (Найти:), and "Расположение" (1 (главное объявление), 2 (другие объявления)). There are also navigation buttons at the bottom right.

Рис. 18 «Выбор приоритета объявления»

- 1 (главное объявление)** – данный приоритет использовался на старой версии сайта, в новой версии – НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ.
- 2 (другие объявления)** – выбирается для всех объявлений.
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт, на который нужно добавить объявление (можно выбрать несколько сайтов).
- **Расположение** – позволяет настроить отображение новости на страницах-путеводителях главного сайта (Рис. 19).

The screenshot shows the "Расположение" field with a search bar and a "Добавить" button. Below it is a list of target audiences: Абитуриентам, Обучающимся, Персоналу, Родителям, Выпускникам, Партнерам, and Всем. There are also some icons and a "Краткое описание:" label.

Рис. 19 «Выбор расположения объявления»

- **Краткое описание** – для объявлений не заполняется.
- **Подробное описание** – полный текст объявления, отформатированный с помощью встроенных инструментов, расположенных в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
- **Основная фотография** – можно прикрепить файл с картинкой, которая будет отображаться в начале текста объявления.
- **Прикрепленные файлы** – выводятся в конце текста новости, необходимы для прикрепления файлов к новости. Например, анкеты и прочие документы для скачивания. Остальные поля заполняются по аналогии Новостей. После заполнения, нужно выбрать автора и сохранить документ.

События

События (анонсы) отображаются на главной странице сайта в центре (Рис. 20) и на страницах-путеводителях в нижней части (Рис. 21).

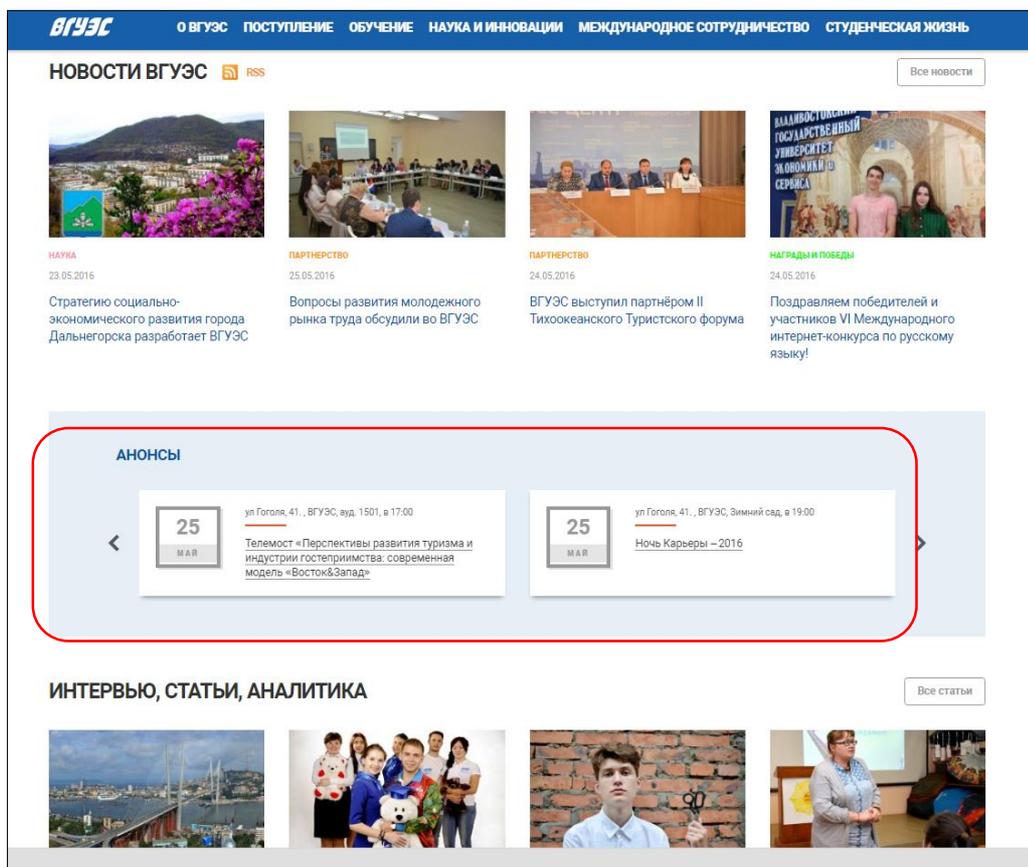


Рис. 20 «Отображение событий на главной странице»

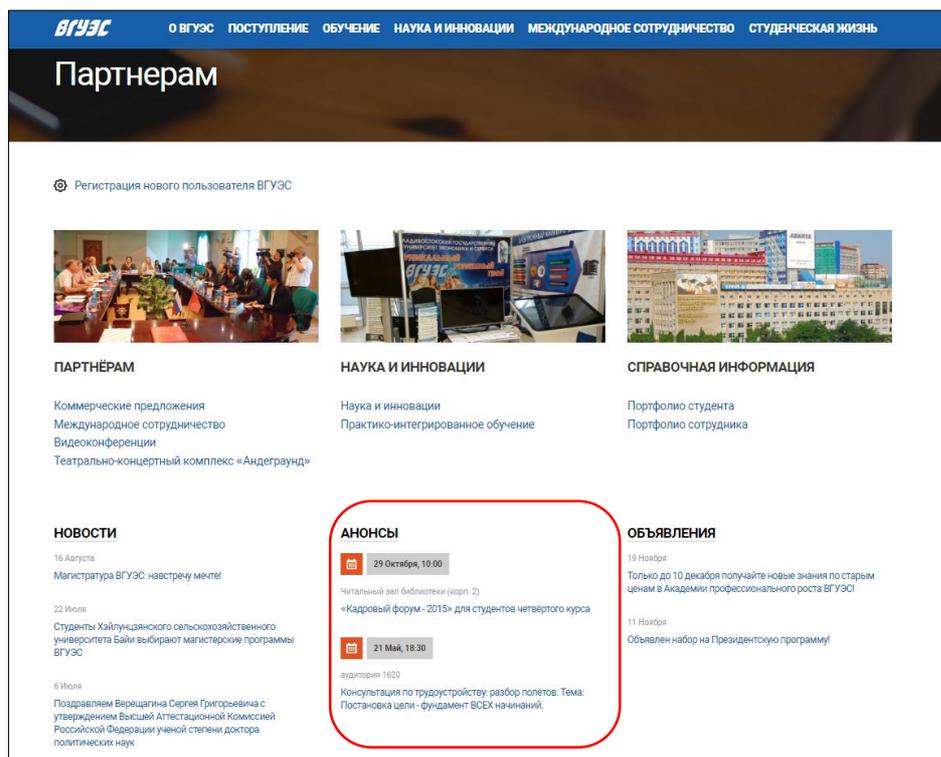


Рис. 21 «Отображение событий на сайте-путеводителе»

Для создания нового события (анонса) необходимо в CMS в карточке объекта «Новости/Объявления/События/Статьи» заполнить следующие поля (Рис. 22):

Рис. 22 «Карточка объекта события(анонсы)»

- **Дата и время** – необходимо указать дату и время события или мероприятия.
- **Название** – название события отображается на главной странице сайта, на странице со списком событий и в заголовке при отображении полного текста события.
- **Тип** – выбрать из списка тип «Событие».
- **Место проведения** – указать место проведения мероприятия.
- **Итог мероприятия** – для завершенных мероприятий можно указать итоги и ссылку на новость об этом мероприятии.
- **Расположение** – позволяет настроить отображение события на главном сайте или сайтах-путеводителях.
- **Краткое описание** – поле не обязательное для заполнения.
- **Подробное описание** – текст с описанием события, отформатированный с помощью встроенных инструментов, расположенных в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).

- **Основная фотография** – можно добавить одну или несколько фотографий; первая из них будет отображаться вверху текста события. Остальные фотографии можно размещать в любой части текста (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
- **Прикрепленные файлы** – выводятся в конце описания события, необходимы для прикрепления файлов для скачивания. Добавляются аналогично основной фотографии.
- **Фоторепортаж** – для добавления фоторепортажа нужно выбрать из списка нужный фоторепортаж, введя в поле «Найти» часть его названия (фоторепортаж должен быть создан заранее).

Все остальные поля заполняются аналогично полям описанным для этого объекта выше. После заполнения нужно выбрать автора и сохранить документ.

Статьи

Статьи отображаются в нижней части главного сайта университета в разделе «Интервью, статьи, аналитика» (Рис. 23) и на главных страницах сайтов подразделений (если это прописано в тех. задании).

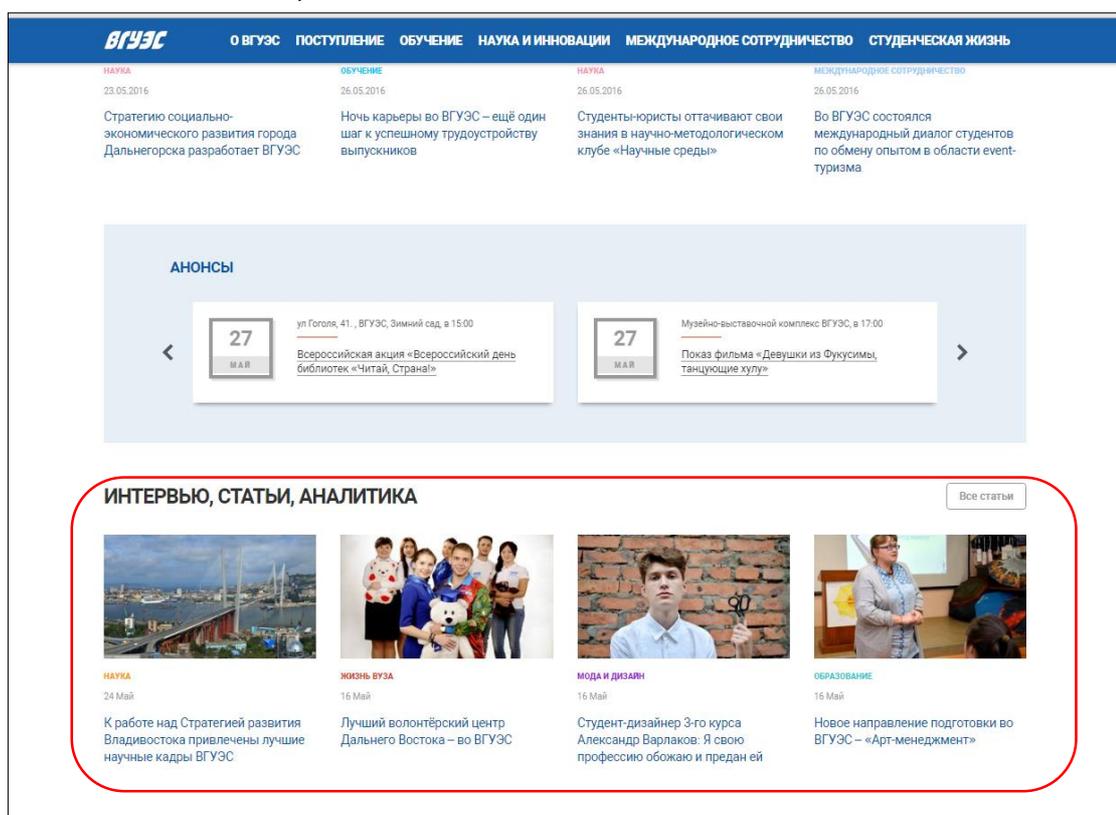


Рис. 23 «Место отображения статей на сайте»

Для создания новой статьи необходимо в CMS в карточке объекта «Новости/Объявления/События/Статьи» заполнить следующие поля:

- **Дата и время** – необходимо указать дату и время добавления объявления (по умолчанию ставится текущее).
- **Название** – название статьи отображается на главной странице сайта, на странице со списком статей и в заголовке при отображении полного текста статьи.
- **Тип** – выбрать из списка тип «Статья».
- **Категория** – необходимо выбрать к какой категории относится статья, это будет отображаться на главной странице сайта (Рис. 24).

Новость/Объявление/Событие/Статья			
Дата:	27.05.2016	Время:	08:54
Дата актуальности:			
Название:			
Тип:	Статьи		
Категория:	Образование		
Авторы статьи:	Найти:		
Внешний автор(-ы):	Образование		
Источник:	Наука		
Сайт:	История		
Расположение:	Мода и дизайн		
	Экономика		
	Жизнь ВУЗа		
	Политика		

Рис. 24 «Выбор категории статьи»

- **Авторы статьи** – необходимо выбрать одного ли нескольких авторов из выпадающего списка.
- **Внешние авторы** – написать ФИО, если автор статьи не является сотрудником ВГУЭС.
- **Источник** – текстовое поле, где нужно написать источник публикации.
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт, на который нужно добавить статью (можно выбрать несколько сайтов).
- **Расположение** – позволяет настроить отображение статьи на страницах-путеводителях главного сайта (Рис. 25).

Расположение:				+ Добавить
Краткое описание:	Найти:			
B <i>I</i> <u>U</u> TT <i>P</i>	Абитуриентам			
	Обучающимся			
	Персоналу			
	Родителям			
	Выпускникам			
	Партнерам			
	Всем			

Рис. 25 «Выбор расположения статьи»

- **Подробное описание** – полный текст статьи, отформатированный с помощью встроенных инструментов, расположенных в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
- **Основная фотография** – можно прикрепить файл с картинкой, которая будет отображаться в начале текста объявления.
- **Прикрепленные файлы** – выводятся в конце текста новости, необходимы для прикрепления файлов к новости. Например, анкеты и прочие документы для скачивания. Остальные поля заполняются по аналогии Новостей. После заполнения, нужно выбрать автора и сохранить документ.

2.3 Структурный текст

Для размещения текста на страницах сайта используется объект «Структурный текст», который может содержать таблицы, ссылки, фотографии и прикрепленные файлы.

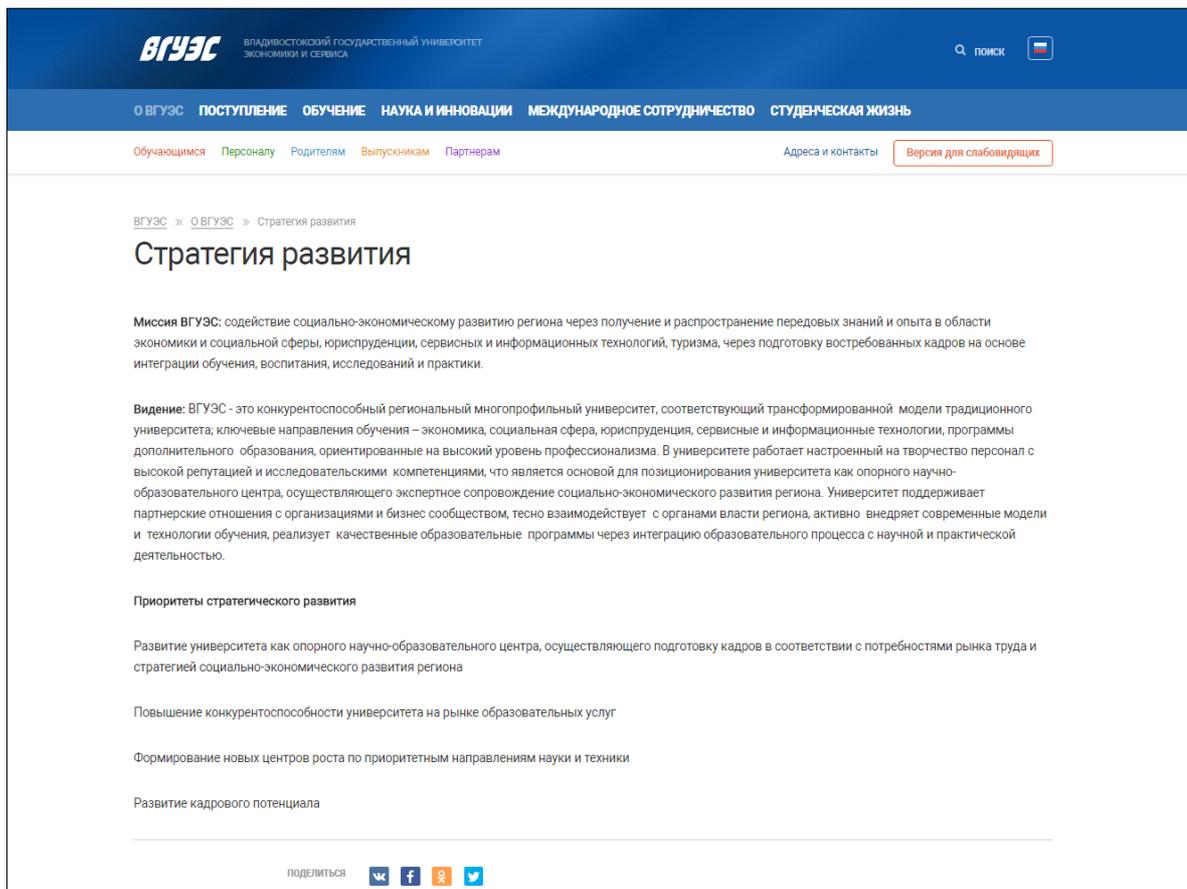


Рис. 26 «Страница сайта со структурным текстом»

Для создания нового структурного текста необходимо в карточке объекта заполнить следующие поля (Рис. 27):

Рис. 27 «Заполнение полей в объекте структурный текст»

- **Название текста** – на сайте не отображается, необходимо в начало названия текста добавлять префикс с названием подразделения, к которому относится этот текст, для удобства дальнейшего поиска (например, «ИИБС_Об институте»).
 - **Название для отображения** – отображается как заголовок текста на сайте.
 - **Сайт** – поле не обязательное для заполнения, т. к. этот объект привязывается к ссылке.
 - **Содержание текста** – непосредственно сам текст. Форматировать его необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Прикрепленные файлы** – выводятся после текста. Например, анкеты и прочие документы для скачивания.
 - **Основное фото** – главная фотография, которая будет отображаться в верхней части текста.
 - **Графические объекты** – можно добавить одну или несколько фотографий для размещения их в любой части текста (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Фоторепортаж** – фотографии, которые будут отображаться после текста. Для добавления фоторепортажа нужно выбрать из списка нужный фоторепортаж (он должен быть создан предварительно).
- После заполнения всех полей необходимо указать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.4 Врезки

Врезка – это блоки с различной информацией (ФИО и фотография руководителя, адрес и контактные данные подразделений). Врезки располагаются справа от текста на страницах сайта (Рис. 28).

