

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	8
3.1.2	Новость	11
3.1.3	Полезные ресурсы.....	14
3.1.4.	Страница.....	16
3.1.5	Фотоальбом.....	19
3.1.6	Страница ФЗ	21
3.1.7	Шапка сайта	23
3.2	Опросы	25
4.	Структура	29
4.1	Контактные формы.....	29
4.1.1	Редактирование содержимого страницы «Контактные формы»	31
4.2	Меню	32
4.3	Страницы	36
4.3.1	Главная	36
4.3.2	Node view.....	43
4.4.	Пользовательские блоки	44
4.4.1	Типы блоков.....	44
4.4.2	Создание пользовательского блока	44
4.4.3	Схема блоков	48
4.4.4	Редактирование блока «Мы на Яндекс карте».....	53
4.4.5	Настройка «Конструктора карт» на сайте Yandex	55
4.4.6	Редактирование блока «Счетчик посещений»	55
4.4.7	Настройка счетчика «Яндекс Метрика» на сайте Yandex.....	58
5.	Ярлыки.....	64
6.	Быстрое редактирование.....	66
7.	Редактирование личных данных пользователя.....	67

7.1 Редактировать профиль.....	67
7.2 Выход из режима администрирования.....	69
8. Требования при размещении информации на сайте.....	70
8.1 Перенос ссылок на документы.....	70
8.2 Копирование текстов со сторонних сайтов	73
8.3 Копирование фотографий со стороннего сайта.....	74
8.4 Требования к размещаемым файлам	74

Настоящее руководство описывает принципы работы с сайтом, созданным на основе шаблона МКУ КМЦИКТ “СТАРТ” для дошкольных образовательных организаций 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 <https://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 ДОО** 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»;

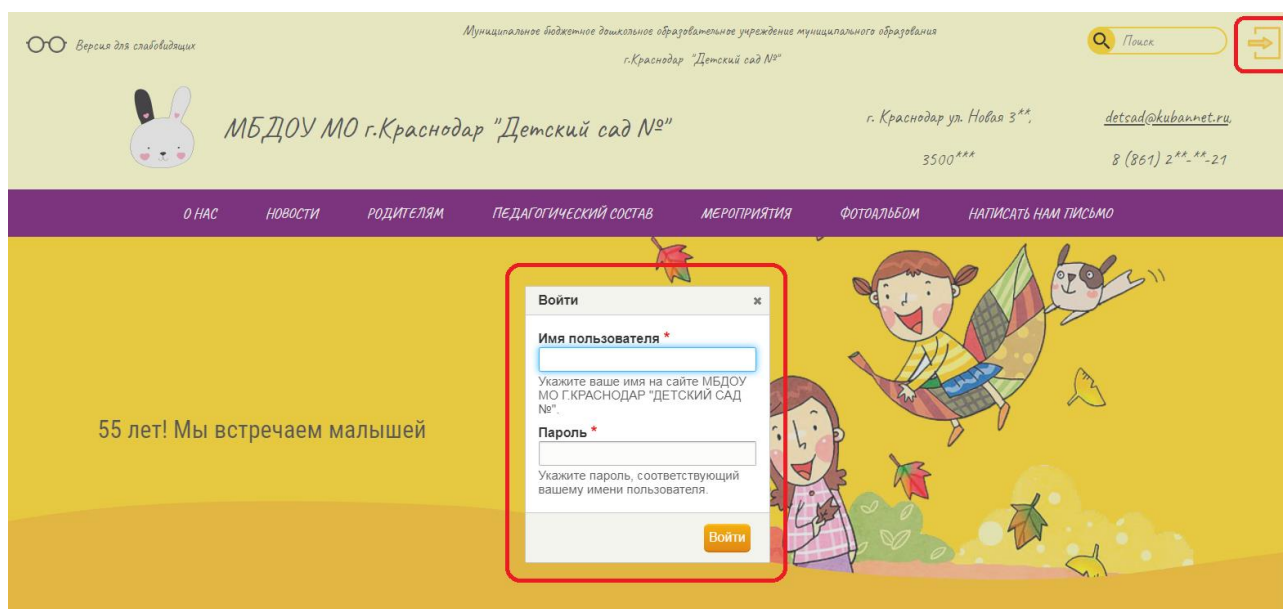


Рисунок 1

б) в адресной строке браузера после адреса сайта дописать **/user** (например, для сайта ds1945.centerstart.ru страница входа будет доступна по адресу ds1945.centerstart.ru/user) (Рисунок 2).

Руководство по работе с сайтом, созданным на основе шаблона МКУ КМЦИКТ "СТАРТ"
для дошкольных образовательных организаций г. Краснодара

https://ds1945.centerstart.ru/user

Версия для слабовидящих

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования
г.Краснодар "Детский сад №2"

г.Краснодар ул. Новая 3**,
3500***

detsad@kuban-net.ru
8 (861) 2**-**-21

О НАС НОВОСТИ РОДИТЕЛЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЯ ФОТОАЛЬБОМ НАПИСАТЬ НАМ ПИСЬМО

МЕНЮ

- Главная
- Сведения об образовательной организации
- Информационная безопасность
- Аттестация педагогических работников
- Информация для родителей

ВОЙТИ

Имя пользователя *

Укажите ваше имя на сайте МБДОУ МО Г.КРАСНОДАР "ДЕТСКИЙ САД №2".

Пароль *

Укажите пароль, соответствующий вашему имени пользователя.

Войти

75 ЛЕТ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ!!

134 11 57 09
Дней Часов Минут Секунд

Рисунок 2

3. Содержимое

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

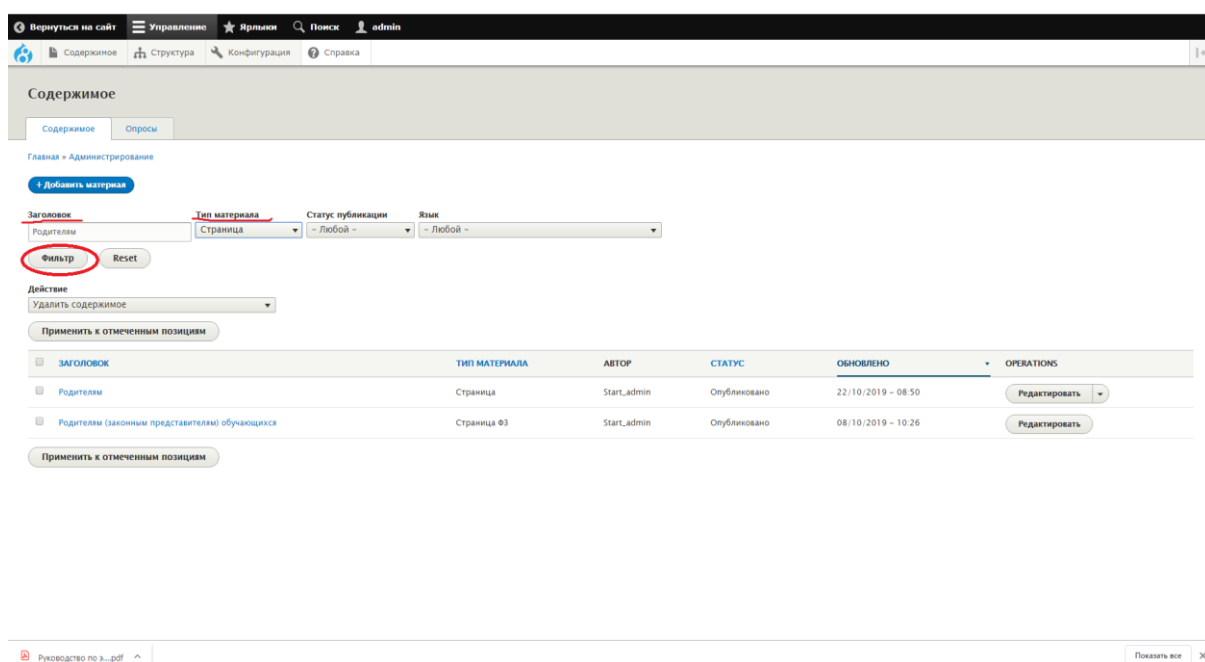


Рисунок 3.

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;

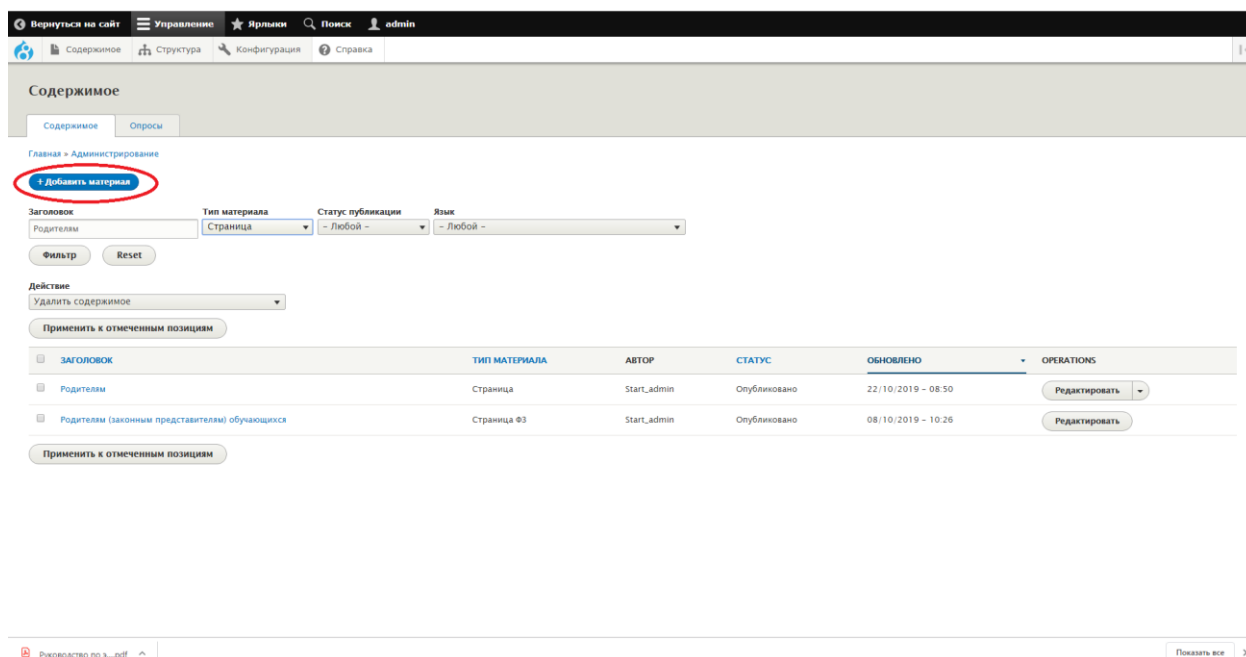


Рисунок 4

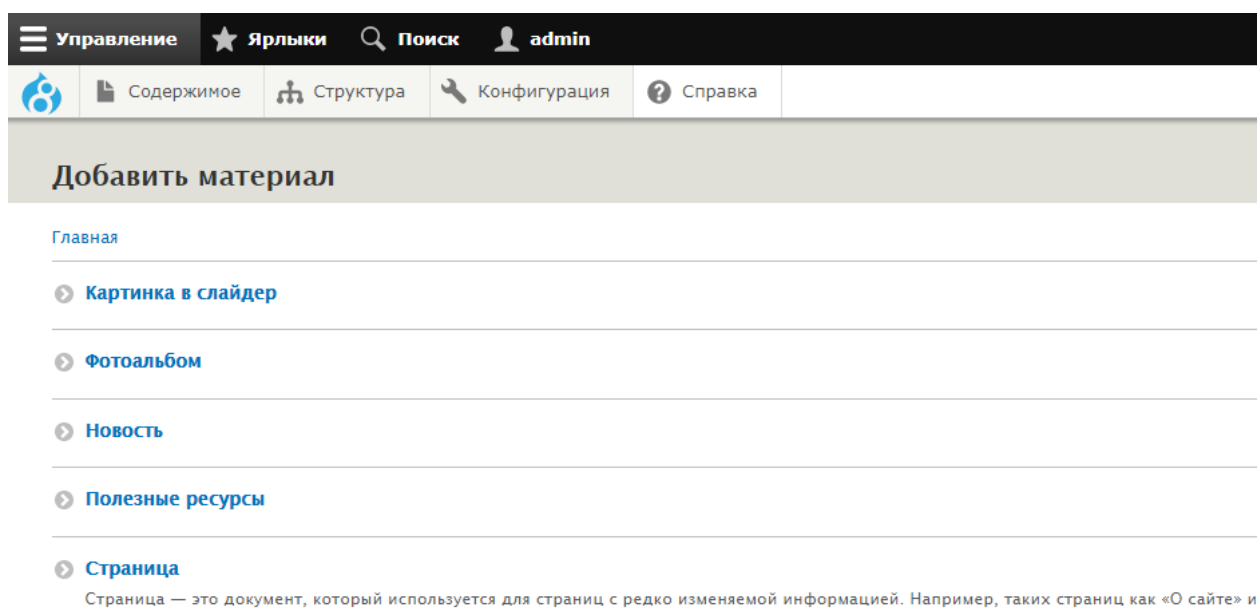


Рисунок 5

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

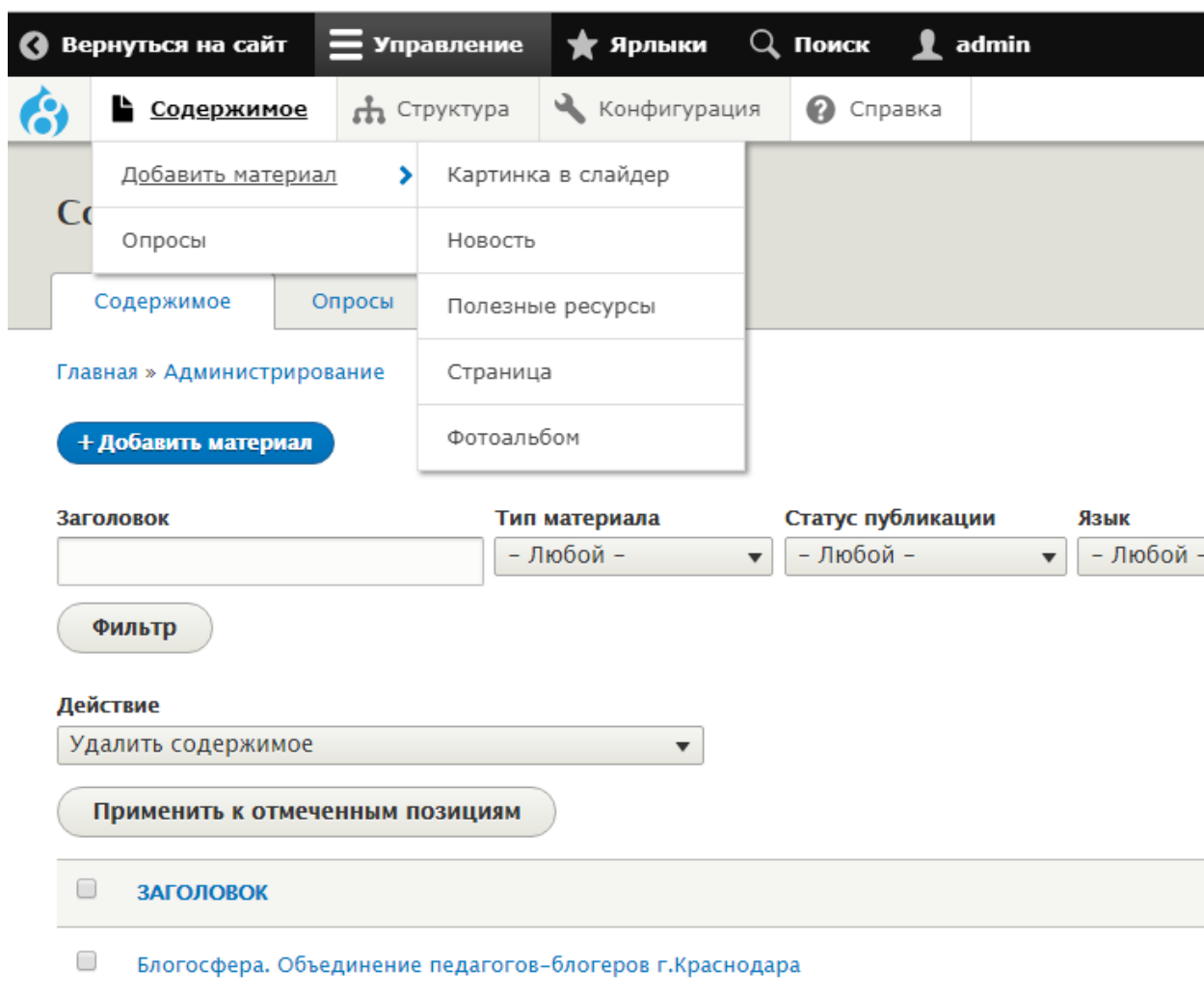


Рисунок 6

3.1.1 Картинка в слайдер

Данный тип материала позволяет добавить картинку в слайдер размещенный на главной странице.

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

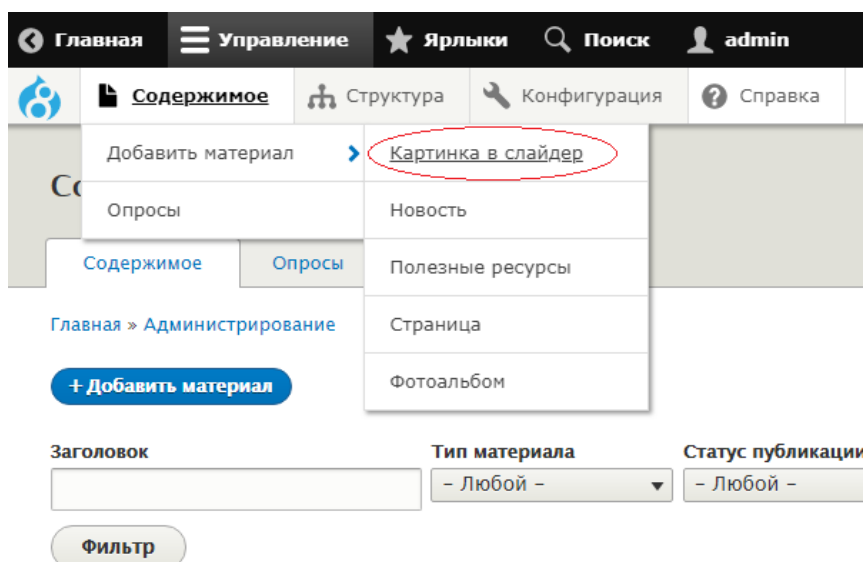


Рисунок 7

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;
- **Текст** – будет отображаться на слайдере (не во всех шаблонах)

The screenshot shows the 'Создание материала Картинка в слайдер' (Creating a slide image material) form. The top navigation bar includes 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and 'admin'. Below the navigation bar are icons for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The form title is 'Создание материала Картинка в слайдер'. The breadcrumb trail is 'Главная > Добавить материал'. The form fields include: 'Заголовок' (Title) with a red asterisk; 'Изображение' (Image) with a 'Выберите файл' button and a note 'Файл не выбран'; 'Ссылка' (Link) with a dropdown arrow; and 'Текст' (Text). Below the fields are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 8

The screenshot shows the 'Редактирование zsgf (Картинка в слайдер)' (Editing zsgf (Slide image)) form. The top navigation bar includes 'Управление', 'Ярлыки', 'Поиск', and 'admin'. Below the navigation bar are icons for 'Содержимое', 'Структура', 'Конфигурация', and 'Справка'. The form title is 'Редактирование zsgf (Картинка в слайдер)'. The breadcrumb trail is 'Главная > zsgf'. The form fields include: 'Заголовок' (Title) with a red asterisk and the value 'zsgf'; 'Изображение' (Image) with a thumbnail and a note 'Файл не выбран'; 'Альтернативный текст' (Alternative text) with a red asterisk and the value 'rtuht'; 'Заголовок' (Title) with a red asterisk and the value 'rtuht'; 'Ссылка' (Link) with a dropdown arrow; and 'Текст' (Text) with the value '55 лет! Мы встречаем малышей'. Below the fields 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)

