

Ввод инфоповодов/новостей СМИ

Введение

Публикации в СМИ (новости, ссылки) объединяются в инфоповод по событию, которое было освещено в данных новостях. Инфоповоды, учитываемые в системе Pure, должны иметь прямое отношение к научной деятельности подразделения НГУ. Возможные виды инфоповодов перечислены в Табл. 1.

Таблица 1. Список возможных инфоповодов с указанием соответствующего типа в системе Pure

Описание инфоповода	Тип инфоповода в Pure
Новость о научном исследовании, выполненном в подразделении	Исследования
Организация научного мероприятия работниками подразделения	Новостная публикация
Участие в научном мероприятии работников подразделения	Новостная публикация
Присуждение награды, премии за научные достижения работнику подразделения	Новостная публикация
Комментарий или выступление эксперта из числа работников подразделения о научном открытии	Комментарий эксперта
Научно-популярная лекция, освещенная в СМИ, или выступление работника подразделения на телевидении	Общественная вовлеченность

Просмотр и поиск учтенных инфоповодов

Чтобы увидеть уже учтенные инфоповоды, в административном интерфейсе Pure следует выбрать в верхней панели раздел «Текущие справочники», далее, в левом меню выбрать справочник «Пресса/СМИ». Справа будет отображен список инфоповодов для Вашего подразделения (Рис. 1).

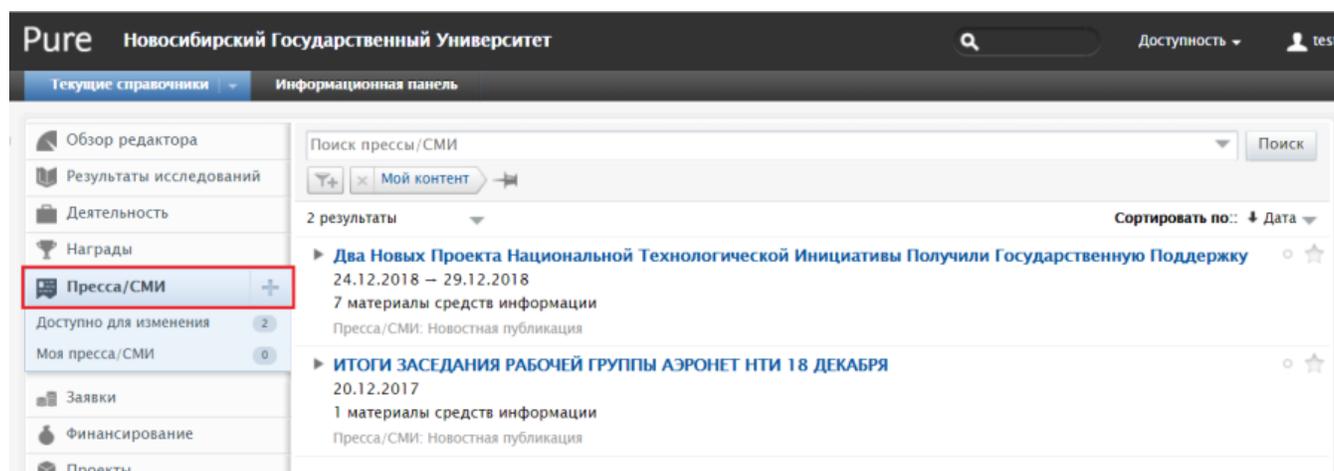


Рисунок 1. Справочник Пресса/СМИ

Для поиска определенных инфоповодов доступны строка поиска и фильтр (Рис. 2). Чтобы увидеть все инфоповоды НГУ, уберите фильтр «Мой контент».

Если кликнуть на заголовок инфоповода, то откроется карточка «Пресса/СМИ». При наличии достаточных прав Вы сможете отредактировать информацию в этой карточке.

