

Администрирование сайта ОО на примере шаблона 2.



После того как вы авторизуетесь на сайте у вас сверху появляются 2 строки, одна на чёрном фоне, другая на светлом.



Строка на черном фоне содержит следующие пункты меню:

- Управление
- Ярлыки
- FlexSlider Examples
- Admin (просмотреть профиль и отредактировать)

В основном вы будете работать с первой вкладкой – Управление.

Вкладка **«Управление»**, в свою очередь, на белом фоне содержит подпункты. Их можно как нажимать, так и просто наводить в ожидании всплывающего меню.

Первый подпункт меню «Управление» - это:

#### I. Административная панель «Содержимое».

Административная панель **Содержимое** почти такое-же как и на предыдущей версии друпал. Здесь отображаются все материалы, которые созданы на сайте (новости, страницы, фотоальбомы и др.).

0 <u>Вернуться на сайт</u> 🗧 Управлен	ние ★ Ярлыки 🔍 Поиск 🗮 FlexSlider Examples 上 admin	Í
👌 🖹 Содержимое 🏦 Структура	аа 🔦 Оформление 🔧 Конфигурация 🚱 Справка	$\ \cdot\ $
Содержимое		
Содержимое Polls Фай	йлы	
Главная » Администрирование		٦đ
+ Добавить материал	1. Выбираете тип материала.	
litie	Language Basic Silder v – Λιοδοй – v – Γιοδοй – v	-
Filter	алистически стана 2 Нажимаете кнопку «Filter»	וו
Действие	новость	
Удалить содержимое	Ronestude pecypcu (Slider)	
Применить к отмеченным позици	страница Страница Страница от 3. Отобразится материал	
вазіс	отальбом выбранного типа.	
00 Basic	c Slider admin Published 10/15/2018 - 15:17 (Редактировать 💌	
aapanp Basic	c Slider admin Published 10/12/2018 - 16:05 Pegakrupposars -	_

Если вы создали какой либо материал, но забыли адрес страницы, то здесь вы можете найти данный материал, применяя для удобства различные фильтры.

Например, вы хотите посмотреть материал типа «Basic Slider», то выбираете данный тип материала в поле «Content type» и нажимаете кнопку «Filter». В списке материала отобразится только материал «Basic Slider». Можете с ним работать (редактировать, удалять, добавлять).

Если навести на Содержимое, то появляются 3 дополнительные вкладки: Polls (опросы), Добавить материал, Файлы.



Pools (Опросы). Вы можете создавать простые опросы по принципу один вопрос -> несколько вариантов ответов. Также при создании опроса, вы можете вывести его как на конкретную страницу, так и в виде блока на сайт (слева, справа, снизу и т.д.)

<b></b> ;	Управление ★ Ярлыки    Поиск		Показать вес строк
рианты ответа	<ul> <li>Формисние № Понек © Пособиет Баларись № антів</li> <li>№ Содеричилов № Понек © Пособиет Баларись № антів</li> <li>№ Содеричилов № Стритура № Формиление № Конфитурация @ Справка</li> <li>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар</li> <li>СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ</li> </ul>	Версня для слебовидащих Версня для слебовидащих 2000, г. Краснодар, ул. Красная 10 email: school1@kubannet.ru men: 251-00-63 факс: 256-06-52	Pegamposens
Ba	Поиск по сайту Q ОНАС ШКОЛЬНИКАМ РОДИТЕЛЯМ ПЕДАГОГА И ГАЛЕРЕ Главная ГЛАВНОЕ МЕНЮ Седения об образовательной Франклации Сотранизации	A	

- Добавить материал. С вашими правами администратора вам будут доступны 5 типов материала (Basic Slider, Новость, Полезные ресурсы, Страница, Фотоальбом)
  - 1. Basic Slider меняющаяся картинка на главной странице.

Чтобы добавить картинки на главную страницу нажимаем Basic Slider. В открывшейся форме заполняем поля:

• Заголовок – название картинки.

 Изображение – нажимаем кнопку «Обзор» и выбираем с компьютера какое-либо изображение. После загрузки изображения, появляется поле «Альтернативный текст».
 Это обязательное для заполнения поле. Оно необходимо для отображения альтернативного текста в режиме отключения изображения в «Версии для слабовидящих», т.е. на месте отключенной картинки будет виден альтернативный текст.



- Ссылка необязательное поле. Служит для перехода по ссылке при нажатии мышкой на картинку (ссылка указывается вручную или копированием в полном формате, т.е. http://названиесайта).
- 2. Следующий тип материала Новость. (Содержимое -> Добавить материал -> Новость). Раздел «Новость» представлена в 2х вариантах – без картинок и с картинками. В первом случае отображается 6 новостей, в каждой из которых выводится дата публикации, тема и анонс новости. Во втором варианте выводится 3 новости, но уже с картинкой.

Тип новости – без картинки:



# Тип новости – с картинкой:



Здесь мы заполняем следующие поля:

- Заголовок название новости (обязательное поле).
- Категория новостей необязательное поле.
- Картинка изображение, которое будет отображаться в анонсе новостей (при выборе второго типа новостей, т.е. с картинками).
- Альтернативный текст обязательное поле (появляется после выбора изображения)
- Содержимое в данном поле размещается информация данной новости.
- Следующий тип материала Полезные ресурсы (Содержимое->Добавить материал->Полезные ресурсы). Это карусель ссылок внизу главной страницы. Добавляется наравне с другими полезными ресурсами и отображается в порядке добавления на сайт, т.е. по дате публикации.



Заполняются следующие поля:

- Заголовок обязательное поле (данное поле нигде не отображается кроме как в административной панели).
- Картинка выбираем изображение, которое будет отображаться в полезных ресурсах (нажимаем кнопку «Выберите файл» и выбираем нужную картинку. До нужных размеров сайт приведет её автоматически).
- Альтернативный текст обязательное поле.
- Body в данном поле пишется текст, который будет располагаться под картинкой.

