

Оглавление

1.	Перевод сайта на новую платформу.....	3
1.1	Порядок действий при переходе на новую платформу.....	3
1.2	Получение ключей доступа к сайту.....	3
2.	Вход в административный раздел.....	4
3.	Содержимое.....	6
3.1	Добавить материал.....	6
3.1.1	Картинка в слайдер.....	9
3.1.2	Новость.....	12
3.1.3	Полезные ссылки.....	15
3.1.4	Страница.....	16
3.1.5	Фотоальбом.....	20
3.1.6	Страница ФЭ.....	22
3.1.7	Шапка сайта («Информация», «Инфо сайта»).....	23
3.1.8	Социальные ссылки.....	24
3.2	Опросы.....	24
4.	Структура.....	28
4.1	Контактные формы.....	28
4.1.1	Редактирование содержимого страницы «Контактные формы».....	30
4.2	Меню.....	31
4.3	Страницы.....	36
4.3.1	Главная.....	36
4.4	Пользовательские блоки.....	37
4.4.1	Типы блоков.....	37
4.4.2	Создание пользовательского блока.....	38
4.4.3	Схема блоков.....	41
4.4.4	Редактирование блока «Мы на Яндекс карте».....	46
4.4.5	Редактирование блока «Счетчик посещений».....	46
4.4.6	Настройка счетчика «Яндекс Метрика» на сайте Yandex.....	48
5.	Ярлыки.....	52
6.	Быстрое редактирование.....	53
7.	Редактирование личных данных пользователя.....	54

7.1 Редактировать профиль.....	54
7.2 Выход из режима администрирования.....	56
8. Требования при размещении информации на сайте.....	56
8.1 Перенос ссылок на документы.....	56
8.2 Копирование текстов со сторонних сайтов.....	59
8.3 Копирование фотографий со стороннего сайта.....	60
8.4 Требования к размещаемым файлам.....	61

Настоящее руководство описывает принципы работы с сайтом, созданным на основе шаблона МКУ КМЦИКТ “СТАРТ” для образовательных учреждений дополнительного образования г. Краснодар.

1. Перевод сайта на новую платформу

1.1 Порядок действий при переходе на новую платформу

Примеры оформления сайтов, образцы документов и порядок действий описаны на сайте МКУ КМЦИКТ «СТАРТ» на странице <http://centerstart.ru/content/sites>

1.2 Получение ключей доступа к сайту

После создания сайта, специалист МКУ КМЦИКТ “СТАРТ” свяжется с вами и пригласит **ответственного за сайт** получить ключи доступа.

Получить логин и пароль можно в будний день 09:00-12:00 и 14:00 - 18:00 по адресу г. Краснодар, ул. Коммунаров, 119, каб. 12.

Ключи доступа выдаются **заведующему ОДО** или **ответственному за ведение сайта** организации

При себе обязательно иметь:

- **приказ о назначении ответственным за сайт;**
- **документ, удостоверяющий личность.**

2. Вход в административный раздел

Редактирование контента на сайте возможно только при условии входа от имени администратора.

Для входа на сайт с правами администратора можно воспользоваться одним из следующих вариантов:

а) в правой части сайта нажмите на значок входа, на экране появится всплывающее окно входа пользователя (Рисунок 1), введите полученный логин и пароль в соответствующие поля и кликните кнопку «**Войти**»;

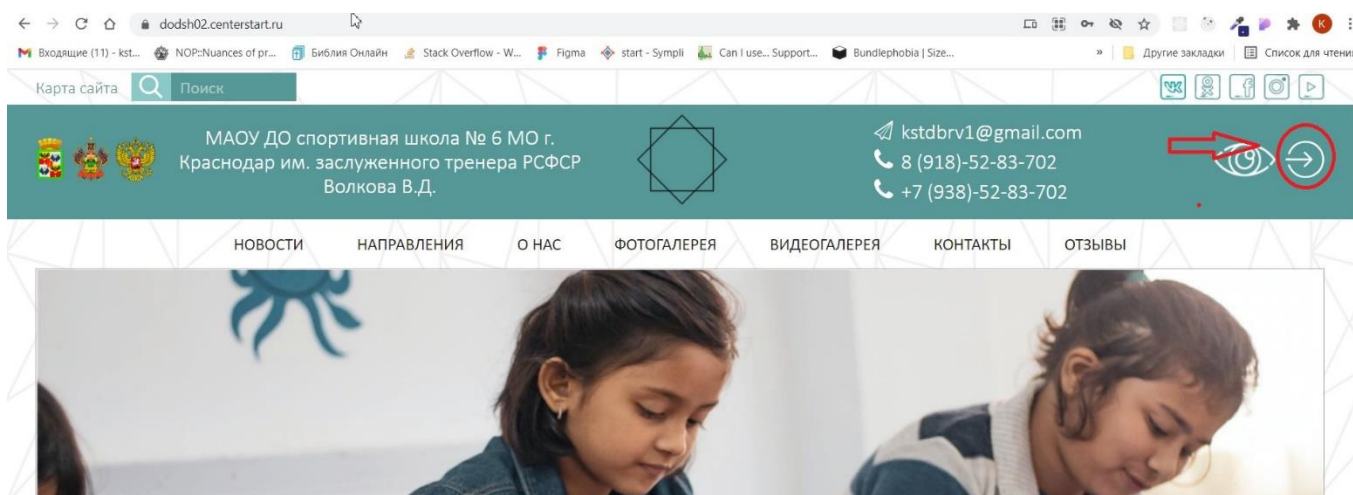


Рисунок 1

б) в адресной строке браузера после адреса сайта дописать **/user/login** (например, для сайта dodsh02.centerstart.ru страница входа будет доступна по адресу dodsh02.centerstart.ru/user/login) (Рисунок 2).

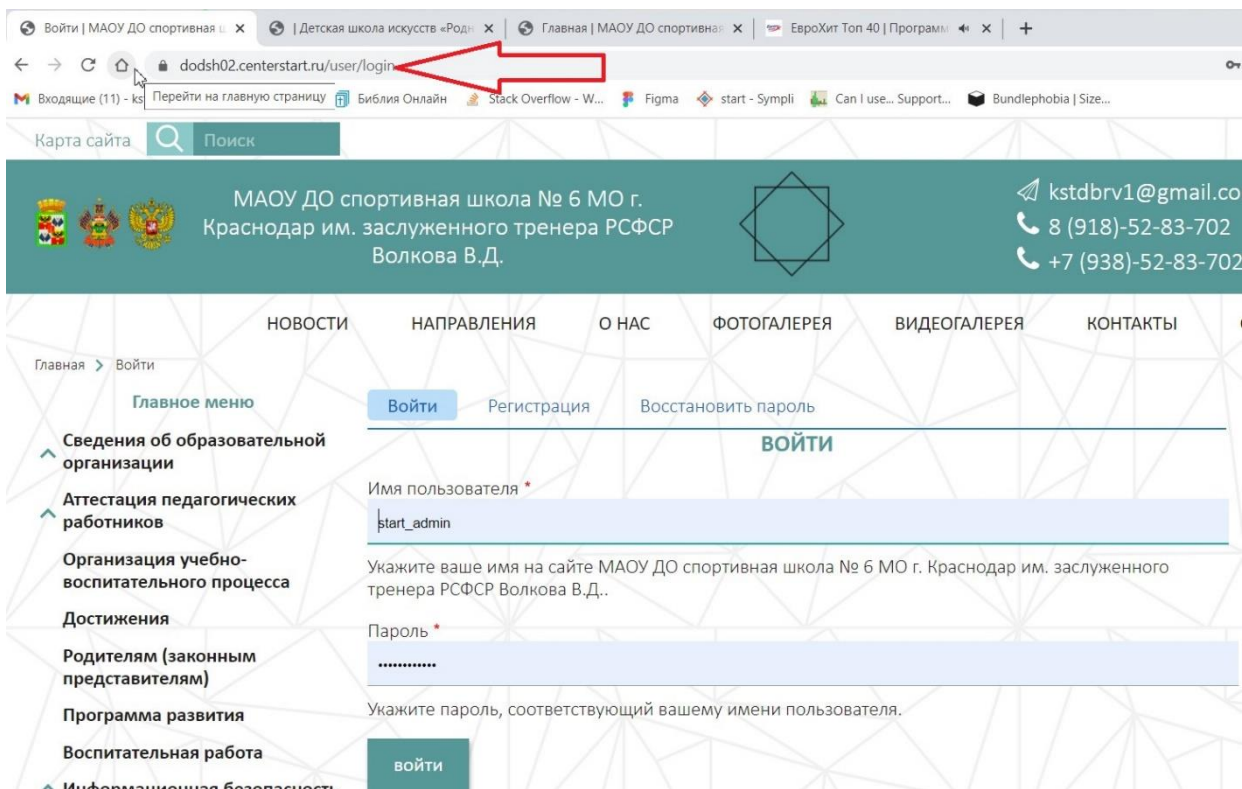


Рисунок 2

3. Содержимое

В разделе «Содержимое» («Content») отображаются все размещенные на сайте материалы. Для быстрого поиска уже размещенного материала следует ввести в поле «Заголовок» заголовок материала и (или) выбрать «Тип материала» («Content type») в выпадающем меню, после чего нажать кнопку «Фильтр» (Рисунок 3)

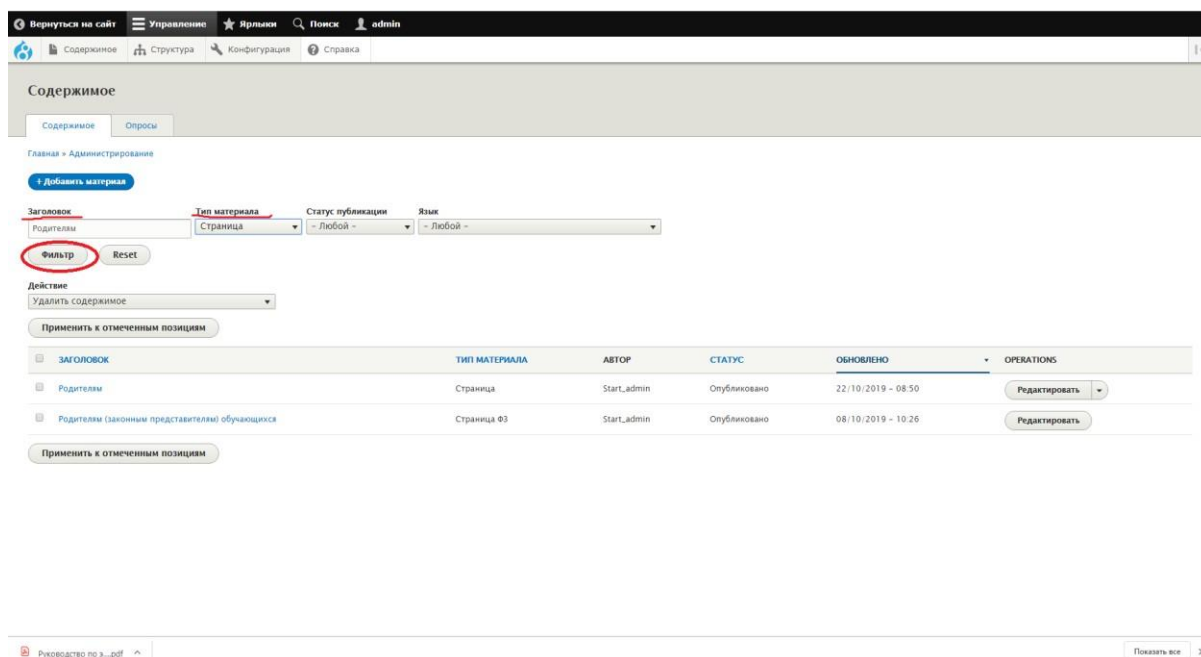


Рисунок 3.

3.1 Добавить материал

Добавить новый материал можно несколькими способами:

- а) нажать кнопку «**+**Добавить материал» (Рисунок 4, 5) и выбрать тип материала который требуется создать;

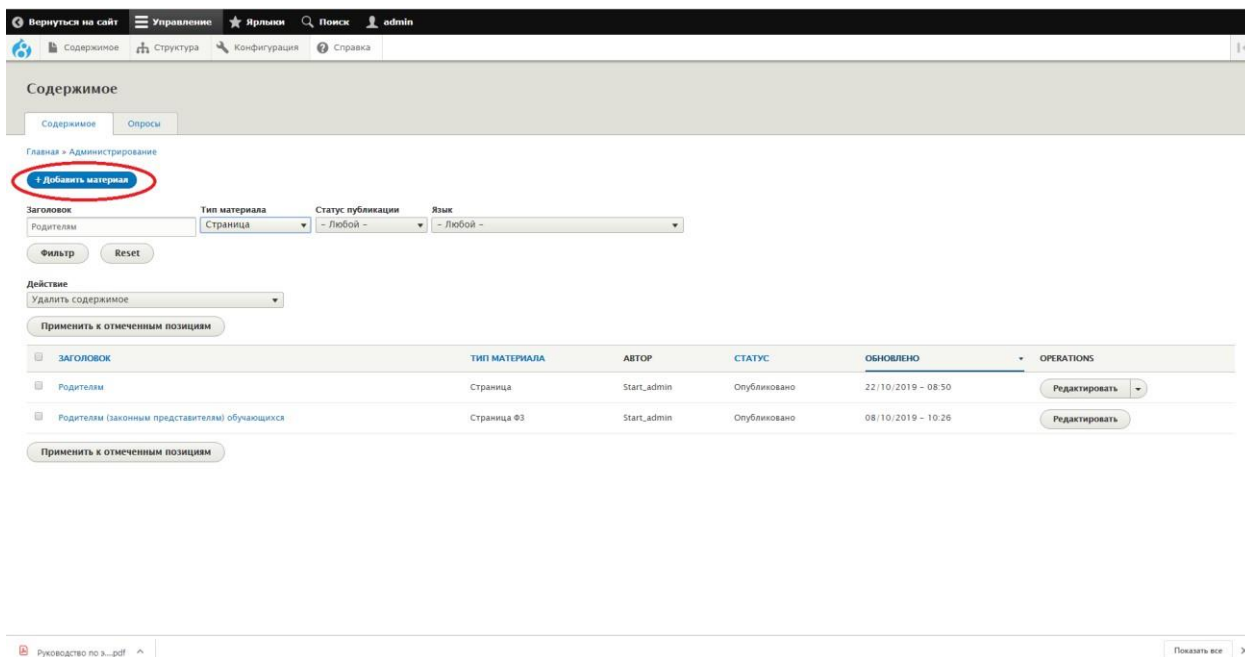


Рисунок 4

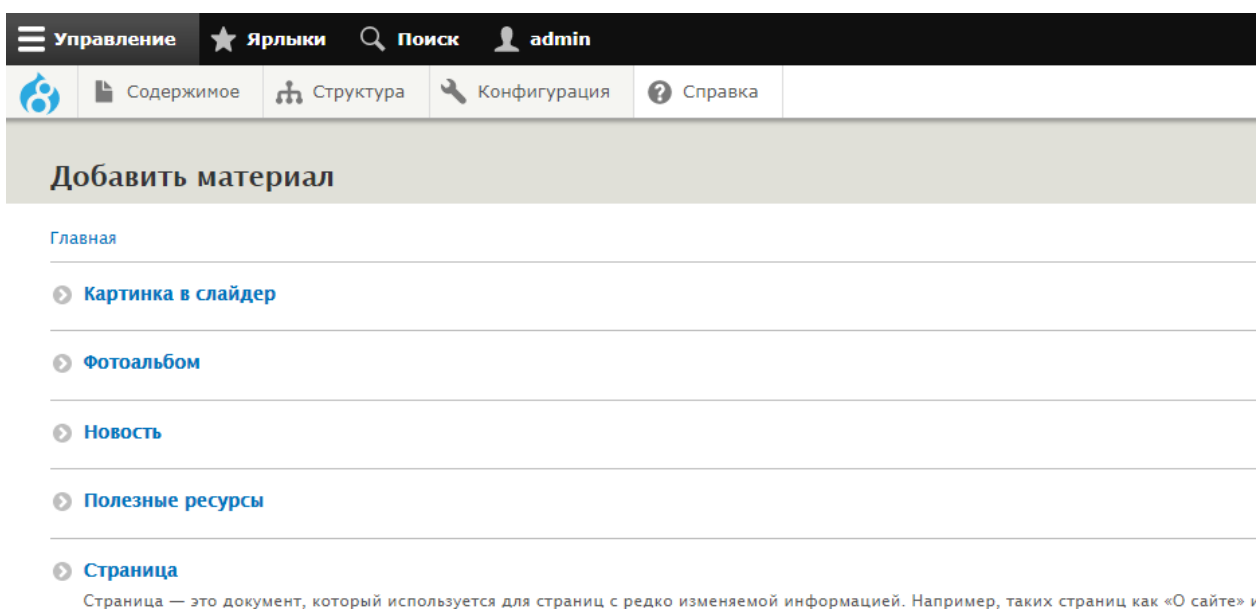


Рисунок 5

б) навести курсор мыши на пункт меню «Содержимое» («Content»), затем на «Добавить материал» и выбрать тип материала который требуется создать (Рисунок 6)

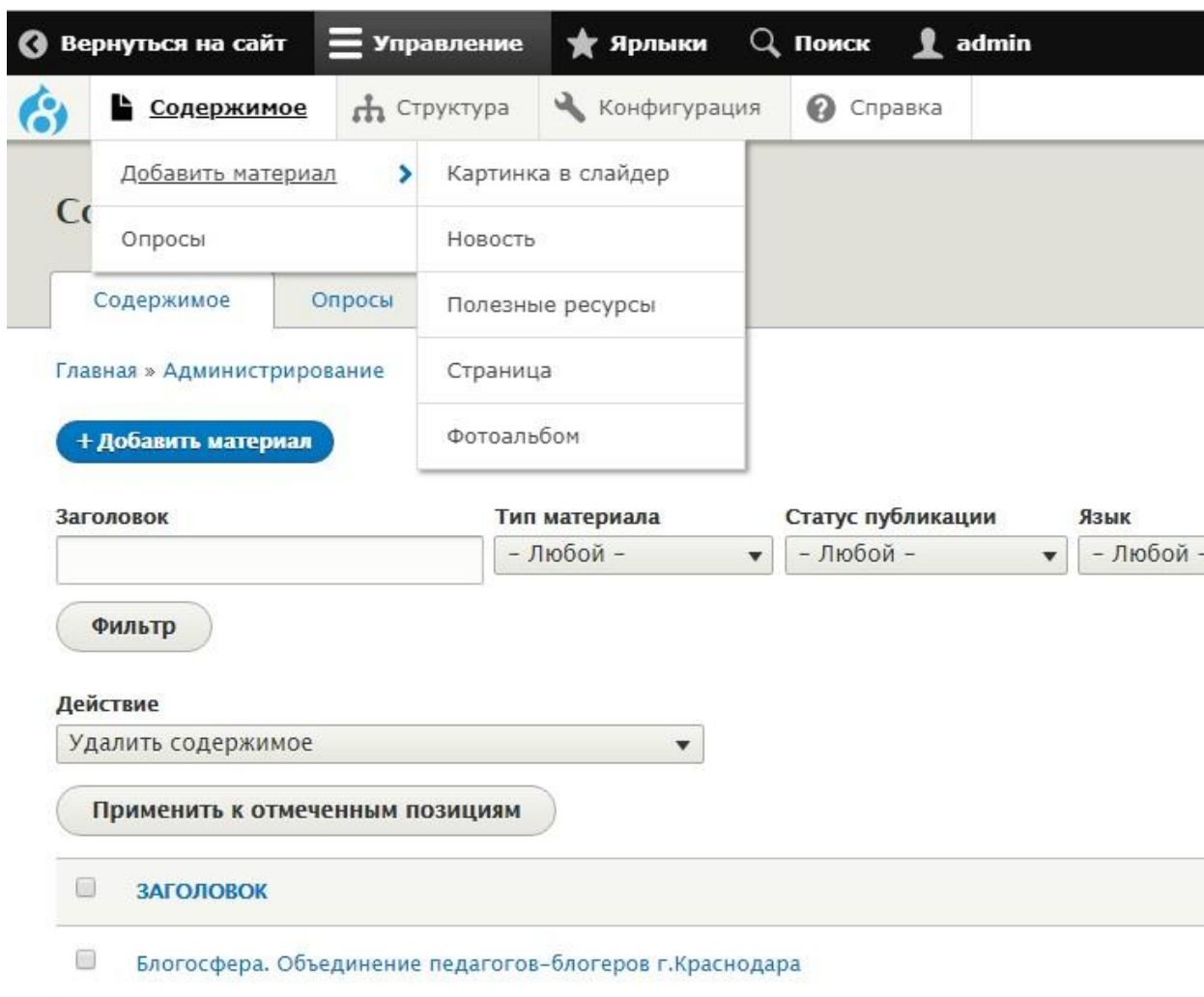
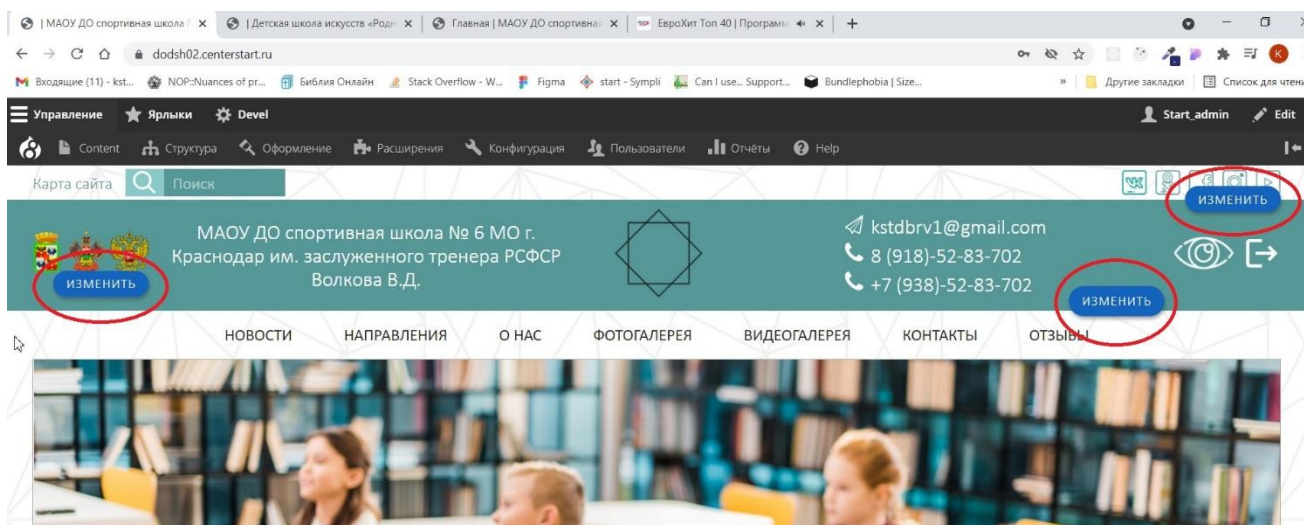


