



«АВЕРС»

FPM CMS – система управления сайтом

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МОСКВА 2023

Программная платформа «АВЕРС: Порталы и сайты организаций системы образования» разработана Центром информационных технологий «Аверс». Размещение и обновление информации на сайтах органов управления образования, муниципальных органов и образовательных организаций осуществляется с помощью системы управления контентом FPM CMS.

ООО «ФинПромМаркет-XXI», г. Москва, а/я 571

Телефоны: +7 (495) 660 36 62, 8-800-500-39-12

Электронная почта: office@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Все права защищены

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЧТО ТАКОЕ FPM CMS	6
РАБОТА В CMS	8
Вход в систему.....	8
НАВИГАЦИЯ И МЕНЮ	9
НАСТРОЙКИ	9
ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ	17
ДОБАВЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ.....	20
СОДЕРЖИМОЕ	27
ПРИВЯЗКА СОДЕРЖИМОГО К СТРАНИЦЕ	36
МОДУЛИ FPM CMS	41
АКТУАЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ	
МЕНЮ	
ДОКУМЕНТЫ	41
НОВОСТИ	58
СОТРУДНИКИ	63
ФОТОГАЛЕРЕЯ	68
БАННЕРЫ	73
ОПРОСЫ	78
МЕРОПРИЯТИЯ.....	80
ОБЪЯВЛЕНИЯ	84
Управление обращениями.....	

Введение

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта.

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежит Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

- 1) создавать резервную копию Программы;
- 2) обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1) копировать Программу с целью распространения;

- 2) удалять защиту от копирования;
- 3) использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
- 4) передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- 5) декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- 6) удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелегальными версиями операционных систем.

Что такое FPM CMS

FPM CMS – программное обеспечение, предназначенное для организации процесса создания сайта и редактирования информации на сайте.

Решаемые задачи:

FPM CMS решает следующие задачи:

- Управление сайтом с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, с учетом требований безопасности.
- Организация эффективных способов публикации информации с использованием разграничения прав доступа пользователей системы.
- Размещение любых типов информации: текстов, иллюстраций, таблиц, графиков.
- Целостность и сохранность информации.

Преимущества FPM CMS:

- простой и интуитивно понятный интерфейс;
- возможность самостоятельно добавлять (удалять) разделы и подразделы сайта, наполнять их актуальным содержимым, при этом не требуются знания в области программирования или вёрстки;

- широкое применение технологии Ajax;
- использование технологии позволяет существенно ускорить работу с системой управления даже при низкой скорости подключения к интернету;
- технология Drag & Drop (перетащи и брось);
- размер и структура Вашего сайта зависит только от Вас, и может увеличиваться вместе с развитием организации.

Работа в CMS

Вход в систему

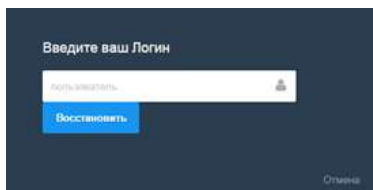
Для входа в администраторскую часть наберите в адресной строке браузера <http://sitename.ru/admin>, где sitename.ru – доменное имя Вашего сайта. Например, если Ваш сайт <http://sch-1.ru/>, то для входа в CMS введите <http://sch-1.ru/admin>. В центре окна браузера отобразится форма авторизации с полями «Логин» и «Пароль». Наберите свой логин, пароль и нажмите кнопку «Вход».



Если логин и пароль правильные, то будет загружена основная страница администраторской части системы управления.

Если система сообщила, что логин или пароль неверный, проверьте регистр клавиатуры, текущий язык клавиатуры.

Если Вы не можете вспомнить пароль, перейдите по ссылке «Забыли пароль?» к форме восстановления пароля. Введите Ваш логин и нажмите кнопку «Восстановить».



Если введенный логин существует, то сайт пришлет на электронный почтовый ящик, указанный в настройках профиля, новый пароль. Письмо может прийти с задержкой в несколько минут в случае, если Вы пользуетесь бесплатной почтой или при большой загруженности почтовых серверов.

Навигация и меню

В верхней части любой страницы находится меню:



Для прокрутки списка разделов меню наведите мышь на любой модуль и, не отпуская ее, переместите мышь вправо или влево.

Настройки

Пункт меню «Настройки» служит для настройки аккаунта, визуального отображения системы. В зависимости от назначенной роли для учетной записи, выданной администратором сайта, в нем

содержится несколько блоков, например, *«Система»*, *«Модули»*, *«MISK»*, *«CMS»*, *«Почта»*, *«Логи»*. Рассмотрим некоторые из них.

В разделе *«Модули»* находятся *«Настройки для формы обратной связи»*, а также настройки модуля *«Управление обращениями пользователей»*.

В разделе *«MISC»* находятся настройки модуля *«Мероприятия»*.

Раздел *«CMS»* содержит настройки по фронтенду темы (просмотр и управление загруженных тем), а также настройки по режиму обслуживания.


В разделе *«Система»* имеются 3 подраздела: *«Настройки внешнего вида»*, *«Администраторы»* и *«Персонализация панели управления»*.

В меню *«Настройки внешнего вида»* при необходимости можно изменить фон на сайте, загрузив при этом любую картинку по желанию пользователя. Также можно поменять основной цвет оформления определенных элементов. Можно изменить цвет, который будет использоваться при выделении и активации ссылок и кнопок на сайте.

В меню *«Администраторы»* имеется возможность управления группой администраторов, создание групп и разрешений.

Подраздел показывает список всех созданных администраторов.

<input type="checkbox"/>	login	имя	фамилия	полное имя	почта	группы
<input type="checkbox"/>	admin	Админ	Админский	Админский	admin@fpmcms.ru	Админ, Владелец
<input type="checkbox"/>	user	Иван	Иванов	Иванов	ivan@fpmcms.ru	Админ, Модератор

Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка.

Настройка списка
✕

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

- Логин
- Имя
- Фамилия
- Полное имя
- Почта
- Группы

Записей на странице
 Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

Применить
Отмена

Для создания новой записи нажмите на кнопку «Добавить администратора» [+ Добавить администратора](#). Откроется окно с доступными полями:

1. **Опция «Суперпользователь»** – предоставление аккаунту неограниченный доступ ко всем областям.
2. **Логин** – логин пользователя. Используется для идентификации пользователя при входе в администраторскую часть.

3. **Почта** – адрес электронной почты. Используется для отправки сообщений пользователю, например, при восстановлении пароля.
4. **Имя** – имя администратора.
5. **Фамилия** – фамилия администратора.
6. **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.
7. **Подтверждение пароля** – проверка ввода созданного пароля.
8. **Отправить приглашение по электронной почте** – опция, при активации которой происходит отправка приглашения пользователю по электронной почте.
9. **Группы** – выбор группы, к которой будет принадлежать аккаунт.

Вкладка **«Полномочия»** позволяет установить специальные разрешения.

Есть возможность загрузить аватар администратора.



Управление группами позволяет создавать группы с определенными полномочиями.

Для создания новой группы нажмите на кнопку «Добавить группу»

 . Откроется окно с доступными полями:

1. **Опция «Добавлять новых администраторов в эту группу по умолчанию»** - «галочка» в поле позволяет автоматически добавлять пользователей в роли Администратор в эту группу.
2. **Название** – название группы, например, Moderator.
3. **Уникальный код** – уникальный код, если Вы хотите открыть доступ к нему с помощью API.
4. **Описание** – краткое описание группы с полномочиями.
5. **Вкладка «Полномочия»** – перечень доступа к модулям.


Раздел **«Почта»** используется для технических настроек обратной связи, чтобы с сайта на почту администратора сайта приходили сообщения, отправленные пользователями через форму обратной связи. Данная функция настраивается разработчиком, пользователям сайта вносить изменения не допускается.

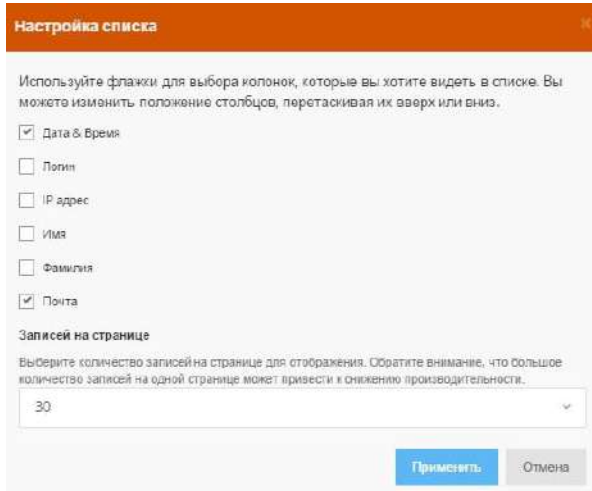
Раздел **«Логи»** включает **«Журнал доступа»**, **«Журнал событий»** и **«Журнал запросов»**.

«Журнал доступа» отображает список успешных авторизаций администраторов. Записи хранятся 60 дней.



DATE & TIME	LOGIN	USER	EMAIL	PHONE
2014-12-07 00:08:02	loginok	Admin	loginok	loginok@fpmcms.ru
2015-02-28 10:48:07	loginok	Admin	loginok	loginok@fpmcms.ru

Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка:



Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

Дата & Время

Логин

IP адрес

Имя

Фамилия

Почта


Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

30

«Журнал событий» показывает список возможных ошибок, которые возникают в работе приложения, таких как исключения и отладочная информация. Есть функция «Очистить журнал событий».

ID	ДАТА & ВРЕМЯ	СООБЩЕНИЕ
10	2015-06-17 08:27:52	Method getSaveData() is deprecated, use getSaveValue() instead. Found in: Avers\Banner\FormWidgets\B...
9	2015-06-17 08:26:04	Method getSaveData() is deprecated, use getSaveValue() instead. Found in: Avers\Banner\FormWidgets\B...

Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка.

Настройка списка ✕

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

- ID
- Дата & Время
- Сообщение

Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.


30
▾

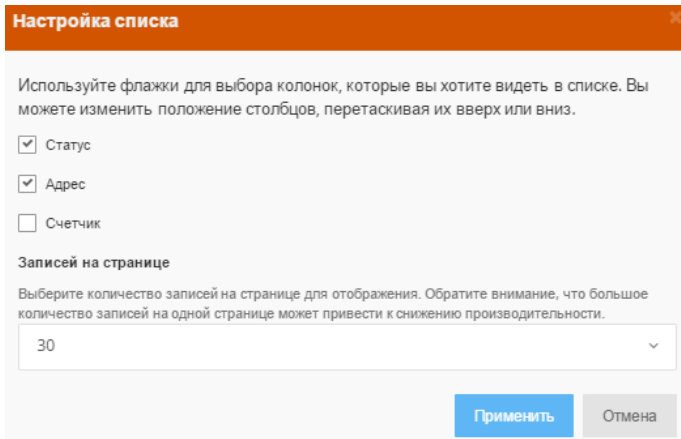
Применить
Отмена

«Журнал запросов» содержит список запросов браузера, которые могут потребовать внимания. Например, если посетитель открывает несуществующую страницу, то в журнале создается запись с кодом статуса 404. Есть функция «Очистить журнал запросов».

🗑️ Очистить журнал запросов

СТАТУС ▾	АДРЕС ⤴
404	http://1111.ip138.com/ic.asp?%2Fic.asp
404	http://416859.mylanked.com/payment?%2Fpayment%2F

Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка.



Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

Статус

Адрес

Счетчик

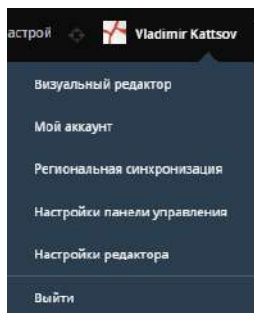
Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

30

Применить Отмена

При нажатии на учетную запись (правый верхний угол) отобразится следующее меню:



Раздел **«Визуальный редактор»** позволяет включить/отключить визуальный редактор для разделов CMS.

В разделе **«Мой аккаунт»** можно изменить логин, почту, имя, фамилию, аватар, пароль учетной записи в CMS.

«Региональная синхронизация», «Настройки панели управления» и **«Настройки редактора»** имеют технические настройки CMS. Изменение данных настроек нужно согласовывать со специалистами.

Кнопка **«Выйти»** позволят выполнить выход из текущей учетной записи.

Для школьных администраторов сайта рекомендуется создавать учетные записи в группе Admins (с выключенной функцией Суперпользователь).

В этом случае данному пользователю в меню «Настройки» будут доступны разделы «Модули» и MISC».

