

**Официальный сайт
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководство пользователя

2014-2017 год



Содержание

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ (УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ).	3
3. СМЕНА ПАРОЛЯ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ) САЙТОМ.	5
4.1. Раздел сменить фото	5
4.2. Редактировать фото Руководителя организации.	6
4.3. Добавление новой фотографии Руководителя.	7
5. СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛА В ФОРМЕ «СВЕДЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ».	10
6. СОЗДАНИЕ СТАТЬИ (НАПОЛНЕНИЯ САЙТА ИНФОРМАЦИЕЙ).	11
7. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР САЙТА).	12
8. УДАЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ	13
9. ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАЗДЕЛОВ В ПОДРАЗДЕЛЫ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СТАТЕЙ В РАЗДЕЛЫ ПОДРАЗДЕЛЫ.	14
10. ПОЛЯ: МУЛЬТИМЕДИА, ИЗОБРАЖЕНИЕ, ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ.	15
11. ВИЗУАЛЬНЫЙ РЕДАКТОР КОНТЕНТА.	17
11.1. Описание кнопок	18
11.2. Особо важные действия в редакторе.	20
11.2.1 Вставка ссылок	21
12.1 Работа с файловым менеджером.	25
13. МЕНЮ ПОИСК	26
ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА.	27

1. Общие сведения

Основные понятия:

Публикация – статьи (материал), размещенный (опубликованный) на сайте. К публикации относится любой раздел, подраздел, новость и другие материалы.

Разделы- категории- предназначены для сохранения и выстраивания иерархии материалов(статей) на сайте.

Статья- это текст, материал, документ, опубликованный на сайте.

Щелкнуть мышкой – это **означает**, что надо: установить указатель **мыши** на некотором объекте(разделе, статье).

2. Вход в систему администрирования (управление сайтом).

Для входа в систему администрирования сайтом введите логин и пароль в поле на (рис. 1,2).

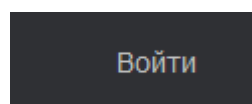


Рис.1- Слева вверху кнопка войти.

Изображение формы входа. Вверху находится кнопка 'Войти'. Ниже – поля для ввода 'E-mail:' и 'Пароль:'. Под полем пароля есть чекбокс 'Запомнить меня' и ссылка 'Забыли пароль?'. Внизу формы – кнопка 'Войти' и ссылка 'Нет аккаунта? Регистрация'.

Рис. 2 – Поля для входа в систему администрирования сайтом.

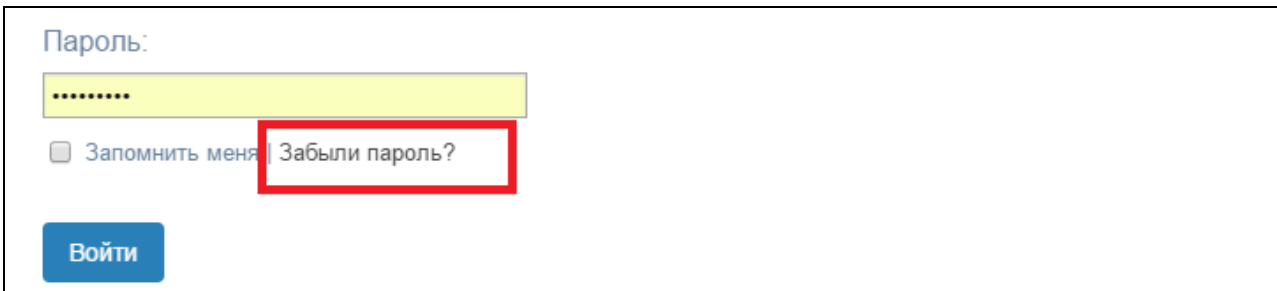
ВАЖНО!

Логинот является адрес электронной почты.

3. Смена пароля

Если забыли пароль на ваш сайт, то его можно восстановить:

- ✓ При нажатии кнопки «Войти» появится модульное окно «Войти», в нижней части этого окна нужно нажать ссылку «Забыли пароль?» рис. 3.
- ✓ Далее ввести вашу почту рис. 4. и нажать кнопку «Продолжить» появится надпись об успешной отправке инструкции по восстановлению пароля рис. 5.
- ✓ На вашу почту придет письмо (если письмо не пришло на почту проверьте «Спам»).
- ✓ Перейти по ссылке полученный на почту и введите новый пароль. Рис 6.



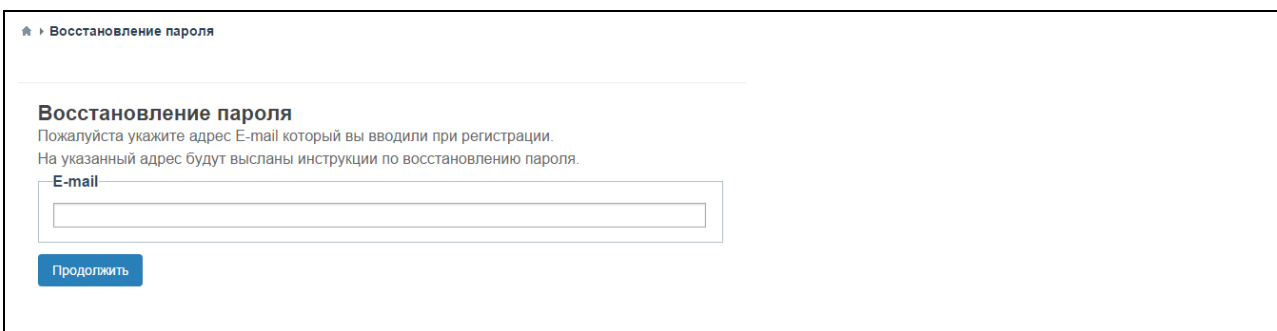
Пароль:

.....

☐ Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти

Рис. 3 Форма входа на сайт.



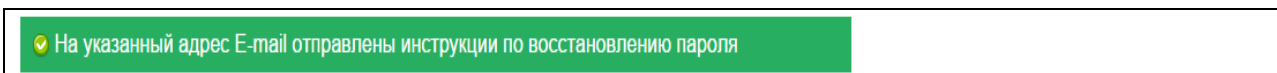
★ > Восстановление пароля

Восстановление пароля
Пожалуйста укажите адрес E-mail который вы вводили при регистрации.
На указанный адрес будут высланы инструкции по восстановлению пароля.

E-mail

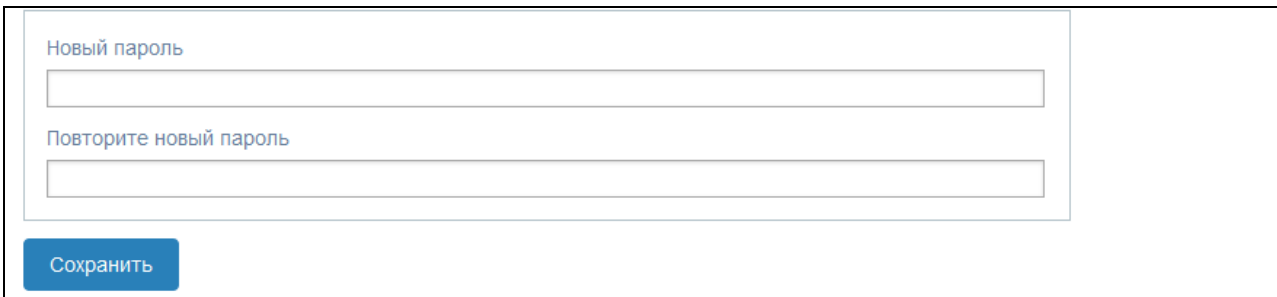
Продолжить

Рис.4 Форма смены пароля.



✓ На указанный адрес E-mail отправлены инструкции по восстановлению пароля

Рис 5. Подтверждения отправки инструкции по смене пароля.



Новый пароль

Повторите новый пароль

Сохранить

Рис. 6. Создать новый пароль для входа в панель администрирования сайта.

ВАЖНО!

Пароль придет на почту только зарегистрированным пользователям сайта, далее перейти по ссылке восстановления пароля и ввести новый пароль.

4. Управление (администрирование) сайтом.

