



**ИНРЭКО ЛАН**  
ИНТЕЛЛЕКТ ВАШЕГО БИЗНЕСА

## Руководство пользователя InPortal360

Версия 1.0



---

## Содержание

1.	Введение.....	7
2.	Аутентификация .....	8
3.	Главное меню.....	10
4.	Общий функционал системы.....	11
4.1.	Валидация полей.....	11
4.2.	Функция «Изменить».....	11
4.3.	Функция «Сохранить».....	11
4.4.	Функция «Отменить».....	12
4.5.	Функция «Удалить».....	12
4.6.	Функция «Посмотреть».....	13
4.7.	Панель постраничной навигации.....	13
4.8.	Навигационная цепочка .....	13
4.9.	Настройка доступа .....	13
4.10.	Настройка отображения служебных полей.....	16
4.11.	Функция «Скачать» .....	16
4.12.	Функция «Закачать» .....	16
5.	Профиль пользователя .....	18
5.1.	Страница профиля.....	18
5.2.	Выход из InPortal360 .....	18
6.	Права доступа .....	20
7.	Администрирование.....	22
7.1.	Администрирование групп пользователей.....	22



---

7.1.1.	Добавление группы пользователей.....	23
7.1.2.	Просмотр группы пользователей.....	24
7.1.3.	Изменение группы пользователей.....	24
7.1.4.	Удаление группы пользователей.....	24
7.2.	Администрирование настроек портала.....	25
8.	Поиск.....	27
9.	Списки.....	29
9.1.	Добавление списка.....	31
9.1.1.	Поле списка.....	32
9.1.2.	Представление списка.....	35
9.2.	Просмотр списка.....	38
9.2.1.	Добавление элемента в список.....	39
9.2.2.	Просмотр элемента списка.....	40
9.2.3.	Изменение элемента списка.....	40
9.2.4.	Удаление элемента из списка.....	41
9.3.	Изменение списка.....	41
9.4.	Удаление списка.....	41
10.	Календари.....	43
10.1.	Добавление календаря.....	43
10.1.1.	Поле календаря.....	44
10.1.2.	Представление календаря.....	45
10.2.	Просмотр календаря.....	46
10.2.1.	Добавление события в календарь.....	47



---

10.2.2.	Просмотр события календаря.....	49
10.2.3.	Изменение события календаря.....	50
10.2.4.	Удаление события из календаря.....	50
10.3.	Изменение календаря.....	51
10.4.	Удаление календаря.....	51
11.	Библиотеки.....	52
11.1.	Библиотеки файлов.....	52
11.1.1.	Добавление библиотеки файлов.....	53
11.1.2.	Просмотр библиотеки файлов.....	54
11.1.3.	Работа с папками в библиотеке файлов.....	54
11.1.4.	Работа с файлами в библиотеке файлов.....	56
11.1.5.	Скачивание библиотеки файлов.....	57
11.1.6.	Изменение библиотеки файлов.....	57
11.1.7.	Удаление библиотеки файлов.....	57
11.2.	Библиотеки документов.....	58
11.2.1.	Добавление библиотеки документов.....	58
11.2.2.	Просмотр библиотеки документов.....	59
11.2.3.	Работа с папками в библиотеке документов.....	59
11.2.4.	Работа с файлами в библиотеке документов.....	59
11.2.5.	Скачивание библиотеки документов.....	60
11.2.6.	Изменение библиотеки документов.....	60
11.2.7.	Удаление библиотеки документов.....	60
11.3.	Библиотеки медиа.....	60



---

11.3.1.	Добавление библиотеки медиа .....	61
11.3.2.	Просмотр библиотеки медиа .....	61
11.3.3.	Работа с папками в библиотеке медиа.....	61
11.3.4.	Работа с файлами в библиотеке медиа.....	62
11.3.5.	Скачивание библиотеки медиа .....	63
11.3.6.	Изменение библиотеки медиа.....	63
11.3.7.	Удаление библиотеки медиа.....	63
12.	Опросы.....	64
12.1.	Добавление опроса.....	65
12.1.1.	Добавление вопросов.....	66
12.1.2.	Представление опроса .....	68
12.2.	Просмотр опроса .....	69
12.2.1.	Прохождение опроса .....	70
12.2.2.	Просмотр результатов опроса.....	71
12.2.3.	Изменение ответов в опросе .....	71
12.2.4.	Удаление ответов из опроса .....	72
12.3.	Изменение опроса .....	72
12.4.	Удаление опроса .....	72
13.	Гипертекстовые блоки .....	73
13.1.	Добавление гипертекстового блока .....	74
13.2.	Просмотр гипертекстового блока.....	75
13.3.	Изменение гипертекстового блока.....	75
13.4.	Удаление гипертекстового блока.....	76



---

14.	Страницы.....	77
14.1.	Добавление страницы .....	77
14.1.1.	Конструктор страницы .....	78
14.2.	Просмотр страницы.....	81
14.3.	Изменение страницы.....	81
14.4.	Удаление страницы.....	81

## 1. Введение

Данный документ представляет собой руководство пользователя по работе с Интранет-системой для коммуникации, организации совместной работы и поддержания бизнес-процессов InPortal360.

Основной экземпляр InPortal360 доступен по адресу: <https://demo-expert-inportal.inrecolan.com/>.

## 2. Аутентификация

Для входа на портал необходимо заполнить модальное окно «Аутентификация» (см. Рис. 1).

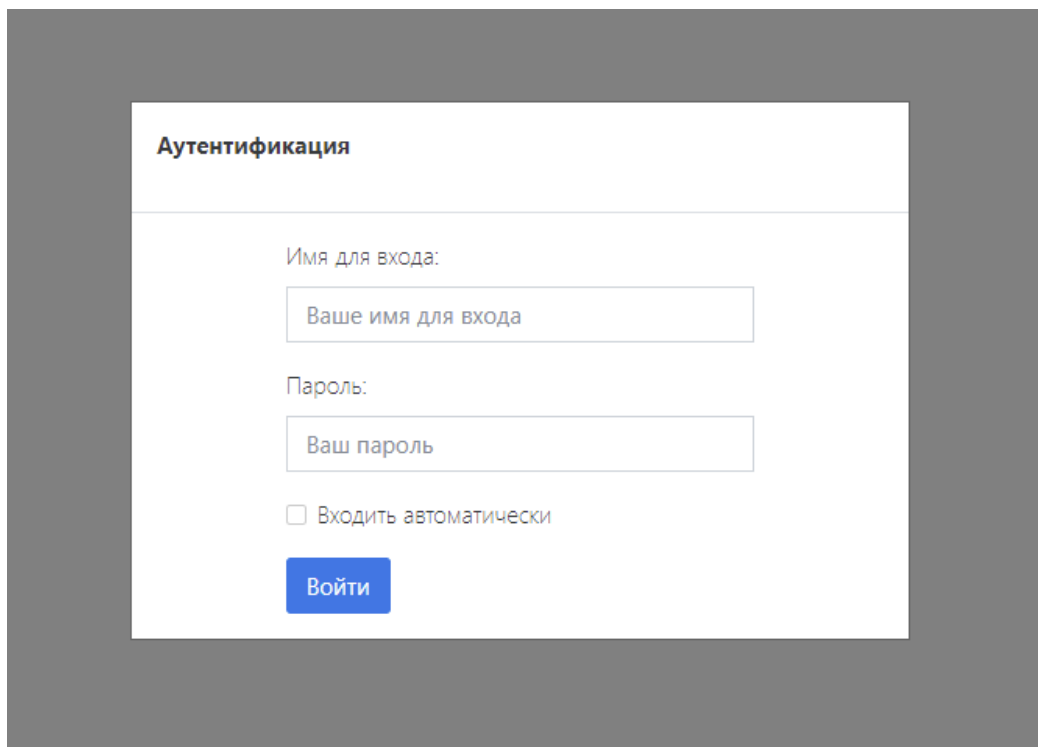


Рис. 1. Модальное окно «Аутентификация»

Чтобы аутентифицироваться, пользователь InPortal360 должен ввести учётные данные:

- «Имя для входа» (login);
- соответствующий «Пароль».

Чтобы использовать возможность входить автоматически (продлить срок действия токена аутентификации InPortal360 до **720** часов, чтобы в течение этого времени повторно входить без ввода учётных данных), пользователь может отметить флажок «**Входить автоматически**».

Далее пользователь должен щёлкнуть по кнопке «**Войти**» или нажать клавишу Enter на клавиатуре.

Если учётные данные были введены некорректно (введены неправильные имя для входа и/или пароль), то InPortal360 выведет сообщение об ошибке: «**Не удалось войти! Пожалуйста, проверьте Ваши учётные данные и попробуйте ещё раз**» (см. Рис. 2).





The screenshot shows a login form titled "Аутентификация". A pink error message box at the top reads: "Не удалось войти! Пожалуйста, проверьте Ваши учётные данные и попробуйте ещё раз." Below this, there are two input fields: "Имя для входа:" containing "123" and "Пароль:" containing three dots. There is an unchecked checkbox labeled "Входить автоматически" and a blue "Войти" button at the bottom.

Рис. 2. Ошибка аутентификации

Если учётные данные были введены корректно, то InPortal360 перенаправит пользователя на главную страницу.

### 3. Главное меню

У каждой страницы InPortal360 есть главное меню, состоящее из следующих пунктов:

- «Сущности»:
  - «HTML-блоки» (см. п. 13);
  - «Документы» (см. п. 11.2);
  - «Календари» (см. п. 10);
  - «Медиа» (см. п. 11.3);
  - «Опросы» (см. п. 12);
  - «Списки» (см. п. 9);
  - «Страницы» (см. п. 14);
  - «Файлы» (см. п. 11.1);
- «Администрирование» (см. п. 7):
  - «Группы пользователей» (см. п. 7.1);
  - «Настройки» (см. п. 7.2);
- «Поиск» (см. п. 8);
- «Профиль» (см. п. 5):
  - «User Name» (см. п. 5.1);
  - «Выйти» (см. п. 5.2).

Все эти пункты будут рассмотрены ниже.

## 4. Общий функционал системы

В данном разделе описаны основные функции и требования к полям для ввода данных на InPortal360.

### 4.1. Валидация полей

Поля InPortal360, помеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Для полей может быть показано несколько видов ошибок:

- Если были заполнены не все обязательные поля, то для незаполненных полей будет показана ошибка «**Это поле обязательно к заполнению**»;
- Если какое-то поле заполнено неправильно, то попытка сохранения данных приведёт к показу сообщения об ошибке (например, «**Название группы должно быть уникальным**»).

### 4.2. Функция «Изменить»

Изменить какую-то сущность или элемент на портале (например, список или поле списка) пользователь может, нажав на кнопку «**Изменить**», имеющую различное расположение (например, в модальных окнах, на страницах, в списках сущностей и т.д.).

Она открывает форму, аналогичную по содержанию полей и блоков форме создания сущности/элемента, но уже с заполненными полями.

Пользователь может отменить внесённые изменения до их сохранения (см. п. 4.4).

После внесения изменений, пользователь может их сохранить (см. п. 4.3).

### 4.3. Функция «Сохранить»

Пользователь может сохранить:

- новую сущность/элемент;
- изменения в уже существующей(-ем) сущности/элементе.

Для этого в форме создания/изменения нужно нажать кнопку «**Сохранить**», и, если все поля будут валидны (см. п. 4.1), будет создан(-а) или новая сущность/элемент, или сохранены изменения, а форма – закрыта.

#### 4.4. Функция «Отменить»

Если пользователь захочет отменить создание сущности/элемента, внесение в неё/него изменений или её/его удаление, он может:

- закрыть форму;
- нажать на кнопку «Отмена».

В результате изменения не будут сохранены, а форма – закрыта.

#### 4.5. Функция «Удалить»

Удалить какую-либо сущность/элемент на портале пользователь может, нажав на кнопку «Удалить», имеющую различное расположение (например, в модальных окнах, на страницах, в списках сущностей и т.д.).

В результате появится модальное окно-предупреждение об удалении, например – списка (см. Рис. 3).

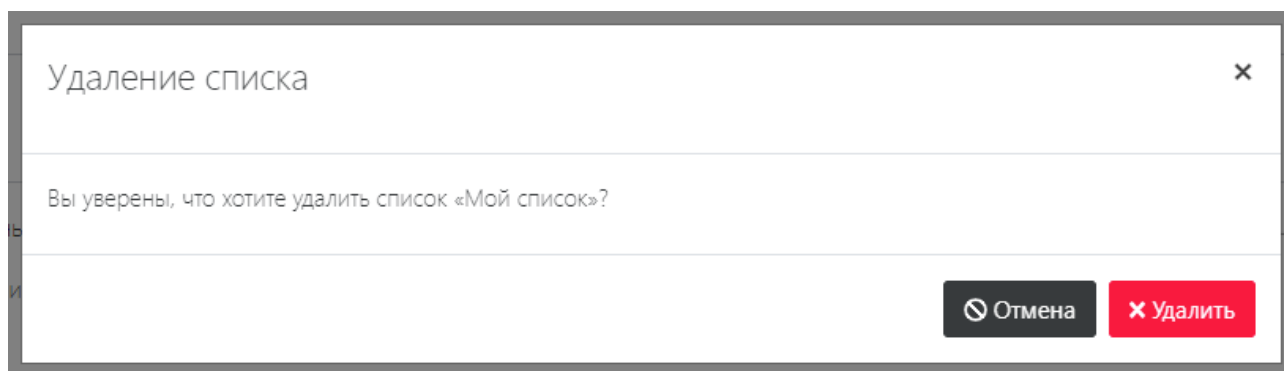


Рис. 3. Модальное окно-предупреждение об удалении

Пользователь может:

- нажать кнопку «Отмена» (см. п. 4.4);
- подтвердить действие, нажав кнопку «Удалить».

Если пользователь не отменил удаление, то сущность/элемент будет удален(-а) и не будет больше отображаться на портале, а модальное окно-предупреждение – закрыто.

#### 4.6. Функция «Посмотреть»

Пользователь может посмотреть информацию о сущности/элементе на портале. Для этого он должен нажать на название сущности/элемента (для тех, у которых есть такая возможность) или на кнопку «Посмотреть», имеющую различное расположение (например, в модальных окнах, на страницах, в списках сущностей и т.д.).

В результате будет открыта форма, содержащая сведения о сущности/элементе.

#### 4.7. Панель постраничной навигации

На страницах, содержащих списки или таблицы с большим количеством записей, располагается панель постраничной навигации (см. Рис. 4).

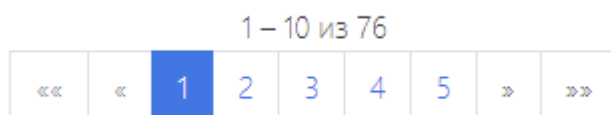


Рис. 4. Блок постраничного разбиения

#### 4.8. Навигационная цепочка

На страницах портала располагается навигационная цепочка, которая отражает путь до текущей страницы (см. Рис. 5).



Рис. 5. Навигационная цепочка

Она необходима для информирования пользователя о глубине уровня вложенности текущей открытой страницы и позволяет быстрее перемещаться на более высокие уровни, не используя нажатие кнопки «Назад» браузера.

#### 4.9. Настройка доступа

Если есть необходимость настроить доступ к сущности/элементу на портале, пользователь должен снять флажок «Наследовать права» (по умолчанию – отмечен) в блоке «Доступ» (см. Рис. 6).



Добавление списка

Название: \*

Псевдоним в адресе и id в HTML: \*

Описание:

Доступ  Наследовать права

Отмена Сохранить

Рис. 6. Флажок «Наследовать права»

В результате блок со значениями, применяемыми к сущности/элементу по умолчанию, будет раскрыт (см. Рис. 7).

Доступ  Наследовать права

Группа пользователей	Уровень доступа	Действия
Читатели	Чтение данных	<input type="button" value="x"/>
Писатели	Запись данных	<input type="button" value="x"/>

+ Открыть доступ

Рис. 7. Блок «Доступ»

В блоке «Доступ» пользователь может:

- настроить **уровень доступа** для группы пользователей (в раскрывающемся списке нужно выбрать необходимое значение – см. п. 6);
- удалить группу пользователей (закрыть доступ к списку);
- открыть доступ к списку для группы пользователей;
- просмотреть информацию о группе пользователей.

Чтобы закрыть доступ к списку для группы пользователей, пользователь должен нажать кнопку «Удалить» для выбранной группы.

Появится модальное окно-предупреждение «**Закрытие доступа**» (см. Рис. 8), действия с которым аналогичны с окном-предупреждением об удалении (см. п. 4.5), но в результате (при подтверждении действия) для группы будет полностью закрыт доступ к сущности/элементу и она исчезнет из блока «Доступ».

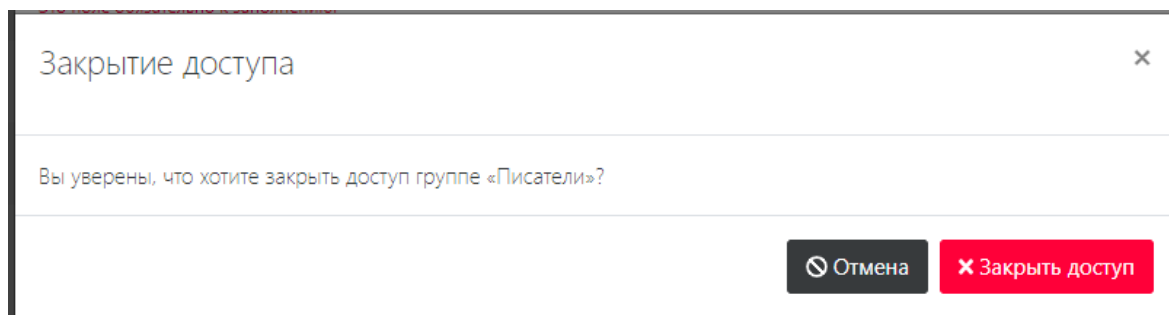


Рис. 8. Модальное окно-предупреждение о закрытии доступа

Чтобы открыть доступ для групп пользователей, которые отсутствуют в списке групп в блоке «Доступ», пользователь должен нажать кнопку «Открыть доступ».

В результате будет открыто модальное окно «**Открытие доступа**» со списком групп, отсутствующих в блоке «Доступ».

Чтобы открыть доступ определённой(-ым) группе(-ам), пользователь должен отметить флажок(-ки) в строке нужной(-ых) групп(-ы) и выбрать для неё уровень доступа (см. п. 6) в раскрывающемся списке (см. Рис. 9).

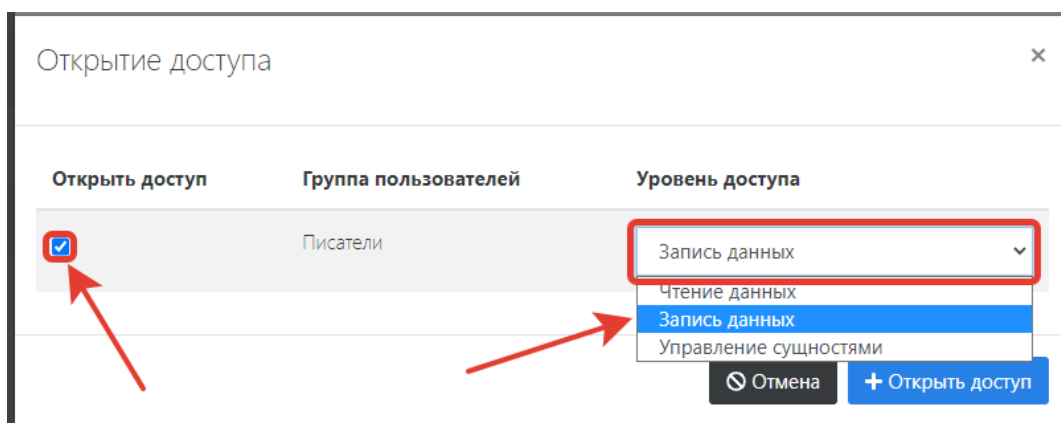


Рис. 9. Модальное окно «Открытие доступа»

Чтобы завершить процесс открытия доступа, пользователь должен нажать кнопку «Открыть доступ».

В результате модальное окно открытия доступа будет закрыто, доступ для выбранных групп предоставлен, а выбранные группы отобразятся в блоке «Доступ».

#### 4.10. Настройка отображения служебных полей

Пользователь может выбрать, отображать ли служебные поля (если да – то какие) на странице просмотра сущности/элемента.

Для этого на странице изменения сущности/элемента можно:

- отметить флажок «Отображать служебные поля», тогда будут отмечены все флажки для всех полей (см. Рис. 10);
- отметить флажки отдельных полей.

