



Агентство СМАРТ технологий

Подсистема «Редакция»
Подготовка и публикация материалов
на сайте издания
Интернет материалы
Медиапланирование
Мобильный клиент
Руководство пользователя
Версия 5.0

Оглавление

1.	Подсистема «Редакция»	4
1.1.	Назначение подсистемы «Редакция»	4
1.1.	Требования к рабочему месту пользователя	4
2.	Порядок работы редакции с использованием подсистемы «Редакция»5	
2.1.	Порядок работы редакции по заданиям медиаплана с использованием подсистемы «Редакция»	5
2.2.	Порядок работы редакции по редакционным заданиям с использованием подсистемы «Редакция»	6
3.	Настройка получения оповещения по мессенджеру Телеграмм....	7
4.	Доступ в подсистему «Редакция».....	8
4.1.	Вход на портал.....	9
4.2.	Авторизация на портале	9
4.3.	Переход в личный кабинет сотрудника	10
5.	Компонента «Задания по медиаплану»	11
5.1.	Основные функции компонента «Задания по медиаплану».....	12
6.	Работа с заданиями по медиаплану	13
6.1.	Формирование задания сотруднику редакции	14
7.	Работа с редакционными заданиями	16
7.1.	Формирование редакционного задания сотруднику редакции ...	17
8.	Просмотр материалов	20
9.	Выполнение задания – подготовка материала	23
9.1.	Интерфейс компоненты «Личный кабинет»	23
10.	Ввод и редактирование текста материала	26
10.1.	Основные функции компонента «Редактор»	27
10.2.	Интерфейс и порядок работы с компонентой «Редактор»	27
10.2.1.	Работа с текстом.....	27
10.2.2.	Работа с изображениями	30
10.2.3.	Работа с видео.....	35
11.	Ключевые слова.....	37

12.	Публикация материала на сайте и в группах издания в социальных сетях	37
13.	Секция Фильтр	38
14.	Компонент «Мессенджер заданий».....	39
14.1.	Основные функции компонента «Мессенджер заданий».....	39
14.2.	Интерфейс компонента «Мессенджер заданий»	39
15.	Компонента «Портфель»	41
15.1.	Основные функции компонента «Портфель»	41
15.2.	Интерфейсу компонента «Портфель».....	42
16.	Компонента «Фотоархив»	44
16.1.	Основные функции компонента «Фотоархив»	44
16.2.	Интерфейс компонента «Фотоархив».....	45
17.	Медиаплан филиала	46
	Инструкция пользователя мобильной компоненты личного кабинета модуля «Редакция» информационной системы «Электронное издательство»	48
1.	Авторизация пользователя мобильной версии личного кабинета модуля «Редакция» информационной системы «Электронное издательство»	49
2.	Описание функций компоненты мобильной версии личного кабинета модуля «Редакция» информационной системы «Электронное издательство».....	51
3.	Интерфейс мобильной компоненты мобильной версии личного кабинета модуля «Редакция» информационной системы «Электронное издательство»	52
4.	Страница Редактирование материала	54
5.	Порядок работы с мобильной компонентой личного кабинета модуля «Редакция» информационной системы «Электронное издательство»	64

1. Подсистема «Редакция»

1.1. Назначение подсистемы «Редакция»

Подсистема «Редакция» информационной системы «Электронное издательство» предназначена для подготовки материалов для печатной версии и для публикации на сайте издания (электронной версии издания).

В данном руководстве рассмотрен функционал подсистемы «Редакция» для подготовки и публикации материалов на сайте издания.

Основными функциями подсистемы являются:

1. Планирования подготовки материалов изданий для публикации на сайтах изданий;
2. Выдачи заданий для подготовки публикаций на сайтах филиала;
3. Обеспечение коллективной работы сотрудников редакции над материалами изданий;
4. Мониторинга работы редакции;
5. Хранения и поиска материалов.

Подсистема «Редакция» состоит из следующих компонент:

- «Задания по сайту»;
- «Личный кабинет»;
- «Портфель»;
- «Архив изданий»;
- «Фотоархив»;
- «Редактор»;
- «Настройка».

Доступ в Подсистему «Редакция» осуществляется из личного кабинета сотрудникам филиала на портале издательства rbsmi.ru.

Настоящее руководство пользователя (далее по тексту – руководство) определяет порядок работы в подсистеме.

1.1. Требования к рабочему месту пользователя

К рабочему месту для работы в подсистеме предъявляются следующие требования:

- ✓ ПК с операционной системой MS Windows Vista, MS Windows 7 или выше;
- ✓ наличие web-браузера: MS IE 10, Firefox 40.0+, Safari 5+, Google Chrome 41+; Яндекс.Браузер.
- ✓ постоянное подключение к сети интернет;
- ✓ пропускная способность каналов связи: минимальная пропускная способность канала — не менее 1 МБит/с.

2. Порядок работы редакции с использованием подсистемы «Редакция»

2.1. Порядок работы редакции по заданиям медиаплана с использованием подсистемы «Редакция»

Работа по заданиям медиаплана ведется в панели **Задания по медиаплану** (для перехода в панель нужно навести курсор мыши на кнопку **Задания по медиаплану** и нажать левую кнопку мыши) см рис. **Страница задания по медиаплану**. Слева появится панель построенная по принципу *Издание – Месяц-Тема – Инфоповод*.

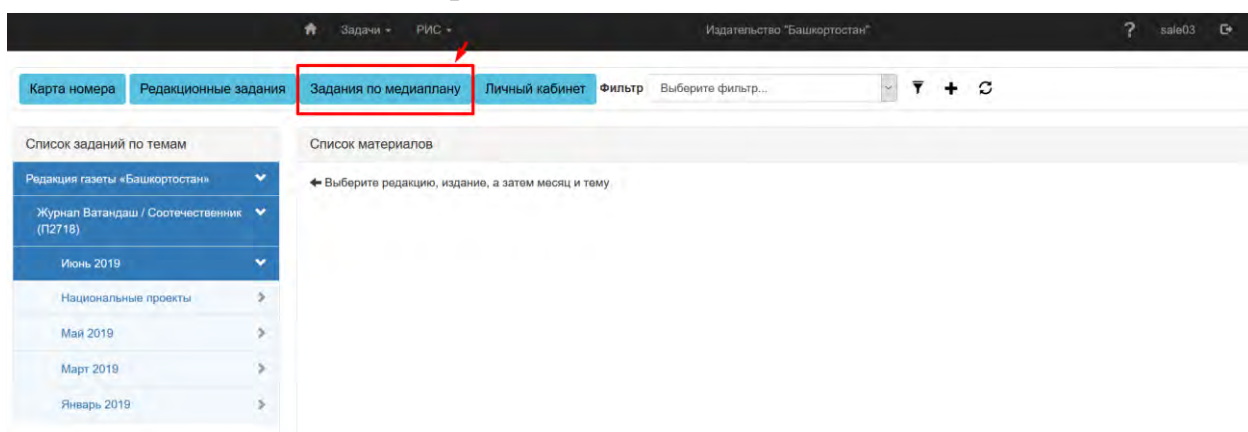


Рисунок Страница задания по медиаплану

Общая схема подготовки материалов по заданиям медиаплана и публикации их на сайте с использованием подсистемы «Редакция» выглядит следующим образом.

Издательский Дом формирует задание по медиаплану и рассылает уведомление о выдаче задания по почте, в чате мессенджера Телеграмм и по почте на адреса редакции.

Редактор (или пользователь с правами редактора) на основе заданий медиаплана издательства создает задания сотрудникам для подготовки материалов по выполнению полученных заданий от издательства. В задании указываются:

- название материала,
- плановый объем материала,
- рубрика на сайте,
- плановые сроки подготовки материала
- ответственные сотрудников за подготовку материала.

После ввода задания, сотрудники редакции, являющиеся ответственными исполнителями, в своих личных кабинетах получают доступ к заданиям по подготовке материалов.

В процессе выполнения заданий сотрудники формируют тексты материалов и фото (при необходимости). При выполнении задания

сотрудники и редактор имеют возможность обмениваться сообщениями через мессенджер заданий.

После окончания выполнения задания сотрудник меняет статус выполнения задания на статус – **Текст готов**.

Редактор (ответственный секретарь) проверяет выполнение задания и в случае приемки задания меняет статус «**На верстку**».

После подготовки материала и установке им статуса «**На верстку**» материалы могут публиковаться на сайте издания и в группах издания в социальных сетях редактором или ответственным секретарем.

Важно! Публикация в социальных сетях требует соответствующих настроек постинга.

Материалы, которые не используются в выпуске переносятся в компоненту «**Порфтель**».

После публикации материалов при необходимости доступен расчет гонорара на основе введенных расценок.

2.2.Порядок работы редакции по редакционным заданиям с использованием подсистемы «Редакция»

Работа по редакционным заданиям (задания которые выдаются редакциями самостоятельно) ведется в панели **Редакционные задания** (для перехода в панель нужно навести курсор мыши на кнопку **Редакционные задания** и нажать левую кнопку мыши) см рис. **Страница Редакционные задания**. Слева появится панель построенная по принципу *Издание – Месяц и три раздела* *Запланированные – В работе – Опубликованные* (задания).

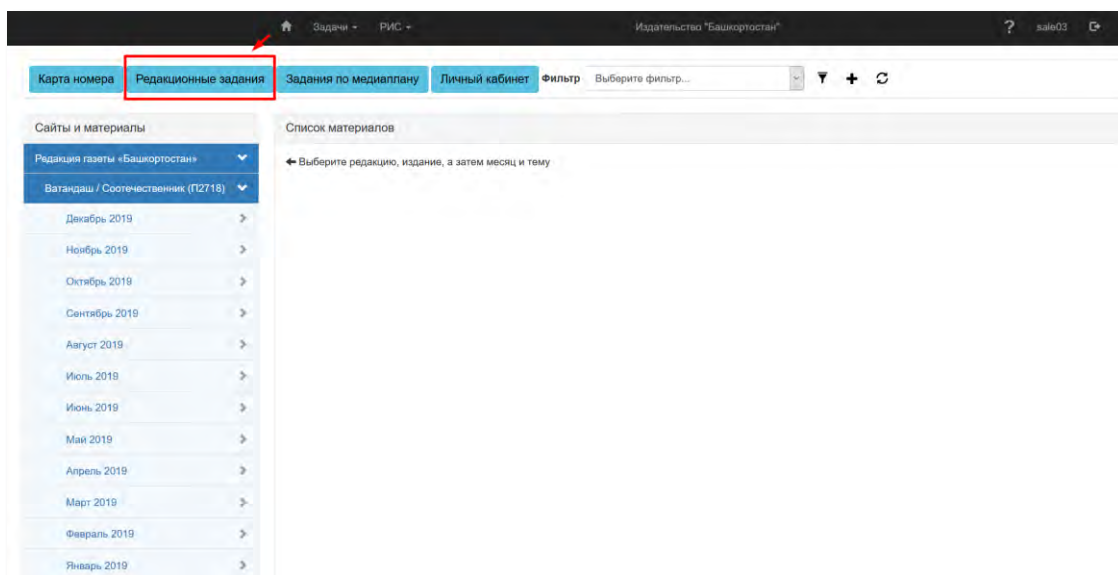


Рисунок Страница Редакционные задания

Общая схема подготовки материалов по редакционным заданиям и публикации их на сайте с использованием подсистемы «Редакция» выглядит следующим образом.

Редактор (или пользователь с правами редактора) создает задания сотрудникам для подготовки материалов по выполнению полученных заданий от издательства. В задании указываются:

- название материала,
- плановый объем материала,
- рубрика на сайте,
- плановые сроки подготовки материала
- ответственные сотрудников за подготовку материала.

После ввода задания, сотрудники редакции, являющиеся ответственными исполнителями, в своих личных кабинетах получают доступ к заданиям по подготовке материалов.

В процессе выполнения заданий сотрудники формируют тексты материалов и фото (при необходимости). При выполнении задания сотрудники и редактор имеют возможность обмениваться сообщениями через мессенджер заданий.

После формирования задания материала находится во вкладке **Запланировано**.

После окончания выполнения задания сотрудник меняет статус выполнения задания на статус – **Текст готов**. При этом материал перемещается во вкладку **В работе**. Во вкладке **В работе** материал находится в статусах **Подготовка текста, Корректурa, Текст готов**.

Редактор (ответственный секретарь) проверяет выполнение задания и в случае приемки задания меняет статус «**На верстку**».

После подготовки материала и установке им статуса «**На верстку**» материалы могут публиковаться на сайте издания и в группах издания в социальных сетях редактором или ответственным секретарем. После публикации материал перемещается во вкладку **Опубликовано**.

Важно! Публикация в социальных сетях требует соответствующих настроек постинга.

Материалы, которые не используются в выпуске переносятся в компоненту «**Порфтель**».

После публикации материалов при необходимости доступен расчет гонорара на основе введенных расценок.

3. Настройка получения оповещения по мессенджеру Телеграмм

При утверждении задания медиаплана формируется автоматически сообщение в чате мессенджера Телеграм. Для получения уведомлений, редактору или ответственному секретарю редакции необходимо настроить получение уведомлений.

Для получения уведомлений о задании по медиаплану необходимо :

1. Установить мессенджер Телеграм на свой компьютер и мобильное устройство.
2. Открыть мессенджер.
3. Войти в личный кабинет, перейти в раздел "РИС"
4. Перейти в личном кабинете во вкладку "РИС", раздел "Настройки" см рисунок Настройки РИС

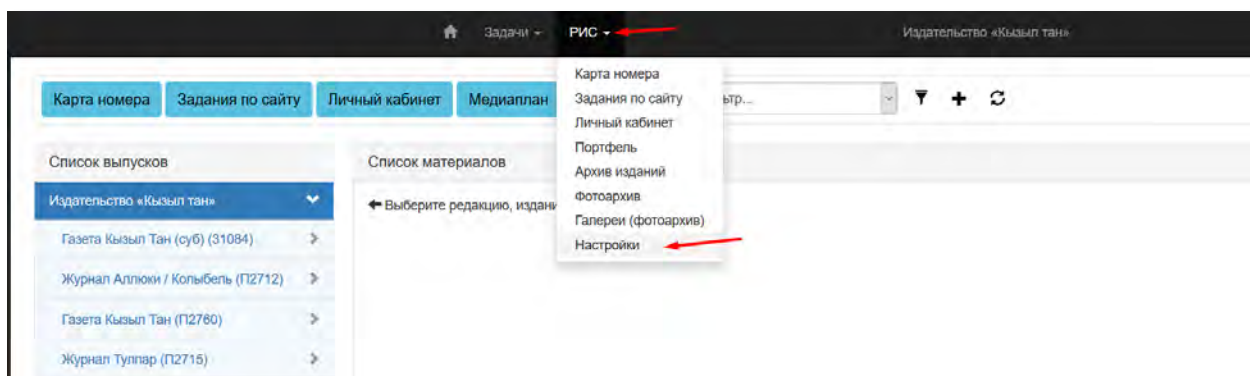


Рисунок Настройки РИС

5. Нажать на кнопку "Подписаться на рассылку уведомлений в Телеграм. см рисунок Подписка на рассылку уведомлений.

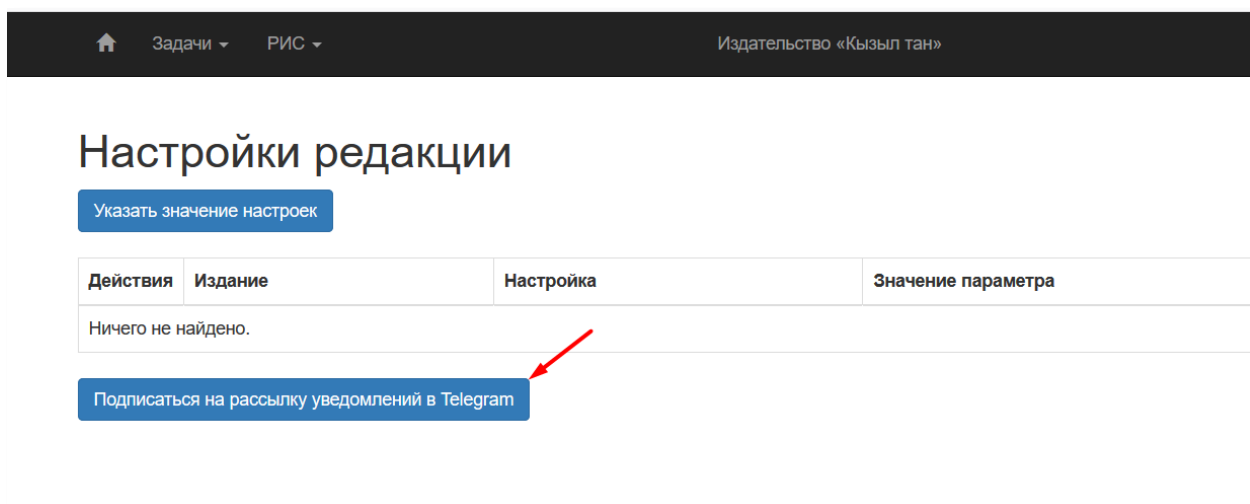


Рисунок Настройки РИС

6. Далее во всплывающем окне нажать на кнопку "Открыть приложение "Telegram Desktop" (На десктопе, в мобильном устройстве приложение откроется сразу при переходе по ссылке)

7. Нажать на кнопку "Start" в приложении телеграмм.

После успешной подписки придет соответствующее уведомление.

4. Доступ в подсистему «Редакция»

Доступ в Подсистему «Редакция» осуществляется из личного кабинета пользователя - сотрудника филиала на портале издательства. Доступ в личный кабинет предоставляется только зарегистрированным на портале издательства сотрудникам филиала.

Регистрация пользователей производится через службу техподдержки портала по заявкам редакций.

Компонент предоставляет возможность выхода из компонента и визуализации текущего пользователя. Интерфейсы личного кабинета предоставляют сотруднику филиала справочную информацию по работе с личным кабинетом.

4.1. Вход на портал

Зайдите на портал rsmi.ru. Для этого наберите в командной строке браузера rbsmi.ru и нажмите клавишу **Ввод**. Откроется главная страница портала (**Рисунок Главная страница портала**).

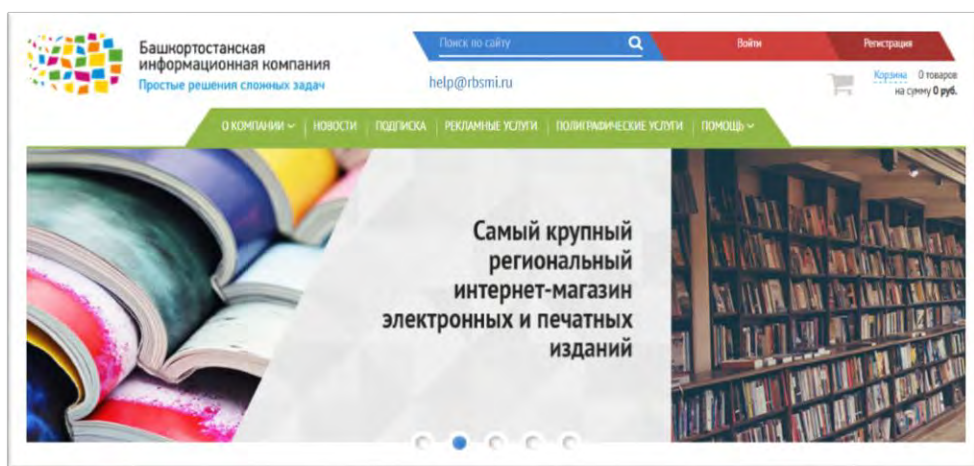


Рисунок Главная страница портала

4.2. Авторизация на портале

Необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого на открывшейся главной странице портала нажмите кнопку **Войти** в правом углу. Откроется форма авторизации см рисунок **Авторизация на портале**.

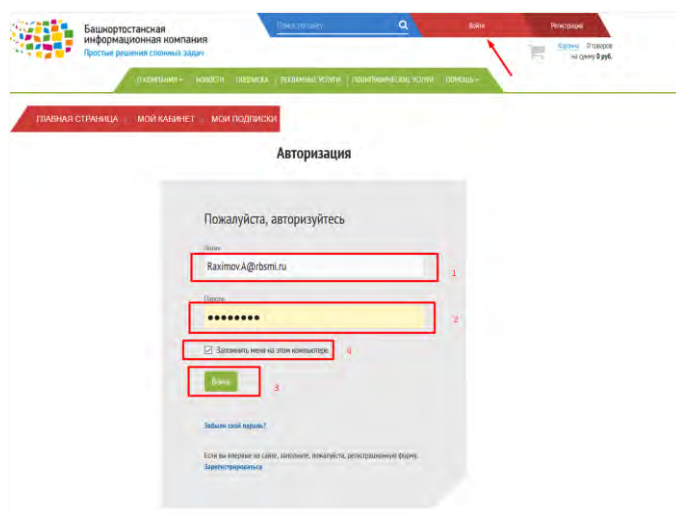


Рисунок Авторизация на портале

Необходимо ввести логин (1) и пароль (2), затем нажмите кнопку **Войти** (3) (см. **Рисунок Авторизация на портале**).