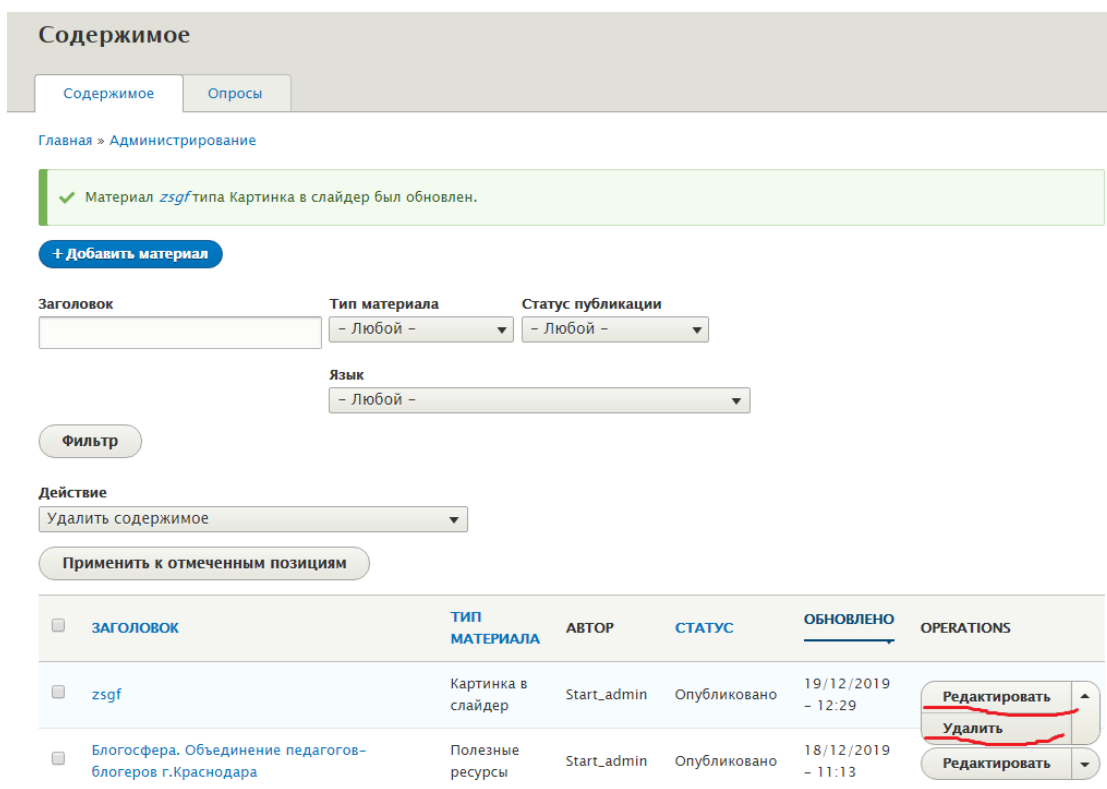


Рисунок 10

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)

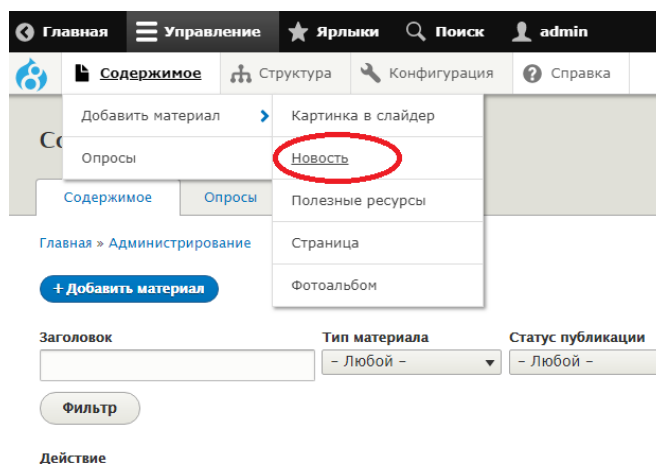


Рисунок 11

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*** – текст из данного поля выводится слева 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 справа 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)

Создание материала Новость

[Главная](#) > [Добавить материал](#)

Заголовок*

Текст*

Текст без картинок

Картинка

Только один файл.

Рисунок 12

Только один файл.
Ограничение 2 МБ.
Допустимые типы: png gif jpg jpeg.
Изображения должны быть больше 200х200 пикселей. Изображения превышающие 2000х2000 пикселей будут уменьшены.

Дополнительный текст



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 200х200 пикселей. Изображения превышающие 2000х2000 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

☐	ЗАГОЛОВОК	ТИП МАТЕРИАЛА	АВТОР	СТАТУС	ОБНОВЛЕНО	OPERATIONS
☐	Реализация намеченных плановых заданий	Новость	Start_admin	Опубликовано	19/12/2019 - 14:37	Редактировать Удалить
☐	zsgf	Картинка в слайдер	Start_admin	Опубликовано	19/12/2019 - 12:29	Редактировать

Рисунок 14

3.1.3 Полезные ресурсы

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

Чтобы добавить ссылку на полезный ресурс (сайт или страницу), следует при добавлении нового материала выбрать тип материала «**Полезные ресурсы**» (Рисунок 15)

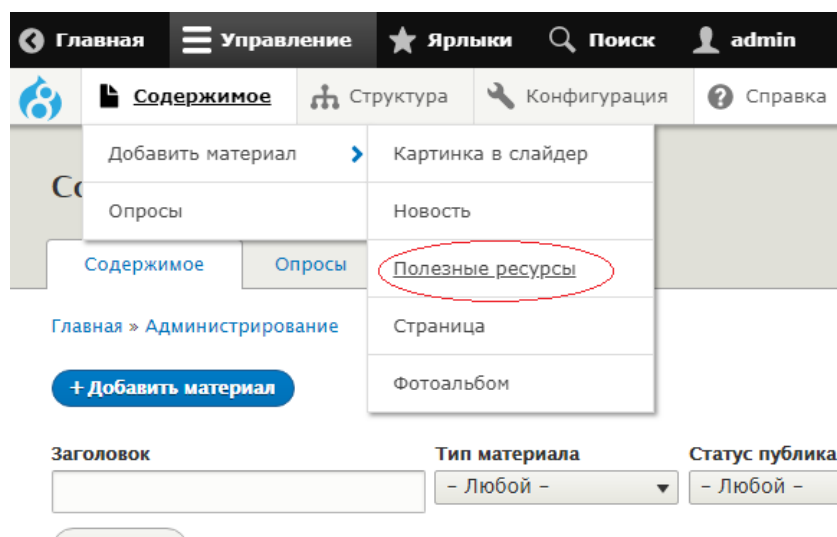


Рисунок 15

Далее следует заполнить требуемые поля и выбрать файл (рисунок 16):

- **Заголовок*** – под этим заголовком материал будет отображаться в списке материалов, так же этот текст будет отображаться при наведении курсора мыши на полезный ресурс, если расположенное ниже поле «**Заголовок**» пустое;
- **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 при наведении курсора мыши на полезный ресурс, если расположенное выше поле «**Заголовок***» пустое;
- **Ссылка*** – URL адрес страницы, на которую будет переходить пользователь при нажатии на данный полезный ресурс;

Редактирование Блогосфера. Объединение педагогов-блогеров г.Краснодара (Полезные ресурсы)

[Просмотр](#)[Редактировать](#)[Удалить](#)

[Главная](#) » [Блогосфера. Объединение педагогов-блогеров г.Краснодара](#)

Заголовок *

Блогосфера. Объединение педагогов-блогеров г.Краснодара

Изображение *



Альтернативный текст *

Блогосфера. Объединение педагогов-блогеров г.Краснодара
Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.

Заголовок

Заголовок будет использован для всплывающей подсказки при наведении мыши.

 blogosfera.png (20.5 КБ)

[Удалить](#)

Ссылка *

Начните вводить заголовок содержимого для его выбора. Вы так же можете указать внутренний адрес /node/add или внешний URL http://example.com. Укажите <front> для ссылки на главную страницу.

[Сохранить](#)[Предварительный просмотр](#)[Удалить](#)

Опубликовано
Последнее сохранение: 19/12/2019 – 1
Автор: Start_admin
☐ Создать новую редакцию

Рисунок 16

Чтобы отредактировать или удалить существующий полезный ресурс, найдите его в списке всего содержимого и нажмите справа напротив этого материала «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 17)

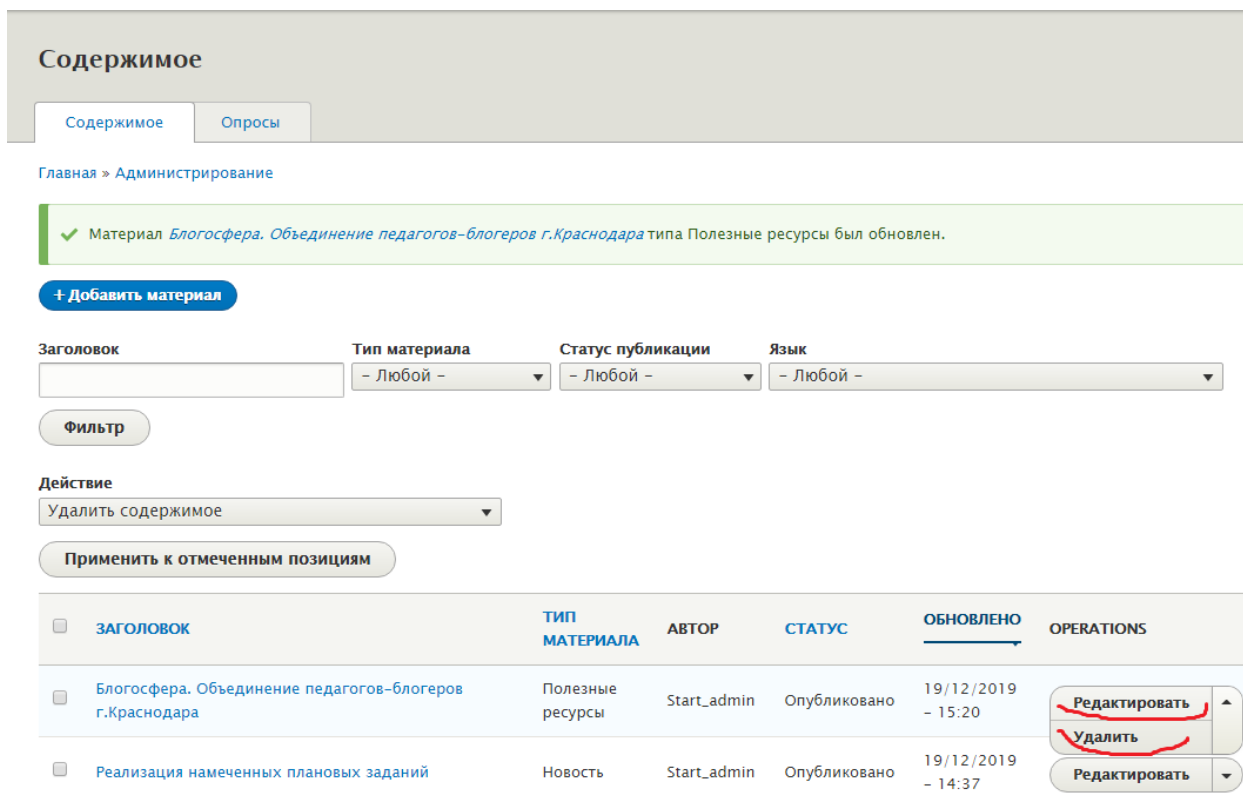


Рисунок 17

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)

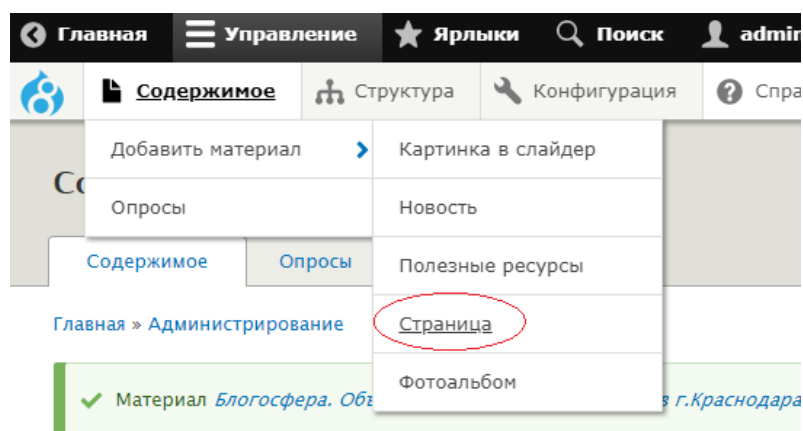


Рисунок 18

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

Создание материала Страница

[Главная](#) » [Добавить материал](#)

Заголовок *

Содержимое ([Редактировать анонс](#))

Источник   **B** *I* U Шрифт - Размер -                    

Текстовый формат Полный HTML

[О текстовых форматах](#) ?

▼ ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Добавить новый файл

Файл не выбран

Максимум 20 файлов.

Ограничение 10 Мб.

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.

Последнее сохранение: Еще не сохранено

Автор: admin

Сообщение в журнал о редакции

Кратко опишите внесённые вами изменения.

▼ НАСТРОЙКИ МЕНЮ

☒ Создать ссылку в меню

Название ссылки меню

Описание

Описание, показываемое при наведении мыши на ссылку меню.

Родитель

-- Мероприятия

Вес

Ссылки меню с меньшим весом отображаются перед ссылками с большим весом.

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)

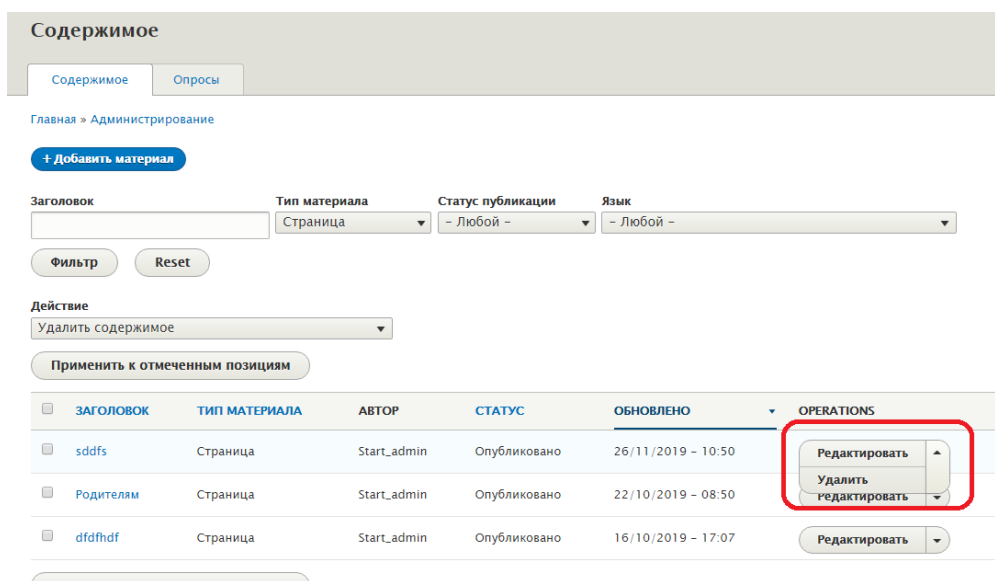


Рисунок 21

3.1.5 Фотоальбом

Фотоальбом, это страница, содержащая фотографии

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

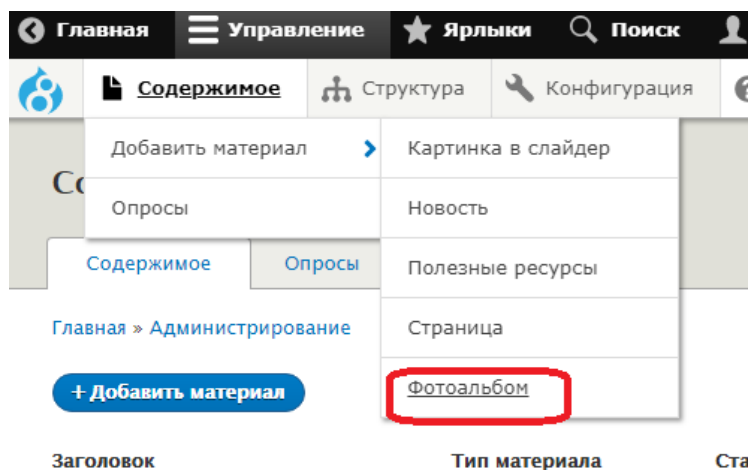


Рисунок 22

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;
- **ФОТОГРАФИЯ Добавить файл** – поле для загрузки изображений, можно добавлять до 40 фотографий в каждый фотоальбом.

Управление Ярлыки Поиск admin

Содержимое Структура Конфигурация Справка

Создание материала Фотоальбом

Главная » Добавить материал

Заголовок*

Описание

Последнее сохранение: Еще не сохранено
Автор: admin
Сообщение в журнал о редакции

Кратко опишите внесенные вами изменения.

Текстовый формат Полный HTML О текстовых форматах ?

▼ ФОТОГРАФИЯ

Добавить новый файл

Выбрать файлы Файл не выбран

Максимум 40 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 23

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

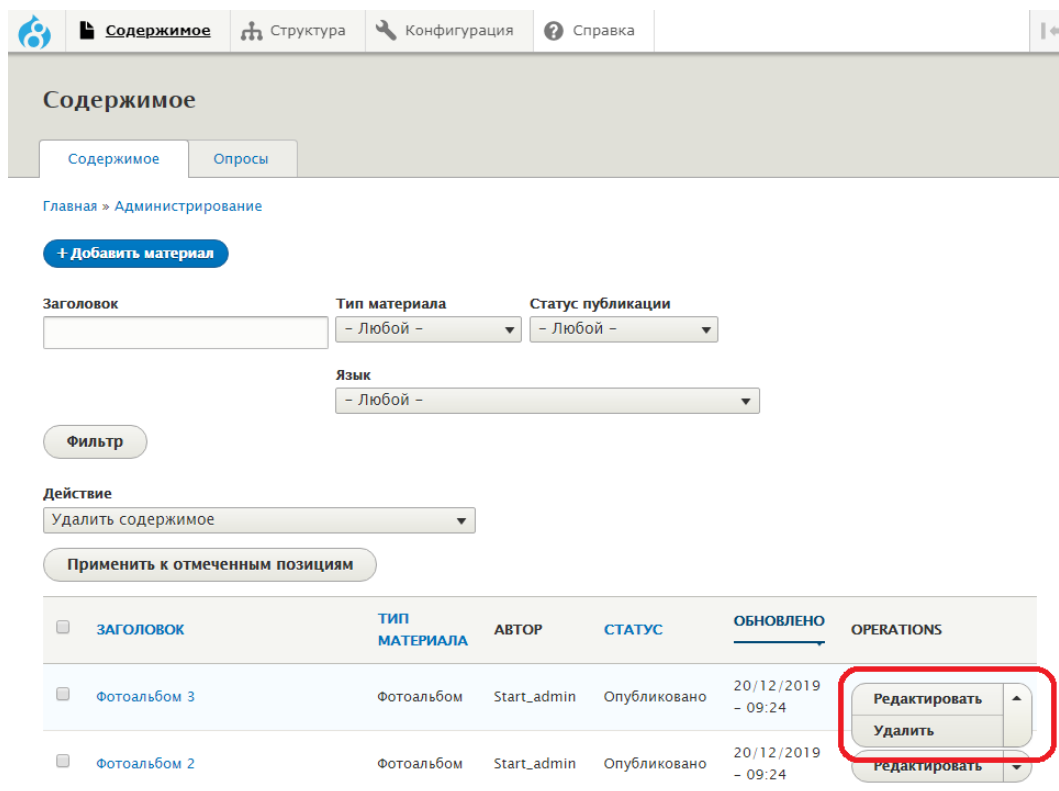


Рисунок 24

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)

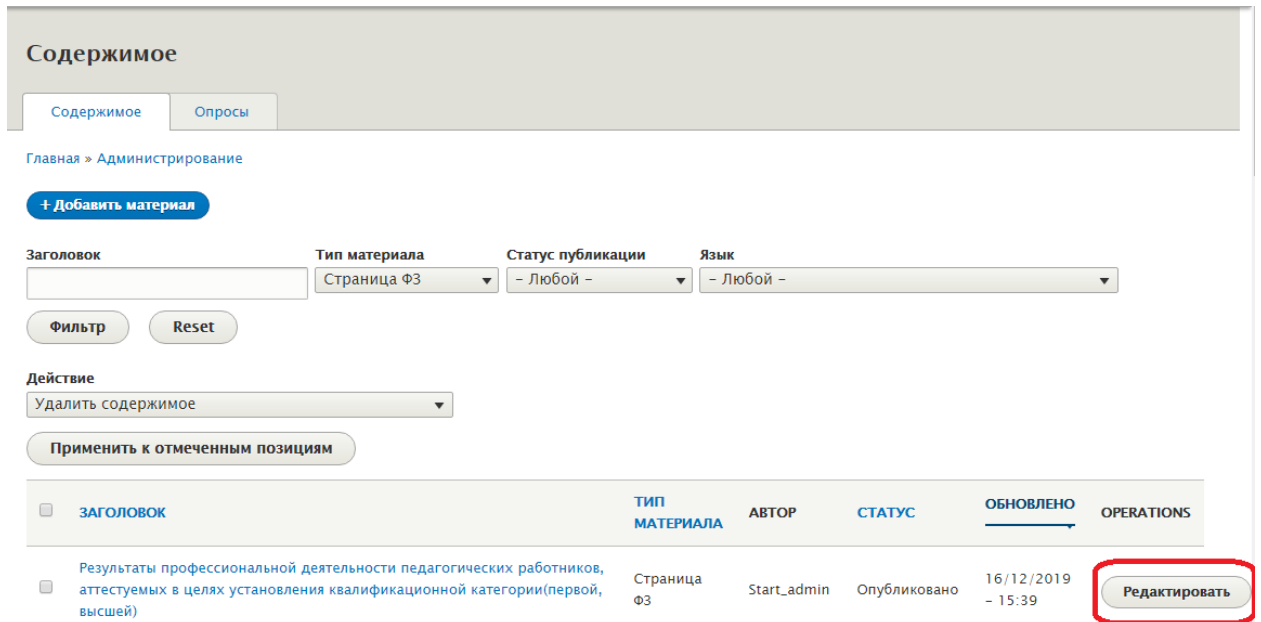


Рисунок 25

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)

