

Инструкция пользователя Программного обеспечения «Линк»

Оглавление

1.	Общее описание	3
2.	Авторизация.....	3
3.	Публичная часть интерфейса ПО «Линк»	4
3.1.	Раздел «Главная страница»	4
3.2.	Раздел «Меню».....	6
3.3.	Раздел «Новости»	6
3.4.	Детальная карточка «Новости».....	7
3.5.	Раздел «Оргструктура»	8
3.6.	Раздел «Телефонный справочник».....	9
4.	Административная часть интерфейса ПО «Линк»	9
4.1.	Раздел «Главная страница»	9
4.2.	Страница «Разделы»	10
5.	Раздел «Публикации».....	11
6.	Раздел «Теги»	13
7.	Раздел «Подборки»	14
8.	Раздел «Баннеры».....	15

1. Общее описание

1.1. Полное наименование программного обеспечения: «Линк» (далее - «ПО», «корпоративный портал»).

1.2. ПО «Линк» применяется в целях хранения и обмена визуальным контентом, включая, но не ограничиваясь, изображениями, текстом, графиками, в целях оптимизации бизнес-процессов с помощью единого корпоративного портала.

Функционал ПО заключается в позволении администраторам ПО размещать, редактировать и удалять указанный контент на корпоративном портале организации, а работникам такой организации — получать доступ к размещаемым публикациям и своей личной информации.

1.3. Установка ПО «Линк»

Эксплуатация ПО «Линк» доступна через веб-интерфейс.

Для установки и активации программного обеспечения для клиентов, необходимо обратиться к технической поддержке ООО «Лоция»:

Пн-Пт, 9:00-18:00 по МСК

Тел.: +7(495) 730-23-20

Адрес электронной почты: helpdesk@loodsen.ru

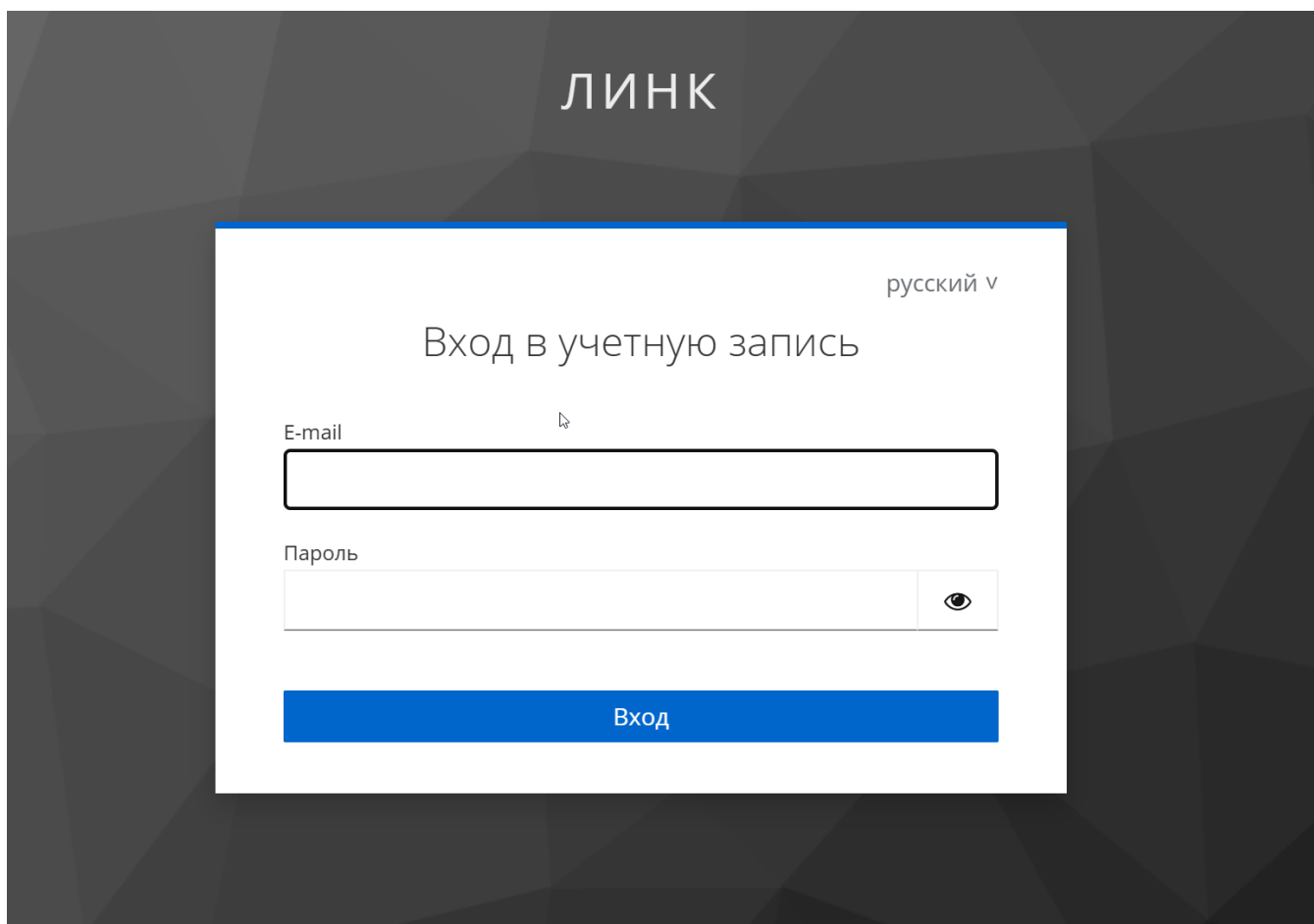
2. Авторизация

Вначале необходимо перейти по адресу (ссылке) в веб-интерфейс Системы «Линк».

Адрес в сети интернет: <https://sphere2-link-reg.int.ldsн.ru/>

Для входа в систему используется аутентификация по Логину и Паролю учетной записи.

После ввода данных, необходимо нажать кнопку «Войти», чтобы авторизоваться.



