

## Памятка о заполнении инфоблока

### Терминология

**Инфоблок** – это механизм, позволяющий относительно просто работать с электронной базой данных через административный раздел сайта. Инфоблоки соответствуют определённому направлению работы: лица, кафедры, административные подразделения и т.д.

Инфоблок состоит из **записей**. Например, в инфоблоке «Лица» записью является набор сведений о конкретном сотруднике Академии, в инфоблоке «Кафедры» — о кафедре, и т.д. Запись состоит из **свойств** («ФИО», «Должность» и др.), которые заполняются соответствующими им **значениями**.

Значения заполняются по определённому **формату**: тест, дата, флажок (да/нет), приложенный файл, выбор значения из заранее определённого списка (например, для уровня образования), привязка к элементу. Последнее означает, что один инфоблок связывается с другим: например, можно выбрать сотрудников кафедры из числа действующих сотрудников (инфоблок «Лица»).

### Основные правила

— **не удаляйте запись, а деактивируйте её**. Если запись потеряла актуальность, нужно снять флажок свойства «активность» и сохранить запись. Такая запись никогда не будет отображаться на сайте без специально приложенных к этому усилий. Если произошли существенные изменения, например, две кафедры были объединены, нужно создать новую запись и деактивировать обе старых. Исключением из этого правила являются записи, которые изначально были созданы для проверки, тестирования или по ошибке;

— **значения текстовых свойств должны иметь корректное написание**. Не следует их сокращать, дополнять точками в конце фразы, вставлять второй и более пробелов кроме необходимого и т.д. Написание должно соответствовать орфографическим нормам. Использовать заглавные буквы нужно только в необходимых местах (например, направление обучения «Экономика» вместо «ЭКОНОМИКА»). При необходимости отобразить текст заглавными буквами автоматически легко, а в соответствии с орфографическими нормами — невозможно;

— **значения свойств должны соответствовать действительности**. Например, в «Должности» не нужно указывать «доктор экономических наук», — это отражается в свойстве «Учёная степень», зато нужно указывать «Заместитель заведующего кафедрой». Наилучший вариант — указывать

информацию в соответствии с правоустанавливающим документом, например, о сотруднике — в соответствии с трудовым договором; — **обращайте внимание на возможность ввода нескольких значений.** Некоторые свойства имеют возможность ввода множества значений с помощью кнопки «Добавить», например, преподаваемые дисциплины. Для таких свойств нужно указывать каждое из значений отдельно. В случае, когда свойство не подразумевает возможности ввода нескольких значений, но они присутствуют, например, email, следует разделять их точкой с запятой и пробелом, например: «abc@def.ru; abc@xyz.com». В случае необходимости последующего разделения данных, например при изменении требований к публикуемым сведениям, такой порядок заполнения поможет сделать это автоматически — без лишних затрат времени и усилий.

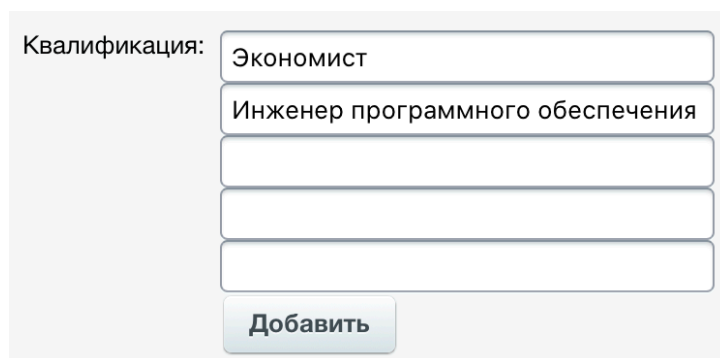
## Особенности заполнения

**Телефон:** указывается в международном формате +7 (495) 123-45-67. Такой формат, в отличие от местного 8(495)123-45-67, позволяет позвонить указанному на сайте по телефону в любых ситуациях, например, иностранным студентам или в случае, когда внутри организации действует своя АТС и существуют внутренние правила «выхода на городской номер».

**Сайт:** сайт Академии atiso.ru подразумевается по умолчанию, поэтому не указывается. К тому же, посетитель уже открыл его. Указывается только сторонний сайт: отдельный (как в случае с Институтом профсоюзного движения), дополнительный (например, сайт кафедры) или личный сайт сотрудника. Сайт необходимо указывать без префикса (http или https) в формате «example.com» или «www.example.com». Указывать «www» в начале или нет, зависит от того, открывается ли сайт без него. Если открывается сайт без написания «www» в начале адреса, предпочтительно указывать без «www».


**Приложение:** документ, который не подразумевает заполнение, предпочтительно прикладывать в формате pdf; который подразумевает заполнение или правку — в исходном редактируемом формате (doc, docx, xls,xlsx, pdf с встроенной формой и т.д.). Изображение предпочтительно размещать в формате jpg или png для фотографий, gif — для схем, графиков, чертежей и других изображений с небогатой палитрой цветов.

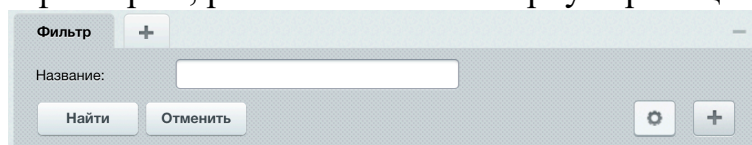
**Ввод нескольких значений:** для ввода дополнительных значений там, где это предусмотрено, нужно использовать дополнительные элементы формы ввода, например:



Если элементов ввода недостаточно, нужно нажать кнопку «Добавить». Для того, чтобы не добавлять или удалить содержимое какого-то из ранее заполненных элементов формы, достаточно очистить его содержимое и сохранить заполненные данные. В предложенном примере, чтобы удалить квалификацию «Экономист», можно просто удалить соответствующий текст.

**Выбор значения из списка.** Обращайте внимание на набор значений, выбираемых из списка. Если набор, по Вашему мнению, не полон или в нем допущены неточности, просьба сообщить об этом на почту [xan@xan.dev](mailto:xan@xan.dev). Преобразование набора значений свойства «выбор значения из списка» после заполнения данных может повлечь необходимость повторного заполнения этого свойства по всем записям инфоблока!

**Связь с другими инфоблоками.** Для выбора значения необходимо нажать в форме заполнения кнопку с тремя точками . В открывшемся окне для выбора достаточно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по необходимой записи из другого инфоблока. Так как записей может быть очень много, например, необходимо выбрать сотрудника академии, для удобства можно воспользоваться фильтром, расположенным вверху страницы выбора:



Нажав на кнопку «+», можно добавить дополнительные свойства, по которым можно фильтровать из инфоблока, с которым осуществляется связывание. Самый распространённый тип фильтрации — название (имя сотрудника, название кафедры, название специальности и т.д.). После указания значения фильтра, например, по названию, надо нажать кнопку «Поиск». Кнопка «Отменить» позволяет сбросить результат работы фильтра.

## Заключительные комментарии

Памятка со временем будет дополняться и, возможно, даже изменяться. Поэтому в названии памятки будет указываться дата размещения в формате ГГГГ-ММ-ДД и версия, например: «Рам-2020-03-23=1». Актуальную версию можно найти в разделе сайта Академии [https://atiso.ru/about\\_the\\_university/sotrudnikam/](https://atiso.ru/about_the_university/sotrudnikam/)