



Система управления содержимым сайта Webylon.CMS (версия 2.7)

Руководство пользователя

Разработчик: Студия «Медиавеб»

Адрес: Петрозаводск, ул. Володарского, 40

Телефон: (8142) 672032

Веб-сайт: www.mediaweb.ru

E-mail: info@mediaweb.ru

Оглавление

1 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ.....	4
1.1 ЧТО ТАКОЕ WEBYLON?.....	4
1.2 ВХОД В СИСТЕМУ.....	4
1.3 ОСНОВНОЕ ОКНО.....	5
1.4 ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	7
2 НАСТРОЙКА САЙТА.....	8
2.1 ГЛОБАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ.....	8
2.2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	12
2.2.1 Создание и редактирование аккаунта пользователя.....	12
2.2.2 Изменение статуса активности и удаление пользователя.....	13
2.3 ОФОРМЛЕНИЕ.....	14
3 ЗАГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	16
3.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛАЙДЕРА.....	16
3.2 СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО БЛОКА.....	18
3.3 СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВОГО БЛОКА.....	20
3.4 ВЫВОД НОВОСТЕЙ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ.....	20
4 БАЗОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.....	22
4.1 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПАПОК.....	22
4.1.1 Создание папки.....	22
4.1.2 Создание документа.....	24
4.2 ГРАФИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА.....	25
4.3 ФАЙЛОВАЯ БИБЛИОТЕКА.....	26
4.4 РЕДАКТОР.....	27
4.4.1 Свойства.....	27
4.4.2 Визуальный редактор.....	29
4.4.3 Размещение изображений.....	31
4.4.4 Фотогалерея.....	32
4.4.5 Файлы.....	33
4.4.6 Ссылки.....	34
5 ПАНЕЛЬ «МОДУЛИ».....	35
5.1 Модуль «ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ».....	35
5.2 Модуль «ГОЛОСОВАНИЕ».....	38
5.3 Модуль «КОНСТРУКТОР ФОРМ».....	39
5.4 Модуль «ОТЗЫВЫ».....	42

6	МОДУЛИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ РАЗДЕЛОВ.....	43
6.1	Модуль «ЛЕНТА НОВОСТЕЙ».....	43
6.3	Модуль «ФОТОГАЛЕРЕЯ».....	46
6.4	Модуль «КАТАЛОГ ПРОДУКЦИИ».....	47
6.5	Модуль «ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИН».....	51
6.6	Модуль «ПУБЛИКАЦИИ».....	54
6.7	Модуль «КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ».....	56
7	УМЕНЬШЕНИЕ ОБЪЕМА САЙТА.....	58

1 Основные сведения о системе

1.1 Что такое Webylon?

Webylon CMS — программный продукт, разработанный в Студии Медиавеб. Позволяет решать основные повседневные задачи управления сайтом: создавать и редактировать разделы сайта, наполнять текстовой и графической информацией.

После внедрения системы Webylon CMS процедура обновления сайта моментально 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 Графической и Файловой библиотеках.

Обновление информации на сайте не требует наличия никаких специальных технических навыков. Администратор сайта должен только уметь работать с браузером (Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.д.), а также иметь базовые навыки работы в любом текстовом редакторе, например MS Word'е. Практика показывает, что для полного освоения интерфейса системы Webylon.CMS достаточно двухчасового обучения.

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/`

Введите свои логин и пароль в соответствующие поля на заглавной странице (рис. 1), и после загрузки системы управления Вашим сайтом Вы можете приступить к работе.



Рис. 1. Внешний вид входа в систему сопровождения сайта.

1.3 Основное окно

После загрузки системы управления перед вами появится основное окно (рис. 2). Далее приведено описание каждого блока и элемента, обозначенного на рисунке.

Обратите внимание, что не все из представленных ниже блоков могут быть доступны на вашем сайте. Их наличие зависит от того, какую конфигурацию сайта Вы приобрели.

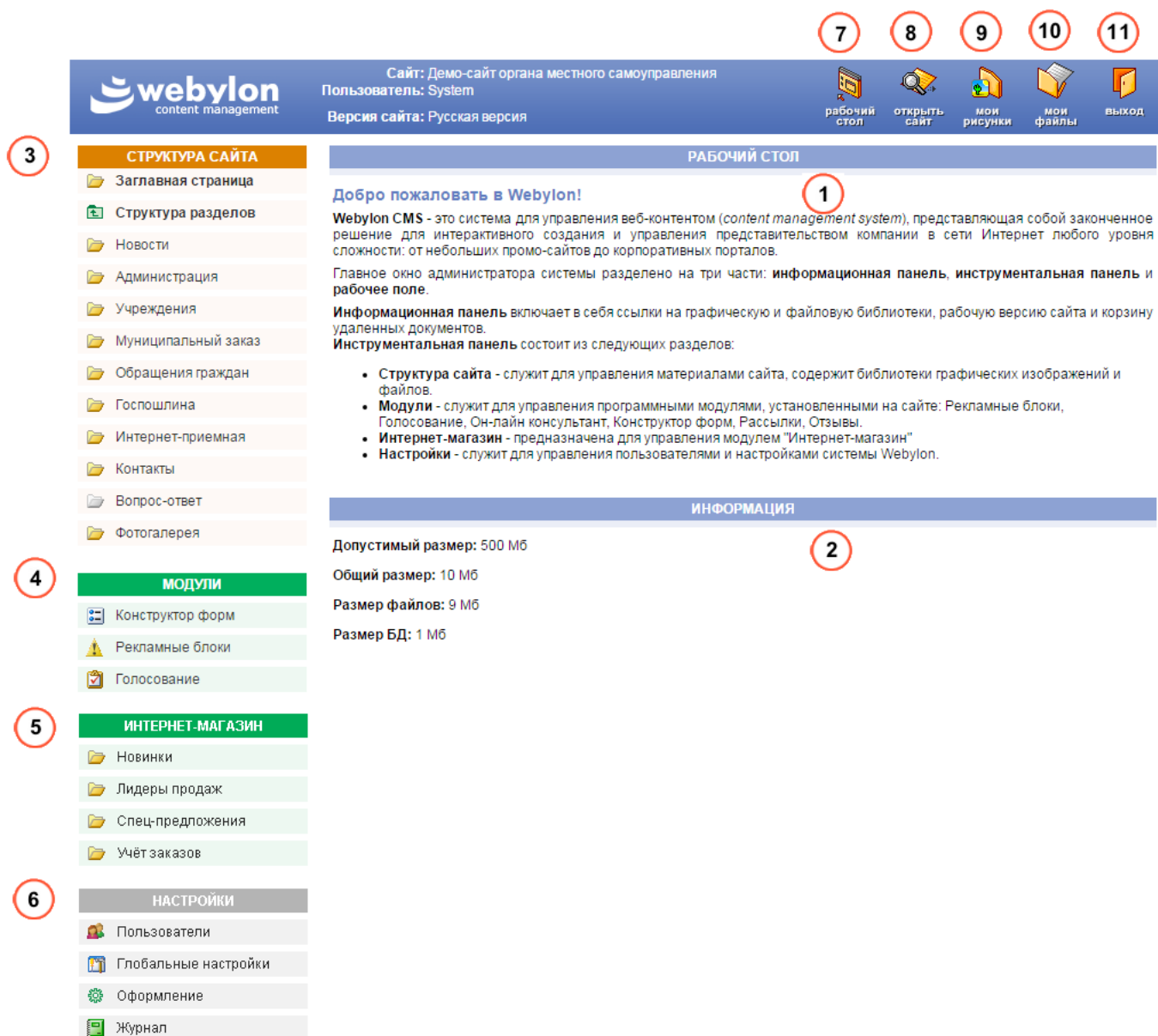


Рис. 2. Основное окно Webylon CMS.

- 1. Основное поле** – в этом поле осуществляются все работы по созданию, редактированию и удалению всех типов документов.
- 2. Информация** – здесь выводятся данные по размеру Вашего сайта (допустимый, общий — сколько Мб сайт занимает сейчас, размер файлов и размер БД — баз данных).
- 3. Структура сайта** – данный блок содержит меню всех разделов, созданных на сайте, а также показывает статус разделов (активный / неактивный).

4. **Модули** – в этом разделе размещено меню модулей анонсов, голосований, онлайн консультантов, отзывов, зарегистрированных пользователей.
5. **Интернет-магазин** - блок используется для настроек Интернет-магазина:
 - **Новинки** – вывод товаров отмеченных флагом «Новинка»
 - **Лидеры продаж** – вывод товаров отмеченных флагом «Лидеры продаж»
 - **Спец-предложения** – вывод товаров отмеченных флагом «Спецпредложение»
 - **Учет заказов** – список заказов пользователей.
6. **Настройки** – здесь Вы можете добавлять новые учетные записи пользователей системы Webylon.CMS, корректировать глобальные настройки и оформление сайта, просмотреть журнал действий администраторов и пользователей сайта.
7. **Рабочий стол** – ссылка для перехода на главную страницу системы Webylon.CMS.
8. **Открыть сайт** – открывает в новом окне сайт, который Вы редактируете в настоящий момент.
9. **Мои рисунки** – открывает в новом окне библиотеку графических изображений, в которой Вы сможете просмотреть уже добавленные на страницы сайта фотографии и графические изображения или добавить новые.
10. **Мои файлы** – открывает в новом окне библиотеку файлов, которые Вы добавляли на сайт.
11. **Выход** – осуществляет выход из системы Webylon.CMS.

1.4 Элементы управления и условные обозначения

Прежде чем начать подробное изучение каждого из блоков, пожалуйста, ознакомьтесь с элементами и условными обозначениями, которые представлены в системе в виде иконок.

№ п/п	Иконка	Название или назначение иконки
1.		Активный раздел
2.		Неактивный раздел
3.		Активный раздел, доступный на сайте только для авторизованных пользователей
4.		Неактивный раздел, доступный на сайте только для авторизованных пользователей
5.		Активный документ
6.		Неактивный документ
7.		Активный документ, доступный на сайте только для авторизованных пользователей
8.		Неактивный документ, доступный на сайте только для авторизованных пользователей
9.		Создать новую папку (раздел)
10.		Создать новый документ
11.		Редактировать свойства папки (раздела) / Редактировать документ
12.		Индикатор состояния — Активный. Нажатие на иконку позволяет изменить состояние на неактивное
13.		Индикатор состояния — Неактивный. Нажатие на иконку позволяет изменить состояние на активное
14.		Просмотреть созданный / отредактированный документ (страница сайта открывается в новом окне)
15.		Установить дату
16.		Прикрепить изображение
17.		Удалить изображение
18.		Удалить выделенные документы
19.		Перейти на уровень выше

2 Настройка сайта

Данный раздел руководства посвящен глобальным настройкам сайта. Приведенное ниже описание поможет вам настроить название сайта, блок контактов, указать почту для отправки сообщений, а также создать и редактировать учётные записи пользователей.

Примечание: доступ к разделу настроек имеют пользователи только со статусом «Администратор»

2.1 Глобальные настройки

Раздел «Глобальные настройки» предназначен для управления основными настройками сайта и включает в себя 3 вкладки.

Вкладка «Общие»

НАСТРОЙКИ > ГЛОБАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

[Общие](#)
[Контакты](#)
[SEO](#)

Глобальные настройки сайта

Название сайта:

Электронная почта администратора сайта:

Альтернативная электронная почта администратора сайта:

Количество новостей в колонке (0 - не показывать):

Поле для html-кода в контенте:

Поле для html-кода в левой колонке:

Поле для html-кода в правой колонке:

Рис 3. «Глобальные настройки» - вкладка «Общие»

На данной вкладке размещается:

1. **Название сайта** — будет выводиться в качестве заголовка страницы на вкладке браузера.
2. **Электронная почта администратора сайта** - указанная в данном поле электронная почта будет использоваться в качестве основной почты администратора сайта, в том числе будет указана отправителем для всех отсылаемых с сайта писем.
Данное поле обязательно для заполнения.
3. **Альтернативная электронная почта администратора сайта** – на указанную в данном поле электронную почту будут приходить письма с уведомлением о новых заказах на сайте через интернет-магазин.
Если у вас не установлен модуль Интернет-магазин, Вы можете оставить это поле пустым.
4. **Количество новостей в колонке** — значение данного поля влияет на число выводимых в блоке новостей.
5. **Поле для html-кода в контенте, Поле для html-кода в левой колонке, Поле для html-кода в правой колонке** – в данных полях можно размещать коды баннеров партнёров, виджетов и кнопок социальных сетей.

Вкладка «Контакты»

Общие	Контакты	SEO
Контактная информация Общая информация: Этот текст можно изменить в управлении Система -> Основные настройки -> Контактная информация		
Адрес 185030, Петрозаводск, ул.Володарского 40 (1 подъезд, 3 этаж)		
Часы работы 9:00 - 19:00 будни; выходные - по записи		
Телефон (8142) 672032		
Факс (8142) 672032		
Контактный e-mail test@mediaweb.ru		
Социальные сети Вконтакте http://vk.com/		
Facebook http://facebook.com/		
Goggle+ http://plus.google.com/		
Twitter http://twitter.com/		
Instagram http://instagram.com/		

Контакты
 2012 © Sitelogic demo
 Этот текст можно изменить в управлении
 Система -> Основные настройки -> Контактная информация
 185030, Петрозаводск,
 ул.Володарского 40 (1 подъезд, 3 этаж)
 9:00 - 19:00 будни; выходные - по записи
 (8142) 672032
 (8142) 672032
 @ test@mediaweb.ru

 © Создание сайтов на платформе Sitelogic

Рис.4 «Глобальные настройки» - вкладка «Контакты» и блок «Контакты» на сайте

Сведения, внесенные на этой вкладке, отображается на сайте в блоке «Контакты».

Вкладка «SEO»



Общие Контакты **SEO**

SEO параметры

Ключевые слова:
Sitelogic

Описание сайта:
Sitelogic

Поле для счетчиков:

Рис.5 «Глобальные настройки» - вкладка «SEO»

Данная вкладка служит для ввода **SEO-параметров** сайта:

1. **Ключевые слова** – текст из данного поля не отображается на сайте, но заносится в служебную информацию (мета-тег keywords) главной страницы сайта.
2. **Описание сайта** – текст из данного поля не отображается на сайте, но заносится в служебную информацию (мета-тег description) главной страницы сайта
3. **Поле для счетчиков** – в данном поле можно размещать коды различных счётчиков, собирающих статистику посещаемости сайта.

2.2 Пользователи

Webylon CMS позволяет самостоятельно создавать учетные записи (аккаунты) пользователей, имеющих доступ к системе управления Вашим сайтом. Чтобы создать, отредактировать или удалить аккаунт пользователя, перейдите в пункт «Пользователи» в блоке «Настройки». В основном поле откроется список существующих пользователей (Рис. 6).

НАСТРОЙКИ > ПОЛЬЗОВАТЕЛИ		
Пользователи системы		
☐	Имя пользователя (Логин)	Изменен
	admin (admin)	 09.10.2013 14:29

Рис.6 Управление аккаунтами пользователей

2.2.1 Создание и редактирование аккаунта пользователя

Для создания нового аккаунта пользователя введите имя пользователя в текстовое поле в правом верхнем углу и нажмите кнопку  «Создать пользователя». После обновления страницы Вы увидите в списке «Пользователи системы» добавленного пользователя в неактивном статусе.

Для редактирования учётной записи пользователя нажмите на ссылку с именем или иконку  «Редактировать пользователя». Откроется страница с настройками (Рис. 7). После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить», чтобы изменения вступили в силу.

