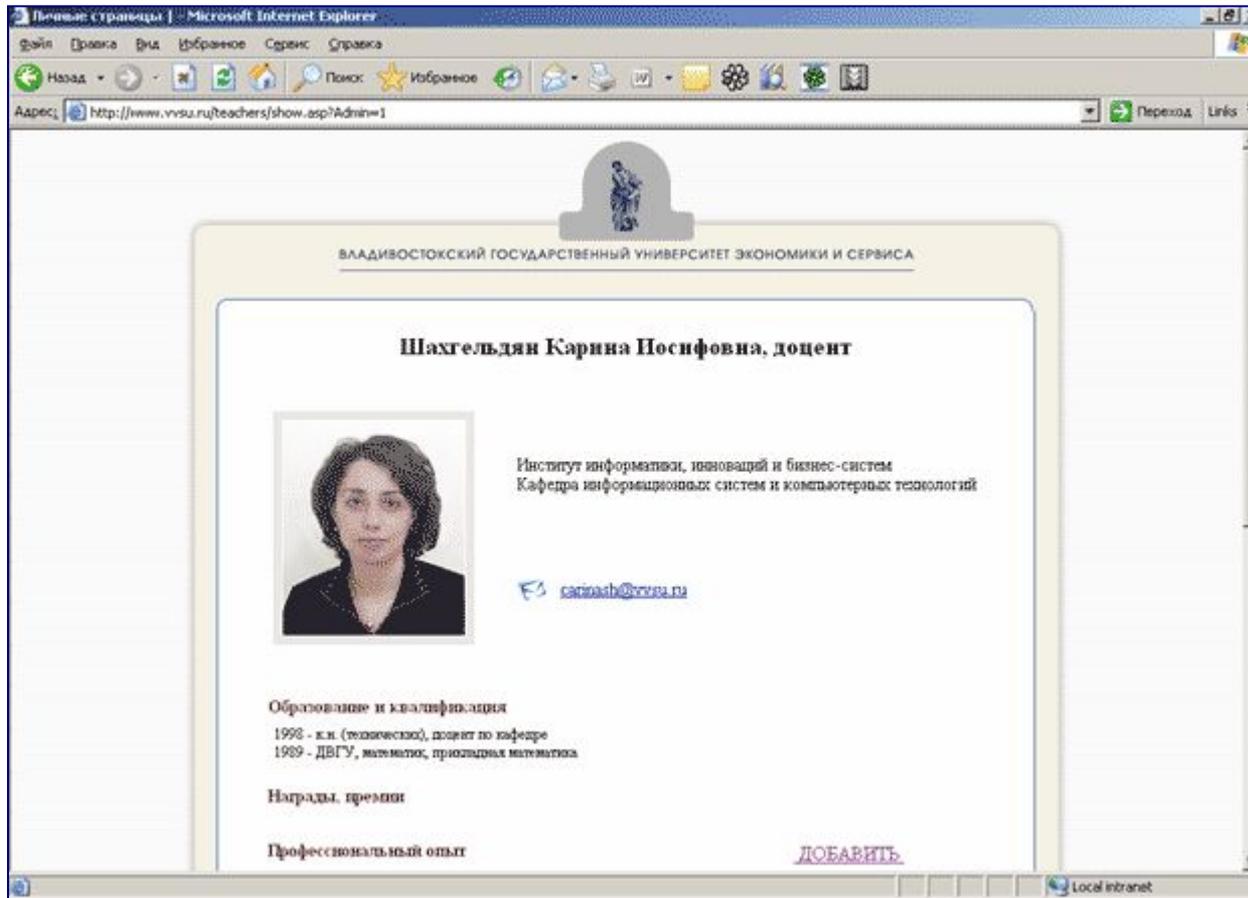

Как создать персональную страницу

Размещение информации

Для размещения информации необходимо в портале найти Проект «Страницы преподавателей» и выбрать ссылку «Редактировать»



Часть страницы преподавателя является некорректируемой информацией, которая получена из корпоративных баз данных. К этой информации относятся:

-
1. Фамилия, имя, отчество
 2. Фотография
 3. Должность
 4. Подразделение
 5. Электронная почта
 6. Образование и квалификация
 7. Награды и премии
 8. Читаемые курсы
-

Редактирование

Для редактирования пункта, необходимо выбрать ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Редактирование статьи», в поле «Заголовок статьи» введите заголовок (можно ввести краткий заголовок, пояснение или комментарий). Данная информация доступна только для автора и не будет отображаться при просмотре на сайте.



Редактирование статьи

Заголовок статьи:

1111

Дата выхода/актуальности статьи:

24.04.2007



Тип/приоритет статьи:



Разместить в:

Персональные страницы



Рубрика/Подрубрика:

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ



Добавить и вернуться

Вернуться

Редактирование статьи

В поле «Дата выхода/актуальности статьи» введите:

Дата выхода — дата, когда публикация должна быть размещена на сайте

Дата актуальности — дата, до которой публикация должна находиться на странице сайта.

