

Руководство пользователя

Портал центра опережающей профессиональной подготовки

1. Аннотация

Руководство описывает порядок управления структурой и размещение публикаций на портале. Управление сайтом осуществляется с использованием системы управления контентом. Описывается система контроля содержания публикуемых материалов (модерирования), а также распределение прав пользователей на работу с сайтом. Документ предназначен для администратора сайта и для пользователей, которым предоставлены права по редактированию сайта.

2. Оглавление

1. АННОТАЦИЯ.....	2
2. ОГЛАВЛЕНИЕ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. ВВЕДЕНИЕ.....	5
5. ТРЕБОВАНИЯ.....	6
5.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
5.2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	6
6. ОПЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ С САЙТОМ.....	7
6.1. АВТОРИЗАЦИЯ.....	7
6.2. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	8
6.3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ САЙТОМ	9
6.3.1. <i>Управление разделами сайта.....</i>	<i>11</i>
6.3.2. <i>Управление страницами сайта</i>	<i>15</i>
6.3.3. <i>Встроенный редактор страниц.....</i>	<i>19</i>
6.3.4. <i>Ссылки – создание копий страниц</i>	<i>27</i>
6.3.5. <i>Менеджер загруженных файлов.....</i>	<i>30</i>
7. ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ САЙТА.....	32
7.1. ДОБАВЛЕНИЕ «НОВОСТИ».....	32
7.2. ДОБАВЛЕНИЕ «ФОТОГАЛЕРЕИ».....	34
7.3. ДОБАВЛЕНИЕ «НОВОСТЕЙ НА СЛАЙДЕР».....	39
7.4. ДОБАВЛЕНИЕ «ПАРТНЁРОВ».....	45
7.5. ДОБАВЛЕНИЕ «ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ».....	49
7.6. ДОБАВЛЕНИЕ «КОНТАКТЫ».....	51
7.7. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛА «РЕСУРСЫ».....	55
7.8. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ».....	57
7.9. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛА «ОПРОСЫ».....	60

3. Термины и определения

Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
Административная часть сайта	Интерфейс, разработанный для управления сайтом. Консоль открывается в отдельной вкладке после авторизации на сайте
Дерево разделов	Иерархическая структура, упрощающая организацию и отображение публикаций на сайте. В Консоли управления дерево разделов отображается в левой части экрана.
Панель инструментов	Панель с кнопками действий управления интерфейсом. Традиционно, находится в верхней части рабочего окна.
Редактор публикаций	Система редактирования контента сайта. Позволяет создавать, редактировать любые типы размещаемой информации: разделы, страницы, новости, галереи изображений. Также позволяет загружать на сайт файлы и задавать права доступа к разделам для пользователей.

4. Введение

Руководство описывает порядок управления сайтом:

- Управление разделами (создание, удаление, редактирование);
- Размещение публикаций (создание, удаление, редактирование, контроль содержания, создание ссылок на публикации).

Документ предназначен для пользователей, которым предоставлены права по редактированию сайта.

Для уверенного пользования редактором публикаций рекомендуется изучить язык разметки интернет-документов HTML. Подробный справочник по языку HTML доступен на сайте <http://htmlbook.ru>.

5. Требования

5.1. Требования к компьютеру пользователя

- процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше;
- оперативная памяти 512 Мб или более;
- объем свободного пространства на жёстком диске не менее 40 Мб;
- Интернет-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome последней версии;
- постоянное соединение с Интернет со скоростью не менее 256 кбит/с.

5.2. Требования к квалификации пользователя

- Навыки работы на персональном компьютере в сети Интернет;
- Знание офисных пакетов Microsoft Office, Open Office;
- Базовые знания языка разметки HTML;
- Опыт работы с графическими файлами.

6. Операции по работе с сайтом

6.1. Авторизация

Авторизация – представление пользователя системе управления сайтом. После ввода логина и пароля система проверяет, есть ли такой пользователь в списке редакторов сайта, и если да, то назначает ему роль и права по работе с разделами сайта.

Порядок авторизации:

- a. Зайти на портал;
- b. Нажать на иконку авторизации (рис. 1);
- c. Ввести логин – имя пользователя (рис.2);
- d. Пароль – ввести пароль пользователя (рис.2);
- e. Нажать кнопку «Войти» (рис.2).

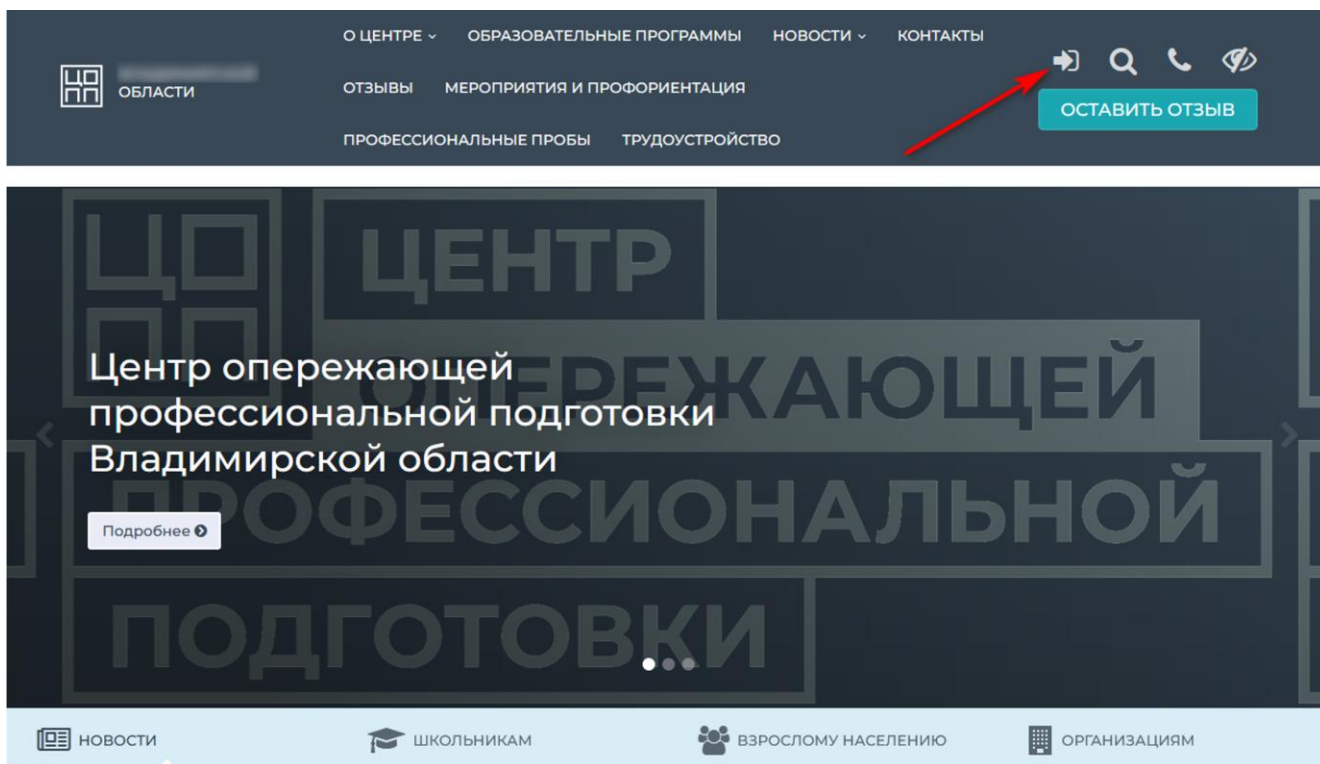


Рисунок 1 – Вход в личный кабинет

Рисунок 2 – Авторизация

Если логин и пароль пользователя были введены правильно, то на портале добавится пункт «Администрирование» (рисунок 3).

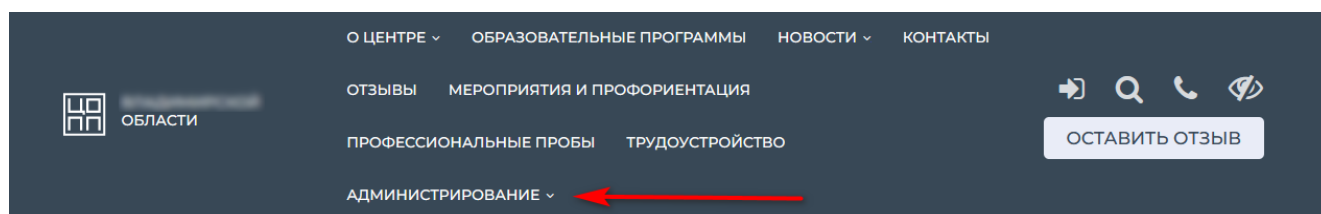


Рисунок 3 – Успешная авторизация

6.2. Начало работы

После успешной авторизации можно перейти к редактированию сайта. Для этого нужно выбрать раздел «Администрирование» (рисунок 4). В результате откроется *Административная часть*– интерфейс, разработанный для управления сайтом (рисунок 4).

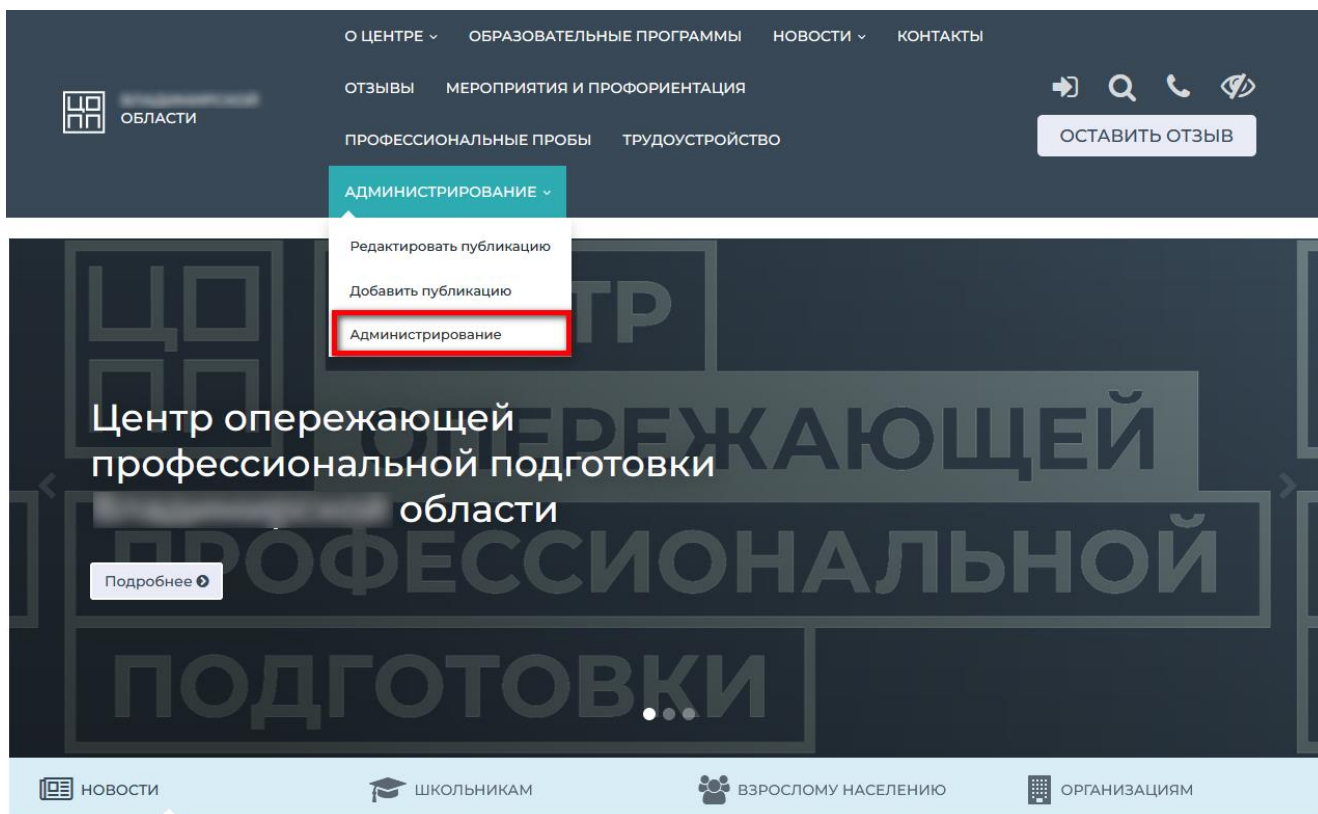


Рисунок 4 – Переход к редактированию сайта

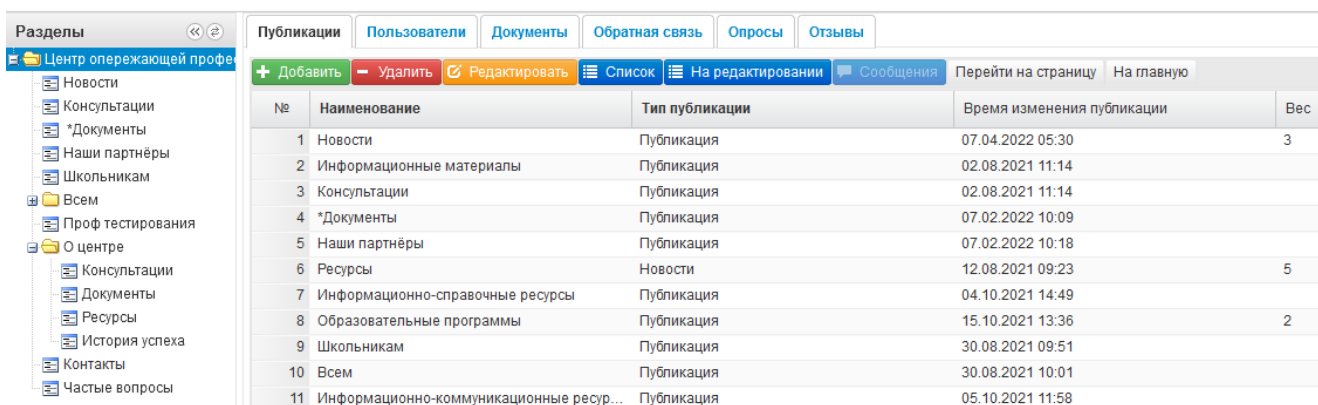


Рисунок 5 – Вид административной части

6.3. Система управления сайтом

Система управления сайтом позволяет добавлять, редактировать и удалять разделы; создавать и изменять содержимое статических и динамических страниц.

Также предусмотрена возможность добавления информации без отображения на сайте.

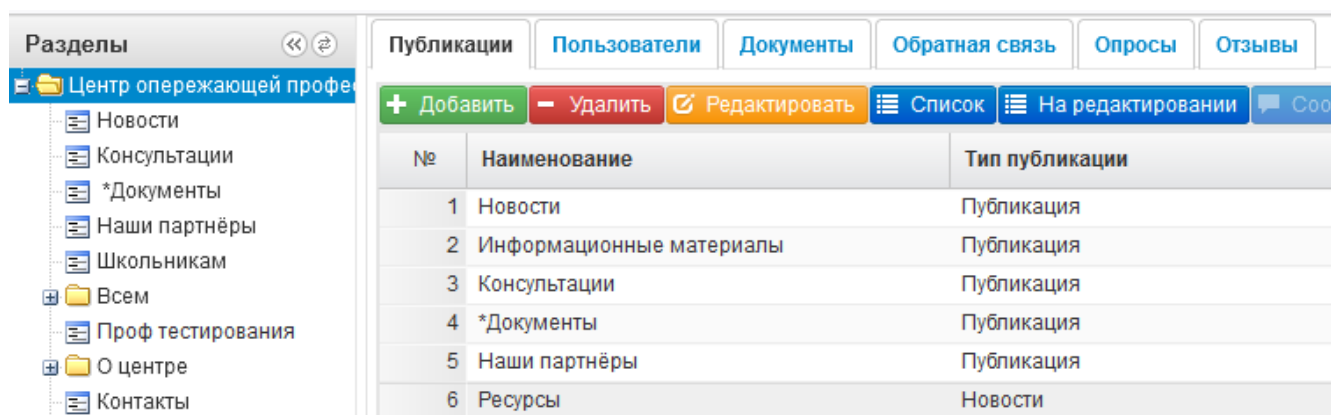
Разделы – публикации, заголовки которых используются для построения навигационного меню сайта. Разделы могут содержать в себе другие публикации, в том числе и другие разделы.

Типовые статические страницы – могут изменяться, редактироваться или дополняться в административной части сайта. Внешний вид страниц: цвет, взаимное расположение элементов определяется шаблонами страниц. Шаблоны созданы разработчиками, и пользователь редактировать их не может.

6.3.1. Управление разделами сайта

Раздел – заголовок публикации, предназначенный для организации навигации по сайту. На основании разделов формируется навигационное меню сайта. Подчиняется только одному вышестоящему разделу. На сайте есть корневой раздел, который не подчиняется ничему. При переходе на сайт пользователь попадает в корневой раздел, меню сайта состоит из разделов, подчиненных корневому. Отображение разделов в меню определяется настройками шаблона. Любой из разделов может иметь отдельный дизайн (шаблон для отображения).

Структура разделов отображается в виде *Дерева разделов* в левой части *Административной части* (рисунок 14). В правой части интерфейса *Административной части* находятся закладки для управления содержимым сайта.



The screenshot displays the administrative interface. On the left, a tree view titled 'Разделы' (Sections) shows a hierarchy starting with 'Центр опережающей профес...' (Center of advanced profes...). Underneath are 'Новости' (News), 'Консультации' (Consultations), '*Документы' (*Documents), 'Наши партнёры' (Our partners), 'Школьникам' (For schoolchildren), 'Всем' (For everyone), 'Проф тестирования' (Professional testing), 'О центре' (About the center), and 'Контакты' (Contacts). On the right, a panel titled 'Публикации' (Publications) contains tabs for 'Пользователи' (Users), 'Документы' (Documents), 'Обратная связь' (Feedback), 'Опросы' (Surveys), and 'Отзывы' (Reviews). Below these are action buttons: '+ Добавить' (Add), '- Удалить' (Delete), 'Редактировать' (Edit), 'Список' (List), 'На редактировании' (In editing), and 'Сообщения' (Messages). A table below lists publications with columns for '№' (No.), 'Наименование' (Name), and 'Тип публикации' (Publication type).

№	Наименование	Тип публикации
1	Новости	Публикация
2	Информационные материалы	Публикация
3	Консультации	Публикация
4	*Документы	Публикация
5	Наши партнёры	Публикация
6	Ресурсы	Новости

Рисунок 14 – Дерево разделов

Добавление раздела

Порядок действий по добавлению раздела:

1. В *Дереве разделов* выбрать родительский раздел (раздел, в котором должен появиться новый раздел, указан стрелкой на рисунке 15).

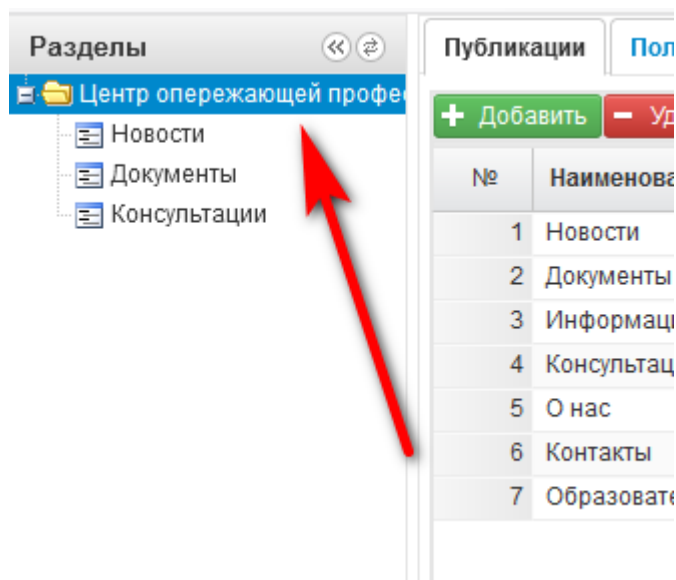


Рисунок 15 – Родительский раздел

2. В Панели инструментов Административной части (обведена красной линией на рисунке 16) нажать зеленую кнопку «Добавить».

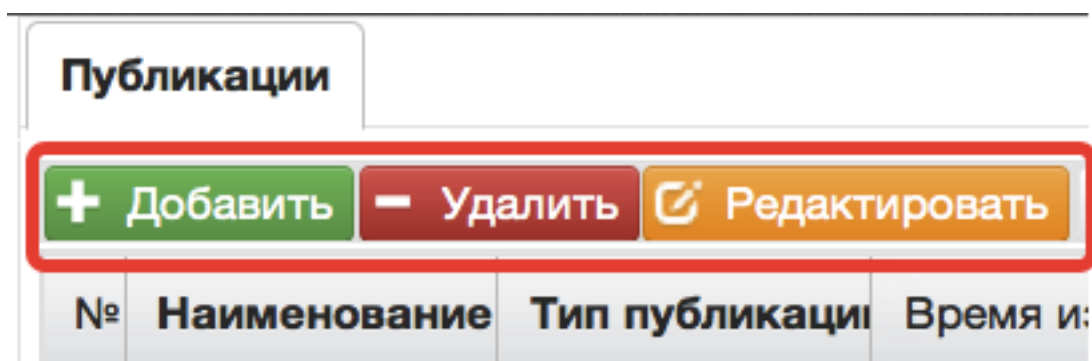


Рисунок 16 – Добавление нового раздела

3. В окне свойств новой публикации (рисунок 17):
 - a. Заполнить имя раздела в поле «Наименование»;
 - b. Тип публикации установить в значение «Публикация»;
 - c. Установить галочку в поле «Корневая»;

- d. В поле «Вес» установить приоритет отображения раздела в меню. Разделы с более высоким приоритетом в меню отображаются первыми.
- e. В поле «Статус версии» установить значение «Разрешена»;
- f. В полях «Шаблон» и «Шаблон для подчиненных публикаций» задать имена шаблонов;
- g. Нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу.

Рисунок 17– Окно свойств новой публикации

Поясним некоторые моменты.

- Если не установить в поле «Статус версии» значение «Разрешена», то раздел не будет отображаться.
- Если поставить галочку для поля «Скрытый», то раздел не будет отображаться, но будет доступен по прямой ссылке. Это бывает нужно для закрытых разделов.

Изменение свойств раздела

Для изменения свойств раздела следует выбрать его для редактирования:

1. В *Дереве разделов* выбрать родительский раздел (раздел, в который входит требуемый для редактирования).

Примечание: Корневой раздел не редактируется.

2. В *Списке публикаций* двойным щелчком выбрать раздел, который необходимо отредактировать.

3. Отредактировать раздел в окне *Редактора публикаций*:

- a. Заполнить имя раздела в поле «Наименование»;
- b. Тип публикации установить в значение «Публикация»;
- c. Установить галочку в поле «Корневая»;
- d. В поле «Вес» установить приоритет отображения раздела в меню. Разделы с более высоким приоритетом в меню отображаются первыми.
- e. В поле «Статус версии» установить значение «Разрешена»;
- f. В полях «Шаблон» и «Шаблон для подчиненных публикаций» задать имена шаблонов
- g. Нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу.

Удаление раздела

Следует очень осторожно подходить к удалению разделов на сайте. Восстановление удаленных разделов в дальнейшем невозможно. Если информация, содержащаяся в разделе может потом понадобиться, то мы рекомендуем не удалять, а делать скрытым ненужный раздел. Чтобы скрыть раздел его следует открыть для редактирования и в *Редакторе публикаций* установить галочку «Скрытый».

Для удаления раздела необходимо:

1. В *Дереве разделов* выбрать родительский раздел (раздел, в который входит требуемый для редактирования).

Примечание: Корневой раздел не редактируется.

2. В Списке публикаций двойным щелчком выбрать раздел, который необходимо удалить.
3. Нажать кнопку «Удалить» в *Панели инструментов*.

На рисунке 18 приводится пример действий по удалению раздела «Специалистам»:

1. Цифра 1 рис 18 – в *Дереве разделов* выбрана родительская публикация.
2. Цифра 2 рис 18 – в списке публикаций (на закладке *Публикации*), которые подчиняются выбранной в Дереве разделов, выбран раздел, который необходимо удалить.
3. Цифра 3 рис 18 – в Панели инструментов нажать кнопку «Удалить».
4. Утвердительно ответить на предложение удалить раздел.

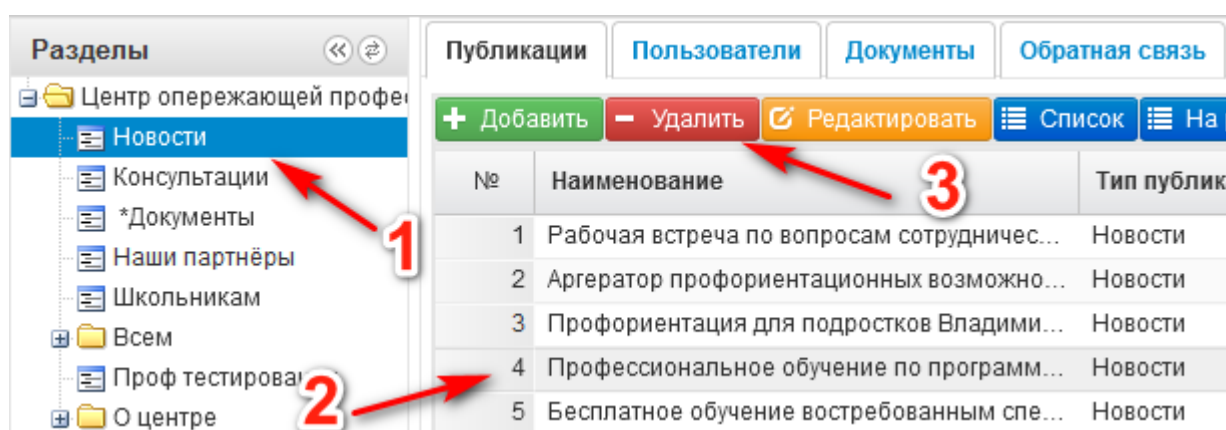


Рисунок 18 – Удаление раздела

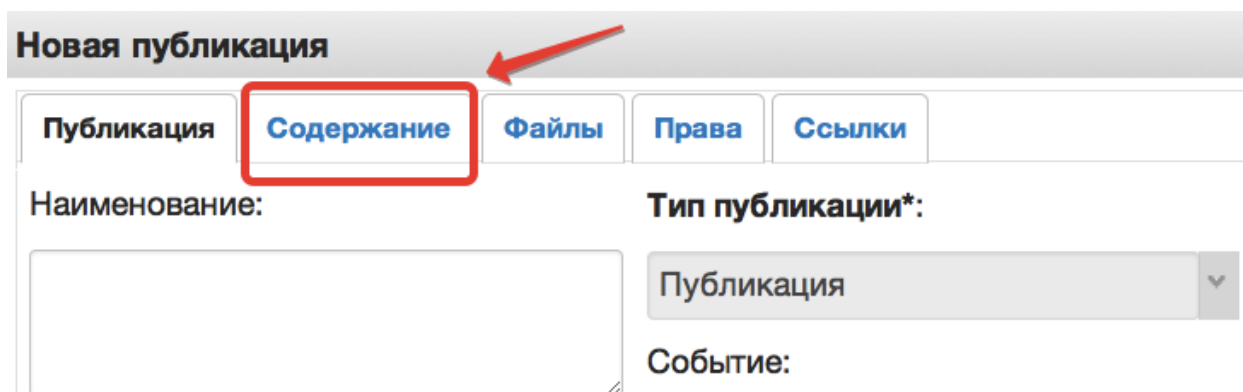
6.3.2. Управление страницами сайта

Уточним понятие страницы. Страница сайта – публикация, имеющая заголовок и содержание. Если в свойствах публикации поставлена галочка «Корневая», то публикация одновременно является разделом. Заголовок раздела используется для построения навигационного меню сайта.

