

Інструкція з адміністрування новин та анонсів у системі управління контентом офіційного сайту УжНУ:

www.uzhnu.edu.ua

Автор:

Дубів О.В.,

начальник Центру інформаційних технологій

Версія документа від: 29.05.2015

admin@uzhnu.edu.ua

Загальні відомості.

Наводимо нижче шаблон головної сторінки факультету, підрозділу, іншої спеціальної категорії (або т.з. «супер-категорії»). Кожна така сторінка за функціональністю представляє собою міні-сайт відповідного підрозділу.

Головна сторінка супер-категорії складається з кількох блоків:



1. **Новини: банер супер-категорії** (далі - категорії). Банер змінюється кожні кілька секунд. Усього у показі 5 останніх новин. Вимоги: якісні зображення альбомного орієнтування; важливі новини.

2. **Новини: окреме зображення категорії**. Це новина, при редагуванні якої було вказано параметр просування: «Окреме зображення». Якщо таких новин декілька, то відображається лише одна остання новина. На відміну від банеру – не прокручується, займає менше місця.

3. **Новини: загальний перелік**. Це 5 останніх новин категорії. Подаються у якості текстового переліку: дата новини та назва (без зображення).

4. **Анонси категорії**. Останні 2 анонси категорії на найближчий місяць (28 днів).

5. **Вітальний\вступний текст категорії**. Згідно рекомендацій, являє собою 2-4 абзаци тексту та одне якісне відео або фото, що презентують даний факультет, напрям або підрозділ. Якщо мова йде про факультет, то текст повинен бути легко читабельний та має мотивувати дізнатись більше (абітурієнтам та батькам).

6. **Підменю категорії**. Як правило, може включати підкатегорії (наприклад, кафедри), довільні сторінки (Спеціальності, Історія факультету) та інші автоматичні пункти меню (Новини, анонси, Інфо-центр).

7. **Контакти**, що прив'язані до конкретної категорії (наприклад – контакти факультету). Містить адресу, робочі телефони, електронну пошту, адреси інших офіційних сторінок та посилання на соціальні мережі, якщо необхідно. Містить також іконку для переходу на мапу Ужгорода з відміченим місцем розташування структурного підрозділу.

8. **Анонси подій**. Цей блок включає анонси важливих загальноуніверситетських подій, а не лише даної категорії. Ідентичний блок розташований на головній сторінці сайту. Показ анонсів на 14 днів вперед.

9. **Топ-новини**. Цей блок включає останні найпопулярніші на сайті (не категорії) 7 новин за останній місяць у порядку спадання їх відвідуваності.

10. **Форма оберненого зв'язку.** Дозволяє відвідувачу категорії написати листа прямо з поточної веб-сторінки. Адреса електронної пошти, на яку буде відправлятися лист, автоматично підставляється з адреси категорії (п.7). Крім того, користувач з випадаючого меню має можливість обрати іншу тему запитання або адресата. Вимога до підрозділу: перевіряти пошту та вчасно реагувати на звернення.

Основні поняття та терміни, що вживатимуться

Головний адміністратор сайту – особа, що займається питаннями розробки, впровадження, вдосконалення функціонування сайту, вирішення проблем у алгоритмах його роботи. Має максимальні права доступу.

Контактна адреса: admin@uzhnu.edu.ua (Дубів Олександр, ЦІТ)

Редактор сайту – особа, що займається розміщенням матеріалів на статичних сторінках усього сайту (сторінки факультетів, кафедр та ін.: Про нас, Спеціальності, Перелік курсів та ін.). Має права на створення, редагування та видалення сторінок, зміну структури меню. Такі ж права має інша особа – редактор, що займається перекладом сайту (включно з новинами та анонсами) на англійську мову. Крім того, редактор має права на розміщення новин та анонсів, має доступ до модерування новин та анонсів.

Контактна адреса: editor@uzhnu.edu.ua (Шафраньош Олексій, Прес-центр)

Медіа-менеджер - особа, що займається розміщенням новин та анонсів у межах цілого сайту. Має права на створення, редагування та видалення новин і анонсів незалежно від того, до якої категорії вони відносяться. Має доступ до модерування новин та анонсів.

