



Руководство

пользователя

информационно-образовательной сети

4portfolio.ru

# Оглавление

Глава 1. Введение.....	5
1.1 Что такое 4Портфолио?.....	5
1.2 Структура 4Портфолио.....	5
Глава 2. Панель управления. ....	6
2.1 Вход в систему. ....	6
2.2 Обзор. ....	7
2.3 Быстрые ссылки.....	9
2.4 Подробная информация. ....	9
Глава 3. Содержание.....	10
3.1 Профиль. ....	10
3.1.1 Обо мне.....	11
3.1.2 Контакты. ....	12
3.1.3 Способы связи.....	12
3.1.4. Общая информация. ....	12
3.2 Картинки профиля.....	13
3.2.1 Загрузка изображений в 4Портфолио.....	13
3.3 Файлы. ....	14
3.3.1 Загрузка файла в систему. ....	15
3.3.2 Массовая загрузка. ....	17
3.3.3 Создание папки.....	17
3.3.4 Удаление файла или папки. ....	17
3.3.5 Объем файлового хранилища.....	17
3.4 Записная книжка. ....	18
3.4.1 Изменение настроек записной книжки. ....	18
3.4.2 Добавление записи в записную книжку. ....	19
3.4.3 Добавление файла как вложение к записи.....	20
3.4.4 Вставка изображения в запись записной книжки. ....	21
3.5 Резюме.....	24
3.5.1 Введение.....	24
3.5.2 Образование и опыт работы. ....	26
3.5.3 Достижения.....	27
3.5.4 Цели. ....	30
3.5.5 Навыки.....	31
3.5.6 Интересы.....	31
3.6 Планы. ....	32
3.6.1 Создание нового плана. ....	32
3.6.2 Добавление задач к плану.....	33
3.6.3 Редактирование задач плана.....	35
3.7 Заметки.....	35
3.7.1 Просмотр заметок.....	35
3.7.2 Редактирование заметок. ....	35
Глава 4. Портфолио. ....	37
4.1 Страницы. ....	37
4.1.1 Обзор возможных действий со страницами. ....	38
4.1.2 Создание новой страницы. ....	39
4.1.3 Редактирование уже существующей страницы.....	39
4.1.4 Копирование страницы. ....	40
4.1.5 Просмотр страницы.....	41
4.1.6 Предоставление другим пользователям доступа к вашим страницам.....	42
4.2 Редактор страниц.....	42
4.2.1 Навигация редактора.....	42
4.2.2 Мастер материалов для портфолио. ....	45
4.2.3 Область компоновки страниц.....	45

4.2.4 Мастер тем оформления. ....	46
4.4 Редактирование доступа к страницам .....	47
4.4.1 Редактирование доступа для разных категорий зарегистрированных пользователей ....	47
4.4.2 Редактирование доступа к странице профиля. ....	49
4.4.3 Ограничение доступа по времени. ....	49
4.4.4 Дополнительные настройки. ....	50
4.4.5 Редактирование доступа для пользователей без учетной записи. ....	51
4.6 Оценка и комментарии. ....	52
4.6.1 Контролируемые комментарии. ....	54
4.8 Тэги. ....	55
4.8.1 Облако тэгов. ....	55
4.8.2 Мои тэги. ....	56
4.8.3 Редактирование тэгов. ....	56
Глава 5. Общение .....	58
5.1. Мои сообщества. ....	58
5.2 Поиск сообществ. ....	59
5.3 Создание сообщества. ....	60
5.3.1 Создание сообщества пользователем .....	61
5.3.2 Создание сообщества персоналом или администратором организации .....	63
5.3.3 Создание сообщества администратором сайта. ....	65
5.4 Внутри сообщества. ....	65
5.4.2 Члены сообщества .....	67
5.4.3 Форумы. ....	70
5.4.4 Страницы. ....	79
5.4.5 Файлы .....	80
5.5 Мои друзья. ....	81
5.6 Поиск друзей. ....	82
5.6.1 Отправка запроса на добавления в друзья. ....	83
5.6.2 Подтверждение заявки в друзья. ....	84
5.6.3 Отклонение заявки в друзья. ....	84
5.7 Организации. ....	85
5.8 Открытые страницы .....	86
5.9 Темы .....	88
6. Блоки. ....	89
6.1 Файлы, изображения и видео. ....	89
6.1.1 Файл(ы) для загрузки. ....	89
6.1.2 Папка. ....	91
6.1.3 Галерея изображений. ....	92
6.1.4 HTML. ....	95
6.1.5 Изображения. ....	97
6.1.6 Отображение медиа файлов. ....	98
6.2. Записные книжки. ....	100
6.2.1. Показать всю записную книжку. ....	105
6.2.2. Отображение одной записи записной книжки. ....	106
6.2.4. Отображение записей, отмеченных тэгами. ....	108
6.3. Основные блоки. ....	109
6.3.1. Лицензии Creative Commons. ....	109
6.3.2. Планы. ....	110
6.3.3 Последние сообщения форума. ....	111
6.3.4 Текстовое поле. ....	112
6.3.5 Информация о сообществе. ....	115
6.3.6 Участники сообщества. ....	115
6.3.7 Страницы сообщества. ....	116
6.4 Профиль. ....	117
6.4.1 Контактная информация. ....	117

6.4.2 Мои друзья .....	118
6.4.3 Мои сообщества.....	118
6.4.4 Мои страницы.....	119
6.4.5 Информация о профиле.....	119
6.4.6 Стена .....	120
6.5 Резюме.....	121
6.5.1 Отображение всего резюме.....	121
6.5.2 Отображение части резюме.....	121
6.6 Внешнее содержание.....	122
6.6.1. Новостная лента.....	122
6.6.2 Внешние медиа файлы.....	123
6.6.3 Google Apps.....	125
6.7 Блоки в различных страницах.....	128
6.7.1 Файлы, изображение и видео.....	128
6.7.2 Записные книжки.....	129
6.7.3 Универсальные блоки.....	130
6.7.4 Профиль.....	130
6.7.5 Резюме.....	131
6.7.6 Внешнее содержимое.....	132
Глава 7. Настройки.....	132
7.1 Настройки учетной записи.....	132
7.1.1 Смена пароля.....	133
7.1.2 Смена имени пользователя.....	133
7.1.3 Общие настройки учетной записи.....	134
7.1.4 Удаление учетной записи.....	136
7.2 Уведомления.....	136
7.3 Входящие сообщения.....	137

## Глава 1. Введение.

Добро пожаловать в Руководство пользователя 4Портфолио! Оно содержит документацию, необходимую людям, которые будут использовать 4Портфолио в повседневной жизни. Данное руководство описывает функции портала, которые будут доступны любому пользователю. Все функции, связанные с администрированием, рассмотрены в отдельном руководстве.

Пожалуй, хватит предисловий, начнем!

### 1.1 Что такое 4Портфолио?

Если вас интересует, что же такое 4Портфолио или зачем нужно веб-портфолио и что оно умеет делать, то читайте дальше, и вы найдете ответы на эти вопросы.

Грубо говоря, 4Портфолио - это комбинация веб-портфолио и социальной сети. Веб-портфолио – это система, в которой пользователи могут отмечать все свои достижения, например, эссе или рисунки, словом, все, что они создают и что может храниться в электронном виде. В 4Портфолио это называется *материалами для портфолио*. Социальные сети вряд ли нуждаются в особом представлении – достаточно вспомнить Вконтакте или Facebook. По сути, они дают людям возможность общаться со своими друзьями и создавать в сети сообщества.

Но 4Портфолио – это намного больше, чем простое файловое хранилище. Она включает в себя блоги, возможность формирования резюме и многое другое.

### 1.2 Структура 4Портфолио.

В 4Портфолио *Вы* выбираете, какие объекты и какую информацию из вашего портфолио могут видеть другие пользователи. Эти объекты и информацию мы называем материалами для портфолио. Для управления материалами, которые вы хотели бы показать другим пользователям, их нужно разместить в одной определенной области. В 4Портфолио объединение всех выбранных материалов называется *страницей*. Вы можете завести себе неограниченное количество страниц с различным количеством и набором материалов для портфолио, в зависимости от ваших целей и целевой аудитории. Вы можете давать доступ к своим различным страницам как индивидуальным пользователям, так и целым группам. Вы даже можете сделать свою страницу доступной для всех.

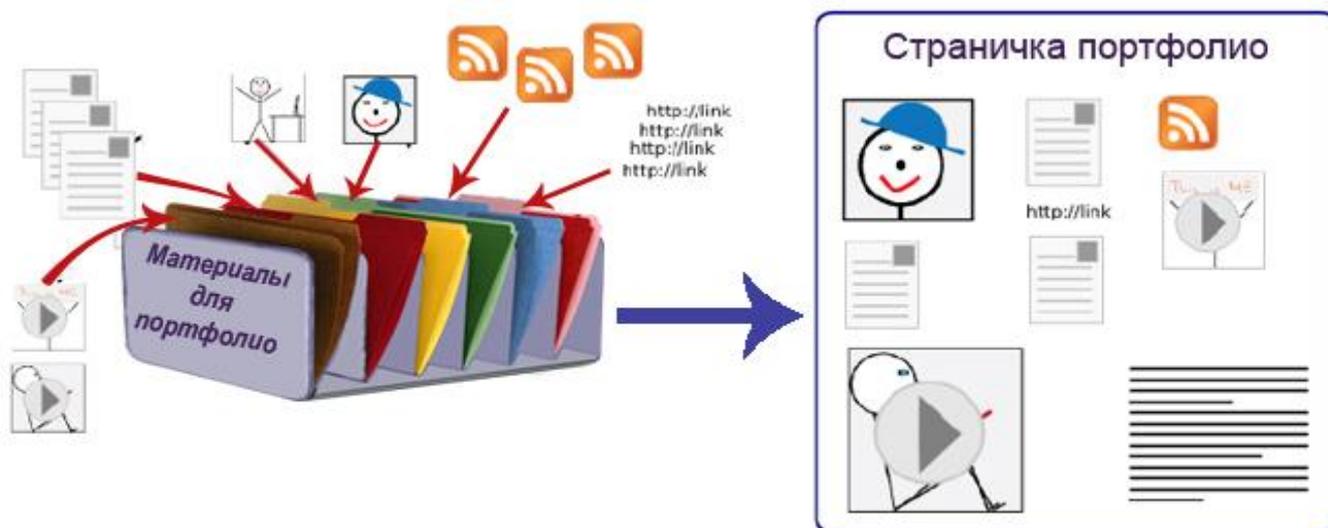
Например, вы можете создать:

- Одну страницу для семьи и друзей, на которой будут фотографии с выходных или праздников и личный дневник;
- Другую страницу для учителя, на которой будут ваши оценки и учебный дневник;

- Еще одну страницу для потенциальных работодателей, где будут выставлены ваши лучшие работы и резюме.

Ваше портфолио может состоять как из одной-единственной страницы, так и из целого множества страниц. Материалы, не размещенные на странице, будут доступны только вам. Загруженные вами файлы и пометки в дневниках могут быть использованы на неограниченном количестве ваших страниц. Для этого нужна только одна копия материала для портфолио.

Представьте, что вы собрали все свои материалы в одну коробку. Как только появляется какой-то новый материал, вы добавляете его к остальным. Как только вы решаете, что пора создать портфолио, вы окидываете взглядом все свои материалы и отбираете те, которые хотели бы отобразить на своей странице. Вы можете располагать их в любом порядке.



*Рисунок 1.1: Оформление страницы портфолио в 4Портфолио.*

Рисунок 1.1 демонстрирует, как содержимое страницы может быть отображено и расположено в зависимости от ваших предпочтений и целевой аудитории.

## **Глава 2. Панель управления.**

### **2.1 Вход в систему.**

Чтобы получить доступ к своей странице, личной информации, портфолио и прочему, необходимо осуществить вход в систему. Это можно сделать на главной странице 4Портфолио.

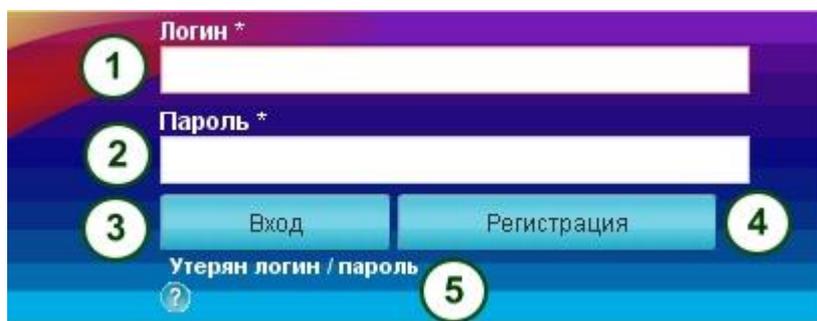


Рисунок 2.1: Форма для входа в систему.

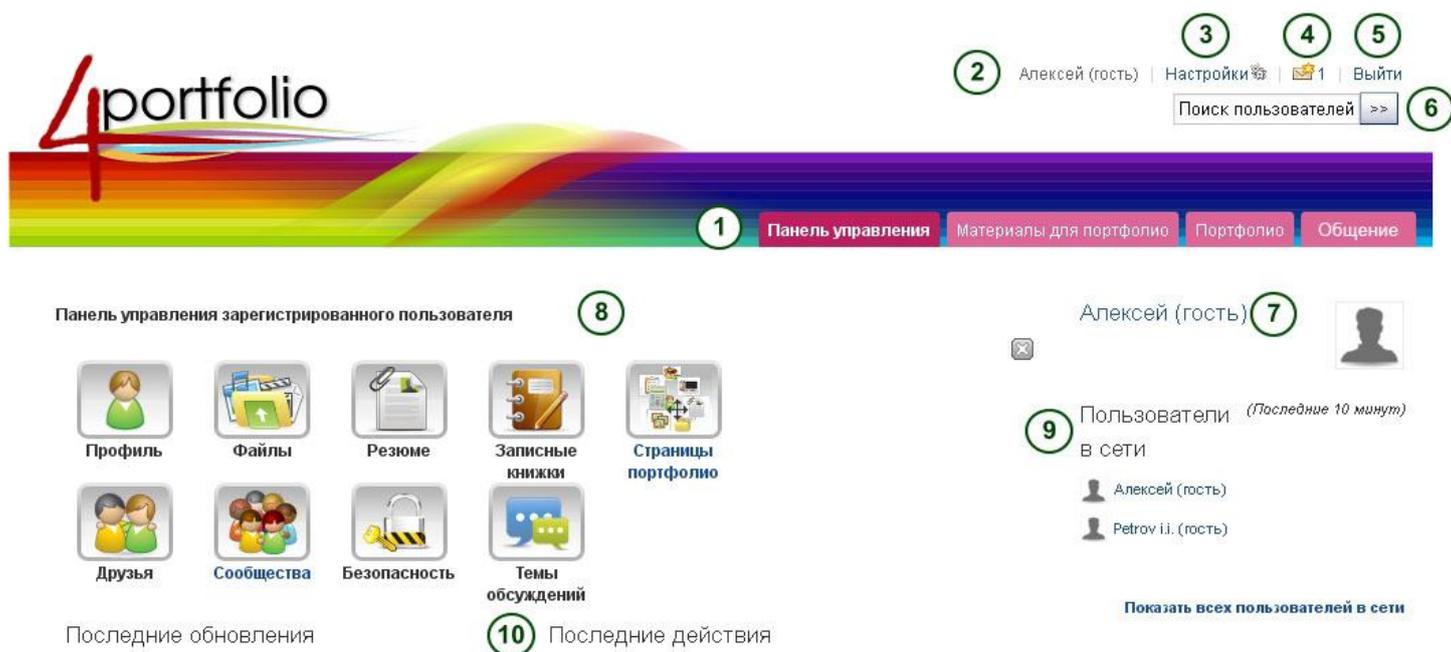
- 1. Имя пользователя:** Введите в это поле свое имя пользователя.
- 2. Пароль:** Введите пароль. Если вы пять раз подряд введете неправильный пароль в течение одной сессии, вы будете заблокированы на 5 минут, прежде чем сможете попытаться снова.
- 3.** Щелкните кнопку *Вход*, чтобы получить доступ с своей учетной записи.
- 4. Регистрация:** Если у вас до сих пор нет своей учетной записи, и ваша организация разрешает регистрироваться самостоятельно, щелкните эту ссылку и следуйте инструкциям на следующей странице.
- 5. Забыли имя пользователя/пароль?** Если вы не помните свое имя пользователя или пароль, щелкните эту ссылку, и вам на почту придет письмо с вашими данными. Оно будет содержать ваше имя пользователя и ссылку для смены пароля.

После входа в систему, вы попадете в свою *Панель управления*. Это ваша домашняя страница, где отображены последние действия пользователей, включая вас. Вы можете настроить свою панель управления так, чтобы постоянно видеть наиболее важные для вас объекты.

Только вы видите свою Панель управления. Больше никто не может получить к ней доступ.

## 2.2 Обзор.

Вы можете поменять некоторые элементы своей панели управления, а именно *подробную информацию*, но большинство из того, что вы видите, зафиксировано так, чтобы вы могли быстро найти нужные функции 4portfolio.ru.



*Рисунок 2.2: Вашей домашней страницей является панель управления, с которой вы легко сможете использовать различные функции 4Портфолио.*

1. **Общая навигационная панель:** Перемещайтесь от одного раздела к другому.
2. **Имя пользователя:** Оно отображает, под чьим именем вы вошли в систему, что особенно полезно на страницах, где нет других отображений профиля.
3. **Настройки:** Открывает ваше меню настроек и уведомлений.
4. **Входящие:** Открывает меню входящих сообщений, где можно проверить, не пришли ли какие-нибудь новые сообщения. Если у вас есть непрочитанные сообщения, счетчик напишет сколько их.
5. **Выход:** Завершает текущую сессию.
6. **Поиск пользователей:** Поиск зарегистрированных в системе пользователей для просмотра их профиля и доступных страниц.
7. **Личная информация:** В этом поле отображается как постоянная, так и изменяющаяся информация:
  - Ваше имя со ссылкой на страницу профиля.
  - Ваш аватар со ссылкой на страницу профиля.
  - Если вы состоите в каких-либо сообществах, они отображаются в этом поле.
  - Запросы на добавление в друзья и приглашения в сообщества.
  - Если вы отмечали какие-либо материалы или страницы как «портфолио», здесь будут размещены ссылки на них.
8. **Быстрые ссылки:** Быстро перенесут вас к нужным разделам 4Портфолио.
9. **Пользователи онлайн:** Если эта боковая панель включена, вы увидите в ней всех пользователей, кто входил в систему последние 10 минут. В зависимости от настроек, сделанных администратором вашей организации, вы сможете видеть любых пользователей, пользователей из вашей организации или не видеть никого.
10. **Подробная информация:** Вы можете настроить это поле, как вам удобно, чтобы видеть некоторые элементы каждый раз, когда вы входите в систему.

**Примечание:** В *Поиске пользователей* вы сможете искать их по тому имени, которое отображается в системе. В зависимости от настроек администратора также может быть доступен поиск по *настоящим именам* или по *имени пользователя* для входа. Если ваш администратор разрешил скрывать настоящие имена, вы тоже можете скрыть его в *Общих настройках учетной записи*.

Чтобы сделать поиск пользователей более релевантным для вас, он автоматически ведется только среди пользователей вашей организации. Вы можете изменить эти настройки, чтобы искать среди всех пользователей на странице «Поиск друзей».

Если администратор сайта включил функцию *точный поиск пользователей*, вам придется ввести точное имя пользователя или его реальное имя, чтобы найти его и добавить.

## 2.3 Быстрые ссылки.

Когда вы первый раз зайдете в систему, вы увидите окошки с быстрыми ссылками. С помощью этих ссылок вы сможете быстро перемещаться между разделами вашего портфолио прямо из панели управления:

- Создать свое портфолио;
- Расположить портфолио на странице;
- Добавить новых друзей и создать сообщества.

**Примечание:** Если вы удалили эти ссылки из своей панели управления, но хотите вернуть, это можно сделать в *Настройки -> Домашняя страница*.

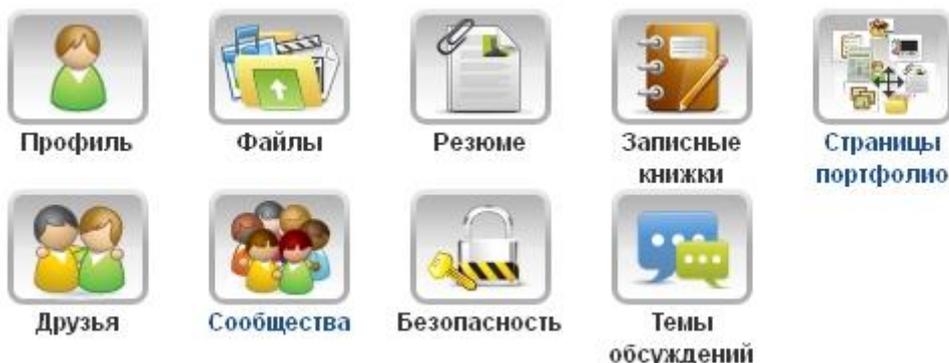


Рисунок 2.3: Быстрые ссылки в 4Портфолио

## 2.4 Подробная информация.

Панель управления по умолчанию содержит следующие блоки:

- Последние сообщения;
- Мои страницы;
- Последние обновления;
- Мои обсуждения.

Они начнут заполняться информацией сразу, как только вы начинаете пользоваться системой: создавать страницы, получать сообщения, просматривать портфолио других пользователей или создавать обсуждения на форумах. Вы можете настроить расположение этих блоков также как и на любой своей странице 4Портфолио с помощью настройки панели управления в *Профиль* ->*Личные страницы*->*Страница панели управления*-> *кнопка редактирования(справа)*.

Также:

Чтобы получить более подробную информацию по удалению и перемещению блоков, смотрите *Редактор страниц*.

## Глава 3. Содержание.

### 3.1 Профиль.

*Материалы для портфолио-> Профиль*

По умолчанию ваша страница профиля видна другим пользователям 4Портфолио. Вы даже можете сделать ее видимой для всех пользователей Интернета, если ваш администратор это разрешит.

Ваш профиль по умолчанию содержит следующую информацию:

- Имя пользователя (или ваше настоящее имя, если вы используете его в качестве имени пользователя)
- Ваши страницы, доступные для просмотра тому пользователю, который просматривает ваш профиль
- Ваши сообщества
- Ваша стена
- Ваши друзья

Мы не советуем использовать страницу профиля в качестве портфолио, потому что вы не сможете настроить ее доступность для других пользователей. Она будет видимой как минимум всем пользователям 4Портфолио, а как максимум – всем пользователям в сети. **Не забывайте** о своей личной безопасности, когда публикуете контактную информацию на страницах, доступных для всех или для отдельных сообществ пользователей.

**Примечание:** Как только вы делаете свой профиль или любую другую страницу доступной для всех пользователей Интернета, она тут же становится доступной и в поиске Google и других аналогичных системах. Даже если вы потом передумаете и закроете страницу, ее кэшированная версия все еще может быть доступна в поисковых системах. Однако, страницы, к которым вы открываете доступ через скрытый URL, не будут доступны для поиска (если только вы не будете ссылаться на них с других страниц).

Используйте обычные страницы, чтобы составить свое портфолио, а затем определите доступ к ним разных пользователей через профиль.

*Профиль* содержит личную информацию и контакты. Каждое поле профиля можно считать отдельным материалом для портфолио. Их можно добавлять на страницу профиля или страницы портфолио независимо от друг от друга. Благодаря этому вы можете открывать разным пользователям столько информации, сколько захотите.

Также:

Вы можете редактировать страницу профиля как и любую другую. Чтобы получить более подробную информацию, смотрите *Редактор страниц*.

### 3.1.1 Обо мне.

*Материалы для портфолио* -> *Профиль* -> *Главное*

Необходимо заполнить имя и фамилию. Вся остальная информация заполняется по желанию. Другие пользователи Портфолио увидят ваше имя. Также вы можете выбрать *Отображаемое имя*. Вы можете изменять эту информацию в любое время, если ваш администратор не заблокирует определенные поля.

Профиль

Главное | Контакты | Способы связи | Общие

Введите ваши настоящие имя и фамилию здесь. Если вы хотите фигурировать в системе под другим именем, укажите его как ваше отображаемое имя.

Имя \* Иван Иванович 1

Фамилия \* Петров 2

ID студента 3

Отображаемое имя 4

Краткая информация

Шрифт | Размер | Абзац

5

Сохранить профиль 6

Рисунок 3.1: Профиль: Главное

1. **Имя:** Ваше настоящее имя.
2. **Фамилия:** Ваша настоящая фамилия.
3. **ID ученика:** Заполните, если требуется.
4. **Отображаемое имя:** Имя, которое вы бы хотели использовать в 4Портфолио. Если у вас есть отображаемое имя, ваше настоящее имя не будет видно обычным пользователям 4Портфолио. Только администраторы могут видеть одновременно и настоящие, и отображаемые имена.
5. **Немного о себе:** Вы можете написать о себе. Текст будет автоматически помещен на вашу страницу профиля, но вы можете убрать его оттуда.
6. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

### 3.1.2 Контакты.

*Материалы для портфолио--> Профиль ->Контакты*

Вы можете предоставить свою контактную информацию, чтобы позже использовать ее на своих страницах. Вся информация, введенная в этом разделе, будет видна другим пользователям, только если вы разместите ее на своей странице. До этого момента она видна только вам.

1. Добавляйте столько информации, сколько потребуется для оформления вашего профиля.
2. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

4Портфолио показывает адрес электронной почты, с помощью которого вы регистрировались. Вы можете добавлять и другие адреса, чтобы потом использовать их в профиле.

**Примечание:** При добавлении новых адресов убедитесь, что вы не просто нажали кнопку *Добавить* рядом с полем, где вы ввели новый адрес, но и затем нажали *Сохранить профиль* внизу страницы. После добавления адреса, он должен быть подтвержден. Вы получите письмо с инструкциями на указанный адрес для завершения его добавления в 4Портфолио.

### 3.1.3 Способы связи

*Материалы для портфолио- -> Профиль ->Способы связи*

Если вы используете дополнительные сервисы мгновенных сообщений (Skype, ICQ и т. п.), вы можете захотеть добавить их, чтобы позднее использовать в портфолио.

1. Добавьте имя пользователя к каждому сервису, который вы бы хотели отобразить в 4Портфолио.
2. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

### 3.1.4. Общая информация.

*Материалы для портфолио* -> *Профиль* -> *Общие*

Данный раздел будет полезен взрослым пользователям, которые хотели бы использовать свое портфолио для дальнейшего трудоустройства.

1. Если вы намерены многократно использовать информацию о вашей профессии, возможно, стоит внести ее сюда. Ее легко можно будет добавить на ваши страницы.
2. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

### 3.2 Картинки профиля.

*Материалы для портфолио* -> *Картинки профиля*

Картинкой профиля может быть ваша фотография или аватар – как вам больше нравится.

#### 3.2.1 Загрузка изображений в 4Портфолио

Вы можете загрузить до пяти изображений в раздел *Материалы для портфолио* -> *Картинки профиля*. Размер изображений должен быть от 16x16 до 1024x1024 пикселей. В идеале, картинка должна быть квадратной. Пожалуйста, используйте графические редакторы, чтобы подогнать размер изображения к требуемому до загрузки.

**Примечание:** Рекомендуемый размер картинки 100x100 пикселей. Такое изображение будет красиво смотреться и на главной странице, и на страницах, где будет использоваться его миниатюра.

Изображения, которые вы хотите загрузить в 4Портфолио, должны быть на вашем компьютере. За раз можно загрузить одно изображение. Вы также можете дать ему название.

1. Щелкните кнопку *Обзор*, чтобы выбрать изображение на вашем компьютере.
2. Щелкните *Открыть*.
3. Не обязательно: введите новое название изображения.
4. Щелкните *Загрузить*.
5. Данное изображение появится в списке вариантов картинки профиля. Теперь его можно выбрать основным аватаром. Это изображение также появится в списке ваших файлов в папке *Изображения*.

## Картинки профиля <sup>2</sup>

Изображение	Название картинки	По умолчанию	Удалить
	Standard or external avatar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

### Загрузка картинок профиля

вы можете загрузить **пять** картинок профиля и выбрать одну из них как отображаемую в настоящий момент. Ваша картинка должна быть не менее 16x16 и не более 1024x1024 пикселей размером.

**Картинка профиля \***  PICT15.JPG

Название картинки

*Рисунок 3.2: Загрузка картинки профиля.*

Если вы загрузили больше одного изображения, вы можете выбрать, какое из них сделать своим аватаром, который будет отображаться в поиске пользователей и в боковой панели *Пользователи в сети*.

Вы в любое время можете удалить любое из ваших изображений. Если у вас уже пять изображений и вы хотите загрузить еще, сначала нужно будет удалить одно из уже загруженных.

**Предупреждение:** Если вы используете изображение профиля еще и в вашем портфолио, при его удалении вы не получите предупреждения, что оно удалится и из портфолио.

**Примечание:** Убедитесь в том, что загрузка ваших изображений не нарушает авторские права.

### 3.3 Файлы.

*Материалы для портфолио - -> Файлы*

Область *Файлы* предназначена для хранения папок и файлов, которые вы можете использовать в своем портфолио. И папки, и файлы являются материалами для портфолио и могут быть добавлены на страницы. Вы можете создавать неограниченное количество папок и подпапок. Чтобы просмотреть, какие подпапки и файлы хранятся в папке, щелкните ее название. Используйте ссылку *Главная*, чтобы перемещаться в основной каталог файлового хранилища.

Вы можете располагать файлы и папки по своему усмотрению, перетаскивая их за иконки перед их названиями. Хорошо организованная файловая система поможет вам легко и быстро находить и использовать нужные материалы. Если вы хотите переместить файл из подпапки выше на уровень, перетащите его на значок папки верхнего уровня.

Некоторые папки создаются автоматически, например *Просмотренные файлы*. В нее загружаются файлы с импортированных страниц. Как и любой другой файл, вы можете перемещать их и хранить в других папках.

**Примечание:** Вы можете перемещать файлы и папки вашего основного содержимого, и при этом ссылки в местах, куда вы выкладывали эти файлы, все равно останутся рабочими. Переименование объектов также не приведет к негативным последствиям.

### 3.3.1 Загрузка файла в систему

Прежде чем загрузить файл, убедитесь, что у вас есть на это право. Любые материалы, размещенные в вашем портфолио, не должны нарушать авторские права. Это значит:

- Материал создан лично вами **или**
- У вас есть право выкладывать и распространять его и авторские права не нарушаются **и**
- Материал удовлетворяет требованиям сайта 4Портфолио.

Возможно, перед тем, как загружать файлы, вам придется принять условия загрузки. Администратор может подключить эту функцию.

Вы можете выбрать файл для загрузки с вашего компьютера, щелкнув кнопку *Обзор*. Убедитесь, что загружаемый файл не превышает допустимые размеры.

После успешной загрузки файла, он появится в вашем списке файлов. Вы можете редактировать его, нажав кнопку *Редактировать*. Она позволяет:

- Переименовать файл (расширение останется прежним);
- Добавить описание, по которому будет легко найти этот файл;
- Добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- Разрешить оставлять комментарии к самому файлу напрямую.

# Файлы <sup>?</sup>

Загрузите изображения, документы или другие файлы, чтобы разместить их на страницах. Вы можете выбрать несколько файлов чтобы загрузить их за один раз. Нажмите и перетащите иконку файла для перемещения между папками.

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a 'Загрузить файл' (Upload file) button and an 'Обзор...' (Browse...) button, with a maximum upload size of 2MB. Below this is a 'Создать папку' (Create folder) button. A navigation bar includes a home icon and 'Главная' (Home). A table lists files and folders: 'изображения' (images), 'презентации' (presentations), and 'portfolio.htm'. The 'portfolio.htm' file is selected, and its edit form is open. The form includes fields for 'Имя' (Name), 'Описание' (Description), and 'Тэги' (Tags), along with a 'Разрешить комментарии' (Allow comments) checkbox and 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отменить' (Cancel) buttons. Numbered callouts 1-9 highlight specific UI elements: 1 (upload/browse buttons), 2 (create folder button), 3 (edit/delete icons for the selected file), 4 (edit button), 5 (name input field), 6 (description input field), 7 (tags input field), 8 (checkbox), and 9 (save/cancel buttons).

Рисунок 3.3: Загрузка и редактирование файла.

1. Загрузить файл.
2. Введите название папки и щелкните кнопку *Создать папку*.
3. Щелкните кнопку *Редактировать*, чтобы изменить характеристики файла или папки (продолжение в п. 5).
4. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы удалить файлы или папки.
5. **Имя:** Изменение имени файла. Название расширения оставлять не обязательно, так как система сама хранит эту информацию. Однако, лучше его все же оставить на случай, если у кого-то будут проблемы с открытием файла (например, если не стоит никакая программа для открытия данного типа по умолчанию).
6. **Описание:** Дайте файлу описание, чтобы потом его было легче найти.
7. **Тэги:** Дайте файлу один или несколько тэгов. Вы можете выбрать их из списка уже созданных вами, щелкнув кнопку *Показать мои тэги* и выбрав из их списка. Тэги разделяются запятыми.
8. **Разрешить комментарии:** Можно разрешить пользователям комментировать сам материал напрямую.
9. Щелкните кнопку *Сохранить изменения*, чтобы сохранить, или кнопку *Отмена*, чтобы прервать редактирование без сохранения.

**Примечание:** Вы можете перемещать файлы в папки, щелкнув на иконку перед его названием и перетащив его в иконку папки.

### 3.3.2 Массовая загрузка.

Одновременно загрузить несколько файлов можно двумя способами.

- При выборе файла на компьютере в обычной загрузке, можно выбрать несколько с помощью удерживания клавиши **Ctrl**, в таком случае загрузятся все выбранные файлы.
- Вы также можете упаковать все необходимые файлы в один архив, например **.zip** и загрузить его в 4Портфолио. Это позволит одновременно загрузить все нужные файлы даже из разных папок. Создать такой архив можно выделив нужные файлы, щелкнув правой клавишей и в списке найти фразу *Упаковать...* или что-то аналогичное.

