



Общество с ограниченной ответственностью «ИТ-Девелоп»

ИНН 1701049060 КПП 170101001

тел.: +7 999 485 08 43

e-mail: MrTermiCladon@yandex.ru / Support@i8t.ru

г. Кызыл

Подробная инструкция по управлению сайтом. CMS «Культура» версии 5.5

Выпущено обновление системы версии 5.5. Процесс администрирования в целом не изменен, были добавлены новые функции и исправлены некоторые ошибки.

- Оптимизирован постраничный вывод в разделах **Администрирования**.
- Добавлена возможность просмотра статистики по заполнению **Форм**.
- Исправлены ошибки в Администраторской с выводом длинных Заголовков страниц в **Верхнем и Нижнем меню**.
- Обновление **Интернет-Приемной**, теперь доступна полная информация по обращениям. Добавлена возможность редактирования списка лиц, к которым можно направить обращение.
- Добавлена возможность выбора типов отображения Главной страницы сайта в разделе **Персонализация** (новый пункт 11007-1).
- Исправлена ошибка отказа работы **Панели Администрирования** при удалении всех каталогов Фотогалереи.
- Все шаблоны **Сайта** и файлы загружаются автономно, что больше не приводит к "потере" иконок и значков.
- Расширен функционал отображения каталогов **Фотогалереи** в режиме публичного доступа. Предварительно открываются Каталоги с обозначением количества фотографий.
- Введена новая проверка от "роботов" **CULT-CAPTCHA** (код с картинки). Спам сообщений должен быть пресечен. В случае возникновения "спама" - пожалуйста, сообщайте нам.
- Обновлен **Текстовый редактор**. В новой версии появились возможности Редактирования Фото и создания страницы по Шаблонам.
- Оптимизирована структура папок **"Загрузки"**. Теперь все загруженные файлы попадают в папки с наименованием Текущего года и подпапку Месяца.
- Улучшена защита **Файлового менеджера**.
- Введен новый шаблон **Версии для слабовидящих**.
- Внесены коррективы к персонализированным шаблонам сайта.

Оглавление

Глава 1. Начало	3
Глава 2. Пункты меню администрирования	4
Глава 3. Администрирование новостей	6
Глава 3.1 Подробное описание администрирования новостей	8
Глава 4. Администрирование страниц	9
Глава 4.1 Подробное описание администрирования страниц	10
Глава 5. Администрирование форм	10
Глава 5.1 Подробное описание создания форм	11
Глава 5.2 Подробное описание редактирования элементов формы	11
Глава 6. Администрирование пунктов верхнего меню	13
Глава 6.1 Подробное описание добавления пунктов меню	14
Глава 7. Администрирование нижнего меню	16
Глава 8. Администрирование фотогалереи	16
Глава 9. Администрирование баннеров	17
Глава 10. Администрирование пользователей	19
Глава 11. Администрирование Обратной связью (Интернет-Приемная)	20
Глава 12. Администрирование Персонализацией (Оформление дизайна сайта)	21
Глава 13. Администрирование Системой	26
Глава 14. Визуальный редактор	27
Глава 15. Диспетчер файлов	31

Глава 1. Начало

Управление сайтом или под доменом начинается с этапа авторизации пользователя, для этого следует перейти по ссылке «ВОЙТИ» в верхней-правой части сайта, либо ввести в адресной строке:

<http://site.ru/index.php/users>

После, ввести нужный логин и пароль от ресурса.

для слабовидящих

[ВОЙТИ](#) [РЕГИСТРАЦИЯ](#) 🔍

Официальный сайт
Новый сайт

Пункт 1 Пункт 2 Пункт 3 Пункт 4 Пункт 5 Пункт 6 Пункт 7 Пункт 8

ВХОД

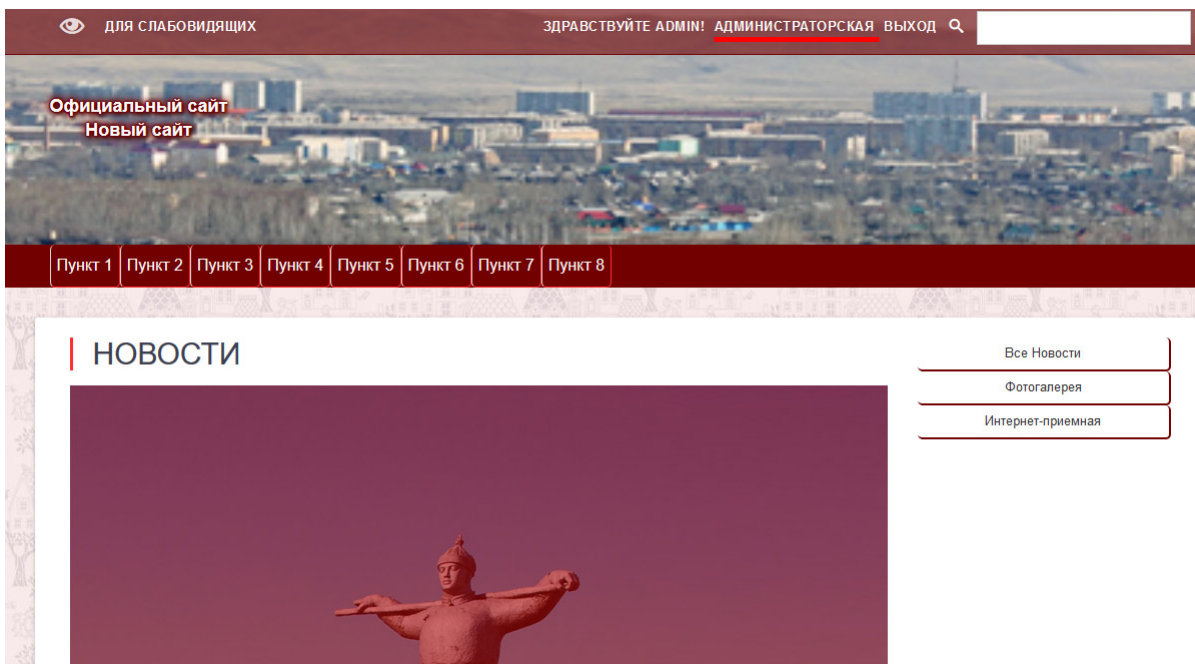
Логин

Пароль

Войти

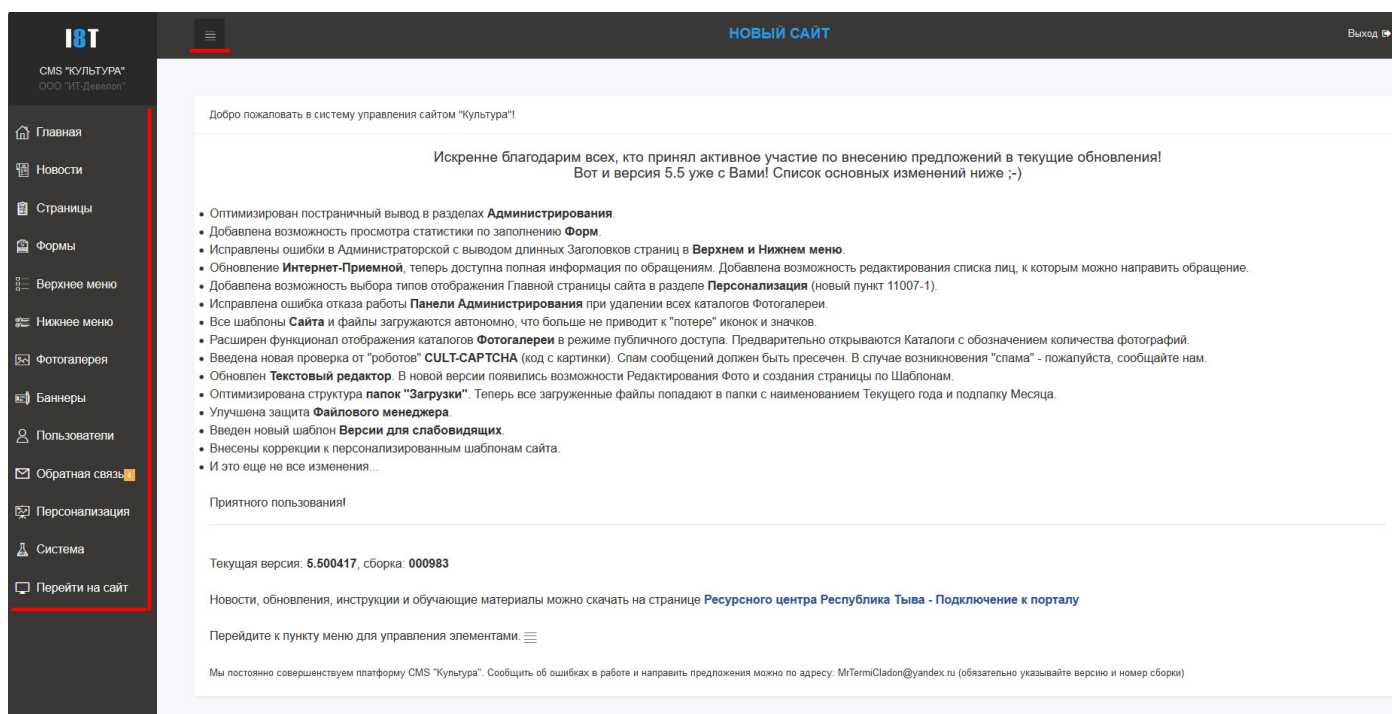
КОНТАКТЫ ССЫЛКИ СОЗДАНИЕ САЙТА

При успешной авторизации на странице, где была ссылка «ВОЙТИ» будет размещена ссылка «Администраторская». Далее при переходе по ней можно приступить к Администрированию сайта.