ЛИНК

русский v

Вход в учетную запись

E-mail

Пароль

Вход

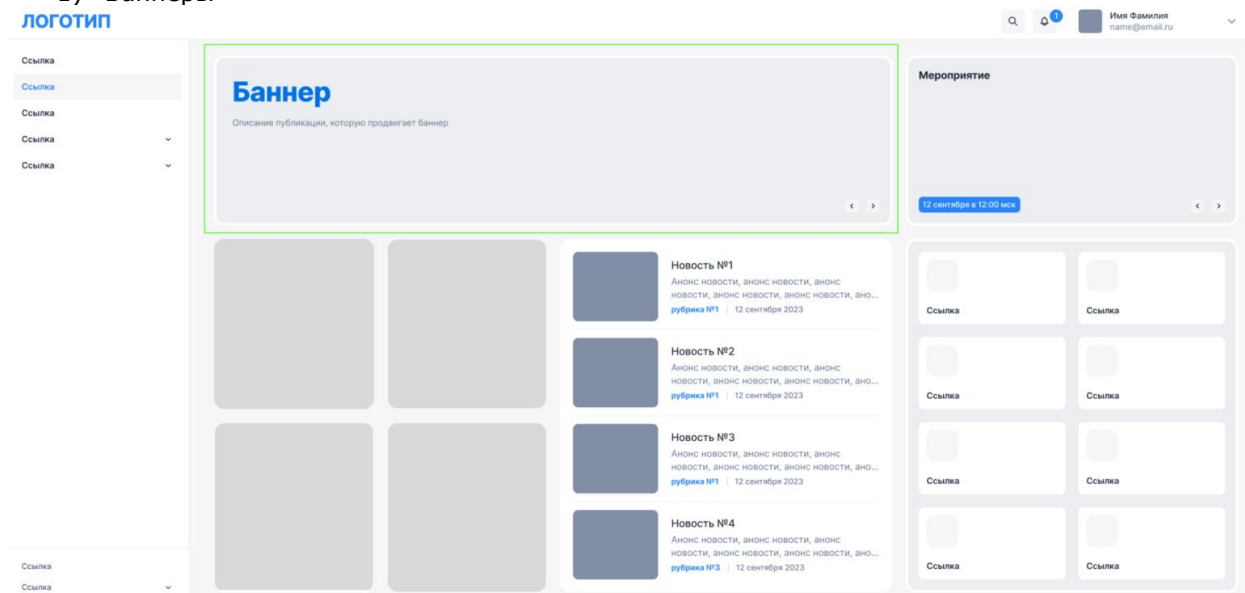
3. Публичная часть интерфейса ПО «Линк»

3.1. Раздел «Главная страница»

Главная страница является стартовой для работы с корпоративным порталом. На ней представлены основные блоки и ссылки, обеспечивающие быстрый доступ к наиболее востребованным функциям и информации. Структура Главной страницы включает следующие элементы:

1) Баннеры

ЛОГОТИП



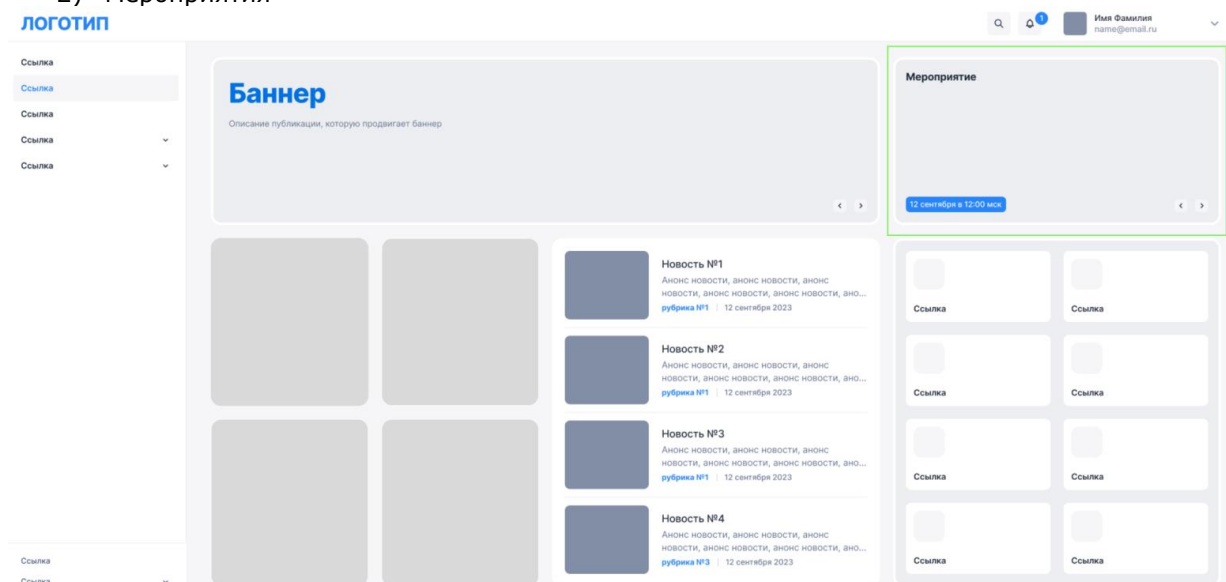
При нажатии на блок с Баннерами происходит переход к ресурсу по указанной ссылке/указанному пути на портале. Внешние ресурсы открываются в отдельной вкладке, внутренние – в рамках текущей вкладки.

Листать блок «Баннеры» можно нажатием на кнопки перелистывания в правой нижней части блока. Кнопка «Вправо» - перейти к следующему баннеру, кнопка «Влево» - вернуться к предыдущему.

Если пользователь не взаимодействует с блоком в течение 5 секунд, то происходит автоматическое перелистывание баннера на следующий.

2) Мероприятия

ЛОГОТИП



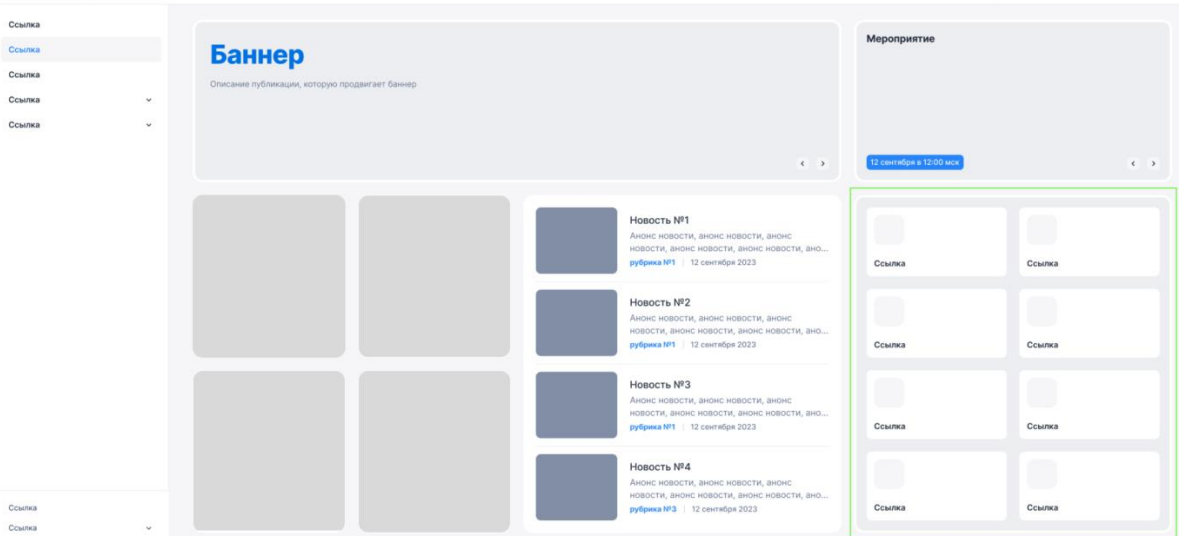
При нажатии на блок «Мероприятия» происходит переход к ресурсу по указанной ссылке/указанному пути на портале.