Рисунок 6

в) Некоторые материалы можно изменить с помощью быстрого доступа по кнопке ИЗМЕНИТЬ:



3.1.1 Картинка в слайдер

Данный тип материала позволяет добавить картинку в слайдер размещенный на главной странице. (доступна быстрая кнопка ИЗМЕНИТЬ)

Чтобы добавить новую картинку в слайдер, следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Картинка в слайдер**» (Рисунок 7)

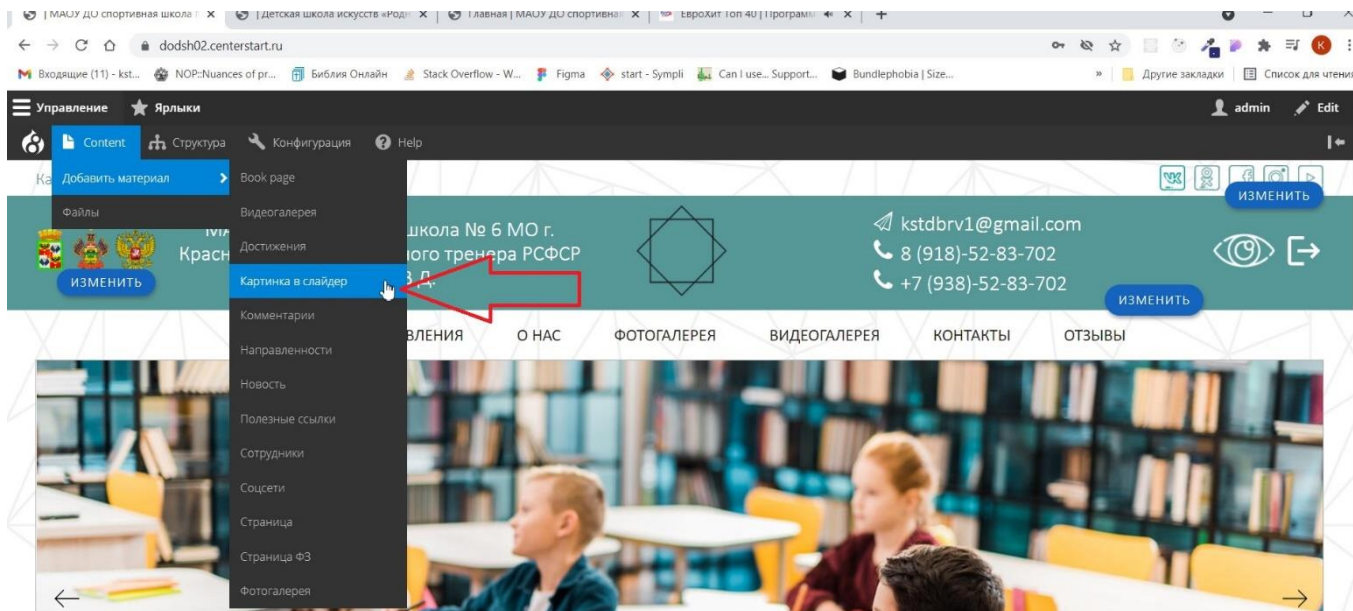


Рисунок 7

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файл (рисунки 8 – 9):

- **Заголовок*** – под этим заголовком материал будет отображаться в списке материалов;
- **Изображение*** – поле для загрузки изображения;
- **Альтернативный текст*** – этот текст будет отображаться, когда данная картинка будет скрыта в режиме «Версия для слабовидящих»;
- **Заголовок** – этот текст будет отображаться, если навести курсор данное изображение;
- **Ссылка** – URL адрес страницы, на которую будет переходить пользователь при нажатии на данную картинку;

The screenshot shows the 'Создание материала Картинка в слайдер' (Create material Picture in slider) form. At the top, there is a navigation bar with 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and 'admin'. Below it are tabs for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The main title is 'Создание материала Картинка в слайдер'. Below the title is a breadcrumb 'Главная > Добавить материал'. The form contains several fields: 'Заголовок *' (Title), 'Изображение *' (Image) with a 'Выберите файл' button and 'Файл не выбран' text, 'Ссылка' (Link), and 'Текст' (Text). There are also instructions for image upload: 'Только один файл. Ограничение 2 МБ. Допустимые типы: png gif jpg jpeg. Изображения должны быть больше 840x240 пикселей. Изображения превышающие 2000x2000 пикселей будут уменьшены.' At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 8

The screenshot shows the 'Редактирование zsgf (Картинка в слайдер)' (Edit material zsgf (Picture in slider)) form. At the top, there is a navigation bar with 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and 'admin'. Below it are tabs for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The main title is 'Редактирование zsgf (Картинка в слайдер)'. Below the title are three buttons: 'Просмотр' (View), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). Below these buttons is a breadcrumb 'Главная > zsgf'. The form contains several fields: 'Заголовок *' (Title) with the value 'zsgf', 'Изображение *' (Image) with a preview of a landscape image and an 'Альтернативный текст *' (Alternative text) field with the value 'rtuht', 'Заголовок' (Caption) field, 'Ссылка' (Link) field, and 'Текст' (Text) field with the value '55 лет! Мы встречаем малышей'. There is also a 'Удалить' button next to the image preview. At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Предварительный просмотр' (Preview), and 'Удалить' (Delete).

Рисунок 9

Чтобы отредактировать или удалить существующую картинку, найдите ее в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 10)

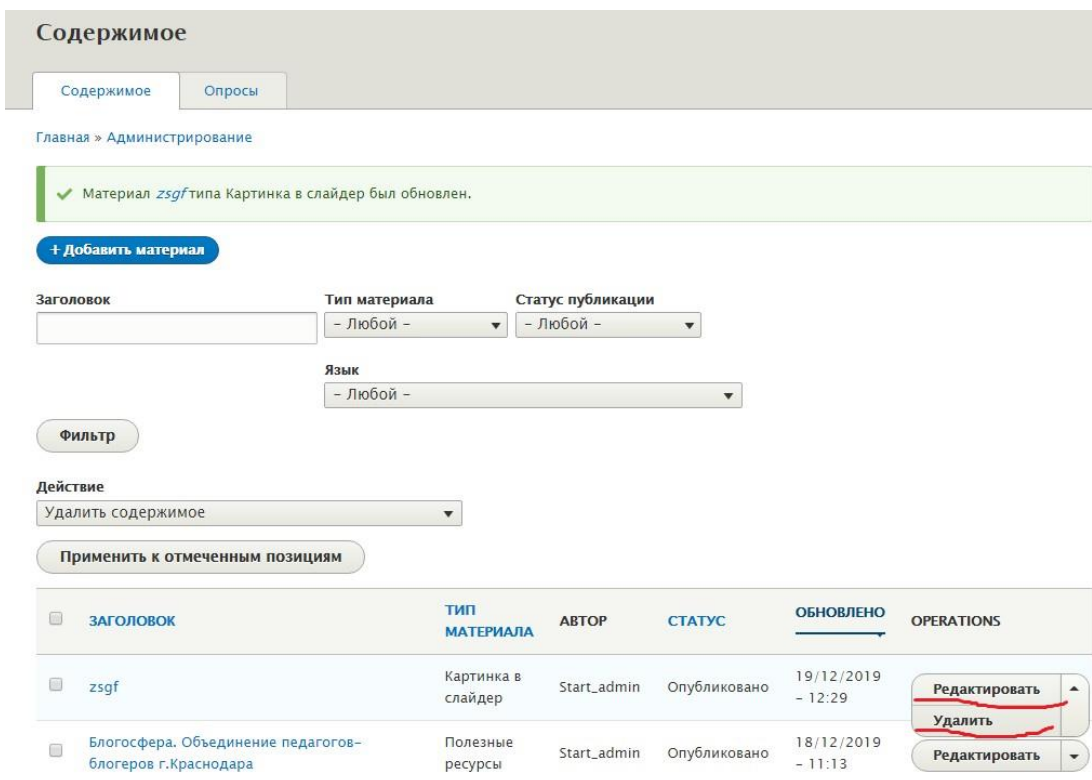


Рисунок 10

3.1.2 Новость

Тип материала новость предназначена для описания каких-либо событий. Новости выводятся на специальной странице отсортированные от новых к старым.

Чтобы добавить свежую новость на сайт, следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Новость**» (Рисунок 11)

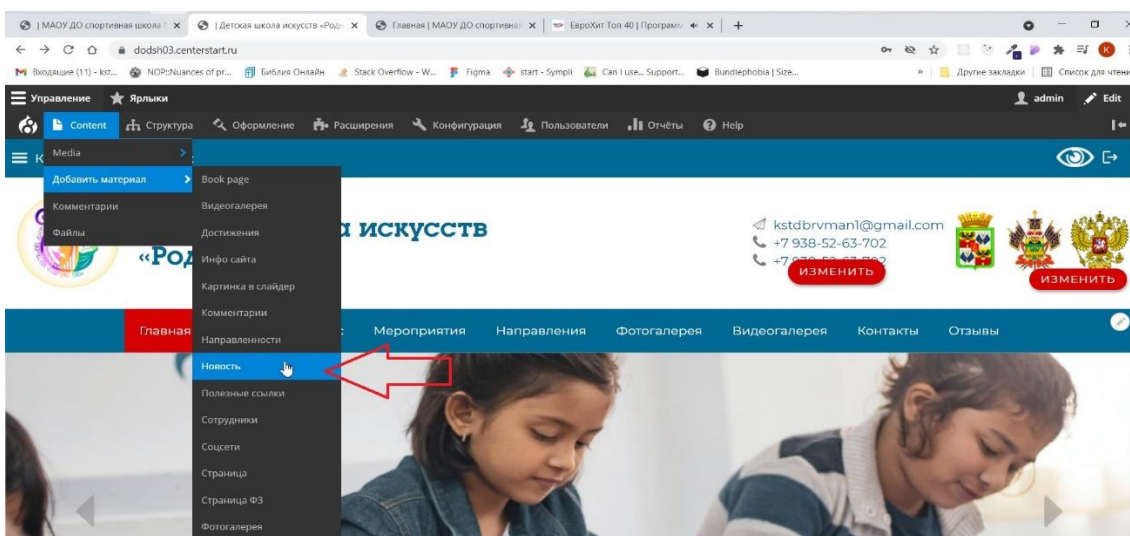


Рисунок 11

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файлы (Рисунки 12-13):

- **Заголовок*** – под этим заголовком новость будет отображаться в списке материалов, так же с этим заголовком новость будет выводиться на сайте;
- **Текст*** – (анонс новости). Текст из данного поля выводится справа от картинки, прикрепленной к новости. Количество символов в данном поле не более 200. В данное поле нельзя добавлять картинки, т.к. они не будут отображаться;
- **Картинка** – поле для загрузки изображения, которое будет отображаться на главной странице и слева на странице новости;
- **Дополнительный текст** – поле для основного текстового сообщения новости, количество символов не ограничено;
- **ГАЛЕРЕЯ ФОТОГРАФИЙ Добавить новый файл** – поле для прикрепления к новости дополнительных изображений (не более 8 шт)

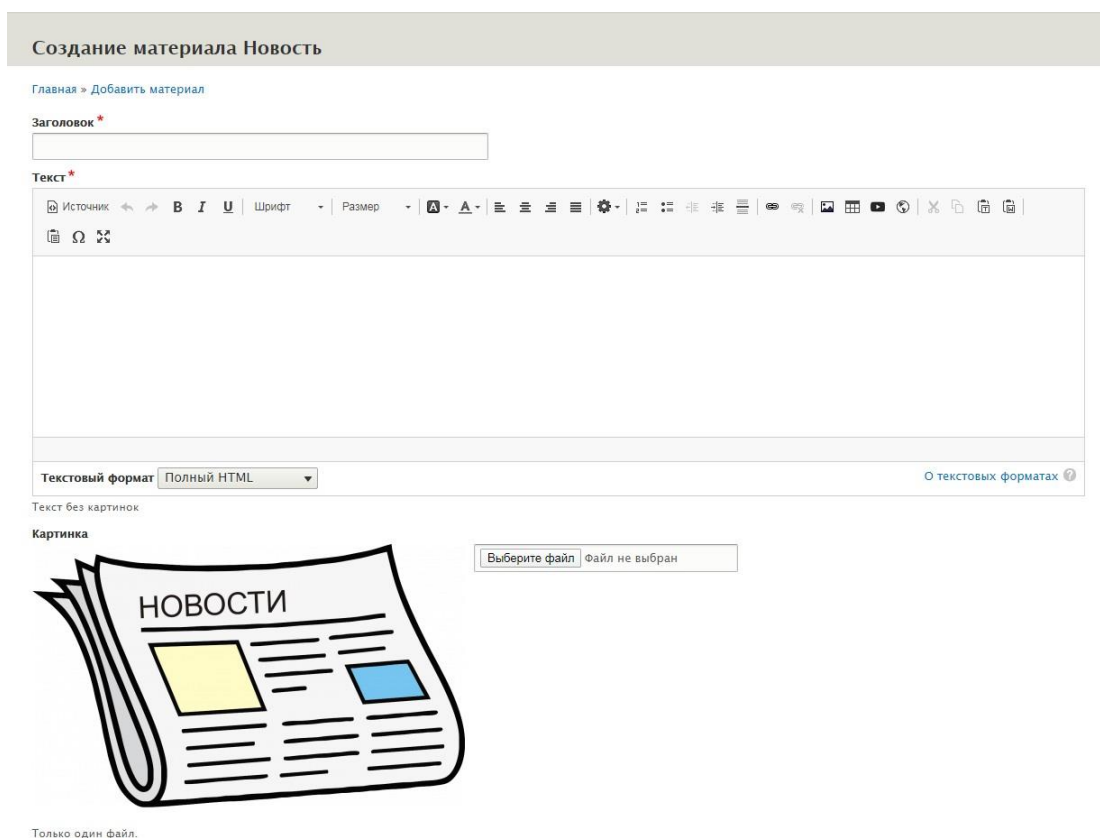


Рисунок 12

Только один файл.
Ограничение 2 МБ.
Допустимые типы: png gif jpg jpeg.
Изображения должны быть больше 200x200 пикселей. Изображения превышающие 2000x2000 пикселей будут уменьшены.

Дополнительный текст

Источник ← → B I U Шрифт - Размер - A A - [буллиты] [нумерованные буллиты] [ссылка] [отссылка] [картинка] [видео] [таблица] [ссылка] [отссылка] [отмена]

Текстовый формат: Полный HTML [О текстовых форматах](#)

▼ ГАЛЕРЕЯ ФОТОГРАФИЙ

Добавить новый файл

Выбрать файлы | Файл не выбран

Максимум 8 файлов.
Ограничение 2 МБ.
Допустимые типы: png gif jpg jpeg.
Изображения должны быть больше 200x200 пикселей. Изображения превышающие 2000x2000 пикселей будут уменьшены.

Сохранить Предварительный просмотр

Рисунок 13

Чтобы отредактировать или удалить существующую новость, найдите ее в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 14)

Содержимое

Содержимое | Опросы

Главная » Администрирование

✓ Материал *Реализация намеченных плановых заданий* типа Новость был обновлен.

+ Добавить материал

Заголовок Тип материала Статус публикации Язык

- Любой - - Любой - - Любой -

Фильтр

Действие

Удалить содержимое

Применить к отмеченным позициям

<input type="checkbox"/>	ЗАГОЛОВОК	ТИП МАТЕРИАЛА	АВТОР	СТАТУС	ОБНОВЛЕНО	OPERATIONS
<input checked="" type="checkbox"/>	Реализация намеченных плановых заданий	Новость	Start_admin	Опубликовано	19/12/2019 - 14:37	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	zsgf	Картинка в слайдер	Start_admin	Опубликовано	19/12/2019 - 12:29	Редактировать

Рисунок 14

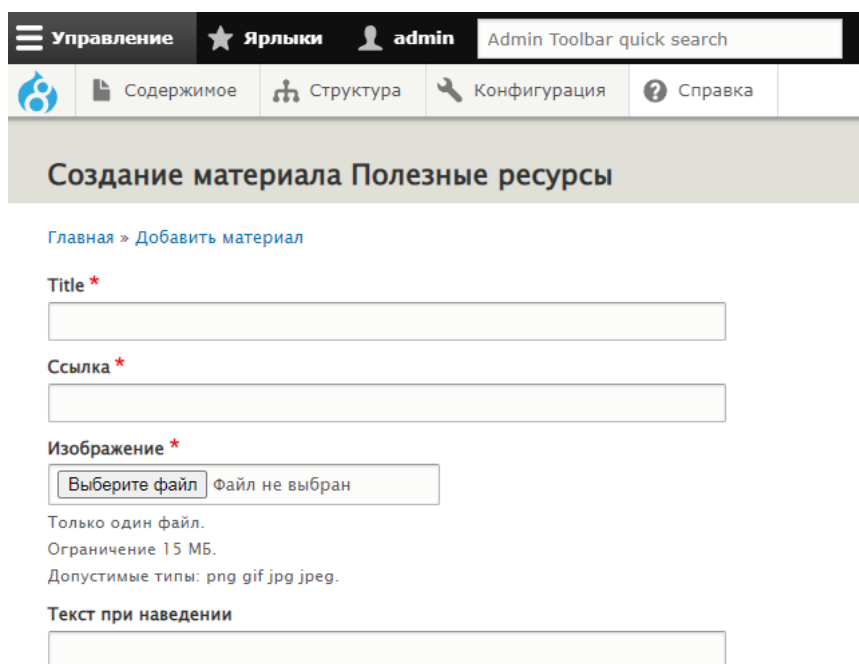
3.1.3 Полезные ссылки/Полезные ресурсы

Данный тип материала предназначен для вывода красиво оформленных ссылок на сторонние сайты.

Чтобы добавить данный материал на сайт, следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Полезные ссылки**».

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файлы (рисунок 15):

- **Заголовок/Title*** – под этим заголовком этот ресурс будет отображаться в списке материалов, так же этот текст будет отображаться при наведении на картинку ресурса
- **Ссылка*** – поле для ввода ссылки
- **Изображение*** – поле для прикрепления к ресурсу картинки (не более 15 МБ)
- **Текст при наведении** – необязательное поле.



The screenshot shows the administration interface for adding a resource. At the top, there is a navigation bar with 'Управление', 'Ярлыки', 'admin', and a search box. Below it are tabs for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The main heading is 'Создание материала Полезные ресурсы'. A breadcrumb trail reads 'Главная > Добавить материал'. The form contains the following fields:

- Title ***: A text input field.
- Ссылка ***: A text input field.
- Изображение ***: A file selection button labeled 'Выберите файл' and 'Файл не выбран'. Below it, there is a note: 'Только один файл. Ограничение 15 МБ. Допустимые типы: png gif jpg jpeg.'
- Текст при наведении**: A text input field.

Рисунок 15

Для редактирования данного материала необходимо войти в раздел «Содержимое», выбрать тип материала «Полезные ресурсы» и нажать кнопку **Фильтр**. Затем, напротив нужного ресурса, нажать кнопку «**Редактировать**», а для удаления «**Удалить**» (рисунок 16)

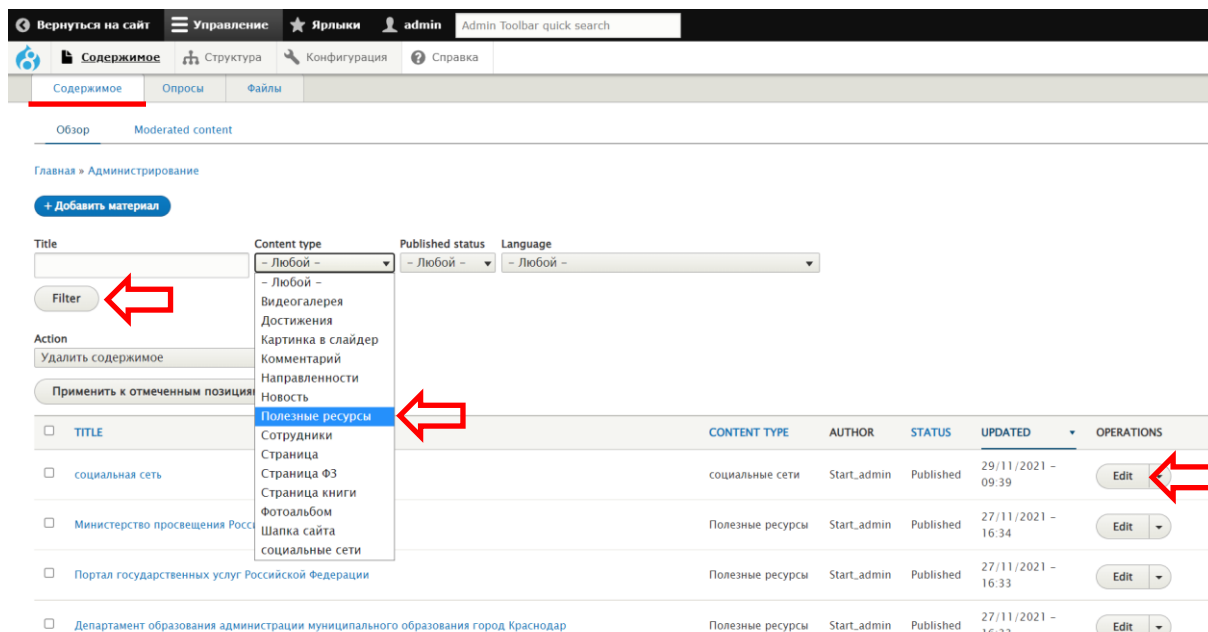


Рисунок 16

3.1.4 Страница

Страница это основная составная часть сайта.

