

Руководство пользователя

**по размещению информации на официальном сайте
муниципального образования «Город Сарапул»
(www.adm-sarapul.ru)**

Содержание

Рекомендации по размещению информации на официальном сайте.....	3
Вход в систему.	4
Редактирование содержимого страницы.	6
Вставка текста и таблиц в визуальном редакторе.	7
Загрузка файлов и создание ссылок.	8
Работа с таблицами.	15

Рекомендации по размещению информации на официальном сайте.

1. Официальный сайт МО «Город Сарапул» (далее – сайт) находится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.adm-sarapul.ru.

2. Необходимо соблюдать информационную безопасность. Не предоставлять логин и пароль доступа на сайт тем, кому он не предназначен. Хранить реквизиты доступа к сайту так, чтобы ими могли воспользоваться без Вашего ведома.

3. Графические файлы, размещаемые на сайте, необходимо предварительно сжать. Для этого на пример откройте файл в графическом редакторе MS Office, выберите в меню «Рисунок»-«Сжать». В открывшемся экране параметров сжатия выберите «Для документов» (если рисунок должен быть большим), либо «Для Web страниц» (если он должен быть маленьким); либо воспользуйтесь для этих целей любым другим графическим редактором. Это не только сэкономит место, но и значительно ускорит время открытия страниц пользователями.

4. При оформлении страниц не рекомендуется использовать произвольные шрифты, фрагменты разных стилей, размеров и т.п. Сайт и его разделы должны отставлять впечатление единого целого, в том числе и стилистически.

5. Рекомендуемый интернет браузер - Mozilla Firefox версии 38 и выше.

Вход в систему.

1. Для входа в систему управлением сайтом в правом верхнем углу надо нажать ссылку «Войти на сайт» (рис. 1)



Рисунок 1

2. После чего появится окно авторизации пользователя (рис. 2). В поля «Логин» и «Пароль» необходимо ввести логин и пароль, полученные в управлении ЖКХ для доступа к сайту. Далее нажать кнопку «Войти на сайт».

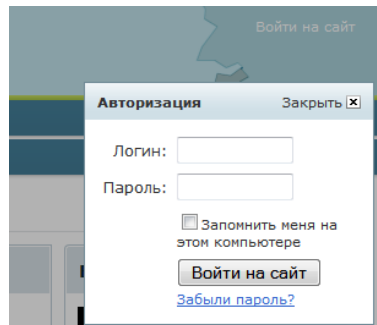


Рисунок 2

3. При удачной авторизации в правом верхнем углу появится наименование Вашей организации (рис. 3).

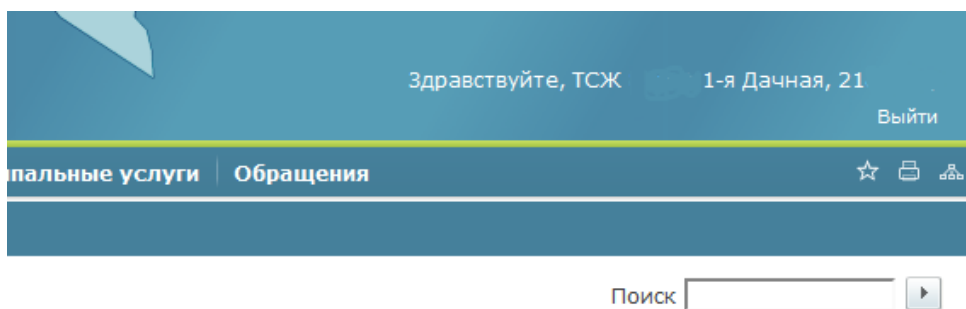


Рисунок 3 – Авторизированный пользователь

4. Далее необходимо перейти в раздел «Город» - «ЖКХ» - «Организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами» и выбрать свою организацию (рис. 4).

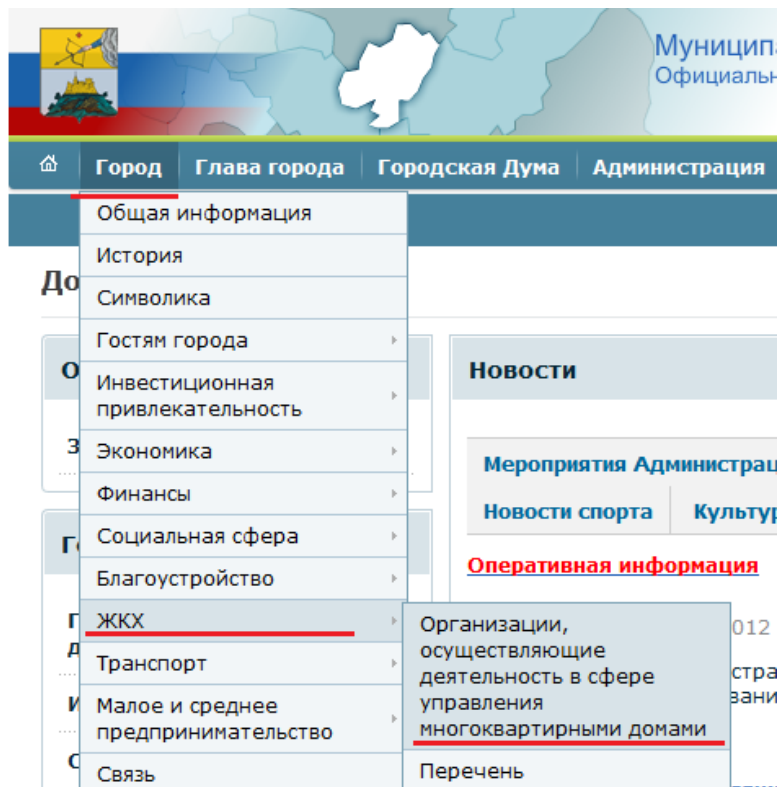


Рисунок 4 – Расположение раздела

5. После выбора Вашей организации в верхней части окна браузера появится панель редактирования (рис. 5). Следует отметить, что **данная панель будет появляться в тех разделах и на тех страницах сайта, к которым пользователю разрешен доступ для редактирования.** В противном случае панель отображаться не будет.