Листать блок с Мероприятиями можно нажатием на кнопки перелистывания в правой нижней части блока. Кнопка «Вправо» - перейти к следующему мероприятию, кнопка «Влево» - вернуться к предыдущему.

Если пользователь не взаимодействует с блоком в течении 5 секунд, то происходит автоматическое перелистывание мероприятия на следующий.

3) Сервисы для быстрого доступа

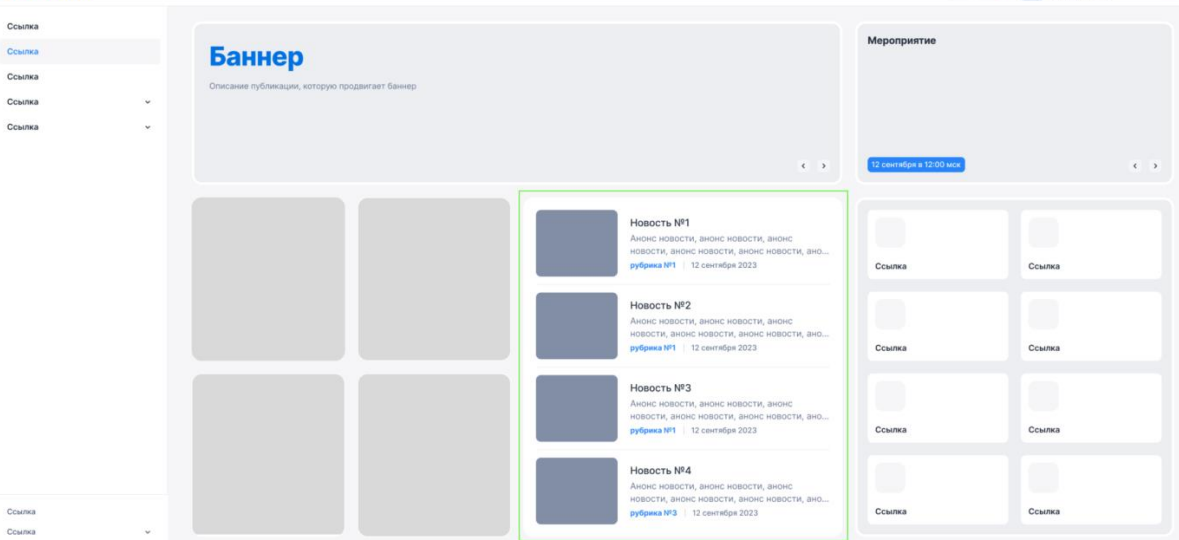
ЛОГОТИП



При нажатии на блок «Сервисы для быстрого доступа» происходит переход к ресурсу по указанной ссылке/указанному пути на портале.

4) Новости

ЛОГОТИП



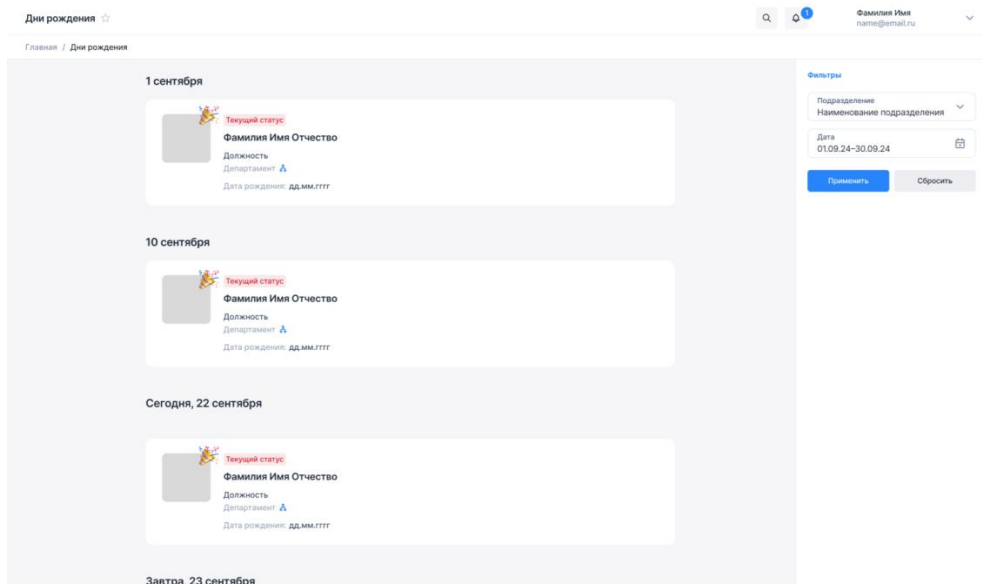
Пользователь может видеть блок, в котором отображаются последние 4 актуальные Новости, содержащие Название, Краткое описание, Изображение, Тему и Дату публикации новости.

Пользователь может перейти в детальную карточку выбранной Новости нажатием на любую область этого элемента в списке.

5) Дни рождения

Пользователь может видеть блок, представляющий статичное изображение, при нажатии на которое происходит переход на страницу портала со списком сотрудников, у которых сегодня день рождения.

После перехода, пользователь может видеть список сотрудников, отсортированных согласно периоду Даты, установленной в фильтре.



У пользователя есть возможность отфильтровать список сотрудников по параметрам *Подразделение* и *Дата*.

При внесении параметра *Дата*, у пользователя есть возможность выбрать период с помощью календаря. После внесения значений в фильтры, пользователю необходимо нажать на кнопку **«Применить»**.

Чтобы вернуться к списку по умолчанию или очистить внесенные значения, необходимо нажать кнопку **«Сбросить»**.

