

Автор:

Сергей Плотников

Редактор:

Рассказова Наталья

# **Методические рекомендации**

**по актуализации страниц  
учебных заведений на портале  
«Портал образование в  
Тюменской области»**

# Содержание

<b>I.</b>	<b>Глава. Общая информация</b>	<b>3</b>
§ 1.	Аннотация	3
§ 2.	Основные понятия и термины	3
§ 3.	Общая информация о Портале ОГВ ТО	4
§ 4.	Требования к техническим средствам	4
§ 5.	Рекомендации и требования к публикуемой информации	4
<b>II.</b>	<b>Глава. Основы работы с ИС</b>	<b>7</b>
§ 6.	Система управления информационными ресурсами	7
§ 7.	Основы работы с консолью	8
§ 8.	Создание и редактирование статей	9
§ 9.	Создание, и актуализация информации об организации	11
§ 10.	Работа с сервисом «Вопрос - ответ»	12
§ 11.	Визуальный редактор	12
<b>III.</b>	<b>Работа с общесистемным программным обеспечением</b>	<b>13</b>
§ 12.	Основы работы с XnView	13
§ 13.	Основы работы с FastStone Image Viewer 3.8	13

# I. Глава. Общая информация

## § 1. Аннотация

Документ «Методические указания по актуализации страниц образовательных учреждений, портала «Образование в Тюменской области» содержит описание операций, которые может осуществлять уполномоченный представитель школы, рекомендации по актуализации, сведения об ошибках, ответы на часто задаваемые вопросы.

## § 2. Основные понятия и термины

**Портал органов государственной власти Тюменской области** (далее по тексту - «Портал») - единая точка доступа к информационным и сервисным услугам, предоставляемым органами государственной власти Тюменской области (далее – ОГВ ТО) посредством универсального web-интерфейса через сеть Интернет.

Портал образование в Тюменской области -

Страница школы -

**WEB-сервер** (или Веб-сервер) - сервер, обеспечивающий предоставление информации в сети Интернет. Веб-сервер хранит и предоставляет доступ к данным, организованным в виде веб-страниц. Веб-сервер отвечает за обработку запросов клиентов к порталу и исполнение других серверных приложений.

**Уполномоченный (ответственный)** – назначенный распоряжением руководителя организации, прошедший соответствующее обучение, имеющий персональный логин и пароль доступа сотрудник, на которого возложена обязанность размещать информацию о деятельности организации согласно регламенту.

**Оператор Портала** – организация, уполномоченная Постановлением Правительства Тюменской области, обеспечивающая эксплуатацию, администрирование и сопровождение Портала (в том числе проводящая обучение сотрудников, ответственных за размещение информации на Портале).

**Консоль** - программный интерфейс, позволяющий производить настройку и администрирование Портала ОГВ ТО и сайтов, входящих в его состав.

**Графический интерфейс пользователя** (далее интерфейс) — система средств для взаимодействия пользователя с компьютером, основанная на представлении всех доступных пользователю системных объектов и функций в виде графических компонентов экрана (окон, значков, меню, кнопок, списков и т. п.).

**Аутентификация** (англ. Authentication) - процедура проверки соответствия некоего лица и его учетной записи в информационной системе. В простейшем случае проверка происходит с помощью логина и пароля. Аутентификацию не следует путать с идентификацией и авторизацией: идентификация - это установление личности самого физического лица (а не его виртуальной учетной записи, коих может быть много); а авторизация - это предоставление лицу прав на какие-то действия в системе.

**Браузер (веб-обозреватель)** (от англ. Web browser) — программное обеспечение для просмотра ресурсов сети Интернет, т.е. браузер — комплексное приложение для обработки и вывода составляющих веб-страницы, и для предоставления интерфейса между

веб-сайтом и его посетителем.

### **§ 3. Общая информация о Портале ОГВ ТО**

Портал ОГВ ТО предназначен для организации доступа граждан (G2C), структур бизнеса (G2B) и государственных/муниципальных структур (G2G) к информационным и сервисным услугам, предоставляемым органами государственной власти и муниципальными образованиями через универсальный web-интерфейс и единую точку доступа к сервисам и информационным ресурсам через сеть Интернет.

В составе портала ОГВ ТО функционируют следующие сайты:

- » сайт Губернатора Тюменской области;
- » сайт Государственных и муниципальных услуг в Тюменской области;
- » сайты органов местного самоуправления Тюменской области;
- » сайт программы переселения соотечественников в Тюменскую область;
- » сайт «Занятость населения Тюменской области»;
- » сайт программы «Расширяя горизонты»
- » Портал «Образование в Тюменской области»

### **§ 4. Требования к техническим средствам**

Требования к техническим средствам – минимальные (рекомендованные):

Для работы с Системой необходима рабочая станция, обладающая следующими техническими характеристиками:

- Процессор 700 МГц или выше;
- Оперативная память 256 МБ; (рекомендуется - 1 ГБ)
- Видеокарта и монитор с разрешающей способностью не менее 1024x768; (рекомендуется – 1200x900)
- Клавиатура;
- Манипулятор «мышь»;
- Выход в сеть Интернет на скорости не менее 128 кб

