



# Система управления содержимым сайта Webylon.CMS (версия 3.1)

## *Руководство пользователя*

**Разработчик:** Студия «Медиавеб»

**Адрес:** Петрозаводск, ул. Володарского, 40

**Телефон:** (8142) 672032

**Веб-сайт:** [www.mediaweb.ru](http://www.mediaweb.ru)

**E-mail:** [info@mediaweb.ru](mailto:info@mediaweb.ru)

## Оглавление

<b>1 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1 ЧТО ТАКОЕ WEBYLON?.....	4
1.2 ВХОД В СИСТЕМУ.....	4
1.3 НАЧАЛО РАБОТЫ.....	5
<b>2 БАЗОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WEBYLON CMS.....</b>	<b>7</b>
2.1 РАЗДЕЛ «СОДЕРЖИМОЕ САЙТА».....	7
2.1.1 Редактирование настроек сайта.....	7
2.1.2 Основные типы страниц.....	11
2.1.2.1 Стандартная страница.....	11
2.1.2.2 Главная страница.....	18
2.1.2.3 Страница контактов.....	19
2.1.2.4 Виртуальная страница.....	20
2.1.2.5 Страница перенаправления.....	24
2.1.2.6 Страница ошибки.....	25
2.1.3 Создание новой страницы.....	26
2.1.4 Редактирование страницы.....	27
2.1.5 Сохранение, публикация и удаление страницы.....	27
2.1.6 Перемещение страницы.....	28
2.1.7 Восстановление страницы.....	30
2.2 РАБОТА С ФАЙЛАМИ.....	30
2.2.1 Описание раздела «Файлы и изображения».....	30
2.2.2 Загрузка фотографий и файлов в хранилище.....	32
2.2.3 Вставка файлов и изображений в текст.....	34
2.2.3.1 Вставка в текст изображения из хранилища файлов.....	34
2.2.3.2 Вставка изображения в текст без предварительной загрузки в хранилище файлов.....	36
2.2.3.3 Вставка файлов в текст.....	38
2.2.4 Вставка изображений на страницу в виде галереи.....	39
2.2.5 Прикрепление списка файлов к странице.....	47
2.2.6 Уменьшение объема сайта.....	49
2.3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕНЮ.....	49
2.4 ОТЧЕТЫ.....	52
2.4.1 Отчет о «битых» ссылках.....	52
2.4.2 100 самых больших файлов.....	54
2.4.3 Неиспользуемые файлы.....	55
2.5 РАЗДЕЛ «БЕЗОПАСНОСТЬ».....	57
2.5.1 Создание новой группы пользователей.....	62
2.5.2 Удаление группы пользователей.....	63

2.5.3	Добавление нового участника группы.....	63
2.5.4	Изменение пароля и других данных пользователя.....	66
2.5.5	Изменение вашего пароля.....	68
2.6	РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ».....	70
<b>3</b>	<b>СТАНДАРТНЫЕ МОДУЛИ.....</b>	<b>74</b>
3.1	НОВОСТИ.....	74
3.1.1	Настройки модуля.....	74
3.1.2	Создание «Новостной ленты».....	75
3.1.3	Добавление новости.....	77
3.1.4	Редактирование и удаление новостей.....	79
3.2	ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ — АНОНСЫ.....	81
3.2.1	Создание списка анонсов.....	81
3.2.2	Анонсы.....	84
3.2.2.1	Вкладка «Содержимое» → «Основное».....	85
3.2.2.2	Вкладка «Содержимое» → «Информация».....	86
3.3	КОНСТРУКТОР ФОРМ.....	87
3.3.1	Создание формы.....	87
3.3.2	Поля формы.....	89
3.3.3	Текст на кнопке отправки формы.....	90
3.3.4	Уведомление с сайта о заполнении формы.....	91
3.3.5	Текст после отправки формы.....	92
3.3.6	Заполненные формы с сайта.....	93

# 1 Основные сведения о системе

## 1.1 Что такое Webylon?

**Webylon CMS** — программный продукт, разработанный в Студии Медиавеб, который позволяет решать основные повседневные задачи управления сайтом: создавать и редактировать разделы сайта, наполнять сайт текстовой и графической информацией, управлять файлами сайта.

После внедрения системы Webylon CMS процедура обновления сайта сильно упрощается: чтобы разместить на сайте статью, обновленный каталог, а также фотографии, графики и таблицы, достаточно нажать всего несколько кнопок. Все, что требуется от сотрудника, — это предоставить системе информацию: она обработает и опубликует ее самостоятельно. Это значит, что благодаря Webylon.CMS обновление содержания веб-сайта перестает быть проблемой, требующей значительных затрат времени и усилий сотрудников организации.

Система Webylon.CMS предоставляет владельцу сайта следующие возможности:

- вносить, изменять, размещать и удалять информацию на сайте (редактировать тексты, новости, пресс-релизы, прайс-листы и т. д.);
- изменять структуру сайта (добавлять разделы, переименовывать их и т. д.);
- использовать дополнительные возможности (публиковать голосования и анонсы, публиковать вопросы посетителей сайта и отвечать на них и т. д.);
- хранить изображения и файлы данных в удобном виде в Файловом хранилище сайта.

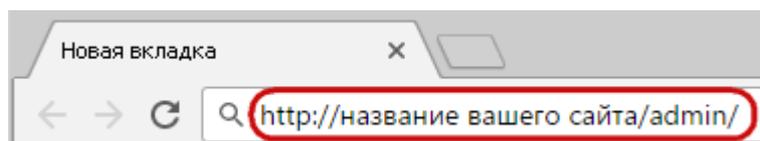
**Обновление информации на сайте не требует наличия никаких специальных технических навыков.** Администратор сайта должен только уметь работать с браузером (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и т. д.), а также иметь базовые навыки работы в любом текстовом редакторе, например, MS Word.

Мы постоянно работаем над Webylon.CMS, улучшаем, дорабатываем. Поэтому то, что вы видите, заходя в систему сопровождения, может отличаться от того, что описано в документации.

## 1.2 Вход в систему

Для того чтобы начать работу с системой управления, необходимо пройти авторизацию. Адрес страницы входа в систему управления сайтом выглядит следующим образом:

`http://адрес.вашего.сайта/admin/`



*Рис. 1. Адрес страницы входа в Webylon CMS*

Введите свои логин и пароль в соответствующие поля на странице входа (рис. 2), и после загрузки системы управления вашим сайтом вы можете приступить к работе.

Если вы забыли свой пароль, то можно нажать на ссылку «Я забыл пароль», и на указанный Email, если он есть в системе, будет выслан пароль для входа. Можно также «Написать в Службу поддержки» и ждать ответа.



Рис. 2. Внешний вид входа в систему сопровождения сайта.

### 1.3 Начало работы

После загрузки системы управления перед вами появится основное окно (рис. 3). Ниже приведено описание каждого блока и элемента, обозначенного на рисунке.

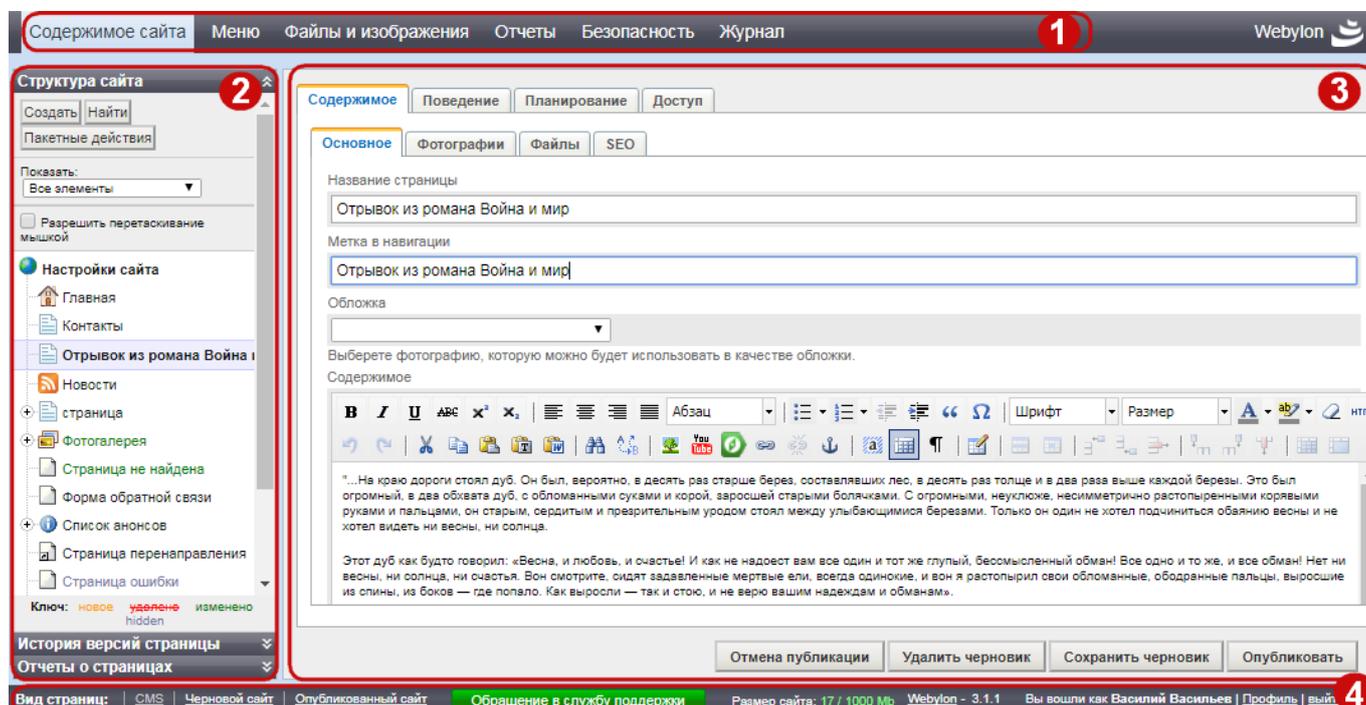


Рис. 3. Начало работы с Webylon CMS.

1. **Меню системы управления** — здесь осуществляется выбор раздела Webylon CMS, с которым вы будете работать:
  - **Содержимое сайта.** Служит для создания разделов сайта, наполнения сайта информацией и ее изменения.
  - **Меню.** Этот раздел необходим для редактирования дополнительных меню на сайте. В зависимости от дизайна на вашем сайте может быть одно или несколько дополнительных меню.
  - **Файлы и изображения.** В этом разделе работают с изображениями и файлами загруженными на сайт.
  - **Отчеты.** Здесь можно создавать и просматривать отчеты по сайту.
  - **Безопасность.** Этот раздел создан для управления пользователями сайта и системы управления.
  - **Журнал.** В этом разделе можно посмотреть кто, что и когда изменял на сайте.
2. **Блок навигации.** Предназначен для навигации в текущем разделе Webylon CMS.
3. **Основной блок,** где производятся все работы по созданию, изменению, сохранению и удалению информации.
4. **Статусная строка,** в которой отображаются:
  - ссылки на черновой (видимый только вам) и опубликованный (видимый всем) сайты,
  - кнопка для отправки заявки в службу поддержки студии «Медиавеб»,
  - информация о месте, занимаемым вашим сайтом на сервере,
  - версия Webylon CMS вашего сайта,
  - имя текущего пользователя и ссылка на его профиль,
  - кнопка выхода из CMS.

## 2 Базовые возможности Webylon CMS

Содержимое данного раздела поможет вам познакомиться с доступным функционалом Webylon CMS и особенностями его использования при работе с сайтом.

### 2.1 Раздел «Содержимое сайта»

После входа в систему управления открывается раздел «Содержимое сайта».

В Блоке навигации находятся:

- **Структура сайта** — отображает структуру разделов сайта, так же в нем располагается блок управления страницами. Он включает в себя кнопку создания новых страниц, кнопки поиска и пакетных действий, выбор режима просмотра и изменения структуры сайта.
- **История версий страницы** — список ранее сохраненных версий страницы. Позволяет вернуть предыдущую версию содержимого страницы с помощью кнопки «Откатить до этой версии».
- **Отчеты о страницах** — отображает список страниц, с запланированными на вкладке «Поведение» изменениями.

#### 2.1.1 Редактирование настроек сайта

Выше всех страниц сайта расположены «**Настройки сайта**», рядом с ними расположен глобус. При клике на «**Настройки сайта**» в основном блоке системы управления откроется форма редактирования настроек Webylon CMS:

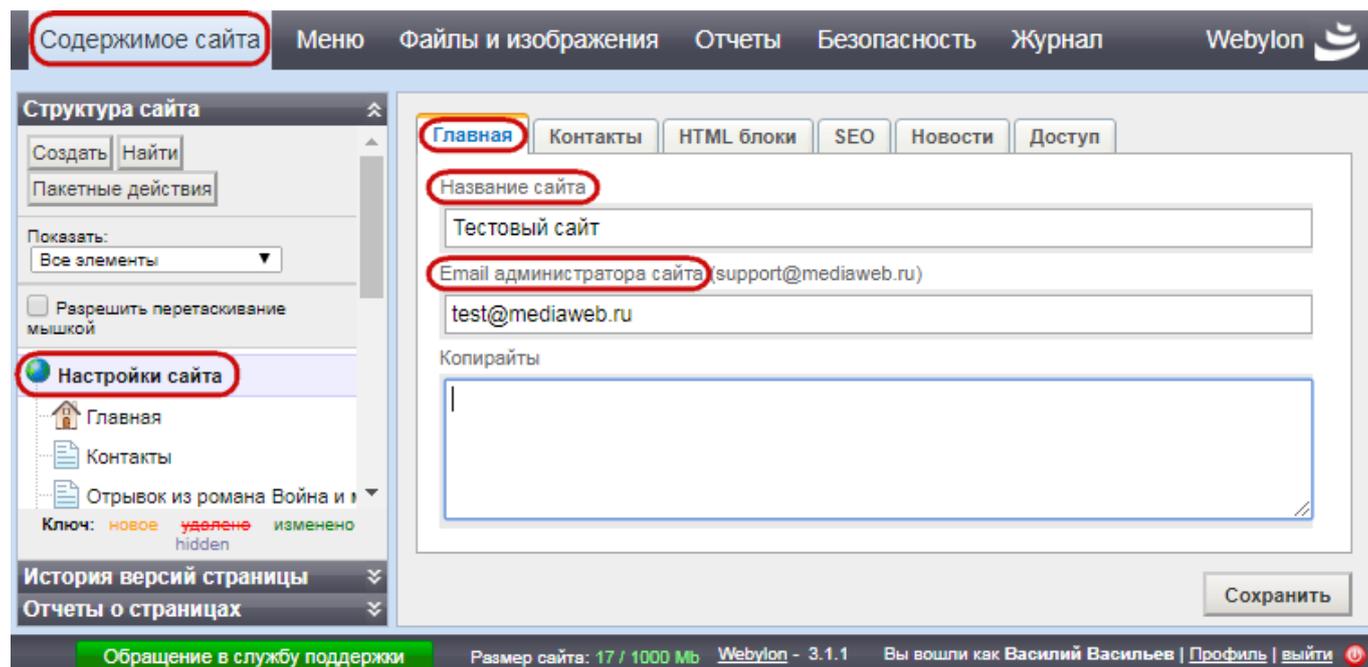


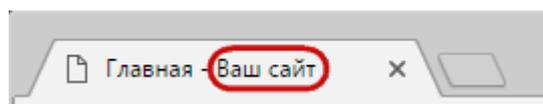
Рис. 4. Настройки сайта. Вкладка «Главная»

В форму вынесены настройки самой Webylon CMS и настройки модулей установленных на сайт. Точный состав и содержимое вкладок зависит от списка установленных на сайте модулей и их расширений.

В данной главе мы рассмотрим только базовые настройки, настройки модулей будут описаны в соответствующих разделах.

На вкладке «**Главная**» можно изменить поля

- «Название сайта» — добавляется к заголовку страницы на вкладке браузера.



*Рис. 5. Название сайта*

- «Email администратора сайта» — используется в качестве адреса отправителя для писем с сайта и в качестве получателя по-умолчанию при отсылке уведомлений владельцу сайта, адрес для уведомлений может переопределяться в модулях.
- «Копирайты» (будут выведены согласно дизайн-макету).

На вкладке «**Контакты**» заполняются поля: «Адрес», «Часы работы», «Телефоны», «Факс», «Контактный e-mail», на сайте они выводятся согласно дизайн-макету сайта. Так же на вкладке можно указать адреса страницы компании в социальных сетях Вконтакте, Facebook, Google+, Twitter, Livejournal.

 A screenshot of the Webylon CMS 'Контакты' (Contacts) settings page. The page has a dark header with navigation links: 'Файлы и изображения', 'Отчеты', 'Безопасность', 'Журнал', 'Помощь', and the Webylon logo. Below the header is a light blue navigation bar with tabs: 'Главная', 'Контакты', 'HTML блоки', 'SEO', 'Новости', 'Регистрация', 'Доступ'. The main content area contains five text input fields, each with a red circle around its label: 'Адрес' (containing 'Петрозаводск, Ваша улица, Ваш дом'), 'Часы работы' (containing '9-18'), 'Телефоны' (containing 'Ваш телефон'), 'Факс' (empty), and 'Контактный e-mail' (empty). A 'Сохранить' button is at the bottom right. The footer contains a green 'Обращение в службу поддержки' button, site size 'Размер сайта: 14 / 1000 Мб', version 'Webylon - 3.1.1', and user info 'Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти'.

*Рис. 6. Вкладка «Контакты»*

На вкладке «**HTML-блоки**» собраны поля для вставки произвольных HTML кодов для размещения на сайте. Их количество и места вывода на сайте зависит от дизайн-макета. В поле «Интеграция с соцсетями» можно разместить код виджета «Поделиться в соц. Сетях», ссылка на конструктор которого указана над полем.

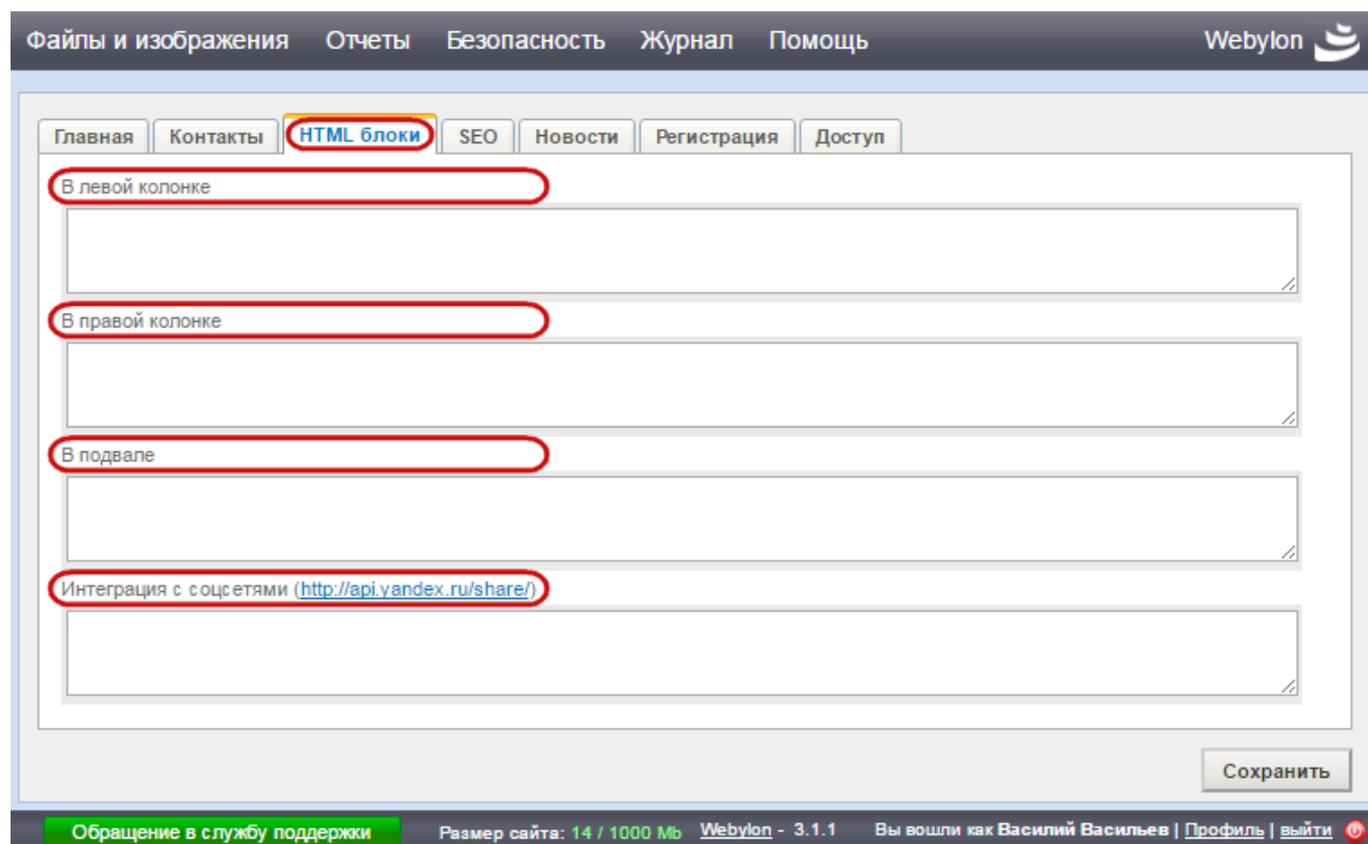


Рис. 7. Вкладка «HTML блоки»

На вкладке «**SEO**» можно указать «**Ключевые слова сайта**» и «**Описание сайта**», которые будут показываться по-умолчанию на всех страницах сайта, если они не будут переопределены на конкретной странице. В поле «**Пользовательские мета-теги**» можно указать произвольные мета-теги, например коды авторизации систем Яндекс или Google.

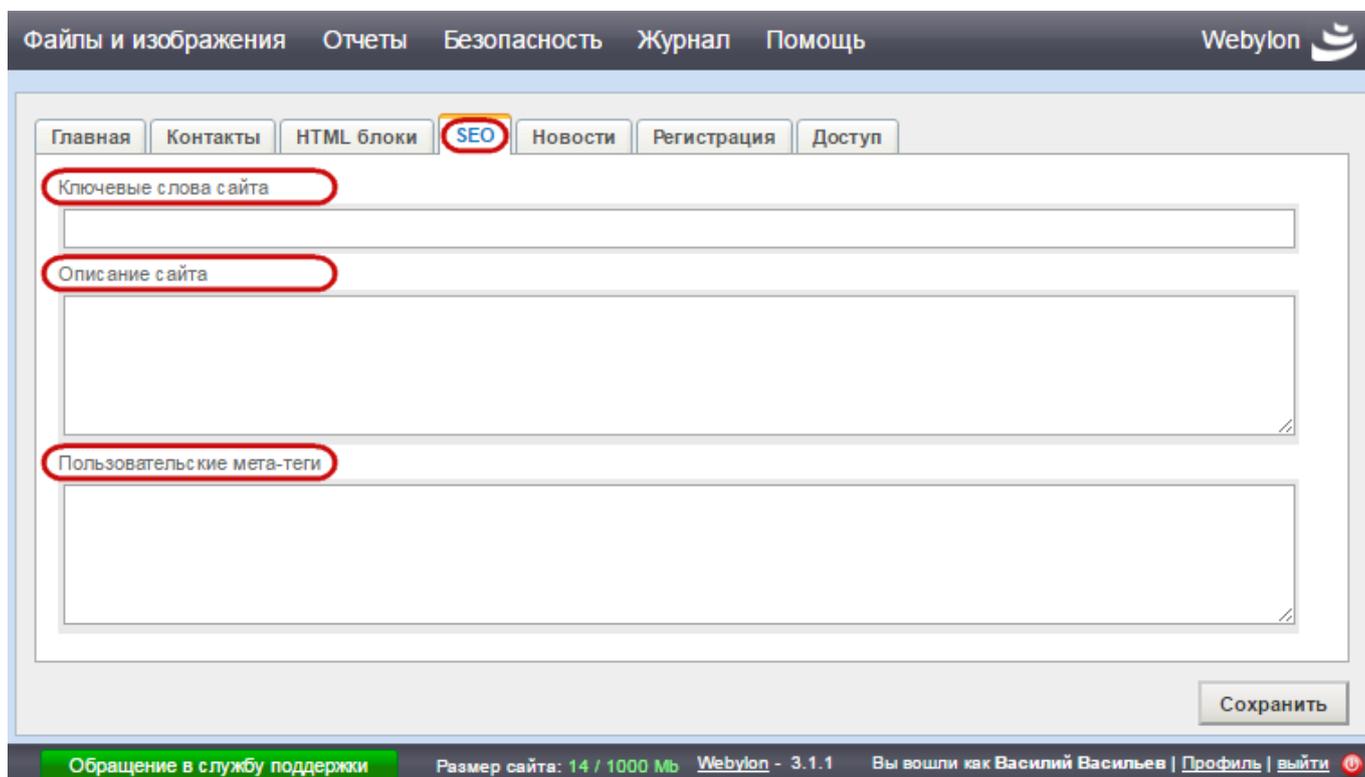


Рис. 8. Вкладка «SEO»

Вкладка «Доступ» определяет права доступа к сайту и его административной части в целом.

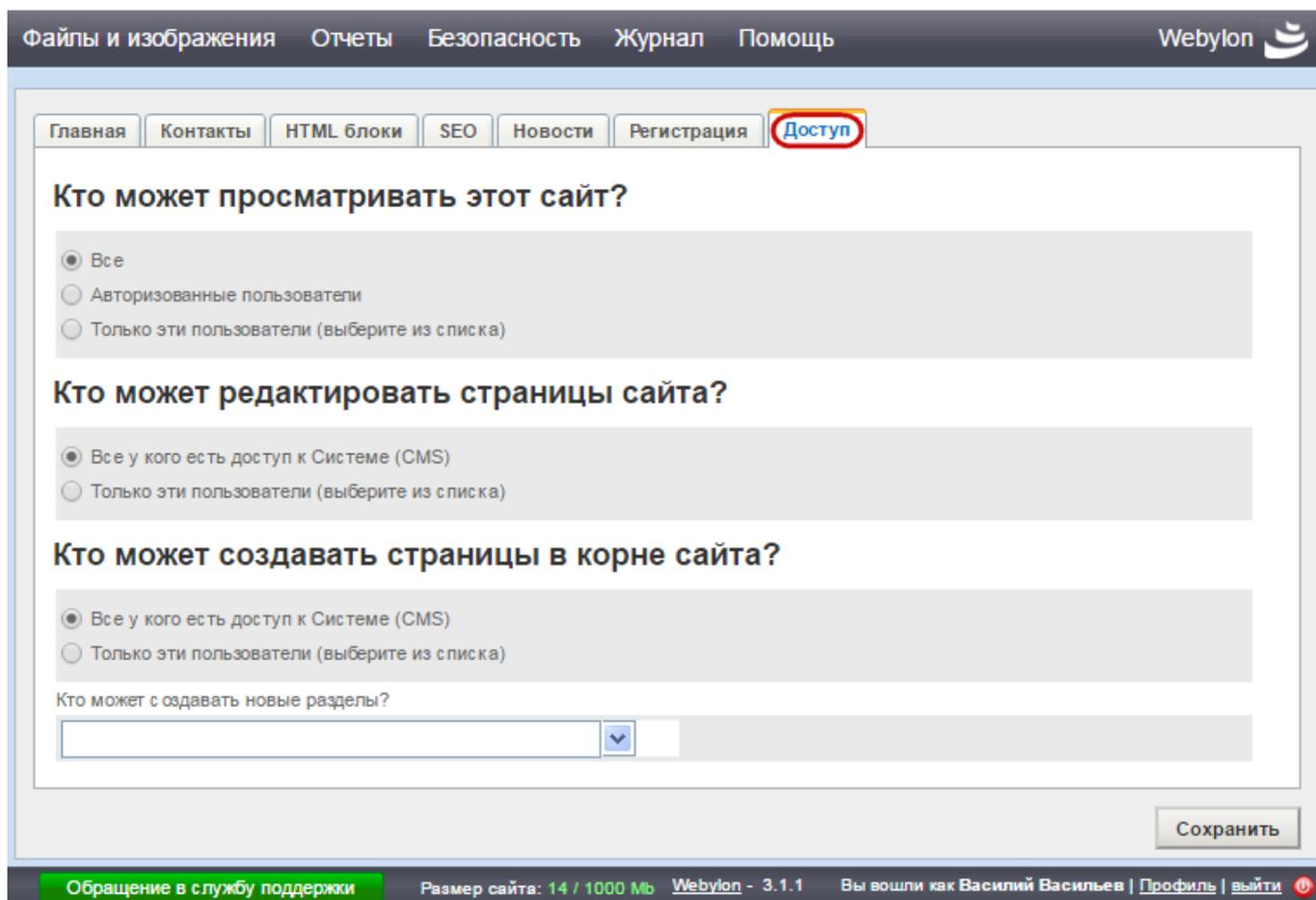


Рис. 9. Вкладка «Доступ»

Здесь можно выбрать:

- **Кто может просматривать этот сайт?**
  - **Все** — при выборе этого пункта сайт смогут увидеть все, кто зайдет на него;
  - **Авторизованные пользователи** — при выборе этого пункта для просмотра сайта необходимо будет авторизоваться;
  - Только эти пользователи (выберите из списка) — при выборе этого пункта можно будет выбрать группы пользователей, участники которых смогут просматривать сайт.
- **Кто может редактировать страницы сайта?**
  - Все у кого есть доступ к Системе (CMS) — при выборе этого пункта редактировать страницы сайта смогут все, кто имеет доступ к системе управления сайтом;
  - Только эти пользователи (выберите из списка) — при выборе этого пункта можно будет выбрать группы пользователей, участники которых смогут просматривать сайт.
- **Кто может создавать страницы в корне сайта?**
  - Все у кого есть доступ к Системе (CMS) — при выборе этого пункта создавать новые разделы сайта (или другими словами — создавать страницы в корне сайта) смогут все, кто имеет доступ к системе управления сайтом;
  - Только эти пользователи (выберите из списка) — при выборе этого пункта можно будет выбрать группы пользователей, участники которых смогут просматривать сайт.

### 2.1.2 Основные типы страниц

В системе управления можно создавать разные типы страниц. Это зависит от того, какую информацию вы хотите разместить на странице и в каком разделе находитесь. Сейчас мы рассмотрим типы страниц, которые доступны в базовой версии Webylon CMS:

- [стандартная страница](#);
- [главная страница](#);
- [страница контактов](#);
- [виртуальная страница](#);
- [страница перенаправления](#);
- [страница ошибки](#).

#### 2.1.2.1 Стандартная страница

Эта страница предназначена для размещения произвольной текстовой информации и может создаваться в любом месте структуры сайта.

У стандартной страницы есть 4 вкладки — «Содержимое», «Поведение», «Планирование» и «Доступ». Это стандартные вкладки, они находятся в основном блоке системы управления сайтом. Они есть практически у всех типов страниц.

На вкладке **«Содержимое»** представлены следующие вкладки:

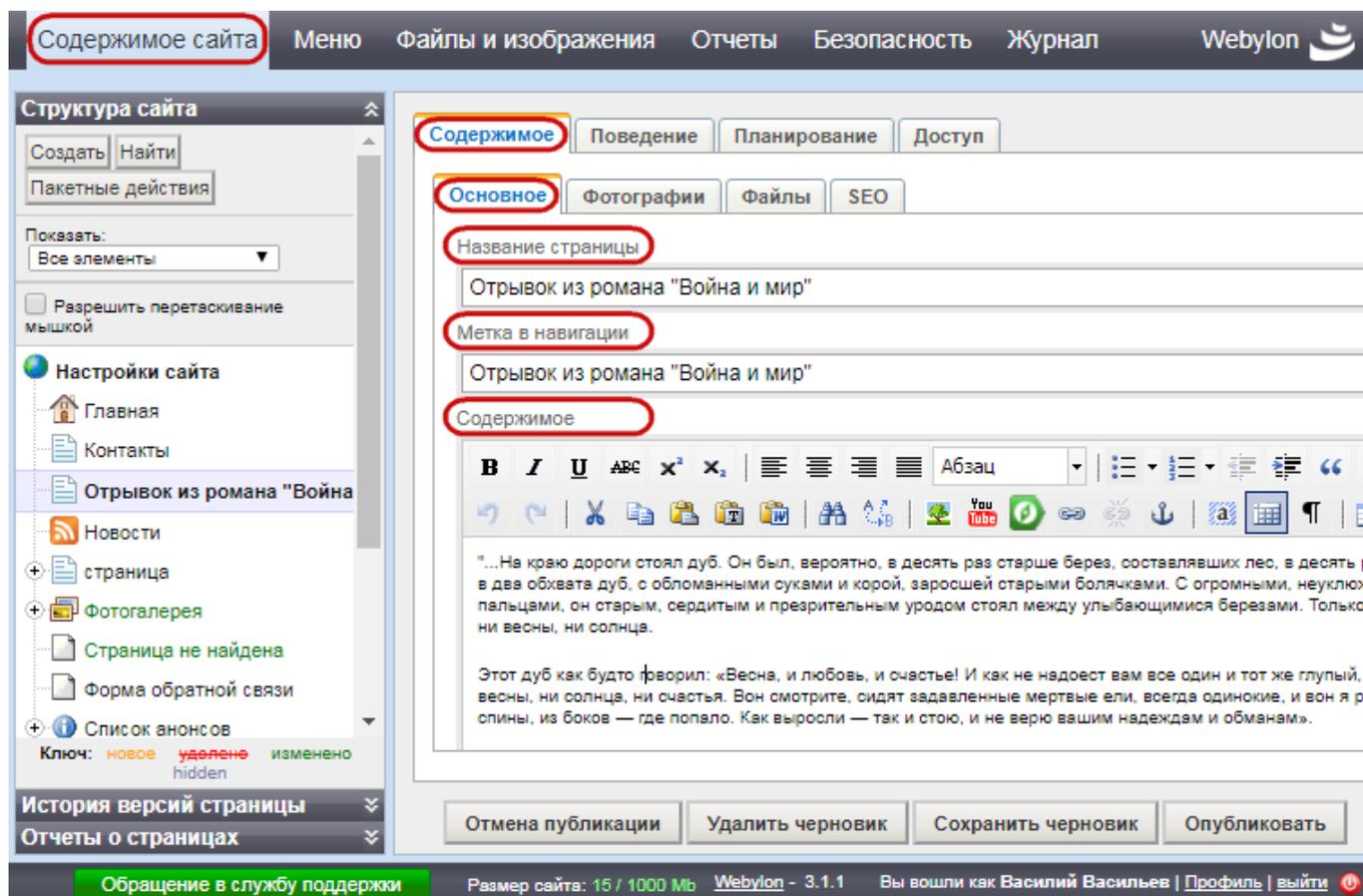


Рис. 10. Стандартная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

- «Основное». На этой вкладке расположены поля
  - **Название страницы** – это заголовок страницы на сайте, который пишется перед текстом страницы.
  - **Метка в навигации** – это название страницы для меню сайта.
  - **Содержимое** – это текст страницы. Изменять текст страницы можно с помощью визуального редактора или редактируя HTML код. Если вы хотите вставить текст из Word, пользуйтесь специальной кнопкой, чтобы текст выглядел так, как это заложено в дизайне сайта.

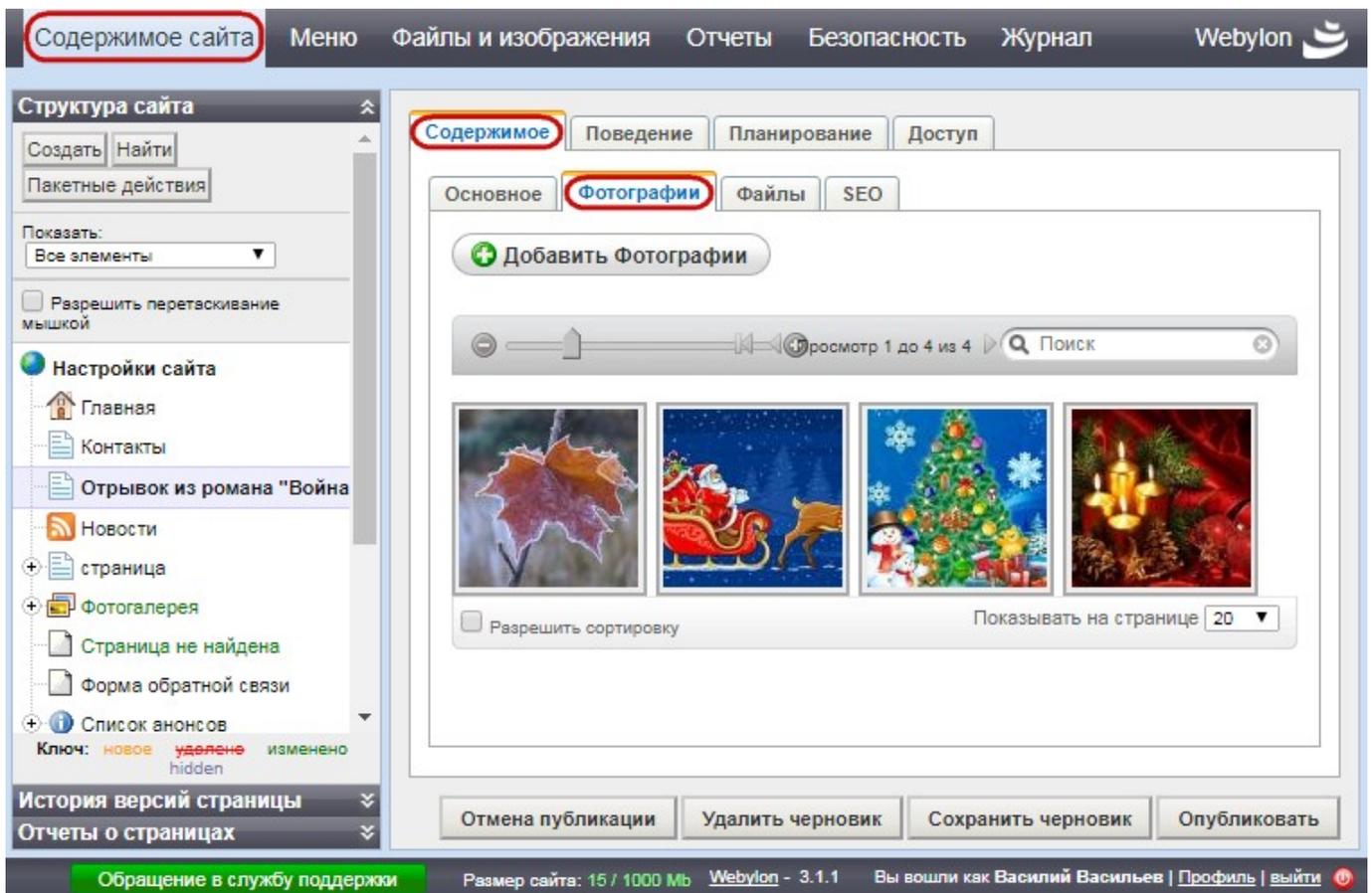


Рис. 11. Стандартная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Фотографии»

- **«Фотографии»**. Эта вкладка позволяет загружать изображения, которые будут выведены на странице в виде фотогалереи ниже текста страницы. Представлена у большинства типов страниц.

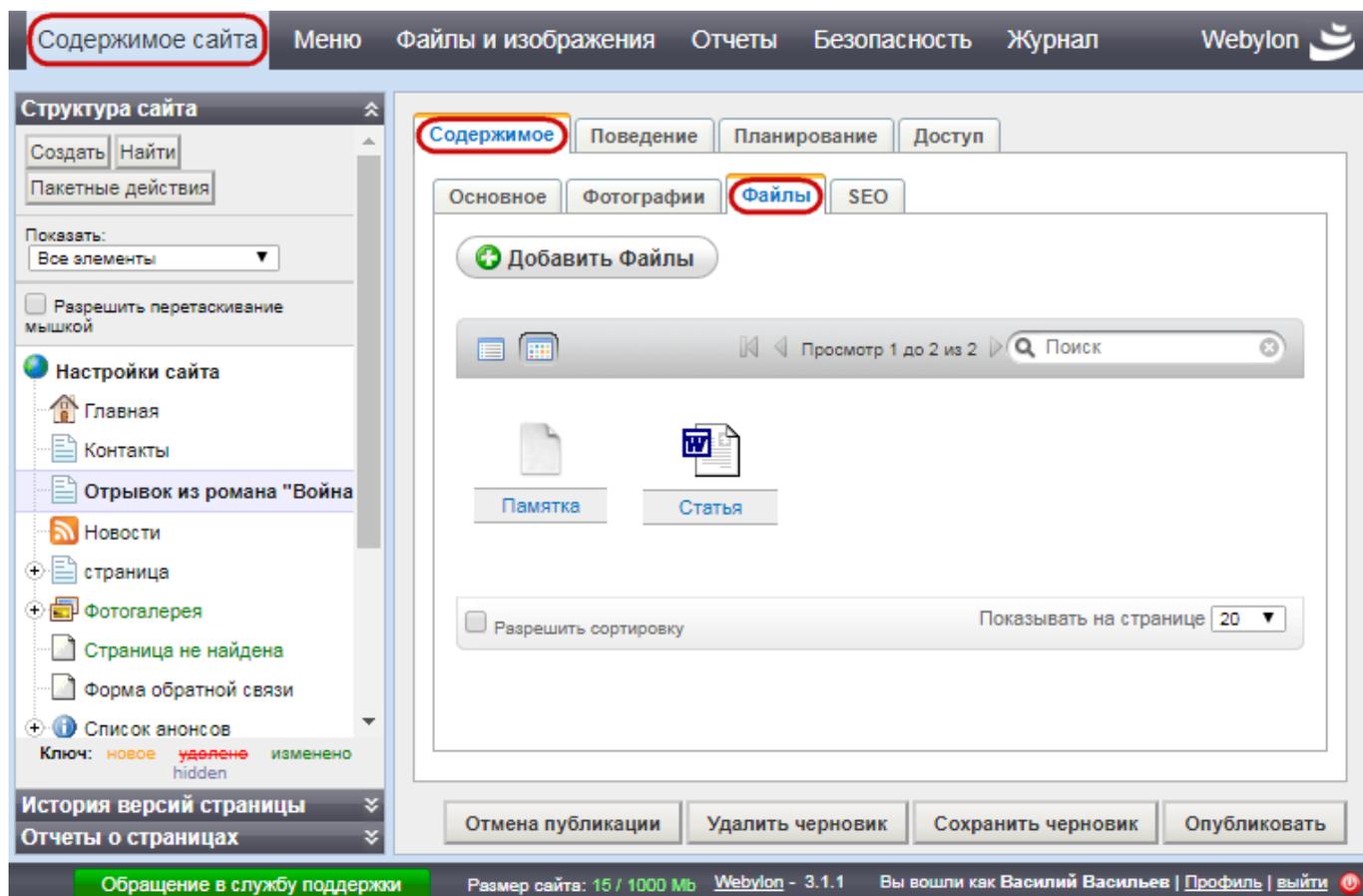


Рис. 12. Стандартная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Файлы»

- **«Файлы».** Эта вкладка служит для загрузки файлов, которые будут выведены в виде списка файлов для скачивания ниже текста страницы. Представлена у большинства типов страниц.