НАСТРОЙКИ > ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	
Пользователь: Новый пользователь 2	
Свойства 	
Информация о пользователе: ФИО: Новый пользователь 2 Логин: 4050769380 Пароль: E-mail: Организация: Должность: 	Статус: Пользователь ▼ Доступ к разделам: ☐ + О нас ☐ Новости ☐ + Контакты ☐ Фотогалерея ☐ Календарь Информация о документе: Создан: 09.10.2013 15:54 Автор: admin () Изменен: 09.10.2013 15:54 Автор: admin ()
Сохранить Отменить	

Рис.7 Редактирование учётной записи пользователя

1. **ФИО** – в данном поле указывается имя пользователя, которое будет отображаться в системе управления.
2. **Логин** – в данном поле указывается логин, который пользователь будет вводить на странице входа в систему управления (Рис. 1).
3. **Пароль** – в данном поле указывается пароль, который пользователь будет вводить на странице входа в систему управления (Рис. 1).
4. **E-mail** – в данном поле можно указать электронную почту пользователя.
5. **Организация** – в данном поле можно указать организацию, в которой работает пользователь.
6. **Должность** – аналогично, можно указать должность пользователя в организации.
7. **Статус** – поле для выбора статуса пользователя в системе управления:
 - *Пользователь* – имеет доступ к структуре сайта, может изменять материалы и страницы сайта. Не может изменять настройки сайта.
 - *Администратор* – имеет полные права в системе управления, доступ ко всем разделам и настройкам сайта.
8. **Доступ к разделам** – список всех разделов сайта. Здесь можно указать, к каким разделам системы управления имеет доступ данный пользователь.
9. **Информация о документе** – стандартный информационный блок, содержащий даты создания и последнего изменения страницы и имя пользователя, который вносил изменения..

2.2.2 Изменение статуса активности и удаление пользователя

На странице со списком пользователей Вы можете сделать пользователя неактивным – вся информация о пользователе сохранится, но пользователь не сможет заходить в систему управления, пока Вы вновь не измените статус. Для изменения статуса активности пользователя нажмите на соответствующую иконку в строке пользователя  или .

Примечание: новые пользователи всегда создаются со статусом «Неактивен». Не забывайте активировать новых пользователей, чтобы они могли зайти в систему управления.

Для удаления учётной записи пользователя на странице со списком пользователей выделите удаляемые учётные записи и нажмите на кнопку удаления . После подтверждения запроса учётная запись пользователя и вся информация о нём будут удалены из системы управления.

2.3 Оформление

Данный модуль находится в блоке «Настройки» и позволяет настроить внешний вид сайта: шапку, фон, иконку сайта (favicon). Включает в себя 5 вкладок для гибкого внесения изменений.

Логотип сайта

Позволяет загрузить логотип, настроить его расположение на странице с помощью отступов.

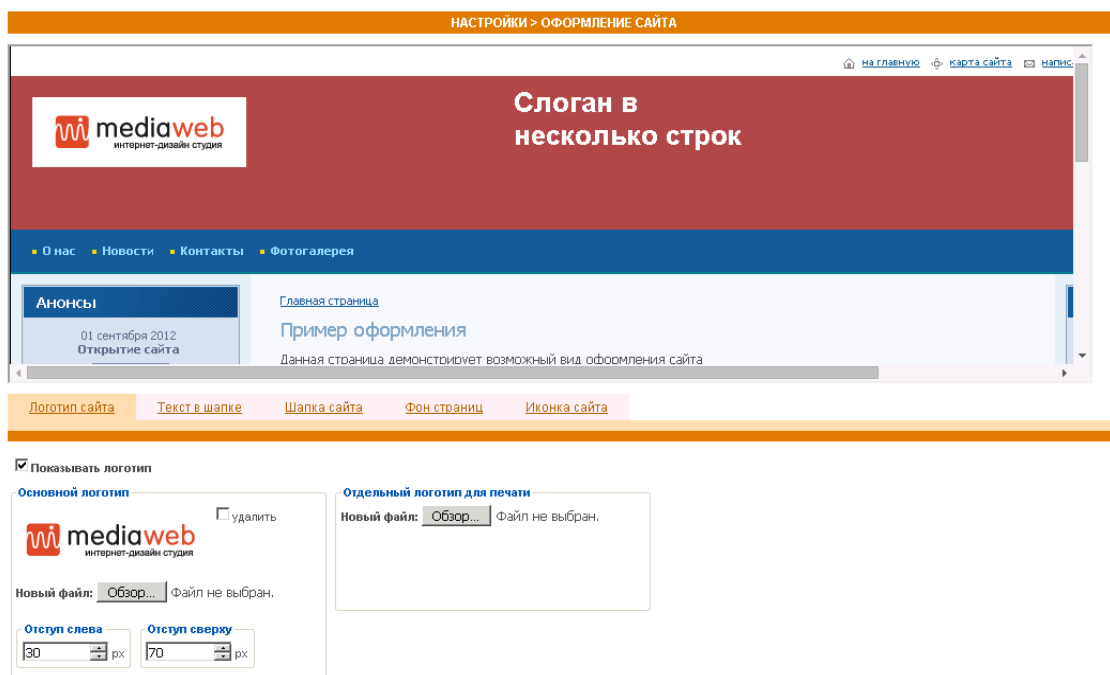


Рис.8 Изменение логотипа в шапке

Текст в шапке

На данной вкладке мы можем разместить текст, который будет выводиться в верхней части (шапке) сайта, задать его визуальное представление.

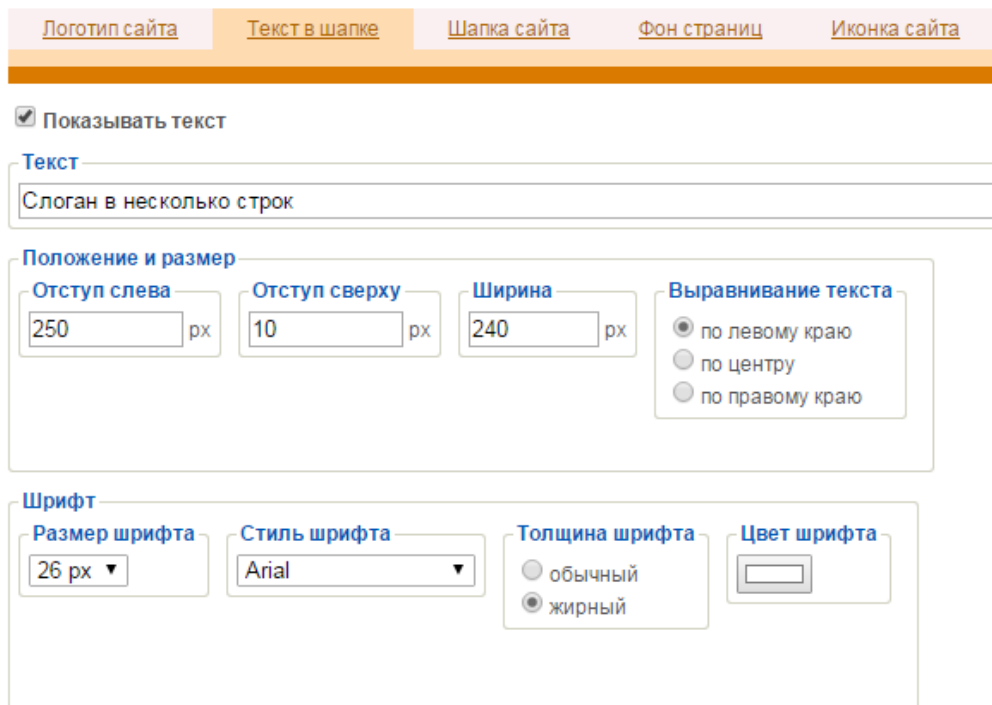


Рис.9 Изменение текста в шапке

Шапка сайта

Прикрепление изображения, которое будет заполнять верхнюю часть сайта. Максимальная высота шапки — 350 px, ширина фиксированная — 1200 px.

Рис.10 Изменение фоновой картинки шапки сайта

Фон страниц

Данная вкладка позволяет настроить задний фон страниц сайта.

Рис.11 Изменение фона страниц

Иконка сайта

Иконка сайта (favicon) придает законченный вид вашему сайту. Данный значок (изображение) выводится браузером на вкладке перед названием страницы.

Рис.12 Изменение иконки сайта

3 Заглавная страница

Возможность редактирования слайдера, управления текстовыми блоками и анонсами на заглавной странице реализована с помощью модуля «Управление заглавной страницей». Он находится в блоке «Структура сайта».

3.1 Редактирование слайдера

Добавление новых изображений в слайдер:

1. Для создания нового слайда или редактирования существующего необходимо кликнуть по папке с названием «Слайдер».

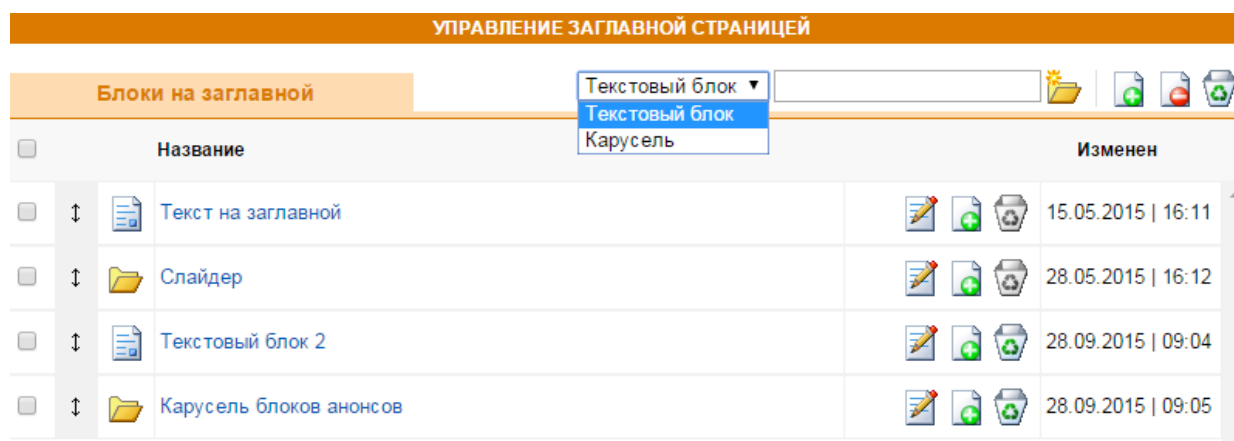


Рис.13 Содержимое раздела «Заглавная страница»

2. В пустом поле необходимо ввести название будущего слайда и кликнуть на иконку создания  справа от поля. Для редактирования созданного слайда необходимо кликнуть на иконку редактирования .

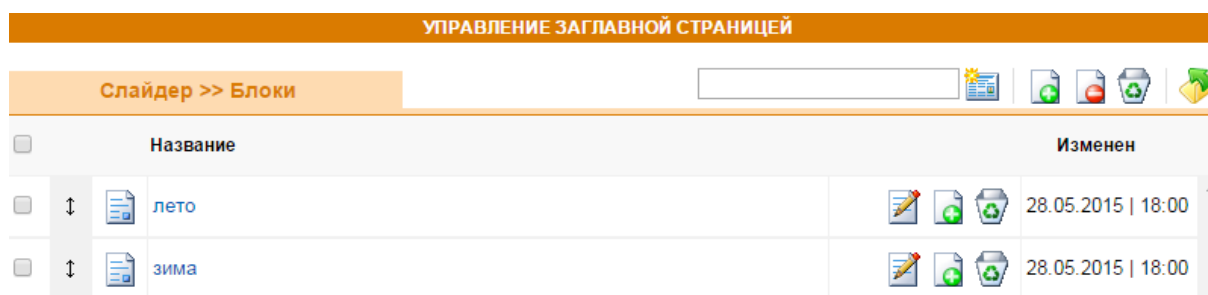


Рис.14 Содержимое слайдера

3. Картинка, которая будет выводиться в слайдере, прикрепляется в пункте «Изображение».

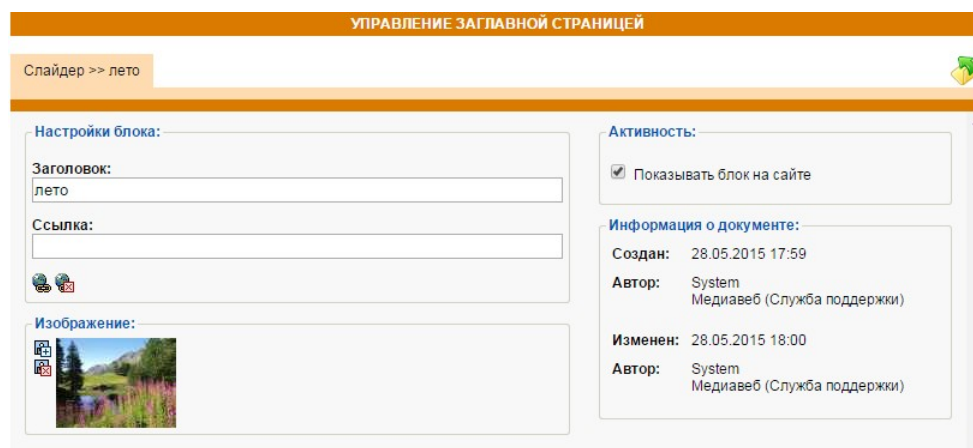


Рис.15 Настройки слайда

4. В поле «Ссылка» при необходимости можно вставить ссылку на страницу, на которую будет осуществляться переход при клике на слайд. Информация из поля «Заголовок» будет выводиться в слайдере в качестве подписи к слайду.
5. Для публикации слайда необходимо поставить чекбокс «Показывать блок на сайте» в блоке «Активность».
6. После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить», чтобы изменения вступили в силу.

Изменение настроек слайдера

Для внесения изменений во внешний вид слайдера необходимо кликнуть на иконку редактирования  напротив папки «Слайдер».

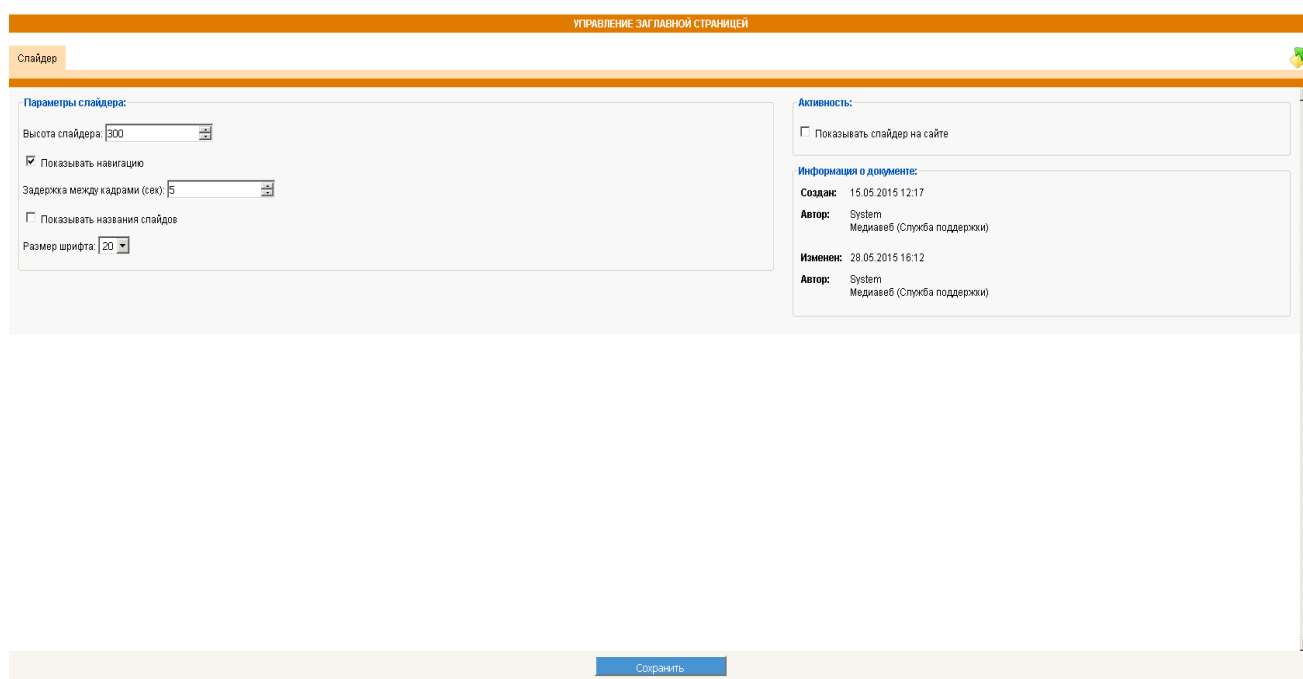


Рис.16 Настройки слайдера

В режиме редактирования откроются настройки, позволяющие изменять:

1. Высоту слайдера (измеряется в px)
2. Отображение навигации слайдера (число размещенных слайдов)
3. Задержку между меняющимися кадрами (в секундах)
4. Возможность показывать или скрывать название слайдов в слайдере
5. Размер шрифта названий слайдов
6. Публикация слайдера на заглавной странице сайта (чекбокс «Показывать слайдер на сайте» в блоке «Активность».).

