

# Руководство пользователя

## 1 Общие положения

### 1.1 Навигация

#### 1.1.1 Основные элементы управления

Основные элементы управления расположены на главной странице портала и служат для удобной навигации по ресурсу, позволяют быстро находить тот или иной раздел, упрощают работу пользователя с размещенной информацией.

К основным элементам управления относятся:

#### 1) Главное всплывающее меню.

Содержит всплывающие заголовки разделов, которые являются ссылками на соответствующие страницы ресурса. Главное всплывающее меню имеет следующую структуру (слева направо):

##### а) Новости - Разделы:

- Главная
- Все Категории
- События
- Университет
- Студенчество
- Мир
- Хай-тек
- IT
- Портал

##### б) Файлы - Модули: Архив.

##### с) Статьи - Разделы:

- Официальное
- Университет
- Учеба
- Творчество
- Портал

##### д) Форумы - Опции:

- Войти в Форумы
- Статистика
- Новые темы
- Неответченные темы
- Активные темы

- Всё прочитано
- e) Преподаватели.
- f) Галерея.
- g) Чат.
- h) Ссылки.
- i) Поиск.

## **2) Панель управления.**

Содержит поля для ввода личных данных, необходимых для входа на портал, а так же ссылки на персональные страницы пользователя:

- ЛС: 0/0/0 сообщений — переход к личным сообщениям (количество новых/в архиве/общих).
- Профиль — редактирование профиля.
- Мой блог — ведение личного блога.
- Мои файлы — переход к файловому пространству.
- Выход — завершение сессии.

## **3) Быстрый переход.**

Содержит ссылки на страницы, часто используемые большинством пользователей.

- Пользователи
- Блоги
- Карта сайта
- Статистика
- Расписание

### **1.1.2 Перемещение по сайту**

#### **1) Главное всплывающее меню.**

При однократном нажатии на заголовки главных разделов всплывает меню, содержащее ссылки на соответствующие страницы. В случае, если меню не всплывает, заголовок главного раздела является ссылкой на соответствующую страницу.

#### **2) Панель управления.**

Заголовки панели управления являются ссылками на соответствующие страницы.

#### **3) Быстрый переход.**


Заголовки панели управления являются ссылками на соответствующие страницы.

### 1.1.3 Карта сайта

Карта сайта доступна в меню «Быстрого перехода» и содержит подробную структуру сайта в виде дерева, к котором узел-потомок отделен от родительского узла символом «/». Все ссылки активны, и вы легко можете перемещаться по сайту с помощью этой карты.

### 1.1.4 Поиск

Для поиска файлов, статей или иных объектов на ресурсе, используйте поиск. Для этого на главном меню войдите в категорию «Поиск».

В поле «Искать следующие слова :» введите, разделяя слова пробелами, поисковый запрос и нажмите кнопку поиска . Для облегчения поиска можно задать его параметры, исключив один из разделов (для этого нужно убрать «галочку» перед названием соответствующего раздела.), или наоборот, включив в поиск конкретную секцию или категорию (по умолчанию выбраны все категории) из списка.

## 1.2 Регистрация

Для регистрации на портале на Панели управления перейдите по ссылке **«Регистрация»** в раздел «Регистрация нового пользовательского аккаунта». Раздел содержит следующие поля:

#### 1) Обязательные поля.

Эти поля обязательны для заполнения чтобы успешно зарегистрироваться.

- Имя пользователя: должно быть уникальным и содержать от 3 до 24 символов.
- Пароль: содержит от 4 до 16 символов, рекомендуется случайная буквенно-числовая последовательность не менее чем из 6 символов.
- Повторите пароль:
- E-mail: В поле e-mail обязательно укажите ваш реальный e-mail, иначе вы не сможете успешно закончить регистрацию!
- Изображение-код: Введите код с картинки (защита от авторегистрации).
- Подтвердите код: повторите код с картинки.

#### 2) Важные поля.

Эти поля не обязательны к заполнению, но важны для того, чтобы администратор добавил вас в нужную группу пользователей, что даст вам доступ к важным разделам и материалам. Поля представлены по убыванию важности. Если не хотите заполнять сейчас, сообщите эти данные позже в личном сообщении администратору. Корректность введенной информации контролируется. С вопросами и просьбами обращайтесь к администратору.

- Ф.И.О. (полностью).
- № документа: студенческий билет.
- Факультет.
- Группа: формат: ГОД-ИНДЕКС\_СПЕЦИАЛЬНОСТИ-НОМЕР; пример: 05-КТ-2.
- Специальность: желательно представить в виде аббревиатуры, например РРТ.
- Кафедра: желательно представить в виде аббревиатуры, например ИСУ.

### 3) Дополнительные поля.

Эти и прочие персональные данные вы сможете указать после регистрации в вашем профиле, здесь их заполнять не обязательно (см. пункт 2.1).

- Страна.
- Местоположение.
- Часовой пояс.
- Дата рождения.
- Пол.

## 2 Учетная запись пользователя

### 2.1 Редактирование профиля

Профиль пользователя является его учетной записью и содержит краткую анкетированную информацию о пользователе, облегчающую взаимодействие между различными посетителями портала. Профиль содержит колонку «Поле», в которой отображаются названия заполняемых полей и колонку «Значение», в которой происходит заполнение полей. В следующей таблице приведено описание каждой строки колонок «Поле» и «Значение»:

«Поле»	«Значение»
Имя.	Автоматически отображается имя пользователя, введенное при регистрации (см. п.1.2).
Состоит в группах.	Здесь отображается список групп, к которым принадлежит пользователь.
Ф.И.О.:	В данное поле с клавиатуры соблюдая порядок необходимо ввести вашу фамилию, имя и отчество. При изменении этих данных содержание поля может быть отредактировано.
№ документа:	В данное поле вводится номер Студенческого билета учащегося, или иного документа, подтверждающего принадлежность пользователя к НГТУ им. Р.Е. Алексеева.
Отображать личные данные:	В выпадающем списке необходимо выбрать один из вариантов: 1. «Да» означает, что ваши личные данные будут

