# Официальный сайт
# МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
# КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# Руководство пользователя

2014-2016 год

UMBRELLA technologies

# Содержание


1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 3

2.Вход в систему администрирования (управление сайтом). 3

3. Смена пароля 3

4.Управление (администрирование) сайтом. 5

*4.1.Раздел сменить фото директора 5*

*4.2. Редактировать фото Руководителя организации. 5*

*4.3. Добавление новой фотографии Руководителя. 6*

5.Создание раздела для блока «Основные разделы». 8

6. Создание статьи (наполнения сайта информацией). 9

7.Панель редактирования информации 11

(Текстовый редактор сайта). 11

8. Удаление разделов 11

9. Перемещения разделов в подразделы, перемещение статей в разделы подразделы. 12

10. Поля: мультимедиа, изображение, прикрепить файл. 13

11. Визуальный редактор контента. 15

*11.1. Описание кнопок 16*

*11.2. Особо важные действия в редакторе. 18*

*11.2.1 Вставка ссылок 19*

12.Файловый менеджер 21

*12.1 Работа с файловым менеджером. 22*

13.Меню поиск 23

14.Техническая поддержка сайта. 25

# 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 введите логин и пароль в поле на (рис. 1,2). Логином является адрес электронной почты.



Рис.1- Слева вверху кнопка вход.

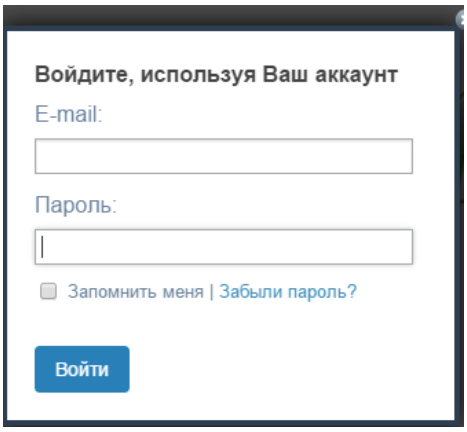


Рис. 2 – Поля для входа в систему администрирования

# 3. Смена пароля

Если не нравится пароль для входа на ваш сайт, то его можно сменить:

1. При входе на сайт нужно нажать ссылку «Забыли пароль?» рис. 3.
2. Далее ввести вашу почту рис. 4. и нажать кнопку «продолжить»
появится надпись об успешной отправки инструкции рис. 5.
3. На вашу почту придет письмо( если письмо не пришло на почту проверьте «спам») рис.6.
4. Перейти по ссылке и введите пароль, который хотите. Рис 7.

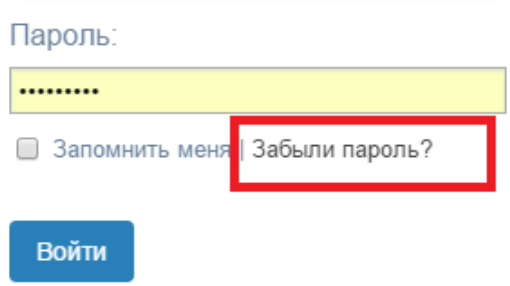



Рис. 3 форма входа на сайт.

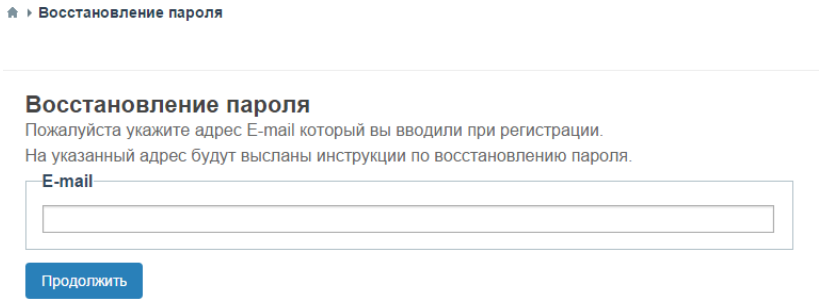



Рис.4 форма смены пароля.




Рис 5. Подтверждения отправки инструкции по смене пароля.

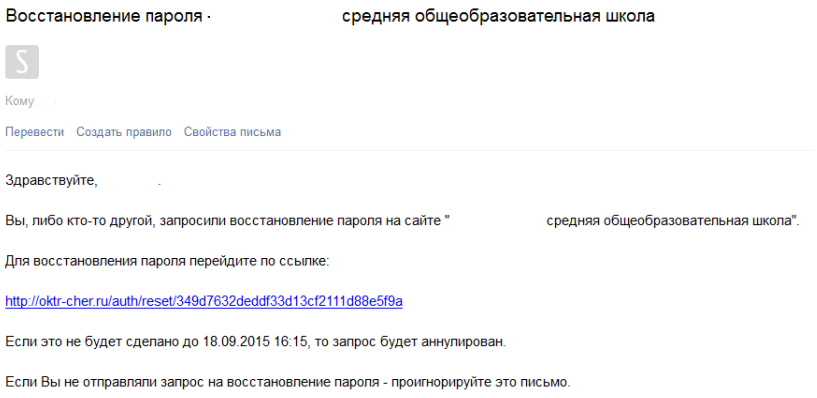



Рис 6. На почту придет письмо, нужно перейти по ссылке для смены пароля.

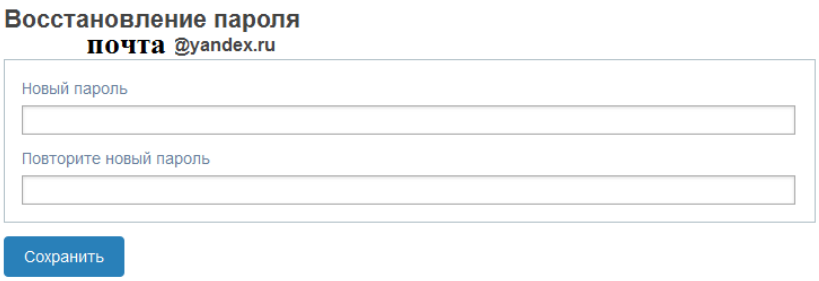



Рис. 7. Создать новый пароль для входа в панель администрирования сайта.

# 4.Управление (администрирование) сайтом.

Меню управления сайтом позволяет полностью управлять наполняемостью сайта рис.8

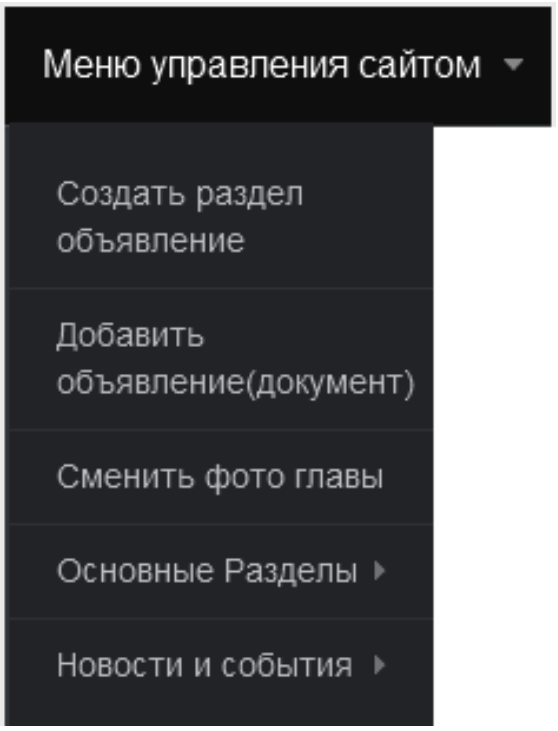



Рис 8. Меню работы с сайтом.

