

Инструкция пользователя Программного обеспечения «Цифровая среда коммуникаций»



1.Общее описание

1.1. Полное наименование программного обеспечения: «Цифровая среда коммуникаций» (далее - «ПО», «портал», «система»).

Программное обеспечение «Цифровая среда коммуникаций» применяется в сфере автоматизации корпоративных бизнес-процессов.

Программное обеспечение предназначено для информационного и коммуникационного взаимодействия пользователей ПО, развития их компетенций путем публикации различного визуального, текстового контента, обмена сообщениями и проведения видеоконференций.

1.2. Эксплуатация ПО «Цифровая среда коммуникаций» доступна через веб-интерфейс. Для установки и активации программного обеспечения необходимо обратиться к технической поддержке ООО

«Лоция»: Пн-Пт, 9:00-18:00 по МСК Тел.: +7(495) 730-23-20 Адрес электронной почты: <u>helpdesk@lood</u>sen.ru

2. Подключение к системе и ее использование.

2.1. Регистрация

Для регистрации нового пользователя на портале необходимо перейти в веб-интерфейс ПО «Цифровая среда коммуникаций», установленного на сервере клиента, и нажать на кнопку «Регистрация новых пользователей».



Переход на страницу регистрации нового пользователя

После этого откроется окно регистрации пользователя, где необходимо заполнить все обязательные поля, помеченные значком «*» (Таблица 1) и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Таблица 1. Данные для формы регистрации пользователя

Наименование поля	Описание
Фамилия*	Текстовое поле для ввода вручную фамилии пользователя.
Имя*	Текстовое поле для ввода вручную имени пользователя.
Отчество*	Текстовое поле для ввода вручную отчества пользователя.
Пол*	Выпадающий список с возможностью выбора значения.
Email*	Текстовое поле для ввода вручную email пользователя.
Город	Ввод вручную или выбор из выпадающего списка. Значения
	отсортированы по алфавиту.
Сфера деятельности	Ввод вручную или выбор из выпадающего списка. Значения
(должность)*	отсортированы по алфавиту.
Компания*	Текстовое поле для ввода вручную названия компании.
Прикрепить фото	Поле для прикрепления файла.

С ЛОЦИЯ ИТ-

Фамилия	* Имя
Отчество	* Пол
	Выбрать ~
Email	
Город	* Сфера деятельности
Выбрать 🗸	Выбрать ~
В какой компании вы работаете?	
Прикрепить фото	
ото должно быть квадратным и в корпоро	этивном стиле

Регистрация нового пользователя

После отправки заполненной формы регистрации, осуществляется автоматическая регистрация пользователя. Далее пользователь получает письмо на почту, указанную при регистрации, с подтверждением и учетными данными для авторизации.

2.2. Авторизация

Вход в систему осуществляется через браузер. Далее необходимо ввести свою почту и пароль, затем нажать на кнопку «Войти».

Авторизация	
Логин	
Пароль	
Войти	
Восстановить Регистрация новых г	доступ юльзователей
Окно автор	оизации

При авторизации пользователь попадает на главную страницу системы.

2.3. Восстановление доступа

Восстановление доступа осуществляется через браузер. Далее необходимо нажать на кнопку «Восстановить».

Авторизация	
Логин	
Пароль	
Войти	1
Восстановити Регистрация новых	ь доступ пользователей

Переход к форме восстановления доступа

После этого откроется окно восстановления доступа. Необходимо в поле e-mail ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации и нажать на кнопку «Восстановить».

Восс дост	тановле упа	ение		
E-m	ail			
Ссылка Ваш ло	для смены ин будут вь	пароля, а ісланы ва	і также ім на E-Mail	
	Boc	станови	ть	
	Antor		20	

Восстановление доступа

Далее пользователь получает письмо на почту со ссылкой для смены пароля.

При переходе по ссылке из письма пользователь переходит к форме смены пароля с предзаполненными полями «Логин» и «Контрольная строка». Необходимо ввести новый пароль и подтвердить его, затем нажать на кнопку «Изменить пароль». Далее осуществляется вход в систему.

testiatest ru	
7jz17ocm49bh283pjc6xkyv63o7	fsrbf
Новый пароль	
Подтверждение пароля	
Изменить пароль	

Восстановление доступа (смена пароля)

2.4. Выход из Системы

Для выхода из системы на главной странице справа в шапке профиля необходимо нажать на кнопку со стрелочкой вниз. При ее нажатии откроется контекстное меню, далее нажать на кнопку «Выход».



Расположение кнопки выхода (Главная страница)

Для выхода из системы на других страницах в нижнем левом углу левой боковой панели нажать на кнопку со стрелочкой вниз. При ее нажатии откроется контекстное меню, далее нажать на кнопку «Выход».

Настройки уведомл Выйти	іений
Test Test	^

Расположение кнопки выхода (другие страницы)

3. Публичная и административная часть интерфейса ПО «Цифровая среда коммуникаций»

3.1. Раздел «Главная страница»

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

3.1.1. Баннер. Баннер переключается либо пользователем по кнопкам, либо автоматически по времени. Настраивается в административной панели. При нажатии на блок с Баннерами происходит переход к ресурсу по указанной ссылке/указанному пути на портале.

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.



Настройка баннера в административной части

Для настройки баннера в административной панели нужно перейти на подвкладку «Баннер» в разделе «Контент» во вкладке «CSK» и нажать на кнопку «Добавить». В форме добавления баннера необходимо заполнить обязательные поля, помеченные значком «*» (Таблица 2) и нажать на кнопку «Сохранить».

Таблица 2	. Данные для	формы до	бавления	баннера	ł.
-----------	--------------	----------	----------	---------	----

Nº	Название поля/кнопки	Описание
1	Активность	Чек-бокс. По умолчанию установлено значение "Нет".
2	Заголовок*	Текстовое поля для ввода вручную заголовка баннера.
		Максимальное количество символов = 75.
3	Краткое описание	Текстовое поля для ввода вручную заголовка баннера.
		Максимальное количество символов = 118.
4	Изображение на баннер*	Блок добавления изображения (или загружено изображение, или
		выбрана стандартная). Для добавления доступен 1 файл
		форматов јрд, јред, рпд.
5	Название для кнопки*	Текстовое поля для ввода вручную названия кнопки.
		Максимальное количество символов = 24.
6	Ссылка для кнопки	Текстовое поля для ввода вручную ссылки для кнопки.
7	Кнопка "Сохранить"	После нажатия выполняется проверка, что все обязательные
		поля заполнены. Если проверка пройдена, отображается
		уведомление "Успешно сохранено".
8	Кнопка "Отменить"	После нажатия отображается модальное окно подтверждения.



3.1.2. Анонс вебинара. Блок настраивается в административной части. Кнопка «Смотреть все вебинары» является кликабельной, после нажатия открывается раздел «Вебинары».

Анонс вебинара

Если форма в административной части не заполнена, отображается заглушка.

Настройка блока «Вебинары» в административной части

Для того, чтобы настроить блок «Вебинары» в административной панели, нужно перейти на подвкладку «Блок «Вебинары» в разделе «Контент» во вкладке «CSK».

В форме создания вебинара необходимо заполнить обязательные поля, помеченные значком «*» (Таблица 3) и нажать на кнопку «Сохранить».

Nº	Название поля/кнопки	Описание
1	Название вебинара*	Текстовое поле для ввода вручную названия вебинара. Максимальное количество символов = 48
2	Фото спикера*	Поле для загрузки фото. Ниже кнопки отображается текст «Загрузите фото в формате jpg, jpeg или png». Содержит кнопку «Загрузить». После нажатия на «Загрузить» открывать хранилище устройство, для выбора доступна одна картинка. После загрузки картинки отображает картинку в форме обрезки в формате 387х264.
3	Кнопка «Сохранить»	После нажатия на кнопку проверяется заполнение всех полей. Если проверка пройдена, отображается «Успешно сохранено».

Таблица 3. Данные для формы добавления Вебинара

3.1.3. Блок «Ваши привилегии и льготы»

Картинка на блоке меняется случайным образом после каждого обновления страницы. Выбор происходит из четырёх стандартных.

После нажатия на кнопку «Подробнее» открывается страница «Льготы и скидки».

Для сотрудников	
Ваши привилегии и	ільготы
	- 44
	olat
Подробнее	

Блок «Ваши привилегии и льготы»

3.1.4. Блок «Прокачай себя»

Картинка в блоке меняется случайным образом после каждого обновления страницы. Выбор происходит из четырёх стандартных.

После нажатия на кнопку «Подробнее» открывается раздел «Обучение» на вкладке «Все».



Саморазвитие	
Прокачай себя	
Курсы, вебинары, книги и много полезного для вашего ума	
Подробнее	

Блок «Прокачай себя»

3.1.5. Блок «Журнал»

Блок содержит вкладки с тегами и 4 последние по дате публикации. На вкладке с тегом «Все» отображаются 4 последние публикации по всем тегам. При выборе другого тега отображаются 4 последние по дате публикации, относящиеся к выбранному тегу.