Меню управления сайтом позволяет полностью управлять наполняемостью сайта рис.7

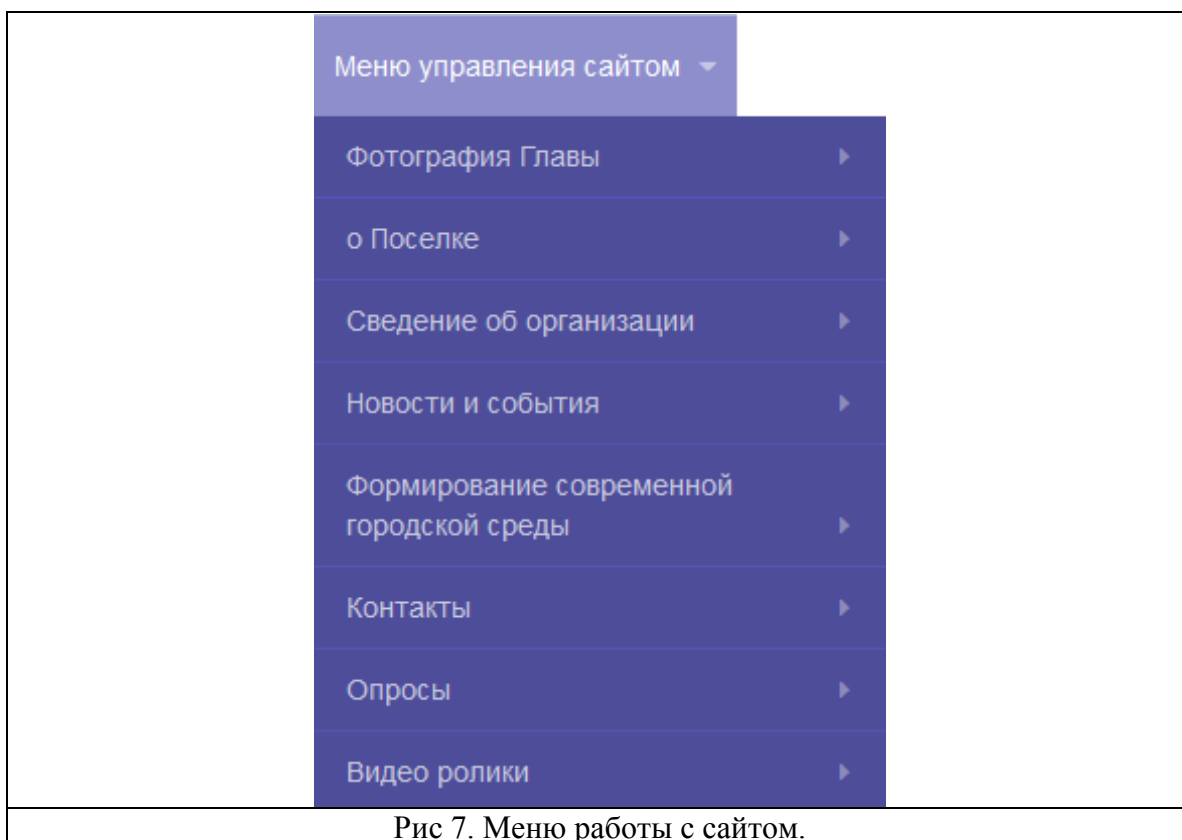


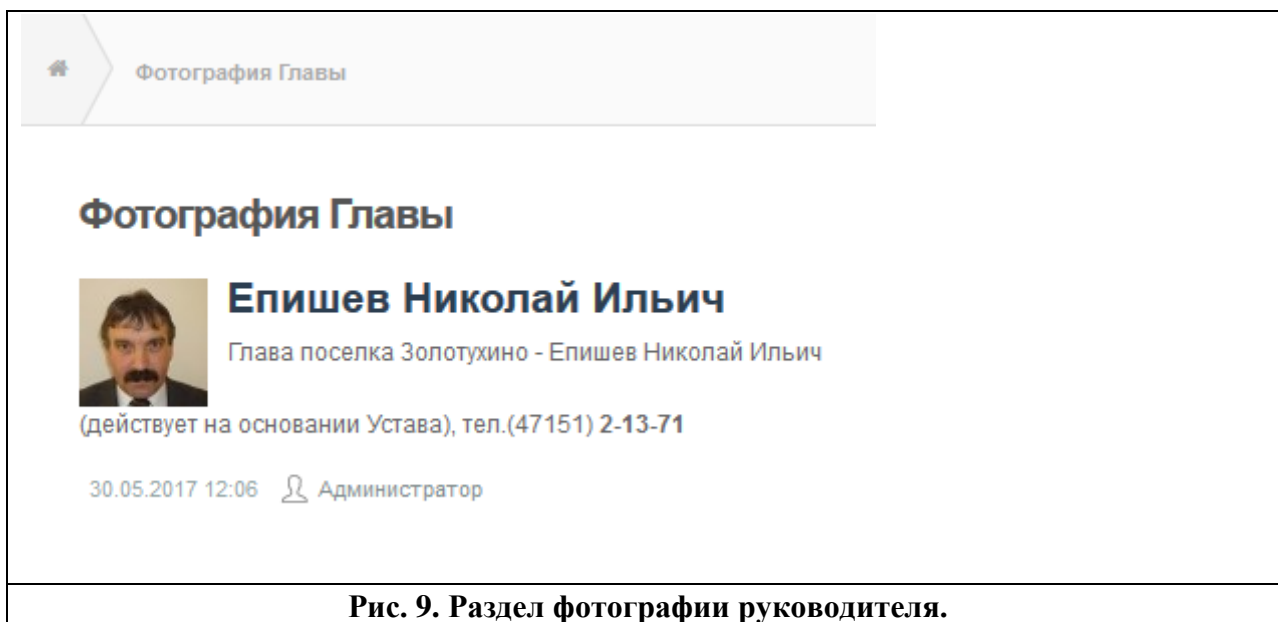
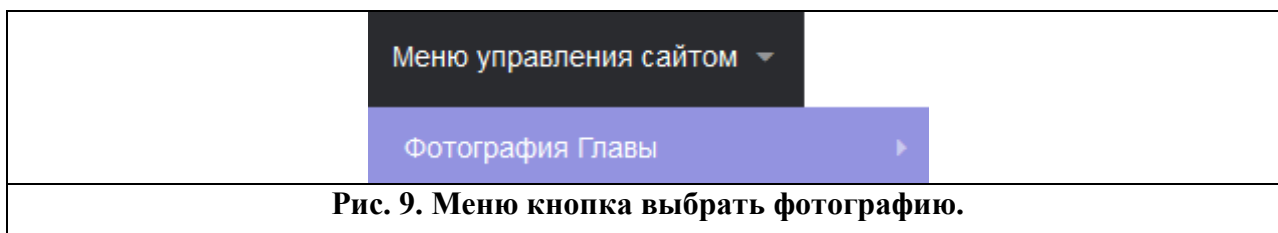
Рис 7. Меню работы с сайтом.

4.1.Раздел сменить фото

Данный раздел позволяет вывести на главную страницу фотографию руководителя организации, если не указывать фотографию данный блок будет виден на сайте, но если удалить созданные ранее записи о руководителе, то данный блок не будет отображаться на главной странице сайта.



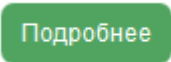
Рис. 8. Блок фотография руководителя организации Ф.И.О. руководителя



ВАЖНО!

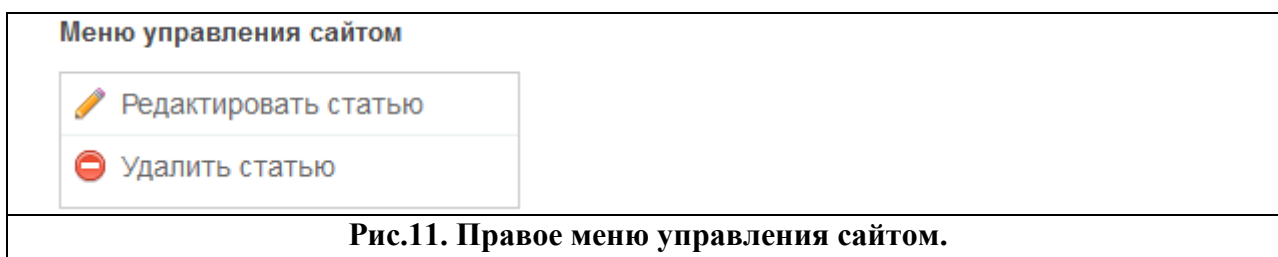
На сайте будет отображаться в блоке «Фотография руководителя» последняя опубликованная фотография, все ранее опубликованные также будут доступны при нажатии в меню управления сайтом фотография руководителя

4.2. Редактировать фото Руководителя организации.

При нажатии на кнопку  под фотографией руководителя, справа появится меню управления сайтом это меню дублирует меню управления сайтом верхней части сайта. В нем можно добавить запись или раздел (категорию) Рис. 10.

