

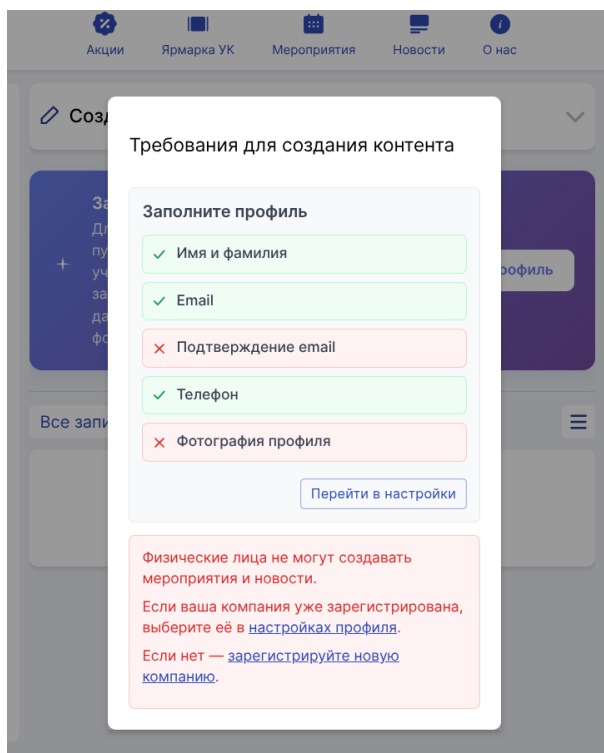
Как создать новость?

Что нужно перед публикацией

Для создания новости необходимо: быть авторизованным на платформе; заполнить профиль (имя, подтверждённый email, телефон, фото); быть привязанным к компании как сотрудник или собственник (не «Физическое лицо») и дождаться статуса компании «Активна».

Если вы выбрали компанию из списка — сначала руководитель должен подтвердить вас как сотрудника. Если регистрируете новую компанию — дождитесь проверки модераторами.

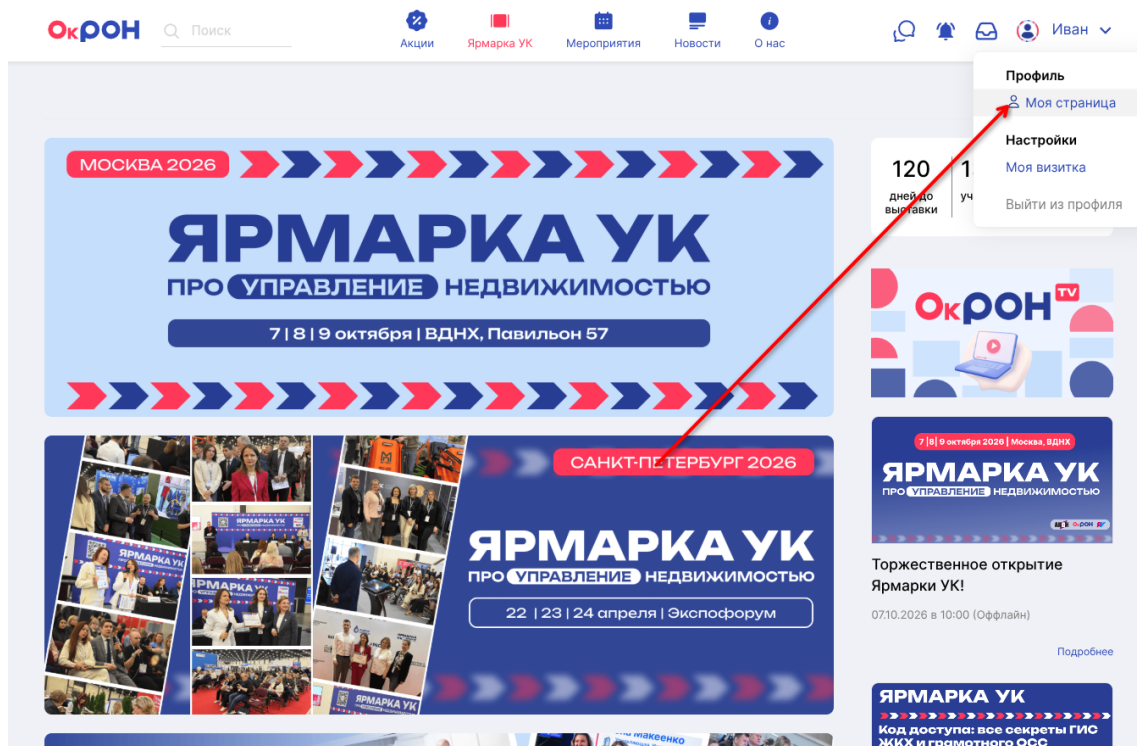
Без этого кнопка «Новость» будет недоступна или появится подсказка о необходимости завершить регистрацию.