	<p>отображаться в окне ваших сообщений на форумах портала.</p> <p>2. «Нет» означает, что ваши личные данные не будут отображаться в окне ваших сообщений на форумах портала.</p> <p>3. «---» означает, что по умолчанию ваши личные данные не будут отображаться в окне ваших сообщений на форумах портала..</p>
Скин:	
Дата регистрации:	Автоматически отображается год-месяц-число и время регистрации пользователя на портале (см. п.1.2).
E-mail:	Автоматически отображается адрес электронной почты, указанный пользователем при регистрации на портале (см. п.1.2).
Скрыть e-mail:	Необходимо выбрать один из указателей: «Да», если вы хотите,
Уведомления:	Необходимо выбрать один из указателей: 2. «Да», если вы хотите получать уведомления о новых личных сообщениях на ваш e-mail. 3. «Нет», если вы не хотите получать уведомления о новых личных сообщениях на ваш e-mail.
Язык:	В выпадающем списке необходимо выбрать один из вариантов языка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «English (en)» - в качестве пользовательского языка будет выбран английский язык.</li> <li>• «(index.html)» - в качестве пользовательского языка будет выбран.</li> <li>• «Русско (ru)» - в качестве пользовательского языка будет выбран русский язык.</li> </ul>
Страна:	В выпадающем списке необходимо выбрать название страны вашего проживания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Afghanistan»</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• «Zimbabwe»</li> </ul> <p>Если вы не хотите указывать страну проживания, выберите вариант «---» (выбран по умолчанию).</p>
Местоположение:	В данное поле с клавиатуры можно ввести наименование региона, города, района или улицы на которой вы проживаете. Также в данное поле можно поместить точный адрес проживания.
Часовой пояс:	В выпадающем списке можно выбрать часовой пояс, соответствующий региону в котором вы проживаете (по

	<p>умолчанию выставлен Московский часовой пояс).  Аббревиатура GMT означает «время по Гринвичскому меридиану» и соответствует нулевому часовому поясу.  Конструкция GMT+X, где X количество часов, показывает, на сколько часов время часового пояса больше или меньше Гринвичского (например, для Московского времени, отличающегося от Гринвичского на 3 часа вперед, условное обозначение выглядит следующим образом: GMT+03). Справа от выпадающего списка приведен пример пересчета даты и времени относительно Гринвича.</p>
Вебсайт:	В данное поле с клавиатуры можно ввести адрес вашего личного Интернет-сайта.
Веб-логин:	<p>В данное поле с клавиатуры можно ввести имя вашего веб-логина, т.е. <b>любую последовательность латинских букв, цифр и знаков подчеркивания (все остальные символы считаются запрещенными)</b>. <b>Внимание: В веб-логине не допускаются пробелы!</b> После ввода веб-логина будет сформирована ссылка на ваш профиль и блог вида: <a href="http://www.politehnik.info/blog/WebLogin">http://www.politehnik.info/blog/WebLogin</a>, где WebLogin – то, что вы ввели в поле. Если вы не ввели веб-логин, то по умолчанию, в ссылке вместо WebLogin будет использован ваш логин, введенный при регистрации на портале, если только он не содержит запрещенных символов. При вводе в поле запрещенных символов или при попытке сделать (по умолчанию) веб-логином ваш пользовательский логин, содержащий запрещенные символы, изменения на странице «Профиль» приняты не будут, а появится сообщение, указывающее, какие символы можно использовать в веб-логине.</p>
ICQ:	В данное поле с клавиатуры можно ввести ваш ICQ-адрес.
MSN:	В данное поле с клавиатуры можно ввести ваш MSN – адрес.
Дата рождения:	С помощью выпадающего списка можно сформировать (слева направо) год, месяц и день вашего рождения. По умолчанию дата рождения 1 января 1970.
Род деятельности:	В данном поле можно кратко описать направление вашей трудовой или учебной деятельности. Возможно использование емких афоризмов, цитат, остроумных выражений, определяющих сущность вашего бытия.
Пол:	В выпадающем списке можно выбрать ваш пол («Мужской» или «Женский»), или не указывать его, выбрав «Не указан» (по умолчанию стоит «Не указан»).
Аватар:	Аватар - это небольшое графическое изображение

	(картинка), которое наиболее полно отражает вашу сущность, внешность, характер и т.п. Как и имя пользователя, аватар будет являться вашим индивидуальным отличительным признаком на портале, будет сопровождать ваши сообщения на форумах. Для загрузки аватара необходимо ввести в поле адрес вашего графического объекта. Для облегчения этой процедуры используйте кнопку «Обзор...» и выберите ваш графический объект. Его адрес будет автоматически отображен в поле.
Фото:	Пользователь имеет возможность разместить на портале собственную фотографию. Она будет отображаться в Профиле пользователя. Для загрузки фотографии необходимо ввести в поле адрес графического файла фотографии. Для облегчения этой процедуры используйте кнопку «Обзор...» и выберите графический файл вашей фотографии. Его адрес будет автоматически отображен в поле.
Подпись:	Пользователь имеет возможность ввести в данное поле свою индивидуальную подпись. Введенный текст можно редактировать с помощью панели инструментов (подробнее см. пункт 3.2).
О себе:	Пользователь имеет возможность ввести в данное поле краткую информацию о себе, своих интересах, увлечениях и т.п.
Сменить пароль:	Если вы хотите сменить пароль, то в данное поле с клавиатуры необходимо ввести новый пароль. Если пароль вы изменять не хотите, необходимо оставить это поле пустым.
Подтвердите пароль:	В данное поле с клавиатуры необходимо повторно ввести измененный пароль. Если изменения пароля не произошло, необходимо оставить это поле пустым.

## 2.2 Группы и уровни пользователей

На портале существует разделение пользователей на группы. В зависимости от уровня группы изменяются права доступа пользователей к материалам и функциям данного ресурса. Существует 7 групп пользователей, каждая из которых подразделяется на несколько уровней. Ниже представлены группы (арабскими цифрами) и уровни (маркированным списком) пользователей ресурса. В круглых скобках () указан условный код каждого уровня пользователя:

### 1) Незарегистрированные пользователи:

- - Гость

Гостем ресурса является каждый посетитель сайта не прошедший регистрацию.

