

Инструкция редактора портала ЧелГУ. Microsoft SharePoint 2013.

“ООО Хит-Сервис”

Оглавление

Вход на портал.....	3
Библиотека страниц.....	3
Создание страниц.....	3
Редактирование страниц.....	3
Особенности копирования текста.....	4
Вставка изображений.....	4
Вставка и редактирование гиперссылок.....	5
Управление навигацией.....	5
Управление слайдером на главной странице.....	9
Добавление, изменение и удаление слайдов.....	10
Важное замечание по работе слайдера.....	10

Вход на портал.

Зайти на портал можно по адресу <http://195.54.14.94/> . Затем, если автоматической авторизации не произошло, нажать "Вход", в появившемся окне ввести свой логин и пароль, выданный Вам администратором.

Библиотека страниц.

Страницы сайта находятся в соответствующей библиотеке: "Страницы сайта". Чтобы попасть в эту библиотеку, нажмите кнопку «Параметры» (шестерёнка в правом верхнем углу), затем в появившемся меню нажмите на ссылку «Контент сайта».

Вы попадёте в список всех библиотек и списков портала. Найдите среди них библиотеку «Страницы сайта»* и щёлкните по её пиктограмме.

* - не перепутайте с другой библиотекой, которая называется «Страницы»

Также, в библиотеку «Страницы сайта» можно попасть во время просмотра одной из страниц этой библиотеки. Для этого нажмите сверху на вкладку «Страница». Вам откроется лента с различными действиями. В правой части ленты выберите «Просмотреть все страницы», Вы попадёте в соответствующую библиотеку.

При нажатии на название элемента библиотеки (папки или файла), он открывается для просмотра.

Создание страниц.

Чтобы создать страницу в той папке, в которая у вас открыта, нажмите на вкладку «Файлы» сверху и нажмите «Создать документ» в левой части открывшейся ленты. Введите название страницы в поле «Новое имя страницы» и нажмите кнопку «Создать». Вы попадёте в режим редактирования созданной страницы.

Редактирование страниц.

Для редактирования страницы щелкните кнопку «Изменить» в правом верхнем углу. Для просмотра всех доступных команд откройте вкладку «Страница». При редактировании можно вводить текст на страницу или вставлять таблицы и рисунки. Чтобы остановить редактирование, нажмите кнопку «Сохранить» сверху страницы. В случае ухода со страницы во время редактирования будет предложено сохранить изменения. В целом, редактирование страницы похоже на редактирование документа в Microsoft Office Word 2010 и Microsoft Office Word 2013. Сверху страницы есть вкладки, содержащие кнопки для различных действий с документом (страницей). При нажатии на какой-либо элемент страницы, являющийся не простым текстом (изображение, таблица, гиперссылка и т. д.) сверху появляется вкладка(и) с доступными для этого элемента действиями и его параметрами.

Особенности копирования текста.

При копировании и вставке текста в редактируемую страницу, сохраняется исходное форматирование текста, а также сохраняются все гиперссылки и изображения вместе с адресами, указанными в них.

То есть, если, например, в копируемом тексте адрес рисунка был <http://csu.ru/image.jpg>, то при вставке он останется таким же, а значит рисунок не будет отображаться на странице после отключения старого портала университета. Аналогичная проблема будет и с гиперссылками. Для избежания такой ситуации, рисунок необходимо заново вставить в текст, а адрес, на который ссылается гиперссылка, переопределить.

Вставка изображений.

Сохраните вставляемое изображение на своём компьютере. После этого, во время редактирования страницы, поставьте курсор в то место текста, где должна быть картинка, далее откройте вкладку «Вставка» сверху и на ленте нажмите кнопку «Картинка», затем выберите пункт «С компьютера». Выберите файл вставляемого изображения и нажмите «ОК». Изображение будет загружено в библиотеку изображений в аналогичной папке, в которой находится редактируемая вами страница. Как выполнить эту операцию более быстрым способом, см. в конце этого параграфа.

