



# ПУМА. Учет достижений

---

Краткая инструкция по работе с модулем  
'Новости'

Версия: 2.4

---

# Оглавление

---

Введение	3
О системе ПУМА	3
Новости	4
Поиск и просмотр новостей	4
Добавление новости	6
Модерация новостей	7

# Введение

---

Данный документ описывает работу с модулем новостей в приложении ПУМА.

Модуль «Новости» позволяет учитывать любые типы новостей разных медиа, связанные с организацией, её структурными подразделениями, сотрудниками и деятельностью.

## О системе ПУМА

---

**«ПУМА. Учёт достижений»** (далее - ПУМА) – программный продукт для учёта, контроля и управления достижениями сотрудников.

Достижениями можно считать любые формализованные результаты трудовой или научной деятельности – дипломы об основном или дополнительном образовании, сертификаты о повышении квалификации, научные публикации, упоминания в СМИ, свидетельства об изобретениях, факты участия в мероприятиях или проектной деятельности, победы в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах, менторство, кураторство, руководство деятельностью, награды и звания.

ПУМА позволяет сформировать корпоративный реестр достижений, осуществлять поиск по электронным портфолио и формировать необходимую отчетность.

ПУМА версии 2.4 включает модули «Публикации», «Мероприятия», «Награды» и «Новости».

Модуль «Публикации» позволяет учитывать публикационную активность сотрудников организации, вести учёт публикаций, формировать отчёты.

Модуль «Мероприятия» предназначен для ведения учёта участия в мероприятиях (конференции, семинары и пр.)

Модуль «Награды» содержит записи о различных типах наград и награждённых сотрудниках и позволяет вести учёт соответствующих достижений сотрудников организации.

Модуль «Новости» позволяет добавлять, хранить и учитывать записи о новостных событиях, так или иначе связанных с организацией: её сотрудниками, подразделениями, деятельностью.

# Новости

Модуль *Новости* отображается в главном меню сразу под модулем *Награды*.

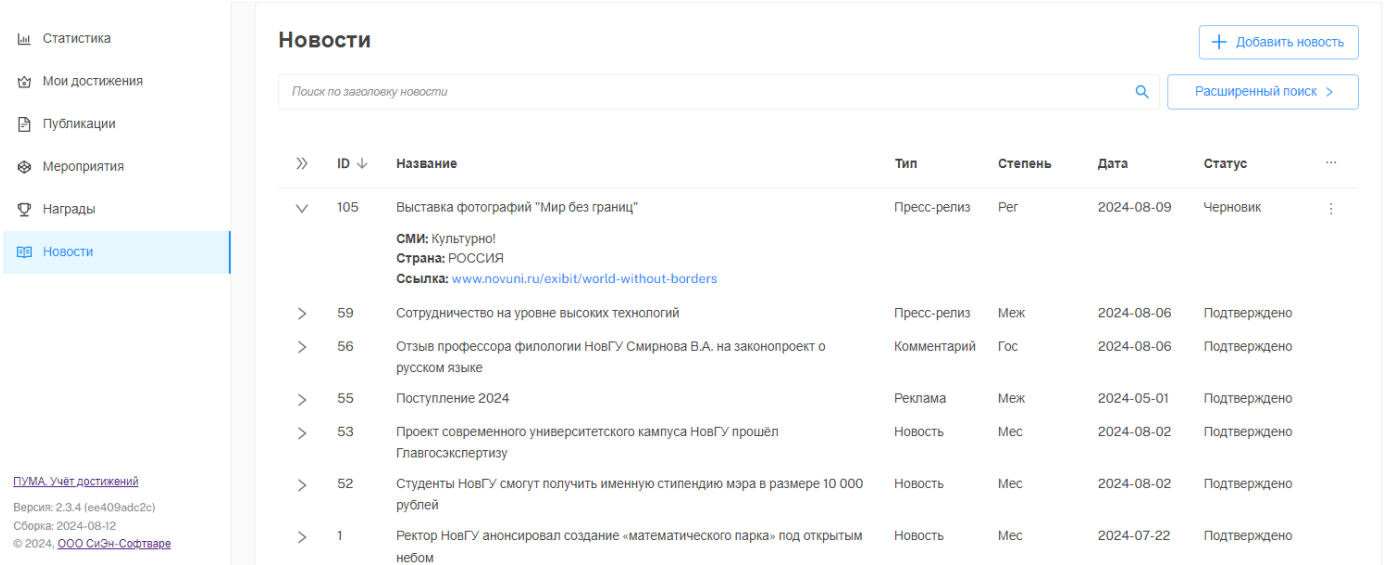


Рис 1: Список новостей.

Подтверждённые записи о новостях доступны всем пользователям системы ПУМА. неподтверждённые новости доступны только их создателям и пользователям с ролями *Редактор новостей* или *Модератор новостей*.

Все записи о новостях проходят модерацию прежде чем появятся в общем доступе.

## Поиск и просмотр новостей

Все записи о новостях доступные в системе и текущему пользователю представлены в виде списка, отсортированного по ID записи (идентификационному номеру). Порядок сортировки в таблице можно задать по другому параметру, нажав на заголовок соответствующей колонки.

Нажав стрелочку слева от записи в списке, отобразится краткая информация о текущей записи: название СМИ, страна, ссылка на новость.

Для каждой новости доступно меню управления слева от заголовка в списке. Через это меню можно управлять статусом записи, редактировать и удалять запись.

