



**РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ВНУТРЕННЕГО КОРПОРАТИВНОГО  
ПОРТАЛА  
«Нижегороднефтегазпроект»**

**NNGP**

# Оглавление

Новости и блог руководства.....	4
Добавление поста .....	4
Обновление данных поста .....	5
Удаление поста .....	5
Изменение состава категорий новостей.....	6
Добавление категории .....	6
Обновление категорий.....	6
Удаления категорий .....	6
Проекты .....	8
Добавления проектов .....	8
Обновление данных проекта.....	8
Редактор групп проектов.....	9
Добавление групп .....	9
Обновление данных групп .....	10
Удаление групп .....	10
Редактор клиентов проектов.....	10
Добавление клиентов .....	10
Обновление данных клиентов .....	11
Удаление клиента .....	11
Профиль.....	13
Просмотр данных своего пользователя .....	13
Изменение данных профиля.....	13
Обращения к руководству .....	16
Подача обращений .....	16
Ответ на обращения.....	17
Для пользователя .....	17
Для руководства.....	17
Инициативы .....	18
Подача инициативы .....	18
Ответ на инициативу (для руководства).....	19
Реестр инициатив .....	19
Документы.....	21
Добавление документов .....	21

Удаление документов .....	21
Фотогалерея .....	23
Добавление галерей .....	23
Обновление данных галерей .....	25
Удаление галерей .....	25
Опросы .....	26
Добавление опросов .....	26
Обновление данных опросов и добавление результатов .....	27
Удаление опросов .....	28
Инструменты (Админ ННГП) .....	29
Инструмент «Доска почета» .....	29
Добавление на доску почета .....	29
Удаления с доски почета .....	30
Инструмент «Редактор бара» .....	30
Левый бар .....	30
Нижний бар .....	33
Инструмент «Департаменты» .....	34
Добавление элементов в структуру организации .....	34
Построение связей между элементами структуры организации .....	36
Назначение руководителей департаментов, подразделений и отделов .....	37
Инструмент «Контроль доступа» .....	38
Создание динамических ролей .....	38
Назначение ролей пользователям (сотрудникам) портала .....	39
Шаблоны информационных страниц .....	40
Редактирование страниц .....	40

# Новости и блог руководства

Модуль «Новости» и «Блог руководства» предназначен для размещения актуальных новостей компании, а также редактирования, удаления и поиска их по базе.


## Внимание!

Если элементы управления не отображаются, которые будут описание ниже, то, следовательно, для вашего пользователя не назначена соответствующая роль.

## Добавление поста

На главной странице располагаются все размещенные новости или посты блога на портале.

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».***

Для добавления поста на портал необходимо на панели NNGP Admin нажать на  , после чего вы будете перенаправлены на форму добавления поста (Рисунок 1 и Рисунок 2).

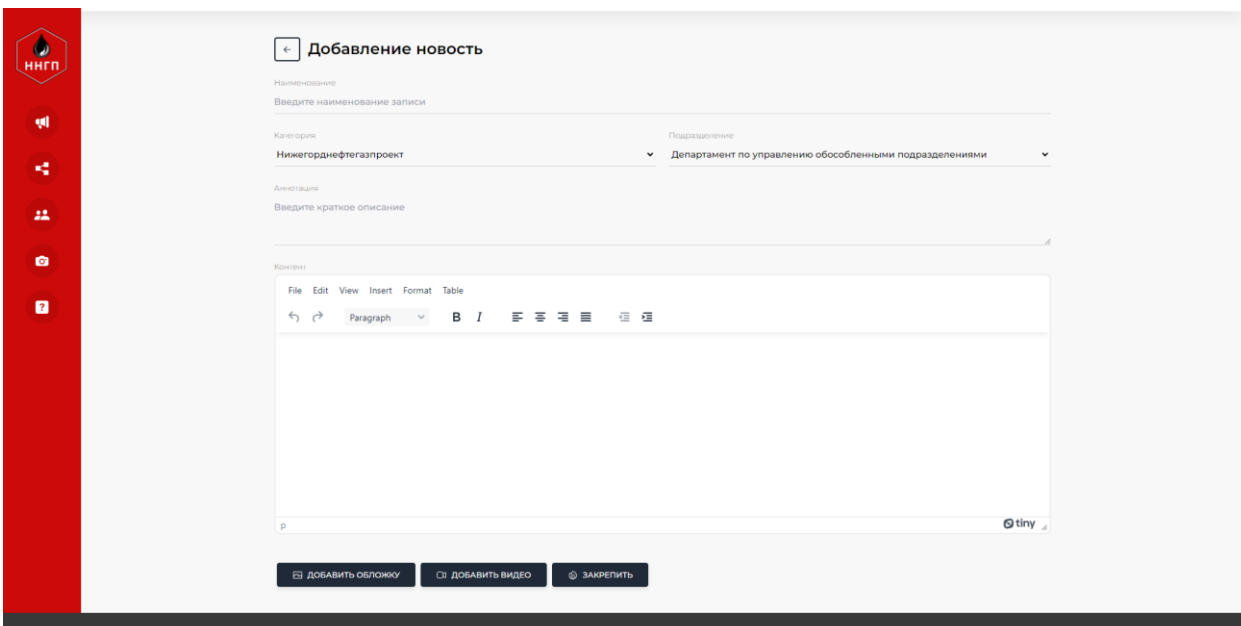



Рисунок 1. Форма добавления новостей.


**Рисунок 2. Форма добавления поста блога руководства.**


После чего на данной форме (Рисунок 1) необходимо заполнить все данные для поста и нажать на кнопку  **СОХРАНИТЬ** для публикации, данного поста на портале.

### **Обновление данных поста**

Для обновления данных поста необходимо перейти на страницу соответствующей новости или поста блога руководства.

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».***

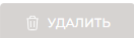

Кликнуть по кнопке  **РЕДАКТИРОВАТЬ**. Далее откроется форма редактирования, на которой вы сможете изменить все необходимые данные.

Чтобы сохранить изменяя необходимо кликнуть по  **СОХРАНИТЬ** расположенной правом нижнем углу формы.

### **Удаление поста**

Для удаления поста необходимо перейти на страницу соответствующего поста.

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».***


Необходимо кликнуть по  . После чего подтвердить свое действие в модальном окне кликнув по  .

Пост будет удален.

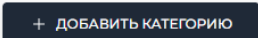
### **Изменение состава категорий новостей**


Для добавления, обновления или удаления категории необходимо перейти на главную страницу новостей, где располагаются все размещенные новости на портале.

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».***


Необходимо кликнуть по кнопке  . Далее вы будете перенаправлена на страницу, где отображаться все категории

### **Добавление категории**

Чтобы добавить новую категорию на страницу категорий (Рисунок 3) необходимо кликнуть по  . Далее откроется форма добавления категории, на который необходимо ввести данные.


Для сохранения новой категории необходимо нажать на  . После чего категория будет зарегистрирована.

### **Обновление категорий**

Для изменяя необходимой категории нужно кликнуть по выбранной категории на странице категорий, после чего откроется модальное окно с данными. Внесите изменения. Чтобы сохранить внесенные изменения необходимо кликнуть по кнопке  .

### **Удаления категорий**

Чтобы удалить категорию необходимо перейти на страницу категорий. Выбрать категорию, которую нужно удалить и

кликнуть по ней. Откроется модальное окно, в котором надо кликнуть по кнопке  . После чего категория будет удалена.

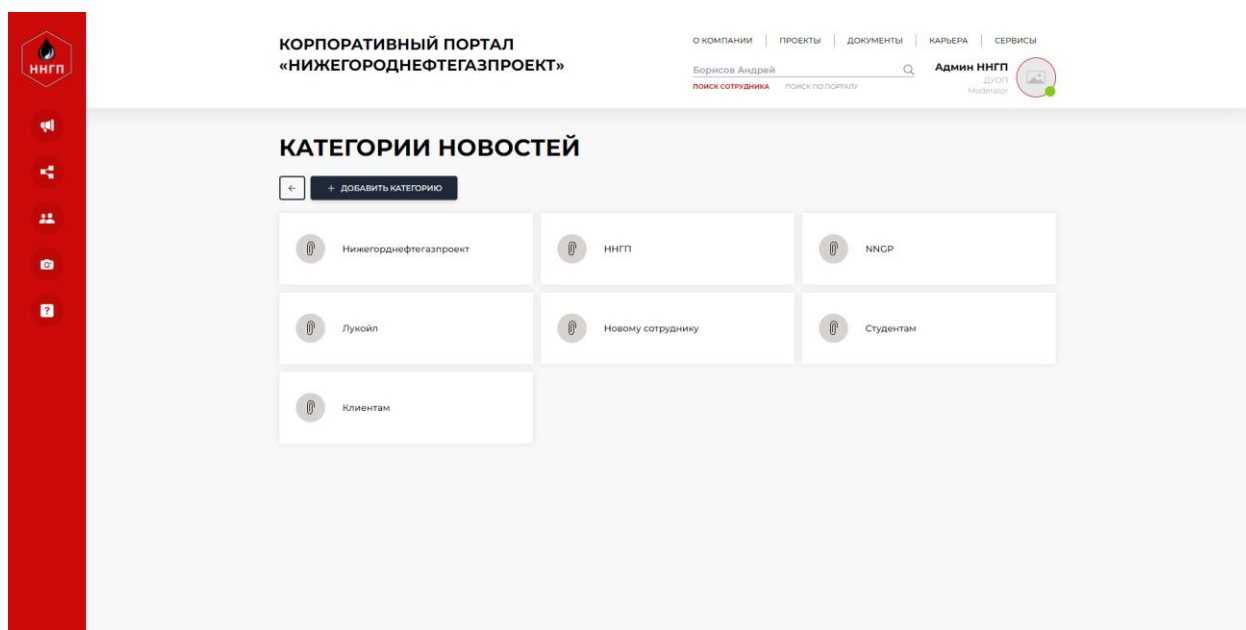


Рисунок 3. Страница категорий новостей.


# Проекты

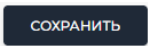
Модуль «Проекты» предназначен для просмотра, добавления, обновления и удаления проектов компании на портале.

## Добавления проектов


Для добавления проекта необходимо перейти на страницу проектов через главное меню в верху страницы.


***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».***

Далее необходимо в панели администратора кликнуть по кнопке . После чего будете перенаправлены на форму добавления проекта (Рисунок 4). В данной форме заполняем необходимые данные.

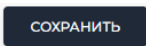
Для сохранения внесенных данных необходимо в конце формы кликнуть по кнопке . После сохранения данных проект будет опубликован на портале.

## Обновление данных проекта

Необходимо перейти на страницу проектов через главное меню в верху страницы. Выбрать карточку проекта, который необходимо изменить и кликнуть по  в верхнем правом углу карточки (Рисунок 5).

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице у каждой карточки проекта будет доступна кнопка .***

Далее откроется форма редактирования, в которой необходимо внести соответствующие изменения.

Для сохранения внесенных изменений необходимо в конце формы кликнуть по кнопке . После сохранения данных изменения будут опубликованы на портале.



**Добавление проекта**

Наименование проекта:  
Введите наименование проекта

Заказчик:  
ООО "ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка"

Группа проекта:  
Заключенные Договоры с ООО "ЛУКОЙЛ-Нижегороднинефтепроект" и предлг

№ договора Заказчика:  
000-000-001

№ договора внутренней:  
000-000-001

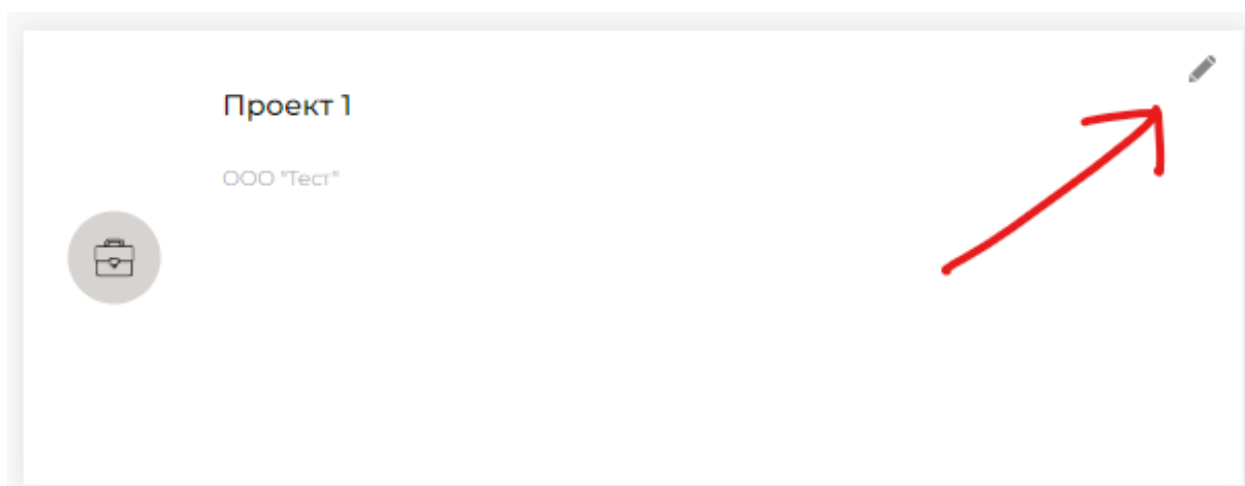
Дата заключения договора:  
2021-2022

Примечание:  
Введите описание

**СОХРАНИТЬ**

О КОМПАНИИ   КАРЬЕРА   НОВОСТИ   ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**Рисунок 4. Форма добавления проектов.**



**Рисунок 5. Расположения кнопки редактирования проекта.**


## Редактор групп проектов

Для того чтобы попасть в редактор групп проектов, необходимо в панели администратора на страницы проектов кликнуть по кнопке **РЕДАКТОР ГРУПП**. После чего вы попадете на страницу групп проектов (Рисунок 6).

## Добавление групп

Чтобы добавить группу необходимо на странице групп проектов кликнуть по **+ ДОБАВИТЬ ГРУППУ**. Далее откроется


модальное окно, где необходимо внести данные для добавления.

Для сохранения новых данных необходимо в модальном окне кликнуть по кнопке  . После чего данные будут сохранены, новая группа проектов будет добавлена на портал.

### **Обновление данных групп**


Для обновления данных конкретной группы необходимо на странице групп проектов необходимо кликнуть по выбранной группе, после чего откроется модальное окно с данными группы.

В открывшемся окне вносим все необходимые изменения.

Для сохранения новых данных необходимо в модальном окне кликнуть по кнопке  . После чего данные будут сохранены.


### **Удаление групп**

Для удаления данных конкретной группы необходимо на странице групп проектов кликнуть по выбранной группе, после чего откроется модальное окно с данными группы.

