



ООО «Интернет-агентство R52.РУ»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

Инструкция

по редактированию сайта

с использованием технических

возможностей

Системы CMS Brane 3.8

Авторы документа:



ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

начальник технического отдела

Общее описание

Система управления контентом (содержимым сайта) **Brane CMS** позволяет значительно упростить и ускорить работу по обновлению и изменению информации на Вашем сайте:

- ✓ простой и удобный интерфейс,
- ✓ легкость в работе и обучении,
- ✓ полностью визуальный режим редактирования контента,
- ✓ никаких ограничений на структуру сайта

Система создана на основе модулей, в результате чего ее функционал практически неограничен.

Преимущества системы управления сайтом Brane CMS

- ✓ Экономия затрат на поддержание и развитие Вашего интернет-представительства: купив систему, Вам потом не надо платить за любые изменения на сайте, поскольку пользоваться системой может практически любой сотрудник,
- ✓ Простота использования: требуются базовые знания ПК (достаточно знания пакета MS Office), и никаких языков программирования и знания HTML,
- ✓ Развитие сайта: в любое время можно подключить дополнительные модули, не блокируя работу сайта,
- ✓ Быстрое изменение внешнего вида сайта без потерь наполнения и остановки ресурса,
- ✓ Независимость от хостинга: мы отдаем Вам готовый продукт и гарантируем его адекватное функционирование на любом хостинге (необходимые требования: Unix-сервер, база MySQL, PHP 4),
- ✓ Оптимальное сочетание функциональности, цены и уровня пользовательской сложности: другие системы могут предложить более мобильные решения, где можно менять дизайн страниц полностью – но рядовой пользователь подобной системой управлять не сможет, нужен специалист,
- ✓ Скорость создания: благодаря ориентации на конкретные задачи клиента и возможности добавления к описанному ядру всех необходимых модулей система адаптируется под сайт в короткие сроки,
- ✓ Одной из удобных особенностей нашей системы являются так называемые "человечески понятные URL" (адреса страниц): во-первых, благодаря им,



ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

структура организации сайта интуитивно понятна любому посетителю, во-вторых, использование ЧПУ положительно влияет на индексацию сайта поисковыми машинами,

- ✓ Модульный характер: система Brane CMS подходит к любым сайтам. Мы адаптируем под конкретные требования наше программное обеспечение, тем самым удовлетворяя все Ваши пожелания к продукту.

Инструкция по работе с CMS Brane

Для начала редактирования сайта необходимо выполнить следующие операции:

1. Написать в адресной строке ссылку: http://*****.ru/admin или https://*****.ru/admin

2. В появившихся после клика полях вставить логин (имя пользователя) и пароль для захода в систему администрирования сайта.

Логин: ****

Пароль: ****

Верхний уровень административного интерфейса выглядит следующим образом:

R52.RU

ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU



Остановимся подробнее на основных обозначениях, встречающихся в системе редактирования сайта CMS Brane 2.1:

ID – номер узла (ветки сайта)

⊕ – создание дочернего узла (подраздела сайта)

🔒 – редактирование доступа к узлу

⚙️ – редактировать настройки сайта

👤 – редактировать системные установки узла

✖️ – удалить узел (при это удаляться все дочерние узлы, которые есть у данного узла!!!)

ID0 – это самый первый узел сайта. Создание дочернего узла у него обозначает создание еще одной языковой версии сайта.

ID1 – является дочерним узлом ID0, обозначается буквами ru, что обозначает что создана русская версия сайта.



ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL:R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

Все дальнейшие узлы (разделы сайта), которые являются дочерними по отношению к узлу ID1 и относятся к русскоязычной версии сайта.

На данной странице редактирования видны все верхние уровни узлов (разделов) сайта.


Кроме выше перечисленных символов на данном странице появились еще дополнительные значки:

 - переместить узел вверх

 - переместить узел вниз

Данные настройки используются, когда нужно поменять местами разделы.

Остановимся подробнее на наиболее важных функциях:

 - редактировать настройки сайта

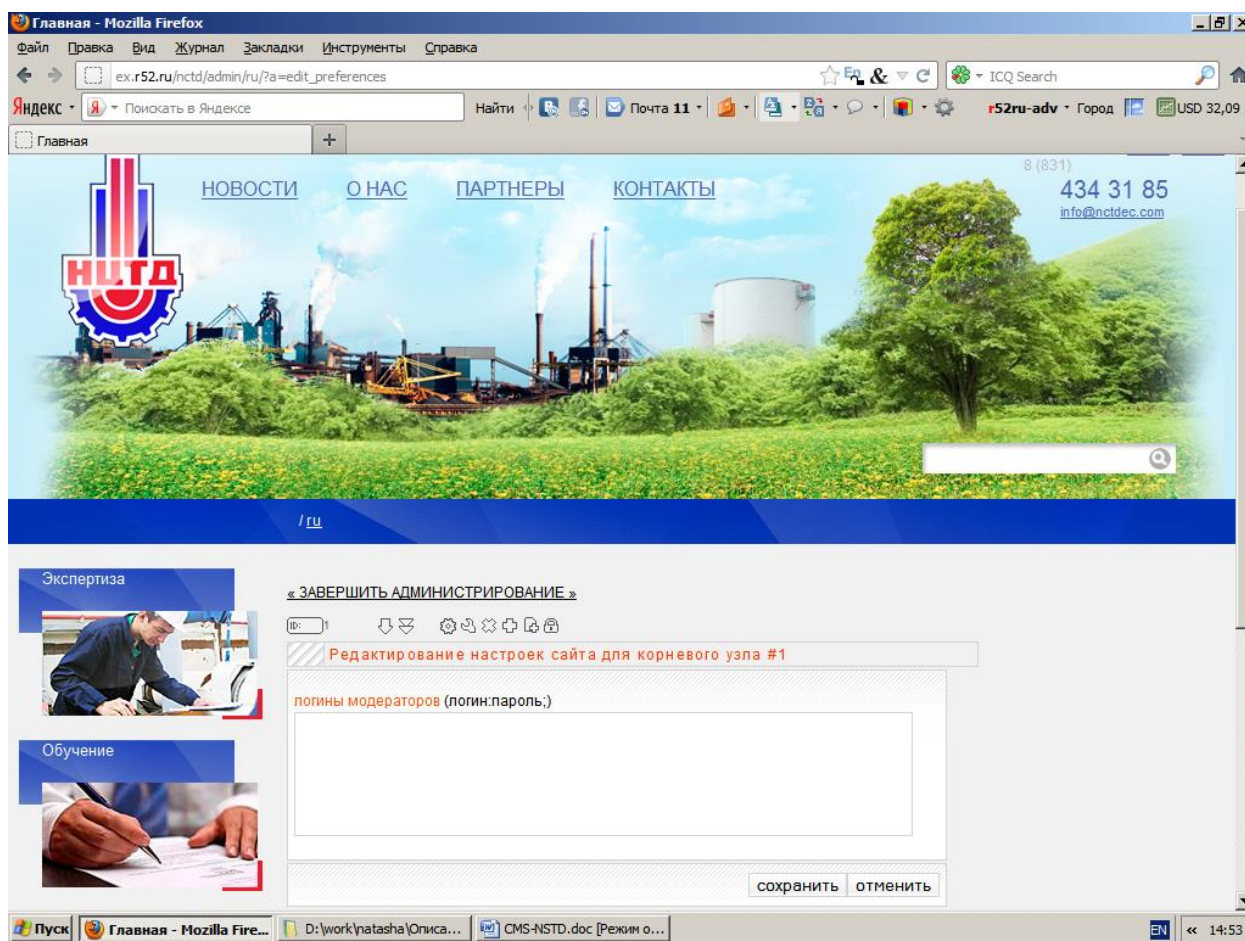
Содержит следующие поля:


- Логины модераторов (логин: пароль;) – заполняется в том случае, когда доступ к каким-то разделам осуществляется только по логинам модераторов.

R52.RU

ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

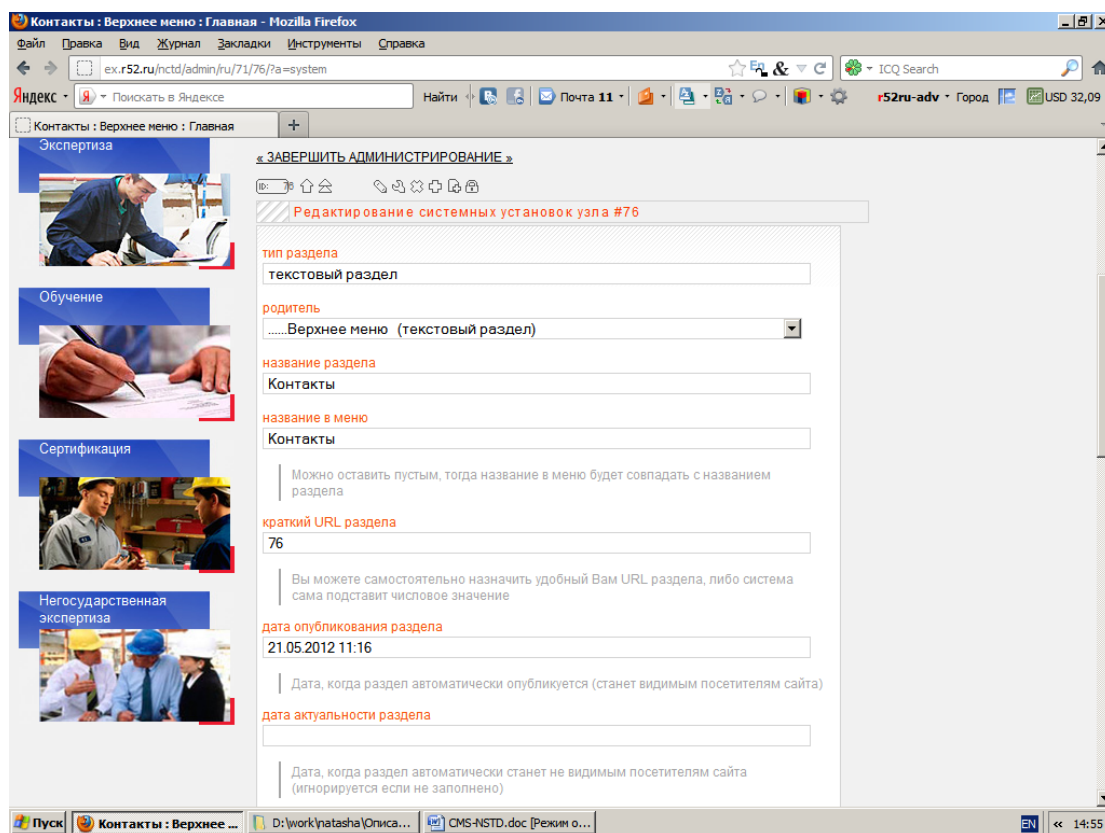


 - редактировать системные установки узла

R52.RU

ООО «Интернет-агентство R52.RU»

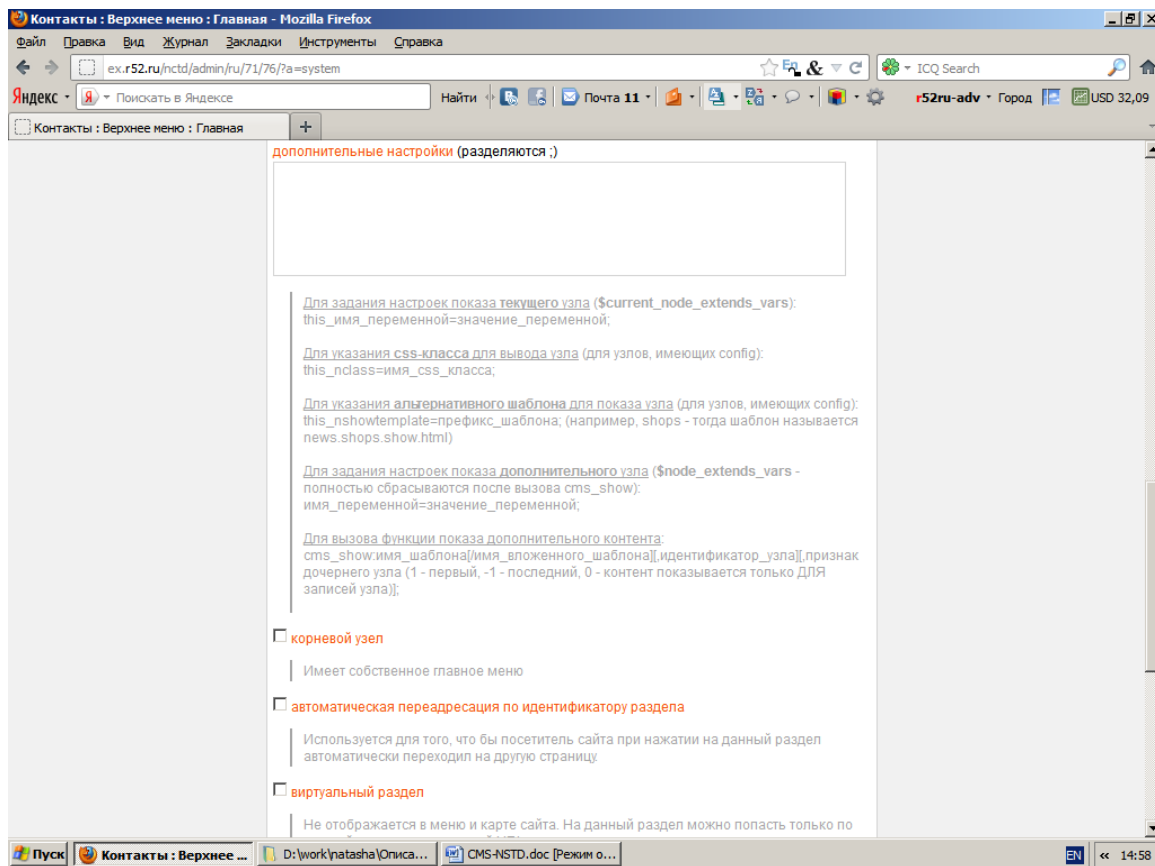
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