Глава 2. Пункты меню администрирования

Стартовая страница администрирования содержит сведения о текущей версии системы и внесенных изменениях.



«**Главная**» - ссылка для перехода на главную страницу администрирования (новости обновлений)

«**Новости**» - ссылка для перехода на страницу администрирования раздела новостей сайта.

«**Страницы**» - ссылка для перехода на страницу администрирования страниц.

«**Формы**» - ссылка для перехода на страницу администрирования онлайн-форм.

«**Верхнее меню**» - ссылка для перехода на страницу администрирования главного меню.

«**Нижнее меню**» - ссылка для перехода на страницу администрирования нижнего меню.

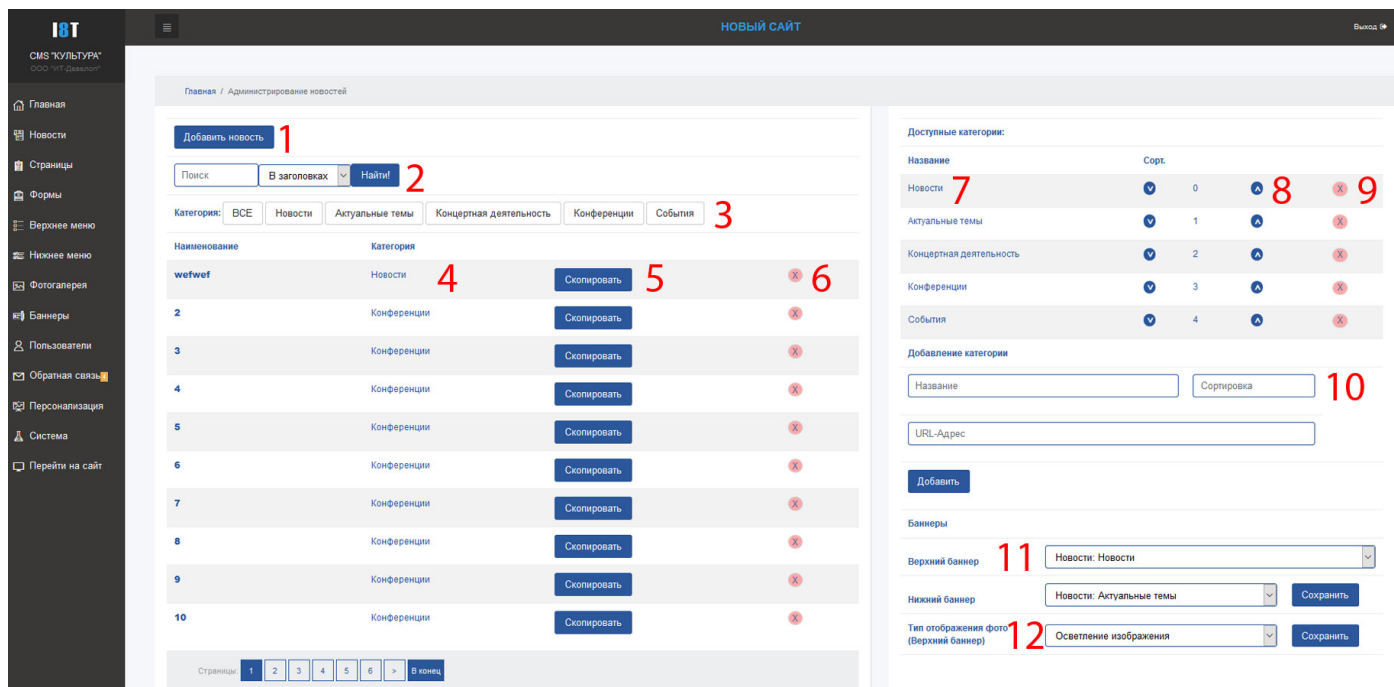
«**Фотогалерея**» - ссылка для перехода на страницу администрирования фотогалереи.

«**Баннеры**» - ссылка для перехода на страницу администрирования баннеров.

«Пользователи» - ссылка для перехода на страницу администрирования пользователей.
«Обратная связь» - ссылка для перехода на страницу Интернет-Приемной.
«Персонализация» - ссылка для перехода на страницу настроек внешнего вида сайта.
«Система» - ссылка для перехода на страницу поиска обновления сайта.
«Перейти на сайт» - ссылка для перехода на главную страницу сайта.

Глава 3. Администрирование новостей

Новости на сайте – это самый быстрый инструмент оповестить пользователей о предстоящих и прошедших событиях. Для удобного отображения существует возможность подразделения новостей по категориям. В свою очередь, выбранные категории могут отображаться помимо основной новостной ленты, и в динамических баннерах, их 2 на сайте (верхний и нижний).



- 1) «Добавить новость» - ссылка для публикации новости в новостной ленте (главная страница сайта).
- 2) Поиск опубликованных новостей для редактирования или удаления.
- 3) Сортировка списка опубликованных новостей по категориям. В данном режиме отображаются новости выбранной категории. Так же при активной сортировке в добавлении новости автоматически указывается категория.
- 4) Список опубликованных новостей. При нажатии на опубликованную новость, произойдет редактирование новости. Редактирование происходит аналогично добавлению новости (см. пример ниже).
- 5) Кнопка для копирования опубликованной новости для публикации по выбранному шаблону.
- 6) Удаление новости.
- 7) Раздел управления категориями. Редактирование наименований категорий.
- 8) Сортировка категорий.
- 9) Удаление категории.
- 10) «Добавление категории» - Категории введены для структурирования новостей, что вносит удобства в предоставлении информации. Для добавления введите «Название», укажите число «Сортировки» и в поле «URL-Адрес» напишите код на латинице без пробелов (Например: *current_events*).
- 11) Раздел управления баннеров – Предоставляется возможность выбора отображаемой категории новостей в верхнем или нижнем баннере или фотогалереи для отображения в верхнем баннере. Так же оба баннера или один можно выключить.

12) **(Данная функция временно не используется)**. Тип отображения фото в верхнем баннере. Так как фото отображается позади текста, можно применять фильтры Затемнения или Осветления, либо вовсе их не использовать. Данная функция активна, только если отображаются новости.

Глава 3.1. Подробное описание администрирования новостей.

Добавление новостей: После нажатия на кнопку «Добавить новость», «Скопировать» или ссылки с заголовком опубликованной новости откроется страница формирования или редактирования новости:

The screenshot shows a web form for adding or editing news. It consists of several sections:

- Заголовок (1):** A text input field for the news title.
- Категория (2):** A dropdown menu with 'Новости' selected.
- Дата новости (3):** A date and time input field showing '2019-12-25 08:00:00'.
- Короткое описание (4):** A rich text editor with a toolbar and a large text area for a short description.
- Подробное описание (5):** Another rich text editor with a toolbar and a large text area for a detailed description.
- Добавить (6):** A blue button at the bottom left for publishing the news.

1. «Заголовок» - указываете заголовок новости (очень кратко, одна строка, несколько слов).
2. «Категория» - выбираете подходящую созданную категорию. Для создания категорий алгоритм описан выше.
3. «Дата новости» - добавлена возможность редактирования даты размещаемой новости.
4. «Короткое описание» - краткое описание новости для отображения в новостной ленте (достаточно кратко, основная суть, чтобы не загромождать новостную ленту на главной странице сайта. Можно использовать одно изображение для показа на главной странице перед просмотром новости).
5. «Подробное описание» - подробное описание новости и публикация всех фото-материалов.
6. «Добавить» - кнопка для публикации новости.

По пунктам 4 и 5 следует обратиться к подробному описанию использования Визуального редактора страницы, описанному в Главе 14.

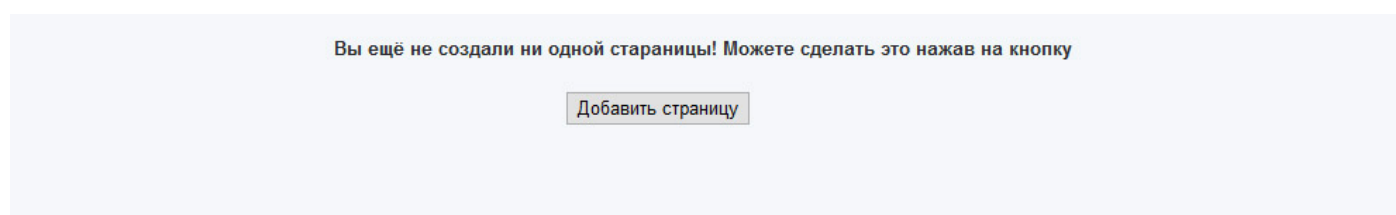
Глава 4. Администрирование страниц

Страницы – это инструмент для публикации на сайте основной информации: *учредительные документы, контакты, история и т.д.*

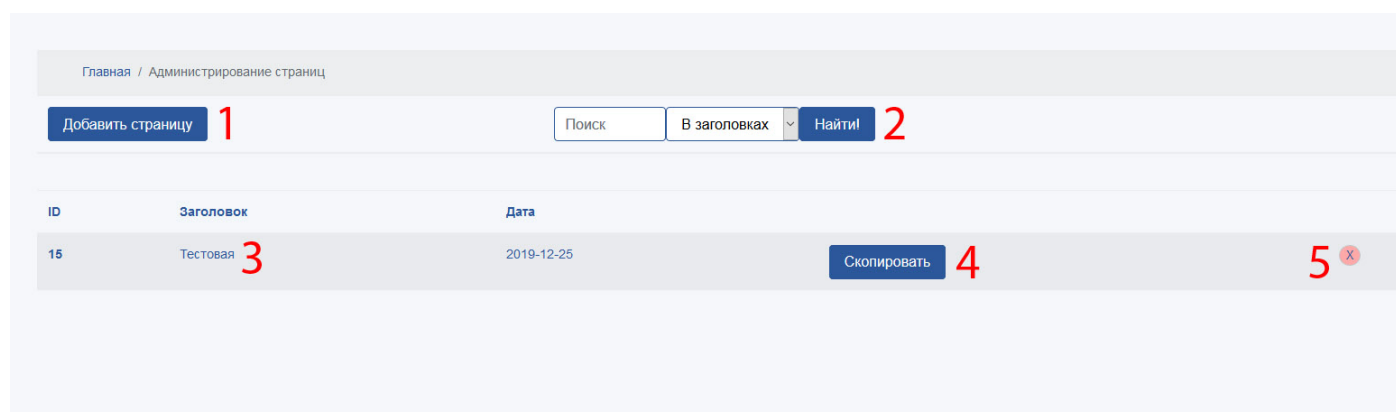
После создания страницы следует вывести на нее ссылку из верхнего или нижнего меню.