#### **Требования к программной среде**

Для корректной работы Системы на рабочей станции должно быть установлено следующее программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3/ Vista/7, Linux/GNU

Интернет браузер MS IE 8, FireFox 3,5 (или старше) (рекомендуется – IE 8)

### **§ 5. Рекомендации и требования к публикуемой информации**

#### **Обратите внимание**

Все функции визуального редактора web страниц работают только в браузере Internet Explorer. В других браузерах некоторые функции могут быть недоступны Организации, участвующие в подготовке публикаций и документов с использо-

ванием информации (материалов) сторонних источников (авторов) для публикации на Портале, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

## § 6. Требования к публикуемой информации

### Требования и рекомендации к графическим изображениям

**Формат изображений:** JPEG, GIF, PNG

**Размер изображений:**

- В тексте - 200x300 или 300x200 (не более 600 px по большей стороне)
- В превью к публикации - 100 px по ширине, 75-80 px по высоте

Обращаю внимание что на сервер необходимо загружать изображение желаемого размера. Размер изображения меняется на ПК с помощью программного обеспечения, предназначенного для просмотра/редактирования изображений, например:

XnView - [www.xnview.com](http://www.xnview.com)

FastStone Image Viewer - [www.faststone.org](http://www.faststone.org)

GIMP - [www.gimp.org](http://www.gimp.org)

### Требования к новостям

**«Заголовок».** Заголовок новостной публикации должен содержать основную мысль текста, быть лаконичным и по возможности кратким. После заголовка точка не ставится. Не допускается набор текста заголовка прописными буквами.

**«Текст статьи».** Любой новостной материал должен содержать ответы на шесть вопросов: КТО? ЧТО? КОГДА? ГДЕ? КАК? ПОЧЕМУ? Чаще всего новость начинают с ответов на самые важные вопросы. Затем располагают все, что хочется сказать, по «убывающему интересу». Авторство публикации указывается в правом нижнем углу поля «текст статьи».

**«Резюме».** В это поле вносится анонс новостной публикации, который отображается под заголовком в ленте новостей на странице Портала. Чаще всего это первый абзац новостной публикации, содержащий ответы на самые важные вопросы и комментирующий заголовок.

### Требования к статьям

**«Заголовок»** должен отражать содержание статьи по возможности с указанием на дату или срок действия документа. Не допускается набор текста заголовка прописными буквами.

**«Текст статьи»** должен быть оформлен в стиле принятом на Портале и не должен содержать цветного выделения текста и анимационных изображений.

В поле «Резюме» вписывается аннотация к статье, которая может отображаться под заголовком в списке статей на странице Портала. В статьях данная информация отображается в зависимости от настроек страниц.

## FAQ - Часто задаваемые вопросы

**Как получить консультацию по работе?**

Техническую поддержку осуществляет ТОГИРРО

телефон горячей линии (3452) 50-76-03 (Козодеев Александр Игоревич)

**Как поменять информацию об ответственном сотруднике?**

Для редактирования информации о сотруднике нужно зайти в консоль, перейти в папку «Организации для ответственных», открыть организацию на редактирование, перейти в закладку «Штатные единицы» и открыть штатную единицу на редактирование, в форме редактирования штатной единицы кликнуть на кнопку «Редактировать», находящуюся чуть ниже поля с ФИО сотрудника, далее в форме редактирования информации о сотруднике актуализировать информацию.

**Как сделать снимок экрана?**

Нужно нажать PrintScreen и вставить изображение в любой графический редактор. Для того что бы поместить в буфер обмена только активное окно нужно нажать сочетание клавиш Alt+ PrintScreen

**Как кадрировать фотографию или любое другое изображение? Как изменить размер изображения?**

Для внесение изменений в изображение необходимо воспользоваться графическим редактором (например Adobe PhotoShop) я предлагаю в качестве редактора изображений использовать бесплатные программы для работы с графическими изображениями: FastStone Image Viewer или XnView.

Скачать программное обеспечение можно на официальных сайтах:

FastStone Image Viewer <http://www.faststone.org/>

XnView <http://www.xnview.com/>

Обе программы поддерживают русский интерфейс.

Далее в руководстве будет рассматриваться FastStone Image Viewer, т.к. он динамично развивается и имеет более широкие возможности по работе с графическими изображениями.