 Ссылка – в данном поле вставляется ссылка на полезный ресурс, который вы размещаете копируя её из браузера для исключения ошибки в написании.

Если вы хотите изменить очередность размещения полезных ресурсов, вам необходимо зайти в Содержимое. В фильтрах установить тип материала «Полезные ресурсы» и нажать кнопку «Фильтр». Выбрать необходимый ресурс, далее кнопку «Редактировать», затем вкладку «Информация об авторе». И меняем время создания, выбирая дату и время в всплывающем календаре.

После нажатия кнопки «Сохранить» ваш ресурс меняет дату публикации и свое место очередности в ленте «Полезные ресурсы».

- Следующий тип материала Страница. Заполняются следующие поля:
  - Title (Заголовок) пишется название страницы (обязательное поле).
  - Body (в некоторых редакциях называется Содержимое). В этом поле размещаются текст, изображения, таблицы, ссылки и т.д., т.е. вся та информация, которую вы хотели бы видеть на данной странице.
  - Прикрепить файл необязательное поле. В данном разделе вы можете разместить какие-либо файлы на вашей странице. Работает следующим образом: При нажатии на кнопку «Обзор» выбираете картинку на вашем компьютере. Она загружается, заполняете поле «Альтернативный текст». Есть возможность загрузить сразу несколько изображений.
- 5. Последний тип материала Фотоальбом.
  - Заголовок название фотоальбома (обязательное поле).
  - **Body** пояснительный текст к фотоальбому.

- Фото В данном поле при нажатии кнопки «Обзор» вы выбираете фотографии с вашего компьютера, которые хотите разместить в данном фотоальбоме.
- Альтернативный текст данное поле появляется под каждой фотографией после выбора изображения (обязательно к заполнению). После нажатия кнопки «Сохранить вы переходите в созданный фотоальбом.

Фотоальбом в адресной строке, обратите внимание, имеет адрес как и адреса ваших страниц, т.е. сначала адрес вашего сайта, затем «/node/номер того материала, под которым он создан». Если вам нужно опубликовать ваш фотоальбом, например в новости или сделать ссылку, то вы копируете вашу полную ссылку в браузере не на конкретную фотографию, а на весь тип материала с фотоальбома с этим названием.

Есть отличие по просмотру фотографий фотоальбома от, например новости. Здесь при нажатии на картинку вы имеете возможность их листать, как во всех современных сервисах.

Так-же на этом тестовом сайте, в верхнем меню, добавлен пункт «Фотоальбом» (О нас -> Фотоальбом). Он имеет адрес «Название сайта/photo-gallery». Здесь расположены все созданные фотоальбомы. Если вы хотите пользоваться этим функционалом, необходимо вывести данную ссылку либо в дополнительное меню, либо в виде блоков. Здесь вы будете размещать свои фотоальбомы по тематике и посетители вашего сайта смогут выбирать тематику фотоальбомов и просматривать тот материал, который вы предоставите.

Следующий пункт в подпункте «Содержимое» это:

Файлы – этот пункт по структуре почти аналогичен пункту «Содержимое», только в пункте Содержимое перечислен список материалов, т.е. это страницы, новости, фотоальбомы. А в пункте «Файлы» перечислены конкретные файлы. Т.е. вы их можете просматривать как в файловом браузере при загрузке, так и в этом пункте **Содержимое -> Файлы**. Если вы знаете название файла, но забыли на какой странице вы его прикрепили, вы можете здесь его найти и при нажатии на название вы увидите путь по которому он доступен и используя эту ссылку чтобы дважды не грузить этот файл на сайт, можно продублировать на другой странице, либо в новостях или фотоальбоме, если это необходимо.

## Редактирование страниц.

Рассмотрим редактирование информации на странице. Для этого выбираем нужную страницу в меню, щелкнув по ней левой кнопкой мыши. В центральной части экрана вы увидите заголовок данной страницы и тот материал, которым она наполнена. Для того чтобы перейти к редактированию страницы необходимо выбрать пункт «Редактировать» в верхней части страницы.



Далее откроется страница редактирования. На данном этапе будем рассматривать только содержимое страницы, т.е. окно Body (Редактировать анонс).

В окне «Body» происходит редактирование содержимого страницы. Здесь вы настраиваете какой текст, какие картинки,

какие таблицы и как будут отображаться на странице. Для этого необходимо использовать «Панель редактирования». Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Рассмотрим необходимы кнопки по порядку.

 Кнопки служебных действий «Отменить» и «Повторить» - отменяют последнее действие и возвращают последнее отмененное действие.

 Кнопка «Вырезать». Вырезает выделенный текст, сохраняя его в буфер, т.е. в дальнейшем текст может быть вставлен.

В I U S Шрифт - Размер - x<sup>a</sup> x<sub>a</sub> I<sub>x</sub>

• Кнопки стилей шрифта.

Кнопка «Жирный». Установка жирного начертания текста.

Кнопка «Курсив». Установка курсивного начертания текста.

Кнопка «Подчеркнутый». Установка подчеркивания текста.

Кнопка «Зачеркнутый». Установка вычеркивания текста.

Кнопка «Шрифт». Установка типа шрифта для выделенного текста.

Кнопка «Размер». Установка размера шрифта выделенного текста.

Кнопка «Надстрочный индекс». Преобразует текст в верхний индекс.

Кнопка «Подстрочный индекс». Преобразует текст в нижний индекс.

Кнопка «Убрать форматирование». Сбрасывает форматирование выделенного текста на стандартный.

• Кнопки редактирования гиперссылок.

Для редактирования гиперссылок применяется 2 кнопки «Вставить/Редактировать ссылку».

Первая кнопка «Вставить/Редактировать ссылку» делает выделенный элемент страницы гиперссылкой на любую внешнюю или внутреннюю страницу сайта. Вызывает диалоговое окно для создания гиперссылок.