Так же можно формировать ссылки из других страниц и новостей (см. описание использования Визуального редактора в Главе).

Если не существует ни одной страницы, система оповестит вас об этом и предложит начать с создания новой страницы.



Либо, если уже имеются страницы, откроется администрирование страниц



Возможные действия (отмечены на рисунке):

- 1) «Добавить страницу» - ссылка для создания новой страницы.
- 2) Поиск страниц для редактирования или удаления. Можно осуществить поиск как по Заголовкам (оглавлению) страницы, так и по содержимому.
- 3) Список созданных страниц.
- 4) Ссылка на копирование страницы. Копируемая страница открывается в режиме редактирования для последующего сохранения в качестве новой страницы. Удобно использовать ранее созданные страницы в качестве шаблонов для упрощения оформления страниц на сайте.
- 5) Панель удаления страниц.

Добавление и редактирование страницы происходит аналогично добавлению или редактированию новостей, за исключением дополнительного шага к публикации ссылки в меню сайта и отсутствием раздела «Короткое описание».

Глава 4.1. Подробное описание администрирования страниц.

Главная / Администрирование страниц » Добавление страницы

Заголовок: 1

Содержание:

2

Добавить 3

- 1) «Заголовок» - наименование страницы (одна строка, несколько слов).
- 2) «Содержание» - полный текст страницы, включая фото-материалы.
- 3) «Добавить» - Кнопка добавления страницы.

По пункту 2 следует обратиться к подробному описанию использования Визуального редактора страницы, описанному в Главе 14.

Глава 5. Администрирование форм

Формы – это инструмент для получения различной информации от пользователей сайта. На их основе можно создать анкетирования, онлайн заявки на конкурсы, опросники и т.п.

Главная / Администрирование Форм

Добавить форму 1

ID	Форма	Действительна до		
16	Форма 1 2	2019-06-30 10:00:00	Просмотреть результаты 3	X 4
17	Форма 2	2019-12-04 07:00:00	Просмотреть результаты	X
14	Форма 3	2019-12-30 10:00:00	Просмотреть результаты	X

- 1) «Добавить форму» - Ссылка на создание новой формы.
- 2) «Формы» - Список ранее созданных форм. Можно открыть любую форму для редактирования. Не рекомендуется редактировать пункты формы (содержание).
- 3) «Просмотреть результаты» - Ссылка на просмотр введенных сведений формы в графическом и подробном виде. Показывается график заполнения по дате (пиковые значения за месяцы, когда было заполнение форм и построчное отображение внесенной информации)
- 4) Удаление выбранной формы вместе со всеми результатами заполнения.

Глава 5.1. Подробное описание создания форм

Главная / Администрирование Форм / Добавление » Новая форма

Описание формы Дата окончания действия формы Код формы

Описание формы 1 2019-12-25 08:00:00 2 Код формы 3

Добавить 5

4

- 1) «Описание формы» - Заполняется отображаемый заголовок формы (наименование).
- 2) «Дата окончания действия формы» - Определяется дата окончания действия формы. После указанной даты внесение данных в форму (заполнение) блокируется. Редактирование формы в режиме администрирования не будет запрещено.
- 3) «Код формы» - заполняется код на латинице без пробелов (*Например: zayavka_konkurs*).
- 4) Поле предпросмотра формы. Заполняется автоматически по мере создания элементов формы.
- 5) «Добавить» - Добавление формы и переход в режим редактирования элементов формы.

Глава 5.2. Подробное описание редактирования элементов формы

После добавления новой формы открывается редактор элементов формы:

Главная / Администрирование Форм / Редактирование » Тестовая

Описание формы Дата окончания действия формы

Тестовая 2019-12-31 12:00:00

Добавить элемент

Имя	Тип	Позиция	Вложить	Описание
1	Ввод текста 2	3	4	5

Добавить 6

- 1) «Имя» - Заполняется содержимое названия элемента.
- 2) «Тип» - Определяется тип элемента формы:
 - Ввод текста** – для ввода однострочного текста (*например ФИО*).
 - Множественный выбор** – для выбора нескольких вариантов ответа (*проставление галочек*).
 - Одиночный выбор** – для выбора одного варианта ответа из нескольких (*проставление точки*).
 - Текстовое поле** – многострочный тест. Для внесения подробных сведений и т.п.
- 3) «Позиция» - указывается число для сортировки отображения элементов (от большего к меньшему – сверху вниз).
- 4) «Вложить» - используется для создания групп элементов. Только для Одиночного и множественного выбора для создания вариантов ответа.

5) «Описание» - Описание элемента формы – отображается как оглавление в форме.

После создания первого элемента в форме появляется список созданных элементов и предпросмотр формы:

The screenshot displays a web interface for editing a form. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная / Администрирование Форм / Редактирование » Тестовая. Below this, the form configuration is split into two main sections. The left section, titled 'Описание формы', contains a text input field with 'Тестовая' and a date-time field with '2019-12-31 12:00:00'. Below these is a table of form elements. The table has columns for 'Имя', 'Тип', 'Позиция', and 'Описание'. One element is listed: 'Элемент 1' with type 'Ввод текста' and position '1'. A 'Сохранить' button is located below the table. At the bottom of this section is a 'Добавить элемент' section with input fields for 'Имя', 'Тип' (a dropdown menu showing 'Ввод текста'), 'Позиция', 'Вложить' (a dropdown menu), and 'Описание', followed by a 'Добавить' button. The right section, titled 'Предпросмотр формы:', shows a preview of the form with a single text input field containing 'Элемент 1'. Red boxes highlight the 'Элементы формы' table and the 'Предпросмотр формы' section.

Процесс создания элементов делится на простой и сложный по структуре. К простым элементам относятся «ввод текста» и «текстовое поле», которые не требуют определенной вложенности.

Сложные элементы «множественный выбор» и «одиночный выбор» требуют внимательного подхода. Для правильного создания сложного элемента формы требуется сформировать группу: создать первый элемент и указать у него «имя» - название пункта, «тип» - указывается одинаковый для всей группы, «позиция» - это общий номер сортировки группы по всей форме, «вложить» - оставить пустым, «описание» - следует указать общий заголовок – вопрос всей группы.

Далее для создания остальных вариантов ответа заполняются поля аналогично, только указываете вложенность и учитываете позиционирование – оно рассчитывается внутри группы. «Описание» - не учитывается, записываете тоже самое, что и в «имя».

Главная / Администрирование Форм / Редактирование » Тестовая

Описание формы: Тестовая Дата окончания действия формы: 2019-12-31 12:00:00

Элементы формы:

Имя	Тип	Позиция	Описание
Элемент 1	Ввод текста	1	Введите текст
первый вариант	Множественный выбор	2	Выберите свой вариант
второй вариант	Множественный выбор	1	второй вариант 2
Первый	Одиночный выбор	3	Какой вариант подходит?
Второй	Одиночный выбор	1	Второй 2

Сохранить

Добавить элемент

Имя	Тип	Позиция	Вложить	Описание
Третий	Одиночный выбор	2	Первый	Третий

Добавить

Предпросмотр формы:

Введите текст
Элемент 1

Выберите свой вариант
 первый вариант
 второй вариант

Какой вариант подходит?
 Первый
 Второй

Как показано на рисунке выше, создается третий вариант ответа ко второй группе «одиночного выбора» с вопросом «Какой вариант подходит?». В таблице Элементов формы показана группа элементов и их содержимое. В таблице «Добавить элемент» показан пример заполнения для добавления следующего варианта ответа. В правой таблице Предпросмотра формы выделена группа, куда добавляется новый элемент.

Будьте внимательны, на данный момент программная проверка внесенных данных не производится. Она запланирована в последующих обновлениях, где процесс создания форм будет значительно упрощен и расширен по функциональной части.

Глава 6. Администрирование пунктов верхнего меню

На данной странице будут отображены все пункты меню, если их нет, то система сообщит об этом и предложит создать пункты. К пунктам верхнего меню обычно привязывают ссылки на созданные страницы сайта.

Главное меню имеет иерархическую структуру. То есть, имеются подпункты, их всего 3 уровня и номер (вес) позиции – отображение от меньшего к большему – сверху вниз.

Вес позиции указывает на очередность пунктов на одном уровне, то есть во вложенном уровне нумерацию позиции можно начинать сначала.