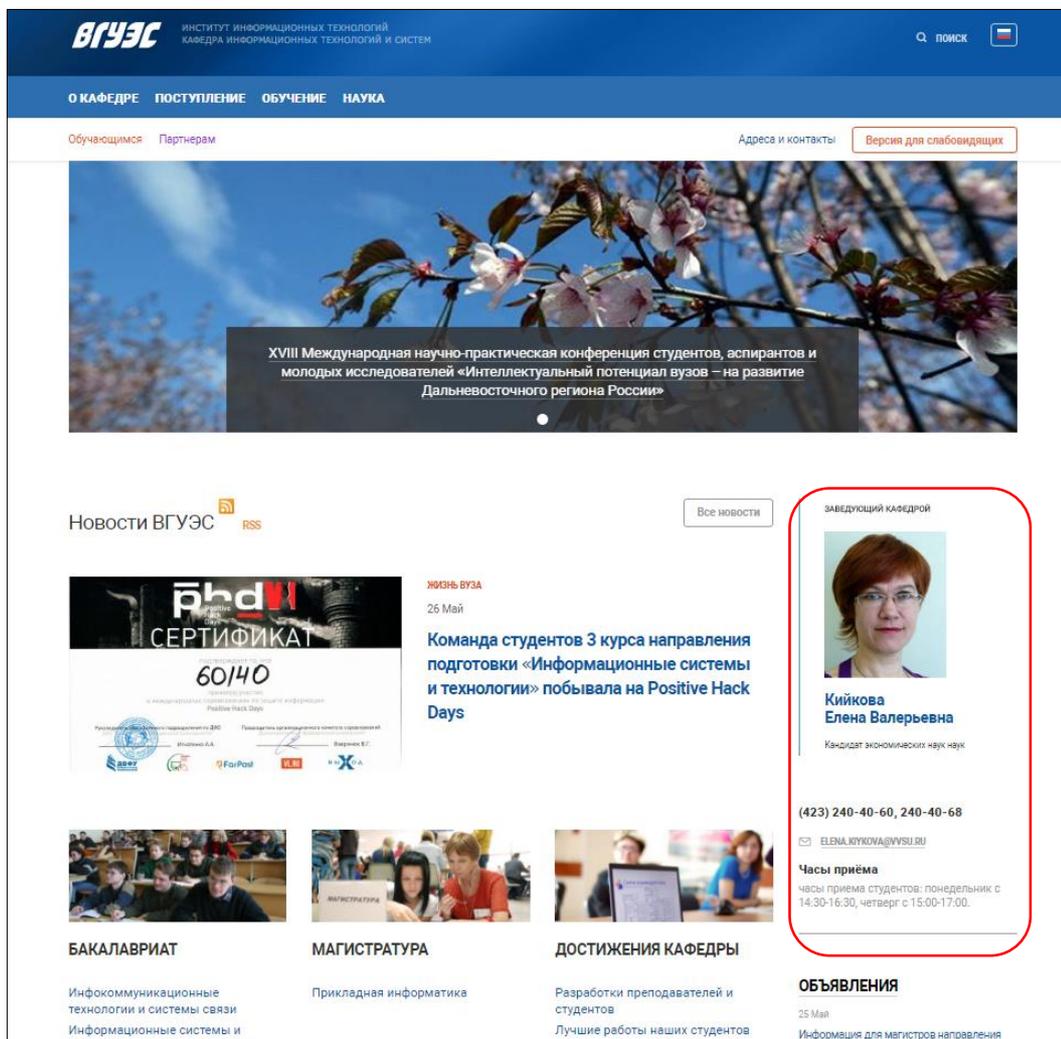


Рис. 28 «Врезки»

Если нужно отобразить и информацию о руководителе подразделения, и контакты подразделения, необходимо создавать 2 отдельные врезки.

В системе объект «Врезка» содержит следующие поля:

Рис. 29 «Окно для создания врезки»

- **Название** – на сайте не отображается, должно содержать информацию о типе врезки и подразделении, для которого она создается (например, «Директор ИИИБС» или «Контакты ОСИТ»).
 - **Сайт** – необходимо выбрать те сайты, на которых будет отображаться врезка.
 - **Описание** – текст врезки, может содержать различную информацию в зависимости от назначения врезки. Форматировать ее необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля.
 - **Сотрудник** – выбрать из списка сотрудника (если врезка должна содержать информацию о сотруднике).
 - **Должность сотрудника** – необходимо выбрать из списка нужную должность.
 - **Телефон** – можно указать контактный телефон
 - **Приемные часы** – для сотрудников или подразделений можно указать часы приема
 - **Врезка подразделения** – для отображения врезки на странице подразделения необходимо выбрать из списка подразделение, для которого создается врезка.
- После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.5 Ссылки

Ссылки служат для перехода на страницы сайта (Рис. 30).

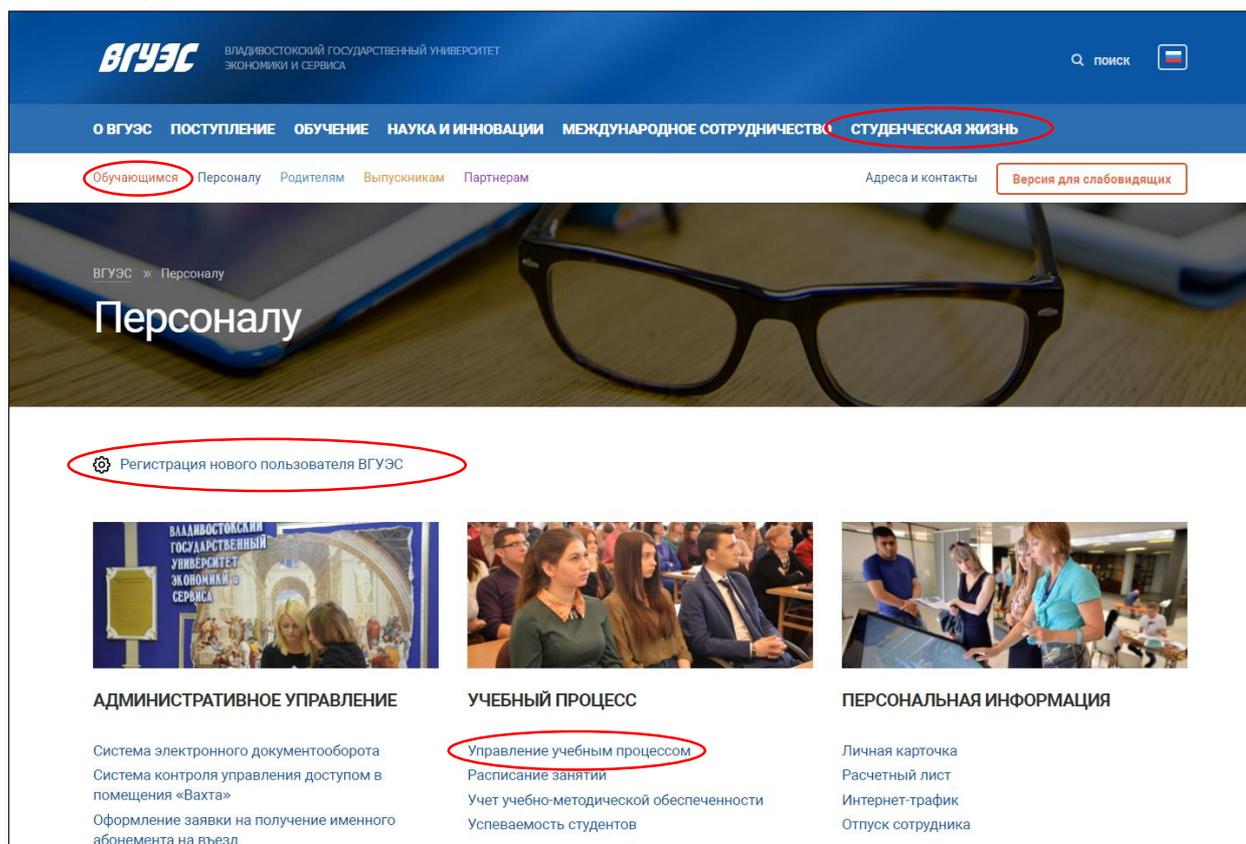


Рис. 30 «Примеры различных ссылок»

В системе объект «Ссылка» содержит следующие поля (Рис. 31):

Ссылка	
Ссылка(название):	<input type="text"/>
Сайт:	<input type="text"/> + Добавить
Комментарий к ссылке:	<input type="text"/>
Путь(URL - латиница):	<input type="text"/>
Путь(URL - кириллица):	<input type="text"/>
Дочерние ссылки:	<input type="text"/> + Добавить
Ключевые слова: Справочник ключевых слов	<input type="text"/> + Добавить
Привязать подразделение:	значение не выбрано
Привязать страницу:	Нет
Изображение:	<input type="text"/> + Добавить <input type="button" value="Сканировать"/> Файлов нет
Скрыть на карте:	значение не выбрано
Добавить описание для генерации метатегов:	значение не выбрано
Класс стилей (служебное):	<input type="text"/>
Ответственные сотрудники	
Автор ссылок:	Администраторы CMS <input type="button" value="Выбрать"/>
Выбрать:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/> <input type="button" value="Удалить документ"/>	

Рис. 31 «Окно создания ссылки»

- **Ссылка (название)** – название ссылки, которое будет отображаться на сайте;
- необходимо в начало названия ссылки добавлять префикс с названием подразделения, к которому относится эта ссылка, для удобства дальнейшего поиска (например, «ИИБС_Об институте»), на сайт этот префикс выводиться не будет.
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт, на котором будет отображаться ссылка.
- **Путь (URL- латиница)** – необходимо указать адрес ссылки на английском языке.
 - o Если ссылка внутренняя (на раздел сайта), необходимо указывать путь того раздела, на который необходимо сослаться. Например, для добавления ссылки на раздел «История» сайта ВГУЭС, нужно указать адрес «/about/history/» (вместо «http://www.vvsu.ru/about/history/»)
 - o Если ссылка внешняя (на другой сайт), нужно указать полный путь. Например, «http://www.edu.ru/»
- **Путь (URL- кириллица)** – для внутренней ссылки необходимо указать адрес ссылки на русском языке.
- **Дочерние ссылки** – если ссылка указывает на страницу раздела, у которого есть подразделы, необходимо выбрать из списка ссылки на эти подразделы.
- **Ключевые слова** – указываются для индексации страницы в поисковых системах. Желательно указывать не более 3-х слов и использовать слова из заголовка страницы. Для добавления ключевых слов нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать ключевое слово или фразу из списка. Для поиска слов в списке можно ввести часть слова в поле «Найти» (Рис. 32).

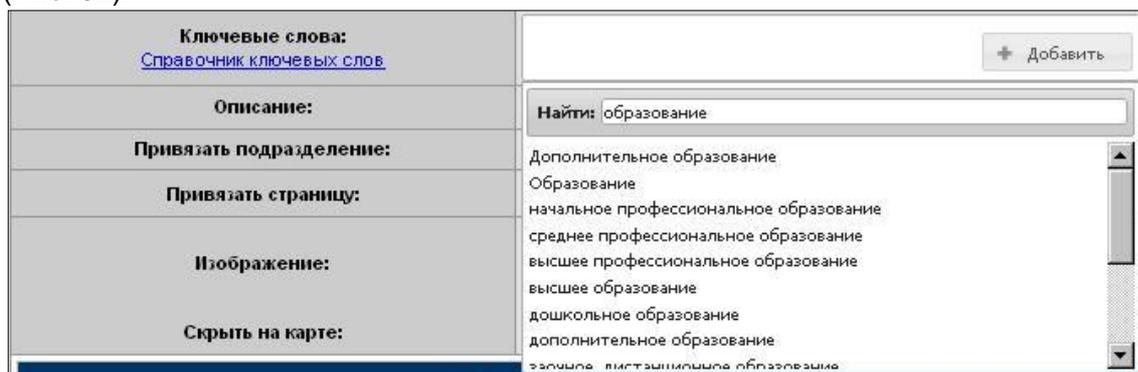


Рис. 32 «Выбор ключевого слова из списка»

- **Привязать страницу** – если по ссылке нужно перейти на внутреннюю страницу сайта с определенными меню и типом отображаемой информации, нужно выбрать «Да», если на внешнюю – выбрать «Нет».
 - **Привязать подразделение** – поле для служебного пользования.
 - **Изображение** – использовалось на старой версии сайта
 - **Скрыть на карте** – выберите «Да», если ссылку не нужно выводить на сайт.
 - **Добавить описание для генерации мета-тегов** – поле используется для добавления мета-описания на страницу.
- После заполнения всех полей, необходимо выбрать автора документа и нажать кнопку «Сохранить документ».

2.6 Навигационные группы

Навигационная группа предназначена для объединения ссылок в блоки. Блок может иметь картинку, быть с заголовком или без (Рис. 33).

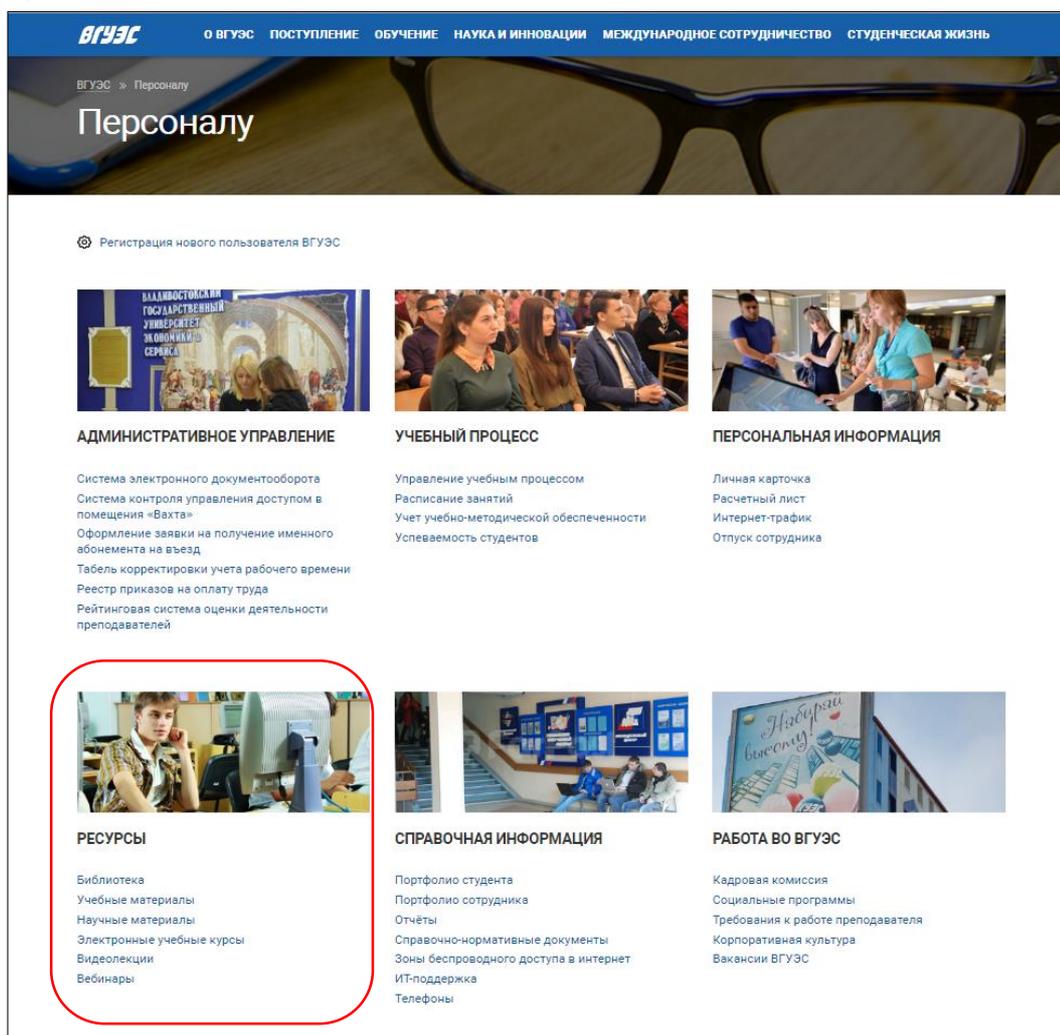


Рис. 33 «Навигационные группы»

В системе объект «Навигационные группы» содержит следующие поля (Рис. 34):

Навигационная группа	
Название группы (уникальное - для поиска в CMS):	<input type="text"/>
Название для отображения Заголовок ур3:	<input type="text"/>
Название для отображения Заголовок ур2:	<input type="text"/>
Название для отображения Заголовок ур1:	<input type="text"/>
Сайт:	<input type="text"/> + Добавить
Ссылки:	<input type="text"/> + Добавить
Изображение:	<input type="text"/> Файлов нет + Добавить Сканировать
Ответственные сотрудники	
Автор навигационных групп:	Администраторы CMS <input type="button" value="x"/>
Выбрать:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/> <input type="button" value="Удалить документ"/>	

Рис. 34 «Окно создания навигационной группы»

- **Название группы (уникальное)** – на сайте не отображается, можно давать любые названия, по которым легко будет найти эту группу.
- **Название для отображения Заголовок ур3 (для отображения)** – заголовок группы ссылок. Если нужно отображать группу ссылок без заголовка, следует оставить это поле пустым.
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт, на котором должна отображаться эта группа.
- **Ссылки** – необходимо добавить нужные ссылки, выбрав их из списка (ссылки должны быть созданы предварительно). Для поиска нужной ссылки можно ввести часть ее названия в поле «Найти».