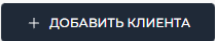
В открывшемся окне необходимо кликнуть по  .

После данного действия группа будет удалена.


### **Редактор клиентов проектов**

Для того чтобы попасть в редактор клиентов проектов, необходимо в панели администратора на страницы проектов кликнуть по кнопке  . После чего вы попадете на страницу групп проектов (Рисунок 7).

### **Добавление клиентов**

Чтобы добавить клиента необходимо на странице клиентов проектов кликнуть по  . Далее откроется


модальное окно, где необходимо внести данные для добавления.

Для сохранения новых данных необходимо в модальном окне кликнуть по кнопке  СОХРАНИТЬ . После чего данные будут сохранены, новый клиент проектов будет добавлена на портал.

### **Обновление данных клиентов**


Для обновления данных конкретного клиента необходимо на странице клиентов проектов необходимо кликнуть по выбранному клиенту, после чего откроется модальное окно с данными клиента.

В открывшемся окне вносим все необходимые изменения.

Для сохранения новых данных необходимо в модальном окне кликнуть по кнопке  СОХРАНИТЬ . После чего данные будут сохранены.

### **Удаление клиента**

Для удаления данных конкретного клиента необходимо на странице клиентов проектов кликнуть по выбранному клиенту, после чего откроется модальное окно с данными клиента.

В открывшемся окне необходимо кликнуть по  .

После данного действия клиент будет удален.

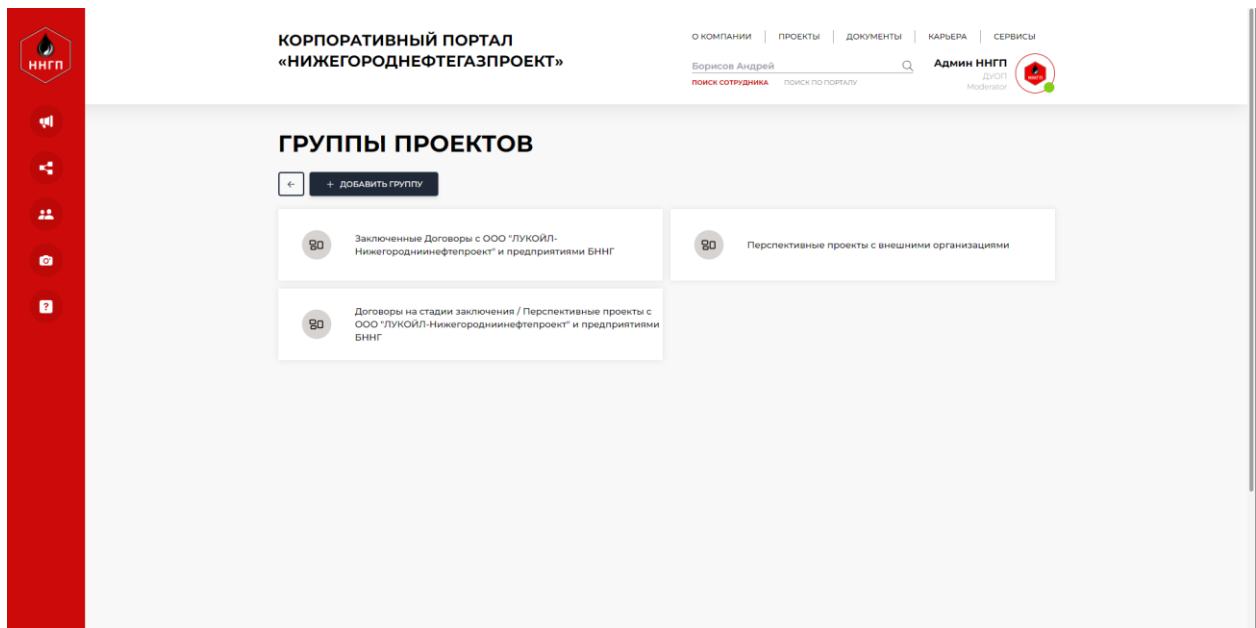


Рисунок 6. Редактор групп проектов.

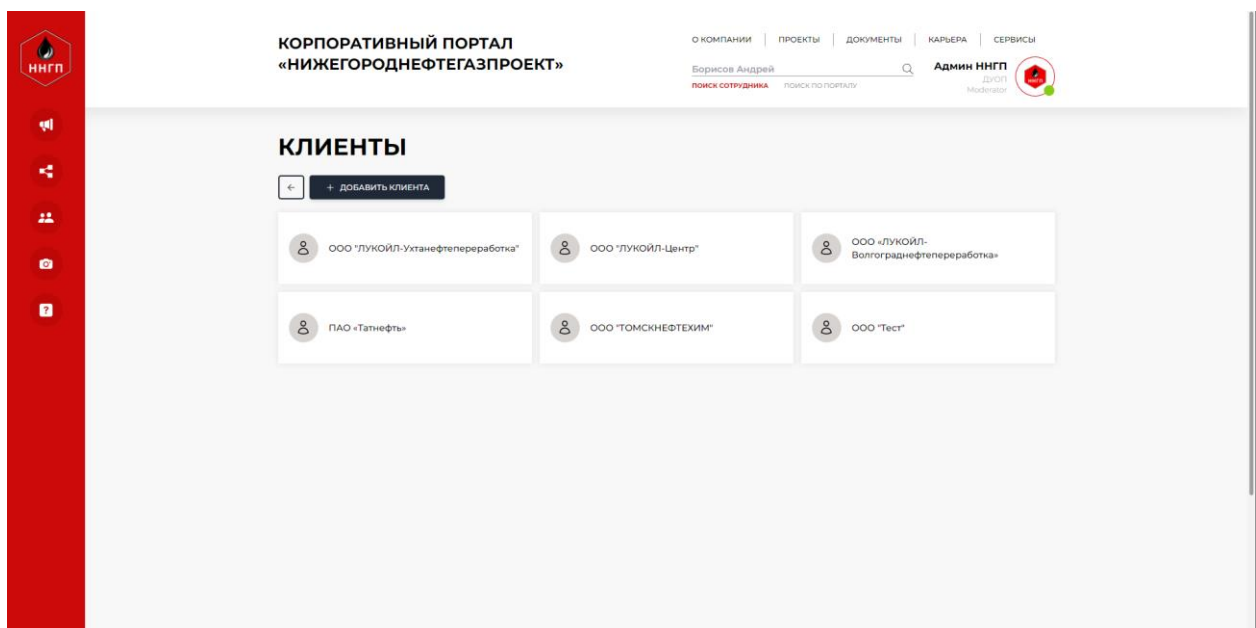


Рисунок 7. Редактор клиентов проектов.

# Профиль

Модуль «Профиль» необходим для просмотра (Рисунок 8) и изменения данных пользователей на портале.

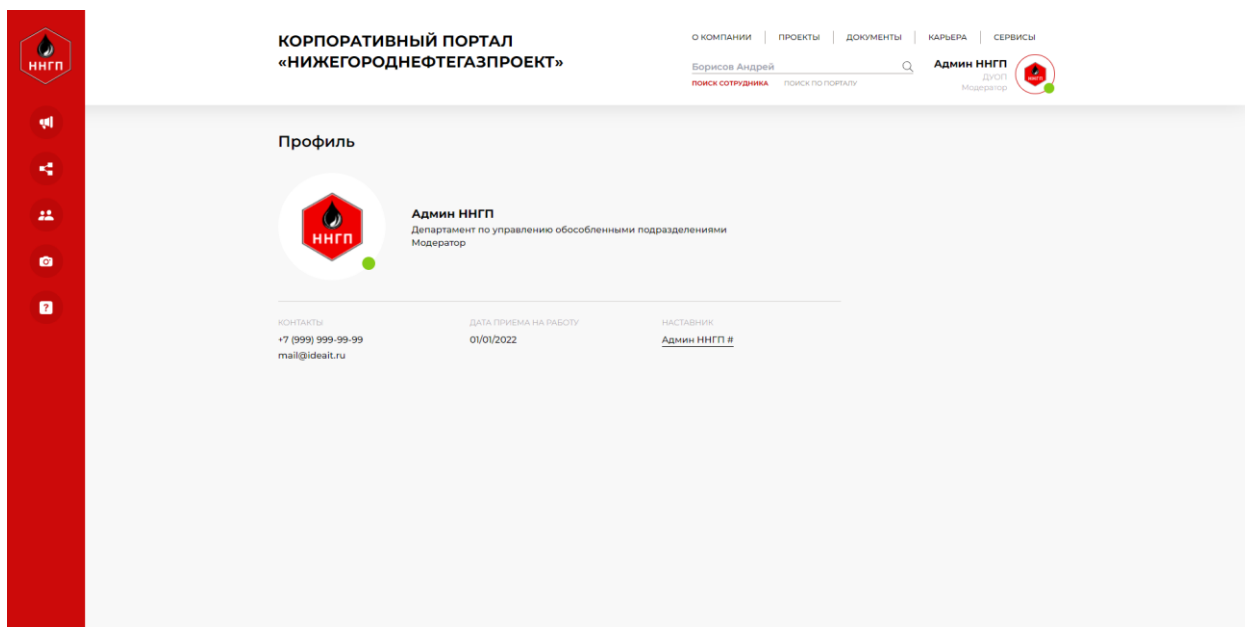


Рисунок 8. Просмотр профиля пользователя.

## Просмотр данных своего пользователя

Чтобы просмотреть свой профиль, необходимо на любой странице портала кликнуть по фотографии или ФИО свое профиля в главном меню портала (Рисунок 11). Далее нажать на кнопку **Мой профиль**. После этих действий вы будете перенаправлены на страницу своего профиля (Рисунок 9).

## Изменение данных профиля

Для этого необходимо на любой странице портала кликнуть по фотографии или ФИО свое профиля в главном меню портала (Рисунок 11). Далее кликнуть по **Настройки профиля**. Откроется форма с данными профиля.

В открывшейся форме (Рисунок 10) можно вносить необходимые изменения. Сохранение производится разфокусировкой поля.

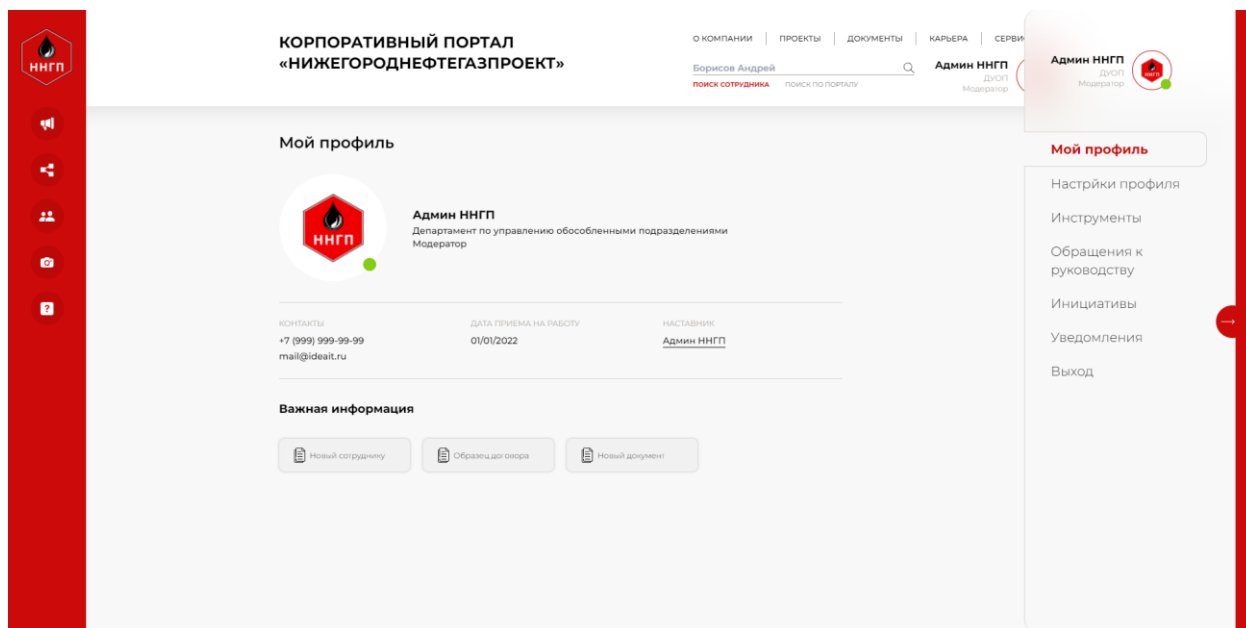


Рисунок 9. Страница "Мой профиль".

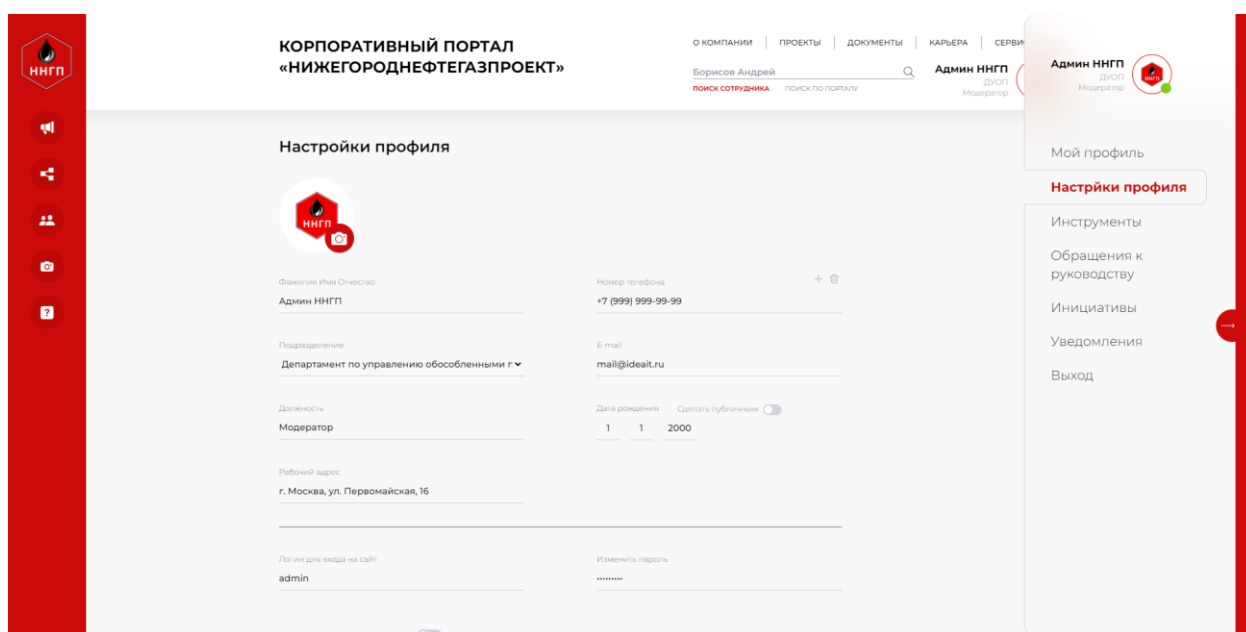


Рисунок 10. Страница "Настройки профиля".

