



Руководство  
пользователя  
информационно-  
образовательной сети  
4portfolio.ru

## Содержание

### Глава 1. Введение.

1.1 Что такое 4Портфолио?

1.2 Структура 4Портфолио.

### Глава 2. Панель управления.

2.1 Вход в систему.

2.2 Обзор.

2.3 Быстрые ссылки.

2.4 Подробная информация.

### Глава 3. Содержание.

3.1 Профиль.

3.1.1 Обо мне.

3.1.2 Контактная информация.

3.1.3 Дополнительные сообщения

3.1.4. Общая информация.

3.2 Картинка профиля.

3.2.1 Загрузка изображений

3.2.1 Внешние аватары.

3.3 Файлы.

3.3.1 Загрузка файла в систему

3.3.2 Массовая загрузка.

3.3.3 Создание папки.

3.3.4 Удаление файла или папки.

3.3.5 Объем файлового хранилища.

### Глава 4. Портфолио.

4.1 Страницы.

4.1.1 Обзор возможных действий со страницами.

4.1.2 Создание новой страницы.

4.1.3 Редактирование уже существующей страницы.

4.1.4 Копирование страницы.

4.1.5 Просмотр страницы.

4.1.6 Предоставление другим пользователям доступа к вашим страницам.

4.2 Редактор страниц.

4.2.1 Навигация редактора.

4.2.2 Редактирование названия и описания.

4.2.3 Редактирование расположения.

## 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 ;Портфолио – 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 артефактов, 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.

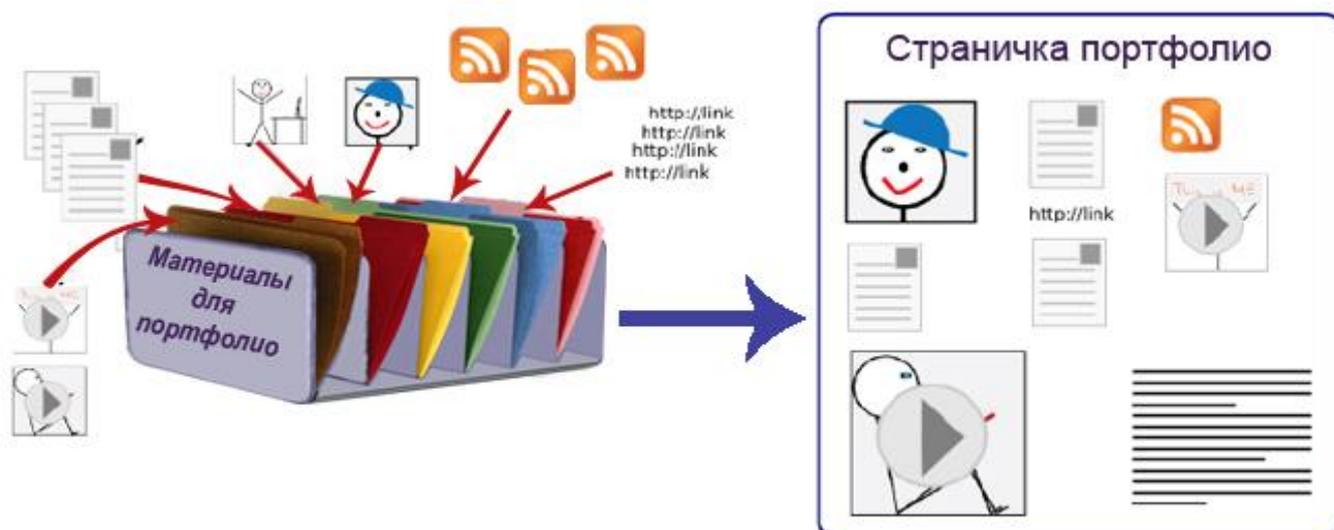
Например, вы можете создать:

- 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 целой коллекции. 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 отобрано 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.

