

Программное обеспечение «Система управления знаниями» Пользовательская инструкция

Оглавление

1. 3

1.1. 3

1.2. 3

2. Ошибка! Закладка не определена.

3. 5

3.1. 5

3.1.1. 5

3.1.2. 6

3.1.3. 6

3.1.4. 7

3.1.5. 7

3.1.6. 9

3.2. 10

3.2.1. 10

3.2.2. 12

3.2.3. 13

3.2.3.1. 14

3.2.3.2. 14

3.3. 16

3.3.1. 16

3.3.2. 17

3.3.3. 28

3.3.3.1. 29

3.3.3.2. 30

1. Введение

1.1. Назначение инструкции

Инструкция содержит описание пользовательских интерфейсов и основные возможности по работе с ПО «Система управления знаниями». СУЗ предназначена для организации и управления знаниями, коллективной работы над проектами и документами в компаниях и организациях любого масштаба.

1.2. Термины, определения и сокращения

№	Обозначение или сокращение	Понимание или расшифровка
1.	СУЗ, Система	ПО «Система управления знаниями»
2.	Draw.io	Графический сервис для создания блок-схем, прототипов, инфографики и диаграмм любого вида.
3.	FAQ	Часто задаваемые вопросы
4.	SLA	Соглашение об уровне сервиса
5.	SLO	Цели уровня обслуживания
6.	SSO	Система единого входа
7.	Артефакт	Сущность документа (документ, страница и тд)
8.	База знаний	База для хранения всей необходимой информации по проекту
9.	Владелец пространства (команды, страницы)	Владелец несет ответственность за сущность (пространство, команду, страницу), управляет доступами, создает новые сущности внутри данной
10.	Глобальный поиск	Поиск по разным критериям и сущностям портала
11.	Деактивация	Переход в неактивное состояние
12.	Делегатор пространства	Человек, которому владелец пространства передает часть полномочий
13.	Корневая страница	Страница, которая располагается на первом уровне иерархии страниц пространства
14.	Лого	Логотип
15.	Нотификация	Уведомление
16.	Пермишенн	Разрешение
17.	ПО	Программное обеспечение
18.	ФИО	Фамилия Имя Отчество
19.	Правопреемник	Владелец
20.	Пространство	Сущность, объединяющая страницы, связанные определенной тематикой (например пространство для определенного проекта будет содержать в себе все страницы, связанные с этим проектом)
21.	Страница	Базовая сущность, содержит в себе контент, добавляемый пользователем, является самостоятельным документом
22.	Тег	Метка, классифицирующая контент и облегчающая его поиск для пользователей
23.	Команда	Объединение пользователей одним названием.
24.	Пользователь	Центральный элемент системы, представляющий собой профиль пользователя. Пользователи могут иметь различные роли и доступ к разным элементам системы. Функционал: управление профилем, настройка уведомлений, участие в командах и взаимодействие с контентом системы.
25.	Роли и права доступа	Роли определяют права и доступы пользователей. Для этого в системе предусмотрен справочник ролей и справочник доступов, которые управляют, какими функциями и объектами могут пользоваться те или иные пользователи. Функционал: назначение ролей пользователям, управление доступами к страницам и пространствам.

26.	Доступы	Доступ к страницам и пространствам управляется через справочник доступов. Пользователям или командам могут быть назначены права на просмотр, редактирование или администрирование конкретных элементов системы. Функционал: управление доступами на уровне страниц и пространств.
27.	Версии	Система отслеживает изменения, внесенные в страницы, сохраняя их версии для возможности отката или просмотра истории изменений. Функционал: просмотр, восстановление и сравнение версий страниц.
28.	Вложения	В систему можно добавлять файлы, связанные с конкретными страницами, что упрощает работу с документами и другими ресурсами. Функционал: загрузка, управление и просмотр вложений.
29.	Диаграммы	Возможность создания и встраивания диаграмм в страницы для визуализации данных и процессов. Функционал: создание, редактирование и управление диаграммами.
30.	Уведомления	Система уведомлений информирует пользователей о событиях, таких как изменения на страницах, новые комментарии или приглашения в команды. Функционал: настройка уведомлений, управление справочником уведомлений.
31.	Комментарии	Пользователи могут оставлять комментарии на страницах, что способствует обсуждению контента и улучшению взаимодействия в команде. Функционал: добавление, редактирование и удаление комментариев.

2. Функциональные характеристики Системы.

2.1. К функциям СУЗ относятся:

- Хранение информации;
- Просмотр списка пространств для проектов;
- Просмотр профиля пользователя;
- Просмотр детальной информации о пространствах, страницах;
- Создание/редактирование/удаление сущностей для отдельных проектов.

2.2. Задачи Системы:

- Предоставление пользователям удобного инструмента для хранения и управления проектной документацией;
- Обеспечение централизованного управления знаниями, улучшение командного взаимодействия и оптимизация бизнес-процессов в организациях;
- Создание и управление базами знаний, где пользователи могут хранить, организовывать и обмениваться важной информацией, инструкциями, руководствами и лучшими практиками;
- Предоставление возможности для совместного создания, редактирования и рецензирования документов с сохранением истории изменений

2.3. Подключение к Системе и ее использование

2.3.1. Регистрация

Для регистрации пользователя необходимо зайти на сайт и нажать на кнопку "Регистрация" (Рисунок 1).

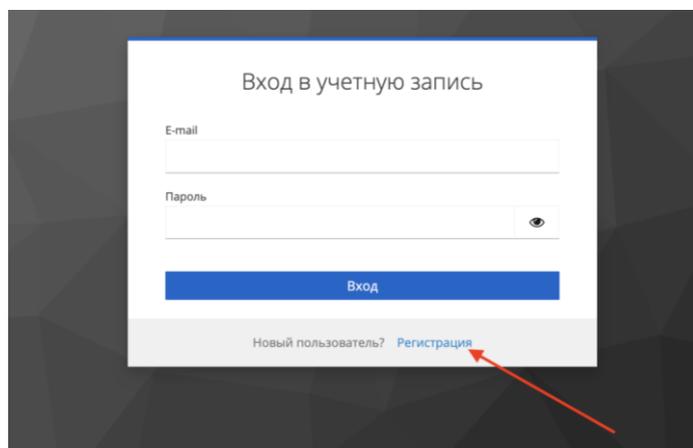


Рисунок 1. Регистрация пользователя

После этого откроется окно регистрации пользователя, где необходимо заполнить все обязательные поля, помеченные знаком "*" и нажать на кнопку "Регистрация" (Рисунок 2).

The screenshot shows a registration form with the following fields: Company, Department, Position, Name, Surname, Patronymic, Email, Password, Password Confirmation, and Phone. There are also optional fields for 'Доп. Телефон' and a link to 'Назад ко входу'. A blue 'Регистрация' button is at the bottom. A red asterisk indicates required fields.

Рисунок 2. Окно регистрации

После этого на адрес электронной почты высылается письмо с подтверждением.

2.3.2. Авторизация

Вход в систему осуществляется через браузер по адресу. Далее необходимо ввести свою почту и пароль, затем нажать кнопку "Вход". (Рисунок 3).

The screenshot shows a login form with the following fields: E-mail (containing 'test@loodsen.ru') and Password (masked with dots). There is a blue 'Вход' button and a link for 'Новый пользователь? Регистрация' at the bottom.

Рисунок 3. Окно авторизации СУЗ

При авторизации пользователь попадает на главную страницу системы.

2.3.3. Выход из Системы

Для выхода из системы справа в шапке профиля нажать на кнопку "Стрелочка вниз". При её нажатии откроется контекстное меню, далее нажать на кнопку "Выход" (Рисунок 4).

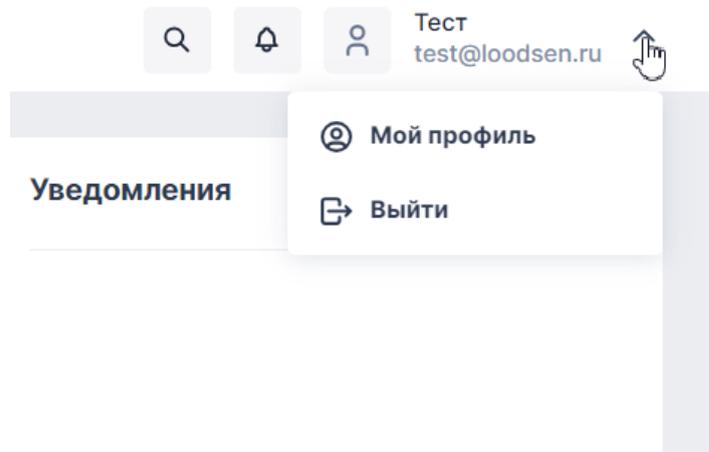


Рисунок 4. Расположение кнопки выхода

2.3.4. Отображение главной страницы

Главная страница (Рисунок 5) содержит следующие разделы:

1. Шапка страницы, состоящая из:
 - Значок системы;
 - Иконка перехода к поиску;
 - “Колокольчик” (центр уведомлений);
 - Блок пользовательского профиля сотрудника (ФИО, почта, фото).
2. Слева расположено меню портала
3. Справа расположены следующие статичные блоки:
 - Избранные страницы;
 - Последние изменения;
 - Уведомления.