Поскольку разделы персональной страницы должны быть размещены постоянно, то последней даты быть не должно. При отсутствии информации в этом поле раздел будет всегда доступен на странице. По умолчанию эта дата отсутствует в момент создания. По умолчанию так же установлены «Персональные страницы» и тот раздел Персональной страницы, в который вносится информация.

Чтобы сохранить статью, нажмите кнопку «Добавить и вернуться». Чтобы выйти без сохранения, нажмите кнопку «Вернуться».

Редактирование статьи

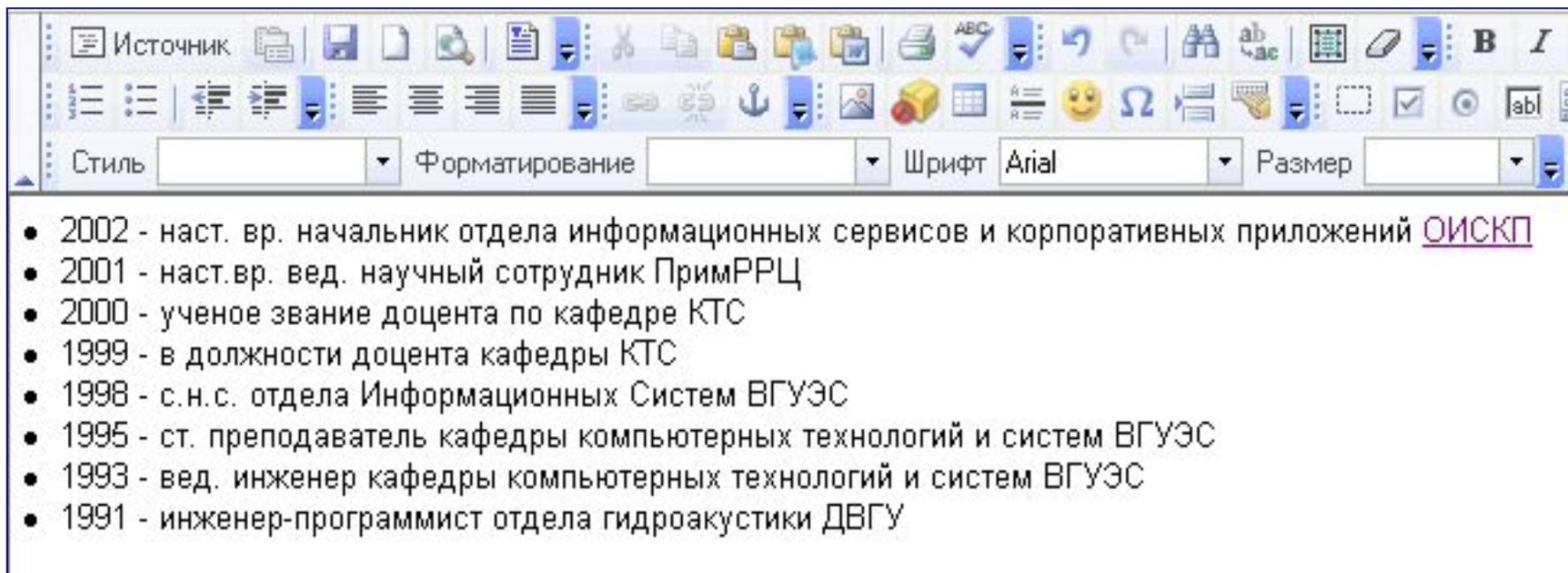
Для внесения информации, нужно зайти в раздел «Редактировать»

Профессиональный опыт

[Добавить](#)

1111

[ПАРАМЕТРЫ](#) | [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)



В открывшемся окне Редактора, вносите и редактируете свою информацию.

Чтобы сохранить, нажимаете – «Сохранить и вернуться назад», чтобы выйти – «Вернуться назад».