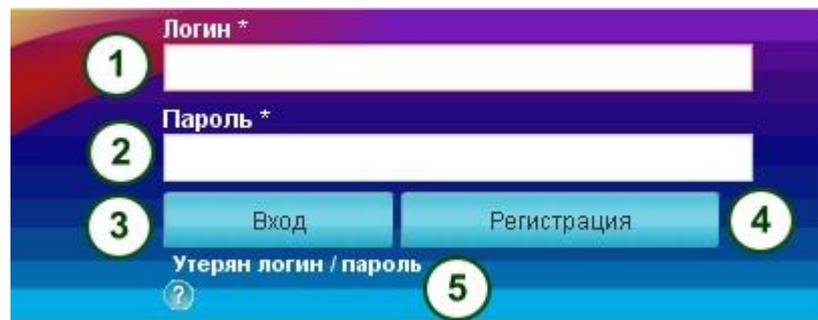


Рисунок 2.1: Форма для входа в систему.

- 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 менять 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 группах, они отображаются в этом поле.
  - Запросы на добавление в друзья и приглашения в группы.
  - 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*.

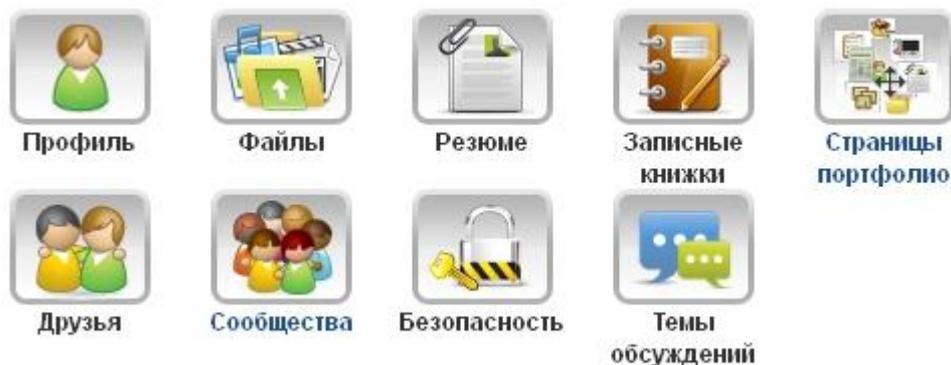


Рисунок 2.3: Быстрые ссылки в 4Портфолио

## 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.

*Содержание -> Профиль*

По умолчанию ваша страница профиля видна другим пользователям 4portfolio.ru. 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 группы
- 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 4portfolio.ru, 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 групп 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 артефактом. 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.**

*Содержание -> Профиль -> Обо мне*

Необходимо заполнить имя и фамилию. Вся остальная информация заполняется по желанию. Другие пользователи 4portfolio.ru 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 ?

Обо мне | Контактная информация | Способы связи со мной | Общие



**Имя** \*

**Фамилия** \*

ИД студента

Отображаемое имя

Краткая информация

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

1

2

3

4

**B** *I* U ABC | A | ab | ≡ ≡ ≡ ≡ | — 😊 🌱 ABC 🔔 | 🔗 🔍 HTML ?

↶ ↷ | ☰ ☷ | 📄 📄 | 🔍 🔍 🔍 | 🔗 🔗 🔗 | 📄 📄 📄 | ✂ 📄 📄 📄 📄

Шрифт ▼ | Размер ▼ | Абзац ▼

5

Сохранить профиль 6

Рисунок 3.1: Профиль: Обо мне

1. **Имя:** Ваше настоящее имя.
2. **Фамилия:** Ваша настоящая фамилия.
3. **ИД ученика:** Заполните, если требуется.
4. **Отображаемое имя:** Имя, которое вы бы хотели использовать в 4portfolio.ru. Если у вас есть отображаемое имя, ваше настоящее имя не будет видно обычным пользователям 4portfolio.ru. 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 Контактная информация.

*Содержание -> Профиль -> Контактная информация*

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.

4portfolio.ru 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 4portfolio.ru.

### 3.1.3 Дополнительные сообщения

*Содержание -> Профиль -> Дополнительные сообщения*

Если вы используете дополнительные сервисы мгновенных сообщений, вы можете захотеть добавить их в 4portfolio.ru, чтобы позднее использовать в портфолио.

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

### 3.1.4. Общая информация.

*Содержание -> Профиль -> Общая информация*

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.

- Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

## Профиль <sup>?</sup>

Обо мне   Контактная информация   Способы связи со мной   Общие

**1**

Эту информацию никто не увидит, пока вы не выложите ее на страницу, открытую другим.