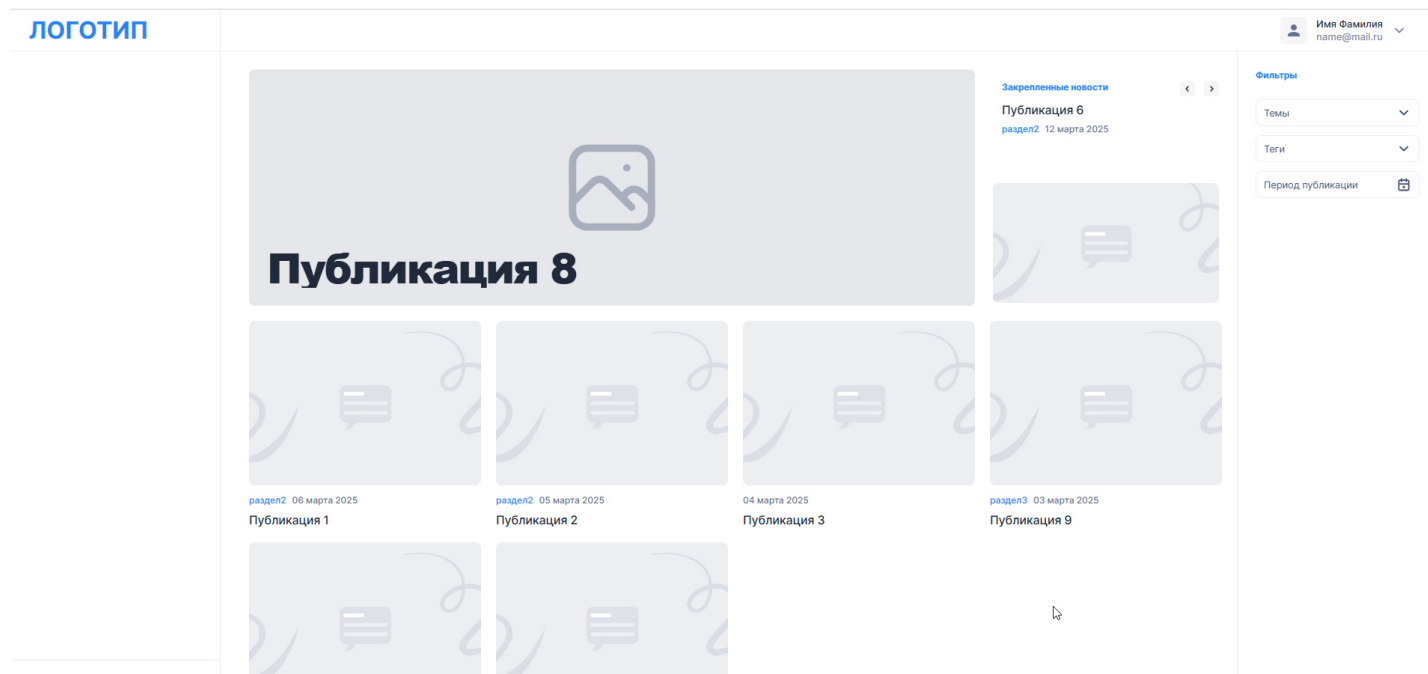
3.2. Раздел «Меню»

Меню является основным инструментом навигации по корпоративному portalу. Оно позволяет легко перемещаться между различными разделами системы и находить нужные ресурсы и ссылки.

Меню представлено в виде списка пунктов, размещенных вертикально сбоку экрана.

3.3. Раздел «Новости»

При нажатии на пункт меню «Новости» происходит переход на страницу с общим списком Новостей.



Если установлено Администратором, то Пользователь может увидеть Главную закрепленную Новость сверху списка.

При нажатии на нее, происходит переход в детальную карточку Новости.

Если установлено Администратором, то Пользователь может увидеть слайдер с закрепленными Новостями справа от Главной закрепленной Новости.

Есть возможность листать слайдер закрепленных новостей нажатием на кнопки перелистывания в правой верхней части слайдера. Кнопка «Вправо» - перейти к следующей новости, кнопка «Влево» - вернуться

к предыдущей.

Есть возможность перейти в детальную карточку Новости при нажатии на выбранный элемент в слайдере.

Пользователь может увидеть список карточек Новостей, содержащих *Изображение, Название, Тему, Дату публикации и Краткое описание*. Список отсортирован по *Дате публикации*.

У Пользователя есть возможность отфильтровать список новостей по параметрам *Темы, Теги, Период публикации*.

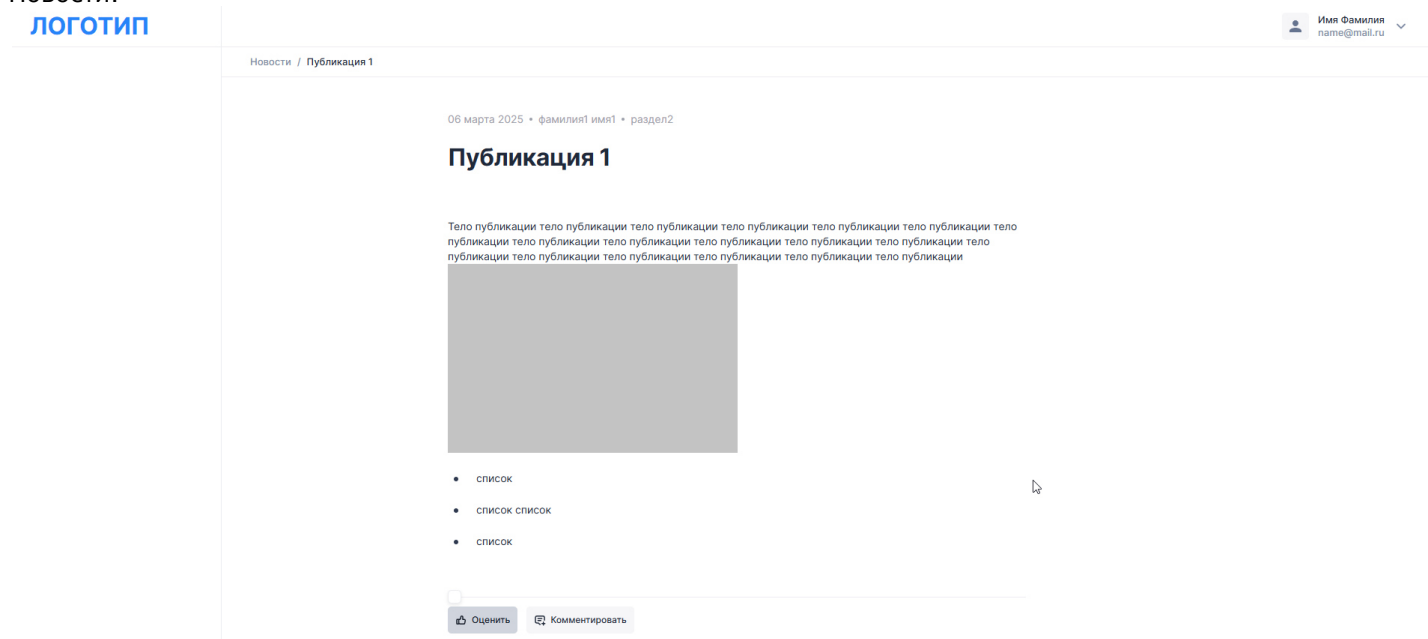
При внесении параметра *Период публикации*, у пользователя есть возможность выбрать период с помощью календаря.