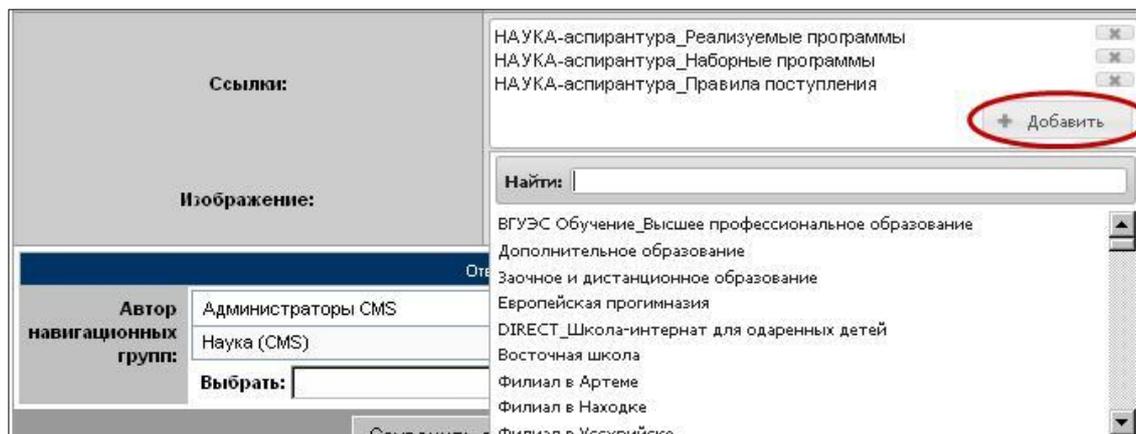


Рис. 35 «Добавление ссылок в группу»

После добавления ссылок можно установить порядок их отображения, нажимая на ссылку и удерживая ее левой кнопкой мыши и перетаскивая ее на нужную позицию.

- **Изображение** – можно добавить для навигационных групп, оно будет располагаться над заголовком. Для добавления изображения нужно нажать на кнопку «Добавить», выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Сохранить».

После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.7 Подразделения университета

Объект «Подразделения университета» предназначен для отображения информации о подразделении на странице этого подразделения на главном сайте (Рис. 36).

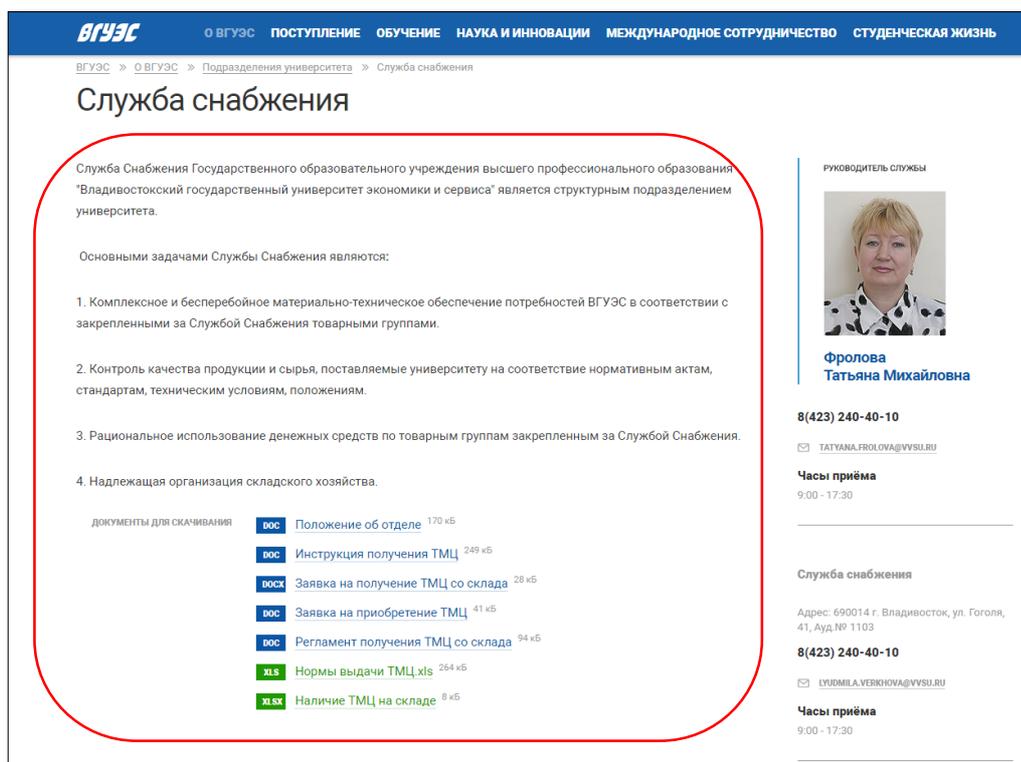


Рис. 36 «Информация о подразделении на сайте»

В системе объект «Подразделения университета» содержит следующие поля (Рис. 37):

The screenshot shows the 'Подразделения университета' form. The fields are:

- Подразделение:** значение не выбрано
- Текст:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the letter 'р'. The word count is 0.
- Прикрепленные файлы:** Файлов нет. Buttons: + Добавить, Сканировать.
- Промо-блок подразделения:** значение не выбрано
- Добавить описание для генерации метатегов:** значение не выбрано
- Название (для поиска):** [Empty text field]
- Ответственные сотрудники:** Актор подразделений университета: Администраторы CMS. Button: Выбрать: [Empty text field]

At the bottom, there are buttons: Сохранить документ, Удалить документ.

Рис. 37 «Окно для создания информации о подразделении»

– **Подразделение** – выбрать из списка название подразделения. Для поиска подразделения можно ввести часть названия в поле «Найти».

- **Текст** – информация о подразделении. Форматировать текст необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Прикрепленные файлы** – выводятся после текста. Например, справочно-нормативные документы, анкеты, бланки документов и прочие документы для скачивания.
 - **Промо-блок подразделения** – выбрать из выпадающего списка, созданный ранее объект.
 - **Добавить описание для генерации мета-тегов** – поле используется для добавления мета-описания на страницу.
 - **Название (для поиска)** – написать уникальное название объекта для того, чтобы легче было найти его в общем списке.
- После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».
- После создания нового документа «Подразделения университета» информация появляется на странице на следующий день. Если информация о подразделении редактировалась, то изменения появляются сразу.

2.8 Сотрудники

На страницах подразделений список сотрудников с их должностями и эл. почтой выводится автоматически, а объект «Сотрудники (управление контентом)» предназначен для отображения дополнительной информации о сотрудниках (Рис. 38).

The screenshot shows the website interface for VGUAS (ВГУЭС) with a navigation bar at the top. The main content area is titled "Ректорат" (Rectorate) and displays four employee profiles in a grid layout:

- РЕКТОР:** ТЕРЕНТЬЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА. Email: TATYANA.TERENTEVA@VVSU.RU. Doctor of Economic Sciences. Description: "Осуществляет общее руководство деятельностью ВГУЭС. Организует работу над стратегией и планами развития Университета. Определяет функциональные обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц ВГУЭС. Несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, соблюдение трудовых прав работников вуза и прав обучающихся, защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации."
- ПРЕЗИДЕНТ:** ЛАЗАРЕВ ГЕННАДИЙ ИННОКЕНТЬЕВИЧ. Email: GENNADIY.LAZAREV@VVSU.RU. Doctor of Economic Sciences. Description: "Представляет университет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, в отношениях с бизнес-сообществом. Участвует в разработке стратегии и планов развития университета, в решении вопросов совершенствования учебной, научной, воспитательной, организационной, управленческой и иной деятельности университета."
- ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:** ВОРОЖБИТ ОЛЬГА ЮРЬЕВНА. Email: OLGA.VOROZHBIT@VVSU.RU. Doctor of Economic Sciences. Description: "Организует, координирует и контролирует работу по развитию научно-исследовательской деятельности в университете, в том числе организации работы магистратуры, аспирантуры, докторантуры и специализированных советов по защите кандидатских и докторских диссертаций по соответствующим направлениям научной деятельности, развитию научно-исследовательской работы студентов. Содействует становлению и развитию научных коллективов и научных школ, проблемных научно-исследовательских лабораторий и творческих мастерских; обеспечивает создание условий для повышения доли лиц с учеными степенями и званиями. Способствует внедрению"
- ПРОРЕКТОР ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ:** ЛАЗАРЕВ ИННОКЕНТИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ. Email: INNOKENTIIY.LAZAREV@VVSU.RU. Candidate of Economic Sciences. Description: "Отвечает за корректировку стратегических целей университета в связи с изменениями внешней среды; обеспечивает реализацию стратегически-важных проектов по развитию университета. Организует, координирует и контролирует работу университета по следующим направлениям: разработка и реализация стратегии материально-технического обеспечения, развития и укрепления материально-технической базы университета, правовое обеспечение и сопровождение деятельности университета; обеспечение и укрепление комплексной безопасности университета; организация работ технического и строительного надзора; организация работ по энергообеспечению и"

Рис. 38 «Информация о сотрудниках»

В системе объект «Сотрудники» содержит следующие поля (Рис. 39):

The screenshot shows the "Сотрудники" (Employees) form in a CMS system. The form is structured as follows:

- ФИО:** Терентьева Татьяна Валерьевна
- Комментарий (для поиска):** Ректорат_Терентьева Татьяна Валерьевна
- Описание:** A rich text editor containing the following text: "Осуществляет общее руководство деятельностью ВГУЭС. Организует работу над стратегией и планами развития Университета. Определяет функциональные обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц ВГУЭС. Несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, соблюдение трудовых прав работников вуза и прав обучающихся, защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации." The word count is 65.
- Фотография:** A field for uploading a photo, with buttons for "Добавить" (Add) and "Сканировать" (Scan).
- Описание для сайта:** www.vvsu.ru, vvsu.ru
- Ответственные сотрудники:** A list of users responsible for the document: "Администраторы CMS" and "ЦИР редактор (CMS)".
- Выбрать:** A dropdown menu for selecting a user.
- Buttons:** "Сохранить документ" (Save document) and "Удалить документ" (Delete document).

Рис. 39 «Карточка сотрудника»

- **ФИО** – необходимо выбрать сотрудника из списка.
 - **Комментарий (для поиска)** – можно указать комментарий для удобства поиска (следует учесть, что поле «ФИО» в списке документов «Сотрудник» не выводится).
 - **Описание** – информация о сотруднике. Форматировать текст необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Фотография** – фотография, которая будет отображаться вместе с информацией о сотруднике. Для добавления фотографии нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл. Разрешается добавлять только одну фотографию. Если фотография не добавлена, то на сайте отобразится фотография с персональной страницы.
- После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».
- После создания нового документа «Сотрудники» информация появляется на странице на следующий день. Если информация о подразделении редактировалась, то изменения появляются сразу.

2.9 Внешние сотрудники

Объект «Внешние сотрудники» предназначен для отображения на сайте информации о людях, не являющихся сотрудниками ВГУЭС (выпускники (Рис. 40), приглашенные лекторы). Также этот объект может использоваться для указания информации о сотруднике, если она должна выводиться кроме страницы подразделения еще в другом месте и при этом отличается от той информации.

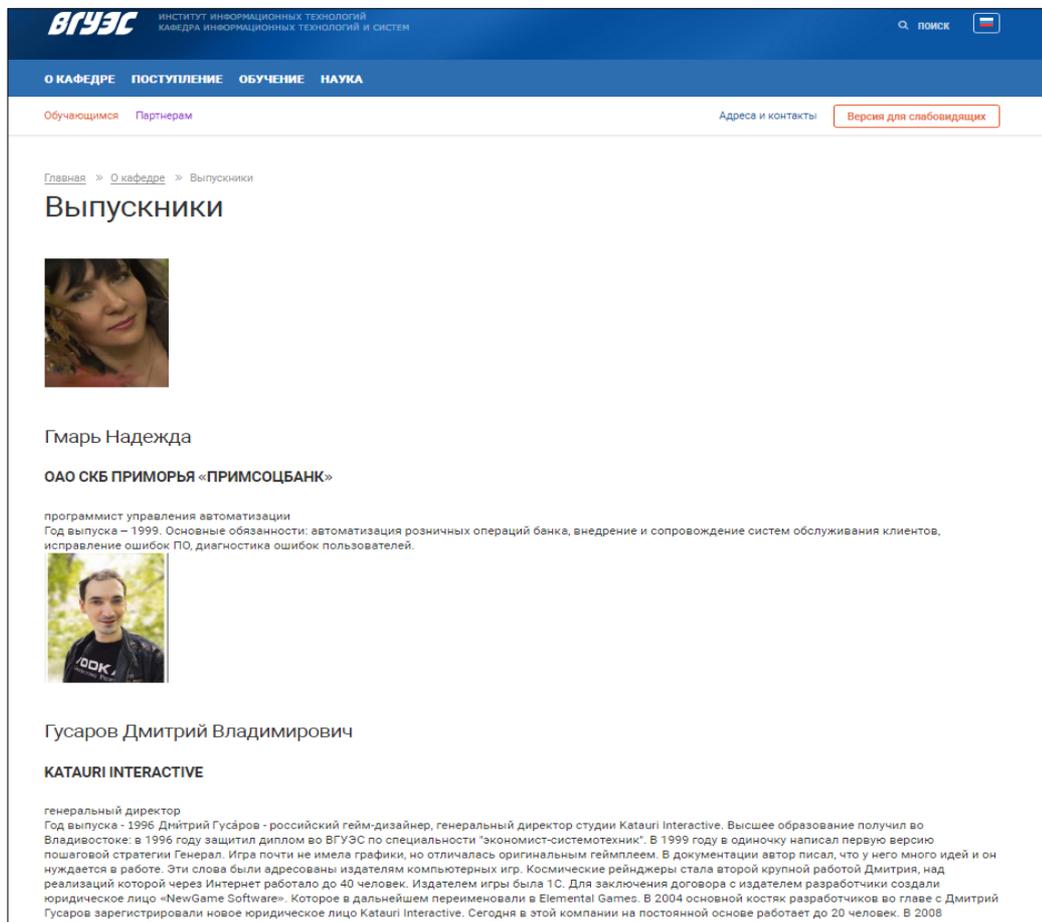


Рис. 40 «Выпускники»

В системе объект «Внешние сотрудники» содержит следующие поля (Рис. 41):

Внешний сотрудник	
ФИО:	<input type="text"/>
Организация:	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text"/>
Ученая степень:	<input type="text"/>
Ученое звание:	<input type="text"/>
Эл. почта:	<input type="text"/>
Фото:	<input type="text"/> <small>Файлов нет</small> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="📷 Сканировать"/>
Комментарий:	<div><div><div>← → 📄 Формат ▾ B <i>I</i> ☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾ 🔖 🔗 🗑️ 📄 📄 ▾ 🔍</div></div></div> <div><p>р</p><p>Количество слов: 0</p></div>

Рис. 41 «Карточка внешнего сотрудника»

- **ФИО**
 - **Организация** – указать место работы
 - **Должность**
 - **Ученая степень** – указать, если есть
 - **Ученое звание** – указать, если есть
 - **Эл. почта**
 - **Фото** – фотография, которая будет отображаться вместе с информацией о сотруднике. Для добавления фотографии нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл. Разрешается добавлять только одну фотографию.
 - **Комментарий** – текстовое поле для указания дополнительной информации. Форматировать текст необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»). После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».
- После создания нового документа «Внешние сотрудники» информация появляется на странице на следующий день. Если информация редактировалась, то изменения появляются сразу.

2.10 Вопрос-ответ

Объект «Вопрос-Ответ» предназначен для отображения на сайтах вопросов и ответов на них (Рис. 42).