Борисов Андрей



ПОИСК СОТРУДНИКА

ПОИСК ПО ПОРТАЛУ

Админ ННГП

ДУОП

Модератор



## Внезапно, объем доходов населения

Рисунок 11. Расположения элемента управления.

# Обращения к руководству

Модуль «Обращения к руководству» предназначен для того чтобы любой пользователь (сотрудник компании) мог напрямую отправить обращение руководящему составу компании.

Для того чтобы попасть на страницу обращений необходимо в меню пользователя (в которое можно попасть кликнув по элемент на Рисунок 11) кликнуть по [Обращения к руководству](#). После чего вы будете перенаправлены на страницу обращений.

## Подача обращений

Чтобы подать обращение необходимо на страницы «Обращения у руководству» кликнуть по [ЗАДАТЬ ВОПРОС](#). Далее вы будете перенаправлены на форму обращения.

В форме обращения (Рисунок 12) заполняете все необходимые данные.

Для отправки данных используете кнопку [ОТПРАВИТЬ](#) расположенную снизу формы.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, the header includes the company name 'КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ «НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»' and navigation links like 'О КОМПАНИИ', 'ПРОЕКТЫ', 'ДОКУМЕНТЫ', 'КАРЬЕРА', and 'СЕРВИС'. A search bar and user profile 'Борисов Андрей' are also present. The main content area is titled 'Подача обращения' (Submitting a request). It contains a form with the following fields: 'Тема обращения' (Topic of the request) with the text 'Сотрудничество с образовательными учреждениями.', 'Кому' (To) with a dropdown menu showing 'Админ ННГП', and 'Текст обращения' (Text of the request) with a large text area containing the placeholder 'Введите содержание обращения'. Below the text area is a file upload section with the text 'Прикрепить файл (Допустимые форматы: pdf, docx, xlsx, pptx)' and a button 'Выбор файла'. To the right of the form is a sidebar menu for the user 'Админ ННГП' (role: Директор, status: Модератор), containing links for 'Мой профиль', 'Настройки профиля', 'Инструменты', 'Обращения к руководству' (highlighted in red), 'Инициативы', 'Уведомления', and 'Выход'.

Рисунок 12. Форма обращения руководства.



## Ответ на обращения

### Для пользователя

Если руководство ответило на ваше обращение то статус обращения измениться на «ОТВЕТ ПОЛУЧЕН» (зеленого цвета). В таком случае вам необходимо кликнуть по данному обращению и в открывшемся модальном окне, для смены статуса на «ЗАКРЫТО» кликнуть по **ОТВЕТ ПОЛУЧЕН**. После чего статус обращения будет изменен.

### Для руководства

Для того чтобы ответить на обращение необходимо перейти на вкладку **ОБРАЩЕНИЯ КО МНЕ**. Далее выбрать необходимое обращение и кликнуть по нему, после чего откроется форма ответ на обращение (Рисунок 13). Вводим необходимые данные и кликаем по **ОТПРАВИТЬ**. После клика по данной кнопке ответ будет отправлен.

The screenshot shows the 'Корпоративный портал «Нижегороднефтегазпроект»' interface. The main content area is titled 'Ответ на обращение' and contains a text box for 'Введите ответ'. Below the text box is a file upload section with a button 'Выбор файла' and a status 'Не выбран ни один файл'. The right sidebar shows the user 'Админ ННГП' with a dropdown menu containing 'Мой профиль', 'Настройки профиля', 'Инструменты', 'Обращения к руководству' (highlighted in red), 'Инициативы', 'Уведомления', and 'Выход'. The top navigation bar includes links for 'О КОМПАНИИ', 'ПРОЕКТЫ', 'ДОКУМЕНТЫ', 'КАРЬЕРА', and 'СЕРВИСЫ'.

Рисунок 13. Форма ответ на обращение.

# Инициативы

Модуль «Инициативы» предназначен для подачи инициатив от пользователей (сотрудников) портала руководству.

Для того чтобы попасть на страницу инициатив необходимо в меню пользователя (в которое можно попасть кликнув по элементу на Рисунок 11) кликнуть по **Инициативы**. После чего вы будете перенаправлены на страницу инициатив.

## Подача инициативы

Чтобы подать обращение необходимо на странице инициатив кликнуть по **ПОДАТЬ ИНИЦИАТИВУ**. После чего вам откроется форма подачи инициативы (Рисунок 14). Вносите все необходимые данные в форму.

Для отправки данных используете кнопку **ОТПРАВИТЬ** расположенную снизу формы.

The screenshot shows the 'Подать инициативу' (Submit Initiative) form within the 'КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ «НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»'. The form includes a category selection step with buttons for 'Улучшение процессов', 'Снижение затрат', 'Сокращение потерь', 'Улучшение качества проектной продукции', and 'Экономия ресурсов'. Below this are input fields for 'ФИО автора' (filled with 'Админ ННГП'), 'ФИО действующего' (with a placeholder), 'Структурное подразделение' (with a placeholder), 'Контактная информация' (with '012-34-56'), 'Общая тема' (with a placeholder), and 'Выявленная проблема' (with a placeholder). A right-hand sidebar contains a user menu for 'Админ ННГП' with options like 'Мой профиль', 'Настройки профиля', 'Инструменты', 'Обращения к руководству', 'Инициативы' (highlighted), 'Уведомления', and 'Выход'. The top navigation bar includes links for 'О компании', 'Проекты', 'Документы', 'Карьера', and 'Сервисы', along with a search bar and user profile links.

Рисунок 14. Форма подачи инициативы.

## Ответ на инициативу (для руководства)

Для того чтобы ответить на инициативу необходимо перейти на вкладку **ИНИЦИАТИВЫ НА РАССМОТРЕНИЕ**. Далее выбрать необходимую инициативу и кликнуть по нему, после чего откроется форма ответ на инициативу (Рисунок 15). Вводим необходимые данные и кликаем по **СОХРАНИТЬ**. После клика по данной кнопке ответ будет обработан системой.

Корпоративный портал  
«НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»

О КОМПАНИИ | ПРОЕКТЫ | ДОКУМЕНТЫ | КАРЬЕРА | СЕРВИС

Борисов Андрей  
ПОИСК СОТРУДНИКА ПОИСК ПО ПОРТАЛУ

Админ ННГП  
Директор Модератор

Админ ННГП  
Директор Модератор

Мой профиль  
Настройки профиля  
Инструменты  
Обращения к руководству

**Инициативы**

Уведомления  
Выход

Разработка автоматизированной программы в «Microsoft Excel»

УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ  
05.10.2022

АВТОР: Админ Н.  
СОДЕЙСТВУЮЩИЙ: Иванов И. И.

ВЫЯВЛЕННАЯ ПРОБЛЕМА:  
Разработка автоматизированной программы в «Microsoft Excel» для упрощения задачи при выборе и подсчете количества крепежа сотрудникам

ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ:  
Разработка автоматизированной программы в «Microsoft Excel» для упрощения задачи при выборе и подсчете количества крепежа сотрудникам

ОЖИДАЕМЫЙ ЭФФЕКТ:  
Разработка автоматизированной программы в «Microsoft Excel» для упрощения задачи при выборе и подсчете количества крепежа сотрудникам

☒ Зарегистрировано  
☐ Бюджет следующего года  
☐ Нецелесообразно  
☐ Передано на доработку  
☐ Выполнено  
☐ Принято к реализации (выполнению)  
☐ На рассмотрении

Рисунок 15. Форма ответа на инициативу.

## Реестр инициатив

Чтобы попасть в реестр инициатив необходимо на странице инициатив кликнуть по **РЕЕСТР ИНИЦИАТИВ**. После чего вы попадете в реестр инициатив (Рисунок 16).

В реестр инициатив попадают абсолютно все инициативы, которые были оставлены пользователя (сотрудниками) портала.

Через реестр инициатив можно изменить любую инициативу кроме тех которые имеют статус «Выполнено» или «Зарегистрировано».

ННГП

КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ  
«НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»

О КОМПАНИИ

ПРОЕКТЫ

ДОКУМЕНТЫ

КАРЬЕРА

СЕРВИСЫ

Борисов Андрей

ПОИСК СОТРУДНИКА

ПОИСК ПО ПОРТАЛУ

Админ ННГП

ДУОП

Модератор

Реестр инициатив

Автоматическая нумерация разделов

№ ППУ	Дата	Подразделение	ФИО	Статус	Предложение	Ожидаемый эффект	Сумма к поощрению	Редактирование
1	05.10.2022	ДУОП	Адали Н. Иванов И. И.	Зарегистрировано	Разработка автоматизированной программы в «Microsoft Excel»	-	-	Редактировать

Рисунок 16. Реестр инициатив.

# Документы


Модуль «Документы» предназначен для размещения документов на портале. Чтобы попасть на страницу документов необходимо в главном меню кликнуть по **ДОКУМЕНТЫ**. После чего вы попадете на страницу документов (Рисунок 17).

## Добавление документов

Чтобы добавить новый документ на портал необходимо на странице документов в панели администратора кликнуть по кнопке **+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ**. После чего откроется модальное окно с формой которую необходимо заполнить.

Чтобы отправить данные из формы необходимо кликнуть по кнопке **СОХРАНИТЬ** расположенной в конце формы.

## Удаление документов

Для удаления документа необходимо выбрать документ на странице документов, и в карточке выбранного документа в правом верхнем углу нажать на  (Рисунок 18). После чего документ будет удален.

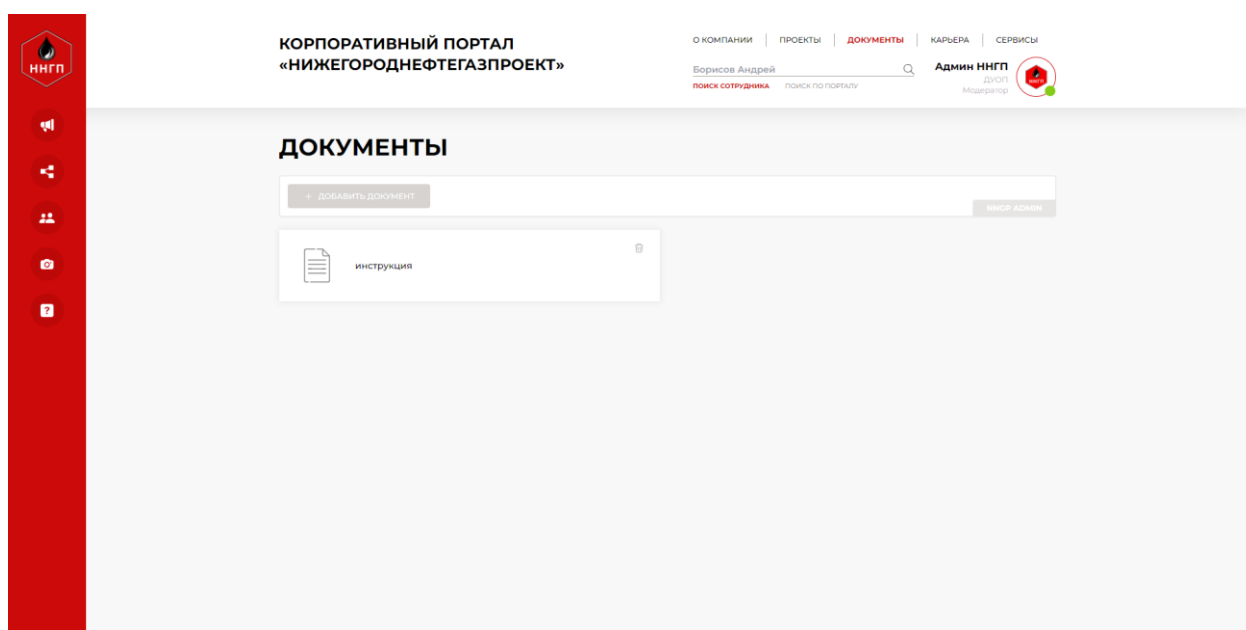
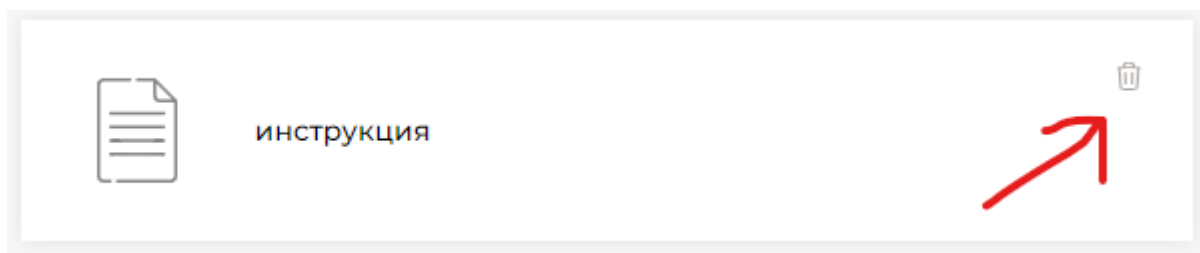


Рисунок 17. Страница документов.



*Рисунок 18. Расположения элемента удаления.*

# Фотогалерея

Модуль «Фотогалерея» предназначен для размещения фотографий с мероприятий компании. Чтобы попасть на страницу фотогалереи необходимо кликнуть в левом баре на значок фотоаппарата (Рисунок 19).

