



Руководство пользователя

2023

Оглавление

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	13
1.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	13
1.2 РОЛИ ПОРТАЛА.....	14
1.3 Общие функциональные возможности	16
1.3.1 Информация о пользователе.....	16
1.3.2 Маркировка ссылок.....	17
1.3.3 Индикатор загрузки.....	17
1.3.4 Требования к типам, загрузке, воспроизведению файлов.....	18
2 ДОСТУП И АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ	19
3 НАВИГАЦИЯ ПО ПОРТАЛУ	20
3.1 Главное меню	20
3.1.1 Главное меню в десктопной версии	20
3.1.1.1 Для широкоформатных мониторов	21
3.1.1.2 Для стандартных мониторов.....	25
3.1.2 Меню мобильная версии.....	27
3.2 Навигация внутри раздела.....	30
4 СЕРВИСЫ ПОРТАЛА	33
4.1 Поиск по порталу.....	33
4.1.1 Результаты поиска	35
4.1.2 Поиск по тегу.....	38
4.2 Задать вопрос.....	38
4.3 Уведомления.....	39
4.3.1 Push уведомления.....	43
4.3.2 Информационные уведомления.....	43
5 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПОРТАЛА	45
6 ЛЕНТА БИЗНЕС ПУБЛИКАЦИЙ.....	54
7 СОЗДАНИЕ ПУБЛИКАЦИЙ – ОБЩИЙ МЕХАНИЗМ.....	56
7.1.1.1 Особенности создания публикаций о новых сотрудниках	60
7.1.1.2 Страница публикации «Новый сотрудник».....	64
7.1.2 Возможности текстовых полей.....	66
7.1.2.1 Текстовый редактор.....	66
7.1.2.2 Упоминание коллеги.....	68
7.1.2.3 Вставка кода фрейма.....	68
7.1.2.4 Теги.....	69
7.1.3 Работа с вложениями к публикации.....	70
7.1.3.1 Добавление файлов	70

7.1.3.2 Добавление медиафайлов	76
7.2 Типы действий с размещёнными публикациями	82
7.2.1 Контекстное меню публикации.....	82
7.2.2 Комментирование.....	83
7.2.3 Лайки.....	87
8 РАЗДЕЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	88
8.1 СОСТАВ ВИДЖЕТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ.....	89
8.2 ПРОФИЛЬ ТЕКУЩЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	94
8.2.1 Карточка пользователя	95
8.2.2 Аватар пользователя	95
8.2.3 Данные пользователя.....	96
8.2.3.1 Обязательные данные	96
8.2.3.2 Дополнительные поля.....	97
8.2.3.3 Скрытие данных от других пользователей	98
8.2.3.4 Добавление социальных сетей.....	99
8.2.4 Карточка коллеги.....	100
8.2.5 Блок «Отпуск»	101
8.2.6 Блок «Награды»	102
8.2.7 Страница с перечнем наград пользователя.....	103
8.2.8 Блок «Спасибо»	104
8.2.9 Форма отправки «Спасибо».....	105
8.2.10 Раздел «Спасибо».....	106
8.2.11 Вкладка «От сотрудников».....	108
8.2.11.1 Пустой список «От сотрудников».....	109
8.2.12 Вкладка «Отправлено»	110
8.2.12.1 Пустой список «Отправлено»	111
8.2.13 Страница «Спасибо».....	111
8.2.14 Отсутствие сотрудника	112
8.2.15 Лента публикаций профиля пользователя	113
8.3 Список коллег пользователя	114
8.3.1 Вкладка «Подписан».....	114
8.3.1.1 Добавление коллег в подписки.....	116
8.3.2 Вкладка «Подписчики».....	117
8.4 Список групп пользователя	118
8.4.1 Мои группы	119
8.4.2 Все группы	120
8.5 ГАЛЕРЕЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	121
8.5.1 Вкладка «Последние»	123
8.5.2 Вкладка «Мои альбомов».....	125
8.5.2.1 Список альбомов	127

8.5.2.2 Блок «Все медиафайлы»	130
8.5.3 Создание нового альбома.....	131
8.5.3.1 Наполнение и редактирование созданного альбома	132
8.5.4 Окно просмотра медиафайла «Карусель»	139
8.6 ОПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	141
8.6.1 Вкладка «Все опросы».....	142
8.6.2 Список «Администрирование».....	144
8.6.2.1 Контекстное меню опроса.....	145
8.6.2.2 Копирование опроса или теста.....	146
8.6.2.3 Фильтрация опросов	146
8.6.2.4 Создание опроса.....	147
8.6.2.5 Редактирование опроса и теста.....	156
8.6.3 Страница опроса (теста).....	157
8.6.4 Результаты опроса.....	160
8.6.5 Результаты теста.....	162
8.6.6 Результат теста для проходившего тест	163
8.7 ВАКАНСИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	166
8.7.1.1 Вкладка «Все вакансии».....	167
8.7.1.2 Вкладка «Администрирование»	168
8.7.1.3 Фильтрация вакансий.....	170
8.7.1.4 Контекстное меню вакансии.....	171
8.7.2 Карточка вакансии.....	171
8.7.2.1 Статусная модель вакансии	171
8.7.2.2 Карточка вакансии в статусе «Опубликована»	173
8.7.2.3 Карточка вакансии в статусе «Черновик».....	176
8.7.2.4 Карточка вакансии в статусе «Архивная».....	176
8.7.2.5 Создание вакансии	177
8.7.2.6 Редактирование вакансии.....	178
8.7.2.7 Отправка отклика	179
8.7.2.8 Перечень откликов на вакансию	179
8.7.2.9 Карточка отклика.....	181
8.7.2.10 Выгрузка вакансий с hh.ru	183
8.8 КАЛЕНДАРЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	185
8.8.1 Вкладка «Месяц»	186
8.8.2 Представление календаря «День»	190
8.8.3 Фильтрация списка дней рождения.....	192
8.8.4 Виджет «Календарь».....	195
9 ГРУППЫ.....	197
9.1 Типы ГРУПП.....	197
9.2 РАЗДЕЛЫ ГРУППЫ.....	198

9.3	СОЗДАНИЕ ГРУППЫ.....	200
9.4	АВАТАР (ФОТО) ГРУППЫ.....	203
9.5	СТРАНИЦА НАСТРОЙКИ ГРУППЫ.....	206
9.5.1.1	Настройка разделов группы	207
9.5.1.2	Настройка подписчиков бизнес-группы.....	207
9.6	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ГРУППЫ.....	207
9.6.1	Шапка созданной группы.....	210
9.6.1.1	Типы действий в шапке группы.....	210
9.7	УЧАСТНИКИ ГРУППЫ.....	212
9.7.1	Вкладка «Участники».....	213
9.7.2	Вкладка «Подписчики».....	213
9.7.3	Вкладка «Администраторы».....	214
9.7.4	Вкладка «Запросы».....	214
9.7.5	Окно добавления сотрудников в группу.....	215
9.7.6	Виджет «Участники»	217
9.8	РАЗДЕЛ «СТРАНИЦЫ» ГРУППЫ	217
9.8.1	Настройка раздела «Страницы»	218
9.8.1.1	Контекстное меню элемента раздела «Страницы».....	224
9.8.1.2	Всплывающее окно добавления ссылки	225
9.8.1.3	Всплывающее окно редактирования ссылки	227
9.8.2	Контентная страница.....	227
9.8.2.1	Контекстное меню опубликованной страницы.....	229
9.8.2.2	Создание контентной страницы.....	229
9.8.2.3	Редактирование контентной страницы.....	231
9.8.3	Черновик контентной страницы	231
9.8.4	Виджет «Страницы».....	232
9.9	РАЗДЕЛ «ГАЛЕРЕЯ» ГРУППЫ	233
9.9.1	Виджет «Галерея»	234
9.9.2	Настройка альбома для голосования.....	234
9.9.2.1	Выключение режима голосования	236
9.9.2.2	Страница результатов голосования	237
9.10	РАЗДЕЛ «ОПРОСЫ» ГРУППЫ	238
9.10.1	Виджет «Опросы».....	238
9.11	РАЗДЕЛ «ВАКАНСИИ» ГРУППЫ	239
9.11.1	Виджет «Вакансии».....	240
9.12	РАЗДЕЛ «ИДЕИ» ГРУППЫ.....	240
9.12.1	Атрибуты идеи в списке.....	243
9.12.2	Создание и редактирование идеи.....	243
9.12.3	Страница идеи.....	245
9.12.3.1	Контекстное меню идеи	248
9.12.3.2	Для автора идеи	248

9.12.3.3 Для администратора группы.....	248
9.12.4 Изменение статуса идеи.....	248
9.12.5 Виджет «Идеи».....	251
9.13 ПОИСК В ГРУППЕ	252
 Рисунок 1 ИНДИКАТОР ЗАГРУЗКИ ФАЙЛА	18
Рисунок 2 СТРУКТУРА ПОРТАЛА ДЛЯ ШИРОКОФОРМАТНЫХ МОНИТОРОВ.....	21
Рисунок 3 Горизонтальное меню (широкоформат)	21
Рисунок 4 Левое боковое меню	22
Рисунок 5 Логотип компании	22
Рисунок 6 Корпоративное меню	22
Рисунок 7 Выпадающее меню (вертикальное)	23
Рисунок 8 Мега-меню	23
Рисунок 9 Ссылка на профиль пользователя.....	24
Рисунок 10 Список разделов пользователя.....	24
Рисунок 11 Структура портала для стандартных мониторов	25
Рисунок 12 Горизонтальное меню	25
Рисунок 13 Список разделов пользователя	26
Рисунок 14 Мобильная версия портала (главная страница)	27
Рисунок 15 Горизонтальное меню	27
Рисунок 16 Логотип компании.....	28
Рисунок 17 Полное меню (мобильная версия)	28
Рисунок 18 Логотип компании.....	29
Рисунок 19 Список разделов пользователя (мобильная версия)	29
Рисунок 20 Корпоративное меню (мобильная версия).....	29
Рисунок 21 Экран с подразделами меню	30
Рисунок 22 Навигация внутри раздела (хлебные крошки)	30
Рисунок 23 Страница с хлебными крошками	31
Рисунок 24 Навигация по разделам портала (мобильная версия)	32
Рисунок 25 Страница результатов поиска по порталу.....	33
Рисунок 26 Доступ к поиску в десктопной версии портала.....	33
Рисунок 27 Доступ к поиску в десктопной версии портала (мобильная версия)	33
Рисунок 28 Страна поиска по порталу (десктопная версия).....	33
Рисунок 29 Страна поиска по порталу (мобильная версия)	34
Рисунок 30 Необходимо ввести не менее двух символов	34
Рисунок 31 Удаление поискового запроса.....	35
Рисунок 32 Результаты поиска по коллегам.....	35
Рисунок 33 Результаты поиска по группам.....	36
Рисунок 34 Меню группы	36

Рисунок 35 Результаты поиска по публикациям ленты.....	37
Рисунок 36 Результаты поиска по галерее.....	37
Рисунок 37 Результаты поиска по контентным страницам.....	37
Рисунок 38 Страница создания обращения.....	38
Рисунок 39 Страница создания обращения (мобильная версия).....	39
Рисунок 40 Окно с уведомлениями.....	40
Рисунок 41 Список уведомлений (мобильная версия)	41
Рисунок 42 Окно фильтрации уведомлений.....	41
Рисунок 43 Системное уведомление об успешной операции	44
Рисунок 44 Системное уведомление о неуспешной операции.....	44
Рисунок 45 Главная страница портала (десктопная версия).....	45
Рисунок 46 Главная страница портала (мобильная версия)	46
Рисунок 47 Новостной баннер	47
Рисунок 48 Новостной баннер (мобильная версия)	47
Рисунок 49 Бизнес-новости на главной странице.....	47
Рисунок 50 Вид последних новостей	48
Рисунок 51 Блок закрепленных новостей.....	48
Рисунок 52 Виджет «Дни рождения» (десктопная версия)	49
Рисунок 53 Виджет «Дни рождения» (мобильная версия)	50
Рисунок 54 Виджет «Новые сотрудники».....	50
Рисунок 55 Виджет «Спасибо от сотрудников».....	51
Рисунок 56 Виджет «Спасибо от сотрудников» (мобильная версия)	51
Рисунок 57 Персональные виджеты пользователя на главной странице	52
Рисунок 58 Лента подписок на главной странице (десктопная версия).....	52
Рисунок 59 Лента подписок на главной странице (мобильная версия)	53
Рисунок 60 Блок бизнес-новостей на главной странице и ссылка на все бизнес-новости..	54
Рисунок 61 Страница с лентой бизнес-публикаций.....	55
Рисунок 62 Блок «Добавить публикацию»	56
Рисунок 63 Развернутая форма добавления публикации.....	56
Рисунок 64 Поле выбора области публикации.....	57
Рисунок 65 Форма добавления публикации	61
Рисунок 66 Выбор области публикации	61
Рисунок 67 Преобразование упомянутого сотрудника в мини-карточку сотрудника.....	62
Рисунок 68 Страница публикации «Новый сотрудник» (пример упоминания нескольких коллег, десктопная версия).....	64
Рисунок 69 Страница публикации «Новый сотрудник» (пример упоминания нескольких коллег, мобильная версия)	65
Рисунок 70 Атрибуты упомянутого нового сотрудника.....	66
Рисунок 71 Текстовый редактор (пример работы)	67

Рисунок 72 Упоминание коллеги.....	68
Рисунок 73 Упоминание сотрудника, ссылка на профиль добавлена	68
Рисунок 74 Ввод тега.....	70
Рисунок 75 Контекстное меню добавления файла.....	70
Рисунок 76 Добавление файлов из списка на портале	72
Рисунок 77 Выбор файла	73
Рисунок 78 Хлебные крошки для навигации	73
Рисунок 79 Список файлов, добавленных к форме создания публикации (десктопная версия).....	74
Рисунок 80 Работа с файлом в размещенной публикации (десктопная версия)	75
Рисунок 81 Работа с файлом в размещенной публикации (мобильная версия)	75
Рисунок 82 Добавление медиафайлов (список альбомов, десктопная версия)	77
Рисунок 83 Добавление медиафайлов (альбом, десктопная версия).....	77
Рисунок 84 Добавление медиафайлов (список альбомов, мобильная версия).....	78
Рисунок 85 Добавление медиафайлов (альбом, мобильная версия)	79
Рисунок 86 Выбранный медиафайл.....	80
Рисунок 87 Медиафайлы добавлены к публикации.....	81
Рисунок 88 Медиафайлы в размещенной публикации (десктопная версия).....	82
Рисунок 89 Вызов контекстного меню публикации.....	82
Рисунок 90 Публикация без комментариев	83
Рисунок 91 Публикация с комментариями (десктопная версия)	84
Рисунок 92 Форма добавления комментария	85
Рисунок 93 Опубликованный комментарий	85
Рисунок 94 Контекстное меню комментария	86
Рисунок 95 Структура типового раздела пользователя на примере раздела с файлами.....	89
Рисунок 96 Виджет «Коллеги»	89
Рисунок 97 Виджет «Коллеги» (упрощенная форма)	90
Рисунок 98 Виджет «Группы».....	90
Рисунок 99 Виджет «Группы» (упрощенная форма)	91
Рисунок 100 Виджет «Галерея»	91
Рисунок 101 Виджет «Галерея» (мобильная упрощенная форма)	91
Рисунок 102 Виджет «Вакансии».....	92
Рисунок 103 Виджет «Вакансии» (упрощенная мобильная форма).....	93
Рисунок 104 Виджет «Опросы»	93
Рисунок 105 Виджет «Опросы» (упрощенная мобильная форма).....	93
Рисунок 106 Профиль текущего пользователя	94
Рисунок 107 Карточка текущего пользователя (десктопная версия)	95
Рисунок 108 Добавление фото пользователя (десктопная версия).....	96
Рисунок 109 Обязательные данные.....	96

Рисунок 110 Дополнительные поля карточки профиля	97
Рисунок 111 Список подчиненных.....	97
Рисунок 112 Добавление социальных сетей.....	99
Рисунок 113 Добавленные социальные сети.....	99
Рисунок 114 Действия в профиле другого сотрудника (десктопная версия)	100
Рисунок 115 Действия в профиле коллеги.....	101
Рисунок 116 Сведения об отпуске	101
Рисунок 117 Блок «Награды».....	102
Рисунок 118 Название награды	103
Рисунок 119 Перечень наград пользователя (десктопная версия).....	103
Рисунок 120 Блок «Спасибо» в профиле (десктопная версия)	104
Рисунок 121 Пустой блок «Спасибо» в профиле текущего пользователя.....	104
Рисунок 122 Пустой блок «Спасибо» в профиле коллеги.....	105
Рисунок 123 Форма отправки «Спасибо»	105
Рисунок 124 Выбор сотрудника для отправки «Спасибо»	106
Рисунок 125 Раздел «Спасибо»	106
Рисунок 126 Список «От сотрудников».....	108
Рисунок 127 Пустой список	109
Рисунок 128 Вкладка «Отправлено»	110
Рисунок 129 Страница полученного «Спасибо».....	111
Рисунок 130 Отметка об отсутствии сотрудника	112
Рисунок 131 Бейджик отсутствия коллег.....	112
Рисунок 132 Лента публикаций профиля пользователя	113
Рисунок 133 Страница коллег пользователя (десктопная версия).....	114
Рисунок 134 Действия с коллегами	115
Рисунок 135 Пользователь отписался от коллеги	115
Рисунок 136 Окно добавления коллег в список «Подписан».....	116
Рисунок 137 Выбор сотрудника для добавления в подписки.....	116
Рисунок 138 Раздел «Группы» (десктопная версия)	118
Рисунок 139 Список бизнес-групп пользователя.....	119
Рисунок 140 Список рабочих групп пользователя	120
Рисунок 141 Раздел «Галерея» пользователя (десктопная версия)	121
Рисунок 142 Раздел «Галерея» пользователя (мобильная версия)	122
Рисунок 143 Вкладка «Последние» (десктопная версия)	123
Рисунок 144 Вкладка «Последние» (мобильная версия)	124
Рисунок 145 Блок с обновлениями галереи конкретной подписки пользователя.....	124
Рисунок 146 Вкладка «Мои альбомы» (десктопная версия).....	125
Рисунок 147 Вкладка «Мои альбомы» (мобильная версия).....	126
Рисунок 148 Список альбомов (десктопная версия).....	127

Рисунок 149 СПИСОК АЛЬБОМОВ (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	128
Рисунок 150 БЛОК «ВСЕ МЕДИАФАЙЛЫ» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	130
Рисунок 151 БЛОК «ВСЕ МЕДИАФАЙЛЫ» (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	131
Рисунок 152 СТРАНИЦА СОЗДАНИЯ АЛЬБОМА.....	132
Рисунок 153 СТРАНИЦА СОЗДАННОГО ПУСТОГО АЛЬБОМА	132
Рисунок 154 ОБЛАСТЬ ДОБАВЛЕНИЯ МЕДИАФАЙЛОВ.....	133
Рисунок 155 АЛЬБОМ С МЕДИАФАЙЛАМИ.....	134
Рисунок 156 КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ МЕДИАФАЙЛА (НА ПРИМЕРЕ ФОТОГРАФИИ).....	135
Рисунок 157 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОТОГРАФИИ.....	136
Рисунок 158 РЕДАКТИРОВАНИЕ ВИДЕО	137
Рисунок 159 ОКНО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МЕДИАФАЙЛА	138
Рисунок 160 ОКНО ПРОСМОТРА МЕДИАФАЙЛА «КАРУСЕЛЬ» (ВИД С ОПИСАНИЕМ К МЕДИАФАЙЛУ) ..	139
Рисунок 161 ОКНО ПРОСМОТРА МЕДИАФАЙЛА «КАРУСЕЛЬ» (ВИД ПРИ НАВЕДЕНИИ НА МЕДИАФАЙЛ, ОПИСАНИЕ РАЗВЕРНУТО).....	140
Рисунок 162 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ «ВСЕ ОПРОСЫ» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	142
Рисунок 163 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ «ВСЕ ОПРОСЫ» (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	142
Рисунок 164 СПИСОК «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	144
Рисунок 165 СПИСОК «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	144
Рисунок 166 ОКНО ВЫБОРА ГРУППЫ ДЛЯ КОПИРОВАНИЯ ОПРОСА (ТЕСТА)	146
Рисунок 167 ФИЛЬТРАЦИЯ ОПРОСОВ.....	146
Рисунок 168 КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ СОЗДАНИЯ ОПРОСОВ	147
Рисунок 169 ФОРМА СОЗДАНИЯ ОПРОСА (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	148
Рисунок 170 ФОРМА СОЗДАНИЯ АЛЬБОМА (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	148
Рисунок 171 БЛОК «ВОПРОС»	150
Рисунок 172 ДОБАВЛЕНИЕ ГРУППЫ ВОПРОСОВ.....	154
Рисунок 173 ВЫБОР ПРАВИЛЬНЫХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА ДЛЯ ВОПРОСОВ ТЕСТА	156
Рисунок 174 СТРАНИЦА ОПРОСА (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	157
Рисунок 175 СТРАНИЦА ОПРОСА (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	158
Рисунок 176 СТРАНИЦА РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРОСА (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	160
Рисунок 177 РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТА	162
Рисунок 178 РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТА (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	163
Рисунок 179 СТРАНИЦА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТА (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	164
Рисунок 180 СТРАНИЦА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТА (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	165
Рисунок 181 ВКЛАДКА «ВСЕ ВАКАНСИИ» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	167
Рисунок 182 СПИСОК ВАКАНСИЙ В ГРУППЕ (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	168
Рисунок 183 РАЗВЕРНУТЫЙ ФИЛЬТР ПО ВАКАНСИЯМ (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	170
Рисунок 184 РАЗВЕРНУТЫЙ ФИЛЬТР ПО ВАКАНСИЯМ (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	170
Рисунок 185 КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ ВАКАНСИИ	171
Рисунок 186 КАРТОЧКА ВАКАНСИИ (ВИД ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ГРУППЫ, ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)....	173

Рисунок 187 КАРТОЧКА ВАКАНСИИ (вид для АДМИНИСТРАТОРА ГРУППЫ, МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	174
Рисунок 188 ФОРМА СОЗДАНИЯ ВАКАНСИИ (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	177
Рисунок 189 ФОРМА СОЗДАНИЯ ВАКАНСИИ (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	177
Рисунок 190 Список откликов на странице вакансии (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	180
Рисунок 191 Список откликов на странице вакансии (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	180
Рисунок 192 Карточка отзыва (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	181
Рисунок 193 Карточка отзыва (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	182
Рисунок 194 Выгрузка вакансий с hh.ru	184
Рисунок 195 Общая структура календаря (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ).....	185
Рисунок 196 Общая структура календаря (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	185
Рисунок 197 Представление календаря «Месяц» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	186
Рисунок 198 Календарь на месяц (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	187
Рисунок 199 Представление календаря «День» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	190
Рисунок 200. Представление календаря «День» (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)	191
Рисунок 201 Вкладки-переключатели вида календаря	191
Рисунок 202 Развернутый фильтр раздела «Календарь» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	193
Рисунок 203 Блок с фильтрами (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	193
Рисунок 204 Состояния виджета «Календарь» (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	195
Рисунок 205 Профиль группы.....	200
Рисунок 206 Доступ к созданию группы из виджета «Группы».....	200
Рисунок 207 Доступ к созданию группы со списка групп пользователя.....	201
Рисунок 208 Страница создания группы.....	201
Рисунок 209 Шапка группы	202
Рисунок 210 Изображение группы по умолчанию.....	204
Рисунок 211 Шапка группы (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	206
Рисунок 212 Страница настроек группы (на примере бизнес-группы)	206
Рисунок 213 Структура главной страницы рабочей группы (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	208
Рисунок 214 Структура главной страницы рабочей группы (МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ).....	209
Рисунок 215 Шапка группы.....	210
Рисунок 216 Кнопки для вступления и подписки на группу	210
Рисунок 217 Кнопка доступа к меню группы	211
Рисунок 218 Раздел «Участники»	212
Рисунок 219 Вкладка с запросами	214
Рисунок 220 Маркер запросов на виджете коллег для администратора группы.....	215
Рисунок 221 Окно добавления сотрудников в группу	216
Рисунок 222 Виджет «Участники»	217
Рисунок 223 Раздел страниц и ссылок группы	218
Рисунок 224 Раздел «Страницы» в группе (вид для администратора, ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)	219
Рисунок 225 Раздел «Страницы» в группе (вид для администратора, МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)....	219

Рисунок 226 Контекстное меню элемента списка.....	224
Рисунок 227 Окно добавления ссылки (десктопная версия).....	225
Рисунок 228 Окно добавления ссылки (мобильная версия)	226
Рисунок 229 Контентная страница (десктопная версия)	227
Рисунок 230 Контентная страница (мобильная версия).....	228
Рисунок 231 Форма создания страницы (десктопная версия)	230
Рисунок 232 Форма создания страницы (мобильная версия).....	230
Рисунок 233 Виджет «Страницы» (десктопная версия).....	232
Рисунок 234 Виджет «Страницы» (мобильная версия)	233
Рисунок 235 Виджет «Галерея».....	234
Рисунок 236 Виджет «Галерея» (мобильная упрощенная форма).....	234
Рисунок 237 Окно настройки голосования.....	235
Рисунок 238 Результаты голосования.....	237
Рисунок 239 Виджет «Опросы».....	238
Рисунок 240 Виджет «Опросы» (упрощенная мобильная форма)	239
Рисунок 241 Виджет «Вакансии».....	240
Рисунок 242 Виджет «Вакансии» (упрощенная мобильная форма)	240
Рисунок 243 Представление «Список идей» (десктопная версия)	241
Рисунок 244 Представление «Список идей» (мобильная версия)	242
Рисунок 245 Форма создания идеи (десктопная версия).....	244
Рисунок 246 Страница идеи (десктопная версия).....	246
Рисунок 247 Страница идеи (мобильная версия).....	247
Рисунок 248 Окно параметров статуса.....	250
Рисунок 249 Виджет «Идеи» (десктопная версия)	251
Рисунок 250 Виджет «Идеи» (мобильная версия)	252
Рисунок 251 Переключение области поиска	252

1 Общие сведения

Десктопная версия и версия для мобильных устройств (смартфонов и планшетов) отличается по структуре, а также по некоторым механикам взаимодействия. В настоящем руководстве приводятся особенности обеих версий.

1.1 Определения, обозначения и сокращения

Таблица 1. Термины проекта

Термин	Определение
Push уведомления	Всплывающие окна уведомлений, реализуемые средствами браузера.
Аватар	Фотография пользователя, группы, списка или раздела, которая или сопровождает имя пользователя/название группы, или выводится без текстового атрибута и является ссылкой на связанный элемент. Если фотография не загружена, отображается заглушка с инициалами имени / названия группы.
Виджет	Сервисный блок, связанный с определенным разделом, модулем Портала, предназначенный в зависимости от модуля: для быстрого доступа в раздел, доступа к одному или нескольким элементам раздела, доступа к ключевым действиям в рамках модуля.
Десктопная версия	Версия портала, которая отображается при работе в системе со стационарного компьютера или ноутбука.
Дизлайк	Атрибут, позволяющий отменить отметку «Лайк» для элемента (публикации, комментария, медиафайла).
Лайк	Атрибут, позволяющий отметить элемент (публикацию, комментарий, медиафайл), как понравившийся.
Лента публикаций, лента	Список публикаций групп и сотрудников.
Медиафайлы	Фото, видео файлы.
Мобильная версия портала	Версия портала, которая отображается при работе в системе с телефона или планшета.

Термин	Определение
Подписка пользователя	Возможность получать обновления от коллег и группы.
Пользователь	Сотрудник, имеющий учетную запись для доступа к Порталу.
Поп-ап окно	Всплывающее окно.
Профиль пользователя	Область Портала, используемая для персональной работы пользователя.
Публикация	Информационное сообщения различного типа, размещаемые на Портале с целью ознакомления, оповещения, распространения информации, привлечения внимания всех сотрудников, ограниченного круга или конкретных сотрудников.
Рабочая группа (сообщество)	Область Портала, используемая для совместной работы сотрудников (всех или ограниченного круга), а также для целевого информирования (в том числе обязательного) сотрудников (всех или ограниченного круга) с помощью публикаций, файлов, медиафайлов и другого контента.
Свайп	Смахивание вправо, влево, вверх или вниз - жест в мобильном устройстве, который предполагает пролистывание контента.
Уведомление	Дополнительный информационный компонент для оповещения пользователя о результатах его действий или о действиях коллег, связанных с пользователем.
Хлебные крошки	Элемент навигации, представляющий собой путь по порталу от корневого раздела до текущей страницы.

1.2 Роли портала

Таблица 2 Роли пользователей

Роль	Описание
Администратор портала	Роль, имеющая доступ к административной части портала и управлению настройками и данными системы. В частности: - К управлению группами пользователей: Администраторы групп, Администраторы бизнес-

	<p>групп, Администраторы вакансий, Администраторы баннера, Администраторы наград, Администратор идей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - К разрешениям, присвоенным указанным выше группам пользователей. - К управлению составом корпоративных разделов главного меню, а также составом контентных страниц Портала - К изменению текста шаблона заявления на отпуск - К созданию и настройке категорий вопросов модуля «Задать вопрос». - К настройке миссии.
Администратор бизнес-группы	Пользователь портала, имеющий доступ к управлению конкретной бизнес-группой Портала, составом ее администраторов, подписчиков, контентом. Имеет право удалить группу.
Администратор группы	Пользователь портала, имеющий доступ к управлению конкретной рабочей группой Портала (открытой, закрытой или приватной), составом ее администраторов, участников, подписчиков, контентом. Имеет право удалить группу.
Администратор вакансий	Роль, имеющая разрешение создавать и настраивать список категорий вакансий.
Администратор баннера	Роль, имеющая разрешение настраивать баннер главной страницы Портала, а также типы баннера.
Администратор наград	Роль, имеющая разрешение настраивать список наград в профилях пользователей Портала.
Администратор идей	Роль, имеющая разрешение настраивать дополнительные статусы для модуля «Банк идей».
Участник группы	Пользователь портала, имеющий доступ к управлению контентом группы в рамках ограничений, установленных для роли. В зависимости от типа группы роль назначается администратором группы или присваивается автоматически при вступлении в группу.

	По умолчанию участник также становится подписчиком при вступлении в группу.
Подписчик группы	Пользователь портала, имеющий доступ к просмотру, получению обновлений группы, комментированию контента группы, лайкам в рамках ограничений, установленных для роли. В зависимости от типа группы роль назначается администратором группы или присваивается автоматически при вступлении в группу.
Посетитель	Пользователь портала, имеющий возможность: <ul style="list-style-type: none">- Работать со списками своих персональных разделов.- Просматривать содержимое рабочих групп в рамках ограничений, предусмотренных типом групп.- Быть участником/подписчиком группы, отправлять запросы на участие в группу/подписку на группу, выходить из состава группы/отписываться от содержимого группы, если это предусмотрено типом группы.- Просматривать содержимое профиля коллег в рамках предоставленных доступов.

1.3 Общие функциональные возможности

1.3.1 Информация о пользователе

На портале ссылки на профиль пользователей представлены несколькими вариантами:

1. Только фамилия и имя. Например, при упоминании коллеги в публикации - **Валентин Усачев** (об упоминании в разделе - 7.1.2.2).

2. Только аватар (фото) пользователя. Например, в виджете



3. Аватар, фамилия и имя. Например, как автора публикации -



Валентин Усачев

17.03.19, 17:23

В любом из этих вариантов при наведении на аватар, фамилию или имя всплывает подсказка с данными о сотруднике.

1.3.2 Маркировка ссылок

Элементы портала, которые являются ссылками на страницы, на выпадающие или всплывающие элементы (окна), а также являющиеся параметрами фильтрации, визуально выделяются и отличаются от некликабельных компонентов (простого текста) или при наведении на такие компоненты меняется вид указателя мыши (для десктопной версии).

Примеры ссылок:

[Показать еще](#) - ссылка на дополнительное содержание



Валентин Усачев

17.03.19, 17:23

- имя пользователя и аватар - ссылка на

профиль пользователя



Политика компании

15 Кб

- название документа - ссылка на

документ

1.3.3 Индикатор загрузки

Некоторые действия на портале (например, загрузка файлов, отправка формы, удаление элемента и т.п.) могут потребовать ожидания результата действия. Если действие осуществляется с задержкой, то на портале предусматривается отображение динамического графического элемента



для индикации состояния загрузки - .

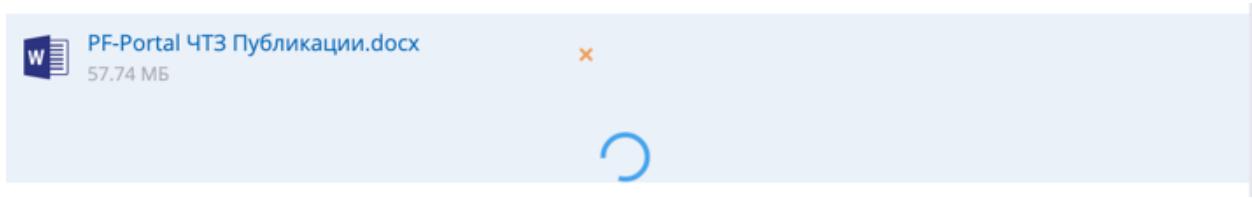


Рисунок 1 Индикатор загрузки файла

1.3.4 Требования к типам, загрузке, воспроизведению файлов

На портале допустима загрузка следующих типов файлов:

1. Разрешается загрузка следующих форматов видео:
 - a. mp4 (кодек h.264);
 - b. webm и ogg – только в браузерах Chrome и Firefox (с ограничениями на кодеки в зависимости от версий).
2. Разрешается загрузка следующих форматов фото: jpg, jpeg, png, svg, gif, bmp.

Рекомендуемые форматы для загрузки изображений в качестве превью видео, аватаров групп и пользователей: jpg, jpeg.

2 Доступ и авторизация на портале

Доступ на портал осуществляется только через корпоративную учетную запись:

1. Логин в формате домен\логин. Например, domain\petrov
2. Пароль.

Анонимный доступ не предусмотрен.

Если переход на портал осуществляется с доменных рабочих компьютеров, то система автоматически выполняет вход на портал.

Если переход на портал осуществляется с личных компьютеров или мобильных устройств, то система будет выводить окно ввода логина и пароля.

Независимо от того, с какого устройства осуществляется вход на портал (личного или рабочего), состав контента портала и разрешения на его просмотр не меняются.

3 Навигация по порталу

Средствами навигации на Портале являются следующие элементы:

1. Главное меню – доступ к пользовательским, корпоративным разделам, а также к важным сервисам портала (подробнее в разделе 3.1).
2. Хлебные крошки – для навигации внутри раздела (подробнее в разделе 3.2).
3. Кросс-ссылки контентной области – навигация по страницам, связанным с текущим контентом;
4. Ссылки виджетов сервисной области страницы – быстрые ссылки на разделы и элементы разделов.
5. Переключатели контента – вкладки на страницах раздела.

3.1 Главное меню

3.1.1 Главное меню в десктопной версии

В десктопной версии главное меню портала доступно с любой страницы.

Возможно два варианта отображения главного меню:

3.1.1.1 Для широкоформатных мониторов

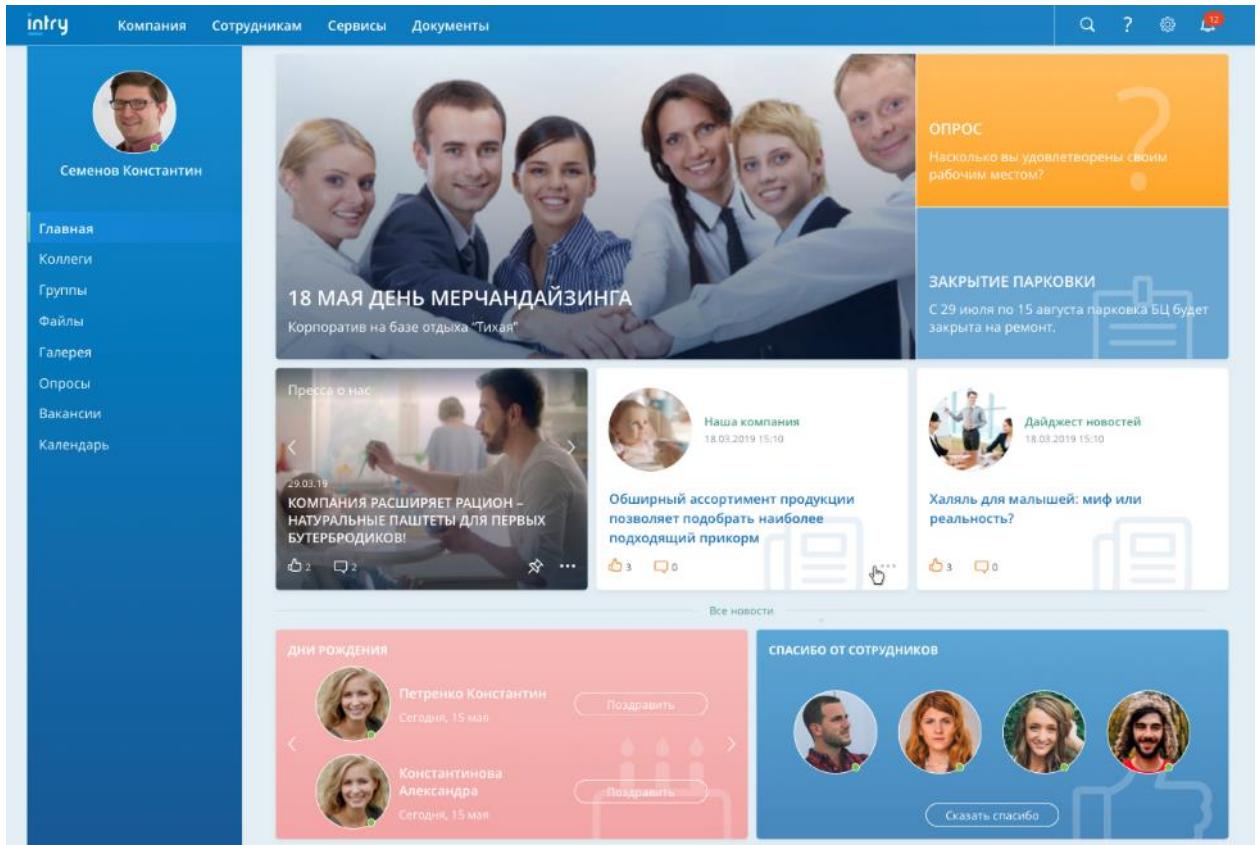


Рисунок 2 Структура портала для широкоформатных мониторов

Для больших мониторов (при разрешении от 1600 пикселей) главное меню представлено в виде верхнего горизонтального меню:



Рисунок 3 Горизонтальное меню (широкоформат)

и левого бокового меню:

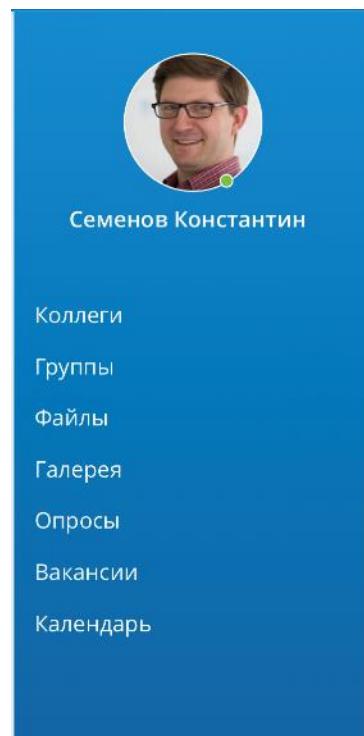


Рисунок 4 Левое боковое меню

Верхнее горизонтальное меню содержит (Рисунок 3):

1. Логотип компании.



Рисунок 5 Логотип компании

Является ссылкой на главную страницу портала.

2. Корпоративное меню.

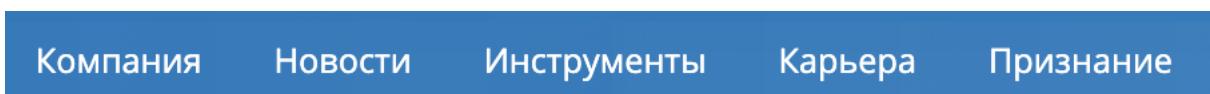


Рисунок 6 Корпоративное меню

Если пункт содержит подразделы, то дополнительно при наведении на пункт открывается структура раздела. Отображение структуры возможно в двух вариантах в зависимости от настройки.

Вертикальное отображение:

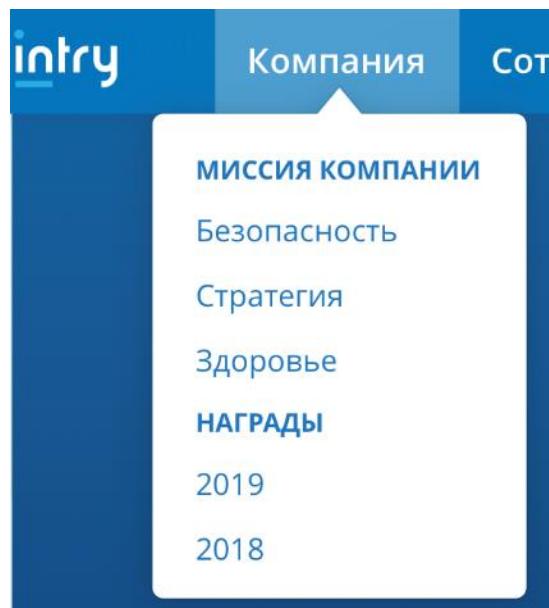


Рисунок 7 Выпадающее меню (вертикальное)

Мега-меню:

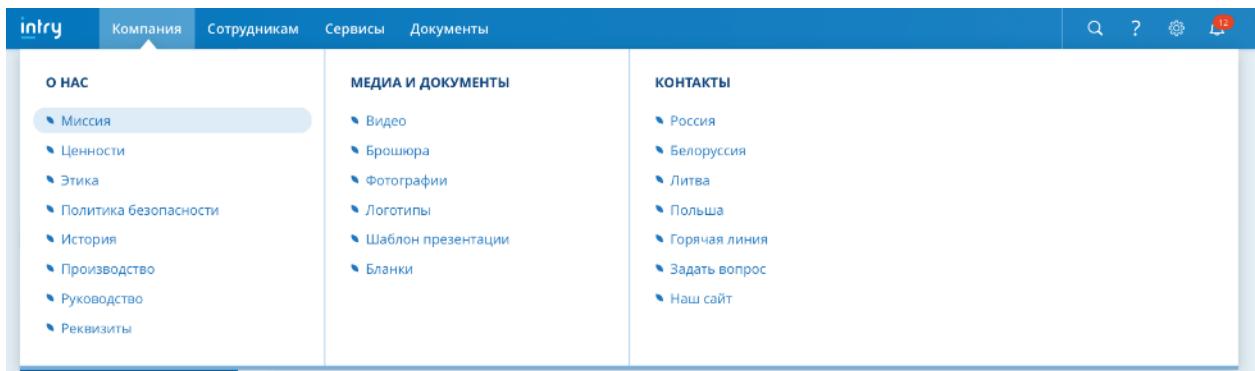


Рисунок 8 Мега-меню

Для перехода в раздел или подраздел корпоративного меню необходимо кликнуть по его названию.

3. Иконка поиска по порталу - . Возможности сервиса описаны в разделе 4.1.
4. Иконка сервиса «Задать вопрос» - . Возможности сервиса описаны в разделе 4.2.
5. Иконка сервиса «Уведомления» - . Возможности сервиса описаны в разделе 4.3.

Левое боковое меню (Рисунок 4) содержит доступ к вашим персональным разделам:

1. Аватар (фото или инициалы) и ваше имя – ссылки на профиль пользователя (подробнее о профиле в разделе 8.2):



Рисунок 9 Ссылка на профиль пользователя

2. Список персональных разделов пользователя:

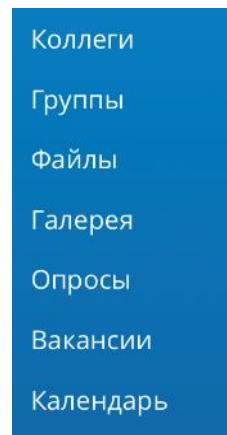


Рисунок 10 Список разделов пользователя

- a. Коллеги – раздел со списком коллег, на которых вы подписаны, а также список тех, кто подписан на вас (подробнее в разделе 8.3).
- b. Группы – раздел со списком групп, в которых вы состоите, на которые подписаны (подробнее в разделе 8.4).
- c. Файлы – раздел со списком файлов, созданных, добавленных вами или доступных вам (подробнее в разделе Ошибка! Источник ссылки не найден.).
- d. Галерея – раздел фото и видеоальбомов, созданных вами (подробнее в разделе 8.5).
- e. Опросы – раздел со списком опросов, доступных вам для прохождения (подробнее в разделе 8.6).

- f. Вакансии – раздел со списком вакансий из групп, на которые вы подписаны (подробнее в разделе 8.7).
- g. Календарь – календарь с днями рождения коллег (подробнее в разделе 8.8).

3.1.1.2 Для стандартных мониторов

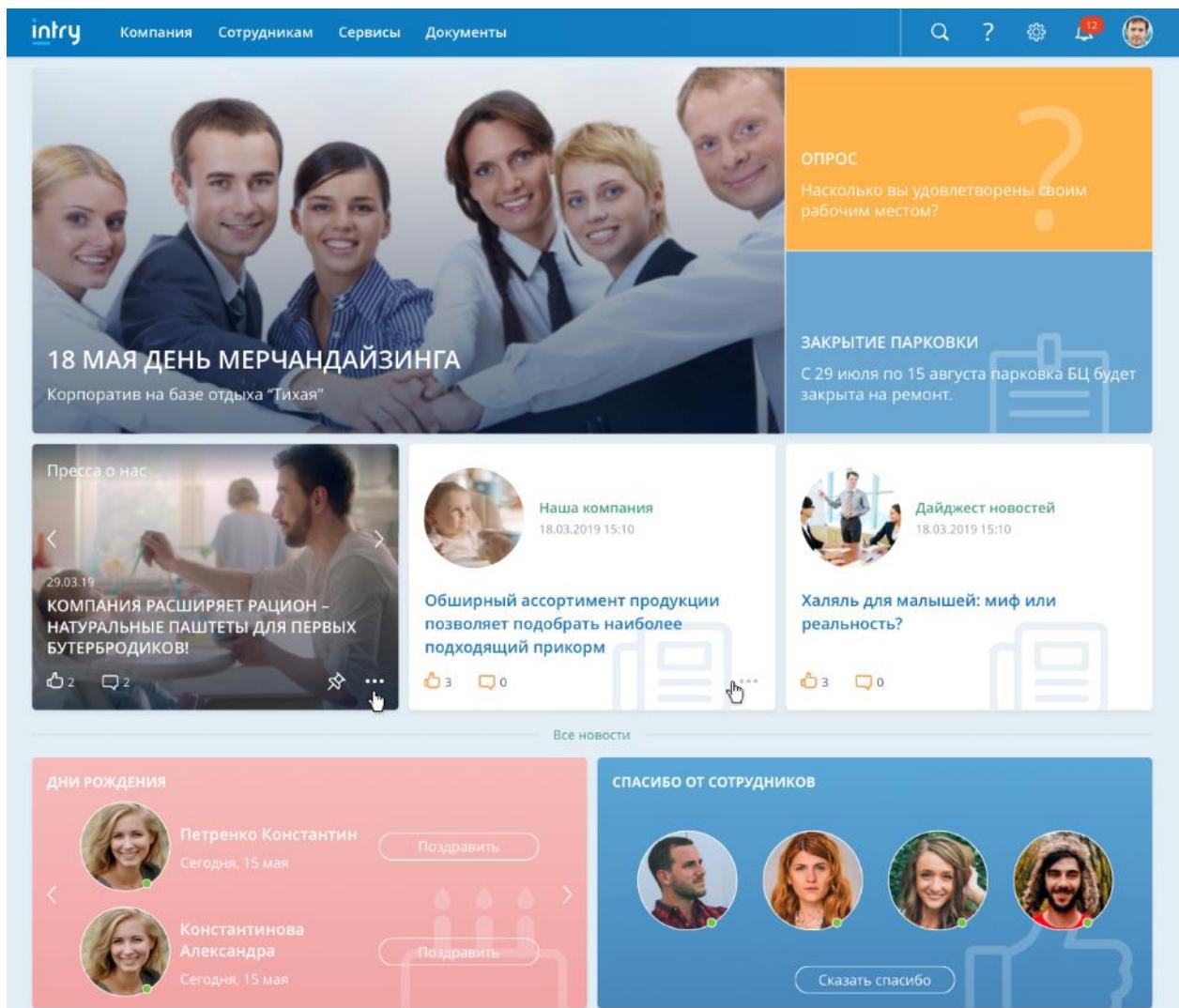


Рисунок 11 Структура портала для стандартных мониторов

Для небольших мониторов (при разрешении от 1280 и до 1600 пикселей) главное меню представлено только в виде горизонтально меню:



Рисунок 12 Горизонтальное меню

Состав меню аналогичен составу, описанному в разделе 3.1.1.1, за исключением следующего: появляется дополнительная иконка – аватар



(ваше фото или инициалы) - для доступа к вашим персональным разделам.

Клик по аватару осуществляет переход в профиль пользователя.

При наведении на аватар появляется список пользовательских разделов:

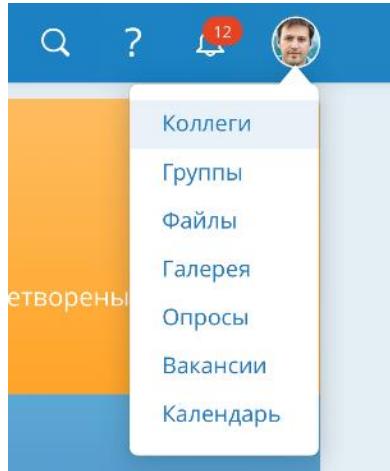


Рисунок 13 Список разделов пользователя

Для перехода в тот или иной раздел необходимо кликнуть по названию раздела.

3.1.2 Меню мобильная версии

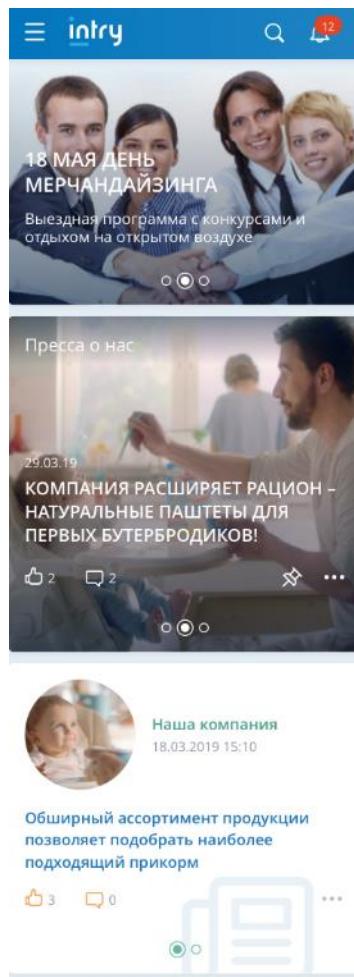


Рисунок 14 Мобильная версия портала (главная страница)

В мобильной версии доступ к главному меню осуществляется через верхний горизонтальный блок, который присутствует на каждой странице мобильной версии:



Рисунок 15 Горизонтальное меню

Данный блок содержит:

1. Иконка доступа к меню  - нажатие на иконку открывает полное меню портала (подробнее ниже).
2. Логотип компании



Рисунок 16 Логотип компании

Является ссылкой на главную страницу портала.

3. Иконку поиска по порталу -  . Возможности сервиса описаны в разделе 4.1.

4. Иконка сервиса «Уведомления» -  . Возможности сервиса описаны в разделе 4.3.

После нажатия иконки доступа к полному меню  открывается следующее окно:

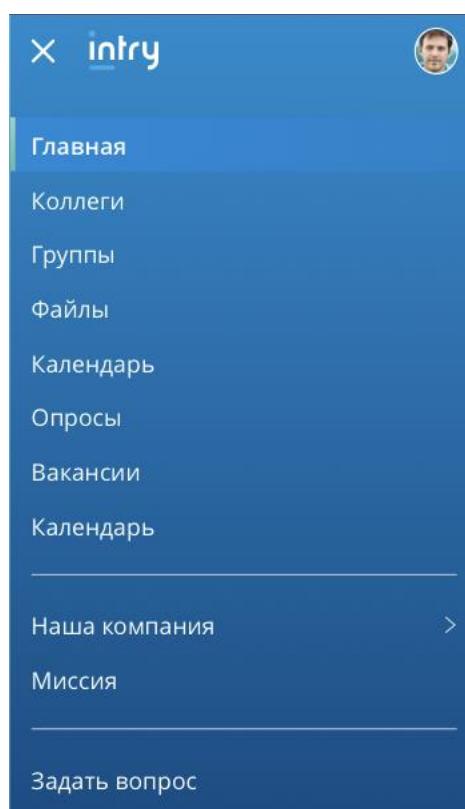


Рисунок 17 Полное меню (мобильная версия)

Для того, чтобы закрыть окно и вернуться к странице портала

необходимо нажать на иконку .

Окно также содержит следующие компоненты:

1. Логотип компании



Рисунок 18 Логотип компании

Является ссылкой на главную страницу портала.



2. Аватар (ваши или инициалы) - . Нажатие на аватар открывает профиль пользователя.

3. Список пользовательских разделов:

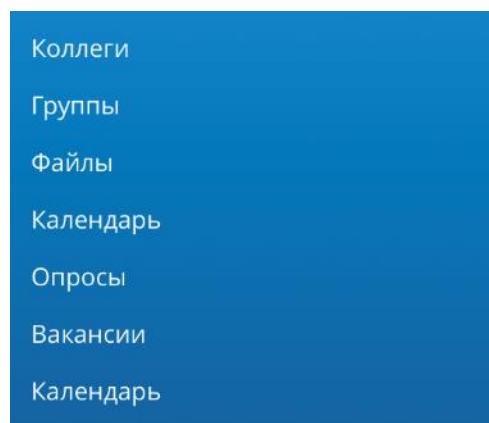


Рисунок 19 Список разделов пользователя (мобильная версия)

4. Корпоративное меню.

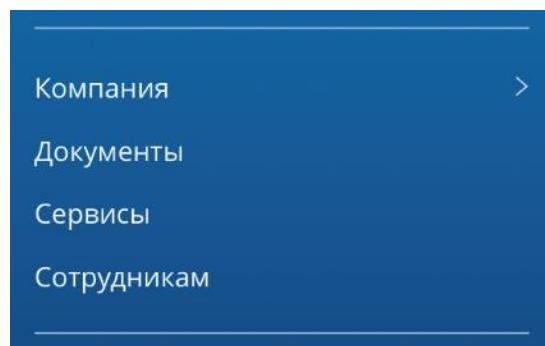


Рисунок 20 Корпоративное меню (мобильная версия)

Если пункт имеет подразделы, то рядом с его названием



появляется иконка , а нажатие по иконке или по названию пункта открывает экран со списком его подразделов:

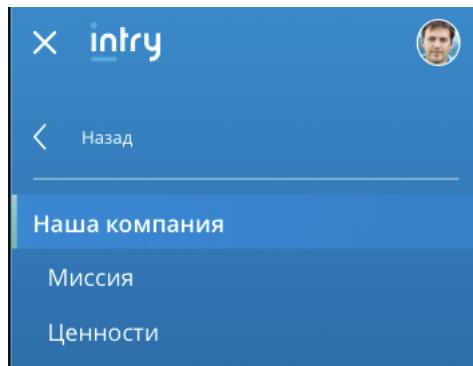


Рисунок 21 Экран с подразделами меню

Для возврата на предыдущий уровень меню необходимо нажать на

ссылку Назад. Для перехода в раздел или подраздел необходимо нажать на его название.

5. Ссылка на сервис «Задать вопрос». Возможности сервиса описаны в разделе 4.2.