Вы можете вставить уже имеющийся на портале рисунок. Для этого нажмите «Вставка», затем «Картинка», в выпадающем меню выберите «Из Sharepoint». Вам откроется окно навигации по контенту портала, в левой части окна выберите библиотеку «Изображения», а в правом окне выберите то изображение, которое хотите вставить. Нажмите «Вставить».

Также можно вставить изображение из интернета, для этого нажмите «Вставка», затем «Картинка», в выпадающем меню выберите «Из интернета». Укажите полный URL-адрес изображения и нажмите «ОК».

Некоторые параметры изображения можно изменять, в частности размер изображения на странице. Для этого кликните сначала на изображение в редактируемом тексте, оно станет выделенным, после чего нажмите на вкладку «Изображение» сверху. Вы увидите список параметров изображения. Кнопка «Изменить рисунок» позволяет тремя описанными выше способами заменить выбранный рисунок на другой.

Это может быть удобно при копировании текста.

Удобнее загрузить изображение на сервер, указав только его URL-адрес в интернете, без необходимости загрузки на ваш компьютер. Это можно сделать, как с имеющимся изображением на внешнем ресурсе, так и при вставке нового изображения в текст. Чтобы это сделать, при вставке нового изображения откройте вкладку «Вставка», на выпавшей ленте нажмите на кнопку «Картинка», из выпавшего меню выберите «С компьютера», а при редактировании имеющегося изображения, щёлкните по нему, откройте вкладку «Изображение», на выпавшей ленте нажмите на кнопку «Изменить рисунок», из выпавшего меню выберите «С компьютера». В обоих случаях вам откроется окно вставки изображения. В нём нажмите на кнопку «Обзор» и в появившемся окне в поле «Имя файла» вставьте полный URL-адрес изображения. Этот адрес можно скопировать с исходной страницы, на которой находится это изображение (правой кнопкой мыши на картинке → Копировать адрес изображения), либо скопировать его из поля «Адрес» на вкладке «Изображение» (изображение необходимо выделить на странице, открытой в режиме редактирования).

Вставка и редактирование гиперссылок.

Для того, чтобы вставить гиперссылку на страницу, во время редактирования страницы выберите вкладку «Вставка» и нажмите на кнопку «Ссылка» на ленте, в открывшемся меню можно выбрать, в каком месте располагается документ, на который должна вести ссылка — на сторонний интернет ресурс (выберите «Из интернета») или на страницу, либо документ портала университета (выберите «Из SharePoint»). В первом случае, вам нужно вставить текст и полный url-адрес страницы в интернете, на которую вы хотите сделать ссылку. Во втором случае, вам откроется окно навигации по контенту портала, в левой части окна выберите библиотеку «Страницы сайта», либо библиотеку «Документы», а в правом окне выберите ту страницу(документ), на которую хотите сделать ссылку («.aspx» и «.doc» в тексте можно удалить). Нажмите «Вставить».

Для того, чтобы отредактировать уже имеющуюся гиперссылку на странице, поставьте курсор на текст гиперссылки и нажмите на вкладку «Ссылка» вверху страницы. В поле URL-адрес на ленте Вы можете изменить адрес, на который ведёт ссылка. Чтобы изменить ссылку на внутреннюю страницу портала, нажмите кнопку «Выделить ссылку», вам откроется окно навигации по контенту портала, в левой части окна выберите библиотеку «Страницы сайта», а в правом окне выберите ту страницу, на которую хотите сделать ссылку. Нажмите «Вставить».

Управление навигацией.

Созданные страницы необходимо добавить в меню навигации сайта.

Чтобы это сделать, нажмите на "Параметры" (шестерёнка в правом верхнем углу) и выберите "Параметры сайта", далее выберите "Навигация". На странице управления навигацией откройте ссылку "средство управления банками терминов".