## II. Глава. Основы работы с ИС

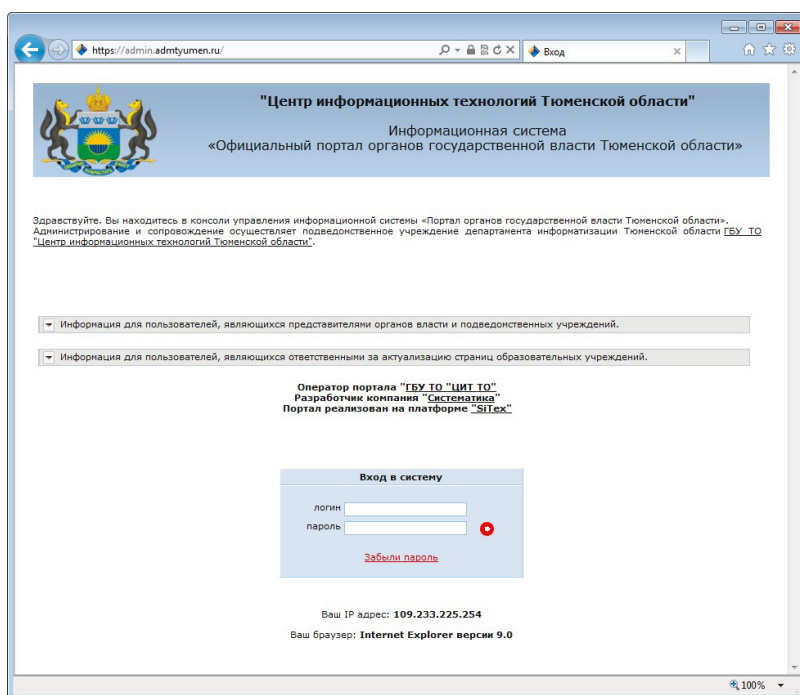
### § 7. Система управления информационными ресурсами

**Консоль администрирования** – интерфейс, предоставляющий доступ к управлению ресурсами информационной системы. Доступ к консоли осуществляется с помощью интернет браузера. Для доступа к консоли необходимо:

<b>Шаг 1</b>	<b>Действие:</b> запустить браузер (Internet Explorer. или FireFox) <b>Подсказка:</b> ярлык для запуска браузера находится на рабочем столе, либо в меню «Пуск» → «Программы»
<b>Шаг 2</b>	<b>Действие:</b> в адресной строке набрать адрес: <a href="https://admin.admtyumen.ru">https://admin.admtyumen.ru</a> <b>Обратите внимание:</b> в адресе нет букв «www» <b>Результат:</b> отображается диалоговое окно с формой аутентификации (рис. 1)
<b>Шаг 3</b>	<b>Действие:</b> ввести свой логин и пароль <b>Результат:</b> открытие консоли управления с необходимым набором папок (рис. 2)



Для работы с консолью рекомендована версия Internet Explorer, не ниже 8.  
Логин и пароль содержит буквы только латинского алфавита, арабские цифры и знаки «\_», «-». При вводе логина и пароля обращайтесь внимание на раскладку клавиатуры.  
Количество неудачных попыток ограничено. После 5 неудачных попыток ваш логин будет заблокирован на 15 минут.  
В случае невозможности войти в консоль, уведомите об ошибке Администратора, предварительно проверив корректность вводимых данных.



**Рисунок № 1**  
Внешний вид страницы авторотации

## § 8. Основы работы с консолью

Интерфейс консоли управления похож на интерфейс программы «Проводник» операционной системы Windows и состоит из двух панелей: слева находится панель ресурсов, справа - панель объектов. Над ними расположена горизонтальная панель инструментов с на которой расположены кнопки для работы с объектами. Примерный внешний вид консоли управления приведён на рисунке.

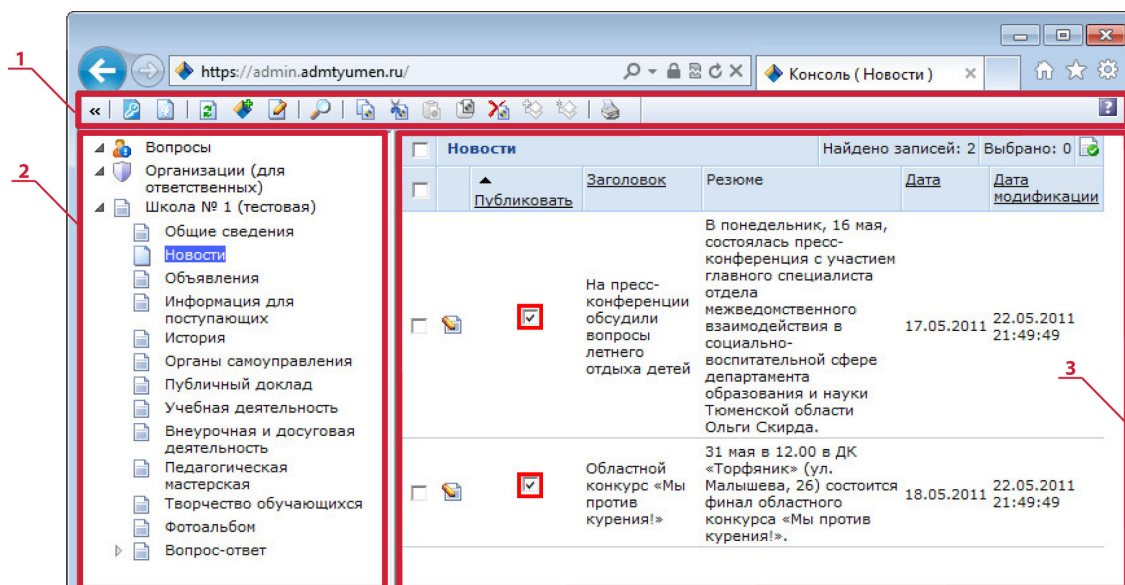



Рисунок № 2 Консоль управления

(1 - панель инструментов, 2 - панель ресурсов, 3 - панель объектов)

**Панель ресурсов** - отображает папки в виде иерархического дерева, в папках содержатся объекты. Папка может иметь дочерние папки и содержать объекты. Объекты на панели ресурсов не отображаются.