3.2 Навигация внутри раздела

Если раздел портала содержит подразделы, то при переходе на страницы подразделов отображается блок с «Хлебными крошками», который отражает навигационный путь от раздела к текущей странице:



Рисунок 22 Навигация внутри раздела (хлебные крошки)

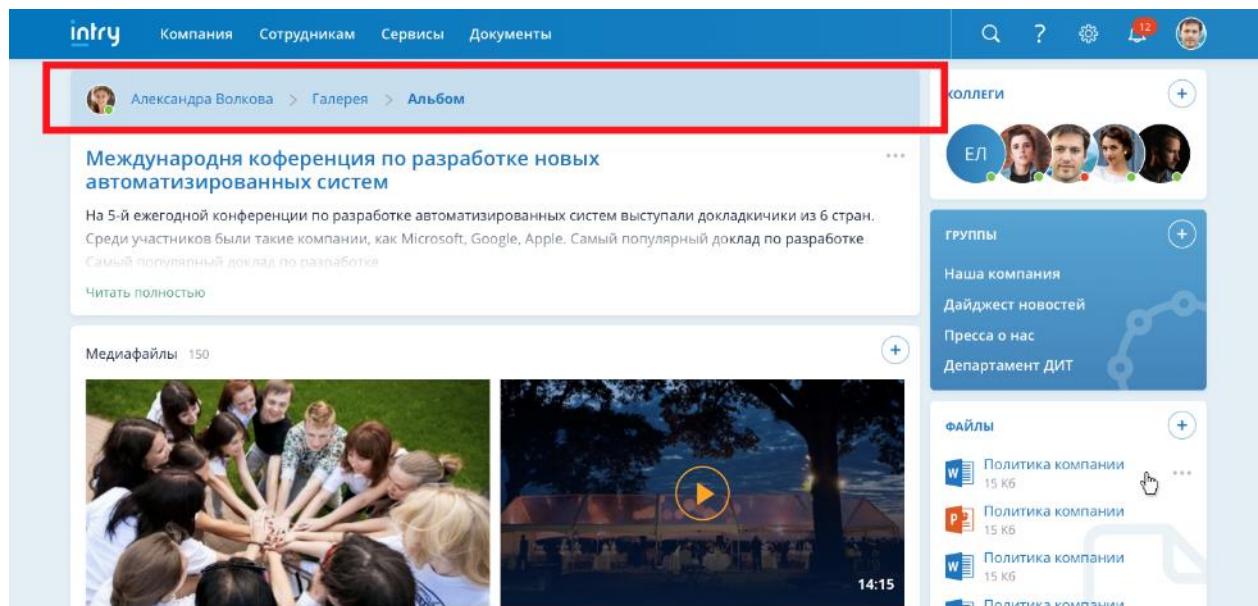


Рисунок 23 Страница с хлебными крошками

В десктопной версии хлебные крошки отображаются на внутренних страницах корневых разделов:

1. Профиля пользователя или коллеги;
2. Группы;
3. Иной раздел, имеющий вложенную структуру.

Хлебные крошки имеют структуру:

(Раздел)>(Подраздел1)>(ПодразделN)>(Текущая страница).

Где:

1. **Раздел** – ссылка на корневой раздел (профиль пользователя, группы, иной раздел, имеющий вложенную структуру).
2. **Подраздел 1** (при наличии, например, Галерея) – ссылка на подраздел;
3. **Подраздел N** (при наличии) – ссылка на подраздел;
4. **Текущая страница** – наименование текущей страницы (например, Альбом). Название не является ссылкой.

Для мобильной версии навигация от текущей страницы до корневого раздела осуществляется через кнопку «Назад» в интерфейсе системы или в интерфейсе браузера. На портале стрелка «Назад» сопровождается названием текущей страницы и аватаром или иконкой корневого раздела.

Например, корневой раздел – профиль пользователя, текущая страница – Галерея:

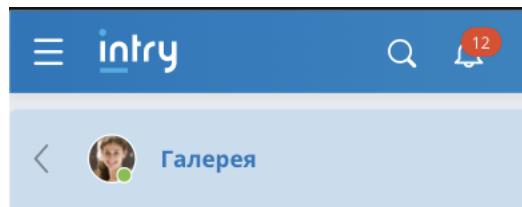


Рисунок 24 Навигация по разделам портала (мобильная версия)

4 Сервисы портала

4.1 Поиск по порталу

The screenshot shows the search results for 'Ман' on the Intry portal. The results list five employees:

- Манов Александр**: Специалист отдела разработки программного обеспечения и управления проектами. Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами. +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234.
- Манов Иван**: Руководитель группы разработки ЕСМ систем. Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами. +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234.
- Иванов Мануш**: Ведущий специалист отдела технического сопровождения. Отдел технического сопровождения. +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234.
- Ивлева Манира**: Ведущий специалист отдела технического сопровождения. Отдел технического сопровождения. +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234.
- Кочетова Светлана**: Мануальный терапевт. Отдел технического сопровождения. +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234.

On the right side of the search results, there are sections for 'КОЛЛЕГИ', 'ГРУППЫ', 'ФАЙЛЫ', and 'ГАЛЕРЕЯ'.

Рисунок 25 Страница результатов поиска по порталу

Для того, чтобы выполнить поиск по порталу, необходимо кликнуть по



иконке в горизонтальном меню портала:

1 – в десктопной версии портала:

Рисунок 26 Доступ к поиску в десктопной версии портала

2 – или в мобильной версии

Рисунок 27 Доступ к поиску в десктопной версии портала (мобильная версия)

после чего открывается строка ввода запроса:

Рисунок 28 Страна поиска по порталу (десктопная версия)



Рисунок 29 Страна поиска по порталу (мобильная версия)

Повторный клик по иконке  скрывает поисковую строку и сбрасывает ранее введенный запрос.

Для поиска в поисковую строку необходимо ввести не менее двух символов и нажать «Enter». При вводе менее двух символов и нажатии «Enter» на странице результатов выводится сообщение «Необходимо ввести не менее двух символов»:

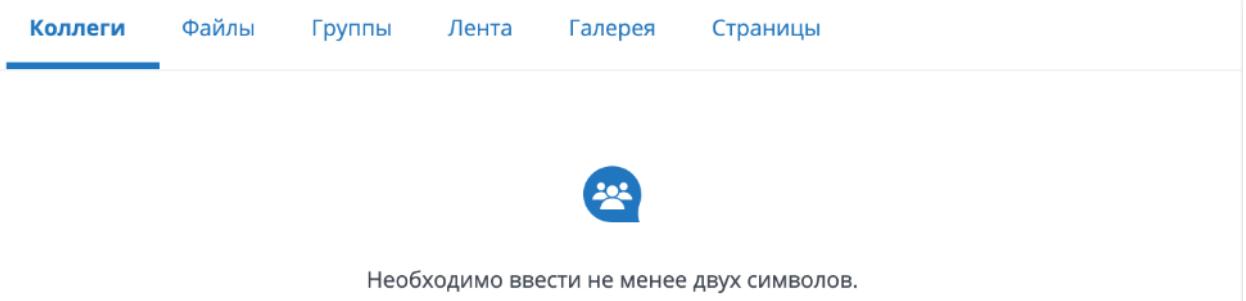


Рисунок 30 Необходимо ввести не менее двух символов

Поиск можно выполнять по следующим параметрам:

1. Фамилия и имя (на кириллице или латинице);
2. Должность (на кириллице);
3. Отдел или подразделение (на кириллице);
4. Рабочий телефон;
5. Электронная почта (на кириллице);
6. Мобильный телефон.

После ввода запроса в поле поиска появляется иконка  для быстрого удаления запроса из поисковой строки.



Рисунок 31 Удаление поискового запроса

4.1.1 Результаты поиска

Результаты поиска (Рисунок 25) сгруппированы по вкладкам:

1. Коллеги – список найденных коллег,

Имя	Должность	Отдел	Телефон	Действие
Батакова Наталья	Менеджер по работе с локальными ключевыми клиентами	Отдел региональных продаж	+7 (912) 749-93-70	Подписаться
Веневцева Наталья	Менеджер по непрямым закупкам	Отдел по непрямым закупкам	+7 (916) 862-44-56 4195	Подписаться

Рисунок 32 Результаты поиска по коллегам

Особенности выводимых параметров для коллеги:

- a. Фамилия и имя, а также аватар коллеги – ссылка на страницу его профиля.
- b. Должность.
- c. Название отдела (подразделения) – ссылка, клик по которой отображает результаты поиска по данному отделу. Например, перейдя по данной ссылке можно посмотреть всех коллег отдела (подразделения).
- d. Телефон – ссылка для вызова абонента (тип взаимодействия зависит от устройства, на котором просматривают портал).

Также для каждого коллеги в списке предусмотрена возможность «Отписаться» или «Подписаться» на коллегу - в зависимости от того, добавлен ли уже коллега в список подписок или еще нет, кликом на соответствующую кнопку рядом с информацией о коллеге.

2. Группы – список найденных групп.

The screenshot shows a user interface for managing groups. At the top, there are navigation tabs: 'Коллеги', 'Файлы', 'Группы' (which is highlighted in blue), 'Лента', 'Галерея', and 'Страницы'. Below the tabs, two group entries are listed in a grid format. The first group, 'Дай', has a blue circular icon with the word 'Дай' in white. To its right, the name 'Дайджест новостей' is shown in blue, followed by the description 'Бизнес группа, 3 человека' and 'Администратор'. The second group, 'MIT', also has a blue circular icon with 'MIT' in white. To its right, the name 'MIT Мерчендейзинг маркет-тур' is shown in blue, followed by the description 'Открытая группа, 4 человека' and 'Участник'. Both entries include a small gray '...' button at the bottom right.

Рисунок 33 Результаты поиска по группам

Для каждой группы в списке предусмотрено контекстное меню. В десктопной версии при наведении на строку с названием группы (в мобильной версии сразу) отображается иконка доступа к меню -

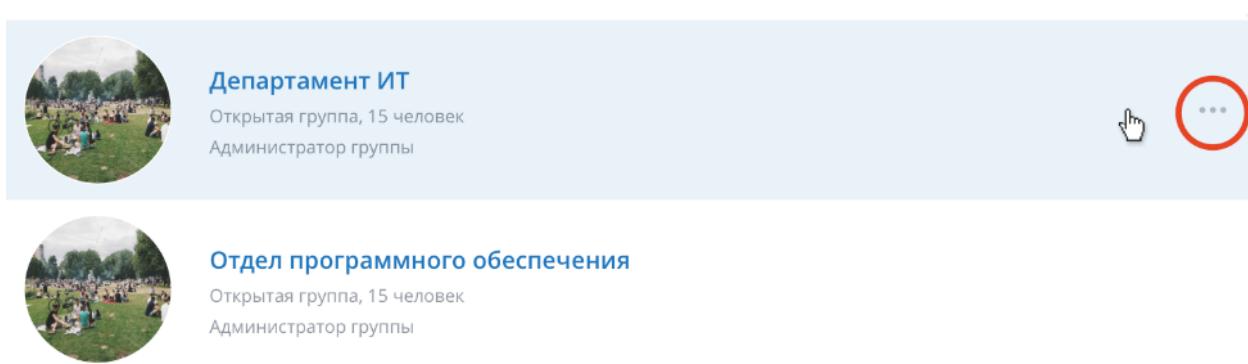
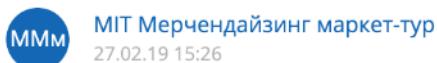


Рисунок 34 Меню группы

Состав меню зависит от того, являетесь ли вы участником и подписчиком или еще нет, а также от типа группы. Например, с помощью меню можно выступить/выйти, подписаться/отписаться от рабочей группы.

3. Лента – список публикаций, в которых были найдены совпадения поисковому запросу.

Коллеги Файлы Группы **Лента** Галерея Страницы



18 мая прошел день мерчендайзера

В этом году была организована выездная программа с конкурсами и отдыхом на открытом воздухе

Рисунок 35 Результаты поиска по публикациям ленты

4. Галерея – список найденных альбомов и медиафайлов.

Коллеги Файлы Группы Лента **Галерея** Страницы

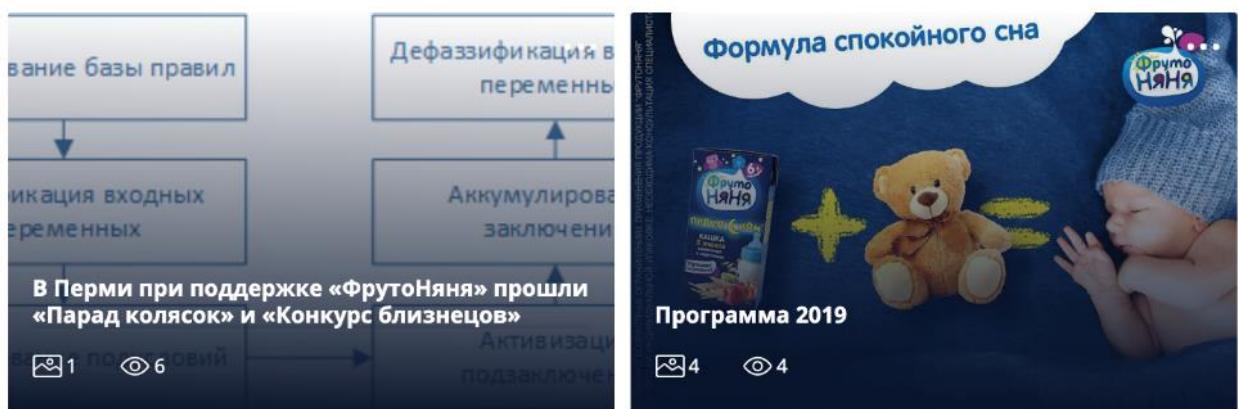


Рисунок 36 Результаты поиска по галерее

5. Страницы – список контентных страниц, в которых было найдено совпадение поисковому запросу.

Коллеги Файлы Группы Лента Галерея **Страницы**



[История компании](#)

...Няня».2001 годНовая ист...

[Перейти на страницу](#)

Рисунок 37 Результаты поиска по контентным страницам

Название страницы является ссылкой на саму страницу. Если страница была опубликована в определенной рабочей группе, то над названием

также доступна ссылка на данную группу (в виде названия группы и ее аватара).

4.1.2 Поиск по тегу

Через поисковую строку также можно осуществлять поиск по тегу. Для этого можно:

1. В поисковую строку ввести конструкцию **#название_тега**, где вместо «название_тега» указать конкретное название самого тега (например, **#компания**, **#отдам_в_хорошие_руки**) – в случае, если известно точное название тега.
2. В тексте публикации, которая содержит тег нажать на ссылку тега (**#название_тега**).

Поиск по тегу отображает на странице результатов поиска все объекты, к которым был добавлен искомый тег.

4.2 Задать вопрос

Открыть форму обратной связи можно кликом по пункту меню «Задать вопрос» или по иконке  - в зависимости от разрешения экрана устройства. После чего открывается страница ввода обращения, вопроса:

Рисунок 38 Страница создания обращения

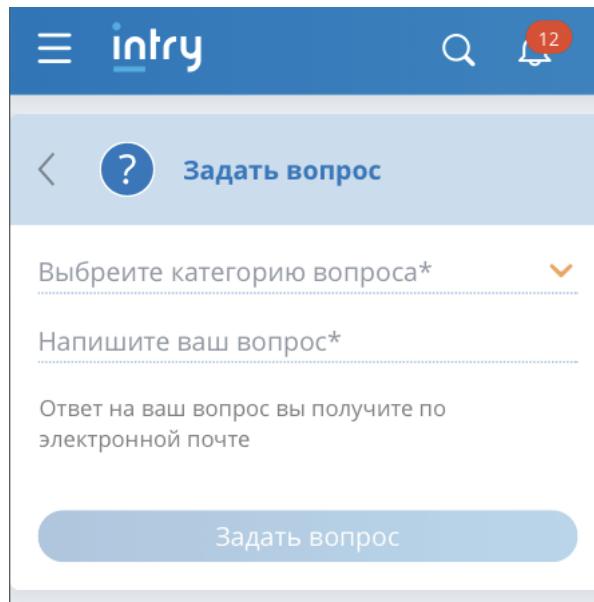


Рисунок 39 Страница создания обращения (мобильная версия)

Для отправки обращения необходимо заполнить обязательные поля:

1. Категория вопроса – выбрать из выпадающего списка, доступного по нажатию на поле.
2. Текст вопроса.

После заполнения кликнуть по кнопке «Задать вопрос».

Ваше обращение будет отправлено на почту сотрудника, ответственного за выбранную категорию вопросов. Ответ на ваш вопрос будет отправлен вам по электронной почте за рамками портала.

4.3 Уведомления

Список с уведомлениями Портала доступен по клику на иконку в меню портала. Иконка содержит маркер количества непрочитанных уведомлений.

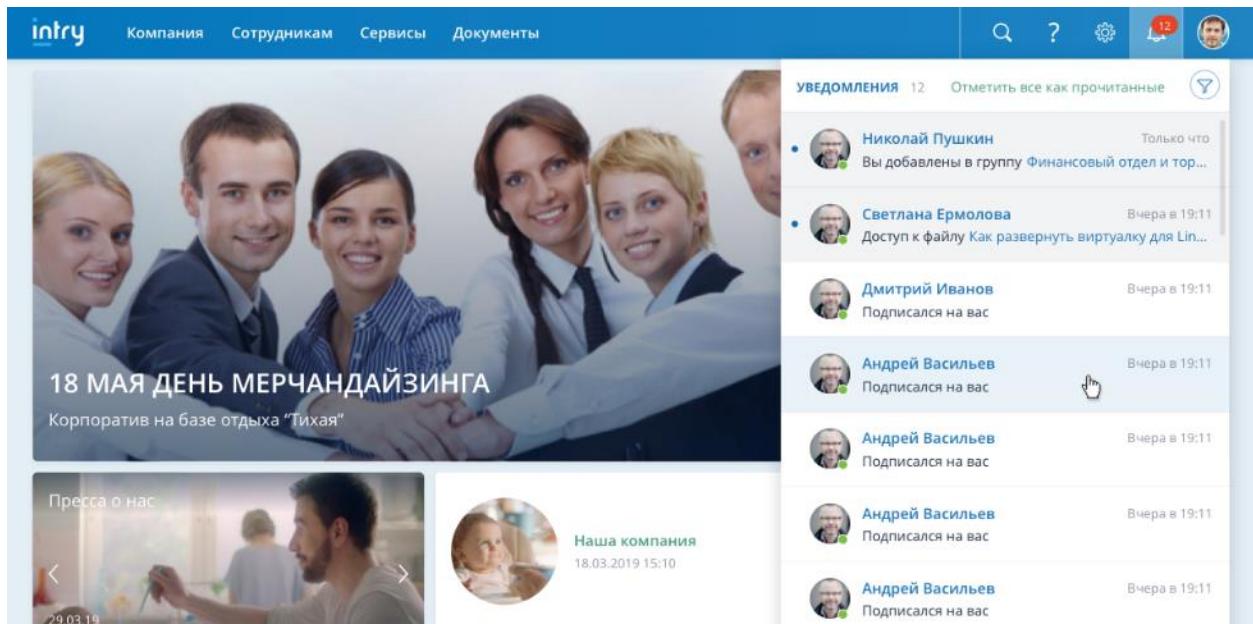


Рисунок 40 Окно с уведомлениями

В окне отображаются последние 20 уведомлений в хронологическом порядке. Если уведомлений больше, то они подгружаются по 20 штук при пролистывании до конца списка.

Скрыть список в десктопной версии можно повторным кликом по иконке  или кликом вне области окна с уведомлениями:

В мобильной версии - по иконке «Крестик»:

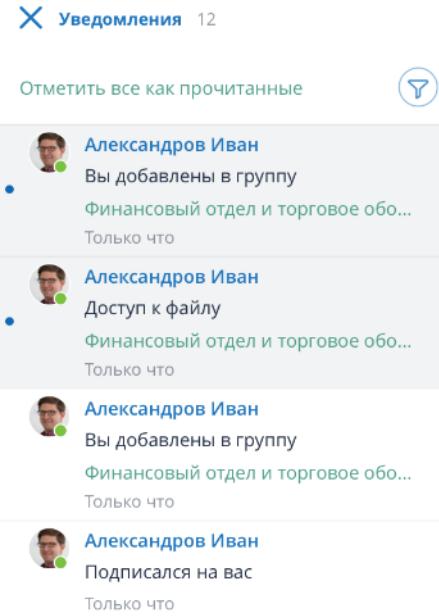


Рисунок 41 Список уведомлений (мобильная версия)

Для уведомлений предусмотрен фильтр. Клик по иконке открывает всплывающее окно с перечнем категорий уведомлений – по умолчанию выбраны все категории.

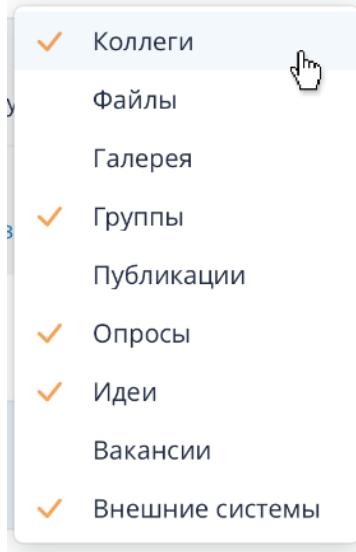


Рисунок 42 Окно фильтрации уведомлений

Предусмотрены следующие категории фильтрации:

1. **Коллеги.** Фильтрует следующие уведомления:
 - a. Коллега подписался на вас
 - b. День рождения коллеги, на которого вы подписаны

- с. Уведомление о новой награде
- 2. **Файлы.** Фильтрует следующие уведомления:
 - а. С вами поделились файлом
- 3. **Галерея.** Фильтрует следующие уведомления:
 - а. Упоминание вас в комментариях к медиафайлам
 - б. Ответы на ваши комментарии к медиафайлам
 - в. Ответы комментарии к медиафайлу, в которых вас упомянули
 - г. Лайки на ваши медиафайлы или на ваши комментарии к медиафайлам
- 4. **Группы.** Фильтрует следующие уведомления:
 - а. Вас добавили в группу
 - б. Одобрили или отклонили ваш запрос на вступление или подписание на группу
- 5. **Публикации.** Фильтрует следующие уведомления:
 - а. Упоминания вас в публикациях, комментариях к публикации.
 - б. Ответы на ваши публикации или на ваши комментарии к другим публикациям
 - в. Ответы на публикации или комментарии к публикациям, в которых вас упомянули
 - г. Лайки на ваши публикации или на ваши комментарии к публикациям
- 6. **Опросы**
- 7. **Идеи.** Фильтрует следующие уведомления:
 - а. Упоминания вас в комментариях к идее.
 - б. Ответы на ваши комментарии к другим идеям
 - в. Ответы на комментарии к идеям, в которых вас упомянули
 - г. Лайки на ваши комментарии к идеям
- 8. **Вакансии**
- 9. **Внешние системы** - уведомления из внешних систем

По умолчанию выбраны и отображаются все доступные категории уведомлений.

Для фильтрации необходимо выбрать или снять выбор категории, фильтрация осуществляется автоматически. Уже выбранные значения

отмечаются иконкой выбора .

Установка параметров фильтрации на отличные от значений по умолчанию сохраняется до момента закрытия окна с уведомлениями, а также в случае перезагрузки страницы или перехода на другую страницу портала.

В случае если у пользователя отсутствуют уведомления выбранных в фильтре категорий, то вместо перечня уведомлений в окне отображается текст «Нет уведомлений. Попробуйте изменить параметры фильтрации».

Закрыть окно фильтрации можно повторным кликом по иконке фильтрации или вне области всплывающего окна с перечнем типов уведомлений.

4.3.1 Push уведомления

В рамках портала реализуется возможность получать Push уведомления в браузере.

При первом выводе уведомления браузер запрашивает разрешение на демонстрацию уведомлений.

Уведомления будут отображаться пользователю, только если пользователь не заблокировал их. В дальнейшем настройку отображения push уведомлений пользователь осуществляет через системную страницу браузера.

4.3.2 Информационные уведомления

Информационные уведомления формируются и отображаются на Портале в момент наступления событий, как результата вашего действия на портале.

Если действие было совершено успешно (например, успешно создана и опубликована публикация, удален файл), на портале в верхней части страницы отображается уведомление об успешной операции с соответствующим текстом уведомления:



Рисунок 43 Системное уведомление об успешной операции

Если действие было совершено с ошибкой, не выполнено по техническим причинам (например, не удалось создать публикацию, удалить файл), на портале в верхней части страницы отображается уведомление об ошибке с соответствующим текстом уведомления:



Рисунок 44 Системное уведомление о неуспешной операции

В данном случае рекомендуется попробовать действие позже или задать вопрос администратору портала.

Такие уведомления автоматически исчезают через несколько секунд.

5 Главная страница портала

The screenshot shows the desktop version of the Intry portal. At the top, there is a blue header bar with the 'intry' logo and navigation links: 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', and 'Документы'. On the right side of the header are icons for search, help, settings, notifications (with 12), and user profile.

The main content area features several sections:

- Баннер (Banner):** A large image of six diverse employees smiling. Below it, text reads: '18 МАЯ ДЕНЬ МЕРЧАНДАЙЗИНГА' and 'Корпоратив на базе отдыха "Тихая"'. To the right of the banner is a yellow box titled 'ОПРОС' (Survey) asking: 'Насколько вы удовлетворены своим рабочим местом?' (How satisfied are you with your workplace?).
- ЗАКРЫТИЕ ПАРКОВКИ (Parking Closure):** A blue box stating: 'С 29 июля по 15 августа парковка БЦ будет закрыта на ремонт.' (From July 29 to August 15, the BC parking will be closed for repair).
- Новости (News):** A grid of news items:
 - Пресса о нас (Press about us):** An image of two people in a kitchen, with text: 'КОМПАНИЯ РАСШИРЯЕТ РАЦИОН - НАТУРАЛЬНЫЕ ПАШТЕТЫ ДЛЯ ПЕРВЫХ БУТЕРБРОДИКОВ!' (The company is expanding its range - natural pâtés for first sandwiches!).
 - Наша компания (Our company):** An image of a baby, with text: 'Обширный ассортимент продукции позволяет подобрать наиболее подходящий прикорм' (A wide range of products allows you to find the most suitable food).
 - Дайджест новостей (News digest):** An image of two people at a desk, with text: 'Халяль для малышей: миф или реальность?' (Halal for babies: myth or reality?).
- Дни рождения (Birthdays):** A pink section showing two birthday profiles:
 - Петренко Константин (Konstantin Petrenko) - Birthday today, May 15.
 - Константинова Александра (Alexander Konstantinov) - Birthday today, May 15.With 'Поздравить' (Congratulate) buttons.
- Спасибо от сотрудников (Thanks from employees):** A blue section showing four employee profiles with a 'Сказать спасибо' (Say thanks) button.
- Новые сотрудники (New employees):** A white section showing a profile of Aleksandra Popol'skaya (Александра Попольская) - Head of Quality Control and Testing, with a 'Подробнее' (More details) button.
- Вакансии (Vacancies):** A purple section listing four manager positions:
 - Менеджер от 12.10.18
 - Менеджер до 20.10.18
 - Менеджер от 12.10.18
 - Менеджер от 12.10.18
- Галерея (Gallery):** A white section showing a photo of a baby.
- Файлы (Files):** A white section with a file icon.
- Коллеги (Colleagues):** A white section with a person icon.
- Добавить публикацию (Add publication):** A white section with a plus sign icon.
- Валентин Усачев (Valentin Uzachev):** A white section showing a profile picture and the text: '17.03.19, 17:23'.
- Коллекции, выкладывая видео с конференции.** (Collections, sharing videos from conferences): A white section with a video camera icon.
- Публикация в группу Вакансии (Publication in the Vacancies group):** A white section showing a profile picture and the text: 'Дмитрий Иванов добавил(а) публикацию в группу Вакансии 16.03.19, 17:23'.
- Добро пожаловать!** (Welcome!): A white section with the text: 'Добро пожаловать! Здесь вы можете найти любую интересующую информацию о компании, сотрудниках, рабочих задачах и т.д. Если возникнут вопросы, образайтесь. Здесь вы можете найти любую интересующую информацию о компании, сотрудниках, рабочих задачах и т.д.' (Welcome! Here you can find any information about the company, employees, work tasks, etc. If you have any questions, feel free to ask. Here you can find any information about the company, employees, work tasks, etc.).

Рисунок 45 Главная страница портала (десктопная версия)

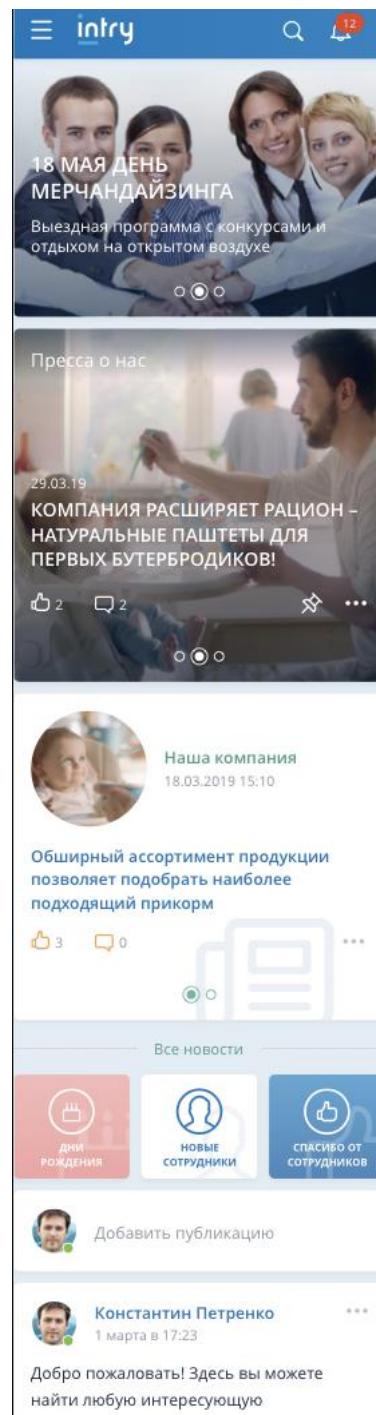


Рисунок 46 Главная страница портала (мобильная версия)

Главная страница содержит следующие блоки:

1. **Новостной баннер** (может отсутствовать). Баннер может состоять из 1-3 блоков, которые в десктопной версии отображаются сразу, а в мобильной версии доступны с помощью прокручивания («свайп»).



Рисунок 47 Новостной баннер

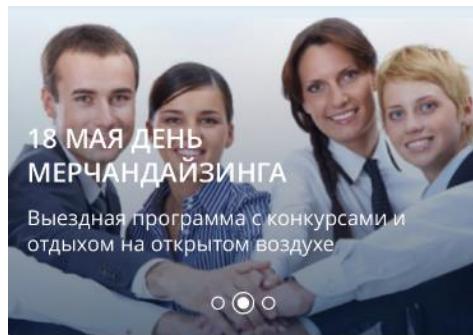


Рисунок 48 Новостной баннер (мобильная версия)

Каждый блок баннера может содержать ссылку на страницу, которая открывается кликом по названию и описанию баннера.

2. Корпоративные новости – блоки с перечнем последних и закрепленных бизнес-новостей, под которыми располагается ссылка «Все новости» – на страницу ленты всех бизнес-новостей (см. 6):

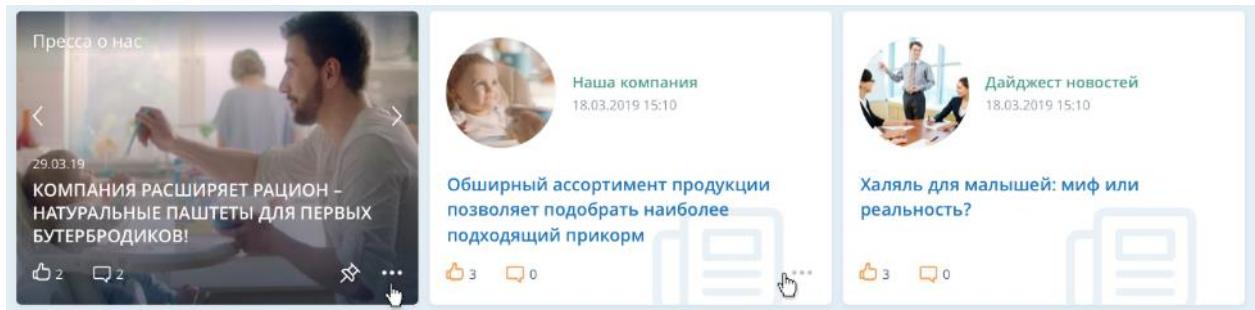


Рисунок 49 Бизнес-новости на главной странице

Где последние новости отображаются в следующем виде:

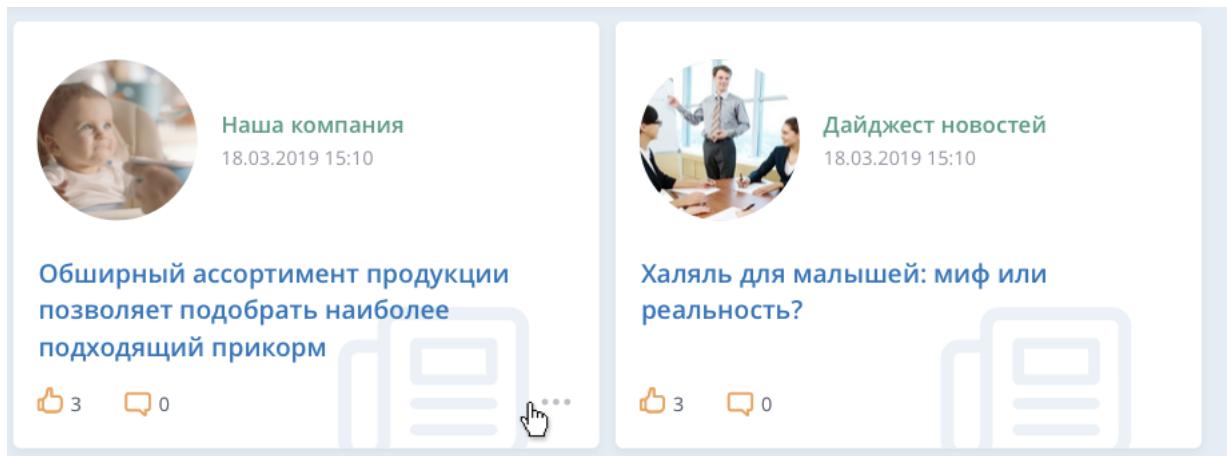


Рисунок 50 Вид последних новостей

А закрепленные следующим образом:

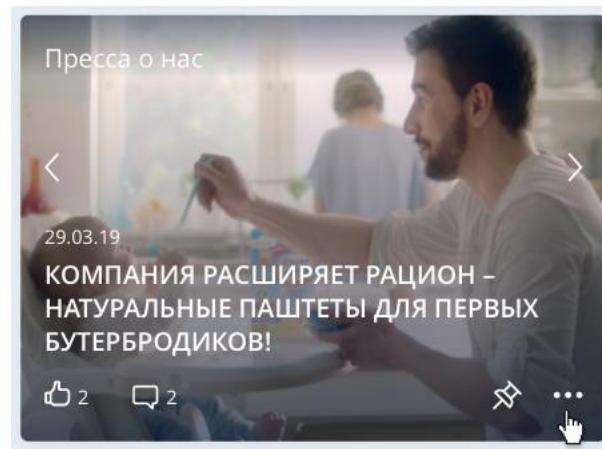


Рисунок 51 Блок закрепленных новостей

Если закреплено несколько новостей, то их можно пролистывать стрелками в десктопной версии или «свайпом» на мобильной версии по кругу. Закрепленные новости маркируются иконкой . Закрепленные новости могут отсутствовать.

Для каждой новости в блоке отображается ссылка на группу, в которой новость была размещена. Название новости является ссылкой на страницу самой новости.

3. Корпоративные виджеты:

- Дни рождения – список дней рождения 10 сотрудников компании в хронологическом порядке.



Рисунок 52 Виджет «Дни рождения» (десктопная версия)

В десктопной версии с виджетом предусмотрены следующие взаимодействия:

- i. Заголовок «Дни рождения» - ссылка на страницу календаря на месяц с отмеченными днями рождения коллег (подробнее о календаре в разделе 8.8.1).
- ii. С помощью иконок < > осуществляется пролистывания списка именинников в виджете.
- iii. Аватары и имена именинников – ссылки на профили пользователей.
- iv. Клик по кнопке «Поздравить» выполняет переход на страницу профиля сотрудника, где фокус страницы перемещается к блоку добавления публикации, сама форма добавления публикации раскрыта для возможности сразу оставить поздравление в профиле сотрудника.

В мобильной версии виджет отображается в упрощенном варианте. Весь виджет является ссылкой на страницу календаря на месяц. Дополнительных действий с виджетом в мобильной версии не предусматривается.

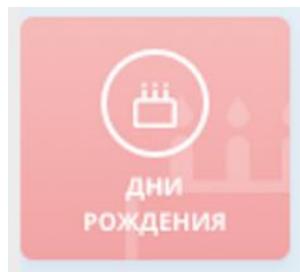


Рисунок 53 Виджет «Дни рождения» (мобильная версия)

b. **Новые сотрудники** – список новых сотрудников компании.

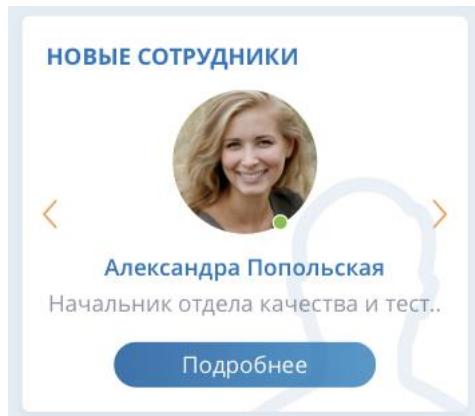


Рисунок 54 Виджет «Новые сотрудники»

В десктопной версии с виджетом предусмотрены следующие взаимодействия:

- i. Заголовок «Новые сотрудники» - ссылка на страницу ленты всех публикаций о «Новых сотрудниках».
- ii. Аватар и имя коллеги – ссылка на его профиль.
- iii. Ссылка «Подробнее» открывает страницу публикации о назначении сотрудника.
- iv. Кнопка «Подробнее» открывает страницу публикации о назначении сотрудника.
- v. Список прокручивается с помощью стрелок влево и вправо . Можно пролистать список новых сотрудников из 10 публикаций о назначении.

c. **Спасибо от сотрудников** – список сотрудников компаний, которые получили «Спасибо» от своих коллег.

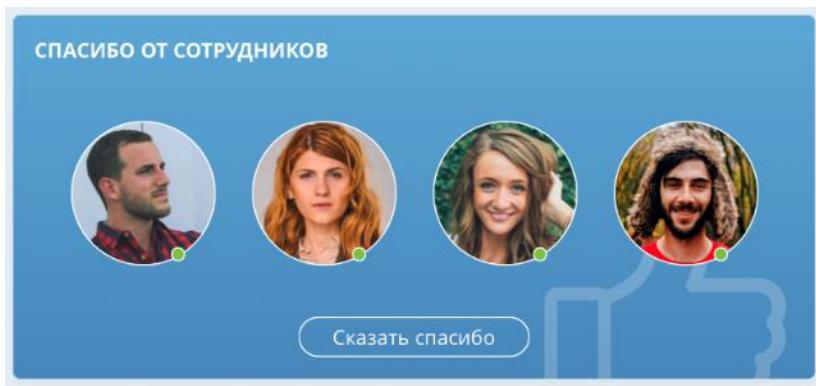


Рисунок 55 Виджет «Спасибо от сотрудников»

В десктопной версии с виджетом предусмотрены следующие взаимодействия:

- i. Заголовок «Спасибо от сотрудников» - ссылка на раздел «Спасибо» в вашем профиле (подробнее в разделе 8.2.10).
- ii. Аватары трех последних сотрудников всей компании, которым были отправлены «Спасибо» любыми пользователями Портала - ссылки на их профили.
- iii. Кнопка «Сказать спасибо» - открывает форму отправки «Спасибо» (подробнее в разделе 8.2.9).



Рисунок 56 Виджет «Спасибо от сотрудников» (мобильная версия)

В мобильной версии виджет «Спасибо от сотрудников» отображается в упрощенном формате. Весь блок виджета является ссылкой на раздел «Спасибо» в вашем профиле (подробнее в разделе 8.2.9). Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

4. Персональные пользовательские виджеты:

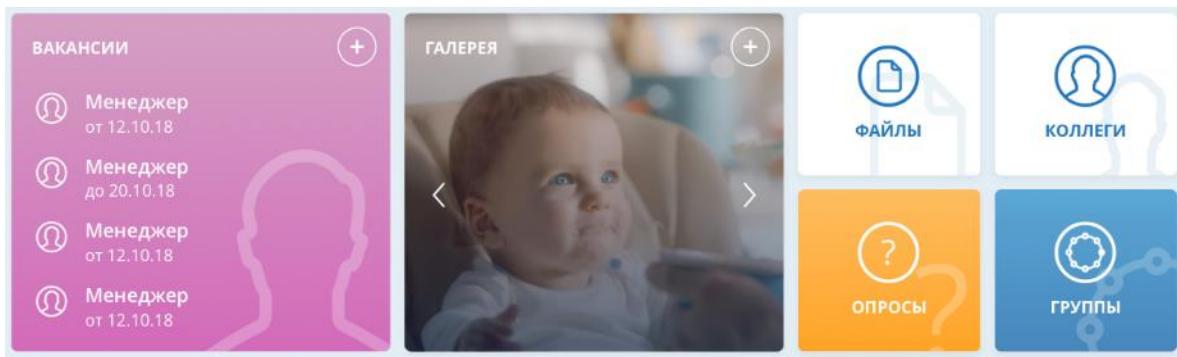


Рисунок 57 Персональные виджеты пользователя на главной странице

- Галерея – отображается в полном виде, структура виджета описана в разделе 8.1
 - Вакансии – отображается в полном виде, структура виджета описана в разделе 8.1
 - Файлы – отображается в сокращенном виде, ссылка на раздел пользователя «Файлы»
 - Коллеги – отображается в сокращенном виде, ссылка на пользовательский раздел «Коллеги»
 - Опросы – отображается в сокращенном виде, ссылка на пользовательский раздел «Опросы»
 - Группы – отображается в сокращенном виде, ссылка на пользовательский раздел «Группы»
5. **Лента подписок пользователя** – список публикаций всех коллег и рабочих групп, на которые вы подписаны, а также форма добавления публикации в вашу ленту или ленту рабочей группы.

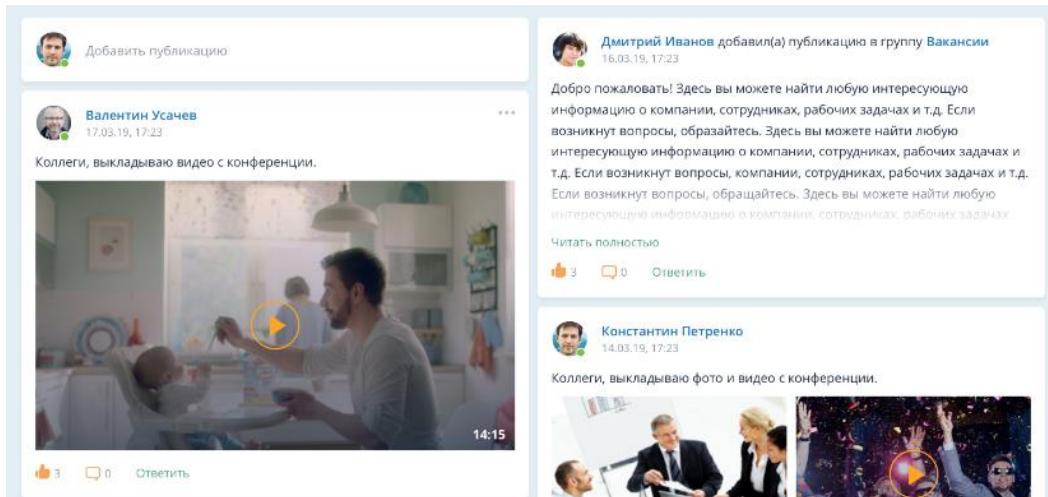


Рисунок 58 Лента подписок на главной странице (десктопная версия)

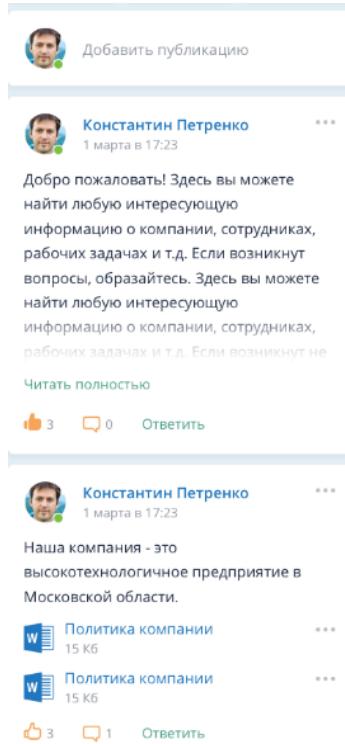


Рисунок 59 Лента подписок на главной странице (мобильная версия)

Общий механизм работы с публикациями описан в разделе 7.

6 Лента бизнес публикаций

Лента всех бизнес-публикаций доступна по ссылке «Все новости», которая размещается на главной странице под блоком бизнес-новостей:

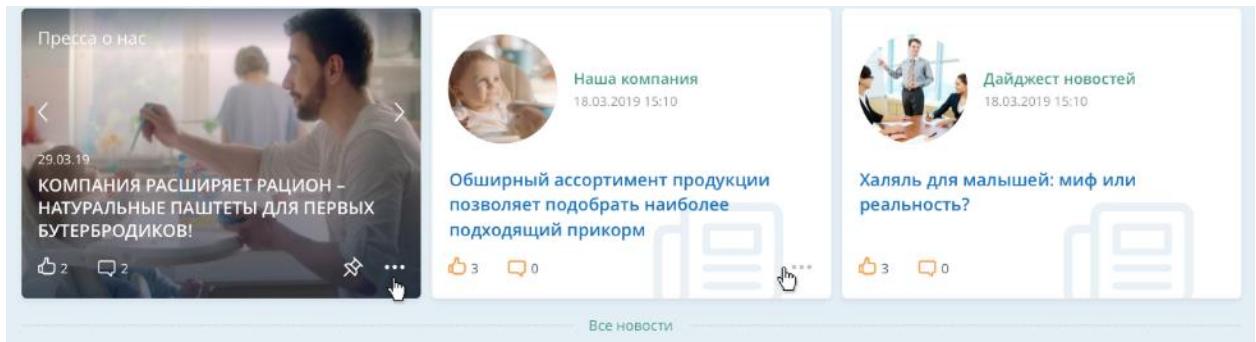


Рисунок 60 Блок бизнес-новостей на главной странице и ссылка на все бизнес-новости

Страница с лентой бизнес-публикаций содержит:

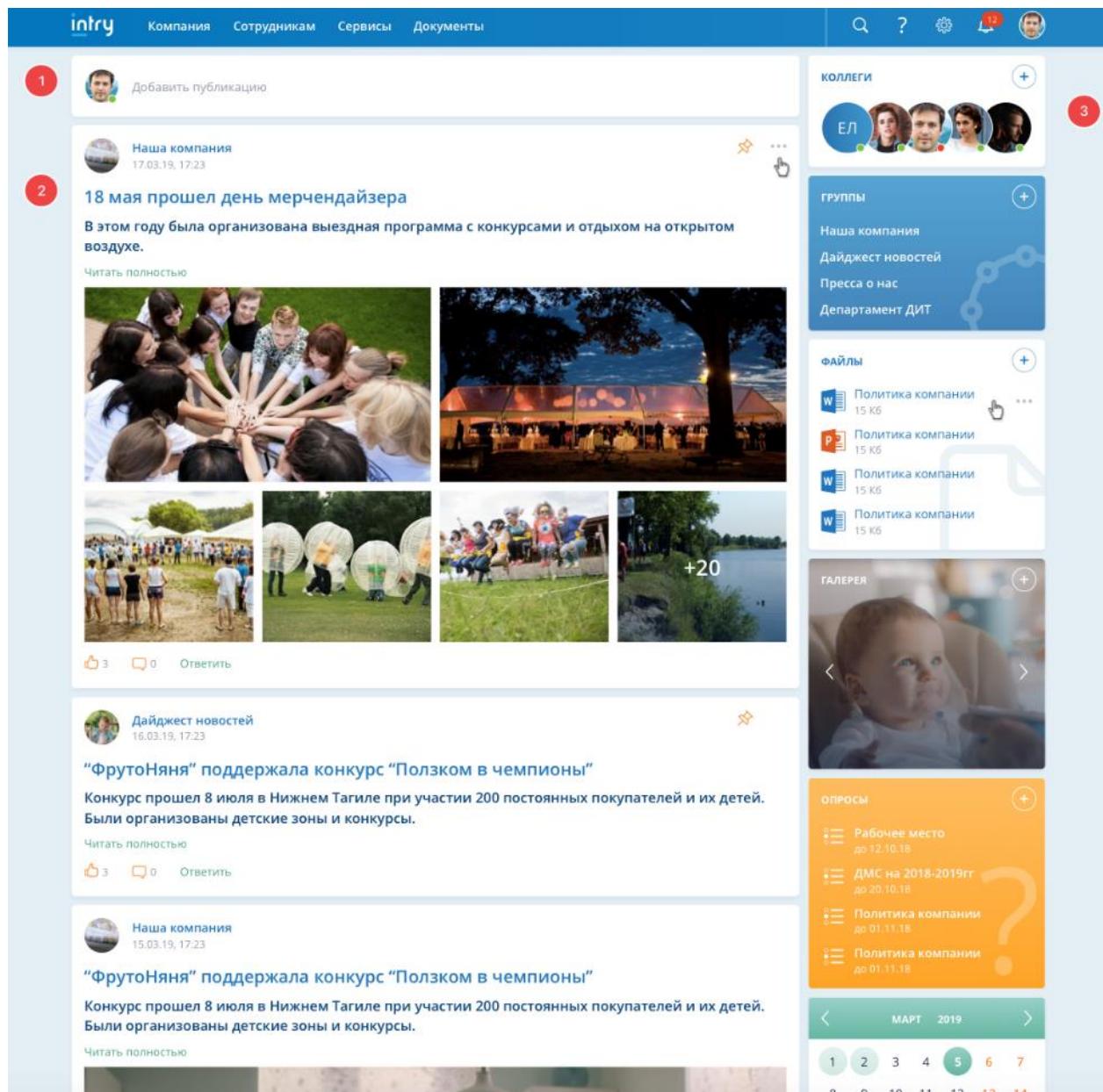


Рисунок 61 Страница с лентой бизнес-публикаций

1. Блок добавления бизнес-публикаций (блок №1 - Рисунок 61). Доступен только тем, кто имеет разрешения на управления бизнес-публикациями. Подробнее о механизме добавления публикаций в разделе 7.
2. Список всех бизнес-публикаций (блок №2 - Рисунок 61).
3. Область с пользовательским виджетами (блок №3 - Рисунок 61). Подробнее о списке в разделе 8.1.

7 Создание публикаций – общий механизм

Публикации создаются с помощью формы «Добавить публикацию».



Рисунок 62 Блок «Добавить публикацию»

Для того, чтобы добавить публикацию, необходимо:

1. Кликнуть по блоку «Добавить публикацию», после чего открывается развернутая форма создания публикации:

A screenshot of a light blue rectangular form. At the top left is a circular profile picture of a person with glasses. Next to it are two icons: one with three horizontal lines and another with a document. Below these are input fields. The first field is labeled 'Текст публикации*' with a note '# - добавить тег (категорию), @ - упомянуть коллегу'. The second field shows the text 'В моей ленте'. Below the text area are two orange checkboxes with white checkmarks: 'Запретить комментарии' and 'Запретить лайки'. At the bottom are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Опубликовать' (Publish).

Рисунок 63 Развёрнутая форма добавления публикации

2. Выбрать тип публикации с помощью иконок-переключателей, если выбор типа доступен:

a. Текстовая публикация – выбирается кликом по иконке

Если тип уже выбран, иконка отображается в виде

Данный тип используется для публикации простых пользовательских постов, частных объявлений, организационных объявлений.

b. Новостная публикация – выбирается кликом по иконке



. Если тип уже выбран, иконка отображается в виде



. Данный тип используется для публикации бизнес-новостей, важных объявлений, организационных изменений. При наведении на иконку того или иного типа отображается подсказка с названием типа. Выбор типа публикации доступен только если разрешения роли пользователя позволяют создавать публикации разных типов. Если для роли пользователя предусмотрено создание только одного типа публикации, то иконки выбора типов не отображаются.

3. Заполнить обязательные поля:

Для текстовой публикации:

- a. Текст публикации. Возможности текстового поля описаны в разделе 7.1.1.1.
- b. Область публикации - выпадающий список вариантов. Для выбора значения необходимо кликнуть по полю:



Рисунок 64 Поле выбора области публикации

В списке доступны значения:

- i. «Моя лента» - тогда публикация будет опубликована в вашем профиле (установлено по умолчанию);
- ii. Список групп, в которых пользователь может размещать публикации.

Если публикации создается непосредственно в группе, то поле «Область публикации» отсутствует.

Для новостной публикации:

- a. Название публикации. Максимальное количество символов – 150;
- b. Анонс публикации. Текстовое необязательное поле. Максимальное количество символов – 400.
- c. Область публикации – выпадающий список вариантов. Для выбора значения необходимо кликнуть по полю. В списке

доступен перечень групп пользователя, в которых он может создавать публикации – публикация создается в ленте выбранной группы. Исключение: для формы на главной странице отсутствует возможность выбрать бизнес-группы. Если публикации создается непосредственно в группе, то поле «Область публикации» отсутствует.

d. Текст публикации. Возможности текстового поля описаны в разделе 7.1.1.1.

4. Изменить дополнительные параметры и опции (по желанию):

a. Опция «Запретить комментарии». По умолчанию опция отключена. При включенной опции в опубликованной публикации будут отсутствовать:

- i. Ссылка «Ответить» для добавления комментария;
- ii. Иконка и счетчик комментариев.

Если запрет на комментирование установлен не сразу, а при редактировании уже опубликованной публикации, то после последующей отмены запрета все оставленные ранее комментарии сохраняются.

b. Опция «Запретить лайки». По умолчанию опция отключена. При включенной опции в опубликованной публикации будут отсутствовать:

- i. Иконка «Лайк»
- ii. Счетчик лайков.

Если запрет на лайки установлен не сразу, а при редактировании уже опубликованной публикации, то после последующей отмены запрета все оставленные ранее лайки сохраняются.

Для новостных публикаций доступны дополнительные опции:

a. Опция «Закрепить в ленте группы». Опция доступна, если в качестве области публикации выбрана открытая/закрытая/приватная группа. Если опция установлена, публикация фиксируется первой в ленте группы. Если закрепленных несколько, то порядок

следования определяется датой закрепления публикации: последняя закрепленная отображается первой.

- b. Опция «Закрепить в ленте группы и на главной». Опция доступна, если в качестве области публикации выбрана бизнес-группа. Если опция установлена, публикация фиксируется первой в ленте группы и в блоке бизнес-новостей на главной странице Портала для всех подписчиков бизнес-группы. Если закрепленных несколько, то порядок следования определяется датой закрепления публикаций: последняя закрепленная отображается первой.
- c. Опция «Закрепить до». Необязательное поле, доступно, если установлена опция «Закрепить в ленте группы» или «Закрепить в ленте группы и на главной». Определяет дату, до которой пост будет закреплен включительно. По умолчанию дата не установлена. Возможность досрочно отменить публикацию сохраняется в контекстном меню поста. В закрепленной публикации появляется иконка закрепления



- d. Опция «Срок публикаций» - возможность указать прошедшую дату публикации. По умолчанию устанавливается текущая дата. Будущую дату выбрать нельзя. После публикации новость помещается в ленте в хронологическом порядке.

5. Добавить вложения при необходимости:

- a. Медиафайл - с помощью иконки . Клик по иконке открывает контекстное меню для добавления медиафайлов (подробнее в разделе 7.1.3.2).
 - b. Файл (документ) - с помощью иконки . Клик по иконке открывает контекстное меню для добавления файлов (подробнее в разделе 7.1.3.1).
6. Подтвердить создание публикации. С помощью кнопки «Опубликовать». После клика новая публикация отображается

первой в ленте. Или отменить создание с помощью кнопки «Отмена».

7. Сохранение черновика публикации. Только для новостных публикаций доступна возможность сохранение черновика.



Черновик публикации помечается иконкой и доступен для просмотра только администратору группы, в которой был создан. Черновик публикации в ленте размещается в хронологическом порядке. Для финальной публикации необходимо перейти в режим редактирования новости через ее контекстное меню (см. раздел 7.2).

7.1.1.1 Особенности создания публикаций о новых сотрудниках

Для того, чтобы на главной странице в виджете «Новые сотрудники» (см. раздел 5) отображались карточки новых сотрудников, на портале предусматривается возможность создавать публикации типа «Новые сотрудники».

Существуют следующие особенности и ограничения для данного типа публикаций.

1. Публикация типа «Новый сотрудник» является расширенным типом новостной публикации только для бизнес-группы «Организационные объявления», то есть данная публикация может быть создана только для бизнес-группы «Организационные объявления» и только администратором этой группы;
2. Публикации «Новый сотрудник» также попадают в блок бизнес-публикаций на главной странице в формате, описанном для данного блока (см. раздел 5);
3. Публикации «Новый сотрудник» также попадают в общую ленту бизнес-публикаций на отдельной странице в формате, описанном для данной ленты (см. раздел 6);
4. Публикацию «Новый сотрудник» можно создать только, если для сотрудника уже создана учетная запись на Портале.