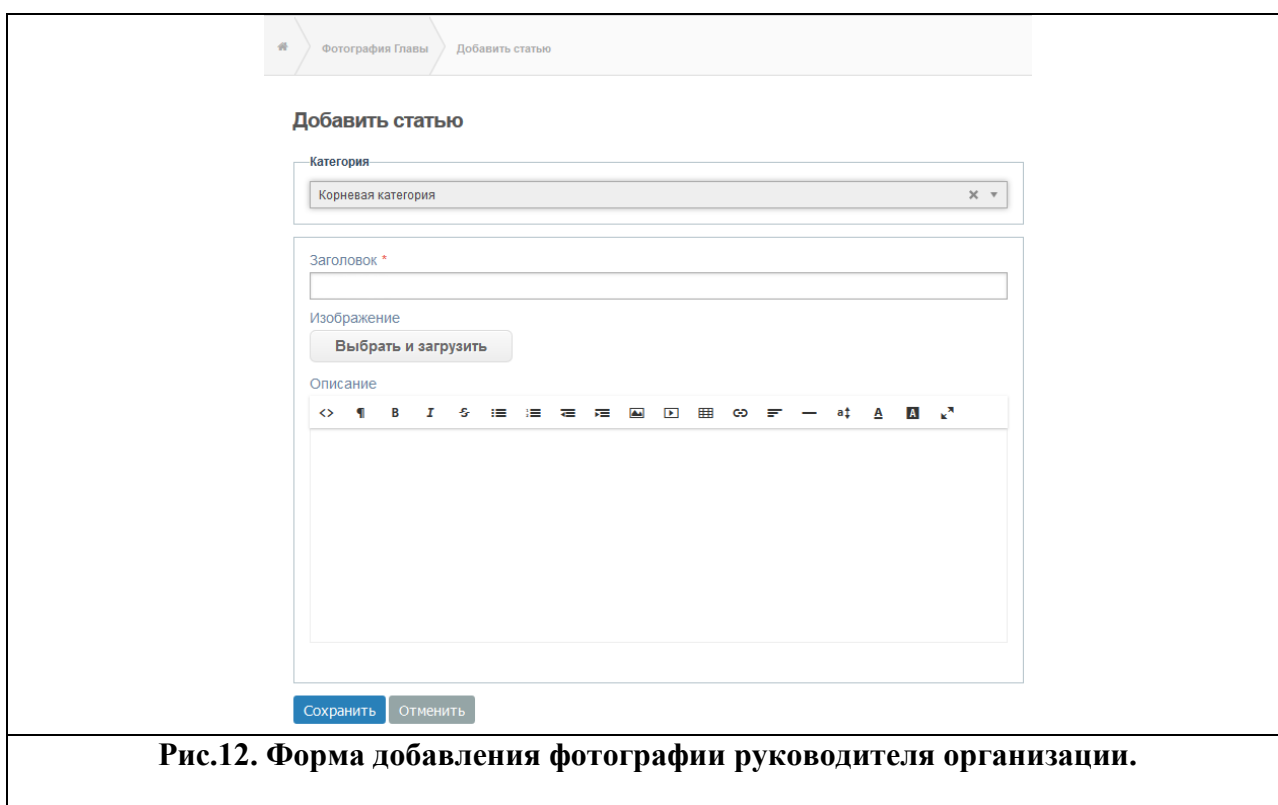


После добавления статьи или редактирования уже созданной записи (статьи) в правом меню будет доступно удалить запись или редактировать ее Рис. 11.



4.3. Добавление новой фотографии Руководителя.

Для того что бы добавить фотографии руководителя нужно нажать в меню управления сайтом – фотография главы – «создать» .

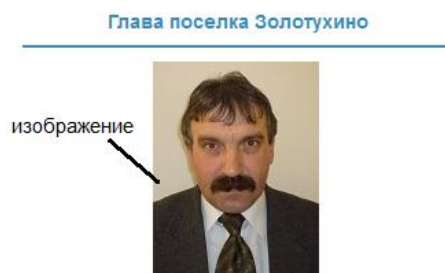


Каждый информационный блок обладает своим функционалом. При заполнении раздела (категории) можно указать в какой папке будет храниться статья о руководителе.

Заголовок – позволяет отображать информацию о руководителе его Ф.И.О



Изображение - Можно загрузить фотографию руководителя



Описание – сведения о руководителе (при нажатии кнопку подробнее можно посмотреть информацию о руководителе)



4.3.1 Заполняем поле «Заголовок».

Ошибки при заполнении (обязательные поля). При заполнении разделов формы «Фото руководителя» Заполняем заголовок (Ф.И.О руководителя), если мы не выбираем ничего, то при сохранении выдается такое сообщение Рис.13.

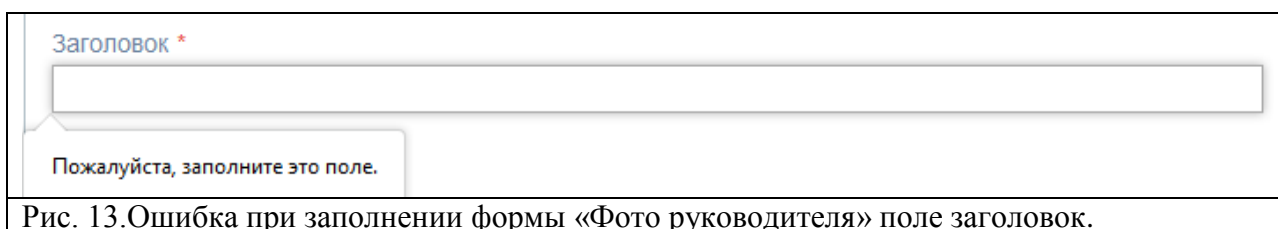


Рис. 13. Ошибка при заполнении формы «Фото руководителя» поле заголовок.

5.Создание раздела в форме «Сведение об организации».

В меню управления сайтом нажимаем «создать раздел» рис.16., в центре сайта появится форма для создания раздела(категории) с полями «Заголовок раздела» и «Родительская категория».



Рис. 16. Создать раздел-катеорию

При выборе корневой категории создается раздел без вложений на 1-м уровне публикации. Если мы выбираем уже созданный раздел и нажимаем сохранить, появится категория 2 - уровня публикации, новая категория внутри созданной Рис. 17.

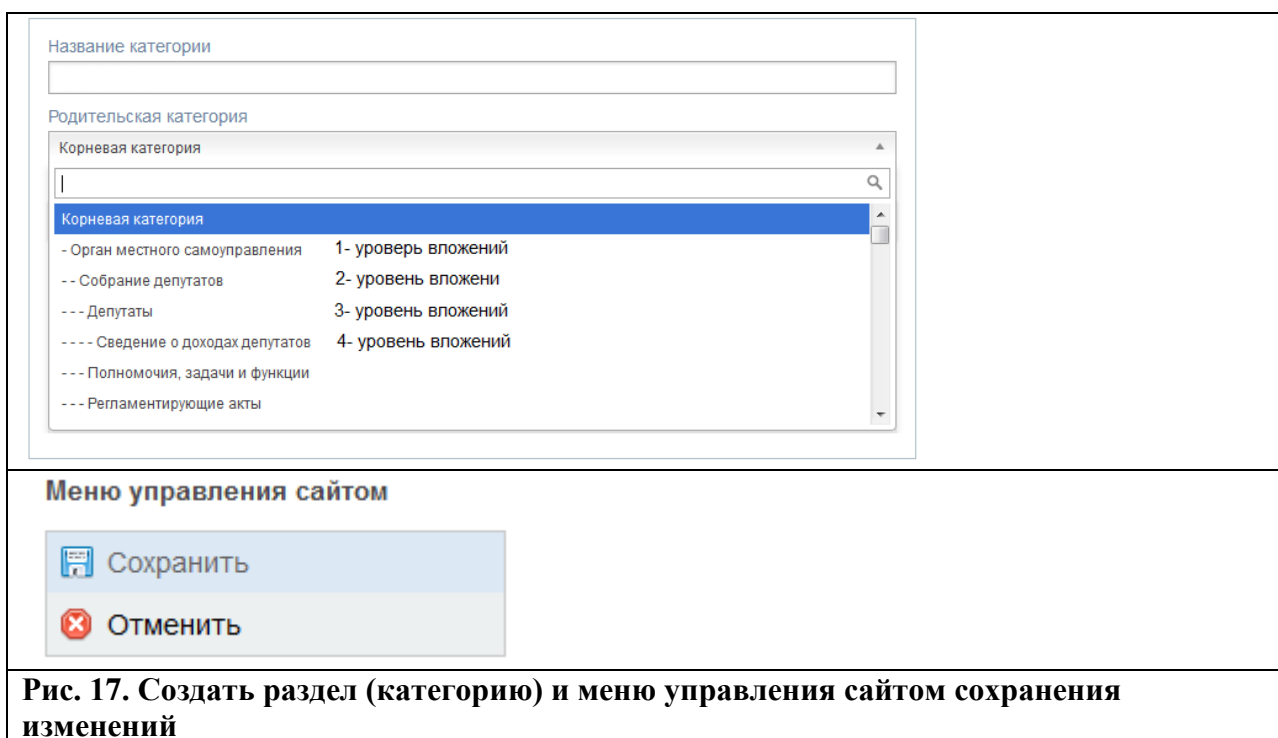


Рис. 17. Создать раздел (катеорию) и меню управления сайтом сохранения изменений

ВАЖНО!

Создавать разделы (категории) также можно при нажатии на любой из уже созданных разделов и добавлять, редактировать их в правом меню управление сайтом


- 📁 Орган местного самоуправления 1- уровень вложений
- 📁 Собрание депутатов 2- уровень вложений
- 📁 Администрация 2- уровень вложений

Рис. 18. Созданная категория 2-го уровня.

ВАЖНО!

Создавать статьи также можно при нажатии на любой из уже созданных разделов и добавлять, редактировать их в правом меню управления сайтом.

Меню управления сайтом

 **Добавить статью**

6.1. **Поле категория статьи** выбираем раздел, куда будет опубликована (размещена статья).

6.2. **Поле заголовок статьи** здесь нужно написать название публикуемого материала.

6.3. **Поле Описание статьи** здесь нужно написать полное описание публикуемого материала.

6.4 **Прикрепленный файл** добавляем файл из разрешенных форматов, допустимые типы файлов: JPG, GIF, PNG, DOC, DOCX, RAR, ZIP, XML, XLS, PDF, XLSX, RTF

7.Панель редактирования информации (Текстовый редактор сайта).

