

РУКОВОДСТВО по работе с сайтом **kpjt.ru**

16.06.2016



Данное руководство рассчитано на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с компьютером.

*Для получения базовых навыков можно обратиться в центр обучения «СОЮЗ»
(город-герой Тула, улица Колетвинова, дом 6, офис 37/4; телефон 8-920-771-72-33;
группа ВКонтакте vk.com/komputernie_kursi_tula)*

Перед началом работы с сайтом необходимо полностью прочитать данное руководство.

Во время работы с сайтом распечатанный экземпляр данного руководства должен быть под рукой.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА	3
2. ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ	3
3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВЫГРУЗКИ НА САЙТ	3
3.1. Подготовка файлов	3
3.2. Подготовка изображений	3
3.3. Подготовка текстов	3
4. ТЕРМИНОЛОГИЯ И ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	4
5. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ	5
5.1. Вход в панель управления сайтом	5
5.2. Вставка текста из MS Word	5
5.3. Копирование изображений с других сайтов	5
5.4. Создание материала	5
5.5. Деление материала на вступительную часть (анонс) и всё остальное	5
5.6. Снятие материала с публикации	5
5.7. Вставка ссылки	6
5.8. Публикация файла (вставка ссылки на скачивание файла)	6
6. РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ САЙТА	7
6.1. Редактирование раздела «О компании»	7
6.2. Редактирование раздела «Услуги»	7
6.4. Редактирование раздела «Госзакупки»	7
6.5. Редактирование раздела «Документы»	8
6.6. Редактирование раздела «Контакты»	8
7. АККАУНТЫ НА СТОРОННИХ ВЕБ-СЕРВИСАХ	8

1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Для полноценной работы по администрированию сайта на компьютере должны быть установлены следующие программы:

- ✓ браузер Mozilla Firefox
- ✓ текстовый редактор с проверкой правописания
- ✓ графический редактор (например, FastStone Image Viewer)
- ✓ типографская раскладка Ильи Бирмана ilyabirman.ru/projects/typography-layout

2. ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ

- ✓ Справочное бюро по вопросам правописания gramota.ru/spravka
- ✓ Александр Амзин «Новостная интернет-журналистика» alex-alex.ru/nij.php
- ✓ Компьютерные курсы в Туле vk.com/komputernie_kursi_tula

3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВЫГРУЗКИ НА САЙТ

3.1. Подготовка файлов

Загружаемые на сайт файлы должны удовлетворять следующим требованиям:

- ✓ имя файла может состоять только из латинских букв, цифр и следующих символов: скобки, точка, запятая, минус, знак подчёркивания, кавычки «»
- ✓ имя файла не должно содержать пробелов и других символов, не перечисленных в предыдущем пункте
- ✓ максимально допустимая длина имени файла — 100 символов
- ✓ допустимые форматы файлов:
bmp, csv, doc, docx, gif, ico, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, ppt, rar, swf, txt, xcf, xls, xlsx, zip
- ✓ максимально допустимый размер файлов: 10 мегабайт

Автоматическую транслитерацию можно осуществить на сайте translit.net

3.2. Подготовка изображений

Загружаемые на сайт изображения должны удовлетворять следующим требованиям:

- ✓ файл с изображением должен иметь осмысленное название (не DSC06557.JPG, а teplovoz.jpg)
- ✓ максимально допустимый размер изображения – 900 пикселей по ширине
- ✓ файлы с изображениями должны удовлетворять требованиям, перечисленным в пункте 3.1

3.3. Подготовка текстов

При подготовке текстов рекомендуется пользоваться словарями, справочниками и другими средствами проверки правописания. Справочное бюро по вопросам правописания: gramota.ru/spravka

4. ТЕРМИНОЛОГИЯ И ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

Содержащаяся на сайте информация имеет иерархическую структуру: сайт состоит из категорий, каждая из которых, в свою очередь, может состоять из подкатегорий. Категории имеют неограниченный уровень вложенности.

пример: категория «Услуги» может состоять из подкатегорий «Подача вагонов», «Маневровая работа», «Аренда спецтехники» и других. Категория «Аренда спецтехники», в свою очередь, может делиться на подкатегории «Аренда тепловоза», «Аренда бензовоза» и так далее.

Категория состоит из следующих частей:

- ✓ заголовок категории
- ✓ описание категории

Каждая категория может содержать материалы (статьи).

пример: категория «Госзакупки» состоит из материалов, каждый из которых содержит информацию о государственных закупках в отдельно взятом календарном году.

ещё пример: категория «Новости» может состоять из материалов, каждый из которых содержит одну новость.