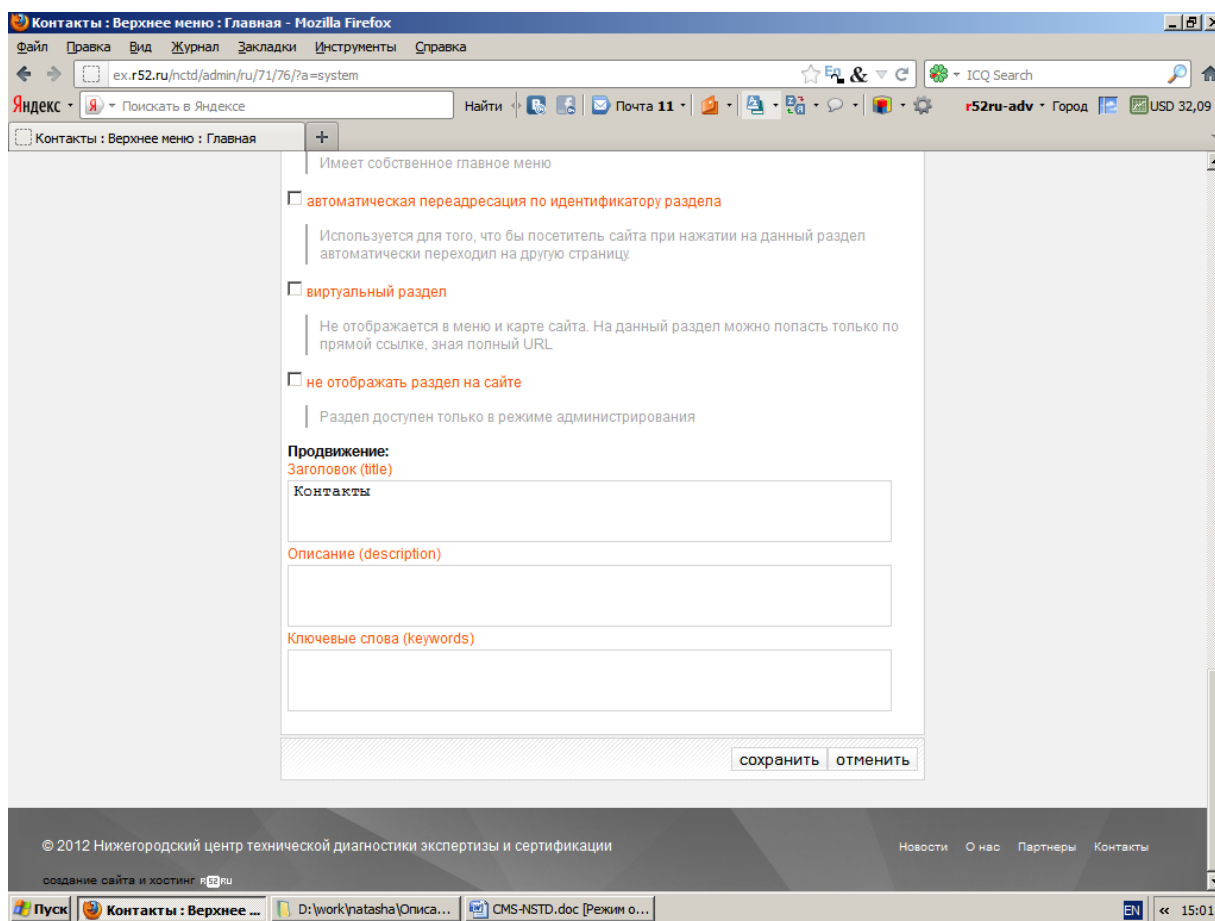


R52.RU

ООО «Интернет-агентство R52.RU»


Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU





Продвижение

добавлять общее описание (сжатое содержание раздела) и ключевые слова, которые не видны для пользователя, но при этом влияют на поиск сайта в поисковых системах, так как данные записи считывают поисковые роботы, индексирующие содержание сайта.

 – редактировать доступ к узлу

Данная функция позволяет администратору дифференцировать доступ к разделам сайта и действиями над ними.

По умолчанию все создаваемые разделы являются открытыми для всех посетителей.

При редактировании доступа к узлу (разделу) нужно выполнить ряд действий:

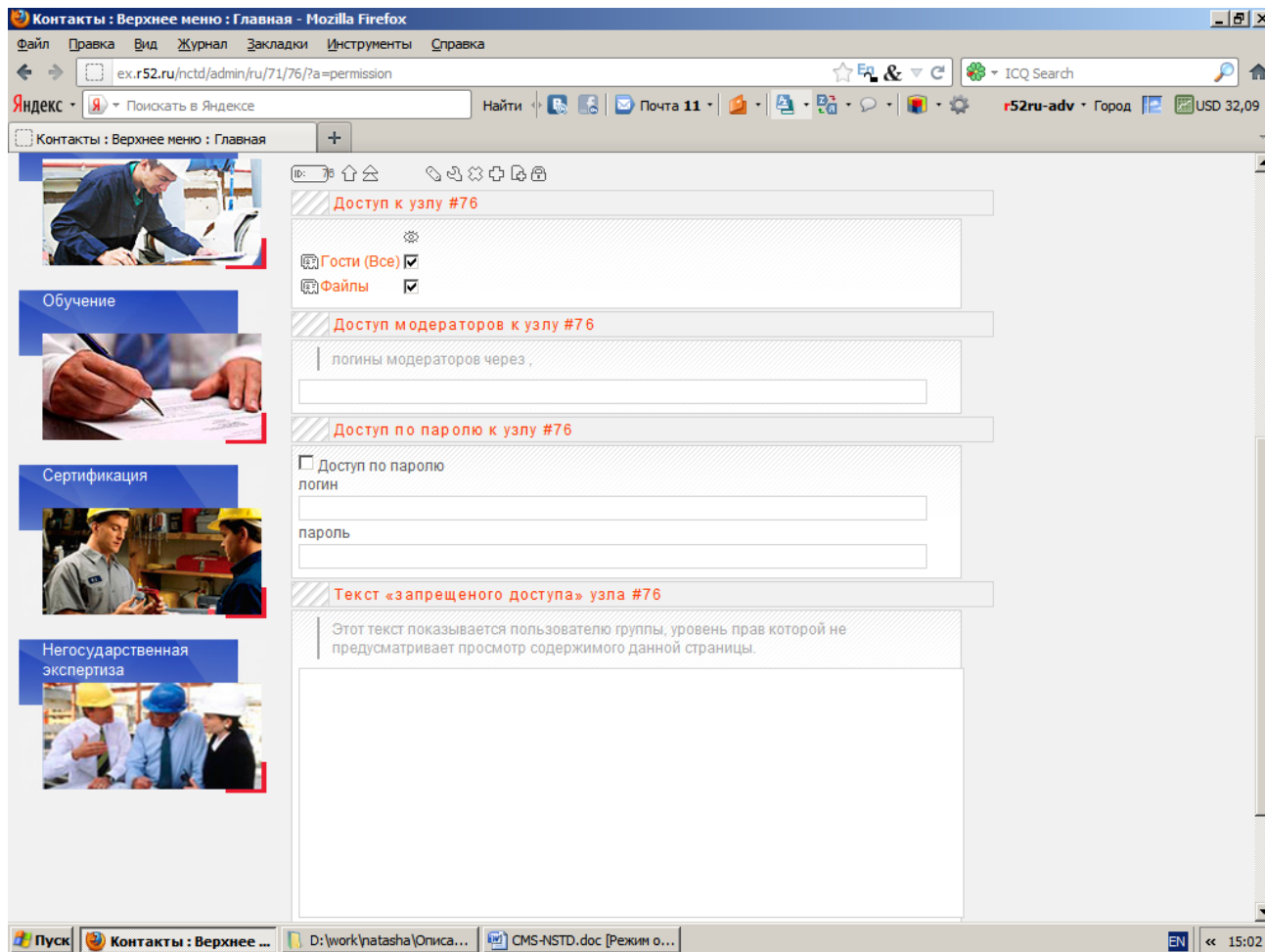
- снять галочку в поле «доступ к узлу»;
- прописать логины модераторов в поле «Доступ модераторов к узлу», если доступ осуществляется только по логину;
- поставить галочку в поле «доступ по паролю» и прописать логин и пароль, если доступ к узлу осуществляется только по паролю и логину.



ООО «Интернет-агентство R52.RU»

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, УЛ. И. РОМАНОВА, 2 ОФИС 401
E-MAIL: R52@R52.RU, WWW.DESIGN.R52.RU

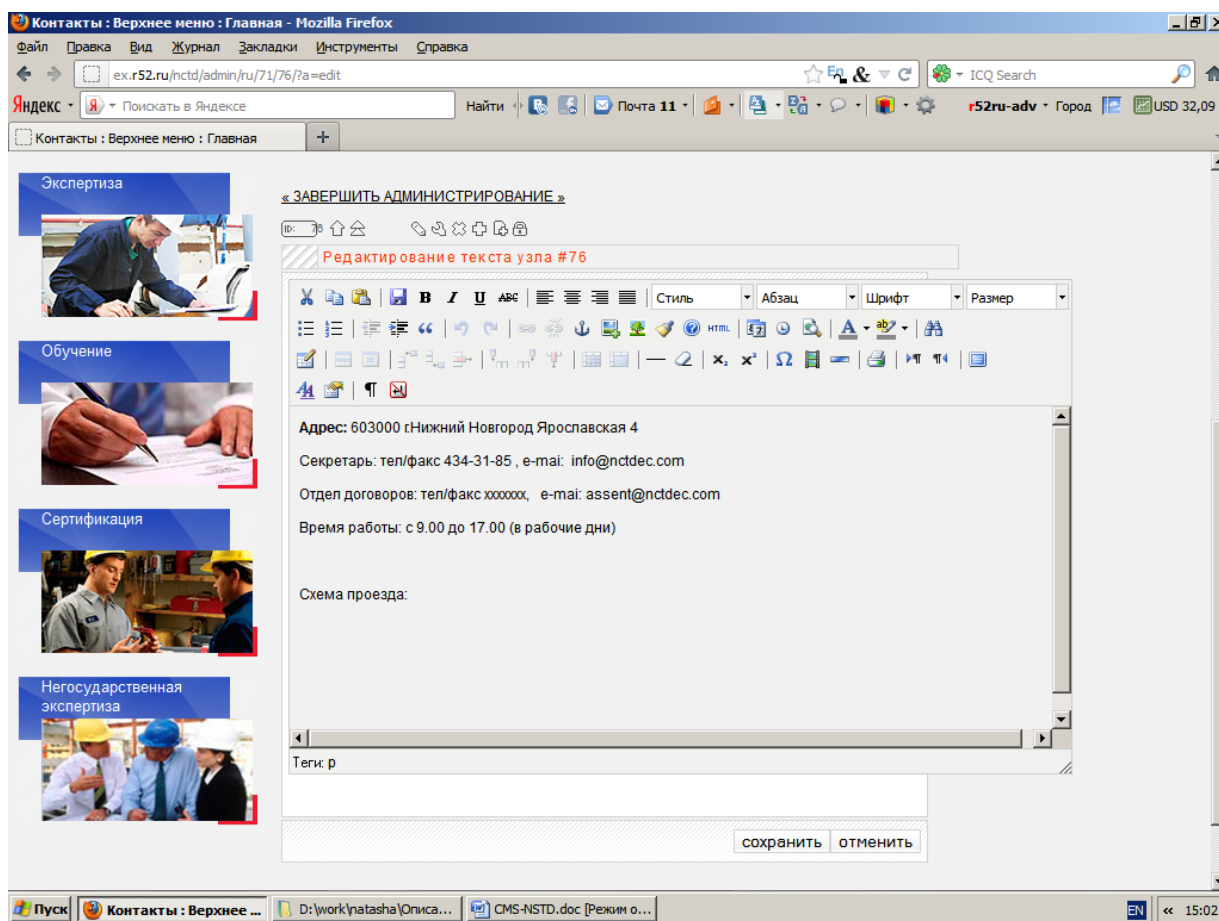
- прописать текст запрещенного доступа к узлу (разделу) .



 - редактировать узел

Данная настройка позволяет:


- редактировать текстовую информацию, содержащуюся в разделе с помощью текстового редактора.