1. Перейдите на «Мою страницу»

Если создаёте новость с «Моей страницы» — нажмите на своё имя и аватар в правом верхнем углу шапки сайта и в выпадающем меню выберите «Моя страница».

Если пойдёте через раздел «Новости» (шаг 2, способ 2) — этот шаг можно пропустить.

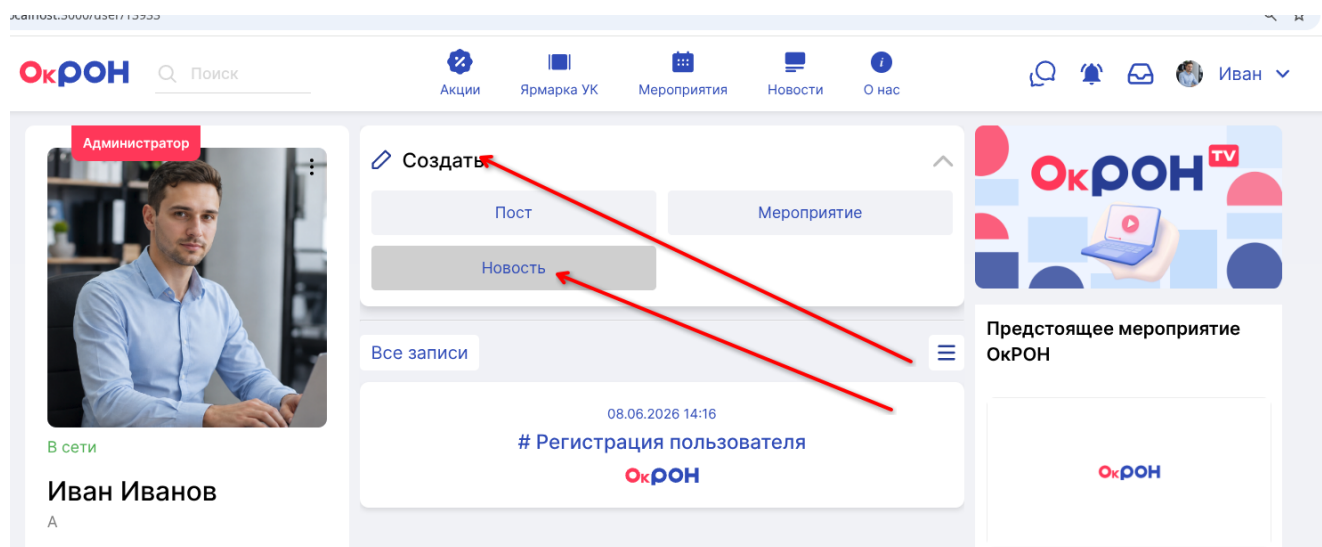


2. Откройте форму создания новости

Новость можно создать двумя способами.

Способ 1 — с «Моей страницы»: в блоке «Создать» нажмите на стрелку и выберите «Новость».

Способ 2 — со страницы новостей: в шапке сайта откройте раздел «Новости» (okron.ru/articles) и нажмите кнопку «Написать новость» справа вверху.



3. Заполните основные поля

Введите заголовок (до 99 символов) и выберите тематику из списка. При необходимости отметьте «ТОП-новость» или «Показывать логотип ОкРОН». Загрузите обложку (JPG, PNG, до 10 МБ) и напишите краткое описание (до 300 символов). Укажите дату и время публикации.

The screenshot shows the 'Создание новости' (Create News) form on the OkRON website. The form is titled 'Создание новости' and includes the following fields and options:

- Заголовок** (Title): A text input field with a character count of 0 / 99.
- Тематика:** (Topic): A dropdown menu with a downward arrow.
- ☐ **ТОП-новость** (Top News)
- ☐ **Показывать логотип ОкРОН** (Show OkRON logo)
- Изменить обложку** (Change cover): A button with a camera icon and a dashed border.
- Краткое описание** (Short description): A text input field with a character count of 0 / 300.
- Дата** (Date): A date picker field.
- Время** (Time): A time picker field.