Чтобы не вводить пароль и логин каждый раз проставьте галочку **Запомнить меня на этом компьютере** (4).

4.3.Переход в личный кабинет сотрудника

При удачной авторизации на странице появится название аккаунта сотрудника (см.рисунок **Переход в личный кабинет**). Нажмите на название аккаунта.

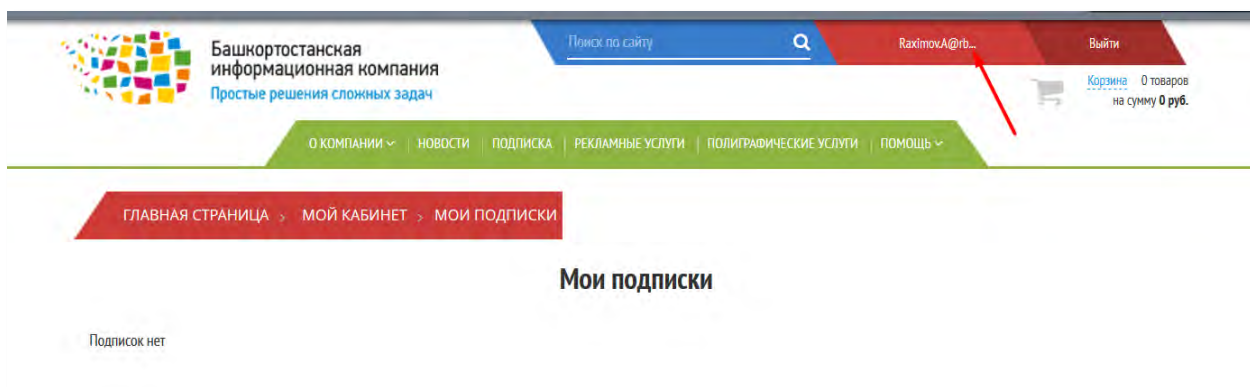


Рисунок Переход в личный кабинет сотрудника

Откроется главная страница личного кабинета см **Рисунок Переход в систему Редакция**.

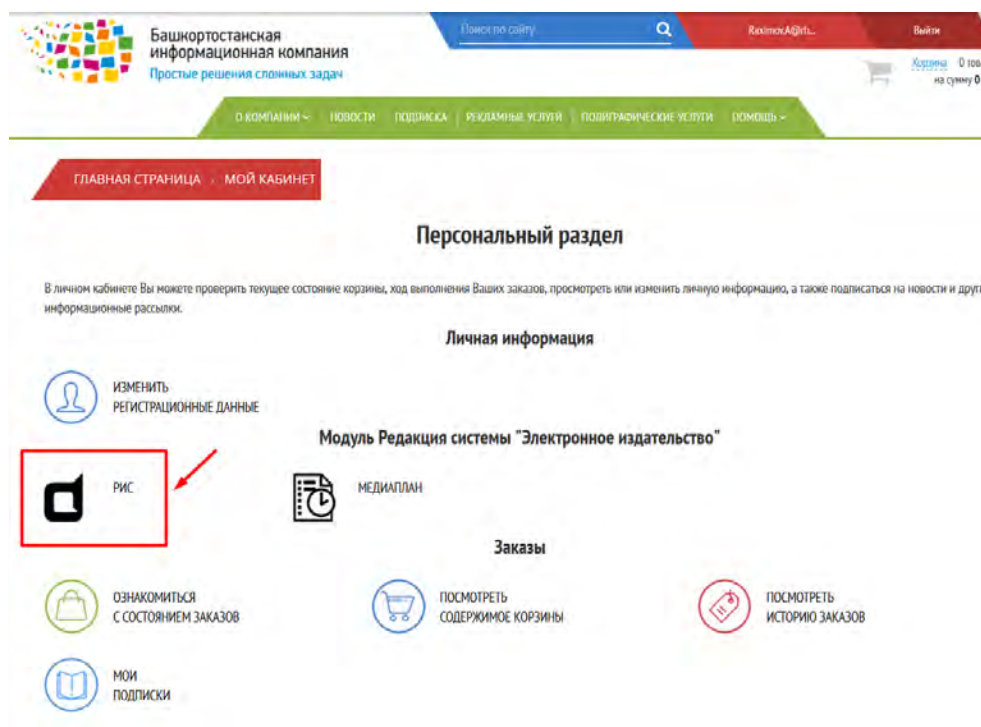


Рисунок Переход в систему Редакция

Для перехода в Подсистему Редакция необходимо нажать на кнопку РИС (см. рисунок **Рисунок Переход в систему Редакция**) и после чего осуществляется переход в подсистему РИС (см. рисунок **Страница Редакционно-издательской системы**).

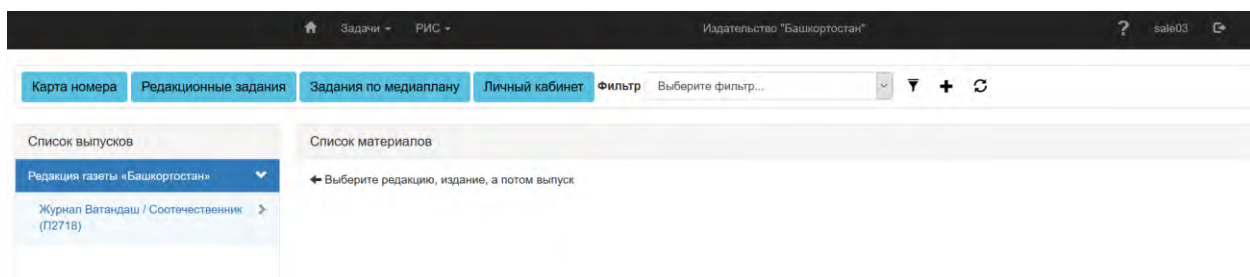


Рисунок Страница Редакционно-издательской системы

Для перехода к редакционным заданиям на сайте необходимо нажать на кнопку **Редакционные задания**.

Для перехода к заданиям медиаплана необходимо нажать на кнопку **Задания по медиплану**.

Кнопка **Карта номера** предназначена для работы с печатной версией издания. Кнопка **Личный кабинет** предназначена для перехода в личный кабинет сотрудника в РИС.

5. Компонента «Задания по медиплану»

Компонента предназначена для :

- Формирования заданий по реализации медиаплана;

- Отображение хода исполнения заданий;
- Формирование материалов создаваемых при выполнении заданий
- Хранение материалов;
- Мониторинга хода подготовки материала;
- Поиска материалов по критериям.

5.1. Основные функции компонента «Задания по медиаплану»

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Создание, удаление и редактирование на основе медиаплана заданий по подготовке материалов сотрудникам редакции;
- Ввод, редактирование и отображение для заданий п статуса выполнения задания, срока сдачи, ответственных, объема, графических материалов, которые необходимы к материалам, расположения материала, текущего пользователя редактирующего материал.
- Добавление, удаление, снятия (переноса материала в портфель данного издания);
- Обеспечение выполнения поиска и фильтрации, сброса фильтра, показа текущего пользователя;
- Обеспечение возможности построения сложного композитного фильтра для поиска и фильтрации материалов выпуска;
- Отображение хода выполнения заданий через динамические статусы;
- Обеспечение коллективной работы над заданиями сотрудников редакции;
- Редактирование и просмотр текстовых материалов в встроенном редакторе;
- Просмотр графических материалов в встроенном редакторе;
- Обеспечение хранения версий всех материалов с фиксацией даты и времени создания версии, сотрудника создавшего версию материала;
- Сравнения версий текстовых материалов;
- Перенос материалов к Портфель редакции;
- Публикации материалов на сайте издания в соответствии с шаблоном сайта и группе издания (при выполнении настройки).

6. Работа с заданиями по медиаплану

Для работы с заданиями по медиаплану предназначена страница «Задания по медиаплану» интерфейс которой показан на рис. **Интерфейс страницы «Задания по медиаплану».**

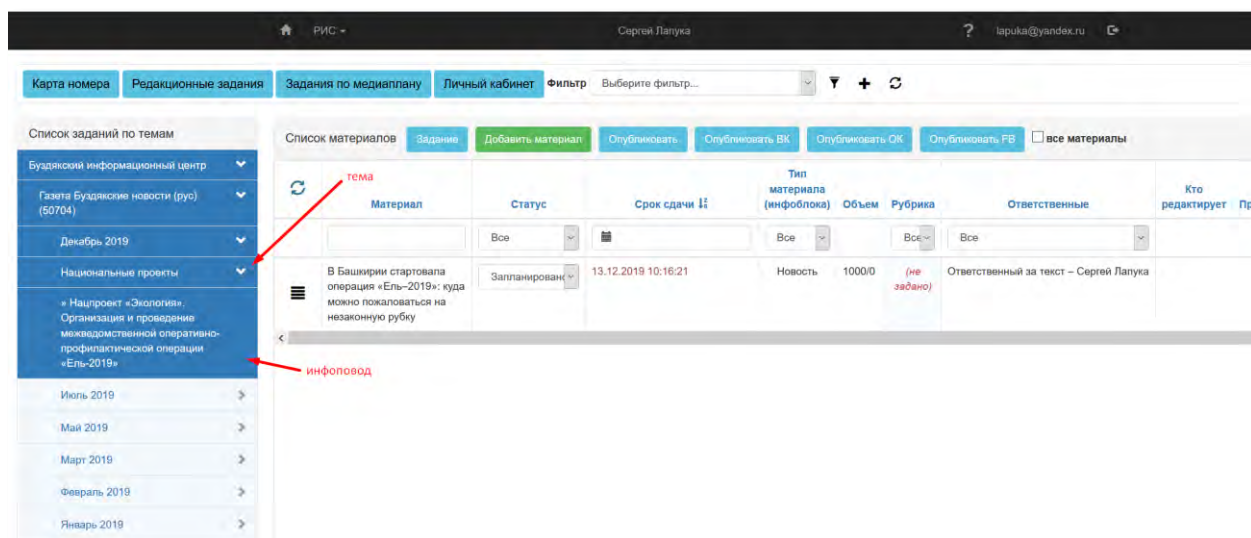


Рисунок Интерфейс страницы страница Задания по медиаплану

В левой колонке показываются темы и инфоповоды медиаплана сгруппированные по месяцам.

Тема и инфоповод появляются в перечне после утверждения издательством. Информация об утверждении направляется по почте на email редактора и публикуется в корпоративном чате в Telegram.

Для просмотра содержания задания медиаплана необходимо выбрать инфоповод в левом окне и нажать на кнопку **Задание** см рисунок **Просмотр задания по инфоповоду.**

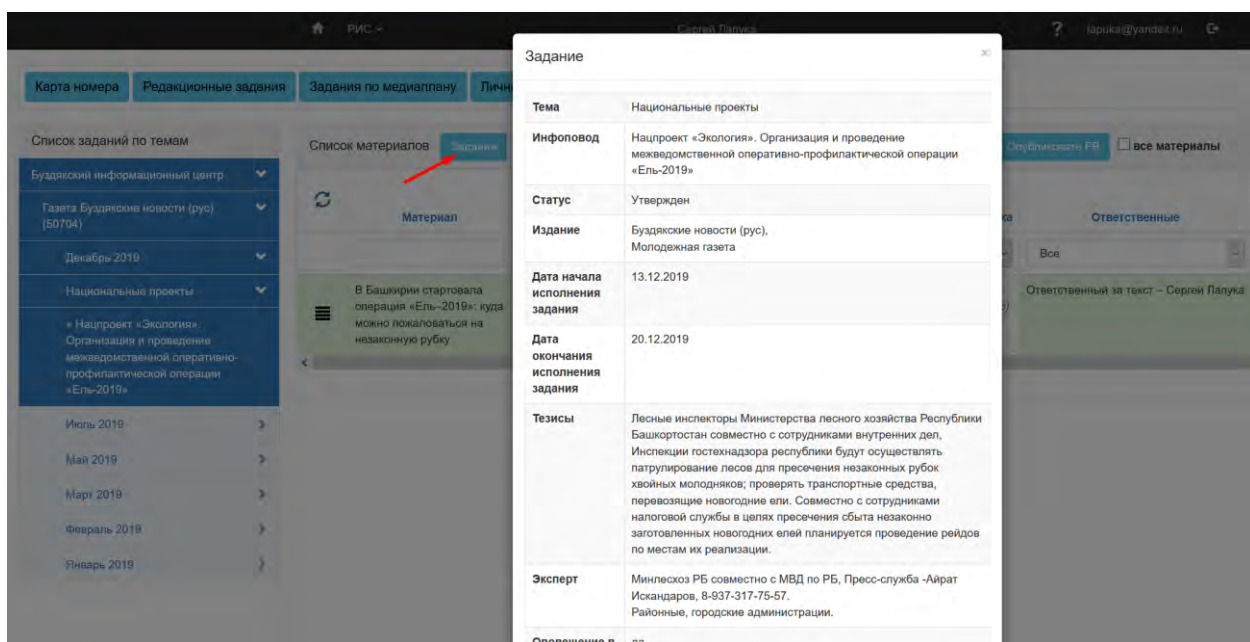


Рисунок Просмотр задания по инфоповоду

Задание по медиаплану имеет следующие поля:

- 1) Тема (из справочника Темы по госзаданию);
- 2) Инфоповод – событие для освещения ;
- 3) Статус задания
- 4) Издания – кому поручена подготовка материала
- 5) Дата начала исполнения задания редакцией (плановое);
- 6) Дата окончания исполнения задания редакцией (плановое);
- 7) Тезисы по выполнению задания – краткое содержание задания;
- 8) Эксперт – организация или сотрудник к которому можно обратиться по поводу содержания инфоповода;
- 9) Оповещение в чате – признак оповещения в чате;
- 10) Оповещение по почте – признак оповещения по почте.
- 11) Количество материалов к публикации для каждого издания – число материалов которое необходимо подготовить

6.1.Формирование задания сотруднику редакции

Для формирования задания необходимо в левой части панели выйти на нужный инфоповод по которому выдается задание и нажать на кнопку **Добавить материал**.

Откроется форма по вводу параметров материала, который должен быть подготовлен по данному инфоповоду, при этом следующие поля будут заполнены по умолчанию (см. рисунок **Заполнение полей по умолчанию 1,2**):

- поля **Тема** и **Инфоповод** на основе данных выбранного инфоповода

- **Тип материала** (инфоблока) по умолчанию – **Новость** – определяет тип инфоблока для публикации на сайте
- **Вид материала** – **Новость** – для расчета гонорара (возможные значения новость, статья, репортаж и так далее)
- **Тип задания** - По заданию издательства в интернет издании
- **Тип материала** – авторский.

Добавить задание

Название материала *

Срок сдачи (дата и время начала активности) *

2019-12-20 10:19:01

Активность материала

Дата окончания активности

Тип материала (инфоблока)

Новость

Рубрика на сайте

Выберите рубрику на сайте

Темы

× Год театра в России

Инфоповоды

× Спектакль

Рисунок Заполнение полей по умолчанию -1

Ответственный за текст *

Выберите ответственного за материал

Ответственный за фото

Выберите ответственного за фото

Корректор

Выберите корректора

Ответственный секретарь

Выберите ответственного секретаря

Примечание

Тип материала (авторский или партнерский)

Авторский

Добавить материал

Рисунок Заполнение полей по умолчанию -2

При вводе нового материала обязательными полями являются:

- 1) **Название материала;**
- 2) **Срок сдачи;**
- 3) **Объем** (кол-во символов по плану. **Количество символов в тексте- это число всех символов в тексте с учетом пробелов**);
- 4) **Рубрика** – рубрика сайта для размещения статей;

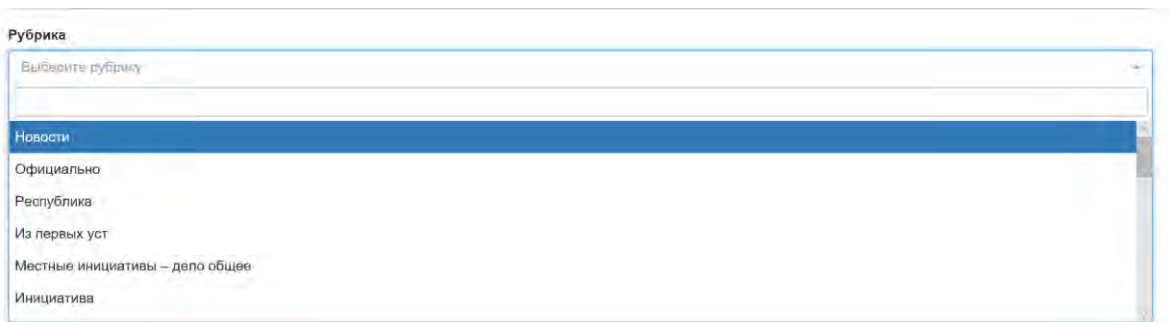
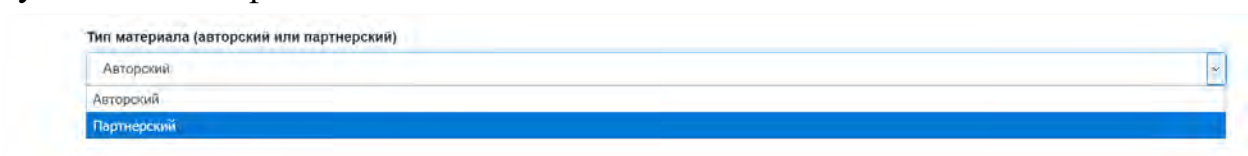


Рисунок Ввод рубрики

5) Ответственный за текст (выбор из справочника сотрудников).

При вводе задания определяется тип материала авторский или партнерский. При выборе авторский – в разделе автора материала будет публиковаться фамилия и имя ответственного за текст.



При выборе партнерского есть возможность ввести название партнера в отдельном поле, которое будет публиковаться как автора материала.

Тип материала (авторский или партнерский)

Партнерский

ooo ласточка

Добавить материал

После ввода всех обязательных полей для сохранения результата ввода необходимо нажать на кнопку **Добавить материал**.

7. Работа с редакционными заданиями

Для работы с редакционными заданиями предназначена страница «**Редакционные задания**» интерфейс которой показан на рис. **Интерфейс** страницы «**Редакционные задания**».

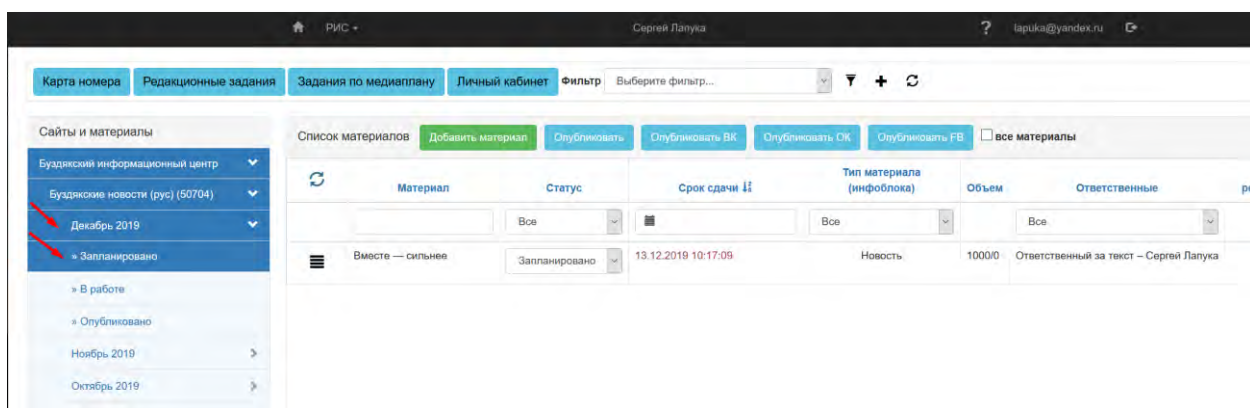


Рисунок Интерфейс страницы страница «Редакционные задания»

В левой колонке показываются издания, месяцы и три раздела **Запланировано**, **В работе** и **Опубликовано**.

7.1. Формирование редакционного задания сотруднику редакции

Для формирования задания необходимо нажать войти в раздел **Запланировано** – для этого навести курсор мыши на раздел **Запланировано** и нажать левую кнопку мыши **Добавить материал**.

Откроется форма по вводу параметров материала, при этом следующие поля будут заполнены по умолчанию:

- **Тип материала** (инфоблока) по умолчанию – **Новость** – определяет тип инфоблока для публикации на сайте
- **Вид материала** – **Новость** – для расчета гонорара (возможные значения новость, статья, репортаж и так далее)
- **Тип задания** – **Редакционное задание**.
- **Тип материала** (авторский или партнерский) - **Авторский**

Далее необходимо ввести параметры материала при этом обязательные поля помечены звездочкой *, а значения полей **Тип материала** и **Вид материала** могут быть изменены при необходимости см рисунок **Ввод параметров материала**.