Основные принципы работы

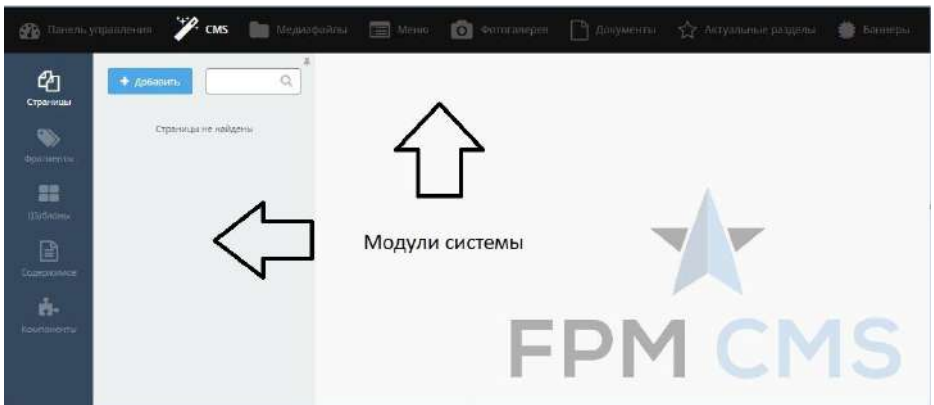
Рассмотрим логику работы с FPM CMS.

FPM CMS

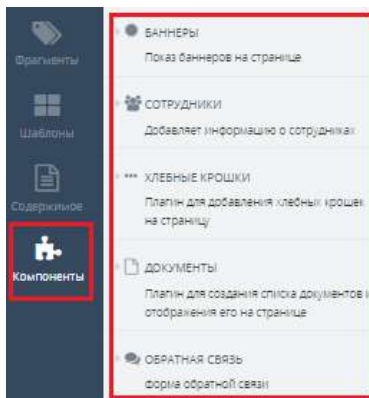
Для того, чтобы перейти в раздел CMS необходимо в верхнем меню выбрать пункт «CMS»



FPM CMS состоит из различных модулей. Модули – это «кирпичики» системы, каждый из которых отвечает за определенный набор функционала. При формировании страницы сайта из этих «кирпичиков» формируется содержание страницы (текст, список документов, фото, ссылки и т.д)



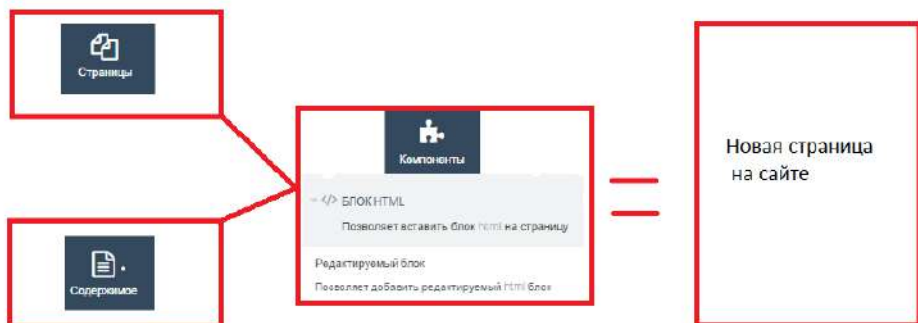
Для добавления любой информации на сайт (документов, новостей, фотогалереи и т.д.), необходимо добавить модули на страницу сайта в разделе «*Компоненты*» (в этом разделе перечислены конфигурируемые блоки, которые могут быть добавлены на любую страницу).



Для создания и дальнейшего заполнения содержимого на сайте следует придерживаться **3 основных шагов**:

1. Создать новую страницу (новая страница создается в разделе **Страницы**).
2. Добавить возможность наполнения текстом Содержимого страницы (создается в разделе «Содержимое»).
3. Добавить необходимые модули, которые предполагается использовать на странице (в разделе «Страницы» выбрать необходимую страницу, открыть раздел «Компоненты» и добавить необходимые блоки).

В результате новая страница с содержимым отобразится на сайте.

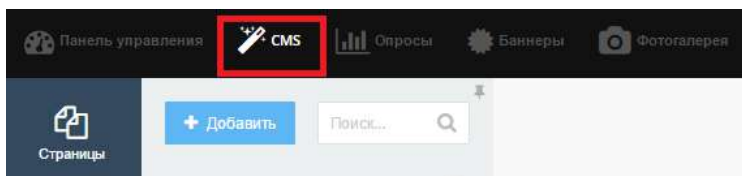


По такому принципу строится работа со всеми модулями программы. Рассмотрим более подробно как работают эти модули.

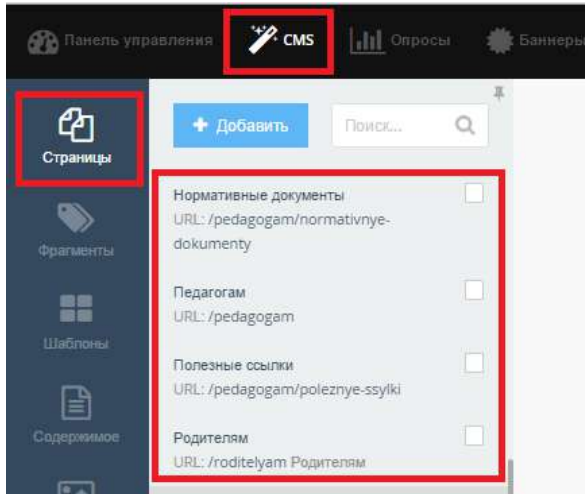
Добавление и редактирование страниц

Создадим первую статичную страницу в FPM CMS.

Выполните вход в панель администрирования сайтом (например, <http://sch-1.ru/admin>) и перейдите на вкладку «CMS».



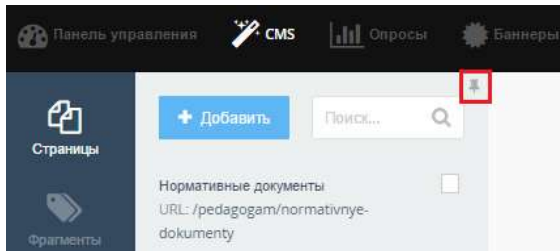
В левом меню выберите раздел «Страницы». В этом разделе содержится список всех страниц Вашего сайта.



Для удобства работы список всегда можно закрепить (зафиксировать панель). Закрепить список можно, нажав кнопку



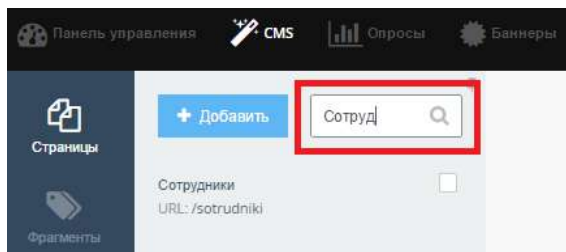
в верхнем правом углу открывающегося списка.



Если этого не сделать, то список будет исчезать, пока мышка не наведена на рабочую поверхность списка.

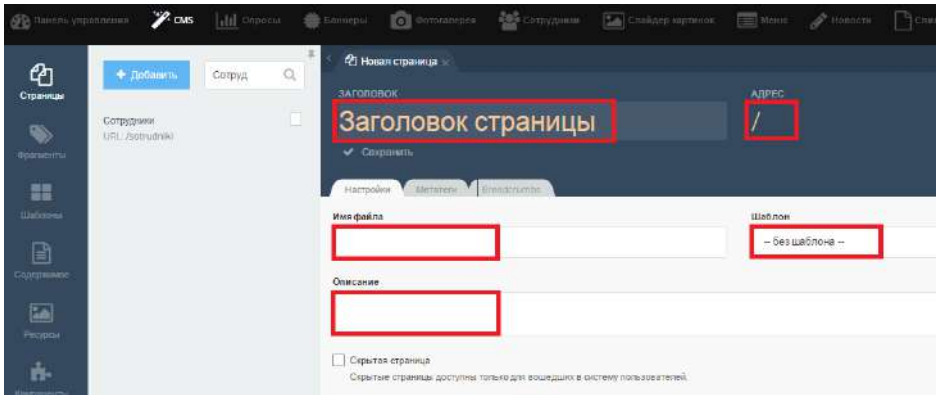
В списке предусмотрено поле «Поиск». Если написать наименование страницы, которую Вы ищете, или его часть, список

сократится до перечня содержимого, который будет содержать в своем имени те символы, которые Вы ввели.



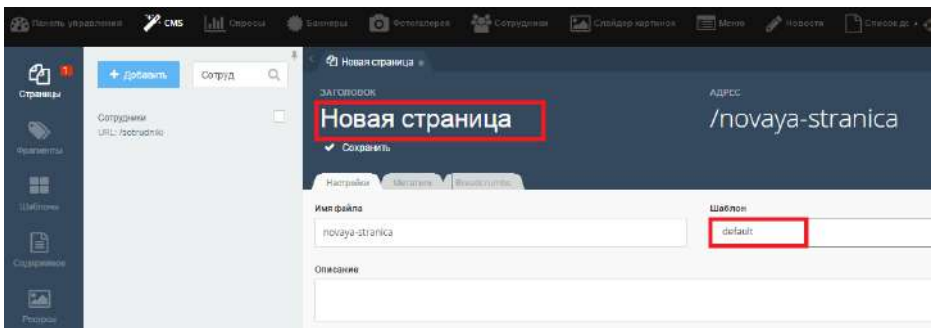
Для добавления новой страницы нажмите на кнопку «Добавить» **+ Добавить**. В разделе конфигурирования новой страницы имеются параметры:

1. **Заголовок страницы** – наименование (обязательное поле).
2. **Адрес** – URL страницы (обязательное поле).
3. **Имя файла** – формируется автоматически на основании введенного наименования страницы.
4. **Шаблон** – макет (каркас) страницы сайта (обязательное поле).
5. **Описание** – краткое описание страницы (используется для облегчения администрирования сайта)



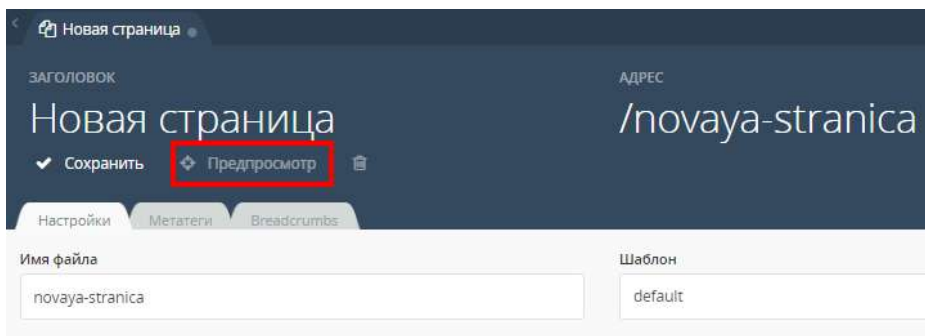
Для создания новой страницы заполните «**Заголовок страницы**», выберите «**Шаблон**» (необходимо выбирать default - это шаблон для обычной страницы сайта) и добавьте описание, если это необходимо.

Назовите страницу "Новая страница" и адрес для нее будет "/novaya-stranica ". Адрес страницы создается автоматически и, если необходимо, его можно изменить в соответствующем поле.

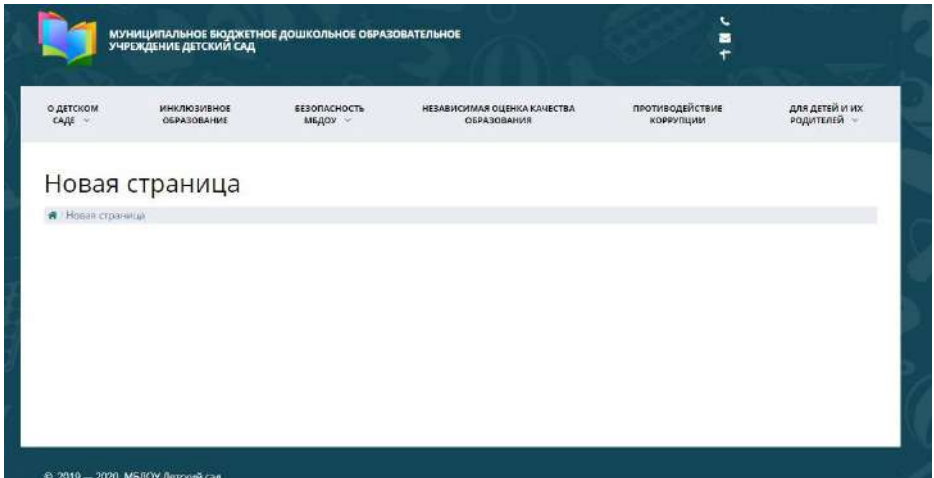


После заполнения полей новой страницы сохраните страницу, нажав на кнопку **«Сохранить»** под заголовком страницы (в редакторе также работают горячие клавиши Ctrl+S).

