

# Инструкция по заполнению сведений о подразделении по заранее созданным шаблонам (спискам), привязанным к страницам подразделения.

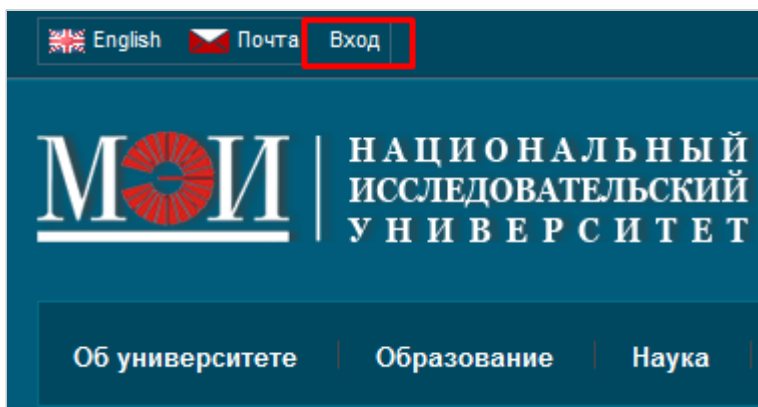
## Оглавление

Войти на портал МЭИ .....	2
Списки .....	3
Добавить\изменить информацию.....	5
Работа со списком типа «Список» .....	6
Добавление информации .....	6
Редактирование списка.....	7
Работа со списком типа «Текст» .....	8
Добавление информации .....	8
Изменение информации.....	8
* Работа с текстом .....	10
Ссылки.....	13
Таблицы .....	14
Добавление файлов .....	16
Добавление картинок .....	17
HTML-редактор .....	20
Удаление элемента списка .....	21
Отправка письма о готовности списка .....	22

## Войти на портал МЭИ

Для того чтобы осуществить вход:

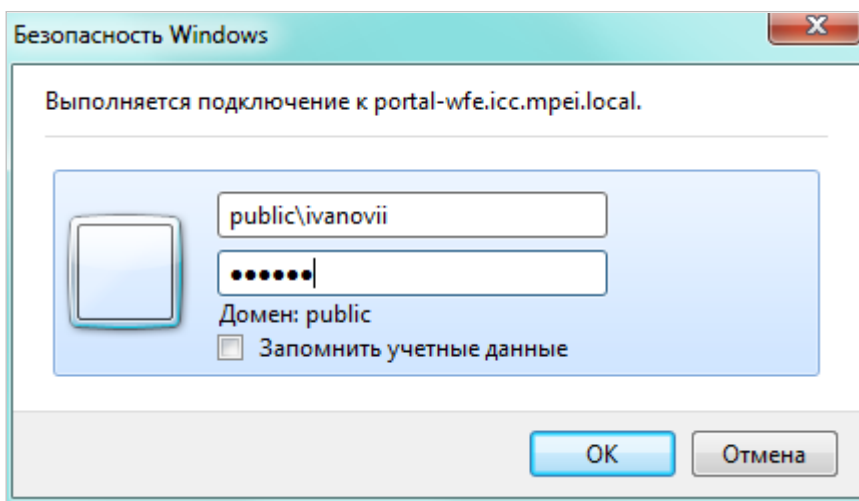
На сайте **НИУ МЭИ** <https://mpei.ru> в левом верхнем углу нажмите кнопку «Вход».



Введите

Логин: **public\Логин от ОСЭП**

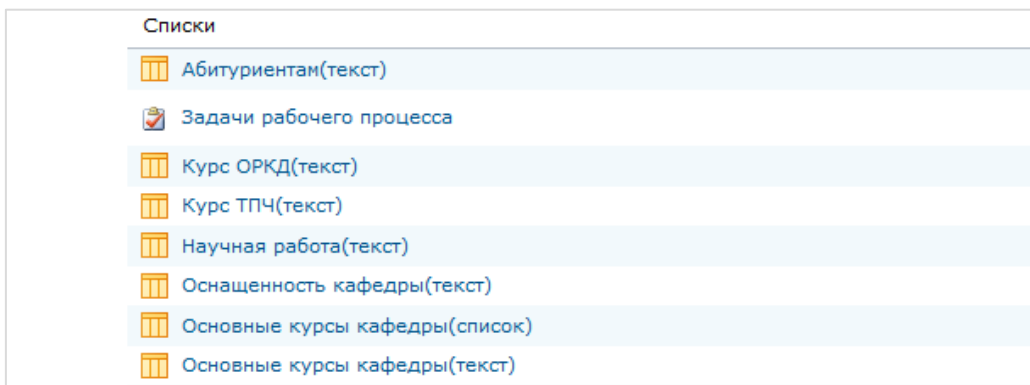
Пароль: **Пароль от ОСЭП**



Если это Ваш компьютер, рекомендуем поставить галочку в пункте «Запомнить учетные данные». Тогда, в следующий раз, нажав на ссылку «Вход», авторизация произойдет автоматически.

## Списки

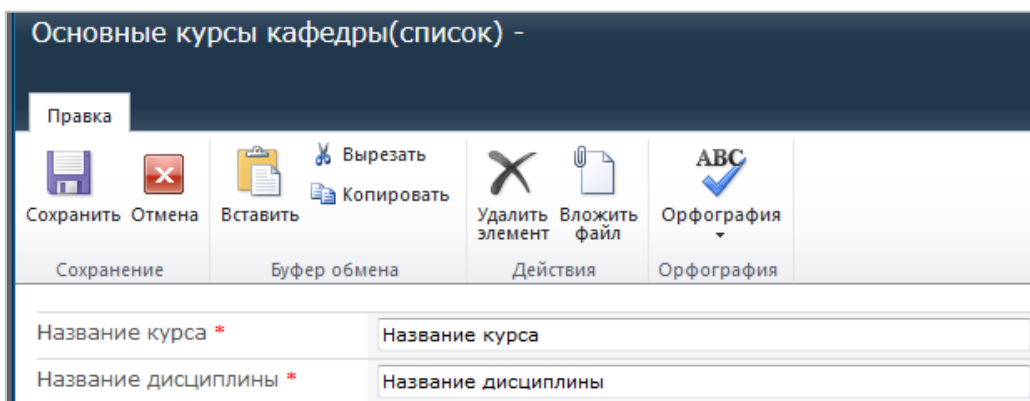
Для удобства размещения информации на страницах кафедр и институтов были созданы специальные списки, названия списков соответствуют названиям страниц.



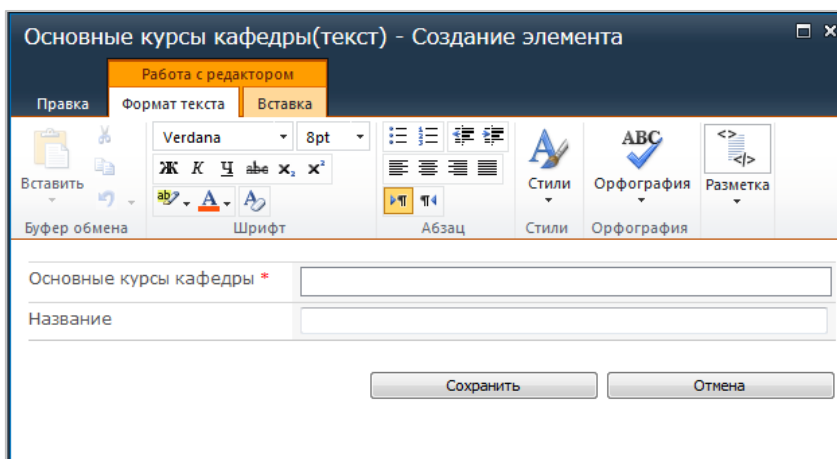
Изменения в списках автоматически отображаются на странице.

Списки имеют 2 типа:

1. **(список)** – специально созданный список для публикации перечня оборудования кафедры. Такой список имеет все необходимые поля:



2. **(текст)** – текст страницы. (Может содержать любую информацию, картинки, ссылки на документы, таблицы и др.)



Пример:

Главная / Структура / Институты / Институт электротехники (ИЭТ) / Подразделения / Кафедра электротехнических комплексов автономных объектов и электрического транспорта (ЭКАОиЭТ) /

## Основные курсы кафедры

Учебные дисциплины кафедры разделены на несколько частей:

[Список \(Текст\)](#)

- дисциплины общепрофессиональной подготовки,
- дисциплины профессиональной подготовки бакалавров по профилю № 15 «Электрооборудование летательных аппаратов»,
- дисциплины профессиональной подготовки бакалавров по профилю № 13 «Электрооборудование автомобилей и тракторов»,
- дисциплины профессиональной подготовки магистров.