Чтобы добавить новую страницу на сайт, следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Страница**» (Рисунок 18)

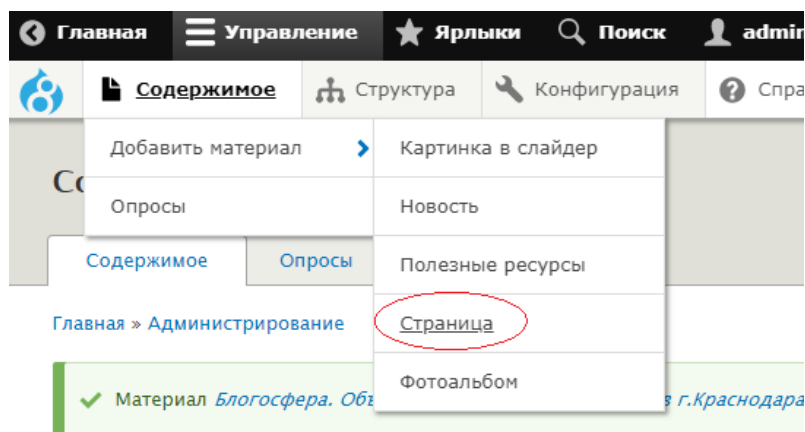


Рисунок 18

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файлы (рисунок 19):

- **Заголовок*** – под этим заголовком эта страница будет отображаться в списке материалов, так же этот текст будет отображаться в качестве заголовка на данной странице сайта
- **Содержимое** – в это поле можно помещать текст, таблицы иллюстрации, ссылки, и прочую информацию;
- **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ** **Добавить новый файл** – поле для прикрепления к странице дополнительных изображений, документов, презентаций (не более 20 шт)

The screenshot shows the 'Создание материала Страница' (Create material Page) interface. At the top, there is a breadcrumb 'Главная > Добавить материал'. The main form consists of several sections:

- Заголовок***: A text input field for the title.
- Содержимое (Редактировать анонс)**: A rich text editor with a toolbar containing icons for source, undo, redo, bold, italic, underline, font color, background color, font size, text color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, table, link, unlink, and help. Below the toolbar is a large text area for content.
- Текстовый формат**: A dropdown menu currently set to 'Полный HTML' with a link to 'О текстовых форматах'.
- ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**: A section with a sub-header 'Добавить новый файл' and a button 'Выбрать файлы'. The status 'Файл не выбран' is shown. Below this, it specifies: 'Максимум 20 файлов.', 'Ограничение 10 МБ.', and lists supported file types: 'Допустимые типы: jpg jpeg gif png bmp txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp docx xlt xlsx pptx avi mpeg mpg wmv swf mp3.'
- Сохранение информации**: A box on the right side containing 'Последнее сохранение: Еще не сохранено', 'Автор: admin', and 'Сообщение в журнал о редакции' with a text area and a 'Кратко опишите внесенные вами изменения.' label. At the bottom of this box is a button '▶ НАСТРОЙКИ МЕНЮ'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 19

Чтобы ссылка на страницу появилась в меню (рисунок 20), следует:

1. нажать на «**НАСТРОЙКИ МЕНЮ**»,
2. поставить галочку «**Создать ссылку в меню**»
3. в поле ниже «**Название ссылки меню**» указать название ссылки, которое будет отображаться в меню
4. в поле «**Описание**» указать текст, который будет появляться при наведении курсора мыши на ссылку меню
5. в поле «**Родитель**» выбрать уже существующий пункт меню, который будет содержать данную ссылку
6. в поле «**Вес**» указать значение веса ссылки, чем больше значение, тем ниже относительно соседних пунктов меню она будет располагаться

The screenshot shows the 'Создание материала Страница' (Create page) interface. The main content area includes a 'Заголовок' (Title) field, a rich text editor for 'Содержимое' (Content), and a 'Текстовый формат' (Text format) dropdown set to 'Полный HTML'. Below is a 'ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ' (Attach file) section with a 'Выбрать файлы' (Select files) button and a list of supported file types.

The right sidebar, titled 'НАСТРОЙКИ МЕНЮ' (Menu Settings), is highlighted with a red border. It contains the following fields and options:

- 'Последнее сохранение: Еще не сохранено' (Last save: Not saved)
- 'Автор: admin' (Author: admin)
- 'Сообщение в журнал о редакции' (Message in the editor log)
- A text area for 'Кратко опишите внесённые вами изменения.' (Briefly describe the changes you have made.)
- 'Создать ссылку в меню' (Create link in menu) checkbox, which is checked.
- 'Название ссылки меню' (Menu link name) field with the value 'Новая ссылка' (New link).
- 'Описание' (Description) field with the value 'Ссылка на мой материал' (Link to my material).
- 'Родитель' (Parent) dropdown menu with the value '-- Мероприятия' (Events).
- 'Вес' (Weight) field with the value '24'.
- A note: 'Ссылки меню с меньшим весом отображаются перед ссылками с большим весом.' (Menu links with lower weight are displayed before links with higher weight.)

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 20

Чтобы отредактировать или удалить существующую страницу, найдите ее в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 21)

Содержимое

Содержимое Опросы

Главная > Администрирование

+ Добавить материал

Заголовок Тип материала Статус публикации Язык

Страница - Любой - - Любой -

Фильтр Reset

Действие

Удалить содержимое

Применить к отмеченным позициям

<input type="checkbox"/>	ЗАГОЛОВОК	ТИП МАТЕРИАЛА	АВТОР	СТАТУС	ОБНОВЛЕНО	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	sddfs	Страница	Start_admin	Опубликовано	26/11/2019 - 10:50	Редактировать Удалить редактировать
<input type="checkbox"/>	Родителям	Страница	Start_admin	Опубликовано	22/10/2019 - 08:50	
<input type="checkbox"/>	dfdfhdf	Страница	Start_admin	Опубликовано	16/10/2019 - 17:07	Редактировать

Рисунок 21

3.1.5 Фотогалерея

Фотогалерея, это страница, содержащая фотографии

Чтобы добавить новый фотоальбом, следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Фотогалерея**» (Рисунок 22)

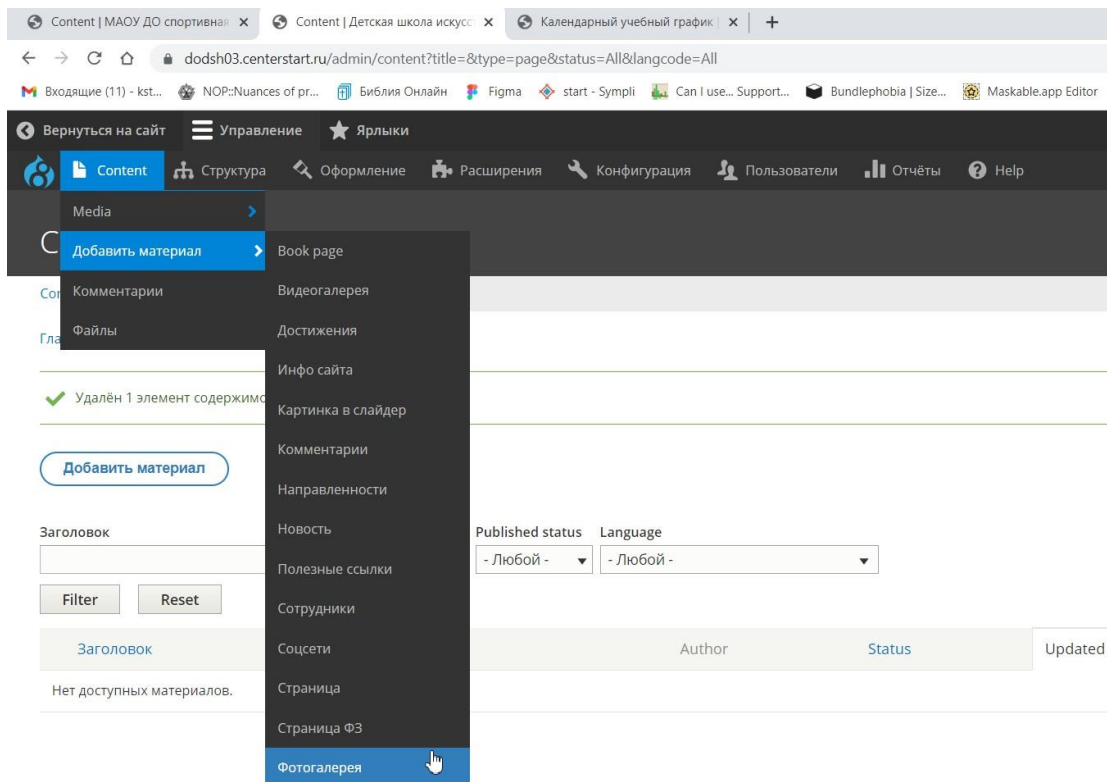


Рисунок 22

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файл (рисунок 23):

- **Заголовок*** – под этим заголовком фотоальбом будет отображаться в списке материалов
- **Описание** – поле для ввода текстовой информации, которая будет отображаться на странице фотоальбома (в шаблоне dodsh03 данное поле отсутствует)
- **ИЗОБРАЖЕНИЕ Добавить новый файл** – поле для загрузки изображений, можно добавлять от 20 до 40 фотографий в каждый фотоальбом (зависит от выбранного шаблона).

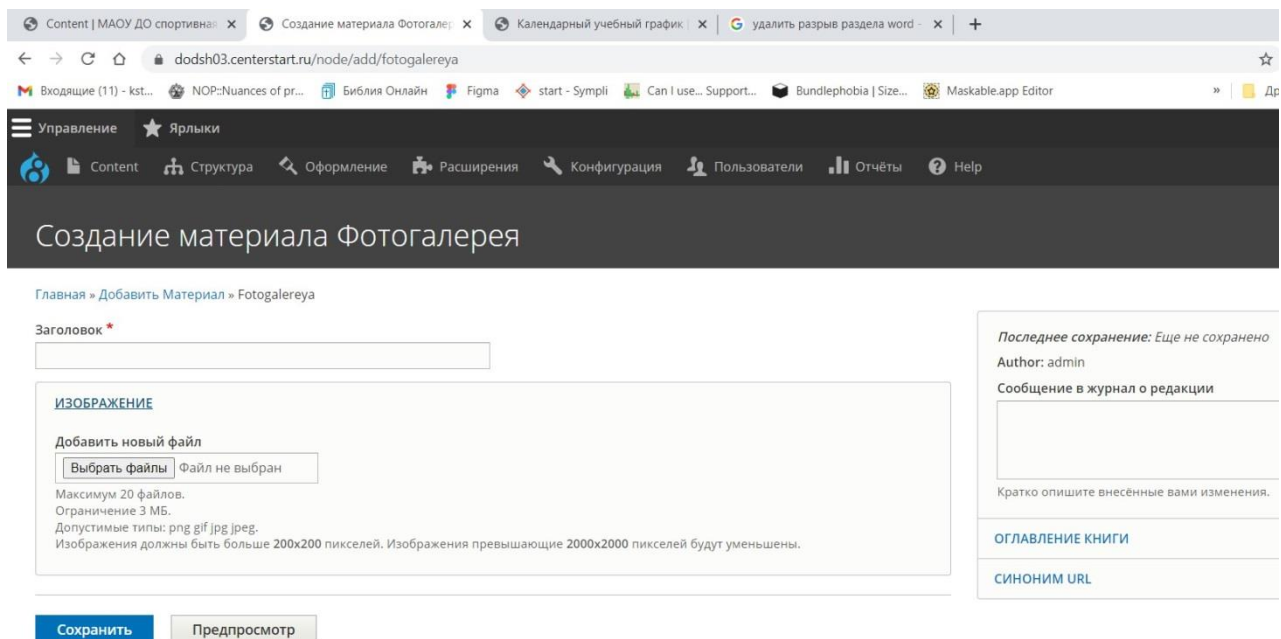


Рисунок 23

Чтобы отредактировать или удалить существующий фотоальбом, найдите его в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 24)

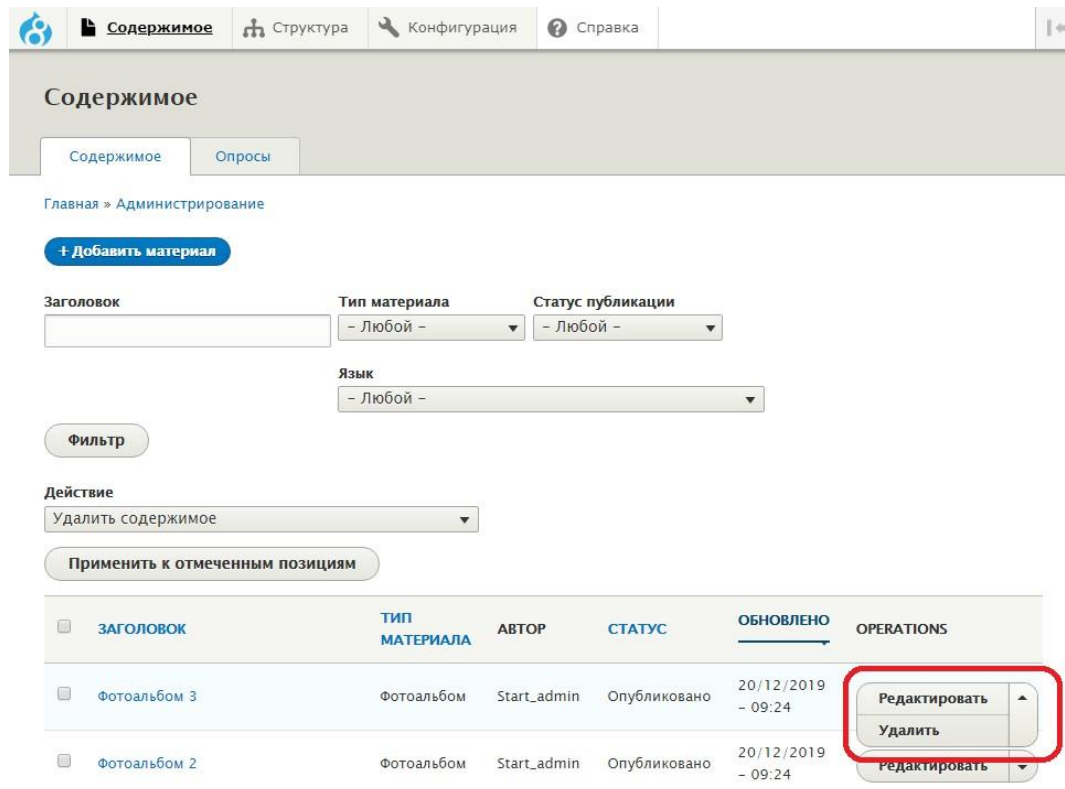


Рисунок 24

3.1.6 Страница ФЗ

Страницы ФЗ это страницы, на которые ссылаются пункты главного меню. Данные страницы невозможно создать новые или удалить существующие. Доступно только редактирование уже имеющихся страниц. На этих страницах можно размещать любую текстовую информацию, изображения, таблицы.

Чтобы отредактировать существующую страницу ФЗ, найдите ее в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» (Рисунок 25)

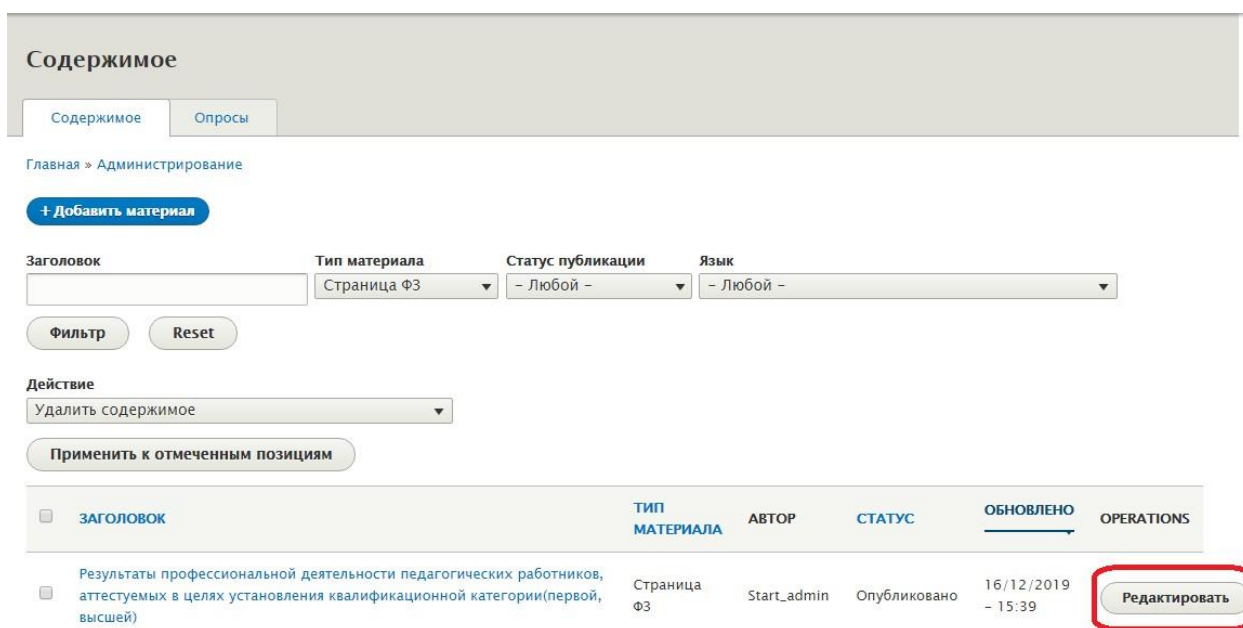


Рисунок 25

Далее следует отредактировать требуемые поля и выбрать файлы (рисунок 26):

- **Содержимое** – в это поле можно помещать текст, таблицы иллюстрации, ссылки, и прочую информацию;
- **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ Добавить новый файл** – поле для прикрепления к странице дополнительных изображений, документов, презентаций (не более 20 шт)

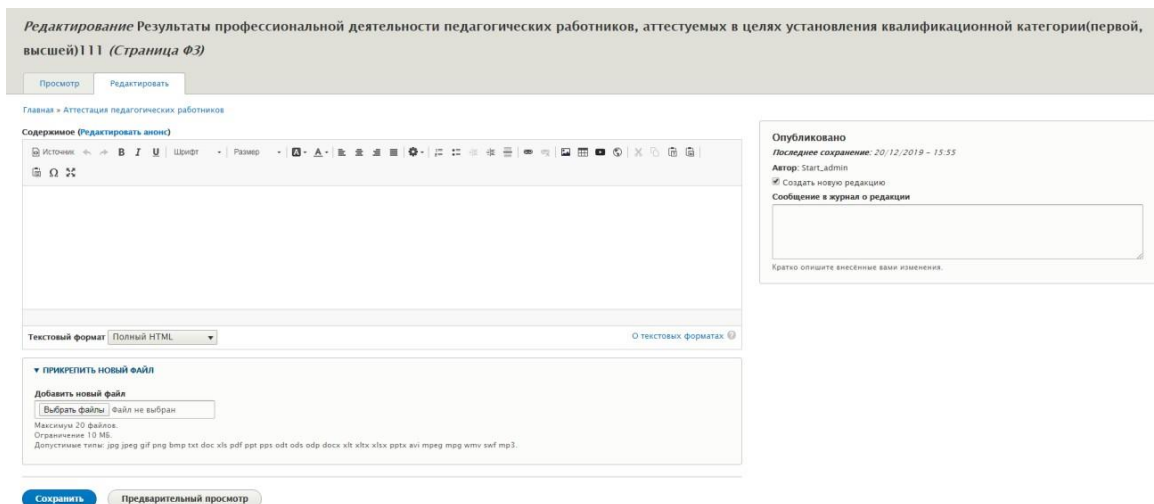


Рисунок 26

3.1.7 Шапка сайта («Информация», «Инфо сайта»)

Материал с типом «Информация» (название для шаблона №1) или «Инфо сайта» (название для шаблонов №2 и №3), присутствует в единственном экземпляре. Используется для заполнения контактной информации, которая будет отображаться в верхней и нижней части сайта. Данный материал невозможно создать или удалить, доступно только редактирование. Для шаблонов №2 и №3 доступна быстрая кнопка ИЗМЕНИТЬ.

Примечание: название сайта (для всех шаблонов), а также логотип для шаблонов №2 и №3 заполняет сотрудник МКУ КМЦИКТ "СТАРТ".

Чтобы отредактировать Материал с типом «Информация» (Шапка сайта) или «Инфо сайта», найдите его экземпляр в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «Редактировать» (Рисунок 27)

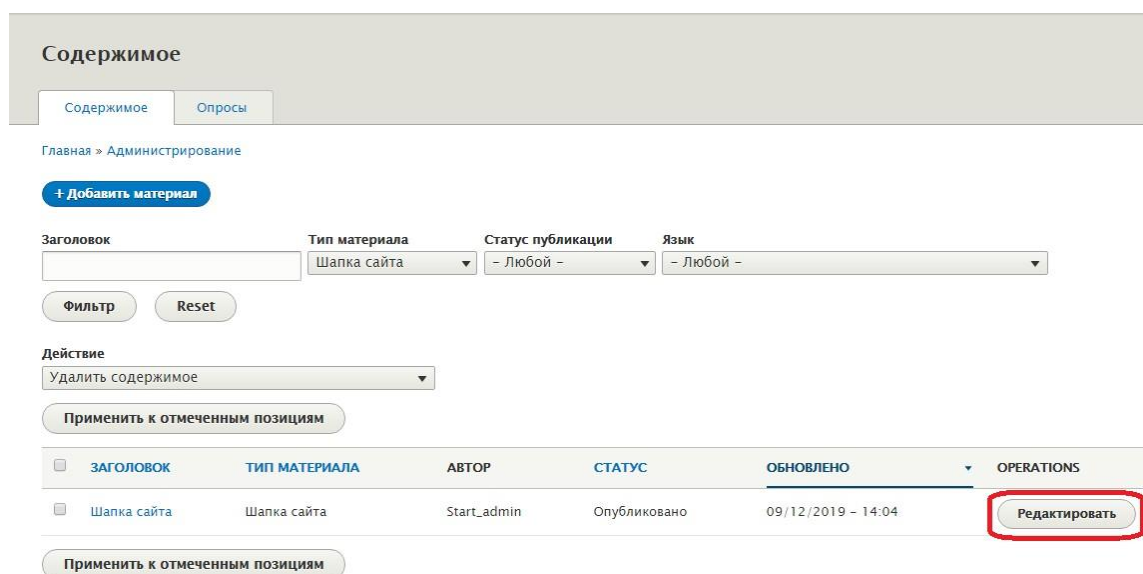


Рисунок 27

Далее следует отредактировать требуемые поля.

Для шаблона №1:

- **Логотип** – картинка, которая будет отображаться только на главной странице сайта, в верхней части слайдера (можно отключить);
- **Контакты в подвале** – в данном поле можно указать контакты организации.

Для шаблонов №2 и №3:

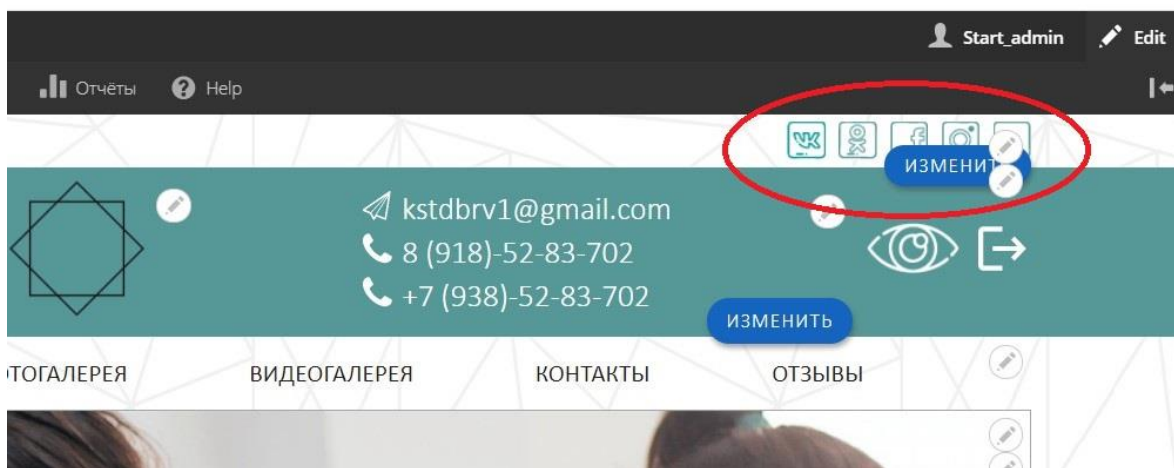
- **Email** – официальный адрес электронной почты ОО;
- **Телефон** – телефоны ОО (до 2 телефонов);
- **Адрес** – официальный адрес ОО;
- **Полное название ОО** – будет отображаться в подвале страниц.