После добавления архива в систему, уже там его можно распаковать. Щелкните иконку *Распаковать* рядом с иконкой *Редактировать* и следуйте указаниям.

### 3.3.3 Создание папки.

Введите название папки в текстовое поле и щелкните кнопку *Создать папку*. Редактировать папку можно, щелкнув на иконку *Редактировать*. Вы сможете:

- Изменить имя папки;
- Добавить описание, по которому будет легко найти эту папку;
- Добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- Разрешить оставлять комментарии (эта функция может быть заменена на комментарии к странице).

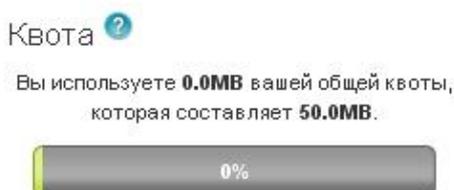
### 3.3.4 Удаление файла или папки.

Вы можете удалить файл или целую папку со всем ее содержимым, щелкнув иконку *Удалить* в конце строки с файлом или папкой.

Если вы использовали этот файл где-то на своих страницах, при попытке удалить его сначала появится предупреждение, чтобы вы не удалили его по ошибке.

### 3.3.5 Объем файлового хранилища.

Администратор 4Портфолио решает, как много место отводить пользователям под хранение файлов. Этот объем может быть разным у разных организаций. Узнать свой максимальный объем файлового хранилища можно на боковой панели вкладки *Файлы*.



### 3.4 Записная книжка.

*Материалы для портфолио -> Записная книжка*

Сюда вы сможете вносить свои мысли и опыт. Добавляя вся записную книжку или её отрывки на свою страницу, вы сможете разрешить другим пользователям комментировать и оценивать ваши соображения и события из жизни. Таким образом, завязывается диалог с читателями вашей страницы.

По умолчанию у каждого пользователя сразу есть одна записная книжка.

**Подсказка:** Если вы хотите завести больше записных книжек, чтобы, например, сразу разместить на странице все сообщения одного типа, не выделяя при этом каждое вручную, зайдите в *Настройки параметров учетной записи* и выберите *Разрешить использование нескольких записных книжек*. Если у вас уже есть несколько, вы не увидите эту функция в меню *Настройка*. Она появится, только если вы удалите все книжки, кроме одной.

#### 3.4.1 Изменение настроек записной книжки.

Вы можете поменять название вашей стандартной записной книжки (равно как и всех остальных, если у вас их несколько), добавить описание и тэги.

1. В записной книжке щелкните кнопку **Настройки**.
2. Измените название.
3. Введите описание записной книжки. Вы можете форматировать её по своему усмотрению.
4. Добавьте тэги для более быстрого поиска. Вы можете как выбрать из уже существующих, так и создать новые. Разделяйте тэги запятыми. Чтобы выбрать из уже существующих, щелкните кнопку *Показать мои тэги*.
5. Щелкните *Сохранить настройки*.

## Настройки записной книжки

**Название**  2

например, 'Пример заголовка записной книжки ('Jill's Nursing Practicum Journal')'.

**Описание**

**В** **I** **U** ABC **A** ab **ABC** **HTML**

Шрифт  Размер  Абзац

3

например, 'Мои размышления'.

**Тэги**  Показать мои тэги 4

2

Введите через запятую тэги для этого элемента. Элементы с тэгом 'профайл' отображаются на вашей домашней странице (sidebar).

5

Рисунок 3.5: Настройки записной книжки.

### 3.4.2 Добавление записи в записную книжку.

**Заголовок**  2

**Запись**

**В** **I** **U** ABC **A** ab **ABC** **HTML**

Шрифт  Размер  Абзац

3

**Тэги**  Показать мои тэги 4

2

Введите через запятую тэги для этого элемента.

**Вложения** **Файлы не найдены**

2 5

**Черновик**  6

Когда ваша запись помечена как черновик, никто кроме вас не может видеть ее.

**Разрешить отзывы**  7

Разрешить комментировать ваши записи.

8

Рисунок 3.6: Создание записи в записной книжке.

1. В записной книжке щелкните *Новая запись*.
2. **Заголовок:** Придумайте записи заголовок, описывающий ее содержание. Это поле обязательно к заполнению.
3. **Запись:** Пишите текст, вставляйте картинки и т.п. Редактор поможет отформатировать запись. Это поле обязательно к заполнению.
4. **Тэги:** Добавьте для более быстрого поиска. Вы можете как выбрать из уже существующих, так и создать новые. Разделяйте тэги запятыми. Чтобы выбрать из уже существующих, щелкните кнопку *Показать мои тэги*.
5. **Приложения:** Добавляйте приложения к вашим записям, например, PDF файлы или изображения. Вы можете вкладывать файлы как и из вашего файлового хранилища, так и закачивать напрямую с компьютера.
6. **Черновик:** Сохраните запись как черновик, если вы ее еще не закончили. Эта функция особенно полезна, если вы публикуете всю записную книжку, но пока не хотите, чтобы кто-то читал именно эту запись. Черновики всегда видны только автору.
7. **Комментарии:** Можно разрешить оставлять комментарии к этой записи.
8. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы сохранить запись.

Изначально все записи в записной книжке видны только автору, но когда вы выкладываете их на страницу, они становятся видны другим пользователям. Публикация состоит из трех этапов:

1. Напишите в записной книжке и сохраните эту запись.
2. На странице выберите, отобразить всю записную книжку или только некоторые его записи.
3. Определите, кто сможет просматривать страницу.

### 3.4.3 Добавление файла как вложение к записи.

Если вы делаете файл приложением, его смогут увидеть все, кто видит данную запись.

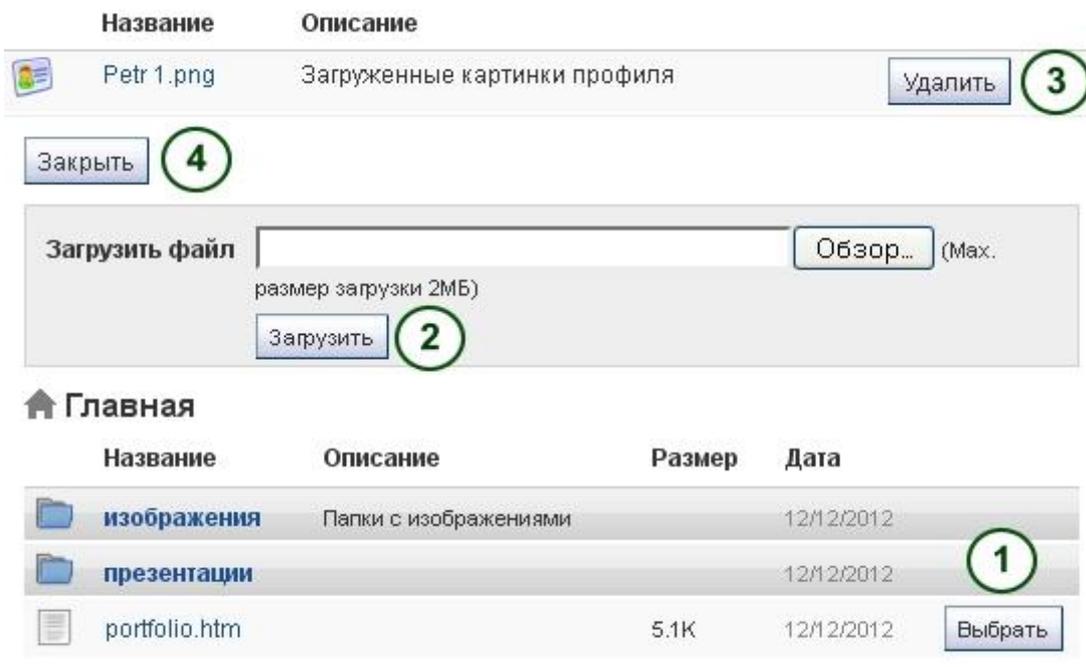


Рисунок 3.7: Приложения к записям записной книжке.

1. Щелкните кнопку *Добавить файл*, а затем выберите нужный файл из вашего списка.
2. Как вариант, вы можете *Загрузить* дополнительные файлы.
3. Если вы больше не хотите, чтобы файл был приложением к записи, вы можете *Убрать* его.
4. Когда закончите, щелкните кнопку *Закреть*.

#### 3.4.4 Вставка изображения в запись записной книжки.

Вы можете вставить изображение двумя способами:

1. Дать ссылку на изображение, которое доступно где-то в Интернете.
2. Использовать загруженное в 4Портфолио изображение.

Легко добавить изображения, доступные в Интернете. Но в любом случае убедитесь, что у вас есть разрешение на их использование.

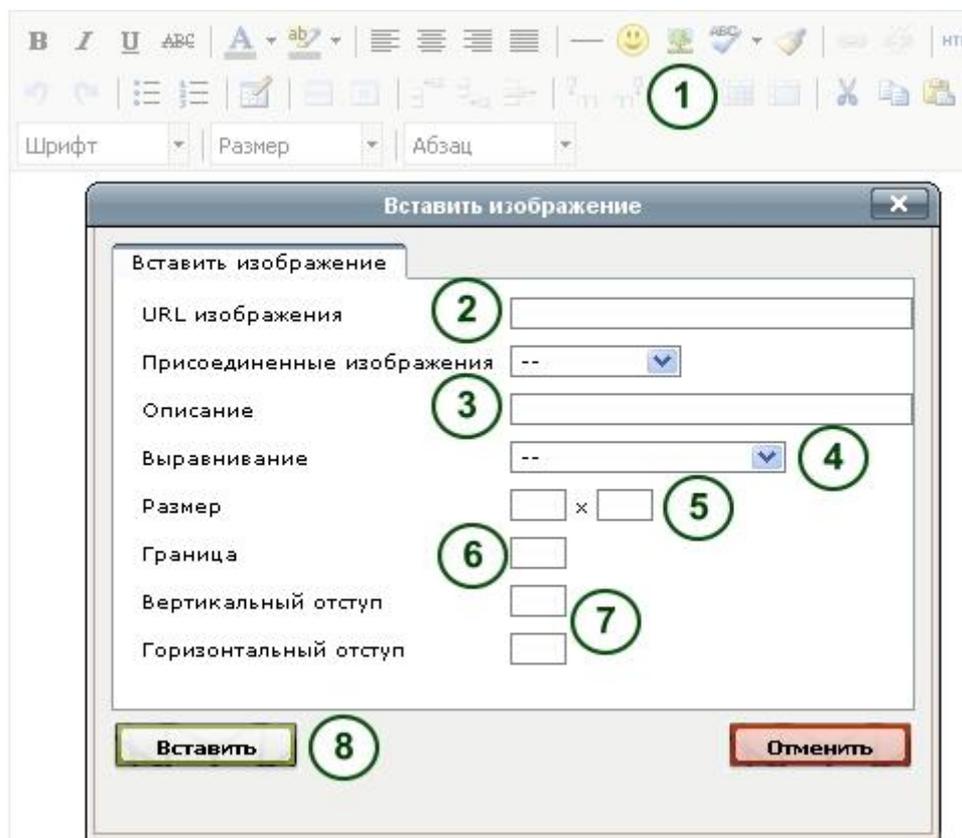


Рисунок 3.8: Внешняя ссылка на изображение в записи .

1. В графическом редакторе щелкните иконку *Изображение*.
2. **URL:** Скопируйте или введите URL изображения в это поле. Оно должно начинаться с `http://` или `https://`.
3. **Описание:** Кратко опишите изображение.
4. **Ориентация:** Выберите расположение изображения относительно текста.
5. **Разрешение:** Вы можете изменить размер изображения. Если оно распознано правильно, редактор отобразит его разрешение.
6. **Рамка:** По желанию можно добавить к изображению простую черную рамку.
7. **Вертикальный/горизонтальный отступ:** Введите число в *Вертикальный отступ* или *Горизонтальный отступ*, чтобы сделать свободное пространство вокруг изображения больше.
8. Щелкните кнопку *Вставить*. Если хотите прервать процесс добавления изображения, щелкните кнопку *Заккрыть*.

**Примечание:** Разрешение пишется в пикселях. Сначала указывается ширина, затем высота. Изменив один из показателей и удалив значение из второго, вы вернете оригинальный размер изображения.

Если вам не нравится, как изображение выглядит в записи, выделите его (у него появится рамка выделения) и снова щелкните кнопку *Изображение*. Отредактируйте изображение.

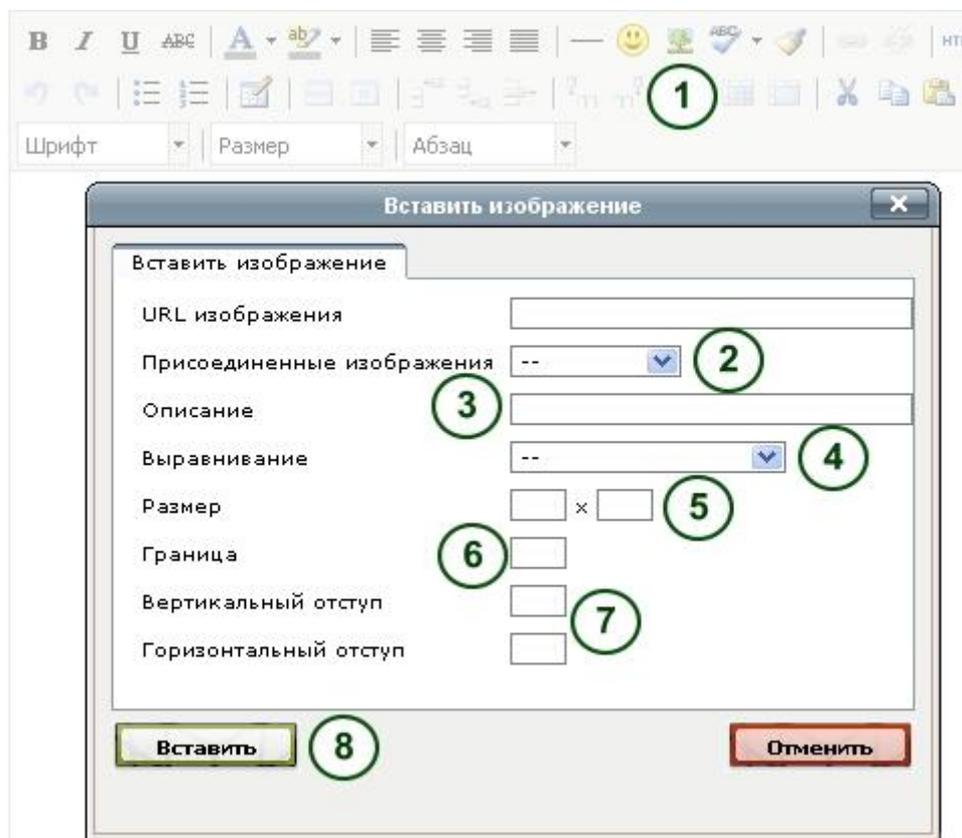


Рисунок 3.9: Загрузка изображения из 4Портфолио

1. В графическом редакторе щелкните иконку *Изображение*.
2. **Прикрепить изображение:** Выберите нужное изображение. Оно должно быть прикреплено к записи.
3. **Описание:** Кратко опишите изображение.
4. **Ориентация:** Выберите расположение изображения относительно текста.
5. **Разрешение:** Вы можете изменить размер изображения. Если оно распознается правильно, редактор отобразит его разрешение.
6. **Рамка:** По желанию можно добавить к изображению простую черную рамку.
7. **Вертикальный/горизонтальный отступ:** Введите число в *Вертикальный отступ* или *Горизонтальный отступ*, чтобы сделать свободное пространство вокруг изображения больше.
8. Щелкните кнопку *Вставить*. Если хотите прервать процесс добавления изображения, щелкните кнопку *Заккрыть*.

### 3.5 Резюме.

*Материалы для портфолио -> Резюме*

Данный сервис позволяет вам создавать онлайн резюме и биографическую справку. Вы можете опубликовать его в своем портфолио как целиком, так и частями.

#### 3.5.1 Введение.

## Материалы для портфолио -> Резюме -> Введение

Здесь вы можете написать *Сопроводительное письмо* и привести *Персональные данные*.

### *Сопроводительное письмо*

Рекомендуется писать сопроводительное письмо во внешнем текстовом редакторе, что позволит проверить орфографию и пунктуацию. Как вариант, администратор может установить проверку написания и в текстовый редактор системы.

Однако все форматирование следует делать не в другом текстовом редакторе, а в 4Портфолио, чтобы избежать ошибок при копировании.

1. В меню *Материалы для портфолио -> Резюме -> Введение* щелкните кнопку *Редактировать* в разделе *Сопроводительное письмо*.
2. Напишите ваше письмо.
3. Щелкните кнопку *Сохранить* внизу редактора.

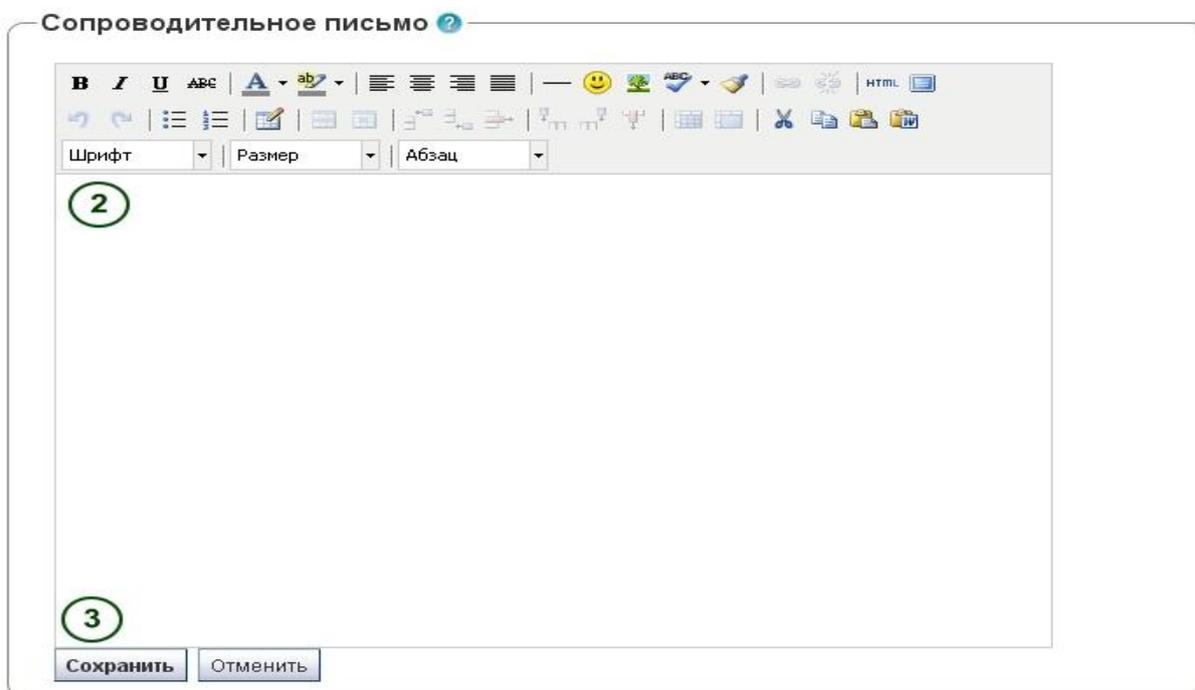


Рисунок 3.10: Сопроводительное письмо.

**Примечание:** Если вы пишете ваше письмо в MS Word, пожалуйста используйте кнопку  *Вставить из Word*, чтобы очистить текст от кода, который вставляет данный редактор, и который может неправильно отобразиться в 4Портфолио.

### *Персональная информация*

Ни одно поле из данного раздела не обязательно к заполнению. Вы можете вводить столько информации, сколько сочтете нужным. Большинство полей имеют свободную форму.

**Персональная информация**

**Дата рождения**   ①  
Использовать формат даты ГГГГ/ММ/ДД

**Место рождения**  ②

**Гражданство**  ③

**Виза**  ? ④

**Пол**  Женский  Мужской ⑤

**Семейное положение**  ⑥

⑦

*Рисунок 3.11: Персональные данные.*

1. **Дата рождения:** Вы можете выбрать ее через иконку календаря или ввести вручную в формате ГГГГ/ММ/ДД, например, 1978/01/30.
2. **Место рождения:** Введите название места, где вы родились. Вы также можете ввести название страны.
3. **Гражданство:** Введите в соответствии с тем, что написано у вас в паспорте.
4. **Виза:** Законы в разных странах различаются, так что, возможно, вы захотите указать статус своей визы в резюме.
5. **Пол:** Укажите ваш пол.
6. **Семейное положение:** Укажите, если это необходимо.
7. Щелкните кнопку *Сохранить*, если хотите оставить эти изменения.

### 3.5.2 Образование и опыт работы.

*Материалы для портфолио-> Резюме -> Образование и опыт работы*

В данном разделе вы можете указать свою квалификацию и места работы. Процесс создания истории вашего образования и работы одинаков, поэтому будет описан только один раз.

**Дата начала \***

Дата окончания

**Организация \***

Адрес организации

Специальность/  
Направление подготовки

Наименование квалификации

Описание квалификации

Рисунок 3.12: История образования вводится для каждой квалификации.

1. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы начать новую запись.
2. Заполните все поля, которые выделены красным цветом и отмечены \*. В них должен быть хотя бы минимум информации.
3. Заполните остальные поля, которые вы считаете важными для себя.
4. Щелкните кнопку *Сохранить* под *Описание квалификации* или *Описание должности*.
5. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы внести дополнительные записи.

**Примечание:** Даты можно вводить в любом формате и виде. Это поле не календарное, так как в разных резюме разные требования к оформлению дат.

После заполнения всей информации по квалификации и должностям, вы можете менять их местами по своему усмотрению.

Образование ?

1	2	3	4	5
Дата начала	Дата окончания	Квалификация		
Сентябрь 2004	Июль 2009	Студент в РГРТУ		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Октябрь 2009	Октябрь 2012	Аспирант в РГРТУ		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Рисунок 3.13: Перемещение элементов таблицы образования.

1. Используйте стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы выше или ниже в списке.
2. Дата начала будет отображаться, как вы ее ввели.
3. Дата окончания будет отображаться, как вы ее ввели.
4. Отображается ваша квалификация/должность и институт/организация.
5. Используйте кнопки *Удалить* и *Редактировать* для правки и удаления элементов.

**Примечание:** Не забывайте сохранять каждую отдельную запись после изменения.

Записи отображаются в виде таблицы. Изменить запись можно, нажав на кнопку *Редактировать*. После этого нажмите на кнопку *Сохранить*, и вы вернетесь на общую страницу. Удаляйте записи кнопкой *Удалить*.

Если вы давали описание своей квалификации, щелкните ее название, чтобы просмотреть его, и щелкните еще раз, чтобы скрыть.

### 3.5.3 Достижения.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Достижения*

В этом разделе вы можете собирать информацию о следующих вещах:

- Сертификаты, награды, сведения об аккредитации и т.п.;
- Книги и публикации;
- Официальное членство.

Процесс добавления, редактирования и удаления записей аналогичен тому, что был описан для раздела *Образования и работы*.

1. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы начать новую запись.
2. Заполните все поля, которые выделены красным цветом и отмечены \*.  
В них должен быть хотя бы минимум информации.
3. Заполните остальные поля, которые вы считаете важными для себя.
4. Щелкните кнопку *Сохранить* под *Описанием*.
5. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы внести дополнительные записи.
6. Используйте стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы выше или ниже в списке.
7. Используйте кнопку *Удалить* для удаления элементов.

**Сертификаты и награды** ?

Дата	Название
Январь 2009	Сертификат

Добавить

---

**Публикации** ?

Дата	Название
2011	Электронное портфолио для студентов (от школы к университету)

Добавить

---

**Членство в профессиональных сообществах** ?

Дата начала	Дата окончания	Название
2010		AACE

Добавить

Рисунок 3.14: Достижения в резюме.

**Примечание:** Щелкните название своего достижения, чтобы просмотреть его описание.

### 3.5.4 Цели.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Цели*

Раздел целей поделен на три секции:

- Личные цели;
- Образовательные цели;
- Профессиональные цели.

Личные и карьерные цели часто заполняются, чтобы потенциальному нанимателю было легче представить, как определенная должность будет подходить вашим амбициям.

В учебных целях вы можете указывать то, чего бы вы хотели достичь в области образования.

Напишите ваши цели в соответствующие поля и щелкните кнопку *Сохранить*. Вы можете вернуться и изменить их в любое время.



Рисунок 3.15: Заполнение целей для использования в портфолио.

### 3.5.5 Навыки.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Навыки*

Раздел навыков поделен на три секции:

- Личные навыки
- Образовательные навыки
- Профессиональные навыки

Навыки, внесенные в этот раздел, вы можете выкладывать в свое портфолио.

Работодатели всегда хотят знать, какими навыками обладают их потенциальные работники. В этом разделе вы можете указывать навыки, которые помогут при совместной работе в коллективе.

Впишите описания навыков в соответствующие поля и щелкните *Сохранить*. В любое время вы можете вернуться на эту страницу и отредактировать навыки.

### 3.5.6 Интересы

*Материалы для портфолио-> Резюме -> Область интересов*

В данном разделе вы можете делиться своими личными и профессиональными интересами. Они могут включать хобби, спорт, волонтерская, исследовательская деятельность и т.д. Интересы, перечисленные вами, помогут работодателям сложить о вас впечатление.

Перечислите ваши интересы в редакторе и щелкните кнопку *Сохранить*. В любое время вы можете вернуться на эту страницу и отредактировать интересы.



### 3.6.2 Добавление задач к плану.

Есть несколько способов добавления задач к плану:

- Щелкните *Добавить* сразу после того, как вы создали план.
- Зайдите в *Планы* -> *Название плана* -> *Новая задача*
- Зайдите в *Планы* -> кнопка *Управление задачами* -> *Новая задача*

Затем вы попадете на экран создания *Новой задачи*.

1. **Название:** Дайте задаче название. Это поле обязательно к заполнению.
2. **Дата выполнения:** Введите дату, до которой данная задача должна быть выполнена. Вы можете выбрать ее через иконку календаря или ввести вручную в формате ГГГГ/ММ/ДД. Поле обязательно к заполнению, оно автоматически помечает задачи, которые не были выполнены в срок.
3. **Описание:** Дайте краткое описание задачи.
4. **Выполнено:** Поставьте галочку в данном разделе, если вы выполнили поставленную задачу.
5. Щелкните кнопку *Сохранить задачу*.
6. Вы можете добавить еще задач как сразу, так и позже.

## Новая задача

The screenshot shows a form titled "Новая задача" (New Task) with the following fields and controls:

- Заголовок \*** (Title): A text input field with a calendar icon on the right. A red border highlights the field, and a circled "1" is next to it. Below the field, it says: "Заголовок будет использоваться в блоке планировщика для отображения задач."
- Дата завершения \*** (Completion Date): A date picker field with a calendar icon on the right. A circled "2" is next to it. Below the field, it says: "Использовать формат даты ГГГГ/ММ/ДД"
- Описание** (Description): A large text area for entering the task details. A circled "3" is in the top-left corner of the text area.
- Завершено** (Completed): A checkbox with a circled "4" next to it. Below the checkbox, it says: "Пометить задачу как завершенную."
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Сохранить задачу" (Save Task) and "Отменить" (Cancel). A circled "5" is next to the "Сохранить задачу" button.

Рисунок 3.18: Добавление новой задачи к плану.

# Запланировано 'Презентация сайта' задач.

Новая задача

Дата завершения	Заголовок	Описание	Завершено
12 December 2012	Подготовить презентацию	Разработать дизайн презентации. Подготовить содержание и создать презентацию.	  
20 December 2012	Выслать презентацию	Отправить презентацию и сопроводительные документы	 

2 задачи

Рисунок 3.19: Содержание плана.

## Презентация сайта

Дата завершения	Заголовок	Завершено
12 December 2012	Подготовить презентацию	
20 December 2012	Выслать презентацию	

2 задачи

Рисунок 3.20: Вот так план выглядит на странице портфолио. Щелкните на название задачи, чтобы показать/скрыть ее описание.

### 3.6.3 Редактирование задач плана.

1. Зайдите в *Материалы для портфолио* -> *Планы* -> кнопка *Управление задачами* или щелкните название плана.
2. Щелкните кнопку *Редактировать* рядом с названием задачи, которую вы хотите изменить.
3. Внесите изменения или отметьте задачу выполненной.
4. Щелкните *Сохранить задачу*.

### 3.7 Заметки.

*Материалы для портфолио*-> *Заметки*

Заметки - это небольшие кусочки текста, которые вы можете использовать на страницах портфолио.

#### 3.7.1 Просмотр заметок.

С этой страницы нельзя создавать новые заметки, зато можно редактировать их содержимое, которое автоматически изменится во всех местах, где они были использованы, после сохранения.

1. Колонка *Заметки* содержит их заголовки и места, где они первоначально появились.
2. Колонка *Содержится в* перечисляет список всех страниц, где данные заметки были использованы.
3. Щелкните кнопку *Редактировать*, чтобы внести в заметку изменения. Имейте в виду, что изменения, внесенные здесь, автоматически исправят эту заметку во всех местах, где она использована.
4. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы удалить заметку. Данная операция необратима и автоматически удаляет данную заметку со всех страниц, где она была использована.

## Мои заметки

Здесь находятся заметки в формате html, которые вы создали в текстовых блоках на ваших страницах.



Рисунок 3.21: Мои заметки.

### 3.7.2 Редактирование заметок.

Заметки можно редактировать.

**Предупреждение:** Когда вы вносите изменения в заметки на этой странице, они автоматически меняются на всех страницах, где были использованы.

# Разделы психологии

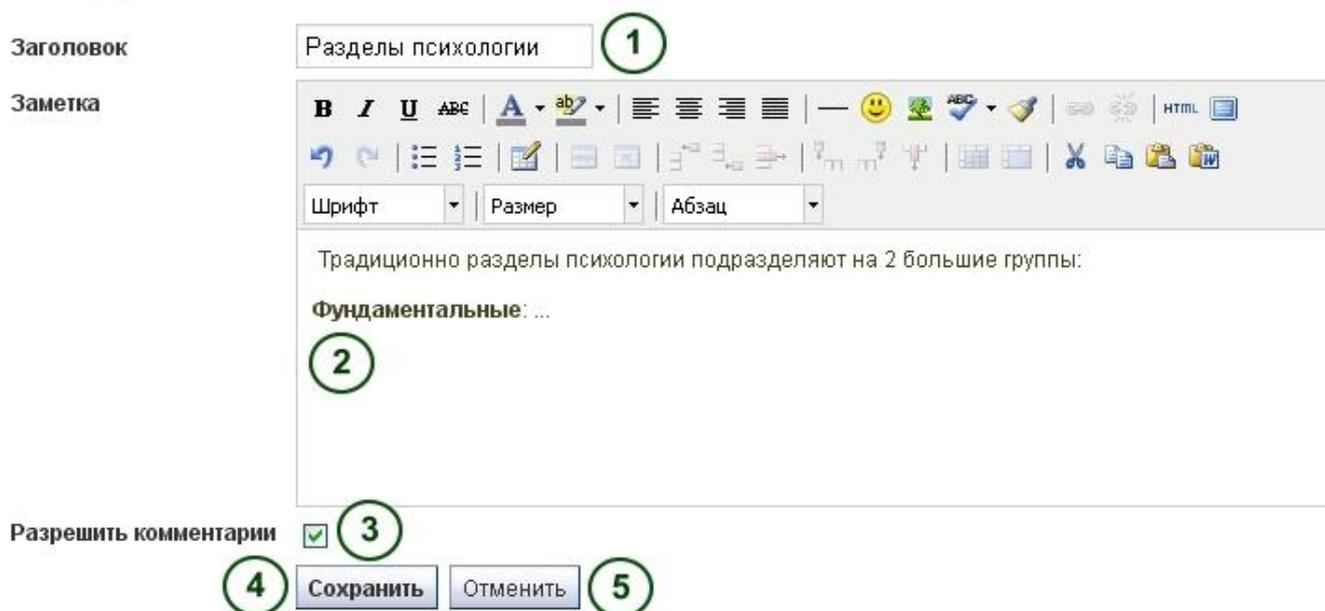


Рисунок 3.22: Редактирование заметки.

1. **Название:** Здесь отображается название уже существующей заметки.
2. **Заметка:** Содержание заметки. Изменения, внесенные здесь, автоматически исправят эту заметку во всех местах, где она использована.
3. **Разрешить комментарии:** Можно разрешить пользователям комментировать данную заметку.
4. Щелкните *Сохранить*, если хотите оставить изменения.
5. Щелкните *Заккрыть*, если хотите выйти без сохранения изменений.

Панель *Материалы для портфолио* отображает все материалы, которые вы создали или загрузили для использования в портфолио. Вся информация в данной панели изначально видна только вам. Исключения:

- Ваше настоящее или отображаемое имя (если вы его используете вместо настоящего);
- Ваша картинка профиля.

Оба эти элемента отображаются в панели *Пользователи онлайн*, если она активирована. Также по умолчанию на вашей странице профиля видно отображаемое имя (но не картинка).

Материалы для портфолио становятся видимыми, только когда вы выкладываете их на страницы или в сообщества.

## Глава 4. Портфолио.

### 4.1 Страницы.

*Портфолио -> Личное портфолио | Портфолио достижений | Потрфолио отзывов | Портфолио документов -> Создать страницу*



*Страница* представляет собой последовательность компонентов (материалов) портфолио, которые вы открываете для других пользователей. Они могут включать в себя:

- Выбранные файлы;
- Элементы резюме;
- Текст (ваши комментарии, инструкции и т.д.);
- Записные книжки;
- Видео и аудио файлы;
- RSS на внешний блог;
- и так далее.

Компоненты портфолио, собранные на странице *Редактировать содержимое*, вы можете использовать на неограниченном количестве страниц.



Рисунок 4.1: Одни и те же материалы для портфолио могут быть использованы на нескольких страницах.