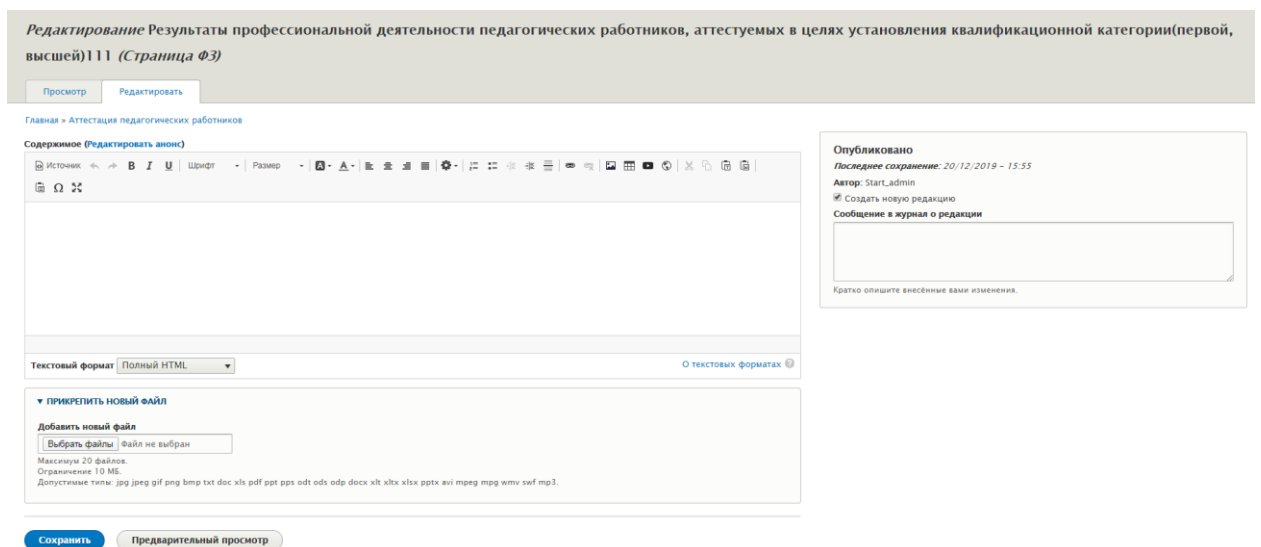


Рисунок 26

3.1.7 Шапка сайта

Материал с типом «**Шапка сайта**», 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.

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

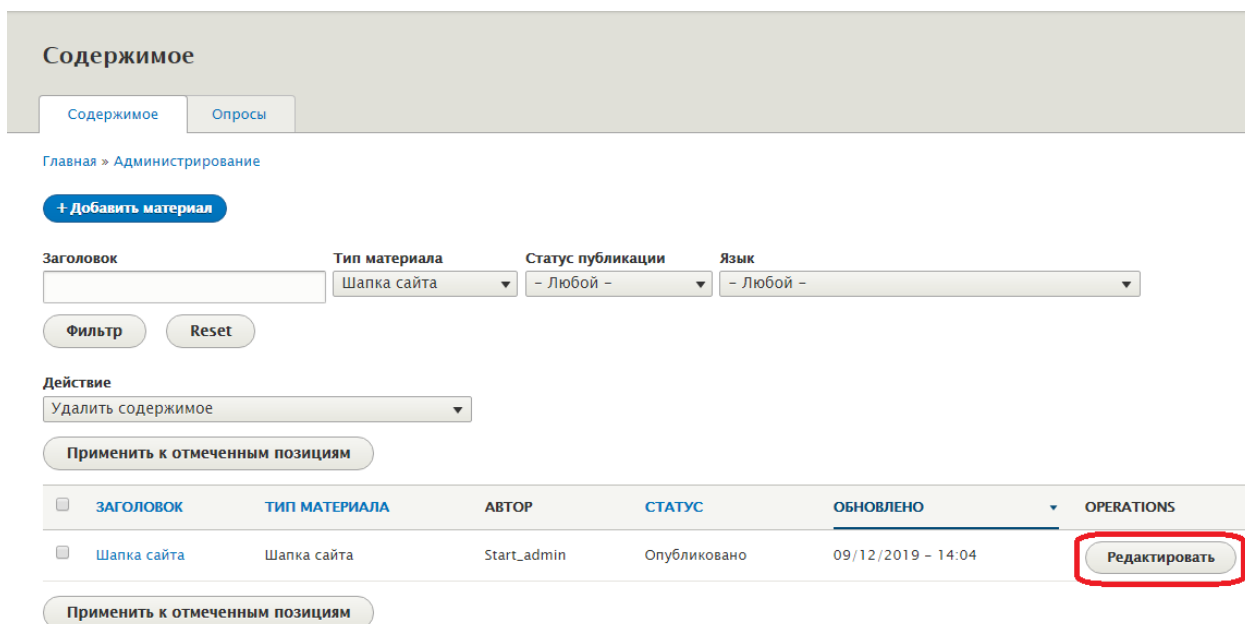


Рисунок 27

Далее следует отредактировать требуемые поля и выбрать файлы (рисунок 28):

- **Полное название организации*** – в этом поле требуется указать полное название организации;
- **Логотип** – в данном поле нужно выбрать картинку, которая будет отображаться в качестве логотипа в верхней части сайта;
- **Название сайта*** – текст из этого поля будет выводиться в верхней части сайта рядом с логотипом (можно указать сокращенное название организации);
- **Контакты (Левая колонка)*** – в данном поле можно указать адрес организации
- **Контакты (Правая колонка)*** – в данном поле можно указать контакты организации

Редактирование Шапка сайта (Шапка сайта)

Просмотр

Редактировать

Главная » Шапка сайта

Полное название организации *

Источник

↶ ↷

B I U Шрифт - Размер - A- A-

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⚙

📐 🗑 🔍 🔄 🏠 🖨 🌐 ✂ 📄 🗑 📁

Ω 🔗

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Краснодар "Детский сад №"

Текстовый формат Полный HTML ▾

[О текстовых форматах ?](#)

Логотип

Выберите файл

Файл не выбран

Только один файл.
Ограничение 500 КБ.
Допустимые типы: png gif jpg jpeg.
Изображения должны быть больше 100x100 пикселей. Изображения превышающие 600x600 пикселей будут уменьшены.

Название сайта *

Источник

↶ ↷

B I U Шрифт - Размер - A- A-

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⚙

📐 🗑 🔍 🔄 🏠 🖨 🌐 ✂ 📄 🗑 📁

Ω 🔗

МБДОУ МО г.Краснодар "Детский сад №"

Текстовый формат Полный HTML ▾

[О текстовых форматах ?](#)

Контакты (Левая колонка) *

Источник

↶ ↷

B I U Шрифт - Размер - A- A-

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⚙

📐 🗑 🔍 🔄 🏠 🖨 🌐 ✂ 📄 🗑 📁

Ω 🔗

г. Краснодар ул. Новая 3**,
3500***

Текстовый формат Полный HTML ▾

[О текстовых форматах ?](#)

Контакты (Адрес, телефон, почта, телефон)

Контакты (Правая колонка) *

Источник

↶ ↷

B I U Шрифт - Размер - A- A-

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⚙

📐 🗑 🔍 🔄 🏠 🖨 🌐 ✂ 📄 🗑 📁

Ω 🔗

detsad@kubannet.ru,

8 (861) 2**-**-22

Текстовый формат Полный HTML ▾

[О текстовых форматах ?](#)

Контакты (Адрес, телефон, почта, телефон)

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», затем кликнуть на «Опросы», откроется страница со списком всех Опросов (Рисунок 29)

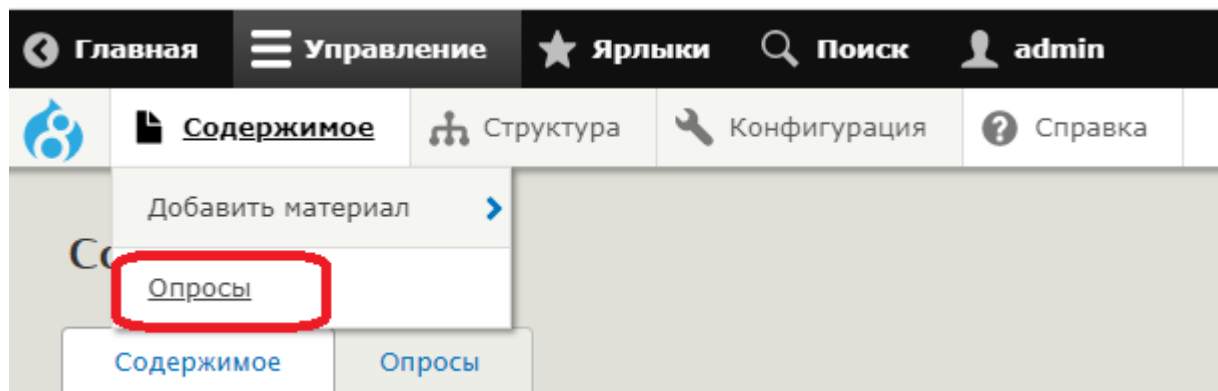


Рисунок 29

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

Опрос

Содержимое Опросы

Главная » Администрирование » Содержимое

+ Добавить опрос

Question

Active

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 ниспадающем 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 образов 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).

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 Удалить

Рисунок 32

4. Структура

В разделе «**Структура**» собраны инструменты позволяющие настраивать контактные формы, управлять отображением 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)

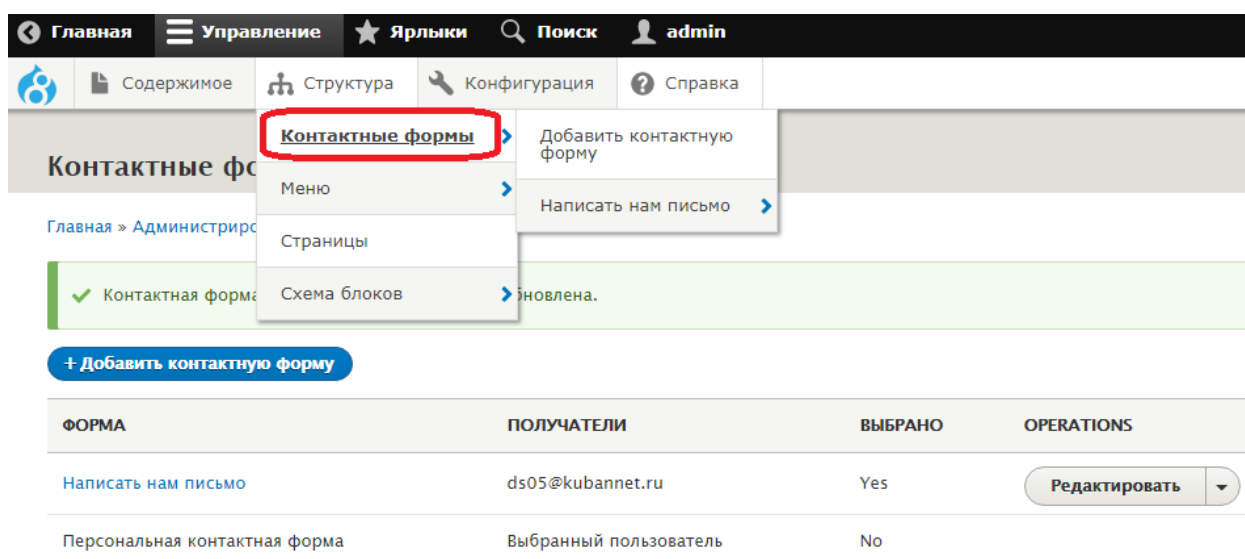


Рисунок 33

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).

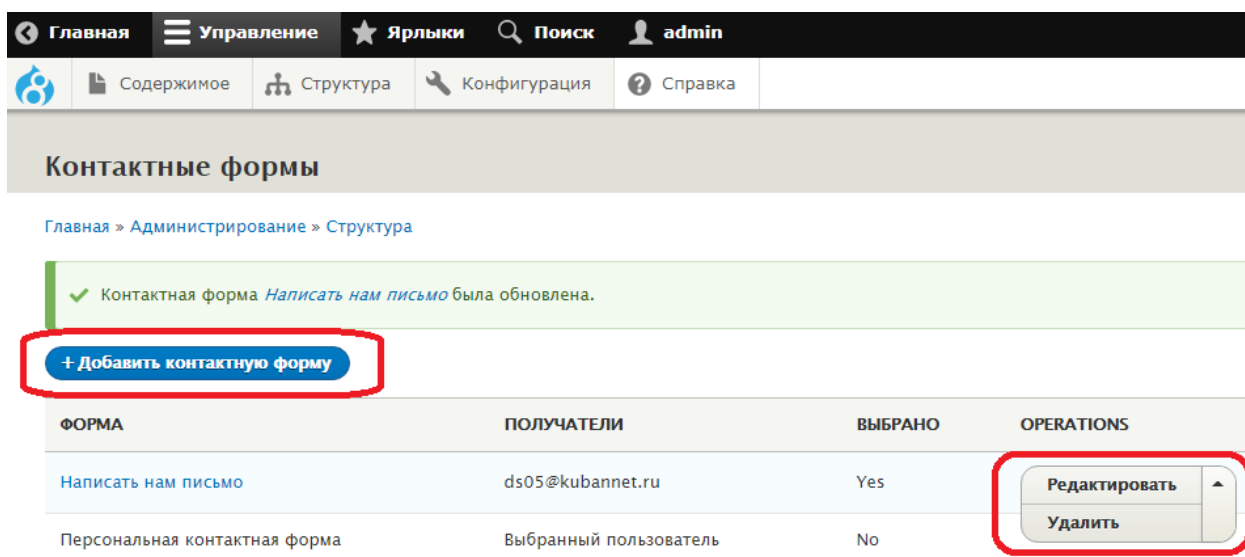
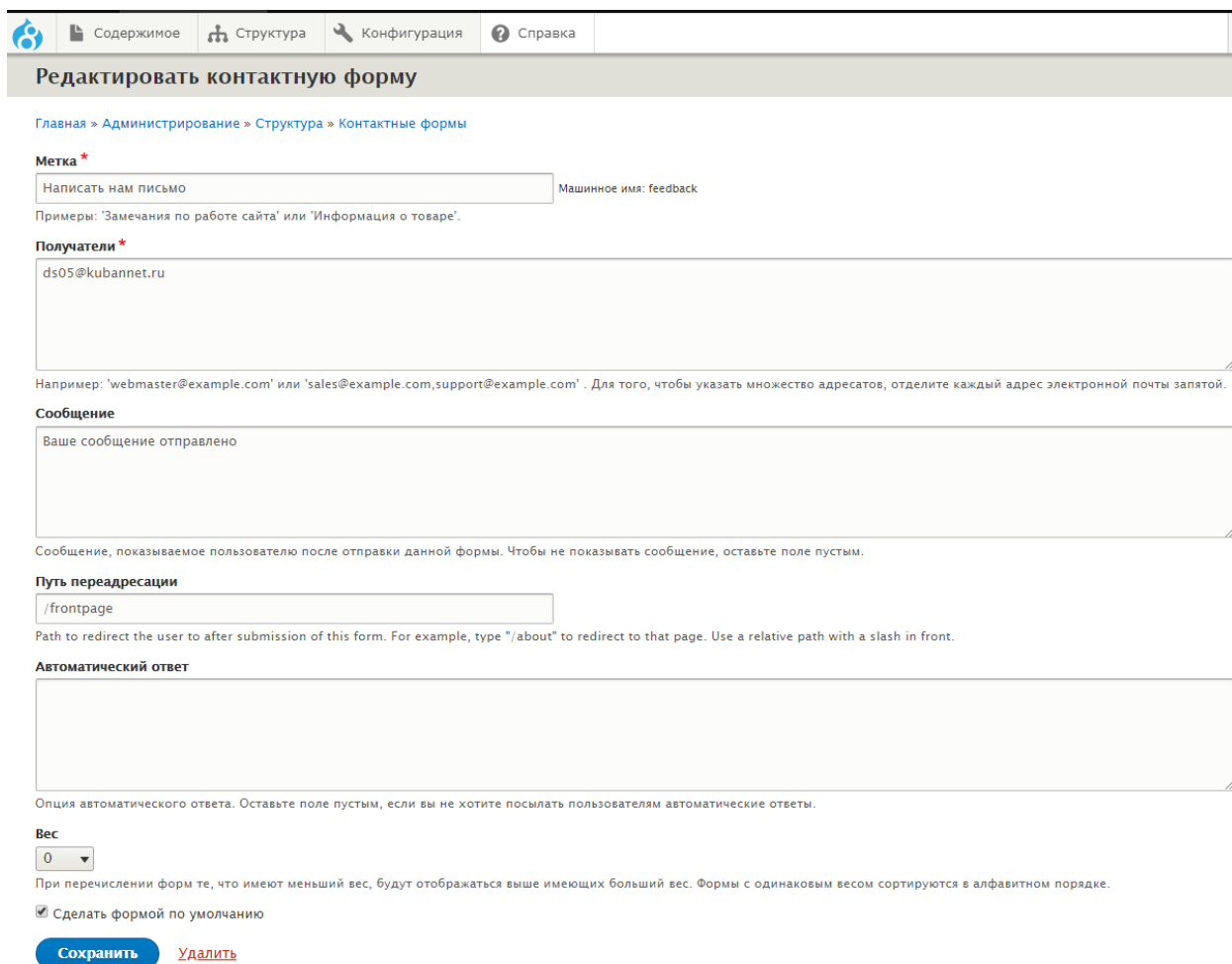


Рисунок 34

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, разделите 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**»

Пользовательские блоки

Добавить блок

Пользовательские блоки

Типы блоков

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
Описание к контактной форме (Написать нам письмо) НЕ УДАЛЯТЬ!	Базовый блок	22/10/2019 - 11:54	Редактировать

https://new-ds05.centerstart.ru/admin/structure/block/block-content

Рисунок 36

4.2 Меню

Меню содержит ссылки на требуемые страницы сайта. Для редактирования доступно только меню расположенное в верхней части сайта.

Для редактирования пунктов меню наведите курсор мыши на «**Структура**», затем кликните на «**Меню**» (Рисунок 37). На открывшейся странице кликните по кнопке «**Список ссылок**» напротив требуемого меню (Рисунок 38).