Создание новой страницы

Порядок действий по добавлению страницы:

1. В *Дереве разделов* выбрать раздел, в котором должна появиться страница.
2. В *Панели инструментов* Административной части нажать зеленую кнопку «Добавить».
3. В окне свойств новой публикации:
 - a. Заполнить имя новой страницы в поле «Наименование»;
 - b. Тип публикации установить в значение «Публикация»;
 - c. Заполнить поле «Краткое описание» - описание публикации для отображения в списках или меню сайта (необязательное поле).
 - d. В поле «Дата публикации» – указать дату создания публикации;
 - e. В поле «Ключевые слова публикации» – перечислить слова, по которым будет производиться поиск этой публикации;
 - f. Перейти на закладку «Содержание» (стрелка на рисунке 19);



Новая публикация

Публикация **Содержание** Файлы Права Ссылки

Наименование:

Тип публикации*:
Публикация

Событие:

Рисунок 19 – Создание новой страницы

- g. На вкладке «Содержание» расположен встроенный редактор. Подробнее работа с редактором описана в разделе «6.3.6. Встроенный редактор».
- h. Публикация может содержать несколько прикрепленных файлов. Эти файлы загружаются через *Менеджер загрузок* на закладке *Файлы*. Порядок работы с Менеджером загрузок описывается в разделе «6.3.8. Менеджер загруженных файлов».

Прикрепленные файлы – файлы, которые отображаются вместе со страницей при ее просмотре (должен быть поставлен флаг «Отображать файлы» в свойствах Публикации).

- i. В поле «Статус версии» установить значение «Разрешена»;
- j. Нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу.

Поясним некоторые моменты.

- Если не установить в поле «Статус версии» значение «Разрешена», то страница не будет отображаться.
- Если поставить галочку для поля «Скрытый», то страница не будет отображаться, но будет доступен по прямой ссылке. Это бывает нужно для закрытых страниц.

Дополнительные настройки Редактора публикаций:

- *Закрыт* – закрытая публикация (страница или раздел). Закрытая публикация не доступна через интернет никаким образом. Есть похожий параметр «Скрытый», но скрытая публикация отображается, если ввести ее прямой адрес (прямой адрес – адресная строка). Через навигационное меню скрытая публикация недоступна.
- *Показывать файлы*. К странице могут быть прикреплены файлы через менеджер загрузок (закладка «Файлы», описание работы с менеджером загрузок в разделе «6.3.8. Менеджер загруженных файлов»). Прикрепленные файлы отображаются внизу, под текстом страницы. Для того, чтобы прикрепленные файлы показывались, необходимо в редакторе публикаций установить галочку в поле «Показывать файлы».

Редактирование страниц

Для редактирования страницы следует выполнить действия:

1. В *Дереве разделов* выбрать раздел, в котором находится страница для редактирования.
2. В *Списке публикаций* двойным щелчком выбрать страницу, которую необходимо отредактировать (рисунок ниже, обведена красным цветом).

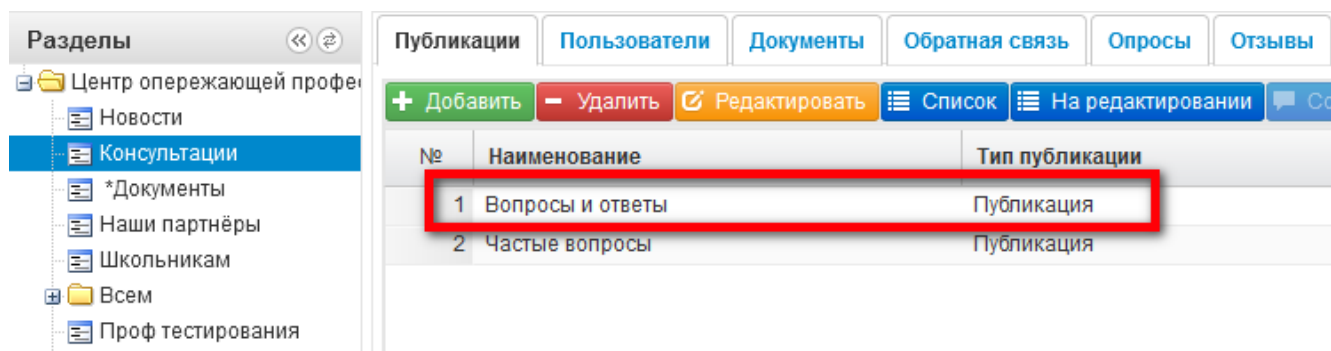


Рисунок 20 – Выбор страницы для редактирования

3. Отредактировать параметры страницы в окне *Редактора публикаций*:
 - a. Имя раздела в поле «Наименование»;
 - b. Тип публикации в поле «Тип публикации»;
 - c. Перейти на закладку «Содержание» и отредактировать страницу.
 - d. Если страница готова для размещения в публичном доступе, то установить в поле «Статус версии» значение «Разрешена».
 - e. Отредактировать дополнительные поля:
 - Скрытый;
 - Показывать файлы;
 - Корневая;
4. Нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу.

Удаление страниц

Следует очень осторожно подходить к удалению страниц на сайте. Восстановление удаленных страниц в дальнейшем невозможно. Если

информация, содержащаяся на странице может потом понадобиться, то мы рекомендуем не удалять, а делать ненужную страницу закрытой или скрытой (см соответствующие поля «Закрыт», «Скрытый» в *Редакторе публикаций*).

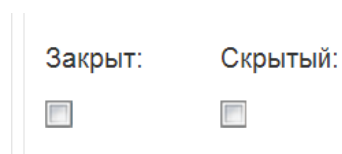


Рисунок 21– Поля редактора публикаций

Закрытая страница никак недоступна на сайте. Скрытая страница недоступна через меню навигации, но доступна если знать прямой адрес URL.

Последовательность действий при удалении страницы аналогична последовательности при удалении раздела:

1. В *Дереве разделов* выбрать раздел, который содержит страницу, которую необходимо удалить.
2. В списке публикаций (на закладке *Публикации*), выбрать страницу, которую необходимо удалить.
3. В панели инструментов нажать кнопку «Удалить».
4. Далее утвердительно ответить на предложение удалить публикацию.

6.3.3. Встроенный редактор страниц

Встроенный редактор страниц находится на вкладке «Содержание» *Редактора публикаций*. Редактор предусматривает возможность редактирования информационного содержимого страниц сайта в визуальном режиме без требований к применению специальных навыков программирования (без использования программирования и HTML-форматирования).

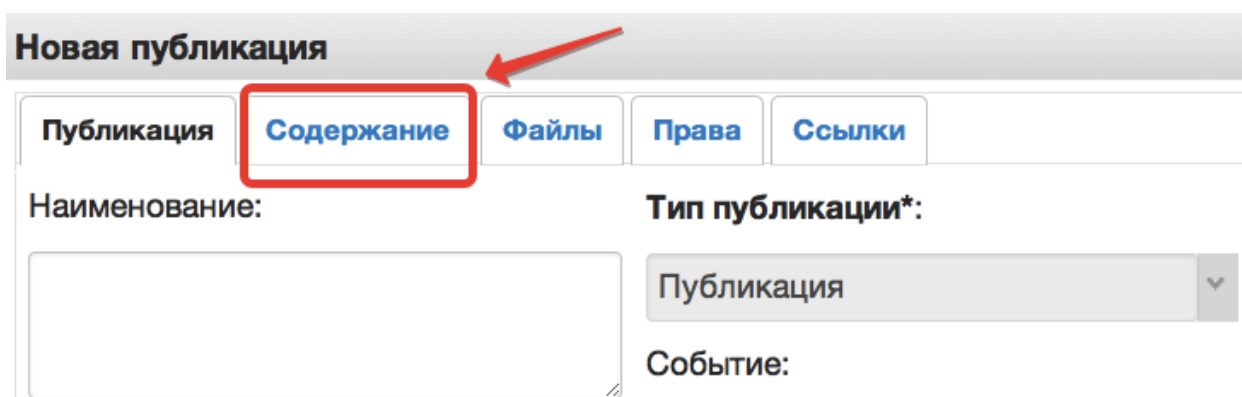


Рисунок 22 – Вкладка «Содержание»

Основные возможности редактора страниц:

- **Ввод текста** – осуществляется аналогично правилам работы с офисными пакетами Microsoft Word, Open Office.
- **Форматирование текста** – осуществляется при помощи кнопок на панели инструментов редактора. Предоставляются следующие функции форматирования.

1. Стилизация начертания: жирный шрифт, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый. Кнопки на рисунке ниже.

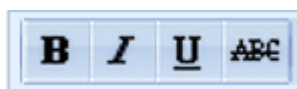


Рисунок 23 – Кнопки стилизации начертания

2. Выравнивание текста по левому, правому краю, по центру и по ширине. Кнопки для выравнивания текста на рисунке ниже.



Рисунок 24 – Кнопки выравнивания текста

3. Выделение цветом и выделение фона текста.

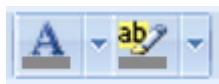


Рисунок 25 – Кнопки выделения цветом

- **Буфер обмена** для ввода данных, в том числе с сохранением форматирования Офисного пакета Microsoft Word.

Буфер обмена позволяет копировать и вставлять данные.

Есть дополнительные функции:

- «Вставить как текст» – вставляет текст из буфера обмена с очисткой форматирования.
- «Вставить из Word» – вставляет текст с сохранения форматирования Microsoft Word.



Рисунок 26 – Кнопки работы с буфером обмена


- **Вставка, редактирование гиперссылок** на внешние (адреса сети Интернет) и внутренние ресурсы сайта.

Кнопки для работы со ссылками активируются только после того, как пользователь выделит мышью текст ссылки.



Рисунок 27 – Кнопки работы с гиперссылками

Для создания новой ссылки следует выбрать текст в редакторе и щелкнуть

по иконке  (см рисунок выше). В появившемся окне параметров ссылки в поле *Адрес* ввести интернет-адрес ссылки. Затем щелкнуть по кнопке «Вставить» (рисунок 28).

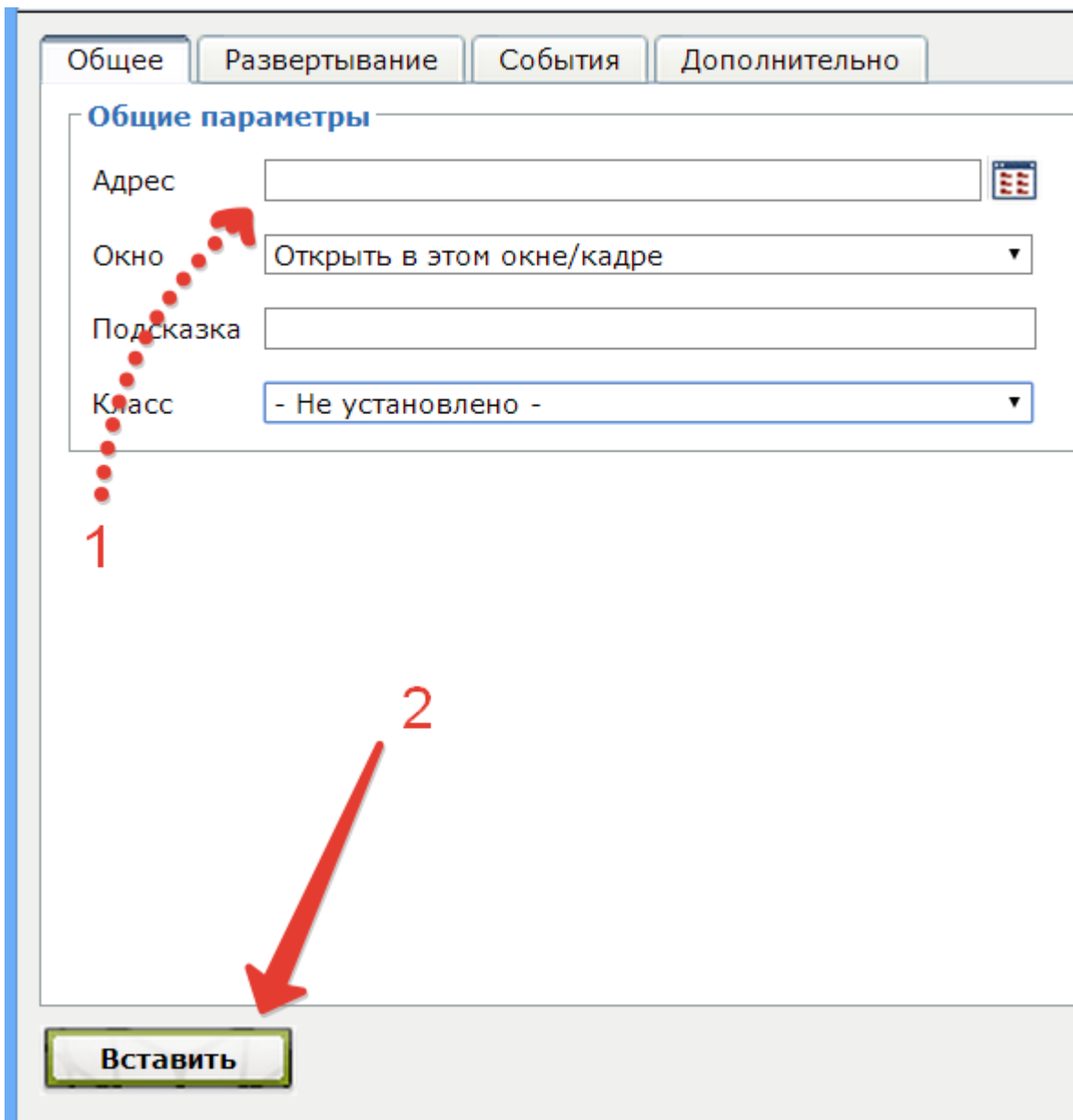





Рисунок 28 – Создание гиперссылки

Для изменения адреса ссылки следует выделить текст ссылки и щелкнуть иконку  в панели инструментов Редактора. В появившемся диалоговом окне отредактировать поле *Адрес* и нажать кнопку *Обновить*.

Для удаления ссылки следует выделить текст ссылки и щелкнуть иконку  в панели инструментов Редактора.

- Размещение картинок на странице. Для добавления изображения на страницу следует щелкнуть по иконке  на панели инструментов Редактора, после чего появится диалоговое окно *Параметры изображения*.

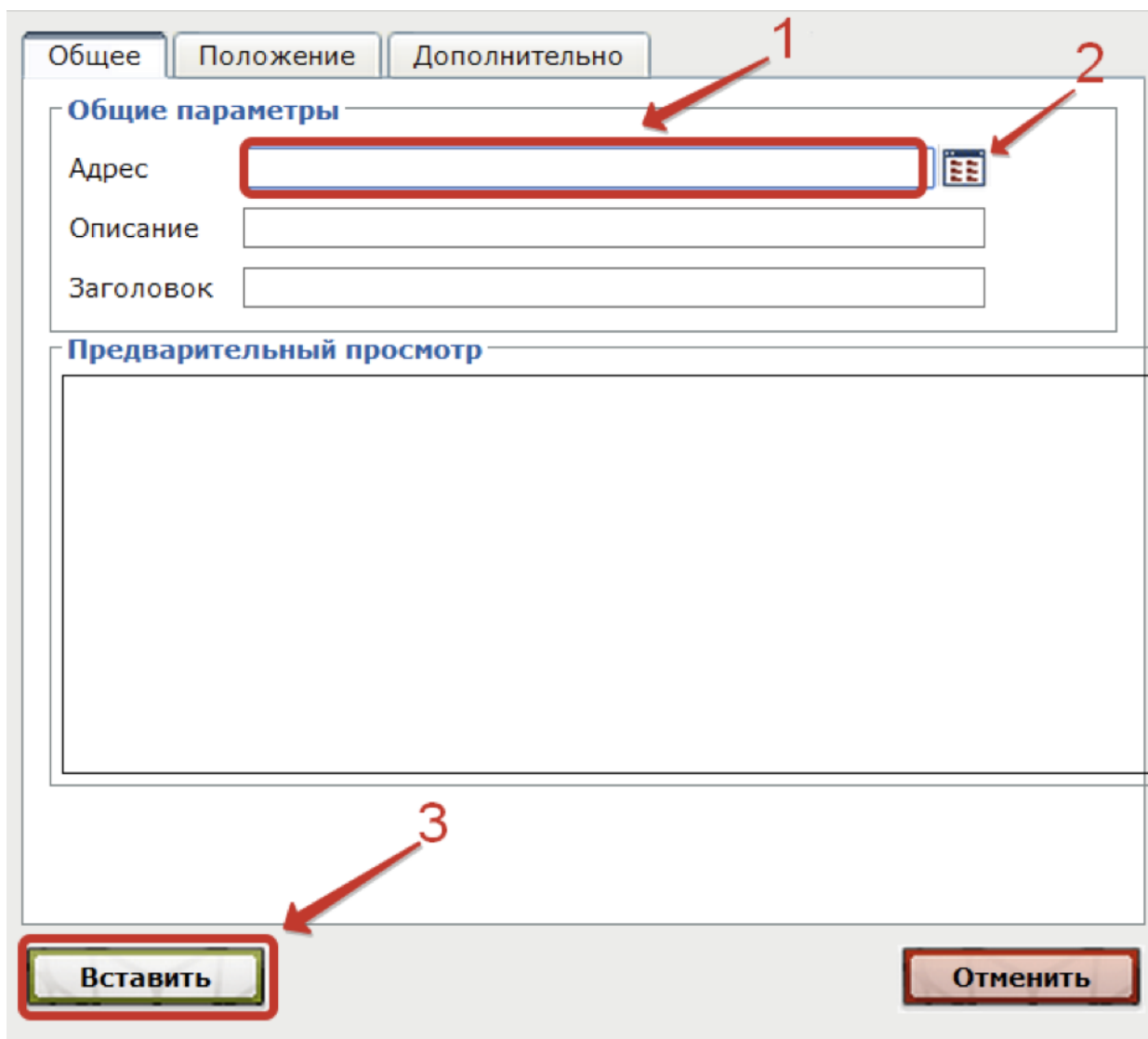



Рисунок 29 – Размещение картинки на странице

Если картинка уже доступна в сети интернет, то следует в поле *Адрес* ввести путь до картинки (цифра 1 на рисунке выше), затем нажать на кнопку *Вставить* (цифра 3 на рисунке выше).

Примечание: Если вы не знаете, какой адрес у загруженной в интернет картинки, то следует перейти на страницу, где находится эта картинка и нажать правой клавишей мыши на картинке. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Копировать URL картинки» или «Копировать адрес картинки» (в зависимости от версии браузера). Затем перейти обратно в окно «Параметры изображения» и в поле «Адрес» вставить из буфера обмена адрес картинки.

Если нужного изображение в интернете нет, то его следует загрузить во внутреннее хранилище изображений сайта.

Порядок загрузки изображений на сайт:

- Щелкнуть по иконке  в окне Параметры изображения (обозначена стрелкой на рисунке ниже).

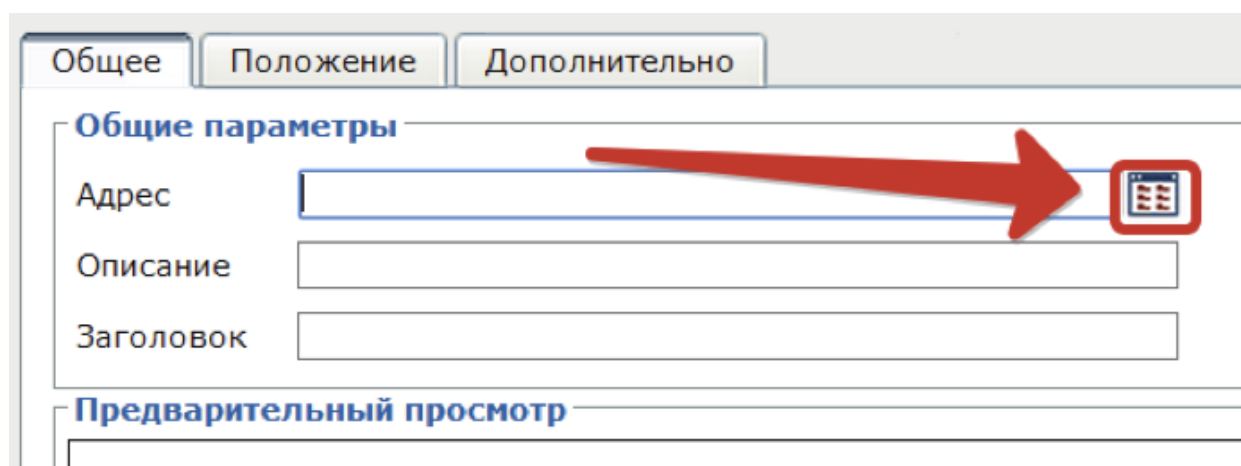




Рисунок 30 – Иконка вызова менеджера загрузок

- В появившемся окне менеджера загрузок щелкнуть кнопку «Открыть» (рисунок ниже, цифра 1).

- Далее, выбрать в диалоговом окне файл с изображением, который необходимо загрузить на сайт. Рекомендуется использовать файлы форматов JPEG и PNG.
- Щелкнуть по кнопке «Загрузить» (цифра 2 на рисунке ниже). Дождаться окончания загрузки. Загруженные файлы будут иметь статус , и процент загрузки равный 100%. При неудачной загрузке статус будет .
- Щелкнуть по загруженному изображению (цифра 3 на рисунке ниже).
- Нажать кнопку *Выбрать* в окне менеджера загрузок (цифра 4 на рисунке ниже), после чего менеджер загрузок закроется и произойдет переход обратно к параметрам изображения.

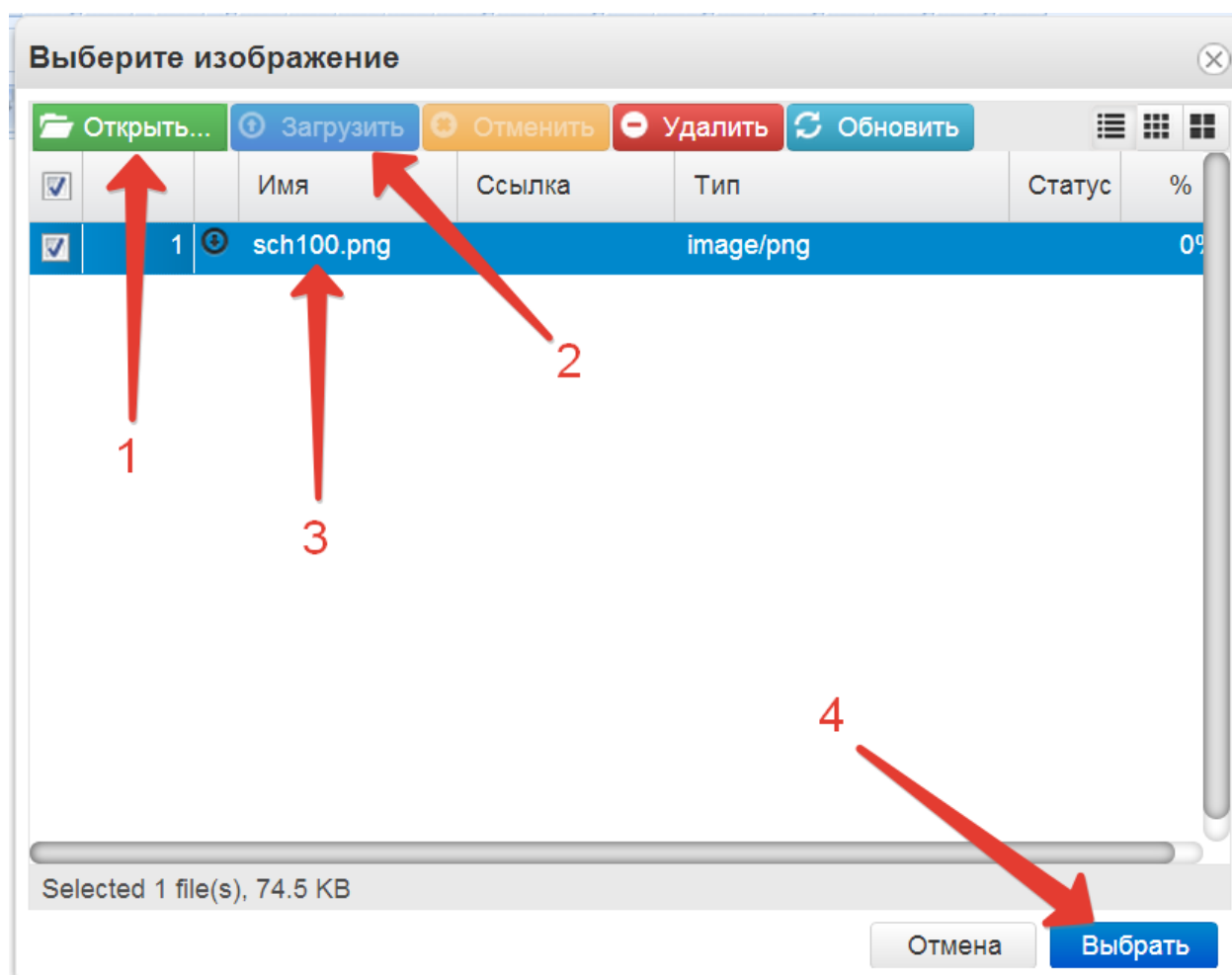


Рисунок 31– Загрузка картинки через менеджер загрузок

- В окне Параметры изображения будет подставлен адрес загруженного в хранилище изображения. В области *Предварительный просмотр* будет отображаться само изображение.
- Если необходимо задать положение изображения на странице (выравнивание относительно текста), отступ от текста, отступ от границы изображения, поменять размеры изображения, то следует перейти на вкладку «Положение» (см на рисунке ниже).

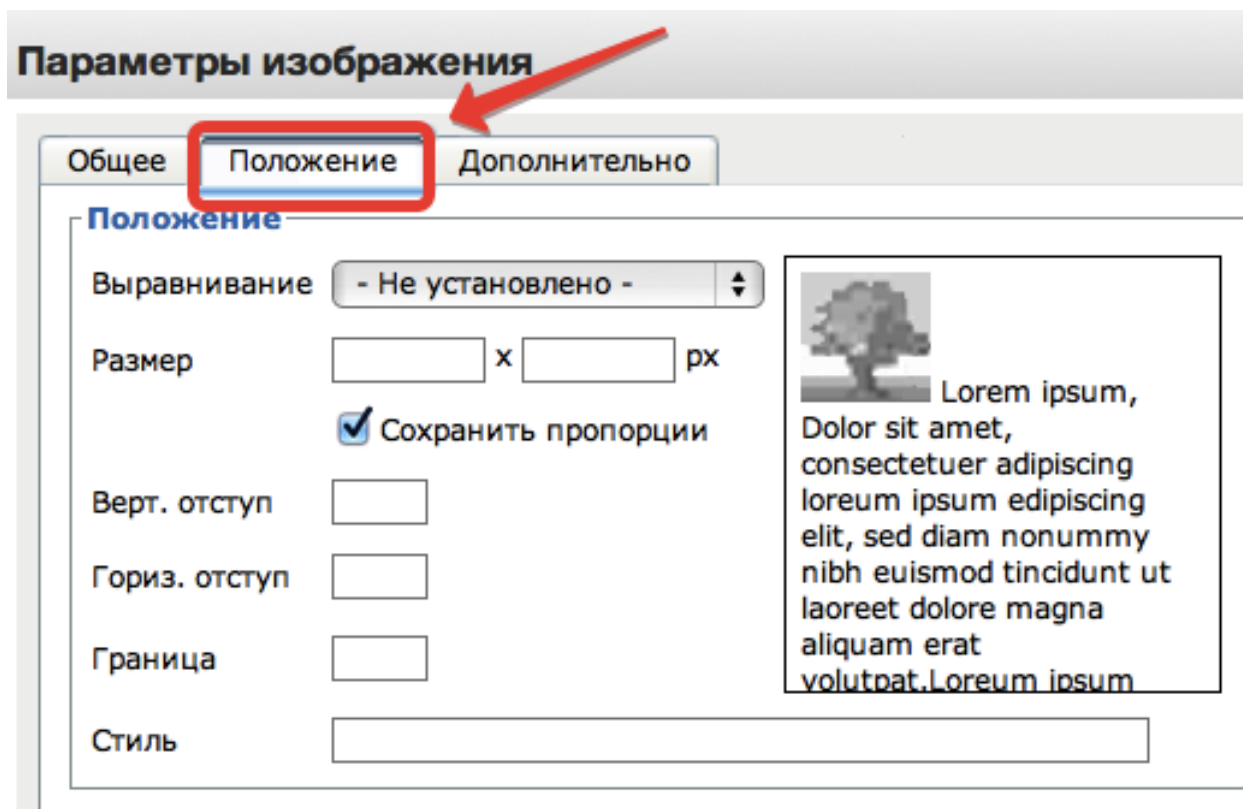


Рисунок 32 – Вкладка настройки положения изображения на странице

- Нажать кнопку Вставить. Изображение будет помещено на страницу.