Контактна адреса: media@uzhnu.edu.ua (Медіацентр УжНУ)

Менеджер категорії (МК) – особа, що займається розміщенням новин та анонсів у відповідній категорії (т.з. «супер-категорії»). Як правило, це відповідальні за сайт особи відповідних структурних підрозділів. Кожна така особа повинна мати персональну електронну скриньку у домені @uzhnu.edu.ua (або мати доступ до скриньки структурного підрозділу). Ділове листування йде виключно через зазначену офіційну пошту.

Модерування – процес, що передбачає попередню вичитку редактором сайту створеного менеджером категорії матеріалу, редагування його у разі необхідності та подальшу публікацію матеріалу на сайті університету. На поточний момент обов'язковому модеруванню підлягають будь-які новини. Анонси публікуються у відповідній категорії відразу після їх створення менеджером категорії. Але, якщо при створенні було вказано розмістити анонс у контексті усього сайту, то така публікація потребуватиме додаткової модерації, щоб з'явитись на головній сторінці сайту.

Просування – використовується у системі для новин та анонсів у двох контекстах: **цілого сайту та окремої категорії** (факультету, підрозділу). За змістом означає вагомість новини та дозволяє вигідно представити для відвідувачів сайту той чи інший інформаційний матеріал.

Для новин може приймати 4 різні значення:

- Не публікувати. Сховати матеріал (у відповідному контексті).
- У загальний перелік.
- Важлива новина (окреме зображення).
- Головна новина (великий банер).

Для анонсів вибір обмежений лише двома першими пунктами (Не публікувати \ У загальний перелік).

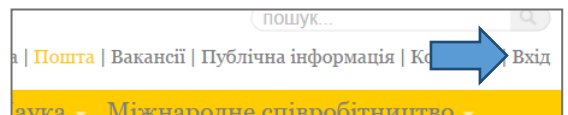
Основні принципи розмежування доступу

- **Менеджери категорій (МК)** можуть самостійно створювати новини та анонси у системі.
- Опублікувати **Новину** можна **ТІЛЬКИ** після модерації (Редактором сайту, Медіа-менеджером).
- Опублікувати **Анонс** можна **ВІДРАЗУ** (без необхідності модерації).
- Якщо при створенні **Анонсу** у полі «**Просування (сайт)**» було обрано пункт «**у загальному переліку**» (а не прихований), то він на головній сторінці сайту з'явиться лише **ПІСЛЯ** модерації.
- **МК** може повноцінно редагувати та видаляти **Новини** та **Анонси** лише поки вони у стані **МОДЕРАЦІЇ** і не опубліковані.
- Після модерації і фактичної публікації новин і анонсів, **МК** доступні лише обмежені можливості щодо них: можна змінити пріоритет («просування») у **ВЛАСНІЙ** категорії або взагалі приховати з категорії.
- При створенні **Новин** та **Анонсів** категорія матеріалу за замовчуваннямзначається тільки одна - та, яку може редагувати **МК**. У редакторів категорій на факультетах така категорія фактично є назвою факультету.
- **Редактор сайту, Медіа-менеджер** може додати до новини у будь-який час інші категорії. При цьому, менеджерам інших категорій стануть **автоматично** доступні права на зміну налаштувань Новин і Анонсів, що з'явилися у їх категоріях («просування» та ін.)

Надання доступу до публікації новин та анонсів у категорії

Доступ до редагування отримують особи, що займаються розміщенням новин та анонсів у відповідній категорії (т.н. «супер-категорії»). Як правило, це відповідальні за сайт особи відповідних структурних підрозділів, що мають персональну електронну скриньку у домені @uzhnu.edu.ua (або мають доступ до офіційної скриньки структурного підрозділу). Ділове листування йде виключно через зазначену офіційну пошту. Доступ надає **Головний адміністратор сайту**. Такі особи отримують права **Менеджера категорії**.

Після отримання логіну та пароля, можна виконати вхід на офіційний сайт університету (www.uzhnu.edu.ua).



Увага! Для коректної роботи сайту в режимі його редагування та відображення інформації рекомендуємо використовувати браузер **GoogleChrome** останніх версій.



Створення новин

1. На сторінці вашої категорії натисніть на посилання **+** напроти заголовку «Наші новини», **або** перейдіть у пункт «Новини» головного меню сайту і натисніть кнопку **+ Додати новину**.
2. Заповніть обов'язкові поля «Дата події» (коли фактично подія відбулась) та «Дата сортування» (ця дата дозволить переміщувати новини для зміни порядку сортування).