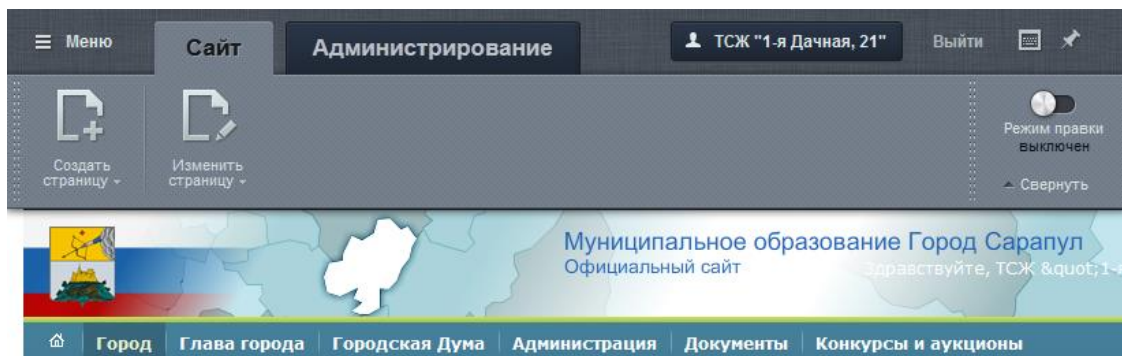


Рисунок 5

Редактирование содержимого страницы.

1. Для того, чтобы изменить содержимое страницы необходимо нажать кнопку «Изменить страницу» (рис. 6).

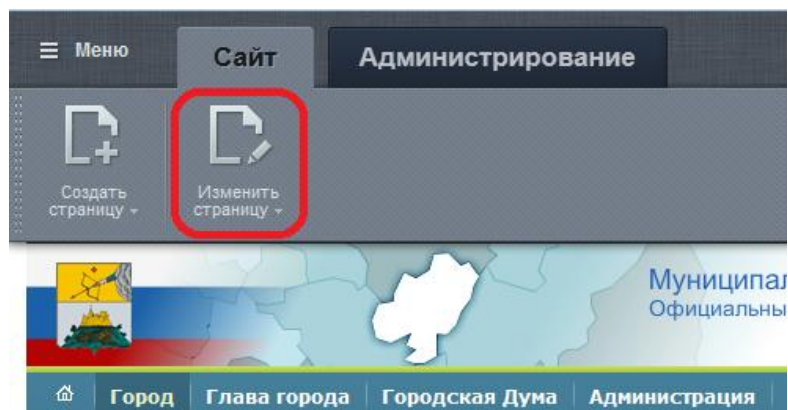


Рисунок 6

2. После вышеуказанных действий появится окно визуального редактора (рис. 7). Форматирования текста аналогично текстовому редактору Microsoft Word. После внесения необходимых изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

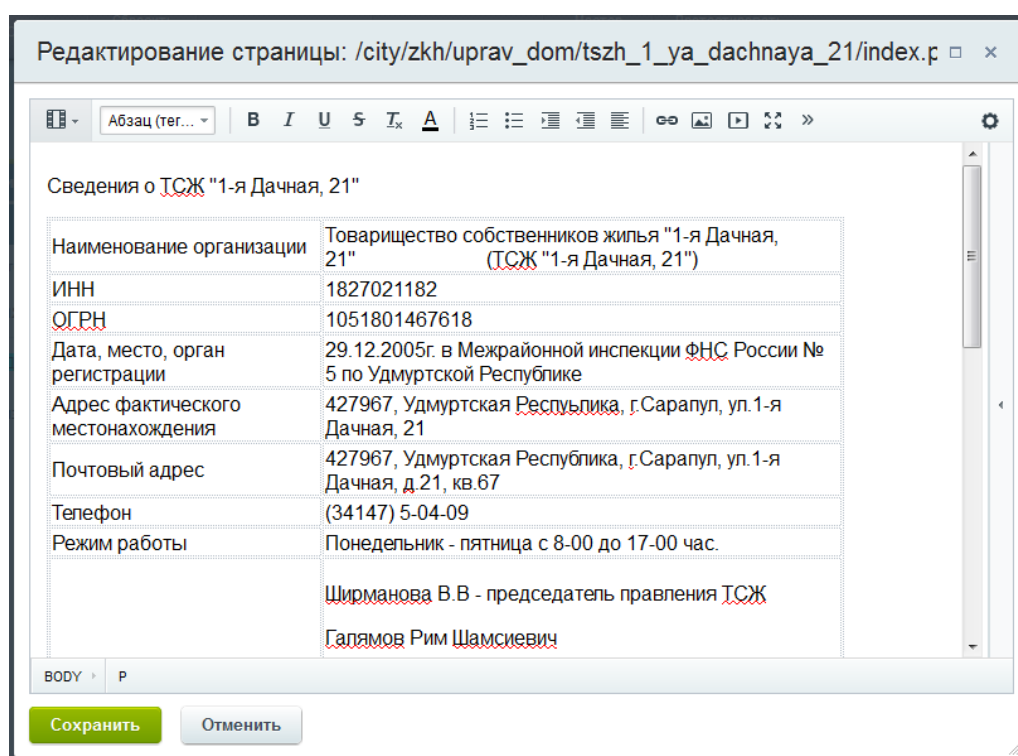


Рисунок 7 – Визуальный редактор

Вставка текста и таблиц в визуальном редакторе.

1. Если необходимо, чтобы текст или таблица отображались на странице, их можно вставить из готового файла, на пример Microsoft Word. Если Вам необходимо прикрепить файл и сделать ссылку на него (для того чтобы его можно было скачать), нужно выполнить пункты раздела «Загрузка файлов и создание гиперссылок».
2. При вставке текста и/или таблиц из уже готового файла, необходимо выделить необходимый участок текста и/или таблицы, нажать правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Копировать» (либо сочетание клавиш Ctrl+C).
3. Выбрать необходимую страницу сайта и нажать кнопку «Изменить страницу» (рис. 6). Появится окно визуального редактора. Установить курсор в нужном месте, после чего нажать сочетание клавиш Ctrl+V (либо сочетание клавиш Shift+Insert).
4. Далее текст и/или таблица появится в визуальном редакторе, где был установлен курсор.
5. После данного действия нажать кнопку «Сохранить» в визуальном редакторе (рис. 8) и данный текст и/или таблица отобразятся на странице сайта.