[Автомобили и тракторы](#)

[Список \(Список\)](#)

Автомобили и тракторы

[Информационно-измерительные и навигационные системы автономных объектов](#)

Информационно-измерительные и навигационные системы автономных объектов

[Испытания электрооборудования автономных объектов](#)

Испытания электрооборудования автономных объектов

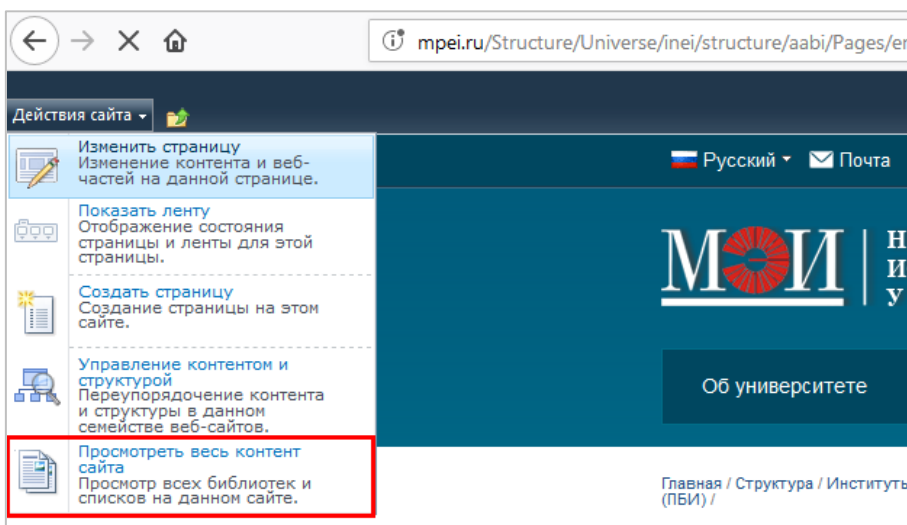
[Конструирование устройств электрооборудования ЛА](#)

Конструирование устройств электрооборудования ЛА

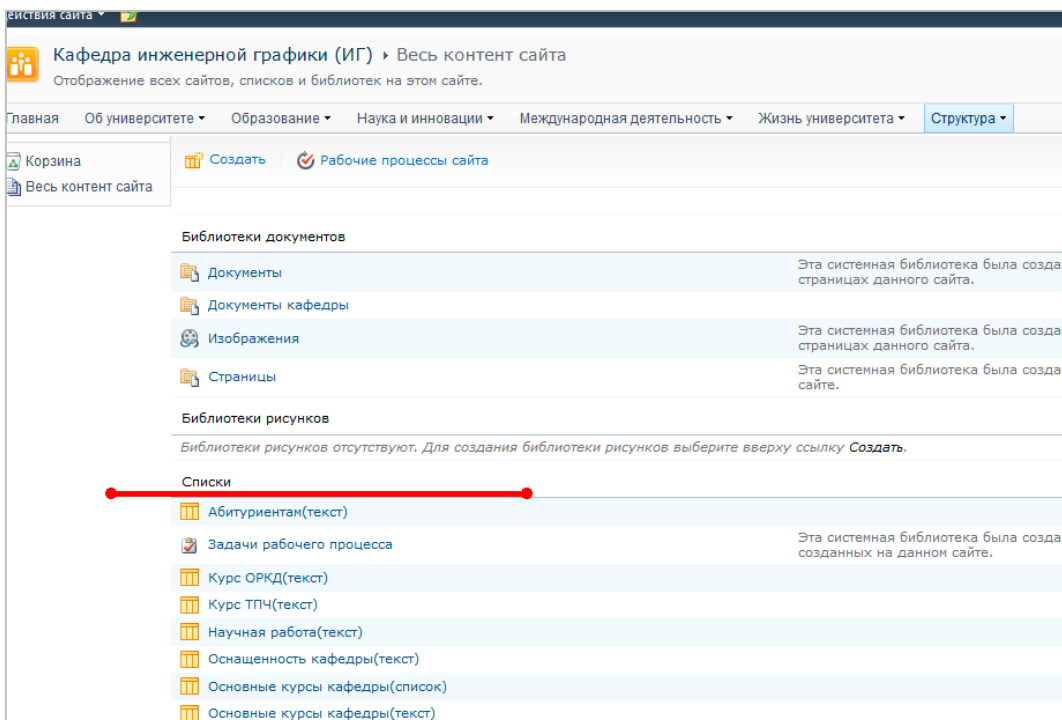
## Добавить\изменить информацию

1. Перейдите на страницу кафедры\института.

2. Нажмите в левом верхнем углу страницы «Действия сайта», «Просмотреть весь контент сайта».



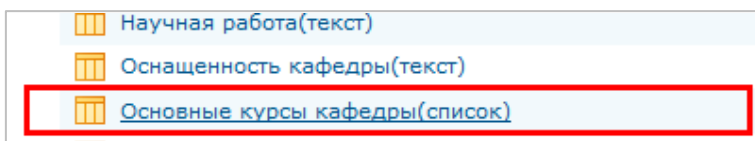
3. Из раздела «Списки» выберите нужный список. Названия списков соответствуют названиям соответствующих разделов. Рассмотрим процесс заполнения на примере списка «Основные курсы кафедры».



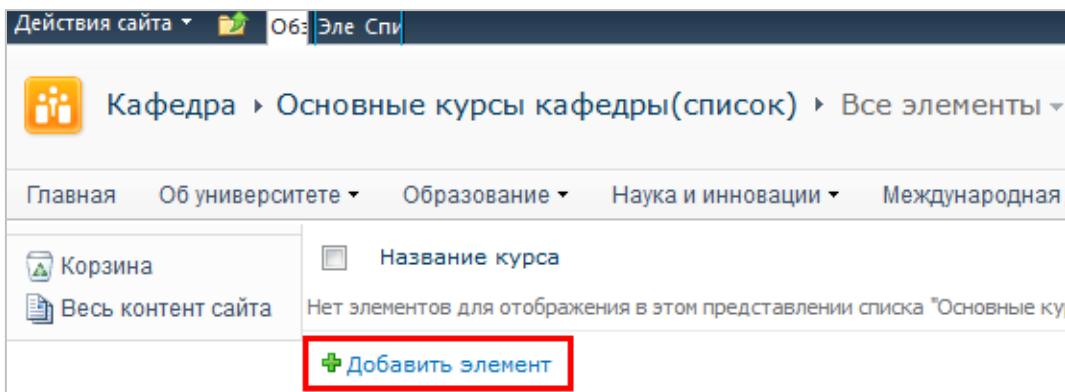
## Работа со списком типа «Список»

### Добавление информации

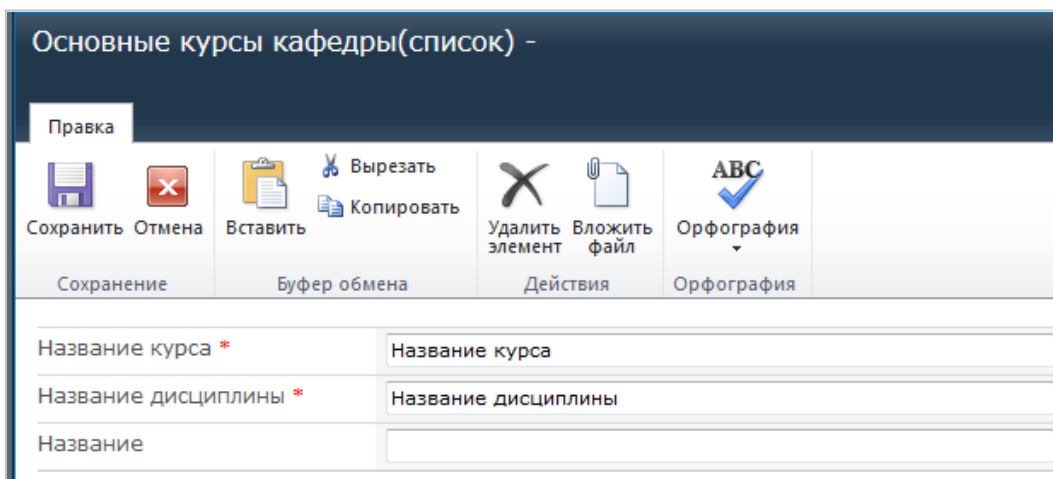
1. Выберите список.



2. Откроется страница списка.



3. Для добавления информации, нажмите «Добавить элемент».
4. Заполните поля в списке (На картинке форма заполнения для списка «Основные курсы кафедры»).



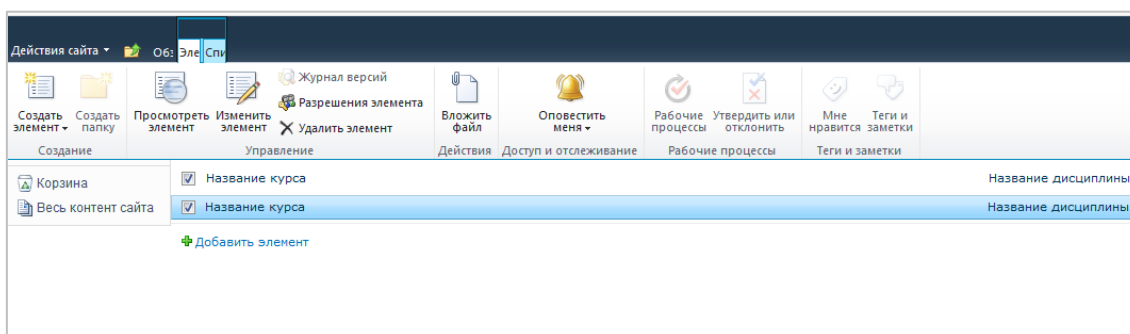
Правка	
Сохранить	Отмена
Вставить	Вырезать
Копировать	Удалить элемент
Вложить файл	Орфография
Сохранение	Буфер обмена
Действия	Орфография
Название курса *	Название курса
Название дисциплины *	Название дисциплины
Название	

Поле «**Название**» заполнять не нужно, на странице не отображается.