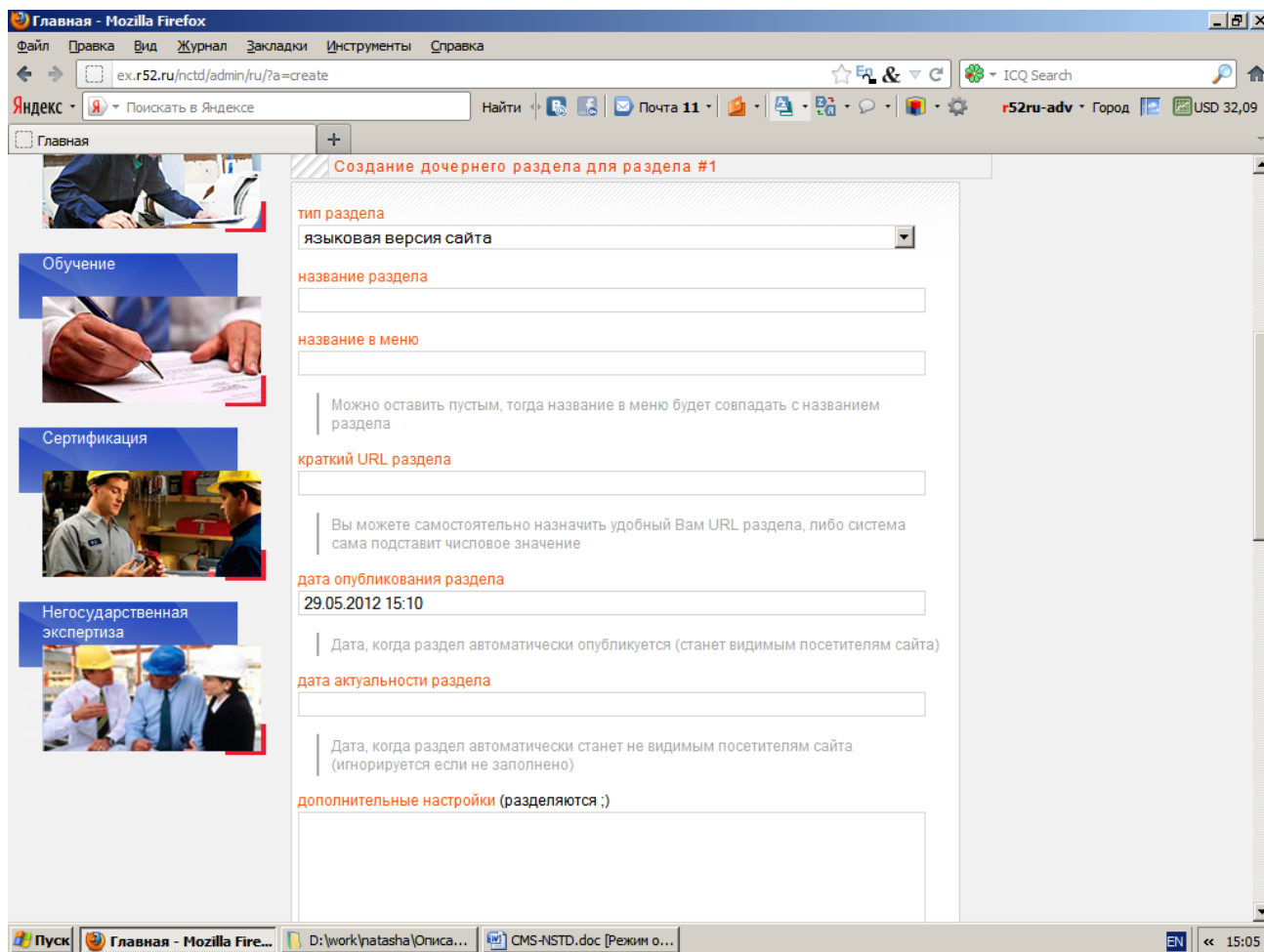
После завершения редактирования для сохранения заполненных данных необходимо нажать кнопку «сохранить». В противном случае заполненные данные будут удалены после выхода из данного узла.

1. Создание нового узла (раздела, подраздела сайта)

Для создания нового раздела в русскоязычной версии сайта нужно:

1. Зайти в администрирование сайта.
2. Нажать на значок **ru**.
3. В строке узла ID:1 нажать на значок  (создание дочернего узла)
4. Заполнить форму для создания дочернего узла:
 - выбрать тип раздела (текстовый раздел, новостной раздел, раздел обратной связи, раздел голосования, раздел рассылки, раздел фотогалерея;
 - заполнить поля: название раздела, дата актуальности (заполняется в тех случаях, когда раздел создается только на определенный срок – нужно

проставить дату, когда раздел автоматически будет не виден посетителям сайта).



- определить вид узла:
 1. Корневой (имеет собственное главное меню).
 2. Раздел переадресации (используется для того, чтобы посетитель сайта при нажатии на данный раздел автоматически переходил на другую страницу сайта)
 - поставить галочку в поле «автоматическая переадресация по идентификатору раздела»;
 - указать в поле «идентификатор узла перехода» номер узла (раздела), на который будет осуществляться переход, предварительно посмотрев идентификатор нужного узла, указанный рядом с названием раздела в меню сайта).
 3. Виртуальный раздел (используется в тех случаях, когда создаваемый раздел не должен отображаться в меню и карте

сайта, на него можно попасть только по ссылке, зная полный URL:

- поставить галочку в поле «виртуальный узел».
4. Определить доступ к узлу (разделу сайта), то есть будет ли он виден посетителю сайта или будет скрыт и показываться только в режиме администрирования:
- Если раздел доступен для всех пользователей, то нужно убрать галочку в соответствующем поле.
5. Нажать кнопку «создать» для завершения операции по созданию нового (узла) раздела.

Главная - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

← → ex.r52.ru/hctd/admin/ru/?a=create

Яндекс Я Поискать в Яндексе Найти Почта 11 r52ru-adv Город USD 32,09

Главная

Создание дочернего раздела для раздела #1

тип раздела
языковая версия сайта

название раздела

название в меню

Можно оставить пустым, тогда название в меню будет совпадать с названием раздела

краткий URL раздела

Вы можете самостоятельно назначить удобный Вам URL раздела, либо система сама подставит числовое значение

дата опубликования раздела
29.05.2012 15:10

Дата, когда раздел автоматически опубликуется (станет видимым посетителям сайта)

дата актуальности раздела

Дата, когда раздел автоматически станет не видимым посетителям сайта (игнорируется если не заполнено)

дополнительные настройки (разделяются :)

Пуск Главная - Mozilla Fire... D:\work\natasha\Опис... CMS-NSTD.doc [Режим о... EN << 15:05

Типы создаваемых узлов

Текстовый раздел

Данный тип раздела самый частый в использовании на сайте. Он позволяет владельцу сайта:

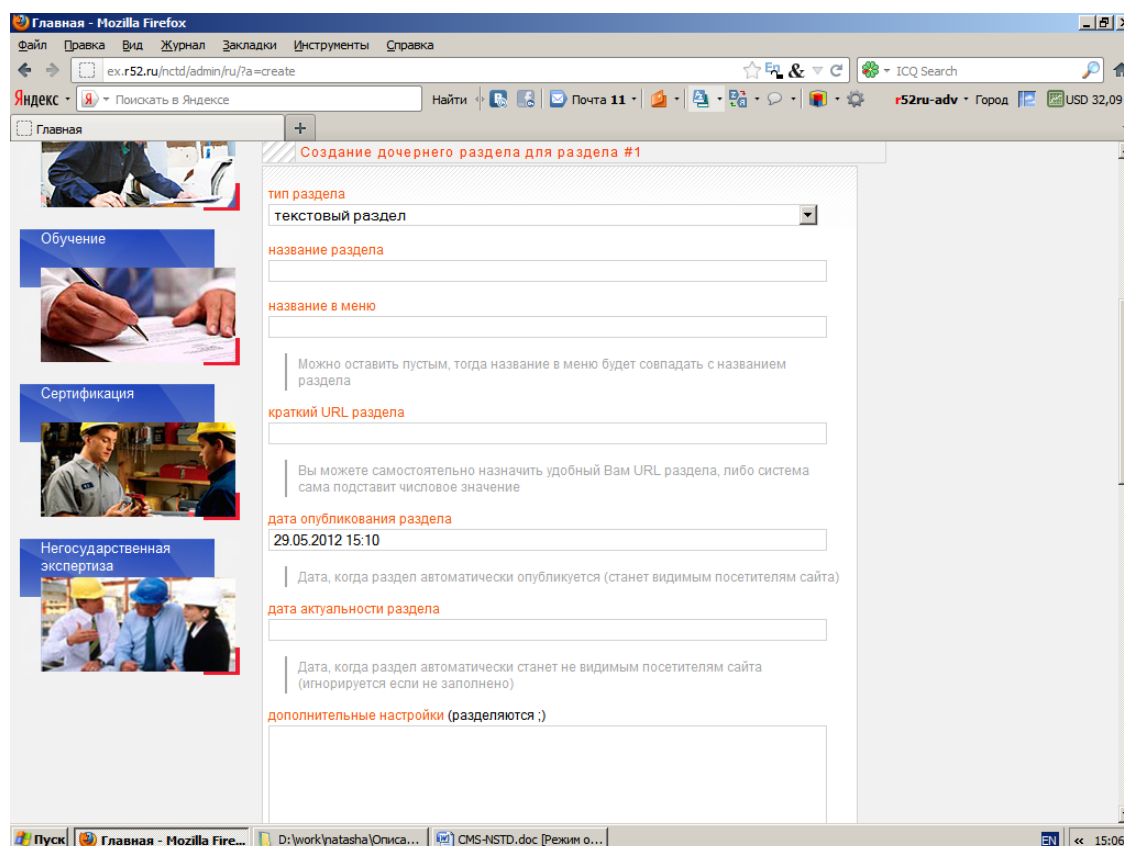
- ✓ удалять и редактировать текстовые материалы,
- ✓ использовать элементы форматирования текста (подчеркивание, жирный, курсив, верхний и нижний индексы и т.д.),
- ✓ строить таблицы,
- ✓ добавлять картинки,
- ✓ добавлять файлы для скачивания,
- ✓ ставить ссылки,

в общем, делать все то, что необходимо при полноценной работе с информацией.

При этом благодаря визуальному форматированию, Вы сразу видите, как это все будет выглядеть реально, на странице для посетителя.

Тестовый раздел имеет единственное поле, в которое заносится текстовая информация с использованием форматирования на подобие Word (текстового редактора).

Подробнее познакомиться с базовыми функциями текстового редактора можно в документе «Описание редактора»



Главная - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

← → ex.r52.ru/hctd/admin/ru/?a=create

Яндекс Поискать в Яндексе

Главная

записей узла,

☐ **корневой узел** (имеет собственное главное меню)

☒ **автоматическая переадресация по идентификатору раздела**

Используется для того, что бы посетитель сайта при нажатии на данный раздел автоматически переходил на другую страницу

0 идентификатор узла перехода

Для назначения страницы перехода внутри сайта укажите идентификатор, указанный рядом с названием раздела в меню сайта.

☐ **виртуальный раздел**

Не отображается в меню и карте сайта. На данный раздел можно попасть только по прямой ссылке, зная полный URL

☒ **не отображать раздел на сайте**

Раздел доступен только в режиме администрирования

Продвижение:

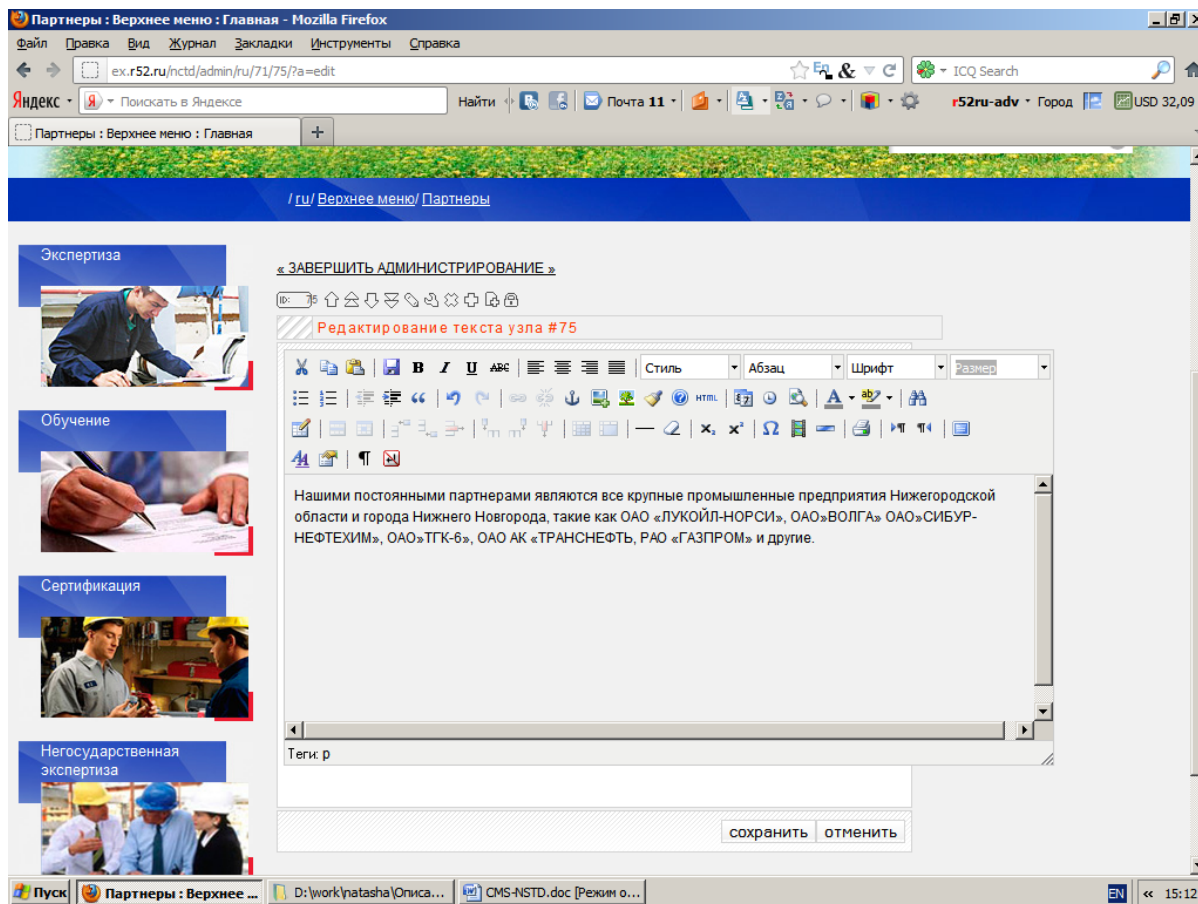
Заголовок (title)

Описание (description)

Ключевые слова (keywords)

СОЗДАТЬ ОТМЕНИТЬ

Пуск Главная - Mozilla Fire... D:\work\natasha\Описа... CMS-NSTD.doc [Режим о... 15:09



Работа с библиотекой изображений

Публикация фотографий в формате .jpg осуществляется через библиотеку изображений: необходимо активировать функцию "прикрепить" (browse) и затем указать в компьютере необходимый файл.

При загрузке Вы можете указать требуемый размер фотографии в пикселях и задать свойства изображения: вписать изображение (фотография будет автоматически помещена внутри текста) и создать preview (система автоматически создаст уменьшенную копию фотографии для предварительного просмотра, при клике на которую в новом окне будет открываться полноразмерная фотография. Данную функцию уместно использовать при публикации большого количества фотографий на одной странице для уменьшения скорости загрузки страницы)

После загрузки файл появиться в списке в левом верхнем окне интерфейса добавления фотографий.