**Панель объектов** - отображает объекты текущего раздела. В списке объектов отображаются атрибуты объектов. Для создания объекта необходимо нажать на пиктограмму - «Создание объекта», для редактирования объекта необходимо кликнуть на пиктограмму  в строке соответствующего объекта.

**Панель инструментов** - предназначена для выполнения операций над папками и объектами. Набор команд, доступных в панели инструментов, является контекстно-зависимым и определяется папкой, выбранной на панели объектов.



**Для выбора папки** нужно сделать одинарный щелчок мыши по названию папки, при этом отображается имя папки в строке под панелью инструментов. Если в папке есть объекты, то их список отображается на панели объектов.

**Для раскрытия иерархии** вложенных папок необходимо кликнуть по плюсу слева от родительской папки (объекты при этом не отображаются). Также можно использовать двойной щелчок мыши по названию родительской папки (при этом в панели объектов отобразятся вложенные объекты).

Количество и состав пиктограмм на панели инструментов может отличаться в зависимости от выбранной папки и настройки прав доступа.

**Клик по пиктограмме (иконке) папки приводит к открытию свойств папки, а не отображению объектов, находящихся в папке. Клик необходимо совершать по имени (названию) папки!**

## § 9. Создание и редактирование статей

### Алгоритм создания/актуализации новостей, статей (информации)

<b>Шаг 1</b>	<p><b>Действие:</b> войти в консоль, выделить папку.</p> <p><b>Результат:</b> отображаются статьи или новости, находящиеся в папке.</p> <p><b>Примечание:</b> Статьи отображаются только в том случае, если они есть в данной папке.</p>
<b>Шаг</b>	<p>Для <b>создания новой статьи</b> необходимо выполнить действия, описанные в шаге 2 (а) и перейти к шагу 3.</p> <p>Для <b>редактирования уже существующей статьи</b> необходимо выполнить действия, описанные в шаге 2 (б) и перейти к шагу 3.</p>
<b>Шаг 2 (а)</b>	<p><b>Действие:</b> на панели инструментов нажать пиктограмму - «Создать объект».</p> <p><b>Результат:</b> Открывается форма создания статьи (рис. 3).</p>
<b>Шаг 2 (б)</b>	<p><b>Действие:</b> нажать на стандартную пиктограмму «Редактирование объекта» напротив статьи, которую необходимо актуализировать.</p> <p><b>Результат:</b> Открывается форма редактирования статьи (рис. 3).</p>
<b>Шаг 3</b>	<p>Заполняем/актуализируем последовательно поля и атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Публиковать</b> - логическое поле, отвечающее за отображение статьи на страницах Портала. Если флаг установлен, статья публикуется, если не установлен - не публикуется;</li> <li>• <b>Дата</b> - при создании статьи автоматически устанавливается текущая дата, в дальнейшем этот атрибут может быть отредактирован. Публикация этого атрибута на портале определяется шаблоном раздела, в котором отображается данная статья;</li> <li>• <b>Заголовок</b> - заголовок статьи;</li> <li>• <b>Текст статьи</b> - при редактировании используется стандартный визуальный редактор web страниц;</li> <li>• <b>Резюме</b> - краткое содержание статьи (анонс);</li> <li>• <b>Картинка</b> - изображение, которое будет опубликовано перед заголовком статьи на странице Портала. Отображение картинки определяется настройкой страницы, на которой отображается данная статья. Для загрузки картинки необходимо нажать на кнопку «Обзор» в форме редактирования статьи, в появившемся диалоговом окне указать файл, содержащий изображение, нажать на кнопку «Сохранить» и «Закрыть». При загрузке изображений необходимо соблюдать требования (100 px - ширина, высота не более 80 px, формат gif, jpeg, png)</li> </ul>
<b>Шаг 4</b>	<p>После занесения всей необходимой информации необходимо произвести сохранение. Для этого в верхней части окна необходимо нажать на кнопку «сохранить».</p> <p><b>Рекомендация:</b> для контроля правильности оформления и корректности данных, после сохранения рекомендуем посмотреть как отображается опубликованная информация.</p>



Время редактирования публикации ограничено 15 минутами, в связи с этим рекомендуем сохраняться через каждые 10 минут.

В случае удаления объекта его восстановление невозможно. Рекомендуем в случае сомнений не удалять объекты, а изменить атрибут «Публиковать» (снять галочку).

Статья не отображается на портале, если не установлен атрибут «Публиковать».

После сохранения, информация сразу отображается на портале, без утверждения.