**Адрес Email \***    test@example.org [x]

Добавить адрес электронной почты <sup>?</sup>

**Адрес официального сайта**    <sup>?</sup>

**Адрес персонального сайта**  

**Адрес блога**  

**Почтовый адрес**  

**Населенный пункт**  

**Область/регион**  

**Страна**  

**Домашний телефон**  

**Рабочий телефон**  

**Мобильный телефон**  

**Факс**  

**2**

Рисунок 3.2: Профиль: Контактная информация

## Профиль <sup>?</sup>

Обо мне   Контактная информация   **Способы связи со мной**   Общие

1

Эту информацию никто не увидит, пока вы не выложите ее на страницу, открытую другим.

ICQ

MSN чат

AIM имя

Yahoo чат

Имя пользователя Skype

Имя пользователя Jabber

Сохранить профиль 2

Рисунок 3.3: Профиль: Способы связи со мной

## Профиль <sup>?</sup>

Обо мне   Контактная информация   **Способы связи со мной**   **Общие**

1

Область интересов

Область деятельности (Industry)

Сохранить профиль 2

Рисунок 3.4: Профиль: Общие

### 3.2 Картинка профиля.

*Содержание -> Картинка профиля*

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

#### 3.2.1 Загрузка изображений

Вы можете загрузить до пяти изображений в раздел *Содержание -> Картинка профиля*. Вы также можете использовать Gravatar, если у вас есть там учетная запись и ваш администратор его не запрещает.

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 4portfolio.ru, 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 ?

Изображение	Название картинки	По умолчанию	Удалить
	Petr 1.png	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Petr 2.png	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

или

Рисунок 3.4: Список вариантов 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.

### 3.2.1 Внешние аватары.

Если администратор разрешил использование внешних аватаров, таких как Gravatar, и вы зарегистрированы в одном из таких сервисов, картинка, установленная там, будет вашим аватаром по умолчанию, пока вы не смените его в самой системе.

### 3.3 Файлы.

*Содержание -> Файлы*

Область *Файлы* предназначена для хранения папок и файлов, которые вы можете использовать в своем портфолио. И папки, и файлы считаются артефактами 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 корневой 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 артефакты. Если вы хотите переместить файл из подпапки выше на уровень, перетащите его на иконку *Корневой каталог* (не скопировалась).

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 артефакты, размещенные в вашем портфолио, не должны нарушать авторские права. Это значит:

- Артефакт создан лично вами **или**
- У вас есть право выкладывать и распространять его -> авторские права не нарушаются **и**
- Артефакт удовлетворяет требованиям сайта 4portfolio.ru.

Возможно перед тем, как загружать файлы, вам придется принять условия загрузки. Администратор может подключить эту функцию в *Администрирование -> Расширения -> Плагины -> Тип плагина: артефакт: файл (Site Administration -> Extensions -> Plugin Administration -> Plugin type: artefact: file).*

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 артефакту напрямую.

# Файлы <sup>2</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 with the following elements and callouts:

- 1:** "Загрузить файл" button and "Обзор..." button (Max. размер загрузки 2МБ).
- 2:** "Создать папку" button.
- 3:** "Редактировать" button in the file list.
- 4:** "Редактировать файл" header.
- 5:** "Имя" input field containing "portfolio.htm".
- 6:** "Описание" input field containing "библиографические ссылки".
- 7:** "Тэги" input field containing "портфолио, библиография".
- 8:** "Разрешить комментарии" checkbox (checked).
- 9:** "Сохранить изменения" button.

Название	Описание	Размер	Дата
изображения	Папки с изображениями		12/12/2012
презентации			12/12/2012
portfolio.htm		5.1K	12/12/2012

Рисунок 3.5: 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 4portfolio.ru 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 артефакт 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 **4portfolio.ru**. 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.