## **2) Зарегистрированные пользователи:**

- (x) – Забаненный

Пользователь сайта, нарушивший правила, либо совершивший иное действие, вынудившее администрацию проекта запретить ему доступ к ресурсам ресурса.

- – Участник

Данное звание получают все посетители сайта прошедшие автоматический процесс регистрации.

## **3) Продвинутые пользователи:**

- (10) – Студент

Безусловно помощь данного пользователя в развитии проекта весьма существенно. Он – полноценный житель ресурса.

- (15) – Завсегдаятай

Данное звание дается пользователю хорошо зарекомендовавшему себя на ресурсе. Завсегдаятаю не безынтересна судьба проекта, он участвует в акциях проекта и активно общается на форуме.

- (17) – Специалист

Человек хорошо зарекомендовавший себя на проекте. Узнаваем многими уважаемыми на проекте людьми, а так же новичками. Обращающимися к нему за советом. Повышение до редакторского уровня не за горами!

- (19) – Староста

Старостой принято считать человека, имеющего определенные лидерские способности, а кроме того достаточно высокий уровень ответственности. Старостой на ресурсе могут стать не только старосты групп, но и люди неординарно проявившие себя на проекте.

## **4) Сотрудники НГТУ:**

- (20) – Сотрудник

Данное звание вы получаете, если являетесь действующим сотрудником НГТУ.

- (23) - Сотрудник Деканата

Данное звание вы получаете, если являетесь действующим сотрудником одного из деканатов НГТУ.

- (26) – Преподаватель

Данное звание вы получаете, если являетесь действующим преподавателем НГТУ.

- (29) – Администрация НГТУ

Данное звание вы получаете, если являетесь действующим сотрудником администрации НГТУ.

## **5) Редакторы:**

- (41) – Репортёр

Репортеры всегда находятся на пике событий. Своими наблюдениями они сразу же делятся с обитателями ресурса. Благодаря Репортерам мы получаем основные новости с места последних событий.

- (43) – Автор

Только человек с определенными гуманитарными способностями способен получить это звание. В крови у него страсть к написанию интересных статей и заметок, а так же к очень красивому излиянию своих мыслей. Такие люди своим творчеством заметно украшают пространство вокруг себя.

- (45) – Модератор

Модераторы – одни из важнейших людей на ресурсе. Они обеспечивают чистоту общения и соблюдение пользователями ресурса свода правил. Так же в их компетенции правка новостей и статей, публикуемых на сайте.

- (47) – Архивариус

Человек, ответственный за огромный архив нашего ресурса, его дополнение, обработку и предоставлении на проекте в удобном для пользователей виде.

- (49) - Главный редактор

Главный редактор портала.

## **6) Администрация проекта:**

- (61) – Дизайнер

Человек отвечающий за визуальное оформление ресурса и всех сопутствующих акций и проектов.

- (66) – Администратор

На Администраторах лежит задача следить за корректной работой ресурса, действием редакторского состава и соблюдением пользователями ресурса свода правил.

- (68) - Разработчик

Разработчик отвечает за техническую составляющую проекта. Для такой непростой задачи требуются нерядовые познания в программировании и опыт работы с сетями.

## **7) Управляющие:**

- (99) – Управляющий

Данное звание на проекте имеют люди, имеющие полный доступ ко всем его ресурсам и, соответственно, несущие полную ответственность за деятельность и работоспособность ресурса.

Данные обо всех зарегистрированных пользователях ресурса отображаются в разделе «Пользователи». Данный раздел содержит таблицу пользователей, которая включает в себя (слева направо) следующие столбцы:

## 2.3 Список всех пользователей

В полном списке пользователей приведена таблица, содержащая всех зарегистрированных пользователей на сайте. Возможна фильтрация по различным параметрам. Вот основные поля и элементы таблицы:

- Сообщение.

Позволяет перейти в раздел «Написать новое личное сообщение» (см. пункт 3.2), при этом имя соответствующего пользователя автоматически отобразится в поле адреса «Кому».

- Имя.  
Содержит ссылку на профиль данного пользователя.

- Группа пользователя.

Содержит ссылку на список пользователей ресурса, принадлежащих только к той группе и уровню пользователей, к которому принадлежит данный пользователь. Также содержит графический элемент в виде звездочки, наглядно отображающий число групп и уровней, к которым принадлежит данный пользователь.

- Факультет.

Отображает факультет, на котором учится данный пользователь.

- Специальность.

Отображает специальность, на которой учится данный пользователь.

- Группа.

Отображает группу, в которой учится данный пользователь.

Возможен поиск пользователя в списке. Для этого необходимо задать параметры поиска в поле поиска (расположено в верхнем правом углу раздела). Для удобства пользования разделом можно отсортировать список пользователей с помощью фильтров (слева направо, сверху вниз):

- Все.

Отображаются все пользователи.

- Страна.

Сортировка пользователей по стране проживания.

- Основная группа...

Сортировка пользователей по принадлежности к основной группе.

- Группа...

Сортировка пользователей по принадлежности к определенной группе.

- По первому символу.

Сортировка пользователей по начальным буквам имени.

## 2.4 Восстановление пароля

В случае, если вы зарегистрированы на ресурсе, но забыли пароль и не можете авторизоваться, воспользуйтесь восстановлением пароля. Для этого на Панели управления перейдите по ссылке «**Забыли пароль?**» в раздел «Восстановление пароля».

В данном разделе в поле «Ваш e-mail:» введите адрес вашей электронной почты и нажмите «Запрос». Вскоре на ваш e-mail придет письмо содержащее ссылку, которая позволит вам войти на ресурс. Сразу после входа на ресурс войдите в ваш «Профиль» и измените пароль (см. пункт 2.1.3.). *Внимание: Если поле «E-mail:» в вашем профиле было незаполнено, то вы не сможете получить ссылку на ресурс по вышеуказанной схеме. В этом случае вам необходимо обратиться к администрации сайта.*

### **3 Система личных сообщений**

#### **3.1 Просмотр и чтение**

Для просмотра, чтения и создания личных сообщений на Панели управления перейдите по ссылке «**ЛС: а/б/с сообщений**» в раздел «Личные сообщения / Входящие». Данный раздел содержит таблицу личных сообщений, которая включает в себя (слева направо) следующие столбцы:

- Статус.