Для того, чтобы сделать текст ссылкой необходимо:

- 1) Выделить текст, который будет ссылкой
- 2) Нажать на кнопку «Вставить/Редактировать ссылку»



# 3) В появившемся окне указать адрес ссылки в поле "URL".

Ссылка			×	
Информация о ссылке	Цель	Дополнительно		
Отображаемый текст				
МБОУ СОШ №1				
Тип ссылки				
Ссылка	•			
Протокол Ссылка	L			
http://	start.ru/node/90			
		Вст	авить а	адрес
Отмена	·	ИН	іажать	«Ок»

Для этого можно открыть нужную страницу и скопировать ее адрес в адресной строке браузера. И нажать кнопку «ОК». Ссылка будет добавлена.

Кнопка «Убрать ссылку». Убирает ссылку в выделенном тексте.

С помощью второй кнопки «Вставить/Редактировать ссылку» гиперссылка назначается на любой документ с вашего сайта или компьютера. Вызывает диалоговое окно для выбора файлов, прикрепляемых к выделенному тексту или другому элементу оформления вашего сайта.

Для того, чтобы сделать текст ссылкой необходимо:

- 1) Выделить текст, который будет ссылкой
- 2) Нажать на кнопку «Вставить/Редактировать ссылку»



3) В появившемся окне нажать ссылку <u>Open File Browser</u> « в поле "URL".



Откроется окно «Файловый браузер», в котором вы сможете выбрать файлы, расположенные на вашем сайте:

📿 Обновить 🗈 Новая папк	1. Закачать	🛱 Удалить 🖬 Изменение размера 📄 Переименовать 🗸 Выбрать				
public://		Название↑	Size	Ширина Высота	Дата	4
🗆 🚰 tmp	r (	all-img			2019-10-18	
i in all-img III in files		nies files			2019-10-17	
e gallary		Ballary			2019-10-17	
🗈 🖿 news		news			2019-10-10	
🕀 🔛 slider		slider			2019-10-18	
	(	account.png	1.4 KB	18 26	2018-10-01	
	(	account_0.png	1.4 KB	18 26	2018-10-01	
	: (	account_1.png	1.4 KB	18 26	2018-10-01	
	(	Chrysanthemum.jpg	859 KB	1024 768	2019-10-17	
	(	Beolocation.png	1.4 KB	16 22	2018-10-01	
	(	geolocation_0.png	1.5 KB	30 29	2018-10-01	
	(	images.jpg	5.5 KB	301 167	2018-10-10	
	(	🛃 logo.png	2.2 KB	29 30	2018-10-01	
		а 18[2] элементов (881.4 КБ)	2.2 KB	29 30	2018-10-01	-

Либо нажмите кнопку «Закачать» для загрузки файла с вашего компьютера на сайт. Появится кнопка: При нажатии на данную кнопку вы сможете выбрать файлы расположенные на вашем компьютере.

Выбираете файл, нажимаете кнопку «Открыть». Фактом загрузки файла будет появление информации о нем в нижней части окна.

public //	Название↑	Size Ширина Высота Дата
] 🔤 tmp	sambo_0.png	9.8 K5 107 107 2018-10-
files	Screenshot_1.png	158.8 K5 1228 793 2019-10-
gallary news	statistic.png	4.3 K5 104 39 2018-10-
🖃 🖿 slider	suslik-zhivotnoe-obraz-zhizni-i-sreda-obitaniya-suslika-2.jpg	31.2 K5 600 375 2018-10-
	teacher1.jpg	
	teacher_3.jpg	172 2018-10-
	teacher_4.jpg	выбора файла 172 2018-10-
	teacher_5.jpg	8.4 K5 262 172 2018-10-
	L teld verjpg	9.4 K5 280 166 2018-10-
	Leidover_ipg	9.4 K5 280 166 2018-10-
	🗈 untкарзина.pn	19.8 K5 98 108 2018-10-
	🕒 Добровол пожертво 106 (1).pdf	171.6 K5 2019-10-
	36[2] элементов (7.3 МБ)	
	http://schooltest1.centerstart.ru/sites/schooltest	t1.centerstart.ru/files/tmp/all-

Затем нажимаем кнопку «Выбрать» и адрес выбранного документа или картинки прописывается в поле URL окна «Добавить ссылку».

Добавить ссылку		×
URL © Open File Browser /sites/schooltest1.centerstart.ru/	files/tmp/all-img/%D0%94%	6D0%BE%D0!
Сохранить	Нажать кнопку для сохранения	

 Копки добавления изображения на страницу. Позволяют добавить изображение в текст.

В новой редакции сайта имеются 2 кнопки добавления изображения на страницу.

Первая кнопка «Изображение» позволяет загружать картинку на страницу сайта с вашего компьютера.

Для этого необходимо поставить курсор в то место в тексте, куда вы предполагаете вставить изображение и нажать кнопку «Изображение»:



В окне «Вставить изображение» нажимаете кнопку «Выберите файл» и выбираете нужную картинку на вашем компьютере.

Поле «Альтернативный текст» обязательно к заполнению.

Вставить изображение		×
Изображение * Выберите файл Файл не выбран Альтернативный текст *		
Short description of the image used by so image is not loaded. This is important fo <b>Выравнивание</b>	Выбрать файл и сохранить	the
<ul> <li>Нет</li> <li>Слева</li> <li>Центр</li> <li>Справ</li> <li>Подпись</li> </ul>	a	-
Сохранить		

Вторая кнопка «Добавить изображение» предназначена для выбора картинки непосредственно с вашего сайта и имеет другое окно вставки изображения.



Откроется файловый браузер, в котором выбираете нужную картинку и нажимаете кнопку «Выбрать».