Red arrows point to the following fields:

- Заголовок
- Тематика
- Изменить обложку
- Краткое описание
- Дата

4. Откройте блочный редактор

Основной текст новости вводится в блочном редакторе внизу формы.

В редакторе можно создать 6 типов блоков:

1. Текст
2. Заголовок
3. Список
4. Цитата
5. Разделитель
6. Изображение

Каждый блок — отдельный элемент статьи. Блоков может быть сколько угодно, их можно чередовать в любом порядке.

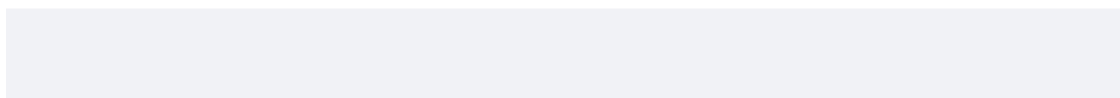
Текст новости

Введите текст новости. Используйте панель инструментов для заголовков, списков, цитат и изображений...

Теги

Управление МҚД, Законодательство

☐ Публиковать от лица компании

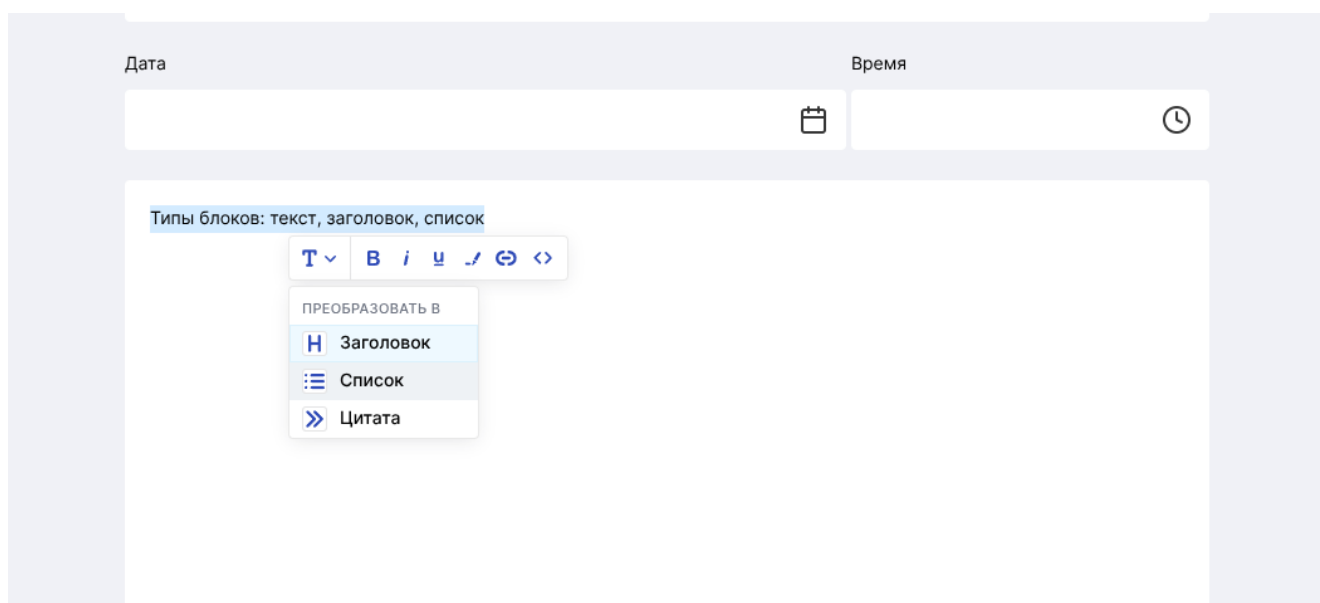


5. Типы блоков 1-3: текст, заголовок, список

1. Текст — обычный абзац. Используйте для основного содержания новости. Плейсхолдер: «Введите текст...».

2. Заголовок — подзаголовок внутри статьи. После вставки введите текст.