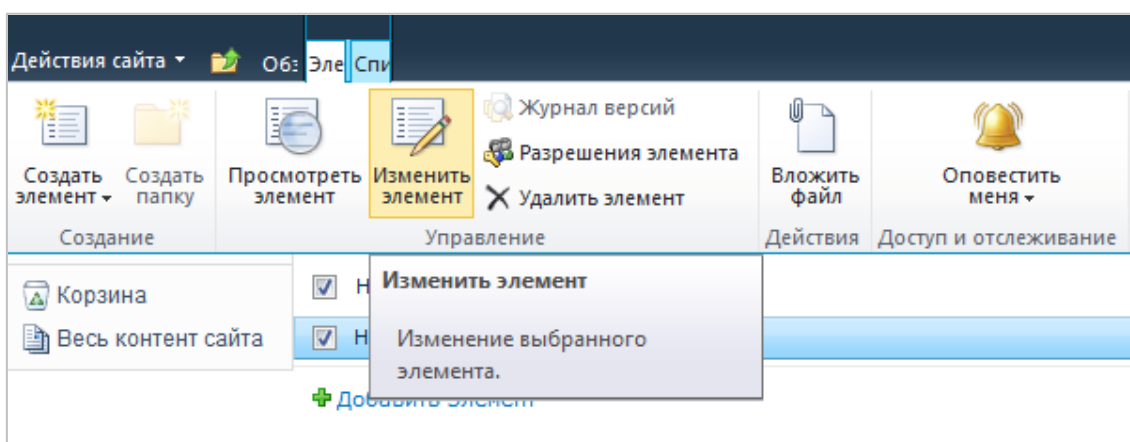
5. Нажмите «Сохранить».

## Редактирование списка

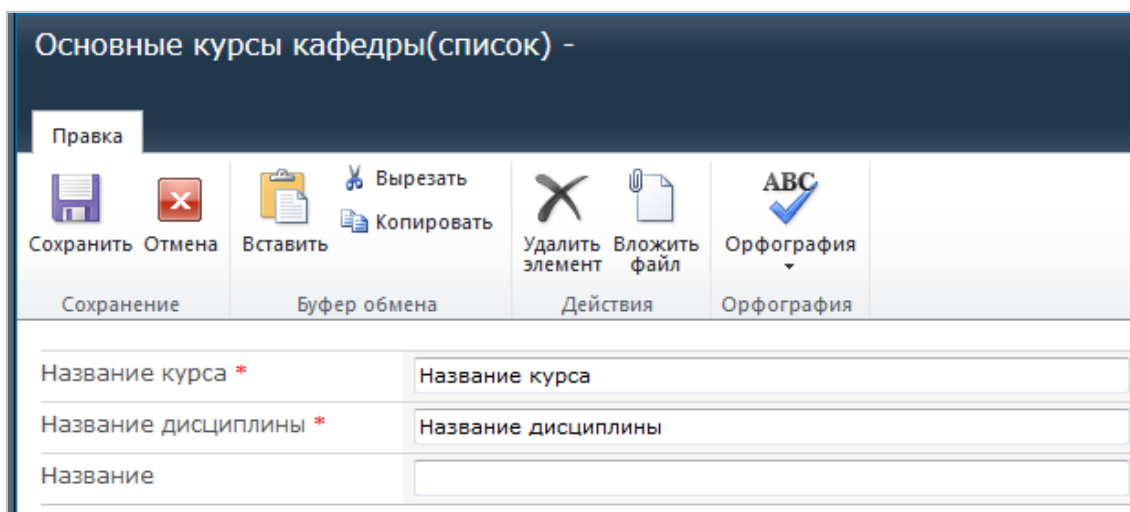
1. Выберите элемент списка



2. Нажмите на кнопку «Изменить элемент»



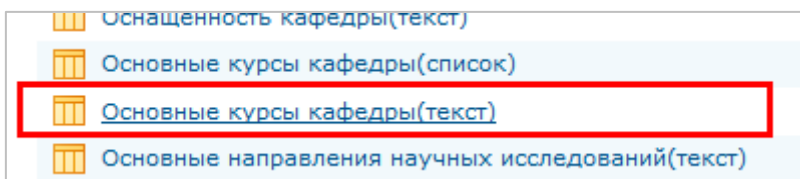
3. Внесите изменения в поля (Для удобства редактирования нажмите на кнопку развернуть).



4. Нажмите «Сохранить»

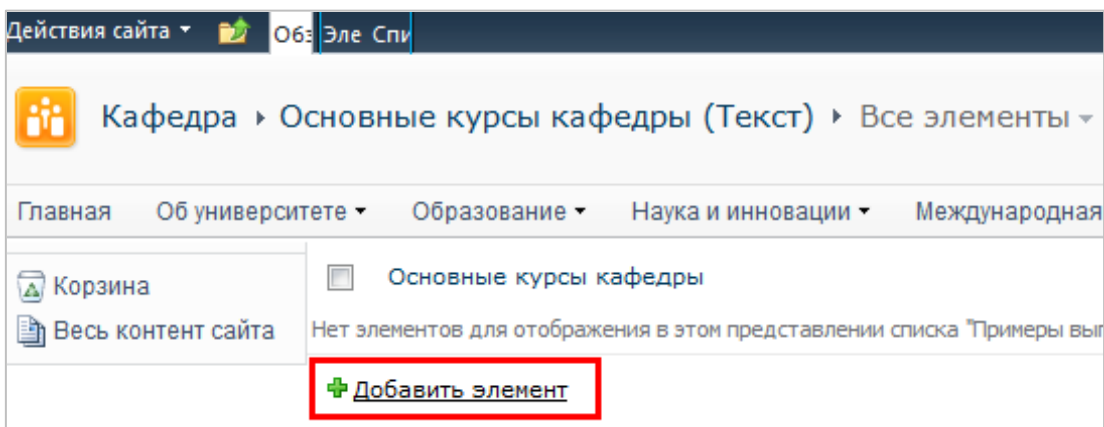
## Работа со списком типа «Текст»

Выберите нужный список



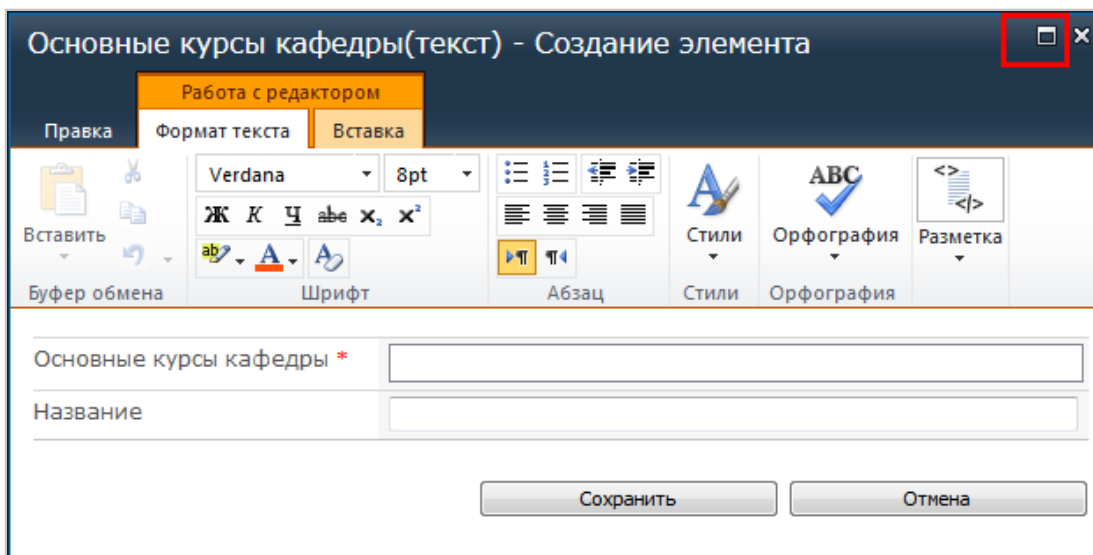
## Добавление информации

Для добавления информации на страницу «Основные курсы кафедры» нажмите кнопку «Добавить элемент»



Для удобства редактирования нажмите на кнопку «развернуть». Инструкция по редактированию текста прикреплена ниже.

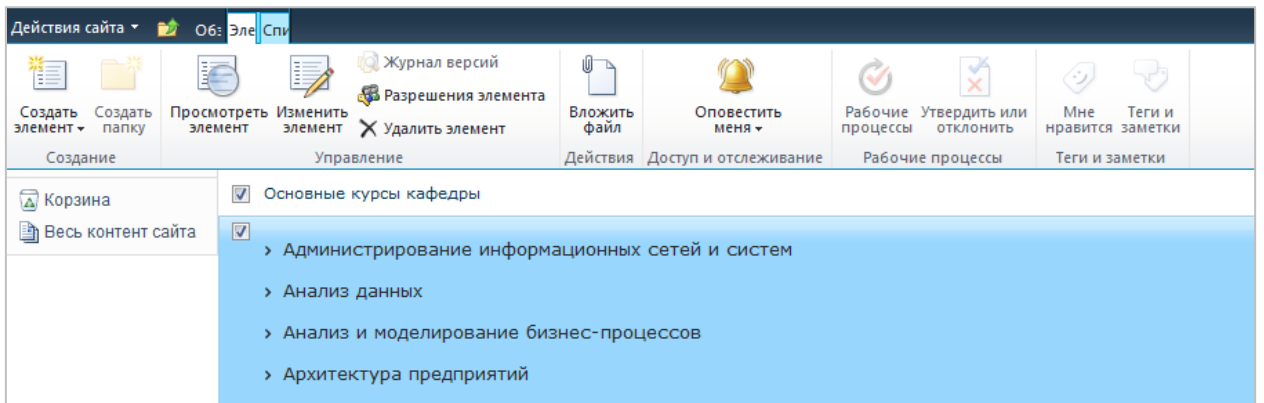
Поле «**Название**» заполнять не нужно, на странице не отображается.