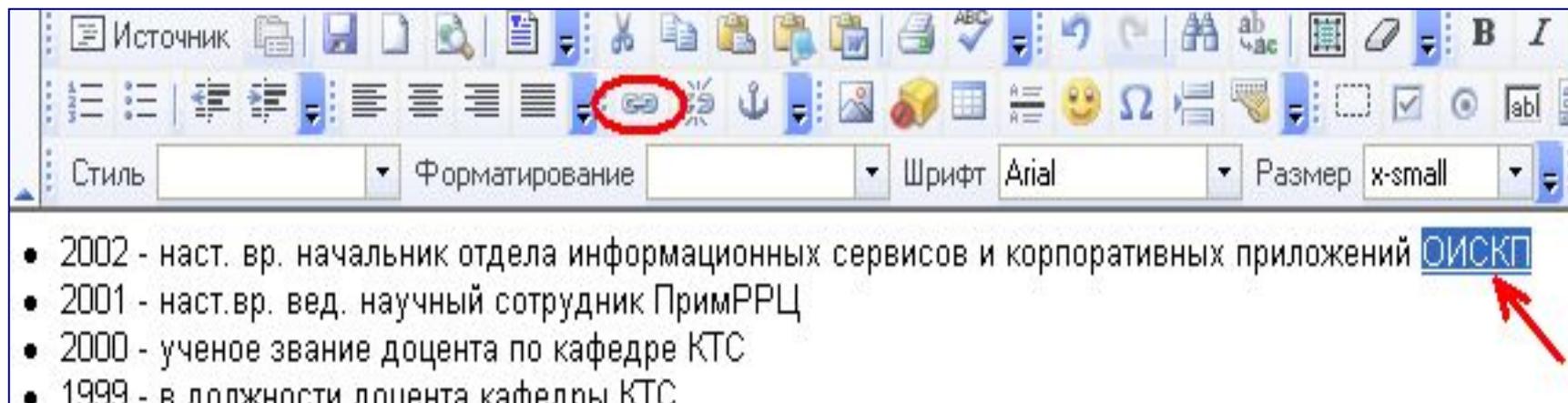
Замечания по размещению

- Все пункты могут быть внесены с помощью ссылки «Добавить».
 - Раздел может содержать только один пункт, внутри которого будет представлена вся информация. Раздел может состоять из нескольких пунктов, которые будут размещены внутри раздела один за другим по порядку в соответствии с установленной в пункте датой размещения. Решение о числе пунктов принимает сотрудник вуза.
 - Если какая-нибудь информация из не редактируемых разделов персональной страницы устарела, то необходимо принести в отдел кадров всю необходимую информацию в виде ксерокопий документов.
-

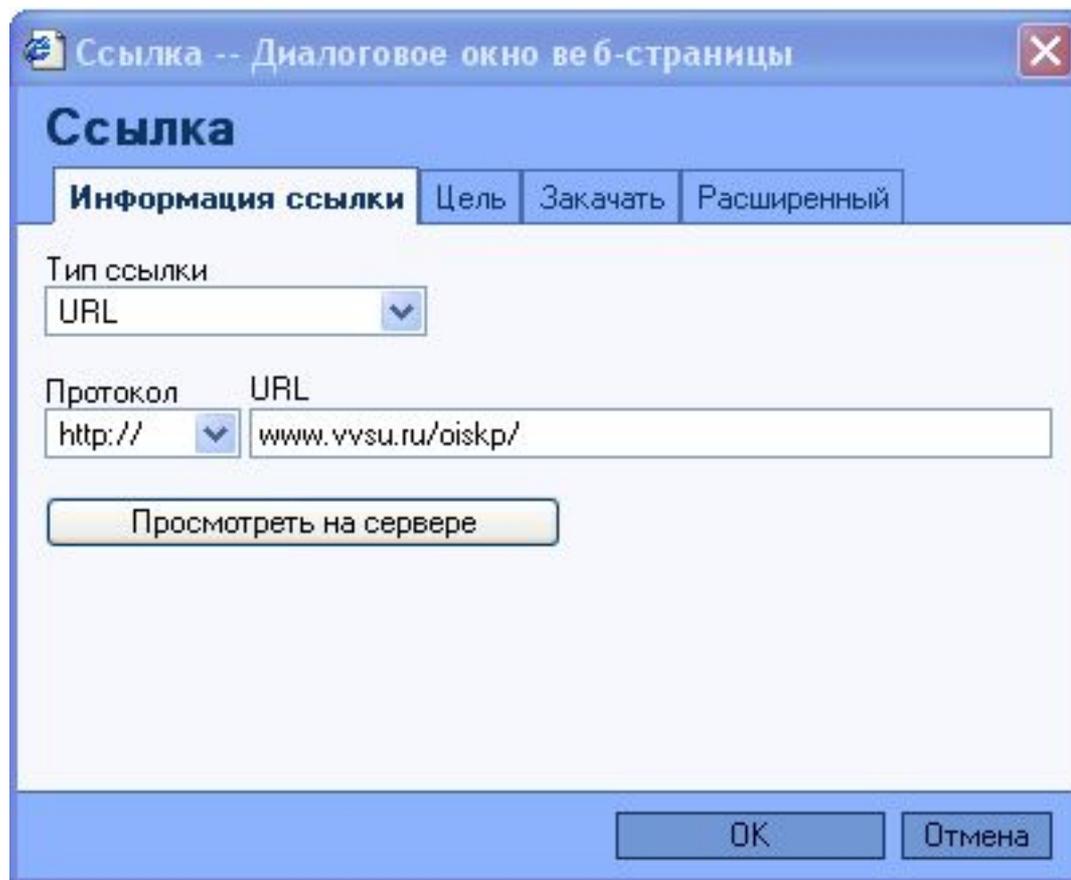
Вставить или редактировать ссылку

Для того, чтобы вставить ссылку, выделите текст, который будет являться ссылкой и нажмите кнопку «цепочка».

На экране появится окно «Ссылка – Диалоговое окно веб-страницы», в котором можно будет ввести адрес ссылки, указать файл, который должен открываться при выборе ссылки и некоторые другие параметры.



Чтобы вставить ссылку на какой либо сайт, в окне «Ссылка – Диалоговое окно веб-страницы», в поле «Протокол» нужно выбрать: «http://», а в поле «URL» - прописать адрес ссылки. Нажать «ОК».



Как вставить ссылку на файл

К информации на странице преподавателя можно присоединить файлы в форматах word, excel, ppt, pdf, rtf и рисунки. Для этого их нужно разместить на сервере.