#### 4.1.1 Обзор возможных действий со страницами.

Выбрав нужный вам тип портфолио, вы можете осуществить следующие действия:

1. Создать новую страницу.
2. Скопировать страницу из своего портфолио или у другого пользователя.
3. Найти страницы своего портфолио.
4. Редактировать и удалять страницы портфолио

### Личное портфолио

Создать страницу Копировать страницу

① ②

Поиск:  Заголовок, описание, тэги ▼ Поиск ③

Без заголовка (1) ④

Рисунок 4.2: Целевая страница вашего портфолио.

## 4.1.2 Создание новой страницы.

Вы создаете новую страницу, когда хотите разместить на ней определенный набор материалов портфолио, например, для определенных пользователей или когда вы хотите отмечать свой прогресс в исследованиях и т.д.

1. На странице *Нужного портфолио* щелкните кнопку *Создать страницу*.
2. **Заголовок страницы:** Дайте странице название. Это поле не должно оставаться пустым. Если вы ничего туда не введете, оно по умолчанию заполнится фразой «Без заголовка».
3. **Описание страницы:** Дайте краткое описание содержимого страницы. Оно отобразится на самой странице.
4. **Тэги:** Добавьте тэги, чтобы потом эту страницу было легче найти. Вы можете выбрать их из списка уже созданных вами, щелкнув кнопку *Показать мои тэги* и выбрав из их списка. Тэги разделяются запятыми.
5. **Формат отображения имени:** Выберите, какое имя должно отображаться в качестве автора.
6. Щелкните кнопку *Сохранить* и переходите к редактированию содержимого страницы.

The screenshot shows the 'Create Page' interface with the following elements:

- 2:** A text input field for the page title, containing the text 'Без заголовка'.
- 3:** A large text area for the page description, currently empty.
- 4:** A 'Показать мои тэги' (Show my tags) button and an empty input field for tags.
- 5:** A dropdown menu for the name format, currently set to 'Имя и отчество (Алексей)'.
- 6:** A 'Сохранить' (Save) button.

At the top, there are navigation tabs: 'Редактировать заголовок и описание', 'Редактировать макет страницы', 'Редактировать содержимое', 'Отобразить страницу', and 'Открыть доступ к странице'.

Рисунок 4.3: Создание страницы портфолио.

## 4.1.3 Редактирование уже существующей страницы.

Изменить уже существующую страницу можно двумя способами:

- Щелкните кнопку *Редактировать* на странице обзора *Страницы*.

- Щелкните кнопку *Редактировать эту страницу*, когда вы находитесь на той странице, которую хотели бы изменить.

#### Также:

Вы можете найти больше информации об редактировании на страницах в разделе *Редактировать содержимое*.

**Предупреждение:** Ссылки на внешнее видео и RSS внешних блогов полностью удаляются, когда вы удаляете соответствующие им блоки на страницах. Восстановить их невозможно, история редактирования также не хранится. Другие компоненты портфолио не удаляются бесследно, когда вы убираете их со страницы, потому что они хранятся в вашем разделе *Материалы для портфолио*.

Текстовые поля (или *Заметки*) могут быть многократно использованы на других страницах портфолио.

### 4.1.4 Копирование страницы.

Вы можете копировать свои страницы и страницы других пользователей, если они это разрешают.

## Копировать страницу или раздел портфолио

Здесь вы можете найти страницы, которые можете скопировать в качестве шаблона-заготовки для собственной страницы. Вы можете предварительно просмотреть каждую страницу по ссылке на ее заголовке. Найдя страницу, которую хотели бы использовать в качестве заготовки, нажмите соответствующую кнопку "Копировать страницу" и измените ее по своему желанию. Вы также можете скопировать целиком раздел портфолио со всеми страницами этого раздела нажав на соответствующую кнопку "Копировать раздел портфолио".



Рисунок 4.4: Копирование страницы.

1. Щелкните кнопку *Копировать страницу* в разделе *Портфолио* -> *Выбрать нужный тип* -> *Страницы*.
2. **Поиск страниц:** Если вам приходится выбирать из большого количества страниц, задействуйте поиск по ключевым словам.
3. **Поиск владельцев:** Ищите по авторам страниц.
4. **Название страницы:** Щелкните на название страницы, чтобы увидеть предварительный просмотр, перед тем, как скопировать ее.

5. **Владелец:** Щелкните на имя автора, чтобы увидеть его аватар более крупно и описание пользователя, если оно вписано.
6. Щелкните кнопку *Копия страницы*, чтобы скопировать ее в свое портфолио.
7. Редактируйте скопированную страницу, как и любую другую.

**Примечание:** Администратор сайта может сделать настройку, чтобы на всех скопированных страницах отсвечивалась надпись *Скопировано с...*

#### 4.1.5 Просмотр страницы.

Вы можете просмотреть свою страницу так, как ее видят другие пользователи. В разделе Страницы щелкните на название страницы.

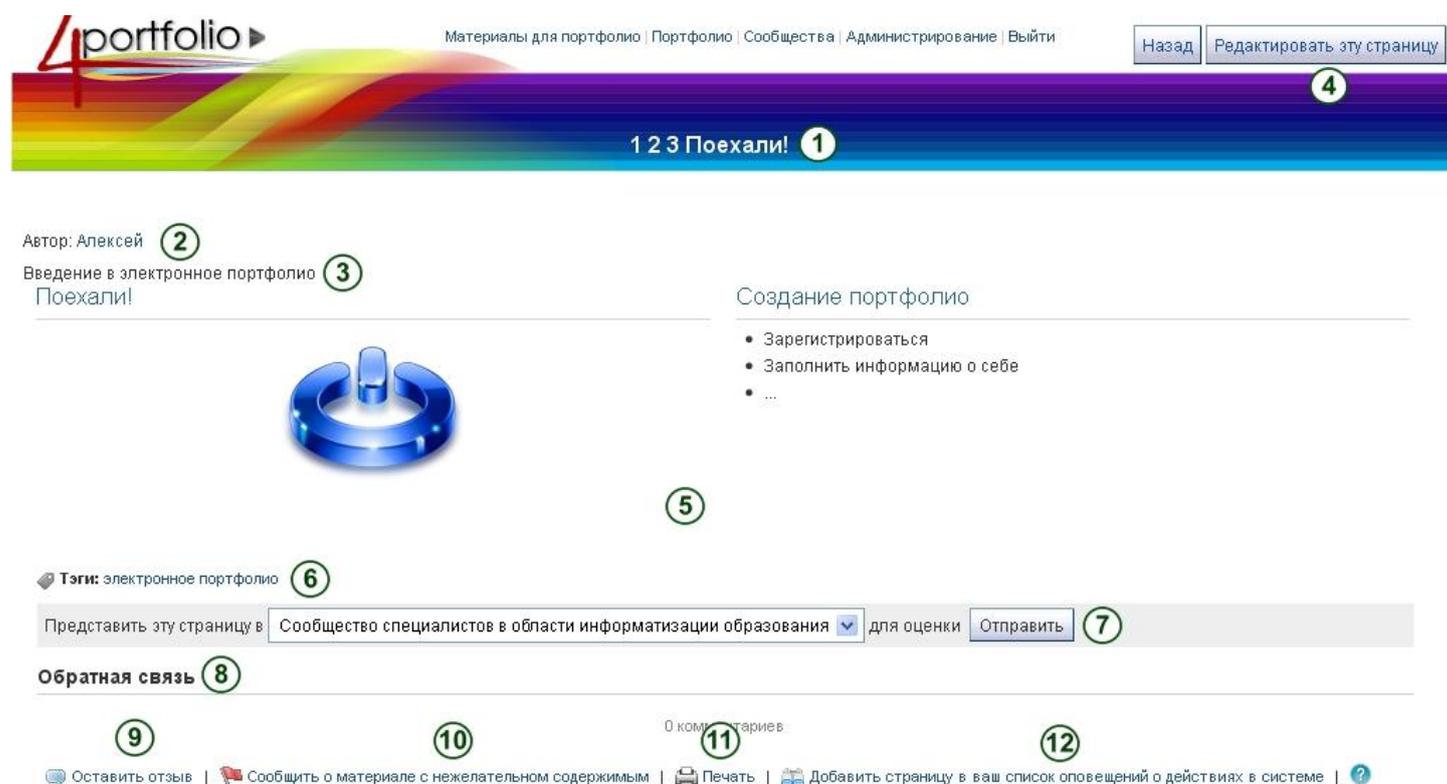


Рисунок 4.5: Пример страницы портфолио.

Содержание страницы портфолио:

1. Заголовок страницы портфолио.
2. Автор страницы портфолио.
3. Описание страницы.
4. Кнопка *Редактировать страницу*, видимая только для автора.
5. , размещенные на странице.
6. Тэги, добавленные к странице.
7. Если вы состоите в сообществе, которое позволяет предоставлять страницы для оценивания, вы увидите название этого сообщества на странице и можете подать ее на рассмотрение прямо с самой страницы. Для более подробной информации смотрите раздел *Оценка и комментарии*.

8. Область внизу каждой страницы отведена под комментарии.
9. Кнопка *Комментировать* позволяет оставлять комментарии вам или другим пользователям.
10. Если на странице присутствуют , оскорбляющие посетителей, они могут уведомить об этом администратора.
11. Кнопка *Печать* для печати страницы.
12. Кнопка *Добавить страницу в просматриваемые* позволяет получать уведомления обо всех изменениях на странице.

Если вы ее автор, то можете щелкнуть кнопку *Редактировать* и внести изменения.

#### 4.1.6 Предоставление другим пользователям доступа к вашим страницам.

**Также:**

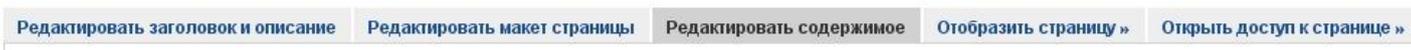
Смотрите раздел *Как делиться страницами*.

### 4.2 Редактор страниц.

Редактор страниц – важный элемент Портфолио, он позволяет составлять страницы вашего портфолио. Он состоит из трех больших компонентов:

1. Навигация редактора.
2. Мастер материалов для портфолио.
3. Область компоновки страницы.

#### 4.2.1 Навигация редактора.



*Рисунок 4.6: Панель навигации редактора.*

- **Редактирование названия и описания:** Можно добавить и изменить название, описание и тэги страницы.
- **Редактирование содержимого:** Можно расположить содержимое на странице в нужном порядке. Подробнее смотрите в *Мастере материалов для портфолио*, *Блоках* и *Области компоновки страниц*.
- **Редактирование расположения:** Можно поменять структуру страницы.
- **Предварительный просмотр:** Можно просмотреть страницу, как ее увидят другие пользователи.
- **Поделиться страницей:** Можно выбрать пользователей, которые также будут иметь доступ к странице. Подробнее смотрите раздел *Совмещения*.

## Редактирование названия и описания.

У страницы портфолио должно быть уникальное название, чтобы вы могли легко найти ее впоследствии. Описание должно содержать краткий список причин, почему и для чего вы создали эту страницу. Тэги также помогают в поиске по вашему портфолио и содержимому.

- 1. Название страницы:** Дайте странице название. Если его не ввести, страница автоматически получит название *Без заголовка*.
- 2. Описание страницы:** Дайте краткое описание страницы, ее целей и т.п. Оно будет отображаться в краткой информации о странице и на ней самой.
- 3. Тэги:** Вы можете выбрать их из списка уже существующих тэгов. Это поможет избежать ошибок в написании.
- 4.** Если у вас еще нет тэгов или вы хотите использовать новые, впишите их в текстовое поле. Отделяйте их запятой с пробелом.
- 5. Формат отображения имени:** Выберите, как будет отображаться ваше имя на странице, когда ее будут просматривать другие пользователи. Вы можете выбрать из следующих форматов:

- Имя;
- Фамилия;
- Полное имя (имя и фамилия);
- Отображаемое имя.

- 6.** Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы оставить изменения.

The screenshot shows the editing interface for a page header and description. At the top, there are five tabs: 'Редактировать заголовок и описание' (selected), 'Редактировать макет страницы', 'Редактировать содержимое', 'Отобразить страницу', and 'Открыть доступ к странице'. The main editing area is divided into three sections: 'Заголовок страницы', 'Описание страницы', and 'Тэги'. The 'Заголовок страницы' section has a text input field containing '1 2 3 Поехали!' with a circled '1' next to it. The 'Описание страницы' section has a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'Введение в электронное портфолио' with a circled '2' next to it. The 'Тэги' section shows a list of existing tags: 'lastinstitution:rodeschwartz (2)', 'lastinstitution:teachers (7)', and 'электронное портфолио (1)'. A new tag input field contains 'электронное портфолио' with a circled '3' next to it. Below the tag input, there is a note: 'Введите через запятую тэги для этого элемента. Элементы с тэгом 'профайл' отображаются на вашей домашней странице (sidebar)'. The 'Формат отображения имени' section has a dropdown menu set to 'Имя и отчество (Алексей)' with a circled '4' next to it. Below the dropdown, there is a question: 'Как вы хотите чтобы люди видели ваше имя на вашей странице?'. At the bottom left, there is a 'Сохранить' button with a circled '5' next to it.

*Рисунок 4.7: Введите как можно больше информации, чтобы потом вашу страницу было проще найти и отличить от похожих. Вернуться к этим настройкам можно в любое время.*

## Редактирование расположения.

У вас есть выбор между 10 вариантами, от 1 до 5 колонок. Расположение в 2, 3 и 4 колонки позволяет некоторым колонкам сделать шире остальных. Иконки покажут, какой вид страница примет после выбора того или иного варианта. Однако задать колонке конкретную ширину нельзя.

**Примечание:** Будьте осторожны, выбирая 4 и более колонок. Ваша страница портфолио может прекрасно выглядеть на вашем 21” мониторе, но пользователи, просматривающие ее с ноутбука или планшета, вряд ли получат приятные впечатления. В большинстве случаев уместно ограничиться тремя колонками.

Щелкните переключатель над тем вариантом расположения, который вы хотите применить. Изменить его можно в любое время. Когда вы уменьшаете количество колонок, блоки просто смещаются в первую колонку. После этого вы можете вручную переместить их на нужные места. (Смотри *Область компоновки страниц*).

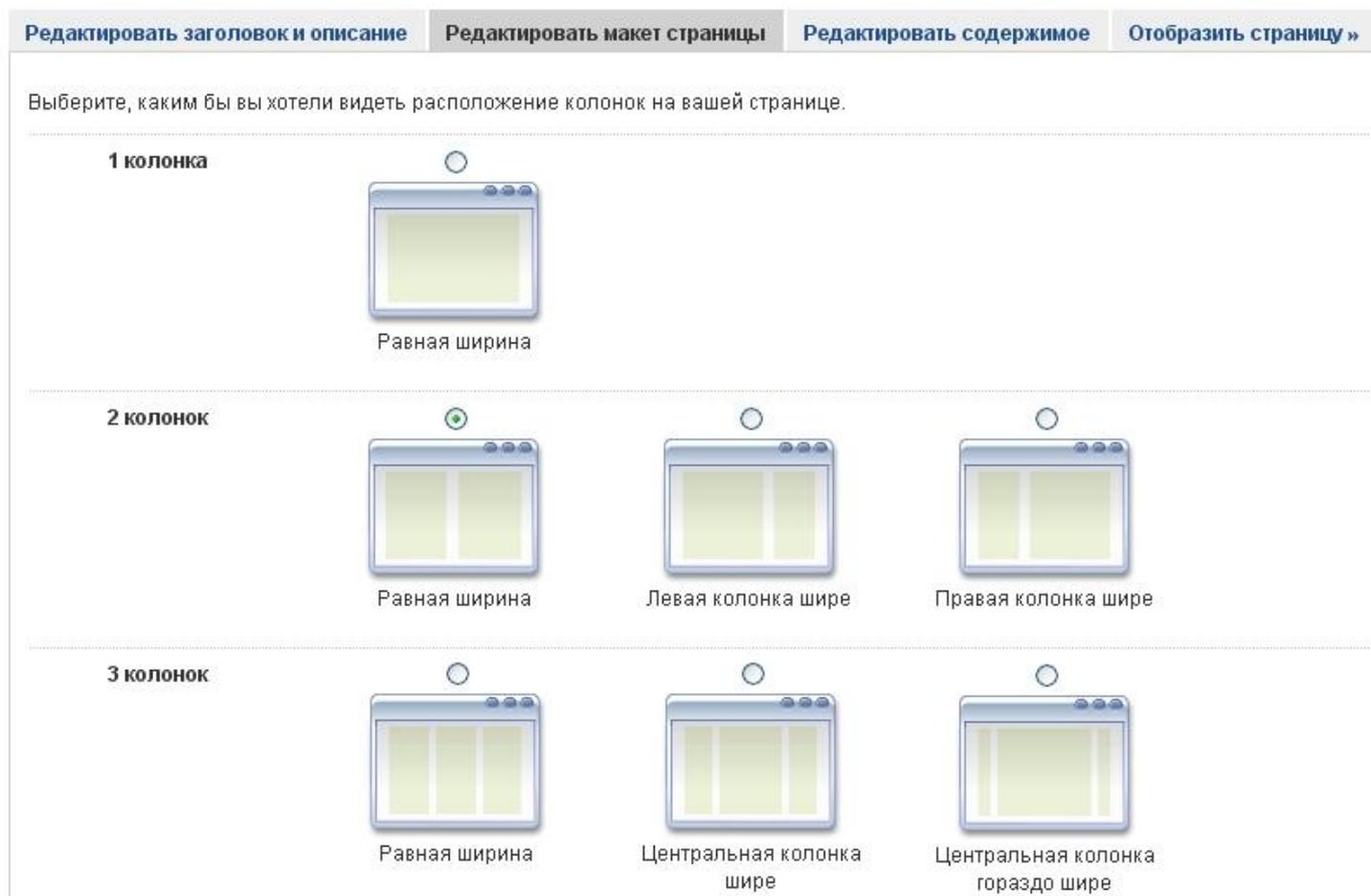


Рисунок 4.8: Редактирование расположения с помощью колонок.

**Примечание:** Вы можете добавлять и удалять колонки прямо на самой странице, если включите опцию *Показывать панель добавления и удаления колонок при редактировании страницы* в *Настройках учетной записи*.



Рисунок 4.9: Если данная опция включена, вы можете использовать кнопки *Добавить* и *удалить* для правки расположения.

## 4.2.2 Мастер материалов для портфолио.

Мастер работает со всеми видами материалов, а также с блоками ссылок на внешнее содержимое.



Рисунок 4.10: Все материалы для портфолио доступны через набор вкладок в редакторе страниц.

- **Файлы, изображения и видео:** Содержит блоки для отображения элементов ссылками, в папках или, в случае видео и изображений, прямо на странице.
- **Записная книжка:** Различные блоки, в которые можно поместить записную книжку или отдельные выдержки из них.
- **Профиль:** Информация из профиля, которую вы хотите отобразить на странице.
- **Резюме:** Отображает все резюме целиком или только выдержки из него.
- **Внешнее содержимое:** Блоки для размещения на странице RSS лент, внешних медиа файлов, документов GoogleApp и т.п.

### Также:

Особенности каждого блока, который вы используете на страницах или в сообществах, перечислены в разделе *Самостоятельные блоки материалов для портфолио*.

## 4.2.3 Область компоновки страниц.

В *области компоновки страниц* вы можете расположить все материалы для портфолио, которые планируете выложить на страницу, в нужном порядке. Об этой области следует знать следующее:

- Все материалы распределяются в данной области путем перетаскивания их мышкой.

- Все материалы представляют собой расположенные последовательно блоки, которые попутно разделены на колонки.
- Нет рядов, есть только колонки. Блоки располагаются один под другим в колонках, но они никогда не примыкают к блокам из соседней колонки и не образуют ряды. Это может произойти только случайно, если у блоков будет одинаковая высота.
- Перетаскивать блоки можно, щелкнув на их названия.
- Настройки блока можно менять, щелкнув на иконку *Конфигурация*.
  1. Щелкните название блока, который вы бы хотели разместить на странице, и перетащите его в область компоновки.
  2. Когда увидите пунктирный прямоугольник, перетащите блок туда, и он отобразится на странице.
  3. Следуйте инструкциям, чтобы выбрать конкретный материал. Для более подробной информации о блоках обратитесь в раздел *Блоки материалов для портфолио*.

**Также:**

Обратитесь к разделу *Редактирование расположения*, чтобы узнать, как сделать несколько колонок и как сделать одни колонки шире других.

#### **4.2.4 Мастер тем оформления.**

Возможно, вы захотите применить тему оформления своей страницы портфолио. В таком случае обратитесь к выпадающему меню *Темы оформления* под *Мастером материалов для портфолио*. Оно позволяет выбрать тему, которая будет отображаться посетителям вашей страницы. Если отображается надпись *Нет выбранной темы*, автоматически ставится тема по умолчанию.

**Также:**

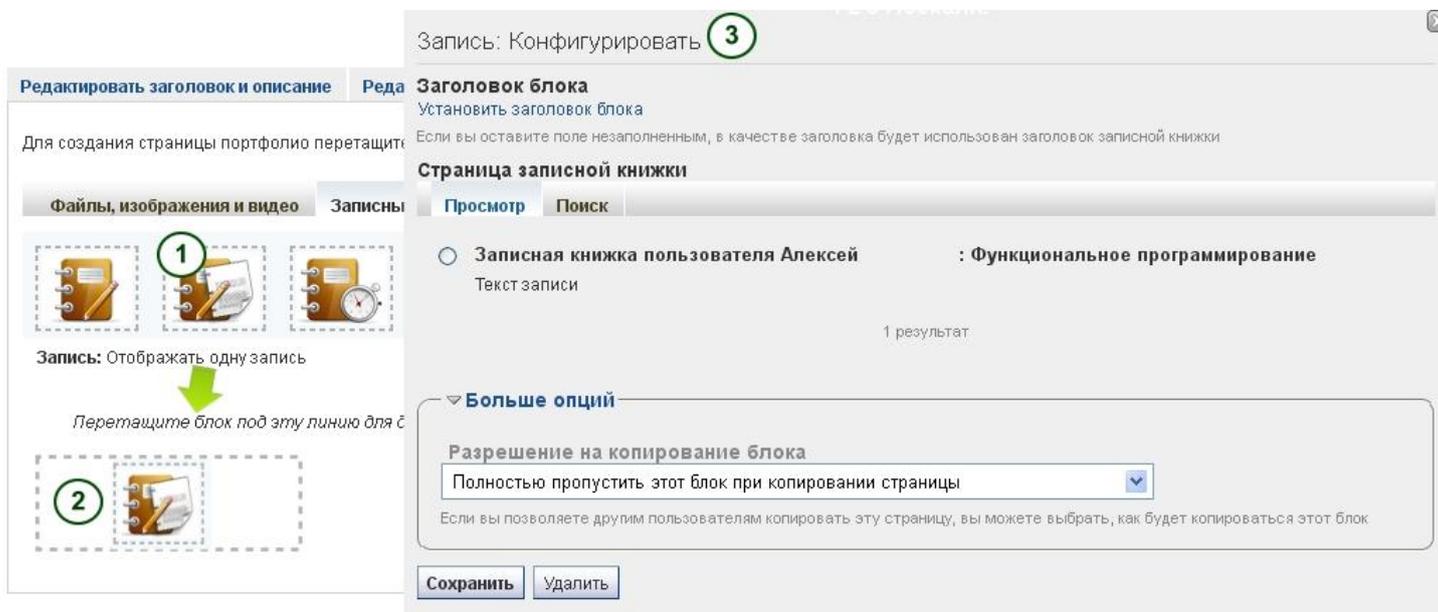


Рисунок 4.11: Перетащите блок в область компоновки и настройте его.

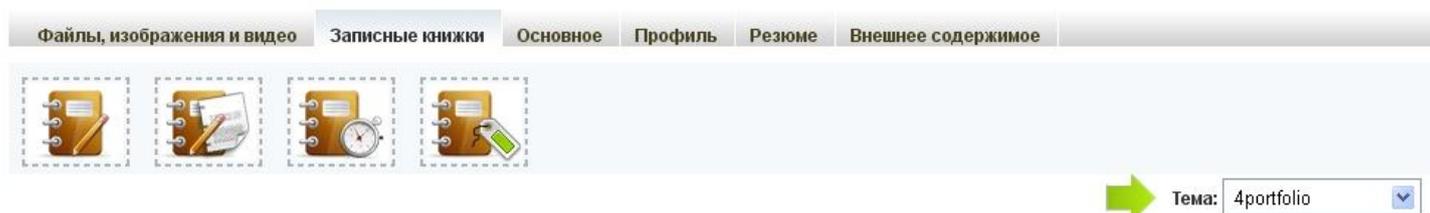


Рисунок 4.12: Выбор темы для своей страницы.

Администратор должен разрешить использование тем оформления в Настройках пользователя.

#### 4.4 Редактирование доступа к страницам

Панель управления → Безопасность

Когда у вас уже есть страницы портфолио, вы можете поделиться ими с другими пользователями, например, чтобы получить комментарии. Права доступа можно настроить на странице *Редактирование доступа*. На нее можно попасть также напрямую из редактора страниц, когда вы вносите изменения в страницу.

На главной странице показано следующее:

1. Страницы, расположенные в алфавитном порядке.
2. Список пользователей или их сообществ, которые имеют доступ к конкретной странице.
3. Кнопка *Редактирование доступа*, которая позволяет править права доступа для страниц.

4. Кнопка *Редактировать скрытый URL*, которая позволяет добавлять один или более скрытых URL для страницы. Количество добавленных URL будет отображаться рядом с этой кнопкой.

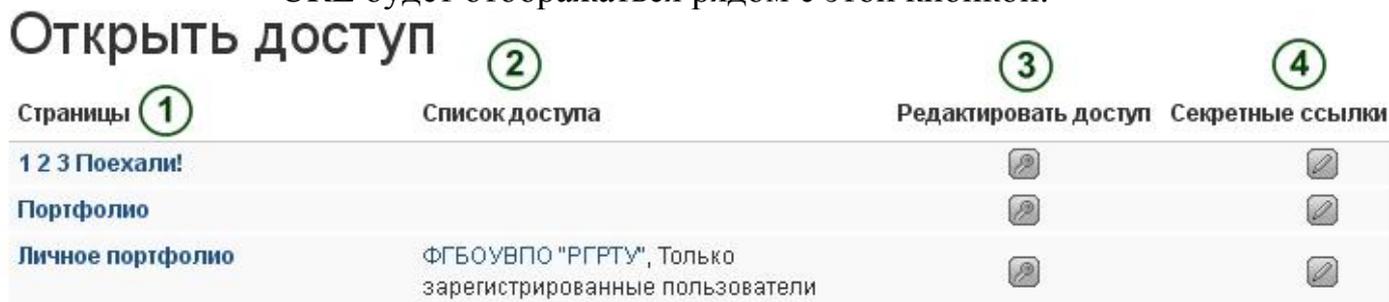


Рисунок 4.19: Главная страница Редактирования доступа

#### 4.4.1 Редактирование доступа для разных категорий зарегистрированных пользователей

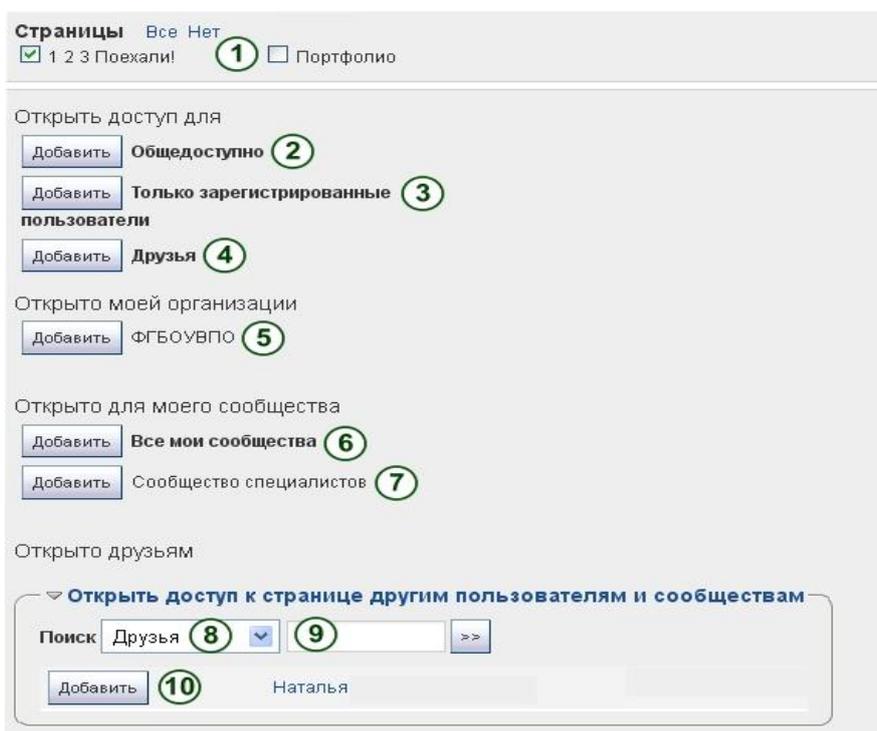
Страница *Редактирования доступа* позволяет сделать настройки для отдельного пользователя или для сообщества, как они должны видеть ваши страницы.

Есть несколько вариантов настройки, кто и что сможет видеть на страницах:

1. Выберите страницу или страницы, которыми вы бы хотели поделиться. Если вы случайно выбрали не то, снимите отметку или используйте кнопки *Выбрать все*, *Снять все*.
2. **Общедоступно:** Любой человек, имеющий доступ к Интернету и знающий URL, может видеть страницы.
3. **Только зарегистрированные пользователи:** Только пользователи, имеющие учетную запись в 4Портфолио, смогут просматривать ваши страницы
4. **Друзья:** Ваши страницы видны только пользователям, находящимся в вашем списке друзей.
5. **Открыто для организации:** Выберите организацию, с которой вы бы хотели поделиться страницами. Все члены данного заведения будут иметь к ним доступ.
6. **Открыто для всех моих сообществ:** Все участники сообществ, в которых вы состоите, будут иметь доступ к выбранным страницам.
7. **Открыто для конкретного сообщества:** Все участники этого конкретного сообщества будут иметь доступ к выбранным страницам.
8. Если ни один из этих вариантов вас не устраивает, вы можете сделать поиск по конкретным пользователям и сообществам. Можно искать среди:
  - Ваших друзей.
  - Любых пользователей.
  - Любых сообществ.

9. Введите имя пользователя (или сообщества), которого вы ищете. Как правило, лучше всего вводить не все имя целиком, а только его часть. Затем щелкните кнопку *Поиск*.
10. Добавьте пользователя или сообщество. Щелкнув на имя пользователя или сообщества, вы можете убедиться, что это именно те, кого вы искали. После этого закройте окно, чтобы без сохранения вернуться на страницу *Редактирования доступа* или щелкните кнопку *Добавить*, чтобы дать этому пользователю доступ к вашим страницам.

**Примечание:** Пользователи, с которыми вы поделились страницами, получат уведомления. Участники сообществ тоже получают уведомление, если это разрешено администратором. Вы не получите уведомления, если пользователь поделился страницей со всеми в Интернете или со всем зарегистрированными пользователями.



*Рисунок 4.20: Пользователи и сообщества, которым вы можете разрешить доступ к страницам.*

#### 4.4.2 Редактирование доступа к странице профиля.

Вы можете ограничить доступ к своим страницам профиля только членами вашей организации, если администратор разрешил это.

Если вашу страницу профиля видят только члены вашей организации, другие зарегистрированные пользователи будут видеть только основную информацию, например, ваше имя и вашу организацию.

Полный доступ к профайлу пользователя ограничен.

Рисунок 4.21: Ограниченный просмотр профиля.

### 4.4.3 Ограничение доступа по времени.

В дополнение к контролю доступа по пользователям, вы можете также ограничить его по времени.

Добавлено	Доступ дата/время	Кому (к, до)	
Организация: ФГБОУВПО "РГРТУ"	От:		
Друзья	1		 
Общедоступно	2012/12/10 11:34		 

Рисунок 4.22: Дополнительные ограничения доступа.

1. Каждому пользователю или сообществу можно назначить особые условия доступа по времени, не зависящие от других. Вы можете ввести дату начала. Вы можете сами ввести ее в формате ГГГГ/ММ/ДД ЧЧ:ММ или выбрать, щелкнув иконку *Календарь*.
2. Аналогично, можно впечатать или выбрать дату окончания доступа.
3. Вы можете щелкнуть кнопку *Удалить*, чтобы убрать пользователя или сообщество из списка доступа.

### 4.4.4 Дополнительные настройки.

Вы можете выбрать некоторые дополнительные настройки, которые будут применены ко всем выделенным страницам.

1. **Разрешить комментарии:** Данная функция включена по умолчанию, чтобы поощрить комментирование ваших страниц.
2. **Управляемые комментарии:** Если вы хотите сначала проверять комментарии к вашей странице до того, как их увидят другие, выберите эту функцию.
3. **Разрешить копирование:** Если хотите разрешить пользователям, которые видят вашу страницу, копировать ее, используйте эту функцию. Все папки, файлы и содержание текстовых полей будет

перенесено в их портфолио. Для записных книжек можно разрешить или запретить копирование отдельно. Информация профиля, планы и резюме не копируется.

4. **Получить доступ к скопированным страницам:** Эта функция появляется, если вы разрешили копирование. Она позволяет автоматически получать доступ к страницам, которые были у вас скопированы. Однако владелец копии может ограничить этот доступ в любой момент.
5. **Первостепенные даты начала и окончания доступа:** Вы можете создать глобальные даты доступа к страницам, которые будут считаться приоритетными по отношению к индивидуальным ограничениям.

**Дополнительные настройки**

**Разрешить комментарии**  ①  
Если установлено, пользователи смогут оставлять свои комментарии.

**Модерирование комментариев**  ②  
Комментарии никто не сможет видеть пока вы не допустите их к публикации.

**Разрешить копирование**  ③  
Выберите, если вы хотите, чтобы люди, которые видят вашу страницу, могли делать собственные копии вашей страницы вместе со всеми файлами и папками, которые содержатся на странице.