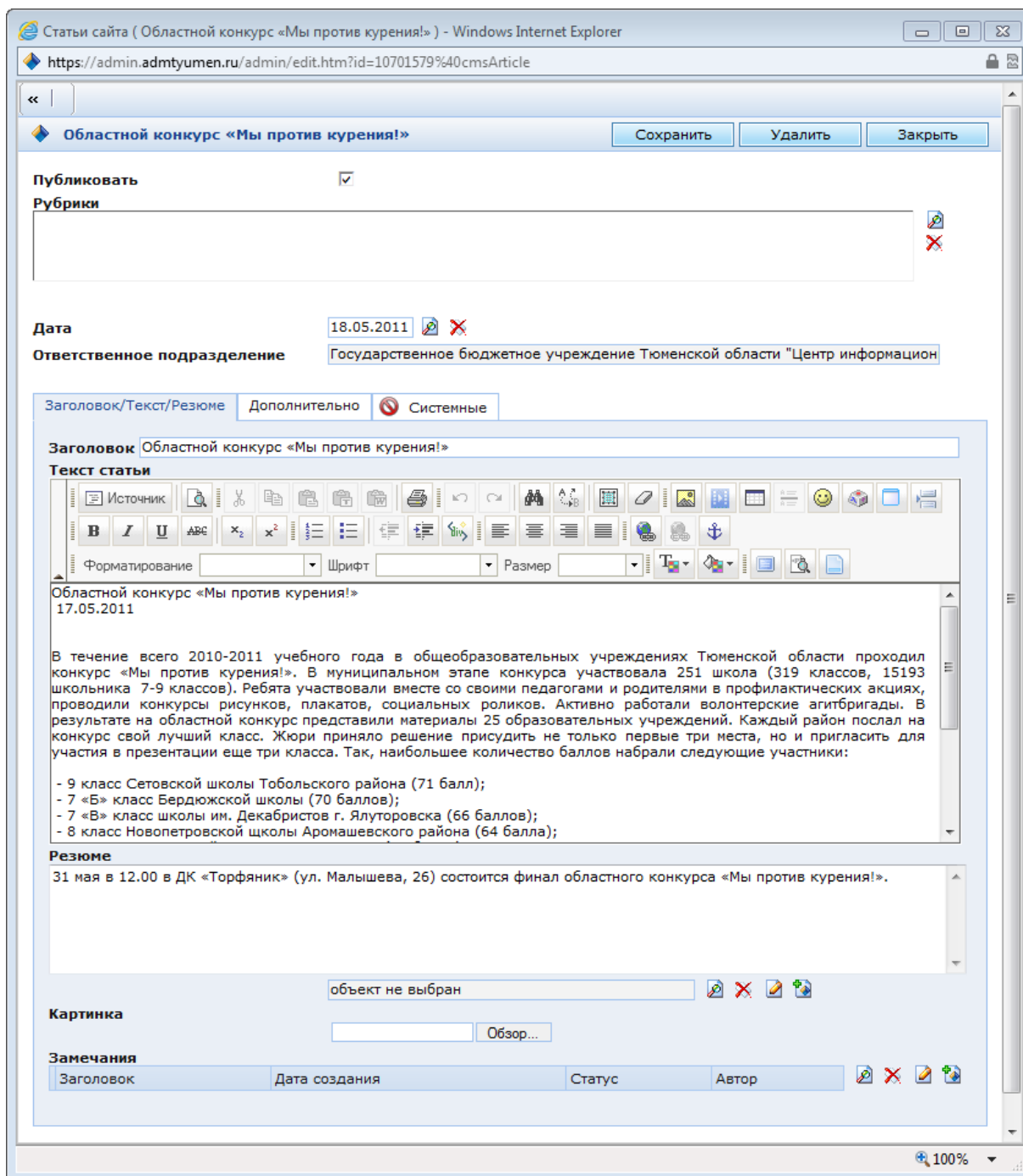


Рисунок № 3

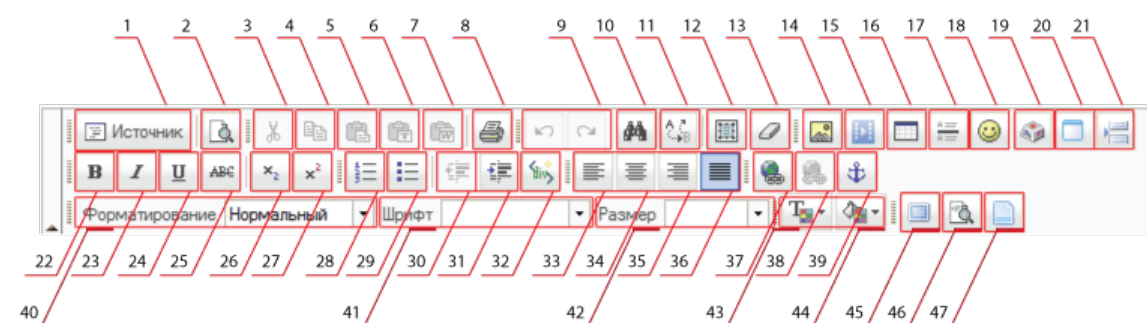
Форма редактирования публикации

### III. Визуальный (WYSIWYG) HTML редактор

WYSIWYG (произносится [wiziwig], является аббревиатурой от англ. What You See Is What You Get, «что видишь, то и получишь») — свойство редактора при котором содержание отображается в процессе редактирования и выглядит максимально близко похожим на конечный результат.