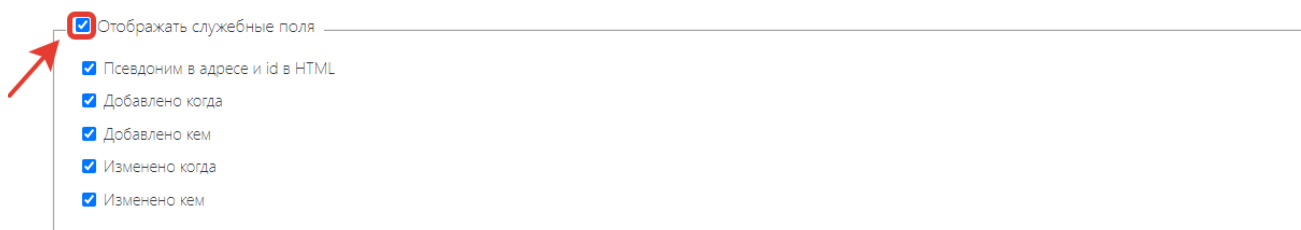


Рис. 10. Флажок «Отображать служебные поля»

#### 4.11. Функция «Скачать»

Скачать библиотеку/папку/файл на портале пользователь может, нажав на кнопку «Скачать», имеющую различное расположение (например, в модальных окнах, на страницах, в списках сущностей и т.д.).

В результате на устройство пользователя будет скачан(-а) папка (в виде ZIP-архива)/файл, например – см. Рис. 11.


Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 Папка 2	20.07.2022 18:17	Сжатая ZIP-папка	207 КБ

Рис. 11. Скачанная папка на устройстве пользователя

#### 4.12. Функция «Закачать»

Чтобы закачать папку/файлы в библиотеку/папку, пользователь должен нажать кнопку «Закачать файлы» на странице просмотра библиотеки/папки.



В результате будет открыто модальное окно «Закачивание файлов» (см. Рис. 12).

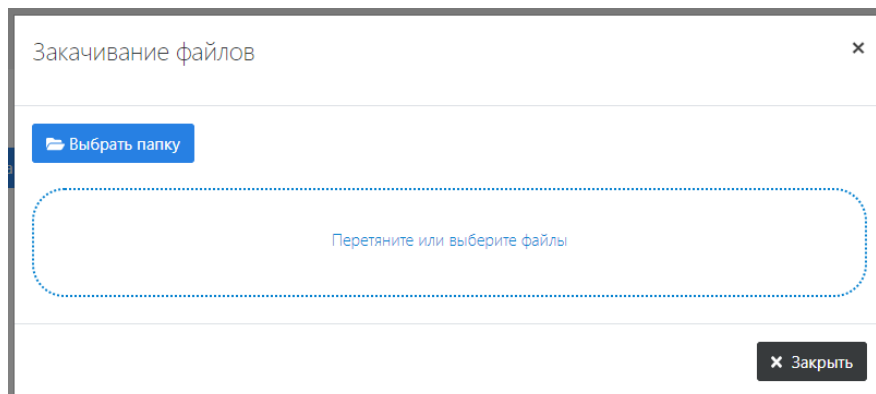


Рис. 12. Модальное окно «Закачивание файлов»

Добавить выборочный(-ые) файл(-ы) в библиотеку/папку или закачать папку с файлами пользователь может несколькими способами:

- перетаскиванием и сбросом в выделенное поле (см. Рис. 12);
- через файловую систему устройства пользователя, щёлкнув в пределах выделенного поля (см. Рис. 12).

В результате файл(-ы) будет(-ут) добавлен(-ы) в библиотеку/папку, а модальное окно останется открытым.

Существует второй способ добавления папки с файлами в библиотеку/папку – пользователь должен нажать кнопку «**Выбрать папку**» (см. Рис. 12).

В результате будет открыта файловая система устройства пользователя, в которой пользователь должен выбрать нужную папку и нажать кнопку «**Загрузить**».

Файлы из папки будут отображаться в процессе загрузки в модальном окне закачивания.

В результате папка будет добавлена в библиотеку/папку, а модальное окно останется открытым.

## 5. Профиль пользователя

Одним из пунктов главного меню (см. п. 3) является пункт «Профиль», имеющий два подпункта:

- «User Name» – это имя текущего пользователя InPortal360 (см. п. 5.1);
- «Выход» – для выхода этого самого пользователя из InPortal360 (см. п. 5.2).

Эти пункты будут рассмотрены ниже.

### 5.1. Страница профиля

При щелчке по пункту «User Name» в меню «Профиль» будет открыта страница профиля текущего пользователя (см. Рис. 13).

 > portaladmin

#### Просмотр пользователя

**Отображаемое имя:**

portaladmin

**Имя для входа:**

SMART\portaladmin

**Адрес электронной почты:**

portaladmin@localhost

Рис. 13. Профиль пользователя

Такая же страница отображается и для других пользователей, если на них ссылаются какие-либо другие сущности портала (например, списки).

### 5.2. Выход из InPortal360

При щелчке по пункту «Выйти» в меню «Профиль» InPortal360 осуществляет выход ранее аутентифицированного пользователя из портала (см. Рис. 14).

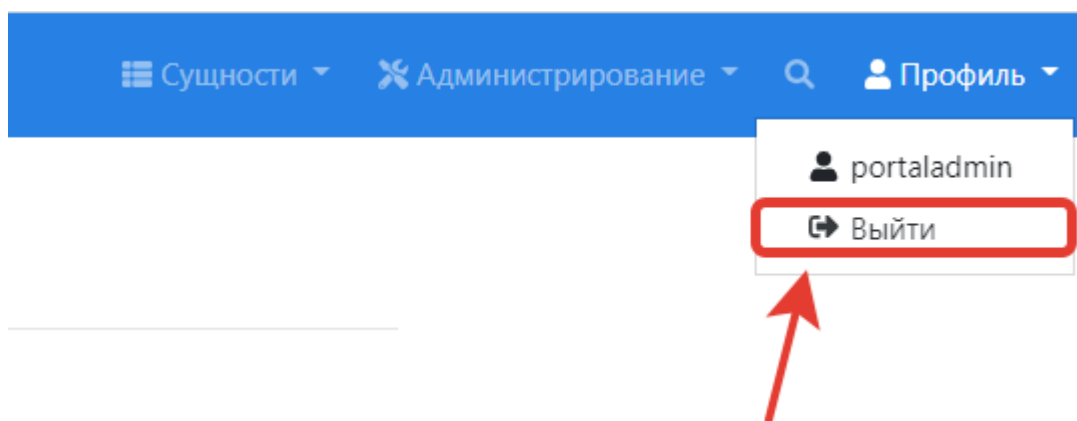













Рис. 14. Выход из портала



## 6. Права доступа

Разграничение прав доступа в InPortal360 осуществляется с помощью групп пользователей (см. Рис. 15).

Группы пользователей

Название	Доступ по умолчанию	Добавлено когда	Добавлено кем	Изменено когда	Изменено кем	Действия
Base readers_]	Чтение данных	2022.07.22 09:25:53	system			  
Portal admin	Управление порталом	2022.07.11 16:16:34	system	2022.07.11 16:19:13	portaladmin	 
Писатели	Запись данных	2022.07.18 14:01:13	portaladmin	2022.07.22 12:10:58	tst	  
Читатели	Чтение данных	2022.07.14 17:50:47	tst	2022.07.22 15:20:10	tst	  

[+ Добавить группу](#)

1 - 4 из 4




  

Рис. 15. Группы пользователей

У каждой из групп пользователей может быть один из 4-х уровней доступа (см. Рис. 16):

1. **Чтение данных** – минимально необходимый уровень доступа, позволяющий просматривать данные и без которого пользователь не сможет войти в InPortal360.
2. **Запись данных** – уровень доступа, позволяющий пользователю не только просматривать данные, но и создавать, изменять и удалять их (например, создавать элементы списков, участвовать в опросах и т. п.), но только в рамках уже имеющих существностей – без их создания, изменения и удаления.
3. **Управление сущностями** – уровень доступа, разрешающий не только создавать, изменять и удалять данные в имеющихся сущностях, но и перенастраивать их, удалять и создавать новые (например, перенастраивать представления имеющегося списка или создавать новые опросы).
4. **Управление порталом** – самый высокий уровень доступа, включающий себя все предыдущие, а также позволяющий изменять настройки всего InPortal360, создавать, изменять и удалять его пользователей (см. п. 7).

## Добавление группы пользователей ×

Название: \*

Доступ по умолчанию:

Чтение данных	▼
Чтение данных	
Запись данных	
Управление сущностями	
Управление порталом	

Рис. 16. Уровни доступа

Уровни доступа могут как наследоваться (по умолчанию), так и переопределяться в отдельных сущностях (например, в конкретных списках), тем самым позволяя ограничивать доступ к ним для каких-то групп пользователей (например, к спискам с финансовыми данными) – см. Рис. 17.

Доступ  Наследовать права

Группа пользователей	Уровень доступа	Действия
Писатели	Запись данных ▼	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">×</span>
Управляющие сущностями	Управление сущностями ▼	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">×</span>
Читатели	Чтение данных ▼	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">×</span>

+ Открыть доступ

Рис. 17. Переопределение уровней доступа

В списках наследование/переопределение доходит до уровня отдельных полей, что позволяет создавать и использовать списки, в которых часть данных (полей) общедоступно, а остальные – для ограниченного пользования.

## 7. Администрирование

Полностью администрировать InPortal360 имеют право только пользователи, относящиеся к группам с уровнем доступа «Управление порталом».

Таким пользователям в главном меню (см. п. 3) доступен пункт (меню) «Администрирование», имеющий следующие подпункты:

- «Группы пользователей» – см. п. 7.1;
- «Настройки» всего InPortal360 (см. п. 7.2);

Эти пункты будут рассмотрены ниже.

### 7.1. Администрирование групп пользователей

Если пользователь InPortal360, относящийся к группам с уровнем доступа «Управление порталом» выберет в главном меню (см. п. 3) пункт «Администрирование» > «Группы пользователей», то ему откроется страница для администрирования групп пользователей (см. Рис. 18).

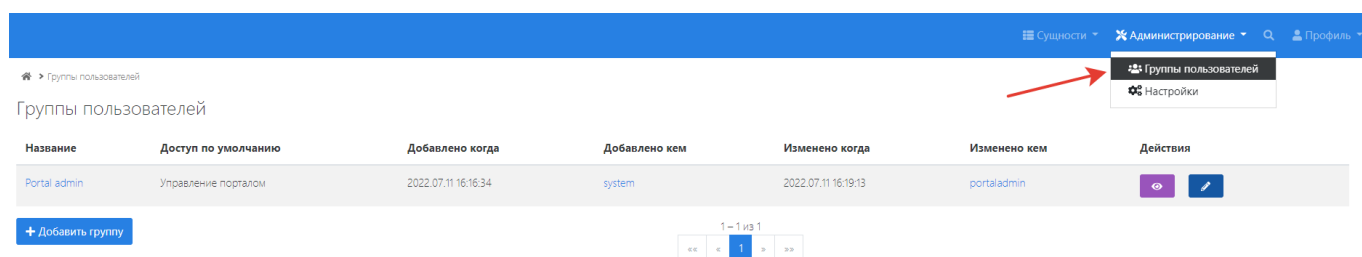


Рис. 18. Страница администрирования групп пользователей

Список-таблица групп пользователей состоит из следующих столбцов:

- «Название» – название группы пользователей InPortal360, щелчок по которой позволяет посмотреть информацию о ней (см. п. 4.6);
- «Доступ по умолчанию» – один из 4-х уровней доступа (см. п. 6), которым обладает эта группа пользователей;
- «Добавлено когда» – время добавления этой группы в InPortal360 в формате ГГГГ.ММ.ДД ЧЧ:ММ:СС;
- «Добавлено кем» – пользователь InPortal360 (ссылка на его профиль, описанный в п. 5.1), который добавил эту группу;

- «Изменено когда» – время изменения этой группы в формате ГГГГ.ММ.ДД ЧЧ:ММ:СС, либо ничего, если после добавления группа ещё ни разу не изменялась;
- «Изменено кем» – пользователь InPortal360 (ссылка на его профиль, описанный в п. 5.1), который изменил эту группу, либо ничего, если после добавления группа ещё ни разу не изменялась;
- «Действия» – действия, доступные для этой группы, в виде кнопок:
  - «Посмотреть» – см. п. 4.6;
  - «Изменить» – см. п. 4.2;
  - «Удалить» – см. п. 4.5.

Под списком-таблицей групп пользователей находится кнопка «Добавить группу», необходимая для создания новых групп пользователей (см. п. 7.1.1).

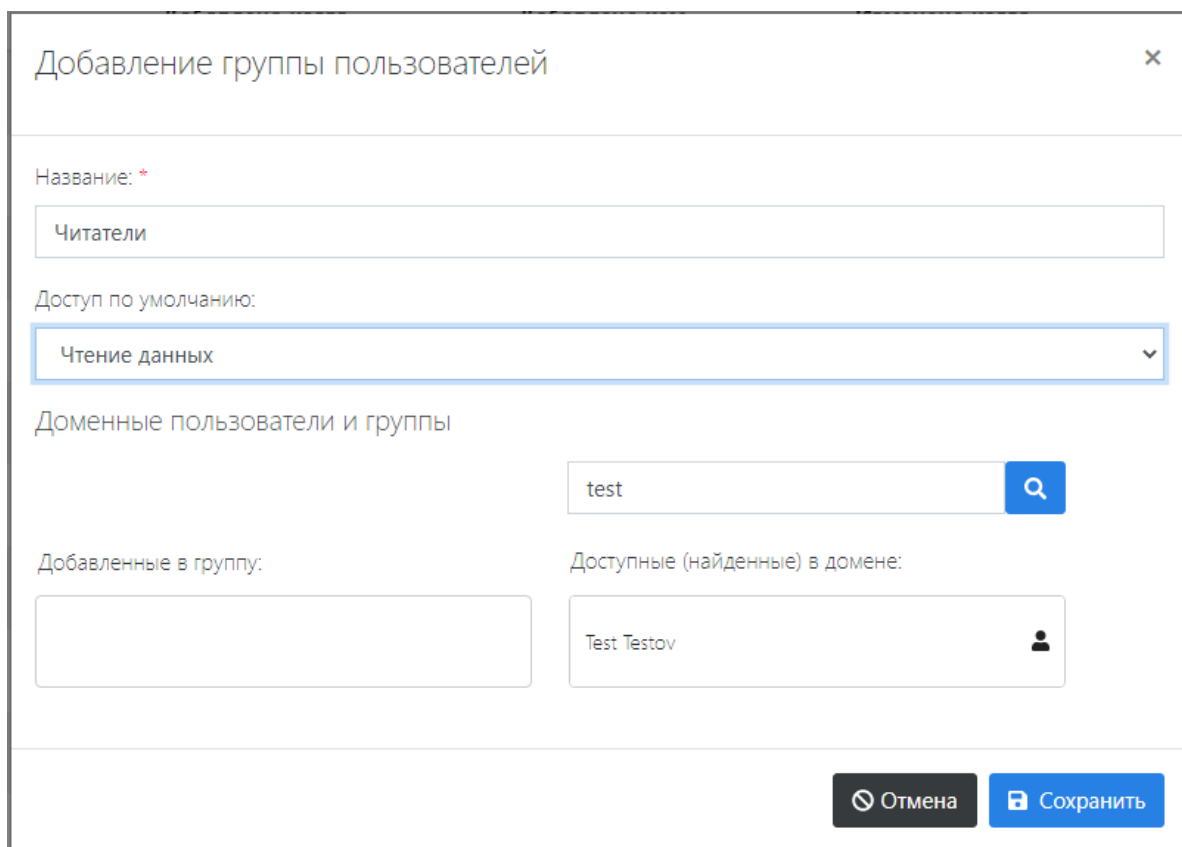
#### 7.1.1. Добавление группы пользователей

Чтобы добавить группу пользователей, администратор портала должен нажать кнопку «Добавить группу» в левом нижнем углу под списком групп пользователей (см. п. 7.1).

В этом случае на странице будет открыто модальное окно «Добавление группы пользователей» (см. Рис. 19).

Блок «Доменные пользователи и группы» – чтобы добавить пользователя в группу, необходимо осуществить поиск пользователя или группы активных пользователей, после чего необходимо нужных из них перетащить из зоны «Доступные (найденные) в домене», расположенной справа, в зону «Добавленные в группу», расположенной слева (для удаления из группы перемещение осуществляется в обратном порядке).

Администратор может создать новую группу пользователей, даже если в неё никто не включён, нажав кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).



The screenshot shows a modal window titled "Добавление группы пользователей" (Add user group). It contains the following elements:

- Название: \*** (Name): A text input field containing "Читатели" (Readers).
- Доступ по умолчанию:** (Default access): A dropdown menu with "Чтение данных" (Read data) selected.
- Доменные пользователи и группы:** (Domain users and groups): A search section with a text input containing "test" and a search button.
- Добавленные в группу:** (Added to group): An empty text input field.
- Доступные (найденные) в домене:** (Available (found) in domain): A list box containing "Test Testov" with a user icon.
- Buttons:** "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рис. 19. Модальное окно «Добавление группы пользователей»

### 7.1.2. Просмотр группы пользователей

Для администратора портала доступна функция просмотра информации о группах пользователей (см. п. 4.6).

В этом случае на странице будет открыто модальное окно просмотра информации о выбранной группе пользователей (см. Рис. 20).

### 7.1.3. Изменение группы пользователей

Для администратора портала доступна функция изменения группы пользователей (см. п. 4.2):

- в строке нужной группы в списке групп пользователей (см. п. 7.1);
- в модальном окне просмотра этой группы (см. п. 7.1.2).

### 7.1.4. Удаление группы пользователей

Для администратора портала доступна функция удаления группы пользователей (см. п. 4.5):





- в строке нужной группы в списке групп пользователей (см. п. 7.1);
- или в модальном окне просмотра этой группы (см. п. 7.1.2).

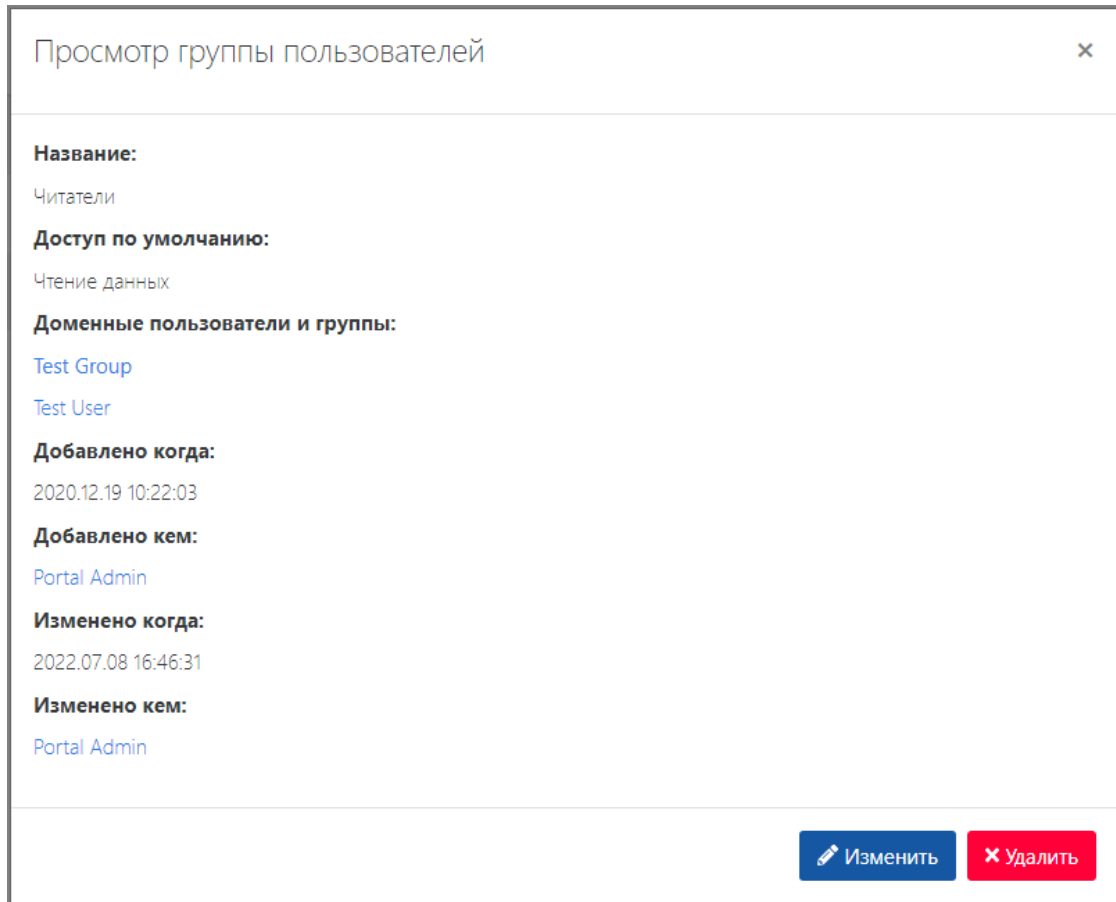


Рис. 20. Модальное окно «Просмотр группы пользователей»

## 7.2. Администрирование настроек портала

Если пользователь InPortal360, относящийся к группам с уровнем доступа «Управление порталом» выберет в главном меню (см. п. 3) пункт «Администрирование» > «Настройки», то ему будет показана страница для администрирования настроек всего InPortal360 (см. Рис. 21).

Страница содержит следующие настройки:

- «Логотип» – пользователь может загрузить, изменить или удалить логотип портала.
- «Главная страница» – одна из страниц портала, которая будет отображаться для пользователей в качестве главной;



- «Домен OpenLDAP» – название домена OpenLDAP, с которым (в части доменных групп и пользователей) интегрируется портал;
- «Доменная группа активных пользователей» – название доменной группы (группы в указанном выше домене OpenLDAP), в рамках которой осуществляется поиск доменных групп и пользователей для добавления в группы и поля пользователей портала, дабы исключить нахождение и использование неактивных пользователей.