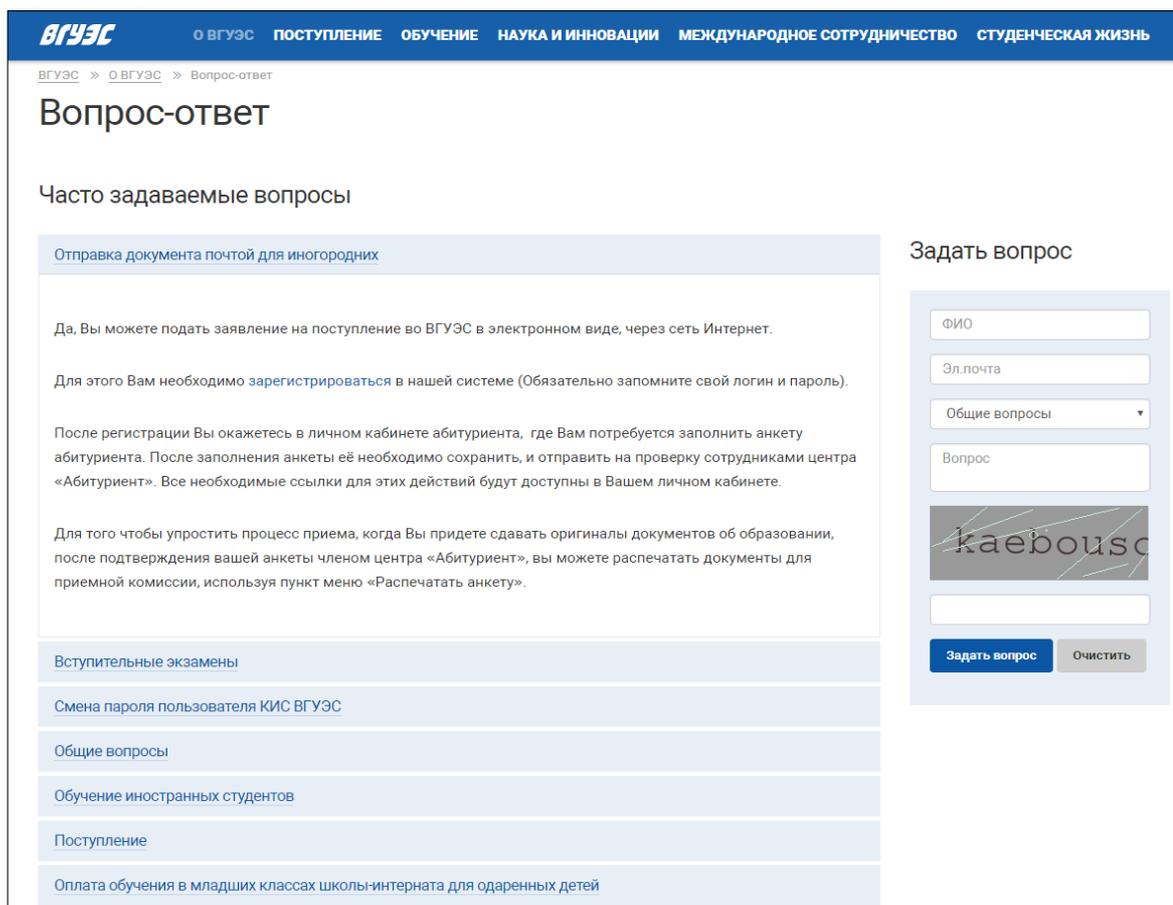


Рис. 42 «Сайт вопросов и ответов»

В системе объект «Вопрос-Ответ» содержит следующие поля (Рис. 43)

The image shows a form titled 'Вопрос-Ответ' for creating a question. The form has several fields: 'Тема вопроса:' (Question topic), 'Дата' (Date), 'ФИО:' (Full name), 'Адрес эл. почты:' (Email address), 'Вопрос:' (Question text), 'Ответ:' (Answer text) with a rich text editor toolbar and a 'Количество слов: 0' (Word count) indicator, 'Сайт:' (Website) with a '+ Добавить' (Add) button, 'Ключевые слова:' (Keywords) with a '+ Добавить' button, 'обавить описание я генерации метатегов:' (Add meta-tag description) with a dropdown menu showing 'значение не выбрано', and 'Графический объект:' (Graphic object) with a '+ Добавить' button and a 'Файлов нет' (No files) indicator. At the bottom, there is a section 'Ответственные сотрудники' (Responsible staff) with a dropdown menu showing 'Администраторы CMS' and a 'Выбрать:' (Select) button. The form also has 'Сохранить документ' (Save document) and 'Удалить документ' (Delete document) buttons.

Рис. 43 «Окно для создания объекта вопрос-ответ»

- **Тема вопроса** – указать краткую формулировку вопроса или его тематику (отображается на сайте в списке вопросов).
- **Дата** – необходимо выбрать дату добавления вопроса.
- **ФИО** – ФИО человека, задавшего вопрос.
- **Адрес эл. почты** – E-mail человека, задавшего вопрос.
- **Вопрос** – подробный текст вопроса (отображается при открытии выбранного вопроса).
- **Ответ** – текст ответа. Форматировать его необходимо, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).

Остальные поля заполняются по аналогии с другими объектами. После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.11 Вакансии

Данный объект предназначен для размещения информации о существующей вакансии на сайте университета (Рис. 44).

ВГУЭС о ВГУЭС ПОСТУПЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕ НАУКА И ИННОВАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО СТУДЕНЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ

ВГУЭС » о ВГУЭС » Вакансии

Вакансии

Отдел маркетинговых исследований

Специалист

ТРЕБОВАНИЯ

Образование	Высшее
-------------	--------

Возможно рассмотрение кандидатуры преподавателей-совместителей.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Зароботная плата	от 20000р.
График	пятидневная рабочая неделя, с 8.30ч. до 17.30ч.

Специалист (маркетолог-аналитик)

Начальная общеобразовательная школа-детский сад "Восточная школа"

Помощник воспитателя

Ремонтно-восстановительная служба

Маляр

Рис. 44 «Страница вакансии на сайте»

В системе объект «Вакансии» содержит следующие поля (Рис. 45):

Рис. 45 «Окно для создания вакансии»

- **Название вакансии**
 - **Сайт** - выбрать из списка сайт.
 - **Подразделение** – необходимо выбрать подразделение из списка.
 - **Образование** – выбрать из списка требуемое образование (среднее, средне-профессиональное, неоконченное высшее, высшее, ученая степень).
 - **Возраст** – указать минимальный и максимальный возраст.
 - **Опыт работы** – указать минимальный и максимальный опыт работы в годах.
 - **Основные требования** – необходимо описать требования к кандидату, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Зарплата** – указать размер заработной платы
 - **График работы** – указать график работы (плавающий, сменный и т. д.)
 - **Обязанности** – необходимо описать обязанности, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Дополнительные требования** – указать, если нужно, дополнительные требования к кандидату, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля.
 - **Форма резюме** – можно приложить файл с формой резюме, нажав на кнопку «Добавить» и выбрав нужный файл.
 - **Обращаться к** – указать ФИО, эл. почту и телефон контактного лица.
- После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.12 Промо-блоки

Промо-блок используется для размещения важной рекламной информации наверху главной страницы и на сайтах подразделений. Состоит из текста и изображения (Рис. 46).

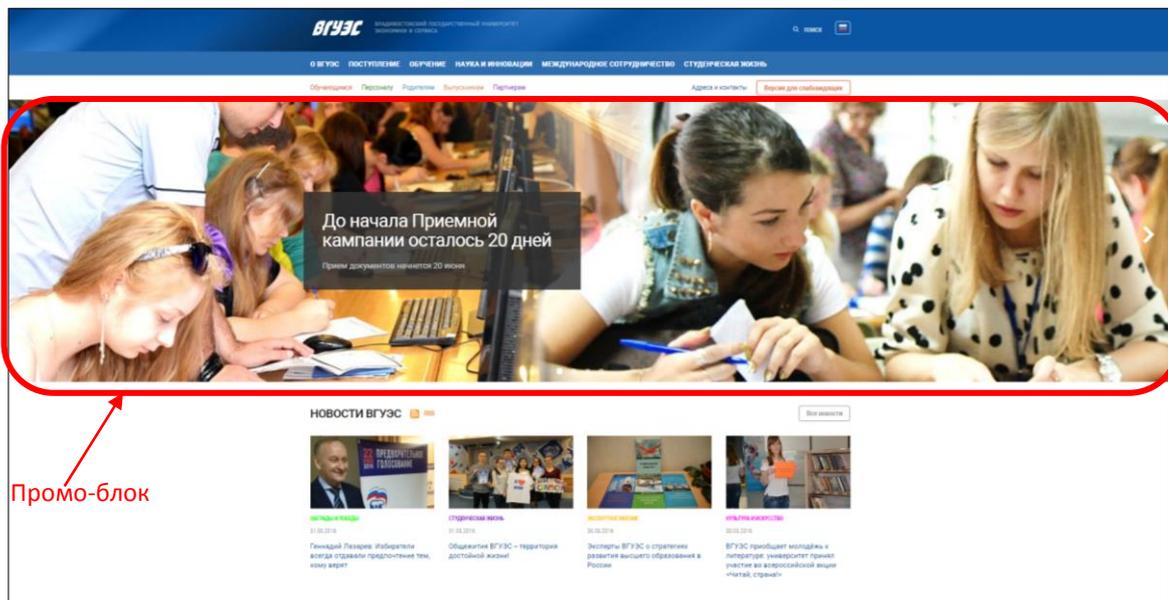


Рис. 46 «Промо-блок»

Для создания нового промо-блока необходимо заполнить следующие поля (Рис. 47):

Промо-блок	
Название промо-блока:	<input type="text"/>
Дополнительное название:	<input type="text"/>
Описание промо-блока:	<input type="text"/>
Графический объект:	<input type="text"/> Файлов нет <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="📁 Сканировать"/>
Расположение текстового блока:	значение не выбрано <input type="button" value="v"/>
Фон текстового блока:	значение не выбрано <input type="button" value="v"/>
Сайт:	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Добавить"/>
Путь(ссылка):	<input type="text"/>
Отображать:	Нет <input type="button" value="v"/>
Ответственные сотрудники	
Автор промо-блоков:	Администраторы CMS <input type="button" value="🗑"/>
Выбрать:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/> <input type="button" value="Удалить документ"/>	

Рис. 47 «Окно для создания промо-блока»

- **Название промо-блока** – заголовок промо-блока, отображается в текстовом блоке на изображении.
- **Описание промо-блока** – текст промо-блока, отображается под заголовком.
- **Графический объект** – изображение, отображаемое на всем промо-блоке.
- **Расположение текстового блока** – выбрать место расположения: слева, справа, по центру.
- **Сайт** – необходимо выбрать сайт или сайты, на которых должен отображаться промо-блок.
- **Путь (ссылка)** – указать путь, по которому нужно переходить при нажатии на промо-блок.

После заполнения всех полей необходимо выбрать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.13 Партнер/Работодатель

Объект «Партнер/Работодатель» предназначен для размещения на сайте информации и контактных данных о компаниях, которые являются партнерами ВГУЭС (Рис. 48).

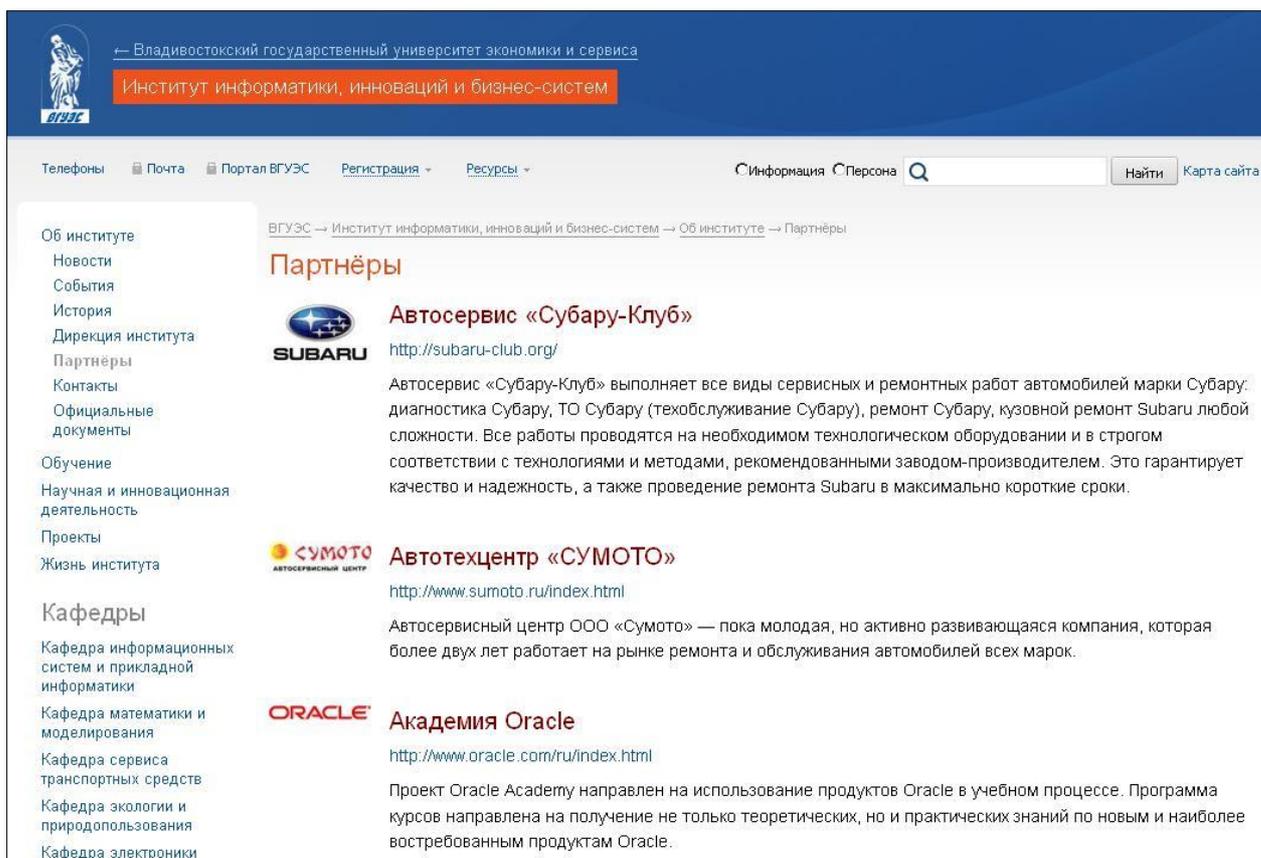


Рис. 48 «Список партнеров»

В системе объект «Партнер/Работодатель» содержит следующие поля (Рис. 49):

The screenshot shows the 'Партнер/Работодатель' (Partner/Employer) form in the system. The form includes the following fields:

- Тип описания:** значение не выбрано (dropdown menu)
- Название/имя:** (text input field)
- Логотип:** (file upload area with 'Добавить' and 'Сканировать' buttons)
- Сайт:** (text input field)
- Краткое описание:** (rich text editor with 'р' and 'Количество слов: 0' indicator)
- Расположение (выводить на сайте):** (text input field with 'Добавить' button)
- Ответственные сотрудники:** (dropdown menu with 'Администраторы CMS' selected)
- Выбрать:** (dropdown menu)

Buttons at the bottom: 'Сохранить документ' (Save document), 'Удалить документ' (Delete document).

Рис. 49 «Окно для создания партнер/работодатель»

– **Тип описания** – выбрать тип объекта: партнер или работодатель.

- **Название/имя** – указать название организации.
 - **Логотип** – добавить логотип организации, который будет отображаться слева от описания.
 - **Сайт партнера** – указать ссылку на сайт организации.
 - **Краткое описание** – указать информацию об организации, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Сайт (расположение)** – необходимо выбрать сайт, на котором будет отображаться информация о партнере.
- После заполнения всех полей необходимо указать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.14 Профили (специализации)

Объект «Профили (специализации)» предназначен для размещения на сайте информации об образовательных программах университета (Рис. 50).

КОД	НАПРАВЛЕНИЕ	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧ-Я	ДЛИТ. ОБУЧ-Я
38.03.05	Бизнес-информатика Гос. аккредитация до 21.01.2021	Бизнес-информатика Кафедра математики и моделирования	очная	4 года
43.03.03	Гостиничное дело Гос. аккредитация до 21.01.2021	Гостиничное дело Кафедра туризма и гостинично-ресторанного бизнеса	очная	4 года 3 года
38.03.04	Государственное и муниципальное управление Гос. аккредитация до 21.01.2021	Государственное и муниципальное управление Кафедра государственного и муниципального управления и права	очная	4 года
		Государственное и муниципальное управление Кафедра государственного и муниципального управления и права	заочная	4 года 6 мес. 4 года 3 года 6 мес.
		Сити-менеджмент Кафедра государственного и муниципального управления и права	очная	4 года
		Управление в жилищно-коммунальном хозяйстве Кафедра государственного и муниципального управления и права	очная	4 года
54.03.01	Дизайн Гос. аккредитация до 21.01.2021	Дизайн Кафедра дизайна и технологий	очная	4 года
		Дизайн костюма Кафедра дизайна и технологий	очная	4 года
		Дизайн среды Кафедра дизайна и технологий	очная	4 года

Рис. 50 «Список образовательных программ»

ВГУЭС > Обучение > Бакалавриат > 38.03.05 Бизнес-информатика

38.03.05 Бизнес-информатика

Квалификация (степень): Бакалавр

Язык обучения: РУССКИЙ

Бизнес-информатика – это новое направление подготовки, формирующее комплексные знания в области экономики, менеджмента, информационных систем и информационно-коммуникационных технологий управления предприятием.