#### § 10. Интерфейс

##### Панель инструментов



##### Перечень инструментов HTML редактора

№	Название	Описание функций
1.	Источник	открывает статью в режиме в режиме HTML кода. Не рекомендуется использовать этот режим, пользователям не знакомым с языком разметки HTML
2.	Просмотр	открывает статью на просмотр (при этом не учитывается дизайн, может быть полезна для проверки корректности ссылок, изображений и форматирования)
3.	Вырезать	перемещает выделенный фрагмент в буфер обмена
4.	Скопировать	копирует выделенный фрагмент в буфер обмена
5.	Вставить	помещает содержимое буфера обмена в текущее положение курсора (не рекомендуется использовать)
6.	Вставить только текст	помещает содержимое буфера обмена в текущее положение курсора, при этом форматирование не сохраняется
7.	Вставить текст из Word	помещает содержимое буфера обмена в текущее положение курсора, при этом всё форматирование сохраняется (кроме изображений). При вставке текстовых фрагментов необходимо использовать эту кнопку
8.	Печать	осуществляет печать документа на принтер
9.	Отменить / повторить	производит отмену последнего действия или повтор отменённого действия

10.	Найти	осуществляет поиск текстового фрагмента
11.	Заменить	осуществляет поиск и замену текстового фрагмента
12.	Выделить всё	осуществляет выделение всей статьи
13.	Очистить формат	осуществляет удаление форматирования (в том числе заданных стилей)
14.	Вставка изображений	осуществляет вставку изображения (в формате jpeg, gif, png.). Размер изображению необходимо задавать до загрузки.
15.	Вставка видео	осуществляет вставку видео в формате FLV, для последующего просмотра посетителями видеофрагмента на странице
16.	Вставка таблиц	осуществляет вставку таблицы. Может использоваться для формирования сетки фотоальбома. В остальных случаях рекомендуется создавать таблицы в текстовых редакторах
17.	Горизонтальная линия	осуществляет вставку горизонтальной линии (вставляется тег <hr / >)
18.	Смайлик	осуществляет вставку смайлика (не рекомендуем использовать данный функционал без необходимости)
19.	Специальные символы	осуществляет вставку специальных символов
20.	Вставить сворачиваемый текст	Позволяет вставить текстовый фрагмент который по умолчанию скрыт, но открывается по клику на заголовке. (не рекомендуется к использованию)
21.	Вставка разрыва страницы	осуществляет вставку разрыва страницы (на экране монитора не отображается, а при печати происходит разрыв страницы )
22.	Жирный	добавляет выделенному текстовому фрагменту жирное начертание
23.	Курсив	добавляет выделенному текстовому фрагменту курсив
24.	Подчёркнутый	добавляет выделенному текстовому фрагменту подчёркивание
25.	Зачёркнутый	зачёркивает выделенный текстовый фрагмент (не рекомендуется использовать без необходимости)
26.	Нижний индекс	форматирует текст как нижний индекс (например H <sub>2</sub> O)
27.	Верхний индекс	форматирует текст как верхний индекс (например 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> )
28.	Нумерованный список	форматирует текст как нумерованный список (допускается вложение списков)
29.	Маркированный список	форматирует текст как маркированный список (допускается вложение списков)
30.	Уменьшить отступ	осуществляет уменьшение отступа (не работает в утверждённом дизайне)
31.	Увеличить отступ	осуществляет увеличение отступа (не работает в утверждённом дизайне)
32.	Создать блочный элемент	осуществляет добавление блочного элемента <div> </div> не рекомендуется использовать не подготовленным пользователям
33.	Выравнивание по левому краю	осуществляет выравнивание по левому краю
34.	Выравнивание по центру	осуществляет выравнивание по центру

35.	Выравнивание по правому краю	осуществляет выравнивание по правому краю
36.	Выравнивание по ширине	осуществляет выравнивание по ширине
37.	Создание гиперссылки	осуществляет создание гиперссылки на web страницу портала, другой web ресурс или адрес электронной почты
38.	Удаление гиперссылки	производит удаление гиперссылки
39.	Создать якорь	создаёт якорь (метку для гиперссылок)
40.	Стиль текста	позволяет задать стиль для текста (на портале, пользовательские стили не используются)
41.	Гарнитура шрифта	позволяет задать гарнитуру для текста (на портале, пользовательские гарнитуры не используются)
42.	Размер шрифта	позволяет задать относительный размер шрифта (не рекомендуется использование)
43.	Цвет шрифта	позволяет задать цвет шрифта (настоятельно не рекомендуется использование)
44.	Фоновый цвет шрифта	позволяет задать фоновый цвет шрифта (настоятельно не рекомендуется использование)
45.	Развернуть окно редактора	максимально увеличивает окно редактора, скрывая остальные кнопки и атрибуты статьи
46.	Показать блоки	включает отображение элементы HTML разметки
47.	Отчистить текст	запускает утилиту «Типограф», которая позволяет в автоматизированном режиме привести текст в соответствие с рекомендациями