**Сохранять настройки доступа для копий страниц и разделов портфолио**  ④  
Выберите, если вы хотите установить для себя доступ на просмотр скопированных другими пользователями ваших страниц или разделов портфолио. Они могут отменить этот доступ к своей копии, если пожелают. Страницы, которые являются копией скопированных у вас страниц, не наследуют эту настройку доступа.

**Переопределить даты начала/конца** ⑤  
Если желаете, вы можете переустановить дату начала/конца. Другие люди не смогут видеть вашу страницу ранее даты начала и позже даты окончания доступа, независимо от любых других настроек доступа, которые вы установили для этой страницы.

**Начало доступа дата/время**   
Использовать формат ГГГГ/ММ/ДД ЧЧ:ММ

**Окончание доступа дата/время**   
Использовать формат ГГГГ/ММ/ДД ЧЧ:ММ

Рисунок 4.23: Дополнительные настройки редактирования доступа.

Также:

Проверьте список *блоков, которые можно копировать*.

Даже если вы запретили копирование, вы можете разрешить отдельным сообществам или пользователям из списков доступа комментировать страницы. Это позволяет очень удобно и гибко определять права на комментирование.

Добавлено	Доступ дата/время		Комментарии	
	От:	Кому (к, до):	Разрешить	Модерирование
Друзья	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 4.24: Индивидуальные настройки комментирования.

**Примечание:** Если вы редактируете страницу организации, вы увидите кнопку дополнительной опции, если вам разрешено копировать. С помощью нее вы сможете помещать страницу напрямую в портфолио нового пользователя. Уже существующим пользователям придется делать это самим.

#### 4.4.5 Редактирование доступа для пользователей без учетной записи.

Вы можете давать доступ к своим страницам не только всем пользователям Интернета или зарегистрированным пользователям 4Портфолио, но и отдельным пользователям, которые не имеют там учетной записи. При этом страницы не будут открыты для всех, и поисковые системы не будут находить эти страницы. Это может пригодиться, если, например:

- Вы создаете портфолио для найма на работу, а потенциальный работодатель не может зарегистрироваться в системе.
- Вы хотите поделиться своим портфолио с родителями и узнать их мнение.
- Внешний эксперт должен оценить вашу работу.

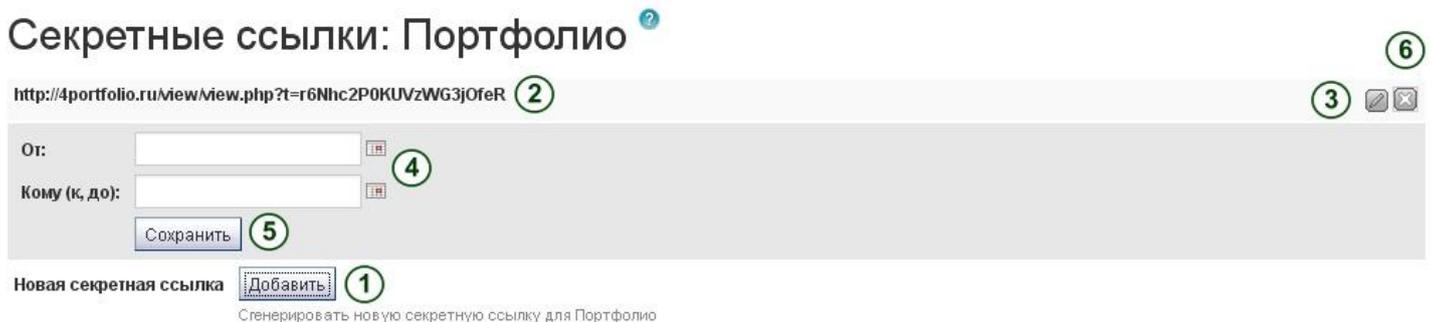


Рисунок 4.25: Вы можете добавить скрытые URL к странице .

Вы можете создать скрытый URL с главной страницы *Редактирования доступа*. Щелкните кнопку *Редактировать*.

1. Щелкните кнопку *Добавить*, чтобы сгенерировать новый скрытый URL. Вы можете добавлять их неограниченное количество.
2. Теперь вы можете скопировать получившийся скрытый URL и отправить его по почте тому, кому хотите показать страницу.
3. Вы можете щелкнуть кнопку *Редактировать* и добавить ограничения допуска по времени для этого скрытого URL.
4. Вы можете сами ввести дату начала и окончания доступа в формате ГГГГ/ММ/ДД ЧЧ:ММ или выбрать, щелкнув иконку *Календарь*.
5. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы сохранить настройки.
6. Щелкните кнопку *Удалить*, если вы больше не хотите использовать этот скрытый URL.

**Примечание:** Пользователи, не вошедшие в систему или не имеющие учетной записи, могут оставлять комментарии только на страницах, открытых для всех, или на тех, которые открыты им через скрытый URL. Но это только при условии, что администратор включил функцию *Анонимные комментарии*.

## 4.6 Оценка и комментарии.

Комментарии и оценка – важная часть портфолио. Вы можете комментировать как отдельные материалы для портфолио, так и целые страницы.

Автор файла или страницы решает, можете вы оставлять комментарии или нет. Для файлов эти настройки можно сделать загрузке или редактировании файла, для страниц – в дополнительных настройках.

Если автор разрешает, вы можете комментировать страницы и материалы для портфолио, к которым у вас есть доступ.

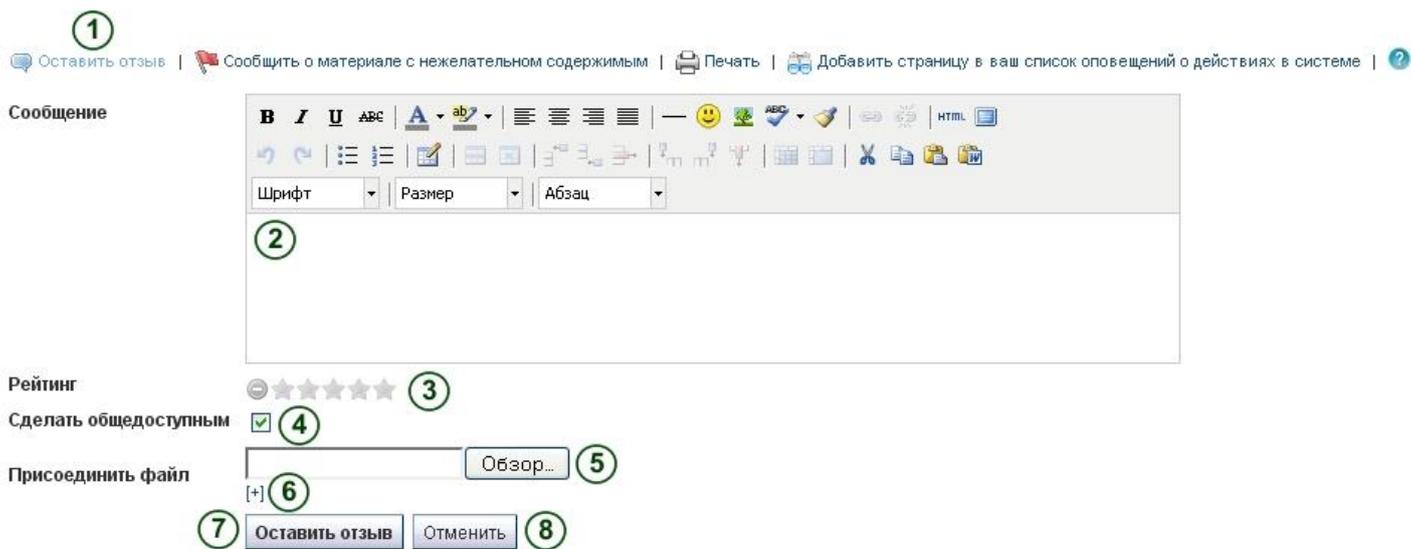


Рисунок 4.27: Комментарии.

1. Щелкните кнопку *Оставить отзыв* внизу страницы портфолио или на странице деталей материала для портфолио.
2. Впишите комментарий в окошко редактора.
3. Если администратор разрешил *Рейтинги*, плюс к своему комментарию или файлу вы можете оценить по 5-балльной шкале.
4. Включите опцию *Сделать общедоступным*, чтобы разрешить всем, кто имеет доступ к данной странице, видеть ваш комментарий. Если она отключена, комментарий будете видеть только вы и автор страницы.
5. Вы можете загрузить в комментарии файл с вашего компьютера, щелкнув кнопку *Обзор*. Файл будет помещен в раздел *Файлов* автора страницы.
6. Щелкните кнопку *Оставить отзыв*, чтобы сохранить комментарий.
7. Щелкните кнопку *Отмена*, чтобы выйти без сохранения.
8. Автор страницы получит уведомление, как только вы добавите комментарий.

**Примечание:** Авторы комментариев не получают уведомлений о дополнительных комментариях на тех же страницах.

## 4.6.1 Контролируемые комментарии.

Если вы участник *контролируемого сообщества*, вы можете подать страницу на рассмотрение и закрыть большую часть содержимого.

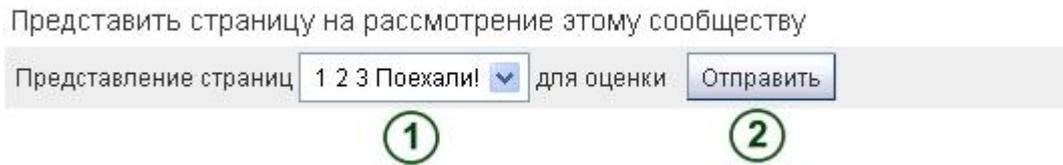


Рисунок 4.28: Предоставление страницы в контролируемое сообщество.

1. На главной странице сообщества, которой вы хотите предоставить страницу, выберите в выпадающем снизу меню функцию *Подать страницу на рассмотрение*.
2. Щелкните кнопку *Предоставить*, чтобы закрыть содержимое страницы.

Вам не нужно давать сообществу доступ к странице. Когда вы предоставляете страницу, администраторы сообщества видят ее и могут комментировать. Другие участники сообщества не видят страницу.

На этапе оценки вы не можете менять:

- Файлы.
- Записные книжки.
- Текстовые поля.
- Ссылки на внешнее содержимое.

Вы можете редактировать:

- Планы.
- Информацию профиля.
- Информацию резюме.

Как только страница предоставляется в контролируемое сообщество для оценки, вы можете ее комментировать, а пользователь, подавший ее, не может менять большую часть информации. Все предоставленные страницы и даты их подачи отображаются на домашней странице сообщества.

Тэги: электронное портфолио

Эта страница была представлена на рассмотрение в Сообщество специалистов в области ООП на 13 December 2012, 3:39 PM

Рисунок 4.29: Предоставленная страница и ее дата подачи.

Вы можете комментировать страницу. Если щелкнуть кнопку *Опубликовать страницу*, другие пользователи тоже смогут работать над этой страницей.

## 4.8 Тэги.

Тэги – это ключевые слова, которые вы даете материалам для портфолио и страницам, чтобы их было проще найти.

**Примечание:** Чтобы пользователи могли использовать эту функцию, администратор сайта должен разрешить *облако тэгов*.

### 4.8.1 Облако тэгов.

Вы можете видеть свое облако тэгов в боковой панели, когда вы находитесь в разделах *Содержание* и *Портфолио*. В настройках учетной записи можно настроить, сколько тэгов вы бы хотели видеть в данном облаке.



Рисунок 4.30: Облако тэгов.

1. Щелкните заголовок *Тэги*, чтобы перенестись к вашему полному списку тэгов.
2. Щелкните название тэга, чтобы увидеть все материалы для портфолио и страницы, которые с ним ассоциированы.

**Примечание:** Чем чаще вы используете тэг, тем крупе его шрифт в облаке тэгов.

### 4.8.2 Мои тэги.

На странице *Мои тэги* показаны все ваши тэги и материалы/страницы, ассоциированные с ними. Есть несколько фильтров, чтобы отображать только то, что вы бы хотели увидеть.

1. По умолчанию тэги сортируются по алфавиту.
2. Вы можете применить отображение по частоте использования (сначала самые популярные).
3. Щелкнув на тэг, вы отсортируете материалы для портфолио и страницы, связанные с ним. Цифра в скобках обозначает количество использований данного тэга.

4. Фильтры можно использовать многократно.
5. Результаты можно сортировать по имени и по дате.
6. Результаты можно сортировать по видам материалов для портфолио или только по страницам.
7. Отображается заголовок, описание (если есть) и ассоциированные тэги.
8. Отображается дата создания и тип объекта.
9. Щелкните кнопку *Редактировать тэги*, чтобы изменить их.



Рисунок 4.31: Мои тэги. Главная страница.

### 4.8.3 Редактирование тэгов.

Вы можете редактировать тэги, чтобы избежать ошибок в написании, или удалять их.

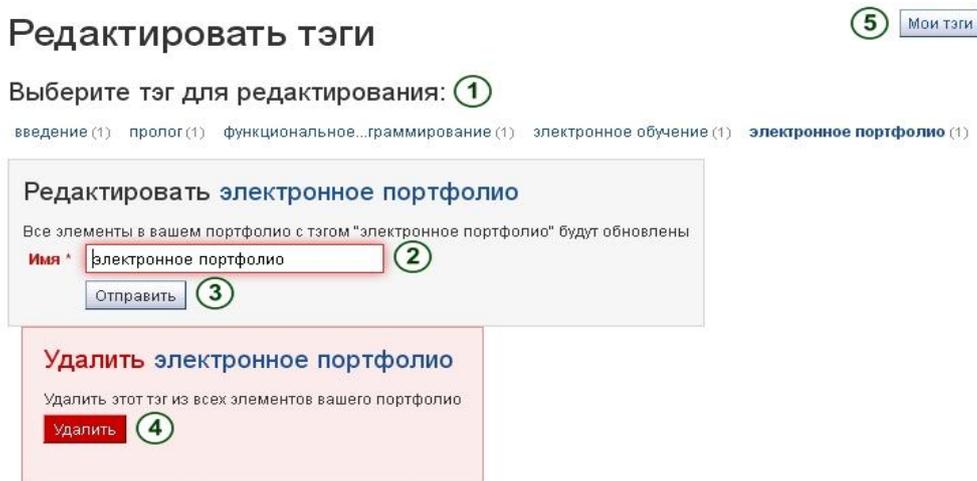


Рисунок 4.32: Редактирование тэгов.

1. Выберите тэг, который вы хотите отредактировать.
2. Как только вы его выберете, он будет жирно выделен, и рядом с ним появятся два новых окошка. В окошке *Имя* вы можете ввести новое имя тэга.
3. Щелкните кнопку *Опубликовать*, чтобы сохранить изменения.
4. Чтобы удалить тэг, щелкните кнопку *Удалить*.
5. Щелкнув на кнопку *Мои тэги*, вы попадете на главную страницу тэгов.

**В данном разделе вы узнали:**

- **Как создавать страницы портфолио.**
- **Как делиться страницами.**
- **Как экспортировать портфолио.**
- **Как комментировать и страницы.**
- **Как просматривать и изменять облако тэгов.**

## Глава 5. Общение

### 5.1. Мои сообщества.

*Общение -> Сообщества*

Данная страница отображает список сообществ, которые имеют к вам какое-либо отношение. Вы можете видеть сообщества, которые сами основали или членами которых являетесь, а также сообщества, в которые вас пригласили или в которые вы отправили запрос на вступление.

Если ваш администратор сайта позволяет вам самим создавать сообщества, то вам будет видна кнопка «Создать сообщество».

Мои сообщества <sup>?</sup> 3 Создать сообщество

Все мои сообщества 1 1 Все категории

Фильтр 1

**Клуб любителей фотографии** 2 4 Вы участник этого сообщества

Иван Петров (ivanpetrov) - Управляемое  
2 участника

**Сообщество любителей футбола** 6 6 Вы были приглашены присоединиться к сообществу с ролью: Участник

Иван Петров (ivanpetrov) - Открытое  
1 участник

**Сообщество специалистов в области информатизации образования** 5 5 Вы участник этого сообщества

Иван Петров (ivanpetrov) - Открытое, Разрешить представление страниц, Все могут просматривать В сообщество вступают специалисты, которые имеют публикации в области информатизации образования  
8 участники

**Сообщество специалистов в области ООП** 7 8 Редактировать Удалить

Алексей Иванов (alexivanov) - Открытое, Разрешить представление страниц  
2 участника

Рисунок 5.1: Страница «Сообщества».

1. Поиск конкретного сообщества осуществляется по её названию или описанию и / или вы можете выбрать фильтры. Если вам нужно просмотреть только некоторые из ваших сообществ, нажмите на кнопку «Фильтр». Вы можете отфильтровать по:

- Всем вашим сообществам
- Сообществам, которые вы основали
- Сообществам, в которых вы состоите
- Сообществам, в которые вы приглашены
- Сообществам, в которые вы хотите вступить
- Сообществам определённой категории, если имеются *категории сообществ*.

2. Все сообщества, к которым вы имеете доступ, представлены в списке с названием сообщества, администратором, описанием, типом сообществ и числом участников, если администратор держит эту информацию открытой.

3. Нажмите на кнопку «Создать сообщество», если вы хотите основать новое сообщество. Вы можете видеть эту кнопку только в том случае, если *администратор сайта позволяет вам создавать сообщества*.

4. Если вы являетесь членом сообщества с контролируемым участием, то вы не можете покинуть сообщество.

5. Если вы являетесь членом любого другого сообщества без контролируемого участия, то вы можете покинуть её в любое время.

6. Нажмите на кнопку «Принять» или «Отклонить», чтобы присоединиться к сообществу, в которую вас пригласили, или отказаться от участия в этом сообществе.

7. Нажмите на кнопку «Редактировать», если вы захотите обновить элементы сообщества, в которой вы являетесь администратором.

8. Нажмите на кнопку «Удалить» только в том случае, когда вы захотите удалить сообщество навсегда. Члены сообщества получают уведомление о том, что сообщество было удалено.

**Предупреждение:** Если вы удалите сообщество, то всё её содержание и статьи от пользователей будут удалены безвозвратно и не могут быть снова восстановлены.

## **5.2 Поиск сообществ.**

*Общение -> Поиск сообществ*

Вы можете просматривать сообщества и получать основную информацию о них. Если администратор сообщества решил скрыть сообщество, то вы сможете найти ее, только если вас в неё пригласили.

## Поиск сообществ

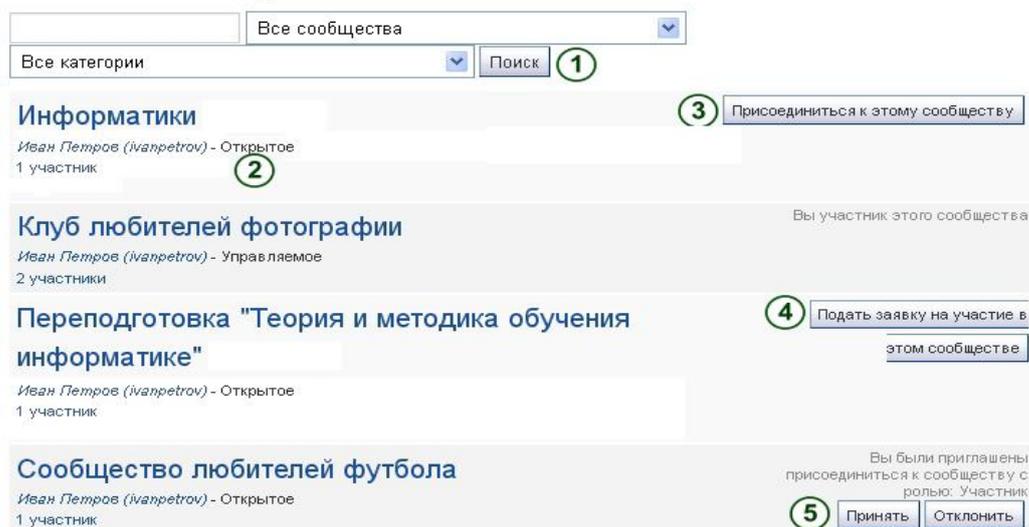


Рисунок 5.2: Список сообществ и некоторые действия, которые вы можете выполнять.

1. Поиск определённого сообщества осуществляется по слову / словам из его названия или описания. Вы можете осуществлять поиск либо по всем сообществам, либо по тем, членами которых вы являетесь или в которых вас нет. Вы также можете ограничить результаты поиска до определённой категории сообществ, если имеются *категории сообществ*.

2. Вы можете узнать больше о сообществе путём

- нажатия на имя сообщества, чтобы просмотреть домашнюю страницу сообщества
- нажатия на имя администратора сообщества, чтобы перейти на страницу с его профилем
- перехода по ссылке к членам сообщества, чтобы посмотреть, кто уже состоит там, если администратор не скрывает данную информацию.

3. Если вы хотите стать членом открытого сообщества, то нажмите на кнопку «Присоединиться к этому сообществу», и вы станете его членом.

4. Если вы хотите вступить в сообщество, где требуется одобрение администратора сообщества, нажмите на кнопку «Подать заявку на участие».

5. Если вы приглашены в сообщество, *Примите* или *Отклоните* приглашение.

**Примечание:** Обычно вы не можете просматривать форумы, страницы и файлы сообщества, если только вы не состоите в этом сообществе. Однако если сообщество общедоступно, то вы можете просмотреть все эти элементы.

## 5.3 Создание сообщества

Общение -> Сообщества -> Создать сообщество

Вы можете создавать различные сообщества в зависимости от вашего положения.

- Все пользователи
  - **Открытое участие:** Любой пользователь сайта может стать членом сообщества, просто посетив страницу вашего сообщества и нажав на кнопку «Вступить».
  - **Участие по запросу:** Любой пользователь может подать заявку на вступление в ваше сообщество. Однако, как основатель вы можете принять или отклонить эту заявку. Пользователь, подавший заявку, будет автоматически уведомлён о вашем решении.
- Служебный персонал и администраторы: **Контролируемое участие**
  - Вы можете добавлять пользователей прямо в ваше сообщество.
  - Члены не могут покинуть это сообщество.
  - Вы можете назначать руководителей сообщества. Они могут добавлять новых членов.
  - Члены сообщества могут *представлять на рассмотрение страницы с портфолио для отзывов / оценок*. Эти страницы будут заблокированы до тех пор, пока их не одобрит администратор или руководитель.

**Примечание:** Администратор сайта может ограничить создание сообщества для пользователей с правами служебного персонала и / или администратора. Если вы не можете создать сообщество, то, вероятно, у вас нет соответствующего разрешения, и вам будет нужно связаться с вашим администратором сайта, например, через форму «Обратная связь», чтобы осведомиться о процессе создания сообщества.

### 5.3.1 Создание сообщества пользователем

Если вам позволено создавать сообщество, то вы увидите кнопку «Создать сообщество» на общей странице *Сообщества*.

1. **Имя сообщества:** Обеспечьте ваше сообщество именем. Это поле обязательное.
2. **Описание сообщества:** Кратко опишите, о чём ваше сообщество.
3. **Открытая:** Создайте сообщество с открытым участием, если вы хотите, чтобы пользователи вступали в ваше сообщество без одобрения администраторов сообщества.
4. **Запрос:** Создайте сообщество с участием по заявкам, если вы хотите, чтобы пользователи отправляли запрос на вступление администраторам

сообщества. Открытые сообщества и сообщества по запросам взаимно исключаемы.

5. **Приглашение друзей:** Отметьте галочкой это поле, если вы хотите позволить членам вашего сообщества приглашать друзей вступить в сообщество. Несмотря на эту настройку, администратор сообщества может всегда отправить приглашение любому пользователю.
6. **Рекомендации:** Отметьте галочкой это поле, если вы хотите разрешить членам сообщества отправлять рекомендацию на вступление в сообщество их друзьям с кнопки на домашней странице вашего сообщества. Приглашение друзей и рекомендации являются взаимно исключаемыми опциями.
7. **Создание и редактирование страниц:** Определите, кому будет позволено создавать и редактировать страницы в сообществе:
  - Всем членам сообщества
  - Всем, за исключением обычных членов, т.е. администраторам сообщества или руководителям в зависимости от типа сообщества
  - Только администраторам сообщества

# Создать сообщество

Название сообщества \*

1

Описание сообщества

2

## Настройки

### Участие в сообществе

Открытое

3

Пользователи могут вступать в сообщество без одобрения администраторов сообщества.

Запрос

4

Пользователь может отослать запрос на вступление в сообщество администраторам сообщества.

Приглашение друзей

5

Если установлено, участники сообщества могут приглашать своих друзей присоединиться к сообществу. Независимо от этой установки, администраторы сообщества могут рассылать приглашения вступить в сообщество всем.

Рекомендации

6

Если установлено, участники сообщества смогут в более легкой форме присылать друзьям рекомендации вступить в сообщество с помощью кнопки на домашней странице сообщества.

### Страницы

Создание и редактирование страниц

7

Роли, которым разрешено создавать и редактировать страницы сообщества.

### Видимость

Открытое сообщество

8

Разрешить незарегистрированным пользователям просматривать страницы сообщества, включая форумы.

### Общие

Категория сообщества

9

Уведомления о новых общих страницах

10

Если установлено, будут рассылаться уведомления всем участникам сообщества о том, что один из членов сообщества открыл доступ к одной или нескольким своим страницам членам сообщества. Установка этого разрешения в больших группах может привести к рассылке большого количества уведомлений.

11

Сохранить сообщество

Отменить

Рисунок 5.3: Создание сообщества пользователем.

8. **Открытое сообщества:** Выберите эту опцию, если все будут иметь доступ к вашему сообществу. Вы можете видеть эту опцию только в том случае, если администратор сайта позволяет вам это. Любой пользователь может просматривать домашнюю страницу и форум с обсуждениями. Члены сообщества также могут просматриваться в

зависимости от их видимости. Только члены сообщества могут видеть страницы сообщества и область файлов, если только они не сделаны открытыми для всех.

9. **Категория сообщества:** Выберите категорию, если хотите отнести сообщество к таковой, позволяя тем самым сортировать сообщество на страницах *Сообщества* и *Поиск сообществ* в соответствии с категориями. Эта настройка доступна, только если она включена администратором сайта.
10. **Уведомление о новых общих страницах:** Это поле отмечено галочкой по умолчанию. Всякий раз, когда кто-нибудь делится страницей с сообществом, все члены получают уведомление. Вы можете отменить эту настройку для очень больших сообществ, где совмещается множество страниц, но члены сообщества об этом не уведомляются.
11. Нажмите на кнопку «Сохранить сообщество», чтобы завершить создание вашего сообщества, или нажмите на кнопку *Отмена*, чтобы прекратить процесс создания сообщества.

**Примечание:** Название сообщества, которое вы выберете, не обязательно должно быть уникальным. У других сообществ может быть такое же название. Для того чтобы их было легче различать, вы можете добавить описание сообщества.

### 5.3.2 Создание сообщества персоналом или администратором организации

В дополнение к настройкам сообществ, которые имеют обычные пользователи, персонал и администраторы обладают немного большими опциями.

1. **Управление:** Создать управляемое сообщество, если вы хотите, чтобы пользователи не могли покинуть его.
2. **Роли:** Выберите, будут ли у вас только участники и администраторы, или ещё и руководители. Последние могут обеспечить оценку и допуск страниц к публикации, если включена данная функция, но они не могут изменить настройки сообщества.
3. **Разрешить представление страниц:** Используйте эту опцию, чтобы проверять страницы пользователей до публикации. Эти страницы и ряд материалов для портфолио на них будут заблокированы до тех пор, пока администратор сообщества или руководитель не одобрит и опубликует их.
4. **Скрыть сообщество:** Используйте эту опцию, чтобы сообщество не отображалась в списке на странице *Поиск сообществ*.

5. **Скрыть участников:** Используйте эту опцию, чтобы скрыть список участников от пользователей, не состоящих в сообществе.
6. **Скрыть участников сообщества от участников сообщества:** Используйте эту опцию, чтобы скрыть членов сообщества также и от её участников. Только администраторы сообщества смогут видеть список участников. Администраторы будут по-прежнему видны на домашней странице сообщества.

#### Участие в сообществе

- Открытое
- Пользователи могут вступать в сообщество без одобрения администраторов сообщества.
- Управляемое  ①
- Администраторы сообщества могут добавлять пользователей в качестве участников сообщества без их согласия, и пользователи не могут покинуть сообщество.
- Запрос
- Пользователь может отослать запрос на вступление в сообщество администраторам сообщества.
- Роли  ? ②
- Приглашение друзей
- Если установлено, участники сообщества могут приглашать своих друзей присоединиться к сообществу. Независимо от этой установки, администраторы сообщества могут рассылать приглашения вступить в сообщество всем.
- Рекомендации
- Если установлено, участники сообщества смогут в более легкой форме присылать друзьям рекомендации вступить в сообщество с помощью кнопки на домашней странице сообщества.

#### Страницы

- Создание и редактирование страниц  ?
- Роли, которым разрешено создавать и редактировать страницы сообщества.
- Разрешить представление страниц  ③
- Пользователи могут создавать страницы сообщества.

#### Видимость

- Открытое сообщество  ?
- Разрешить незарегистрированным пользователям просматривать страницы сообщества, включая форумы.
- Скрыть сообщество  ④
- Не указывать это сообщество в списке на странице "Найти сообщество".
- Скрыть участников  ⑤
- Скрыть список участников сообщества от не являющихся участниками сообщества.
- Скрыть список участников сообщества от участников сообщества  ⑥
- Список участников сообщества не публикуется. Только администраторы сообщества могут видеть список членов. Администраторы будут указываться на домашней странице сообщества.

Рисунок 5.4: Дополнительные опции для персонала и администраторов организации.

### 5.3.3 Создание сообщества администратором сайта.

Если у вас есть права администратора сайта, то у вас будет ещё одна дополнительная настройка при создании сообщества. Вы можете выбрать автоматическое добавление новых пользователей в сообщество. Таким образом, каждый новый пользователь сайта становится членом этого сообщества.

#### Общие

Категория сообщества	Не выбрана категория 
Автодобавление пользователей	<input type="checkbox"/>  
Уведомления о новых общих страницах	<input checked="" type="checkbox"/>

Автоматически делать все новых пользователей участниками этого сообщества.

Если установлено, будут рассылаться уведомления всем участникам сообщества о том, что один из членов сообщества открыл доступ к одной или нескольким своим страницам членам сообщества. Установка этого разрешения в больших группах может привести к рассылке большого количества уведомлений.

Рисунок 5.5: Добавление пользователей в сообщество автоматически.

**Примечание:** Эта настройка нужна, если вы хотите создать сообщество, в которое должны будут вступить все пользователи, или чтобы принимать участие в обсуждениях на форуме и т.д.

### 5.3.4 Редактирование общих настроек.

Вы можете начать редактировать настройки сообщества путём нажатия на кнопку «Редактировать» с трёх страниц:

- Страница *Сообщества*
- Страница *Поиск сообществ*
- Домашняя страница сообщества

**Предупреждение:** Вы можете изменить тип сообщества на какой-нибудь другой. Пожалуйста, будьте осторожны, особенно если вы это делаете в управляемом сообществе. Если у пользователей есть страницы с портфолио, которые они подали на рассмотрение, то они останутся заблокированными в то время как вы меняете тип сообщества.

## 5.4 Внутри сообщества.

**Примечание:** В зависимости от вашего положения в сообществе, вы можете иметь доступ / изменять некоторые функциональные возможности, которые вы увидите ниже.

### 5.4.1 Домашняя страница сообщества.

Домашняя страница сообщества – это её основное пространство. Здесь вы можете получить быстрый обзор сообщества и добраться до всех мест сообщества, которые вам хочется посмотреть. Вы видите несколько настроек по умолчанию на домашней странице сообщества. Пункты, отображённые там, зависят не только от настроек по умолчанию, но также и от опций, выбранных при *создании сообщества*.

1. Название сообщества

Администраторы сообщества:  Алексей Иванов ⑤

Тип сообщества: Открытое, Разрешить представление страниц, Все могут просматривать

Категория сообщества: professionals

Создано: 13 December 2012

Участники: 2    Страницы: 3    Файлы: 0    Папки: 0

Последние сообщения на форуме  ⑥

В этом сообществе пока нет сообщений

[Перейти к форумам »](#)

Страницы сообществ

Страницы сообщества ⑦

[Домашняя страница сообщества](#)

[Главная страница](#)

[Установка ПО](#)

⑧ [Копия страницы](#)

Страницы, открытые членам этого сообщества другими пользователями

1 2 3 [Поехали!](#) *Алексей Иванов*

Введение в электронное портфолио

 **Тэги:** в введение, электронное обучение, электронное портфолио

Представить страницу на рассмотрение этому сообществу ⑨

Вы представили 1 2 3 [Поехали!](#) на рассмотрение этому сообществу в 14 December 2012, 9:53 AM

Представление страниц  для оценки  ⑩

Страницы, представленные на рассмотрение этому сообществу

Время представления

1 2 3 [Поехали!](#)

Алексей Иванов

14 December 2012, 9:53 AM

Участники ⑪



Иван Петров



Алексей Иванов

[Просмотреть всех участников этого сообщества... »](#)

Рисунок 5.6: Образец домашней страницы сообщества.