Главная / Администрирование меню

ID	Название	Позиция	Ссылка	Удалить
36	Пункт 1 1	1 2	Мод: Главная страница 3 <input type="text" value=""/> 4	<input type="button" value="X"/> 5
122	Подпункт 1.1	1	Мод: Главная страница <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/>
123	Подпункт 1.2	2	Мод: Главная страница <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/>
124	Подпункт 1.2.1 7	1	Мод: Главная страница <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/>
115	Пункт 2	2	Мод: Главная страница <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/>

Добавление

Название **8**

Позиция **9**

Ссылка! **10** Мод: Главная страница

Подменю от: **11**

Имеется 2 формы: редактирования (для сохранения «Изменить») и создания нового пункта («Добавить»).

Редактирование:

- 1) «Наименование» - название пункта меню.
- 2) «Позиция» - очередность отображения пункта меню.
- 3) «Ссылка» - может содержать ссылку на Модуль, Форму, Страницу, Загруженный файл или на стороннюю ссылку.
- 4) «Сторонняя ссылка» - это ссылка содержащая адрес сайта. Можно создавать ссылки на другие сайты в сети интернет.
- 5) Удаление пункта меню. Обратите внимание, что при удалении пункта меню с вложенными подпунктами, они удаляются все вместе.
- 6) Показаны подпункты второго уровня «Пункта 1».
- 7) Показаны подпункты третьего уровня «Пункта 1.2».

Добавление:

- 8) Название нового пункта
- 9) Позиция нового пункта
- 10) Ссылка нового пункта. Аналогично как и в редактировании.
- 11) Подменю для создания вложенного подпункта. Следует указывать родительский (верхний) элемент меню, от которого пойдет создаваемый подпункт.

Глава 6.1. Подробное описание добавления пунктов меню.

Для создания нового пункта или подпункта воспользуйтесь панелью добавления (на самом низу страницы, после всех остальных разделов).

Добавление

Название	1	<input type="text"/>
Позиция	2	<input type="text"/>
Ссылка!	3а	Мод: Главная страница <input type="text" value="3б"/>
Подменю от:	4	<input type="text"/>

- (1) Название нового пункта/подпункта.
- (2) Позиция. Старайтесь соблюсти порядок и не повторять значения позиции.
- (3а) Выбор доступной страницы или загруженного файла.
 Мод: <Название> - создает ссылку на встроенный модуль.
 Форм: <Название> - создает ссылку на созданную форму.
 Стр: <Название> - создает ссылку на созданную страницу.
 Файл: <Название> - создает ссылку на загруженный файл.
 «Сторонняя ссылка» - создает ссылку в ручном порядке (описание ниже).
- (3б) Поле ручного ввода ссылки. **Сохраняется при выбранном пункте (3а) «сторонняя ссылка:»**
- (4) Создание в качестве подпункта выбранного элемента меню.

Для внесения ссылки на нужную страницу вручную, достаточно скопировать адрес сайта, интернет-страницы, либо стороннего сайта. После нажмите правой кнопкой мыши на наименовании страницы (где все перечислены для редактирования) и выберите «копировать адрес ссылки» (в различных браузерах могут быть различия) и вновь вернитесь к созданию пункта меню.

В дополнительное поле Ссылка (3б) вставьте скопированный адрес.

Например:

«`http:// <имя сайта> . <домен> / <внутренний адрес>`»

«`http://res-center.ru/index.php/page/31`»

Так же можно копировать адреса новостей для доступа к прочтению из меню. Для этого нужно опубликовать новость, либо открыть ее на главной странице сайта, если новость опубликована и скопировать адрес из адресной строки браузера.

Затем выбрать пункт «сторонняя ссылка» в (3а) и вставить скопированный адрес в (3б).

Если адрес начинается с **http://** , то программа автоматически распознает данную ссылку как внешнюю, в противном случае, главный префикс адреса будет дописываться (главный префикс адреса для сайта – «`http://www.site.ru/index.php/`»).

Указывайте ссылки точно. Желательно всегда дописывать протоколы «**http://**» или «**https://**».

Примечание:

Если новый пункт меню не имеет значения «подменю», то создается новая группа.

Всего уровней может быть три:

1. Главный пункт-группа (оглавление)
2. Подпункт (ссылка)
3. Дополнительный подпункт (ссылка)

Глава 7. Администрирование нижнего меню

Главная / Администрирование горизонтального меню

ID	Название	Позиция	Ссылка	
1	<input type="text" value="Все Новости"/>	<input type="text" value="1"/>	Мод: Все Новости	X
3	<input type="text" value="Фотогалерея"/>	<input type="text" value="2"/>	Мод: Фотогалерея	X
2	<input type="text" value="Интернет-приемная"/>	<input type="text" value="3"/>	Мод: Обратная связь	X
4	<input type="text" value="тест"/>	<input type="text" value="5"/>	Тестовая	X

Добавление

Название

Позиция

Мод: Главная страница

Администрирование данного раздела происходит как в Верхнем меню, процесс описывается в **Главе 6**. Единственным отличием является упрощенная структура без уровней меню (подпунктов) и отсутствием возможности формирования сторонних ссылок.



Примечание: Если на сайте не создана ни одна страница, то администрирование Нижнего меню невозможно.

Глава 8. Администрирование фотогалереи

Для загрузки фотоматериалов и удобного предоставления к их просмотру на сайте имеется возможность создания фотогалереи. В данном разделе доступно создание категорий – своеобразных папок для фотографий и загрузки самих фотоматериалов.

Главная / Администрирование фотогалерей

Список фотографий

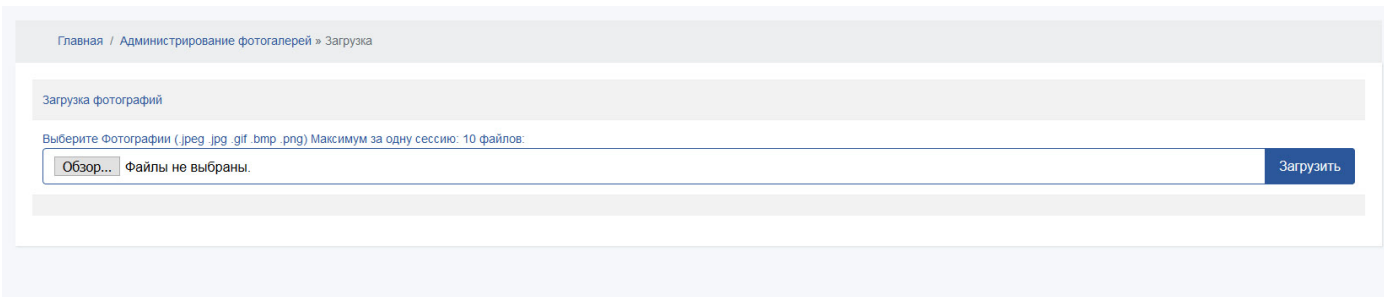
Заголовок	Описание	Фотография	Категория	
32	23		Разное	X
14	2		Разное	X

Список категорий

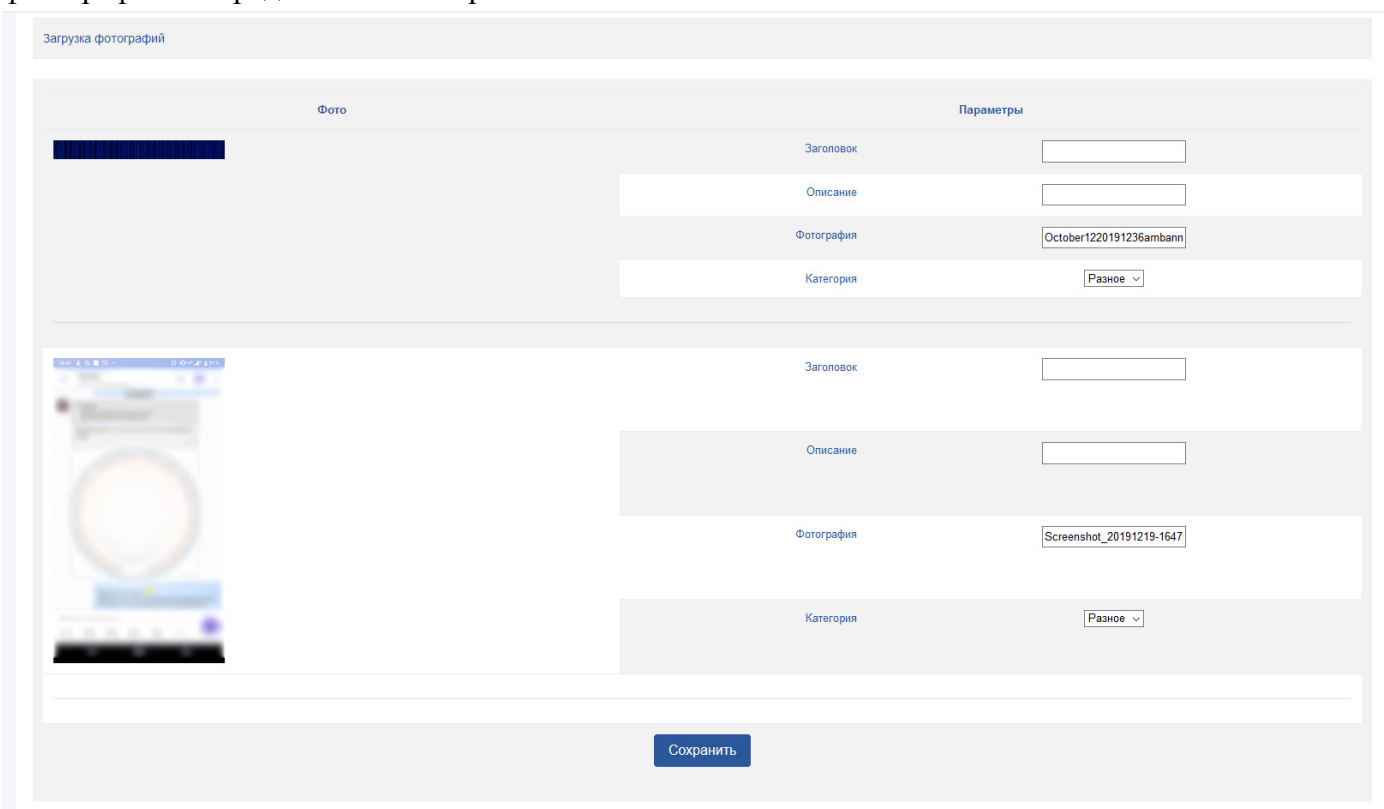
Заголовок	
Разное	X

Особых функциональных отличий не имеется, за исключением формы загрузки фотографий.