Если по выбранному нет публикаций, отображается сообщение «По выбранному тегу нет публикаций». Чтобы перейти на детальную страницу публикации, необходимо нажать на название публикации.

Журнал			
Все Бизнос Финансы Технологии	Саморазантие Нашилюди Культура	Путешествия Здоровье СМИ	
			Публикация 12 сентобря:
			Публикация 12 сентября
			Nydeexauuer 12 controlipe.
Публикация 12 сентября			

Блок «Журнал»

3.1.6. Блок «Новое в сообществах»

В блоке отображаются 3 последние по дате публикации с типом «Статья» из всех сообществ.

Статьи из открытых сообществ отображаются всем пользователям. Статьи из закрытых сообществ видны только тем пользователям, которые являются участниками этих закрытых сообществ. После нажатия на название публикации открывается детальная страница публикации

Новое в сообществах			
Скидии всем 12-сентибря	Наставник	12 cowrelps	Kynewapeyw 12cowredpe

Блок «Новое в сообществах»

3.2. Раздел «Меню»

Меню является основным инструментом навигации по порталу. 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 «Журнал»

3.3.1. Список публикаций. Сортировка, поиск, фильтрация

При нажатии на пункт меню «Журнал» происходит переход к списку всех категорий публикаций (разводящая страница).

	Новое	О, Поиск
Главная Новостная лента		Новая публикация
Журнал		Dueseum
Сообщества	(The second s	Вкладки
Обучение	0 публикаций	Мои подписки
Чаты и звонки 🔞		Все публикации Избранное
Эксперты		Мои публикации
Вобинары		
Контакты		
База знаний		
Витрина вакансий		
Улучшение		

Разводящая страница Журнала

Контентом являются публикации. Контент делится по разделам, внутри разделов по темам. Есть отдельное деление по направлениям.

На экране размещены вкладки:

Непрочитанные. На этой вкладке отображаются только те записи в журнале, и на которые данный пользователь подписан, но еще не читал (публикация считается просмотренной даже если пользователь увидел ее в списке публикаций).

Мои подписки. На этой вкладке отображаются только те записи журнала, которые подходят по Направлению/Разделу/Теме к настройкам данного пользователя в разделе **Подписки**.

Все публикации. На этой вкладке отображается список всех публикаций по каждой из категорий. Эта вкладка открывается по умолчанию при переходе на экран **Журнал**.

Избранное. Данная вкладка содержит только те записи журнала, которые данный пользователь отметил как избранные.

Мои публикации. Данная вкладка содержит только те записи журнала, которые опубликовал текущий пользователь.

Чтобы перейти к списку публикаций данной категории, нужно нажать на количество публикаций.

В списке можно увидеть название, краткое описание, изображение, тема и раздел, автор, дата публикации. Также можно поставить реакцию, поделиться публикацией, добавить в избранное, посмотреть количество просмотров и наличие комментариев к публикации.

Есть возможность отсортировать список публикаций, выбрав один из вариантов сортировки:

• По дате - список сортируется по дате публикации записи от новых к старым. Данный вариант сортировки выбран по умолчанию.

• По оценке - рудимент.

• По комментариям - список сортируется по количеству комментариев от большего количества к меньшему.

Осуществляется поиск по публикациям. Для перехода к поиску по публикациям в выбранной категории необходимо нажать на кнопку «Поиск».



Сквозной поиск

Поиск сквозной, осуществляется по разделам: «Новости», «Публикации», «Курсы», «О портале». На вкладках при сквозном поиске есть счетчик - количество найденных записей, удовлетворяющих условию поиска.

Вкладки

Новости ³⁶⁰ Публикации ¹²⁷ Курсы ¹ О портале ²



Вкладки при сквозном поиске

У пользователя есть возможность фильтровать список публикаций по критериям:

• Направления. Фильтрует записи по выбранному направлению.

• Темы. Список тем зависит от разделов, поэтому фильтр доступен только если выбран конкретный раздел.

• Тип публикации. Список состоит из варианта «Все типы», а также списка возможных типов публикаций.

• **Публикатор.** Список состоит из варианта «Все публикаторы», а также списка возможных публикаторов. Если ни у одной из публикаций в списке не указан публикатор, то список будет пуст.

• **Автор.** Список состоит из варианта «Все авторы», а также списка возможных авторов. Если ни у одной из публикаций в списке не указан автор, то список будет пуст.

• Источник. Список состоит из варианта «Все источники», а также списка возможных источников. Если ни у одной из публикаций в списке не указан источник, то список будет пуст.

Все фильтры взаимозависимы: если выбрать произвольное значение фильтра «Темы», то значения во всех остальных фильтрах отфильтруются с учетом наличия публикаций, соответствующих выбранному значению темы.

3.3.2. Создание, редактирование, просмотр и удаление публикаций.

У пользователя в публичной части есть возможность создавать публикации по нажатию кнопки «Новая публикация» в списке публикаций. Кнопка доступна всем пользователям. При нажатии на кнопку открывается форма создания новой публикации.

Для создания публикации необходимо заполнить форму создания новой публикации. Необходимо заполнить поля формы: название публикации, направление, раздел и тема, тип публикации, изображение для превью, краткое описание, полное описание, по желанию – теги автор. В блоке с полным описанием можно добавить различные типы контента, например: документы, изображение, видео, блок с аватаркой, галерею, заголовок, цитату, расписание, слайдер, текст, пользователя, видео. После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При нажатии публикация создается, если ее нет. У публикации устанавливается Статус «Черновик». При нажатии на кнопку «Разместить публикацию» публикация создается, если ее нет. У публикации устанавливается Статус «На модерации». Кнопка «Отмена» отменяет создание публикации.

Только для сотрудников		
"Название		
Введите название публикации		
*Направление	*Разделы и темы	

Форма создания новой публикации

Предусмотрена модерации поста. В списке публикаций на карточке публикации отображается статус «На модерации» в правом верхнем углу.

Чтобы опубликовать статью, отправленную на модерацию, необходимо авторизоваться как администратор портала в административной части и перейти в раздел Сайт / Контент / Публикации. Далее перейти к редактированию публикации.

Контент	Габликации ф						
+ ⊚ СSK + Баннер	dwnap Finance					AP	вавить пувлики
· Sect 'Heterape/'	□ 0 10 v Hassanne	Дата публикации	Статус.	Tan	Направление	Amop	Публикато
 Предложенные темы Новостная лента 	🗋 🗮 Педантироваль н		На модерации	Статья	Boe		
 Onpocs Hampanements 	○ =	27 05 2025 17 58 32	На модерации	Статья	Doe		
· Parquerior	0 =	27.05.2025 18:26 18	На водержуни	Статья	Bce		
- Tera	0 =	27.05.2025 15:44.46	На модерации	Статья	Bce		
 Tensi nyforezapé Terforezape 		27.05.2025.16.00.37	На модерации	Cram.e	Bon		
 Падляска на осбинары 	0 =	27.05.2025.14:01:09	На модержани	Статья	Boc		
 Отатистика Вытружа комментариел 	0 =	27.05.2025 14.20 51	На модорации	Статыя	Boe		
• 🛨 Тестирование	0 =	27 05 2025 14 33 39	На	Статыя	Boe		
 Fectel Faza nonpocon 	📄 😑 518510 Если зумеры бегут с работы: 6 ошибок HR-бренда	27.05.2025 15:13.02	На	Статья	Bce		

Редактирование публикации

Затем на детальной странице публикации в административной части нужно проверить статью, пролистать страницу вниз и нажать на кнопку «Разместить публикацию».

 Фоныции экспертов Црота карточск о обучония Цопсая адантария 		<u>(Текст +)</u> (Пользователь +)
 Чекбоксы переичной звторизации 		Видео +
Oxchop1 / awrop1		
a S Modernorviko		
·		
	Теги	
	Путециестния	
	Отмена	

Модерация публикации

Пользователь может отредактировать или удалить свою публикацию. Чтобы отредактировать публикацию, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу на карточке публикации. Форма редактирования совпадает с формой создания по составу полей.

Чтобы удалить публикацию, необходимо нажать на кнопку «Удалить» в правом верхнем углу на карточке публикации.

-		\sim 0	0 0
	Нравится Е	Нравится 🔤 Поделиться	Нравится 🗮 Поделиться ♡ 0

Редактирование и удаление своей публикации

Размещенные публикации отмечены статусом «Размещено».

3.3.3. Просмотр и управление публикациями в административной части

В административной части в разделе Контент / CSK / Публикации отображается список всех публикаций. Есть возможность сортировать список публикаций по любому из полей таблицы. Доступен фильтр и поиск. Можно фильтровать список по параметрам:

- ID. Работает как поисковая строка поиск по вхождению.
- Название. Работает как поисковая строка.

• Дата создания. Можно выбрать любую дату, сегодня или диапазон дат.

• Статус. Список с возможностью выбора одного варианта: Не указано (любой статус), Черновик, На модерации, Опубликован, Отменен.

- Тип. Список значений из редактируемого справочника Типы публикаций.
- Раздел. Список значений из редактируемого справочника Разделы.
- Тема. Список значений из редактируемого справочника Темы.
- Направление. Список значений из редактируемого справочника Направления.
- Автор. Работает как поисковая строка поиск по вхождению.