Рисунок Ввод параметров материала

При вводе нового материала обязательными полями являются:

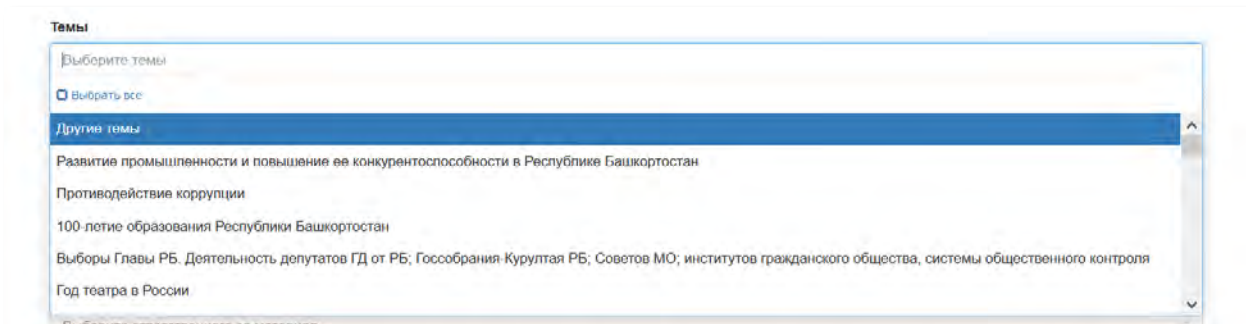
- 1) **Заголовок (Название материала);**
- 2) **Срок сдачи** – по умолчанию текущая дата и время
- 3) **Тип материала (инфоблока)** по умолчанию – **Новость** или **Статья** – определяет тип инфоблока для публикации на сайте
- 4) **Рубрика на сайте** – доступна при выборе типа материала **Статья** и определяет рубрику в которой будет опубликована статья ;

Рисунок Ввод рубрики

- 5) **Вид материала** – **Новость** – для расчета гонорара (возможные значения **новость, статья, репортаж** и так далее)
- 6) **Тип задания** – редакционное задание по умолчанию
- 7) **Тема** – тема материала, выбор из списка тем

Если материал относится к **социально-значимым материалам** - выбирать тему из перечня (Поле **Тема** является обязательным)

Если нет - выбирать значение **Другие темы** (это происшествия, реклама, погода и т.д.)



- 8) **Инфоповод** – инфоповод материала, произвольная строка текста
9) **Ответственный за текст** (выбор из справочника сотрудников) см Рисунок **Ввод параметров материала-2**.

Рисунок Ввод параметров материала-2

После ввода всех обязательных полей для сохранения результата ввода необходимо нажать на кнопку **Добавить материал**.

После формирования задания материала находится во вкладке **Запланировано**.

После окончания выполнения задания сотрудник меняет статус выполнения задания на статус – **Текст готов**. **При этом материал перемещается во вкладку В работе**.

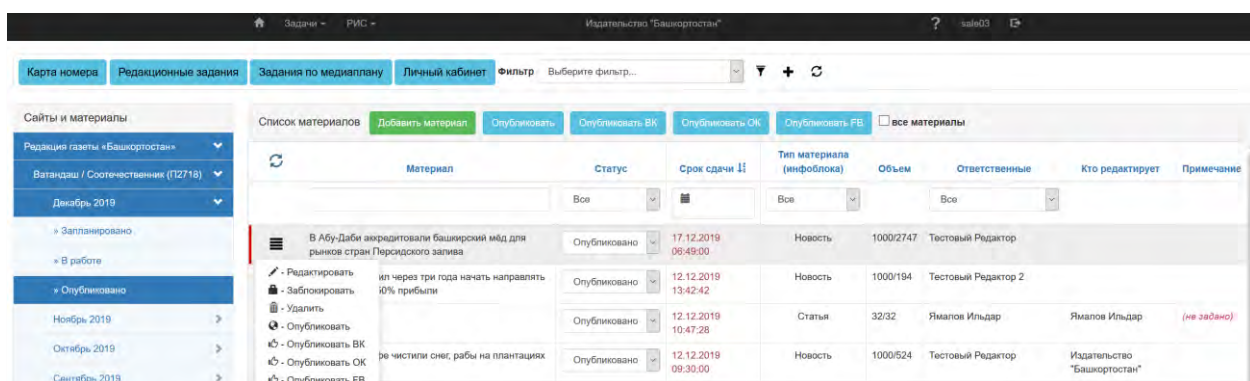
Во вкладке **В работе** материал находится в статусах **Подготовка текста, Корректурa, Текст готов**.

Редактор (ответственный секретарь) проверяет выполнение задания и в случае приемки задания меняет статус **«На верстку»**.

После подготовки материала и установке им статуса **«На верстку»** материалы могут публиковаться на сайте издания и в группах издания в социальных сетях редактором или ответственным секретарем. **После публикации материал автоматически перемещается во вкладку Опубликовано**.

8. Просмотр материалов

Таблица «Материалы» предназначена для отображения материалов (см. рисунок Таблица Материалы).



Материал	Статус	Срок сдачи	Тип материала (инфоблока)	Объем	Ответственные	Кто редактирует	Примечание
В Абу-Даби аккредитовали башкирский мид для рынков стран Персидского залива	Опубликовано	17.12.2019 08:49:00	Новость	1000/2747	Тестовый Редактор		
ип через три года начать направлять 10% прибыли	Опубликовано	12.12.2019 13:42:42	Новость	1000/194	Тестовый Редактор 2		
ре-чистили снег, рабы на плантациях	Опубликовано	12.12.2019 10:47:28	Статья	32/32	Ямапов Ильдар	Ямапов Ильдар	(не задано)
	Опубликовано	12.12.2019 09:30:00	Новость	1000/524	Тестовый Редактор	Издательство "Башкортостан"	

Рисунок Таблица «Материалы»

Для каждого материала обеспечивается вывод :

- Заголовок (Название материала);
- Статус;
- Срок сдачи материала;
- Тип материала – статья или новость
- Объем – плановый и фактический;
- Ответственные – сотрудники который отвечают за материал;
- Кто редактирует – сотрудник который в настоящее время редактирует материал;
- Примечание – текстовое поле;

Реализована возможность фильтрации и сортировки по полям:

- Заголовок (Название материала);
- Статус ;
- Срок сдачи;
- Тип материала;
- Ответственные;

Ниже таблицы «Материалы» располагается зона просмотра текущего материала, его истории см рисунок **Выбор текущего материала**. Для перехода в этот раздел необходимо выбрать необходимый материал – сделать его текущим – кликнуть левой кнопкой мыши на материале (текущая строка имеет фон зеленого цвета) см. Рисунок **Выбор текущего материала**.

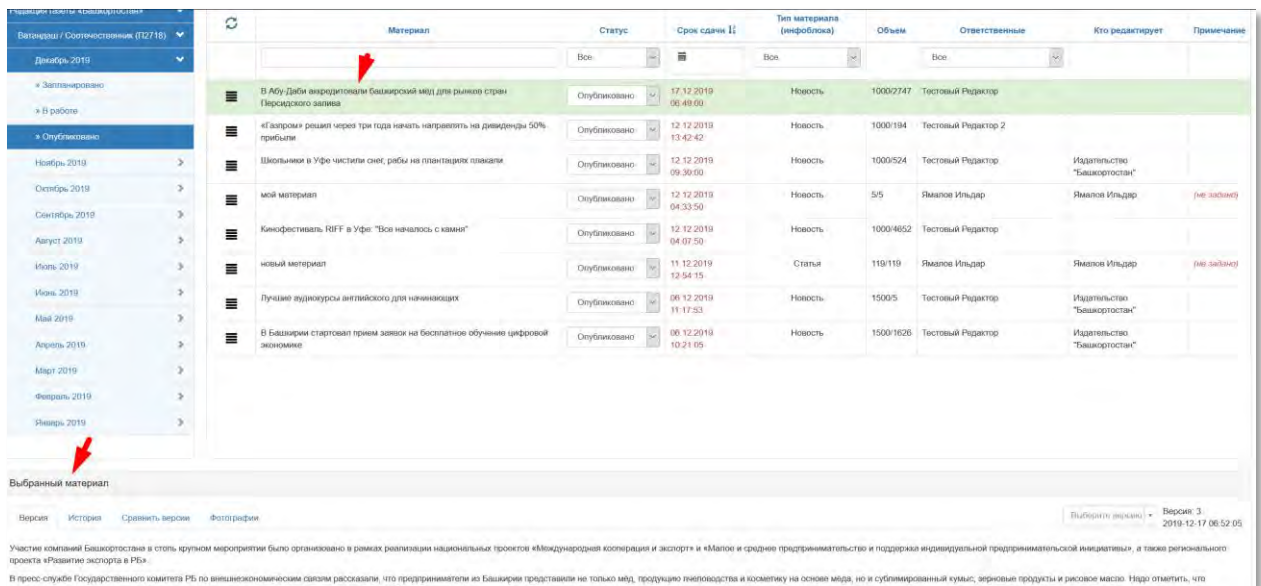


Рисунок Выбор текущего материала
 После выбора материала фокус просмотра переместиться в раздел **Выбранный материал** см Рисунок Раздел выбранный материал

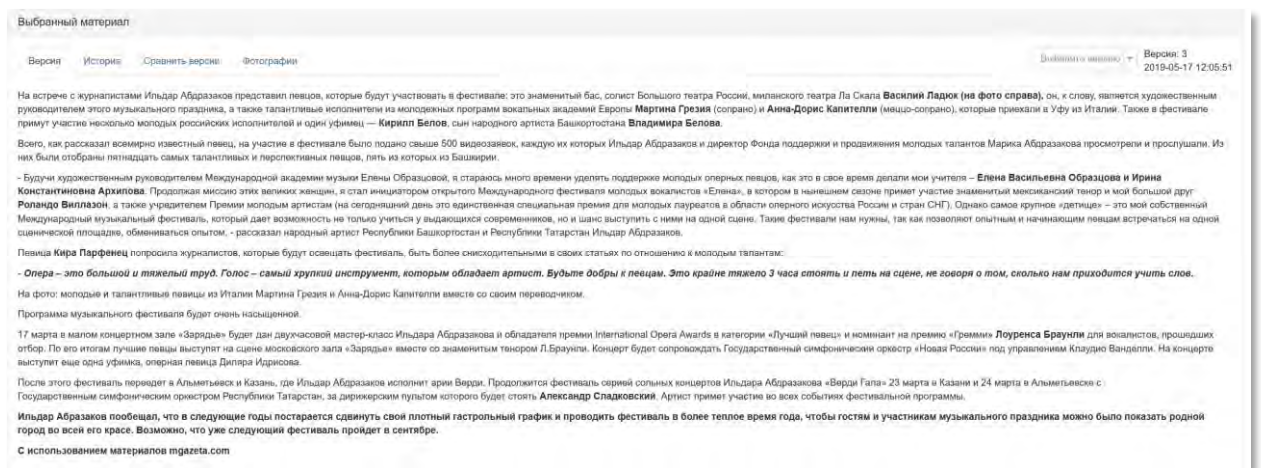


Рисунок Раздел выбранный материал
 Данная зона имеет 4 вкладки см рисунок **Вкладки материала**:

- Версия - просмотр текущего материала ;
- История - просмотр истории материала ;
- Сравнение версий - сравнение текстовых версий материала;
- Фотографии – фотографии материала.

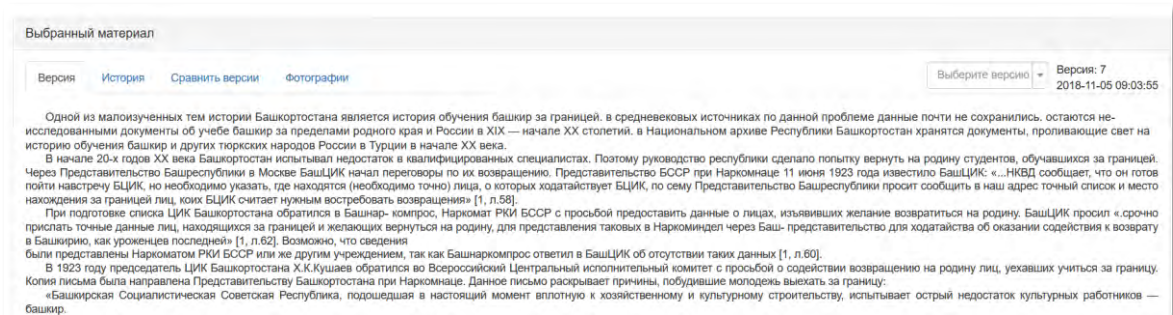


Рисунок Вкладки материала

Вкладка **Версия** (см. Рисунок Страница **Вкладка версия**) обеспечивает просмотр текста материала.

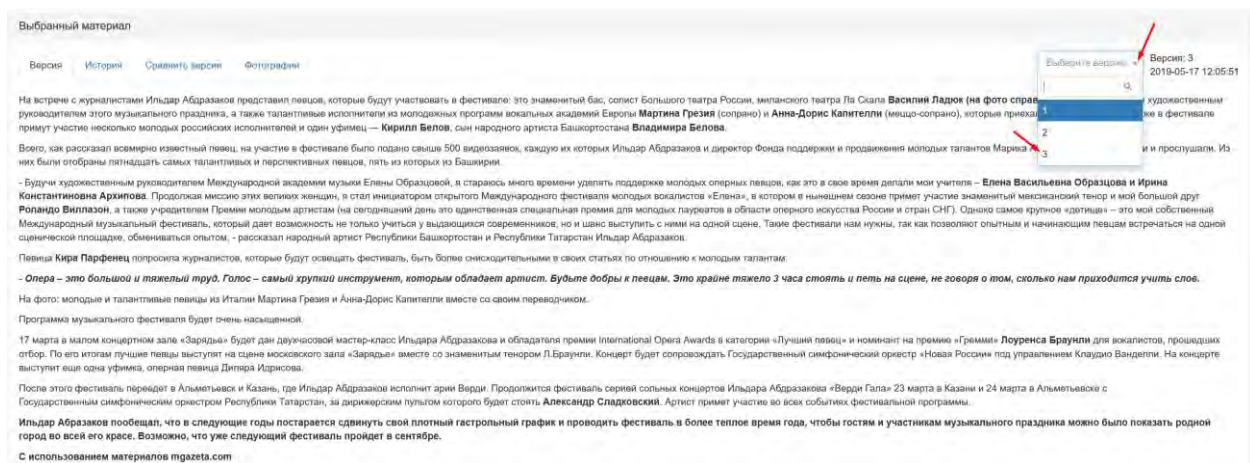


Рисунок **Вкладка версия**

При помощи выпадающего списка номер версии в правом верхнем углу можно осуществлять переход между версиями документа.

Вкладка **«История»** (см. Рисунок **Вкладка «История»**) обеспечивает просмотр **ДЕЙСТВИЙ** над материалом и изменение статусов материала.

Дата/время	Пользователь	Событие	Статус	Версия	Объем	Полоса	Ответственный за текст	Ответственный за фото	Корректор	Ответственный секретарь	Верстальщик	Подробности
14.03.2019 19:38:28	Оксана Садыкова	Создание материала		1	2500/0	1 полоса	Оксана Садыкова					
14.03.2019 19:41:24	Оксана Садыкова	Изменение объема		2	2500/3946	1 полоса	Оксана Садыкова					0=>3946
14.03.2019 19:41:24	Оксана Садыкова	Изменение текста		2	2500/3946	1 полоса	Оксана Садыкова					
17.05.2019 12:05:51	Оксана Садыкова	Изменение статуса	На версии	3	2500/3946	1 полоса	Оксана Садыкова					

Рисунок Страница **Вкладка «История»**

При этом в истории фиксируется:

- Дата действия;
- Сотрудник;
- Событие (Действие) ;
- Статус;
- Номер версии;
- Объем (плановый и фактический)
- Полоса;
- Ответственный за текст;
- Ответственный за фото;
- Подробности (тип строка, показывает предыдущие значение и текущее значение измененное в результате действия).

К действиям над материалом относиться:

- Сохранение материала ;
- Изменение Статуса ;
- Изменение любого атрибута их Таблицы «Материалы».

Подсистема обеспечивает фиксацию всех сохранений материала, изменение статуса, изменение любого атрибута из Таблицы Материалы.

Вкладка «Сравнить версии» (см. Рисунок Вкладка Сравнить версии) обеспечивает просмотр двух выбранных версий материалов и показывать отличия выбранных версий материалов текстовой версии материала.

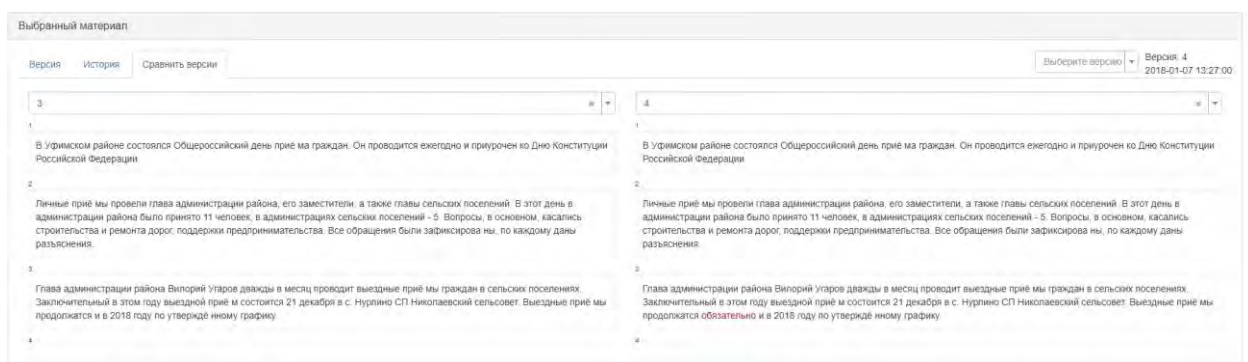


Рисунок Страница Вкладка Сравнить версии



Рисунок Страница Вкладка фотографии

9. Выполнение задания – подготовка материала

Для работы с заданиями предназначена компонента «Личный кабинет» сотрудника, обеспечивающий:

- работу сотрудника над заданиями по подготовке материалов
- информационного взаимодействия сотрудников ответственных за подготовку материалов между собой.

Переход в личный кабинет сотрудника в РИС осуществляется при нажатии на кнопку **Личный кабинет**.

9.1.Интерфейс компоненты «Личный кабинет»

Интерфейс компоненты «Личный кабинет» показан на рисунке Интерфейс компоненты «Личный кабинет». В нем отображаются задания по которым сотрудник назначен исполнителем.

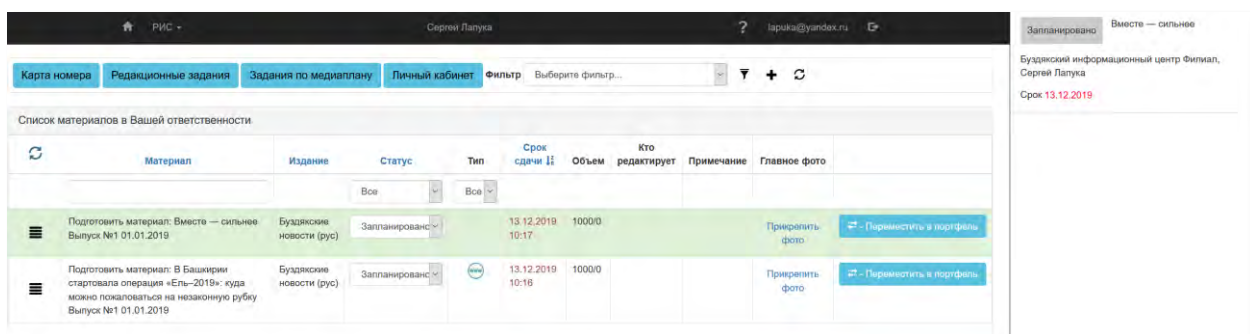


Рисунок Интерфейс компоненты «Личный кабинет»

Таблица «Задания сотрудника» предназначена для отображения заданий сотрудника по подготовке материалов изданий филиала по которым он является исполнителем. По умолчанию материалы сортируются по полю **Срок сдачи** по убыванию.