После внесения значений в фильтры, пользователю необходимо нажать на кнопку **«Применить»**.

Чтобы вернуться к списку по умолчанию или очистить внесенные значения, необходимо нажать кнопку **«Сбросить»**.

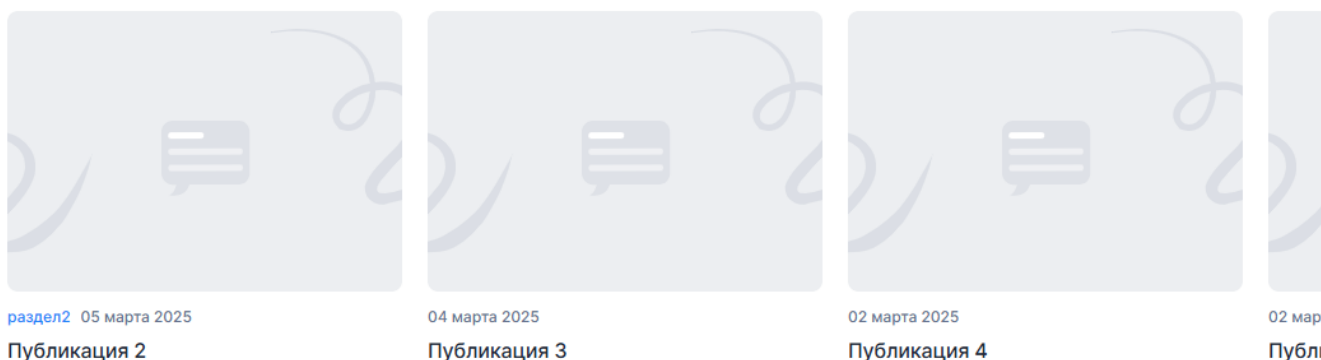
3.4. Детальная карточка «Новости»

В детальной карточке новости отображается *Дата публикации, Тема, Название* и тело контента самой Новости.



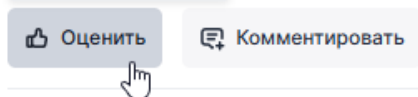
Пользователь может перейти к похожим Новостям в слайдере после тела контента Новости.

Похожие новости



Пользователь может оценить новость, наведя на кнопку «Оценить» и выбрав одну из реакций в списке нажатием на нее. Выбранная реакция отобразится как активная.

Тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации тело публикации




Пока что никто не отреагировал

Наведя на общий список реакций, пользователь может увидеть список пользователей, которые поставили ту или иную реакцию к текущей новости.

Пользователь может оставить комментарий к новости, нажав на кнопку «Комментировать». Система автоматически переведет пользователя книзу страницы и установит курсор в поле для ввода комментария. Нажав кнопку «Отправить», пользователь отправит комментарий. Если необходимо отменить ввод комментария, нужно нажать «Отменить».


Комментарии 1










фамилия1 имя1 null Вчера в 10:39

test

Вы оценили [Ответить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)



В I S U       99 

комментарий

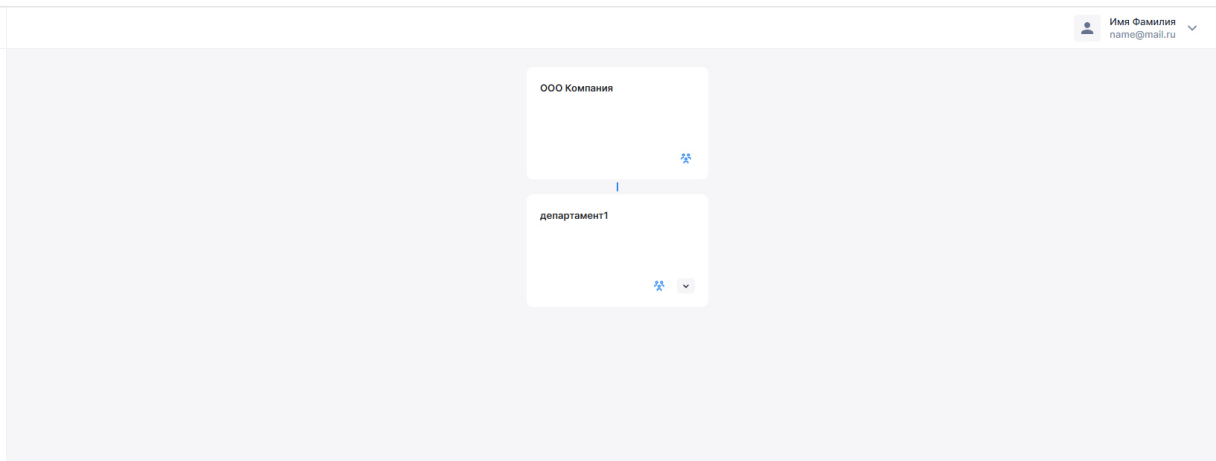
[Отправить](#) [Отменить](#)

Пользователь может оценить любой комментарий, наведя на кнопку «Оценить» и выбрав одну из реакций в списке нажатием на нее. Комментарий будет помечен как оцененный. Список реакций к этому комментарию также можно посмотреть в нижней правой части блока этого комментария, наведя на список реакций.

3.5. Раздел «Оргструктура»

Перейти к оргструктуре можно по ссылке в меню.

На странице представлена иерархическая структура компании в виде дерева подразделений.



Пользователь может перейти к дочерним элементам корневого подразделения, нажав на карточку подразделения. Структура подразделений будет перестроена в зависимости от выбранного корневого подразделения.