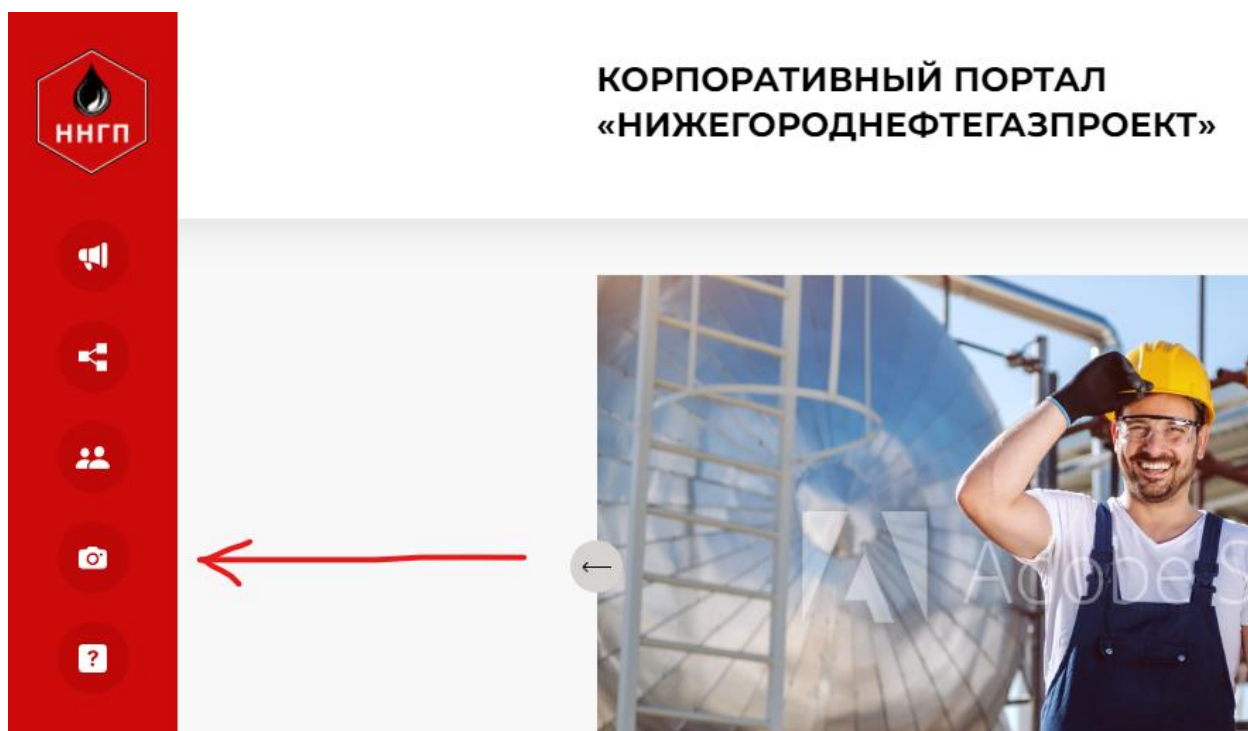


Рисунок 19. Расположение элемента управления.

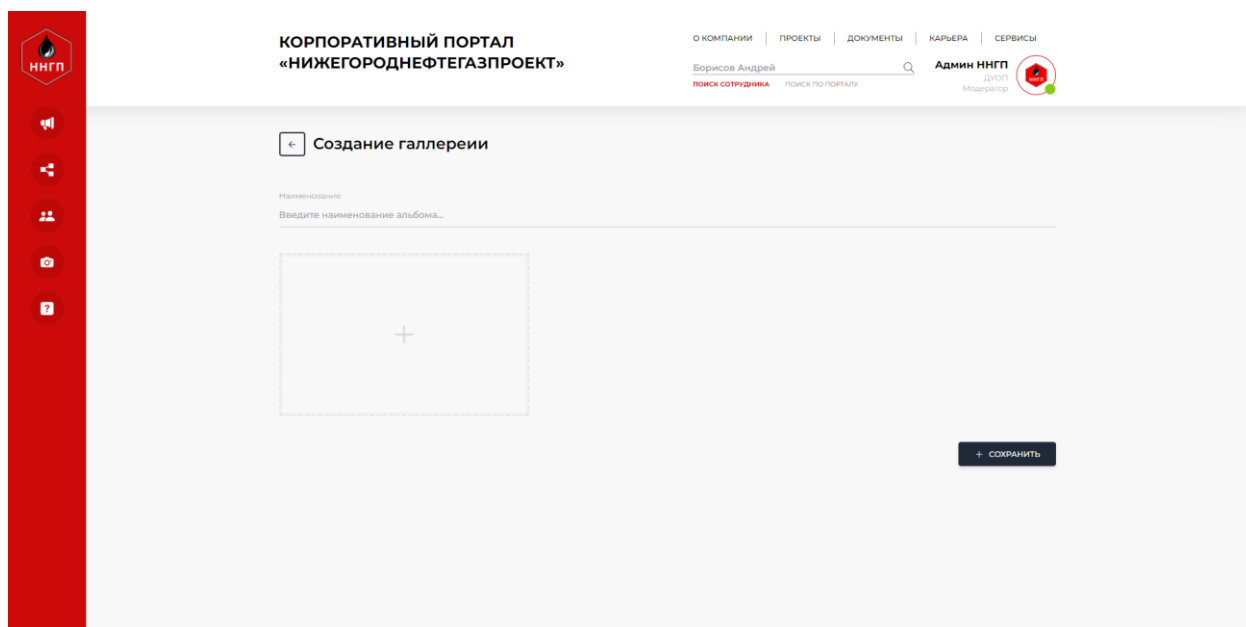
## Добавление галерей

Для добавления галереи на странице галерей необходимо кликнуть по [+ СОЗДАТЬ ГАЛЕРЕЮ](#). После чего вы попадете в форму добавления галереи (Рисунок 20).

**Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».**

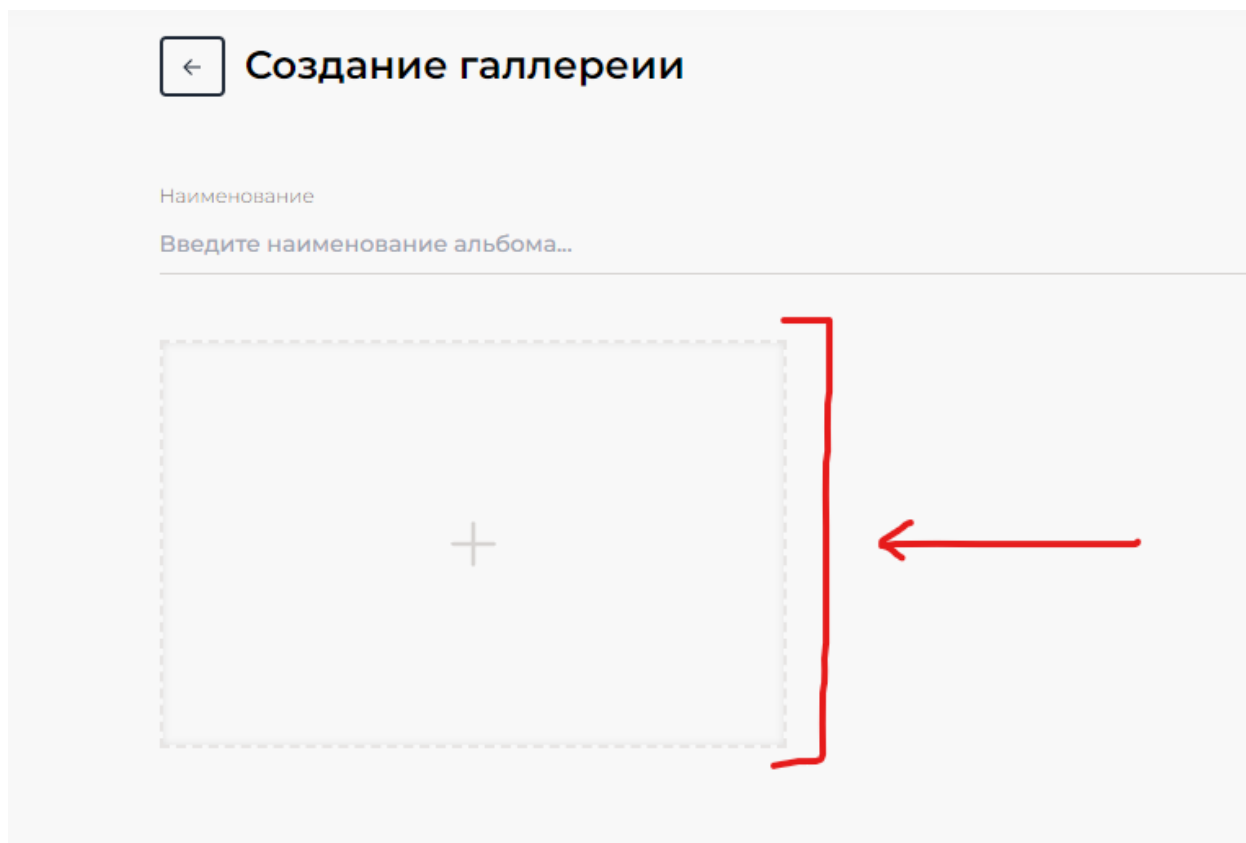
Далее необходимо заполнить наименование галереи и добавить фотографии нажатием на блок с «+» (Рисунок 21) в форме.

Чтобы сохранить галерею необходимо в конце формы слева кликнуть по **+ СОХРАНИТЬ** . После данного действия галерея будет, опубликован на портале.



The screenshot shows the 'Создание галереи' (Gallery Creation) form within the 'КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ «НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»'. The form includes a header with navigation links (О КОМПАНИИ, ПРОЕКТЫ, ДОКУМЕНТЫ, КАРЬЕРА, СЕРВИСЫ), a user profile (Борисов Андрей, ПОИСК СОТРУДНИКА, ПОИСК ПО ПОРТАЛУ), and a role indicator (Админ ННГП, ДУОП, Модератор). The main form area has a title 'Создание галереи' with a back arrow, a label 'Наименование' with a placeholder 'Введите наименование альбома...', a large dashed rectangular input area with a central plus sign, and a '+ СОХРАНИТЬ' button at the bottom right. A red sidebar on the left contains icons for home, gallery, users, and other functions.

Рисунок 20. Форма добавления галереи.





This is a close-up view of the 'Создание галереи' form. It highlights the title 'Создание галереи' with a back arrow, the 'Наименование' label, the placeholder 'Введите наименование альбома...', and the large dashed rectangular input area with a central plus sign. A red arrow points from the right towards the bottom right corner of the form, indicating the location of the '+ СОХРАНИТЬ' button.


Рисунок 21. Расположение элемента управления.



## Обновление данных галерей

Чтобы изменить галерею необходимо на странице галерей выбрать соответствующий альбом и в карточке альбома в правом верхнем углу кликнуть по . Далее откроется форма редактирования (Рисунок 22).

**Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице у каждой карточки альбома будет доступна кнопка .**

В открывшейся форме вносим все необходимые изменения. Чтобы сохранить галерею необходимо в конце формы слева кликнуть по . После данного действия галерея будет, опубликован на портале с новыми данными.

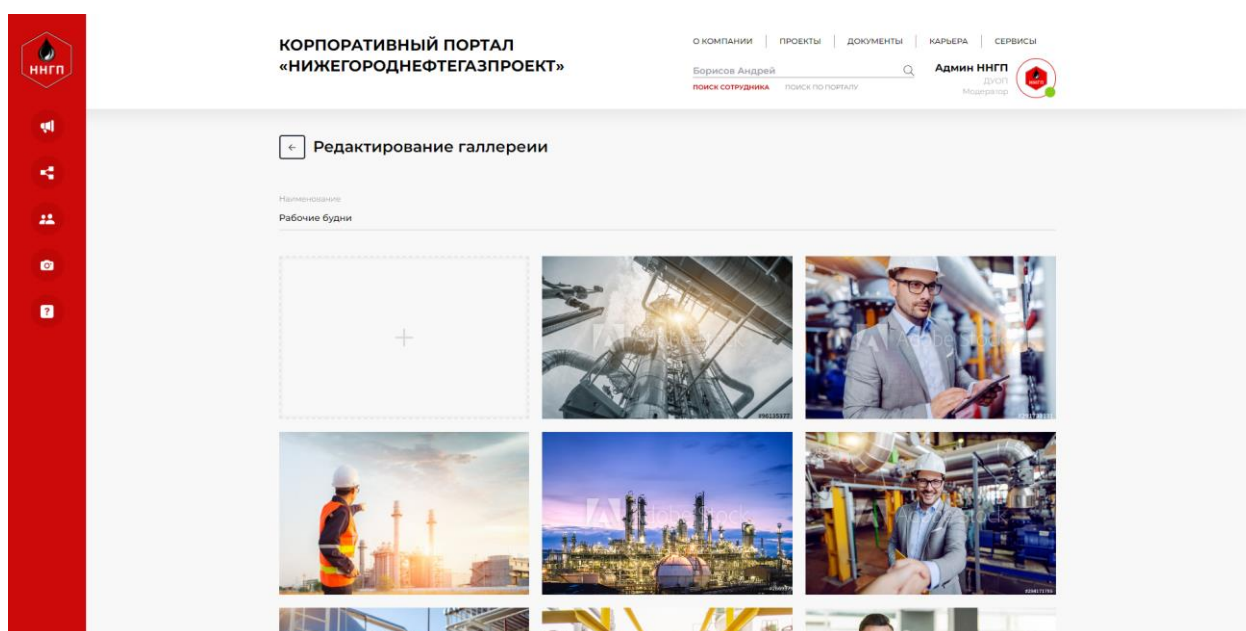




Рисунок 22. Редактирование выбранной галереи.

## Удаление галерей

Чтобы удалить галерею необходимо на странице галерей выбрать соответствующий альбом и в карточке альбома в правом верхнем углу кликнуть по .

Далее откроется модальное окно, где необходимо кликнуть по кнопке  **УДАЛИТЬ**, для подтверждения действия. После галерея будет удалена.

# Опросы

Модуль «Опросы» необходим для проведения опросов среди пользователей (сотрудников) портала. Чтобы попасть на страницу опросов необходимо кликнуть в левом баре на значок вопроса (Рисунок 23).