SharePoint

Путеводитель по университету

Фирменный стиль

НОВОСТИ И СОБЫТИЯ

CSU Mass-media groupe

Видео ЧелГУ

Календарь событий

Новости науки

Новости образования

Новости университета

Пресс-служба

СМИ о нас

Студенческая газета "Университетская набережная"

Студенческие новости

Фоторепортажи ЧелГУ

Эксперт-клуб ЧелГУ

УЧЕБА

Аспирантура и докторантура

Бакалавриат и специалитет

Дистанционное обучение

Довузовское образование

Дополнительное образование

Магистратура

НАУКА

Диссертационный совет

Инновационная деятельность

Конкурсы и гранты

Конференции, семинары, выставки

Научная библиотека

Научно-

Текущая структура навигации

Укажите элементы, отображаемые в текущей структуре навигации для этого веб-сайта. Эта структура навигации на большинстве веб-сайтов выводится в боковой части страницы.

Отобразить такую же структуру навигации, как у родительского сайта (Это сайт верхнего уровня).

Управляемая навигация: элементы структуры навигации будут представлены с помощью набора терминов управляемых метаданных.

Структурная навигация: отображение текущего сайта, элементов структуры навигации под текущим сайтом и одноуровневых элементов текущего сайта

Структурная навигация: отображать ниже текущего сайта только элементы структуры навигации

Управляемая навигация: набор терминов

Выберите набор терминов, который нужно использовать для навигации. Если подходящий набор терминов отсутствует, создайте его здесь или воспользуйтесь диспетчером банка терминов.

Поиск наборов терминов, включающих следующие термины.

Служба управляемых метаданных

- Люди
- Семейство веб-сайтов - char
 - Категории вики-сайта
 - Навигация Портал**
 - Словари поиска

Создать набор терминов

Откройте средство управления банками терминов для изменения наборов терминов.

Управляемая навигация: параметры страницы по умолчанию

Задайте настройку по умолчанию для новых страниц, созданных на сайтах с использованием управляемой навигации.

Автоматическое добавление новых страниц в навигацию

Автоматическое создание удобных URL-адресов для новых страниц

Отображение и скрытие ленты

Укажите, имеет ли пользователь доступ к командам "Показать ленту" и "Скрыть ленту" в меню "Действия сайта".

Сделать команды "Показать ленту" и "Скрыть ленту" доступными

Да Нет

OK Отмена

Вам откроется редактирование пунктов меню навигации портала, далее проделайте следующие шаги:

SharePoint

Лента новостей SkyDrive Сайты Системная учетная запись

ОБЩИЙ ДОСТУП ПОДПИСАТЬСЯ

ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ НОВОСТИ И СОБЫТИЯ УЧЕБА НАУКА СТРУКТУРА И КОНТАКТЫ ВХОД ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Параметры сайта

Средство управления банками терминов

ПОИСК

БАНК ТЕРМИНОВ ТАКСОНОМИИ
русский

- Служба управляемых метаданных
 - Люди
 - Словари поиска
- Система
 - Семейство веб-сайтов - char
 - Категории вьюк-сайта
 - Навигация Портал
 - Об университете**
 - Базарьерная среда
 - Виртуальный тур по университету
 - Документы
 - Информационная открытость
 - История
 - Путеводитель по университету
 - Фирменный стиль
- НОВОСТИ И СОБЫТИЯ
- УЧЕБА
- НАУКА
- СТРУКТУРА И КОНТАКТЫ
- ВХОД

ОБЩИЕ НАСТРАИВАЕМАЯ СОРТИРОВКА НАВИГАЦИЯ СТРАНИЦЫ НА БАЗЕ ТЕРМИНОВ НАСТРАИВАЕМЫЕ СВОЙСТВА

Об университете

Внешний вид узла переходов

Заголовок узла переходов
Этот заголовок будет отображаться в меню навигации. Настройка

Текст при наведении курсора на структуру навигации
Этот текст будет отображаться при наведении курсора мыши на элемент в меню переходов.