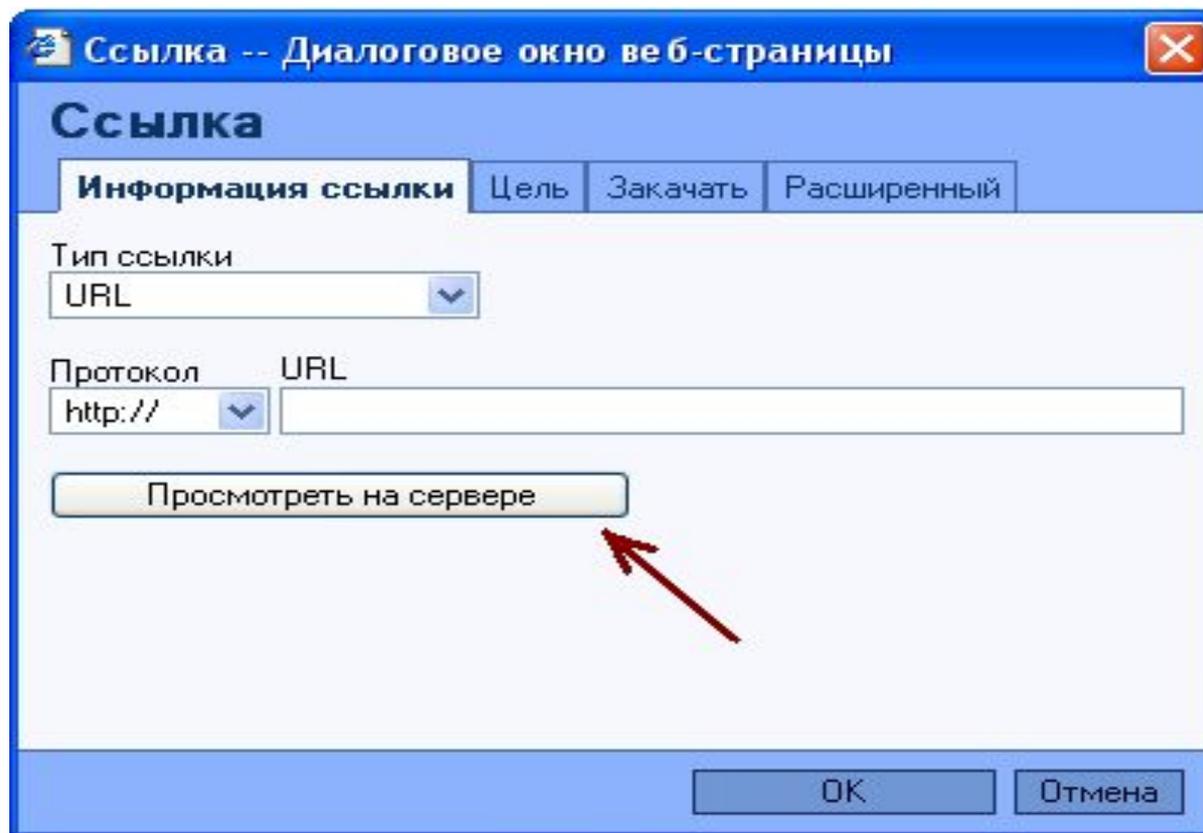
Чтобы разместить файл на сервер, надо:

- 1) Выделить часть текста, который будет являться ссылкой на нужный**

файл, и нажать кнопку «цепочка»:



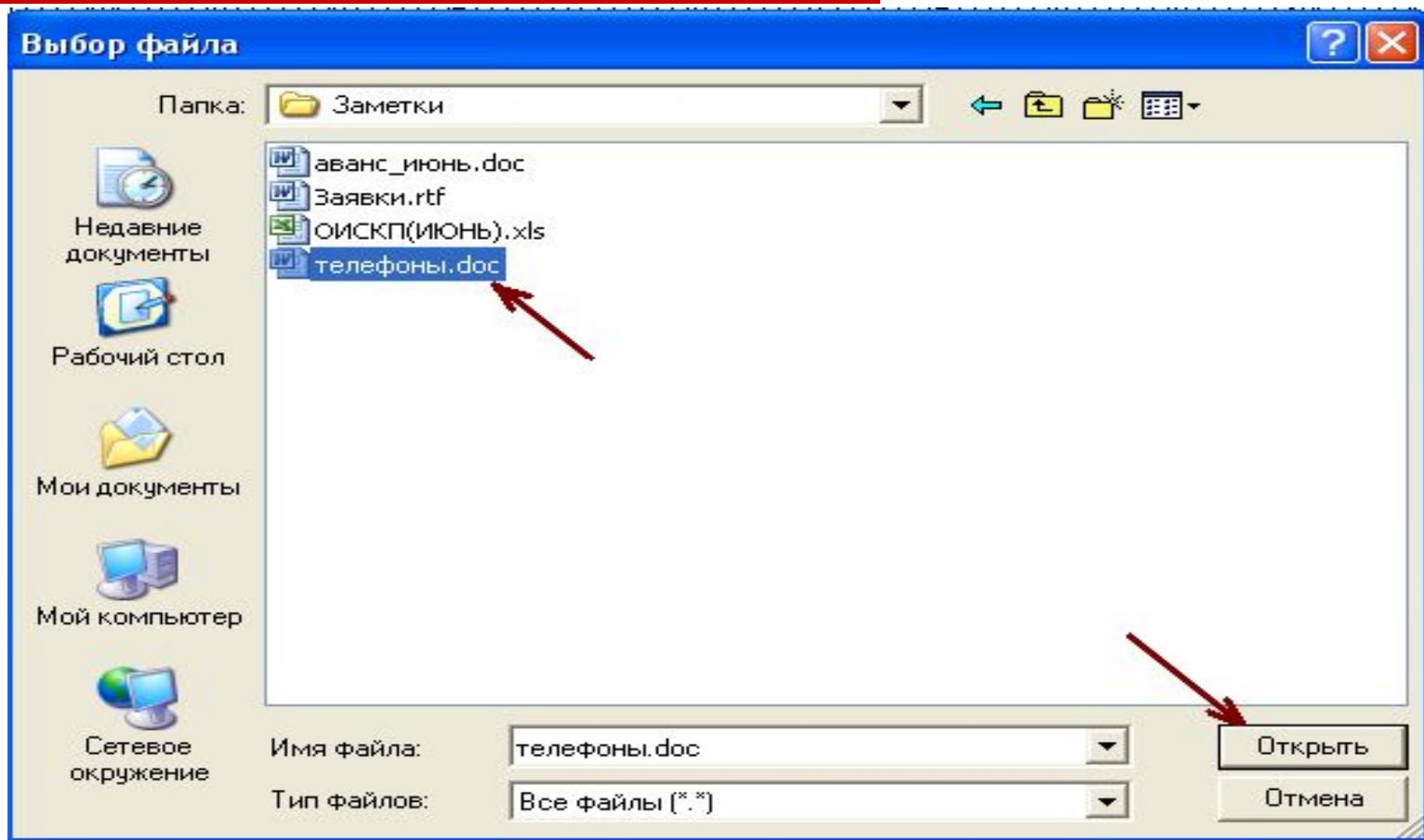
2) В окне «Ссылка – Диалоговое окно веб-страницы», :нажимаем кнопку «Просмотреть на сервере»;



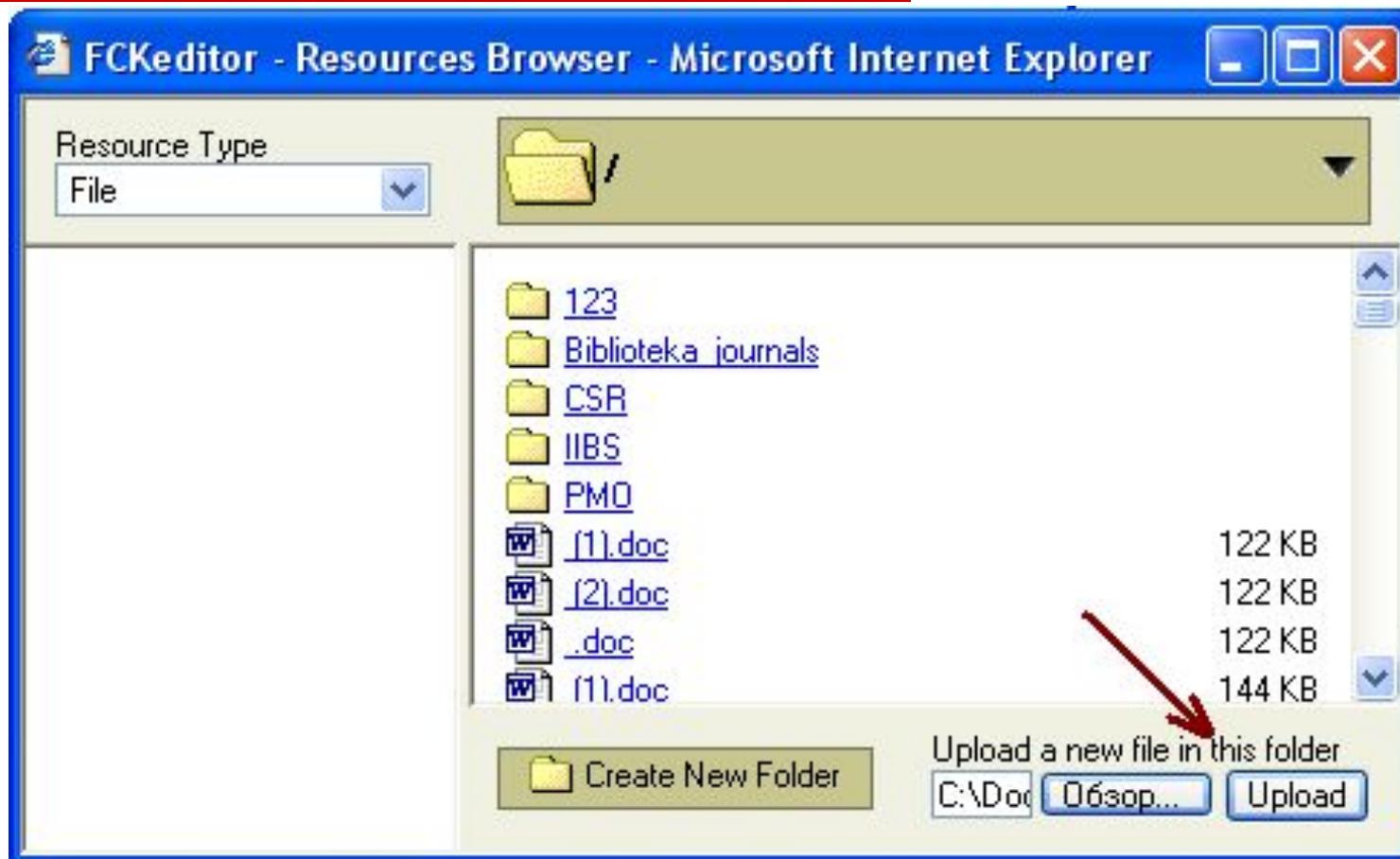
3) В левом углу открывшегося окошка «FCKeditor-Resources Browser» выбираем подходящий раздел для хранения (file, Image, Flash или Media) далее «Обзор»;