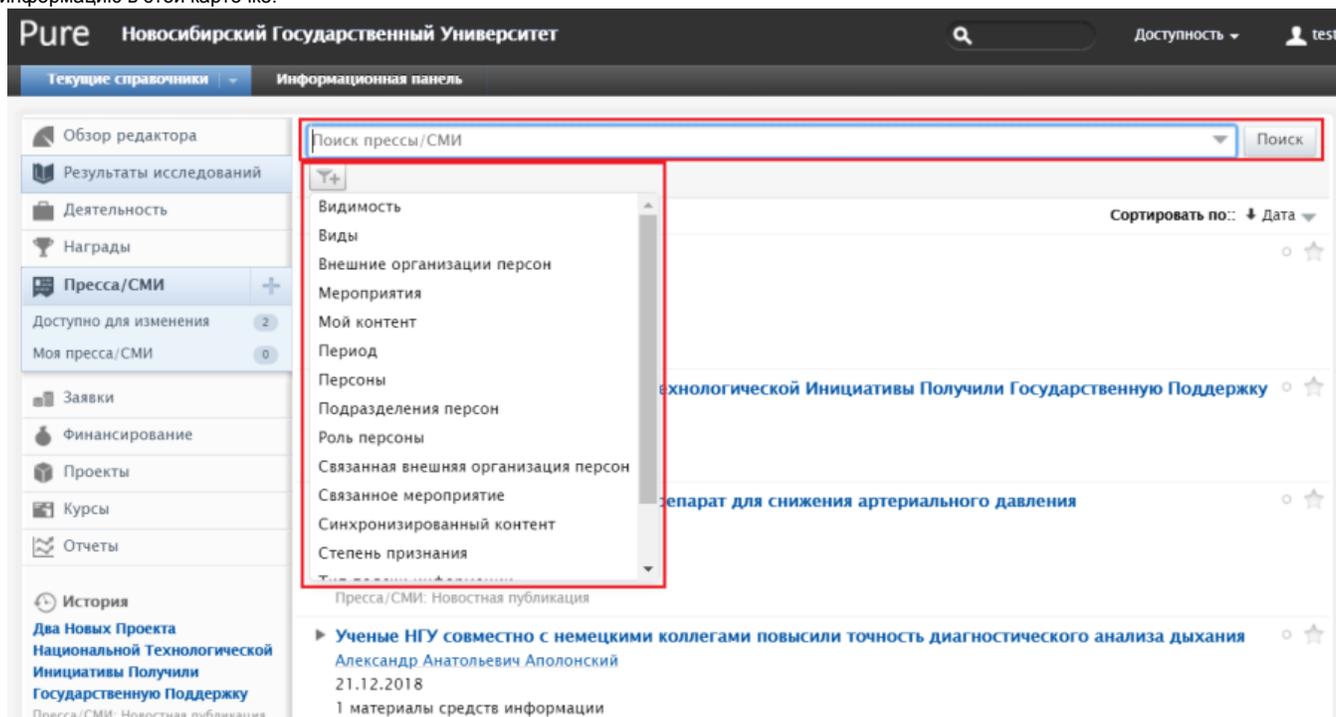


Рисунок 2. Поиск и фильтрация в справочнике Пресса/СМИ

Создание нового инфоповода

Для добавления нового инфоповода необходимо нажать элемент «+» рядом с «Пресса/СМИ» (Рис. 2) и далее выбрать один из 4 типов инфоповода в соответствии с таблицей 1 (Рис. 3). Тип «Иное» предназначен для инфоповодов, не имеющих отношения к научной деятельности.