Для того чтобы опубликовать фотографию на странице сайта, необходимо выбрать данное фото в библиотеке изображений. Затем Вы выделяете фото, зажимаете левую клавишу мышки и перемещаете курсор в то место на странице сайта, где Вы хотите видеть данное фото. Когда Вы отпустите курсор, фотография автоматически опубликуется.

Для перемещения фотографии на странице, Вам необходимо выделить данное фото, зажать левую клавишу мышки и также курсором указать новое место.

Для удаления фотографии необходимо ее выделить и нажать на клавишу Delete.

Работа с библиотекой файлов.

Публикация файлов для скачивания осуществляется через библиотеку файлов.


Добавление файлов в библиотеку и дальнейшая работа с файлами осуществляется по аналогии с библиотекой изображений.

NB При переносе файла для скачивания из библиотеки на страницу необходимо предварительно выделить данный файл. В противном случае после переноса в окне браузера файл будет автоматически открыт.

Визуальное редактирование текста

Для выделения текста жирным шрифтом, создания курсива, подчеркивания текста, создания верхнего или нижнего индекса, создания нумерованного или нумерованного списка, форматирования текста по центру, по левому или правому краю, по всей ширине страницы, для увеличения или уменьшения отступа необходимо выделить редактируемый фрагмент текста и нажать на ту кнопку в интерфейсе, функцию которой Вам необходимо активировать.

Работа с таблицей

Для создания таблицы необходимо поместить курсор в ту часть страницы, где должен находиться верхний левый угол создаваемой таблицы. Далее необходимо кликнуть на кнопку  (создание таблицы).

В открывшемся интерфейсе Вы указываете размер таблицы (количество строк и столбцов) и тип оформления границ таблицы. После этого необходимо кликнуть на значек «ОК», визуально оформленный в виде галочки. Таблица будет опубликована на странице.

В дальнейшем Вы сможете редактировать данную таблицу: добавлять/удалять строки и столбы, объединять ячейки и отменять объединение. Для этого Вам необходимо поместить курсор в необходимую ячейку таблицы и кликнуть на соответствующую кнопку в интерфейсе.

Для внесения изменений в свойства таблицы (визуальное оформление) необходимо поместить курсор на верхний правый угол редактируемой таблицы (при этом должен появиться курсор с четырьмя векторами) и кликнуть на иконку «свойства таблицы». В открывшемся интерфейсе Вы сможете задать новые свойства таблицы.

Для того чтобы задать цвет ячейки таблицы, необходимо поместить курсор в соответствующую ячейку и кликнуть на кнопку «цвет фона ячейки»: в открывшемся интерфейсе Вы просто указываете выбранный цвет. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «применить».

Очистка стилей

Система позволяет публиковать тексты путем копирования из документа Microsoft Word. При этом из документа вместе с текстом копируется вся скрытая информация о форматировании данного текста, что приводит к его некорректной публикации.

Для удаления данной скрытой информации и очистки текста от всех заложенных стилей необходимо выделить скопированный фрагмент текста и применить данную функцию.

Далее текст может быть визуально оформлен с помощью инструментария системы администрирования сайта.

Другой способ очистки стилей – перед вставкой текста на сайт предварительно вставить текст в Текстовый документ (блокнот), после чего переместить текст в поле редактирования текстового раздела на сайт.

Отображение разметки документа

Функция аналогична функции программы Microsoft Word. Для ее активации/выключения необходимо выделить фрагмент текста и нажать на кнопку

Режим редактирования

Данная функция используется в случае, если Вы владеете навыками Web-программирования. Выделенный фрагмент текста, включая таблицы, может быть отображен в виде HTML-кода, внутри которого можно работать, используя html-команды.

Выбор заголовка

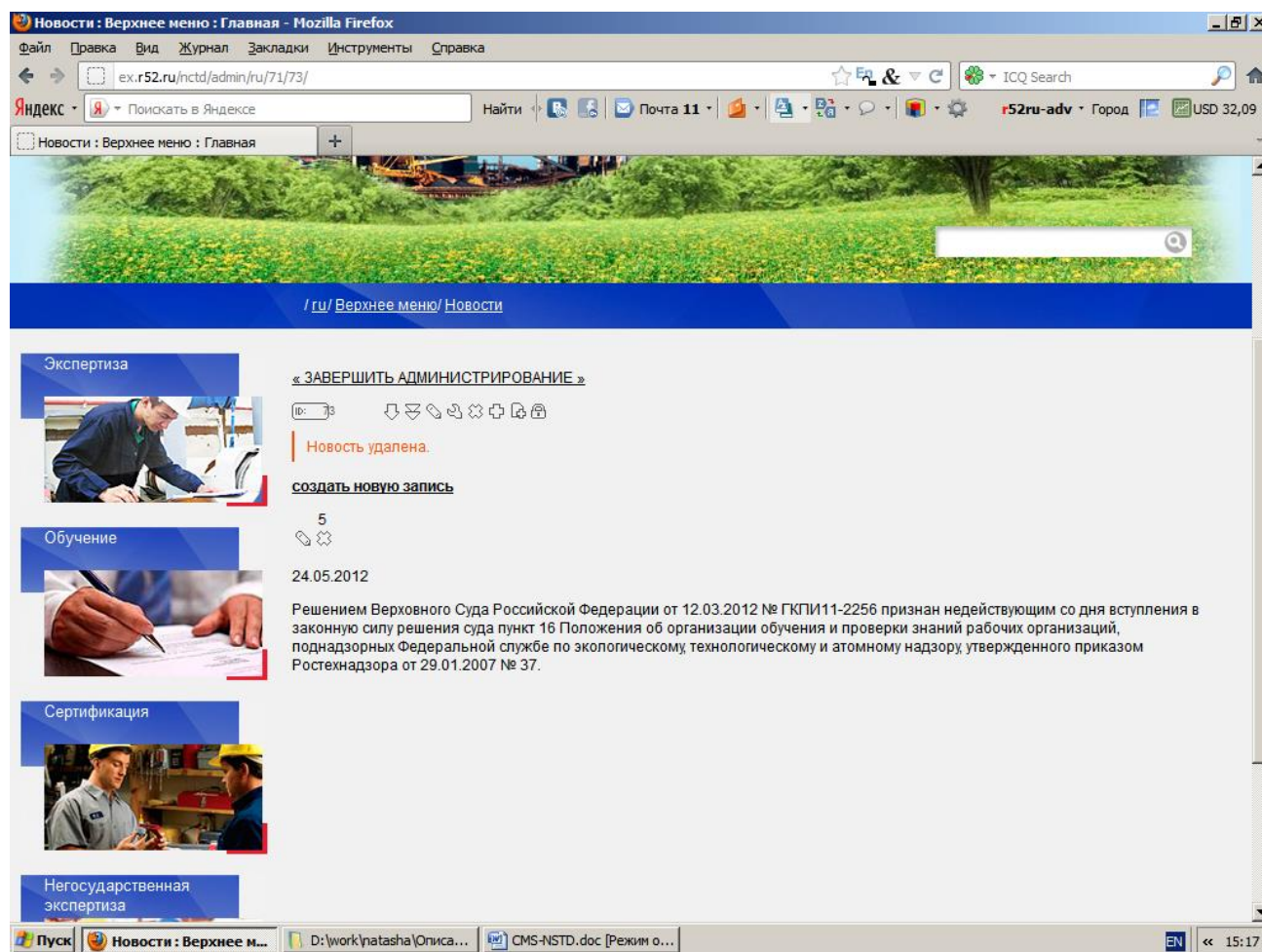
В системе прописаны несколько вариантов типовых заголовков. Используя данные шаблоны заголовков, Вы сможете оформить все тексты сайта в едином стиле, даже если редактированием сайта занимаются несколько сотрудников Вашей компании.

Для применения шаблона необходимо выделить заголовок, выбрать из списка необходимый шаблон и система автоматически оформит заголовок.

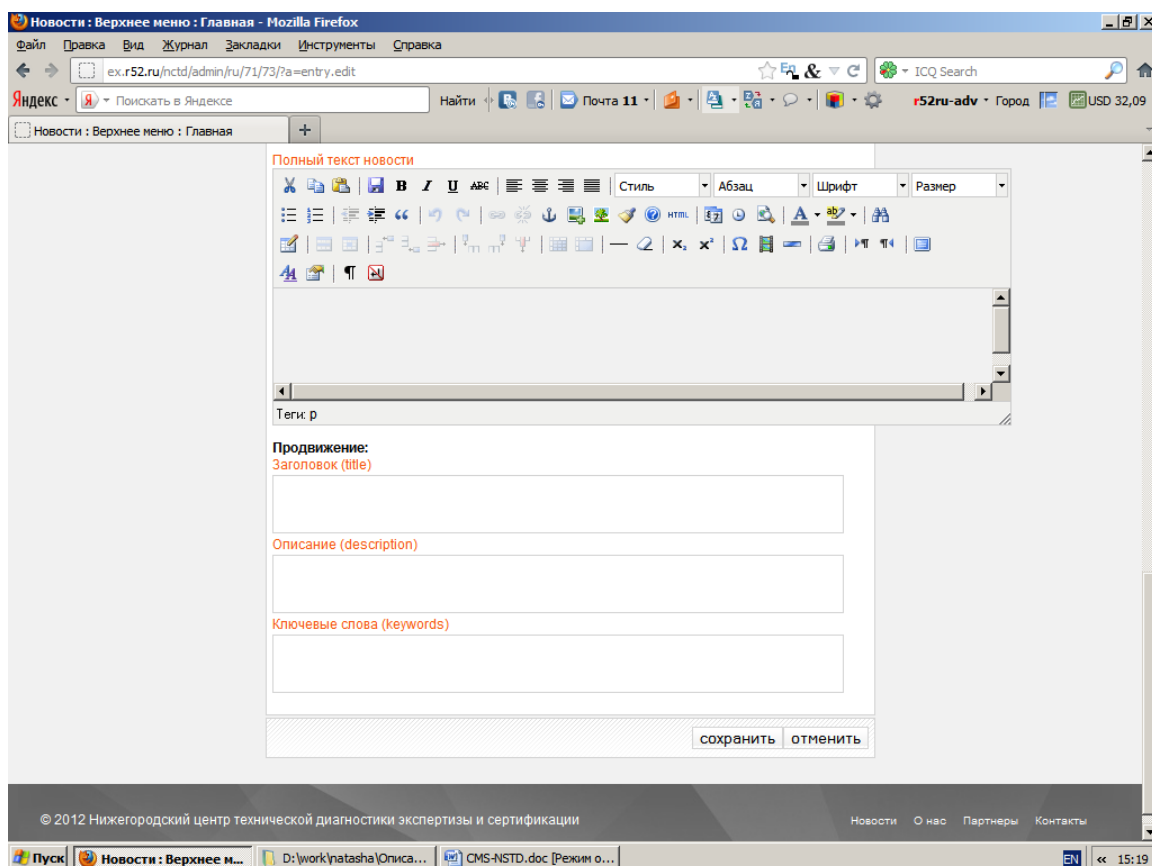
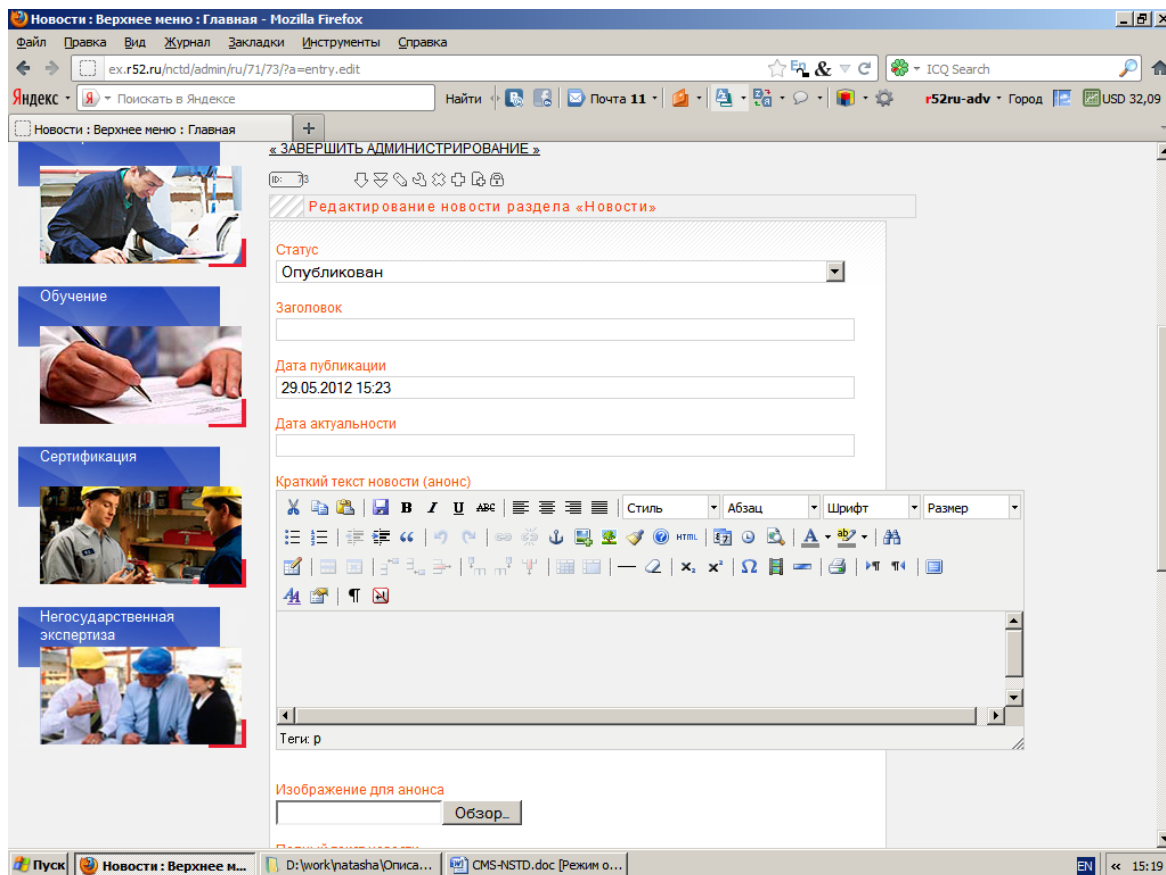
Новостной раздел

Создание раздела данного типа позволяет владельцу сайта:

- ✓ объединять неограниченное количество документов в единую ленту с отображением даты публикации, заголовков и анонсов и полного текста,
- ✓ сортировать документы по дате добавления,
- ✓ сортировать документы по алфавиту,
- ✓ публиковать материалы по заданной дате: Вам не обязательно публиковать новость сразу, Вы можете задать дату, и новость автоматически появится в этот день.