3.2 Создание информационного блока

Помимо вывода слайдера, на заглавной странице есть возможность размещения информационных блоков в виде слайдера («карусели»). Каждый блок может быть использован для вывода информационных анонсов, логотипов партнеров и иной информации, которую Вы хотите анонсировать на заглавной странице сайта.

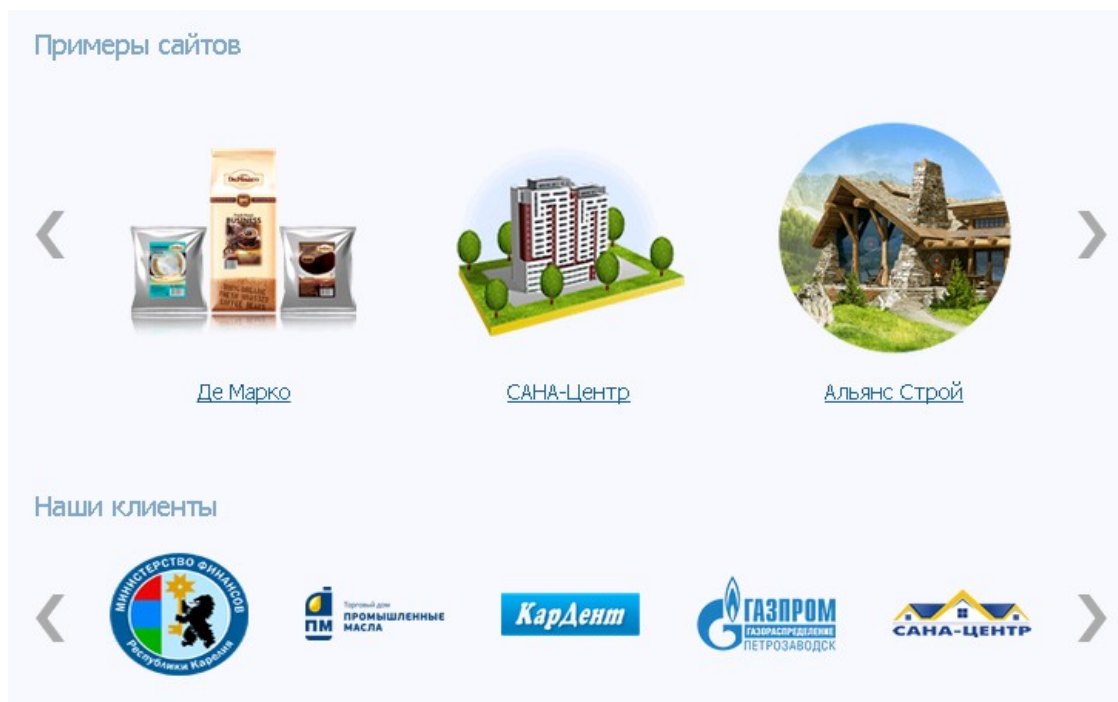


Рис.17 Отображение информационных блоков с анонсами на заглавной странице

1. Для добавления нового информационного блока на заглавную страницу необходимо в пустом поле ввести название будущего блока (по умолчанию будет выводиться в качестве заголовка блока), в выпадающем списке выбрать тип «Карусель» и кликнуть на иконку создания 📁.

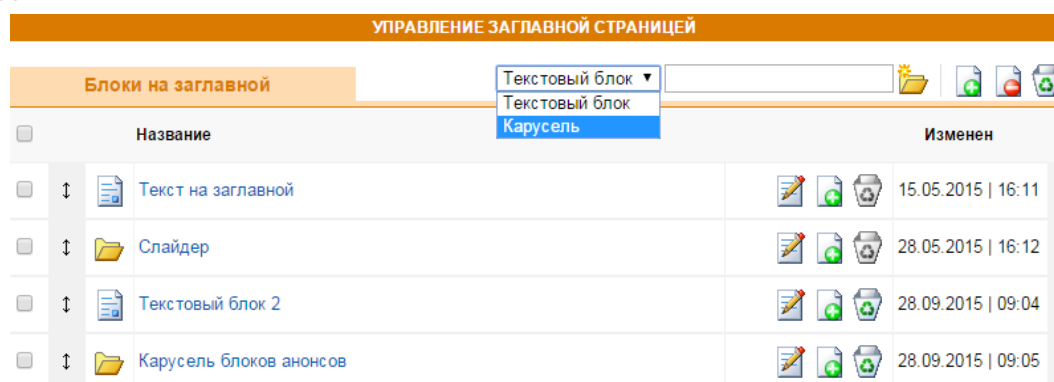


Рис.18 Создание информационного блока

2. Для изменения настроек отображения созданного блока необходимо кликнуть на иконку редактирования 📝.
3. Настройки в режиме редактирования позволяют:
 1. Управлять отображением заголовка блока (**Показывать заголовок блока**)
 2. Управлять количеством анонсов в блоке (**Количество столбцов**)

3. Управлять размером шрифта названий изображений и их отображением (**Названия изображений**)
4. Управлять способом отображения анонсов публикаций в блоке (**Способ отображения**)

Рис.19 Настройки блока

Создание анонсов в информационном блоке

1. Для добавления нового анонса необходимо перейти в созданный блок, кликнув по его названию, в пустом поле ввести название анонса и кликнуть на иконку создания .
2. Для внесения дальнейших изменений необходимо кликнуть на иконку редактирования .
3. В режиме редактирования необходимо:
 1. Ввести заголовок анонса
 2. Прикрепить изображение анонса
 3. В поле «Ссылка» указать ссылку на страницу, на которую будет осуществляться переход при клике на изображение

Рис.20 Настройки анонса

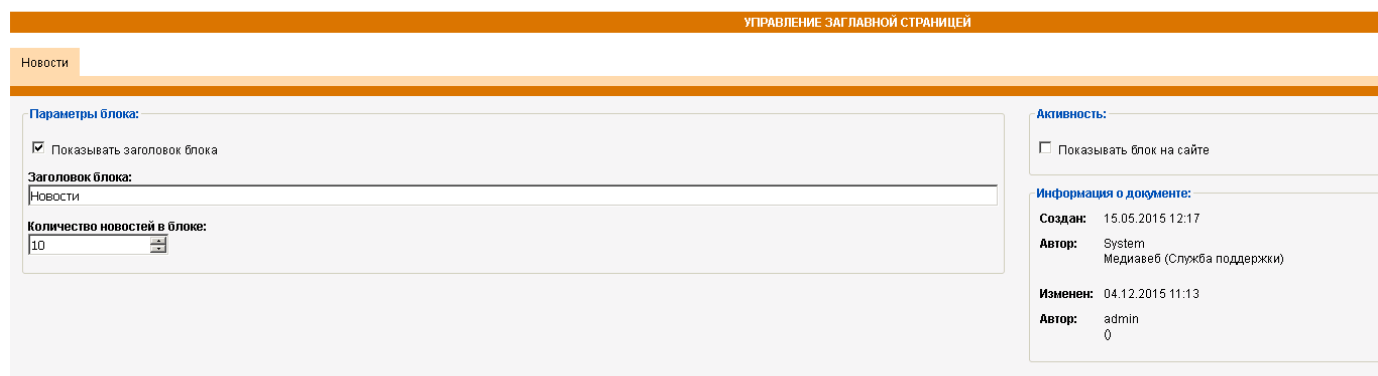
3.3 Создание текстового блока

Создание нового текстового блока аналогично созданию информационного блока. В выпадающем списке необходимо выбрать тип «Текстовый блок» (см. рис.18).

3.4 Вывод новостей на главной странице

Для вывода новостей на главной странице вам необходимо в разделе «Заглавная страница» активировать документ «Новости», кликнув на иконку публикации .

При клике на иконку редактирования  у документа «Новости» вы попадете в режим редактирования, где сможете выбрать количество новостей, которое будет выведено на главной, отредактировать заголовок выводимого блока и настроить режим его отображения (отображается / не отображается).



УПРАВЛЕНИЕ ЗАГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕЙ

Новости

Параметры блока:

☒ Показывать заголовок блока

Заголовок блока:
Новости

Количество новостей в блоке:
10

Активность:

☐ Показывать блок на сайте

Информация о документе:

Создан: 15.05.2015 12:17

Автор: System
Медиавеб (Служба поддержки)

Изменен: 04.12.2015 11:13

Автор: admin
0

Рис.21 Редактирование вывода новостей на главной странице

Для того чтобы одновременно убрать блок новостей в левой или правой колонке сайта, необходимо перейти в раздел «Глобальные настройки» и в поле **«Количество новостей в колонке»** поставить 0 (ноль).

Заглавная страница

Структура разделов

Администрация

Контакты

Совет поселения

Учреждения

Муниципальный заказ

Обращения граждан

Муниципальное имущество

Правоохранительные органы информируют

Документы территориального планирования

Фотогалерея

Противодействие коррупции

Интернет-приемная

Вопрос-ответ

Госпошлина

МОДУЛИ

Конструктор форм

Рекламные блоки

Голосование

НАСТРОЙКИ

Пользователи

Глобальные настройки

Общие

Контакты

SEO

Глобальные настройки сайта

Название сайта:

Администрация Медвежьегорского городского поселения

Электронная почта администратора сайта:

medpos@onego.ru

Альтернативная электронная почта администратора сайта:

medpos@onego.ru

Количество новостей в колонке (0 - не показывать):

2

Поле для html-кода в контенте:

Поле для html-кода в левой колонке:

Поле для html-кода в правой колонке:

Рис.22 Редактирование вывода новостей в колонке

4 Базовые возможности

Данный раздел руководства посвящен общим принципам создания документов любого типа. Описанные ниже действия применимы, в первую очередь, к произвольным материалам. Процедура создания документов в разделах «Новости», «Каталог» или «Анонсы» практически полностью совпадает с процедурой создания произвольного материала, но имеет некоторые отличия, речь о которых пойдет отдельно в каждом конкретном случае.

4.1 Создание документов и папок

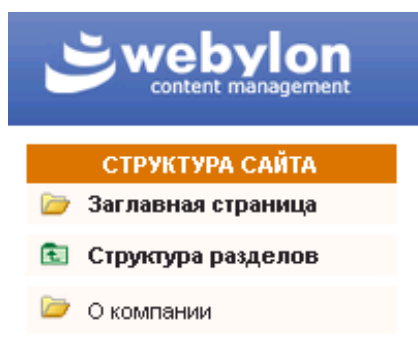
В системе управления контентом Webylon CMS Вы самостоятельно можете организовывать внутреннюю структуру сайта – создавать папки, подпапки, документы и т.д.

Обратите особое внимание, что изменение путей к папкам (см. параграф «Свойства» в главе «Базовые возможности»), являющихся основными разделами (например, Новости, Контакты) может привести к тому, что раздел станет недоступным. В случае если возникает такая необходимость, свяжитесь с разработчиками сайта.

Далее будет подробно расписана возможность создания папок и документов.

4.1.1 Создание папки

Такая возможность, как создание папок, используется для организации разделов и подразделов сайта. Эта процедура проста, но имеет некоторые особенности.



Для того чтобы приступить к созданию папок и документов, в первую очередь необходимо перейти со страницы приветствия (Рис. 2) к структуре сайта, нажав на ссылку «Структура разделов» в блоке «Структура сайта».

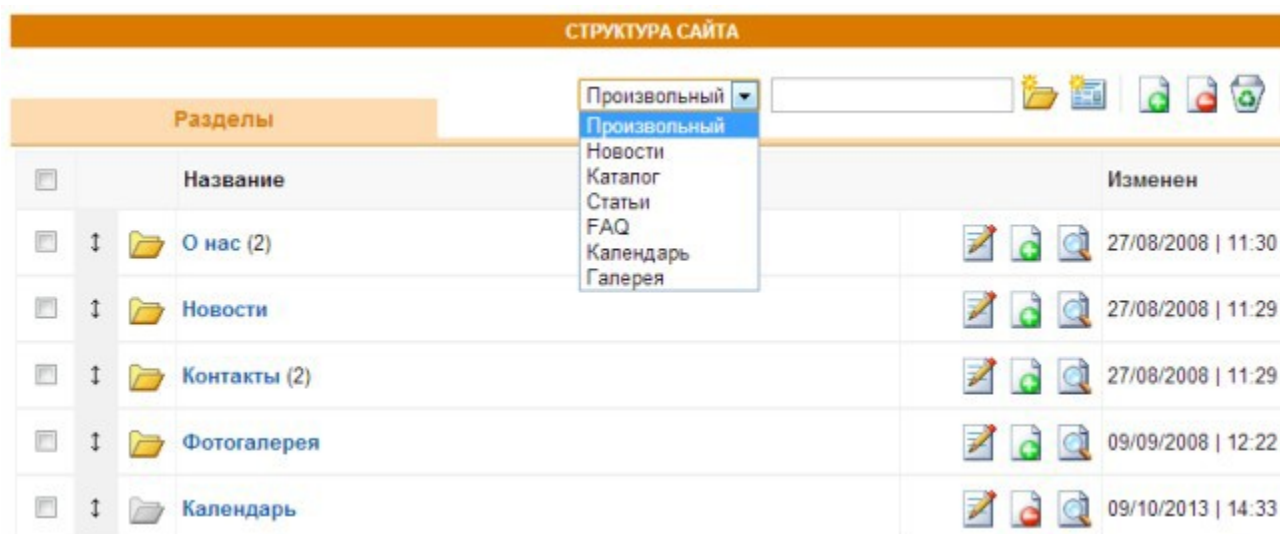


Рис.23 Блок создания папок и документов

Перед созданием папки требуется выбрать ее назначение. В каждом случае в выпадающем списке устанавливаются необходимые типы разделов, описания которых приведены ниже.

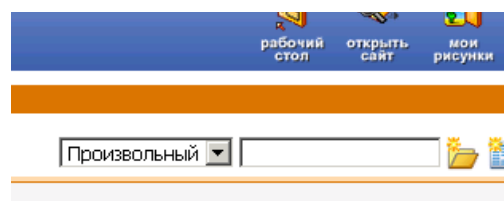
Все типы разделов, кроме произвольного, являются специализированными и имеют некоторые особенности отображения на сайте. Для того чтобы эти разделы отображались корректно, необходимо верно задать тип раздела.

Примечание: как и в случае с блоком «Модули», наличие тех или иных пунктов в приведённом ниже списке зависит от приобретённой вами конфигурации сайта.

1. **Произвольный** – свободно наполняемый раздел, который может содержать в себе папки, подпапки и документы.
2. **Новости** – раздел новостей, который может содержать в себе только документы с текстами новостных сообщений. Автоматическая сортировка материалов данного типа происходит по годам публикации.
Подробнее про наполнение раздела читайте в соответствующей главе [Лента новостей](#)
3. **Каталог** – наиболее сложный из всех существующих разделов. Представляет собой раздел с произвольной структурой вложенности для размещения категорий, подкатегорий и подробных описаний товаров и услуг.
4. **Статьи** – специальный раздел для размещения статей с указанием автора, ссылки на источник, кратким описанием и датой публикации.
5. **FAQ** – специальный раздел для структурированного размещения вопросов пользователей и ответов на них. Позволяет создавать тематические рубрики.
Подробнее про наполнение раздела читайте в соответствующей главе [5.2.Модуль «Вопрос-ответ»](#)
6. **Календарь** – специальный раздел для размещения информации о планируемых и прошедших мероприятиях. На страницах данного раздела можно указать дату начала и окончания мероприятия, краткое описание, подробное описание и отчёт.
7. **Галерея** – специальный раздел для размещения галерей изображений.

После выбора типа в соседнем поле вписывается желаемое название раздела. Далее для создания раздела нужно нажать на иконку  «Создать новую папку».

После обновления страницы Вы увидите в основном поле новую папку, которая отмечена как неактивная  (Рис. 24).



☐		Название	Изменено
☐	↑ ↓	 О системе (0)	   14.04.2005 11:45
☐	↑ ↓	 Новости (2)	   10.01.2006 17:41
☐	↑ ↓	 Каталог (33)	   17.10.2005 12:13

Рис.24 Вид содержимого раздела после создания новой папки.