Материал состоит из следующих частей:

- ✓ заголовок
- ✓ вводная часть (анонс)
- ✓ полный текст
- ✓ ± иллюстрации

При отображении категории на сайте сначала идёт заголовок категории, затем её описание, а затем (если есть) — список материалов, относящихся к данной категории (заголовок материала + анонс + ссылка на полный текст материала).

пример: категория «Госзакупки» состоит из описания (одно предложение — «Информация о государственных закупках предприятия») и нескольких материалов.

Материалы могут быть отсортированы по заголовку, по дате или по популярности (по числу просмотров). Кроме того, имеется возможность отсортировать материалы категории вручную.

По умолчанию материалы отсортированы по дате создания (самые новые идут первыми). Изменить порядок сортировки материалов можно в меню «Меню»:

Меню ► Соответствующее меню ► Соответствующий пункт меню

(выбрав нужный пункт меню, заходим на вкладку «Параметры макета блога» и изменяем значение поля «Порядок материалов»).

5. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ

5.1. Вход в панель управления сайтом

1. переходим по ссылке kpjt.ru/administrator
*То есть вводим этот адрес в адресную строку и нажимаем на клавиатуре клавишу Enter.
Не следует путать адресную строку браузера и строку поиска в поисковых системах.*
2. в поле «Логин» вводим логин
3. в поле «Пароль» вводим пароль
4. нажимаем кнопку «Войти»

5.2. Вставка текста из MS Word

1. открываем документ *документ.doc*, текст из которого необходимо вставить на сайт
2. создаём в Блокноте и открываем текстовый файл *текст.txt*
3. копируем текст из файла *документ.doc* и вставляем его в файл *текст.txt*
4. копируем текст из файла *текст.txt* и вставляем его на сайт

5.3. Копирование изображений с других сайтов (на примере браузера Mozilla Firefox)

1. кликаем по изображению правой кнопкой мыши
2. в появившемся контекстном меню выбираем пункт «Открыть ссылку в новой вкладке»
3. переходим на появившуюся вкладку
4. сохраняем изображение (меню Файл ► Сохранить как...)

5.4. Создание материала

1. заходим в меню Материалы ► Менеджер материалов
2. нажимаем кнопку [Создать]
3. заполняем поля «Заголовок» и «Категория»
4. заполняем основную часть материала (текст ± изображения)
5. нажимаем кнопку [Сохранить]
6. убеждаемся, что изменения внесены верно (на другой вкладке браузера)
для обновления страницы используем клавишу [F5]
7. при необходимости повторяем пункты 3 – 6
8. нажимаем кнопку [Сохранить и закрыть]

5.5. Деление материала на вступительную часть (анонс) и всё остальное

1. открываем материал (меню Материалы ► Менеджер материалов ► *Выбираем материал*)
2. ставим курсор в конец анонса
3. нажимаем кнопку [Подробнее...]
4. нажимаем кнопку [Сохранить]

5.6. Снятие материала с публикации

1. открываем список материалов (меню Материалы ► Менеджер материалов)
2. слева от нужного материала в графе «Состояние» кликаем по значку с галочкой (он должен измениться на значок в виде крестика)

5.7. Вставка ссылки

1. заходим в материал или категорию (туда, где нужно вставить ссылку)
2. в визуальном текстовом редакторе нажимаем на иконку «Вставить/изменить ссылку»
3. в появившемся окне заполняем все поля:
 - ✓ в поле «Ссылка» указываем адрес ссылки:
 - для вставки ссылки на внешний сайт необходимо указать полный URL-адрес
например, <http://октоторп.рф/uslugi>
 - для вставки ссылки на другую страницу сайта kpjt.ru необходимо указать только ту часть URL-адреса, которая находится после «<http://kpjt.ru>»
например, </contacts>
 - ✓ в поле «Текст» указываем текст ссылки
например, «перейти в раздел «Контакты»
 - ✓ в поле «Название» указываем текст всплывающей подсказки к файлу (можно оставить пустым)
 - ✓ в поле «Цель» выбираем значение:
 - при вставке ссылки на внешний сайт выбираем «В новом окне»
 - при вставке ссылки на другую страницу сайта kpjt.ru оставляем значение по умолчанию
4. нажимаем кнопку [Вставить]
5. нажимаем кнопку [Сохранить]

5.8. Публикация файла (вставка ссылки на скачивание файла)