#### Настройки

Логотип:

api/file/content?fileName=Logo\_1\_1.png&type=logo



Главная страница:

Главная страница

Домен OpenLDAP: \*

test.com

Доменная группа активных пользователей: \*


OU=TestOU

Сохранить

Рис. 21. Страница для администрирования настроек всего InPortal360

## 8. Поиск

Для поиска сущностей и файлов на InPortal360 есть **регистронезависимый** (не учитывается регистр букв) и **полнотекстовый** (запросы выполняют лингвистический поиск путем обработки слов в соответствии с правилами конкретного языка, учитывая словоформы конкретного слова – род, склонение, падеж) поиск.

Чтобы найти сущность/файл, пользователь должен нажать на пункт «Поиск», имеющий вид «» (см. Рис. 22), затем ввести запрос и нажать кнопку Enter на клавиатуре.

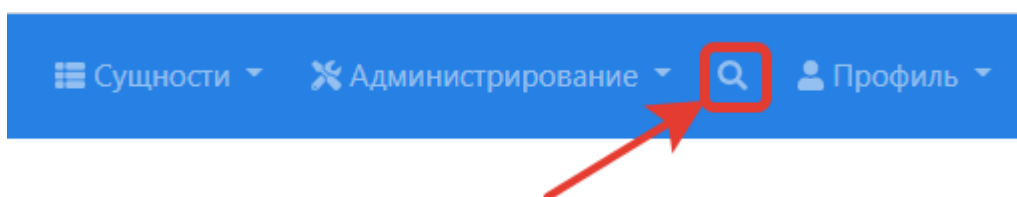


Рис. 22. Пункт главного меню «Поиск»

После этого откроется страница «Поиск», содержащая строку поиска, фильтры для поиска и найденные результаты (см. Рис. 23).

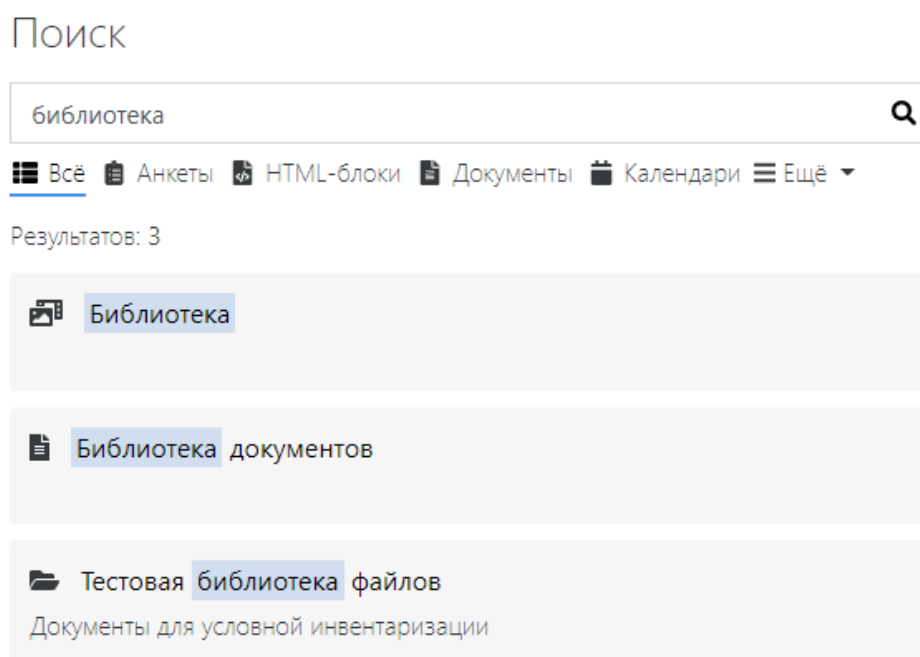


Рис. 23. Страница поиска по portalу

Пользователь может выбрать с помощью фильтров, в каком разделе меню необходимо проводить поиск. Часть фильтров можно выбрать через выпадающий список «Ещё» (см. Рис. 24).

## Поиск

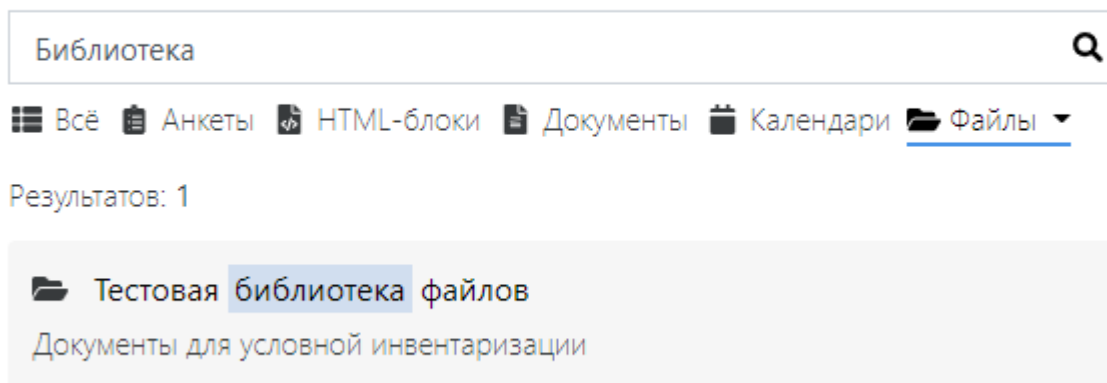


Рис. 24. Применение фильтров при поиске

Для перехода в нужный результат пользователь должен нажать на его название.

Если поиск не дал никакого результата, на странице «Поиск» появится сообщение «По вашему запросу ничего не найдено» (см. Рис. 25).

## Поиск

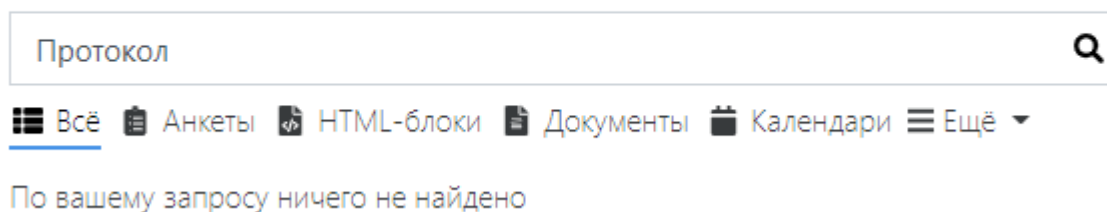


Рис. 25. Поиск без результатов

## 9. Списки

Настраиваемые списки – это одни из сущностей InPortal360, позволяющие реализовывать хранение и управление всевозможными **структурированными** данными, например:

- новости и объявления;
- сотрудники (в том числе персональные данные, защищённые благодаря разделению доступа до уровня полей);
- другие веб-ресурсы компании;
- входящие/исходящие документы;
- служебные компьютеры и мобильные устройства;
- контрагенты компании;
- реквизиты компании.

Каждый список может содержать поля **разного типа**:

- вложения (файлы);
- выбор;
- вычисляемый (по формуле с участием других полей);
- гиперссылка;
- дата и время;
- изображение;
- многострочный текст;
- однострочный текст;
- подстановка (из другого списка);
- пользователь (портала);
- флажок;
- число.

Содержимое списка может представляться по-разному – для этого у списка могут настраиваться представления (см. п. 9.1.2) с показом разных полей, их сортировкой, фильтрацией и т.п.

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 списки, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Списки» (см. Рис. 26).

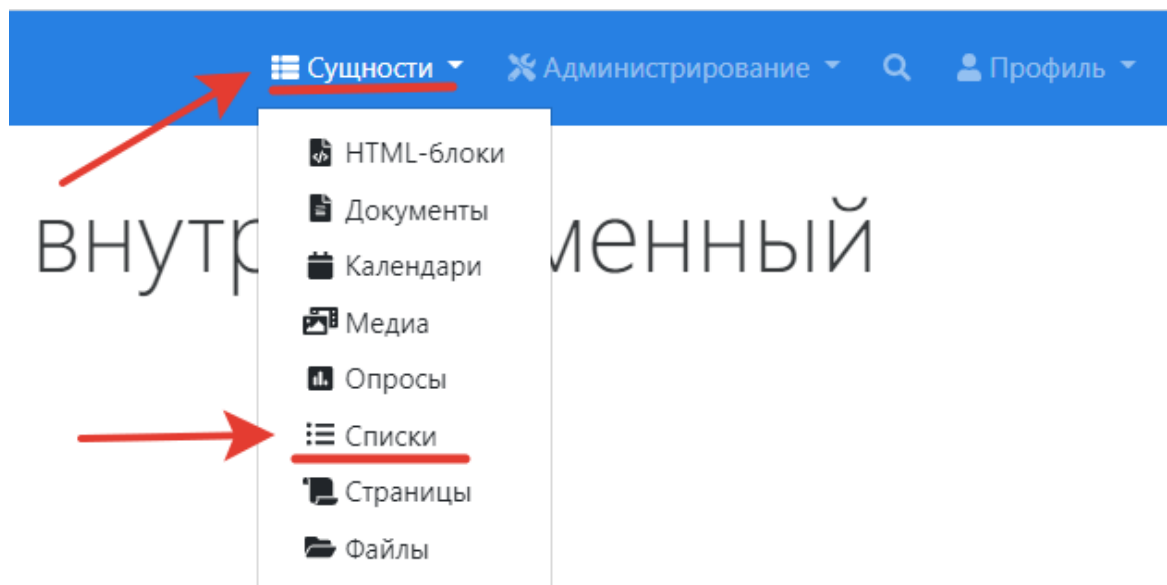














Рис. 26. Открытие страницы списков

В результате откроется страница со списком настраиваемых списков (см. Рис. 27).

☰ > Списки

Списки

Название ↑	Добавлено когда ⌄	Добавлено кем ⌄	Изменено когда ⌄	Изменено кем ⌄	Элементов ⌄	Действия
Поля обязательные	2022.07.14 18:24:46	tst	2022.07.14 18:26:16	tst	1	  
Проверка удаления значений пользователя	2022.07.18 12:15:22	tst	2022.07.18 12:16:07	tst	1	  
Список для подстановки	2022.07.14 18:13:04	tst	2022.07.14 18:13:43	tst	3	  
Тест	2022.07.18 11:44:26	portaladmin	2022.07.18 12:50:30	portaladmin	1	  

[+ Добавить список](#)

1 – 4 из 4

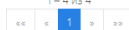


Рис. 27. Страница «Списки»

## 9.1. Добавление списка

Чтобы добавить список, пользователь должен нажать кнопку «Добавить список» в левом нижнем углу под списком списков (см. п. 9).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление списка» (см. Рис. 28).

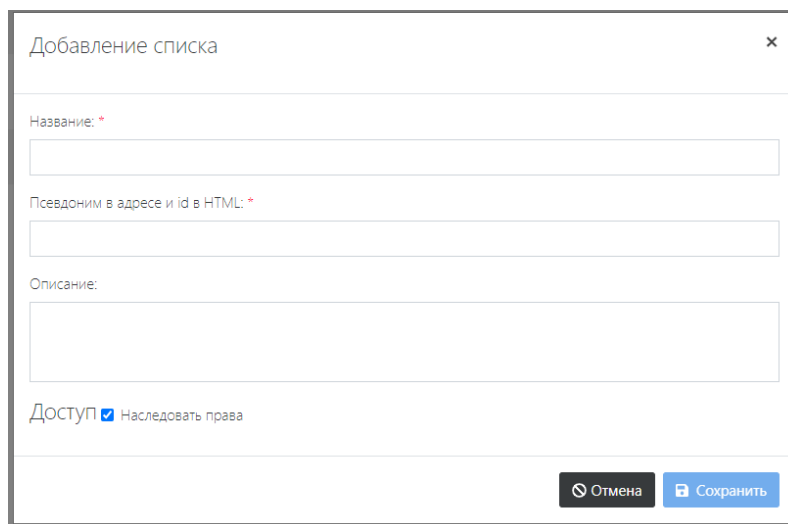


Рис. 28. Модальное окно «Добавление списка»

Настройка доступа групп пользователей к списку описана в п. 4.9.

Чтобы завершить создание списка, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

После создания список отобразится в списке настраиваемых списков, и будет открыта страница изменения списка (см. Рис. 29), на которой также можно настроить отображение служебных полей (см. п. 4.10), добавить, изменить и удалить поле списка (см. п. 9.1.1) и представление (см. п. 9.1.2).



Изменение списка Отмена Сохранить Удалить

Название: \*

Псевдоним в адресе и id в HTML: \*

Описание:

Отображать служебные поля

- Псевдоним в адресе и id в HTML
- Добавлено когда
- Добавлено кем
- Изменено когда
- Изменено кем




















Рис. 29. Страница «Изменение списка»

### 9.1.1. Поле списка

При необходимости пользователь может на странице «Изменение списка» (см. Рис. 29) добавить поля списка, посмотреть, отредактировать, настроить последовательность отображения и удалить добавленные вручную пользователем поля.

Эти действия можно выполнить в блоке «Поля» (см. Рис. 30).

Поля

Название	Тип	Подтип	Действия
Добавлено когда	Дата и время	Дата и время	  
Добавлено кем	Пользователь	–	  
Изменено когда	Дата и время	Дата и время	  
Изменено кем	Пользователь	–	  
Адрес страницы элемента списка	Гиперссылка	–	  
тест	Однострочный текст	–	   

+ Добавить поле

Рис. 30. Блок «Поля» для списка

Чтобы добавить поле, пользователь должен нажать кнопку «Добавить поле».

В результате будет открыто модальное окно «Добавление поля» (см. Рис. 31).



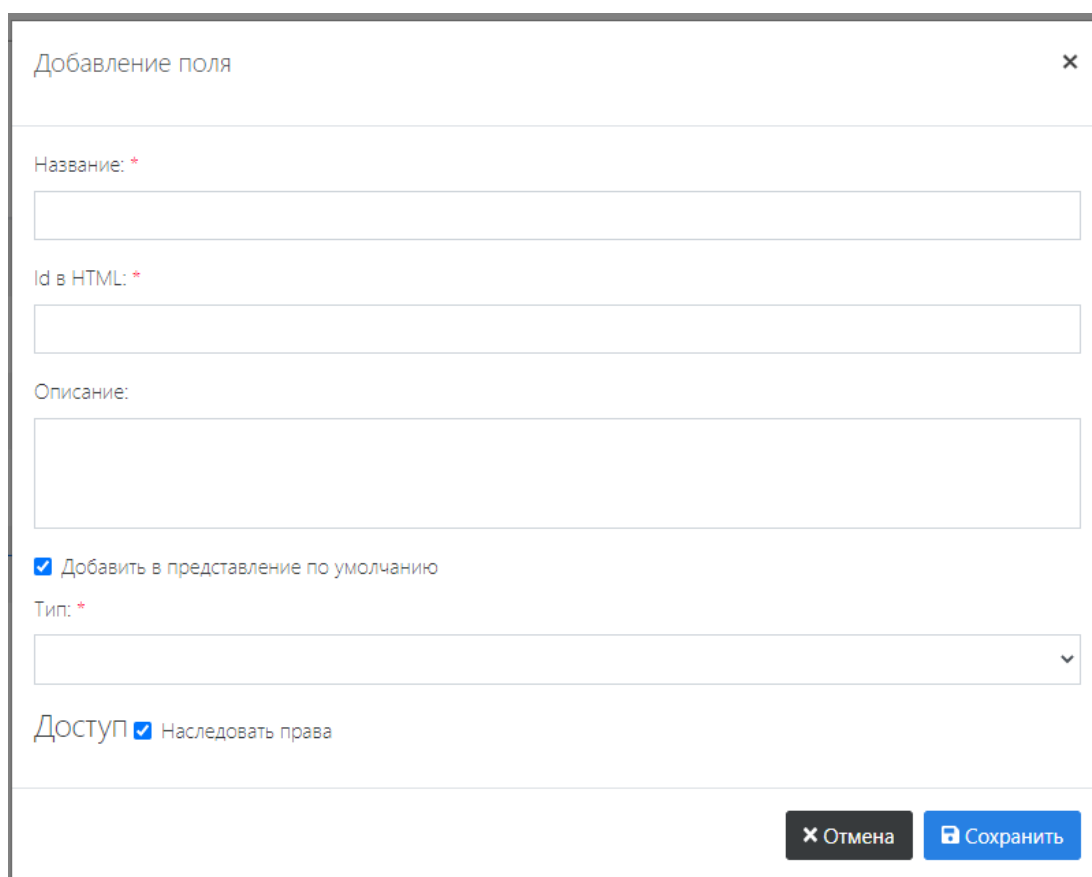
В раскрывающемся поле «Тип» пользователь должен выбрать одно из представленных значений типа добавляемого поля. В зависимости от выбранного значения будет открыта настройка выбранного типа поля.

Чтобы добавить поле в представление по умолчанию (см. п. 9.1.2), пользователь должен отметить флажок «Добавить в представление по умолчанию».

При необходимости есть возможность настроить доступ к полю для групп пользователей (см. п. 4.9).

Чтобы завершить добавление поля, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления поля определённого типа – пользователь должен нажать кнопку раскрывающегося списка рядом с кнопкой «Добавить поле» и выбрать тип создаваемого поля.



The screenshot shows a modal window titled "Добавление поля" (Add field) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Название: \*** (Name): A text input field.
- Id в HTML: \*** (Id in HTML): A text input field.
- Описание:** (Description): A larger text input field.
- Добавить в представление по умолчанию** (Add to default representation): A checked checkbox.
- Тип: \*** (Type): A dropdown menu with a downward arrow.
- Доступ**  **Наследовать права** (Access / Inherit rights): A checked checkbox.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: a grey "Отмена" (Cancel) button with an X icon and a blue "Сохранить" (Save) button with a document icon.

Рис. 31. Модальное окно «Добавление поля»

В результате будет открыто модальное окно «Добавление поля» с уже заполненным значением типа поля и открытыми дополнительными параметрами по нему (при

необходимости можно изменить выбранный тип поля). Дальнейшие действия по добавлению поля описаны выше.

Чтобы посмотреть информацию о поле списка, пользователь может:

- щёлкнуть по имени интересующего поля (см. п. 4.6) в блоке «Поля» (см. Рис. 30);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего поля (см. Рис. 30).

В этом случае на странице будет открыто модальное окно просмотра информации о выбранном поле списка (см. Рис. 32).

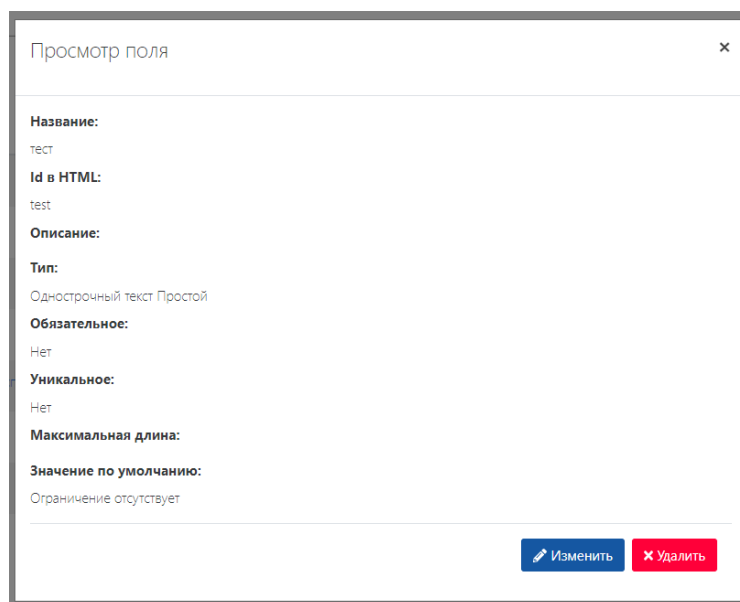


Рис. 32. Модальное окно «Просмотр поля»

Чтобы изменить поле пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке нужного поля в блоке «Поля» (см. Рис. 30);
- в модальном окне «Просмотр поля» (см. Рис. 32).

Важно, что в этом случае для поля нельзя изменить его тип или сделать его уникальным.

Чтобы изменить последовательность отображения полей при просмотре списка, пользователь должен зажать кнопку «Переместить» и двигать строку с полем на нужную позицию (см. Рис. 33).

В результате поле изменит своё местоположение в списке полей и при отображении списка.



Поля

Название	Тип	Подтип	Действия
Добавлено когда	Дата и время	Дата и время	
Добавлено кем	Пользователь	-	
Изменено когда	Дата и время	Дата и время	
Изменено кем	Пользователь	-	
Адрес страницы элемента списка	Гиперссылка	-	
тест	Однострочный текст	-	
тест 2	Однострочный текст	-	

Добавить поле

Рис. 33. Кнопка «Переместить»

Чтобы удалить добавленное пользователем поле, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке нужного поля в блоке «Поля» (см. Рис. 30);
- в модальном окне «Просмотр поля» (см. Рис. 32).