Профессиональные навыки:

- аналитическая поддержка принятия решений;
- концептуальное проектирование корпоративных информационных систем, управление проектированием и внедрением ИТ;
- организационное и программное обеспечение функционирования информационно-коммуникативных систем предприятия;
- построение бизнес-процессов предприятия на основе анализа внешней среды (рынка, конкурентов) и стратегических целей;
- разработка и внедрение проектов электронных технологий ведения бизнеса.

Преимущества образования

Вы сможете:

- стать инженером-программистом (1С, WEB, Linux, Oracle), системным аналитиком, администратором баз данных, специалистом отделов автоматизации и защиты информации; программистом высшего класса в одной из предметно-ориентированных областей; руководителем собственной компании в сфере информационных технологий;
- влиять на успешность компании путём внедрения в её деятельность современных информационных технологий управления бизнесом;
- продолжить образование в магистратуре, а затем в аспирантуре;
- получить дополнительное образование по программам, реализуемым во ВГУЭС.

Рис. 51 «Описание профиля на сайте»

В системе объект «Профили (специализации)» содержит следующие поля (Рис. 52):

Рис. 52 «Окно для создания профиля»

- **Название документа (для поиска)** – название профиля, на сайте не отображается, необходимо в начало названия добавлять префикс с названием выпускающего подразделения для удобства дальнейшего поиска
- **Профиль** – выбрать название профиля из списка, при этом необходимо проверить правильность его шифра, указанного перед названием.

Рис. 52 «Выбор профиля»

- **Описание** – указать подробную информацию о профиле, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Прикрепленные файлы** – выводятся после описания. Например, анкеты и прочие документы для скачивания.
- После заполнения всех полей необходимо указать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.15 Даты

Объект «Даты» предназначен для размещения на сайте информации о важных событиях и достижениях на странице «История».

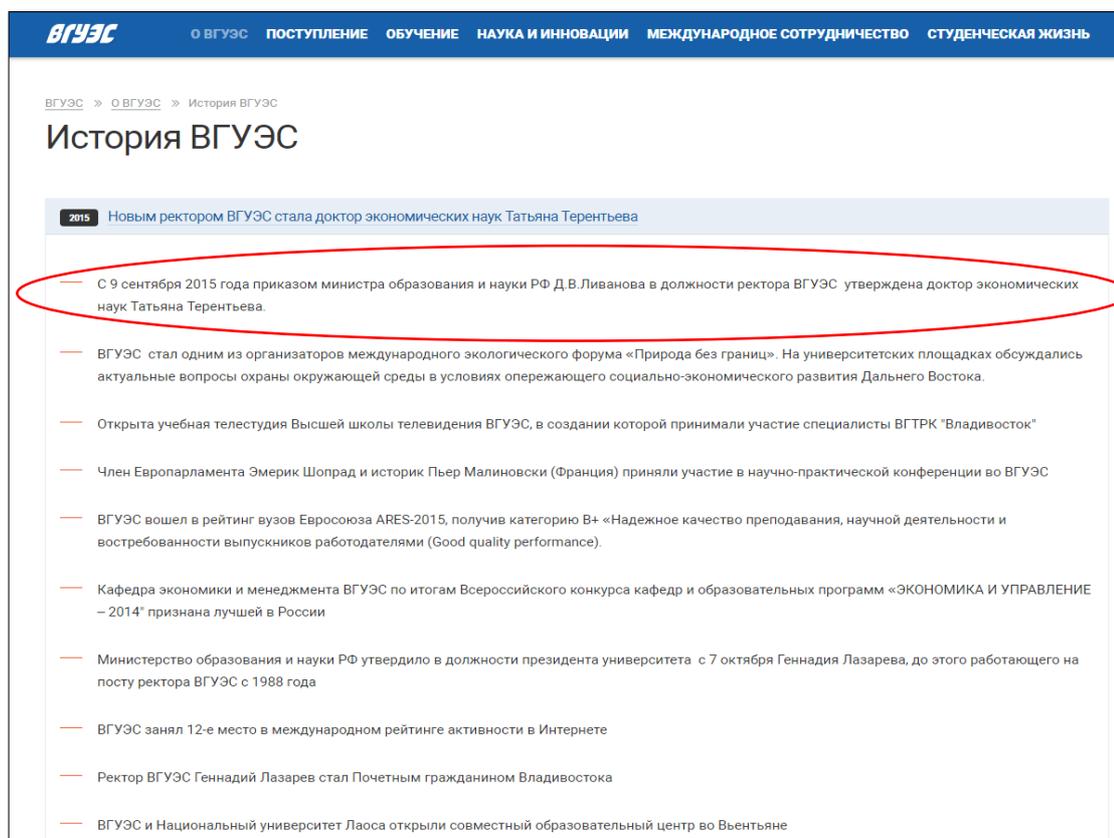


Рис. 53 «Отображение объекта Даты на странице «История ВГУЭС»

В системе объект «Даты» содержит следующие поля:

Рис. 54 «Окно для создания даты»

- **Дата** – указать дату события или достижения (на сайте отображается только месяц)
 - **Описание события** – указать краткую информацию о событии, используя встроенную панель инструментов, расположенную в верхней части поля (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).
 - **Привязанная новость** – можно привязать новость, если она размещалась на сайте, выбрав ее из списка новостей.
- После заполнения всех полей необходимо указать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

2.16 История

Объект «История» предназначен для размещения на сайте списка важных событий и достижений университета (или его подразделения) с группировкой по годам.

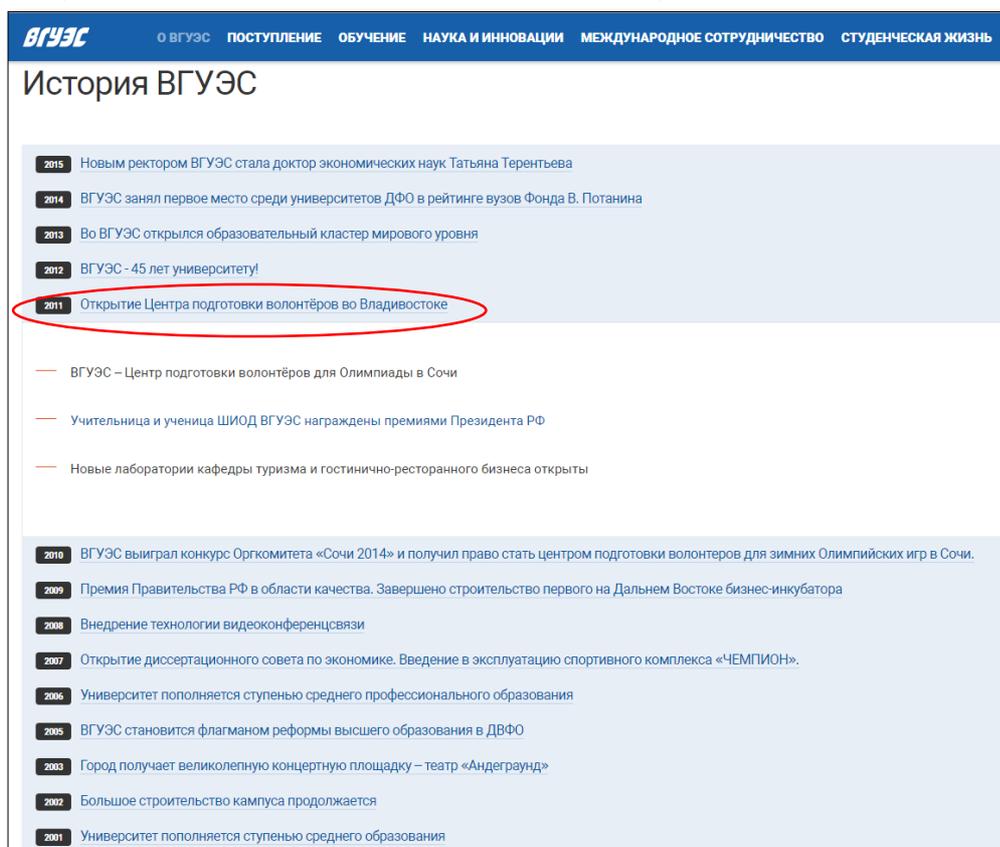


Рис. 55 «Отображение истории на сайте»

В системе объект «Даты» содержит следующие поля:

История	
Год:	<input type="text"/>
Тезис:	<input type="text"/>
Обучающихся:	<input type="text"/>
Институтов:	<input type="text"/>
Кафедр:	<input type="text"/>
События (Даты):	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Добавить"/>
Сайт(принадлежность):	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Добавить"/>
Ответственные сотрудники	
Автор истории:	Администраторы CMS <input type="button" value="📄"/>
Выбрать:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/> <input type="button" value="Удалить документ"/>	

Рис. 56 «Окно для создания истории»

- **Год** – указать год
- **Тезис** – указать главное событие или достижение этого года
- **Обучающихся** – указать число обучающихся в этом году
- **Институтов** – указать число институтов (для главного сайта)
- **Кафедр** – указать число кафедр (для главного сайта или сайтов институтов)
- **События (Даты)** – добавить все события (объект «Даты»), относящиеся к этому году (события должны быть созданы заранее). Для поиска нужных событий необходимо пользоваться полем «Найти», вводя туда часть названия события.

События (Даты):		+ Добавить	
Сайт(принадлежность):		Найти: <input type="text"/>	
		<p>результаты в области качества продукции и услуг, внедрение высокоэффективных методов менеджмента качества».</p> <p>Открыт спортивный комплекс «Чемпион-2» на территории Школы-интерната ВГУЭС для одаренных детей им. Н.Н. Дубинина.</p> <p>Первая Приморская венчурная ярмарка проведена при участии ВГУЭС на территории спортивного комплекса «Чемпион».</p> <p>ВГУЭС интегрирован в международное образовательное сообщество, Институт международного бизнеса и экономики вошел в тысячу лучших бизнес-школ мира.</p> <p>ректор ВГУЭС Г.И. Лазарев стал лауреатом краевой премии «Менеджер года».</p>	
Автор истории:	Администраторы CMS		
Выбрать:	<input type="text"/>		
		Сохранить документ	

Рис. 53 «Добавление событий»

- **Сайт (принадлежность)** – необходимо выбрать сайт, на котором должна отображаться история.
- После заполнения всех полей необходимо указать автора документа и нажать на кнопку «Сохранить документ».

3 Основные операции по работе с объектами

3.1 Переход к списку документов

Перейти к списку документов «На этапе подготовки» можно несколькими способами:

1. С главной страницы системы, выбрав в разделе «Управление контентом» нужный объект (Рис. 54).

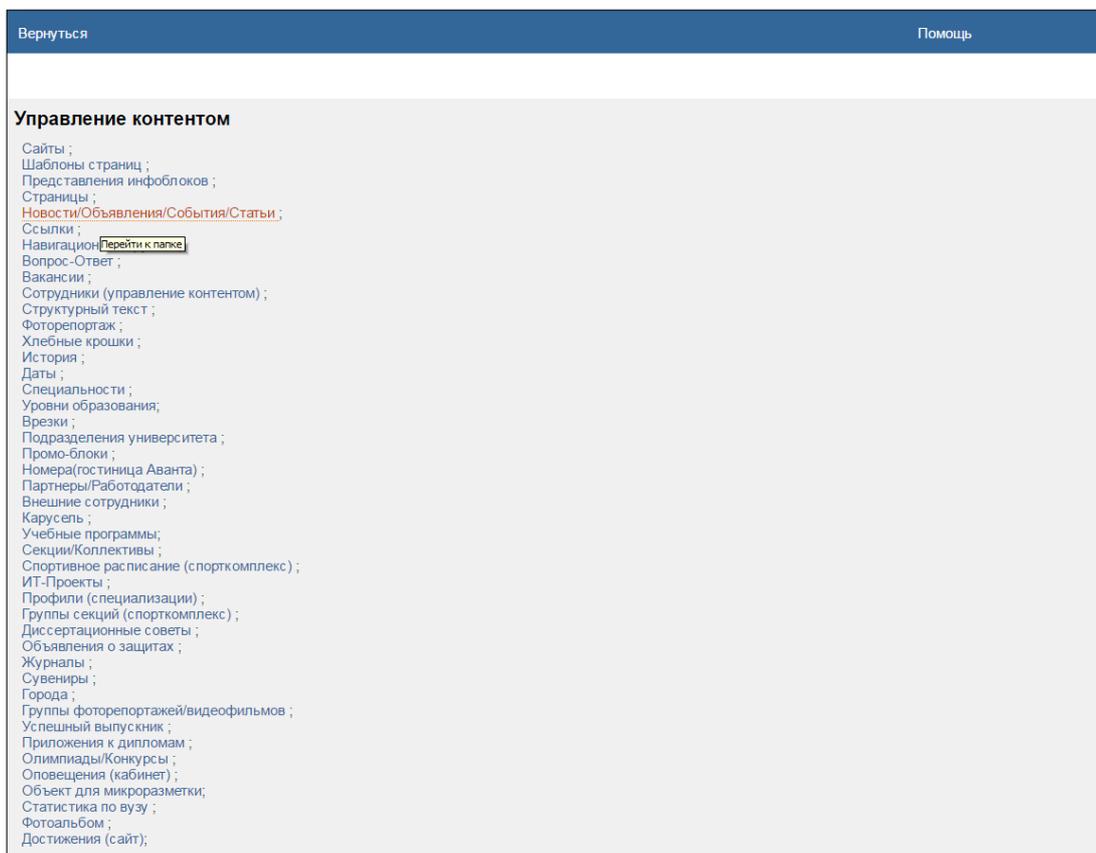


Рис. 54 «Переход к списку документов с главной страницы»

2. В режиме просмотра или редактирования документа в верхнем меню выбрать в выпадающем списке нужный объект и нажать на кнопку «Перейти» (Рис. 55).

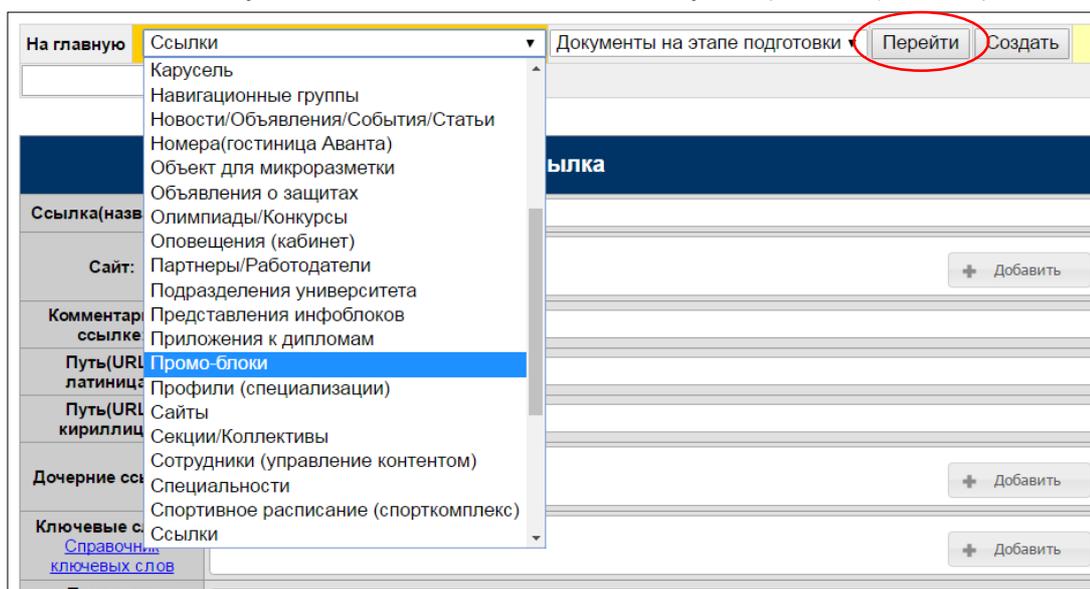


Рис. 55 «Переход к списку документов из режима просмотра»

После этого отобразится список документов для выбранного объекта (Рис. 56).

Вернуться На главную Создать Выбор папки Помощь

Чизубова Виктория Владимировна >> На главную >> Управление контентом >> Промо-блоки >> Документы на этапе подготовки

...