• Публикатор. Работает как поисковая строка с выбором из выпадающего списка. В списке найденные по ФИО пользователи.

Фильтрация происходит с учетом совпадения выбранных значений во всех полях. Есть возможность сбрасывать значения всех фильтров.

Чтобы создать новую публикацию в списке необходимо нажать на кнопку «Добавить публикацию».

Для создания публикации необходимо заполнить форму создания новой публикации. Необходимо заполнить поля формы: название публикации, направление, раздел и тема, тип публикации, изображение для превью, краткое описание, полное описание, по желанию – теги автор. В блоке с полным описанием можно добавить различные типы контента, например: документы, изображение, видео, блок с аватаркой, галерея, заголовок, цитата, расписание, слайдер, текст, пользователь. После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку «Разместить публикацию», публикация создается если ее нет. У публикации устанавливается «Опубликовано». Кнопка «Отмена» отменяет создание публикации.

	B			
Закрепленная в новом на портале				
	истрироваться			
Причина отмены публика.	пи			
Причина отмены публикации				
Дата создания	Дата публикации	Публикатор		
		Введите имя публикатора		
о Геги				

Форма создания новой публикации

Есть возможность редактировать существующие публикации. При нажатии «Редактировать» в контекстном меню, иконка которого расположена слева от полей в списке, открывается форма редактирования публикации. Форма редактирования совпадает с формой создания по составу полей.

Есть возможность удалять существующие публикации. При нажатии «Удалить» в контекстном меню, иконка которого расположена слева от полей в списке, запись удалится.

3.4. Раздел «Сообщества»

3.4.1. Список сообществ

При нажатии на пункт меню «Сообщества» происходит переход на страницу со списком сообществ.

Этот раздел включает **баннер** «**Создать сообщество**». При нажатии на кнопку «Создать сообщество», расположенную на баннере, осуществляется переход на страницу создания сообщества. Баннер настраивается в административной панели.



Ты можешь собрать свою компанию единомышленников – создай свое сообщество!

Создать сообщество

Баннер «Создать сообщество»

Ниже баннера представлен список сообществ, каждое из которых представлено карточкой.

На странице со списком сообществ осуществляется **поиск** по названию и описанию сообщества. У пользователя есть возможность отфильтровать список сообществ, выбрав одну из вкладок **в панели** навигации:

• Все сообщества. В списке выводятся все существующие сообщества. Можно отсортировать список по дате последней публикации, по новизне и по количеству участников.

• **Мои сообщества**. В списке выводятся только те сообщества, в которых состоит текущий пользователь. Можно отсортировать список по дате последней публикации, по новизне и по количеству участников.

• Недавние. В списке выводятся сообщества, которые недавно посещались пользователем. Список сортируется по дате последнего посещения.

В блоке «Популярные сообщества» отображаются 6 сообществ из списка всех сообществ портала, отсортированных по количеству участников. Присутствует кнопка «Показать ещё 6», после нажатия на кнопку открывается ещё 6 популярных сообществ.

Для вступления в открытое сообщество необходимо нажать на кнопку «Вступить» на карточке сообщества в списке сообществ или нажать на кнопку «Вступить в сообщество» на детальной странице сообщества.

Для вступления в закрытое сообщество необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос» на карточке сообщества в списке сообществ или на детальной странице сообщества и дождаться принятия решения по заявке администратора/модератора сообщества.

Для выхода из сообщества необходимо нажать на кнопку «Отписаться» на карточке сообщества в списке сообщества или нажать на кнопку «Выйти» на детальной странице сообщества.

По умолчанию **уведомления из сообществ** включены. Для того, чтобы отключить уведомления из сообщества после вступления, необходимо нажать на кнопку «Отключить уведомления» на карточке сообщества в списке сообщества или карточке сообщества в списке сообщества.

Для **приглашения друга** необходимо нажать на кнопку «Пригласить друга» на карточке сообщества в списке сообщества или на детальной странице сообщества. При нажатии на кнопку «Пригласить друга» осуществляется переход на страницу со списком пользователей, где пользователю доступен поиск другого пользователя по фамилии и имени, при отправке приглашения система отправляет пользователю нотификацию о том, что его приглашают в сообщество.

Для перехода на детальную страницу сообщества в списке сообществ нужно нажать на карточку сообщества в блоке «Все сообщества» или на одно из сообществ в списке популярных сообществ.

3.4.2. Детальная страница сообщества

На детальной странице пользователь может просмотреть информацию о сообществе.

При нажатии на кнопку «Чат» осуществляется переход в чат сообщества.

На детальной странице сообщества доступны вкладки:

• «Все публикации» с указанием количества публикаций в сообществе. При нажатии на кнопку открывается список всех публикаций сообщества, отсортированный по дате добавления от более поздних к более ранним.

• «Статьи» с указанием количества статей в сообществе. При нажатии на кнопку отображаются все статьи сообщества, отсортированные по дате добавления от более поздних к более ранним.

• «Опросы» с указанием количества опросов в сообществе. При нажатии на кнопку отображаются все опросы сообщества, отсортированные по дате добавления от более поздних к более ранним.

• «Предложенные публикации» с указанием количества предложенных публикаций. При нажатии на кнопку открывается список предложенных пользователем публикаций, отсортированный по дате добавления от более поздних к более ранним.

Лента новостей сообщества отображает все записи любого типа (посты, опросы и статьи), опубликованные в сообществе:

• Закрепленные записи отображаются первыми, далее записи отображаются в хронологическом порядке от более новых к более старым. Закреплять записи может только администратор или модератор сообщества.

 Записи, отправленные на модерацию, отображаются только администратор или модератор сосощества.
 Записи, отправленные на модерацию, отображаются только пользователю-автору публикации с указанием статуса «на модерации» до момента принятия решения о размещении поста модератором/администратором (при условии, что в сообществе включена обязательная модерация записей).

В **блоке** «**Участники**» отображаются участники, с указанием их количества. При нажатии на кнопку осуществляется переход к списку участников сообщества. Внутри списка участников пользователю доступны:

- Просмотр списка участников
- Возможность поиска по фамилии и имени
- Возможность перейти в профиль участника
- Просмотр отправленных приглашений в сообщество

• Добавить участника (кнопка) - При нажатии открывается список пользователей с возможностью поиска. Поиск происходит по вхождению в ФИО.

• При нажатии на кнопку «Пригласить», приглашенный пользователь получает уведомление в колокольчик со ссылкой на данное сообщество.

• Раздел «Приглашенные», с возможностью просмотра списка пользователей, которым было отправлено приглашение в сообщества.



Список участников сообщества

В **блоке «Администраторы»** отображаются администраторы, с указанием их количества. При нажатии на кнопку осуществляется переход к списку администраторов. Внутри списка администраторов можно осуществить поиск по ФИО.

Внутри списка администраторов пользователю с ролью администратор доступны:

- Список администраторов, с возможностью удаления пользователя из списка.
- Список модераторов, с возможностью удаления пользователя из списка.
- Список участников сообщества, с возможностью удаления пользователя из списка.

• Раздел «Приглашения», с возможностью просмотра списка пользователей, которым было отправлено приглашение в сообщества.

• Раздел «Заявки на вступление» (для закрытых сообществ). Администратор может принять/отклонить заявку. Наверху списка доступна кнопка «принять все заявки».

В **блоке «Документы»** отображаются документы, добавленные в сообществе. Пользователь может скачать документы сообщества, просматривать структуру документов (папки), а также создавать или переименовывать свои папки. Пользователь может удалить свою папку или свой документ.

Пользователь может добавить документ в сообщество. Есть возможность поиска документа по названию.



< н	pag		
	Документы 56		Понок по страница 🛛 🔍
 Новое на портале Новостная лента 	Карты комлетенций 54-райта	Ø×	Добавить +
	Обучающие празентящии 54 файла	0 ×	
Чаты и звонки О Сокотврты Контости	Bite repo wapretner 54 galaria	e ×	
Вебинары Вебинары	Скрипты телефонных гродах 54 рагоз	e ×	
	Teacr.txt 2A.56.M5	Chavame 🕁 🥒 🗙	

Документы сообщества

Для добавления нового документа или папки необходимо нажать на кнопку «Добавить». При добавлении папки нужно ввести название папки.

Укажите название папі	ки	×
Новая папка		
	Отмена	Продолжить
Лобавлен		ой папки

При добавлении нового документа необходимо перетащить или загрузить файл с устройства.

Прикрепление документов	×
() Перетащите документы или	
Загрузить с устройства	

Добавление нового документа

В **блоке «Видео»** отображаются видео, размещенные в сообществе. Пользователь может просматривать видео, размещенные в сообществе. Пользователь может добавлять видео размером до 2 Гб в сообщество без размещения в посте или статье. Обложку можно загрузить самостоятельно иначе будет установлена стандартная обложка.



ОПИЯ компания

Для добавления видео необходимо нажать на кнопку «Добавить видео». Далее необходимо перетащить или загрузить видео с устройства. Если видео успешно загружено, нужно добавить название, описание и обложку для видео.