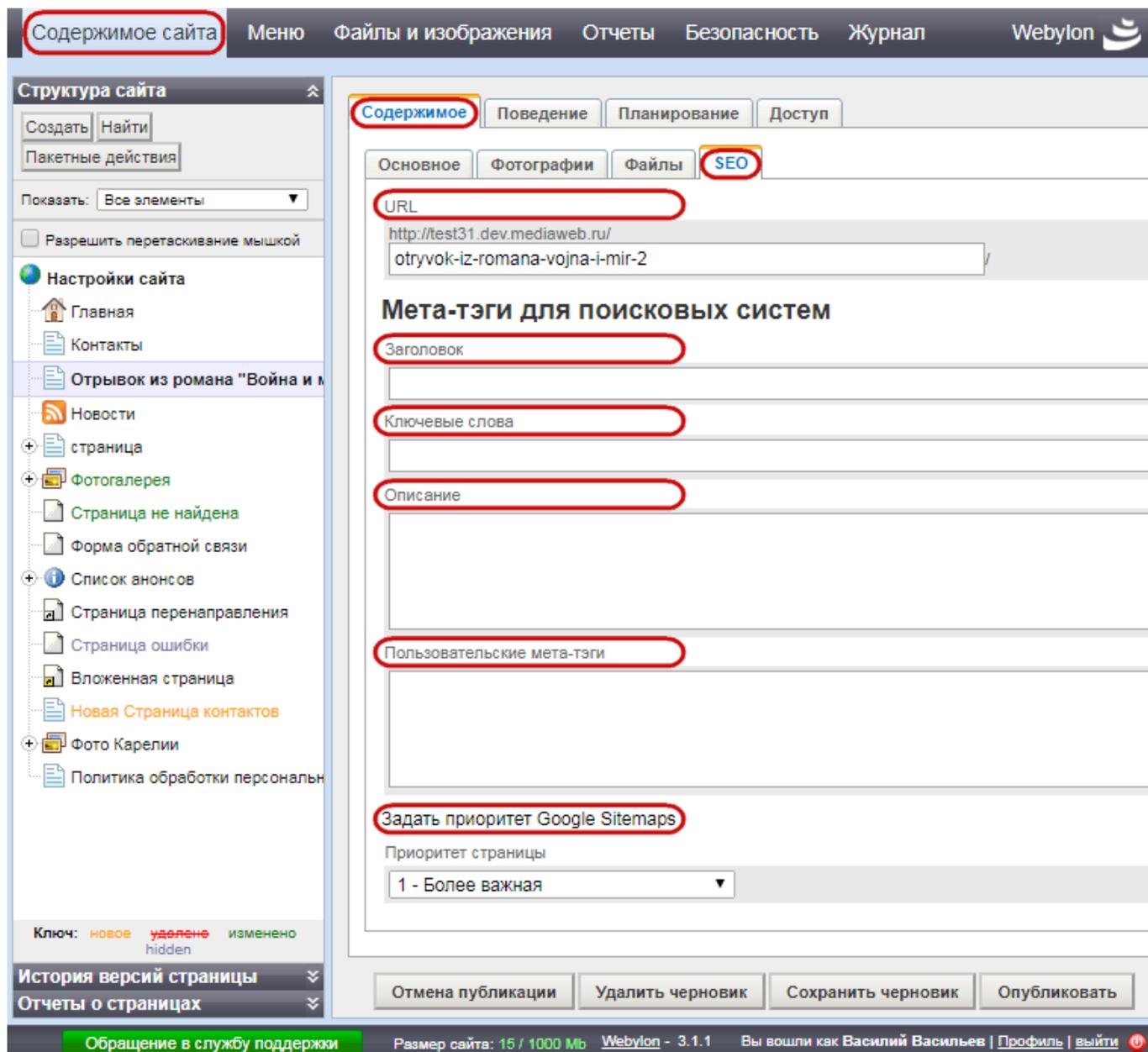


Рис. 13. Стандартная страница. Вкладка «Содержимое» -> «SEO»

- «SEO». На этой вкладке расположены поля:
  - **URL** — задает путь к странице. По-умолчанию URL автоматически генерируется CMS из названия страницы, в этом поле можно задать другую URL самостоятельно;
  - **Мета-тэги для поисковых систем:**
    - **Заголовок** — показывается в заголовке окна браузера, так же используется при добавлении в закладки и показывается в поисковых системах. Если не задано — используется поле «название страницы»;
    - **Ключевые слова** — ключевые слова страницы, могут использоваться в поисковых системах;
    - **Описание** — описание страницы, используется поисковыми системами при выводе в результатах поиска и социальными сетями при размещении ссылки на страницу;
    - **Пользовательские метатеги.** Здесь можно указать произвольные html-теги, которые попадут в head страницы, например коды авторизации систем Яндекс или Google, дополнительный javascript код для страницы;

- **Задать приоритет Google Sitemaps.** Google Sitemap — это служебный файл (его адрес <http://ваш-сайт/sitemap.xml>), который используется поисковыми системами для более быстрой индексации сайта и содержит список всех страниц, подлежащих индексации. Для каждой страницы на сайте можно указать степень ее важности, что позволит поисковой системе лучше определить порядок обхода сайта. Обычно приоритет страницы выбирается автоматически, по уровню вложенности страницы. Однако его можно задать вручную по степени важности от 1 до 10 или вообще скрыть страницу из Google Sitemaps.

На вкладке **«Поведение»** задается поведение страницы.

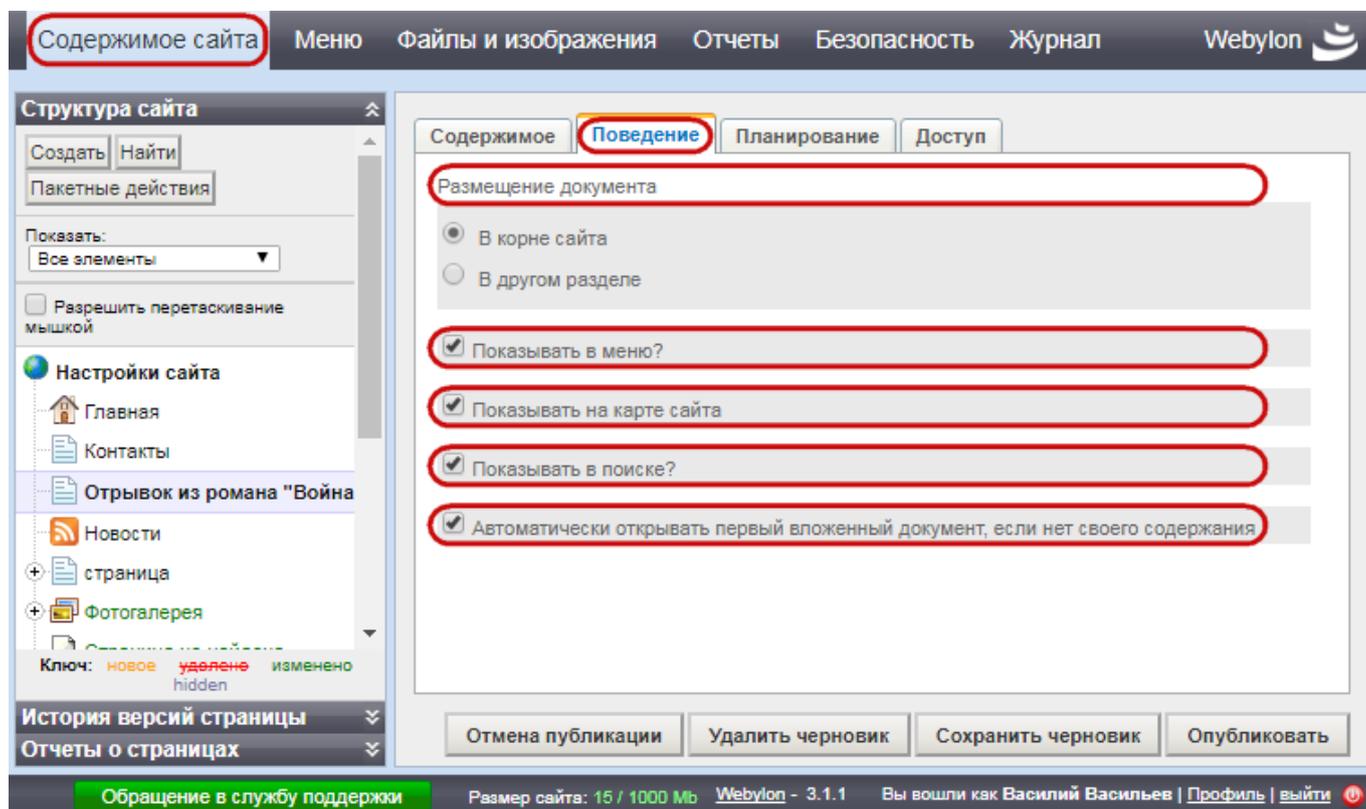


Рис. 14. Стандартная страница. Вкладка «Поведение»

Здесь можно выбрать, где разместить страницу — **«В корне сайта»** или **«В другом разделе»**. Если выбираете **«В другом разделе»**, то сразу нужно выбрать раздел, в котором вы хотите разместить эту страницу.

Также можно выбрать варианты отображения страницы с помощью флагов:

- **«Показывать в меню»,**
- **«Показывать на карте сайта»,**
- **«Показывать в поиске».**

Если ставите флаг, то страница показывается, иначе скрывается.

Кроме того можно определить поведение страницы, если у нее нет своего содержания (текста страницы): в зависимости от того включен или выключен флаг **«Автоматически открывать первый вложенный документ, если нет своего содержания»** будет либо совершаться переход на первый вложенный документ страницы, либо — покажется сама страница.

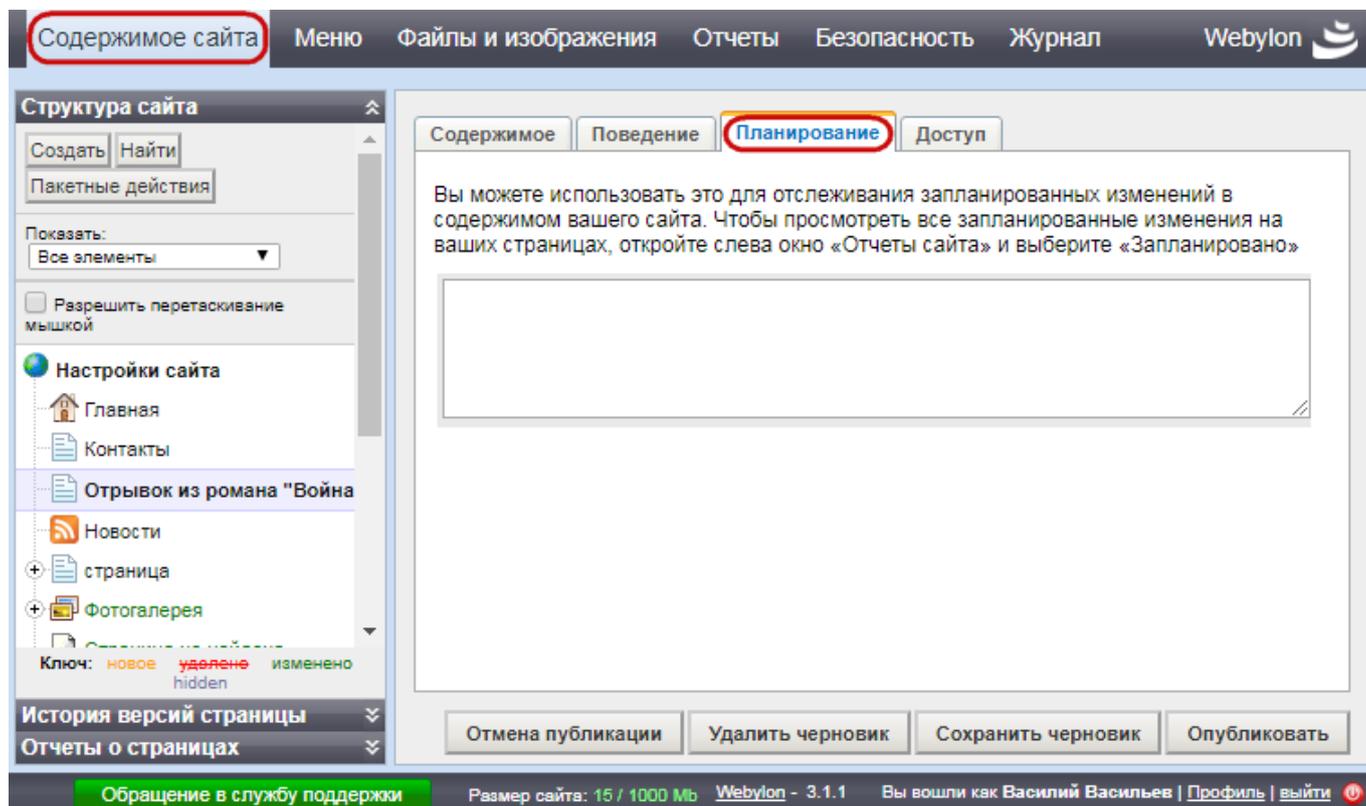


Рис. 15. Стандартная страница. Вкладка «Планирование»

На вкладке «**Планирование**» можно написать, что вы хотите изменить на данной странице, чтобы не забыть. Посмотреть эти данные можно, открыв с Блоке навигации внизу «Отчеты о страницах», затем выбрав в выпадающем списке пункт «Запланировано» и нажав на кнопку «>>» (этот пункт выбирается по умолчанию).

На вкладке «**Доступ**» определяются права доступа к странице на сайте и в системе управления:

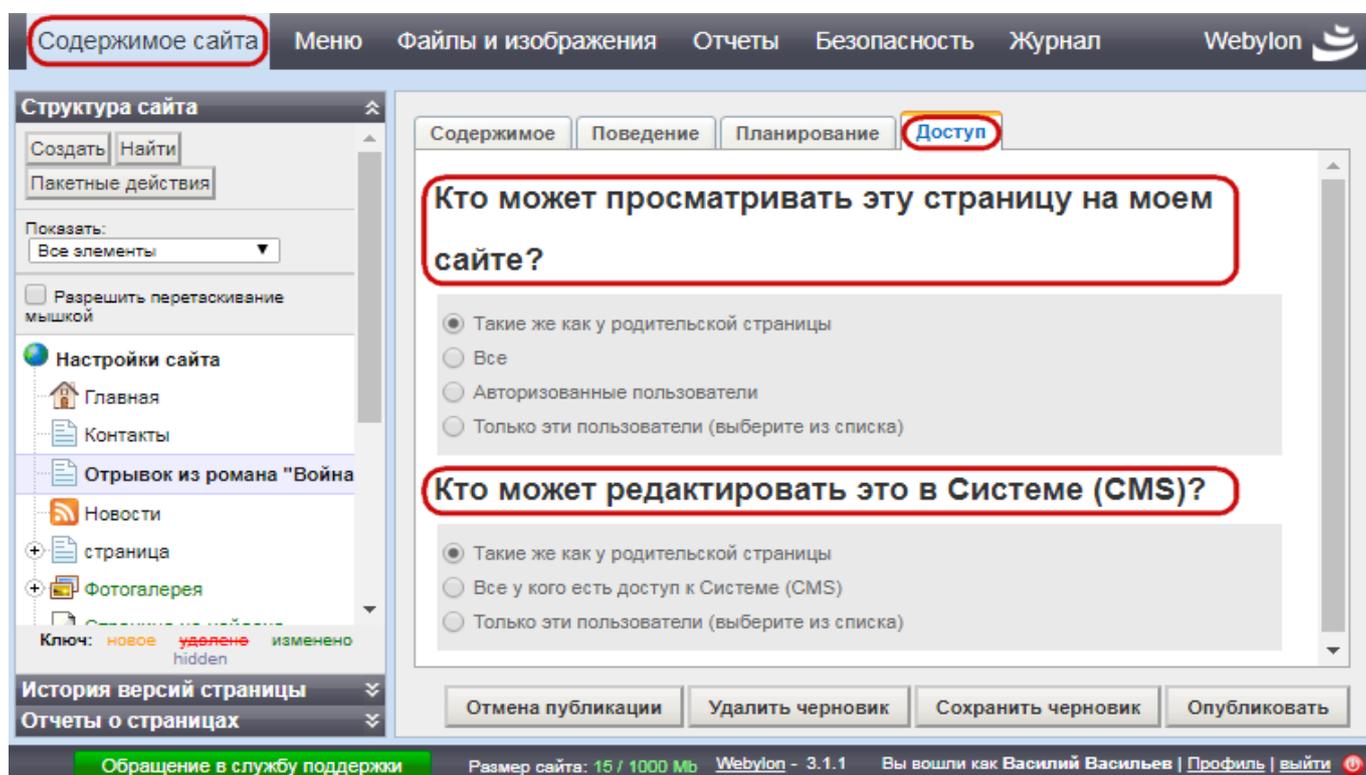


Рис. 16. Стандартная страница. Вкладка «Доступ»

- **Кто может просматривать эту страницу на моем сайте?**
  - **Такие же как у родительской страницы** — если выбрать этот пункт, то данную страницу смогут смотреть те же, кто и родительскую страницу — страницу, в которую вложена текущая;
  - **Все** — если выбрать этот пункт, то данную страницу на сайте смогут просматривать все;
  - **Авторизованные пользователи** — если выбрать этот пункт, то данную страницу смогут увидеть только те, кто авторизуется на сайте;
  - **Только эти пользователи (выберите из списка)** — если выбрать этот пункт, то из списка групп можно выбрать те, участники которой смогут просматривать страницу.
- **Кто может редактировать это в Системе (CMS)?**
  - **Такие же как у родительской страницы** — если выбрать этот пункт, то редактировать эту страницу смогут те же люди, что и родительскую страницу;
  - **Все у кого есть доступ к Системе (CMS)** — если выбрать этот пункт, то редактировать эту страницу смогут все, кто имеет доступ к системе управления;
  - **Только эти пользователи (выберите из списка)** — здесь также можно выбрать список групп, участники которой смогут редактировать эту страницу в системе управления.

### 2.1.2.2 Главная страница

Эта страница показывается при открытии сайта. Также может называться «Домашняя страница». «Заглавная страница».

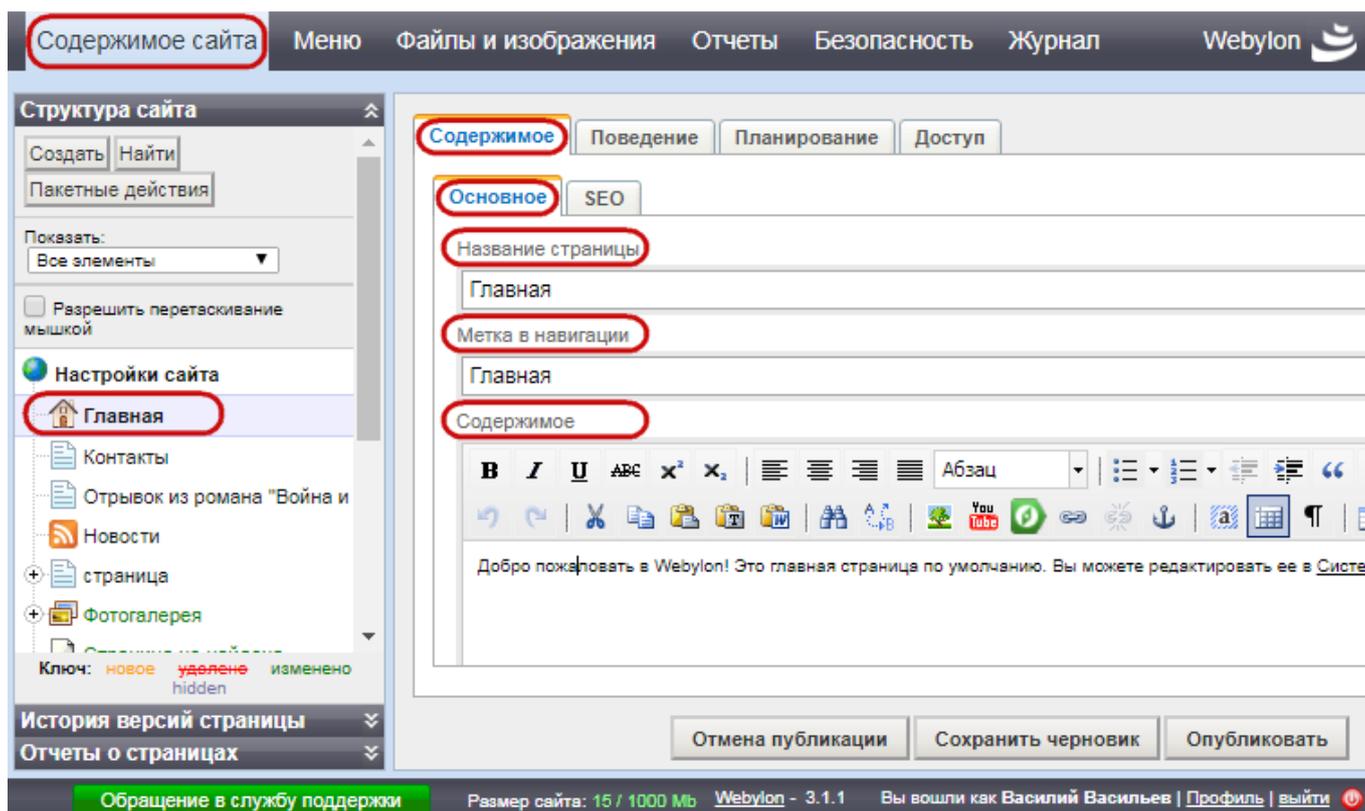


Рис. 17. Главная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

Ее отличие от стандартной состоит в том, что на вкладке «Содержимое» всего две вкладки - «Основное» и «SEO». Они стандартные. Их описание можно посмотреть на стандартной странице.

Вкладки «**Поведение**», «**Планирование**» и «**Доступ**» стандартные. Их описание также можно посмотреть у стандартной страницы.

### 2.1.2.3 Страница контактов

На этой странице размещают контактную информацию. Ее отличие от стандартной состоит в том, что здесь можно разместить Яндекс-карту с вашим адресом.

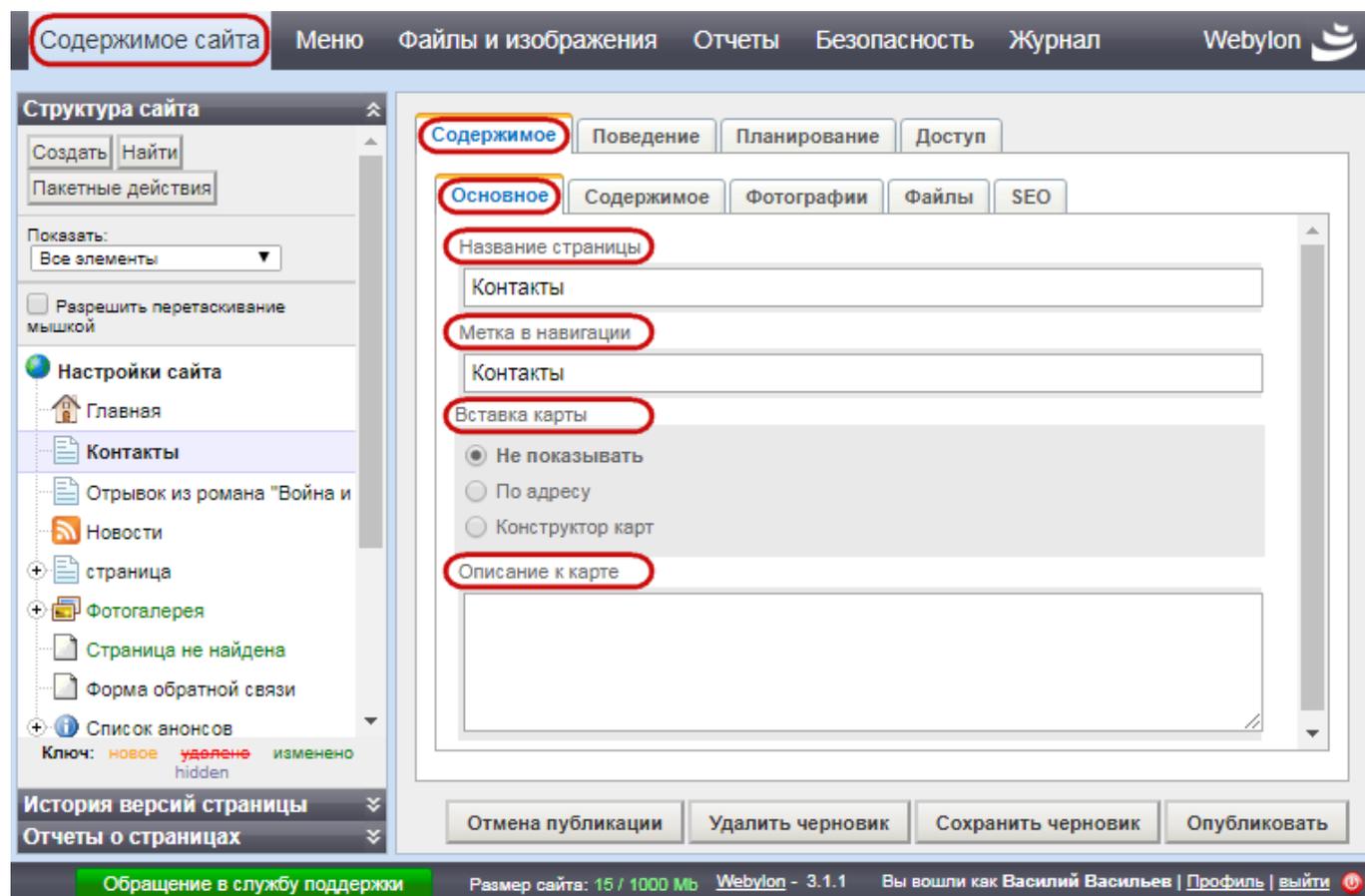


Рис. 18. Страница контактов. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

На вкладке «**Содержимое**» страница контактов представлены следующие вкладки:

- «**Основное**» – здесь можно изменить название страницы (поле «**Название страницы**»), название пункта меню (поле «**Метка в навигации**»), определить «**Вставку карты**» Яндекс. Карту можно «**Не показывать**», можно вставить автоматически на основе адреса, указанного в Настройках сайта (самый первый пункт в Структуре сайта с глобусом) на вкладке «**Контакты**» или вывести вручную, создав через «**Конструктор карт**». Можно сделать «**Описание к карте**»;

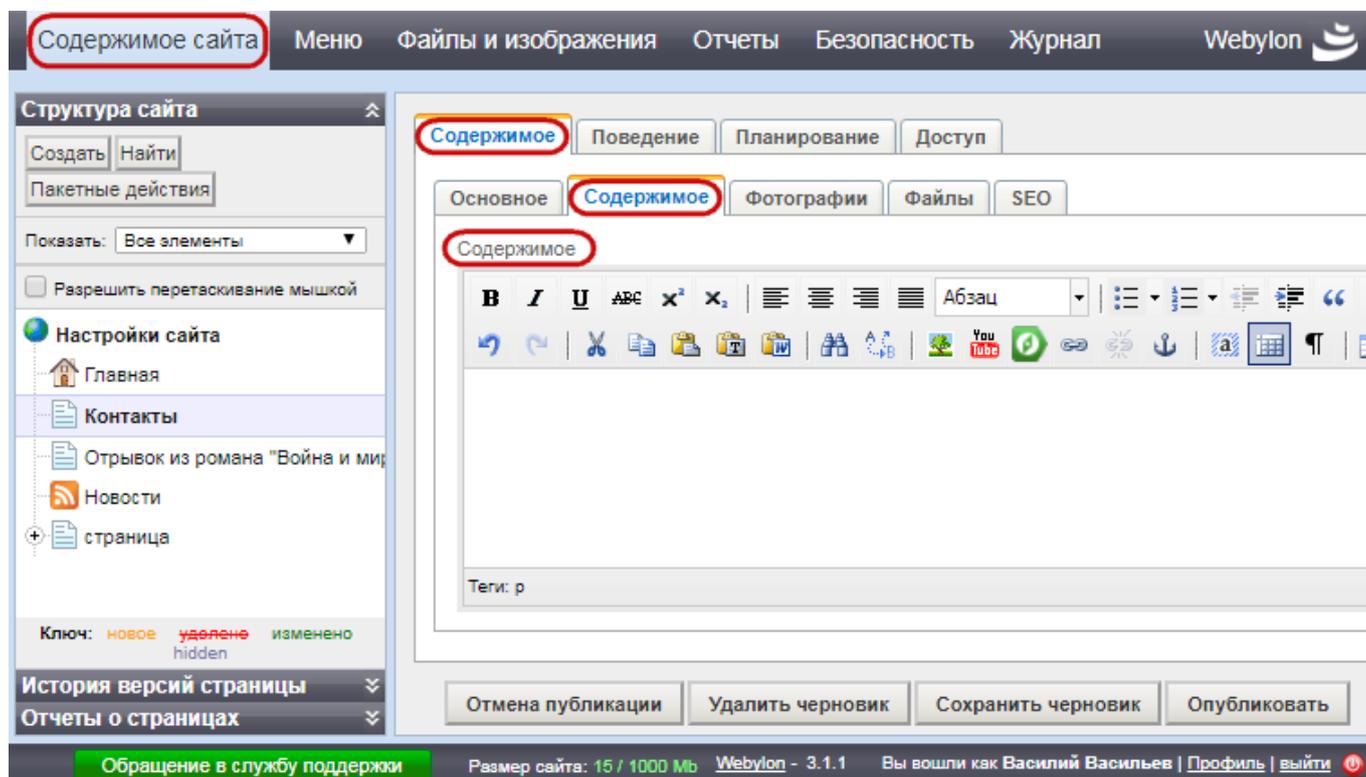


Рис. 19. Страница контактов. Вкладка «Содержимое» -> «Содержимое»

- **«Содержимое»** – на этой вкладке можно редактировать текст страницы с помощью визуального редактора;
- **«Фотографии»**, **«Файлы»**, **«SEO»** – стандартные вкладки. Их описание можно посмотреть у стандартной страницы.

Вкладки **«Поведение»**, **«Планирование»** и **«Доступ»** стандартные. Их описание можно посмотреть у стандартной страницы.

#### 2.1.2.4 Виртуальная страница

Виртуальная страница позволяет вывести уже опубликованную страницу в разных местах сайта, не копируя вручную ее содержимое. Все поля для виртуальной страницы берутся от страницы-оригинала и при изменении страницы-оригинала все виртуальные страницы ссылающиеся на нее тоже изменятся. При создании виртуальной страницы необходимо только выбрать оригинальную страницу, содержимое которой нужно показать.

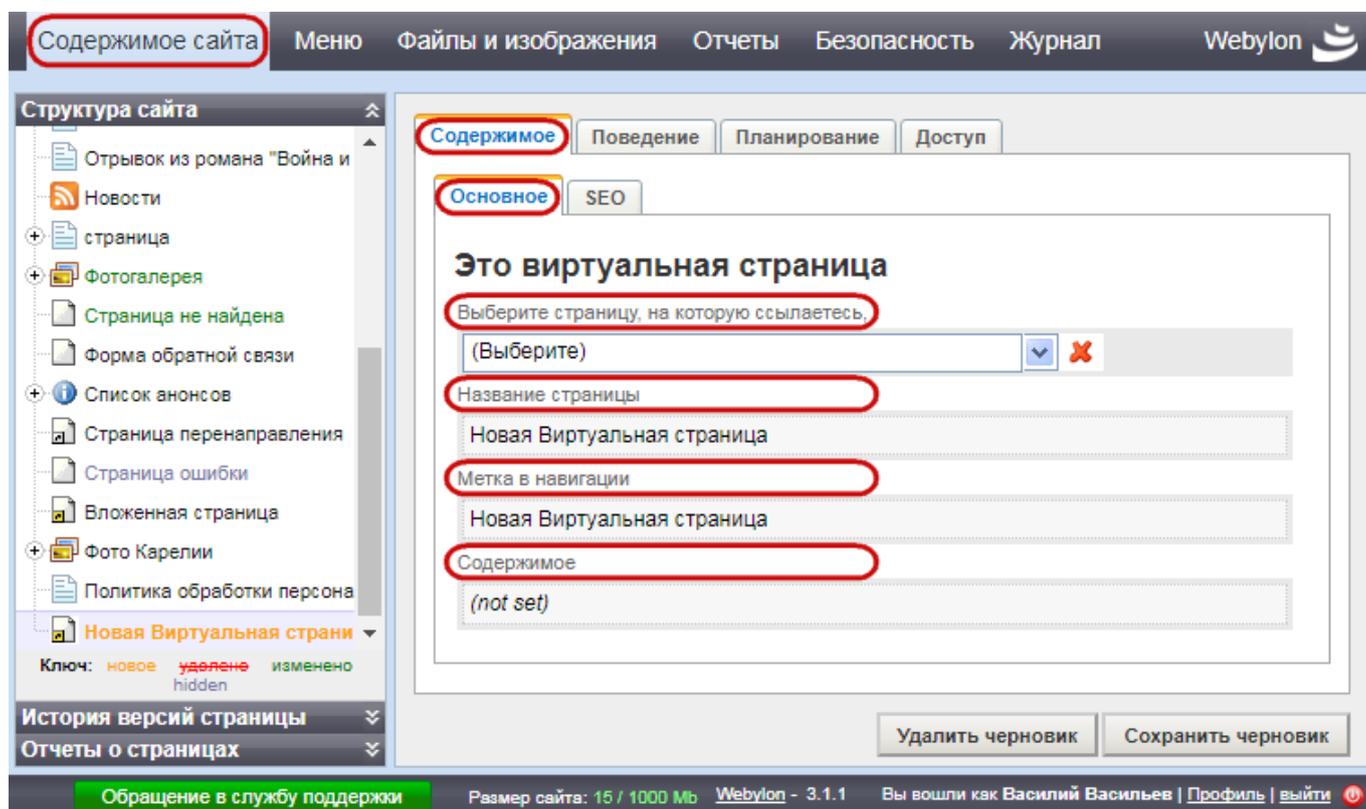
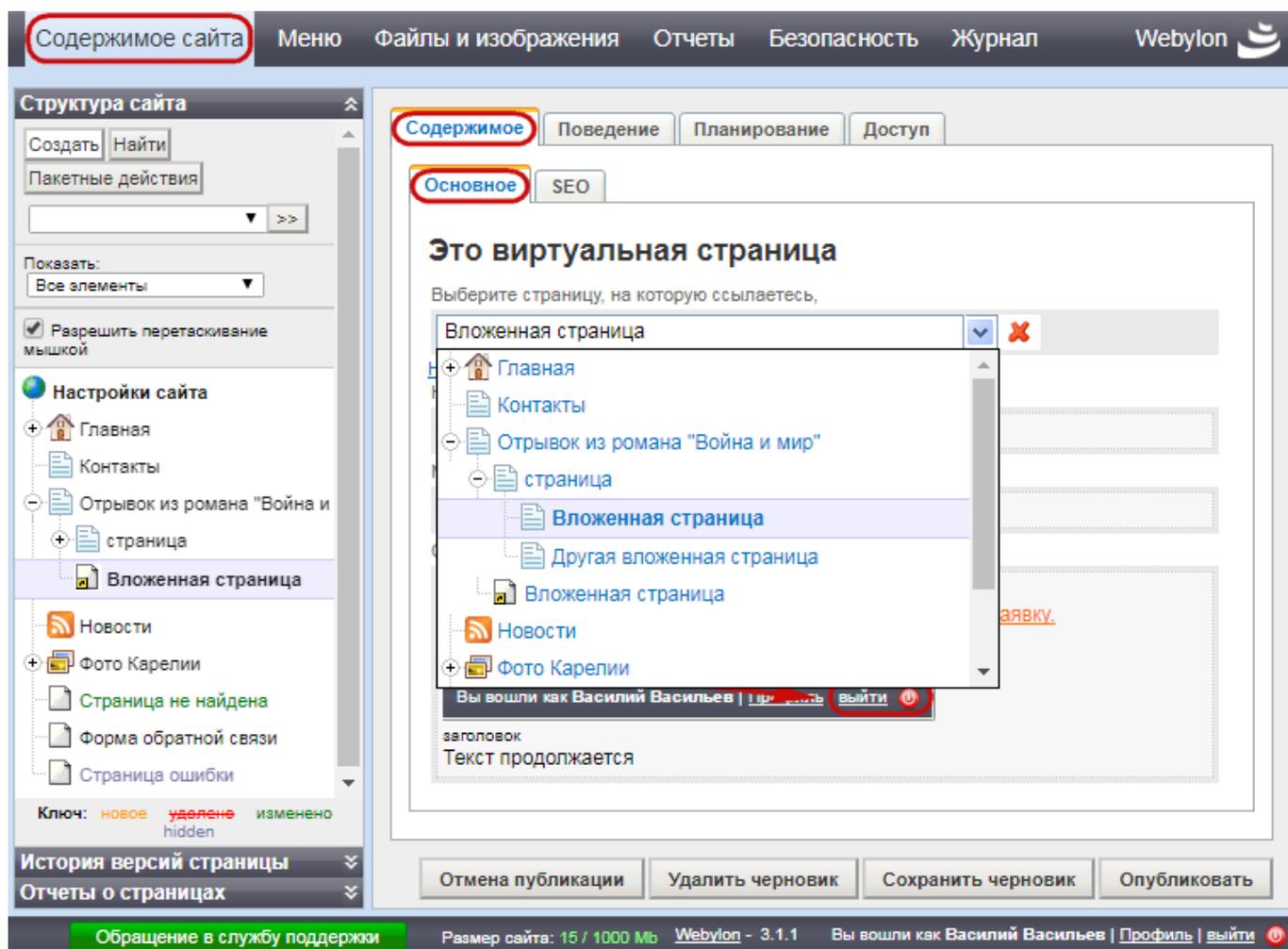


Рис. 20. Виртуальная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

На вкладке «Содержимое» есть всего две вкладки:

- Вкладка «Основное» содержит поля:
  - «Выберите страницу, на которую ссылаетесь» – единственное поле, которое нужно заполнить;
  - «Название страницы»;
  - «Метка в навигации»;
  - «Содержимое».



*Рис. 21. Виртуальная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Основное».  
Список страниц сайта*

После сохранения страницы поля: **«Название страницы»**, **«Метка в навигации»** и **«Содержимое»** возьмутся из страницы-источника. Чтобы редактировать эти поля, нужно перейти на страницу, на которую ссылается виртуальная страница, и отредактировать там.

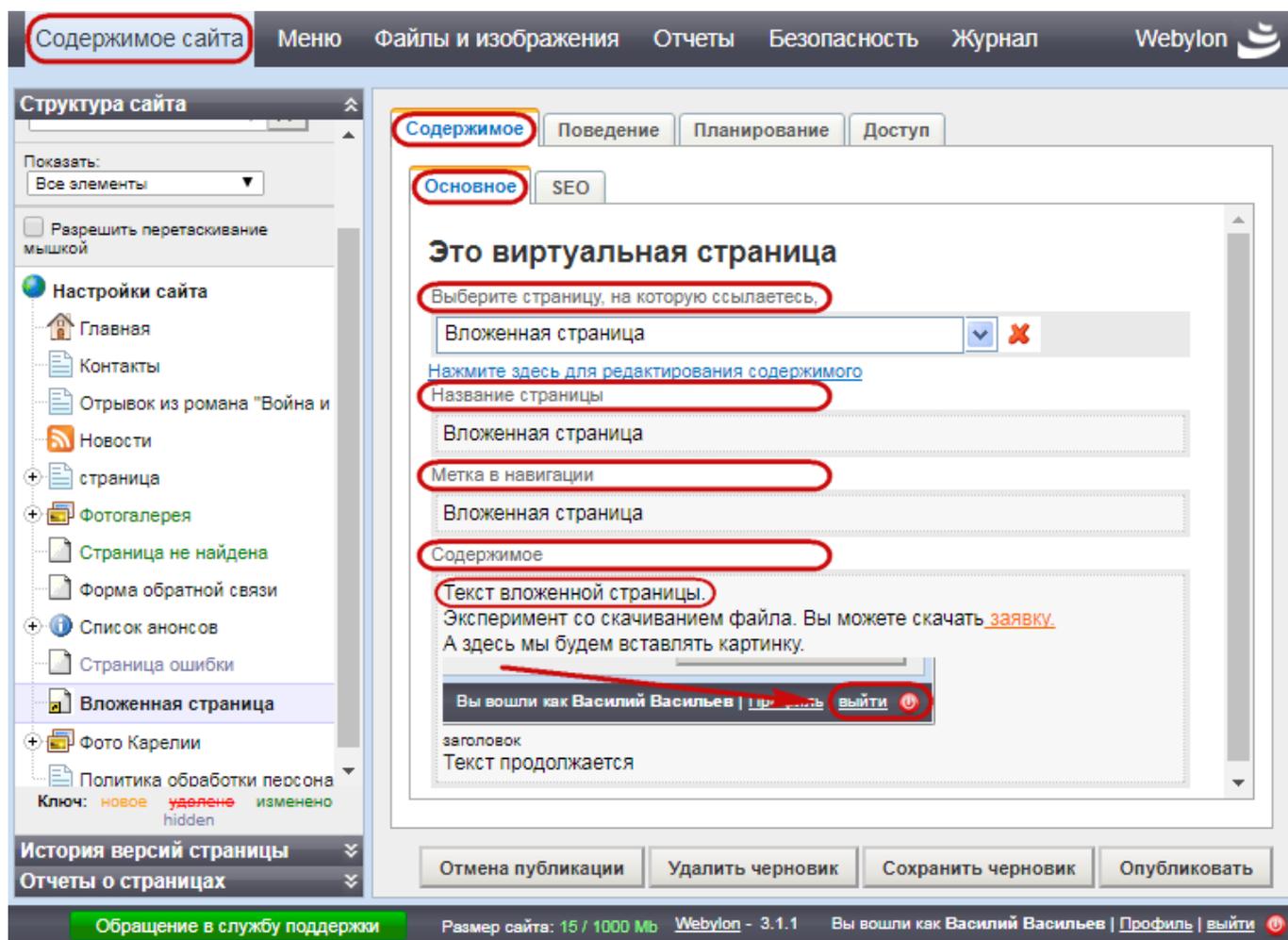


Рис. 22. Виртуальная страница. Вкладка «Содержимое» -> «Основное» после сохранения

- Вкладка «SEO» стандартная.

Вкладки «Поведение», «Планирование» и «Доступ» стандартные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

### 2.1.2.5 Страница перенаправления

Страница перенаправления создает в меню пункт, с которого происходит переход либо на другую страницу Вашего сайт, либо на другой сайт.

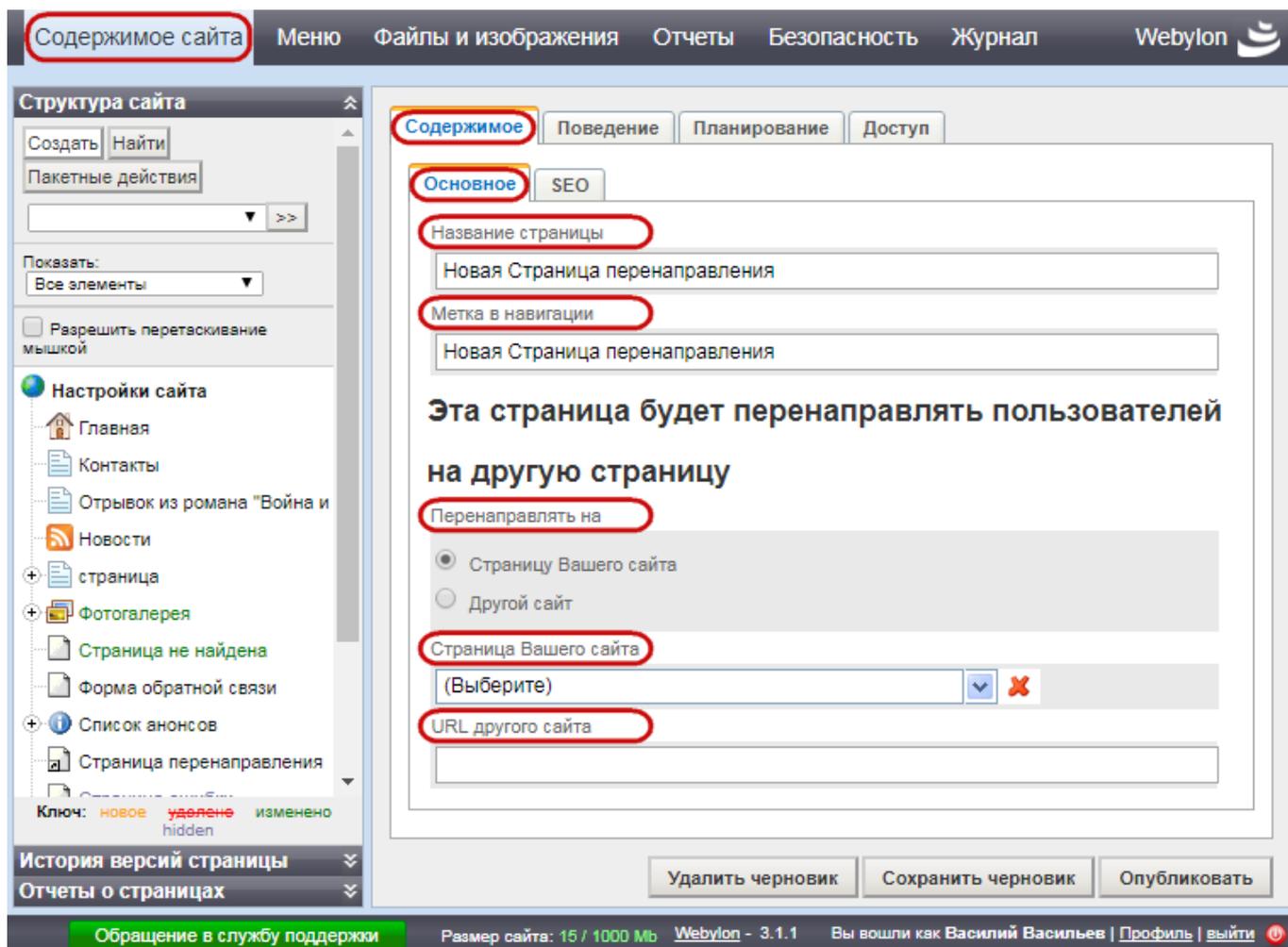


Рис. 23. Страница перенаправления. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

На вкладке «Содержимое» есть всего две вкладки:

- Вкладка «Основное» содержит поля:
  - **Название страницы** — это заголовок страницы на сайте;
  - **Метка в навигации** — это название страницы для меню сайта;
  - Выбор: **Перенаправлять на «Страницу Вашего сайта»** или **«Другой сайт»**;
  - В зависимости от того, что выбрано, нужно выбрать в выпадающем списке **«Страницу вашего сайта»** (страницы расположены также, как и в «Структуре сайта») или указать **«URL другого сайта»**
- Вкладка «SEO» стандартная.