Содержит графический объект, характеризующий данное сообщение:



*Новое сообщение (еще не просматривалось пользователем).*



*Сообщение.*

- Отправитель.

Содержит ссылку на профиль отправителя сообщения.

- Тема.

Содержит тему сообщения.

- Дата.

Отображает дату (год-месяц-число-время) получения сообщения.

- Действие.

Содержит графический объект (объекты), характеризующий возможные действия над сообщением:



*Ответить (переход в раздел «Личные сообщения / Написать новое личное сообщение» см. пункт 3.2).*



*Переместить в архив (переход в раздел «Личные сообщения / Архив» см. пункт 3.3).*



*Удалить (при нажатии данное сообщение удаляется).*

Для отображения отправленных сообщений перейдите по ссылке «Отправленные».

Список сортируется по дате прихода/отправления сообщения, начиная с самого позднего.

### 3.2 Создание новых сообщений и ответов

Для создания нового Личного сообщения необходимо перейти по ссылке «**Написать новое личное сообщение**». В окне появится страница «**Личные сообщения / Написать новое личное сообщение**», которая содержит следующие строки:

1) Кому (до 10 адресатов через запятую):

В данное поле необходимо ввести имя пользователя адресата вашего сообщения (*имя пользователя адресата должно совпадать с именем пользователя (логин), под которым адресат зарегистрирован на портале*). Возможна передача личного сообщения одновременно нескольким адресатам, при этом общее число адресатов должно быть не более десяти. Для этого имена пользователей адресатов нужно перечислить через запятую.

Если имя пользователя хотя бы одного адресата было указано неверно или не существует пользователя с указанным именем, появится сообщение об ошибке:

«По крайней мере одно имя получателя было указано неверно и поэтому было удалено из списка».

При этом неверное или несуществующее имя адресата будет из списка удалено.

2) Тема:












В данное поле необходимо ввести тему сообщения, т.е. небольшой по объему текстовый заголовок, кратко описывающий информацию, содержащуюся в сообщении.

3) Сообщение.










### 3.3 Редактирование текста сообщений





В поле вводится текст сообщения. Текст сообщения может быть отредактирован с помощью панели инструментов, находящейся над полем для ввода сообщения. Для того, чтобы применить инструмент редактирования к тексту или любой части текста, необходимо курсором мыши или с клавиатуры выделить редактируемый участок текста, а затем нажать левой кнопкой мыши на графическое изображение применяемого инструмента редактирования. В результате слева и справа от редактируемого текста появляется код команды, заключенный в квадратные кавычки: []. Данный код не является текстом и не отображается как текст в посылаемом сообщении. **Внимание:** при удалении любой части кода команды инструмент редактирования применен к тексту не будет, а оставшаяся часть кода отобразится в посылаемом сообщении в виде текстового набора символов, поэтому **необходимо следить за неизменностью синтаксиса кода применяемой команды.**

В следующей таблице дано краткое описание инструментов редактирования текста, расположенных в порядке слева направо, сверху вниз:


Название инструмента	Графический символ	Код Команды	Описание инструмента
Сделать выделенный текст жирным.		[b][/b]	Делает выделенный текст жирным.
Сделать выделенный текст подчеркнутым.		[u][/u]	Делает выделенный текст подчеркнутым.
Сделать выделенный текст курсивом.		[i][/i]	Делает выделенный текст курсивом.
По левому краю.		[left][/left]	Равняет выделенный текст по левому краю.
По центру.		[center][/center]	Равняет выделенный текст по центру.
По правому краю.		[right][/right]	Равняет выделенный текст по правому краю.
Растянуть.		[justify][/justify]	Растягивает выделенный текст по всей ширине страницы.
Заголовок 1.		[h1][/h1]	Заголовок 1-го уровня.
Заголовок 2.		[h2][/h2]	Заголовок 2-го уровня.
Заголовок 3.		[h3][/h3]	Заголовок 3-го уровня.
Заголовок 4.		[h4][/h4]	Заголовок 4-го уровня.


Заголовок 5.		[h5][h5]	Заголовок 5-го уровня.
Зачеркнутый.		[s][s]	Зачеркнутый текст.
Размер.		[size=][size]	Задаёт размерность текста (в всплывающем окне необходимо ввести код размерности от 1 до 7).
Цитата.		[quote=][quote]	Помечает выделенный текст как цитату.
Код.		[code][code]	Помечает выделенный текст как код.
Список.		[list][list]	Вставляет список.
Нумерованный список.		[ol][ol]	Список с нумерацией арабскими цифрами.
Элемент списка.		[li][li]	Элемент внутри маркированного или нумерованного списка.
Горизонтальная линия.		[hr]	Вставляет горизонтальную линию.
Неразрывный пробел.		[ ]	Вставляет неразрывный пробел.
Акроним.		[ac=][ac]	Вставляет текст с разъяснением в виде всплывающей подсказки при наведении курсора мыши на текст.
Абзац.		[p][p]	Отделяет выделенный текст абзацем.
Скрытый текст.		[hide][hide]	Делает текст доступным для отображения только зарегистрированным пользователям.
Изображение.		[img][img]	Позволяет вставить изображение.
Миниатюра.		[t=thumbnail][t]	Позволяет вставить изображение с предпросмотром его миниатюры.
Левая колонка.		[colleft][colleft]	Создает колонку слева.
Правая колонка.		[colright][colright]	Создает колонку справа.
Flash		[flash][flash]	Позволяет вставить Flash-анимацию.
DivX		[divx][divx]	Позволяет вставить DivX-ролик.
URL		[url=][url]	Позволяет сделать выделенный текст ссылкой: для этого в всплывающем окне