НАЙТИ

Дата поступления	Название промо-блока	Сайт	Процент отображения(%)	Раз отображать	Описание	Путь
30.05.2016 18:15:59	с 20 июня прием документов	issug.vvsu.ru				/selection.committee/
27.05.2016 15:24:38	Документ №2145021513 Документы на этапе подготовки Администраторы СМС Федина КСурьяк (SMS)	its.vvsu.ru			В 2016 году кафедра информационных технологий и систем будет вести набор на обучение по трем IT-направлениям	http://its.vvsu.ru/abouttoday/
26.05.2016 17:47:35	ИТС_Научно-практическая конференция	its.vvsu.ru			XVIII Международная научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых исследователей «Интеллектуальный потенциал вузов – на развитие Дальневосточного региона России»	http://its.vvsu.ru/latest/article/2145019050/na_kafedre_informacionnyh_tehnologii/
24.05.2016 13:45:14	Промежуточная аттестация	so.vvsu.ru		1		
23.05.2016 16:16:48	Модульная часть семестра	so.vvsu.ru				
23.05.2016 15:03:41	NEW-ВГУЭС_До начала Приемной кампании осталось 19 дней	www.vvsu.ru, vvsu.ru			Прием документов начнется 20 июня	http://www.vvsu.ru/notice/article/2145026423/nachalo_priemnoy_kampanii_vo
23.05.2016 14:53:37	NEW-ВГУЭС_ВГУЭС – победитель Всероссийского конкурса «Экономика и управление – 2015»	www.vvsu.ru, vvsu.ru			Подведены итоги Всероссийского конкурса кафедр и образовательных программ	http://www.vvsu.ru/latest/article/2145024450/vgues_pobeditei_vserossiyskogo_konkursa
19.05.2016 13:44:44	NEW-ВГУЭС_Поздравляем выпускников школ и учителей!	www.vvsu.ru, vvsu.ru			21 мая - Последний звонок!	http://www.vvsu.ru/notice/article/2145026380/pozdravlyajem_vypusknikov_shkol_i
17.05.2016 11:51:14	hhh					
16.05.2016 13:15:16	Второй Тихоокеанский	terb.vvsu.ru			Пройдет 19-22 мая 2016	http://bitfrussia.ru/

Рис. 56 «Список документов для объекта «Промо-блоки»

3.2 Поиск документа

Для поиска документа нужно перейти к списку документов нужного объекта (см. п.3.1 «Переход к списку документов»). Затем ввести в поле поиска название или часть названия документа и нажать на кнопку «Найти» (Рис. 57).

Дата поступления	Тип	Название	Приоритет	Сайт	Дата	Время	Дата актуальности
01.06.2016 14:25:25	Новости	Предложенные места практик и вакансий на мероприятии «Ночь карьеры» 2016 г.	3 (другие новости)	cro.vvvsu.ru	01.06.2016	14:13	
01.06.2016 14:11:55	Объявления	Абитуриенту 2016	2 (другие объявления)		01.06.2016	13:34	
01.06.2016 14:04:49	Новости	Ректор отвечает на вопросы студентов	1 (главная новость)	www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	01.06.2016	13:59	
01.06.2016 12:26:38	Объявления	Календарь абитуриента 2016	2 (другие объявления)	www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	01.06.2016	12:19	
01.06.2016 12:05:49	Новости	Первый в мире наддувной космический модуль разложен успешно	2 (новости дня)	mm.vvvsu.ru	01.06.2016	11:00	
01.06.2016 11:32:39	Объявления	Показ фильма "РОККУ - остров моей собаки"		museum.vvvsu.ru	03.06.2016	17:00	04.06.2016
01.06.2016 8:18:53	Новости	ВГУЭС расширил международные связи с Китаем и заключил ряд соглашений по развитию образовательных программ и реализации совместных деловых проектов	2 (новости дня)	www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	01.06.2016	08:04	
31.05.2016 23:43:03	Новости	Прощальный бал глазами выпускников	1 (главная новость)	vostok.vvvsu.ru	31.05.2016	23:42	
31.05.2016 22:42:38	События	Собрание родителей 3 класса "а"		vostok.vvvsu.ru	02.06.2016	18:00	02.06.2016
31.05.2016 21:38:42	Новости	Корейско-русский культурный фестиваль	1 (главная новость)	vostok.vvvsu.ru	31.05.2016	19:36	
31.05.2016 19:32:44	События	Международная научно-практическая конференция «Экономико-математическое моделирование стратегического развития региона»		show.vvvsu.ru	20.10.2016	10:00	
31.05.2016 17:07:44	Новости	Общежития ВГУЭС – территория достойной жизни!	2 (новости дня)	www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	31.05.2016	16:58	
31.05.2016 17:04:37	Объявления	Кафедра физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (ФОСР) ВГУЭС объявляет набор на ДОП (дополнительно образовательная программа) обучения в сфере физическая культура и спорт в он-лайн режиме (интернет-обучение) в среде MOODLE.	2 (другие объявления)	www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	31.05.2016	17:00	
31.05.2016 17:01:31	Новости	Студенты филиала ВГУЭС в г. Артёме поздравили выпускников школ с праздником «Последний звонок»	3 (другие новости)	b-artem.vvvsu.ru	31.05.2016	16:57	
31.05.2016 16:55:07	Новости	Состоялась открытая защита бизнес-планов у слушателей курсов «Менеджмент (Руководитель малого и среднего бизнеса)»	1 (главная новость)	b-artem.vvvsu.ru	31.05.2016	16:51	
31.05.2016 16:46:39	События	Конкурс на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации!		www.vvvsu.ru, vvvsu.ru	01.06.2016	10:00	
31.05.2016 16:32:38	Новости	Ночь карьеры во ВГУЭС – ещё один шаг к успешному трудоустройству выпускников.	1 (главная новость)	cro.vvvsu.ru	31.05.2016	11:38	

Рис. 57 «Поиск документа»

В списке отобразятся документы, удовлетворяющие поисковому запросу.

3.3 Создание нового документа

Создать новый документ можно несколькими способами:

1. В режиме просмотра списка документов в меню выбрать пункт «Создать» и нужный объект (Рис. 58).



Рис. 58 «Создание нового документа из режима просмотра списка»

2. В режиме просмотра или редактирования документа в верхнем меню выбрать в выпадающем списке нужный объект и нажать на кнопку «Создать» (Рис. 59).

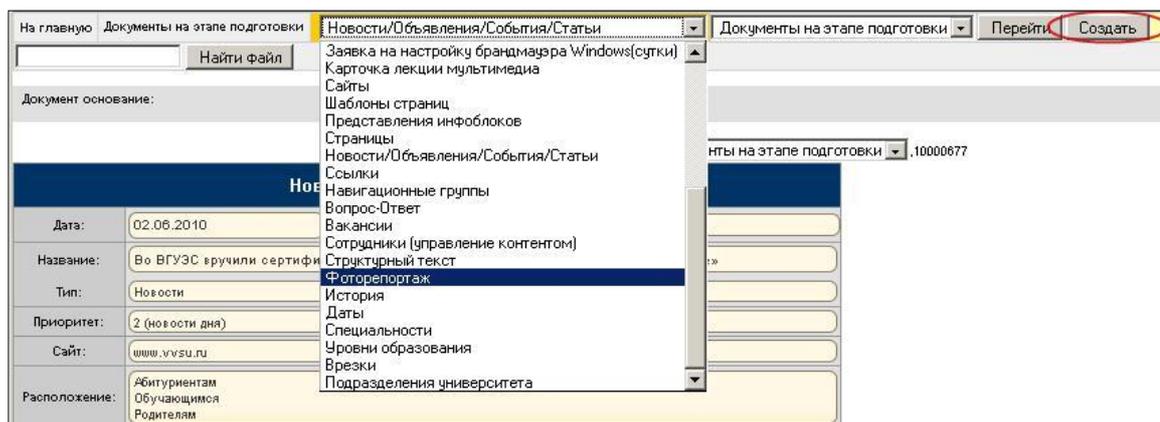


Рис. 59 «Создание нового документа из режима просмотра»

3.4 Редактирование документов

Для редактирования документа нужно перейти к списку документов нужного объекта (см. п.3.1 «Переход к списку документов»). Затем найти в списке нужный документ (см. п. 3.2 «Поиск документа») и открыть его.

Для редактирования документа (например, фоторепортажа) необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в окне просмотра документа (Рис. 60).

Фоторепортаж											
Название фоторепортажа:	Новости_30-05-16_Студотряды										
Сайт:											
Краткое описание:											
Фотографии:	<table border="1"><tbody><tr><td>tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td></tr><tr><td>0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td></tr><tr><td>2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td></tr><tr><td>79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td></tr><tr><td>ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td></tr></tbody></table>	tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)	Кифорская Л. С	0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)	Кифорская Л. С	2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)	Кифорская Л. С	79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)	Кифорская Л. С	ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)	Кифорская Л. С
tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)	Кифорская Л. С										
0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)	Кифорская Л. С										
2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)	Кифорская Л. С										
79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)	Кифорская Л. С										
ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)	Кифорская Л. С										
Ответственные сотрудники											
Автор фоторепортажей:	Администраторы CMS ЦИР корреспондент (CMS)										
Редактировать											

Рис. 60 «Кнопка редактирования в объекте фоторепортаж»

После внесения необходимых изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить документ»

Фоторепортаж																
Название фоторепортажа:	Новости_30-05-16_Студотряды															
Сайт:	<input type="text"/> + Добавить															
Краткое описание:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">p</div> Количество слов: 0															
Фотографии:	<table border="1"><tbody><tr><td>tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td><td>+ -</td></tr><tr><td>0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td><td>+ -</td></tr><tr><td>2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td><td>+ -</td></tr><tr><td>79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td><td>+ -</td></tr><tr><td>ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)</td><td>Кифорская Л. С</td><td>+ -</td></tr></tbody></table> + Добавить Сканировать	tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)	Кифорская Л. С	+ -	0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)	Кифорская Л. С	+ -	2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)	Кифорская Л. С	+ -	79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)	Кифорская Л. С	+ -	ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)	Кифорская Л. С	+ -
tYMKTV5SIMQ.jpg (383.33 кб)	Кифорская Л. С	+ -														
0e1390d3d3681c921a995c87ad9b1766.JPG (612.02 кб)	Кифорская Л. С	+ -														
2SBtY5QKF4.jpg (70.93 кб)	Кифорская Л. С	+ -														
79d3e56fd0789ef7067570fa07958c.JPG (569.24 кб)	Кифорская Л. С	+ -														
ee69e6418a64d72f7a8e0690edecd81c.JPG (499.71 кб)	Кифорская Л. С	+ -														
Ответственные сотрудники																
Автор фоторепортажей:	Администраторы CMS ЦИР корреспондент (CMS) Выбрать: <input type="text"/>															
Сохранить документ Удалить документ																

Рис. 61 «Сохранение документа»

3.5 Редактирование текста

Для редактирования текста предусмотрена встроенная панель инструментов (Рис. 62). Функции элементов панели инструментов аналогичны функциям панели инструментов MS Word.

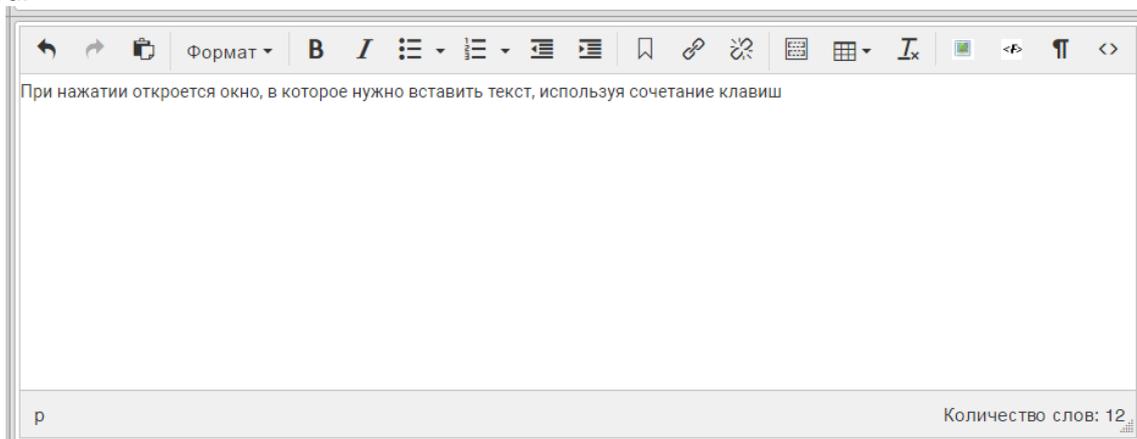
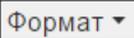
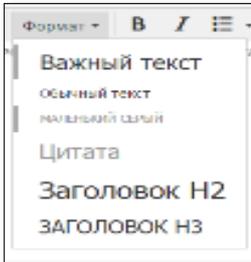
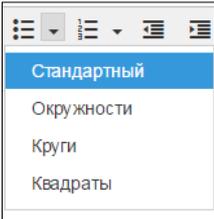
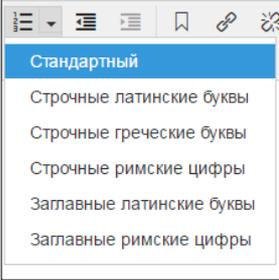


Рис. 62 «Панель инструментов для редактирования текста»

	Вставка текста из Word. Не поддерживается, необходимо пользоваться сочетанием клавиш «CTRL+V»
	Форматирование текста. Необходимо выделить нужный фрагмент текста и выбрать формат из выпадающего списка 
	Жирный шрифт
	Курсив
	Подчеркивание
	Маркированный список 

 **Нумерованный список**



- Стандартный
- Строчные латинские буквы
- Строчные греческие буквы
- Строчные римские цифры
- Заглавные латинские буквы
- Заглавные римские цифры

 **Уменьшить отступ**

 **Увеличить отступ**

 **Якорь**

Используется для создания быстрой навигации по содержимому страницы сайта

Для того, чтобы создать ссылки на разделы внутри страницы сайта Вам необходимо расставить якоря по содержимому страницы, для этого устанавливаем курсор в начало строки, куда нужно попасть после нажатия на ссылку-якорь и нажимаем на кнопку «Якорь», в появившемся окне необходимо указать название якоря (Рис. 63).

Якорь ✕

Название

Тип

После расстановки якорей с типом «Заголовок» в верхней части страницы появится изображение параграфа со списком ссылок-заголовков (Рис. 64)

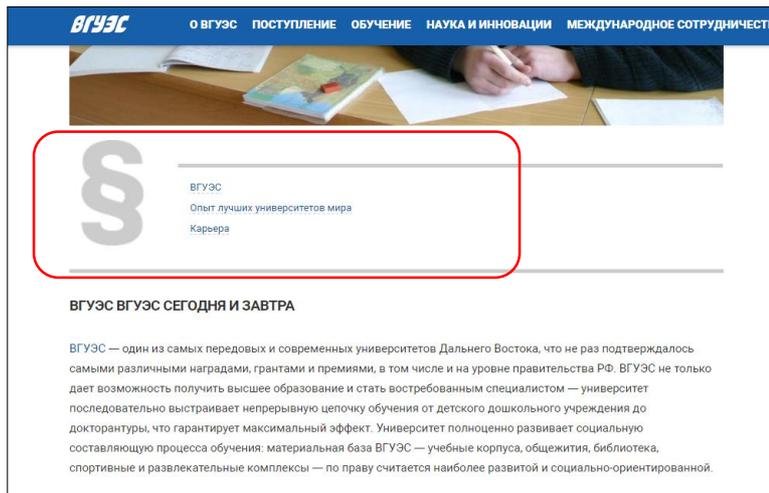


Рис. 64 «Отображение Якорей на странице сайта»

 **Вставить/редактировать ссылку**

Нужно выделить текст, который должен быть ссылкой, нажать на кнопку «Вставить ссылку» и в открывшемся окне (Рис. 65) указать параметры ссылки

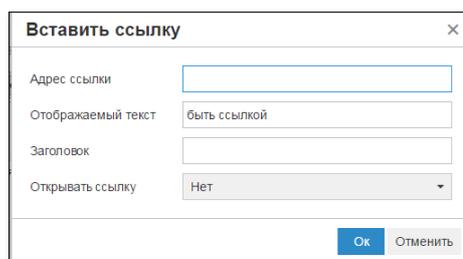


Рис. 65 «Окно для добавления параметров ссылки»

Ссылка может быть:

- внутренняя (на собственный сайт), в этом случае необходимо указывать путь того раздела, на который необходимо сослаться. Например, добавление ссылки на раздел «История» сайта ВГУЭС, адрес «/about/history/» (вместо «http://www.vvsu.ru/about/history/»)
- внешняя (на «чужой» сайт), в этом случае указываем полный путь. Например, «http://www.edu.ru/»



Удаление ссылки. Нужно выделить ссылку и нажать на кнопку



Вставить шаблон

Предназначен для отображения текста на странице сайта в виде нескольких колонок, без использования таблицы

При нажатии на кнопку откроется шаблон (Рис. 66), в котором нужно указать число колонок где будет располагаться текст.

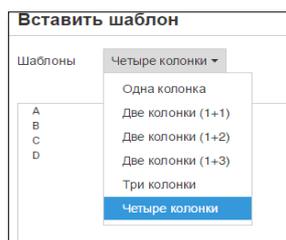


Рис. 66 «Вставка шаблона»

Затем, написать необходимый текст в строчку, как на рисунке 67.