Вкладки «Поведение», «Планирование» и «Доступ» стандартные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

### 2.1.2.6 Страница ошибки

При работе с сайтом иногда возникают ошибки. Чтобы сообщения об ошибках выдавались в дизайне вашего сайта, а не стандартные, можно создать Страницу ошибки, которая и будет выводиться.

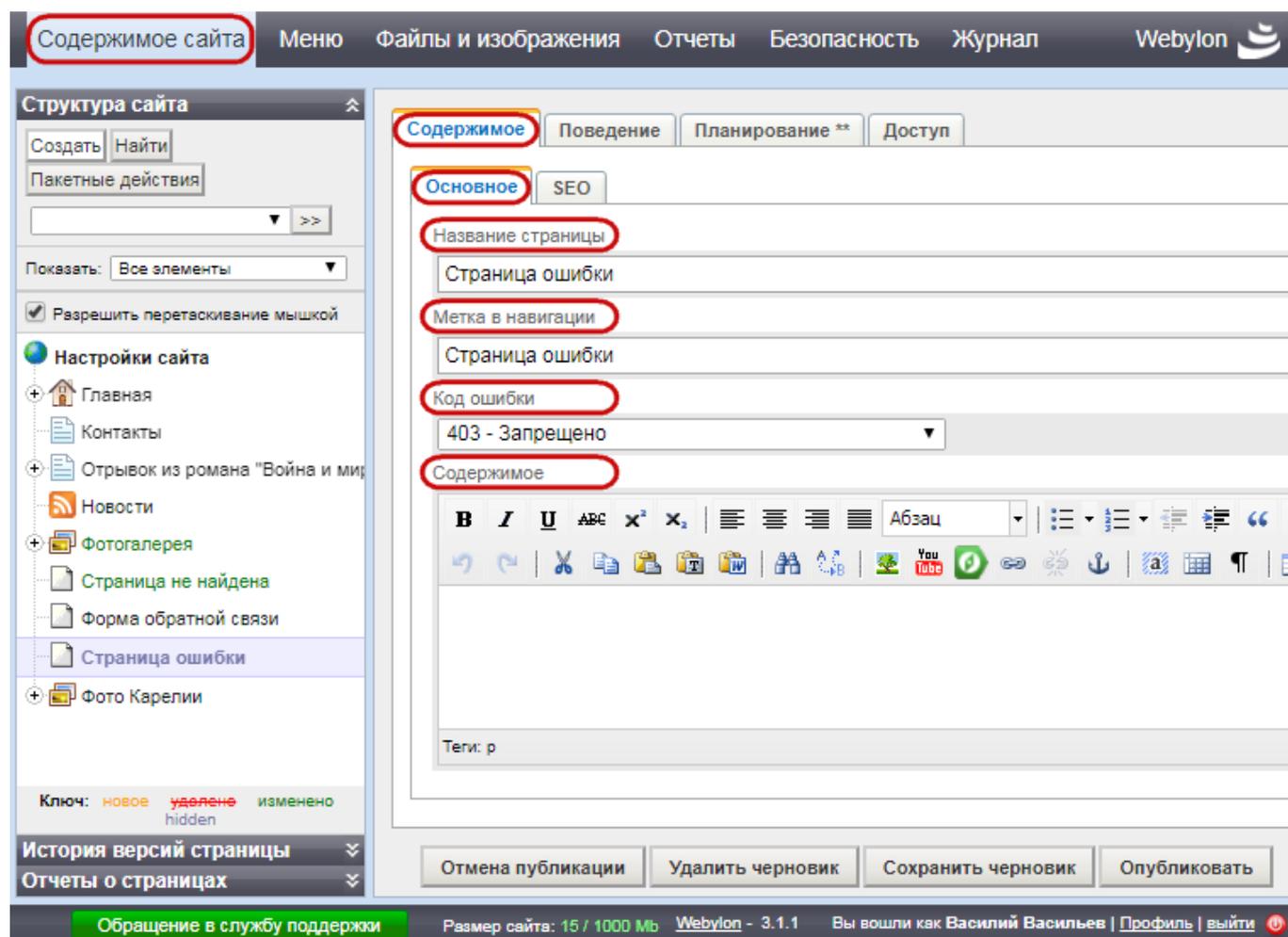


Рис. 24. Страница ошибки. Вкладка «Содержимое» -> «Основное»

На вкладке «Содержимое» есть всего две вкладки:

- Вкладка «Основное» содержит поля:
  - **Название страницы** — это заголовок страницы на сайте;
  - **Метка в навигации** — это название страницы для меню сайта;
  - Выбор **«Код ошибки»**, в котором нужно выбрать для какой ошибки Вы создаете страницу. Наиболее распространены следующие ошибки:
    - **404** — страница не найдена. Возникает, если запрашиваемая страница была удалена или просто не существует;
    - **500** — ошибка ПО сервера. Выводится, когда возникли проблемы с сервером, на котором расположен сайт;
    - **403** — доступ запрещен. Если пользователь обращается к странице, к которой у него нет доступа.
  - **«Содержимое»**, текст, который будет выводиться на странице в случае возникновения ошибки. Его можно редактировать с помощью визуального редактора.
- Вкладка «SEO» стандартная.

Вкладки «Поведение», «Планирование» и «Доступ» стандартные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

### 2.1.3 Создание новой страницы

Чтобы создать новую страницу, выберите раздел в Блоке навигации в Структуре сайта, куда вы хотите ее вставить. Если страница должна появиться в основном меню, то нужно выбрать самый верхний пункт с глобусом «Настройки сайта». Затем необходимо нажать кнопку «Создать», из выпадающего списка выбрать тип создаваемой страницы, например, «Стандартная страница» и нажать кнопку "»".

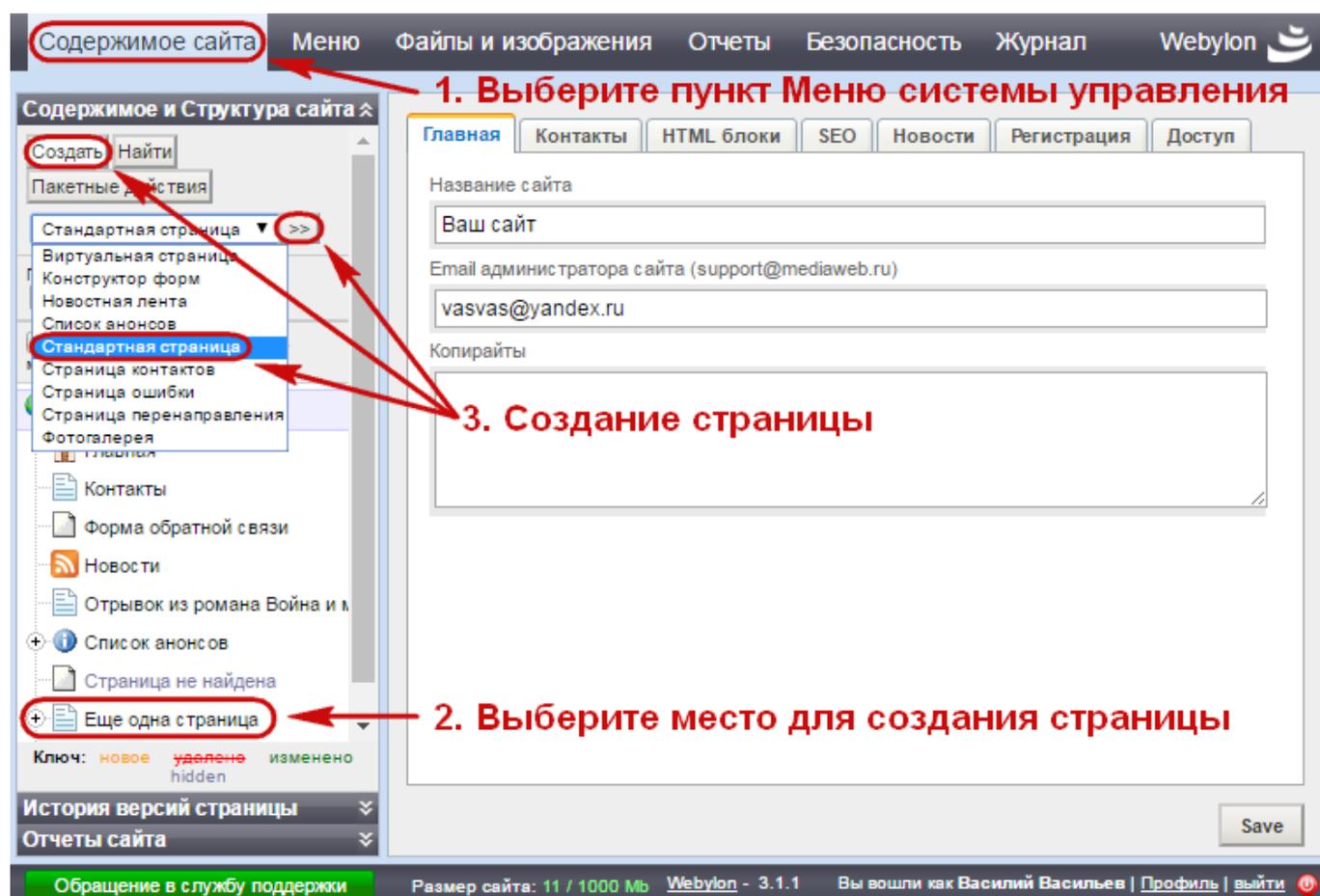


Рис. 25. Создание новой страницы

Создастся новая страница. В Основном блоке нужно внести информацию, которую Вы хотели разместить. Например, во вкладке «Содержимое» → «Основное» изменить поля «Название страницы», «Метка в навигации», «Содержимое» и/или другие, которые есть в выбранном Вами типе создаваемой страницы.

После внесения информации не забудьте сохранить страницу.

## 2.1.4 Редактирование страницы

Если Вы хотите изменить уже существующую страницу, то Вам необходимо ее найти и выбрать в Блоке навигации. Страницы там расположены так же, как и на сайте.

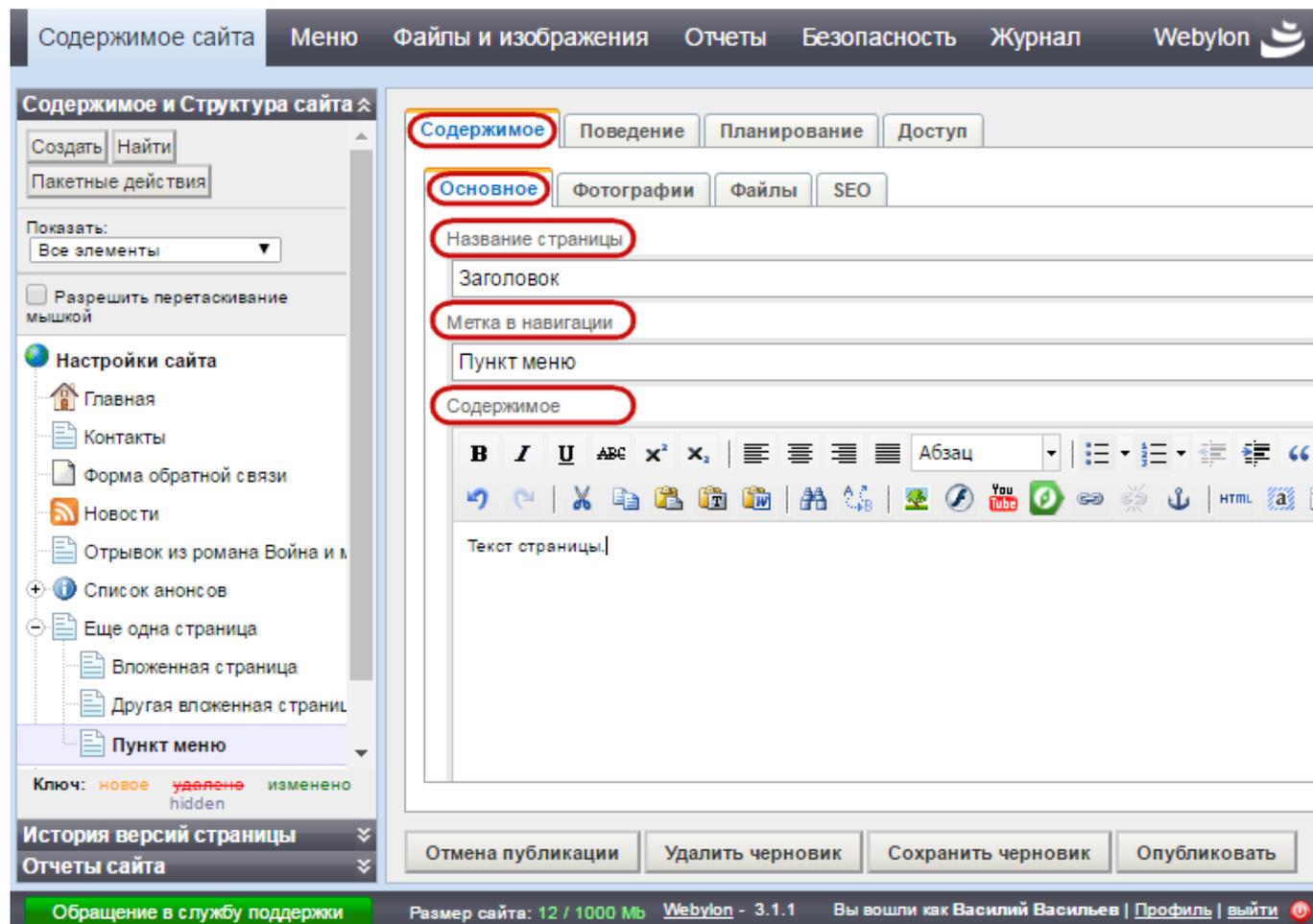


Рис. 26. Редактирование страницы

Вы можете отредактировать нужные поля на всех вкладках, которые есть у страницы.

После изменения информации не забудьте сохранить страницу.

## 2.1.5 Сохранение, публикация и удаление страницы

В системе управления каждая страница, имеет две копии: опубликованную, которая видна всем посетителям сайта, и черновик, который виден только вам. Чтобы посмотреть опубликованную страницу на сайте в Статусной строке в «Виде страниц:» нужно выбрать «Опубликованный сайт». Чтобы посмотреть черновик, в Статусной строке в «Виде страниц:» нужно выбрать «Черновой сайт». Если одна из копий отсутствует ссылки на нее не будет. Например, если вы еще ни разу не опубликовывали страницу, ссылка «Опубликованный сайт» отсутствует, а если вы удалили черновик - не будет ссылки «Черновой сайт».



Рис. 27. Ссылки на "Черновой сайт" и на "Опубликованный сайт"

В Основном блоке внизу справа есть кнопки «Отмена публикации», «Удалить черновик», «Сохранить черновик» и «Опубликовать»:

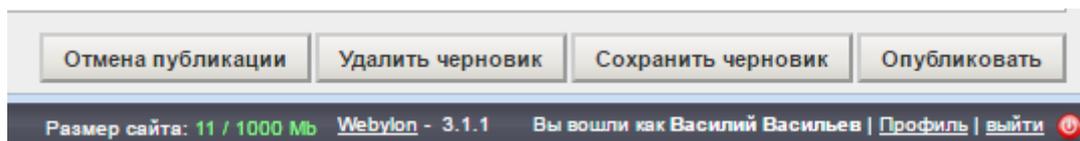


Рис. 28. Кнопки сохранения и публикации страницы

- **Опубликовать** - позволяет сохранить внесенные изменения на странице и опубликовать страницу на сайте. После этого измененную страницу смогут увидеть все посетители сайта.
- **Сохранить черновик** - внесенные изменения сохраняются, но не будут видны посетителям сайта.
- **Отмена публикации** - после нажатия этой кнопки страница станет скрыта от посетителей сайта, но она останется в Системе управления. Вы ее также можете увидеть на Черновом сайте.
- **Удалить черновик** - если вы нажмете эту кнопку, то страница исчезнет с Чернового сайта, но останется видимой обычным посетителям сайта.

Если вы хотите полностью удалить страницу, то нужно нажать 2 кнопки «Отмена публикации» и «Удалить черновик».

### 2.1.6 Перемещение страницы

Если вам нужно поменять порядок следования страниц или разделов, то в Блоке навигации отметьте флажком пункт «Разрешить перетаскивание мышкой». После этого можно мышкой будет переместить уже созданный документ или раздел в нужное место.

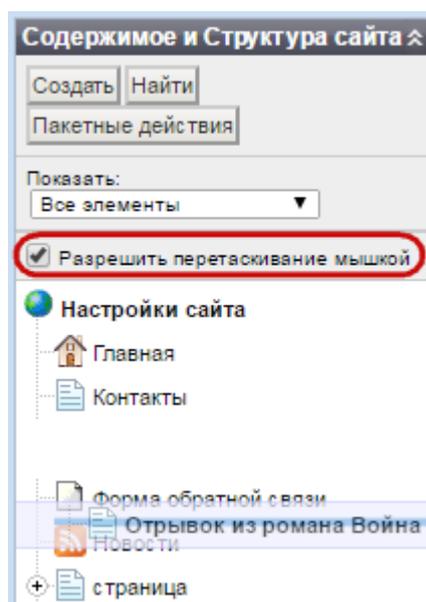


Рис. 29. Перемещение страницы

После перемещения страницы не забудьте ее сохранить (если Вам не нужно ее пока опубликовать на сайте) или опубликовать, чтобы она переместилась.

Если вам нужно переместить страницу в другой раздел, то вы можете также перетащить ее мышкой или на этой странице перейти на вкладку «Поведение», выбрать пункт «В другом разделе» и из выпадающего списка выбрать нужный раздел.

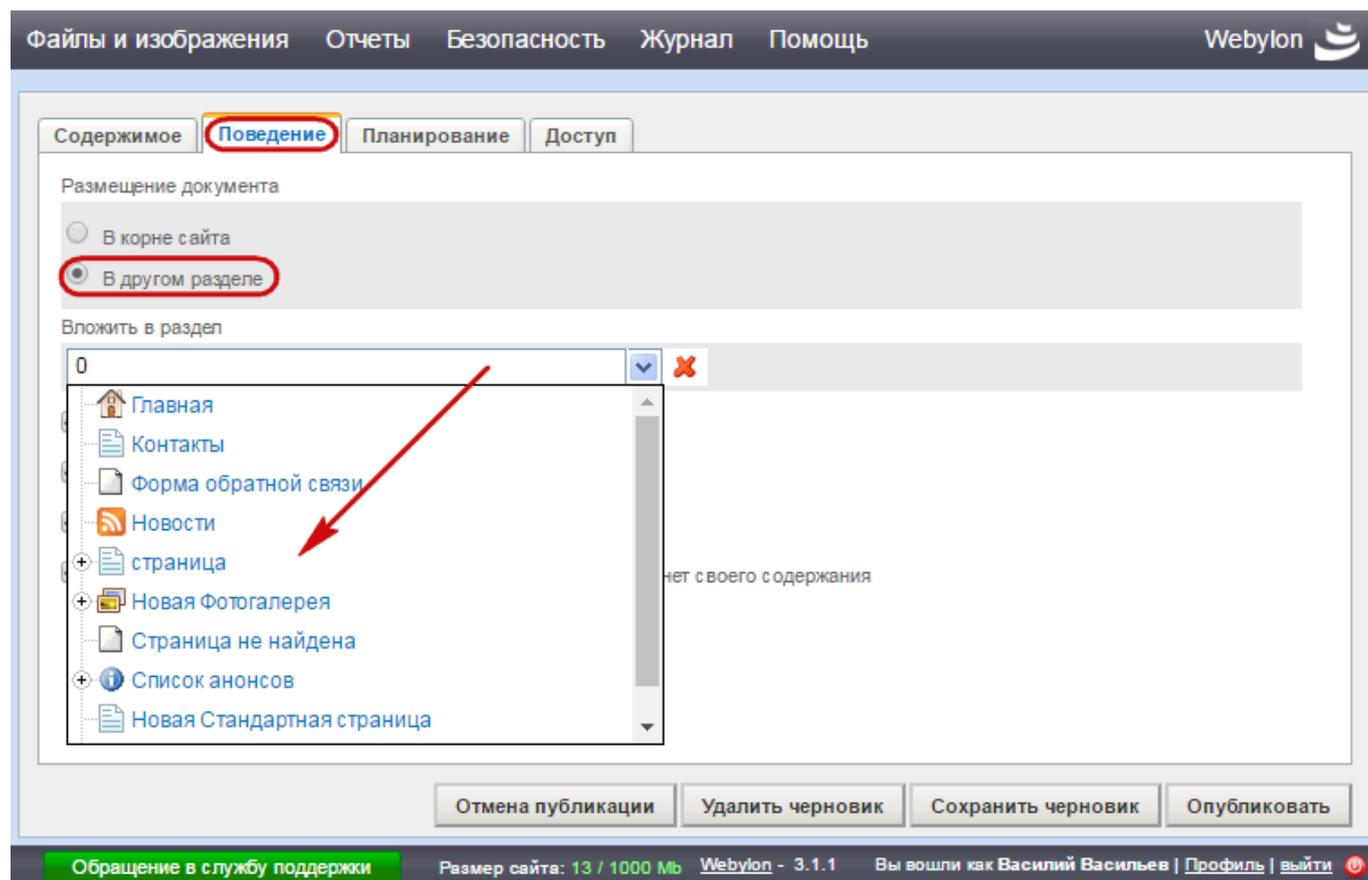


Рис. 30. Перемещение в другой раздел

Не забудьте сохранить или опубликовать страницу.

## 2.1.7 Восстановление страницы

Чтобы восстановить ранее удаленную страницу, нужно в Блоке навигации в Структуре сайта в пункте **«Показать»** в выпадающем списке выбрать **«Все, включая удаленные»**. Появится список всех страниц, которые когда-то были созданы на сайте, при этом удаленные будут перечеркнуты.

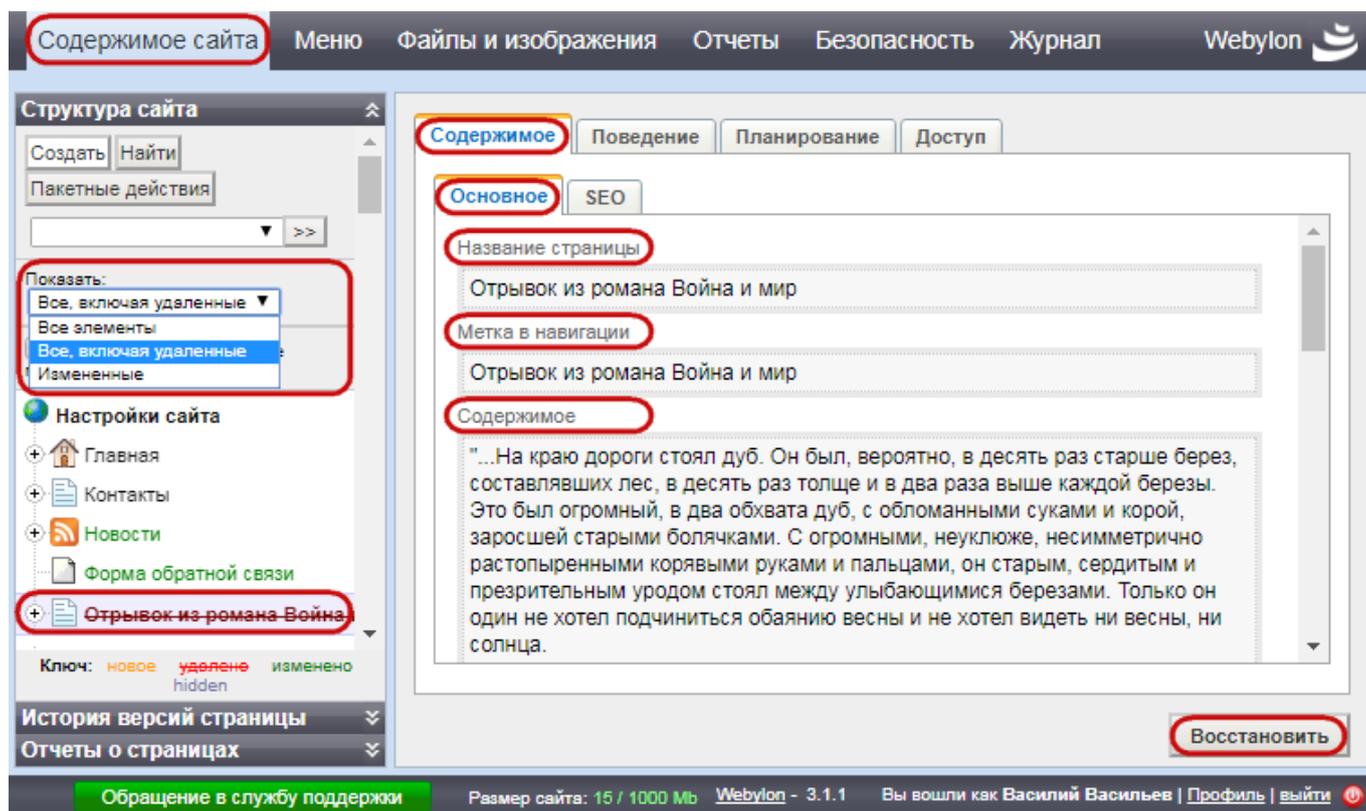


Рис. 31. Восстановление страницы

Выберете необходимую вам страницу и в **Основном блоке** справа внизу и нажмите кнопку **«Восстановить»**. Не забудьте опубликовать восстановленную страницу.

## 2.2 Работа с файлами

### 2.2.1 Описание раздела «Файлы и изображения»

Раздел «Файлы и изображения» представляет хранилище всех файлов и изображений, которые были загружены на сайт. Чтобы перейти в него нужно в Меню системы управления выбрать соответствующий пункт ([смотри Рис. 3](#)). Для удобства работы файлы и изображения сайта можно размещать в папки аналогично тому, как это делается на обычном компьютере.

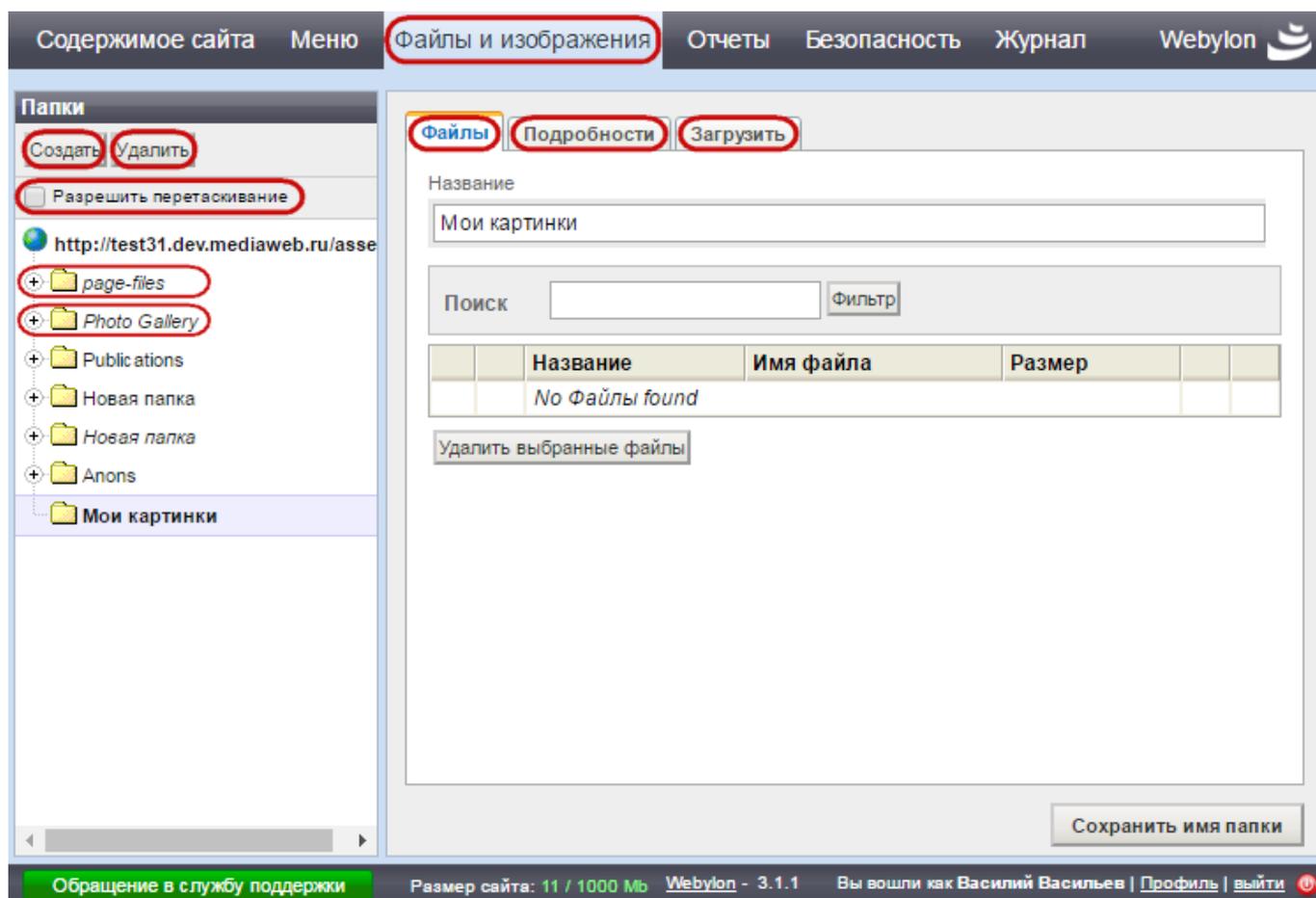


Рис. 32. Раздел «Файлы и изображения»

При входе в раздел, слева расположен Блок навигации, вверху которого находятся кнопки **«Создать»** и **«Удалить»**, которые позволяют создавать новые и удалять существующие папки файлов, флаг **«Разрешить перетаскивание»**, которые включает режим перемещения папок, а ниже расположены сами папки с файлами.

При создании нового сайта в разделе сразу создаются несколько стандартных папок, кроме них вы можете создавать любые собственные. Некоторые дополнительные модули при установке на сайт также автоматически создают нужные им папки. Рассмотрим некоторые из стандартных папок:

- **Папка «Uploads».** Это папка для загрузки фотографий и файлов по-умолчанию, используется, если для страницы не указано специальной папки для загрузки или если пользователь не выбрал в какую папку загружать файлы.
- **Папка «page-files».** В ней создаются папки для хранения файлов загруженных для любой стандартной станицы сайта. Каждая стандартная страница, созданная на сайте, имеет свой уникальный порядковый номер, по этому номеру и создается папка для хранения файлов по умолчанию. Для удобства поиска папки страницы сгруппированы в папке «page-files» в подпапки по 100 страниц.
- **Папка «Photo Gallery».** Это стандартная папка модуля «Фотогалерея». В ней для каждой фотогалереи, созданной на сайте создается своя папка с таким же названием, как и сама фотогалерея. Внутри папки фотогалереи на каждый альбом также создается своя папка, в которой и будут храниться фотографии фотоальбома.

Справа в Основном блоке есть 3 вкладки:

- **«Файлы»** - отображает название папки и ее содержимое.

- **«Подробности»** - отображается ссылку на папку, даты создания и последнего обновления.
- **«Загрузить»** - здесь вы можете выбрать и загрузить необходимые изображения и файлы.

## 2.2.2 Загрузка фотографий и файлов в хранилище.

Для того чтобы вам было легко находить свои файлы и изображения, слева в Блоке навигации создайте папку, нажав кнопку **«Создать»** и справа в Основном блоке во вкладке **«Файлы»** дайте понятное вам название папки, куда вы будете загружать свои файлы, и нажмите справа внизу кнопку **«Сохранить имя папки»**. Можно создавать подпапки - вложенные папки.

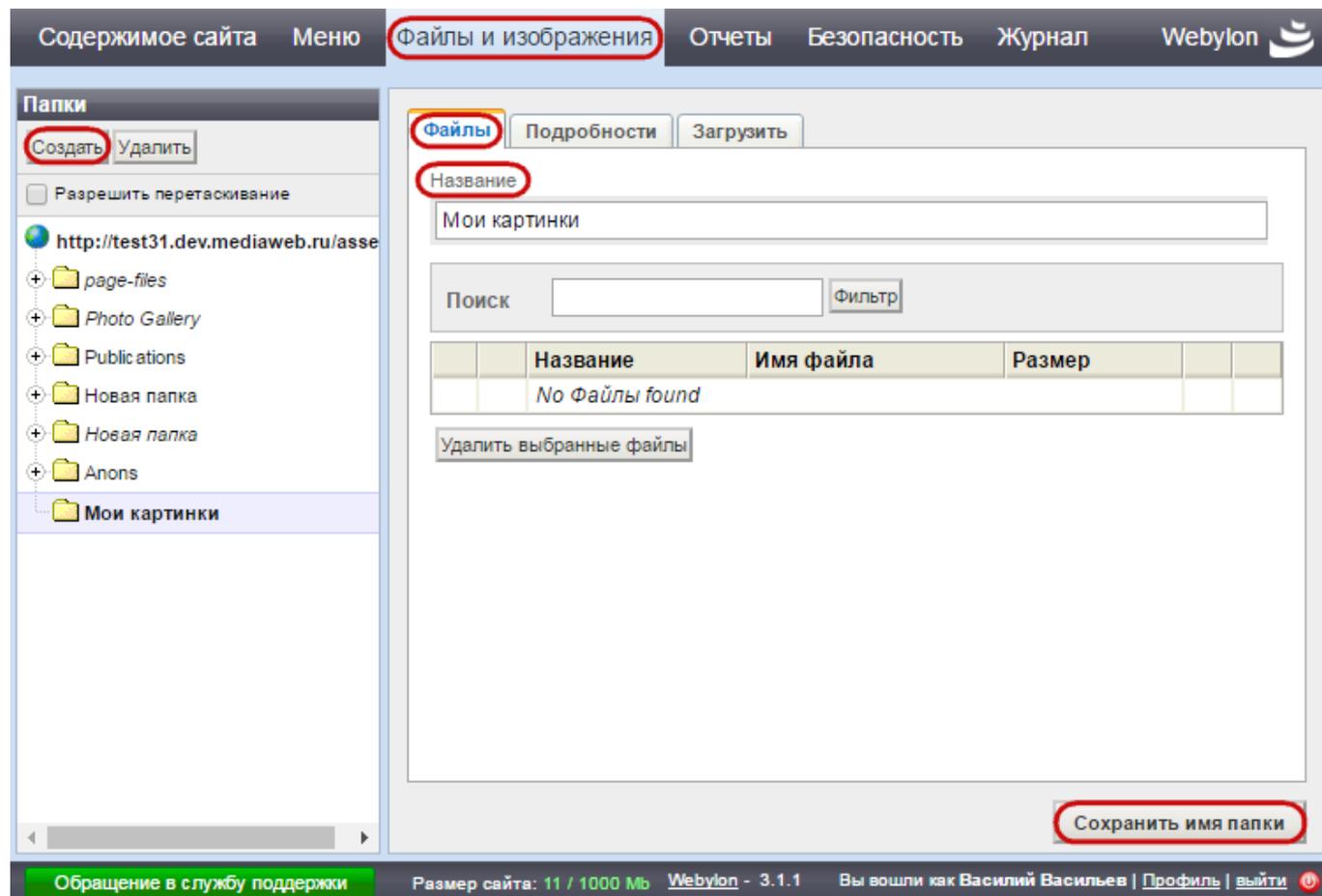


Рис. 33. Создание папки

Затем справа в Основном блоке выбираете вкладку **«Загрузить»**. Нажимаете кнопку **«Выберите файл»** и ищите на своем компьютере нужные файлы или изображения, выбираете их, проверяете, появились ли файлы в списке **«Файлы, готовые к загрузке»**. Если появились, то нажимаете кнопку **«Загрузить указанные файлы»**, иначе выбираете файлы на компьютере снова.

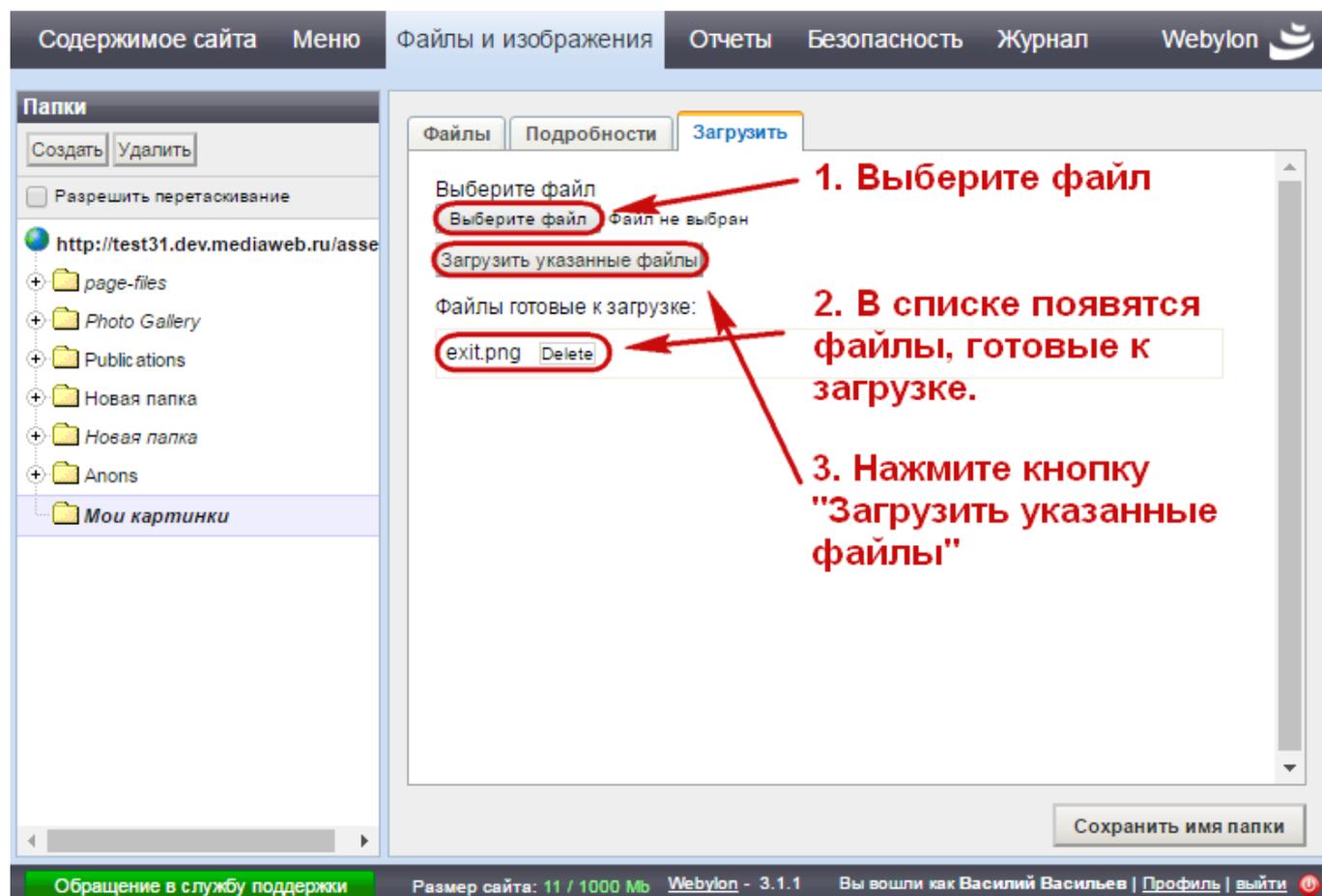


Рис. 34. Загрузка файлов

## 2.2.3 Вставка файлов и изображений в текст

В Меню системы управления выберите пункт «Содержимое сайта», слева в Блоке навигации найдите страницу, куда будете добавлять картинки или файлы.

### 2.2.3.1 Вставка в текст изображения из хранилища файлов.

Чтобы вставить изображение, выберите кнопку визуального редактора «Вставить картинку».

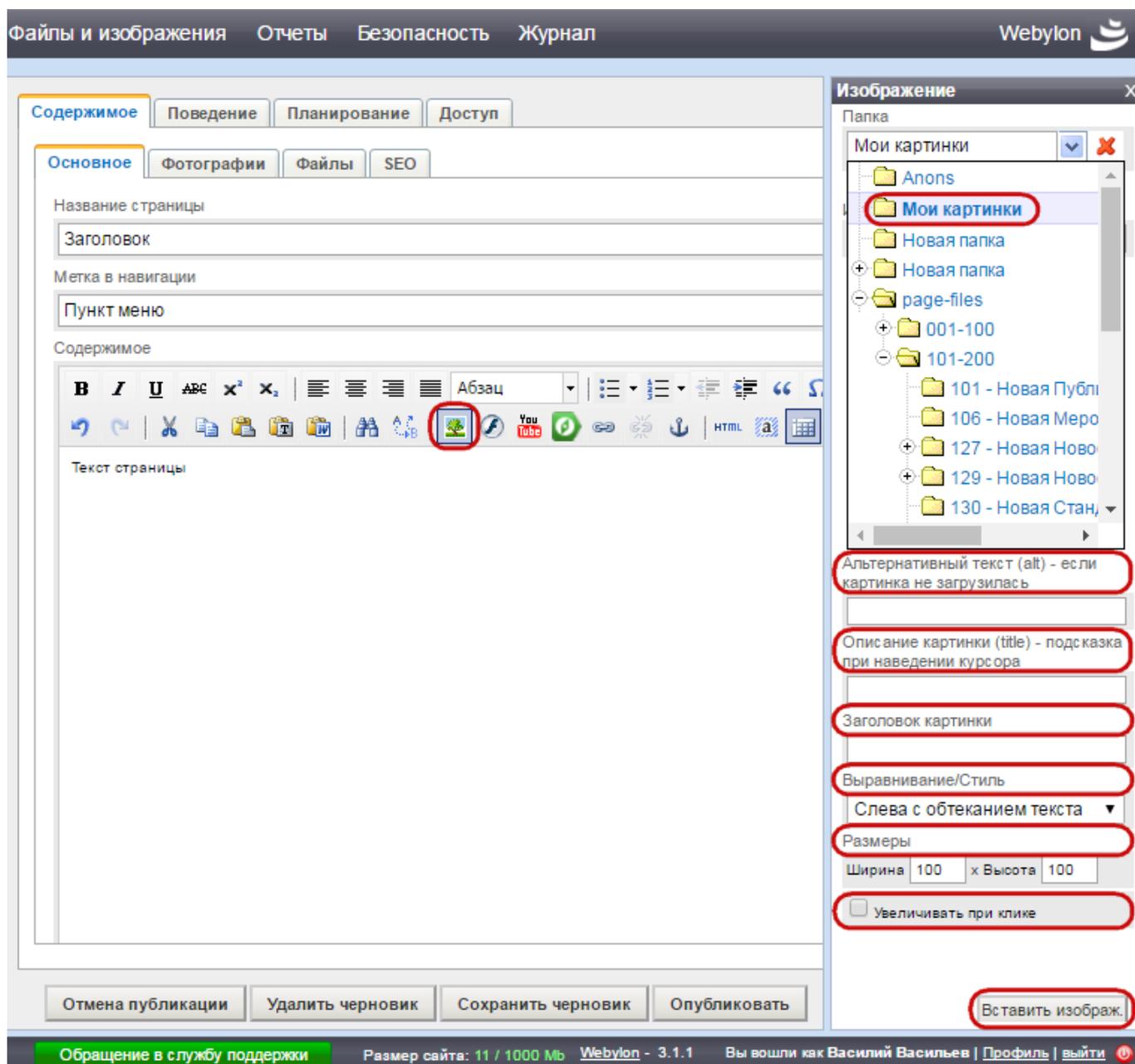


Рис. 35. Вставка изображения в текст

В Основном блоке справа появится боковая панель вставки изображений. В ней в выборе папки из выпадающего списка выберите папку, в которую вы сохраняли картинку, которую хотите вставить. Выберите картинку (она обведется черной рамочкой).