Данный раздел имеет следующую структуру:



Статус (опубликован или скрыт)

Заголовок

Дата публикации (по умолчанию стоит текущая дата)

Краткий текст новости (анонс)

Изображение для анонса (файл в формате jpg размером не более 1 Мб (оптимальный вес фото на сайте не 10- 50 kb) прикрепляется кнопкой через «Обзор»).

Полный текст

Поля: «Краткий анонс» и «Полный текст» заполняются аналогично заполнению текстового раздела, то есть с помощью текстового редактора.

После заполнения полей для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить»

Раздел обратной связи

Этот раздел позволяет осуществлять обратную связь с посетителями сайта.

Разновидности форм обратной связи:

Гостевая книга (Вопрос – ответ)

Позволяет посетителю сайта:

- ✓ задать вопрос его владельцу,
- ✓ ознакомиться с вопросами других посетителей и ответами на них.

Позволяет владельцу сайта:

- ✓ получить текст вопроса на электронный ящик фирмы,
- ✓ опубликовать вопрос на сайте в случае, если он не наносит ущерба информационному облику фирмы,
- ✓ модерировать вопрос перед публикацией,
- ✓ реализовать механизм отложенной публикации: вопрос появится на сайте тогда, когда Вы сочтете нужным,
- ✓ опубликовать на сайте ответ на вопрос,
- ✓ удалять вопросы.

Обратная связь без размещения на сайте

Позволяют посетителю сайта:

- ✓ заполнить предложенную форму и отправить информацию сотрудникам компании.

Позволяют владельцу сайта:

- ✓ получить отправленную посетителем информацию на электронный ящик фирмы,
- ✓ добавлять, удалять и редактировать поля формы,
- ✓ изменять адреса электронной почты, на которые отправляется информация.

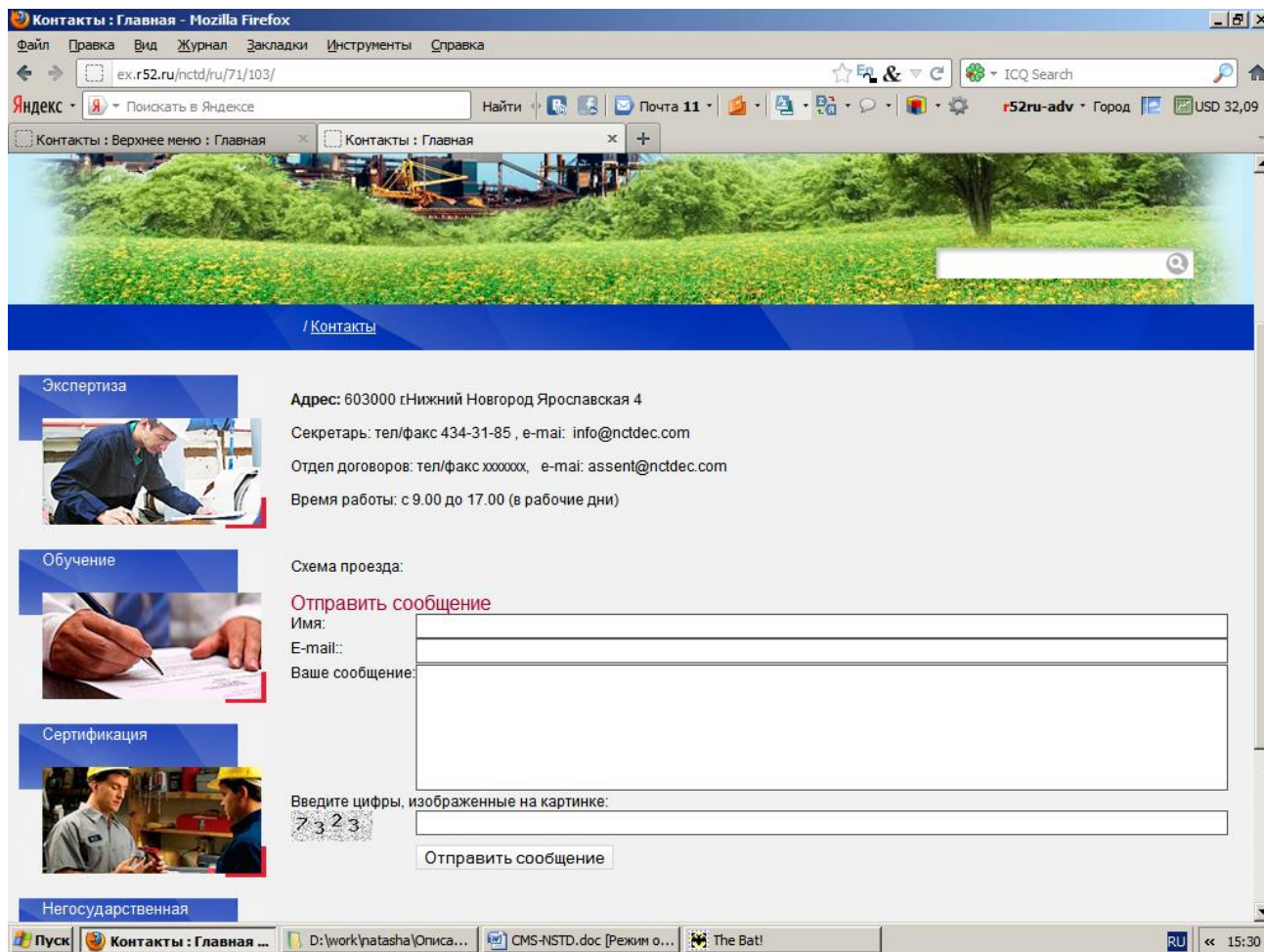
Анкета


Позволяет пользователю сайта быстро заполнить анкету, относящуюся к той или иной стороне деятельности компании.

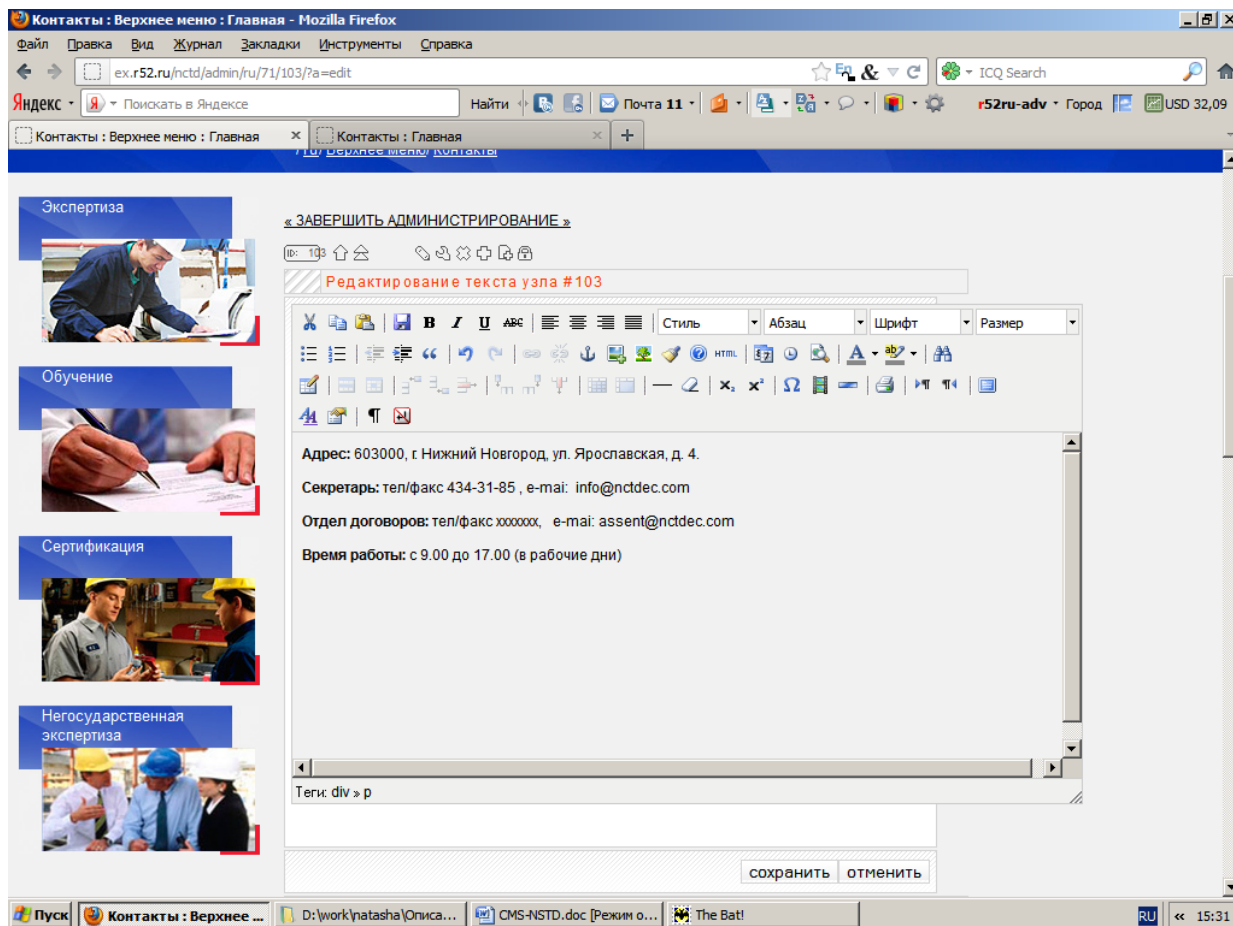
Позволяет владельцу сайта:

- ✓ получить отправленную посетителем информацию на электронный ящик фирмы,
- ✓ самостоятельно создавать анкету (например, для соискателей работы или для потенциальных клиентов) и изменять ее параметры (добавлять и удалять пункты, варьировать их характеристики) в соответствии со следующими параметрами:
 - Text box (текстовая строка) – дает возможность оставить текстовую информацию по заданной теме. При этом поле можно сделать как обязательным для заполнения, так и факультативным;
 - Text area (текстовое поле) – дает возможность оставить текстовую информацию по заданной теме, в отличие от Text box позволяет оставлять более подробную информацию;
 - Select box – дает возможность составления списка из неограниченного количества вариантов (возможность выбора одного пункта из неограниченного числа вариантов, выдающегося в виде выпадающего списка). При этом поле обязательно для заполнения;
 - Check box (позиция для отметки) служит для указания включения/выключения требуемых опций (например, галочкой или крестиком), дает возможность выбора одного из двух вариантов;
 - Radio group дает возможность составления списка из неограниченного количества вариантов (возможность выбора одного пункта из неограниченного числа вариантов, выдающегося в виде списка с позициями для отметки).

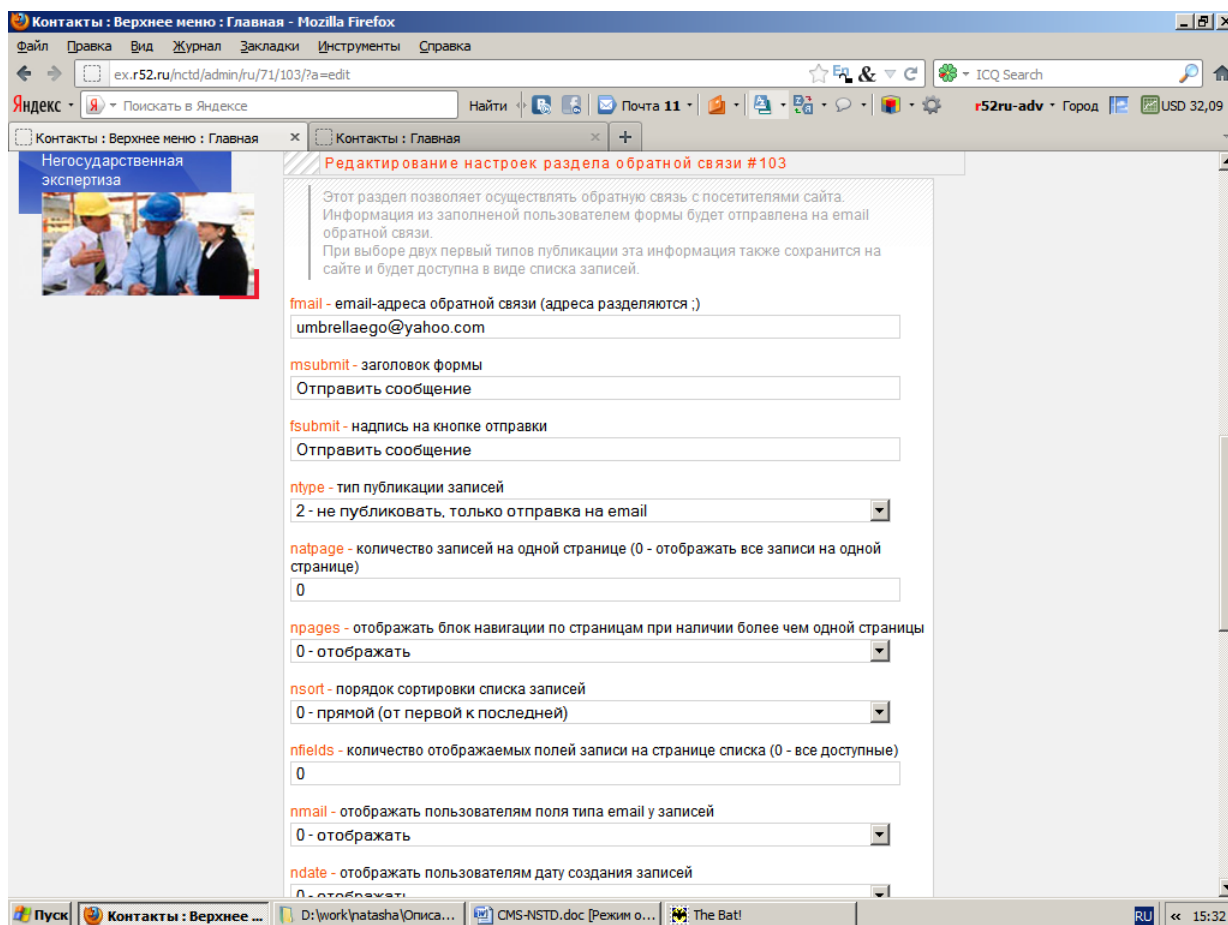
После создания раздела «Обратная связь» в системе администрирования появляется следующая форма:



Для редактирования (изменения общего вида узла под конкретные цели) нужно нажать на значок  (редактировать узел):



Данное поле предназначено для занесения сопроводительной текстовой информации (например, контактная информация, как в разделе «Контакты» или любая другая информация, связанная с содержанием данного раздела).