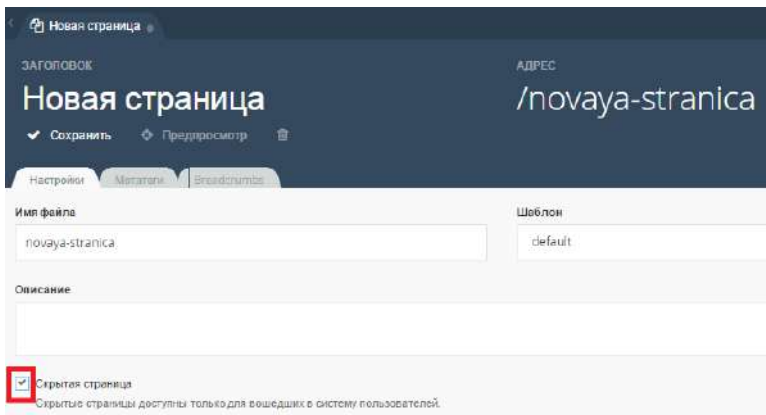
Созданную страницу можно открыть для просмотра. Для этого следует нажать на кнопку предварительного просмотра **«Предпросмотр»**, которая появляется после сохранения новой страницы, т.е. после нажатия кнопки **«Сохранить»**.




По нажатию кнопки **«Предпросмотр»** на сайте откроется созданная страница:

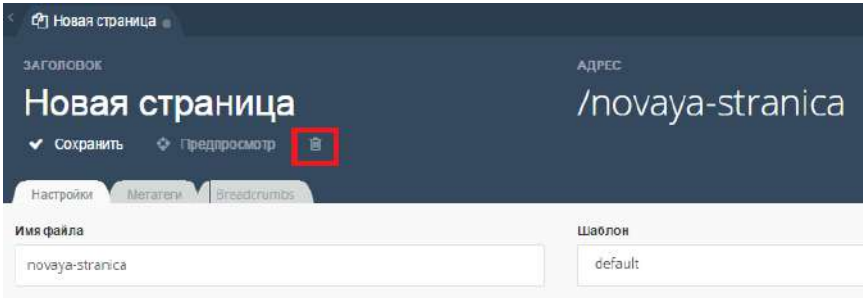


Для того, чтобы скрыть страницу от посетителей, откройте нужную страницу в разделе «**Страницы**» в пункте меню **CMS** и поставьте галочку в пункте меню «**Скрытая страница**».




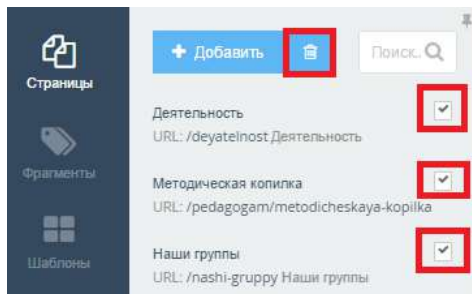
Для удаления ошибочно созданной или неактуальной страницы сайта необходимо:

1. Открыть необходимую страницу в разделе «**Страницы**» в пункте меню **CMS** и нажать на значок  «Корзина».



Подтвердить удаление, нажав кнопку «Ок».

2. Если нужно удалить сразу несколько страниц, то выделите их в списке страниц галочками и нажмите на значок  «Корзина».



Для того, чтобы переименовать страницу, откройте нужную страницу в разделе «**Страницы**» в пункте меню **CMS**, в полях «**Заголовок**» и «**Адрес**» введите новые данные и сохраните изменения (для удобства и по умолчанию адрес должен повторять заголовок латиницей).

Например, переименуйте Новая страница - /novaya-stranica в Новая страница2 - /novaya-stranica2. Нажмите «Сохранить».



Если страница, которую Вы собираетесь переименовать, участвует в многоуровневом списке, следует помнить о том, что все остальные страницы, которые входят в него и имеют подчиненность Вашей странице, тоже должны переименоваться в соответствии с проведенными изменениями.

Для примера рассмотрим страницу Аттестация – /attestaciya.

Она является строкой списка, в который входят пункты ЕГЭ - /attestaciya/ege и ОГЭ - /attestaciya/oge.

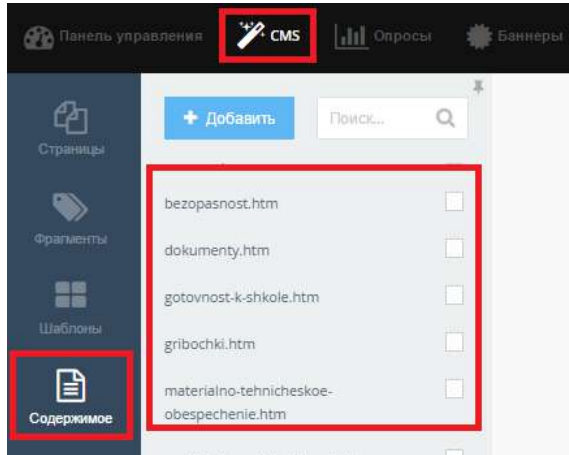
Переименуйте страницу Аттестация – /attestaciya в Итоговая аттестация - /itogovaya-attestaciya.

После этого надо переименовать страницы ЕГЭ - /itogovaya-attestaciya/ege и ОГЭ - /itogovaya-attestaciya/oge.

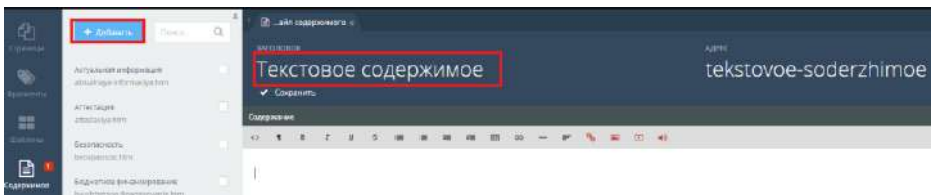
Содержимое

Раздел «*Содержимое*» используется для наполнения текстом (картинками, ссылками и т.д.) страниц сайта с использованием встроенного HTML-редактора.

В верхнем меню выберите модуль CMS, слева раздел «Содержимое».



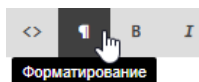
Для добавления нового содержимого страницы сайта, созданной в разделе «Страницы», нажмите кнопку «Добавить» **+ Добавить**, укажите «Заголовок страницы» и сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить».



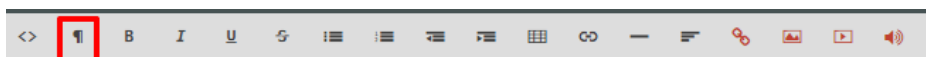
Наполните контентом будущую страницу (например, текстом, ссылками, таблицей и т.д.). Текст можно как вставлять скопированный из другого источника, так и набирать вручную. Используя дополнительные параметры, имеется возможность

редактировать текст (выделять шрифт, создавать списки, выравнивать текст и др.).

Для выделения шрифтом необходимо выделить текст, который будет являться заголовком, нажать кнопку «Форматирование»



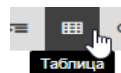
и выбрать необходимый формат:



Информационно-образовательные ресурсы:

- Федеральный портал – Российское образование <http://www.edu.ru/>
- Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Федеральный центр ИОР <http://fcior.edu.ru/>
- Министерство образования и науки Российской Федерации <http://минобрнауки.рф>

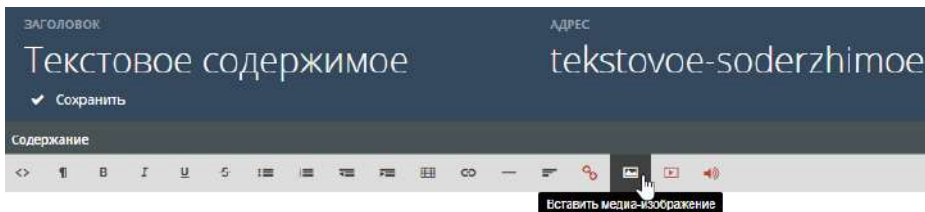
I



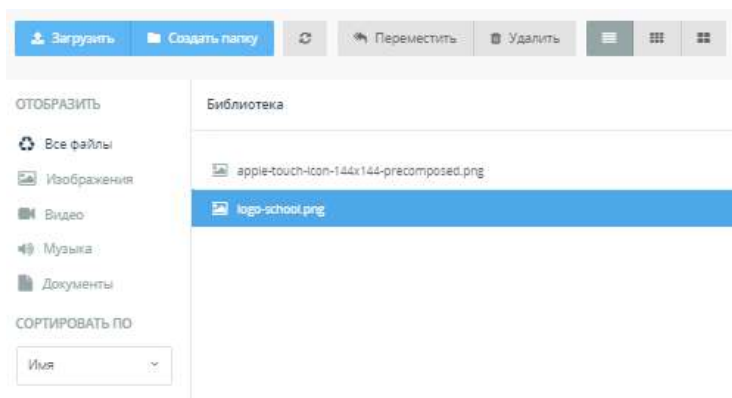
Для работы с таблицами используйте кнопку «Таблица»

В Содержимое также можно вставлять скопированные таблицы из других источников.

К содержимому можно добавить изображения, аудио, видео или ссылки. Изображения и видео могут находиться как на Вашем компьютере, так и в Интернете. Для добавления изображения с Вашего компьютера нажмите на иконку «Вставить медиа-изображение»:



Откроется «Менеджер файлов». Перед тем как добавлять изображения, нужно определить, в какой папке Вы будете их хранить. По умолчанию они будут попадать в корень той папки, которая выделена. Вы можете создать свою собственную папку, куда будете помещать файлы для определенного раздела - например, по разделу «Аттестация» можно создать папку «Attestaciya» и загружать туда файлы только по аттестации. Для раздела «Новости» - папку «News». В дальнейшем Вам будет удобнее ориентироваться где какие файлы хранятся. Для добавления новой папки нажмите на кнопку «Создать папку». Латинскими буквами введите название папки, нажмите «Сохранить». Если необходимо загрузить файлы в только что созданную папку, ее необходимо сначала открыть, щелкнув по ней двойным щелчком мыши, затем загрузить файл. Для загрузки файла нажмите кнопку «Загрузить».

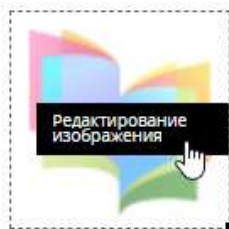


В «Менеджер файлов» можно загружать изображения, видео и другие файлы.

Найдите папку, в которой хранится нужный файл, выберите изображение и нажмите на кнопку «Вставить». Для редактирования картинки перед вставкой нажмите на кнопку «Обрезать и вставить». Для отмены действий нажмите на кнопку «Отмена».



После размещения картинки на странице можно заполнить дополнительные поля. При нажатии на картинку отобразится дополнительная кнопка «Редактировать изображения»:



Нажав на кнопку «Редактировать изображения» отобразятся поля для редактирования данной картинки:

Редактирование изображения ×

Описание (тэг alt) (отображается при отключении изображения в версии для слабовидящих)

Ссылка

Открывать в новой вкладке

Обтекание текстом

Отменить

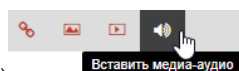
Удалить

Сохранить

Аналогичным образом добавляются видео-файлы и аудио-файлы. Для вставки используются иконки «Вставить медиа-видео»



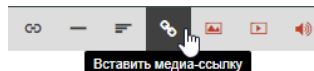
и «Вставить медиа-аудио»



соответственно.

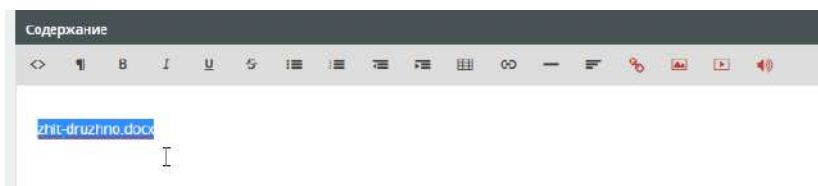
Если в Содержимое необходимо добавить ссылку на документ,

нажмите кнопку «Вставить медиа-ссылку»

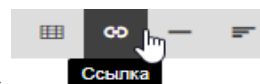


откроется «Менеджер файлов». Загрузите новый документ либо выберите ранее загруженный и нажмите кнопку «Вставить».