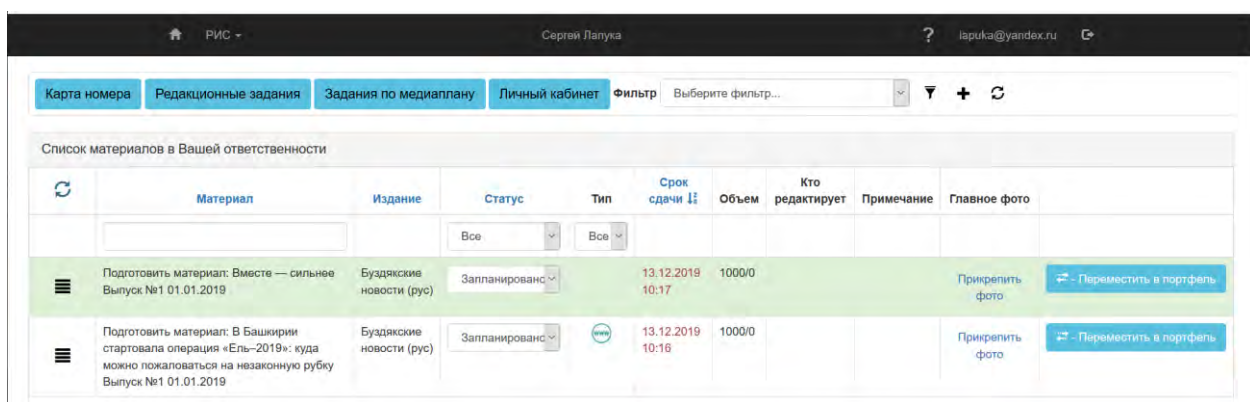


Рисунок Таблица «Задания сотрудника»

Для каждого материала обеспечивается вывод :

- **Наименования Задания - Материал;**
- **Издание** по которому выдано задание;
- **Статус;**
- **Тип задания** – редакционное или издательства;
- **Срок сдачи** - плановый срок сдачи материала и выполнения задания;
- **Объем** – плановый и фактический ;
- **Кто редактирует** – сотрудник который в настоящее время редактирует материал;
- **Примечание** – текстовое поле.
- **Главное фото** – ссылка на фото к материалу.
- Кнопка **Переместить в портфель** – для переноса материала в портфель

Обеспечивается возможность фильтрации по полям:

- Материал;
- Издание;
- Статус;

- Срок сдачи;

Для просмотра текста достаточно сделать задание текущим – щелкнуть левой кнопкой мыши на задании . В этом случае фокус просмотра переместить в раздел Выбранный материал см **Рисунок Раздел выбранный материал**

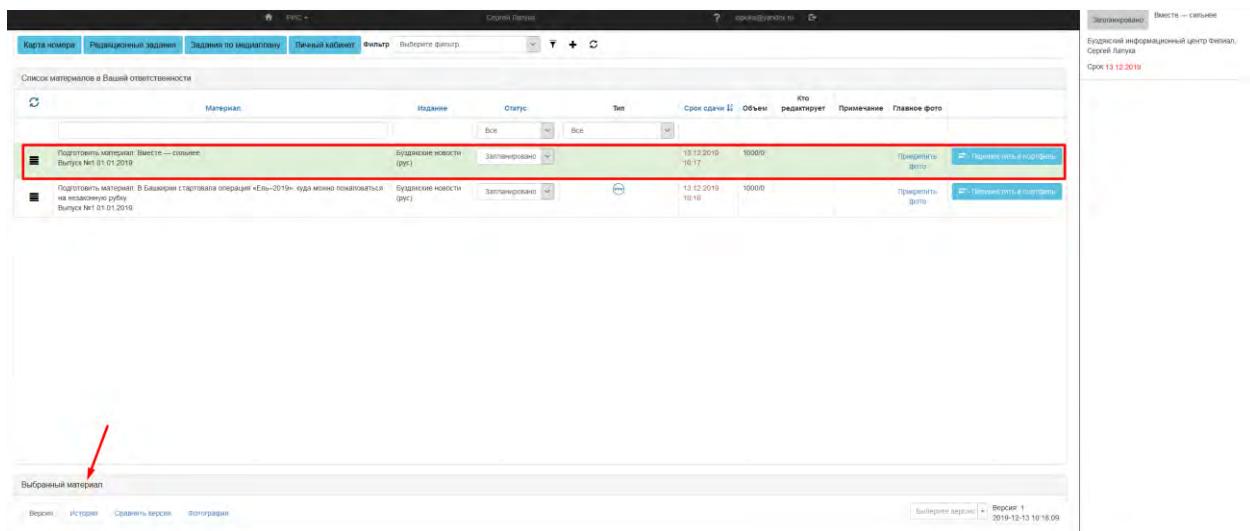


Рисунок Раздел выбранный материал

Строковое меню Таблицы «Задания сотрудника» обеспечивает для текущего материала (см. рисунок строковое меню Таблицы «Задания сотрудника»):

- Редактирование – переход к редактированию материала в компоненте Редактор
- Блокировку (разблокировку) материала;
- Переместить в портфель - перемещение материала в портфель;
- Ключевые слова – формирование ключевых слов;
- Удаление материала.

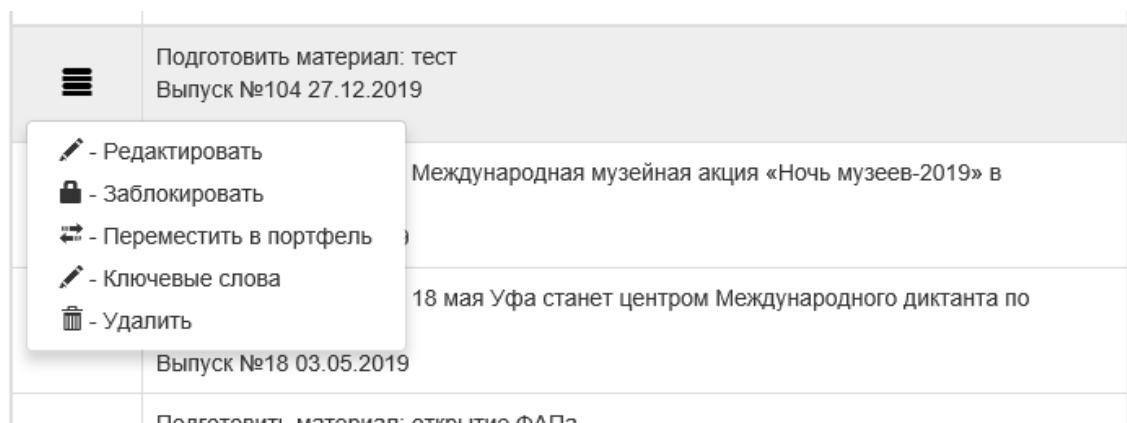


Рисунок строковое меню Таблицы «Задания сотрудника»

Для начала работы над заданием и для ввода (редактирования) текста материала необходимо выбрать в строковом меню пункт **Редактировать**.

После окончания работы над материалом, в случае его изменения, необходимо нажать на кнопку Редактировать в конце страницы или кнопку сохранить версию.

Важно! Если пользователь зашел редактировать и не нажал на кнопку Сохранить версию или Редактировать внизу и вышел - материал блокируется.

Если материал заблокирован – вначале необходимо снять блокировку см рис. **Рисунок Снять блокировку -1,2.**

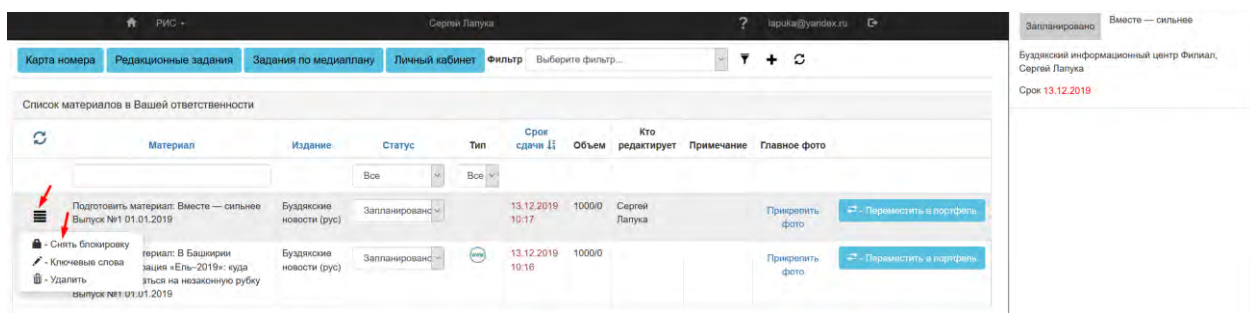


Рисунок Снять блокировку-1

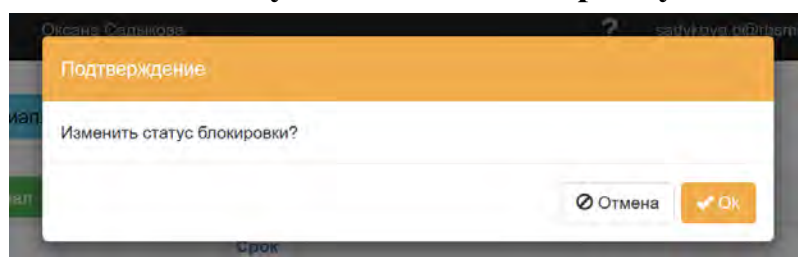


Рисунок Снять блокировку-2

10. Ввод и редактирование текста материала

Для ввода и редактирования текста материала в системе предназначена компонента Редактор.

Для начала работы над заданием и для ввода (редактирования) текста материала необходимо выбрать в строковом меню пункт Редактировать см. **рисунок Переход в редактор для текущего задания.**

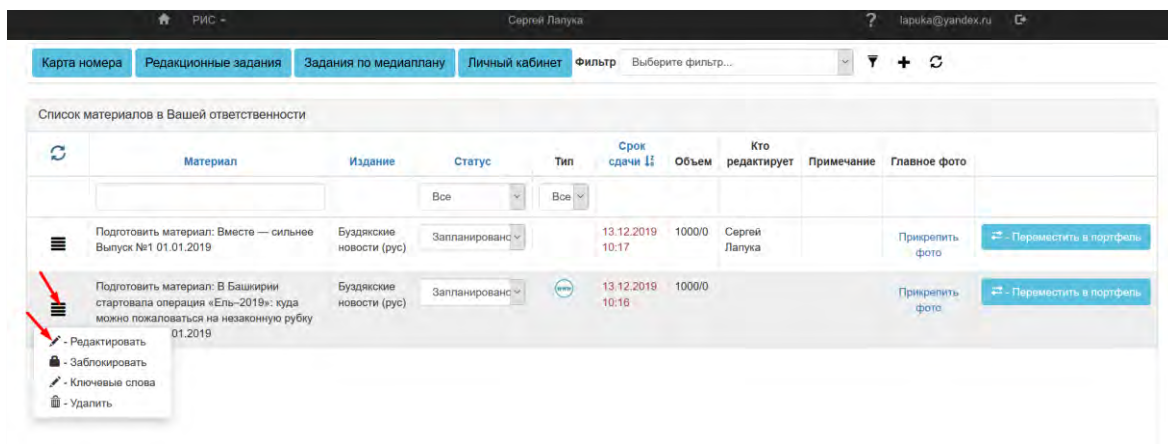


Рисунок Переход в редактор для текущего задания в ЛК

10.1. Основные функции компонента «Редактор»

Основные функции компоненты «Редактор»:

- Ввод, редактирование и форматирование текста,
- Проверка орфографии,
- Расчет фактического и показ плавного объема материала версии материала;
- Показ номера версии материала.

10.2. Интерфейс и порядок работы с компонентой «Редактор»

Интерфейс компонента «Редактор» показан на рисунке интерфейса компонента «Редактор».

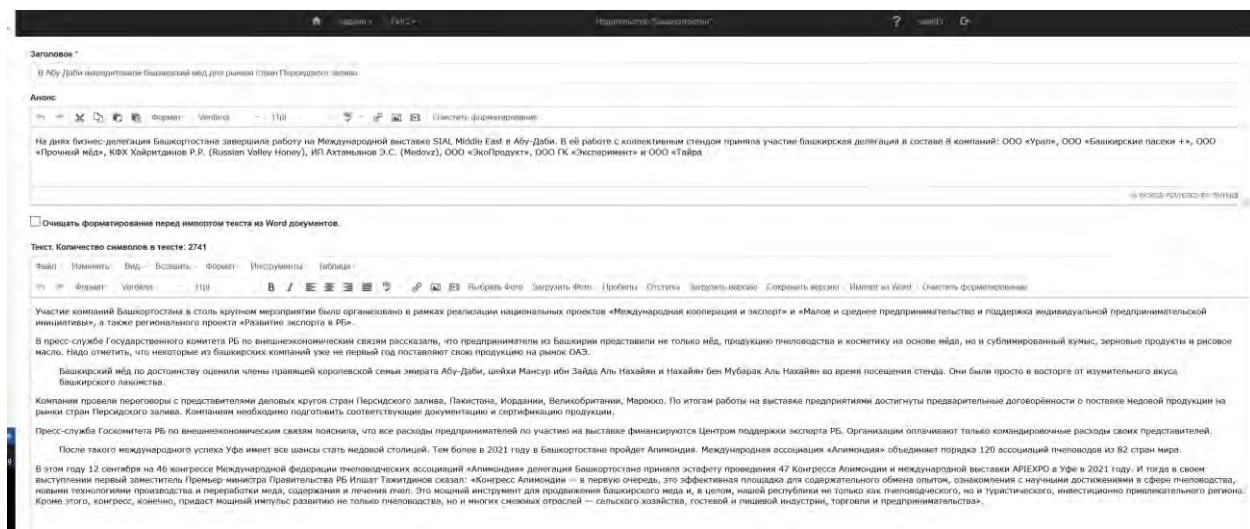


Рисунок интерфейс компонента «Редактор»

10.2.1. Работа с текстом

Ввод и редактирование текста осуществляется путем набора текста в зоне под меню.

Для текстов формируемых копипастом рекомендуем использовать опцию **вставить как текст** или **выставлять чек пойнт**. Очистить форматирование перед импортом текста - для очистки исходного форматирования см рисунок **Очистка форматирования**.

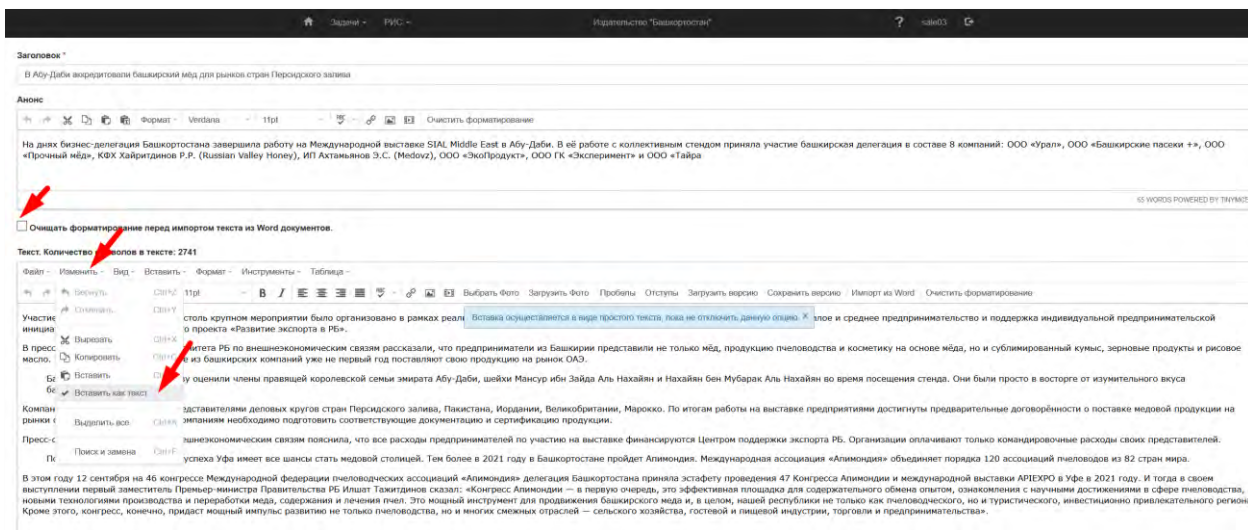


Рисунок Очистка форматирования

Для изменения отступов текущего абзаца необходимо стать на любой абзац в тексте и нажать кнопку «Отступы» для задания отступов слева, справа, сверху и снизу текущего абзаца см рисунок Ввод отступов.

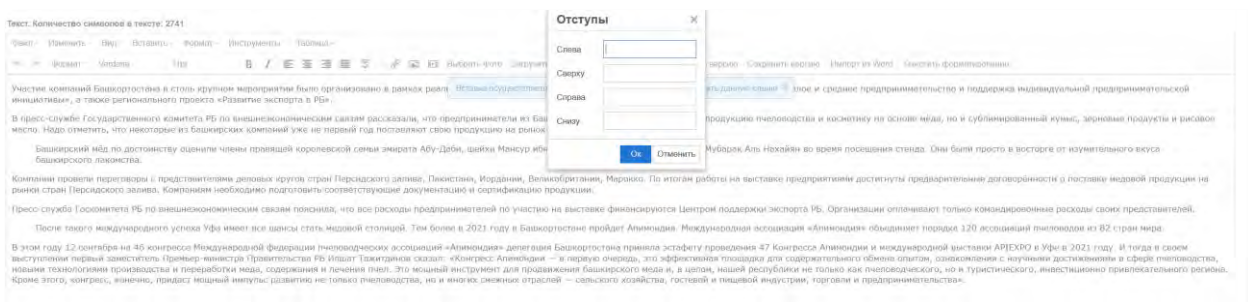


Рисунок Ввод отступов

Единицу измерения необходимо указать в конце (px, cm, mm и т.д.).

Если она не указана, то по умолчанию берется пиксель - px.

Для визуализации пробелов необходимо нажать на кнопку «Пробелы» см рисунок Визуализация пробелов.

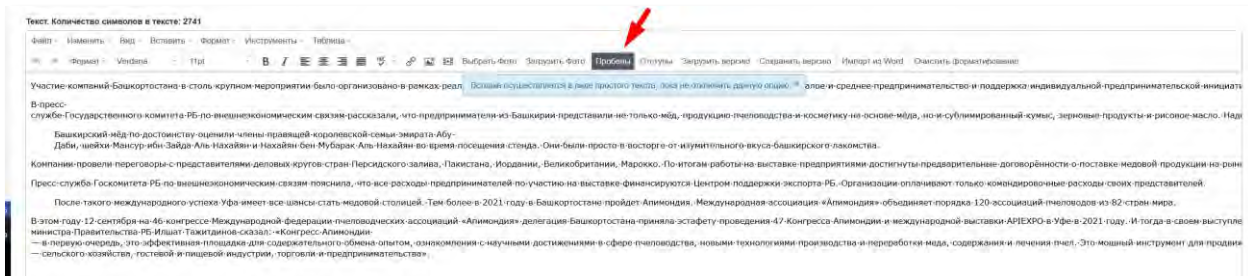


Рисунок Визуализация пробелов

Для сохранения текущей версии текста (при изменении фото используйте кнопку – Редактировать внизу страницы) необходимо нажать на кнопку «Сохранить версию» см рисунок Сохранить версию -1.

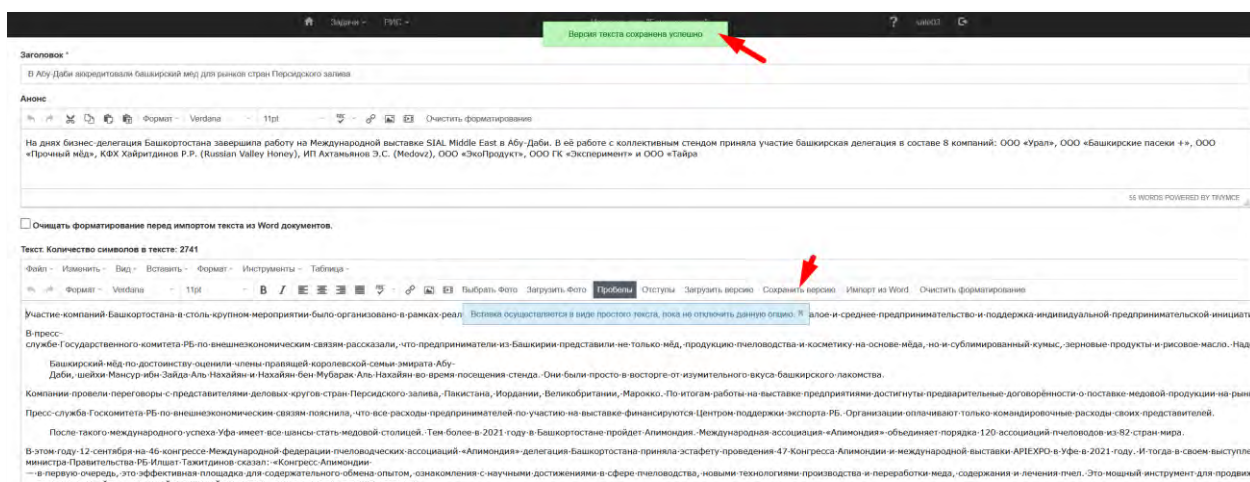


Рисунок Сохранить версию - 1

Для публикации материала в соцсетях необходимо что бы соответствующие чек пойнты были выбраны см рисунок Сохранить версию-2.

Для сохранения изменений в фото и в тексте и публикации материала на сайте используйте кнопку **Опубликовать** внизу страницы см рисунок Сохранить версию-2.