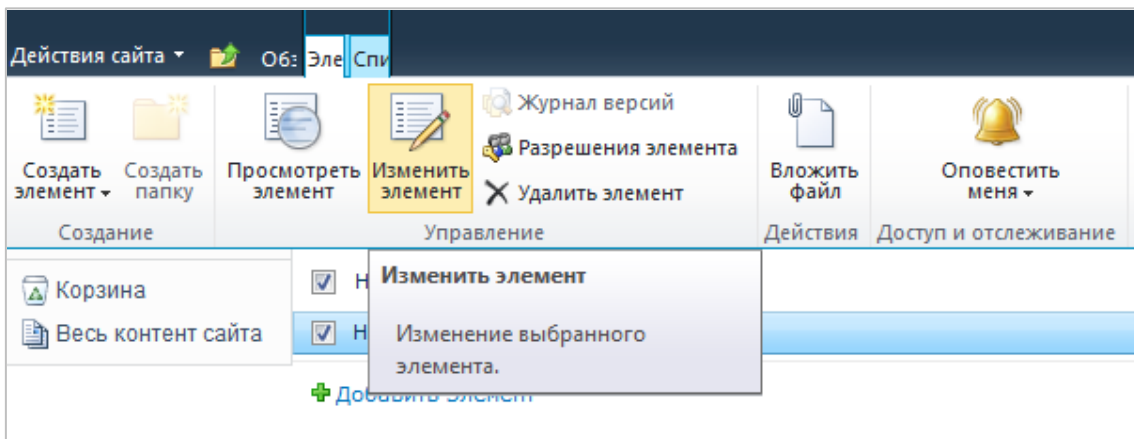
## Изменение информации

1. Выберите элемент списка

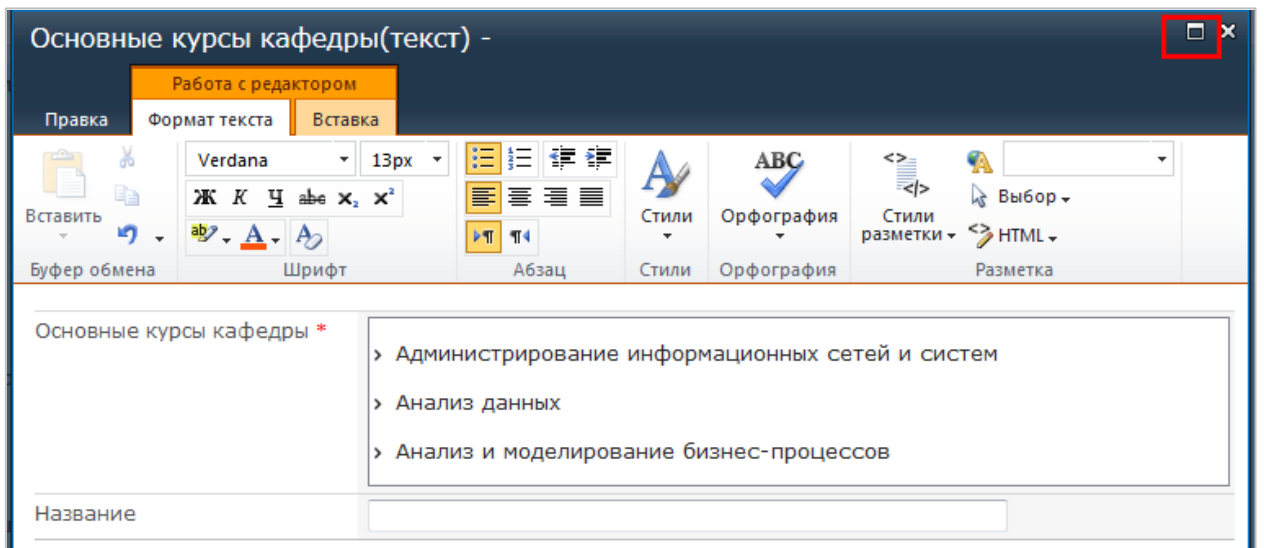




2. Нажмите на кнопку «Изменить элемент»



3. Внесите изменения в поля (Для удобства редактирования нажмите на кнопку развернуть).

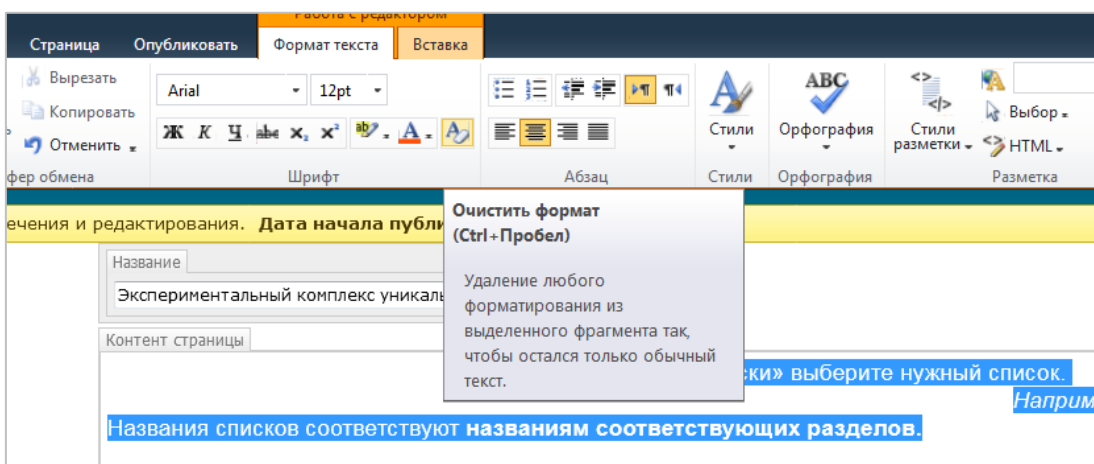
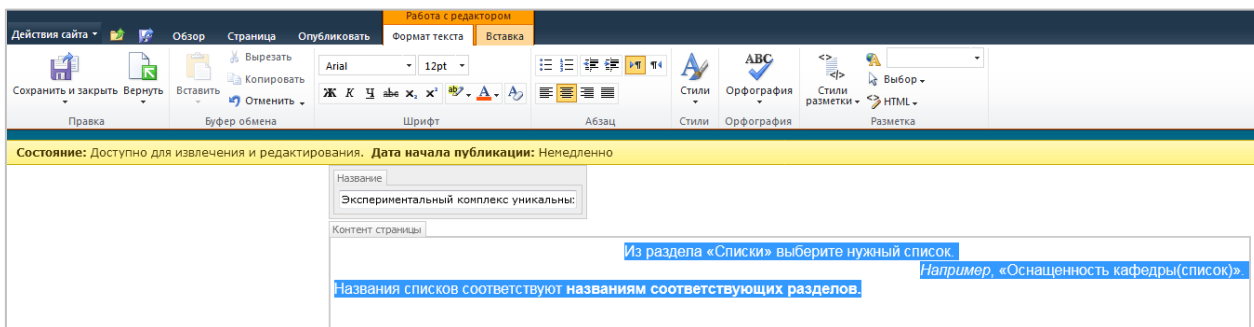


4. Нажмите «Сохранить»

## \* Работа с текстом

Рассмотрим два варианта ввода текста – ввод с клавиатуры и копирование текста из файла Word/другого сайта.

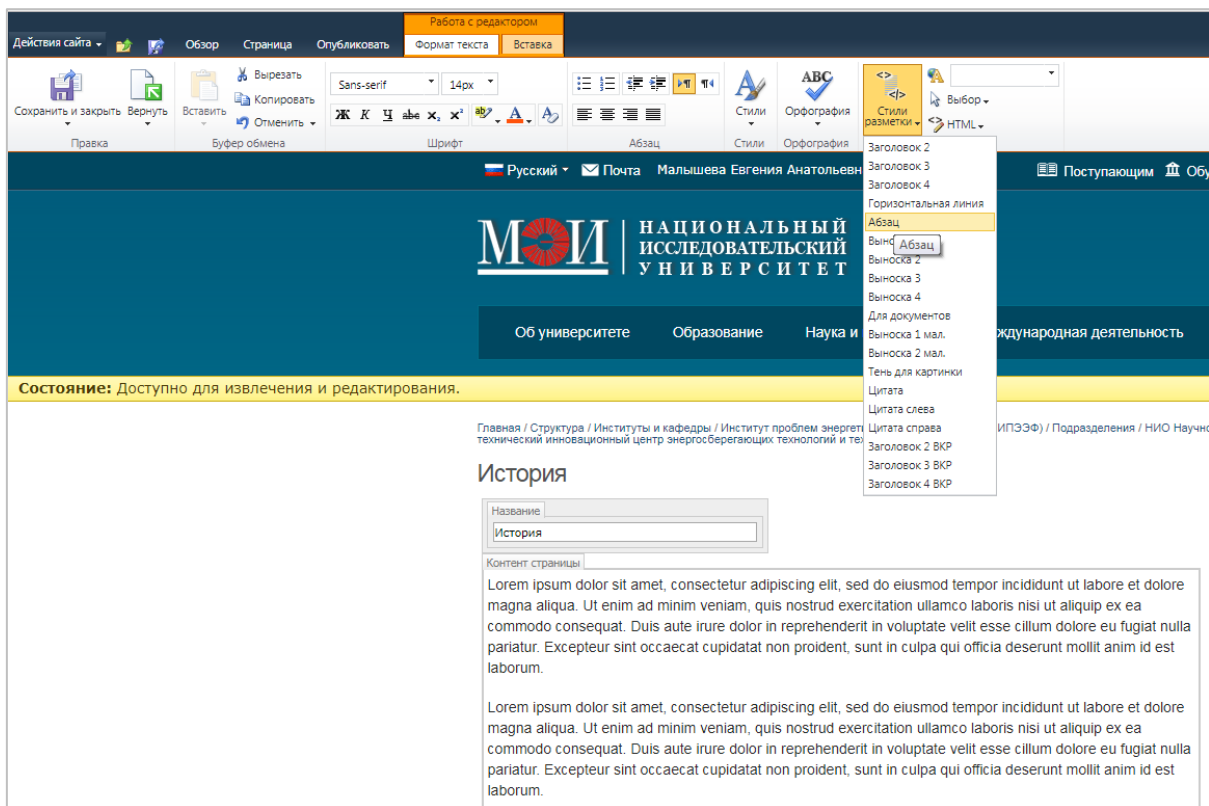
1. После ввода текста с клавиатуры в «Контент страницы» необходимо его необходимо привести к определенному формату (пункты 2-1 и 2-2). Это позволит привести портал МЭИ к единому внешнему виду!
2. Если вы копируете текст из файла Word или с другого сайта, то вставьте текст в поле «Контент страницы», затем выделите текст и на вкладке «Формат текста» нажмите кнопку «Очистить формат».