Добавление видео в сообщество

Создание поста

Пост - краткая статья с базовыми возможностями прикрепления изображений, видео и опросов, публикуется в ленте сообщества.

Для создания поста необходимо установить курсор мыши на форму добавления записи, затем в раскрывшейся форме ввести текст поста.



Форма добавления записи. Переход к созданию поста

При создании поста можно добавлять текст и редактировать его с помощью текстового редактора, вставлять эмоджи, изображения, видео или документы сообщества, теги. Для публикации поста необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». В случае если в сообществе включена модерация публикаций, пост будет отправлен на модерацию, иначе пост опубликуется сразу. Если пост отправлен на модерацию, его можно увидеть на вкладке «Предложенные публикации», где доступно редактирование и удаление поста.

Создание опроса

Форма создания опроса открывается при нажатии на кнопку «Опрос» в поле ввода «Создать публикацию».



Для создания опроса необходимо заполнить форму создания опроса. Необходимо ввести название опроса, описание (текстовый редактор: ссылка, смайлики, стили текста), добавить вопрос и ответы, можно добавить тег. После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». Предусмотрена модерации поста по аналогии с постом.

Ваедите название	
Описание	
	© & BIUS
Ваздите описание	
Вапрос №1	
Thannam Color songoo	
Ответы	
II Omer 1	×
Поле для комментария	
Ш Ответ 2	×
Поле для комментария	
+ Добавить ответ	
Настройки	
Разрешить несколько ответов	
+ Добавить вопрос	С Дублировать вопрос Удалить
ртианаяРыбатка Х 1	

Форма создания опроса

Просмотр и прохождение опроса

Or

В ленте сообщества и в разделе «Опросы» отображается предпросмотр опроса. Доступны реакции, комментарии и просмотры. При нажатии на кнопку «Пройти опрос» открывается детальное отображение опроса.

Для прохождения опроса необходимо выбрать подходящие варианты ответа и нажать на кнопку «Оправить ответы».

рос. Цветы		
	 Какие ваши любимые цветы? В этом вопросе можно выбрять только один вариант отве 	та
	О Розы	
	Фиалки	
	О Сирень	
	Отменить Отправить о	тветы

Прохождение опроса

Далее блок с вопросами обновляется и отображаются результаты опроса. Подсчет ответов происходит в процентах.

Опрос. Цветь		
	 Какие ваши любимые цветы? В этом вопросе можно выбрать только оди 	н варкант ответа
	Розы	0%
	Сикалки	0%
	Сирень	100% 🗸

Результаты опроса

Создание статьи

Статья - объемная статья с различными видами прикрепляемого контента, публикуется на отдельной странице. Форма создания статьи открывается при нажатии на кнопку «Статья» в поле ввода «Создать публикацию».



Создание статьи. Переход к созданию статьи

Для создания статьи необходимо заполнить форму создания статьи. Необходимо ввести название статьи, изображение для превью, краткое описание, по желанию – блок с полным описанием. В блоке с полным описанием можно добавить различные типы контента: документы, изображение, видео, блок с аватаркой, галерея, заголовок, цитата, расписание, слайдер, текст, пользователь. После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Предусмотрена модерации поста по аналогии с постом.

Вахдето назавани губликации		
Изображение для превью публикации*		
Загрузеть наображною		
Сраткое описание*		
	© Ø	8 I U S
Краткое описание		
0/230		
Толное описание		
	Докуненты	•
	Изображени	

Создание, редактирование и удаление сообщества

Для создания сообщества пользователю нужно нажать на кнопку «Создать сообщество», распложенную в панели навигации или на кнопку «Создать сообщество», расположенную на баннере. После нажатия на кнопку осуществляется переход на страницу создания сообщества.

Создание сообщества		Отменить	Создать
Обложка сообщества* Рекомендуем загрухать изображение в разрешении 1920-1080			
Πορ	Стащите		
Jantobas	NG, PO или пь с устрайства		
Аватар сообщества* Рокомендуем загрукать изображение в разрошения 480%80	Основаная информация*		
(r)	Введите наименование	0 Ø B	7.11.6
Переташите на, 50 или Вагруальс сустройства	Ведите описание	00 0	A M D
Категории и темы сообщества + дилинги			0/320
Разделы сообщества	Дополнительная информаци Закрытов сообщество	es	
Статын 🛛 Опросы 🖓 Документы	Модерация публикаций		
Удаление сообщества			
Восстановить данные можно в течение 30 дней			

Создание сообщества

Для создания сообщества пользователю необходимо заполнить все обязательные поля формы создания сообщества и нажать на кнопку «Создать».

Nº	Название поля/кнопки	Описание
1	Обложка сообщества*	Поле для загрузки/перетаскивания изображения. Изображение, которое выводится в шапке детальной карточки сообщества.
2	Аватар сообщества*	Поле для загрузки/перетаскивания изображения. Изображение, которое выводится в списке сообществ.
3	Наименование сообщества*	Текстовое поле для ввода вручную наименования сообщества.
4	Описание сообщества*	Текстовое поле для ввода вручную описания сообщества. Максимальная длина текста - 320 символов. Можно воспользоваться текстовым редактором.
5	Категории и темы сообщества*	Поле для выбора категории и темы сообщества. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модально окно «Выберите категорию и тему».
6	Разделы сообщества	Список элементов меню, который будет отображаться в детальной карточке сообщества. По умолчанию должен быть выбран следующий набор: Чаты, Документы, Статьи, Опросы.
7	Дополнительная информация	Кнопки. Необходимо выбрать один из вариантов: закрытое сообщество, модерация публикаций.
8	Кнопка «Создать»	Кнопка становится кликабельной после заполнения всех обязательных полей.

Таблица. Данные для формы создания сообщества

Для того, чтобы отредактировать настройки сообщества, нужно авторизоваться как админ сообщества, в меню сообщества выбрать «Управление сообществом», внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить». Для того, чтобы удалить сообщество, нужно авторизоваться как админ сообщества, в меню сообщества выбрать «Управление сообщество», и нажать на кнопку «Удалить».

3.5. Раздел «Обучение»

Для начала необходимо авторизоваться под своей учётной записью с правами администратора по курсам.

3.5.1. Создание курса.

Необходимо перейти в Административный раздел / Сервисы / Курсы, модули, уроки и нажать кнопку «Добавить курс».

Сайт Администрирование		поиск	Q. 🛓 Админ По кур Выйти
Сервисы » Привазанные тесты » Привазанные тесты » Привазанные тесты » Привазанные тесты » Привазанные тесты » Привазанные тесты » Привазанные тесты	Рибонай стол , Серенсы , Курсы, модули, урони СПИСОК УРОКОВ С Фильтр + Назлание: Тип элемента: (любой) : Найти Отменить		
	+ добавить курс Название 10 л Дата кум. Акт. Сайты Вли Создание курса	оженность Всего глав	Всего Тест Домашиее Д: уроков тест задание от

Основные настройки: Кнопка добавления курса

После этого откроется форма добавление курса. На вкладке курс необходимо заполнить все поля в разделе «Параметры курса».

ПОЦИЯ ИТ- Компания

Сайт	Администрирование	Į 1			поиск.		٩	 Админ По кур 	Выйти	RU -	 * 0) Помощь
Рабочний стол	Сервисы	Рабочий стол Созда Спис	n → Сервис L TЬ НОВІ ок	ы → Курсы, моду ый курс	ли, уроки							
Сервисы	 Доступы к курсам Домашние задания 	к _{урс} Пара	Анонс метры ку	Подробно	Права доступа	Доп. поля					0	- I

Параметры курса

Вкладки «Анонс», «Подробно» и «Права доступа» заполнять не нужно, они носят технический характер.

Далее нужно перейти вкладку «Доп. поля» и заполнить необходимые поля.

Поле контент отвечает за описание курса. Представляет из себя блочный редактор, который позволяет включить в описание текст, прикрепить файлы, вставить видео и т.д.

онтент:			
	Текс	r	1 ↔ © Ш
	😑 🍳 Описан	э і⊟ ⊞ В I <u>U</u> S иекурса.	<u>A</u> I _x
	Доку	Файл: test.pdf	₩ + 1 = 1
	pdf	Размер: Название файла	
		Описание файла	

Описание курса

Следующее поле — Спикеры. Можно выбрать существующего пользователя из списка пользователей, либо указать параметры спикера отдельно.

ш опикеры.		
	Блок с аватаркой 🛛 🖓 🕀 🗒	Блок с аватаркой+
		Пользователь
	Куратор курса	
	Изарить	
	2 HOULD	
	Пользователь 🗠 🕂 🛞 🛍	
	Введите логин/имя/email	
	Куратор По курсам	
	Куратор курса	
	И Вывести в блок спикеров справа	

Спикеры

В публичной части это поле выводится над описанием курса.

Далее идёт поле «Целевая аудитория», где можно выбрать из списка целевую аудиторию и её уровень (ниже указано заполнение полей в качестве примера).