Так же формируются категории, к которым присваиваются имена, загружаются фотографии и редактируются по нажатию на Заголовок загруженных материалов.



Форма загрузки фотографий позволяет одновременно загружать до 10 файлов. После выбора файлов с компьютера и x загрузки открывается окно для внесения подробного описания к каждой фотографии и определения категории.



Глава 9. Администрирование баннеров

Раздел «Баннеры» или «Баннер-ссылки» используются для отображения на главной странице сайта баннеров, логотипов или динамического содержимого для создания ссылок на Интернет-ресурсы. Так же можно подключать «Виджеты» сайтов, например: Схему проезда, Группу Вконтакте, Счетчик посещаемости и т.п.

Виджет – это визуальный элемент интерфейса программы, помогает получить оперативный доступ к функционалу стороннего сайта или ресурса.

Главная / Администрирование баннеров

1 [Добавить баннер](#)

ID	Заголовок	Дата
1	2 Гос ссылки	2019-12-25

3

- 1) «Добавить баннер» - ссылка на создание баннера.
- 2) Список созданных баннеров – ссылки для редактирования.
- 3) Удаление выбранного баннера.

Процесс создания/редактирования баннера аналогичен созданию страницы. Имеются некоторые технические нюансы в виде создания баннера-ссылки (см. описание работы визуального редактора в Главе 14).

Главная / Администрирование баннеров » Создание баннера

Заголовок:

Содержание:

[Добавить](#)

Глава 10. Администрирование пользователей

Пользователи сайта могут быть зарегистрированы через форму Регистрации или при создании Личного кабинета при отправке обращения через Интернет-Приемную (Обратная связь).

У обычных пользователей не имеется каких-либо полномочий на сайте, так как не подключены модули, требующие наличия авторизации, за исключением Интернет-Приемной, где просматриваются созданные обращения и их статус обработки.

Главная / Администрирование пользователей

Имя пользователя	Логин	E-mail	Телефон	Тип пользователя
Admin1 1	admin	admin@admin.dm	+78889992464	Администратор сайта
Фамилия Имя Отчество	kassa@i8t.ru	kassa@i8t.ru	123123123	Не подтвержденный
Фамилия Имя Отчество	kassa@i8t.ru	kassa@i8t.ru	123123123	Не подтвержденный

Сохранить

Редактирование данных Главного Администратора сайта (без нужды не менять)

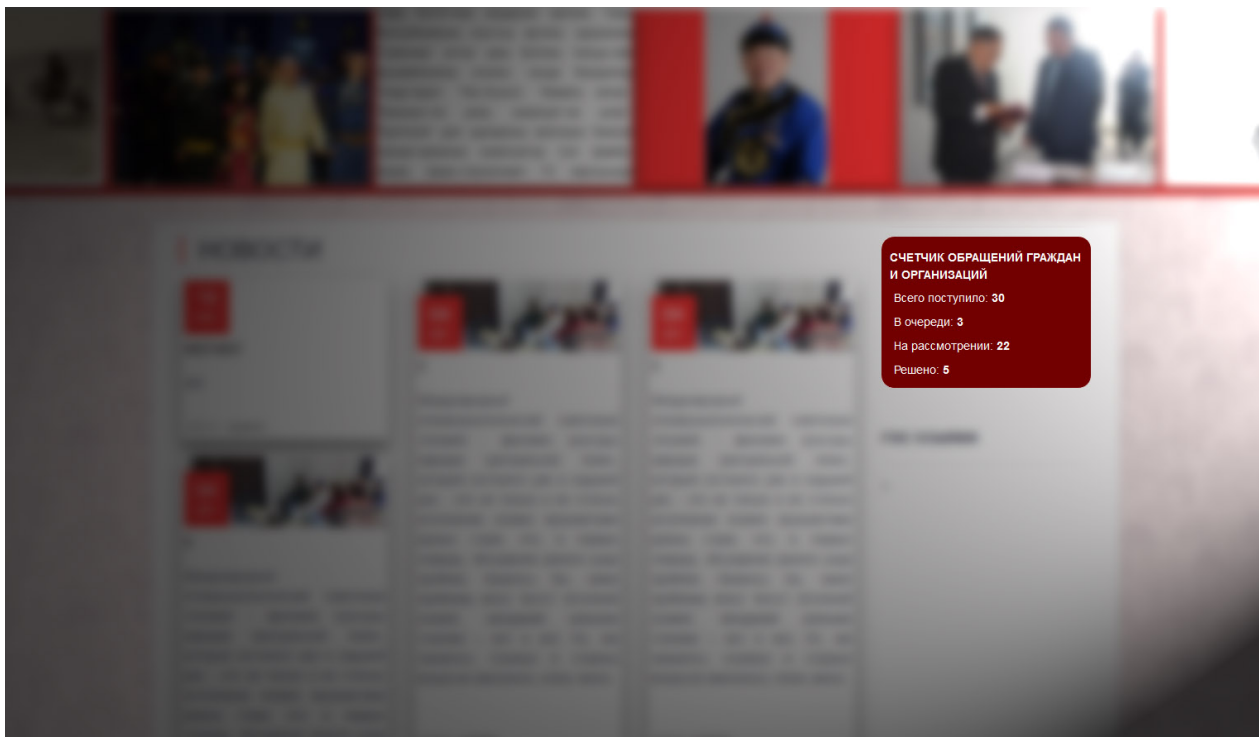
Имя Главного Администратора сайта	Логин	Пароль	E-mail	Телефон
Admin 2	root		mrtermicladon@yandex.ru	+78889992464

ИЗМЕНИТЬ

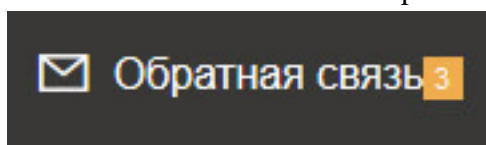
- 1) Список пользователей сайта с возможностью редактирования. Сортируются по типу пользователей сверху вниз от «Администраторов сайта», «Подтвержденных» и до «Не подтвержденных». В данной форме можно наделить полномочиями администратора нового пользователя (сотрудника организации)
- 2) Редактирование сведений Главного администратора. Без особой нужды не менять.

Глава 11. Администрирование Обратной связью (Интернет-Приемная)

Основным требованием к официальному сайту является организация формы обратной связи (Интернет-Приемной) в установленном образце и выведенном на главную страницу счетчика обращений.



Ссылка на раздел администрирования «Обратная связь» имеет дополнительный цифровой показатель на наличие «Не прочитанных» обращений.

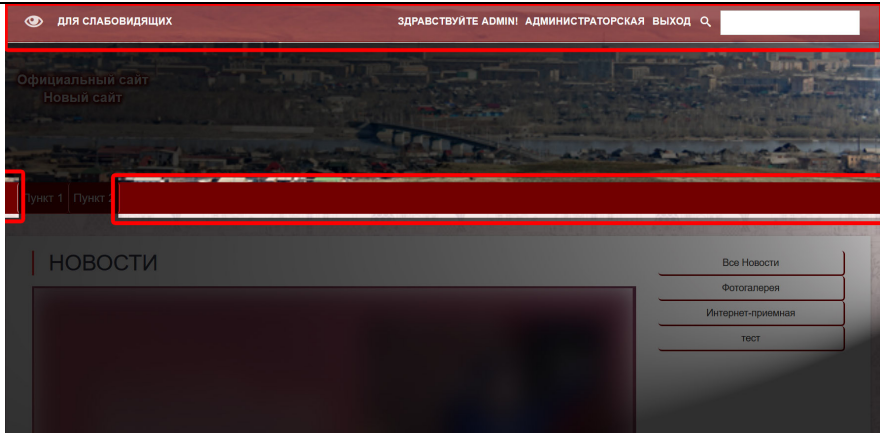


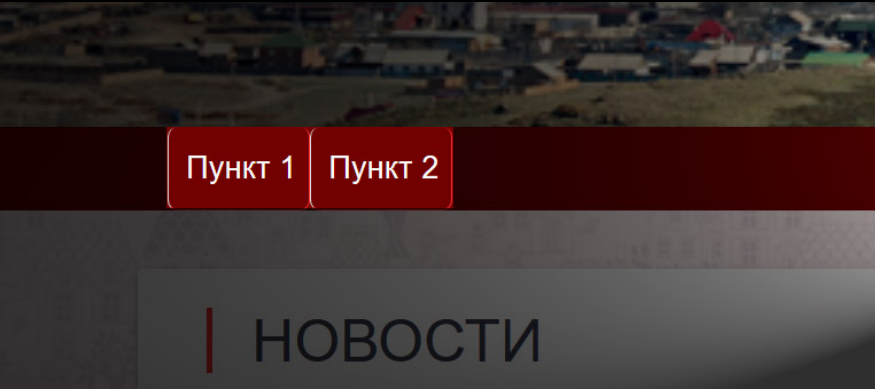
Форма администрирования имеет 2 раздела: Создание списка адресатов и их редактирование и Список Обращений.