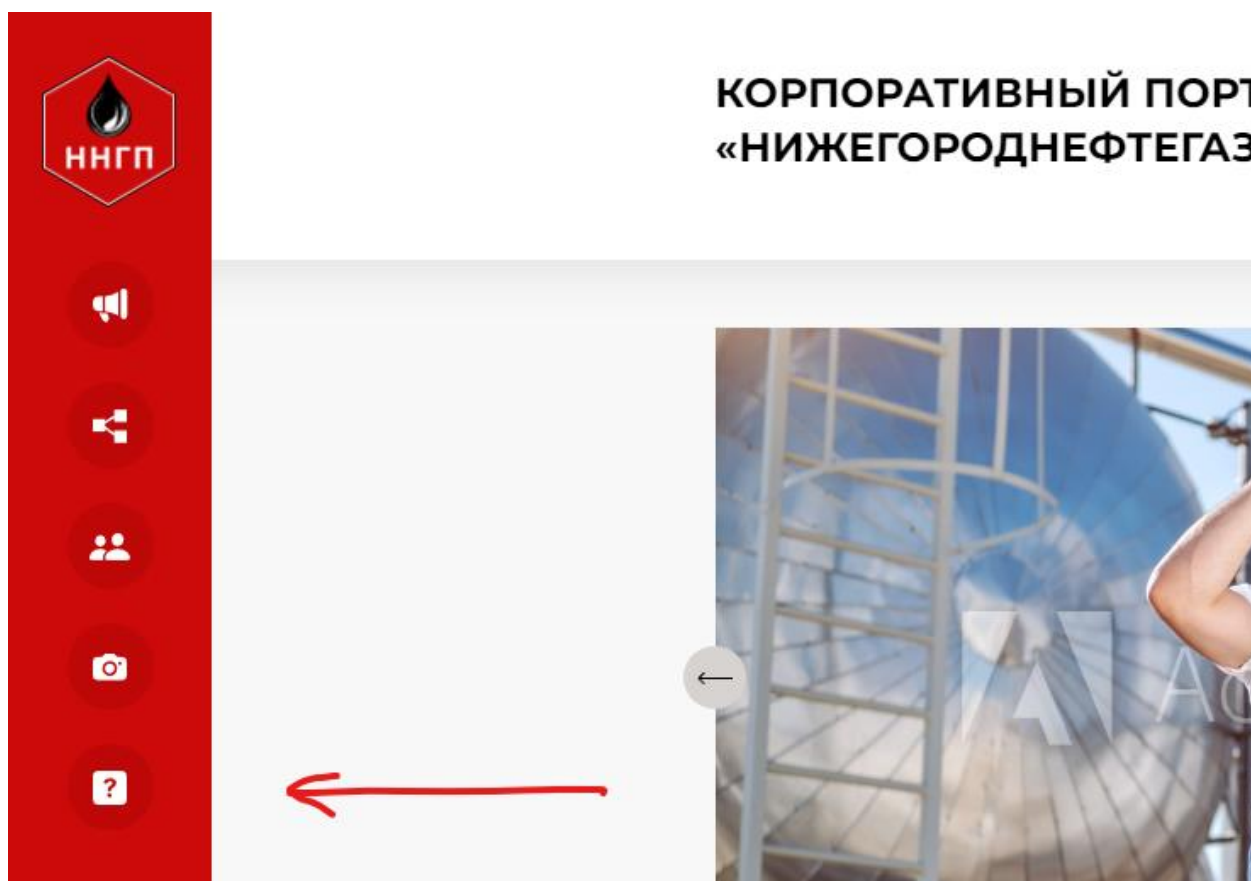



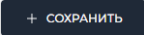
Рисунок 23. Расположение элемента управления.

## Добавление опросов

Для добавления опроса необходимо на странице опросов кликнуть по кнопке . Далее откроется форма добавления опроса (Рисунок 24).

**Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице вам будет доступна панель «NNGP Admin».**

Вносим все необходимые данные в форму.

Чтобы сохранить данные в конце формы нужно нажать на кнопку  , для сохранения данных. После чего опрос будет доступен на портале.

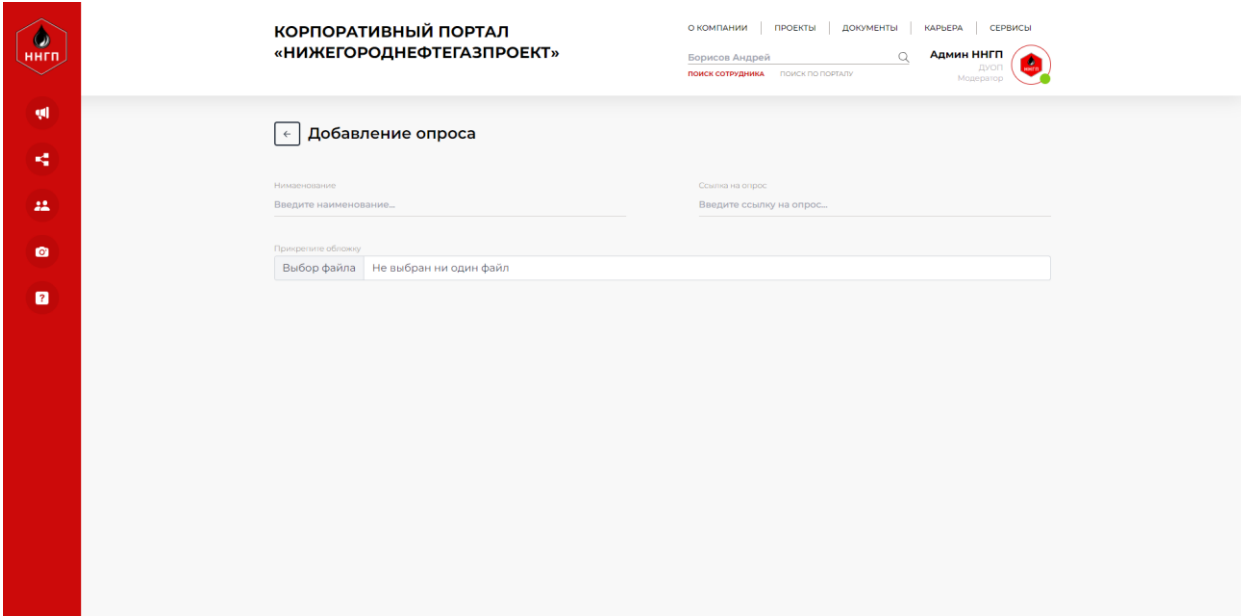





Рисунок 24. Форма добавления опроса.

### Обновление данных опросов и добавление результатов

Чтобы внести изменения в опрос необходимо на странице опросов выбрать соответствующий опрос и в его карточке в правом верхнем углу кликнуть по  . После чего откроется форма редактирования опроса (Рисунок 25).

***Если у вас есть необходимый доступ то, на этой странице у каждой карточки опроса будет доступна кнопка  .***

В открывшейся форме вносим все необходимые изменения. Заметьте! Если в поле «Ссылка на результат» поместить данные то ссылка на опрос в карточке опроса не будет доступна, а будет доступна именно эта ссылка помещенная в это поле.

Чтобы сохранить данные в конце формы нужно нажать на кнопку  , для сохранения данных. После чего опрос будет доступен с новыми данными на портале.

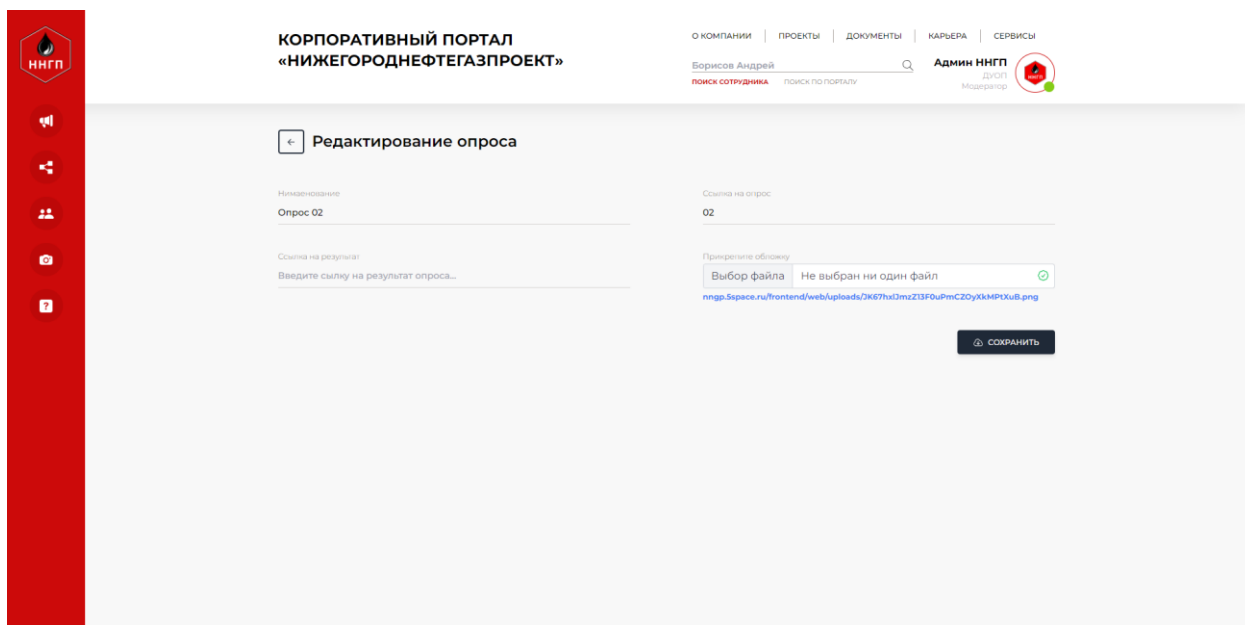




Рисунок 25. Форма редактирования опроса.

### Удаление опросов

Чтобы удалить опрос необходимо на странице опросов выбрать соответствующий опрос и в его карточке в правом верхнем углу кликнуть по  .

Далее откроется модальное окно где необходимо кликнуть по  , для подтверждения действия. После чего опрос будет удален из портала.

# Инструменты (Админ ННГП)

Модуль «Инструменты» предназначен для изменения данных на сайте администратором таких, как доска почета, настройки бара, департаменты и контроль доступа.

## Инструмент «Доска почета»

Чтобы попасть в инструмент необходимо перейти на страницу инструментов (Рисунок 26) и кликнуть по блоку «ДОСКА ПОЧЕТА».

### Добавление на доску почета

Для добавления пользователя (сотрудника) на доску почета на главной странице текущего инструмента необходимо кликнуть по кнопке **+ Добавить**. После чего откроется форма добавления (Рисунок 27), на которой необходимо заполнить данные.

Чтобы сохранить введенные данные в форму необходимо в конце формы кликнуть по **+ ПОМЕСТИТЬ**. Пользователь будет добавлен на доску почета на главной странице.

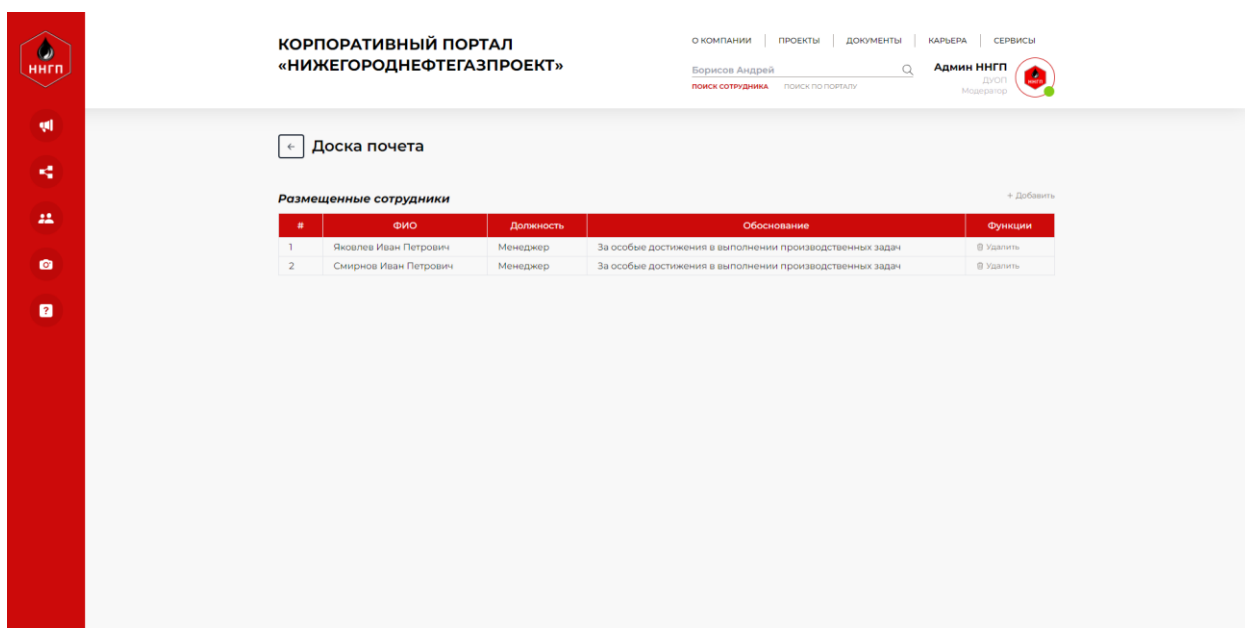


Рисунок 26. Инструмент "Доска почета".

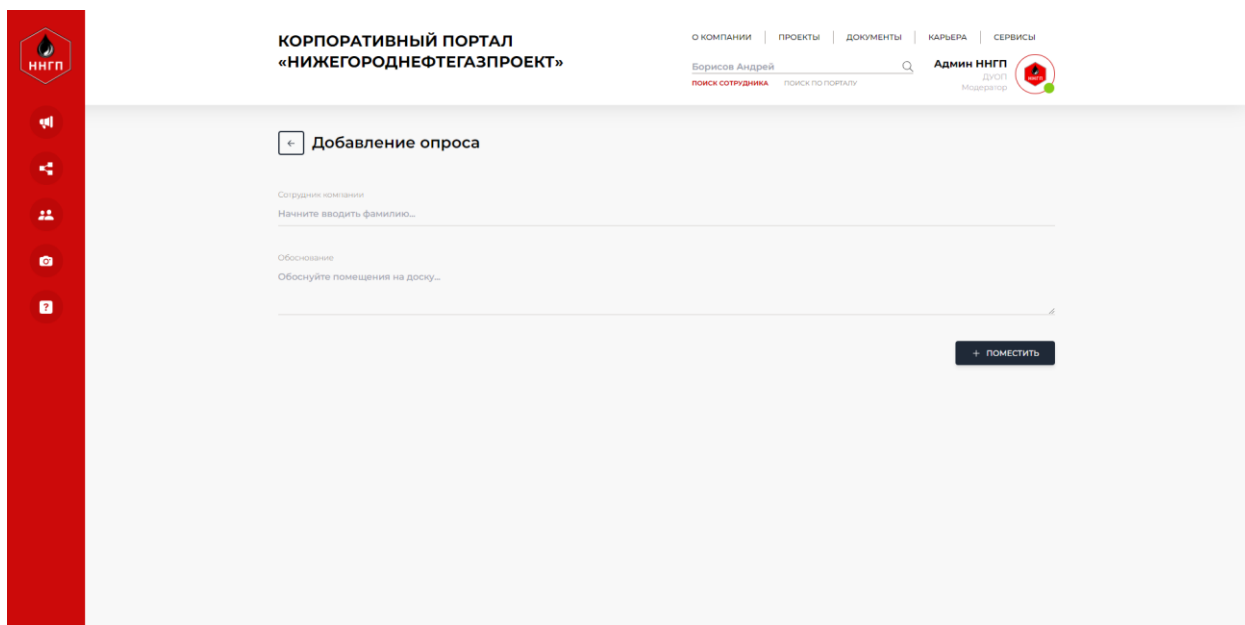


Рисунок 27. Форма добавления на доску почета.