## 4.1.Раздел сменить фото директора

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

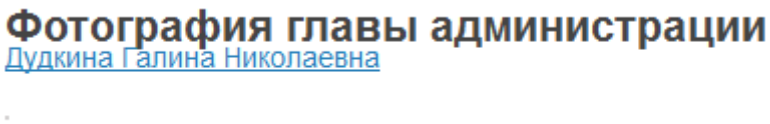



Рис. 9. Открыть ссылку Ф.И.О. руководителя

## 4.2. Редактировать фото Руководителя организации.

**Справа доступно меню управления статьями и фотографиями, в нем можно добавить запись или раздел(категорию) рис 10.**

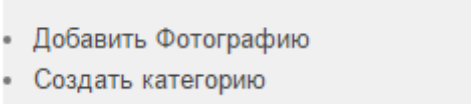



Рис. 10 правое меню управления сайтом.

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

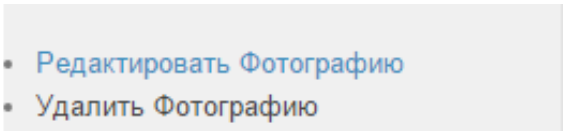



Рис.11. Правое меню управления сайтом.

### 4.3. Добавление новой фотографии Руководителя.

Каждый информационный блок обладает своим функционалом. Данный блок позволяет отображать на главной странице только последнюю публикацию «фото руководителя», все ранее опубликованные статьи сохраняются, но не видны в данном блоке.

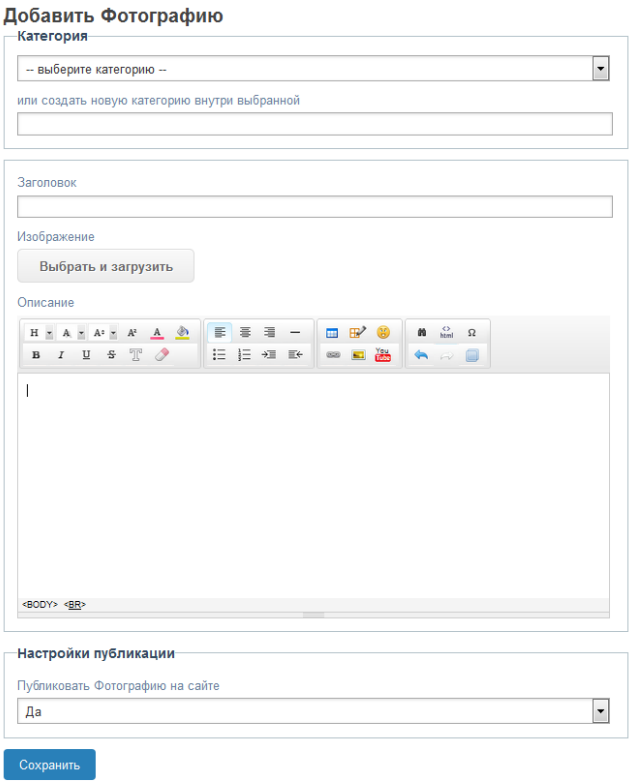



Рис.12. форма добавления фотографии руководителя организации.

4.3.1 Выбираем корневую категорию.

(если мы не выбираем ничего, то при сохранении выдается такое сообщение рис.13)

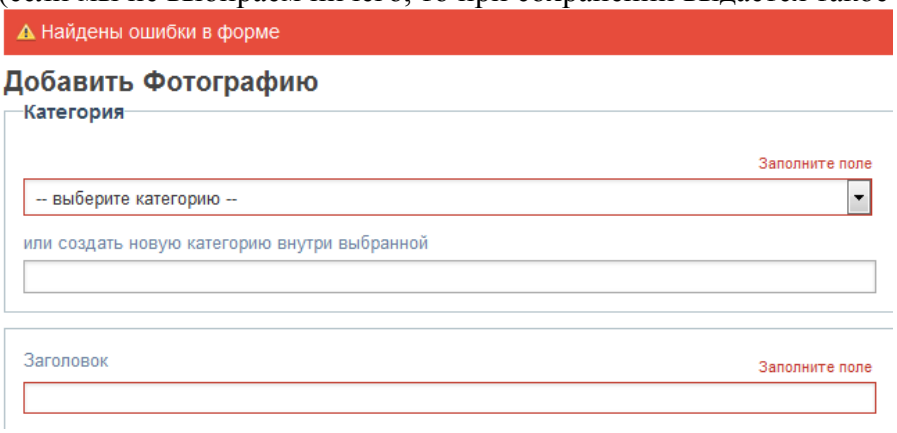



Рис. 13.форма ошибки при заполнении формы фото директора.

4.3.2. Заполняем заголовок (Ф.И.О Директора).

4.3.3. Нажимаем на кнопку «Выбрать и загрузить» изображение, выбираем фотографию директора на вашем компьютере , далее нажимаем открыть

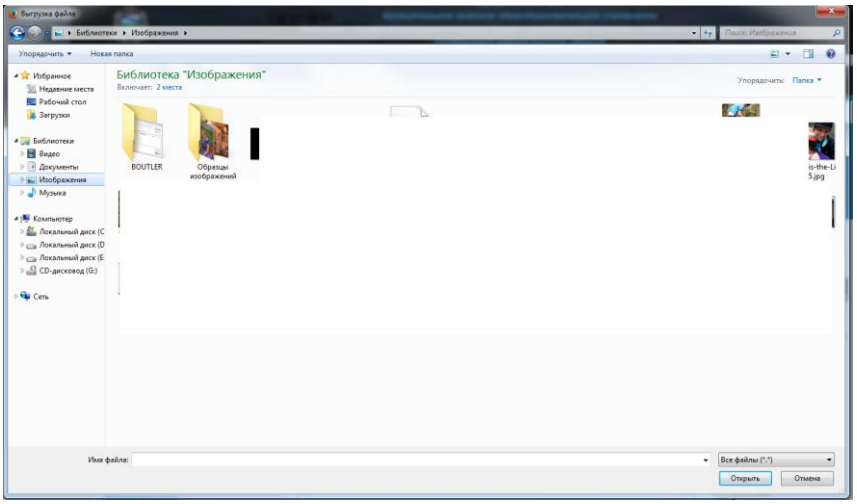



Рис. 14 выбираем фотографию.

4.3.4 Заполняем поле «Описание» данные о руководителе(директоре школы).
и нажимаем сохранить рис.15.

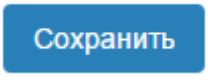


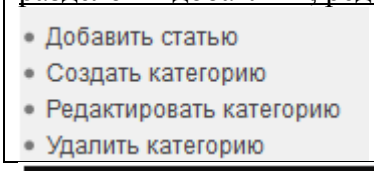

Рис. 15. Сохранить введенную информацию о директоре школы.

# 5.Создание раздела для блока «Основные разделы».

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

ВАЖНО!

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



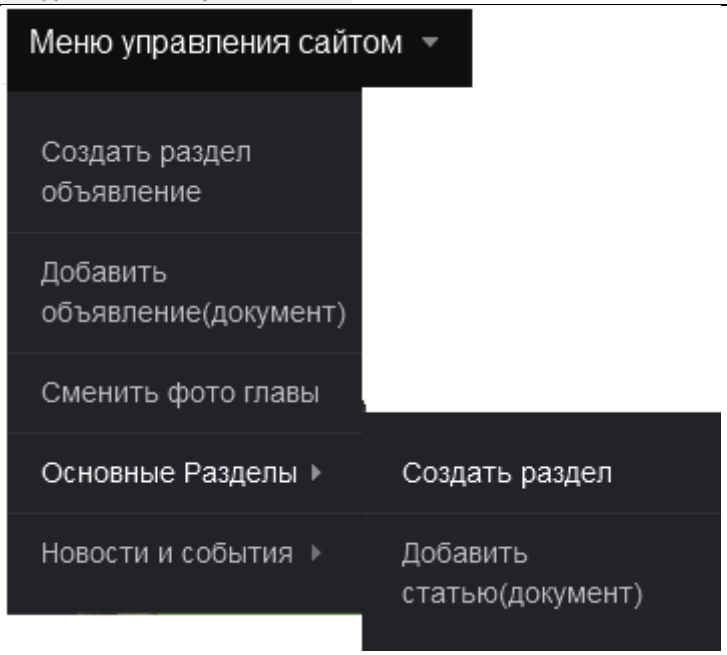




Рис. 16. Создать раздел-категорию

5.2. При выборе корневой категории создается раздел на 1-м уровне публикации.
Если мы выбираем уже созданный раздел и нажимаем сохранить, появится категория 2 - уровня публикации, новая категория внутри созданной рис. 17-18.