### 9.1.2. Представление списка

В блоке «Представления» (см. Рис. 34) на странице «Изменение списка» (см. Рис. 29) пользователь может:

- создать представление;
- посмотреть представление;
- изменить представление;
- удалить представление;
- выбрать представление по умолчанию.

Представления

Название	По умолчанию	Действия
Все элементы	<input checked="" type="checkbox"/>	
тестовое	<input type="checkbox"/>	

Добавить представление

Рис. 34. Блок «Представления» для списка

Чтобы добавить представление, пользователь должен нажать кнопку «Добавить представление» (см. Рис. 34).

В результате будет открыта страница «Добавление представления» (см. Рис. 35).

Чтобы завершить добавление представления, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления представления – на основе уже существующих. Для этого пользователь должен нажать на кнопку раскрывающегося списка рядом с кнопкой добавления представления (см. Рис. 34) и выбрать одно из предложенных значений.

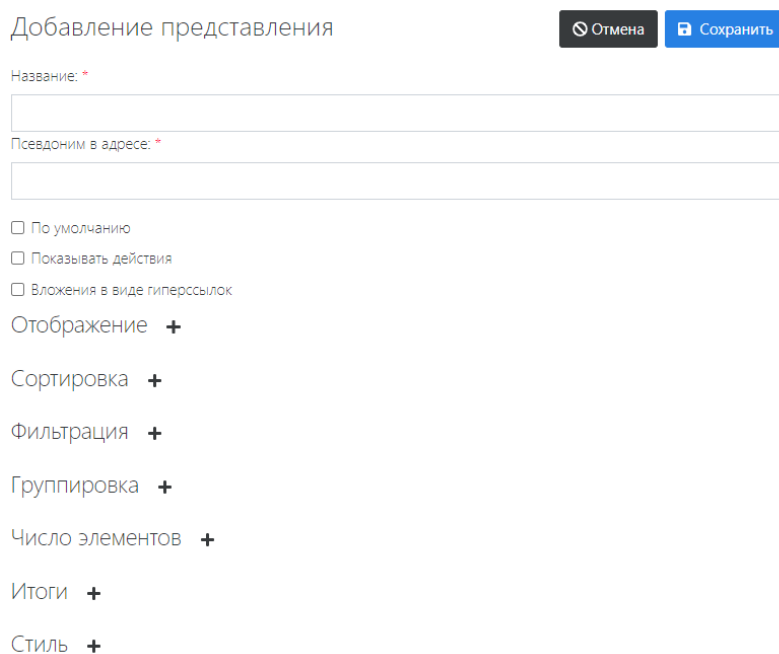


Рис. 35. Страница «Добавление представления» для списка

В результате будет открыта страница «Добавление представления» с уже заполненными данными (при необходимости их можно изменять) в зависимости от выбранного представления. Дальнейшие действия по добавлению представления описаны выше.

Чтобы посмотреть информацию по представлению, пользователь может:

- щёлкнуть по имени интересующего представления (см. п. 4.6) в блоке «Представления» (см. Рис. 34);

- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего представления (см. Рис. 34).

В результате будет открыта страница просмотра информации о выбранном представлении (см. Рис. 36).

Чтобы изменить представление, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- строке интересующего представления в блоке «Представления» (см. Рис. 34);
- на странице просмотра информации о представлении (см. Рис. 36).

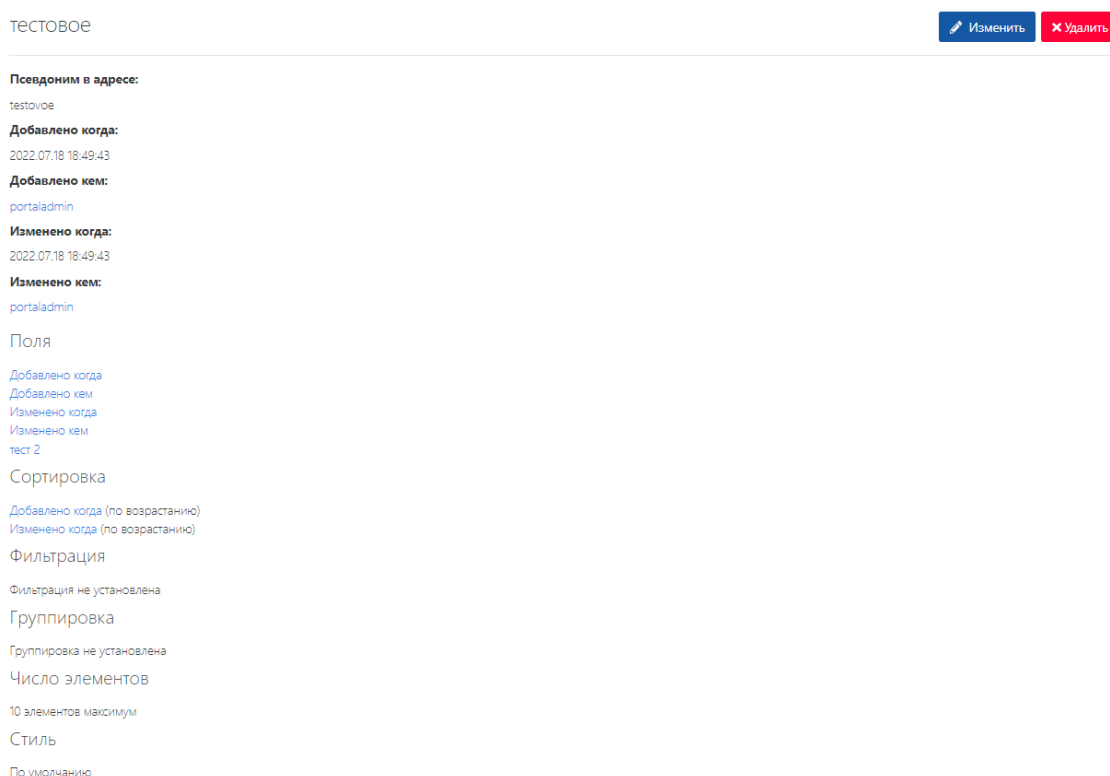


Рис. 36. Страница сведений о представлении списка

Чтобы сделать представление действующим по умолчанию, пользователь в строке интересующего представления в столбце «По умолчанию» должен отметить флажок (см. Рис. 37).

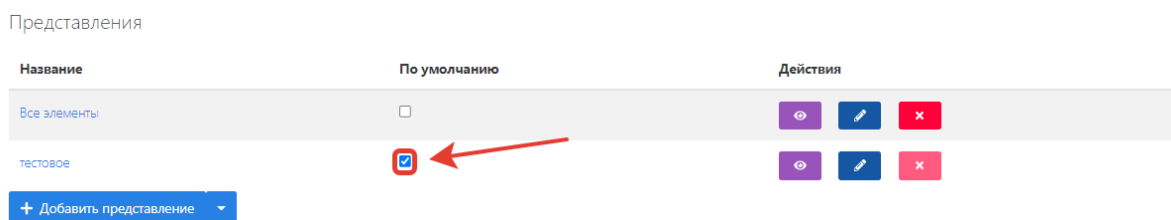


Рис. 37. Выбор представления по умолчанию для списка

Чтобы данные изменения вступили в силу, пользователь должен сохранить их как и другие изменения в представлении – описано выше.

В результате среди всего списка представлений выбранное представление станет умолчательным, и первоначальное отображение списка будет производиться в нём.

Другой способ сделать представление действующим по умолчанию – при создании (см. Рис. 35) или изменении представления – пользователь должен отметить флажок «По умолчанию».

Удалить можно только представление, для которого в столбце «По умолчанию» не отмечен флажок.

Чтобы удалить представление, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке нужного представления в блоке «Представления» (см. Рис. 34);
- на странице просмотра информации о представлении (см. Рис. 36);
- на странице изменения представления.

Удаление представления может быть заблокировано, если представление используется в виджетах списка на страницах. Тогда при попытке удалить это представление, пользователю откроется модальное окно с сообщением о невозможности удаления и списком страниц, в которых оно используется.

## 9.2. Просмотр списка

Чтобы посмотреть список (информацию о нём и его элементы), пользователь может:

- щёлкнуть по названию списка (см. п. 4.6) на странице с настраиваемыми списками (см. Рис. 27);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего списка (см. Рис. 27).



В результате будет открыта страница просмотра списка (см. Рис. 38).

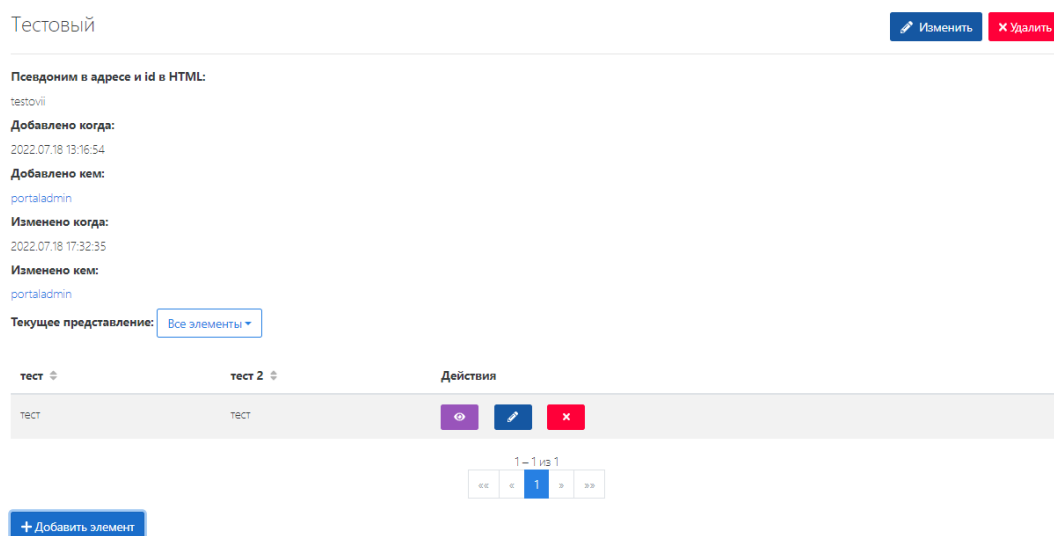


Рис. 38. Страница просмотра списка

Чтобы сменить представление (вариант отображения) списка, пользователь в раскрывающемся списке «Текущее представление» (см. Рис. 38) должен выбрать интересующее представление.

В результате список элементов будет отображён в соответствии с выбранным представлением.

### 9.2.1. Добавление элемента в список

Чтобы добавить элемент в список, пользователь должен нажать кнопку «Добавить элемент» на странице просмотра списка (см. Рис. 38).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление элемента списка» (см. Рис. 39).



Рис. 39. Модальное окно «Добавление элемента списка»

Чтобы завершить добавление элемента списка, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

### 9.2.2. Просмотр элемента списка

Чтобы посмотреть элемент, пользователь должен нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего элемента (см. Рис. 38).

В результате будет открыто модальное окно «Просмотр элемента списка» (см. Рис. 40).

### 9.2.3. Изменение элемента списка

Чтобы изменить элемент списка, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего элемента на странице просмотра списка (см. Рис. 38);
- в модальном окне «Просмотр элемента списка» (см. Рис. 40).



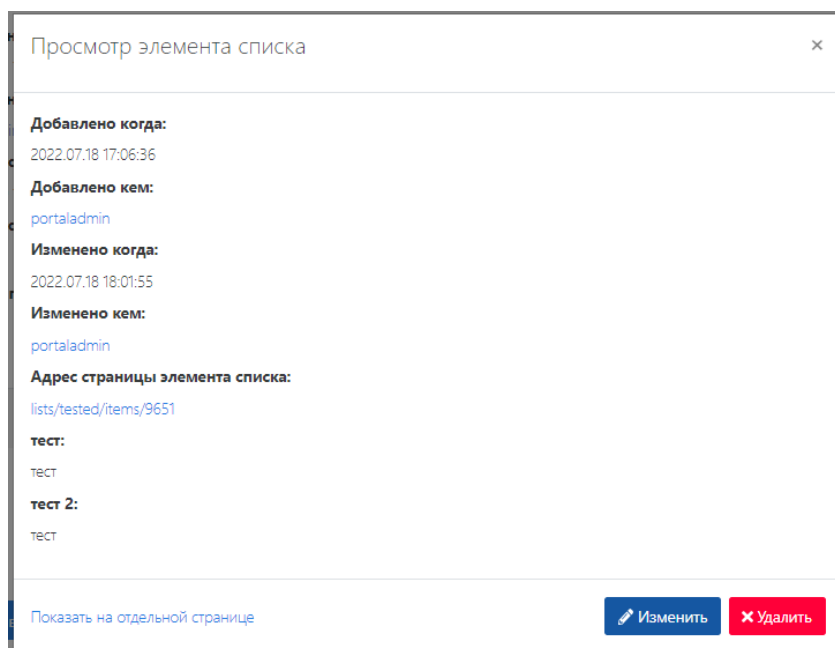


Рис. 40. Модальное окно «Просмотр элемента списка»

#### 9.2.4. Удаление элемента из списка

Чтобы удалить элемент списка, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего элемента на странице просмотра списка (см. Рис. 38);
- в модальном окне «Просмотр элемента списка» (см Рис. 40).

### 9.3. Изменение списка

После создания настраиваемого списка автоматически открывается страница изменения списка (см. Рис. 29).

Чтобы изменить список, пользователь также может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего списка на странице с настраиваемыми списками (см. Рис. 27);
- на странице просмотра списка (см. Рис. 38).

### 9.4. Удаление списка

Чтобы удалить список, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):



- в строке интересующего списка на странице с настраиваемыми списками (см. Рис. 27);
- на странице просмотра списка (см. Рис. 38);
- на странице изменения списка (см. Рис. 29).

## 10. Календари

Календари являются частным случаем настраиваемых списков, содержат разнообразные (в том числе повторяющиеся, а также опирающиеся на производственный календарь) события.

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 календари, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Календари» (см. Рис. 41).

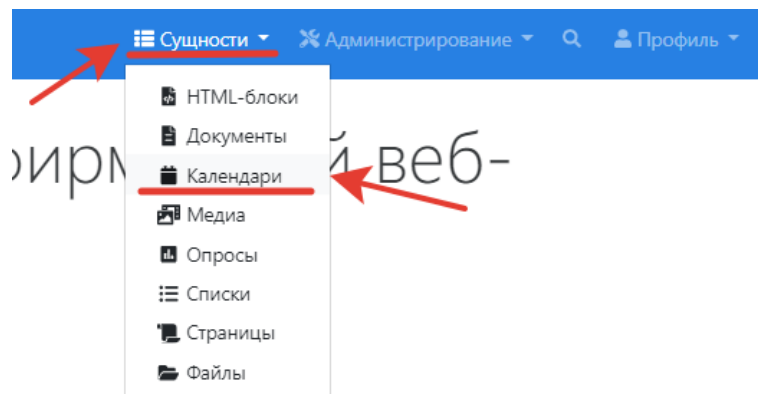
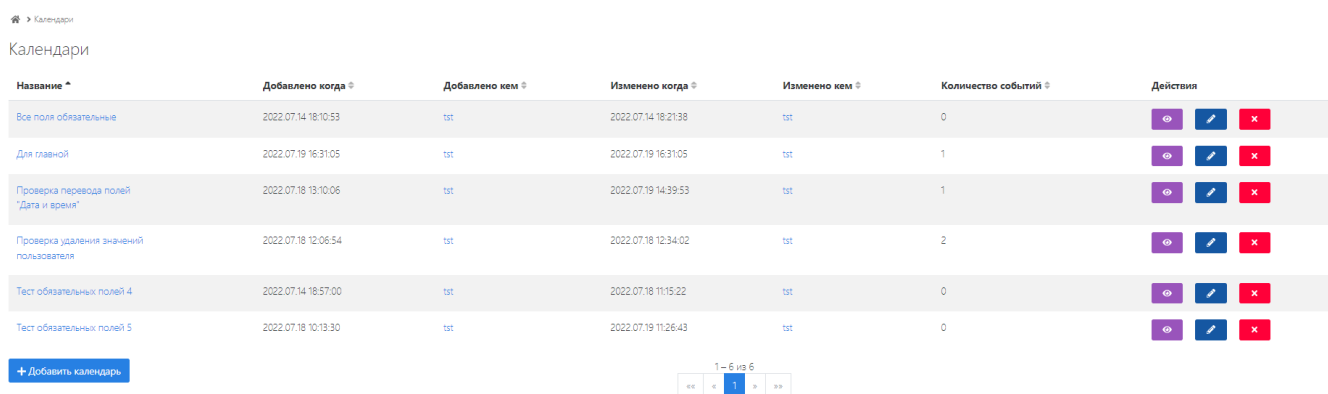


Рис. 41. Открытие страницы календарей

В результате откроется страница со списком календарей (см. Рис. 42).





















Название *	Добавлено когда ®	Добавлено кем ®	Изменено когда ®	Изменено кем ®	Количество событий ®	Действия
Все поля обязательные	2022.07.14 18:10:53	tst	2022.07.14 18:21:38	tst	0	  
Для главной	2022.07.19 16:31:05	tst	2022.07.19 16:31:05	tst	1	  
Проверка перевода полей "Дата и время"	2022.07.18 13:10:06	tst	2022.07.19 14:39:53	tst	1	  
Проверка удаления значений пользователя	2022.07.18 12:06:54	tst	2022.07.18 12:34:02	tst	2	  
Тест обязательных полей 4	2022.07.14 18:57:00	tst	2022.07.18 11:15:22	tst	0	  
Тест обязательных полей 5	2022.07.18 10:13:30	tst	2022.07.19 11:26:43	tst	0	  

Рис. 42. Страница «Календари»

### 10.1. Добавление календаря

Чтобы добавить календарь, пользователь должен нажать кнопку «Добавить календарь» в левом нижнем углу под списком календарей (см. Рис. 42).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление календаря» (см. Рис. 43).



Рис. 43. Модальное окно «Добавление календаря»

Настройка доступа групп пользователей к календарю описана в п. 4.9.

Чтобы завершить добавление календаря, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления календаря – на основе уже существующих. Для этого пользователь должен выбрать в раскрывающемся списке «Связанный производственный календарь» (см. Рис. 43) одно из предложенных значений.

После создания календарь отобразится в списке календарей, и будет открыта страница изменения календаря (см. Рис. 44), на которой также можно настроить отображение служебных полей (см. п. 4.10), добавить, изменить и удалить поле календаря (см. п. 10.1.1) и представление (см. п. 10.1.2).

### 10.1.1. Поле календаря

При необходимости пользователь может на странице «Изменение календаря» (см. Рис. 44) добавить поля календаря, посмотреть, отредактировать, настроить последовательность отображения и удалить добавленные вручную пользователем поля. Данные действия выполняются аналогично п. 9.1.1.

Изменение календаря Отмена Сохранить Удалить

Название: \*

Псевдоним в адресе и id в HTML: \*

Описание:

Связанный производственный календарь:

Отображать служебные поля  
 Псевдоним в адресе и id в HTML  
 Добавлено когда  
 Добавлено кем  
 Изменено когда  
 Изменено кем













Рис. 44. Страница «Изменение календаря»

### 10.1.2. Представление календаря

В блоке «Представления» (см. Рис. 45) на странице «Изменение календаря» (см. Рис. 44) пользователь может:

- создать представление;
- посмотреть представление;
- изменить представление;
- удалить представление;
- выбрать представление по умолчанию.

Представления

Название	По умолчанию	Тип представления	Действия
Все события	<input type="checkbox"/>	Стандартное	  
Ежедневный календарь	<input type="checkbox"/>	Календарное	  
Еженедельный календарь	<input type="checkbox"/>	Календарное	  
Ежемесячный календарь	<input checked="" type="checkbox"/>	Календарное	  

[+ Добавить представление](#)

Рис. 45. Блок «Представления» для календаря

Чтобы добавить представление, пользователь должен нажать кнопку «Добавить представление» (см. Рис. 45).

В результате будет открыта страница «Добавление представления» (см. Рис. 46).

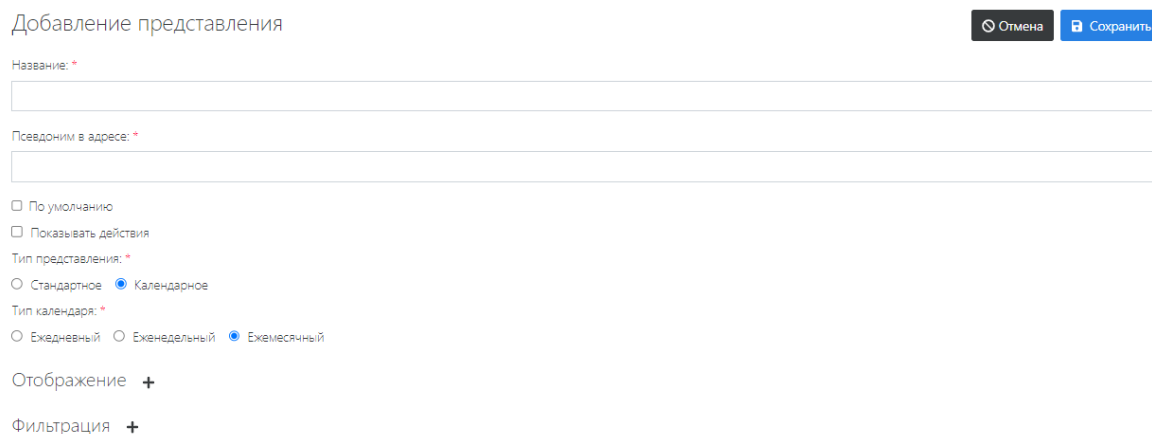


Рис. 46. Страница «Добавление представления» для календаря

В отличие от представления для списка (см. п. 9.1.2) у пользователя есть выбор, какой тип представления выбрать – для этого необходимо выбрать радио-кнопку «Стандартное» или «Календарное» (тип по умолчанию).