*Рис. 36. Выбор картинки в папке*

Заполните поля:

- **«Альтернативный текст»** - он будет виден на месте, где должна быть картинка, если она не загрузится;
- **«Описание картинки»** - этот текст будет появляться при наведении курсора на картинку;
- **«Заголовок картинки»** - этот текст располагается под картинкой;
- **«Выравнивание/стиль»** - здесь выбирается способ, как картинка будет отображаться в тексте;
- **«Размеры»** - проставляются самостоятельно, соответственно размеру картинки, но можно их изменить по своему желанию;
- **«Увеличивать при клике»** - следует поставить флаг, если в текст вставляется картинка меньше, чем ее размер, но вы хотите, чтобы при клике на нее можно было увидеть картинку в большем разрешении.

После этого нажимаете кнопку **«Вставить изображ.»** и картинка вставляется в текст. Если вам нужно вставить еще картинки, то слева в Основном блоке переходите на новое место, куда хотите вставить картинку, туда перемещаете курсор, справа выбираете новую картинку, заполняете поля

и вставляете картинку. Если больше картинок вставлять не надо, то еще раз нажимаете кнопку визуального редактора «Вставить картинку» и боковая панель вставки изображений исчезнет.

### 2.2.3.2 Вставка изображения в текст без предварительной загрузки в хранилище файлов

Если вы хотите вставить изображение в текст прямо с вашего компьютера, то вы также выбираете страницу, куда вы хотите вставить картинку, переходите в нужное место страницы, нажимаете кнопку визуального редактора «Вставить картинку».

The screenshot shows the Webylon CMS interface. The main editor window is titled 'Содержимое' (Content) and has tabs for 'Основное' (Basic), 'Фотографии' (Photos), 'Файлы' (Files), and 'SEO'. The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Название страницы' (Page title) and 'Метка в навигации' (Navigation label), both containing 'Отрывок из романа "Война и мир"'. Below these is a rich text editor with a toolbar containing various icons, including a red circle around the image icon. The text in the editor is a quote from 'War and Peace' about a tree. A side panel titled 'Изображение' (Image) is open on the right. It shows a folder '227 - Отрывок из' and a 'Загрузить' (Upload) button circled in red. Below the folder name, it says 'Искать по имени файла' (Search by filename) and 'Картинок не найдено в 227 - Отры' (No images found in 227 - Ot). The panel also includes fields for 'Альтернативный текст (alt) - если картинка не загрузилась' (Alternative text - if image does not load), 'Описание картинки (title) - подсказка при наведении курсора' (Image description - tooltip on mouseover), 'Заголовок картинки' (Image title), 'Выравнивание/Стиль' (Alignment/Style) set to 'Слева с обтеканием текста' (Left with text wrap), and 'Размеры' (Dimensions) set to 'Ширина 600 x Высота 480'. At the bottom of the panel is a 'Вставить изображ.' (Insert image) button. The main editor has buttons for 'Отмена публикации' (Cancel publication), 'Удалить черновик' (Delete draft), 'Сохранить черновик' (Save draft), and 'Опубликовать' (Publish). The footer shows 'Обращение в службу поддержки' (Contact support), 'Размер сайта: 15 / 1000 Mb', 'Webylon - 3.1.1', and 'Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти' (You are logged in as Vasily Vasilyev | Profile | Logout).

Рис. 37. Вставка картинки в текст прямо с вашего компьютера

После этого в боковой панели вставки изображений нажимаете на «Загрузить», а затем на кнопку «Выберите файл» и выбираете картинку на своем компьютере.

**Изображение**

Папка  
227 - Отрывок из

[Скрыть форму](#)  
Выберите файл  
**Выберите файл** Файл не выбран

Искать по имени файла

Картинок не найдено в 227 - Отры

Альтернативный текст (alt) - если картинка не загрузилась

Описание картинки (title) - подсказка при наведении курсора

Заголовок картинки

Выравнивание/Стиль  
Слева с обтеканием текста

Размеры  
Ширина 600 x Высота 480

Увеличивать при клике

Вставить изображ.

**Рис. 38. Выбор картинки на своем компьютере**

Картинка загрузится на сайт и появится ниже, обведенная черной рамочкой.

Далее заполняете поля и вставляете картинку (подробности смотри выше).

### 2.2.3.3 Вставка файлов в текст

Чтобы вставить файл в текст страницы добавляете текст «Скачать файл», выделяете его, в визуальном редакторе нажимаете кнопку «Вставить ссылку».

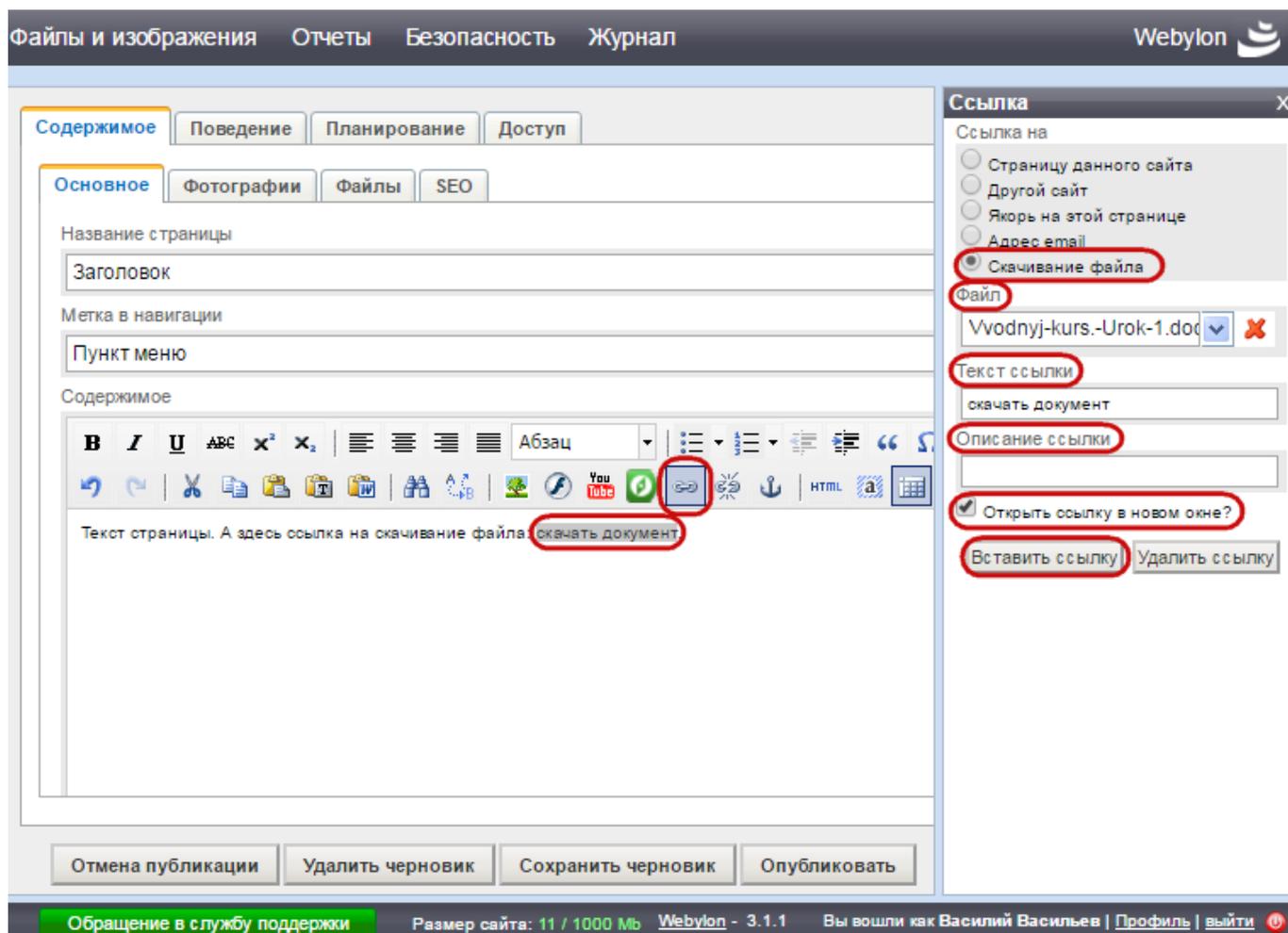


Рис. 39. Вставка файлов в текст

Справа в Основном блоке появится боковая панель вставки ссылки, в которой вы выбираете **«Скачивание файла»**, затем выбираете файл, который загрузили в хранилище, поле **«Текст ссылки»** будет уже заполнено, **«Описание ссылки»** - это текст, который будет появляться при наведении курсора на ссылку. В данном случае не нужно ставить флажок в поле выбора **«Открыть ссылку в новом окне?»** После этого нажмите **«Вставить ссылку»**, появится ссылка на скачивание файла в тексте, и еще раз нажмите кнопку визуального редактора **«Вставить ссылку»**, чтобы исчезла боковая панель.

## 2.2.4 Вставка изображений на страницу в виде галереи.

Чтобы вставить изображения на страницу в виде галереи, нужно в Основном блоке выбрать вкладку «Содержимое» → «Фотографии». Нажмите кнопку «Добавить Фотографии».

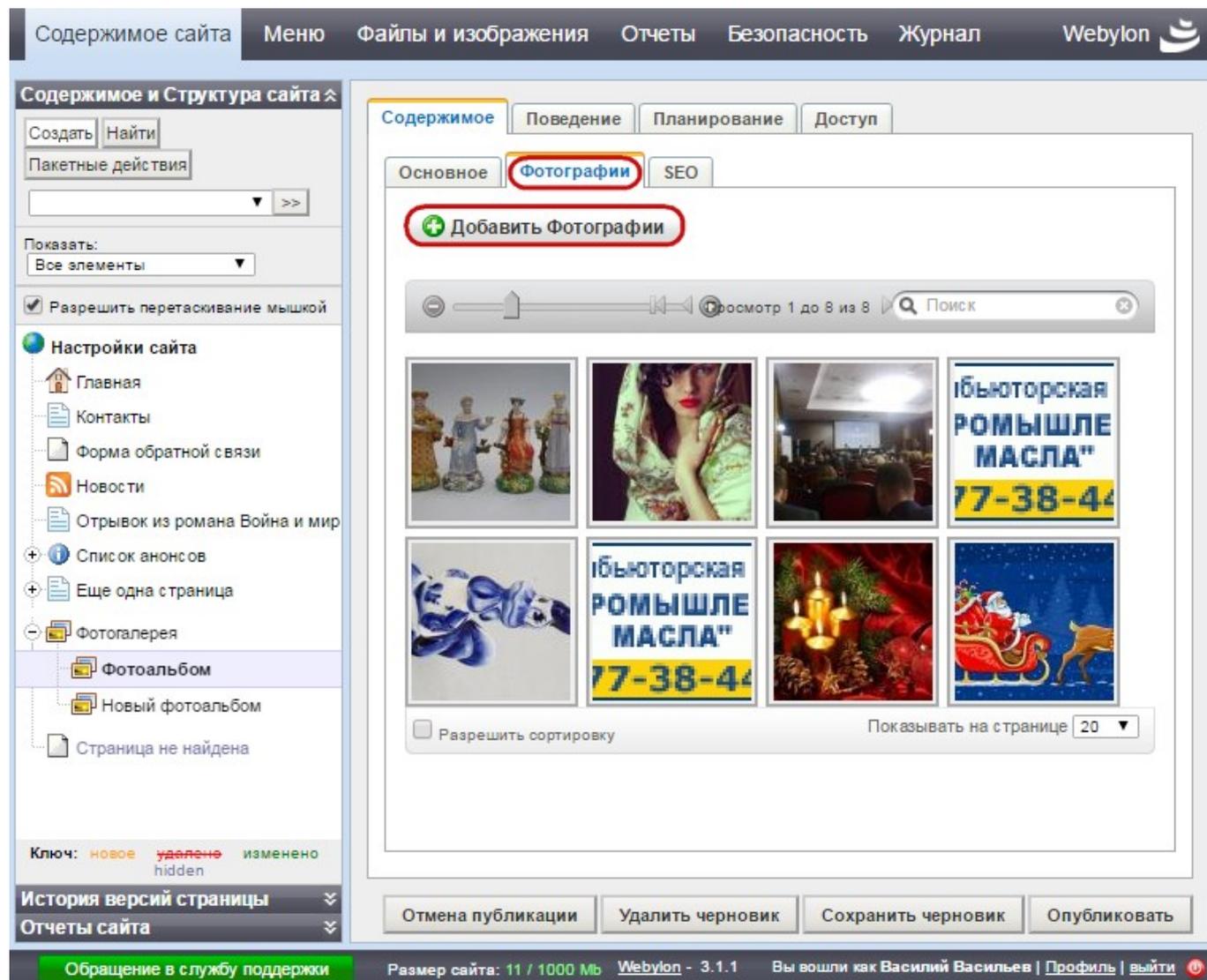
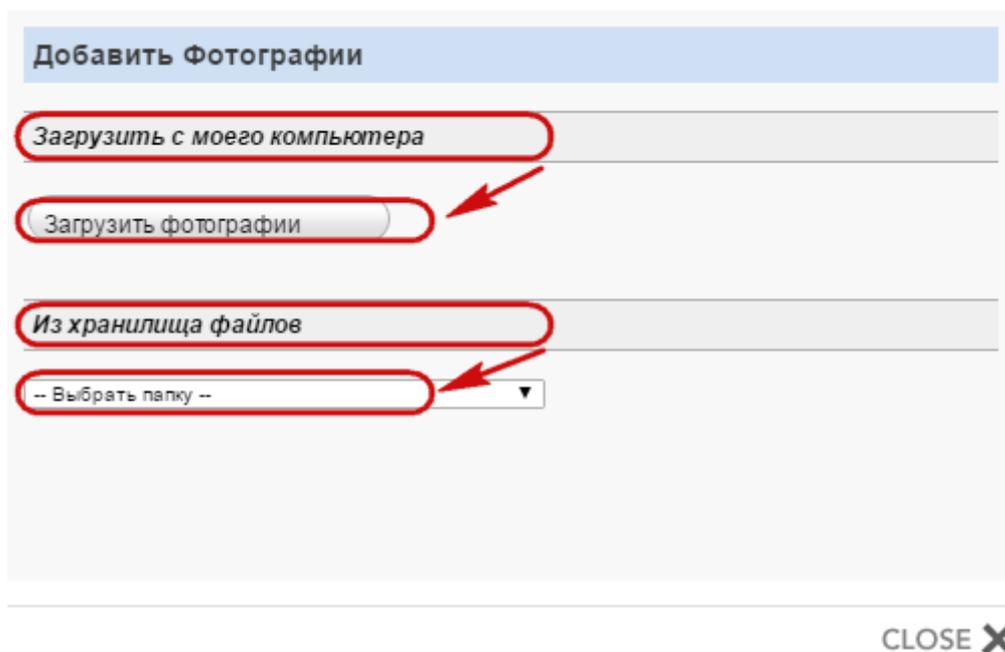


Рис. 40. Вкладка «Фотографии»

В открывшемся диалоговом окне выбираете откуда будете загружать картинки со своего компьютера или из хранилища файлов.



*Рис. 41. Окно «Добавить Фотографии»*

Если вы фотографии уже загрузили в разделе «Файлы и изображения», то выбираете папку, куда загрузили изображения, отмечаете нужные и нажимаете кнопку **«Import»**.

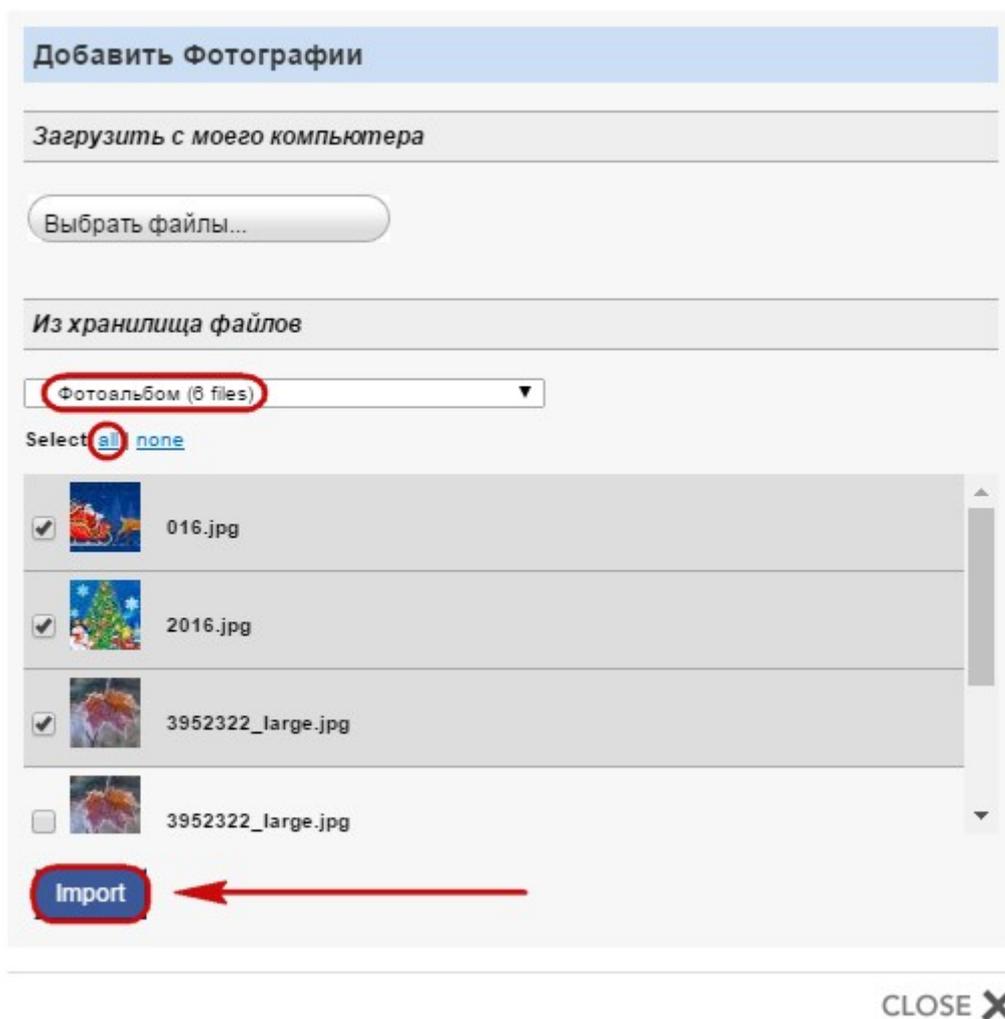


Рис. 42. Вставка изображений из хранилища

Можно выбрать все изображения из папки, для этого нужно нажать **«all»**. Чтобы снять выделение у изображений, нажмите **«none»**.

Если вы будете искать фото на своем компьютере, то нужно нажать кнопку **«Загрузить фотографии»**, выбрать изображения на своем компьютере и нажать кнопку **«Upload»**.

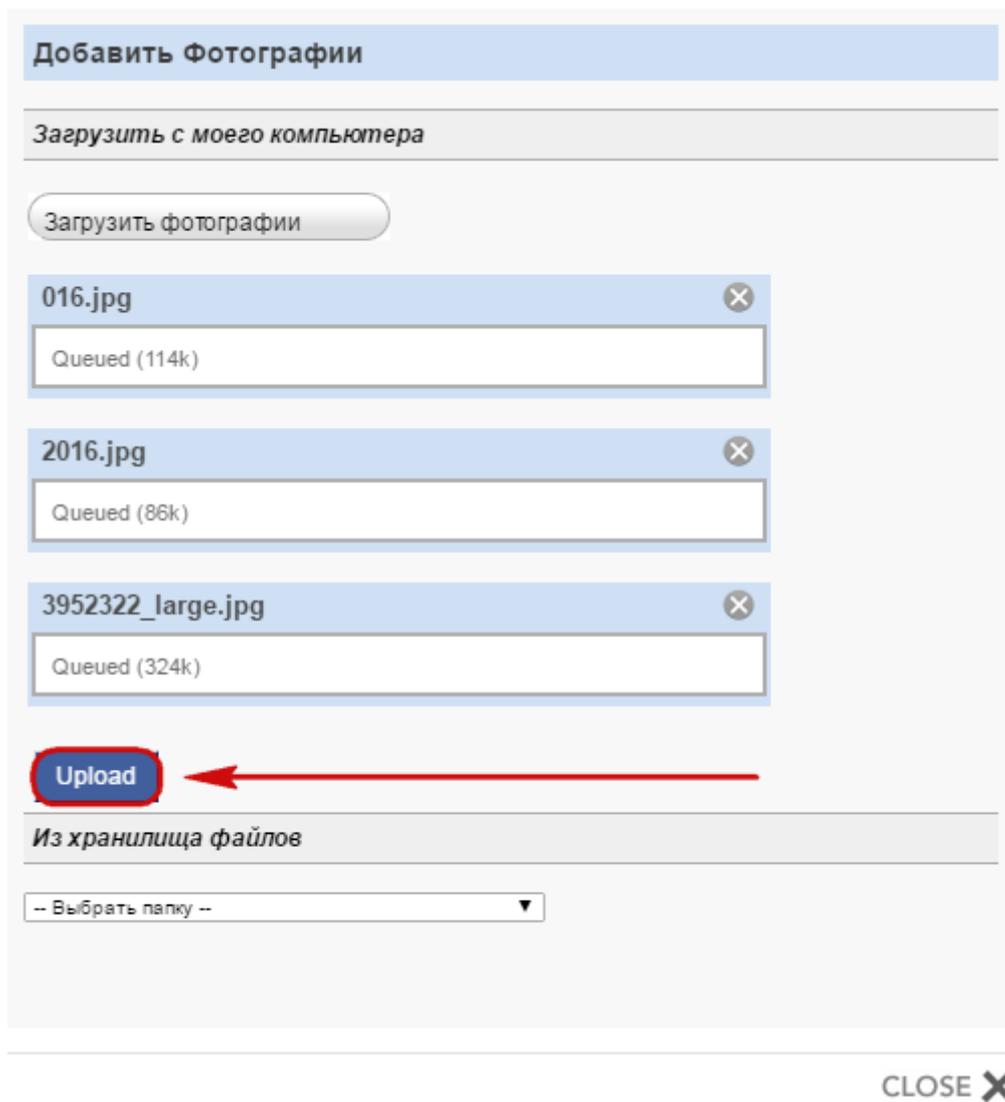


Рис. 43. Вставка фотографий с вашего компьютера

После этого к каждому изображению можно сделать описание, нажимая кнопку «Далее» и кнопку «Завершить» на последней. Фотографии загрузятся на страницу.

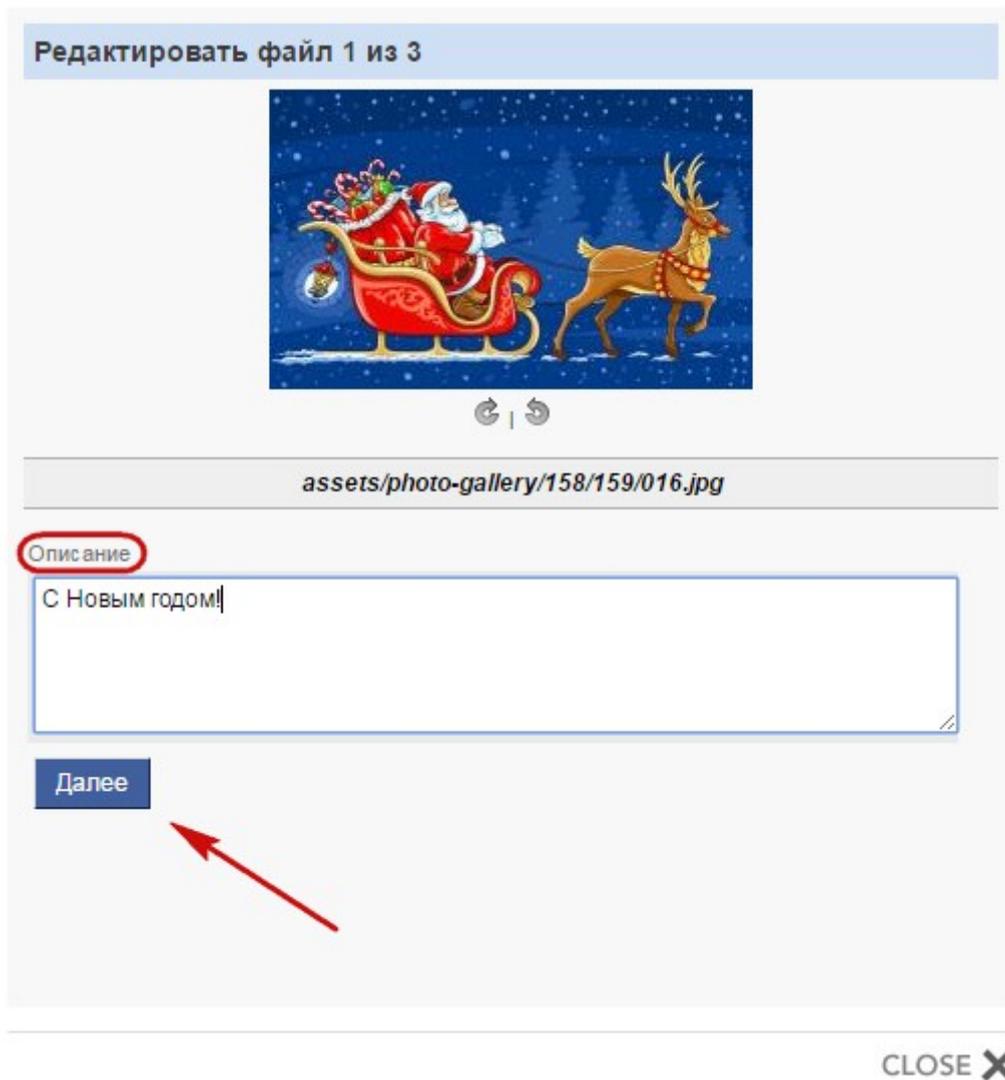


Рис. 44. Название изображений

Если вам надо поменять фотографии местами, то включаете режим перемещения фотографий, поставив галочку в «Разрешить сортировку», и меняете фотографии местами, перетаскивая их мышкой.

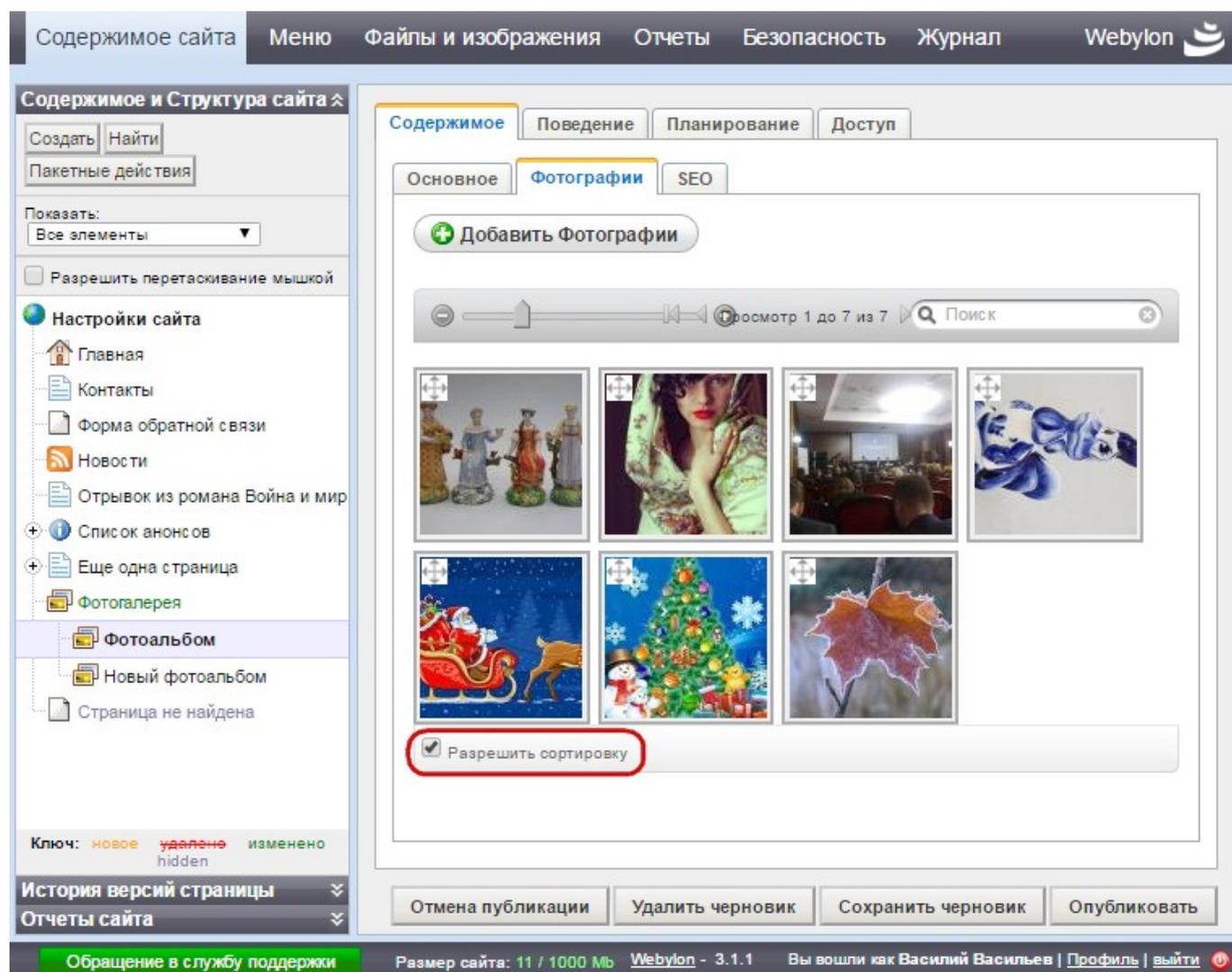


Рис. 45. Сортировка изображений

Не забудьте сохранить или опубликовать страницу после внесения или изменения информации.

Справа под фотографиями можно изменить количество фотографий, которые сейчас будут показываться на одной странице на вкладке «Фотографии».

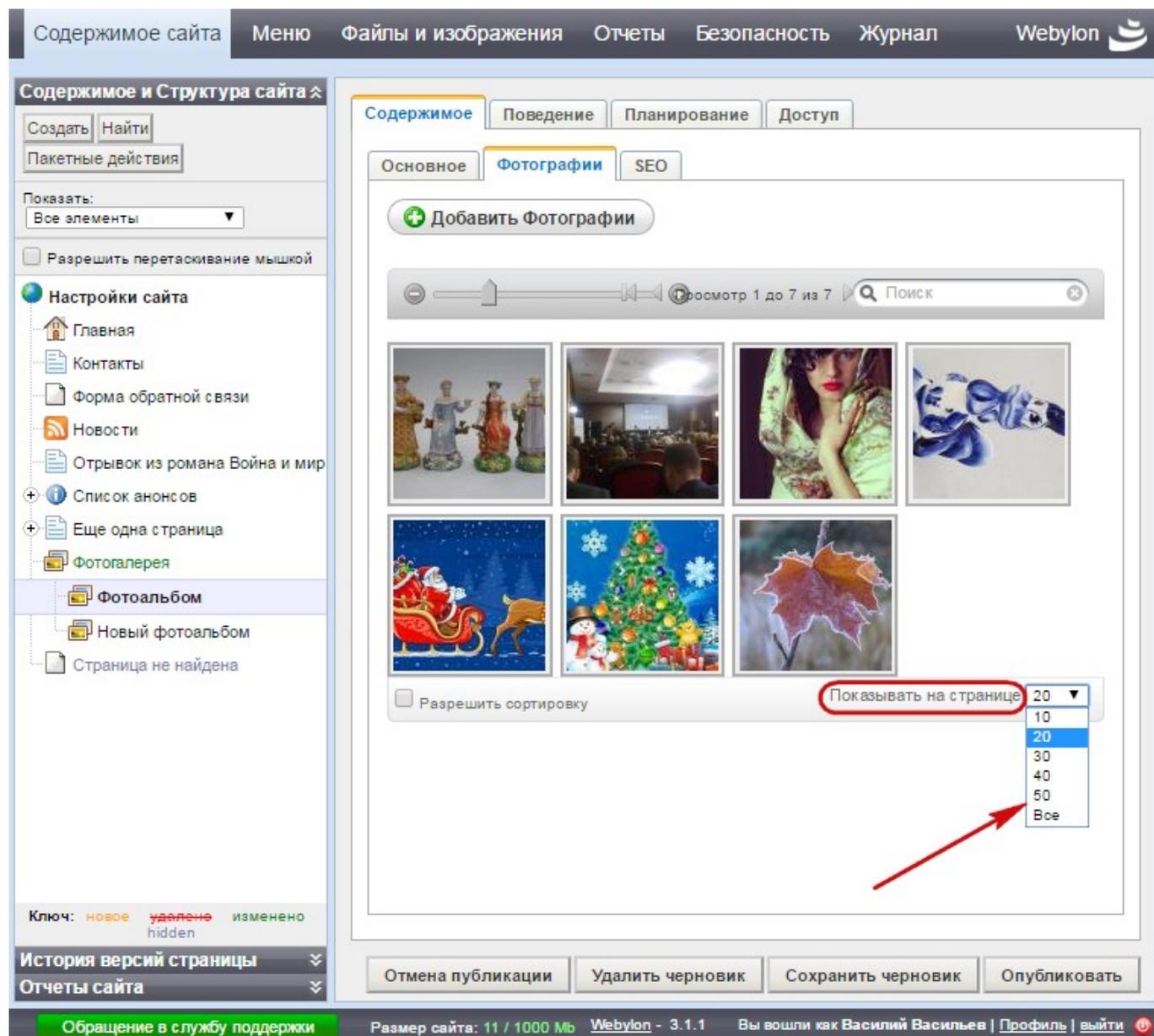


Рис. 46. Изменение количества фотографий на странице.

Вы можете увеличить или уменьшить размер фотографий для просмотра на этой странице, двигая бегунок мышкой к плюсу или минусу.

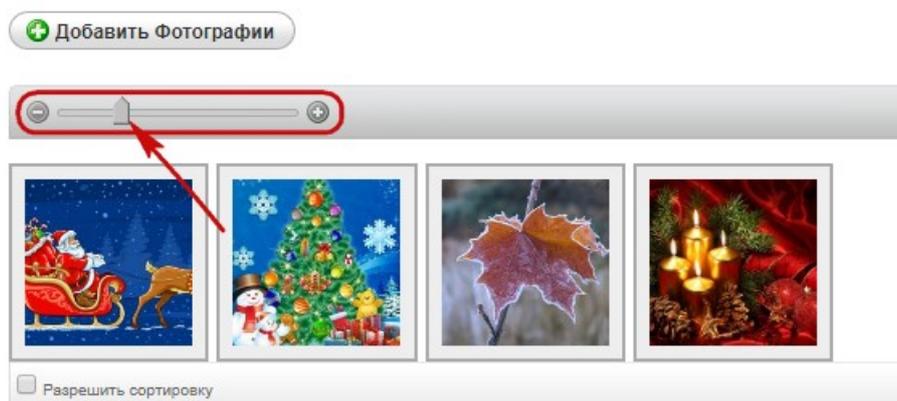


Рис. 47. Изменение размера фотографий на странице  
Декабрь 2017

Если вы хотите изменить фотографию, то нужно на вкладке «Фотографии», выбрать нужное изображение и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Откроется диалоговое окно, в котором вы сможете поменять описание к фотографии, повернуть ее или заменить. После внесения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»**. После этого вы можете перейти к редактированию следующей фотографии или закрыть диалоговое окно нажав **«Close»**.

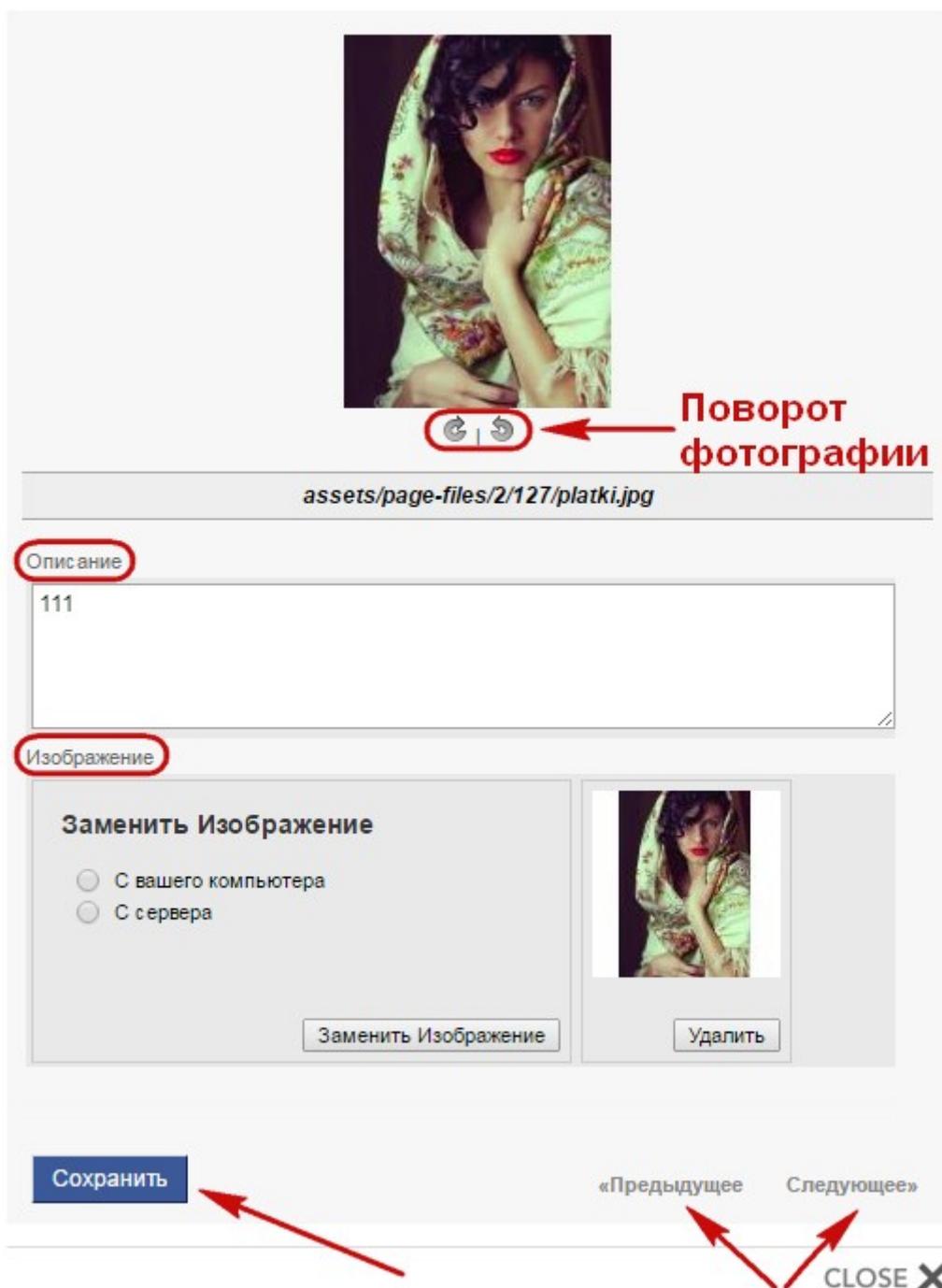


Рис. 48. Изменение изображения

Для того чтобы удалить фотографию из фотоальбома, нужно навести на нее мышку, в правом нижнем углу фотографии появится корзина с подписью «Удалить». Щелкаете на корзину, и фотография удаляется.

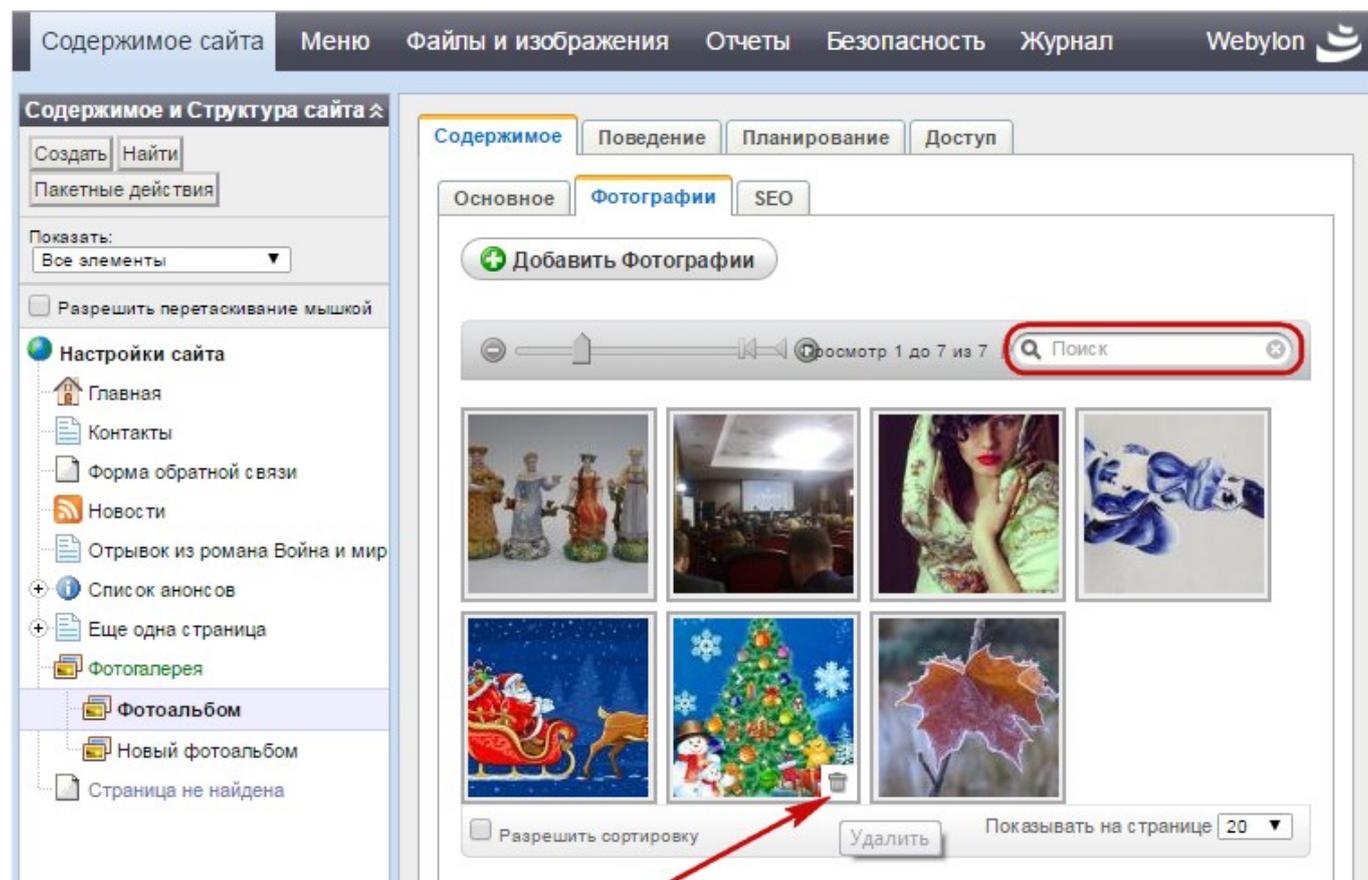


Рис. 49. Удаление изображений и поиск.

Можно искать фотографии по названию. Для этого справа наверху в строке поиска нужно ввести название полностью или частично. В списке останутся фотографии, которые удовлетворяют результатом поиска.

Чтобы сбросить фильтр, нужно нажать на крестик. После этого снова будут показываться все фотографии.

### 2.2.5 Прикрепление списка файлов к странице

Часто нет необходимости вставлять ссылки на файлы в текст страницы, а удобнее разместить их списком ниже основного текста. Для того чтобы вставить файлы на страницу в виде списка, нужно в Основном блоке выбрать вкладку «Содержимое» → «Файлы». На вкладке отображается список прикрепленных к странице файлов в виде таблицы (по-умолчанию) или в виде списка.