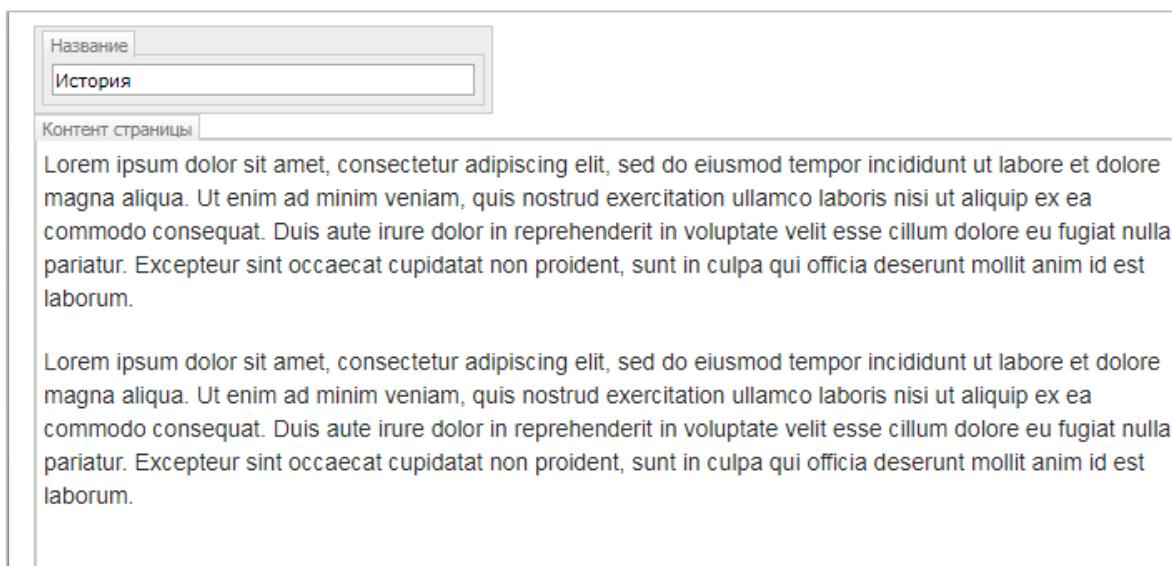
После этого проведите форматирование текста(пункты 1-1 и 1-2).

Для этого:

2- 1. Выделите весь текст, перейдите во вкладку «Формат текста», откройте выпадающее меню «Стили разметки» и нажмите на «Абзац».



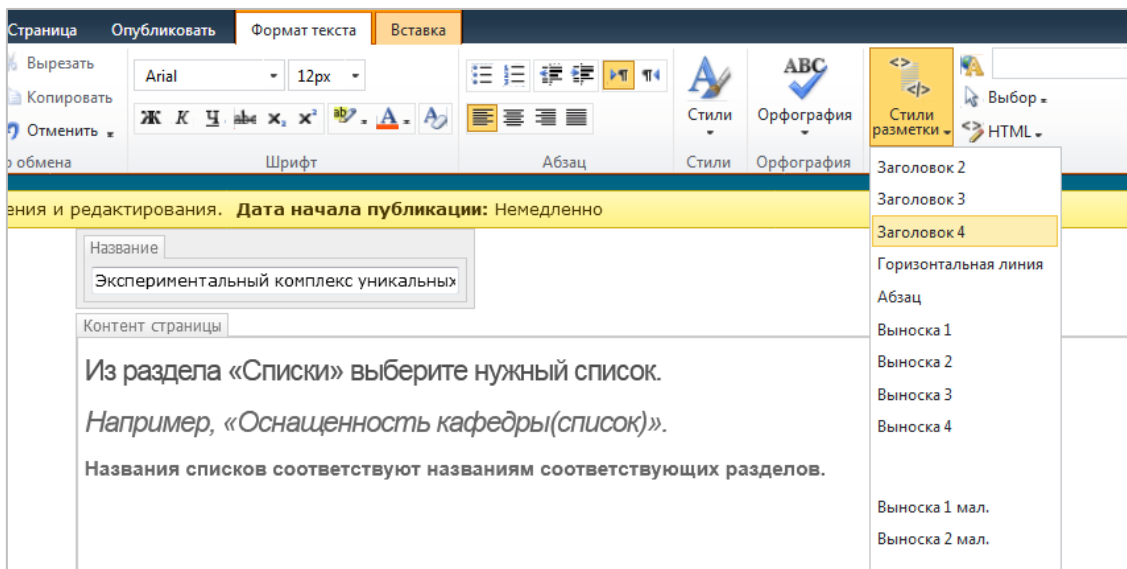
2- 2. Текст отформатирован:



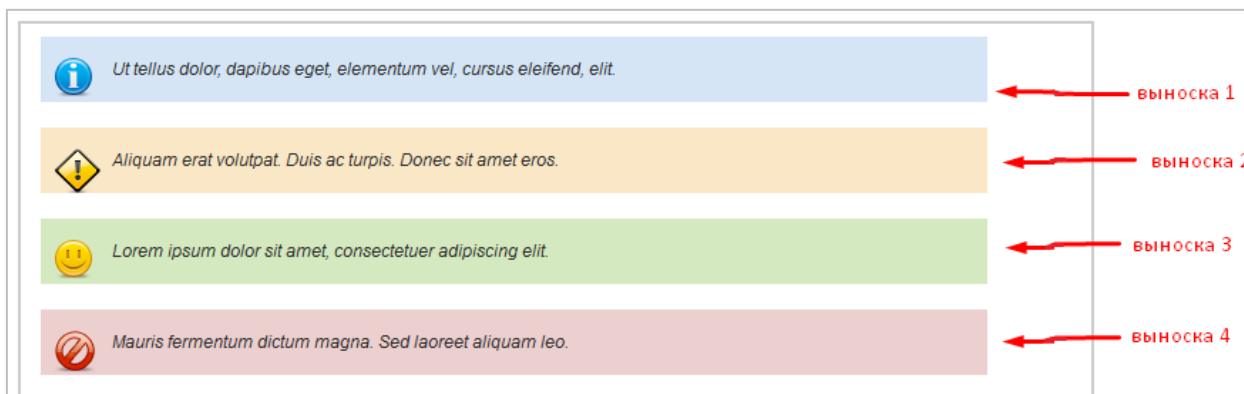
## Формат текста

Рассмотрим другие форматы из выпадающего меню «Стили разметки» (перед выбором стиля необходимо выделить форматлируемый текст!):

- Заголовок 2, 3 и 4 - три вида заголовков;



- Горизонтальная линия;
- **Абзац (стандартный формат текста)**
- Выноски (форматы «желтый/красный/голубой/зеленый»);

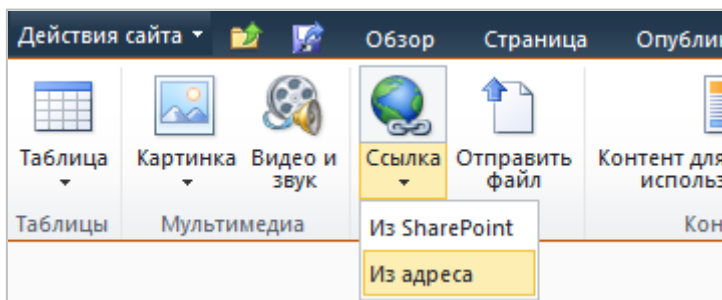


- Цитаты (кавычки в режиме редактирования **не** видны).