Видимость в меню
Если установить этот флажок, данный узел и все его дочерние узлы будут отображаться в указанном меню переходов.
 Показать в глобальном меню навигации
 Показать в текущем меню навигации

Тип узла переходов

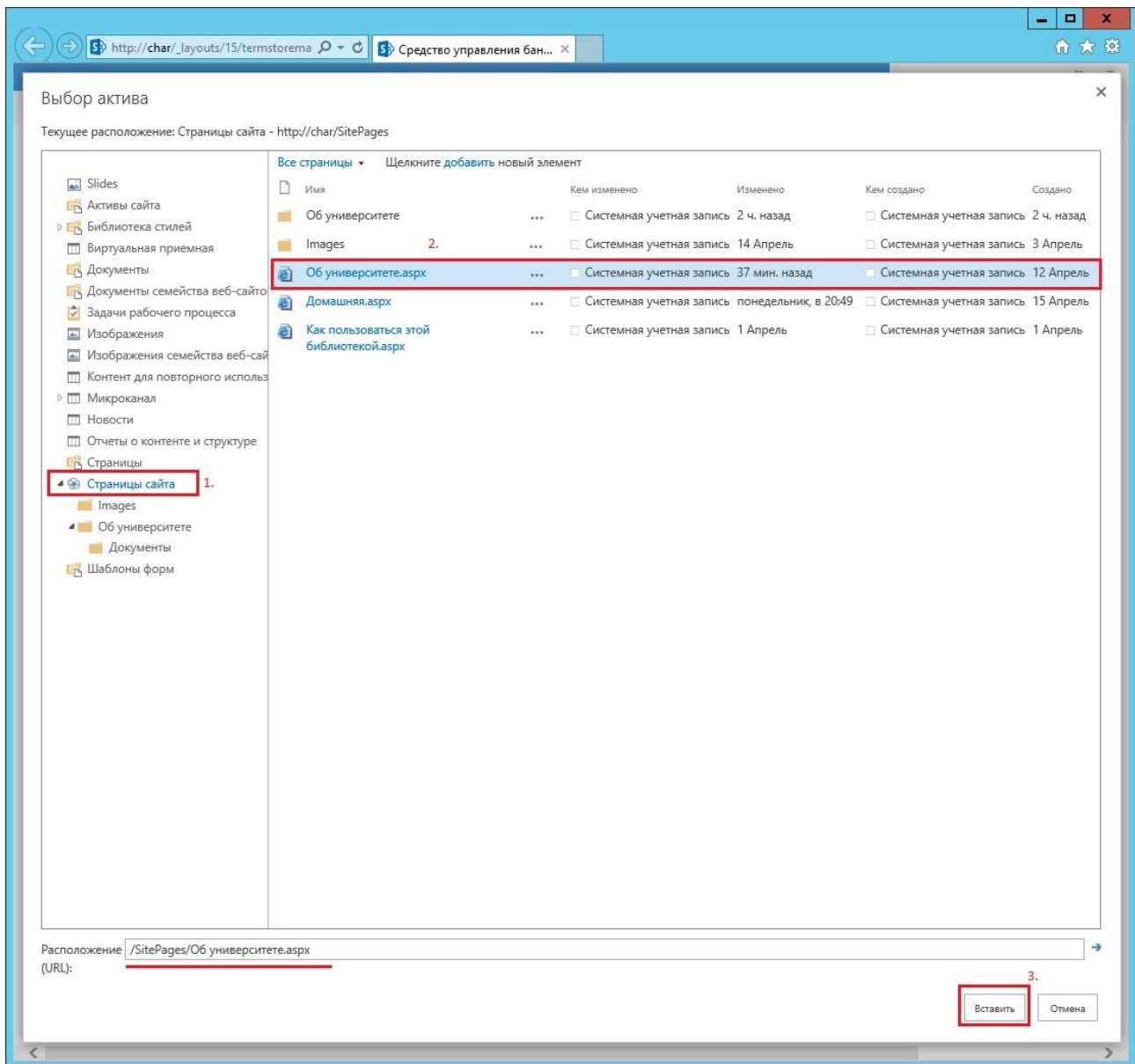
Простая ссылка или заголовок

Если здесь не задать URL-адрес, данный узел перехода будет просто текстовым заголовком.

