

# Создание новости

Создание новости осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Новости и мероприятия**» на вкладке «**Новости**».

**Примечание.** Создание новостей доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**PR менеджер**».

## Как перейти на вкладку «Новости»

Для перехода на вкладку «Новости»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Новости и мероприятия**», на вкладку «**Новости**».

Для создания новости:

1. Нажмите кнопку «**Добавить новость**» в правом верхнем углу. В результате будет открыта форма создания новости:

← **Добавить новость**

### Заголовок

Добавить изображение  
Формат: JPG или PNG.

0 / 10

Параграф

Категория

Теги

Параметры публикации

Отображать на сайте локация

Публиковать для внешних ресурсов

Опубликовать во внешних каналах

Каналы публикации

Имя автора  
Мария Семенова

Источник новости

Закрепить в ленте

Выберите позицию

Дата начала публикации

Дата окончания публикации


Настройки доступа

Без контроля доступа


Доступно для ролей

Сохранить Отменить ↻

## 2. Заполните поля:

- **Заголовок.** Обязательное поле;
- **Изображение.** Обязательное поле. Максимальное количество – 10 файлов;
- **Описание новости.** Обязательное поле;
- **Категория новости.** Необязательное поле. Укажите категорию, к которой относится новость, с помощью одного из способов:
  - Выберите категорию из раскрывающегося списка;
  - Создайте новую категорию, нажав кнопку **+** «**Добавить новую категорию**». Введите название во всплывающем окне и нажмите «**Сохранить**». Новая категория установится как выбранная на странице создания новости, а также появится в списке на вкладке «**Категории новостей**»;
  - Перейдите на вкладку «**Категории новостей**» по нажатию на кнопку 

«**Настройки**», создайте [новую категорию](#) и вернитесь обратно к созданию новости;

- **Теги.** Необязательное поле. Выберите тег из списка или введите новый тег. При вводе нового тега он сохраняется и выводится при последующем поиске. При нажатии на тег он добавляется к новости. Для удаления тега предусмотрен значок  «**Закрыть**» рядом с тегом;

### 3. Настройте параметры новости:

- **Имя автора.** Имя пользователя, который создает новость. Проставляется автоматически. Недоступно для изменения. Поле отображается только при добавлении/редактировании новости;
- **Источник новости.** Необязательное поле. Укажите ссылку на внешний ресурс при необходимости;
- **Закрепить новость в ленте.** Необязательное поле. Для закрепления новости в начале новостной ленты установите флажок. При этом в настройках параметров новости появляется поле «**Выберите позицию**»;
- **Выберите позицию.** Обязательное поле, если установлен флажок в поле «**Закрепить новость в ленте**». Выберите позицию, на которой необходимо закрепить новость. Закреплено может быть только три новости. При просмотре новостей закрепленные записи отображаются в начале ленты новостей вне зависимости от наличия более новых новостей и имеют метку «**Важно**»;

### 4. Задайте параметры публикации новости:

- **Дата начала публикации.** Необязательное поле. Укажите дату и время начала публикации при необходимости. Если дата и время начала публикации указаны, новость сохраняется со статусом «**Ожидают публикации**», и до наступления указанной даты и времени не доступна в интерфейсе пользователей. Если дата и время начала публикации не указаны, новость сохраняется с текущей датой и временем и со статусом «**Опубликованные**», при этом она сразу становится доступна для просмотра в интерфейсе пользователей в разделе «**Новости**»;
- **Дата окончания публикации.** Необязательное поле. Укажите дату и время окончания публикации при необходимости. Если дата и время окончания публикации указаны, новость будет доступна для просмотра в интерфейсе пользователей в разделе «**Новости**» до наступления этой даты и времени. После наступления даты и времени окончания публикации новость перейдет в статус «**Прошедшие**» и станет не доступна в интерфейсе пользователей. Если дата и время окончания публикации не указаны, новость будет доступна для просмотра в интерфейсе пользователей неограниченное время.


### 5. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для отмены публикации новости нажмите кнопку «**Отмена**».

Last update:  
2023/04/14  
02:32

help:z\_admin:news:creating\_news [https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:news:creating\\_news&rev=1681439535](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:news:creating_news&rev=1681439535)

---

Для предварительного просмотра страницы новости нажмите кнопку   
«**Предварительный просмотр**».

---

См также: [Новости](#) | [Редактирование и удаление новости](#) | [news\\_categories](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:news:creating\\_news&rev=1681439535](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:news:creating_news&rev=1681439535)

Last update: **2023/04/14 02:32**