Редактирование описания в текстовом редакторе сайта осуществляется с помощью нескольких редакторов. Диалоговое окно содержит панель инструментов, изображенную на рис. 20,21,22.

Описание

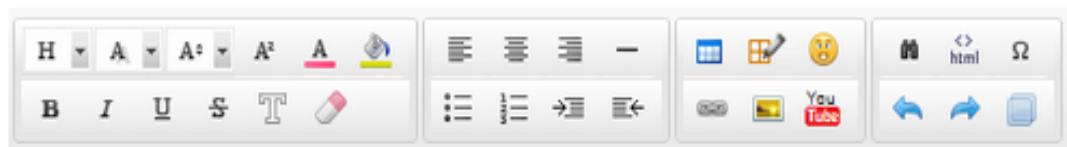


Рис. 20 – Панель инструментов (текстовый редактор 1).

Текст новости

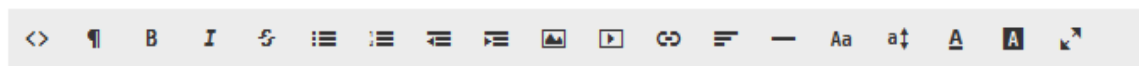


Рис. 21 – Панель инструментов (текстовый редактор 2).

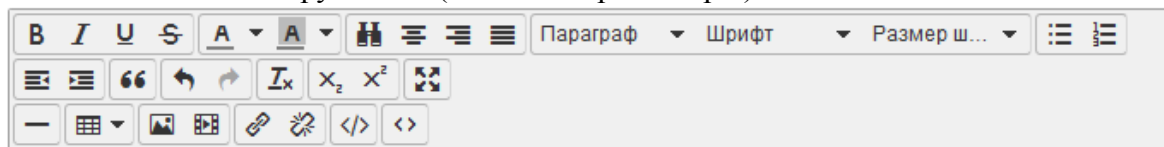


Рис. 22 – Панель инструментов (текстовый редактор 2).

ВАЖНО!

Текстовый редактор можно поменять, подав заявку разработчику сайта.

8. Удаление разделов

Для удаления раздела нужно щелкнуть левой клавишей мыши на нужный раздел (категорию).

Пример:

Удаляем раздел 2-го уровня «Раздел 2» и 4 файла (статьи) в этом разделе Рис.23-25. Выбираем в правом меню управления сайтом удалить категорию (раздел) появится диалоговое окно подтверждения удаления, соглашаемся, нажимаем «Да».

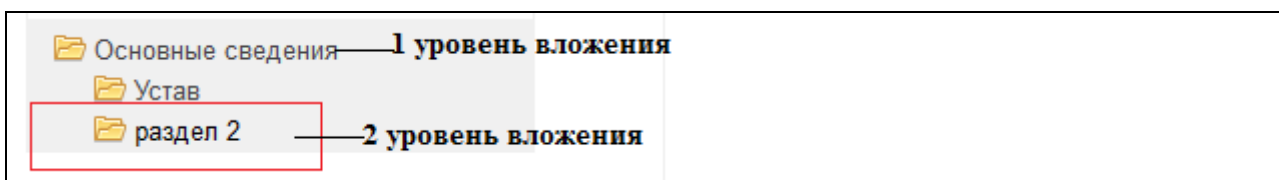


Рис. 23. блок «Сведения об организации» с раскрытым меню.

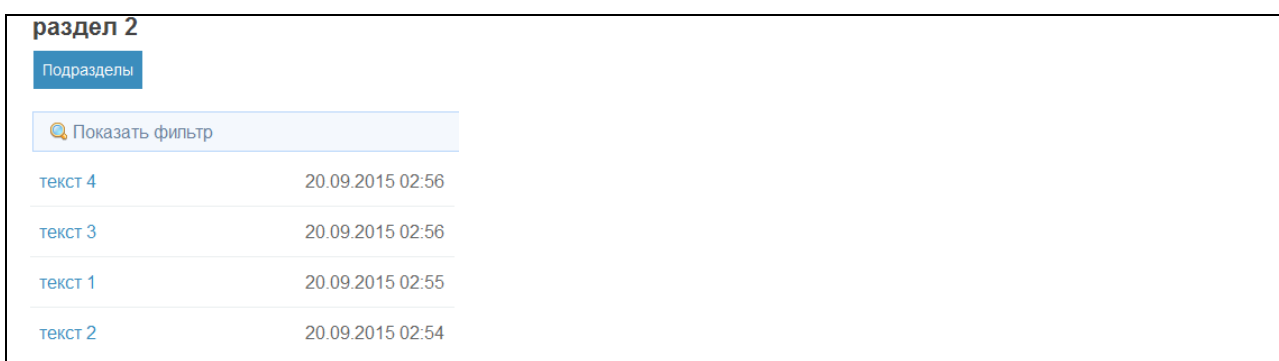


Рис. 24. раздел 2-го уровня с вложенными 4-мя статьями (документами).

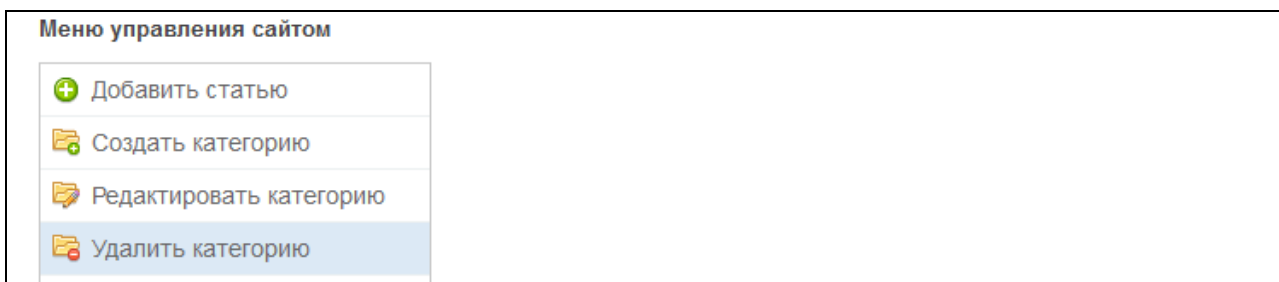


Рис. 25. Правое меню управления сайтом выбираем удалить категорию.



Рис. 26. Окно подтверждения удаления раздела.

ВАЖНО!

При удалении раздела, он удаляется вместе со всем его содержимым, а также все его подразделы. После удаления мы переходим автоматически на 1 уровень вверх. Если удалить подраздел 3-го уровня то удалиться только он и его содержимое, 2-й и 1-й уровень останется со всем содержимым.

9. Перемещения разделов в подразделы, перемещение статей в разделы подразделы.

Для того что бы переместить статью или раздел в нее нужно зайти

- 📁 Орган местного самоуправления
- 📁 Собрание депутатов
- 📁 Администрация

для этого щелкнуть левой клавишей мыши на нужный раздел(категорию), статью(документ). После выбора нужного раздела справа появится автоматически правое меню работы с разделом - статьей, в котором нужно выбрать пункт «Редактировать» рис 27-28.

Далее выбрать нужный «Раздел», куда Вы хотите переместить раздел-статью рис. 29. Нажимаем сохранить выборное действие.

Меню управления сайтом

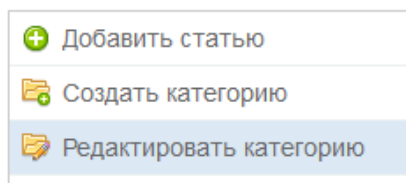


Рис.27. Правое меню управления сайтом при редактирование раздела.

Меню управления сайтом

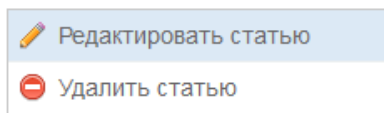


Рис.28. Правое меню управления сайтом при редактирование статьи.

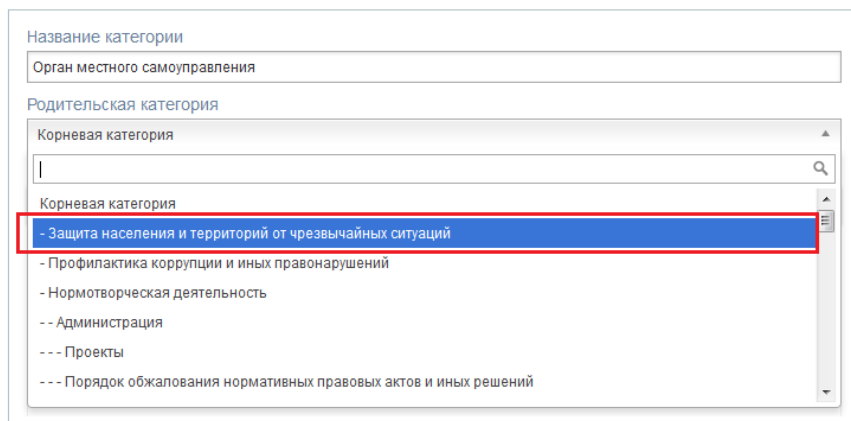


Рис.29. Раскрывающийся список выбираем в какой раздел будет перемещен(а) раздел, статья.