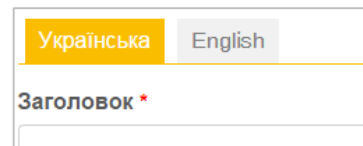
Дата події *

22.05.2015

Дата для сортування *

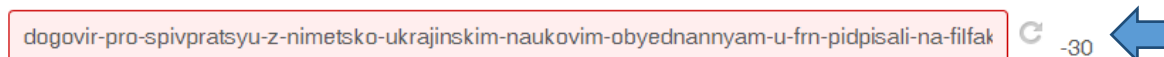
22.05.2015

3. Оберіть мову редагування. За замовчуванням активна Українська. На вкладці Англійська при бажанні можете реферативно описати зміст новини англійською. У такому разі ваша новина опиниться і в англійській версії сайту.



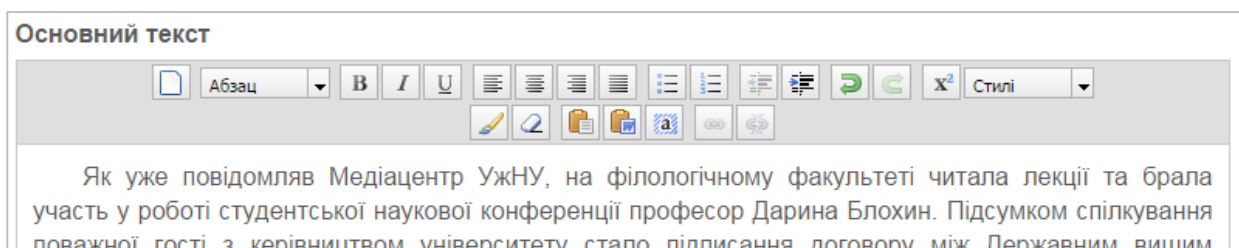
4. Заповніть поле «Заголовок» новини. Він повинен бути лаконічним – у вигляді одного короткого речення. Поле є обов’язковим.
5. Для заповнення поля «Alias (SEO)» необхідно натиснути на стрілочку ↻ праворуч від поля – у результаті у полі з’явиться транслітерована версія заголовку новини, яка у майбутньому буде частиною посилання на цю новину (для зручності сприйняття посилання користувачами). **Увага!** Якщо довжина «Alias (SEO)» буде більша 65 символів, про це вам повідомить система з проханням зменшити довжину рядка. Можете відрізати частину тексту, але так, щоб залишився у фразі зміст:


Alias (SEO) *



Значення атрибуту Alias (SEO) занадто довге (максимум: 65 симв.).

6. Напишіть у полі «Основний текст» текст новини. При цьому ви можете скористатися можливостями вбудованого редактора для виділення напівжирним, формування списків, створення заголовків. Зображення, безпосередньо у поле «**Основний текст**», вставити менеджерам категорій не можна. Але необхідним є прикріплення зображення **до всієї новини** (див. далі). Перший абзац тексту системою розглядатиметься як вступний, тому буде виділений напівжирним при перегляді опублікованої новини. Тому у першому абзаці бажано коротко (2-3 речення) описати зміст всієї новини.



Увага! При копіюванні тексту з редактора MS Word у розмітці новини з’являються зайві HTML-теги, що можуть спотворити відображення новини на різних пристроях у різних браузерах. Тому завжди при вставці тексту з MS Word користуйтеся кнопкою  («Вставити з Word»). З’явиться віконце, у яке можна вставити скопійований текст і тільки після цього натисніть у вікні кнопку «Вставити». Більшість зайвої розмітки буде відфільтрована редактором. Загальна рекомендація – використовуйте стилі та оформлення тексту мінімально. Кольоровий текст, нестандартне оформлення не допускається взагалі.

7. Наступний блок з полями стосується прикріплення фотографії або ілюстрації до новини. Поле «Зображення» є обов’язковим, тому заздалегідь оберіть якісну ілюстрацію у форматі .jpg (.jpeg). Поле «Ширина зображення» є необов’язковим і визначає максимальний розмір зображення по ширині у тексті новини (у пікселях). Зазвичай, система автоматично підлаштовує ширину до найбільш оптимальних розмірів. Тому заповнити це поле треба лише в тому випадку, якщо варіант автоматичного розташування вас не задовільнив.