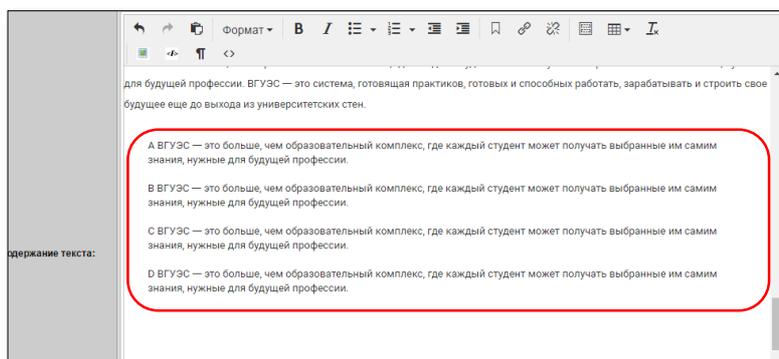


Рис. 67 «Пример написания текста в объекте»

После сохранения объекта, текст на странице будет выводиться так (Рис. 68):

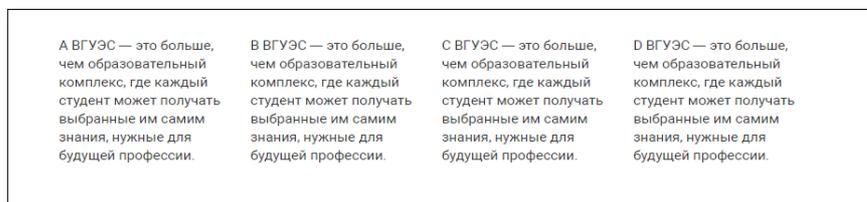


Рис. 68 «Пример вывода текста на странице»



Добавление или изменение таблицы

Открывается окно для указания параметров таблицы (Рис. 69), в котором необходимо указать количество столбцов и строк таблицы

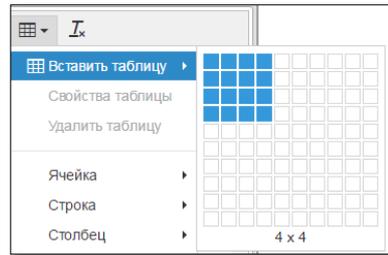


Рис. 69 «Параметры таблицы»

После чего в редакторе текста появится таблица (Рис. 70), в которой можно редактировать ячейки и строки.

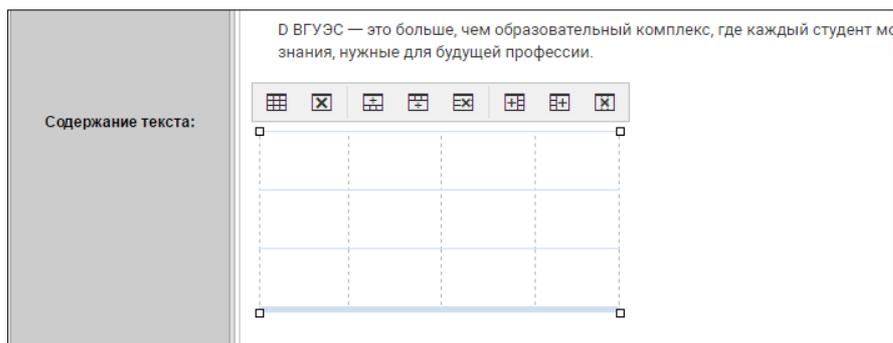


Рис. 70 «Отображение таблицы в редакторе текста»



Очистить формат

Используется для очищения ранее отформатированного текста



Добавить изображение в статью

Используется для объектов «Новости, объявления, события» и «Структурный текст». В структурном тексте необходимо предварительно добавить фотографии в раздел «Графический объект» (в новостях добавить фотографии в раздел «Основная фотография») (Рис. 71).



Рис. 71 «Добавленные графические объекты для размещения в тексте»

Для размещения фотографии в тексте нужно установить курсор в нужном месте, нажать на  кнопку на панели и выбрать фотографию и ее размеры (Рис. 72).



Рис. 72 «Окно для выбора размещаемого изображения»

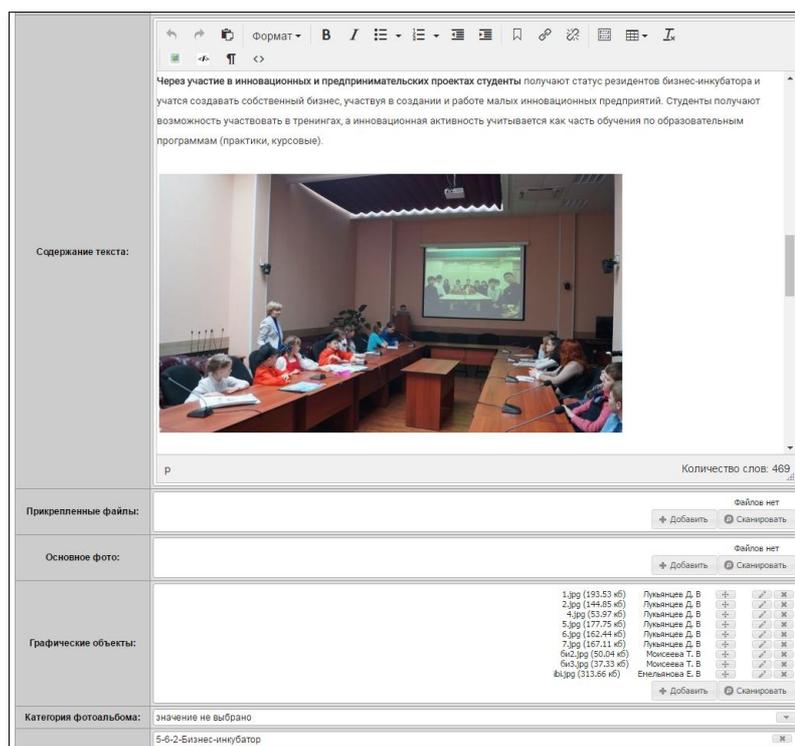


Рис. 73 «Структурный текст с добавленными изображениями»



Добавить файл в статью (функции кнопки в разработке)

Аналогично кнопке добавления изображений, позволит вставлять файлы в любую часть текста (предварительно файлы должны быть загружены в раздел «Прикрепленные файлы»).



Показывать блоки

Позволяет показывать границы заголовка, текста, таблиц.



Исходный код

Позволяет просматривать html-код страницы

4 Размещение информации на сайте

4.1 Просмотр измененной информации на страницах сайта

Обратите внимание! После внесения каких-либо изменений на страницы сайтов или добавления новой информации необходимо проверить отображение этой информации на странице. Для этого нужно загрузить измененную страницу, дописав в конце адреса **«/nocache»** (иначе изменения могут не отобразиться).

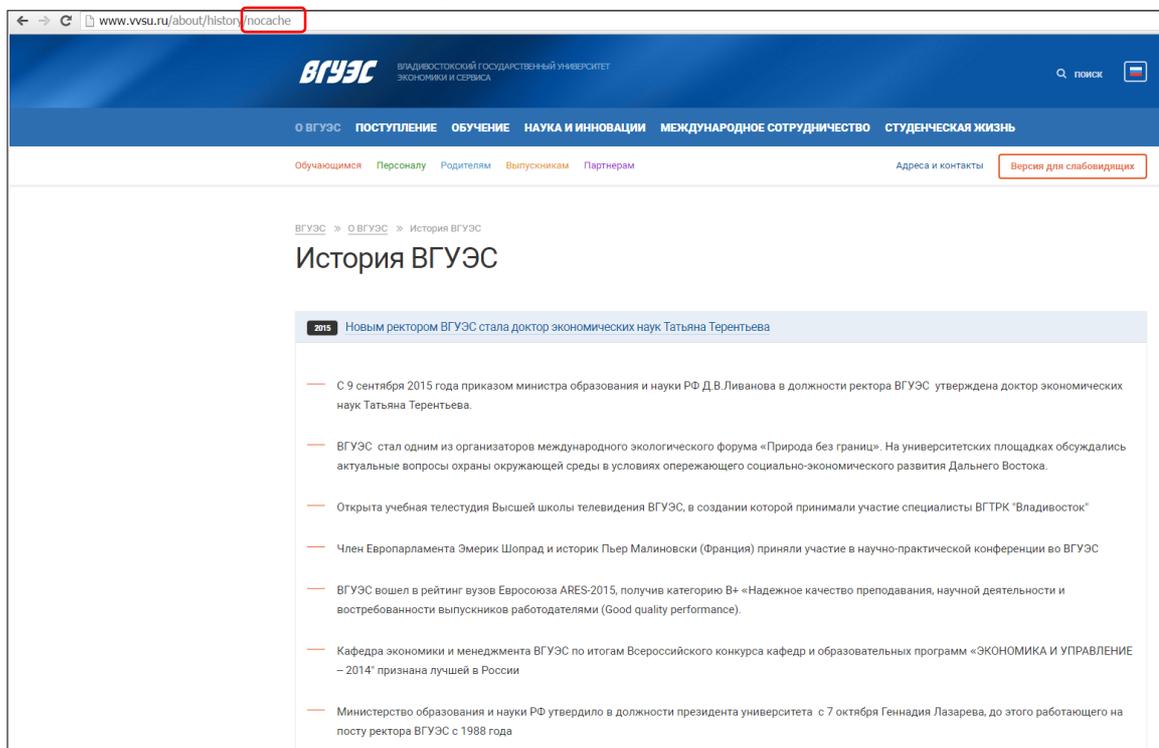


Рис. 74 «Очистка кеша страницы после внесения изменений»

После проверки корректности отображения изменений нужно таким же образом дописать в конце адреса **«/renew»** и загрузить страницу дважды для того чтобы эти изменения стали видны и другим пользователям.

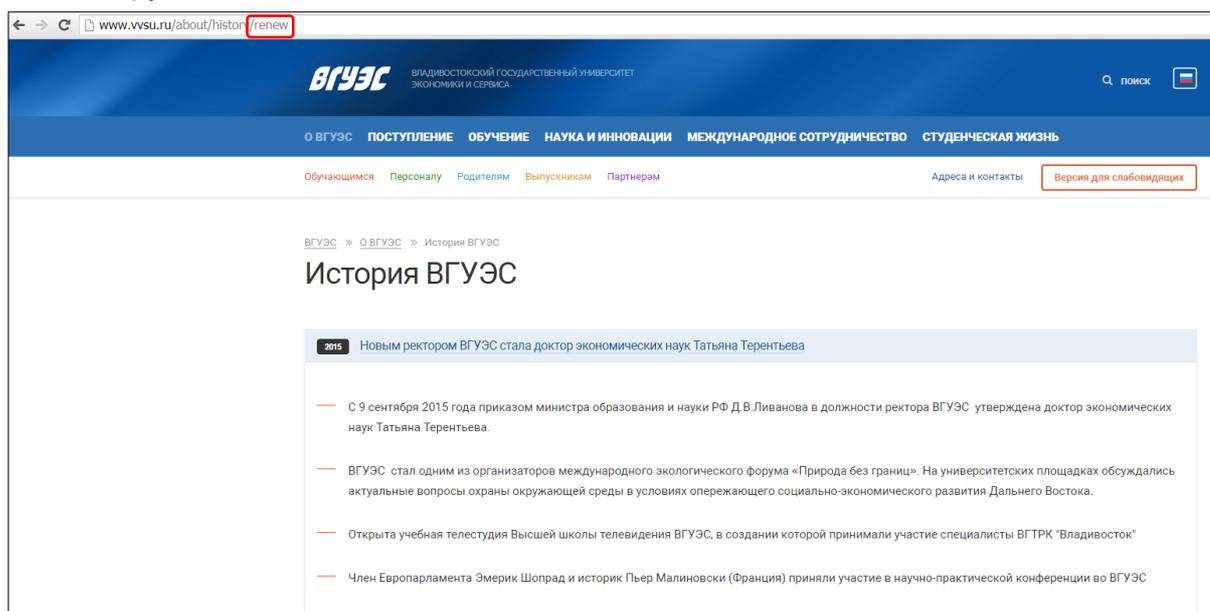


Рис. 75 «Обновление страницы после внесения изменений»

4.2 Размещение новостей, объявлений и событий

Для добавления на сайт новости, объявления или события, необходимо создать новый документ и заполнить необходимые поля (см. п. 2.2, стр. 9).

Если новость должна содержать фоторепортаж, можно создать его заранее (см. п.2.1, стр. 5) и добавить его в новость при создании, либо сначала создать новость, затем создать фоторепортаж и добавить его к новости.

Новости, объявления и события после создания автоматически размещаются на главной странице сайта (Рис. 76) и в соответствующем списке согласно выбранному типу (жизнь вуза, обучение, награды и победы, студенческая жизнь) (Рис. 77).

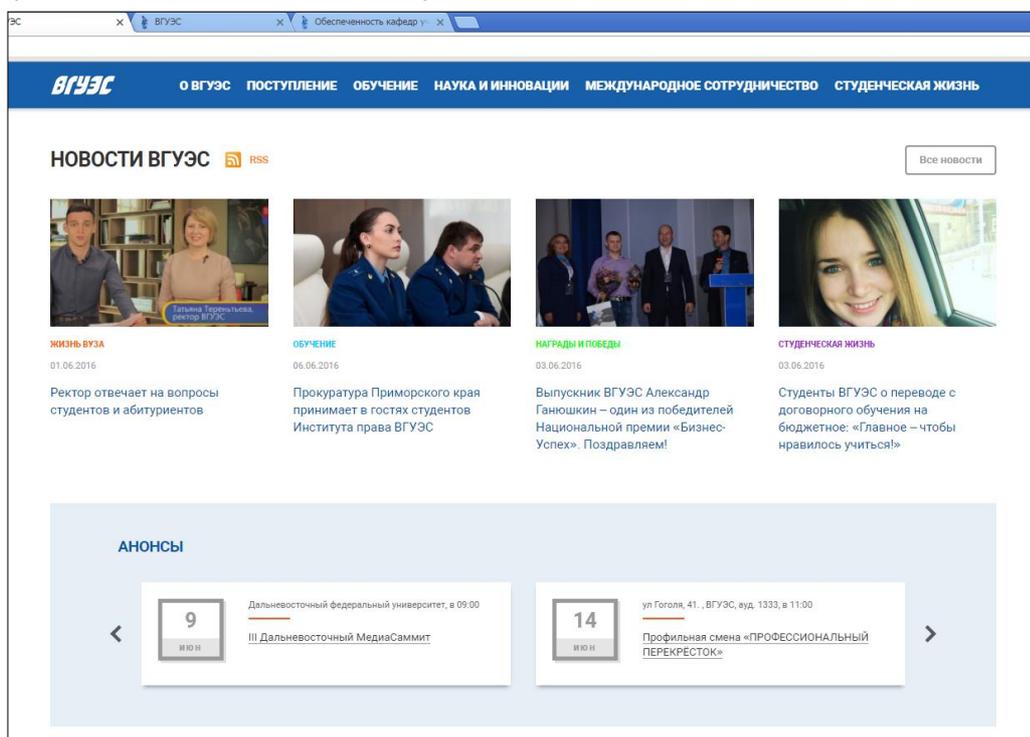


Рис. 76 «Новости и объявления на главной странице»

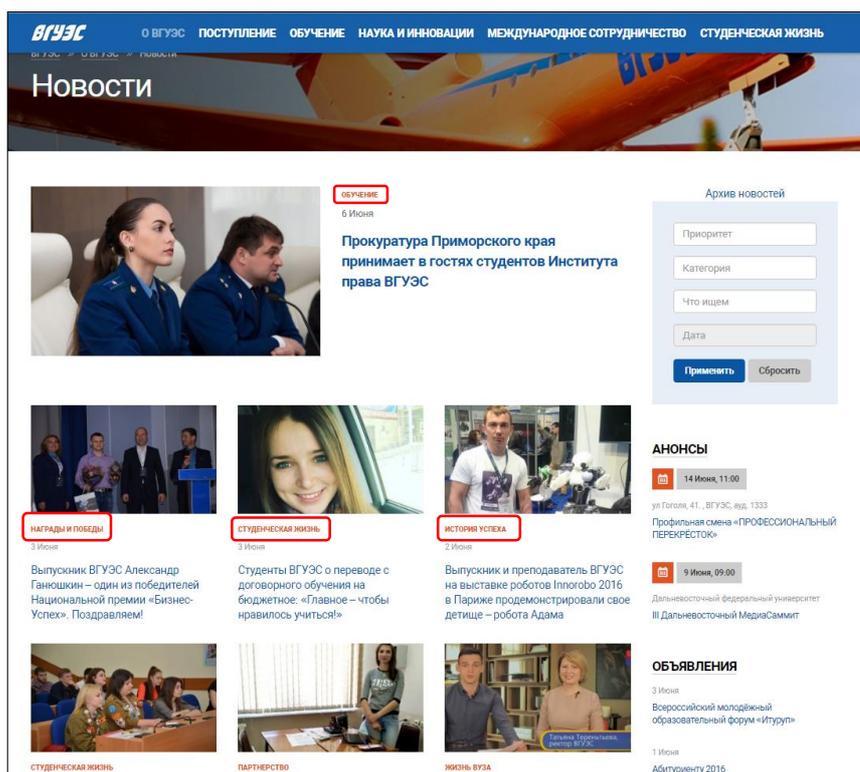


Рис. 77 «Список новостей»

4.3 Добавление новой страницы с текстом

Для добавления на сайт новой страницы необходимо:

- 1) Создать структурный текст с той информацией, которая должна отображаться на странице (см. п. 2.3, стр. 20).
- 2) Создать ссылку с названием страницы и в поле «Параметры» добавить этот структурный текст (см. 2.5, стр. 24).

Ссылка	
Ссылка(название):	ИТС О кафедре_Партнеры
Сайт:	its.vvsu.ru
Комментарий к ссылке:	
Путь(URL - латиница):	/about/partners/
Путь(URL - кириллица):	
Дочерние ссылки:	
Ключевые слова:	EMC Corporation
Привязать подразделение:	значение не выбрано
Привязать страницу:	Да
Привязанная страница:	ИТС Партнеры
Параметры:	ИТС_Партнеры
Изображение:	Файлов нет
Скрыть на карте:	значение не выбрано
Добавить описание для генерации метатегов:	значение не выбрано
Класс стилей (служебное):	
Подразделение-родитель (служебное - для меню):	значение не выбрано
Ответственные сотрудники	
Автор ссылки:	Администраторы CMS Кафедра ИТС (CMS)
Выбрать:	

Рис.78 «Ссылка с привязанным к ней структурным текстом»

- 3) Добавить ссылку на сайт. Ссылку на страницу можно добавить в основное меню (Рис. 79) или вставить в текст какой-либо страницы (Рис. 80).