3. Список — маркированный или нумерованный перечень. Каждый пункт — отдельная строка. Наберите первый пункт и нажмите Enter — появится следующий; так можно добавлять столько пунктов, сколько нужно. Tab создаёт вложенный подпункт. Переключение между маркированным и нумерованным списком — в настройках блока.



6. Типы блоков 4-6: цитата, разделитель, изображение

4. Цитата — выделенная цитата с подписью автора. Введите текст цитаты и при необходимости подпись в поле «Введите подпись к цитате...».

5. Разделитель — горизонтальная линия между частями текста. Содержимое вводить не нужно.

6. Изображение — картинка внутри текста новости (не путать с обложкой). Нажмите «Выберите файл» для загрузки с компьютера (JPG, PNG) или вставьте ссылку на изображение. Под картинкой можно добавить подпись.

7. Структурируйте текст

Не обязательно помещать всё в один абзац. Разбивайте новость на отдельные блоки: заголовок раздела → текст → список пунктов → снова текст.

Если перечисляете несколько фактов, условий или шагов — добавьте блок «Список» и вводите каждый пункт с новой строки (Enter). Так можно добавить любое количество пунктов, не «лепя» всё в один абзац. Текст читается легче, чем длинной «простыней» в одном блоке.

Не обязательно помещать всё в один абзац.

Разбивайте новость на отдельные блоки:

- заголовок раздела →
- текст →
- список пунктов →
- снова текст.

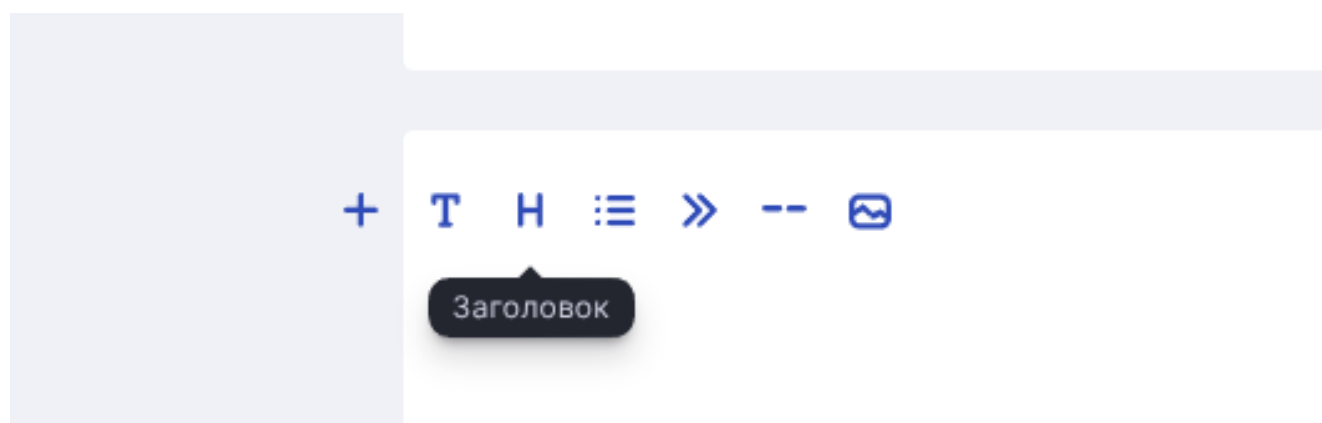
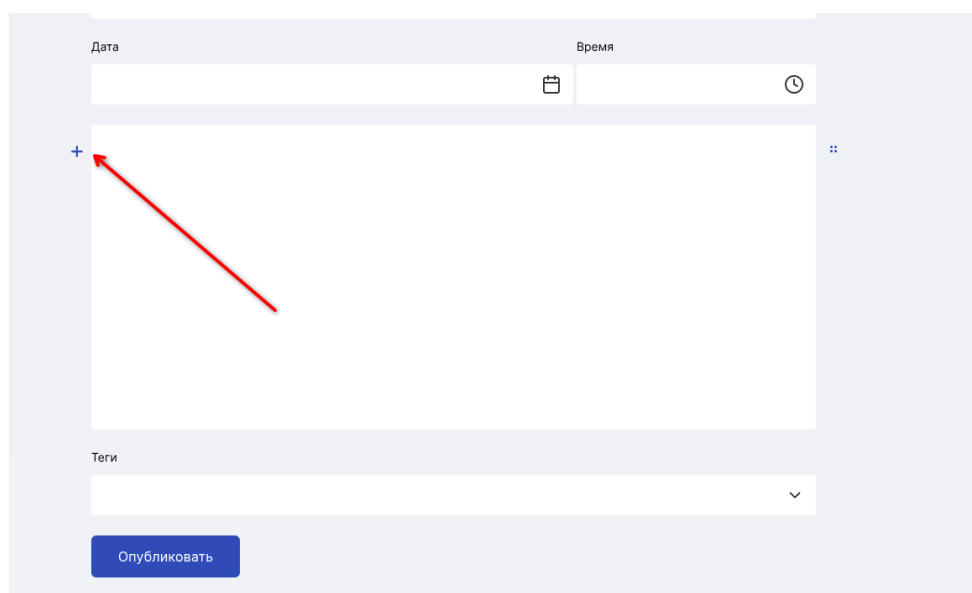
Если перечисляете несколько фактов, условий или шагов — добавьте блок «Список» и вводите каждый пункт с новой строки (Enter).