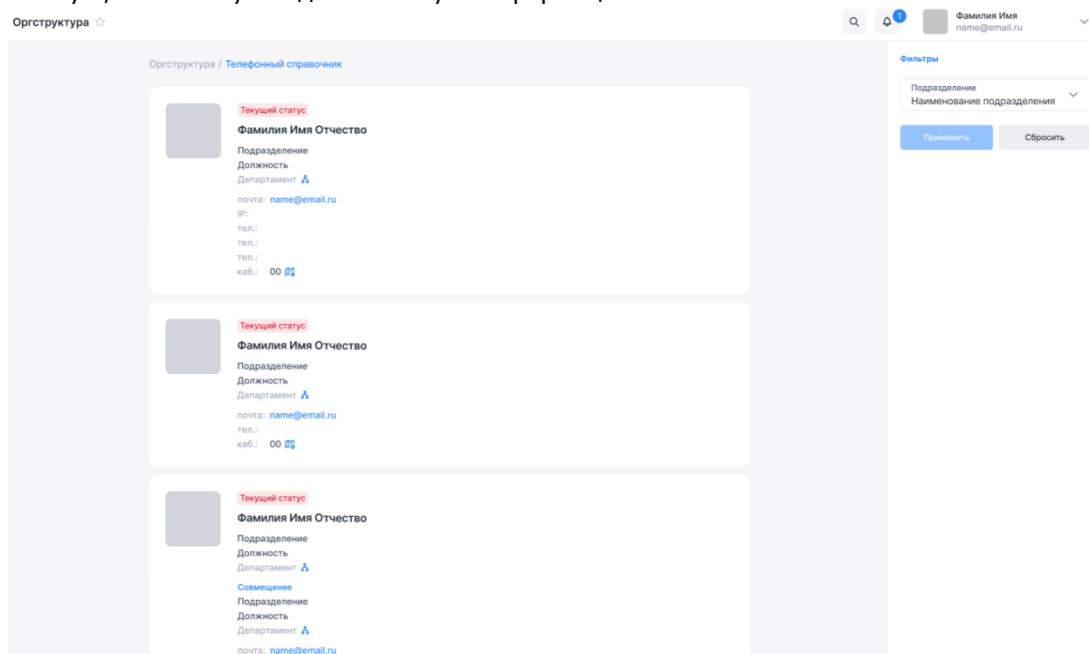
Чтобы вернуться к предыдущему подразделению, необходимо нажать на карточку корневого подразделения.

Пользователь может перейти к списку сотрудников, состоящих в этом подразделении, если в карточке подразделения присутствует иконка «Сотрудники».

Система автоматически откроет страницу сотрудников, отфильтрованных по выбранному подразделению, в текущей вкладке.

3.6. Раздел «Телефонный справочник»

На странице представлен список сотрудников компании в виде карточек сотрудников, содержащих личную, контактную и должностную информацию о них.



4. Административная часть интерфейса ПО «Линк»

4.1. Раздел «Главная страница»

На главной странице представлен список сущностей в блоках, которыми можно управлять (Публикации, Разделы, Теги, Баннеры).

LINK

Публикации

Публикации Разделы

Подборки Теги

Меню

Пункты меню

Баннеры

Баннеры

Комментарии

Комментарии

Реакции

Реакции Картина реакции

Структура

Персоны Сотрудники

Подразделения

Контент

Контентные страницы

При нажатии на выбранную сущность, происходит переход на страницу списка с элементами данной сущности.

4.2. Страница «Разделы»

Название	ID	Действие
раздел1	1001	Изменить Удалить
раздел2	1002	Изменить Удалить
раздел3	1003	Изменить Удалить

Страница «Разделы» представляет под собой таблицу с колонками:

- Название раздела,
- ID раздела.

Запись в таблице может быть:

- 1 – родительским разделом, у которого есть вложенные подразделы (родительский раздел обозначен иконкой «папка»)
- 2 – вложенным подразделом (такой раздел обозначен иконкой «вложенная папка»)
- 3 – разделом, который не имеет родительского раздела и вложенных подразделов (без иконки).

Для того, чтобы раскрыть Родительский раздел, необходимо нажать на иконку «папка».

4.1.1. Создание раздела

Для того, чтобы создать новый Раздел, необходимо нажать кнопку «Добавить раздел» в верхнем правом углу страницы. При нажатии, система отобразит страницу режима создания раздела.

На странице в режиме создания публикации необходимо ввести следующие данные:

Наименование поля	Что необходимо ввести
Название	Название раздела.
Символьный код	<i>Заполняется автоматически системой.</i>
Активность раздела	Чек-бокс, определяющий активность Публикации (доступна/недоступна для отображения).
Родительский раздел	Выпадающий список с возможностью выбора Раздела, существующего в системе (то есть, раздел, к которому будет привязан данный раздел). Можно выбрать только один вариант.
Сортировка	Значение, по которому раздел будет упорядочен.

Для того, чтобы сохранить новый раздел, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить создание раздела, необходимо нажать кнопку «Отменить».

4.1.2. Редактирование раздела

Для того, чтобы перейти в режим редактирования раздела, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», либо нажать на *Название* или *ID раздела* в строке этого раздела.

Страница в режиме редактирования содержит те же поля, что и при создании раздела (см. пункт *Создание раздела*), в которые можно внести изменения.

Также страница содержит и не редактируемые поля, а именно: *ID раздела*, *Дата создания*, *Дата обновления*.

Для того, чтобы сохранить изменения в разделе, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить изменение раздела, необходимо нажать кнопку «Отменить».

4.1.3. Удаление раздела

Для того, чтобы удалить раздел, необходимо нажать на кнопку с иконкой «урна» в строке этого раздела.

После нажатия на кнопку удаления, система отобразит окно с уведомлением, в котором попросит подтвердить удаление элемента.

Для того, чтобы удалить раздел, необходимо нажать кнопку «Удалить».

Для того, чтобы отменить удаление раздела, необходимо нажать кнопку «Отмена».

5. Раздел «Публикации»

Страница «Публикации» представляет под собой таблицу с колонками:

- Название публикации,
- Активность,
- Сортировка,
- Автор,
- ID публикации,

где каждая запись в таблице – отдельная Публикация.

Публикации

[Обновить список](#)
[+ Создать новую публикацию](#)

ID ^	Название ^	Активность ^	Сортировка ^	ФИО ^	
1151	Публикация 1	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1152	Публикация 2	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1153	Публикация 3	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1154	Публикация 4	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1155	Публикация 5	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1156	Публикация 6	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1157	Мероприятие	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1158	Публикация 7	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1160	Публикация 8	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖
1161	Публикация 9	true	500	имя1 null фамилия1	✎ ✖

Показываем 1 - 10 из 10.

[<](#)
[1](#)
[>](#)

5.1. Создание публикации

Для того, чтобы создать новую Публикацию, необходимо нажать кнопку «Добавить публикацию» в верхнем правом углу страницы.

При нажатии, система отобразит страницу режима создания публикации.