Для того чтобы перейти к редактированию данного раздела, необходимо нажать на иконку  «Редактировать документ». Для перехода в саму папку нажмите на ссылку с ее названием. Для изменения состояния воспользуйтесь соответствующей иконкой  или .

4.1.2 Создание документа

Для создания нового документа нажмите на иконку  «Создать новый документ» в правом верхнем углу основного поля.



В основном поле, как и в случае с папкой, появится новый неактивный документ.

В отличие от папок переход к редактированию документа осуществляется как при нажатии на ссылку-название, так и на соответствующую иконку . Для изменения состояния воспользуйтесь соответствующей иконкой  или .

4.2 Графическая библиотека

Компонент «Графическая библиотека» предназначен для структурированного хранения всех графических изображений, размещаемых на сайте. Администратор может самостоятельно формировать структуру графической библиотеки, создавать разделы и подразделы, добавлять и удалять графические изображения (Рис. 25).

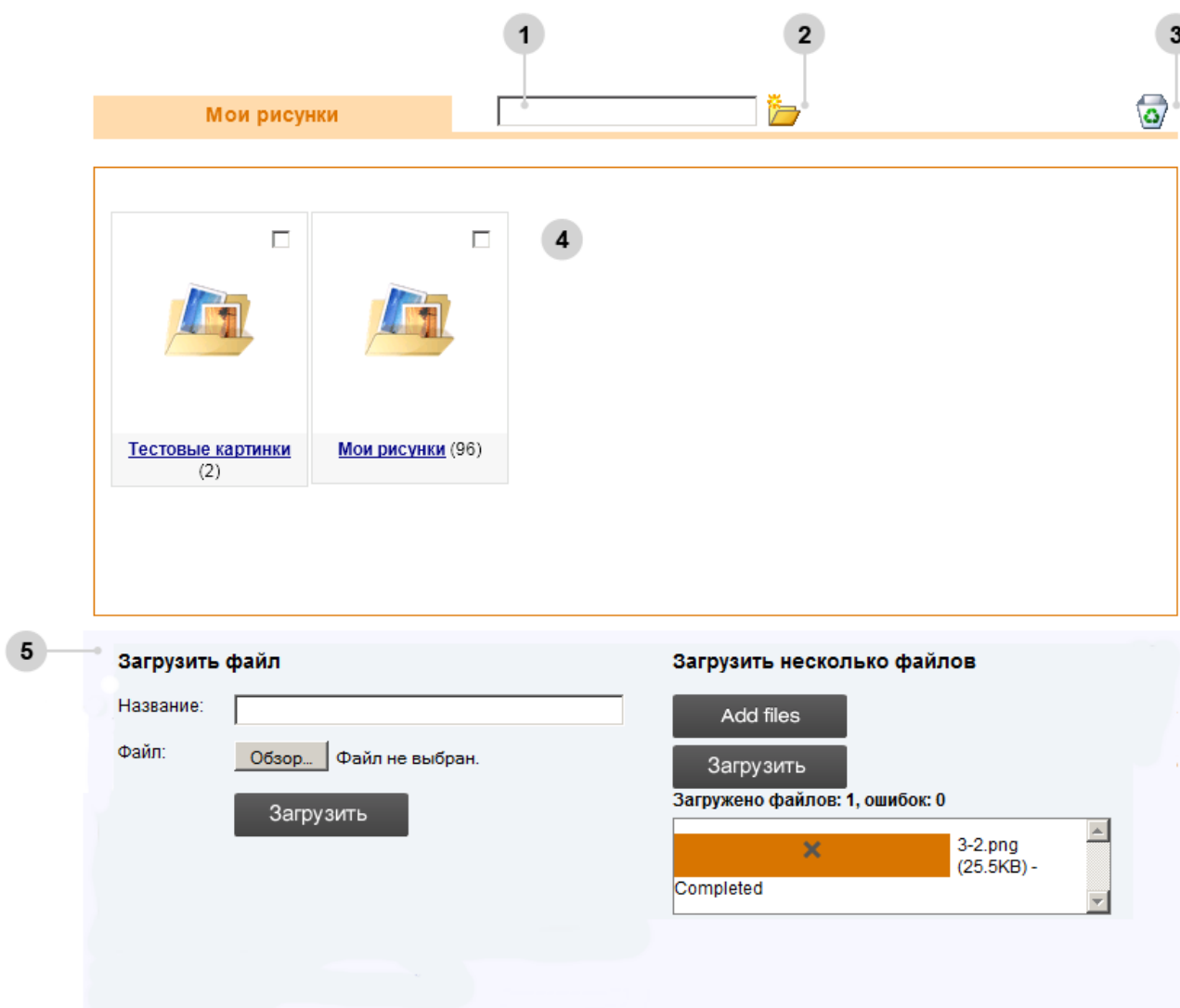


Рис.25 Графическая библиотека

1. Поле для ввода названия новой папки.
2. Создать новую папку.
3. Удалить отмеченную папку/изображение.
4. Основное рабочее поле графической библиотеки, вывод структуры.
5. Поля для загрузки одного или нескольких изображений в текущую папку.

Загруженные изображения в дальнейшем могут использоваться для вставки в текст страниц, в качестве изображений для товаров, новостей, анонсов или быть прикреплёнными к страницам в виде фотогалереи.

4.3 Файловая библиотека

Компонент «Файловая библиотека» предназначен для структурированного хранения документов различных форматов (doc, xls, ppt, pdf и т.д.), размещаемых на сайте. Администратор может самостоятельно формировать структуру файловой библиотеки, создавать разделы и подразделы, добавлять и удалять документы (Рис. 26).

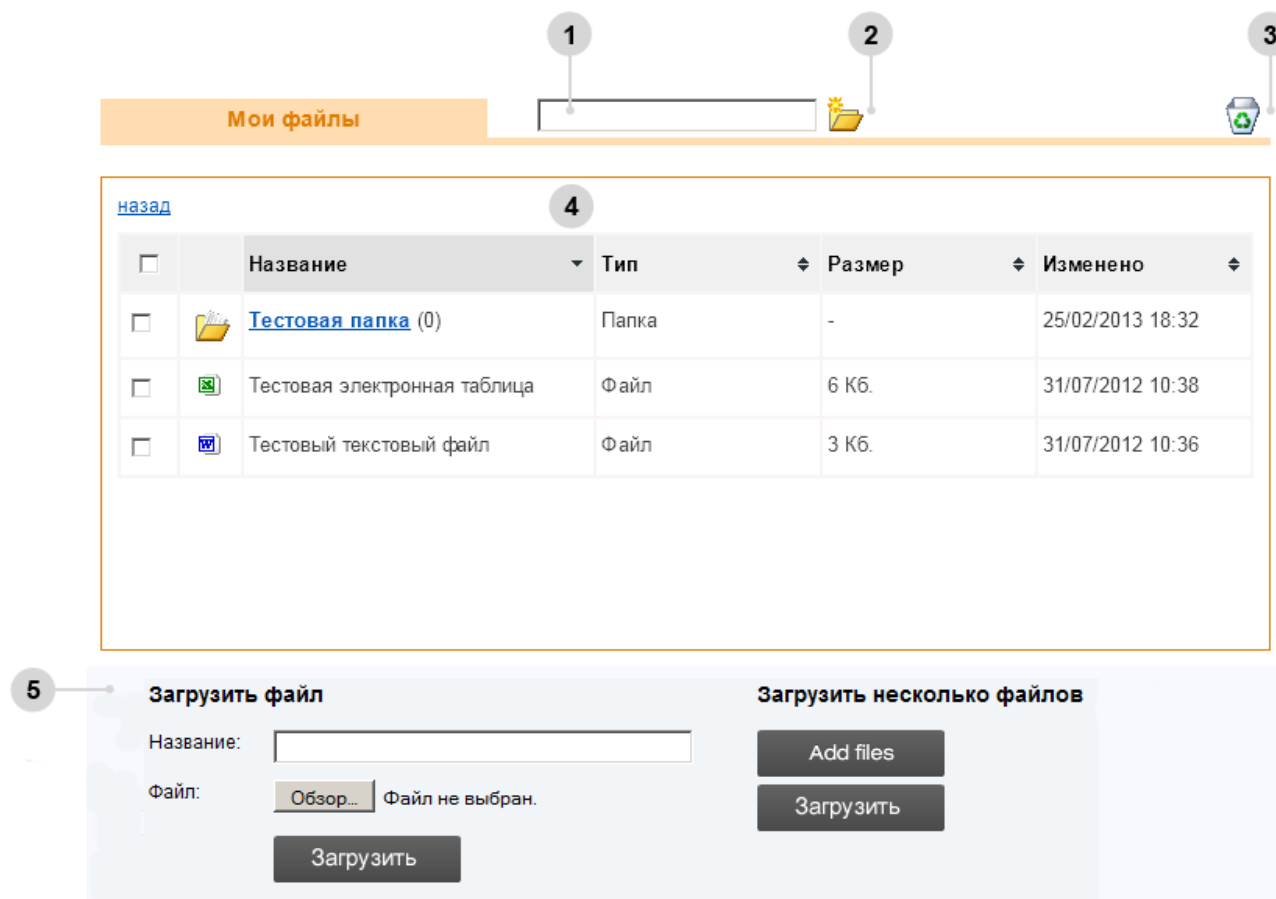


Рис.26 Файловая библиотека

1. Поле для ввода названия новой папки
2. Создать новую папку
3. Удалить папку/файл
4. Структура и основное рабочее поле файловой библиотеки
5. Поля для загрузки одного или нескольких файлов в текущую папку.

Загруженные файлы в дальнейшем могут быть прикреплены к страницам.

4.4 Редактор

Модуль «Редактор» позволяет производить наполнение и редактирование папок и документов на сайте.

При нажатии на иконку  в основном поле откроется окно Редактора, который содержит несколько вкладок. Рассмотрим каждую из них более подробно.

4.4.1 Свойства

Первая вкладка, которая появится перед вами – «Свойства» (Рис. 27).

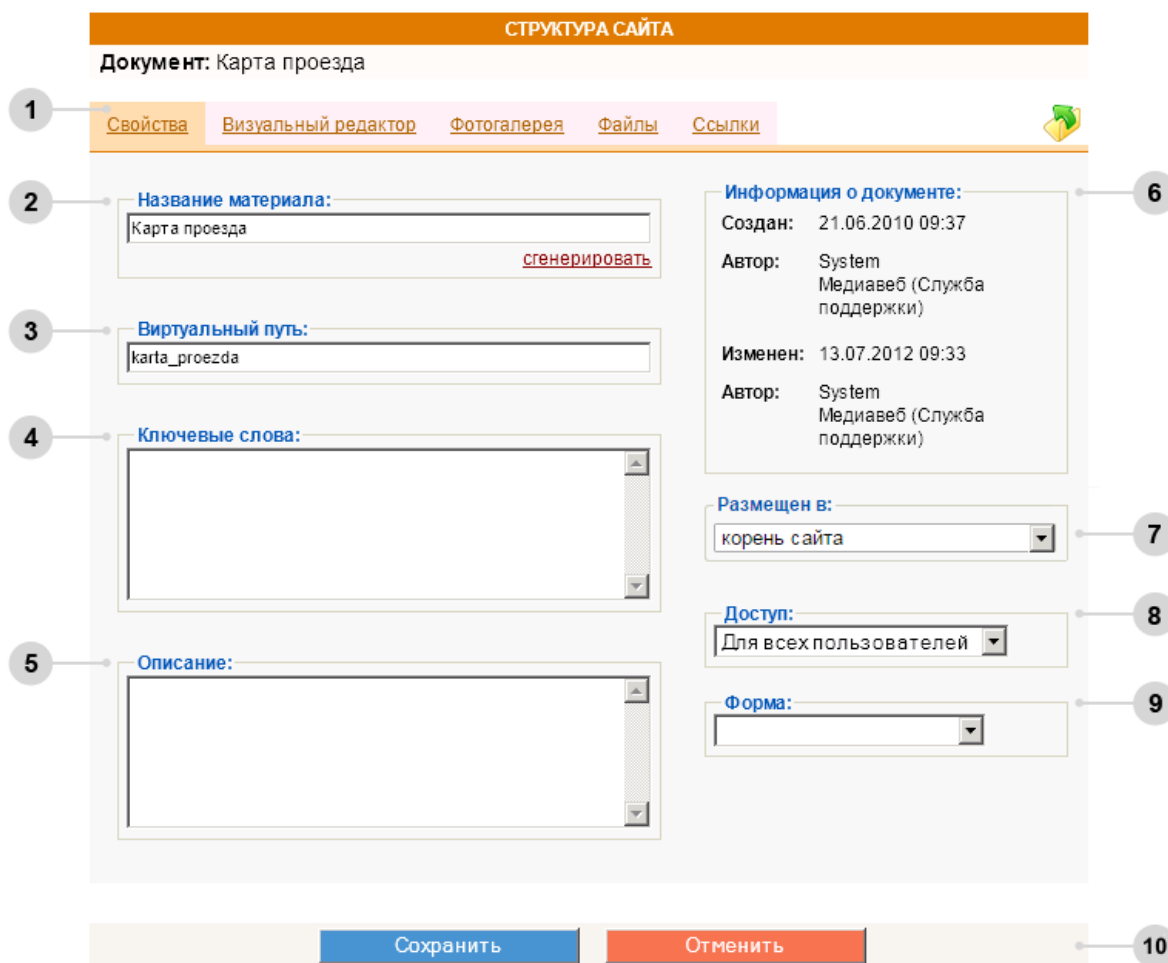


Рис.27 Вкладка «Свойства».

1. **Навигация** по вкладкам модуля «Редактор».
2. **Название материала** – в данном поле вводится название, которое Вы хотите присвоить создаваемому материалу. Данное название будет являться названием раздела (подраздела) на сайте.
3. **Виртуальный путь** – путь, который используется в качестве адреса документа на сайте. **Обратите внимание**, что путь задается только латинскими символами (в нижнем регистре), цифрами, символом подчеркивания и тире. Использование пробелов здесь недопустимо.

Ссылка «Сгенерировать» позволяет сформировать виртуальный путь в транслитерации на основе содержания поля «Название материала».

Пример: Если в разделе «Контакты» создать документ «Карта проезда», нажать на ссылку

«Сгенерировать» (или вручную ввести в поле «Виртуальный путь» **karta_proezda**), то адрес новой страницы будет выглядеть так:
http://имявашероcайта.ru/contacts/karta_proezda.html

4. **Ключевые слова** – не выводятся на сайте. Используются для поисковых роботов, которые при условии наличия того или иного ключевого слова, выведут ссылку на сайт в ответе на запрос пользователя в поисковой системе (необязателен для заполнения).
5. **Описание** – также не выводится на сайте и служит для краткого описания сайта или страницы в ответе на запрос пользователя в поисковой системе (необязателен для заполнения).
6. **Информация о документе** – представляет сведения о том, кем и когда был создан и отредактирован тот или иной раздел или документ.
7. **Размещен в** — данный пункт показывает, в каком разделе размещается документ, просматриваемый в данный момент. При необходимости документ можно перенести в другой раздел, выбрав его в выпадающем списке. Выбор пункта «корень сайта» выведет редактируемый документ в главное меню.
8. **Доступ** – выбор варианта доступа для просмотра документа на сайте («Для всех пользователей», «Для зарегистрированных»).
9. **Форма** – выбор формы для прикрепления к странице (создается и редактируется в разделе «Конструктор форм»).
10. **Кнопки «Сохранить» и «Отменить».**
Результаты работы достаточно сохранить один раз после всех действий во всех вкладках модуля «Редактор» - нет необходимости сохранять документ каждый раз после его изменения в каждой вкладке «Редактора».

4.4.2 Визуальный редактор

Главным инструментом, предназначенным для наполнения страниц вашего сайта, является визуальный редактор. Он размещен на соответствующей вкладке модуля «Редактор». Данный инструмент представляет внушительный список возможностей для наполнения и редактирования страниц сайта (Рис. 28).