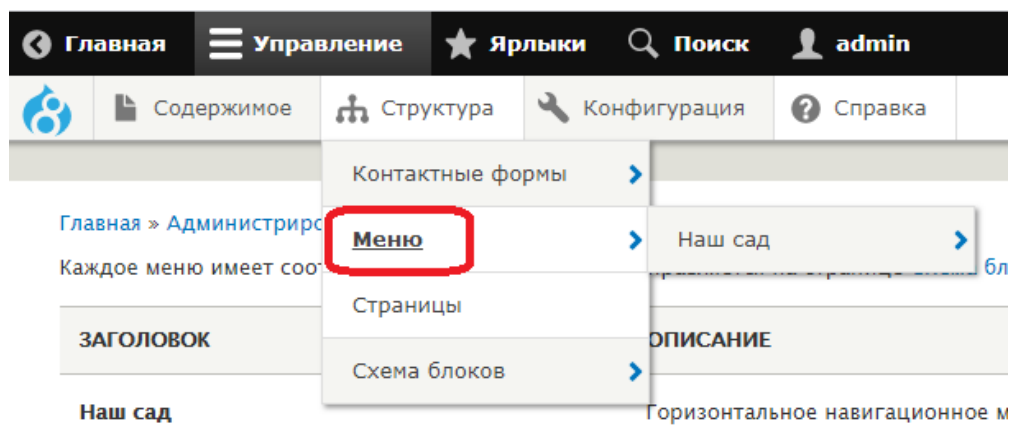


Рисунок 37

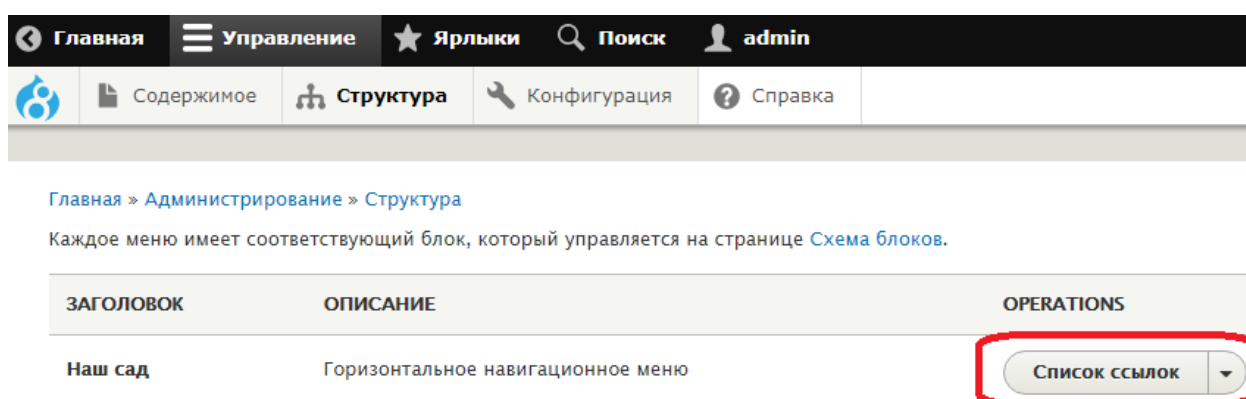


Рисунок 38

На открывшейся странице отобразится список всех пунктов меню. (Рисунок 39)

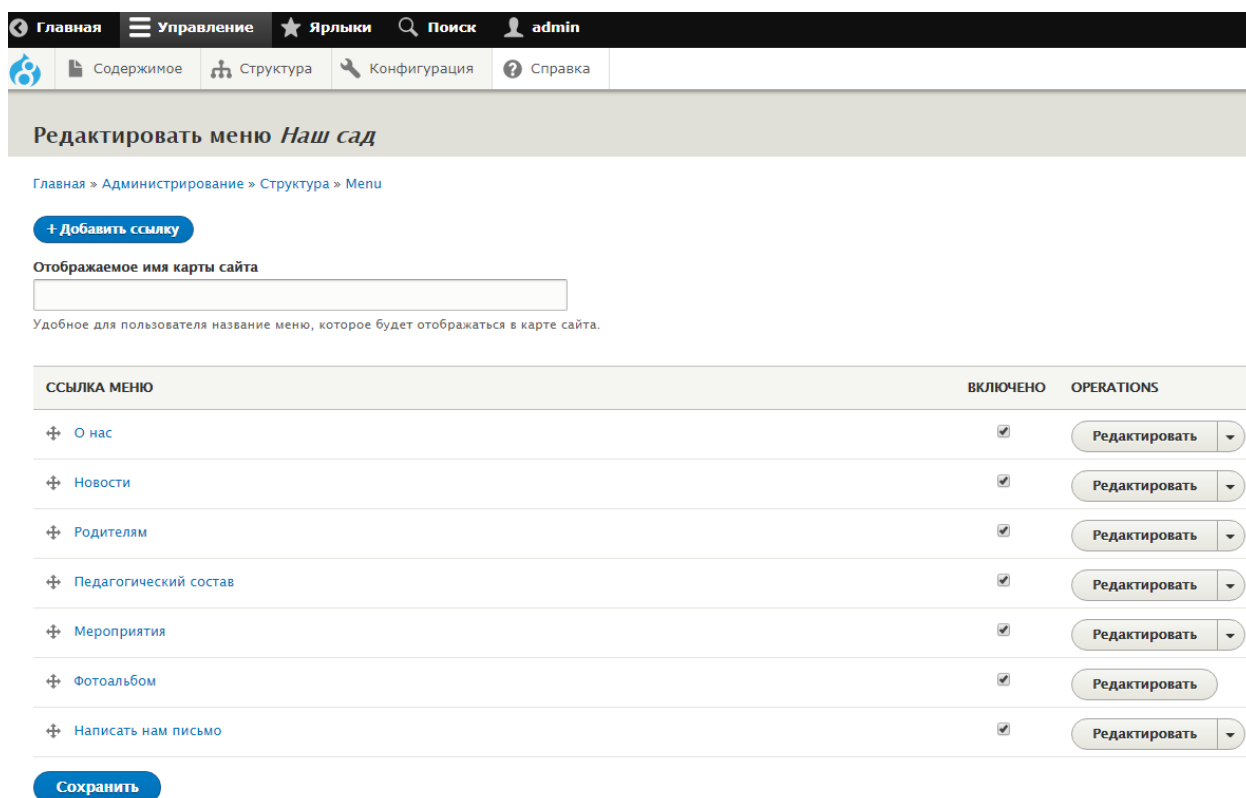


Рисунок 39

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»** (Рисунок 40).

Редактировать меню *Наш сад*

Главная » Администрирование » Структура » Меню

+ Добавить ссылку

Отображаемое имя карты сайта

Удобное для пользователя название меню, которое будет отображаться в карте сайта.

ССЫЛКА МЕНЮ	ВКЛЮЧЕНО	OPERATIONS
О нас	☒	Редактировать Удалить Редактировать
Новости	☒	
Родителям	☒	Редактировать
Педагогический состав	☒	Редактировать
Мероприятия	☒	Редактировать
Фотоальбом	☒	Редактировать
Написать нам письмо	☒	Редактировать

Сохранить

Рисунок 40

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;
- **Показывать раскрытым** – если установлена данная галочка, то вложенные пункты меню будут отображаться всегда, если галочка не установлена, то вложенные пункты будут отображаться только при наведении курсора мыши;
- **MENU ITEM ATTRIBUTES (ID, Классы)** – в данные поля значения водить не нужно

- **Родительская ссылка** – в ниспадающем 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 is a navigation bar with links: Главная, Управление, Ярлыки, Поиск, and admin. Below it is a secondary bar with icons and labels: Содержимое, Структура, Конфигурация, and Справка. The main heading is 'Редактировать ссылку меню'. There are two buttons: 'Редактировать' and 'Переводы'. Below the heading is a breadcrumb trail: Главная » Администрирование » Структура » Меню. The form contains several fields and options: 'Название ссылки меню' (Menu link name) with a text input containing 'О нас'; 'Ссылка' (Link) with a dropdown menu showing '/node/347'; a 'Включено' (Enabled) checkbox which is checked; a 'Показывать раскрытым' (Show expanded) checkbox which is unchecked; a 'Родительская ссылка' (Parent link) dropdown menu showing '<Наш сад >'; and a 'Вес' (Weight) text input containing '-50'. At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Удалить' (Delete).

Рисунок 41

4.3 Страницы

4.3.1 Главная

Данный раздел отвечает за отображение главной страницы сайта.

Чтобы изменить настройки отображения главной страницы наведите курсор мыши пункт меню «**Структура**», далее кликните на «**Страницы**» (Рисунок 42), откроется список

страниц, нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив страницы **«Главная»** (Рисунок 43).
УДАЛЯТЬ ДАННУЮ СТРАНИЦУ КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

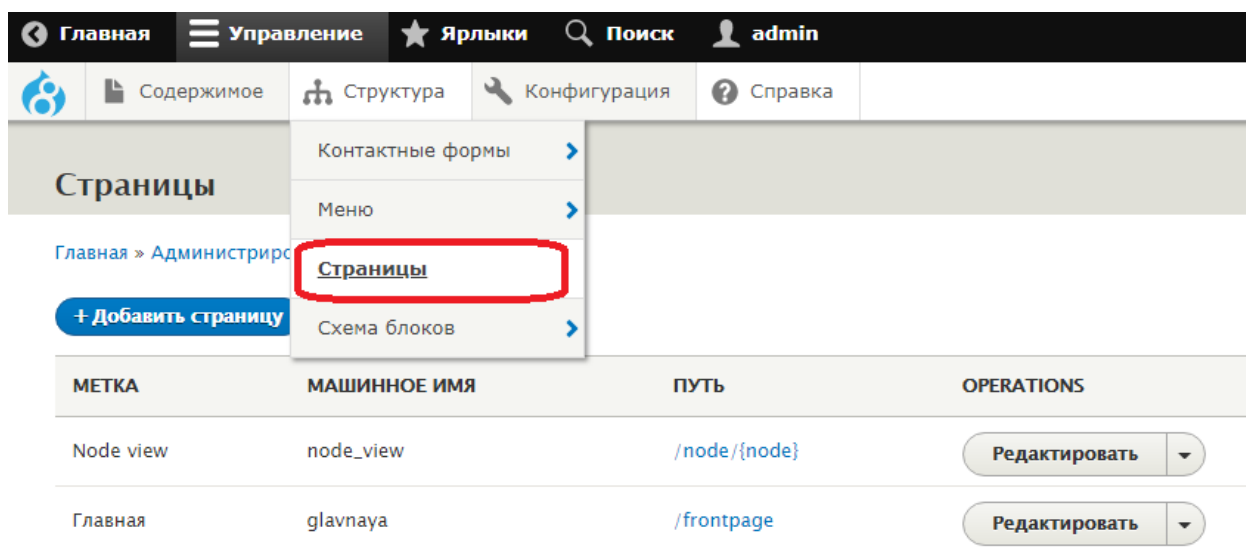


Рисунок 42

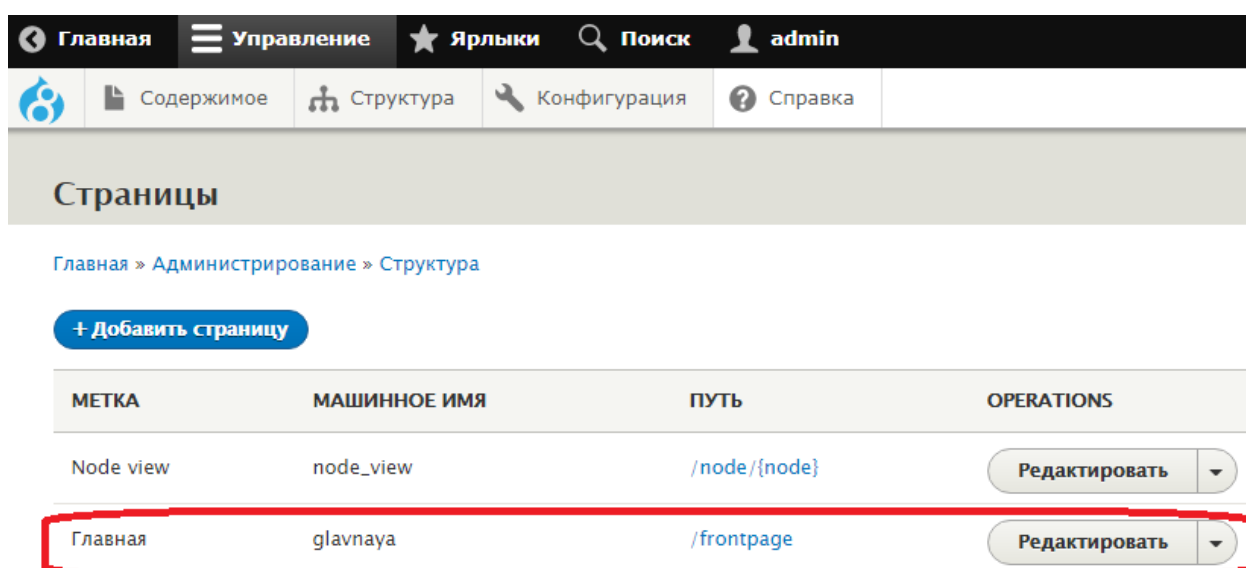


Рисунок 43

На рисунке 44 изображен интерфейс настройки главной страницы

Главная » Администрирование » Структура » Страницы

Удалить страницу | Добавить вариант | Изменить порядок вариантов

Информация о странице

Доступ к странице

Варианты

Панели

Административное описание

Путь*

/frontpage

Путь к вашей пользовательской странице. Начальная и конечная косые черты автоматически удаляются.

☐ Использовать тему администратора

Обновить | Обновить и сохранить | Сохранить | Отмена

Рисунок 44

Вкладка «Информация о странице»:

- **Административное описание** – краткое описание данной страницы (заполнять не требуется);
- поле **Путь*** – путь к главной странице (изменять не рекомендуется);

Вкладка «Доступ к странице» – **МЕНЯТЬ НАСТРОЙКИ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ КРАЙНЕ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ** (Рисунок 45)

The screenshot shows the 'Доступ к странице' (Page Access) configuration page. The left sidebar has a menu with 'Информация о странице', 'Доступ к странице' (highlighted with a red box), 'Варианты', and 'Панели'. The main content area has a table with columns 'PLUGIN ID', 'SUMMARY', and 'OPERATIONS'. The 'SUMMARY' column contains the text 'Никакие обязательные условия не были настроены.' and a 'Язык' dropdown menu. Below the table is a 'Добавить условие' button. At the bottom are buttons: 'Обновить', 'Обновить и сохранить' (highlighted in blue), 'Сохранить', and 'Отмена'. Above the table are links: 'Удалить страницу', 'Добавить вариант', and 'Изменить порядок вариантов'.

Рисунок 45

Вкладка «Варианты» — НА ЭТОЙ ВКЛАДКЕ НЕЛЬЗЯ МЕНЯТЬ НИКАКИЕ НАСТРОЙКИ, КРОМЕ ПУНКТА «Содержимое». Данный раздел предназначен для вывода блоков на главной странице сайта (Рисунок 46)

The screenshot shows the 'Содержимое' (Content) configuration page. The left sidebar has a menu with 'Информация о странице', 'Доступ к странице', 'Варианты', and 'Панели'. The 'Варианты' section is expanded, showing 'General', 'Контексты', 'Selection criteria', 'Макет', 'Настройки Макета', and 'Содержимое' (highlighted with a red box). The main content area has a 'Заголовок страницы' field and a '+ Добавить новый блок' button. Below is a table with columns 'МЕТКА', 'ID ПЛАГИНА', 'ОБЛАСТЬ', and 'OPERATIONS'. The table contains two rows: 'Новости' and 'Фотогалерея'. Each row has a 'Содержимое' dropdown and a 'Редактировать' button. At the bottom are buttons: 'Обновить', 'Обновить и сохранить' (highlighted in blue), 'Сохранить', and 'Отмена'. Above the table are links: 'Удалить страницу', 'Добавить вариант', and 'Изменить порядок вариантов'.

Рисунок 46

Чтобы добавить на главную страницу блок, следует нажать кнопку «**+Добавить новый блок**» (Рисунок 47)

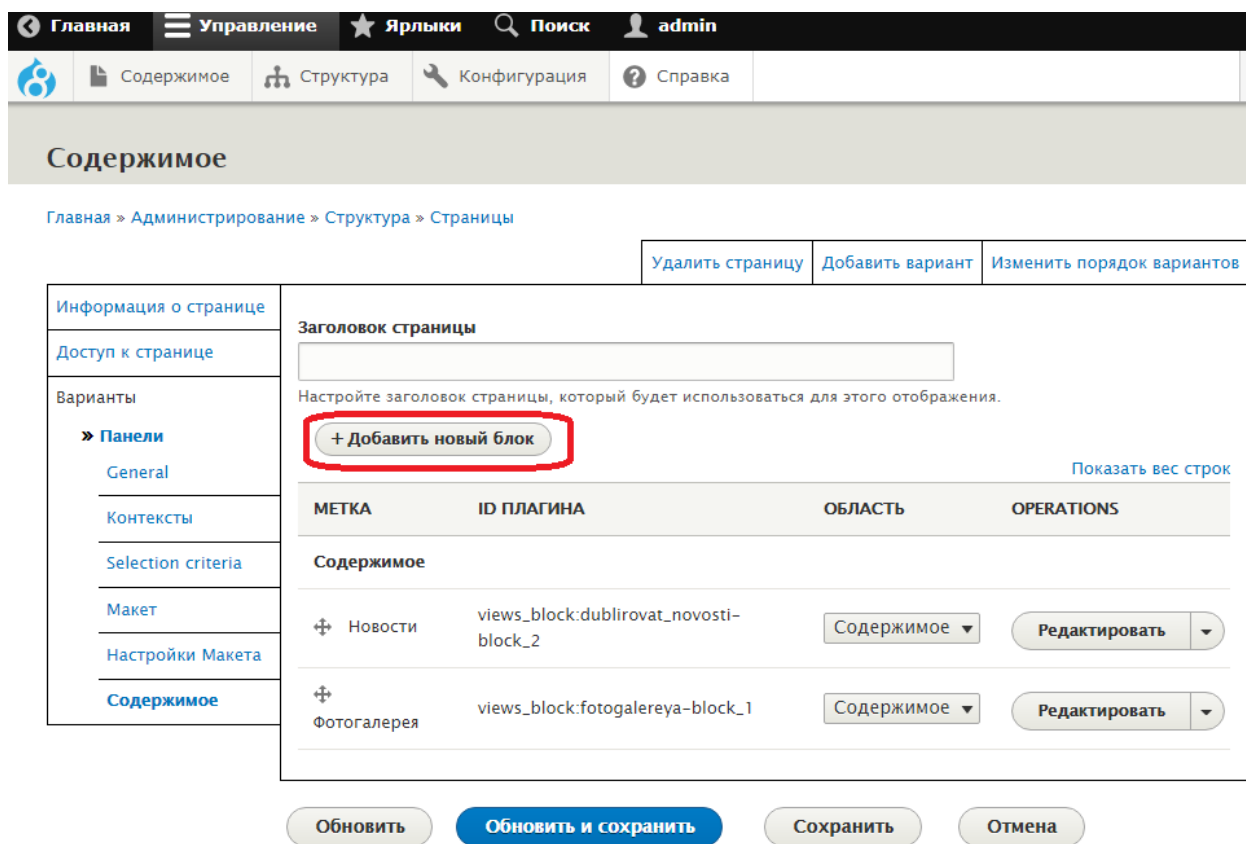


Рисунок 47

Выбрать из списка требуемый блок, например блок «**Новости**» (Рисунок 48)

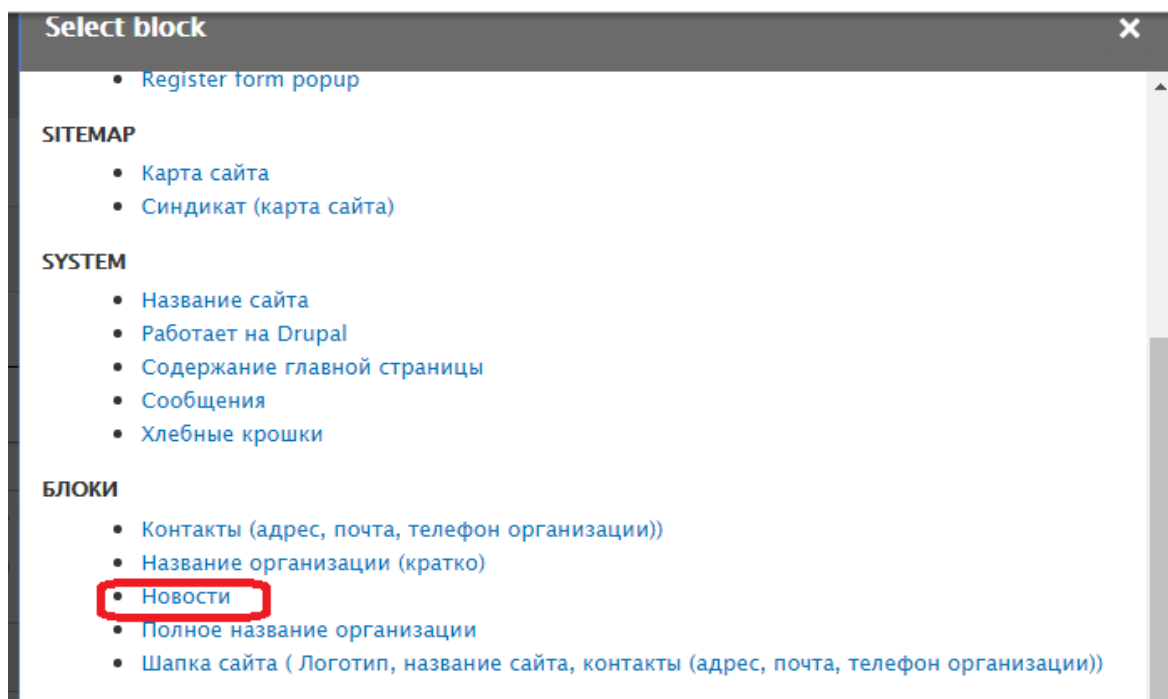


Рисунок 48

В следующем всплывающем окне настраиваем отображение блока, если требуется оставляем галочку «**Отображать заголовок**», выбрать в ниспадающем меню количество одновременно отображаемых элементов, нажать кнопку «**Добавить блок**» (Рисунок 49)