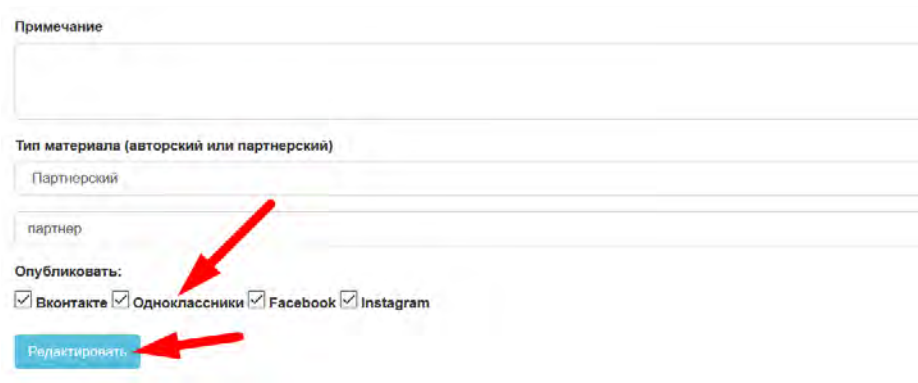


Рисунок Сохранить версию - 2

В случае сохранения появится информационное сообщение “Версия текста сохранена”.

Если необходимо сделать текущей другую версию текста необходимо нажать на кнопку «Загрузить версию», далее нажать на стрелку вниз и выбрать в раскрывшемся списке необходимую версию см рисунок Загрузить версию-1 и 2.

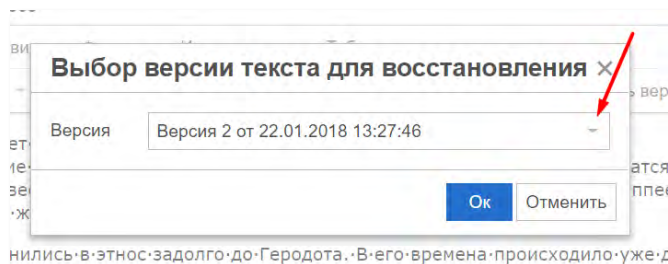


Рисунок Загрузить версию-1

Важно! Именно текущая версия материала будет публиковаться на сайте в группах издания в социальных сетях.

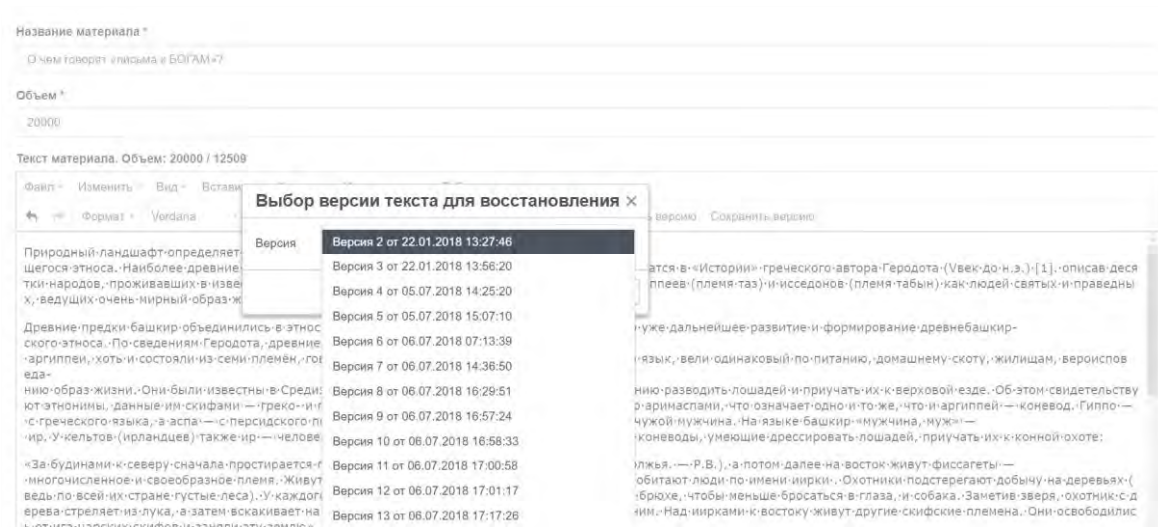


Рисунок Загрузить версию-2

Для работы с текстами на башкирском языке установлен шрифт **PT Astra Serif** см рис. **Выбор шрифта для текста на башкирском языке.**

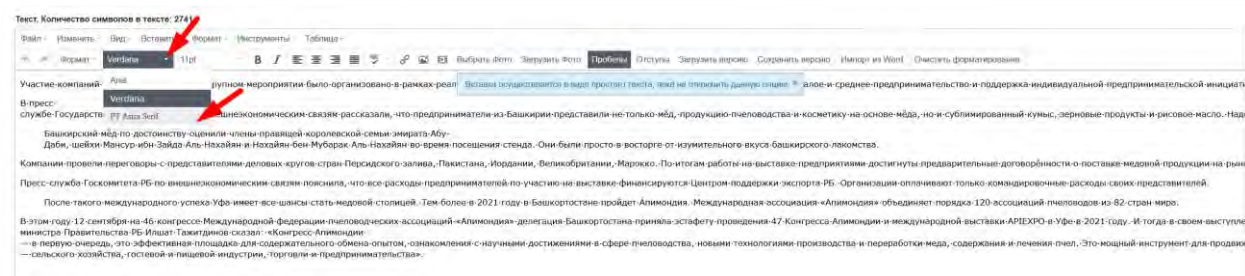


Рисунок Выбор шрифта для текста на башкирском языке

10.2.2. Работа с изображениями

Важно! Необходимо загружать в РИС только файлы изображений типа jpg или png . При попытке загрузить файлы других типов формируется информационное сообщение о неправильном формате картинки.

Для ввода в текст материала в текущей позиции курсора фото с компьютера в основной части текста кнопку **Загрузить фото** см.рисунок Вставка фото.

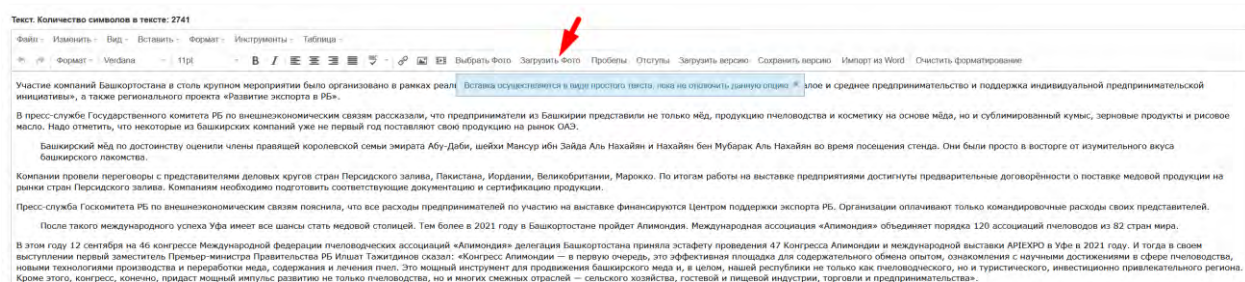


Рисунок Вставка фото

Для изменения размера изображения и обтекания текста необходимо выбрать фото, уменьшить его если надо и с помощью выравнивания (лево, право, центр) задать обтекание текста см Рисунок Изменения размера изображения и обтекания текста.

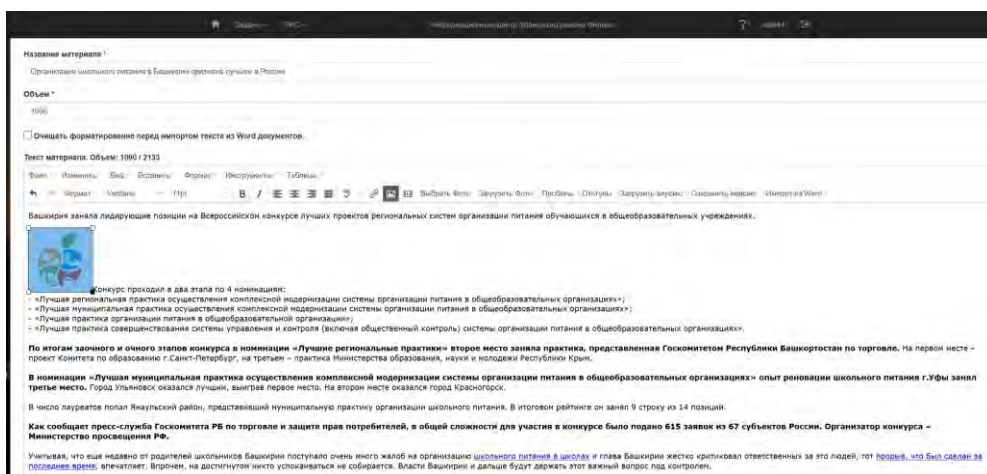
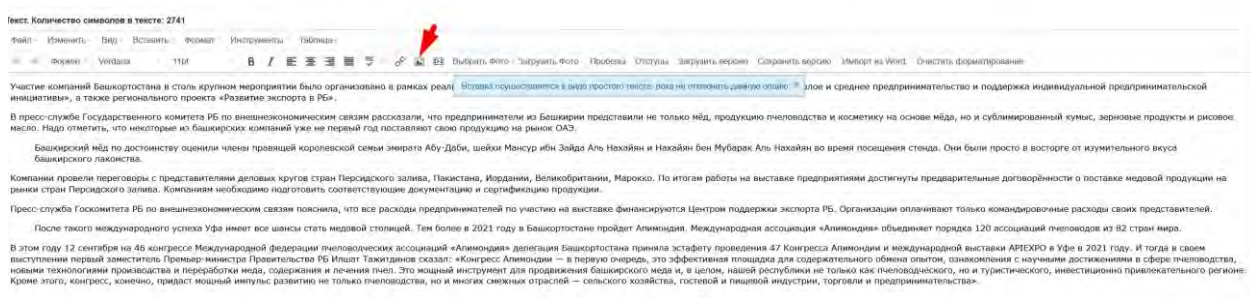
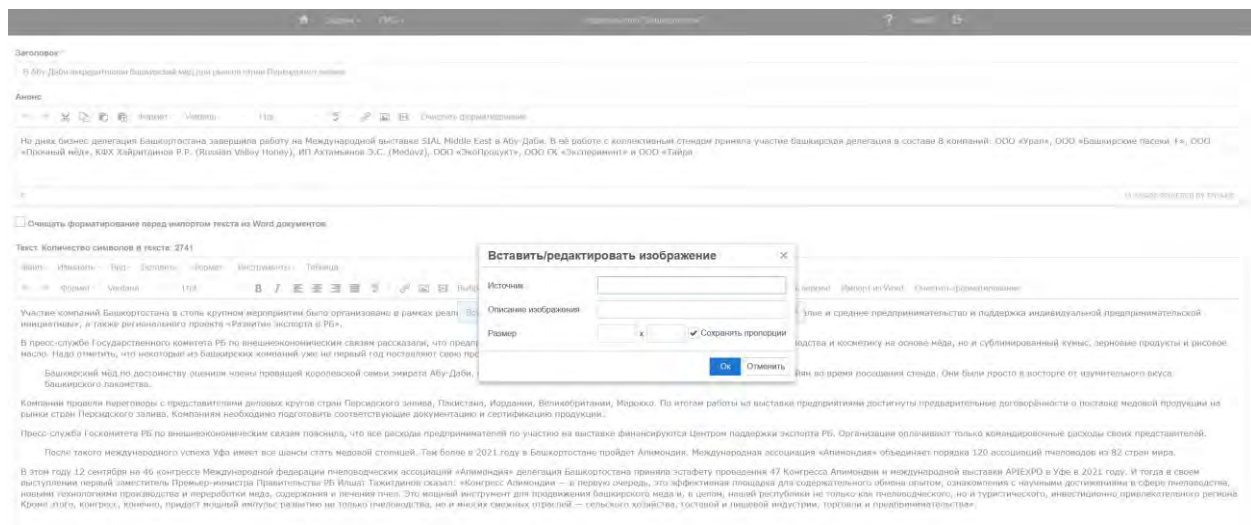


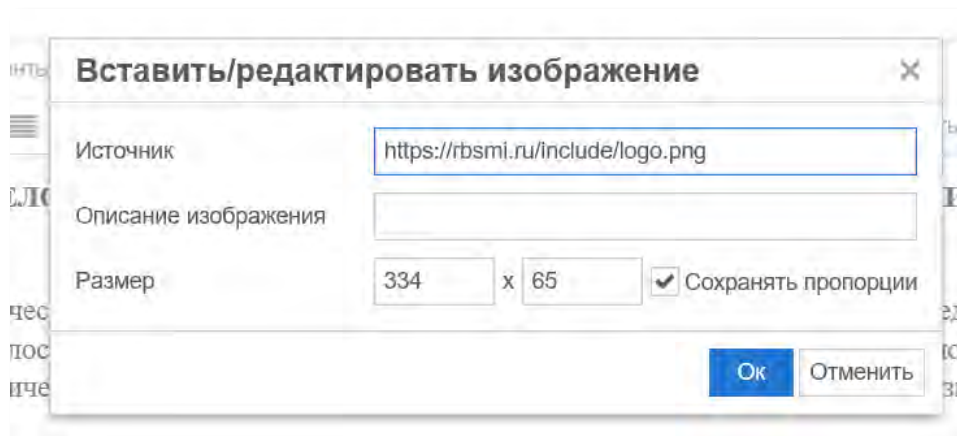
Рисунок Изменения размера изображения и обтекания текста
 Для ввода в текст материала в текущей позиции курсора фото по абсолютной ссылке с другого ресурса используйте кнопку **Вставить/Редактировать изображение** см.рисунок Загрузка изображения по ссылке-1,2 и 3.



Загрузка изображения по ссылке-1 (кнопка Вставить/Редактировать изображение)



Загрузка изображения по ссылке-2



Загрузка изображения по ссылке-3

Поле источник – ссылка на изображение на ресурсе.

Для ввода основного фото используйте кнопку «**Загрузить с компьютера**», «**Загрузить из фотоархива**» (*выбор существующего фото из фотоархива*) или кнопку «**Загрузить по ссылке**» см.рисунок **Загрузка главного изображения материала** и рисунок **Загрузка главного изображения материала из галереи** и рисунок **Загрузка главного изображения материала по ссылке**.

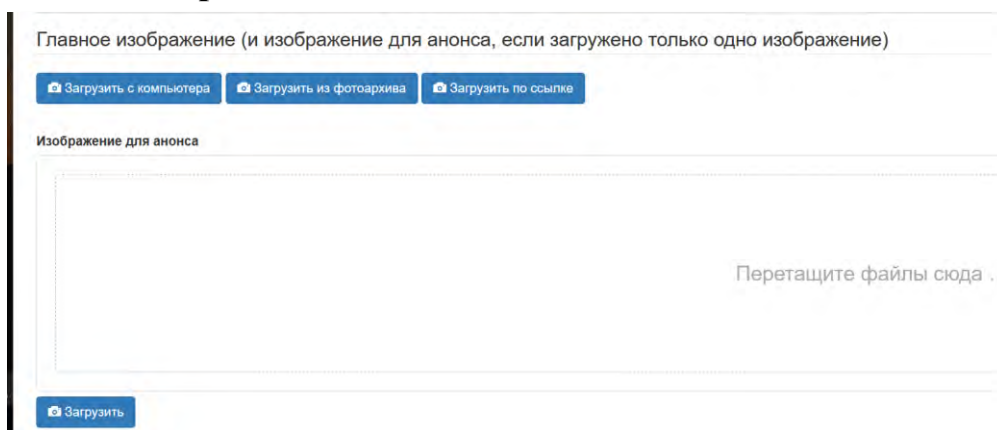


Рисунок Загрузка главного изображения материала

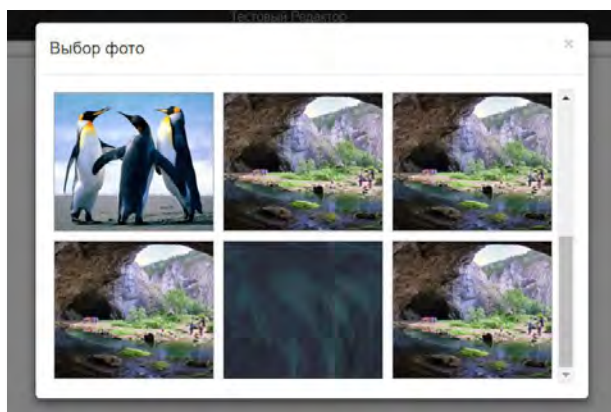


Рисунок Загрузка главного изображения материала из фотоархива

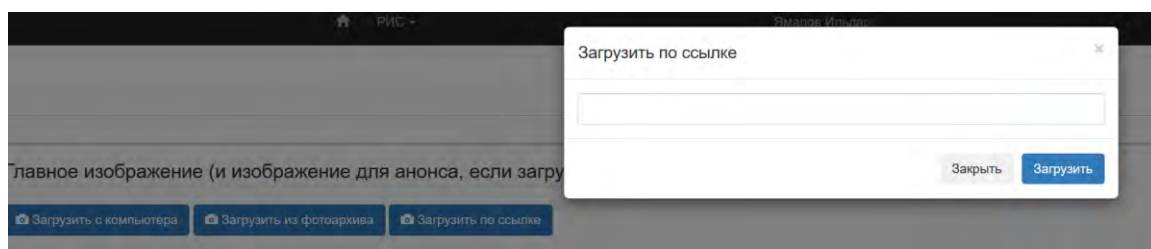



Рисунок Загрузка главного изображения материала по ссылке

После ввода главного изображения материала нажав на кнопку  можно ввести описание фото см. рисунок **Ввод описания фото главного изображения материала:**

- Название фото
- Описание фото
- Галерея фотоархива
- Автор фото.

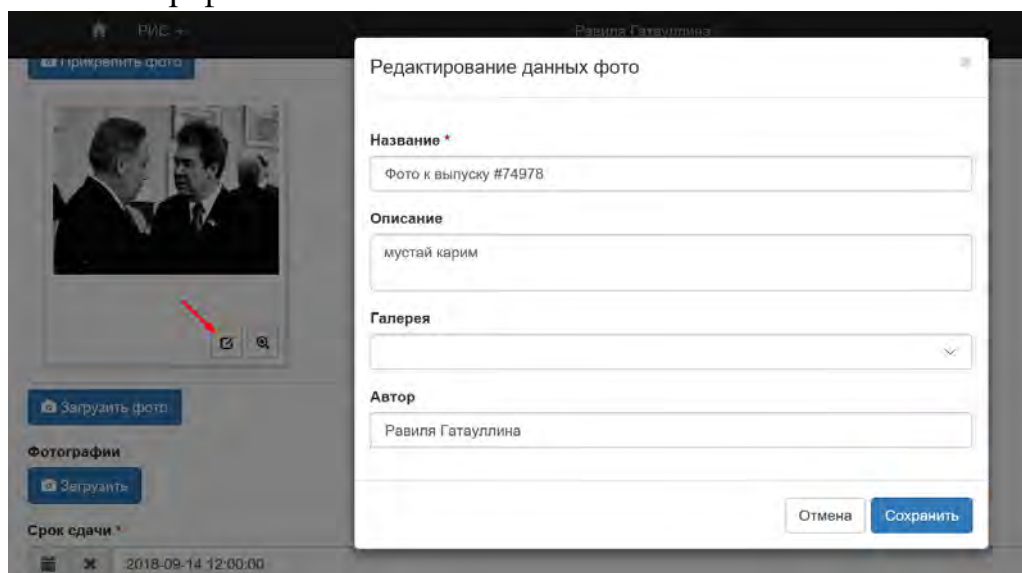



Рисунок Ввод описания фото главного изображения материала

Для удаления основного фото используйте кнопку  справа в рамке главного изображения см рис Удаление основного фото.

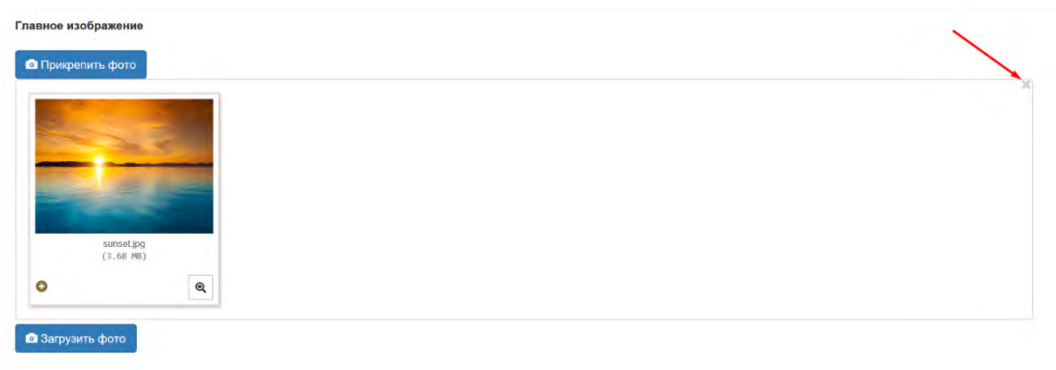


Рисунок Удаление основного фото

Для ввода фото анонса используйте кнопку «Загрузить» (загрузить фото с компьютера и прикрепить к материалу) см.рисунок **Загрузка фото анонса**.