Раздел обратной связи содержит следующие поля:

fmail - email-адреса обратной связи (адреса разделяются ;)

fsubmit - надпись на кнопке отправки

ntype - тип публикации записей:

Раздел обратной связи в зависимости от типа публикации, отправляемой посетителем формы разделяется на три вида:

- мгновенная публикация;
- отложенная публикация после проверки администратором;
- не публиковать, только отправка на e-mail администратора.

Первый и второй вид публикации относится к типу обратной связи «Гостевая книга»

Следующие поля после выбора типа публикации заполняются, если выбраны первый или второй тип публикации:

natpage - количество записей на одной странице (0 - отображать все записи на одной странице)

pages - отображать блок навигации по страницам при наличии более чем одной страницы:

- отображать
- не отображать

nsort - порядок сортировки списка записей:

- 0-прямой (от первой к последней)
- 1- обратный (от последней к первой)

nfields - количество отображаемых полей записи на странице списка (0 - все доступные)

nmail - отображать пользователям поля типа email у записей:

- 0-отображать
- 1-не отображать

ndate - отображать пользователям дату создания записей:

- 0-отображать
- 1-не отображать

nantispam - антиспам:

- 0-включен
- 1-выключен

Настройка полей обратной связи заполняется при выборе любого типа публикации обратной связи и содержит редактируемые поля:

Каждое поле содержит:

Поле «Заголовок»

Поле с выбором типа поля:

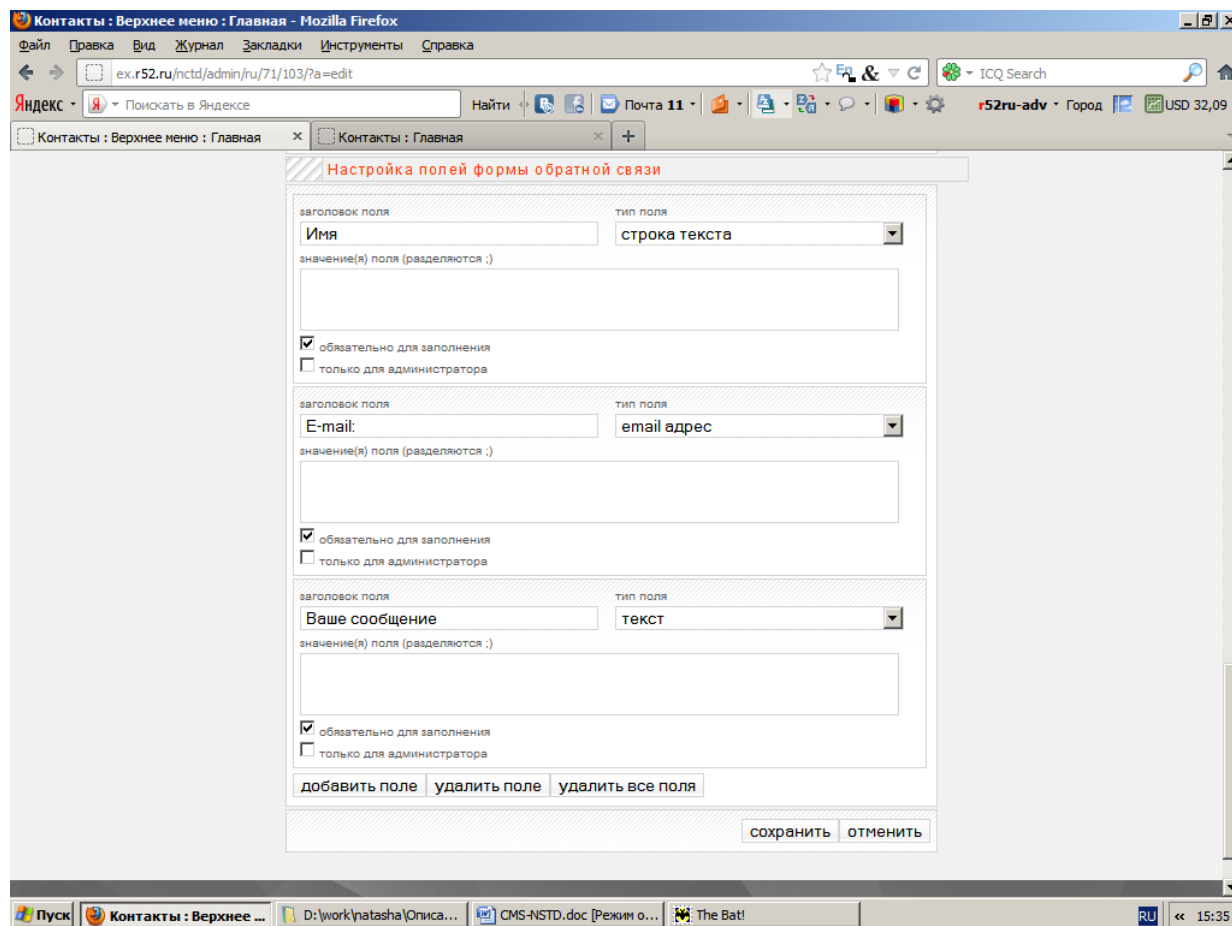
- строка текста;
- e-mail адрес;
- текст (большое поле, где обычно вводится основное содержание письма);
- флажок (поле, в котором пользователь проставляет «галочку» например, при заполнении анкеты);
- поле со списком (когда пользователь при заполнении анкеты должен сделать выбор из нескольких возможных вариантов ответа, используется в анкетировании);
- загрузка файла (используется в случаях, когда посетитель сайта должен приложить к письму какой-либо документ, например, при отправлении отклика на вакансию, должен приложить свое резюме).

После выбора типа поля нужно определить:

- будет ли поле обязательным или необязательным для заполнения посетителем;
- кому доступно заполнение поля: любому посетителю или только администратору (пример, если создается гостевая книга, то поле «Ответ» доступно для заполнения только администратору).

У администратора сайта есть возможность:

- добавлять неограниченное количество полей обратной связи;
- удалять частично или все существующие поля.



Каждое поле содержит:

Поле «Заголовок»

Поле с выбором типа поля:

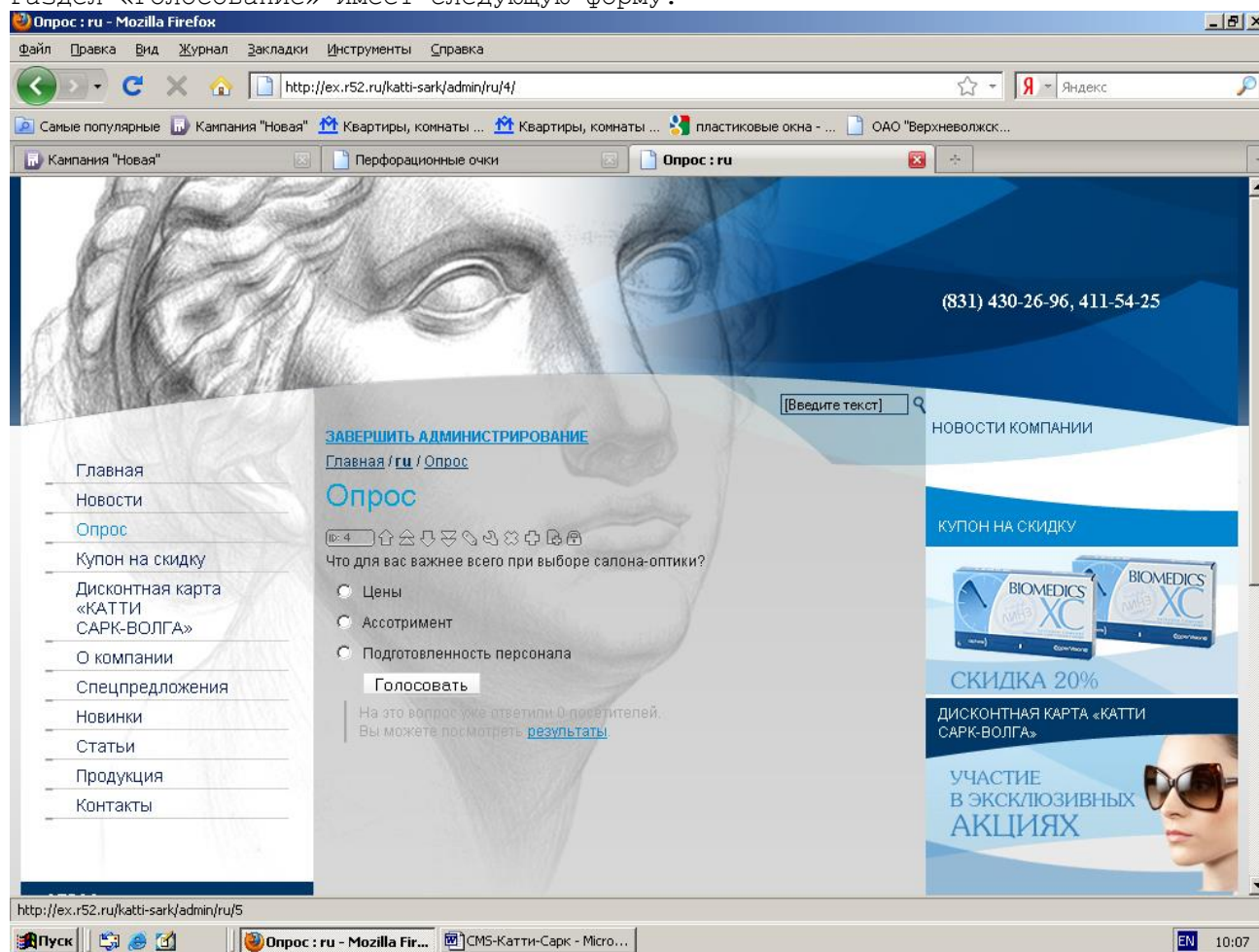
- строка текста;
- e-mail адрес;
- текст (большое поле, где обычно вводится основное содержание письма);
- флажок (поле, в котором пользователь проставляет «галочку» например, при заполнении анкеты);
- поле со списком (когда пользователь при заполнении анкеты должен сделать выбор из нескольких возможных вариантов ответа, используется в анкетировании);


- загрузка файла (используется в случаях, когда посетитель сайта должен приложить к письму какой-либо документ, например, при отправлении отклика на вакансию, должен приложить свое резюме).

Раздел «Голосование»

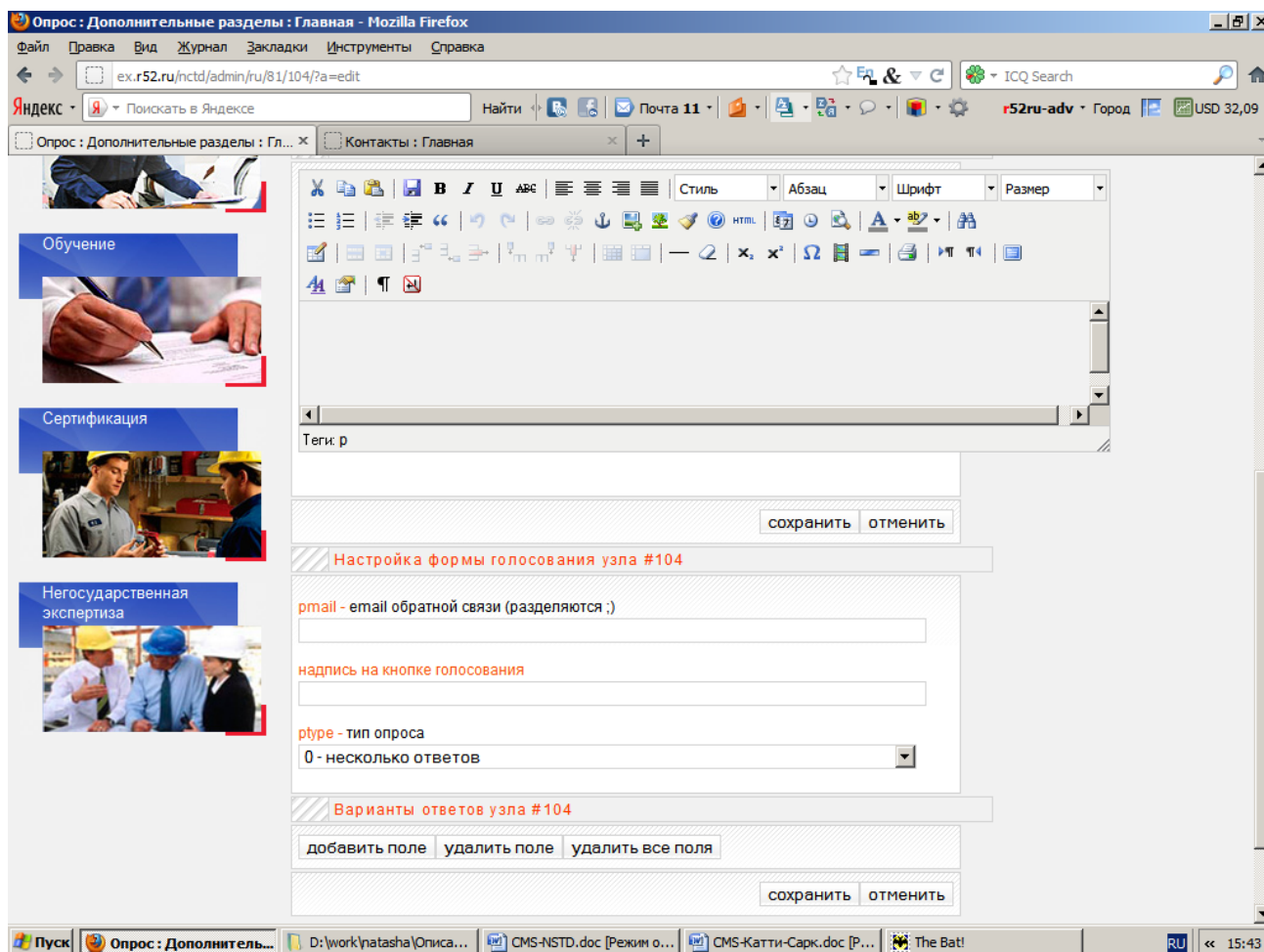
Этот раздел позволяет осуществлять голосование, опросы посетителей сайта на ту или иную тематику.