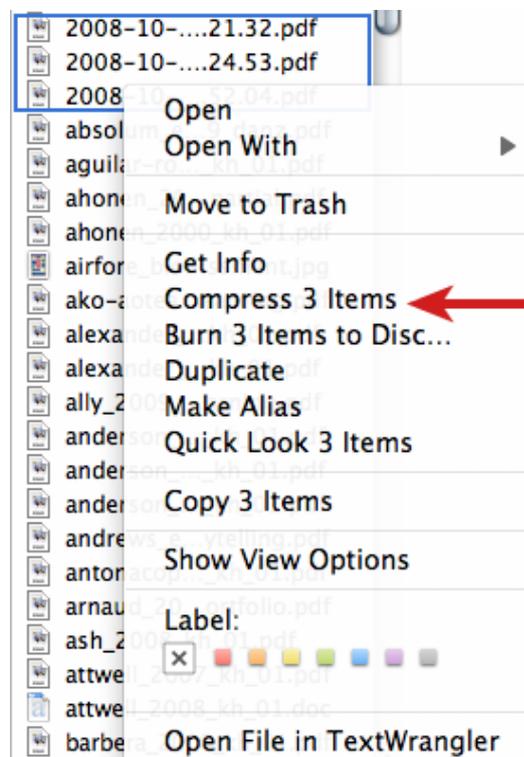


Рисунок 3.6: Создание архива **.zip** в проводнике под **MacOSX**.

После добавления архива в 4portfolio.ru, уже там его можно распаковать. Щелкните иконку *Распаковать* рядом с иконкой *Редактировать* и следуйте указаниям.

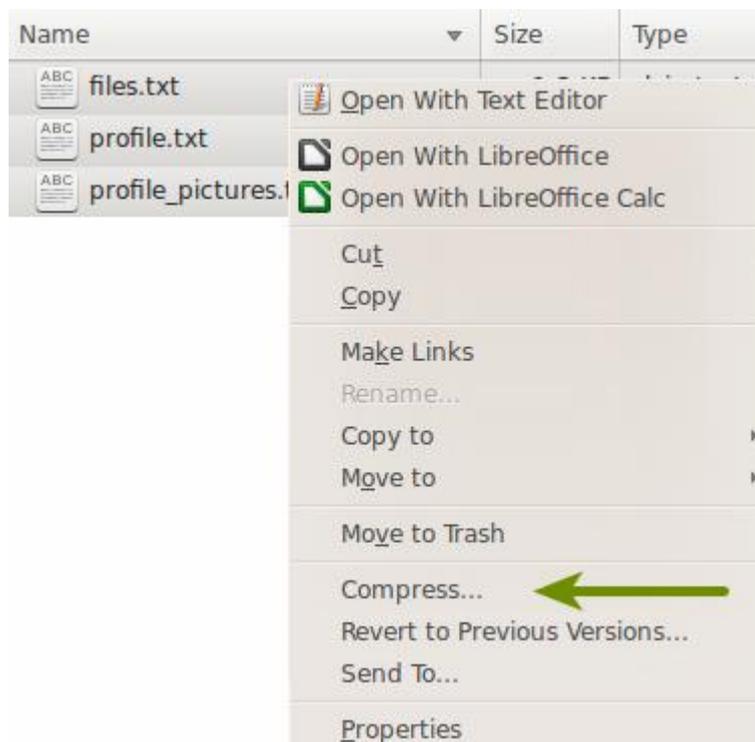


Рисунок 3.7: Создание архива в Nautilus (Ubuntu).