6.3.4. Ссылки – создание копий страниц

Создание ссылки – создание полной копии публикации в другом разделе сайта. Созданная таким образом копия не изменяется вслед за оригиналом. Оригинал и копия после копирования через создание ссылки существуют самостоятельно. Такое поведение связано с необходимостью модерирования – проверки содержания публикаций.

Модерирование страниц описано в разделе «6.3.2. Управление страницами сайта», подраздел «Модерирование страниц»

Ссылки создаются в *Редакторе публикаций*, на закладке *Ссылки* (см рисунок ниже).

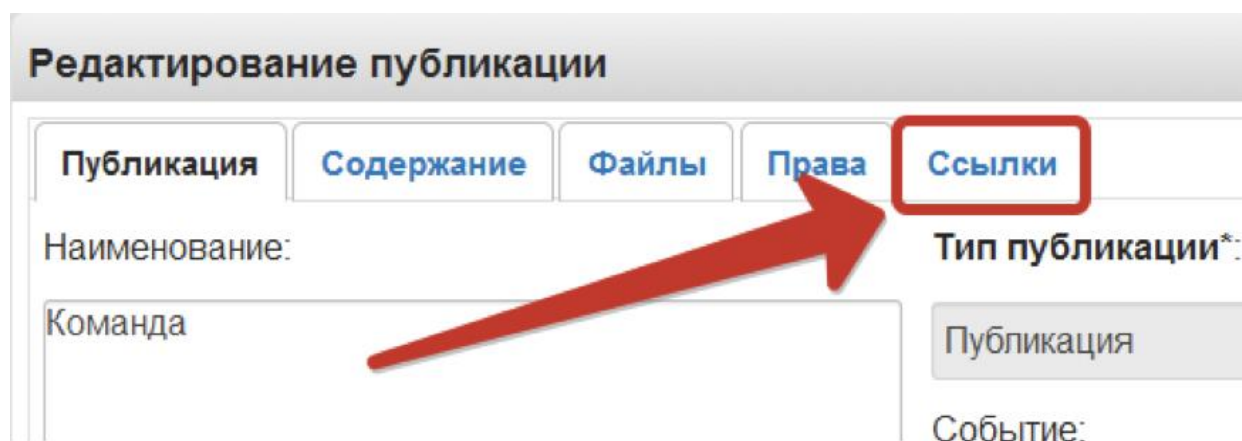


Рисунок 33 - Вкладка «Ссылки»

Порядок создания копии публикации (ссылки):

1. В *Дереве разделов* выбрать раздел с публикацией, копию которой следует создать (цифра 1 на рисунке ниже).
2. В таблице публикаций раздела (цифра 2 на рисунке ниже) двойным щелчком мыши по наименованию выбрать публикацию и перейти в режим ее редактирования (в *Редактор публикаций*).
3. В Редакторе публикаций перейти на закладку *Ссылки* (стрелка на рисунке ниже).

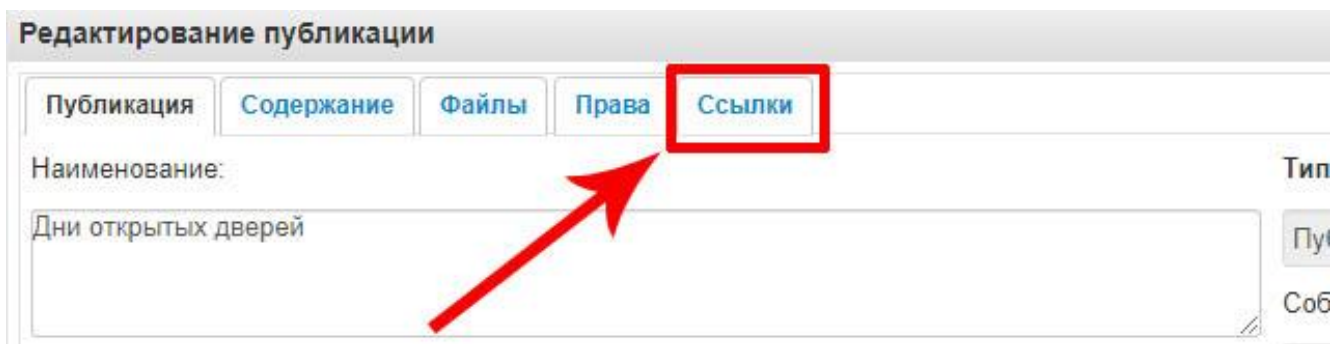


Рисунок 31 – Вкладка «Ссылки»

4. Щелкнуть по кнопке *Добавить* панели инструментов (цифра 1 на рисунке ниже).
5. В появившемся диалоговом окне со списком разделов (цифра 2 на рисунке ниже) следует выбрать тот раздел, в который будет скопирована наша публикация.

Важно помнить, что скопированная через ссылку публикация будет иметь статус «Не проверена» и отображаться на сайте в публичном доступе не будет.

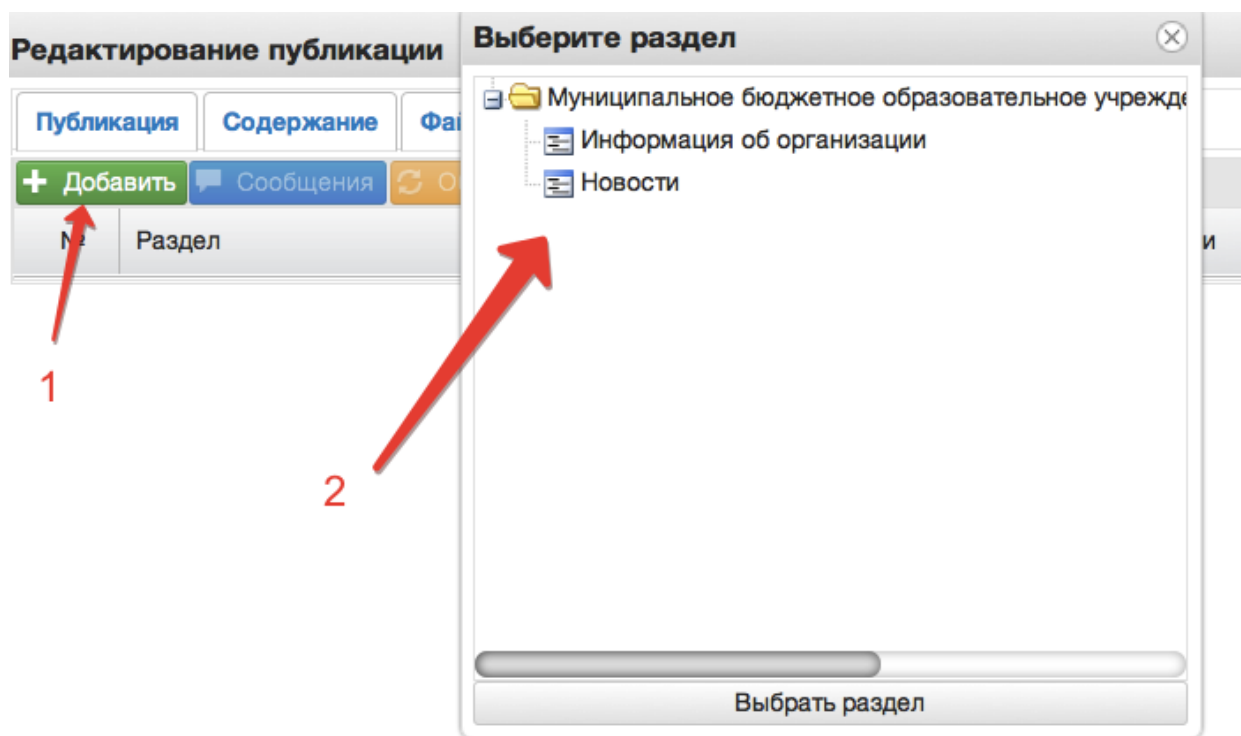


Рисунок 34 – Добавление ссылки (копии публикации)

6. Утвердительно ответить на предложение добавить ссылку на публикацию в целевой раздел. Целевой раздел – выбранный в предыдущем диалоге раздел, в котором появится копия публикации со статусом «Не проверена».

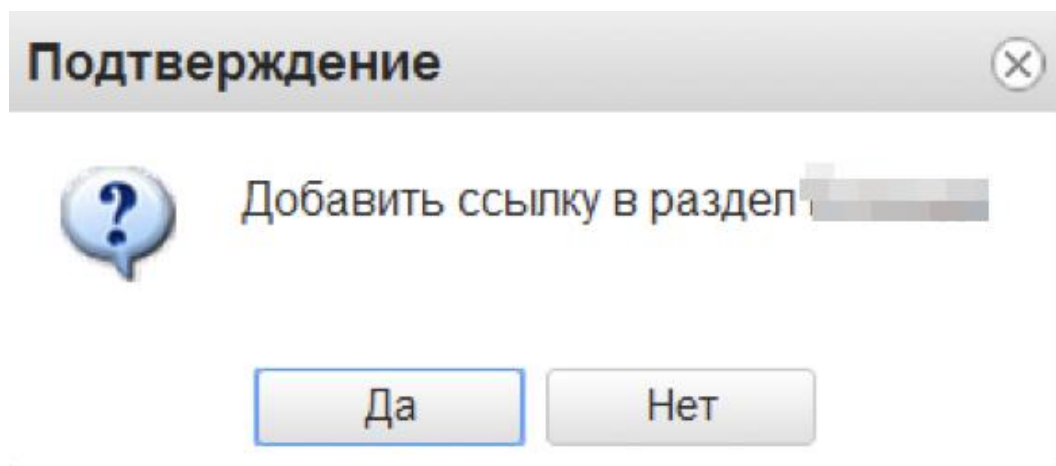


Рисунок 35 – Подтверждение добавления ссылки

7. Закрывать *Редактор публикаций*.
8. Далее следует разрешить отображение только что созданной публикации. В *Дереве разделов* следует перейти в тот раздел, в котором создавалась ссылка и разрешить отображение созданной через ссылку публикации.

6.3.5. Менеджер загруженных файлов

Файлы загружаются на закладке «Файлы» Редактора публикаций. Дальше они могут отображаться под текстом публикации (отображаются первые 20 файлов), либо использоваться при формировании гиперссылок на скачивание документов.

Как выбрать публикацию и перейти к ее редактированию описано в разделе «6.3.5. Управление страницами сайта», подразделе «Редактирование страниц». Методика формирования гиперссылок на скачивание рассматривается в разделе «6.3.6. Встроенный редактор страниц».

Все загруженные файлы отображаются в виде таблицы. Пример на рисунке ниже.

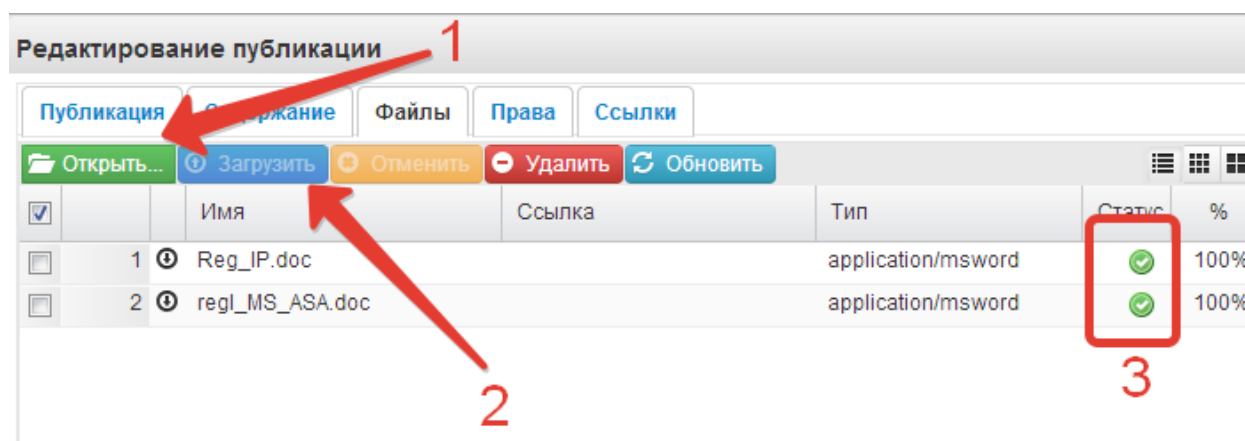


Рисунок 36 – Загрузка файла через менеджер загрузок

Работа с таблицей состоит из следующих этапов:

1. Щелкнуть кнопку «Открыть» на панели инструментов (цифра 1 на рисунке выше).
2. Выбрать файл на компьютере, который необходимо загрузить на сервер. Если загрузить надо несколько файлов, то снова нажать кнопку «Открыть» на панели инструментов.
3. Щелкнуть по кнопке «Загрузить» в панели инструментов (цифра 2 на рисунке выше). Начнется загрузка. Загруженные файлы будут иметь статус

✔, и процент загрузки равный 100% (цифра 3 на рисунке выше). При неудачной загрузке статус будет ☹.

4. Загруженные файлы помещаются в список, если какие-то из этих них не нужны, то их можно удалить: надо проставить галочки напротив этих файлов и нажать кнопку **Удалить** (см рисунок ниже).

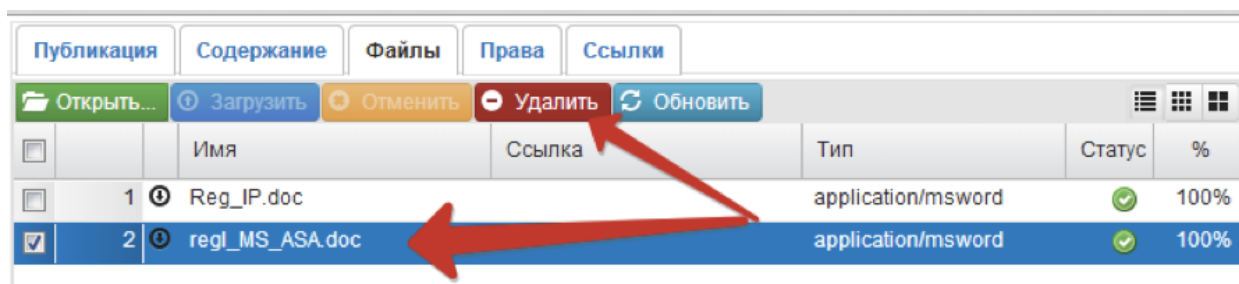


Рисунок 37– Удаление загруженных файлов

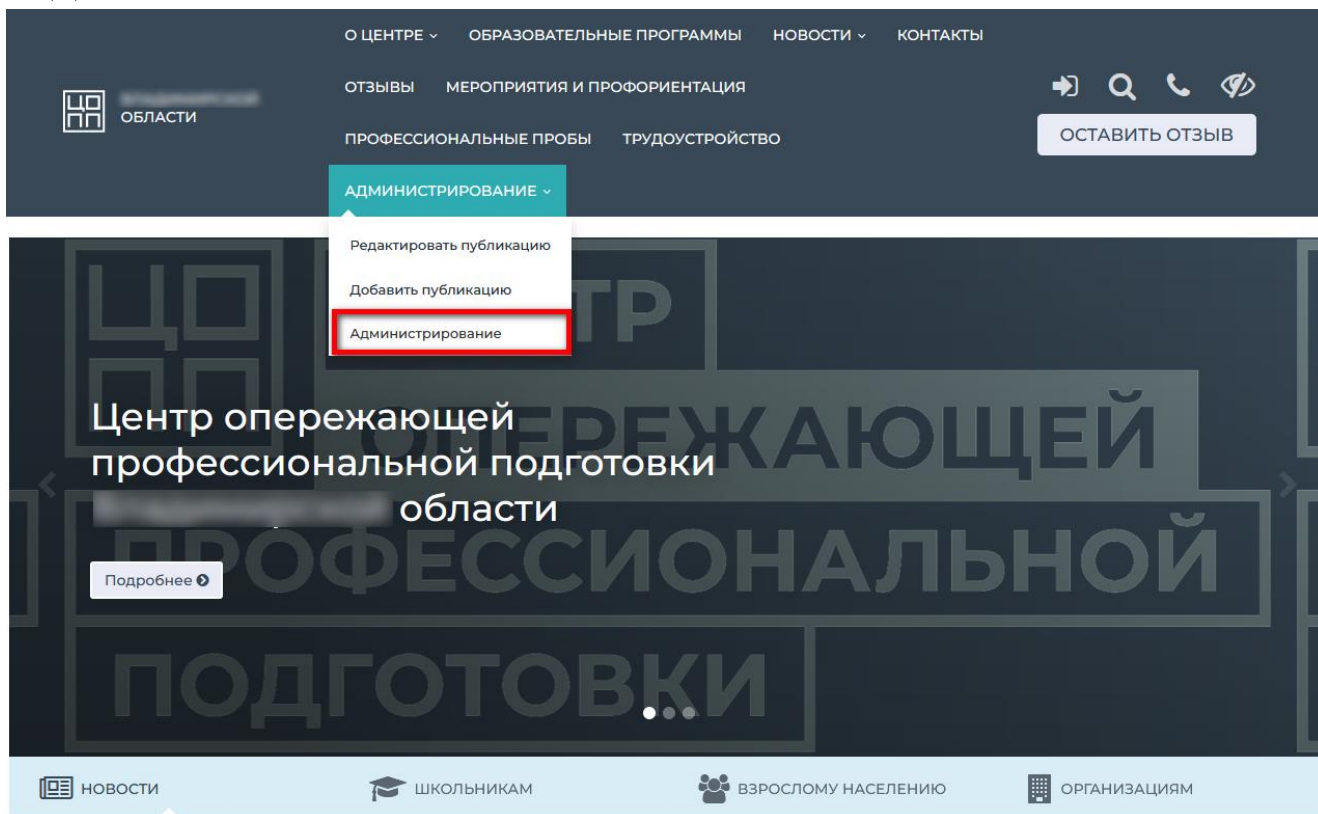
С загруженными файлами можно производить следующие действия:

- Удалить, нажав на кнопку **Удалить**.
- Переименовать, дважды щелкнув по имени файла.
- Скачать файл с сервера на локальный компьютер – кнопка 📎.

7. Примеры заполнения основных разделов сайта

7.1. Добавление «Новости».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Новости», нажать кнопку «Добавить».

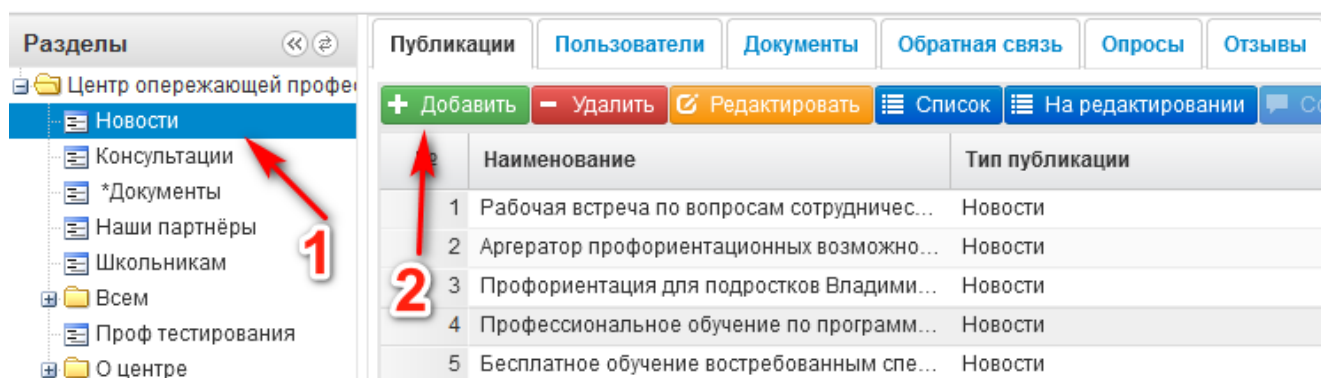


Рисунок 38– Добавление новости

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Тип публикации»;
- «Статус версии» - «разрешена»;

- «Дата публикации».

Наименование: 1
Новогодняя ёлка в ЦОПП

Тип публикации*: 4
Новости

Категория:

Статус версии: 3
Разрешена

Вес:

Определяет вес публикации в текущем контексте

Закрывать: Скрывать: Показывать медиа: Показывать файлы:

Репост в соц сети: Разослана: Плагин*:

Разрешить комментарии:

Алиас:

Задаёт алиас для доступа к публикации по url /alias

Хост:

Имя хоста для доступа к публикации

Фильтр:

Краткое описание:

Шаблон:

Шаблон для подчиненных публикаций:

Url: /page/b078598a-5a8c-43de-b182-ea1d9f6e6f18

Отменить Сохранить

Рисунок 39– Добавление новости

3. Перейти на вкладку «Содержание», где внести текст новости и отформатировать его. Нажать кнопку «Сохранить».

Публикация Содержание Файлы Права Ссылки

Ваш текст

Отменить Сохранить

Рисунок 40– Добавление новости

7.2. Добавление «Фотогалереи».

1. Перейти в раздел «Фотогалереи», нажать кнопку добавить. На вкладке «Публикация» заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Статус версии» - «разрешена»;
- «Дата публикации».
- Поставить галочки «Показывать файлы» и «Показывать медиа».

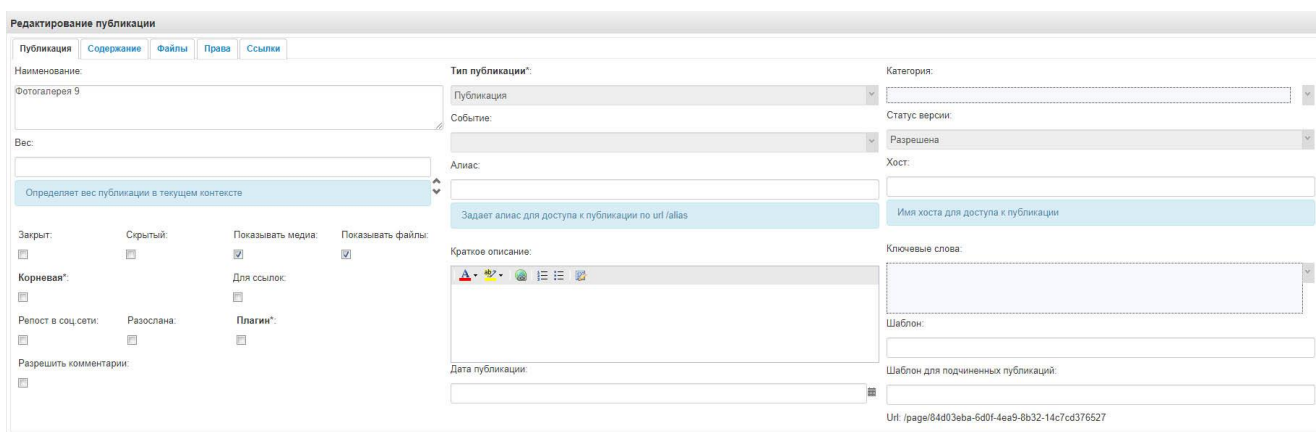


Рисунок 41– Добавление фотогалереи

2. Перейти на вкладку «Файлы». Нажать кнопку «Открыть», выбрать необходимые фотографии нажать кнопку «открыть» в новом окне.

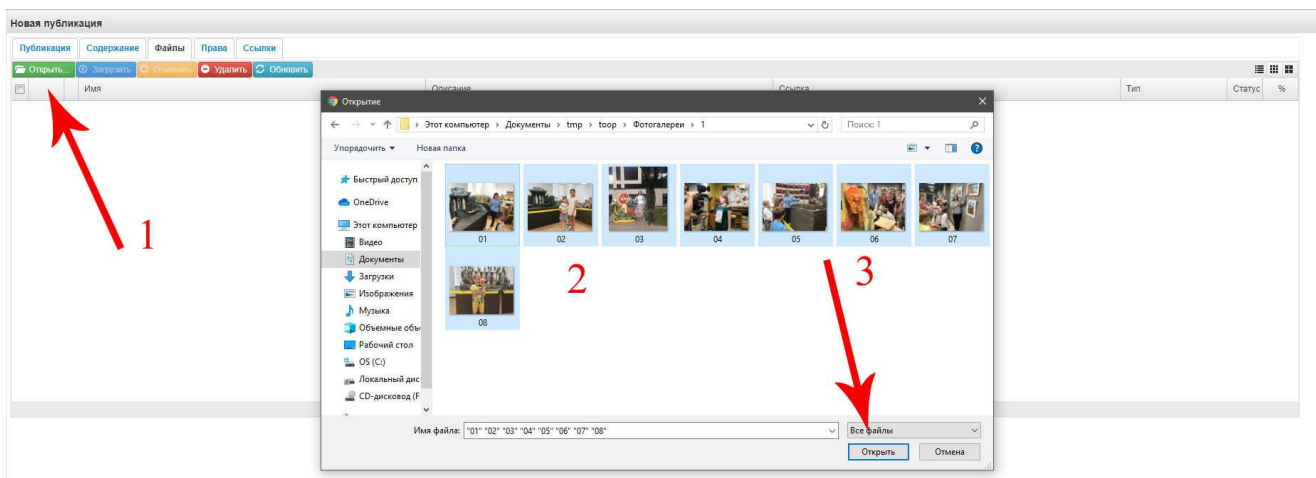


Рисунок 42 – Добавление фотогалереи

3. Отметить галочкой добавленные фото и нажать кнопку «Загрузить».

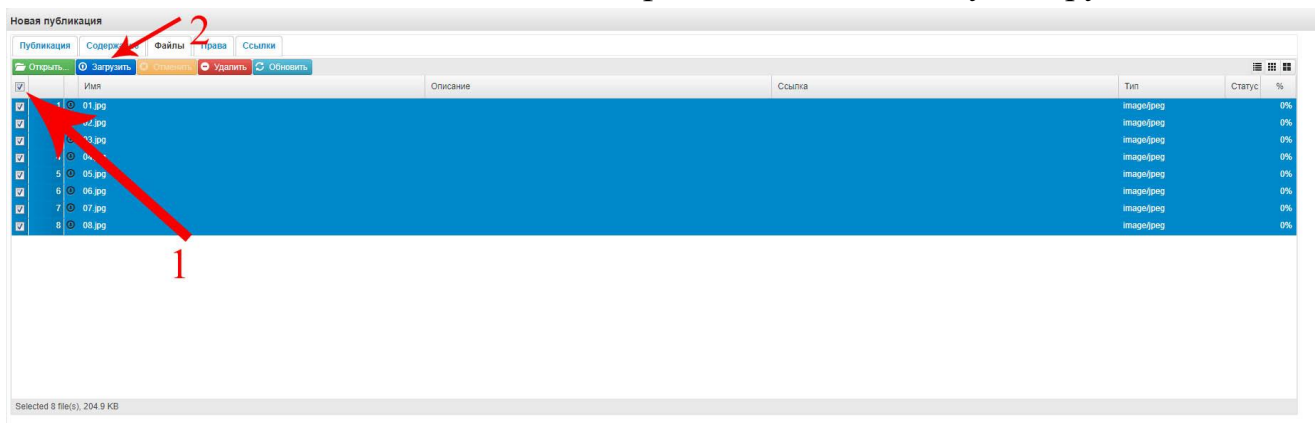
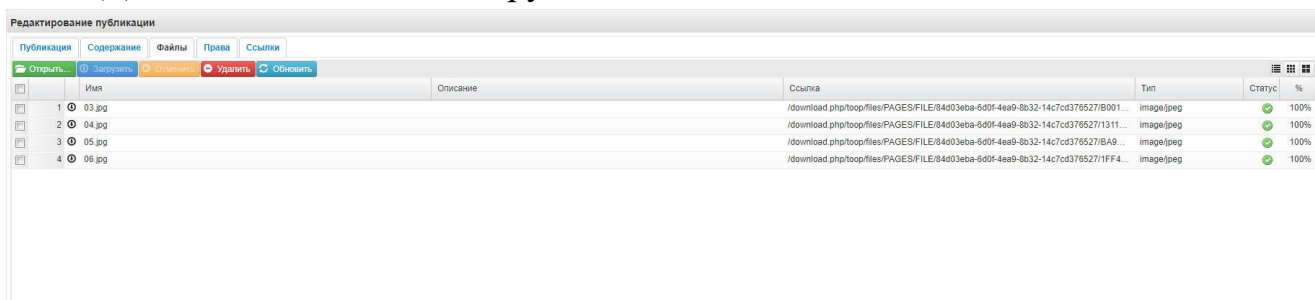
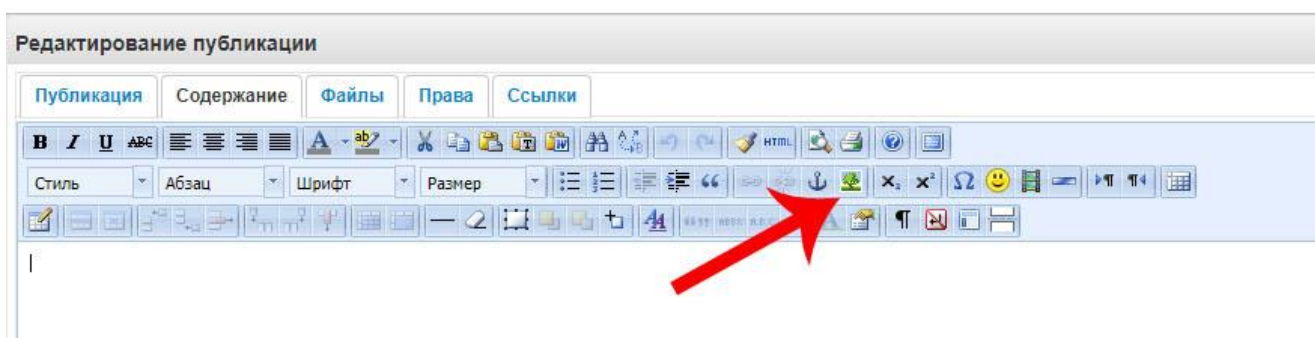


Рисунок 43– Добавление фотогалереи

4. Дождаться окончания загрузки.