Раздел «Голосование» имеет следующую форму:



Для редактирования (изменения общего вида узла под конкретные цели) нужно нажать на значок  (редактировать узел):

Данное поле предназначено для занесения вопроса, поставленного на голосование.



Заполнение полей «Настройки формы голосования»:

email - email обратной связи (разделяются ;)

написать на кнопке голосования

rtype - тип опроса:

- 0 - несколько ответов
- 1 - единственный ответ
- 2 - опрос закрыт


Заполнение полей «Варианты ответов»:

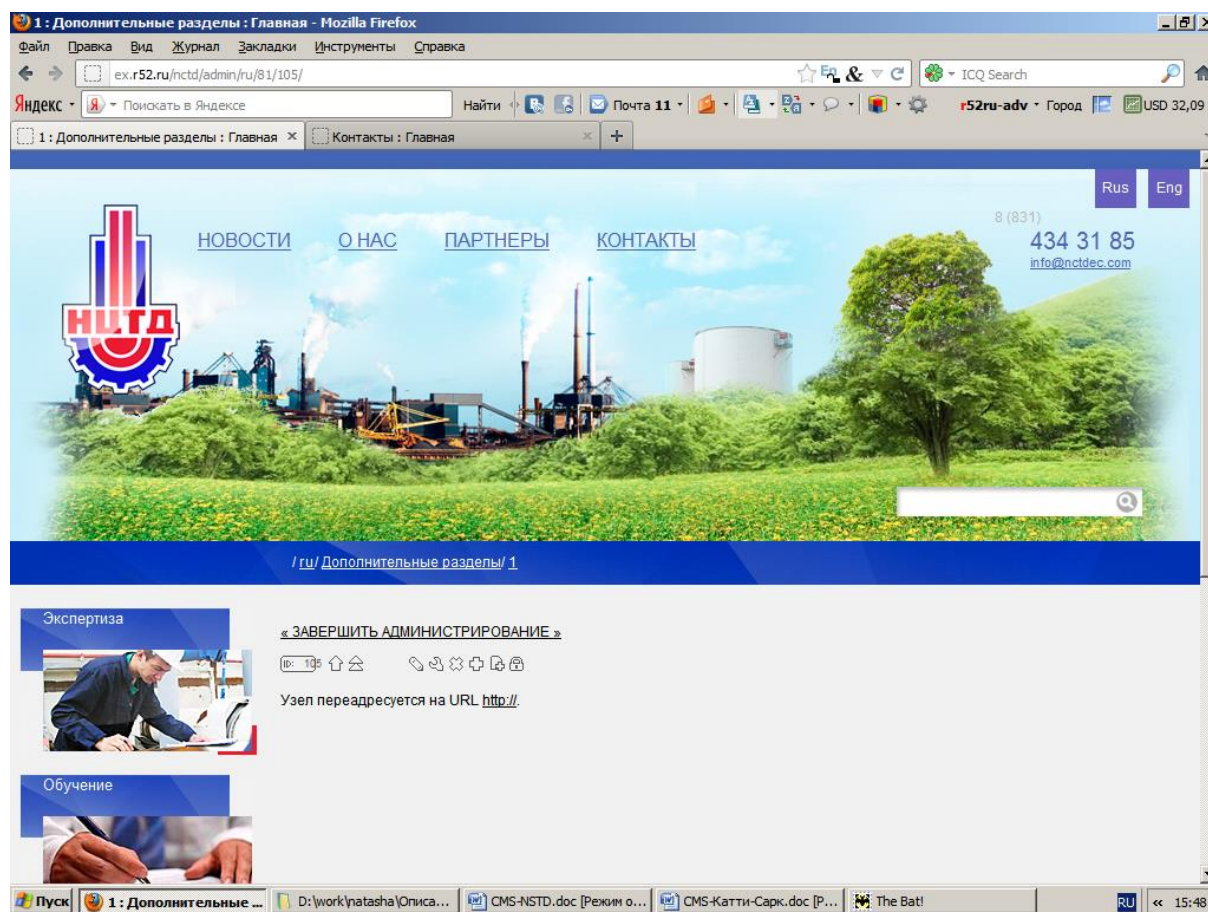
Текст варианта ответа и значение поля

У администратора сайта есть возможность:

- добавлять неограниченное количество полей вариантов ответа;
- удалять поле или все существующие поля.

Раздел, переадресуемый на URL

Иногда возникает необходимость создать в меню сайта ссылку, по которой посетители переходили бы на другой сайт или другую страницу данного сайта. В этом случае нужно создать раздел типа «раздел, переадресуемый на URL». Затем нажать на  и, в появившейся форме, в поле **link** - ссылка на URL ввести адрес нужного сайта, например «http://www.google.ru»



Раздел «Фотогалерея»

Данный раздел позволяет владельцу сайта размещать неограниченное количество фотографий.

После создания раздела «Фотогалерея» для внесения фотографий нужно нажать на ссылку «добавить фотографию».

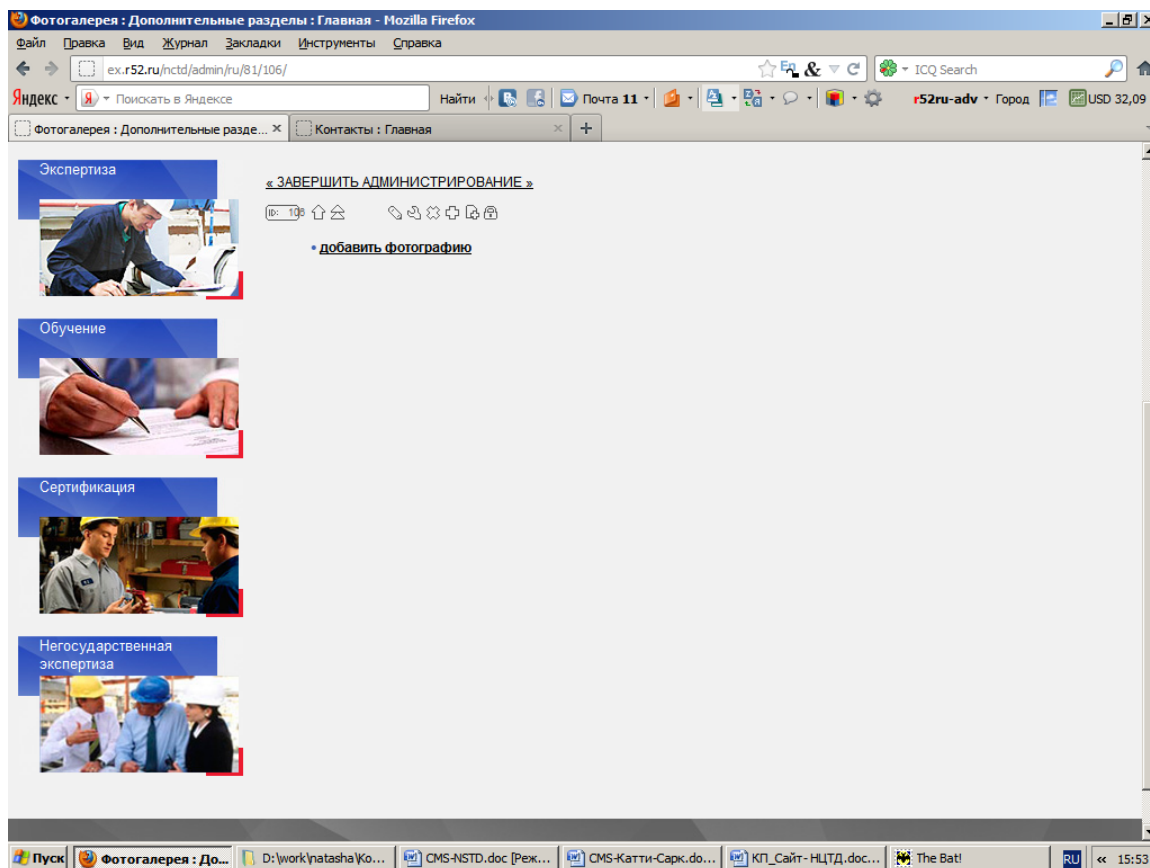
Форма добавления фотографии содержит следующие поля:

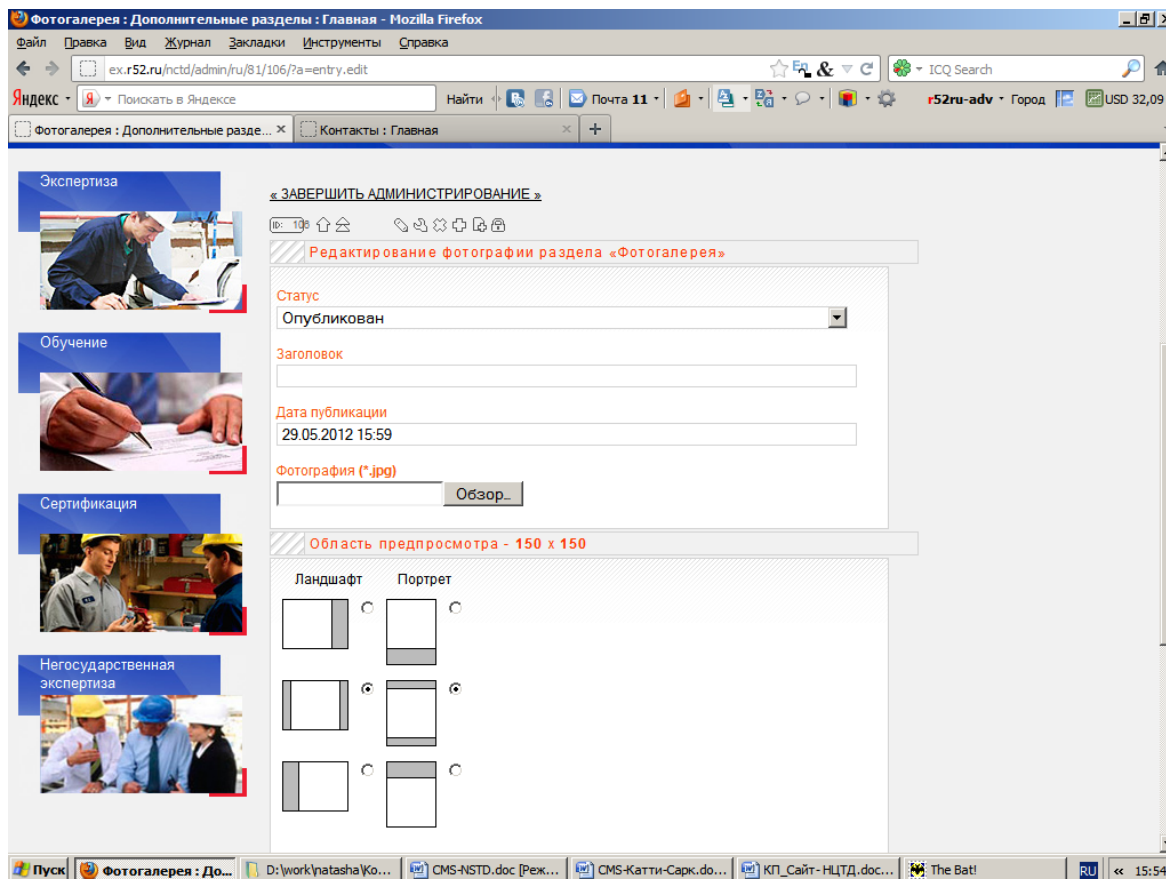
- Статус
- Опубликован
- Скрыт
- Заголовок
- Дата публикации
- Фотография .jpg (на сайте возможно размещение фотографий только в формате jpg)

Область предпросмотра - 150 x 150

фотография при предпросмотре квадратной формы. Поэтому администратору сайта предлагается выбрать:

- как будет располагаться фотография (горизонтально – ландшафт, или вертикально – портрет);
- какая часть фотографии будет видна при предпросмотре (правая часть, левая часть или центральная часть, верхняя часть, нижняя часть).