2. Если вы являетесь членом сообщества, то вы видите свой статус и можете ли вы покинуть сообщество или нет. Если вы администратор, то вам видны кнопки «Редактировать» и «Удалить».
3. Если администратор сообщества позволил пользователям рекомендовать сообщество своим друзьям, то вы будете видеть кнопку «Рекомендовать друзьям». Если администратор сообщества позволил пользователям приглашать друзей, то вы увидите кнопку «Пригласить друзей».
4. Навигация по сообществу: Вам видны все области сообщества, к которым у вас имеется доступ. Например, если вам не разрешено редактировать страницы, то вы не увидите закладку «Поделиться».
5. Основная информация о сообществе:
  - Администраторы сообщества: щёлкните на их имена, чтобы просмотреть их профили.
  - Тип сообщества.
  - Категория сообщества.
  - Дата создания сообщества.
  - Статистика о числе членов сообщества, страницах, файлах и папках.
6. Последние сообщения на форуме и ссылки на них.
7. Страницы сообщества, которые были созданы внутри сообщества.
8. Если вам позволено скопировать страницу сообщества, вы увидите кнопку *Копировать страницу* здесь и на вкладке *Страницы*.
9. Показать страницы, которыми поделились участники сообщества.
10. Если сообщество позволяет подавать страницы на рассмотрение, то выберите страницу, которую вы хотите предоставить. Вам не обязательно делиться этой страницей со всем сообществом. Администратор (и руководитель) может просмотреть страницу, как только она будет вами предоставлена.
11. Члены сообщества и ссылка к полному списку, если администратор сообщества не скрывает участие в сообществе.

Если вы являетесь администратором сообщества, то вы можете добавить другие блоки на домашнюю страницу сообщества. Их список вы можете просмотреть в *Блоках для использования на страницах*.

## 5.4.2 Члены сообщества

### Страница с участниками



Рисунок 5.7: Страница с участниками сообщества, как она видна администратору

На странице с участниками сообщества администратор сообщества может

1. приглашать одновременно множество пользователей в сообщество или добавлять различных пользователей в большом количестве, если это сообщество с контролируемым участием.
2. искать участников сообщества.
3. видеть базовую информацию о членах сообщества
  - имя
  - положение
  - вступления профилей
  - дату вступления в сообщество
4. изменять положение пользователя.
5. удалять пользователя из сообщества.

Если вы обычный участник сообщества, вы не можете приглашать или добавлять пользователей со страницы участников, и вы не можете изменять положение или удалять пользователей из сообщества.

### Приглашение нового участника

Администратор сообщества может всегда пригласить любого пользователя в сообщество с вкладки *Участники*. Если администратор сообщества позволил пользователям приглашать друзей, то они могут сделать это через кнопку *Пригласить друзей* на домашней странице сообщества.

## Послать приглашения



Рисунок 5.8: Приглашение других пользователей в сообщество.

1. **Потенциальные участники:** Выберите пользователей, которых вы хотите пригласить в сообщество.
  - Если вы администратор сообщества, то вы увидите всех пользователей.
  - Если вы обычный участник сообщества, то вы увидите только своих друзей.
2. **Поиск:** Вы можете также осуществлять поиск пользователей в поле *Поиск*, если в списке представлено слишком много имён.
3. Добавление пользователей в список *Приглашённых пользователей* осуществляется нажатием на кнопку со стрелкой вправо .
4. Если вы поместили пользователя в окно *Приглашённых пользователей* случайно, вы можете удалить его из этого списка, щёлкнув по нему.
5. Затем нажмите на кнопку с левой стрелкой , и он будет удалён из списка.
6. Когда все пользователи, которых вы хотите пригласить в это сообщество, выбраны, нажмите на кнопку *Отправить*.
7. Приглашённые пользователи получают уведомление. Сообщество будет также внесена в список на странице пользователя *Сообщества*, где можно будет принять или отклонить приглашение.

### Рекомендация к вступлению в сообщество

Если администратор сообщества разрешил рекомендации на вступление в сообщество, то участники сообщества могут рекомендовать сообщество своим друзьям путём нажатия на кнопку *Рекомендовать друзьям* на домашней странице сообщества.

## Порекомендовать друзьям

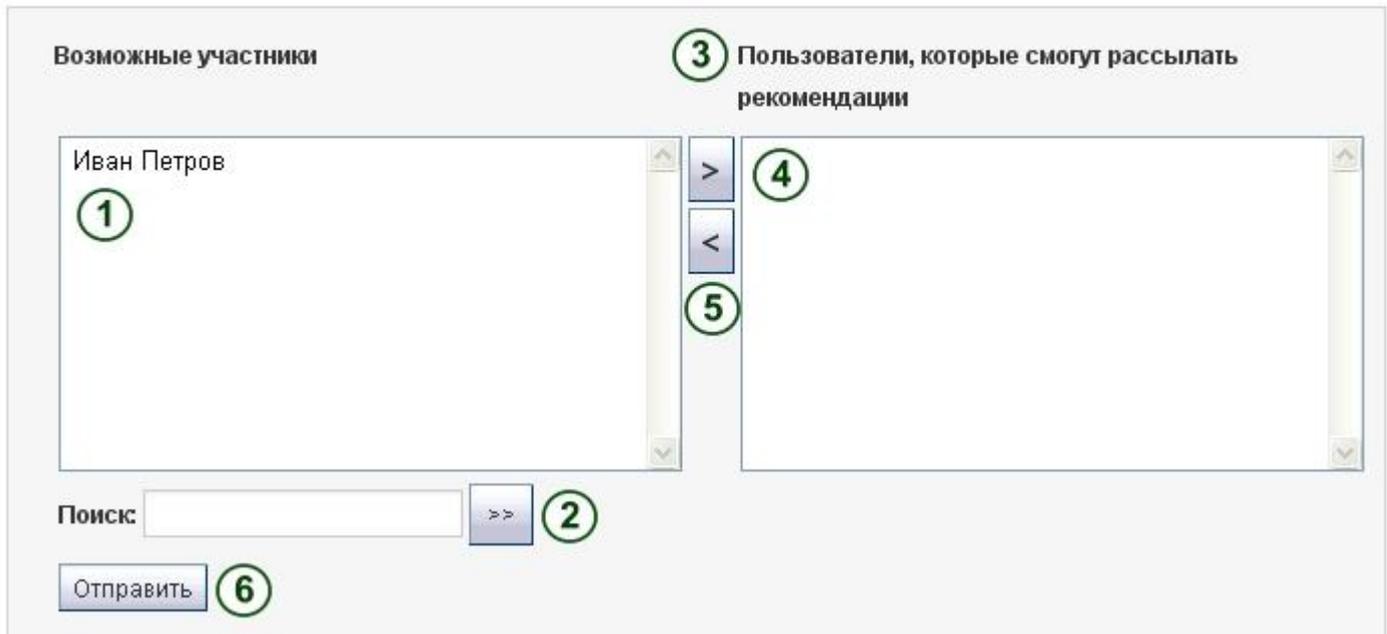


Рисунок 5.9: Рекомендовать сообщество друзьям.

- 1. Потенциальные участники:** Выберите друзей, которым вы хотите рекомендовать это сообщество.
- 2. Поиск:** Вы также можете найти друзей в поле *Поиск*, если в списке слишком много имён.
- 3. Добавьте пользователей в список **Пользователей, которым будет отослана рекомендация**, щёлкнув на кнопку с правой стрелкой .**
- 4. Если вы поместили пользователя в поле для рекомендаций случайно, вы можете удалить его из списка, щёлкнув по нему.**
- 5. Затем щёлкните на кнопку с левой стрелкой ,** и он будет удалён из списка.
- 6. Когда все пользователи, которым вы хотите рекомендовать это сообщество, выбраны, нажмите на кнопку *Отправить*.**
- 7. Пользователи получают уведомление и затем могут решить, присоединиться к сообществу или нет.**

### 5.4.3 Форумы

Форумы видны всем членам сообщества. Если вы создаёте открытое сообщество, то любому пользователю онлайн будут видны обсуждения на форуме. Однако они должны будут войти в систему, чтобы принять в них участие. Форумы в открытых сообществах имеют RSS уведомления, на которые пользователи могут подписаться, чтобы следить за обсуждениями.

1. Если у вас есть соответствующие права, вы можете создать новый форум путём нажатия на кнопку *Новый форум*.
2. Название и краткое описание форума.
3. Администраторы форума и модераторы (если назначены).
4. Число тем форума.
5. Кнопка *Отписаться / Подписаться*, если администратор форума разрешил эту опцию.
6. Кнопка *Редактировать*  для изменений настроек форума администраторами форума и модераторами.



Рисунок 5.10: Общая страница форума сообщества.

7. Кнопка *Удалить*  для изменений настроек форума администраторами форума и модераторами

## Создать новый форум

Администратор сообщества может создавать новые форумы в сообществе.

1. Нажмите на кнопку *Новый форум*, чтобы создать новый форум
2. **Заголовок:** Дайте вашему форуму заголовок.

3. **Описание:** Дайте краткое описание вашего форума. Оно появится, когда форум будет внесён в список на вкладке *Форумы*, и пользователи смогут решить, хотят ли они посетить этот форум или нет.

## Добавить форум

Заголовок \*

2

Описание \*

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, table, and other formatting options. Below the toolbar are dropdown menus for font, size, and paragraph. A large text area for the description is below the toolbar.

3

Способ отображения вложенных сообщений форума \*

Все вложенные сообщения раскрыты

4

Задайте, как будут отображаться темы в форуме.

Сохранить Отменить

Рисунок 5.11: Основная настройка форума.

4. **Режим структурирования форума:** определяет, как темы на этом форуме будут структурированы.

- Полностью расширяемая структура: Ответы и комментарии к каждому отдельному сообщению отображаются уровнями. Нет ограничений на количество уровней структуры.
- Расширить до максимального: Указан максимальный уровень структуризации (высвечивается на экране, только если эта опция включена). Показано только определенное количество уровней сообщений.
- Без структуры: Нет структуризации ответов к индивидуальным сообщениям, структура форума плоская.

5. Нажмите на кнопку *Сохранить*, чтобы сохранить эти изменения, или продолжайте менять *Настройки*.

Кроме этих основных настроек есть дополнительные, с которыми может работать администратор.

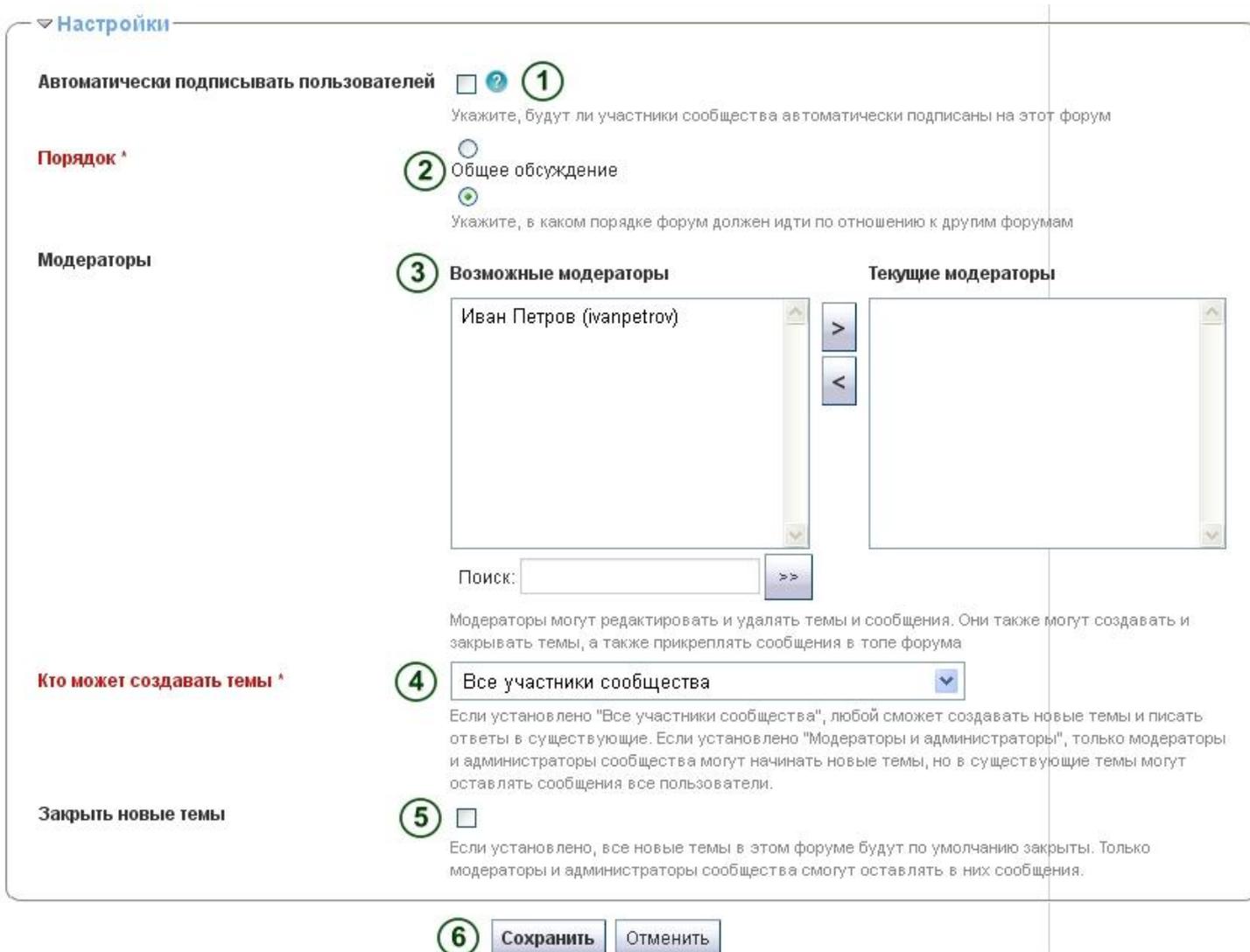


Рисунок 5.12: Выбор дальнейших настроек для форума.

1. **Автоматическая подписка:** Выберите, будут ли пользователи подписаны на форум автоматически. При подписке пользователи получают уведомление, если на форуме появляются новые сообщения или ответы. У пользователей будет опция отписаться, если они не хотят получать уведомления.

2. **Порядок:** По умолчанию новый форум помещается в списке после последнего существующего форума. Вы можете переместить его куда-нибудь в другое место в списке форумов. Нажмите на переключатель выше или ниже, чтобы разместить его до или после других форумов.

3. **Модераторы:** Выберите одного или более модераторов для вашего форума. Они могут редактировать и удалять темы и сообщения, а также открывать, закрывать, устанавливать темы как закреплённые и возвращать в исходное состояние. Таким образом, они могут выполнять некоторые административные функции, не получая при этом полные права администратора.

(а) Выберите одного или более пользователей из списка *Потенциальных модераторов* слева или найдите нужного пользователя отдельно.

*Потенциальных модераторов*

(б) Нажмите на кнопку с правой стрелкой , чтобы добавить пользователей к *Текущим модераторам*.

(в) Чтобы удалить модератора, выберите пользователя в списке *Текущих модераторов* справа и нажмите на кнопку с левой стрелкой , чтобы удалить этого пользователя.

4. **Кто может создавать темы:** Решите, кому в вашем сообществе будет позволено создавать темы внутри форума. Если установить «Все члены сообщества», то любой участник сообщества сможет создавать новые темы и отвечать в существующих темах. Если установить «Модераторы и администраторы сообщества», то только модераторы и администраторы сообщества смогут создавать новые темы, но если темы уже существуют, то все пользователи смогут отвечать в них.

5. **Закрывать новые темы:** Если установлена эта опция, то все новые темы на этом форуме будут закрыты по умолчанию. Только модераторы и администраторы сообщества могут отвечать в закрытых темах. Эта настройка может быть полезна для форумов, которые используются исключительно для объявлений.

6. Нажмите на кнопку *Сохранить*, чтобы сохранить настройки для форума или нажмите на кнопку *Отмена*, чтобы оставить предыдущие настройки.

### Добавить новую тему на форум

Если у вас есть права на добавление новой темы на форум, вы увидите кнопку *Новая тема*, когда зайдёте на форум.

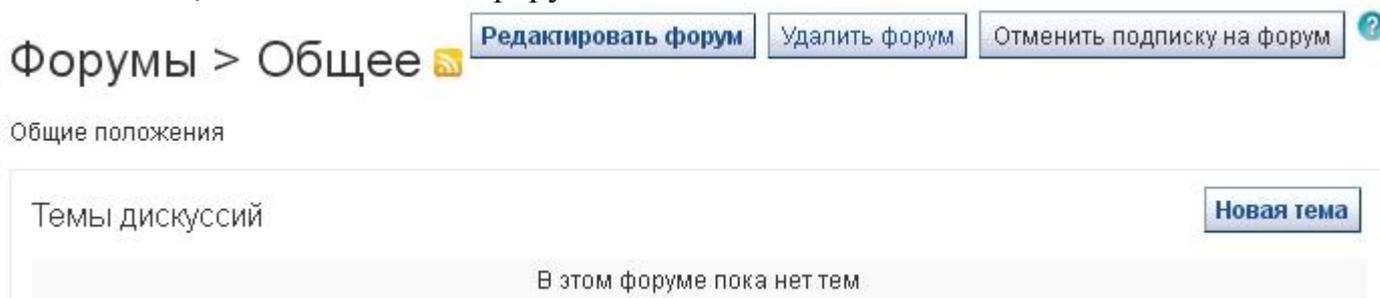


Рисунок 5.13: Новая тема

Примечание: Администратору всегда доступны кнопки *Редактировать форум* и *Удалить форум*.

1. **Предмет обсуждения:** Введите краткое описание того, о чём вы хотите поговорить в данной теме форума. Это поле обязательно.
2. **Сообщение:** Конкретизируйте тему. Это поле обязательно.
3. **Закрепить:** Настройка только для администратора для закрепления темы вверху списка.

4. **Закрытая:** Настройка только для администратора, чтобы запретить другим пользователям отвечать в этой теме. Администраторы и модераторы по-прежнему могут отвечать в темах.

Общее - Добавить тему

The image shows a web form for adding a new forum topic. It includes a text input field for the topic name (1), a rich text editor for the message content (2), checkboxes for 'Attach' (3) and 'Close' (4), and 'Submit' (5) and 'Cancel' buttons. The 'Close' checkbox has a note: 'В закрытые темы могут оставлять сообщения только модераторы и администраторы сообщества'.

Рисунок 5.14: Добавление новой темы на форум

5. Нажмите на кнопку *Опубликовать*, чтобы создать тему, или нажмите *Отмена*, чтобы прервать процесс ее создания.

**Примечание:** Когда вы пишете заголовок своей темы, т.е. ее первое сообщение и сопровождающее его дополнительное сообщение, редактирование будет осуществляться в графическом редакторе (если он разрешён). Он позволяет вставлять картинки в сообщение. Однако вы не можете просто скопировать URL одной из ваших картинок из раздела *Файлы*. Материалы для портфолио по умолчанию отображаются только для вас, если только они не помещены на страницы, которые открыты для сообщества, зарегистрированных пользователей или для всех. Видимость материалов для пользователей определяется теми правами доступа, которые настроены для них на страницах, где они выложены.

В некоторых сообществах вы можете загрузить файлы в сообщество, таким образом, позволяя каждому участнику сообщества увидеть файл. Вы можете дать на него ссылку в вашем сообщении на форуме, но не забывайте, что любой член сообщества может удалить это изображение.

Как только вы закончили написание темы форума, она отобразится в списке тем форума. Другие пользователи сразу же смогут ее увидеть. Администратор и модератор форума могут редактировать или удалить тему в любое время. Обычные участники

сообщества могут редактировать свои темы в течение нескольких минут после написания сообщения. Администратор сайта определяет это время в *задержке публикации сообщений*.

Форумы > **Общее** ①

Заголовок темы ②



Рисунок 5.15: Первое сообщение в теме.

1. Название форума.
2. Название темы.
3. Изображение профиля и имя человека, который написал сообщение. По имени можно перейти по ссылке на страницу с профилем.
4. Количество сообщений этого человека во всех сообществах.
5. Дата и время написания сообщения.
6. Само сообщение.
7. Кнопка «Ответить», чтобы оставить комментарий к сообщению.

### **Ответы к теме или последующим сообщениям.**

Каждый может ответить на тему или другие сообщения в том же месте, если только модератор или администратор не закрыл тему. Ответы структурируются, чтобы было проще увидеть, на какой комментарий вы отвечаете, за исключением тех случаев, когда в темах форума не используется структуризация.

1. Нажмите на кнопку «Ответить» под сообщением, на которое вы хотите ответить. Сообщение, на которое вы отвечаете, отобразится ниже окна с вашим ответом, облегчая вам обращение к нему, если это необходимо.
2. **Предмет:** Установите другую тему, если хотите, используя кнопку *Нажмите, чтобы установить тему*. Обычно это не требуется и используется, только если тема развивается в различных направлениях.
3. **Сообщение:** Напишите свой комментарий.
4. Нажмите на кнопку *Опубликовать*, чтобы сохранить ваш ответ, или на кнопку *Отмена*, чтобы выйти без изменений.

**Примечание:** Как только вы сохранили своё сообщение, у вас есть ещё время, чтобы отредактировать его перед тем, как оно будет отправлено к подписчикам форума. Это зависит от настроек *задержки публикации сообщений*. Если вы можете редактировать сообщение, то вам будет видна кнопка *Редактировать*. В окне

редактирования вы также будете видеть, сколько времени осталось до того, как ваше сообщение будет отправлено.

## Заголовок темы - Ответы на сообщение

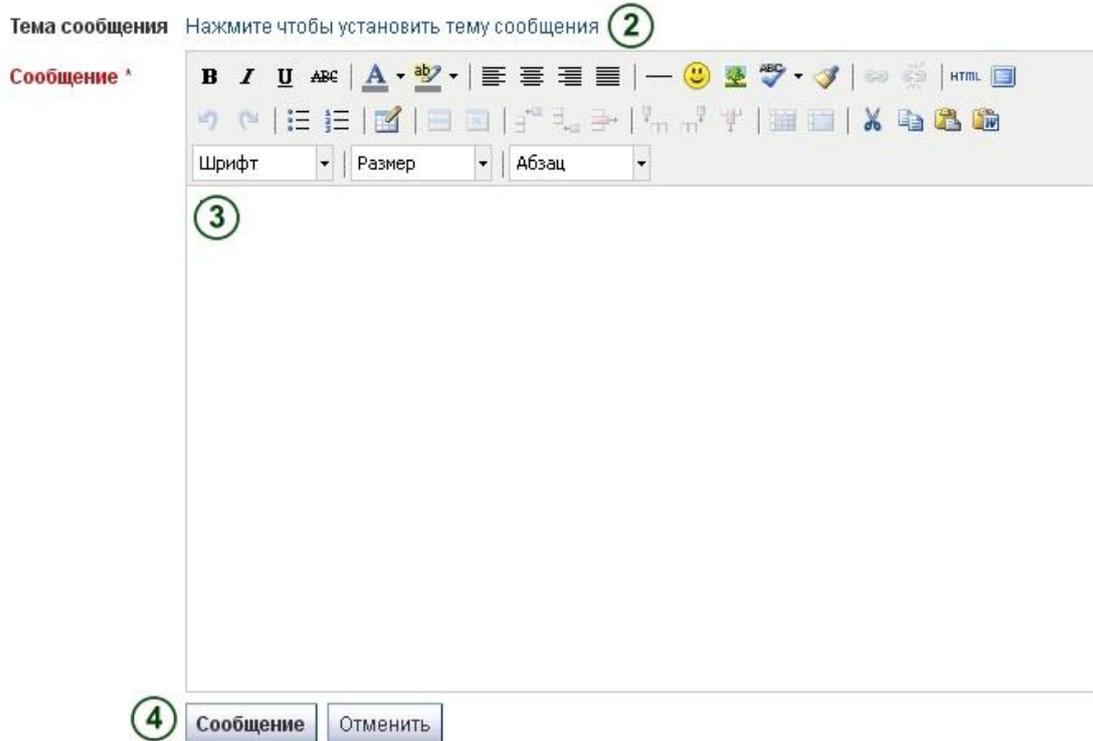


Рисунок 5.16: Ответ на сообщение форума.

## Заголовок темы - Редактировать сообщение

У вас осталось 5 минут чтобы закончить редактирование

Тема сообщения Нажмите чтобы установить тему сообщения

Сообщение \*

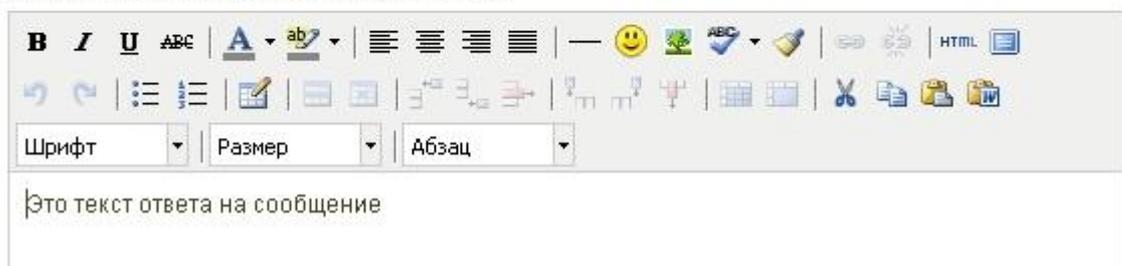


Рисунок 5.17: Редактирование сообщение форума.

Если вы, администратор или модератор, будете редактировать сообщение по истечении этого времени, в небольшом разделе *Редактирование этого сообщения* будет дана пометка, когда и кем оно было отредактировано.

### Удаление сообщения, темы или форума.

Модератор и администратор всегда могут отредактировать или удалить отдельное сообщение, тему или весь форум.

**Предупреждение:** Как только сообщение, тема или форум будут удалены, это действие нельзя будет отменить и содержание исчезнет навсегда.

## Массовые действия на форуме

Администраторы сообщества и модераторы форумов могут выполнять массовые действия на форумах в сообществе.

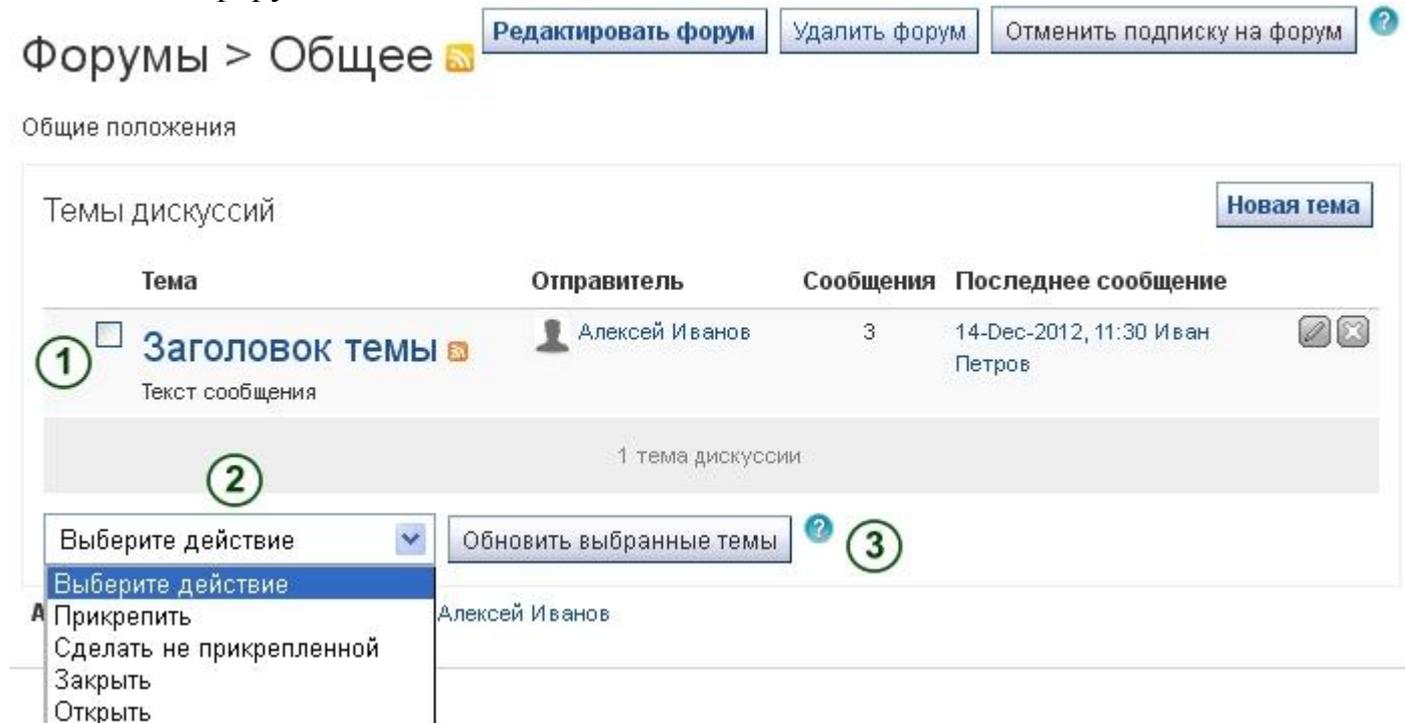


Рисунок 5.18: Массовые действия на форуме.

1. Выберите темы, для которых вы хотите произвести одинаковые действия.
2. Выберите действие, которое вы хотите осуществить из выпадающего меню. Вы можете установить для всех выбранных тем:
  - Закрепить: они всегда будут находиться выше всех других тем на форуме.
  - Убрать из закрепленных: они будут помещены в правильном хронологическом порядке.
  - Закреть: только администратор сообщества и модератор форума могут добавлять общения в эту тему.
  - Открыть: любой пользователь может добавлять сообщения в эту тему.
3. Нажмите на кнопку *Обновить все выбранные темы*, чтобы сохранить ваши изменения.

### 5.4.4 Страницы

Участники сообщества имеют доступ к общим страницам. Это могут быть:

- Страницы, которые созданы в сообществе
- Страницы, которыми поделились с сообществом

Последние – это страницы, которые пользователь сделал доступными со своей личной страницы, *поделившись ими с сообществом*. Участники сообщества не могут редактировать эти страницы.

В зависимости от настроек сообщества, либо только администраторы, либо также и обычные участники могут создавать и редактировать страницы в сообществе.

**Предупреждение:** Каждый, кто может редактировать страницу в сообществе, может добавлять или удалять блоки на этой странице. Не существует версии отслеживания того, кто что отредактировал. Пользователи должны доверять друг другу при совместном сотрудничестве на страницах. В противном случае, было бы лучше, если они могли только делиться своими страницами.

### **Домашняя страница сообщества.**

*Домашняя страница сообщества* может редактироваться только администратором сообщества. Она содержит ряд блоков по умолчанию. Вы можете добавить на неё больше блоков, чтобы приспособить для сообщества. Пожалуйста, обратитесь к *обзору блоков* за списком всех блоков, которые вы можете использовать на домашней странице сообщества.

### **Обычные страницы сообщества.**

Создание, редактирование и совмещение страниц сообщества очень похоже на создание, редактирование и совмещение страниц профиля. Не все блоки доступны при редактировании страницы сообщества в редакторе страниц в связи с другими условиями. Пожалуйста, обратитесь к *обзору блоков* за списком всех блоков, которые вы можете использовать на домашней странице сообщества.

Если вы оставили комментарий на странице сообщества, только администраторы сообщества (и руководители, если это управляемое сообщество) могут удалить отзыв на странице.

### **Также:**

Для представления страницы в сообществе, чтобы получить ее оценку, обратитесь к *разделу обратной связи*.

## **5.4.5 Файлы**

Область «Файлы» в сообществе содержит все файлы, которые были загружены участниками сообщества, имеющими на это разрешение. Процесс загрузки работает также как и в *личных файлах*.

Администратор сообщества может установить *ограничения на файлы в сообществе*, чтобы ограничить размер и количество загружаемых файлов. Размер ограничений отображается на боковой панели, когда вы находитесь в разделе *Файлы*.

По сравнению с файлами в вашей личной файловой области здесь есть дополнительные настройки доступа:

Название	Описание	Размер	Дата
View mc.pdf		63.3К	14/12/2012

**Редактировать файл**

Имя:

Описание:

Тэги:  ?  
Введите через запятую тэги для этого элемента. Элементы с тэгом 'профайл' отображаются на вашей домашней странице (sidebar).

**Права доступа**

Роль	Просмотр	Редактирование	Публикация
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Участник	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Разрешить комментарии:

Рисунок 5.19: Настройка доступа к файлу в сообществе.

Если вы можете загрузить файл, вы можете также определить дополнительные полномочия, кто может просматривать файл и редактировать его метаданные. У администратора есть все права, но вы можете ограничить их для обычных пользователей, руководителей или администраторов.

- **Просмотр:** Вы можете видеть файл в файловой области в сообществе и добавлять его на страницу.
- **Редактирование:** Вы можете редактировать имя файла, описание, тэги и доступ.
- **Публикация:** Вы можете включать файл сообщества в ваши личные страницы портфолио.

**Примечание:** Основатель / участник сообщества, загружая файл, сохраняет доступ к файлу, даже если другие участники сообщества не могут его использовать.

## 5.5 Мои друзья.

Общение-> Друзья

Ваши друзья – это особая группа пользователей. С помощью этой страницы вы сможете легко и быстро связаться с ними и поделиться страницами. Они отличаются от обычного сообщества тем, что у них нет форумов с обсуждениями, страниц или совмещённых файлов. Если вы все же хотите устроить с друзьями обсуждение и т.п., создайте для них обычное сообщество.

Вы можете подать запрос на добавление в друзья других пользователей несколькими способами:

- Перейти на страницу с их профилем и нажать на ссылку *Отправить запрос на добавление в друзья*.
- Перейти на страницу *Поиск друзей* и найти потенциальных друзей там.

## Мои друзья ?

Рисунок 5.20 Друзья.