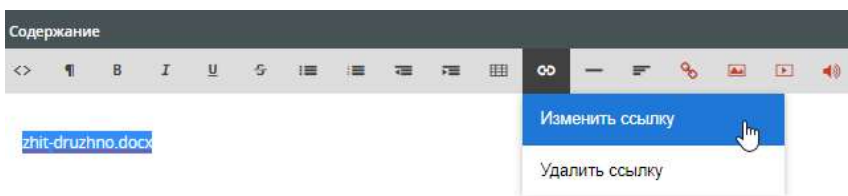
Появится документ с латинскими буквами, пример:



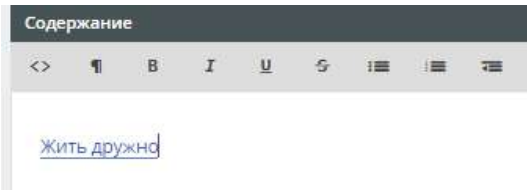
Выделите его и нажмите на кнопку «Ссылка»



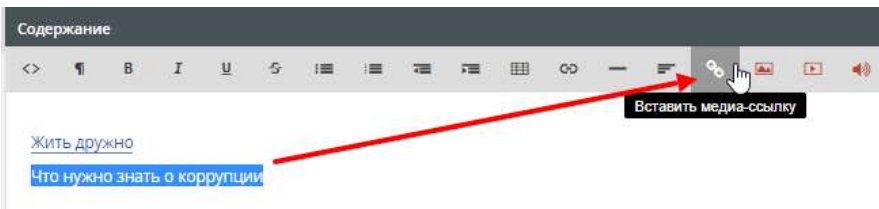
В строке редактора текста, после чего появится ниспадающий пункт меню «Изменить ссылку»:



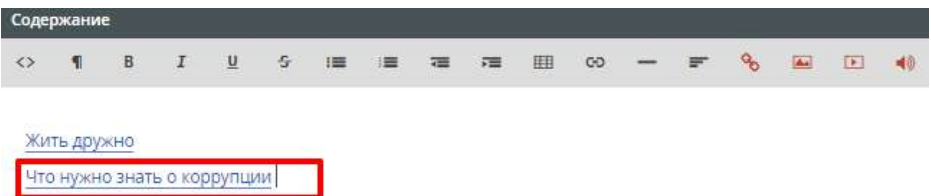
В появившемся окне в поле «Текст» впишите нужное название русскими буквами и нажмите «Сохранить». В итоге будет примерно так:



Вставить ссылку на документ можно также другим способом: Введите название документа в Содержимое страницы, например, «Что нужно знать о коррупции». Выделите его и нажмите кнопку «Вставить медиа-ссылку».

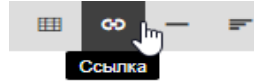


Откроется «Менеджер файлов». Загрузите новый документ либо выберите ранее загруженный и нажмите кнопку «Вставить». Получится ссылка на документ:

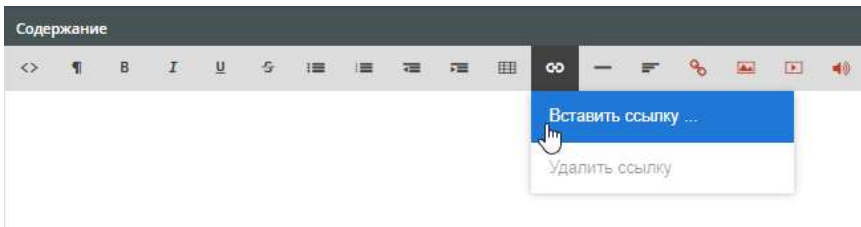


После внесения необходимой информации в Содержимое, нажмите кнопку «Сохранить».

Если в Содержимое необходимо добавить ссылку на страницу,

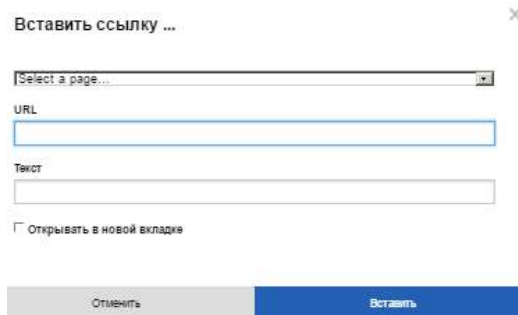


нажмите на кнопку «Ссылка» в строке редактора текста, после чего появится ниспадающий пункт меню «Вставить ссылку»:

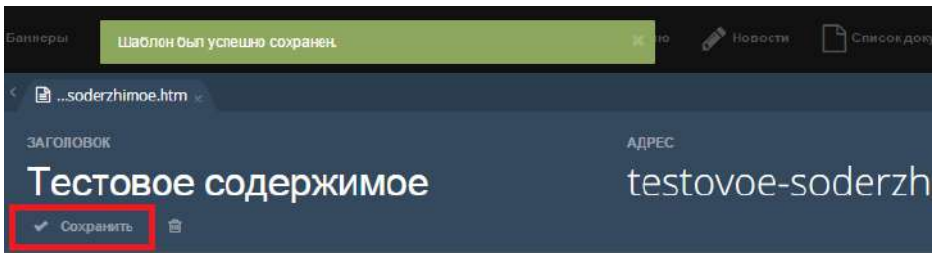


В появившемся окне в строку «Select a page...» выберите адрес страницы (внутренние страницы Вашего сайта), на которую Вы хотите сделать ссылку. В случае внешней ссылки укажите ее в поле «URL». В поле «Текст» указывается текст, который будет отображаться при наведении на картинку кнопки мышки.

Если необходимо чтобы данная ссылка открывалась в новой вкладке браузера, поставьте «галочку» в поле «Открывать в новой вкладке».



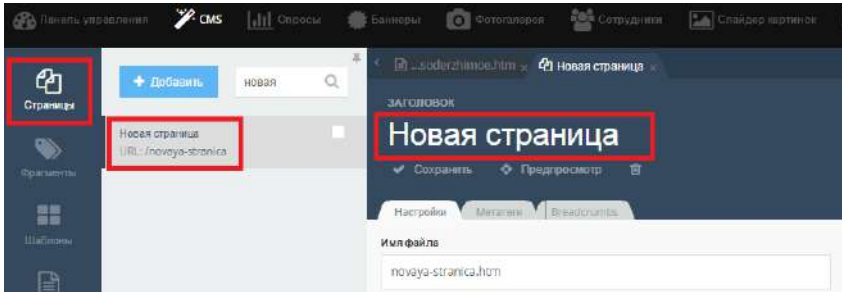
После внесения необходимой информации в Содержимое, нажмите кнопку «Сохранить».



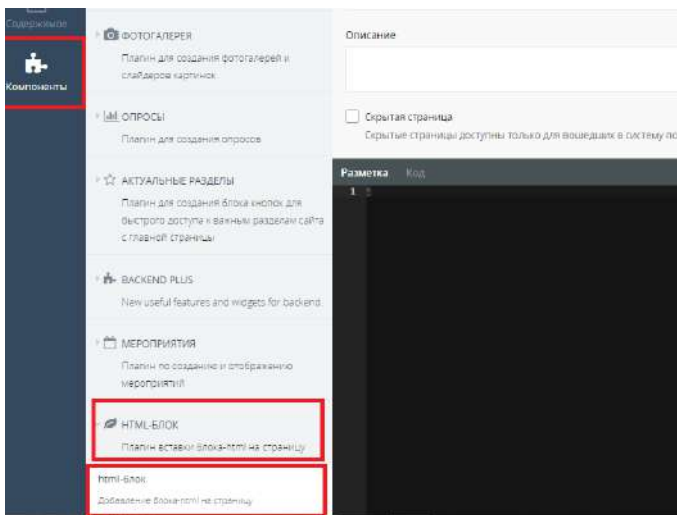
Привязка Содержимого к Странице

Для отображения введенного текста (картинок, ссылок и т.д.) на какой-либо странице нужно прикрепить созданное Содержимое к необходимой Странице. Для этого перейдите в раздел «Страницы» пункта меню **CMS** и выберете станицу, на которую

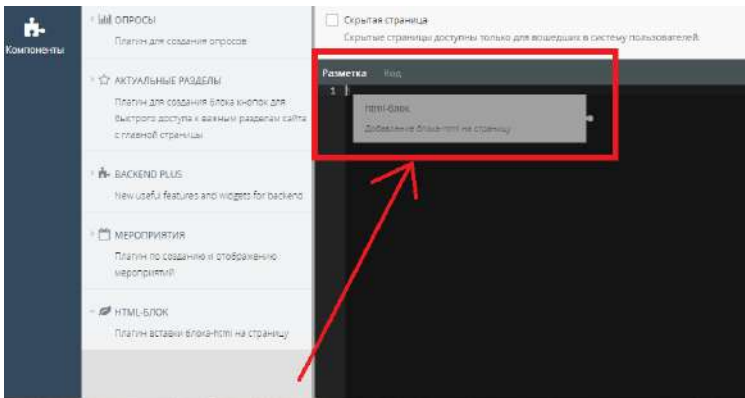
необходимо разместить сформированное Содержимое (в примере, это «Новая страница»).



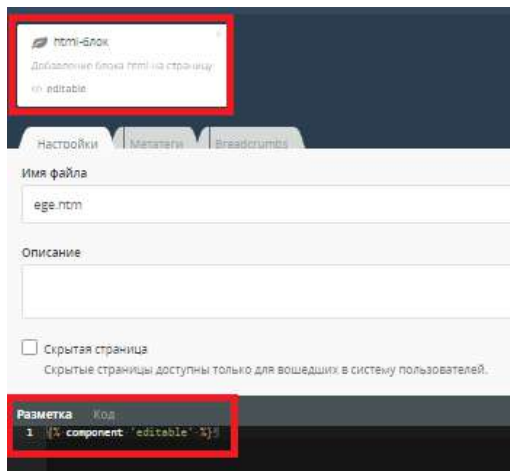
Выберите раздел «Компоненты», нажмите левой кнопкой мыши по компоненту «HTML-БЛОК».



Далее выберите появившийся «html-блок» и зажав его левой кнопкой мыши перетащите его в область «Разметка».

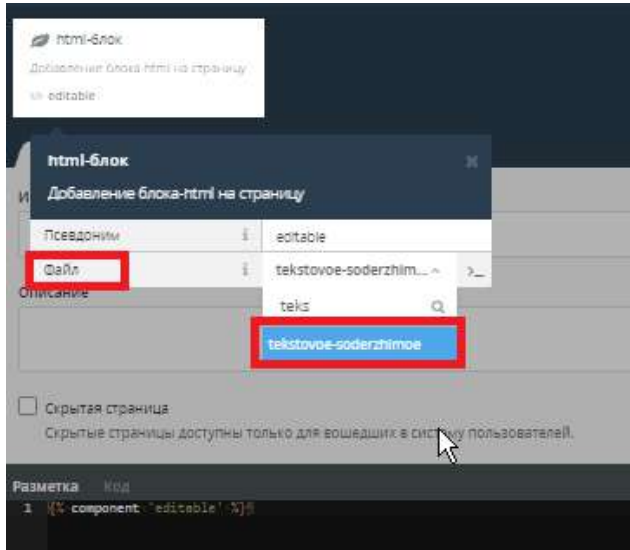


В результате на странице появляется «html-блок», а в поле «Разметка» запись «`{% component 'editable' %}`», где `editable` - псевдоним добавленного компонента.



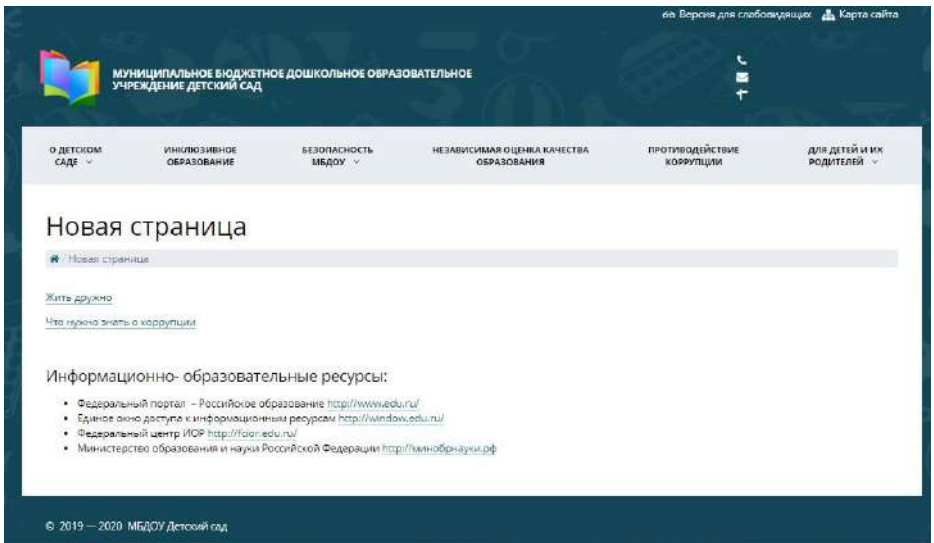
Далее следует нажать на добавленный блок, в примере это «**html-блок**» и в открывшемся окне в поле «Файл» выбрать наименование

Содержимого, которое должно отображаться в месте вставки выбранного блока.



Нажмите кнопку «Сохранить».

Таким образом, добавлено Текстовое содержимое на Новую страницу.



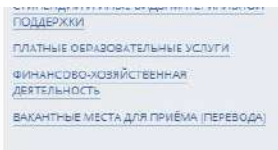
Аналогично добавляются на страницу другие модули (Документы, Новости, Фотогалерея, Опросы и т.д.)

В следующих разделах подробнее описаны модули, применяемые при наполнении страниц.

Модули FPM CMS

Актуальные разделы

Модуль «Актуальные разделы» предназначен для отображения страниц на главной странице сайта в **Альтернативном меню**.





Татьяна Николаевна


..»

е знаменитому французскому писателю, философу Антуану Экзюпери, граждением. В них заключена глубокая правда, так как все, что мы берем было обретено нами в детские годы.