Так можно добавить любое количество пунктов, не «лепя» всё в один абзац.

Текст читается легче, чем длинной «простыней» в одном блоке.

8. Как добавить новый блок

1. Кликните на пустую строку в редакторе или начните новую — поставьте курсор туда, где должен появиться блок.
2. Слева от строки появится кнопка «+».
3. Нажмите «+» — откроется панель с 6 иконками типов блоков: Текст, Заголовок, Список, Цитата, Разделитель, Изображение.
4. Наведите курсор на иконку — появится подсказка с названием типа.
5. Нажмите на нужную иконку — блок вставится в это место. Начните вводить содержимое.



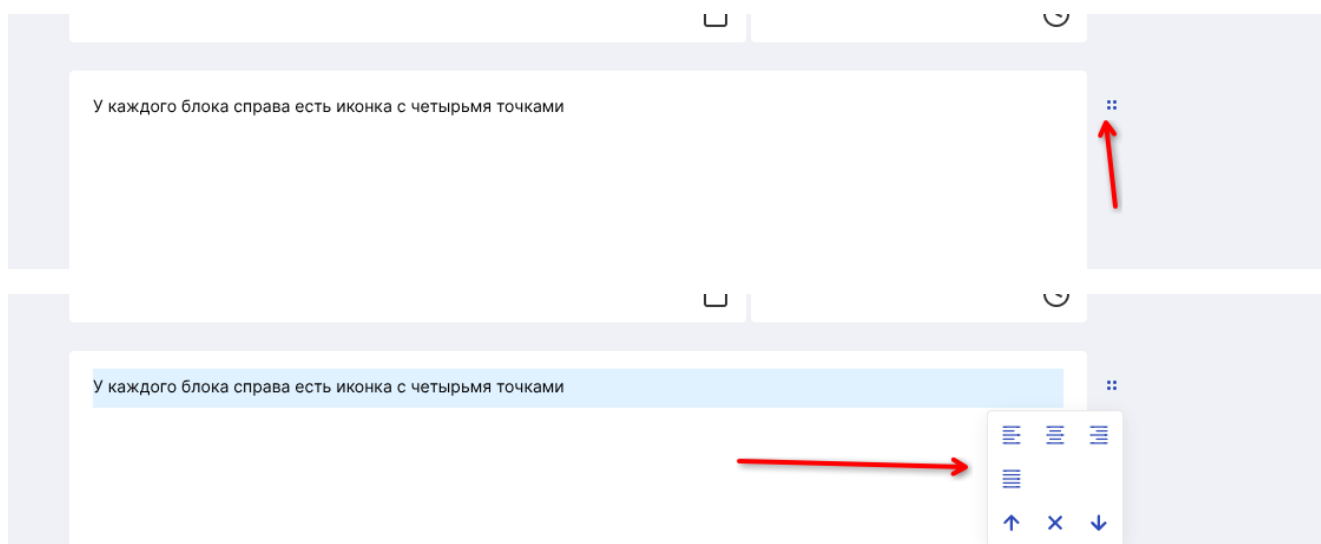
9. Как вызвать дополнительное меню блока

У каждого блока справа есть иконка с четырьмя точками — она появляется, когда вы кликаете по блоку.