Таким образом, чтобы создать публикацию типа «Новый сотрудник», необходимо:

1. Перейти в бизнес-группу «Организационные объявления» (через виджет «Группы» или через пункт меню «Группы») или перейти на страницу с лентой всех бизнес-публикаций (см. раздел 6);
2. Нажать на блок «Добавить публикацию» над списком публикаций страницы;



Рисунок 65 Форма добавления публикации

3. В раскрытой форме выбрать тип публикации «Новостная»,



нажатием на иконку ;

4. Если публикация создается со страницы с перечнем всех бизнес-публикаций (см. раздел 6), то обязательно необходимо выбрать в качестве области публикации бизнес-группу «Организационные объявления»: из списка, который открывается нажатием по полю:



Рисунок 66 Выбор области публикации

5. Установить опцию «Новый сотрудник» -



6. Заполнить обязательные поля:
 - a. Название новости;
 - b. Анонс новости;
 - c. Текст новости. Для отображения информации о новом сотруднике в виджете «Новый сотрудник» на главной странице, а также в тексте публикации с информацией о новом сотруднике в виде, как на Рисунок 68 необходимо соблюдать следующие правила:

- i. В поле «Текст новости» необходимо упомянуть нового сотрудника через механизм «Упоминание коллеги» (см. раздел 7.1.2.2). После сохранения публикации конструкция упомянутого сотрудника автоматически преобразуется к виду карточки сотрудника в тексте публикации:

Изменения в ДИТ

С 18 февраля 2019 года в структуре отдела появилось пять новых сотрудников.
Приветствуем их в нашей команде.



Ховрина Светлана

Специалист отдела разработки программного обеспечения и управления проектами
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

В зону ответственности Ховрина светлана входит управление развитием бизнеса компании в канале
сопровождение телевизоров, стратегическое планирование, развитие продаж и выставочных мероприятий

**Рисунок 67 Преобразование упомянутого сотрудника в мини-карточку
сотрудника**

- ii. Поэтому, чтобы избежать разрыва простого текста блоком упомянутого сотрудника, в тексте новости сначала следует упомянуть сотрудника, а затем писать весь остальной текст, который относится к данному сотруднику;
- iii. Вставка фамилии и имени одного и того же сотрудника через механизм упоминания требуется только один раз. Если по тексту описания к новому сотруднику необходимо еще раз использовать его ФИО, то его следует вводить простым набором текста, а не через механизм упоминания;
- iv. Если предусматривается дополнительное описание для сотрудника, то его рекомендуется вводить сразу после упоминание без дополнительных запятых или ввода Enter. Переход на новую строку между упоминанием сотрудника и его описанием будет проставлен системой

- автоматически на странице публикации (система автоматически будет подстраивать перевод простого текста на новую строку, как показано на Рисунок 68);
- v. В одной публикации может быть упомянуто несколько сотрудников. Для корректного и последовательного отображения информации в публикации необходимо придерживаться правила: в поле «Текст публикации» следует информацию вводить в следующем порядке - <@упоминание_коллеги_1> <описание коллеги 1> <@упоминание_коллеги_2> <описание коллеги 2> и так далее. Ввод дополнительных запятых или ввода Enter в качестве разделителей между блоками с информацией о двух сотрудниках не требуется. Переход на новую строку между упоминанием сотрудника и его описанием будет поставлен автоматически на странице публикации после сохранения публикации;
 - vi. Для упомянутого сотрудника на странице опубликованной публикации (Рисунок 68) и в виджете «Новые сотрудники» на главной странице (см. раздел 5) будет автоматически выведен расширенный набор атрибутов. Дополнительно загружать в публикации фотографию сотрудника или его дополнительные данные не требуется. Данный набор атрибутов сотрудника не отображается в форме создания и редактирования публикации.
7. Заполнить другие необязательные поля при необходимости (см. перечень в разделе 7);
 8. Разместить публикацию нажатием на кнопку «Опубликовать».
 9. После корректного заполнения с соблюдением вышеописанных правил, в виджете «Новые сотрудники» на главной странице появляется информация о новом сотруднике (см. раздел 5).

7.1.1.2 Страница публикации «Новый сотрудник»

Организационные объявления

Изменения в ДИТ

С 18 февраля 2019 года в структуре отдела появилось пять новых сотрудников.
Приветствуем их в нашей команде.

 **Ховрина Светлана**
Специалист отдела разработки программного обеспечения и управления проектами
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

В зону ответственности Ховрина светлана входит управление развитием бизнеса компании в канале современной торговли, стратегическое планирование, развитие продаж и дистрибуции, формирование ценовой и ассортиментной политики, прогнозирование динамики развития рынка на основе анализа спроса, а также выбор наиболее эффективных методов увеличения продаж.

До прихода в компанию Екатерина работала в «PEPSICO HOLDING».

Екатерина окончила факультет менеджмента и психологии Кубанского государственного университета по специальности «Политические исследования».

 **Иванова Светлана**
Специалист отдела разработки программного обеспечения и управления проектами
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

В зону ответственности Ховрина светлана входит управление развитием бизнеса компании в канале современной торговли, стратегическое планирование, развитие продаж и дистрибуции, формирование ценовой и ассортиментной политики, прогнозирование динамики развития рынка на основе анализа спроса, а также выбор наиболее эффективных методов увеличения продаж.

До прихода в компанию Екатерина работала в «PEPSICO HOLDING».

Екатерина окончила факультет менеджмента и психологии Кубанского государственного университета по специальности «Политические исследования».

4 0 Ответить

Рисунок 68 Страница публикации «Новый сотрудник» (пример упоминания нескольких коллег, десктопная версия)



Изменения в ДИТ

С 18 февраля 2019 года на
должность директора отдела
программного обеспечения
назначена Ховрина Светлана.



Ховрина Светлана

Руководитель группы разработки ECM систем
Отдел разработки программного обеспечения
+7(911) 111-11-11
+7(495) 123-13-13 доб. 234

В зону ответственности Светланы входит
управление развитием бизнеса компании
в канале современной торговли,
стратегическое планирование, развитие
продаж и дистрибуции, формирование
ценовой и ассортиментной политики,
прогнозирование динамики развития
рынка на основе анализа спроса, а также
выбор наиболее эффективных методов
увеличения продаж.



Иванова Александра

Руководитель группы разработки ECM систем
Отдел разработки программного обеспечения
+7(911) 111-11-11
+7(495) 123-13-13 доб. 234

В зону ответственности Светланы входит
управление развитием бизнеса компании
в канале современной торговли,
стратегическое планирование, развитие
продаж и дистрибуции, формирование
ценовой и ассортиментной политики,
прогнозирование динамики развития
рынка на основе анализа спроса, а также
выбор наиболее эффективных методов
увеличения продаж.

4 0 Ответить

Рисунок 69 Страница публикации «Новый сотрудник» (пример упоминания
нескольких коллег, мобильная версия)

Размещенная публикация типа «Новый сотрудник» имеет следующие особенности:

1. Для упомянутых в тексте новости сотрудников отображается расширенный набор атрибутов, состав которого и взаимодействие с которыми описаны в разделе 8.3.



Ховрина Светлана

Руководитель группы разработки ECM систем

Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами

+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Рисунок 70 Атрибуты упомянутого нового сотрудника

2. Блок с атрибутами сотрудника и дополнительное описание к нему автоматически отображаются с новых строк в соответствии с версткой страницы, как показано на Рисунок 68.
3. Если в публикации упомянуто несколько сотрудников, информация о сотрудниках отображается последовательно в порядке упоминания в публикации, с учетом автоматического переноса блоков с атрибутами и описания сотрудников на новую строку (Рисунок 68).

Отображение остальных элементов страницы публикации «Новый сотрудник» соответствуют отображению элементам страницы новостной публикации.

7.1.2 Возможности текстовых полей

7.1.2.1 Текстовый редактор

Для поля «Текст публикации» предусматривается работа с текстовым редактором.

Чтобы вызвать редактор, необходимо выделить текст в поле, после чего появляется всплывающее окно со следующим набором опций:

1. Жирность текста - **B** ;
2. Курсив текста - **I** ;

3. Подчеркивание текста - ;
4. Зачеркивание текста - ;
5. Выделение текста цветом -  (с предварительным выбором цвета);
6. Оформление текста цитатой - ;
7. Оформление текста заголовком 1 или 2 - ;
8. Нумерованный список - ;
9. Список с маркерами - ;
10. Выравнивание текста -  (с предварительным выбором типа выравнивания);
11. Вставка ссылки -  (с выводом поля для вставки ссылки в формате <http://example.ru>);
12. Вставка видео (добавление ссылки на видео, добавление фрейма с плеером) -  (с выводом поля для вставки ссылки в формате <http://example.ru/video1>);
13. Вставка изображения -  (выбор изображения с устройства).

В составе «Фруктовых кусочков» вы найдете только пюре, сок, пектин и пищевые **волокна**. В них нет консервантов, красителей и ароматизаторов. Упаковка «ФрутоНяня» **V I U S** «**H1 H2**  

6-ти просты.  

сок, по специальной технологии удаляют влагу и ф

Рисунок 71 Текстовый редактор (пример работы)

Для того, чтобы применить ту или иную опцию, после выделения необходимого участка текста необходимо кликнуть по иконке опции в окне редактора. Некоторые опции перед применением потребуют дополнительного выбора параметров или ввода ссылок. Дополнительные параметры указаны в перечне выше.

Для того, чтобы отменить примененный стиль можно или стереть текст, или выделить его и повторно выбрать в редакторе ту же опцию.

7.1.2.2 Упоминание коллеги

Для того, чтобы упомянуть коллегу в публикации или комментарии так, чтобы в тексте вставилась ссылка на его профиль, а коллега получил уведомление об упоминании, необходимо набрать символ «@» в поле ввода текста публикации или комментария. После чего появится выпадающий список предлагаемых сотрудников.

В этом году выездная программа была организована @Конс



Константин Петренко

Руководитель проектов ECM



Константин Петренко

Руководитель проектов ECM



Константин Петренко

Руководитель проектов ECM

Рисунок 72 Упоминание коллеги

Если нужного значения нет в списке, необходимо уточнить запрос – допечатать к символу «@» без пробела имя нужного пользователя. По мере набора имени в выпадающем списке будут появляться варианты, релевантные вводимому имени. После появления в списке нужно имени необходимо кликнуть по нему, чтобы сформировалась автоматическая ссылка на профиль упомянутого сотрудника:

Ян Осташко, выклады whole фотографии к проекту

- для добавления категории, @ - для упоминания коллеги

Рисунок 73 Упоминание сотрудника, ссылка на профиль добавлена

7.1.2.3 Вставка кода фрейма

Поле ввода текста публикации позволяет вставлять конструкцию вида:

`<iframe src="«{ссылка на объект для отображения во фрейме}» {дополнительные параметры фрейма}></iframe>`.

Где дополнительными параметрами фрейма могут быть:

1. width=«{ширина блока фрейма, ограничена шириной контентной области, блока публикации: максимальная ширина - 616 пикселей для десктопа}»;
2. height=«{высота блока фрейма, регулируется автором публикации, но для корректного отображения рекомендуется указывать пропорциональное высоте объекта значение}»;
3. иные дополнительные параметры – определяются конкретным типом вставляемого объекта. Корректность отображения фрейма с использованием значений дополнительных параметров не проверяется системой.

После сохранения публикации в тексте публикации отображается фрейм, внешний вид которого определяется указанными параметрами фрейма.

Таким образом может быть добавлен фрейм для видео или фрейм PowerBI, который после сохранения будет отображаться, как плеер для воспроизведения указанного видео или область просмотра отчета, соответственно.

7.1.2.4 Теги

Теги используются для привязки публикации к категории, рубрике, тематике, для выделения ключевых слов.

7.1.2.4.1Добавление тега

Для добавления тега необходимо в поле ввода текста публикации ввести символ «#» в поле ввода текста. После ввода символа «#» во всплывающем окне отображается 3 релевантных названия уже использованных на Портале тегов. К символу «#» без пробелов можно ввести название тега. По мере набора названия в выпадающем списке будут появляться варианты, релевантные вводимому значению.

В этом году выездная программа была организована #мер
#мероприятия_2016
#мероприятия_2017
#мероприятия_2018

Рисунок 74 Ввод тега

В списке можно выбрать один из предложенных вариантов – кликнуть по названию тега в списке. Клик по строке добавляет в поле ввода текста тег в формате <#название_тега>, как ссылку на страницу результатов поиска с перечнем публикаций, в тексте которых был добавлен данный тег (подробнее о поиске по тегу в разделе 4.1.2).

Если в списке нет нужного значения, можно добавить собственный тег в следующем формате - #название_тега. При добавлении нового тега его название необходимо вводить без пробелов или с использованием символа «_» для разделения слов. Для завершения добавления тега используется клавиша «Пробел», после нажатия на которую конструкция <#название_тега> преобразуется в ссылку на страницу результатов поиска по тегу.

7.1.3 Работа с вложениями к публикации

7.1.3.1 Добавление файлов

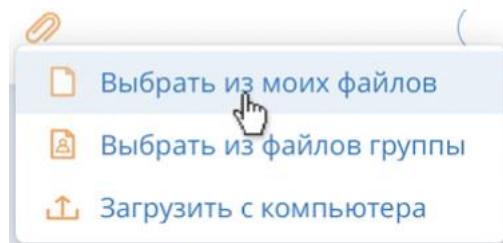


Рисунок 75 Контекстное меню добавления файла



Клик по иконке на форме создания публикации вызывает контекстное меню с пунктами:

1. Выбрать из моих файлов – выбор из списка файлов пользователя, уже добавленных в его персональный раздел «Файлы» на портале;
2. Выбрать из файлов группы – выбор из списка файлов группы.
 - a. Если публикация размещается с главной страницы, то пункт меню доступен, только если в качестве области публикации была выбрана группа. Файлы выбираются из заданной группы;
 - b. Если публикация размещается из группы, то пункт меню доступен по умолчанию, а файлы выбираются из списка файлов текущей группы.
3. Загрузить с компьютера – добавление файла с локального компьютера через стандартное системное окно браузера. Такие файлы доступны в интерфейсах Портала только в публикациях. Для файлов устанавливаются права только на чтение. Вид добавленных к публикации файлов и возможные действия с ними описан в разделе 7.1.3.1.2 и 7.1.3.1.3.

7.1.3.1.1 Добавление файлов из списка на портале

При выборе данного пункта меню открывается поп-ап:

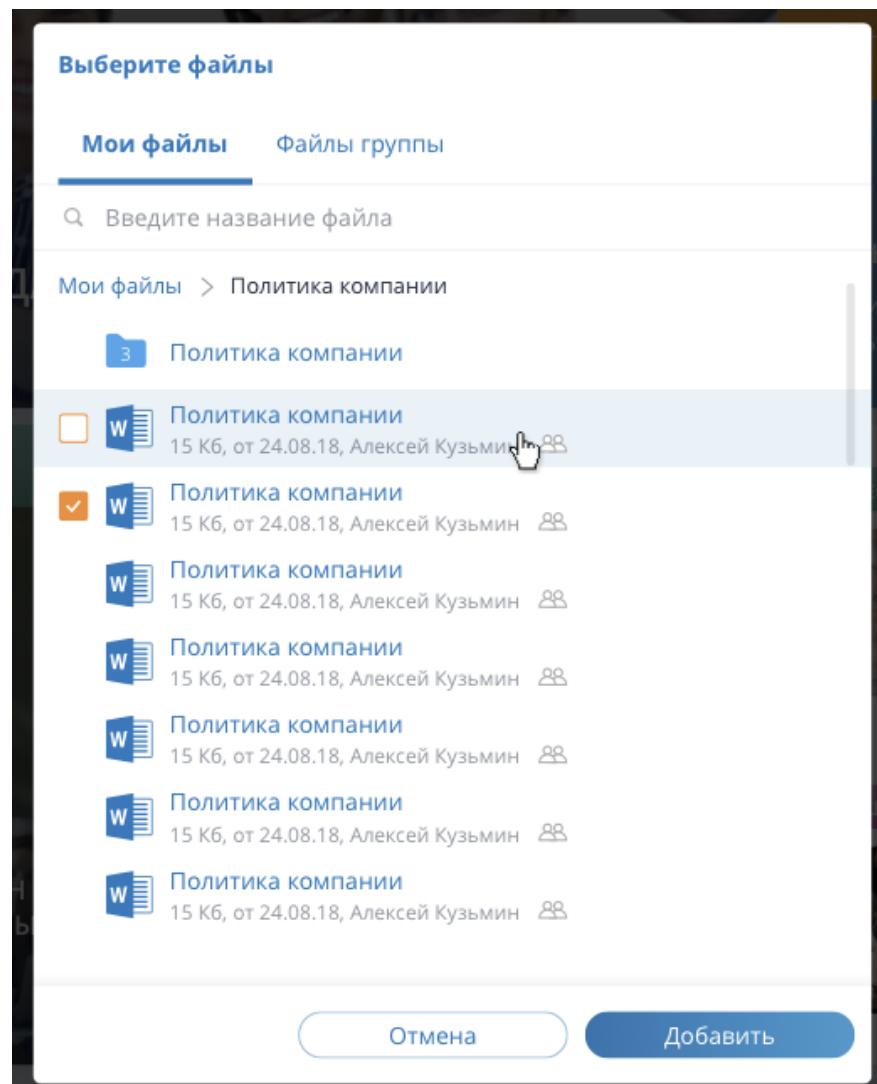
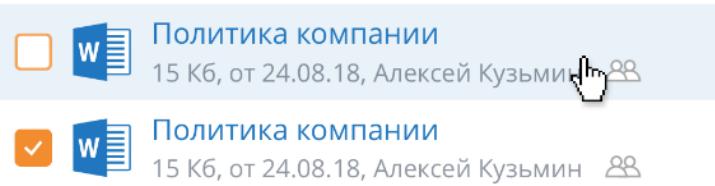


Рисунок 76 Добавление файлов из списка на портале

Поп-ап содержит элементы:

Таблица 3 Элементы окна добавления файлов

Элемент	Описание
Название окна	Выберите файлы
Источник	Вкладки «Мои файлы» и «Файлы группы» (доступна при соблюдении условия в п.7.1.3.1)
Поисковая строка	Поиск осуществляется по названию файла. При вводе запроса от двух символов и нажатии «Enter» отображается список папок и файлов, в названии которых было найдено совпадение, текст совпадения подсвечивается.

Элемент	Описание
	При вводе менее двух символов и нажатии «Enter» на странице результатов выводится сообщение «Необходимо ввести не менее двух символов».
Список файлов	<p>Отражает структуру файлов и папок выбранного источника.</p> <p>Атрибуты элемента списка:</p> <ol style="list-style-type: none"> Иконка типа файла/папки – статичный компонент; Название – ссылка на файл для возможности предварительно просмотреть файл. Ссылка открывается в соседней вкладке браузера, тип действия (открытие файлы или загрузка) зависит от типа файла; Дата последнего изменения – статичный текст; Автор последнего изменения – статичный текст; Размер (для файлов) – статичный текст.
Элементы множественного выбора	<p>При наведении на строку с файлом с левой стороны отображается элемент выбора файла, после клика на который файл помечается, как выбранный:</p>  <p>Рисунок 77 Выбор файла</p> <p>Для папки возможность выбора отсутствует. Клик по папке раскрывает ее содержимое, при этом над списком отображаются хлебные крошки для возврата на предыдущий уровень.</p> <p>Мои файлы > Политика компании</p> <p>Рисунок 78 Хлебные крошки для навигации</p>
Панель действий	<p>Содержит:</p> <p>Ссылку «Отмена» - клик по ссылке закрывает поп-ап, отменяет добавление файлов.</p> <p>Кнопку «Добавить» - клик по кнопке добавляет выбранные к публикации.</p>

Файлы, добавляемые в публикацию с портала, оформляются, как ссылки на уже существующий файл. При этом права на файл наследуются: если для роли пользователя в рамках группы (профиля пользователя), где размещается публикация со ссылкой на файл, предусмотрено разрешение на редактирование или чтение файла, то они сохраняются.

Вид отображения файла в публикации и возможные действия с ним описаны в разделах 7.1.3.1.2 и 7.1.3.1.3.

7.1.3.1.2 Список файлов на форме публикации

Добавленные к публикации файлы отображаются в следующем виде:

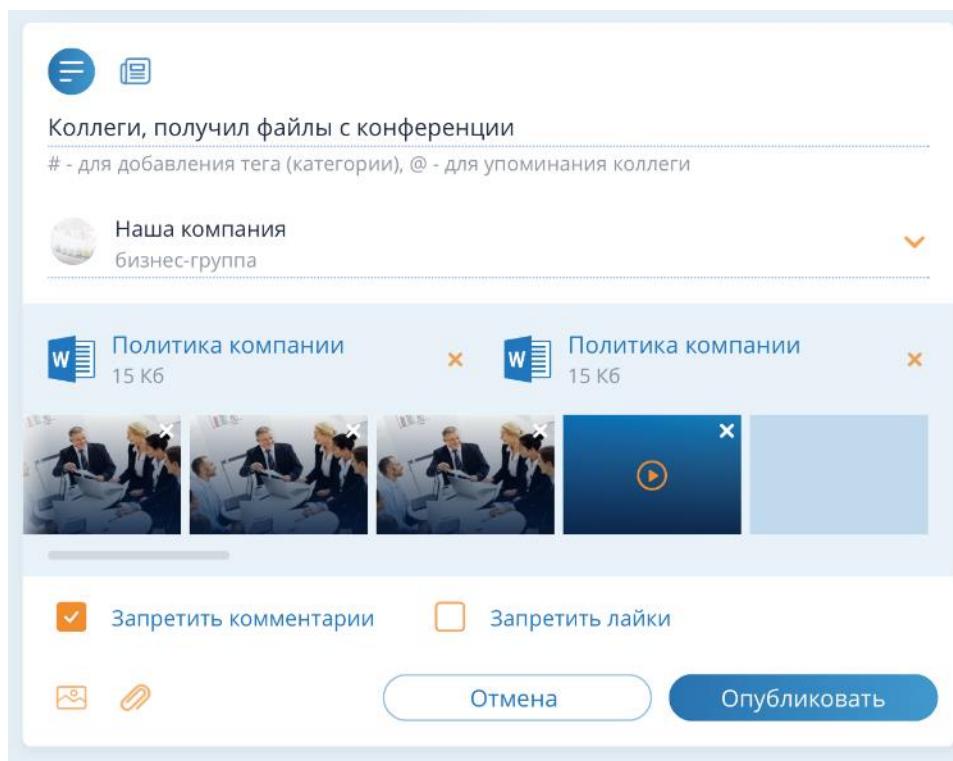


Рисунок 79 Список файлов, добавленных к форме создания публикации
(десктопная версия)

Название файла – ссылка на файл (на открытие или скачивание в зависимости от типа файла).

До сохранения публикации есть возможность удалить файл – клик по иконке «Крестик» , без предварительного запроса подтверждения действия.

7.1.3.1 Отображение файлов в созданной публикации

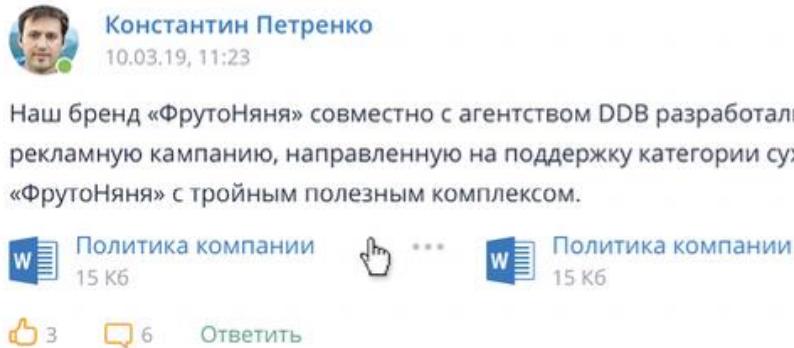


Рисунок 80 Работа с файлом в размещенной публикации (десктопная версия)

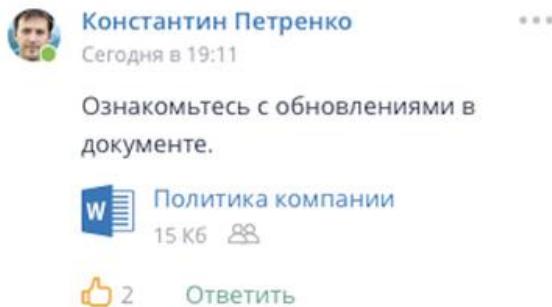


Рисунок 81 Работа с файлом в размещенной публикации (мобильная версия)

В созданной публикации при наведении на область с файлом появляется иконка вызова контекстного меню файла - (Рисунок 79).

Для автора публикации и для других пользователей, имеющих доступ к публикации доступны действия над файлом:

1. Открыть файл – варианты открытия и наличие пункта зависит от типа файла;
2. Скачать – для локальной загрузки;
3. Копировать ссылку – дальнейшее взаимодействие со ссылкой (открытие файла или его локальная загрузка) зависит от типа файла.

Для автора публикации удаление файла из публикации осуществляется только через форму редактирования публикации (7.2.1).

7.1.3.2 Добавление медиафайлов

Клик по иконке  на форме создания публикации вызывает контекстное меню с пунктами:

1. Выбрать из моей галереи – выбор медиафайлов из списка фото/видео пользователя, уже добавленных в его персональный раздел «Галерея» на портале;
2. Выбрать из галереи группы – выбор медиафайлов из списка галереи группы.
 - a. Если публикация размещается с главной страницы, то пункт меню доступен, только если в качестве области публикации была выбрана группа. Медиафайлы выбираются из выбранной группы;
 - b. Если публикация размещается из группы, то пункт меню доступен по умолчанию, а медиафайлы выбираются из галереи текущей группы.
3. Загрузить с компьютера – добавление медиафайлов с локального компьютера через стандартное системное окно браузера. В качестве медиафайлов могут быть выбраны только фото или видео файлы. Медиафайлы, загруженные в публикацию с компьютера доступны только в этой публикации. Вид отображения таких медиафайлов в публикации, а также набор атрибутов описаны в разделе 7.1.3.2.3.

7.1.3.2.1 Добавление медиафайлов из списка на портале

При выборе данного пункта меню открывается поп-ап:

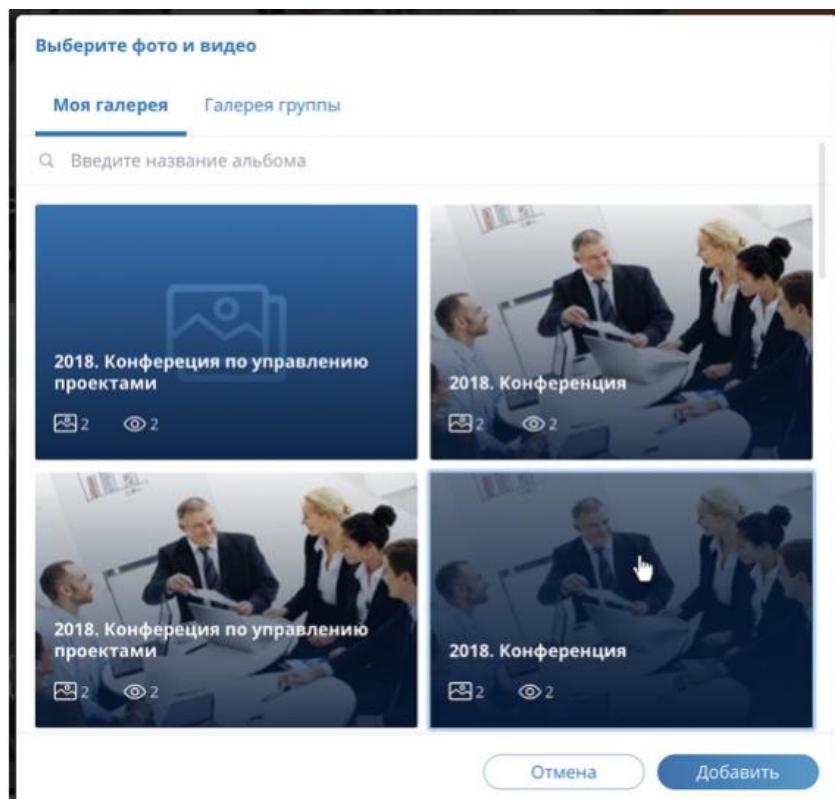


Рисунок 82 Добавление медиафайлов (список альбомов, десктопная версия)

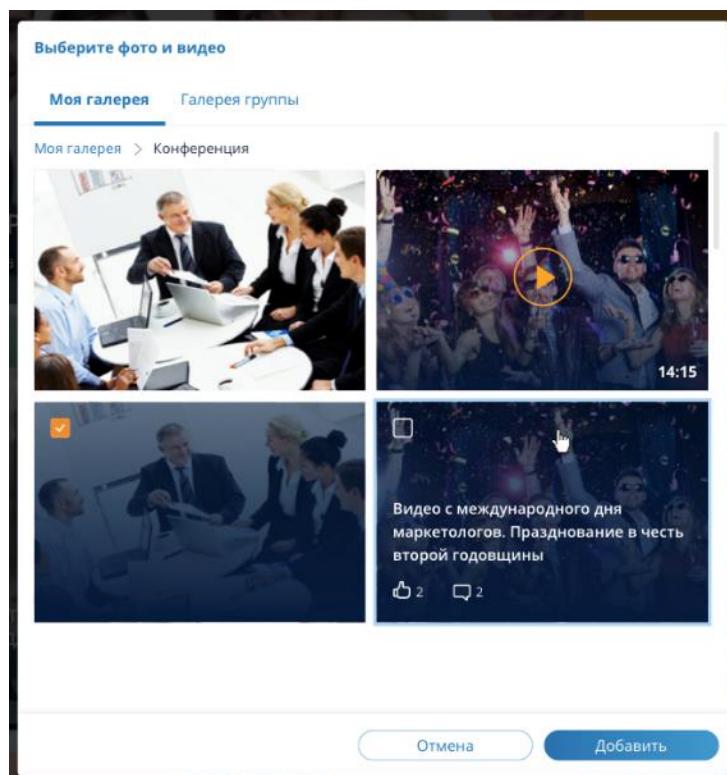


Рисунок 83 Добавление медиафайлов (альбом, десктопная версия)

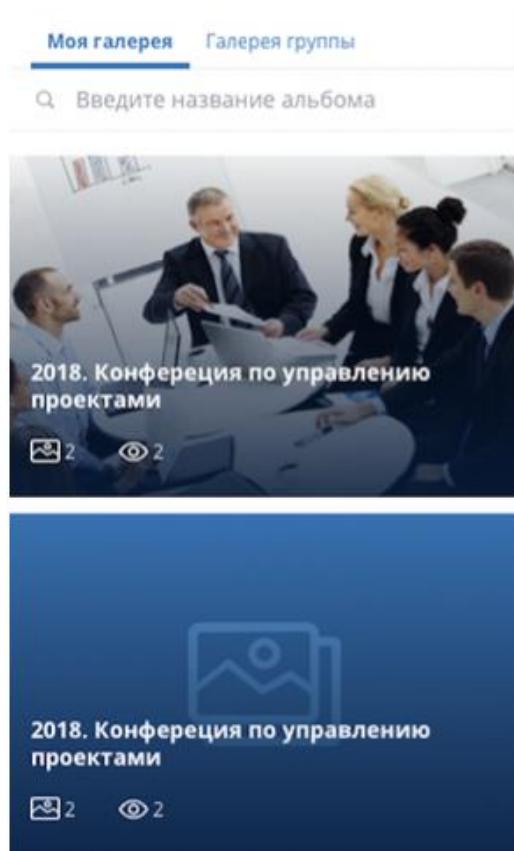


Рисунок 84 Добавление медиафайлов (список альбомов, мобильная версия)

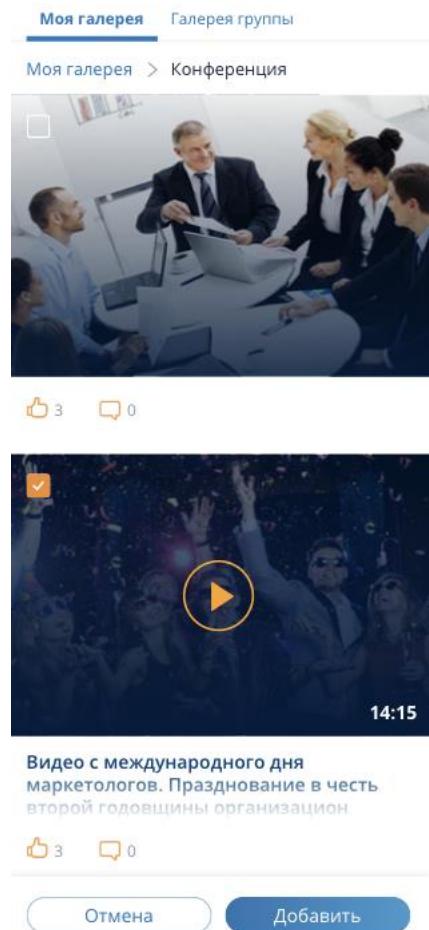


Рисунок 85 Добавление медиафайлов (альбом, мобильная версия)

Поп-ап содержит элементы:

Таблица 4 Элементы окна добавления файлов

Элемент	Описание
Название окна	Выберите фото или видео
Источник	Вкладки «Моя галерея» и «Галерея группы» (вкладка доступна при соблюдении условия в п.7.1.3.2)
Поисковая строка	Поиск осуществляется по названию альбома. При вводе запроса от двух символов и нажатии «Enter» отображается список альбомов, в названии которых было найдено совпадение, текст совпадения подсвечивается. При вводе менее двух символов и нажатии «Enter» на странице результатов выводится сообщение «Необходимо ввести не менее двух символов».
Список альбомов	Отражает структуру галереи выбранного источника. Атрибуты альбома:

Элемент	Описание
	<p>1. Фото альбома; 2. Название альбома; 3. Иконка «Фото» и суммарное количество медиафайлов в альбоме; 4. Иконка «Просмотры» и суммарное количество просмотров альбома.</p> <p>Список прокручивается внутри окна.</p> <p>Блок альбома – ссылка, при клике на которую в текущем окне отображается список медиафайлов выбранного альбома (фото и видео). При этом над списком отображаются хлебные крошки для возврата на предыдущий уровень.</p>
Альбом	<p>Альбом содержит фото и видеофайлы.</p> <p>Видеофайл содержит иконку «Видео» и длительность видео.</p> <p>При наведении на медиафайл отображается:</p> <ol style="list-style-type: none"> Название файла; Иконка «Лайк» и суммарное количество лайков медиафайла; Иконка «Комментарий» и суммарное количество комментариев к медиафайлу.
Элементы множественного выбора	<p>Для каждого медиафайла (фото/видео) при наведении на него отображается элемент выбора, после клика на который медиафайл помечается, как выбранный.</p> 
Панель действий	<p>Содержит:</p> <p>Ссылку «Отмена» - клик по ссылке закрывает поп-ап, отменяет добавление.</p> <p>Кнопку «Добавить» - клик по кнопке добавляет выбранные медиафайлы к публикации.</p>

7.1.3.2.2 Список медиафайлов на форме публикации

Список добавленных медиафайлов отображается в одну строку. Для просмотра всего добавленного списка под фото доступна горизонтальная прокрутка.

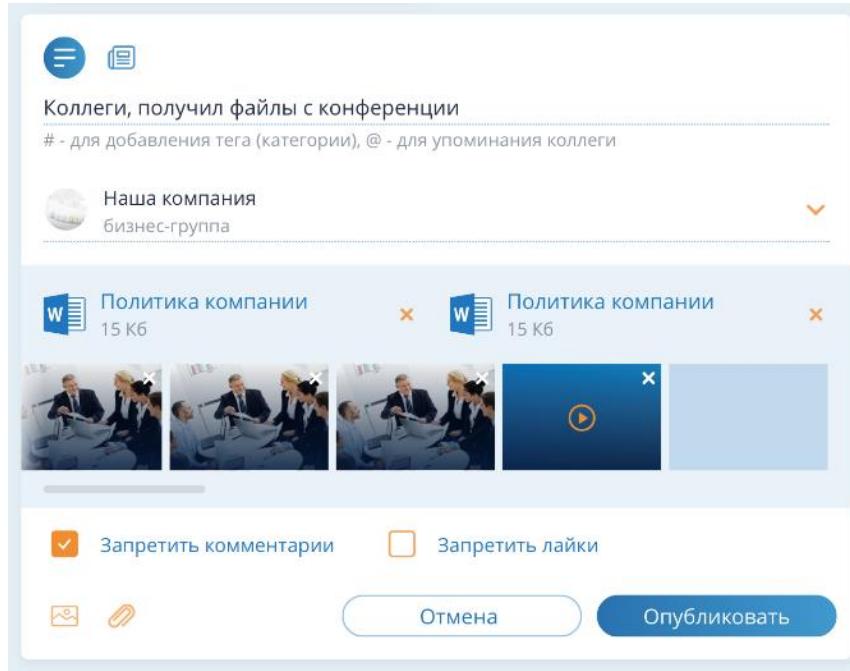


Рисунок 87 Медиафайлы добавлены к публикации

До публикации есть возможность удалить медиафайл из публикации кликом по иконке «Крестик» расположенным в правом верхнем углу фотографии, без предварительного запроса подтверждения действия.

7.1.3.2.3 Отображение медиафайлов в размещенной публикации

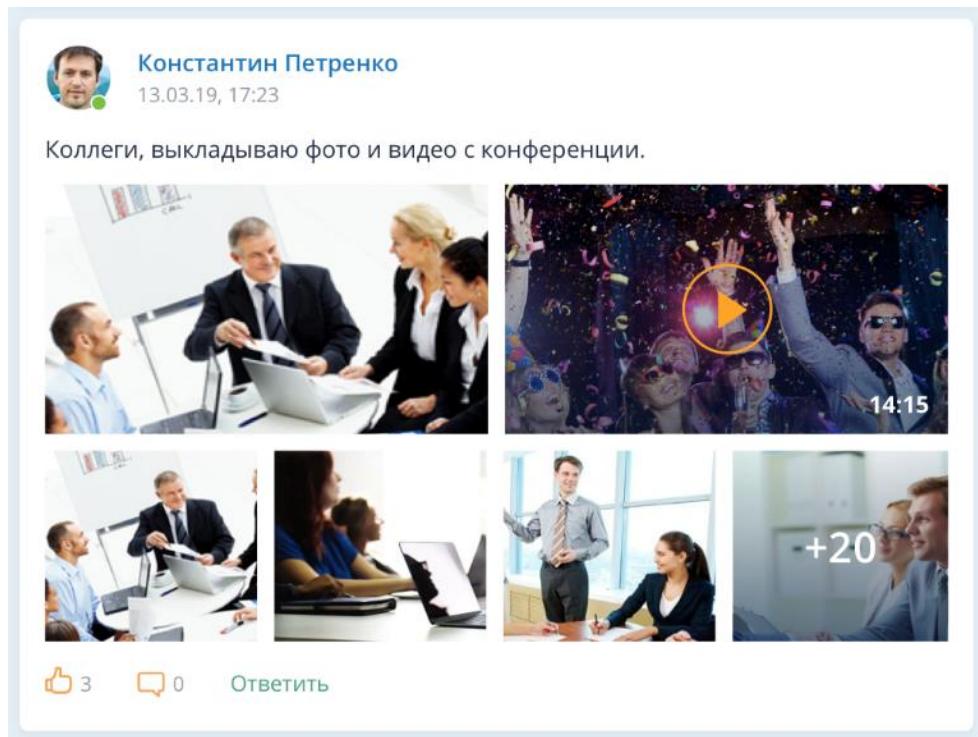


Рисунок 88 Медиафайлы в размещенной публикации (десктопная версия)

Клик по медиафайлу открывает окно для просмотра списка медиафайлов (фото и видео), добавленных к публикации, без возможности добавлять комментарии.

7.2 Типы действий с размещенными публикациями

7.2.1 Контекстное меню публикации

Контекстное меню публикации доступно по иконке , которая отображается при наведении на блок публикации:

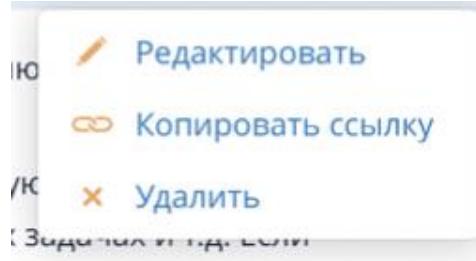


Рисунок 89 Вызов контекстного меню публикации

Состав контекстного меню для текущего пользователя определяется разрешениями его ролей.

Возможны следующие типы действий:

1. Удалить публикацию – с предварительным подтверждением действия.
2. Редактировать публикацию. Клик по пункту раскрывает в ленте форму редактирования публикации, структура и функционал формы редактирования аналогичны форме создания публикации, за исключением: вместо кнопки «Опубликовать» отображается кнопка «Сохранить», после клика на которую:
3. Отменить закрепление (только для администраторов групп). Доступно для закрепленных публикаций бизнес-групп (в ленте на главной или в ленте группы), для открытых/закрытых/приватных групп в ленте группы.
4. Копировать ссылку на публикацию. Клик по пункту копирует прямую ссылку на публикацию в буфер обмена.

7.2.2 Комментирование

Возможность комментирования определяется разрешением на комментирование, установленным автором публикации.

Если для публикации отсутствуют комментарии, то поле ввода нового комментария не отображается.

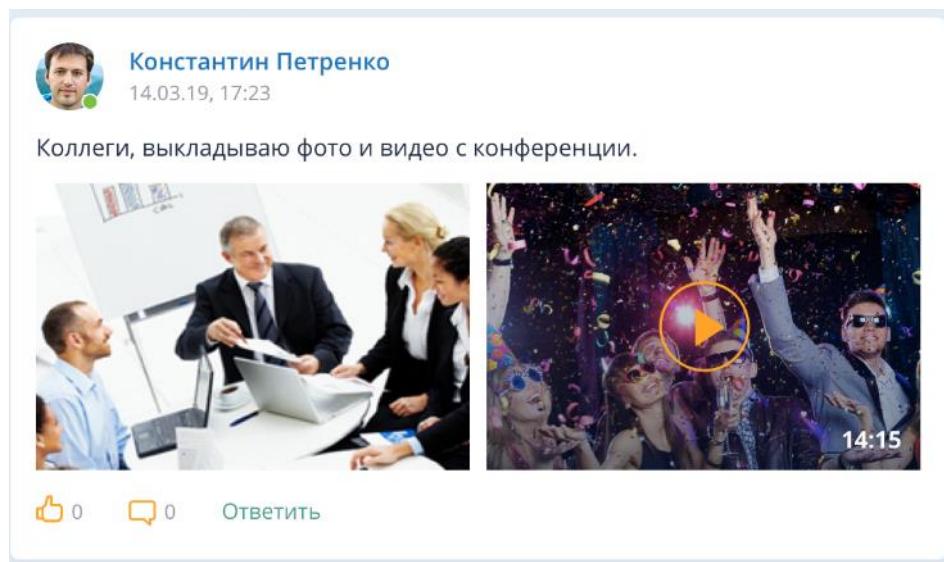


Рисунок 90 Публикация без комментариев

Для добавления первого комментария необходимо нажать на ссылку «Ответить», после чего под телом публикации открывается форма добавления комментария.

Если у публикации уже есть комментарии, то под списком всех комментариев к публикации отображается блок «Написать комментарий». Чтобы добавить очередной комментарий, необходимо кликнуть на этот блок или на ссылку «Ответить» в теле публикации:

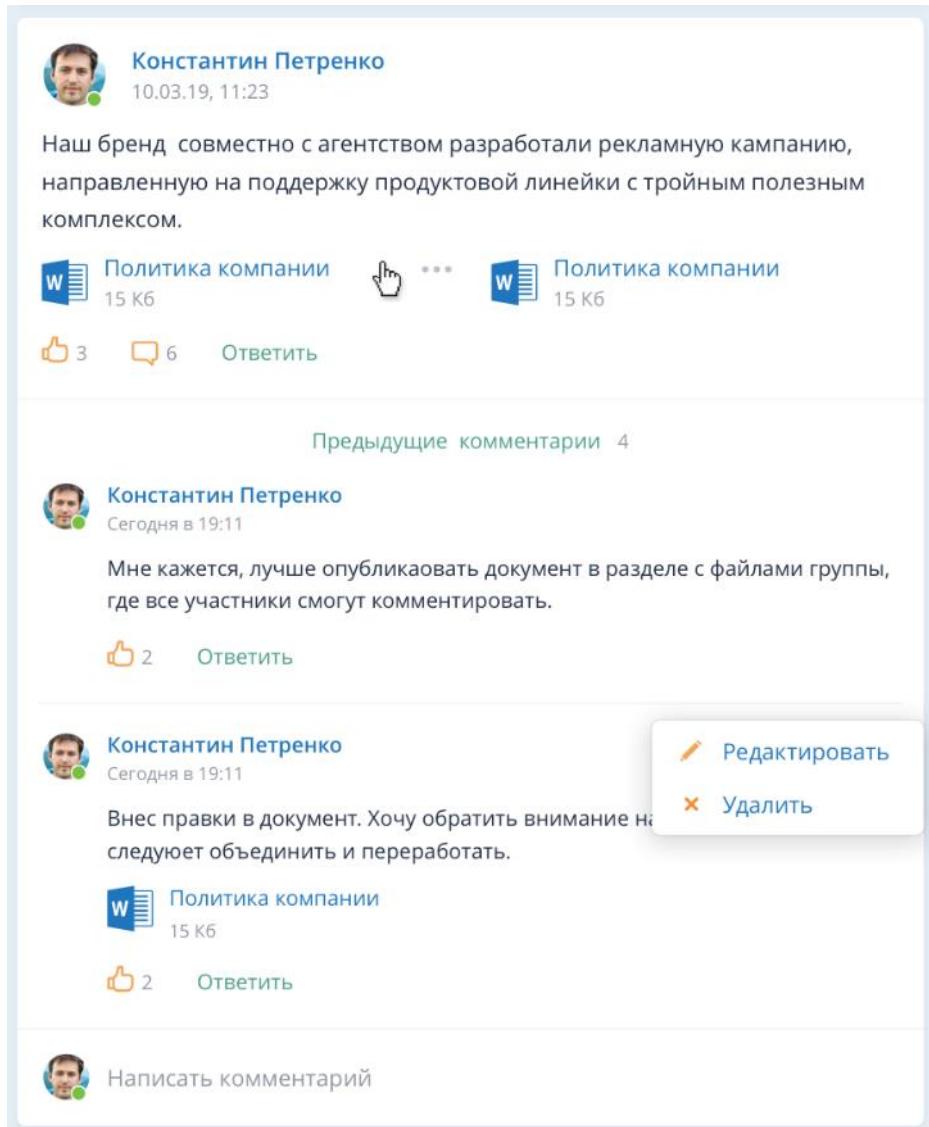


Рисунок 91 Публикация с комментариями (десктопная версия)

После чего открывается форма создания комментария:

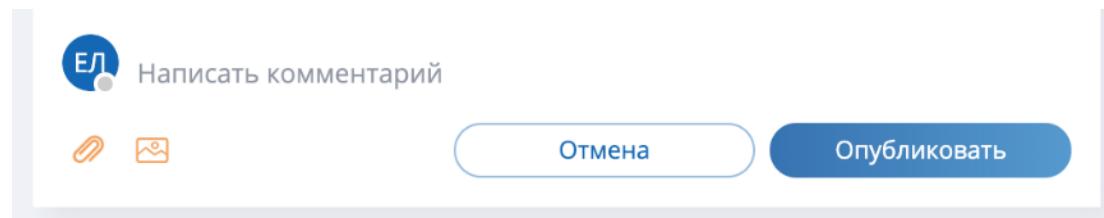


Рисунок 92 Форма добавления комментария

Для размещения комментария необходимо:

1. Заполнить обязательное поле текста комментария. Для поля сохраняются следующие возможности:
 - a. Текстовый редактор (п.7.1.2.1);
 - b. Упоминание коллеги(п.7.1.2.2);
2. Добавить вложения при необходимости:
 - a. Медиафайл – с помощью иконки . Клик по иконке открывает контекстное меню для добавления медиафайлов (подробнее в разделе 7.1.3.2).
 - b. Файл (документ) – с помощью иконки . Клик по иконке открывает контекстное меню для добавления файлов (подробнее в разделе 7.1.3.1).
3. Подтвердить создание комментария. С помощью кнопки «Опубликовать». После клика новая публикация отображается первой в ленте. Или отменить создание с помощью кнопки «Отмена».

Созданный комментарий размещается в конце списка всех комментариев, независимо от того, на публикацию или комментарий добавляется новый комментарий.



Мне кажется, лучше опубликовать документ в разделе с файлами группы, где все участники смогут комментировать.

2 Ответить

Рисунок 93 Опубликованный комментарий

При переходе в поле добавления комментария через нажатие на ссылку «Ответить» (в теле публикации или уже добавленного комментария) к тексту комментария автоматически добавляется упоминание имени автора комментария или публикации – как ссылка на его профиль.

Если у публикации более двух комментариев, то по умолчанию отображаются 2 комментария, остальные скрыты под ссылку «Предыдущие комментарии <количество предыдущих комментариев>». Клик по ссылке разворачивает все остальные комментарии, сама ссылка меняется на «Скрыть публикации».

7.2.2.1 Действия с комментариями

Автору комментария доступно контекстное меню комментария. При наведении на тело комментария появляется иконка  , клик по которой раскрывает меню:

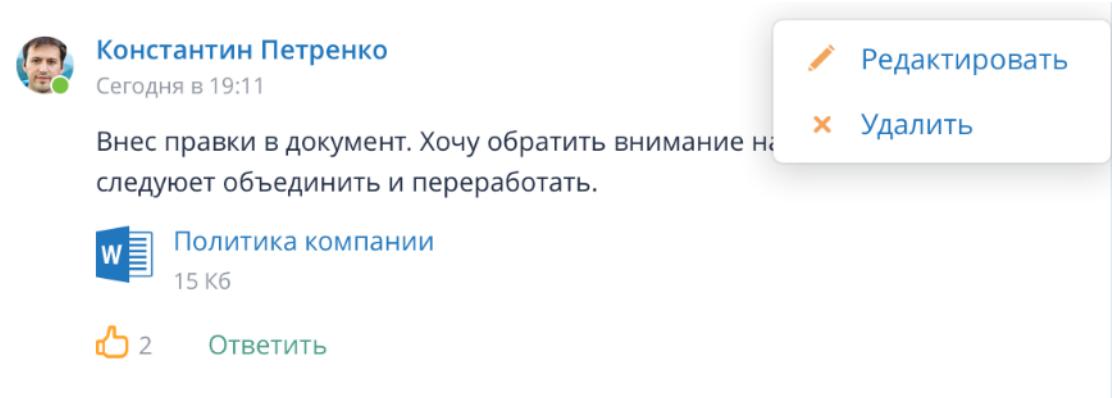


Рисунок 94 Контекстное меню комментария

Доступны действия:

1. Удалить комментарий. С предварительным подтверждением действия.
2. Редактировать комментарий. Клик по пункту раскрывает в ленте форму редактирования комментария, структура и функционал формы редактирования аналогичны форме создания комментария за исключением: вместо кнопки «Опубликовать» отображается кнопка «Сохранить», после клика на которую сохраняются внесенные изменения.

Доступ других пользователей к меню комментария зависит от разрешений из ролей.

7.2.3 Лайки

Возможность поставить лайк доступна, если автор публикации не запретил такую возможность.

Пользователь может поставить лайк публикации или комментарию



кликом на иконку , при этом увеличивается счетчик лайков на



единицу, а иконка меняется на . При клике на иконку отмены лайка счетчик лайков уменьшается на единицу.

Отменять поставленные лайки может только тот, кто его поставил.

8 Разделы пользователя

К персональным разделам пользователя относятся:

1. Профиль пользователя (подробнее в разделе 8.2);
2. Раздел «Коллеги» пользователя (подробнее в разделе 8.2);
3. Раздел со списком групп пользователя (подробнее в разделе 8.4);
4. Раздел «Файлы» пользователя (подробнее в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
5. Раздел «Галерея» пользователя (подробнее в разделе 8.5);
6. Раздел «Опросы» пользователя (подробнее в разделе 8.6);
7. Раздел «Вакансии» пользователя (подробнее в разделе 8.7);
8. Раздел «Календарь» пользователя (подробнее в разделе 8.8).

В десктопной версии портала все разделы пользователя, за исключением некоторых страниц, состоят из:

1. Основной контентной области, состав которой зависит от раздела (левая колонка).
2. Области с персональными виджетами пользователя (правая колонка).

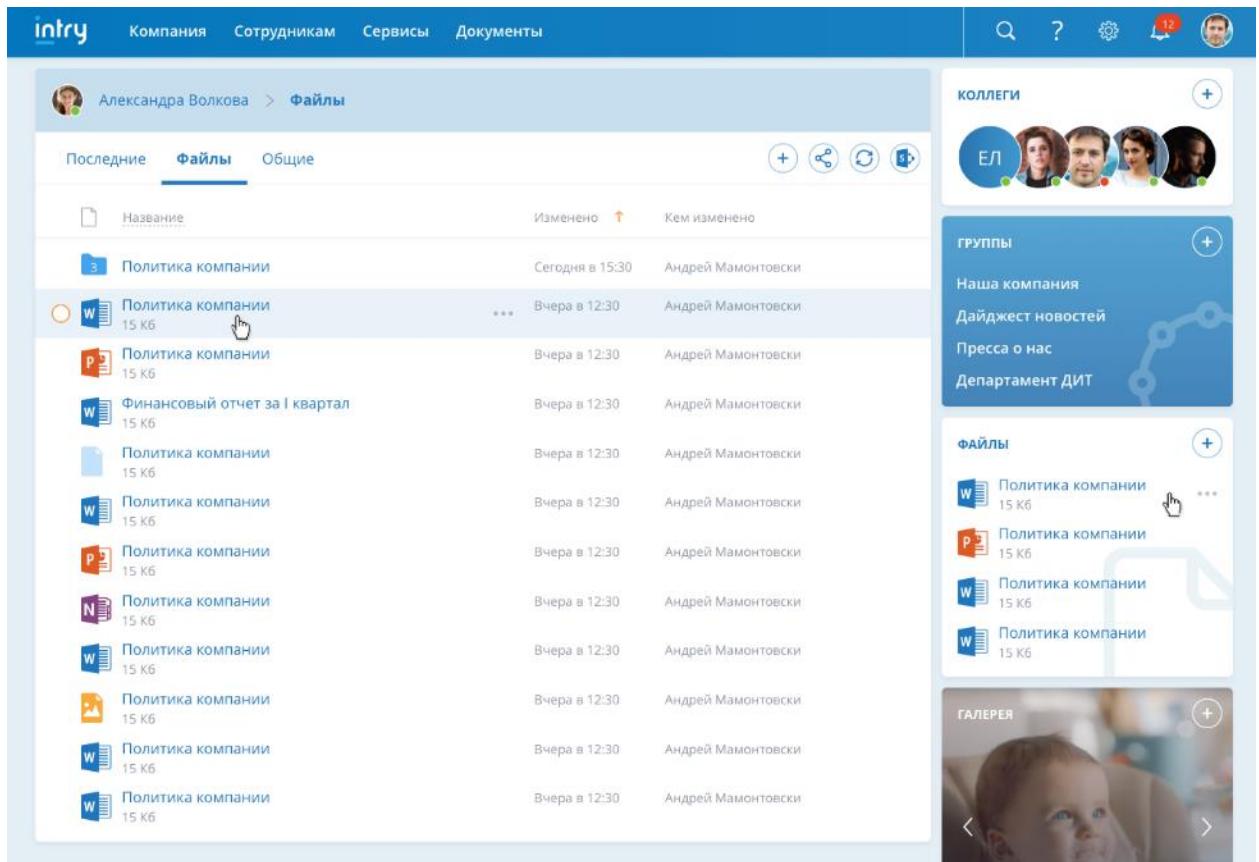


Рисунок 95 Структура типового раздела пользователя на примере раздела с файлами

8.1 Состав виджетов персональных разделов

1. Коллеги

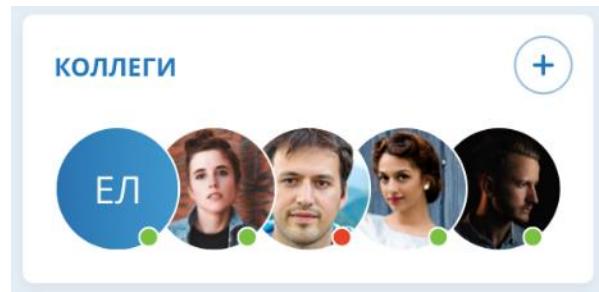


Рисунок 96 Виджет «Коллеги»

Виджет содержит:

- Заголовок – ссылка на раздел пользователя «Коллеги» (8.3);
- Аватары последних коллег, на которых подписался пользователь – ссылки на профили коллег;
- Кнопка добавления коллег в список «Подписки» –

В мобильной версии виджет «Коллеги» отображается только при просмотре профиля другого сотрудника. Весь блок виджета является ссылкой на раздел «Коллеги» коллеги. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

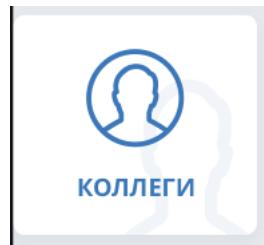


Рисунок 97 Виджет «Коллеги» (упрощенная форма)

2. Группы

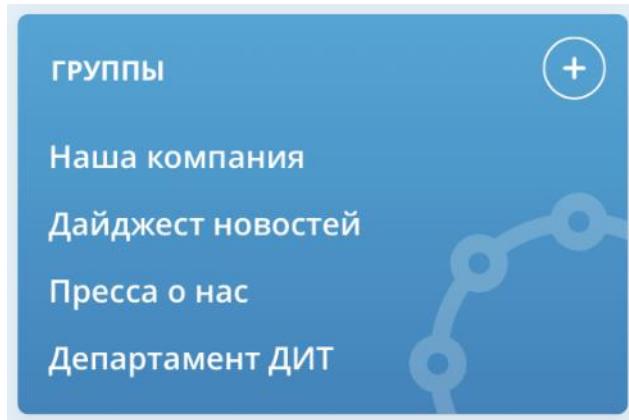


Рисунок 98 Виджет «Группы»

Виджет содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел «Группы» пользователя (8.4).
2. Список названий групп, в которых состоит пользователь – ссылки на страницы групп.
3. Кнопка добавления группы – доступна, если разрешения роли пользователя позволяют создавать группы.