4) В появившемся окне «Выбор файла», выделяем левым щелчком мышки нужный файл, после того, как его название появляется в поле: «Имя файла», нажимаем «Открыть» (оно автоматически закрывается);



- 5) Далее «Upload» - файл скопирован;
- 6) Выбираем его одним щелчком из списка («FCKeditor-Resources Browser» автоматически закрывается);
- 7) В окне «Ссылка» нажимаем «ОК»

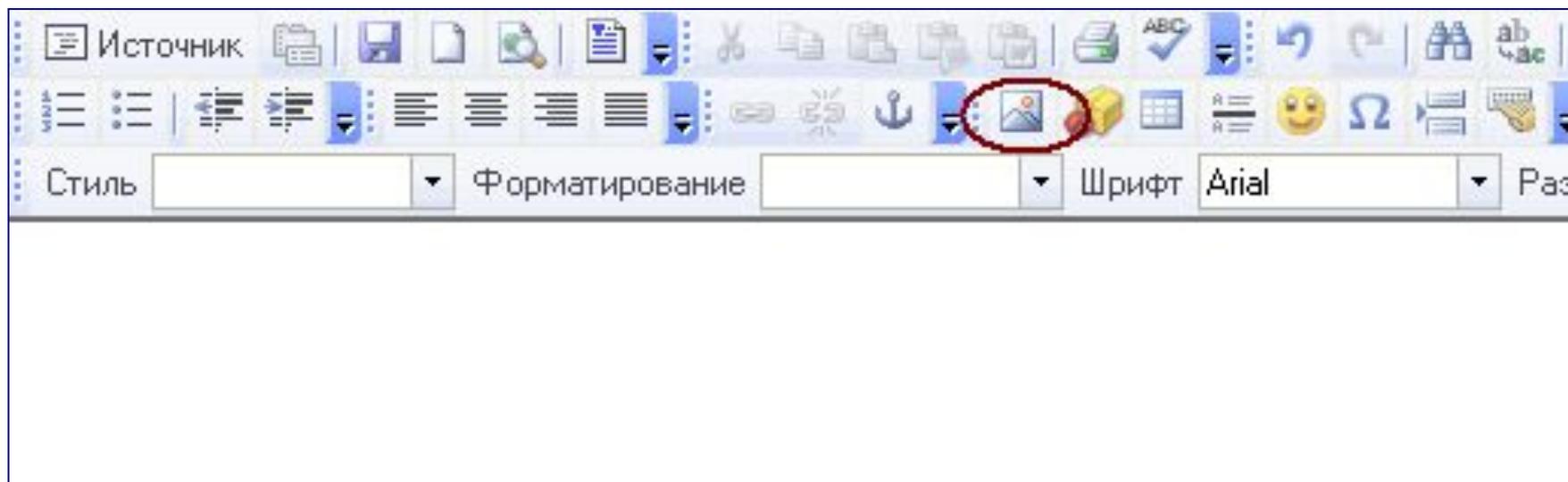


Как вставить файл – рисунок в текст

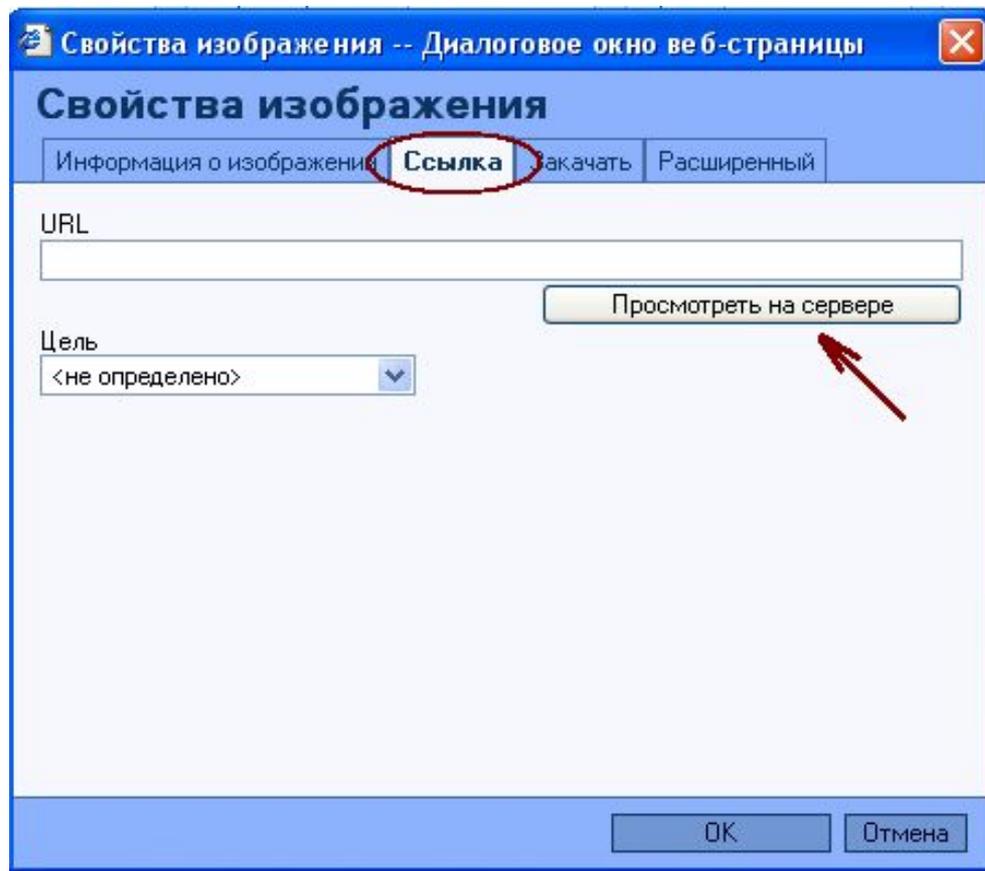
Для того, что бы вставить изображение, его нужно загрузить на сервер.

Для этого:

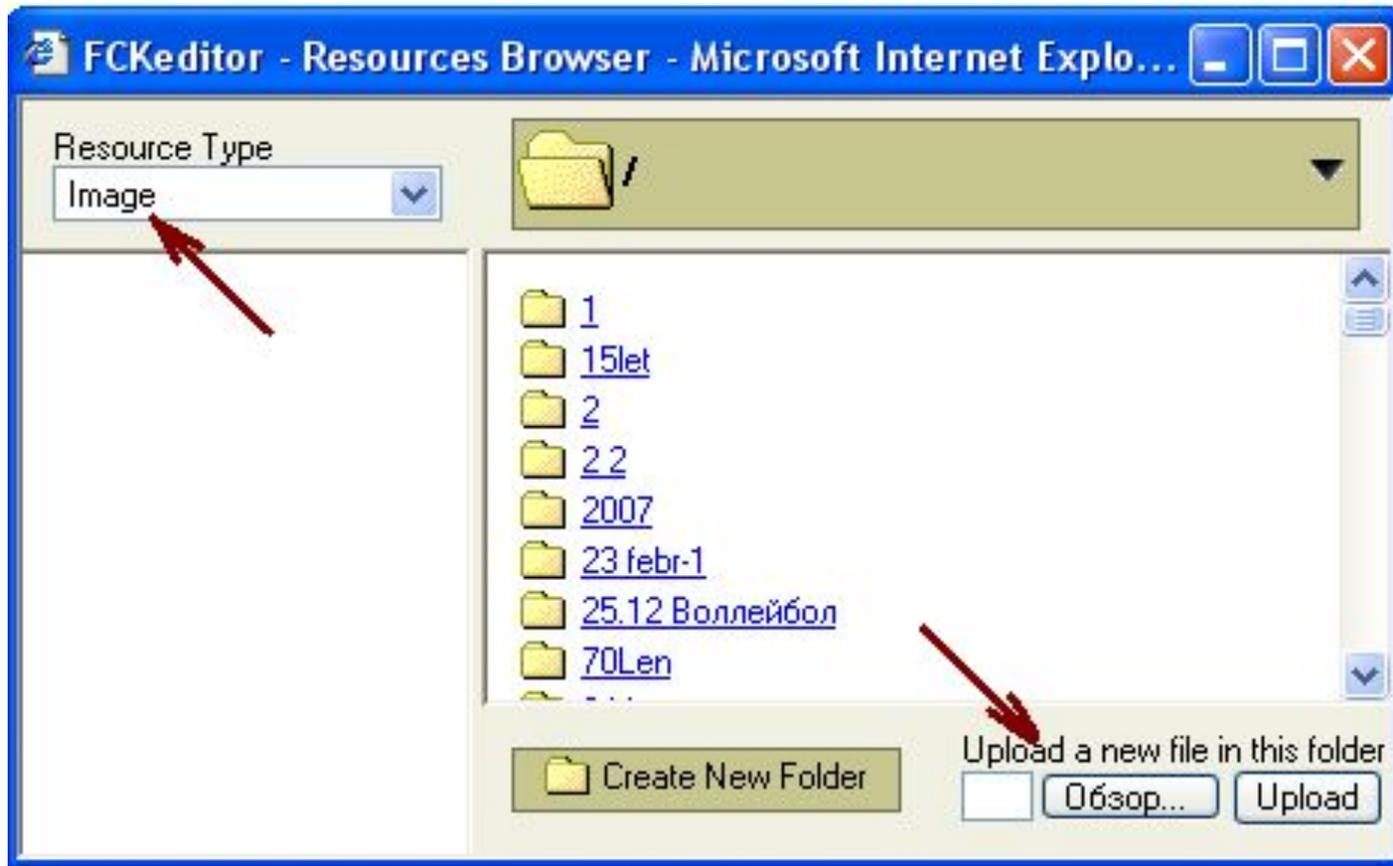
1) В Редакторе нажимаем кнопку «Вставить/Редактировать изображение».