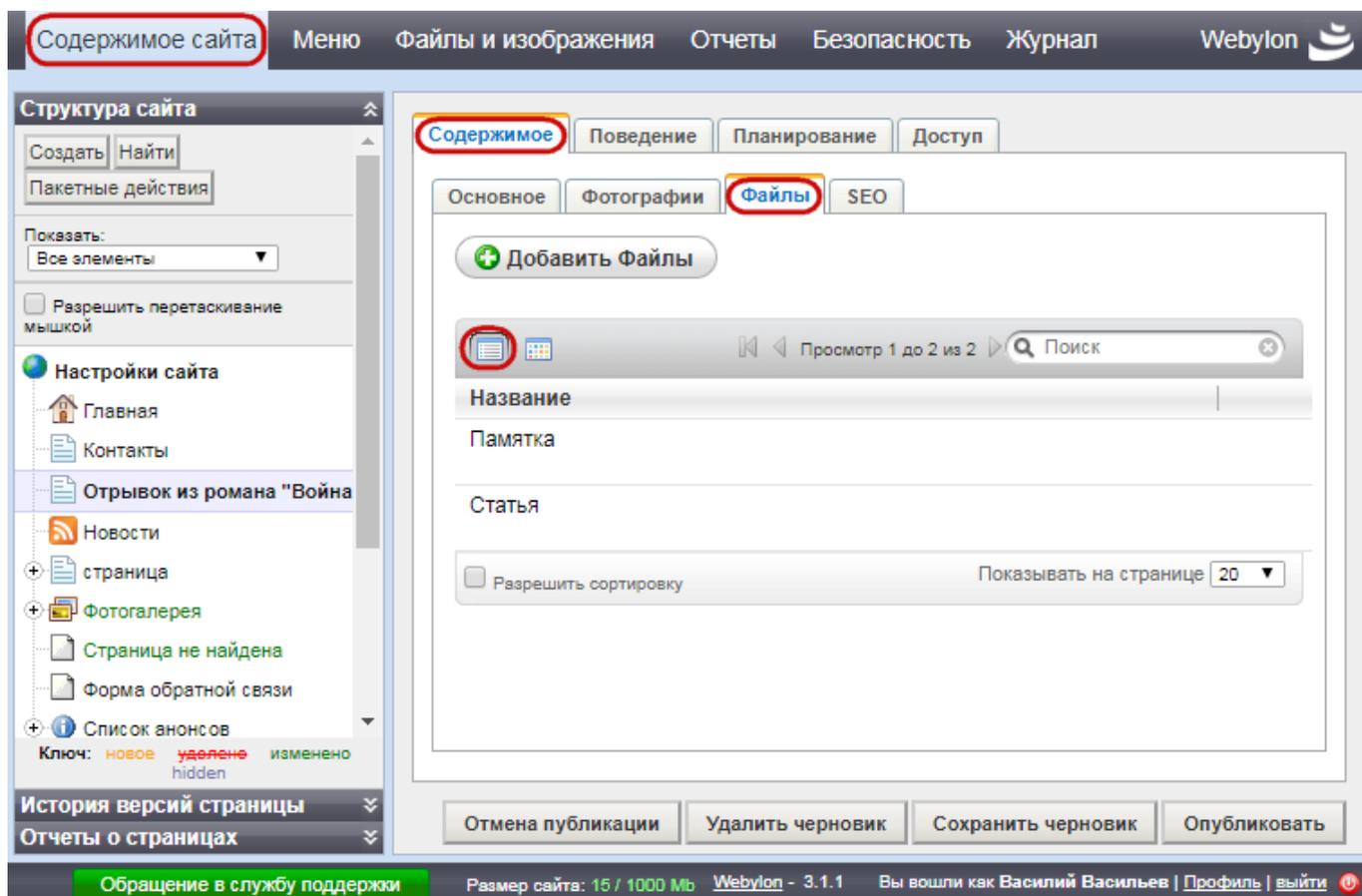


Рис. 50. Список файлов в виде списка

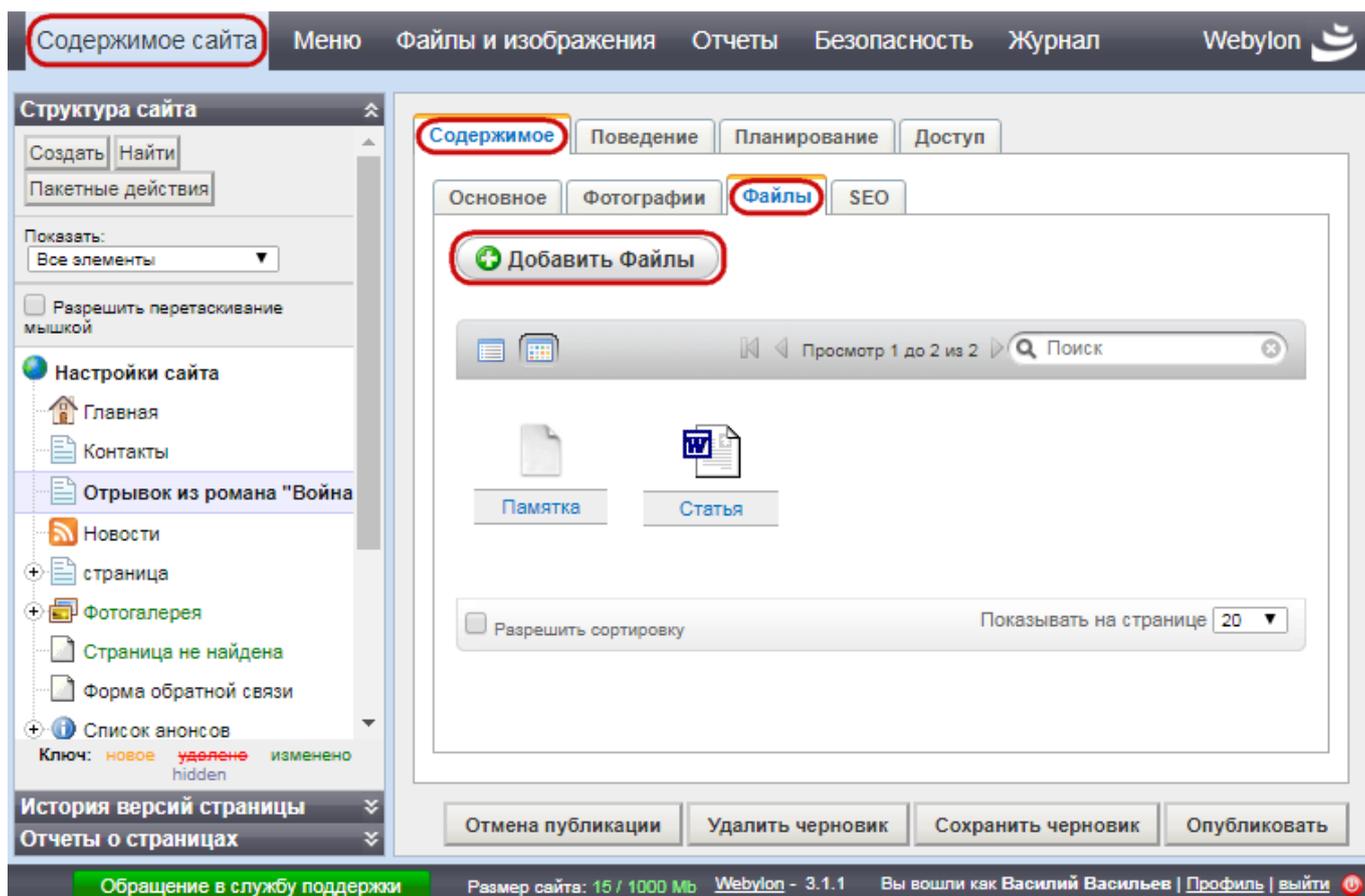


Рис. 51. Список файлов в виде таблицы

Для добавления файлов в список нажмите на кнопку **«Добавить файлы»**. Файлы можно загрузить из хранилища, для этого выберите папку, в которую вы размещали файлы и нажмите кнопку **«Import»**, или загрузить с вашего компьютера, для этого нажмите кнопку **«Выбрать файлы»**, найдите файлы на своем компьютере и нажмите кнопку **«Upload»**. После загрузки для файлов можно указать названия, которые будут показываться в списке.

После этого страницу необходимо сохранить или опубликовать, чтобы файлы сохранились на странице

Файлы можно переименовать позже, щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Не забудьте сохранить новое имя файла. Файлы можно поменять местами, можно изменить количество файлов для просмотра на странице в системе управления, можно файлы удалить, можно искать по названию. Это делается так же как и у фотографий.

### 2.2.6 Уменьшение объема сайта

Иногда возникает необходимость уменьшить объем дискового пространства, занимаемого сайтом. В основном место расходуется на файлы и изображения. Чтобы освободить дисковое пространство можно удалить неиспользуемые файлы или заархивировать слишком большие файлы, так же можно уменьшить размер загруженных изображений.

Чтобы облегчить поиск таких файлов воспользуйтесь отчетами **«100 самых больших файлах»** и **«Неиспользуемые файлы»**.

## 2.3 Дополнительные меню

Если дизайном вашего сайта предусмотрены дополнительные навигационные меню, то работать с ними можно, выбрав пункт **«Меню»** в основном меню системы управления и перейдя в соответствующий раздел.

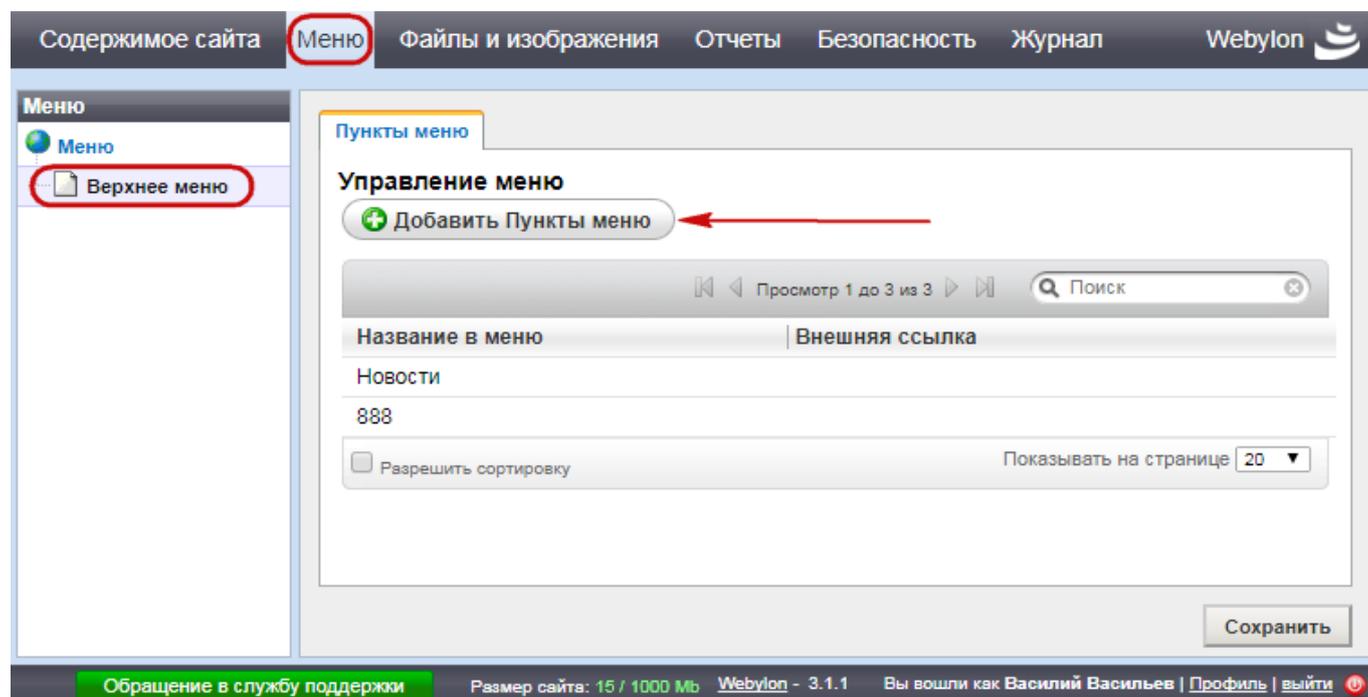
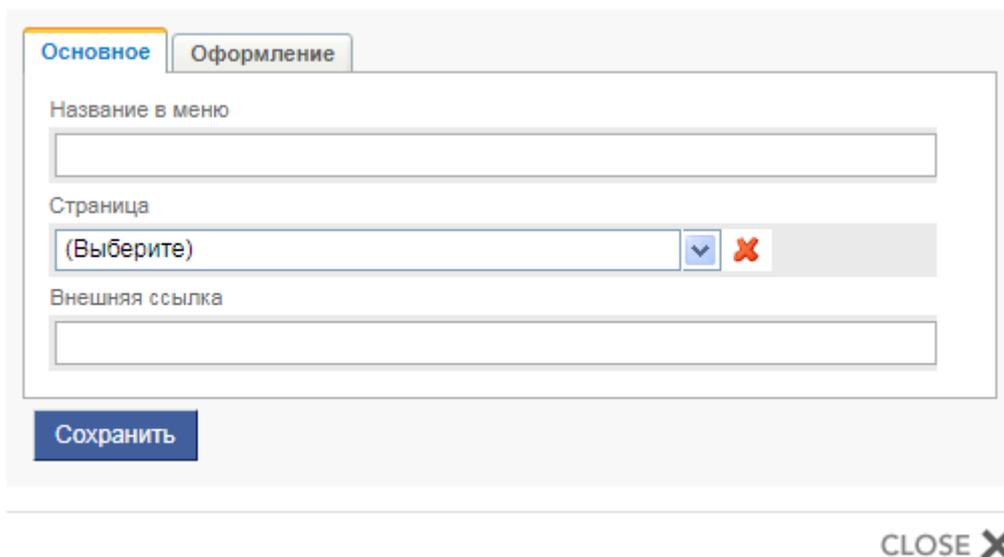


Рис. 52. Дополнительное меню

Слева, в Блоке навигации, будут расположены названия этих дополнительных меню. В Основном блоке расположен список пунктов меню, которые можно изменить, удалить, переместить или добавить новые.

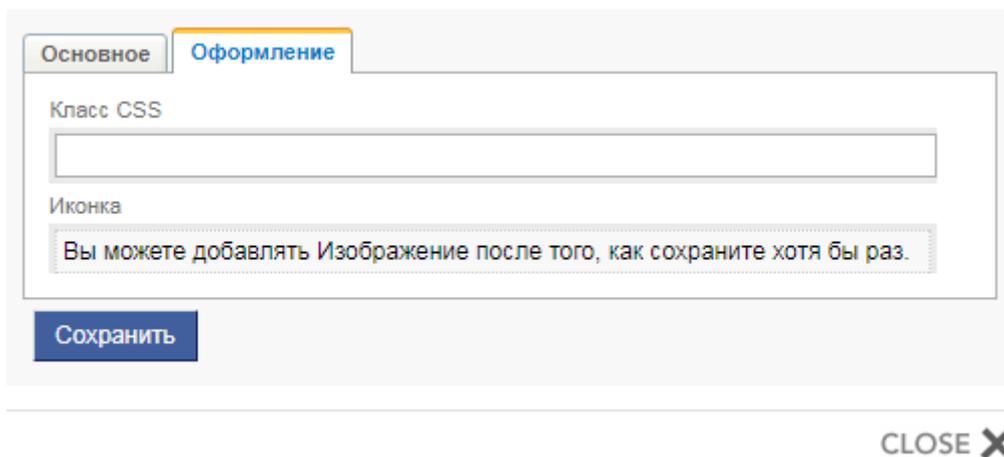
Чтобы добавить новый пункт меню, нужно нажать кнопку **«Добавить Пункты меню»**.

Появится диалоговое окно, во вкладке **«Основное»** которого нужно дать **«Название в меню»**, выбрать **«Страницу»** сайта, на которую будет ссылаться этот пункт или указать **«Внешнюю ссылку»**.



The screenshot shows a dialog window with two tabs: 'Основное' (Basic) and 'Оформление' (Appearance). The 'Основное' tab is active. It contains three input fields: 'Название в меню' (Menu name), 'Страница' (Page) with a dropdown menu showing '(Выберите)' and a red 'X' icon, and 'Внешняя ссылка' (External link). A blue 'Сохранить' (Save) button is at the bottom left. A 'CLOSE X' button is at the bottom right.

*Рис. 53. Диалоговое окно добавления пункта меню. Вкладка «Основное»*

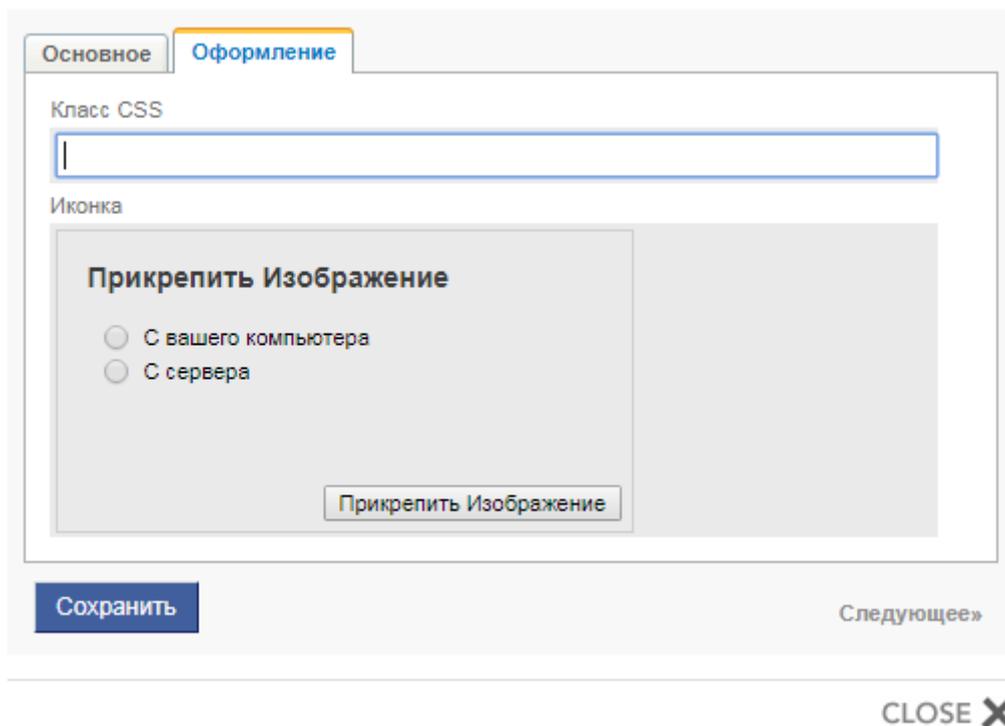


The screenshot shows the same dialog window, but with the 'Оформление' (Appearance) tab active. It contains two input fields: 'Класс CSS' (CSS class) and 'Иконка' (Icon). The 'Иконка' field has a dashed border and contains the text 'Вы можете добавлять Изображение после того, как сохраните хотя бы раз.' (You can add an image after you save at least once). A blue 'Сохранить' (Save) button is at the bottom left. A 'CLOSE X' button is at the bottom right.

*Рис. 54. Диалоговое окно добавления пункта меню.  
Вкладка «Оформление»*

На вкладке **«Оформление»** можно указать **«Класс CSS»** если необходимо специфичное оформления пункта меню на сайте (список классов зависит от сайта), а в поле **«Иконка»** можно прикрепить изображение к пункту меню с вашего компьютера или из Хранилища файлов на сервере.

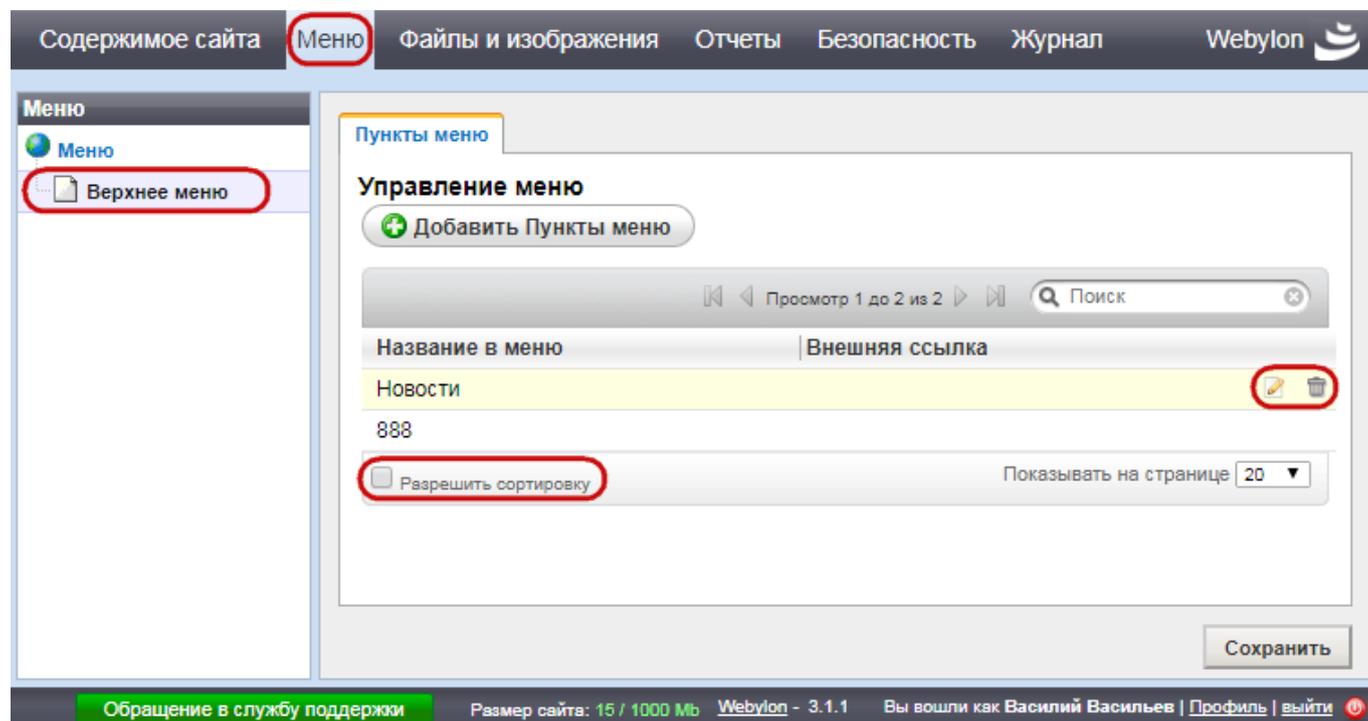
Прикрепить иконку можно будет после первого же сохранения пункта меню.



*Рис. 55. Диалоговое окно добавления пункта меню.  
Вкладка «Оформление». Вставка изображения*

Чтобы изменить пункт меню, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на строку с этим пунктом.

Чтобы поменять местами пункты меню, нужно переключиться в режим перемещения, отметив флаг «Разрешить сортировку», и перетащить пункты меню мышкой.



*Рис. 56. Редактирование, перемещение и удаление пунктов меню*

Чтобы удалить ненужный пункт меню, нужно навести мышкой на строку с этим пунктом и справа в конце строки нажать на иконку корзины и подтвердить свое решение.

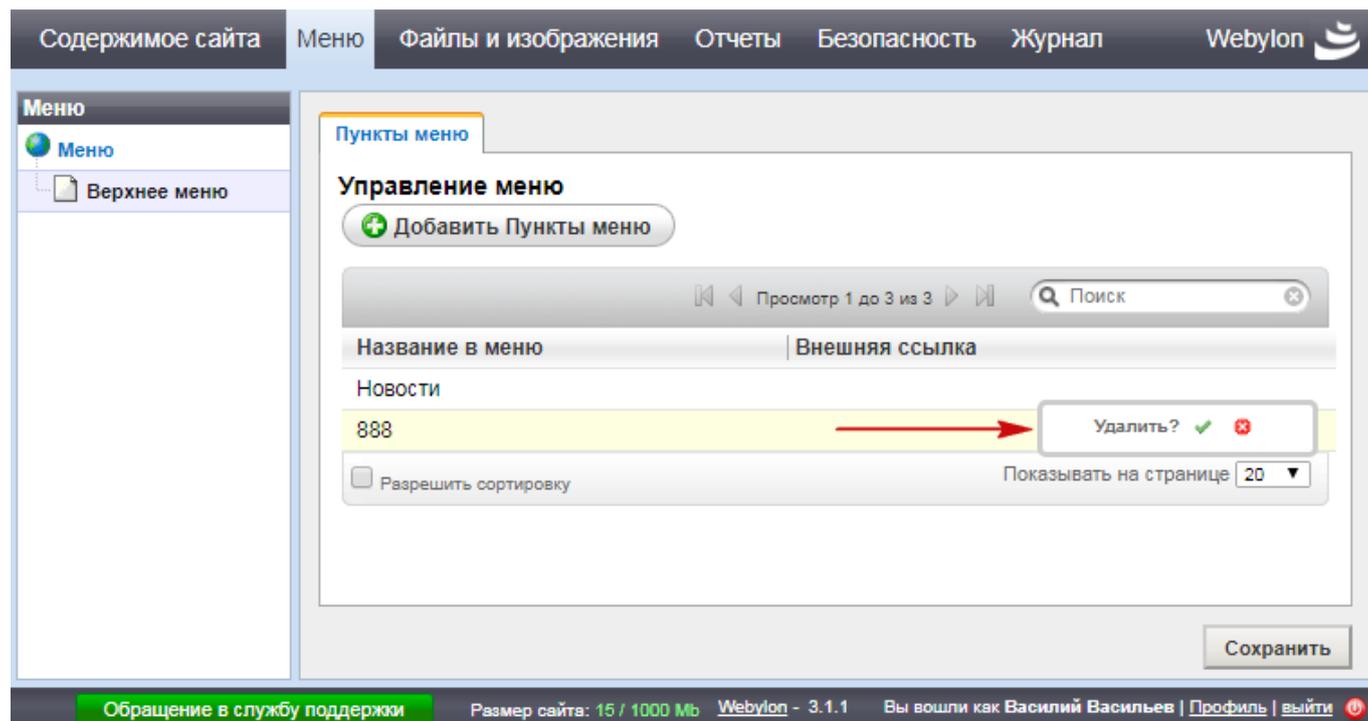


Рис. 57. Удаление пункта меню

## 2.4 Отчеты

В данном разделе можно посмотреть отчеты зарегистрированные в CMS сайта. Стандартно на сайте поставляются следующие отчеты: «Отчет о «битых» ссылках», «100 самых больших файлах» и «Неиспользуемые файлы».

### 2.4.1 Отчет о «битых» ссылках

Для просмотра отчета необходимо после выбора пункта меню Системы управления «Отчеты», в Блоке навигации слева выбрать пункт «Отчет о «битых» ссылках».

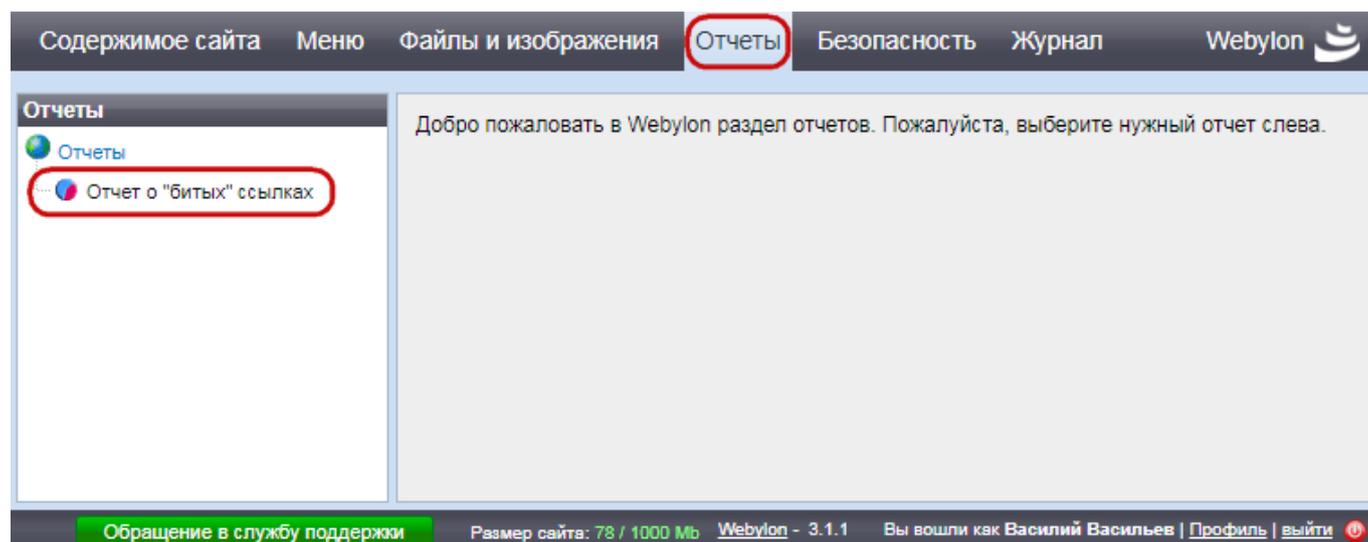


Рис. 58. Выбор отчета

Справа в Основном блоке появится список страниц, в которых есть битые ссылки, если они есть.

Отчет о "битых" ссылках

Фильтр

Выберите сайт: Черновой сайт | Тип проблемы: Все типы | Найти

Показано 1 - 1 из 1

Название страницы	Дата последней публикации	Тип проблемы	URL
<a href="#">Вложенная страница</a>	1 Jun 2017	битая ссылка на страницу	<a href="http://test31.dev.mediaweb.ru/otryvok-iz-romana-vojna-i-mir-2/stranica/vlozhennaja-stranica/">http://test31.dev.mediaweb.ru/otryvok-iz-romana-vojna-i-mir-2/stranica/vlozhennaja-stranica/</a> <a href="#">(live)</a> <a href="#">(draft)</a>

Экспорт в CSV | Печать

Обращение в службу поддержки | Размер сайта: 78 / 1000 Мб | Webylon - 3.1.1 | Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти

Рис. 59. Отчет о "битых" ссылках

Сверху над таблицей со списком можно добавить уточняющие фильтры. Сначала нужно выбрать сайт «Выберите сайт», по которому вы хотите отчет — «Черновой сайт» или «Опубликованный сайт».

Отчет о "битых" ссылках

Фильтр

Выберите сайт: Черновой сайт | Опубликованный сайт | Черновой сайт | Тип проблемы: Все типы | Найти

Показано 1 - 1 из 1

Название страницы	Дата последней публикации	Тип проблемы	URL
<a href="#">Вложенная страница</a>	1 Jun 2017	битая ссылка на страницу	<a href="http://test31.dev.mediaweb.ru/otryvok-iz-romana-vojna-i-mir-2/stranica/vlozhennaja-stranica/">http://test31.dev.mediaweb.ru/otryvok-iz-romana-vojna-i-mir-2/stranica/vlozhennaja-stranica/</a> <a href="#">(live)</a> <a href="#">(draft)</a>

Экспорт в CSV | Печать

Обращение в службу поддержки | Размер сайта: 78 / 1000 Мб | Webylon - 3.1.1 | Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти

Рис. 60. Выбор сайта для фильтра

Затем выбрать ошибку **«Тип проблемы»** — все битые ссылки (**«Все типы»**), ссылки на несуществующие (удаленные) файлы (**«Битая ссылка на файл»**), битые ссылки на страницы (**«Битая ссылка на страницу»**), виртуальные страницы, у которых удалили страницу-оригинал (**«Виртуальная страница указывает на несуществующую страницу»**), страницы перенаправления, ссылающиеся на удаленную страницу (**«Страница перенаправления указывает на несуществующую страницу»**).

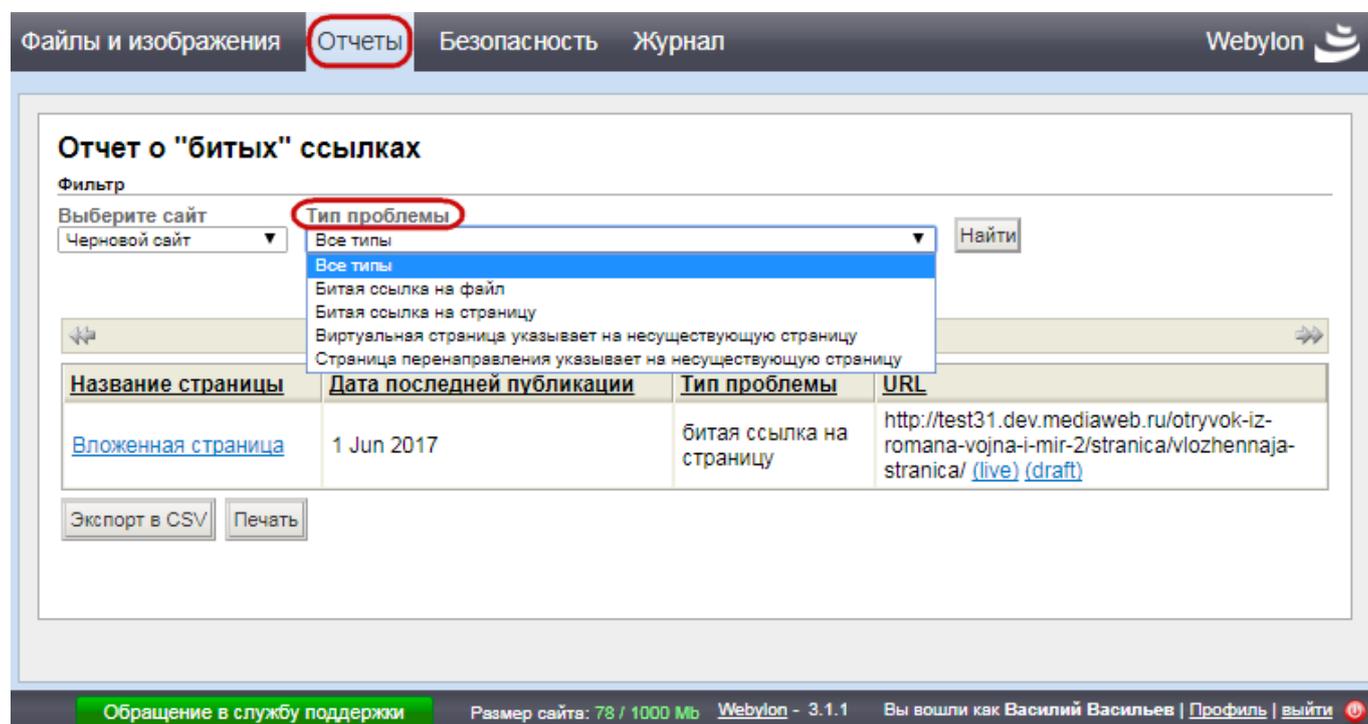


Рис. 61. Выбор ошибки

Затем нажмите кнопку **«Найти»**, тогда в списке будут только страницы, удовлетворяющие выбранному вами фильтру.

#### 2.4.2 100 самых больших файлах

Для удобства поиска файлов и изображений занимающих большой объем дискового пространства в CMS сайта нужно выбрать в меню Системы управления раздел **«Отчеты»** и слева в Блоке навигации выбрать отчет **«100 самых больших файлов»**.

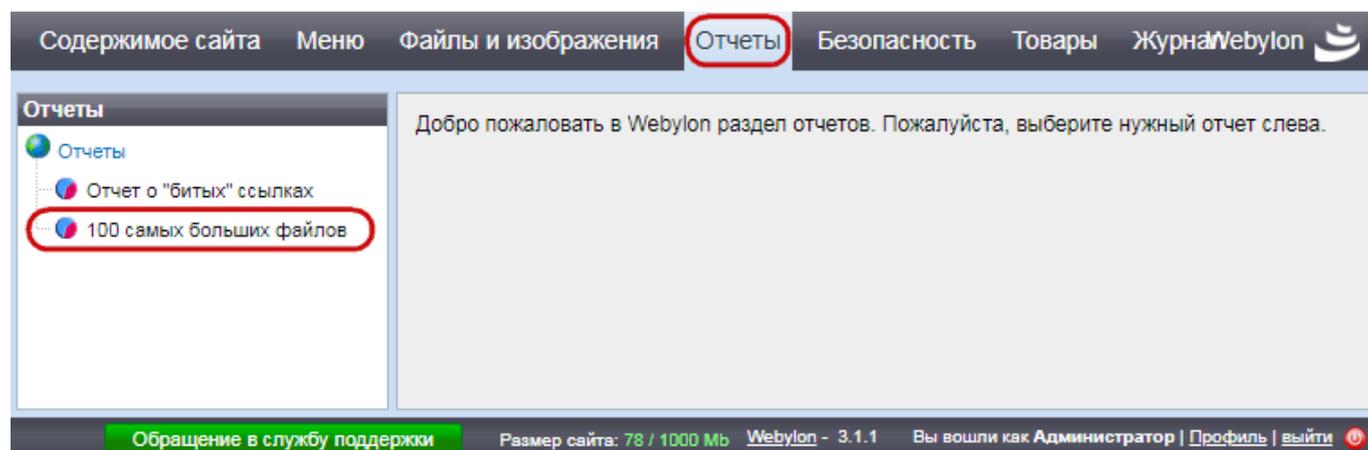


Рис. 62. Выбор отчета

Справа в Основном блоке отобразится список из 100 самых больших файлов и изображений вашего сайта в порядке убывания объема. Если файлов меньше 100, тогда покажутся все, что загружены на сайт.

Для каждого файла указаны: название файла, место, где он находится, размер, а также даты его создания и последнего изменения и имя пользователя, разместившего файл. При клике на строку с файлом или иконку просмотра можно увидеть более подробную информацию о нем. Розовым выделяются файлы, которые нигде не используются с точки зрения Системы управления сайтом.

#### 100 самых больших файлов

Название	Путь к файлу	Размер	Создан	Изменен	Владелец		
<input type="checkbox"/> 3952322_large.jpg	assets/photo-gallery/158/159/3952322_large.jpg	324 KB	2017-01-10 19:42:07	2017-01-10 19:42:07	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/> 3952322_large.jpg	assets/photo-gallery/158/159/3952322_large2.jpg	324 KB	2017-01-10 20:04:20	2017-01-10 20:04:20	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/> Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	assets/page-files/2/155/Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	194 KB	2016-12-23 13:13:33	2016-12-23 13:13:33	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/> 2016.jpg	assets/photo-gallery/158/159/2016.jpg	85 KB	2017-01-10 20:04:19	2017-01-10 20:04:19	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/> 2013.jpg	assets/photo-gallery/158/203/2013.jpg	83 KB	2017-01-24 17:12:36	2017-01-24 17:12:36	Администратор		
<input type="checkbox"/> rzut_2_dom_przy_cyprysowej_2_ce(1).png	assets/photo-gallery/158/203/rzut_2_dom_przy_cyprysowej_2_ce-1.png	79 KB	2017-01-24 17:12:37	2017-01-24 17:12:37	Администратор		
<input type="checkbox"/> n45HvTCQgaM.jpg	assets/Novaya-papka/n45HvTCQgaM.jpg	76 KB	2016-08-29 12:42:40	2016-08-29 12:42:40			
<input type="checkbox"/> platki.jpg	assets/page-files/2/127/platki.jpg	76 KB	2016-10-07 14:37:27	2016-10-07 14:37:27			
<input type="checkbox"/> Кулон трапеция блистер.jpg	assets/page-files/2/129/Kulon-trapeciya-blister.jpg	71 KB	2016-11-02 11:33:00	2016-11-02 11:33:00			
<input type="checkbox"/> p3.jpg	assets/page-files/2/127/p3.jpg	54 KB	2016-10-07 14:37:27	2016-10-07 14:37:27			
<input type="checkbox"/> 1 (1).jpg	assets/page-files/3/202/1-1.jpg	53 KB	2017-01-24 17:10:35	2017-01-24 17:10:35	Администратор		

Выделить все    Удалить выбранное    Экспорт в CSV

Рис. 63. Отчет «100 самых больших файлов»

Чтобы удалить файл нужно нажать на крестик в конце строки или выбрать один или несколько файлов, отметив их флагами, и нажать кнопку «Удалить выбранное».

#### 2.4.3 Неиспользуемые файлы

Чтобы узнать, какие файлы не используются, но занимают место на сайте, нужно в меню системы управления выбрать раздел «Отчеты» и перейти в отчет «Неиспользуемые файлы».

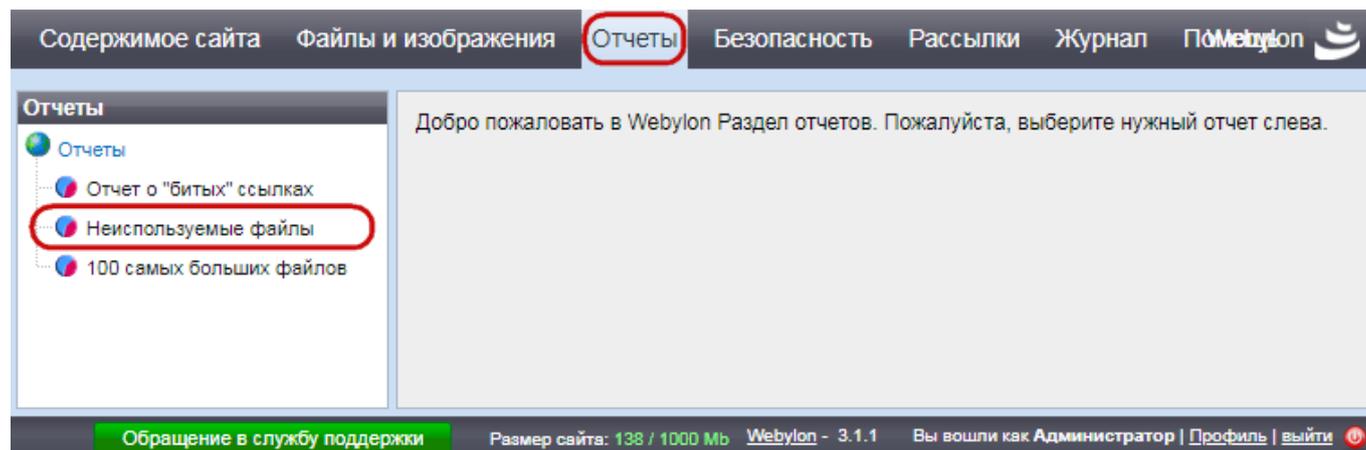


Рис. 64. Выбор отчета

В этом отчете отображается список всех файлов, которые загружены, но не используются на сайте.

Для каждого файла указаны: название файла, место, где он находится, размер, а также даты его создания и последнего изменения и имя пользователя, разместившего файл. При клике на строку с файлом или иконку просмотра можно увидеть более подробную информацию о нем.

#### Неиспользуемые файлы

Показано 1 - 13 из 13								
Название	Путь к файлу	Размер	Создан	Изменен	Владелец			
<input type="checkbox"/>	Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	assets/page-files/2/155/Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	194 KB	2016-12-23 13:13:33	2016-12-23 13:13:33	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	assets/Moi-kartinki/Vvodnyj-kurs.-Urok-1.doc	194 KB	2017-01-09 16:55:55	2017-01-09 16:55:55	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	авантюра.jpg	assets/page-files/3/207/avantjura.jpg	141 KB	2017-05-19 15:16:53	2017-05-19 15:16:54	Администратор		
<input type="checkbox"/>	I_1342192266.jpg	assets/photo-gallery/158/159/I_1342192266.jpg	124 KB	2016-12-26 22:38:32	2016-12-26 22:38:32	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	13.jpg	assets/page-files/2/155/13.jpg	45 KB	2017-01-24 17:03:26	2017-01-24 17:03:26	Администратор		
<input type="checkbox"/>	zayavka.doc	assets/page-files/2/156/zayavka.doc	39 KB	2016-12-23 12:18:51	2016-12-23 12:18:51	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	Scan_20160603_112200.jpg	assets/Publications/Scan_20160603_112200.jpg	34 KB	2016-06-06 15:05:56	2016-06-06 15:05:57			
<input type="checkbox"/>	plastina-pryamoug.-polir.jpg	assets/Novaya-papka-2/plastina-pryamoug.-polir.jpg	17 KB	2016-11-02 11:27:01	2016-11-02 11:27:01			
<input type="checkbox"/>	profile.png	assets/Moi-kartinki/profile.png	7 KB	2017-01-09 15:59:46	2017-01-09 15:59:46	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	854-1396603498.gif	assets/Anons/854-1396603498.gif	4 KB	2016-11-30 13:01:31	2016-11-30 13:01:31			
<input type="checkbox"/>	854-1396603498.gif	assets/Anons/854-2.gif	4 KB	2016-11-30 13:02:31	2016-11-30 13:02:31			
<input type="checkbox"/>	exit-kopiya.png	assets/Moi-kartinki/exit-kopiya.png	4 KB	2017-01-09 15:59:46	2017-01-09 15:59:46	Васильев, Василий		
<input type="checkbox"/>	link.png	assets/Moi-kartinki/link.png	4 KB	2017-01-09 15:59:46	2017-01-09 15:59:46	Васильев, Василий		

Рис. 65. Отчет «Неиспользуемые файлы»

Ненужные файлы можно удалить. Для этого нужно нажать на крестик в конце строки или выбрать один или несколько файлов, отметив их флагами, и нажать кнопку «Удалить выбранное».