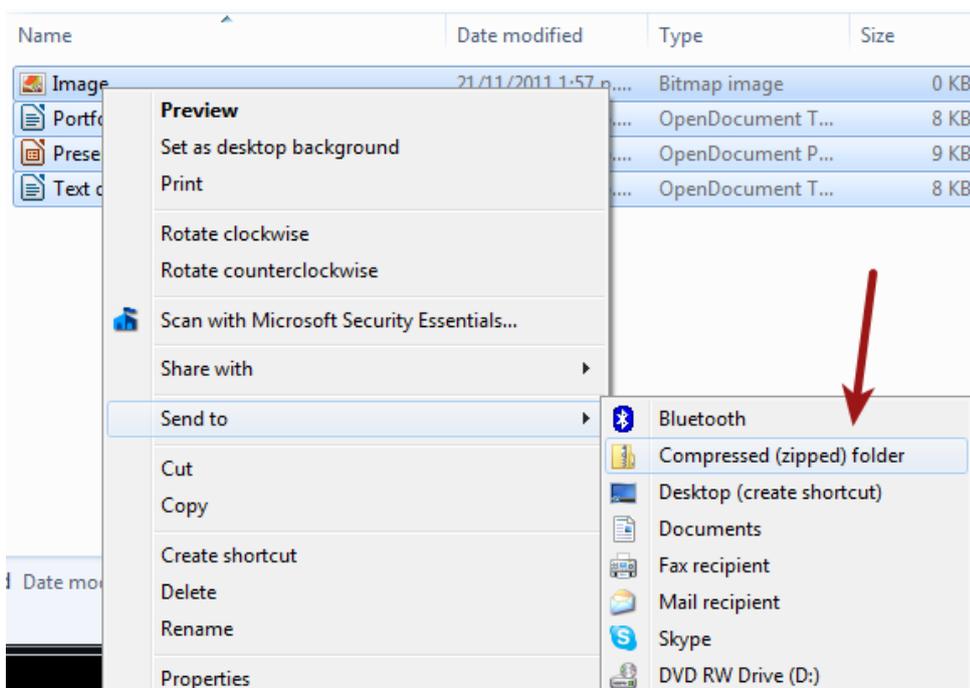


Рисунок 3.8: Создание архива в Windows Explorer.

### 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 артефактам на 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 4portfolio.ru решает, как много место отводить пользователям под хранение файлов. Этот объем может быть разным у разных учебных учреждений. Узнать свой максимальный объем файлового хранилища можно на боковой панели вкладки *Файлы*.



Рисунок 3.9: Объем файлового хранилища.

## Глава 4. Портфолио.

### 4.1 Страницы.

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

Личное портфолио    Портфолио достижений    Портфолио отзывов    Портфолио документов

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
5. ~~Редактировать свою панель управления.~~
6. ~~Редактировать страницу профиля.~~

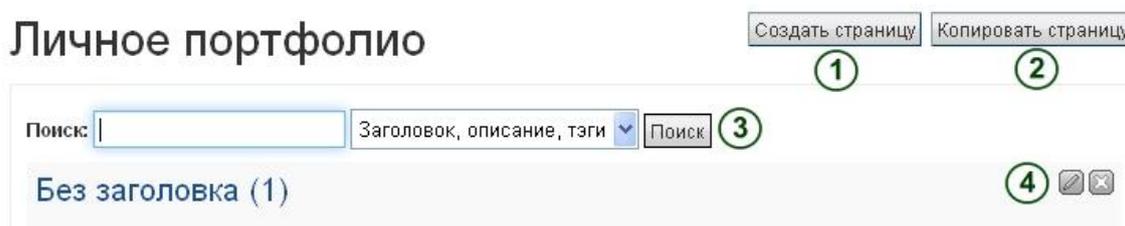


Рисунок 4.2: Целевая страница вашего портфолио.

