Создание новости

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

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

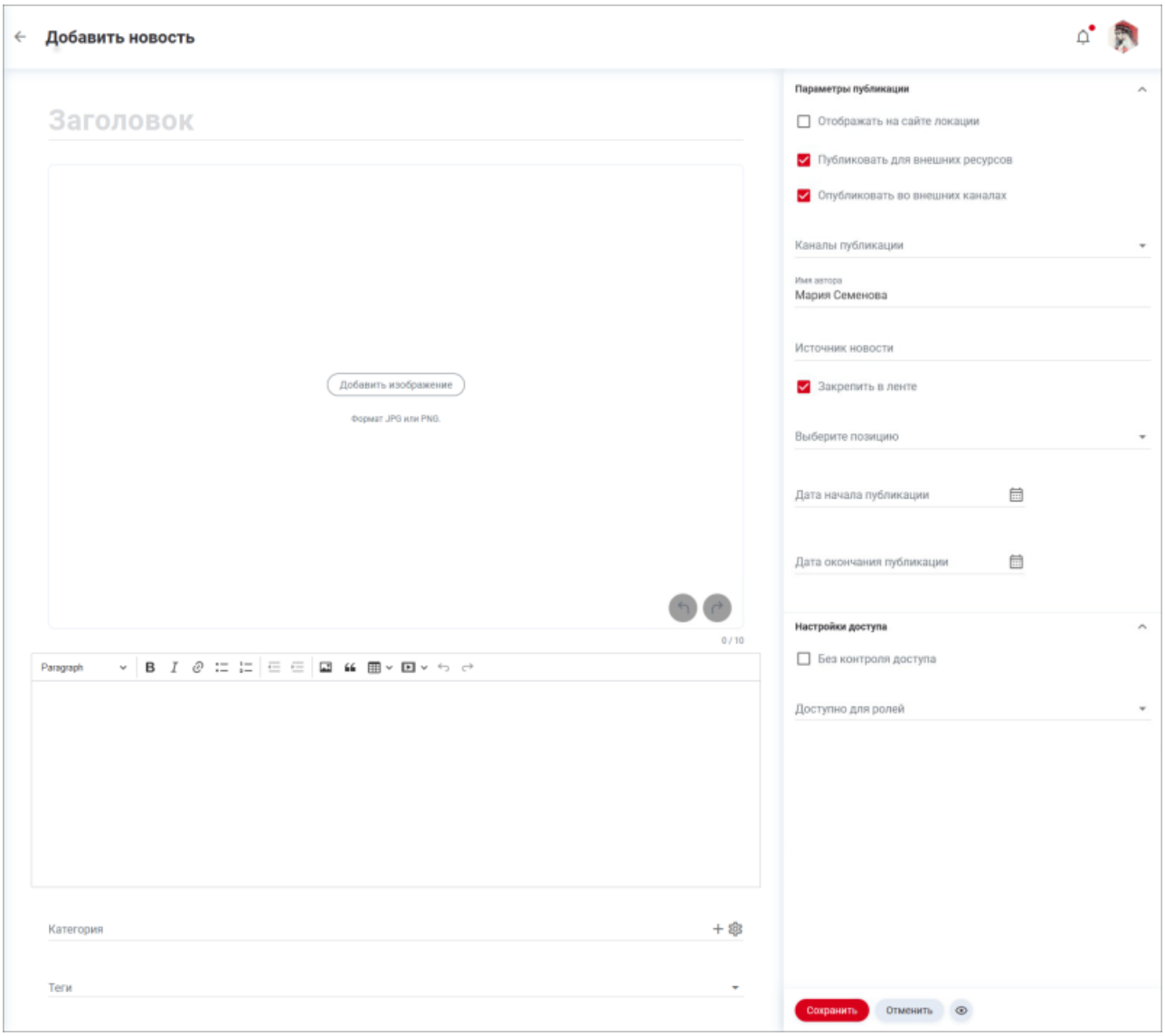
Как перейти на вкладку «Новости»

Для перехода на вкладку «Новости»:

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

Для создания новости:

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



- 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 категорий в разделе «**Справочники**» на вкладке «**Категории новостей**»;

- Перейдите в раздел «**Справочники**» 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;

- Задайте параметры публикации новости:

  - **Отображать на сайте локации**. Необязательное поле. Флажок по умолчанию не установлен. Установите флажок, если необходимо, чтобы новость отображалась в виджете, установленном на сайте локации. Если флажок установлен, то в блоке «**Настройки доступа**» автоматически устанавливается флажок в поле «**Без контроля доступа**», если он был снят, и поле становится недоступным для изменения.

    Примечание. Для настройки отображения новостей в виджете на сайте локации необходимо обратиться к разработчикам платформы.

  - **Публиковать для внешних ресурсов**. Необязательное поле. Флажок установлен по умолчанию, при этом новость публикуется в новостной ленте на внешнем портале. Снимите флажок, если нет необходимости публиковать данную новость на внешнем ресурсе.

    Примечание. Для синхронизации новостей из платформы Olvery с внешними ресурсами необходимо обратиться к разработчикам платформы.
- 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**»;

- Задайте временные 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;

- Задайте настройки доступа для новости:
  - **Без контроля доступа**. Флажок установлен по умолчанию, при этом новость публикуется в новостной ленте для всех пользователей приложения. Если флажок не установлен, ниже появляется поле «**Доступно для ролей**»;
  - **Доступно для ролей**. Обязательное поле. Недоступно, если установлен флажок в поле «**Без контроля доступа**». Выберите из раскрывающегося списка категории компаний, для сотрудников которых необходимо отобразить данную новость.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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

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

См также: Новости | Редактирование и удаление новости | Категории новостей

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:news:creating_news&rev=1724684706

Last update: **2024/08/26 15:05**