## 2.5 Раздел «Безопасность»

Этот раздел предназначен для управления пользователями и группами пользователей. С помощью механизма групп можно управлять правами на вход в систему управления, на создание и изменение разделов сайта, на просмотр информации на сайте.

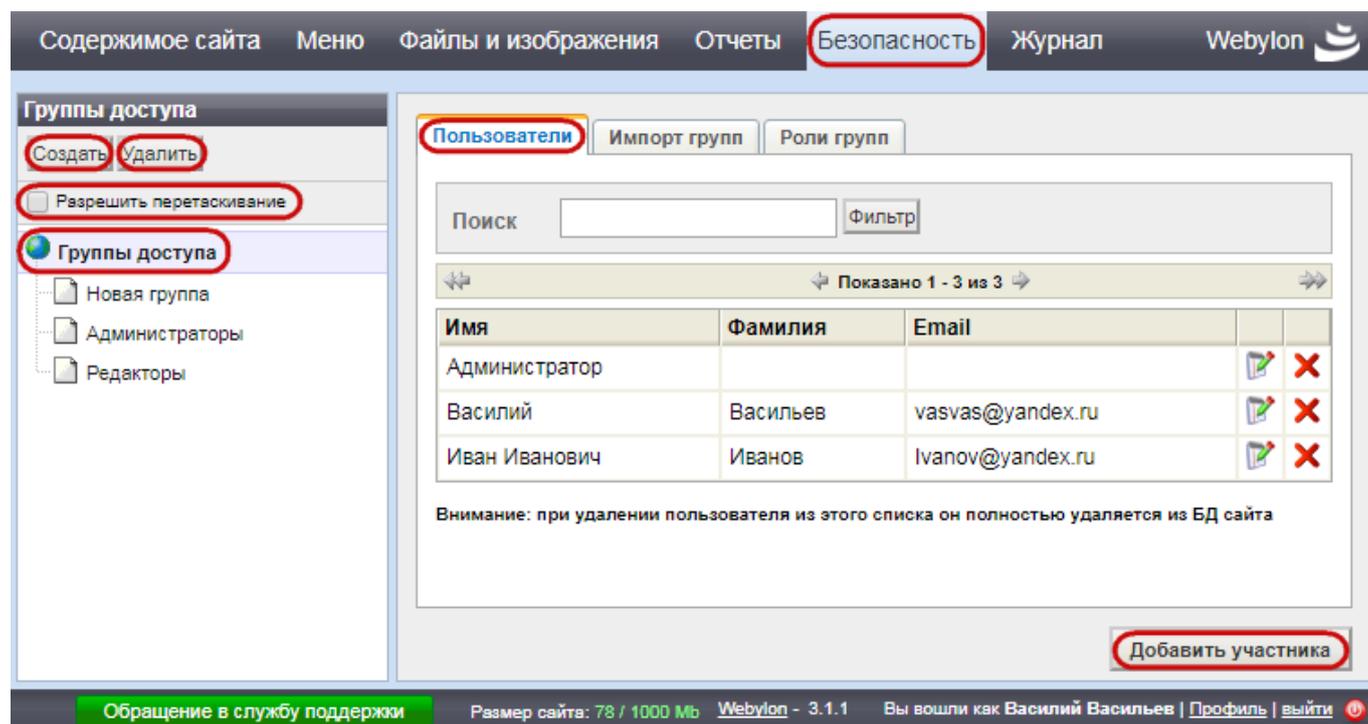


Рис. 66. Раздел «Безопасность». Группы доступа. Вкладка «Пользователи»

Слева в Блоке навигации расположены кнопки для создания и удаления групп, флаг отвечающий за включение режима перемещения. Ниже со значком глобуса расположен пункт «Группы доступа», а нем перечислены сами группы.

«Группы доступа» в Основном блоке имеют 3 вкладки:

- **Вкладка «Пользователи»** — на этой вкладке можно просмотреть весь список участников различных групп. Сверху расположен «Поиск», в котором можно искать пользователей по имени, фамилии или email или части их. Также здесь можно удалить пользователя (нажав красный крестик справа у этого пользователя), [изменить его данные](#) (нажав на строку с данными пользователя или на иконку с листиком и карандашом) или [добавить нового](#);

- **Вкладка «Импорт групп»** — на этой вкладке можно добавить новые группы из CSV-файла — файла специального формата;

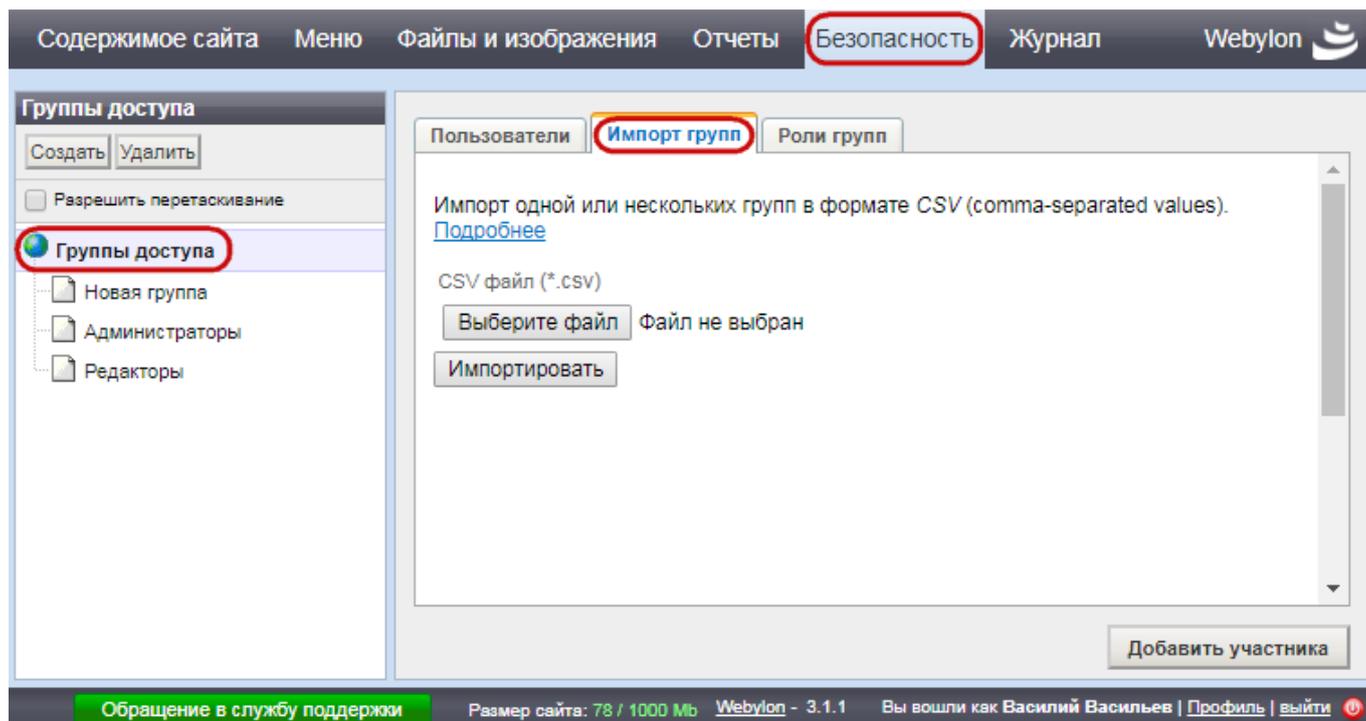


Рис. 67. Раздел «Безопасность». Группы доступа. Вкладка «Импорт групп»

- **Вкладка «Роли групп»** — на этой вкладке создаются роли — специальные наборы разрешений.

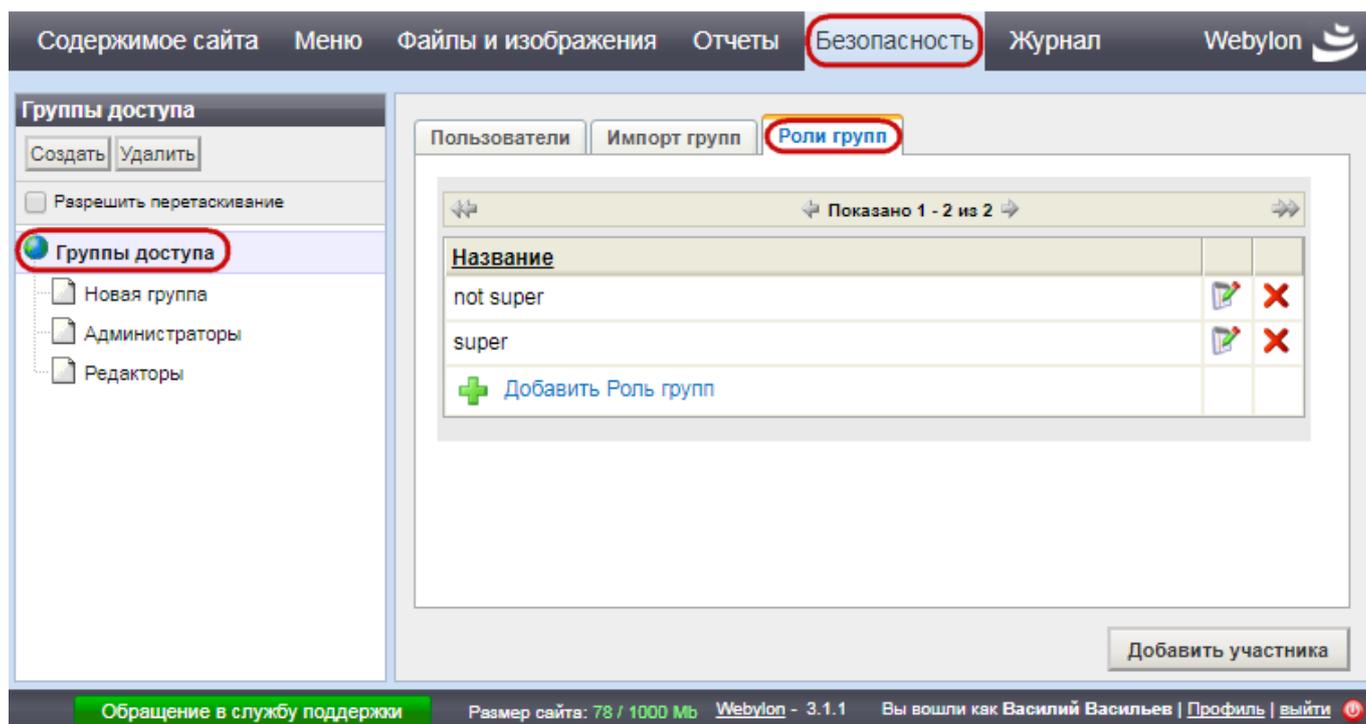


Рис. 68. Раздел «Безопасность». Группы доступа. Вкладка «Роли групп»

При создании сайта обычно создается 2 группы пользователей, которые имеют доступ в систему управления:

- **«Администраторы»** — имеют полные права для работы;

- **«Редакторы»** — у этих пользователей права ограничены возможностями редактирования содержимого сайта.

В каждой группе справа в Основном блоке находятся 5 вкладок:

- **«Участники»** — эта вкладка содержит поле **«Имя группы»**, форму поиска по пользователям группы, список участников группы и кнопку **«Экспорт в CSV»**, позволяющую сделать экспорт участников группы в CSV-файл. Также на этой вкладке можно добавить нового участника группы, удалить существующего или изменить информацию о нем;

The screenshot displays the Webylon CMS interface. At the top, a navigation bar contains links for 'Содержимое сайта', 'Меню', 'Файлы и изображения', 'Отчеты', 'Безопасность' (highlighted with a red circle), and 'Журнал'. The 'Webylon' logo is on the right. On the left, a sidebar titled 'Группы доступа' (Access Groups) shows 'Администраторы' (Administrators) selected and circled in red. The main area shows the 'Участники' (Participants) tab for the 'Администраторы' group, also circled in red. It features a form for 'Имя группы' (Group Name) with 'Администраторы' entered, a search field, and a table of participants. The table has columns for 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), and 'Email'. Two participants are listed: 'Администратор' and 'Василий Васильев' with email 'vasvas@yandex.ru'. Each row has edit and delete icons. Below the table is an 'Экспорт в CSV' button. At the bottom right, there are 'Добавить участника' (Add participant) and 'Сохранить' (Save) buttons. A footer bar shows 'Обращение в службу поддержки' (Support request), 'Размер сайта: 78 / 1000 Mb', 'Webylon - 3.1.1', and user information: 'Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти'.

Имя	Фамилия	Email		
Администратор				
Василий	Васильев	vasvas@yandex.ru		

Рис. 69. Группа. Вкладка «Участники»

- «Права доступа» — на этой вкладке флажками отмечают те пункты, к которым будут иметь доступ участники группы;

The screenshot displays the Webylon CMS 3.1 interface. At the top, a navigation bar includes 'Содержимое сайта', 'Меню', 'Файлы и изображения', 'Отчеты', 'Безопасность' (highlighted with a red circle), 'Журнал', and the Webylon logo. On the left, a sidebar titled 'Группы доступа' (Access Groups) contains 'Создать' and 'Удалить' buttons, a 'Разрешить перетаскивание' checkbox, and a tree view with 'Группы доступа', 'Новая группа', 'Администраторы' (highlighted with a red circle), and 'Редакторы'. The main content area has tabs for 'Участники', 'Права доступа' (highlighted with a red circle), 'IP адреса', 'Роли', and 'Импорт'. The 'Права доступа' tab is active, showing a list of permissions for the 'Администратор' group, all of which are checked:

- Администратор**
  - Все права администратора
- Доступ в CMS**
  - Доступ ко всему интерфейсу CMS
  - Доступ к модулю "Безопасность" в CMS
  - Доступ к модулю "Журнал" в CMS
  - Доступ к модулю "Меню" в CMS
  - Доступ к модулю "Отчеты" в CMS
  - Доступ к модулю "Содержимое сайта" в CMS
  - Доступ к модулю "Файлы и изображения" в CMS
- Назначение прав и ролей**
  - Задать разрешения и IP адреса для каждой группы
  - Назначать роли для групп
  - Назначать права на просмотр и редактирование отдельных страниц
  - Менять настройки сайта
- Прочее**
  - ACCESS\_CLOSESIDE
  - CMS\_ACCESS\_CatalogAdmin
  - CMS\_ACCESS\_FaqAdmin
  - CMS\_ACCESS\_OrderAdmin
  - CMS\_ACCESS\_PollPage
  - CMS\_ACCESS\_ProductImportAdmin
  - DENY\_CLOSESIDE
  - EXPORT\_ORDERS
  - Управление комментариями
- Управление содержимым сайта**
  - Просматривать страницы
  - Редактировать страницы
  - Перемещать страницы
  - Просматривать черновой сайт

At the bottom right of the main panel, there are 'Добавить участника' and 'Сохранить' buttons. The footer contains 'Обращение в службу поддержки', 'Размер сайта: 78 / 1000 Mb', 'Webylon - 3.1.1', and 'Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | выйти'.

Рис. 70. Группа. Вкладка «Права доступа»

- **«IP адреса»** — здесь можно указать, с каких IP адресов можно авторизоваться для работы участникам данной группы;

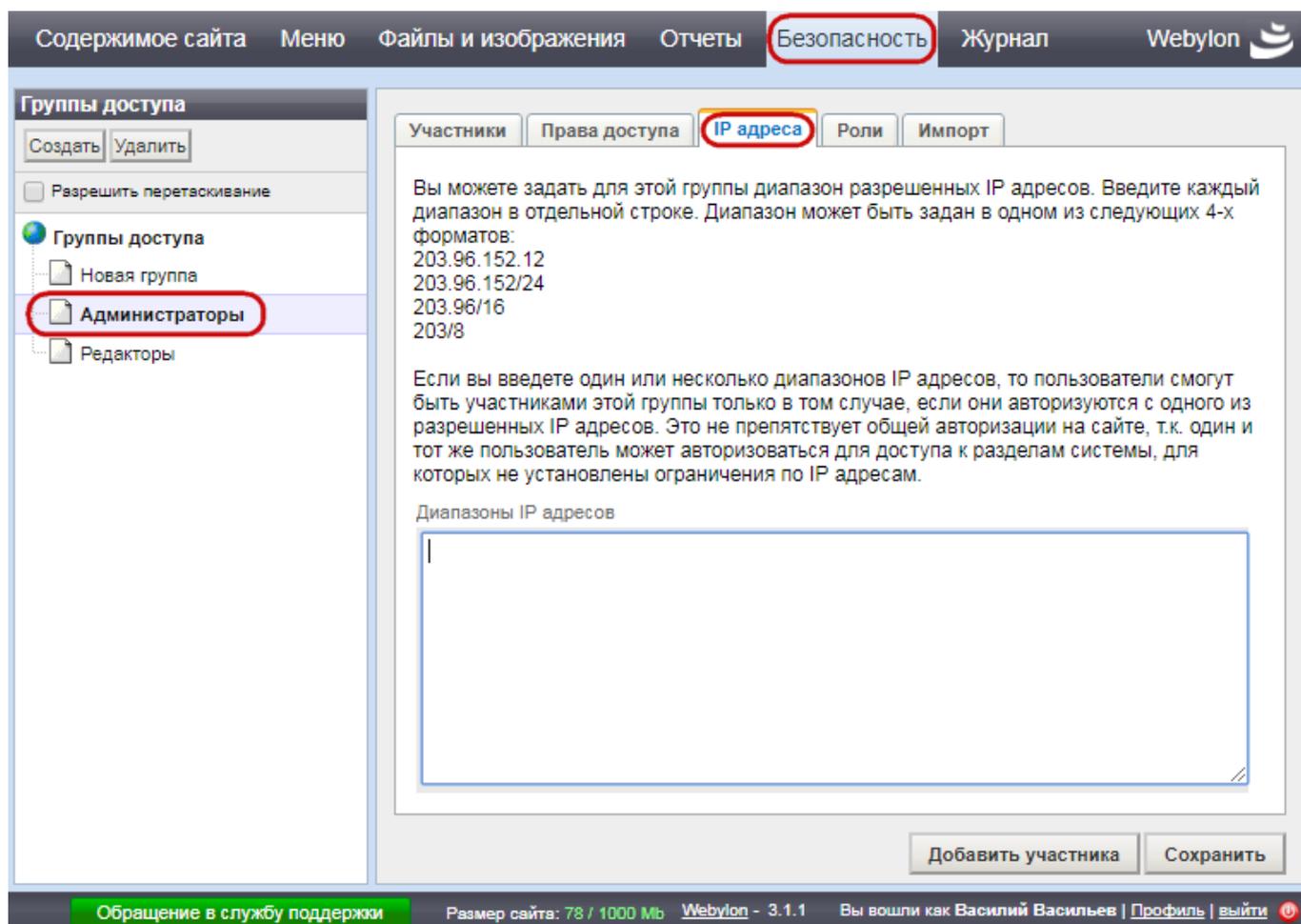


Рис. 71. Группа. Вкладка «IP адреса»

- **«Роли»** — на этой вкладке можно добавить созданные роли группе;

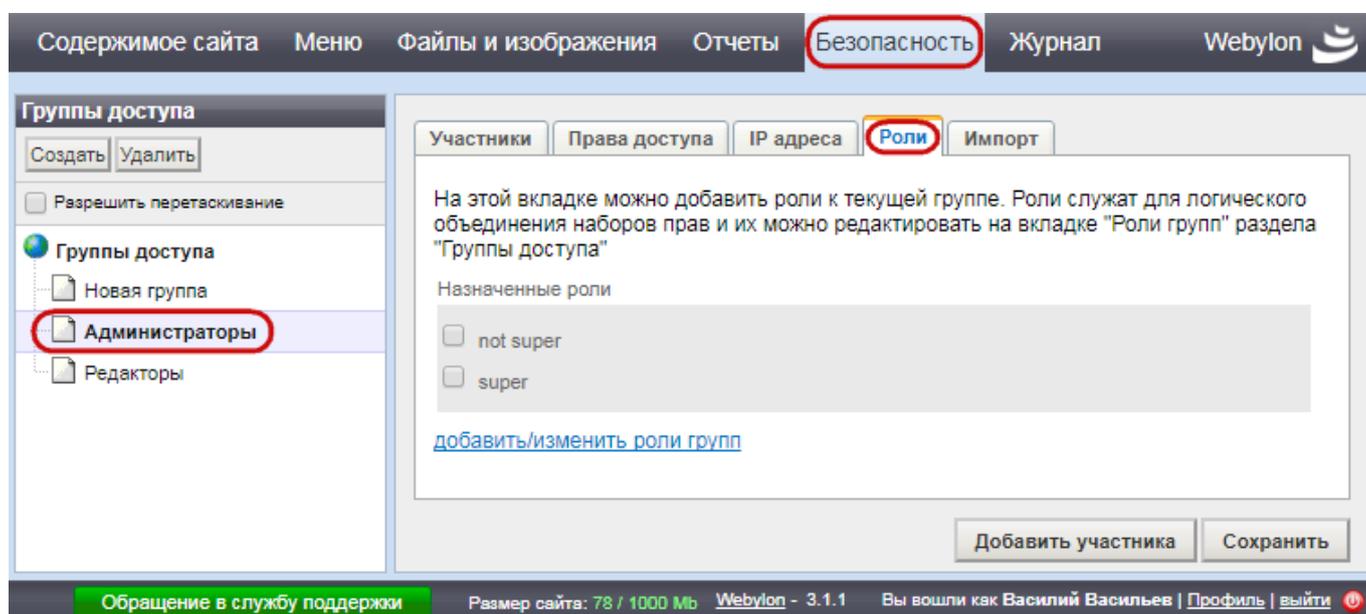


Рис. 72. Группа. Вкладка «Роли»

- **«Импорт»** — здесь можно добавить пользователей в список участников группы из CSV файла.

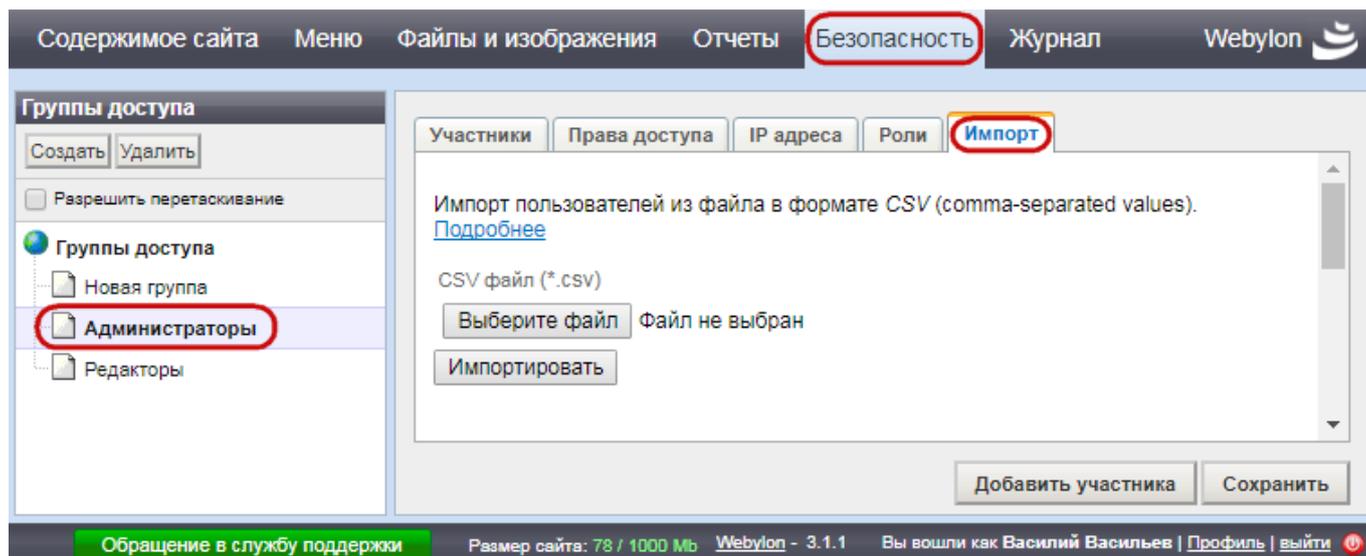


Рис. 73. Группа. Вкладка «Импорт»

### 2.5.1 Создание новой группы пользователей

Чтобы создать новую группу пользователей, нужно в Блоке навигации нажать кнопку **«Создать»**, затем в Основном блоке во вкладке **«Участники»** изменить поле **«Имя группы»** и нажать справа внизу кнопку **«Сохранить»**.

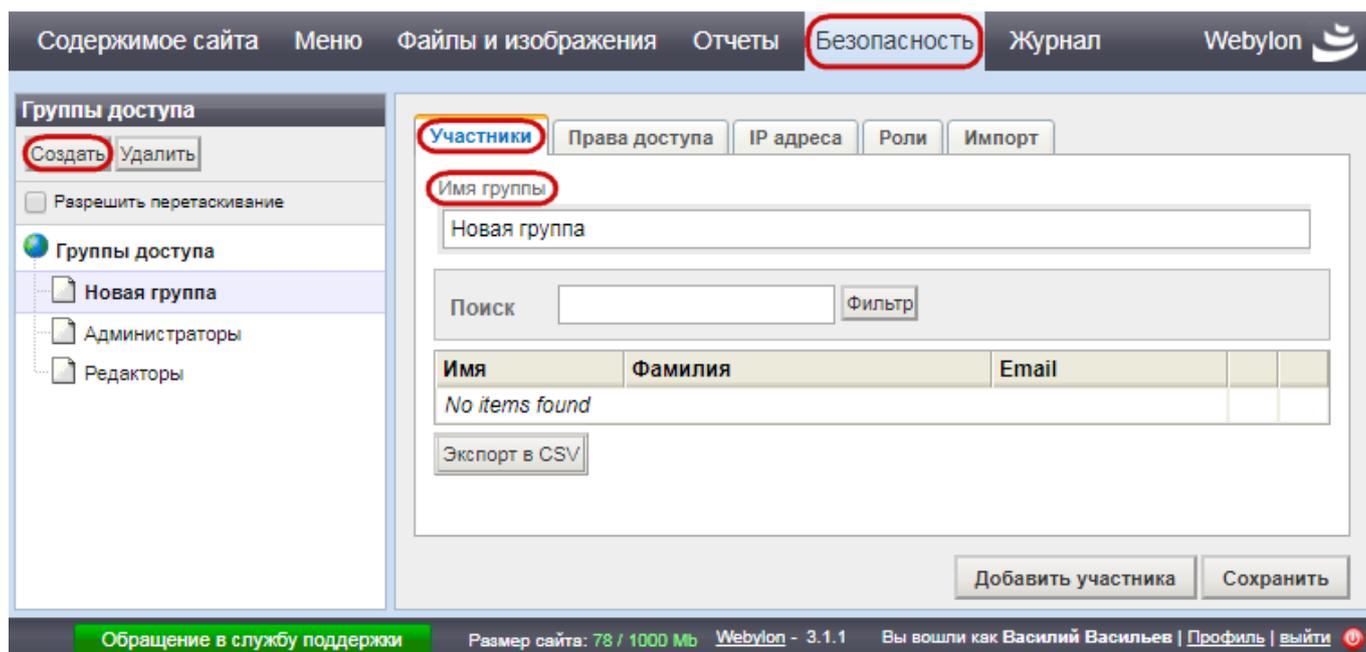


Рис. 74. Создание новой группы пользователей

## 2.5.2 Удаление группы пользователей

Чтобы удалить группу пользователей, нужно в Блоке навигации нажать кнопку «Удалить». После этого флажком нужно отметить ту группу, которую вы хотите удалить, и нажать на кнопку «Удалить выбранные группы».

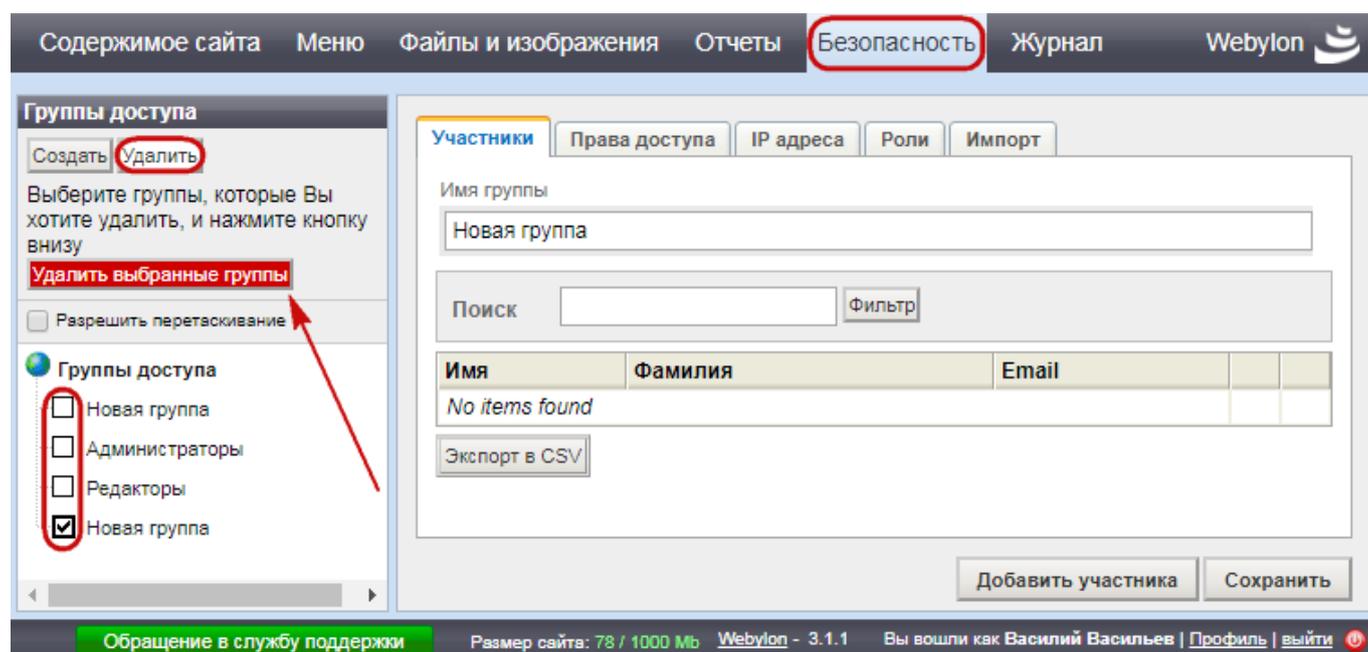


Рис. 75. Удаление группы пользователей

## 2.5.3 Добавление нового участника группы

Чтобы добавить нового участника группы, нужно нажать кнопку «Добавить участника».

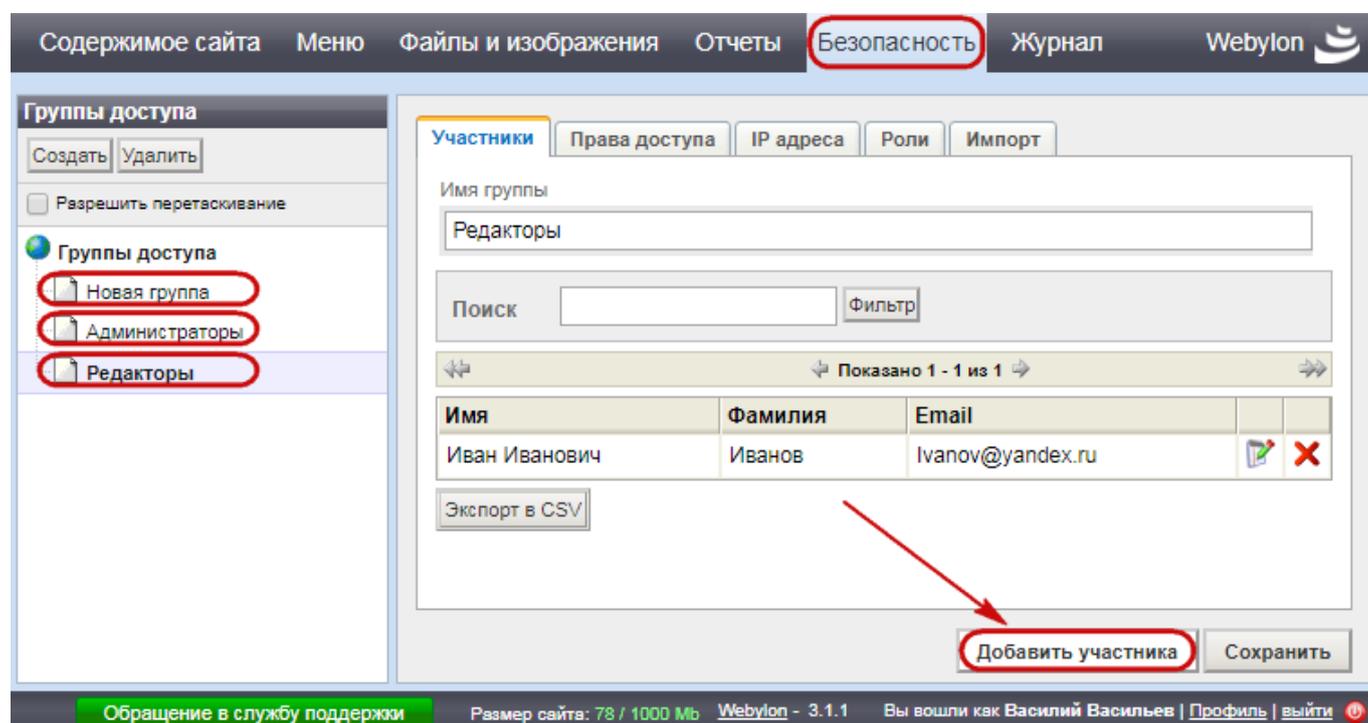


Рис. 76. Добавление нового пользователя в группу

После этого появится всплывающее окно, где необходимо заполнить все обязательные поля. Это «Имя», «Email», «Пароль» и «Подтвердите пароль». Для входа в Систему управления будут использоваться поля «Email» и «Пароль».

Close

Основное Группы пользователей

**Личные данные**

Имя

Фамилия

**Данные пользователя** **Обязательные поля**

Email

Пароль

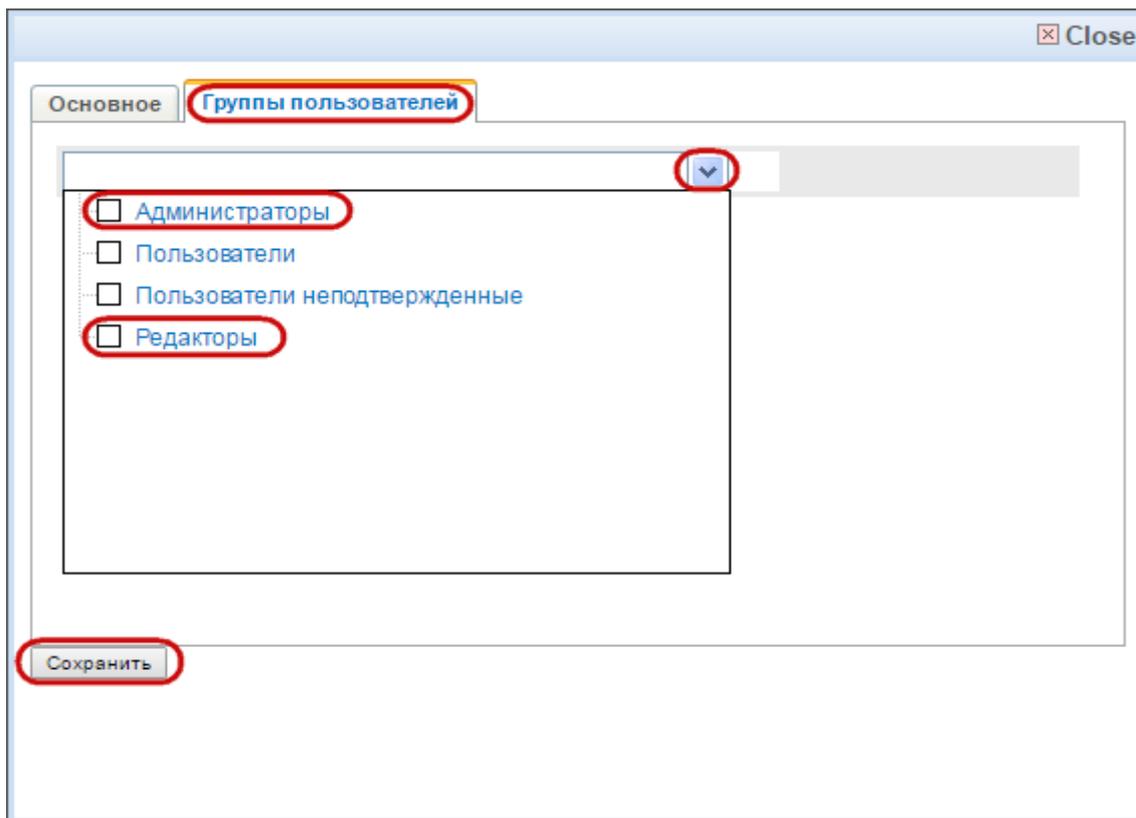
Подтвердить пароль

Язык интерфейса  
Russian (Russia)

Сохранить

Рис. 77. Окно добавления пользователя

Затем нужно перейти на вкладку «**Группы пользователя**», нажать на стрелочку вниз и из выпадающего списка выбрать нужную группу:



*Рис. 78. Выбор группы при добавлении нового пользователя*

После выбора группы нажимаем кнопку «**Сохранить**». Поздравляем, вы добавили нового пользователя. Если больше пользователей не надо добавлять, то нужно закрыть окошко.

## 2.5.4 Изменение пароля и других данных пользователя

Для изменения пароля пользователя необходимо в Меню системы управления выбрать пункт «Безопасность», в Блоке навигации выбрать пункт «Группы доступа» или ту группу, в которой находится пользователь, у которого нужно поменять пароль. В основном блоке ищите пользователя и выбираете его:

**1. Выберите "Безопасность" в Меню системы управления**

**2. Выберите "Группы доступа" или нужную группу**

**3. Выберите нужного пользователя**

First Name	Last Name	Email		
Администратор				
Василий	Васильев	vasvas@yandex.ru		
Иван Иванович	Иванов	Ivanov@yandex.ru		

Caution: Removing members from this list will remove them from all groups and the database

Добавить участника

Обращение в службу поддержки | Размер сайта: 10 / 1000 Мб | Webylon - 3.1.1 | Вы вошли как Василий Васильев | [Профиль](#) | [выйти](#)

Рис. 79. Поиск нужного пользователя

Откроется диалоговое окно, в котором нужно нажать на **«Изменить пароль»**:

Edit Close

Основное Группы пользователей Права доступа

### Личные данные

Имя  
Иван Иванович

Фамилия  
Иванов

### Данные пользователя

Email  
Ivanov@yandex.ru

[Изменить Пароль](#)

Язык интерфейса  
Russian (Russia)

Сохранить

Рис. 80. Диалоговое окно с данными пользователя

Появятся поля для ввода пароля и подтверждения пароля, в которые вносится новый пароль. После сохранения формы пароль у пользователя изменится.

The screenshot shows a window titled 'Edit' with a 'Close' button in the top right. The form contains the following elements:

- Имя: Иван Иванович
- Фамилия: Иванов
- Данные пользователя**
- Email: Ivanov@yandex.ru
- Изменить Пароль (link)
- Пароль: [Redacted]
- Подтвердить пароль: [Redacted]
- Язык интерфейса: Russian (Russia) [Dropdown]
- Сохранить (button)

Red annotations include:

- Two red ovals around the 'Пароль' and 'Подтвердить пароль' fields, with arrows pointing to the text: **Поля для ввода нового пароля**.
- A red oval around the 'Сохранить' button, with an arrow pointing to the text: **Нажать для сохранения изменений**.

Рис. 81. Изменение пароля

В этом же окне можно изменить и другие данные пользователя, изменив соответствующие поля «Имя», «Фамилия», «Email», «Группы пользователей» или «Права доступа».

### 2.5.5 Изменение вашего пароля

Чтобы изменить ваш пароль, вам необходимо в Статусной строке ([цифра 4](#)) нажать ссылку «Профиль»:

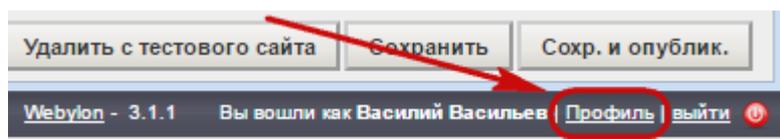


Рис. 82. Ссылка «Профиль» в статусной строке

После этого появится всплывающее окно, в котором нужно дважды ввести новый пароль и нажать кнопку «Сохранить»:

**Edit Profile** Close

**Основное** **Группы пользователей**

### Личные данные

Имя  
Василий

Фамилия  
Васильев

### Данные пользователя

Email  
vasvas@yandex.ru

Пароль  
.....

Подтвердить пароль  
.....

Язык интерфейса  
Russian (Russia)

**Сохранить**

**Введите новый пароль**

**Нажмите для сохранения изменений**

Рис. 83. Изменение данных вашего профиля

После этого ваш пароль изменится на новый.

## 2.6 Раздел «Журнал»

В этом разделе можно посмотреть кто какие действия и когда совершал в Системе управления.

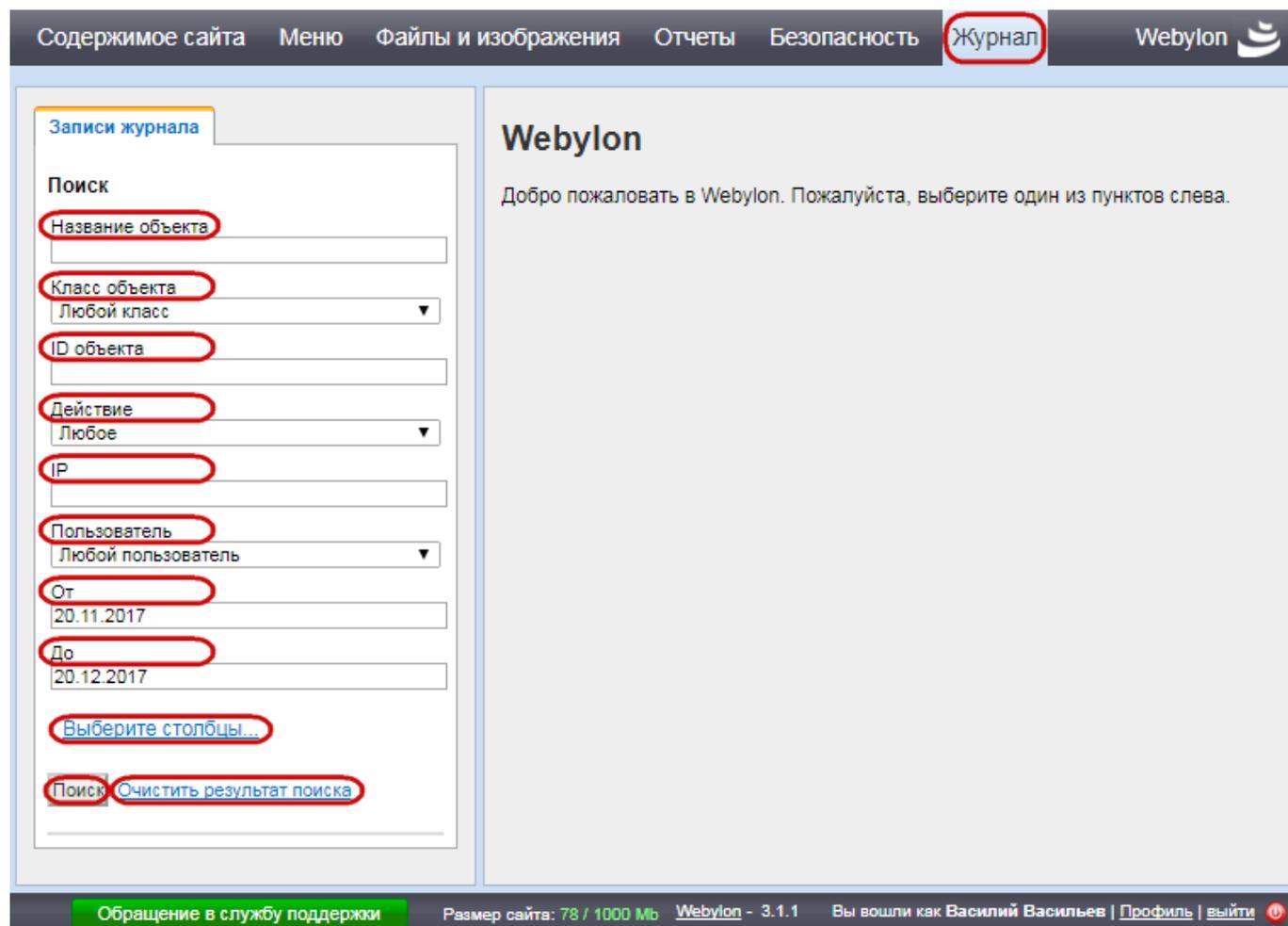


Рис. 84. Журнал

Слева в Блоке навигации можно выбрать какие действия вы хотите просмотреть. Для этого можно заполнить интересующие вас поля «**Название объекта**», «**ID объекта**», «**IP**», даты совершения действий «**От**» и «**До**».