### 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.

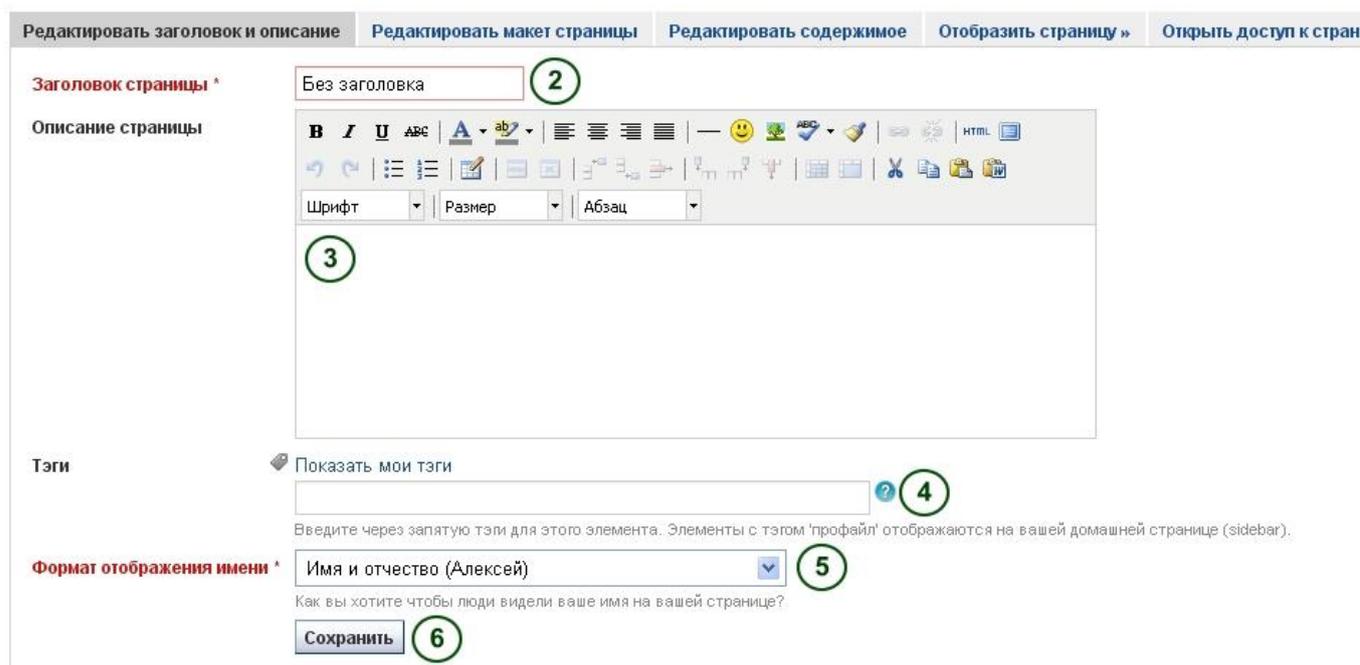


Рисунок 4.3: Создание страницы портфолио.

### 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 артефактов 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*.

### 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 изменяйте ее по своему желанию. Вы также можете скопировать целиком раздел портфолио со всеми страницами этого раздела нажав на соответствующую кнопку "Копировать раздел портфолио".

Поиск страниц:   2

Поиск владельцев:   3

Название страницы 4    Название раздела    Владелец 5    6

1 2 3 Поехали!	Алексей	<input type="button" value="Копия страницы"/>
Портфолио	Алексей	<input type="button" value="Копия страницы"/>

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...* Это осуществляется через файл `config.php`. Если в нем стоит `$cfg->renamescopies = true`, то все скопированные страницы рядом с названием будут иметь пометку *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.

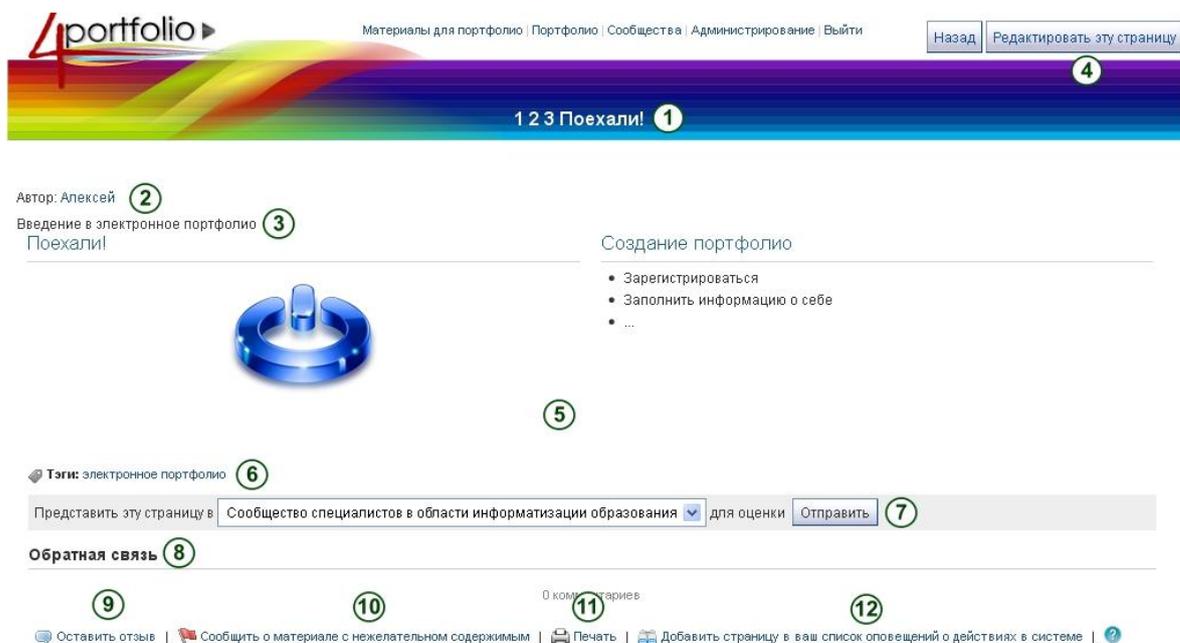


Рисунок 4.5: Пример страницы портфолио. Если вы ее автор, то можете щелкнуть кнопку *Редактировать* и внести изменения.