5. Перейти на вкладку «Содержание» для добавления обложки фотогалереи. Для этого нажать кнопку «Добавить/Изменить изображение» на панели инструментов.



6. В открывшемся окне нажать кнопку «Обзор»

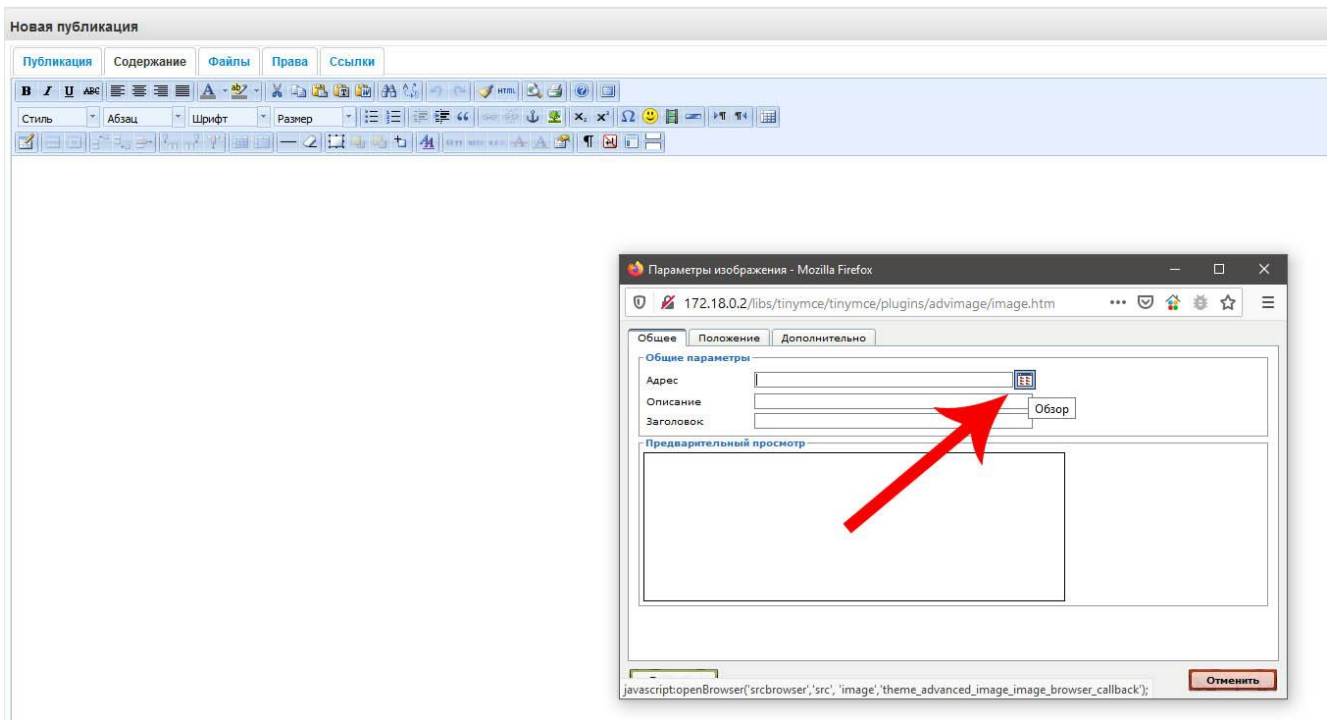


Рисунок 45 – Добавление фотогалереи

7. В следующем окне нажать кнопку «Открыть» и добавить ОДНУ фотографию аналогичным образом.

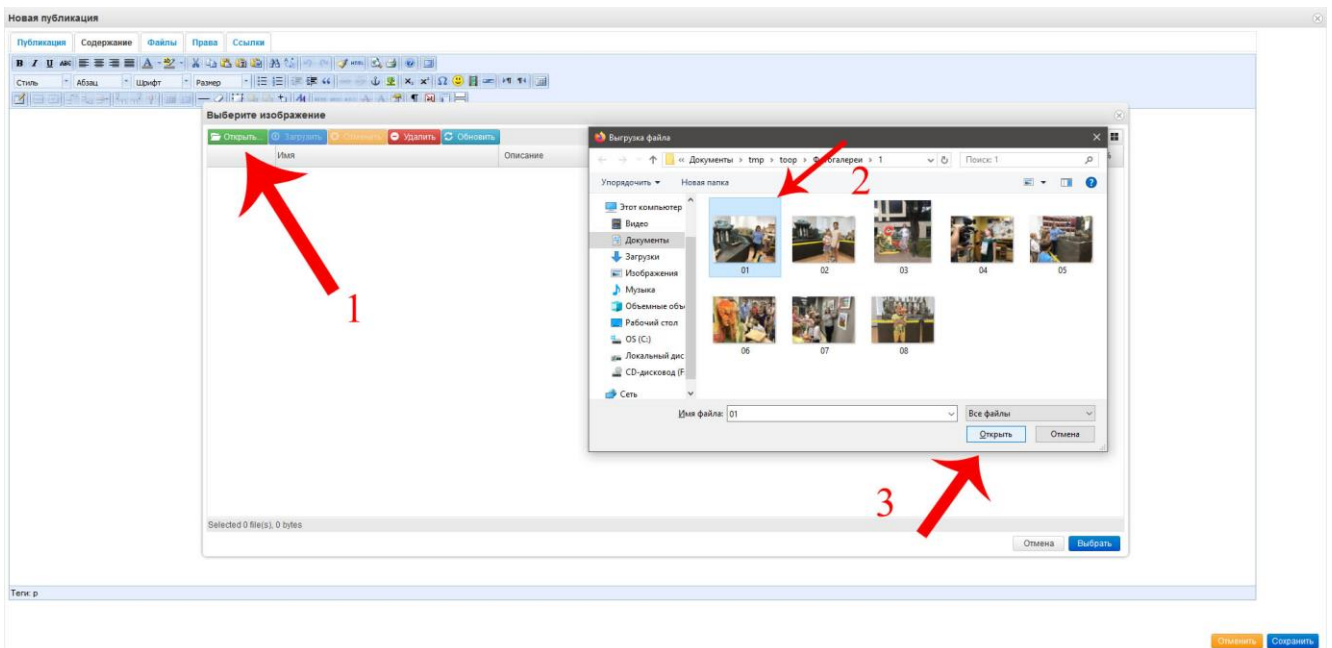


Рисунок 46 – Добавление фотогалереи

8. Выделить добавленную фотографию, нажать кнопку «загрузить».

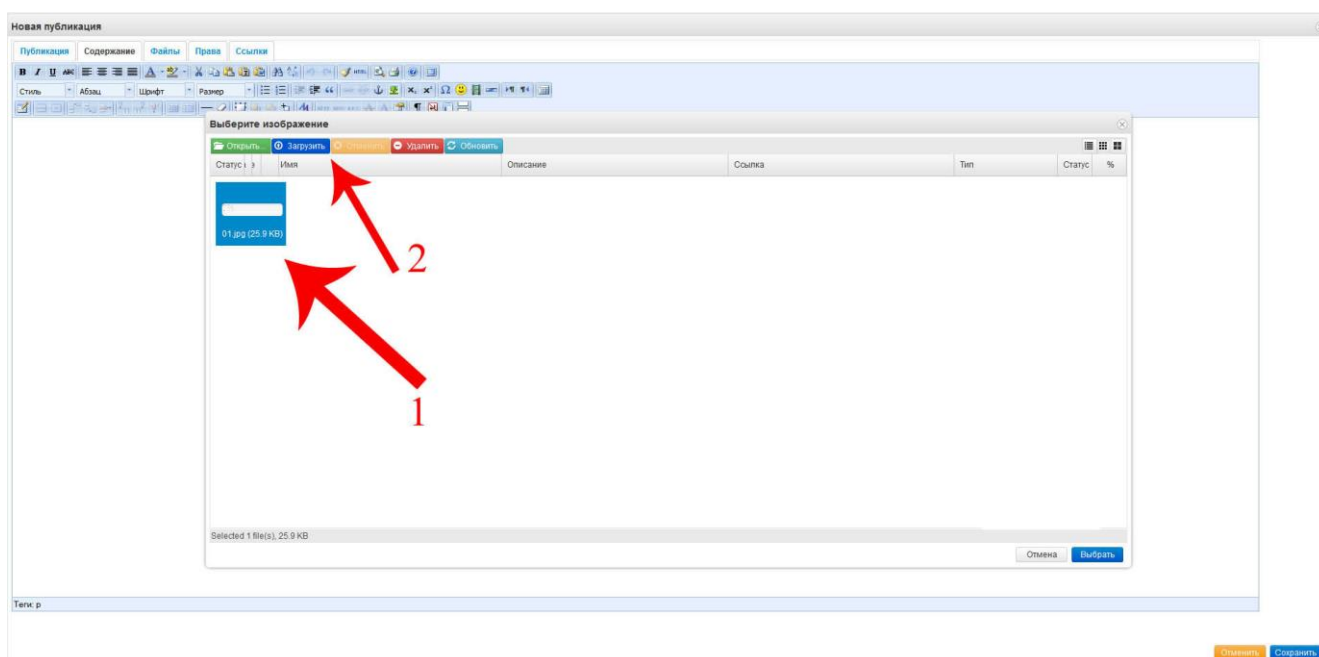


Рисунок 47 – Добавление фотогалереи

9. После окончания загрузки (появится мелкое изображение загруженной фотографии) нажать кнопку «выбрать»

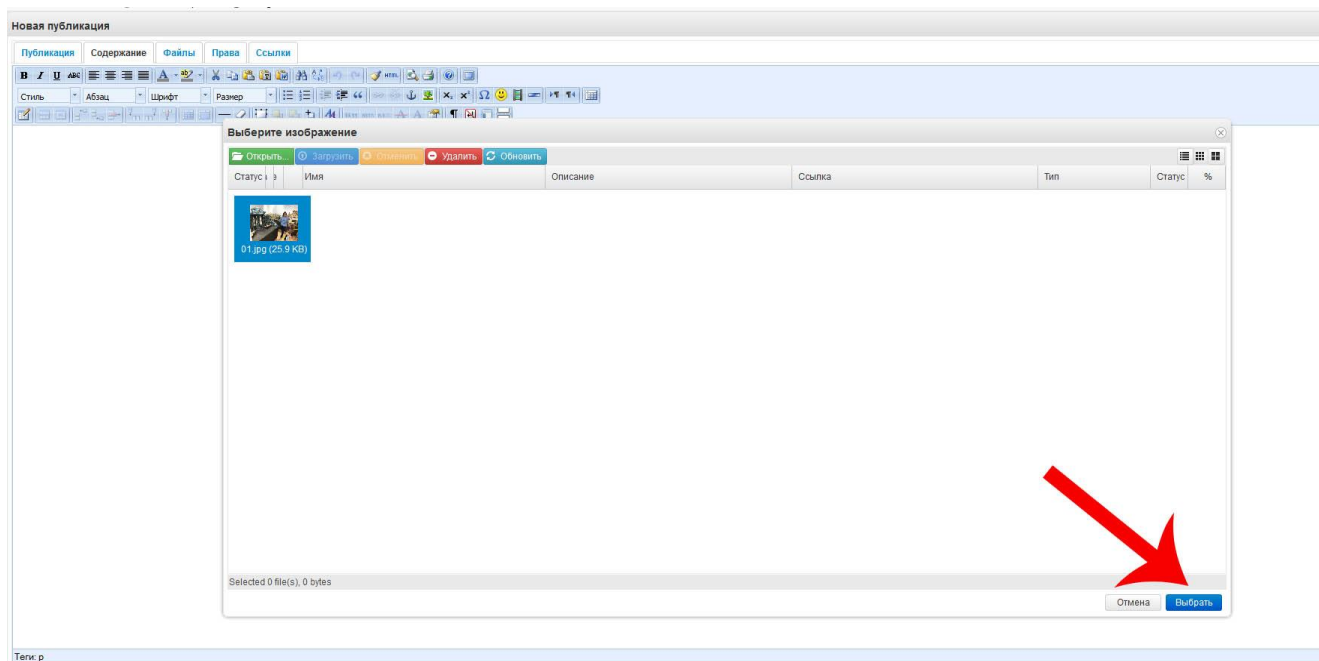


Рисунок 48 – Добавление фотогалереи

10. Перейти обратно в окно «Параметры изображения» (в зависимости от браузера оно могло скрыться за основным окном браузера).

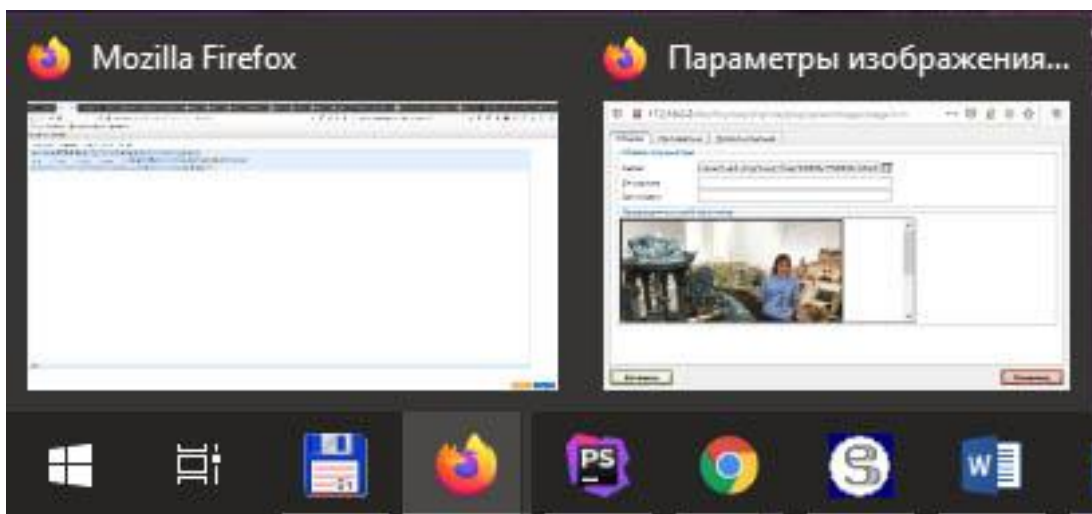


Рисунок 49 – Добавление фотогалереи

11. Заполнить поле «описание» и нажать кнопку «вставить».

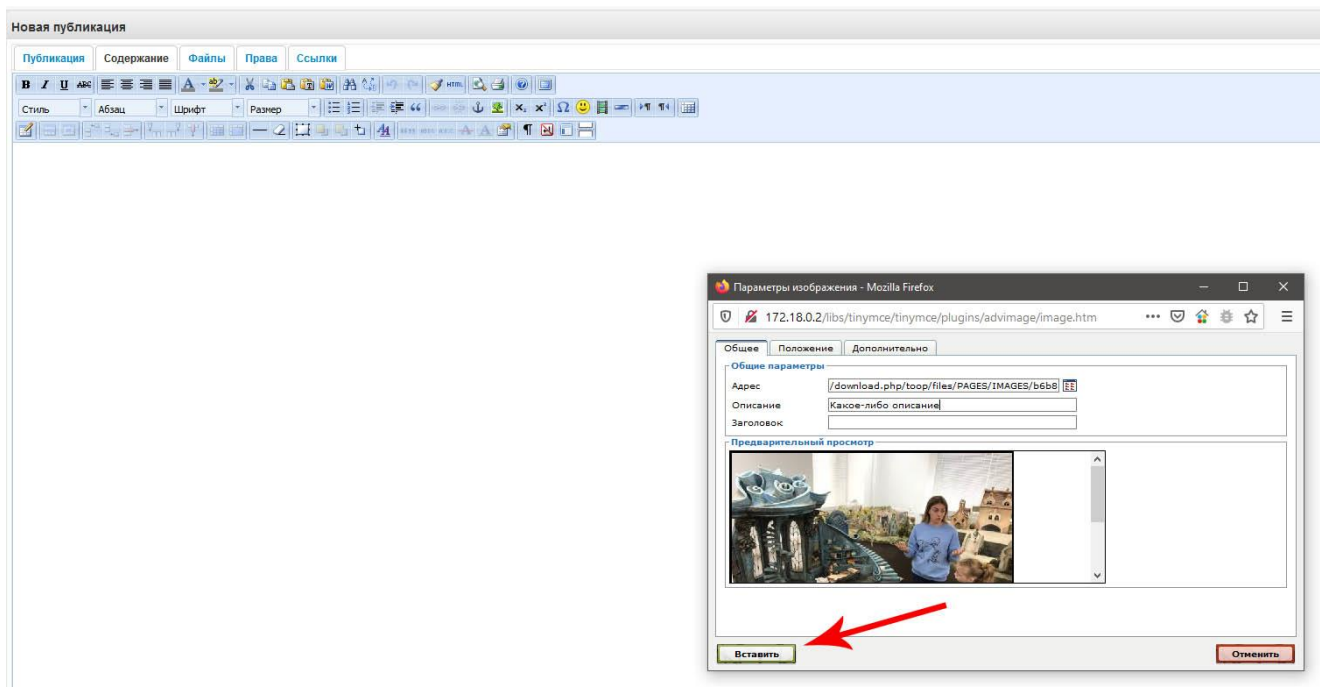


Рисунок 50 – Добавление фотогалереи

12. В главном окне нажать кнопку «Сохранить».

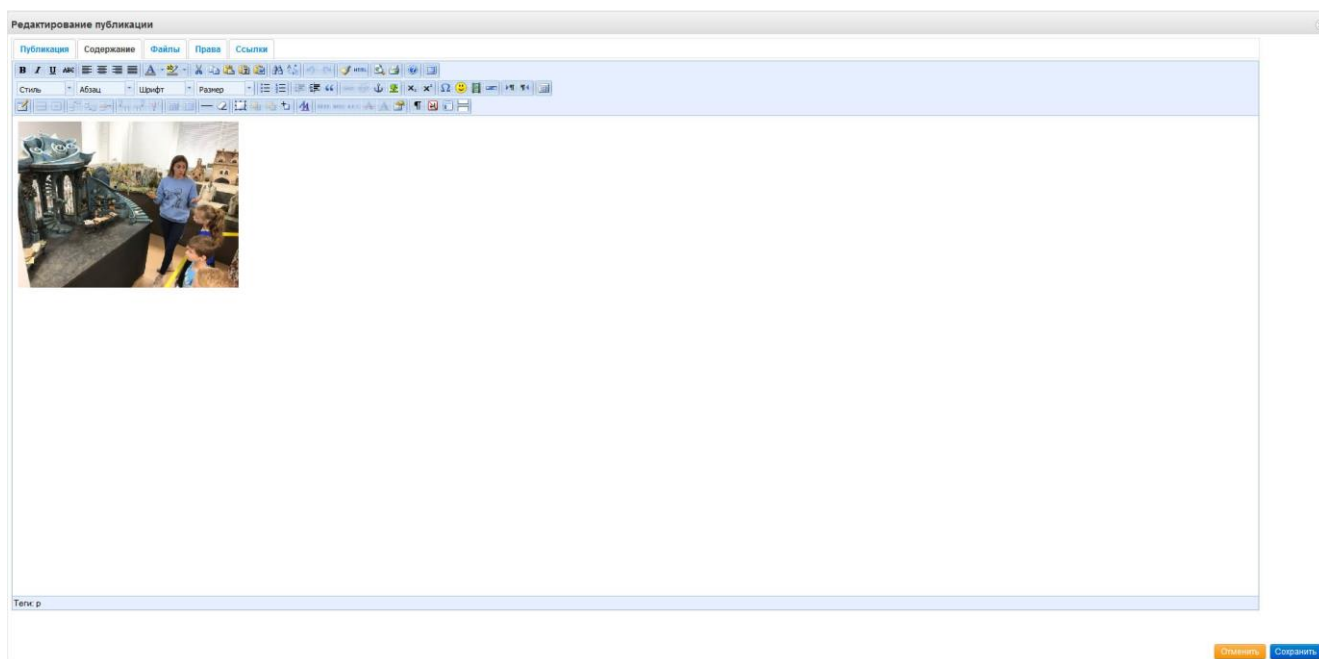
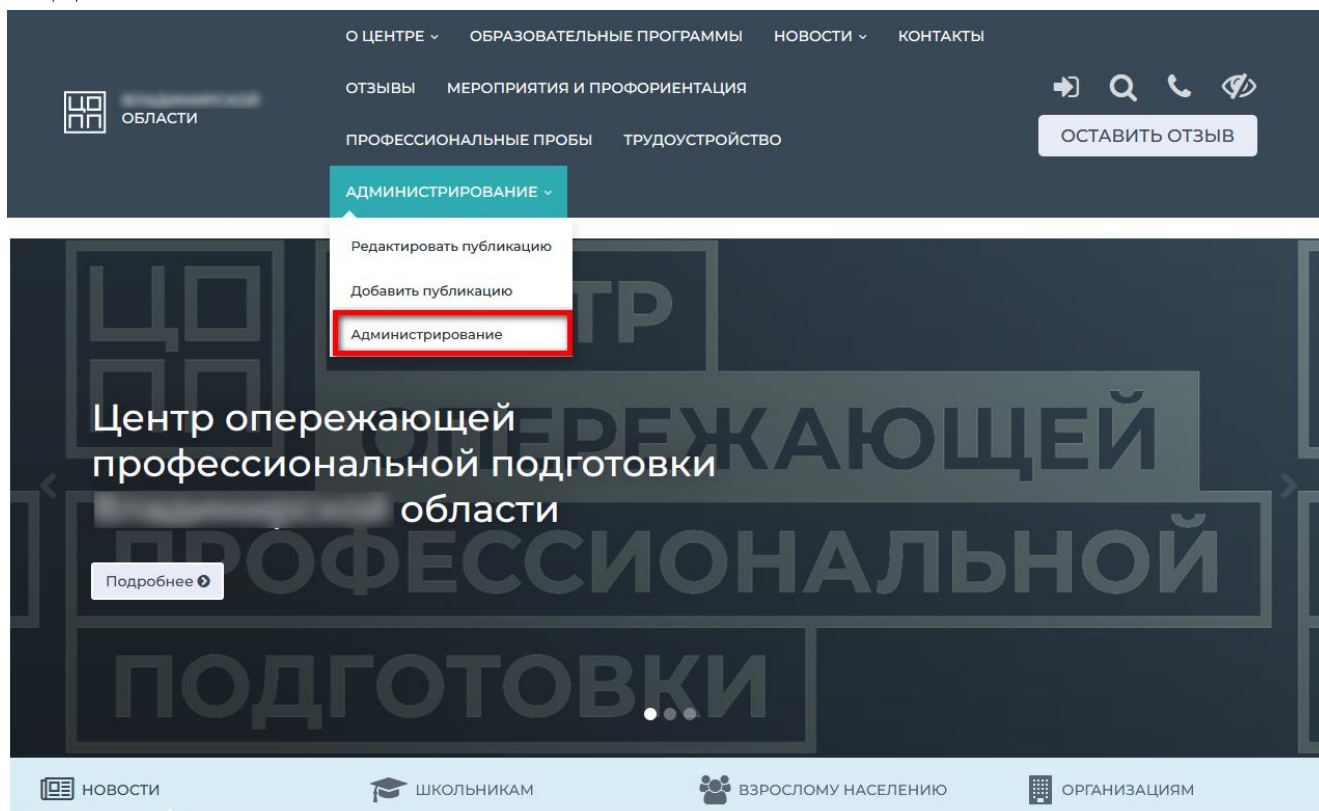


Рисунок 51 – Добавление фотогалереи

7.3. Добавление «Новостей на слайдер».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Новости», нажать кнопку «Добавить».

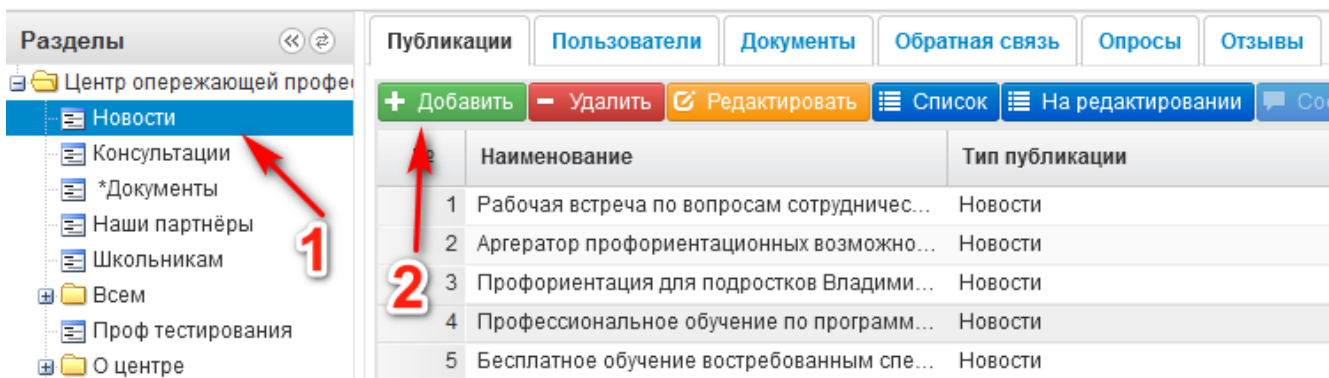


Рисунок 52 - Добавление новости

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Статус версии» - «Разрешена»;
- В «Фильтр» вписать слово SLIDER

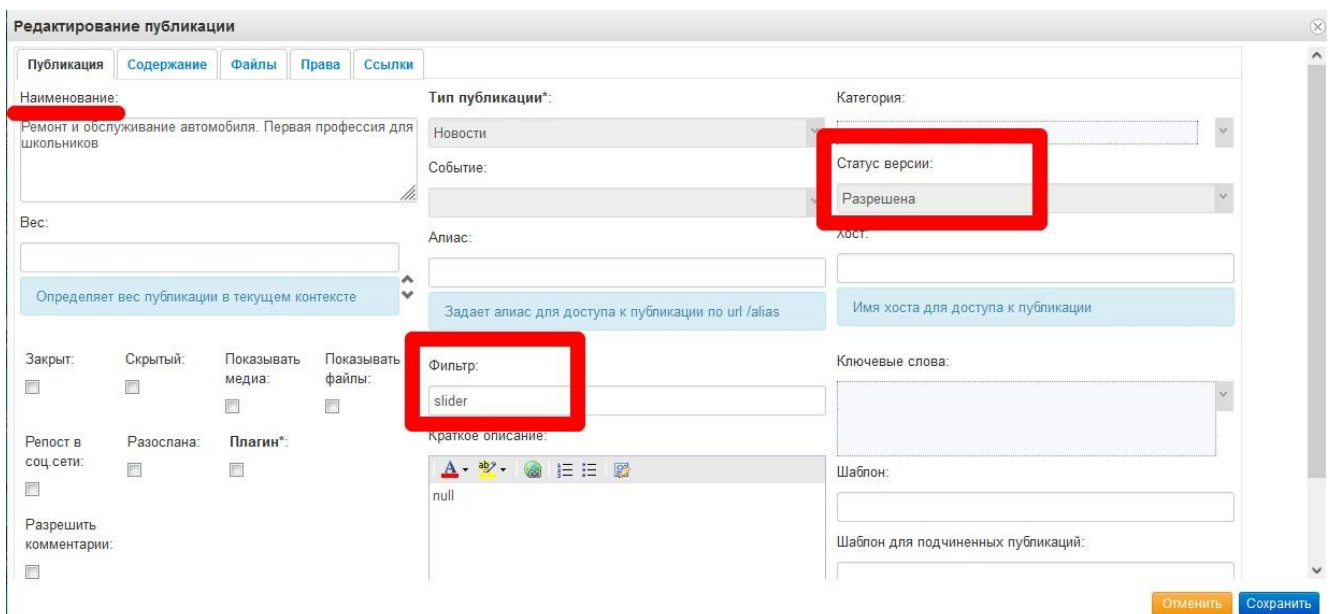


Рисунок 53 – Добавление новости на Slider

3. Перейти на вкладку «Содержание», где внести текст новости и отформатировать его.