Целевая аудитория:	Аналитики	•	L1	~
	Сетевой инженер Cisco	~	L1	~
	Функциональные тестировщики	•	L2	~
	Добавить			
	Целевая аудитор	ия		

Далее идёт поле «Разделы и темы», которое отвечает за теги, по которым можно отфильтровать курсы на странице со списком курсов по разделам (ниже указаны разделы в качестве примера).

🛯 Разделы и			
темы:	IT – Разработка 🗙	Обучение – Онлайн-обучение 🗙	Добавить категорию и тему +
		Разделы и темы	

Далее идут поля «Краткое описание» и «продолжительность»:

Краткое описание:	Краткое описание курса.
Время прохождения:	10 часов
	Краткое описание

Далее в настройках идёт блок «Доступность курса» с чекбоксом «Доступен всем» и «Доступен до»:

	Доступность курса
Доступен всем: 🗹 д	a
Доступен до::	24

Доступность курса

Если отмечен чекбокс «Доступен всем», то курс доступен в общем списке курсов и любой пользователь портала может попробовать пройти его самостоятельно (домашние задания, если они есть, будут доступны только для просмотра без возможности отправить их на проверку).

Если указать дату в поле «Доступен до», то по истечению этой даты курс исчезнет из списка общедоступных курсов, а пользователи, которые самостоятельно начали проходить курс, потеряют к нему доступ. Если ограничения по времени не предусмотрено, то поле следует оставить пустым.

3.5.2. Права на работу с курсом.

Администратор портала или Администратор по курсам могут указать куратора курса (пользователи с ролью «Куратор» менторов (пользователи ролью «Ментор»). И С Куратор назначить только «Менторов» (куратором будет OH сам). может Менторы не могут редактировать курсы, но могут просматривать курсы, на которые они назначены.

3.5.3. Создание дочерних модулей / уроков для ранее созданного курса:

Создание модуля или урока происходит одинаково. Сначала всегда создаётся урок, который потом (если привязать к нему другой урок) может превратиться в модуль.

Для создания урока также необходимо перейти в Административный раздел / Сервисы / Курсы, модули, уроки и нажать кнопку «Добавить главу/урок».

Сайт	Администрирование	E 1	поиск	Q 💄 Куратор По ку	Выйти RU
कि Рабочий стол	Сервисы	Рабочній стол → Сервисы → Курсы, модули, уроки Список уроков 🏠			
\$	• 🏢 Курсы, модули, уроки	Фильтр + Название:	-		
Сервисы	 Доступы к курсам Домашние задания 	Кто создал:			
		Тип элемента: Курс \$	-		
		Найти Отменить	• +		
		+ Добавить курс + Добавить главу/урок			
		Название D Адата Акт. Сайть	ы Вложенность Всего глав	Всего Тест До уроков Тест Зад	машнее ДЗ, дание ожи отв

Добавление урока/модуля

После этого откроется форма добавление модуля/урока. Для модуля необходимо указать только название на вкладке «Параметры».

Сайт	Администрирование	1	поиск	Q 💄 Куратор По ку	Выйти RU- 🥅 🖈	🕐 Помощь
Арабочний стол	Сервисы * Привязанные тесты • Курсы, модули, уроки 	Рабочий стал » Сервисы » Курс Уроки: Добавить Все уроки	ы, мадули, урани			
Сервисы	 Доступы к курсам Домашние задания 	Параметры Анонс Параметры Запись активна: название:	Содержание Доп. поля			
			Родите	льский раздел		
		Сохранить Применит	отменить			Ŧ

Параметры добавленного урока/модуля

Для урока необходимо указать название на вкладке «Параметры» и поле Контент на вкладке «Доп. поля»:

Остальные поля трогать не нужно, они влияют только на курс (корневой урок).

Название желательно начинать с цифры, т. к. первое слово в название будет выведено отдельно от остального названия.

Когда все нужные поля заполнены, необходимо нажать кнопку сохранить. После этого появится новая вкладка «Связи», где нужно привязать созданный урок к курсу или другому уроку (тем самым преобразовав его в модуль).

Сайт	Администрирование	🚺 1 поиск Q. 土 Куратор По ку Выйти RU-	🔤 🖈 🕜 Помощь
А Рабочий стол	Сервисы	Рабоний стал — Сервика — Курсан, мадили, уроми Уроки: Редактировать 🚖	
۵	= 🏢 Курсы, модули, уроки	Все уроки	🗙 Удалить
Сервисы	 Доступы к курсам Домашние задания 	Параметры Связи Анонс Содержание Доп. поля	0 - Ŧ
		Взаимосвязи урока	~
		Список родительских элементов: добавить элемент	
		Список дочерних элементов:	
		Добавить элемент.	
		Данный урок нигде не содержится	
		Сохранить Применить Отменить	Ŧ

Взаимосвязи урока

Для этого нужно открыть эту вкладку и нажать «Добавить элемент» в списке родительских элементах. Это откроет попап со списком доступных курсов и уроков, к которым можно привязать текущий урок.

Теперь можно нажать кнопку «Сохранить» тем самым завершив создание урока. После сохранения снова откроется страница со списком всех уроков (там можно обратить внимание на колонку «уроки», где будет выведено число дочерних уроков).

Сайт	Администрирование	U 1								поися	L.,,	٩	1 Куратор
Paóoresil cron	Сервисы » * Привязанные тесты • Курсы, модули, уроки	Рабоний стал он Список у Фильтр	Серансы уроков +	Курсы, м ф	эдули, урон					-			
ервисы	 Доступы к курсам Домашние задания 	Название: Кто создал: Тип элемен	: па: (л	юбой)			1			-			
		Найти	Отме	нить						•][+]			
		Все уроки	+ А Название	обавить к	ypc ID 🔻	+ Добави Дата изм.	пь главу/у Акт.	рок Сайты	Сорт.	Вложенность	Bcero	Bcero	Тест

Так же при добавлении урока можно нажать не на кнопку «Добавить главу/урок» на «+» в колонке «Всего уроков». Тогда родительский раздел будет уже определён и не нужно будет настраивать связь вручную.

Сайт	Администрирование	поиск Q 🔟 Куратор По ку Выйти RU - 🖃 🗴	• ? Помощь
А Рабочий стол	Сервисы Привязанные тесты Курсы, модули, уроки 	Рабочий стол) Сервисы) Курсы, мадули, уроки Уроки: Добавить 🚖	
Сервисы	 В Доктупы к курсам Домашние задания 	Параметры Анонс Содержание Доп. поля Параметры	• ∓ ▼
		Запись активна: 🗹 Название: Родительский раздел:	
		Сохранить Применить Отменить	Ŧ

Родительский раздел

Так же, если нажать на заголовок курса/модуля, к которым привязан хотя бы один дочерний элемент, то откроется список со всеми привязанными уроками/модулями к выбранному курсу/модулю, иначе откроется страница редактирования элемента (к которой всегда можно получить доступ через кнопку «изменить» в меню перед названием элемента).

ВАЖНО: Система не предусматривает смешение уроков и модулей на одном уровне. К курсу могут быть привязаны либо уроки напрямую, либо только модули, к которым уже будут привязаны уроки.

Если к курсу будут одновременно привязаны уроки и модули, то в публичной части отображаться будут только модули, а уроки, напрямую привязанные к курсу, будут скрыты. Структура может быть либо Курс / Уроки, либо Курс / Модули / Уроки (т. е. вложенность либо 2, либо 3).

Сортировка уроков происходит по ID по возрастанию, поэтому их нужно сразу создавать в нужном порядке (по крайней мере в рамках одного модуля).

3.5.4. Создание теста в рамках курса.

Для создания теста необходимо перейти в Административный раздел / Сервисы / Привязанные тесты и нажать кнопку «Добавить» (либо двойным кликом открыть уже существующий тест или нажать «Изменить» в контекстном меню в начале строки):

Сайт	Администрирование	F 1		поиск	م 1	Куратор По ку Вь	ийти RU+ 🥅 🖈	🕐 Помощь
А Рабочий стол	Сервисы • 🖈 Привязанные тесты	Рабочий стол → С	Сервисы > Привязанные те НЫЕ ТЕСТЫ 🖧	сты				
	 Попытки прохождения 	Фильтр + пои	іск				۹ 🔹 🧃	цобавить
Сервисы	 III Курсы, модули, уроки Action k курсам 	¢ ID	Дата создания	Дата изменения	Активность	Название	Время выполнения	Kor
	Домашние задания	≡ 55	20.01.2025 14:13:51	02.04.2025 15:02:11	Да	Тест для курса - входной	10	1
		≡ 56	24.01.2025 20:01:55	05.02.2025 17:20:40	Да	Тест для курса - итоговый	0	3
		≡ 57	24.01.2025 20:02:43	05.02.2025 17:17:36	Да	Тест в конце модуля	0	3
			ъ .01.2025 20:03:29	05.02.2025 17:19:28	Да	Тест в конце урока	0	3
		=	_J.03.2025 17:43:08	18.03.2025 18:29:30	Нет	Тест для последнего модуля	0	3
		≡ 68	02.04.2025 10:22:12	02.04.2025 10:22:12	Да	TEST TEST	0	3
		BCEFO: 6	СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕ	едыдущая следующая 🕽	•		НА СТРАНИЦЕ:	20 🗸

Создание теста

Далее откроется форма создания / редактирования теста, практически полностью аналогичная форме создания / редактирования обособленных тестов (см. инструкцию по работе с тестами). Ниже описаны лишь поля, добавленные для привязанных тестов.