На странице, в режиме создания публикации, необходимо ввести следующие данные:

Наименование поля	Что необходимо ввести
Название	Название публикации, заголовок.
Символьный код	Заполняется автоматически системой.
Активность	Чек-бокс, определяющий активность Публикации (доступна/недоступна для отображения).
Дата начала активности	Дата и время, с которых публикация должна отображаться в публичной части портала.
Дата окончания активности	Дата и время, после истечения которых публикация не должна отображаться в публичной части портала.
Дата мероприятия	Дата и время мероприятия (указывается в случае, если новая публикация будет относиться к разделу Мероприятия).
Сортировка	Значение, по которому публикация будет упорядочена.
Важная публикация	Чек-бокс, определяющий важность Публикации.
Закрепить публикацию	Выпадающий список с возможностью выбора: - Главная публикация, - Слайдер публикаций. Данное значение определяет, где именно будет закреплена публикация в публичной части портала.
Картинка для анонса	Поле, в котором нужно прикрепить файл (изображение) для отображения в карточке Публикации.
Описание для анонса	Текст с кратким описанием, анонсирующим Публикацию
Автор	Выпадающий список с возможностью выбора Автора (пользователя) публикации.
Публикатор	Выпадающий список с возможностью выбора Публикатора (пользователя) публикации, по умолчанию – текущий пользователь.
Раздел	Выпадающий список с возможностью выбора Раздела, существующего в системе (то есть, раздел, к которому будет привязана данная публикация). Возможно выбрать несколько вариантов.
Теги	Выпадающий список с возможностью выбора Тега, существующего в системе (то есть, тег, к которому будет привязана данная публикация). Возможно выбрать несколько вариантов.
Подборки	Выпадающий список с возможностью выбора Подборки, существующего в системе (то есть, подборка, к которой будет привязана данная публикация). Возможно выбрать несколько вариантов.

Для заполнения основного контента публикации (текст и изображения публикации), необходимо

перейти во вкладку «Линк», где доступны различные функции редактора для наполнения контента.

Для того, чтобы сохранить новую публикацию, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить создание публикации, необходимо нажать кнопку «Отменить».

5.2. Редактирование публикации

Для того, чтобы перейти в режим редактирования публикации, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», либо нажать на *Название* или *ID публикации* в строке этой публикации.

Страница в режиме редактирования содержит те же поля, что и при создании публикации (см. пункт *Создание публикации*), в которые можно внести изменения.

Также страница содержит и не редактируемые поля, а именно: *ID публикации*, *Дата создания*, *Дата обновления*.

Для того, чтобы сохранить изменения в публикации, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить изменение публикации, необходимо нажать кнопку «Отменить».

5.3. Удаление публикации

Для того, чтобы удалить публикацию, необходимо нажать на кнопку с иконкой «урна» в строке этой публикации.

После нажатия на кнопку удаления, система отобразит окно с уведомлением, в котором попросит подтвердить удаление элемента.

Для того, чтобы удалить публикацию, необходимо нажать кнопку «Удалить».

Для того, чтобы отменить удаление публикации, необходимо нажать кнопку «Отмена».

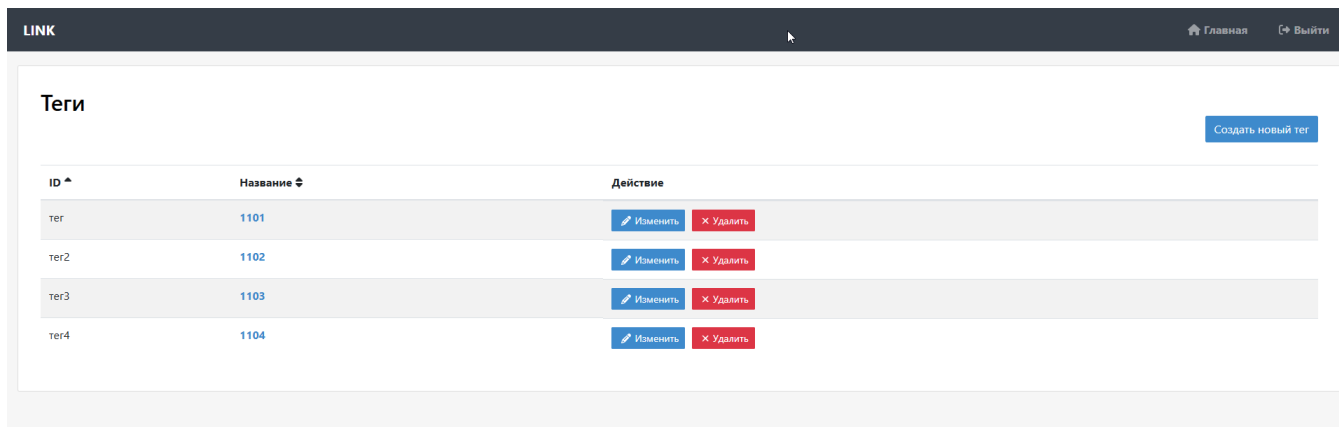
6. Раздел «Теги»

Страница «Теги» представляет под собой таблицу с колонками:

- Название тега,

- ID тега,

где каждая запись в таблице – отдельный Тег.



6.1. Создание тега

Для того, чтобы создать новый Тег, необходимо нажать кнопку «Добавить тег» в верхнем правом углу страницы.

При нажатии система отобразит страницу режима создания тега.

На странице, в режиме создания тега, необходимо ввести следующие данные:

Наименование поля	Что необходимо ввести
Название	Название тега.
Символьный код	Заполняется автоматически системой.

Для того, чтобы сохранить новую публикацию, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить создание публикации, необходимо нажать кнопку «Отменить».

6.2. Редактирование тега

Для того, чтобы перейти в режим редактирования тега, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», либо нажать на *Название* или *ID тега* в строке этого тега.

Страница в режиме редактирования содержит те же поля, что и при создании тега (см. пункт *Создание тега*), в которые можно внести изменения.

Также страница содержит и не редактируемые поля, а именно: *ID тега, Дата создания, Дата обновления.*

Для того, чтобы сохранить изменения в теге, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить изменение тега, необходимо нажать кнопку «Отменить».

6.3. Удаление тега

Для того, чтобы удалить тег, необходимо нажать на кнопку с иконкой «урна» в строке этого тега.

После нажатия на кнопку удаления, система отобразит окно с уведомлением, в котором попросит подтвердить удаление элемента.

Для того, чтобы удалить тег, необходимо нажать кнопку «Удалить».

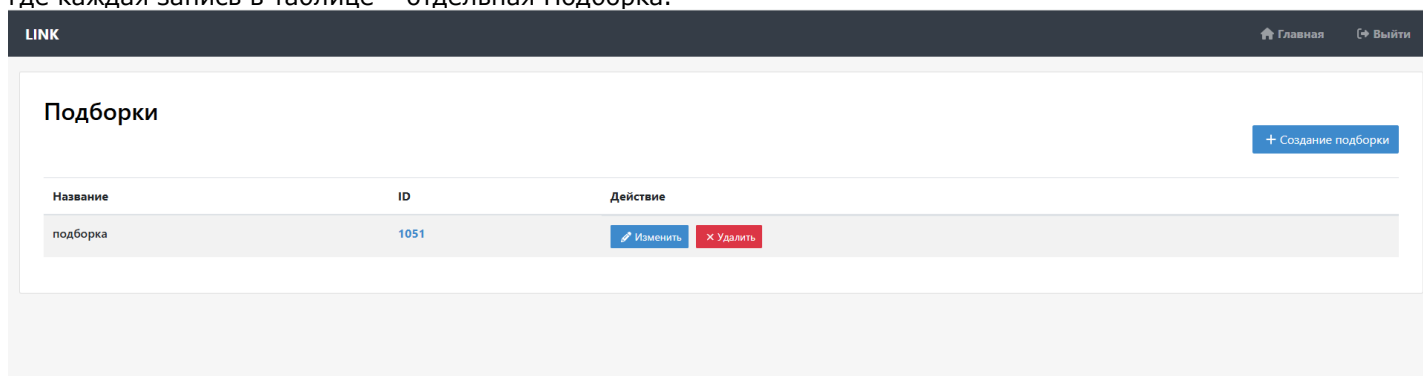
Для того, чтобы отменить удаление тега, необходимо нажать кнопку «Отмена».