1. Кликните по блоку (не выделяя текст) — справа появится иконка с четырьмя точками.
2. При наведении на иконку появится подсказка «Нажмите, чтобы настроить».
3. Нажмите на иконку — откроется дополнительное меню «Настройки блока».

Важно: если выделить текст в блоке, иконка с четырьмя точками пропадает — вместо неё показывается панель форматирования. Чтобы открыть дополнительное меню, снимите выделение: кликните в пустое место блока или поставьте курсор в текст без выделения.

Через дополнительное меню можно перемещать, удалять блок и менять его параметры.



10. Что можно сделать в дополнительном меню

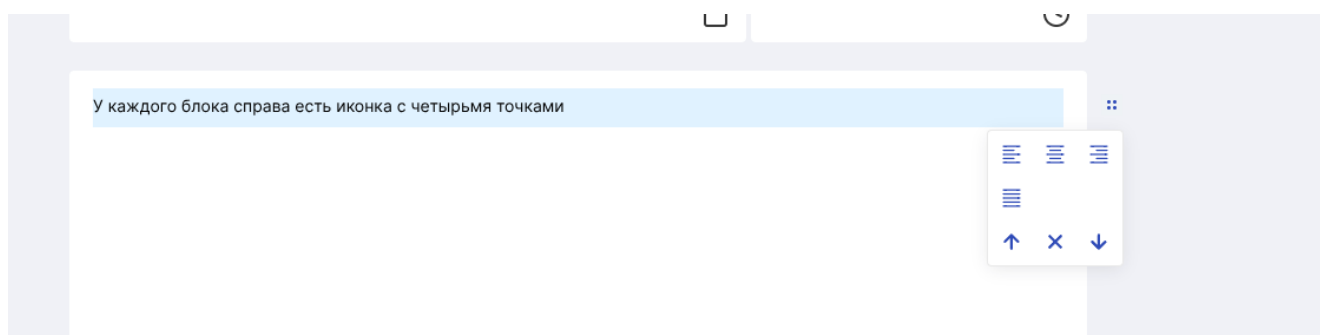
В меню «Настройки блока» всегда доступны:

- «Переместить вверх» — сдвинуть блок на одну позицию выше.
- «Переместить вниз» — сдвинуть блок на одну позицию ниже.
- «Удалить» — убрать блок из текста (нужно нажать дважды: см. шаг 12).

Состав меню зависит от типа блока — у разных блоков появляются свои настройки:

- Заголовок — можно выбрать уровень заголовка.
- Список — можно переключить маркированный или нумерованный список.
- Другие типы блоков — свои параметры оформления, если они предусмотрены для этого типа.

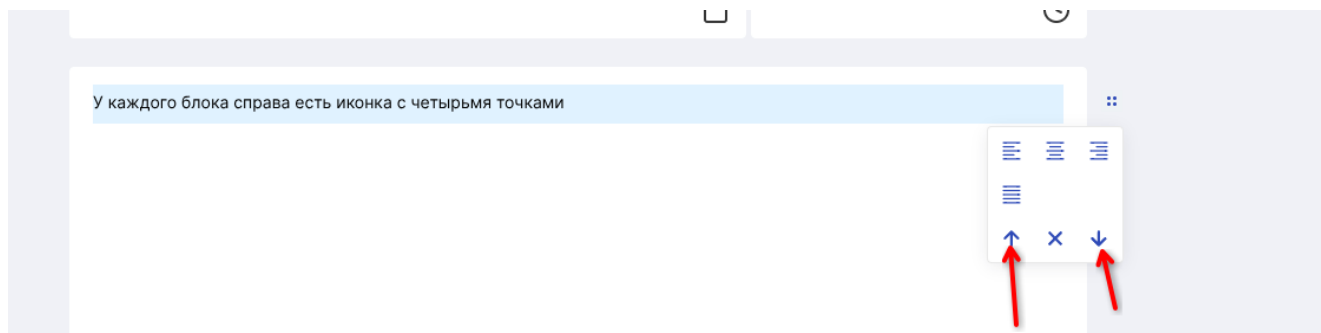
Откройте дополнительное меню у нужного блока и посмотрите, какие настройки доступны именно для него.