Таких поля всего 3:

• Вступительный тест — определяет, является ли тест вступительным. Такой тест может быть только один и привязывается к курсу в целом. Он будет показан вначале курса, и его надо пройти с первой попытки, чтобы получить доступ к остальным урокам курса. Если его завалить, то для доступа к курсу придётся выдать новый доступ. Может отсутствовать. Если тест не является вступительным, то он будет показан после выбранной главы или модуля или в конце курса (если привязан к корневому элементу курса) и его можно будет перепройти.

• Привязать к курсу/главе/уроку — сначала выбирается курс, а потом (если тест не вступительный), конкретный урок/модуль/курсу (корневой элемент), после которого будет показан тест. К конкретной главе/модулю/курсу (корневой элемент) может быть привязан только один тест.

• Доступность к материалам курса — если включена, то прохождение теста не блокирует доступ к уже пройденным урокам, иначе они будут заблокированы, пока тест не будет пройден.

	Дибавляйте репультаты в порядки увелениение быллав/процентов.
	Для тестия без порога прокождения диступно только дден рекультах, когда тест пройден пользователем
	(0 Gannoe - 0 Gannoe)
	* Заполовок: Тест пройден
	BIU % AM
	Тест пройден
Вступительны	á tec:
Привизать к курсуйлаве	ybok.
	• • • • •
Доступ к материкизан	elbox 🌑 🖱
	ссоллить

Параметры теста

В публичной части привязанный тест выглядит так и становится доступен для прохождения, когда пройдены все предшествующие уроки:

	< Boe ypo	ки					Ċ.
습	Тест	: 3. Тест					
30 III						1.Перенентана	ř
ß						1.0	
ē						2. Чиста	
~						3.Tecr	
	Попытки	Orpaianesiere	Ropor	Срок выполнения			
	3	Без ограничений	16. (100%)	Без ограничения	Пройти тест		
		Описание т	еста.				
0							
0							
					-	5	

Отображение теста в публичной части

Кнопка «Пройти тест» запускает прохождение теста.

После прохождения теста будет показана страница с результатами и откроется доступ к следующим урокам/домашним заданиям (если они есть):

Создавать тесты могут администраторы (все тесты) и кураторы (тесты, привязанные к доступным им курсам), менторы могут только просматривать тесты, привязанные к доступным им курсам.

Для описания остальных параметров тестов см. соответствующую отдельную инструкцию.

3.5.5. Создание домашних заданий.

Для создания теста необходимо перейти в Административный раздел / Сервисы / Домашние задания / Список ДЗ и нажать кнопку «Добавить» (либо двойным кликом открыть уже существующее домашнее задание или нажать «Изменить» в контекстном меню в начале строки):

После этого откроется форма редактирования домашнего задания (далее - ДЗ):

Доступные поля:

• Активность — определяет активность ДЗ. Неактивные ДЗ не выводятся в курсе и не влияют на его прохождение.

- Название название ДЗ.
- Текст ДЗ текст ДЗ, обязательное поле.
- Прикрепить файлы можно прикрепить файлы к домашнему заданию, можно не прикреплять.

• Привязать к курсу/главе/уроку — необходимо привязать домашнее задания к элементу курса. ДЗ будет доступно после прохождения привязанного элемента (если привязан к конкретному уроку, то после прохождения этого урока, если к модулю — то после прохождения всех уроков модуля, если к курсу — то после прохождения всего курса). К каждому элементу может быть привязано только одно ДЗ. Если к элементу привязано и ДЗ, и тест, то ДЗ всегда будет идти после теста.

• Количество дней на проверку ДЗ — информация будет показана студенту, когда он отправит ДЗ на проверку.

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы сохранить домашнее задание.

Создавать ДЗ могут администраторы (все ДЗ) и кураторы (ДЗ, привязанные к доступным им курсам), менторы могут только просматривать ДЗ, привязанные к доступным им курсам.

Если же пользователю выдан доступ на прохождение курса, то у домашнего задания появляется возможность отправить домашнее задание на проверку.

Когда пользователь отправит домашнее задание на проверку, то ментору или куратору придёт соответствующее письмо на почту.

Когда кто-нибудь проверит ДЗ, то студенту также придёт соответствующее письмо на почту.

3.5.6. Проверка домашнего задания:

Для проверки отправленных учениками ДЗ необходимо перейти в Административный раздел / Сервисы / Домашние задания / Проверка ДЗ и выбрать там ДЗ от конкретного студента, которое нужно проверить.

Проверять ДЗ могут администраторы (все ДЗ), кураторы (ДЗ, привязанные к доступным им курсам) и менторы (ДЗ, от конкретных учеников, в выданных доступам, которым был указан соответствующий ментор).

Необходимо выбрать ДЗ со статусом отправлено на проверку (можно воспользоваться фильтром), и открыть нужное ДЗ для проверки — откроется страница работы с ДЗ:

Сайт	Администрирование	E I 1	DOMEX	Q 🕹 Курат	тор По ку Вый	ти RU- [∃ ⊀	🕜 Помощь
Califf Pedoral Pedoral Cronencul	Адининистрирование Сервисы	Рибочий стал в Соринска и Должание Добавление домашин Список ФИО ученията: История с	талу:: Отправлено Стату:: Отправлено Стату:: Отправлено Датя: Файлия ДЗ: ↓ Комментарий ученика: ↓	E ensi poti Conservação x gonalurem	у задачию. Или сам	о ДЗ.		■ 10000000

Добавление домашней работы

Для того, чтобы взять ДЗ на проверку необходимо нажать кнопку «Проверить». До этого момента файлы из ДЗ недоступны для скачивания, а студент всё ещё может отредактировать свой ответ (после взятия на проверку эта возможность у него пропадает и можно гарантировать, что в момент проверки ДЗ не измениться).

После нажатия кнопки «Проверить» статус ДЗ смениться на «на проверке», файлы из ДЗ станут доступны для скачивания и появятся две кнопки «Оценить» и «Вернуть на доработку».

Администрирование	•	nouce	A Ryparop no ky	DEATH RD*	 0
Сервисы » * Привязанные тесты	Рабочей стал у Серансы у Донаши Добавление домаши	ней работы 🕁			
 Курсы, модули, уроки Доступы к курсам 	Chucox				
Домашние задания	ФИО ученика:				
	История	Статус: На проверке			~
		Дата:			
		Файлы ДЗ:			
		Ваш комментарий:	Работа взята на проверку		
		Статус: Отправлено			~
		Дата:			
		Файлы Д3:	2. test.pdf		
		Комментарий ученика:	Комментарий к домашнему заданию. Ил	и само ДЗ.	
		ОЦЕНИТЬ ВЕРНУ	ть на доработку		
		Проверка	1		

Если ДЗ по каким-то причинам нужно доработать, то нужно нажать кнопку «Вернуть на доработку», после чего откроется попап, где нужно выбрать причину возврата (Техническая ошибка / Ошибка в решении) и комментарий проверяющего.

Сайт	Администрирование	0.1	nama	Q. L Kyperop flo vy	Bailtai BD -	🗐 🖌 🔕 Douroup
n Parlowell That	Сервисы » 🔆 Призназными тесты	Рабонийства — Серински — Донер Добавление домаши	иней работы 👷			
Copiliacia	 Курсы, модули, урони Доступы к курсам Пологиты к курсам 	Вернуть на доработку		×		
	 домашние задачки 	* Причина возврата	Оцибка в решении Техническая ошибка			
l III Turk		* Комментарий	Normal ≎ B I U I≣ ⊞ A Ø	÷ &		
		1	ОТПРАВИТЬ ОТМЕНА		но. Ипи само ДЗ.	
			СЦЕНИТЬ ВЕРНУТЬ НА ДОРА	БОТКУ		

Возвращение на доработку

После нажатия кнопки «Отправить» статус ДЗ смениться на «На доработке», студенту придёт уведомление на почту и у него появится возможность доработать своё решение.

Если решение устраивает, то нужно нажать кнопку «Оценить», после чего откроется попап, где нужно выбрать оценку (от 1 до 5), и так же дать комментарий.

Сайт	Администрирование	B 1		О, 1. Куратор По ку	Bailta RU* 🖾 🖌 \Theta Diversity.
And Padoral (1997)	Сервисы • * Приказенные тесты	пабочайские » Служесы » Дана Добавление домаш	ней работы 🕁		
Соренски	= 🏦 Курсы, мадула, уром = 🚊 Доступы к курсам	Оценить домашнее за,	дание	×	
	Домашние задания	* Выберите оценку	0 5 0 4 0 3 0 2 0 1	_	
		* Комментарий	Normal ≄ B I U ⊫ : ▲ (제)	≡ %	
				_	
			отправить отмена	ma. ir	1ли само ДЗ.