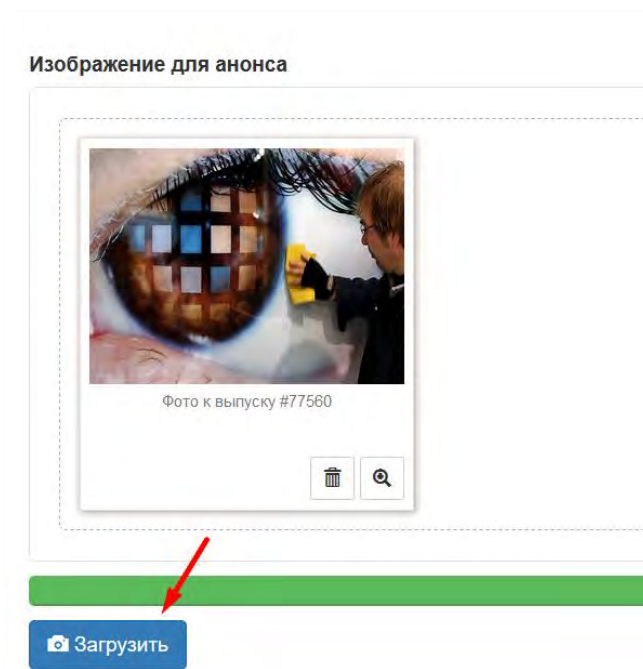


Рисунок Загрузка фото анонса

Важно! Если фото анонса не загружено, то в качестве фото анонса используется основное фото.

Можно загрузить несколько файлов одновременно нажав Ctrl, Shift или выделив группу файлов с помощью мыши.

Доступно задание типа материала. Материал может быть авторским и партнерским см. **Рисунок Ввод типа материала и определение каналов публикации**. При указании типа партнерский открывается поле для ввода партнера см рисунок Партнерский тип материала, который показывается в разделе Автор на сайте. Если тип материала авторский автором является ответственный за текст.

The image shows a form for selecting the material type and publication channels. The title is 'Тип материала (авторский или партнерский)'. Below the title is a dropdown menu with 'Авторский' selected. Underneath are four checkboxes: 'Вконтакте', 'Одноклассники', 'Facebook', and 'Instagram'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Редактировать'.

Рисунок Ввод типа материала и определение каналов публикации

19

Тип материала (авторский или партнерский)

Партнерский

ООО Ласточка

Рисунок Партнерский тип материала.

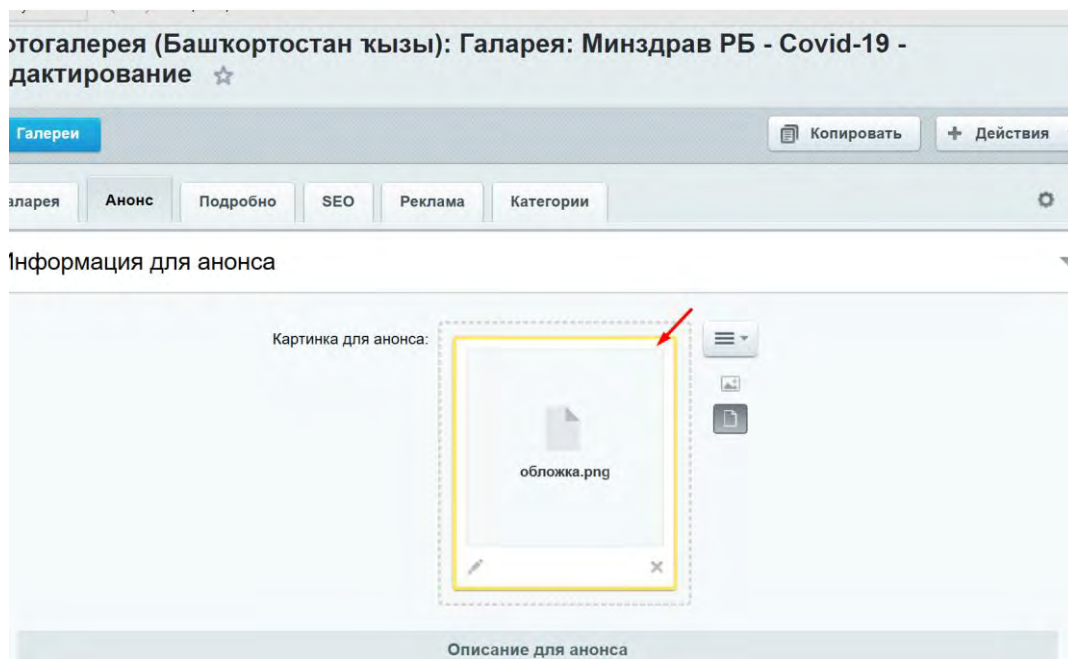
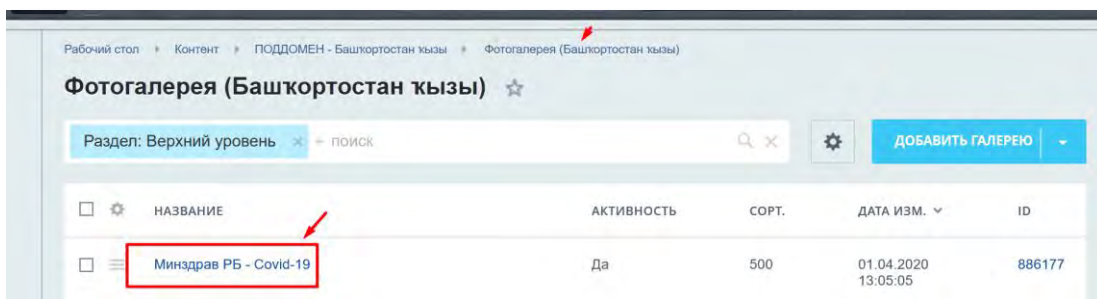
Задание чек пойнтов определяет публикацию в группах социальных сетях .

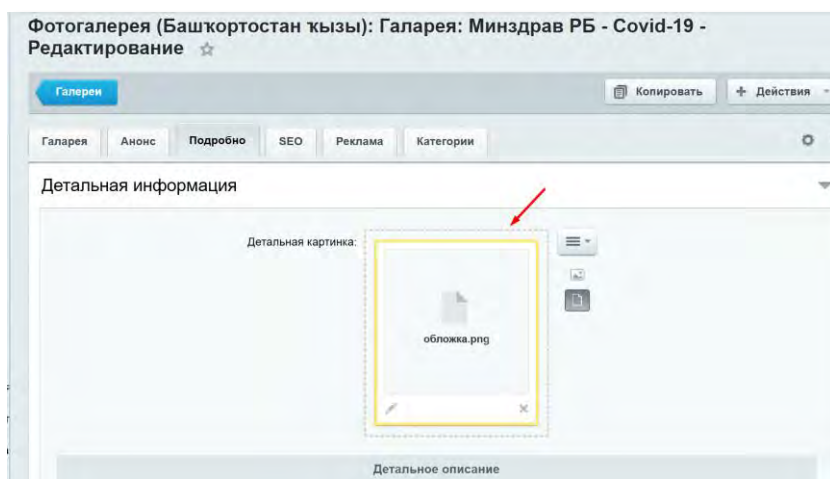
10.2.3. Работа с видео

Чтобы вставить в материал видео необходимо:

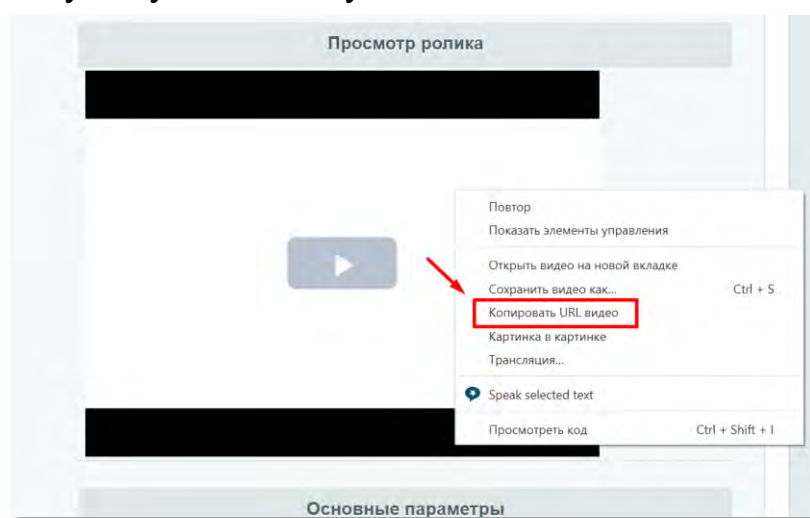
1. Создать вначале через админ фотогалерею на сайте

Важно! нужно ввести фото обложки для анонса и подробно

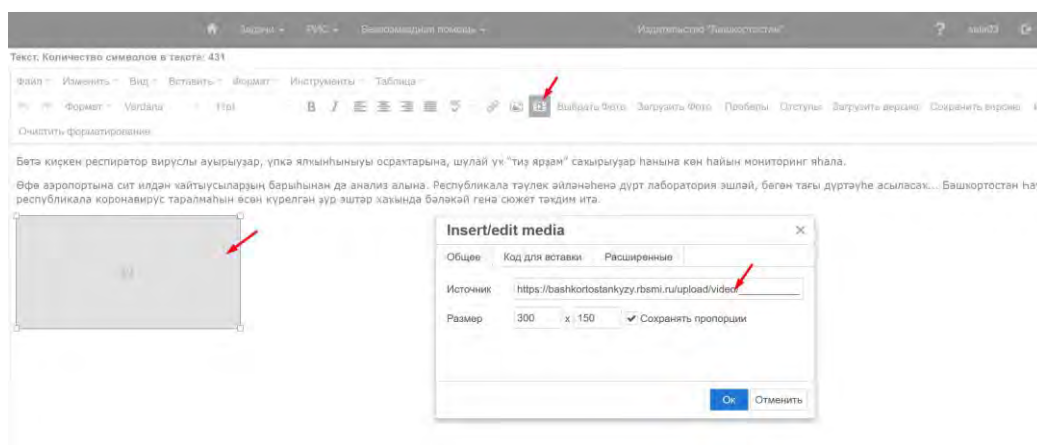




2. Получить ссылку на видео. Для этого навести курсор на само видео и нажав на правую кнопку получить ссылку.



3. В РИСе ставить данную ссылку по кнопке Вставить видео в нужном месте материала.



3. Результат вставки показан на рисунке.



11. Ключевые слова

Ключевые поля используются при поиске материалов. Количество ключевых слов - не менее 7.

Работа с ключевыми словами реализовано автоматическом режиме и в интерфейсе не показывается.

Вводить ключевые слова не нужно.

12. Публикация материала на сайте и в группах издания в социальных сетях

После ввода материала его можно сразу опубликовать на сайте издания нажав на кнопку **Редактировать (Опубликовать)** см рис. **Опубликовать на сайте.** При этом формируется запись в Битриксе и если Дата и время активности в прошлом материал показывается на сайте.

Рисунок Опубликовать на сайте

Материал	Статус	Срок сдачи	Тип материала (инфоблока)	Объем	Ответственные	Кто редактирует	Примечание
В Абу-Дави аккредитовали башкирский мбд для рынков стран Персидского залива	Опубликовано	17.12.2019 00:49:00	Новость	1000/2741	Тестовый Редактор	Издательство "Башкортостан"	
«Газпром» решил через три года начать направлять на дивиденды 50% прибыли	Опубликовано	12.12.2019 13:42:42	Новость	1000/194	Тестовый Редактор 2		
Школьники в Уфе чистили снег, рабы на плантациях плакали	Опубликовано	12.12.2019 09:30:00	Новость	1000/524	Тестовый Редактор	Издательство "Башкортостан"	

Рисунок Страница компоненты Задания по сайту – Опубликовать на сайте

Так же материал можно опубликовать используя кнопку Опубликовать на главной странице см рисунок Страница компоненты Задания по сайту – Опубликовать на сайте если статус материала на верстке.

Если настроен постинг в группы изданий в социальных сетях Вконтакте и Одноклассники, после подготовки материала и перевода его в статус **На верстке** его можно опубликовать в группе на сайте издания нажав на кнопку **Опубликовать ВК**, **Опубликовать ОК** или **Опубликовать FB** см рис. Страница компоненты Задания по сайту – Опубликовать в группах.

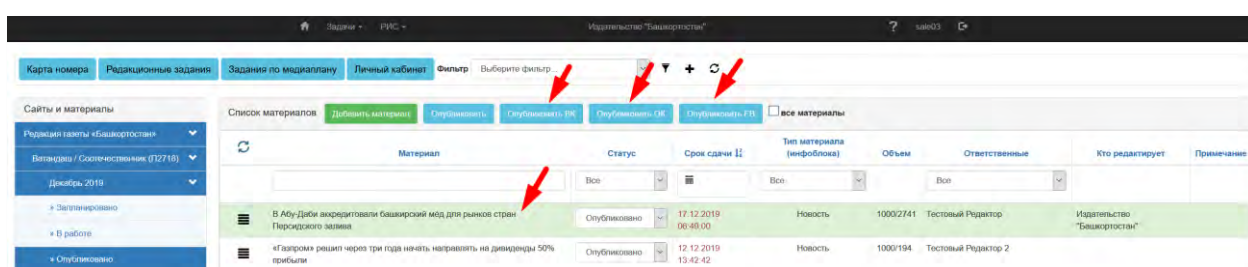


Рисунок Страница компоненты Задания по сайту – Опубликовать в группах

13. Секция Фильтр

Секция «Фильтр» обеспечивает работу с фильтрами материалов издания см. рисунок Фильтры.

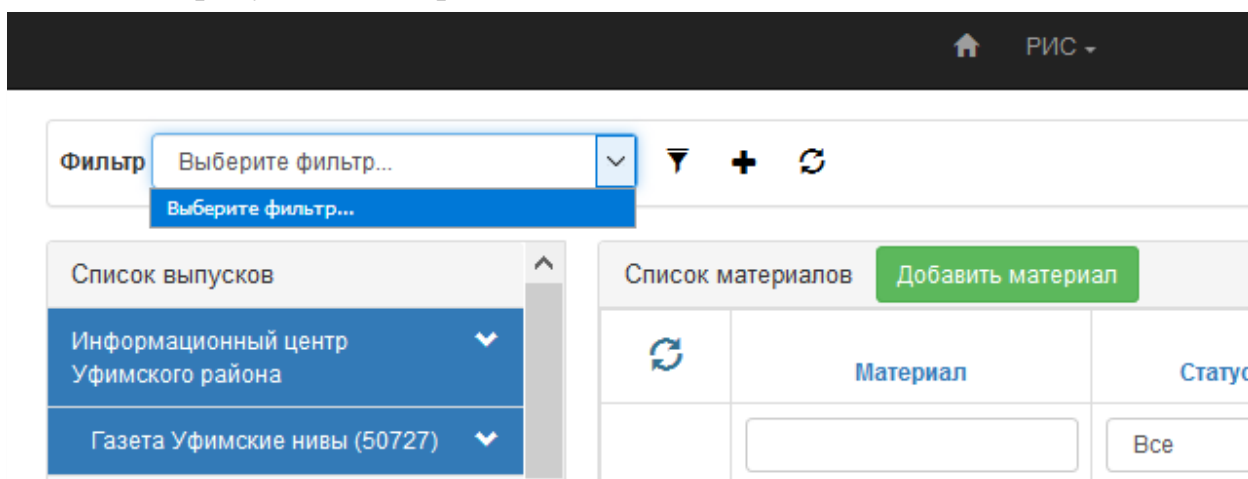




Рисунок Фильтры

Кнопка  в секции «Фильтр» - обеспечивает предназначена для сброса условий фильтрации;

Кнопка  «Фильтр» - предназначена для выбора фильтра для фильтрации записей в Таблице **Материалы** (по умолчанию нет фильтрации).

Кнопка **+** «Создать фильтр» - предназначена для создания фильтра для фильтрации записей в Таблице **Материалы**.

Интерфейс страницы «Создать фильтр» показан на рисунке страница «Создать фильтр». Фильтр – это набор условий, которые формируются пользователем.

Добавление фильтра

Название фильтра *

Выбор материалов, соответствующих: *

Все перечисленным условиям Любому из условий

+

Материал Содержит **x**

Применить после создания

Добавить

Рисунок страницы «Создать фильтр»

14. Компонент «Мессенджер заданий»

14.1. Основные функции компонента «Мессенджер заданий»

Мессенджер заданий предназначен для обеспечения информационного взаимодействия при выполнении заданий между сотрудниками в ЛК пользователя.

Мессенджер заданий обеспечивает выполнение следующих функций:

- для каждого задания при его создании автоматически создается чат задания. Чат – набор сообщений между постановщиком и исполнителями задания;
- ввод, корректировка при вводе и отправка сообщения;
- визуализация ленты отправленных сообщений в личных кабинетах участников форума карты номера;
- показ в заголовке наименования задания, участников задания (постановщик и исполнители), текущего статуса, планового времени и даты выполнения задания;

14.2. Интерфейс компонента «Мессенджер заданий»

Интерфейс компонента «Мессенджер заданий» показан на рисунке интерфейс компонента «Мессенджер заданий».

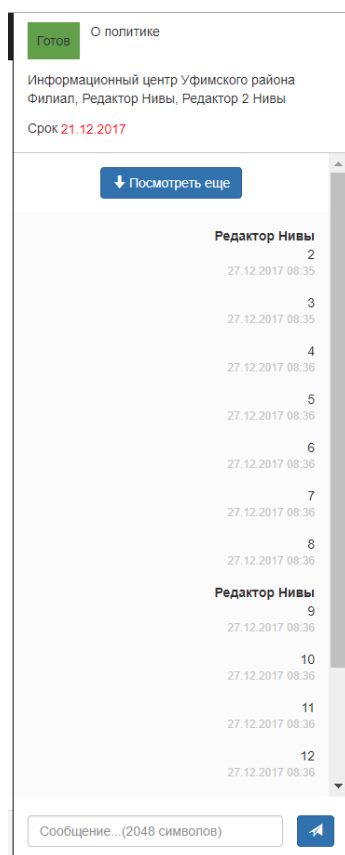


Рисунок интерфейс компонента «Мессенджер заданий»

В окне «Мессенджер заданий» показывается **Рисунок интерфейс компонента «Мессенджер заданий»-2:**

- Название задания;
- Текущий статус ;
- Участники чата ;
- Дата плановая выполнения задания;
- Список сообщений с указанием времени, даты и отправителя.

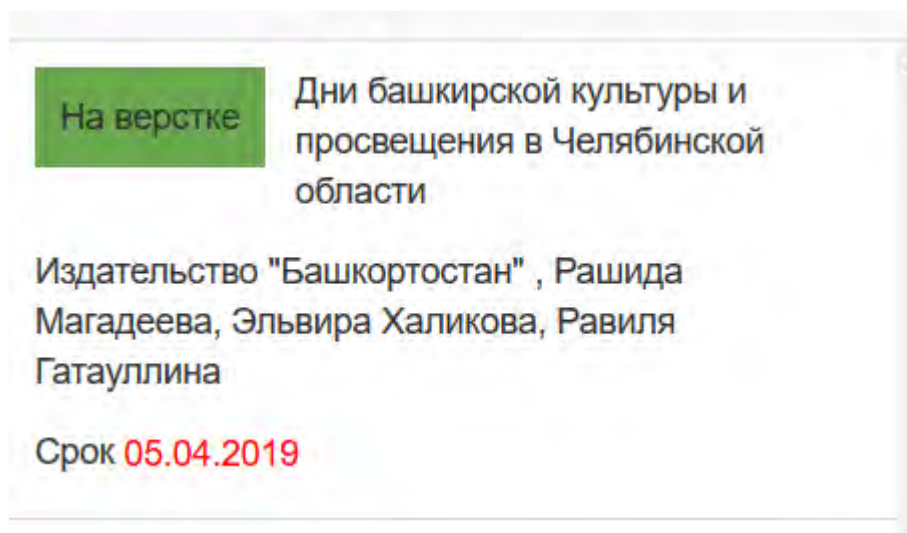


Рисунок интерфейс компонента «Мессенджер заданий»-2

Для отправки сообщений необходимо в поле сообщений внизу компонента «Мессенджер заданий» набрать текст сообщения и нажать кнопку



для отправки сообщения см. рисунок Ввод сообщения.