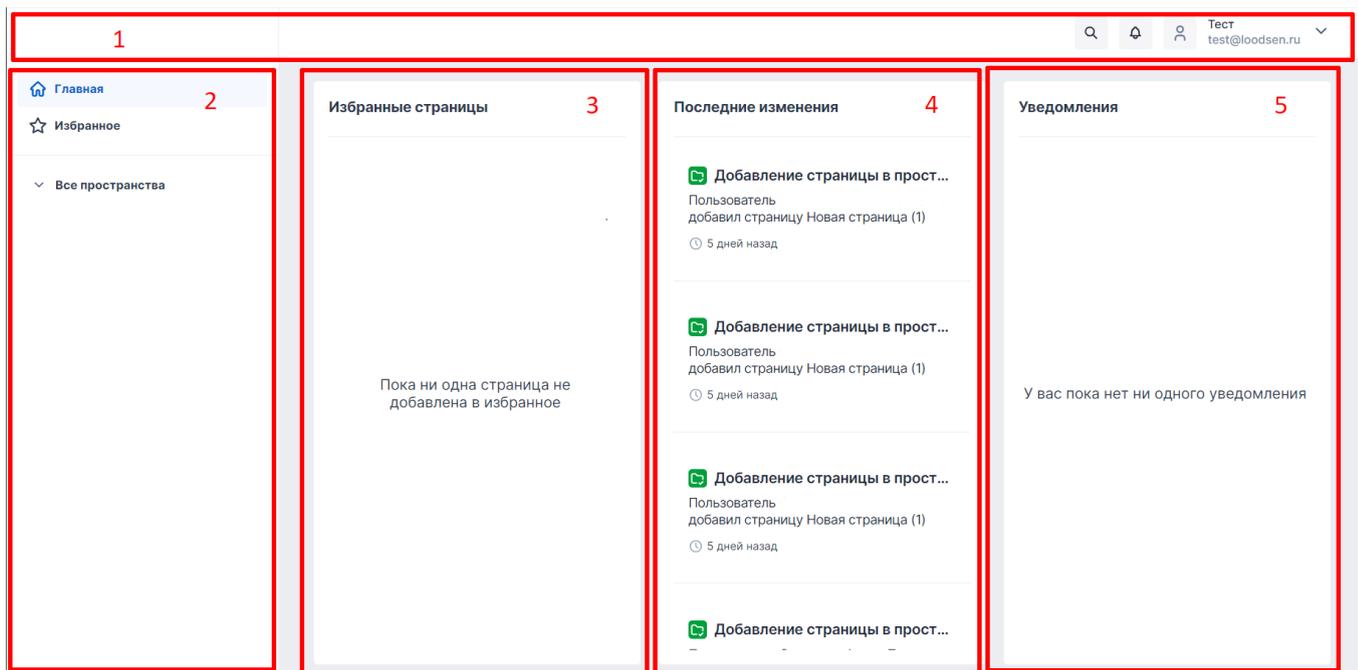


Рисунок 5. Главная страница

2.3.5. Личный профиль пользователя

Для того, чтобы попасть в личный профиль пользователя необходимо (Рисунок 6):

Шаг 1. Справа в шапке профиля нажать на кнопку “Стрелочка вниз”. При её нажатии открывается контекстное меню ([Рисунок 6](#)).

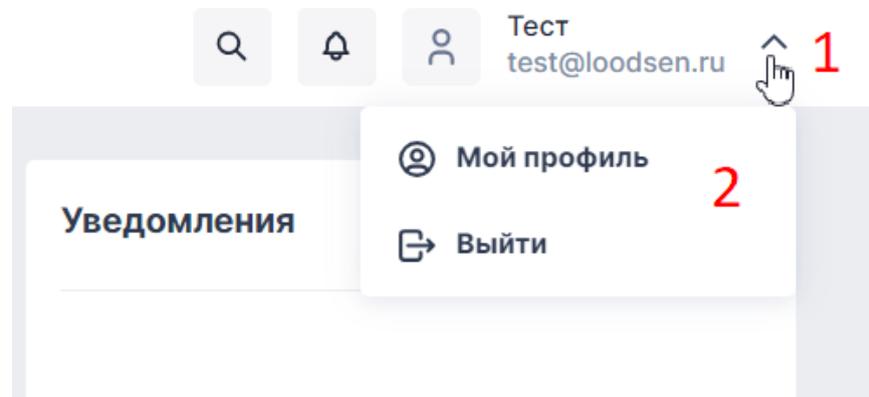


Рисунок 6. Раздел профиля пользователя в шапке страницы

Шаг 2. Нажать на кнопку "Мой профиль" (Рисунок 7).

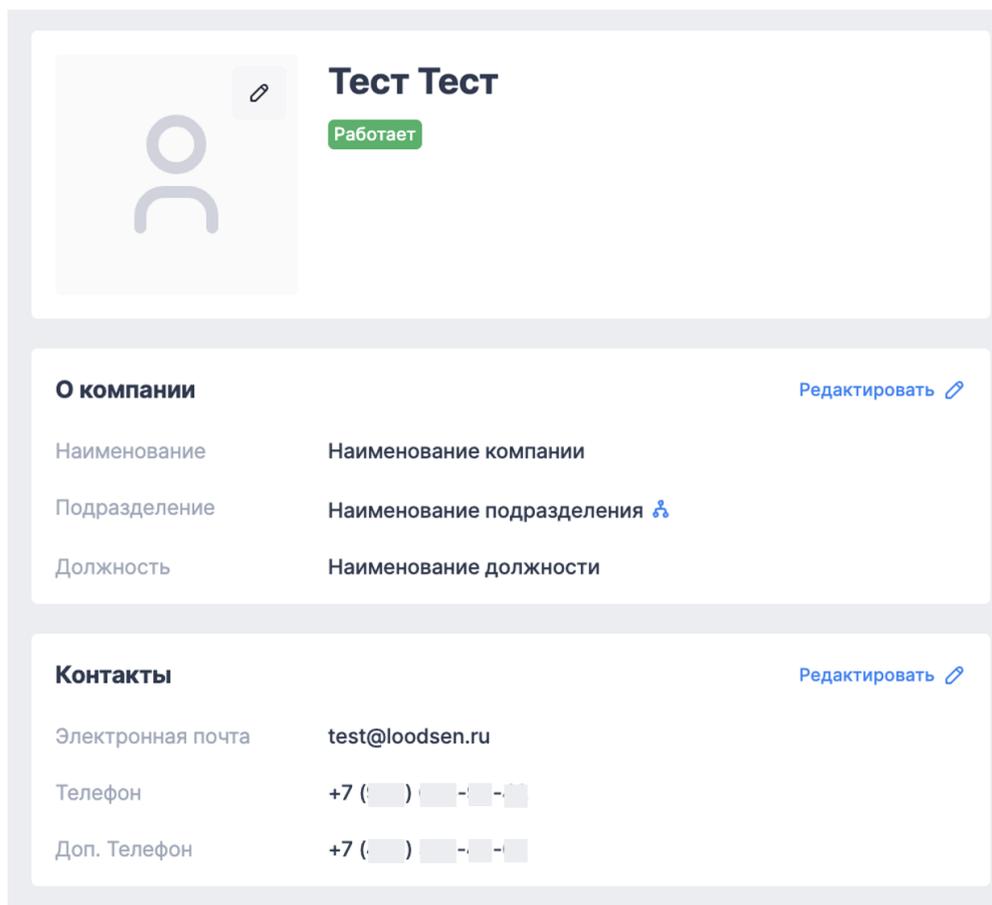


Рисунок 7. Личный профиль пользователя

Профиль пользователя состоит из следующих блоков и полей:

1) Блок с основной информацией о пользователе ([Рисунок 8](#)):



Рисунок 8. Основная информация

- 1.1. ФИО пользователя
- 1.2. Статус пользователя

2) Блок «О компании» ([Рисунок 9](#)):

О компании	Редактировать
Наименование	Наименование компании
Подразделение	Наименование подразделения
Должность	Наименование должности

Рисунок 9. Блок "О компании"

- 2.1. Поле «Компания» (можно отредактировать)
- 2.2. Поле «Должность» (можно отредактировать)
- 2.3. Поле «Подразделение» (можно отредактировать)

3) Блок «Контакты» ([Рисунок 10](#)):

Контакты	Редактировать
Электронная почта	test@loodsen.ru
Телефон	+7 () - - -
Доп. Телефон	+7 () - - -

Рисунок 10. Блок "Контакты"

- 3.1. Поле «Электронная почта»
- 3.2. Поле «Телефон»
- 3.3. Поле «Доп. телефон» (можно добавить при редактировании блока)

2.3.6. Форматы отображения пространств

Шаг 1. Выбрать раздел "Все пространства" в левом меню, где отображены все пространства системы ([Рисунок 11](#)).

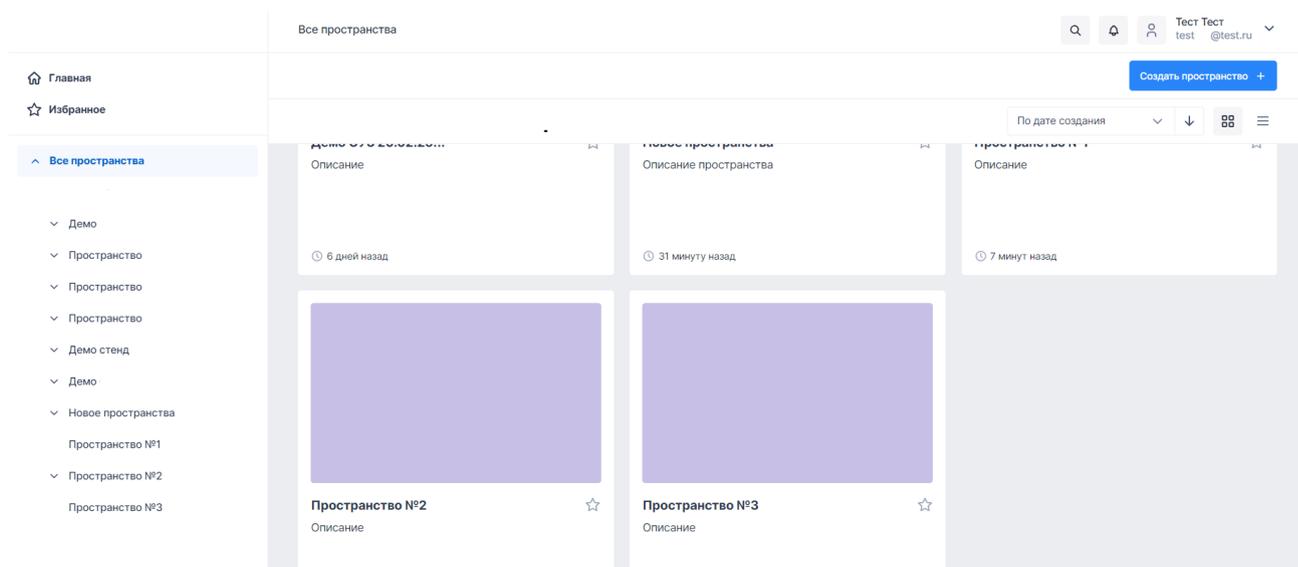


Рисунок 11. Список пространств

Шаг 2. В правом верхнем углу страницы выбрать нужный формат с помощью кнопок ([Рисунок 12](#)).