Вид представления, имеющего тип «Стандартное», описан в п. 9.1.2. – см. Рис. 35.

Особенностью представления, имеющего тип «Календарное», является:

- выбор типа календаря (см. Рис. 46);
- доступны только блоки «Отображение» и «Фильтрация» (см. Рис. 46).
- отсутствие вложения в виде гиперссылок.

Дальнейшие действия по добавлению, просмотру, изменению, удалению представления и выбору представления по умолчанию для календаря аналогичны п. 9.1.2.

## 10.2. Просмотр календаря

Чтобы посмотреть календарь (информацию о нём и его событиях), пользователь может:

- щёлкнуть по названию календаря (см. п. 4.6) на странице с календарями (см. Рис. 42);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего календаря (см. Рис. 42).

В результате будет открыта страница просмотра календаря (см. Рис. 47).

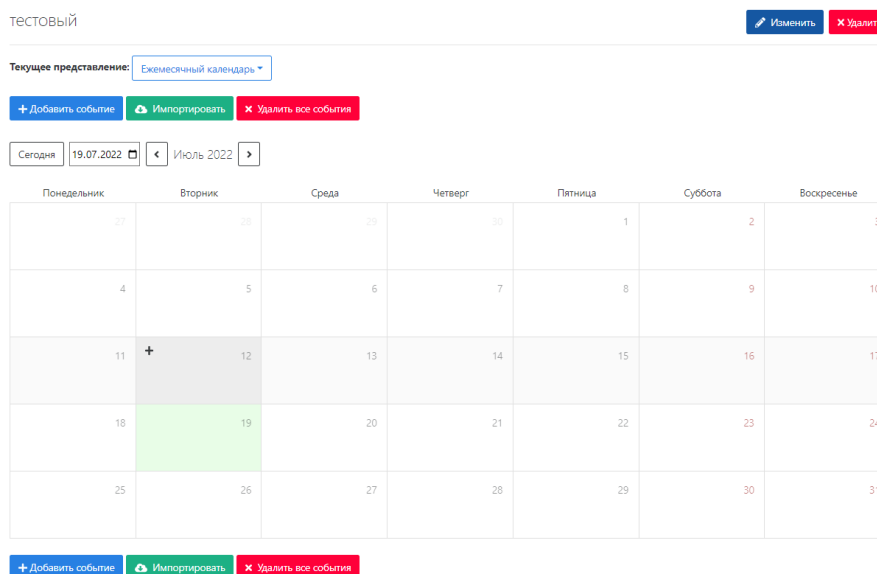


Рис. 47. Страница просмотра календаря

Чтобы сменить представление (вариант отображения) календаря, пользователь в раскрывающемся списке «Текущее представление» (см. Рис. 47) должен выбрать интересующее представление.

В результате события будут отображены в соответствии с выбранным представлением.

### 10.2.1. Добавление события в календарь

Чтобы добавить событие в календарь, пользователь может нажать кнопку «Добавить событие»:

- на странице просмотра календаря (см. Рис. 47);
- на ячейке дня в календаре (в верхнем левом углу), если выбрано представление, в котором тип календаря – «Ежемесячный» (см. Рис. 47).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление события» (см. Рис. 48).

Модальное окно добавления события состоит из следующих полей:

- «Название» – название события;
- «Место» – место события;
- «Описание» – описание события;

- «Цвет» – цвет события в календаре;
- «Время начала» – время начала события в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;
- «Время конца» – время окончания события в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;

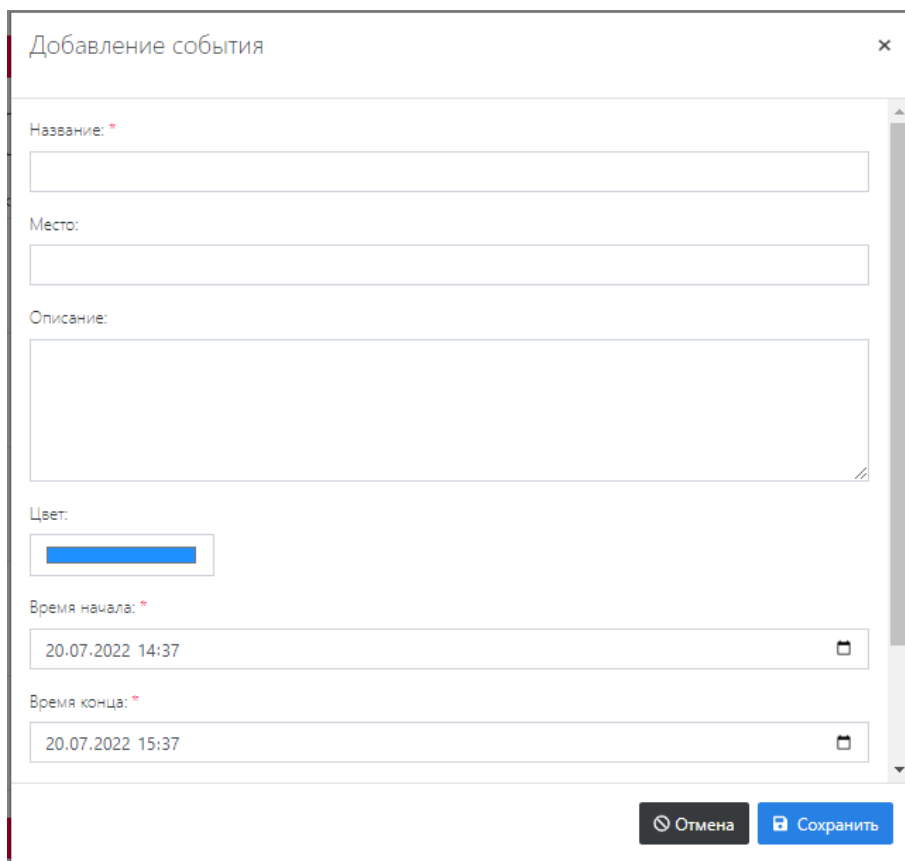


Рис. 48. Модальное окно «Добавление события»

Также в модальном окне есть поля:

- «Весь день» – пользователь может отметить данный флажок, тогда данные поля «Время начала» будут отображаться и заполняться в формате ДД.ММ.ГГГГ, а поле «Время конца» станет не доступно;
- «Тип дня» – пользователь может установить для события следующие значения – «Рабочий», «Выходной», «Не определено» (по умолчанию, тип дня не будет изменён);
- «Повторение» – если добавляемое событие не единоразовое, то пользователь может отметить данный флажок; тогда в модальном окне добавления события появится два



дополнительных поля – «Периодичность» и «Интервал», что позволит отображать событие в календаре в соответствии с их настройкой.

Чтобы завершить добавление элемента календаря, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления событий – пользователь должен нажать на кнопку «Импортировать» на странице просмотра календаря (см. Рис. 47).

В результате будет открыто модальное окно подтверждения импорта (см. Рис. 49).

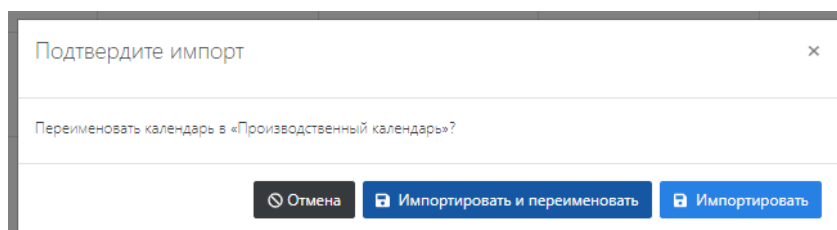


Рис. 49. Модальное окно подтверждения импорта событий

Чтобы подтвердить импорт, пользователь может:

- нажать кнопку «Импортировать»;
- нажать кнопку «Импортировать и переименовать» (в этом случае календарь будет переименован).

В результате модальное окно подтверждения импорта будет закрыто, а в календарь будут добавлены события в соответствии с производственным календарем (праздники, выходные дни и т.д.).

### 10.2.2. Просмотр события календаря

Чтобы посмотреть событие календаря, пользователь может:

- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего события (если для просмотра календаря (см. Рис. 47) выбрано представление «Все события»);
- нажать на событие на форме представления календаря (см. Рис. 47).

В результате будет открыто модальное окно «Просмотр события» (см. Рис. 50).

### 10.2.3. Изменение события календаря

Чтобы изменить событие календаря, пользователь может нажать кнопку «**Изменить**» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего события (если для просмотра календаря (см. Рис. 47) выбрано представление «**Все события**»);
- в модальном окне «**Просмотр события**» (см. Рис. 50).

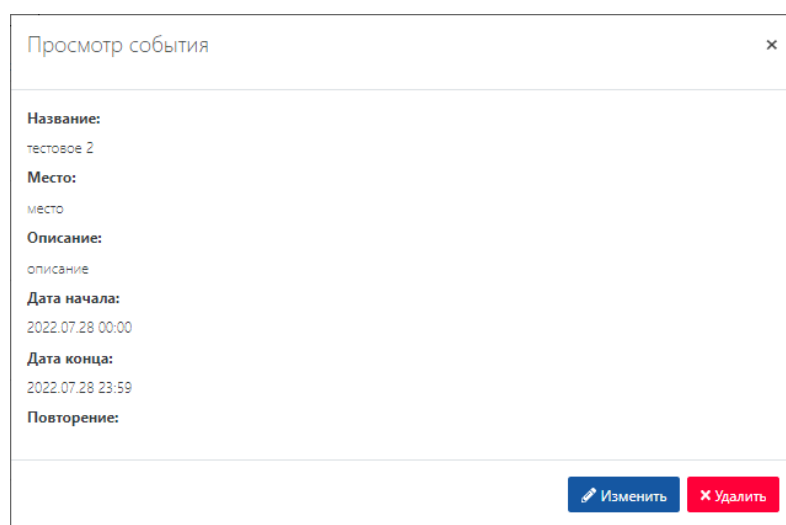


Рис. 50. Модальное окно «Просмотр события»

### 10.2.4. Удаление события из календаря

Чтобы удалить событие календаря, пользователь может нажать кнопку «**Удалить**» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего события (если для просмотра календаря (см. Рис. 47) выбрано представление «**Все события**»);
- в модальном окне «**Просмотр события**» (см. Рис. 50).

Чтобы удалить все события календаря одновременно, пользователь должен нажать кнопку «**Удалить все события**».

В результате появится модальное окно-предупреждение об удалении всех событий (см. Рис. 51).

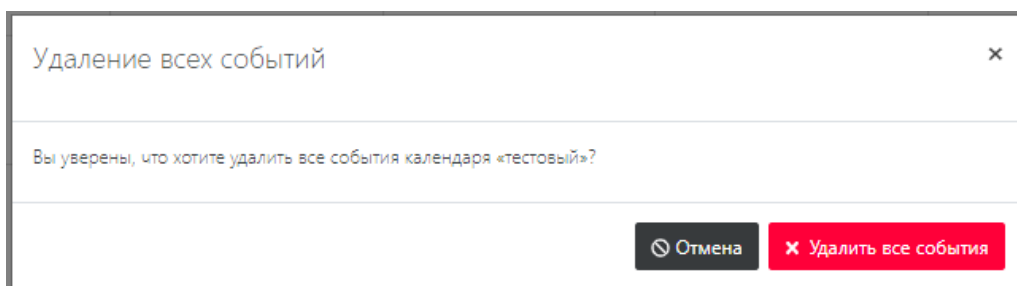


Рис. 51. Модальное окно-предупреждение об удалении всех событий

Если пользователь не отменил удаление, то все события календаря будут удалены и не будут больше отображаться в календаре, а модальное окно-предупреждение – закрыто.

### 10.3. Изменение календаря

После создания календаря автоматически открывается страница изменения календаря (см. Рис. 44).

Чтобы изменить календарь, пользователь также может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего календаря на странице с календарями (см. Рис. 42);
- на странице просмотра календаря (см. Рис. 47).

### 10.4. Удаление календаря

Чтобы удалить календарь, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего календаря на странице с календарями (см. Рис. 42);
- на странице просмотра календаря (см. Рис. 47);
- на странице изменения календаря (см. Рис. 44).



## 11. Библиотеки

Библиотеки – это сущности InPortal360, позволяющие эффективно управлять разнообразными (внешне созданными) файлами.

Библиотеки (в том числе описанные ниже их подвиды) позволяют закладывать и скачивать как отдельные файлы, так и целые папки.

### 11.1. Библиотеки файлов

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 библиотеки файлов, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Файлы» (см. Рис. 52).

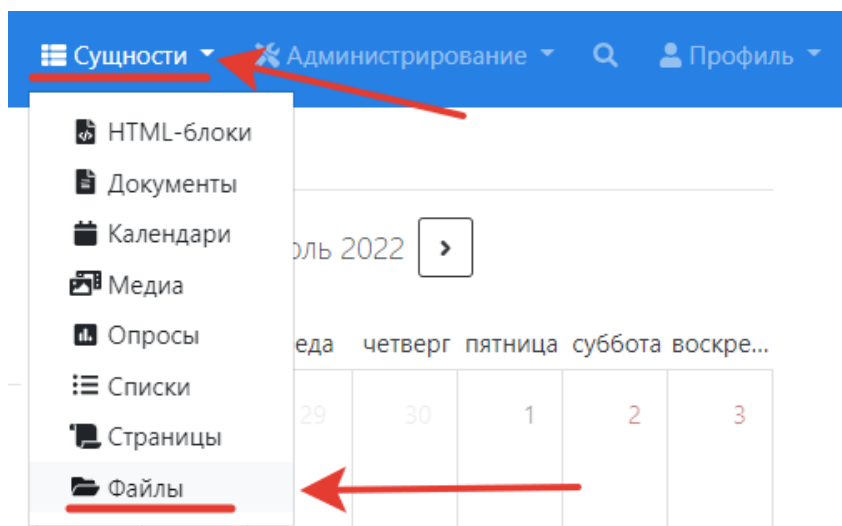


Рис. 52. Открытие страницы библиотек файлов

В результате откроется страница со списком библиотек файлов (см. Рис. 53).

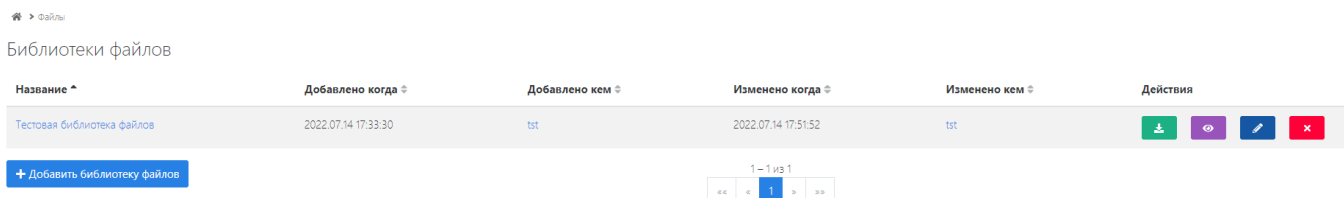


Рис. 53. Страница «Библиотеки файлов»

### 11.1.1. Добавление библиотеки файлов

Чтобы добавить библиотеку файлов, пользователь должен нажать кнопку «Добавить библиотеку файлов» в левом нижнем углу под списком библиотек файлов (см. Рис. 53).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление библиотеки файлов» (см. Рис. 54).

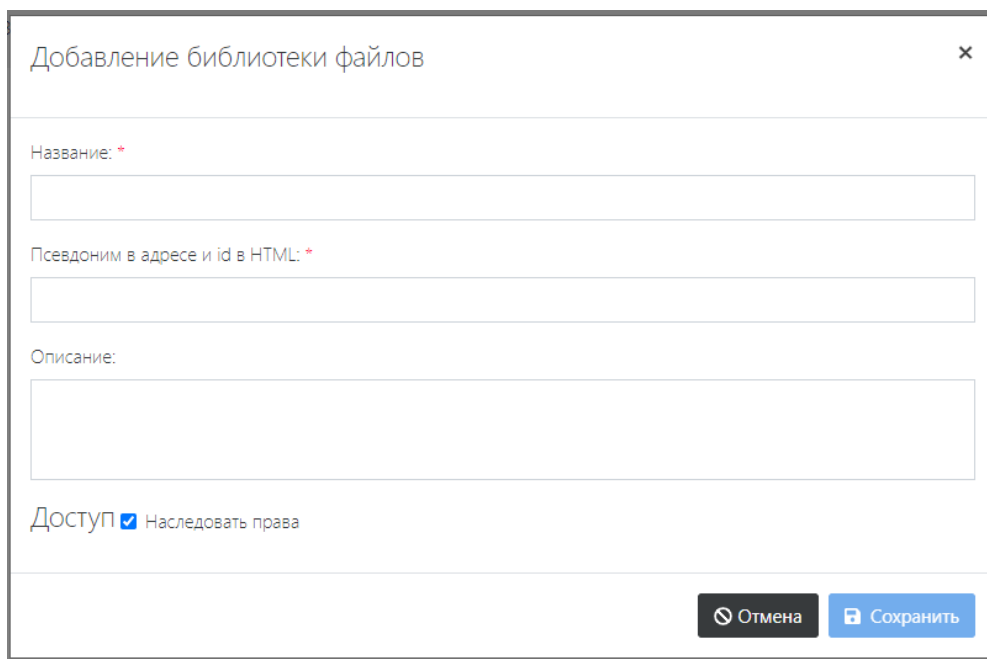


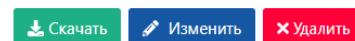
Рис. 54. Модальное окно «Добавление библиотеки файлов»

Настройка доступа групп пользователей к библиотеке файлов описана в п. 4.9.

Чтобы завершить добавление библиотеки файлов, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

После создания библиотека файлов отобразится в списке библиотек файлов, и будет открыта страница просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55), на которой также можно добавить, изменить, удалить, скачать папку или файлы (см. п. 11.1.3 и п. 11.1.4).

Вторая тестовая



Название

Действия

Создать папку

Закачать файлы

Рис. 55. Страница просмотра библиотеки файлов

### 11.1.2. Просмотр библиотеки файлов

После создания библиотеки файлов автоматически открывается страница просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55).

Чтобы посмотреть библиотеку файлов (информацию о ней и её папках и файлах), пользователь также может:

- щёлкнуть по названию библиотеки файлов (см. п. 4.6) на странице с библиотеками файлов (см. Рис. 53);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующей библиотеки файлов (см. Рис. 53).

В результате будет открыта страница просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55).

### 11.1.3. Работа с папками в библиотеке файлов

Ниже описана пользовательская работа с папками в библиотеке файлов/вложенных папках, не изменяющая её свойств.

Чтобы создать папку, пользователь должен нажать кнопку «Создать папку» (см. Рис. 55).

В результате будет открыто модальное окно «Создание папки» (см. Рис. 56).

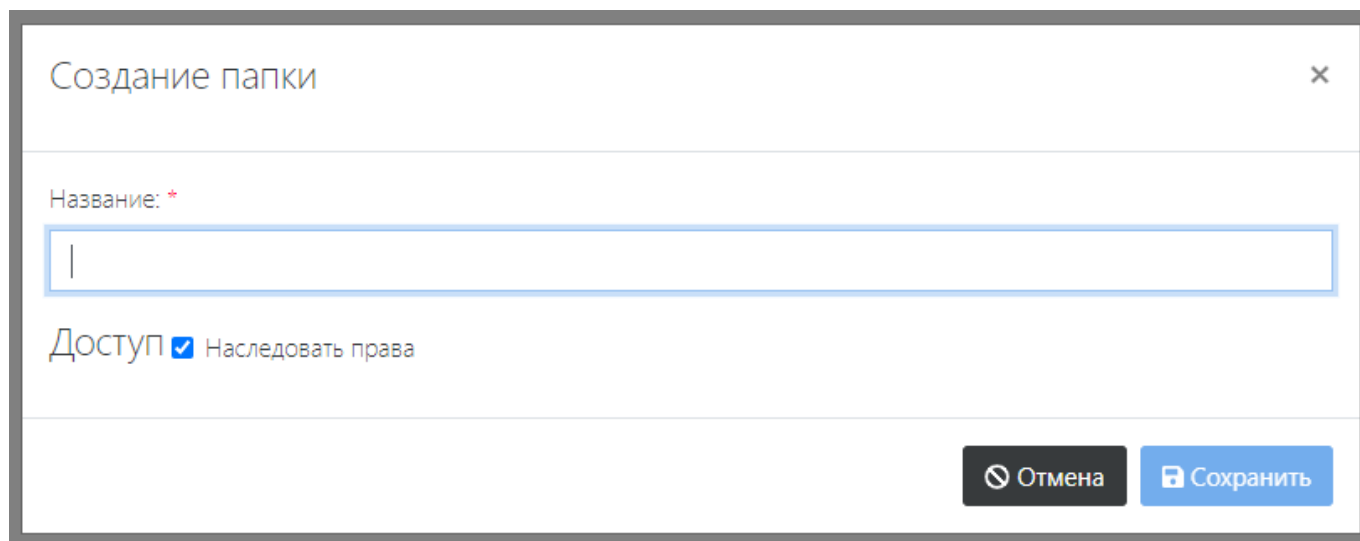


Рис. 56. Модальное окно «Создание папки»

Настройка доступа групп пользователей к папке описана в п. 4.9.