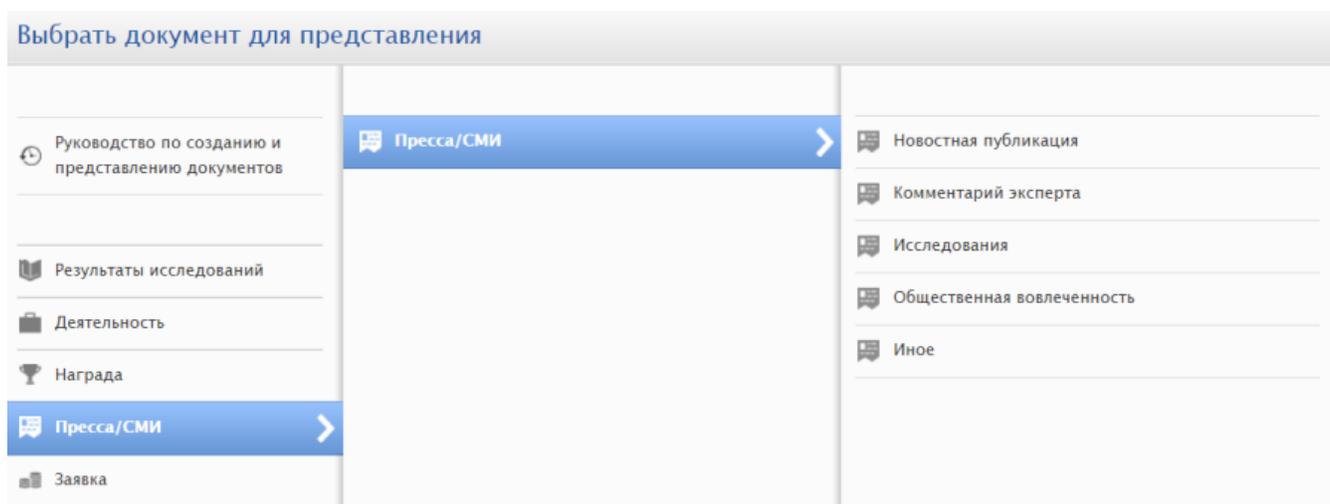


Рисунок 3. Выбор типа инфоповода

В появившейся карточке «Пресса/СМИ» во вкладке «Метаданные» (Рис. 4) заполните поля: «Заголовок» (обязательно), «Описание» (необязательно; краткая аннотация), «Ссылки» (обязательно; см. ниже), «Управляющая организационная единица» (обязательно; выбирается из числа подразделений в ссылках), «Событие» (необязательно; если инфоповод связан с некоторым мероприятием, учтенным в системе), «Видимость» (по умолчанию «Публичная – без ограничений»).

ИЗМЕНИТЬ 

Метаданные

Перевод

ОБЗОР

Отношения

Отобразить

ИСТОРИЯ И КОММЕНТАРИИ

История и комментарии

Тип

Тип
Новостная публикация ▼

Текст

Заголовок *



Описание

 **B** *I* U ABC | [List icons] Paragraph Font Size [Resize icon]

Предмет

 **B** *I* U ABC | [List icons] Paragraph Font Size [Resize icon]

Информация о материалах средств информации и освещении в средствах информации ⓘ

Ссылки *

Добавить ссылку...

Рисунок 4. Заполнение инфополеда в карточке «Метаданные»

После окончательного заполнения инфополеда выберите статус «На одобрении» и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 5). Если Вы планируете вернуться к заполнению инфополеда, то перед сохранением выберите статус «Ввод данных».

Квалификационная работа



ЭТАП ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА PURE

Видимос

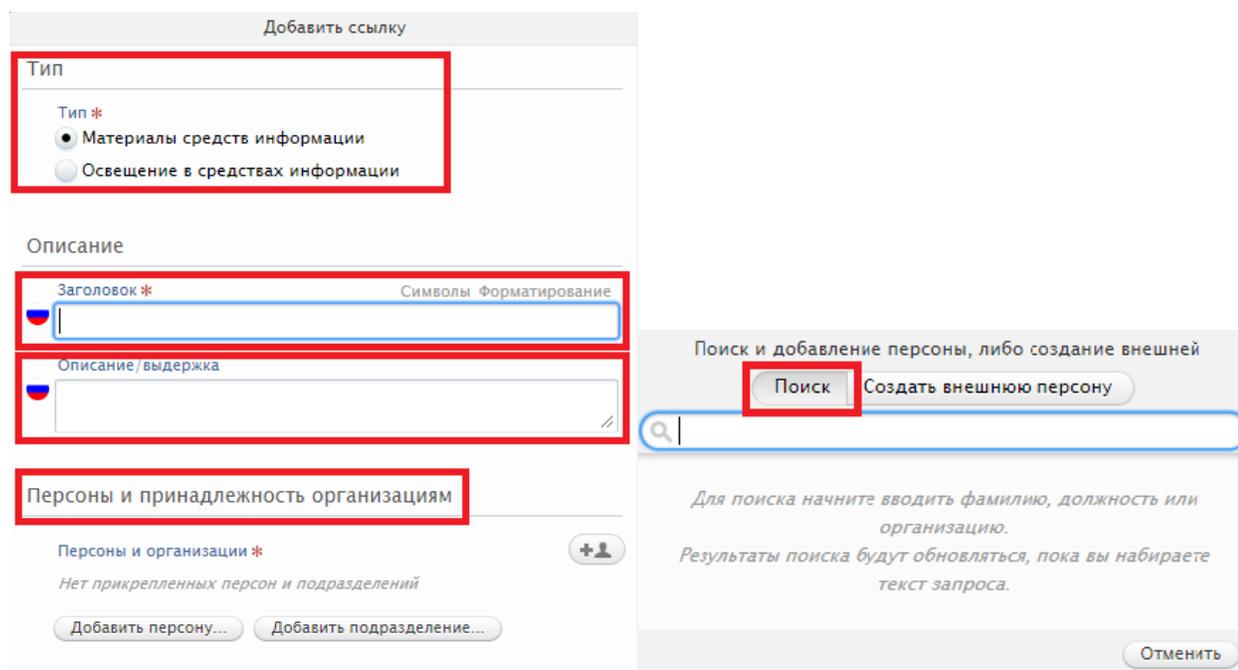
Статус: **На одобрении** ▼ **Сохранить**