й уютный уголок души, где живут светлые воспоминания, это еще и тором строится вся дальнейшая жизнь и судьба человека. С высоты их испытаний детские годы многим из нас кажутся маленьким раем, ты и желания. Очень важно, чтобы в момент развития рядом с добрые, мудрые и любящие взрослые. Воспитать человека! Врезо два

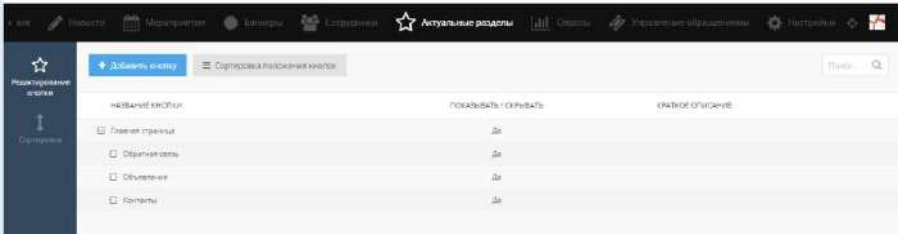
 Обратная связь

 Объявления

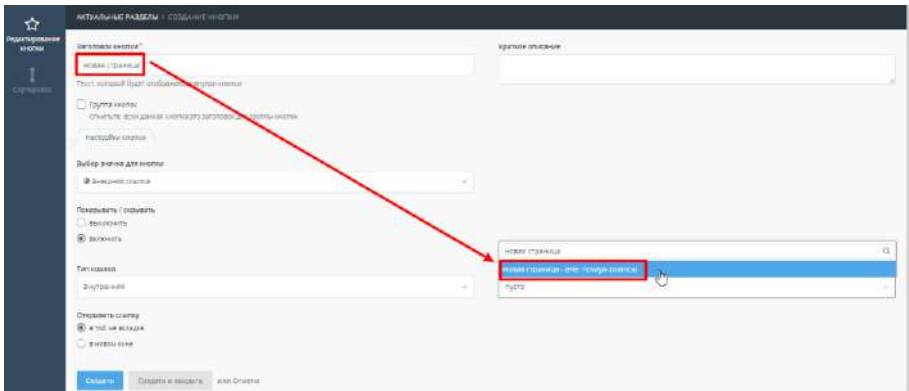
 Контакты

Мероприятия

Для начала работы в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт «Актуальные разделы»:



Для добавления нового раздела Альтернативного меню нажмите кнопку **+** **Добавить кнопку**. Введите «Заголовок кнопки» (введем сюда название Страницы, которую создавали в разделе «Создание страниц CMS», т.е. «Новая страница»). Затем в поле «Ссылка на страницу» найдите ссылку из ниспадающего списка на созданную «Новую страницу». Нажмите кнопку «Создать».



Дополнительно можно указать «**Тип ссылки**»:

- *внутренняя* (указывается ссылка внутри Вашего сайта на предварительно созданную Страницу), как показано выше;

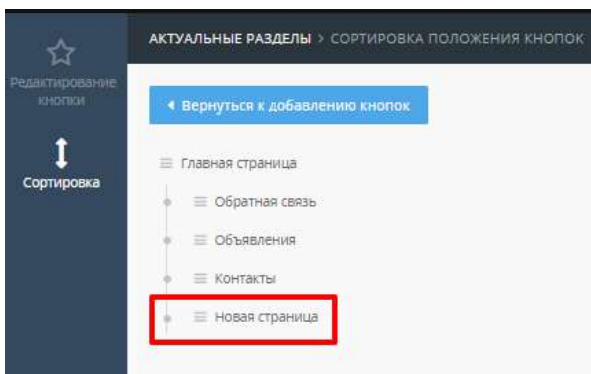
- *внешняя* (вручную указывается ссылка на сторонний сайт (ресурс)).

Поле «**Открывать ссылку**» обозначает:

- *в той же вкладке* (Страница будет открыта в той же вкладке браузера. Характерно при выборе типа ссылки «Внутренняя»);

- *в новом окне* (Страница будет открыта в новой вкладке браузера. Характерно при выборе типа ссылки «Внешняя»).

Затем необходимо перейти на вкладку «**Сортировка**». Лево́й кнопкой мыши зажать созданную страницу и вставить ее среди имеющихся страниц Альтернативного меню:



Таким образом, страница «Новая страница» добавлена в Альтернативное меню сайта:

Татьяна Николаевна

...


е знаменитому французскому писателю, философу Антуану Экзюпери, гражением. В них заключена глубокая правда, так как все, что мы берем было обречено нами в детские годы.

ий уютный уголок души, где живут светлые воспоминания, это еще и тором строится вся дальнейшая жизнь и судьба человека. С высоты их испытаний детские годы многим из нас кажутся маленьким раем, ты и желания. Очень важно, чтобы в момент развития рядом с добрые, мудрые и любящие взрослые. Воспитать человека! Всего два явленный, поесобневный, порой невидимый труд – труд родителей и

двигать в Ваши изживания родителей!

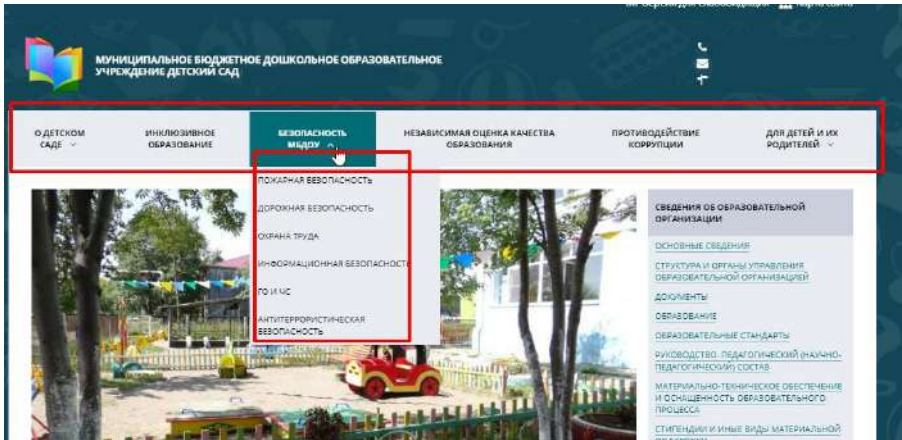
- Обратная связь
- Объявления
- Контакты
- Новая страница**

Мероприятия

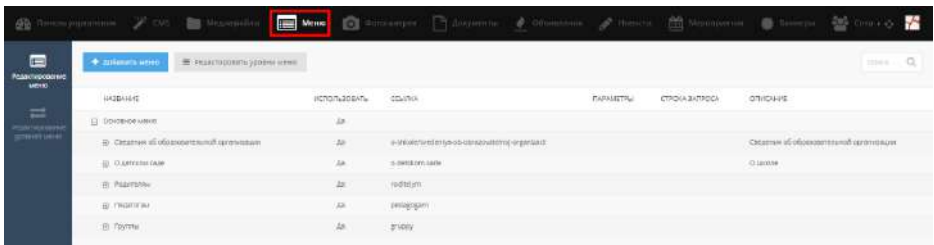
Для удаления страницы из модуля «Актуальные разделы» необходимо открыть необходимую страницу и нажать кнопку  «Корзина».

Меню

Модуль «**Меню**» предназначен для формирования главного меню сайта, расположенного горизонтально, с раскрывающимися вертикально вниз подразделами:



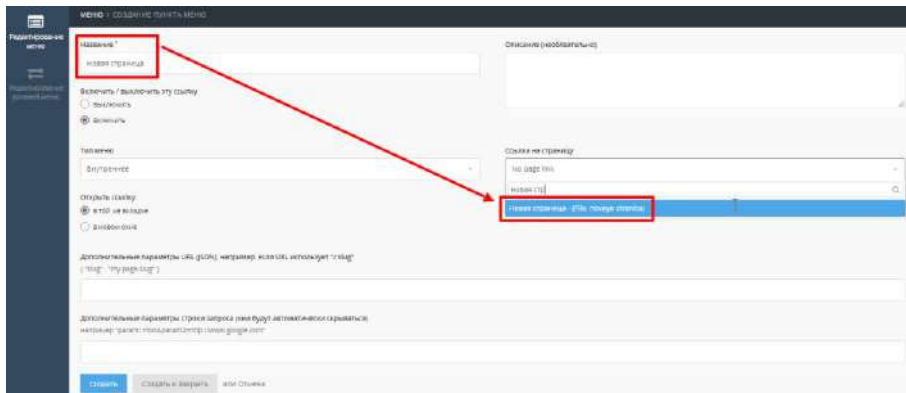
Для начала работы в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт **«Меню»**.



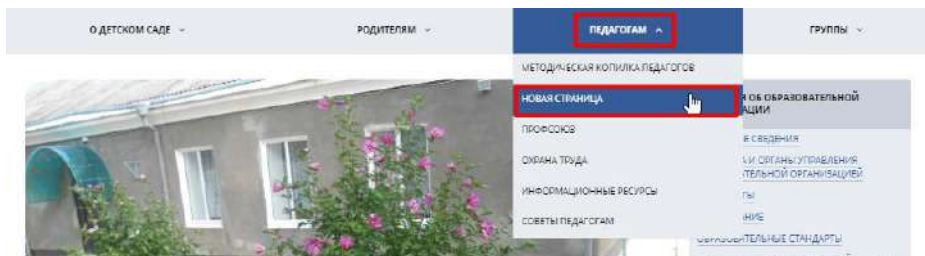
Работа в данном разделе аналогична принципам работы в меню **«Актуальные разделы»**. Добавим созданную ранее страницу **«Новая страница»** в главное меню в раздел **«Педагогам»**.


Нажмите кнопку **+ Добавить меню**. Введите **«Название»** (введем сюда название Страницы, которую создавали в разделе **«Создание страниц CMS»**, т.е. **«Новая страница»**). Затем в поле **«Ссылка на**

«Страницу» найдите ссылку из ниспадающего списка на созданную «Новую страницу». Нажмите кнопку «Создать».



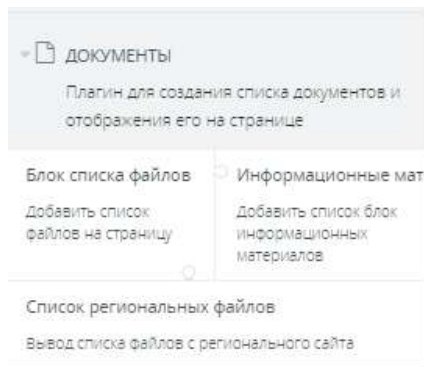
Затем необходимо перейти на вкладку «**Редактирование уровней меню**». Лево́й кнопкой мыши зажать созданную страницу и вставить ее среди имеющихся страниц раздела «Педагогам» в Меню. Таким образом, страница «Новая страница» добавлена в раздел «Педагогам» основного меню сайта:



Для удаления страницы из модуля «Меню» необходимо открыть необходимую страницу и нажать кнопку  «Корзина».

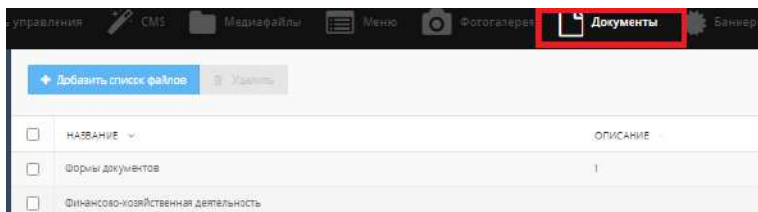
Документы


Модуль «Документы» предназначен для централизованного управления и размещения блоков файлов форматов Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Имеется 3 варианта отображения документов – при нажатии левой кнопкой мыши на компонент «Документы» появляются: *Блок списка файлов*, *Информационные материалы* и *Список региональных файлов*:

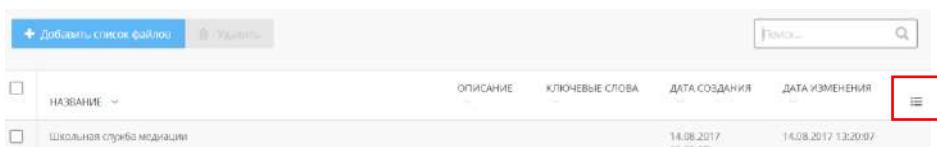


Прежде чем добавлять компонент на страницу нужно сформировать список файлов. Для просмотра и редактирования списка файлов в главной панели управления необходимо выбрать пункт меню «Документы», далее можно добавить новый список файлов (рекомендуется объединять в списке файлы одной

тематики, например, «Качество образования») либо отредактировать уже имеющиеся списки документов.



Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы.



В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида отображения списка документов. После выбора требуемых параметров необходимо нажать на кнопку «Применить».

Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

Название

Описание

Ключевые слова

Дата создания

Дата обновления

Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

20

[Применить](#) [Отмена](#)

Для создания нового списка предназначена кнопка «Добавить список файлов» [+ Добавить список файлов](#). В открывшемся окне доступны поля:

- 1) **Название** – наименование списка файлов.
- 2) **Описание** – краткое описание списка, указывающее основную тематику документов, которые будет содержать создаваемый список.
- 3) **Ключевые слова** – ввод ключевых слов, которые характерны для данного списка. По этим данным можно будет выполнять поиск в списке документов.