📿 Обновить 📑 Новая папка 🔔 Зака	ачать) 🗂 Удалить 🔛 Изменение размера 📄 Переименовать 🔽 Выбрать		
public://	Название↑	Size Ширина Высота	Дата 🔶
🖃 🖿 tmp	280_c7fec631ce.jpg	59.6 KB 750 350	2019-06-24
	▶ 75014633_Sinichka_4_jpg	56.7 KB 699 459	2018-10-12
	ege.jpg	9.3 K5 280 166	2018-10-01
	ese_0.jpg	9.3 K5 280 166	2018-10-01
	Resslider-sample-4.JPG	930.8 K5 1920 1272	2018-10-01

Здесь также имеется возможность загрузить изображение с компьютера. Для этого нажимаете **«Закачать» -> «+Добавить файл»**. Выбираете картинку, нажимаете **«Открыть».** Фактом загрузки картинки будет появление ее в нижней части окна:

С Обновить 💽 Новая папка	土 Закачать  💼 Удалить 🔝 Изменение размера 📄 Переименовать 🔽 Выбрать			
public://	Название 1	Size Ш	ирина Высота	Дата 🔺
tmp     Tmp	Screenshot_3.jpg	33.5 KB	294 160	2019-10-24
- on mag	statistic.png	4.3 KG	104 39	2018-10-01
	susilk-zhivotnoe-obraz-zhizni-i-sreda-obitaniya-susili -2.jpg	31.2 KB	600 375	2018-10-12
	teacher1.jpg	33.8 KB	511 331	2018-10-01
	teacher_3.jpg	10.4 KB	262 172	2018-10-01
	teacher_4.jpg	10.5 KB	261 172	2018-10-01
				2018-10-01
	Картинка загружена, нажмите «В	ыбрать»	>	2018-10-01
	teldover_0.jpg	9.4 KB	280 166	2018-10-01
	🗋 untкарзина.png	19.8 K5	98 108	2018-10-12
	🗁 Добровол пожертвов 106 (1).pdf	171.6 KB		2019-10-24
	Рисунок1.jpg	44.1 KB	1600 1200	2019-10-24
	36[2] элементов (7.4 МБ)			
	http://schooltest1.centerstart.ru/sites/schooltest1.centerstart.ru, files/tmp/all-img/teacher_3.jpg 10.4 K5 262x17	2 2018-10-01 16:32		

#### • Кнопка «Источник»

Источник

Показывает текст в формате html (с тегами). Для ручного редактирования отдельных элементов. Для этого необходимы знания html.

Следующий подпункт пункта «Управление» называется «Структура»

- II. Структура. При нажатии на этот пункт появляются подпункты, которые появляются и в всплывающем окне, это:
  - ✤ Контактные формы.

Меню.

- ✤ Страницы.
- \* Схема блоков.
- ✤ Быстрые вкладки.

1. Контактные формы. В этом подпункте вы должны изменить адрес электронной почты получателей.

Для этого нажимаем на данный подпункт и в форме, созданной нами **«Написать нам письмо»,** нажимаем кнопку «Редактировать». В поле Получатели меняем адрес на адрес электронной почты вашего образовательного учреждения. После этого нажимаем кнопку «Сохранить».

🔇 Вернуться на сайт 🗧 Управление ★ Ярлыки 🔍 Поиск ≡ Fle	xSlider Examples 👤 admin		
🚯 🖹 Содержимое 🚓 Структура 🔦 Оформление 🔧 Конфигурация	🕐 Справка		
Контактные формы			
Главная » Администрирование » Структура + Лобавить контактично форму	Нажать для ре	дактир	ования
ФОРМА ПОЛ:	учатели	выбрано	OPERATIONS
Налисать нам письмо anyat	turt@mail.ru	Yes	Редактировать -
Персональная контактная форма Выбр	анный пользователь	No	
Вернуться на сайт         Эправление         ★ Ярлыки         О Пои <ul></ul>	к	электр разова	оонной гельного
Примеры: 'Замечания по работе сайта' или 'Информация о товаре'.	Mader Boe MMA. Readback		Обратите
Получатели *			
i anyaturt@mail.ru			внимание!

2. Меню. Существует два вида меню – основное (Главное меню) и дополнительные (Footer, Main navigation, Меню школы).

Пункты и подпункты главного меню созданы нами, вы их самостоятельно изменять не можете. Если будет выходить какое то новое положение с изменениями структуры главного меню, то это все будет делаться специалистами центра Старт. С вашими правами доступа такой технической будет. возможности не Наши специалисты самостоятельно внесут изменения И дополнения в структуру главного меню сайта и создадут данные страницы. Вам необходимо будет только заполнить

эти страницы через кнопку «Редактировать». Удалять страницы главного меню вы также не сможете.

Страницы главного меню, если мы вернемся В «Содержимое», то в колонке «Тип материала» мы увидим два типа создаваемых страниц. Страницы, созданные для главного меню имеют тип материала «Страница ФЗ» (федерального закона). Удалять такие страницы вы не можете, вы можете их только редактировать. А страницы с типом материала «Страница» ΒЫ можете удалять, переименовывать, редактировать, у вас на них существуют полные права.

Что касается дополнительного меню: Это меню вы можете полноценно редактировать. Для этого вам достаточно навести курсор мышки или щелкнуть на пункте **«Структура -> Меню»**. В открывшемся списке вы увидите три меню, доступные для редактирования, это **Footer, Main navigation, Меню школы**.

- Footer это меню, которое можно создать внизу сайта на синем фоне. Здесь вы можете создать ряд ссылок с помощью меню, например продублировать особенно важные ссылки вашего сайта.
- Main navigation оно не выведено в тестовой версии, это просто тестовое название. Вы можете при необходимости его создать и вывести слева в блоке, сверху, снизу и т.д. и наполнять.
- Меню школы На данной теме оно представлено сверху под Basic Slider. (О нас, Школьникам, Родителям, Педагогам и т.д.)