3.1.8 Социальные ссылки

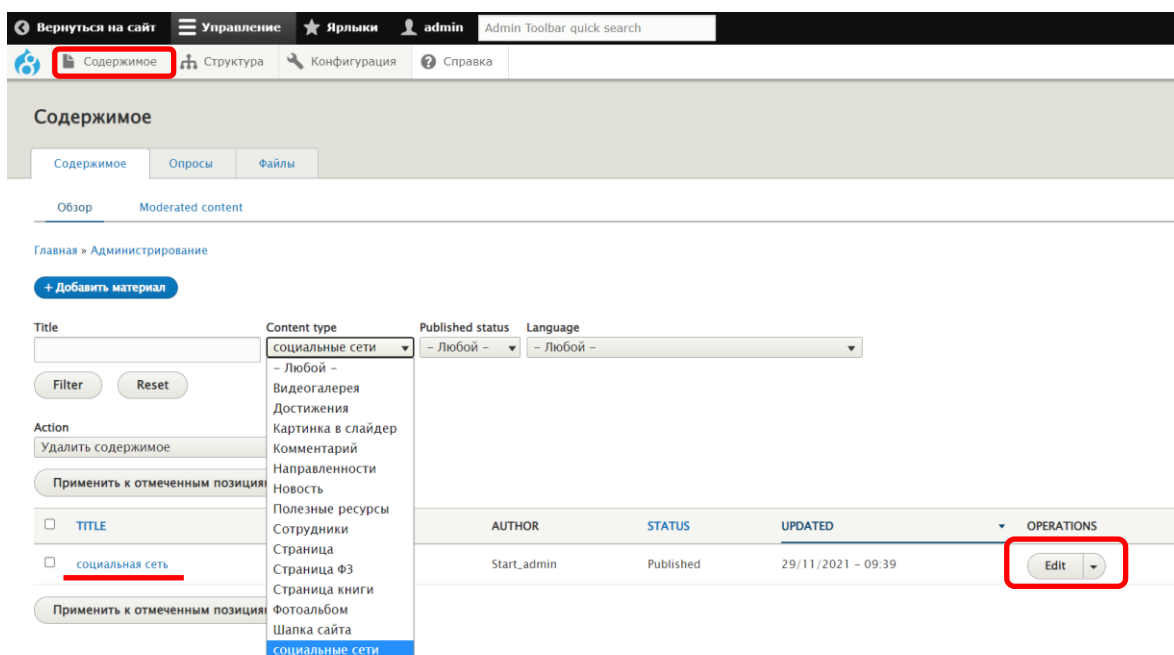
Ссылки на ваши социальные сети.

В поле ссылка нужно вставить ссылку на вашу соцсеть.

Быстрое редактирование доступно по кнопке ИЗМЕНИТЬ.



Либо через Содержимое:



3.2 Опросы

Опросы используются для сбора мнения пользователей сайта по каким-либо вопросам.

Чтобы добавить новый Опрос, следует навести курсор мыши на пункт меню «Содержимое» («Content»), затем кликнуть на «Опросы», откроется страница со списком всех Опросов (Рисунок 29)

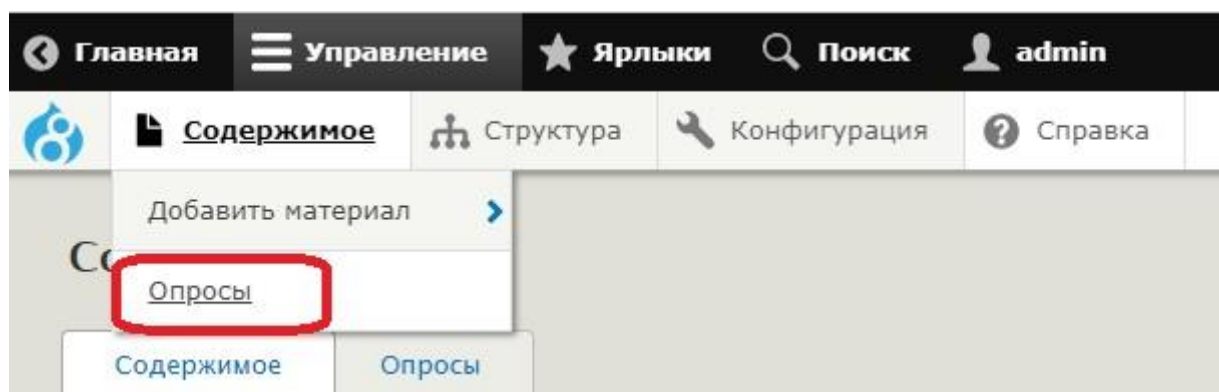


Рисунок 29

Далее следует кликнуть на кнопку «+Добавить опрос» если требуется добавить новый Опрос (Рисунок30).

Опрос

Содержимое Опросы

Главная » Администрирование » Содержимое

+ Добавить опрос

Question Active

Yes ▼

Apply

QUESTION	ACTIVE	ALLOW ANONYMOUS VOTES	CREATED	TOTAL VOTES	OPERATIONS LINKS
Удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых образовательных услуг в ДОО?	Yes	On	пт, 25/10/2019 – 10:02	1	Редактировать ▼

Рисунок 30

Далее следует заполнить требуемые поля (рисунок 31):

- **Question*** – текст самого опроса;
- **Вариант*** – в данном поле указываются варианты ответа, которые может выбрать посетитель сайта, кликая на кнопку «Добавить еще» можно добавить требуемое количество вариантов ответа;
- **Автор** – данное поле заполняется автоматически (не нужно менять значение данного поля);
- **Active** – установите галочку в данное поле, чтобы сделать Опрос активным;
- **Продолжительность опроса*** – в выпадающем меню выберите промежуток времени, через который опрос автоматически деактивируется, либо выберите значение «Неограничено» если опрос должен быть активен постоянно;
- **Allow anonymous votes** – установите галочку в данное поле, если требуется разрешить голосовать всем пользователям (в том числе анонимным);
- **Разрешить отменять голоса** – установите галочку в данное поле, если нужно разрешить пользователю отменять свой голос;
- **Разрешить просмотр результатов** – установите галочку в данное поле, если хотите разрешить пользователям видеть результаты до голосования.

Содержимое Структура Конфигурация Справка

Редактирование Удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых образовательных услуг в ДОО?

Просмотр Редактировать Удалить

Главная » Удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых образовательных услуг в ДОО?

Question *

Удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых образовательных услуг ?

Вопрос опроса.

ВАРИАНТ *

Да

Нет

Частично

Вариант

Введите варианты опроса.

Добавить ещё

Автор

Start_admin (1)

Автор опроса.

Active
Флаг, указывающий, активен ли опрос.

Продолжительность опроса *

Неограничено

По окончании этого периода опрос закроется автоматически.

Allow anonymous votes
Флаг, указывающий, разрешено ли анонимным пользователям голосовать.

Разрешить отменить голоса
Флаг, указывающий, могут ли пользователи отменить свой голос.

Разрешить просмотр результатов
Флаг, указывающий, могут ли пользователи видеть результаты до голосования.

Сохранить Удалить

Рисунок 31

Чтобы отредактировать или удалить существующий Опрос, найдите его в списке опросов и нажмите справа напротив соответствующего опроса «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 32).

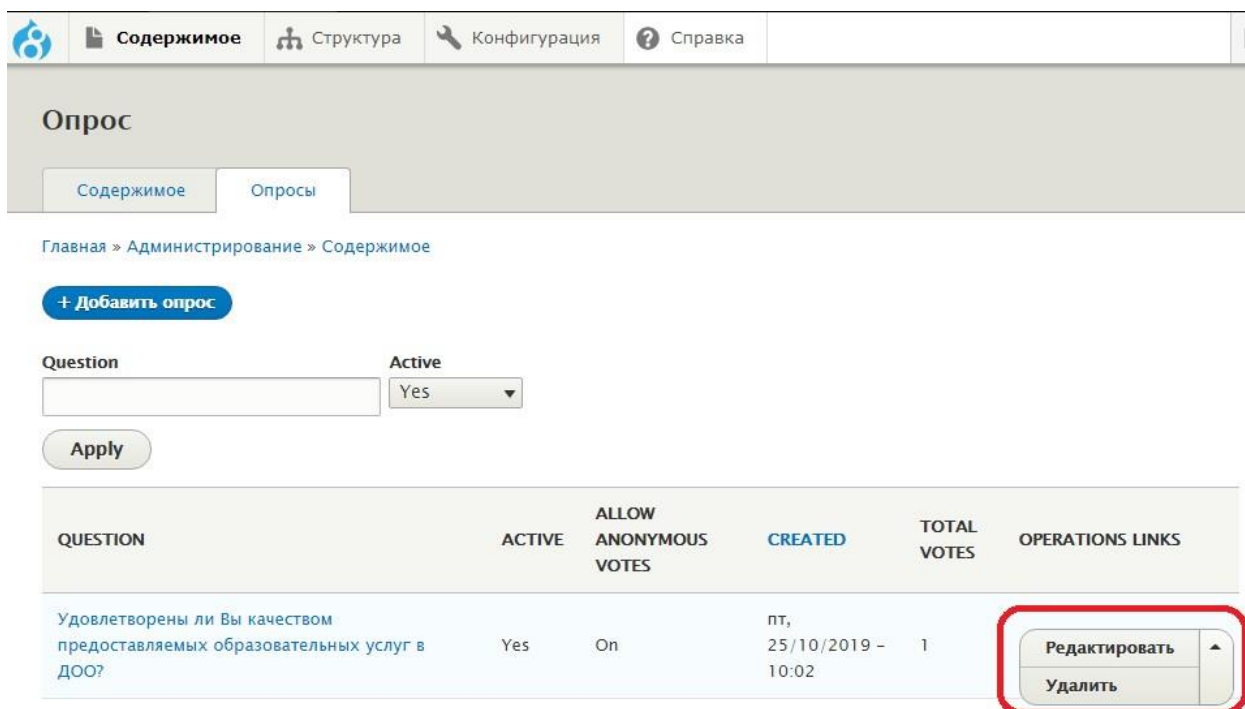


Рисунок 32

4. Структура

В разделе «**Структура**» собраны инструменты позволяющие настраивать контактные формы, управлять отображение меню, изменять расположение блоков на страницах сайта.

4.1 Контактные формы

Контактные формы позволяют пользователям отправлять отзывы и предложения на электронную почту вашей организации.

Чтобы просмотреть все контактные формы, следует навести курсор мыши на пункт меню «**Структура**», затем на «**Контактные формы**», откроется страница со списком всех Контактных форм (Рисунок 33)

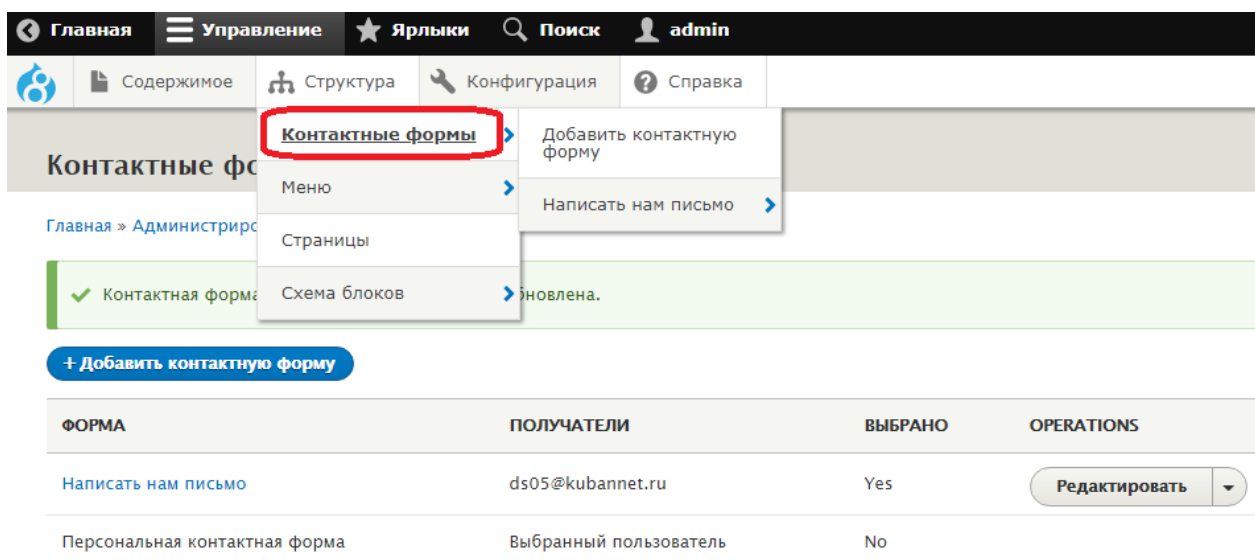


Рисунок 33

Далее, если требуется создать новую контактную форму, следует кликнуть на кнопку «+Добавить контактную форму». Если нужно отредактировать или удалить существующую, найдите ее в списке и нажмите справа напротив соответствующей формы «Редактировать» или «Удалить» (Рисунок 34).

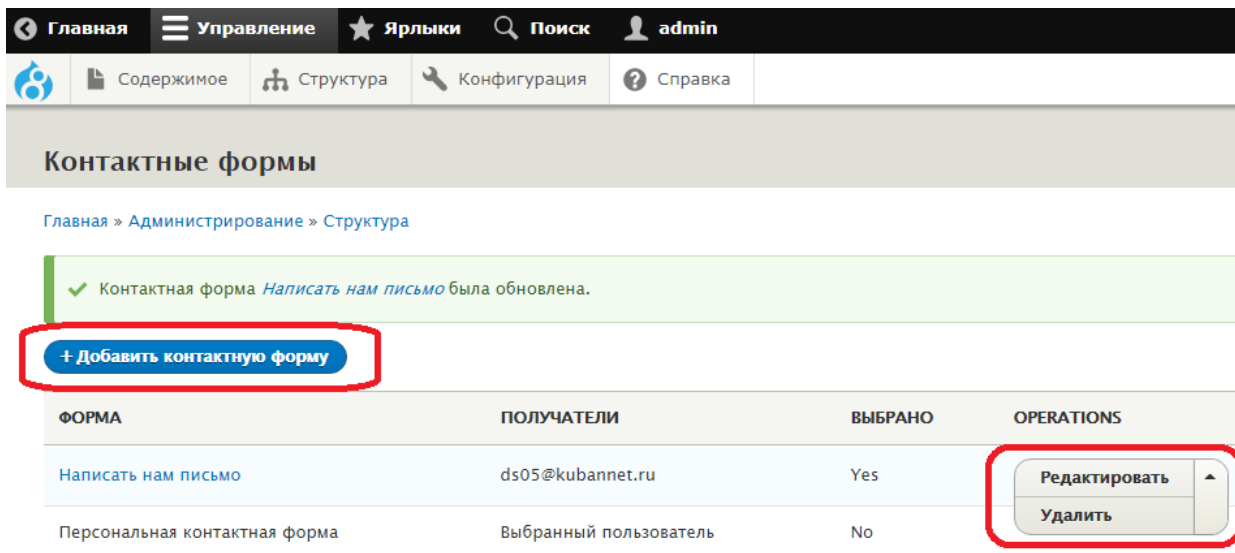


Рисунок 34

Далее следует заполнить требуемые поля (рисунок 35):

- **Метка*** – название контактной формы;
- **Получатели*** – укажите адрес электронной почты, на которую будут приходить письма отправленные пользователями сайта (можно указать несколько адресатов перечислив их через запятую);
- **Сообщение** – текст, показываемый пользователю после отправки письма (например: «Спасибо за ваше обращение»);
- **Путь переадресации** – адрес страницы, на которую будет переведен пользователь после отправки формы (путь прописывается без указания доменного имени; например, если требуется после отправки формы переводить пользователей на страницу <https://new-ds05.centerstart.ru/news> в данное поле требуется установить значение `/news`);
- **Автоматический ответ** – текст, который будет автоматически отправляться на указанный пользователем адрес электронной почты;
- **Вес** – устанавливает положение данной контактной формы относительно

других. Чем меньше значение, тем выше она в списке форм;

- **Сделать формой по умолчанию** – установите галочку в это поле, чтобы данная форма использовалась по умолчанию.

Содержимое Структура Конфигурация Справка

Редактировать контактную форму

Главная > Администрирование > Структура > Контактные формы

Метка *
Написать нам письмо Машинное имя: feedback
Примеры: 'Замечания по работе сайта' или 'Информация о товаре'.

Получатели *
ds05@kubannet.ru
Например: 'webmaster@example.com' или 'sales@example.com,support@example.com'. Для того, чтобы указать множество адресатов, отделите каждый адрес электронной почты запятой.

Сообщение
Ваше сообщение отправлено
Сообщение, показываемое пользователю после отправки данной формы. Чтобы не показывать сообщение, оставьте поле пустым.

Путь переадресации
/frontpage
Path to redirect the user to after submission of this form. For example, type "/about" to redirect to that page. Use a relative path with a slash in front.

Автоматический ответ
Опция автоматического ответа. Оставьте поле пустым, если вы не хотите посылать пользователям автоматические ответы.

Вес
0
При перечислении форм те, что имеют меньший вес, будут отображаться выше имеющих больший вес. Формы с одинаковым весом сортируются в алфавитном порядке.

Сделать формой по умолчанию

[Сохранить](#) [Удалить](#)

Рисунок 35

4.1.1 Редактирование содержимого страницы «Контактные формы»

Чтобы изменить текст на странице «**Написать нам письмо**», наведите курсор на пункт меню «**Структура**», затем на пункт «**Схема блоков**» далее кликните на пункт «**Пользовательские блоки**». В открывшемся списке справа блока «**Описание к контактной форме (Написать нам письмо) НЕ УДАЛЯТЬ!**» нажать кнопку редактировать (Рисунок 36). На открывшейся странице редактируем текст в поле «Содержимое» («Content»)

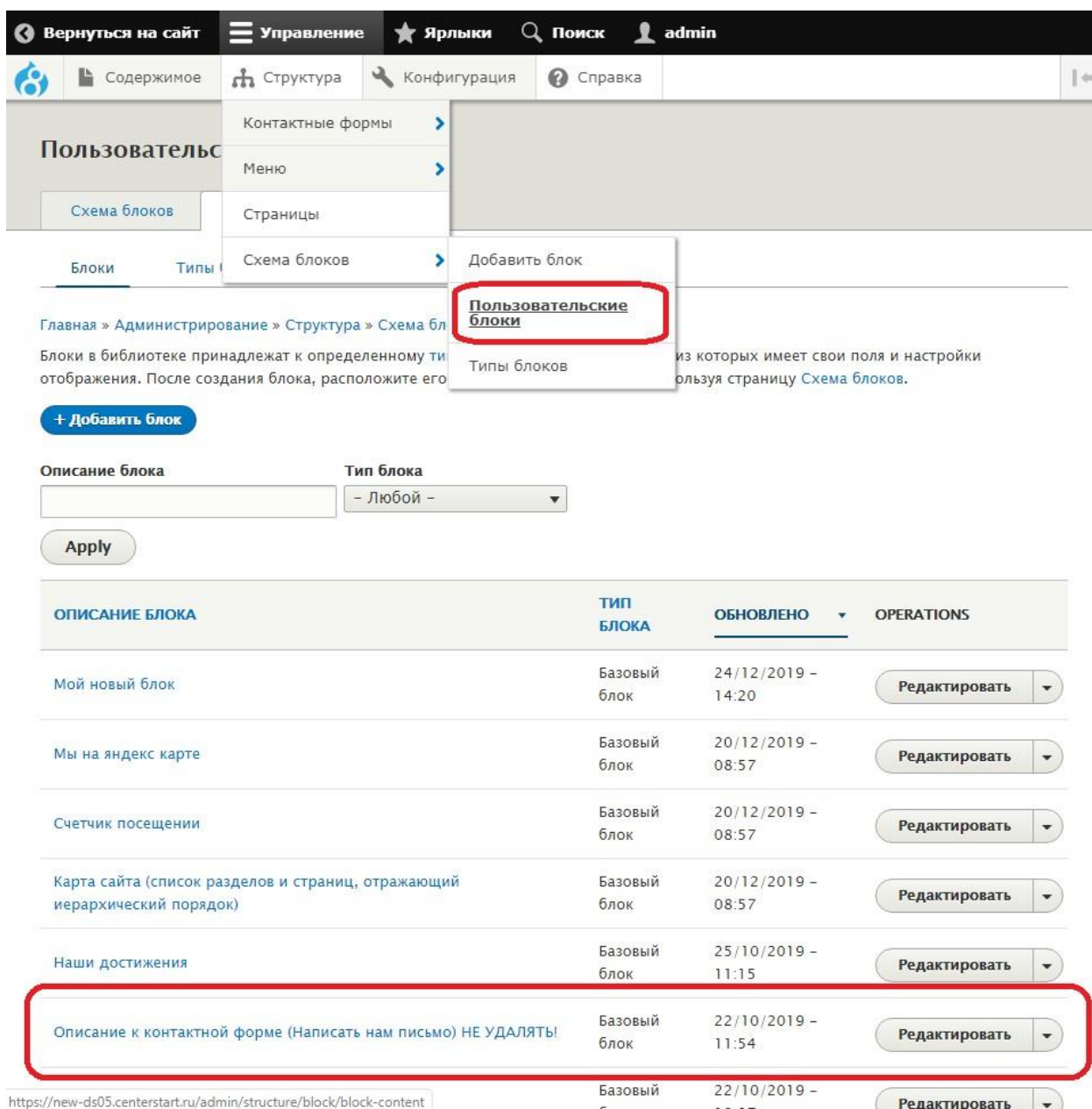


Рисунок 36

4.2 Меню

Меню содержит ссылки на требуемые страницы сайта.

Всего существует 4 меню:

- 1) Меню в шапке (отображаются только 7 пунктов 1-го уровня)
- 2) Главное меню (не редактируемое меню)

3) Третье меню (идет сразу под главным)

4) Меню в подвале (Footer)

Для редактирования недоступно только главное меню.

Для редактирования пунктов меню в шапке наведите курсор мыши на «**Структура**», затем кликните на «**Меню в шапке**» (Рисунок 37). На открывшейся странице кликните по кнопке «**Добавить ссылку**»

Также меню можно редактировать, нажав на "карандаш" (Рисунок 38).

