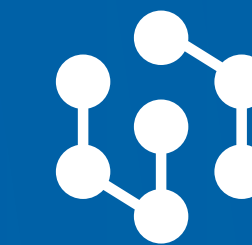


# ГИД ДЛЯ РЕДАКТОРОВ

сайта Сибирского  
федерального университета

# КАК ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ



АДРЕС САЙТА <https://sfu.ru>

[Сведения о вузе](#)

[Слабовидящим](#)

[Вход](#)

[RU](#)

[ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ](#)

[ПОСТУПЛЕНИЕ](#)

[ОБУЧЕНИЕ](#)

[НАУКА](#)

[ВНЕУЧЕБНАЯ ЖИЗНЬ](#)

[МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ](#)

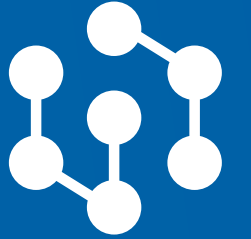
Личный кабинет доступен всем сотрудникам и обучающимся СФУ. Для того, чтобы войти в него, нажмите иконку в правом верхнем углу.

Логин и пароль единый для корпоративных сервисов СФУ (почта, eКурсы, Мой СФУ)

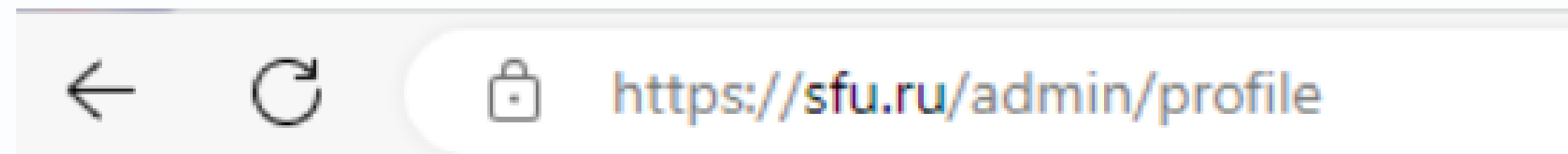
Узнать логин и восстановить пароль можно на сайте <https://users.sfu-kras.ru>

Информация в личном кабинете видна только вам. Сотрудники редакции сайта не могут вносить изменения.

# КАК ВОЙТИ В ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА



1. Войдите в личный кабинет на сайте.
2. В строке поиска введите **<https://sfu.ru/admin>**



3. В панели администратора перейти на вкладку Сайт (**<https://sfu.ru/admin/structure/navigation>**)

## Панель администратора

Профиль

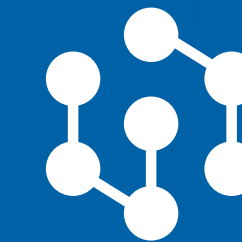
Пользователи

Сайт

Цифровые сервисы

Бронирование пространств

# КАК ПОЛУЧИТЬ ПРАВА РЕДАКТОРА/АДМИНИСТРАТОРА



**ДОСТУП К САЙТУ ПРЕДОСТАВЛЯЮТ СУПЕРАДМИНИСТРАТОРЫ: РУКОВОДИТЕЛЬ САЙТА И ПРОГРАММИСТ. ОНИ НАЗНАЧАЮТ РЕДАКТОРОВ И АДМИНИСТРАТОРОВ РАЗДЕЛОВ.**

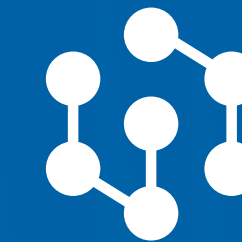


**Редактор** может только создавать/редактировать страницы для разделов, на которые ему назначен доступ. Внесённая им информация сохраняется в статусе «Черновик». Возможность «Опубликовать» для редактора не доступна. Для того, чтобы опубликовать информацию на сайте, необходимо связаться с редакцией сайта.



**Администратор** имеет доступ ко всему разделу. Он может создавать и редактировать страницы, модерировать работу редактора, самостоятельно публиковать изменения.

# КАК ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИЮ СОТРУДНИКА



**ФОТОГРАФИИ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК ЗАГРУЖАЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО!**

Для этого необходимо зайти в личный кабинет пользователя на сайте, нажать на кружок и загрузить нужный файл.

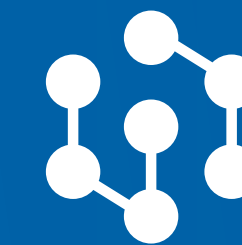


**Щербакова Дарья Александровна**

Веб-райтер

После загрузки фото в профиле, оно также отобразится в структуре подразделения.

# РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ

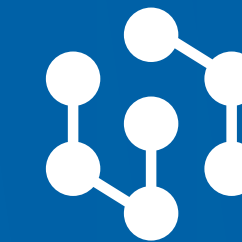


**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И СТРАНИЦЫ СОТРУДНИКОВ, НА КОТОРЫХ НЕ УКАЗАНЫ КОНТАКТЫ НЕ ПУБЛИКУЮТСЯ.**

В соответствии с приказом ректора №347 от 28.03.2013 о корпоративной почте на сайте указывается только корпоративная почта.

Корректные адреса объектов кампуса СФУ размещены на странице <https://sfu.ru/ru/about/campus/map>

# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



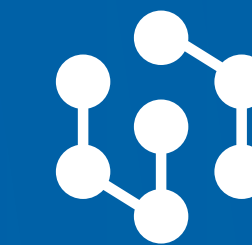
## КОРОТКОЕ И ДЛИННОЕ ТИРЕ

- В качестве тире используется длинное тире «—». Набор с клавиатуры: **Alt + 0151**
- В диапазонах чисел и дат используется короткое тире «-». Набор с клавиатуры: **Alt + 0150**
- Обратите внимание, что в программе MS Word дефис, окружённый пробелами, автоматически заменяется на короткое тире. Поэтому при вставке текста из MS Word на сайт этот недочёт нужно исправлять вручную.