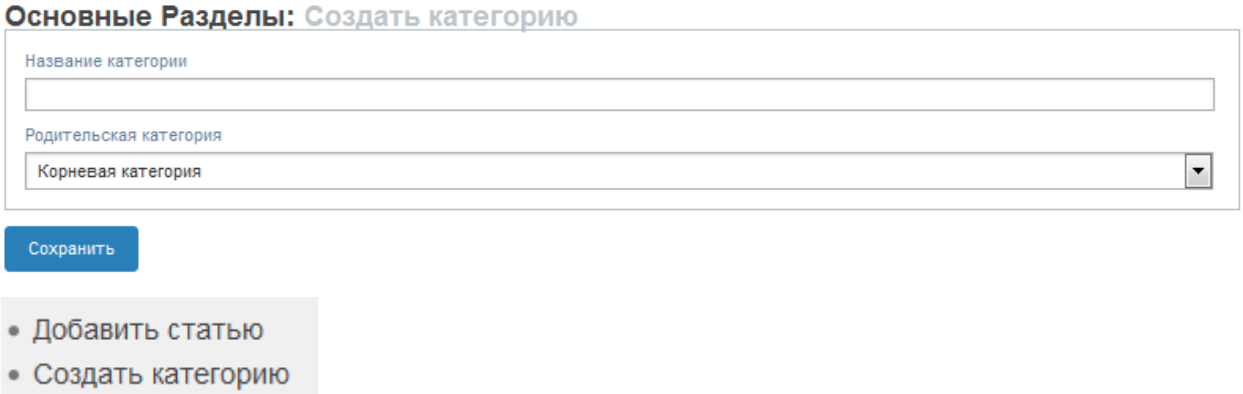



Рис 17. Выбор подраздела. Справа блок правое меню управления сайтом (сохранить и отмена)

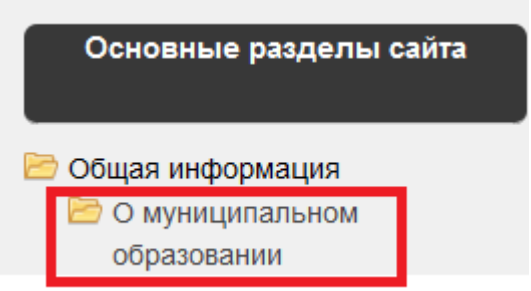
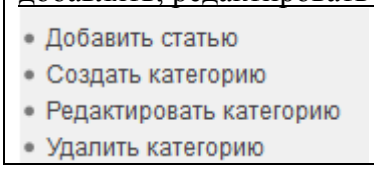



Рис. 18. Созданная категория 2-го уровня.
Также создаются и остальные разделы сайта.

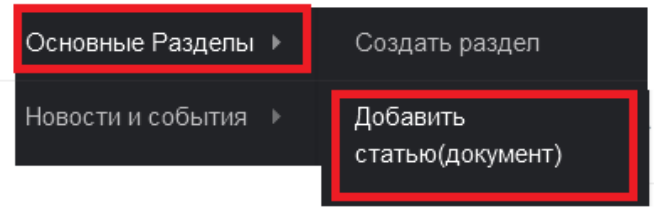
## 6. Создание статьи (наполнения сайта информацией).

В меню управления сайтом нажимаем «создать статью обучение» рис.19.,
в центре сайта появится форма для создания статьи с полями:
- «Категория»;
- «Заголовок»;
-«Изображение»
-«Описание»(текстовый редактор)
-«Мультимедиа»
-«Прикрепить файл»
-«Настойка публикации»

| ВАЖНО! |
| --- |
| Создавать статьи также можно при нажатии на любой из уже созданных разделов и добавлять, редактировать их в правом меню управление сайтом. |




Меню управления сайтом создание статьи.



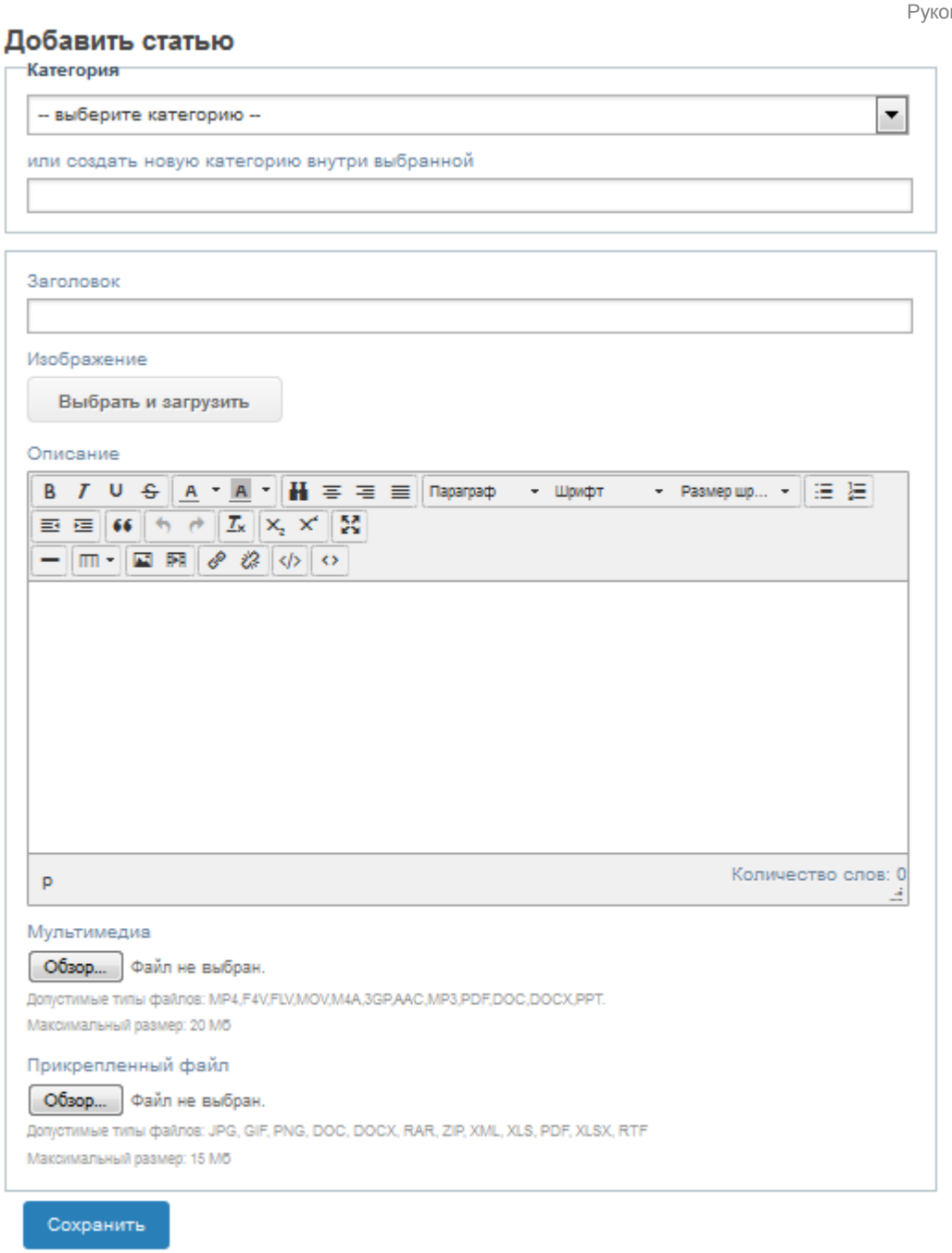
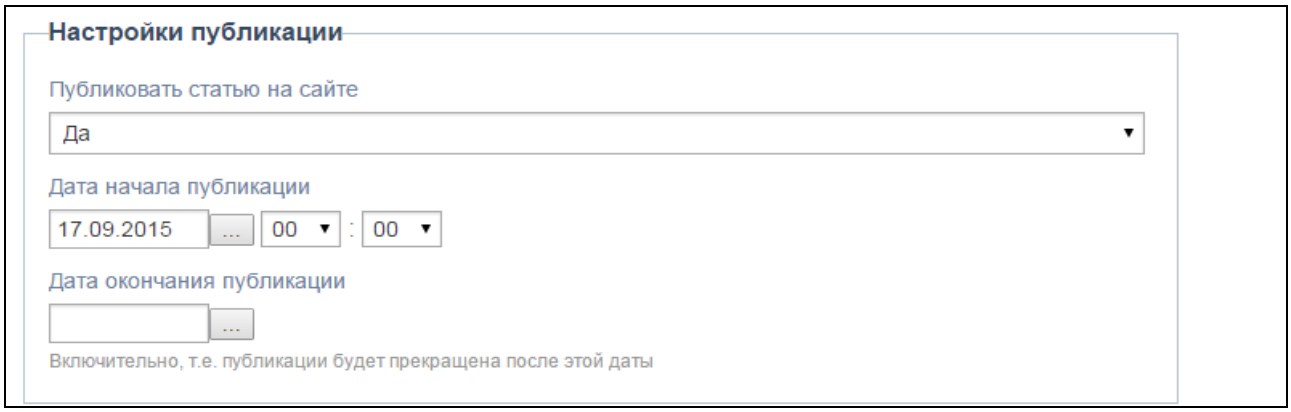