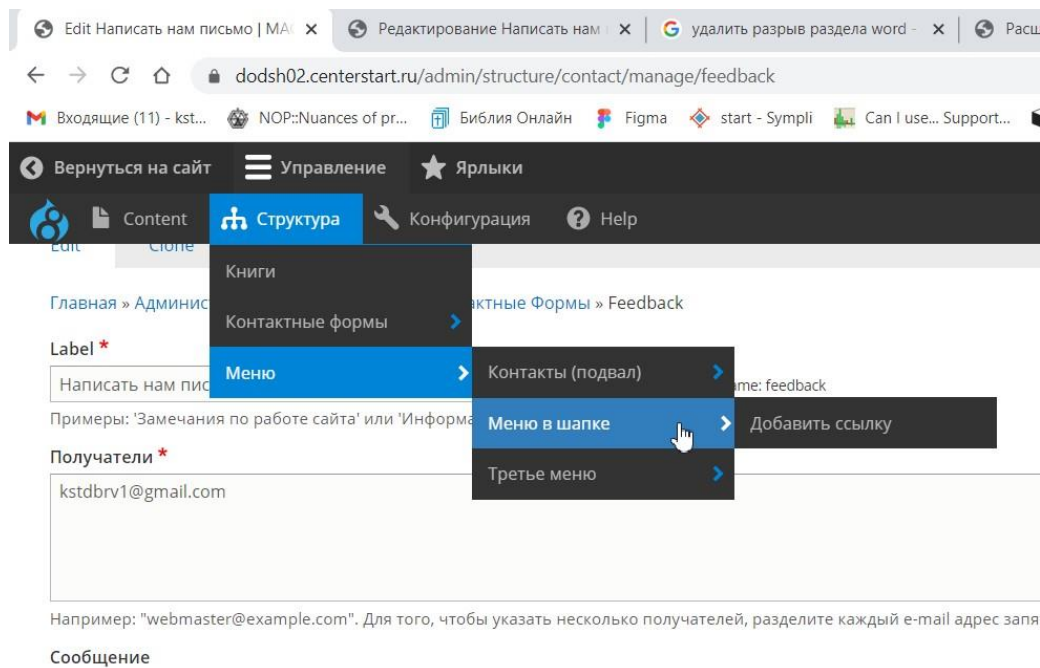


Рисунок 37

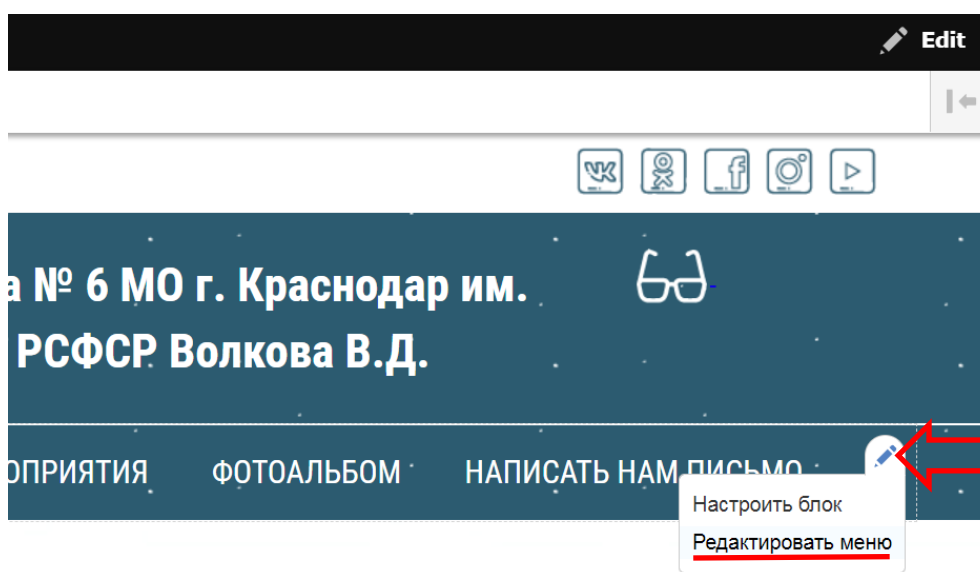


Рисунок 38

Третье меню идет сразу под главным меню (Рисунок 39).
Также меню можно редактировать, нажав на "карандаш".



Рисунок 39

На рисунке 40 показано Меню в подвале:

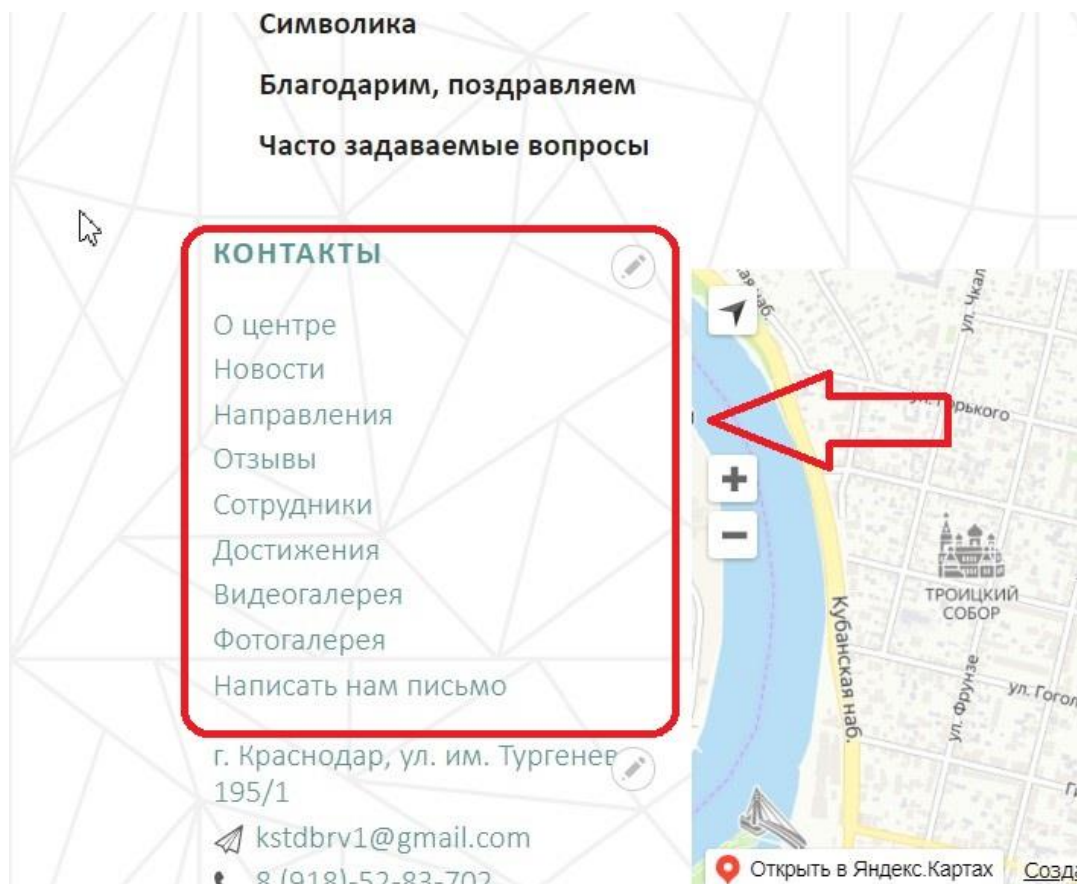
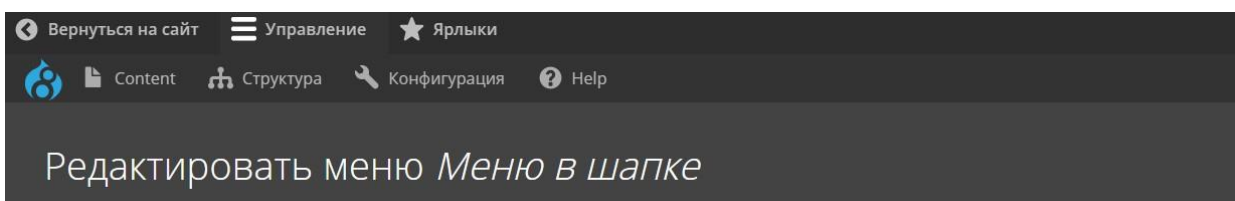


Рисунок 40



Главная » Администрирование » Структура » Меню » Main

[Добавить ссылку](#)

Ссылка меню	Включено	Operations
Главная (отключено)	<input type="checkbox"/>	Edit
Новости	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
Направления	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
О нас	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
достижения	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
Педагогический состав	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
Сотрудники	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit

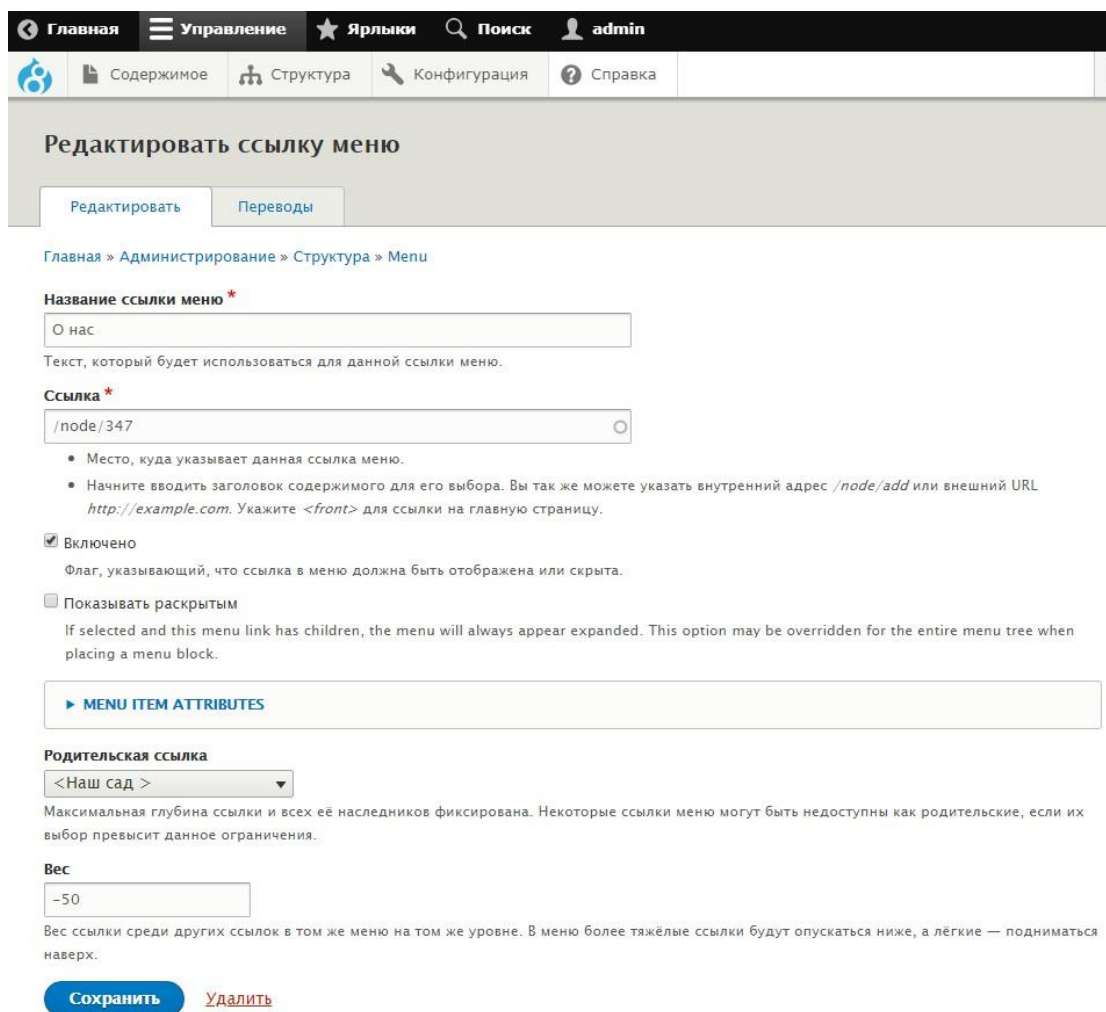
Чтобы поменять расположение пунктов меню относительно друг друга нужно зажать крестик слева от нужного пункта меню и передвинуть его на требуемую позицию. Ненужный в данный момент пункт меню не обязательно удалять, его достаточно просто отключить, убрав напротив него галочку в столбце «**Включено**».

Чтобы создать новый пункт меню нужно нажать кнопку «**+Добавить ссылку**», если отредактировать или удалить существующий, нажмите справа напротив этого пункта «**Редактировать**» или «**Удалить**».

Далее следует заполнить требуемые поля (рисунок 41):

- **Название ссылки меню*** – название будет использоваться для отображения в меню на страницах сайта;
- **Ссылка*** – ссылка, на которую будет переходить пользователь при клике на данный пункт меню;
- **Включено** – установите данную галочку, чтобы сделать пункт меню активным;
- **MENU ITEM ATTRIBUTES (ID, Классы)** – в данные поля значения водить не нужно
- **Родительская ссылка** – в выпадающем меню выберите пункт меню, который будет являться родительским для данного;

- **Вес** – устанавливает положение данного пункта меню относительно других. Чем меньше значение, тем выше она в списке форм;



The screenshot shows the 'Редактировать ссылку меню' (Edit menu link) form. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and 'admin'. Below it are tabs for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The form title is 'Редактировать ссылку меню'. It includes buttons for 'Редактировать' and 'Переводы'. The breadcrumb trail is 'Главная > Администрирование > Структура > Меню'. The form fields include: 'Название ссылки меню *' with the value 'О нас'; 'Ссылка *' with the value '/node/347'; a checked checkbox 'Включено'; an unchecked checkbox 'Показывать раскрытым'; a section 'MENU ITEM ATTRIBUTES'; a dropdown for 'Родительская ссылка' with the value '<Наш сад >'; and a text input for 'Вес' with the value '-50'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' and 'Удалить'.

Рисунок 41

4.3 Страницы

4.3.1 Главная

Данный раздел отвечает за отображение главной страницы сайта.

Содержимое Главной странице размещается в виде блоков. Таким образом, чтобы изменить настройки отображения главной страницы надо отключить, либо включить видимость определенных блоков. Для этого наведите курсор мыши на пункт меню «Структура», далее кликните на «Схема блоков» (Рисунок 42), в отрывшемся окне найдите заголовок «Содержание главной страницы» и в секциях экранов с 1 по 8 располагаются блоки, отображаемые на главной странице. Напротив каждого блока есть кнопка Отключить или Включить. Оставьте только те блоки, которые хотели бы видеть на

главной странице. (Рисунок 43).

УДАЛЯТЬ ДАННЫЕ БЛОКИ КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ!!!

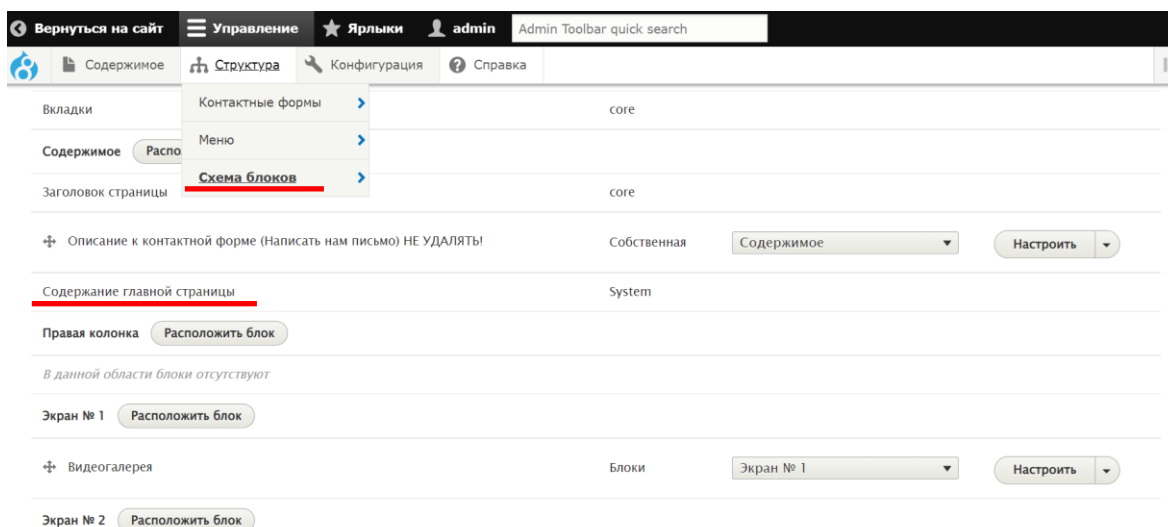


Рисунок 42

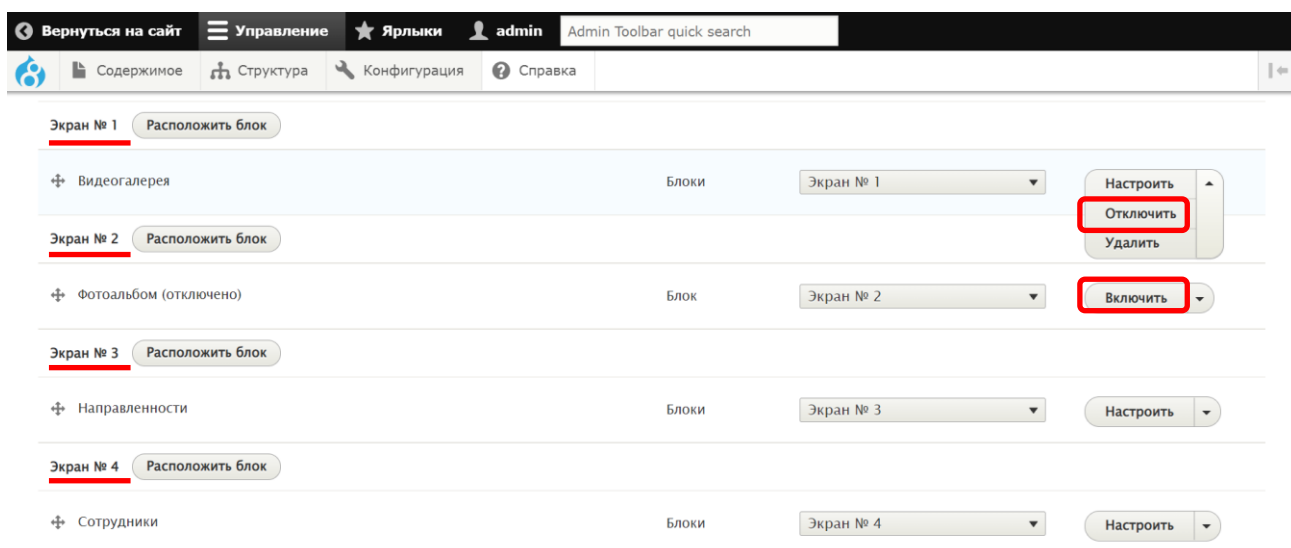


Рисунок 43

4.4. Пользовательские блоки

Пользовательские блоки, это составные части сайта, содержащие любую требуемую информацию (карта Яндекс, баннер, текст, таблица, фото), которые удобно располагать в требуемых регионах сайта.

4.4.1 Типы блоков

Требуемые типы блоков предварительно созданы разработчиком (Рисунок 44).
МЕНЯТЬ НАСТРОЙКИ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ КРАЙНЕ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

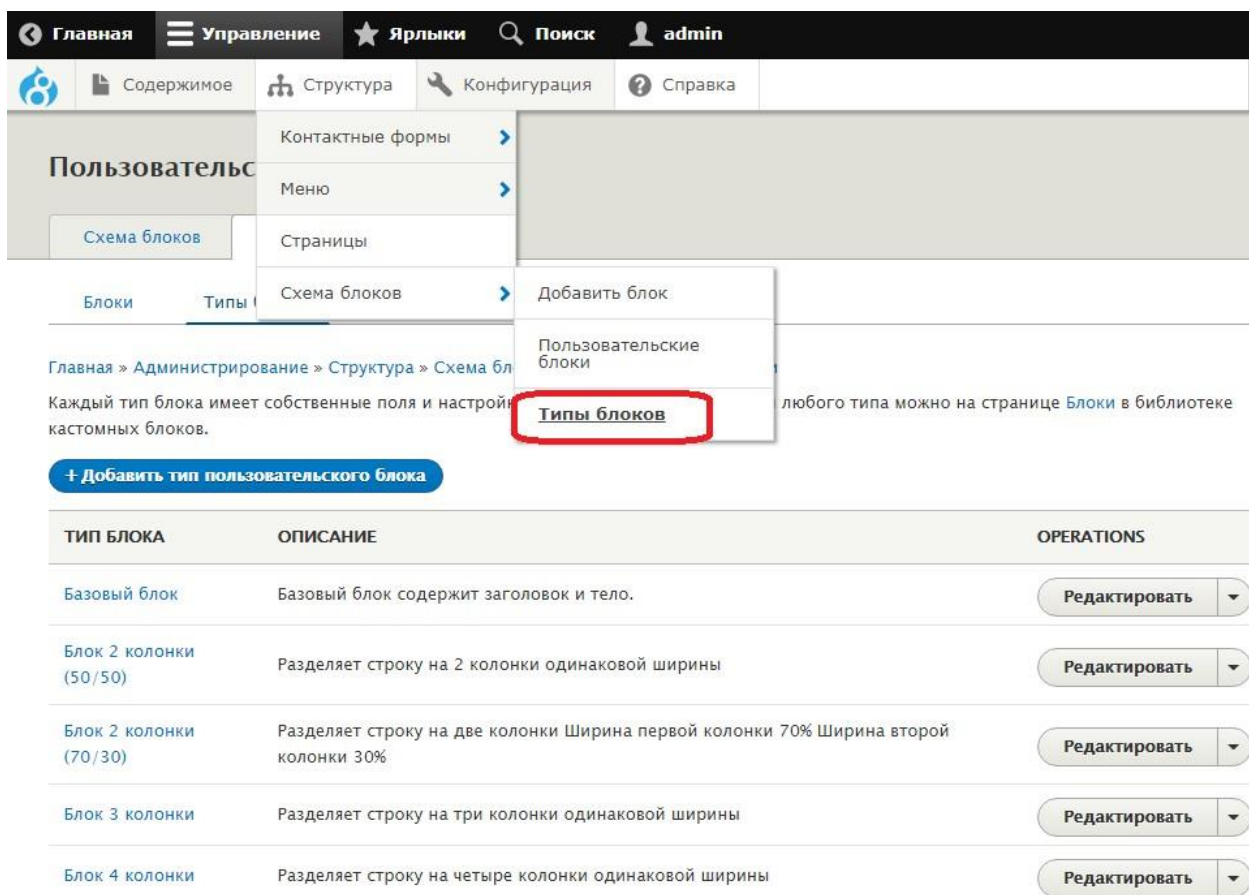


Рисунок 44

4.4.2 Создание пользовательского блока

Пользовательские блоки могут содержать в себе любую информацию (текст, таблицы, баннер, карта).

Чтобы создать новый пользовательский блок наведите курсор мыши на пункт меню «Структура», затем на появившийся пункт «Схема блоков» и кликните на «Пользовательские блоки». На открывшейся странице кликните по кнопке «+Добавить блок» (Рисунок 45).