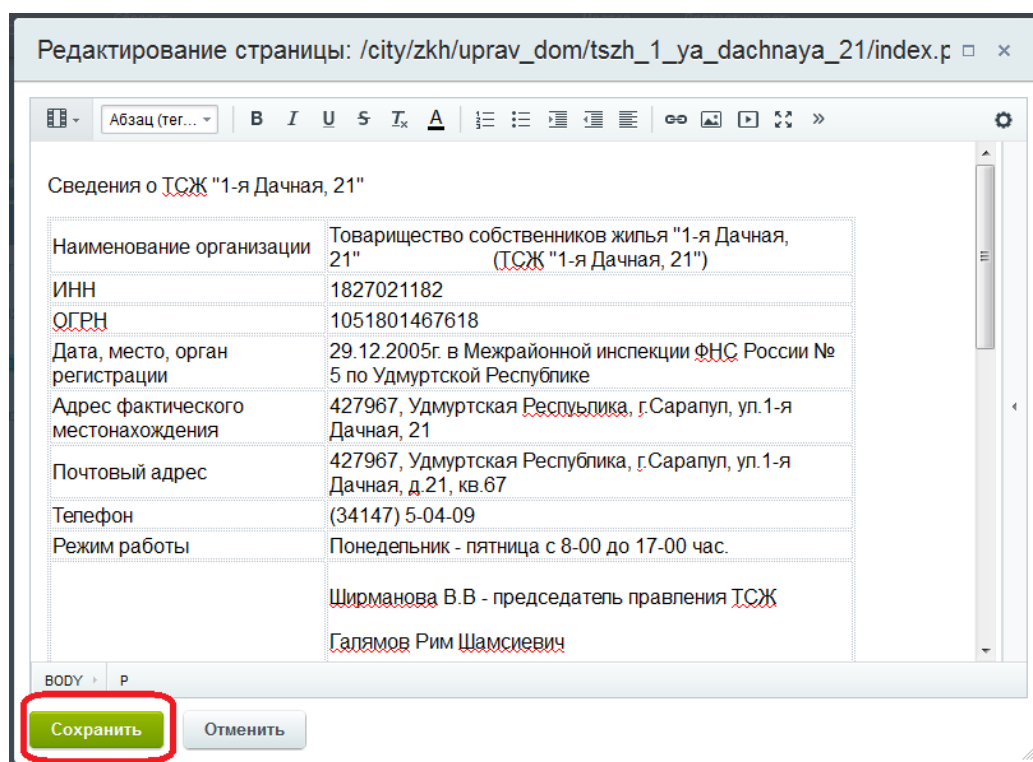


Рисунок 8

Загрузка файлов и создание ссылок.

1. Загрузка файлов и создание ссылок на них необходимы для размещения файлов, содержащих основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, годовые планы мероприятий, отчеты, протоколы собраний и т.п..
2. Чтобы загрузить файл, необходимо перейти в раздел «Администрирование» (рис. 9), нажать вкладку «Контент» (рис. 10)

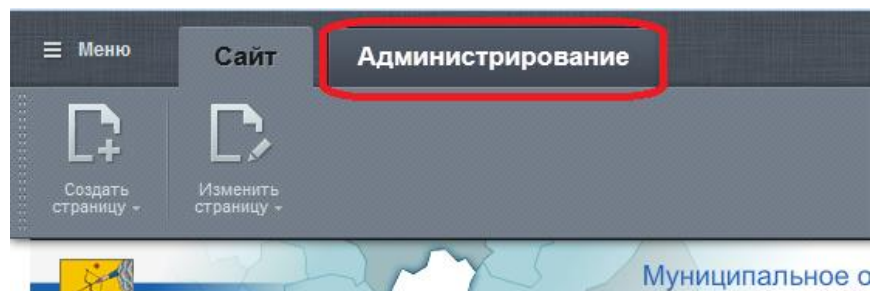


Рисунок 9

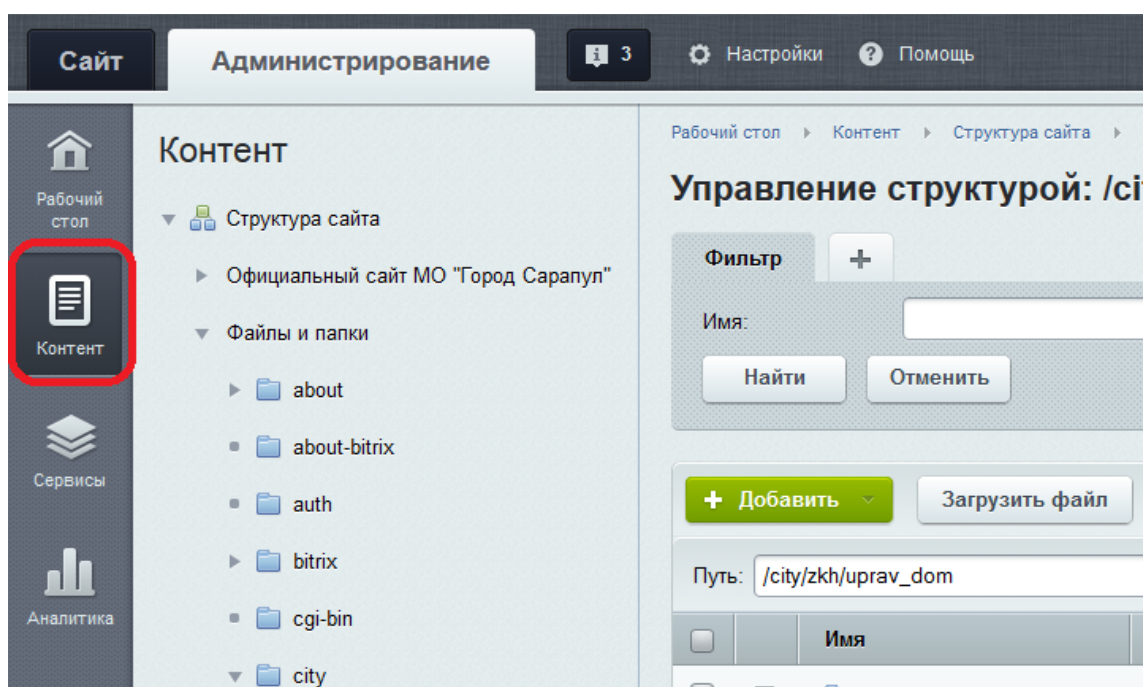


Рисунок 10

3. В открывшемся списке выбрать «Файлы и папки». В списке выбрать папку «uprav-dom», далее найти папку Вашей организации и открыть её (рис. 11). Выбрать папку, соответствующую названием текущему году, куда Вы будете загружать свои файлы. Важно: пользоваться папками по годам нужно обязательно, иначе после окончания текущего года информация в архив не попадет! Например, для документов 2015 года должна использоваться папка с именем «2015».