Страница, управляемая терминами, с удобным URL-адресом
Этот узел перехода будет служить полнотекстовым URL-адресом страницы, определяемой терминами. Перейдите на вкладку "Страница, определяемая терминами", чтобы настроить другие параметры для этого типа узла.

Связанная папка
Страницы из этой папки будут связаны с данным узлом перехода. При переходе на одну из этих страниц узел отобразится в меню навигации как выбранный, если эта страница не является конечной для другого узла перехода в данном наборе терминов.

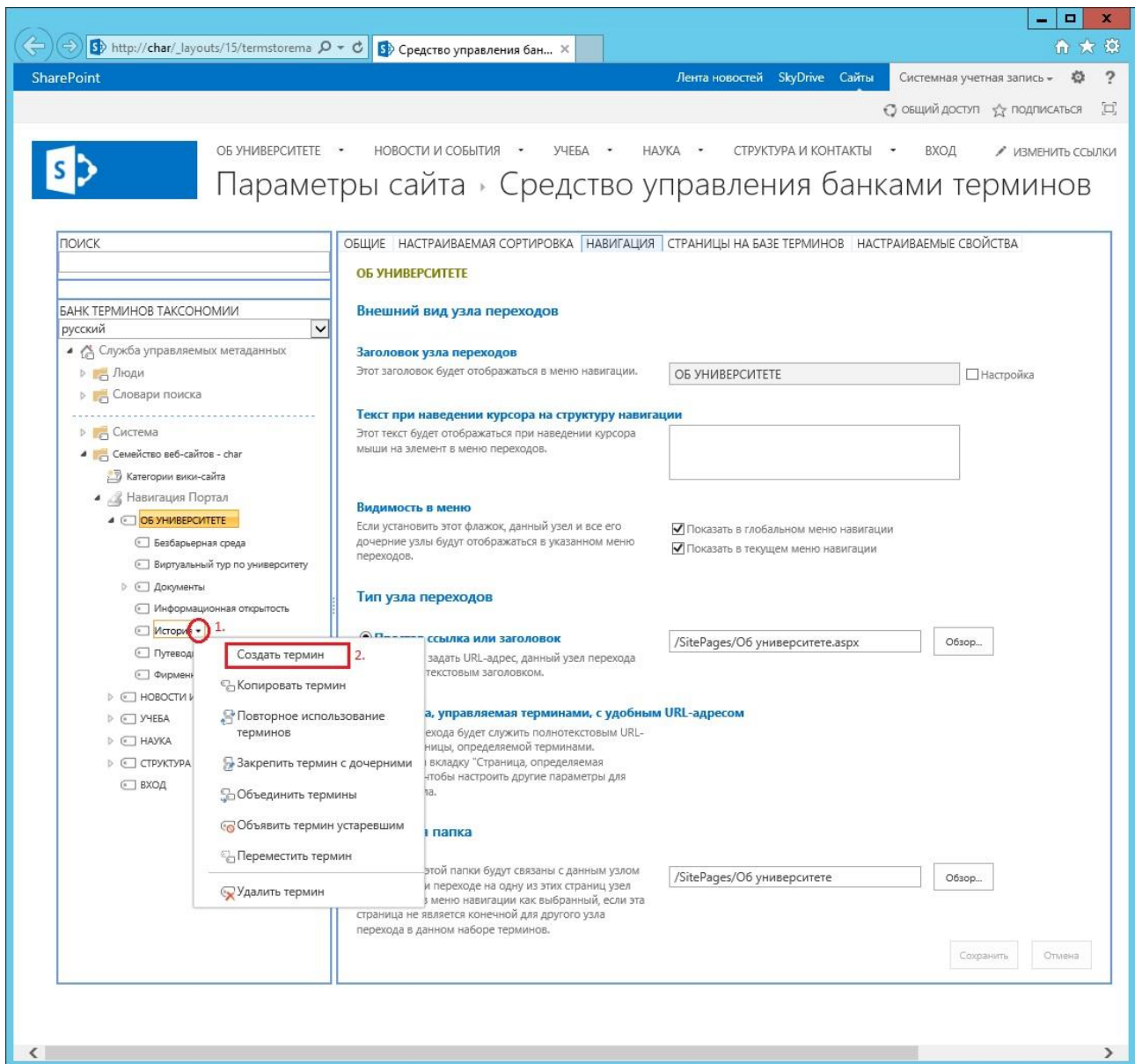
1. Разверните дерево навигации до нужного Вам узла.
2. Выберите узел, который хотите отредактировать.
3. Перейдите на вкладку "Навигация"
4. Выберите тип узла переходов "простая ссылка или заголовок" и нажмите "Обзор"