- 4) *Основная картинка* – картинка списка документов. Основная картинка используется при выборе варианта компонента **«Информационные материалы»**.
- 5) *Документы* – загрузка необходимых файлов.

БЛОК СПИСКА ФАЙЛОВ > СОЗДАНИЕ СПИСКА ФАЙЛОВ

Название *

Название списка файлов

Описание

Описание списка файлов

Ключевые слова

Ключевые слова через запятую

Основная картинка

Документы

Загрузить файл

Сохранить

Сохранить и закрыть или Отменить

Для добавления документов в список необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл», указать путь к загружаемому файлу.

После добавления документа в список необходимо отредактировать его свойства. Нажмите мышкой на загруженный файл и в открывшемся окне добавьте заголовок и описание для загруженного файла:

Приложение: №01-п от 09.01.2019 Приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нефтеюганска.pdf ✕

Добавьте заголовок и описание для этого вложения.

Приказ № 01-п от 09.01.2019 г.


О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нефтеюганска

[Привязать URL](#) Сохранить Отмена

ВНИМАНИЕ! Заголовок должен быть заполнен обязательно (первое поле), иначе документ не будет отображаться на странице. Поле «Описание» – необязательное поле. Текст, введенный в этом поле, отображается на странице сайта под названием документа и служит при необходимости пояснением наименования документа.

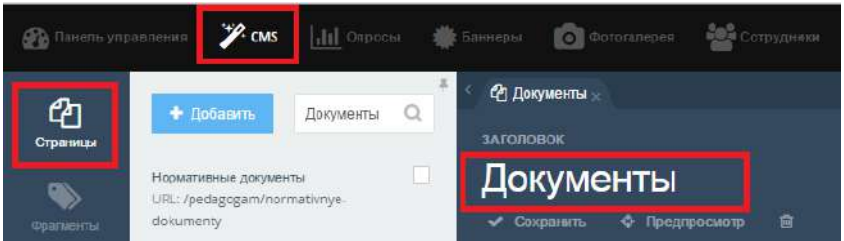
 [Приказ № 01-п от 09.01.2019 г.](#)
О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нефтеюганска

В качестве примера создан список «Гестовые документы».

Название *
Тестовые документы
Название списка файлов
Описание
для примера
Описание списка файлов
Ключевые слова
пример, документы
Ключевые слова через запятую
Основная картинка

1.png 0,1 MB
Документы
<input type="button" value="Загрузить файлы"/>
<input type="checkbox"/> Тестовый документ 1
<input type="checkbox"/> Тестовый документ 2
<input type="checkbox"/> Тестовый документ 3
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Сохранить и закрыть"/> или <input type="button" value="Отменить"/>

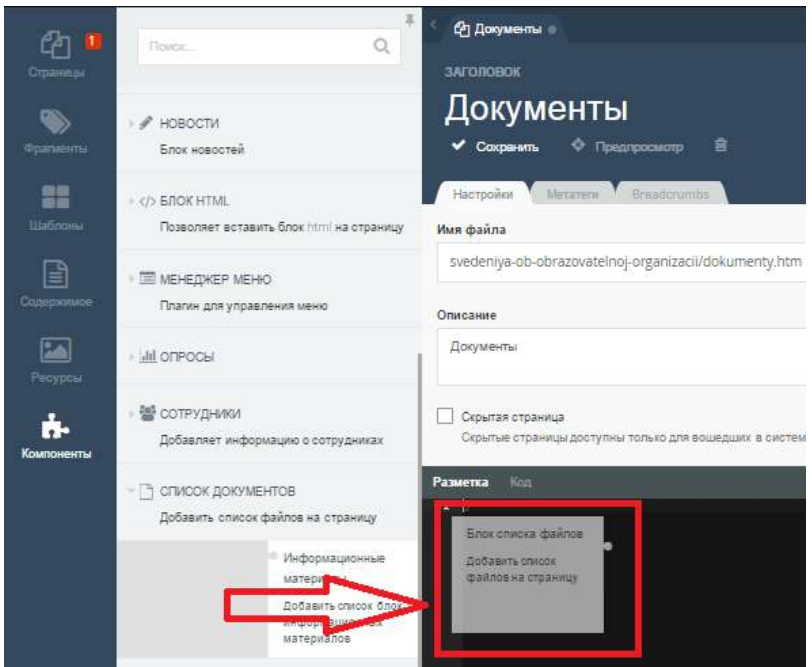
Для добавления данного списка файлов на Страницу необходимо следовать следующему алгоритму:

- 1) Выбрать нужную Страницу для добавления на нее модуля «Документы».



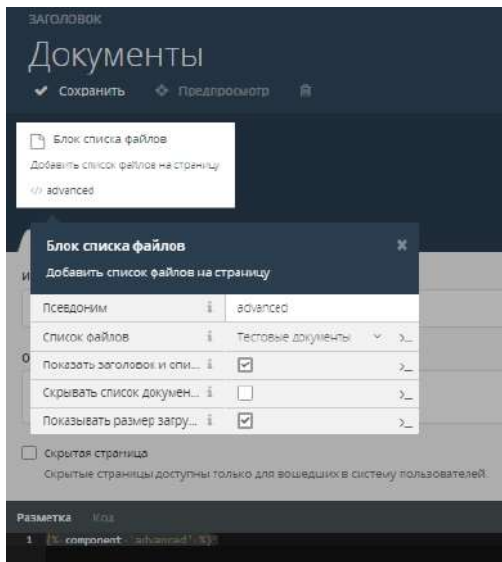
- 2) Перейти к разделу «Компоненты», открыть пункт «Документы» и перетащить необходимый вариант данного Компонента на черное поле под словом «Разметка».

Например, перетащим *Блок списка файлов*.



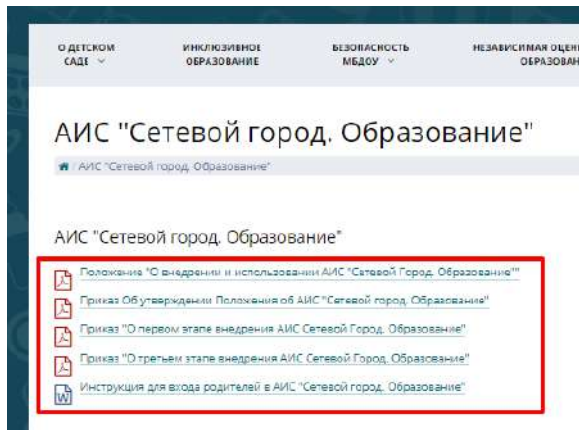
В результате на странице появляется «Блок списка файлов», а в поле «Разметка» запись `{% component 'advanced' %}`, где `advanced` - псевдоним добавленного компонента.

- 3) Далее следует нажать на добавленный компонент «Блок списка файлов» и в строке «Список файлов» указать название списка файлов, который должен открывать выбранный компонент.

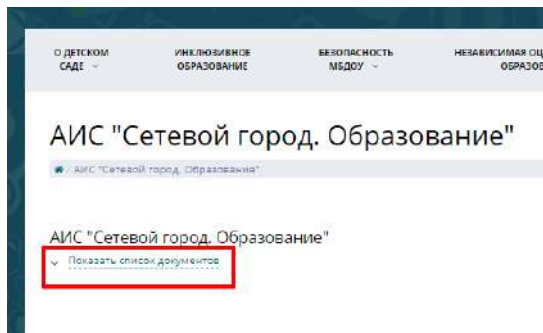


Можно включить дополнительные опции:

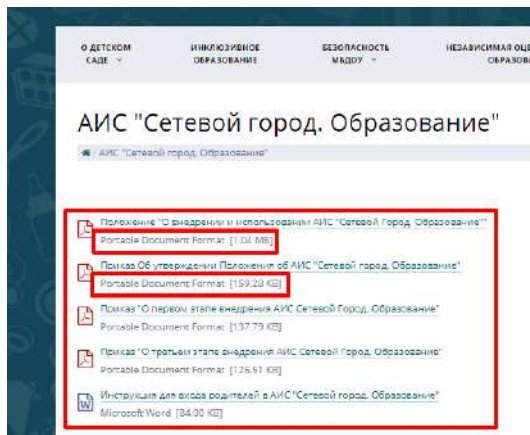
- «Показать заголовок и описание» - в этом случае на странице сайта перед списком файлов будет отображаться наименование списка и описание:



- «Скрывать список документов» - в этом случае на странице с документами будет отображена ссылка «Показать список документов», нажав на которую, выпадет список документов этого блока списка файлов:

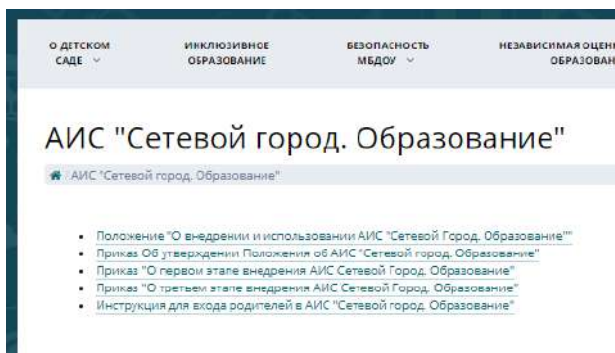


- «Показывать размер загруженных файлов» - в этом случае на странице с документами будет отображена информация о типе файла и его размере:



- 4) После выполнения всех перечисленных действий нажмите кнопку «Сохранить». Используя кнопку «Предпросмотр» можно проверить отображение списка документов на странице сайта.

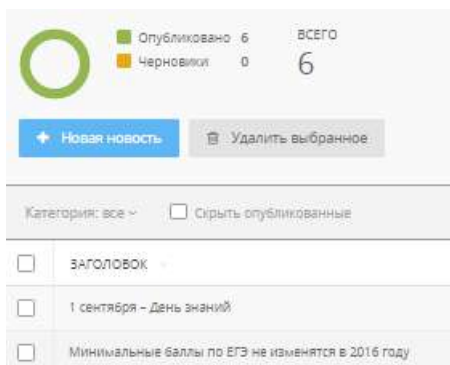
Аналогичным образом можно вставить компонент «Информационные материалы». Результат отображения будет выглядеть так:




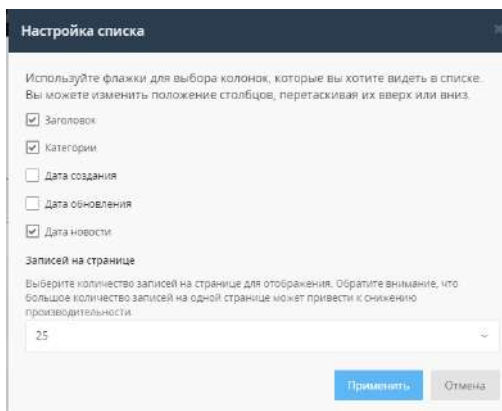
Компонент «Список региональных файлов» необходим для автоматического добавления на сайте файлов, размещенных на сайтах вышестоящих органов (отделов образования, департаментов, министерств). Без дополнительных настроек со стороны разработчика компонент работать не будет.

Новости

Модуль «Новости» предназначен для создания новостной ленты на сайте. Для создания и редактирования записи (новости) в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт «Новости». В разделе представлен список созданных событий.

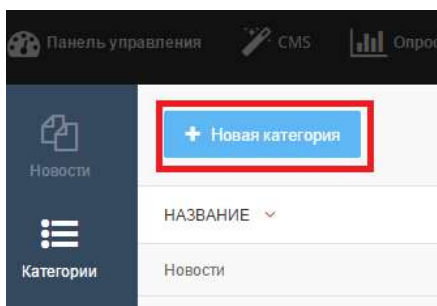


Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка:



Новости можно группировать по категориям, например, *Новости средней школы*, *Новости младшей школы*, *Новости профсоюза*, *Новости региона* и т.д.

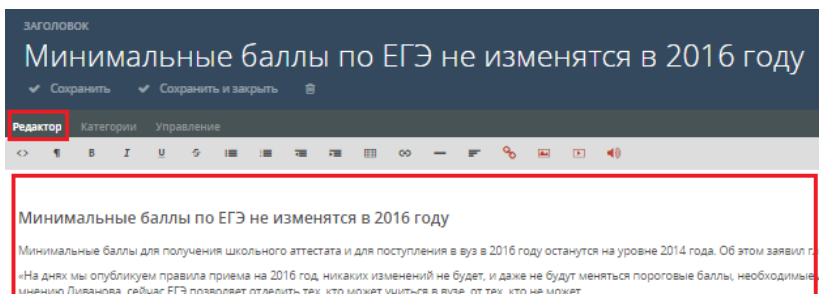
Для редактирования списка возможных категорий необходимо войти в подраздел «**Категории**». Добавить желаемую категорию новостей можно с помощью кнопки «Новая категория»



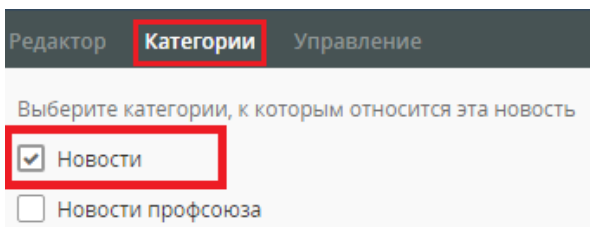
Для добавления новой новости нажмите на кнопку «Новая новость» в подразделе «**Новости**».