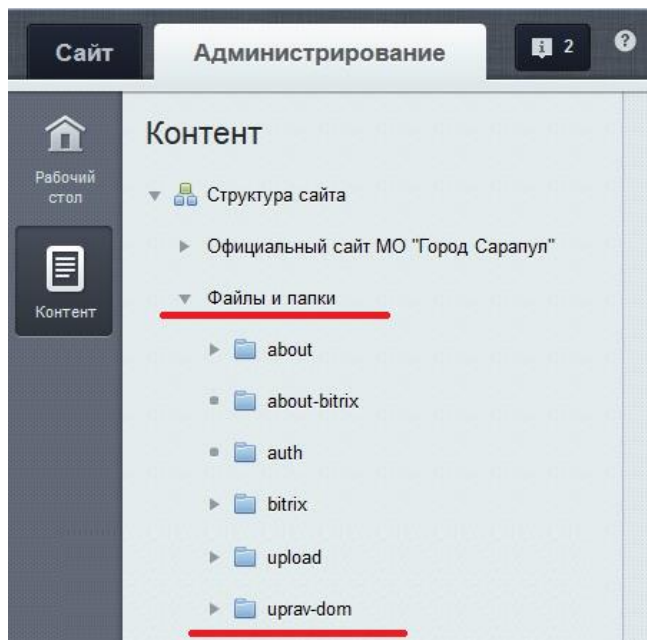


Рисунок 11

4. Выбрав необходимую папку, можно производить операции с файлами в ней: загрузить файл (рис. 12, поз. 1), либо удалить файл, установив галочку напротив файла и нажав кнопку «Удалить» (рис. 12, поз. 2).

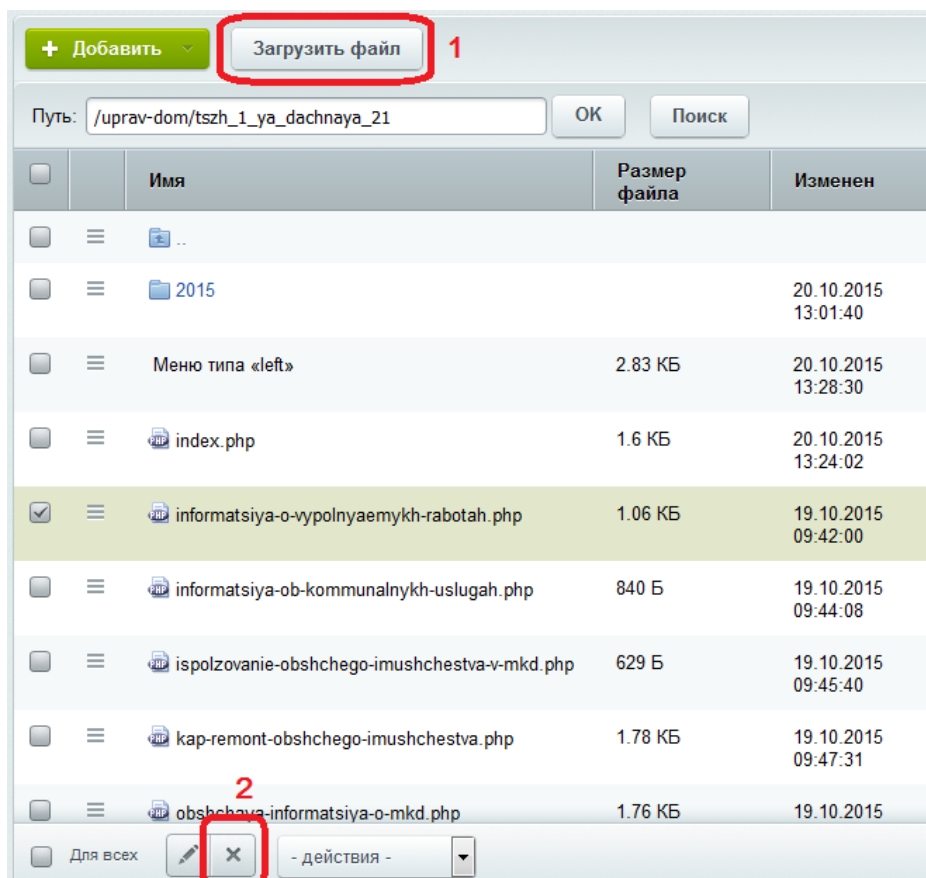


Рисунок 12

5. Нажать кнопку «Загрузить файл» (рис. 12, поз. 1).
 6. Откроется список загрузки (рис. 13). Нажать «Добавить файл», найти необходимый файл на Вашем компьютере, нажать кнопку «Открыть» (рис. 14).