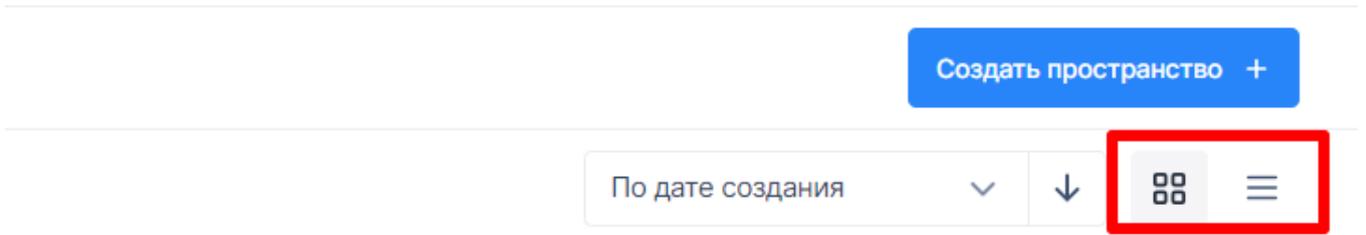


Рисунок 12. Кнопки изменения формата отображения пространств

В системе пространства отображаются выбранным форматом:

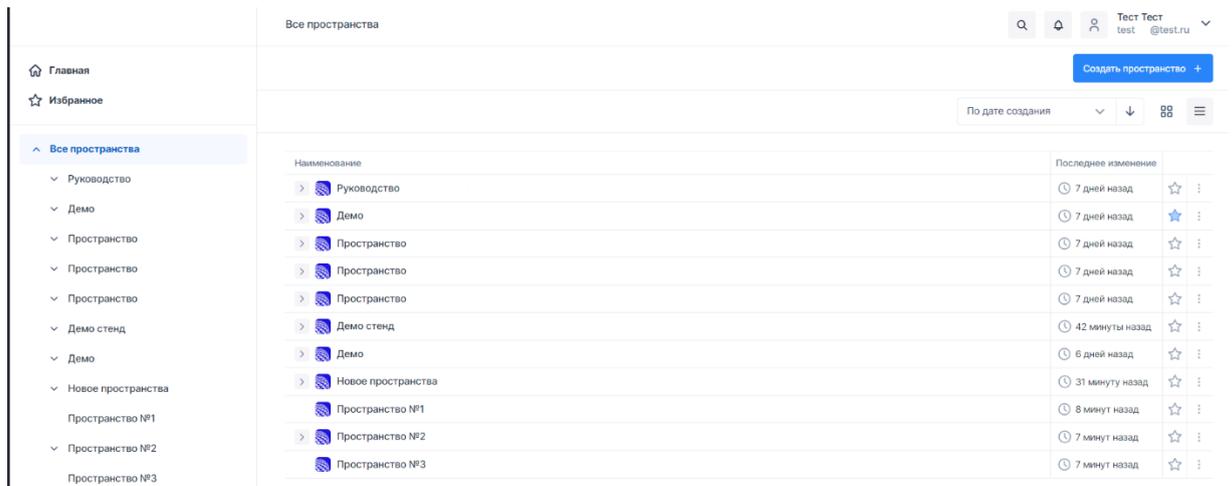


Рисунок 13. Формат отображения

2.4. Функционал пространств

Пользователь может:

- Создавать пространства;
- Редактировать пространства;
- Удалять пространства.

2.4.1. Создание пространства

Процесс создания пространства:

Шаг 1. Выбрать раздел "Все пространства", в котором отображены все пространства системы (Рисунок 14).

Шаг 2. В шапке страницы со всеми пространствами нажать кнопку "Создать пространство".



Рисунок 14. Отображение раздела "Все пространства"

Шаг 3. В открывшейся форме создания пространств (Рисунок 15) ввести/выбрать:

- Наименование пространства,
- Описание пространства,
- Фон пространства,

Создание нового пространства ✕

Объедините информацию в одном пространстве и получите удобный инструмент для работы

О пространстве *

Наименование пространства

Описание пространства

Обложка

Добавить обложку пространства
SVG, PNG, JPG или GIF.
Максимальный размер до 5 Мб

Фон *

Отмена **Создать пространство**

Рисунок 15. Форма создания пространства

Шаг 4. Нажать кнопку “Создать пространство” снизу формы (Рисунок 16). Пространство создано, форма создания пространства закрывается. Осуществляется переход на страницу с детальным отображением созданного пространства.

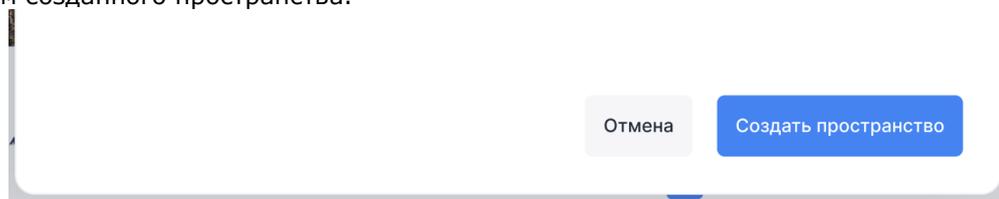


Рисунок 16. Создание пространства

2.4.2. Редактирование пространства

Шаг 1. Нажать кнопку со всеми пространствами в левом меню, а затем выбрать пространство из списка, к которому есть необходимый доступ. Откроется подробная информация о пространстве.

Шаг 2. В шапке страницы нажать на кнопку “Редактировать”, чтобы войти в режим редактирования пространства (Рисунок 17).

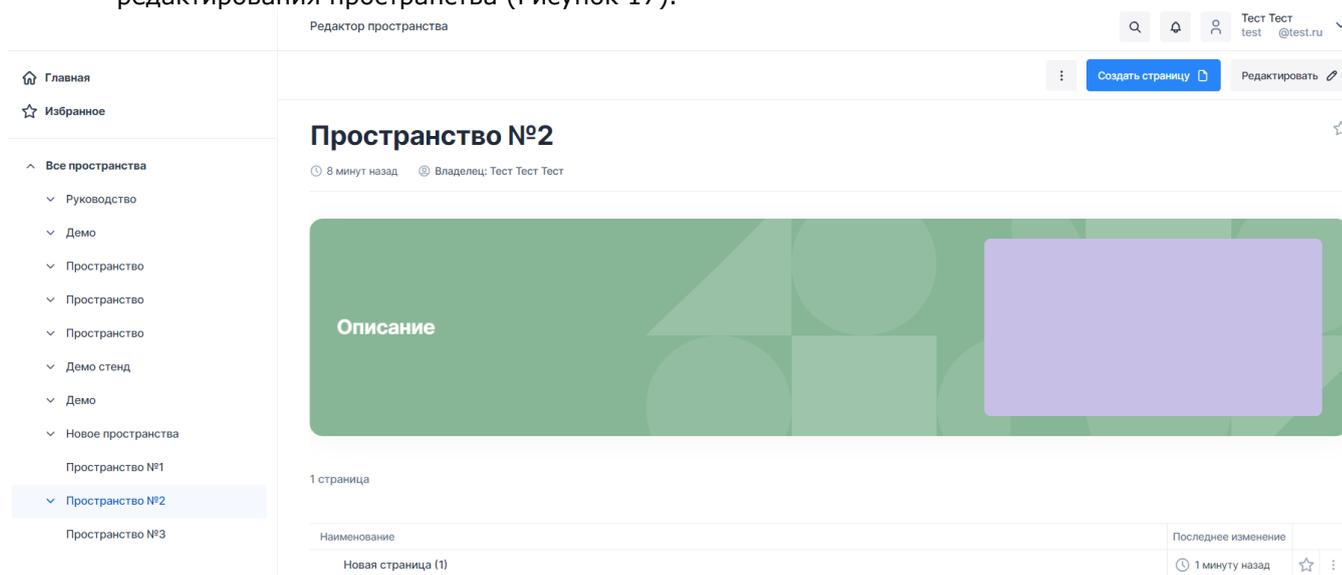


Рисунок 17. Форма редактирования пространства

В режиме редактирования пространства пользователь может изменить:

- 1) Название пространства (Рисунок 18).

Тест пространство

2 минуты назад Владелец: Test owner

Рисунок 18. Изменение названия пространства

- 2) Описание пространства (Рисунок 19).

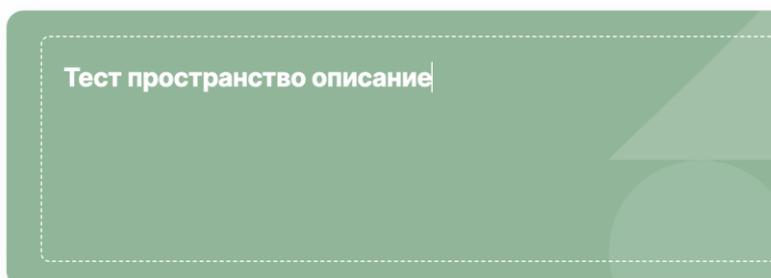


Рисунок 19. Изменение описания пространства

- 3) Обложку пространства (Рисунок 20). Нажав на кнопку “Добавить обложку пространства” и в открывшемся окне выбрать изображение с ПК.

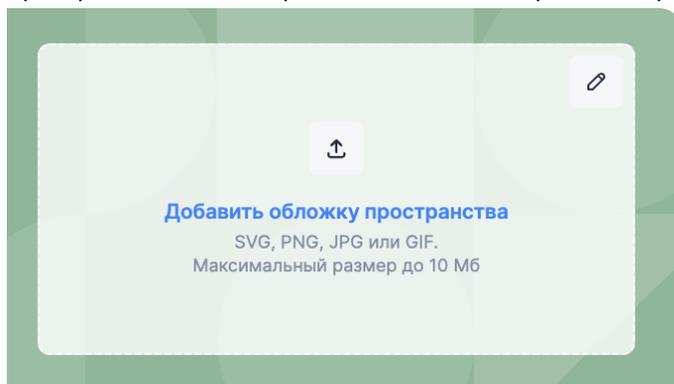


Рисунок 20. Изменение обложки пространства

- 4) Фон пространства: нажав на кнопку “Карандаш” и выбрав кнопку “Изменить фон” (Рисунок 21).

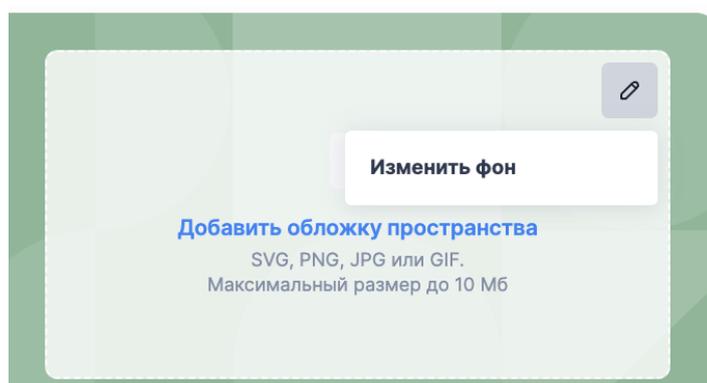


Рисунок 21. Изменение фона

- 5) Создать страницу к данному пространству, нажав на кнопку “Создать страницу” в шапке системы (Рисунок 22)



Рисунок 22. Создание страницы внутри пространства

Шаг 3. В шапке страницы нажать на кнопку “Выйти из режима редактирования”. Режим редактирования пространства закрывается, внесенные изменения сохранены(Рисунок 23).