ВАЖНО!

При перемещении разделов перемещаемый раздел можно переименовать, если не хотите его перемещать раздел или статью, их можно просто переименовать и нажать сохранить.

10. Поля: мультимедиа, изображение, прикрепить файл.

Поле мультимедиа поддерживает воспроизведение **большого количества форматов файлов** и потокового медиа, используемых в современном компьютерном мире. Возможностью воспроизведения **мультимедиа** файлов, список допустимых расширений для **поля мультимедиа**: mp4,f4v,flv,mov,m4a,3gp,aac,mp3,pdf,doc,docx,ppt. Рис. 31.

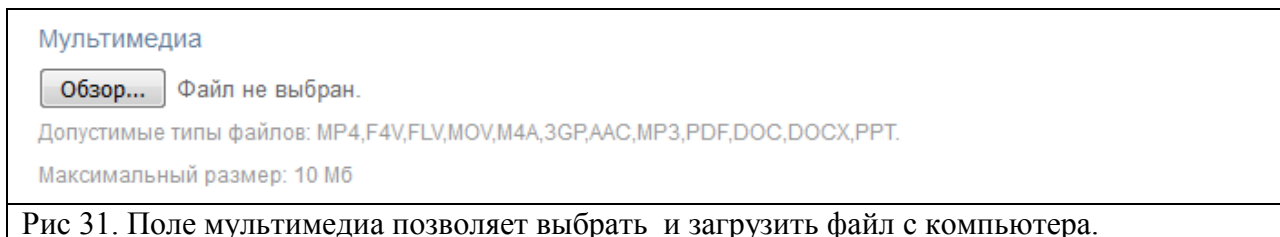


Рис 31. Поле мультимедиа позволяет выбрать и загрузить файл с компьютера.

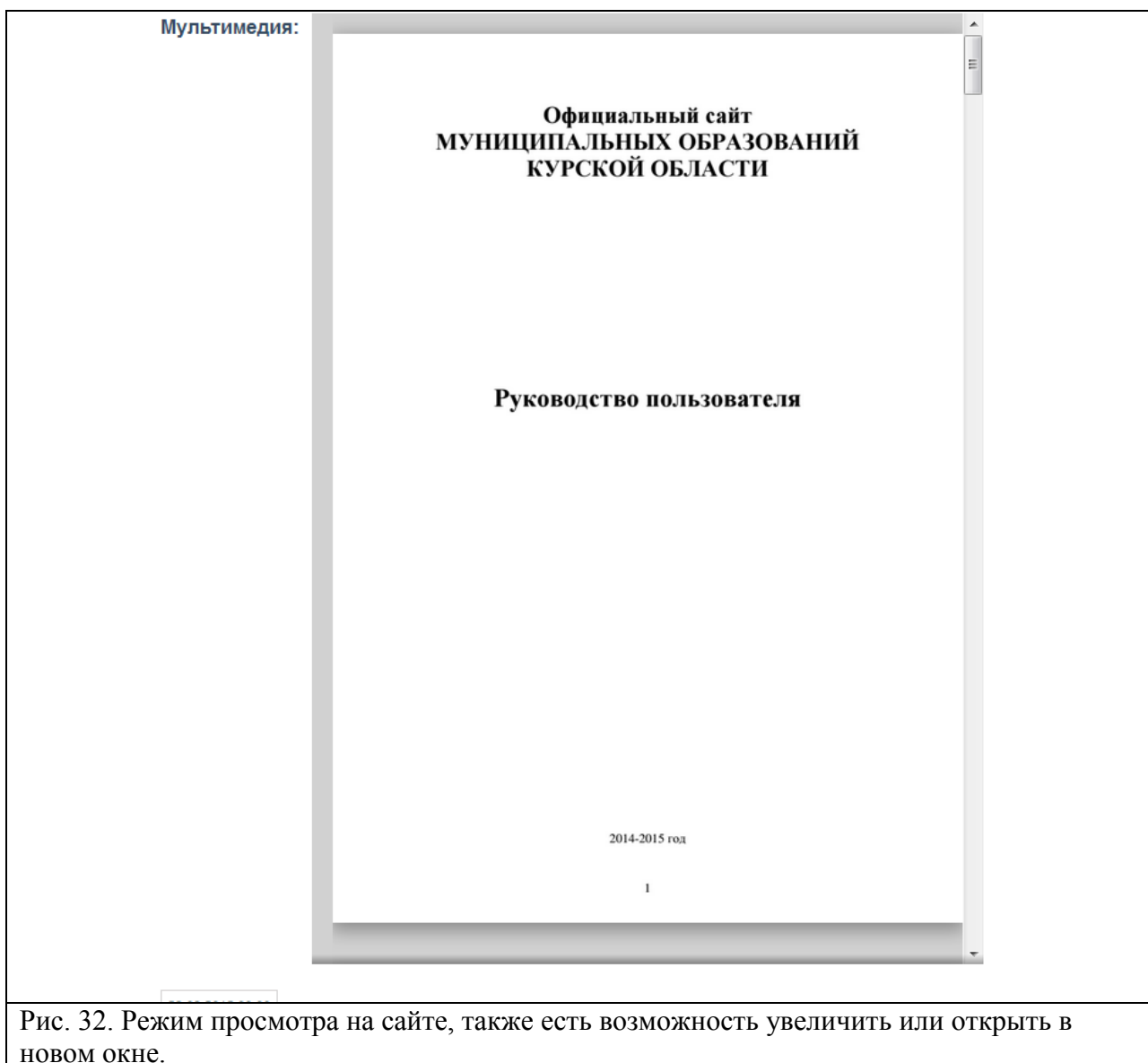



Рис. 32. Режим просмотра на сайте, также есть возможность увеличить или открыть в новом окне.

Поле изображение поддерживает форматы: jpg, gif, png,. Рис. 32. Поле изображение
данное поле можно увидеть на главной странице в виде левого блока напротив статьи.
При заполнении статьи это поле можно не выбирать, тогда по умолчанию будет
отображаться листок бумаги рис 33. Шаблон по умолчанию.

<p>Изображение</p> <p>Выбрать и загрузить</p>
<p>Рис 33. Поле изображение.</p>


<p>Рис.34. Шаблон по умолчанию.</p>

Поле прикрепить файл поддерживает форматы: jpg, gif, png, doc, docx, rar, zip, xml, xls, pdf, xlsx, rtf. Рис. 35. Прикрепить файл.

<p>Скачать</p> <p> guide_2015.pdf 1 Мб Удалить</p> <p>Приложите файл к странице</p>
<p>Рис.35. Прикрепить файл.</p>

11. Визуальный редактор контента.

Контент - это любое информационное наполнение чего-либо (картинки, текст, видеоролики и т.д.) (англ. **content** — содержание).

Для редактирования контента и аннотаций страниц используется специальный редактор, напоминающий известный всем **Word**. Но это всё-таки не Word, а Word-подобный инструмент, да ещё встроенный в систему управления сайта. На сайте установлен визуальный редактор (рис. 36).

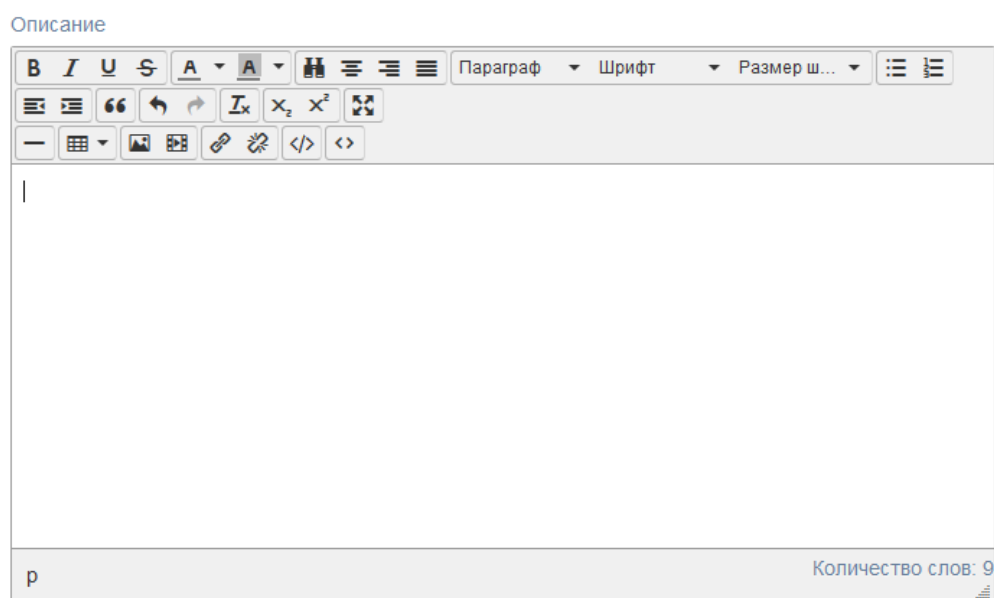


Рис. 36. Визуальный редактор контента

В этом редакторе действуют обычные клавиши навигации, копирования выделенного текста (**Ctrl+C**), вырезки (**Ctrl+X**), вставки (**Ctrl+V**) и прочие. Более сложные действия выполняются с помощью кнопок панели инструментов.