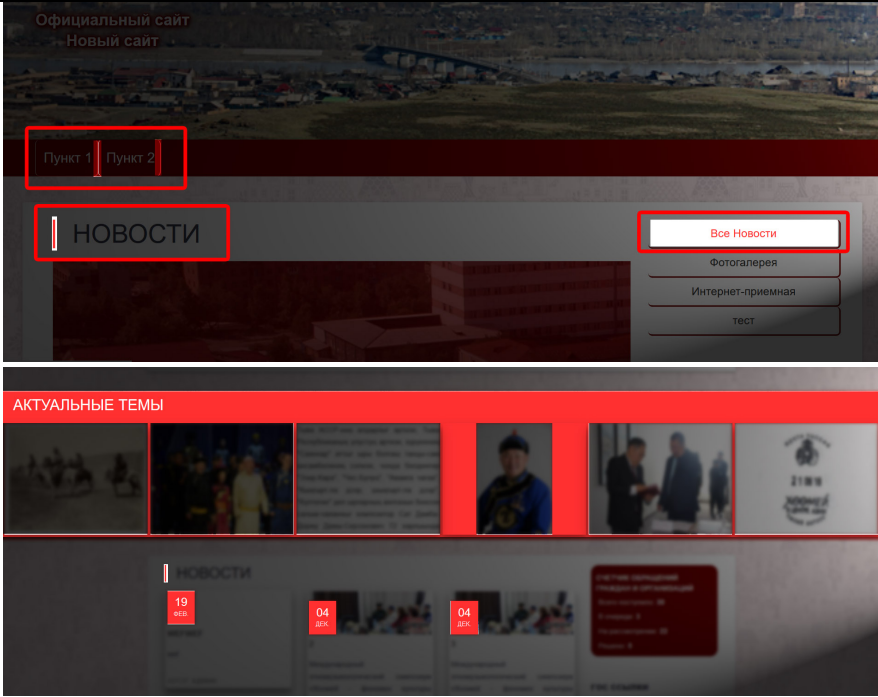
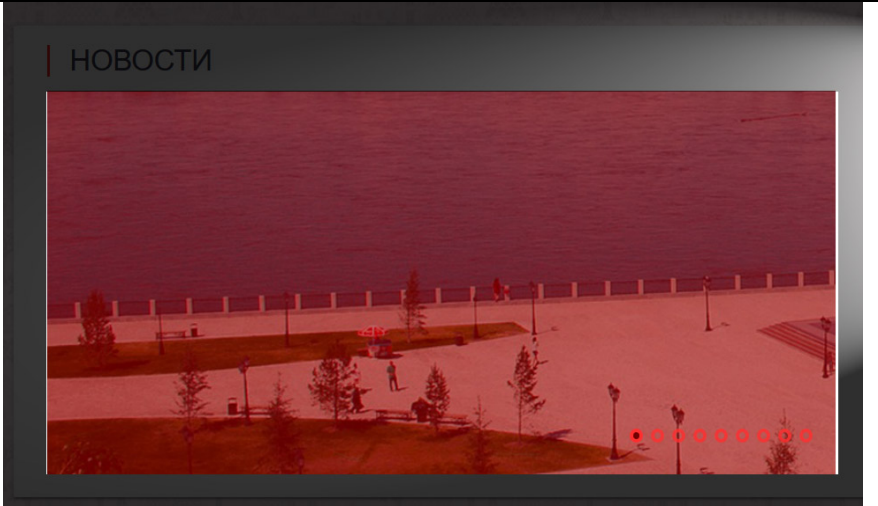
Главная / Администрирование персонализации

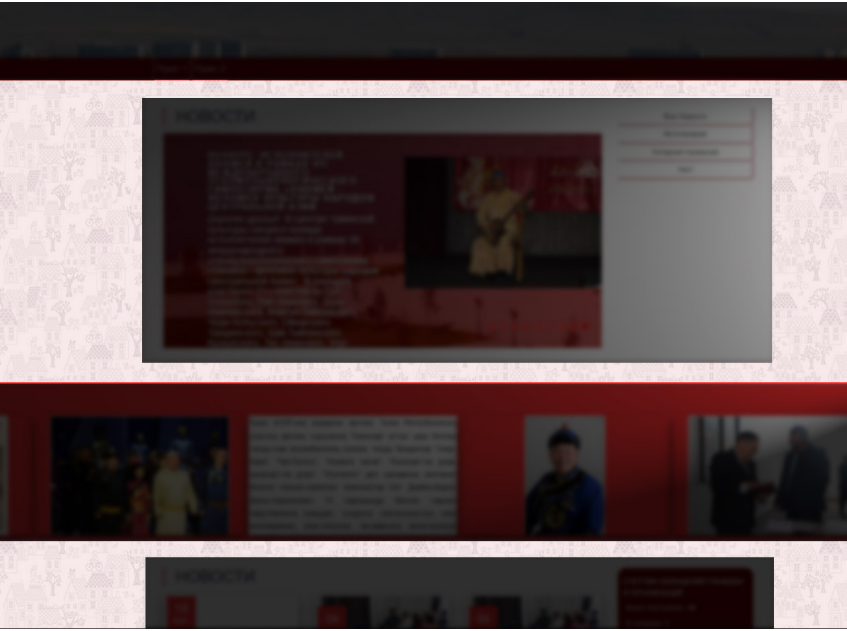
Код	Параметр	Значение
11001	Цветовая схема сайта	Стандартная
11002	Наименование учреждения <i>заполняется обязательно</i>	Новый сайт
11003	Описание сайта <i>обязательно указывайте более подробно</i>	Новый сайт
11004	Адрес	667000, г. Кызыл, ул. Ленина, д. 00
11005	Контактный телефон	8-394-22-22-22-3
11006	Электронная почта	mail@mail.ru
11007	Заголовок сайта <i>текст в основном баннере (можно не заполнять - оставить пустым)</i>	Официальный сайт Новый сайт
11007-1	Тип главной страницы <i>макет главной страницы</i>	Компактная
11008	Баннер-Логотип (Высота изображения 65 пикселей)	Обзор... Файл не выбран. <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Очистить"/>

Для удобства восприятия каждый пункт имеет свой код и будет описан в виде примера, где он используется и на что влияет:

Код	Обозначение	Пример / Описание
11001	Цветовая схема сайта	Можно выбрать один из шаблонов цветового окраса сайта, либо выбрать «Пользовательский» для определения всех цветов и текстур вручную.
11001-1-1	Главное меню - цвет заднего плана (верхнего меню)	 <p>За пунктами верхнего меню по всей ширине окна рисуется линия равная высоте меню. Данный пункт отвечает за цвет данной линии. А так же и за самую верхнюю линию в виде полупрозрачного нанесения выбранного цвета.</p>

11001-1-2	Главное меню - цвет пунктов меню	 <p>Цвет заднего фона пунктов меню, а так же цвет выделенных элементов подменю.</p> 
11001-1-3	Главное меню - цвет текста пунктов меню	Определяет цвет текста пунктов меню и выделенных пунктов подменю. Так же определяет цвет текста и значков самой верхней линии сайта.
11001-1-4	Главное меню - цвет активных пунктов меню	Определяет цвет заднего фона выделенных пунктов меню первого уровня (главного) и фон всего списка подпунктов.
11001-1-5	Главное меню - цвет текста активных пунктов меню	Определяет цвет текста элементов из пункта 11001-1-4
11001-2-1	Сайт - основной цвет дизайна (элементы)	Задаёт цвет границы между первого уровня (главного) пунктов верхнего меню, стилистические элементы заголовков сайта, цвету шрифта выделенных элементов нижнего меню, цвета подложки нижнего баннера и вставок с датой на элементах ленты новостей.

		
11001-2-2	Сайт - основной цвет текста дизайна (элементы)	Определяет цвет Заголовка сайта (текст в основном баннере) пункт 11007, цвет подписи нижнего баннера, цвет шрифта Счетчика обращений граждан.
11001-2-3	Сайт - основной темный цвет дизайна (элементы)	Определяет цвет тени Заголовка сайта (текст в основном баннере) пункт 11007, цвет разделительных линий между пунктов нижнего меню, цвет стрелок пролистывания и просмотра заголовков новостей нижнего баннера, цвет заднего фона Счетчика обращений граждан.
11001-2-4	Сайт - стандартный шрифт	Определяет основной шрифт на сайте.
11001-3-1	Верхний баннер задний план-1	 <p>Позволяет загрузить различные фото-подложки к новостям верхнего баннера.</p>
11001-3-2	Верхний баннер задний план-2	Аналогично пункту 11001-3-1.
11001-3-3	Верхний баннер задний план-3	Аналогично пункту 11001-3-1.