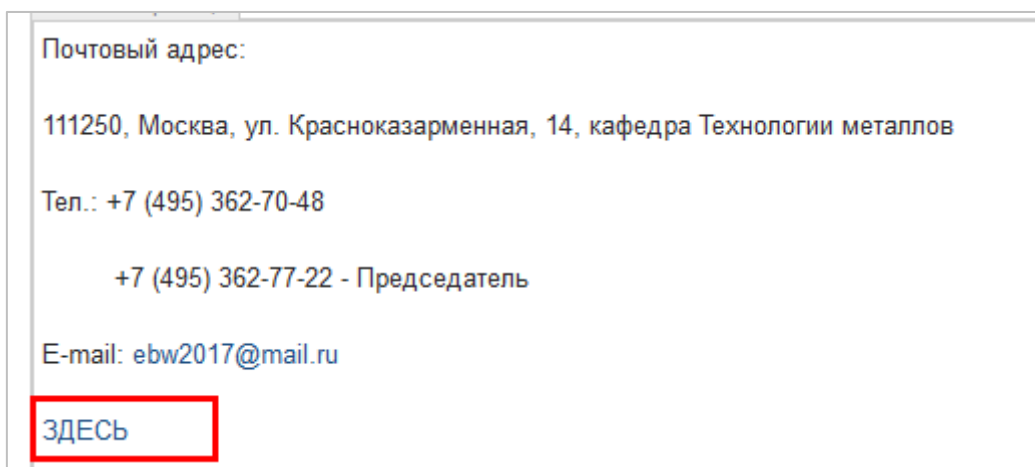
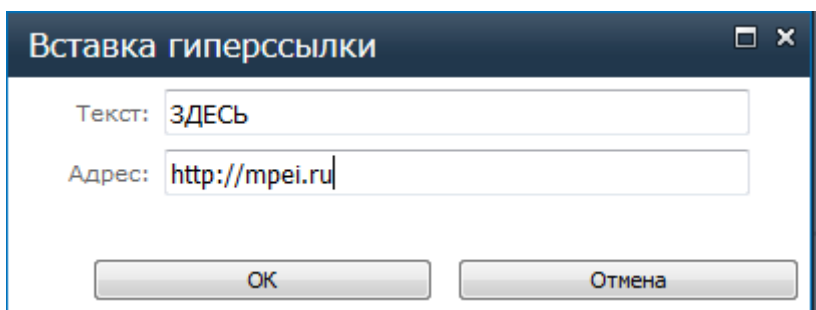
## Ссылки

Для добавления ссылок нажмите «Вставка»

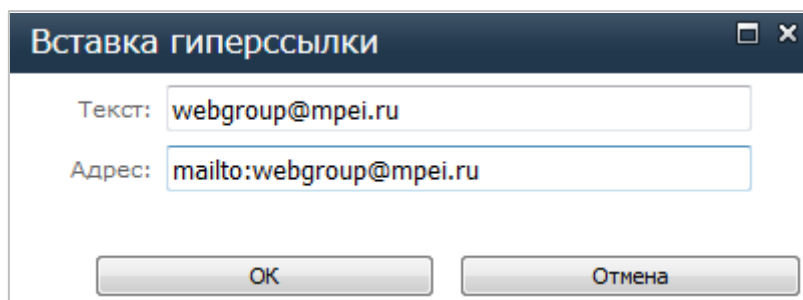
Затем нажмите «Ссылка» выберите «Из адреса»



В открывшемся окне наберите «Текст ссылки» (Например: ЗДЕСЬ) и адрес (Например: <https://mpei.ru>).



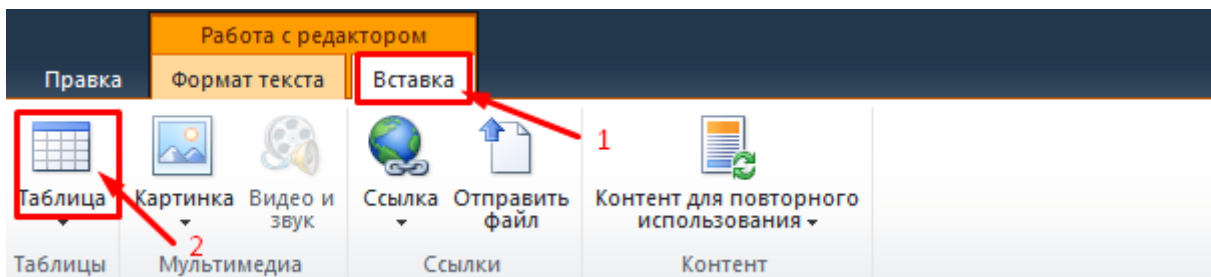
При необходимости вставить ссылку на электронную почту перед адресом напишите **mailto:** .



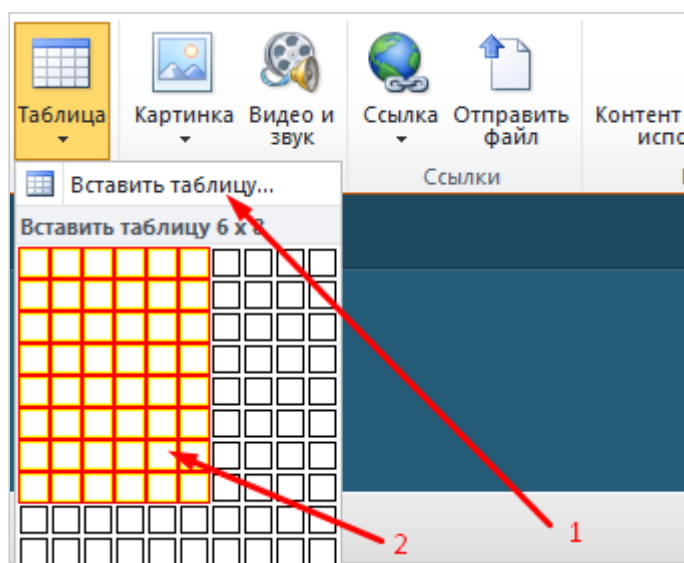
## Таблицы

Для добавления таблицы на страницу необходимо:

1. Перейти во вкладку «Вставка» и нажать «Таблицы».



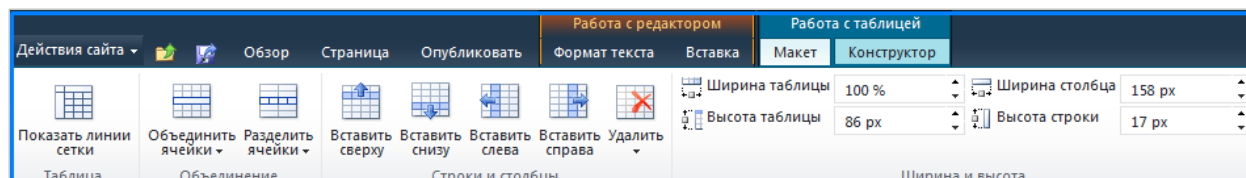
2. Далее таблица создается 2 способами, вы выбираете наиболее удобный для вас:



1 способ: нажать «Вставить таблицу», в появившемся окне напишите необходимое количество строк и столбцов.

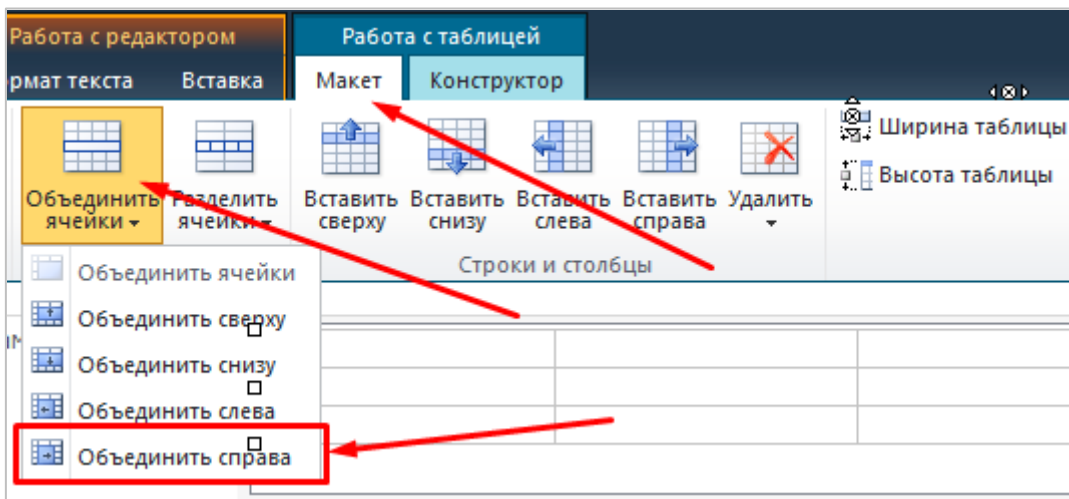
2 способ: при помощи мышки выбрать размер таблицы (максимальный размер 10\*10).

3 После добавления таблицы на панели инструментов появятся вкладки «Макет» и «Конструктор». С их помощью можно изменять таблицу.



Рассмотрим пример с объединением ячеек.