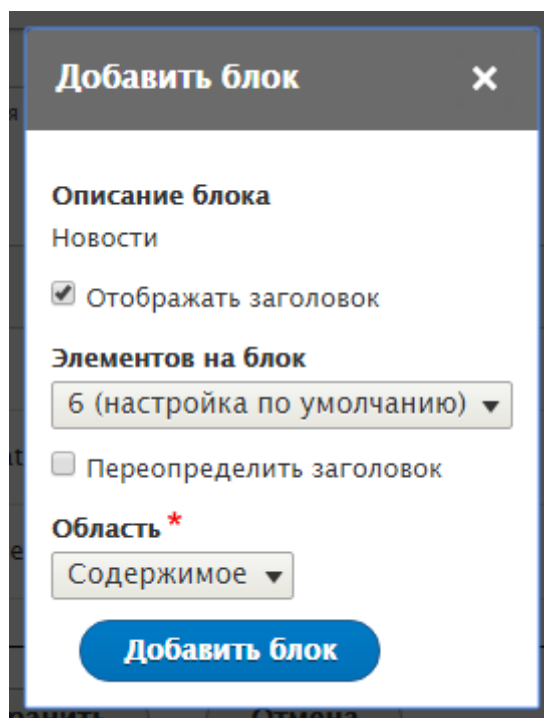


Рисунок 49

После этого с помощью крестика расположенного слева от названия блоков настройте порядок расположения блоков на странице и нажмите кнопку «**Обновить и сохранить**» (Рисунок 50)

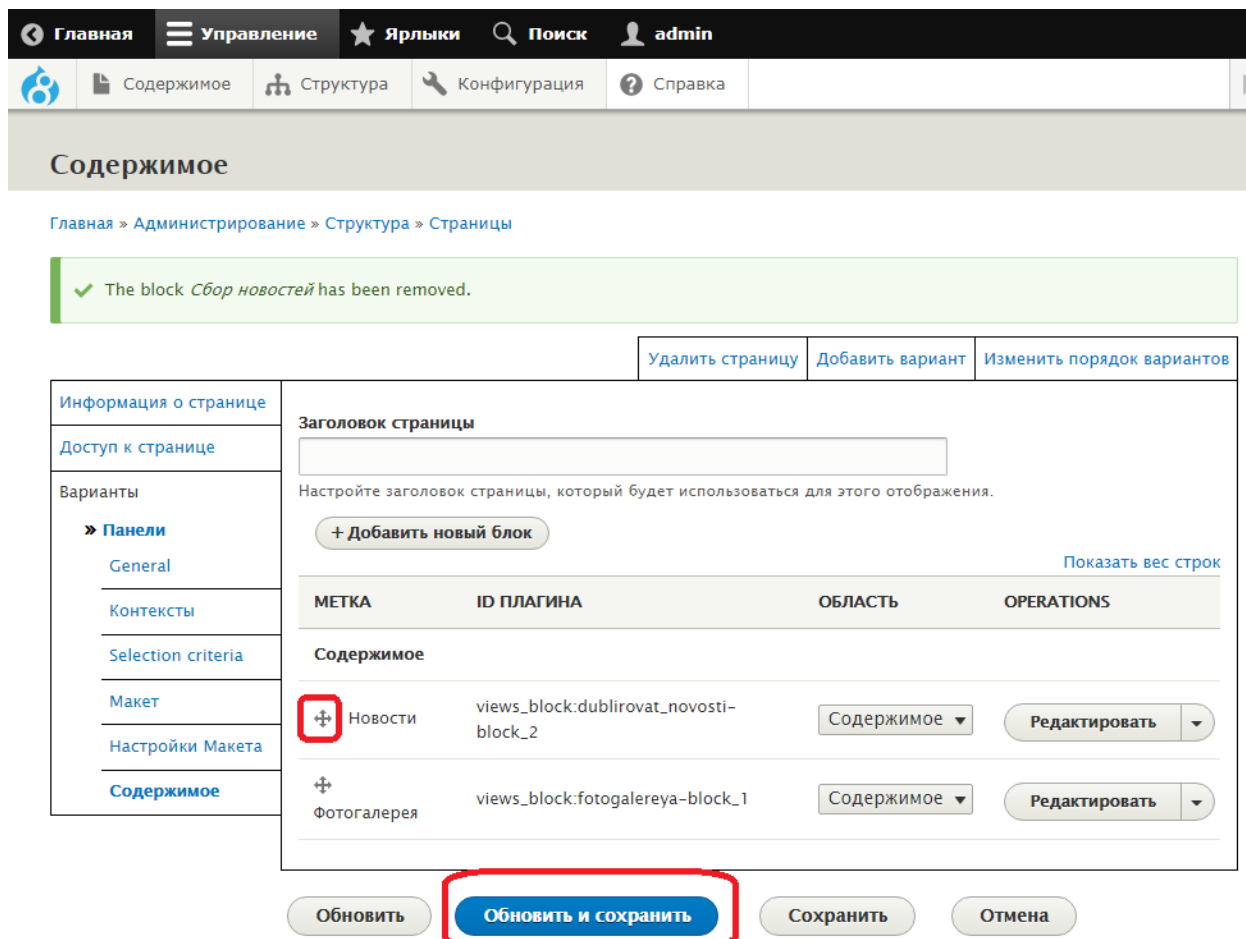


Рисунок 50

Чтобы отредактировать или удалить существующий блок нажмите справа напротив этого блока «**Редактировать**» или «**Удалить**» (Рисунок 51)

Содержимое

Главная » Администрирование » Структура » Страницы

✓ The block *Сбор новостей* has been removed.

Удалить страницу | Добавить вариант | Изменить порядок вариантов

Информация о странице

Доступ к странице

Варианты

- » Панели
- General
- Контексты
- Selection criteria
- Макет
- Настройки Макета
- Содержимое**

Заголовок страницы

Настройте заголовок страницы, который будет использоваться для этого отображения.

+ Добавить новый блок

Показать вес строк

МЕТКА	ID ПЛАГИНА	ОБЛАСТЬ	OPERATIONS
Содержимое			
+ Новости	views_block:dublirovat_novosti-block_2	Содержимое ▼	Редактировать Удалить Редактировать ▼
+ Фотогалерея	views_block:fotogalereya-block_1	Содержимое ▼	Редактировать ▼

Обновить | Обновить и сохранить | Сохранить | Отмена

Рисунок 51

4.3.2 Node view

Node view отвечает за настройки отображения всех страниц сайта (рисунок 52).
МЕНЯТЬ НАСТРОЙКИ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ КРАЙНЕ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

← Главная | Управление | Ярлыки | Поиск | admin

Содержимое | Структура | Конфигурация | Справка

Страницы

Главная » Администрирование » Структура

+ Добавить страницу

МЕТКА	МАШИННОЕ ИМЯ	ПУТЬ	OPERATIONS
Node view	node_view	/node/{node}	Редактировать ▼
Главная	glavnaya	/frontpage	Редактировать ▼

Рисунок 52

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 53).
МЕНЯТЬ НАСТРОЙКИ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ КРАЙНЕ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

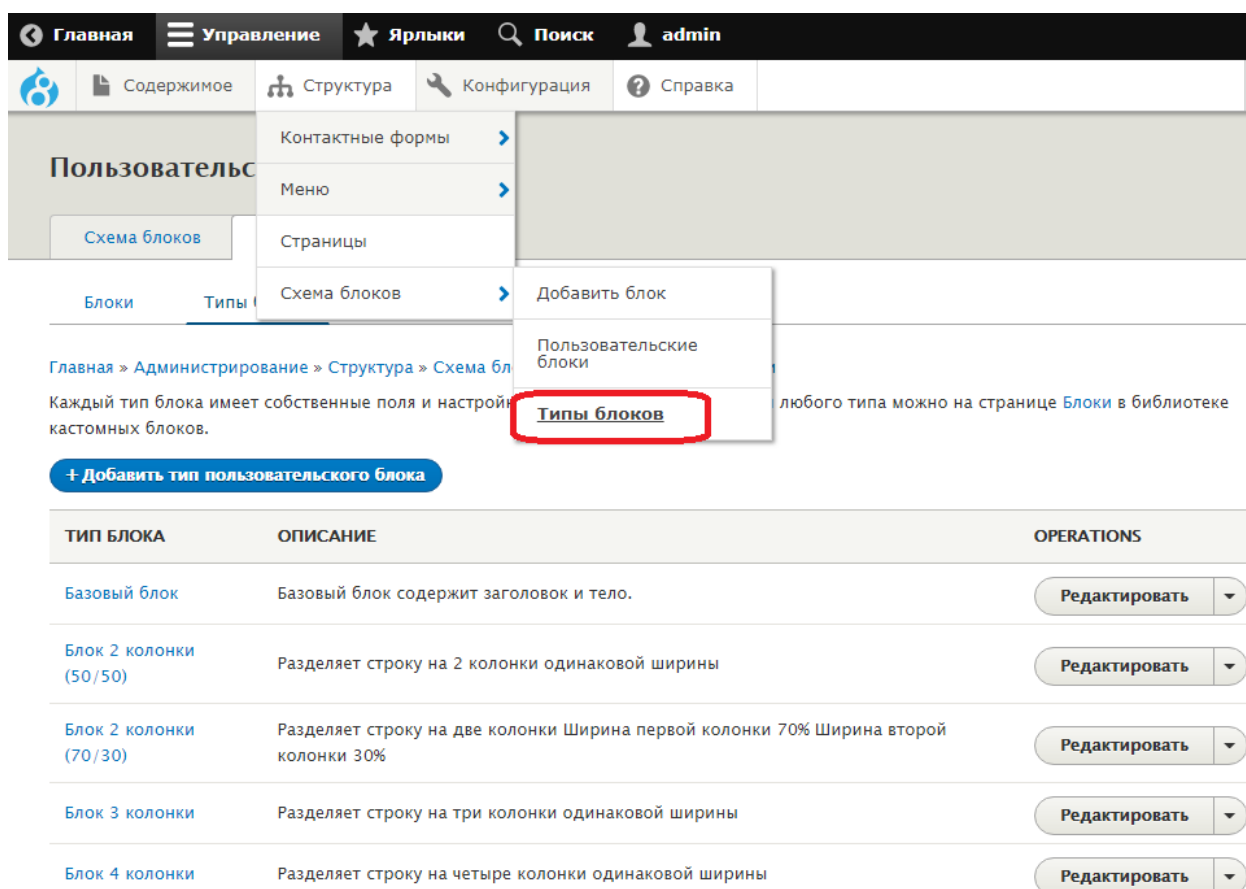


Рисунок 53

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 54).

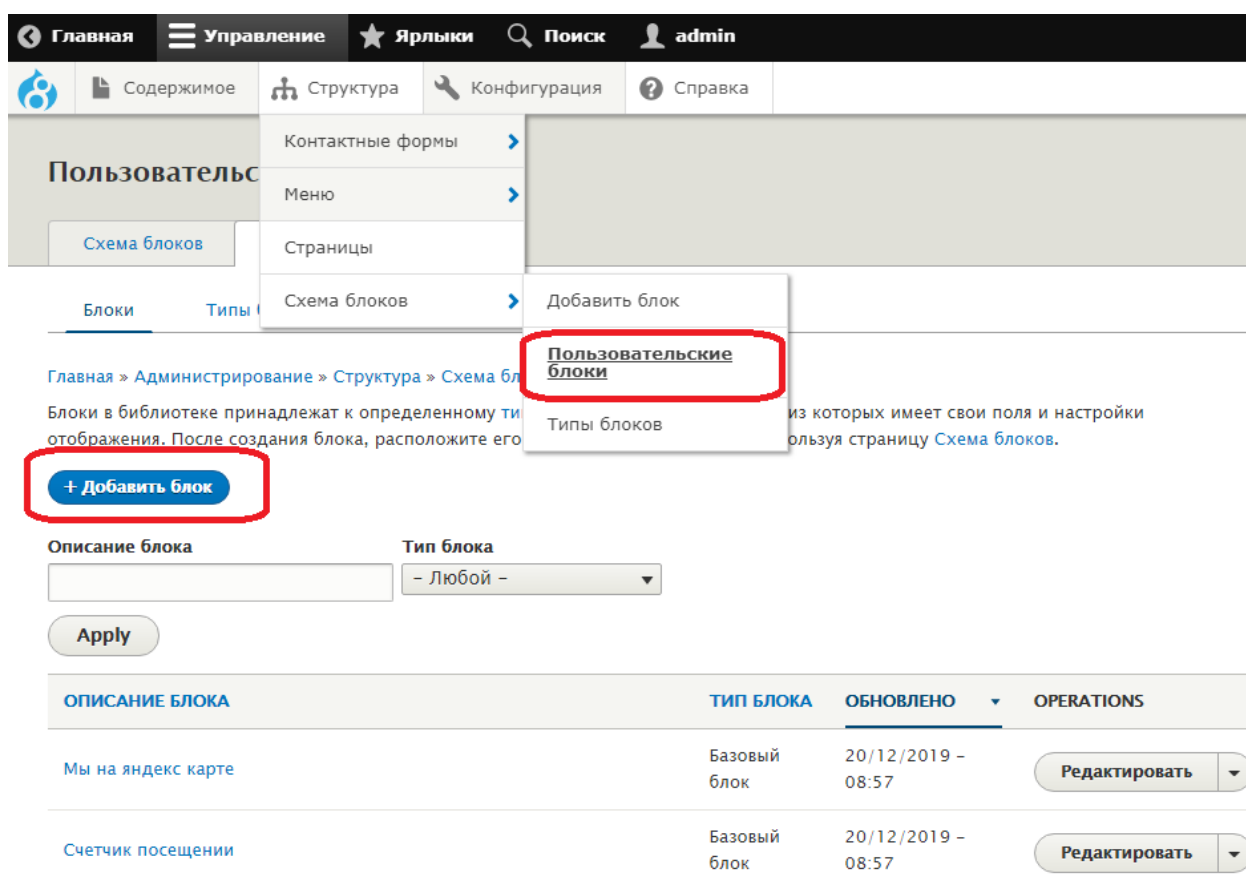


Рисунок 54

Выберите требуемый тип блока, в качестве примера выберем «Базовый блок» (Рисунок 55).

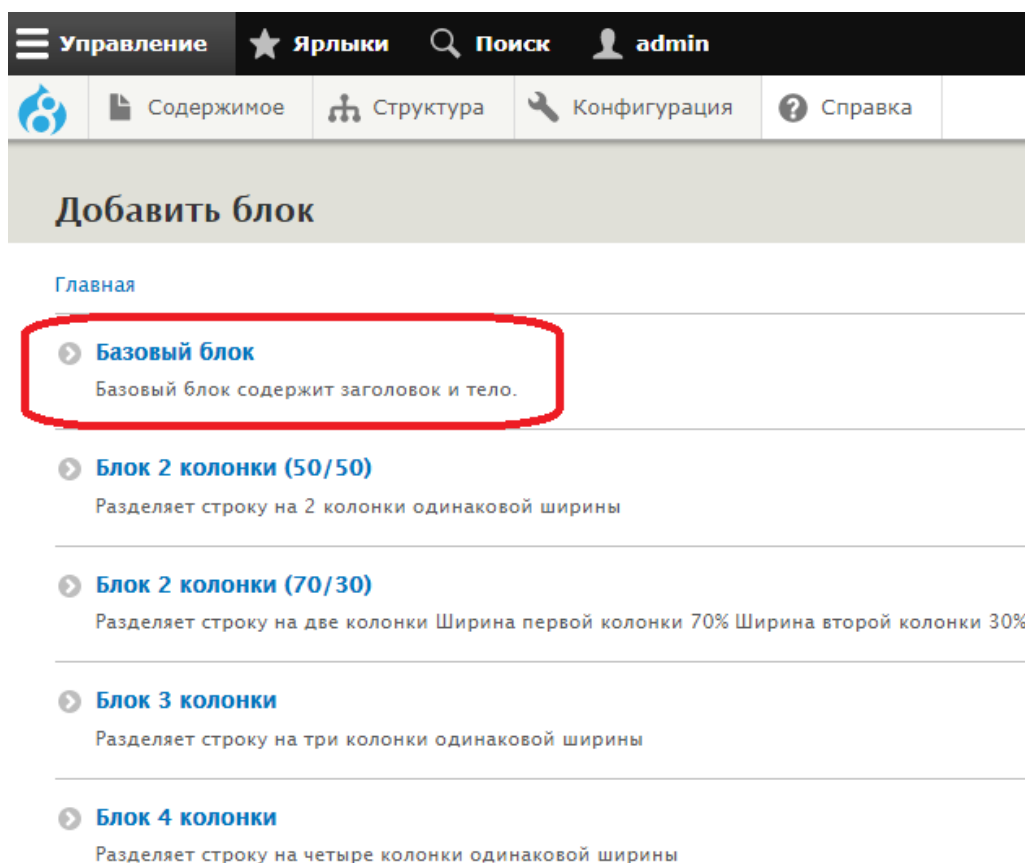


Рисунок 55

Откроется страница заполнения данных блока (Рисунок 56):

- **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»

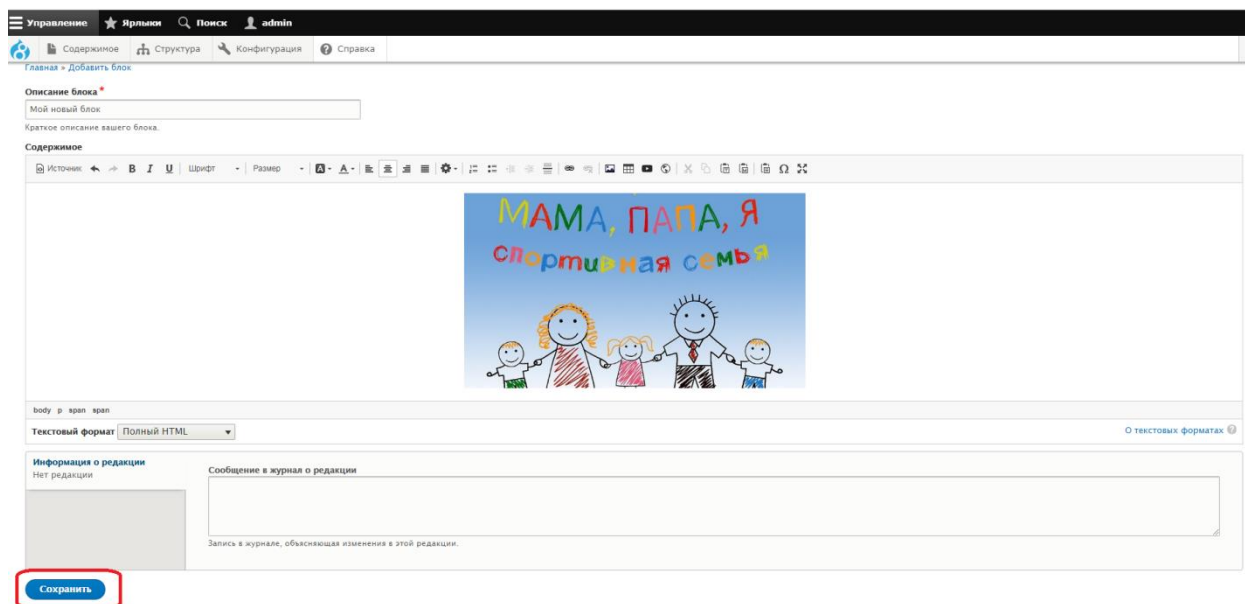


Рисунок 56

Наш блок появится в списке пользовательских блоков (Рисунок 57)

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 57

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 58).