Чтобы завершить создание папки, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Чтобы посмотреть сведения о папке, пользователь должен нажать кнопку «Сведения» (см. п. 4.6) в строке интересующей папки (см. Рис. 55).

В результате будет открыто модальное окно «Сведения о папке» (см. Рис. 57).

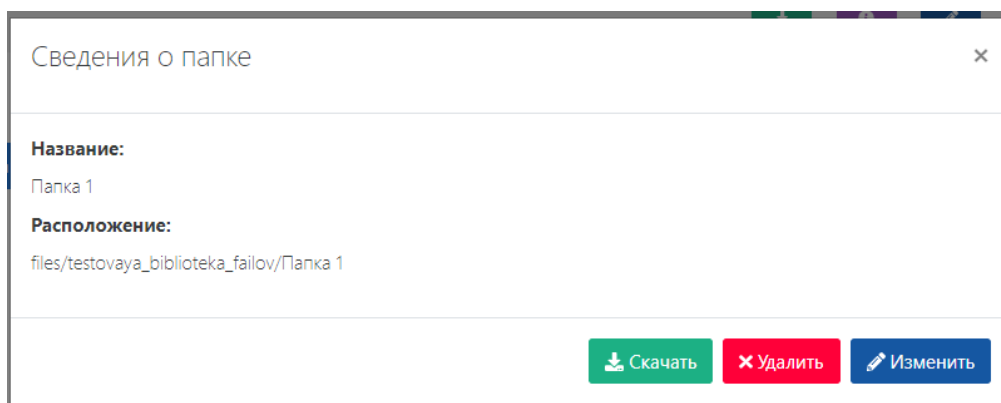


Рис. 57. Модальное окно «Сведения о папке»

Чтобы посмотреть файлы и папки, содержащиеся в папке, пользователь должен щёлкнуть по имени интересующей папки (см. п. 4.6) (см. Рис. 55).

В результате будет открыта страница просмотра папки и её содержимого (см. Рис. 58).

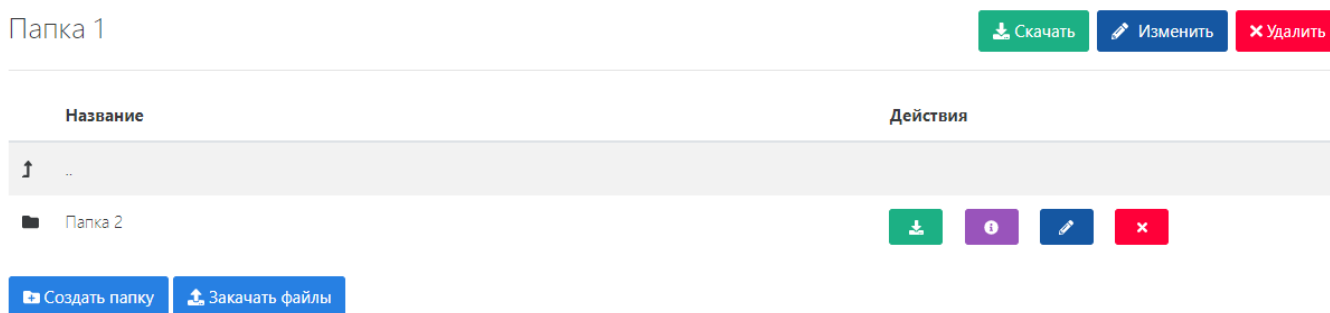


Рис. 58. Страница просмотра папки

Чтобы скачать папку, пользователь может нажать кнопку «Скачать» (см. п. 4.11):

- в строке интересующей папки (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о папке» (см. Рис. 57);
- на странице просмотра папки (см. Рис. 58).

Чтобы изменить папку, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующей папки (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о папке» (см. Рис. 57);
- на странице просмотра папки (см. Рис. 58).

Чтобы удалить папку, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующей папки (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о папке» (см. Рис. 57);
- на странице просмотра папки (см. Рис. 58).

#### 11.1.4. Работа с файлами в библиотеке файлов

Ниже описана пользовательская работа с файлами в библиотеке файлов.

Чтобы загрузить папку/файлы, пользователь должен нажать кнопку «Загрузить файлы» (см. п. 4.12) (см. Рис. 55 или Рис. 58).

Чтобы посмотреть сведения о файле, пользователь должен нажать кнопку «Сведения» (см. п. 4.6) в строке интересующего файла (см. Рис. 55 или Рис. 58).

В результате будет открыто модальное окно «Сведения о файле» (см. Рис. 59).

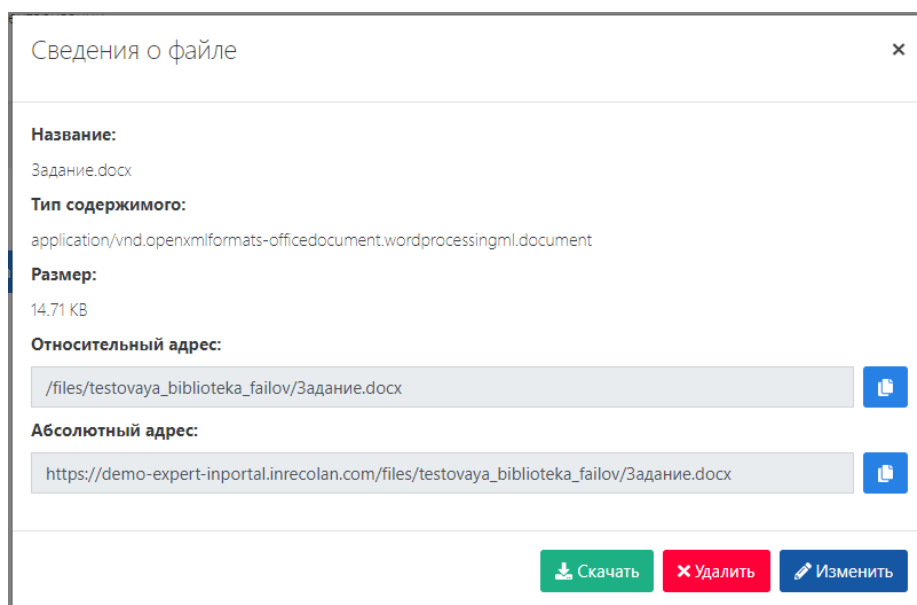


Рис. 59. Модальное окно «Сведения о файле»



Чтобы скачать файл, пользователь может нажать кнопку «Скачать» (см. п. 4.11):

- в строке интересующего файла (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о файле» (см. Рис. 59).

Чтобы изменить файл, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего файла (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о файле» (см. Рис. 59).

Чтобы удалить файл, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего файла (например, см. Рис. 55 или Рис. 58);
- в модальном окне «Сведения о файле» (см. Рис. 59).

#### **11.1.5. Скачивание библиотеки файлов**

Чтобы скачать библиотеку файлов, пользователь может нажать кнопку «Скачать» (см. п. 4.11):

- в строке интересующей библиотеки файлов (см. Рис. 53);
- на странице просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55).

#### **11.1.6. Изменение библиотеки файлов**

Чтобы изменить библиотеку файлов, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующей библиотеки файлов (см. Рис. 53);
- на странице просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55).

#### **11.1.7. Удаление библиотеки файлов**

Чтобы удалить библиотеку файлов, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующей библиотеки файлов (см. Рис. 53);
- на странице просмотра библиотеки файлов (см. Рис. 55).
- на странице изменения библиотеки файлов.

## 11.2. Библиотеки документов

Данные библиотеки являются частным случаем библиотек файлов, но отличаются от них возможностью онлайн-просмотра документов.

Библиотеки документов поддерживают текстовые форматы (pdf, doc, docx).

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 библиотеки документов, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Документы» (см. Рис. 60).

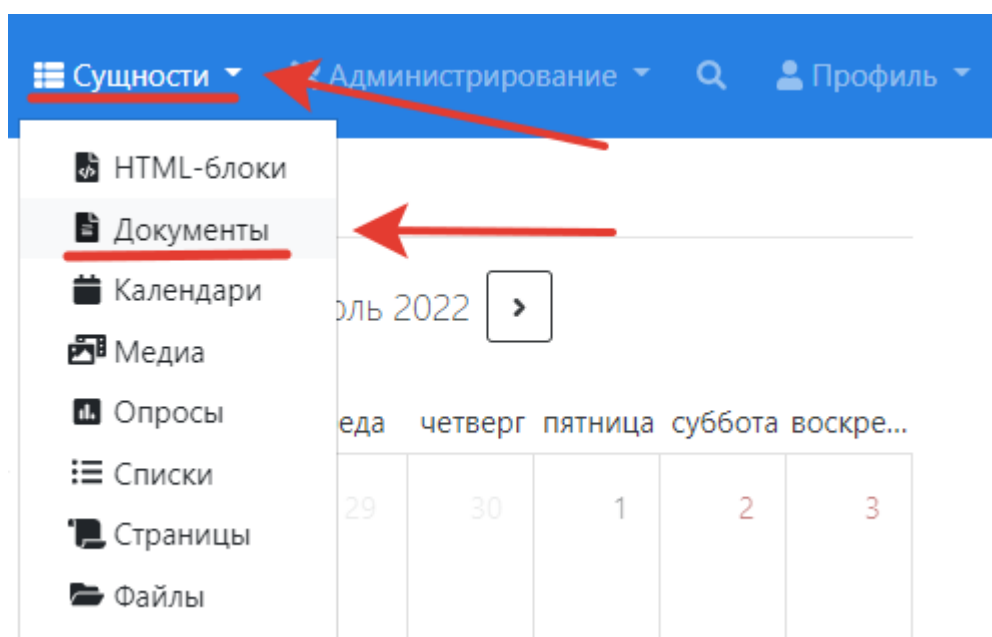


Рис. 60. Открытие страницы библиотек документов

В результате откроется страница со списком библиотек документов (см. Рис. 61).

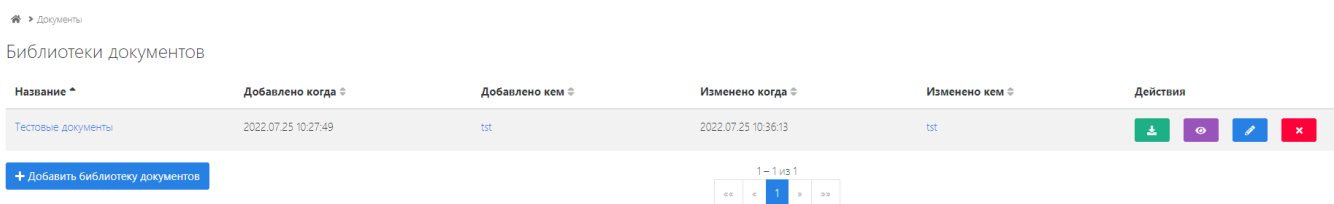


Рис. 61. Страница «Библиотеки документов»

### 11.2.1. Добавление библиотеки документов

Добавление библиотеки документов аналогично добавлению библиотеки файлов (см. п. 11.1.1).

### 11.2.2. Просмотр библиотеки документов

Просмотр библиотеки документов аналогичен просмотру библиотеки файлов (см. п. 11.1.2).

### 11.2.3. Работа с папками в библиотеке документов

Пользовательская работа с папками в библиотеке документов аналогична работе с папками, описанной в п. 11.1.3.

### 11.2.4. Работа с файлами в библиотеке документов

Пользовательская работа с файлами в библиотеке документов аналогична работе с файлами, описанной в п. 11.1.4, но с учётом следующих особенностей:

- допустимые типы закачиваемых файлов (документов);
- возможность онлайн-просмотра документов.

Чтобы закачать папку/файлы, пользователь должен нажать кнопку «Закачать файлы» (см. п. 4.12).

Если пользователь попытается закачать документы, которые имеют недопустимые форматы, будет показана ошибка «**Ошибочный формат файла**», а вместо полоски загрузки отобразится ошибка «**Ошибка загрузки**» (см. Рис. 62).

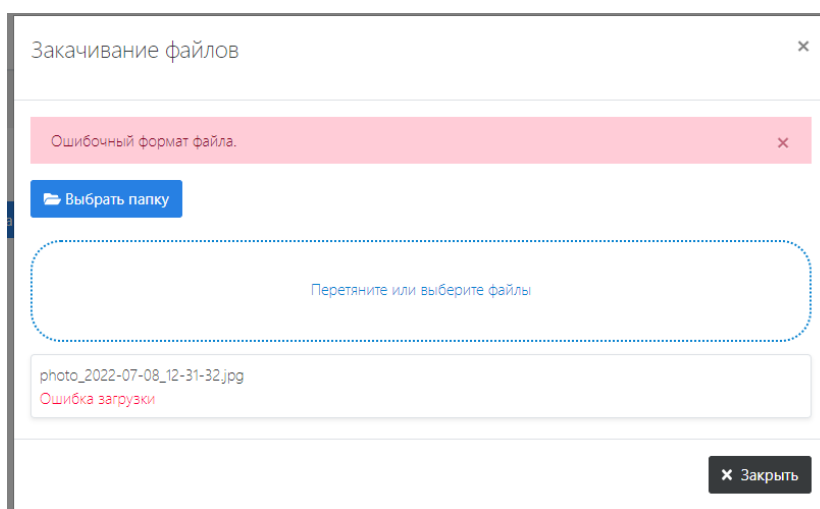


Рис. 62. Ошибочный формат документа для закачивания

Чтобы посмотреть документ онлайн, пользователь должен нажать на название документа в списке папок/файлов.

В результате на странице просмотра библиотеки/папки откроется выбранный документ на просмотр.

### 11.2.5. Скачивание библиотеки документов

Скачивание библиотеки документов аналогично скачиванию библиотеки файлов (см. п. 11.1.5).

### 11.2.6. Изменение библиотеки документов

Изменение библиотеки документов аналогично изменению библиотеки файлов (см. п. 11.1.6).

### 11.2.7. Удаление библиотеки документов

Удаление библиотеки документов аналогично удалению библиотеки файлов (см. п. 11.1.7).

## 11.3. Библиотеки медиа

Данные библиотеки являются частным случаем библиотек файлов, но отличаются от них возможностью онлайн-просмотра изображений/видео.

Библиотеки медиа поддерживают медиаформаты (jpg).

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 библиотеки медиа, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Медиа» (см. Рис. 63).

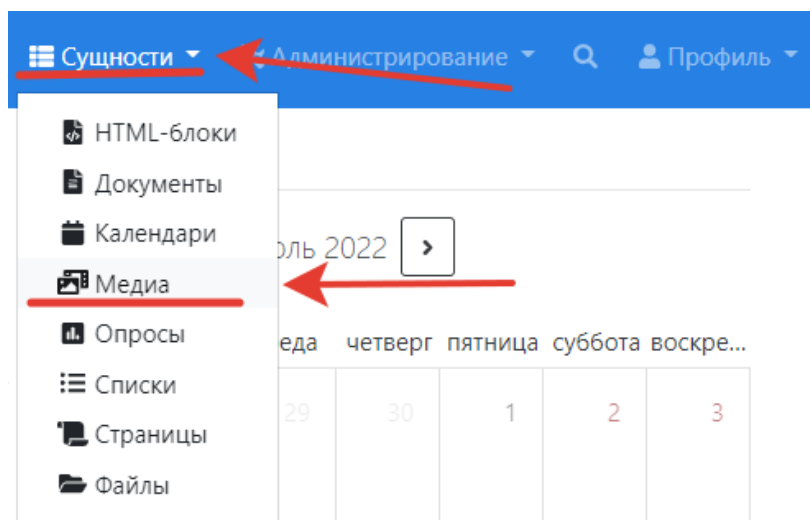














Рис. 63. Открытие страницы библиотек медиа

В результате откроется страница со списком библиотек медиа (см. Рис. 64).

🏠 > Медиа

Библиотеки медиа

Название ^	Добавлено когда ⌵	Добавлено кем ⌵	Изменено когда ⌵	Изменено кем ⌵	Действия
Библиотека	2022.07.14 12:30:47	portaladmin	2022.07.14 12:30:47	portaladmin	   
Проверка недопустимых форматов	2022.07.18 13:18:54	tst	2022.07.18 13:18:54	tst	   
Проверка сжатия	2022.07.18 10:45:45	tst	2022.07.18 10:45:45	tst	   

[+ Добавить библиотеку медиа](#)

1 - 3 из 3

«» « 1 » «»

Рис. 64. Страница «Библиотеки медиа»

### 11.3.1. Добавление библиотеки медиа

Добавление библиотеки медиа аналогично добавлению библиотеки файлов (см. п. 11.1.1).

### 11.3.2. Просмотр библиотеки медиа

Просмотр библиотеки медиа аналогичен просмотру библиотеки файлов (см. п. 11.1.2), но представление папок и медиафайлов имеет другой вид – см. Рис. 65.

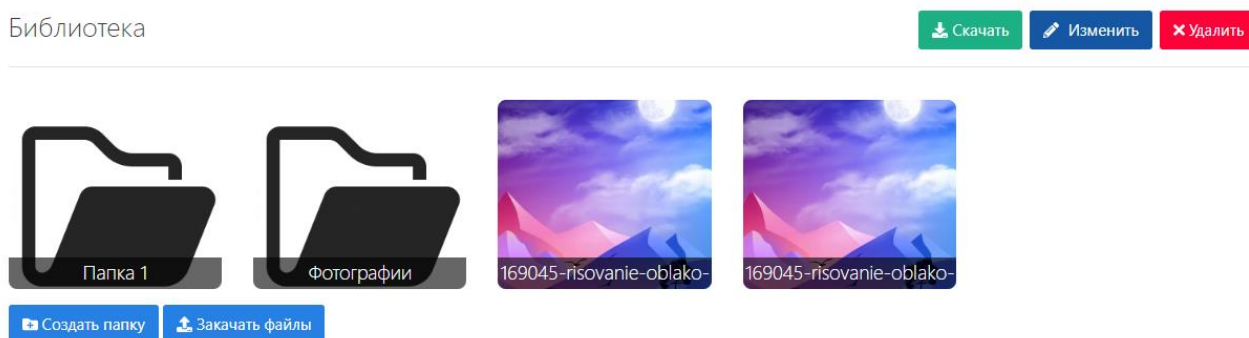


Рис. 65. Страница просмотра библиотеки медиа

### 11.3.3. Работа с папками в библиотеке медиа

Пользовательская работа с папками в библиотеке медиа аналогична работе с папками в п. 11.1.3, но имеет некоторые особенности – действия скачивания, изменения, просмотра сведений и удаления можно выполнять нажимая соответствующие кнопки на значке папки (а не в списке папок/файлов) (см. Рис. 66), а страница просмотра папки и её содержимого открывается путём нажатия на значок папки.

Библиотека

 Скачать  Изменить  Удалить

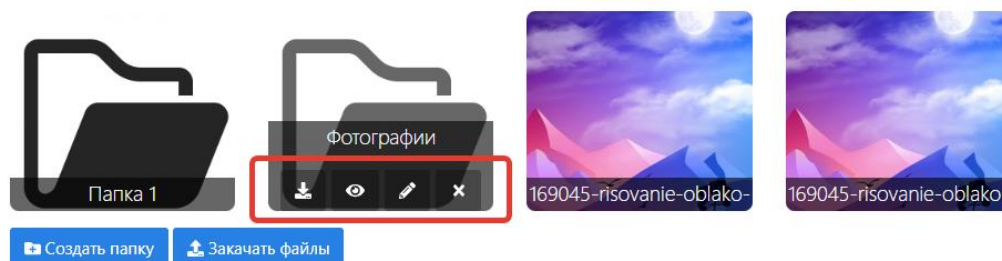


Рис. 66. Кнопки на значке папки

#### 11.3.4. Работа с файлами в библиотеке медиа

Пользовательская работа с файлами в библиотеке медиа аналогична работе с файлами в п. 11.1.4, но с учётом следующих особенностей:

- допустимые типы закладываемых медиафайлов;
- возможность просмотра медиафайлов на странице;
- кнопки на значке медиафайла.

Действия скачивания, изменения, просмотра сведений и удаления можно выполнять нажимая соответствующие кнопки на значке медиафайла, а не в списке папок/файлов.

Чтобы загрузить папку/файлы, пользователь должен нажать кнопку «Закачать файлы» (см. п. 4.12).

Если пользователь попытается загрузить медиафайлы, которые имеют недопустимые форматы, будет показана ошибка «**Ошибочный формат файла**», а вместо полоски загрузки отобразится ошибка «**Ошибка загрузки**».

Чтобы посмотреть медиафайлы онлайн, пользователь должен нажать на значок медиафайла.