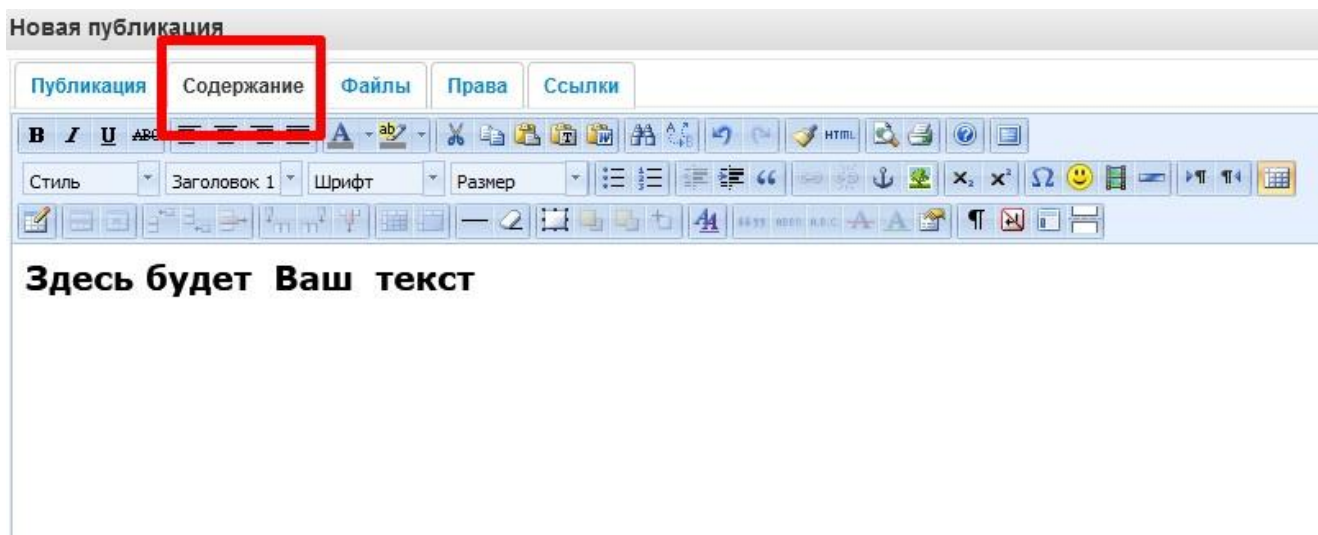


Рисунок 54 – Добавление новости на Slider

1. Далее следовать пункту 7.2 – «Добавление фотогалереи». И в разделе «Содержание» нажать кнопку «Добавить/Изменить изображение» на панели инструментов.



Рисунок 55 – Добавление фотогалереи на Slider

2. В открывшемся окне нажать кнопку «Обзор»

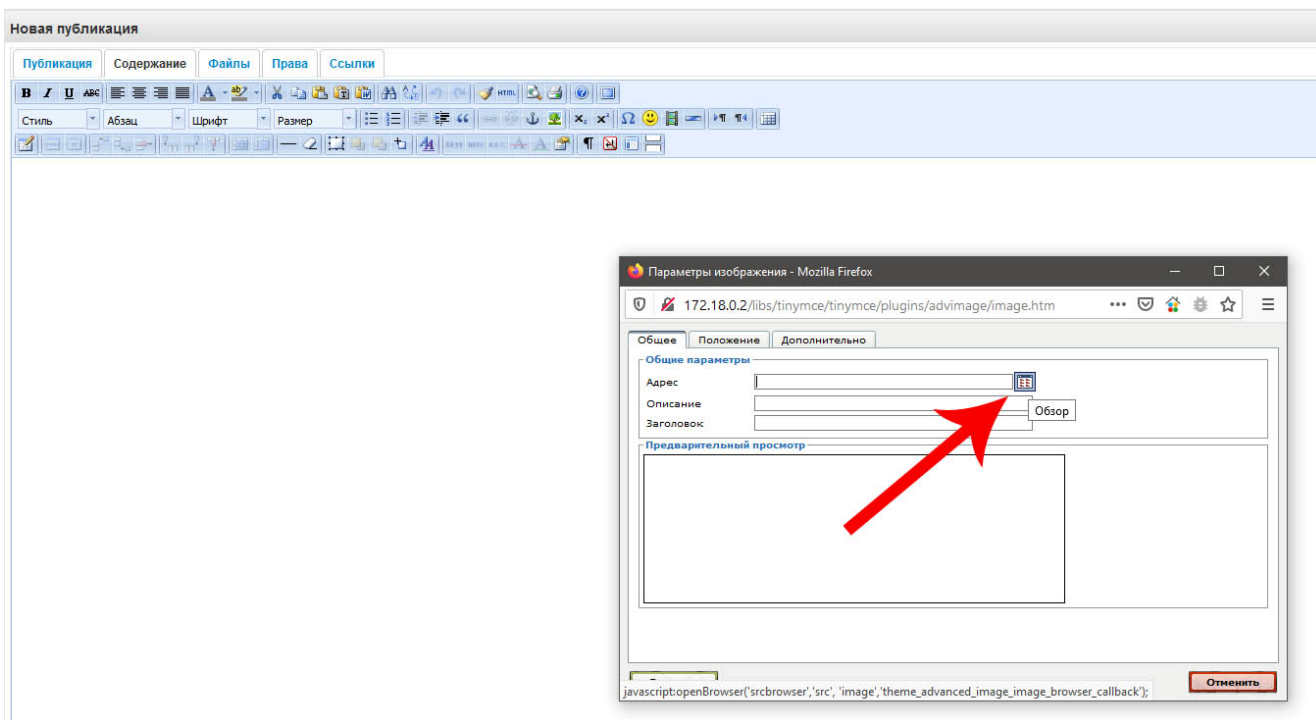


Рисунок 56 – Добавление фотогалереи на Slider

3. В следующем окне нажать кнопку «Открыть» и добавить ОДНУ фотографию аналогичным образом.

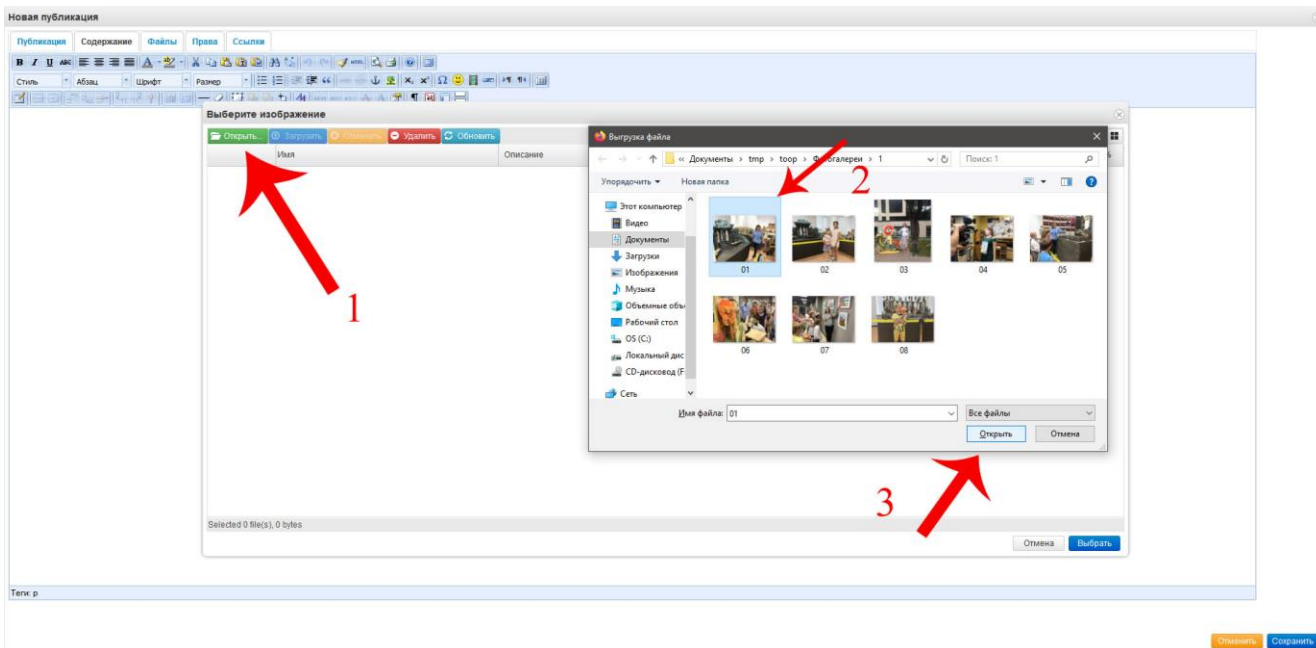


Рисунок 57 – Добавление фотогалереи на Slider

4. Выделить добавленную фотографию, нажать кнопку «загрузить».

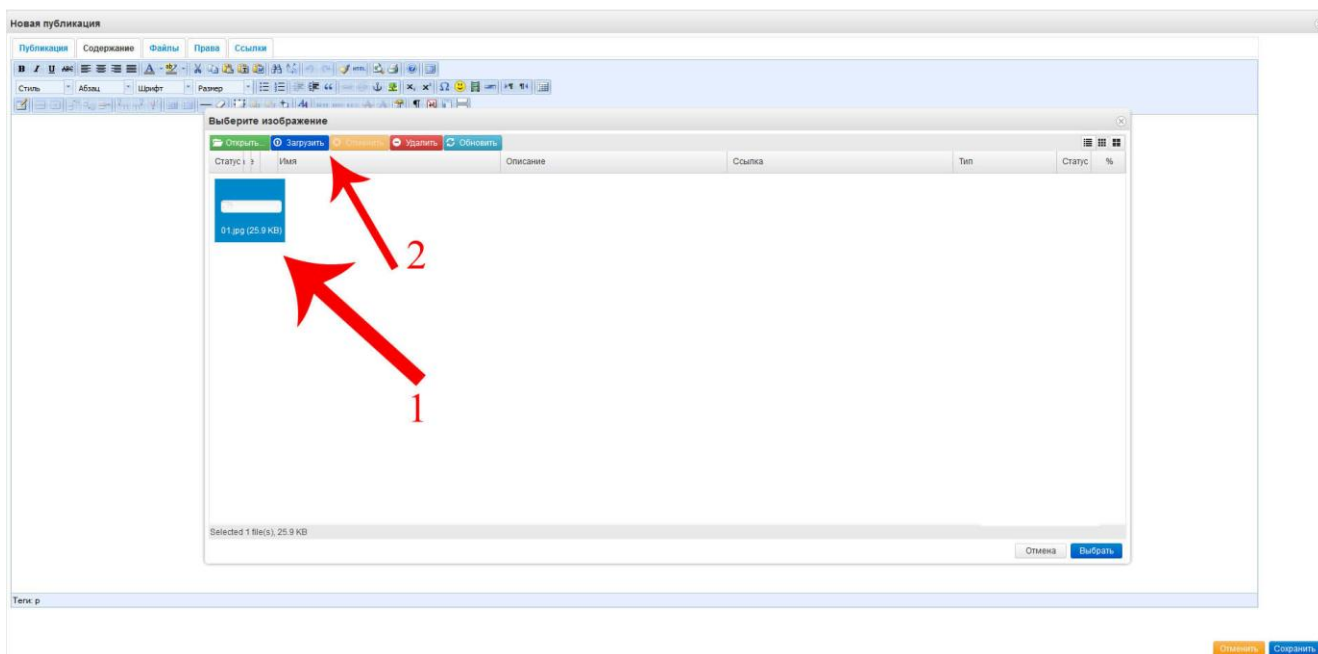


Рисунок 58 – Добавление фотогалереи на Slider

5. После окончания загрузки (появится мелкое изображение загруженной фотографии) нажать кнопку «выбрать»

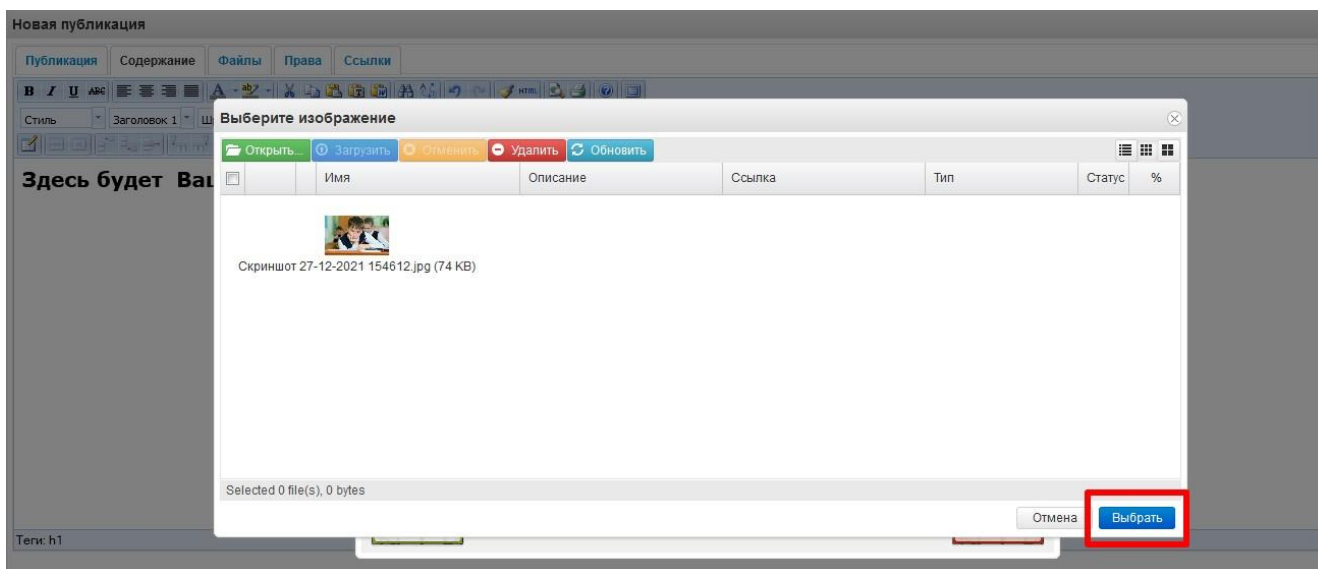


Рисунок 59 – Добавление фотогалереи на Slider

6. Перейти обратно в окно «Параметры изображения» (в зависимости от браузера оно могло скрыться за основным окном браузера).

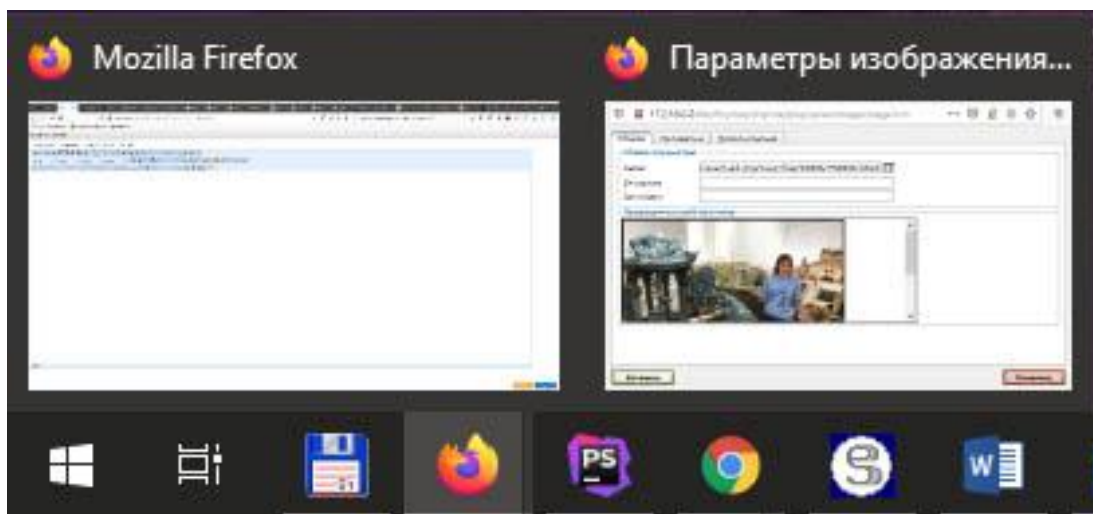


Рисунок 60 – Добавление фотогалереи на Slider

7. Заполнить поле «описание» и нажать кнопку «вставить».

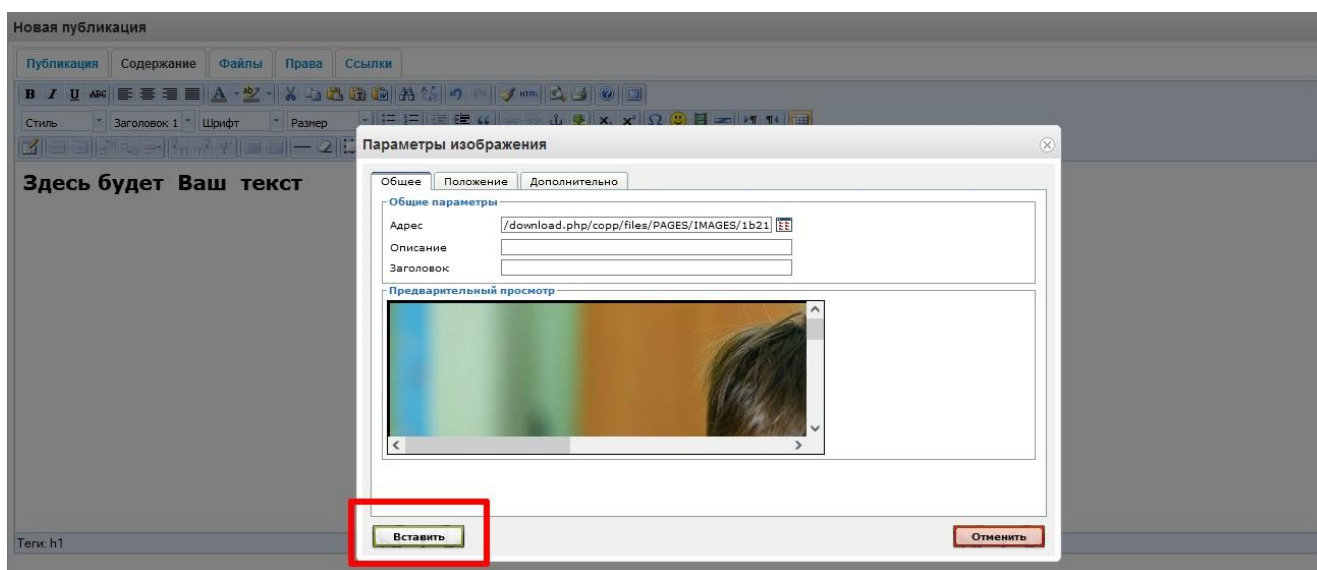


Рисунок 61 – Добавление фотогалереи на Slider

8. В главном окне нажать кнопку «Сохранить».

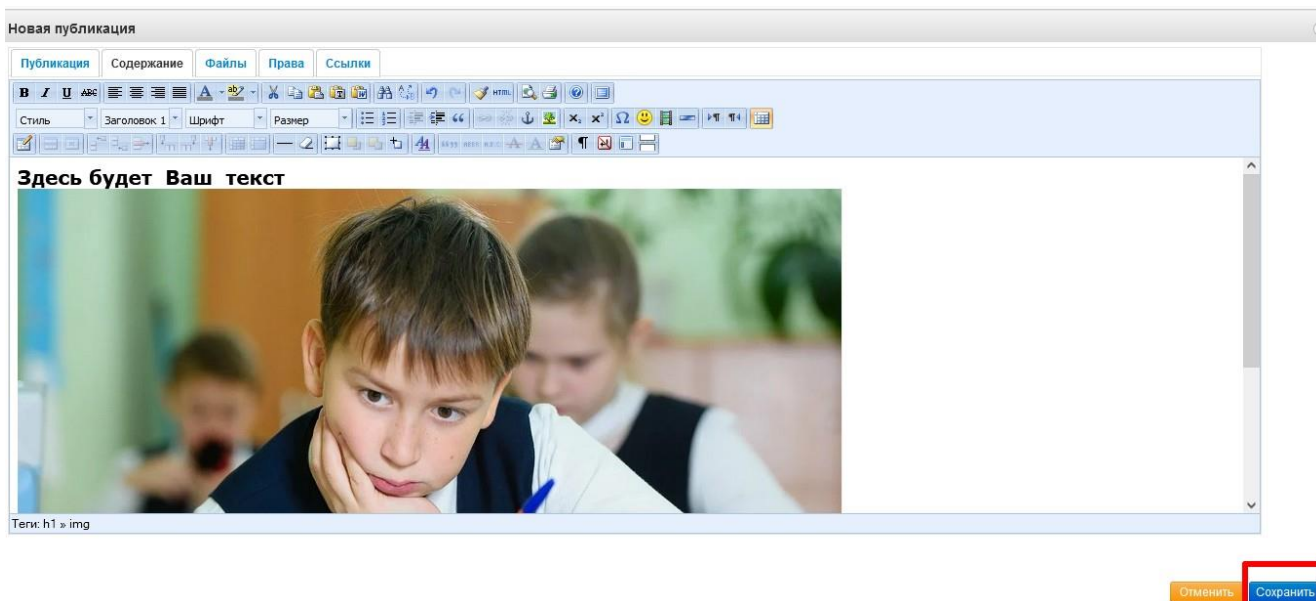
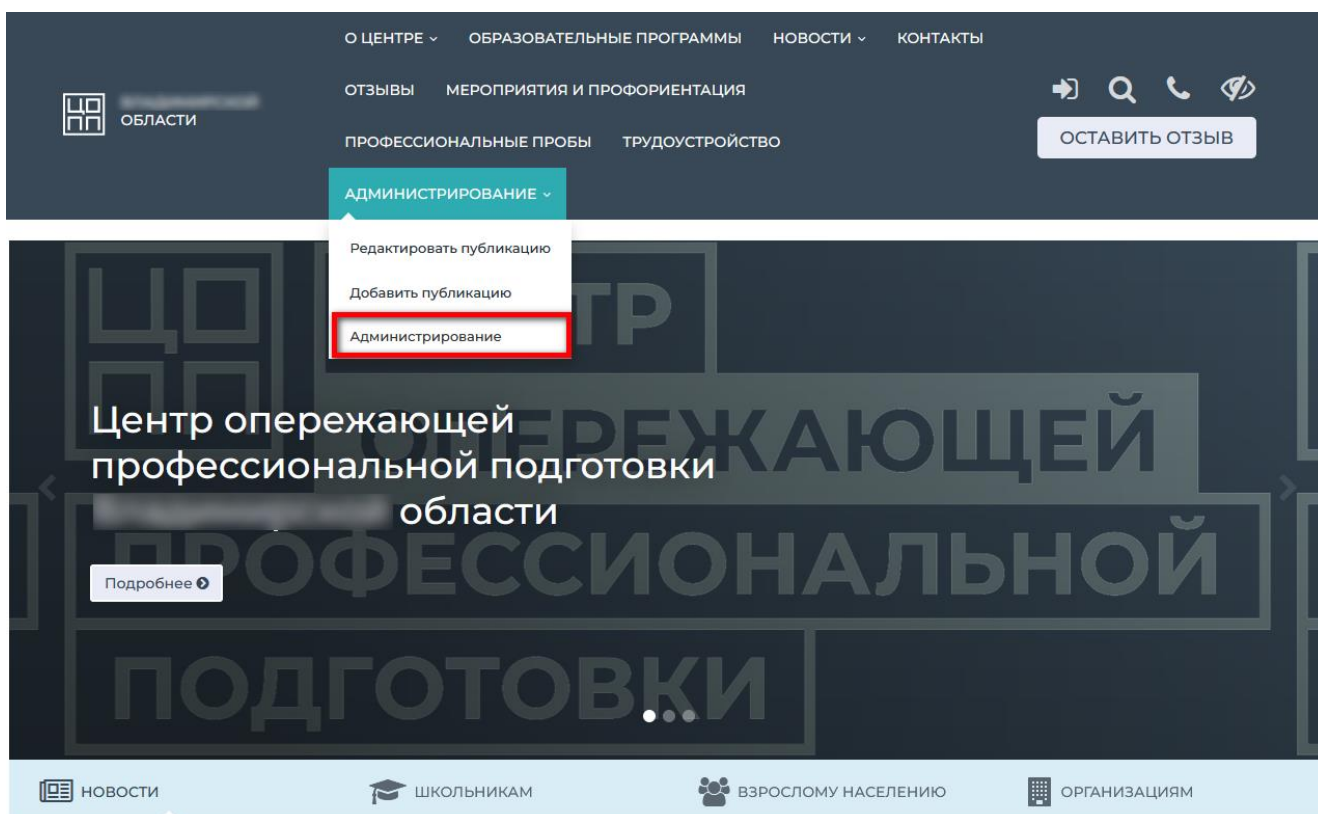


Рисунок 62 – Добавление фотогалереи на Slider

7.4. Добавление «Партнёров».

На главной странице открытой части платформы (портал) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Наши партнёры», нажать кнопку «Добавить».