Для объединения ячеек 1 и 2, установите мигающий курсор в ячейку 1, перейдите во вкладку «Макет», откройте выпадающее меню «Объединить ячейки» и для объединения с ячейкой 2 (находящейся справа) нажмите «Объединить справа»:

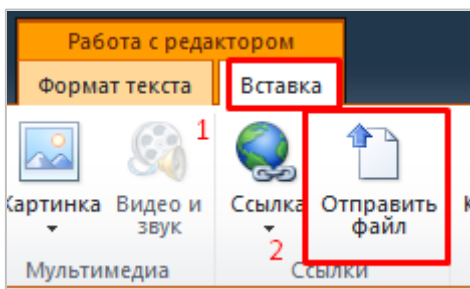


Ячейки объединены:


## Добавление файлов

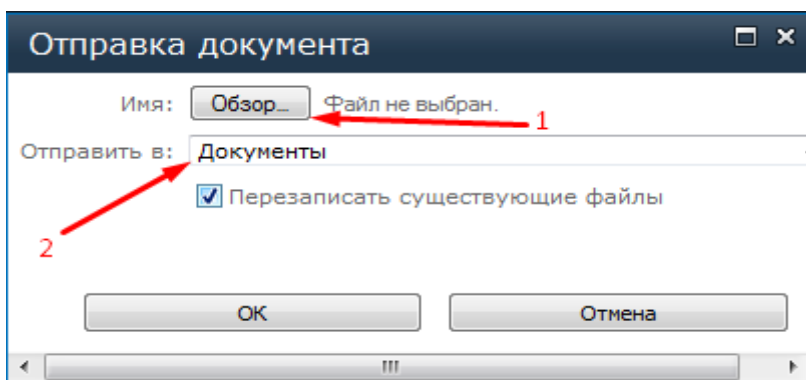
Для добавления файла на страницу необходимо:

1. Перейти во вкладку «Вставка» и нажать «Отправить файл».

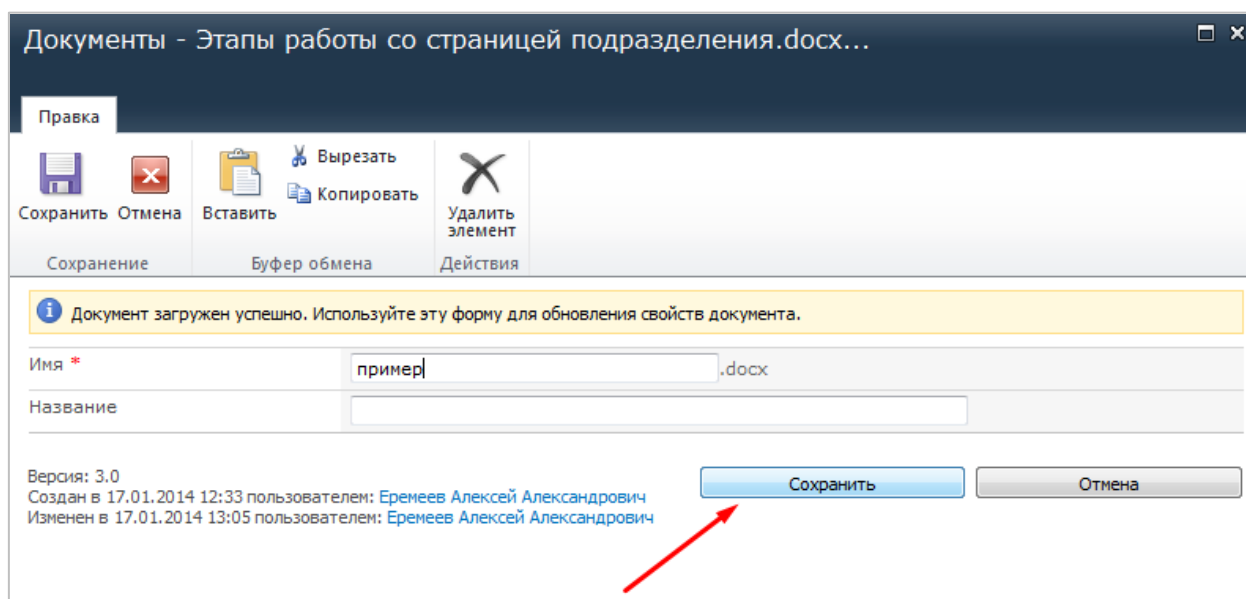


2. Нажать «Обзор» и выбрать файл с вашего компьютера, который нужно разместить. После чего выбрать библиотеку, в которую будет записан файл. Для изображения (расширения jpg, png, bmp, gif и т.п.) – библиотека «Изображения», для остальных файлов (расширения doc, pdf, rar, zip и т.д.) – библиотека «Документы».

Нажмите ОК.

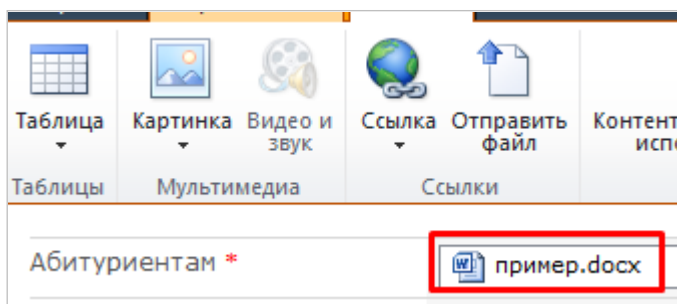


В следующем окне чтобы гарантировать скачивание файла, в поле «Имя» используйте латинские буквы (на картинке используются кириллические) и нажмите «Сохранить».

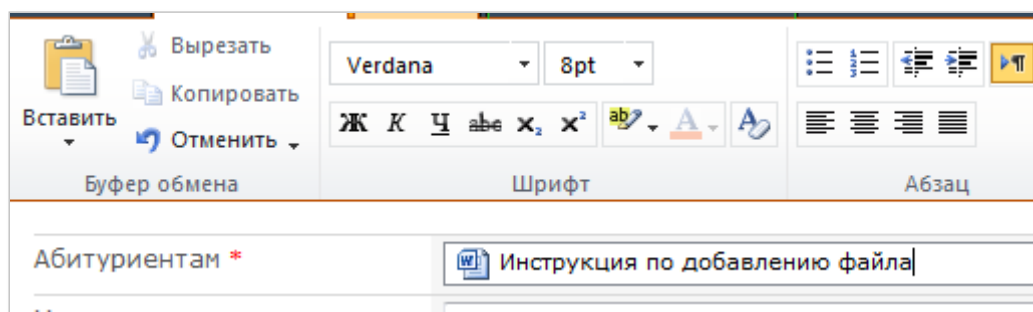




3. Файл добавлен



4. Если необходимо изменить отображаемое имя файла, то щелкните мышкой на существующее имя (например, “пример.docx”) и при помощи клавиатуры измените имя.  
**Расширение файла можно удалить.**



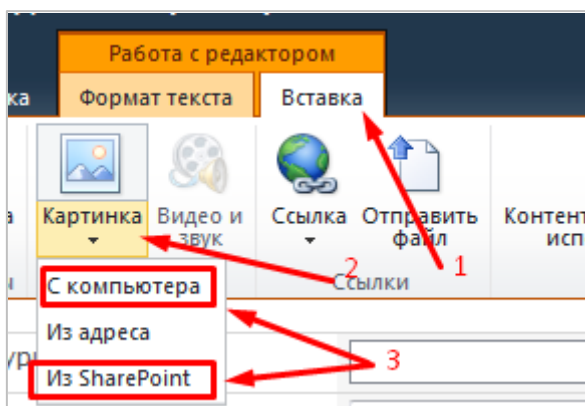
5. Если никаких действий больше не планируется, то нажмите «Сохранить» внизу.

**Всегда проверяйте файлы, которые Вы загружаете, а так же проверяйте ссылки на работоспособность.**

### Добавление картинок

**Перед загрузкой картинки убедитесь, что она не превышает размер в 700px по ширине и высоте.**

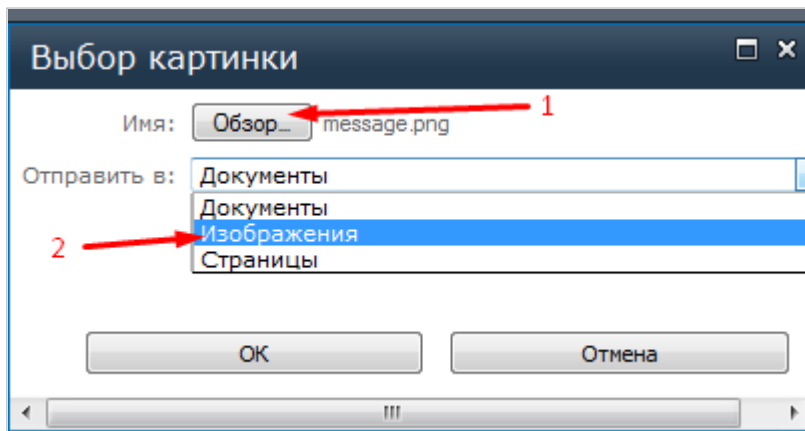
Для добавления картинки перейдите на вкладку «Вставка», откройте выпадающее меню кнопки «Картинка».



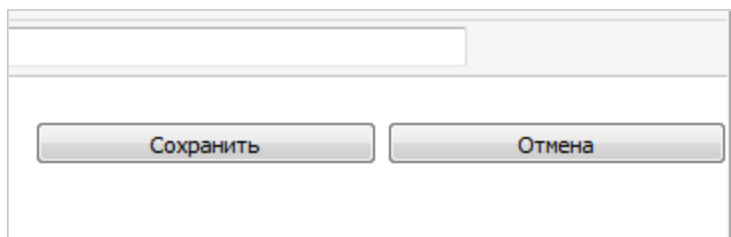
Картинку можно добавить двумя способами («С компьютера», «Из SharePoint»):

**С компьютера.**

1. В этом случае в появившемся окне необходимо выбрать файл с компьютера, нажав на кнопку «Обзор», и поместить его в библиотеку «Изображения». Нажмите «ОК».