Оценка

После нажатия кнопки «Отправить» статус измениться на «Сдано», студенту придёт уведомление на почту и работу будет считаться сданной (независимо от оценки), а студент сможет продвинуться дальше по изучению курса.

Вся история изменений статусов домашнего задания сохраняется.

3.5.7. Доступ к курсам.

Для того, чтобы выдать доступ к курсу определённому пользователю (пользователям) нужно перейти в Административный раздел / Сервисы / Доступы к курсам. Откроется страница со списком уже выданных доступов.

Здесь можно отредактировать существующий доступ (например, изменить крайний срок, отправить приглашение на почту, в т.ч. и повторно или изменить назначенного ментора, который получит возможность проверять ДЗ этого пользователя по этому курсу). Изменить пользователя или курс у уже выданного доступа нельзя. Либо можно выдать новый доступ. Для этого необходимо заполнить все поля.

Сайт	Администрирование	U 1	ROMCK	Q. 🛓 Куратор По ку	Baline RU · 🗐	🖈 😧 Помощь
A Padouel ccon	Сервисы » * Привязанные тесты • • Курсы, модули, уроми	Рабочийстон » Серенсы » Доступе Добавление доступа Список доступов	аккурсу 🚖			
Серенсы	 Доступы к курсам Домашние задания 	Пользователь:				
		Курс-				
		Активность: Крайний срок				
		Приглашения:				
			Отправить приглашение			
		Mestrop	По курсам Ментор [mentor_+ >> СОХРАНИТЬ ОТМЕНА			

Редактирование доступа

• Пользователи

После нажатия на кнопку «Выбрать пользователей», откроется интерфейс для поиска и добавления пользователей (доступ можно выдать сразу нескольким пользователям). Например, можно найти пользователя по имени/логину/email-адресу либо по организации или должности. После нажатия кнопки найти, подгрузиться список подходящих пользователей, доступных для выбора:

Из найденных пользователей нужно выбрать тех, которым будет выдан доступ и нажать «Добавить выбранные». После этого отобразиться таблица с пользователями, которым будет отправлен доступ (если был добавлен лишний пользователь, то его можно удалить с помощью кнопки «удалить»):

• Курс

Далее нужно выбрать курс, который будет назначен выбранным пользователям.

• Активность

Неактивные доступы будут недоступны пользователям, как будто их нет.

• Крайний срок

Срок, до которого курс будет доступен пользователю (и соответственно, до которого он должен его пройти). Если не указать, то курс будет доступен бессрочно.

• Отправить приглашение

Если включить, то пользователю сразу будет отправлено приглашение на прохождение курса на email. Можно отправить потом, после создания либо вообще не отправлять, если, например, информация о назначенном курсе будет передаваться как-то по-другому.

• Ментор

Можно назначить метнтора, который будет проверять ДЗ по данному курсу от выбранных пользователей. Если не назначать, то проверкой ДЗ будет заниматься куратор курса (такая возможность у него сохраниться в любом случае, но уведомления будут приходить ментору, если он выбран).

ЮЦИЯ компания

После нажатия кнопки «Сохранить» будут созданы доступ для выбранных пользователей (для каждого пользователя будет создан свой отдельный доступ).

ВАЖНО: Можно выдать доступ на уже существующую связку Курс+Пользователь, тогда этот доступ заменит старый, а прогресс по курсу будет сброшен. Это полезно, например, если пользователь не прошел вступительный тест, и ему нужно заново выдать доступ, чтобы он смог его пройти заново. Если сбрасывать прогресс не нужно, то надо найти уже выданный доступ (благо в списке есть фильтр, который поможет это сделать) и отредактировать его (например, если нужно изменить крайний срок).

3.6. Раздел «Чаты и звонки»

Раздел «Чаты и звонки» открывается окно поверх портала, в котором отображаются чаты, уведомления и настройки.

Для перехода к чатам необходимо выбрать пункт меню «Чаты и звонки».



Чаты и звонки

Во вкладке «Чаты» отображается список чатов с другими пользователями. Есть счетчик, указывающий количество непрочитанных сообщений. Есть групповые чаты и личные. Чаты в списке отсортированы от новых к старым.

По поиску можно найти нужный чат.

Чтобы отметить все чаты как прочитанные, нужно в шапке выбрать кнопку «Отметить все чаты как прочитанные».



Для создания группового чата необходимо в хедере выбрать кнопку «Создать чат» – Групповой чат.



Создание группового чата

Далее необходимо заполнить поля формы: название чата, участники, изображение, приватность, описание, права доступа. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Создать чат».

Введите название чата	
+ Добавить участников	
Настройки чата	~
🔒 Права доступа	~
Заполнение информации о чате	

Для перехода к чату нужно выбрать его в списке чатов.

Для отправки сообщения в чат нужно ввести текст в поле формы, можно добавить эмоджи, а также прикрепить файл, фото или видео. Далее нажать на кнопку «Отправить».

Отправленное сообщение отображается чате. При клике по кнопке многоточия открывается выпадающий список с возможными действиями: ответить, копировать, закрепить, добавить в Избранное, редактировать, удалить сообщение.



Выпадающий список действий с сообщением

В чате можно посмотреть количество участников, добавить новых участников, сделать видео и аудиозвонок, пользоваться поиском по чату, смотреть информацию о чате.

Для создания видеоконференции необходимо в хедере выбрать кнопку «Создать чат» – «Групповой чат».



Далее необходимо заполнить поля формы: название, участники, изображение, приватность, описание, права доступа. После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку «Создать конференцию».

💿 Видеоко	онференция	
	× + Добавить участников	
Настройки видеоконо	ференции	^
Приватность		
Использовать паролы	ь для входа	
🔅 Настройки чата		^
Описание		
	н чат и что в нём будет обсуждаться. ньше вопросов. Например, "Здесь будем обсуждать рабочие го продукта".	
🔒 Права доступа		~
Права доступа Владелец		^
🔒 Права доступа Владелец		^

Создание видеоконференции

После создания конференции создается отдельный чат для добавленных участников.

В чате конференции можно посмотреть участников, добавить новых участников, пользоваться поиском по чату, посмотреть информацию о чате. Также можно скопировать ссылку на конференцию.

При нажатии на кнопку «Начать видеоконференцию» осуществляется переход к конференции. В комнате для конференции можно созваниваться с использованием камеры и микрофона, делиться экраном, писать в чат, включать запись, закрыть конференцию.



Видеоконференция

В разделе «Чаты и звонки» также можно посмотреть уведомления пользователя. Для этого необходимо перейти на вкладку «Уведомления». По поиску можно найти нужно уведомление. Можно осуществлять переход по ссылкам из уведомлений. Также можно удалять уведомления из списка уведомлений. Уведомления отсортированы от новых к старым.



Данный раздел доступен для всех пользователей портала. Здесь есть возможность как просмотреть будущие вебинары, подать заявку на регистрацию и поучаствовать в них, так и ознакомиться с записями уже прошедших вебинаров.

3.7.1. Список вебинаров. Создание, редактирование, удаление вебинаров

При нажатии на пункт меню «Вебинары» происходит переход на страницу со списком вебинаров. На экране отображаются предстоящие и прошедшие мероприятия.

В верхней части списка вебинаров отображается баннер со ссылкой на закрепленный вебинар. При нажатии на кнопку «Смотреть» осуществляется переход на детальную страницу закрепленного вебинара.

Запись ве	бина	ра «Эк	ология	а как					
на портал	ть от) Ie	юды в,	доході	ы» үже					
Смотреть									
Баннеі) C :	закг	епл	енн	њи	Be	бин	apo	20

Настройка баннера с закрепленным вебинаром в административной части

Для того, чтобы настроить баннер в Административной панели, нужно перейти на подвкладку «Мероприятия» в разделе «Контент» во вкладке «Календарь мероприятий». Перейти к редактированию мероприятия. Далее нужно выделить поле «Закрепить в баннере?», заполнить название, загрузить картинку для баннера и нажать на кнопку «Сохранить».

L	Закланнаниа бациала
	Перетащите файл или нажмите, чтобы загрузить
Картинка для баннера	
Ν	
Название для баннера	
Закрепить в баннере?	

Доступны вкладки:

• Все вебинары. На этой вкладке выводится список предстоящих мероприятий, а также материалы прошедших мероприятий.

• Только прошедшие. На этой вкладке отображаются только прошедшие мероприятия.

• Избранное. На этой вкладке отображаются вебинары, которые пользователь добавил в список избранного.

При нажатии на любой вебинар из списка **Предстоящие мероприятия** или **Материалы прошедших мероприятий** осуществляется переход на детальную страницу вебинара.

Чтобы добавить вебинар в избранное, выделив иконку «Сердце». Для удаления вебинара из избранного, необходимо снять выделение с иконки «Сердце». Добавленные в избранное отображаются на вкладке **Избранное**.

Список **Предстоящих мероприятий** выводится всегда целиком. Список **Материалы прошедших мероприятий** подгружается при прокрутке вниз. Все вебинары отсортированы по Дате начала от новых к старым.