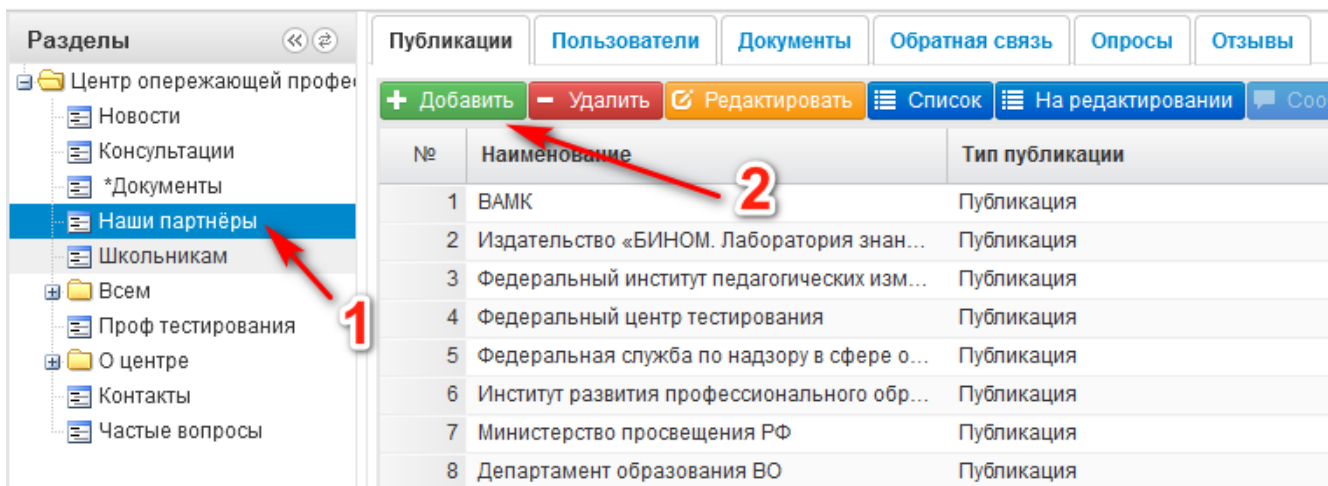


Рисунок 63 – Добавление партнёра

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Статус версии» - «Разрешена»;

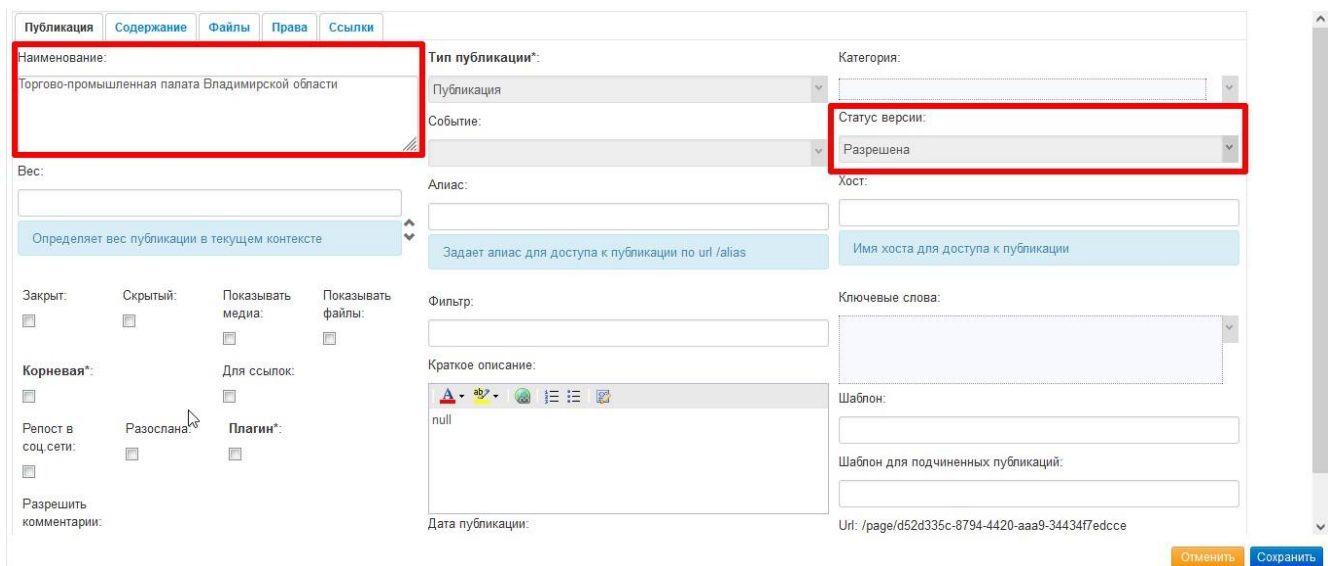


Рисунок 64 – Редактирование данных партнёра

Перейти на вкладку «Содержание», где ввести ссылку на сайт Партнёра (Рисунок 65, цифра 1). Затем нажать кнопку «Добавить/Изменить изображение» на панели

инструментов (Рисунок 65, цифра 2).

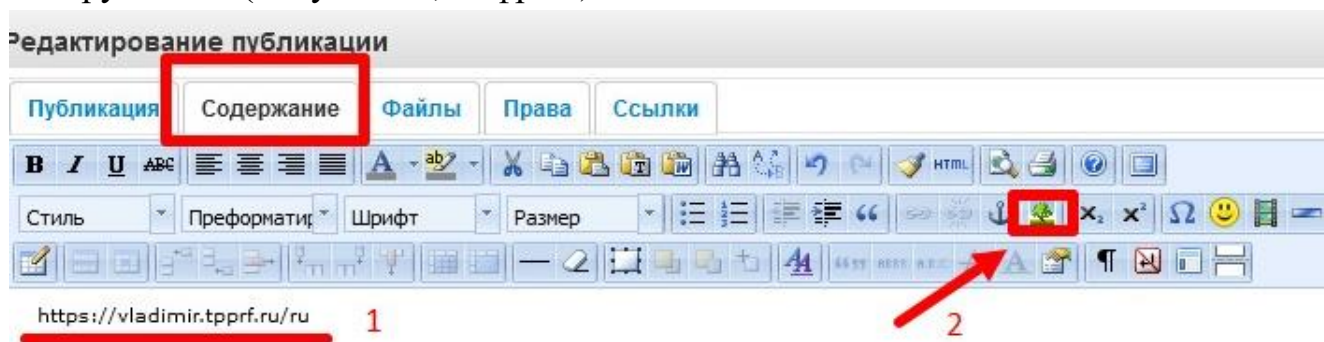


Рисунок 65 – Редактирование данных партнёра

3. В открывшемся окне нажать кнопку «Обзор» (Рисунок 66, цифра 1)

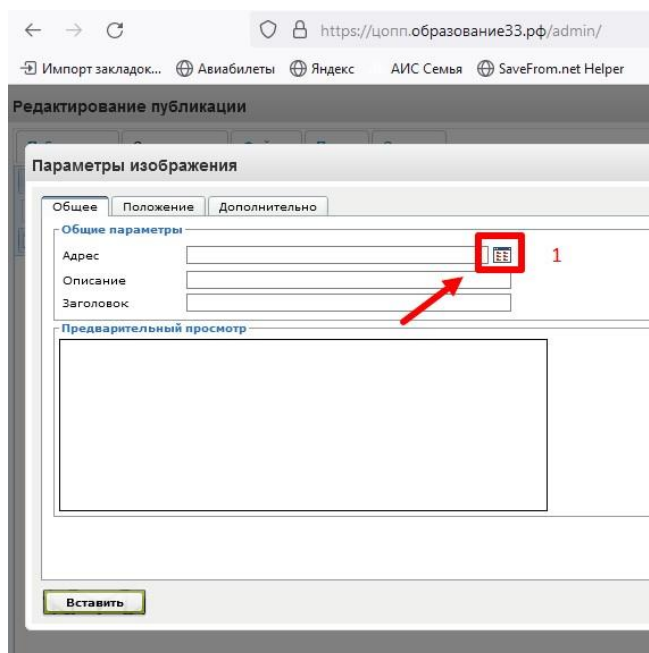


Рисунок 66 – Добавление логотипа партнера

Добавить логотип партнёра. Для этого нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 67, цифра 1). В модальном окне выбрать логотип партнёра и нажать «Открыть» (Рисунок 67, цифра 3), затем в окне, в котором появится изображение – нажать

«Загрузить».

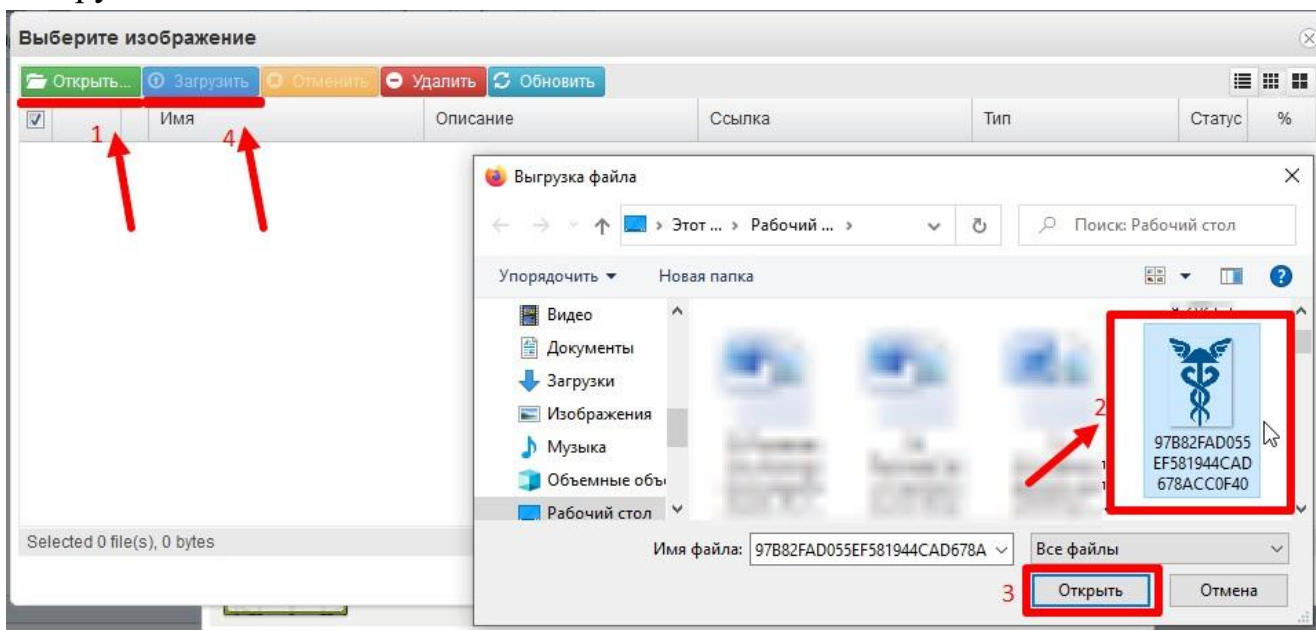


Рисунок 67 – Добавление логотипа партнера

После добавления картинки логотипа нажать «Отмена».

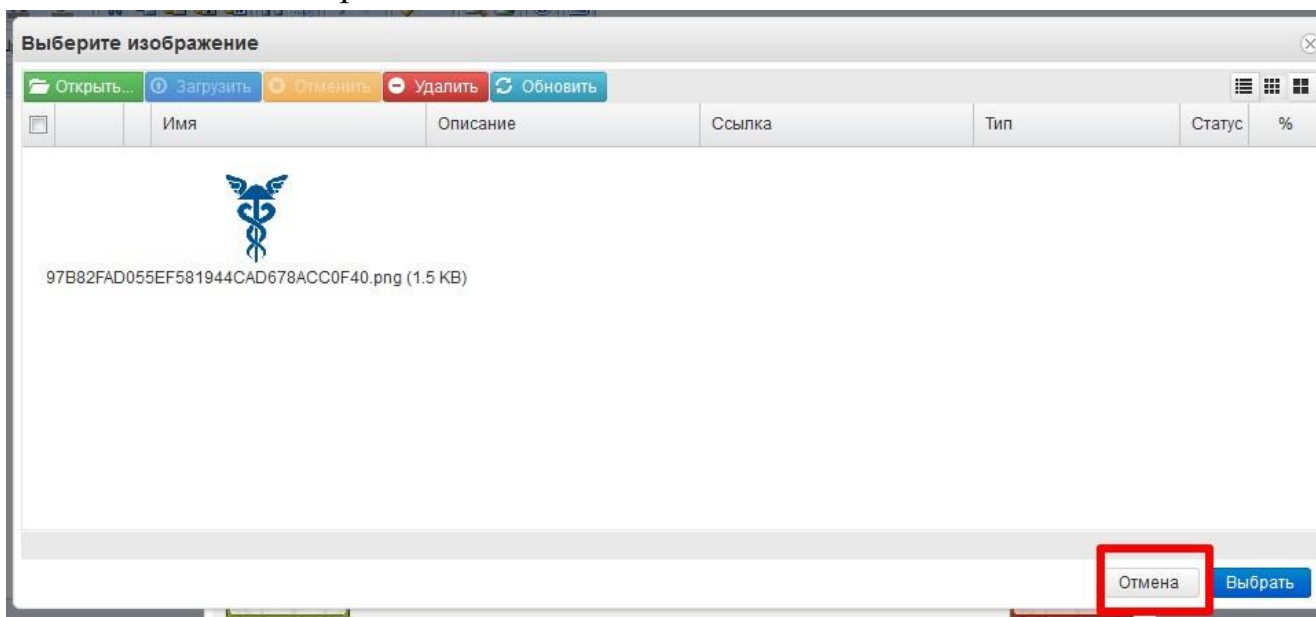


Рисунок 68 – Добавление логотипа партнера

4. И в поле «Редактирование публикации» - «Сохранить».

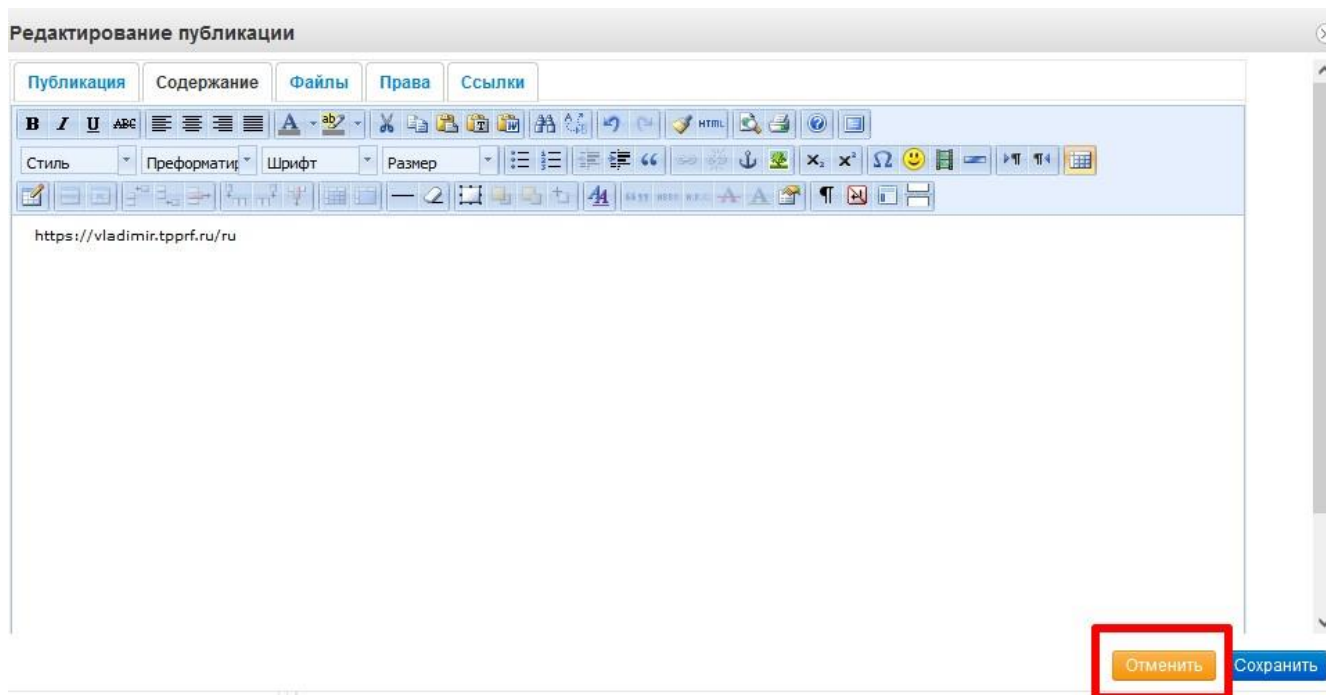
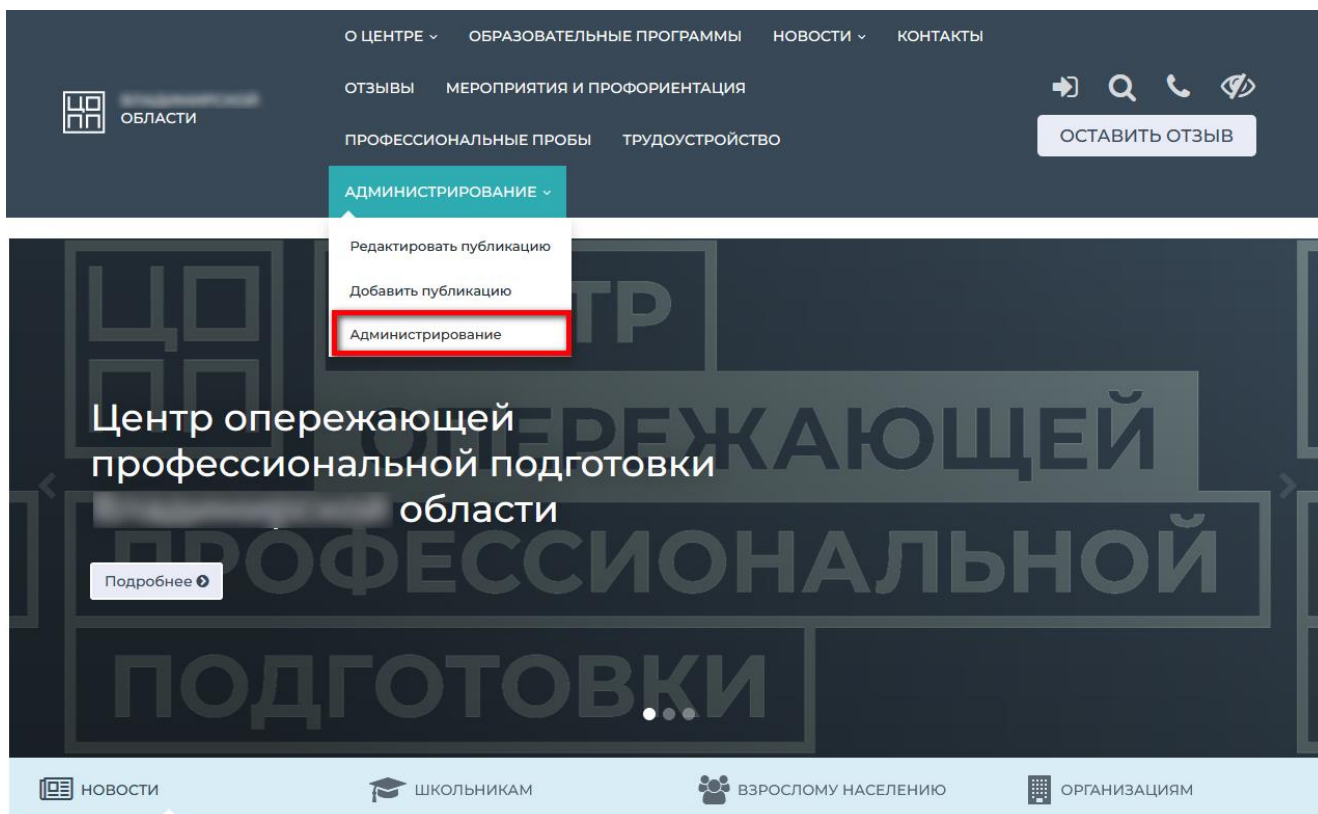


Рисунок 69 – Добавление логотипа партнера

7.5. Добавление «Частые вопросы».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Частые вопросы», нажать кнопку «Добавить».

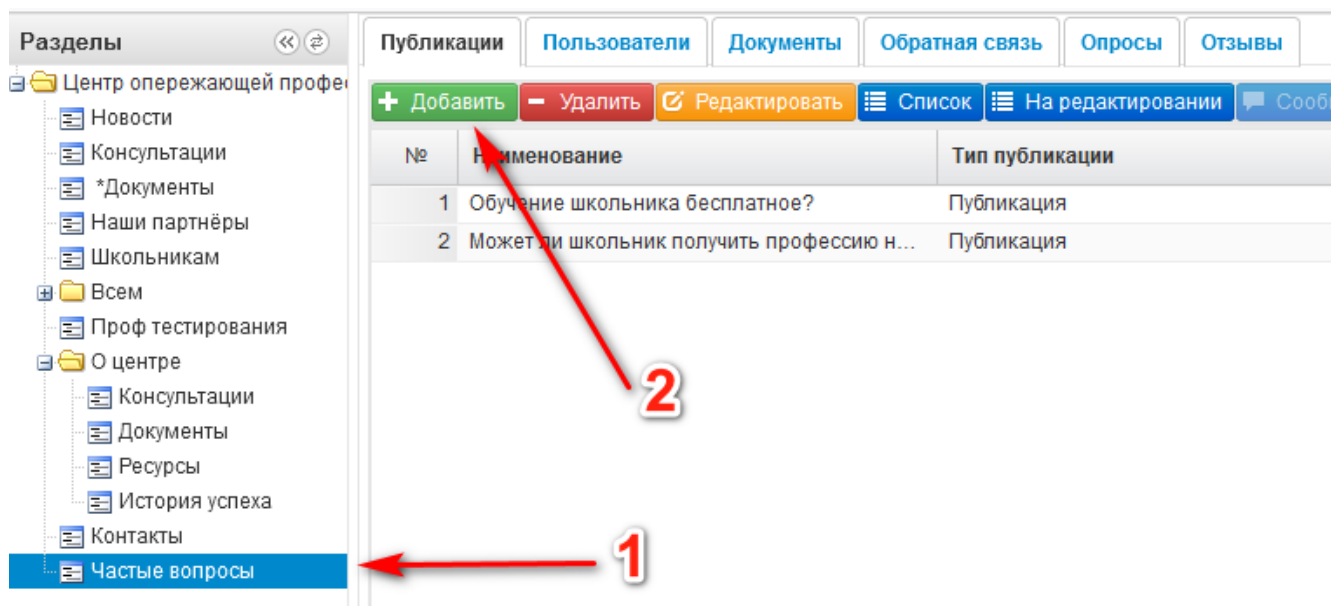


Рисунок 70 – Добавление Частых вопросов

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование» - Сам вопрос;
- «Статус версии» - «Разрешена»;

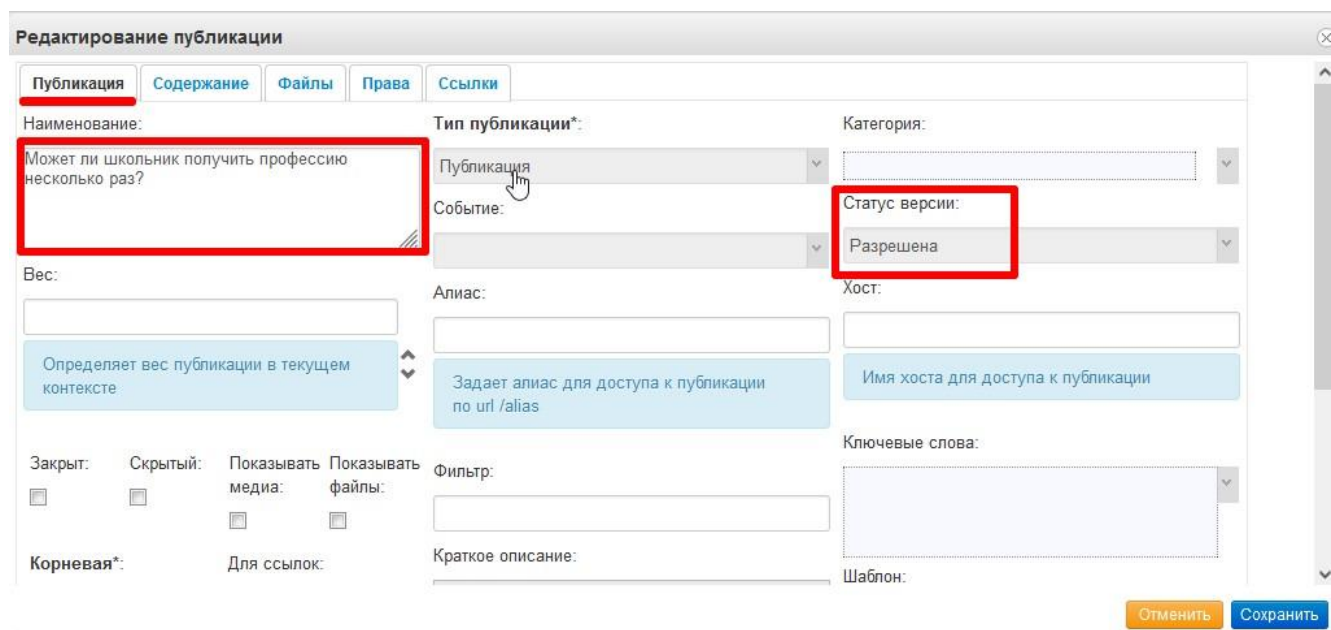


Рисунок 71 – Добавление Частых вопросов

3. Затем перейти во вкладку «Содержание». В текстовом поле написать ответ на заданный вопрос и нажать на кнопку «Сохранить». Ваш ответ/вопрос отобразится на главной странице сайта в разделе «Частые вопросы».

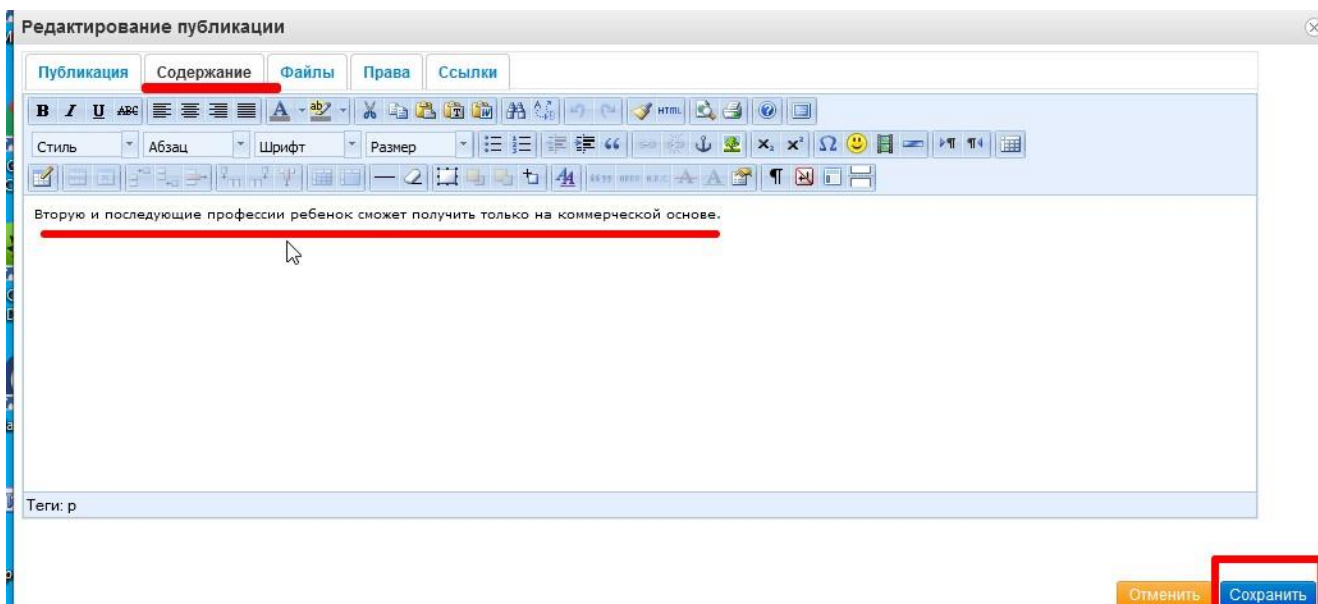
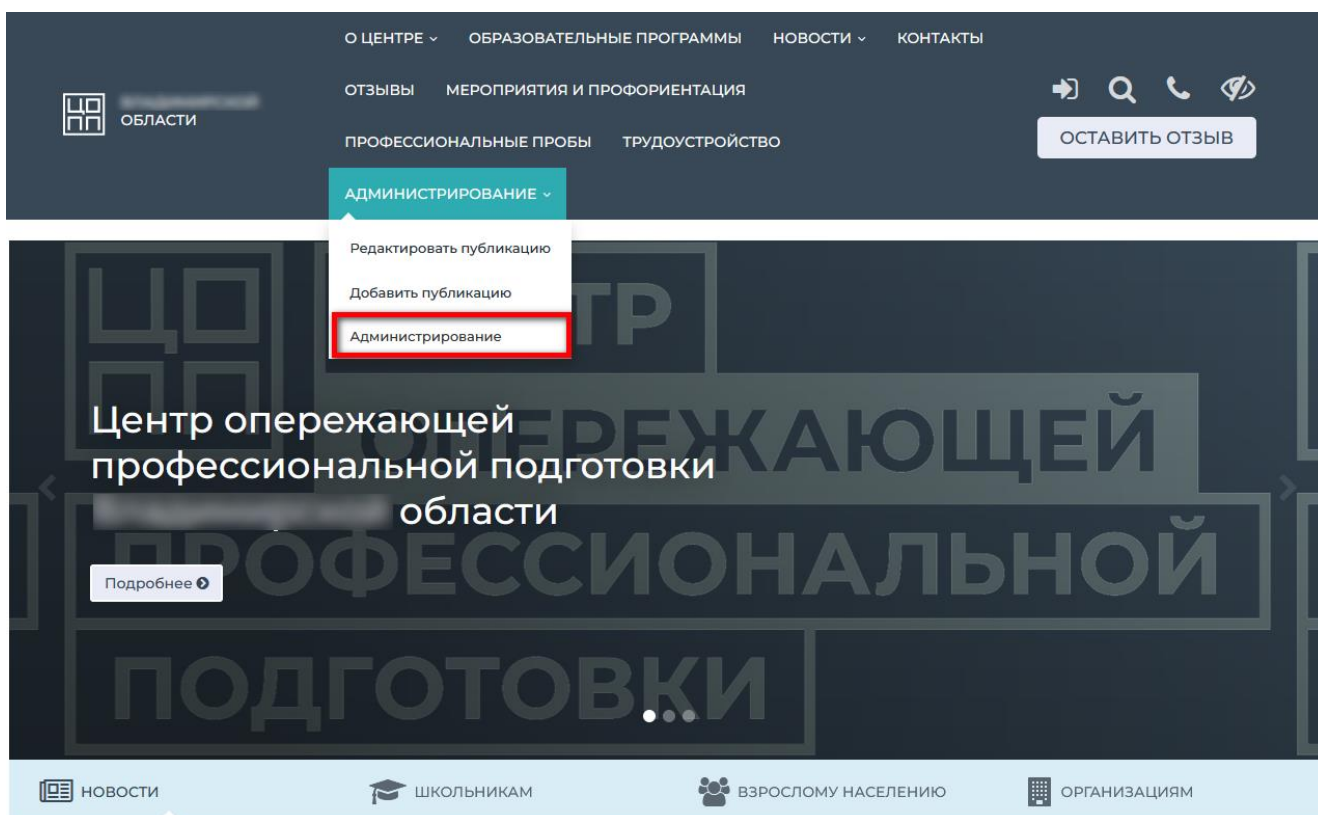


Рисунок 72 – Добавление Частых вопросов

7.6. Добавление «Контакты».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Контакты», если вам необходимо добавить новый контакт, то нажмите «Добавить».