В мобильной версии виджет «Группы» отображается только при просмотре профиля другого сотрудника. Весь блок виджета является ссылкой на раздел «Группы» коллеги. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.



Рисунок 99 Виджет «Группы» (упрощенная форма)

3. Галерея

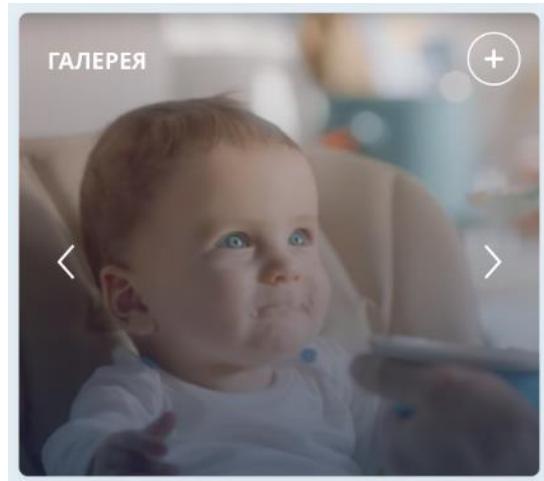


Рисунок 100 Виджет «Галерея»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел пользователя «Галерея» (8.5);
2. Слайдер с медиафайлами, добавленными в галерею коллег или групп, на которых подписан пользователь, в хронологическом порядке от последнего к первому. Клик по медиафайлу открывает окно для его просмотра;
3. Кнопка добавления альбома в галерею пользователя.



Рисунок 101 Виджет «Галерея» (мобильная упрощенная форма)

В мобильной версии виджет «Галерея» отображается только при просмотре профиля другого сотрудника. Весь блок виджета является

ссылкой на раздел «Галерея» коллеги. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

4. Вакансии

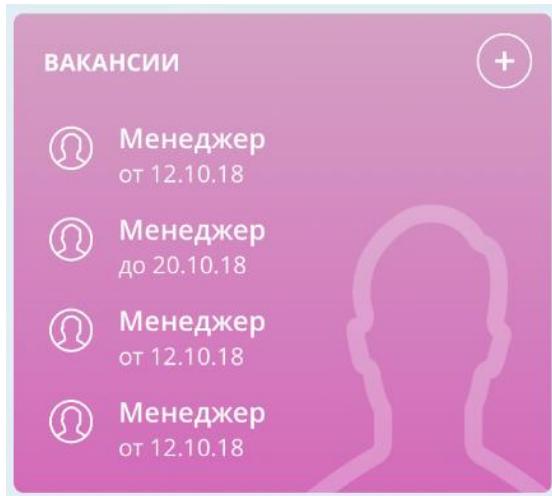


Рисунок 102 Виджет «Вакансии»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел пользователя «Вакансии» (8.7);
2. Список ссылок на доступные вакансии – вакансии групп, на которые подписан пользователь;
3. Кнопка добавления вакансии – если у пользователя есть разрешение на создание вакансий.

Если пользователь не является администратором ни одной из групп и нет доступных ему вакансий, то виджет «Вакансии» не отображается. В профиле другого сотрудника виджет не отображается.

В мобильной версии весь блок виджета является ссылкой на раздел «Вакансии» коллеги. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

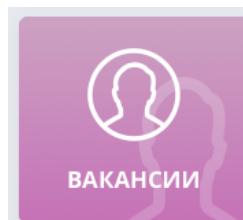


Рисунок 103 Виджет «Вакансии» (упрощенная мобильная форма)

5. Опросы

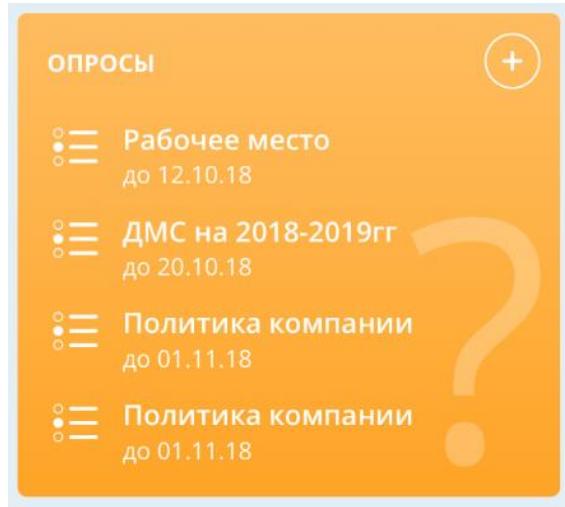


Рисунок 104 Виджет «Опросы»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел «Опросы» (8.6);
2. Список ссылок на страницы опросов;
3. Кнопка добавления опроса – если у пользователя есть разрешение на создание опроса.

Если пользователь не является администратором ни одной из групп и все опросы им пройдены, то виджет «Опросы» не отображается. В профиле другого сотрудника виджет не отображается.

В мобильной версии весь блок виджета является ссылкой на раздел «Опросы» коллеги. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

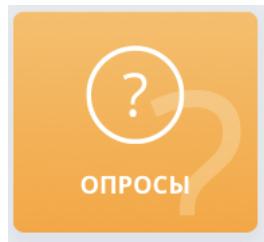


Рисунок 105 Виджет «Опросы» (упрощенная мобильная форма)

8.2 Профиль текущего пользователя

The screenshot displays a user profile card for 'Ховрина Светлана Андреевна'. Key details include:

- Фото:** Circular profile picture of a smiling woman.
- Имя:** Ховрина Светлана
- Фамилия:** Андреевна
- Дата рождения:** 30 сентября
- Должность:** Начальник отдела разработки, проектирования и дизайна
- Отдел:** Отдел разработки программного обеспечения
- В компании:** 3 года 3 месяца 3 дня
- E-mail:** Hovrina@company.com
- Телефон:** +7 (495) 123-45-67 доб. 502
- Добавить социальную сеть:** Button to add social network links.

Below the main card, there are sections for 'Подчиненные' (Subordinates) and 'Лента' (Feed). The 'Подчиненные' section lists:

- Руководитель:** Дмитрий Иванов (руководитель департамента разработки)
- HR BP партнер:** Иван Петров (заместитель руководителя департамента разработки)
- Подчиненные:** Дмитрий Иванов (руководитель департамента разработки и программного обеспечения) and Дмитрий Иванов (руководитель департамента разработки).

Further down, there are sections for 'Образование' (Education) and 'Увлечения' (Hobbies). The 'Образование' section lists 'Московский государственный университет'. The 'Увлечения' section lists 'Спорт, рыбалка'.

At the bottom, three activity blocks are shown:

- отпуск**: Dates 23.09.18-02.10.18, 23.12.18-02.01.19, 23.09.19-02.10.19.
- НАГРАДЫ**: 7 items, represented by icons of stars and diamonds.
- СПАСИБО**: 7 items, represented by small profile pictures of people.

Рисунок 106 Профиль текущего пользователя

В профиль пользователя можно попасть, кликом по имени и (или) аватару пользователя: в списке коллег, через результаты поиска, а также везде, где встречается его имя (публикации, комментарии, упоминание коллеги).

Профиль содержит:

- Карточку пользователя с данными о нем (см.8.2.1);
- Блок «Отпуск» со сведениями об отпуске (см.8.2.5);
- Блок «Награды» со сведениями о наградах (см.8.2.6);
- Блок «Спасибо» со сведениями о полученных «Спасибо» (см.8.2.8);
- Лента пользователя (см.8.2.14).
- Персональные виджеты пользователя (см.8.1).

8.2.1 Карточка пользователя



Ховрина Светлана
Андреевна

30 сентября
Начальник отдела разработки, проектирования и дизайна
Отдел разработки программного обеспечения
В компании 3 года 3 месяца 3 дня
Hovrina@company.com
+7 (495) 123-45-67 доб. 502

+ Добавить социальную сеть

Руководитель  **Дмитрий Иванов**
Руководитель департамента разработки

HR BP партнер  **Иван Петров**
Заместитель руководителя департамента разработки

Подчиненные  **Дмитрий Иванов**
Руководитель департамента разработки и программного обеспечения  **Дмитрий Иванов**
Руководитель департамента разработки

Образование
Московский государственный университет

Увлечения
Спорт, рыбалка

Рисунок 107 Карточка текущего пользователя (десктопная версия)

На карточке пользователя отображаются следующие блоки информации:

1. Аватар пользователя (подробнее в разделе 8.2.2);
2. Данные пользователя (подробнее в разделе 8.2.3).

8.2.2 Аватар пользователя

По умолчанию, пока фото пользователя не загружено, отображается стандартная заглушка с инициалами сотрудника.



При наведении на заглушку доступна иконка редактирования (в мобильной версии по нажатию на аватар), клик по которой открывает стандартное окно браузера для загрузки изображения (остальные типы файлов запрещены для загрузки).



Рисунок 108 Добавление фото пользователя (десктопная версия)

Если фото уже добавлено, то при наведении на аватар также доступна иконка редактирования. Выбор нового фото заменяет предыдущее. Удалить аватар нельзя. Для загрузки рекомендуется использовать фото квадратного формата jpg, jpeg.

8.2.3 Данные пользователя

8.2.3.1 Обязательные данные

Ховрина Светлана
Андреевна

📅 30 сентября

Начальник отдела разработки, проектирования и дизайна

Отдел разработки программного обеспечения

В компании 3 года 3 месяца 3 дня

Hovrina@company.com

+7 (495) 123-45-67 доб. 502

Рисунок 109 Обязательные данные

По умолчанию отображаются следующие поля:

1. Фамилия и имя пользователя;
2. Отчество;
3. Должность;
4. Отдел – ссылка на поиск коллег по отделу;
5. Электронная почта – ссылка mailto: - для вызова почтового клиента для отправки письма;

6. Рабочий телефон – ссылка tel: для вызова абонента;

Данные поля отображаются в карточке профиля, если содержат не пустое значение. Если значения не заполнены, то поля не отображаются в карточке сотрудника на Портале, за исключением ФИО пользователя – если оно не заполнено, отображается логин пользователя, используемый для авторизации на Портале.

Возможность редактировать данные сведения или скрыть их от других сотрудников отсутствует.

8.2.3.2 Дополнительные поля

Кроме перечисленных выше данных, в карточке профиля могут отображаться дополнительные поля, например руководитель и заместитель.

Руководитель	 Дмитрий Иванов Руководителя департамента разработки
Заместитель	 Иван Петров Заместитель руководителя департамента разработки

Рисунок 110 Дополнительные поля карточки профиля

Для каждого такого поля отображается: название поля и значение поля.

В профиле также может отображаться список подчиненных, при наличии таких.

Подчиненные	 Дмитрий Иванов Руководитель департамента разработки и программного обеспечения	 Дмитрий Иванов Руководитель департамента разработки

Рисунок 111 Список подчиненных

Чтобы посмотреть весь список, необходимо кликнуть по иконке .

Чтобы скрыть список – по иконке .

8.2.3.2.1 Редактирование полей

Если Администратором для поля установлена возможность редактирования пользователем, то при клике по нему отображает поле в режиме редактирования.

Структура поля в режиме редактирования зависит от настроенного типа поля:

Таблица 5 Типы дополнительных полей

Тип	Отображение в режиме редактирования
Булевское значение	Выбор да/нет (установка или снятие галочки )
Дата	Однострочная строка для ввода даты
E-mail	Однострочный строка для ввода электронного адреса
HTML	Многострочное текстовое поле с текстовым редактором
Число	Числовое поле
Пользователь	Выпадающий список с поиском. При вводе запроса от двух символов появляется перечень из 10 релевантных значений – список коллег, для которых отображаются атрибуты: <ol style="list-style-type: none">1. Аватар;2. ФИО;3. Должность.
Строка	Поле для ввода простого текста
URL	Поле для ввода ссылки в формате https://example.ru

Если значение дополнительного поля не заполнено, то оно отображается только текущему пользователю.

8.2.3.3 Скрытие данных от других пользователей

Если для поля настроена возможность скрытия данных, то при наведении (в мобильной версии доступна по умолчанию без наведения) на поле доступна иконка «Отображается всем» -  , после клика по которой значение поля скрывается для просмотра другими пользователями, а иконка меняется на «Отображается только вам» -  . При наведении на иконку появляется подсказка с ее назначением.

Если пользователь скрывает от коллег поля, с которыми связаны уведомления, то данные уведомление не рассылаются.

8.2.3.4 Добавление социальных сетей

В карточке доступны ссылка [Добавить социальную сеть](#), клик по которой раскрывает блок добавления социальных сетей:

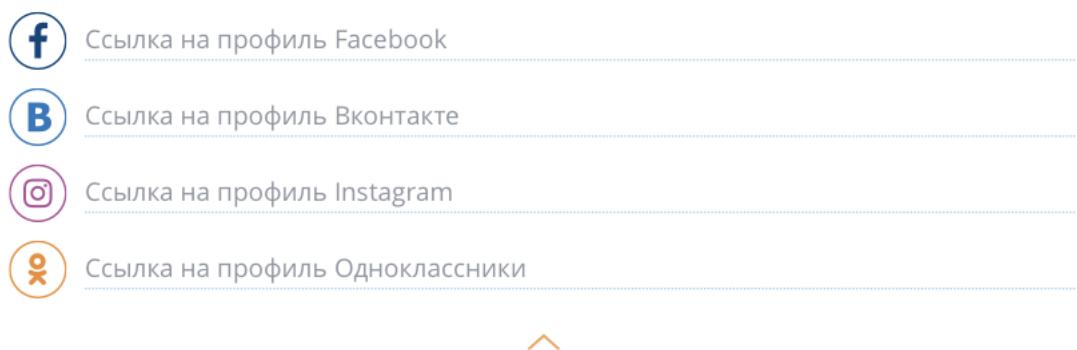


Рисунок 112 Добавление социальных сетей

Для добавления необходимо в поле вставить ссылку на профиль соответствующей социальной сети в формате «<https://www.instagram.com/nickname>» (пример для сети Инстаграм). Добавленные ссылки сохраняются автоматически.

Чтобы скрыть блок редактирования, необходимо кликнуть по иконке . При этом если были добавлены ссылки, то вместо блока редактирования отобразятся иконки добавленных социальной сети:



Рисунок 113 Добавленные социальные сети

Клик по иконке открывает в соседней вкладке браузера страницу соответствующей социальной сети.

Рядом с иконками добавленных социальных сетей доступна иконка , клик по которой раскрывает описанную выше форму редактирования списка сетей.

8.2.4 Карточка коллеги

The screenshot shows a detailed profile card for a colleague named Ховрина Светлана Андреевна. At the top left is a circular photo of a smiling woman with blonde hair. To her right, the name "Ховрина Светлана" and "Андреевна" are displayed in blue text. Below the name is a small orange icon followed by the date "30 сентября". Underneath the date is the title "Начальник отдела разработки, проектирования и дизайна". The next line shows the department "Отдел разработки программного обеспечения" and the email "Hovrina@company.com". Below that are the phone number "+7 (495) 123-45-67" and extension "доб. 502". Two social media icons, Facebook and LinkedIn, are located at the bottom of this section. On the left side of the card, there are sections for "Руководитель" (with a photo of a man), "HR BP партнер" (with a photo of a man), "Подчиненные" (with two photos of men), "Образование" (listing "Московский государственный университет"), and "Увлечения" (listing "Спорт, рыбалка"). A "Подписаться" button is visible on the left, and a "Сказать спасибо" button is on the right.

Рисунок 114 Действия в профиле другого сотрудника (десктопная версия)

Карточка профиля коллеги также содержит аватар (фото), фамилия, имя, отчество коллеги и его данные, которые не скрыты от других пользователей.

Дополнительно в карточке коллеги доступны следующие возможности:

1. Кнопка «Подписаться» или «Отписаться» (Рисунок 114) – в зависимости от того, добавлен коллега в список «Подписки» или еще нет. Если пользователь кликает по кнопке «Подписаться», то сотрудник, на которого подписались, получает уведомление, что на него подписались.
2. Кнопка «Сказать спасибо». По клику на пункт «Сказать спасибо» открывается форма создания благодарности.

3. Маркер меню  . Клик по маркеру раскрывает контекстное меню с пунктом (Рисунок 115):
- «Написать сообщение». Клик по пункту открывает приложение SFB с чатом с данным пользователем при условии, если приложение установлено на устройстве, компьютере или телефоне;

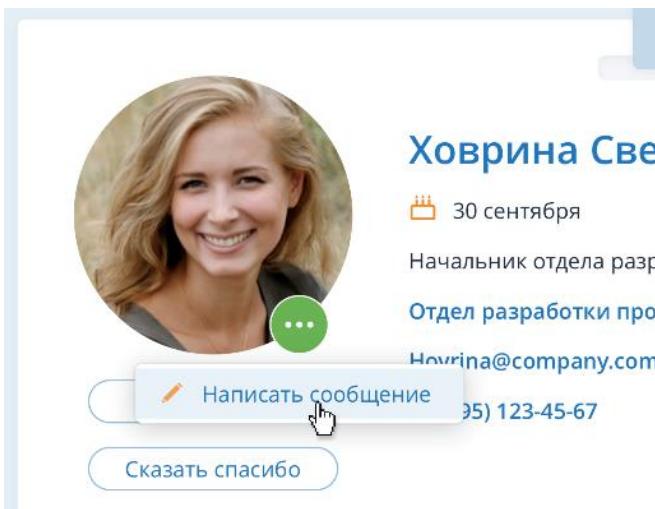


Рисунок 115 Действия в профиле коллеги

Если коллега уже не работает в компании, а его профиль заблокирован системой, то в профиле выводится отметка «Не работает в компании».

8.2.5 Блок «Отпуск»

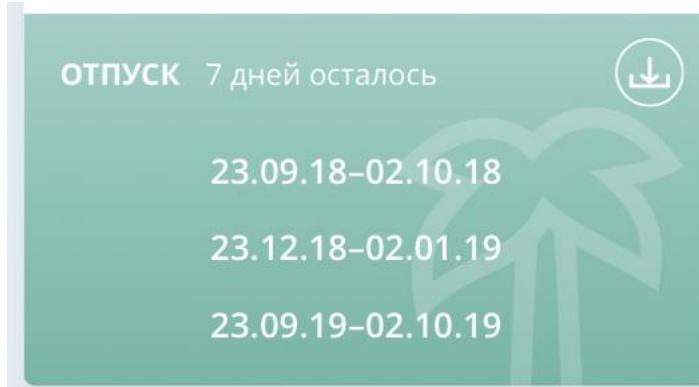


Рисунок 116 Сведения об отпуске

В профиле пользователя отображаются:

1. Запланированные периоды отпуска;
2. Остаток отпуска (доступен только для текущего пользователя, в профиле коллег эта информация не выводится);



3. Иконка - ссылка для скачивания шаблона заявления на отпуск (доступна для текущего пользователя, в профиле коллег эта иконка не отображается). В шаблоне по умолчанию уже заполнены поля:
 - a. Кому (адресат);
 - b. ФИО пользователя;
 - c. Должность пользователя;
 - d. Подразделение;
 - e. Текущая дата (на момент скачивания).

Ограничение: в ряде случаев (например, составные, нестандартные фамилии) возможно некорректное определение падежа. Пользователю необходимо в ручном режиме отредактировать поля после скачивания шаблона.

Если периоды отпуска не запланированы, то в блоке «Отпуск» будет выводиться текст «Пока нет сведений об отпуске».

8.2.6 Блок «Награды»

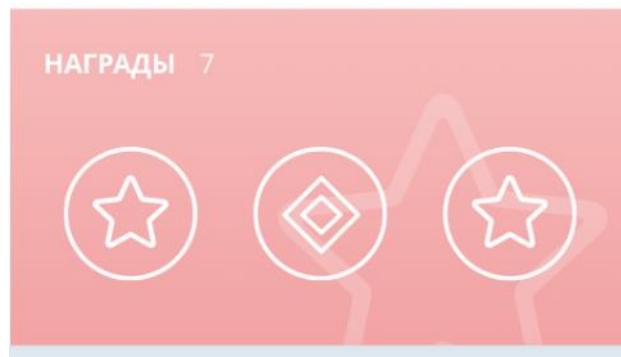


Рисунок 117 Блок «Награды»

В блоке отображаются:

1. Заголовок «Награды» – ссылка на страницу с перечнем наград пользователя (подробнее в разделе 8.2.7);
2. Счетчик наград – общее количество наград пользователя;

3. Иконки наград – одна или несколько. При наведении на иконку отображается всплывающая подсказка с названием награды (номинации) и периодом:

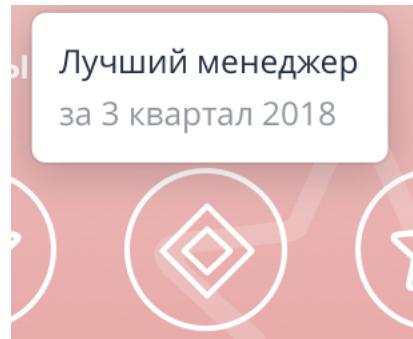


Рисунок 118 Название награды

8.2.7 Страница с перечнем наград пользователя

A screenshot of the 'Awards' section in the intry desktop application. The main area shows three awards for 'Best Manager' from the third quarter of 2018. To the right are sections for 'COLLEGE', 'GROUPS', and 'FILES'.

Рисунок 119 Перечень наград пользователя (десктопная версия)

Страница содержит перечень всех наград пользователя в порядке добавления (последние добавленные отображаются в начале списка).

Для каждой награды отображается:

1. Иконка награды;
2. Название награды;
3. Период, за который пользователь получил награду – статичный текст.

8.2.8 Блок «Спасибо»

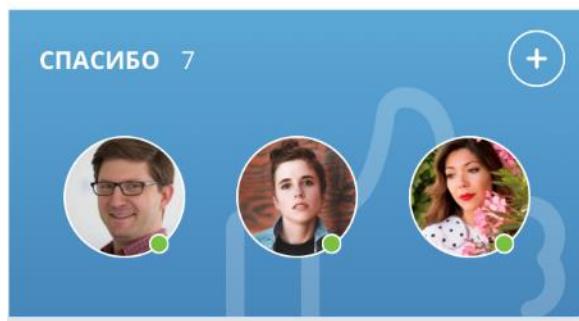


Рисунок 120 Блок «Спасибо» в профиле (десктопная версия)

Блок содержит следующие элементы:

1. Заголовок «Спасибо» - ссылка на раздел «Спасибо» (подробнее в разделе 8.2.10).
2. Счетчик «Спасибо» - отображает текущее количество полученных «Спасибо». Если список полученных пуст отображается «0».



3. Кнопка - клик по кнопке открывает форму отправки «Спасибо» с предустановленным адресатом. Кнопка отображается только в блоке «Спасибо» при просмотре профиля коллеги.
4. Список поблагодаривших - список из трех аватаров сотрудников, отправивших «Спасибо» пользователю, профиль которого просматривают. Автар является ссылкой на профиль отправителя. Если список пуст, то:
 - а. для профиля текущего пользователя отображается текст «Пока нет «Спасибо»:

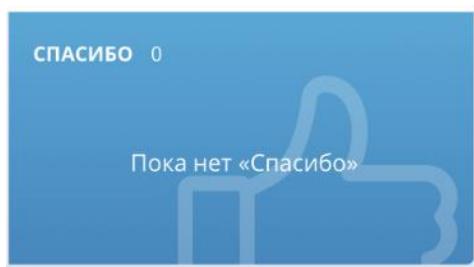


Рисунок 121 Пустой блок «Спасибо» в профиле текущего пользователя

- b. для профиля коллеги отображается дополнительно кнопка для открытия формы отправки «Спасибо».

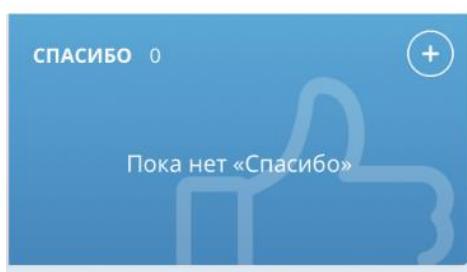


Рисунок 122 Пустой блок «Спасибо» в профиле коллеги

8.2.9 Форма отправки «Спасибо»

Для того, чтобы отправить коллеге «Спасибо», необходимо:

1. Нажать на кнопку «Сказать спасибо» или в виджете «Спасибо от сотрудников» на главной или в профиле коллеги. После чего откроется форма:

Рисунок 123 Форма отправки «Спасибо»

2. На форме заполнить обязательные поля:

- a. Выбор сотрудника (одного или нескольких). Для того, чтобы выбрать сотрудника-адресата начните вводить имя сотрудника. По вводу от двух символов появляется список релевантных имен сотрудников. Если нужного имени нет в списке, уточните поиск вводом дополнительных букв имени. После появления нужного варианта в списке, выберите его кликом по строке с именем.

Конст



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM

Рисунок 124 Выбор сотрудника для отправки «Спасибо»

Выбранное имя появляется над полем ввода в виде конструкции

Константин Петренко

, где клик по иконке удаляет выбранного сотрудника с формы. Можно добавить одно или нескольких сотрудников для отправки благодарности.

b. Текст благодарности

3. Отправить форму кликом по кнопке «Отправить». Адресат получит уведомление о получении «Спасибо».

Чтобы закрыть окно без отправки «Спасибо» следует нажать на кнопку формы «Отмена» или кликнуть в любом месте вне окна.

8.2.10 Раздел «Спасибо»

The screenshot shows the 'Спасибо' (Thank You) section of the intry application. At the top, there's a navigation bar with 'inity' logo, 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', 'Документы', and a search bar. On the right side, there are icons for user profile, help, settings, notifications (with 12), and a user icon. The main content area has a header 'Александра Волкова > Спасибо'. Below it, a blue bar says 'От сотрудников 2 Отправлено 2'. A list of messages follows:

- Александров Иван** (14.07.2019 17:15)
Спасибо тебе за помощь в проекте!
Сказать спасибо
- Захарова Светлана** (13.07.2019 17:15)
Здесь вы можете найти любую интересующую информацию о компании, сотрудниках, рабочих задачах и т.д. Если возникнут вопросы, интересующую информацию о компании, сотрудниках, Если возникнут вопросы, интересующую информацию о компании,
Читать полностью
Сказать спасибо

On the right side, there are three panels: 'КОЛЛЕГИ' showing a list of colleagues with one highlighted ('ЕЛ'), 'ГРУППЫ' listing company groups like 'Наша компания', 'Дайджест новостей', 'Пресса о нас', and 'Департамент ДИТ', and 'ФАЙЛЫ' showing document attachments like 'Политика компании' (15 КБ) and 'Политика компании' (15 КБ).

Рисунок 125 Раздел «Спасибо»

Чтобы просмотреть список всех «Спасибо», отправленных вам другими пользователями или отправленных вами, перейдите по заголовку-ссылке:

1. На главной странице в виджте «Спасибо от сотрудников»;
2. В своем профиле в блоке «Спасибо».

После чего откроется раздел «Спасибо» с двумя вкладками:

1. **От сотрудников** – список полученных «Спасибо». Вкладка открывается по умолчанию при переходе в раздел «Спасибо» (см. раздел 8.2.11).
2. **Отправлено** – список отправленных вами «Спасибо» (см. раздел 8.2.12).

Рядом с названием каждой вкладки предусматривается вывод счетчика – общее количество элементов списка: полученных и отправленных «Спасибо», соответственно.

Чтобы просмотреть список «Спасибо», которые получил или отправил коллега, необходимо перейти в его профиль и кликнуть по ссылку-заголовку блока «Спасибо» в его профиле. Откроется аналогичный раздел, но с его данными.

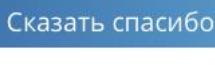
8.2.11 Вкладка «От сотрудников»

Рисунок 126 Список «От сотрудников»

Во вкладке доступна кнопка  , которая открывает форму отправки «Спасибо» (адресаты не предустановлены).

Во вкладке отображается перечень полученных «Спасибо» от любых других сотрудников компании, отсортированных по дате отправки – новые отображаются в начале списка. Над списком отображается текст «Сотрудники сказали вам «Спасибо».

Для каждого «Спасибо» отображаются элементы:

1. Аватар, имя и фамилия отправителя – Ссылка на профиль отправителя.
2. Дата и время отправки «Спасибо».
3. Текст «Спасибо» - отображается целиком или частично со ссылкой «Читать полностью», клик по которой открывает страницу полным текстом благодарности.
4. Кнопка  . Клик по кнопке открывает форму отправки «Спасибо», где в качестве адресата уже установлено имя отправителя. В мобильной версии кнопка имеет сокращенное представление – .

8.2.11.1 Пустой список «От сотрудников»

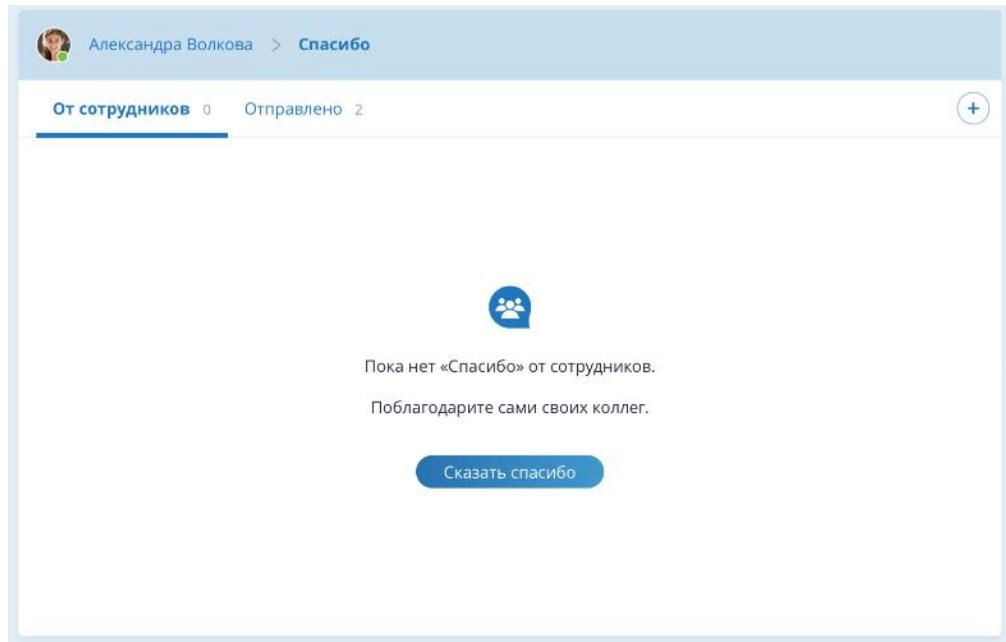


Рисунок 127 Пустой список

Если нет ни одного полученного «Спасибо» отображается «Пока нет «Спасибо» от сотрудников. Поблагодарите сами своих коллег.» и кнопка для отправки «Спасибо».

8.2.12 Вкладка «Отправлено»

Вы сказали «Спасибо»:

Александров Иван
14.07.2019 17:15
Спасибо тебе за помощь в проекте!

Захарова Светлана
13.07.2019 17:15
Здесь вы можете найти любую интересующую информацию о компании, сотрудниками, рабочих задачах и т.д. Если возникнут вопросы, интересующую информацию о компании, сотрудниками, Если возникнут вопросы, интересующую информацию о компании,

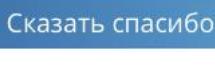
[Читать полностью](#)

Рисунок 128 Вкладка «Отправлено»

Во вкладке доступна кнопка  , которая открывает форму отправки «Спасибо» (адресаты не предустановлены).

Во вкладе отображается перечень «Спасибо», отправленных пользователем любым другим сотрудникам компании, отсортированных по дате отправки – новые отображаются в начале списка. Над списком отображается текст «Вы сказали «Спасибо».

Для каждого «Спасибо» отображаются элементы:

1. Аватар, имя и фамилия получателя – ссылка на профиль получателя.
2. Дата и время получения «Спасибо».
3. Текст «Спасибо» - отображается целиком или частично со ссылкой «Читать полностью», клик по которой открывает страницу полным текстом благодарности.
4. Кнопка  . Клик по кнопке открывает форму отправки «Спасибо», где в качестве адресата уже установлено имя

отправителя. В мобильной версии кнопка имеет сокращенное представление - .

8.2.12.1 Пустой список «Отправлено»

Если нет ни одного отправленного «Спасибо» отображается текст «Вы еще никому не сказали «Спасибо» и кнопка для отправки «Спасибо».

8.2.13 Страница «Спасибо»

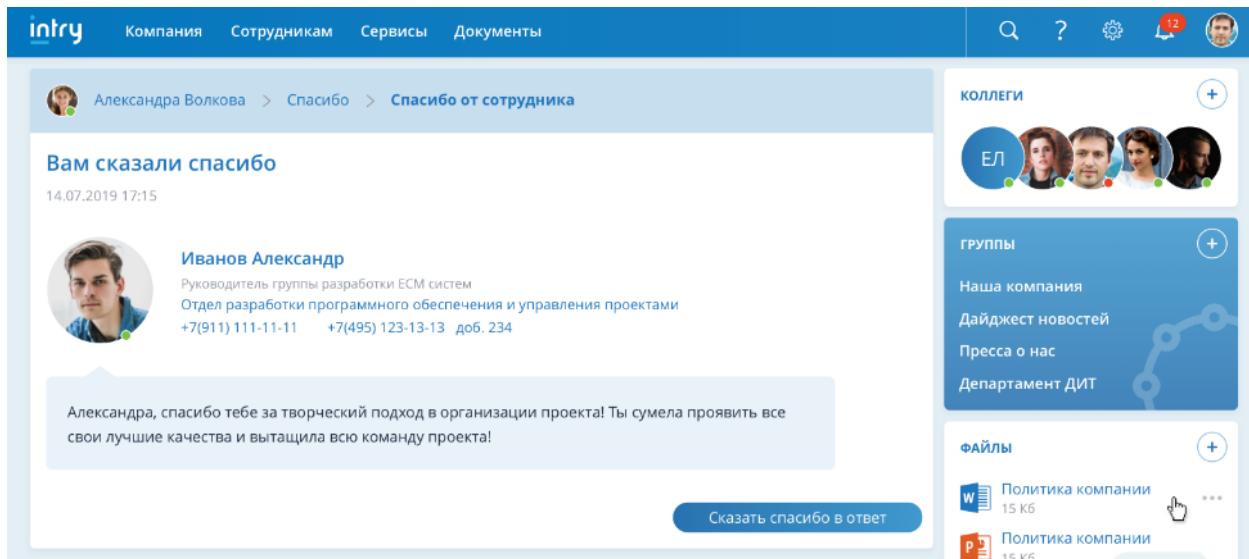


Рисунок 129 Страница полученного «Спасибо»

Отдельная страница «Спасибо» полученного (отправленного) содержит:

1. Дату и время получения (отправки).
2. Сведения об отправителе (адресате):
 - a. Аватар, имя и фамилия – ссылка на страницу профиля пользователя
 - b. Должность,
 - c. Название отдела – ссылка на поиск по отделу,
 - d. Телефон – ссылка для вызова абонента.
3. Полный текст благодарности.
4. Кнопка отправки благодарности.

8.2.14 Отсутствие сотрудника

Если на портал экспортируются сведения об отсутствии сотрудника на рабочем месте, то в карточке пользователя может отображаться отметка о причине (отпуск, командировка, больничный) и сроках отсутствия:

The screenshot shows a user profile card for 'Ховрина Светлана Андреевна'. It includes a photo, the name, title ('Начальник отдела разработки, проектирования и дизайна'), department ('Отдел разработки программного обеспечения'), email ('Hovrina@company.com'), and phone number ('+7 (495) 123-45-67 доб. 502'). A green callout bubble indicates she is 'В отпуске с 23.09.18 по 02.10.18' (On vacation from September 23, 2018 to October 2, 2018). Buttons for 'Подписаться' (Subscribe) and 'Сказать спасибо' (Say thanks) are also visible.

Рисунок 130 Отметка об отсутствии сотрудника

В списке коллег пользователя также рядом с именем отсутствующего коллеги отображается отметка в виде бейджика, при наведении на который доступна подсказка о причинах и возможных сроках отсутствия:

The screenshot shows a list of colleagues under 'Коллеги'. It includes a header with 'Подписан 135' (Signed 135), a search bar, and a button with a '+' sign. Below the header, there are two entries: 'Иванов Петр' and 'Серебров Константин'. Each entry has a photo, name, title ('Ведущий специалист отдела технического сопровождения'), department ('Отдел технического сопровождения'), phone numbers ('+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234'), and a 'Подписаться' (Subscribe) button. A mouse cursor is hovering over the badge next to Petr Ivanov's name, which displays the same vacation information as in Figure 130.

Рисунок 131 Бейджик отсутствия коллег

8.2.15 Лента публикаций профиля пользователя

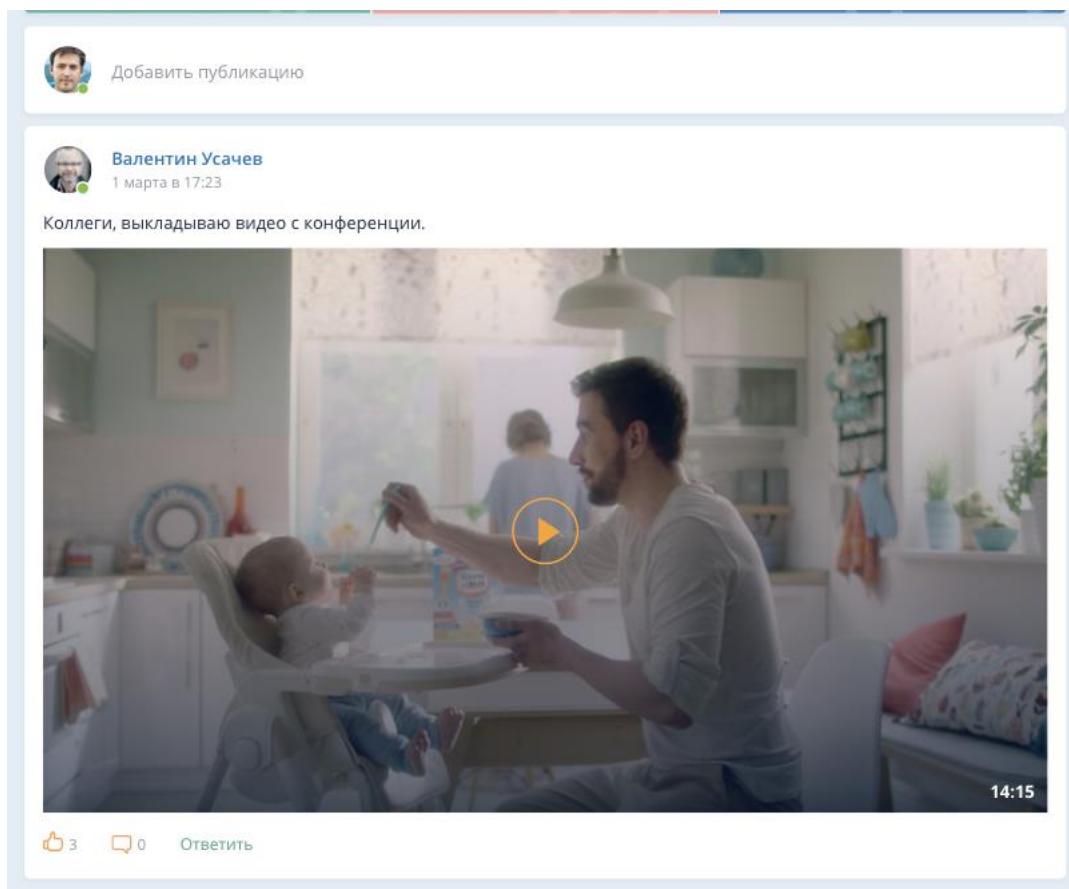


Рисунок 132 Лента публикаций профиля пользователя

В ленте профиля отображаются следующие публикации:

1. Публикации текущего пользователя, созданные им в своем профиле;
2. Публикации других пользователей, созданные ими в профиле текущего пользователя (например, поздравления или благодарности).

Управление публикациями (создание, редактирование, комментирование и т.д.) определяется разрешениями роли для своего профиля и профиля другого сотрудника.

Правила работы с лентой публикаций описаны в 7.

8.3 Список коллег пользователя

Рисунок 133 Страница коллег пользователя (десктопная версия)

Чтобы посмотреть список коллег, на которых вы подписаны, или тех, кто подписан на вас, необходимо кликнуть по заголовку виджета «Коллеги» на главной странице или в ваших персональных разделах (см. раздел 8.1) или выбрать пункт «Коллеги» в главном меню (см. раздел 3). После чего осуществляется переход в раздел «Коллеги».

Раздел содержит 2 вкладки:

1. Подписан – список коллег, на которых подписаны, открывается по умолчанию при переходе в раздел (подробнее в разделе 8.3.1);
2. Подписчики – список коллег, которые подписаны на вас (подробнее в разделе 8.3.2).

Чтобы посмотреть, на кого подписан ваш коллега, необходимо перейти в его профиль кликнуть по заголовку виджета «Коллеги».

8.3.1 Вкладка «Подписан»

Во вкладке «Подписан» (Рисунок 133) отображается перечень сотрудников, на которых вы подписаны (при наличии). Для каждого из них отображается:

1. Фамилия и имя, а также аватар коллеги – ссылка на страницу его профиля.
2. Должность.

3. Название отдела (подразделения) – ссылка, клик по которой отображает результаты поиска по данному отделу. Например, перейдя по данной ссылке можно посмотреть всех коллег отдела (подразделения).

4. Телефон – ссылка для вызова абонента.

Также для каждого коллеги в списке предусмотрена возможность «Отписаться» или «Подписаться» на коллегу – в зависимости от того, добавлен ли уже коллега в список подписок или еще нет, нажатием на соответствующую кнопку:

The screenshot shows a list of colleagues. At the top, there is a header with a profile picture of 'Александра Волкова' and the text 'Коллеги'. Below the header, there are two sections: 'Подписан' (135) and 'Подписчики' (20). Each section contains a list of colleagues with their names, job titles, contact information, and a 'Подписаться' (Subscribe) button. The first colleague listed is 'Александров Иван', and the second is 'Иванов Александр'. Both buttons are blue with white text.

Рисунок 134 Действия с коллегами

После клика по пункту «Отписаться» строка с информацией о сотруднике меняется на следующий вид:

The screenshot shows a single colleague profile for 'Кочетова Светлана'. The profile picture is dimmed, indicating she has been unsubscribed. The name 'Кочетова Светлана' is displayed in blue, along with her title 'Заместитель начальника отдела технического сопровождения' and department 'Отдел технического сопровождения'. Her contact information is also listed. A 'Подписаться' (Subscribe) button is visible to the right.

Рисунок 135 Пользователь отписался от коллеги

1. Аватар коллеги приглушается;
2. Кнопка меняется на «Подписаться» - для возможности отменить действие.

Данная строка отображается до тех пор, пока не перезагрузит страницу или не нажмет на кнопку «Подписаться».

8.3.1.1 Добавление коллег в подписки

Во вкладке «Подписан» также доступна кнопка «Добавить коллегу»



, клик по которой открывает окно для добавления коллег в список подписок.

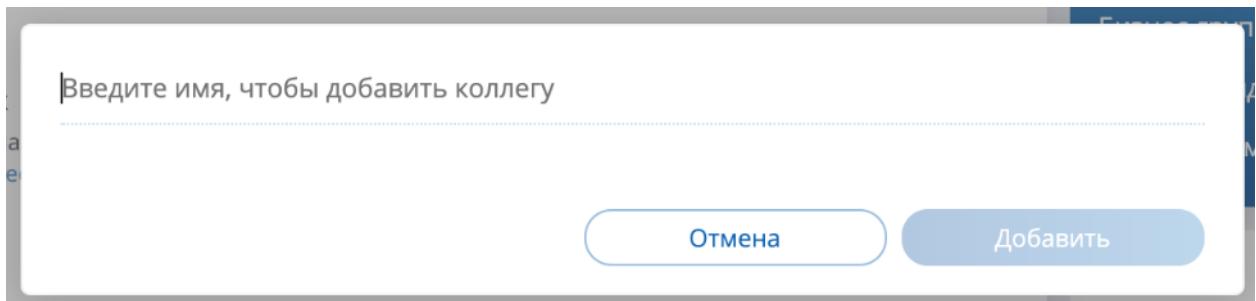


Рисунок 136 Окно добавления коллег в список «Подписан»

Для того, чтобы подписаться на коллегу (добавить в список «Подписан») в открывшемся окне начните вводить имя сотрудника. По вводу от двух символов появляется список релевантных имен сотрудников. Если нужного имени нет в списке, уточните поиск вводом дополнительных букв имени. После появления нужного варианта в списке, выберите его кликом по строке с именем.

Конст



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM



Константин Петренко
Руководитель проектов ECM

Рисунок 137 Выбор сотрудника для добавления в подписки

Выбранное имя появляется над полем ввода в виде конструкции

Константин Петренко

, где клик по иконке удаляет выбранного

сотрудника с формы. Можно нескольких сотрудников. Для подтверждения подписки нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы закрыть форму без добавления коллег в подписки, нажмите кнопку «Отмена» или в любом месте страницы вне окна добавления.

8.3.2 Вкладка «Подписчики»

Во вкладке «Подписчики» – доступен список сотрудников, которые подписаны на вас (при наличии).

Набор атрибутов, выводимых для каждого коллеги во вкладке, а также состав контекстного меню аналогичны вкладке «Подписан» (см. раздел 8.3.1).

8.4 Список групп пользователя

Бизнес-группы

Мои группы 135 Все группы 135

Бизнес-группы

НАША КОМПАНИЯ

ОТМ
ОТДЕЛ ТОРГОВОГО МАРКЕТИНГА

МО
МОСКОВСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Рабочие группы

Департамент ИТ
Открытая группа, 15 человек
Администратор группы

Отдел программного обеспечения
Открытая группа, 15 человек
Администратор группы

Отдел технического сопровождения
Открытая группа, 15 человек
Участник

Служба персонала
Открытая группа, 15 человек
Полписчик

Рисунок 138 Раздел «Группы» (десктопная версия)

Чтобы посмотреть список групп, в которых вы состоите или подписаны, необходимо кликнуть по заголовку виджета «Группы» на главной странице или в ваших персональных разделах (см. раздел 8.1) или выбрать пункт «Группы» в главном меню (см. раздел 3). После чего осуществляется переход в раздел «Группы».

Чтобы посмотреть список групп коллеги, необходимо перейти в его профиль кликнуть по заголовку виджета «Группы».

Раздел «Группы» содержит две вкладки:

1. Мои группы – открывается по умолчанию при переходе в раздел «Группы» (подробнее в разделе 8.4.1);
2. Все группы (подробнее в разделе 8.4.2).

Подробнее о различных типах групп, создании и управлении группами см. в разделе 9.

8.4.1 Мои группы

Вкладка содержит список групп, в которых состоит пользователь.

Список может включать следующие два блока:

1. Бизнес-группы – перечень бизнес-групп, в которые был добавлен пользователь. Список отображается по дате добавления пользователя в группу (последние, в которые был добавлен пользователь отображаются в начале списка).



Рисунок 139 Список бизнес-групп пользователя

Для каждой бизнес-группы отображается: аватар группы и ее название – ссылка на главную страницу группы.

2. Рабочие группы – перечень остальных групп, в которых состоит пользователь (открытые, закрытые, приватные – подробнее в 9.1).

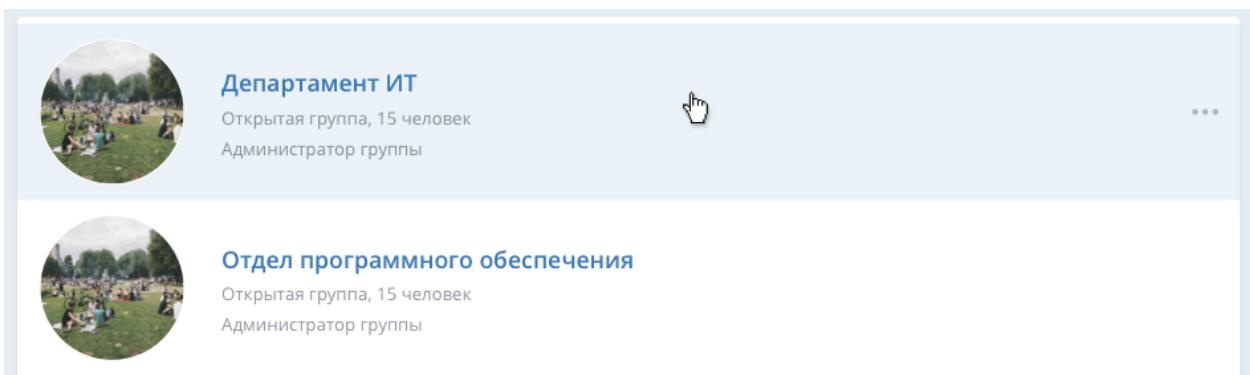


Рисунок 140 Список рабочих групп пользователя

Для каждой рабочей группы отображается:

- a. Аватар группы и название группы – ссылка на главную страницу группы;
- b. Тип группы;
- c. Количество уникальных членов группы среди подписчиков, администраторов, участников;
- d. Ваша роль в данной группе (администратор, участник или подписчик). Если ожидается одобрение запроса на вступление в группу, то вместо роли отображается текст «Отправлен запрос на вступление». Если на подписание, то «Отправлен запрос на подписание».

В десктопной версии при наведении на строку с информацией о группе (в мобильной версии сразу) отображается иконка доступа к меню группы – .

Перечень действий для каждой группы определяется ролью пользователя в данной группе, а также типом группы.



Для вкладки «Мои группы» доступна кнопка «Создать группу» , клик по которой открывает страницу создания группы. Кнопка доступна только для ролей, имеющих разрешение на создание групп.

8.4.2 Все группы

Во вкладке «Все группы» отображается список всех групп Портала, которые доступны для просмотра пользователю.

Структура списка аналогична списку «Мои группы» за исключением следующего:

- Если пользователь не состоит в группе, то поле «роль» не отображается;
- Набор действий в контекстном меню для группы определяется текущей ролью пользователя и типом группы.

8.5 Галерея пользователя

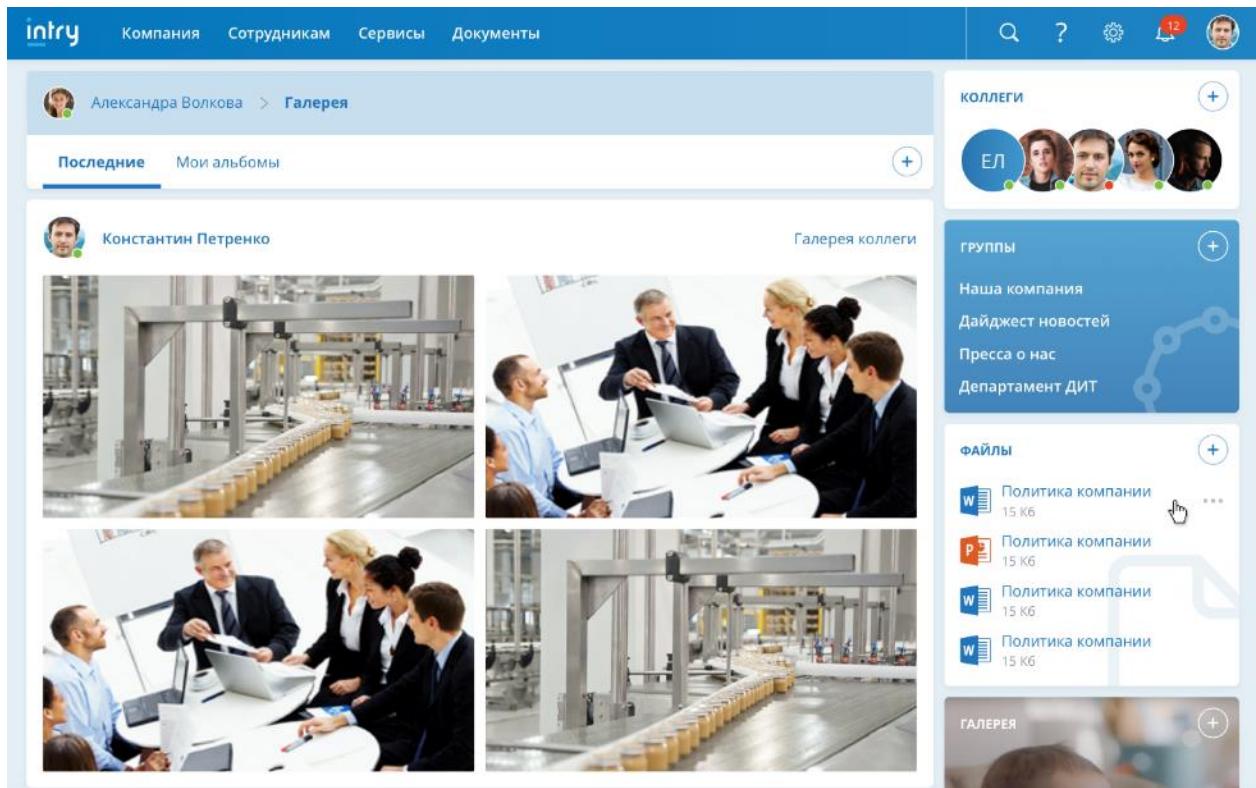


Рисунок 141 Раздел «Галерея» пользователя (десктопная версия)



Рисунок 142 Раздел «Галерея» пользователя (мобильная версия)

Чтобы посмотреть свою галерею, необходимо кликнуть по заголовку виджета «Галерея» на главной странице или в ваших персональных разделах (см. раздел 8.1) или выбрать пункт «Галерея» в главном меню (см. раздел 3). После чего осуществляется переход в персональный раздел «Галерея».

Раздел «Галерея» содержит вкладки:

1. Последние – открывается по умолчанию при переходе в раздел, содержит список обновлений галерей ваших подписок (коллег и групп);
2. Мои альбомы – список созданных вами альбомов.

Чтобы перейти в раздел «Галерея» вашего коллеги, необходимо перейти в его профиль и кликнуть по заголовку виджета «Галерея».

В галерее коллеги вам доступна только вкладка «Альбомы коллеги».

8.5.1 Вкладка «Последние»

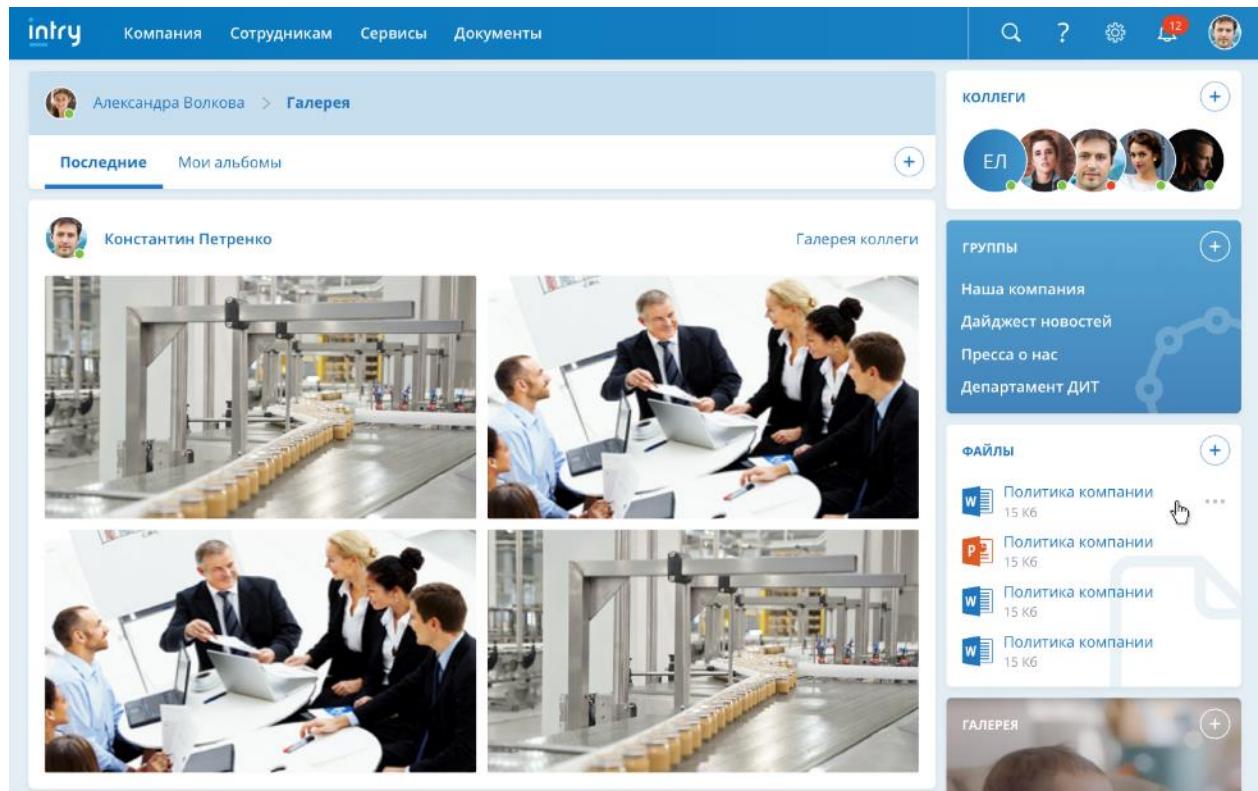


Рисунок 143 Вкладка «Последние» (десктопная версия)



Рисунок 144 Вкладка «Последние» (мобильная версия)

Вкладка содержит список блоков с обновлениями галерей групп и коллег, на которых вы подписаны.