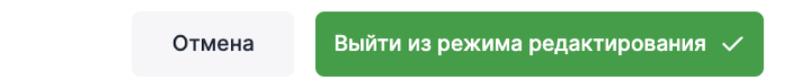


Рисунок 23. Выход из режима редактирования

2.4.3. Удаление пространства

2.4.3.1. Удаление пространства внутри пространства

Шаг 1. Внутри пространства нажать на кнопку “Три точки” и нажать на кнопку “Удалить пространство” во всплывающем окне (Рисунок 24).

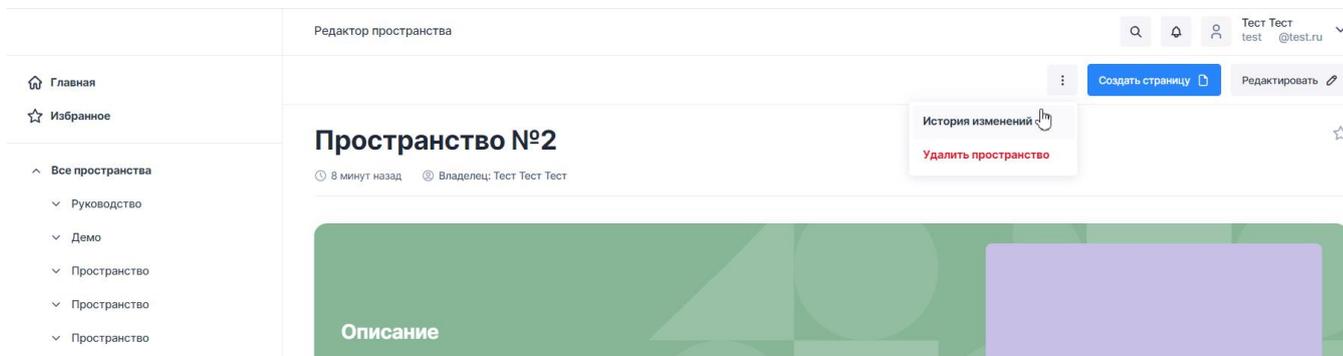


Рисунок 24. Всплывающее окно внутри пространства

Шаг 2. В окне с предупреждением нажать на кнопку “Удалить пространство” (Рисунок 25).

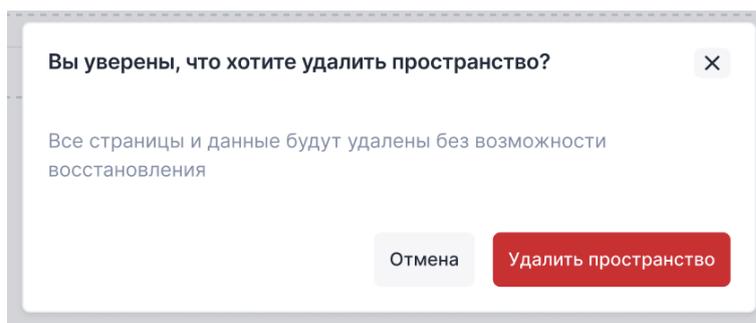


Рисунок 25. Окно удаления пространства

Пространство удалено.

2.4.3.2. Удаление пространства из списка

Шаг 1. При списочном отображении пространств:

Пользователь нажимает на кнопку “Три точки” в правой части строки. При нажатии на нее появляется выпадающий список с кнопками (Рисунок 26).

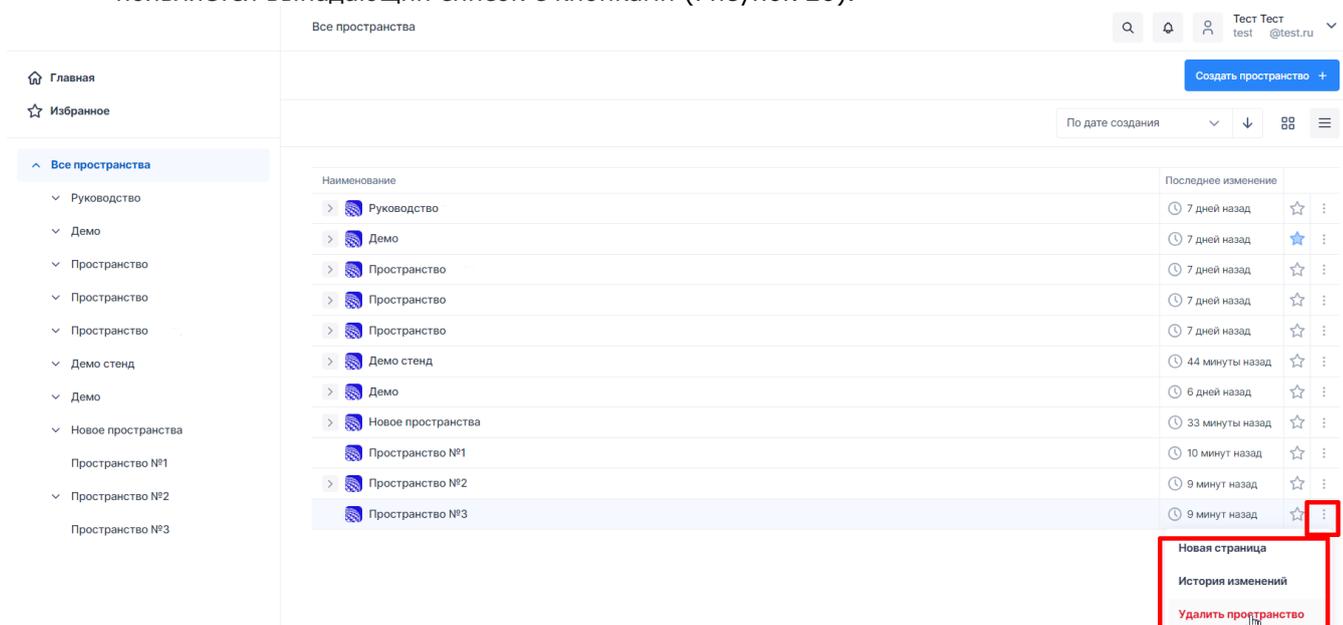


Рисунок 26. Выпадающий список в списочном отображении пространств

При плиточном отображении пространств:

Пользователь наводит курсор на карточку пространства, и в правом верхнем углу появляется кнопка “Три точки”. При нажатии на нее появляется выпадающий список с кнопками (Рисунок 27).

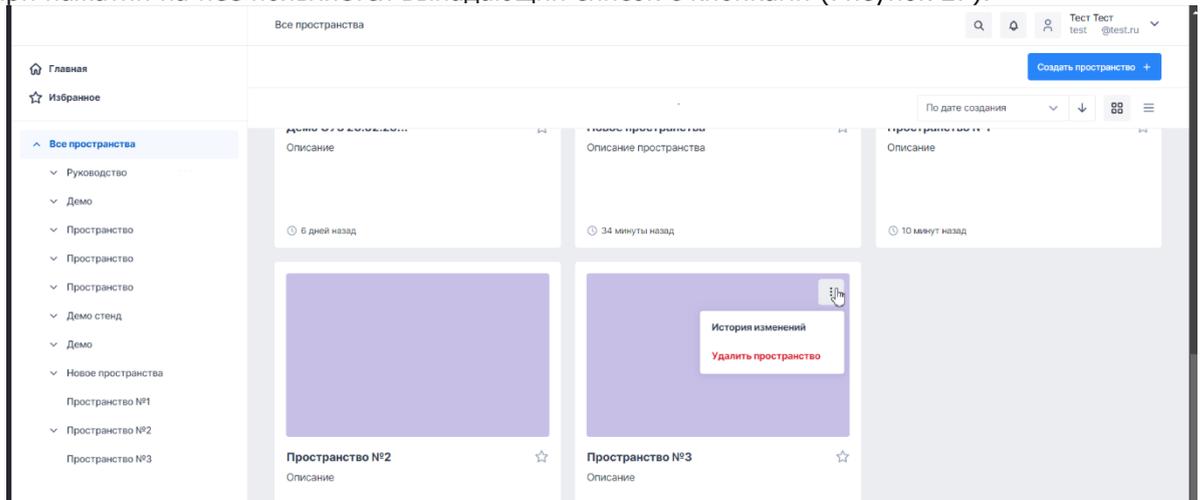


Рисунок 27. Выпадающий список в плиточном отображении пространств

Шаг 2. Нажать на кнопку “Удалить пространство”. В появившемся окне с предупреждением выбрать кнопку “Удалить пространство” (Рисунок 28).

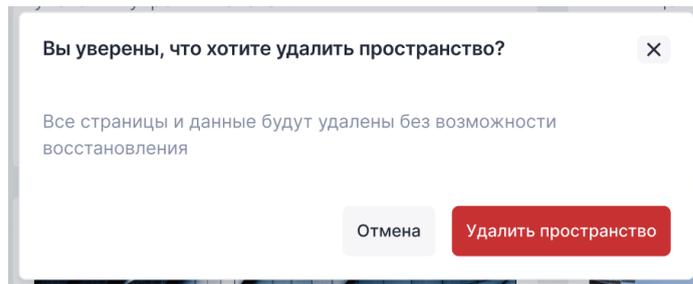


Рисунок 28. Окно удаления пространств

Пространство удалено.

2.5. Функционал страниц

Пользователь может:

- Создавать страницы;
- Редактировать страницы;
- Удалять страницы.

2.5.1. Создание страницы

Процесс создания страницы:

Шаг 1. Создать новую страницу можно следующими способами:

- 1) Зайти в меню со всеми пространствами через левое меню, раздел "Все пространства". Перейти в пространство, где есть необходимые права доступа, и нажать на кнопку "Создать страницу" (Рисунок 29).



Рисунок 29. Создание страницы (1)

- 2) В списочном отображении страниц нажать кнопку ":"->"Новая страница" справа от названия страницы. Созданная страница станет дочерней к выбранной (Рисунок 30).