			можно ввести текст, отображаемый для ссылки (по умолчанию введен выделенный текст), а затем URL ссылки.
Email		[email=] [/email]	Позволяет сделать выделенный текст ссылкой на E-mail адрес: для этого в всплывающем окне можно ввести текст, отображаемый для ссылки (по умолчанию введен выделенный текст), а затем E-mail адрес.
Черный. Серый. ... ... Пурпурный.	  ... ... 	[black] [/black] [grey][/grey] ... [purple] [/purple]	Позволяет изменить цвет выделенного текста на один из представленных.
Страница (по ID).		[page=] [/page]	Позволяет ввести ID страницы: для этого в всплывающем окне можно ввести текст, отображаемый для ссылки (по умолчанию введен выделенный текст), а затем ID страницы.
Пользователь (по ID).		[user=][/user]	Позволяет ввести ID пользователя: для этого в всплывающем окне можно ввести текст, отображаемый для ссылки (по умолчанию введен выделенный текст), а затем ID пользователя.
Флаг (код)		[f][/f]	Позволяет вставить флаг какой-либо страны, используя ее код (например, код России ru, Великобритании en, США usa, и т.д.). Для этого необходимо вызвать инструмент Флаг, а затем набрать соответствующий код страны с клавиатуры между [f][/f].
Ссылка на файл в файловом архиве.		[pfs][/pfs]	Позволяет вставить ссылку на файл из файлового архива по его имени. Для этого введите имя файла из файлового архива, выделите его и примените данный инструмент.
Тема.		[topic][/topic]	Позволяет вставить ссылку на тему на форуме по ее ID. Для этого введите ID темы форума, выделите его и примените данный инструмент.
Сообщение.		[post][/post]	Позволяет вставить ссылку на

			сообщение с форума по его ID. Для этого введите ID сообщения с форума, выделите его и примените данный инструмент.
Ссылка на ЛС.		[pm][/pm]	Позволяет вставить ссылку на личное сообщение пользователя по ID пользователя. Для этого введите ID поль, выделите его и примените данный инструмент.
Смайлы.			Смайлы.
Скрытие части новости ссылкой.		[more]	Позволяет отображать только начало новостного сообщения, а основную его часть отображать по ссылке.
Переход в режимы Редактирование/Предпросмотр.			Позволяет просматривать результат редактирования текста. При повторном нажатии позволяет вернуться в режим редактирования.

### 3.4 Архивирование и удаление

Для архивирования сообщения необходимо использовать инструмент  в столбце «Действия». В результате сообщение будет помещено в архив. Структура архива идентична структуре раздела «Личные сообщения / Входящие» (см. пункт 3.1).

Для удаления сообщения необходимо использовать инструмент  в столбце «Действия». В результате сообщение будет удалено.

## 4 Персональное файловое пространство

### 4.1 Принцип работы пространства

Ресурс позволяет создавать персональное файловое пространство в виде личного файлового архива. Для этого на Панели управления перейдите по ссылке «**Мои файлы**» в раздел «Мой Личный Файловый Архив».

Личный файловый архив позволяет закачивать и хранить файлы размером не более 7168кб, а общий объем пространства не должен превышать 30720кб. Информация о соотношении объема закачанных файлов и объема пространства представлена в верхней части страницы.

Личный файловый архив позволяет создавать папки и закачивать одновременно не более 8 файлов с допустимыми расширениями:

- 7z Archive

- bz2 Archive
- gif Picture
- gz Archive
- jpeg Picture
- jpg Picture
- png Picture
- rar Archive
- zip Archive

## 4.2 Управление папками и файлами


Для создания новой папки необходимо в разделе «Создать новую папку :» заполнить следующие строки:

- Заголовок.  
В поле необходимо ввести заголовок файла.
- Описание.  
В поле можно дать краткую информацию о данном файле.
- Публичная?  
Необходимо выбрать один из вариантов:
  - «Да». Папка станет доступной другим пользователям.
  - «Нет». Папка будет недоступна другим пользователям.
- Галерея?  
  - «Да». Папка будет добавлена в раздел Галерей.
  - «Нет». Папка будет обычной.

После заполнения строк необходимо нажать «Создать».

Все созданные папки или файлы располагаются в таблице папок или файлов, которая включает в себя (слева направо) следующие столбцы:



1) Удалить.

Позволяет удалить папку/файл нажатием на графический элемент управления .

2) Править.

Позволяет перейти на страницу правки папки/файла. На странице правки изменения вводятся аналогично тому, как это делалось при создании папки/файла.

3) Папка/Галерея.

Позволяет перейти к таблице файлов, содержащихся в данной Папке  /Галерее .

4) Файлов.

Отображает число файлов, содержащихся в папке.

5) Размер.

Отображает совокупный размер файлов, содержащихся в папке.

6) Обновлено.

Отображает дату (год-месяц-число-время) последних изменений в данной папке.

7) Публичная.

Отображает статус папки (публичная папка или нет).

8) Описание.

Отображает описание папки, введенное при ее создании.

### 4.3 Закачка файлов

Для закачки файла необходимо в разделе «Загрузить файл :» заполнить следующие элементы:

1) Папка.

В выпадающем списке можно выбрать имя папки, в которую закачивается файл. Если вы не создали или выбрали ни одной папки (вариант «/»), стоит по умолчанию), файл будет загружен в корневой каталог и будет отображаться на странице «Мой Личный Файловый Архив».

2) Описание.

В данное поле можно ввести краткое описание файла.

3) Файл.

Для загрузки файла необходимо ввести в поле его адрес. Для облегчения этой процедуры используйте кнопку «Обзор...» и выберите ваш файл. Его адрес будет автоматически отображен в поле.

Внимание:

1) Используйте только допустимые расширения файлов (см. пункт 4.1), в противном случае файл загружен не будет.

2) Следите за тем, чтобы имя и расширение загружаемого файла не совпадали с ранее загруженным, в противном случае файл загружен не будет.

## 5 Новости и статьи

### 5.1 Структура новостных лент и модуля статей

Новости отображаются на главной странице портала. Также новостные ленты можно просмотреть, вызвав всплывающее меню «Новости». Разделы этого меню являются заголовками-ссылками на соответствующие новостные страницы.