### Вставка и форматирование текста

#### Вставка изображений

##### Краткий алгоритм

- 1) Подготовить изображение
- 2) Нажать на кнопку «вставить изображение»
- 3) Загрузить изображение на сервер
- 4) Настроить параметры

##### Алгоритм публикации изображений

- 1) Подготовить изображение согласно техническим требованиям
- 2) Зайти в консоль управления
- 3) Создать новую или найти статью, в которую планируется добавить изображение
- 4) Поставить курсор в место, куда планируется вставить изображение
- 5) Нажать на кнопку «Вставить редактировать изображение» в результате должно открыться диалоговое окно вставки изображения
- 6) нажать на кнопку «Посмотреть на сервере» в результате должно открыться окно библиотеки файлов

- 7) Выбираем папку «Изображения» (кликаем на название)
- 8) Нажимаем на панели инструментов кнопку «Создать объект», должно появиться диалоговое окно «загрузки файлов» (обратите внимание, атрибут «название» не заполняется)
- 9) Нажимаем на кнопку «Обзор» и находим изображение, которое необходимо загрузить
- 10) Нажимаем на кнопку «Сохранить», после загрузки файла, нажимаем на кнопку «Закрыть»
- 11) Выбираем изображение в списке (поставив точку напротив нужного изображения) и нажимаем на кнопку «Выбрать»
- 12) При необходимости задаём необходимые параметры:  
 обтекание (выравнивание по левому или правому краю)  
 бордюр (ставим «0», если изображение будет гиперссылкой)  
 вертикальный и горизонтальный отступ (рекомендуется 2)
- 13) Нажимаем «ОК», при необходимости коррекции параметров, кликаем на изображение и выбираем пункт «Редактировать изображение»

### Технические требования к изображениям, загружаемым в текст статьи

- форматы изображений: jpeg, png, gif
- размер изображений не более 1000 по большей стороне
- размер файла: не более 256 Кб
- уникальное имя\*

Все имена файлов должны носить осмысленное название и быть уникальными. На сервере не может быть два файла с одинаковым именем. В случае попытки загрузить файл с именем уже имеющимся на сервере, загружаемому файлу будет добавлен префикс «сору of “имя файла”».

P.S. имя скачиваемого файла посетителем, совпадает с именем файла на сервере (т.е. понятные имена необходимо давать ещё и для того что бы посетитель в дальнейшем мог по имени файла понять что это за файл).

Варианты присвоения имён

Неправильно	Правильно
Фотография.jpeg	Последний звонок 2011.jpeg
Групповое фото.jpeg	Выпускники 9а-2011.jpeg
Директор.jpeg	ИвановСИ-2011(май).jpeg
Встреча гостей.jpeg	Визит Якушева (сентябрь 2011).jpeg
Договор.doc	Типовой договор на оказание дополнительных образовательных услуг.doc
Приложение.doc	Приложение к договору на оказание дополнительных образовательных услуг.doc

## Создание гиперссылок

### Краткий алгоритм

- 1) Подготовить файлы
- 2) Нажать на кнопку «вставить/редактировать гиперссылку»
- 3) Загрузить файл на сервер на сервер
- 4) Проверить работоспособность ссылки

### Алгоритм создания гиперссылки на файл, необходимо:

- 1) Подготовить файлы соответствующие техническим требованиям
- 2) Зайти в консоль управления
- 3) Создать новую или найти статью, в которой планируется создать гиперссылку
- 4) Выделить изображение, слово или фразу, которые будут являться гиперссылкой
- 5) Нажать на кнопку «Вставить/редактировать гиперссылку» в результате должно открыться диалоговое окно «Ссылка»
- 6) нажать на кнопку «Выбрать» и выбрать пункт «Файл на сервере», в результате должно открыться окно библиотеки файлов
- 7) Выбираем папку «Документы» (кликаем на название)
- 8) Нажимаем на панели инструментов кнопку «Создать объект», должно появиться диалоговое окно «загрузки файлов» (обратите внимание, атрибут «название» не заполняется)
- 9) Нажимаем на кнопку «Обзор» и находим файл, на который необходимо создать ссылку
- 10) Нажимаем на кнопку «Сохранить», после загрузки файла, нажимаем на кнопку «Закрыть»
- 11) Выбираем файл в списке (поставив точку напротив нужного изображения) и нажимаем на кнопку «Выбрать»
- 12) Нажимаем «ОК», при необходимости коррекции параметров, кликаем на гиперссылку и нажимаем на кнопку «вставить/редактировать гиперссылку»

## IV. Редактирование другой информации

### § 11. Создание, и актуализация информации об организации

В форме редактирования информации об организации информация разделена на несколько закладок.