При использовании кнопок самое главное - **поменьше кнопками пользоваться!** Вернее, пользоваться надо, но с умом. Подготовка текста для Интернет значительно отличается от подготовки обычных документов. Полезность или вредность кнопок определяется их действием и влиянием результата этого действия на внешний вид контента страниц. Максимальное количество кнопок показано на рис. 37. С таким набором работать сложно.

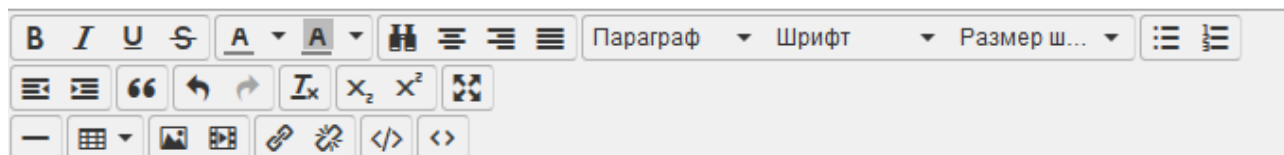


Рис. 37. Полный набор кнопок редактора.

11.1. Описание кнопок

С каждой кнопкой редактора связано какое-то действие. При подведении курсора к иконке кнопки всплывает подсказка рис 38., которую мы будем использовать как название кнопки. У некоторых кнопок есть горячие клавиши. Назначение кнопок в таблице 1,2.

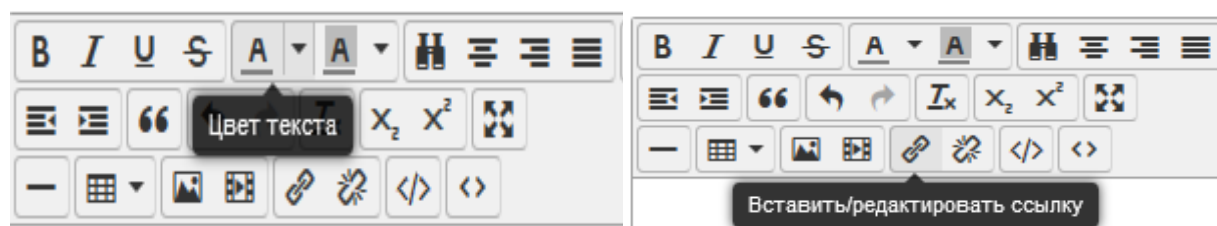


Рис. 38. Описание(подсказка) каждой кнопки редактора.

Таблица 1. Описания кнопок редактора

Кнопка	Название	Описание
	Редактировать HTML-код	Открывает окно редактора HTML. В этом окне отображается HTML-код страницы. Окно чрезвычайно полезное, так как позволяет выполнить многие операции, недоступные в визуальном режиме - например удалить невидимый "мусор", быстро отредактировать код. Очень часто быстрее отредактировать код, чем добиться нужного эффекта в визуальном режиме. Для использования редактора HTML надо знать, как минимум основные теги HTML. Синтаксис HTML не входит в состав настоящего пособия.
	Отменить (Ctrl-Z)	Отменяет последнее действие в редакторе
	Вернуть (Ctrl-Y)	Отменяет отмену последнего действия в редакторе
	Поиск	Выводит диалог поиска. См. рис 3.3
-	Замена	Выводит диалог замены См. рис 3.3
	Вставка горизонтальной линии	В коде HTML это тег <hr />
	Вставка изображения	См. подраздел Вставка изображений рис 3.4.
	Вставка ссылки на фрагмент текста	См. подраздел Вставка ссылок рис 3.5.
	Удаление ссылки	Удаляет ссылку, если она была
	Вставка видео.	См. подраздел Вставка ссылок рис 3.6.
	Убрать форматирование	Удаляет теги форматирования в выделенном фрагменте

Кнопка «Поиск замена».

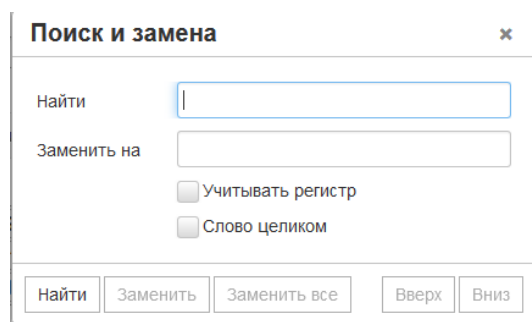


Рис. 39. Поиск текста в редакторе.

Вставка изображения позволяет загрузить изображения с ПК на сервер. Для загрузки нужно указать источник, откроется файловый менеджер(описание ниже).

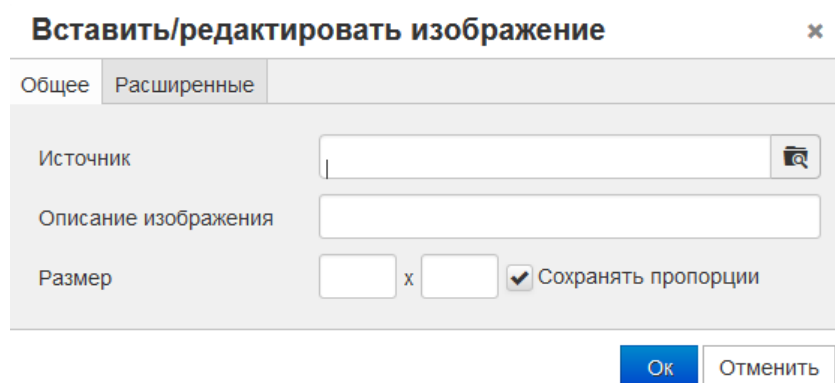


Рис.40. Вставка изображения, через **Файловый менеджер**.

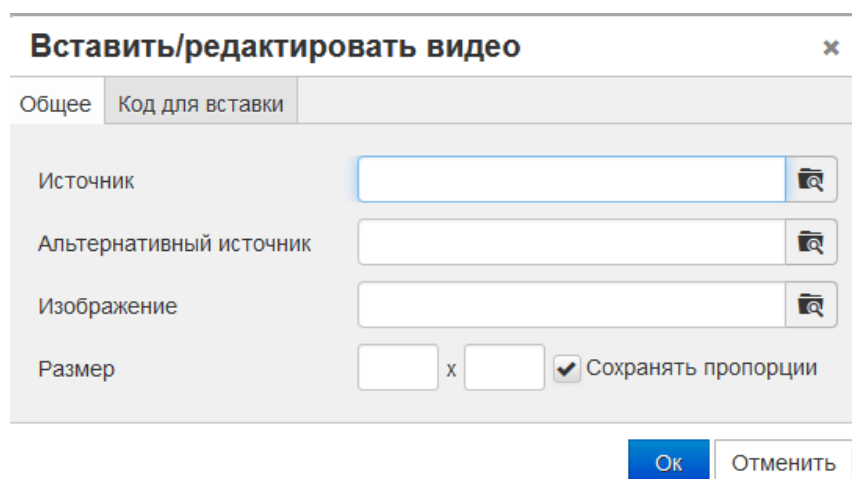

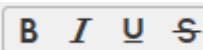


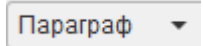
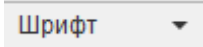
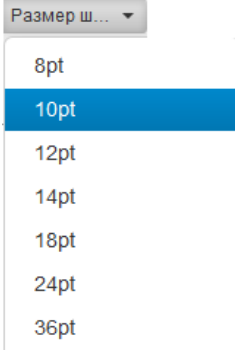
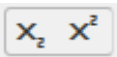
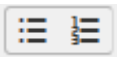


Рис. 41. Вставка видео, через **Файловый менеджер**.

Таблица 2. Описание кнопок редактора

Кнопка	Название	Описание
	Вставить новую таблицу	Описание ниже
	Форматирование текста	Полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый
	Отступы	Настройка отступов лева-права
	Полноэкранный режим	Открыть на весь экран
	Заголовок	Размер заголовка
	Шрифт	Выбор шрифта
	Размер шрифта	Настройка размера шрифта текста
	Индекс	Нижний –верхний индекс
	Нумерованный маркированный список	Выбираем список(цифры или символы)

11.2. Особо важные действия в редакторе.

В этом разделе мы более подробно рассмотрим некоторые важнейшие действия, вскользь упомянутые при разборе кнопок и действий.

Вставка текста Редактору сайта практически непрерывно приходится вставлять текст в содержимое ресурса из буфера обмена. Текст из буфера вставляется точно так же, как и в любом другом редакторе — сначала в одном (любом) приложении Windows выделяется весь текст или его фрагмент, затем выделенный текст копируется в буфер обмена Windows через меню Правка-Копировать или с помощью горячих клавиш (обычно Ctrl+C), а затем вставляется в позицию курсора в другом приложении (в данном случае в окно редактора) горячими клавишами Ctrl+V.

Для того, чтобы предотвратить засорение страниц сайта, в специально предусмотрена кнопка

Вставить текст (рис. 42).