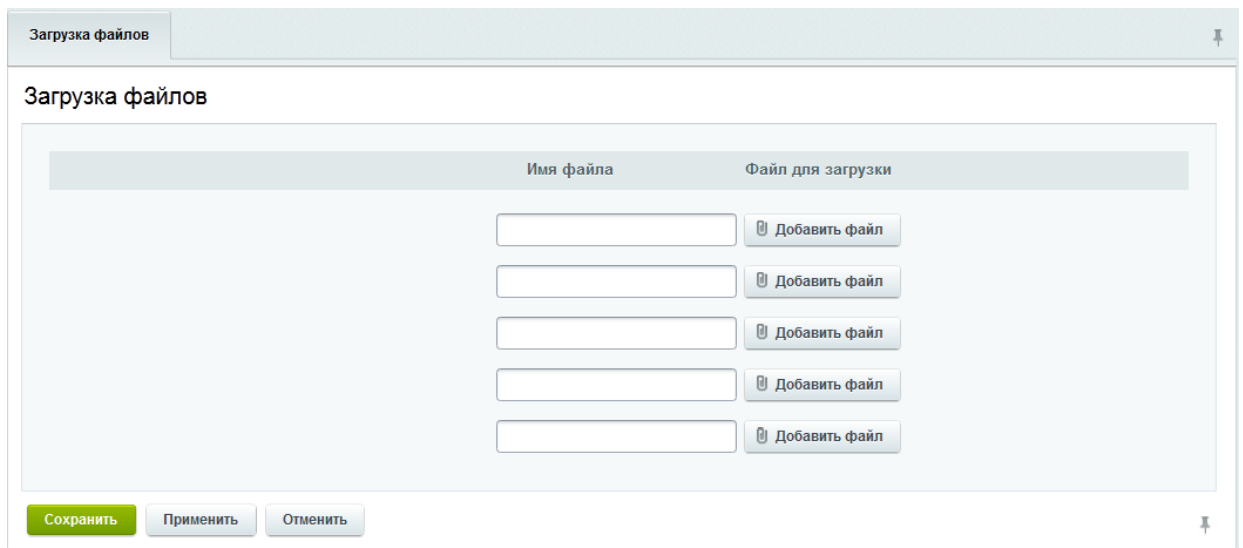


Рисунок 13

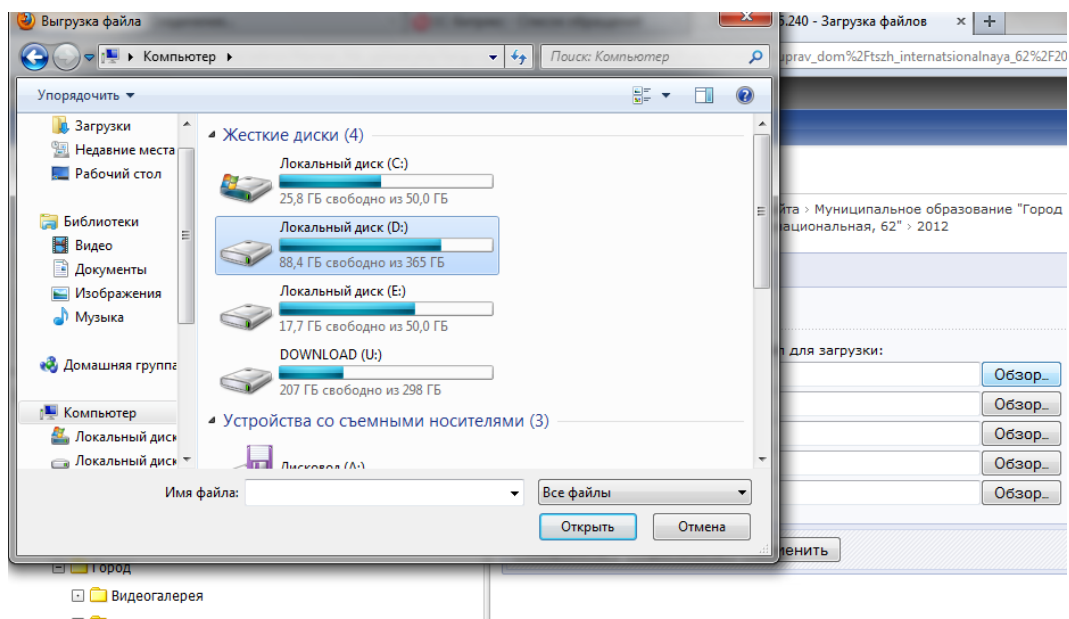


Рисунок 14

7. В левой колонке «Имя файла» исправить имя, чтобы в нем были только латинские буквы и цифры, например «plan_rabot2012.doc» или «fin_hoz.pdf». Тип файла, указанный после точки, **трогать не надо** (рис. 15, поз.2). **Размер одного файла не должен превышать 20 Мб (мегабайт).**

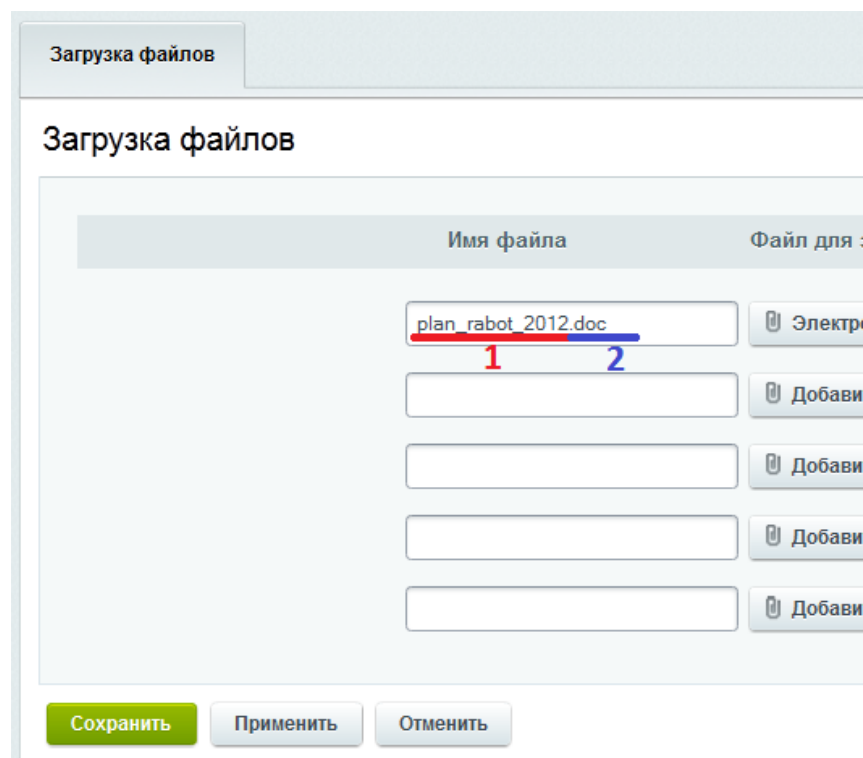


Рисунок 15

8. Повторить для всех файлов, которые нужно загрузить. После этого нажать кнопку «Сохранить». Файлы будут загружены.
9. Перейти в раздел «Сайт» (рис. 16).