### Удаления с доски почета

Чтобы удалить пользователя (сотрудника) с доски почета необходимо кликнуть по кнопке **Удалить** в столбце «Функции» на против соответствующего сотрудника. Далее откроется модальное окно где необходимо кликнуть по кнопке **УДАЛИТЬ**, для подтверждения действия. Пользователь будет удален с доски почета.

### Инструмент «Редактор бара»

Чтобы попасть в инструмент необходимо перейти на страницу инструментов (Рисунок 28) и кликнуть по блоку «РЕДАКТОР БАРА».

### Левый бар

Левый навигационный бар располагается на все страницах слева (Рисунок 30). Данный бар может содержать максимально 9 пунктов следовательно данный модуль не требует функции добавления.

Чтобы активировать новый элемент или изменить существующий, необходимо кликнуть по **Изменить** в столбце «Функции» напротив соответствующего элемента. Далее откроется форма редактирования (Рисунок 29). В данной форме необходимо внести следующие данные: наименование,

ссылку, иконку (обязательно код SVG формата), включено/выключено.

Чтобы сохранить изменения нужно кликнуть по  .

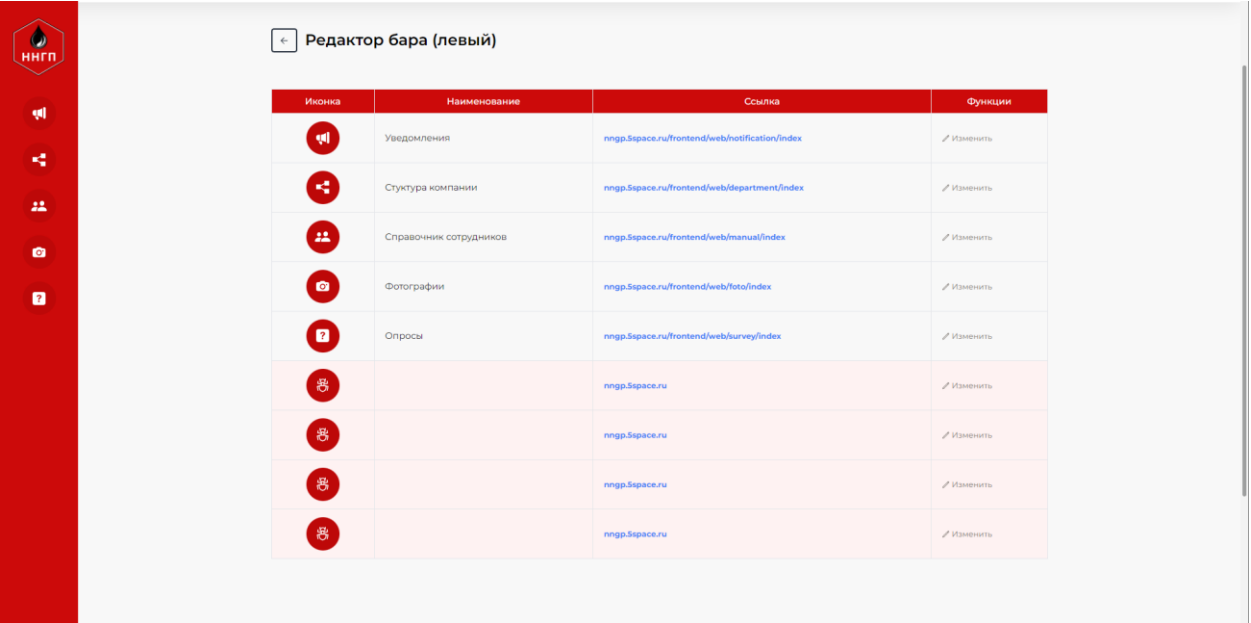


Рисунок 28. Инструмент "Редактор бара" (левый).

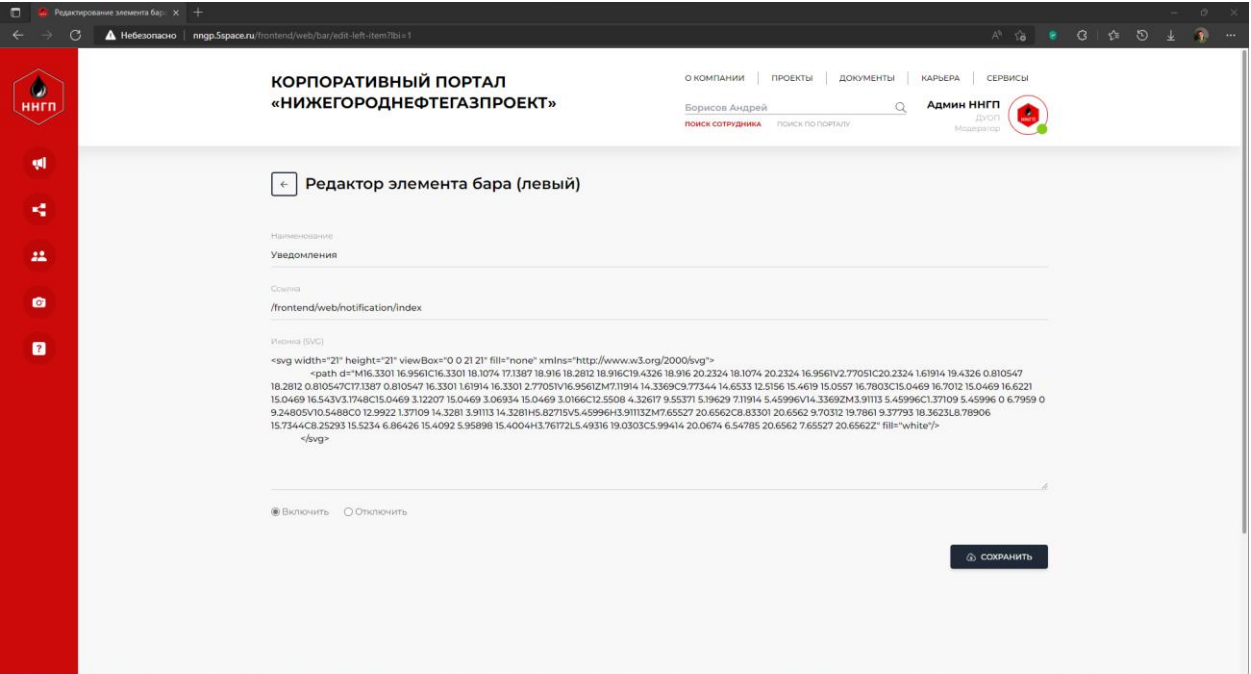


Рисунок 29. Форма редактирования элемента левого бара.

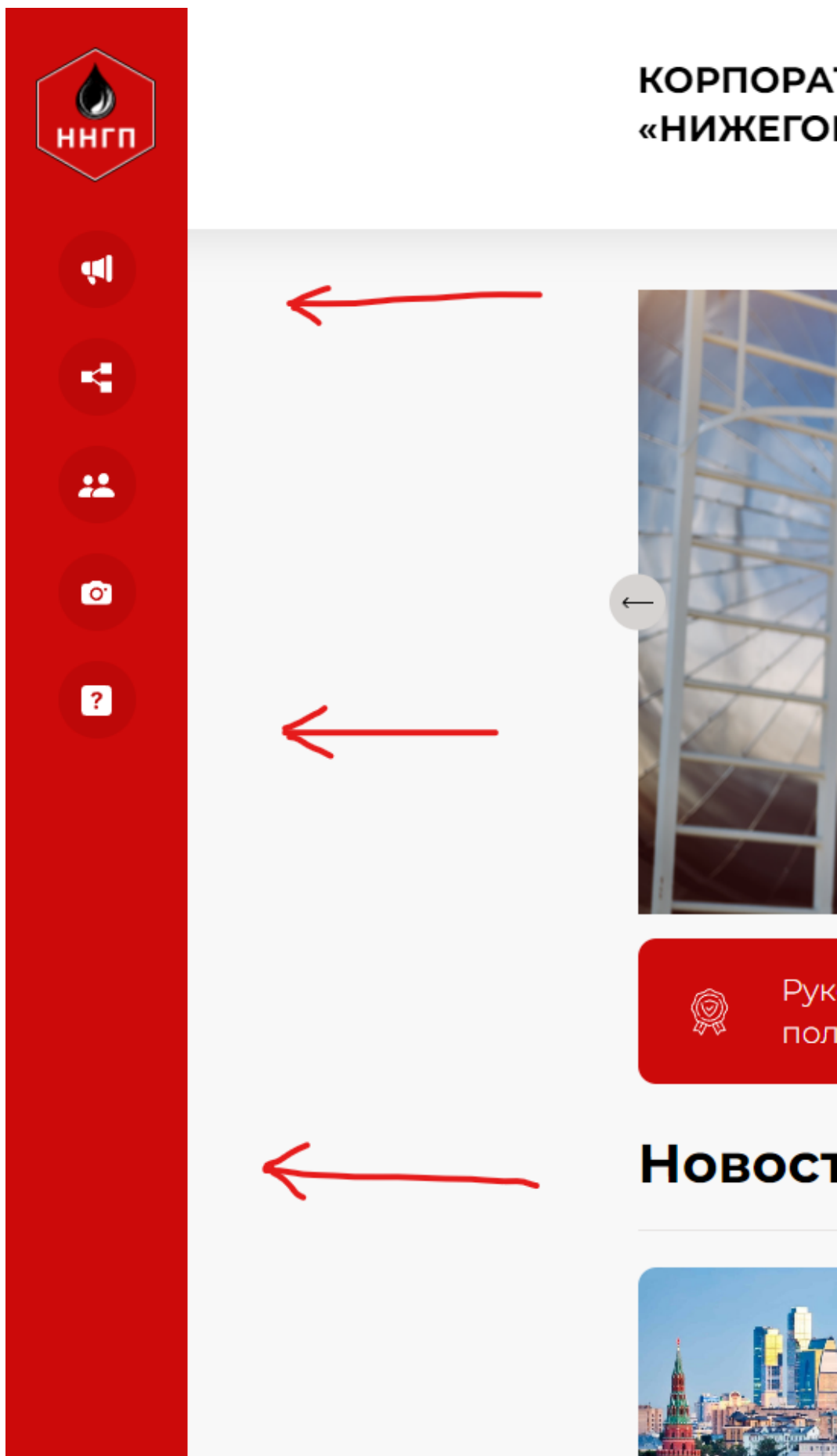
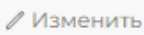


Рисунок 30. Расположение левого бара.




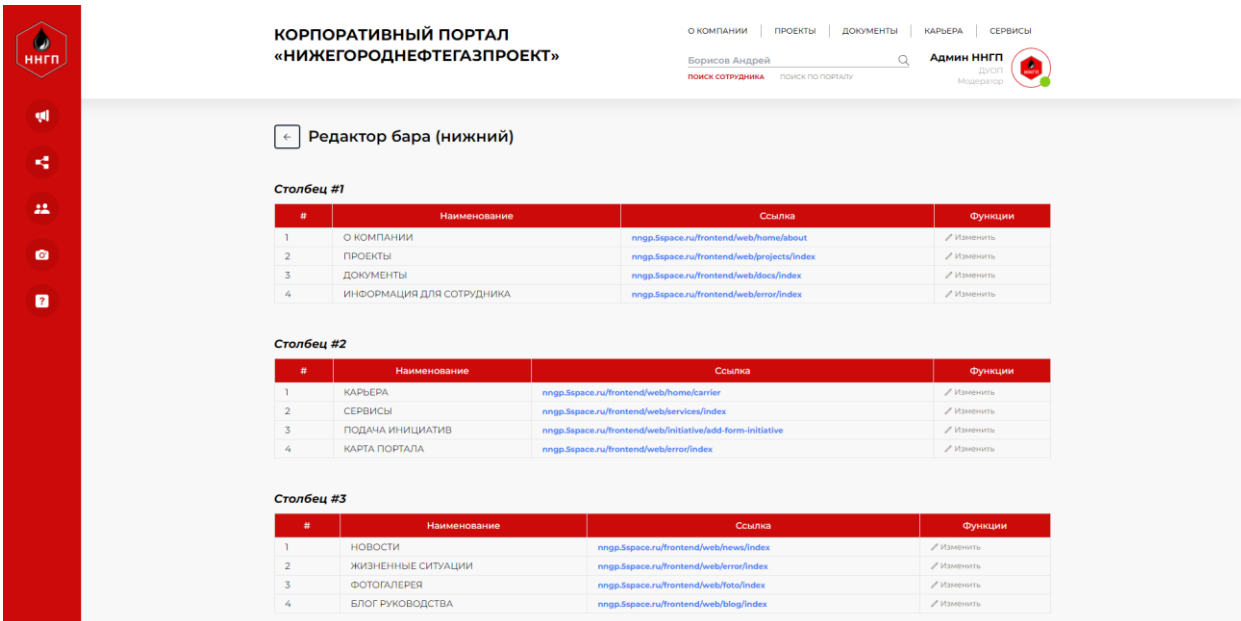
## Нижний бар

Нижний навигационный бар располагается на все страницах снизу (Рисунок 32). Данный бар может содержать максимально 16 пунктов, разделенных на 4 группы, следовательно данный модуль не требует функции добавления.

Чтобы активировать/деактивировать или изменить элемент нижнего бара необходимо на странице редактора нижнего бара (Рисунок 31) нажать на  в столбце «Функции» на простив того элемента бара, который хотите изменить. Далее откроется форма редактирования (Рисунок 33) элемента нижнего бара.

В форме редактирования необходимо внести или изменить следующие данные: наименование, ссылка и включено/отключено.

Чтобы сохранить изменения нужно кликнуть по .



КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ  
«НИЖЕГОРОДНЕФТЕГАЗПРОЕКТ»

О КОМПАНИИ | ПРОЕКТЫ | ДОКУМЕНТЫ | КАРЬЕРА | СЕРВИСЫ

Борисов Андрей  
ПОИСК СОТРУДНИКА ПОИСК ПО ПОРТАЛУ

Амин ННГП  
Админ  
Модератор

← Редактор бара (нижний)

Столбец #1

#	Наименование	Ссылка	Функции
1	О КОМПАНИИ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/home/about">nngp.space.ru/frontend/web/home/about</a>	Изменить
2	ПРОЕКТЫ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/projects/index">nngp.space.ru/frontend/web/projects/index</a>	Изменить
3	ДОКУМЕНТЫ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/docs/index">nngp.space.ru/frontend/web/docs/index</a>	Изменить
4	ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКА	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/error/index">nngp.space.ru/frontend/web/error/index</a>	Изменить

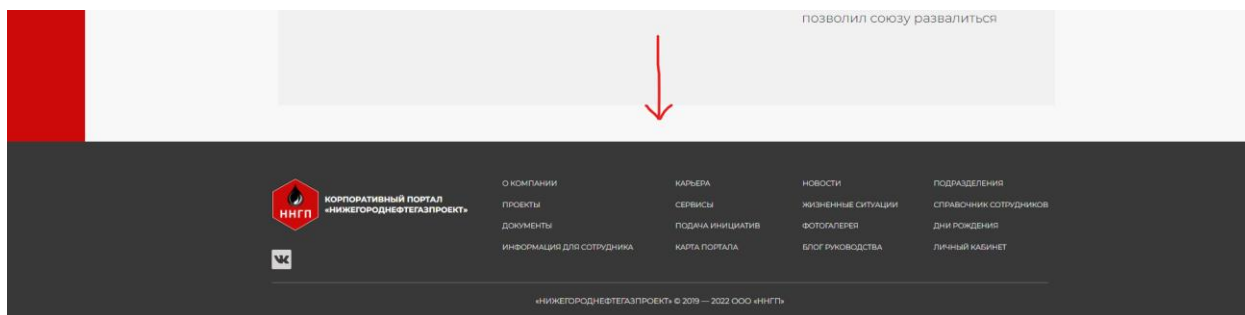
Столбец #2

#	Наименование	Ссылка	Функции
1	КАРЬЕРА	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/home/career">nngp.space.ru/frontend/web/home/career</a>	Изменить
2	СЕРВИСЫ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/services/index">nngp.space.ru/frontend/web/services/index</a>	Изменить
3	ПОДАЧА ИНИЦИАТИВ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/initiative/add-form-initiative">nngp.space.ru/frontend/web/initiative/add-form-initiative</a>	Изменить
4	КАРТА ПОРТАЛА	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/error/index">nngp.space.ru/frontend/web/error/index</a>	Изменить

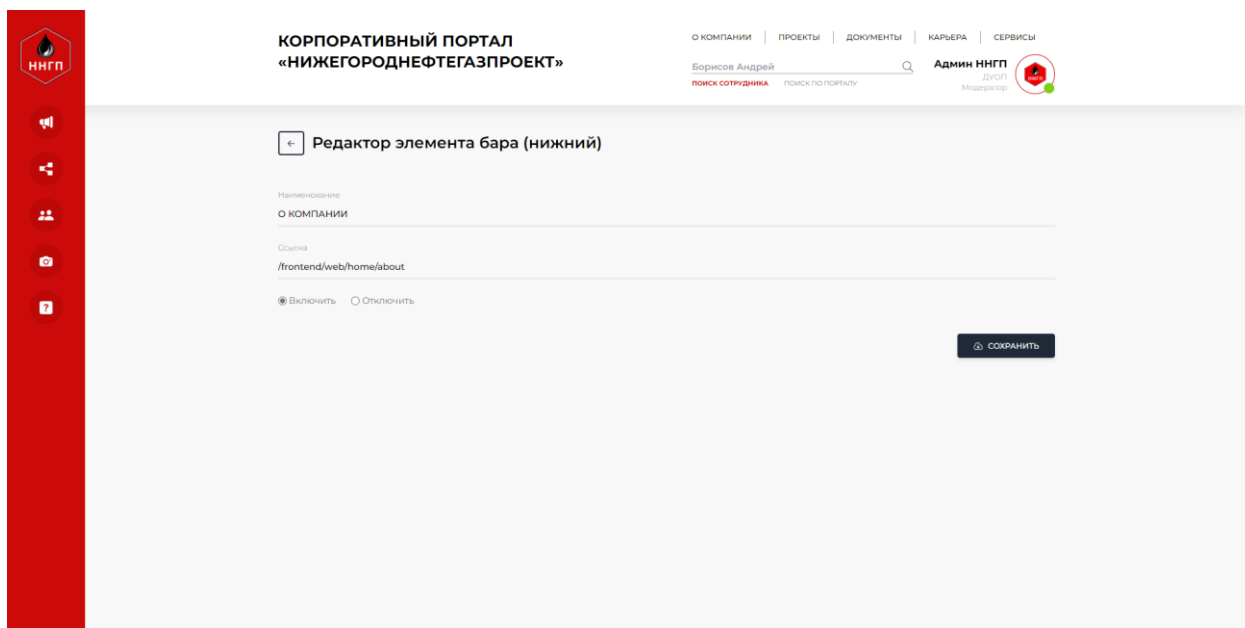
Столбец #3

#	Наименование	Ссылка	Функции
1	НОВОСТИ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/news/index">nngp.space.ru/frontend/web/news/index</a>	Изменить
2	ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/error/index">nngp.space.ru/frontend/web/error/index</a>	Изменить
3	ФОТОГАЛЕРЕЯ	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/fota/index">nngp.space.ru/frontend/web/fota/index</a>	Изменить
4	БЛОГ РУКОВОДСТВА	<a href="https://nngp.space.ru/frontend/web/blog/index">nngp.space.ru/frontend/web/blog/index</a>	Изменить

Рисунок 31. Инструмент "Редактор бара" (нижний).



**Рисунок 32. Расположение нижнего бара на портале.**



**Рисунок 33. Форма редактирования элемента нижнего бара.**

## **Инструмент «Департаменты»**

Чтобы попасть в инструмент необходимо перейти на страницу инструментов (Рисунок 34) и кликнуть по блоку «ДЕПАРТАМЕНТЫ».

### **Добавление элементов в структуру организации**

Чтобы добавить элемент (департамент, подразделение или отдел) в структуру организации, необходимо на странице текущего инструмента нажать по **+ Добавить** (Рисунок 35) напротив необходимого элемента структуры (департамент, подразделение или отдел).

Далее откроется форма добавления элемента в структуру. Заполняете все необходимые данные.

Чтобы сохранить введенные данные в форму необходимо в ее конце кликнуть по + СОХРАНИТЬ .

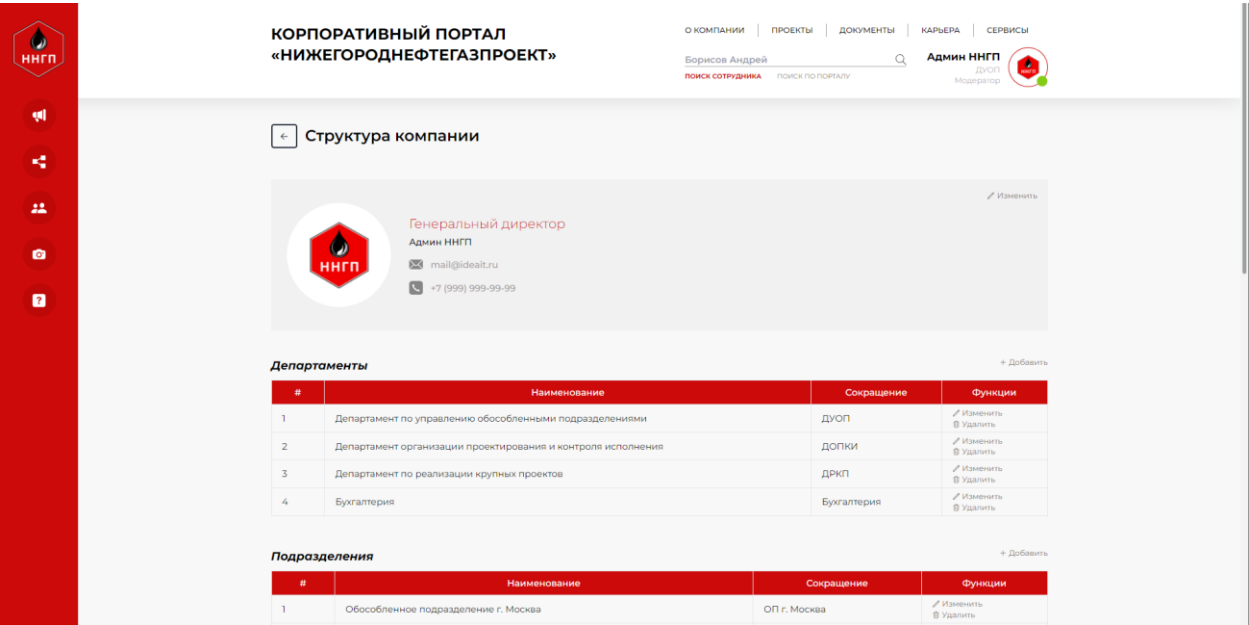


Рисунок 34. Инструмент "Департаменты".

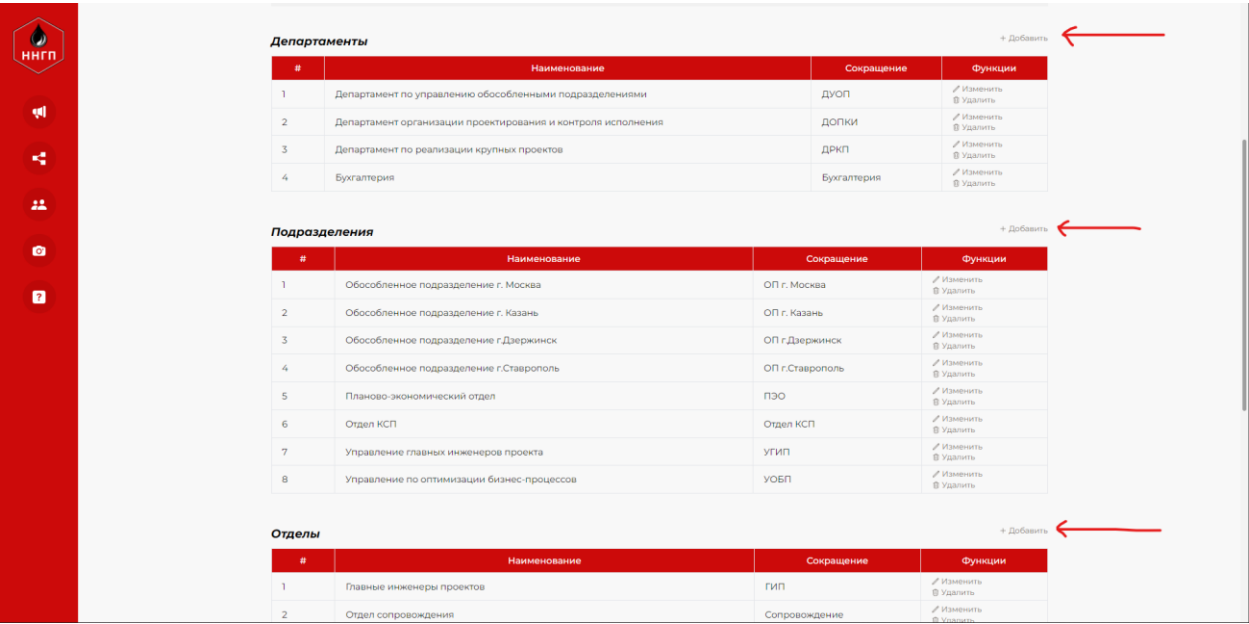



Рисунок 35. Расположение элементов управления.

## Построение связей между элементами структуры организации

В структуре организации присуща следующая вложенность: в департаменте могут быть вложены как подразделения, так и отделы, в подразделениях могут быть вложены только отделы, а в отделах вложенность отсутствует. Вложенные элементы в дальнейшем в инструкции будут именоваться «чилдовые» элементы, а их прародители «парент» элементы.

### Подкрепление к парент элементу, чилдового элемента

Для того чтобы к парент элементу прикрепить чилдовый (подразделение или отдел) элемент, необходимо кликнуть по кнопке  в столбце «Функции», напротив того, парент элемента, к которому необходимо добавить чилдовый элемент. После чего откроется редактор структуры выбранного элемента (Рисунок 36).

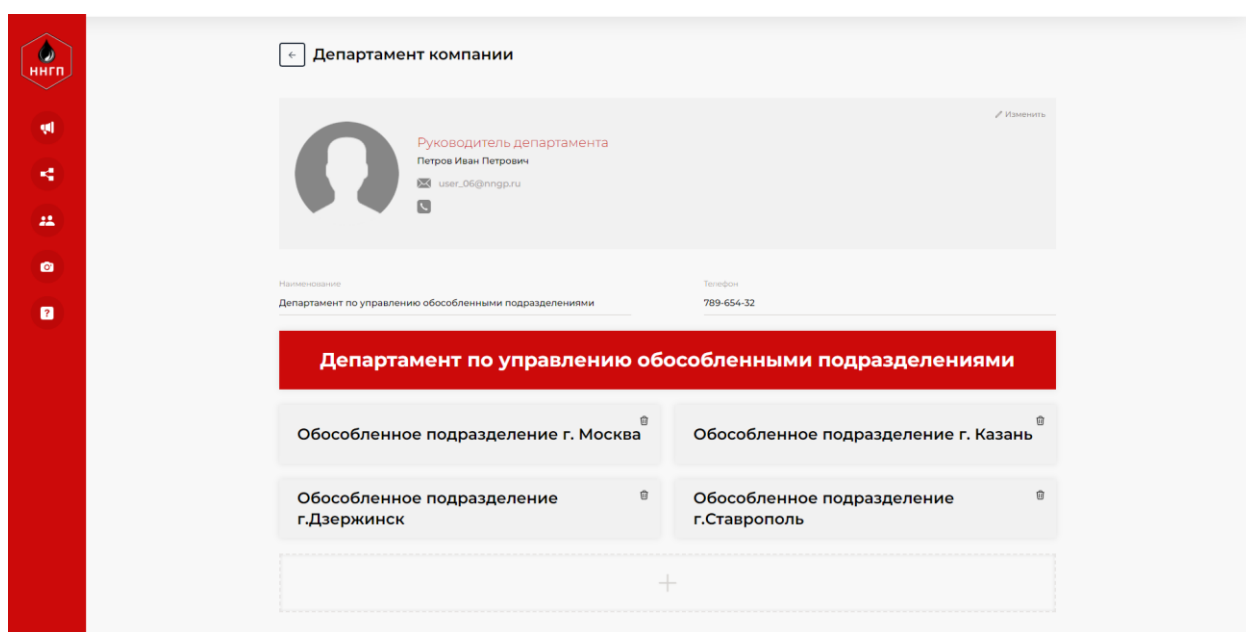


Рисунок 36. Редактор структуры элемента (департамента, подразделения или отдела).

Для того чтобы добавить чилдовый элемент в структуру, необходимо кликнуть по блоку с «+» в конце отображаемой структуры (Рисунок 37). Далее выбрать чилдовый элемент из списка.