Заполняется поле «Заголовок», URL новости формируется автоматически после ввода заголовка.

На вкладке «**Редактор**» происходит наполнение содержания новости - добавление текста, ссылок, изображений, видео, аудио:



На вкладке «**Категории**» можно указать категорию, к которой относится новость. В дальнейшей работе со списком новостей можно будет делать сортировку по категории.



Если категории пользователями не создавались, необходимо обязательно ставить «галочку» в поле «Новости» при добавлении каждой новой новости!

На вкладке «**Управление**» установите указатель в поле «Дата новости», выберите дату новости, введите отрывок, который будет

анонсом новости, выберите тематическую картинку, а также добавьте дополнительные иллюстрации.

The screenshot shows the 'Управление' (Management) section of the FPM CMS. It includes a 'Дата новости' (News Date) field with a calendar icon, a 'Опубликовано' (Published) field with a date '2015-10-20', and a 'Отрывок' (Snippet) field containing text about minimum scores for the ЕГЭ. There is also a section for 'Дополнительные иллюстрации' (Additional illustrations) with a plus sign icon. On the right, there is a preview of the 'Основная иллюстрация' (Main illustration) showing a person reading a document.

Нажмите кнопку «Сохранить». На главной странице сайта в разделе **«Новости и события»** будет опубликована созданная новость.

НОВОСТИ И СОБЫТИЯ



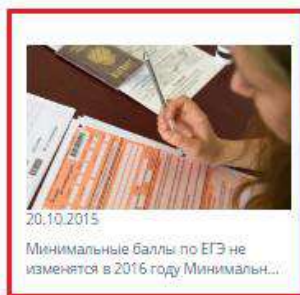
05.09.2015

ЕГЭ по иностранному языку сделают обязательным в 2022 году...



09.10.2015

В Госдуме предложили ввести обязательное медицинское обследо...




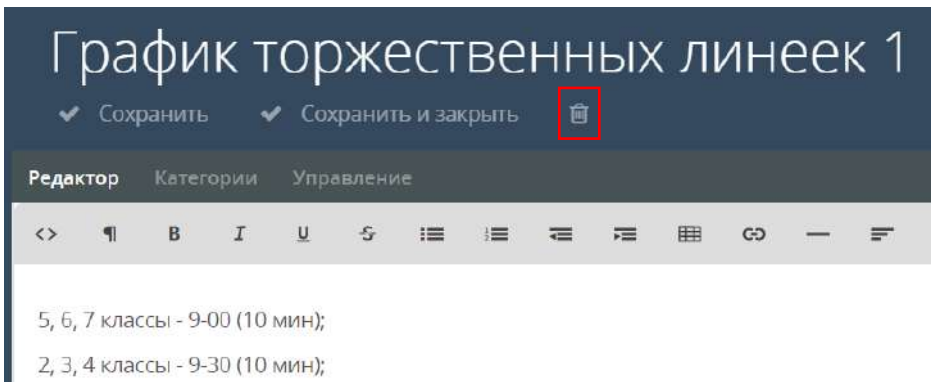
20.10.2015


Минимальные баллы по ЕГЭ не изменятся в 2016 году Минимальн...

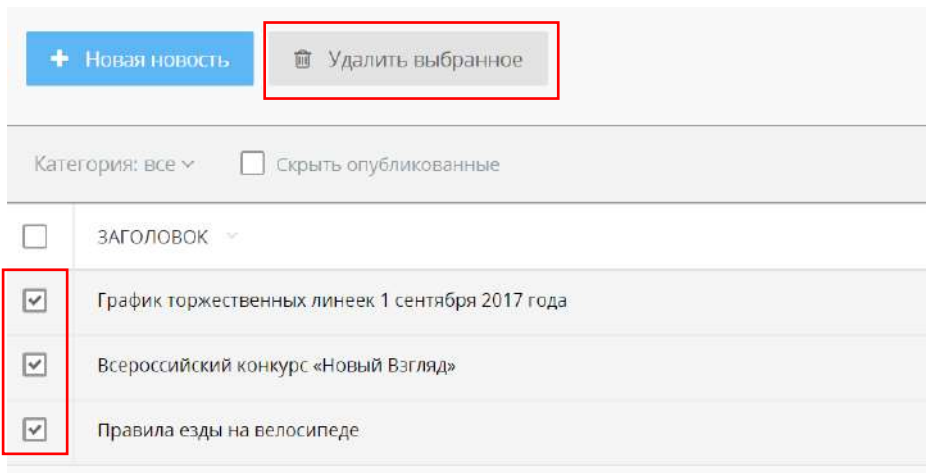
В случае если нужно скрыть отображение новости на сайте, выберите новость и на вкладке **«Управление»** снимите «галочку» в поле «Дата новости». Затем нажмите кнопку «Сохранить и

Закреть» (сохранятся изменения, переход осуществится к списку новостей) или кнопку «Сохранить» (сохранятся изменения, будет отображена текущая новость). В результате новость не будет отображаться на странице сайта.

Для удаления новости откройте нужную запись в списке новостей и нажмите на кнопку  «Корзина».

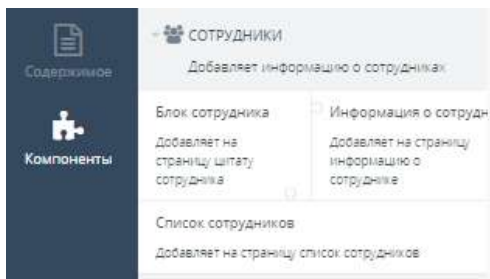


Для удаления нескольких новостей выберите нужные записи и нажмите кнопку  Удалить выбранное .



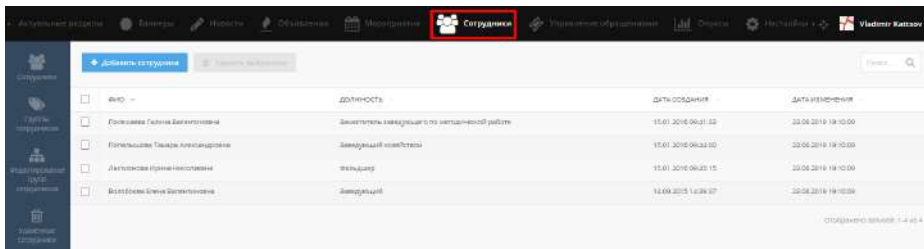
Сотрудники

Модуль «Сотрудники» размещает контактную информацию о работниках организации. Имеется 3 варианта вывода информации: «Блок сотрудника», «Информация о сотруднике» и «Список сотрудников».



Перед добавлением компонента на Страницу сайта нужно сформировать запись о сотруднике. Для просмотра и

редактирования записей о сотрудниках в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт «Сотрудники».



Для добавления новой записи о сотруднике нажмите кнопку «Добавить сотрудника» [+ Добавить сотрудника](#). В открывшемся окне будут доступны следующие поля:

- 1) **ФИО или название Группы** – фамилия, имя и отчество сотрудника организации.
- 2) Вкладка «**Контакты**»:
 - *Должность* – наименование должности сотрудника;
 - *Электронная почта* – адрес электронной почты сотрудника;
 - *Телефон* – контактный телефон сотрудника;
 - *Фотография* – фотография сотрудника.
- 3) Вкладка «**Квалификация**», заполняются следующие данные, при их наличии:
 - *Уровень образования*;
 - *Квалификация*;
 - *Преподаваемые дисциплины*;

- *Ученая степень;*
- *Ученое звание;*
- *Наименование направления подготовки и (или) специальности;*
- *Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке.*

4) Вкладка **«Стаж»:**

- *Опыт работы;*
- *Общий стаж работы;*
- *Стаж работы по специальности.*

5) Вкладка **«О себе»:**

- *О себе* – краткая характеристика сотрудника.

6) Вкладка **«Цитата»:**

- *Цитата* – приведённое полностью или частично высказывание из авторского текста. Отображается при выборе «Блок сотрудника».

Компонент **«Сотрудники»** может быть выведен на страницу как:

1. *Блок сотрудника*, в нем отображается фотография, ФИО, должность и цитата:

СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

★ / Сотрудники организации



Петров Петр Петрович
 Директор школы

“ Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа — это место, где каждого ученика знают по имени. Учителя, дети и родители совместно преодолевают жизненные трудности, радуются успехам друг друга. Наша школа — это школа-семья.
Цель школы — создание условий для самоопределения и самореализации личности в современном обществе на основе гуманистических ценностей, толерантного отношения к окружающим. ”

2. *Список сотрудников*, в нем отображается фотография, ФИО, должность и контактные данные.

РУКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ (НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ)

★ / Сведения об образовательной организации / Руководство, Педагогический (научно-педагогический состав)



Петров Петр Петрович
 Директор школы

✉ petrov_dir@examplr.com
 ☎ 8(432)132-55-12

Преподаваемые дисциплины - русский язык, русская литература. Общий стаж работы - 18 лет.



Петрова Мария Александровна
 Учитель математики

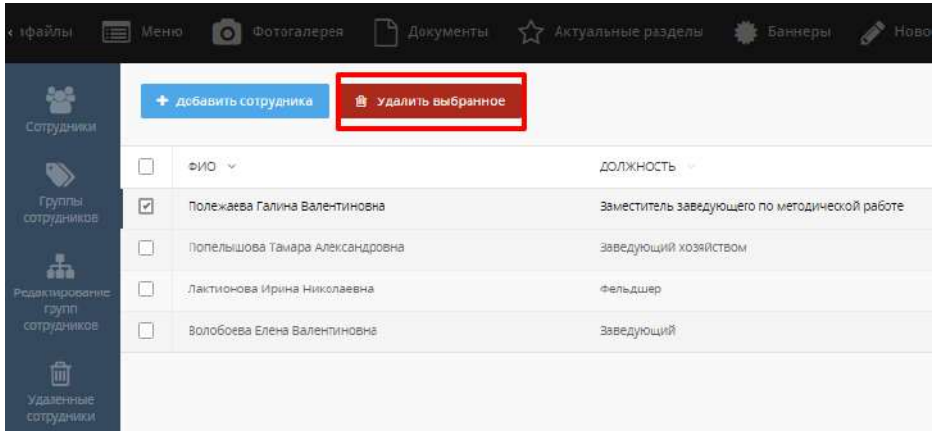
✉ petrova@examplr.com
 ☎ 111-222-333

Преподаваемые дисциплины - Математика. Общий стаж работы - 3 года.

3. *Информация о сотруднике*, в нем отображается информация по выбранному в этот компонент сотруднику.

Удаление из списка сотрудников осуществляется в разделе «Сотрудники» путем выделения удаляемых позиций сотрудника с

дальнейшим нажатием на кнопку «Удалить». Подтвердите удаление кнопкой «Ok» либо отмените кнопкой «Cancel».

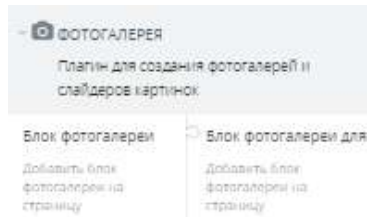


Удаление описанным выше образом не удаляет физически сотрудника из базы. Его ФИО перемещается в папку «Удаленные сотрудники», где впоследствии его можно восстановить либо удалить окончательно.

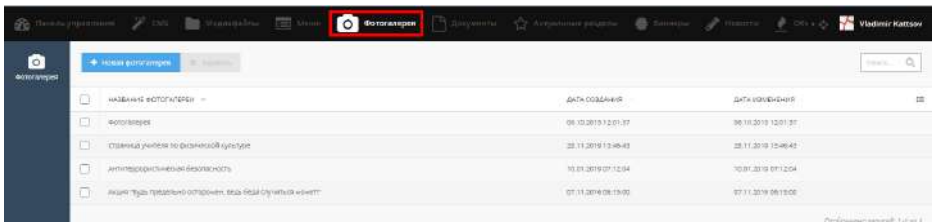
В модуле «Сотрудники» имеется возможность создавать группы сотрудников – «Руководство», «Педагогический персонал» и т.д., а также редактировать созданные группы. Для этого предназначены подразделы «Группы сотрудников», «Редактирование групп сотрудников».