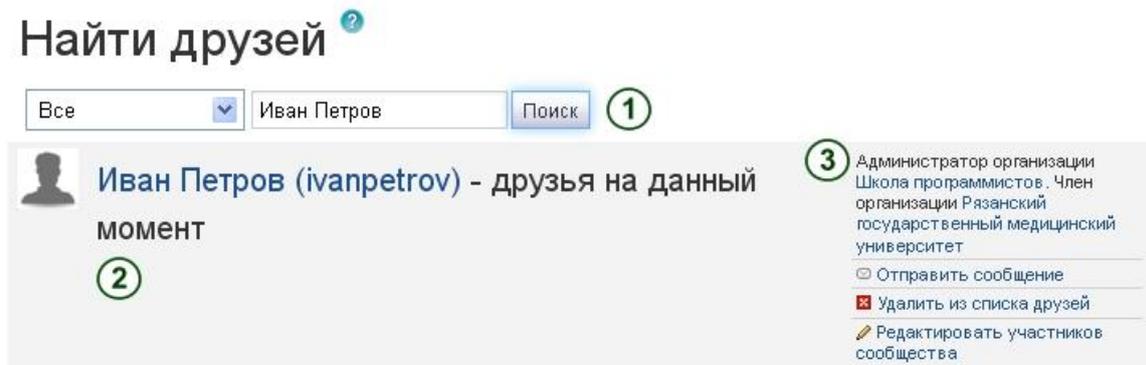
1. Если у вас много друзей и ожидающих запросов на добавление, вы можете отсортировать их по категориям (добавленные или ожидающее).
2. Вы можете узнать больше информации о друге:
  - Просмотрите изображение в профиле;
  - Щелкните на имя вашего друга, чтобы перейти на страницу с его профилем;
  - Страницы, к которым у вас есть доступ, отображены в списке;
  - Прочитайте введение, которым этот пользователь обеспечил под *Содержание* -> *Профиль* -> *Немного о себе*;
3. Отобразить участие в учреждениях этого пользователя;
4. Если пользователь послал запрос и еще не был принят, одобрите или отвергните предложение дружбы;
5. Вы можете отправлять пользователям сообщения;
6. Если вы больше не хотите иметь пользователя в вашем списке друзей, вы можете удалить его, нажав на ссылку *Удалить из друзей*;
7. Если вы администратор сообщества, в которой состоит один из ваших друзей, вы можете здесь отредактировать его участие в сообществе.

**Примечание:** Если щёлкнуть на имя учреждения, которое находится рядом с именем друга, вы увидите список служебного персонала учреждения и администраторов. Вы можете связаться с администраторами прямо с этой страницы, щёлкнув на ссылку *Отправить сообщение*.

## 5.6 Поиск друзей.

*Общение -> Найти друзей*

Если вы хотите создать свою социальную сеть, вы можете использовать страницу *Найти друзей*, чтобы найти нужных людей. Там будет предоставлен алфавитный список всех пользователей вашей организации или всей системы.



*Рисунок 5.21: Страница Поиск друзей.*

1. Используйте поле поиска, чтобы найти пользователя по имени. Ваши результаты поиска ограничены пользователями вашей организации. Выберите опцию «Все», чтобы найти любого пользователя в системе.
2. Все результаты представлены в списке. Вы можете щёлкнуть на имя, чтобы просмотреть страницу с профилем этого пользователя. Вы также можете увидеть, является ли уже этот пользователь вашим другом.
3. Вы можете узнать больше информации об этом пользователе если:
  - Просмотрите организации, в которых состоит пользователь.
  - Отправьте пользователю сообщения без запроса на добавления в друзья.
  - Отправьте пользователю запрос на добавления в друзья.
  - Отредактируете членство этого пользователя в сообществах, в которых вы являетесь администратором

**Примечание:** Вы можете запретить другим пользователям отправлять вам сообщения или запросы на добавления в друзья в *настройках вашей учётной записи*.

## 5.6.1 Отправка запроса на добавления в друзья.

Вы можете отправить запрос на добавления в друзья со страницы *Поиск друзей*, нажав на ссылку *Отправить запрос на добавление в друзья* рядом с пользователем, с которым вы хотите дружить.

### Отправить Петя Сидоров (petasidorov) предложение дружбы



Петя Сидоров (petasidorov)

Сообщение

1

2 Предложение дружбы Отменить

Рисунок 5.22: Отправка запроса на добавление в друзья.

1. Напишите основание, по которому вы хотите дружить с этим пользователем. Это основание должно быть важным, если другой человек вас не знает или знает плохо и поэтому может отклонить ваше предложение.
2. Нажмите на кнопку *Отправить запрос на добавление в друзья*, чтобы отправить вашу заявку или нажмите на кнопку *Отмена*, чтобы прервать ваши действия.

## 5.6.2 Подтверждение заявки в друзья.

Когда другой пользователь запрашивает дружбу, вы получаете уведомление, которое показывается в окне входа.



Рисунок 5.23: Заявка в друзья, находящаяся в ожидании.

Когда вы нажмёте на заявку в друзья, вы перейдёте на страницу *Мои друзья*. Все ваши заявки в друзья, находящиеся в ожидании, будут показаны.

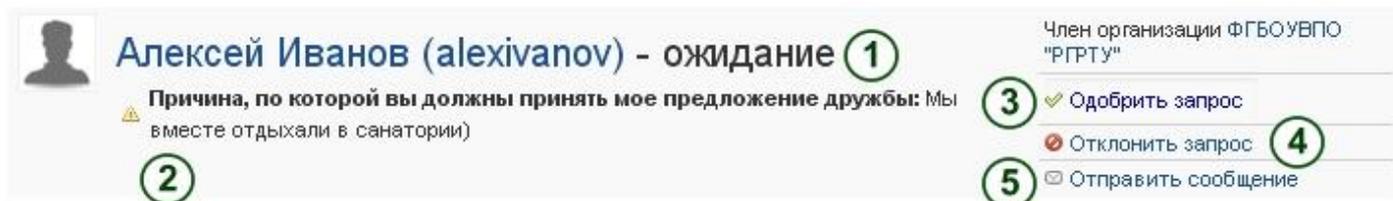


Рисунок 5.24: Просмотр всех заявок в друзья, находящихся в ожидании.

1. Просмотрите имя человека, отправившего заявку в друзья, и краткое описание, если пользователь добавил его в *Содержание* -> *Профиль* -> *Немного о себе*. Вы можете нажать на имя и просмотреть страницу с профилем.
2. Прочитайте причину, по которой пользователь отправил вам запрос на добавление в друзья, если пользователь указал её.
3. Нажмите на ссылку *Принять заявку*, чтобы принять запрос. Как только вы примите заявку в друзья, вы сразу появитесь на странице этого пользователя в списке друзей, а пользователь – на вашей.
4. Нажмите на ссылку *Отклонить приглашение*, чтобы отклонить заявку в друзья.
5. Нажмите на кнопку *Отправить сообщение*, чтобы связаться с этим пользователем перед тем, как принять решение насчет запроса в друзья.

### 5.6.3 Отклонение заявки в друзья.

Когда кто-нибудь отправил вам заявку в друзья, перейдите на страницу *Мои друзья*, чтобы просмотреть заявки, находящиеся в ожидании.

## Запретить предложения дружбы

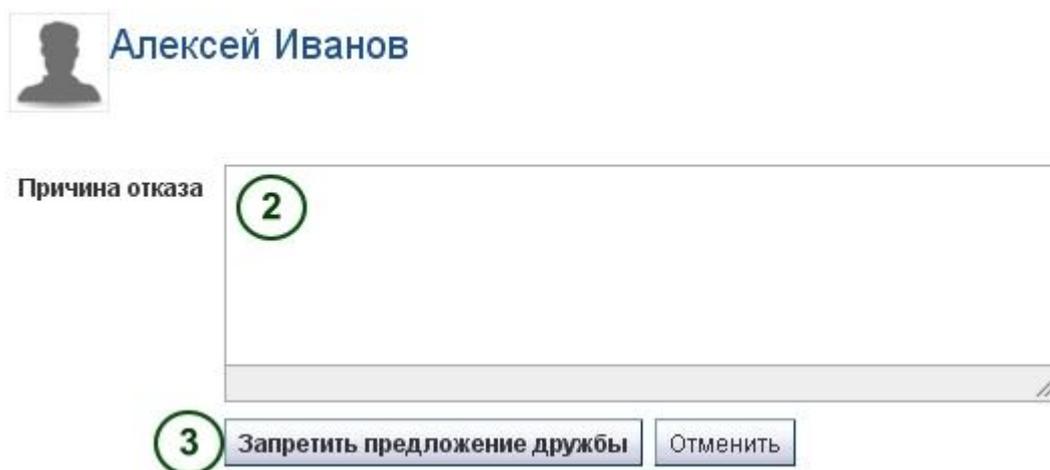


Рисунок 5.25: Отклонение заявки в друзья.

1. Рядом с человеком, чью заявку вы хотите отклонить, нажмите на ссылку *Отклонить заявку*.
2. Если хотите, напишите причину вашего отказа.
3. Нажмите на кнопку *Отклонить заявку в друзья*, чтобы отправить ваше сообщение или нажмите на кнопку *Отмена*, чтобы прервать ваше действие.
4. Пользователь получит уведомление, которое включает причину вашего отказа.

## 5.7 Организации.

Общение -> Организация

Вы можете видеть, членами каких организаций вы являетесь, если перейдете по этому пути. Вы можете покинуть текущую организацию и присоединиться к другой, если они позволяют само-регистрацию. Если вы не можете покинуть организацию, вы должны попросить вашего администратора удалить вас.

**Примечание:** Уход из организации не означает, что ваша учётная запись удалена. Вы сохраняете свои страницы с содержанием и портфолио во время перемещения из одной организации в другую, поскольку у вас есть своя учётная запись. Администраторы не обязаны удалять вашу учётную запись, когда удаляют вас из своей организации.

### Моя организация

Если вы состоите в какой-то организации, то они будут перечислены ниже. Вы также можете запросить членство в какой-либо организации и принять или отклонить предложения о членстве.

#### Члены

Вы состоите в ФГБОУВПО "РГРТУ"

Выйти из организации

1

#### Запросы

Вы запросили членство в Школа программистов

Отменить запрос

2

#### Запрос членства в организации

Учебное заведение

Академия ФСИН России

3

ID организации (не обязательно)

4

Послать запрос

5

Рисунок 5.26: Проверьте своё членство в организациях.

- 1. Членство:** Здесь вы видите, к каким организациям вы относитесь. Нажмите на кнопку *Выйти из организации*, чтобы удалить себя из его списков. Если вы не видите эту кнопку рядом с названием организации, значит, вы не можете удалить себя, но можете попросить администратора организации сделать это.
- 2. Запросы:** Если вы уже отправили заявку на членство в организации, она будет показана в данном списке. Вы должны подождать, пока администратор организации не одобрит ваш запрос. Если вы хотите отменить заявку, то щелкните кнопку *Отменить запрос*.
- 3. Отправить запрос на членство в организации:** Выберите организацию, в которое вы хотите вступить, из выпадающего меню.

4. Вы можете вписать свой ID для этой организации, если он у вас есть, но это необязательно.
5. Нажмите на кнопку *Послать запрос*, и администратор организации рассмотрит вашу заявку.

## 5.8 Открытые страницы

На этой странице вы можете перечислить самые последние изменения и комментарии на страницах, которые вы делите:

- Напрямую;
- Как друг;
- Как участник сообщества;
- Как член организации;
- Все зарегистрированные пользователи
- Открыто для всех (исключая секретные URL)

Опции поиска по умолчанию:

- Поиск по заголовку, описанию и тэгам на странице
- Сортировка результатов по последним обновления или комментариям
- Показать результаты страниц, которые совмещены с вами непосредственно, как друг или как участник сообщества.

Вы можете отрегулировать эти настройки в дополнительных опциях .

Открытые страницы – это быстрый способ поиска страниц, которые вам наиболее интересны.

Вы не можете добавлять или удалять что-либо с этих страниц. Это страницы только для просмотра.

# Открытые страницы

На этой странице перечислены чаще всего редактируемые или комментируемые страницы, к которым вам открыт доступ. Они могут быть открыты вам лично, открыты все друзьям владельца страницы или открыты для всех членов одного из ваших сообществ.

Искать:  Поиск **1**

▼ **Дополнительные настройки**

Искать в:  **2**

Сортировать результаты по:  **3**

Открыты для: Все Нет

Мне (Me)  Друзья  Мои сообщества  Мои организации **4**

Только зарегистрированные пользователи  Общедоступно

Имя	Комментарии	Последний комментарий
<b>Установка ПО</b> <b>5</b> <small>Linux сообщество - 14 Dec 2012, 10:03</small>	<b>7</b> 1	<b>8</b> Текст отзыва Иван <b>9</b> <small>Петров (ivanpetrov) 14 Dec 2012, 15:06</small>
<b>1 2 3 Поехали!</b> <small>Алексей Иванов (alexivanov) - 14 Dec 2012, 10:12</small> Введение в электронное портфолио Тэги: в ведение, электронное обучение, электронное портфолио <b>6</b>	0	
<b>Главная страница</b> <small>Linux сообщество - 13 Dec 2012, 15:31</small>	0	

Рисунок 5.27: Список совмещённых страниц.

1. Поиск по заголовку, описанию или меткам страницы по умолчанию. Больше опций поиска обеспечено Дополнительными опциями .
2. Поиск в рамках: Ограничьте ваши результаты поиска по словам найденным в заголовке, описании или метках страницы или ищите только в рамках меток.
3. Отсортировать результаты по: Вы можете отсортировать результаты по следующим опциям:
  - Последнее обновление или комментарий
  - Последнее обновление
  - Основатель
  - Заголовок
4. Соединённые с: Выберите группу людей, по чьим страницам вы будете осуществлять поиск. Вы можете выбрать несколько опций:
  - Я
  - Друзья
  - Сообщества
  - Мои организации
  - Зарегистрированные пользователи

- Общедоступно – вы можете видеть эту опцию только в том случае, если администратор сайта / организации позволили общественные страницы
5. Заголовок и автор страницы представлены ссылкой, чтобы вы могли быстро по ней перейти. Вы также можете видеть, когда страница была создана.
  6. Описание страницы также как и метки отображаются, если автор предоставил их.
  7. Вы видите количество комментариев к каждой странице.
  8. Начало самого последнего комментария на странице также как и его автор и дата отображаются
  9. Нажав на кнопку *Показать комментарий*, вы можете прочитать целый комментарий.

## 5.9 Темы

Темы – это список тем с обсуждениями из всех сообществ, членами которых вы являетесь. Темы отсортированы в противоположном хронологическом порядке, начиная с самого последнего комментария.

### Темы дискуссий

Последние обновленные темы в ваших сообществах.

Тема	Сообщения	Последнее сообщение
<b>Заголовок темы</b> Linux сообщество > Общее <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">1</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">2</span> 3	Текст Иван Петров (ivanpetrov) - 14 Dec, 11:30 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">3</span>

1 результат

4

Рисунок 5.28: Последние сообщения в обсуждениях форума.

1. Заголовок темы форума также как и сообщество и форум, на котором происходит обсуждение, показаны. Все они снабжены ссылками, чтобы вы могли легче к ним перейти.
2. Отображается количество сообщений в этой теме.
3. Начало последнего комментария в теме отображается также как и имя автора (ссылкой к странице с профилем автора) и дата и время, когда комментарий был сделан.
4. Отображается общее количество тем на форуме. Когда на форуме слишком много тем, они отображаются по 10 на странице, а остальные могут быть найдены через панель навигации.

## 6. Блоки.

Блоки внутренних и внешних материалов для портфолио используются для составления страницы портфолио и страницы сообщества. В 4Портфолио доступно большое количество блоков. Большинство может использоваться после установки плагинов.

### 6.1 Файлы, изображения и видео.

Эти материалы являются внутренними в 4Портфолио для отображения:

- ссылок к файлам, которые вы загрузили;
- папок, содержащих файлы;
- показа изображений;
- воспроизведения аудио и видео файлов.

#### 6.1.1 Файл(ы) для загрузки.



Выберите файлы, которые пользователи, просматривающие ваше портфолио, могут скачать.

1. **Название блока:** Выберите название блока.
2. **Область файлов:** Выберите из области файлов файлы, которые вы бы хотели отсортировать. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
3. **Загрузка файла:** Вам не нужно возвращаться к вашей области *Файлы в Содержании* для того, чтобы загрузить файл. Вы можете сделать это прямо с этого экрана.
4. **Путь к папке:** Навигационные цепочки показывают, в какой папке вы находитесь в настоящее время.
5. Вы можете редактировать любой компонент в файле, то есть его имя, описание и тэги, щелкнув на кнопку *Редактировать*.
6. Выберите файл или файлы, которые вы хотите отобразить, щелкнув на кнопку *Выбрать*.
7. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы больше не отображать конкретный файл в этом блоке.
8. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

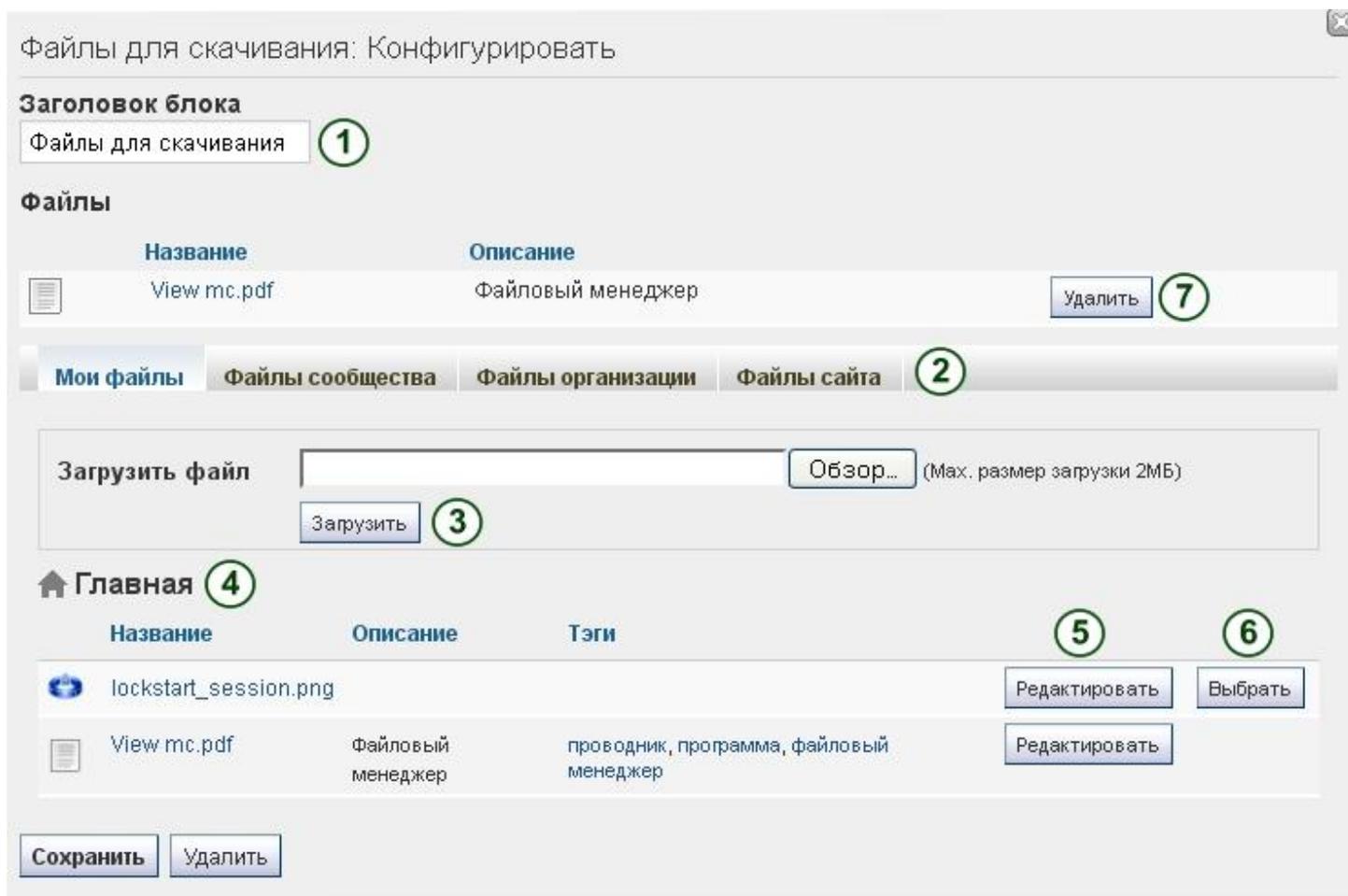


Рисунок 6.1: Конфигурация Файла (ов) в блоке загрузки.

**Примечание:** вы не можете переупорядочить файлы, как только выбрали их. Вам придется удалить их и выбрать снова в правильном порядке.

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

Когда блок помещен на странице портфолио, на экран выведена следующая информация:

- имя файла.
- описание файла.
- размер.
- дата загрузки.
- ссылка на детали файла.

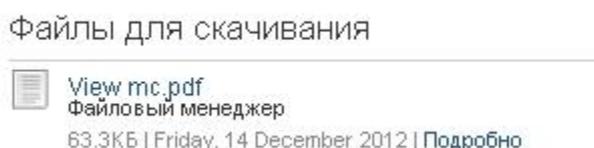


Рисунок 6.2: Детали файлов, которые могут быть загружены.

Когда пользователь щелкает по ссылке *детали*, он обращается к странице деталей для того определенного файла и видит еще некоторые метаданные. Вы можете также сообщить о файле, распечатать страницу или добавить страницу себе в список просматриваемых страниц.

## Портфолио Алексей: View mc.pdf

### View mc.pdf

Тип:	PDF документ
Описание:	Файловый менеджер
Тэги:	 проводник, программа, файловый менеджер
Владелец:	Алексей Иванов (alexivanov)
Создан:	Friday, 14 December 2012, 3:16 PM
Последние обновленные:	Friday, 14 December 2012, 3:18 PM
Размер:	63.3К (64782 байт)
Скачать:	<a href="#">Скачать</a>

 Сообщить о материале с нежелательным содержанием |  Печать |  Добавить страницу в ваш список оповещений о действиях в системе | 

*Рисунок 6.3: Больше информации о файле, который может быть загружен.*

**Примечание:** Если вы разрешили комментарии к файлам (опция, которую можно добавить при редактировании файла), то пользователи могут также оставить комментарии к файлу материала для портфолио непосредственно и не только на странице.

### 6.1.2 Папка.



Выберите файлы, которые могут загрузить пользователи, просматривающие ваше портфолио.

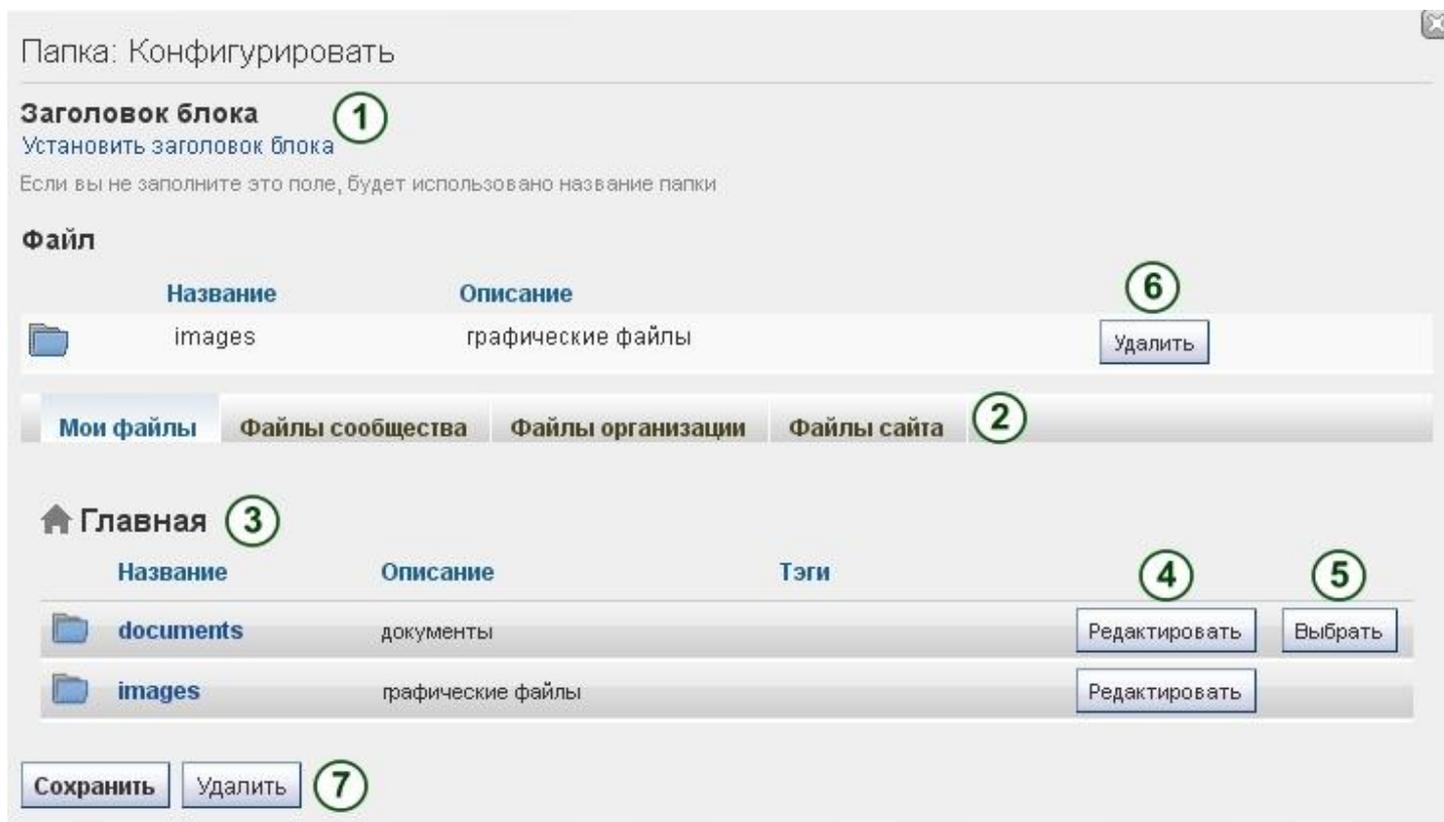


Рисунок 6.4: Настройка блока Папка.

1. **Название блока:** Если вы оставите название незаполненным, то будет использоваться название папки, которую вы решили отобразить.
2. **Область файлов:** Выберите, из какой области файлов вы бы хотели использовать файл. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
3. **Путь к папке:** Навигационные цепочки показывают, в какой папке вы находитесь в настоящее время.
4. Вы можете отредактировать любой компонент папки, то есть ее имя, описание и свойства, щелкнув кнопку *Редактировать*.
5. Выберите папку, которую вы хотите отобразить, щелкнув кнопку *Выбрать*.
6. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы отменить изменения.
7. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы выйти без сохранения. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него .

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

### 6.1.3 Галерея изображений.



Выберите папку с изображениями или личными изображениями, чтобы показать в галерее или подключить внешнюю галерею изображений.

#### Галерея загруженных изображений.

Рисунок 6.5: Блок галереи изображений со внутренними изображениями.

1. **Название блока:** Выбери название для своего блока галереи изображений.
2. **Выбор изображения:** Вы можете выбрать все изображения из определенной папки или выбрать изображения по одному.

3. **Область файлов:** Выберите, из какой области файлов вы бы хотели использовать файл. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
4. **Путь папки:** Навигационные цепочки показывают, в которой папке ты в настоящее время.
5. Вы можете отредактировать любой компонент папки, то есть ее имя, описание и свойства, щелкнув кнопку *Редактировать*.
6. Выберите папку, которую вы хотите показать, щелкнув кнопку *Выбрать*.
7. Если вы хотите отменить изменения, щелкните кнопку *Удаление*.
8. **Стиль:** Выберите, как показывать отображенные изображения: как уменьшенные эскизы или слайд-шоу, где вы видите только одно изображение за один раз. Если вы выберете *Эскизы (квадрат)*, то у всех изображений будет одинаковый размер.
9. **Ширина:** Определите ширину (в пикселях) для своих изображений. Изображение масштабируется до этой ширины.
10. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы выйти без сохранения. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Примечание:** Если вы выбрали *Показать всю папку в галерее изображений*, новые изображения, которые вы загружаете в эту папку, будут добавлены к вашей галерее автоматически.

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

### **Галерея изображений из внешних источников.**

1. **Название блока:** Выберите название для своего блока галереи изображений.
2. **Выбор изображения:** Выберите функцию *Изображения для показа из внешнего источника*.
3. **URL галереи или RSS:** Скопируйте ссылку на внешнюю галерею и вставьте его в текстовое поле. Вы можете подключить следующие внешние галереи:
  - Flickr, например, <http://www.flickr.com/photos/12345678@N01/sets/98765432123456789/>
  - Panoramio, например, <http://www.panoramio.com/user/123456>
  - Photobucket, например, <http://s1234.photobucket.com/albums/ee123/username/> или <http://s1234.photobucket.com/albums/ee123/username/AlbumName/>
  - Picasa, например, <http://picasaweb.google.com/user.name/AlbumName~~V#>
  - Windows Live Photo Gallery, например, <http://cid-123456ab7890cd12.photos.live.com/self.aspx/AlbumName/photo.jpg~~V>

4. **Стиль:** Выберите, как показывать отображенные изображения: как уменьшенные эскизы или слайд-шоу, где вы видите только одно изображение за один раз. Если вы выберете *Эскизы (квадрат)*, то у всех изображений будет одинаковый размер.
5. **Ширина:** Определите ширину (в пикселях) для своих изображений. Изображение масштабируется до этой ширины.
6. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы выйти без сохранения. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него .

**Примечание:**

- Чтобы использовать Flickr, администратор сайта должен обеспечить допустимый ключ API.
- Чтобы использовать Photobucket, администратор сайта должен обеспечить допустимый ключ API и секретный ключ API.
- Чтобы Windows Live Photo Gallery работала должным образом, ссылка к одной из фотографий в альбоме должна быть скопирована и вставлена в текстовое поле, чтобы показать весь альбом.

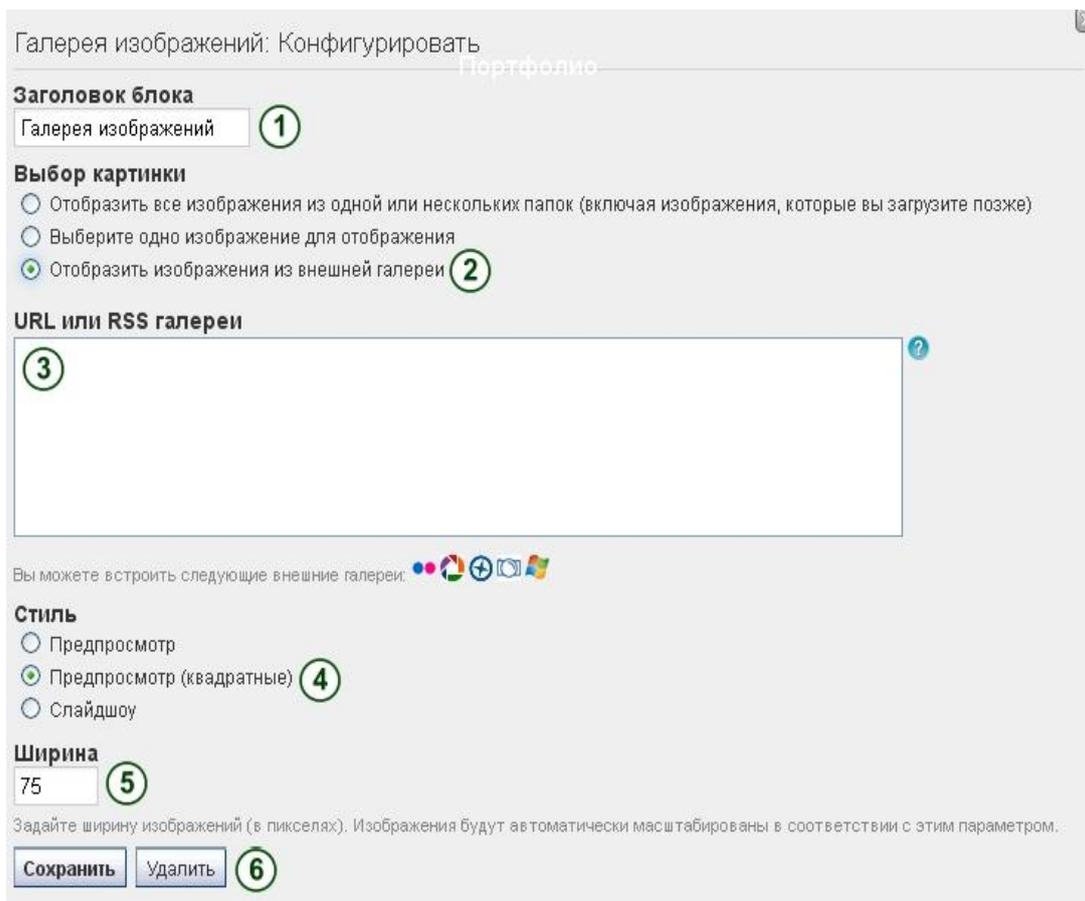


Рисунок 6.6: Конфигурация блока Галереи изображений с внешними изображениями.

## 6.1.4 HTML.



Выведите содержимое файла HTML на страницу.

HTML страница: Конфигурировать Портфолио

**Заголовок блока**

HTML страница ①

**Файл**

Название	Описание	⑦
book_chapter.html		Удалить

Мои файлы | Файлы сообщества | Файлы организации | Файлы сайта ②

Загрузить файл  Обзор... (Мак. размер загрузки 2МБ)

Загрузить ③

Главная ④

Название	Описание	Тэги	⑤
documents	документы		Редактировать
images	графические файлы		Редактировать
book_chapter.html			Редактировать ⑥
View mc.html			Редактировать   Выбрать

Сохранить | Отменить ⑧

Рисунок 6.7: Конфигурация блока HTML.

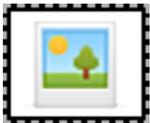
- 1. Название блока:** Выберите название блока.
- 2. Область файлов:** Выберите, из какой области файлов вы бы хотели использовать файл. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
- 3. Загрузка файла:** Вам не нужно возвращаться к вашей области *Файлы в Содержании* для того, чтобы загрузить файл. Вы можете сделать это прямо с этого экрана.
- 4. Путь к папке:** Навигационные цепочки показывают, в какой папке вы находитесь в настоящее время.
- 5.** Вы можете редактировать любой компонент в файле, то есть его имя, описание и тэги, щелкнув на кнопку *Редактировать*.