Напротив нужного меню вы нажимаете кнопку «Список ссылок» и работаете с меню точно также как и на ваших текущих, либо прежних сайтах. Слева есть названия пунктов меню, которые вы также можете захватить мышкой и переместить. Справа — кнопка редактировать, с помощью которой вы можете изменить название пункта меню, изменить ссылку и т.д., т.е. работа ровно такая же как и была.

Рассмотрим создание дополнительного меню на примере меню «Main navigation». Данные действия аналогичны и к остальным пунктам дополнительного меню.

В строке «Меню» нажмите пункт «Структура», затем в открывшемся окне выбираете пункт «Меню».

🔀 Вернуться на сайт 🚍 Управление 🔺 Ярлыки 🔍 Поиск 🚍 FlexSlider Examples 🧘 admin						
😮 🖹 Содержимое 👫 Структура 🛇 Оформление 🔧 Конфигурация 😵 Справка						
Структура						
Главная » Администрирование						
• Контактные формы Создание и управление контактными формами. Выбираете «Структура -> Меню»						
Меню Управление меню и их ссылками.						
Отраницы Управлять страницами.						
О Схема блоков Настройка расположения содержимого блоков в боковых колонках и других областях сайта.						
Быстрые вкладки Configure and create QuickTabs instances						

Откроется список дополнительных меню Footer, Main navigation, Меню школы. Напротив меню Main navigation нажимаете кнопку «Список ссылок». Через кнопку «+Добавить ссылку» формируете список дополнительного меню Main navigation, где указываете название пункта меню и ссылку, при нажатии на которую будет переход на нужную вам страницу, или будет загружаться фото или документ.

🔇 Вернуться на сайт	🗏 Управление	🛨 Ярлыки	С Поиск Effe	xSlider Example	s 👤 ad	lmin	
👌 🖿 Содержимое	🚓 Структура	🔇 Оформление	🔧 Конфигурация	🕜 Справка			
Редактировать меню <i>Main navigation</i>							
Главная » Администриро <b>+ Добавить ссылку</b> Отображаемое имя карт	Главная » Администрирование » Структура » Мели Ф Добавляете, редактируете или удаляете, по мере необходимости.						
Удобное для пользователя название меню, которое будет отображаться в карте сайта. ССЫЛКА МЕНЮ OPERATIONS							
🕂 Главная				•		Редактировать 🔻	
🕂 Новости		Coxpa	нить		ø	Редактировать 🔹	
💠 Основные сведени	19	после	создания		•	Редактировать 👻	
Сохранить	<	меню.					

После создания вашего меню **Main navigation** его необходимо разместить в определенном месте сайта.

Для этого необходимо перейти в Схему блоков «Структура -> Схема блоков» и нажав ссылку «Просмотр областей блоков» определиться в каком месте вы будете размещать свое дополнительное меню и запомнить название данной области.

🔇 Вернуться на сайт 🗮 Управление 🔺 Ярлыки 🔍 П	оиск 🗧 FlexSlider Examples 👤 admin		
🔥 🖹 Содержимое 🔥 Структура 🔦 Оформление 🔧	Конфигурация 🕜 Справка		1.4
Схема блоков Схема блоков Пользовательские блоки Ехта Blue Bartik Seven Главная » Администрирование » Структура Саманание сложе общество и сайте. Изменения	Посмотреть схе блоков и запом области разме	ему размещения лнить название щения блоков.	я
Просмотр областей блоков (Extra Blue)			
БЛОК	КАТЕГОРИЯ	ОБЛАСТЬ	OPERATIONS
Header left Расположить блок			
Site branding	System	Header left	Настроить
🔹 Занятие (отключено)	Собственная	Header left	Включить •
Header right Расположить блок			
Версия для слабовидящих	Собственная	Header right 🔹	Настроить
🕆 Адрес в подвале	Собственная	Header right 🔹	Настроить
Навигация Расположить блок			
🕀 Меню	Меню Superfish	Навигация	Настроить



Затем, вернувшись в Схему блоков, находите в списке по названию области размещения ту область где вы хотите разместить ваше дополнительное меню и нажимаете кнопку «Расположить блок» напротив названия области.

🛛 Вернуться на сайт 🗧 Управ.	ление 🔺 Ярлыки 🔍 Поиск 🚍 FlexSlider Examples 🖉	👤 admin	
Содержимое 📩 Структ	ура 🔦 Оформление 🔧 Конфигурация 😧 Справка		
+ Basic Slider			Настроить •
Опрос Расположить бло	Эбласть, которую вы вы	юрали	
В данной селасти блоки отсутству	στ		
Sidebar Расположить блок			
++ самое самое	Собственная	Sidebar 🔻	Настроить 💌
🕀 Главное меню			Настроить -
∰ меню блока №2	Нажать кнопку для ра	змещения	Настроить •
💠 моё пробное меню	вашего дополнительн	юго меню.	Настроить 🔻
🕀 Опрос для родителей	Собственная	Sidebar 💌	Настроить •
🕂 Опрос для всех	Собственная	Sidebar 💌	Настроить 💌
💠 Вход на сайт	Формы	Sidebar 💌	Настроить •
💠 75 лет Великой Победы	Собственная	Sidebar 💌	Настроить •

В открывшемся окне выбора меню находите и выбираете меню «Main navigation», щелкнув напротив названия меню по кнопке «Разместить блок».

🔇 Вернуться на сайт 🛛 🗮 Управление 🔺 Ярлыки		1 admin	
🔥 🖹 Содержимое 🚠 Структура 🔦 Оформление			
Слаидер Расположить олок	Разместить блок		×
🕂 Basic Slider	FlexSlider Example	Меню	Разместить блок
Опрос Расположить блок	Footer	Меню	Разместить блок
	Main navigation	Меню	Разместить блок
Sidebar Расположить блок	Tools	Меню	Разместить блок
💠 самое самое	User account menu	Менио	Dauezanti Sear
	Администрирование	Нажать дл	я размещения
тр Тлавное меню	Главное меню		
∯ меню блока №2	Меню школы	Меню	Разместить блок Настроить •

Далее в окне «Настроить блок» указываете, если есть необходимость, название блока и оставляете или убираете галочку «Отображать заголовок».