Рис 19. Форма создания статьи.

6.1. **Поле категория статьи** выбираем 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
6.5. Настройка публикации позволяет управлять датой публикации.

| ВАЖНО! |
| --- |
| Данный пункт можно скрыть, если хотите что бы дату и время было автоматическим. Напишите в форме обратной связи верхней части меню управления сайтом и его не будет. |




# 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.

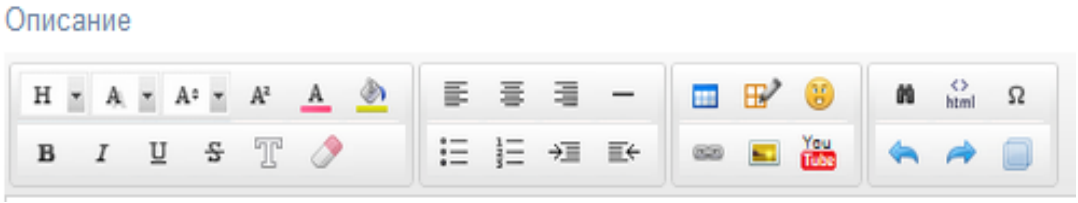



Рис. 20 – Панель инструментов(текстовый редактор 1).

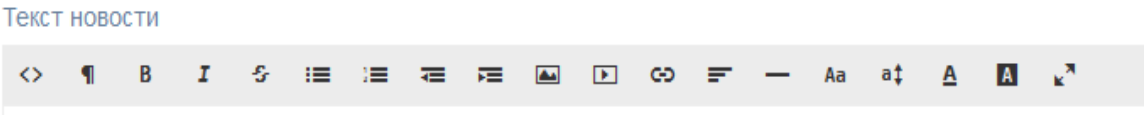



Рис. 21 – Панель инструментов(текстовый редактор 2).

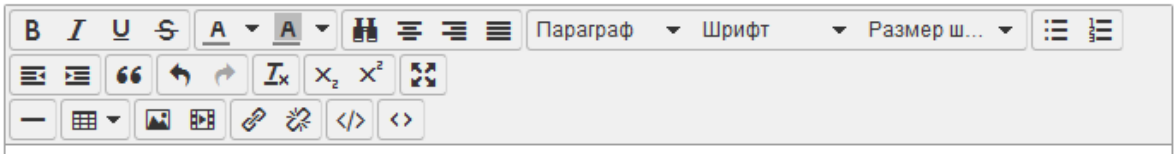



Рис. 22 – Панель инструментов(текстовый редактор 2).

| ВАЖНО! |
| --- |
| Текстовый редактор можно поменять, подав заявку через форму обратной связи. |

# 8. Удаление разделов

1. Для удаления раздела нужно щелкнуть левой клавишей мыши на нужный раздел.

**Пример:** Удаляем раздел 2-го уровня «Раздел 2» и 4- файла находящиеся в этом разделе Рис.23-24. Выбираем в правом меню управления сайтом удалить категорию(раздел) появится диалоговое окно подтверждения удаления соглашаемся нажимаем «Да».

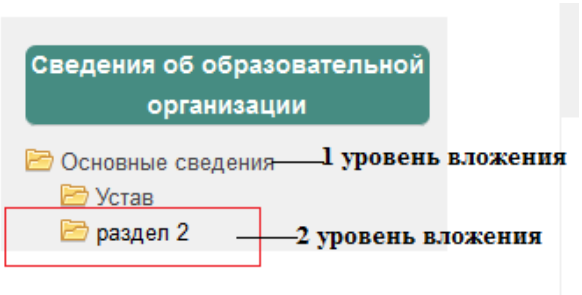



Рис. 23. блок «Сведение об образовательной организации» с раскрытым меню.

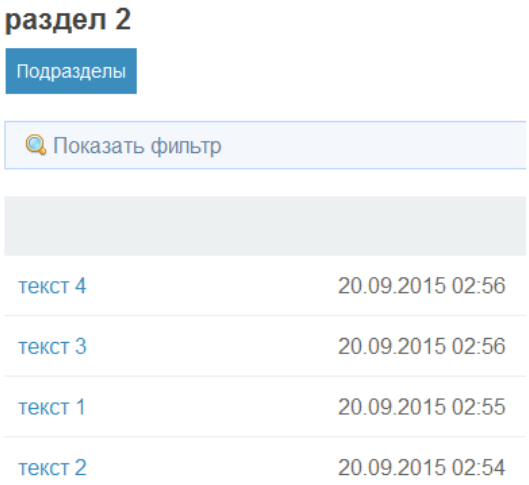



Рис. 24. раздел 2-го уровня с вложенными 4-мя статьями(документами).

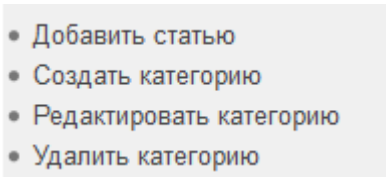



Рис. 25. Правое меню управления сайтом выбираем удалить категорию.

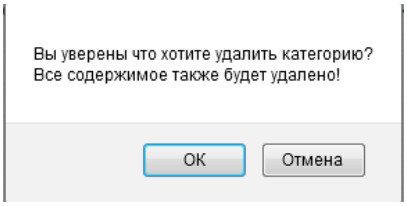



Рис. 26. Окно подтверждения удаления раздела.

| ВАЖНО! |
| --- |
| **При удалении раздела**, он **удаляется** вместе со всем его **содержимым**, а также все го подразделы. После удаления мы переходим автоматически на 1 уровень вверх.<br>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 щелкнуть левой клавишей мыши на нужный раздел, статью. После выбора нужного раздела справа активируется 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.

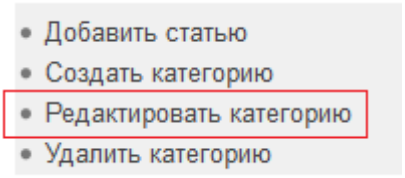



Рис.27. Правое меню управления сайтом при выборе раздела.