6. Выберите файл или файлы, которые вы хотите отобразить, щелкнув на кнопку *Выбрать*.
7. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы больше не отображать конкретный файл в этом блоке.
8. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Примечание:** Вы можете вывести на экран только автономный файл HTML, но не весь сайт, потому что при загрузке файлов ссылки к файлам сохраняются неправильно.

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

### 6.1.5 Изображения.



Выведите на экран блок с одним изображением.

1. **Название блока:** Выберите название блока.
2. **Область файлов:** Выберите, из какой области файлов вы бы хотели использовать файл. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
3. **Загрузка файла:** Вам не нужно возвращаться к вашей области *Файлы в Содержании* для того, чтобы загрузить файл. Вы можете сделать это прямо с этого экрана.
4. **Путь к папке:** Навигационные цепочки показывают, в какой папке вы находитесь в настоящее время.
5. Вы можете редактировать любой компонент в файле, то есть его имя, описание и тэги, щелкнув на кнопку *Редактировать*.
6. Выберите файл или файлы, которые вы хотите отобразить, щелкнув на кнопку *Выбрать*.
7. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы больше не отображать конкретный файл в этом блоке.
8. Если у изображения есть описание, вы можете вывести его на экран. Оно может содержать, например, источник фотографии.
9. Выберите ширину (в пикселях) для фотографии. Если вы не введете число, то изображение будет масштабироваться к ширине блока.

10. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

Изображение: Конфигурировать

Портфолио

**Заголовок блока**

Изображение ①

**Изображение**

Название	Описание	⑦
Drawing1.jpg		Удалить

Мои файлы | Файлы сообщества | Файлы организации | Файлы сайта ②

Загрузить файл  Обзор... (Max. размер загрузки 2МБ)

Загрузить ③

Главная ④

Название	Описание	Тэги	⑤
documents	документы		Редактировать
images	графические файлы		Редактировать
Drawing1.jpg			Редактировать ⑥
lockstart_session.png			Редактировать   Выбрать

Показать описание  ⑧

Ширина  ⑨

Задайте ширину изображения (в пикселях). Изображение будет автоматически масштабировано до этой ширины. Не заполняйте поле, если хотите сохранить оригинальный размер картинки. Если оригинальный размер картинка слишком велик, она будет масштабирована до размеров блока.

Сохранить | Удалить ⑩

Рисунок 6.8: Конфигурация блока Изображения.

## 6.1.6 Отображение медиа файлов.



Выведите на экран встроенный видео или аудио файл из загруженных файлов. Можете вывести на экран mp3, mp4 и flv файлы по умолчанию.

**Примечание:** Если хотите вывести на экран другие типы файлов, администратор сайта должен разрешить другие форматы. Они не будут выведены на экран со встроенным медиапроигрывателем, а потребуют, чтобы у вас на компьютере была установлена подходящая программа.

Встроенные медиа-файлы: Конфигурировать

**Заголовок блока**  
Встроенные медиа-файлы ①

**Медиа**

Название	Описание	⑦
dataportability.flv		Удалить

②  
Мои файлы | Файлы сообщества | Файлы организации | Файлы сайта

Загрузить файл  Обзор... (Max. размер загрузки 2МБ)  
Загрузить ③

④ Главная

Название	Описание	Тэги	⑤
documents	документы		Редактировать
images	графические файлы		Редактировать
dataportability.flv			Редактировать ⑥
myportfolio.flv			Редактировать   Выбрать

Ширина ⑧

Высота ⑨

Сохранить | Удалить ⑩

Рисунок 6.9: Конфигурация блока встроенных медиа файлов.

- 1. Название блока:** Выберите название блока.
- 2. Область файлов:** Выберите, из какой области файлов вы бы хотели использовать файл. Если вы не участник сообщества и не администратор, вы можете видеть только *Мои файлы*. Если у вас есть доступ к файлам в других местах, ссылки на них тоже будут отображены, например, *Файлы сообщества*, *Файлы организации* и *Файлы сайта*.
- 3. Загрузка файла:** Вам не нужно возвращаться к вашей области *Файлы в Содержании* для того, чтобы загрузить файл. Вы можете сделать это прямо с этого экрана.
- 4. Путь к папке:** Навигационные цепочки показывают, в какой папке вы находитесь в настоящее время.
- 5.** Вы можете редактировать любой компонент в файле, то есть его имя, описание и тэги, щелкнув на кнопку *Редактировать*.
- 6.** Выберите файл или файлы, которые вы хотите отобразить, щелкнув на кнопку *Выбрать*.
- 7.** Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы больше не отображать файл в этом блоке.
- 8. Ширина:** Выберите ширину (в пикселях) для видео.
- 9. Высота:** Выберите высоту (в пикселях) для видео.
- 10.** Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Примечание:** Отображаются только файлы, которые поддерживаются системой. Если вы загрузили mp4 файл, но он не отображается, вероятно, придется проверить, есть ли у него нужный кодек. Только H.264 MP4 файлы могут быть встроены на страницу.

**Предупреждение:** Когда размещаете файлы сообщества, организации или сайта на страницу, имейте в виду, что эти файлы могут стать недоступными, если их удалит руководитель сообщества, организации или администратор сайта.

## 6.2. Записные книжки.

Вы можете вставлять содержимое из ваших записных книжек различным образом на странице:

- отображать всю записную книжку.
- отображать только одну запись в записной книжке.
- показать последние записи в записной книжке.
- отображение записей записной книжки с определенным тэгом.

**Примечание:** Вы должны создать хотя бы одну записную книжку, чтобы увидеть что-нибудь в этом блоке.

**Внимание:** Вы можете разрешить копирование записей вашей записной книжки. Будьте осторожны, выбирая данную опцию, так как когда пользователь скопирует содержимое вашей записной книжки в свое портфолио, это будет выглядеть так, как если бы он сам сделал запись в своей записной книжке. Это может привести к плагиату. Тем не менее, эта опция может быть полезна для создания шаблонов и поддержки обучения.

### 6.2.1. Показать всю записную книжку.



- 1. Название блока:** Если вы не ввели свой вариант названия, заголовок для блока выбирается автоматически в соответствии с названием записной книжки.
- 2. Записная книжка:** Выбор записной книжки, который вы хотите показать. Если у вас несколько записных книжек, вы можете использовать поиск, чтобы найти именно тот, который хотите использовать.
- 3. Записи на странице:** Решите, сколько записей вы хотите показать. Записи, не отображаемые на странице, можно найти через панель навигации.
- 4. Настойки доступа для копирования:** Вы сами решаете, что будет происходить с этим блоком, когда вы позволяете другим пользователям копировать вашу страницу. Возможные варианты:
  - Пропустить этот блок полностью при копировании страницы.
  - Пользователи могут отображать вашу записную книжку на своей странице.
  - Пользователи получают свои копии записной книжки.
- 5.** Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

Записная книжка: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
Установить заголовок блока

Если вы оставите это поле незаполненным, в качестве заголовка будет использован заголовок записной книжки

**Записная книжка**

Просмотр Поиск

Записная книжка пользователя Алексей ②

1 результат

**Записей на страницу**  
5 ③

Больше опций

**Разрешение на копирование блока**

Полностью пропустить этот блок при копировании страницы ④

Если вы позволяете другим пользователям копировать эту страницу, вы можете выбрать, как будет копироваться этот блок

Сохранить Удалить ⑤

Рисунок 6.10: Настройки блока записной книжки.

**Примечание:** Если вы делитесь страницей, на которой записная книжка видима для всех, ваша записная книжка получает RSS ленту, на которую ваши читатели могут подписаться.

### 6.2.2. Отображение одной записи записной книжки.



Вы можете отобразить отдельную запись записной книжки в вашем портфолио.

1. **Название блока:** Если вы не ввели свой вариант названия, заголовок для блока выбирается автоматически.
2. **Запись записной книжки:** Выберите запись записной книжки, которую вы хотите отобразить. Если у вас несколько записей, вы можете использовать поиск. Вы всегда будете видеть название записной книжки, в котором запись появляется.
3. **Настройки доступа для копирования:** Вы сами решаете, что будет происходить с этим блоком, когда вы позволяете другим пользователям копировать вашу страницу. Возможные варианты:

- Пропустить этот блок полностью при копировании страницы.
- Пользователи могут отображать вашу запись на своей странице.

- Пользователи получают свои копии записи.
- Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

Запись: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
Установить заголовок блока  
Если вы оставите поле незаполненным, в качестве заголовка будет использован заголовок записной книжки

**Страница записной книжки**

**Просмотр** Поиск

Записная книжка пользователя Алексей: Функциональное программирование ②  
Текст записи

1 результат

▼ **Больше опций**

**Разрешение на копирование блока**

Полностью пропустить этот блок при копировании страницы ③

Если вы позволяете другим пользователям копировать эту страницу, вы можете выбрать, как будет копироваться этот блок

**Сохранить** Удалить ④

Рисунок 6.11: Настройка блока Записи записной книжки.

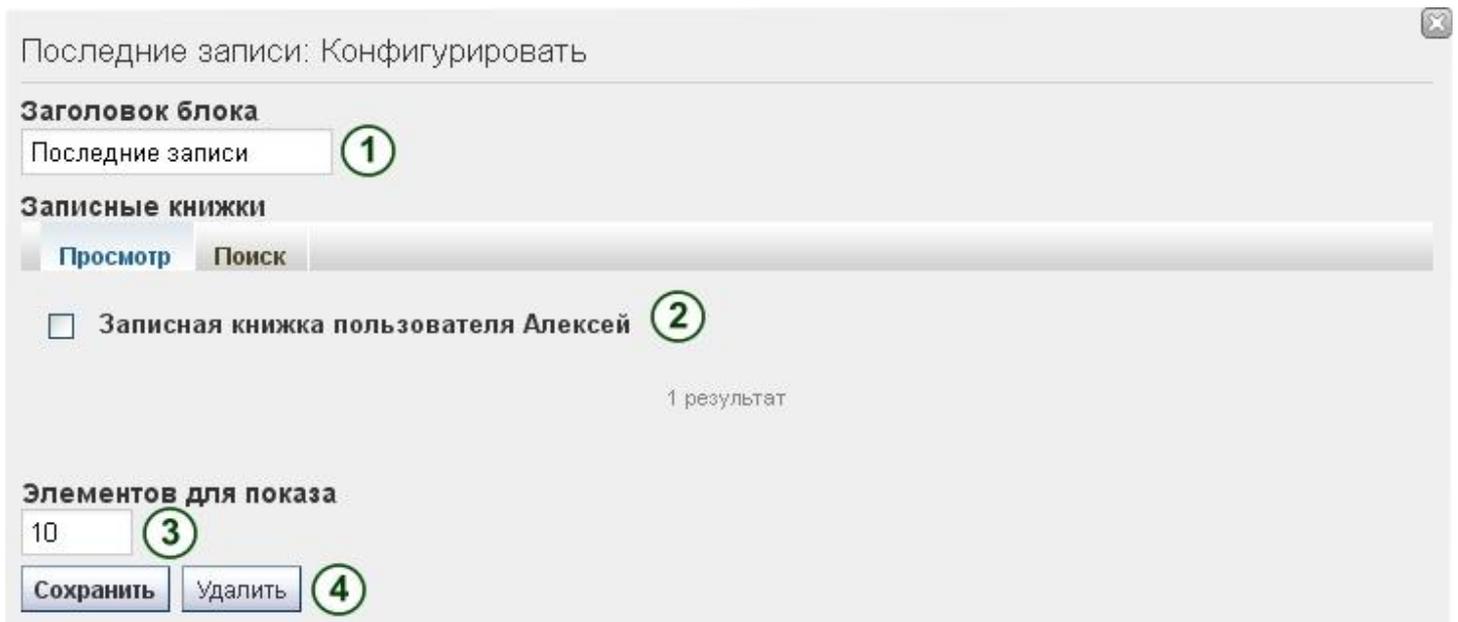
### 6.2.3 Отображения последних записей записной книжки.



Вы можете отобразить последние записи всех ваших записных книжек в вашем портфолио.

- 1. Название блока:** Выберите название для вашего блока.
- 2. Записные книжки:** Выберите одну или несколько записных книжек, из которых вы хотите просмотреть последние сообщения. Если всего записных книжек несколько, вы можете использовать поиск, чтобы найти один или несколько записных книжек, которые вы хотите использовать.
- 3. Элементы для отображения:** Решите, сколько записей вы хотите показать.
- Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить*

появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.



Последние записи: Конфигурировать

**Заголовок блока**  
Последние записи (1)

**Записные книжки**  
Просмотр Поиск

Записная книжка пользователя Алексей (2)

1 результат

**Элементов для показа**  
10 (3)

Сохранить Удалить (4)

Рисунок 6.12: Настройка блока *Последних записей* записной книжки.

**Примечание:** Если у вас несколько записных книжек, вы можете отобразить последние записи из всех.

#### 6.2.4. Отображение записей, отмеченных тэгами.



Вы можете отобразить записи ваших записных книжек, которые отмечены определенным тэгом.



Записи с тэгами: Конфигурировать

**Заголовок блока**  
Записи с тэгами (1)

**Мои тэги**  
введение (2)

**Элементов для отображения**  
10 (3)

Сохранить Удалить (4)

Рисунок 6.13: Настройка блока *Записей* записной книжки с тэгами.

**1. Название блока:** Выберите название для вашего блока.

2. **Мои тэги:** Выберите тэг, для которого вы хотите просмотреть все записи записных книжек. Записи будут выглядеть как список ссылок.
3. **Элементы для отображения:** Решите, сколько записей вы хотите показать.
4. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

### 6.3. Основные блоки.

Материалы данного раздела либо универсальны, либо не вписываются ни в одну другую категорию, и могут быть использованы по всему сайту.

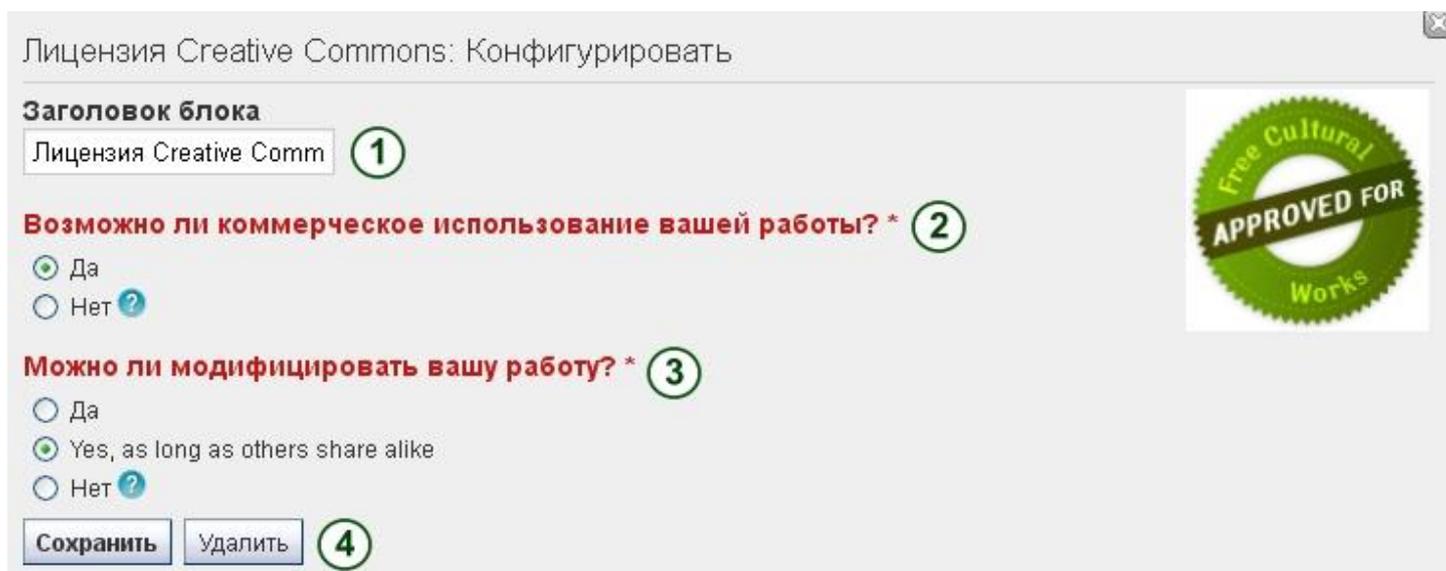
Когда вы создаете страницу в сообществе, вам недоступны блок планов, так как в сообществах вы не можете создавать планы. При редактировании главной страницы сообщества вы можете использовать дополнительные блоки:

- Информация о сообществе.
- Участники сообщества.
- Страницы сообщества.

#### 6.3.1. Лицензии Creative Commons.



Вы можете добавить на страницу блок, который сообщит пользователям, при какой лицензии Creative Commons опубликована ваша страница.



Лицензия Creative Commons: Конфигурировать

**Заголовок блока**

Лицензия Creative Comm (1)

**Возможно ли коммерческое использование вашей работы? \*** (2)

Да

Нет ?

**Можно ли модифицировать вашу работу? \*** (3)

Да

Yes, as long as others share alike

Нет ?

Сохранить Удалить (4)



Рисунок 6.14: Настройка блока Лицензии Creative Commons.

1. **Название блока:** Выбор названия для вашего блока.
2. **Разрешить коммерческое использование вашей работы?** Вы можете разрешить пользователям повторно использовать вашу работу в коммерческих целях.
3. **Разрешить изменения Вашей работы?** Вы можете разрешить пользователям изменять вашу работу и создавать что-то новое, и на каких условиях это можно делать.
4. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Также:**

Для получения дополнительной информации о лицензиях и их условиях посетите сайт *Creative Commons*.

### 6.3.2. Планы.



Вы можете показать один из ваших планов в блоке.

**Примечание:** Вы должны создать хотя бы один план для того, чтобы использовать этот блок.

1. **Название блока:** Автоматически выбирается название плана, если вы не введете другой вариант.
2. **План для отображения:** Выберите план, который вы хотите отобразить на вашей странице.
3. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

Планы: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
Установить заголовок блока  
Если оставить это поле пустым, в качестве заголовка будет использован заголовок плана.

**Планы для отображения**  
② Презентация на конференцию

1 результат

③ Сохранить Удалить

Рисунок 6.15: Настройка блока Планы.

Презентация на конференцию 

Дата завершения	Заголовок	Завершено
20 December 2012	Подготовка презентации Разработка дизайна и доработка текста презентации	
21 December 2012	Отправка презентации Отправка презентации и необходимых документов	

2 задачи

Рисунок 6.16: Результат вложенного плана в портфолио. Щелкните на название, чтобы показать описания отдельных задач.

### 6.3.3 Последние сообщения форума.



Вы можете показать указанное количество последних сообщений форума из одного сообщества на странице.

**Обратите внимание:** вы должны быть участником хотя бы одного сообщества для того, чтобы использовать этот блок.

Последние сообщения на форуме: Конфигурировать 

**Заголовок блока** ①  
Установить заголовок блока  
Если вы не заполните это поле, будет установлен заголовок по умолчанию.

**Сообщество \***

Клуб любителей фотографии  ②

**Максимальное количество сообщений для отображения**

5 ③  
От 1 до 100

④

Рисунок 6.17: Настройка блока Последние сообщения форума.

- 1. Название блока:** Название генерируется автоматически, если вы не ввели другой вариант. Название по умолчанию *Последние сообщения форума*.
- 2. Сообщество:** Выберите сообщество, форумы которой вы хотите увидеть.

3. **Максимальное количество сообщений для отображения:** Решите, сколько последних сообщений на форуме вы хотите показать. Значение по умолчанию 5. Вы можете показать до 100 сообщений.
4. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

### 6.3.4 Текстовое поле.



Вы можете добавить текст на вашу страницу. Эта функция используется, когда вы не хотите сохранять текст в записную книжку, например, для небольших фрагментов текста.

#### **Добавление нового текстового поля.**

1. **Название блока:** Укажите название для вашего текста.
2. **Содержание:** Напишите ваш текст. Вы можете использовать форматирование, внешние изображения и т.д.
3. Кроме того, вы можете использовать *текст из другой заметки*, которую вы уже написали.
4. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

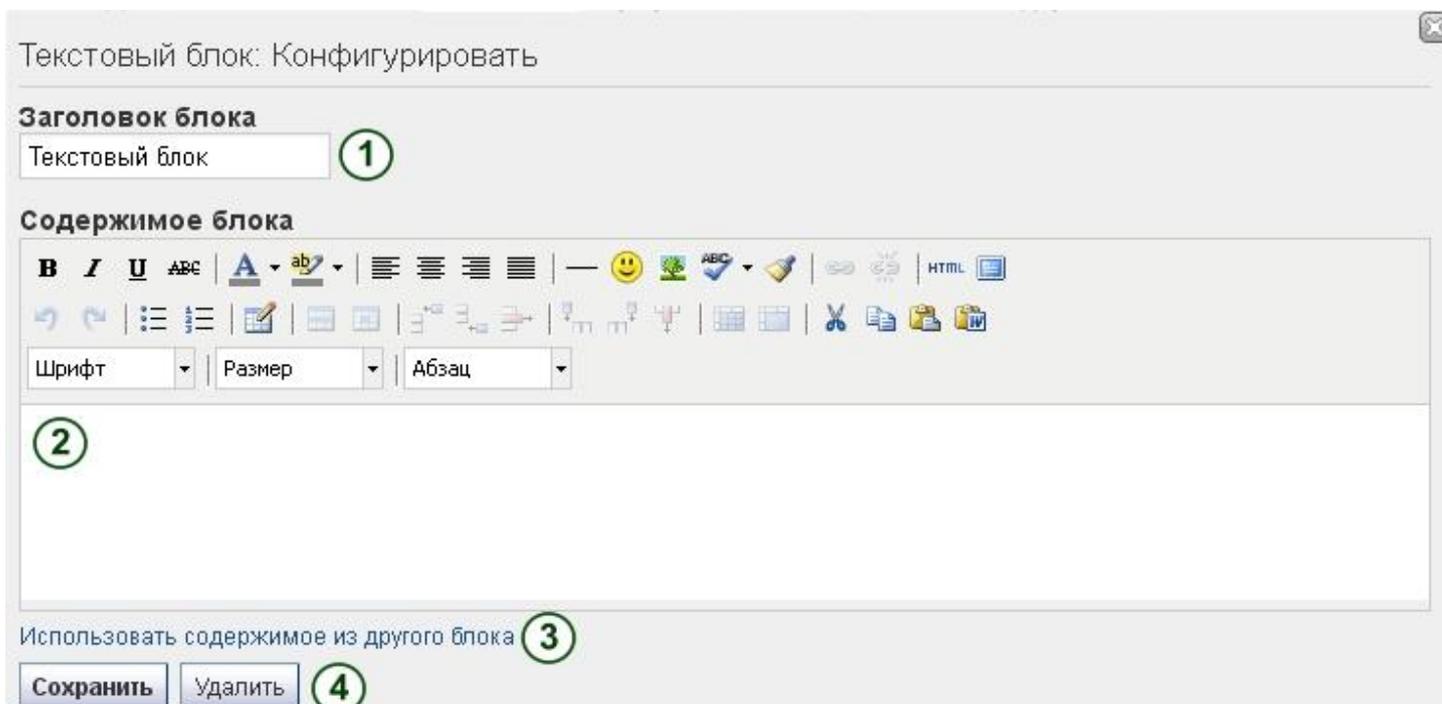


Рисунок 6.18: Настройка блока текстовое поле.

**Примечание:** Мы не рекомендуем включать в текстовое поле изображения, которые вы загрузили в 4Портфолио. Нельзя гарантировать, что они будут отображаться для других пользователей, если они не имеют доступа к изображению с помощью своего портфолио. Весь доступ в 4Портфолио предоставлен первоначально к страницам и через них к блокам материалов. Изображения в текстовом поле не принимаются в качестве материала для портфолио, и поэтому не могут получить надлежащее разрешение.

### **Повторное использование текста из существующего текстового поля.**

Вы можете повторно использовать текст из других текстовых полей (т.е. *Заметок*) с одной страницы на другую.

**Внимание:** Если вы не сделали копию содержимого текстового поля и изменили его, то текст будет изменен во всех остальных местах, где это поле используется.

1. **Название блока:** Укажите название для вашего текста.
2. Щелкните ссылку *Использовать содержимое из другого текстового поля*, чтобы просмотреть все текстовые поля, к которым вы имеете доступ. Это могут быть:
  - собственные заметки.
  - текстовые поля из страниц сообщества, которые можно скопировать.
  - текстовые поля организаций или страниц сайта, к которым вы имеете доступ.
3. Нажмите кнопку *Обзор* или *Поиск*, чтобы найти поле, которое вы хотите повторно использовать.
4. Все текстовые поля перечислены с их названием и первой строкой. Нажмите на кнопку рядом с текстовым полем, которое вы хотите использовать снова.

5. Если поле не принадлежит вам, а, например, принадлежит сообществу, то вы увидите автора рядом с названием текстового поля.
6. Содержание текстового поля, которое вы выбрали, отображается в поле содержания блока. Теперь вы можете вносить изменения. *Текст будет изменен во всех остальных местах, где это поле появляется.*
7. Если вы хотите внести изменения в текст, но не хотите менять его везде, нажмите ссылку *Сделать копию* выше блока содержания. Текст сохраняется, но рассматривается как новое текстовое поле.
8. Нажмите ссылку *Управление содержимым всех текстовых полей*, которая перенаправит вас на список всех ваших *Заметок*, чтобы внести изменения там, а не в выпадающем окне текстового блока.
9. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

Рисунок 6.19: Настройка блока Текстовое поле путем копирования текста.

### 6.3.5 Информация о сообществе.



Этот блок по умолчанию располагается на главной странице сообщества. Его нельзя редактировать. Блок содержит следующую информацию:

- администратор сообщества.
- тип сообщества.
- дата создания сообщества.
- число членов сообщества.
- количество страниц, созданных в сообществе.
- количество файлов, загруженных в сообщество.
- количество папок, созданных в сообществе.

### 6.3.6 Участники сообщества.



Этот блок по умолчанию располагается на главной странице сообщества. Вы можете отобразить профили пользователей, фотографии, и их имена.

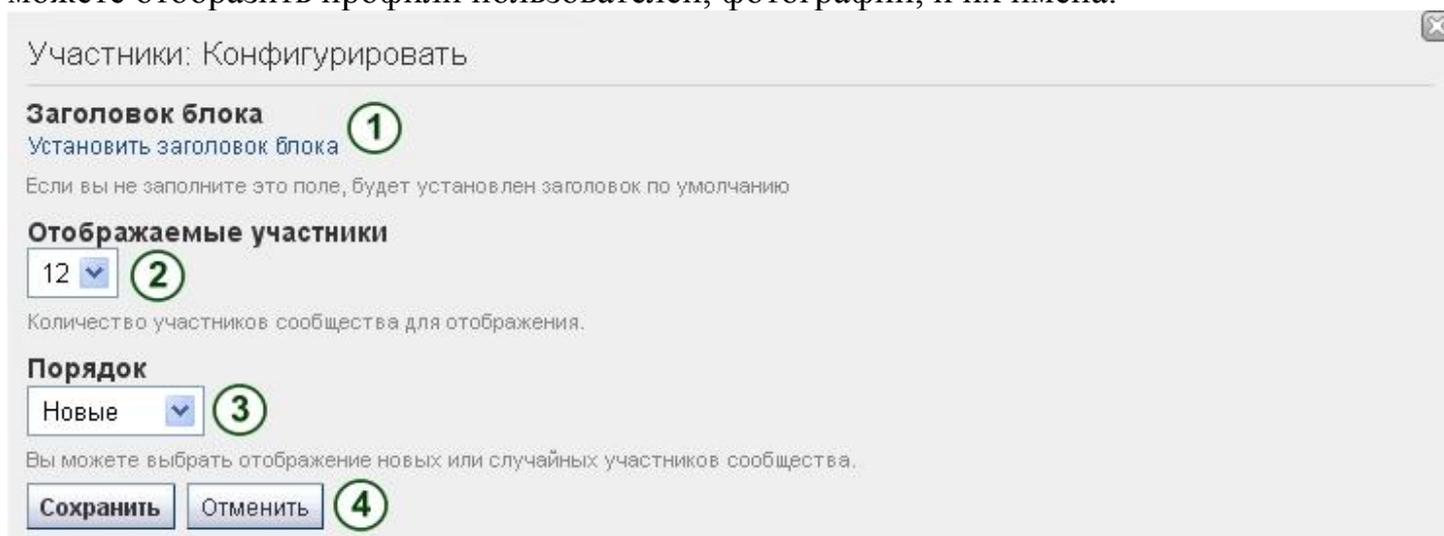


Рисунок 6.20: Настройка блока Участники сообщества.

- 1. Название блока:** Автоматическое название этого блока: *Участники сообщества*. Вы можете установить другое название, если хотите.

2. **Показано участников:** Выберите, сколько участников (от 1 до 20) показано на главной странице сообщества. Все остальные доступны через вкладку *Участники сообщества*.
3. **Сортировка:** Выберите порядок, в котором участники сообщества отображаются на дисплее.  
Варианты:
  - последние: отображение членов в соответствии с их датой вступления в обратном хронологическом порядке.
  - случайные: 4Портфолио случайным образом отбирает, какие участники отображаются.
4. Щелкните кнопку Сохранить, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку Отмена, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка Удалить появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

### 6.3.7 Страницы сообщества.



Этот блок по умолчанию располагается на главной странице сообщества. В этом блоке вы можете вывести на экран создаваемые в сообществе или совместно с ней используемые страницы.

1. **Название блока:** Автоматическое название этого блока: *Страницы сообщества*. Вы можете установить другое название, если хотите.
2. **Показать страницы:** Решите, следует ли отображать страницы, которые были созданы в сообществе. "Да" по умолчанию.
3. **Показать общие страницы:** Решите, следует ли отображать страницы, которыми пользователи поделились с сообществом. "Нет" по умолчанию.
4. Нажмите кнопку Сохранить, чтобы принять изменения, или нажмите кнопку Отмена, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть.

Страницы сообществ: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
 Установить заголовок блока

Если вы не заполните это поле, будет использован заголовок по умолчанию

**Отобразить страницы сообщества** ②  
 Да  
 Нет

Страницы сообщества - страницы, созданные в сообществе

**Отобразить общедоступные страницы участников сообщества** ③  
 Да  
 Нет

Общедоступные страницы участников - страницы в личном портфолио участников сообщества, доступ к которым они открыли сообществу

④

Рисунок 6.21: Настройка блока Страницы сообщества.

## 6.4 Профиль.

Множество блоков в этой вкладке позволяет включать информацию, которую вы предоставили в *Профиле*, в ваше портфолио. Если вы хотите внести изменения в текст или изображение, перейдите на *Панель управления*-> *Профиль*.

Кроме того, вы также можете поместить на странице некоторые блоки вашего профиля, которые существуют только для этой конкретной страницы:

- Мои друзья.
- Мои сообщества.
- Мои страницы.
- Стена.

### 6.4.1 Контактная информация.



Вы можете добавить на страницу блок с контактной информацией.

**Примечание:** Вы можете указать столько информации, сколько захотите. Однако будьте осторожны, отображая ваш адрес и номер телефона, если страница открыта для всех пользователей Интернета или всех зарегистрированных пользователей.

**1. Название блока:** Выберите названия для вашего блока.

2. **Адрес электронной почты:** Решите, следует ли отображать один из ваших адресов электронной почты, который вы ввели в Вашем профиле.
3. **Видимые поля:** Решите, какие поля должны отображаться на странице.
4. Щелкните кнопку Сохранить, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку Отмена, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка Удалить появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

Контактная информация: Конфигурировать

**Заголовок блока**  
Контактная информация ①

**Адрес Email**  
 Не показывать адрес электронной почты ②

**Поля, которые можно показывать**

Почтовый адрес ③  
 Область/регион  
 Страна  
 Населенный пункт

4 результаты

Сохранить Удалить ④

Рисунок 6.22: Настройка блока Контактная информация.

## 6.4.2 Мои друзья.



Вы можете добавить блок, который отображает ваших друзей (их профили, фотографии и имена) на страницу своего профиля. По умолчанию этот блок добавлен на страницу вашего профиля.

Этот блок нельзя редактировать, можно только размещать на странице или удалять с нее.

## 6.4.3 Мои сообщества.



Вы можете добавить блок , который отображает ваши сообщества на странице профиля. Это стандартный блок.

Этот блок нельзя редактировать, можно только размещать на странице или удалять с нее.

#### 6.4.4 Мои страницы.



Вы можете добавить блок , который отображает ваши страницы на странице вашего профиля. Это стандартный блок. Его следует оставить на странице профиля, потому что через него другим пользователям будет легко перейти на ваши страницы.

Этот блок нельзя редактировать, можно только размещать на странице или удалять с нее.

**Примечание:** Если другие пользователи просматривают страницы вашего профиля, они видят только страницы, к которым они имеют доступ. Это также означает, что вы увидите все ваши страницы, в то время как другие могут увидеть несколько, либо вообще ни одной.

#### 6.4.5 Информация о профиле.



Вы можете добавить блок с полем профилем на вашу страницу.

**Примечание:** Вы можете указать столько информации, сколько захотите. Однако будьте осторожны, отображая ваш адрес и номер телефона, если страница открыта для всех пользователей Интернета или всех зарегистрированных пользователей.

- 1. Название блока:** Выберите название для вашего блока.
- 2. Видимые поля:** Решите, какие поля должны отображаться на странице. Поставьте галочку напротив каждого, которое хотите показать. Показаны только те, для которых вы ввели содержание.

3. **Аватар:** Решите, хотите ли вы отображать картинку вашего профиля, если да, то какую.
4. **Адрес электронной почты:** Решите, следует ли отображать один из ваших адресов электронной почты, который вы ввели в Вашем профиле.
5. **Введение:** Если вы не хотите показывать вводный текст своего профиля, вы можете написать другой только для этой страницы. Однако, данные будут потеряны, если вы удалите этот блок.
6. Щелкните кнопку Сохранить, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку Отмена, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка Удалить появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

#### 6.4.6 Стена.



Вы можете добавить блок, который отображает стену в вашем профиле. Это стандартный блок.