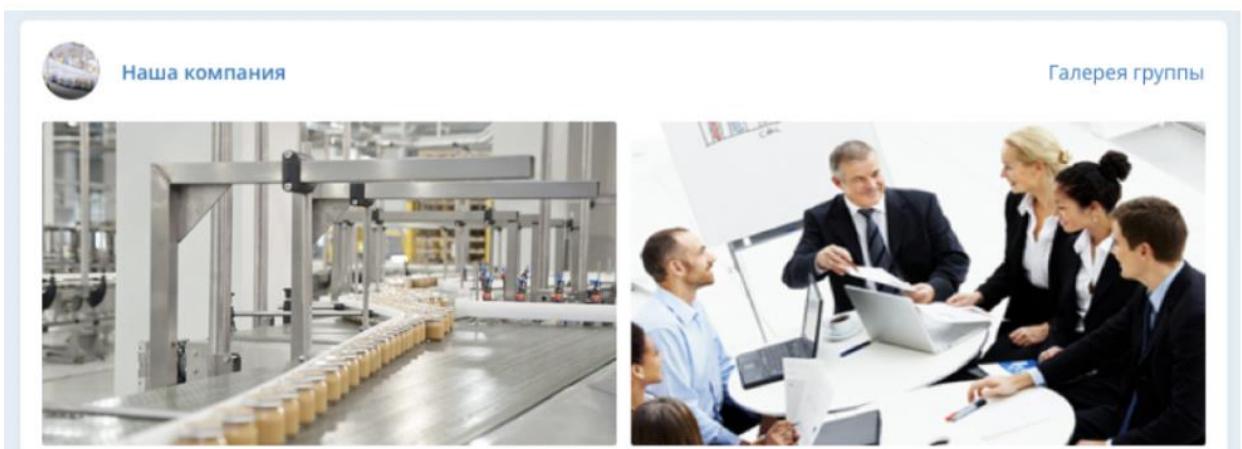


Рисунок 145 Блок с обновлениями галереи конкретной подписки пользователя

Каждый блок содержит:

1. Аватар и название группы или имя коллеги – Ссылка на профиль группы или коллеги.
2. Ссылка на галерею группы или коллеги. Для группы ссылка называется «Галерея группы», для коллеги – «Галерея коллеги». Клик по ссылке открывает раздел «Галереи» группы или коллеги.
3. Список добавленных медиафайлов. Клик по медиафайлу открывает окно просмотра фото или видео (см. раздел 8.5.4).

8.5.2 Вкладка «Мои альбомы»

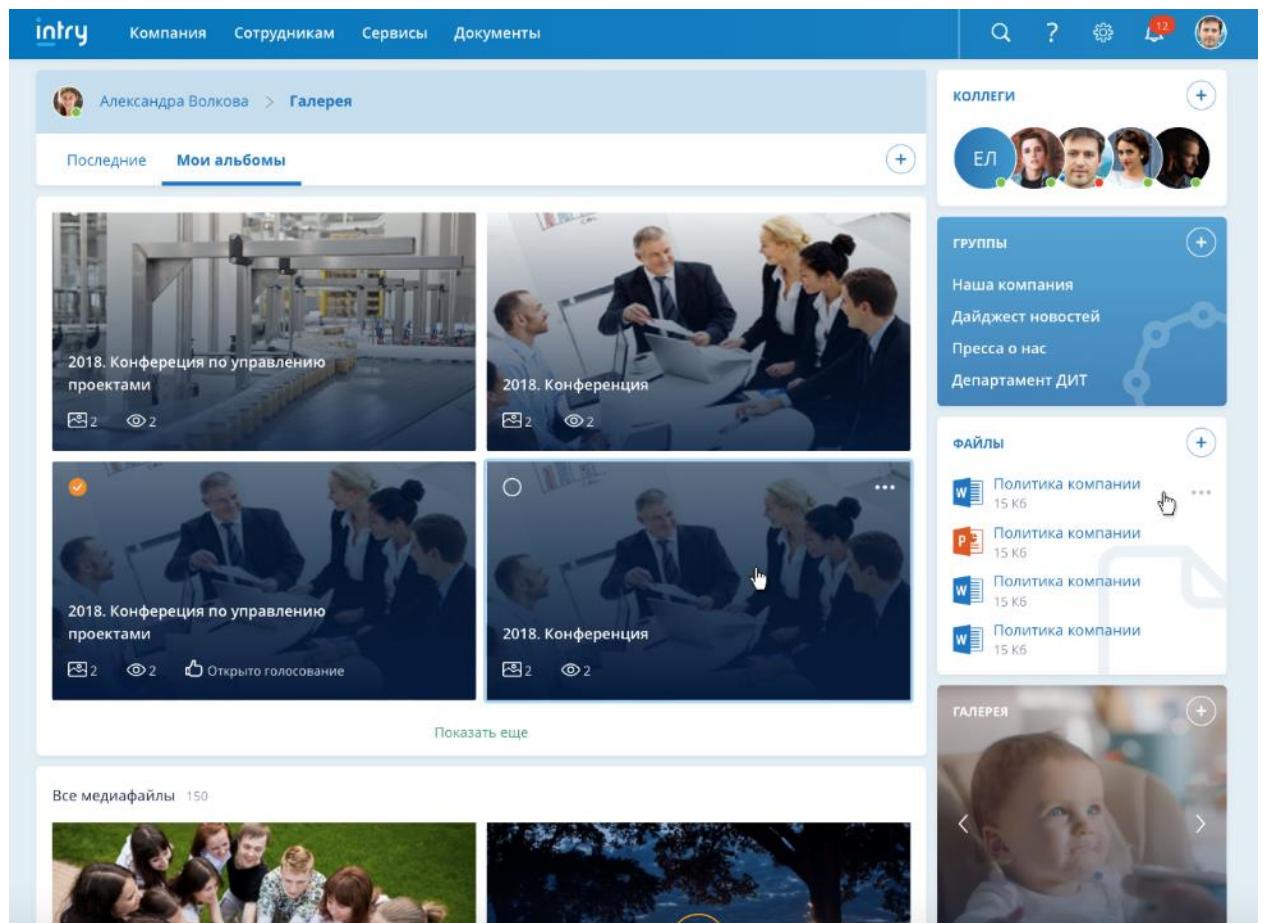


Рисунок 146 Вкладка «Мои альбомы» (десктопная версия)

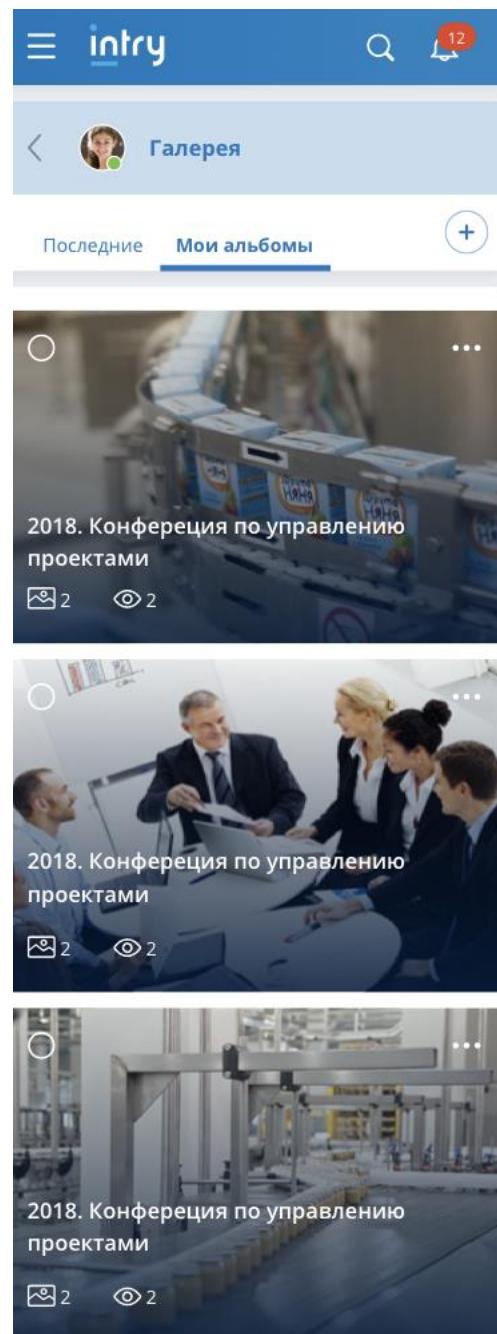


Рисунок 147 Вкладка «Мои альбомы» (мобильная версия)

Вкладка содержит:

1. Кнопку для добавления нового альбома  (см. раздел 8.5.3).
Кнопка недоступна при просмотре галереи коллеги.
2. Блок со списком альбомов (см. раздел 8.5.2.1).
3. Блок «Все медиафайлы» (см. раздел 8.5.2.2).

8.5.2.1 Список альбомов

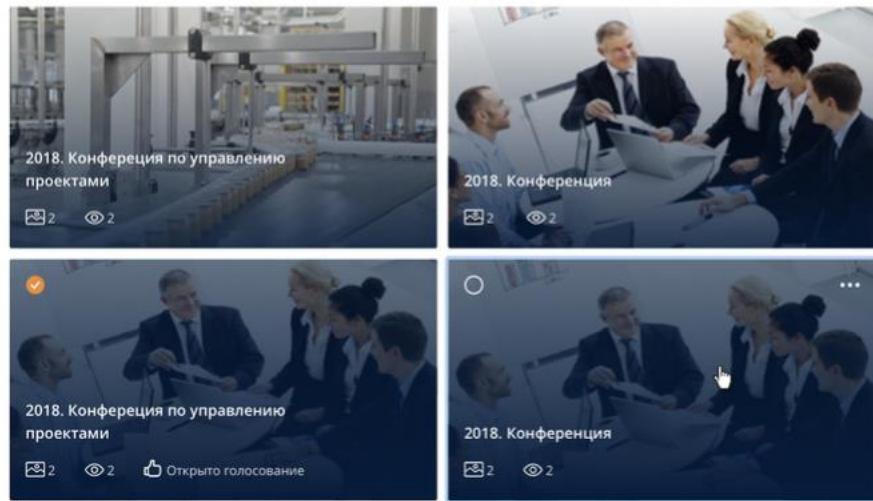


Рисунок 148 Список альбомов (десктопная версия)

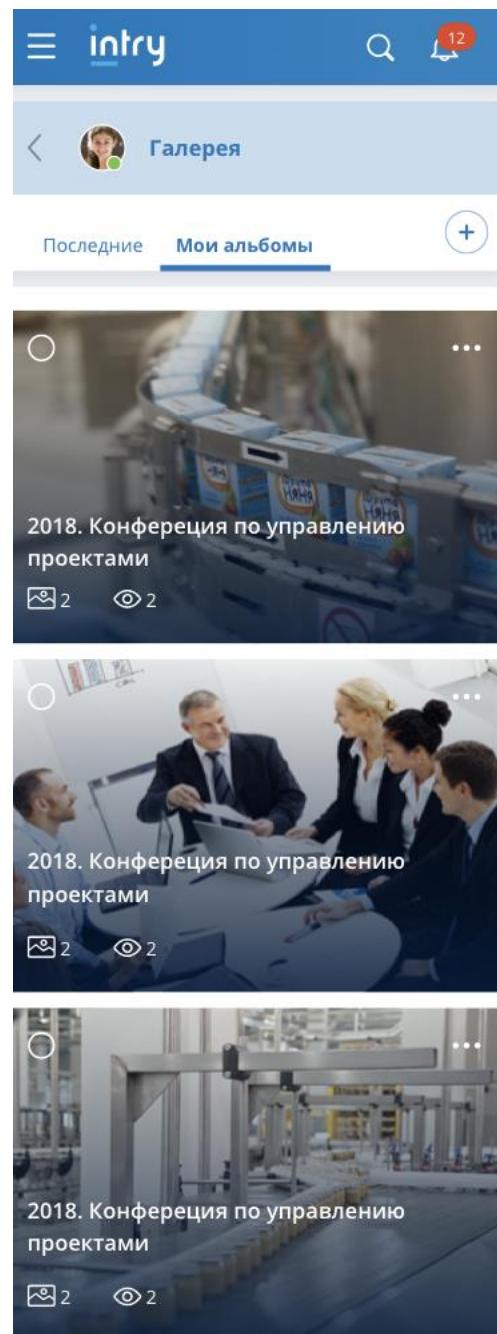


Рисунок 149 Список альбомов (мобильная версия)

Список альбомов отсортирован по дате добавления – последние отображаются в начале списка. Если альбомов больше четырех:

1. Отображаются первые 4 альбома, остальные доступны по ссылке «Показать еще», клик по которой подгружается по 10 альбомов (или оставшееся, если их меньше 10).

2. После клика по ссылке «Показать еще» рядом с ней появляется ссылка «Свернуть список», клик по которой сворачивает список альбомов до вида по умолчанию.

8.5.2.1 Атрибуты альбома

Для альбома отображаются следующие атрибуты:

1. Фото - последнее загруженное в альбом фото, или фото, выбранное в качестве обложки альбома. Клик по превью вне других кликабельных элементов открывает страницу альбома.
2. Название - по клику на название также открывается страница альбома (. Выводится максимум 3 строки названия, полное название доступно на странице альбома.
3. Иконка «Изображение»  - сопровождается суммарным счетчиком количества медиафайлов в альбоме. Иконка некликабельна.
4. Иконка «Просмотры»  - Сопровождается суммарным счетчиком переходов в альбом. Иконка некликабельна.
5. Опция множественного выбора - Отображается при наведении на превью альбома (в мобильной версии доступна сразу). Если опция установлена, альбом помечается, как выбранный .
6. Иконка контекстного меню  - Отображается при наведении на превью альбома (в мобильной версии доступна сразу). Клик по иконке открывает контекстное меню альбома с действиями:
 - Изменить альбом. Клик по пункту открывает страницу альбома.
 - Копировать ссылку.
 - Удалить альбом.

Если выбрано несколько альбомов, то контекстное меню выбранных альбомов содержит только опцию удалению, при

клике на которую удаляются выбранные альбомы с предварительным подтверждением.

Клик вне контекстного меню скрывает список меню.

8.5.2.2 Блок «Все медиафайлы»

Все медиафайлы 150

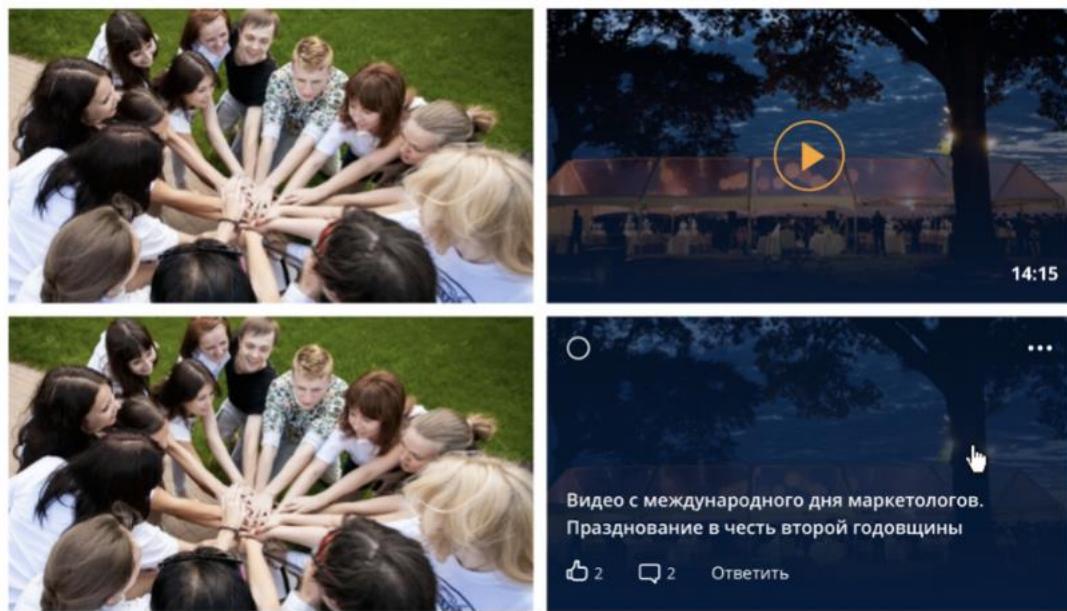


Рисунок 150 Блок «Все медиафайлы» (десктопная версия)

Все медиафайлы 150



3 0 Ответить



Видео с международного дня
маркетологов. Празднование в честь
второй годовщины организацион

3 0 Ответить

Рисунок 151 Блок «Все медиафайлы» (мобильная версия)

Список всех фото и видео, загруженных в альбомы галереи. Список отсортирован по дате добавления – последние загруженные отображаются в начале списка.

Клик по медиафайлу (вне других кликабельных элементов) открывает окно просмотра фото или видео (п.8.5.4).

Если медиафайлов больше 10, то список подгружается не сразу, а по мере прокрутки страницы вниз (подгрузка по 10 штук).

8.5.3 Создание нового альбома

Для создания нового альбома в галерее необходимо:

1. Во вкладке с перечнем альбома или в виджете «Галерея»



нажмите на кнопку . После чего вы попадете на страницу создания альбома.

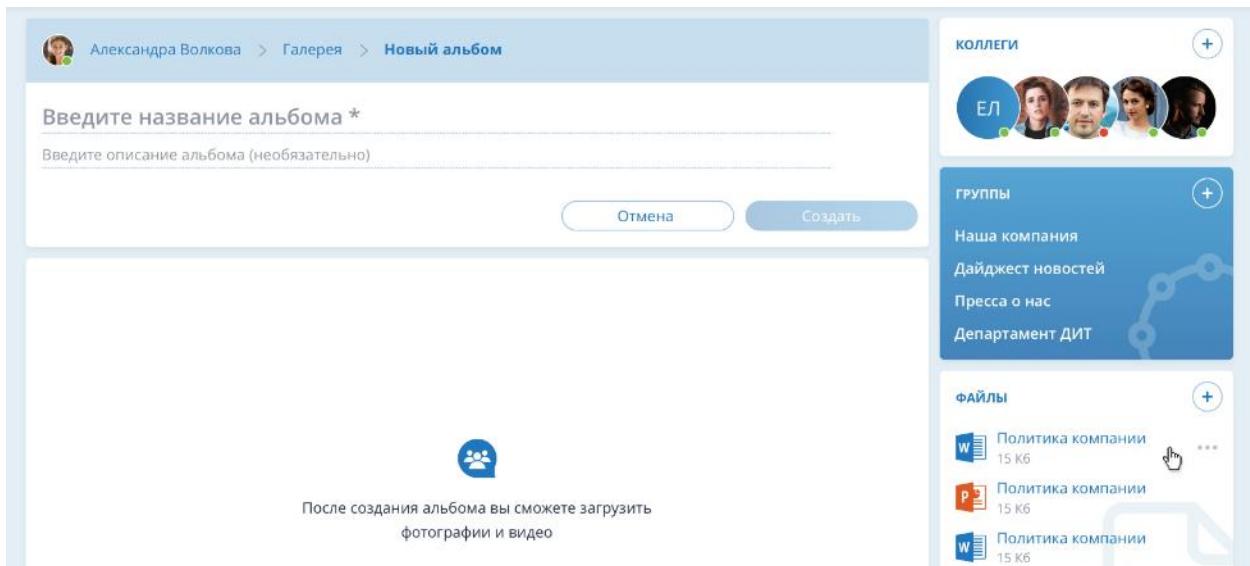


Рисунок 152 Страница создания альбома

2. На странице создания заполните обязательно поле названия альбома.
3. По желанию заполните поле описания альбома.
4. Нажмите на кнопку «Создать». Возможность загрузить медиафайлы в галерею появится только после нажатия на кнопку.

Чтобы отменить создание альбома, нажмите на кнопку «Отмена» - вы вернетесь к списку всех альбомов галереи.

8.5.3.1 Наполнение и редактирование созданного альбома

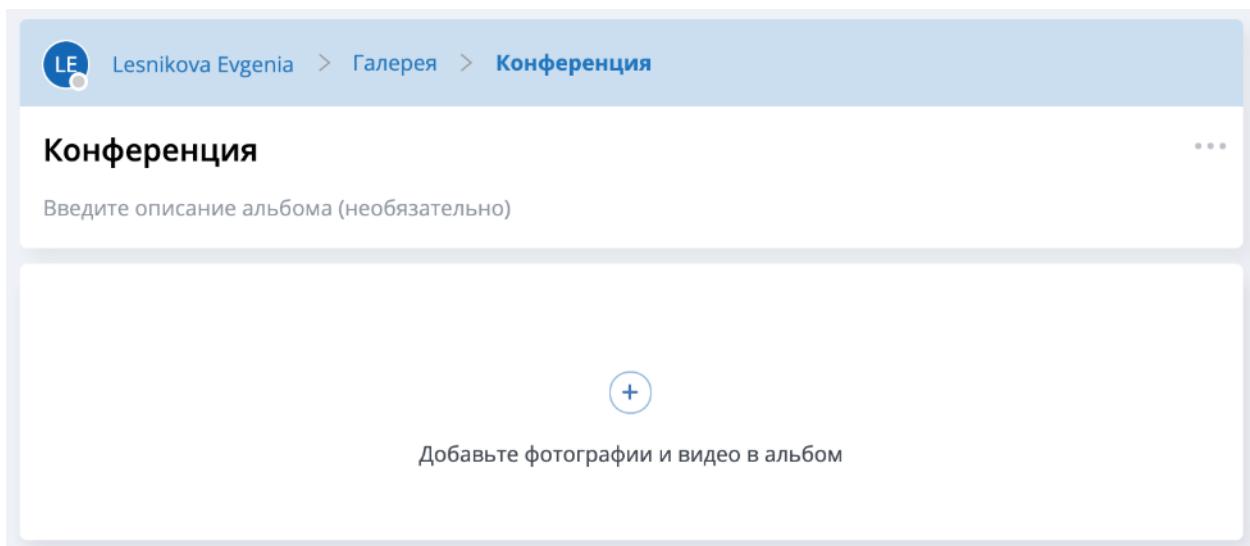


Рисунок 153 Страница созданного пустого альбома

После создания альбома становятся доступными:

1. Кнопка добавления медиафайлов - клик по кнопке открывает окно выбора медиафайла. Добавить фото и видео в альбом также можно, перетащив их с компьютера в следующую область окна:

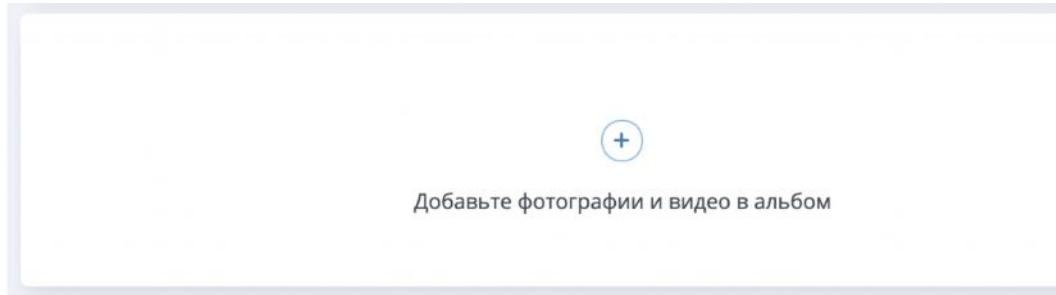


Рисунок 154 Область добавления медиафайлов

2. Возможность редактировать текстовые атрибуты (названия и описания) - кликом по названию и полю описания альбома.
3. Контекстное меню альбома - нажатием по иконке . Состоит из действий:
 1. Загрузить медиафайл. Клик по пункту открывает окно выбора медиафайла.
 2. Копировать ссылку. Клик по пункту копирует ссылку на страницу альбома. Доступ к просмотру альбома при переходе по ссылке определяется разрешениями ролей.
 3. Удалить альбом - клик по пункту удаляет альбом с предварительным подтверждением действия.

После того, как в альбом добавлены медиафайлы. Вид альбома меняется на следующий:

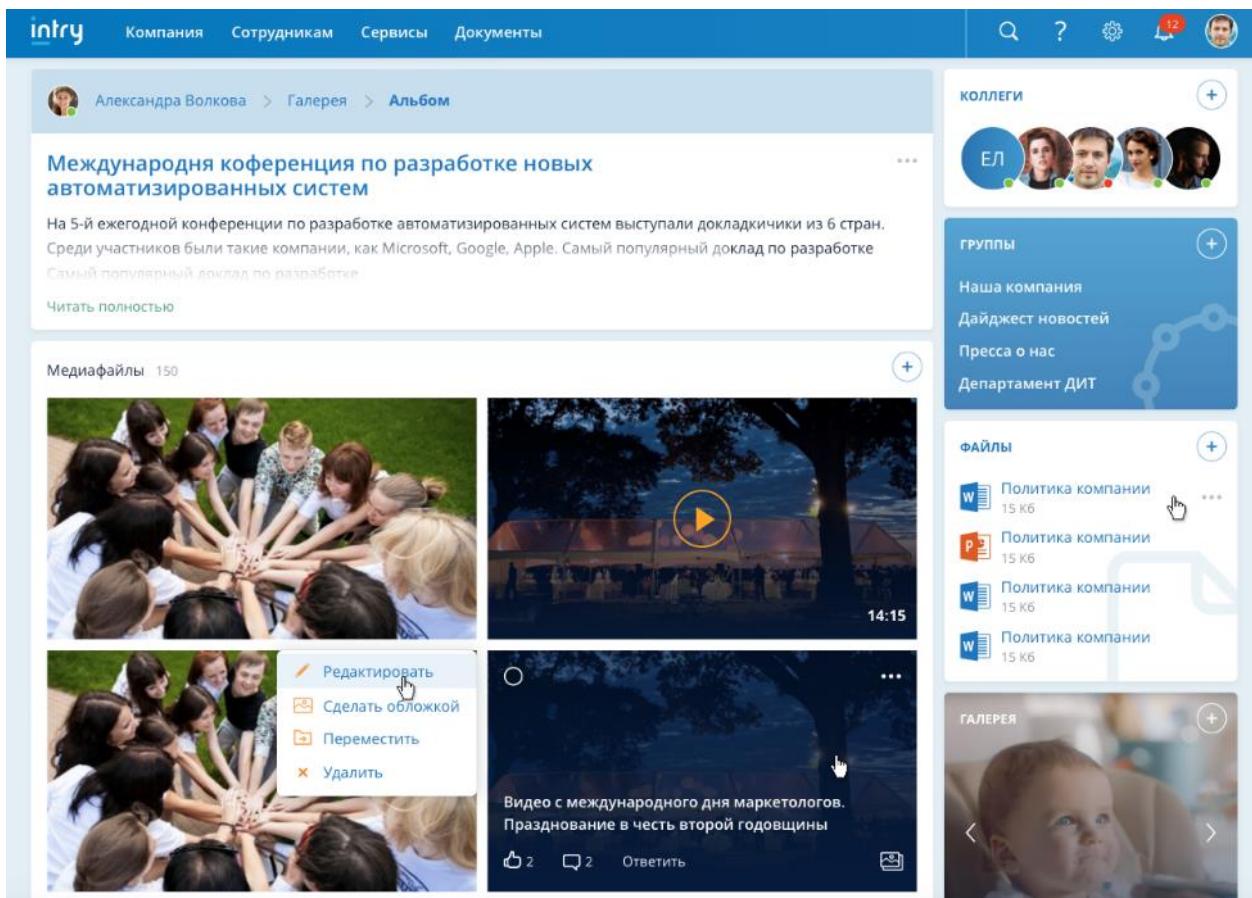


Рисунок 155 Альбом с медиафайлами

Для медиафайлов отображаются следующие атрибуты и элементы:

1. Изображение для фото или превью для видео. Клик по превью вне зоны отображения других элементов, открывает окно просмотра медиафайла (п.8.5.4).
2. Название медиафайла. Если для медиафайла было задано название, то оно отображается при наведении на превью файла. Клик по названию также открывает окно просмотра медиафайла (п.8.5.4).
3. Иконка «Видео»  - Отображается только для видеофайла (видео не проигрывается при нажатии на иконку, воспроизведение видео предусмотрено только в окне просмотра – п.8.5.4).
4. Длительность видео – только для видео.



5. Иконка и счетчик комментария . Иконка некликабельна, отображается при наведении на превью медиафайла.



6. Иконка и счетчик лайков . Иконка некликабельна. Отображается при наведении на превью медиафайла.

7. Ссылка «Ответить». Отображается при наведении на превью медиафайла. Клик по ссылке раскрывает окно просмотра медиафайла (п.8.5.4), где в поле добавления комментария автоматически установлен курсор для ввода комментария.



8. Опция множественного выбора . Отображается при наведении на превью (в мобильной версии доступна сразу). Если опция установлена, медиафайл помечается, как выбранный .



9. Иконка контекстного меню . Доступна при наведении на превью медиафайла (в мобильной версии сразу). Доступ к меню и состав пунктов меню определяется разрешениями ролей пользователя, а также типом медиафайла. Клик по иконке вызывает контекстное меню медиафайла:

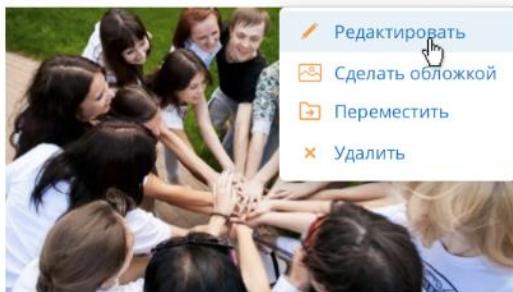


Рисунок 156 Контекстное меню медиафайла (на примере фотографии)

1. Редактировать. Клик по пункту открывает поп-ап редактирования атрибутов фотографии (п.8.5.3.1.1) или видео (п.8.5.3.1.2);
2. Сделать обложкой (только для фотографий). Клик по пункту заменяет предыдущую обложку альбома на выбранное фото.

На фотографии появляется иконка (в десктопной версии



иконка доступна при наведении на фото/видео).

3. **Копировать ссылку.** Клик по пункту копирует ссылку на медиафайл. Доступ к просмотру медиафайла при переходе по ссылке определяется разрешениями ролей.
4. **Переместить.** Клик по пункту вызывает поп-ап для выбора альбома для перемещения (п.8.5.3.1.3).
5. **Удалить.** Клик по пункту удаляет медиафайл с предварительным подтверждением действия. Если удалено фото, установленное в качестве обложки альбома, то обложкой альбома становится последнее загруженное в альбом фото.

Если с помощью опции множественного выбора были выбраны несколько медиафайлов, то в контекстном меню выбранных файлов могут содержаться только действия:

1. **Переместить** (п. 8.5.3.1.3).
2. **Удалить.**

Клик вне контекстного меню скрывает список меню.

8.5.3.1.1 Редактирование атрибутов фотографии

После выбора в меню фотографии пункта «Редактировать» открывается окно:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Редактирование фотографии" (Edit photo). It contains two text input fields: "Введите название" (Enter name) with a character limit of 255 and "Введите описание" (Enter description) with a character limit of 3,000. At the bottom right are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 157 Редактирование фотографии

В окне можно изменить или добавить название фотографии и ее описание. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены изменений – на кнопку «Отмена».

8.5.3.1.2 Редактирование атрибутов видео

После выбора в меню видео пункта «Редактировать» открывается окно:

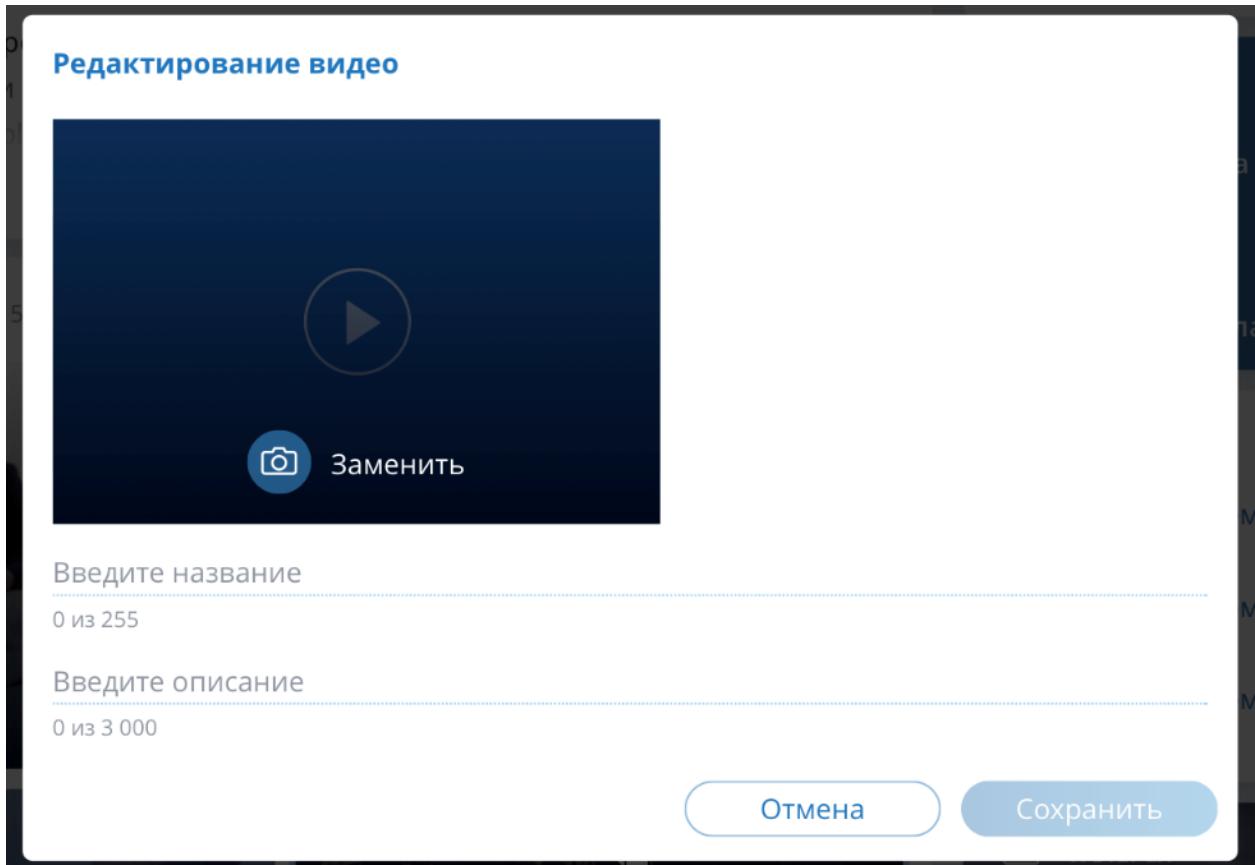


Рисунок 158 Редактирование видео

В окне можно изменить или добавить:

1. **Превью видео.** По умолчанию в качестве превью для видео устанавливается и отображается в окне редактирования первый непустой кадр видео, если это позволяет браузер. Для превью доступна ссылка «Заменить», клик по которой открывает стандартное окно браузера для загрузки файла. После выбора превью заменяется в окне. Рекомендуемый формат для превью: соотношение сторон 3 (по ширине) к 2 (по высоте), дополнительные требования к форматам см. разделе 1.3.4. В

случае загрузки изображения иного формата изображение будет масштабироваться по высоте и ширине выделенного под превью блока и при необходимости обрезаться к центру.

2. Название видео.

3. Описание видео.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений – на кнопку «Отмена».

8.5.3.1.3 Перемещение медиафайлов

После выбора в меню медиафайла пункта «Переместить» открывается окно с перечнем альбомов галереи:

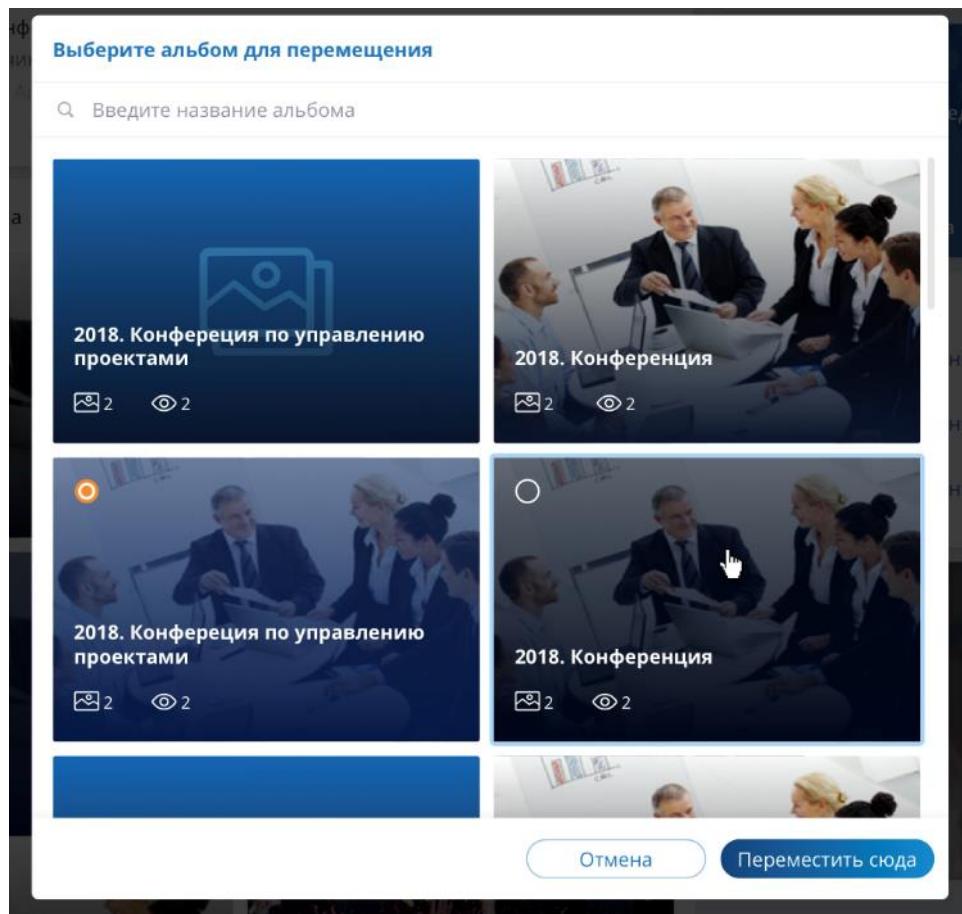


Рисунок 159 Окно перемещения медиафайла

Чтобы переместить медиафайл:



1. Выделите нужный альбом с помощью опции выбора



Выбранный альбом будет помечен -

2. Нажмите по кнопке «Переместить сюда».

Чтобы закрыть окно без перемещения, нажмите на кнопку «Отмена».

8.5.4 Окно просмотра медиафайла «Карусель»



Рисунок 160 Окно просмотра медиафайла «Карусель» (вид с описанием к медиафайлу)



Рисунок 161 Окно просмотра медиафайла «Карусель» (вид при наведении на медиафайл, описание развернуто)

Окно содержит две области:

1. Левая – содержит:
 - a. медиафайл (фото или плеер для просмотра видео),
 - b. название медиафайла – в десктопной версии доступно при наведении на медиафайл,
 - c. элементы пролистывания списка медиафайлов – стрелки

 - d. ссылку на альбом – в десктопной версии доступна при наведении на медиафайл
2. Правая – содержит:
 - a.  - иконка для закрытия окна.
 - b. Аватар и имя пользователя, загрузившего фотографию (или название группы) – ссылка на профиль пользователя (или на страницу группы).
 - c. Дата и время загрузки.
 - d. Описание медиафайла, если оно задано.

е. дополнительные атрибуты, комментарии, элементы управления (требования к элементам описаны в таблице ниже). Для правой части окна предусматривается независимая прокрутка содержимого в области окна, левая область при этом зафиксирована и не должна прокручиваться.

f. Иконка и счетчик просмотров  2

g. Иконка и счетчик лайков  3

h. Иконка и счетчик комментариев  0

i. Ссылка «Ответить» Предназначена для добавления комментария к медиафайлу. Общие возможности комментирования описаны разделе 7.2.2.

8.6 Опросы пользователя

Чтобы посмотреть доступные опросы, необходимо кликнуть по заголовку виджета «Опросы» на главной странице или в ваших персональных разделах (см. раздел 8.1) или выбрать пункт «Опросы» в главном меню (см. раздел 3). После чего осуществляется переход в персональный раздел «Опросы».

Раздел «Опросы» содержит вкладки:

1. Все опросы – открывается по умолчанию при переходе в раздел, содержит список опросов доступных для прохождения или пройденных;
2. Администрирование – содержит список опросов, доступных для редактирования. Вкладка отображается только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на управление опросами в группах.

8.6.1 Вкладка «Все опросы»

Скриншот представления «Все опросы» в десктопной версии. Страница разделена на две основные части: список опросов и правая панель с дополнительными функциями.

Список опросов:

- Рабочее место**
до 18.06.18, вы не ответили
ДИТ
- Рабочее место**
до 19.06.18, вы не ответили
Наша компания
- ДМС на 2018-2019гг**
от 18.06.18, ответили
ДИТ
- ДМС на 2018-2019гг**
от 18.06.18, ответили
Наша компания
- Рабочее место**
до 16.06.18, завершен
ДИТ
- Рабочее место**
до 16.06.18, завершен
Наша компания

Правая панель:

- КОЛЛЕГИ**: Панель с фотографиями коллег.
- ГРУППЫ**: Список групп: Наша компания, Дайджест новостей, Пресса о нас, Департамент ДИТ.
- ФАЙЛЫ**: Список документов: Политика компании (4 файлов).
- ОПРОСЫ**: Панель для быстрого создания нового опроса.

Рисунок 162 Представление «Все опросы» (десктопная версия)

Скриншот представления «Все опросы» в мобильной версии. Страница имеет компактный дизайн.

Список опросов:

- Рабочее место**
до 18.06.18, вы не ответили
Наша компания
- ДМС на 2018-2019**
от 18.06.18, вы не ответили
Наша компания
- Рабочее место**
от 18.06.18, ответили
Наша компания
- Рабочее место**
от 18.06.18, завершен
Наша компания

Рисунок 163 Представление «Все опросы» (мобильная версия)

Первыми в списке отображаются активные еще не пройденные опросы (до тех пор, пока опрос не завершен). Далее в списке

отображаются уже пройденные опросы, отсортированные по дате завершения опроса по возрастанию.

Список опросов подгружается по мере прокручивания страницы по 10 опросов.

Для каждого опроса в списке отображаются следующие атрибуты и элементы:

Таблица 6 Элементы списка «Все опросы»

Элемент	Описание
Иконка	-
Название опроса	Ссылка на страницу опроса с учетом следующего: <ol style="list-style-type: none">Если опрос еще не пройден, то на странице опроса доступна возможность пройти опрос.Если опрос уже пройден, то на странице опроса выводится надпись «Опрос уже пройден. Вернуться в список опросов» со ссылкой на страницу «Все опросы».
Дата окончания опроса	-
Отметка прохождении	<input checked="" type="radio"/> Если опрос еще не пройден пользователем, выводится отметка «вы еще не ответили». Если опрос уже пройден – «вы ответили».
Название группы	Ссылка на главную страницу группы, в которой был создан опрос.

8.6.2 Список «Администрирование»

The screenshot shows the 'Administration' section of the application. At the top, there is a user profile icon with initials 'LE' and the name 'Lesnikova Evgenia'. Next to it is a link 'Опросы' (Surveys). Below this, there are two tabs: 'Все опросы' (All surveys) and 'Администрирование' (Administration), with 'Администрирование' being the active tab. A blue '+' button is located in the top right corner. The main content area displays three survey items:

- Рабочее место** (Working place)
до 11.11.19, вы еще не ответили
Закрытое тестирование
- ДМС на 2020ы** (DMC for 2020)
от Сегодня в 14:18, вы еще не ответили
Закрытое тестирование
- Новый портал** (New portal)
до 13.11.19, вы еще не ответили
Закрытое тестирование

Рисунок 164 Список «Администрирование» (десктопная версия)

The screenshot shows the 'Administration' section of the application on a mobile device. At the top, there is a back arrow icon, a user profile icon with a photo, and the text 'Опросы' (Surveys). Below this, there are two tabs: 'Все опросы' (All surveys) and 'Администрирование' (Administration), with 'Администрирование' being the active tab. A blue '+' button is located in the top right corner. The main content area displays three survey items:

- Рабочее место** (Working place)
до 18.06.18, 15 ответили, активен
Наша компания
- ДМС на 2018-2019** (DMC for 2018-2019)
от 18.06.18, черновик
Наша компания
- Рабочее место** (Working place)
от 18.06.18, черновик
Наша компания

Рисунок 165 Список «Администрирование» (мобильная версия)

В списке отображаются опросы, созданные в группах, где пользователь является администратором, независимо от статуса и даты завершения опроса. Список отсортирован по дате завершения опроса по возрастанию.

Для каждого опроса в списке отображаются следующие атрибуты и элементы:

Таблица 7 Элементы списка «Администрирование»

Элемент	Описание
Иконка	-
Название опроса	Ссылка на страницу опроса.
Дата создания опроса	-
Количество ответивших	В формате «<количество пользователей, завершивших прохождение опроса> ответили».
Статус опроса	Статичный текст. Возможные варианты: <ol style="list-style-type: none">Активен – текущая дата равна или меньше даты окончания опроса;Черновик – опрос создан, но не опубликован;Завершен – текущая дата больше даты окончания опроса.
Название группы	Ссылка на главную страницу группы, в которой был создан опрос.
Контекстное меню «...»	Требования в разделе 8.6.2.1.

8.6.2.1 Контекстное меню опроса

Для опросов списка «Администрирование» доступно контекстное меню со следующими действиями:

Таблица 8 Контекстное меню опроса из списка «Мои опросы»

Элемент	Описание
Посмотреть результаты	Клик по пункту открывает страницу результатов (раздел 8.5.4).
Редактировать	Клик по пункту открывает страницу опроса в режиме редактирования (раздел 8.6.2.5).
Копировать	Копирование опроса или теста из одной группы в другую (см. раздел 8.6.2.2)
Удалить	Удаляет опрос с предварительным подтверждением действия.

8.6.2.2 Копирование опроса или теста

Для копирования в контекстном меню опроса необходимо выбрать пункт «Копировать», после чего открывается окно выбора группы, в которую будет скопирован опрос:

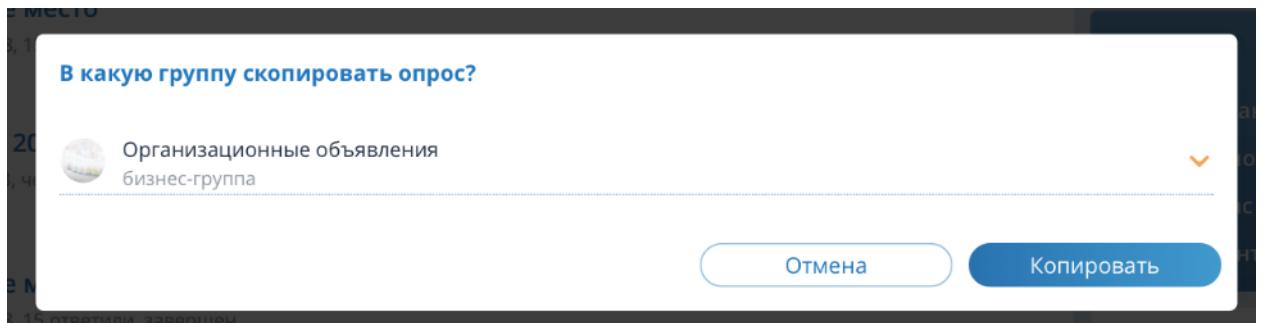


Рисунок 166 Окно выбора группы для копирования опроса (теста)

В списке доступны только те группы, в которых пользователь может создавать опросы. После выбора группы и нажатия «Копировать» открывает страница скопированного опроса в режиме редактирования. Кликом по кнопке «Опубликовать» скопированный опрос становится доступным для пользователей.

8.6.2.3 Фильтрация опросов



Рисунок 167 Фильтрация опросов

Фильтр опросов доступен на обеих вкладках кликом по иконке  . Он позволяет отфильтровать список опросов по статусу: «Активен», «Черновик», «Завершен». По умолчанию выбрано значение «Все статусы».

Фильтр работает по принципу «ИЛИ», т. е. выбрать можно только один



статус. При раскрытом фильтре иконка меняется на .

8.6.2.4 Создание опроса

На странице со списком опросов доступна кнопка создания опроса



, клик по которой открывает контекстное меню:

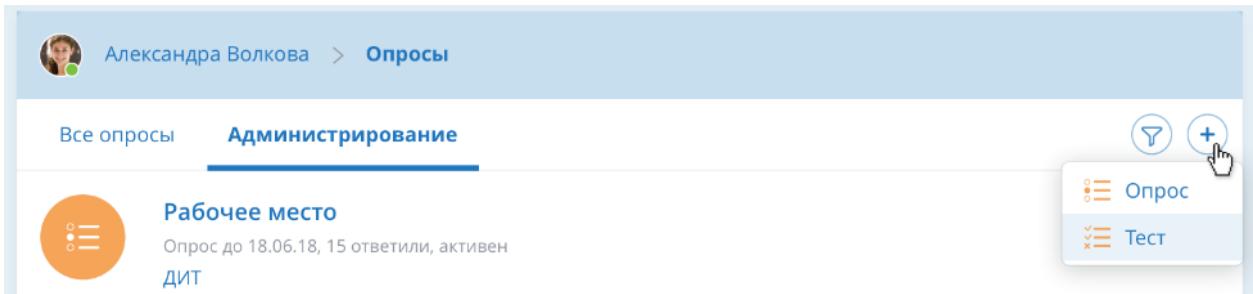


Рисунок 168 Контекстное меню создания опросов

В меню доступны типы опросов, которые можно создать:

1. Опрос - для создания простого опроса, в котором нет правильных и не правильных ответов. Клик по пункту открывает страницу создания нового опроса (подробнее в разделе 8.6.2.4.1).
2. Тест - вариант опроса, для которого устанавливаются правильные варианты ответов и подсчитывается оценка в виде балов за выбор правильных ответов. Клик по пункту открывает страницу создания нового теста (подробнее в разделе 8.6.2.4.2).

8.6.2.4.1 Создание нового опроса

The screenshot shows the 'New poll' creation interface. At the top, it displays the user's profile picture and name ('Александра Волкова'), followed by navigation links ('Опросы' > 'Новый опрос'). Below this, there are input fields for the poll's title ('Введите название опроса *') and description ('Введите описание опроса'). A dropdown menu for selecting a group ('Выберите группу для публикации*') is shown with a downward arrow. At the bottom left, there are two buttons: '+ Добавить вопрос' (Add question) and '+ Добавить группу' (Add group), with a cursor pointing at the second one. On the right, there is a date input field ('Срок окончания опроса* дд.мм.гггг') with a calendar icon, and three buttons at the bottom: 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить как черновик' (Save as draft), and 'Опубликовать' (Publish).

Рисунок 169 Форма создания опроса (десктопная версия)

The screenshot shows the 'New poll' creation interface on a mobile device. It has a similar structure to the desktop version, with the user's profile picture and name ('Новый опрос') at the top. The input fields for the poll's title ('Введите название опроса *') and description ('Введите описание опроса') are present. A dropdown menu for selecting a group ('Выберите группу*') is shown with a downward arrow. At the bottom left, there are two buttons: '+ Добавить вопрос' (Add question) and '+ Добавить группу' (Add group). On the right, there is a date input field ('Срок окончания опроса* дд.мм.гггг') with a calendar icon, and three buttons at the bottom: 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить как черновик' (Save as draft), and 'Опубликовать' (Publish).

Рисунок 170 Форма создания альбома (мобильная версия)

На форме создания нового опроса доступны следующие элементы:

Таблица 9 Элементы формы создания опроса

Элемент	Описание
Поле «Название опроса»	Обязательное для заполнения (для сохранения и публикации опроса). Клик по полю сразу раскрывает поле для редактирования.

Элемент	Описание
	<p>Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.</p> <p>Если опрос с таким именем уже существует, под полем выводится ошибка «Опрос с таким названием уже существует».</p>
Поле «Описание опроса»	<p>Необязательное для заполнения.</p> <p>Клик по полю раскрывает поле для редактирования.</p> <p>Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.</p>
Область публикации	<p>Выпадающий список, обязательный для заполнения.</p> <p>По умолчанию поле пустое и содержит текст «Выберите группу».</p> <p>В списке доступен перечень групп, в которых пользователь может создавать опросы. Выбрать нужную группу можно кликом по ее названию.</p>
Ссылка «Добавить вопрос»	<p>Клик по ссылке раскрывает блок атрибутов для первого вопроса с типом вопроса «Один вариант ответа» по умолчанию. Подробное описание атрибутов в Ошибка! Источник ссылки не найден..</p> <p>Повторное нажатие раскрывает блок атрибутов нового вопроса. Количество вопросов в опросе не ограничивается.</p>
Ссылка «Добавить группу»	<p>Клик по ссылке позволяет создать список вопросов, объединенных в одну группу общим названием и описанием.</p> <p>Подробнее о работе с группами вопросов в разделе 8.6.2.4.2.</p>
Поле «Срок окончания»	<p>Обязательное для публикации. Возможность ввести дату вручную или выбрать по календарю. Для поля устанавливается запрет на ввод букв и символов.</p> <p>В календаре доступно представление на месяц (текущий по умолчанию), возможность пролистывать по месяцам.</p> <p>Для опубликованных опросов, если текущая дата больше даты, установленной как срок окончания, статус опроса</p>

Элемент	Описание
	меняется на «Завершен». Для опубликованных опросов, если текущая дата меньше или равна дате, установленной, как срок окончания, статус опроса - «Активен».
Ссылка «Отмена»	Отменяет создание опроса с предварительным подтверждением действия, если поля формы были заполнены.
Кнопка «Сохранить как черновик»	Если обязательные для сохранения опроса поля не заполнены, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке сохраняет опрос в статусе «Черновик», опрос при этом не публикуется.
Кнопка «Опубликовать»	Если обязательные для публикации опроса поля не заполнены, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке сохраняет опрос в статусе «Активен», опрос становится доступен пользователям для прохождения.

Если в опрос добавлено несколько вопросов, то возможно менять порядок вопросов, перетаскивая блок с вопросом. Нумерация вопросов при этом автоматически меняется.

В блоке вопроса доступны следующие атрибуты вопроса:

The screenshot shows a user interface for managing a question block. At the top, there's a list of variants: 'Вариант 1' and 'Вариант 2', each with a delete icon (red 'X'). Below this are two buttons: '+ Добавить вариант' (Add variant) and '+ Добавить вариант "Другое"' (Add other variant). At the bottom, there are three buttons: 'Единичный выбор' (Single choice), a checkbox for 'Обязательный вопрос' (Mandatory question), and a delete icon.

Рисунок 171 Блок «Вопрос»

Элемент	Описание
Поле «Вопрос»	Обязательное для публикации опроса. Клик по полю раскрывает поле для редактирования.

Элемент	Описание
	Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.
Поле «Описание вопроса»	Необязательное поле. Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.
Поле «Тип ответа»	<p>Выпадающий список значений:</p> <ol style="list-style-type: none"> Единичный выбор – выбор только одного из нескольких заданных вариантов; Множественный выбор – возможность выбрать один, несколько или все заданные варианты; Текстовый ответ – произвольный ответ пользователя. Оценка – шкала выбора оценки (бала) в заданном диапазоне. <p>По умолчанию при добавлении нового вопроса устанавливается тип «Единичный выбор».</p>
Поле «Вариант ответа»	<p>Поле или список полей для ввода вариантов ответа.</p> <p>Набор полей и их атрибутов зависит от типа ответа.</p> <ol style="list-style-type: none"> Для типа «Единичный выбор» по умолчанию раскрывается список из двух текстовых полей с текстом «Вариант 1» и «Вариант 2» с иконками единичного выбора. Клик по полю раскрывает поле для редактирования. Клик вне поля сохраняет внесенные в поле изменения.