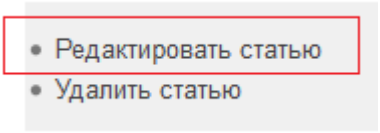



Рис.28. Правое меню управления сайтом при выборе статьи.

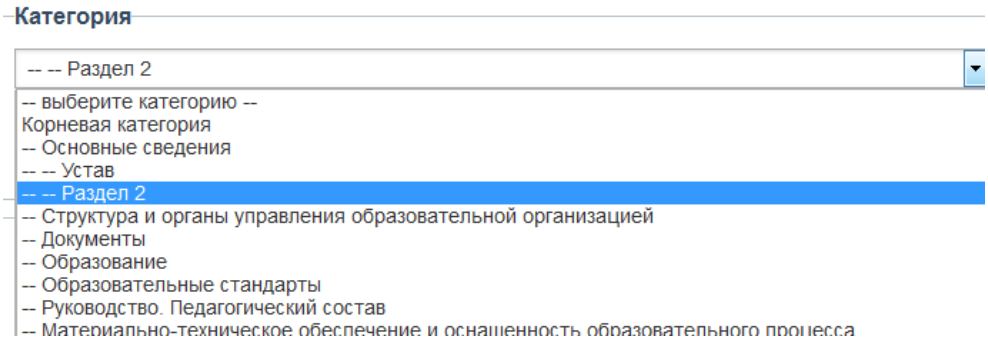



Рис.29. Раскрывающийся список выбираем в какой раздел будет перемещен(а) раздел, статья.

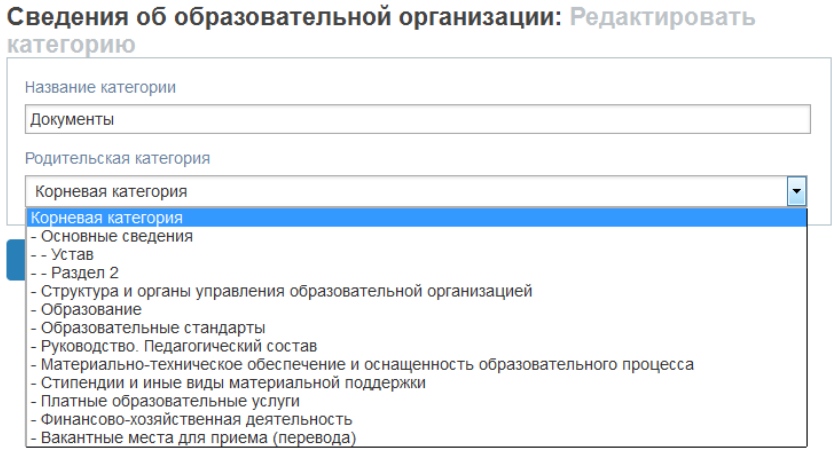



Рис.30. Раскрывающийся список выбираем в какой раздел будет перемещен(а) раздел, статья.

| 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, а также имеет встроенный **просмотрщик** поддерживает большинство форматов, используемых в современном компьютерном мире.

Возможностью воспроизведения **мультимедиа** файлов, список допустимых расширений для **поля мультимедия**: 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.

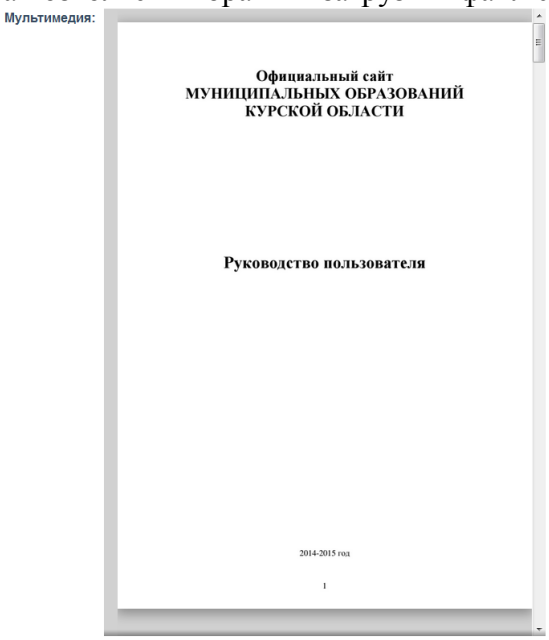



Рис. 32. Режим просмотра на сайте, также есть возможность увеличить или открыть в новом окне.

**Поле изображение** поддерживает форматы: jpg, gif, png,. Рис. 32.Поле изображение данное поле можно увидать 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.

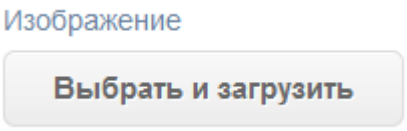



Рис 33.Поле изображение.



Рис.34. Шаблон по умолчанию.

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

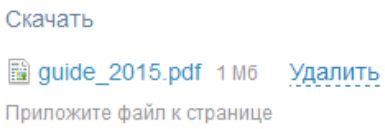



Рис.35. Прикрепить файл.

# 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).

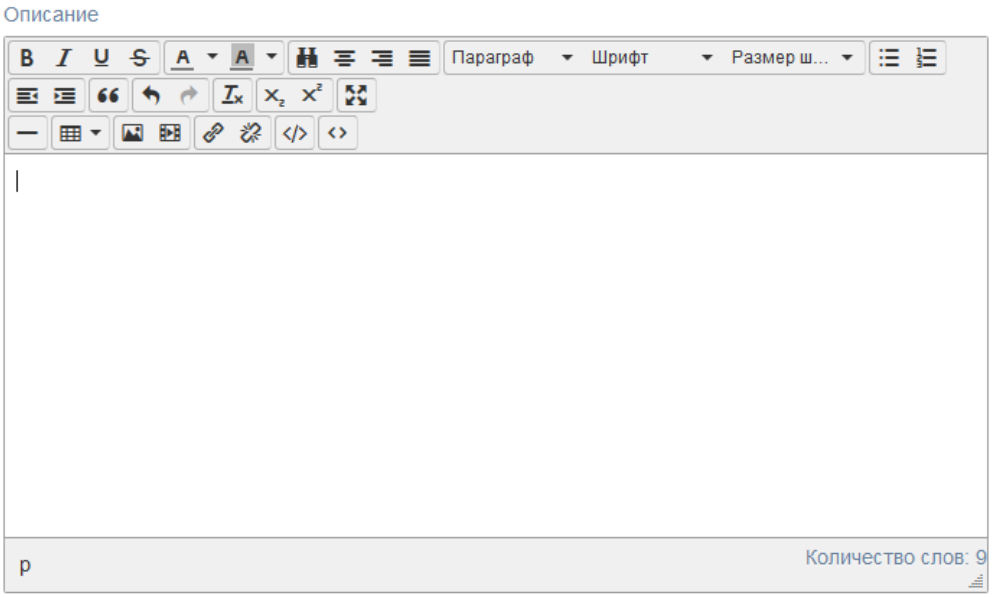



Рис. 36. Визуальный редактор контента

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.

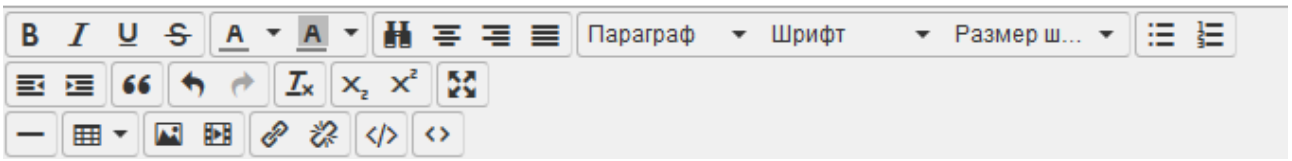


Рис. 37. Полный набор кнопок редактора.