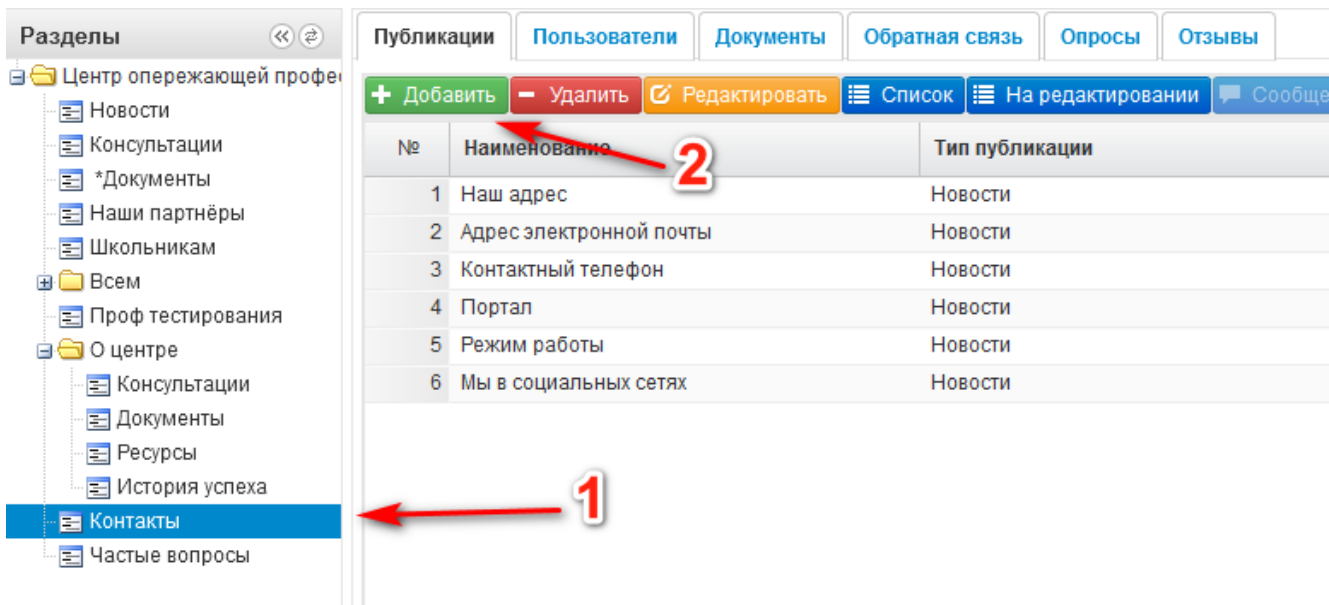


Рисунок 73 – Добавление контактов

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование» - Наш адрес;
- «Статус версии» - «Разрешена»;
- «Тип публикации» - «Новости»
- Галочки: «Показывать медиа», «Показывать файлы».

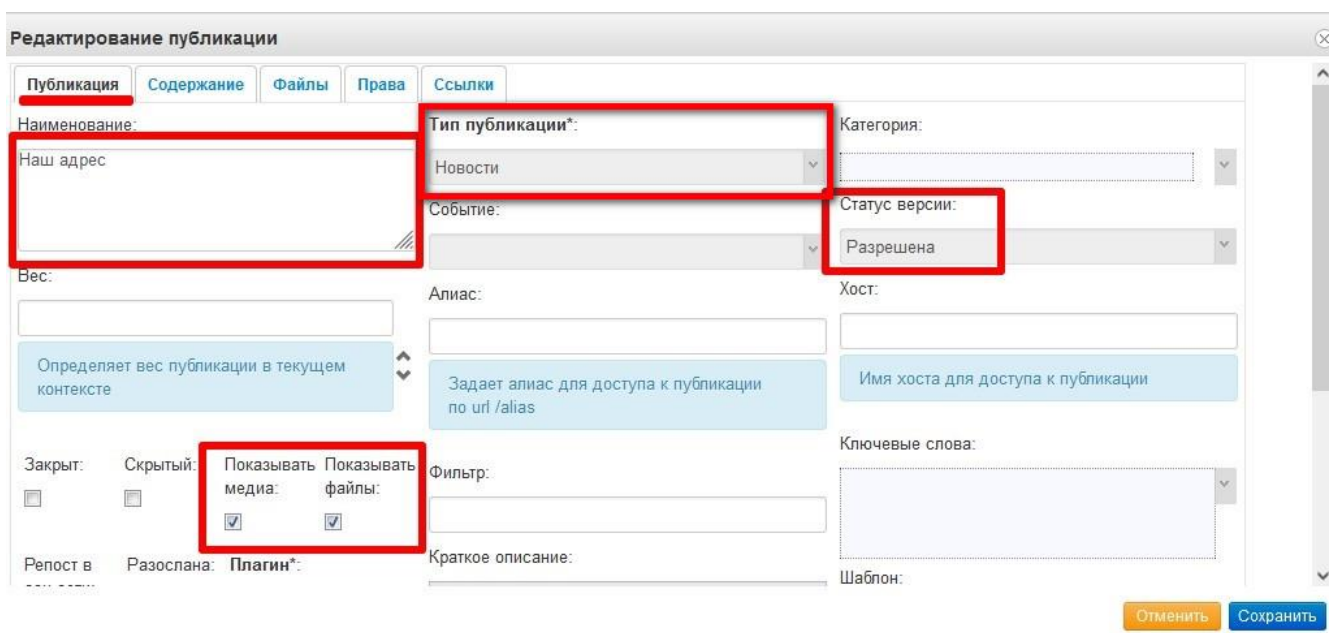


Рисунок 74 – Добавление контактов

3. Затем перейти во вкладку «Содержание». В текстовом поле написать адрес и нажать на кнопку «Сохранить». Ваш адрес отобразится на главной странице сайта в разделе «Контакты».

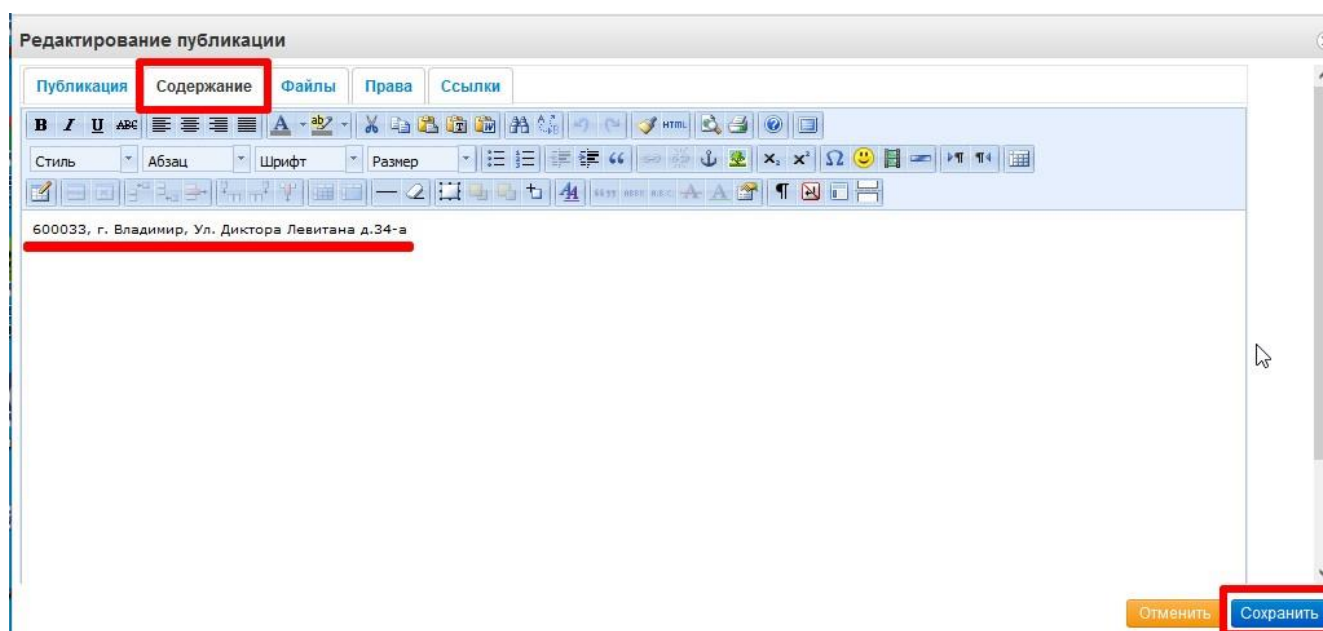


Рисунок 75 – Добавление контактов

4. Для редактирования записи необходимо выбрать нужную строку, нажать кнопку «Редактировать».

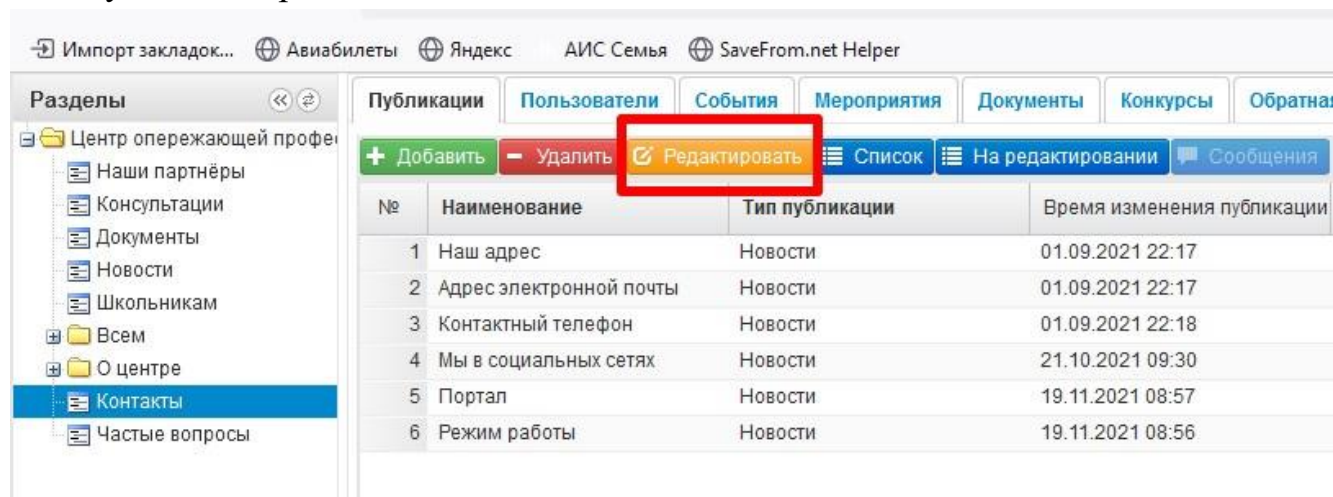


Рисунок 76 – Редактирование Контакттов

5. В редактировании публикации указать новые данные в окне «Наименование», если они поменялись. Статус – «Разрешена».

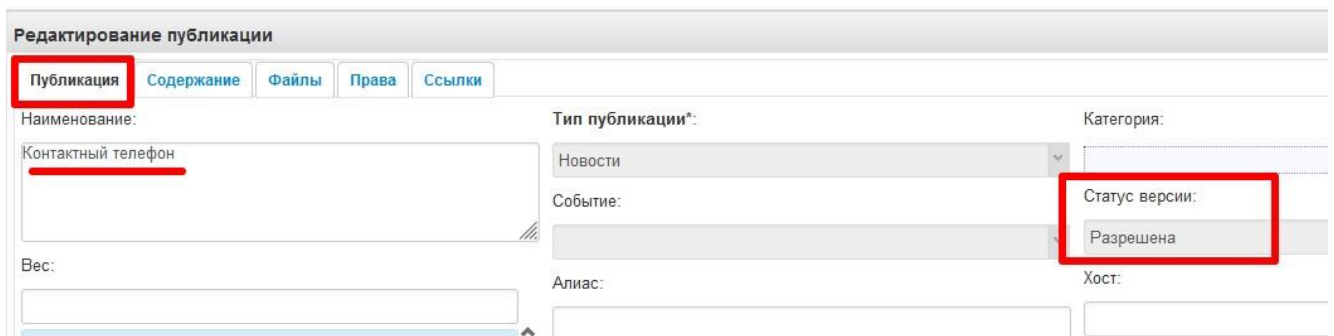


Рисунок 77 – Редактирование Контакттов

6. Затем перейти во вкладку «Содержание». В текстовом поле отредактировать информацию и нажать на кнопку «Сохранить». Ваши новые данные отобразятся на главной странице сайта в разделе «Контакты».

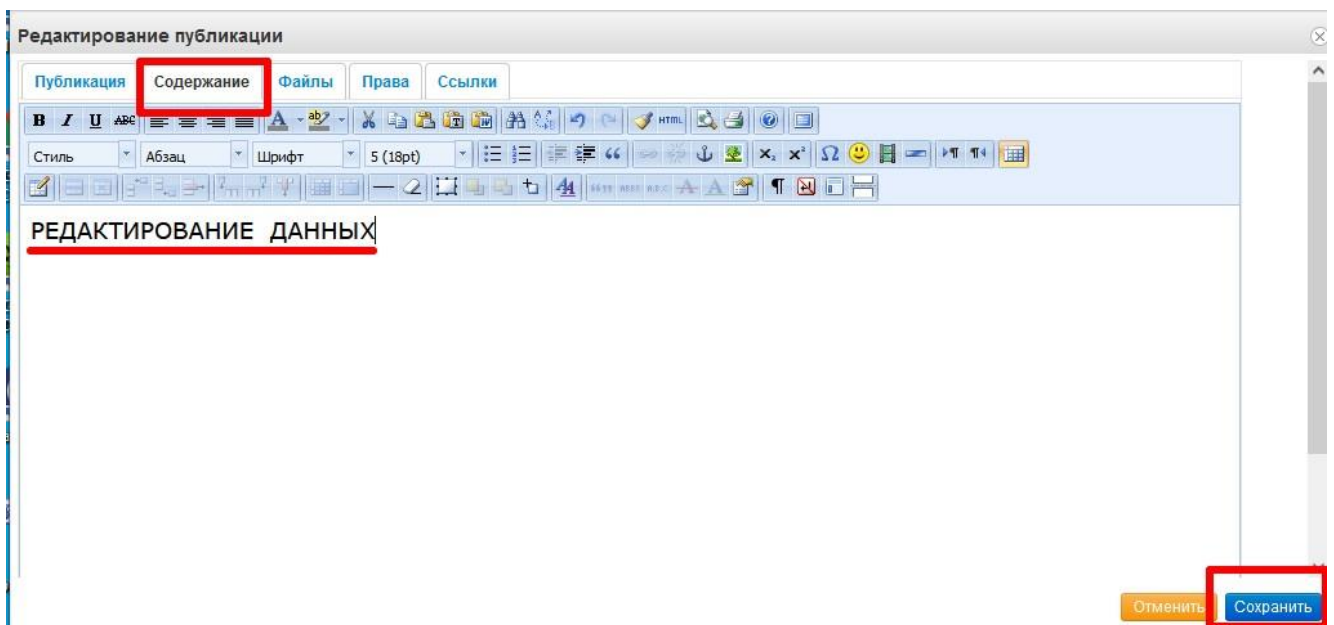
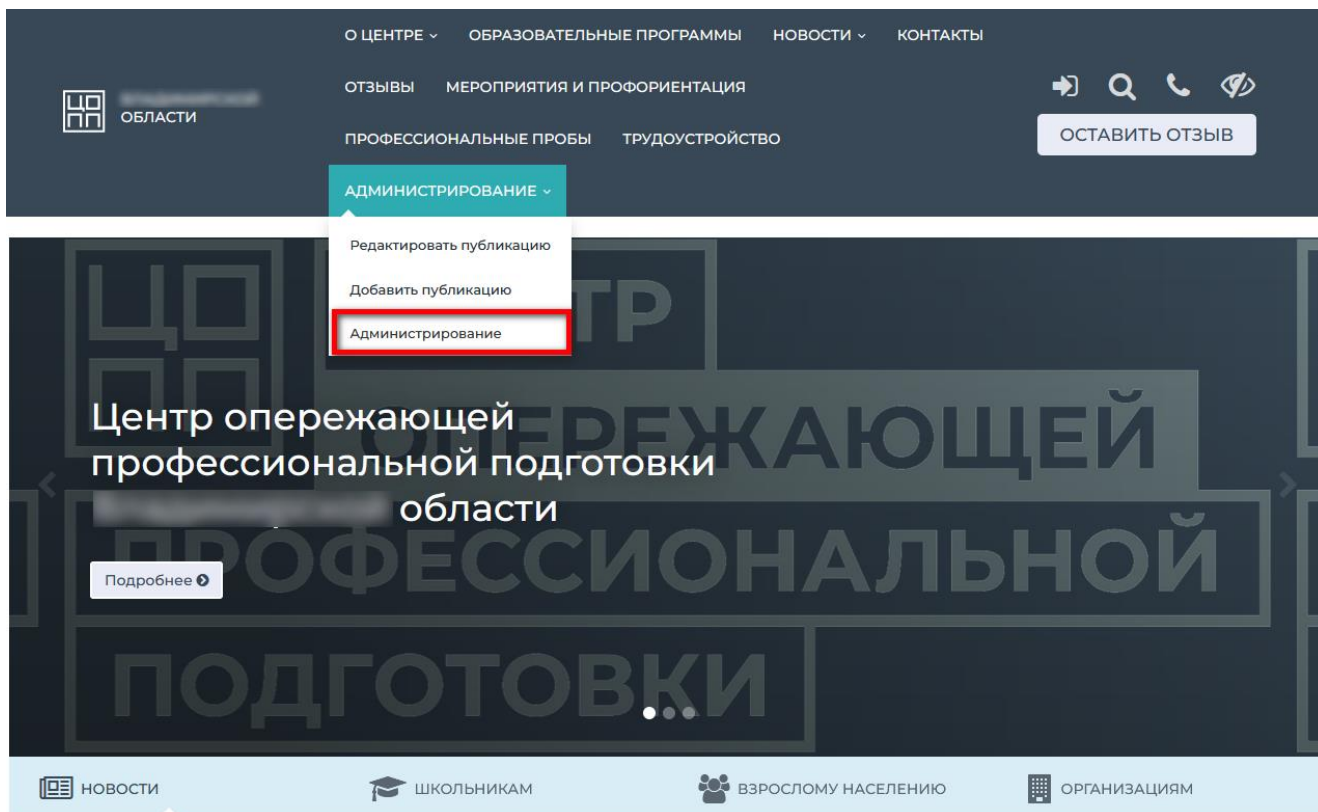


Рисунок 78 – Редактирование Контакттов

7.7. Добавление подраздела «Ресурсы».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Ресурсы», нажмите «Добавить».

Скриншот административного интерфейса. В левом меню «Ресурсы» выделено красной стрелкой и цифрой «1». В верхней панели инструментов «Добавить» выделено красной стрелкой и цифрой «2».

№	Наименование	Тип публикации
1	ТРИ АУДИТОРИИ-ТРАНСФОРМЕРЫ	Новости
2	ЗОНА КОВОРКИНГА	Новости
3	940 кв.м. КОМФОРТНОГО ПРОСТРАНСТВА ...	Новости
4	ВИДЕО-СТУДИЯ	Новости
5	ПЕРЕГОВОРНАЯ	Новости
6	ЗОНА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Новости
7	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС	Новости
8	ЛЕКТОРИЙ	Новости

Рисунок 79 – Добавление ресурсов

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Статус версии» - «Разрешена»;
- «Тип публикации» - «Новости»;

- Галочки: «Показывать медиа», «Показывать файлы».

Редактирование публикации

Публикация | Содержание | Файлы | Права | Ссылки

Наименование: ТРИ АУДИТОРИИ-ТРАНСФОРМЕРЫ

Тип публикации*: Новости

Категория:

Событие:

Статус версии: Разрешена

Вес: 3

Определяет вес публикации в текущем контексте

Алиас:

Хост:

Имя хоста для доступа к п...

Ключевые слова:

Закрывает: Скрытый Показывать медиа Показывать файлы Фильтр:

Репост в: Разослана: Плагин*: Краткое описание:

Рисунок 80 – Добавление ресурсов

7. Затем перейти во вкладку «Содержание». В текстовом поле заполнить данные и нажать на кнопку «Сохранить». Ваши данные отобразятся на главной странице сайта в разделе «О ЦЕНТРЕ», подраздел «Ресурсы».

Редактирование публикации

Публикация | **Содержание** | Файлы | Права | Ссылки

Стиль: Абзац Шрифт: Размер:

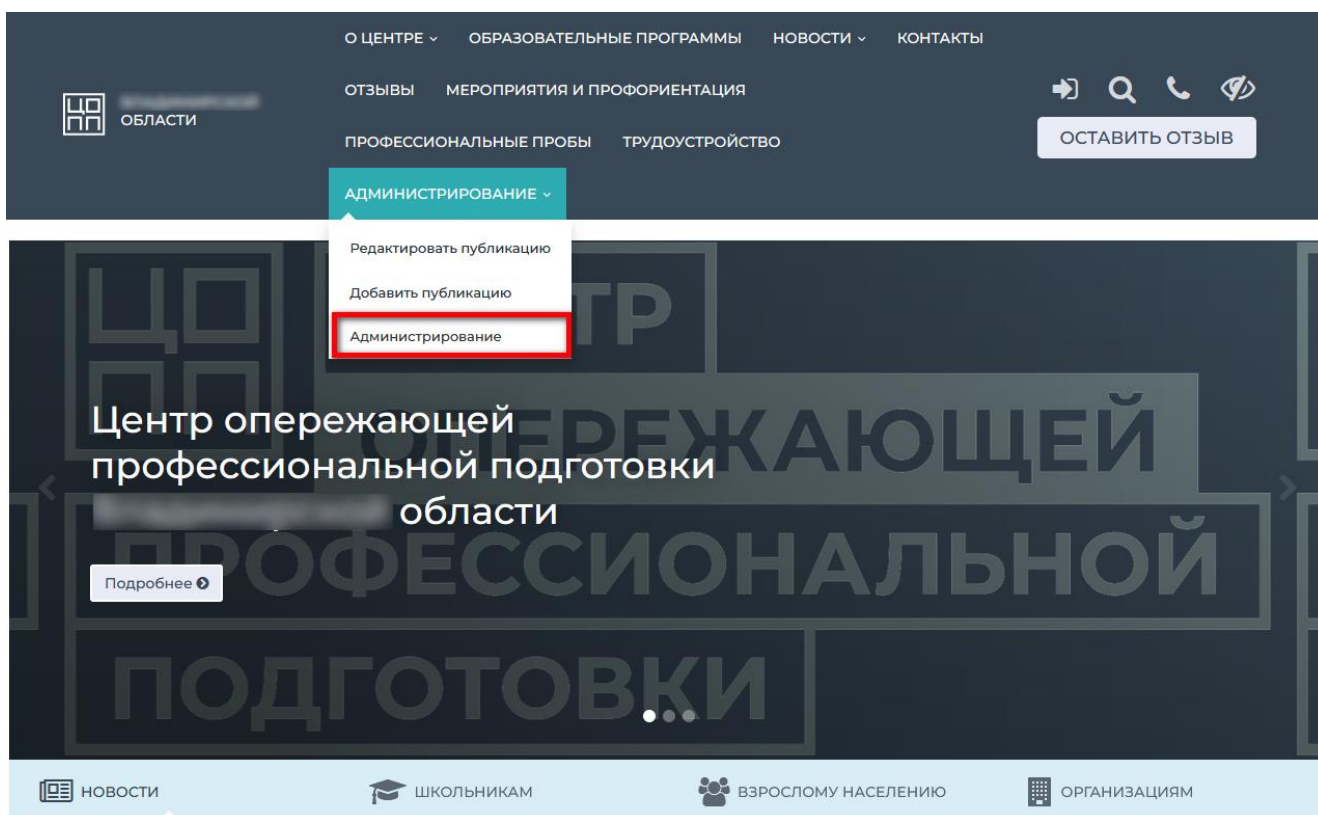
Аудитории для командной работы, совместного обучения, проведения переговоров, встреч, профориентационных мероприятий, консультаций.
Мебель в аудиториях легко трансформируется под различные формы организации групповой и совместной деятельности.
Содержит:
Ауд. №216: Оборудованных компьютерных рабочих мест/всего мест - 5/20
Ауд. №218: Оборудованных компьютерных рабочих мест/всего мест - 5/10
Ауд. №219: Оборудованных компьютерных рабочих мест/всего мест - 5/13
Интерактивные панели
V/R очки
МФУ цветное

Отменить Сохранить

Рисунок 81 – Добавление ресурсов

7.8. Добавление подраздела «Документы».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Документы», нажмите «Добавить».