Этот блок нельзя редактировать, можно только размещать на странице или удалять с нее.

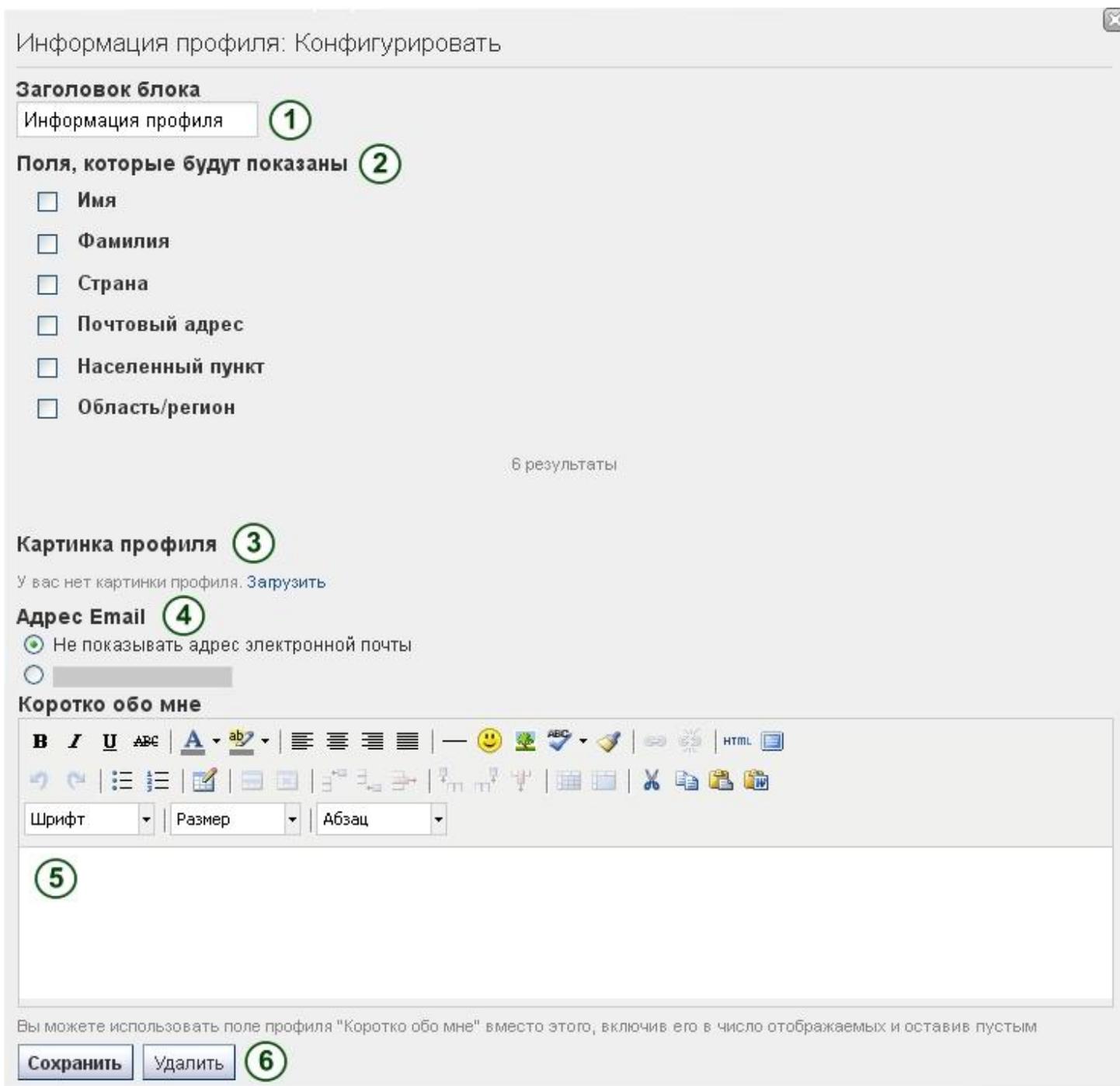


Рисунок 6.23: Настройка блока Информация о профиле.

## 6.5 Резюме.

Вы можете отобразить или всё резюме, или его части в любом портфолио. Если вы хотите отображать только часть вашего резюме, у вас будет больше контроля над расположением информации.

### 6.5.1 Отображение всего резюме.



Вы можете добавить блок с отображением всего вашего резюме на страницу.

Все ваше резюме: Конфигурировать

**Заголовок блока**

Все ваше резюме ①

Сохранить Удалить ②

Рисунок 6.24: Настройка блока *Отображение всего резюме*.

1. **Название блока:** Выберите название для вашего блока.
2. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

## 6.5.2 Отображение части резюме.



Вы можете добавить блок с отображением части резюме на вашу страницу.

1. **Название блока:** Название поля выбирается автоматически, если вы впишете другое.
2. **Видимые поля:** Выберите информацию из резюме, которую вы хотите отобразить. Вы можете выбрать одну область за один раз.
3. Вы можете перейти в раздел резюме непосредственно из этого всплывающего окна для того, чтобы заполнить больше содержания.
4. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или щелкните кнопку *Отмена*, чтобы оставить содержимое блока, как оно есть. Кнопка *Удалить* появляется только тогда, когда вы размещаете блок на странице, но еще не добавили в него материалы.

**Примечание:** Обычно показывают только области резюме, которые вы заполнили. Однако, как только вы заполните области навыков или цели, отображаются все заголовки, даже если они не содержат никакого описания.

Одно поле резюме: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
Установить заголовок блока  
Если оставите незаполненным, будет использовано название поля

**Поля для отображения** ②

Образовательные цели

Образовательные навыки

Профессиональные цели

Личные цели

Личные навыки

5 результаты

Заполните ваше резюме чтобы добавить больше полей! ③

④

Рисунок 6.25: Настройка блока Отображение части резюме.

## 6.6 Внешнее содержание.

С помощью внешних блоков вы можете включить RSS-каналы, внешние носители или документы GoogleApps и т.д. на страницу.

### 6.6.1. Новостная лента.



Включите внешнюю ленту RSS или ATOM, например, чтобы показать внешний блог.

- 1. Название блока:** Если оставить пустым название, будет использоваться название канала.
- 2. Местоположение канала:** Впишите URL канала RSS или канала ATOM. Если канал не отображается, попробуйте просмотреть его в стандартном обозревателе канала, чтобы удостовериться, что URL корректен.

3. **Небезопасные SSL режим:** установите флажок в этом поле, если вы хотите включить небезопасный режим SSL. Этот режим позволяет игнорировать ошибки, возникающие в канале.
4. **HTTP имя пользователя:** Укажите имя пользователя, если вы хотите получить доступ к каналу, который требует проверки подлинности. Это имя пользователя для доступа к каналу, а не к вашему портфолио.
5. **HTTP пароль:** Введите пароль для доступа к каналу, который требует проверки подлинности. Это пароль для входа на канал, а не к вашему портфолио.
6. **Элементы для отображения:** Решите, сколько последних элементов в канале вы хотите увидеть. Вы можете выбрать до 20.
7. **Показать элементы канала в полном объеме:** Если вы не выберете эту опцию, для каждого элемента канала будет отображаться только заголовок, например, название блога для сообщения. Если вы выбираете эту опцию, все содержимое ленты новостей будет показано, например, все сообщения в блоге или в случае канала Flickr RSS, фото и описание.
8. Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или нажмите кнопку *Удалить*, чтобы удалить этот блок со страницы.

**Примечание:** Если канал не обновляется автоматически, попросите вашего администратора сайта проверить параметры настройки.

### 6.6.2 Внешние медиа файлы.



Вы можете вставить содержимое:

- YouTube
- TeacherTube
- Scivee.tv
- Google Videos

Материалы с других сайтов в RSS формате: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①  
 Установить заголовок блока

Если вы не заполните это поле, в качестве заголовка будет использован заголовок ленты.

**Адрес ленты \*** ②

URL лент RSS или ATOM

**Незащищенный SSL режим** ③

Запретить верификацию сертификата SSL. Не рекомендуется, но может потребоваться, если лента использует непроверенный сертификат.

**HTTP логин** ④

Логин (HTTP basic auth) требуется для доступа к ленте (не всегда, доступ может не требовать авторизацию)

**HTTP пароль** ⑤

Пароль (HTTP basic auth) требуется для доступа к ленте (не всегда, доступ может не требовать авторизацию)

**Элементов для отображения** ⑥

Количество материалов между 1 и 20

**Полностью показывать материалы ленты** ⑦

Показывать краткое описание материалов ленты или вместе с полным текстом.

⑧

Рисунок 6.26: Настройка блока внешнего канала.

Медиа-материалы со сторонних сайтов: Конфигурировать

**Заголовок блока** ①

**URL медиа-материала \*** ②

Вставьте код встраивания или URL страницы, на которой размещен медиа-ресурс. Вы можете встроить медиа-материалы со следующих сайтов:



**Ширина**

**Высота** ③

④

Рисунок 6.27: Настройка блока внешних медиа файлов.

**1. Название блока:** Выберите название для вашего блока встроенного содержания.

2. **URL адрес содержимого:** Вставьте код для вставки или адрес страницы, где расположено содержимое.
3. **Ширина и Высота:** Выберите ширину и высоту, которую содержание должно занимать на странице.
4. Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или нажмите кнопку *Удалить*, чтобы удалить этот блок на странице.

**Примечание:** Если вы используете код для вставки, вы все равно должны обеспечить правильную ширину и высоту, даже если они уже отражены в коде. 4Портфолио игнорирует переменные из кода вставки.

### 6.6.3 Google Apps.



Вставьте любое из следующих содержаний, доступных через Google Apps:

- книги.
- календари.
- документы, электронные таблицы, презентации.
- карты.

Вы можете отобразить только содержимое, но не можете сразу редактировать документы, электронные таблицы или презентации. Вы должны войти в систему Google Apps, чтобы иметь возможность редактирования. Вы можете использовать этот блок с обычного личного аккаунта Google, или через аккаунт организации, например, вашей школы или университета.

**Примечание:** Если доступ к некоторым документам ограничен доменом Google Apps или конкретными людьми, будет отображен экран входа в систему.

1. **Название блока:** Выберите название для своего блока вложенного содержания.
2. **Код или URL:** В зависимости от того, какое содержание вы хотите увидеть, вы либо предоставляете код для вставки, либо URL. Нажмите на кнопку  для получения дополнительной информации о том, как вставлять каждый компонент Google.
3. **Высота:** Выберите высоту для вложенного содержания. Ширина автоматически подстраивается под ширину колонки блока.
4. Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы принять изменения, или нажмите кнопку *Удалить*, чтобы удалить этот блок на странице.

#### Документ Google.

1. Откройте документ.
2. Щелкните *Файл* в панели меню, затем *Опубликовать в Интернете*.
3. Нажмите кнопку *Пуск публикации*.
4. Скопируйте ссылку на документ или код для вставки.

5. Вставьте ссылку или *код для вставки*, или URL в окно Google Apps.

### **Таблицы Google.**

1. Откройте таблицу.
2. Щелкните *Файл* в панели меню, затем *Опубликовать в Интернете*.
3. Нажмите кнопку *Пуск публикации*.
4. Ознакомьтесь с другими вариантами и примите по ним решения.
5. Скопируйте ссылку веб-страницы или включите код HTML выбора, для использования на странице.
6. Вставьте ссылку или *код для вставки*, или URL в окно Google Apps.

### **Презентации Google.**

1. Откройте презентацию.
2. Нажмите кнопку *Отправить*, а затем *опубликовать / вставить* (правый верхний угол) или при использовании нового интерфейса: меню *Файл* в строке меню, а затем *опубликовать в Интернете*.
3. Нажмите кнопку *Пуск публикации*.
4. Скопируйте ссылку или *код для вставки*.
5. Вставьте ссылку или *код для вставки*, или URL в окно Google Apps.

### **Коллекции Google.**

1. Нажмите на стрелку справа от названия коллекции, а затем на *Поделиться* и *Поделиться снова*.
2. Измените права доступа на *для всех в Интернете*, и сохраните изменения.
3. Скопируйте ссылку.
4. Вставьте *код для вставки* или URL в окно Google Apps.

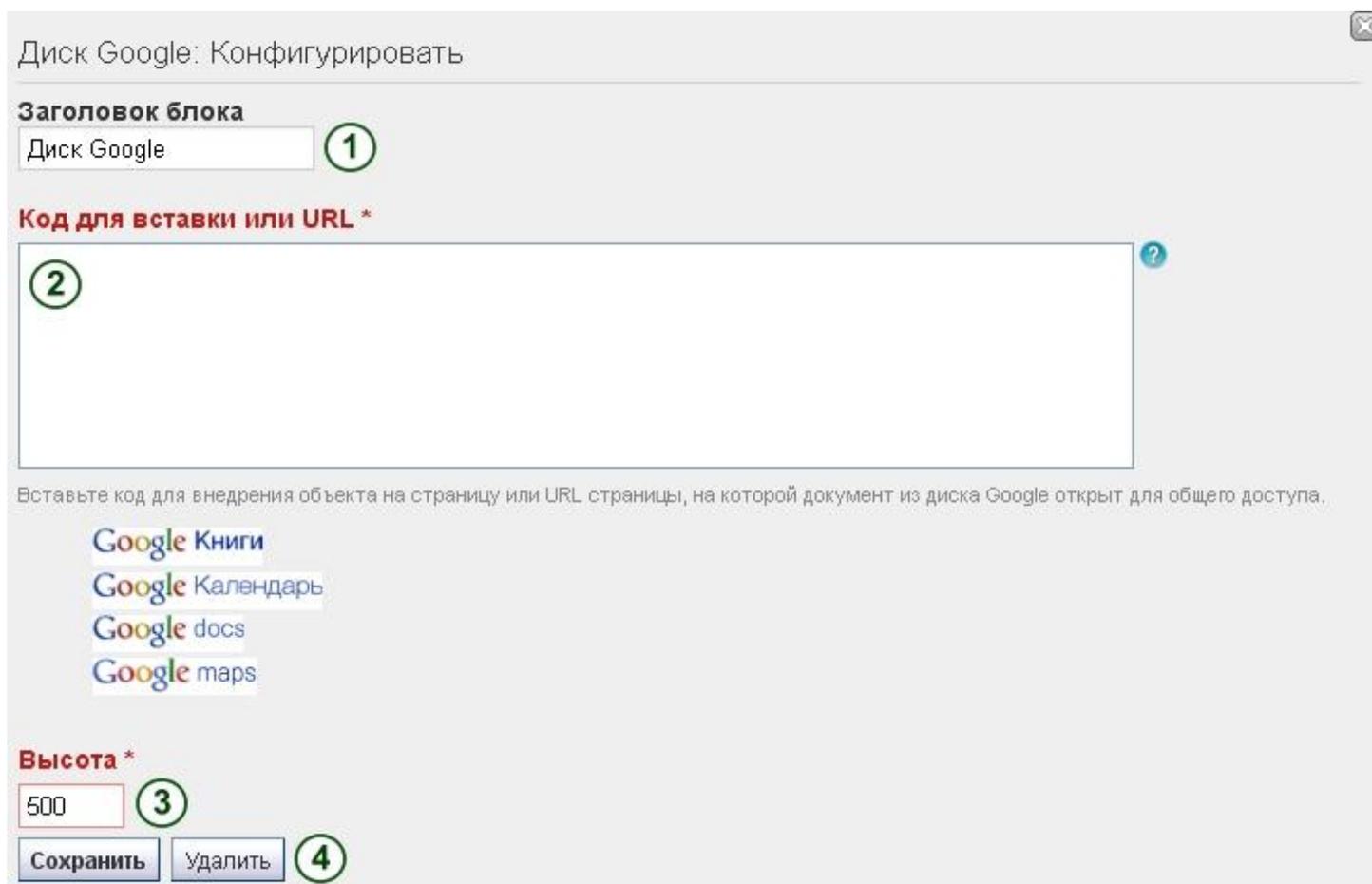


Рисунок 6.28 Настройка блока Google Apps.

## Google Docs Viewer

Если у вас есть доступ к документу, например, PDF файлу через Google Docs, от другого человека, вы можете вставлять его:

1. Нажмите на *Файл* в строке меню и нажмите *Добавить этот PDF файл ... / Вставить ссылку ....*
2. Скопируйте код для вставки.
3. Вставьте *код для вставки* или URL в окно Google Apps.

Кроме того, вы можете экспортировать документ в Google Документы и рассматривать его как любой другой документ (см. раздел *Документ Google*, выше).

## Календарь Google.

1. Откройте Календарь Google.
2. Нажмите на маленький треугольник рядом с календарем, который вы хотите встроить.
3. Нажмите на *настройки Календаря*.
4. На вкладке *детали календаря* прокрутите вниз до *Добавить этот календарь*.
5. Настройте внешний вид календаря, а затем скопируйте код для вставки.
6. Вставьте *код для вставки* или URL в окно Google Apps.

## Карты Google.

1. Откройте Google карты.
2. Нажмите на кнопку *Мои места*.
3. Нажмите на название карты, которую вы хотите вставить.
4. Нажмите на значок *ссылка* слева от карты.
5. Настройте внешний вид карты и скопируйте код для вставки.
6. Вставьте *код для вставки* или URL в окно Google Apps.

**Примечание:** Используйте шаги 2 и 3, только если вы хотите включить одну из своих карт Google. Если вы хотите включить какую-либо готовую карту Google, вы можете пропустить эти шаги.

## Книги Google.

1. Откройте Google книги.
2. Найдите книги, которые вы хотите вставить.
3. Нажмите на название книги.
4. Нажмите на значок *ссылка* над книгой.
5. Скопируйте код для вставки книги.
6. Вставьте *код для вставки* или URL в окно Google Apps..

**Примечание:** Значок ссылки появляется, только если вы имеете право встраивать эту книгу.

## 6.7 Блоки в различных страницах.

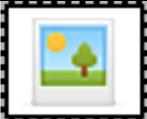
Некоторые блоки могут существовать только в определенном контексте страницы. Например, стена может быть размещена только на странице профиля, в то время как текстовое поле можно использовать на любой странице. Есть целый ряд страниц с условиями, которые могут иметь разные блоки:

- портфолио.
- страницы сообщества.
- страницы организации.
- страницы сайта.
- страницы профиля.
- страница панели управления.

Следующий список показывает, в каком контексте конкретный блок, и, следовательно, конкретный материал для портфолио может быть использован. Он также показывает, какие блоки могут быть скопированы.

**Примечание:** Блоки на странице, которые копируются от одного пользователя к другому, должны быть проверены на точность и могут ли они быть сохранены, как они есть, или должны быть обновлены.

### 6.7.1 Файлы, изображение и видео.

Блок	Пользователь	Сообщество	Организации	Сайт	Панель управления	Профиль	Домашняя страница сообщества	Возможность копирования
 Файлы для загрузки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Папка	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 HTML	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Изображения	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Галерея изображений	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Видео	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### 6.7.2 Записные книжки.

Блок	Пользователь	Сообщество	Организация	Сайт	Панель управления	Профиль	Домашняя страница	Возможность копирования

							сообщес тва	
 Отобрази ть всю записну ю книжку	✓				✓	✓		✓
 Отобрази ть отдельну ю запись записной книжки	✓				✓	✓		✓
 Отобрази ть последни е записи книжки	✓				✓	✓		
 Отобрази ть записи с тэгами	✓				✓	✓		

### 6.7.3 Универсальные блоки.

Блок	Пользо ватель	Сообщ ество	Орган изация	Сайт	Панель управления	Проф иль	Домашняя страница сообществ а	Возможнос ть копирован ия
 Лицензи и Creative	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Commons								
 Текстовое поле	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Планы	✓				✓	✓		
 Последние сообщения на форуме	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#### 6.7.4 Профиль.

Блок	Пользователь	Сообщество	Организация	Сайт	Панель управления	Профиль	Домашняя страница сообщества	Возможность копирования
 Контактная информация	✓				✓	✓		✓
 Информация профиля	✓				✓	✓		✓
 Мои друзья					✓	✓		

 Мои сообщества					✓	✓		
 Мои страницы					✓	✓		
 Стена						✓		

### 6.7.5 Резюме.

Блок	Пользователь	Сообщество	Организация	Сайт	Панель управления	Профиль	Домашняя страница сообщества	Возможность копирования
 Отобразить все резюме	✓				✓	✓		
 Отобразить одно поле резюме	✓				✓	✓		

### 6.7.6 Внешнее содержимое.

Блок	Пользователь	Сообщества	Организация	Сайт	Панель управления	Профиль	Домашняя страница сообщества	Возможность копирования

 Внешняя новостная лента	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Внешние медиа файлы	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Google Apps	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Глава 7. Настройки.

### 7.1 Настройки учетной записи.

В *настройки учетной записи* можно зайти через страницу *Настройки*. Ссылка на нее расположена в правом верхнем углу рядом с ссылками *Входящие сообщения* и *Выход*.

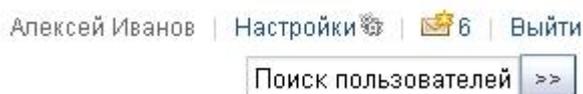


Рисунок 7.1: Ссылка на страницу *Настроек* на панели управления.

#### 7.1.1 Смена пароля.

На странице *Настроек* вы можете сменить свой пароль учетной записи.

## Новый пароль

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

Рисунок 7.2: Смена пароля.

1. Введите свой текущий пароль.
2. Введите новый пароль в поля *Новый пароль* и *Подтвердите пароль*.
3. Вы можете внести и другие изменения, если хотите.
4. Щелкните кнопку *Сохранить* внизу страницы.

Пароль должен содержать не менее 6 символов. Пароли чувствительны к регистру букв и не должны совпадать с именем пользователя.

**Примечание:** Если вы не видите поле *Новый пароль*, значит, вы не можете менять свой пароль. Вы не можете управлять своими данными для входа. Это происходит в случае, если, например, ваша организация сделало единый вход и доступ к определенным приложениям. В таком случае, чтобы сменить пароль, обратитесь к администратору вашей организации. Он скажет вам, где и как сменить пароль.

### 7.1.2 Смена имени пользователя.

Чтобы осуществить вход в 4Портфолио, требуется имя пользователя. Если ваша учетная запись не поддерживает единый вход, вы увидите поле входа в систему. Вы можете сменить имя пользователя в любой момент.

## Изменить логин

Новый логин

Логин для входа 4portfolio. Логин состоит из 3-30 символов и может содержать буквы, цифры и другие символы, без пробелов.

Рисунок 7.3: Смена имени пользователя.

**Примечание:** Имя пользователя должно содержать от 3 до 30 символов, оно может включать буквы, цифры и большинство общепринятых символов за исключением пробелов.

### 7.1.3 Общие настройки учетной записи.

Общие настройки видны всем пользователям вне зависимости от того, можете ли вы сменить свои имя пользователя и пароль или нет.

#### Общие настройки учетной записи

##### Настройки функции работы с друзьями

- Никто не может добавить меня в друзья
- Новые друзья требуют моего разрешения **1**
- Новые друзья добавляются автоматически **?**

##### Встроенный редактор текста

- ?** **2**

##### Запретить передачу сообщений по электронной почте

- ?** **3**

##### Сообщения от других пользователей

- Не разрешать никому посылать мне сообщения
- Разрешить пользователям из списка друзей отправлять мне сообщения **4**
- Все могут посылать мне сообщения **?**

##### Язык

По умолчанию (Русский) **?** **5**

##### Показать элементы управления для добавления и удаления колонок при редактировании страницы

- ?** **6**

##### Разрешить ведение нескольких записных книжек

- 7**

По умолчанию вы можете вести одну записную книжку. Если вы хотите вести больше, выберите эту опцию.

##### Максимальное количество тегов в облаке

20 **8**

Максимальное количество тегов, отображаемых в вашем облаке тегов

##### Скрыть настоящее имя

- 9**

Выберите эту опцию, если вы установили другое отображаемое в системе имя и не хотите, чтобы другие пользователи могли найти вас по вашему настоящему имени.

##### Кнопки быстрого доступа на панели управления

- ?** **10**

Отобразить кнопки быстрого доступа к функциям 4portfolio на домашней страничке.

##### Проверочный код загрузки с мобильных устройств

**11**

Введите код здесь и на вашем мобильном устройстве чтобы иметь возможность загрузки с мобильного устройства (важно: код будет автоматически после каждой загрузки).

Если у вас возникли проблемы - просто сбросьте код здесь и на мобильном устройстве.

Сохранить **12**

Рисунок 7.4: Общие настройки учетной записи.

1. **Управление друзьями:** Выберите, могут ли другие пользователи добавлять вас в друзья. Если пользователь добавляет вас в свой список друзей, он автоматически вносится в ваш список друзей. Аналогично, при удалении пользователя из своего списка, вы автоматически удаляетесь и из его списка друзей. Возможные варианты настройки:
  - Никто не может добавить вас в друзья.
  - Новые запросы на добавление должны быть сначала одобрены.
  - Новые запросы автоматически принимаются.
2. **HTML редактор:** В некоторых разделах сайта вам доступен HTML редактор. Этот редактор также известен как WYSIWYG (аббревиатура от англ.фразы «что видишь, то и получишь»). Он позволяет форматировать текст, как в обычном текстовом редакторе. Если данная функция отключена, вы можете только вводить текст, но не форматировать его. Если функция недоступна, значит, ее отключил системный администратор.
3. **Запретить email:** Используйте данную функцию, если хотите запретить сайту слать вам уведомления и письма. Рекомендуется внимательно следить за письмами, которые вам приходят, если они не являются уведомлениями.
4. **Сообщения от других пользователей:** Используйте данную настройку, чтобы отобрать пользователей, от которых вы бы хотели получать сообщения. Используйте область *уведомлений*, чтобы определить, каким образом вы будете получать эти сообщения. **Примечание:** Ваши ограничения не будут распространяться на администраторов и обслуживающий персонал сайта. Возможные варианты:
  - Никто не может отправить вам сообщение.
  - Только друзья могут отправить сообщение.
  - Сообщение может отправить кто угодно.
5. **Язык:** Вы можете выбрать, на каком языке будет отображаться общая навигация по сайту. Пункты меню и всплывающие подсказки будут отображаться на выбранном языке. Однако, все остальное содержимое останется на том языке, на котором оно было добавлено.
6. **Показать управление количеством колонок:** При редактировании страницы вы можете отобразить кнопки *Добавить* и *Удалить*, чтобы быстро редактировать количество столбцов на странице. См. *Редактирование расположения*.
7. **Разрешить ведение нескольких записных книжек:** По умолчанию вам доступен только одна записная книжка. Выберите эту функцию, если хотите использовать несколько записных книжек. Если вы выберете эту функцию, она исчезнет из списка настроек до тех пор, пока у вас снова не останется 1 записная книжка.
8. **Максимум тэгов в облаке:** Выберите, какое максимальное количество тэгов вы бы хотели отображать в вашем облаке тэгов в боковой панели *Содержания* и *Портфолио*.
9. **Скрыть настоящее имя:** Вы увидите эту настройку, если администратор разрешил скрывать настоящие имена. Если выбрать эту функцию, другие пользователи будут видеть только ваше отображаемое имя.
10. **Информация домашней страницы:** Выберите данную функцию, если хотите отображать на панели управления быстрые ссылки.

11. **Ярлык мобильной загрузки:** Поместите ярлык (например, слово) здесь и на вашем Android смартфоне или iPhone, чтобы разрешить загрузку с данного устройства. Ярлык автоматически меняется после каждой загрузки. Смотрите раздел *Мобильный 4Портфолио*, чтобы получить больше информации об ее использовании с мобильными устройствами. Чтобы эта функция работала, администратор должен разрешить загрузку с мобильных устройств.
12. Щелкните кнопку *Сохранить*, если вы закончили с настройкой.

**Предупреждение:** Если вы запретите присылать письма на электронную почту, вы не сможете поменять свой пароль, так как этот процесс требует подтверждения изменений с электронной почты. В таком случае вам придется связаться с администратором, чтобы он сменил ваш пароль.

#### 7.1.4 Удаление учетной записи.

Вы можете удалить свою учетную запись, щелкнув кнопку *Удалить учетную запись* вверху страницы *Настроек*.

**Предупреждение:** Убедитесь в том, что вы действительно хотите удалить свою учетную запись. После удаления, вы не сможете восстановить свои материалы и записи. Удалено будет все. Вы можете сохранить копию всей информации, кроме той, которая относится к сообществам, *экспортировав* свое портфолио.

## 7.2 Уведомления.

*Настройки -> Уведомления*

4Портфолио может отсылать уведомления по различным поводам:

- **Системные сообщения:** Автоматически генерируются системой или рассылаются системными администраторами, например, уведомление о подтверждении учетной записи.
- **Сообщения от других пользователей:** Посылаются вам напрямую с сайта.
- **Список просматриваемых страниц:** Уведомления об изменениях, происходящих с материалами, страницами или записная книжка, которые вы просматриваете.
- **Доступ к новой странице:** Уведомление о получении доступа к новой странице вами или одного из сообществ, где вы состоите. Вы не получаете уведомления об открытии доступа для всех или для всех зарегистрированных пользователей.
- **Сообщения организации:** Автоматически генерируются системой, например, подтверждение организации, удаление из организации или запросы, посылаемые администратору.

- **Сообщения сообщества:** Автоматически генерируются системой, например, запрос на вступление в сообщество.
- **Комментарии:** Уведомления о комментариях и оценках, добавленных к вашим материалам, страницам или записным книжкам.
- **Новое сообщение на форуме:** Уведомления о новых сообщениях на форумах, на которые вы подписались.
- **Обратная связь:** Сообщения для администраторов, посылаемые через форму обратной связи.
- **Неприемлемое содержимое:** Сообщения для администраторов, содержащие жалобы на неприемлемое содержимое.
- **Множественная загрузка вирусов:** Предупреждение для администраторов о пользователях, которые многократно загружали зараженные вирусами файлы. Для отсылки необходимо включить *Проверку на вирусы*.
- **Свободно от вирусов:** Уведомления для администраторов о файлах, прошедших проверку на вирусы.

После этого вы можете выбрать, каким образом хотите получать уведомления каждого вида.

1. Выберите способ уведомления для каждого вида. Есть четыре способа:
  - **Электронная почта:** Вы будете получать письмо на свой главный адрес электронной почты каждый раз, как будут изменения.
  - **Краткий обзор на электронную почту:** Каждый день вы будете получать письмо со списком изменений за последние 24 часа. Обычно, письмо отправляется в 06:00 утра, но это можно изменить.
  - **Входящие сообщения:** Все изменения отображаются в поле уведомлений в системе.
  - **Нет:** Доступно только для администраторов для уведомлений по администрированию. Администраторы могут решить не получать некоторые виды уведомлений.
2. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы оставить изменения.

**Примечание:** Если вы выбираете уведомления на электронную почту (целиком или кратко), все события будут также отображены во *Входящих сообщениях*. Они будут отмечены как прочитанные. Эти уведомления автоматически удаляются из *Входящих сообщений* по прошествии 60 дней.

### **7.3 Входящие сообщения.**

Вы можете просматривать свои уведомления во входящих сообщениях, ссылка на них находится в верхнем правом углу рядом с *Настройками* и *Выходом*.

1. **Тип события:** Вы можете отсортировать свои уведомления по конкретному типу события.

2. **Тема:** В уведомлении указывается его тема, вы можете щелкнуть на нее и прочитать уведомление целиком.
3. **Дата:** Дата отправки уведомления.
4. **Прочитанное:** Вы можете отметить одно, несколько или все сообщения, как прочитанные.
5. Щелкните кнопку *Отметить как прочитанное*, чтобы отметить предыдущее сообщение как прочитанное. Уведомления, пересылаемые на почту, автоматически отмечаются прочитанными.
6. **Удалить:** Выберите одно или несколько уведомлений для удаления.
7. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы навсегда удалить отмеченные уведомления.
8. Ориентируйтесь в ваших уведомлениях с помощью панели навигации.
9. Щелкните кнопку *Удалить все уведомления*, чтобы удалить их сразу все. Если вы выбрали один из видов событий, будут удалены все уведомления, связанные с этим видом событий.

## Уведомления ?

Если вы выберете любой из способов уведомления по электронной почте, то сообщения будут приходить в ваш ящик сообщений, но автоматически отмечаться как прочитанные.

<p><b>Системные сообщения</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Сообщения от других пользователей</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Список оповещений о действиях в системе (Watchlist)</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Доступ к новой странице</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Сообщения организации (Institution)</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Сообщения сообщества</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Отзыв</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Новое сообщение на форуме</b> <sup>^</sup></p> <p><b>Свяжитесь с нами</b></p> <p><b>Нежелательное содержимое (Objectionable content)</b></p> <p><b>Повторить загрузку антивируса (Repeat virus upload)</b></p> <p><b>Снять флаг антивируса (Virus flag release)</b></p>	<p>Входящие сообщения <span style="float: right;">▼</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">1</span></p> <p>Входящие сообщения <span style="float: right;">▼</span></p> <p>Сохранить <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">2</span></p>
---	---

Рисунок 7.5: Уведомления.

# Входящие сообщения <sup>2</sup>

Удалить все уведомления <sup>2</sup>

Виды деятельности (Activity type): Все типы <sup>1</sup>

Тема <sup>2</sup>	Дата <sup>3</sup>	Прочитано <sup>4</sup> Выбрать все	Удалить <sup>6</sup> Выбрать все
 Новый отзыв на [redacted]	14/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Новый запрос дружбы	14/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Ваша страница "[redacted]" была допущена [redacted] Алексей Иванов [redacted]	14/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Новый запрос дружбы	13/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Вы были приглашены вступить в сообщество	13/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Ваша страница "[redacted]" была допущена [redacted] Алексей Иванов [redacted]	13/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Ваша страница "[redacted]" была допущена [redacted] Алексей Иванов [redacted]	13/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Подтверждение членства в организации	01/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>5</sup> Отметить как прочитанное

<sup>7</sup> Удалить

Рисунок 7.6: Входящие сообщения.

**Предупреждение:** После удаления уведомлений, их нельзя восстановить. Вы можете просмотреть их только на почте, если используете эту функцию и не удалили их и там.