### 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.

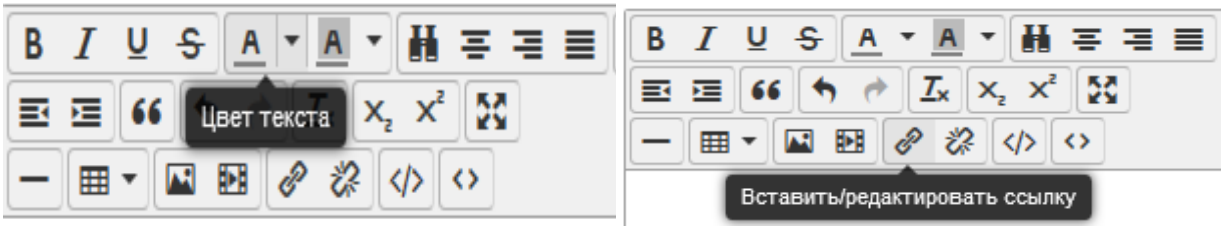



Рис. 38. Описание(подсказка) каждой кнопки редактора.

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».

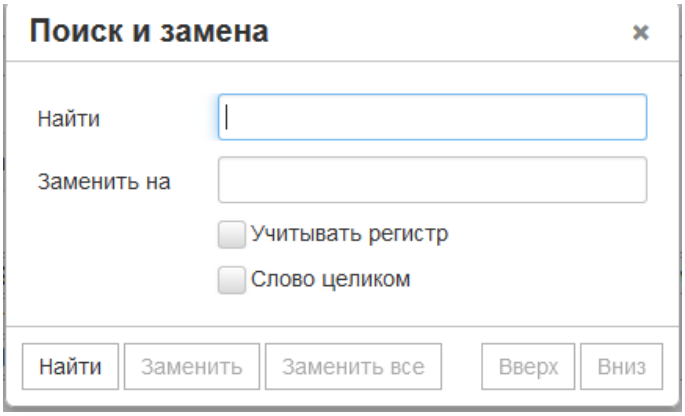



Рис. 39. Поиск текста в редакторе.

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

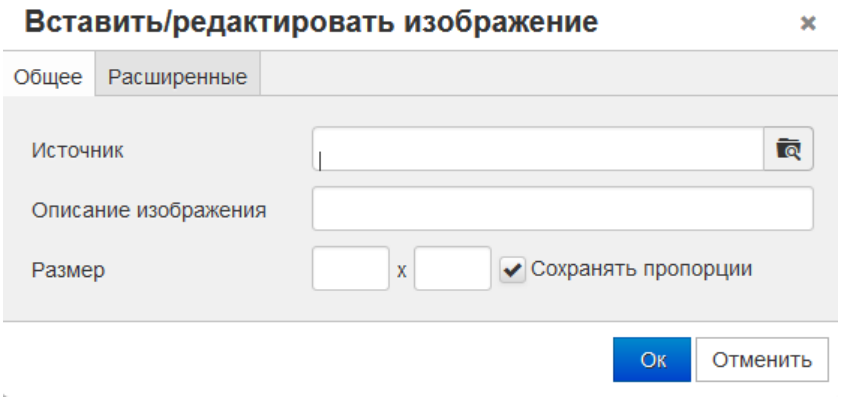



Рис.40. Вставка изображения, через **Файловый менеджер.**

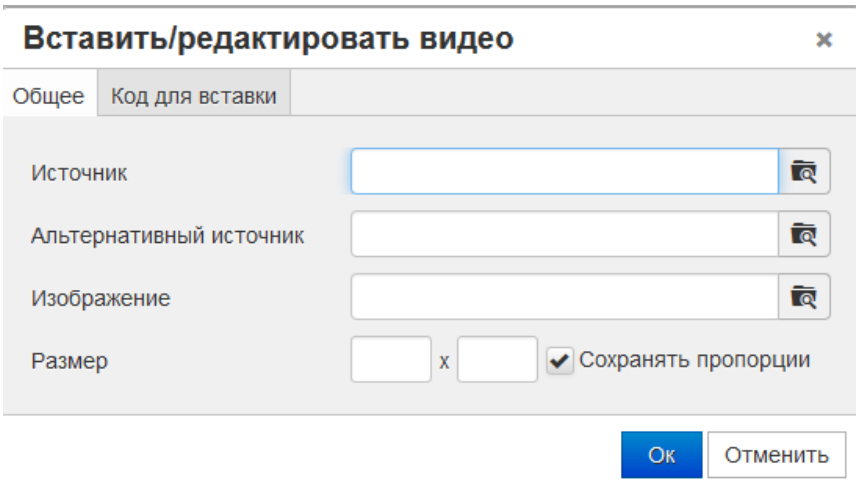
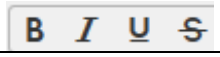
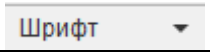
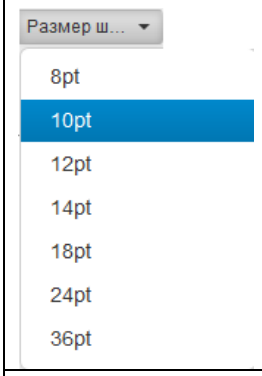
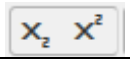
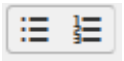


Рис. 41. Вставка видео, через **Файловый менеджер.**

Таблица 2. Описания 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).

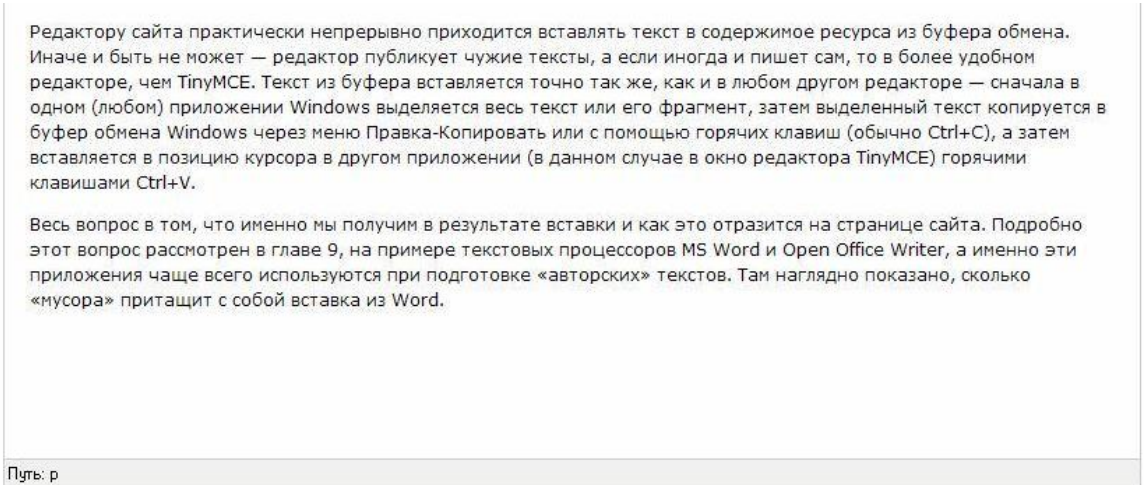



Рис.43. Простой текст в редакторе(без форматирования).

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.