Главная Управление Ярлыки Поиск admin

Содержимое Структура Конфигурация Справка

Схема блоков

Контактные формы

Меню

Страницы

Схема блоков

Главная » Администрирование » 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 58

В открывшемся всплывающем окне найдите созданный ранее блок «**Мой новый блок**», справа напротив него кликните кнопку «**Разместить блок**» (Рисунок 59)

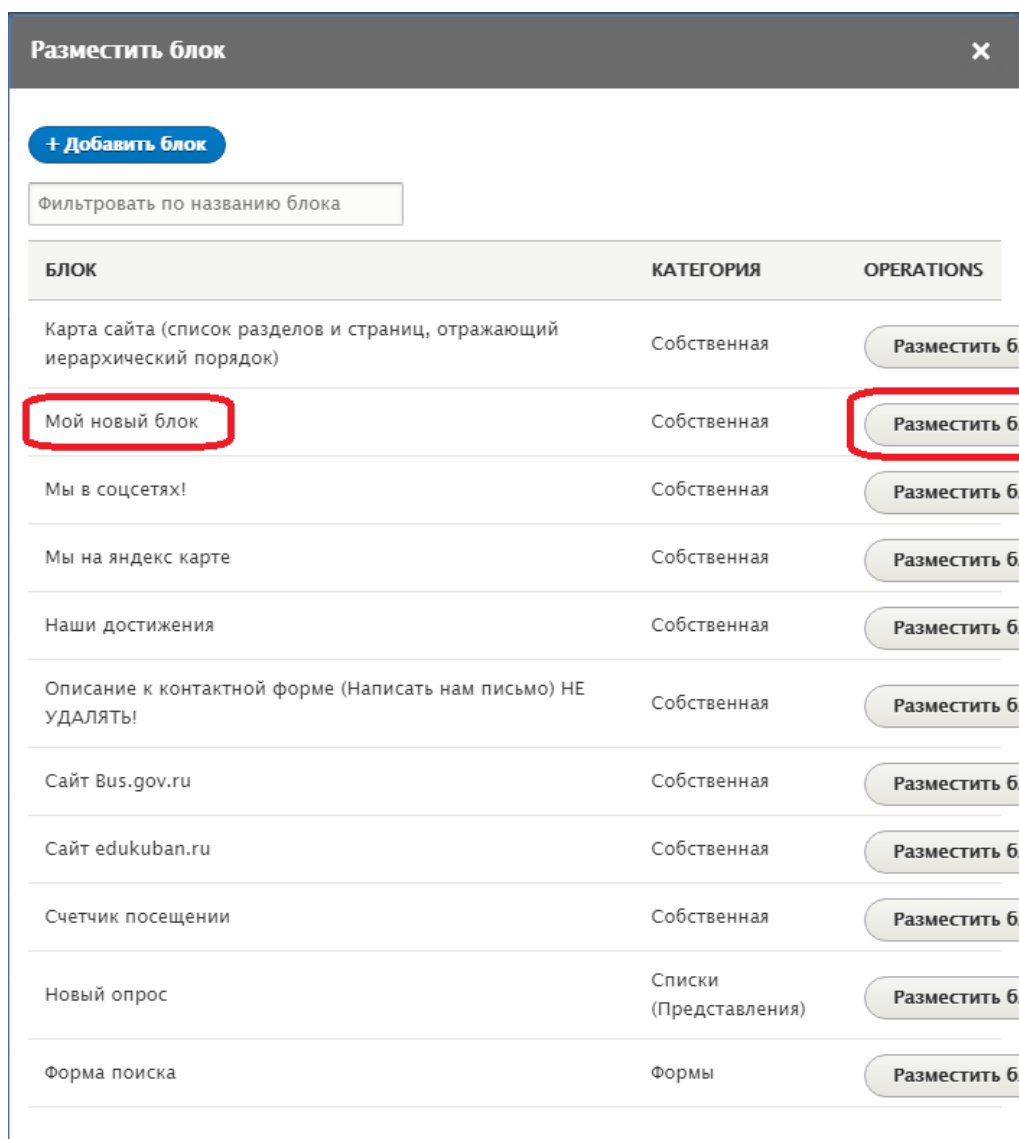


Рисунок 59

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 60).

Настроить блок [X]

Описание блока: Мой новый блок

Заголовок *

Мой новый блок Машинное имя: moynovyyblok [Редактировать]

☒ **Отображать заголовок**

Видимость

Тип материала	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
Язык	
Типы материалов	
Страницы	
Роли	

Без ограничений

Без ограничений

Без ограничений

Без ограничений

Без ограничений

Область *

Левая колонка ▼

Выберите область, в которой должен быть отображён данный блок.

Сохранить блок

Рисунок 60

В списке региона «**Левая колонка**» отобразится наш блок «**Мой новый блок**» (Рисунок 61). 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

Рисунок 61

На рисунке 62 показано как будет выглядеть размещенный нами блок на сайте

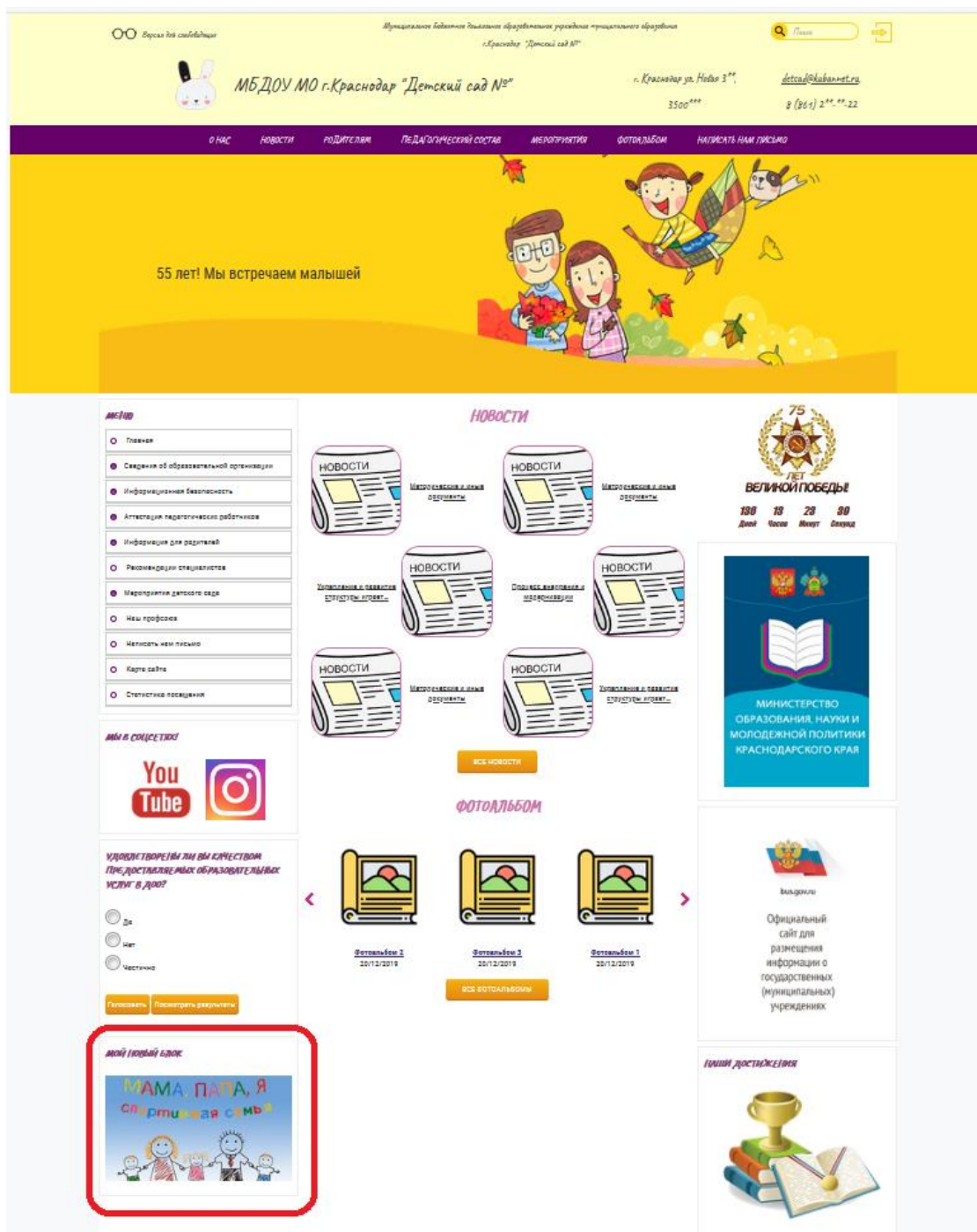


Рисунок 62

4.4.4 Редактирование блока «Мы на Яндекс карте»

Этот блок содержит интерактивную карту, на которой отмечена ваша организация.

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 «Мы на Яндекс карте» и кликните кнопку «Редактировать» справа от него (Рисунок 63)

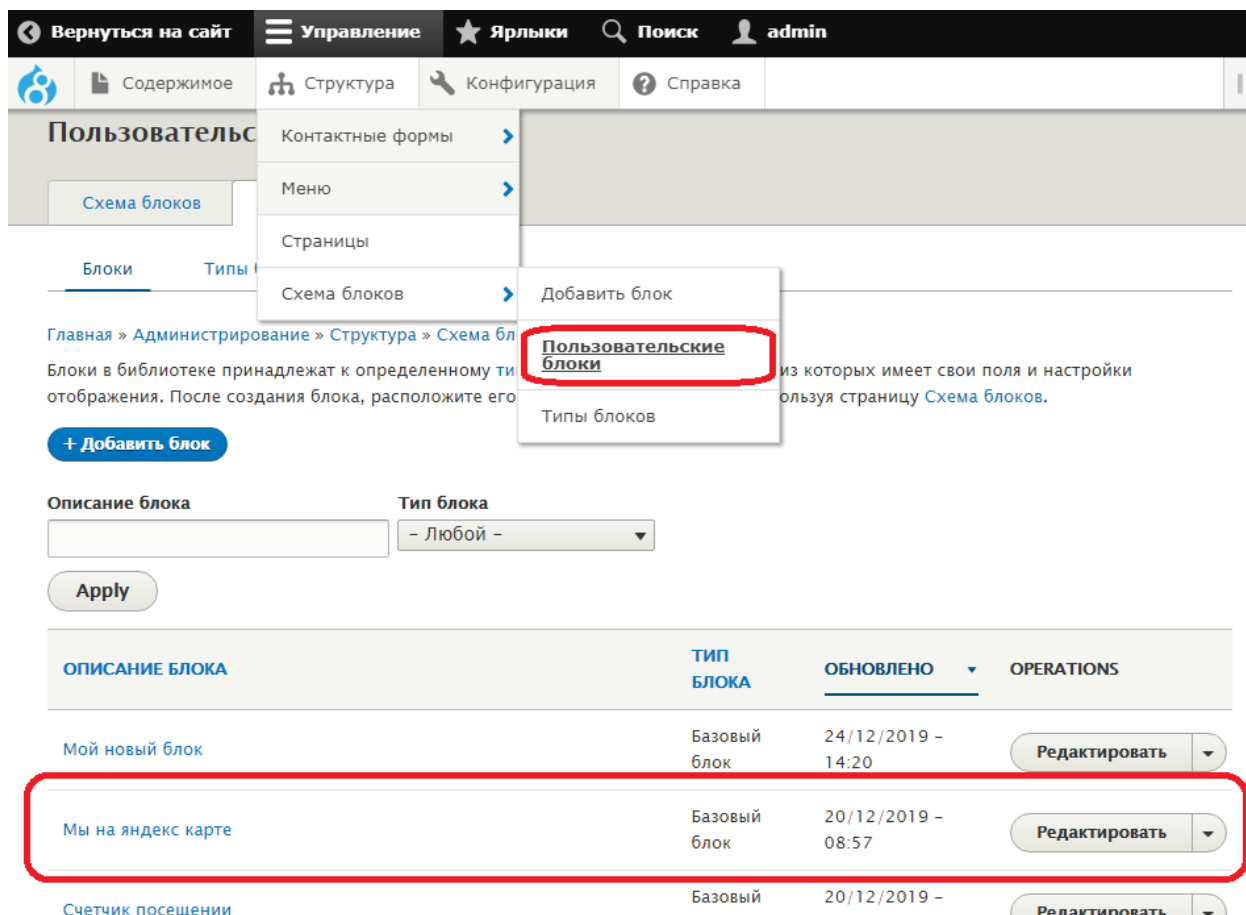


Рисунок 63

На открывшейся странице редактирования в поле «Содержимое», ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕЙДИТЕ В РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ КОДА, КЛИКНУВ КНОПКУ «Источник» и вставьте код карты (рисунок 64), предоставленный Яндексом (предварительно следует зарегистрироваться и изучить инструкции на сайте Яндекс, или изучить [пункт 4.4.5](#) настоящей инструкции).

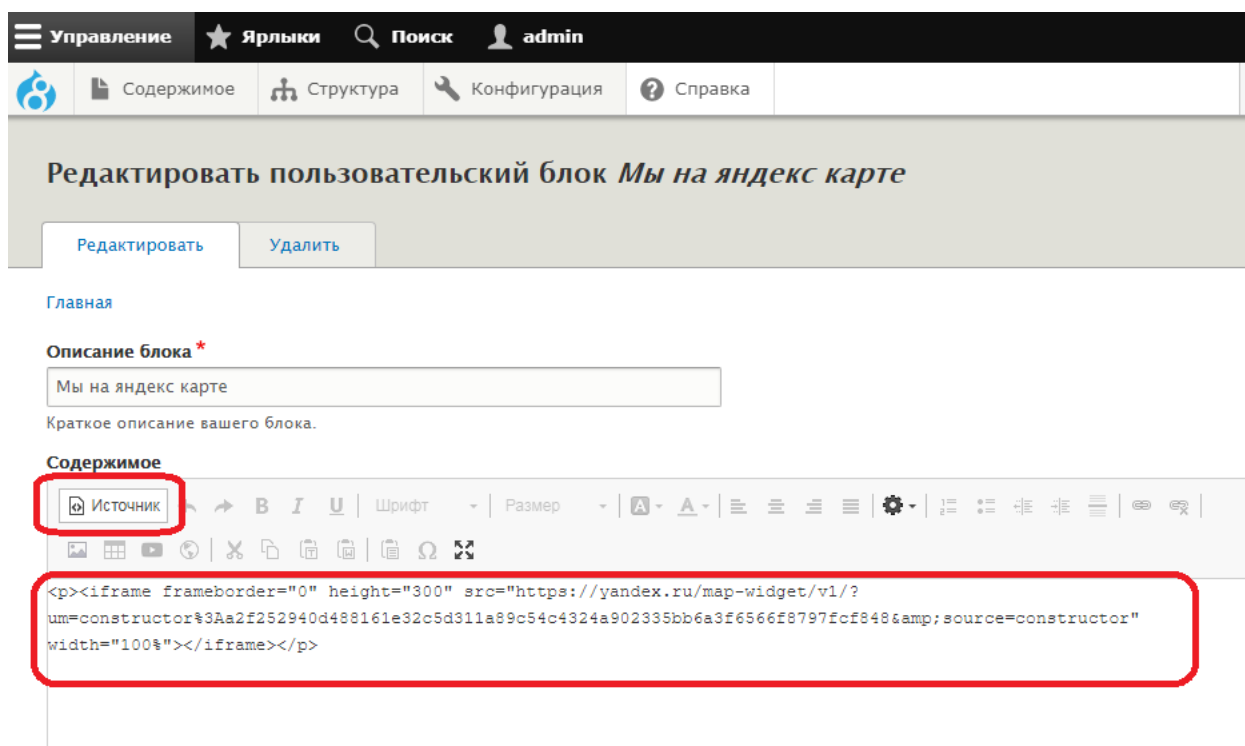


Рисунок 64

4.4.5 Настройка «Конструктора карт» на сайте Yandex

Материал находится в разработке!

4.4.6 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 65)

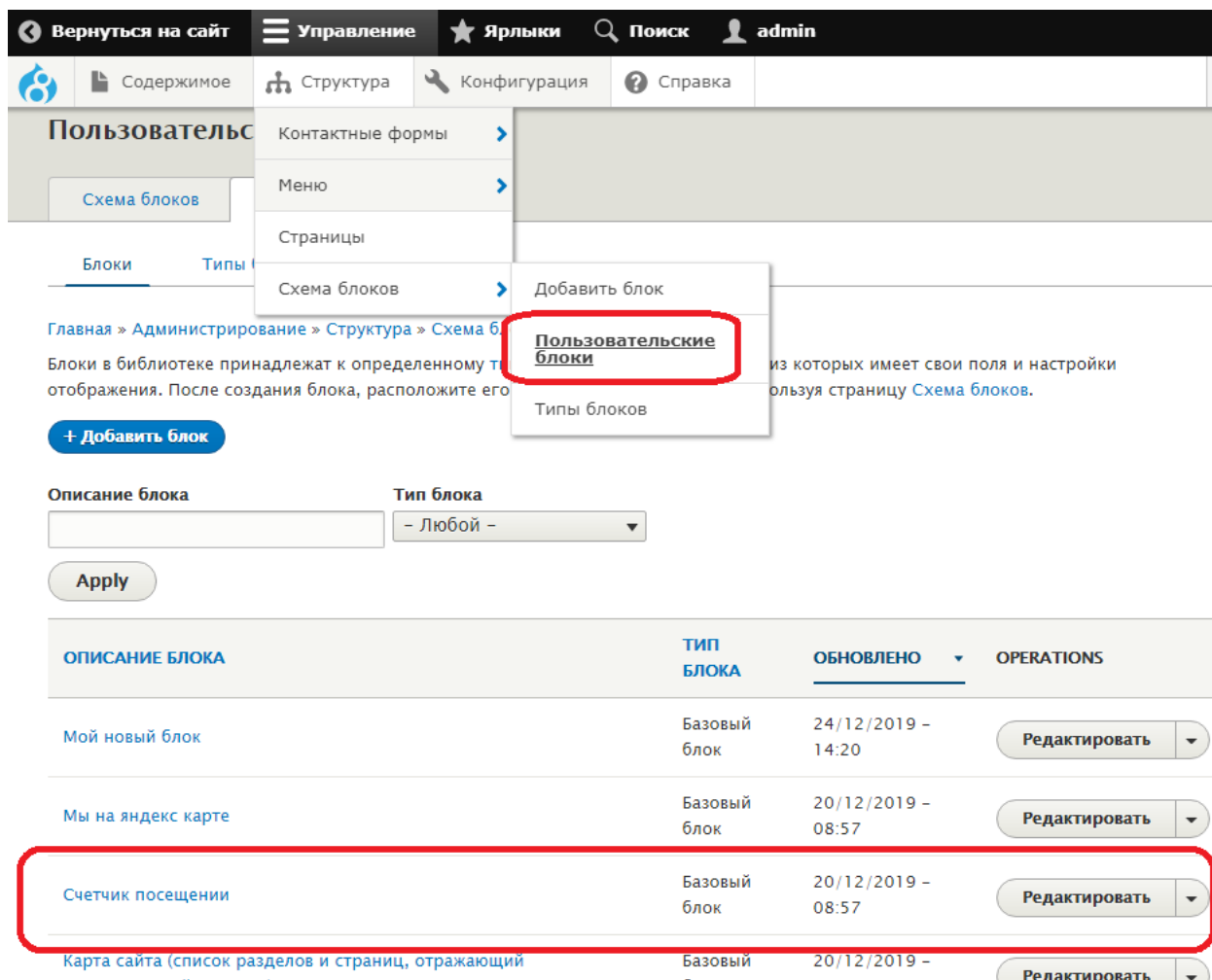


Рисунок 65

На открывшейся странице редактирования в поле «**Содержимое**», ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕЙДИТЕ В РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ КОДА, КЛИКНУВ КНОПКУ «**Источник**» и вставьте код счетчика (рисунок 66), 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).

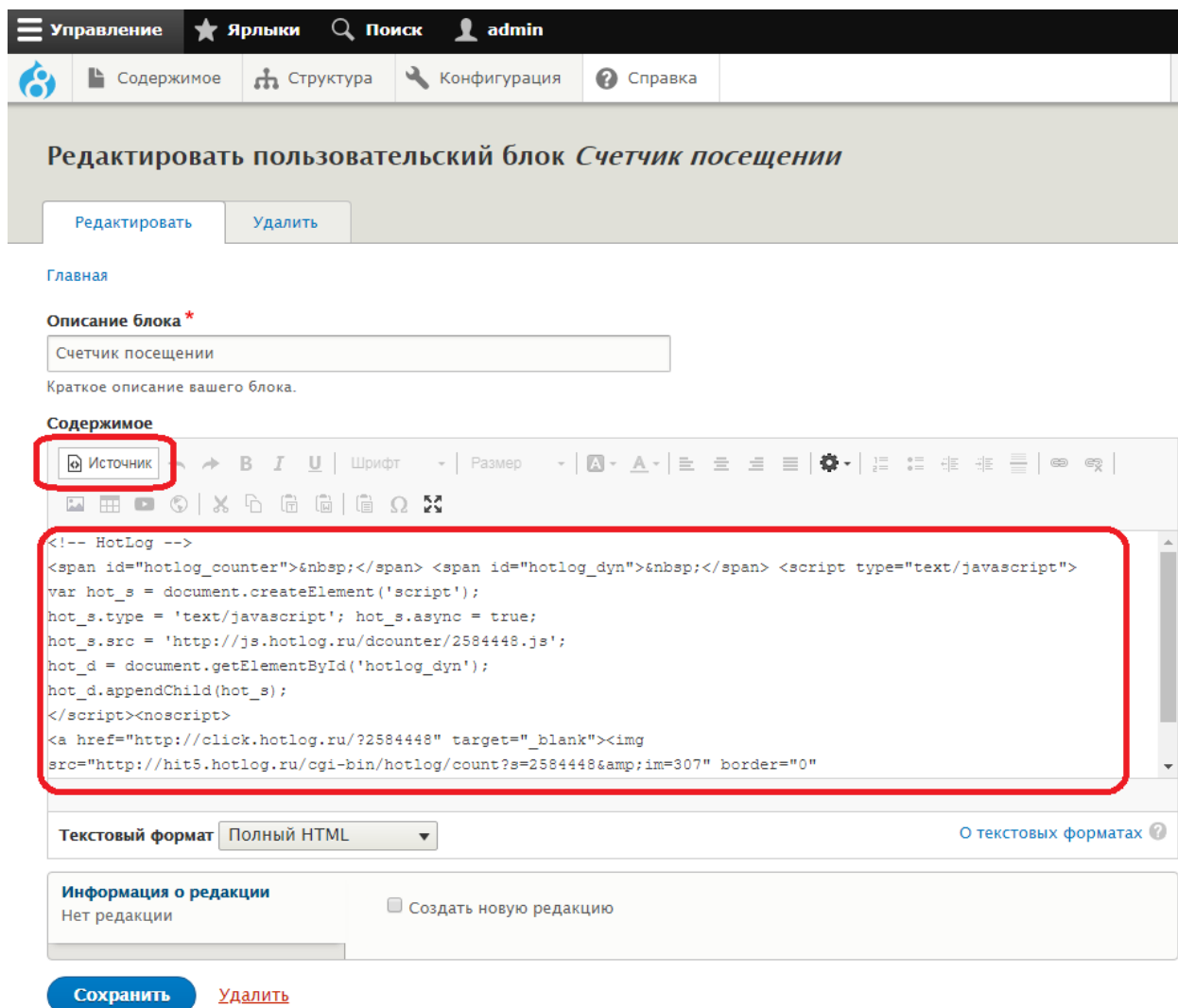


Рисунок 66

После размещения кода счетчика, в нижней части сайта отобразится счетчик посещений. (Рисунок 67). Цвет, размер и шрифт счетчика настраиваются на сайте <https://metrika.yandex.ru>.