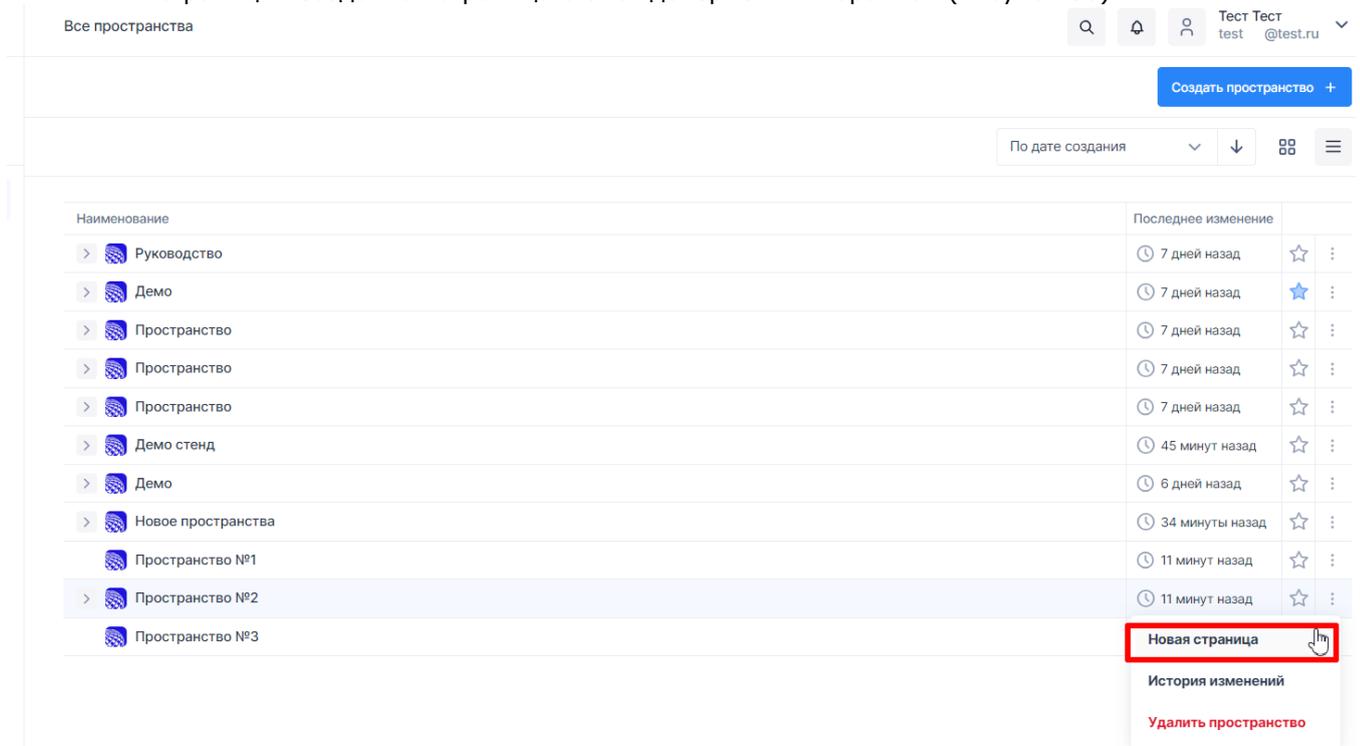


Рисунок 30. Создание страницы (2)

- 3) При создании нового пространства (либо при просмотре пространства, где пока не создано ни одной страницы) снизу нажать на кнопку "Создать страницу" (Рисунок 31).

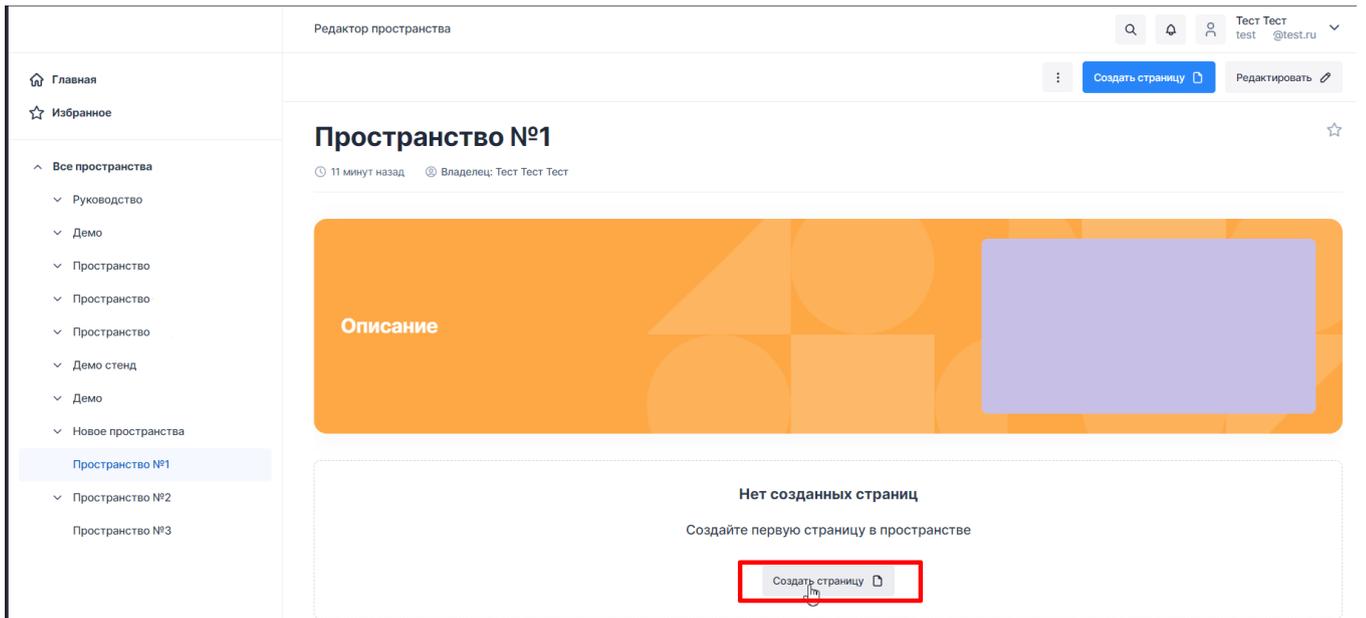


Рисунок 31. Создание страницы (3)

Шаг 2. После создания страницы, система открывает её в режиме редактирования, на ней отображаются поля для ввода (Рисунок 32)

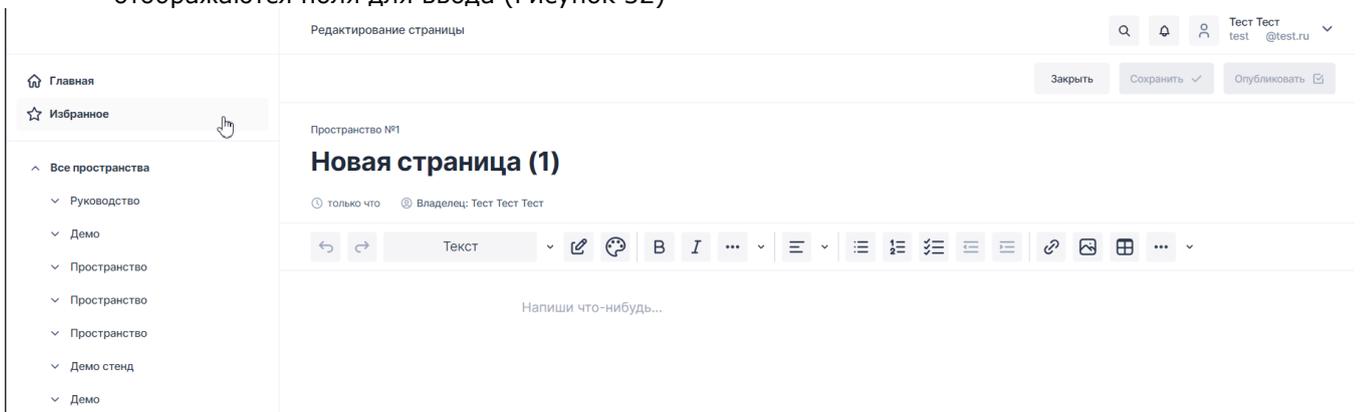


Рисунок 32. Созданная страница

2.5.2. Редактирование страницы

Шаг 1. Чтобы попасть в режим редактирования страницы необходимо выбрать страницу, к которой есть необходимый доступ. В шапке страницы нажать на кнопку "Редактировать" (Рисунок 33).

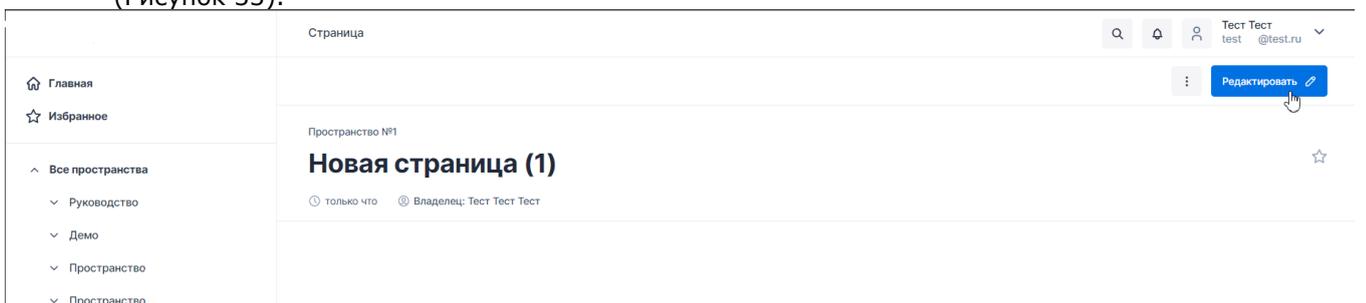


Рисунок 33. Отображение шапки страницы

Или создать новую страницу. В этом случае пользователь сразу попадёт в режим редактирования страницы.

Шаг 2. В режиме редактирования пространств пользователь может редактировать следующие поля:

1) Блок названия страницы (Рисунок 34).

/ Новая страница (1)

Новая страница (1)

🕒 34 минуты назад @ Владелец:

Рисунок 34. Блок названия страницы

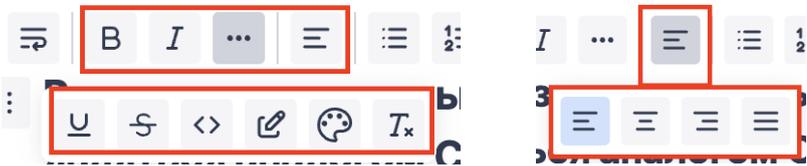
2) Блок текстового поля (Рисунок 35).