Элемент	Описание
	<p>Для публикации обязательно заполнение минимум двух вариантов ответа.</p> <p>2. Для типа «Множественный выбор» по умолчанию раскрывается список из двух текстовых полей с текстом «Вариант 1» и «Вариант 2» с иконками множественного выбора. Клик по полю раскрывает поле для редактирования. Клик вне поля сохраняет внесенные в поле изменения.</p> <p>Для публикации обязательно заполнение минимум двух вариантов ответа.</p> <p>3. Для типа «Текстовый ответ» по умолчанию раскрывается многострочное текстовое поле, которое содержит текст «Введи ответ». Поле неактивно и недоступно для заполнения в режиме редактирования опроса.</p> <p>4. Для типа «Оценка» раскрывается диапазон оценки, по умолчанию от 1 до 10. Диапазон можно редактировать и вводить как отрицательные, так и положительные значения. Например, от -5 до 5, от 0 до 10 и т.д. Нижнее значение диапазона должно быть больше верхнего значение диапазона, при вводе иных вариантов публикация опроса невозможна.</p>
Иконка удаления варианта 	Доступна для полей вариантов ответа с типами «Единичный выбор» и «Множественный выбор».
 Добавить вариант	Доступна для ответов с типами «Единичный выбор» и «Множественный выбор». Клик по ссылке раскрывает новое поле ввода варианта

Элемент	Описание
	ответа в формате единичного или множественного выбора. Поле содержит текст «Вариант N», где N - следующий порядковый номер в списке уже добавленных полей для ответов.
Ссылка «Добавить вариант «Другое» + Добавить вариант “Другое”	Доступна для ответов с типами «Единичный выбор» и «Множественный выбор». Клик по ссылке раскрывает поле с текстом «Другое» и иконкой единичного или множественного выбора. Поле неактивно и недоступно для заполнения в режиме редактирования. В режиме заполнения для поля доступно текстовое поле для ввода произвольного ответа.
Опция «Обязательный вопрос» <input type="checkbox"/> Обязательный вопрос	По умолчанию опция не установлена. Если опция установлена, то вопрос обязателен для заполнения при прохождении опроса.
Иконка и ссылка удаления вопроса Х Удалить	Клик по элементам удаляет блок вопроса из опроса без предварительного подтверждения.

8.6.2.4.2 Работа с группой вопросов

Чтобы добавить группу вопросов, необходимо на форме создания опроса кликнуть по ссылке «Добавить группу», после чего открывается блок группы:

2. ВВЕДИТЕ НАЗВАНИЕ ГРУППЫ*

Введите описание группы

2.1. Введите название вопроса*

Введите описание вопроса

Вариант 1 Вариант 2

+ Добавить вариант + Добавить вариант "Другое"

Единичный выбор Обязательный вопрос Удалить

+ Добавить вопрос в группу Удалить группу

Рисунок 172 Добавление группы вопросов

Для группы доступны следующие атрибуты:

Таблица 10 Атрибуты группы

Элемент	Описание
Поле «Введите название группы»	Обязательное для публикации опроса. Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.
Поле «Введите описание группы»	Необязательное поле. Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю должен отображаться обратный счетчик символов в формате: <введенное количество символов> из 255.
Блоки атрибутами вопросов группы	Состав блоков аналогичен описанному в таблице Таблица 10
Ссылка «Добавить вопрос в группу»	Клик по ссылке добавляет новый блок вопроса в группу.
Ссылка «Удалить группу»	Клик по ссылке удаляет группу и все добавленные в нее вопросы без запроса на подтверждение удаления.

Элемент	Описание
Ссылка «Копировать группу»	Клик по ссылке копирует группу и все ее вопросы.

8.6.2.4.3 Создание нового теста

На странице создания нового теста доступны те же атрибуты и опции, как и на странице создания простого опроса (см. раздел 8.6.2.4.1), за исключением следующего:

1. Для типов ответов «Единичный выбор» доступна возможность установки одного правильного ответа с помощью опции  . Выбранный ответ помечается как  (см. рисунок ниже).
2. Для типов ответов «Множественный выбор» доступна возможность установки нескольких правильного ответа с помощью опции  . Выбранный ответ помечается как  (см. рисунок ниже).

The screenshot shows the 'Create Test' interface with two questions. Question 1 is a single-select question with two options: 'Variant 1' (radio button selected) and 'Variant 2' (radio button unselected). Question 2 is a multi-select question with three options: 'Variant 1' (checkbox selected), 'Variant 2' (checkbox selected), and 'Variant 3' (checkbox unselected). Both questions have an 'Add variant' button and a toolbar at the bottom with 'Single selection' (selected), 'Mandatory question' (unchecked), and 'Delete' (button).

1. Введите название вопроса*

Введите описание вопроса

Вариант 1 Вариант 2

Установите один правильный ответ.

+ Добавить вариант

Единичный выбор Обязательный вопрос Удалить

2. Введите название вопроса*

Введите описание вопроса

Вариант 1 Вариант 2 Вариант 3

Установите несколько правильных ответов.

+ Добавить вариант

Множественный выбор Обязательный вопрос Удалить

Рисунок 173 Выбор правильных вариантов ответа для вопросов теста

8.6.2.5 Редактирование опроса и теста

Редактирование опросов и тестов группы доступно для пользователей, имеющих разрешение на данное действие.

Страница опроса или теста, сохраненного, как «Черновик», открывается сразу в режиме редактирования при переходе по ссылке на опрос. Состав элементов аналогичен указанным в Таблица 9 и в разделе 8.6.2.4.3.

Страница активного опроса или теста в режиме редактирования доступна при выборе пункта меню «Редактировать» в контекстном меню опроса в списке опросов (подробнее в разделе 8.8.2) или на странице опроса. Страница редактирования активного опроса (теста) содержит тот же набор элементов, описанных в Таблица 9, за исключением следующего:

- Кнопки «Сохранить как черновик» и «Опубликовать» отсутствуют;
- Отображается кнопка «Сохранить», клик по которой сохраняет изменения в опубликованном опросе (тесте).

8.6.3 Страница опроса (теста)

Александра Волкова > Опросы > Тест

Главный тест года

Нам важно ваше мнение

1. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Нам важно ваше мнение

1.1 Выберите вариант ответа*

Достаточное
 Недостаточное
 Другое

1.2 Выберите вариант ответа*

Достаточное
 Недостаточное

1.3 Введите вариант ответа*

Введите свой ответ

1.4 Поставьте оценку (0 - совсем не довольны, 10 - очень довольны)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. ЧТО БЫ ВАМ ЕЩЕ ХОТЕЛОСЬ ДОБАВИТЬ?

Введите свой ответ

Ответить

Рисунок 174 Страница опроса (десктопная версия)

Опрос

Оцените удобство вашего рабочего места

Нам важно ваше мнение

1. Освещение

Достаточное
 Недостаточное
 Другое

2. Пространство*

Достаточное
 Недостаточное
 Другое

Ведите свой ответ

3. Опишите ваш вариант*

Ведите свой ответ

Ответить

Рисунок 175 Страница опроса (мобильная версия)

Страница опроса или теста содержит следующие одинаковые элементы:

Таблица 11 Элементы страницы опроса

Элемент	Описание
Поле «Название опроса»	-
Поле «Описание опроса»	Поле отображается, если было заполнено.
Блоки атрибутами вопросов	Название вопроса и перечень вариантов ответа. Если вопросы были добавлены в группу, то также отображается название группы и ее описание (опционально).

Элемент	Описание
	<p>Если для типов ответа «Единичный выбор» и «Множественный выбор» было добавлено поле «Другое», то при выборе данного варианта ответа раскрывается многострочное текстовое поле с текстом «Ведите свой ответ».</p> <p>Если для вопроса выбран тип ответа «Текстовый ответ», то отображается многострочное текстовое поле с текстом «Ведите ответ».</p> <p>Обязательность ответов определяется настройкой вопросов при создании/редактировании опроса.</p>
Кнопка «Ответить»	Если обязательные для ответа на опрос поля не заполнены, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке отправляет ответ пользователя. В случае теста после клика по кнопке открывается страница результатов (см. раздел 8.6.6)
Контекстное меню опроса 	Доступно при наведении на строку с названием опроса (в мобильной версии сразу) и только пользователям, имеющим разрешение управлять опросом. Список доступных действий описан в разделе 8.6.2.1.

8.6.4 Результаты опроса

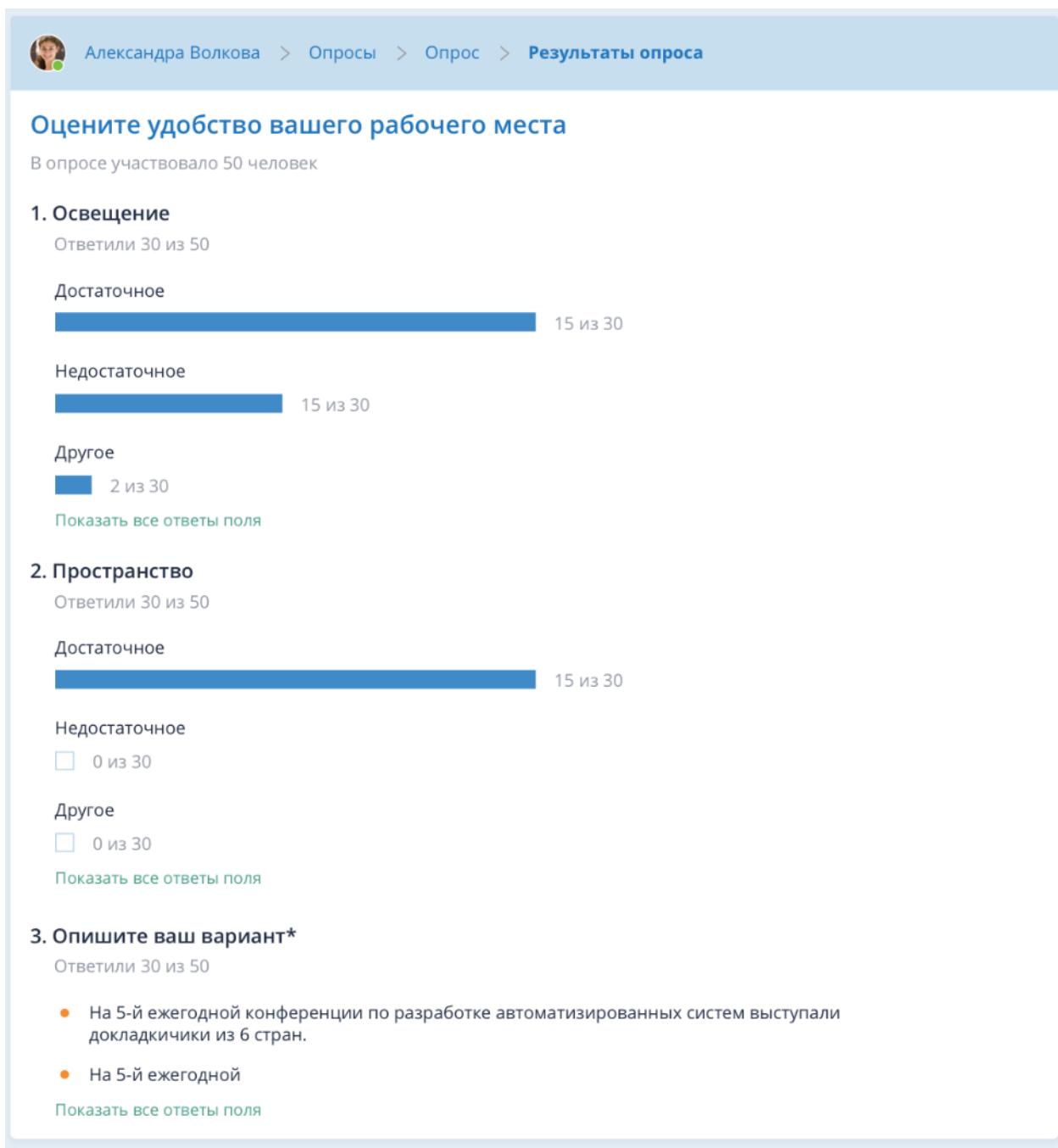


Рисунок 176 Страница результатов опроса (десктопная версия)

Результаты опроса доступны только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на редактирование опроса. Перейти на страницу с результатами опроса можно через контекстное меню опроса.

Страница с результатами содержит:

Таблица 12 Атрибуты результатов опроса

Элемент	Описание
Название опроса	-
Количество участвующих в опросе	Общее количество уникальных пользователей, завершивших прохождение опроса.
Название вопроса	-
Количество ответивших на вопрос	Если вопрос обязательен для заполнения, то число совпадает с общим количеством участников опроса.
Сводка по ответам	<p>Для ответов с типом «Единичный выбор» и «Множественный выбор» отображается (Рисунок 176 – блок №1):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название варианта ответа – статичный текст; 2. Количество ответивших в формате «<количество человек, выбравшее данный ответ> из <количество человек, ответивших на вопрос>»; 3. Графическая шкала, отображающая количество выбравших ответ. <p>Если для вопроса было добавлено поле «Другое», то под шкалой, соответствующей данному варианту, доступна ссылка «Показать все ответы поля». Клик по ссылке открывает страницу для просмотра списка ответов с атрибутами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название опроса; 2. Название вопроса; 3. Общее количество ответов по вопросу; 4. Список ответов в формате «Дата и время ответа» и текст ответа. <p>Если для вопроса выбран тип ответа «Текстовый ответ», под названием вопроса отображается перечень из трех последних значений данного поля, ссылка «Показать все ответы поля». Клик по ссылке отрывается страницу просмотра всего перечня ответов. Описание атрибутов страницы описано по тексту выше.</p>

8.6.5 Результаты теста

Александра Волкова > Опросы > Тест > Результаты теста

Самый главный тест года

В teste участвовало 50 человек

Место	Участник	Баллы
1	Иванов Александр	100 баллов
2	Иванов Петр	95 баллов
3	Ивлева Ирина	81 баллов
4	Петрова Светлана	80 баллов
5	Светлова Валерия	79 баллов

Иванов Александр
Руководитель группы разработки ЕСМ систем
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Иванов Петр
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Ивлева Ирина
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Петрова Светлана
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Светлова Валерия
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Рисунок 177 Результаты теста

Пользователь	Результат
Александров Иван Руководитель группы тестирования... Отдел разработки ЕСМ систем +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234	100
Иванова Александра Руководитель группы тестирования... Отдел разработки ЕСМ систем +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234	95
Ивлев Иван Руководитель группы тестирования... Отдел разработки ЕСМ систем +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234	81
Светлов Петр Руководитель группы тестирования... Отдел разработки ЕСМ систем +7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234	79

Рисунок 178 Результаты теста (мобильная версия)

Результаты теста доступны только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на редактирование теста. Перейти на страницу с результатами можно через контекстное меню теста.

Страница с результатами содержит:

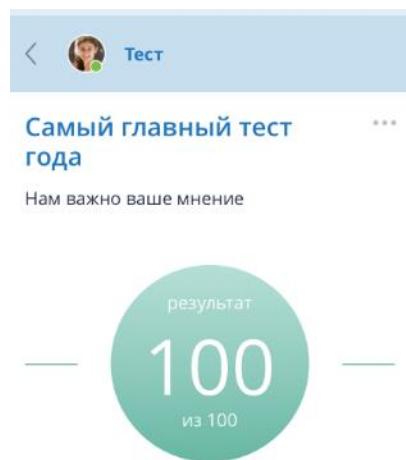
Таблица 13 Атрибуты результатов опроса

Элемент	Описание
Название опроса	-
Количество прошедших тест	Общее количество уникальных пользователей, завершивших прохождение теста.
Список участников теста	Список отображается в порядке уменьшения набранного бала. Для каждого участника отображаются: аватар, ФИО, контактные данные и результат теста.

8.6.6 Результат теста для проходившего тест

The screenshot shows a user profile at the top: 'Александра Волкова > Опросы > Тест'. The title of the test is 'Главный тест года' with the subtitle 'Нам важно ваше мнение'. A large green circular badge in the center displays the result '100 из 100' with the word 'результат' above it. Below the badge, the first section is titled '1. ОЦЕНКА РАБОТЫ' with the subtitle 'Нам важно ваше мнение'. It contains two questions, each with three options: 'Достаточное' (selected), 'Недостаточное', and 'Другое'. The second section is titled '1.3 Укажите свою фамилию*' with the input field containing 'Иванов Иван'. The fourth section is titled '1.4 Поставьте оценку (0 - совсем не довольны, 10 - очень довольны)' with a scale from 0 to 10. The fifth section is titled '2. ЧТО БЫ ВАМ ЕЩЕ ХОТЕЛОСЬ ДОБАВИТЬ?' with the input field containing 'Все в порядке, спасибо'.

Рисунок 179 Страница результатов теста (десктопная версия)



1. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Нам важно ваше мнение

1.1 Выберите вариант ответа*

- Достаточное
 Недостаточное
 Другое

1.2 Выберите вариант ответа*

- Достаточное
 Недостаточное

2. ОЦЕНКА РАБОТЫ

- 0 1 2 3
 4 5 6 7
 8 9 10

Рисунок 180 Страница результатов теста (мобильная версия)

Страница результатов теста доступна пользователю, прошедшему тест сразу после нажатия на кнопку «Ответить».

Страница с результатами содержит:

Таблица 14 Атрибуты результатов теста

Элемент	Описание
Название теста	-
Описание теста	При наличии.
Оценка	Суммарный бал по результатам прохождения теста

Элемент	Описание
Список вопросов теста	<p>Если пользователь ответил правильно, то ответ подсвечивается зеленым.</p> <p>Если пользователь ответил неправильно, то его ответ подсвечивается красным, а правильный ответ – зеленым.</p> <p>Возможность изменить выбор отсутствует.</p> <p>Вопросы, начисление бала за который не предусматривается также недоступны для редактирования.</p>

8.7 Вакансии пользователя

Чтобы посмотреть доступные вакансии, необходимо кликнуть по заголовку виджета «Вакансии» на главной странице или в ваших персональных разделах (см. раздел 8.1) или выбрать пункт «Вакансии» в главном меню (см. раздел 3). После чего осуществляется переход в персональный раздел «Вакансии».

Раздел «Вакансии» содержит вкладки:

1. Все вакансии – открывается по умолчанию при переходе в раздел, содержит список всех доступных вакансий;
2. Администрирование – содержит список вакансий, доступных для редактирования. Вкладка отображается только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на управление вакансиями в группах.

8.7.1.1 Вкладка «Все вакансии»

The screenshot shows the 'All vacancies' tab in the inttry application. At the top, there is a navigation bar with the 'inttry' logo, followed by links for 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', and 'Документы'. On the far right of the header are icons for search, help, settings, notifications (with a count of 12), and user profile.

The main content area displays a list of active vacancies:

- Специалист отдела продаж** (Administrative office, published on 18.06.18, 15 responses, Moscow)
- Маркетолог** (Marketing and advertising, published on 18.06.18, 15 responses, Moscow)
- Специалист отдела продаж** (Marketing and advertising, published on 18.06.18, 15 responses, Moscow)
- Специалист отдела продаж** (Administrative office, published on 18.06.18, 15 responses, Orel)
- Маркетолог** (Marketing and advertising, published on 18.06.18, 15 responses, Orel)

To the right of the vacancy list are three vertical columns of cards:

- КОЛЛЕГИ**: A group of four people, one labeled 'ЕЛ'.
- ГРУППЫ**: Groups including 'Наша компания', 'Дайджест новостей', 'Пресса о нас', and 'Департамент ДИТ'.
- ФАЙЛЫ**: Four files titled 'Политика компании' (15 KB) each.
- ВАКАНСИИ**: A card for a 'Менеджер' position in Moscow, dated 12.10.18.

Рисунок 181 Вкладка «Все вакансии» (десктопная версия)

Вкладка содержит перечень активных вакансий. Для каждой вакансии отображается:

1. Название – ссылка на страницу вакансии;
2. Локация;
3. Категория вакансии;
4. Дата публикации вакансии;
5. Текст «Вы откликнулись» - для вакансий, на которые вы откликнулись;
6. Название группы, в которой опубликована вакансия – ссылка на группу, в которой была размещена вакансия.

8.7.1.2 Вкладка «Администрирование»

The screenshot shows the 'Administration' tab selected in the 'Vacancies' section. It displays a list of five job vacancies:

- Маркетолог** (Administrative office)
From 18.06.18, published, 15 applications
Open opportunities (Moscow)
- Маркетолог**
Marketing and advertising
From 18.06.18, permanent position
Open opportunities (Moscow)
- Специалист отдела продаж**
Marketing and advertising
From 18.06.18, archive, 15 applications
Open opportunities (Moscow)
- Специалист отдела продаж**
Administrative office
From 18.06.18, published, 15 applications
Open opportunities (Orel)
- Специалист отдела продаж**
Marketing and advertising
From 18.06.18, permanent position
Open opportunities (Orel)

A context menu is open over the first item, showing options: Редактировать (Edit), Архивировать (Archive), and Удалить (Delete). The 'Edit' option is highlighted with a cursor icon.

Рисунок 182 Список вакансий в группе (десктопная версия)

Вкладка доступна только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на управление вакансиями в группе.

Вкладка содержит:

Таблица 15 Элементы вкладки «Администрирование»

Элемент	Описание
Кнопка добавления вакансии	По клику Система отображает страницу создания вакансии.
Фильтр вакансий по статусу	Клик по кнопке раскрывает строку с фильтрами. См. раздел 8.7.1.3

Элемент	Описание
Кнопка выгрузки вакансий с hh.ru	См. раздел 8.7.2.10
Список вакансий на вкладке «Администрирование»	<p>Вакансии группируются по статусам в следующие порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вакансии в статусе «Черновик». Сортировка списка: по дате изменения вакансии по убыванию (от новых к старым). 2. Вакансии в статусе «Опубликована». Сортировка списка: по дате публикации вакансии по убыванию (от новых к старым). 3. Вакансии в статусе «Архивная». Сортировка списка: по дате архивации вакансии по убыванию (от новых к старым). <p>Список вакансий подгружается по мере прокрутки страницы (по 10 строк).</p>
Строка с вакансией	<p>Строка с вакансией содержит следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Название вакансии; – Локация; – Категория вакансии; – Статус вакансии; – Дата публикации или архивации вакансии в формате. Не отображается для вакансий в статусе «Черновик»; – Счетчик откликов на вакансию. Не отображается для вакансий в статусе «Черновик»; – Название группы, в которой опубликована вакансия – ссылка группы, в которой была размещена вакансия; – Иконка контекстного меню (подробнее в разделе 8.7.1.3). <p>По клику на строку с вакансией Система должна отобразить карточку вакансии (подробнее в разделе 8.7.2)</p>

8.7.1.3 Фильтрация вакансий

Раскрытый фильтр отображается следующим образом:

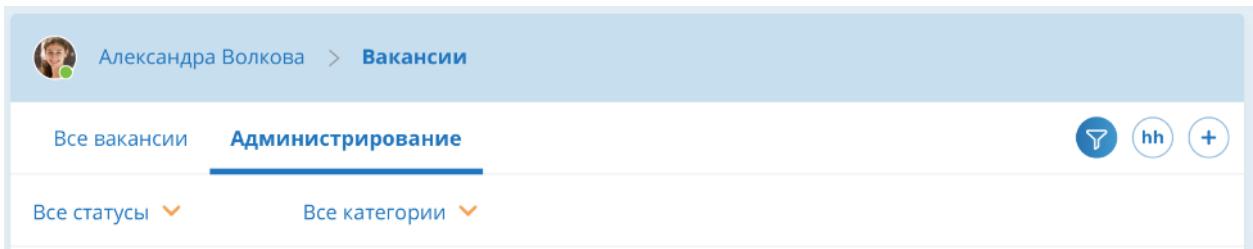


Рисунок 183 Развёрнутый фильтр по вакансиям (десктопная версия)

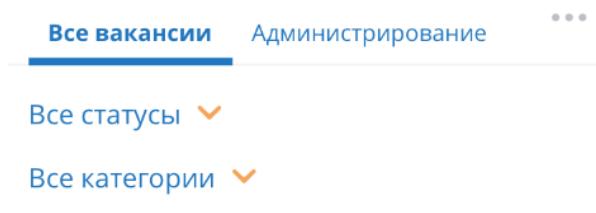


Рисунок 184 Развёрнутый фильтр по вакансиям (мобильная версия)

В фильтре доступны:

1. Фильтр по статусу (отображается только на вкладке «Администрирование») - поле с выпадающим списком значений и единичным выбором из значений:
 1. Все статусы. Выбрано по умолчанию;
 2. Опубликованные. При выборе данного фильтра Система отображает список вакансий группы в статусе «Опубликована»;
 3. Черновики. При выборе данного фильтра Система отображает список вакансий группы в статусе «Черновик»;
 4. Архивные. При выборе данного фильтра Система отображает список вакансий группы в статусе «Архивная».
2. Фильтр по категории вакансии – выпадающее поле с единичным выбором из значений:
 1. Все категории – выбрано по умолчанию;

2. Перечень всех значений списка «Категории вакансии».

Выбор одного из значений отображает вакансии только в указанной категории.

Фильтры 1 и 2 фильтруют список по принципу «И». Один фильтр является уточняющим параметром для другого.

8.7.1.4 Контекстное меню вакансии

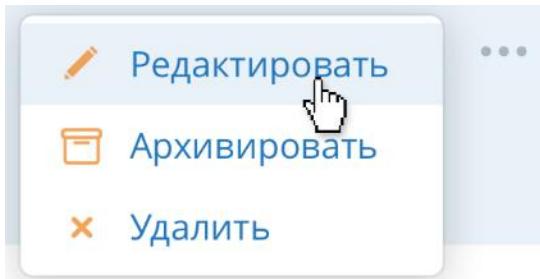


Рисунок 185 Контекстное меню вакансии

Контекстное меню отображается в вакансиях на вкладке «Администрирование».

Таблица 16 Контекстное меню вакансии

Действие	Описание
Редактировать	По клику Система отображает страницу редактирования данной вакансии (подробнее в разделе 8.7.2.6)
Архивировать	По клику Система устанавливает статус вакансии «Архивная». Не отображается для вакансий в статусе «Архивная» и «Черновик».
Удалить	По клику Система удаляет вакансию с предварительным подтверждением действия.

8.7.2 Карточка вакансии

8.7.2.1 Статусная модель вакансии

Смена статуса вакансии доступна пользователям, роли которых имеют разрешения на управление вакансиями.

Возможные статусы вакансии:

- «Опубликована». Устанавливается автоматически при публикации вакансии (подробнее в разделе 8.7.2.5).

Опубликованные вакансии отображаются в списке вакансий и в виджете «Вакансии» (подробнее в разделе 8.7.1.2 и 8.7.1.1);

- «Черновик». Устанавливается автоматически при сохранении вакансии во время создания (подробнее в разделе 8.7.2.5). Вакансии в статусе «Черновик» отображаются во вкладке «Администрирование» (подробнее в разделе 8.7.1.2) в соответствии с разрешением пользователя на редактирование вакансий в рамках текущей группы;
- «Архивная». Устанавливается автоматически при архивации вакансии из карточки вакансии (подробнее в разделе 8.7.2) и из контекстного меню (подробнее в разделе 8.7.1.3). Вакансии в статусе «Архивная» отображаются во вкладке «Администрирование» (подробнее в разделе 8.7.1.2) в соответствии с разрешением пользователя на просмотр архивных вакансий в рамках текущей группы.

8.7.2.2 Карточка вакансии в статусе «Опубликована»

The screenshot displays a job listing for a 'Специалист отдела продаж' (Sales Specialist) at the company's Administrative office in Moscow. The listing was published on 17.06.18 and has received 15 reviews. The requirements and responsibilities are listed, along with a download link for the company's policy (15 KB). A blue 'Откликнуться' (Apply) button is visible. To the right, a sidebar shows recent activity: 'Коллеги' (Colleagues) with a profile for 'ЕЛ', 'Группы' (Groups) including 'Наша компания' (Our Company), 'Дайджест новостей' (News Digest), 'Пресса о нас' (Press about us), and 'Департамент ДИТ' (IT Department); 'Файлы' (Files) with four versions of the company's policy; and a list of 'Вакансии' (Jobs) for various manager positions.

Рисунок 186 Карточка вакансии (вид для администратора группы, десктопная версия)



Специалист отдела продаж

...

Москва

Административный офис

От 17.06.18, опубликована, 15 откликов

Требования

Изучение продукции торговой марки, преимуществ, стратегии работы компании. Аналитика рынка на территории. Поиск, привлечение и сопровождение новых клиентов. Пунктуальность, коммуникабельность, организованность. Опыт продаж по направлению от 2-х лет, знание рынка автомасел.

Обязанности

Изучение продукции торговой марки, преимуществ, стратегии работы компании. Аналитика рынка на территории. Поиск, привлечение и сопровождение новых клиентов. Пунктуальность, коммуникабельность, организованность. Опыт продаж по направлению от 2-х лет, знание рынка автомасел.

Политика компании
15 Кб

Откликнуться

Отклики

Александров Иван
Руководитель группы тестировани...
Отдел разработки ECM систем
Отклик от 10.09.18, новый

...

Иванова Александра
Руководитель группы тестировани...
Отдел разработки ECM систем
Отклик от 10.09.18, в работе

...

Рисунок 187 Карточка вакансии (вид для администратора группы, мобильная версия)

Переход на карточку вакансии возможен:

- По ссылке в виджете «Вакансии»;

- По клику на название вакансии в списке вакансий (подробнее в разделе 8.7.1.2 и 8.7.1.1).

Таблица 17 Требования к элементам карточки вакансии

Элемент	Описание
Название вакансии	-
Локация	-
Статус вакансии	Статус отображается только Администраторам группы
Контекстное меню	Требования к контекстному меню указаны в разделе 8.7.1.4
Название группы, в которой опубликована данная вакансия	Название группы является ссылкой, по клику Система должна отобразить страницу группы. Элемент не отображается, если переход на карточку вакансии был осуществлен со страницы вакансий данной группы.
Категория вакансии	Является ссылкой на список вакансии в группе, отфильтрованных по категории вакансии.
Описание вакансии	-
Файл	<p>Доступен, если при создании вакансии был загружен файл.</p> <p>Если браузер позволяет просматривать тип файла в окне браузера, то файл открывается для просмотра в соседней вкладке браузера. В противном случае выполняется скачивание файла. Для мобильных браузеров возможны ограничения на скачивание типов файлов, в данном случае может быть выведено соответствующее сообщение штатными средствами мобильного браузера.</p> <p>Дополнительные действия с файлом аналогичны действиям над файлами, добавленными к публикации, и описаны в разделе 7.1.3.1.</p>
Кнопка «Откликнуться»	<p>Если текущий пользователь уже откликался на данную вакансию, на месте кнопки отображается текст «Вы уже откликнулись на вакансию».</p> <p>По клику Система отображает следующие элементы формы отправки отклика. См. раздел 8.7.2.7</p>

8.7.2.3 Карточка вакансии в статусе «Черновик»

Переход на страницу вакансии в статусе «Черновик» возможен:

- Из списка вакансий по клику на вакансию (подробнее в разделе 8.7.1.2 и 8.7.1.1);
- Из виджета «Вакансии» по клику на вакансию.

Страница вакансии в статусе «Черновик» должна открываться сразу в режиме редактирования.

8.7.2.4 Карточка вакансии в статусе «Архивная»

Переход на карточку вакансии в статусе «Архивная» возможен:

- Из списка вакансий по клику на вакансию (подробнее в разделе 8.7.1.2 и 8.7.1.1);
- Из виджета «Вакансии» по клику на вакансию.

Карточка вакансии в статусе «Архивная» должна открываться в текущем окне браузера.

Редактирование вакансии доступно пользователям в соответствии солями модуля (подробнее в разделе 2).

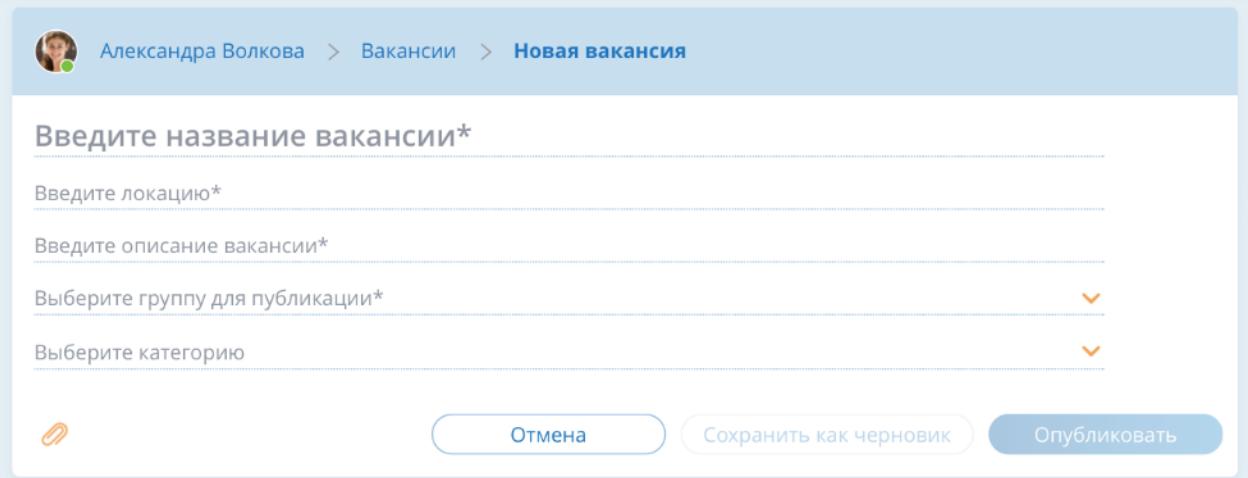
Требования к элементам карточки вакансии в статусе «Архивная» аналогичны требованиям к элементам карточки вакансии в статусе «Опубликована», кроме элементов, описанных ниже:

Таблица 18 Требования к элементам карточки вакансии в статусе «Архивная»

Элемент	Описание
Кнопка «Откликнуться»	Элемент не отображается
Сопроводительное письмо	Элемент не отображается
Кнопка «Отправить отклик»	Элемент не отображается
Кнопка «Отмена»	Элемент не отображается
Контекстное меню	Требования к контекстному меню указаны в разделе 8.7.1.3, за исключением следующего: отсутствует опция «Архивировать».

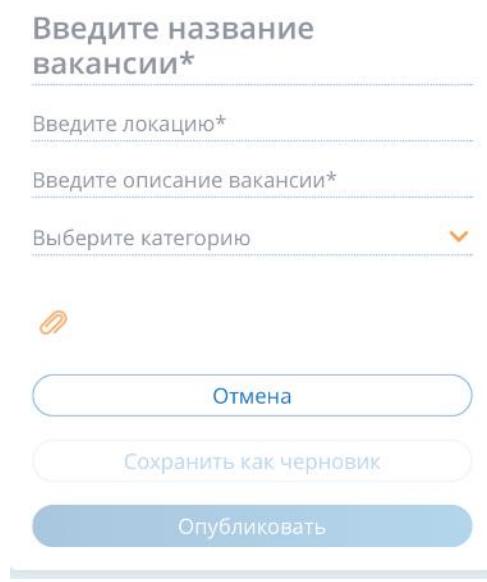
8.7.2.5 Создание вакансии

При нажатии на кнопку  в разделе «Вакансии» или в виджете «Вакансии» открывает форму создания новой вакансии:



The screenshot shows the desktop version of the job creation form. At the top, there is a header with a profile picture of 'Александра Волкова' and navigation links: 'Вакансии' > 'Новая вакансия'. Below the header are four input fields: 'Введите название вакансии*' (Required), 'Введите локацию*' (Required), 'Введите описание вакансии*' (Required), and two dropdown menus: 'Выберите группу для публикации*' and 'Выберите категорию'. At the bottom of the form are three buttons: 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить как черновик' (Save as draft), and a large blue 'Опубликовать' (Publish) button.

Рисунок 188 Форма создания вакансии (десктопная версия)



The screenshot shows the mobile version of the job creation form. It has the same structure as the desktop version: input fields for 'Введите название вакансии*' (Required), 'Введите локацию*' (Required), 'Введите описание вакансии*' (Required), and a dropdown menu for 'Выберите категорию'. At the bottom are three buttons: 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить как черновик' (Save as draft), and a large blue 'Опубликовать' (Publish) button.

Рисунок 189 Форма создания вакансии (мобильная версия)

Просмотр страницы создания вакансии доступен тем пользователям, у которых есть разрешение на управление вакансиями.

Таблица 19 Требования к элементам страницы создания вакансии

Элемент	Описание
Область публикации	Поле не отображается в случае, если пользователь создает вакансию в разделе «Вакансии» конкретной группы. Список содержит группы, в которых включена опция «Вакансии» и пользователь может создавать вакансии. Данная вакансия должна быть опубликована в выбранной группе. Пока значение не выбрано в поле отображается текст «Выберите группу для публикации».
Название вакансии	Текст в поле «Введите название вакансии»
Локация	Текст в поле «Введите локацию»
Описание вакансии	Для поля доступен текстовый редактор.
Категория вакансии	Выбор категории из списка. Если список категорий пуст, то под полем выводится сообщение «Список категорий пуст. Обратитесь к администратору».
Добавить файл	Иконка «Скрепка» для добавления к вакансии файла. Механизм добавления файла и редактирования добавленного файла аналогичен механизму добавления файла к публикации.
Сохранить как черновик	Если ни одно поле формы не заполнено, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке сохраняет вакансию в статусе «Черновик». Вакансия доступна только администратору.
Опубликовать	Пока не заполнены обязательные поля, кнопка неактивна. Вакансия становится доступна участником группы, в которой публикуется вакансия.
Отмена	Клик по кнопке отменяет создание вакансии.

8.7.2.6 Редактирование вакансии

Переход на страницу редактирования вакансии возможен из контекстного меню вакансии (подробнее в разделе 8.7.1.4).

Редактирование вакансии доступно пользователям в соответствии с ролями.

Страница редактирования аналогична странице создания вакансии (подробнее в разделе 8.7.2.3), кроме элементов, описанных ниже:

Таблица 20 Требования к элементам страницы редактирования вакансии

Элемент	Описание
Кнопка «Сохранить и опубликовать»	Пока не заполнены обязательные поля, кнопка неактивна. По клику на активную кнопку вакансия публикуется с внесенными изменениями, статус меняется на «Опубликована».
Кнопка «Сохранить»	Отображается для вакансий в статусе «Черновик» и «Архивная». Клик по кнопке сохраняет изменения вакансии, статус вакансии при этом не изменяется.
Кнопка «Отмена»	Клик по кнопке отменяет редактирование вакансии.
Кнопка «Архивировать»	Клик по кнопке присваивает вакансии статус «Архивная». Не отображается для вакансий в статусе «Черновик» и «Архивная».

8.7.2.7 Отправка отклика

Чтобы откликнуться на вакансию:

1. Нажмите кнопку «Откликнуться» на странице вакансии.
2. После чего откроется форма заполнения отклика.
3. Заполните обязательное поле «Сопроводительное письмо».

4. При необходимости добавьте файл к отклику с помощью иконки 

5. Нажмите кнопку «Отправить отклик».

Для отмены отправки нажмите кнопку «Отмена».

8.7.2.8 Перечень откликов на вакансию

На странице вакансии, если на нее были отправлены отклики, отображается перечень кандидатов:



Иванов Александр

Руководитель группы разработки ECM систем

Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами

Отклик от 10.09.18, в работе



Иванов Петр

Ведущий специалист отдела технического сопровождения

Отдел технического сопровождения

Отклик от 10.09.18, перспективный



Ивлева Ирина

Ведущий специалист отдела технического сопровождения

Отдел технического сопровождения

Отклик от 10.09.18, отклонен

Рисунок 190 Список откликов на странице вакансии (десктопная версия)



Иванова Александра

Руководитель группы тестировани...

...

Отдел разработки ECM систем

Отклик от 10.09.18, в работе



Илев Иван

Руководитель группы тестировани...

...

Отдел разработки ECM систем

Отклик от 10.09.18, перспективный



Светлов Петр

Руководитель группы тестировани...

...

Отдел разработки ECM систем

Отклик от 10.09.18, отклонен

Рисунок 191 Список откликов на странице вакансии (мобильная версия)

Список отображается, если есть отклики на вакансию. Список сопровождается заголовком «Отклики» (статичный текст).

Список содержит отклики, оставленные пользователями на данную вакансию.

Выполняется группировка списка по статусу отклика в следующем порядке:

1. «Новый»;
2. «В работе»;
3. «Перспективный»;

4. «Откликен».

Просмотр списка откликов доступен тем пользователям, у которых есть разрешение на управление вакансиями.

Строка с откликом содержит следующие элементы:

1. Аватар, фамилия и имя пользователя, откликнувшегося на вакансию. Фамилия и имя являются ссылкой на профиль пользователя;
2. Должность пользователя;
3. Подразделение пользователя;
4. Дата отклика;
5. Контекстное меню отклика ..., доступное при наведении на строку отклика, а в мобильной версии сразу (подробнее в разделе 8.7.2.9).

Клик по строке отклика открывает карточку отклика.

8.7.2.9 Карточка отклика

Рисунок 192 Карточка отклика (десктопная версия)

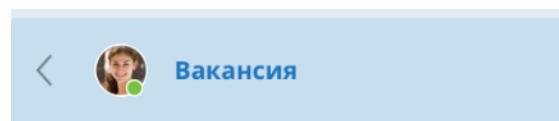


Рисунок 193 Карточка отклика (мобильная версия)

Просмотр карточки отклика доступен пользователям в соответствии с ролями.

Переход на карточку отклика возможен:

- По клику на строку отклика в списке откликов на карточке вакансии.

Страница карточки отклика содержит следующие элементы:

Таблица 21 Требования к элементам карточки отклика

Элемент	Описание
Заголовок	С названием вакансии, на которую откликнулись.

Элемент	Описание
Атрибуты пользователя, откликнувшегося на вакансию	Набор атрибутов, выводимых для пользователя атрибутам в разделе со списком коллег.
Руководитель пользователя	По руководителю пользователя отображаются следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия и имя, являются ссылкой на профиль пользователя; - Аватар, является ссылок на профиль пользователя; - Должность. Если руководитель пользователя не указан в профиле пользователя, элемент не отображается на странице.
Сопроводительное письмо	-
Файл	Отображается, если к отклику был загружен файл.
Дата отклика	Дата отклика.
Контекстное меню 	Доступно при наведении на строку с откликом, в мобильной версии сразу. Необходимо для управления статусами отклика: <ul style="list-style-type: none"> - Взять в работу - Перспективный - Отклонить

8.7.2.10 Выгрузка вакансий с hh.ru

Операция доступна только тем пользователям, роли которых имеют разрешение на управление вакансиями в группе.



Клик по кнопке со вкладки «Администрирование» (см. раздел 8.7.1.2) открывает страницу:

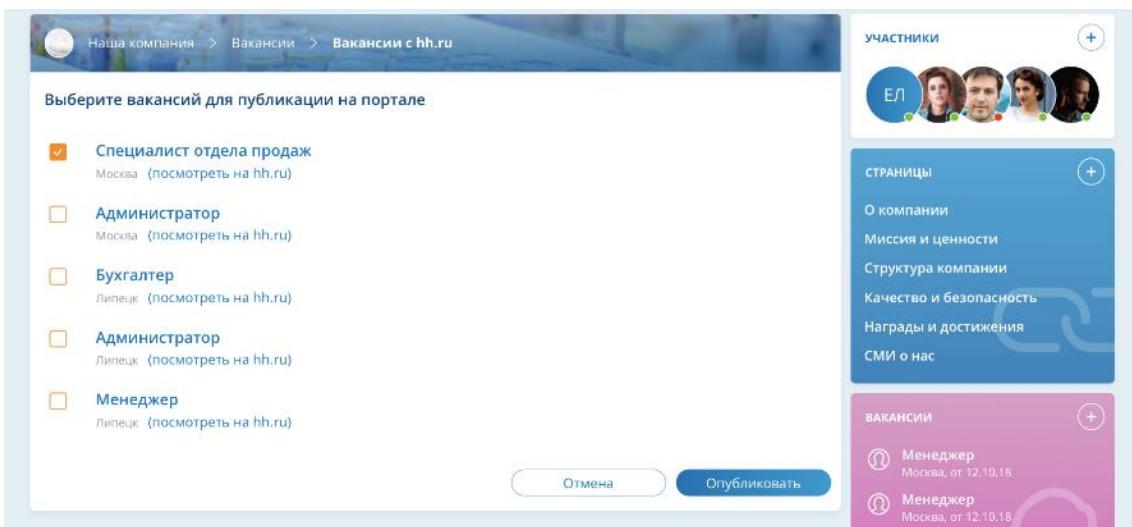


Рисунок 194 Выгрузка вакансий с hh.ru

Страница содержит список вакансий, опубликованных на hh.ru. Для каждой вакансии отображается:

1. Название вакансии;
2. Локация – город размещения;
3. Ссылка ([посмотреть на hh.ru](#)) - ссылка на вакансию на hh.ru (открывается в соседней вкладке браузера).

Для того, чтобы опубликовать вакансии с hh.ru необходимо выделить нужные вакансии с помощью опции . Выбранная вакансии помечается . После чего нажать на кнопку «Опубликовать».

Если публикация не требуется, нажмите «Отмена» (выбор вакансий не сохраняется).

После опубликования вакансии будут доступны для редактирования (см. раздел 8.7.2.6). Изменения, внесенные в вакансию на портале не отображаются на сайте hh.ru.

Если вакансия снимается с публикации на hh, то она автоматически удаляется на портале.

8.8 Календарь пользователя

The screenshot shows a desktop application window titled 'intry' at the top. The main area is a calendar for September. At the top of the calendar, there are navigation buttons for 'Месяц' (Month) and 'День' (Day), and month selection arrows for 'Сентябрь' (September). The days of the week are labeled: Пн (Monday), Вт (Tuesday), Ср (Wednesday), Чт (Thursday), Пт (Friday), Сб (Saturday), and Вс (Sunday). The dates from 27 to 30 of August are shown above the first four days of September. The days of September are numbered 1 through 30. Specific days are highlighted with icons: September 4th, 7th, 11th, 13th, 18th, 20th, 21st, 25th, and 27th all have a small orange icon with the number '4'. September 13th, 14th, 15th, 18th, 21st, 25th, and 27th also feature small user profile icons. A blue rectangular box highlights the date 20th. The right side of the calendar has a magnifying glass icon for filtering.

Рисунок 195 Общая структура календаря (десктопная версия)

The screenshot shows a mobile application window titled 'intry' at the top. The main area is a calendar for September. At the top of the calendar, there are navigation buttons for 'Месяц' (Month) and 'День' (Day), and month selection arrows for 'Сентябрь' (September). The days of the week are labeled: Пн (Monday), Вт (Tuesday), Ср (Wednesday), Чт (Thursday), Пт (Friday), Сб (Saturday), and Вс (Sunday). The dates from 27 to 30 of August are shown above the first four days of September. The days of September are numbered 1 through 30. Specific days are highlighted with icons: September 4th, 7th, 11th, 13th, 18th, 20th, 21st, 25th, and 27th all have a small orange icon with the number '4'. September 13th, 14th, 15th, 18th, 21st, 25th, and 27th also feature small user profile icons. A blue rectangular box highlights the date 20th. The right side of the calendar has a magnifying glass icon for filtering.

Рисунок 196 Общая структура календаря (мобильная версия)

В календаре пользователя на Портале отображаются дни рождения коллег.

Перейти в календарь можно:

1. Из главного меню Портала по ссылке «Календарь» (см. раздел 3).
2. Через виджет «Календарь», размещенного на главной странице (см. раздел 5).
3. Через виджет «Дни рождения», размещенного на главной странице (см. раздел 5).

В разделе доступны две вкладки:

1. Месяц – вкладка открывается по умолчанию при переходе в раздел;
2. День.

8.8.1 Вкладка «Месяц»

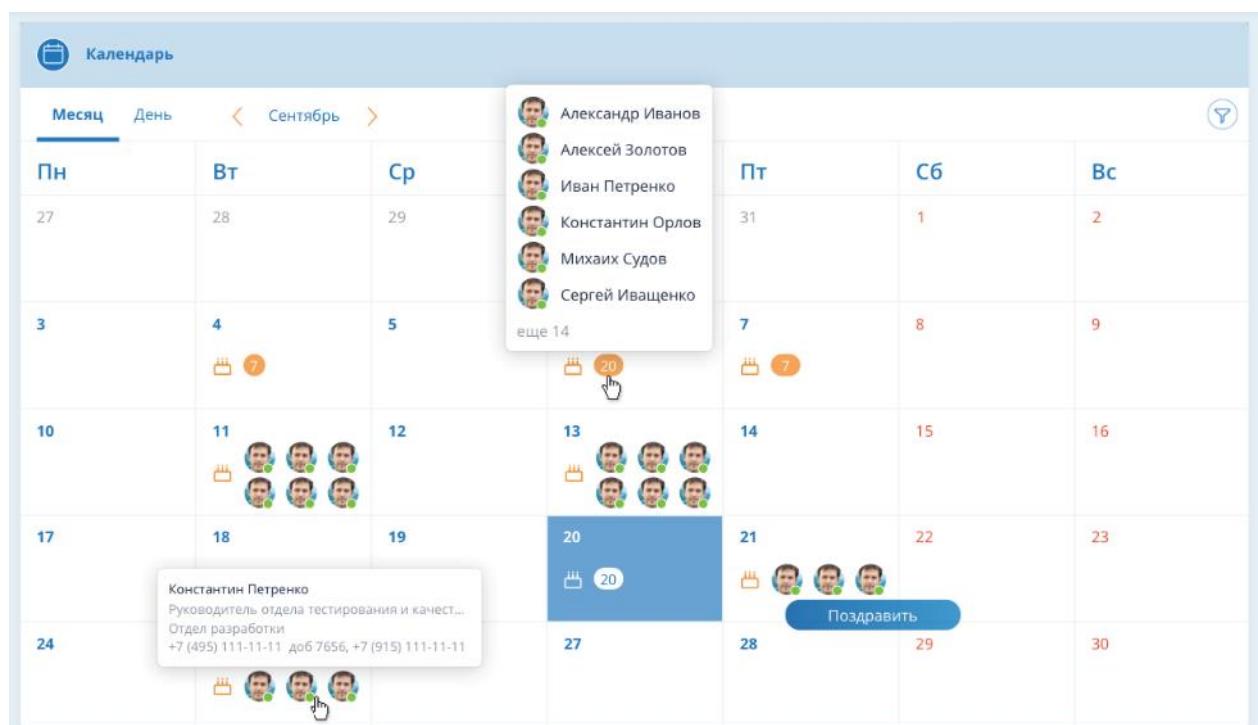


Рисунок 197 Представление календаря «Месяц» (десктопная версия)

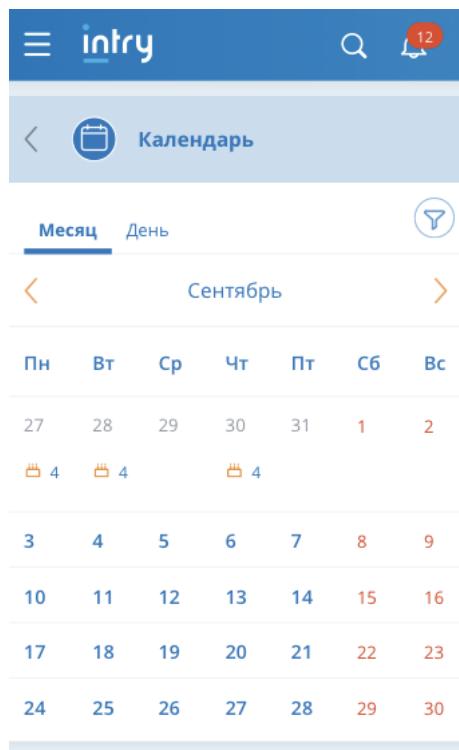
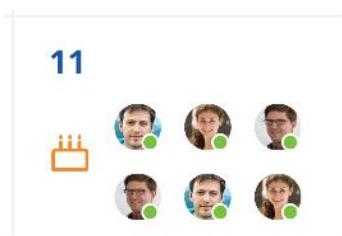


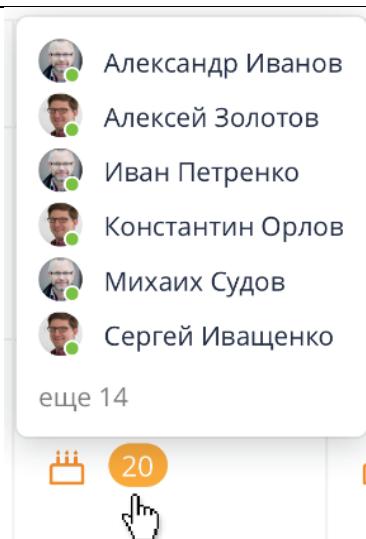
Рисунок 198 Календарь на месяц (мобильная версия)

В представлении календаря на месяц доступны следующие элементы:

Таблица 22 Список элементов календаря на месяц

Элемент	Описание
Месяц	По умолчанию отображается текущий месяц. Клик по месяцу раскрывает выпадающий список для выбора месяца.
Иконки пролистывания месяца	Клик по левой стрелке переключает вид календаря на предыдущий месяц, клик по правой стрелке – на следующий месяц.
Кнопка для фильтрации дней рождений	По умолчанию в календаре отображается список дней рождения коллег, на которых вы подписаны. Подробнее о фильтрации в разделе 8.8.3.
Название дней недели	-
Календарная сетка с датами месяца	Клик по дате открывает представление календаря «День» для выбранной даты (подробнее в разделе 8.8.2).

Элемент	Описание
Дни рождения	<p>Если в дату есть день рождения одного или нескольких пользователей, то в ячейке даты отображается иконка «День рождения»  и перечень аватаров пользователей. Количество отображаемых аватаров в ячейке даты зависит от ширины устройства. Максимально возможное – 6 аватаров. Список отображается в алфавитном порядке ФИО сотрудников.</p>  <p>При наведении на аватар именинника появляется подсказка с данными о сотруднике: ФИО, должность, отдел, рабочий телефон.</p> <p>По клику на аватар именинника появляется кнопка «Поздравить». После клика по кнопке осуществляется переход на страницу профиля сотрудника, где фокус страницы перемещается к развернутому блоку добавления публикации (для возможности оставить поздравление в профиле сотрудника).</p> <p>Если именинников больше, предусматривается вывод суммарного количества именинников.</p>  <p>Количество именинников является ссылкой на представление календаря «День» с соответствующей датой. При наведении на количество появляется подсказка с перечнем сотрудников-именинников.</p>

Элемент	Описание
	 <p>Александр Иванов Алексей Золотов Иван Петренко Константин Орлов Михаил Судов Сергей Иващенко еще 14</p> <p> 20 </p> <p>В мобильной версии отображается только суммарное количество именинников, без вывода аватаров. вся ячейка даты кликабельна и ведет на представление календаря на день.</p>

8.8.2 Представление календаря «День»

The screenshot shows the 'Day' view of the intry application's calendar. At the top, there is a navigation bar with the 'intry' logo, followed by links for 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', and 'Документы'. On the far right of the bar are icons for search, help, settings, and user profile. Below the bar, the title 'Календарь' is displayed next to a calendar icon. Underneath, tabs for 'Месяц' and 'День' are shown, with 'День' being the active tab. The date 'Сегодня, 10 сентября, вт' is centered above a list of employees whose birthdays are today. Each employee entry includes a small profile picture, the employee's name, their department and role, and two phone numbers. To the right of each entry is a blue rounded rectangle button labeled 'Поздравить' (Congratulate). The list of employees includes:

- Александров Иван**
Специалист отдела разработки программного обеспечения и управления проектами
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234
- Иванов Александр**
Руководитель группы разработки ECM систем
Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234
- Иванов Петр**
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234
- Ивлева Ирина**
Ведущий специалист отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234
- Кочетова Светлана**
Заместитель начальника отдела технического сопровождения
Отдел технического сопровождения
+7(911) 111-11-11 +7(495) 123-13-13 доб. 234

Рисунок 199 Представление календаря «День» (десктопная версия)

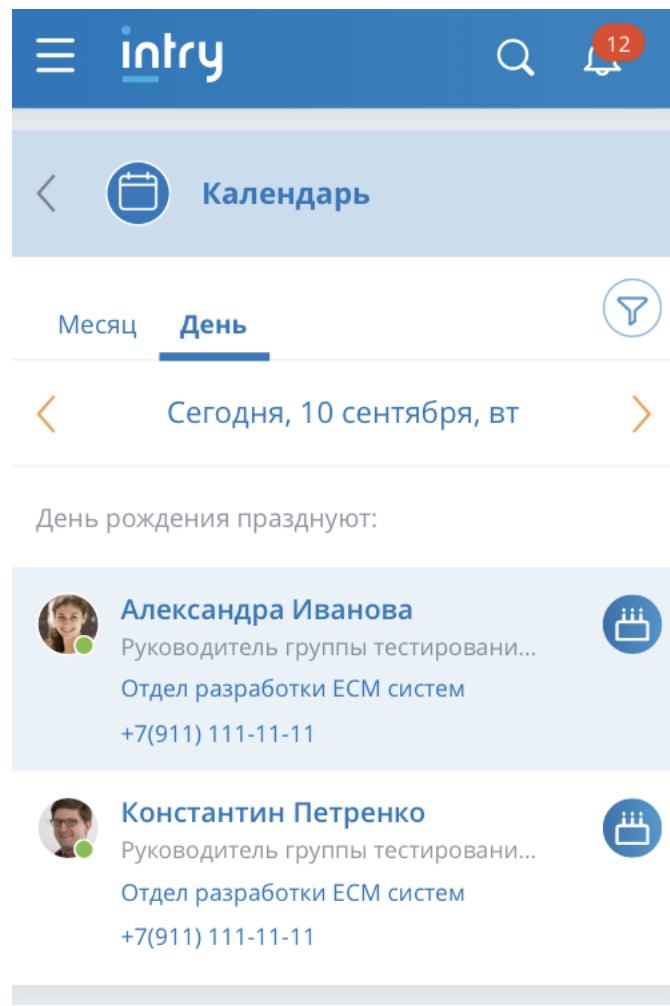


Рисунок 200. Представление календаря «День» (мобильная версия)

При клике по вкладке «День» по умолчанию отображается список дней рождения коллег на текущий день.