1. Заголовок страницы портфолио.
2. Автор страницы портфолио.
3. Описание страницы.
4. Кнопка *Редактировать страницу*, видимая только для автора.
5. Артефакты, размещенные на странице.
6. Тэги, добавленные к странице.
7. Если вы состоите в группе, которая позволяет предоставлять страницы для оценивания, вы увидите название этой группы 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 артефакты, 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.

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

**Также:**

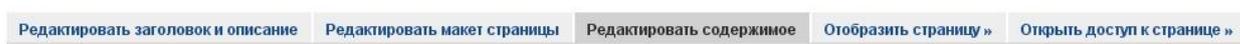
Смотрите раздел *Как делиться страницами и коллекциями*.

## 4.2 Редактор страниц.

Редактор страниц – важный элемент 4portfolio.ru, он позволяет составлять страницы вашего портфолио. Он состоит из трех больших компонентов:

1. Навигация редактора.
2. Мастер артефактов.
3. Область компоновки страницы.

### 4.2.1 Навигация редактора.



*Рисунок 4.6: Панель навигации редактора.*

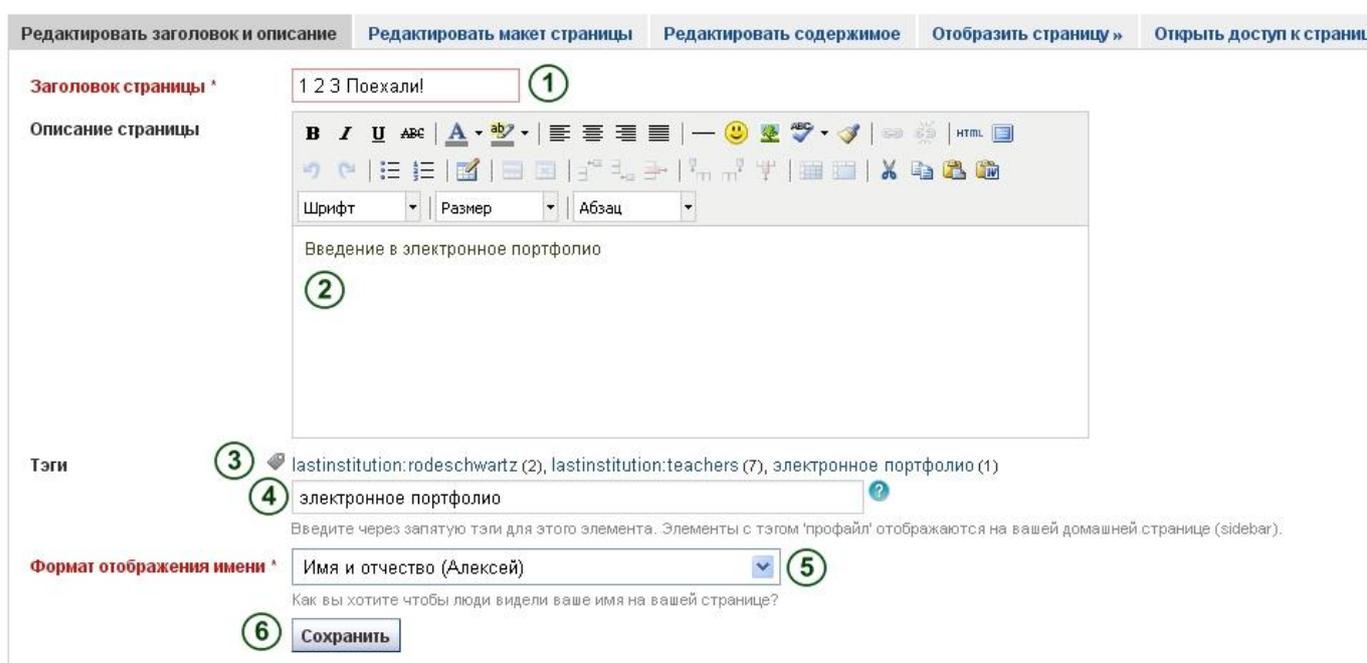
- **Редактирование названия и описания:** Можно добавить и изменить название, описание и тэги страницы.
- **Редактирование содержимого:** Можно расположить содержимое на странице в нужном порядке. Подробнее смотрите в *Мастере артефактов*, *Блоках* и *Области компоновки страниц*.
- **Редактирование расположения:** 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*.