При нажатии на блок пользователь может ввести текст в поле ввода. По умолчанию, если текстовый блок пустой, в нем отображается надпись "Напиши что-нибудь..."

+ :: |Напиши что-нибудь...

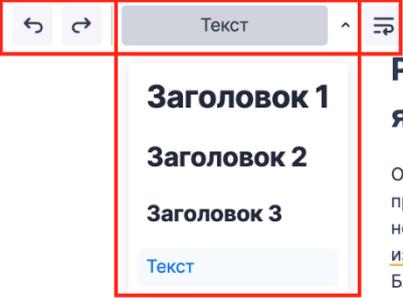
Рисунок 35. Блок названия страницы

В режиме редактирования страницы в блоке текстового поля реализованы следующие функции управления редактором:

№	Команда	Описание
		
1	Жирный шрифт	<ol style="list-style-type: none">1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Жирный текст"2. <i>Условие: пользователь выделил текст и нажал кнопку выделения текста жирным шрифтом</i> Кнопка выделяется цветом, текст выделяется жирным шрифтом3. <i>Условие: фрагмент выделен жирным шрифтом</i> Чтобы убрать выделение фрагмента жирным шрифтом, пользователю необходимо выделить необходимый фрагмент курсором и нажать кнопку выделения жирным шрифтом еще раз4. <i>Условие: пользователь выделил курсором фрагмент текста, часть которого выделена жирным шрифтом, а другая часть фрагмента не выделена</i> При нажатии на кнопку выделения жирным шрифтом выделяется весь выбранный фрагмент

2	Курсив	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Текст курсивом" 2. <i>Условие: пользователь выделил текст и нажал кнопку выделения текста курсивом</i> Кнопка выделяется цветом, текст выделяется курсивом 3. <i>Условие: фрагмент выделен курсивом</i> Чтобы убрать выделение фрагмента курсивом, пользователю необходимо выделить необходимый фрагмент курсором и нажать кнопку выделения курсивом еще раз 4. <i>Условие: пользователь выделил курсором фрагмент текста, часть которого выделена курсивом, а другая часть фрагмента не выделена</i> При нажатии на кнопку выделения курсивом выделяется весь выбранный фрагмент.
3	Подчеркивание	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Подчеркнутый текст" 2. <i>Условие: пользователь выделил текст и нажал кнопку выделения текста подчеркиванием</i> Кнопка выделяется цветом, текст выделяется подчеркиванием 3. <i>Условие: фрагмент выделен подчеркиванием</i> Чтобы убрать выделение фрагмента подчеркиванием, пользователю необходимо выделить необходимый фрагмент курсором и нажать кнопку выделения подчеркиванием еще раз 4. <i>Условие: пользователь выделил курсором фрагмент текста, часть которого выделена подчеркиванием, а другая часть фрагмента не выделена</i> При нажатии на кнопку выделения подчеркиванием выделяется весь выбранный фрагмент.
4	Зачеркивание	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Зачеркнутый текст" 2. <i>Условие: пользователь выделил текст и нажал кнопку выделения текста зачеркиванием</i> Кнопка выделяется цветом, текст выделяется зачеркиванием 3. <i>Условие: фрагмент выделен зачеркиванием</i> Чтобы убрать выделение фрагмента зачеркиванием, пользователю необходимо выделить необходимый фрагмент курсором и нажать кнопку выделения зачеркиванием еще раз 4. <i>Условие: пользователь выделил курсором фрагмент текста, часть которого выделена зачеркиванием, а другая часть фрагмента не выделена</i> При нажатии на кнопку выделения зачеркиванием выделяется весь выбранный фрагмент.

5	"<>" - кнопка выделения кода	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выделить код" 2. При нажатии на кнопку к выделенному фрагменту текста применяется выделение кода (моноширинный текст и фон), для этого фрагмента кнопка "<>" выделяется цветом <p><i>Условие: к фрагменту применено выделение кода</i> Чтобы убрать стилизацию фрагмента, пользователю необходимо выделить необходимый фрагмент курсором и нажать кнопку "<>" еще раз</p> <p><i>Условие: пользователь выделил курсором фрагмент текста, к части которого применено выделение кода, к другой части фрагмента нет</i> При нажатии на кнопку "<>" выделяется весь выбранный фрагмент.</p>
6	Выравнивание текста по левому краю	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выравнивание (по левому краю)" 2. При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по левому краю
7	Выравнивание текста по правому краю	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выравнивание (по правому краю)" 2. При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по правому краю 3. <i>Условие: применено выравнивание по правому краю, и пользователь кликает второй раз по кнопке выравнивания по правому краю</i> При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по умолчанию
8	Выравнивание текста по центру	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выравнивание (по центру)" 2. При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по центру 3. <i>Условие: применено выравнивание по центру, и пользователь кликает второй раз по кнопке выравнивания по центру</i> При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по умолчанию
9	Выравнивание текста по ширине	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выравнивание (по ширине)" 2. При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по ширине 3. <i>Условие: применено выравнивание по ширине, и пользователь кликает второй раз по кнопке выравнивания по ширине</i> При нажатии на кнопку выделенный текст или блок выравнивается по умолчанию

10	Заливка текста цветом	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Выделение цветом" 2. При нажатии на кнопку выделения цветом открывается перечень доступных для выбора цветов. 3. После того, как пользователь выберет цвет, весь выделенный фрагмент текста окрашивается маркером в выбранный цвет 4. При повторном выборе того же цвета, цвет выделения убирается.
11	Изменение цвета текста (палитра)	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Цвет шрифта" 2. При нажатии на кнопку изменения цвета текста открывается перечень доступных для выбора цветов. 3. После того, как пользователь выберет цвет, весь цвет всего выделенного текста меняется на выбранный. 4. При повторном выборе того же цвета, цвет текста убирается.
12	Очистить форматирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Отменить форматирование" 2. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал кнопку "Тх"</i> С выделенного фрагмента текста снимается все форматирование 3. <i>Условие: пользователь НЕ выделил фрагмент текста и нажал кнопку "Тх"</i> Форматирование снимается со всего блока текста.
<div style="text-align: center;">  </div> <p>Раздел "Стили и текст"</p>		
13	"Заголовок 1" - заголовок первого уровня	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку "Заголовок 1"</i> Ко всему фрагменту текста применится стилизация заголовка первого уровня (Заголовок 1), для этого фрагмента кнопка Заголовок 1 выделяется цветом
14	"Заголовок 2" - заголовок второго уровня	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Заголовок 2" <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку "Заголовок 2"</i> Ко всему фрагменту текста применится стилизация заголовка второго уровня (Заголовок 2), для этого фрагмента кнопка Заголовок 2 выделяется цветом

15	"Заголовок 3" - заголовок третьего уровня	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Заголовок 3" 2. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку "Заголовок 3"</i> Ко всему фрагменту текста применится стилизация заголовка второго уровня (Заголовок 3), для этого фрагмента кнопка Заголовок 3 выделяется цветом
16	Текст	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данная кнопка выбрана по умолчанию, пользователь печатает стандартным текстом.
17	Кнопка "Отменить" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Отменить" 2. При нажатии на кнопку отменяется последнее действие, выполненное на странице
18	Кнопка "Повторить" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Повторить" 2. При нажатии на кнопку отмененное действие восстанавливается <i>Условие: пользователь пытается нажать кнопку "Повторить", но перед этим не нажал кнопку "Отменить"</i> 3. Кнопка " Повторить" не доступна для нажатия т.к. не было отмененного действия
19	Кнопка "На следующую строку"	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "На следующую строку" 2. При нажатии на кнопку текстовый курсор перемещается на новую строку



Раздел "Списки"

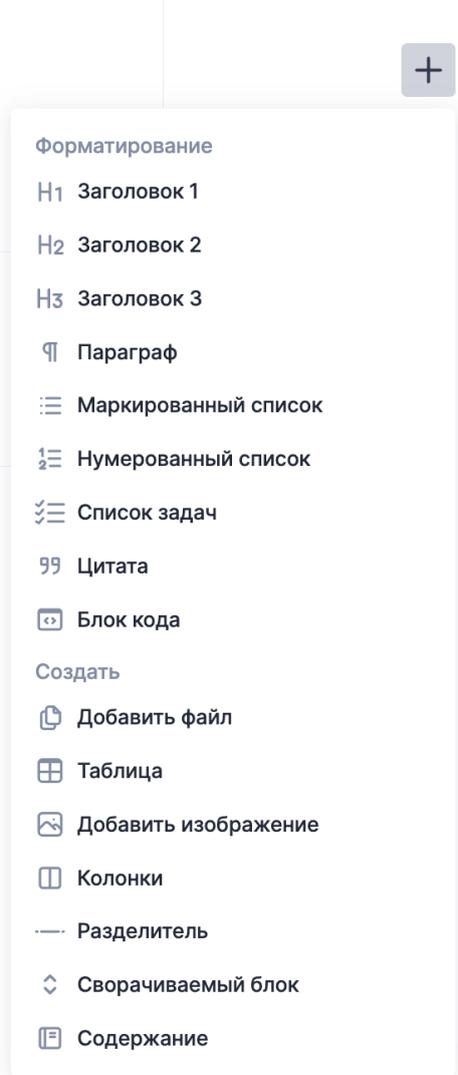
20	Маркированный список	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Маркированный список" 2. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку маркированного списка</i> 3. Выделенный фрагмент преобразуется в маркированный список, при этом каждый абзац отмечается отдельным маркером слева от текста 4. Для выделенного фрагмента кнопка маркированного списка окрашивается цветом 5. <i>Условие: пользователь НЕ выделил фрагмент текста и нажал на кнопку маркированного списка</i> 6. В маркированный список преобразуется тот абзац, на котором стоял курсор в момент нажатия кнопки 7. <i>Условие: пользователь выделил курсором маркированный список и нажал на кнопку маркированного списка</i> 8. Маркированный список преобразуется в обычный текст, маркеры убираются 9. <i>Условие: пользователь выделил курсором нумерованный/список задач и нажал на кнопку маркированного списка</i> 10. Нумерованный/список задач преобразуется в маркированный список 11. Чтобы продолжить маркированный список пользователь должен нажать клавишу Enter в конце нужного маркированного абзаца. После этого под этим абзацем система отобразит новый маркер. 12. Чтобы продолжить вводить обычный (немаркированный) текст после маркированного списка, пользователь должен нажать на кнопку маркированного списка (снять выделение) или два раза нажать клавишу Enter.
----	----------------------	---