Настроить блок	×
Описание блока: Main navigatio	<u>^</u>
Title *	
Main navigation	Машинное имя:
mainnavigation_4 [Редактировать]	
🗷 Отображать заголовок	
▶ УРОВНИ МЕНЮ	
Видимость	
Content type	Меняете по необходимости
Language	Соптепт ту И СОХРАНЯЕТЕ.
ьез ограничений	Basic Slic
Типы материалов	FlexSlider Example
Без ограничений	Пема форма
Страницы	<ul> <li>Страница ФЗ</li> </ul>
Без ограничений	Фороальбом
Роли	Полезные ресурсы (Slider)
Без ограничений	Страница
	Инвертирует условие
or *	
Sidehar V	
Выберите область, в коти ой долх	ен быть отображён данный блок.
Сохранить блок	
Cospanies Onox	

<b>О</b> Вернуться на сайт 😑 Управление 🔺 Ярлыки 🔍	, Поиск 🗧 FlexSlider Examples 👤 admin		
😚 🗎 Содержимое 🚓 Структура 🔦 Оформление 🕚	Конфигурация 🕜 Справка		
В данной области блоки отсутствуют			
Sidebar Расположить блок			
🕆 самое самое	Собственная	Sidebar 👻	Настроить 💌
4° Главное меню	Захратить дерой	кнопкой	Настроить
иченю блока №2			Настроить 💌
😚 моё пробное меню	мыши и перемес	типь вверх	Настроить 💌
Опрос для родителей	или вниз по спис	ку.	Настроить 💌
Ф Опрос для всех	Собственная	Sidebar 🔻	Настроить
💠 Вход на сайт	Формы	Sidebar 👻	Настроить
•‡• 75 летикой Победы	Собственная	Sidebar 👻	Настроить
+	Меню	Sidebar 💌	Настроить 🔻

После размещения дополнительного меню в определённой области сайта (в нашем примере это область «Sidebar»), можно расположить его в порядке очередности по списку блоков размещенных в области Sidebar, захватив левой кнопкой мыши крестик слева от названия вашего меню и не отпуская переместить вверх или вниз по списку.

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить блоки».

 Страницы. Чтобы не путаться - этот подпункт пункта «Структура» отличается от аналогичного подпункта в пункте «Содержимое».

Подпункт «Страница» пункта «Структура» предназначен для работы с главной страницей. Он отвечает за область главной страницы, расположенную правее главного меню, сверху – ниже дополнительного меню (Меню школы) и в нижней части доходит до области Footer.

В этой области главной страницы размещены различные блоки, которые вы можете менять по своему усмотрению.

Чтобы отредактировать данную область вам надо перейти в пункт **«Структура - > Страницы»**. В данном разделе расположены два пункта «Node view» и «Главная». Вы будете работать с пунктом «Главная». Напротив него нажимаете кнопку «Редактировать».



Откроется окно с 3 пунктами. В пункте «Варианты» нажимаете на единственно доступный пункт «Панели». Далее выбираете самый нижний пункт «Содержимое».