11001-3-4	Верхний баннер задний план-4	Аналогично пункту 11001-3-1.
11001-3-5	Верхний баннер задний план-5	Аналогично пункту 11001-3-1.
11002	Наименование учреждения	Используется в заголовках сайта для регистрации в поисковых системах.
11003	Описание сайта	Используется в заголовках сайта для регистрации в поисковых системах.
11004	Адрес	
11005	Контактный телефон	
11006	Электронная почта	
11007	Заголовок сайта	Текст в основном баннере (над верхним меню) или Главный тест с наименованием учреждения. (Можно использовать html-тэги. Например: для создания переноса строки).
11007-1	Тип главной страницы	Можно выбрать шаблон отображения главной страницы.
11008	Баннер-Логотип	Можно загрузить логотип для отображения в основном баннере (возле текста Заголовок сайта 11007). После выбора файла нажимать «Загрузить»
11009	Баннер	Задний план основного баннера, где расположены пункты 11007 и 11008. После выбора файла нажимать «Загрузить»
11010	Задний фон	<p>Текстура заднего фона сайта (позади всех элементов сайта).</p>  <p>После выбора файла нажимать «Загрузить»</p>

Глава 13. Администрирование Системой

Для получения актуальной версии сайта используйте данный раздел администрирования. Поиск и обновление сайта.

[Главная](#) / Администрирование системы

Важная информация

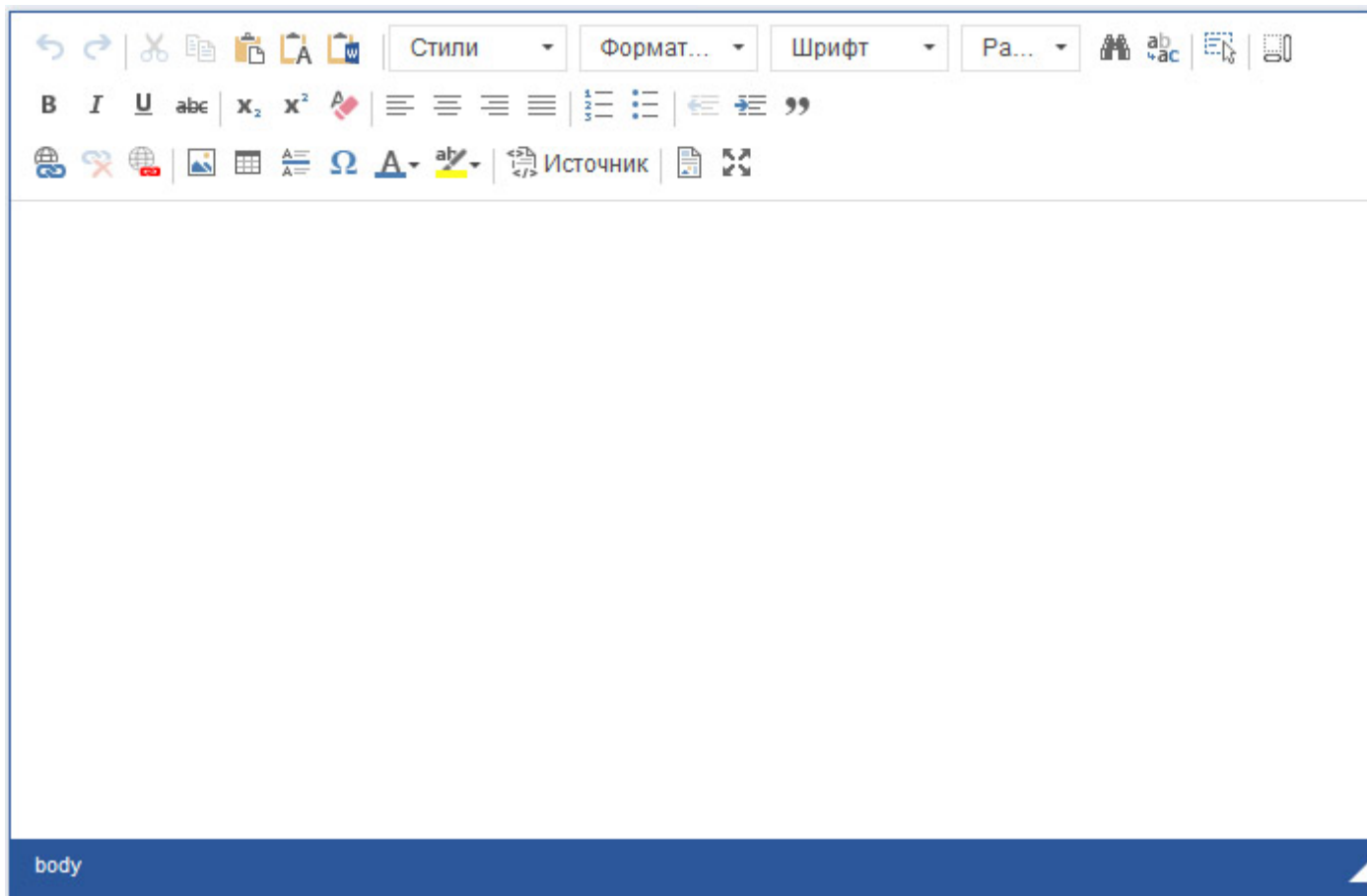
Для стабильной работы системы обновления сайта рекомендуется не пропускать вышедшие версии обновления. Следите за выпуском на странице [Ресурсного центра Республика Тыва - Подключение к порталу](#)

Текущая версия: **5.500417**, сборка: **000983**

[Проверить наличие обновлений и обновить](#)




Глава 14. Визуальный редактор

Для облегчения формирования страниц и новостей сайта интегрирован Визуальный редактор максимально схожий по принципу работы с Microsoft Word. В новой версии системы CMS «Культура» выпустили обновленную редакцию и дизайн.



Важное замечание. Не рекомендуется использовать «Шрифт» и «Размер шрифта» без особой нужды, так как в Системе управления сайтом используются шаблоны, которые оптимизируют данные параметры текста в соответствии с устройством, отображаемым сайт (ПК, планшет, смартфон и т.п.).

Разбор функций Визуального редактора.

	История действий. Отмена и Повтор.
	<ol style="list-style-type: none">1. Вырезать2. Копировать3. Вставить4. Вставить только текст – вставка текста без форматирования5. Вставить из MS Word – вставка текста из MS Word с максимальной совместимостью
	<ol style="list-style-type: none">1. Стили – оформление текста2. Формат – выделение текста (Заголовки и подзаголовки)3. Шрифт – не рекомендуется использовать4. Размер – не рекомендуется использовать

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск по тексту 2. Замена текста
	Выделить все.
	Отображать блоки. Подсказывает границы блоков (заголовки текста, таблицы и т.п.).
	<p>Выделение текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жирным 2. Курсивом 3. Подчеркнутым 4. Зачеркнутым
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подстрочный Текст 2. Надстрочный Текст 3. Очистить Форматирование
	<p>Выравнивание текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По левому краю 2. По центру 3. По правому краю 4. По ширине
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нумерованный список 2. Маркированный список
	<p>Положение текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Убрать один уровень отступа 2. Добавить один уровень отступа 3. Выделить текст с отступом как цитату
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вставить или Редактировать ссылку (Загрузка документов) 2. Удалить ссылку 3. Вставить ссылку на страницу сайта

Вставка ссылки

Основной вид диалогового окна Вставки ссылки.

На вкладке «Информация»:

1. Отображаемый текст – отображает текст ссылки. Если в редакторе выделить фрагмент текста перед нажатием на инструмент «Ссылка», то данное поле будет заполнено автоматически, в противном случае, ссылка будет отображаться в виде URL-адреса.

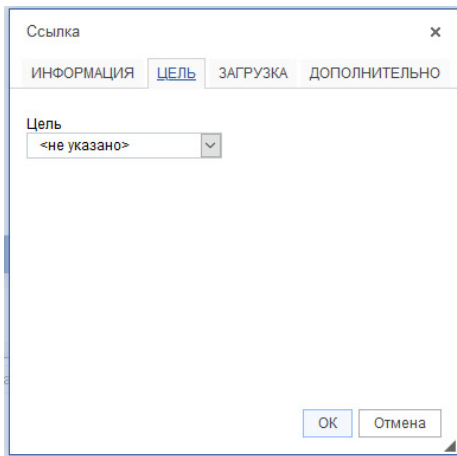
2. Тип ссылки – «Ссылка» - на Интернет-ресурс или загруженный документ. «Ссылка на якорь в тексте» - создать ссылку-указатель на фрагмент текста. «Email» - ссылка на отправку электронной почты на указанный адрес. «Phone» - ссылка на вызов по номеру телефона (актуально для пользователей смартфонов).

3. Протокол – заполняется автоматически

4. Ссылка – при загрузке документов заполняется автоматически, либо заполнить (вставить адрес сайта) самостоятельно.

5. Выбор на сервере – открыть «Диспетчер файлов» для выбора ранее загруженных файлов. Подробное описание в Главе 15 – Диспетчер файлов.

На вкладке «Цель»:

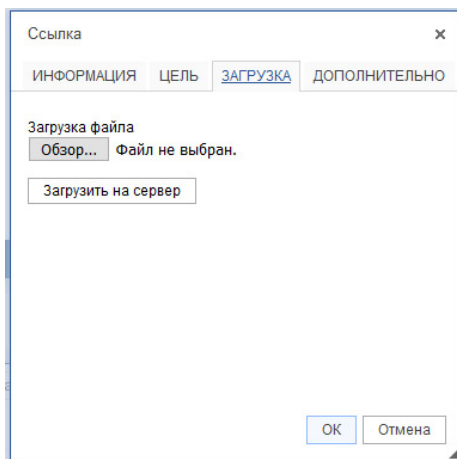


Цель – Указание типа действия при переходе по ссылке (выбирайте только 2 основных типа):

1. Не указано – стандартное действие, ссылка открывается в текущем окне. Используется когда ссылка ведет на страницы сайта.

2. Новое окно (_blank) – открывать ссылку в новой вкладке. Используйте при ссылке на PDF-документ, ссылку на сторонний Интернет-ресурс.