Поиск по списку вебинаров осуществляется по вхождению строки в следующие поля:

- Название вебинара
- Краткое описание
- Полное описание
 - о блоки с текстом
 - Имя и должность из блока с аватаркой
 - Имя пользователя (если добавлен блок с пользователем)



Если по результатам поиска ничего не найдено, то отображается текст «Ничего не найдено».

Фильтрация списка вебинаров осуществляется по следующим параметрам:

- Организатор. Фильтрует записи по выбранному направлению.
- Категория. Фильтрует записи по выбранному разделу.
- Дата. Фильтрует по дате начала вебинара. Есть выбор начальной даты и конечной даты периода.

Фильтры «**Организатор**» и «**Категория**» взаимозависимы, то есть, например, если выбрать произвольное значение фильтра Организатор, то значения в фильтре Категория будут отфильтрованы с учетом наличия вебинаров, соответствующих выбранному значению организатора.

Есть возможность сбрасывать настройки всех фильтров по нажатию кнопки «Сбросить».

Фильтры	Сбросить
Организатор	~
Дата	
Разделы	^
Цифровизация	~
Бизнес	~
HR	~
Общее	~
Экология	~
Страхование	~
Горная добыча и Металлу	ргия ~
п	~
Внутренние коммуникаци	и ~
Саморазвитие	~
Блоги	~
Здоровье	~

Фильтрация списка вебинаров.

3.7.2. Детальная страница вебинара.

Переход на детальную страницу вебинара осуществляется на странице со списком вебинаров при нажатии на любой вебинар из списка «Предстоящие мероприятия» или «Материалы прошедших мероприятий».

На детальной странице вебинара можно посмотреть более подробную информацию по вебинару.

Можно отслеживать **статус заявки** (*Новая/Одобрена/Отклонена/Отклонена пользователем*), отображается, если существует хотя бы одна заявка на регистрацию на вебинар.

Кнопка «Зарегистрироваться» отображается, если:

• В настройках вебинара в административной части не отмечено поле «Регистрация», при этом поле «ссылка» не пустое и Текущая дата и время < Дата и время начала вебинара.

• В настройках вебинара в административной части отмечено поле «Регистрация», при этом заявки не регистрацию еще не существует или заявка отклонена пользователем и Текущая дата и время < Дата и время начала вебинара.

Кнопка «Смотреть» отображается, если в настройках вебинара в административной части вебинара поле «ссылка» не пустое и Текущая дата и время < Дата и время начала вебинара (независимо от поля Регистрация).

Кнопка «Отказаться от участия» отображается, если в настройках вебинара в административной части у вебинара:

- Отмечено поле «Регистрация».
- Существует хотя бы одна заявка на регистрацию в вебинаре в Статусах = Новая/Одобрена.
- Текущая дата и время < Дата и время начала вебинара.

Кнопка «Добавить в избранное» отображается у всех вебинаров. Если присутствует кнопка «Зарегистрироваться» / «Смотреть» / 2Отказаться от участия», то у кнопки должна отображаться только иконка в форме сердца.

 \heartsuit

Если кнопок «Зарегистрироваться» / «Смотреть» / «Отказаться от участия» нет, то у кнопки отображается текст «Добавить в избранное» и иконка в форме сердца.

Добавить в избранное 💙

При нажатии на кнопку вебинар добавляется в список избранного или убираться из этого списка.

3.7.3. Создание, редактирование, удаление вебинаров в административной части

Для того, чтобы настроить вебинар в Административной панели, нужно перейти на подвкладку «Мероприятия» в разделе «Контент» во вкладке «Календарь мероприятий».

Для создания нового вебинара необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Далее в форме добавления вебинара необходимо заполнить поля формы создания сообщества и нажать на кнопку «Сохранить» (см.таблицу).

Таблица. Данные для формы создания вебинара

N⁰	Название поля/кнопки	Описание
1	Активность	Указатель, отражающий активна ли данная запись или
		деактивирована.
2	Важное	Указание на важную информацию
3	Регистрация	Если чек-бокс = Y, то у пользователей есть возможность подать
		заявку на регистрацию на вебинар.
4	Название*	Текстовое поле для ввода вручную названия вебинара.
5	Картинка в списке*	Изображение, отображаемое в списке вебинаров.
		Допустимые форматы: PNG, JPEG, JPG
6	Картинка на детальной*	Сейчас не используется
7	Закрепить в баннере?	Указывает, будет ли отображаться вебинар в баннере на
		разводящей странице раздела Вебинары.
8	Название для баннера*	Поле отображается и становится обязательным, если выбран
		чекбокс Закрепить в баннере?. Текст выводится на баннере.
9	Изображение для баннера*	Поле отображается и становится обязательным, если выбран
		чекбокс Закрепить в баннере?. Приложенное изображение
		отображается на баннере.
10	Дата и время*	Два поля: «Дата и время от» и «Дата и время до».
		Обязательно указывать только «Дату и время от».
11	Категория*	Список значений из редактируемого справочника Разделы.
12	Тип*	Список значений из редактируемого справочника Тип.
13	Организатор*	Список значений из редактируемого справочника Организатор.
14	Формат*	Список значений из редактируемого справочника Формат.
15	Ссылка	Отображается в детальной карточке вебинара
16	Краткое описание	Текстовое поле для ввода вручную краткого описания
		вебинара.
17	Описание*	Полное описание вебинара, отображающееся в детальной
		карточке.
18	Сохранить	При нажатии создается новая запись вебинара.

Для **редактирования** существующего вебинара необходимо перейти к форме редактирования вебинара через контекстное меню слева от каждой записи в списке мероприятий на экране Контент / Календарь мероприятий / Мероприятия.

Форма содержит все те же поля и кнопки, что и форма создания, а также дополнительно содержит кнопки:

- «На страницу события»- при нажатии происходит переход в детальную карточку вебинара в публичной части портала.
- «Создать новость» при нажатии открывается форма создания новости, связанной с текущим вебинаром.
- «Удалить» при нажатии запись вебинара удаляется. Удаление жесткое, ограничений на связи на текущий момент нет (если есть связанная новость, то она останется).

Для **удаления** существующего вебинара необходимо нажать на кнопку «Удалить» в форме редактирования вебинара.

3.8. Раздел «Контакты»

Раздел «Контакты» включает в себя таблицу с следующими столбцами: «Пользователи», «Город», «Направление», «Сфера», «Должность».

	Пользователь	Город	Направление	Сфера	Должность	Q Rowce	
 Главная Новостная лента 	•						0
— Журнал А. Сообщества	8						\odot
 Обучение Чаты и звонки 	n						\odot
Вебинары & Контакты	9						Θ
 Витрина пакансий 	•						
	0						
		Стран	ица «Кон	такты	l»		

На каждом пользователе отображается его статус: В сети / Не в сети. В правой части интерфейса располагаются функции поиска и фильтрации по следующим критериям: Город, Направление, Сфера работы, «Навык, интересы, спорт».

Пользователи в списке являются кликабельными. При нажатии на имя пользователя открывается его профиль. В профиле пользователя отображается: Аватар, Имя, Статус, Вкладка Профиль с разделами (Общие данные, Контакты, О себе, Экспертиза), Вкладка Публикации со списком публикаций и кнопкой «Подписаться», Функции в меню сверху (Редактировать, Сменить пароль - если открыто личный профиль).



Профиль пользователя

3.9. Раздел «Личный профиль»

В разделе «Личный профиль» содержится информация о пользователе.

Для перехода к личному профилю с Главной страницы необходимо в правой части шапки профиля раскрыть выпадающее меню и выбрать «Профиль».



Переход к профилю на Главной странице

Для перехода к личному профилю с других страниц необходимо в нижней части боковой левой панели нажать на имя пользователя.

~	

Переход к профилю с других страниц

Страница содержит вкладки:

• **Профиль**. Содержатся общие данные о пользователе: город, должность, сфера работы, направление, контакты, логин, сообщества, информация о себе, экспертиза.

• Публикации. Лента публикаций - содержит все публикации конкретно того пользователя, чью страницу просматриваем.

Также на странице профиля пользователя отображается фамилия, имя и отчество пользователя, статус, часовой пояс, изображение.

Чтобы загрузить фото в профиль необходимо навести курсором мыши на заглушку/существующее изображение и нажать на кнопку «Загрузить фото».



Загрузка фото в профиль

Далее в модальном окне загрузки файла необходимо загрузить файл с компьютера или перетащить изображение в эту область. Далее нужно нажать на кнопку «Сохранить».



Модальное окно загрузки фото

Есть возможность редактировать информацию в профиле, для этого нужно в правом верхнем углу выбрать пункт «Редактировать» в выпадающем меню.

Далее пользователь может отредактировать поля формы, обязательные и необязательные поля, и нажать на кнопку «Сохранить».

Профиль Публикации	
Контакты	Общие данные
Телефон	Имя*
8 (2005) 2005-305-305	
Email*	Фамилия*
Facebook	Отчество*
VK	Город*
	Выбрать
Instagram	Должность
Сохранить	Отмена

Редактирование профиля пользователя