7. Раздел «Подборки»

Страница «Подборки» представляет под собой таблицу с колонками:

- Название подборки,
- ID подборки,

где каждая запись в таблице – отдельная Подборка.



7.1. Создание подборки

Для того, чтобы создать новую подборку, необходимо нажать кнопку «Добавить подборку» в верхнем правом углу страницы.

При нажатии, система отобразит страницу режима создания подборки.

На странице, в режиме создания подборки, необходимо ввести следующие данные:

Наименование поля	Что необходимо ввести
Название	Название публикации, заголовка.
Символьный код	Заполняется автоматически системой.
Сортировка	Значение, по которому подборка будет упорядочена.

Для того, чтобы сохранить новую подборку, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить создание подборки, необходимо нажать кнопку «Отменить».

7.2. Редактирование подборки

Для того, чтобы перейти в режим редактирования подборки, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», либо нажать на *Название* или *ID подборки* в строке этой подборки.

Страница в режиме редактирования содержит те же поля, что и при создании подборки (см. пункт Создание подборки), в которые можно внести изменения.

Также страница содержит и не редактируемые поля, а именно: *ID подборки, Дата создания, Дата обновления.*

Для того, чтобы сохранить изменения в подборке, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить изменение подборки, необходимо нажать кнопку «Отменить».

7.3. Удаление подборки

Для того, чтобы удалить подборку, необходимо нажать на кнопку с иконкой «урна» в строке этой подборки.

После нажатия на кнопку удаления, система отобразит окно с уведомлением, в котором попросит подтвердить удаление элемента.

Для того, чтобы удалить подборку, необходимо нажать кнопку «Удалить».

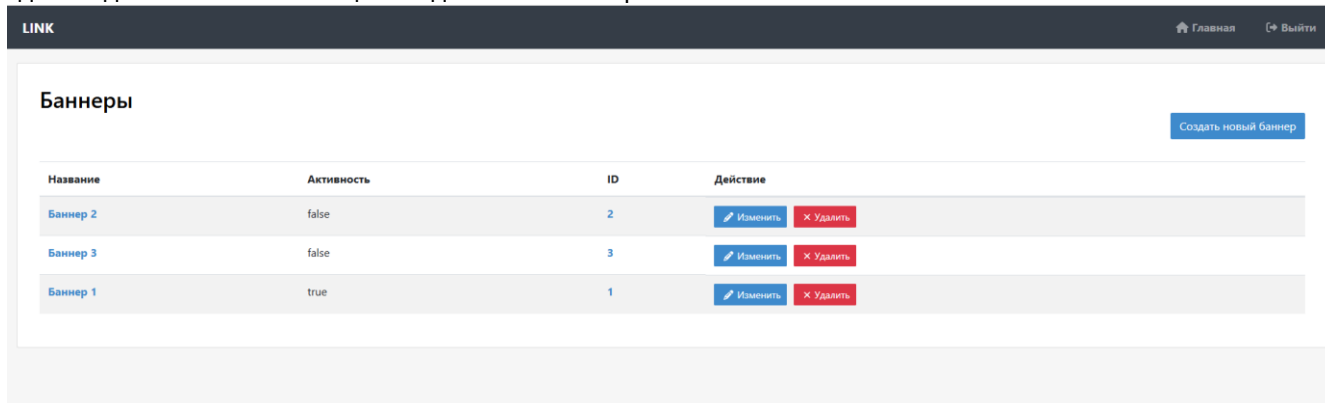
Для того, чтобы отменить удаление подборки, необходимо нажать кнопку «Отмена».

8. Раздел «Баннеры»

Страница «Баннеры» представляет под собой таблицу с колонками:

- Название баннера,
- Активность,
- ID баннера,

где каждая запись в таблице – отдельный Баннер.



8.1. Создание баннера

Для того, чтобы создать новый баннер, необходимо нажать кнопку «Добавить баннер» в верхнем правом углу страницы. При нажатии система отобразит страницу режима создания баннера.

На странице, в режиме создания баннера, необходимо ввести следующие данные:

Наименование поля	Что необходимо ввести
Название	Название публикации, заголовков.
Активность	Чек-бокс, определяющий активность Баннера (доступен/недоступен для отображения).
Сортировка	Значение, по которому подборка будет упорядочена.
Дата начала активности	Дата и время, с которых баннер должен отображаться в публичной части портала.
Дата окончания активности	Дата и время, после истечения которых баннер не должен отображаться в публичной части портала.
Тип баннера	Выпадающий список с возможностью выбора типа баннера: - Горизонтальный.
Ссылка	Поле для указания ссылки на ресурс.
Описание	Текст с кратким описанием баннера.
Картинка для баннера	Поле, в котором нужно прикрепить файл (изображение) для отображения в баннере в публичной части портала.

Для того, чтобы сохранить новый баннер, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить создание баннера, необходимо нажать кнопку «Отменить».

8.2. Редактирование баннера

Для того, чтобы перейти в режим редактирования баннера, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», либо нажать на *Название* или *ID баннера* в строке этого баннера.

Страница в режиме редактирования содержит те же поля, что и при создании баннера (см. пункт *Создание баннера*), в которые можно внести изменения.

Также страница содержит и не редактируемые поля, а именно: *ID баннера*, *Дата создания*, *Дата обновления*.

Для того, чтобы сохранить изменения в баннере, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы отменить изменение баннера, необходимо нажать кнопку «Отменить».

8.3. Удаление баннера

Для того, чтобы удалить баннер, необходимо нажать на кнопку с иконкой «урна» в строке этого баннера.

После нажатия на кнопку удаления, система отобразит окно с уведомлением, в котором попросит подтвердить удаление элемента.

Для того, чтобы удалить баннер, необходимо нажать кнопку «Удалить».

Для того, чтобы отменить удаление баннера, необходимо нажать кнопку «Отмена».