В результате на странице просмотра библиотеки/папки откроется выбранный медиафайл на просмотр (см. Рис. 67).

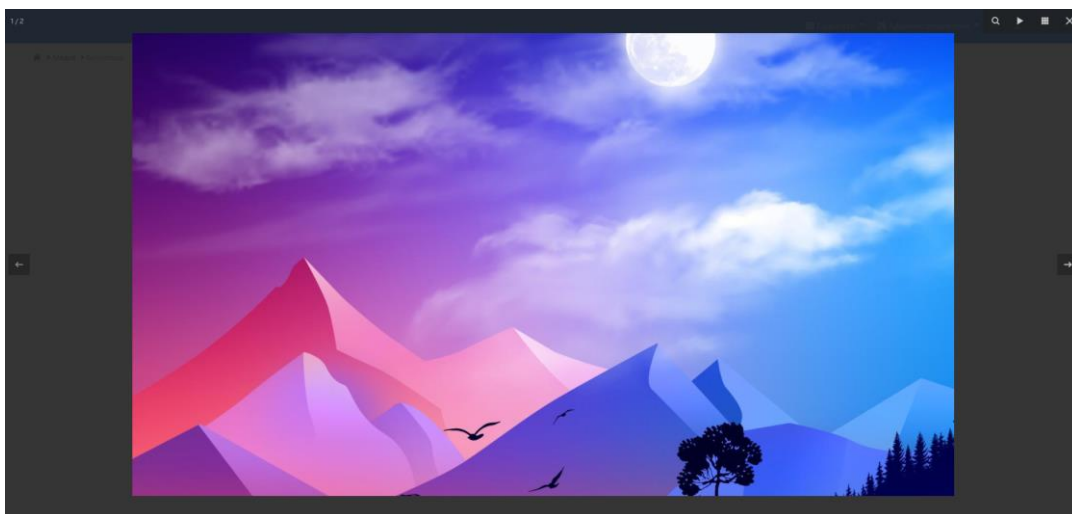


Рис. 67. Просмотр медиафайла

#### **11.3.5. Скачивание библиотеки медиа**

Скачивание библиотеки медиа аналогично скачиванию библиотеки файлов (см. п. 11.1.5).

#### **11.3.6. Изменение библиотеки медиа**

Изменение библиотеки медиа аналогично изменению библиотеки файлов (см. п. 11.1.6).

#### **11.3.7. Удаление библиотеки медиа**

Удаление библиотеки медиа аналогично удалению библиотеки файлов (см. п. 11.1.7).

## 12. Опросы

Для организации, проведения и анализа результатов опросов пользователей InPortal360 на портале есть сущность «Опросы».

Каждый опрос, как и настраиваемый список, может содержать поля разного типа – в данном случае это вопросы:

- вложения (файлы);
- выбор;
- вычисляемый (по формуле с участием других полей);
- гиперссылка;
- дата и время;
- изображение;
- многострочный текст;
- однострочный текст;
- подстановка (из другого списка);
- пользователь (портала);
- флажок;
- число.

Результаты опросов могут представляться по-разному – для этого у опроса могут настраиваться представления с показом разных полей, их сортировкой, фильтрацией и т.п., а также сводные графические представления.

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 опросы, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Опросы» (см. Рис. 68).



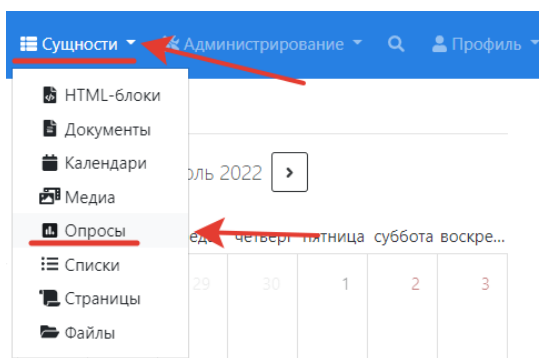


Рис. 68. Открытие страницы опросов

В результате откроется страница со списком опросов (см. Рис. 69).

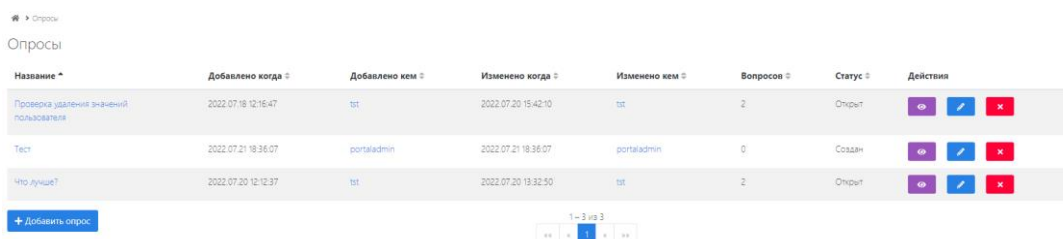


Рис. 69. Страница «Опросы»

## 12.1. Добавление опроса

Чтобы добавить опрос, пользователь должен нажать кнопку «Добавить опрос» в левом нижнем углу под списком опросов (см. Рис. 69).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление опроса» (см. Рис. 70).

Рис. 70. Модальное окно «Добавление опроса»

Настройка доступа групп пользователей к опросу описана в п. 4.9.

Чтобы завершить создание опроса, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления опроса – на основе уже существующих. Для этого пользователь должен выбрать в раскрывающемся списке «Использовать существующий опрос в качестве шаблона» (см. Рис. 70) одно из предложенных значений.

После создания опрос отобразится в списке опросов, и будет открыта страница изменения опроса (см. Рис. 71), на которой также можно настроить отображение служебных полей (см. п. 4.10), добавить, изменить и удалить вопрос (см. п. 12.1.1) и представление (см. п. 12.1.2), установить статус опроса.

Также на этой странице доступны для выставления следующие флажки:

- «Отображать служебные поля ответов»;
- «Разрешить изменение ответов» – у пользователя, проходящего опрос, будет возможность изменить или удалить свой ответ;
- «Разрешить просматривать результаты без прохождения опроса» – у пользователя, ещё не прошедшего опрос, будет возможность увидеть ответы других пользователей.

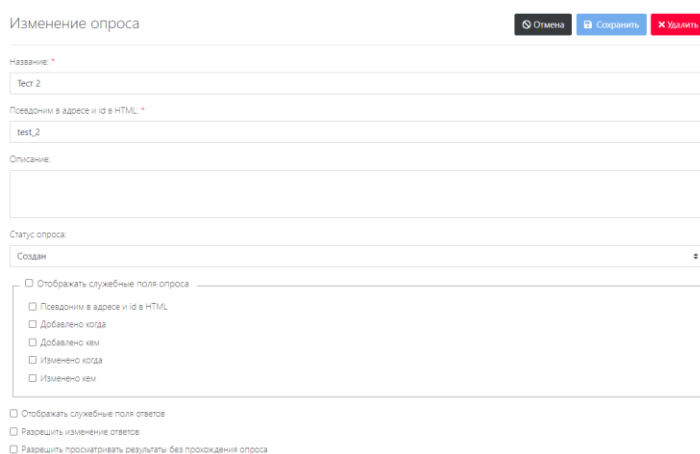








Рис. 71. Страница «Изменение опроса»

### 12.1.1. Добавление вопросов

При необходимости пользователь может на странице «Изменение опроса» (см. Рис. 71) добавить вопросы, посмотреть, отредактировать, настроить последовательность отображения и удалить их.

Эти действия можно выполнить в блоке «Вопросы» (см. Рис. 72).

Вопросы

Текст вопроса	Тип	Подтип	Обязательный	Действия
Чай или кофе?	Выбор	Выпадающий список	✓	  
Да или нет	Выбор	Выпадающий список	-	  

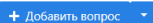
 + Добавить вопрос

Рис. 72. Блок «Вопросы»

Чтобы добавить вопрос, пользователь должен нажать кнопку «Добавить вопрос».

В результате будет открыто модальное окно «Добавление вопроса» (см. Рис. 73).

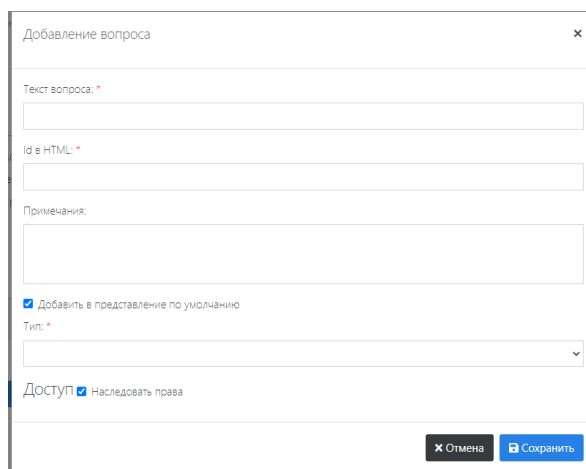


Рис. 73. Модальное окно «Добавление вопроса»

В раскрывающемся поле «Тип» пользователь должен выбрать одно из представленных значений типа добавляемого вопроса. В зависимости от выбранного значения будет открыта настройка выбранного типа вопроса.

Чтобы добавить вопрос в представление по умолчанию (см. п. 9.1.2.), пользователь должен отметить флажок «Добавить в представление по умолчанию».

При необходимости есть возможность настроить доступ вопроса для групп пользователей (см. п. 4.9).

Чтобы завершить добавления вопроса, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

Существует второй способ добавления вопроса определённого типа – пользователь должен нажать кнопку раскрывающегося списка рядом с кнопкой «Добавить вопрос» и выбрать тип создаваемого вопроса.

В результате будет открыто модальное окно «Добавление вопроса» с уже заполненным значением типа вопроса и открытыми дополнительными параметрами по нему (при необходимости можно изменить выбранный тип вопроса). Дальнейшие действия по добавлению вопроса описаны выше.

Чтобы изменить вопрос пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2) в строке нужного поля в блоке «Вопросы» (см. Рис. 72).

Важно, что в этом случае для вопроса нельзя изменить его тип.

Чтобы изменить последовательность отображения вопросов при просмотре опроса, пользователь должен зажать кнопку «Переместить» и двигать строку с вопросом на нужную позицию (см. Рис. 74).

В результате вопрос изменит своё местоположение в списке вопросов и при отображении опроса.

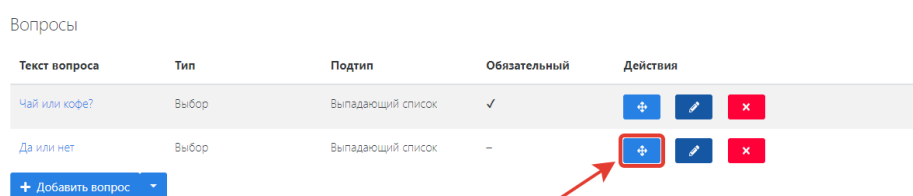


Рис. 74. Кнопка «Переместить» для вопросов

Чтобы удалить вопрос, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5) в строке нужного вопроса в блоке «Вопросы» (см. Рис. 72).

### 12.1.2. Представление опроса

В блоке «Представления» на странице «Изменение опроса» (см. Рис. 71) пользователь может:

- создать представление;
- посмотреть представление;
- изменить представление;
- удалить представление;
- выбрать представление по умолчанию.

Чтобы добавить представление, пользователь должен нажать кнопку «Добавить представление».

В результате будет открыта страница «Добавление представления» (см. Рис. 75).

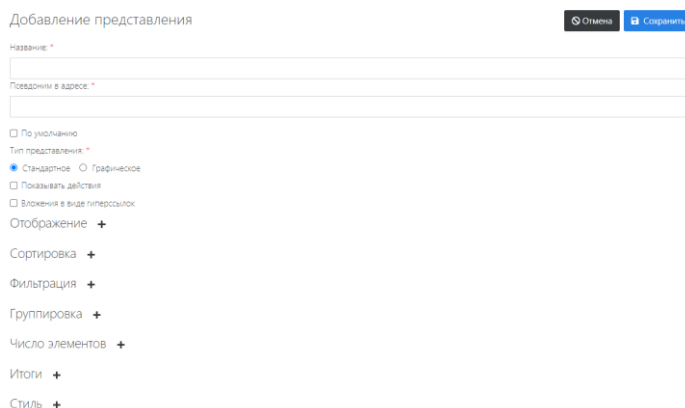


Рис. 75. Страница «Добавление представления» для опроса

В отличие от представления для списка (см. п. 9.1.2) у пользователя есть выбор, какой тип представления выбрать – для этого необходимо выбрать радио-кнопку «Стандартное» (тип по умолчанию) или «Графическое».

Вид представления, имеющего тип «Стандартное», описан в п. 9.1.2. – см. Рис. 35.

Особенностью представления, имеющего тип «Графическое», является то, что он не имеет части настроек (см. Рис. 76).

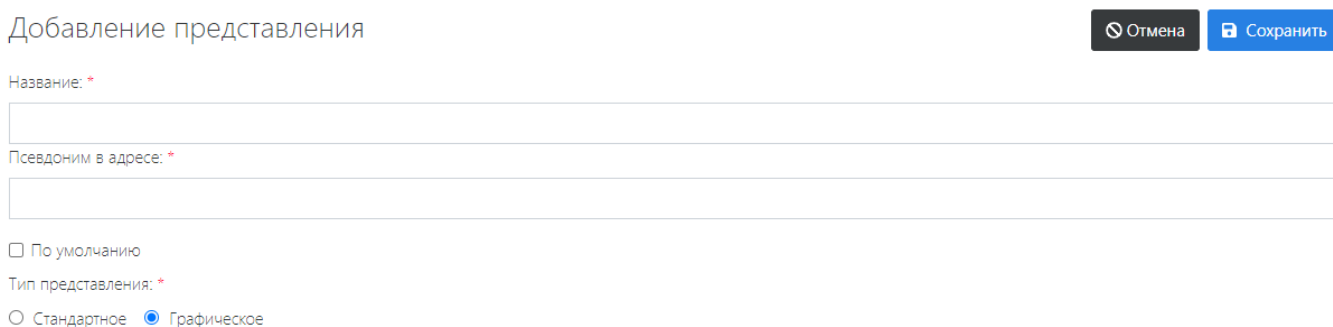


Рис. 76. Страница «Добавление представления» для типа «Графическое»

Дальнейшие действия по добавлению, просмотру, изменению, удалению представления и выбору представления по умолчанию для опроса аналогичны п. 9.1.2.

## 12.2. Просмотр опроса

Чтобы посмотреть опрос (информацию о нём и его вопросах), а также чтобы пройти его, пользователь может:

- щёлкнуть по названию опроса (см. п. 4.6) на странице с опросами (см. Рис. 69);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего опроса (см. Рис. 69).

В результате будет открыта страница просмотра опроса (см. Рис. 77).

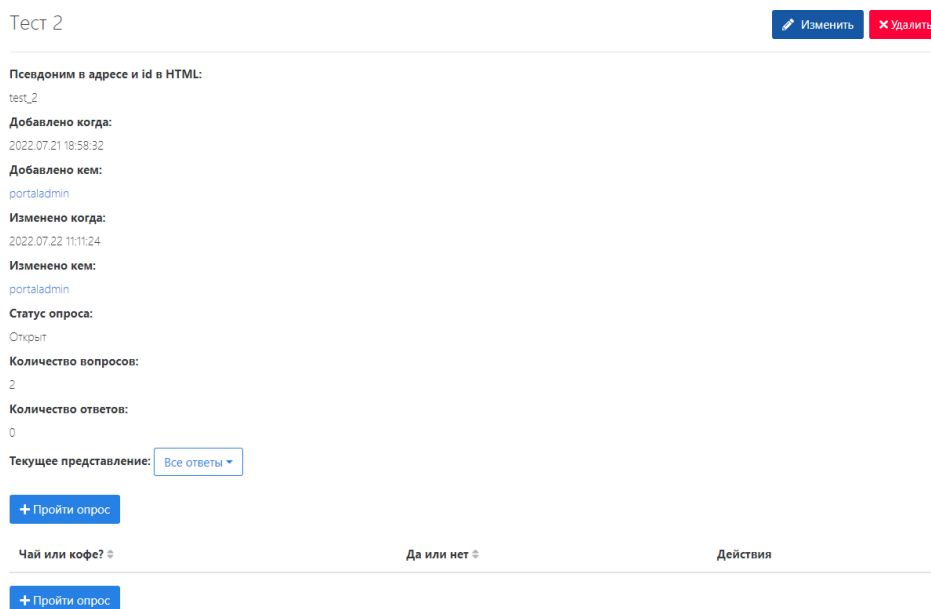


Рис. 77. Страница просмотра опроса

Чтобы сменить представление (вариант отображения) опроса, пользователь в раскрывающемся списке «Текущее представление» (см. Рис. 77) должен выбрать интересующее представление.

В результате опрос будет отображён в соответствии с выбранным представлением.

### 12.2.1. Прохождение опроса

Чтобы пройти опрос, пользователь должен нажать на кнопку «Пройти опрос» на странице просмотра опроса (см. Рис. 77).

В результате будет открыто модальное окно «Прохождение опроса» (см. Рис. 78).

Чтобы завершить прохождение опроса, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).



Прохождение опроса

Чай или кофе? \*

Кофе

Да или нет

Отмена Сохранить

Рис. 78. Модальное окно «Прохождение опроса»

### 12.2.2. Просмотр результатов опроса

Чтобы посмотреть ответ, пользователь должен нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего ответа (см. Рис. 77).

В результате будет открыто модальное окно «Просмотр результатов опроса» (см. Рис. 79).

Просмотр результатов опроса

Добавлено когда:  
2022.07.22 11:47

Добавлено кем:  
portaladmin

Изменено когда:  
2022.07.22 11:47

Изменено кем:  
portaladmin

Адрес страницы результатов опроса:  
surveys/test\_2/items/17003

Чай или кофе?:  
Кофе

Да или нет:  
Да

Показать на отдельной странице

Изменить Удалить

Рис. 79. Модальное окно «Просмотр результатов опроса»

### 12.2.3. Изменение ответов в опросе

Чтобы изменить ответ, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2) (если у пользователя достаточный уровень доступа (см. п. 6) или на странице изменения опроса отмечен флажок «Разрешить изменение ответов» (см. Рис. 71)):

- в строке своего ответа на странице просмотра опроса (см. Рис. 77);

- в модальном окне «Просмотр результатов опроса» для своего ответа (см. Рис. 79).

#### 12.2.4. Удаление ответов из опроса

Чтобы удалить ответ, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5) (если у пользователя достаточный уровень доступа (см. п. 6) или на странице изменения опроса отмечен флажок «Разрешить изменение ответов» (см. Рис. 71)):

- в строке своего ответа на странице просмотра опроса (см. Рис. 77);
- в модальном окне «Просмотр результатов опроса» своего ответа (см. Рис. 79).

#### 12.3. Изменение опроса

После создания опроса автоматически открывается страница изменения опроса (см. Рис. 71).

Чтобы изменить опрос, пользователь также может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего опроса на странице с опросами (см. Рис. 69);
- на странице просмотра опроса (см. Рис. 77).

#### 12.4. Удаление опроса

Чтобы удалить опрос, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего опроса на странице с опросами (см. Рис. 69);
- на странице просмотра опроса (см. Рис. 77);
- на странице изменения опроса (см. Рис. 71).



## 13. Гипертекстовые блоки

Это блоки, содержащие гипертекст – форматированный текст со ссылками, таблицами, изображениями, видео-, аудиозаписями и т.п. – всего того, что позволяет делать язык гипертекстовой разметки (HTML).

Такие блоки нужны на портале, в частности, для:

- публикации инфографики;
- публикации любого гипертекстового содержимого.

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 гипертекстовые блоки, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «HTML-блоки» (см. Рис. 80).

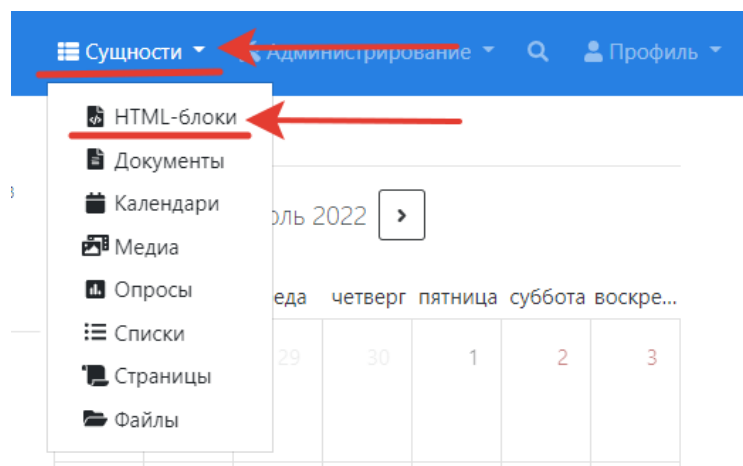
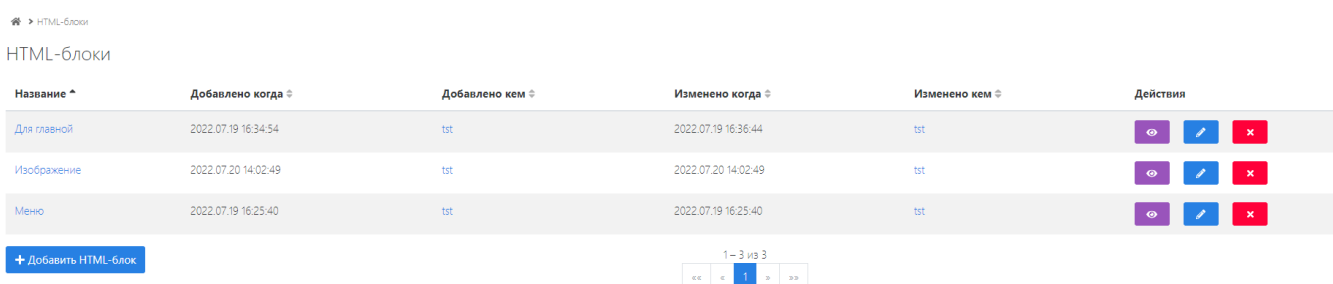











Рис. 80. Открытие страницы гипертекстовых блоков

В результате откроется страница со списком гипертекстовых блоков (см. Рис. 81).