### 4.2.2 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.



*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.*

### 4.2.3 Редактирование расположения.

У вас есть выбор между 10 вариантами, от 1 до 5 колонок. Расположение в 2, 3 и 4 колонки позволяет некоторые колонки 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 радиокнопку 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*).

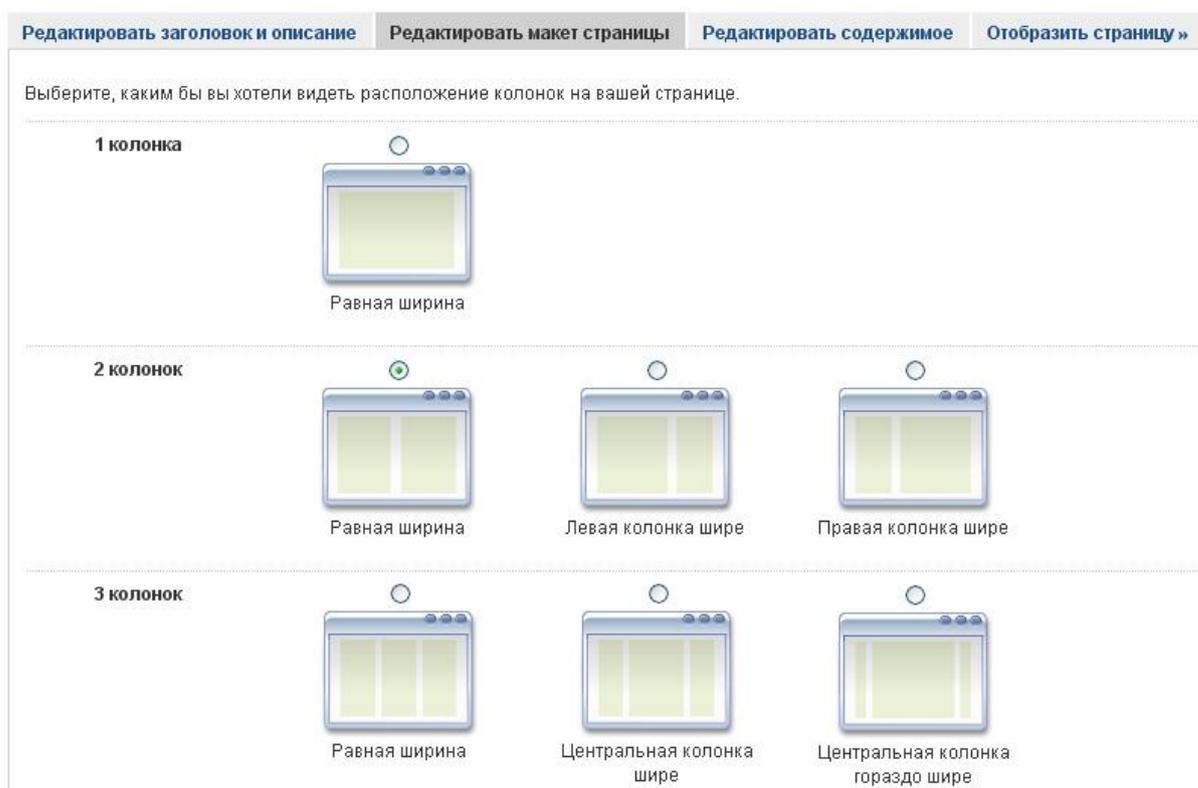


Рисунок 4.8: Редактирование расположения с помощью колонок.

**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.