В открывшемся окне выберите библиотеку "Страницы сайта" (1), после чего откройте папку с этой страницей и выделите эту страницу (2), внизу вы увидите расположение этой страницы. Нажмите "Вставить" (3).

Далее нажмите "Сохранить" и можете закрыть это окно.

Чтобы создать узел навигации, проделайте следующие шаги :



0. Откройте "средство управления банками терминов" и откройте тот узел навигации, в котором хотите создать новый.

1. Нажмите на стрелочку рядом с названием этого узла.

2. Выберите "Создать термин", введите его название, далее проделайте шаги для редактирования узла, описанные выше.

Управление слайдером на главной странице.

Слайды, отображаемые на главной странице, расположены в библиотеке "Slides". Попасть в неё можно через "Параметры" (шестерёнка в правом верхнем углу), затем "Контент сайта", после чего нажмите на пиктограмму библиотеки "Slides".

Слайды на главной странице отображаются в заданном порядке. Чтобы задать порядок слайдов, необходимо в каждом из них указать параметр сортировки - Sorting (целое положительное число). Слайды отображаются порядке возрастания данного параметра (слайд с данным параметром 1 показывается первым). При этом отображаются только первые 5 слайдов.

Добавление, изменение и удаление слайдов.

Все эти операции выполняются в библиотеке слайдов "Slides". Как в неё попасть см. выше.

Чтобы добавить новый слайд, нажмите на ссылку "создайте рисунок", затем нажмите "обзор" и укажите файл изображения на вашем компьютере, который вы хотите добавить.

После этого нажмите "ОК" и дождитесь загрузки файла. Далее Вы увидите окно изменения параметров слайда.

Название - текстовое поле, отвечающее за основной текст на слайде (заголовок новости)

Описание - текстовое поле, отвечающее за краткое описание новости на слайде.

Sorting - числовое поле (допустимы только целые положительные числа), отвечающее за порядок отображения слайдов на главной странице.

Введите необходимые данные в соответствующие поля и нажмите "Сохранить"

Чтобы изменить слайд, наведите курсор мыши на пиктограмму слайда и нажмите один раз на появившуюся синюю галочку. Элемент станет выделенным (появится синяя рамка).

Далее в меню над шапкой сайта выберите "файлы" и нажмите "Изменить свойства". Вы попадёте в форму редактирования параметров слайда. Здесь вы можете отредактировать все описанные выше параметры. Не забудьте нажать "Сохранить" после внесения изменений.

Чтобы удалить один или несколько слайдов, выделите элементы, которые хотите удалить (операция с галочкой в абзаце выше). Затем в меню над шапкой сайта выберите "Файлы" и нажмите "удалить документ". Система запросит подтверждение удаления.

Важное замечание по работе слайдера.

Изменения, вносимые в библиотеку слайдов, отображаются в слайдере не мгновенно. Эти изменения обновляются раз в полчаса (в начале и середине каждого часа - 12:00, 12:30, 13:00, 13:30 и т.д.). Так работает внутренняя поисковая система портала - переиндексация контента портала происходит раз в полчаса.

Чтобы корректно удалить слайд из демонстрации на главной странице, необходимо сначала добавить новый слайд и изменить параметр порядка отображения (sorting) таким образом, чтобы удаляемый слайд не попал в первую пятёрку (так он не будет отображаться на главной странице). После чего необходимо дождаться переиндексации. Далее ненужный слайд можно удалить.