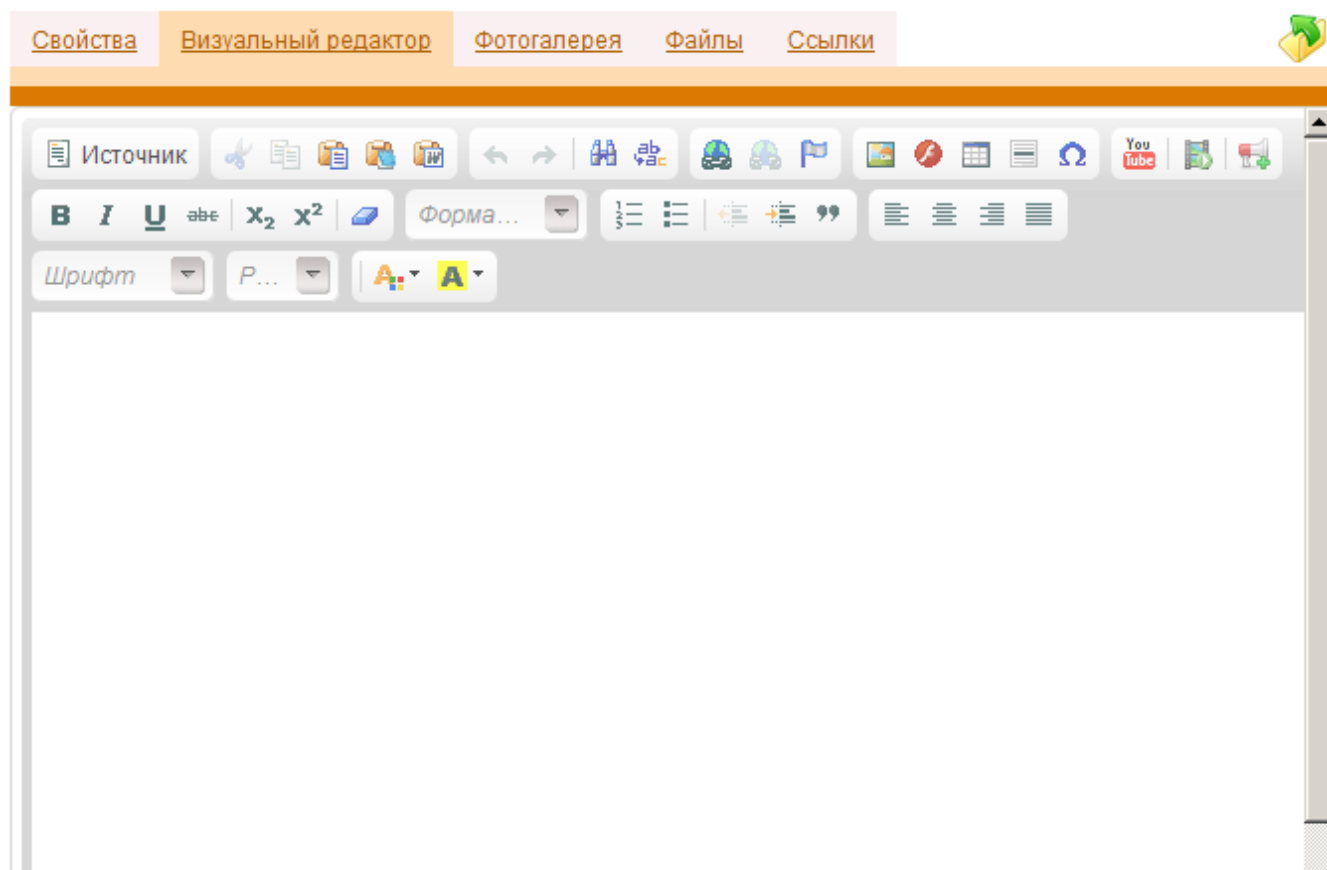


Рис.28 Вкладка «Визуальный редактор», Внешний вид визуального редактора

Панель управления визуального редактора напоминает панель управления программы Microsoft Word. Однако, в интерфейсе редактора присутствуют и специфические иконки.

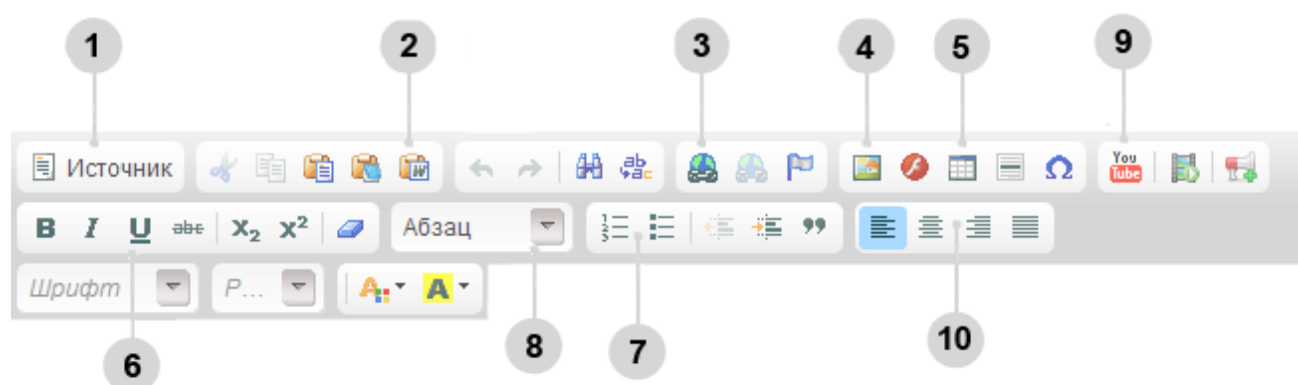


Рис.29 Интерфейс визуального редактора

1. **Источник.** Открывает редактор HTML-кода, который дает возможность пользователям, знакомым с HTML, редактировать код страницы.
2. **Вставка текста из редактора Microsoft Word.** Позволяет вставить текст из редактора MS Word, предварительно очистив его код от ненужных атрибутов форматирования, применяемых редактором Word.
3. **Вставить/редактировать ссылку.** Создает ссылку на любые сайты и документы, размещенные в Интернет. Предварительно требуется выделить текст, с которого будет сделана ссылка.
Удалить ссылку. Позволяет снять ссылку с фрагмента текста, являющейся ссылкой.

Для вставки **внутренней ссылки** (ссылки на страницу Вашего сайта, на файл или изображение, размещенное в соответствующей библиотеке сайта) в диалоговом окне необходимо кликнуть на кнопку «Просмотреть на сервере». Далее выбрать:

- «Структура сайта» - если добавляется ссылка на страницу Вашего сайта,
- «Мои рисунки» - если ссылка будет вести на картинку,
- «Мои файлы» - если необходимо вставить ссылку на файл, уже загруженный на сайт.

4. **Изображение.** Размещает графические изображения, фотографии, сопровождающие материал, непосредственно в тексте.
Внимание! Изображения должны быть предварительно загружены в графическую библиотеку.
5. **Таблица.** Дает возможность размещать таблицу на странице сайта.
6. **Изменение начертания.** Применяет к выделенному тексту полужирное или курсивное начертания. Также создает подчеркивание, перечеркивание текста, подстрочный или надстрочный индекс.
7. **Организация списка.** Создает нумерованные или маркированные списки.
8. **Форматирование заголовков.** Пункты в этом меню позволяют применять один из готовых стилей оформления заголовков.
9. **Вставка видео с YouTube.** Кнопка позволяет разместить видео с YouTube. Достаточно скопировать адрес страницы видео-ролика YouTube и вставить в открывшемся окне.
10. **Выравнивание.** Выравнивание текста по левому или правому краю, по центру или по ширине.

4.4.3 Размещение изображений.

При размещении изображения в тексте необходимо поставить курсор в том месте, где будет размещаться изображения, и кликнуть по иконке 4 (Рис. 29).

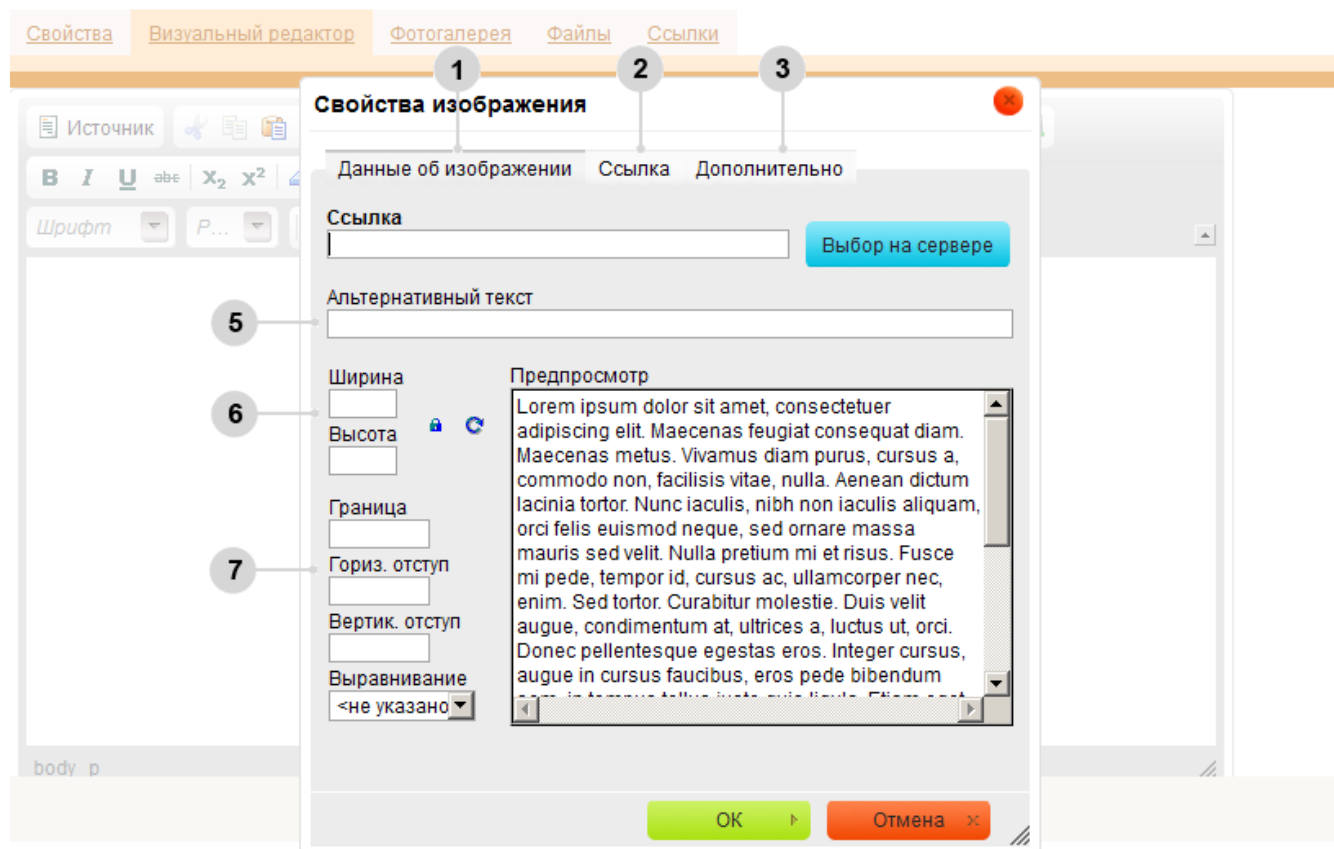


Рис.30 Окно вставки изображения

1. Вкладка информации об изображении.
2. Вкладка для вставки изображения со всплывающим окном.
3. Вкладка расширенных опций (указание произвольного стиля).
4. Выбор изображения в графической библиотеке.
5. Поле для ввода альтернативного текста. Будет появляться на месте изображения в случае, если в браузере отключен показ картинок.
6. Поля для указания ширины и высоты вставляемого изображения (с возможностью сохранения пропорций - пиктограмма «замок»).
7. Граница, отступы и выравнивание изображения.

4.4.4 Фотогалерея

Фотогалерея – позволяет добавлять в документ графические изображения (и группы изображений). Фотогалерея позволяет сделать новый материал более интересным и полноценным. Фотогалерея располагается всегда под основным текстом, который выводится из визуального редактора.

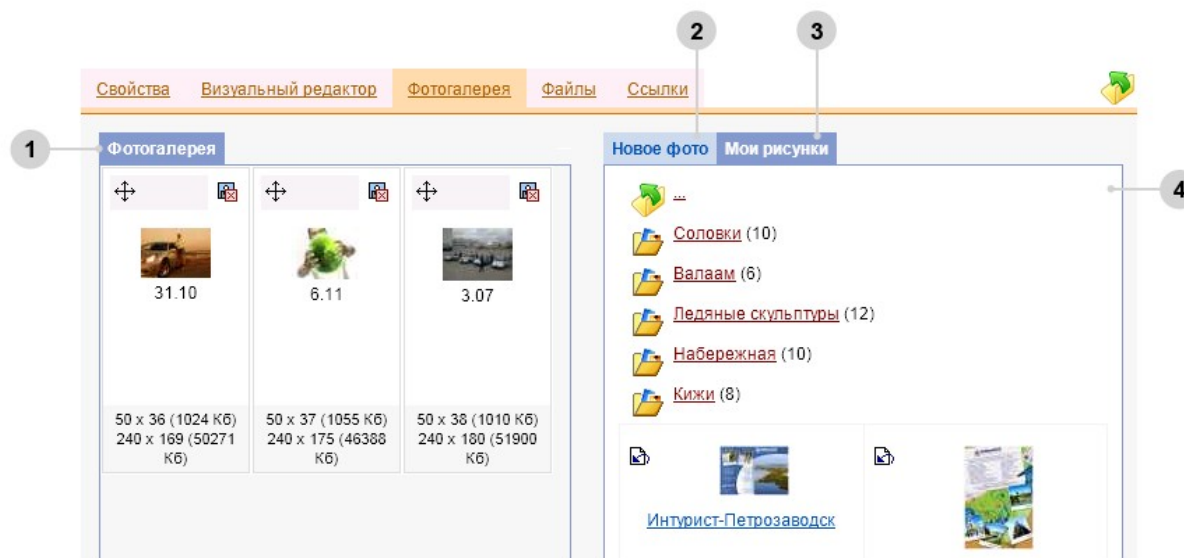


Рис. 29 Фотогалерея

Рис.31 Фотогалерея

1. **Прикрепленные изображения.** Поле предназначено для управления добавленными изображениями (сортировка, удаление).
2. **Вкладка для вставки нового фото.**
3. **Мои рисунки** – вкладка для добавления изображений из графической библиотеки.
4. **Структура** – поле для отображения структуры графической библиотеки.

4.4.5 Файлы

Этот блок редактора позволяет добавить к документу любые сопутствующие файлы в одном из разрешенных форматов (*.doc – Microsoft Word, *.rtf – Microsoft Word, *.xls – Microsoft Excel, *.ppt – Microsoft Power Point, *.pdf – Adobe Acrobat Reader, *.zip, *.rar – архивы ZIP или RAR).

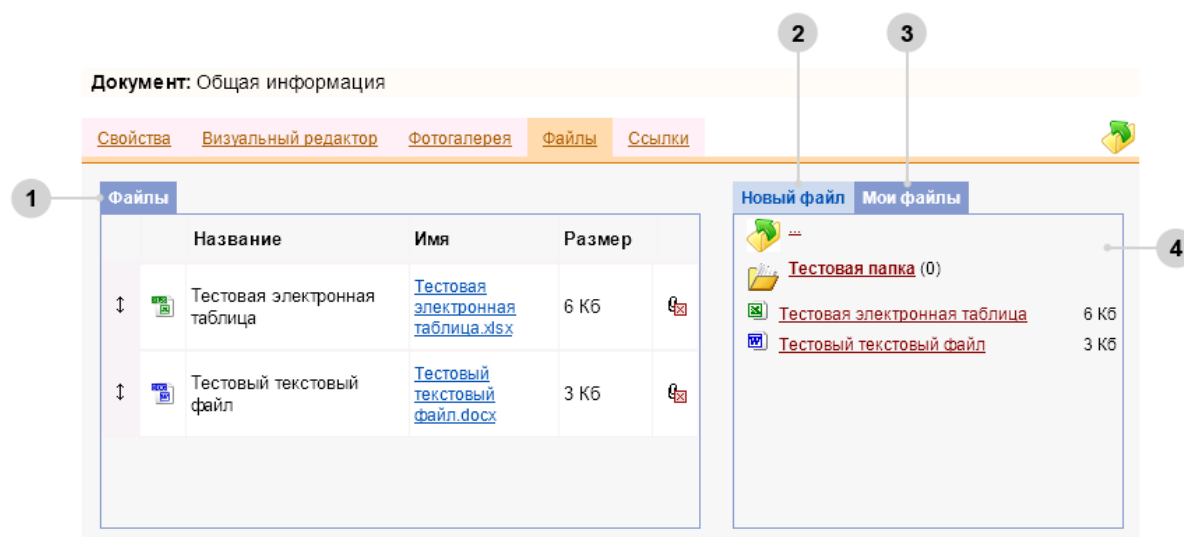


Рис.30 Файлы

Рис.32 Вкладка «Файлы»

1. **Приложенные файлы.** Поле предназначено для управления прикрепленными файлами (сортировка, удаление).
2. **Вкладка для вставки нового файла.**
3. **Мои файлы** – вкладка для добавления файлов из файловой библиотеки.
4. **Структура** – поле для отображения структуры файловой библиотеки.