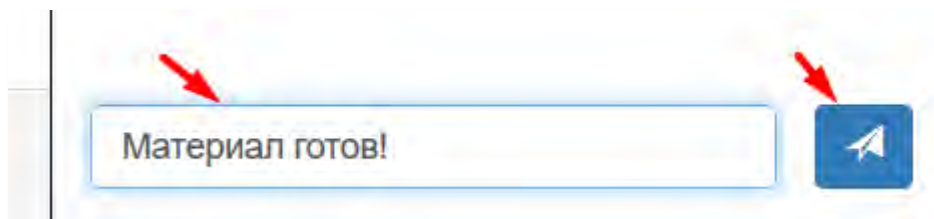


Рисунок Ввод сообщения

Сообщение появится в ленте см рисунок Сообщение в ленте.

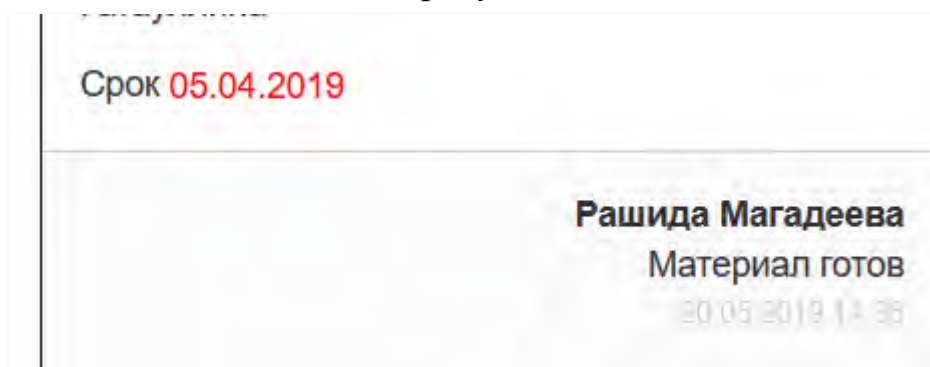


Рисунок Сообщение в ленте

15.Компонента «Портфель»

15.1. Основные функции компонента «Портфель»

Компонент предназначен для хранения материалов не вошедших в выпуск издания филиалов.

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ввод, редактирование и отображение материалов не вошедших в выпуск издания филиала, даты создания материала, объема, ответственного за подготовку, текста и графических материалов,
- Просмотр текстовых и графических материалов в встроенном редакторе;
- Просмотр версий всех материалов с фиксацией даты и времени создания версии, сотрудника создавшего версию материала;
- Сравнения версий текстовых материалов;
- Просмотр истории выполнения задания.
- Поиск и фильтрацию материалов в том числе с возможностью построения сложных фильтров .
- Перенос материала в задания, находящиеся в работе;

15.2. Интерфейсу компонента «Портфель»

Интерфейс компонента «Портфель» показан на рисунке интерфейс компонента «Портфель».

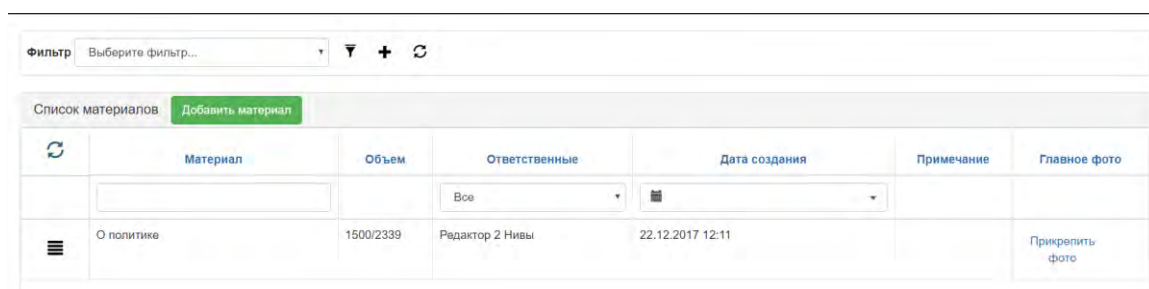




Рисунок интерфейс компонента «Портфель»

Секция «Фильтр» обеспечивает работу с фильтрами материалов издания см. рисунок Фильтры.



Рисунок Фильтры

Кнопка  - предназначена для сброса условий фильтрации.

Кнопка  «Фильтр» - предназначена для выбора фильтра для фильтрации записей в Таблице Задания (по умолчанию нет фильтрации).


Кнопка  «Создать фильтр» - предназначена для создания фильтра для фильтрации записей в Таблице Задания.

Таблица «Материалы портфеля» предназначена для отображения материалов портфеля (см. рисунок Материалы портфеля). По умолчанию материалы сортируются по полосам.

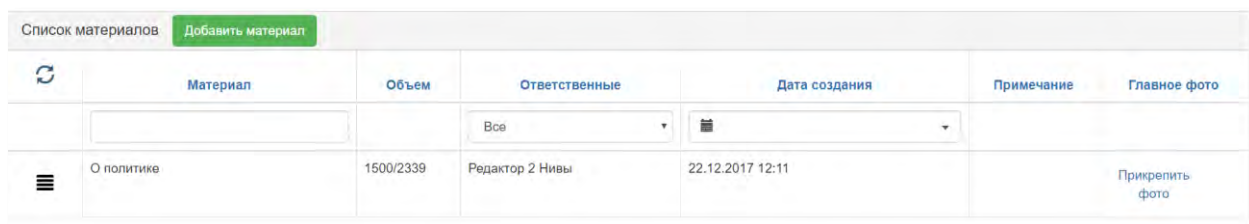


Рисунок Материалы портфеля

Для каждого материала обеспечивается вывод:

- Название материала;
- Объем – плановый и фактический;
- Ответственный – сотрудник который отвечает за материал;
- Дата создания материала;
- Примечание – текстовое поле;
- Главное фото – ссылка для просмотра главного фото материала.

Обеспечивается возможность фильтрации и сортировки по полям:

- Материал;
- Ответственные;
- Объем;
- Дата создания.

При выборе текущего материала должна быть активна зона просмотра материала текущего задания, его истории. Данная зона имеет 3 вкладки:

- Просмотр текущего материала ;
- Просмотр истории материала ;
- Сравнение текстовых версий материала.

Вкладка **Просмотр текущего материала** (см. Рисунок Страница **Портфель – просмотр материала**) обеспечивает просмотр текста выбранного материала.

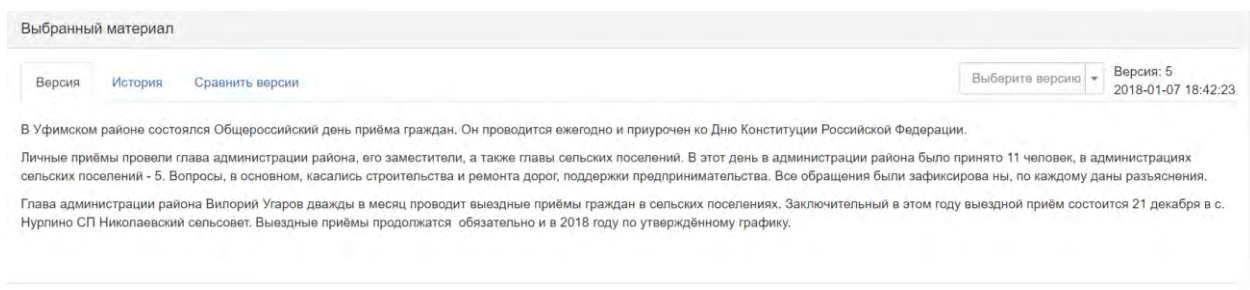


Рисунок Страница Портфель – просмотр материала

Вкладка **История** (см. Рисунок Страница **Портфель – История материала**) обеспечивает просмотр **ДЕЙСТВИЙ** над материалом и изменение статусов материала.

Дата/время	Пользователь	Событие	Статус	Версия	Объем	Полоса	Ответственный за текст	Ответственный за фото	Подробности
07.01.2018 13:15:55	Редактор Нивы	Создание материала		1	1700/0	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	
07.01.2018 13:20:23	Редактор Нивы	Изменение статуса	В работе	2	1700/794	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	
07.01.2018 13:26:02	Редактор Нивы	Изменение объема	В работе	3	1700/800	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	794=>800
07.01.2018 13:26:02	Редактор Нивы	Изменение текста	В работе	3	1700/800	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	
07.01.2018 13:27:00	Редактор Нивы	Изменение объема	В работе	4	1700/812	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	800=>812
07.01.2018 13:27:00	Редактор Нивы	Изменение текста	В работе	4	1700/812	2 полоса	Редактор Нивы	Редактор Нивы	
07.01.2018 18:42:23	Редактор Нивы	Перемещение материала	В работе	5	1700/812		Редактор Нивы	Редактор Нивы	

Рисунок Страница Портфель – История материала

При этом в истории фиксируется:

- Дата действия
- Сотрудник

- Событие (Действие)
- Статус
- Номер версии
- Объем (плановый и фактический)
- Полоса
- Ответственный за текст
- Ответственный за фото
- Подробности (тип строка, показывает предыдущие значение и текущее значение измененное в результате действия).

Вкладка **Сравнить версии** (см.. **Рисунок Страница компоненты Портфель–Сравнить версии**) обеспечивает просмотр двух выбранных версий материалов и показывать отличия выбранных версий материалов.

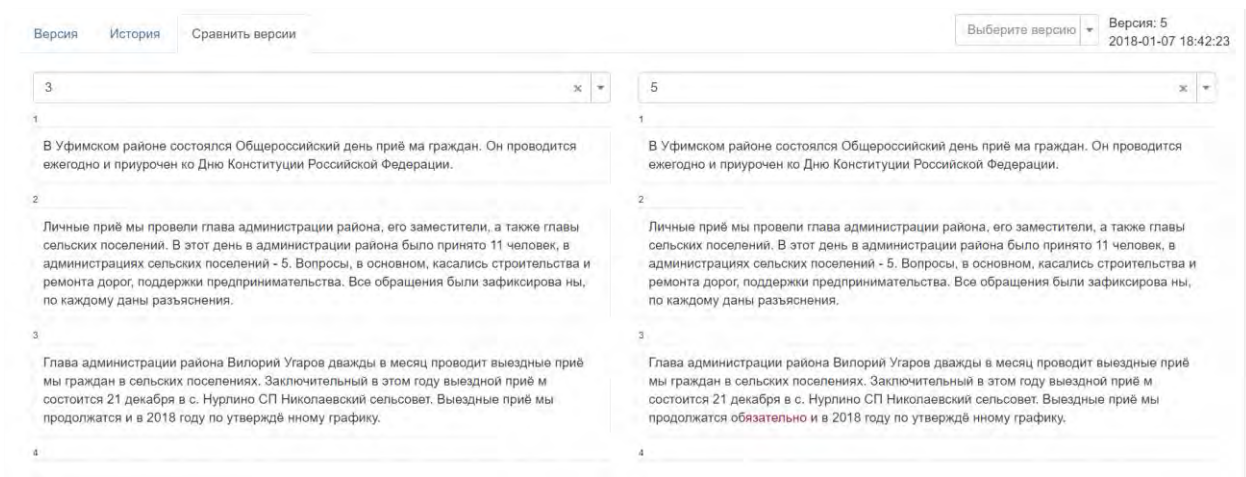


Рисунок Страница компоненты **Карта номера –Сравнить версии**

16.Компонента «Фотоархив»

16.1. Основные функции компонента «Фотоархив»

Компонент предназначен для просмотра, загрузки и сохранения фотографий филиала.

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Просмотр перечня выпусков изданий филиала;
- Просмотр фотографий выпусков изданий филиала, в том числе названия фотографии, материала, издания, номера выпуска, даты выхода издания, полосы, рубрики где была использована фотография, автора.
- Возможность просмотра фотографии в том числе и в встроенном редакторе, описания и геолокации с возможностью ввода параметров расположения точки съемки с помощью виджета КартаЯндекса или в ручном режиме;

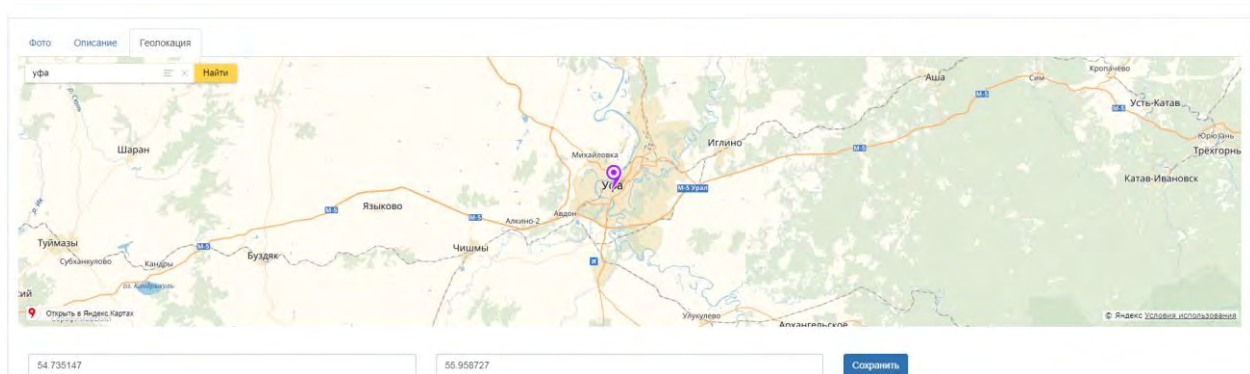


Рисунок Страница компонента «Фотоархив» вкладка **Фото-геолокация**

Вкладка геолокация обеспечивает возможность ввода параметров расположения точки съемки с помощью виджета КартаЯндекса или в ручном режиме


Кнопка  - предназначена для загрузки фотографии (см. Рисунок Страница Загрузки фотографии).

Рисунок Страница Загрузки фотографии

17.Медиаплан филиала

В личном кабинете филиала Рисунок Страница при помощи компоненты Медиаплан филиала можно посмотреть задание и исполнение заданий см Рисунок Страница компоненты Медиаплан филиала и рисунок Страница компоненты Медиаплан филиала-просмотр задания.

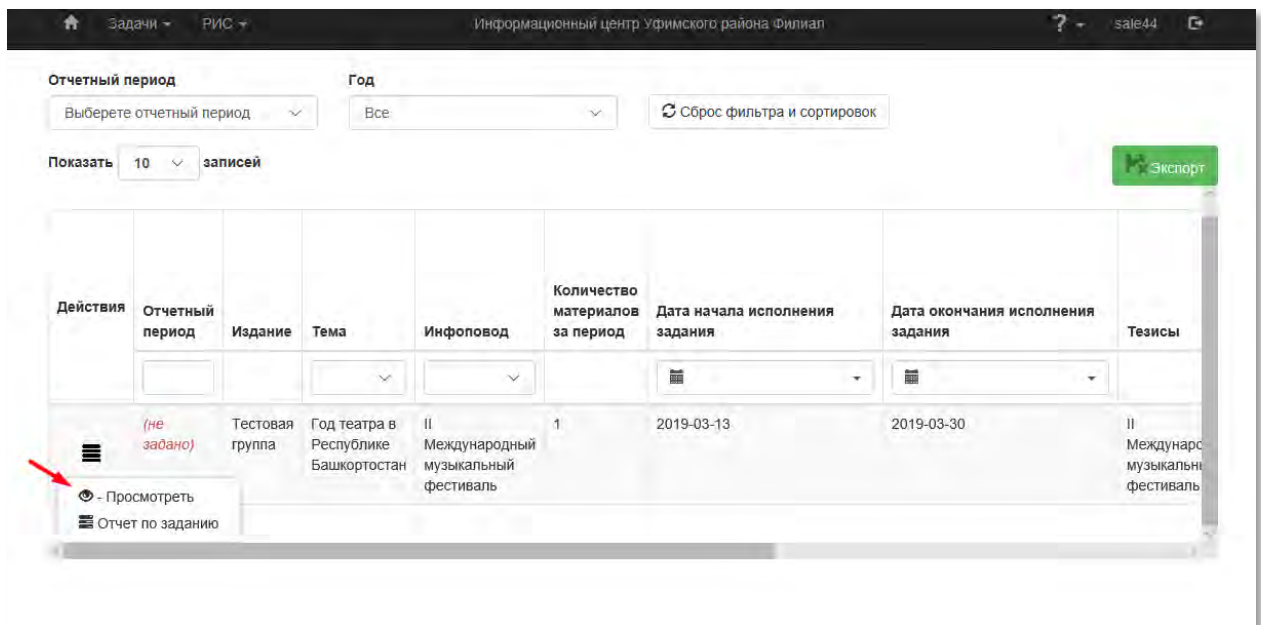


Рисунок Страница компонента Медиаплан филиала

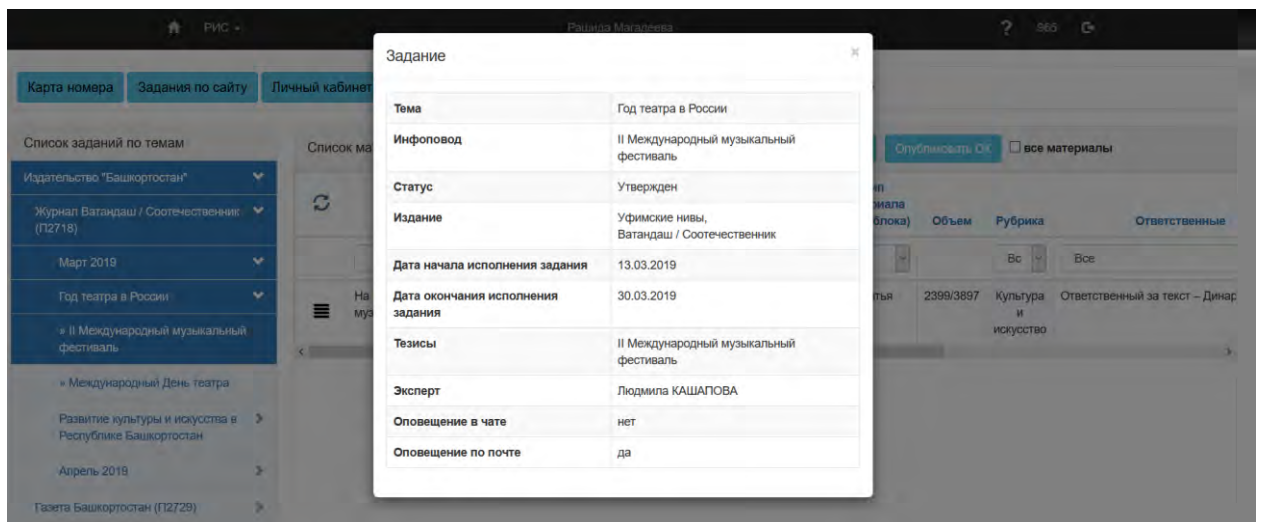


Рисунок Страница компонента Медиаплан филиала-просмотр задания



Агентство SMART технологий

**Инструкция пользователя мобильной компоненты
личного кабинета модуля “Редакция” информационной
системы «Электронное издательство»**

1. Авторизация пользователя мобильной версии личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство»

Наберите в командной строке браузера <https://rbsmi.ru/mobile/> и нажмите клавишу **Ввод** (стрелка). Откроется страница авторизации мобильной версии личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство» (см Рисунок Страница авторизации).

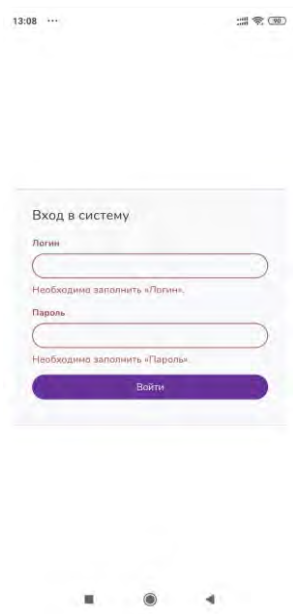


Рисунок Страница авторизации

Необходимо ввести логин, пароль, а затем нажмите кнопку **Войти**.

Если логин и пароль введены правильно откроется главная страница см рисунок Главная страница.

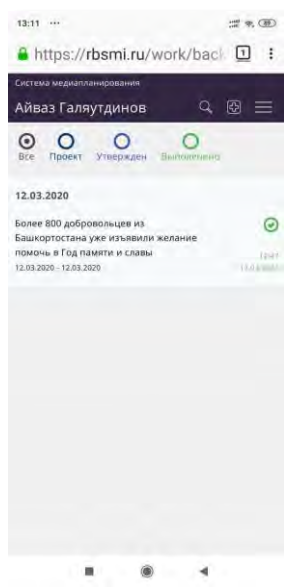


Рисунок Главная страница

Если логин и пароль введены **неправильно** появится сообщение об ошибке и необходимо повторить ввод логина и пароля см рисунок **Страница авторизации с сообщением об ошибке авторизации** .