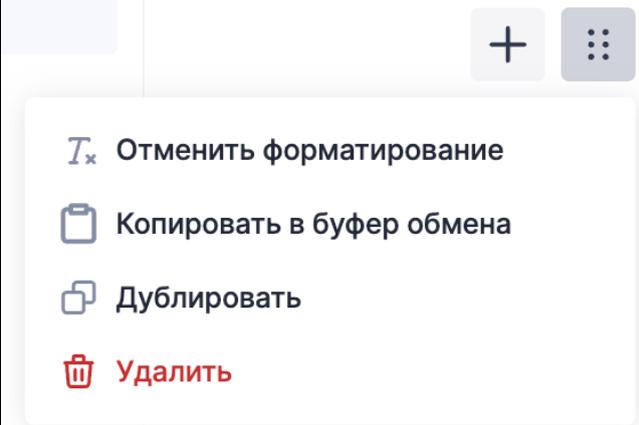
21	Нумерованный список	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Нумерованный список" 2. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку нумерованного списка.</i> 3. Выделенный фрагмент преобразуется в нумерованный список, при этом каждый абзац отмечается отдельным номером слева от текста. Для выделенного фрагмента кнопка нумерованного списка окрашивается цветом 4. <i>Условие: пользователь НЕ выделил фрагмент текста и нажал на кнопку нумерованного списка</i> 5. В маркированный список преобразуется тот абзац, на котором стоял курсор в момент нажатия кнопки. 6. Если выбранный абзац расположен сразу после нумерованного списка, то номер абзаца является продолжением предыдущего списка 7. Иначе абзац открывает новый нумерованный список и отмечается цифрой 1. 8. <i>Условие: пользователь выделил курсором маркированный/список задач и нажал на кнопку нумерованного списка</i> 9. Маркированный/список задач преобразуется в нумерованный список 10. <i>Условие: пользователь выделил курсором нумерованный список и нажал на кнопку нумерованного списка</i> 11. Нумерованный список преобразуется в обычный текст, маркеры (номера) убираются 12. Чтобы продолжить маркированный список пользователь должен нажать клавишу Enter в конце нужного маркированного абзаца. 13. После этого под этим абзацем система отобразит новый маркер. 14. Чтобы продолжить вводить обычный (немаркированный) текст после маркированного списка, пользователь должен нажать на кнопку маркированного списка (снять выделение) или два раза нажать клавишу Enter.
22	Список задач - список, у которого вместо маркеров расположены чек-боксы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Список задач" 2. При нажатии на чек-бокс, выбранная позиция списка отмечается галочкой, при повторном нажатии выделение снимается. 3. Для выделенного фрагмента кнопка списка задач окрашивается цветом 4. <i>Условие: пользователь выделил фрагмент текста и нажал на кнопку списка задач</i> Выделенный фрагмент преобразуется в список задач, при этом каждый абзац отмечается отдельным чек-боксом слева от текста 5. <i>Условие: пользователь НЕ выделил фрагмент текста и нажал на кнопку списка задач</i> 6. В список задач преобразуется тот абзац, на котором стоял курсор в момент нажатия кнопки 7. <i>Условие: пользователь выделил курсором список задач и нажал на кнопку списка задач</i> 8. Список задач преобразуется в обычный текст, маркеры (чек-боксы) убираются 9. <i>Условие: пользователь выделил курсором нумерованный/маркированный список и нажал на кнопку списка задач</i> 10. Нумерованный/маркированный список преобразуется в список задач 11. Чтобы продолжить список задач пользователь должен нажать клавишу Enter в конце нужного абзаца. После этого под этим абзацем система отобразит новый маркер (чек-бокс). 12. Чтобы продолжить вводить обычный (немаркированный) текст после списка задач, пользователь должен нажать на кнопку списка задач (снять выделение) или два раза нажать клавишу Enter.

23	Увеличить отступ	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку будет отображено название кнопки "Увеличить отступ". 2. <i>Условие: пользователь выделил абзац списка (маркированного/нумерованного/списка задач) или поставил курсор в пределах абзаца и нажал кнопку "Увеличить отступ"</i> 3. Текущий абзац сдвигается на 1 уровень (шаг) вправо и спускается на уровень ниже в дереве вложенности списка. Отступ выбранного абзаца от левой границы страницы увеличивается. Дальнейший список остается на том же уровне (с тем же отступом) что и данный абзац. 4. Если в пределах более высокого уровня (на 1 уровень выше текущего) уже есть абзацы с таким уровнем вложенности, то номер данного абзаца продолжает предыдущий список. 5. Если в пределах более высокого уровня (на 1 уровень выше текущего) еще не было абзацев с таким же уровнем вложенности, то этому абзацу присваивается номер 1 для текущего уровня вложенности. 6. Следующие абзацы остаются на том же уровне вложенности, что и текущий, продолжая его нумерацию.
24	Уменьшить отступ	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку будет отображено название кнопки "Уменьшить отступ". 2. <i>Условие: пользователь выделил абзац списка (маркированного/нумерованного/списка задач) или поставил курсор в пределах абзаца и нажал кнопку "Уменьшить отступ"</i> 3. Текущий абзац сдвигается на 1 уровень (шаг) влево и поднимается на уровень выше в дереве вложенности списка. Отступ выбранного абзаца от левой границы страницы уменьшается. Дальнейший список остается на том же уровне (с тем же отступом) что и данный абзац. 4. Если в пределах более высокого уровня (на 1 уровень выше текущего) уже есть абзацы с таким уровнем вложенности, то номер данного абзаца продолжает предыдущий список. 5. Если в пределах более высокого уровня (на 1 уровень выше текущего) еще не было абзацев с таким же уровнем вложенности, то этому абзацу присваивается номер 1 для текущего уровня вложенности. 6. Следующие абзацы остаются на том же уровне вложенности, что и текущий, продолжая его нумерацию. 7. <i>Условие: пользователь выделил абзац списка (нумерованного/маркированного/списка задач), находящегося на первом уровне вложенности и нажал кнопку "Уменьшить отступ"</i> 8. Текущий абзац сдвигается на 1 уровень (шаг) влево. Отступ выбранного абзаца от левой границы страницы уменьшается. Дальнейший список остается на том же уровне (тем же отступом) что и данный абзац. 9. При этом для такого абзаца снимается выделение списка, и он становится обычным (немаркированным) абзацем 10. Также чтобы повысить уровень вложенности в списке (маркированном/нумерованном/списке задач) пользователь может дважды нажать клавишу Enter на клавиатуре компьютера. 11. При этом первое нажатие клавиши Enter добавит на строку ниже новый маркированный абзац, а второе нажатие повысит уровень списка на 1 уровень вложенности в дереве вложенности. Отступ данного абзаца от левой границы страницы уменьшится.
<div style="text-align: center;">  </div> <p>Раздел "Вставка объектов"</p>		

25	Вставка таблицы	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Таблица" 2. При нажатии на кнопку отображается выпадающее меню, где пользователь может выбрать самостоятельно размер таблицы из предложенных вариантов на шаблоне путем выбора курсором нужного количества столбцов и строк (размером до 8 строк X 10 столбцов) Также пользователь может настроить произвольную таблицу, нажав на кнопку "Таблица произвольного размера". 3. Условие: пользователь нажал на кнопку "Таблица произвольного размера". Система отображает окно настройки таблицы. Окно состоит из следующих элементов: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Заголовок окна "Таблица произвольного размера" 3.2. Название поля "Число столбцов" и поле для ввода числа столбцов (по умолчанию установлено значение 1). Минимальное значение поля = "1". Ограничения на ввод - только целые числа. Справа от поля расположены стрелочки "^" и "v", при нажатии на которые можно также изменять значение числа в поле. При нажатии на стрелочку "^" значение числа в поле увеличивается на 1. При нажатии на стрелочку "v" значение числа в поле уменьшается на 1. Название поля "Число строк" и поле для ввода числа строк (по умолчанию установлено значение 1). Минимальное значение поля = "1". Ограничения на ввод - только целые числа. Справа от поля расположены стрелочки "^" и "v", при нажатии на которые можно также изменять значение числа в поле. При нажатии на стрелочку "^" значение числа в поле увеличивается на 1. При нажатии на стрелочку "v" значение числа в поле уменьшается на 1. 3.3. Чек-бокс "Строка заголовка" При нажатии на чек-бокс в созданной таблице строка заголовка (первая строка таблицы) будет выделяться жирным текстом. При повторном нажатии на чек-бокс выделение снимается, к создаваемой таблице данное форматирование не применяется. 3.4. Чек-бокс "Первый столбец" При нажатии на чек-бокс в созданной таблице первый столбец будет выделяться жирным текстом. При повторном нажатии на чек-бокс выделение снимается, к создаваемой таблице данное форматирование не применяется. 3.5. Чек-бокс "Выделять чередующиеся строки" При нажатии на чек-бокс в созданной таблице будут выделяться жирным текстом все нечетные строки, начиная с первой строки. При повторном нажатии на чек-бокс выделение снимается, к создаваемой таблице данное форматирование не применяется. 3.6. Кнопка "Отмена/Крестик" При нажатии на кнопку окно создания таблицы произвольного размера закрывается. Введенные в окно данные не сохраняются 3.7. Кнопка "Добавить" При нажатии на кнопку "Добавить" на форме редактирования страницы в месте расположения курсора создается таблица по выбранным в окне создания таблицы параметрам.
----	-----------------	---