Главная » Администриров	ание » Структура » Страни	цы	
Page information	Али		
Page access			
Вапианты Панели General	1. H	ажать	
Контексты	Путь	*	
Selection criteria	/fro Path t	ontpage to your custom page. Beginning and Ending slasses are a	automatically removed
Макет		se admin theme	and the second
Настройки Макета			
Содержимое	┏━━━━┤ :	2. Нажать	
<ul> <li>Вернуться на сайт</li></ul>	ние 🗶 Ярлыки 🔍 Поиск	E FlexSlider Examples 1 admin	
Вернуться на сайт Ξ Управле Вернуться на сайт Ξ Управле Содержимое Главная > Администрирование > Структур	ние 🗶 Ярлыки 🔍 Поиск на 🔍 Оформление 🔍 Конфигуј тура » Страницы	≡ FlexSlider Examples	ный ранее блок
Вернуться на сайт	зине 🗶 Ярлыки 🔍 Понск на 🔍 Оформление 🔌 Конфигур тура × Страницы Раде title	∃ FlexStider Examples	ный ранее блок
Вернуться на сайт  Управлее Вернуться на сайт  Содержимое Содержимое Содержимое Главная > Администрирование > Структур Раде information Раде access Варианты > Палеля General	вине 🗙 Ярлыки 🔍 Поиск на 🔍 Оформление 🔌 Конфигур тура > Страницы Раде title + Add new block	Нехзійег Examples  аdmin     Добавить создані     Добавить создані     Кнопки редактирова	ный ранее блок
Вернуться на сайт	ние 🗶 Ярлыки 🔍 Поиск на 🔍 Оформление 🔌 Конфигур тура » Страницы Раде title + Add new block	■ RecSlider Examples	ный ранее блок ания и удаления бл
Вернуться на сайт  Управлее Содержимое Сод	ние X Ярлыки  Поиск на Odopиление Konduryg rypa » Страницы Page title +Add new block METKA Content	Справка Добавить создани Кнопки редактирова	ный ранее блок ания и удаления бл область орегатіоня
Вернуться на сайт  Управле Содержимое Содержимое Содевжимое Содевжимое Содевжимое Содевжимое Содевжимое Сод	ние 🗶 Ярлыки 🔍 Поиск на 🔍 Оформление 🔌 Конфигур rypa - Страницы Раде title + Add new block METKA Солtent + Hosocrи	■ FlexSlider Examples ▲ admin рация	ный ранее блок ания и удаления бл область орекатоня солтепt Редактировать
Вернуться на сайт	ние * Ярлыки    Поиск на оформление    Конфигур тура > Страницы Раде title + Add new block МЕТКА Солтелт + Полезные ссылки + Полезные ссылки	Справка С	ный ранее блок ания и удаления бл область очелатною соптепt Редактировать соптепt Редактировать
Вернуться на сайт         Управляе           №         Содержимое         №         Структур           Содержимое         №         Структур           Содержимое         №         Структур           Раде іnformation         Раде ассезя         Варианты         Панеля           Селегаl         Контексты         Selection criteria         Макет           Настройки Макета         Содержимое         Содержимое	ние X Ярлыки I Юисск на Odopиление Konduryg rypa » Страницы Page title + Add new block METKA Content + Hosocrи + Hosocrи + Занятие 	Справка С	ный ранее блок ания и удаления бл область ореания бл соптепt • соптепt • соптепt • соптепt • соптепt • соптепt •
Вернуться на сайт Управле № Содержимое № Структур СОДЕРЖИМОЕ Главная > Администрирование > Структ Раде information Раде access Варианты > Павеля Селетаl Контексты Selection criteria Макет Настройки Макета Содержимое	ние 🗶 Ярлыки 🔍 Поисс на 🍳 Оформление 🔌 Конфигур rypa > Страницы Раде title + Add new block МЕТКА Сопtелт + Новости + Полезные ссылки + Полезные ссылки + Прироля		ный ранее блок ания и удаления бл область ореаторовать соптепt • соптепt • соптепt • соптепt • соптепt •
Вернулься на сайт  Управля Содержимое Содержимое Содержимое Содержимое Главная > Администрирование > Структур Раде ассезз Варианты Раде ассезз Варианты Селегаl Контексты Selection criteria Макет Настройки Макета Содержимое Содержимое	ние * Ярлыки  Поиск на оформление Конфигур тура > Страницы Раде title + Add new block МЕТКА Солтелт + Полезные ссылки + Полезные ссылки + Кружки + Природа + Схема проезда	■ RecSlider Examples admin рация Cripasca Cripasca <b>Добавить создани Кнопки редактирова ID ПЛАТИНА</b> views_block.new-block_1 block_content:3264cfb2-f7aa-452f-849a-c5543a385ece block_content:217e932f-4189-4510-8440-4c618e60aec9 block_content:217e932f-4189-4510-8440-4c618e60aec9 block_content:217e932f-4189-4510-8440-4c618e60aec9 block_content:217e932f-4189-4510-8440-4c618e60aec9 block_content:c9778b3f-f285-4481-be0a-8142db495ec2 block_content:c9778b3f-f285-4481-be0a-8142db495ec2 block_content:c9778b3f-f285-4481-be0a-8142db495ec2	ный ранее блок ания и удаления бл область очентом солтент Солтент Редактировать Солтент Редактировать Солтент Редактировать Солтент Редактировать Солтент Редактировать Солтент Редактировать

Здесь в порядке очередности сверху – вниз, указаны те блоки, которые выведены на главной странице. Здесь вы можете их редактировать, удалять и добавлять. При удалении сам блок не удаляется, он как был на сайте так и остается. Удаляется только вывод самого блока с главной страницы, т.е. при необходимости вы можете его вернуть обратно.

Для добавления нового блока или возвращения удаленного блока предназначена кнопка «Add new block». При нажатии на нее открывается список блоков, которые в данный момент созданы на сайте. Те блоки, которые вы



После того как вы выбрали блок он появляется в списке блоков, расположенных на главной странице. Здесь вы можете их поменять местами. После этого нажимаете кнопку **«Обновить и сохранить»**. Далее обновляем главную страницу.

4. Схема блоков. Здесь появились некоторые изменения относительно работы с блоками на ваших старых сайтах. Раньше у вас в блоках было 2 вкладки: Список и Добавить блок. По умолчанию открывался Список блоков, в котором расположение блоков данного раздела соответствовало фактическому расположению ваших блоков, т.е. блоки, размещенные в «левой колонке» блоков в данном разделе группировались отдельно, в «правой» — отдельно, а те блоки, которые были отключены или еще не созданы, то при создании появлялись в группе блоков под названием «Отключено».

На новом сайте – поля «Отключено» нет!

Здесь также имеется 2 вкладки: Схема блоков» И «Пользовательские блоки». В «Схеме блоков», ПО умолчанию, сразу выведены только те блоки, которые на данный момент видны на сайте. Также в «Схеме блоков» есть кнопка «Просмотр областей блоков», нажав на которую вы сможете по названиям областей посмотреть расположение блоков. На желтом фоне отображаются те области, где будет расположен блок на сайте, после того как вы его туда привяжете. Чтобы вывести существующий блок в ту область, которая вам необходима, например добавить какой-то блок в область «Sidebar», где у нас расположено «Главное меню», напротив названия данной области нажимаем кнопку «Расположить блок» -> выбираем блок, который мы хотим расположить, например «Кружки» -> нажимаем «Разместить блок». В открывшемся окне ничего не меняем, нажимаем кнопку «Сохранить блок». Всё, в области «Sidebar» наш блок добавлен в самый низ, мы, например его поднимем вверх под Главное меню и нажимаем кнопку «Сохранить блоки». И теперь, перейдя на главную страницу, под главным меню в области «Sidebar» у нас появляется наш добавленный блок. Если вам необходимо удалить какой то блок из показа на странице нажимаете на стрелочку, выбираем «Удалить» и нажимаем подтверждающую кнопку «Удалить».

В этом случае удаляется не сам блок с сайта, а только удаляется его отображение из данной области.

Если вам надо добавить новый блок, вы переходите во вторую вкладку — «Пользовательские блоки». Здесь есть свои две вкладки:

- «Блоки», которые в данный момент созданы на сайте.
- «Типы блоков».