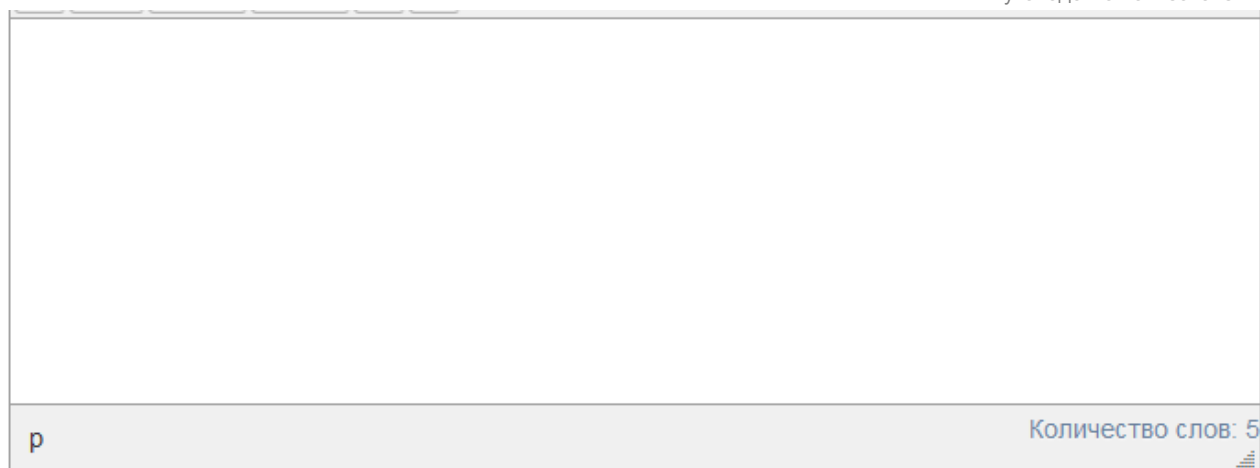


Рис.42 Вставка простого текста из буфера.

Мы скопировали в буфер, а затем вставили в в окно редактора текст. Видно, что вставлено только содержимое самого текста, без форматирования. (рисунок 3.7).

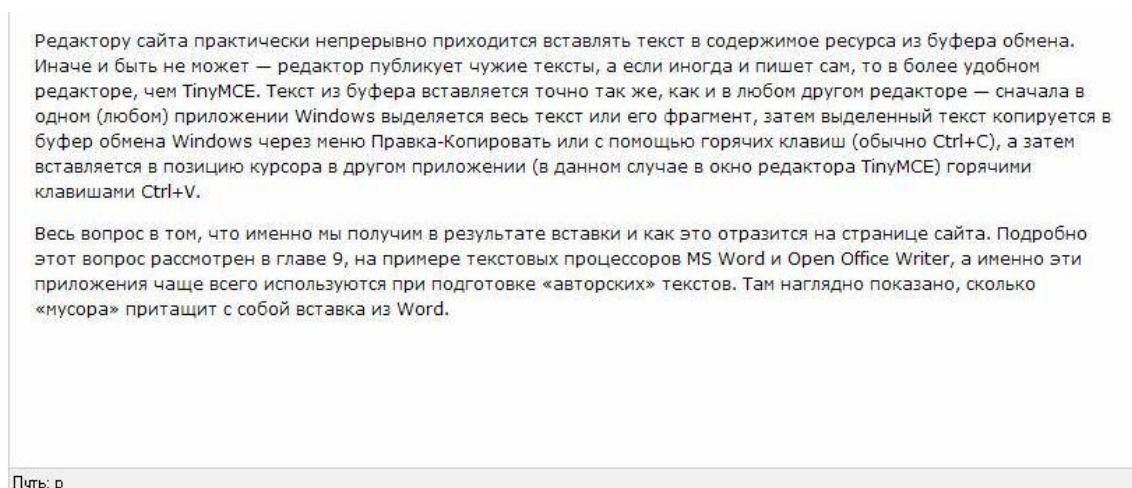


Рис.43. Простой текст в редакторе(без форматирования).

Вставленный текст не имеет форматирования, но, если открыть его в редакторе HTML-кодов, мы увидим, что добавил простейшие теги. Необходимое форматирование (разбивку на абзацы, выделение) легко добавить нажатием кнопки редактора текста рис.44.



Рис. 44. Кнопки форматирования текста.

11.2.1 Вставка ссылок

Вставка гиперссылок — важнейшее действие. Гиперссылки (далее — ссылки) в тексте документа могут быть на файлы, посторонние сайты и на ресурсы внутри дерева (внутренние ссылки). Для вставки или редактирования ссылки надо выделить фрагмент текста и нажать кнопку - Вставка ссылки.

Пример: (рис.45-56). Вставим в текст статьи внутреннюю ссылку на страницу.

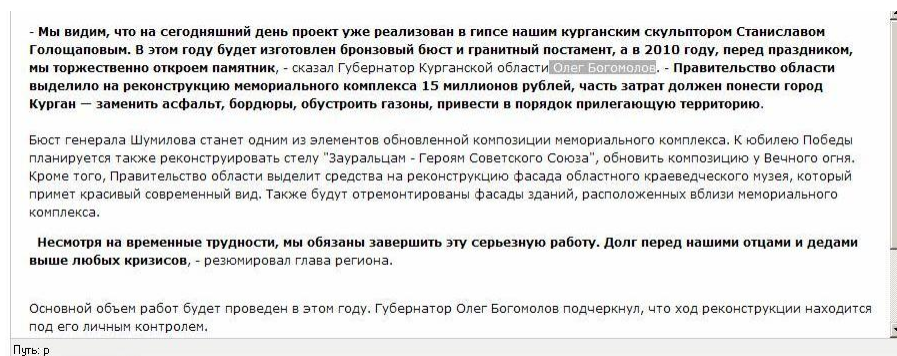


Рис. 45. Выделение текста для вставки.

Вставить ссылку ✕


Адрес ссылки

Отображаемый текст

Заголовок

Открывать ссылку

Рис. 46. Заголовок текста поле отражаемый текст.

Мы выделяем в тексте слова «Олег Богомолов» и щелкаем кнопку Вставка ссылки . В диалоге Вставить / редактировать ссылку открываем адрес ссылки откроется файловый менеджер в нем мы выбираем из древовидного списка требуемый ссылочный документ по его названию (рис. 47).




	DDDDDDNNNDNDN DDNDNNNDND N-D DNNNDND DDDNDND DDNDNDN DDD DDNDND_1
	DDNDNDN Microsoft Office Word
	guide_2015

Рис.47. Выбор документа для ссылки в файловом менеджере.


Если нужно вставить ссылку на внешний ресурс, то в поле Адрес нужно написать вручную, а лучше вставить скопированный из адресной строки браузера полный URL внешнего ресурса.

Второй вариант — ссылка на ресурс (файл), лежащий в файловой системе сайта. Для выбора такого ресурса необходимо щелкнуть кнопку справа от поля ввода Адреса ссылки. Откроется диалоговое окно File Manager (рис), в котором можно выбрать файл в любом подкаталоге папки.

Поле: «Заголовок» не показано на странице статьи, оно доступно только при наведении курсора мышки на ссылку, поле заголовок с текстом скачать документ(рис. 48-49).

Вставить ссылку ✕

Адрес ссылки

http://сайт школы/wysiwyg/tinymce/uploads 

Отображаемый текст

текст документа из фалового менеджера

Заголовок

скачать документ

Открывать ссылку

Нет ▼

Ок

Отменить

Рис. 48. Запись заголовка.

[текст документа из фалового менеджера](http://сайт школы/wysiwyg/tinymce/uploads)

скачать документ

Рис. 49. Ссылка отображает надпись при наведении курсора.

12.Файловый менеджер

Файловый менеджер позволяет просматривать и редактировать файловую структуру сайта. В случае необходимости пользователь сам может скачать из интернета всю документацию. Файловый менеджер позволяет получить возможность управлять папками и файлами, хранящимися на сервере рис. 50., также через файловый менеджер, который доступен при создании статьи в поле «Описание» можно загрузить большое количество документов и сделать ссылки к ним в одной статье.