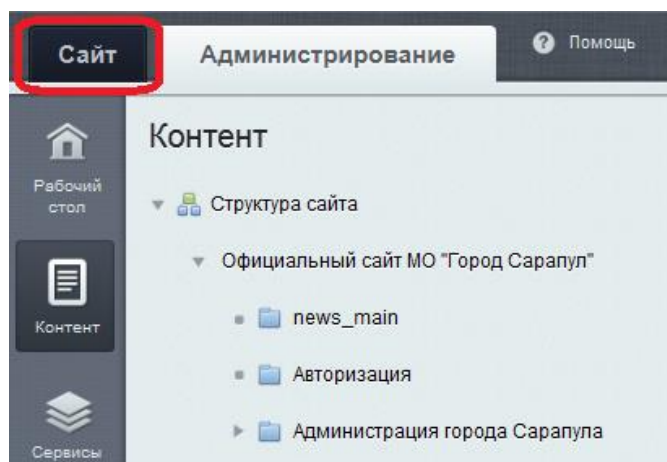


Рисунок 16

10. Открыть нужную страницу на изменение в визуальном редакторе.
11. Установить курсор в нужном месте и напечатать наименование прикрепленного файла, например «План работ 2012».
12. Выделить наименование левой кнопкой мыши и нажать значок «Ссылка» (рис. 17).

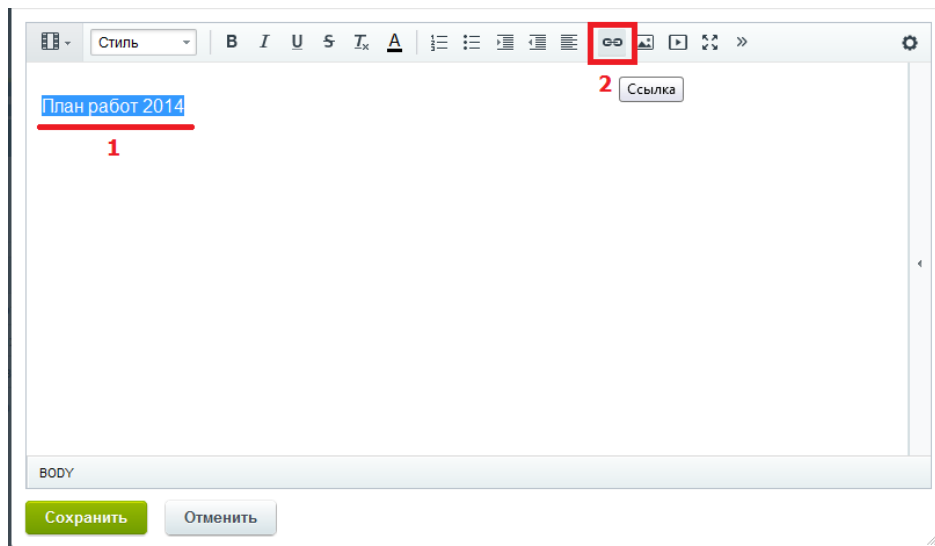


Рисунок 17

13. Откроется окно «Ссылка». Нажать на кнопку с тремя точками справа от адреса ссылки (рис. 18).

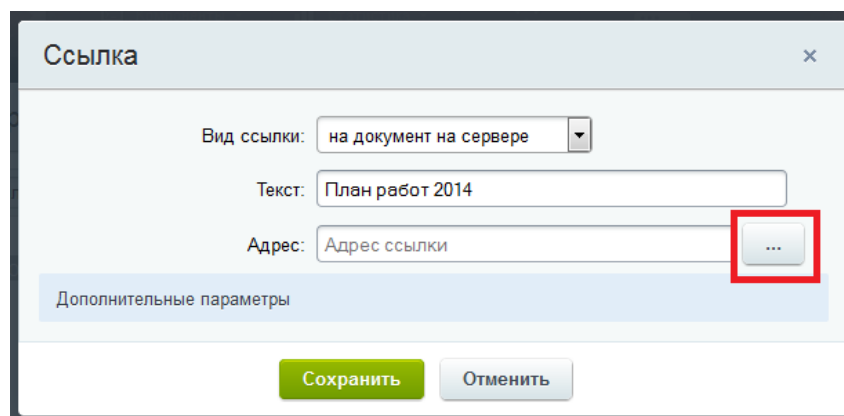


Рисунок 18

14. Откроется окно «Открыть файл». В данном окне необходимо выбрать папку Вашей организации. В левой части окна выбрать папку «uprav-dom», далее папку с названием Вашей организации, набранном символами английского алфавита. Название папки Вашей организации соответствует логину доступа на сайт (рис. 19).

15. В нижней части открывшегося окна в выпадающем меню (рис. 19, поз. 1) выбрать пункт «Все файлы», далее в списке файлов найти нужный файл (рис. 19, поз. 2), выбрать его и нажать кнопку «Открыть» (рис. 19, поз. 3).