Название ^	Добавлено когда ⌚	Добавлено кем ⌚	Изменено когда ⌚	Изменено кем ⌚	Действия
<a href="#">Для главной</a>	2022.07.19 16:34:54	tst	2022.07.19 16:36:44	tst	  
<a href="#">Изображение</a>	2022.07.20 14:02:49	tst	2022.07.20 14:02:49	tst	  
<a href="#">Меню</a>	2022.07.19 16:25:40	tst	2022.07.19 16:25:40	tst	  

[+ Добавить HTML-блок](#)

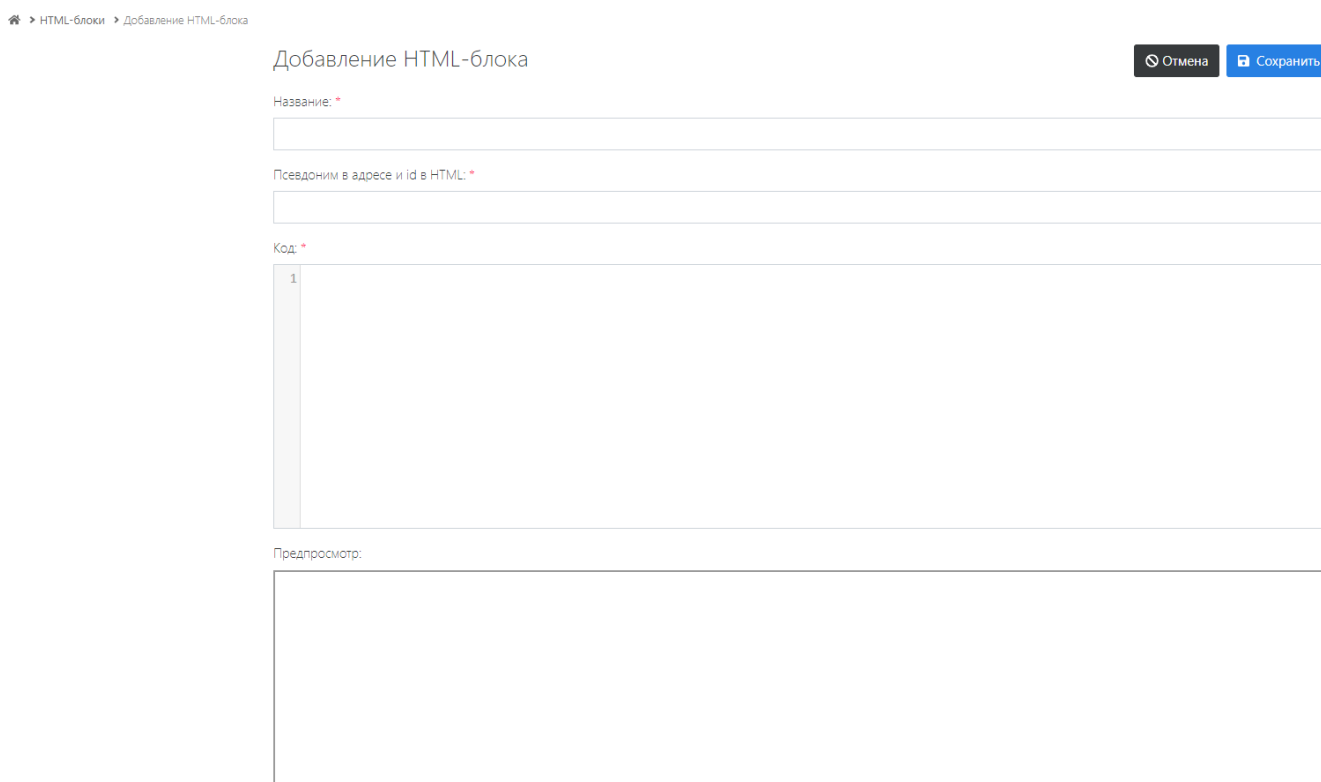
1 – 3 из 3

Рис. 81. Страница «HTML-блоки»

### 13.1. *Добавление гипертекстового блока*

Чтобы добавить гипертекстовый блок, пользователь должен нажать кнопку «Добавить HTML-блок» в левом нижнем углу под списком гипертекстовых блоков (см. Рис. 81).

В результате будет открыта страница «Добавление HTML-блока» (см. Рис. 82).



🏠 > HTML-блоки > Добавление HTML-блока

Добавление HTML-блока Отмена Сохранить

Название: \*

Псевдоним в адресе и id в HTML: \*

Код: \*

```
1
```

Предпросмотр:

Рис. 82. Страница «Добавление HTML-блока»

Настройка доступа групп пользователей к гипертекстовому блоку описана в п. 4.9.

Поле «Код» – поле для ввода текста и кода в рамках языка гипертекстовой разметки (HTML).

Поле «Предпросмотр» – позволяет пользователю увидеть внешний вид гипертекстового блока перед сохранением.

Чтобы завершить создание гипертекстового блока, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

После создания гипертекстовый блок отобразится в списке гипертекстовых блоков (см. Рис. 81) и откроется страница просмотра информации о созданном гипертекстовом блоке (см. Рис. 83).

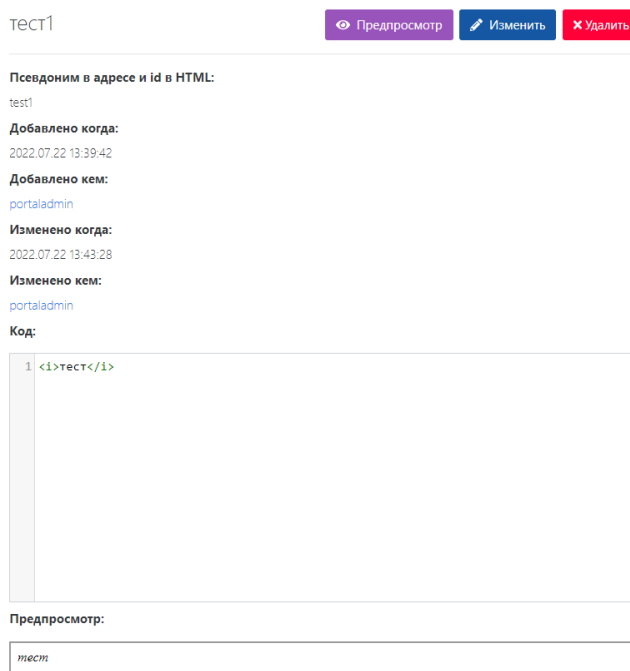


Рис. 83. Страница просмотра гипертекстового блока

### 13.2. Просмотр гипертекстового блока

После создания и сохранения гипертекстового блока автоматически открывается страница просмотра гипертекстового блока (см. Рис. 83).

Также, чтобы посмотреть гипертекстовый блок (информацию о нём и его коде), пользователь может:

- щёлкнуть по названию гипертекстового блока (см. п. 4.6) на странице с гипертекстовыми блоками (см. Рис. 81);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующего гипертекстового блока (см. Рис. 81).

В результате будет открыта страница просмотра гипертекстового блока (см. Рис. 83).

### 13.3. Изменение гипертекстового блока

Чтобы изменить гипертекстовый блок, пользователь может нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующего гипертекстового блока на странице с гипертекстовыми блоками (см. Рис. 81);

- на странице просмотра гипертекстового блока (см. Рис. 83).

### **13.4. Удаление гипертекстового блока**

Чтобы удалить гипертекстовый блок, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующего гипертекстового блока на странице с гипертекстовыми блоками (см. Рис. 81);
- на странице просмотра гипертекстового блока (см. Рис. 83).
- на странице изменения гипертекстового блока.

## 14. Страницы

Чтобы увидеть все имеющиеся на InPortal360 страницы, пользователь должен выбрать в главном меню (см. п. 3) пункт «Сущности» > «Страницы» (см. Рис. 84).

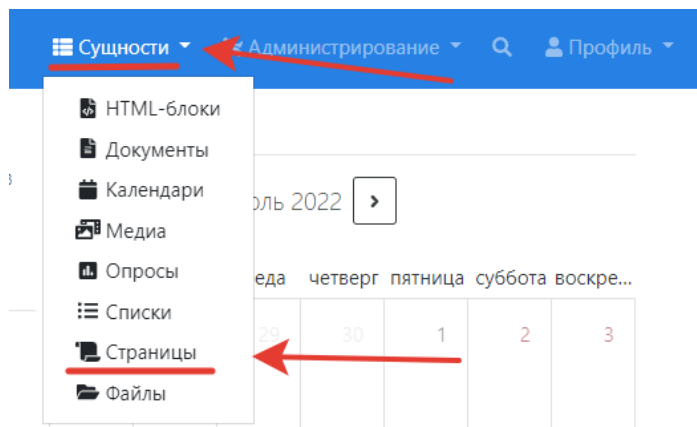
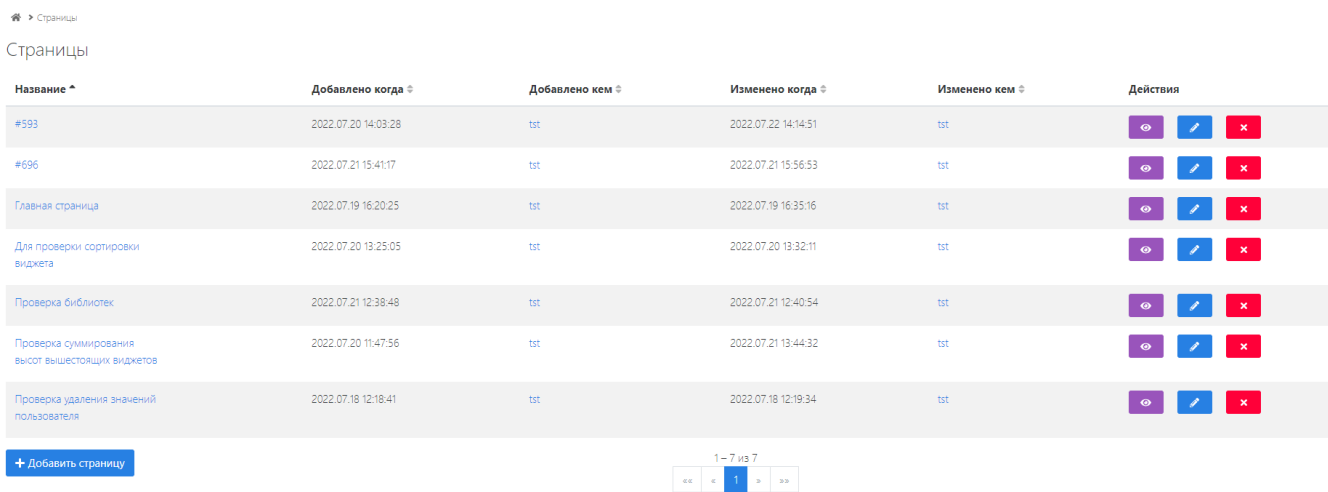


Рис. 84. Открытие страницы страниц

В результате откроется страница со списком страниц (см. Рис. 85).
























Название ^	Добавлено когда ⌵	Добавлено кем ⌵	Изменено когда ⌵	Изменено кем ⌵	Действия
#593	2022.07.20 14:03:28	tst	2022.07.22 14:14:51	tst	  
#696	2022.07.21 15:41:17	tst	2022.07.21 15:56:53	tst	  
Главная страница	2022.07.19 16:20:25	tst	2022.07.19 16:35:16	tst	  
Для проверки сортировки виджета	2022.07.20 13:25:05	tst	2022.07.20 13:32:11	tst	  
Проверка библиотек	2022.07.21 12:38:48	tst	2022.07.21 12:40:54	tst	  
Проверка суммирования высот вышестоящих виджетов	2022.07.20 11:47:56	tst	2022.07.21 13:44:32	tst	  
Проверка удаления значений пользователя	2022.07.18 12:18:41	tst	2022.07.18 12:19:34	tst	  

Рис. 85. Страница «Страницы»

### 14.1. Добавление страницы

Чтобы добавить страницу, пользователь должен нажать кнопку «Добавить страницу» в левом нижнем углу под списком страниц (см. Рис. 85).

В результате будет открыто модальное окно «Добавление страницы» (см. Рис. 86).



Рис. 86. Модальное окно «Добавление страницы»

Настройка доступа групп пользователей к странице описана в п. 4.9.

Чтобы завершить создание страницы, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

После создания страница отобразится в списке страниц, и будет открыта страница изменения страницы (см. Рис. 87), на которой также можно открыть конструктор страниц (см. п. 14.1.1).

Рис. 87. Страница «Изменение страницы»

#### 14.1.1. Конструктор страницы

Чтобы открыть конструктор страницы, пользователь должен нажать кнопку «Конструктор» на странице изменения страницы (см. Рис. 87).

В результате откроется страница «Конструктор страницы» (см. Рис. 88).

Чтобы добавить виджет на страницу, пользователь должен в выпадающем списке (см. Рис. 88) выбрать необходимую сущность (доступен поиск по названию).

После этого пользователь может добавить виджет на страницу:

- нажав на кнопку «Добавить», находящуюся рядом с выпадающим списком (см. Рис. 88 – стрелка номер 1);
- зажав кнопку «Переместить», находящуюся рядом с выпадающим списком, и двигая виджет на нужную позицию (см. Рис. 88 – стрелка номер 2).

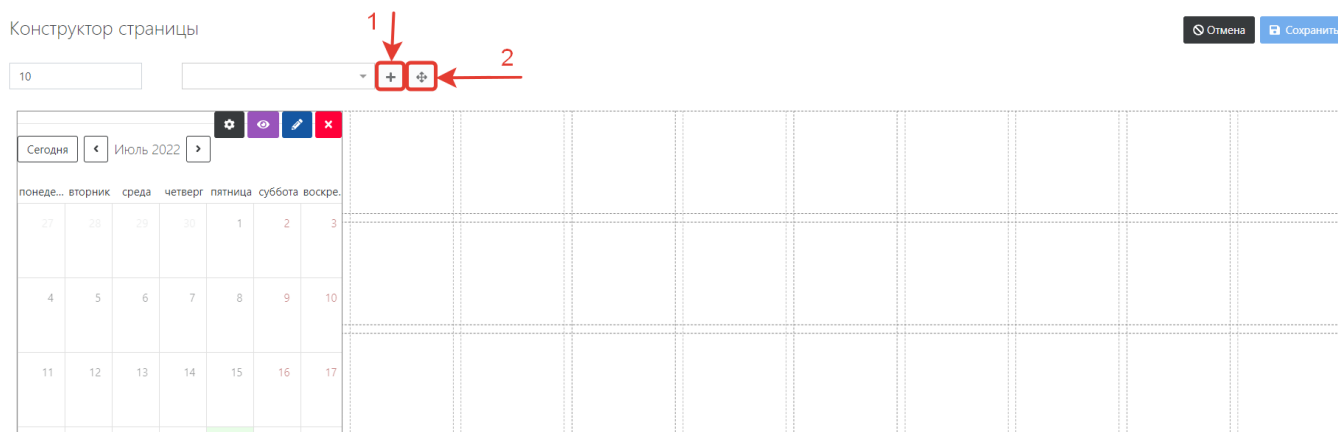


Рис. 88. Страница «Конструктор страницы»

Числовое поле рядом с выпадающим списком необходимо для настройки расстояния между виджетами на странице.

Чтобы изменить отображение виджета на странице, пользователь должен нажать на кнопку «Настройка» на виджете в конструкторе (см. Рис. 89).

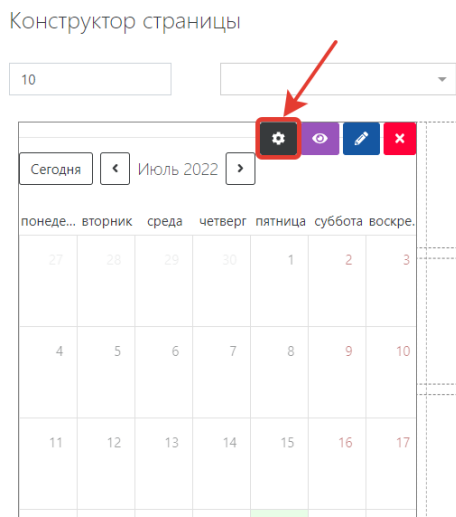


Рис. 89. Кнопка «Настройка» на виджете

В результате будет открыто модальное окно «Отображаемая информация» (например, для календаря – см. Рис. 90).

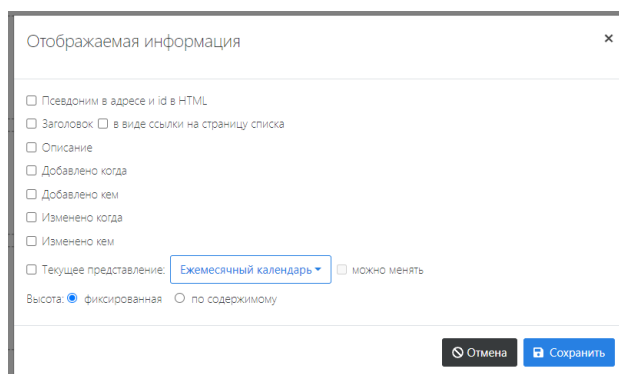


Рис. 90. Модальное окно «Отображаемая информация»

Для разных типов виджетов доступны разные настройки.

Для виджета в конструкторе можно:

- изменить положение (зажав виджет и двигая его на нужную позицию) (см. Рис. 88);
- изменить размер виджета (растягивая или стягивая виджет).

Чтобы завершить и сохранить изменения в конструкторе страницы, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» (см. п. 4.3).

В результате страница конструктора будет закрыта, откроется страница просмотра страницы (см. Рис. 91).

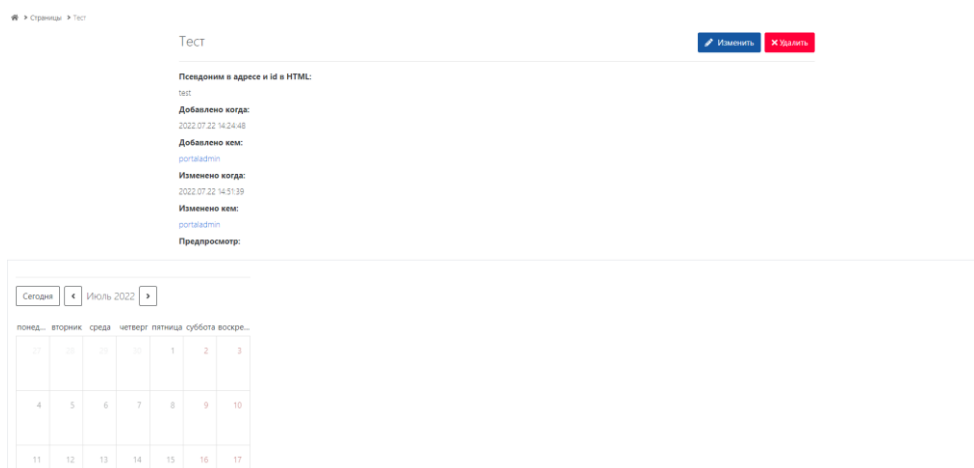


Рис. 91. Страница просмотра страницы



## **14.2. Просмотр страницы**

После сохранений изменений в конструкторе страницы автоматически открывается страница просмотра страницы (см. Рис. 91).

Также, чтобы посмотреть страницу (информацию о ней), пользователь может:

- щёлкнуть по названию страницы (см. п. 4.6) в списке страниц (см. Рис. 85);
- нажать кнопку «Посмотреть» (см. п. 4.6) в строке интересующей страницы (см. Рис. 85).

В результате будет открыта страница просмотра страницы, с отображением предпросмотра страницы (см. Рис. 91).

## **14.3. Изменение страницы**

После создания страницы автоматически открывается страница изменения страницы (см. Рис. 87).

Чтобы изменить страницу, пользователь может также нажать кнопку «Изменить» (см. п. 4.2):

- в строке интересующей страницы в списке страниц (см. Рис. 85);
- на странице просмотра страницы (см. Рис. 91).

## **14.4. Удаление страницы**

Чтобы удалить страницу, пользователь может нажать кнопку «Удалить» (см. п. 4.5):

- в строке интересующей страницы в списке страниц (см. Рис. 85);
- на странице просмотра страницы (см. Рис. 91).
- на странице изменения страницы (см. Рис. 87).