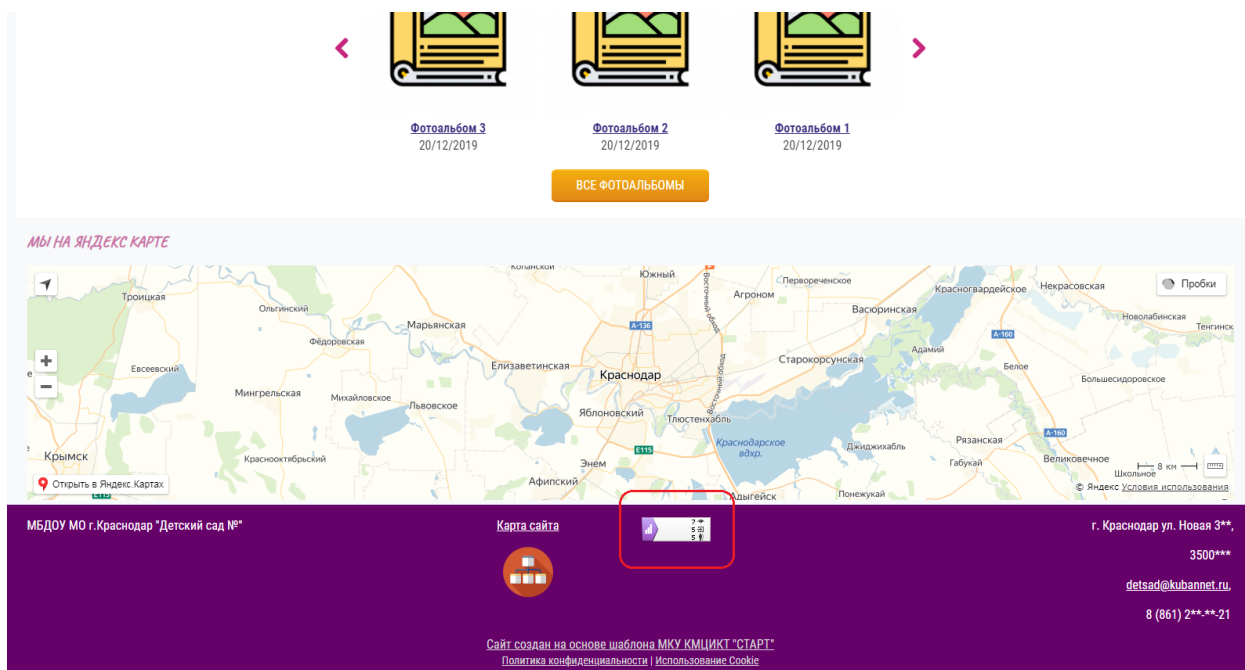


Рисунок 67

4.4.7 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 получат 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 68.

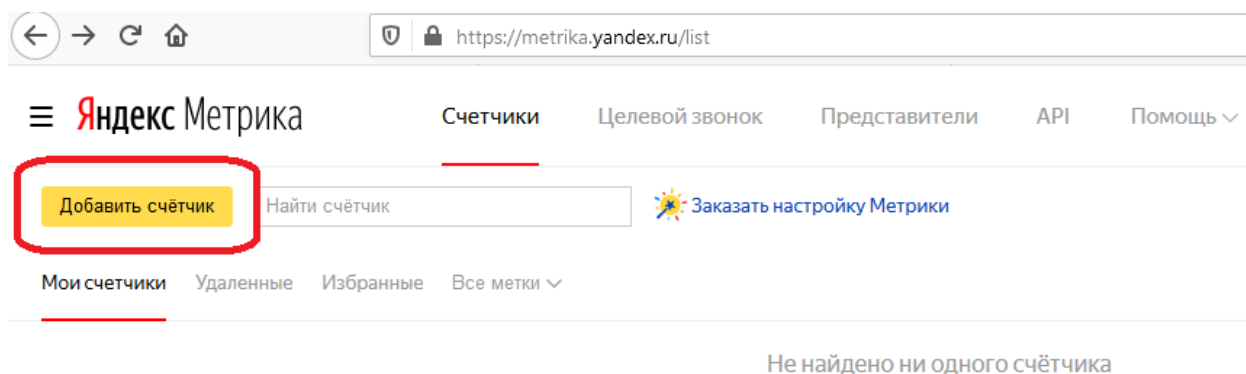


Рисунок 68

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 69).

← → ↻ 🏠 <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: Сайт детского сада № 1000

Адрес сайта: ds1000.centerstart.ru

+ Дополнительные адреса

☐ Принимать данные только с указанных адресов

☐ Включая поддомены

Часовой пояс: (GMT+03:00) Москва, Санкт-Петербург

Вебвизор, карта скроллинга, аналитика форм Вкл

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.

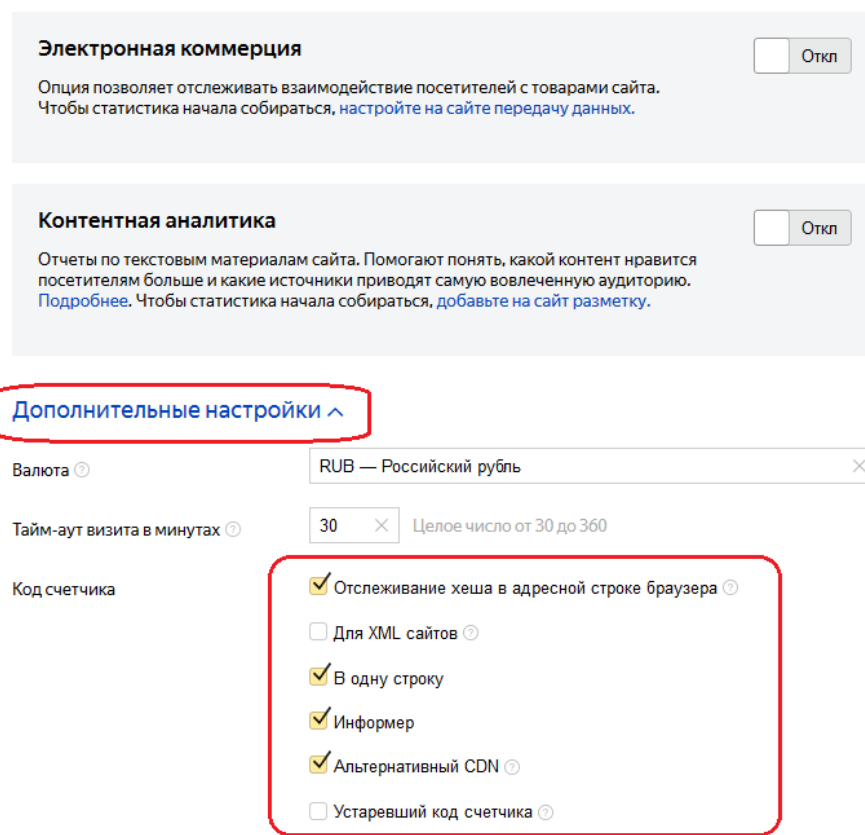
☒ Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#)

Создать счетчик Отмена

Рисунок 69

На следующей странице настроек кликните **«Дополнительные настройки»** и установите галочки в соответствии с **рисунком 70** и кликните кнопку **«Начать пользоваться»**

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



Электронная коммерция ☐ Откл.

Опция позволяет отслеживать взаимодействие посетителей с товарами сайта. Чтобы статистика начала собираться, [настройте на сайте передачу данных](#).

Контентная аналитика ☐ Откл.

Отчеты по текстовым материалам сайта. Помогают понять, какой контент нравится посетителям больше и какие источники приводят самую вовлеченную аудиторию. [Подробнее](#). Чтобы статистика начала собираться, [добавьте на сайт разметку](#).

Дополнительные настройки ^

Валюта

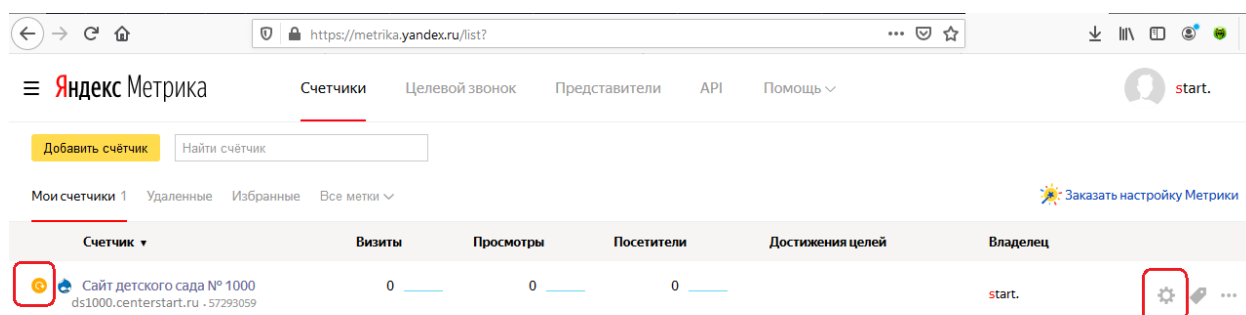
Тайм-аут визита в минутах Целое число от 30 до 360

Код счетчика

- ☒ Отслеживание хеша в адресной строке браузера
- ☐ Для XML сайтов
- ☒ В одну строку
- ☒ Информер
- ☒ Альтернативный CDN
- ☐ Устаревший код счетчика

Рисунок 70

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 71)



Счетчик	Визиты	Просмотры	Посетители	Достижения целей	Владелец
 Сайт детского сада № 1000 ds1000.centerstart.ru · 57293059	0	0	0		start. 

Рисунок 71

На открывшейся странице настроек перейдите на вкладку **«Доступ»**, включите **«Публичный доступ к статистике»** переведя переключатель в соответствующее положение и кликните на кнопку **«Сохранить»** как показано на рисунке 72

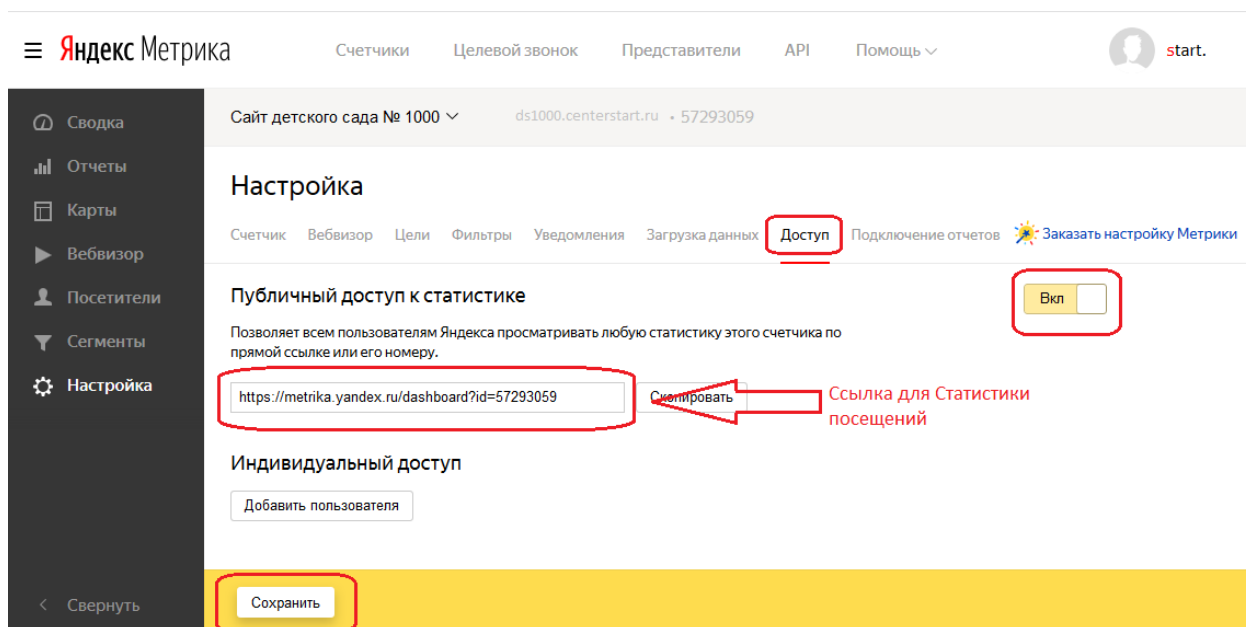


Рисунок 72

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 73), после чего вставьте предоставленный код на ваш сайт как описано в [пункте 4.4.6](#)

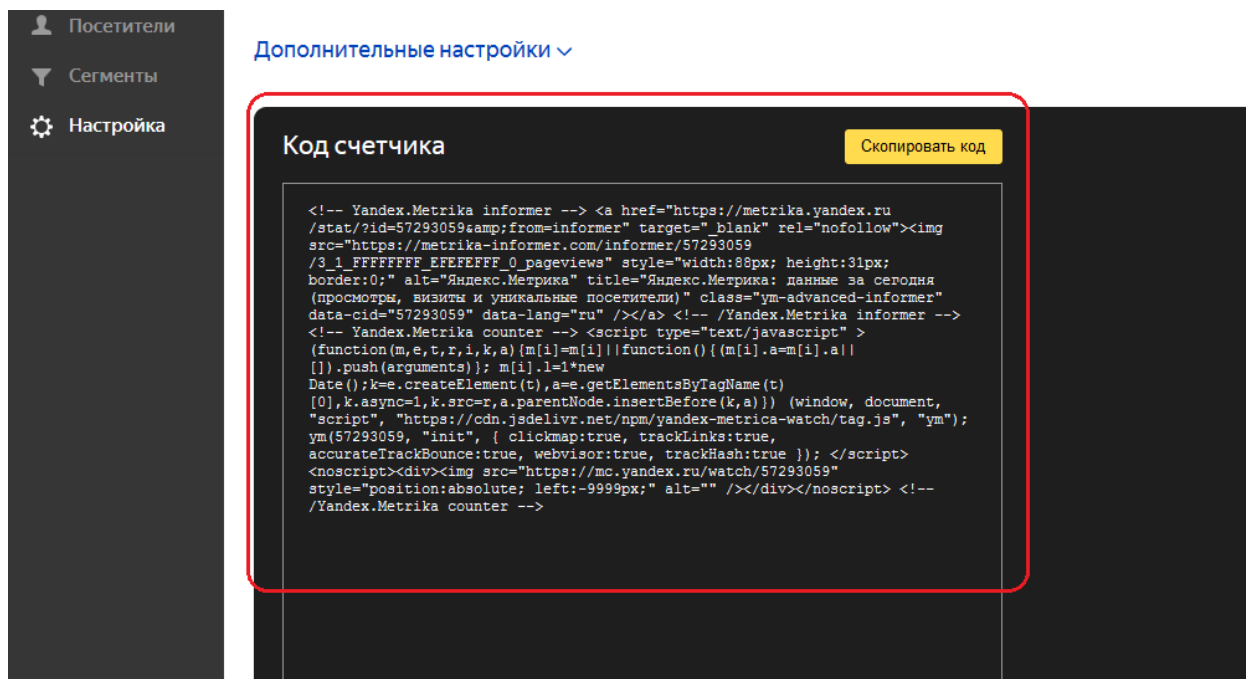


Рисунок 73

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 74)

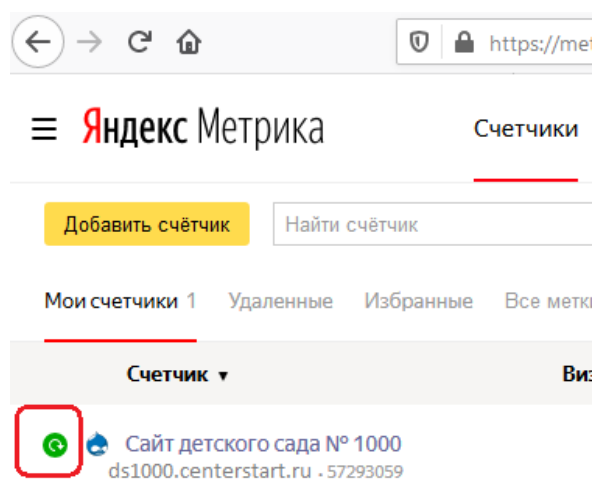


Рисунок 74

5. Ярлыки

В верхней панели выведен пункт меню **«Ярлыки»**, обеспечивающий быстрый доступ к управлению сайтом. Чтобы увидеть все быстрые ссылки, нажмите на пункт меню **«Ярлыки»** и выберите требуемое действие (рисунок 75):

- **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»](#)).

The screenshot displays the administration interface of a website. At the top, a black navigation bar contains links: 'Вернуться на сайт' (Return to site), 'Управление' (Management), 'Ярлыки' (Shortcuts), 'Поиск' (Search), and a user profile 'admin'. Below this, a red-bordered box highlights the 'Ярлыки' menu, which includes: 'Редактировать главную' (Edit main page), '+ Страница' (Add page), '+ Новость' (Add news), '+ Блок' (Add block), '+ Картинка в слайдер' (Add image to slider), '+ Фотоальбом' (Add photo album), 'Работа с меню' (Menu management), 'Работа с блоками' (Block management), 'Содержимое' (Content), 'Блоки' (Blocks), 'Шапка сайта' (Site header), 'Изменение email почты' (Change email), and 'Контактная форма' (Contact form). Below the menu, there are tabs for 'Содержимое' (Content) and 'Опросы' (Surveys). The breadcrumb trail shows 'Главная » Администрирование' (Home » Administration). A blue button '+ Добавить материал' (Add material) is present. The form includes fields for 'Заголовок' (Title), 'Тип материала' (Material type), 'Статус публикации' (Publication status), and 'Язык' (Language), each with a dropdown menu set to '- Любой -'. A 'Фильтр' (Filter) button is also visible. The 'Действие' (Action) column is partially visible at the bottom.

Вернуться на сайт Управление Ярлыки Поиск admin

Редактировать главную + Страница + Новость + Блок + Картинка в слайдер + Фотоальбом

Работа с меню Работа с блоками Содержимое Блоки Шапка сайта Изменение email почты

Контактная форма

Содержимое Опросы

Главная » Администрирование

+ Добавить материал

Заголовок Тип материала Статус публикации

- Любой - - Любой -

Язык

- Любой -

Фильтр

Действие

Рисунок 75

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 76).