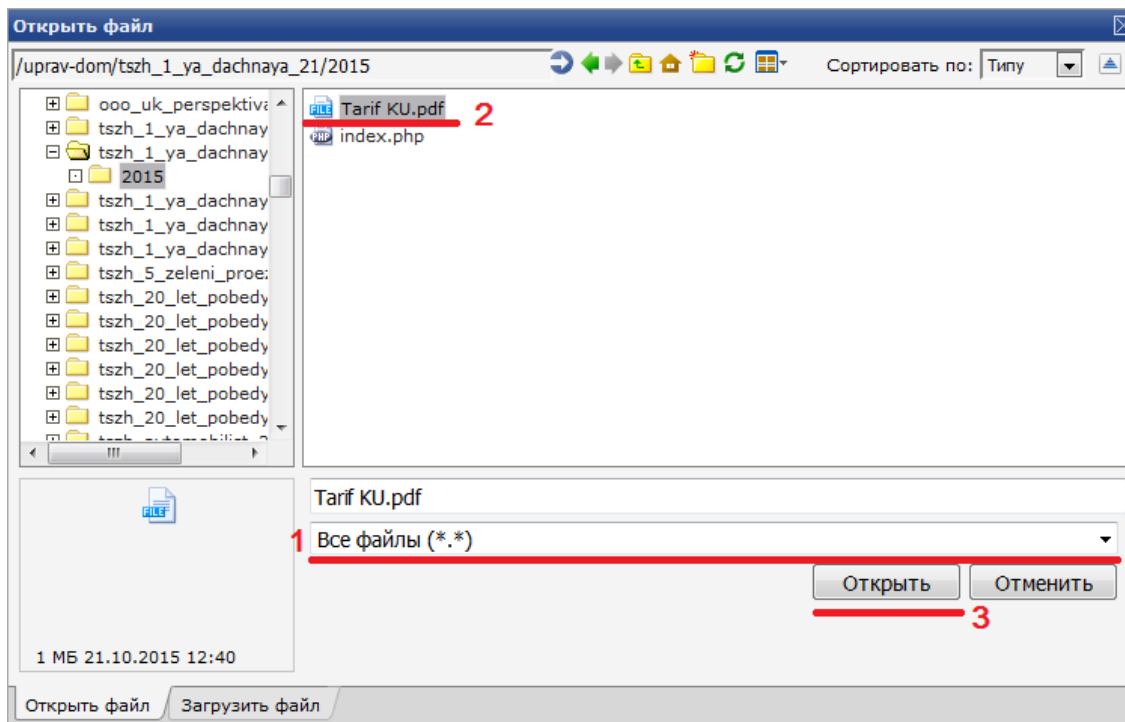


Рисунок 19

16. Нажать кнопку «Сохранить» в появившемся окне «Ссылка» (рис. 20).

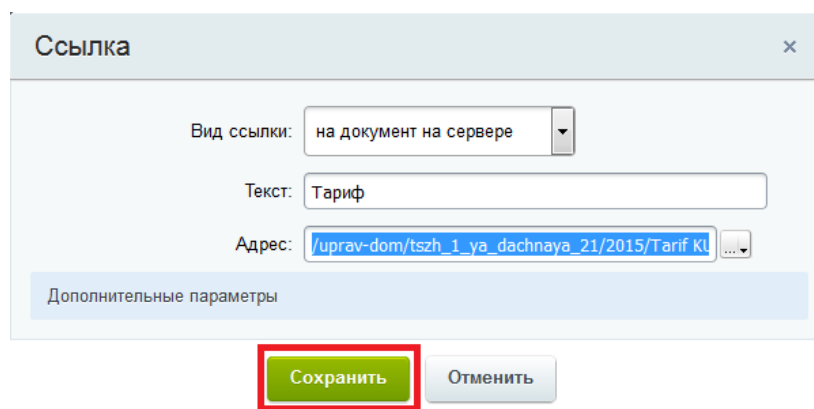
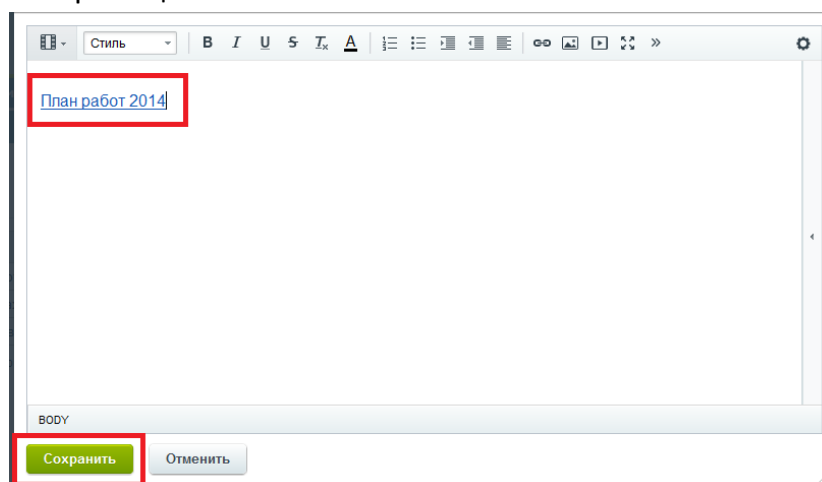


Рисунок 20

17. Описание файла в тексте страницы станет синего цвета и с подчеркиванием (рис. 21). После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить». Созданная ссылка будет отображаться на странице.



18. Повторить п.п. 11-17 для всех загруженных Вами файлов. На каждый загруженный файл должна быть своя ссылка со страницы сайта, иначе посетитель сайта не сможет просмотреть или скачать файл.

Работа с таблицами.

1. Для создания таблицы, откройте нужную страницу в визуальном редакторе, нажмите кнопку «Вставить таблицу» (рис. 22). Появится окно (рис. 23), в котором необходимо задать нужное число строк и столбцов, а также другие параметры таблицы (по необходимости). После заполнения полей, нажмите кнопку «Сохранить».

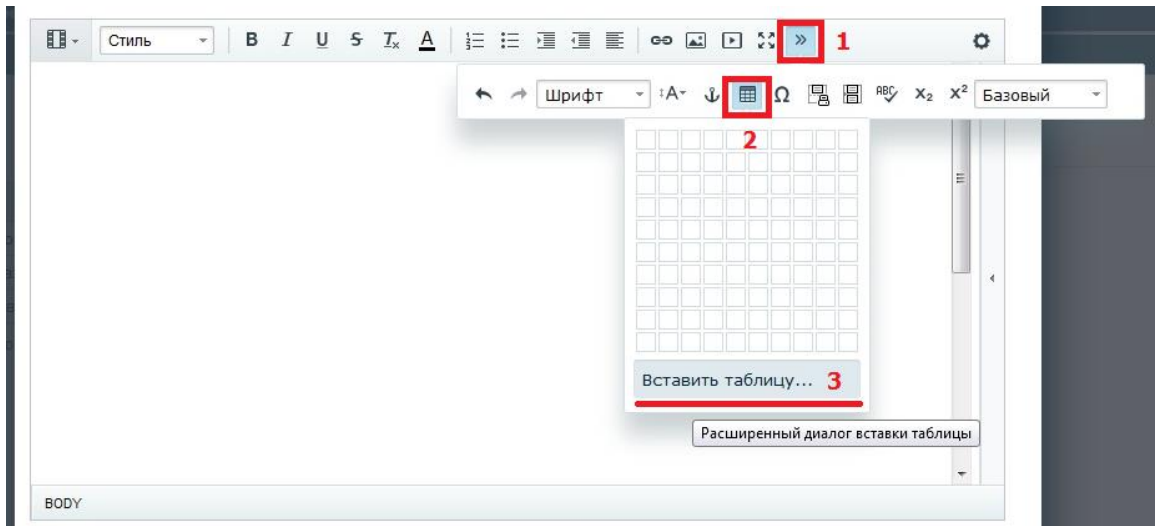


Рисунок 22

Таблица

Строки: Ширина:

Столбцы: Высота:

Дополнительные параметры

Заголовки: Внешний отступ ячеек:

Граница: Внутренний отступ ячеек:

Выравнивание:

Название таблицы:

CSS класс:

Идентификатор (id):

Рисунок 23

2. Далее таблица появится в визуальном редакторе, в неё можно заносить необходимые данные. После окончания работы с таблицей не забудьте нажать кнопку «Сохранить» (рис. 24).