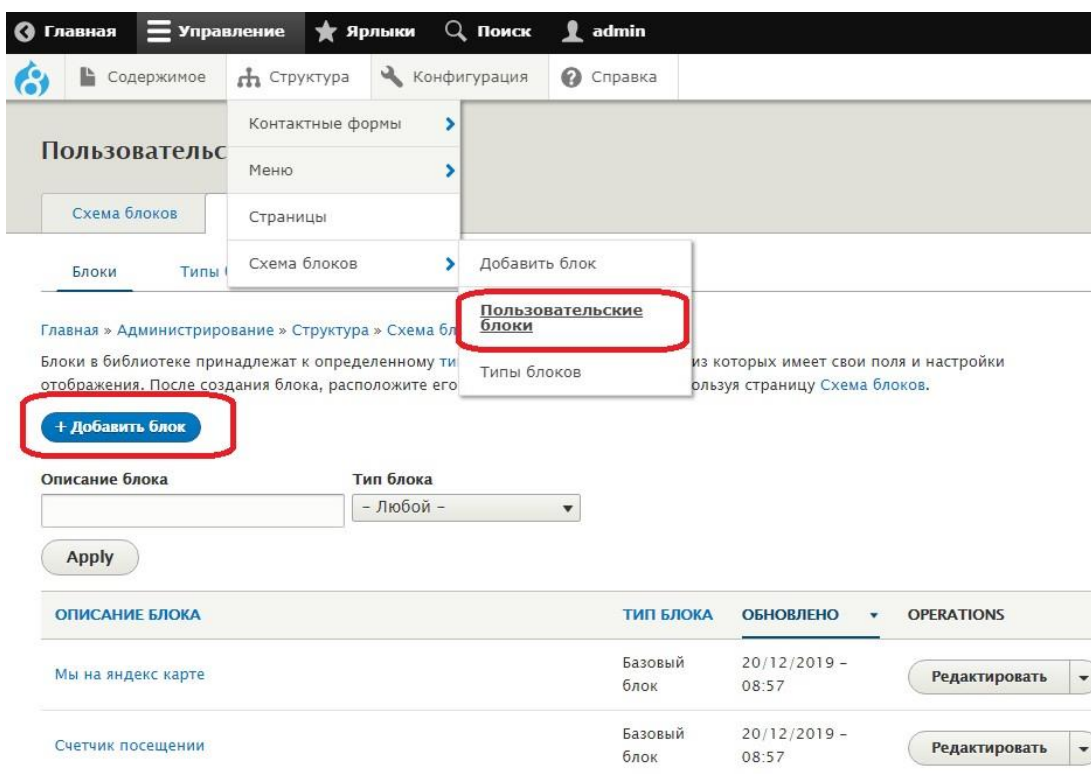


Рисунок 45

Выберите требуемый тип блока, в качестве примера выберем «Базовый блок» (Рисунок 46).

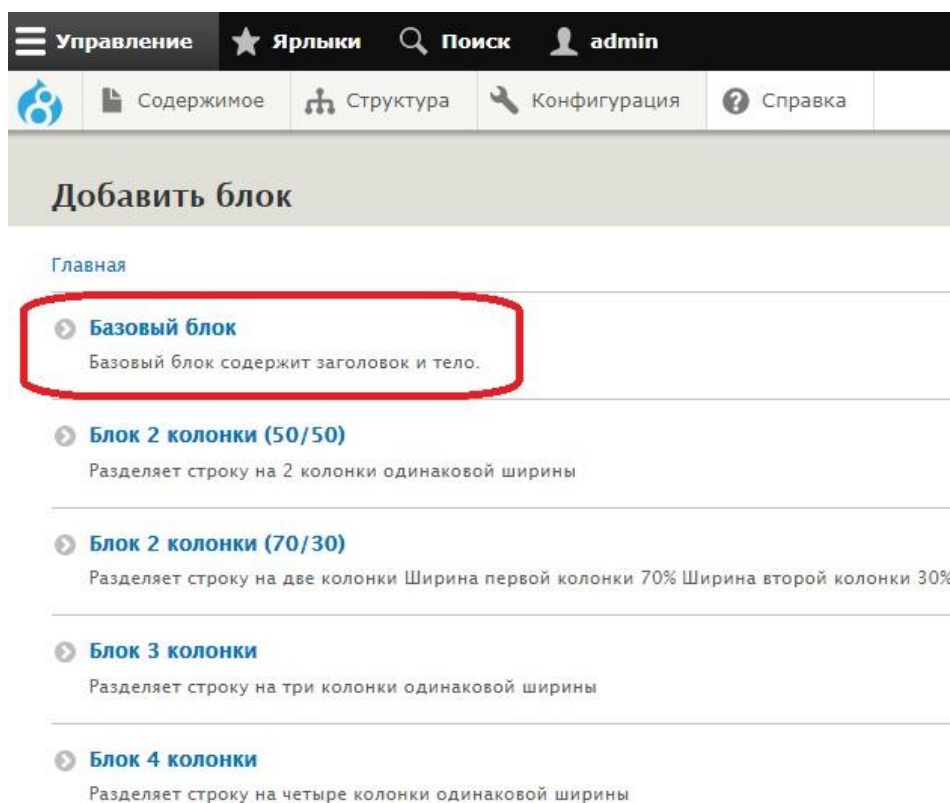


Рисунок 46

Откроется страница заполнения данных блока (Рисунок 47):

- **Описание блока*** – краткое описание (название блока);
- **Содержимое** – в данном поле размещается вся информация, которую планируется отображать в блоке.

Для примера создадим блок, который будет содержать баннер. Назовем наш блок «Мой новый блок» и добавим в него фотографию. Сохраним изменения, кликнув по кнопке «Сохранить»

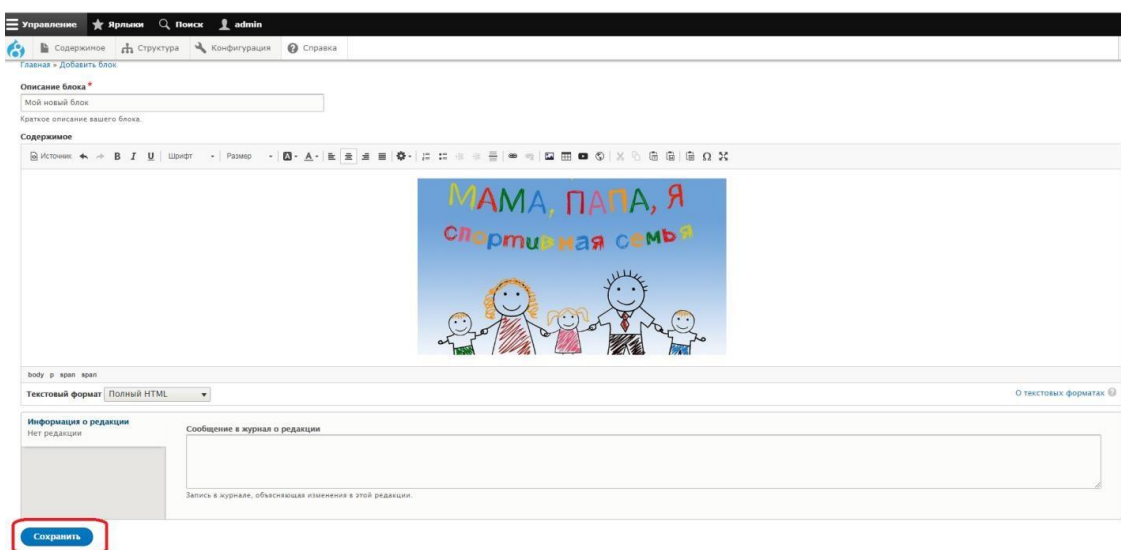


Рисунок 47

Наш блок появится в списке пользовательских блоков (Рисунок 48)

Пользовательские блоки

Схема блоков Пользовательские блоки

Блоки Типы блоков

Главная » Администрирование » Структура » Схема блоков

✓ Базовый блок *Мой новый блок* был создан.

Блоки в библиотеке принадлежат к определенному типу **кастомных блоков**, каждый из которых имеет свои поля и настройки отображения. После создания блока, расположите его в определенном регионе, используя страницу [Схема блоков](#).

[+ Добавить блок](#)

Описание блока Тип блока

- Любой -

Apply

ОПИСАНИЕ БЛОКА	ТИП БЛОКА	ОБНОВЛЕНО	OPERATIONS
Мой новый блок	Базовый блок	24/12/2019 - 14:20	Редактировать
Мы на яндекс карте	Базовый блок	20/12/2019 - 08:57	Редактировать
Счетчик посещения	Базовый блок	20/12/2019 - 08:57	Редактировать
Карта сайта (список разделов и страниц, отражающий иерархический порядок)	Базовый блок	20/12/2019 - 08:57	Редактировать
Наши достижения	Базовый блок	25/10/2019 - 11:15	Редактировать

Рисунок 48

4.4.3 Схема блоков

Данный раздел позволяет разместить созданные пользовательские блоки в требуемых регионах сайта

Для примера разместим созданный ранее блок **«Мой новый блок»** в левой части сайта. Для этого наведем курсор мыши на пункт меню **«Структура»** и кликнем на появившийся пункт меню **«Схема блоков»**. Откроется страница настройки отображения блоков. Рядом с регионом **«Левая колонка»** кликните на кнопку **«Расположить блок»** (Рисунок 49).

Главная » Администрирование » Структура » **Схема блоков**

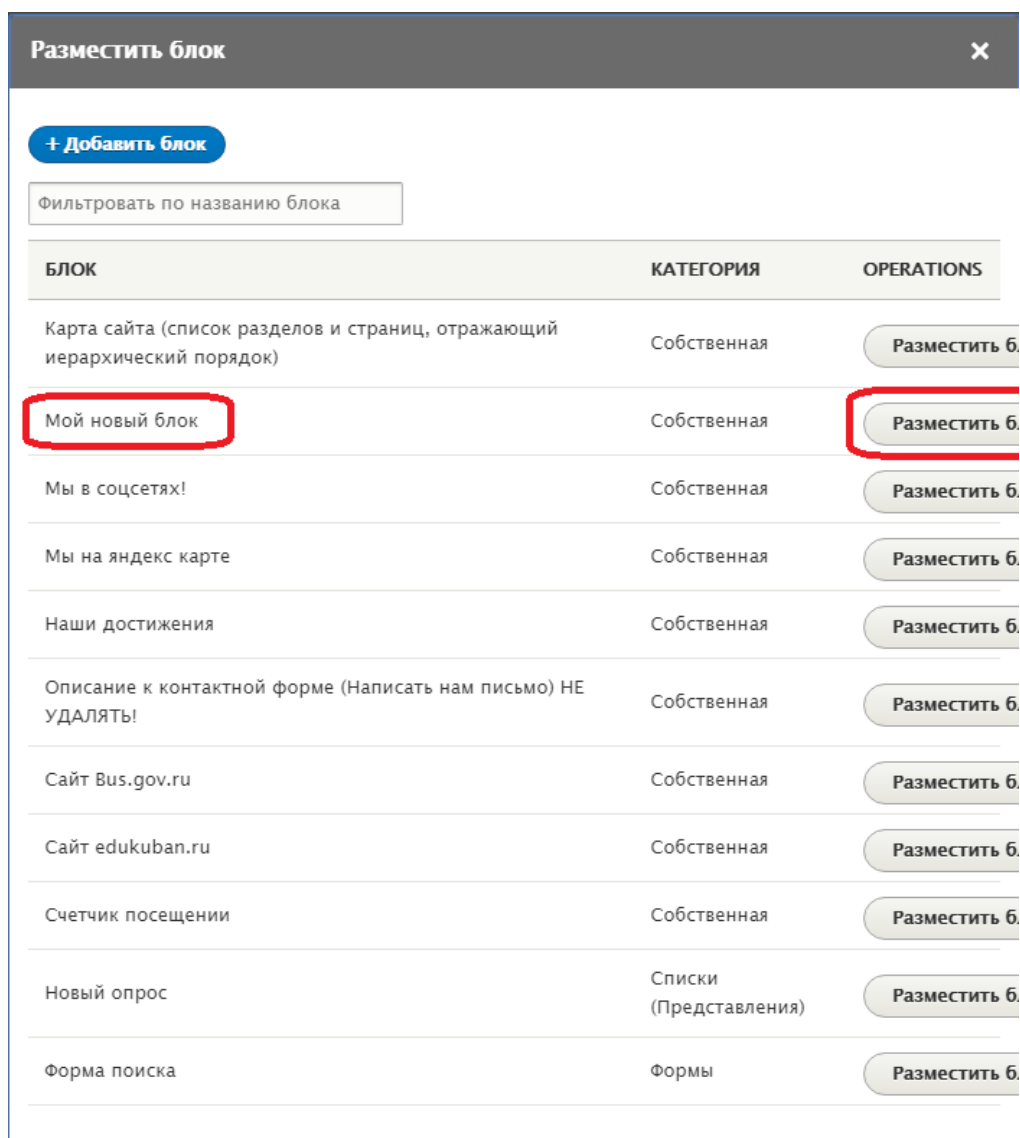
Расположение блока зависит от конкретной темы на сайте. Изменения будут записаны после нажатия кнопки *Сохранить блоки* в нижней части страницы.

Просмотр областей блоков (Theme 5) Показать вес строк

БЛОК	КАТЕГОРИЯ	ОБЛАСТЬ	OPERATIONS
Левая колонка			Расположить блок
✚ Мы в соцсетях!	Собственная	Левая колонка	Настроить
✚ Новый опрос	Списки (Представления)	Левая колонка	Настроить
Правая колонка			Расположить блок
✚ Сайт edukuban.ru	Собственная	Правая колонка	Настроить
✚ Сайт Bus.gov.ru	Собственная	Правая колонка	Настроить
✚ Наши достижения	Собственная	Правая колонка	Настроить
Подвал (Сверху)			Расположить блок
Полезные ресурсы (слайдер)	Слайдер		
✚ Мы на яндекс карте	Собственная	Подвал (Сверху)	Настроить

Рисунок 49

В открывшемся всплывающем окне найдите созданный ранее блок **«Мой новый блок»**, справа напротив него кликните кнопку **«Разместить блок»** (Рисунок 50)



Разместить блок

+ Добавить блок

Фильтровать по названию блока

БЛОК	КАТЕГОРИЯ	OPERATIONS
Карта сайта (список разделов и страниц, отражающий иерархический порядок)	Собственная	Разместить б.
Мой новый блок	Собственная	Разместить б.
Мы в соцсетях!	Собственная	Разместить б.
Мы на яндекс карте	Собственная	Разместить б.
Наши достижения	Собственная	Разместить б.
Описание к контактной форме (Написать нам письмо) НЕ УДАЛЯТЬ!	Собственная	Разместить б.
Сайт Bus.gov.ru	Собственная	Разместить б.
Сайт edukuban.ru	Собственная	Разместить б.
Счетчик посещения	Собственная	Разместить б.
Новый опрос	Списки (Представления)	Разместить б.
Форма поиска	Формы	Разместить б.

Рисунок 50

Откроется страница настройки отображения блока. Настройте отображение блока в соответствии с вашими нуждами. В данном примере настройки оставим по умолчанию и нажмем по кнопке «**Сохранить блок**» (Рисунок 51).

Настроить блок [X]

Описание блока: Мой новый блок

Заголовок *

Мой новый блок Машинное имя:
moynovyyblok [Редактировать]

Отображать заголовок

Видимость

Тип материала	
Язык	Без ограничений
Типы материалов	Без ограничений
Страницы	Без ограничений
Роли	Без ограничений

Страницы

Укажите адреса страниц. Укажите по одному адресу на строку. Знак "*" означает любой набор символов после него. Например, путь /user/* страницы всех пользователей. <front> - главная страница.

Отображать для перечисленных страниц
 Скрывать для перечисленных страниц

Область *

Левая колонка

Выберите область, в которой должен быть отображен данный блок.

Сохранить блок

Рисунок 51

В списке региона «**Левая колонка**» отобразится наш блок «**Мой новый блок**» (Рисунок 52). Расположение блоков в регионе относительно друг друга можно настроить, перемещая их «ухватив» за крестик слева от перемещаемого блока.

Главная | Управление | Ярлыки | Поиск | admin

Содержимое | Структура | Конфигурация | Справка

Схема блоков

Схема блоков | Пользовательские блоки

Главная » Администрирование » Структура » Схема блоков

✓ Настройки блока сохранены.

Расположение блока зависит от конкретной темы на сайте. Изменения будут записаны после нажатия кнопки *Сохранить блоки* в нижней части страницы.

[Просмотр областей блоков \(Theme 5\)](#)

[Показать вес строк](#)

БЛОК	КАТЕГОРИЯ	ОБЛАСТЬ	OPERATIONS
Левая колонка Расположить блок			
✚ Мы в соцсетях!	Собственная	Левая колонка ▼	Настроить ▼
✚ Новый опрос	Списки (Представления)	Левая колонка ▼	Настроить ▼
✚ Мой новый блок	Собственная	Левая колонка ▼	Настроить ▼
Правая колонка Расположить блок			
✚ Сайт edukuban.ru	Собственная	Правая колонка ▼	Настроить ▼

Рисунок 52

4.4.4 Редактирование блока «Мы на Яндекс карте»

Этот блок содержит интерактивную карту, на которой отмечена ваша организация. Подробная инструкция по добавлению Яндекс-карты есть на сайте МКУ КМЦИКТ «СТАРТ».

4.4.5 Редактирование блока «Счетчик посещений»

Этот блок содержит счетчик посещений вашего сайта.

Чтобы увидеть список пользовательских блоков наведите курсор мыши на пункт меню «Структура», затем на появившийся пункт «Схема блоков» и кликните на «Пользовательские блоки», в открывшемся списке найдите блок «Счетчик посещений» и кликните кнопку «Редактировать» справа от него (Рисунок 53)

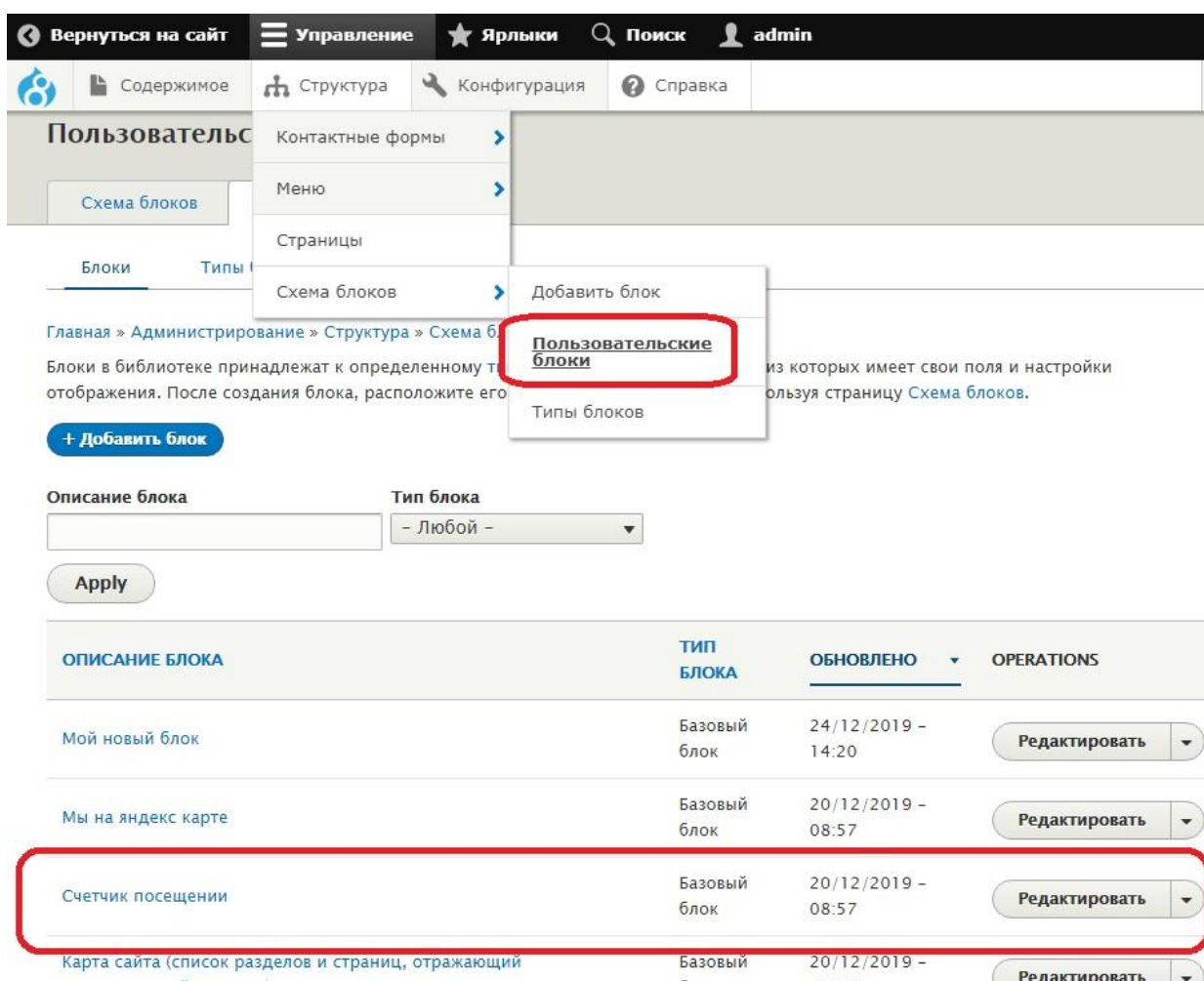


Рисунок 53

На открывшейся странице редактирования в поле «Содержимое», ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕЙДИТЕ В РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ КОДА, КЛИКНУВ КНОПКУ «Источник» и вставьте код счетчика (рисунок 54), предоставленный сервисом (например, можно воспользоваться сервисом <http://hotlog.ru/> или <https://metrika.yandex.ru> предварительно следует зарегистрироваться и изучить инструкции на данном сайте, или воспользоваться

описанием настройки счетчика приведенной в [пункте 4.4.7](#) настоящей инструкции).