1. приводим файл в соответствие требованиям, указанным в пункте 3.1
2. заходим в материал или категорию (туда, где нужно вставить ссылку на скачивание файла)
3. нажимаем кнопку [Изображение]
4. в появившемся окне нажимаем кнопку [Обзор...]
5. в открывшемся диалоговом окне указываем путь к файлу, нажимаем кнопку [Открыть]
6. нажимаем кнопку [Загрузить]
7. нажимаем кнопку [Отменить]
8. в визуальном текстовом редакторе нажимаем на иконку «Вставить/изменить ссылку»
9. в появившемся окне заполняем все поля:
 - ✓ в поле «Ссылка» указываем: `/images/файл.xxx`
вместо `файл.xxx` указываем имя и расширение публикуемого файла
 - ✓ в поле «Текст» указываем текст ссылки на скачивание файла
в качестве текста ссылки можно указать имя и расширение файла (например, [arhiv2015.zip](#)) или же другой текст (например, «Нажмите на ссылку для скачивания файла [arhiv2015.zip](#)»)
 - ✓ в поле «Название» указываем текст всплывающей подсказки к файлу (это поле можно оставить пустым)
10. нажимаем кнопку [Вставить]
11. нажимаем кнопку [Сохранить]

6. РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ САЙТА

6.1. Редактирование раздела «О Компании»

Раздел «О Компании» является главной страницей сайта.

Редактирование раздела «О Компании» осуществляется в менеджере категорий:

1. заходим в меню Материалы ► Менеджер категорий
2. выбираем в списке категорий «О компании»
3. вносим изменения
4. нажимаем кнопку [Сохранить]
5. убеждаемся, что изменения внесены верно (на другой вкладке браузера)
для обновления страницы используем клавишу [F5]
6. при необходимости повторяем пункты 3 – 5
7. нажимаем кнопку [Сохранить и закрыть]

6.2. Редактирование раздела «Услуги»

Редактирование раздела «Услуги» осуществляется в менеджере категорий:

1. заходим в меню Материалы ► Менеджер категорий
2. выбираем в списке категорий «Услуги»
3. вносим изменения
4. нажимаем кнопку [Сохранить]
5. убеждаемся, что изменения внесены верно (на другой вкладке браузера)
для обновления страницы используем клавишу [F5]
6. при необходимости повторяем пункты 3 – 5
7. нажимаем кнопку [Сохранить и закрыть]

6.3. Редактирование раздела «Госзакупки»

Редактирование главной страницы раздела «Госзакупки» осуществляется в менеджере категорий:

1. заходим в меню Материалы ► Менеджер категорий
2. выбираем в списке категорий «Госзакупки»
3. вносим изменения
4. нажимаем кнопку [Сохранить]
5. убеждаемся, что изменения внесены верно (на другой вкладке браузера)
для обновления страницы используем клавишу [F5]
6. при необходимости повторяем пункты 3 – 5
7. нажимаем кнопку [Сохранить и закрыть]

Редактирование материалов раздела «Госзакупки» (то есть страниц с информацией о госзакупкам по отдельным годам) осуществляется в менеджере материалов (меню Материалы ► Менеджер материалов).

6.4. Редактирование раздела «Документы»

Редактирование раздела «Документы» осуществляется в менеджере категорий:

1. заходим в меню Материалы ► Менеджер категорий
2. выбираем в списке категорий «Документы»
3. вносим изменения
4. нажимаем кнопку [Сохранить]
5. убеждаемся, что изменения внесены верно (на другой вкладке браузера)
для обновления страницы используем клавишу [F5]
6. при необходимости повторяем пункты 3 – 5
7. нажимаем кнопку [Сохранить и закрыть]

6.5. Редактирование раздела «Контакты»

Редактирование раздела «Контакты» осуществляется в менеджере модулей (меню Расширения ► Менеджер модулей ► модуль «контактная информация»).

7 . АККАУНТЫ НА СТОРОННИХ ВЕБ-СЕРВИСАХ

Яндекс.Почта

Электронная почта kpjt@yandex.ru используется в служебных целях.

Для доступа к почтовому ящику необходимо пройти авторизацию в аккаунте Яндекс.

Яндекс.Метрика

Сбор статистики посещений ведётся с помощью онлайн-сервиса Яндекс.Метрика.

Панель управления счётчиком Яндекс.Метрика находится по адресу metrika.yandex.ru

Для доступа к счётчику необходимо пройти авторизацию в аккаунте Яндекс.

Яндекс.Карты

Интерактивная карта в разделе «Контакты» создана на основе веб-сервиса Яндекс.Карты.

Конструктор карт находится по адресу tech.yandex.ru/maps/tools/constructor

Для доступа к конструктору карт необходимо пройти авторизацию в аккаунте Яндекс.