26	Блок кода	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Блок кода" 2. При нажатии на кнопку к абзацу текста применяется форматирование блока кода Для выделенного абзаца кнопка преобразования окрашивается цветом 3. <i>Условие: пользователь выделил блок кода (или часть блока) и нажал на кнопку преобразования еще раз</i> Весь блок кода преобразуется в обычный текст.
27	Добавить ссылку	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Добавить ссылку" 2. Пользователь может добавить ссылку на редактируемую страницу через меню управления редактором следующим образом: Выделив фрагмент текста, к которому нужно прикрепить ссылку и нажав кнопку добавления ссылки в меню управления редактором 3. После нажатия на кнопку добавления ссылки в меню управления редактором над выделенным фрагментом текста отображается всплывающее окно работы с ссылками. Окно состоит из следующих элементов: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Поле для ввода ссылки Ограничения: ссылка обязательно должна начинаться с протокола http:// или https:// 3.2. Кнопка "Добавить" <i>Условие: пользователь не ввел ссылку в поле для ввода ссылки или ввел ее в неправильном формате (без протокола):</i> Кнопка "Добавить" недоступна для нажатия Слайдер "Открывать ссылку в новом окне". По умолчанию слайдер активный.
28	Разделитель	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Разделитель" 2. При нажатии на кнопку разделения в месте, где был расположен курсор добавляется блок-разделитель - разделительная линия (нередатируемая одна сплошная линия растянутая на всю редактируемую страницу.) 3. Пользователь может убрать разделительную линию, выделив всю линию и нажав кнопку "Удалить" на клавиатуре (Delete/Backspace).
29	Сворачиваемый блок	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Сворачиваемый блок" 2. При нажатии на кнопку "Сворачиваемый блок" в месте, где был расположен курсор, отображается сворачиваемый блок, состоящий из заголовка блока и основной (по умолчанию раскрытой) части блока, а также кнопки "V". 3. В режиме редактирования сворачивание отключено. 4. <i>Условие: пользователь вышел из режима редактирования и нажал на кнопку ">" в левой части сворачиваемого блока</i> Блок раскрывается, пользователю становится доступным для просмотра основная часть блока. При этом иконка кнопки ">" для раскрытого блока заменяется на иконку "V".
30	Содержание	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Содержание" 2. При нажатии на кнопку после курсора будет вставлен блок-содержание, при нажатии на который будет собрано нумерованное содержание, состоящие из заголовков разных уровней на редактируемой странице. При этом заголовок первого уровня (1) имеет первый приоритет. Заголовок второго уровня (2) отображается правее и ниже заголовка 1. Заголовок третьего уровня отображается правее и ниже заголовка 2. При нажатии на один из пунктов содержания система автоматически переносит пользователя к выбранному заголовку. 3. <i>Условие: пользователь поставил курсор в середине текстового абзаца и нажал кнопку "Содержание"</i> В месте расположения курсора происходит разрыв абзаца. Собранное содержание будет отображено на строку ниже текущего расположения курсора с новой строки. Фрагмент абзаца, который был расположен после курсора, переносится на строку ниже вставленного содержания.

31	Цитата	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наведении курсором на кнопку отображается название кнопки "Цитата" 2. Макрос цитирования позволяет представить фрагмент текста в виде цитаты, позволяя добавить дополнительную информацию в форме ответа. 3. При нажатии на кнопку цитирования в месте, где был расположен курсор добавляется блок-цитирования на весь абзац текста. 4. Пользователь может убрать цитирование повторно нажав на данную кнопку.
		<p>Раздел "Дополнительные действия"</p>
32	Кнопка "+"	<p>Выпадающее меню с действиями ниже.</p> 
33	Заголовок 1; Заголовок 2; Заголовок 3	<p>Подробно описано в Разделе "Стили и текст" пунктах 14, 15, 16.</p>
34	Параграф	<p><i>Условие: пользователь нажал на кнопку "Параграф"</i> Текстовый курсор перемещается на новую строку, пользователь начинает печатать текст в новом параграфе</p>

35	Маркированный список; Нумерованный список; Список задач	Подробно описано в Разделе "Списки" пунктах 20, 21, 22.
36	Цитата; Блок кода; Таблица; Разделитель; Сворачиваемый блок; Содержание	Подробно описано в Разделе "Вставка объектов" пунктах 33, 26, 32, 25, 28, 30, 31.
37	Колонки	<ol style="list-style-type: none"> Изменение разметки блока на несколько колонок. При нажатии в новой строке появляется 2 колонки и меню, в котором можно увеличить правую/левую колонку, сделать колонки одинаковыми, или удалить колонки.
38	Кнопка "6 точек"	<p>Выпадающее меню с действиями ниже.</p> 
39	Отменить форматирование	Сброс форматирования до форматирования по умолчанию (стиль - текст) всего блока текста.
40	Копировать в буфер обмена	<ol style="list-style-type: none"> Копирование блока текста в буфер обмена
41	Дублировать	<ol style="list-style-type: none"> Вставка аналогичного блока сразу после текущего блока
42	Удалить	<ol style="list-style-type: none"> Удаление блока со страницы.

Шаг 3. В шапке страницы нажать на кнопку "Сохранить". Режим редактирования страницы закрывается, внесенные изменения сохранены (Рисунок 36).



Рисунок 36. Выход из режима редактирования страницы

3.2.1. Удаление страницы

3.2.1.1. Удаление страницы внутри страницы

Шаг 1. Внутри страницы нажать на кнопку “Три точки” и нажать на кнопку “Удалить страницу” во всплывающем окне (Рисунок 37).

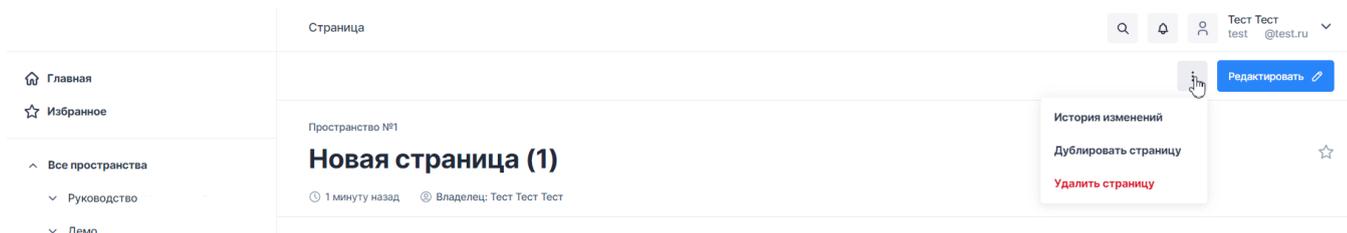


Рисунок 37. Всплывающее окно

Шаг 2. В окне с предупреждением нажать на кнопку “Удалить страницу” (Рисунок 38).

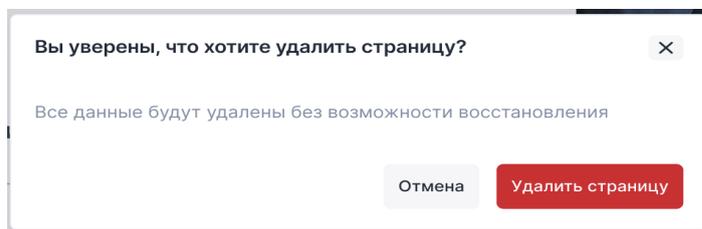


Рисунок 38. Окно удаления страницы

Страница удалена.

3.2.1.2. Удаление страницы из списка

Шаг 1. В списке всех пространств в режиме списочного отображения раскрыть пространство и нажать на кнопку “Три точки” в правой части строки. При нажатии на нее появляется выпадающий список с кнопками (Рисунок 39). Нажать на кнопку “Удалить страницу”.

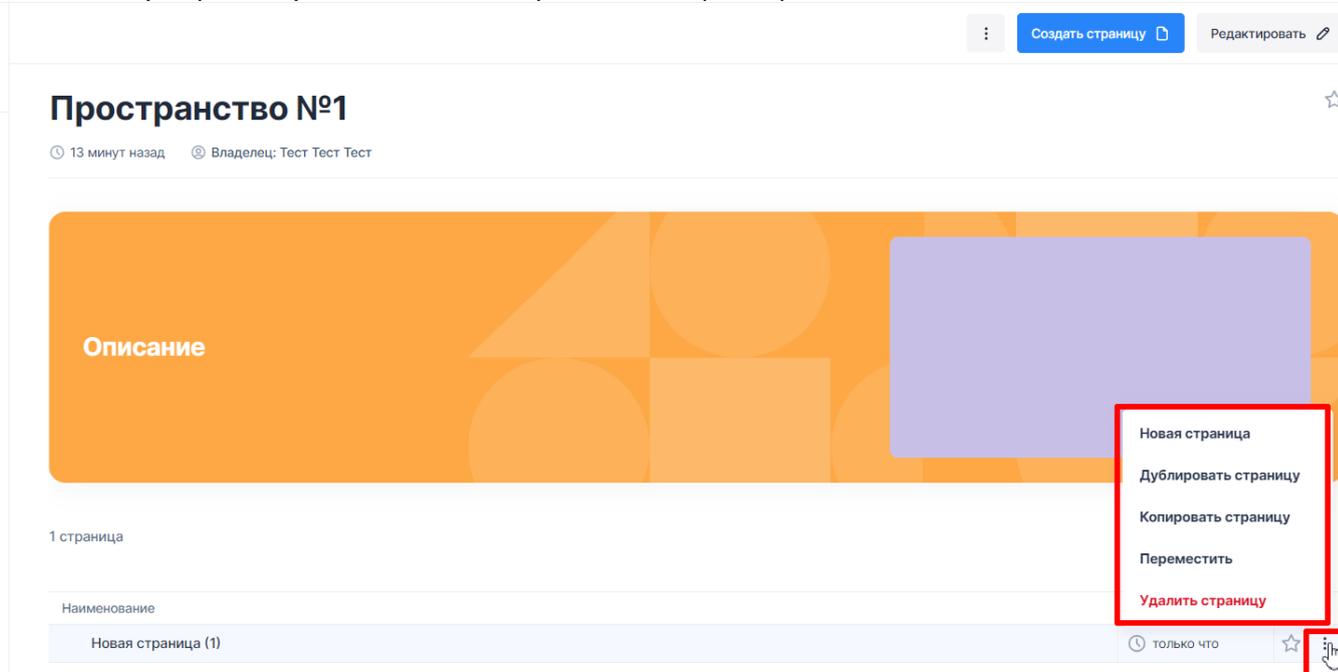


Рисунок 39. Выпадающий список удаления страниц

Шаг 2. В появившемся окне с предупреждением выбрать кнопку “Удалить страницу” (Рисунок 40).

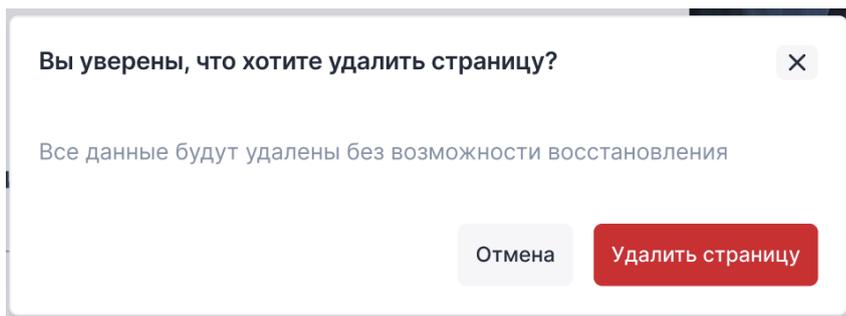


Рисунок 40. Окно удаления страницу

Страница удалена.