Рисунок 5. Выбор статуса и сохранение инфополеда

Ввод новости (ссылки)

Для ввода новости (ссылки), связанной с инфоповодом, надо нажать на кнопку «Добавить ссылку...» в разделе «Информация о материалах средств информации и освещение в средствах информации» (Рис. 5). К одному инфоповоду можно добавить несколько ссылок. В открывшейся карточке «Добавить ссылку» необходимо выбрать «Тип», заполнить поля «Заголовок», «Описание / выдержка» (Рис. 6а). Для добавления авторов инфоповода необходимо в разделе «Персоны и принадлежность организациям» (Рис. 6а) нажать кнопку «Добавить персону...» и во вкладке «Поиск» начать вводить ФИО и затем в появившемся списке выбрать конкретного автора (Рис. 6б). После добавления автора все его текущие подразделения также добавляются к ссылке. При необходимости можно убрать лишние подразделения, нажав рядом с названием подразделения знак минус «-». Вместо автора можно указать подразделение, нажав кнопку «Добавить подразделение...» и произведя аналогичные действия для выбора подразделения.

 При вводе ссылки система сразу добавит Вас к персонам с ролью "Цитируемый источник". Если Вы не имеете отношения к данной новости, а вводите ее от имени другого человека, то Вам следует нажать на кнопку "Изменить" рядом со своим именем и выбрать роль "Оператор".



Добавить ссылку

Тип

Тип *

Материалы средств информации

Освещение в средствах информации

Описание

Заголовок * Символы Форматирование

Описание/выдержка

Персоны и принадлежность организациям

Персоны и организации *

Нет прикрепленных персон и подразделений

Поиск и добавление персоны, либо создание внешней

Для поиска начните вводить фамилию, должность или организацию.

Результаты поиска будут обновляться, пока вы набираете текст запроса.

(а)

(б)

Рисунок 6. Заполнение ссылки: тип, описание, персоны и принадлежность к организациям

В разделе «Информация» (Рис. 7) указать дату выхода новости (обязательно), скопировать из браузера и вставить «URL-адрес» (обязательно для дальнейшей проверки), ввести «Название СМИ» (название издания, телеканала, новостного ресурса и т.д.) а также выбрать нужные значения в полях «Тип подачи информации» (Веб, Печать, Радио, Телевидение, Другое), «Степень признания» (Международная, Государственная, Региональная, Местная) и «Страна» (по нахождению редакции СМИ). После полного заполнения данных о новости нажать кнопку «Создать» (Рис. 7).

Информация

Дата *
 
Пример: 21.10.2002

URL-адрес

Название СМИ

Тип подачи информации Степень признания
Нет значения ▼ Нет значения ▼

Страна
Российская Федерация ▼

Производитель/автор

Продолжительность/длина/размер

Рисунок 7. Заполнение ссылки: дата, URL-адрес, название СМИ