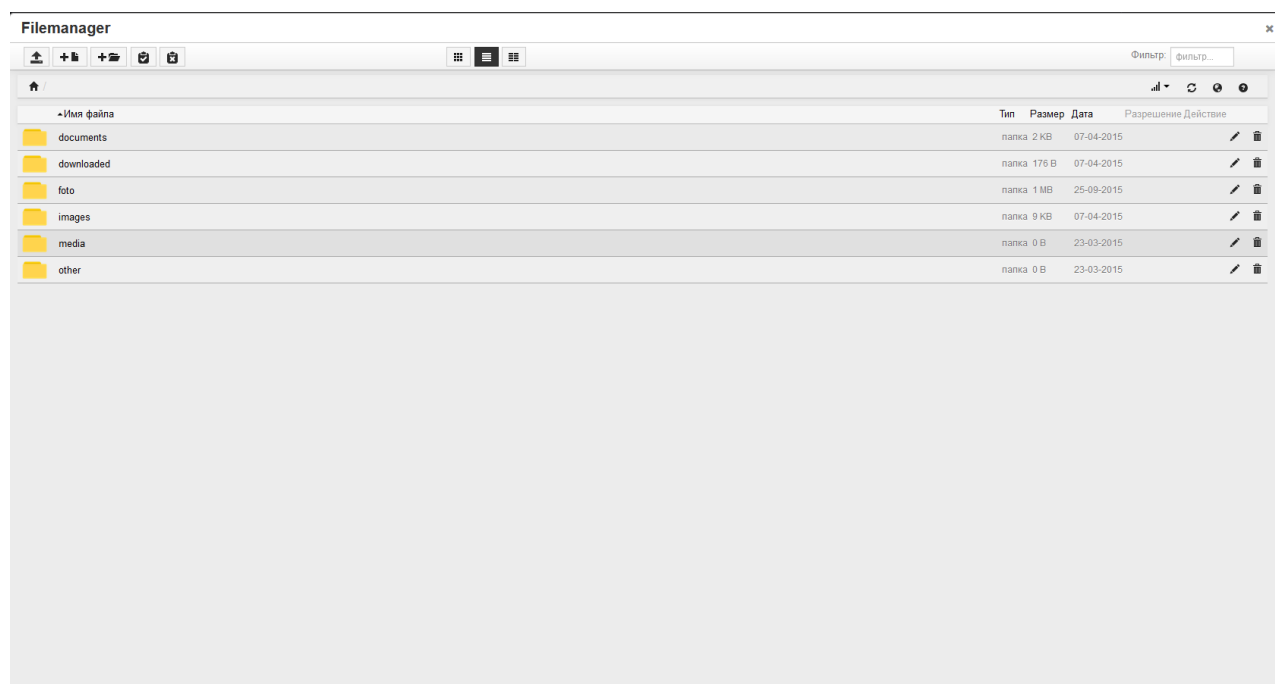





Рис.50. Файловый менеджер


Таблица 3.Кнопки управления

Кнопка	Название	Описание
	Загрузить файл	Позволяет загрузить файлы с ПК на сервер
	Создать новый документ	-
	Создать новую папку	Создать новую папку на сервере, в заголовке поддерживает только Латинский алфавит
	Настройка вида	Плитка, список, столбцы
	Фильтр	Фильтр можно задать по разным типам файлов

12.1 Работа с файловым менеджером.

Для того что бы загрузить файл на сервер и в дальнейшем использовать его, нужно нажать кнопку  или изображение  для того что бы вызвать менеджер

файлов. В появившемся окне нужно нажать в поле адрес ссылки на кнопку , откроется окно файлового менеджера. Загрузка файла происходит нажатием кнопки

 в верхней левой части файлового менеджера рис. 51., после нажатия загрузить файл нужно щелкнуть в центр поля «Drop file here to upload» для выбора файла на компьютере.

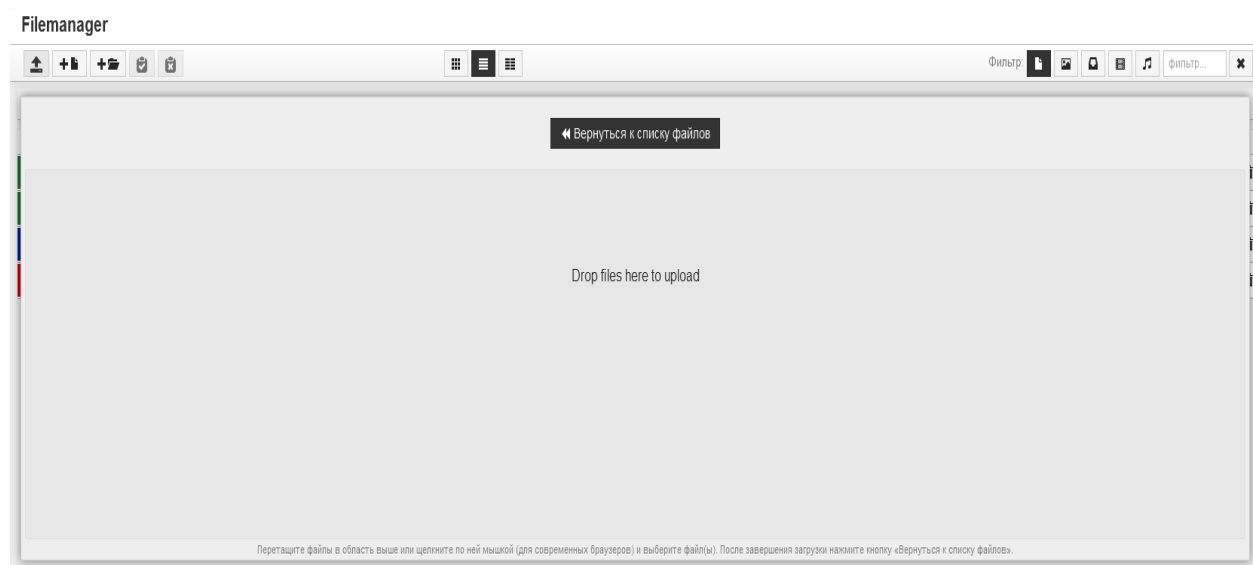


Рис.51. Окно загрузки файла, через файловый менеджер.

13. Меню поиск

Меню поиск расположен в правой верхней части сайта.

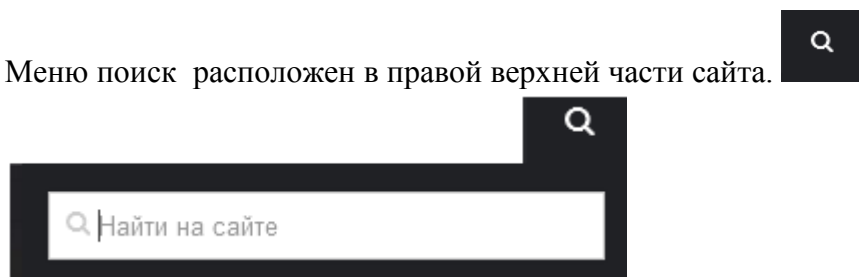


Рис. 52. Раскрытый вид поиска.

8.1. Поиск ищет текст по 2-м параметрам.

8.1.1 Параметры 1:

- все слова
- точное совпадение

8.1.2 Параметры 2:

- все даты
- за неделю
- за месяц
- за год

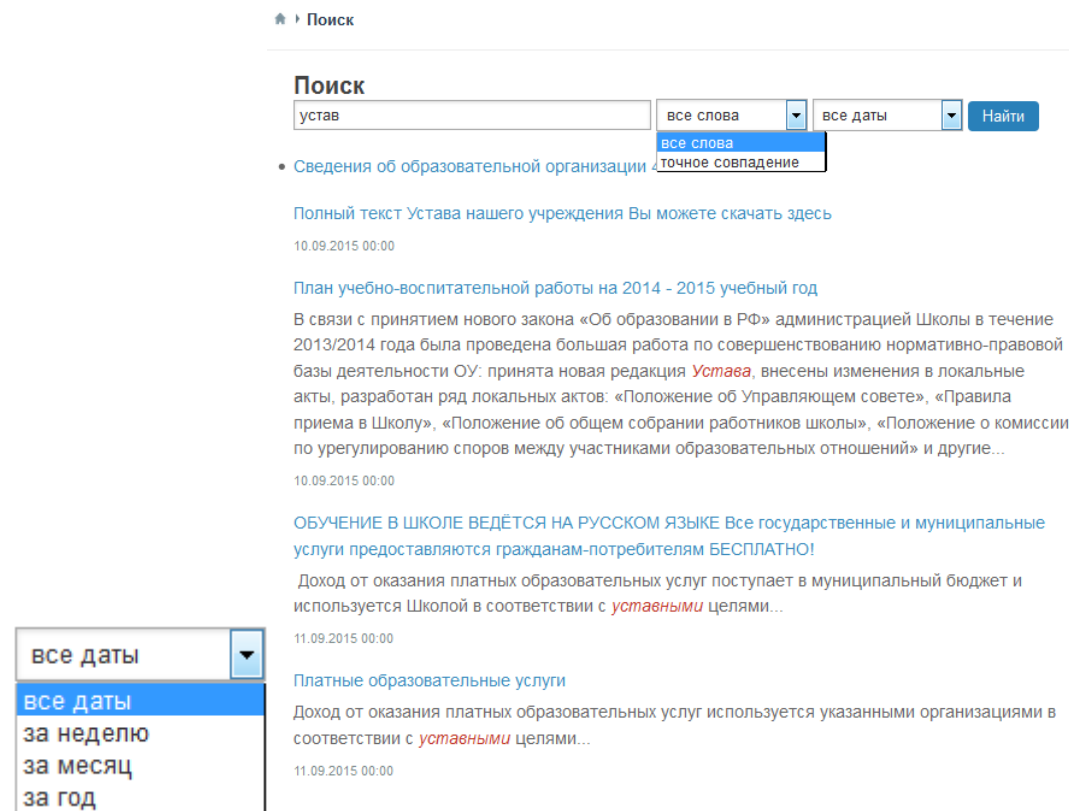


Рис. 53 при нажатии на которую можно написать информацию, которую ищем (больше 3 символов).

Техническая поддержка сайта.

14.1 По всем вопросам обращайтесь к специалисту (разработчику сайта).