8. Поля «Вертикальний фокус зображення» та «Позиція у новині» також є необов'язковими та вимагають корекції лише при необхідності змінити стандартне положення та обрізку фотографії. Найбільш актуальним є поле «Вертикальний фокус зображення» при розміщенні фотографії **на банер**. Оскільки банер є широкоформатним (2,5:1), а при обрізці за замовчуванням на банер вирізається середня частина (див. малюнок), деякі фотографії можуть виглядати некоректно, «обрізаючи» людям обличчя і т.д. у режимі показу банера:

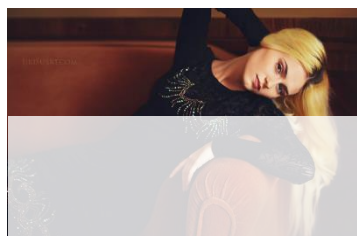
Вертикальний фокус зображення

верх центр низ

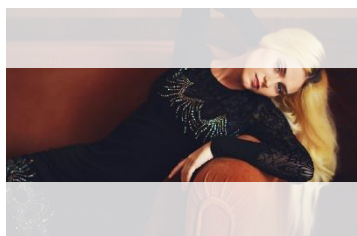
Оберіть, яку частину необхідно буде лишити при обрізці для горизонтальних зображень (у т.ч. банера до новини)

Позиція у новині

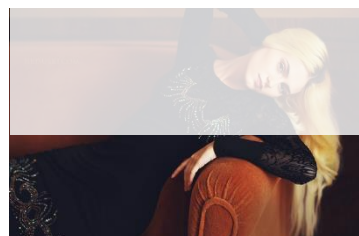
ліворуч праворуч



Фокус: верх

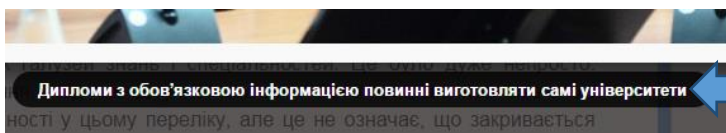


Фокус: центр



Фокус: низ

9. «Підпис до зображення» буде з'являтися під фото, при натисканні на нього користувачем для збільшення. За замовчуванням підписом слугуватиме заголовок новини. Але це поле доцільно заповнити, якщо, наприклад, необхідно вказати хто розташований на фото ліворуч, праворуч, яка дія відбувається і т.д.



10. Поля «Просування (сайт)» та «Просування (факультет)» супроводжуються відповідними поясненнями на формі. Ці перемикачі визначають пріоритет новини у різних контекстах: **сайту** та **категорії** (див. пояснення «**Просування**»). За замовчуванням і на сайті, і у категорії (факультеті) новина буде відображатись спрощено - одним рядком без зображення у переліку останніх новин. При цьому ви можете лише **рекомендувати** модератору пріоритет у контексті **всього сайту**. Модератор може встановити рекомендований вами або інший пріоритет. Крім того, якщо новина коротка, носить формат лаконічного повідомлення, ви може заздалегідь обрати опцію просування на сайті – «Не публікувати», тоді у головній стрічці новин сайту такої новини не буде. Але такий вибір **не впливає** на просування **на рівні факультету**. Там ви обираєте пріоритет на ваш розсуд в залежності від «ваги» новини та якості основної ілюстрації і матеріалу.

Просування (сайт)

У загальний перелік

↑ рекомендація для модератора

Просування (факультет, підрозділ)

У загальний перелік

↑ просування у категорії визначає тільки Ви.
Можна буде вільно змінювати це значення і після завершення модерації новини

11. Після заповнення необхідних полів форми, натисніть кнопку

СТВОРИТИ

Редагування та зміна налаштувань новин

Редагувати новини та анонси можна лише до того часу, поки вони у стані модерування. Після того, як вони будуть промодеровані та, відповідно, опубліковані на сайті, доступ до редагування закривається і можна лише змінити окремі налаштування новин та анонсів редакторам категорій.