4.4.6 Ссылки

В данной вкладке (Рис. 33) можно добавить сопутствующие ссылки.

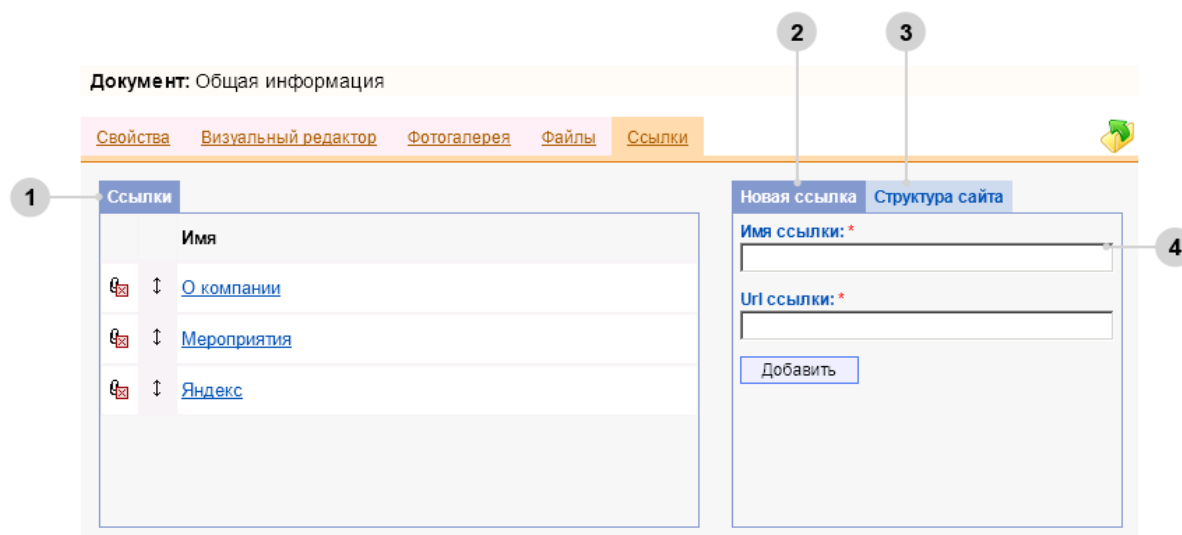


Рис.33 Ссылки

1. Список уже добавленных ссылок.
2. Вкладка добавления новой ссылки (обычно ссылки на другой ресурс).
3. Вкладка для добавления внутренней ссылки.
4. Поля вкладки добавления новой ссылки.

При размещении ссылки на внешний ресурс, вам необходимо указать тип этой ссылки, в зависимости от ее назначения.

- <http://> – Протокол передачи гипертекстовых документов (Hypertext Transfer Protocol). Это наиболее часто используемый тип и он применяется создания ссылок на другие сайты или страницы в Интернет.
- <https://> – Протокол защищенной передачи гипертекстовых документов (Hypertext Transfer Protocol, Secure). Аналогичен первому типу с той лишь разницей, что данные передаются через защищенное соединение.
- <ftp://> – Протокол передачи файлов (File Transfer Protocol). Данный тип применяется для создания ссылок на ftp-серверы.
- <mailto:> – С помощью этого типа создается ссылка на адрес электронной почты.

5 Панель «Модули»

Панель «Модули» позволяет управлять интерактивными компонентами, выводимыми на сайте, такими как «Информационные блоки (Анонсы)» и «Онлайн-консультант».

5.1 Модуль «Информационные блоки»

Данный модуль позволяет быстро и просто размещать текстовые анонсы событий, спецпредложений, акций и т.п., а также выводить графические анонсы — баннеры (обычно располагаются в левой или правой колонке).

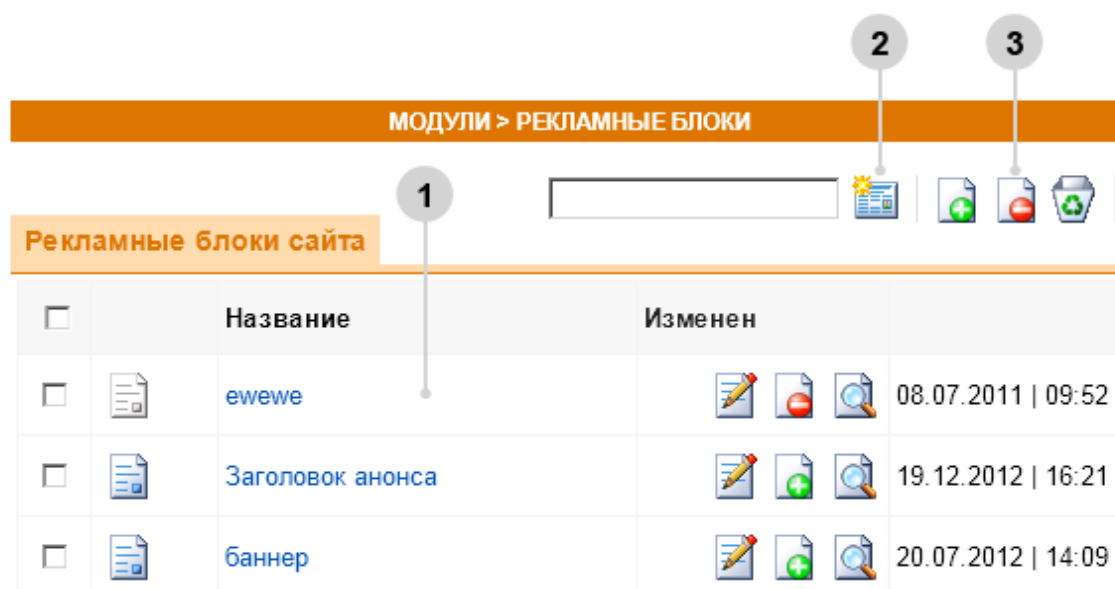


Рис.34 Анонсы

1. Список и редактирование существующих анонсов
2. Создание нового анонса
3. Кнопки управления анонсами: кнопки изменения активности и кнопка удаления

Примечание: Для того чтобы удалить анонс, необходимо его выделить - поставить рядом с ним флажок (флаговую кнопку, чекбокс).

Как и все специфические модули, редактор анонсов имеет вкладку параметры, содержащую свои особые опции. Далее приведено их подробное описание. (Рис. 35).

Документ: Заголовок анонса

Свойства **Параметры** Визуальный редактор Фотогалерея Файлы Ссылки

Дата начала показа: 21.05.2008 **1**

Дата окончания показа: 31.12.2021 **2**

Добавить изображение: **3**

Ссылка на внешний ресурс: **4**

Внутренняя ссылка: **5**

Область публикации: Первый тип рекламного блока **6**

Опциональные поля: **7**

Первое

Второе

Третье

Анонс: Сегодня начинает работу новый сайт нашей компании. Все сферы деятельности предприятия, именуемого как "Зонт и Калоша", на сайте в соответствующих разделах.

Привязка: **8**

☐ Показывать на главной

☒ Показывать на всех страницах

☐ + О компании **9**

☐ + Новости

☐ + Мероприятия

☐ + Интернет-магазин

☐ + Туркаталог

☐ + Каталог

☐ + Статьи

☐ + Фото

☐ + Вопрос-ответ

☐ Отзывы

☐ + Контакты

Сохранить Отменить **10**

Рис.35 Вкладка «Параметры» модуля Анонсы

- Дата начала показа** – используется для автоматического вывода анонса на сайте с определенной даты.
- Дата окончания показа** – если установлена эта дата, анонс отключится в назначенный день.
- Добавить изображение** – основное изображение анонса. При размещении графических анонсов (баннеров) здесь прикрепляется картинка баннера.
- Ссылка на внешний ресурс** – поле для добавления адреса ссылки на какую-либо страницу на другом сайте, либо на определенную страницу вашего сайта, **в т.ч. ссылки на страницу, на которую будет осуществляться переход при клике на баннер.**

Ссылка на внешний ресурс: задается в следующем формате – http://имя_ссылки

- Ссылка на внутреннюю страницу задается в следующем формате - /имя ссылки*

* - имя ссылки это весь адрес страницы после .ru/

Пример: если адрес страницы, на которую должна вести ссылка с баннера http://имявашероайта.ru/Action/month_action.html, то имя ссылки будет: /Action/month_action.html

Внутренняя ссылка – используется для назначения ссылки с анонса на внутреннюю страницу сайта.

- Область публикации** – данный выпадающий список очень важен. При создании каждого нового анонса обращайте внимание на его значение. Для того чтобы материал выводился там, где следует, необходимо правильно установить значение этого списка.

Если создается **текстовый анонс**, нужно выбрать **Первый тип рекламного блока**.

Если создается **графический анонс (баннер)** — **Второй тип рекламного блока**.

7. **Опциональные поля** – используются для вывода дополнительной структурированной информации (по умолчанию отключены).
8. **Вступительный текст** – текст, который выводится на заглавной странице в блоке «Анонс». **У графических анонсов не используется.**
9. **Привязка к разделам** – настройка вывода анонсов в определенных разделах сайта.
10. **Кнопки «Сохранить» и «Отменить».**

Результаты работы достаточно сохранить один раз после всех действий во всех вкладках - нет необходимости сохранять документ каждый раз после его изменения в каждой вкладке.

Примечание: *Название анонса указывается во вкладке «Свойства». Путь к документу прописывать необязательно.*

Все остальные вкладки этого модуля используются только в том случае, если анонс предшествует странице с подробной информацией. То есть, если анонс не выполняет функцию ссылки на созданную ранее страницу, то при заполнении, например, визуального редактора, автоматически будет создана страница с более подробным описанием объекта анонса.

5.2 Модуль «Голосование»

Модуль предоставляет создавать голосования и просматривать результаты голосований.

Рис.36 Параметры голосования

1. Общие свойства.
2. Параметры голосования.
3. Возможные ответы. Используется для создания ответов на голосование и просмотра результатов.
4. Вопрос..
5. Период публикации.
6. Дата начала и окончания показа (в случае если указан не постоянный период публикации).
7. Режим публикации.
8. Способ ответа.
9. Отображение результатов голосования пользователям.
10. Выбор варианта использования собственного ответа.

11. Кнопки «Сохранить» и «Отменить». Результаты работы достаточно сохранить один раз после всех действий во всех вкладках - нет необходимости сохранять документ каждый раз после его изменения в каждой вкладке.

5.3 Модуль «Конструктор Форм»

Модуль «Конструктор форм» позволяет создавать произвольные формы (форма обратной связи, форма заявки и пр.) для размещения их на страницах сайта.

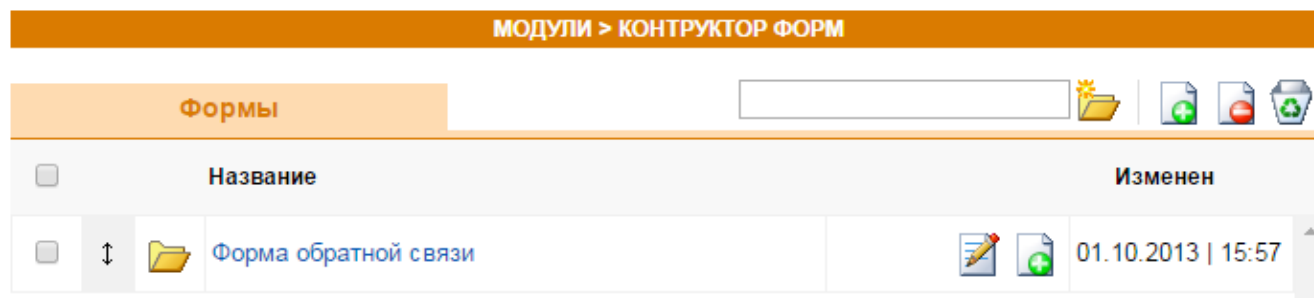


Рис.37 Модуль «Конструктор форм»

В качестве примера для редактирования приведена «Форма обратной связи». После клика на название формы или иконку редактирования  осуществляется переход на страницу списка полей.

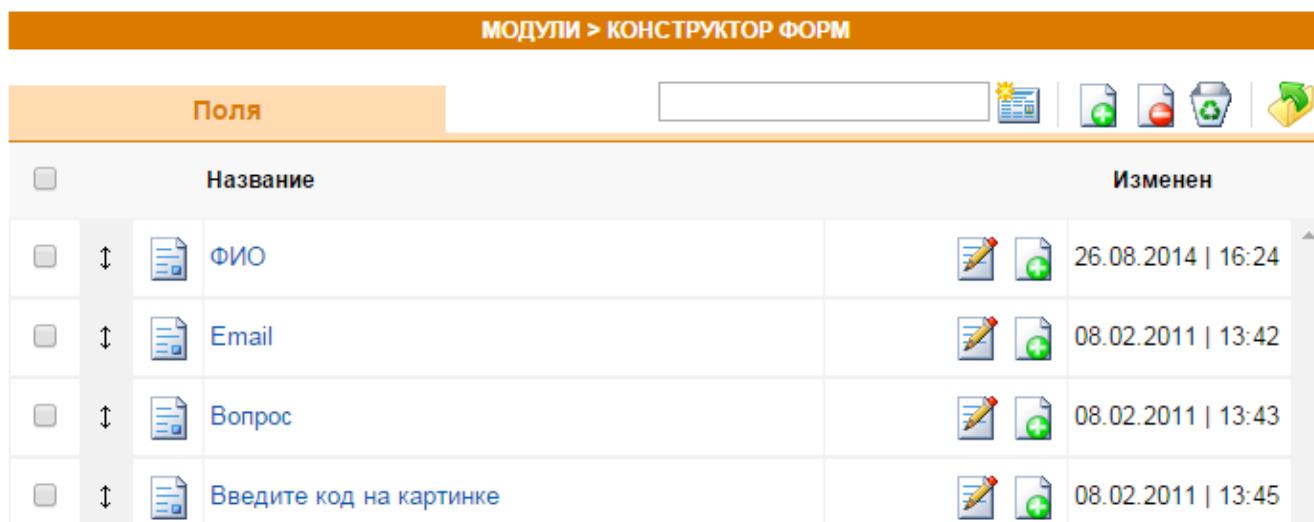


Рис.38 Список полей в форме обратной связи

Каждое поле внутри формы создается в виде отдельного объекта, имеет название и перечень редактируемых свойств.

При клике на название поля или иконку редактирования  будет осуществлен переход на страницу редактирования свойств поля формы.

Редактирование свойств поля формы

Поле: ФИО

Свойства

Информация о документе:

Создан: 08.02.2011 12:49
 Автор: System
 Медиавеб (Служба поддержки)

Изменен: 26.08.2014 16:24
 Автор: System
 Медиавеб (Служба поддержки)

Название поля: 1
 ФИО

Тип поля: 2
 Текстовое поле ▼

Опции: 3

Поле обязательно для заполнения: 4
☒

Сообщение об ошибке: 5
 Заполните поле "ФИО"

Рис.39 Редактирование свойств поля формы

1. **Название поля** — показывается рядом с полем для ввода информации.
2. **Тип поля** — определяет тип поля для ввода информации.
3. **Опции** — в данном поле вводятся варианты для выбора в зависимости от типа создаваемого поля.
4. **Поле обязательно для заполнения** — если стоит флажок, то отправка формы без заполненного поля будет невозможна
5. **Сообщение об ошибке** — сообщение, которое будет появляться при попытке отправить форму с пустым полем, обязательным для заполнения

Типы полей формы:

Рис.40 Доступные для выбора типы создаваемых полей

1. **Текстовое поле** — поле для ввода текста.
2. **Текстареа** — поле для ввода текста. Имеет большую высоту, чем текстовое поле.
3. **Список** — поле в виде выпадающего списка. Варианты для выбора прописываются в пункте «Опции» в виде списка, где каждый вариант начинается с новой строки.
4. **Флажки** — список вариантов для выбора с помощью установки флажков (отметки чекбоксов) напротив соответствующего варианта. Позволяет выбрать несколько пунктов списка. Варианты прописываются в пункте «Опции».
5. **Радио-кнопки** - список вариантов для выбора с помощью установки «точки» (радиобаттона) напротив соответствующего варианта. Позволяет выбрать только один пункт списка. Варианты прописываются в пункте «Опции».
6. **Email** — поле для ввода адреса электронной почты.
7. **Дата** — поле с календарем, в котором можно выбрать определенную дату.
8. **Загрузка файла** — поле с кнопкой, для прикрепления и отправки вместе с формой файла.
9. **Тест Тьюринга (CAPTCHA)** — поле с изображением искаженных букв и цифр, которые вам предлагается ввести перед отправкой формы.