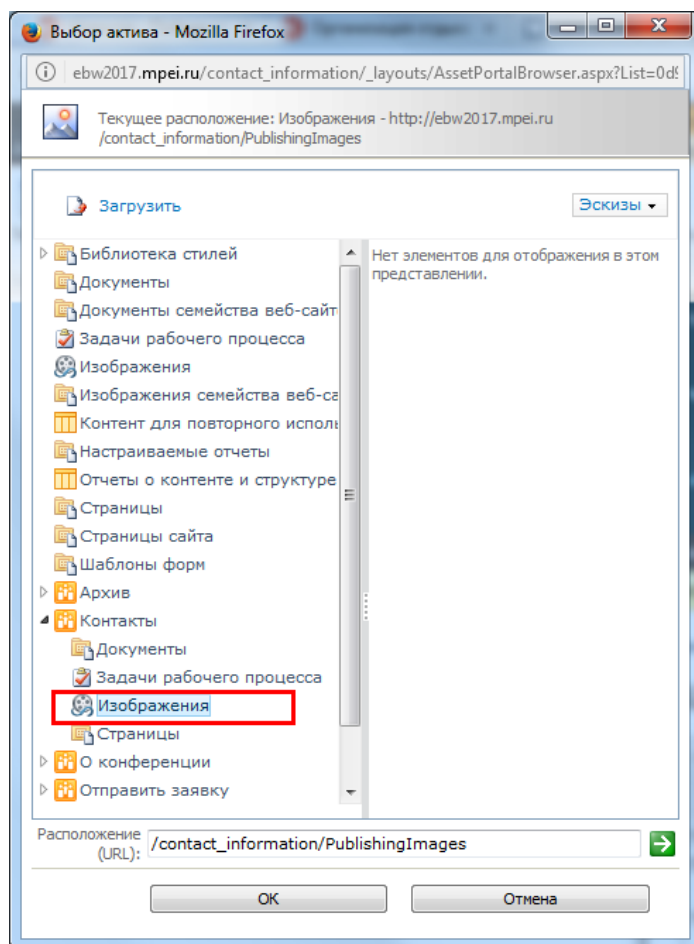
2. В появившемся окне нажмите «Сохранить».



## Из SharePoint.

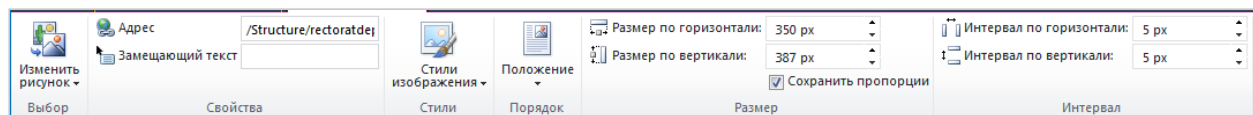
Если изображение уже загружено на портал, то вы можете его разместить на любой странице.

После нажатия кнопки «Из SharePoint», появится окно, в левой части которой нужно выбрать пункт «Изображения»:



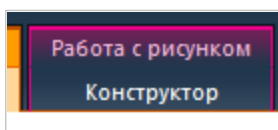
В правой части выбрать загруженное ранее вами изображение. После выбора, нажмите кнопку «ОК».

После добавления картинки первым или вторым способом появляется панель «Конструктор», в котором можно, например, выбрать положение картинки относительно текста:



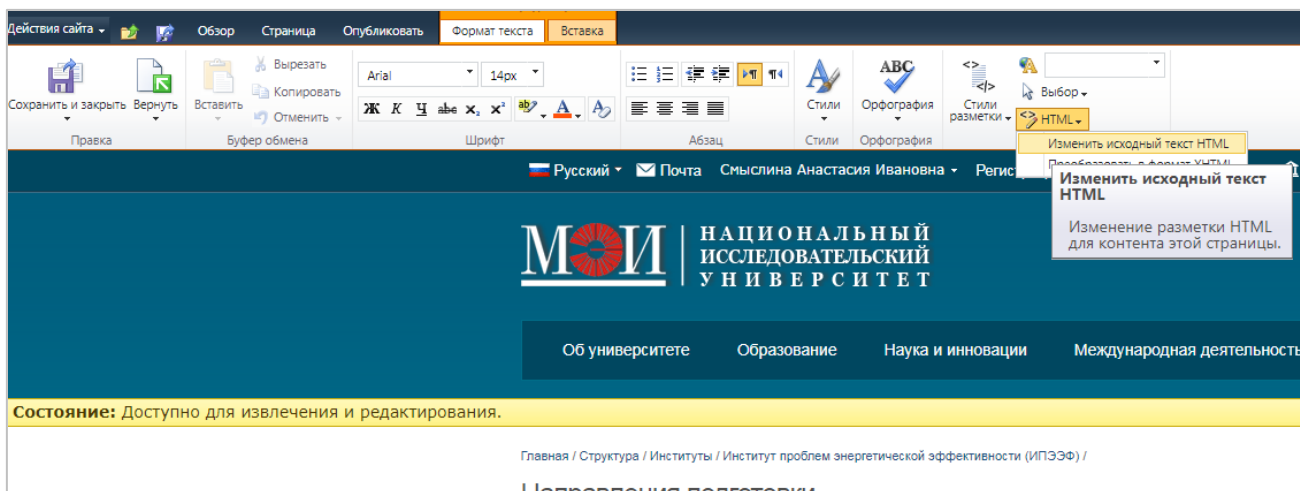
Так же её можно вызвать в любой момент, просто нажав на картинку и затем на появившуюся

вкладку «Конструктор»:



## HTML-редактор

При необходимости изменения вида страницы с помощью html кода, во вкладке формат текста выберите «HTML» - «Изменить исходный текст HTML»

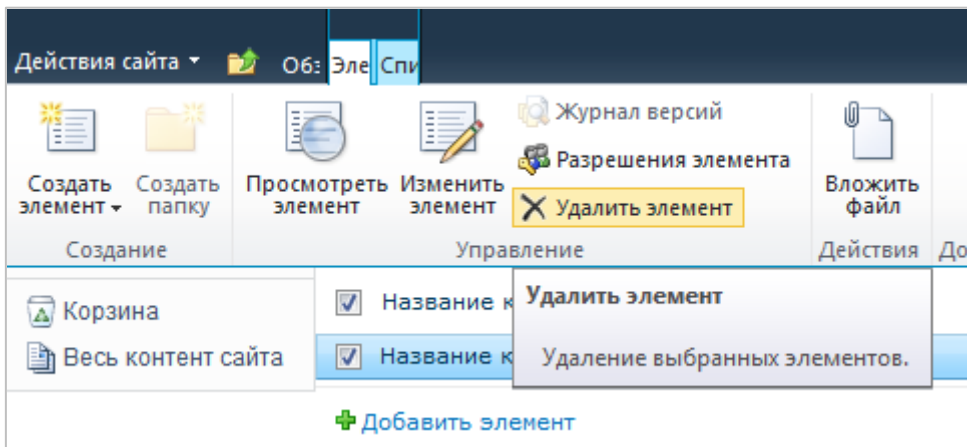


В появившемся окне внесите изменения и нажмите «ОК»

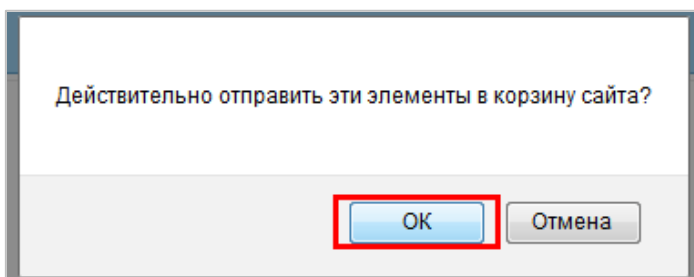


## Удаление элемента списка

1. Выберите элемент списка, который необходимо удалить. Нажмите на кнопку «**Удалить элемент**» для удаления выбранного элемента.

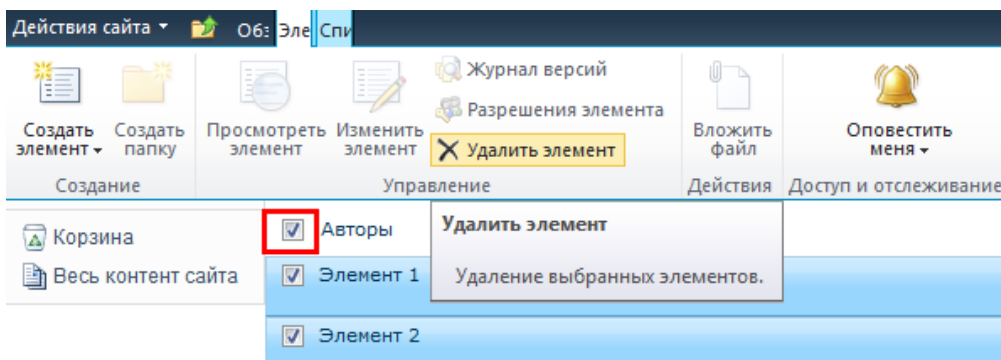


2. Во всплывающем окне нажмите «**ОК**».



**Действия по удалению элемента списка завершены.**

Можно удалить сразу несколько элементов. Для этого установите флажки у нескольких элементов. Для выделения всех элементов, установите флажок, слева от заголовков полей.



## **Отправка письма о готовности списка**

После того как список будет **полностью готов**, необходимо отправить письмо в редакцию портала [portaltut@mpei.ru](mailto:portaltut@mpei.ru) со ссылкой на страницу, на которой Вы внесли изменения.