2) В появившемся окне, на закладке «Ссылка» нажимаем «Просмотреть на сервере»



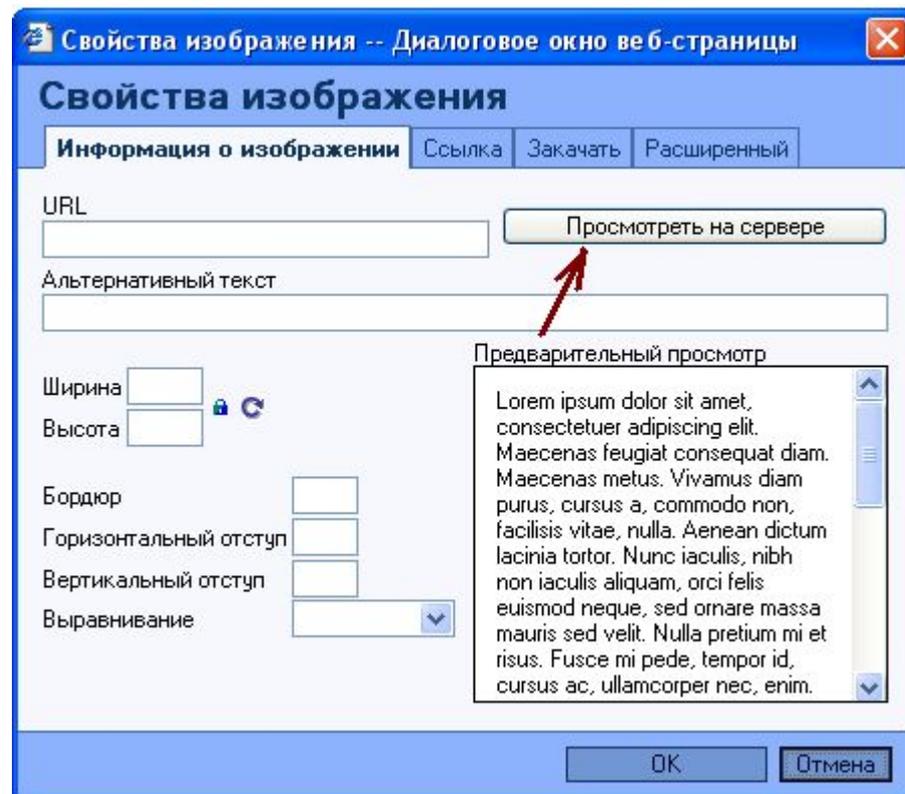
3) В открывшемся окне «FCKeditor – Resources Browser», в левом верхнем углу выбираем тип файла – «Image», - затем создаем каталог для хранения изображения (Create New Folder) и заходим в него. Нажимаем - «Обзор»



4) В открывшемся окне «Выбор файла» - выбираем необходимый файл, затем выбираем кнопку «Upload» (скопировать).
Файл скопирован.

Далее:

- На закладке «Информация о изображении», нажимаем «Просмотреть на сервере»
- Выбираем закаченный файл
- Нажимаем «ОК»
- «Сохранить и вернуться назад»



Замечание

- Для того, чтобы вокруг файла не было рамки, необходимо в свойствах изображения выставить параметр Бордюр = 0.
 - Для того, чтобы сделать ссылку из изображения, в «свойствах» изображения необходимо выбрать вкладку «ссылка», и ввести адрес ссылки, на которую ссылается изображение.
-

Удаление пункта

Профессиональный опыт

[Добавить](#)

1111

[ПАРАМЕТРЫ](#) | [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Для удаления пункта
необходимо:
Выбрать «Параметры»

В открывшемся
окне нажать кнопку
«Удалить»

Добавление статьи

[Удалить](#)

Заголовок статьи:	1111
Дата выхода/актуальности статьи:	25.04.2007 <input type="text"/> <input type="text"/>
Тип/приоритет статьи:	новость <input type="text"/> приоритет 0 (по дате) <input type="text"/>
Разместить в:	Персональные страницы <input type="text"/>
Рубрика/Подрубрика:	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ <input type="text"/> <input type="text"/>

[Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)