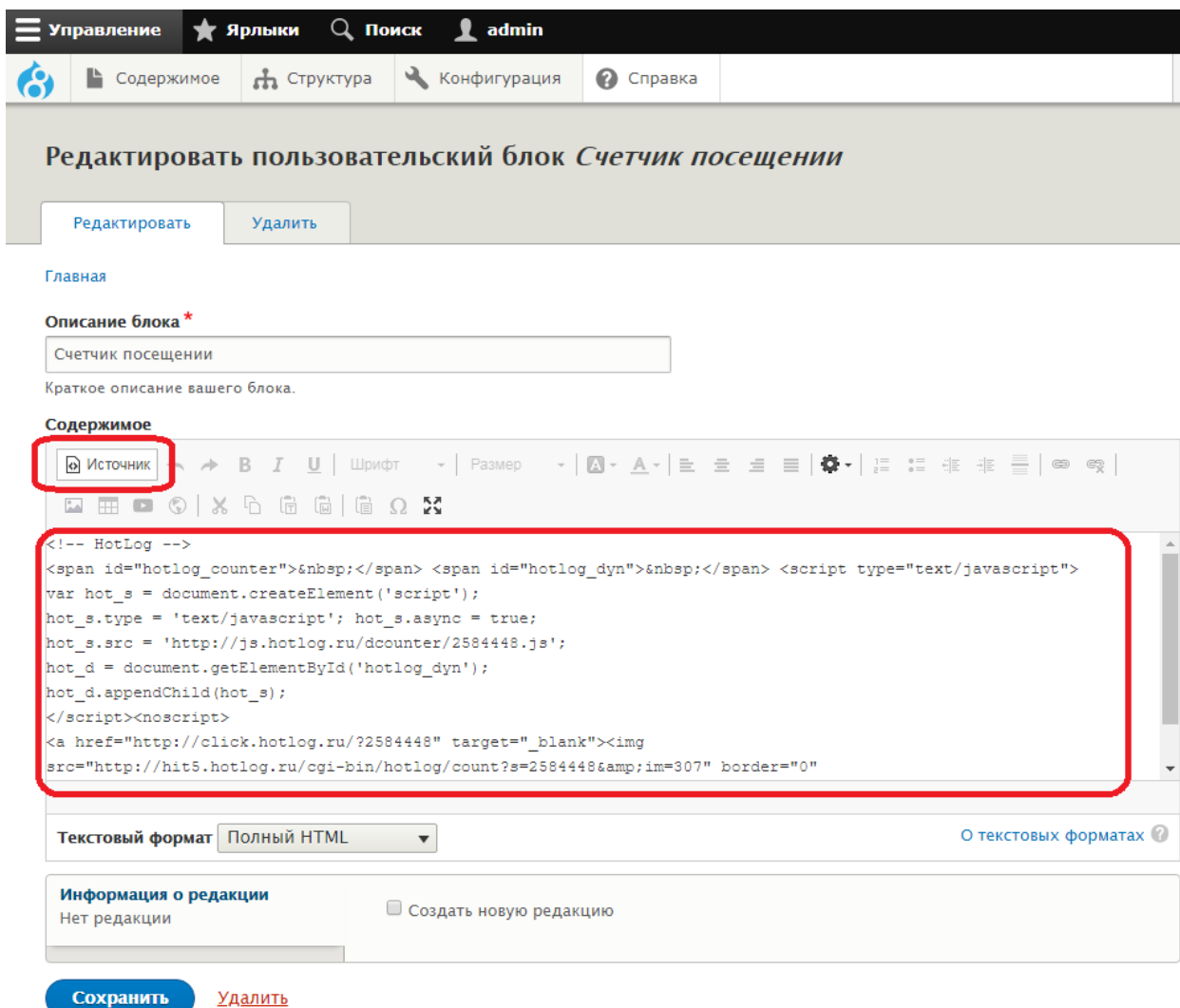


Рисунок 54

После размещения кода счетчика, в нижней части сайта отобразится счетчик посещений. (Рисунок 55). Цвет, размер и шрифт счетчика настраиваются на сайте <https://metrika.yandex.ru>.

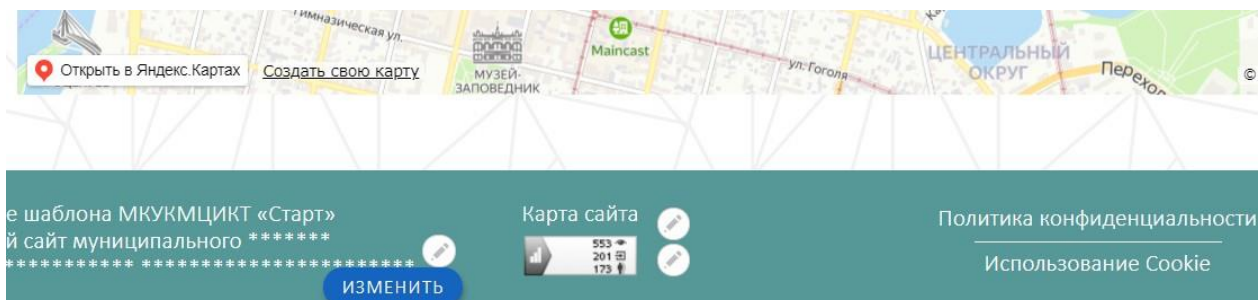


Рисунок 55

4.4.6 Настройка счетчика «Яндекс Метрика» на сайте Yandex

ВАЖНО!!! Настраивать счетчик посещений нужно только после переноса вашего сайта на основное доменное имя!!! Пример: предварительно новый сайт размещается на временном доменном имени (к примеру: *new-ds1000.centerstart.ru*), после заполнения сайта всей необходимой информацией и информирования об этом МКУ КМЦИКТ «СТАРТ», сайт переносится на основное доменное имя (например: *ds1000.centerstart.ru*). После этого можно приступать к настройке счетчика посещений.

Чтобы получить доступ к сервисам Yandex, вам потребуется учетная запись, поэтому следует предварительно зарегистрироваться на сайте <https://yandex.ru>, лучше не использовать личный аккаунт, т.к. в этом случае доступ к вашей электронной почте получают все сотрудники, работающие с «Яндекс Метрикой»

После регистрации на сайте Yandex перейдите на страницу настройки счетчика <https://metrika.yandex.ru> и кликните на кнопку «Добавить счетчик» как показано на рисунке 56.

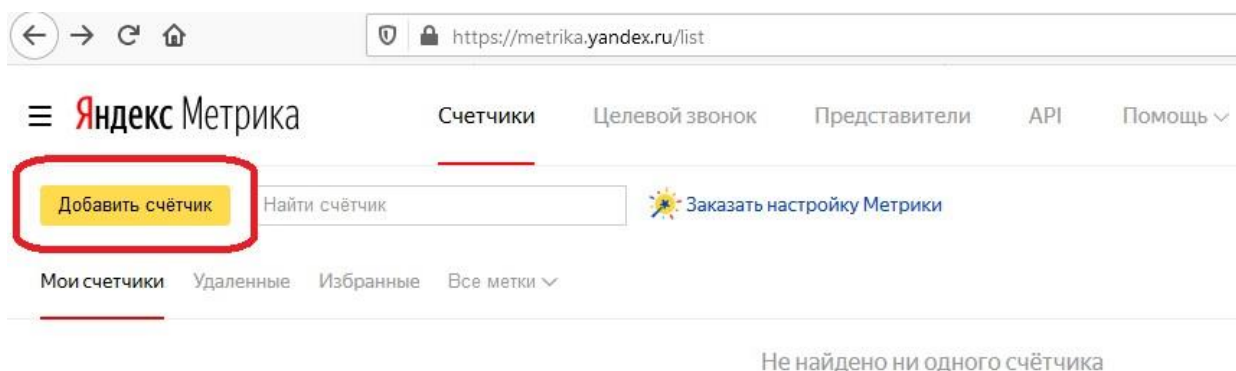


Рисунок 56

Укажите **имя счетчика** (любое удобное), в поле «Адрес сайта» введите адрес вашего сайта, включите «Вебвизор, карта скроллинга, аналитика форм», поставив переключатель в соответствующее положение, установите галочку о принятии условий пользовательского положения и кликните кнопку «Создать счетчик» (Рисунок 57).

← → ↻ 🏠 <https://metrika.yandex.ru/add>

☰ **Яндекс Метрика** Счетчики Целевой звонок Представители API Помощь

Новый счетчик

1 **Задайте настройки** ————— 2 **Установите код счетчика на сайт**

Имя счетчика

Адрес сайта

+ **Дополнительные адреса**

Принимать данные только с указанных адресов

Включая поддомены

Часовой пояс

Вебвизор, карта скроллинга, аналитика форм

Подробные записи действий посетителей на сайте: движения мышью, прокручивание страницы и клики.

Включая Вебвизор, вы обязуетесь соблюдать [п.15 пользовательского соглашения Яндекс.Метрики](#). Вебвизор записывает действия посетителей на сайте, в том числе содержимое полей форм — при этом данные в конфиденциальных полях автоматически заменяются на «звездочки». Отключить запись полей можно в настройках Вебвизора.

Я принимаю условия Пользовательского соглашения

Рисунок 57

На следующей странице настроек кликните **«Дополнительные настройки»** и установите галочки в соответствии с **(рисунком 58)** и кликните кнопку **«Начать пользоваться»**

Если вы установили код на сайт, а потом меняли настройки счетчика, код нужно обновить на всех страницах.

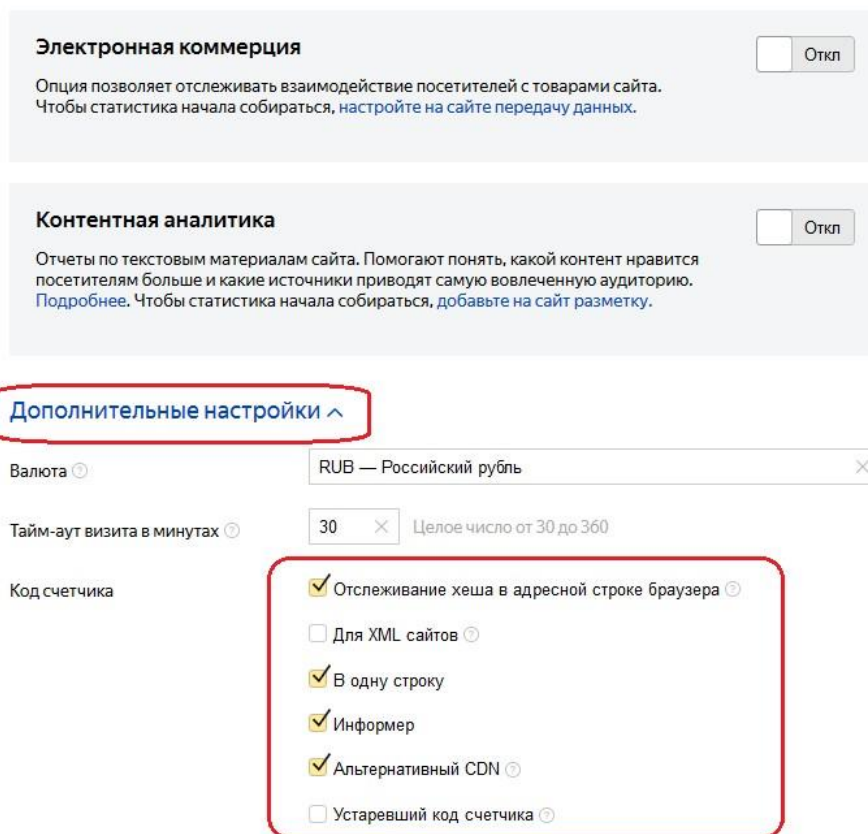


Рисунок 58

После этого откроется страница со списком ваших счетчиков. Оранжевый значок слева означает, что счетчик проходит проверку и данный момент еще не активен. Чтобы продолжить настройку, кликните на шестеренку в правой части страницы (рисунок 59)

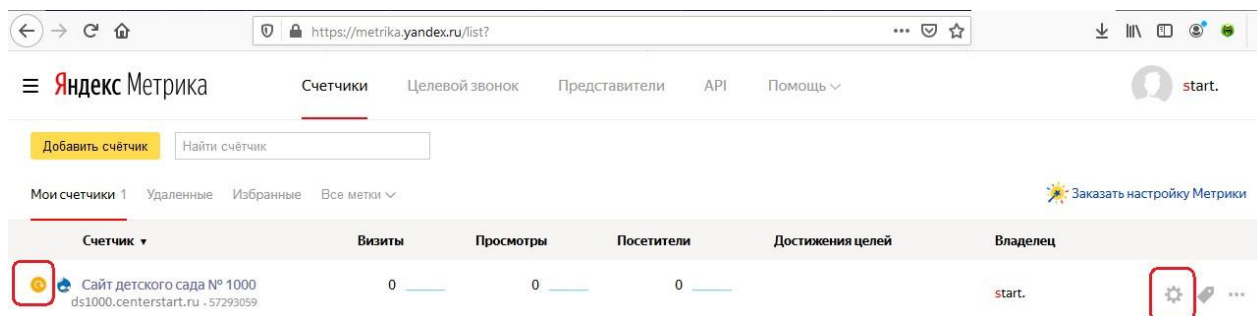


Рисунок 59

На открывшейся странице настроек перейдите на вкладку «Доступ», включите «Публичный доступ к статистике» переводя переключатель в соответствующее положение и кликните на кнопку «Сохранить» как показано на (рисунке 60).

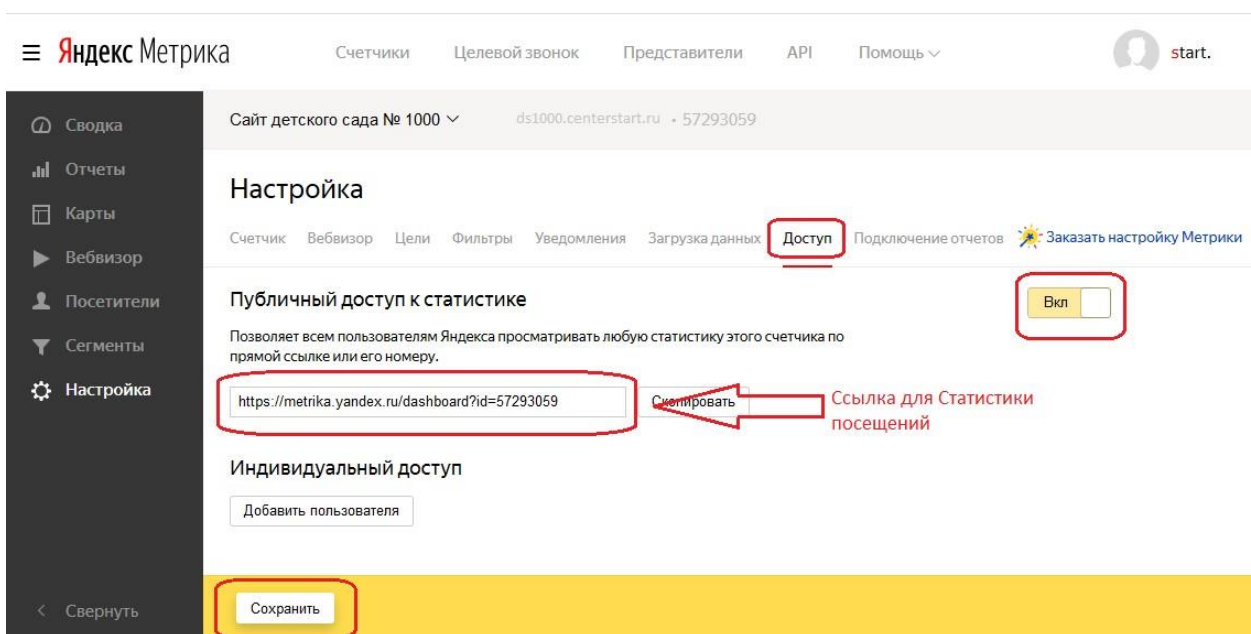


Рисунок 60

Полученную ссылку нужно разместить на странице «Статистика посещений» на вашем сайте.

Далее перейдите во вкладку «Счетчик», и в самом внизу страницы скопируйте код счетчика (Рисунок 61), после чего вставьте предоставленный код на ваш сайт как описано в [пункте 4.4.6](#)

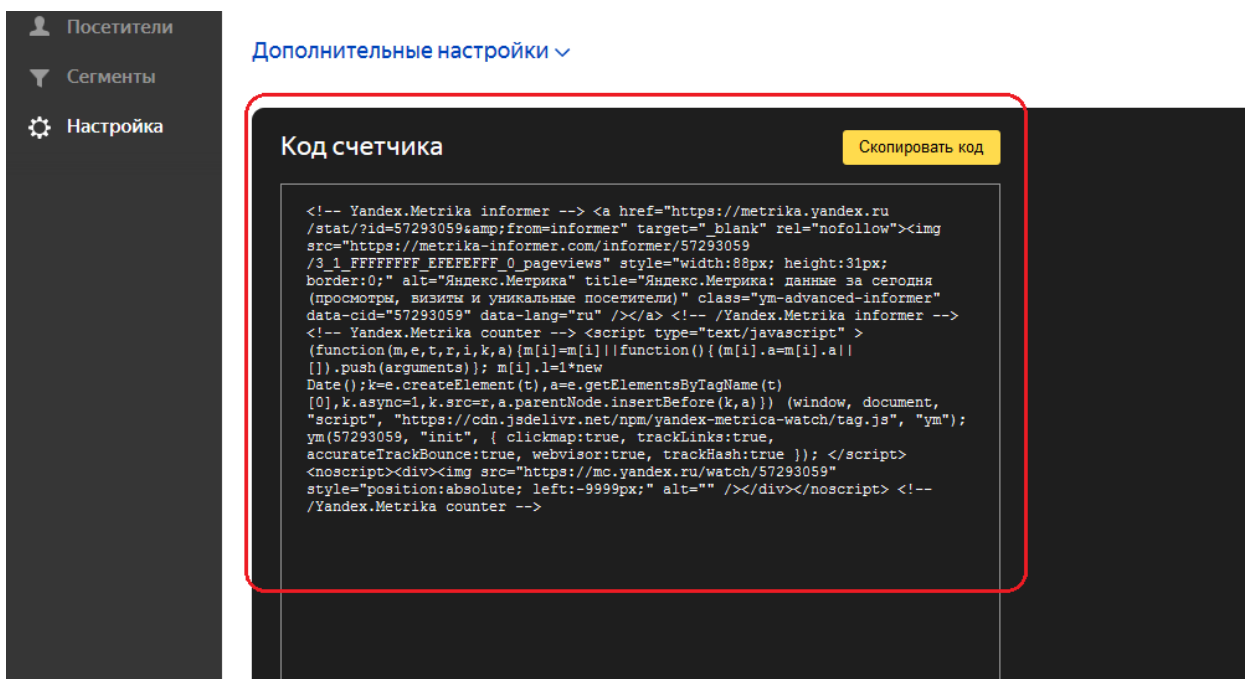


Рисунок 61

Счетчик начинает работать спустя приблизительно 30 минут после размещения его кода на сайте. Узнать об активности можно по зеленому значку слева от вашего счетчика в списке на странице **Яндекс Метрики** (Рисунок 62)

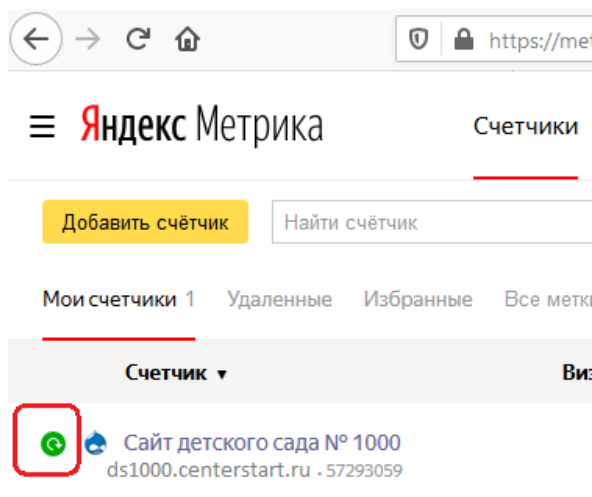


Рисунок 62

5. Ярлыки

В верхней панели выведен пункт меню **«Ярлыки»**, обеспечивающий быстрый доступ к управлению сайтом (**не на всех шаблонах**). Чтобы увидеть все быстрые ссылки, нажмите на пункт меню

«Ярлыки» и выберите требуемое действие (рисунок 63):

- **Редактировать главную** – настройка отображения блоков на главной странице (описано в пункте [4.3.1 Главная](#));
- **+Страница** – добавить новую страницу (описано в пункте [3.1.4 Страница](#));
- **+Новость** – добавить новость (описано в пункте [3.1.2 Новость](#));
- **+Блок** – добавить блок (описано в пункте [4.4.2 Создание пользовательского блока](#));
- **+Картинка в слайдер** – добавить картинку в слайдер (описано в пункте [3.1.1 Картинка в слайдер](#));
- **+Фотоальбом** – добавить фотоальбом (описано в пункте [3.1.5 Фотоальбом](#));
- **Работа с меню** – редактировать верхнее меню сайта (описано в пункте [4.2 Меню](#));

- **Работа с блоками** – создание, редактирование и размещение блоков (описано в пункте [4.4.3 Схема блоков](#));
- **Содержимое** – просмотр, создание и редактирование материалов сайта (описано в пункте [3. Содержимое](#));
- **Блоки** – просмотр, создание и редактирование блоков (описано в пункте [4.4 Пользовательские блоки](#));
- **Шапка сайта** – редактирование контактной информации отображаемой в верхней и нижней части сайта (описано в пункте [3.1.7 Шапка сайта](#));
- **Изменение email почты** – редактирование адреса электронной почты, на которую будут приходить отзывы и предложения от пользователей сайта (описано в пункте [4.1 Контактные формы](#));
- **Контактная форма** – редактирование информации на странице «Написать нам письмо» (описано в пункте [4.1.1 Редактирование содержимого страницы «Контактные формы»](#)).

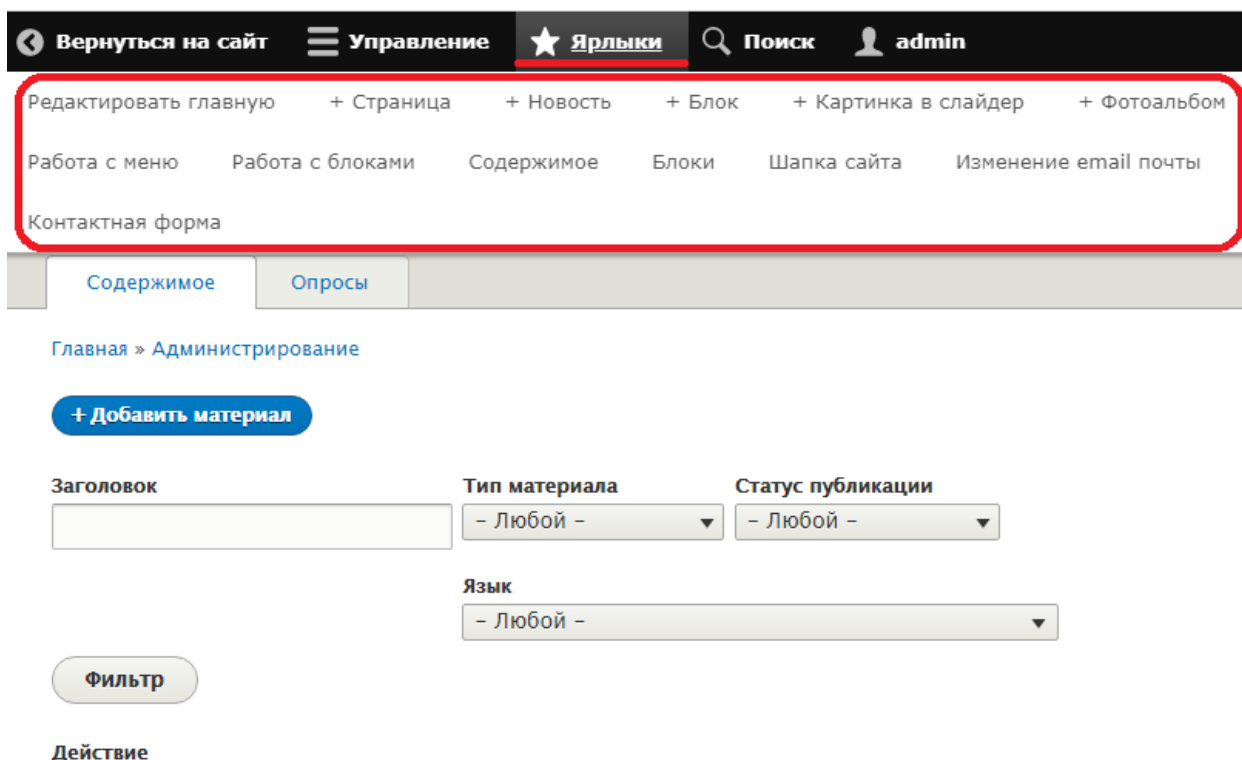


Рисунок 63

6. Быстрое редактирование

Для удобства некоторые элементы сайта имеют доступ к быстрому редактированию. Чтобы воспользоваться данной функцией, следует войти на сайт под учетной записью администратора и рядом с требуемым элементом сайта нажать на значок «Редактировать», или на изображение карандаша (Рисунок 64).