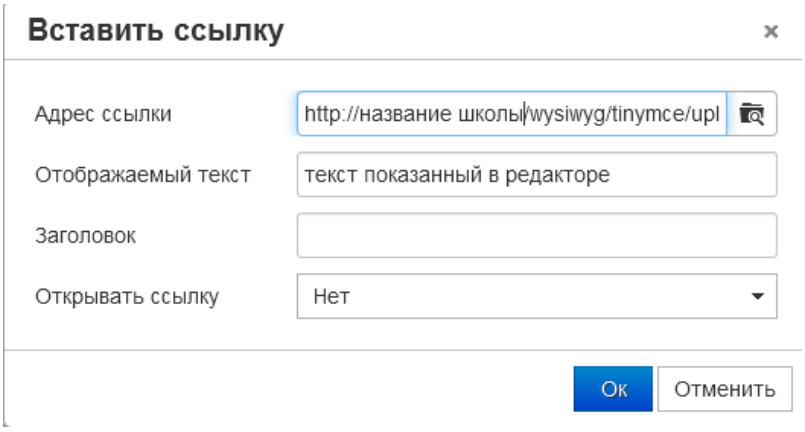



Рис. 46. Заголовок текста поле отражаемый текст.

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).

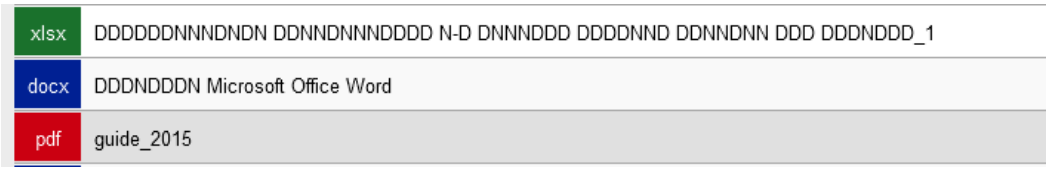



Рис.47. Выбор документа для ссылки в файловом менеджере.
Если нужно вставить ссылку на внешний ресурс, то в поле Адрес нужно написать вручную, а лучше вставить скопированный из адресной строки браузера полный URL внешнего ресурса.

**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).

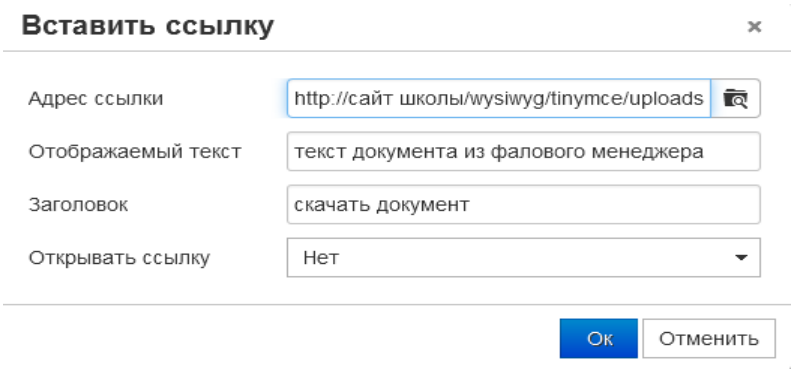



Рис. 48. Запись заголовка.

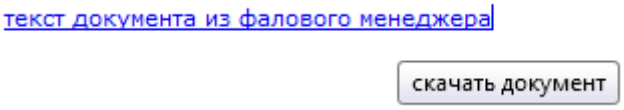



Рис. 49. Ссылка отображает надпись при наведении курсора.

# 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.

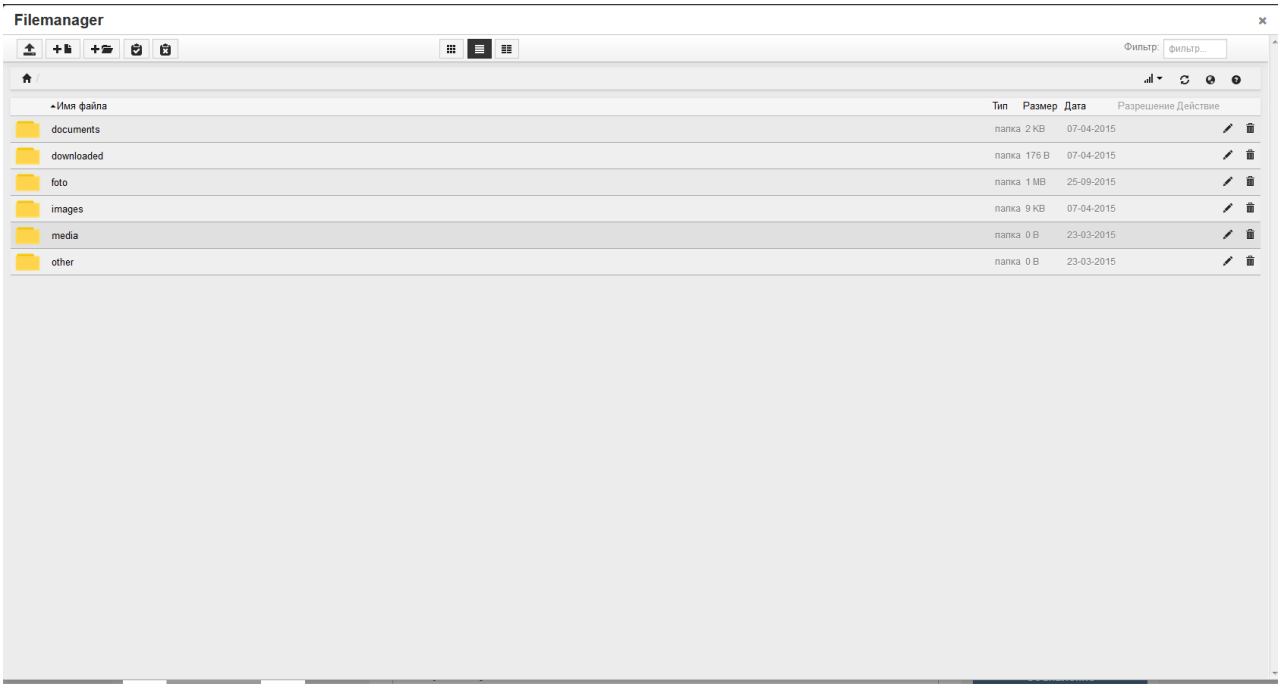



Рис.50. Файловый менеджер

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 дальнейшим использовать его, нужно

нажать кнопку ссылка 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.

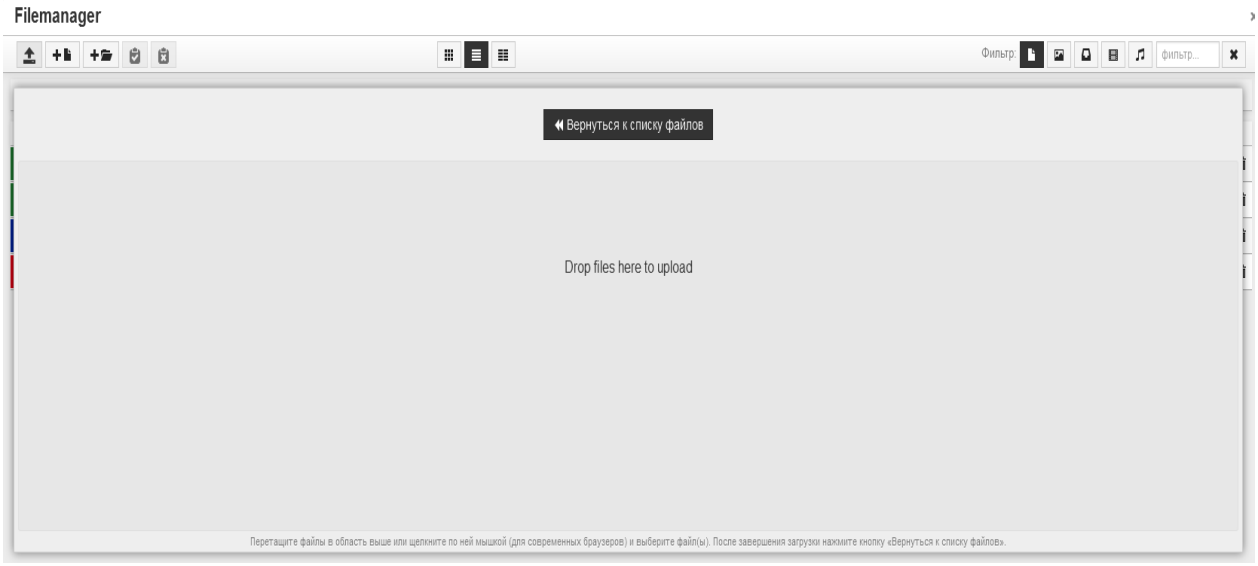



Рис.51. Окно загрузки файла, через файловый менеджер.