5.4 Модуль «Отзывы»

Модуль «Отзывы» дает возможность посетителю оставить отзыв на сайте.

Изменение статуса отзыва (активный / неактивный) производится в разделе «Отзывы» в блоке «Модули».

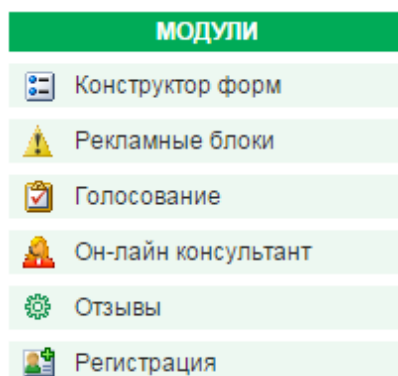


Рис. 41 «Отзывы» в блоке «Модули»

Примечание: Уведомление о новом отзыве отправляется на электронную почту администратора (адрес e-mail указывается в разделе «Глобальные настройки»).

Рассмотрим подробнее редактирование отзыва:

Рис. 42 Редактирование отзыва

- **ФИО, Город, Контактная информация** — поля для ввода данных пользователя, оставившего отзыв.
- **Отзыв** — текст самого отзыва.

Последний опубликованный отзыв выводится на сайте в блоке «Отзывы».

6 Модули специализированных разделов

Данный раздел руководства посвящен специализированным разделам сайта. Возможность создания перечисленных ниже разделов зависит от конфигурации сайта, которую Вы приобрели. Процесс создания и краткое описание приведены в параграфе **Создание папки**.

Общие принципы наполнения специализированных разделов совпадают с наполнением произвольного раздела, описание которого приведено в главе **Базовые возможности**.

6.1 Модуль «Лента новостей»

Модуль предназначен для быстрого размещения на сайте списка новостей. Публикуемые новости автоматически размещаются на заглавной странице и в специальном разделе «Архив новостей» (группируются по годам).

После создания новости и заполнения стандартных свойств необходимо перейти на вкладку «Параметры».

The screenshot displays the 'Параметры' (Parameters) tab within the 'МОДУЛИ > НОВОСТИ' (Modules > News) section. The document type is set to 'Документ: Вчера, сегодня, завтра'. The interface includes several tabs: 'Свойства' (Properties), 'Параметры' (Parameters), 'Визуальный редактор' (Visual Editor), 'Фотогалерея' (Photo Gallery), 'Файлы' (Files), and 'Ссылки' (Links). The 'Параметры' tab is active, showing the following fields and buttons:

- 1** **Дата:** A date input field containing '08.06.2010' with a calendar icon.
- 2** **Добавить изображение:** A button with a plus icon and a red 'X' icon.
- 3** **Ссылка на внешний ресурс:** An empty text input field.
- 4** **Внутренняя ссылка:** An empty text input field with a plus icon.
- 5** **Анонс:** A large text area containing the text: 'Студия "Медиавеб" приняла участие в выставке "Экономика Республики Карелия".'
- 6** **Сохранить** (Save) and **Отменить** (Cancel) buttons at the bottom.

Рис.43 Параметры новости

Вкладка «Параметры» содержит следующие поля:

1. Дата — дата публикации новости.
2. Добавить изображение — поле добавления изображения для аннотации к новости.
3. Ссылка на внешний ресурс.
4. Внутренняя ссылка.
5. Анонс - размещается аннотация к новости. Выводится на заглавной странице сайта.
6. Кнопки «Сохранить» и «Отменить». Результаты работы достаточно сохранить один раз после всех действий во всех вкладках - нет необходимости сохранять документ каждый раз после его изменения в каждой вкладке.

При заполнении текста новости на вкладке «Визуальный редактор» автоматически будет создана страница новости, на которую посетитель сайта сможет перейти по ссылке.

6.2

Модуль «Вопрос-ответ» Модуль предназначен для публикации (снятия с публикации) вопросов, поступающих от посетителей сайта, и ответов на эти вопросы.

Интерфейс модуля в системе управления: (Рис. 44)

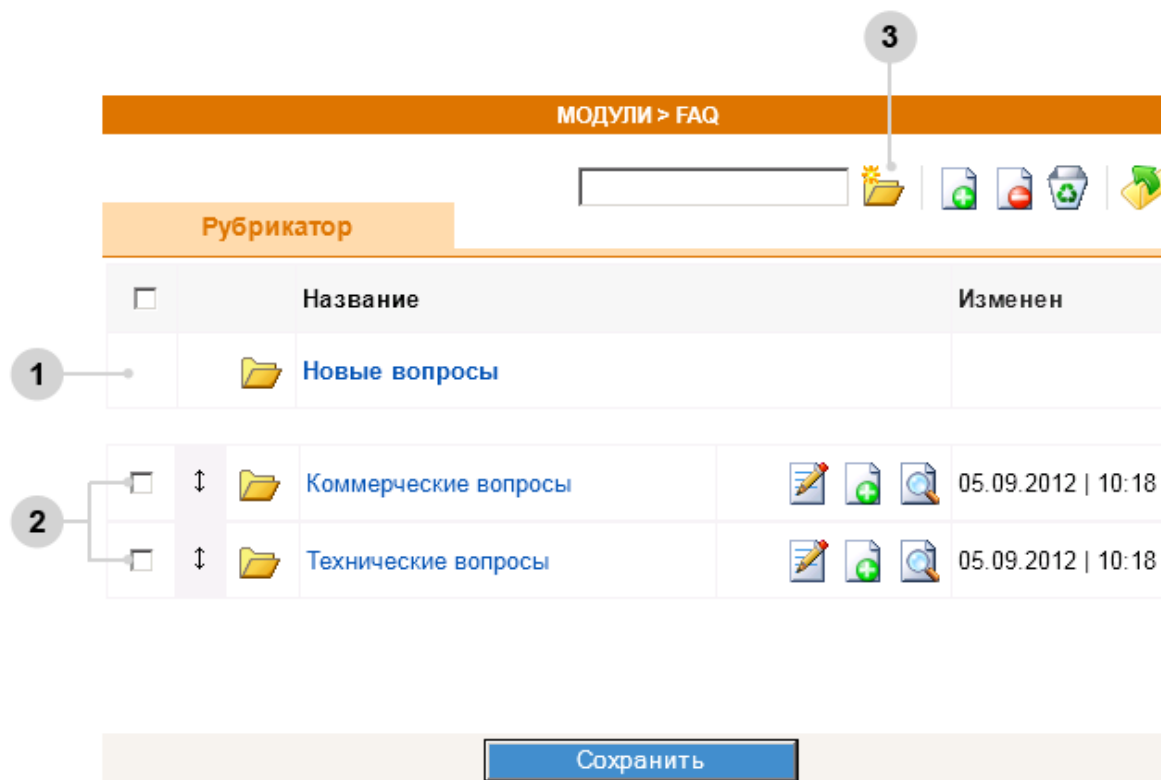


Рис.44 Список вопросов в разделе «Вопрос-ответ»

- Новые вопросы.** Каталог, содержащий вопросы, ответы на которые еще не публиковались. После публикации ответа вопрос перемещается в тот каталог (рубрику), которая была указана посетителем при отправке вопроса. Если новых вопросов нет, каталог «Новые вопросы» автоматически скрывается.

Примечание: Оповещение о поступлении нового вопроса отправляется на электронную почту администратора, указанную в «Глобальных настройках» сайта.

- Тематические рубрики вопросов**
- Иконка создания новой рубрики**

Для публикации ответа на вопрос необходимо кликнуть на иконку редактирования  напротив вопроса. В режиме редактирования будут отображены 3 вкладки:

- Свойства** — на данной вкладке отображается текст вопроса (см. рис. 45)
- Параметры** — содержит информацию о посетителе, задавшем вопрос (Имя, E-mail), дату создания вопроса, возможность публикации (или снятия с публикации) вопроса на сайте (см. рис. 46)
- Ответ** — вкладка для ввода текста ответа.

МОДУЛИ > FAQ

Вопросы: Сколько будет 2+2?

Свойства Параметры Ответ

Вопрос:
Сколько будет 2+2?

Информация о документе:
 Создан: 16.06.2015 10:06
 Автор: System
 Медиавеб (Служба поддержки)
 Изменен: 16.06.2015 10:27
 Автор: System
 Медиавеб (Служба поддержки)

Рис.45 Редактирование вопроса, вкладка «Свойства»

МОДУЛИ > FAQ

Вопросы: Сколько будет 2+2?

Свойства Параметры Ответ

Дата:
16.06.2015

Имя:
маша

Email:
test@mediaweb.ru

Настройки сообщения:
Не публиковать на сайте ▼

Рис.46 Редактирование вопроса, вкладка «Параметры»

6.3 Модуль «Фотогалерея»

Модуль предназначен для создания фотогалереи изображений. Включает в себя альбомы для размещения изображений.

Изображения из опубликованных альбомов автоматически в произвольном порядке выводятся в блок «Случайное фото» (размещается в левой или в правой колонке сайта).

Создание нового альбома аналогично созданию произвольного раздела. В режиме редактирования альбома можно:

- загрузить фотографии (вкладка «Фотогалерея»)
- вставить краткое описание альбома - выведется на странице фотогалереи под изображением обложки альбома (вкладка «Параметры»)

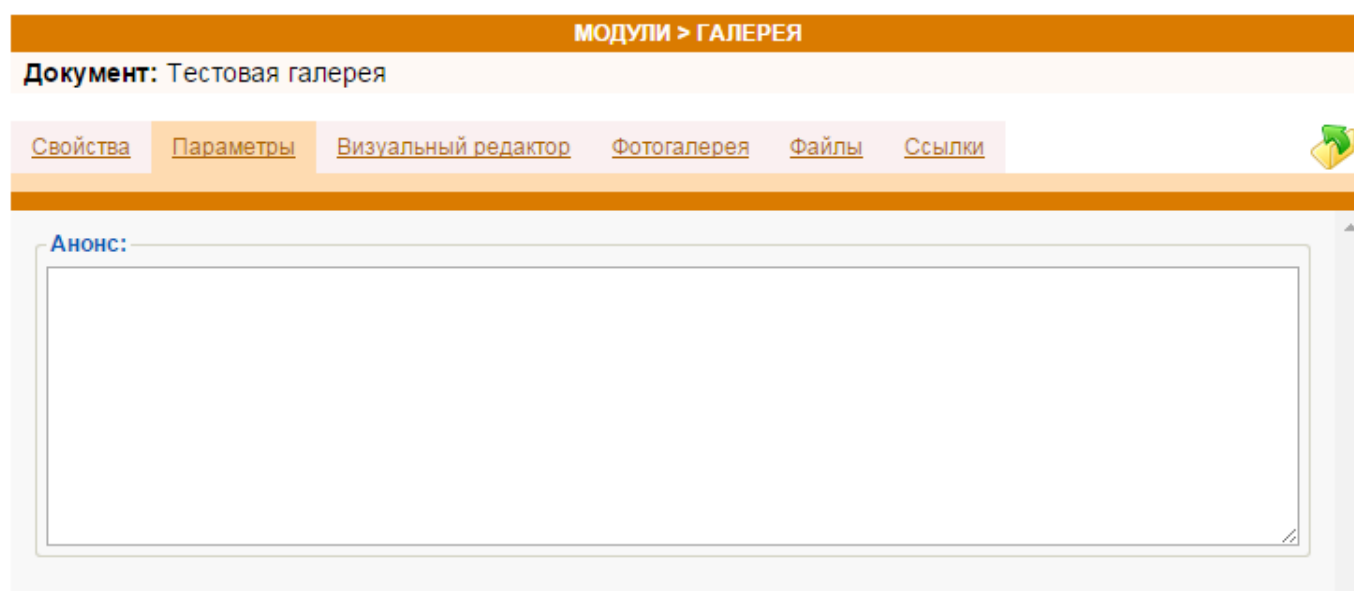


Рис.47 Редактирование фотоальбома
(вкладка «Параметры» для редактирования краткого описания альбома)

6.4 Модуль «Каталог продукции»

Модуль служит для создания иллюстрированного каталога продукции в структурированном виде.

Создание каталога начинается с создания корневого раздела с помощью стандартных средств создания папок и документов. Тип документа, выбираемый при создании - «Каталог».

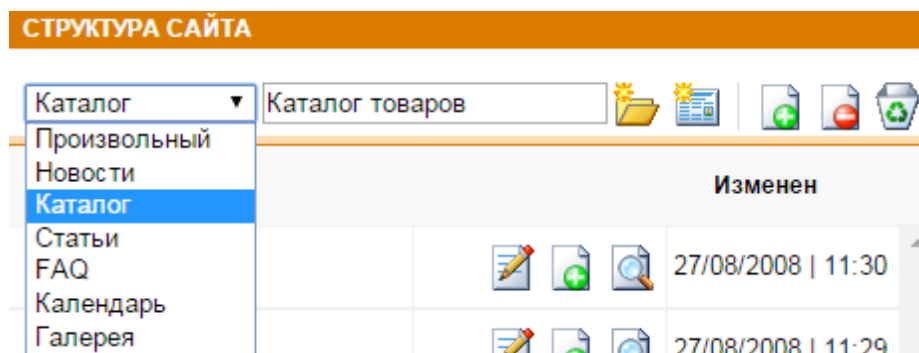


Рис. 48 Создание каталога товаров

Структура каталога строится на основе категорий и подкатегорий товаров. Вложенность категорий может быть произвольная.

Новые категории и товары создаются стандартными средствами создания папок и документов.

Категория товаров

Редактор категории включает 3 вкладки:

1. Свойства — для редактирования названия категории и изменения ее виртуального пути.
2. Параметры — для установки параметров категории. Имеет расширенный список настроек.
3. Визуальный редактор — позволяет разместить подробное описание категории. Выводится на сайте над списком товаров.

Вкладки «Свойства» и «Визуальный редактор» имеют стандартный внешний вид и функциональные возможности, описанные в предыдущих разделах.

Категория: Категория товара

[Свойства](#)[Параметры](#)[Визуальный редактор](#)

Добавить изображение:

Формат вывода:
Табличный ▼

Порядок вывода:
▼ по порядку ▼

Валюта:
руб. ▼

Дата последнего обновления:
не выводить ▼

Название первого опционального поля:

Название второго опционального поля:

Название третьего опционального поля:

Анонс:

Рис. 47 Категория каталога, вкладка «Параметры»

Рис. 49 Интерфейс вкладки «Параметры»

Вкладка «Параметры» содержит поля:

- **Добавить изображение** — позволяет добавить основное изображение категории. Выводится на странице каталога рядом с названием категории.
- **Формат вывода** — предоставляет возможность выбрать способ вывода товаров каталога (двухколоночный, фотогалерея, табличный).
- **Порядок вывода** — позволяет указать сортировку (по алфавиту, дате создания и др.) и порядок (прямой/обратный), в котором будут выводиться товары.
- **Валюта** — меню для выбора валюты, в которой будут указаны цены на товары.
- **Дата последнего обновления** — позволяет выводить или скрывать дату последнего обновления товаров.
- **Анонс** — краткое описание категории товаров. Выводится на странице каталога под названием и основным изображением категории.
- **Название первого (второго, третьего) опционального поля**

Опциональные поля — 3 поля, размещающиеся в карточке товара. Предназначены для вывода специфической информации о товаре. Например: размер, страна производителя, состав ткани и др. Информация из данных полей выводится на сайте НАД подробной информацией о товаре.