Также можно выбрать из выпадающих списков «Класс объекта», «Действие» и «Пользователь».

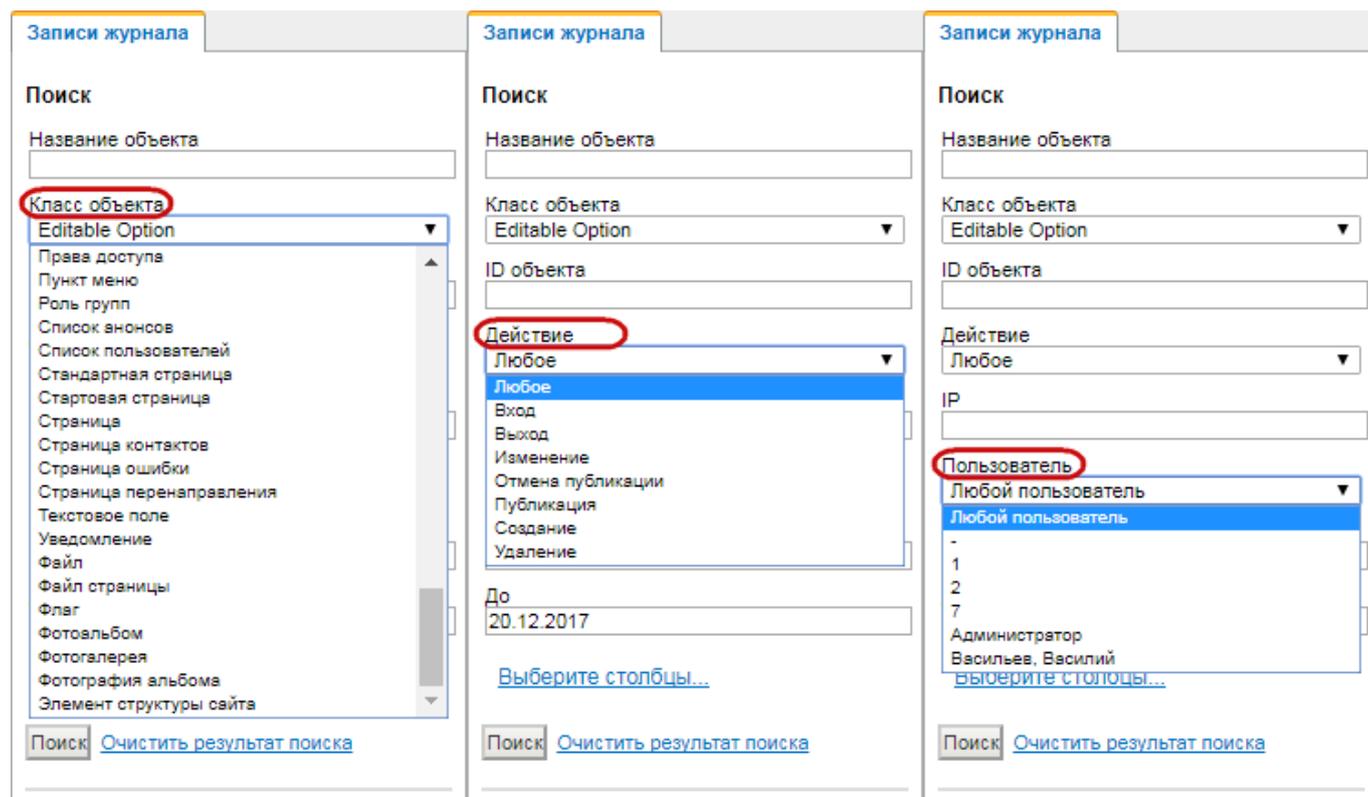
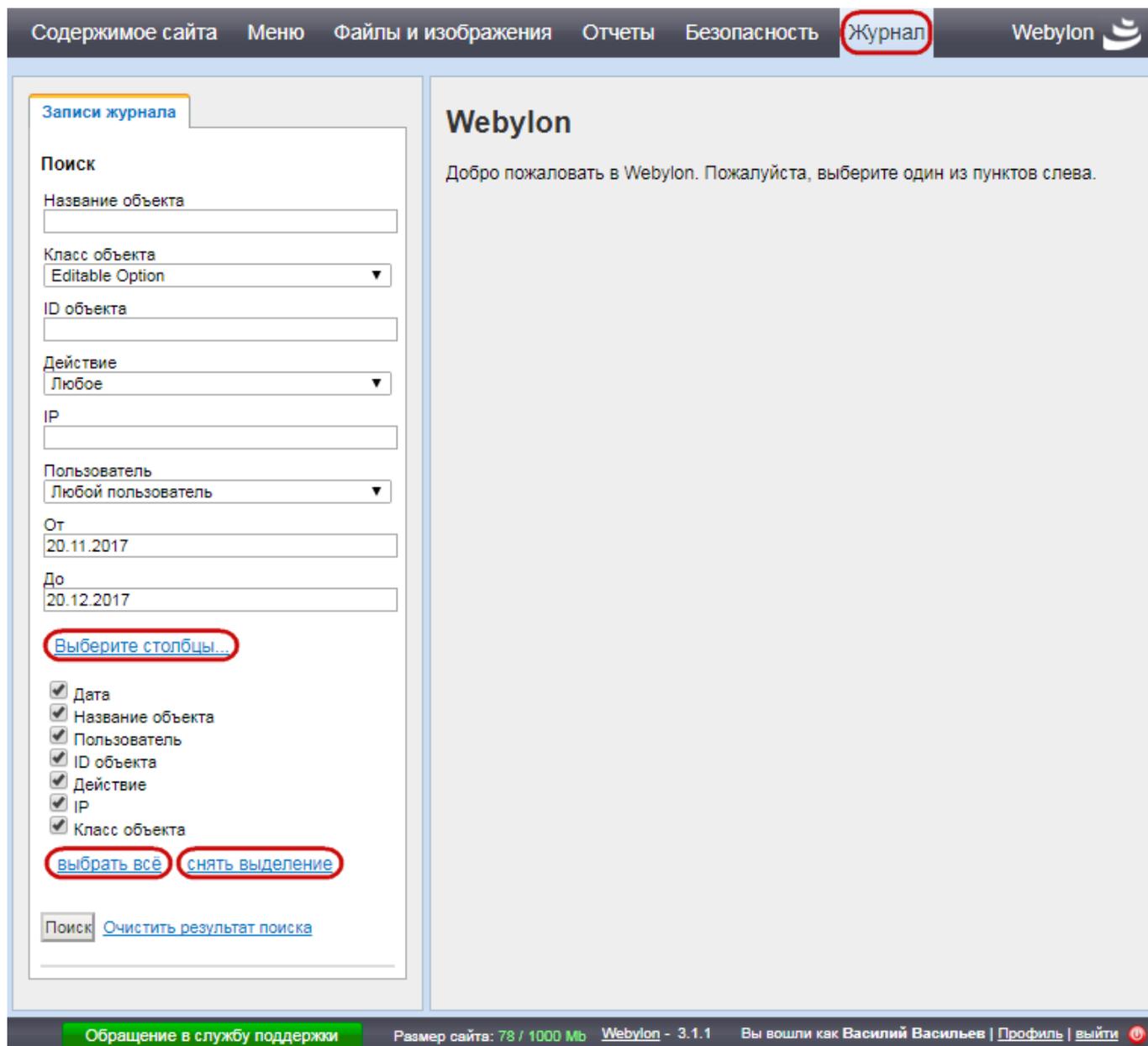


Рис. 85. Выбор записей в Журнале из выпадающих списков

Нажав **«Выбрать столбцы»**, выбираем данные для отображения в Основном блоке.



*Рис. 86. Выбор данных для отображения в таблице*

После выбора действий, которые вы хотите просмотреть в журнале, нажмите кнопку **«Поиск»**.

Справа в Основном блоке можно будет просмотреть выбранные вами действия.

изображения   Отчеты   Безопасность   Журнал   Webylon 

### Результаты поиска...

⇐ Показано 1 - 22 из 22 ⇒

Дата	Пользователь	Действие	Название объекта	ID объекта
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	aaa	29
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	bbb	30
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	vvv	31
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	ggg	32
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 1	19
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 2	20
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 3	21
2017-11-20 14:51:16	Васильев, Василий (#10)	Изменение	(#25)	25
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 1	13
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 2	14
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 3	18
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	aaa	29
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	bbb	30
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	vvv	31
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	ggg	32
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 1	19
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 2	20
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	вариант 3	21
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	(#25)	25
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 1	13
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 2	14
2017-11-20 14:51:15	Васильев, Василий (#10)	Изменение	флаг 3	18

Обращение в службу поддержки   Размер сайта: 78 / 1000 Мб   Webylon - 3.1.1   Вы вошли как Василий Васильев | [Профиль](#) | [выйти](#) 

Рис. 87. Результаты поиска

## 3 Стандартные модули

### 3.1 Новости

#### 3.1.1 Настройки модуля

В настройках сайта справа в основном блоке есть вкладка **«Новости»**. Она позволяет настроить **«Количество новостей на странице раздела новостей»**, **«Количество новостей в ленте RSS»**, **«Количество новостей на главной»** (обычно в новостном блоке).

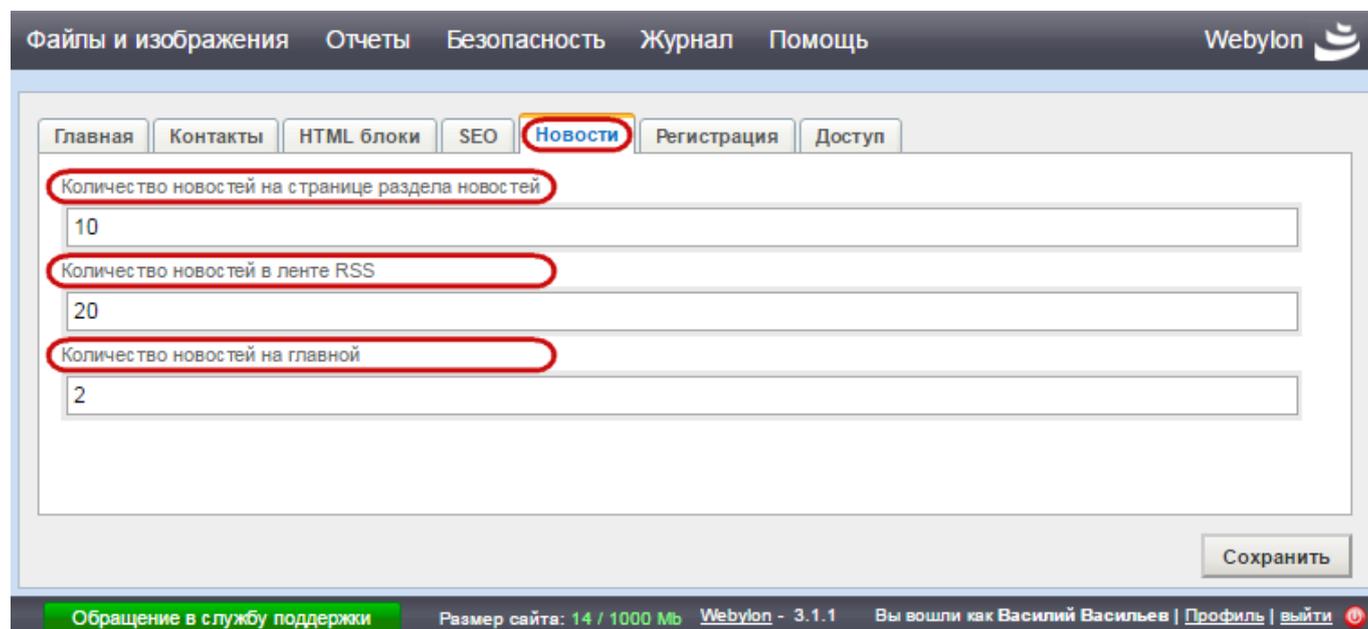


Рис. 88. Вкладка «Новости»

### 3.1.2 Создание «Новостной ленты»

Перед тем, как добавлять новости на сайт, нужно создать специальный раздел, где вы их будете размещать. Он называется «Новостная лента».

Слева в Блоке навигации нужно выбрать место, где вы будете создавать новостную ленту. Если новостная лента будет расположена в корне сайта, то нужно щелкнуть на верхний пункт с глобусом «**Настройки сайта**», затем нажать кнопку «**Создать**», из выпадающего списка выбрать пункт «**Новостная лента**», затем нажать кнопку «>>».

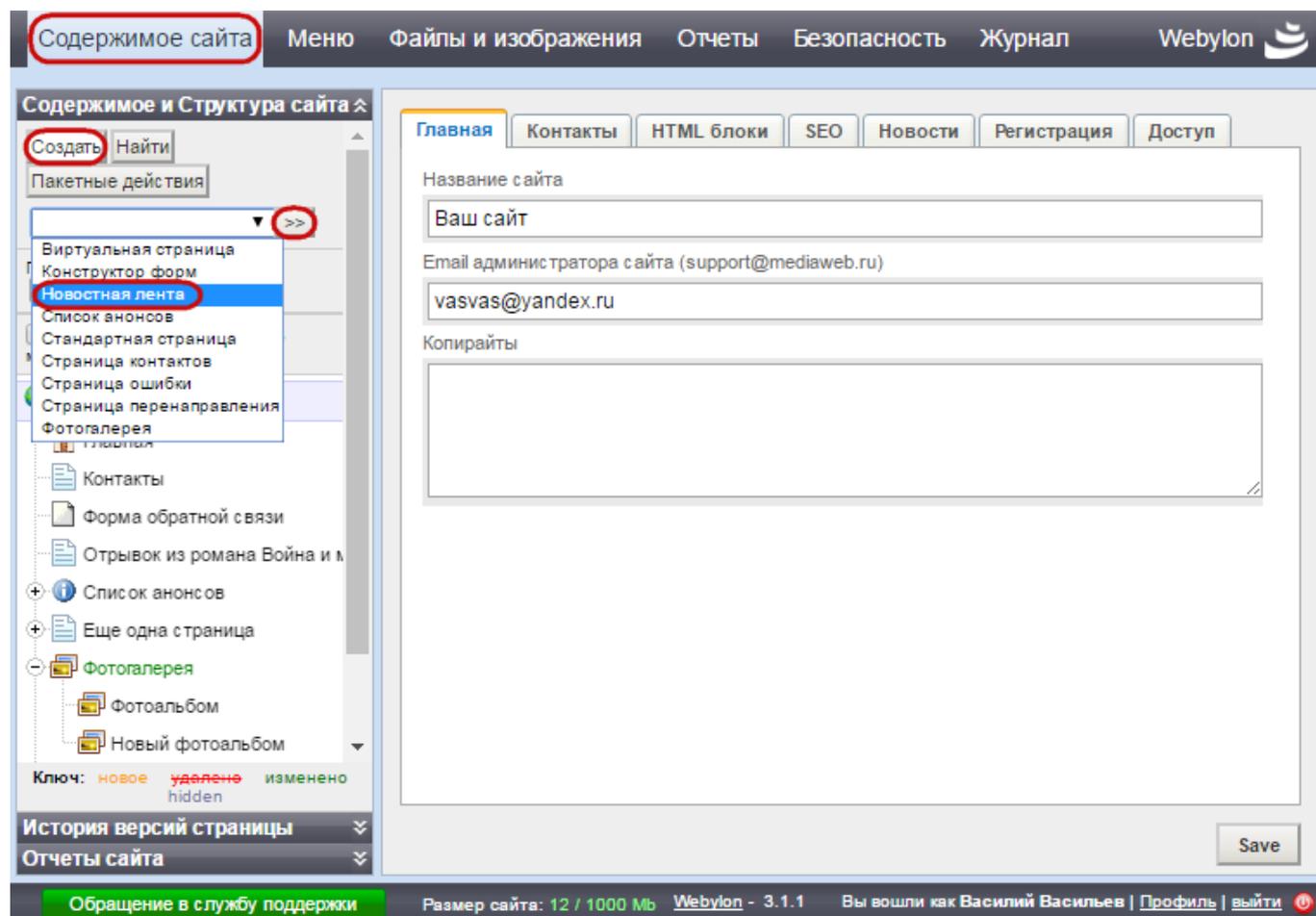


Рис. 89. Создание «Новостной ленты»

Новостная лента добавилась.

Теперь нужно дать ей название. Это можно сделать в Основном блоке во вкладке **«Содержимое»** во вкладке **«Основное»**, изменив содержимое поля **«Название страницы»**. Также, изменив поле **«Метка в навигации»**, вы поменяете название пункта меню для новостной ленты. Можно выбрать, какие показывать новости в блоке новостей (если такой есть в дизайне вашего сайта) — последние, случайные или все. Также можно выбрать, как сортировать новости на странице новостей — новые последними (новые новости будут показываться в конце списка новостей) или новые впереди (новые новости будут показываться в начале списка).

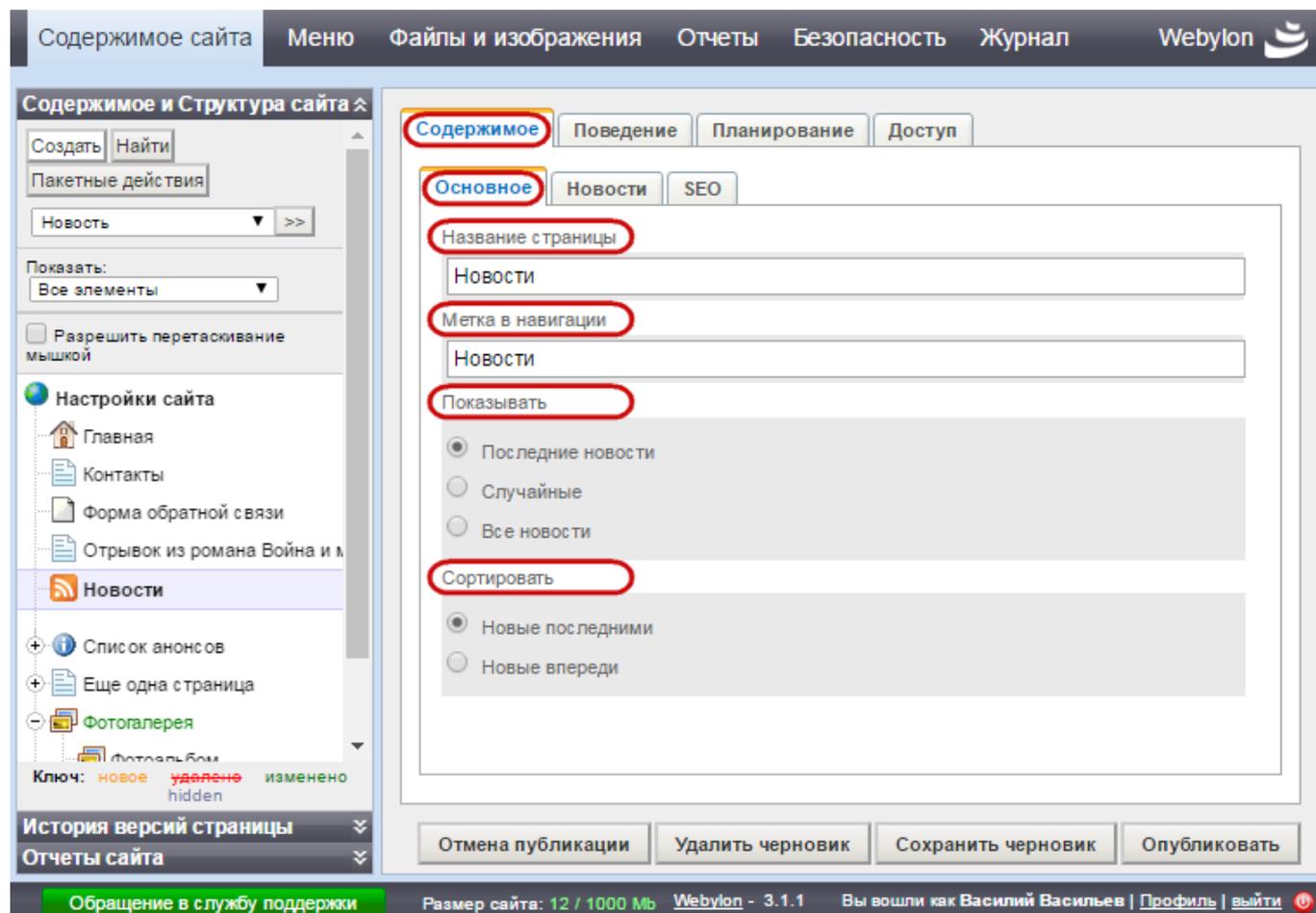


Рис. 90. Вкладка «Содержимое» -> «Основное» у новостной ленты

Вкладки **«Поведение»**, **«Планирование»**, **«Доступ»** и **«Содержимое»** → **«SEO»** обычные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#). Вкладка **«Содержимое»** → **«Новости»** содержит список новостей, смотри [ниже](#).

Не забудьте сохранить или опубликовать новостную ленту.

### 3.1.3 Добавление новости

Чтобы добавить новость, нужно в Блоке навигации перейти в вашу новостную ленту, затем нажать кнопку **«Создать»** (нажатая она белая), в выпадающем списке появится пункт **«Новость»** (или самим его выбрать) и нажать кнопку **«>>»**.

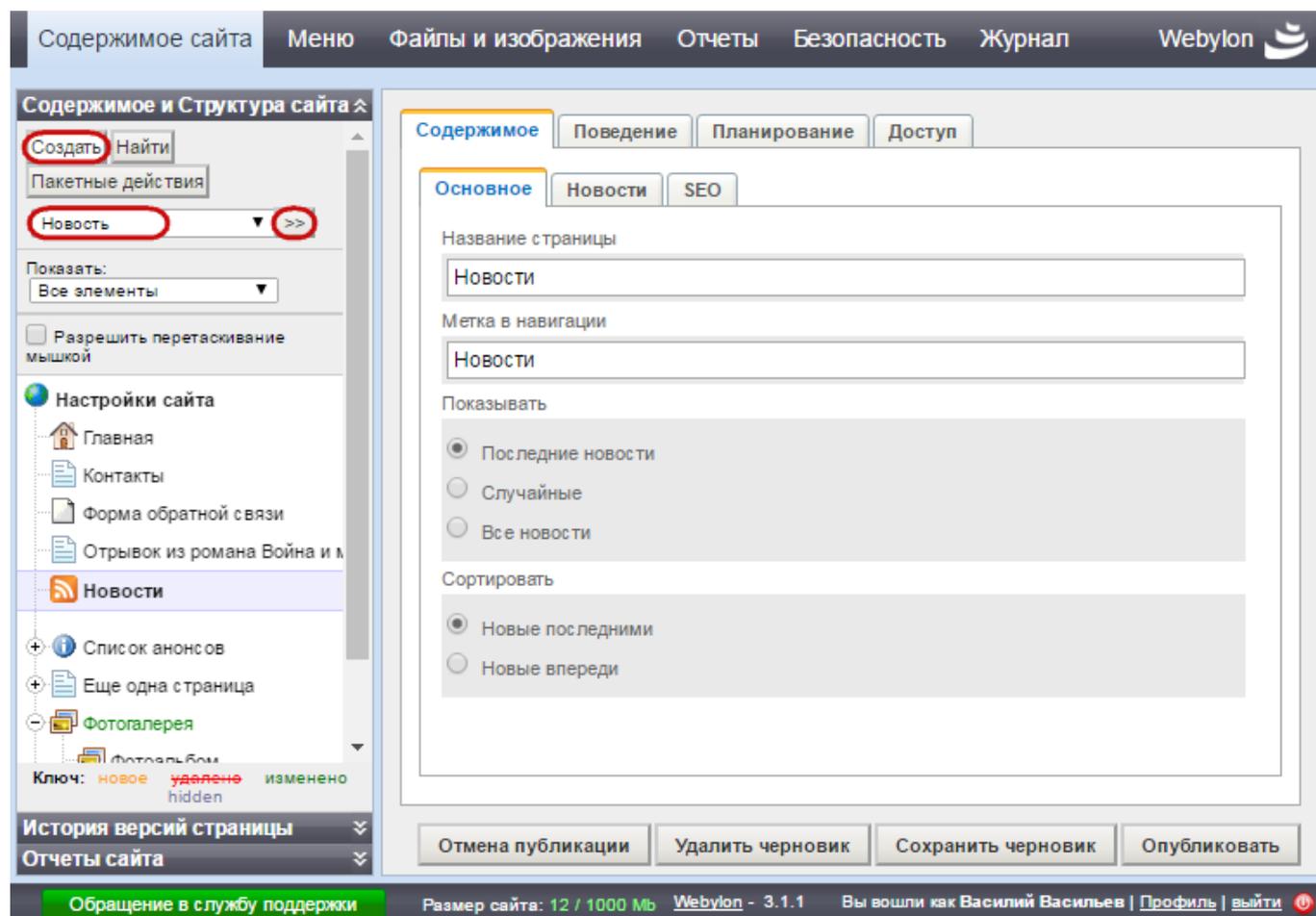


Рис. 91. Создание новости

После этого в Основном блоке во вкладке **«Содержимое»** во вкладке **«Основное»** нужно установить **«Дату»** создания, это можно сделать, нажав календарик рядом с полем «Даты» или прописать дату самому цифрами в формате «День/Месяц/Год» (ДД/ММ/ГГГГ). Также нужно заполнить поля **«Название страницы»** - это название новости, **«Краткое содержание»** - этот текст будет показываться в списке новостей. Можно заполнить поле **«Содержимое»** - этот текст будет показываться, когда вы перейдете на страницу новости.

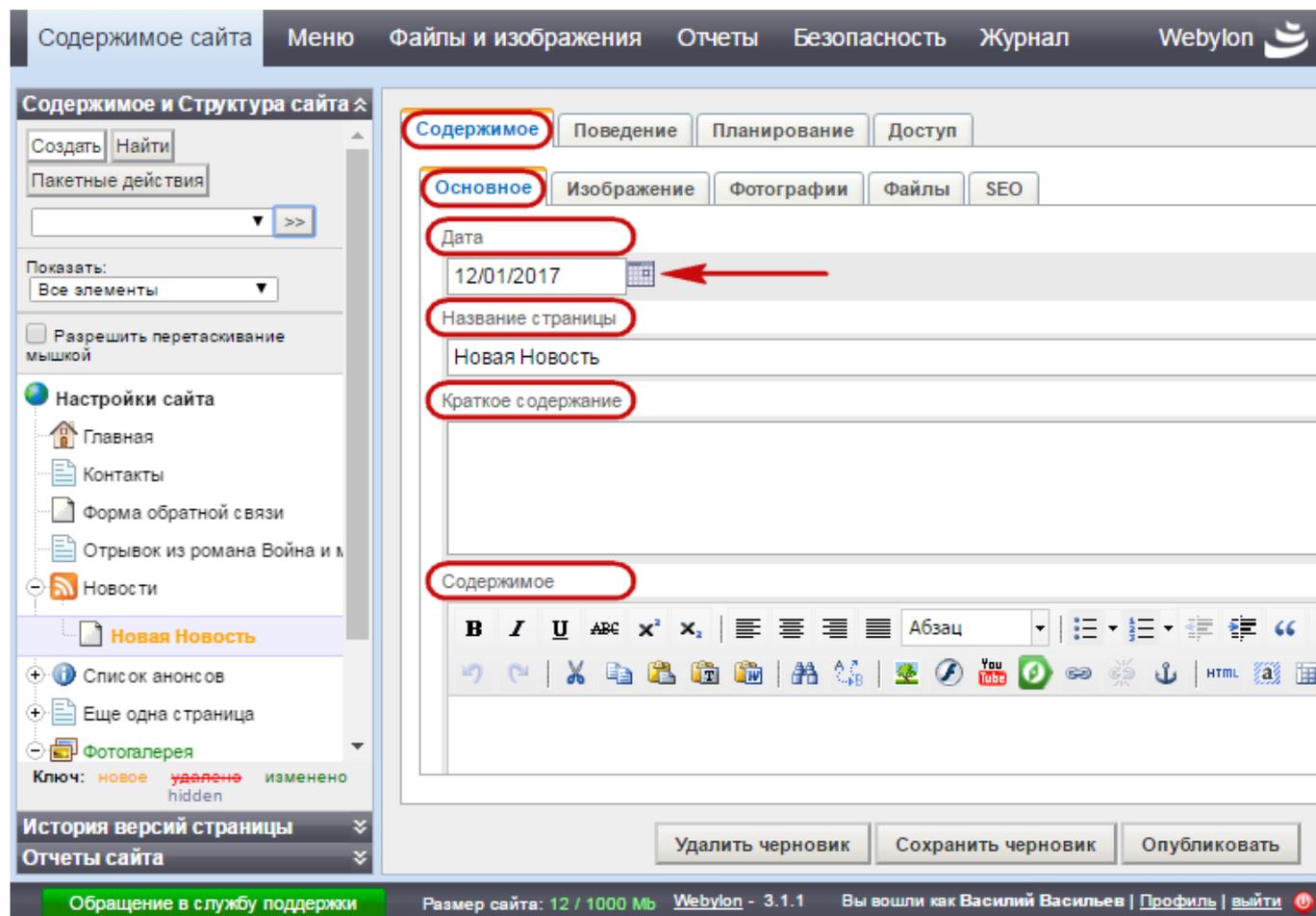


Рис. 92. Вкладка «Содержимое» -> «Основное» у новости

Вкладки **«Поведение»**, **«Планирование»**, **«Доступ»**, а также **«Фотографии»**, **«Файлы»** и **«SEO»** на вкладке **«Содержимое»** обычные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#). На вкладке **«Изображение»** можно разместить картинку, которая будет показываться у этой новости в списке новостей.

Не забудьте сохранить или опубликовать новость.

### 3.1.4 Редактирование и удаление новостей

Чтобы найти новости, которые вы заносили раньше, нужно выбрать вашу новостную ленту и перейти на вкладку **«Содержимое»** -> **«Новости»**. Здесь новости будут располагаться по 20 штук на странице (может быть и другое количество новостей). По страницам можно передвигаться с помощью стрелочек. Одинарная стрелочка переходит на соседнюю страницу влево или вправо, двойная стрелочка на первую или последнюю страницу.

The screenshot displays the 'News' management interface in Webylon CMS 3.1. The main area contains a table of news items with the following structure:

	Дата	Название страницы	Краткое содержание	Статус	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-13	<a href="#">Новая Новость</a>	<a href="#">Краткое содержание</a>	Сохранен (Изменен)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-13	<a href="#">Новость</a>	<a href="#">Краткое содержание</a>	Опубликован	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-13	<a href="#">Новая Новость</a>		Опубликован	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-13	<a href="#">Новая Новость</a>		Новый	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-13	<a href="#">Название новости</a>	<a href="#">Эту новость сохраним в черновики. Затем изменим и опять сохраним в черновики.</a>	Сохранен (Новый)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-11	<a href="#">Другая новость</a>	<a href="#">Краткое содержание</a>	Опубликован	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-10	<a href="#">Новая Новость</a>	<a href="#">содержание</a>	Сохранен (Новый)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2017-01-09	<a href="#">Новая Новость</a>	<a href="#">Новая Новость</a>	Опубликован	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 93. Вкладка «Содержимое» → «Новости» у новостной ленты

Здесь можно удалить любую новость нажав на ней справа красный крестик. Выбрав новости и отметив их слева галочками, можно сразу несколько новостей **«Опубликовать»**, **«Убрать с публикации»** или **«Удалить выбранное»**. Можно выделить все новости, выбрав кнопку **«Выделить все»**. Добавить новую новость можно, нажав кнопку **«Добавить»**.

Поиск осуществляется по названию. Вводите в окошко название новости полностью или частично, нажимаете кнопку **«Поиск»**, и на странице остаются только новости, в названии которых встречается то, что вы ввели. Если таких новостей не нашлось, то будет выведена надпись **«Объектов не найдено»**. Чтобы вернуться к списку всех новостей, нужно опустошить окошко ввода и снова нажать на кнопку **«Поиск»**.

Проверить статус новости можно, посмотрев значение в столбце **«Статус»** у этой новости. Статус **«Опубликован»** будет у опубликованной новости, **«Новый»** - если новую новость вы не

сохраняли, **«Сохранен (Новый)»** - если эту новость сохраняли только в черновик, **«Сохранен (Изменен)»** - если эта новость была опубликована, а потом снята с публикации.

Обратите внимание, что кнопки **«Отмена публикации»**, **«Удалить черновик»**, **«Сохранить черновик»** и **«Опубликовать»**, расположенные внизу страницы, относятся к новостной ленте.

Чтобы изменить саму новость, нужно щелкнуть мышью на значения этой новости в столбцах **«Дата»**, **«Название Страницы»** или **«Краткое содержание»**. Далее редактировать новость можно также, как и новую, меняя поля **«Дата»**, **«Название страницы»**, **«Краткое содержание»** и **«Содержание»**.

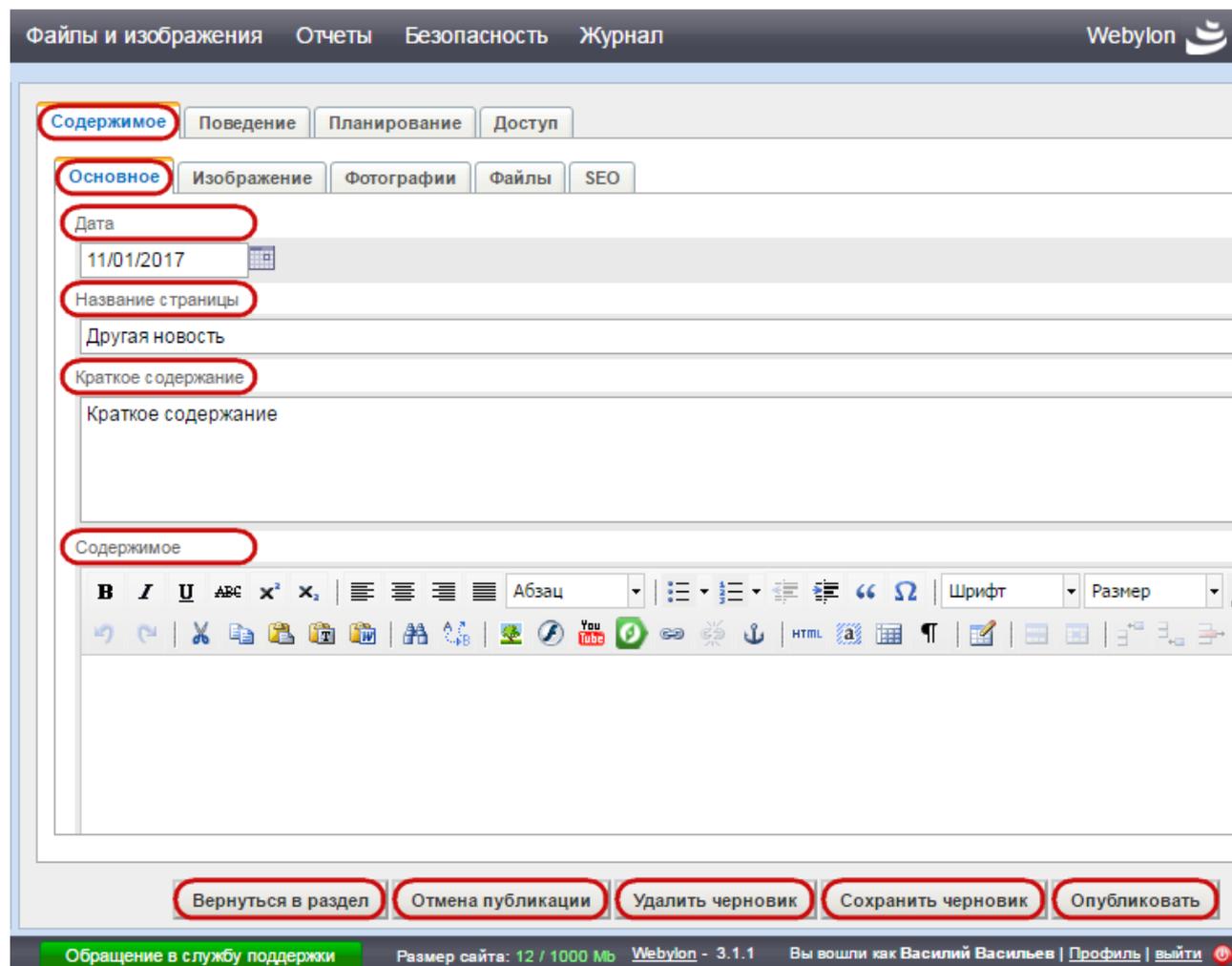


Рис. 94. Изменение новости

Обратите внимание, что появилась новая кнопка **«Вернуться в раздел»**. Если вы нажмете ее, то вернетесь в новостную ленту.

## 3.2 Информационные блоки — анонсы

Специальный модуль «Информационные блоки» служит для создания текстовых и графических анонсов, а также блоков баннеров, слайдера и некоторых других, в зависимости от дизайна вашего сайта. Текстовые анонсы можно использовать, например, для акций.

Чтобы создать анонсы, нужно создать сначала специальный раздел, в котором они будут находиться — **список анонсов**.

### 3.2.1 Создание списка анонсов

Раздел «Список анонсов», для элементов, заложенных в дизайне сайта (для слайдера, рекламных баннеров), создается разработчиками сайта, то есть самим его не создать и не удалить.

Для того, чтобы создать список текстовых анонсов, необходимо в Меню системы управления выбрать пункт **«Содержимое сайта»**, в Блоке навигации выбрать раздел, в котором вы хотите создать **«Список анонсов»**. Если список будет расположен в основном меню, то нужно выбрать самый верхний пункт с глобусом **«Настройки сайта»**. Затем нужно нажать кнопку **«Создать»**, из выпадающего списка выбрать **«Список анонсов»** и нажать кнопку **«>>»**.

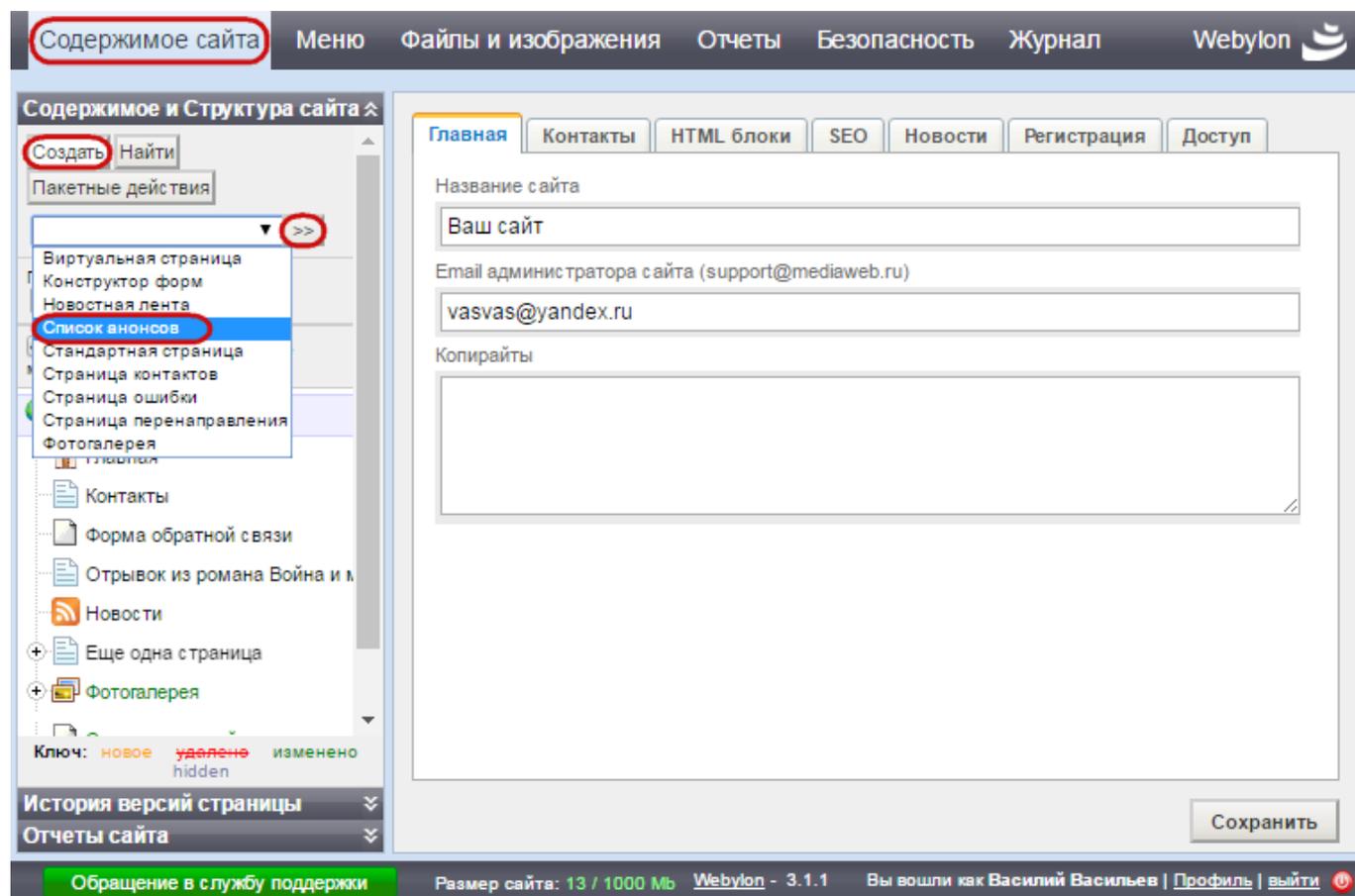


Рис. 95. Создание «Списка анонсов»

Вы создали раздел «Список анонсов».

Теперь нужно в Основном блоке во вкладке **«Содержимое»** → **«Основное»** отредактировать поля **«Название страницы»** — это название страницы, на которой будут выводиться анонсы, **«Метка в навигации»** — это название «Списка анонсов» в меню сайта. **«Тип отображения анонсов»** позволяет выбрать, какие анонсы будут выводиться в блоке анонсов на сайте. Поле **«Вывод»** служит для выбора порядка, в котором будут выводиться анонсы. Поле **«Число анонсов в одном блоке»** показывает, сколько анонсов будет показано в блоке анонсов.