На вкладке «Загрузка»:



Основная вкладка для загрузки документов.

Кнопка «Обзор» для выбора файла с компьютера.

«Загрузить на сервер» - загрузка файла на сайт. После нажатия начнется загрузка файла (размер файла не более 5 МБ). Скорость загрузки зависит от размера файла и скорости Интернет-соединения.

После завершения загрузки открывается вкладка «Информация» с автоматически заполненными данными. После можно указывать «Цель» и применять к тексту кнопкой «Ок». В случае ошибки будет показано соответствующее сообщение.

Вкладка «Дополнительно» не используется в стандартных задачах.



1. Вставка изображения (фото)
2. Вставить таблицу
3. Вставить горизонтальную линию
4. Вставка специального символа
5. Цвет текста
6. Цвет фона текста (выделение)

Вставка изображения

Основной вид диалогового окна Вставки изображения.

На вкладке «Информация»:

Принцип работы аналогичен вставки ссылки (загрузки документов).

Для корректного отображения загруженных изображений разблокируйте соотношение сторон кнопкой «Замок» и далее указывайте Ширину в процентах (20-30% для одиночного изображения). В поле Высота стереть все данные.

Граница – поставить 0, либо оставить пустым.

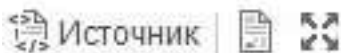
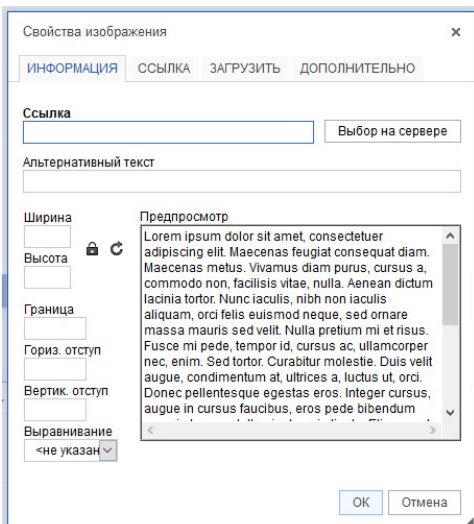
Отступы следует указать от 2 до 4, чтобы текст не налегал на изображение.

Выравнивание – выбирайте позиционирование изображения относительно текста (обтекание текстом) и других изображений.

Для загрузки фото-коллажа указывайте ширину по формуле:

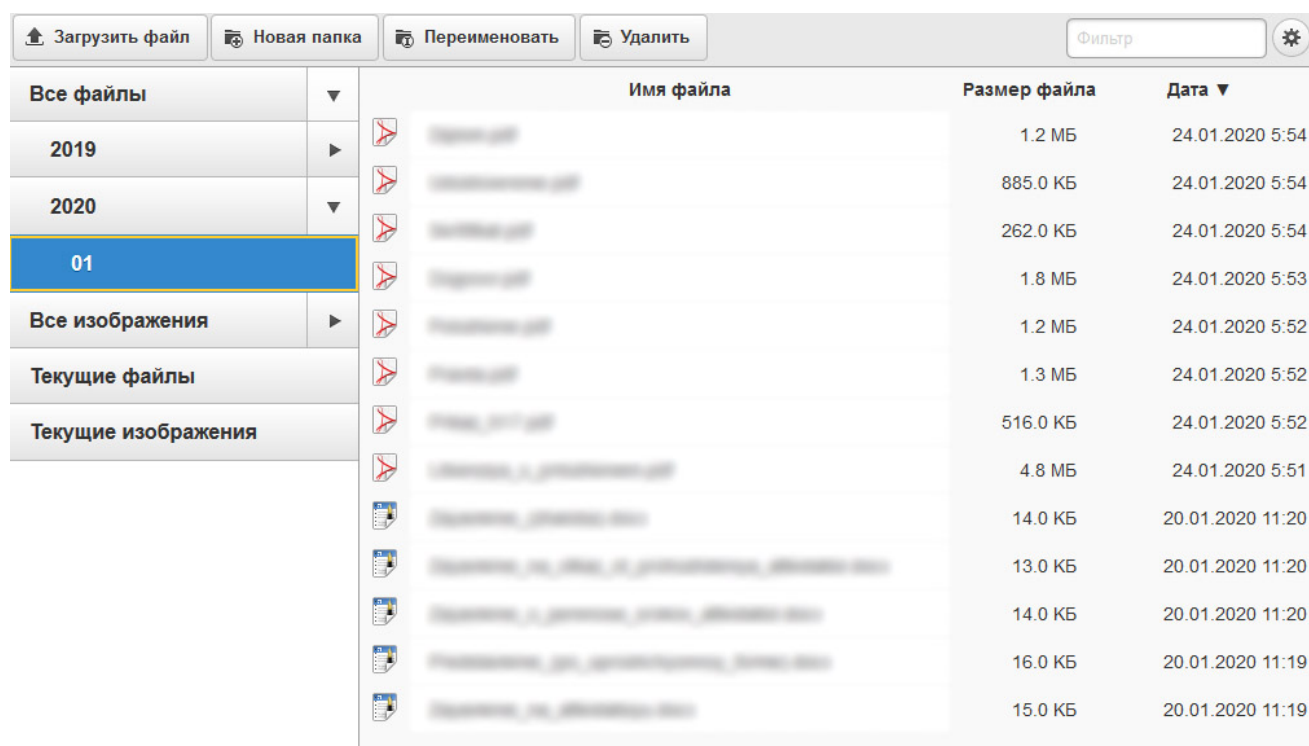
$100\% / \langle \text{Кол-во изображений на строке} \rangle - 2$

Например, для 3-х изображений: $100\% / 3 - 2 = 31\%$



1. **Источник** – Режим редактирования источника (html-тэгов) в редакторе. Используется для вставки интерактивного содержимого (Яндекс карт, Счетчиков посещения, Виджетов Вконтакте и погоды и т.д.), которое подгружается из других Интернет-ресурсов. Так же для редактирования тегов (корректировки).
2. **Шаблоны** – Открывает диалоговое окно с шаблонами. Используйте для быстрого создания структуры страницы.
3. **Максимизировать** – переход в режим полноэкранного редактирования (отображение Визуального редактора во все окно). Так же выход из данного режима.

Глава 15. Диспетчер файлов



Файловый менеджер или Диспетчер файлов отображает все загруженные файлы на сайт. В режиме Изображений доступны только папки с файлами изображений (картинки).

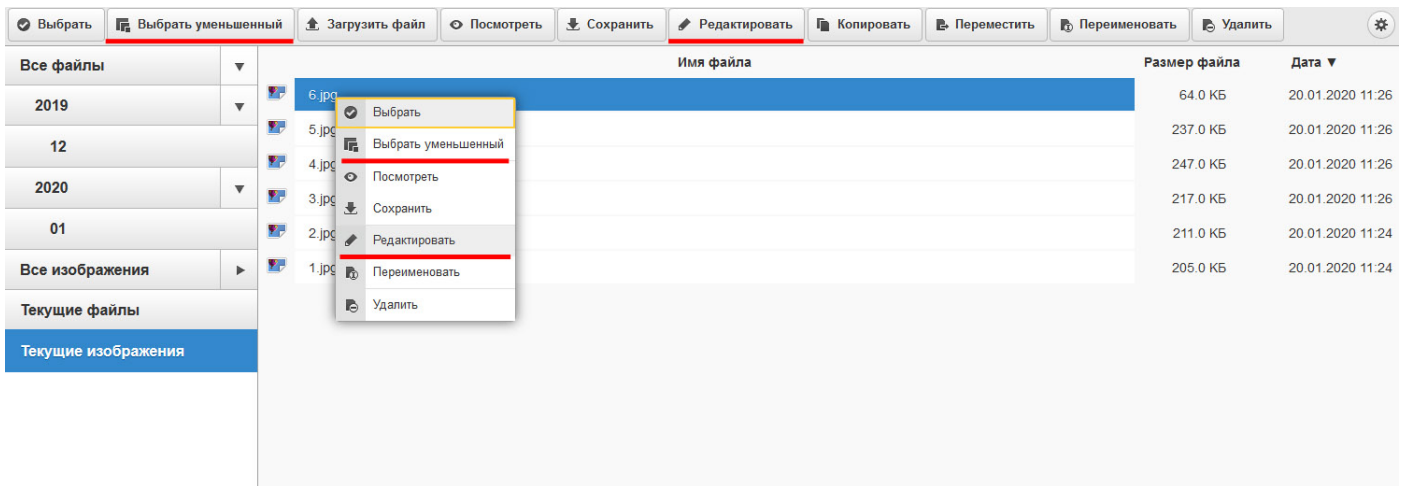
Для новых загруженных файлов структура папок на сайте соответствует категории (Файлы, Изображения), в которых содержатся папки текущего года и внутри папки текущего месяца соответственно.

Например: |Все файлы > 2020 > 01 > <список файлов>|

Для удобства так же имеется быстрая ссылка на текущий месяц (Текущие файлы и Текущие изображения).

При выделении файлов (документов) имеется специальная возможность предпросмотра содержимого (PDF и текстовые документы). Так же дополнительно имеется возможность копирования, перенесения и удаления выделенных файлов.

Специально для изображений имеется возможность быстрого редактирования и выбора уменьшенной копии загруженного файла (изображения).



В режиме редактирования имеется возможность быстро выполнить:

- 1) Изменение размера
- 2) Обрезать
- 3) Повернуть
- 4) Цветокоррекцию
- 5) Применить фильтры по Предустановкам

Заключение

mrtermicladon@vandex.ru – техническая поддержка ресурса.