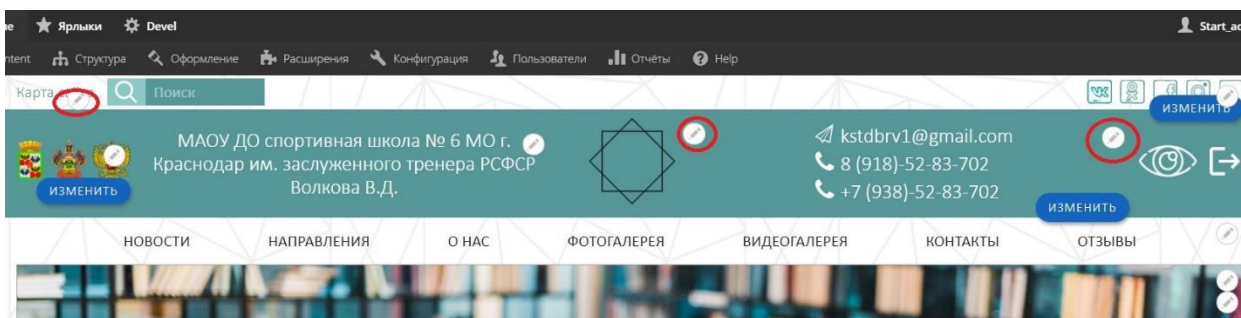


Рисунок 64

7. Редактирование личных данных пользователя

В данном разделе содержится информация о пользователе сайта

7.1 Редактировать профиль

Чтобы изменить пароль или другую информацию пользователя нажмите пункт меню, совпадающий с именем пользователя (в данном примере используется имя Admin), затем кликните на пункт «**Редактировать профиль**» (Рисунок 65).

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and a user profile icon labeled 'admin'. Below the navigation bar, there are three links: 'Просмотреть профиль', 'Редактировать профиль' (highlighted with a red box), and 'Выход'. The main content area is titled 'admin' and contains two buttons: 'Просмотр' and 'Редактировать'. Below this, there is a breadcrumb 'Главная » admin' and a section for 'Текущий пароль' with an input field. A note states: 'Требуется, если вы хотите изменить E-mail адрес или Пароль ниже. Сбросить ваш пароль.' The 'E-mail адрес *' section has an input field and a note: 'Действительный адрес электронной почты. Все электронные письма, отправляемые системой, будут посланы на данный адрес. Адрес электронной почты не станет публичным и будет использоваться только если Вы захотите получить новый пароль, определенные новости или уведомления на почту.' The 'Пароль' section has an input field and a note: 'Сложность пароля:'. The 'Повторите пароль' section has an input field and a note: 'Пароли совпадают:'. Below this is a note: 'Для изменения текущего пароля, введите новый пароль в обоих полях.' The 'Изображение' section has a file selection button 'Выберите файл' and a note 'Файл не выбран'. Below this is a note: 'Ваше виртуальное лицо или изображение. Только один файл. Ограничение 15 Мб. Допустимые типы: png gif jpg jpeg.' There are three expandable sections: 'ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ' with 'Язык сайта' set to 'Russian'; 'НАСТРОЙКИ КОНТАКТНОЙ ФОРМЫ' with 'Персональная контактная форма' checked; and 'РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ' with 'Часовой пояс' set to 'Moscow'. At the bottom, there is a blue 'Сохранить' button.

Рисунок 65

7.2 Выход из режима администрирования

Чтобы выйти из режима администрирования нажмите пункт меню, совпадающий с именем пользователя (в данном примере используется имя Admin), затем кликните на пункт «**Выход**» (Рисунок 66).

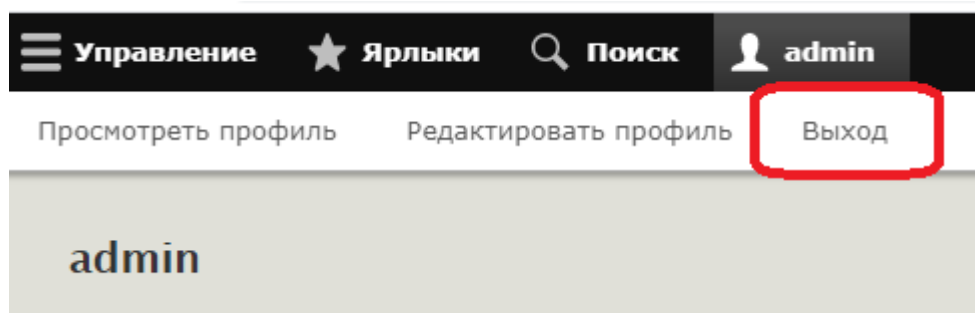


Рисунок 66

8. Требования при размещении информации на сайте.

8.1 Перенос ссылок на документы.

При переносе со старого сайта текстов содержащих **ссылки** нельзя просто скопировать и вставить данный текст. В противном случае все **документы будут безвозвратно** утеряны при отключении старого сайта.

Нужно обязательно:

1. скопировать документ со старого сайта на компьютер (Рисунок 67);
2. загрузить документ на новый сайт и прикрепить ссылку на документ находящийся на новом сайте (Рисунки 68 - 73).

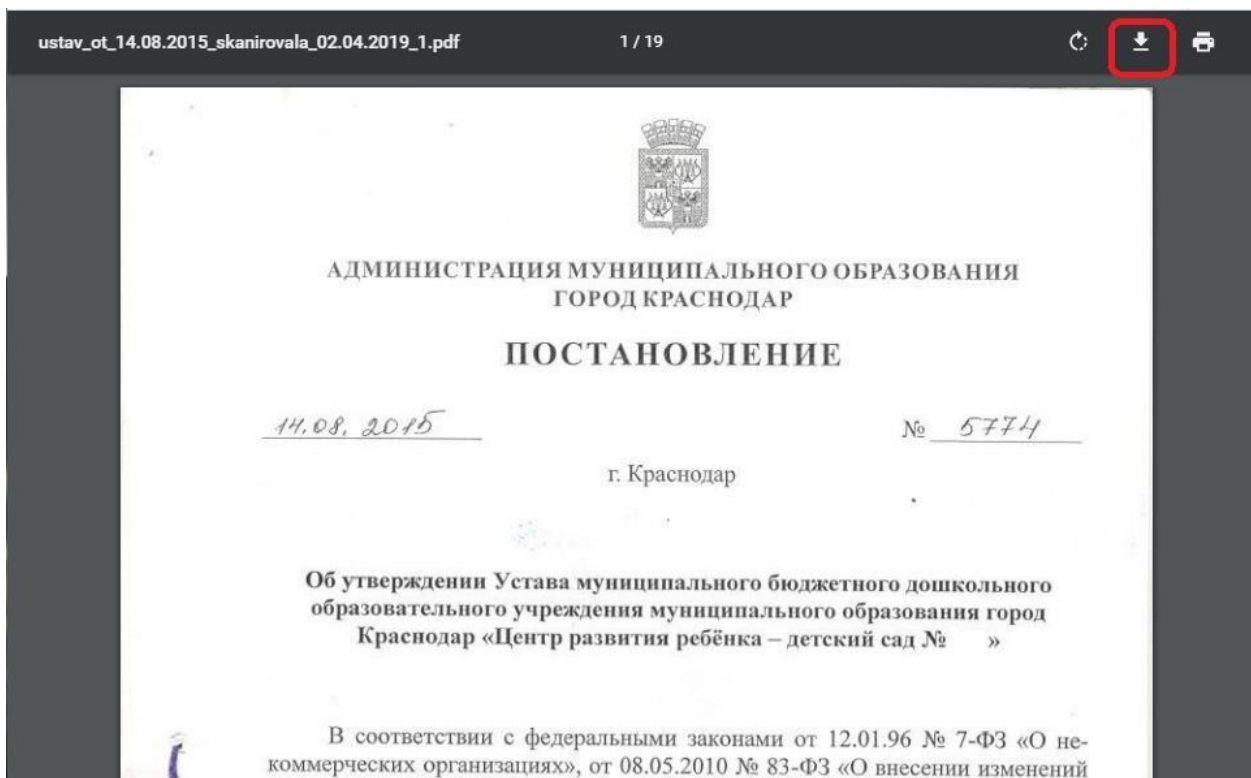


Рисунок 67

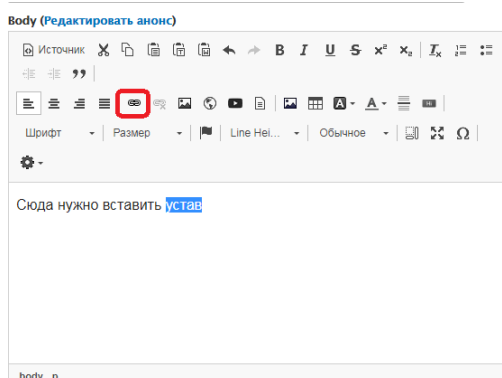


Рисунок 68

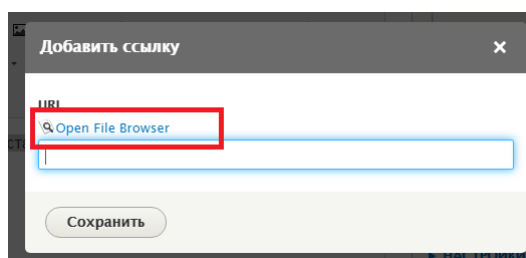


Рисунок 69

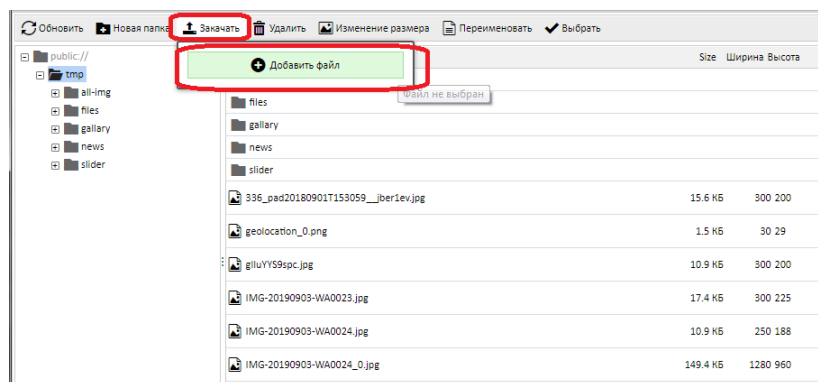


Рисунок 70

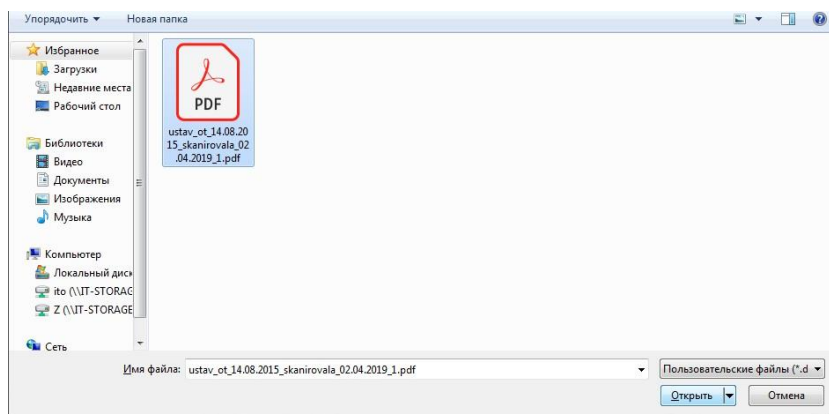


Рисунок 71

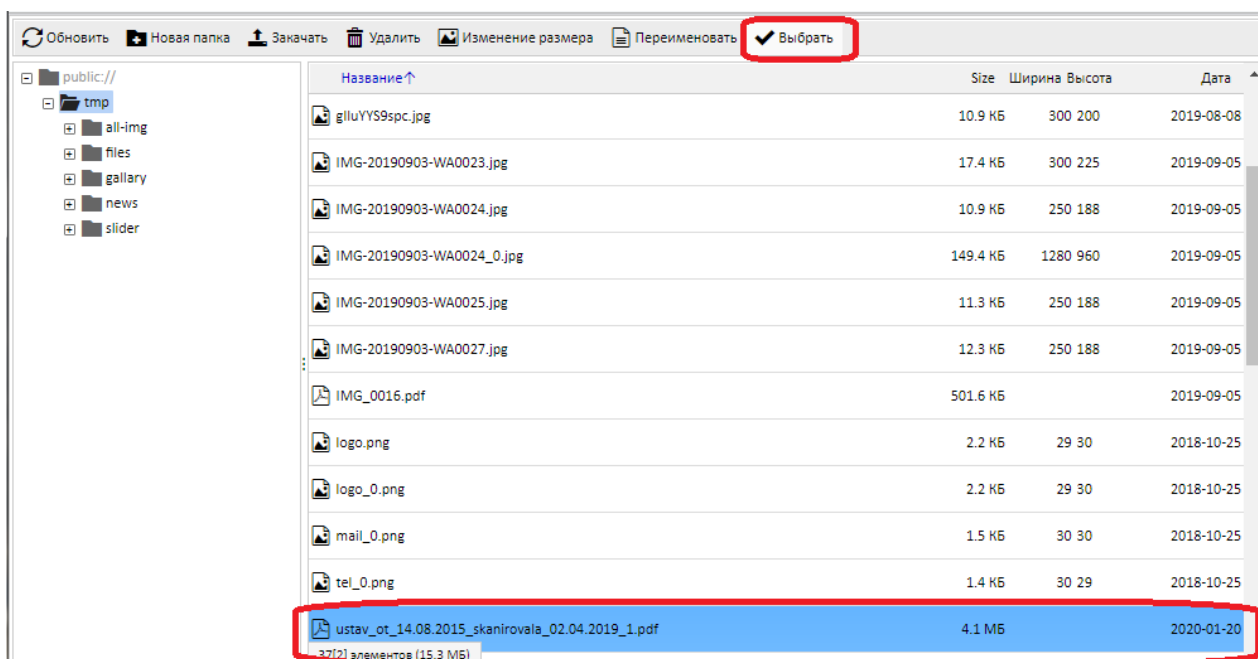


Рисунок 72

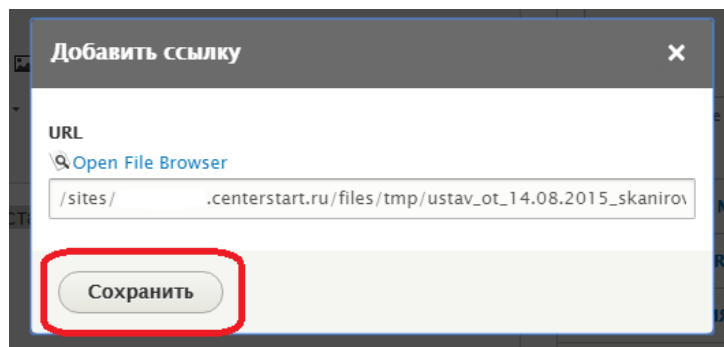


Рисунок 73

8.2 Копирование текстов со сторонних сайтов

При простом копировании текстов со сторонних сайтов вы переносите на ваш сайт не только само содержание текстов, но и техническую информацию, такую как теги, стили, скрипты и т.п. что может привести к некорректному отображению всего сайта.

Для того чтобы скопировать к себе на сайт понравившуюся статью со стороннего ресурса требуется очистить текст от ненужных тегов, стилей и скриптов с помощью стандартного приложения «Блокнот», для этого:

1. копируете требуемый текст со стороннего сайта (Рисунок 74);
2. открываете стандартное приложение «Блокнот» в ОП системе windows и вставляете в него текст (Рисунок 75);
3. затем снова копируете из блокнота весь текст и уже после этого вставляете очищенный текст на сайт (Рисунок 76).

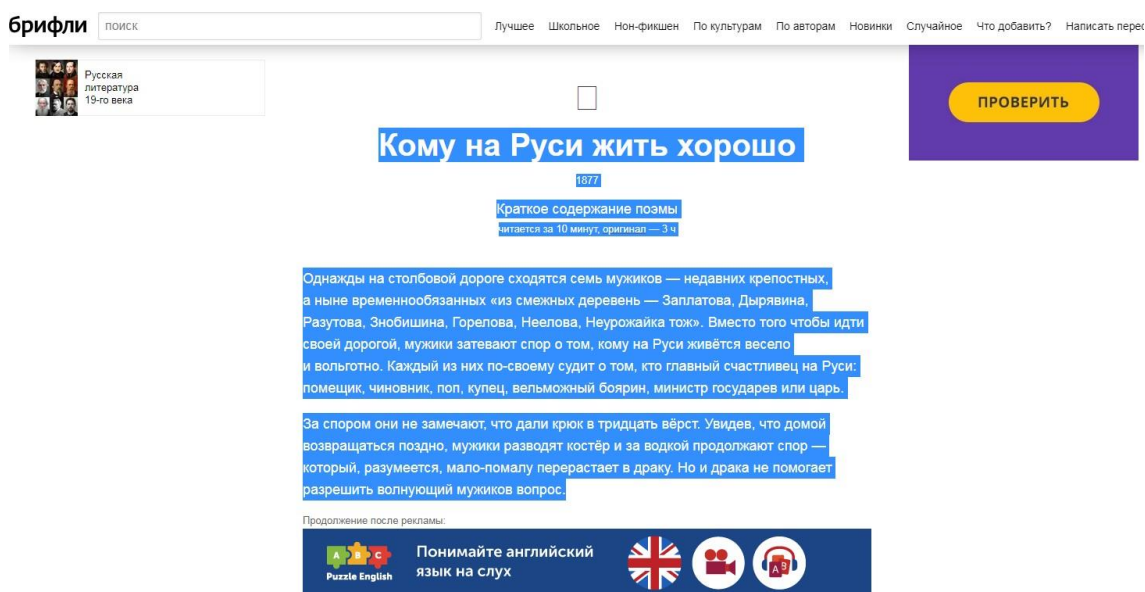


Рисунок 74

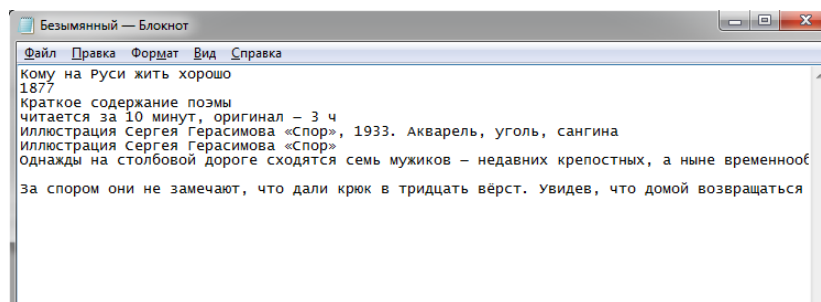


Рисунок 75

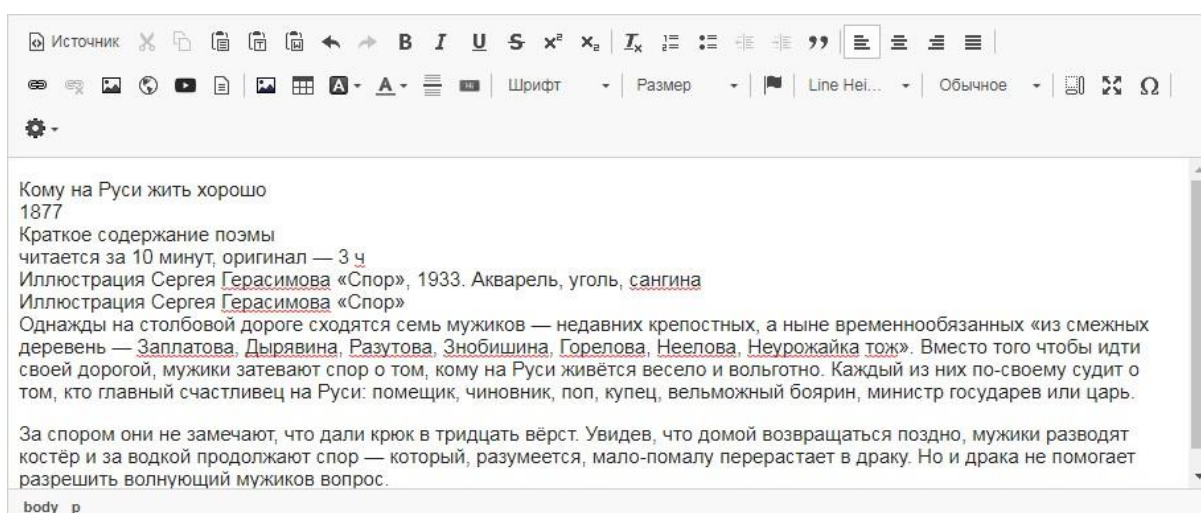


Рисунок 76

И уже после этого во встроенном редакторе на вашем сайте можно изменить цвет и размер шрифта.

8.3 Копирование фотографий со стороннего сайта

Чтобы скопировать фотографию со стороннего ресурса, следует:

1. скопировать фотографию на компьютер, нажав на нее правой кнопкой мыши и выбрав «Сохранить картинку как»;
2. загрузить картинку на свой сайт и вставить в нужное место на странице или блоке.

8.4 Требования к размещаемым файлам

Для размещения файлов на сайте выделено пространство объемом в 1Gb. Чтобы не исчерпать доступное пространство на диске следует придерживаться следующих требований:

1. оптимальный объем загружаемого файла в формате *.pdf 2 – 5Mb, но не должен превышать 10Mb;
2. оптимальное разрешение загружаемых картинок 1000x1000px, но не более 2000x2000px;
3. оптимальный размер загружаемых картинок 500Kb, но не должен превышать 2Mb.

Слишком большие файлы система не позволит загрузить, тем не менее следует оптимизировать файлы для уменьшения их размеров до оптимальных.

Для уменьшения размеров файлов рекомендуется воспользоваться оптимизаторами, некоторые из них работают в онлайн режиме, поэтому их даже не требуется устанавливать на компьютер.