Новостные ленты имеют следующую тематическую структуру:

- **Университет.** Это новости НГТУ и всего, что связано с учебным процессом.
- **Студенчество.** Все о студенческой жизни.
- **Мир.** Новости в стране и мире.
- **Хай-тек.** Новости высоких технологий.
- **Портал.** Новости сайта.
- **Информационные технологии.** Новости из мира IT.
- **Профком.** Новости профсоюзного комитета НГТУ.

Статьи можно просмотреть, вызвав всплывающее меню «Статьи».

Разделы этого меню являются заголовками-ссылками на соответствующие модули статей.

Статьи имеют следующую тематическую структуру:

- **Официальное.** *Официальные статьи и документы делового характера.*
- **Университет.** *Статьи об университетской жизни.*
- **Учеба.** *Помощь в учёбе и самообразовании.*
- **Творчество.** *Всевозможное творчество студентов.*
- **Портал.** *О работе сайта.*

## 5.2 Создание публикаций

### 5.2.1 Заголовочные поля

Для создания новой публикации на портале (новости или статьи) в нижней части Главной страницы необходимо перейти по ссылке «Создать новую запись». В открывшемся окне «Добавить новую страницу» можно создать новую запись. Создаваемая страница должна содержать следующие параметры:

- Категория: В выпадающем списке необходимо выбрать одну из категорий. *Внимательно относитесь к выбору категории, выберите ту, которая наиболее близко отражает тематику данной публикации, в противном случае администрация портала может не принять публикацию, как нарушающую тематическую структуру.*
- Заголовок: В данное поле вводится заголовок публикации.
- Описание: В данное поле вводится краткое описание публикации.
- Автор: В данное поле вводится имя автора публикации.
- Дополнительный ключ (опционально):
- Псевдоним: В данное поле вводится псевдоним автора публикации.
- Владелец: В данном поле отображается имя пользователя автора публикации, которое является ссылкой на его профиль.
- Опубликовано: С помощью выпадающих списков можно сформировать дату публикации.
- Истекает: С помощью выпадающих списков можно сформировать дату автоматического удаления публикации по исключении срока действия.

### 5.2.2 Редактирование текста

- Тело страницы: В данное поле вводится текст публикации, который можно редактировать (см. пункт 3.2). Также в теле страницы находятся ссылки, позволяющие перейти в личное файловое пространство («Мои файлы») и файловый архив («Общий Файловый Архив»).

### 5.2.3 Прикрепление файлов


- Прикрепить файл: Выберите «Да», если хотите прикрепить файл (по умолчанию выбрано «Нет»).
- URL файла (если прикрепляете): Укажите URL файла в поле или загрузите файл из личного файлового пространства («Мои файлы») и файлового архива («Общий Файловый Архив»).
- Размер файла, КБ (если прикрепляете): Укажите размер прикрепляемого файла.

Нажмите «Отправить» для отсылки публикации на рассмотрение администрации ресурса.

*Внимание: После того как вы отправите этот документ, он будет поставлен в очередь на проверку и утверждение администратором и будет скрыт до тех пор, пока администратор не утвердит его. Проверьте, правильно ли вы заполнили все поля, так как потом вы уже не сможете их исправить. Если вам все же необходимо что-либо изменить в уже отправленном документе - свяжитесь с администратором сайта.*

## 5.3 Комментарии и рейтинги

На ресурсе [Politehnik.info](http://Politehnik.info) действует гибкая система оценки новостей и статей. Оценка производится путем голосования пользователей по десятибалльной шкале и написанием ими комментариев к публикациям.

Для того чтобы оценить новость или статью откройте их полный вариант, под заголовком в строке-пояснении, кроме всего прочего, вы обнаружите счетчик "Комментарии"  . Этот счетчик показывает количество оставленных комментариев на данную запись. Для того чтобы самим оставить комментарий кликните по этому счетчику, либо спуститесь под текст записи, там в текстовом окне оставьте свой комментарий и нажмите кнопку "Отправить".

Рядом с комментариями вы обнаружите "Рейтинг" и счетчик, оформленный изображениями звезд. Этот счетчик показывает рейтинг данной записи среди пользователей. Для того чтобы самим проголосовать кликните по счетчику рейтинга, либо спуститесь под текст записи, выберете наиболее подходящую на ваш взгляд оценку для данной записи и нажмите кнопку "Отправить". Каждому пользователю, вне зависимости от его уровня, разрешается голосовать за одну запись не более одного раза, количество комментариев не ограничено.

## 6 Календарь событий

На главной странице сайта в правой колонке расположен календарь событий, связанных со студенческой жизнью. Кроме того, в навигационном меню вверху экрана на вкладке «Новости» есть пункт «События», позволяющий

перейти к одноименному разделу сайта.

## **6.1 Отображение событий на календаре**

Календарь в правой колонке главной странице позволяет увидеть, какие события студенческой жизни уже произошли либо еще произойдут в текущем месяце. Соответствующие им даты выделены серой подсветкой. Чтобы посмотреть, с каким именно событием связана та или иная выделенная дата, достаточно кликнуть по ней мышью. На открывшейся странице будет представлена краткая информации по данному событию:

- Место проведения.
- Время проведения.
- Рейтинг события.
- Краткое описание.

Кроме того, на этой странице имеется ссылка, по которой можно получить более подробную информацию по данному событию.

## **6.2 Добавление новых событий**

Добавить новое событие можно, нажав на соответствующую кнопку под календарем в правой колонке главной страницы. На открывшейся странице следует указать:

- 1) Категорию события (например, конференция).
- 2) Название события.
- 3) Время начала/завершения.
- 4) Краткое описание события.
- 5) Адрес ресурса, на котором можно получить более подробную информацию по данному событию.
- 6) Нажать “Отправить”.

## **6.3 Опросы посещения событий**

Чтобы просмотреть подробную информацию о каком-либо событии, имеющемся в календаре, нужно:

- 1) Кликнуть по подсвеченной дате этого события.
- 2) На открывшейся странице выбрать ссылку с названием данного события.  
При переходе по ссылке будет предоставлена следующая информация:
  - 1) подробное описание события (место проведения, время начала/завершения и проч.).
  - 2) присутствие пользователей сайта на данном событии.