Раздел анонсы с переадресацией

Разделы, типа "Анонсы с переадресацией" предназначены для вывода на страницу перечня записей с изображениями и ссылками на другие сайты (или ссылками на другие страницы вашего сайта). Например, вам необходимо вывести перечень ваших партнеров, так чтобы запись о каждом из них содержала: краткое описание, логотип и ссылку на сайт.

Администрирование раздела настроек раздела "Анонсы с переадресацией" аналогично настройкам "Новостного раздела".

Создание и редактирование записи

Для создания новой записи, заходим в раздел и нажимаем на ссылку «создать новую запись». Для редактирования записи необходимо нажать на карандашик рядом с ней. В обоих случаях появиться форма со следующими полями:

Статус. Данное поле может принимать значения «опубликован» или «скрыт», которые обозначают будет ли показана данная запись посетителям вашего сайта

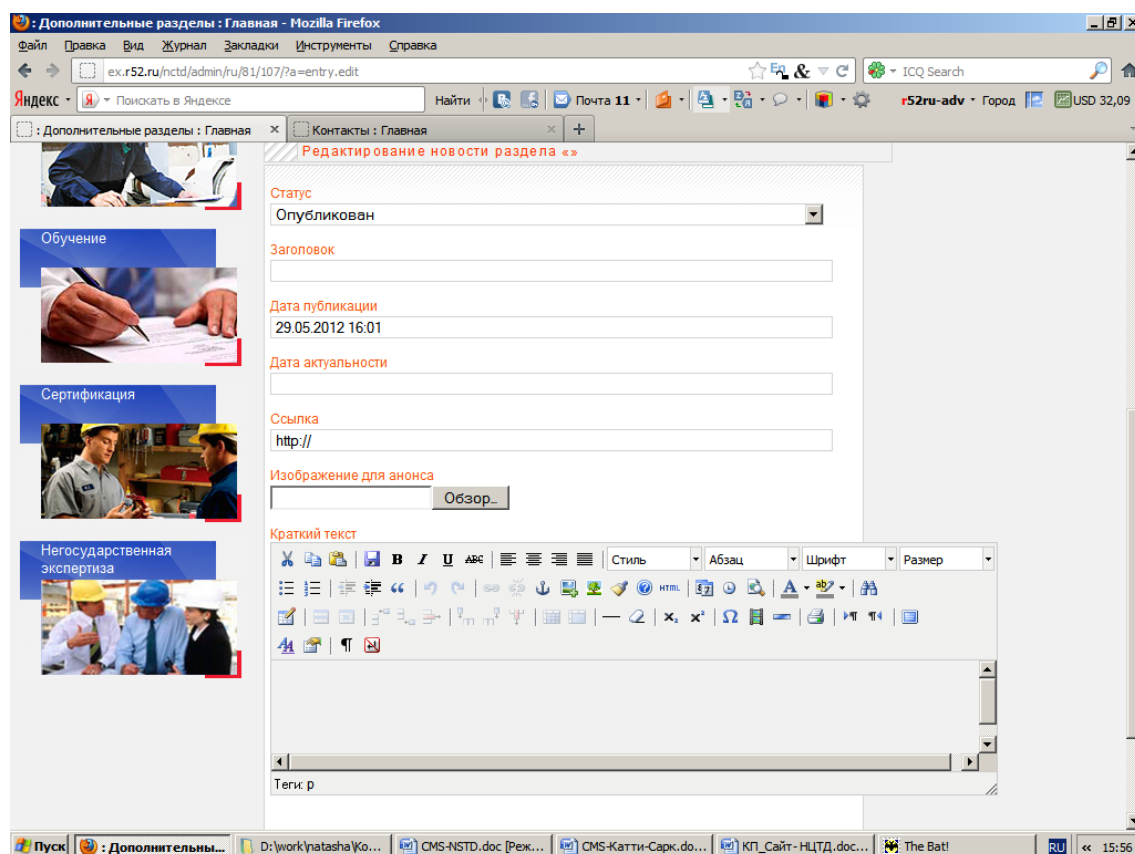
Заголовок. В данное поле вводится заголовок записи, например, название компании партнера, которое будет показано посетителю как ссылка

Поля **Дата публикации** и **Дата актуальности** определяют период времени, в течении которого запись будет видна для посетителей. Если запись должна быть видна постоянно, то не меняйте значения этих полей, то есть в поле Дата публикации должна быть дата создания записи, а поле Дата актуальности должно остаться пустым.

В поле **Краткий текст** вводится описание записи, например, краткая информация о компании вашего партнера.

Каждой из записей раздела может соответствовать изображение. Например, это может быть логотип компании вашего партнера. Если вы хотите добавить к записи изображение нажмите на кнопку обзор поля «Изображение для анонса» и выберете файл с изображением на вашем компьютере. Файл с изображением должен иметь расширение .jpg или .gif и не должен превышать в размере 200 Кб.

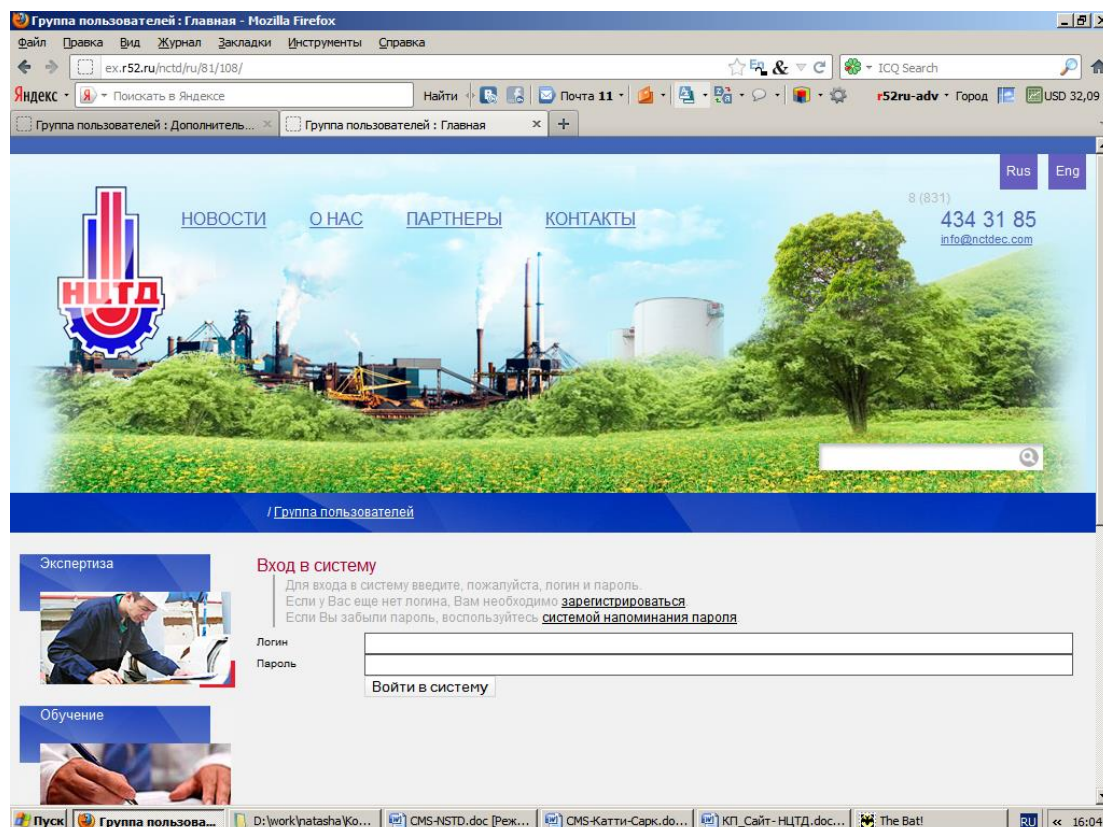
В поле **Ссылка** необходимо вставить url адрес сайта, на которой посетитель перейдет, нажав на заголовок записи. Например, в поле ссылка можно ввести текст: «http://www.google.ru»



Раздел «Группа пользователей»

Данный раздел позволяет владельцу сайта создать раздел, вход в который может быть доступен только по логину и паролю, пользователям, которым владелец сайта разрешил доступ.

Для настройки раздела нужно нажать значок редактировать



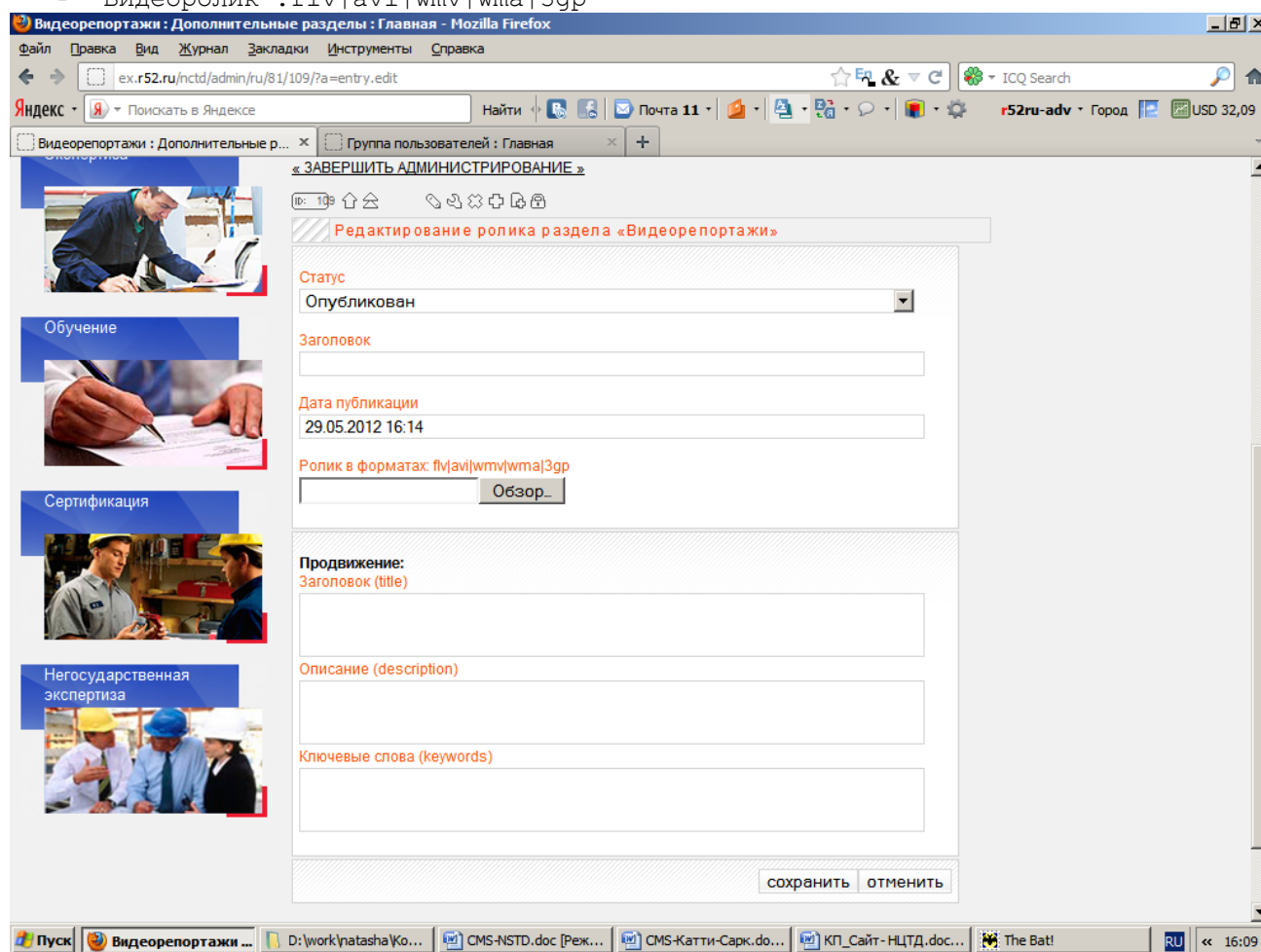
Раздел «Видеогалерея»


Данный раздел позволяет владельцу сайта размещать неограниченное количество фотографий.

После создания раздела «Видеогалерея» для внесения фотографий нужно нажать на ссылку «добавить фотографию».

Форма добавления видеоролика содержит следующие поля:

- Статус
- Опубликован
- Скрыт
- Заголовок
- Дата публикации
- Видеоролик .flv | avi | wmv | wma | 3gp



Для редактирования (изменения общего вида узла под конкретные цели) нужно нажать на значок  (редактировать узел):


Видеорепортажи : Дополнительные разделы : Главная - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

ex.r52.ru/hctd/admin/ru/81/109/7a=edit


Яндекс Поискать в Яндексе Найти Почта 11 r52ru-adv Город USD 32,09

Видеорепортажи : Дополнительные р... Группа пользователей : Главная




/ ru/ Дополнительные разделы/ Видеорепортажи


Экспертиза



Обучение



Сертификация



«ЗАВЕРШИТЬ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Редактирование текста узла #109

Теги p

сохранить отменить

Видеорепортажи : Дополнительные разделы : Главная - Mozilla Firefox


Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

ex.r52.ru/hctd/admin/ru/81/109/7a=edit


Яндекс Поискать в Яндексе Найти Почта 11 r52ru-adv Город USD 32,09

Видеорепортажи : Дополнительные р... Группа пользователей : Главная

Сертификация



Негосударственная экспертиза



Теги p

сохранить отменить

Редактирование настроек видеогалереи #109

vafrage - количество роликов на одной странице (0 - отображать все ролики на одной странице)

0

prpages - отображать блок навигации по страницам при наличии более чем одной страницы

0 - отображать

vsize - размеры ролика

240x180

vpfield - тип сортировки роликов

vdate - по дате опубликования

vsort - порядок сортировки роликов

0 - прямой (от А до Я, от первой к последней)

vdate - отображать дату публикации ролика

0 - отображать

сохранить отменить

© 2012 Нижегородский центр технической диагностики экспертизы и сертификации

Новости О нас Партнеры Контакты

создание сайта и хостинг r52.ru