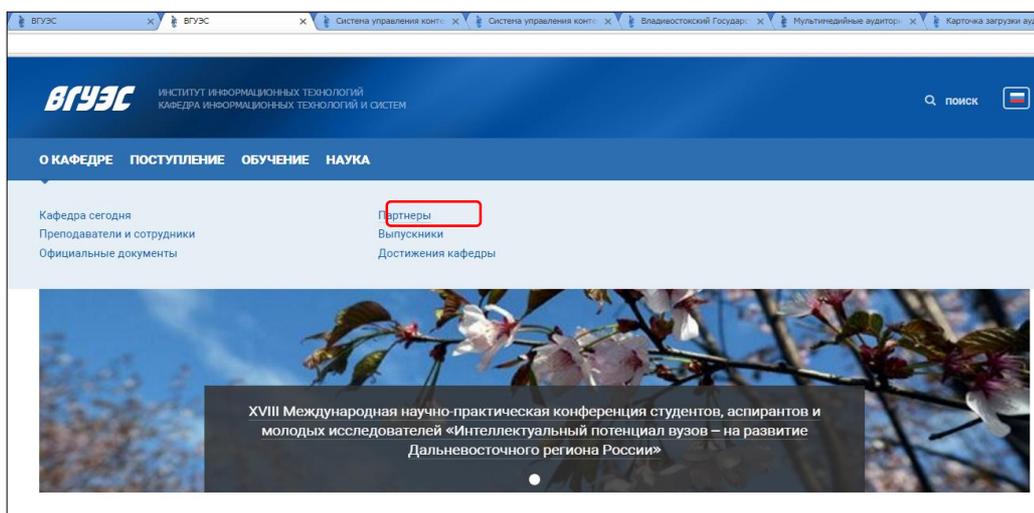


Рис. 79 «Основное меню на сайте»

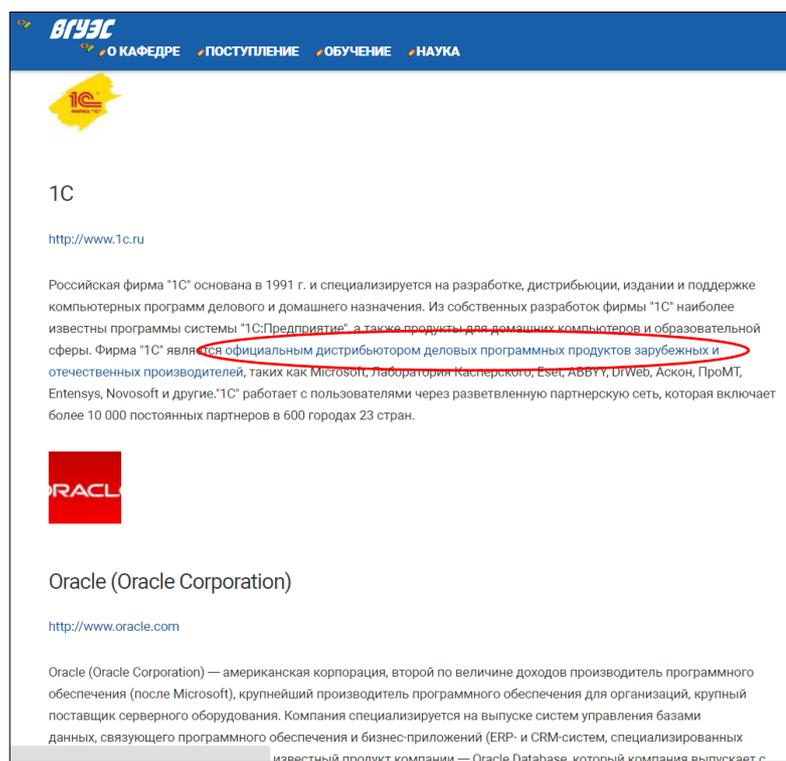


Рис. 80 «Отображение ссылки на странице с текстом»

Для добавления ссылки в основное меню, необходимо открыть в списке общих ссылок, ту ссылку, у которой созданная должна отображаться в подменю и добавить в поле «Дочерние ссылки» созданную ссылку.

Например, если к пункту меню «О кафедре» в подменю нужно добавить ссылку «Партнеры», то нужно открыть ссылку «ИТС_О кафедре» и в поле «Дочерние ссылки» добавить ссылку ИТС_О кафедре_Партнеры» (Рис. 81).

Ссылка					
Ссылка(на звание):	ИТС_О кафедре				
Сайт:	its.vvsu.ru <input type="checkbox"/>				
Комментарий к ссылке:	<input type="text"/>				
Путь(URL - латиница):	/about/				
Путь(URL - кириллица):	<input type="text"/>				
Дочерние ссылки:	<ul style="list-style-type: none"> ИТС О кафедре_Кафедра сегодня <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Преподаватели и сотрудники <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Официальные документы <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Новости <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Объявления <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Партнеры <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Выпускники <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Достижения кафедры <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_История <input type="checkbox"/> ИТС О кафедре_Контакты <input type="checkbox"/> 				
Ключевые слова:	Справочник ключевых слов <input type="text"/> <input type="button" value="+ Добавить"/>				
Привязать подразделение:	значение не выбрано				
Привязать страницу:	Да <input type="button" value="v"/>				
Привязанная страница:	ИТС_Навигация <input type="button" value="v"/>				
Параметры:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название элемента</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ИТС_Блоки с картинками</td> <td>ИТС_О Кафедре</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="+ Добавить"/>	Название элемента	Значение	ИТС_Блоки с картинками	ИТС_О Кафедре
Название элемента	Значение				
ИТС_Блоки с картинками	ИТС_О Кафедре				
Изображение:	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Файлов нет"/> <input type="button" value="Сканировать"/>				
Скрыть на карте:	значение не выбрано <input type="button" value="v"/>				
Добавить описание для генерации метатегов:	значение не выбрано <input type="button" value="v"/>				
Класс стилей (службное):	<input type="text"/>				
Подразделение-родитель (службное - для меню):	значение не выбрано <input type="button" value="v"/>				
Ответственные сотрудники					
Автор ссылок:	Администраторы CMS <input type="button" value="i"/> Кафедра ИТС (CMS) <input type="button" value="i"/>				

Рис. 81 «Дочерние ссылки»

Если ссылка должна отображаться в тексте страницы, необходимо открыть структурный текст, в котором должна отображаться ссылка и добавить эту ссылку в нужное место текста (см. п. 3.5 «Редактирование текста»).

Партнер/Работодатель	
Тип описания:	Партнер
Название/имя:	1С
Логотип:	
Сайт:	http://www.1c.ru
Краткое описание:	<p>Российская фирма "1С" основана в 1991 г. и специализируется на разработке, дистрибуции, издании и поддержке компьютерных программ делового и домашнего назначения. Из собственных разработок фирмы "1С" наиболее известны программы системы "1С:Предприятие", а также продукты для домашних компьютеров и образовательной сферы. Фирма "1С" является официальным дистрибутором деловых программных продуктов зарубежных и отечественных производителей, таких как Microsoft, Лаборатория Касперского, Eset, Avast, Dr.Web, Асскон, ПромТТ, Entensys, Novosoft и другие. 1С работает с пользователями через разветвленную партнерскую сеть, которая включает более 10 000 постоянных партнеров в 600 городах 23 стран.</p>
Расположение (выводить на сайте):	iibs.vvsu.ru
Ответственные сотрудники	
Автор партнеров:	Администраторы CMS Кафедра ИТС (CMS)
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Копировать документ"/>	

Рис. 82 «Добавление ссылки в структурный текст»

4.4 Размещение врезок с контактами и информацией о подразделении на текстовых страницах сайта

1) Создать новый документ «Врезка» и заполнить необходимые поля (см. п. 2.4, стр. 22).

Для создания врезки с информацией о сотруднике подразделения необходимо:

- в поле «Название» указать фамилию либо должность сотрудника и подразделение (например, «Директор ИИИБС»);
- в поле «Сотрудник» выбрать ФИО сотрудника (для поиска сотрудника можно ввести часть его фамилии в поле «Найти»);
- в поле «Должность сотрудника» выбрать нужную должность из списка (Рис. 91);
- если нужно, заполнить поля «Телефон», «Эл. почта», «Приемные часы»;
- в поле «Описание» можно указать дополнительную информацию.

Врезка	
Название:	1 - Заведующий кафедрой
Сайт:	iibs.vvsu.ru iis.vvsu.ru
Описание:	<p>Р</p> <p>Количество слов: 0</p>
Графический объект:	Файлов нет + Добавить Сканировать
Прикрепленные файлы:	Файлов нет + Добавить Сканировать
Сотрудник:	Кийкова Елена Валерьевна
Должность сотрудника:	Кийкова Е. В. - Заведующий кафедрой
Телефон:	(423) 240-40-60, 240-40-68
Эл. почта:	Elena.Kykova@vvsu.ru
Домашняя страница:	
Приемные часы:	часы приема студентов: понедельник с 14:30-16:30, четверг с 15:00-17:00.
Врезка подразделения:	Кафедра информационных технологий и систем
Ссылка:	ИИБС_Кафедра ИСПИ
Сведения об образовательной организации (микроразметка)	
Дата создания:	
Учредитель(-и):	
Адрес:	
Адрес филиала:	
Ответственные сотрудники	
Автор врезок:	Администраторы CMS ИИТ (CMS)

Рис. 83 «Заполнение информации о сотруднике»

Для создания врезки с информацией о подразделении (адрес и контакты) необходимо:

- в поле «Название» указать название подразделения (например, «Контакты ИИИБС»);

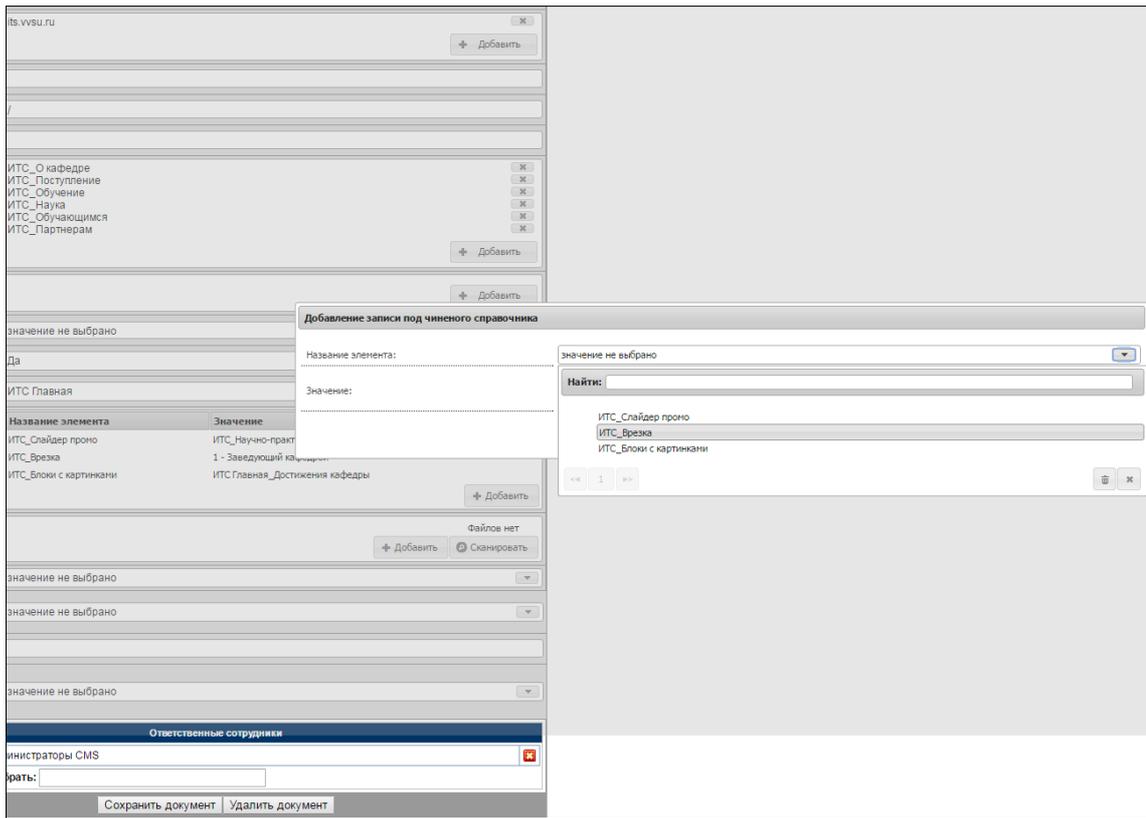


Рис. 85 «Добавление врезок в параметрах ссылки»

4.5 Отображение промо-блоков на странице

Для отображения промо-блоков на странице необходимо:

- 1) Создать столько промо-блоков, сколько нужно отображать на странице (см. п. 2.12, стр. 38).
- 2) Открыть ссылку с названием страницы, на которой нужно разместить промо-блок. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Затем в поле «Параметры» необходимо добавить элемент «Промо-блок» (если такой элемент уже есть нужно открыть его двойным щелчком) (Рис. 86).

Ссылка									
Ссылка(название):	ИТС_Главная								
Сайт:	its.vvsu.ru								
Комментарий к ссылке:									
Путь(URL - латиница):	/								
Путь(URL - кириллица):									
Дочерние ссылки:	ИТС_О кафедре ИТС_Поступление ИТС_Обучение ИТС_Наука ИТС_Обучающимся ИТС_Партнерам								
Ключевые слова:	Справочник ключевых слов								
Привязать подразделение:	значение не выбрано								
Привязать страницу:	Да								
Привязанная страница:	ИТС Главная								
Параметры:	<table border="1"><thead><tr><th>Название элемента</th><th>Значение</th></tr></thead><tbody><tr><td>ИТС_Слайдер промо</td><td>ИТС_Научно-практическая конференция</td></tr><tr><td>ИТС_Врезка</td><td>1 - Заведующий кафедрой</td></tr><tr><td>ИТС_Блоки с картинками</td><td>ИТС Главная_Достижения кафедры</td></tr></tbody></table>	Название элемента	Значение	ИТС_Слайдер промо	ИТС_Научно-практическая конференция	ИТС_Врезка	1 - Заведующий кафедрой	ИТС_Блоки с картинками	ИТС Главная_Достижения кафедры
Название элемента	Значение								
ИТС_Слайдер промо	ИТС_Научно-практическая конференция								
ИТС_Врезка	1 - Заведующий кафедрой								
ИТС_Блоки с картинками	ИТС Главная_Достижения кафедры								
Изображение:	Файлов нет								
Скрыть на карте:	значение не выбрано								
Добавить описание для генерации метатегов:	значение не выбрано								
Класс стилей									

Рис. 86 «Редактирование ссылки»

Для добавления промо-блока необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать его из списка (Рис. 87).

Добавление записи под чиненого справочника

Название элемента: ИТС_Слайдер промо

Значение: ИТС_Научно-практическая конференция

Удалить

Найти:

ВЫИГРАЙ КОНКУРС
Празднование основания Лицея и Академического колледжа ВГУЭС
"Классическая европейская прогимназия" - путь к успешному будущему Вашего ребенка!
Подай заявление на поступление On-line
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ВГУЭС ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ
ВГУЭС – ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.
XIII Международная научно-практическая конференция-конкурс студентов, аспирантов и молодых исследователей
Мы уверены, что наши выпускники смогут внести весомый вклад в создание «Лесопильной программы».

ИТС_Слайдер промо
ИТС_Врезка
ИТС_Блоки с картинками

Файлов нет

Рис. 87 «Добавление промо-блока»

Также можно удалить промо-блок из списка, нажав на  напротив его названия. После добавления промо-блока можно установить порядок их отображения, нажимая на строку с названием и удерживая ее левой кнопкой мыши и перетаскивая ее на нужную позицию. После установления нужного порядка необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 88).

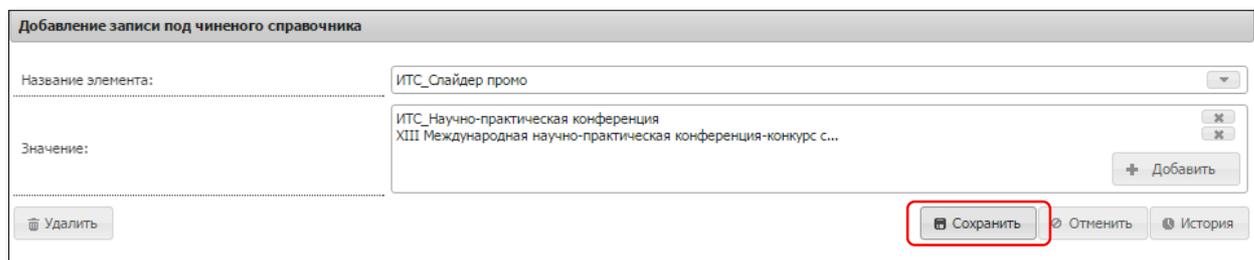


Рис. 88 «Сохранение списка промо-блоков»

Затем нажать на кнопку «Сохранить документ» в окне редактирования ссылки.