Кроме того, зарегистрированный пользователь сможет ответить на вопрос о собственном присутствии на данном событии. Для этого надо поставить флажок напротив одного из вариантов ответа и нажать на кнопку “Отправить”.

## **7 Форумы**

Форум – многопользовательская конференция в сети. Чтобы зайти на форумы, нужно в навигационном меню вверху экрана выбрать соответствующую вкладку “Форумы” и нажать “Войти на форумы”.

### **7.1 Структура форумов**

Все доступные на сайте форумы объединены в разделы:

- Учеба (все об учебном процессе).
- Отдых (свободное время).
- Размышления (актуальные, злободневные вопросы).
- Высокие технологии (наука и техника).
- Портал (все о функционировании и развитии данного ресурса; закрытый раздел).
- ИРИТ (форумы групп ИРИТ; закрытый раздел).

Далее каждый раздел разбит на подразделы, или категории. Кликнув мышью по заголовку какого-либо раздела, можно скрыть/отобразить все входящие в него категории. Наконец, каждая категория включает в себя некоторое количество тем, по которым и ведется непосредственное обсуждение. Чтобы увидеть все темы, принадлежащие интересующей категории, нужно кликнуть по ее названию мышью.

### **7.2 Создание новых тем и опросов**

После выбора интересующей категории откроется страница, содержащая все входящие в нее темы. Для создания новой темы нужно:

- 1) Нажать на кнопку “Новая тема” в правом верхнем углу страницы.
- 2) Указать заголовок новой темы и ввести текст первого сообщения.
- 3) Нажать “Отправить”.

Для создания нового опроса нужно:

- 1) Нажать на кнопку “Новое голосование” в правом верхнем углу страницы.
- 2) Указать заголовок новой темы с голосованием.
- 3) В текстовом поле “Пункты опроса” ввести возможные варианты ответа на обсуждаемый проблемный вопрос.
- 4) Ввести текст первого сообщения создаваемой темы.
- 5) Нажать “Отправить”.

### **7.3 Участие в обсуждении**

### **7.3.1 Создание сообщений и ответов**

Выбрав интересующие раздел, категорию и тему, можно оставить в ней свое сообщение. Для этого нужно:

- 1) Переместиться к самому низу страницы форума, там расположен блок “Ответ”.
- 2) Ввести текст ответа в соответствующее текстовое поле.
- 3) Нажать на кнопку “Ответить”.

С помощью кнопки “Цитата”, расположенной в блоке сообщения каждого пользователя, можно процитировать его сообщение. Кроме того, кнопки, расположенные непосредственно над текстовым полем ответа, позволяют выполнить некоторые другие полезные действия (см. п. 3 руководства пользователя).

### **7.3.2 Редактирование и удаление сообщений**

Редактировать и удалять сообщения могут только те зарегистрированные пользователи, которые имеют соответствующий уровень доступа. Для этого надо:

- 1) Выбрать сообщение, которое предполагается отредактировать или удалить.
- 2) Нажать на кнопку “Изменить” или “Удалить”. Эти кнопки, как и кнопка “Цитата”, расположены в каждом блоке сообщения.
- 3) Если нажата кнопка “Изменить”, то на открывшейся странице можно отредактировать выбранное сообщение; по окончании редактирования следует нажать на “Обновить”. Сообщение будет изменено.
- 4) Если нажата кнопка “Удалить”, то выбранное сообщение будет автоматически удалено.

### **7.3.3 Прикрепление файлов**

Сообщение может содержать не только текст, но и иметь прикрепленный файл. Чтобы отправить сообщение с прикрепленным файлом, нужно:

- 1) Кликнуть по ссылке “Мои файлы” внизу блока “Ответ”.
- 2) На открывшейся странице в блоке “Загрузить файл” нажать на кнопку “Обзор” и выбрать файл на своем компьютере (если требуемый файл не был загружен ранее).
- 3) Нажать на кнопку “Закачать”.
- 4) Вверху страницы появится строка состояния загруженных файлов. По умолчанию они запишутся в корневой каталог.
- 5) Кликнув по ссылке “Править” (напротив имени загруженного файла), переходим на страницу свойств файла.
- 6) Копируем значение поля URL в буфер.

- 7) Возвращаемся к набираемому сообщению. С помощью соответствующей кнопки над текстовым полем сообщения (см. п.3 руководства пользователя) добавляем в сообщение ссылку на файл в файловом архиве.
- 8) Вставляем ссылку URL из буфера между тэгами: [pfs]datas/users/229-example.txt[/pfs].
- 9) Нажимаем “Ответить”.

#### **7.3.4 Поощрение пользователей**

С помощью кнопок “+” и “-” в блоке сообщения пользователь может увеличить или уменьшить рейтинг автора сообщения. Ограничения:

- Нельзя более одного раза подряд изменять рейтинг одного и того же автора сообщения.
- Нельзя изменять свой собственный рейтинг.

Рейтинг не дает никаких прав и привилегий, а нужен лишь для того, чтобы пользователи могли выразить свое мнение о конкретном сообщении и об его авторе.

### **7.4 Поиск и статистика**

Раскрыв вкладку “Форумы” навигационного меню вверху экрана и выбрав пункт “Статистика”, можно просмотреть следующую информацию:

- 1) Общее количество разделов форумов.
- 2) Общее количество созданных тем.
- 3) Общее количество написанных сообщений.
- 4) Общее количество просмотров.
- 5) 10 самых активных тем (т.е. тем, по которым написано наибольшее количество сообщений).
- 6) 10 самых просматриваемых тем.
- 7) 10 самых активных пользователей (те, кто написал наибольшее число сообщений).

Кроме того, вкладка “Форумы” навигационного меню содержит следующие пункты:

- 1) “Новые темы”. Позволяет просмотреть все темы, которые были созданы со времени предыдущего визита.
- 2) “Неответченные темы”. Позволяет просмотреть все темы, по которым пользователь не писал сообщений.
- 3) “Активные темы”.
- 4) “Все прочитано”.