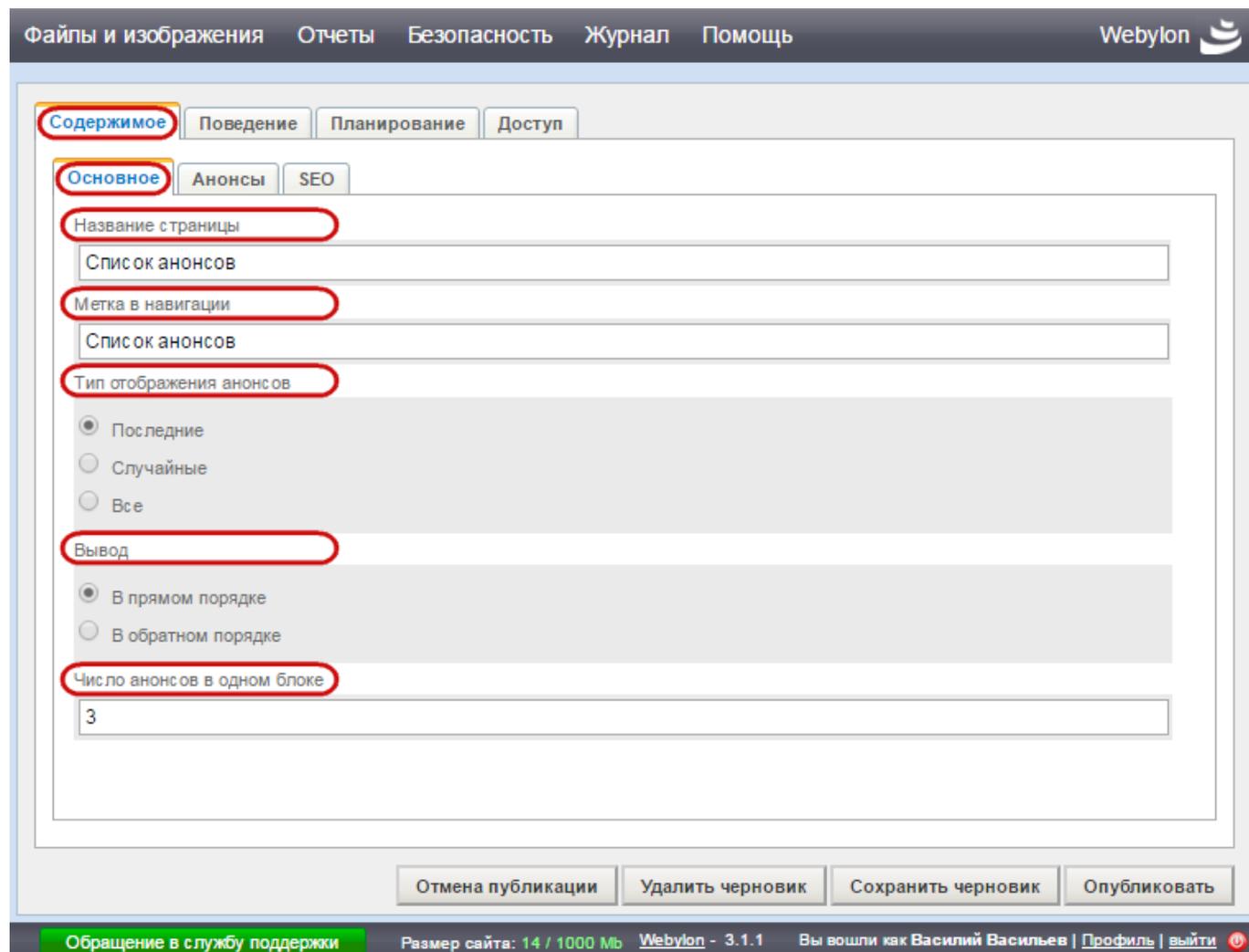


Рис. 96. Изменение полей «Списка анонсов»

Вкладки **«Поведение»**, **«Планирование»**, **«Доступ»** и **«Содержимое»** → **«SEO»** обычные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

На вкладке **«Содержимое»** → **«Анонсы»** расположен список анонсов, разбитый на страницы, над которым расположены кнопки **«Добавить»**, **«Выделить все»**, **«Удалить выбранное»**, **«Опубликовать»**, **«Убрать с публикации»** и **«Поиск»**. Работать со списком анонсов можно также, как и со [СПИСОМ НОВОСТЕЙ](#).

Файлы и изображения   Отчеты   Безопасность   Журнал   Помощь   Webylon

Содержимое   Поведение   Планирование   Доступ

Основное   **Анонсы**   SEO

Выделить все   Удалить выбранное   Опубликовать   Убрать с публикации

Показано 1 - 2 из 2

	Название страницы	Дата	Link	Краткое содержимое	Статус	
↓↑ <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Новый Анонс</a>	2016-11-30	<a href="/contacts/">/contacts/</a>		Опубликован	✘
↓↑ <input type="checkbox"/>	<a href="#">Другой анонс</a>	2016-12-29	<a href="/spisok-anonsov/drugoi-anons/">/spisok-anonsov/drugoi-anons/</a>	Краткое содержание	Опубликован	✘

Отмена публикации   Удалить черновик   Сохранить черновик   Опубликовать

Обращение в службу поддержки   Размер сайта: 13 / 1000 Мб   Webylon - 3.1.1   Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | Выйти

Рис. 97. Вкладка «Содержимое» → «Анонсы» у списка анонсов

### 3.2.2 Анонсы

В разделе «Список анонсов» можно создавать любое количество анонсов. Чтобы создать информационный блок (анонс), нужно в Блоке навигации нажать кнопку **«Создать»**, в выпадающем списке будет уже выбрано **«Анонс»**, и нажать кнопку **«>>»**. Создастся анонс.

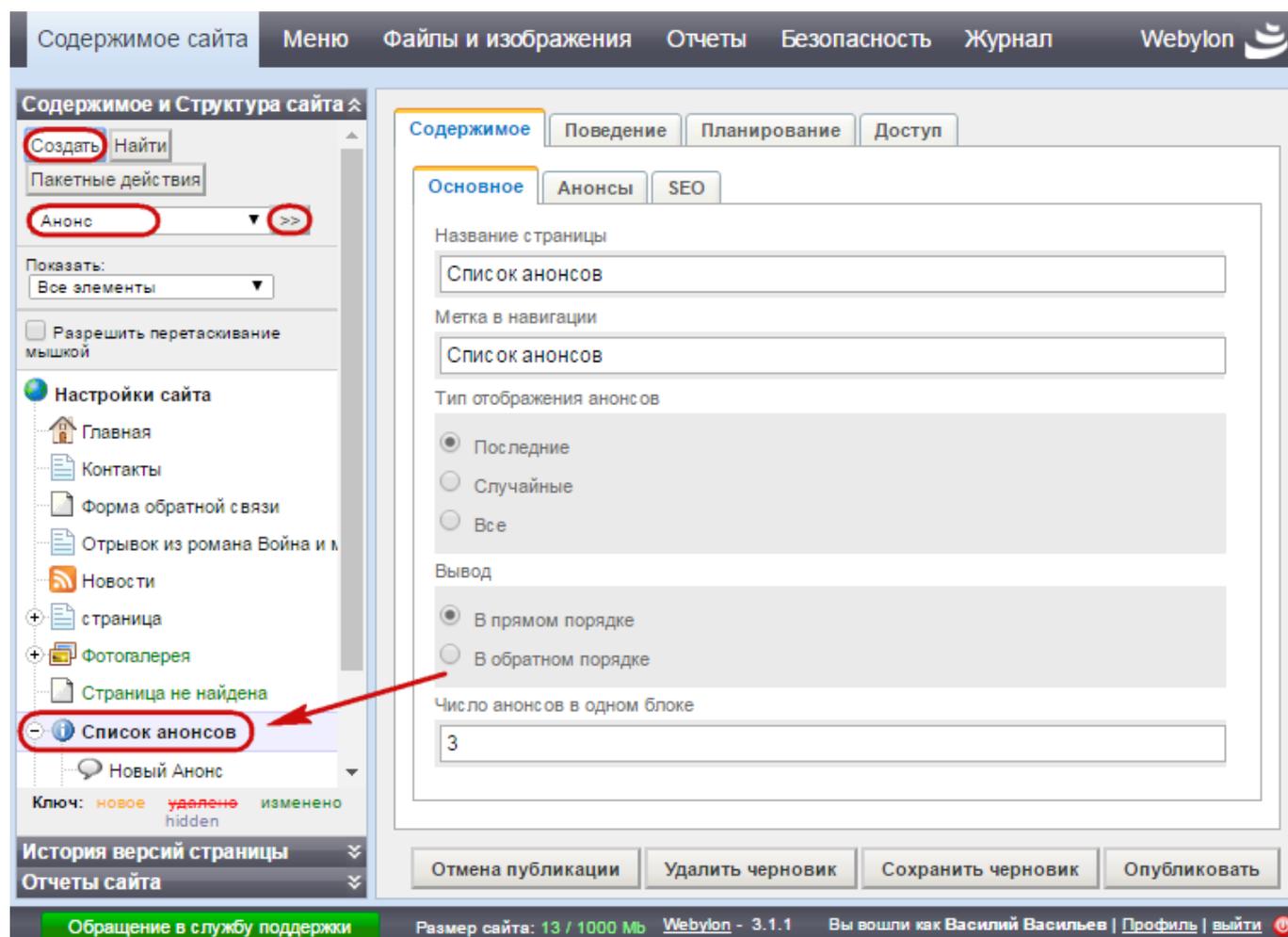


Рис. 98. Создание анонса

Теперь нужно заполнить поля. Начнем со вкладки **«Содержимое»** → **«Основное»**.

## 3.2.2.1 Вкладка «Содержимое» → «Основное».

Файлы и изображения    Отчеты    Безопасность    Журнал    Помощь    Webylon

**Содержимое**    Поведение    Планирование    Доступ

**Основное**    Информация    Фотографии    Файлы    SEO

Метка в навигации  
Новый Анонс

Дата  
30/11/2016

Название страницы  
Новый Анонс

Краткое содержимое

Изображение

**Заменить Изображение**

С вашего компьютера  
 С сервера

Заменить Изображение    Удалить

Вернуться в раздел    Отмена публикации    Удалить черновик    Сохранить черновик    Опубликовать

Обращение в службу поддержки    Размер сайта: 13 / 1000 Мб    Webylon - 3.1.1    Вы вошли как Василий Васильев | Профиль | Выйти

Рис. 99. Вкладка «Содержимое» → «Основное» у анонса

**Для текстовых информационных блоков.**

Поле «Метка в навигации» используется для названия анонса в списке анонсов. Поле «Дата» служит для указания даты создания анонса. Поле «Название страницы» - это название анонса, оно будет использовано для заголовка страницы, если для показа этого анонса будет отдельная страница (будет заполнено поле «Содержимое» на вкладке «Информация»). «Изображение» будет показано в списке анонсов.

**Для слайдеров и баннеров.**

Поле «Дата» будет использовано для выбора слайдов или баннеров для показа, если в разделе «Список анонсов» в «Типе изображения анонсов» был выбран пункт «Последние». «Название страницы» нужно заполнить, чтобы у слайда или баннера было свое название. В «Изображение» грузится картинка, которая и будет слайдом или баннером.

## 3.2.2.2 Вкладка «Содержимое» → «Информация».

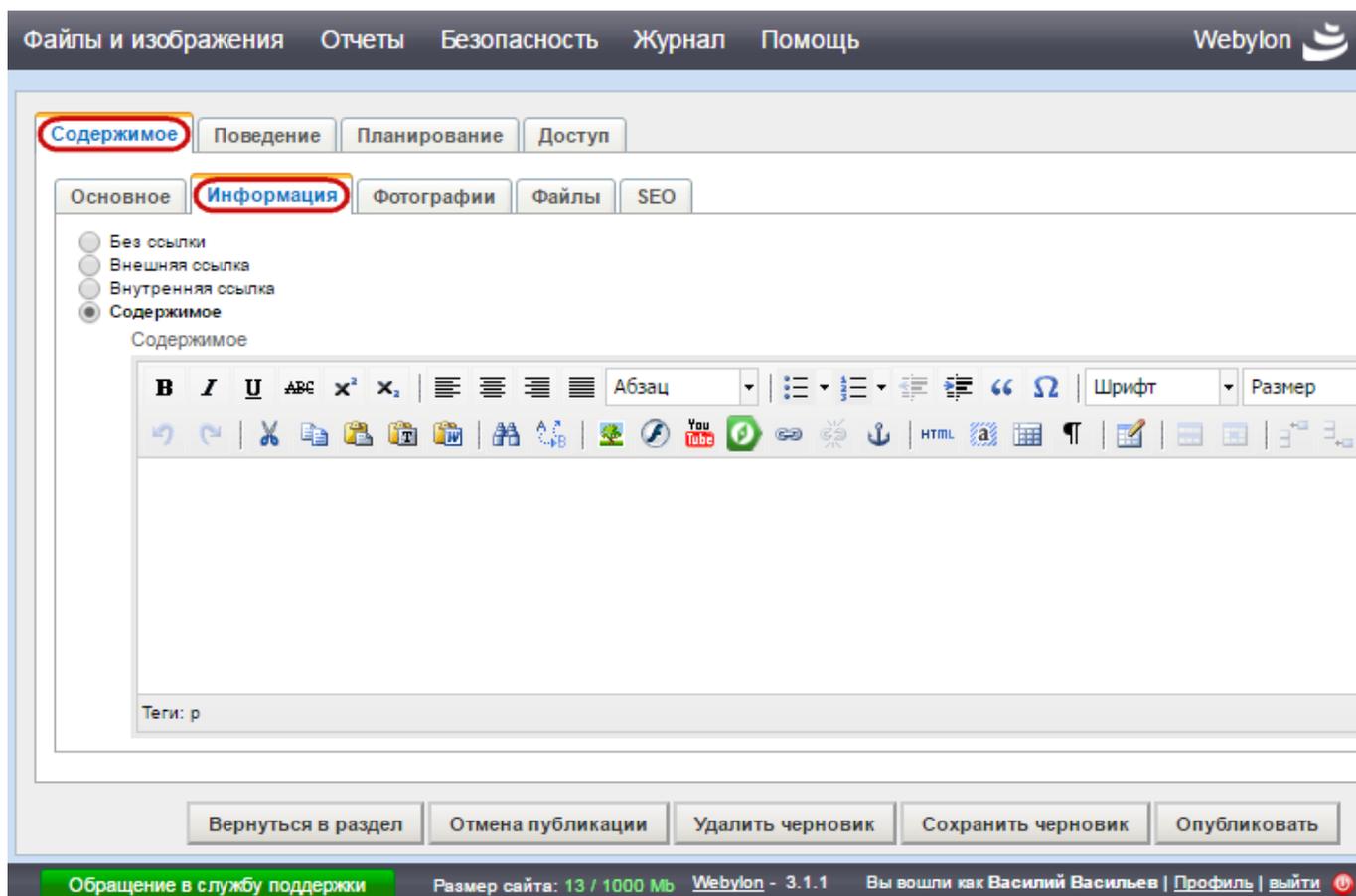


Рис. 100. Вкладка «Содержимое» → «Информация» у анонса

**Для текстовых информационных блоков.**

Если выбрать пункт «Без ссылки», то анонс будет просто показываться в списке анонсов. Если выбрать пункты «Внешняя ссылка» или «Внутренняя ссылка», то с анонса будет ссылка на страницу сайта (если «Внешняя ссылка», то на страницу другого сайта, если «Внутренняя ссылка», то на другую страницу этого сайта). Если выбрать «Содержимое», то для текстового анонса будет создана отдельная страница с текстом, который вы напишите в «Содержимом».

**Для слайдеров и баннеров.**

Если выбрать пункт «Без ссылки», то слайда или баннер будет просто показан. Если выбрать «Внешнюю ссылку», то при нажатии на слайд или баннер будет осуществлен переход по указанной вами ссылке. Если выбрать «Внутреннюю ссылку», то вы сможете выбрать страницу текущего сайта, на которую нужно перейти при нажатии на слайд или баннер. Причем, если вы переименуете или перенесете страницу, на которую ссылается баннер, то ссылка сама изменится на правильную. Пункт «Содержимое» для баннеров и слайдов не используется..

**Вкладки «Содержимое» → «Фотографии» и «Содержимое» → «Файлы» для текстовых информационных блоков** используются также, как и для [стандартных страниц](#), то есть фотографии будут расположены ниже страницы анонса (если она создана) в виде галереи, а файлы в виде списка. **Для слайдов и баннеров** эти вкладки не используются.

Вкладки «Поведение», «Планирование», «Доступ» и «Содержимое» → «SEO» обычные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

Обратите внимание, что у анонсов внизу появилась кнопка «Вернуться в раздел». При нажатии на нее, вы вернетесь к списку анонсов.

### 3.3 Конструктор форм

Модуль «Конструктор форм» создан для размещения на сайтах форм, таких как форма обратной связи, форма заявки, анкеты и прочее.

#### 3.3.1 Создание формы

Для того, чтобы создать форму, нужно перейти в пункт Меню системы сопровождения «Содержимое сайта», в левом Блоке навигации нужно выбрать раздел, в котором вы хотите расположить свою форму. Если форма будет расположена в основном меню, то нужно выбрать самый верхний пункт с глобусом «Настройки сайта». Затем необходимо нажать кнопку «Создать», из выпадающего списка выбрать «Конструктор форм» и нажать кнопку «>>».

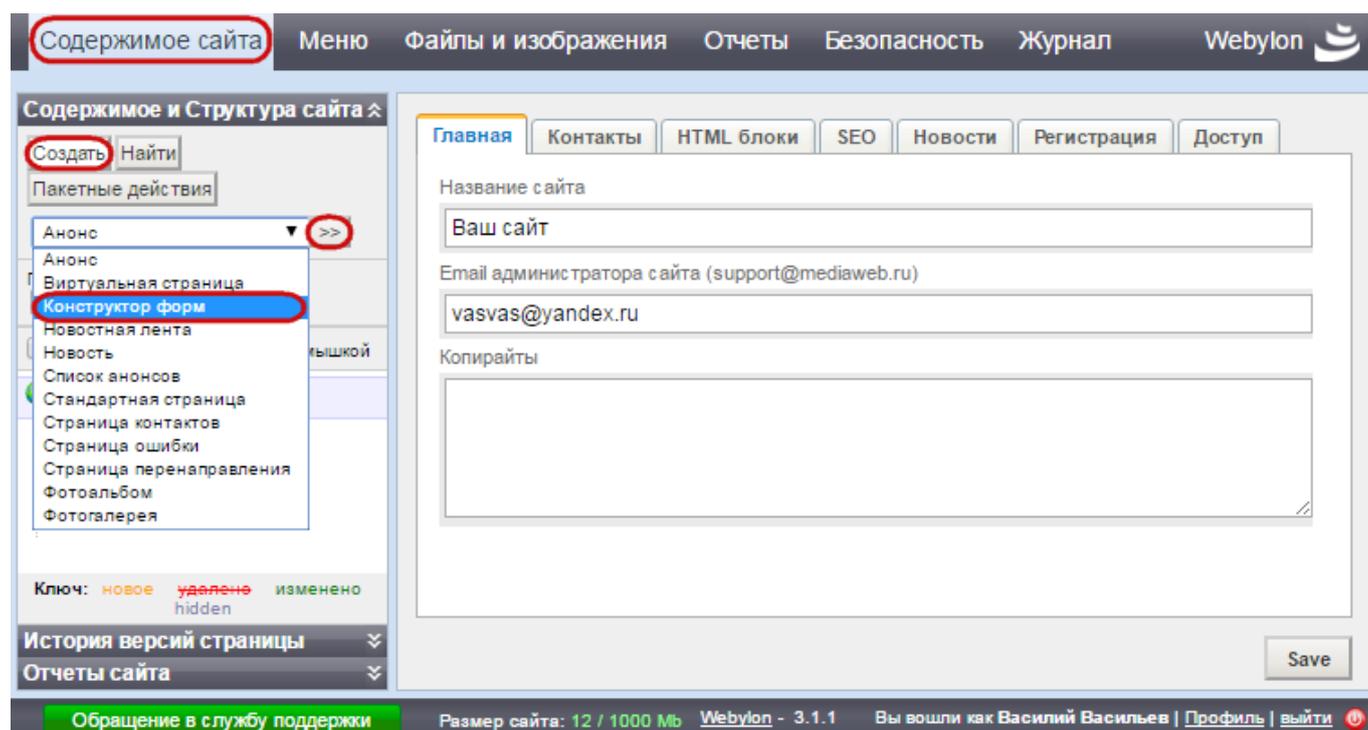


Рис. 101. Создание конструктора форм

Вы создали форму.

Теперь во вкладке **«Содержимое»** → **«Основное»** нужно изменить поля **«Название страницы»** — название вашей формы, **«Метка в навигации»** — пункт в меню, **«Содержимое»** — здесь в визуальном редакторе можно разместить текст на странице формы. Размещая в нужном месте текста **«\$UserDefinedForm»**, вы можете определить место, где в тексте выведется созданная вами форма.

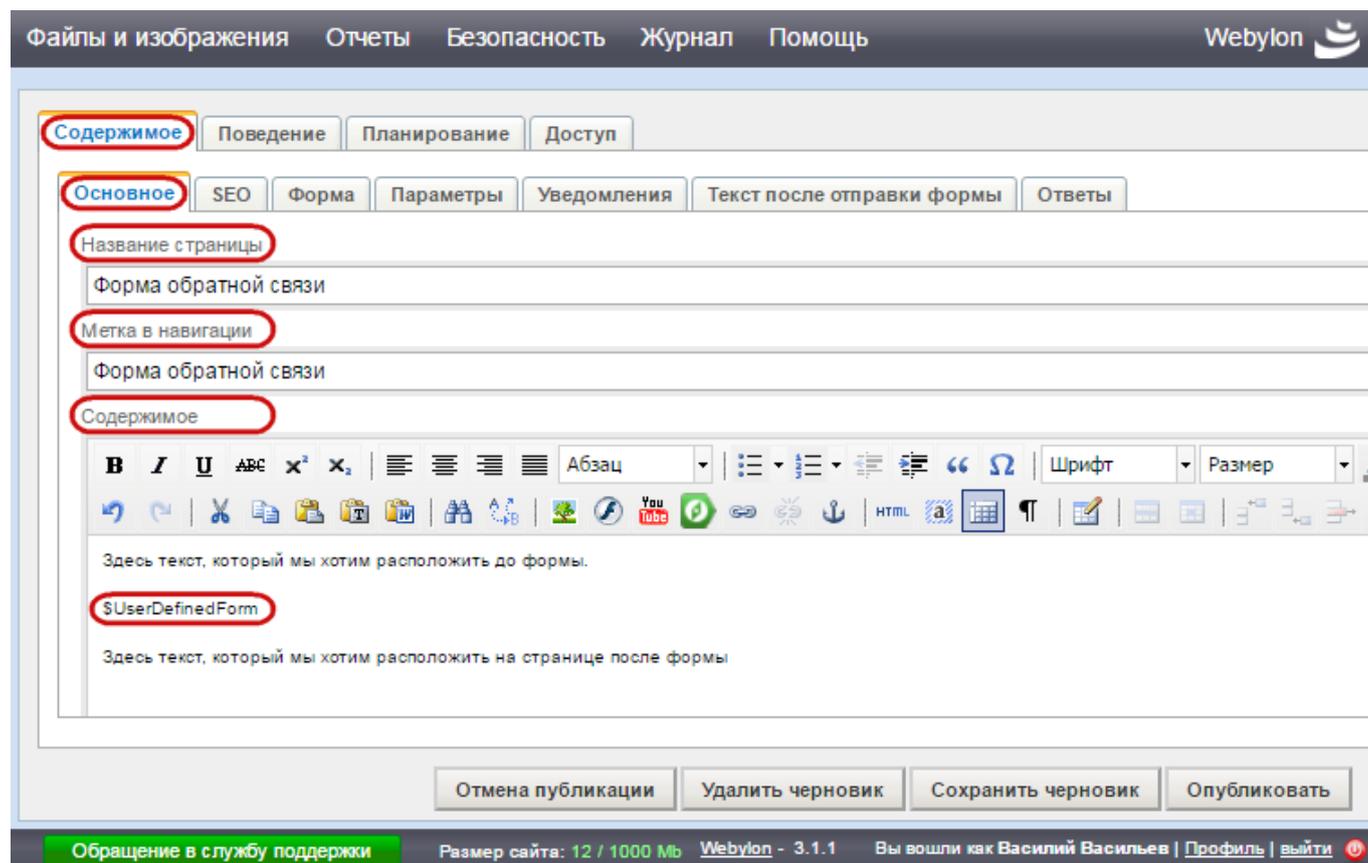


Рис. 102. Вкладка **«Содержимое»** → **«Основное»** у конструктора форм

Вкладка **«Содержимое»** → **«SEO»**, а также вкладки **«Поведение»**, **«Планирование»** и **«Доступ»** обычные. Их описание можно посмотреть у [стандартной страницы](#).

### 3.3.2 Поля формы

Во вкладке «Содержимое» → «Форма» можно создать новые и изменить или удалить существующие поля формы. Чтобы создать новое поле нужно выбрать из выпадающего списка необходимое поле и нажать кнопку «Добавить поле».

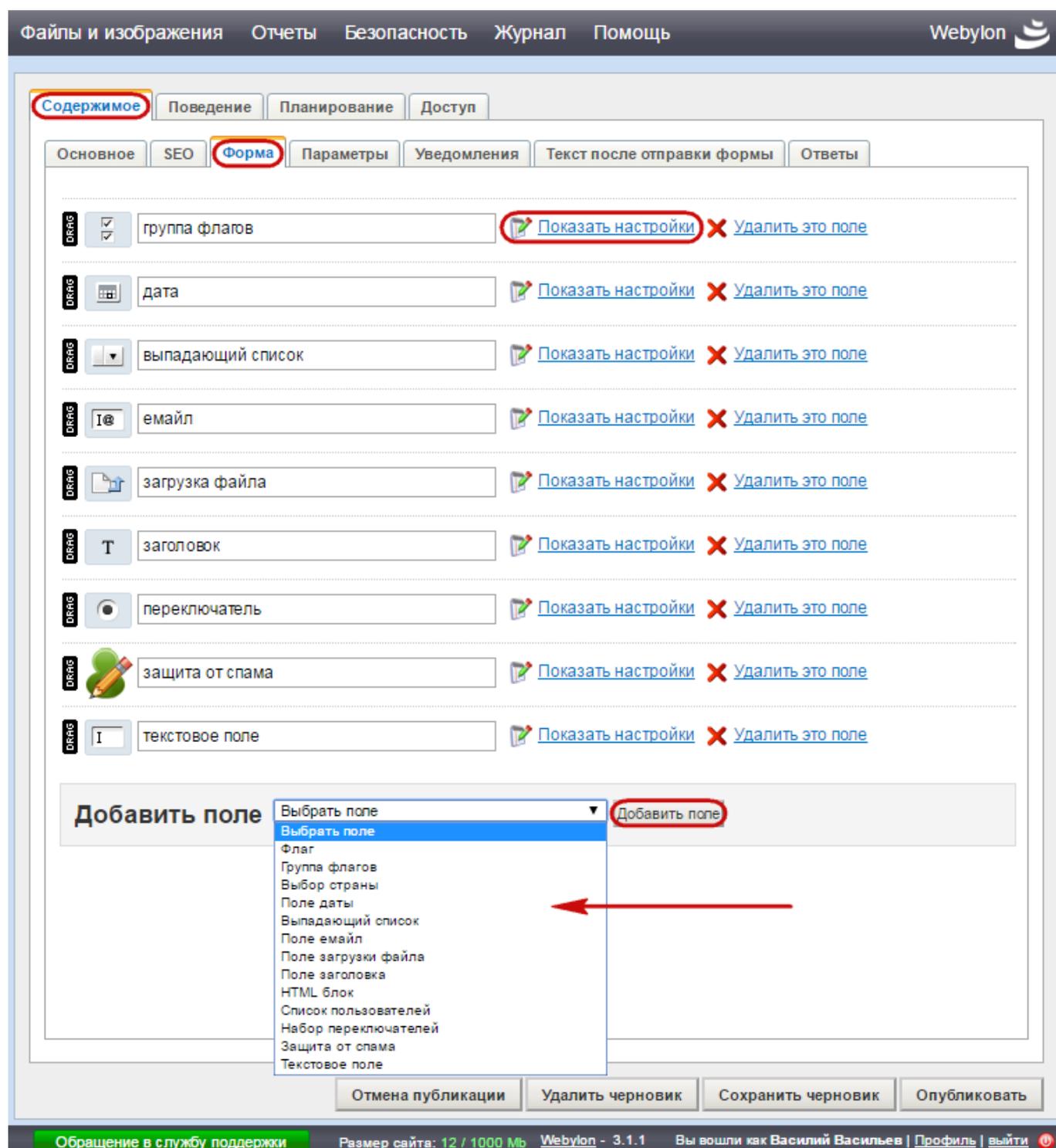


Рис. 103. Вкладке «Содержимое» → «Форма» у конструктора форм

Поля бывают разных видов:

- **Флаг** — пункт в форме, который можно отметить.

- **Группа флагов** — группа вариантов ответов, которая выводится рядом с названием поля и ответы отмечаются флагами. Варианты можно добавить, нажав на **«Показать настройки»**, вы перейдете к Настройкам поля. Там в **«Вариантах»** нажимаете **«Добавить»** и пишете новый вариант ответа.
- **Выбор страны** — добавляет в форму выпадающий список стран.
- **Поле даты** — позволяет ввести дату с помощью календаря или в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- **Выпадающий список** — служит для создания выпадающего списка, ввести варианты ответов можно нажав на кнопку **«Добавить»** в Настройках поля.
- **Поле email** — поле для ввода Email.
- **Поле загрузки файла** — позволяет пользователям загрузить файл в заполняемую форму.
- **Поле заголовка** — служит для добавления заголовка в форму.
- **HTML блок** — добавляет в форму поле, в котором вы можете ввести свой HTML-код.
- **Список пользователей** — дает возможность посетителю сайта выбрать конкретного пользователя из выбранной группы пользователей сайта.
- **Набор переключателей** — позволяет выбрать только один вариант ответа из предложенных. Варианты можно добавить в Настройках поля с помощью кнопки **«Добавить»**.
- **Защита от спама** — это невидимое поле служит для защиты от спама.
- **Текстовое поле** — дает пользователю ввести текст в форму. Задавая в Настройках поля количество строк, можно увеличивать поле по высоте.

### 3.3.3 Текст на кнопке отправки формы

Текст на кнопке отправки формы задается на вкладке **«Содержимое»** → **«Параметры»**. Также на этой вкладке можно указать, чтобы показывалась кнопка **«Сбросить»** для очистки формы.

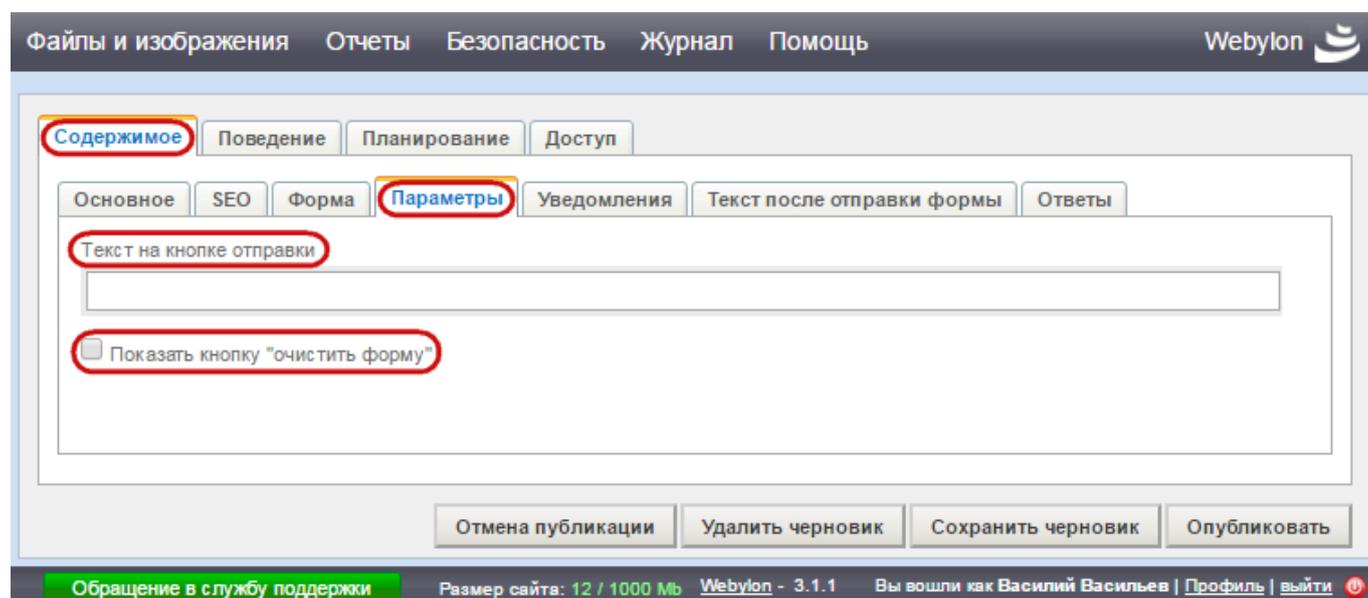


Рис. 104. Вкладка **«Содержимое»** → **«Параметры»** у конструктора форм

### 3.3.4 Уведомление с сайта о заполнении формы

Вид, в котором отправится письмо с сайта с заполненной формой, можно создать и изменить во вкладке «Содержимое» → «Уведомления». Чтобы создать новое уведомление, нажмите на «Добавить уведомление».

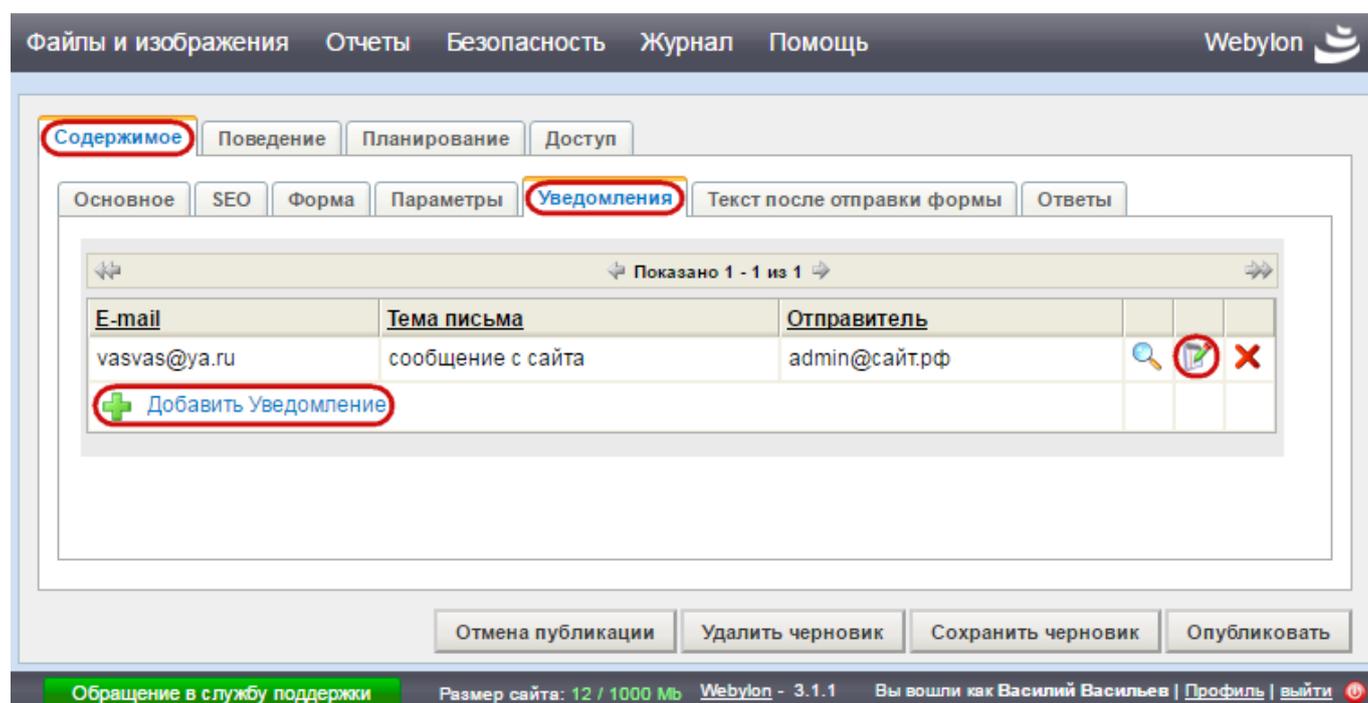


Рис. 105. Вкладка «Содержимое» → «Уведомления» у конструктора форм

Во всплывающем окне введите данные в поля «Тема письма», «Адрес "от кого"», «Адрес "кому"», «Текст письма». При необходимости отметьте флагами «Скрыть данные формы из письма» и «Отослать письмо в текстовом формате». Не забудьте сохранить.

Рис. 106. Создание уведомления с сайта о заполнении формы

На одно заполнение формы можно настроить отправление нескольких писем на разные адреса с разными текстами.

Чтобы в дальнейшем изменить уведомление, нужно на необходимом уведомлении в списке выбрать карандаш и изменить его. Чтобы удалить уведомление нужно на нем справа нажать красный крестик и подтвердить свое желание.

### 3.3.5 Текст после отправки формы

Текст, который показывается на сайте после успешной отправки формы, можно изменить на вкладке **«Содержимое»** → **«Текст после отправки формы»** в визуальном редакторе.

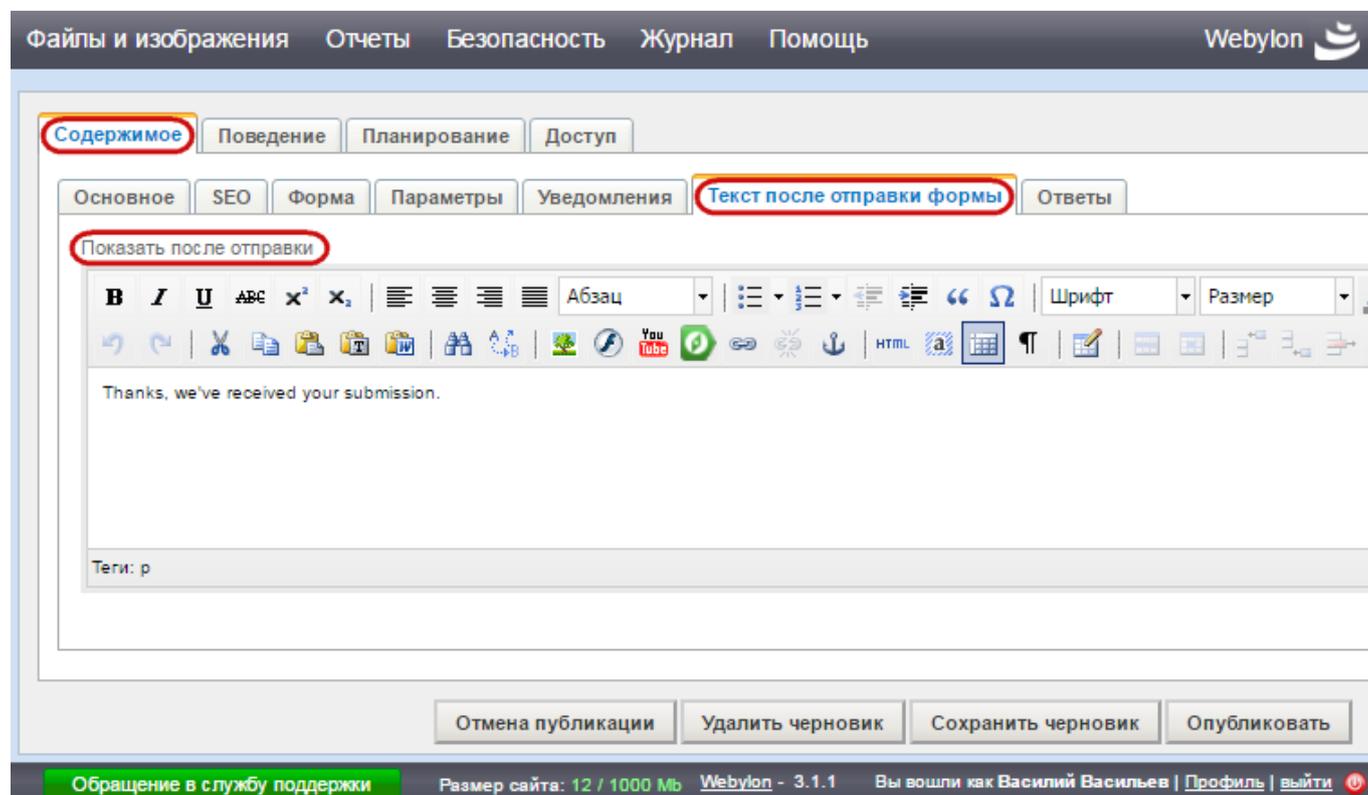


Рис. 107. Вкладка «Содержимое» → «Текст после отправки формы»

### 3.3.6 Заполненные формы с сайта

Заполненные формы с сайта можно посмотреть на вкладке **«Содержимое»** → **«Ответы»**. В этой вкладке можно отметить флагом **«Не сохранять ответы на сервере»**, тогда заполненные формы будут отправляться на Email-адреса, указанные в уведомлениях, а в списке ответов их не будет. Можно также **«Скачать все ответы»**, **«Удалить все ответы»**, или **«Удалить ответ»**, который вы выбрали, и просмотреть ответы, если вы их сохраняли на сервере.

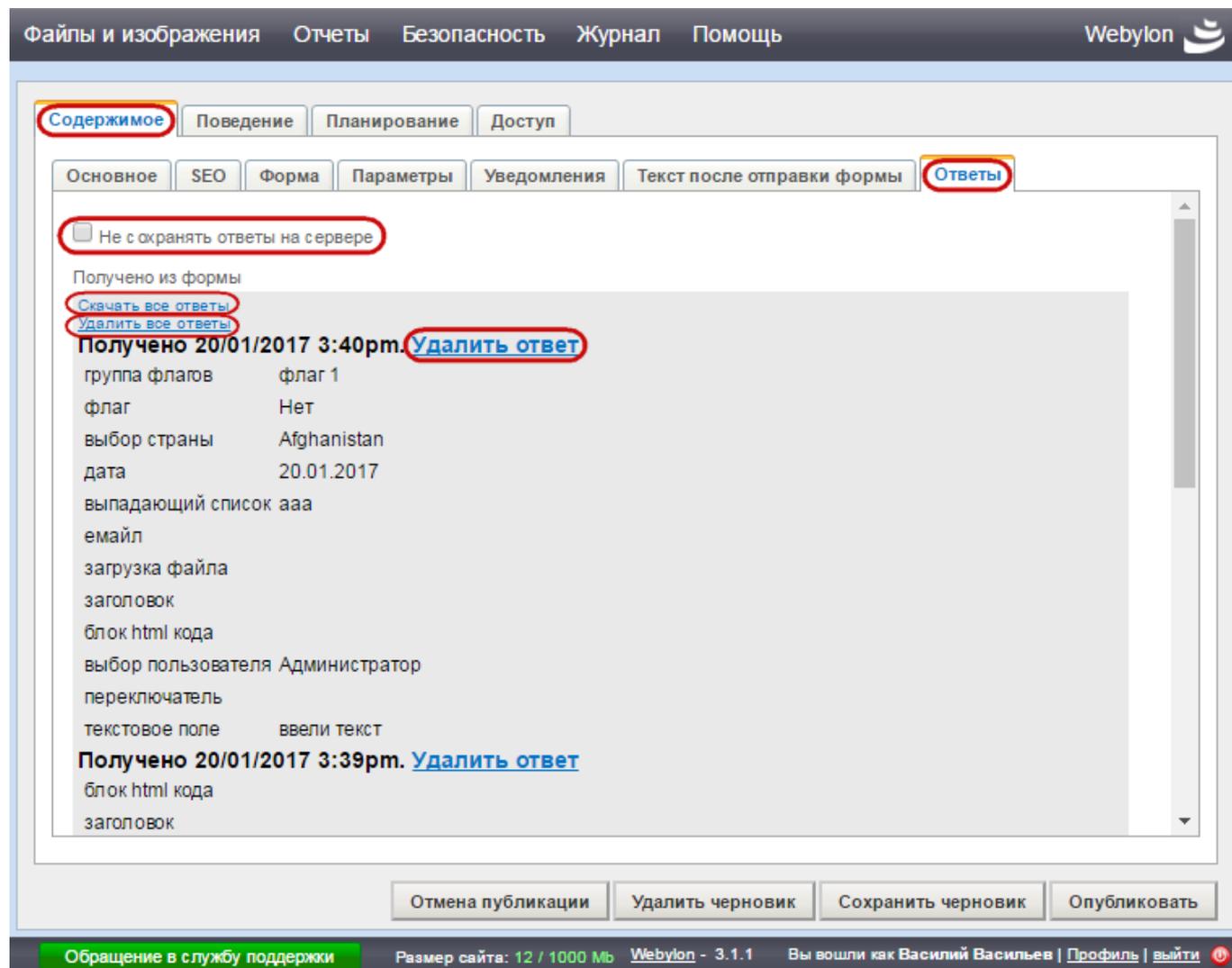


Рис. 108. Вкладка «Содержимое» → «Ответы» в конструкторе форм

Не забудьте сохранить или опубликовать созданную форму.