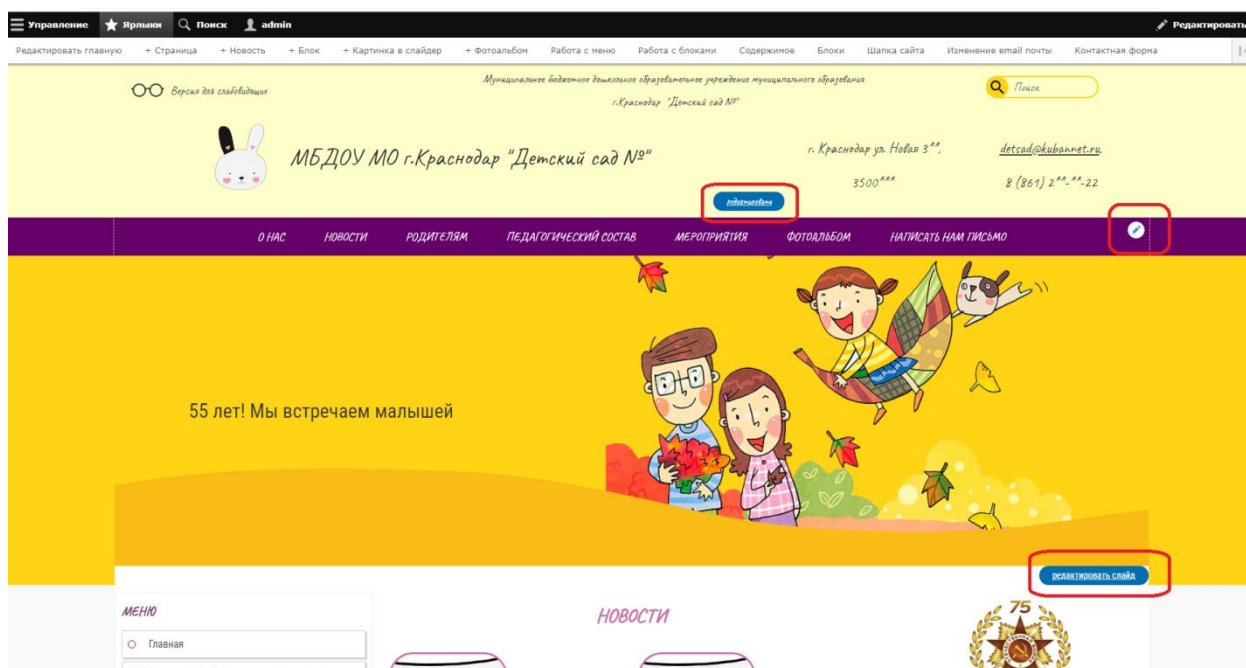


Рисунок 76

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 77).

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, a navigation bar contains links: 'Управление' (Management), 'Ярлыки' (Shortcuts), 'Поиск' (Search), and a user profile icon labeled 'admin'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Просмотреть профиль' (View profile), 'Редактировать профиль' (Edit profile), and 'Выход' (Logout). The 'Редактировать профиль' button is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'admin' and has two tabs: 'Просмотр' (View) and 'Редактировать' (Edit). The 'Редактировать' tab is active. The form includes several fields: 'Текущий пароль' (Current password), 'E-mail адрес' (Email address), 'Пароль' (Password), and 'Повторите пароль' (Repeat password). Below these fields are instructions for password requirements and a note about the email address. There is also a section for 'Изображение' (Image) with a file selection button. At the bottom, there are three expandable sections: 'ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ' (Language settings) with a dropdown for 'Russian', 'НАСТРОЙКИ КОНТАКТНОЙ ФОРМЫ' (Contact form settings) with a checkbox for 'Персональная контактная форма' (Personal contact form), and 'РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ' (Regional settings) with a dropdown for 'Moscow'. A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom left.

Управление ★ Ярлыки 🔍 Поиск admin

Просмотреть профиль Редактировать профиль Выход

admin

Просмотр Редактировать

Главная » admin

Текущий пароль

Требуется, если вы хотите изменить E-mail адрес или Пароль ниже. [Сбросить ваш пароль.](#)

E-mail адрес *

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.

Пароль

Сложность пароля:

Повторите пароль

Пароли совпадают:

Для изменения текущего пароля, введите новый пароль в обоих полях.

Изображение

Выберите файл Файл не выбран

Ваше виртуальное лицо или изображение
Только один файл.
Ограничение 15 МБ.
Допустимые типы: png gif jpg jpeg.

▼ **ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ**

Язык сайта
Russian ▼
Предпочтительный язык электронных писем для этой учетной записи. Также будет считаться основным языком информации о профиле для данной учетной записи.

▼ **НАСТРОЙКИ КОНТАКТНОЙ ФОРМЫ**

☐ Персональная контактная форма
Разрешить другим пользователям связываться с вами через персональную контактную форму, скрывающую ваш адрес электронной почты. Обратите внимание, что некоторые привилегированные пользователи, такие как администраторы сайта, всё же имеют возможность связаться с вами, даже если вы отключили этот функционал.

▼ **РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ**

Часовой пояс
Moscow ▼
Выберите желательное местное время и часовой пояс. Даты и время на сайте будут показываться с учётом выбранного часового пояса.

Сохранить

Рисунок 77

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 78).

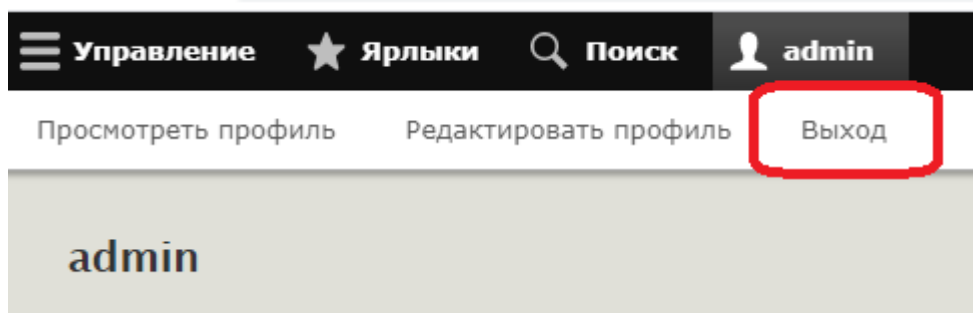


Рисунок 78

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 79);
2. загрузить документ на новый сайт и прикрепить ссылку на документ находящийся на новом сайте (Рисунки 80 - 85).

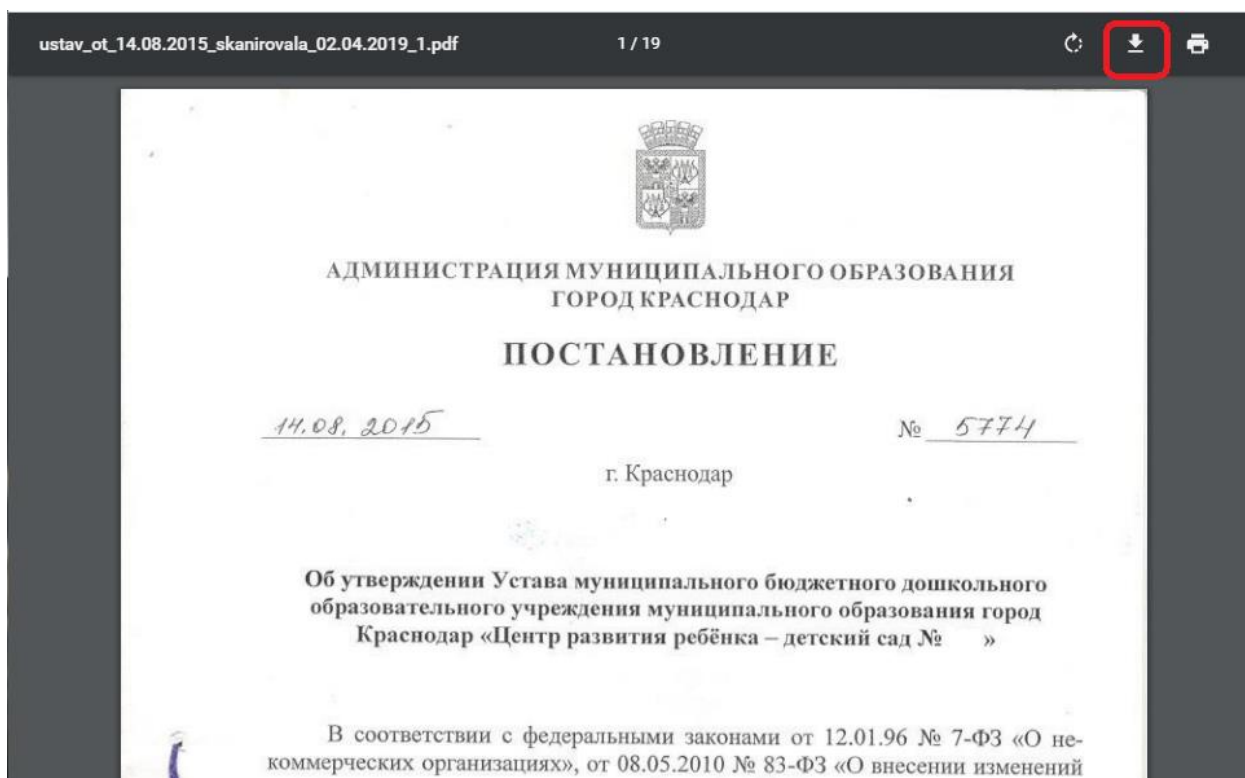


Рисунок 79

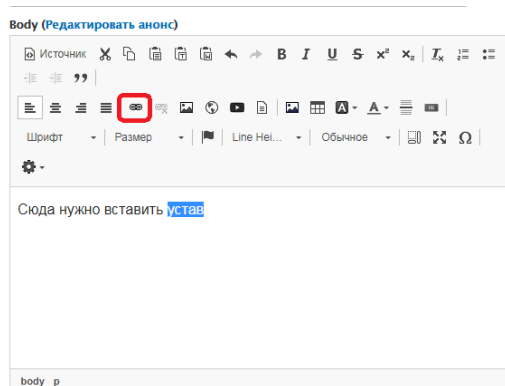


Рисунок 80

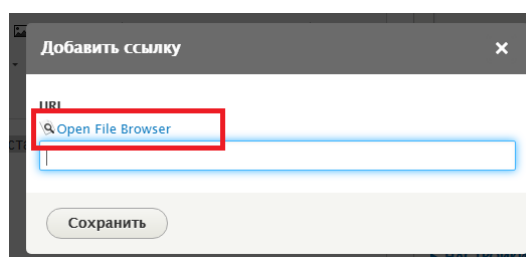


Рисунок 81

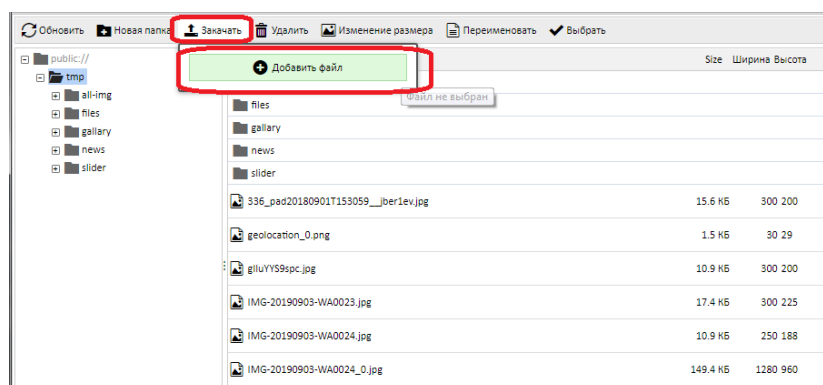


Рисунок 82

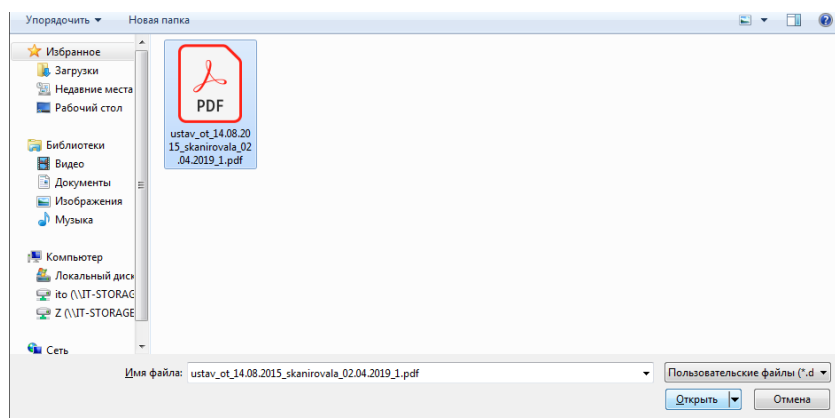


Рисунок 83

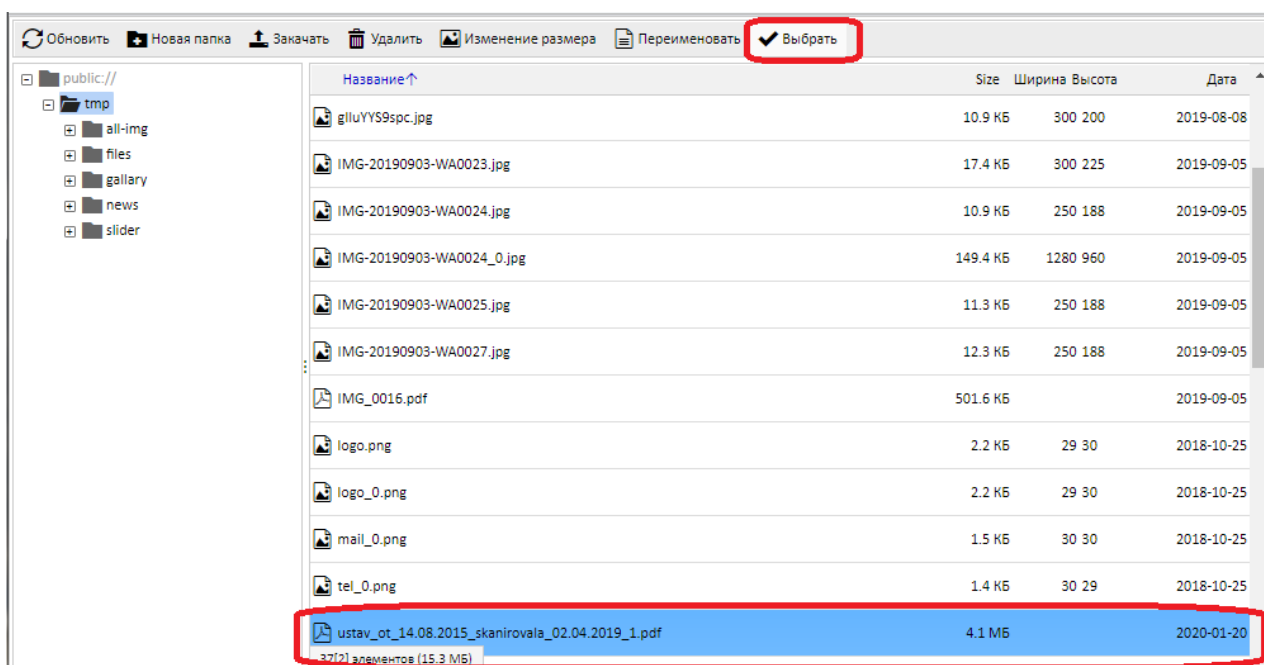


Рисунок 84

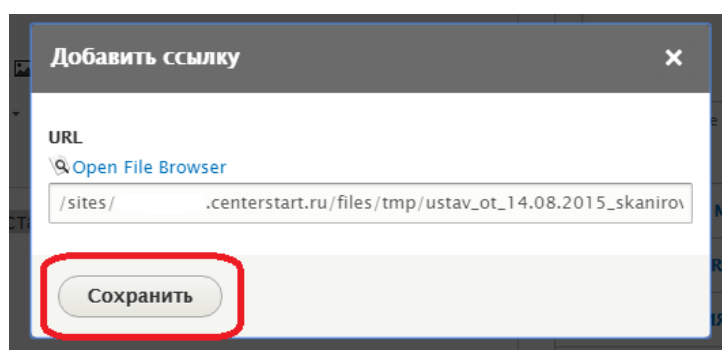


Рисунок 85

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 86);
2. открываете стандартное приложение «Блокнот» в ОП системе windows и вставляете в него текст (Рисунок 84);
3. затем снова копируете из блокнота весь текст и уже после этого вставляете очищенный текст на сайт (Рисунок 88).

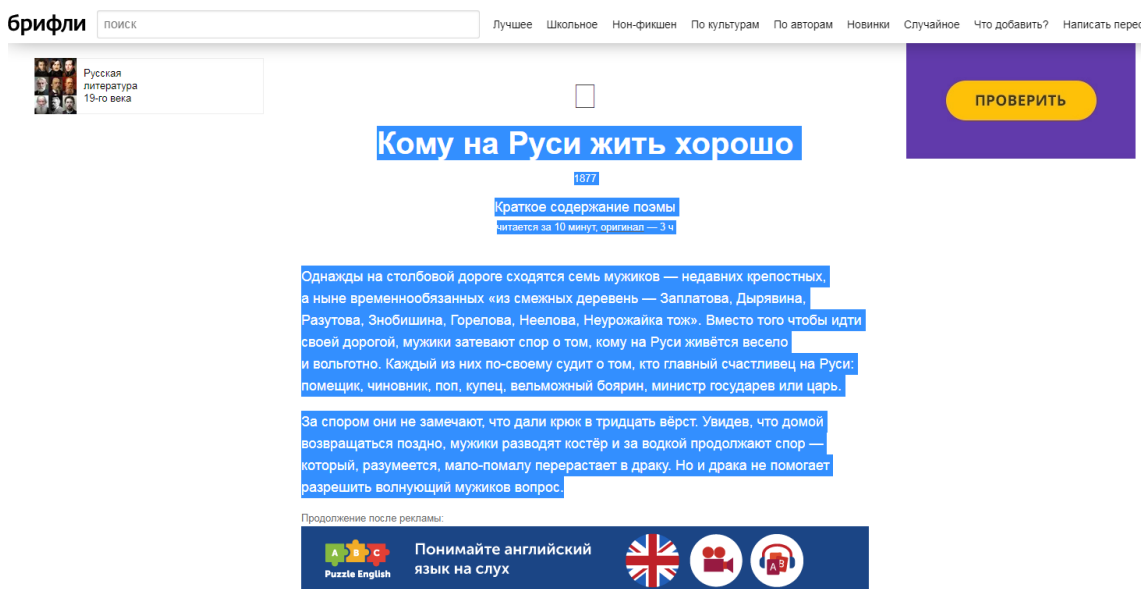


Рисунок 86

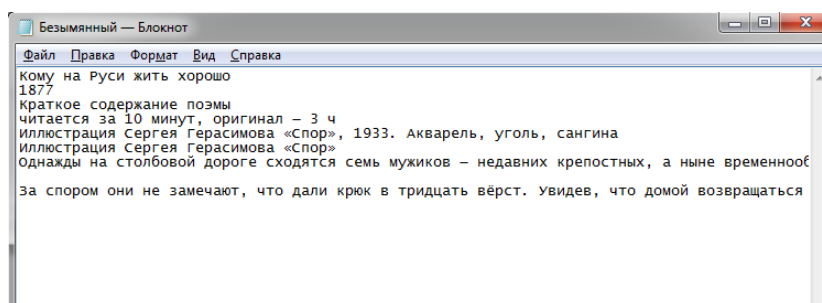


Рисунок 87

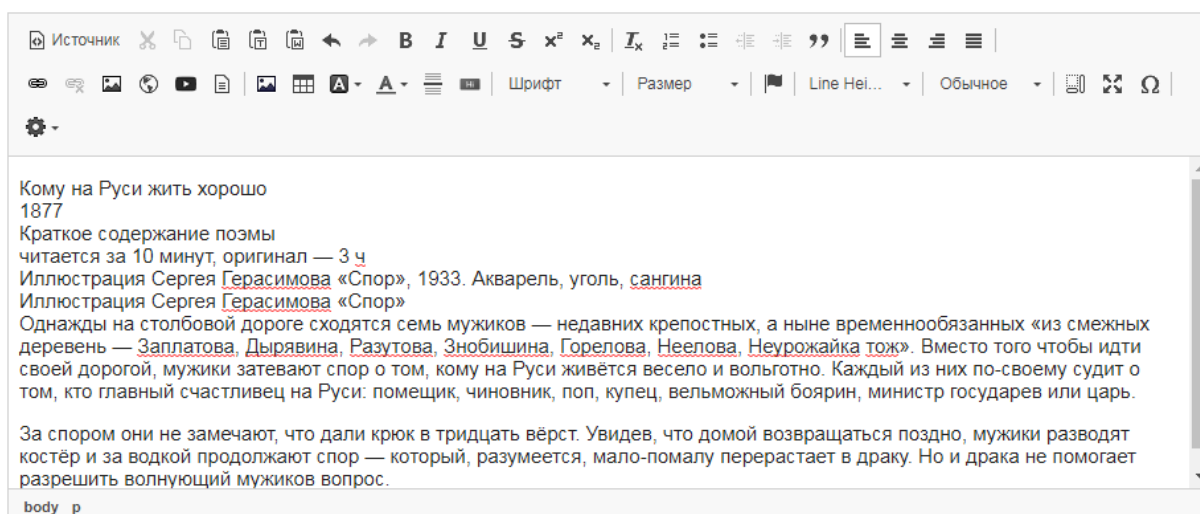


Рисунок 88

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.