## 13.Меню поиск

Меню поиск  расположен в правой верхней части сайта.

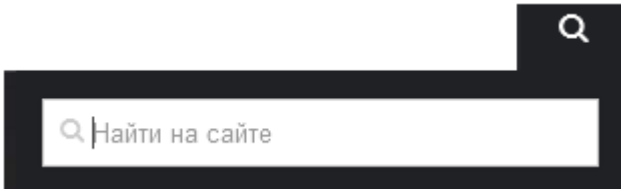



Рис. 52.Раскрытый вид поиска.

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

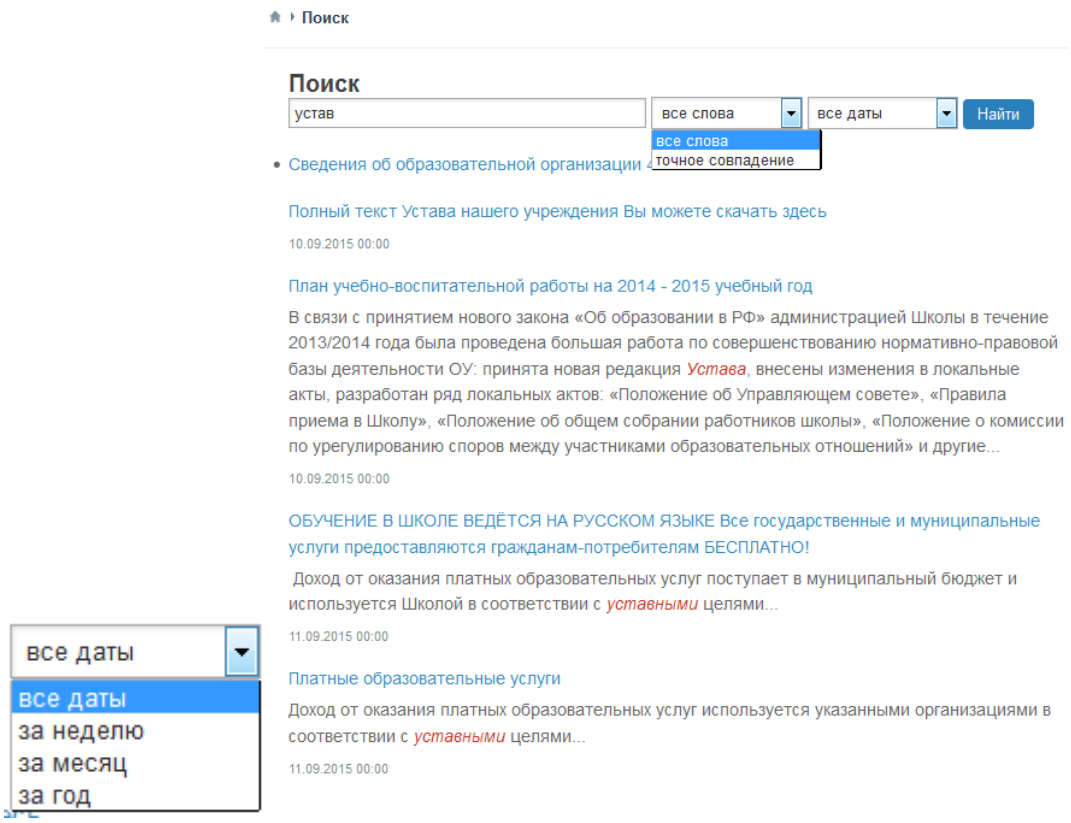



Рис. 53 при нажатии на которую можно написать информацию, которую ищем (больше 3 символов).

# Техническая поддержка сайта.

14.1 По всем вопросам обращайтесь к специалисту через форму обратной связи.

Форма доступа в меню управления сайтом рис. 54-55

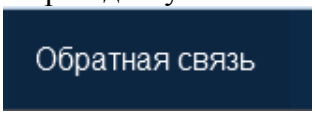



Рис. 54. Кнопка для вызова формы обратной связи.

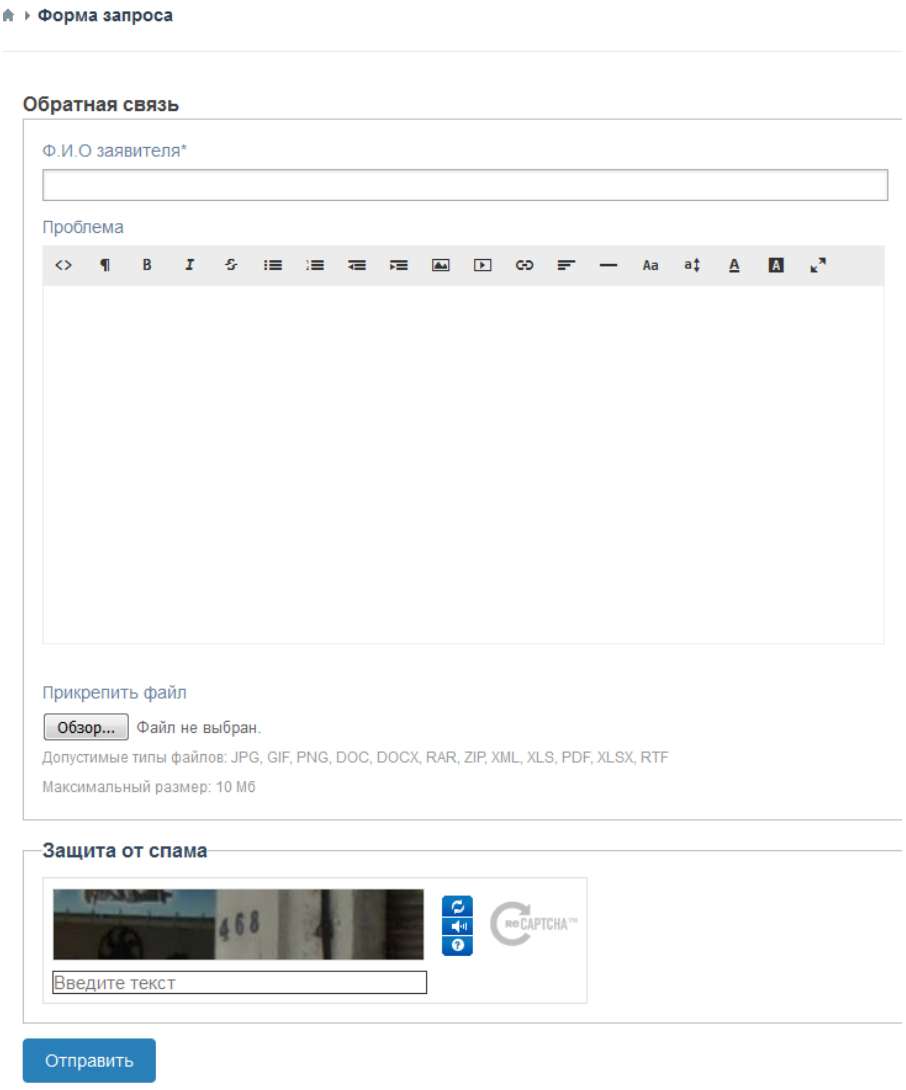



Рис. 55. Форма обратной связи прикрепить письмо.

| ВАЖНО! |
| --- |
| **Если возникла проблема при работе с сайтом, пишите через форму «Обратной связи»** |