В поле поиска вверху страницы можно задать поиск по названию новости и по ФИО сотрудника. При поиске по ФИО появится выпадающий список сотрудников, подходящих данному поисковому запросу.

По кнопке **Расширенный поиск** доступна форма фильтрации новостей по различным параметрам:

## Новости

[+ Добавить новость](#)

Поиск по заголовку новости

[Расширенный поиск](#)

## Основные данные

Статус

Тип новости

Степень признания

Страна

Дата новости

 — 

Тип СМИ

Название СМИ

## Сотрудник и подразделение

Подразделения

Сотрудник

Образование

Ученая степень

Ученое звание

Категории должности

Тип аффилиации

День рождения сотрудника

 —  [Найти](#) [Очистить фильтр](#)

Рис 2: Форма расширенного поиска по записям о новостях.

## Добавление новости

---

Добавить новость в систему может любой пользователь. Чтобы добавить новость:

1. Нажмите кнопку **Добавить новость** в верхнем правом углу страницы со списком новостей.

Откроется первая страница мастера добавления новости *Основная информация*

2. Чтобы продолжить добавление новости, укажите все обязательные данные (помечены звёздочкой) и необходимые дополнительные затем нажмите кнопку **Вперёд**.
3. На странице *Сотрудники и подразделения* можно связать новость с подразделением организации или сотрудником.

Чтобы добавить к новости аффилиацию с сотрудником, нажмите кнопку **Добавить сотрудника**

Введите имя (ФИО) сотрудника, затем выберите аффилиацию в выпадающем списке *Сотрудник*. Нажмите кнопку **Добавить**.

Таким образом можно добавить одну и более аффилиаций с сотрудниками.

Чтобы добавить связь новости с подразделением организации, нажмите **Добавить подразделение**.

Выберите подразделение, связанное с новостью, и нажмите **ОК**. Можно добавить связь с одним и более подразделений.

4. Нажмите кнопку **Вперёд**, чтобы перейти к странице *Связи достижений*. Если на предыдущей странице были несохранённые изменения, то при переходе дальше отобразится окно с подтверждением сохранения.

Чтобы добавить связь, выберите вкладку с нужными достижениями (мероприятия, награды, новости, публикации). Если это мероприятия, то нажмите кнопку **Добавить связь с мероприятием**:

В окне создания связи выберите нужную запись о достижении и нажмите кнопку **ОК**. Запись будет добавлена в список связей. Дополнительно сохранять изменения на странице не требуется.

Чтобы быстро найти нужное достижение воспользуйтесь строкой поиска вверху. Достижения можно отфильтровать по названию или по номеру (ID). Можно добавить одно и более достижений одного типа.

Удалить связь из списка можно по иконке корзины справа от записей в списке связей. После подтверждения удаления связь будет удалена для обоих достижений (для текущего и для связанной записи). Дополнительно сохранять изменения не требуется.

5. Нажмите **Вперёд**, чтобы перейти на страницу *Дополнительно*. На этой странице мастера вы можете добавить дополнительные ссылки, прикрепить файлы (документы, картинки и т.п.) и оставить дополнительную информацию для модератора новостей.

После того как все необходимые данные о новости были внесены, нажмите кнопку **Страница новости**.

### Команда Нового университета на международном симпозиуме.

**Тип:** Новость  
**Степень признания:** Международная  
**Дата награждения:** 2024-08-13  
**Название СМИ:** WorldWide  
**Источник:** Печать  
**Страна:** АВСТРАЛИЯ  
**Ссылка на новость:** [www.worldwide.com/symposium/2024](http://www.worldwide.com/symposium/2024)

### Сотрудники

Василевская Е.А. (ВАСИЛЕВСКАЯ ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА)  
Выпускник, филология (английский язык), Филолог. Преподаватель. (Вып), НовГУ

### Подразделения

[Институт гуманитарный](#)

### Дополнительные ссылки

[www.novuni.ru](http://www.novuni.ru)

### Связи достижений

[Новости](#) **1**  
[Награды](#)  
[Мероприятия](#) **1**  
[Публикации](#) **1**

ID ↓	Название	Дата
55	Поступление 2024	2024-08-06

Кол-во на странице 15 ▾ 1-1 из 1 << < > >>

**ID:** 153  
**Статус:** **ЧЕРНОВИК**  
**Когда создан:** 2024-08-13 11:42  
**Кем создан:** Евгения Василевская  
**Когда обновлен:** 2024-08-13 13:33  
**Кем обновлен:** Евгения Василевская

[Отправить на проверку](#)  
[Редактировать](#)  
[Удалить](#)

Рис 3: Страница новости.

## Модерация новостей

- Для новости в статусе *Черновик* нажать кнопку **Отправить на проверку** со страницы новости или из списка новостей.

Статус записи о новости изменится с *Черновик* на *Ожидает проверки*.

- Модератор новостей получит уведомление от системы о том, что появилась новость, которую необходимо проверить.
- Модератор новостей переходит на карточку новости в ожидании проверки.
- Выбирает опцию **Начать проверку**.

Запись о новости переходит в статус *Проверка*.

- Модератор новостей подтверждает новость по кнопке **Подтвердить**, если она успешно проходит проверку.

Если необходимы дополнительные данные, новость возвращается модератором на доработку в статус *Черновик*. Создатель новости получает соответствующие уведомления на свою почту.

Подтверждённая новость становится доступна для просмотра всем пользователям системы. Вернуть запись о новости в состоянии *Черновик* может только пользователь с ролью *Администратор*.