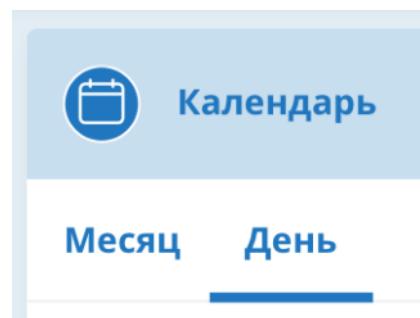


Рисунок 201 Вкладки-переключатели вида календаря

В представлении календаря на день доступны следующие элементы:

Таблица 23 Список элементов календаря на день

Элемент	Описание
Дата	Клик по дате открывает календарь для выбора другой даты, с возможностью изменить месяц.
Иконки < > пролистывания	Для даты доступны стрелки пролистывания < >. Клик по левой стрелке отображает предыдущую относительно выбранной дату. Клик по правой стрелке отображает следующую относительно выбранной дату.
Кнопка для фильтрации дней рождения 	Требования описаны в Таблица 22
Список именинников	Отображается перечень коллег, у которых на выбранную дату день рождения. Список отображается в алфавитном порядке. Для каждого сотрудника отображаются атрибуты: <ol style="list-style-type: none"> Аватар и ФИО – ссылки на профиль пользователя. Должность – статичный текст. Отдел – ссылка, при клике на отображается страница результатов поиска по отделу. Контакты: рабочий телефон (ссылка вызова абонента) Кнопка «Поздравить». Взаимодействие с кнопкой описано выше в разделе 8.8.1.

8.8.3 Фильтрация списка дней рождения

По умолчанию в календаре отображаются дни рождения коллег, на которых вы подписаны. Кроме исключения, указанного для виджета «Дни рождения».

Для расширенного просмотра списка дней рождения в календаре в представлении «Месяц» и в представлении «День» доступна кнопка



«Фильтр» - , клик по которой раскрывает блок с фильтрами, а вид

кнопки меняется на следующий -  . Повторный клик по кнопке скрывает блок с фильтрами.

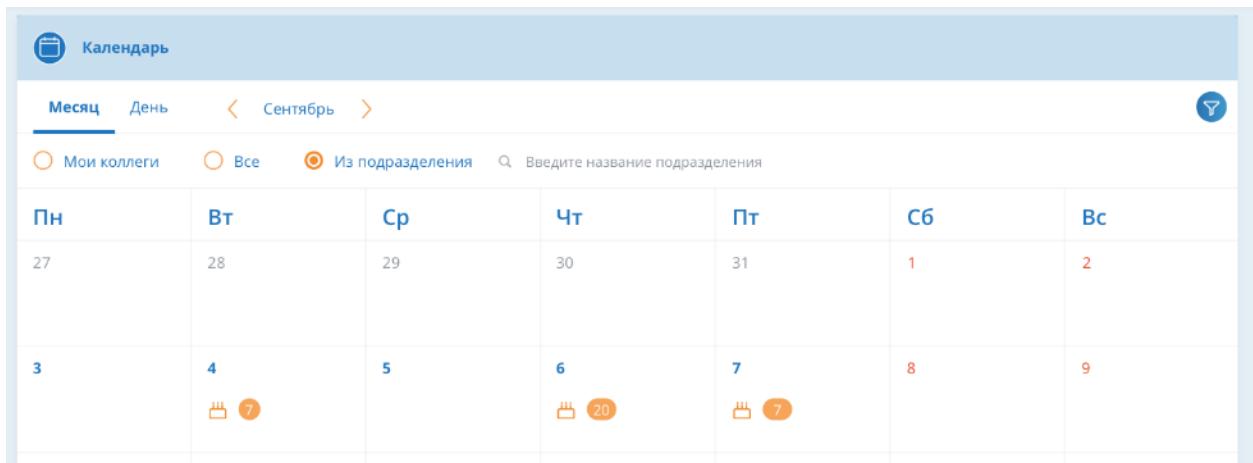


Рисунок 202 Развёрнутый фильтр раздела «Календарь» (десктопная версия)

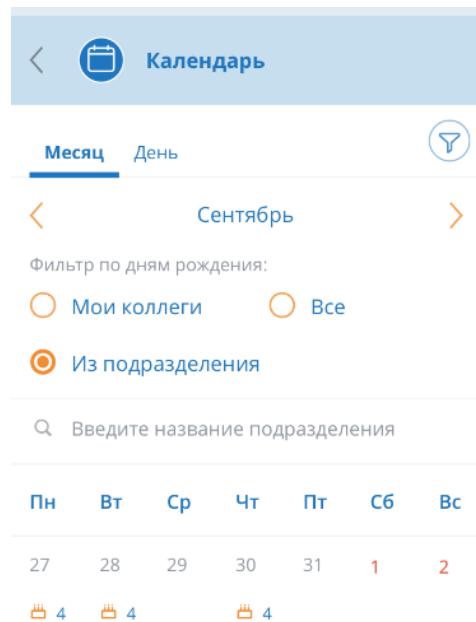


Рисунок 203 Блок с фильтрами (мобильная версия)

Доступны следующие поля фильтрации по дням рождения коллег:

Таблица 24 Список полей для фильтрации по дням рождения

Опции фильтра	Описание
«Мои коллеги»	<p>Если выбран данный фильтр, в разделе «Календарь» отображаются только дни рождения коллег, на которых вы подписаны, в алфавитном порядке.</p> <p>Значение выбрано по умолчанию, кроме случая, когда в календарь переход осуществляется через заголовок виджета «Дни рождения».</p>
«Все»	<p>При выборе данной опции в разделе «Календарь» отображаются дни рождения всех сотрудников компании в алфавитном порядке.</p>
«Из подразделения»	<p>При выборе данной опции, есть возможность указать конкретное подразделение (отдела) через поисковую строку. Поле по умолчанию заполнено значением отдела вашего отдела. Таким образом, при выборе опции «Из подразделения» список коллег фильтруется по заданному отделу.</p> <p>Для необходимости отфильтровать список дней рождения по другому отделу, необходимо удалить из поисковой строки ранее заданное значение и ввести иное название отдела.</p> <p>При вводе в текстовое поле запроса от двух символов в выпадающем списке появляются подходящие варианты – перечень названий отделов, подходящих под введенное значение. Максимально в списке отображается 10 значений. Если в перечне нет нужного отдела, требуется уточнить запрос вводом большего количества символов в поисковую строку. При клике на один из вариантов из списка, название выбранного отдела отображается в поисковом поле, а в календаре отображаются дни рождения сотрудников, входящих в состав выбранного отдела.</p> <p>Выпадающее окно с перечнем отделов скрывается при клике вне области окна, при этом, если не выбрано ни одно из значений списка, изменения фильтра по отделу не применяется, в поле остается отдел текущего пользователя или ранее выбранное значение.</p>

Перечисленные опции фильтрации работают по принципу «Или»: выбор одной опции отменяет фильтрацию по ранее выбранной.

Новые значения фильтра, установленные пользователем, сохраняются при переключении вида календаря на «Месяц» или «День», но действуют только до момента перезагрузки страницы. При повторном возвращении в раздел календаря по умолчанию отображаются только дни рождения коллег, на которых вы подписаны, кроме исключения, указанного выше для виджета «Дни рождения».

8.8.4 Виджет «Календарь»

Предусматривается вывод виджета «Календарь» на главной странице десктопной версии.

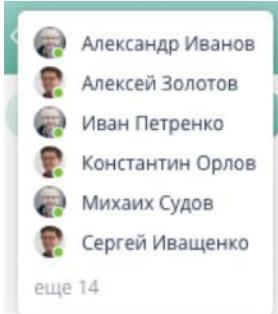


Рисунок 204 Состояния виджета «Календарь» (десктопная версия)

В десктопной версии виджет состоит из следующих элементов:

Таблица 25 Элементы виджета «Календарь» в десктопной версии

Элемент	Описание
Месяц	-
Иконки пролистывания < >	Клик по левой стрелке переключает вид календаря на предыдущий месяц, клик по правой стрелке – на следующий месяц
Список дат месяца	Текущая дата выделена - 

Элемент	Описание
	<p>Даты, в которые есть дни рождения (один или несколько) выделены - .</p> <p>В виджете отображаются только дни рождения коллег, на которых вы подписаны. Дни рождения остальных сотрудников можно посмотреть в разделе «Календарь», используя фильтр по дням рождения.</p> <p>В десктопной версии при наведении на дату, в которой есть день рождения (один или несколько), отображается подсказка с одним или несколькими именинниками (статичный текст).</p>  <p>Клик по дате раскрывает представление календаря «День» с соответствующей датой (подробнее в разделе 8.8.2).</p>

9 Группы

9.1 Типы групп

На портале предусмотрены следующие типы групп:

1. Открытая группа – группа с открытым доступом к контенту.

Вступление и подписка. Вступить, выйти, подписаться, отписаться от группы может любой пользователь портала в любой момент самостоятельно.

Контент. Контент группы создается участниками и администраторами группы. Просматривать контент группы может любой пользователь портала.

Назначение. Может быть использована для тематического сообщества, общедоступных мероприятий, новостных каналов общего характера, для формирования и распространения полезного контента, если не требуется ограничить доступ к информации.

2. Закрытая группа – группа с ограниченным доступом к контенту.

Вступление и подписка. Вступление и подписка в группу осуществляются только по запросу пользователя и только после одобрения администратора группы, либо администратор сам добавляет участников и подписчиков. Отписаться или выйти из группы участники и подписчики группы могут самостоятельно в любой момент.

Контент. Контент группы создается участниками и администраторами группы. Просматривать контент могут только участники, подписчики и администраторы группы.

Назначение. Может быть использована для формирования рабочей группы проекта, структурного подразделения, подготовки к мероприятию, когда требуется ограничить доступ к контенту для определенного круга сотрудников.

3. Приватная группа – группа с закрытым контентом, не отображается при поиске по Порталу и в общих списках Портала.

Вступление и подписка. Доступ по прямой ссылке открыт только для Участников, Администраторов и Подписчиков группы. Вступление и подписка – только по приглашению администратора. Отписаться или выйти из группы участники и подписчики могут самостоятельно в любой момент.

Контент. Контент группы создается участниками и администраторами группы. Просматривать контент могут только участники, подписчики и администраторы группы.

Назначение. Может быть использована для формирования группы конфиденциального проекта, закрытого собрания, обсуждения, когда требуется ограничить доступ к контенту и поиску подобной группы через список всех групп или глобальный поиск по Порталу.

4. **Бизнес-группа** – группа для обязательной подписки всех или определенной группы сотрудников, не отображается при поиске по Порталу и в общих списках Портала.

Вступление и подписка. Подписчики добавляются и исключаются только администратором группы. Отписаться от группы самостоятельно нельзя.

Контент. Контент в группу добавляет только ее администратор. Контент могут просматривать только подписчики и администраторы группы.

Назначение. Может быть использована для информирования сотрудников о новостях компании, структурного подразделения, участников глобального мероприятия и т. п., когда необходимо в обязательном порядке информировать сотрудников.

9.2 Разделы группы

К разделам группы относятся:

1. Профиль группы или главная страница группы – страница, которая отображается при переходе в группу (подробнее в разделе 9.6);
2. Раздел «Участники» группы – состав группы (подробнее в разделе 9.7);

3. Раздел «Страницы» группы – список контентных страниц и ссылок, связанных с группой (подробнее в разделе 9.8);
4. Раздел «Галерея» группы – альбомы с фото- и видео-контентом группы (подробнее в разделе 9.9);
5. Раздел «Опросы» группы – список опросов, созданных в группе (подробнее в разделе 9.10);
6. Раздел «Вакансии» группы – список вакансий, созданных в группе (подробнее в разделе 9.11);
7. Раздел «Идеи» группы – список идей, созданных в группе (подробнее в разделе 9.12).

Состав разделов группы зависит от того, какие разделы были настроены для отображения в ней администратором группы (см. раздел 9.3).

В десктопной версии портала все разделы группы состоят из:

1. Основной контентной области, состав которой зависит от раздела, например, список публикаций группы, список файлов, список альбомов и т.п. (левая колонка - Рисунок 205).
2. Области с виджетами группы (правая колонка - Рисунок 205). Состав виджетов группы зависит от того, какие разделы настроены для отображения в группе ее администратором (см. раздел 9.3).

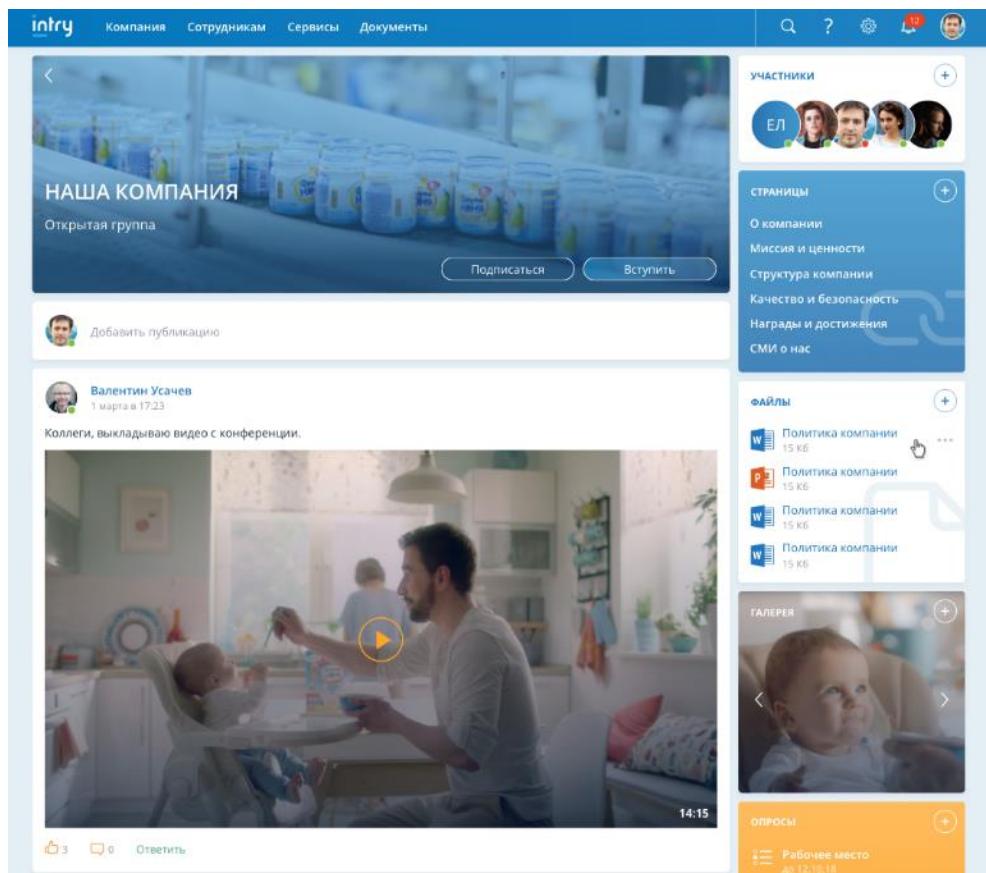


Рисунок 205 Профиль группы

9.3 Создание группы

Доступ к созданию, редактированию и удалению группы зависит от типа группы и от роли пользователя (п.1.2).

Создание группы (кнопка добавления) доступно:

1. Из виджета «Группы» в персональных разделах пользователя

(см. 8.1) – по кнопке :



Рисунок 206 Доступ к созданию группы из виджета «Группы»

2. Со страницы списка групп пользователя (п.8.4) – по кнопке :



Рисунок 207 Доступ к созданию группы со списка групп пользователя

При переходе на страницу создания группы отображаются следующие блоки:

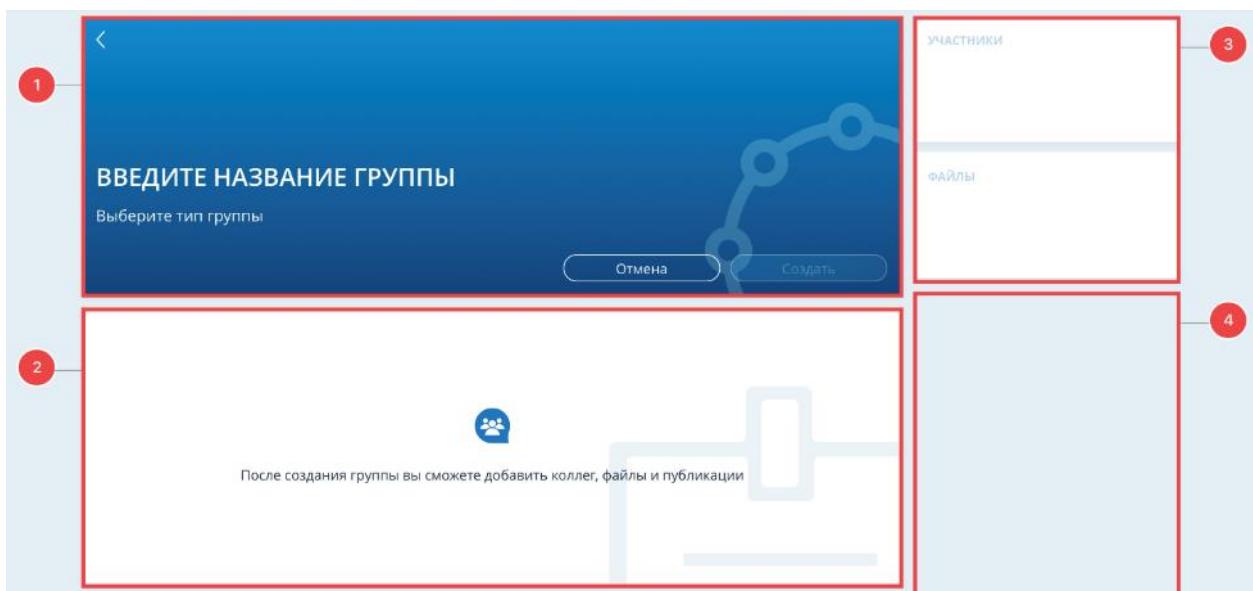


Рисунок 208 Страница создания группы

1. Шапка группы (Рисунок 208 – блок №1);
2. Заглушка для ленты публикации (Рисунок 208 – блок №2). Содержит:
 - a. Иконку – статичный элемент;
 - b. Текст «После публикации вы сможете добавить коллег, файлы и публикации» - статичный элемент.
3. Заглушка для виджета «Участники», который по умолчанию будет отображаться в новой созданной группе. Возможность добавления участников до момента создания отсутствует (Рисунок 208 Рисунок 133 – блок №3);

4. Заглушка для виджета «Файлы», который по умолчанию будет отображаться в новой созданной группе. Возможность добавления файлов до момента создания группы отсутствует (Рисунок 208 – блок №3).
5. Блок №4 (Рисунок 208) на форме создания пуст. Данная область предусмотрена для отображения виджетов Страницы, Галерея, Опросы, Вакансии, Идеи, которые администратор группы может настроить для вывода после создания группы.

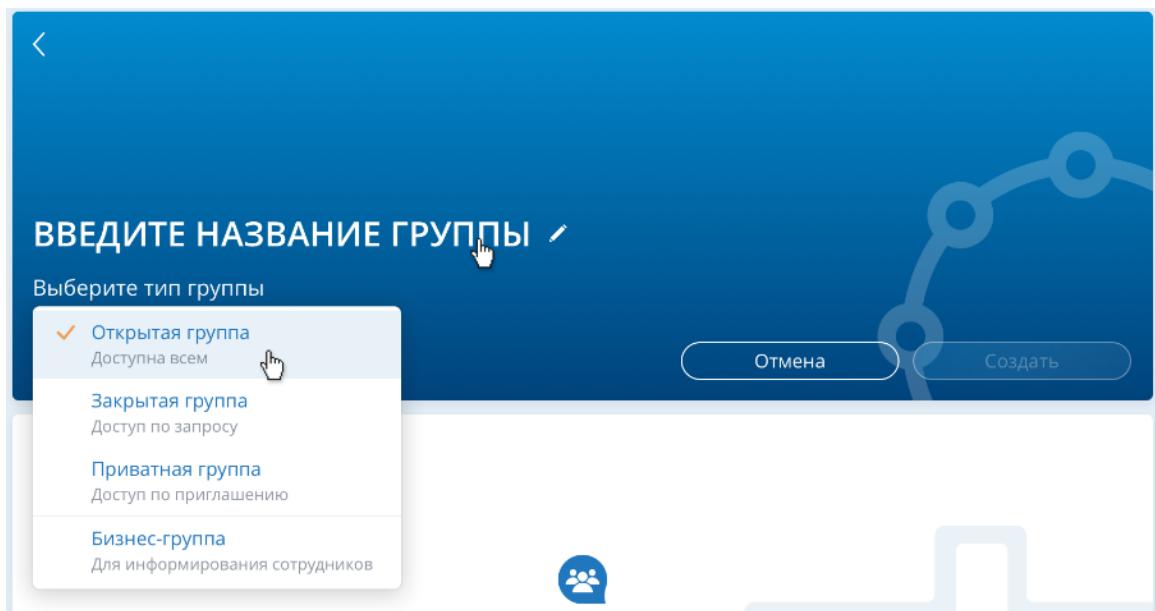


Рисунок 209 Шапка группы

В шапке группы доступны следующие элементы:

Таблица 26 Элементы шапки группы (создание, редактирование группы)

Элемент	Описание
Название группы	Обязательное для заполнения поле. Клик по полю раскрывает поле для редактирования. Максимальное количество символов: 70. При вводе текста отображается обратный счетчик символов в формате. При отправке формы значение поля будет проверяться на уникальность. Если группа с таким именем уже существует, под полем выводится ошибка «Группа с таким названием уже существует».

Элемент	Описание
Тип группы	<p>Выпадающий список. Значение по умолчанию не выбрано, отображается текст «Выберите тип группы». Обязательное поле.</p> <p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Открытая. Доступна всем». После создания данной группы возможно изменение типа группы на закрытая/приватная; – «Закрытая. Доступ по запросу». После создания данной группы возможно изменение типа группы на открытая/приватная; – «Приватная. Доступ по приглашению». После создания данной группы возможно изменение типа группы на закрытая/открытая; – «Бизнес-группа. Для информирования сотрудников». После создания бизнес-группы нельзя изменить ее тип. Доступен только администраторам бизнес-групп.
Кнопка «Отмена»	<p>Клик по кнопке отменяет создание группы. Пользователь возвращается на главную страницу Портала.</p> <p>Если перед отменой были заполнены поля, запрашивается предварительное подтверждение действия.</p>
Кнопка «Создать»	<p>Если обязательные поля не заполнены, кнопка отображается, как неактивная.</p> <p>Если обязательные поля заполнены. При клике на кнопку создается группа.</p>
Стрелка «Назад»	Клик по ссылке возвращает на страницу, с которой пользователь перешел в группу.

После того, как группа успешно создана, становятся доступны параметры ее настройки.

9.4 Аватар (фото) группы

Настройка аватара группы доступна только администратору группы.

Только что созданной группе присваивается изображение по умолчанию:

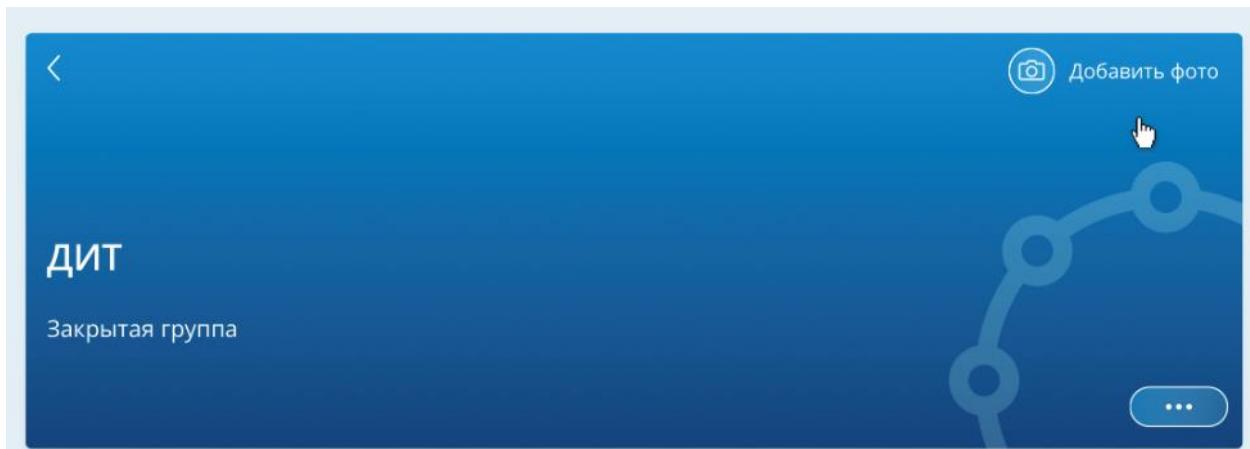
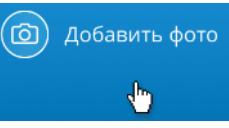
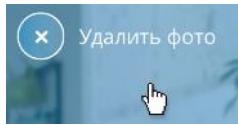


Рисунок 210 Изображение группы по умолчанию

Чтобы настроить аватар созданной группы, наведите на шапку группы, после чего будут доступны элементы:

Элемент	Описание
Ссылка для добавления аватара 	<p>Иконка и ссылка «Добавить фото» доступна после создания группы при ее редактировании, когда пользовательское фото еще не загружено. Отображается при наведении на блок шапки группы. Клик по ссылке вызывает стандартное для браузера окно загрузки/выбора файла.</p> <p>Требования к изображению:</p> <ol style="list-style-type: none">При подготовке изображений рекомендуется учитывать:<ol style="list-style-type: none">1704x570 пикселей - оптимальный формат для retina дисплеев (с высокой плотностью пикселей). Рекомендуется загружать фото с данными размерами;854x285 пикселей - оптимальный формат и размер для остальных дисплеев (от широкоформатных до мобильных). <p>При загрузке иного формата изображение масштабируется под размер блока по высоте и ширине и обрезается к центру при необходимости.</p> <ol style="list-style-type: none">Расширения: рекомендуемые и приоритетные - .jpg, .jpeg, дополнительно возможные - .png (не рекомендуется в силу большого веса файла). <p>Если изображение не загружено:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. В шапке группы отображается изображение по умолчанию (Рисунок 210).2. В качестве аватара группы в списках Портала используется заглушка с первой буквой из названия группы. <p>Если изображение загружено:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Предусматривается дополнительный слой для затемнения изображения;4. Загруженное изображение используется в качестве аватара группы на Портале, без вывода на нем букв названия.
Ссылка для удаления заглавного фото группы 	Иконка и ссылка «Удалить фото» - доступны, если фото группы уже было загружено ранее. Отображается при наведении на блок шапки группы. Клик по ссылке удаляет загруженное фото без дополнительного подтверждения действия, в шапке группы отображается заглушка.
Ссылка для изменения заглавного фото группы 	Иконка и ссылка «Заменить фото» - доступны, если фото группы уже было загружено ранее. Отображается при наведении на блок шапки группы. Клик по ссылке вызывает стандартное для браузера окно загрузки/выбора файла.

В мобильной версии для изменения, добавления, удаления аватара группы следует нажать на иконку , которая сразу доступна в шапке созданной группы:

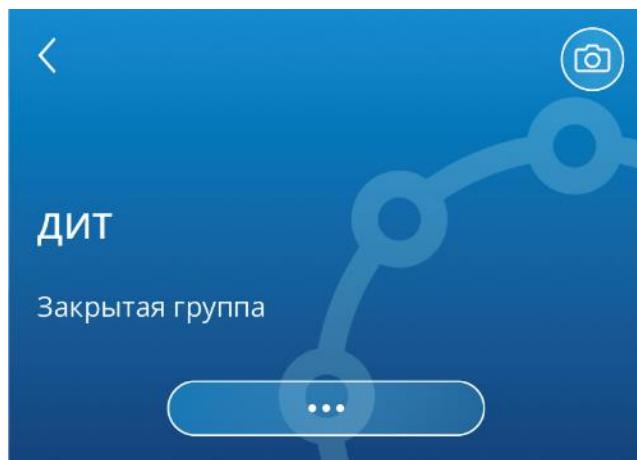


Рисунок 211 Шапка группы (мобильная версия)

9.5 Страница настройки группы

Описанные ниже настройки группы доступны только администратору группы.

Чтобы настроить состав отображаемых разделов в группе и их виджетов, необходимо:

1. В шапке созданной группы нажать на кнопку меню группы



и выбрать пункт «Настройка»;

2. После чего откроется страница настроек группы:

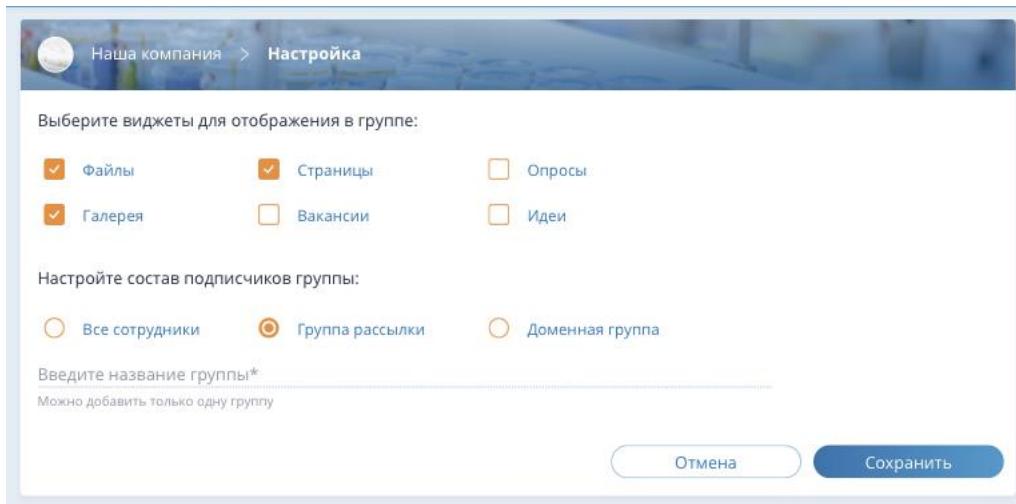


Рисунок 212 Страница настроек группы (на примере бизнес-группы)

3. На странице доступны:

1. Настройка состава разделов и виджетов группы – для всех типов групп (9.5.1.1);

2. Настройка состава подписчиков – только для бизнес-групп (9.5.1.2).

9.5.1.1 Настройка разделов группы

В рамках каждой группы предусмотрен функционал управления составом разделов группы. Действие доступно только администраторам групп. На странице «Настройки» администратор может включить, отключить отображение в группе всех разделов (виджетов), кроме раздела (виджета) «Участники» (Рисунок 212).

По умолчанию после создания группы доступны 2 раздела (виджета) «Участники» и «Файлы». Раздел «Участники» является обязательным для группы и не может быть отключен. Настройки состава разделов группы применяются автоматически и не требуют дополнительного сохранения.

9.5.1.2 Настройка подписчиков бизнес-группы

На странице настроек бизнес-групп доступна настройка подписчиков группы (Рисунок 212). Настройка подписчиков для бизнес-группы осуществляется только через данную страницу.

1. Администратор выбирает из списка одну из категорий:
 1. Все сотрудники,
 2. Группа рассылки (группа рассылки Exchange),
 3. Доменная группа (доменная группа AD).
2. Если выбрана категория «Доменная группа» или группа рассылки Exchange, администратор в появившемся дополнительном поле должен указать название данной группы (может быть добавлена только одна группа). Название указывается полностью в формате отображаемого имени. Например, группа рассылки «all@company.ru» в качестве отображаемого имени может иметь «All.Company», а доменная группа «domain\developers» – «Команда разработки».
3. После выполнения необходимых настроек нужно нажать кнопку «Сохранить», для их отмены – кнопку «Отмена».

9.6 Главная страница группы

Вид главной страницы с заполненным контентом:

Руководство пользователя

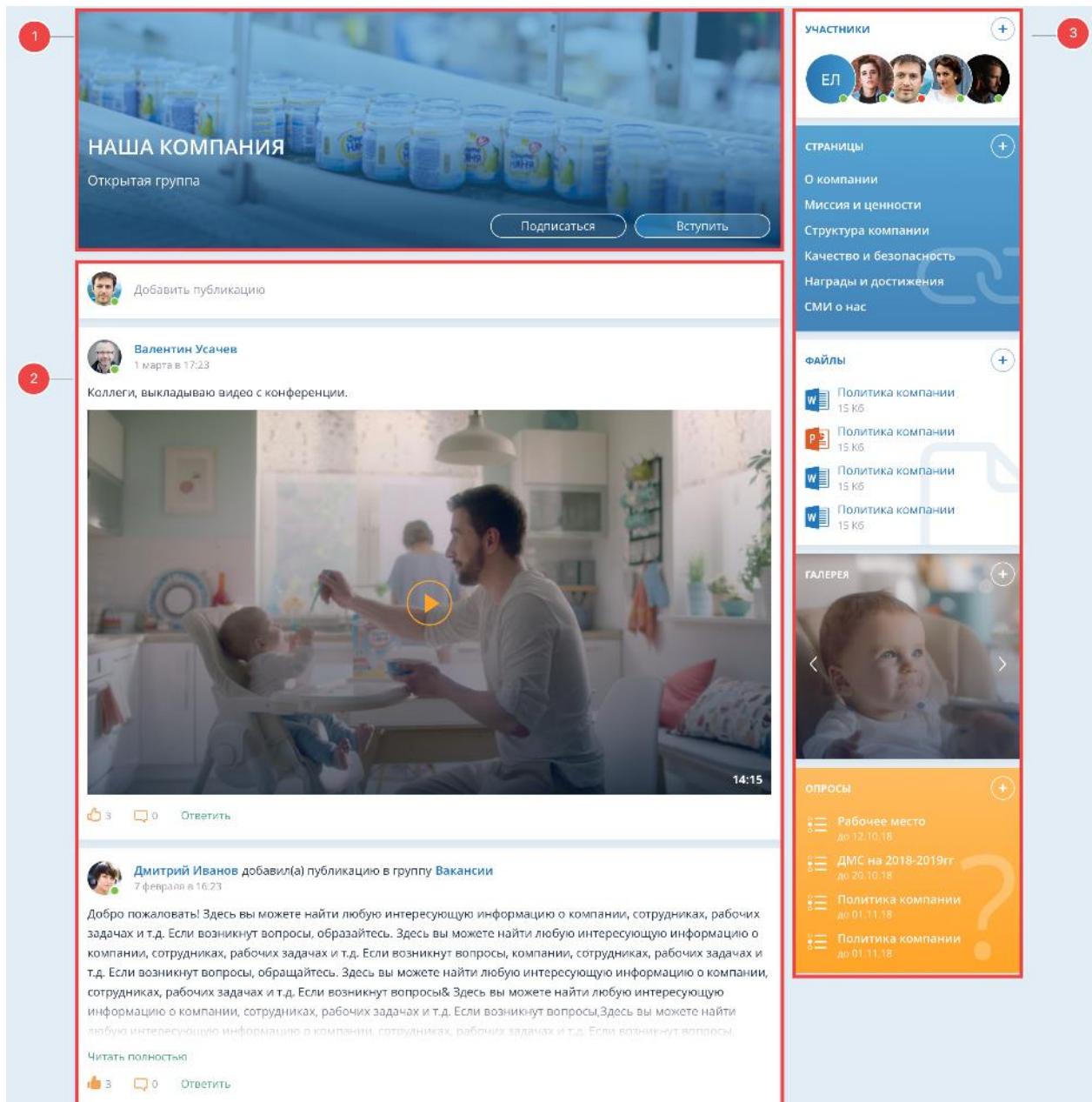


Рисунок 213 Структура главной страницы рабочей группы (десктопная версия)

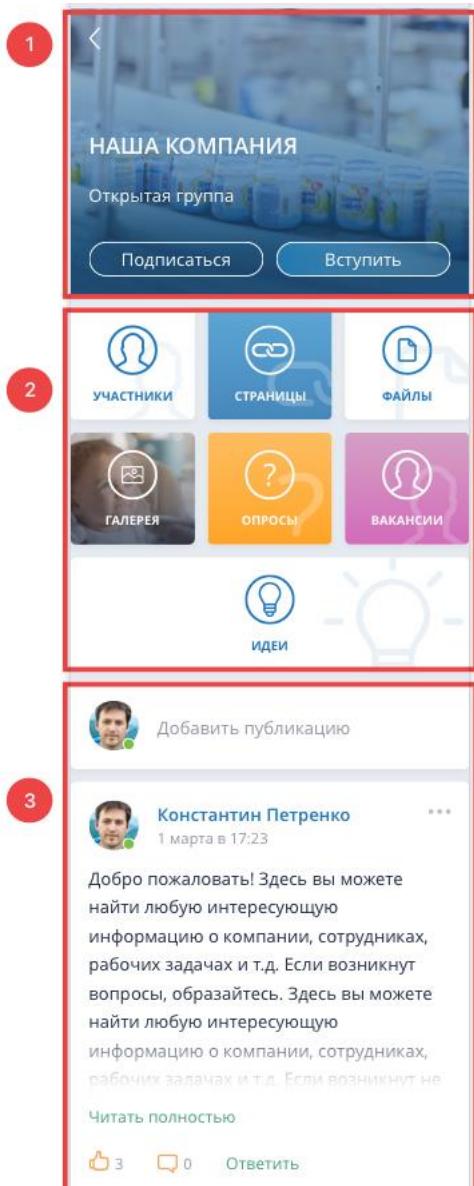


Рисунок 214 Структура главной страницы рабочей группы (мобильная версия)

Содержит следующие структурные блоки:

1. Шапка группы (Рисунок 213 и Рисунок 214 – блок №1);
2. Лента группы (Рисунок 213 и Рисунок 214 – блок №2). Содержит блок добавления публикаций, а также список публикаций группы. Правила работы с лентой описаны в разделе 7;
3. Сервисная область с виджетами конкретной группы (Рисунок 213 и Рисунок 214 – блок №2) – состав виджетов настраивается отдельно для каждой группы (см. раздел 9.5.1.1).

9.6.1 Шапка созданной группы

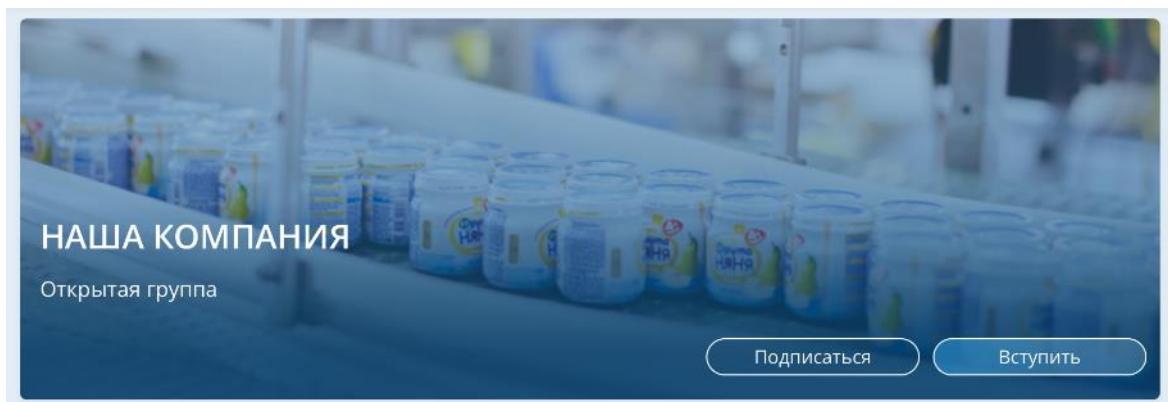


Рисунок 215 Шапка группы

Содержит следующие элементы:

1. Изображение группы. Для администратора сохраняется возможность редактирования поля непосредственно в шапке группы, без перехода на отдельную страницу (см.9.4).
2. Тип группы. Для администратора сохраняется возможность редактирования поля непосредственно в шапке группы, без перехода на отдельную страницу.
3. Иконка «Стрелка» - для возврата на предыдущую страницу.
4. Кнопки действий. Набор кнопок зависит от текущих ролей пользователя. Вид кнопок зависит от типа действия (п.9.6.1.1).

9.6.1.1 Типы действий в шапке группы

9.6.1.1.1 Кнопки



Рисунок 216 Кнопки для вступления и подписки на группу

В зависимости от текущих ролей пользователя отображаются следующие кнопки:

1. Вступить.
 - а. Для открытой группы – по клику по кнопке пользователь становится участником и подписчиком по умолчанию:

- b. Для открытой - клик на кнопку отправляется запрос на участие в группе.
 - c. Для приватной и бизнес-группы кнопка отсутствует.
2. Подписаться.
 - a. Для открытой - после клика на кнопку пользователь становится подписчиком.
 - b. Для закрытой группы - после клика на кнопке администратору отправляется запрос на подписание на группу.
 - c. Для приватной группы - доступна участникам/администраторам, которые не подписаны на группу.
 - d. Для бизнес-группы кнопка отсутствует.
 3. Меню группы – подробнее ниже.

9.6.1.1.2 Меню группы



Рисунок 217 Кнопка доступа к меню группы

Меню в зависимости от текущих ролей пользователя может быть доступно сразу (для администратора) или после выполнения действий, связанных с кнопками (п.9.6.1.1.1).

Контекстное меню доступно по клику на кнопку «...» в шапке группы (Рисунок 217). Содержит:

1. Выйти.
 - a. Для открытой, закрытой и приватной групп – доступно действующим участникам. По клику участник выходит из группы.
 - b. Для бизнес-группы кнопка отсутствует.
2. Отменить запрос на вступление – доступна в случае отправки запроса на вступление в закрытую группу. По клику запрос на вступление отменяется
3. Отписаться.

- a. Для открытой, закрытой и приватной групп – доступно действующим подписчикам. По клику подписчик отписывается от обновлений группы.
 - b. Для бизнес-группы – доступна только администратору.
4. Отменить запрос на подписку – доступна в случае отправки запроса на подписку или участие в группе.
 5. Удалить группу. Действие доступно только администраторам групп. По клику группа удаляется с предварительным подтверждением.
 6. Настройка. Пункт доступен только администратору группы. Клик по пункту открывает страницу настройки группы (подробнее в 9.5).

9.7 Участники группы

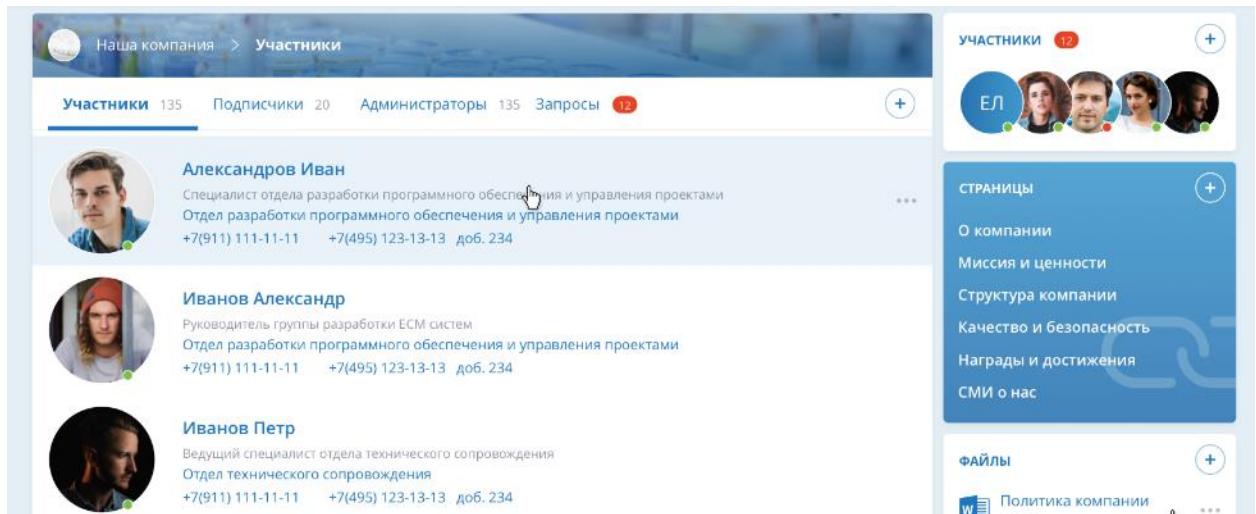


Рисунок 218 Раздел «Участники»

Раздел содержит следующие блоки:

1. Переключатели контента (вкладки) – со списками пользователей, сгруппированных по ролям группы (состав вкладок зависит от типа группы). Содержат счетчик количества элементов в конкретном списке;
2. Кнопку добавления коллег в группы – только для администраторов групп. Клик по кнопке открывает окно добавления участника (п.9.7.5).

9.7.1 Вкладка «Участники»

Содержит список пользователей с ролью «Участник» группы в алфавитном порядке. Список доступен ролям с разрешениями на просмотр участников группы. Для бизнес-групп список участников не предусматривается.

При наведении на участника появляется иконка контекстного меню  , с возможностью «Подписаться» или «Отписаться» от коллеги, в зависимости от того, добавлен коллега в избранные текущего пользователя или нет.

Для администратора группы для каждого участника в контекстном меню дополнительно доступна опция «Удалить из участников» – клик по пункту исключает участника из группы без предварительного подтверждения действия.

9.7.2 Вкладка «Подписчики»

Содержит список пользователей с ролью «Подписчик» группы в алфавитном порядке. Список доступен ролям с разрешениями на просмотр подписчиков группы.

Для бизнес-групп список подписчиков зависит от настроек подписчиков группы (п. 9.6.1.1.2):

- Если выбрана опция «Все сотрудники», то надпись «Все сотрудники компании подписаны на эту группу.»;
- Если подписчиков у группы нет, но в настройках указана группа рассылки или доменная группа, то выводиться надпись «Подписчиков нет. Возможно, в настройках группы Вы указали несуществующую группу рассылки или доменную группу, либо синхронизация пользователей еще не завершилась.»;
- Если подписчики есть и в настройках указана группа рассылки или доменная группа, то выводятся они списком с дозагрузкой при прокручивании страницы.

При наведении на подписчика появляется иконка контекстного меню  , с возможностью «Подписаться» или «Отписаться» от коллеги, в

зависимости от того, добавлен коллега в избранные текущего пользователя или нет.

Для администратора группы для каждого подписчика в контекстном меню дополнительно доступна опция «Удалить из подписчиков» – клик по пункту исключает подписчика из группы без предварительного подтверждения действия.

9.7.3 Вкладка «Администраторы»

Содержит список пользователей с ролью «Администратор» группы в алфавитном порядке. Список доступен ролям с разрешениями на просмотр администраторов группы.

При наведении на администратора появляется иконка контекстного меню  , с возможностью «Подписаться» или «Отписаться» от коллеги, в зависимости от того, добавлен коллега в избранные текущего пользователя или нет.

Для текущего администратора в меню другого администратора доступны действия:

1. Удалить из администраторов (для администраторов, кроме текущего) – клик по пункту исключает администратора из группы с предварительным подтверждением действия.
2. Отписаться – для текущего администратора, требования описаны в п.9.6.1.1.2.

9.7.4 Вкладка «Запросы»



Участники 135 Подписчики 20 Администраторы 135 Запросы 12

Рисунок 219 Вкладка с запросами

Вкладка доступна только администраторам закрытых групп.

Содержит список коллег, отправивших запрос на участие и (или) подписку в алфавитном порядке.

При наличии запросов маркер с количеством запросов также отображается на вкладке и в виджете с участниками группы.



Рисунок 220 Маркер запросов на виджете коллег для администратора группы

Дополнительно администратор группы получает уведомление на Портале о новом запросе на вступление или подписку в группу.

При наведении на строку с именем сотрудника появляется иконка контекстного меню . В меню доступны действия:

1. Добавить в участники – для пользователей, отправивших запрос на участие. Клик по пункту добавляет пользователя в участники и по умолчанию также в подписчики.
2. Добавить в подписчики – для пользователей, отправивших запрос только на подписку. Клик по пункту добавляет пользователя в подписчики.
3. Удалить запрос – для пользователей, отправивших запрос на участие или подписку. Клик по пункту исключает пользователя из списка запросов без предварительного подтверждения действия: запрос пользователя на подписку/участие отклоняется.

9.7.5 Окно добавления сотрудников в группу

Кнопка и окно добавления сотрудников в группу доступно только администратору группы.



Окно открывается по клику на кнопку в виджете участников или в разделе со списком участников группы.

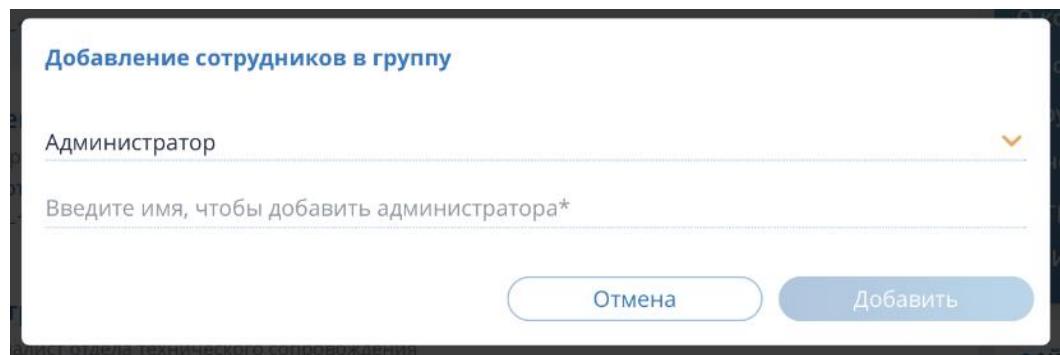


Рисунок 221 Окно добавления сотрудников в группу

Содержит элементы:

Таблица 27 Элементы окна добавления сотрудников в группу

Элемент	Описание
Заголовок окна	«Добавление сотрудников в группу»
Выпадающий список выбора роли	<p>Возможные варианты выбора роли:</p> <ul style="list-style-type: none">ПодписчикиУчастникиАдминистраторы <p>Ограничения:</p> <p>Для бизнес-группы доступна только роль Администратор: участники не добавляются в бизнес-группу, Подписчики настраиваются на странице «Настройка» для каждой бизнес-группы.</p>
Поле ввода запроса	<p>Добавление в группу может осуществляться по Имени и Фамилии сотрудника.</p> <p>По вводу запроса от двух символов появляется список подходящих значений. Для выбора коллеги, кликните по его имени в выпадающем списке или уточните запрос вводом дополнительных символов, если нужного имени нет в списке.</p> <p>После клика по имени:</p> <ol style="list-style-type: none">Над полем ввода добавляется выбранный коллега с возможностью удалить по иконке «крестик»;Далее можно ввести имя другого коллеги.

Элемент	Описание
Ссылка «Отмена»	Отменяет добавление и закрывает окно. Если в окне уже выбраны пользователи и группы для добавления, то предварительно запрашивается подтверждение действия. Дополнительно окно закрывается кликом вне области окна при соблюдении условий, описанных для ссылки выше.
Кнопка «Добавить»	Неактивна, пока не добавлен хотя бы один пользователь. Клик по кнопке добавляет пользователя в список выбранной роли.

9.7.6 Виджет «Участники»

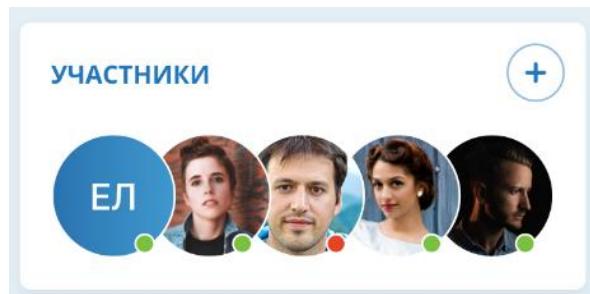


Рисунок 222 Виджет «Участники»

Содержит в десктопной версии:

1. Заголовок – ссылка на раздел группы, при клике по умолчанию открывается вкладка «Участники». Для администраторов, если есть запросы на добавление/подписку по умолчанию открывается вкладка «Запросы»;
2. Счетчик участников группы – количество уникальных членов группы среди подписчиков, админов, участников;
3. Заданное количество аватаров последних добавленных участников группы – ссылки на профиль пользователей;
4. Кнопка добавления сотрудников – только для администраторов.

9.8 Раздел «Страницы» группы

Если в группе настроено отображение раздела «Страницы», то переход в раздел «Страницы» группы осуществляется по заголовку-ссылке

виджета «Страницы» (подробнее о виджете в разделе 9.8.4). Раздел содержит список страниц и ссылок сгруппированным по разделам:

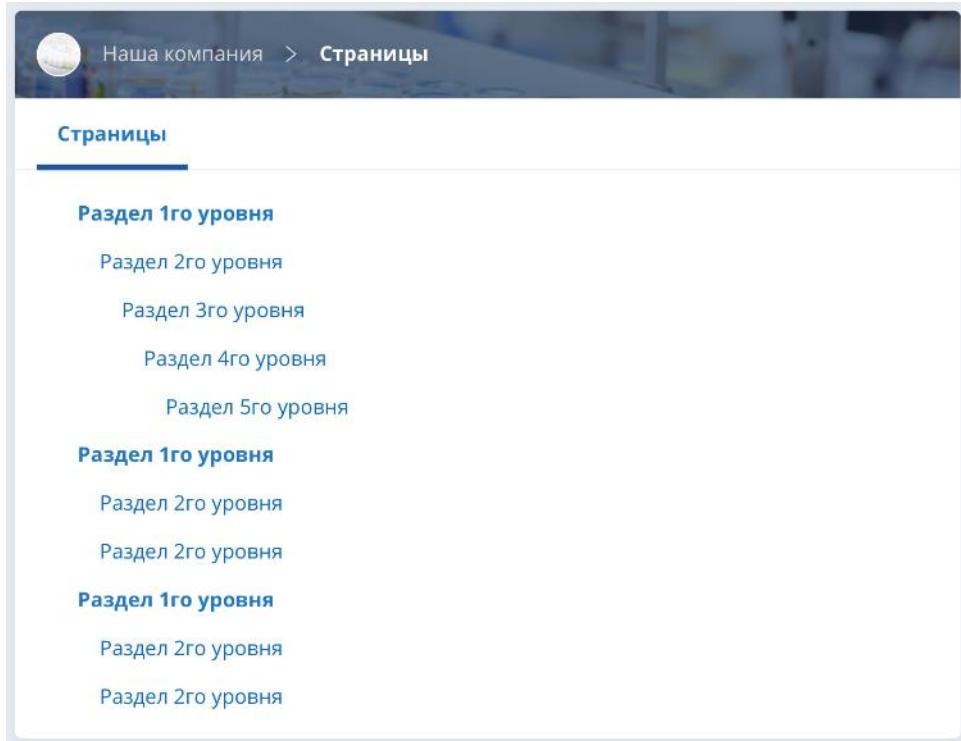


Рисунок 223 Раздел страниц и ссылок группы

Если в списке присутствуют ссылки на внешние ресурсы, то они

помечаются иконкой .

9.8.1 Настройка раздела «Страницы»

Для того, чтобы была возможность создавать контентные страницы в группе, а также отображать список ссылок на внутренние и внешние страницы, администратор группы должен в настройках группы включить опцию «Страницы» (подробнее о настройке группы 9.5). После чего в сервисной области группы появляется виджет «Страницы» с возможностью перейти в раздел «Страницы» со списком страниц и ссылок.