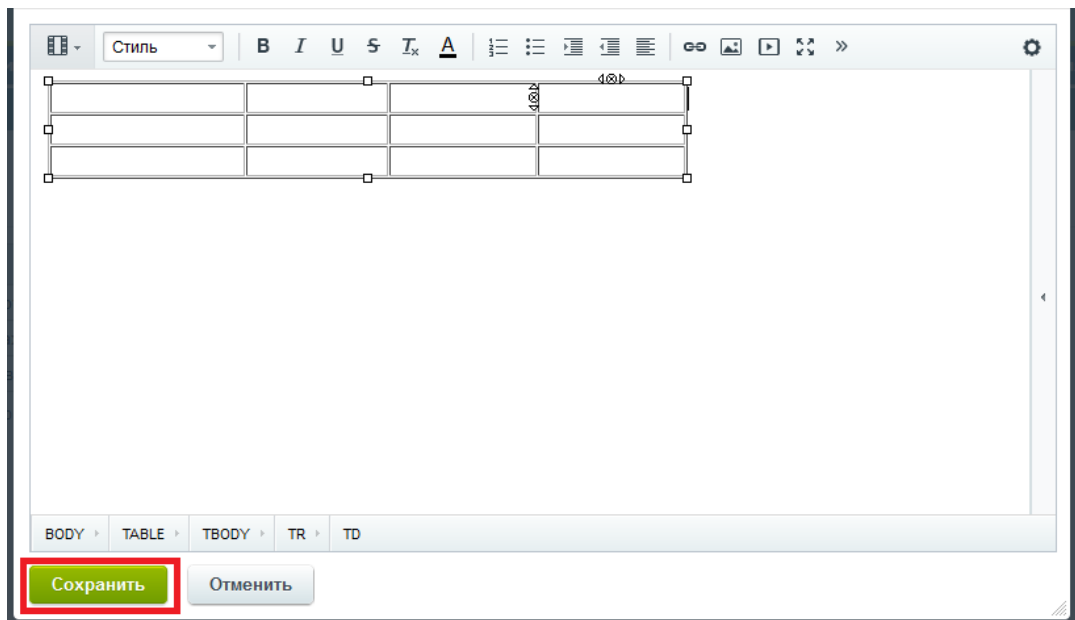


Рисунок 24

3. В случае необходимости изменить таблицу (добавить\удалить число строк\столбцов), нужно открыть страницу, где располагается необходимая таблица в визуальном редакторе.
4. Установите курсор в нужную ячейку таблицы, где нужно внести изменения. После чего у левого и верхнего края ячейки появятся значки (рис. 25).
5. Для ввода новой строки сверху, нажмите значок ▲. После чего появится строка сверху от указанной ячейки. Для ввода новой строки снизу, нажмите значок ▼. После чего появится строка сверху от указанной ячейки. Для удаления ненужной строки, поставьте на одну из её ячеек курсор, нажмите значок ⊗ (у левого края ячейки).

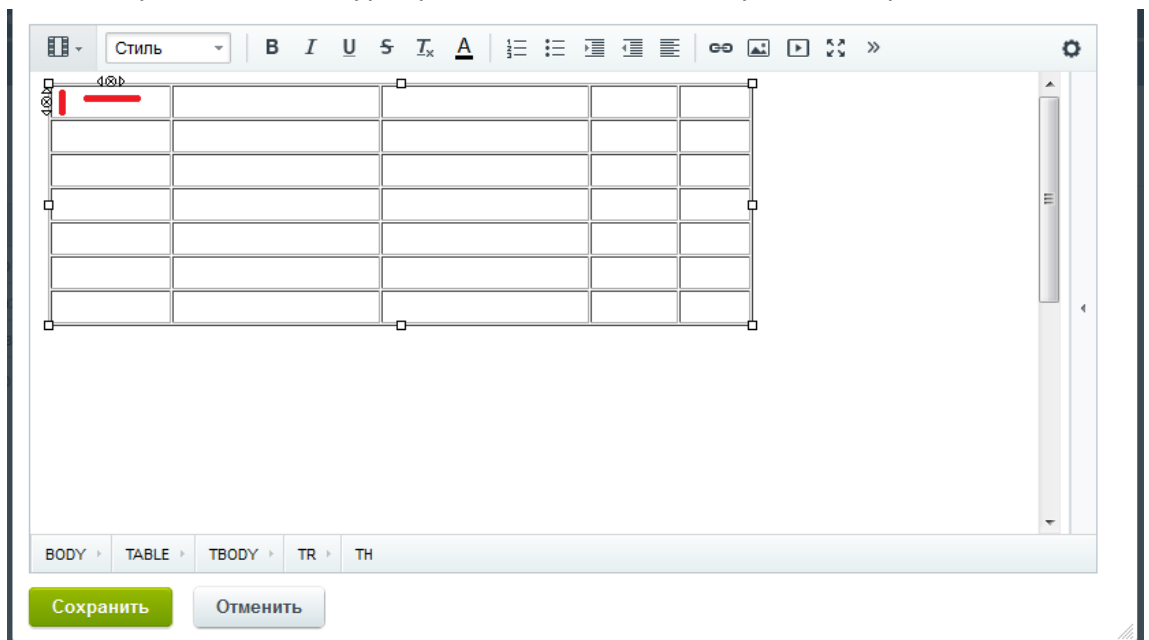


Рисунок 25

6. Для ввода нового столбца слева, нажмите значок ◀. После чего появится столбец слева от указанной ячейки. Для ввода нового столбца справа, нажмите значок ▶. После чего появится столбец справа от указанной ячейки. Для удаления ненужного

столбца, поставьте на одну из его ячеек курсор, нажмите значок ☒ (у верхнего края ячейки).

7. После окончания работы с таблицей не забывайте нажать кнопку «Сохранить» в визуальном редакторе.