## ЗАГОЛОВКИ

- В конце заголовков точка не ставится.
- Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка ставится в конце каждого предложения кроме последнего.
- Другие знаки препинания в конце заголовков не опускаются (вопросительные и восклицательные знаки, многоточие).

# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



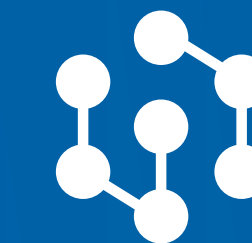
## ПРАВИЛЬНЫЕ РУССКИЕ КАВЫЧКИ

- В русских текстах следует использовать «кавычки-ёлочки».
- Для вложенных кавычек следует использовать „кавчки-лапки“.
- Если в русском тексте присутствуют фразы на иностранном языке, заключённые в кавычки, то кавычки следует использовать русские.
- Набор с клавиатуры:
  - Левая ёлочка («): **Alt + 0171**
  - Правая ёлочка (»): **Alt + 0187**
  - Левая лапка („): **Alt + 0132**
  - Правая лапка (“): **Alt + 0147**

## ПРОБЕЛ ПОСЛЕ ТОЧКИ

- После точки всегда ставится пробел, в т. ч. в сокращениях и инициалах.
- Исключение: когда после точки идёт другой знак препинания (скобка, запятая и т. п.).

# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



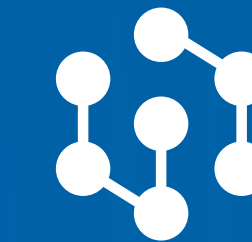
## НАПИСАНИЕ НОМЕРОВ ТЕЛЕФОНОВ

Городской номер: +7 (123) 123-45-67

Мобильный номер: +7 123 123-45-67

- **Номер с восьмёрки начинать не следует!**  
Из-за рубежа он не работает.
- Для городских номеров предпочтительно **всегда указывать код страны или города**, чтобы ни у кого не было проблем с набором, а также для удобства их использования в программах (например, при копировании номера в телефонную записную книжку).
- В городских номерах скобки рекомендуется ставить вокруг кода города, чтобы читателям было проще узнать в нём городской номер.

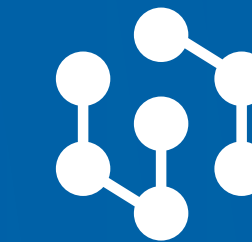
# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



## ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ

- Если элементы списка являются самостоятельными предложениями, то они пишутся с прописной буквы и в конце каждого элемента ставится точка.
- В остальных случаях элементы списка начинаются со строчной буквы и завершаются запятой или точкой с запятой, если элементы достаточно длинны или если содержат символы пунктуации.
- В конце списка ставится точка.
- В предложении перед списком ставится двоеточие, если оно является вводным к списку. Точка ставится, если предложение слабо связано с перечислением.

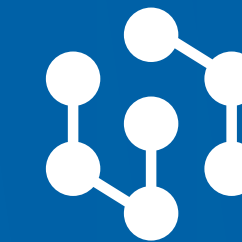
# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ

- **Необходимо предоставить следующие документы:**
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - заявление по установленной форме (форма Ф-2);
  - справку о доходах.
  
- **Необходимо предоставить следующие документы:**
  - паспорт,
  - заявление,
  - справку о доходах.

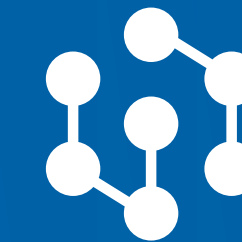
# ПРАВИЛА ПУНКТУАЦИИ



## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ

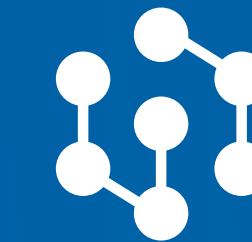
- **Основные рекомендации по осушению болот:**
  - Выберите правильное болото. Это самое важное правило, поэтому отнеситесь к нему особо внимательно.
  - Убедитесь, что в болоте никто не купается.
  - Осушайте болото быстро, без колебаний.
- **Алгоритм действий следующий:**
  1. включите болотоосушитель;
  2. опустите болотоосушитель в болото на 5–10 минут (в случае большого болота — на 15–30);
  3. достаньте болотоосушитель и выключите его.

# ОРФОГРАФИЯ И НАИМЕНОВАНИЯ



- В соответствии с корпоративной политикой университета **буква Ё прописывается в обязательном порядке!**
- **Слово «онлайн»** пишется по-русски, со строчной буквы, без дефиса. При использовании в первой части сложных слов пишется через дефис.  
Примеры:
  - всем быть онлайн;
  - онлайн-трансляция.
- **Слово «вуз»** пишется строчными буквами. Склоняется.  
Пример:
  - В рейтинг вошло пять вузов из России.
- **Названия мероприятий с указанием года.** Название мероприятий из одного слова следует писать через дефис с последующим годом (например, «Универсиада-2019»). Если название состоит из нескольких слов или содержит дефис, то следует использовать тире и отбивать его пробелами (например, «Инновации-2023», но «Новая весна — 2026» или «Проспект Свободный — 2026»).

# ОРФОГРАФИЯ И НАИМЕНОВАНИЯ



- Названия институтов пишутся с прописной буквы. Склоняются.
- Названия кафедр пишутся без кавычек строчными буквами. Склоняются.
- Местоимение «вы» при обращении к посетителям сайта пишется со строчной буквы.
- В соответствии с редакционной политикой сайта отчества не пишутся.  
— Примеры: Максим Румянцев, Валерий Фальков.