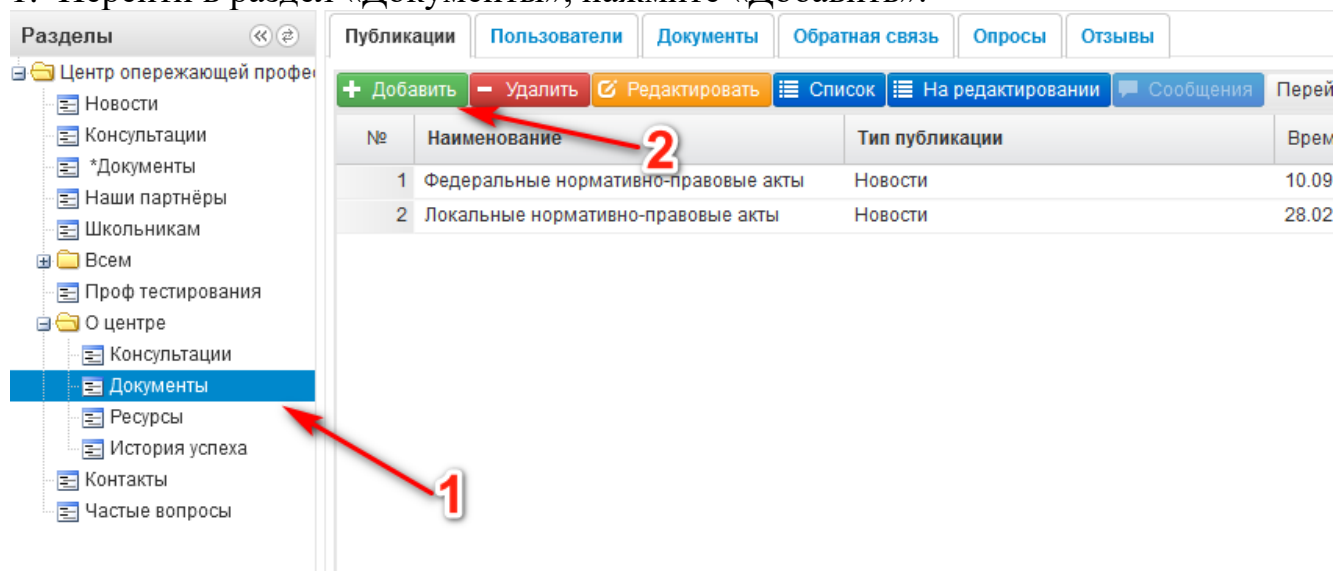


Рисунок 82 – Добавление ресурсов

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование» ;
- «Статус версии» - «Разрешена»;

- «Тип публикации» - «Новости»
- Галочки: «Показывать медиа», «Показывать файлы».

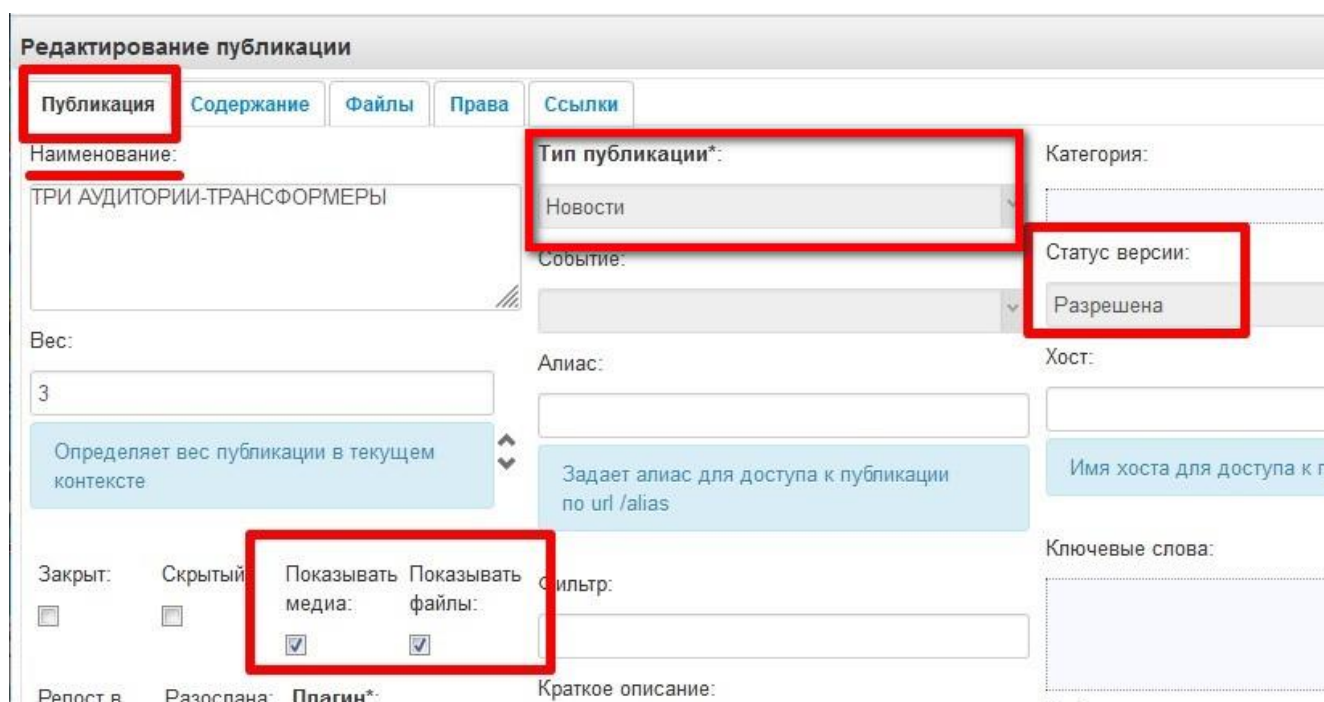


Рисунок 80 – Добавление документа

3. Затем перейти во вкладку «Файлы». Нажать кнопку «Открыть». В модальном окне выбрать нужный файл, нажать на него – «Открыть».

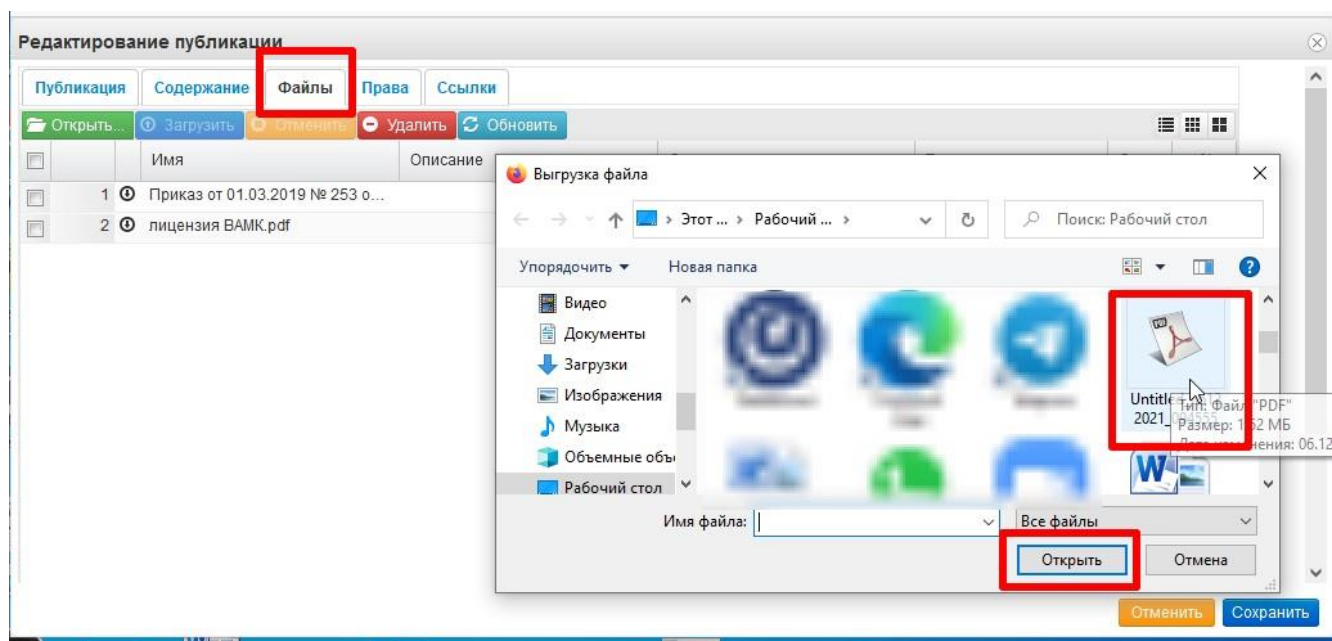


Рисунок 81 – Добавление документа

4. После того, как вы подгрузили выбранный файл, необходимо выделить его галочкой и нажать на кнопку «Загрузить».

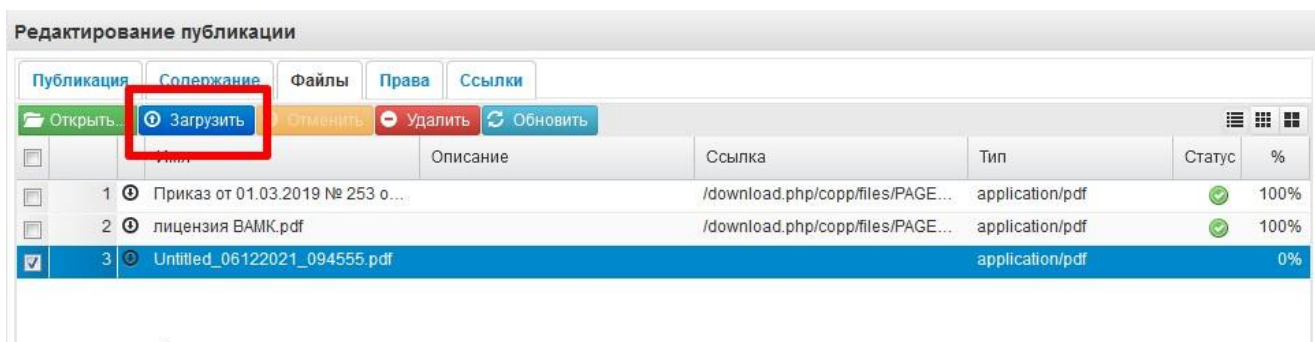


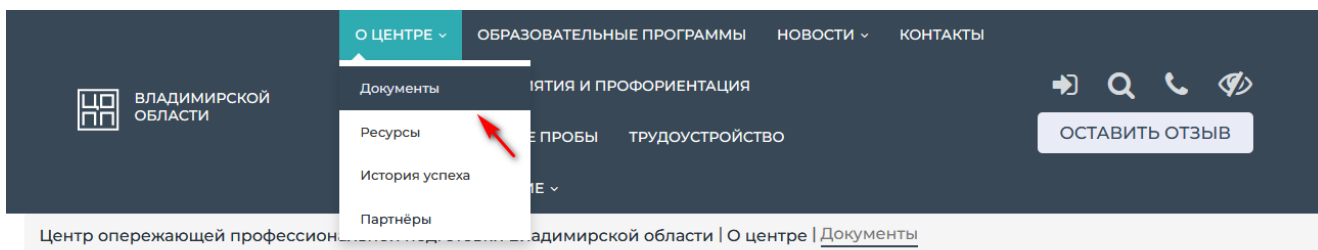
Рисунок 82 – Загрузка документа

5. После того, как файл погрузится, двойным щелчком мыши нажать на его название и переименовать. После всех выполненных действий нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 83 – Переименование документа

6. Ваши данные отобразятся на главной странице сайта в разделе «О ЦЕНТРЕ», подраздел «Документы».



ДОКУМЕНТЫ

Федеральные нормативно-правовые акты

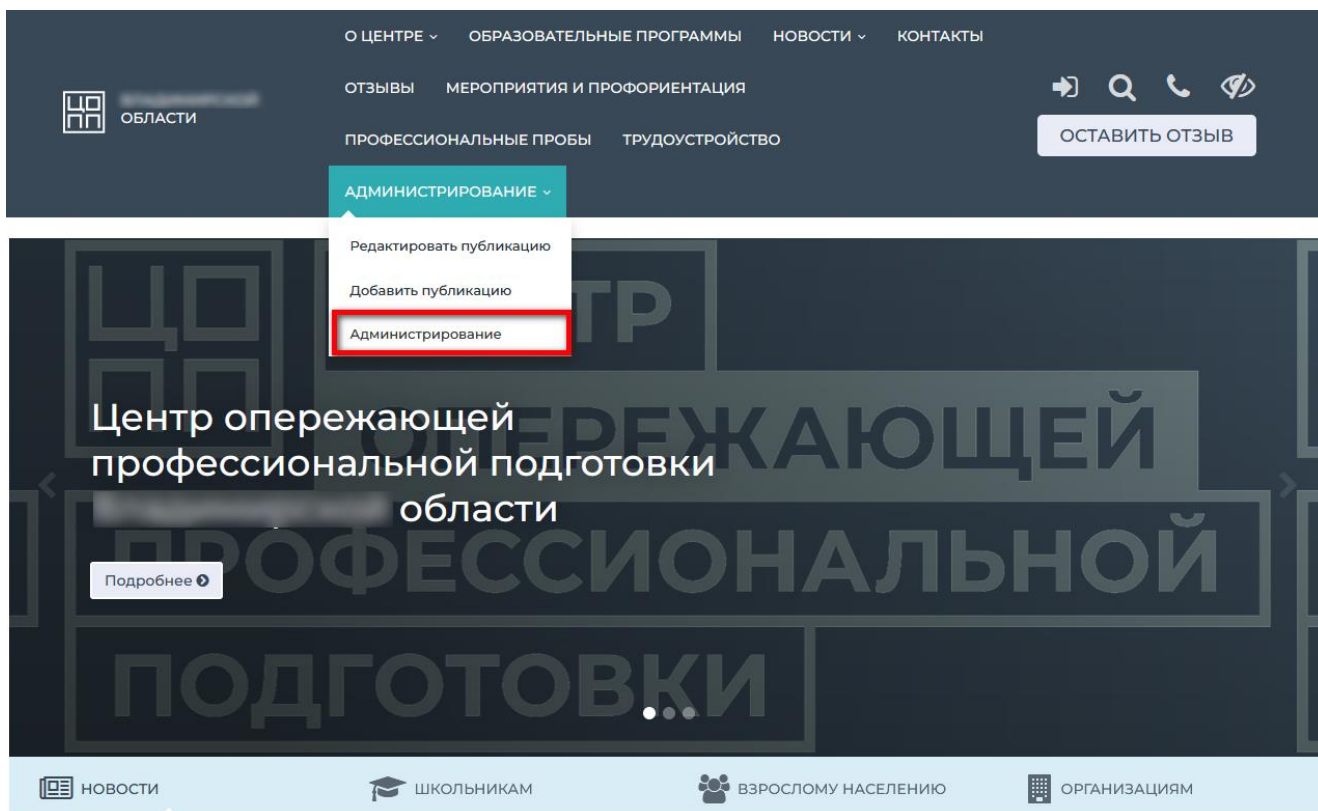
- Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2018 №3025-р «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании граждан предпенсионного возраста на период до 2024 года».pdf 207Kb
- Распоряжение Минпросвещения России от 28.02.2019 № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки».pdf 1Mb
- Перечень поручений Президента РФ от 06.04.2018 № Пр-580 по итогам рабочей поездки в Свердловскую область, состоявшейся 6 марта 2018 года.pdf 117Kb
- Распоряжение Минпросвещения России от 12.07.2019 № Р-68 «О внесении изменений в методические рекомендации о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки».pdf 2Mb
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».pdf 1Mb

Локальные нормативно-правовые акты

Рисунок 84 – Титульная страница сайта

7.9. Добавление подраздела «Опросы».

На главной странице открытой части платформы (портала) зайти в раздел «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».



1. Перейти в раздел «Опросы», нажмите кнопку «Добавить».

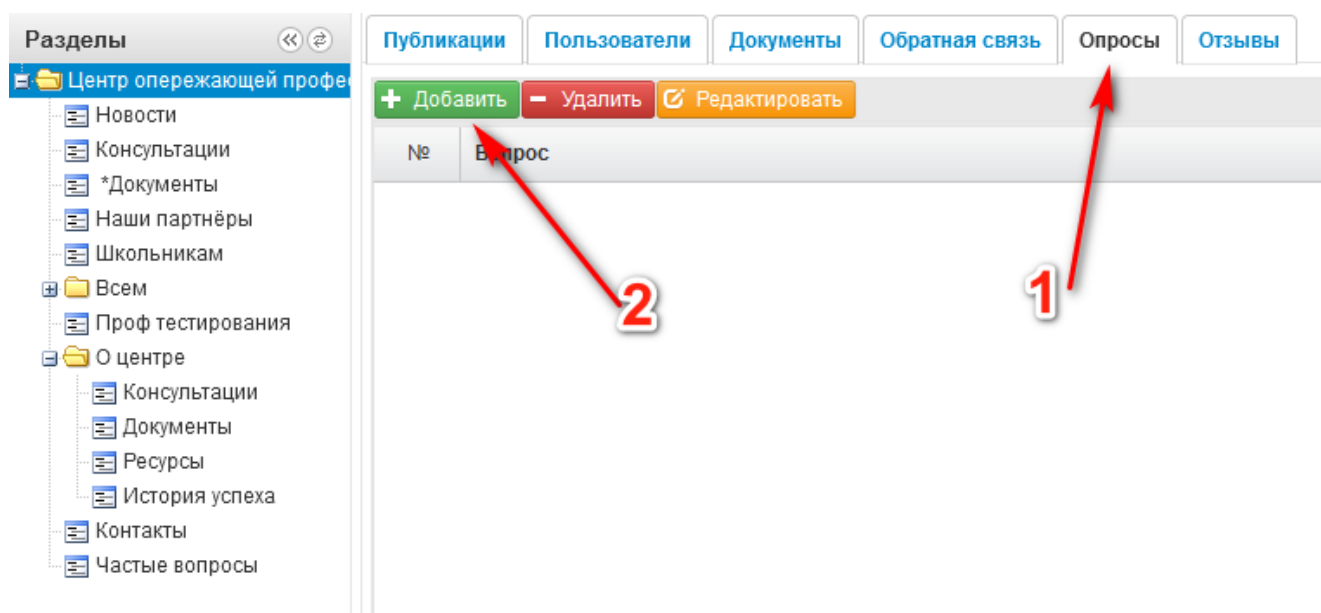


Рисунок 85 – Добавление опросов

2. В открывшемся окне заполнить поля:

- «Вопрос»;
- «Начало голосования»;
- «Окончание голосования», «Количество вариантов для выбора», «Отменить свое голосование»;
- «Варианты ответов».

После заполнения полей, нажать кнопку «Сохранить».

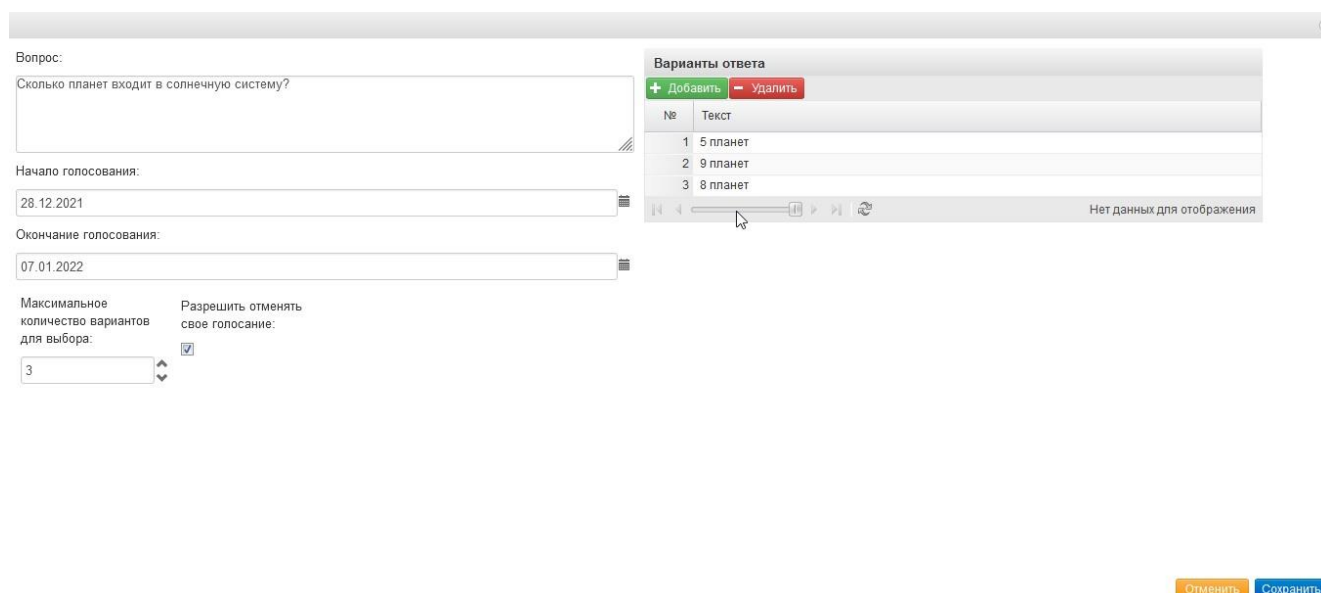


Рисунок 86 – Добавление вопроса и вариантов ответа

3. Варианты ответов добавляем также через кнопку «Добавить». В модальном окне написать текст с ответом и нажать кнопку «Сохранить».

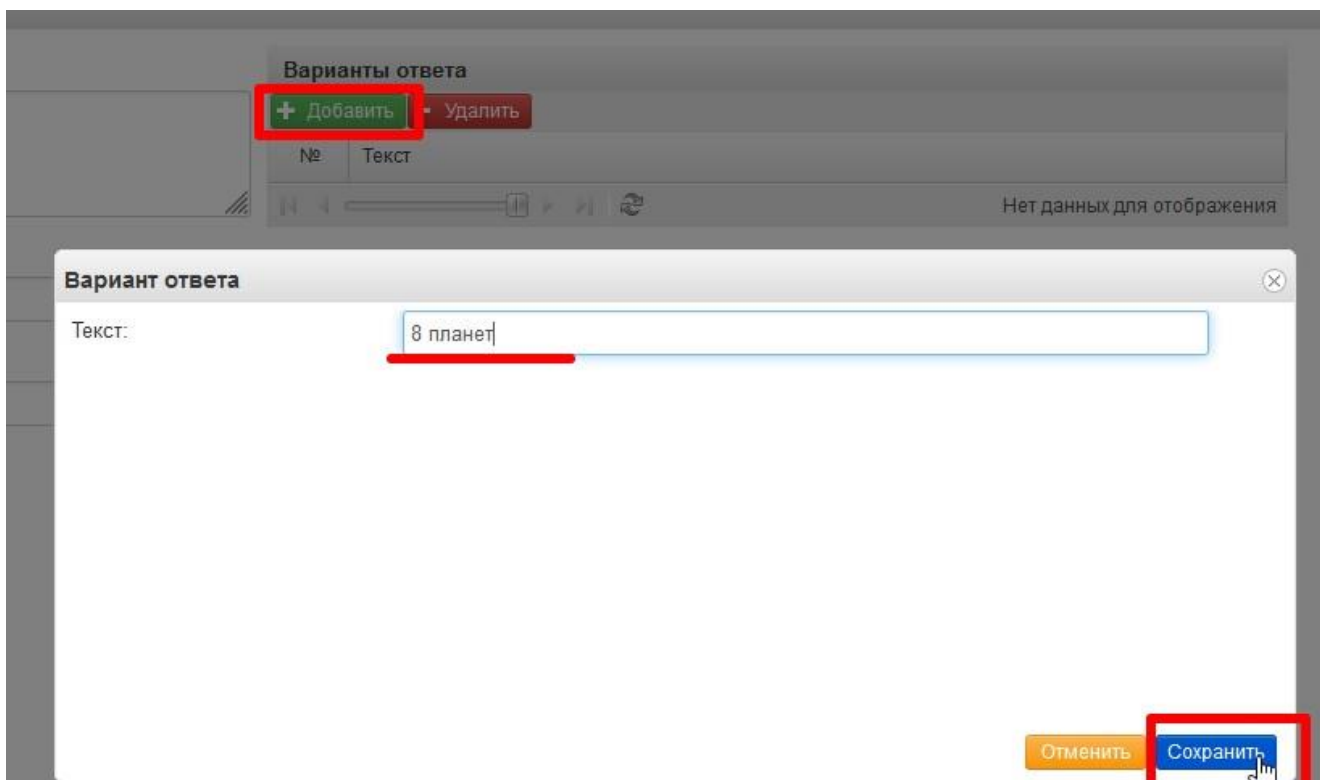


Рисунок 87 – Добавление вариантов ответа

1. Таким образом, вы можете заполнить нужное количество вариантов ответа.

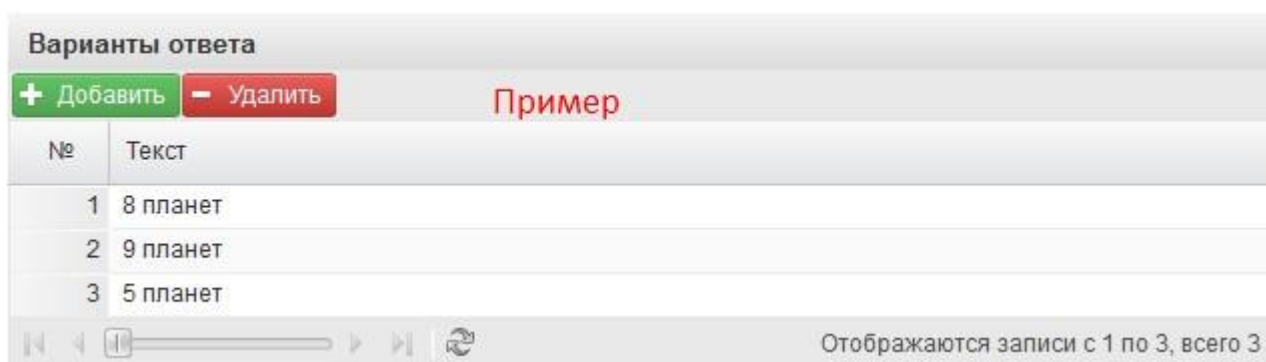


Рисунок 88 – Добавление вариантов ответа

2. Данный опрос будет отображаться после входа в личный кабинет на титульной странице сайта.

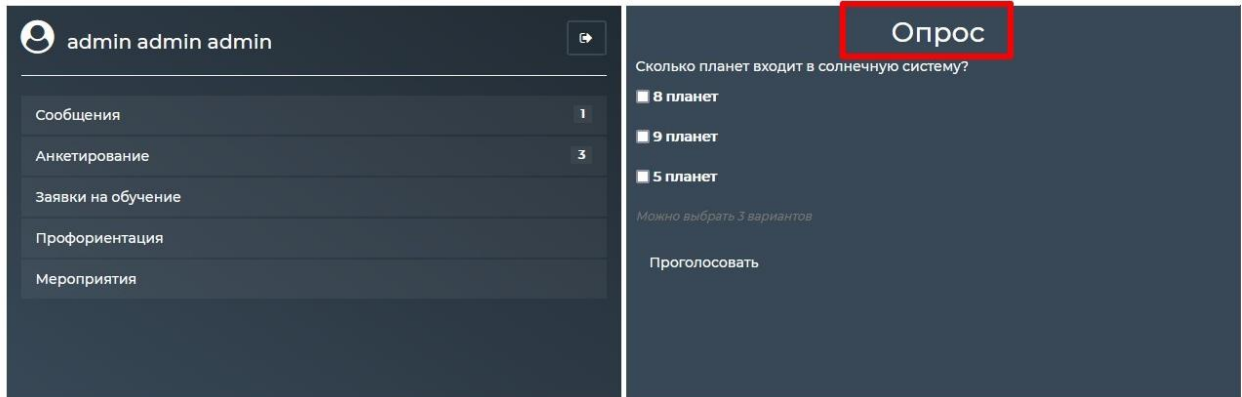
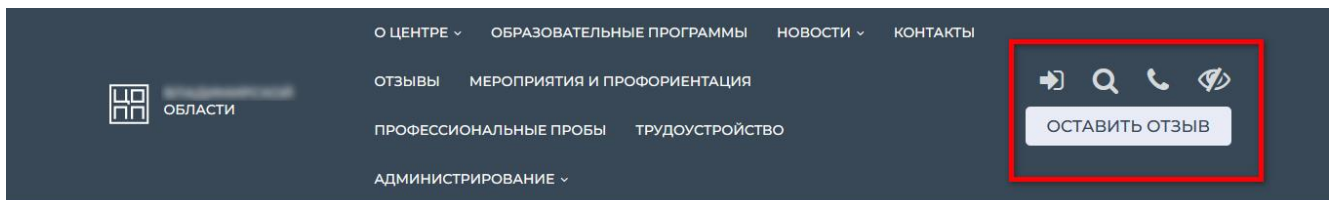


Рисунок 89 – Вход в личный кабинет. Опрос