А также кнопка «Добавить блок».

По умолчанию открывается вкладка «Блоки», в которой представлен список блоков созданных пользователем. Здесь вы можете их отредактировать, удалить или создать новый.

Вкладка «Типы блоков» содержит типовые решения, направленные для удобства пользователя. Базовый блок содержит 1 поле для заполнения, есть блоки с 2, 3, 4 колонками. Вкладка предназначена для ознакомления.

При создании нового блока нажимаете кнопку «Добавить блок», затем выбираете тип блока.



Если вам нужен обычный блок с одним полем для заполнения, вы выбираете «Базовый блок», заполняете описание (обязательное поле), поле «Body» (содержимое), в которое вы включаете все необходимое (текст, банеры и т.д.) и нажимаете кнопку «Сохранить». После этого базовый блок появиться в списке всех блоков, которые вы создавали, либо которые тестовые были и вы можете его выводить либо на главную страницу, либо на все страницы сайта с помощью ориентации, которая расположена в «Схеме блоков».

Если вы хотите создать блок с 2 колонками с пропорциями 70/30, с 2 колонками (50/50), блок, который делится на 3 части или на 4 части (например, блок «Наши учителя» или «Кружки»), то здесь уже будет не одно поле «Body», как в базовом блоке, а два, три или четыре поля, в каждое из которых надо вставить картинку и подпись (опять же на примере блоков «Наши учителя» и «Кружки»).

Давайте на примере базового блока, который мы создадим выведем его на главную страницу и на все страницы сайта.

# (Создаем Базовый блок – Структура -> Схема блоков -> Добавить блок)

Для выведения созданного блока на главную страницу переходим опять же в Структура -> Схема блоков. Находим Sidebar, нажимаем кнопку Разместить блок, находим созданный блок, нажимаем кнопку Разместить блок, далее Сохранить блоки. Возвращаемся на главную страницу и видим что блок выведен в левую часть.

Блоки, выведенные в эту область сайта будут видны на какой бы странице вы не находились.

Теперь добавим его на главную страницу.

Переходим в Структура -> Схема блоков -> Страницы -> Главная -> Редактировать -> Панели -> Содержимое -> Add new block. В области «Собственная» выбираем наш созданный блок, щелкаем на нем, нажимаем кнопку «Добавить блок» и «Обновить и сохранить». Далее идем на Главную страницу и наблюдаем наш блок в области содержимого главной страницы.

Также еще для наглядного примера скажем что Схема проезда и Контактная информация созданы с помощью блока с 2 колонками с пропорциями 70/30, т.е. в левой части блока вставлен код карты, который вы получаете с Яндекс или с Гугл и вставляете в «Источник», а в правой – контактная информация.

Следующий пункт раздела «Управление» необходимый нам для работы это:

#### III. Оформление.

Здесь имеются две вкладки «Список» и «Настройки».

По умолчанию открывается вкладка «Список». Вы выбираете тему, которая у вас установлена. Как правило она сверху списка тем. Напротив вашей темы нажимаете ссылку «Настройки».



Ваша тема называется Extra Blue и здесь у вас есть возможность изменить изображение логотипа и иконку Favicon.

Логотип — это картинка на сайте, которая расположена слева от информации о вашей организации. Иконка Favicon — это картинка в закладке страницы вашего сайта (слева от названия сайта). Она должна иметь разрешение 16х16 пикселей, которую можно нарисовать в графическом редакторе или в режиме онлайн на любом специализированном сайте. И вставить на ваш сайт в данном разделе. И тогда на вашем сайте будет не такая стандартная картинка друпал, а индивидуальная, которую вы сами нарисуете.

### IV. Конфигурация.

В Конфигурации вы изменяете только первый пункт «Основные настройки сайта».



В данном пункте, в поле Название сайта, записываете название вашего учреждения. Это тот текст, который написан заглавными буквами.

В поле «Слоган» вы указываете ту информацию, которая будет стоять над названием вашей образовательной организации.

В поле E-mail адрес вы указываете адрес электронной почты вашей школы, который будет использоваться для восстановления пароля и других уведомлений.

В поле Конфигурация вам больше ничего изменять не нужно.

Еще есть некоторые изменения. Справа, на черном фоне, есть кнопка «Редактировать», при нажатии на которую напротив каждого блока подсвечивается карандаш.



При повторном нажатии на кнопку «Редактировать» карандаш исчезает. Но при наведении мышкой на любой блок карандаш также появляется и при нажатии на него можно редактировать каждый блок, не заходя в настройки через меню.

И еще один важный момент. Слева от пункта Содержимое есть картинка - 8 на синем фоне. И здесь есть вкладки Очистить все кэши, Запустить Cron и Выход.



На старых сайтах везде кэш отключен. На новых сайтах кэш пока оставили включенным. Кэш нужен для того чтобы страницы быстрее грузились. Если пользователь с браузера уже открывал какие то страницы и вновь их открывает, то часть информации грузится не с сервера сайта, а с кэш данного браузера данного возможно это ускорит открытие конкретной компьютера И страницы. Но в этом есть и минус, например вы внесли на сайт какие то изменения (добавили какую то картинку или текст), сохранили. А какой-то пользователь, который открывал эту страницу на своем компьютере — этих изменений не увидит. В основном это встречалось с изменением логотипа и фавикона. Например ΒЫ логотип изменили, ОН y всех открывается измененным, а с того компьютера, с которого уже открывали данную страницу он открывается не измененным. Для того чтобы изменения вступили в силу для всех компьютеров, вы наводите мышкой на этот значок, выбираете Очистить все кэши. После этого страница будет 2-3 минуты грузиться, затем вы ее обновите и это должно помочь.

Если и это не поможет, тогда обратитесь к нам в технологический отдел для выяснения причины и устранения

данной ошибки. Но, как правило, очистка кэша решает эту проблему.