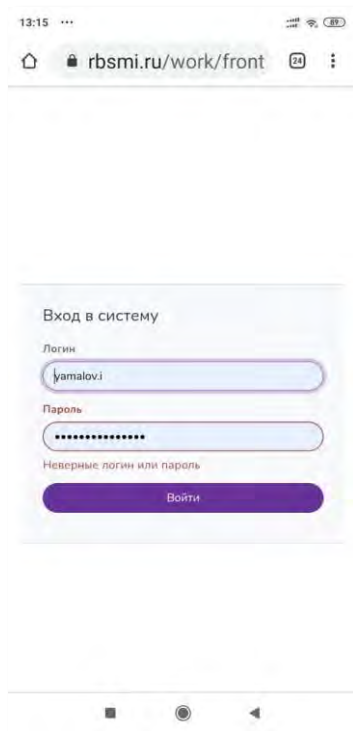


Рисунок Страница авторизации с сообщением об ошибке авторизации
В браузере Chrome можно добавить иконку вызова мобильного клиента на главный экран. Для этого справа от адресной строки нажать на кнопку три точки см рисунок *Браузер Chrome -1*.

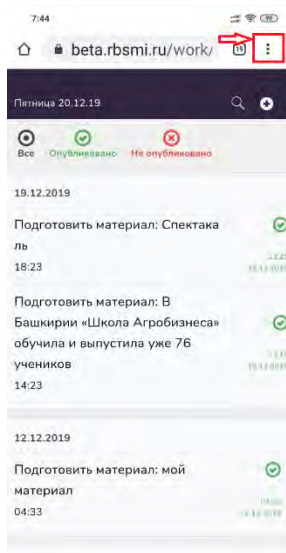


Рисунок Браузер Chrome -1
В раскрывшемся меню выбрать пункт **Добавить на главную** см рисунок *Браузер Chrome -2*.

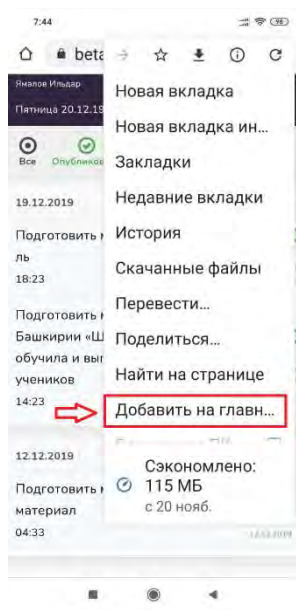


Рисунок Браузер Chrome -2

Иконку вызова мобильного клиента появится на главном экране в конце последней страницы см рисунок *Браузер Chrome -3*.

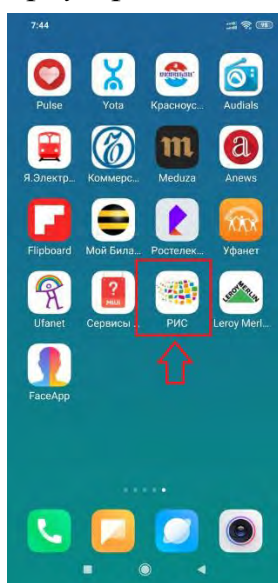


Рисунок Браузер Chrome -3

2. Описание функций компоненты мобильной версии личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство»

Компонент обеспечивает :

- Работу сотрудника над заданиями по подготовке материалов и публикации на сайте и в группах издания в социальных сетях с использованием мобильных устройств;

- Информационного взаимодействия сотрудников ответственных за подготовку материалов между собой с использованием мобильных устройств;

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций на мобильных устройствах:

- Визуализацию сведений о редакционных заданиях, выданных сотруднику, в том числе наименования задания, статус выполнения задания, срок сдачи;
- Возможность ввода, просмотра и редактирования анонса, текста материала;
- Возможность загрузки графических файлов изображений анонса и основного фото с мобильного устройства и по ссылке;
- Возможность задания параметров публикации : тип инфоблока, рубрика на сайте, публикацию на сайте и группах издания в социальных сетях, дата начала и конца активности;
- После публикации информирование о публикации ;
- Отображение хода выполнения заданий через динамические статусы;
- хранение версий всех материалов с фиксацией даты и времени создания версии, сотрудника создавшего версию материала;
- Ведение истории выполнения задания, обеспечивающей фиксацию всех изменений атрибутов и статусов задания.
- Расчет и показ фактического объема материала в символах;

3. Интерфейс мобильной компоненты мобильной версии личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство»

Интерфейс главной страницы изображен на рисунке **Интерфейс главной страницы.**

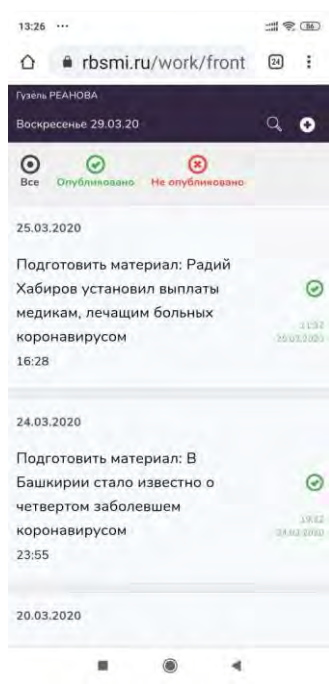



Рисунок Интерфейс главной страницы

Компонент обеспечивает :

1. Вывод фамилии, имени и текущей даты и дня недели;
2. Вывод списка заданий сотрудника со статусами и сортировка по дате окончания задания по убыванию;
3. Задания выводятся по разделам по дням. Если заданий нет – день не выводится;

4. Вывод статуса задания в виде пиктограммы  - в работе (не опубликовано);



- выполнено (опубликовано)

5. Формирование статуса **В работе (не опубликовано)** – автоматически при создании задания .

6. Формирование статуса **Опубликовано** –автоматически при публикации материала на сайте

7. Переключатели для фильтрация заданий **Все задания, Опубликовано , В работе (не опубликовано)**. При клике на кнопку осуществляется фильтрация и показ заданий

8. При клике на название материала переход на страницу **Редактирование материала**

9. Слева отображается время планового выполнения задания (определяется при постановке). Справа (зеленым) время исполнения – размещения на сайте. Если задание было выполнено не в плановый день – показывается дата выполнения (размещения).

4. Страница Редактирование материала

Переход в режим редактирование - двойное нажатие на название материала.

Интерфейс страницы **Редактирование материала** изображен на рисунке Интерфейс **Редактирование материала**.

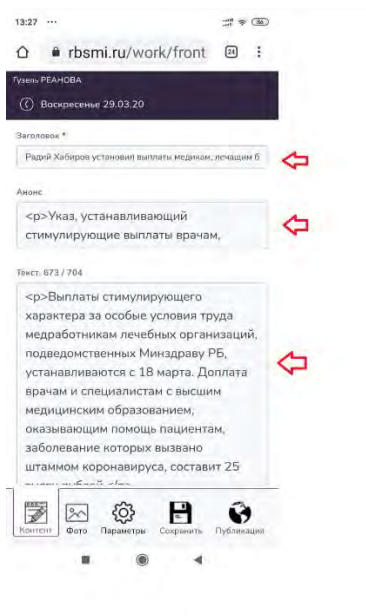







Рисунок Интерфейс страницы Редактирование материала

Страница обеспечивает вывод :

- 1) Имени и фамилии пользователя
- 2) Текущей даты
- 3) Заголовок, текста материала и анонса в режиме редактирования
- 4) Расчет фактического –кол-ва символов
- 5) Кнопки для перехода по страницам
 -  Редактировать контент
 -  - вставить фото
 -  Параметры задать параметры материала
 -  Сохранить - сохранить материал
 -  - опубликовать материал на сайте и во всех активных группах

Редактирование осуществляется непосредственным вводом текста с помощью виртуальной клавиатуры см рисунок *Редактирование материала* при клике на соответствующее поле. Перемещение по тексту -

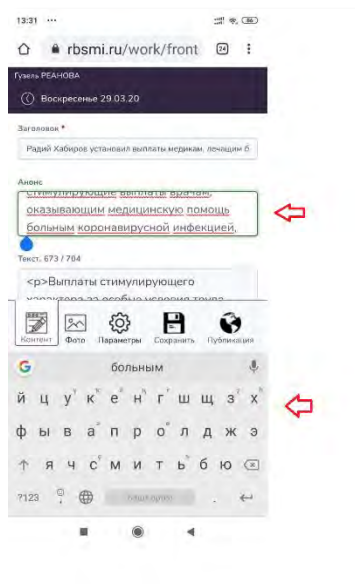


Рисунок Редактирование материала


Основные приемы ввода и редактирования текста совпадают на подавляющем большинстве Android устройств.


Далее дано описание функций для программы **Gboard** которая как правило используется на большинстве смартфонов.

Для того, чтобы ввести заглавную букву, необходимо нажать на клавишу



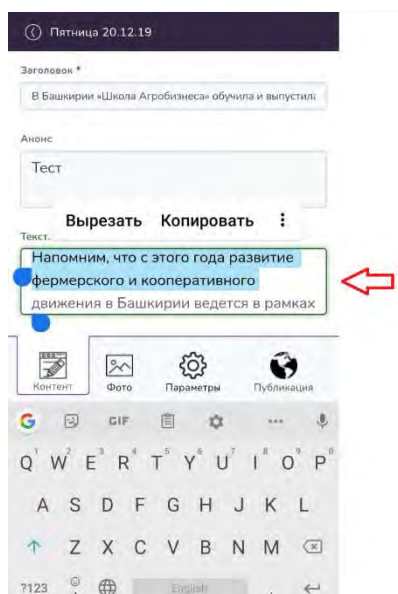
. Удерживая ее и продолжая печатать можно ввести несколько заглавных

букв подряд. Двойное нажатие по клавише  переведет клавиатуру в режим Caps Lock, во время которого все набранные буквы будут заглавными.

Если нужно стереть неверно введенное слово – воспользуйтесь клавишей удаления текста . При одиночном нажатии на клавишу будет удален один символ, находящийся слева от курсора. Удерживая клавишу удаления можно быстро удалить одно или несколько слов. Будьте внимательны – чем дольше вы удерживаете клавишу, тем больше возрастает скорость с которой стирается текст.

В случае, когда требуется переместить курсор в другое место, просто дотроньтесь пальцем до нужного места экрана.

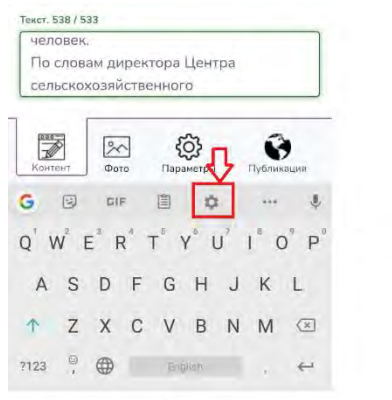
Для выделения текста достаточно сделать долгий тап по нужному вам слову. Для того, чтобы изменить границы выделения, нужно потянуть за маркеры по его краям. Кнопки «Вырезать», «Копировать» и «Вставить» появятся в верхней части экрана либо прямо около курсора



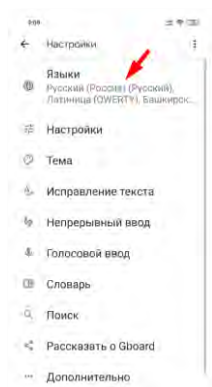
Как выбрать языки и раскладку

Нажмите на текстовое поле.

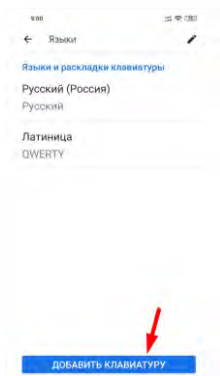
Коснитесь значка "Открыть меню"



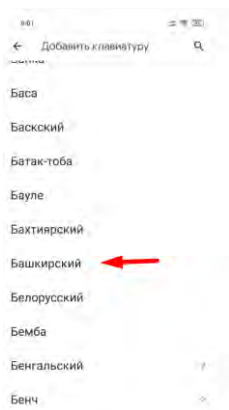
Выберите Языки.



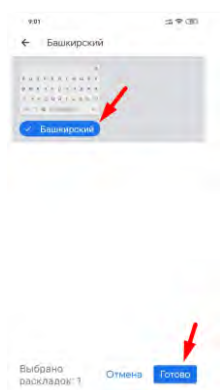
Нажмите Добавить клавиатуру



Укажите нужные языки.



Выберите раскладку.

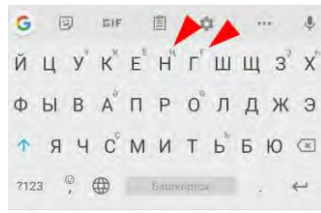
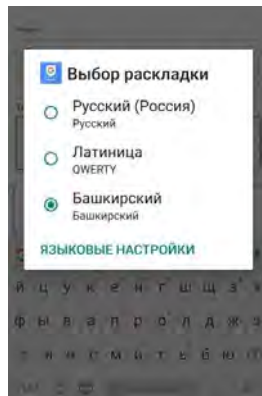


Нажмите Готово.

Как переключить язык

Нажмите на текстовое поле.

Чтобы переключить язык, нажмите и удерживайте пробел.



4. Страница Фото

Интерфейс страницы **Фото** изображен на рисунке **Интерфейс страница Фото-1**. Страница обеспечивает вывод :

- 1) Название материала
- 2) Переход по стрелке на страницу материала

Страница обеспечивает :

- 1) Загрузку фото в основной раздел материала используя 3 варианта загрузки фото – со смартфона (Загрузить фото), Загрузить из фотоархива и загрузить по ссылке.
- 2) Загрузку фото анонса материала со смартфона (Загрузить фото)

Если фото анонса не загружено – основное фото используется как для основного раздела так и для анонса.

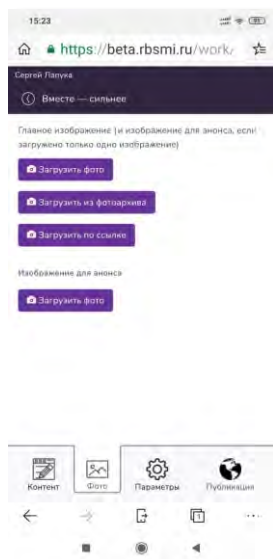



Рисунок страница Фото-1

После загрузки фото на странице **Фото** показывается превью изображения см. рисунок **Интерфейс страница Фото-2**.



Рисунок страница Фото-2

При нажатии на кнопку подробное превью  см рисунок страница Фото-3 можно просмотреть увеличенное изображение см. рисунок Интерфейс страница Фото-4

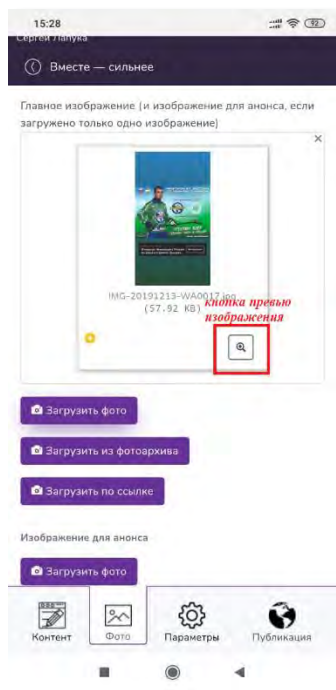


Рисунок страница Фото-3



Рисунок страница Фото-4

5. Страница Параметры публикации

Интерфейс страницы **Параметры публикации** изображен на рисунке **Интерфейс Параметры публикации** .

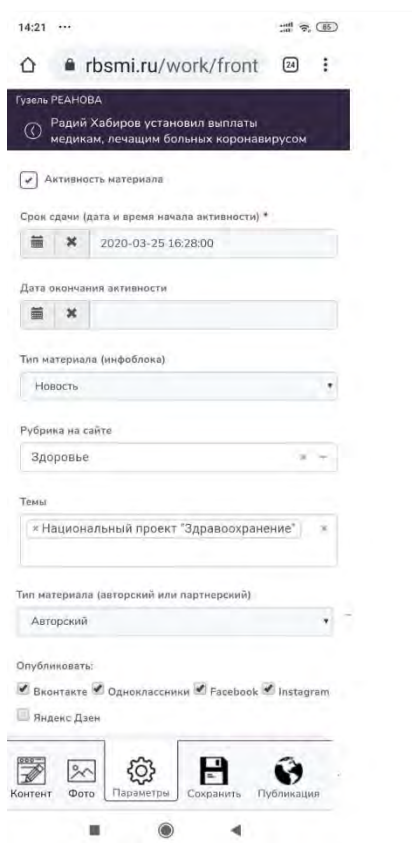
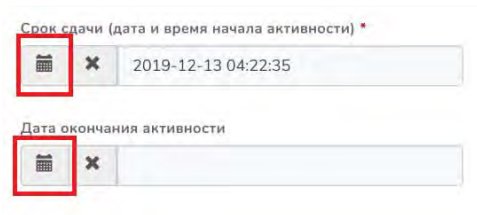




Рисунок страницы Параметры публикации


Страница обеспечивает ввод и редактирование:

- 1) Поле **Активность** – активный или не активный материал
- 2) Поле – **Срок сдачи (Начало активности)** – дата и время активации материала на сайте . Ввод даты и времени с помощью календаря по кнопке



- 3) Поле – **Конец активности** – дата и время активации материала на сайте . Ввод даты и времени с помощью календаря по кнопке
- 4) Поле **Издание** – поле с раскрывающим списком для вывода сайта для публикации
- 5) Поле **Тип материала** – поле с раскрывающим списком – значения **Новость** или **статья**
- 6) Поле **Рубрика на сайте** - в какую рубрику публикуется статья – вывод поля с раскрывающим списком со списком текущих рубрик на сайте

- 7) **Поле Тема** – поле с раскрывающим списком – значения из справочника Тем
- 8) **Поле Тип задания** - поле с раскрывающим списком – значения **Редакционное задания** или **задание Издательства**
- 9) **Поле Тип материала** поле с раскрывающим списком – значения **Авторский** или **партнерский**.
Если выбран тип авторский, то автором является ответственный за выполнение задания, если партнерский то открывается поля для ввода названия фамилии и имени партнера
- 10) Чек пойнт **Опубликовать на сайте** – при включенном состоянии осуществляется публикация на сайте на который выдано задание при нажатии на кнопку **Опубликовать** 
- 11) Чек пойнты социальных сетей – при включенном состоянии осуществляется публикация во всех активных группах издания (по которому выдано задание) при нажатии на кнопку **Опубликовать** 

Публикация материала на сайте осуществляется при нажатии на кнопку **Опубликовать**  и наличия обязательных полей – название, анонс, текст, фото, Тип материала и рубрика на сайте, Тема. В случае отсутствия выводится соответствующие сообщения и материал не публикуется.

6. Страница Ввод нового материала

Вызывается по нажатию кнопки **Ввод нового материала** (знак + в правой верхней части экрана) см рис. Ввод нового материала

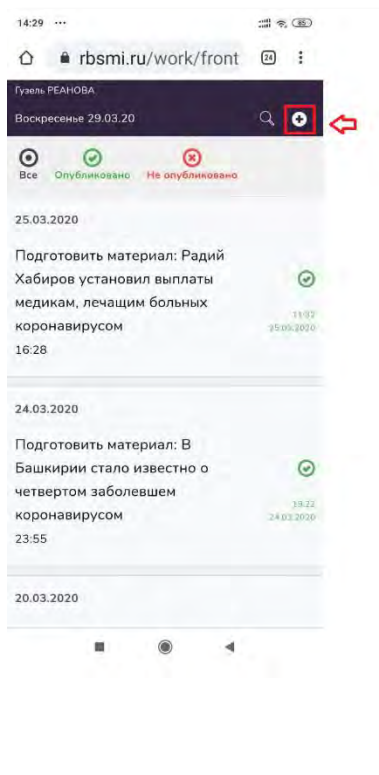


Рисунок Ввод нового материала

При нажатии открывается страница **Редактирование материала** но с пустыми полями см рисунок **Ввод нового материала**

При вводе нового материала используются значения по умолчанию для следующих полей

- 1) Поле – **Начало активности** – дата и время текущие
- 2) Поле **Тип материала** – значения **Новость**
- 3) Поле **Рубрика на сайте** - неактивно т.к. тип материала – **новость**
- 4) Тип материала – **авторский**

Важно! На некоторых сайтах новости тоже имеют рубрики. В этом случае поле **Рубрика на сайте** доступно но значение не определено – выводится надпись **Введите рубрику**

- 4) Поле **Тема** – значение не определено – выводит надпись **Введите Тему**



Рисунок Ввод нового материала

Работа с вкладками Фото, Параметры и публикации аналогична описанной в выше.

5. Порядок работы с мобильной компонентой личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство»

Порядок работы с мобильной компонентой личного кабинета модуля “Редакция” информационной системы «Электронное издательство» в основном соответствует порядку работы с десктопной версией личного кабинета модуля “Редакция”.

Задание по медиаплану и редакционные задания попадают в ленту заданий после их создания. После их получения необходимо сформировать материал и опубликовать его. После этого статус материала поменяется на Выполнено – Опубликовано.

При необходимости пользователь может создать собственный материал используя кнопку **Создания материала** см. *Рисунок Ввод нового материала* и опубликовать его.