1. Перейдіть на головну сторінку категорії (факультету) та натисніть кнопку «Більше» праворуч від «Наші новини»

Наші новини +

БІЛЬШЕ



2. Ви потрапите у режим перегляду усіх новин вашої категорії (факультету). У цьому режимі ви бачите новини, які ще не опубліковані з тої чи іншої причини. До кожної новини у якої є особливий статус (чернетка, модерація) чи просування (Банер категорії, Окреме зображення) відображається відповідний кольоровий напис, наочно інформуючи вас про це (1). Праворуч від новин, які ви ще можете редагувати з'являться іконки її редагування та видалення (2). Якщо новина вже опублікована, то праворуч буде іконка зміни налаштувань (3):

3. Редагування новин, які у стані модерації аналогічне їх створенню – ті самі поля, але вже заповнені.

4. Для зміни налаштувань необхідно натиснути іконку . З'явиться форма, у якій можна змінити пріоритет (просування) новини у контексті категорії (факультету). Крім того, ви маєте можливість змінити вертикальний фокус зображення до новини.

Просування (факультет, підрозділ) *

Філологічний факультет

У загальний перелік

Вертикальний фокус зображення


верх центр низ

Створення анонсів

1. На сторінці вашої категорії натисніть на посилання напроти заголовку «Наші анонси», або перейдіть у пункт «Студенту\Анонси» головного меню сайту і натисніть кнопку **Додати анонс**.
2. Заповніть обов'язкове поле «Дата події». При цьому з'явиться календар, у якому можна крім дати обрати і час події за допомогою двох слайдерів трохи нижче. Просто потягніть за них і години та хвилини зміняться. На даний час не можна встановлювати часові інтервали. Якщо часу нема встановленого, то лишити час без змін – за замовчуванням він буде 00:00, але на сайті такий час просто не буде відображатись.
3. Оберіть мову редагування. За замовчуванням активна Українська. На вкладці Англійська, при бажанні, можете реферативно описати суть анонсу англійською. У такому разі ваш анонс опиниться і в англійській версії сайту.
4. Заповніть поле «Заголовок» анонсу. Він повинен бути лаконічним - у вигляді одного короткого речення. Поле є обов'язковим.

Українська English

Заголовок *

5. Напишіть у полі «Основний текст» текст анонсу. Це поле у анонсах, на відміну від новин, є **необов'язковим**. Правила заповнення такі самі як і у випадку з новинами (див. «Створення новин»).
6. Якщо подається анонс майбутньої конференції (і т.д.), натисніть кнопку «Додаткові налаштування для конференцій» та заповніть поля, уважно прочитавши пояснення до них.
7. Поля «Просування (сайт)» та «Статус» супроводжуються відповідними поясненнями на формі. Поле «Просування (сайт)» може мати лише два значення: «Не публікувати» (у контексті сайту) та «У загальний перелік» (обов'язкова модерація для того, щоб анонс з'явився у контексті сайту (див. пояснення «Просування»). На відміну від новин, створений анонс **у будь-якому разі** з'явиться для відвідувачів на сторінці категорії (тобто у контексті категорії, факультету). Як і у випадку з новинами, ви можете лише **рекомендувати** модературу пріоритет у контексті **всього сайту**. Модератор може встановити рекомендований вами або інший пріоритет. Якщо анонс стосується невеликого кола осіб («Аносування засідання вченої ради факультету, засідання кафедри і т.д.»), ви може обрати опцію просування на сайті – «Не публікувати», тоді у головній стрічці даний анонс буде відсутнім. Поле «Статус» змінювати слід лише в тому випадку, якщо ви обираєте «Важливо» - у такому разі у стрічці анонсів такий анонс буде **червоного кольору**. Не слід зловживати даним параметром, щоб не виявились всі анонси «Важливими» - так значення цього параметру знівелюється.
8. Після заповнення необхідних полів форми, натисніть кнопку .

Редагування та зміна налаштувань анонсів

Відбувається аналогічно новинам, за тією відмінністю, що анонси, які відображаються лише у вашій категорії, можна редагувати будь-коли. Але, якщо новина потрапила і у контекст всього сайту (параметр «просування»), після модерації вам буде доступний лише обмежений режим зміни налаштувань.

Усі запитання та повідомлення про помилки у роботі сайту надсилайте мені на admin@uzhnu.edu.ua

Приємної Вам роботи з сайтом!