11. Как переместить блок

1. Кликните по блоку, чтобы справа появилась иконка с четырьмя точками (если текста выделен — сначала снимите выделение).
2. Нажмите на иконку и в меню «Настройки блока» выберите «Переместить вверх» или «Переместить вниз».
3. Блок сдвинется на одну позицию. Повторяйте, пока блок не окажется в нужном месте.

Перед отправкой на модерацию проверьте порядок всех блоков в тексте новости.

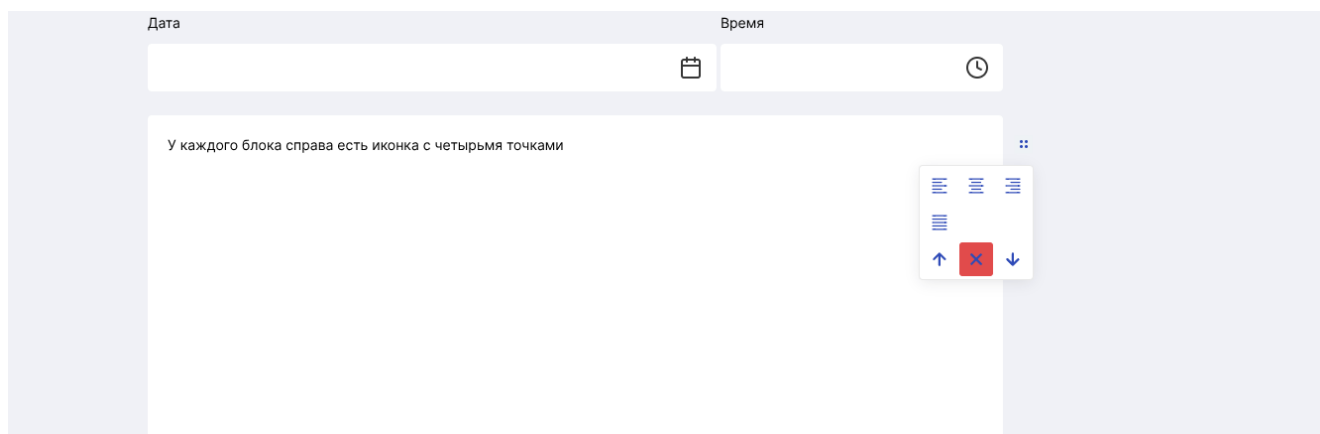


12. Как удалить блок

1. Кликните по блоку, который нужно убрать, чтобы справа появилась иконка с четырьмя точками (без выделенного текста).
2. Нажмите на иконку и в меню «Настройки блока» выберите «Удалить».
3. Первое нажатие на «Удалить» — иконка подсветится красным фоном (запрос подтверждения).
4. Второе нажатие на «Удалить» — блок удалится из текста. Остальные блоки сдвинутся.

Если передумали, кликните в другое место редактора — удаление не произойдёт.

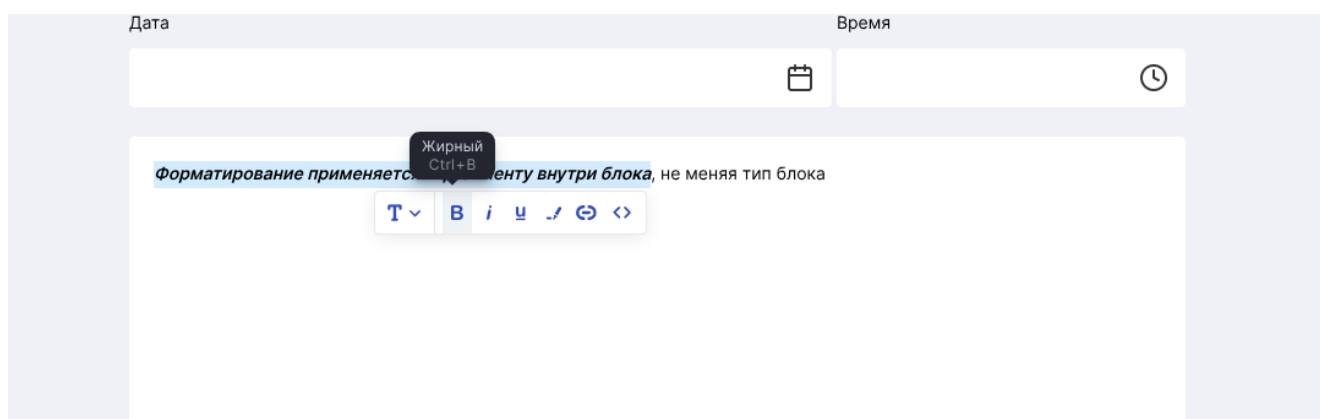
Удаление нельзя отменить кнопкой в редакторе — если удалили по ошибке, добавьте блок заново через «+».