Слева от каждого из полей можно вывести заголовок, который будет добавляться в каждом

товаре автоматически. Данный заголовок и добавляется при редактировании категории в пункте **Название первого (второго, третьего) опционального поля**.

Пример работы:

- В категории на вкладке «Параметры» в поле «**Название первого опционального поля**» вводится «Страна-производитель».
- В товаре в поле «**Первое опциональное поле**» вводится «США».
- В результате на сайте выводится:



Рис. 50 Пример отображения опционального поля на сайте

Карточка товара

После создания категории можно переходить к созданию товаров и их наполнению. Рассмотрим карточку товара подробнее:

Рис. 51 Товар каталога, вкладка «Параметры»

Вкладки «Свойства», «Визуальный редактор», «Фотогалерея», «Файлы», «Ссылки» имеют стандартный внешний вид и функциональные возможности. Данные вкладки используются для представления подробной информации о товаре.

Вкладка «Параметры» содержит основные параметры товара:

1. **Добавить изображение** — основное изображение товара.
2. **Цена товара** — поле содержит цену, коотрая выводится на сайте.
3. **Дополнительная цена** — содержимое этого поля используется в интернет-магазине для отображения неактуальной цены (перечеркнута) в блоке спец. предложений (см п.6 Статус продукта).
4. **Оptionные поля** — служат для вывода специфических характеристик товара.
5. **Анонс** — краткое описание товара. Выводится в списке товаров рядом с основным названием.
6. **Статус продукта** — позволяет настроить вывод товара в соответствующих специальных блоках интернет-магазина («Новинка», «Лидер продаж», «Спец. Предложение», «В наличии»)

6.5 Модуль «Интернет-магазин»

Модуль «Интернет-магазин» является расширением к модулю «Каталог продукции» и предоставляет возможность появления на сайте «Корзины», вывода спецблоков с товарами: «Новинки», «Лидеры продаж», «Спецпредложения», импорта товаров из 1С и отслеживания полученных заказов.

В системе управления данный модуль представлен одноименным блоком.



Рис. 52 Блок «Интернет-магазин» в системе управления

В блоке интернет-магазина имеются следующие разделы:

- **Новинки** – отображаются товары, у которых выставлен флаг «Новинка».
- **Лидеры продаж** – отображаются товары, у которых выставлен флаг «Лидер продаж».
- **Спец-предложения** – отображаются товары, у которых выставлен флаг «Спецпредложение».
- **Учет заказов** – отображается список заказов пользователей. Дополнительно заказы отправляются на адрес электронной почты, указанный в «Глобальных настройках» в поле «Альтернативная электронная почта администратора сайта».

Учет заказов

Помимо основной задачи - хранение входящих заказов, функционал раздела позволяет работать с заказами и вносить в них изменения по мере необходимости.

Раздел «Учет заказов» представлен в виде таблицы, включающей в себя информацию о заказчике, комментарий к заказу, состав заказа, текущий статус, общую сумму заказа (рис. 53).

КАТАЛОГ > УЧЁТ ЗАКАЗОВ					
Оплата: Любая ▼		Статус: Любой ▼		Показать	
Клиент	Комментарий	Состав заказа	Статус	Оплата	
Имя: Гусева Анна Email: gusya2015@bk.ru Телефон: 672032 Адрес: Редактировать		Р 01 (кол-во: 3, сумма: 0), Р 12 (кол-во: 1, сумма: 0)	Статус: не обработан Создан: 2015-07-09 11:33:14 Изменен: 2015-07-09 11:33:14	Сумма: 0.00 руб. Способ: Наличными	

Рис. 53 Учет заказов

Над списком заказов расположены два меню со списками параметров для сортировки, которые позволяют:

- отфильтровать заказы по виду оплаты (наличные, безналичный расчет, по банковской карте),
- отобразить заказы по статусу (не обработан, ожидает оплаты, в работе, завершен).

В каждой строке заказа присутствует ссылка «Редактировать», которая ведет на страницу редактирования свойств заказа.

Свойства

Данные пользователя:

ФИО:

Гусева Анна

Электронная почта:

gusya2015@bk.ru

Телефон:

672032

Адрес:

Комментарий:

Информация заказа:

Описание:

P 01 (кол-во: 3, сумма: 1000),
P 12 (кол-во: 1, сумма: 1500)

Итоговая сумма заказа:

2500

Статус заказа:

Не обработан ▼

Время заказа:

2015-07-09 11:33:14

Время последнего обновления:

2015-07-09 11:33:14

Способ оплаты:

Наличными ▼

Рис. 54 Редактирование заказа

В режиме редактирования можно скорректировать:

- контактные данные пользователя, оформившего заказ;
- описание, способ оплаты и итоговую сумму заказа.

Указание статуса (не обработан, ожидает оплаты, в работе, завершен) позволяет отслеживать состояние заказов в самой системе управления, не прибегая к помощи сторонних средств.

Импорт товаров из 1С

Для подключения импорта товаров из 1С необходимо сформировать в 1С специальный файл в формате xml и загрузить его по ftp. Более подробную информацию по импорту товаров Вы можете получить, связавшись со Службой поддержки.

6.6 Модуль «Публикации»

Модуль «Публикации» позволяет организовать на сайте библиотеку материалов (статей, документов и пр.).

Создание библиотеки публикаций начинается с создания ее корневого раздела. Тип, выбираемый при создании - «Статьи».

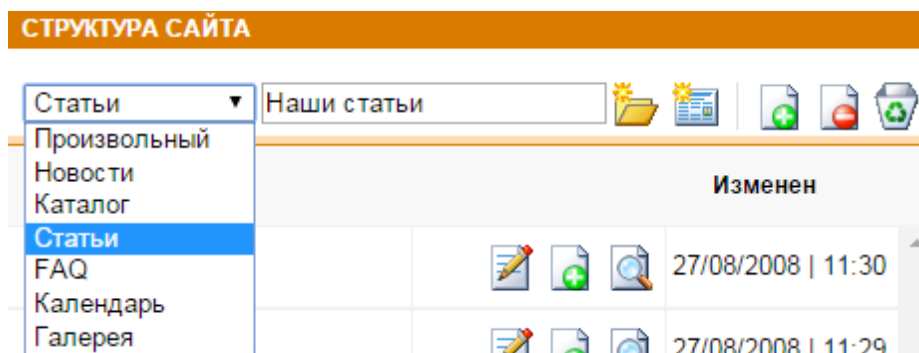


Рис. 55 Создание раздела публикаций

В корневом разделе создаются категории материалов, а в категориях - сами публикации.

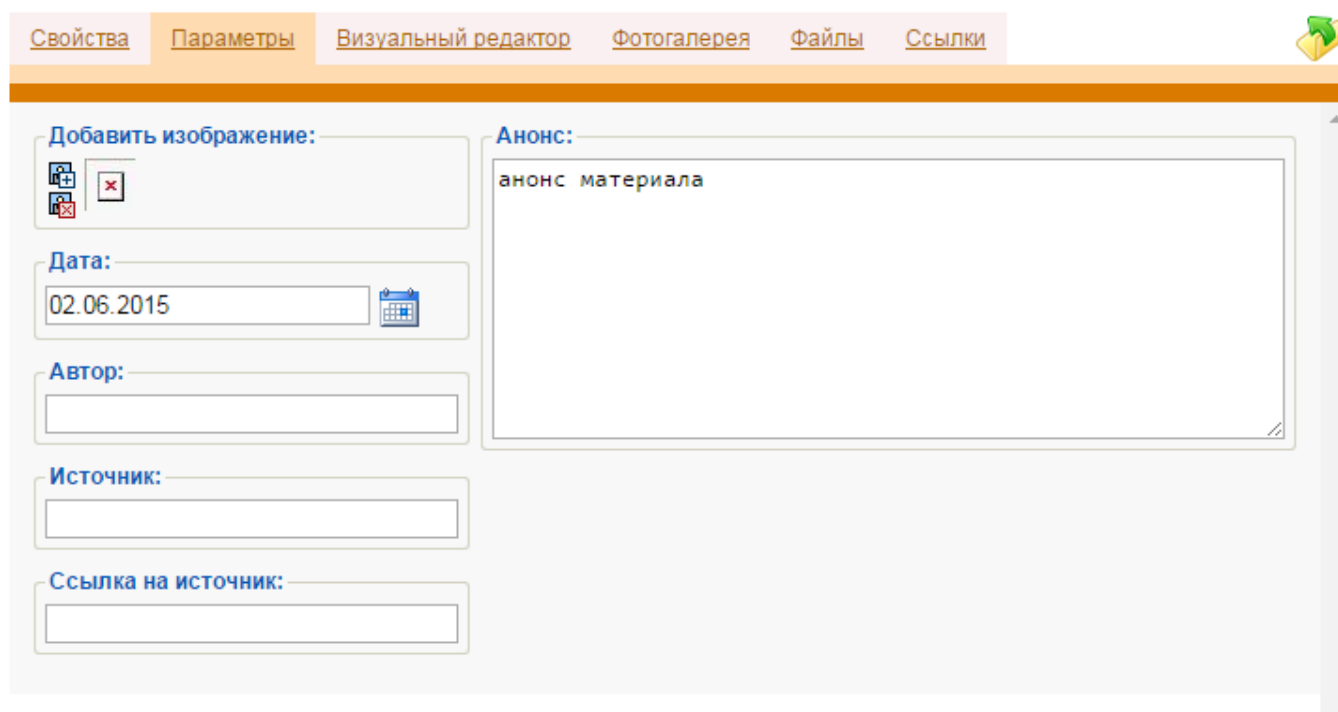


Рис. 56 Редактирование публикации, вкладка «Параметры»

Вкладки «Свойства», «Визуальный редактор», «Фотогалерея», «Файлы», «Ссылки» в разделе редактирование публикации имеют стандартный внешний вид и функциональные возможности.

Вкладка «Параметры» содержит следующий набор свойств публикации:

- **Добавить изображение** — позволяет прикрепить основное изображение публикации. Изображение выводится на странице категории публикаций перед названием материала, а также в полном тексте статьи.
- **Дата** — поле для указания даты создания публикации.
- **Автор** — поле для ввода имени автора публикации.
- **Источник** — содержит информацию об источнике, из которого получена статья.
- **Ссылка на источник** — поле для указания ссылки на интернет-ресурс.
- **Анонс** — содержит краткую аннотацию материала, которая будет выводиться на странице категории под названием материала.

Последний добавленный материал публикуется в блоке «Последние статьи» на главной странице раздела сайта.

6.7 Модуль «Календарь мероприятий»

Модуль предназначен для создания календаря мероприятий и отчетов о прошедших и предстоящих событиях.

Создание календаря мероприятий начинается с создания основного раздела с типом «Календарь».

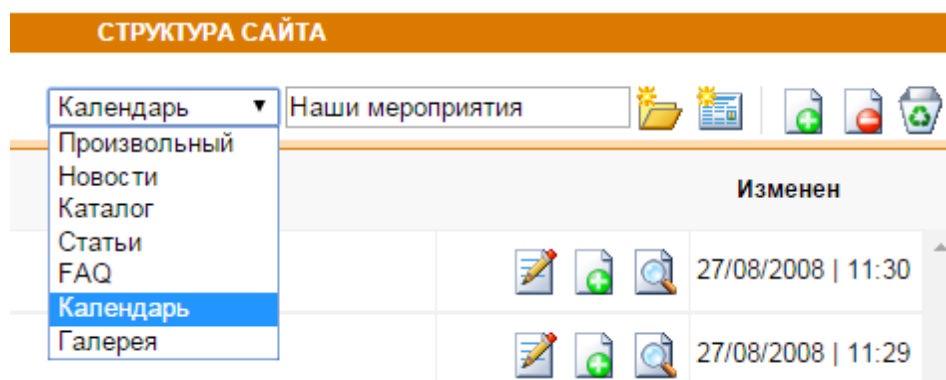


Рис. 57 Создание календаря мероприятий

На сайте модуль представлен отдельным разделом в навигационном меню и блоком «Календарь» в боковой колонке сайта.

Примечание: В календаре числа, в которые проходит мероприятие, представлены гиперссылкой. При клике на эту ссылку происходит переход на страницу со списком мероприятий, проходящих в этот день.

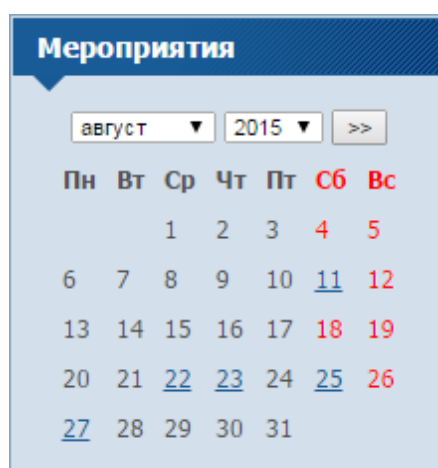


Рис. 58 Блок календаря на сайте

Далее в основном разделе с помощью стандартных средств создания папок и документов можно добавлять сами мероприятия.

МОДУЛИ > КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Документ: Открытие сезона

[Свойства](#) [Параметры](#) [Визуальный редактор](#) [Фотогалерея](#) [Файлы](#) [Ссылки](#)

Дата начала мероприятия:
01.07.2015

Дата окончания мероприятия:
09.07.2015

Добавить изображение:
 

Анонс:
Открытия сезона рыбалки 2015!

Рис. 59 Редактирование мероприятия, вкладка «Параметры»

Вкладки «Свойства», «Визуальный редактор», «Фотогалерея», «Файлы», «Ссылки» имеют стандартный внешний вид и функциональные возможности.

Вкладка «Параметры» содержит:

- **Даты начала/окончания мероприятия** — диапазон времени, в котором будет проходить мероприятие. Данные числа будут подчеркнуты в блоке календаря.
- **Добавить изображение** — позволяет прикрепить основное изображение события.
- **Анонс** — краткая аннотация мероприятия. Будет выводиться в списке всех мероприятий под названием.

7 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. Для удобства поиска файлов и изображений занимающих большой объем дискового пространства в CMS сайта предназначен раздел "Большие файлы".

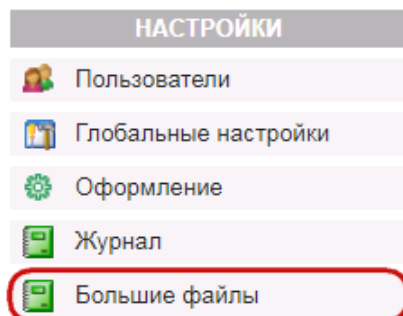


Рис. 60 Пункт меню «Большие файлы»

В разделе отображается список самых больших файлов и изображений вашего сайта в порядке убывания объема. Для каждого файла указаны: размер в килобайтах, затем иконка, название и имя файла, а также даты его создания и последнего изменения. При клике на иконку или название файла можно перейти к выбранному файлу или изображению и удалить его.

Размер	Файл	Создан	Изменен
2956 Kb	.Долго будет Карелия сниться	952.mp3	01.04.2013 19:40
1674 Kb	Кружка Медиавеб	955.flv	02.04.2013 00:40
1019 Kb	Новый год	956.flv	02.04.2013 00:40
547 Kb	Валаам	394.jpg	21.06.2010 09:23
546 Kb	4	600.jpg	01.07.2010 11:17
499 Kb	3	594.jpg	01.07.2010 09:53
499 Kb	4	595.jpg	01.07.2010 09:53
415 Kb	1	610.jpg	01.07.2010 12:11

Рис. 61 Список больших файловой

Вверху раздела находится форма с настройками отображения списка: можно выбрать показывать все файлы и картинки, только файлы или только картинки, и сколько показывать 25, 50 или 100. После выбора надо нажать кнопку "Обновить".

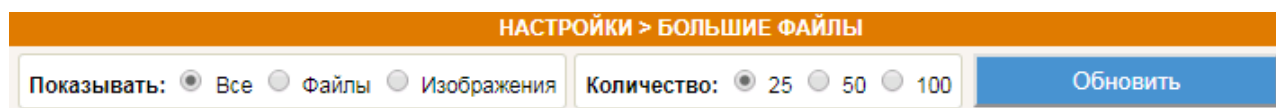


Рис. 62 Фильтр