Настройка списка доступна только администратору группы, для которого страница отображается в следующем виде:

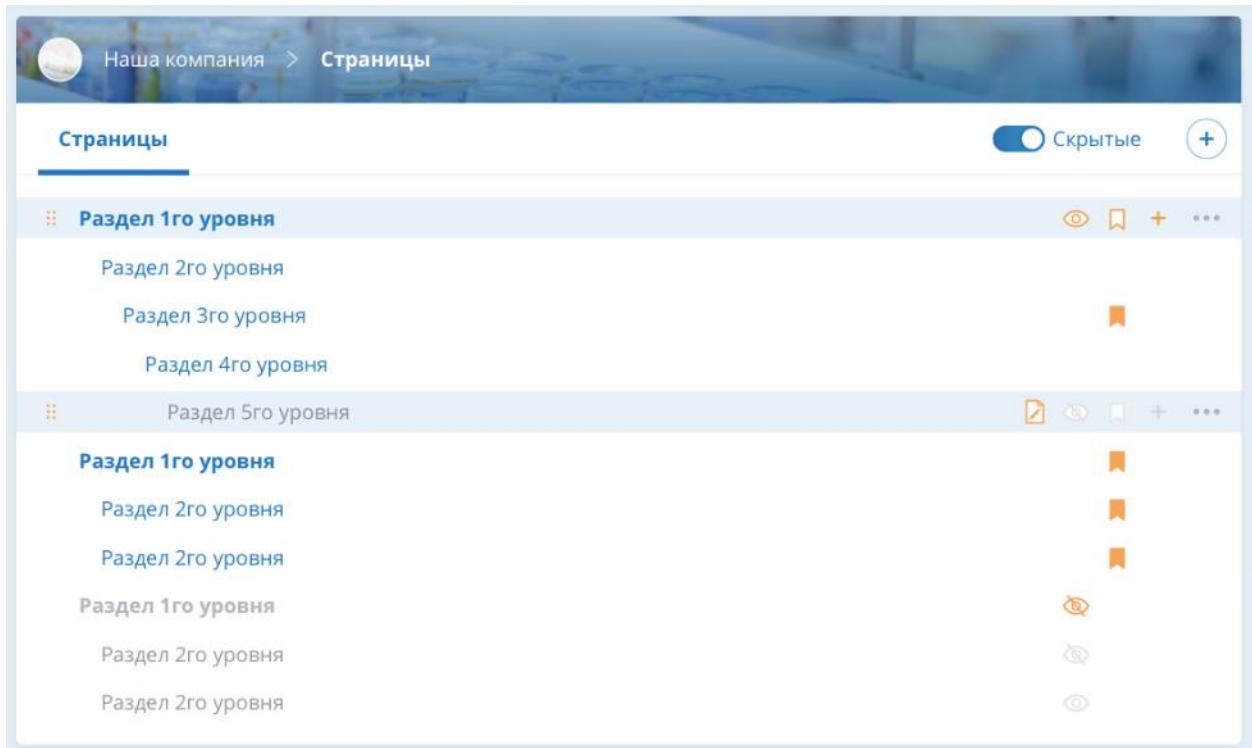


Рисунок 224 Раздел «Страницы» в группе (вид для администратора, десктопная версия)

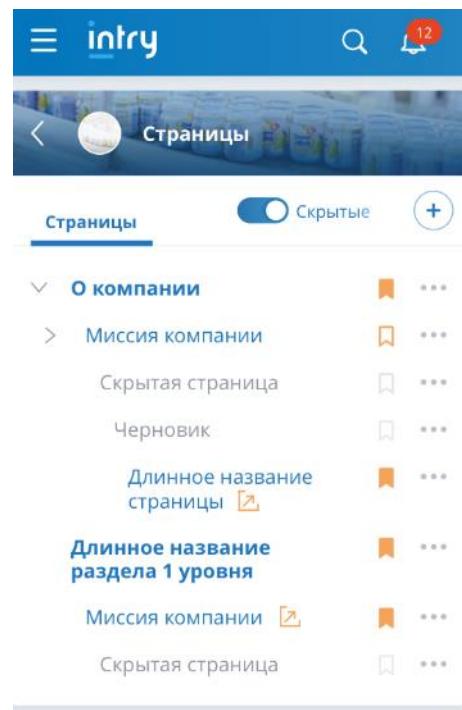


Рисунок 225 Раздел «Страницы» в группе (вид для администратора, мобильная версия)

Раздел содержит следующие компоненты:

Таблица 28 Требования к элементам раздела «Страницы»

Элемент	Описание
Заголовок текущей страницы	-
Переключатель «Скрыть»	<p>По умолчанию не выключен.</p> <p>Если переключатель выключен, в списке не отображаются страницы, скрытые администратором для отображения в группе.</p> <p>Настройка переключателя доступна для ролей, имеющих разрешение редактировать структуру списка.</p>
Кнопка «Добавить» 	<p>При клике по кнопке отображается меню со следующими пунктами:</p> <ol style="list-style-type: none"> Добавить страницу. По клику Система отображает экран создания контентной страницы группы (подробнее в разделе 9.8.2.2); Добавить ссылку. По клику Система отображает всплывающее окно добавления ссылки, внешней или внутренней (подробнее в разделе 9.8.1.2). <p>После добавления название страницы (ссылки) отображается в конце всего списка на уровне раздела (1й уровень вложенности). По умолчанию просмотр на Портале таких страниц (ссылок) разрешен.</p>
Список ссылок	<p>Список содержит ссылки на контентные страницы группы и иные внутренние и внешние ссылки.</p> <p>Название страницы, ссылки является ссылкой на соответствующую страницу: контентную страницу, созданную в текущей группе (открывается в текущей вкладке), иную внутреннюю страницу или внешнюю страницу (способ открытия, в текущей или соседней вкладке, указывается при добавлении ссылки – см. раздел 9.8.1.2).</p> <p>Для десктопной версии при наведении на название появляется подсказка в формате «Последнее изменение: <ФИО пользователя, внесшего последнее изменение> <ДД.ММ.ГГ – дата последнего изменения>».</p>

Элемент	Описание
Иконка контекстного меню страницы (ссылки) 	<p>В десктопной версии отображается при наведении, в мобильной версии доступно сразу. При клике на иконку отображается окно контекстного меню.</p> <p>Подробнее в разделе 9.8.1.1.</p> <p>Доступно для ролей, имеющих разрешение редактировать структуру списка.</p>
Иконка перетаскивания элементы списка 	<p>Для изменения порядка и вложенности элементов списка. Элемент доступен только в десктопной версии (отображается при наведении на строку элемента списка). При наведении и удержании иконки левым указателем мыши, строка элемента становится доступной для перемещения. При перемещении строки место будущего расположения строки должно визуально помечаться и демонстрировать будущий уровень вставки строки. Для структуры списка предусматривается только 5 уровней вложенности.</p> <p>Если перемещается родительский раздел, то автоматически перемещаются и вложенные уровни с сохранением иерархии.</p> <p>Доступно для ролей, имеющих разрешение редактировать структуру списка.</p>
Иконка-флаг «Добавлено в виджет»	<p>По умолчанию ссылка не отображается в виджете, а иконка доступна при наведении на строку элемента списка и выглядит следующим образом - . При наведении на иконку отображается подсказка «Добавить в виджет». Клик по иконке добавляет ссылку в виджет «Страницы».</p> <p>Иконка ссылки, добавленной в виджет, сразу отображается на странице, не требует наведения указателя мыши на строку элемента списка и выглядит следующим образом - . При наведении на иконку появляется подсказка «Убрать из виджета». Клик по</p>

Элемент	Описание
	<p>иконке убирает ссылку из виджета «Страницы», сама иконка меняется на вид по умолчанию.</p> <p>Управление отображением ссылок в виджете доступно для ролей, имеющих разрешение управлять списком ссылок и страниц группы.</p>
Иконка скрытия, отображения элемента на портале	<p>Для ссылки, страницы, доступной для просмотра на Портале при наведении на строку элемента отображается иконка  . При наведении на иконку отображается подсказка - «Просмотр элемента разрешен. Кликните, чтобы запретить». При клике на иконку страница, ссылка скрывается для просмотра на Портале. Иконка меняется на  и становится видна сразу на странице, без дополнительного наведения курсора мыши на строку элемента. При наведении на иконку скрытого элемента отображается подсказка «Элемент скрыт с Портала. Кликните, чтобы разрешить просмотр». Название скрытого элемента также визуально меняется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Награды и достижения - вид доступного для просмотра на Портале элемента 2. Качество и безопасность - вид скрытого с Портала элемента <p>Название скрытого элемента для администратора группы остается ссылкой для перехода на соответствующий экран.</p> <p>Если с Портала скрывается родительский уровень, имеющий вложенные подразделы, страницы и ссылки, то запрашивается предварительное подтверждение с сообщением, что также будут скрыты для просмотра все вложенные элементы. После подтверждения все вложенные дочерние уровни, ссылки и страницы становятся недоступны для просмотра на портале.</p> <p>Особенности настройки отображения для дочерних уровней, ссылок:</p>

Элемент	Описание
	<p>1. Если перед скрытием родительского элемента вложенный элемент был вручную скрыт с Портала кликом по иконке  , то после скрытия родительского уровня для него отображается неактивная иконка  . При наведении на иконку отображается подсказка «Для управления просмотром элемента на Портале переместите его в раздел, разрешенный для просмотра, или разрешите просмотр родительского уровня». После выполнения перечисленных действий иконка  меняется на активную  , но сам элемент остается скрыт для просмотра на Портале.</p> <p>2. Если перед скрытием родительского элемента вложенный элемент вручную не был скрыт с Портала кликом по иконке  , то после скрытия родительского уровня для него при наведении на строку элемента отображается неактивная иконка  . При наведении на иконку отображается подсказка «Для отображения элемента на Портале переместите его в раздел, разрешенный для просмотра, или разрешите просмотр родительского уровня». После выполнения перечисленных действий иконка меняется на активную  , а сам элемент автоматически открывается для просмотра на Портале.</p> <p>Особенности настройки отображения для страниц в статусе «Черновик». Черновики по умолчанию скрыты с Портала и управление скрытием, отображением на Портале для них недоступно: отображается неактивная иконка  . При наведении на иконку отображается</p>

Элемент	Описание
	<p>подсказка «До публикации страницы, ее просмотр на Портале запрещен». После публикации страницы для нее применяются правила, описанные выше.</p> <p>Управление скрытием страниц и ссылок для просмотра на Портале доступно для ролей, имеющих разрешение управлять списком ссылок и страниц группы.</p>
Иконка 	<p>В десктопной версии доступна при наведении на строку элемента, уровень вложенности которого меньше 5. При наведении на иконку отображается текст «Добавить дочерний элемент». Клик по иконке раскрывается окно с пунктами «Добавить страницу», «Добавить ссылку». Описание пунктов приведено выше в таблице.</p> <p>После добавления название страницы (ссылки) отображается, как дочерний элемент для выбранного подраздела. Просмотр данного элемента на Портале зависит от условий, описанных выше.</p> <p>Доступно для ролей, имеющих разрешение редактировать структуру списка.</p>
Иконка «Черновик»	<p>Если страница находится в статусе «Черновик», то для нее в явном виде (без дополнительного наведения указателя мыши на строку элемента) отображается иконка  . При наведении на иконку отображается подсказка «Черновик».</p> <p>Доступно для ролей, имеющих разрешение редактировать структуру списка.</p>

9.8.1.1 Контекстное меню элемента раздела «Страницы»

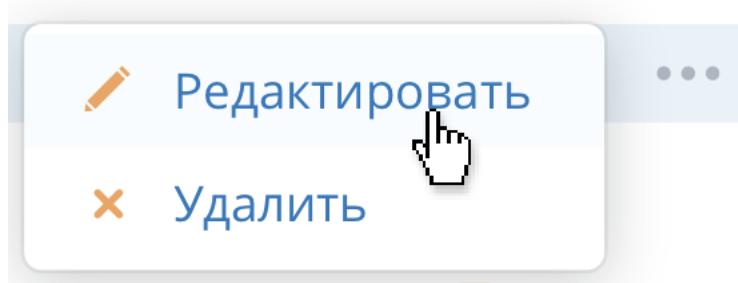


Рисунок 226 Контекстное меню элемента списка

Контекстное меню содержит следующие пункты:

Таблица 29 Контекстное меню элемента списка

Элемент	Описание
Редактировать	По клику Система отображает страницу редактирования контентной страницы (подробнее в разделе 9.8.2.3) или ссылки (подробнее в разделе 9.8.1.3).
Удалить	По клику Система удаляет контентную страницу группы или ссылку с предварительным подтверждением действия. Если удаляемая страница (ссылка) содержит дочерние элементы, они тоже удаляются. Перед удалением Система выводит окно для подтверждения удаления родительской и всех ее дочерних элементов.

9.8.1.2 Всплывающее окно добавления ссылки

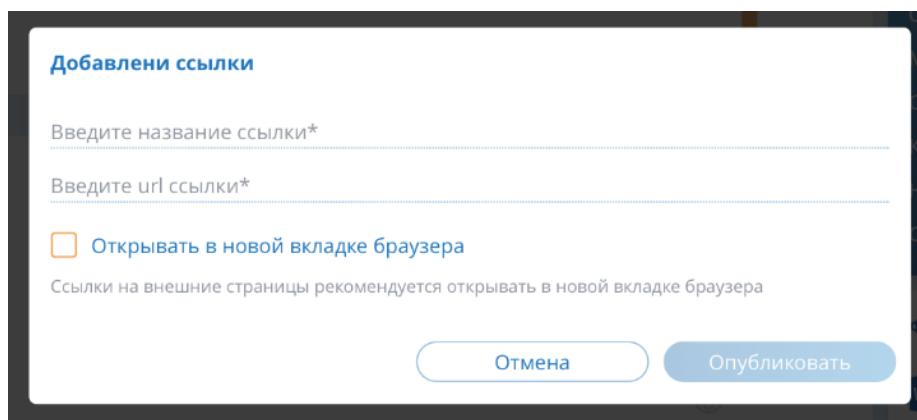


Рисунок 227 Окно добавления ссылки (десктопная версия)

 Выберите папку для перемещения

Миссия компании

<http://portal.ru/default.aspx>

Открывать в новой вкладке браузера

Ссылки на внешние страницы рекомендуется открывать в новой вкладке браузера

Отмена

Опубликовать

Рисунок 228 Окно добавления ссылки (мобильная версия)

Окно содержит следующие элементы:

Таблица 30 Требования к элементам всплывающего окна добавления ссылки

Элемент	Описание
Заголовок окна	«Добавление ссылки»
Название	Тип поля «Текстовое поле». Поле обязательно для заполнения.
Ссылка	Тип поля «Текстовое поле». Поле обязательно для заполнения. Формат текста - url-ссылка».
Флаг «Открывать в новой вкладке»	Если флаг установлен, то указанная ссылка должна открываться в новой вкладке браузера. Если флаг не установлен, при переходе по указанной ссылке Система должна открывать страницу в новой вкладке браузера. По умолчанию флаг не установлен. Ссылки на внешние страницы рекомендуется открывать в новой вкладке браузера.
Кнопка «Опубликовать»	Пока не заполнены обязательные поля, кнопка неактивна. По клику на активную кнопку Система добавляет ссылку в список ссылок раздела «Страницы».
Кнопка «Отмена»	По клику Система закрывает окно добавления ссылки. Если поля перед отменой были заполнены, запрашивается предварительное подтверждение действия.

9.8.1.3 Всплывающее окно редактирования ссылки

Требования к элементам всплывающего окна редактирования ссылки аналогичны требованиям к элементам всплывающего окна добавления ссылки и описаны в разделе 9.8.1.2.

9.8.2 Контентная страница

Чтобы попасть в опубликованную контентную страницу группы, созданную на портале, используйте виджет «Страницы» (9.8.4) или раздел «Страницы» (9.8).

Нажатие на название страницы в указанных областях (если это не внешний ресурс) открывает страницу вида:

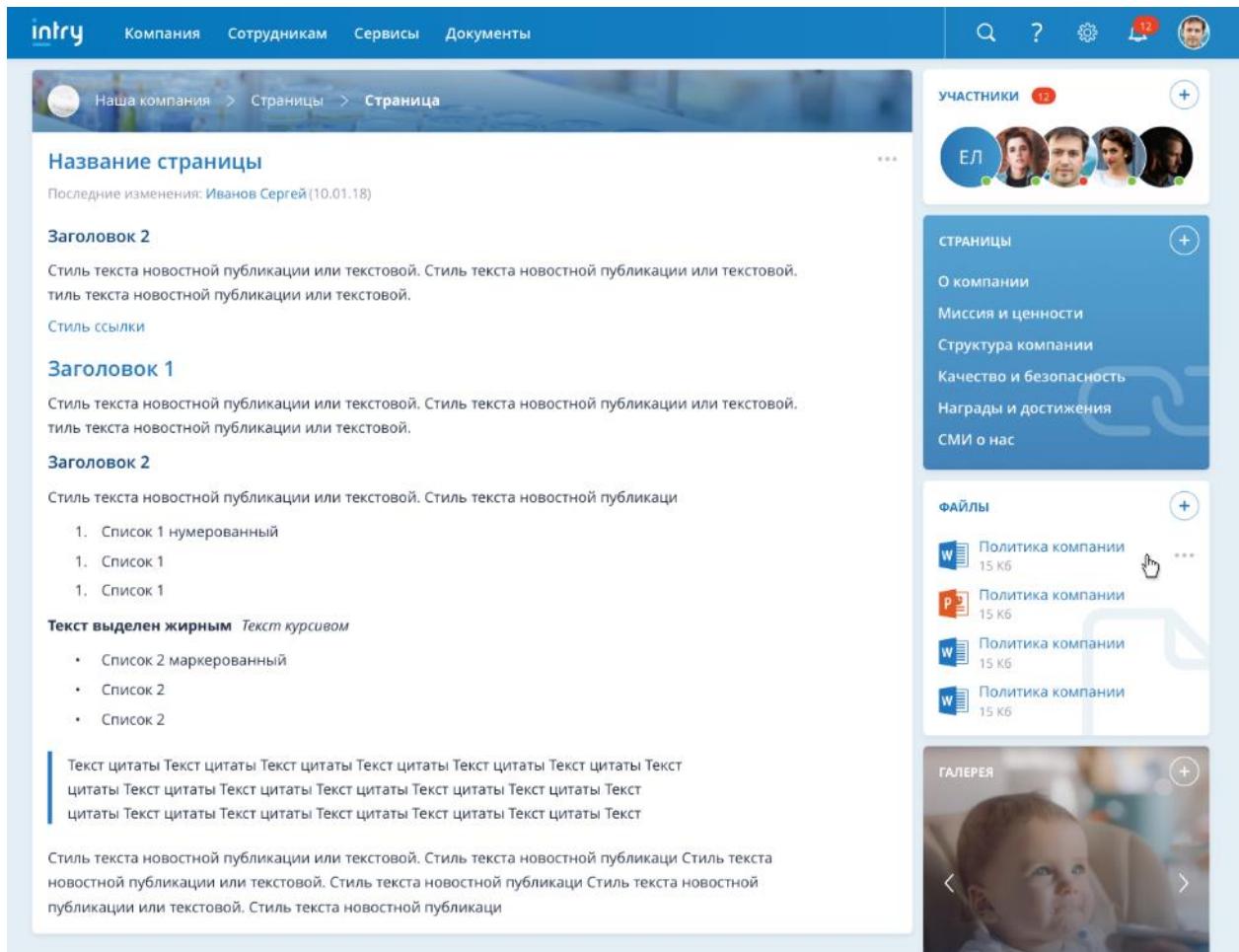


Рисунок 229 Контентная страница (десктопная версия)

inttry

Страница

Название страницы

Последние изменения:
Иванов Сергей (10.01.18)

Стиль текста новостной публикации или текстовой. Стиль текста новостной публикации или текстовой.

Стиль ссылки 1
Стиль ссылки 1

Заголовок 1

Стиль текста новостной публикации публикации или текстовой.

Заголовок 2

Стиль текста новостной публикации

- Список 1 нумерованный
- Список 1
- Список 1

Текст выделен жирным

- Список 2 маркерованный
- Список 2
- Список 2

Текст цитаты Текст цитаты Текст цитаты
Текст цитаты Текст цитаты Текст цитаты
Текст цитаты Текст цитаты Текст цитаты

Стиль текста новостной публикации или текстовой. Стиль текста новостной публикации Стиль текста новостной публикации или текстовой. Стиль текста новостной публикации Стиль текста

Рисунок 230 Контентная страница (мобильная версия)

Контентная страница содержит следующие элементы:

Таблица 31 Требования к элементам контентной страницы

Элемент	Описание
Заголовок	Название страницы

Элемент	Описание
Сведения об изменении страницы	Дата последнего изменения и имя пользователя, изменившего страницу. Где имя пользователя – ссылка на его профиль.
Контентная область	Содержит контент, добавленный при создании страницы.
Контекстное меню	Требования к элементам контекстного меню указаны в разделе (9.8.2.1)

9.8.2.1 Контекстное меню опубликованной страницы

Контекстное меню отображается в соответствии с разрешением пользователя на редактирование и удаление в рамках текущей группы (подробнее в разделе 2).

Контекстное меню содержит следующие пункты:

Таблица 32 Контекстное меню контентной страницы

Элемент	Описание
Редактировать	По клику Система отображает страницу редактирования данной страницы (подробнее в разделе 9.8.2.3)
Удалить	По клику Система удаляет страницу. Действие по клику аналогично действию по клику на пункт «Удалить» в контекстном меню элемента в разделе «Страницы» (9.8.1.1). Если удаляемая страница содержит дочерние элементы, дочерние страницы тоже удаляются. Перед удалением Система выводит окно для подтверждения удаления родительской и всех ее дочерних элементов.

9.8.2.2 Создание контентной страницы

Создание контентной страницы доступно администраторам группы.

Переход на страницу создания контентной страницы возможен:

- Из контекстного меню раздела «Страницы» или по кнопке ;



Руководство пользователя

- По ссылке в виджете «Страницы» (подробнее в разделе 9.8.4) -



ПО КНОПКЕ

The screenshot shows the 'Pages' creation interface. At the top, there's a navigation bar with 'intry' logo, 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', and 'Документы'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Наша компания > Страницы > Новая страница'. The main area has two input fields: 'Введите название страницы*' and 'Добавьте содержание страницы*'. At the bottom are three buttons: 'Отмена', 'Сохранить как черновик', and 'Опубликовать'. To the right, there's a sidebar titled 'УЧАСТНИКИ' showing four user profiles and a 'СТРАНИЦЫ' section with links to 'О компании' and other pages.

Рисунок 231 Форма создания страницы (десктопная версия)

The screenshot shows the mobile version of the 'Pages' creation interface. It has a similar structure to the desktop version, with fields for 'Page name*' and 'Content*', and buttons for 'Cancel', 'Save draft', and 'Publish'. The layout is more compact, and there's a back arrow icon at the top left.

Рисунок 232 Форма создания страницы (мобильная версия)

Экран создания контентной страницы содержит элементы:

Таблица 33 Элементам экрана создания контентной страницы

Элемент	Описание
Название страницы	Тип поля «Текстовое поле». Поле обязательно для заполнения.
Контентная область	Тип поля - многострочное поле. Для поля предусматривается текстовый редактор, а также возможность вставки кода фрейма (подробнее в 7.1.2.1 и 7.1.2.3).

Элемент	Описание
	Поле обязательно для заполнения.
Кнопка «Сохранить как черновик»	Если ни одно поле формы не заполнено, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке сохраняет страницу в статусе «Черновик».
Кнопка «Опубликовать»	Пока не заполнены обязательные для публикации поля, кнопка неактивна. По клику на активную кнопку Система должна отобразить созданную контентную страницу.
Кнопка «Отмена»	По клику Система: <ul style="list-style-type: none">– Отменяет создание контентной страницы с предварительным подтверждением действия, если поля формы были заполнены;– Отображает страницу списка всех страниц и ссылок.

9.8.2.3 Редактирование контентной страницы

Редактирование контентной страницы доступно администраторам группы.

Переход на страницу редактирования контентной страницы возможен:

- Из контекстного меню контентной страницы (раздел 9.8.2.1 и раздел 9.8.1.1);

Требования к элементам страницы редактирования контентной страницы аналогичны требованиям к элементам создания контентной страницы. За исключением следующего: поля уже заполнены ранее введенными значениями.

9.8.3 Черновик контентной страницы

Черновик контентной страницы должен открываться сразу в режиме редактирования контентной страницы (9.8.2.3).

9.8.4 Виджет «Страницы»

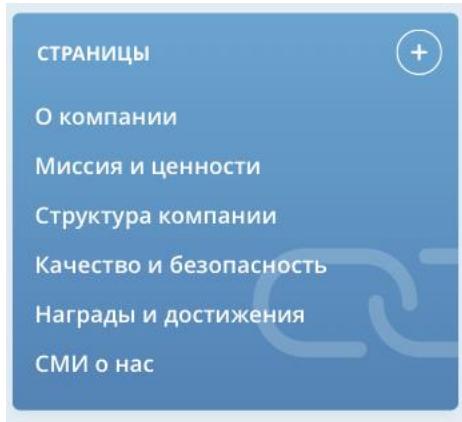


Рисунок 233 Виджет «Страницы» (десктопная версия)

Для всех ролей имеющих возможность просматривать виджет «Страницы», виджет не отображается, если в группе нет разрешенных для просмотра страниц (ссылок) или для группы выключена опция «Страницы». Если в группе нет добавленных ссылок и страниц, и опция «Страницы» включена, виджет отображается только Администратору группы.

Таблица 34 Требования к элементам виджета «Страницы» в группе

Элемент	Описание
Заголовок	Текст заголовка «Страницы». По клику Система отображает страницу со списком контентных страниц и ссылок текущей группы.
Кнопка «+»	По клику Система отображает контекстное меню со следующими значениями: <ul style="list-style-type: none"> – Добавить страницу. По клику Система отображает страницу создания контентной страницы (подробнее в разделе 9.8.2.2); – Добавить ссылку. По клику Система отображает всплывающее окно добавления ссылки (подробнее в разделе 9.8.1.2). При добавлении страницы или ссылки через данный элемент, опубликованная страница или ссылка должна быть размещена на 1й уровень иерархии. Кнопка отображается администраторам группы.
Список элементов	Список содержит элементы, разрешенные для просмотра на Портале, для которых был установлен

Элемент	Описание
	флаг отображения в виджете. Каждый элемент является ссылкой на контентную страницу группы, или иную внешнюю или внутреннюю страницу. Ссылки отображаются в том же порядке, в котором задан их порядок в списке страниц и ссылок. Количество отображаемых ссылок не ограничено.

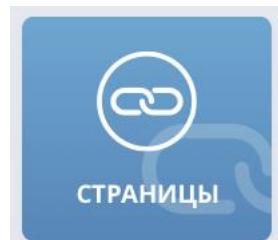


Рисунок 234 Виджет «Страницы» (мобильная версия)

В мобильной версии виджет отображается в упрощенной форме. Весь блок виджета является ссылкой на раздел «Страницы» в группе. Дополнительных действий для виджета не предусматривается.

9.9 Раздел «Галерея» группы

Раздел и виджет «Галерея» отображается в группе, если вывод раздела был настроен администратором группы.

Переход в раздел осуществляется по заголовку-ссылке виджета группы «Галерея».

В разделе доступна вкладка – «Альбомы группы», структура и работа с которой аналогична структуре вкладки «Мои альбомы» пользовательского раздела «Галерея» (см. 8.5.2).

9.9.1 Виджет «Галерея»

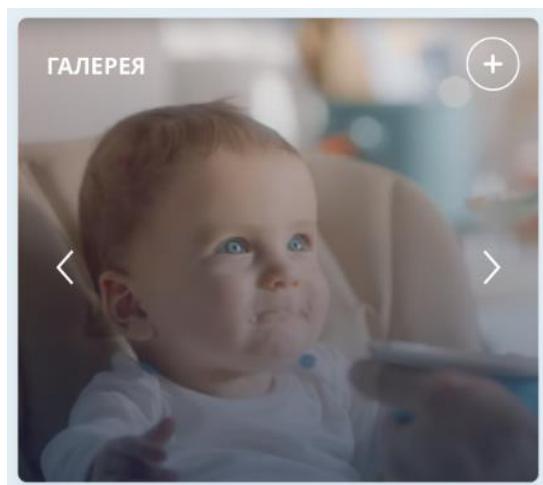


Рисунок 235 Виджет «Галерея»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел группы;
2. Слайдер с добавленными в галерею медиа-файлами (в хронологическом порядке от последнего добавленного до первого) – для ролей, имеющих возможность просматривать галерею группы;
3. Кнопка добавления альбома – для ролей, имеющих разрешение на создание альбомов в группе.



Рисунок 236 Виджет «Галерея» (мобильная упрощенная форма)

В мобильной версии весь блок виджета является ссылкой на раздел «Галерея» группы. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

9.9.2 Настройка альбома для голосования

Настройка альбома для администратора группы.

После создания альбома в его контекстном меню доступен пункт «Включить голосование». Клик по пункту открывает поп-ап со следующими атрибутами:

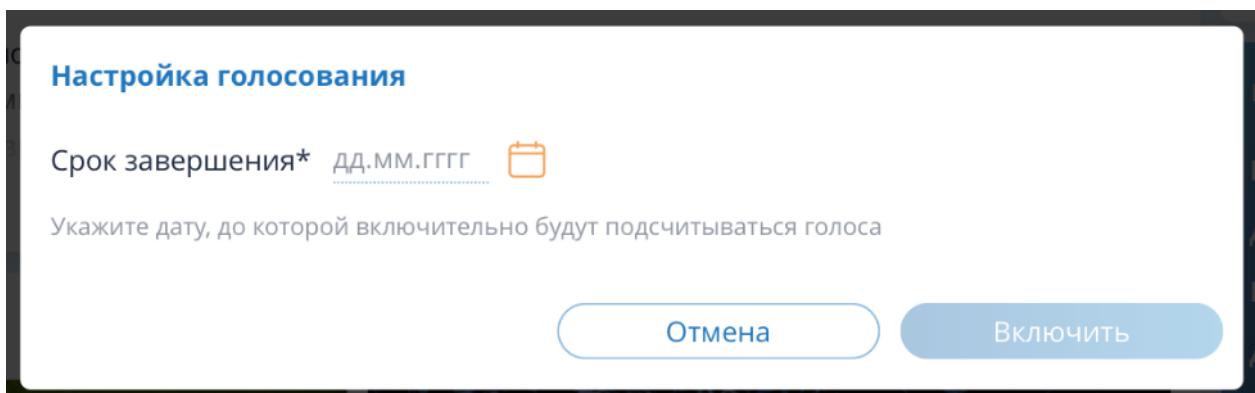


Рисунок 237 Окно настройки голосования

Таблица 35 Атрибуты окна настройки голосования

Элемент	Описание
Название окна	«Включить голосование». Статичный текст.
Описание	Статичный текст «Укажите дату, до которой включительно будут подсчитываться голоса».
Поле «Срок завершения»	Поле типа «Дата». Обязательно для заполнения.
Кнопка «Отмена»	Закрывает окно без включения режима голосования
Кнопка «Включить»	Клик по кнопке включает режим голосования. С этого момента и до окончания срока голосования включительно для загруженных в альбом медиафайлов будут учитываться голоса при подсчете результатов. При успешном выполнении запроса: <ol style="list-style-type: none">Пользователь видит уведомление об успешном включении режима голосования;На странице альбома и на обложке альбома появляется маркер «Голосование» - графический или текстовый статический атрибут.Лайки к медиафайлам доступны, установленный лайк приравнивается к голосу за медиафайл. Таким образом, один пользователь может установить одному медиафайлу только один голос. При неуспешном выполнении:

Элемент	Описание
	<ol style="list-style-type: none">Пользователь видит уведомление о неуспешной операции;Режим голосования не включен.

После включения голосования пункт меню «Включить голосование» меняется на «Настроить голосование», клик по которому открывает поп-ап настройки голосования. В окне настройки сохраняются все атрибуты, описанные выше, за исключением следующих:

- Кнопка «Включить» заменяется на «Сохранить», клик по ней сохраняет изменения настройки;
- Добавляется кнопка «Закрыть голосование», клик по кнопке изменяет дату окончания на текущую, голосование завешается (режим голосования отключается).

9.9.2.1 Выключение режима голосования

Осуществляется при:

- Автоматическом наступлении даты, большей даты окончания установленного срока завершения;
- Ручном изменении даты в меньшую сторону при переходе в окно настройки;
- Ручном закрытии голосования в окне настройки голосования.

При отключении режима голосования кнопка меню «Настроить голосование» меняется на «Включить голосование».

После выключения режима голосования просмотр альбома и доступные действия с ним сохраняются, как для обычно созданного альбома.

После завершения голосования в альбоме становится доступной вкладка с результатами голосования (подробнее в разделе 9.9.2.2). Результаты доступны всем пользователям, имеющим разрешения просматривать альбомы галереи группы, в рамках которой проводилось голосования.

9.9.2.2 Страница результатов голосования

Александра Волкова > Галерея > Альбом

Международная конференция по разработке новых автоматизированных систем

На 5-й ежегодной конференции по разработке автоматизированных систем выступали докладчики из 6 стран. Среди участников были такие компании, как Microsoft, Google, Apple. Самый популярный доклад по разработке

Самый популярный доклад по разработке

Читать полностью

Медиафайлы 150 Результаты

Период голосования с 12.10.18 10:00 по 12.12.18 10:00

Проголосовало 50 человек

Видéo с международного дня маркетологов. Празднование в честь второй годовщины и еще

Видéo с международного дня маркетологов. Празднование в честь второй годовщины и еще

ФАЙЛЫ

Политика компании 15 кБ

Политика компании 15 кБ

Политика компании 15 кБ

Политика компании 15 кБ

ГАЛЕРЕЯ

ОПРОСЫ

Рисунок 238 Результаты голосования

Страница содержит следующие атрибуты:

Таблица 36 Атрибуты страницы результатов голосования

Элемент	Описание
Общее количество проголосовавших	Количество уникальных пользователей, которые установили «Лайк» к медиафайлам альбома в период проведения голосования: от даты включения режима голосования до даты выключения режима включительно.
Период проведения голосования	Дата и время включения, дата и время отключения режима голосования.
Список медиафайлов	Список медиафайлов, которые были в альбоме на период проведения голосования. Для каждого медиафайла отображается:

Элемент	Описание
	<ol style="list-style-type: none">1. Превью фото или видео;2. Название медиафайла – ссылка на поп-ап просмотра медиафайла;3. Иконка и счетчик лайков, равный количеству голосов отданных медиафайлу в период проведения голосования.4. Иконка и счетчик комментариев, ссылка «Ответить». Список медиафайлов сортируется по количеству голосов: медиафайл с большим количеством голосов отображается в начале списка.

9.10 Раздел «Опросы» группы

Раздел и виджет «Опросы» отображается в группе, если вывод раздела был настроен администратором группы.

Переход в раздел осуществляется по заголовку-ссылке виджета группы «Опросы».

В разделе отображаются опросы, созданные в рамках группы.

Структура раздела и функционал аналогичны пользовательскому раздела «Опросы» (подробнее в разделе 8.6).

9.10.1 Виджет «Опросы»

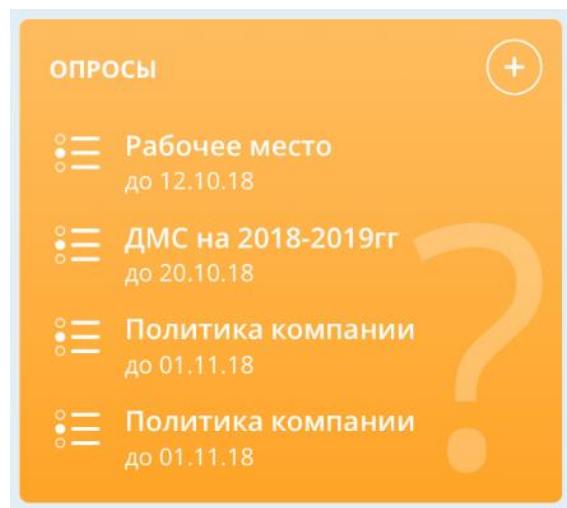


Рисунок 239 Виджет «Опросы»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел группы;
2. Список ссылок на страницы управления последних созданных опросов группы - для ролей, имеющих разрешения просматривать результаты и создавать/управлять опросами;
3. Список не пройденных опросов;
4. Кнопка добавления опроса – для администратора. Клик по ссылке открывает форму создания нового опроса.

В мобильной версии весь блок виджета является ссылкой на раздел «Опросы» группы. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

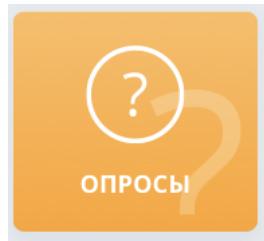


Рисунок 240 Виджет «Опросы» (упрощенная мобильная форма)

9.11 Раздел «Вакансии» группы

Раздел и виджет «Вакансии» отображается в группе, если вывод раздела был настроен администратором группы.

Переход в раздел «Вакансии» группы осуществляется по заголовку-ссылке виджета «Вакансии».

В разделе отображаются вакансии, созданные в рамках группы.

Структура раздела и функционал аналогичны пользовательскому раздела «Вакансии» (подробнее в разделе 8.7).

9.11.1 Виджет «Вакансии»

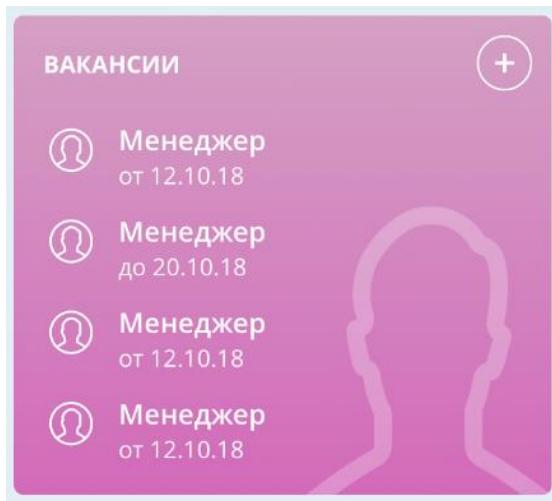


Рисунок 241 Виджет «Вакансии»

Содержит:

1. Заголовок – ссылка на раздел группы;
2. Список ссылок на вакансии, созданных в рамках группы;
3. Кнопка добавления вакансии – для администратора. Клик по ссылке открывает форму создания вакансии.

В мобильной версии весь блок виджета является ссылкой на раздел «Вакансии» группы. Дополнительных действий с виджетом не предусматривается.

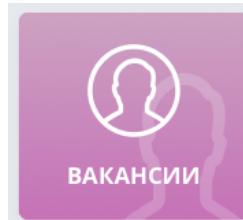


Рисунок 242 Виджет «Вакансии» (упрощенная мобильная форма)

9.12 Раздел «Идеи» группы

Раздел и виджет «Идеи» отображается в группе, если вывод раздела был настроен администратором группы.

Переход в раздел осуществляется по заголовку-ссылке виджета группы «Вакансии».

Руководство пользователя

The screenshot displays the desktop version of the intry application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Компания', 'Сотрудникам', 'Сервисы', and 'Документы'. On the far right of the header, there are icons for search, help, settings, notifications (with a red badge showing 12), and user profile.

The main content area shows a grid of ideas. Each idea card includes a user profile picture, the idea title, a due date, and a status indicator (e.g., 'В работе', 'На рассмотрении', 'Реализована', 'Отклонена'). Below each card are 'like' and 'comment' counts, and a 'Published' status.

A context menu is open over the second idea card from the top-right. It contains two options: 'Отменить публикацию' (Cancel publication) with a circular arrow icon, and 'Удалить' (Delete) with a red X icon. A cursor is hovering over the 'Отменить публикацию' option.

On the right side of the screen, there are several sidebar panels:

- УЧАСТНИКИ**: Shows a list of users including 'ЕЛ' and five others with small profile pictures.
- СТРАНИЦЫ**: Lists company pages: 'О компании', 'Миссия и ценности', 'Структура компании', 'Качество и безопасность', 'Награды и достижения', and 'СМИ о нас'.
- ФАЙЛЫ**: Lists four files all named 'Политика компании' (15 KB) with document icons.
- ИДЕИ**: Shows two ideas: 'Экологичная упаковка' (Status: В работе) and 'Электричество' (Status: Реализована).

Рисунок 243 Представление «Список идей» (десктопная версия)

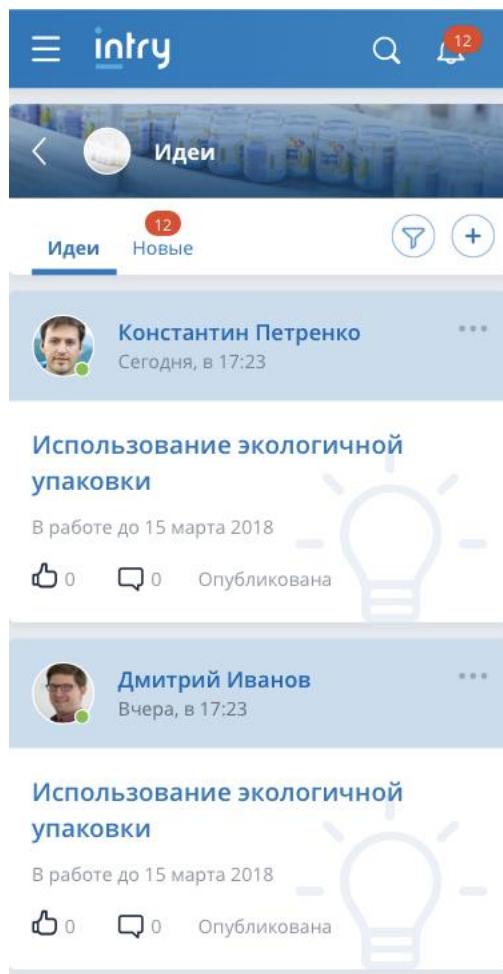


Рисунок 244 Представление «Список идей» (мобильная версия)

Для администратора группы раздел содержит:

1. Вкладка «Идеи» - список всех идей во всех статусах. Список отсортирован по дате изменения статуса по убыванию. Все отклоненные идеи перемещаются в конец списка;
2. Вкладка «Новые» идеи. Список еще не рассмотренных администратором идей. Идея считается рассмотренной, если администратор меняет статус идеи или удаляет идею;
3. Кнопка добавления идеи. Клик по кнопке открывает страницу создания идеи (подробнее в разделе 9.12.2).

Для пользователя раздел содержит:

1. Вкладку «Идеи». Содержит:
 - а. Список идей пользователя, созданных им в текущей группе. Список отсортирован по дате изменения статуса по

- убыванию. Все отклоненные идеи перемещаются в конец списка;
- b. Список опубликованных идей, созданных другими пользователями. Список отсортирован по дате изменения статуса по убыванию. Все отклоненные идеи перемещаются в конец списка;
2. Кнопка добавления идеи – только для пользователей, чья роль позволяет добавлять идеи. Клик по кнопке открывает страницу создания идеи (подробнее в разделе 9.12.2).

9.12.1 Атрибуты идеи в списке

Для каждой идеи в списке отображаются следующие общие атрибуты:

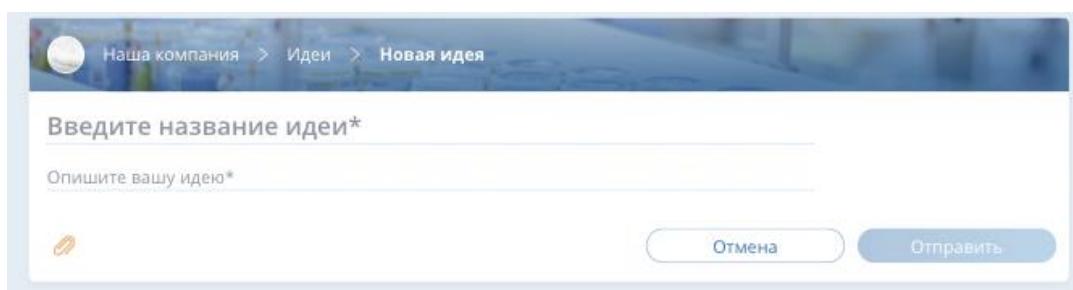
Таблица 37 Общие атрибуты идей

Элемент	Описание
Автор идеи	Аватар и ФИО пользователя, добавившего идею, – ссылка на профиль пользователя.
Дата и время создания идеи	-
Тема идеи	Ссылка на страницу идеи (подробнее в разделе 9.12.3).
Контекстное меню	Подробнее в разделе 9.12.3.1
Иконка и счетчик лайков	-
Счетчик и иконка комментариев	Количество комментариев к идеи. Для автора и администратора – количество всех комментариев, для остальных – количество комментариев, добавленных после публикации идеи.
Статус идеи	Подробнее о работе со статусами в разделе 9.12.4.
Срок действия статуса	Отображается, если задан для статуса. В формате «до <указанная дата>»
Метка публикации	Доступна для автора и администратора после публикации идеи.

9.12.2 Создание и редактирование идеи

Создание идеи доступно администраторам и участникам группы.

Чтобы добавить идею, необходимо в виджете «Идеи» или в разделе «Идеи» нажать на кнопку  , после чего открывается страница создания идеи:



The screenshot shows a web-based form titled 'Новая идея'. At the top, there's a navigation bar with 'Наша компания > Идеи > Новая идея'. Below the title, there are two input fields: 'Ведите название идеи*' and 'Опишите вашу идею*'. There's also a small icon for file uploads. At the bottom right are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Отправить' (Send).

Рисунок 245 Форма создания идеи (десктопная версия)

Страница содержит элементы:

Таблица 38 Элементы страницы создания и редактирования идеи

Элемент	Описание
Поле «Название»	Текстовое поле. Обязательное для заполнения. Поле содержит текст «Ведите название идеи». Клик по полю раскрывает поле для редактирования. Максимальное количество символов: 255. При вводе текста пользователю отображается обратный счетчик символов. При отправке формы значение поля проверяется на уникальность. Если идея с такой темой уже существует, под полем выводится ошибка «Идея с такой темой уже существует».
Поле «Описание идеи»	Многострочное текстовое поле. Обязательное для заполнения. Поле содержит текст «Опишите вашу идею». Клик по полю раскрывает поле для редактирования.
Иконки добавления вложений	Иконка добавления файла и иконка добавления медиафайла. Подробнее о механизме работы с вложениями, а также их отображение, описано в 7.1.3.
Ссылка «Отмена»	Отменяет создание идеи с предварительным подтверждением действия, если поля формы были заполнены.

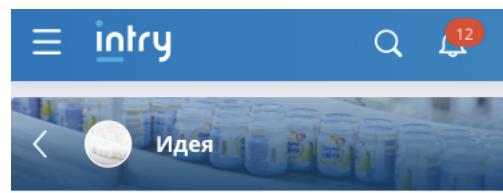
Элемент	Описание
	<p>После клика по ссылке пользователь возвращается в список идей.</p>
Кнопка «Отправить» или «Сохранить»	<p>Для создания новой идеи отображается кнопка «Отправить». Если обязательные поля не заполнены, кнопка неактивна. Клик по активной кнопке сохраняет идею в статусе «Новая».</p> <p>При успешном выполнении запроса:</p> <ol style="list-style-type: none">Пользователь видит уведомление об отправке идеи на премодерацию;Вид страницы меняется на «Страница идеи» (подробнее в разделе 9.12.3). <p>При неуспешном выполнении:</p> <ol style="list-style-type: none">Пользователь видит сообщение об ошибке отправки формы;Пользователь остается на текущей странице;Данные формы сохраняются. <p>При редактировании уже созданной идеи отображается кнопка «Сохранить». После клика по кнопке:</p> <ol style="list-style-type: none">Сохраняются внесенные изменения (статус идеи при этом не меняется);Пользователь переходит на страницу идеи (подробнее в разделе 9.12.3).

9.12.3 Страница идеи

Чтобы перейти на странице идеи, в разделе «Идеи» следует кликнуть по ее названию. Страницы иди выглядит следующим образом:

The screenshot shows a user interface for managing ideas. At the top, there's a navigation bar with a profile icon, the text 'Наша компания > Идеи > Идея', and three dots on the right. Below the navigation is the title 'Экологичная упаковка'. Underneath the title, it says 'Создана сегодня в 17:23, реализована' with a dropdown arrow, 'до 15.05.19', and an info icon. A section titled 'Автор идеи' follows, featuring a profile picture of a man with a beard and a red beanie, the name 'Иванов Александр', and his role as the 'Руководитель группы разработки ECM систем'. It also lists 'Отдел разработки программного обеспечения и управления проектами' and two phone numbers: '+7(911) 111-11-11' and '+7(495) 123-13-13 доб. 234'. Below this, a section titled 'Описание идеи' contains a detailed text about market analysis, client acquisition, punctuality, communication, organization, and sales experience. There's a link to 'Дополнительные материалы' (15 KB), and at the bottom, there are like (0), comment (0), and reply buttons.

Рисунок 246 Страница идеи (десктопная версия)



Экологичная упаковка и сохранение энергии

Создана сегодня в 17:23,

на рассмотрении до 15.05.19



Автор идеи



Иванова Александра

Руководитель группы тестировани...

Отдел разработки ECM систем

+7(911) 111-11-11

+7(495) 123-13-13 доб. 234

Описание идеи

Изучение продукции торговой марки, преимуществ, стратегии работы компании. Аналитика рынка на территории. Поиск, привлечение и сопровождение новых клиентов. Пунктуальность, коммуникабельность, организованность. Опыт продаж по направлению от 2-х лет, знание рынка автомасел.



Политика компании

15 КБ



3



0

Ответить

Рисунок 247 Страница идеи (мобильная версия)

На странице идеи доступны элементы:

1. Автор идеи: аватар и ФИО пользователя, добавившего идею, – ссылка на профиль пользователя.
2. Дата и время создания идеи.
3. Все атрибуты, заполненные при создании идеи (описание в разделе 9.12.2);
4. Статус идеи;
5. Срок действия статуса (при наличии);

6. Счетчик комментариев, иконка комментариев и ссылка «Ответить» для возможности добавить комментарий к идее;
7. Иконка и счетчик лайков;
8. Перечень добавленных к идее комментариев. После публикации идеи для всех участников и подписчиков группы, кроме автора и администратора, отображаются только те комментарии, которые были добавлены после публикации идеи.

9.12.3.1 Контекстное меню идеи

9.12.3.2 Для автора идеи

Для автора идеи, пока идея находится в статусе «Новая», доступно контекстное меню с действиями:

1. Удалить – удаление с предварительным подтверждением действия;
2. Редактировать – открывается страница редактирования идеи и списка вложений к идее, добавленных автором. Структура страниц описана в разделе 9.12.2.

9.12.3.3 Для администратора группы

Для администратора в контекстном меню идеи доступны действия:

1. Удалить – удаление с предварительным подтверждением действия;
2. Опубликовать идею. Созданные идеи недоступны остальным участникам и подписчикам группы, пока администратор не опубликует идею.

9.12.4 Изменение статуса идеи

После создания новой идеи администратор группы получает уведомление на Портале и видит идею в списке новых идей (вкладка «Новые»).

Администратор может изменить статус идеи. Клик по статусу раскрывает выпадающий список с перечнем статусов, текущий статус в перечне выделен.

Таблица 39 Настроенные статусы идеи

Статус	Описание
Новая	Присваивается по умолчанию при создании новой идеи. Статус является системным и не может быть переименован или удален.
На рассмотрении	<p>По умолчанию для статуса предусматриваются дополнительные поля:</p> <ol style="list-style-type: none"> Поле «Комментарий» - многострочное необязательное текстовое поле для ввода комментария администратора. После сохранения статуса текст отображается на странице идеи в списке комментариев; Необязательное поле «Срок действия статуса» типа «Дата». После сохранения статуса значение отображается на странице идеи в формате «До <указанная дата>». <p>Статус является системным и не может быть переименован или удален.</p>
В работе	<p>По умолчанию для статуса предусматриваются дополнительные поля:</p> <ol style="list-style-type: none"> Поле «Комментарий» - многострочное необязательное текстовое поле для ввода комментария администратора. После сохранения статуса текст отображается на странице идеи в списке комментариев; Необязательное поле «Срок действия статуса» типа «Дата». После сохранения статуса значение отображается на странице идеи в формате «До <указанный даты>». <p>Статус является системным и не может быть переименован или удален.</p>
Отклонена	По умолчанию для статуса предусматривается дополнительное поле: «Комментарий» - многострочное обязательное текстовое поле для ввода комментария администратора. После сохранения статуса текст отображается на странице идеи в списке комментариев.

Статус	Описание
	Статус является системным и не может быть переименован или удален.
Реализована	По умолчанию для статуса предусматривается дополнительное поле: «Комментарий» - многострочное необязательное текстовое поле для ввода комментария администратора. После сохранения статуса текст отображается на странице идеи в списке комментариев. Статус является системным и не может быть переименован или удален.
Снята реализации	По умолчанию для статуса предусматривается дополнительное поле: «Комментарий» - многострочное обязательное текстовое поле для ввода комментария администратора. После сохранения статуса текст отображается на странице идеи в списке комментариев. Статус является системным и не может быть переименован или удален.

Дополнительные поля «Срок действия статуса» и «Комментарий» заполняются в окне, которое открывается после выбора статуса.

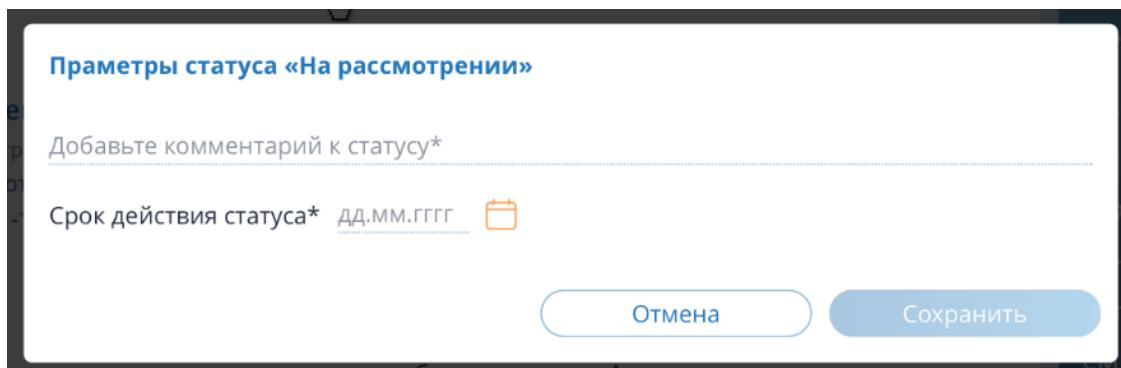


Рисунок 248 Окно параметров статуса

Окно содержит следующие компоненты:

1. Название окна – «Параметры статуса «<название статуса>»;
2. Список полей: «Срок действия статуса» и (или) «Комментарий»;
3. Кнопка «Сохранить» - сохраняет изменения, закрывает окно;
4. Кнопка «Отмена» - отменяется изменение статуса и закрывает окно. Если в окне были заполнены поля, то после клика по кнопке запрашивается подтверждение.

При изменении статуса идеи ее автору направляется уведомление на Портале.

9.12.5 Виджет «Идеи»



Рисунок 249 Виджет «Идеи» (десктопная версия)

Структура виджета:

Таблица 40 Общая структура виджета «Идеи»

Элемент	Описание
Заголовок «Идеи»	Ссылка на раздел группы «Идеи».
Кнопка создания идеи	Клик по кнопке открывает страницу создания идеи. Кнопка доступна ролям с разрешением создавать идею в рамках группы.
Список идей	Если пользователь подавал идеи, то сначала отображаются его идеи, отсортированные по дате изменения статуса по убыванию. Затем отображаются остальные опубликованные идеи, отсортированные по дате публикации по убыванию. Для идеи в виджете выводятся: <ol style="list-style-type: none">Иконка – графический элементТема идеи – ссылка на страницу идеиСтатус идеиКонтекстное меню – перечень действия описан в разделе 9.12.3.1.



Рисунок 250 Виджет «Идеи» (мобильная версия)

В мобильной версии виджет отображается в упрощенном варианте: весь блок виджета является ссылкой на раздел «Идеи» текущей группы. Дополнительных действий с виджетом не предусмотрено.

9.13 Поиск в группе

Если пользователь находится в разделах группы, то при использовании поисковой строки (см. раздел 4.1) поиск осуществляется по контенту группы. При этом доступна возможность переключаться в режим поиска по всему порталу через контекстное меню поисковой строки:

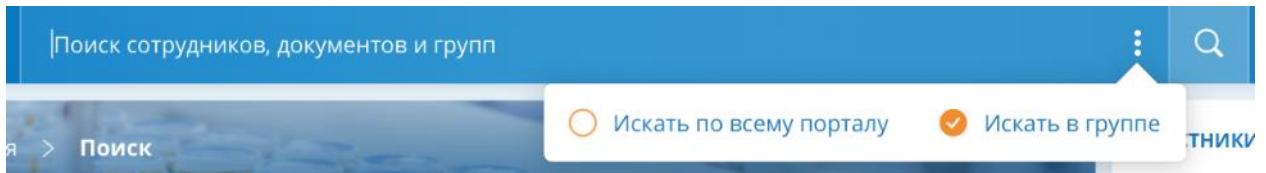


Рисунок 251 Переключение области поиска

В случае поиска внутри группы отображается следующая структура страницы: список вкладок (областей поиска) ограничивается следующими: Участники, Файлы, Лента, Галерея, Страницы.

При переключении области поиска осуществляется переход на представление поиска по всему порталу.