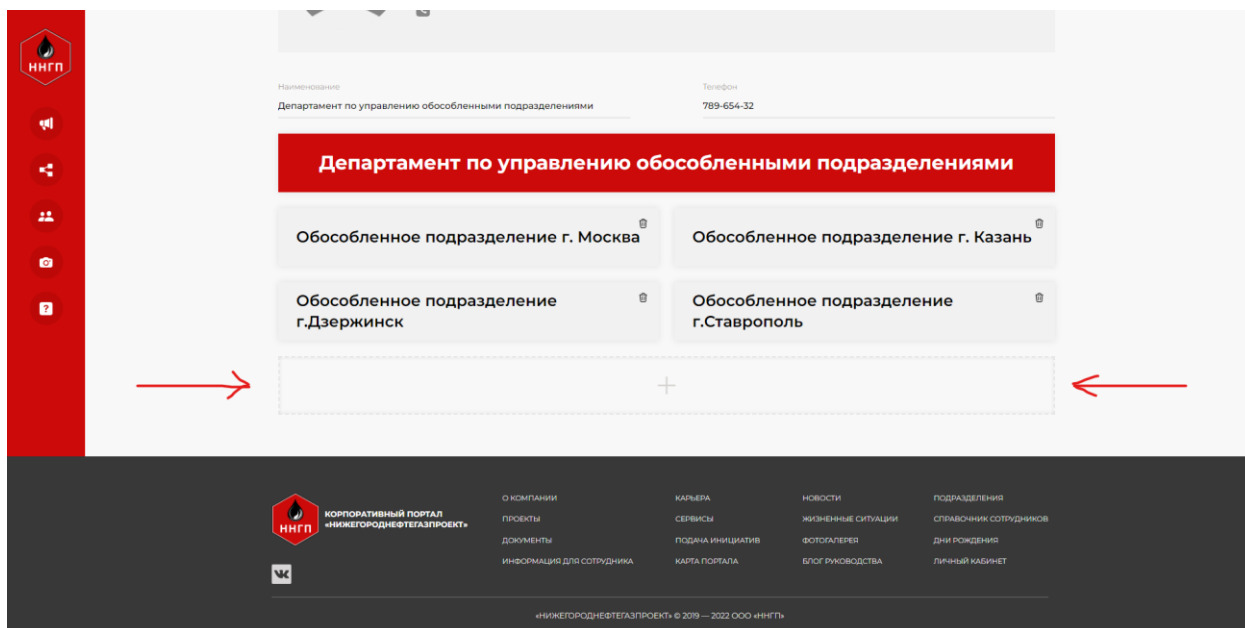


Рисунок 37. Расположения элемента управления.

## Назначение руководителей департаментов, подразделений и отделов

Для того чтобы значить руководителя элементу структуры организации, необходимо на страницы текущего элемента нажать на **Изменить** в столбце «Функции» напротив выбранного элемента (департамента, подразделения или отдела). После чего откроется редактор структуры выбранного элемента (Рисунок 36).

На данной странице в первом блоке указан руководитель данного элемента структуры. Для того чтобы изменить руководителя необходимо в его карточке в правом верхнем углу кликнуть по **Изменить** (Рисунок 38) и назначить нового руководителя из списка.

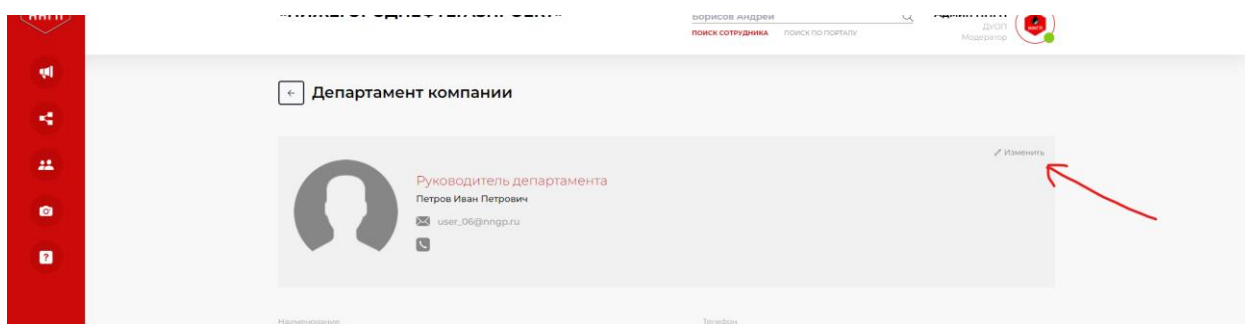


Рисунок 38. Расположения элемента управления.

## Инструмент «Контроль доступа»

Чтобы попасть в инструмент необходимо перейти на страницу инструментов (Рисунок 39) и кликнуть по блоку «КОНТРОЛЬ ДОСТУПА». В данном инструменте можно создавать динамические роли, а также присваивать созданные роли пользователя (сотрудникам) портала.

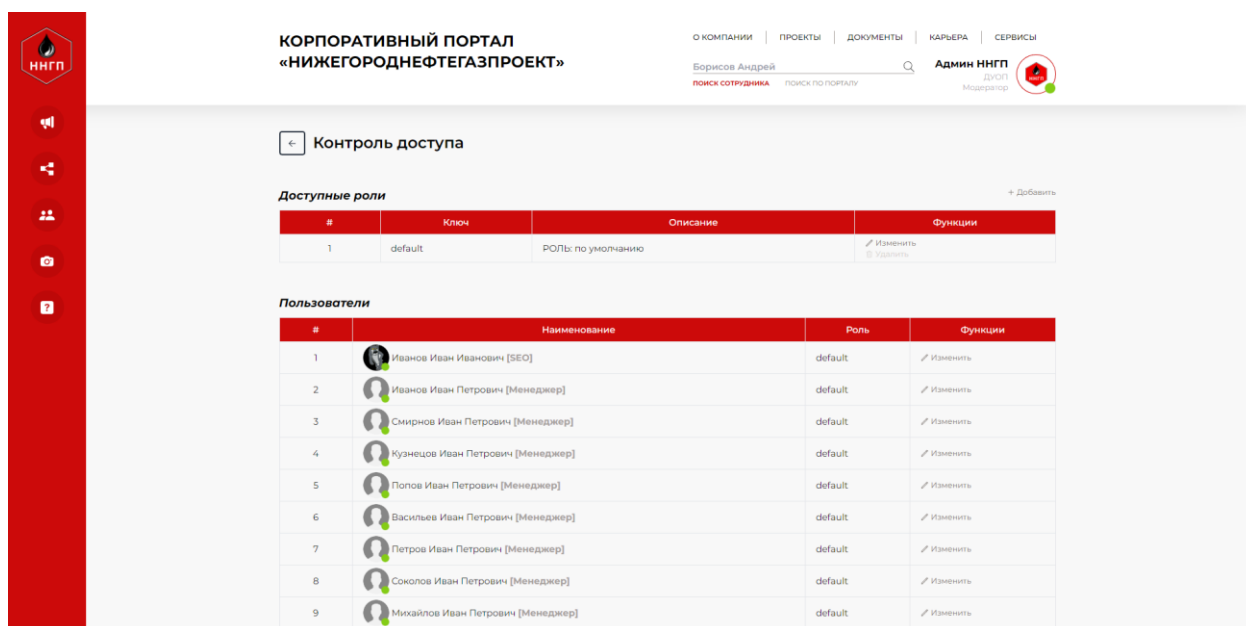


Рисунок 39. Инструмент "Контроль доступа".

## Создание динамических ролей

Для создание динамической роли на необходимо на главной странице текущего инструмента нажать на **+ Добавить**. После чего откроется форма создания динамической роли (Рисунок 40).

В данной форме необходимо заполнить следующие данные:

1. Ключ роли – **обязательно указывается латиницей** (Пример: admin\_news).
2. Описание роли (Пример: Роль управления новостным блоком портала).
3. Примеренные правила роли – в этот блок добавляются доступные правила управления порталом.

Чтобы сохранить данные из формы необходимо в конце данной формы кликнуть по **+ СОХРАНИТЬ**.

Рисунок 40. Форма создания динамической роли.

## Назначение ролей пользователям (сотрудникам) портала

Чтобы назначить роль пользователю необходимо на главной странице текущего инструмента кликнуть по **Изменить** на против соответствующего пользователя. Далее откроется форма изменения роли пользователя (Рисунок 41).

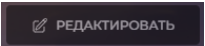
Рисунок 41. Форма назначения роли пользователю.

Далее выбираем необходимую роль пользователю. Чтобы сохранить данные из формы необходимо в конце данной формы кликнуть по **+ СОХРАНИТЬ**. После чего роль будет присвоена пользователю.

# Шаблоны информационных страниц

Модуль «Шаблоны страниц» предназначен редактирования информационных страниц портала таких, как «О КОМПАНИИ» и «КАРЬЕРА».

## Редактирование страниц

Для редактирования данных на информационных страницах необходимо перейти на страницу, которую собираетесь редактировать («О КОМПАНИИ» или «КАРЬЕРА»). Далее необходимо кликнуть по  , располагающейся в правом верхнем углу баннера (Рисунок 42).

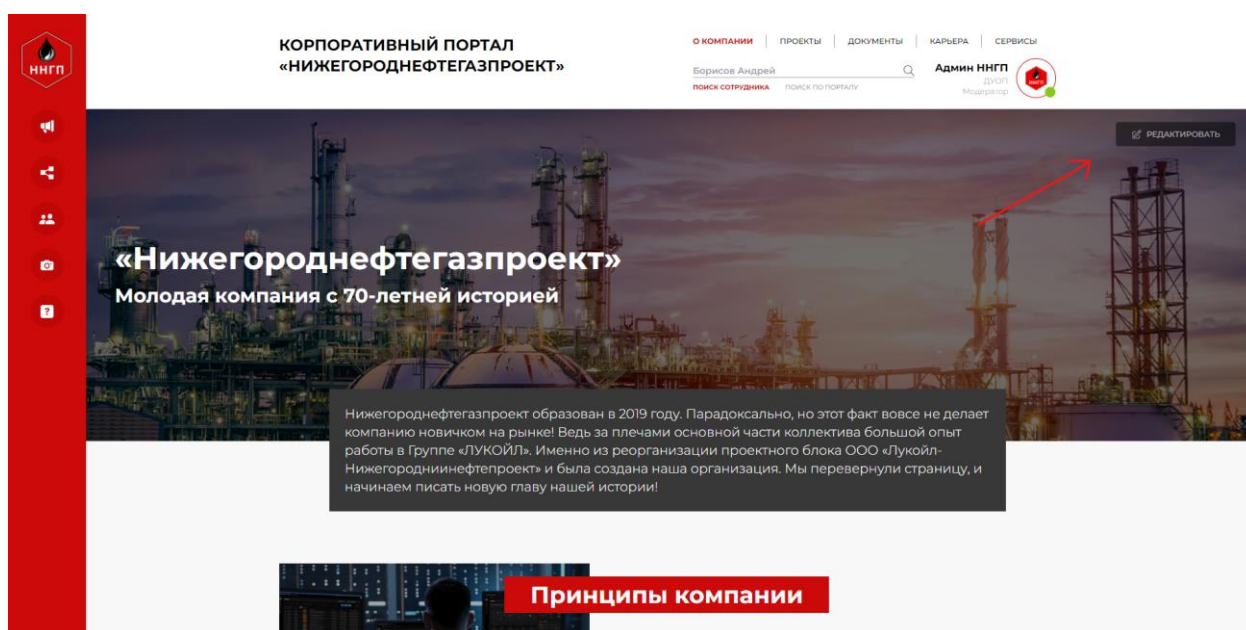

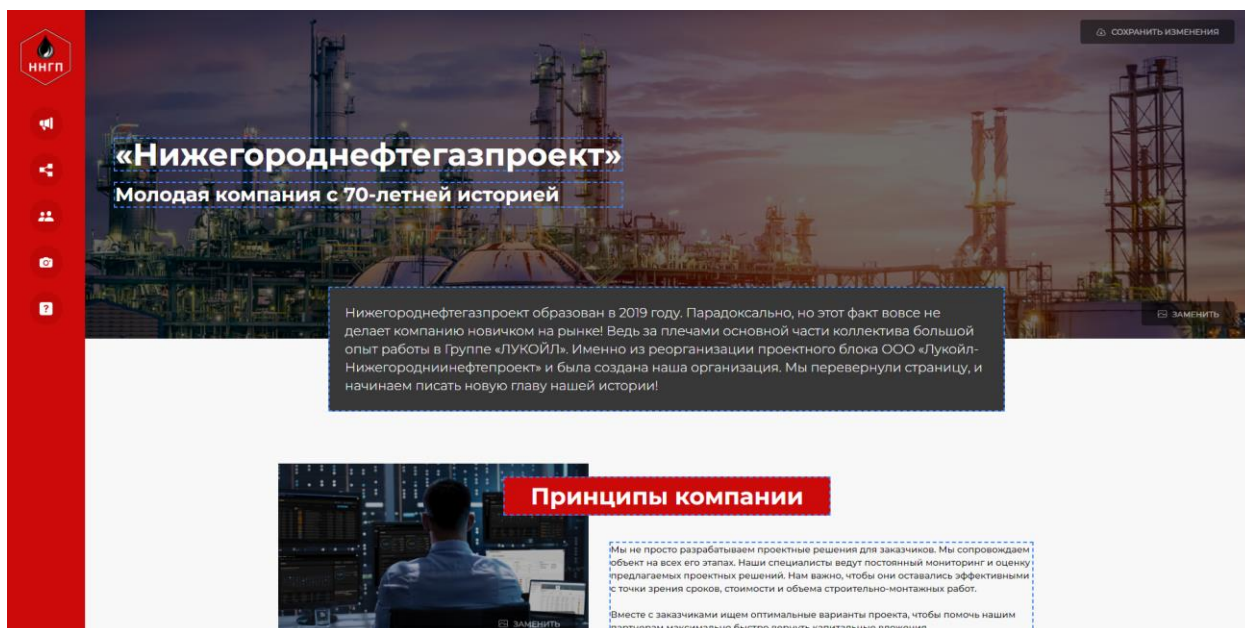


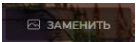
Рисунок 42. Расположение элемента управления.

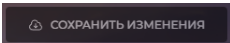
После того как вы кликнули по данной кнопке страница перешла режим редактирования (Рисунок 43). Об этом сигнализирует появлению кнопок  у всех изображений на странице, а также появления голубых рамок вокруг всех текстовых элементов страницы.





**Рисунок 43. Информационная страница в режиме редактирования.**

Весь текст, расположенный в синих рамках, можно изменять. Для замены изображения в правом нижнем углу необходимо кликнуть по  .

Чтобы сохранить изменения в правом верхнем углу баннера страницы необходимо кликнуть по  . После чего изменения будут сохранены.