13. Как форматировать выделенный текст

Форматирование применяется к фрагменту внутри блока, не меняя тип блока.

1. Выделите нужный фрагмент текста мышью.
2. Над выделением появится панель инструментов.
3. Выберите нужное оформление:
 - «Жирный»;
 - «Курсив»;
 - «Подчёркивание»;
 - «Маркер» — цветное выделение фона;
 - «Вставить ссылку» — введите URL в появившемся поле;
 - «Инлайн-код» — оформление как код в строке.
4. Чтобы снять форматирование, снова выделите текст и нажмите ту же кнопку на панели.

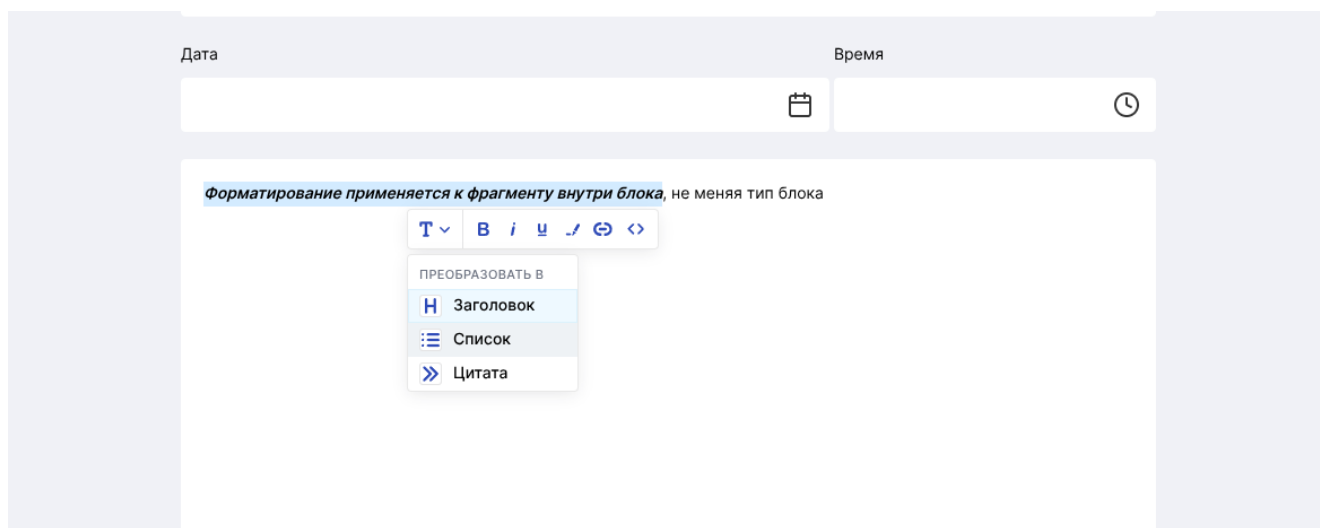


14. Как изменить тип блока

Тип блока можно сменить без удаления и повторного добавления через «+».

1. Выделите любой фрагмент текста внутри блока.
2. На панели инструментов нажмите «Преобразовать в».
3. Выберите новый тип: «Текст», «Заголовок», «Список» или «Цитата».
4. Содержимое блока сохранится, изменится только оформление.

Пример: набрали абзац, но нужен подзаголовок — выделите текст → «Преобразовать в» → «Заголовок».



15. Добавьте теги

В поле «Теги» выберите один или несколько тегов — по ним новость проще найти в ленте. Если вы верифицированный пользователь, можете включить опцию «Публиковать от лица компании» — тогда новость будет отображаться с названием и логотипом вашей компании.

16. Отправьте новость на публикацию

Нажмите «Опубликовать». Новость отправится на проверку модератору — сразу в ленте она не появится.

После одобрения модератором новость будет опубликована в разделе «Новости» и на вашей странице. Если потребуются правки, с вами свяжутся по контактам в профиле.