Организация ( Государственное бюджетное учреждение Тюменской области "Центр информационных техн - Wi...  
https://admin.admtyumen.ru/admin/edit.htm

Государственное бюджетное учреждение Тюменской области "Центр информационных технологий Тюменской области" Сохранить Закрывать

Организация \* Государственное бюджетное учреждение Тюменской области "Центр информаций  
Руководитель Усманов Артур Рифович  
Режим работы  
Тип организации ГУ Подведомственное ОИВ ТО  
Организационно-правовая форма Бюджетное учреждение  
Адрес 625026, Россия, Тюменская обл, г Тюмень, ул Республики, д.142

Об организации Штатные единицы

Общая информация

Источник  
Государственное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» - подведомственное учреждение департамента информатизации Тюменской области.  
Директор - Усманов Артур Рифович.  
«Центр информационных технологий Тюменской области» создан в соответствии с распоряжением правительства Тюменской области от 28.08.2008 № 1131-рп «О создании государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области». Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано 24 сентября 2008 года.  
Основные направления деятельности:


Публиковать

Контакты  
Тел.(3452) 54-30-40  
Факс (3452) 54-30-46

Адрес электронной почты  
URL

Рисунок № 4 форма редактирования информации об организации

## Актуализация основной информации об организации

<b>Шаг 1</b>	<p><b>Действие:</b> Зайти в консоль, выбрать папку «Организации для ответственных» и на панели объектов в списке организаций выбрать организацию. Выбор осуществляется кликом по кнопке «Редактировать» .</p> <p><b>Результат:</b> отображаются форма редактирования организации.</p> <p><b>Примечание:</b> если вашей организации нет в списке, просьба уведомить Администратора.</p>
<b>Шаг 2</b>	<p><b>Действие:</b> заполняем или актуализируем информацию в полях:</p> <p><b>Организация</b> - наименование школы (изменение наименования согласовывается с департаментом образования Тюменской области);</p> <p><b>Руководитель</b> - ФИО директора школы;</p> <p><b>Режим работы</b> - режим работы школы</p> <p>поля: «Тип организации» и «Организационно-правовая форма» - не заполняются</p> <p><b>Адрес</b> - адрес организации (из справочника КЛПДР);</p> <p><b>Общая информация</b> - общая информация об организации. В данном поле доступны все функции визуального редактора (вставка изображений, гиперссылок, таблиц)</p> <p><b>Публиковать</b>- атрибут позволяет скрыть организацию из общего списка организаций. Данный атрибут можно менять только после согласования с департаментом образования.</p> <p><b>Контакты</b> - контактный телефон, email и др. информация;</p> <p><b>Адрес электронной почты</b> - email организации (приёмной, секретаря)</p> <p><b>URL</b> - адрес страницы школы. Информация актуализируется департаментом образования</p> <p><b>«Штатные единицы»</b> - для удобства это поле перенесено на отдельную одноимённую вкладку. В этом поле вносятся информация об ответственном за актуализацию информации о школе.</p>

## Актуализация информации об ответственном

<b>Шаг 1</b>	<p><b>Действие:</b> открыть организацию на редактирование, перейти в закладку «Штатные единицы»</p> <p><b>Результат:</b> отобразиться два списка «Штатные единицы» и «Сотрудники»</p> <p><b>Примечание:</b> вся работа происходит со списком «Штатные единицы»</p>
<b>Шаг 2</b>	<p><b>Действие:</b> нажимаем на кнопку «редактировать» в списке «Штатные единицы», напротив сотрудника отвечающего за актуализацию (по умолчанию внесён логин)</p> <p><b>Результат:</b> отобразиться окно редактирования информации о штатной единице</p> <p><b>Примечание:</b> информацию об адресе, и телефоне поменять на данном этапе невозможно</p>
<b>Шаг 3</b>	<p><b>Действие:</b> нажимаем на кнопку «редактировать» под ФИО ответственного (по умолчанию внесён логин).</p> <p><b>Результат:</b> отобразиться окно редактирования информации о сотруднике</p> <p><b>Примечание:</b> заполняем только обязательную информацию (ФИО, телефон, email).</p> <p>После внесения информации сохраняем информацию и закрываем окно</p>
<b>Шаг 4</b>	<p><b>Действие:</b> выбираем должность из списка</p> <p><b>Результат:</b> в поле отображается выбранная должность</p> <p><b>Примечание:</b> в случае отсутствия должности в списке должностей необходимо направить запрос (в свободной форме) о создании должности на email: info-pub@72to.ru.</p> <p>После внесения информации сохраняем информацию и закрываем окно.</p> <p>Информация об ответственном не отображается в общем доступе. Она необходима оператору портал а и департаменту образования</p>

## **§ 12. Работа с сервисом «Вопрос - ответ»**

текст находится в стадии подготовки

## **V. Работа с общесистемным программным обеспечением**

### **§ 13. Основы работы с XnView**

Параграф на стадии написания

### **§ 14. Основы работы с FastStone Image Viewer 3.8**

Параграф на стадии написания