## **8 Галереи**

## 8.1 Создание собственной галереи

Создать собственную галерею может только зарегистрированный пользователь сайта. Перед тем, как добавлять изображения в галерею, предварительно нужно загрузить их в личный файловый архив (см. п. 4 руководства пользователя; следует учесть, что не у всех групп пользователей есть доступное файловое пространство). После того, как требуемые графические файлы были загружены в файловый архив, нужно выполнить следующие действия:

- 1) В навигационном меню в верхней части экрана выбрать пункт “Галереи”.
- 2) На открывшейся странице щелкнуть по ссылке “Добавить свои фотографии”.
- 3) Создать новую папку. Указать ее заголовок и описание, на вопрос “Галерея?” ответить “Да”.
- 4) В верхней части экрана появится строка состояния созданной папки, пока в ней нет ни одного файла.
- 5) Чуть ниже расположено описание файлов, загруженных пользователем. Из корневого каталога их нужно переместить в личную папку пользователя. Это можно сделать, щелкнув по ссылке “Править” напротив имени файла. На открывшейся странице в поле “Папка” нужно указать название созданной папки.

Кроме того, файлы можно загрузить в файловый архив непосредственно из раздела “Галерея”. Для этого нужно:

- 1) Перейти по ссылке “Добавить свои фотографии”.
- 2) В блоке “Загрузить файл” указать название ранее созданной папки.
- 3) Нажать “Обзор” и выбрать требуемые файлы на своем компьютере. Ввести описание выбранных файлов.
- 4) Нажать “Закачать”. Выбранные файлы будут загружены не в корневой каталог, а в указанную пользователем личную папку.

## 8.2 Просмотр и комментирование существующих галерей

Для того чтобы просмотреть уже созданные галереи, нужно:

- 1) В навигационном меню в верхней части экрана выбрать пункт “Галереи”.
- 2) В нижней части экрана расположен блок “Все галереи”, для каждой галереи указаны автор, краткое описание и количество изображений в ней. Выбираем интересующую галерею.
- 3) На открывшейся странице представлены все имеющиеся в данной галерее изображения в миниатюре.
- 4) Чтобы посмотреть какое-либо изображение в оригинальном размере, по нему нужно щелкнуть левой клавишей мыши.

Зарегистрированные пользователи могут оставлять свои комментарии об опубликованных изображениях. Для этого нужно ввести сообщение в текстовое поле “Комментарии” в нижней части экрана и нажать “Отправить”.

## **9 Веб-журналы (блоги)**

Собственный живой журнал могут вести зарегистрированные пользователи, имеющие соответствующий уровень доступа к ресурсам сайта. Гости могут только читать уже существующие блоги.

Чтобы прочесть опубликованную в блогах статью, нужно:

- 1) Выбрать на панели управления, находящейся в левой части экрана, ссылку “Блоги”. На открывшейся странице представлены именованные журналы всех публиковавшихся авторов.
- 2) Выбрать журнал интересующего автора. Откроется страница с выдержками из всех публикаций данного автора.
- 3) Выбрать интересующую публикацию. Откроется страница с полным текстом статьи.

Зарегистрированные пользователи могут оставлять свои комментарии на опубликованные статьи. Для этого нужно ввести сообщение в текстовое поле “Комментарии”, расположенное внизу страницы, и нажать на кнопку “Отправить”.

Для создания записей в персональном блоге, при наличии соответствующего уровня доступа, нужно:

- 1) На панели управления в левой части экрана выбрать ссылку “Мой блог”. Открывшаяся страница содержит приглашение для создания новой записи в живом журнале.
- 2) Выбрать ссылку “Создать новую страницу”.
- 3) Указать заголовок статьи и ввести ее текст.
- 4) Нажать кнопку “Отправить”. После этого статья будет опубликована.

## **10 Чат**

Общаться в чате могут только зарегистрированные пользователи сайта. Для этого нужно в навигационном меню в верхней части экрана выбрать пункт “Чат”.

### **10.1 Пользовательский интерфейс**

Общение происходит на вкладке Politehnik. Центральное место занимает блок с историей сообщений. Справа от него находится список онлайн-пользователей. Под блоком сообщений расположена строка ввода, органы управления и форматирования текста и блок смайликов. С помощью соответствующих кнопок, находящихся под строкой ввода, можно:

- Выйти из чата.
- Включить/отключить разноцветную подсветку ников собеседников.
- Показать/скрыть время отправки сообщений.

- Включить/выключить звуковые оповещения.
- Показать/скрыть блоки смайликов и онлайн-пользователей.

## **10.2 Участие в беседах**

Чтобы добавить новое сообщение, нужно набрать его в строке ввода и нажать на кнопку “Послать”.

## **10.3 Личные чаты**

Если кликнуть по имени пользователя в списке онлайн-собеседников, то появится новая вкладка, позволяющая ввести приватную беседу один-на-один.

## **11 Топ полезных ссылок**

Выбрав в навигационном меню в верхней части экрана пункт “Ссылки”, можно просмотреть предложенные пользователями сайта ссылки на учебные и прочие полезные ресурсы.

### **11.1 Добавление ссылок**

Зарегистрированные пользователи могут предлагать свои ссылки. Для этого нужно:

- 1) Выбрать пункт “Ваши ссылки”.
- 2) Добавить новую ссылку, указав сам адрес полезного ресурса и несколько слов в его описание.
- 3) Нажать на кнопку “Добавить”.

### **11.2 Ранжирование**

Зарегистрированные пользователи могут изменять рейтинг предложенных ссылок. Для этого нужно:

- 1) Выбрать пункт “Все ссылки”.
- 2) Найти в списке ту ссылку, рейтинг которой предполагается изменить.
- 3) В графе голос напротив этой ссылки нажать либо на стрелочку вверх (для увеличения рейтинга), либо на стрелочку вниз (для уменьшения рейтинга).
- 4) Откроется страница с сообщением, что голос засчитан. Нажать “Назад”.

Рейтинг выбранной ссылки изменился. Возможно, изменилось и ее положение относительно других ссылок. Это можно проверить, выбрав пункт “Топ 10” или “Худшие 10”.