Фотогалерея

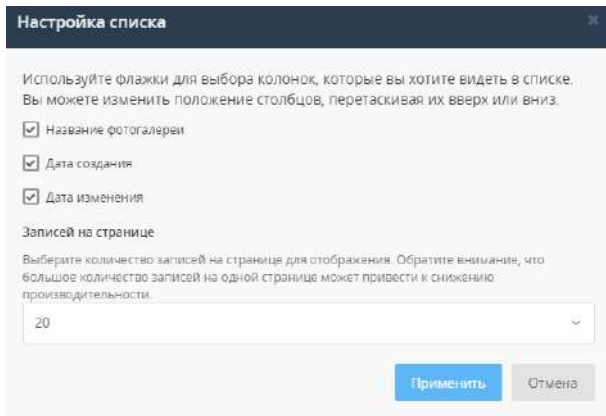
Модуль «Фотогалерея» позволяет управлять большим количеством изображений. Имеется 2 варианта вывода информации: «Блок фотогалереи» и «Блок фотогалереи для главной страницы».



Перед добавлением компонента нужно сформировать фотоальбомы. Для просмотра и редактирования фотоальбомов в главной панели управления необходимо выбрать раздел «Фотогалерея».



Настроить отображение списка можно с помощью кнопки «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка:



Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

- Название фотогалереи
- Дата создания
- Дата изменения

Записей на странице

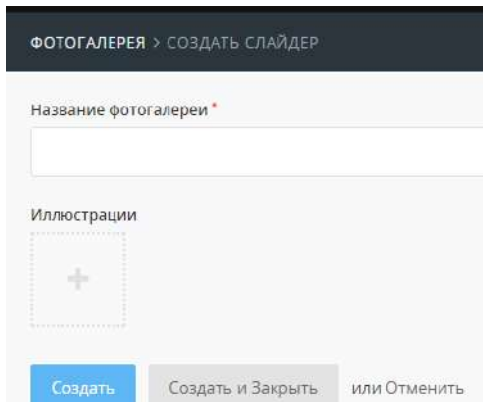
Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимания, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

20

Применить Отмена

Для добавления нового фотоальбома нажмите на кнопку «Новая фотогалерея» [+ Новая фотогалерея](#).

После этого введите название фотогалереи – обязательное поле. Добавьте фотографии, кликнув на слот для добавления фото.



ФОТОГАЛЕРЕЯ > СОЗДАТЬ СЛАЙДЕР

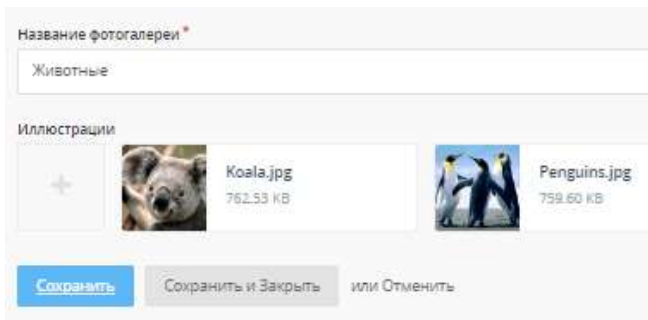
Название фотогалереи *

Иллюстрации

Создать Создать и Закрывать или Отменить

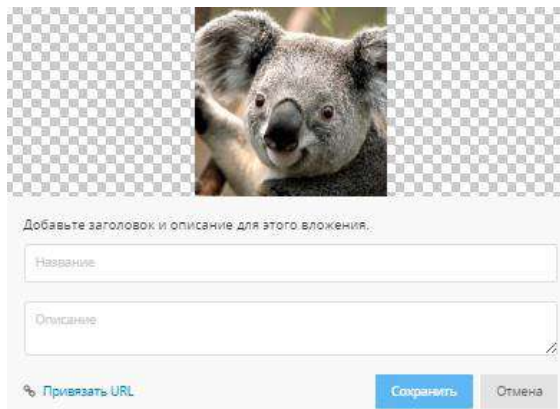
Единовременно можно добавить сразу несколько фотографий. Для этого перейдите в папку, в которой находятся фотографии, которые необходимо добавить, выделите их и нажмите кнопку «Открыть».

После этого в Вашей галерее отобразятся загруженные фотографии. Если надо добавить фотографии из другой папки, опять нажмите на слот для добавления фото. Если все фотографии добавлены в галерею нажмите кнопку «Создать» или «Создать и закрыть». Если Вы передумали создавать эту галерею, нажмите на кнопку «Отменить».



The screenshot shows a form for creating a gallery. At the top, there is a text input field labeled "Название фотогалереи" (Gallery name) with a red asterisk indicating it is required. The field contains the text "Животные" (Animals). Below this is a section titled "Иллюстрации" (Illustrations). It contains a plus sign icon in a square, followed by two image thumbnails. The first thumbnail is a koala, with the text "Koala.jpg" and "762.53 KB" below it. The second thumbnail is a group of penguins, with the text "Penguins.jpg" and "759.60 KB" below it. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue "Сохранить" (Save) button, a grey "Сохранить и Закрыть" (Save and Close) button, and a grey "или Отменить" (or Cancel) button.

Имеется возможность задать имя для каждой фотографии и описание, для этого нажмите на картинку, отобразится следующее окно:



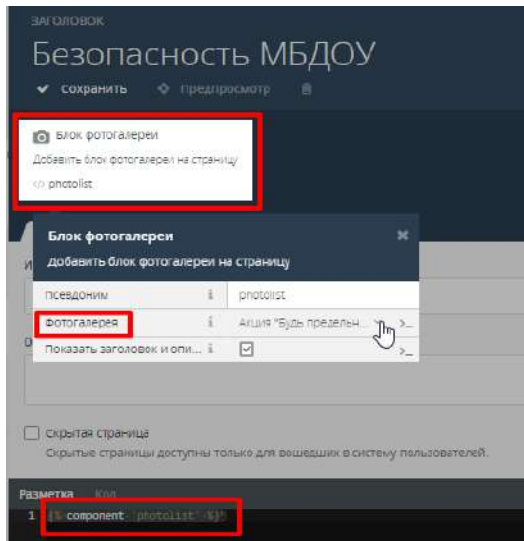
The screenshot shows a window for editing a photo. At the top, there is a large image of a koala's face, which is partially transparent, showing a checkerboard pattern. Below the image, there is a text input field labeled "Добавьте заголовок и описание для этого вложения." (Add a title and description for this attachment). The field contains the text "Название" (Title). Below this is another text input field labeled "Описание" (Description). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Привязать URL" (Link URL) and two buttons: a blue "Сохранить" (Save) button and a grey "Отмена" (Cancel) button.

Чаще всего фотогалерея добавляется на страницы сайта в рамках разделов главного меню, нежели на главную страницу сайта. Для добавления фотогалереи на выбранную страницу сайта необходимо следовать следующему алгоритму:

- 1) Выбрать нужную Страницу для добавления на нее модуля «Фотогалерея».
- 2) Перейти к разделу «Компоненты», открыть пункт «Фотогалерея» и перетащить вариант Компонента «Блок фотогалереи» на черное поле под словом «Разметка».

В результате на странице появляется «Блок фотогалереи», а в поле «Разметка» запись { % component 'photolist' % }», где photolist' - псевдоним добавленного компонента.

- 3) Далее следует нажать на добавленный компонент «Блок фотогалереи» и в строке «Фотогалерея» указать название фотогалереи, которая должна открывать выбранный компонент.



Компонент «Фотогалерея» может быть выведен на страницу как:

1) Блок фотогалереи:

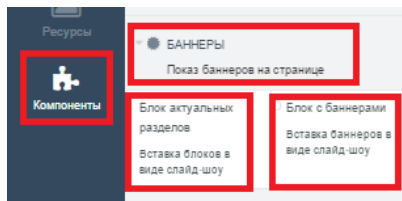


2) Блок фотогалереи для главной страницы:

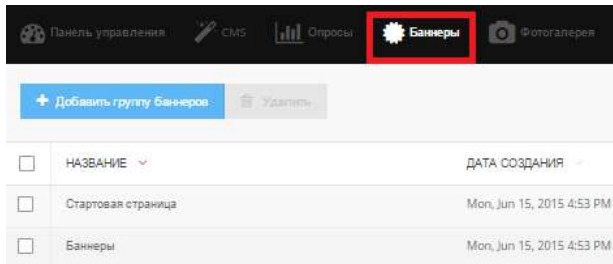



Баннеры

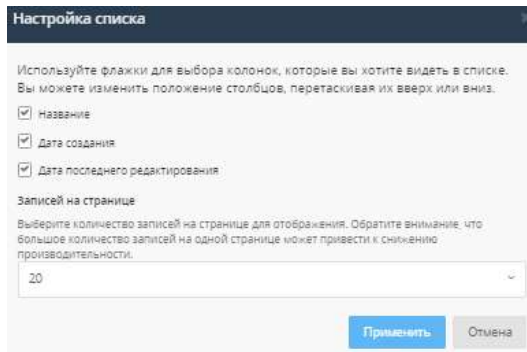
Модуль «**Баннеры**» размещает слайдер контента на главной странице сайта, а также организует доступ к другим Интернет-ресурсам. Имеется 2 варианта вывода информации: «*Блок актуальных разделов*» и «*Блок с баннерами*».

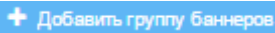


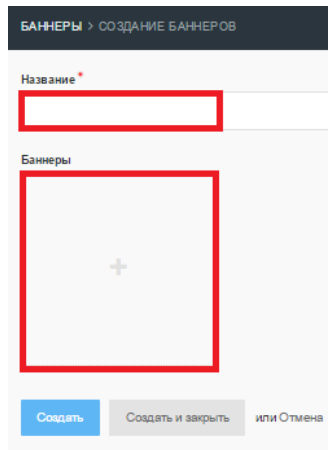
Перед добавлением компонента нужно сформировать группу баннеров. Для просмотра и редактирования записей в главной панели управления необходимо выбрать раздел «**Баннеры**»:



Настроить отображение списка можно с помощью кнопки  «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка:



Для добавления баннеров нажмите на кнопку «Добавить группу баннеров» . После этого введите название – обязательное поле. Добавьте картинки баннеров, кликнув на слот для добавления картинки:



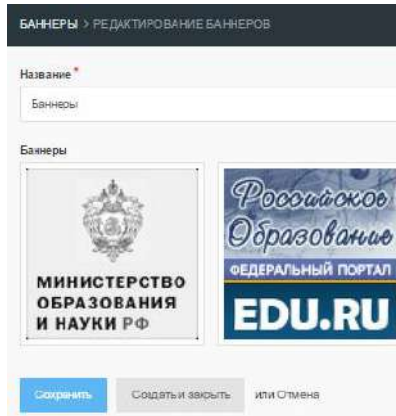
БАННЕРЫ > СОЗДАНИЕ БАННЕРОВ

Название *

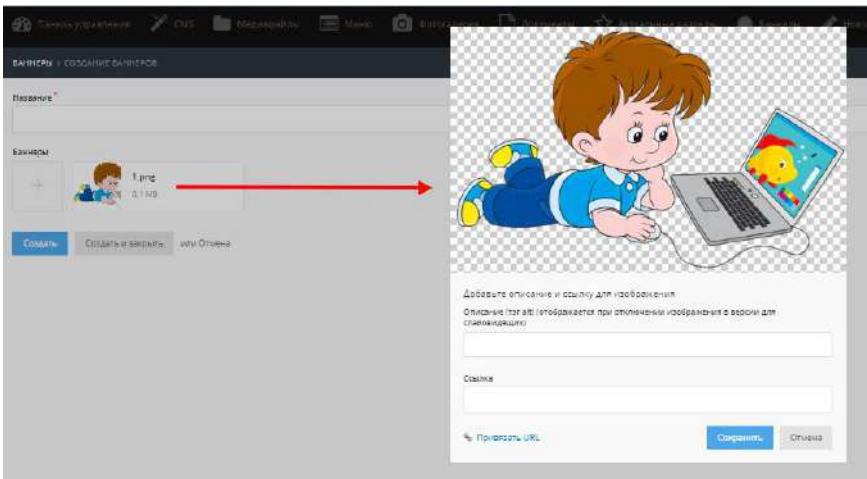
Баннеры


Создать Создать и закрыть или Отмена

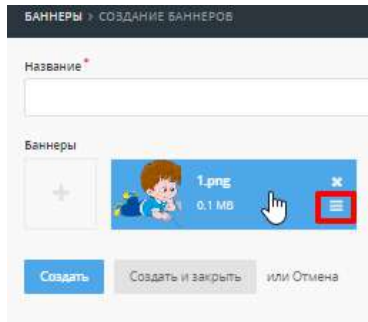
Единовременно можно добавить сразу несколько картинок. Для этого пройдите в папку, в которой находятся иллюстрации, необходимые для загрузки, выделите их и нажмите кнопку «Открыть». После этого отобразятся загруженные картинки в группе баннеров. Если надо добавить картинку из другой папки, опять нажмите на слот для добавления. Если все иллюстрации добавлены, нажмите кнопку «Создать» или «Создать и закрыть». Если Вы передумали создавать эту группу баннеров, нажмите на кнопку «Отменить».



Для внесения дополнительной информации о баннере нажмите на картинку баннера, появится окно с загруженной Вами картинкой и полями «Описание» и «Ссылка для изображения»:



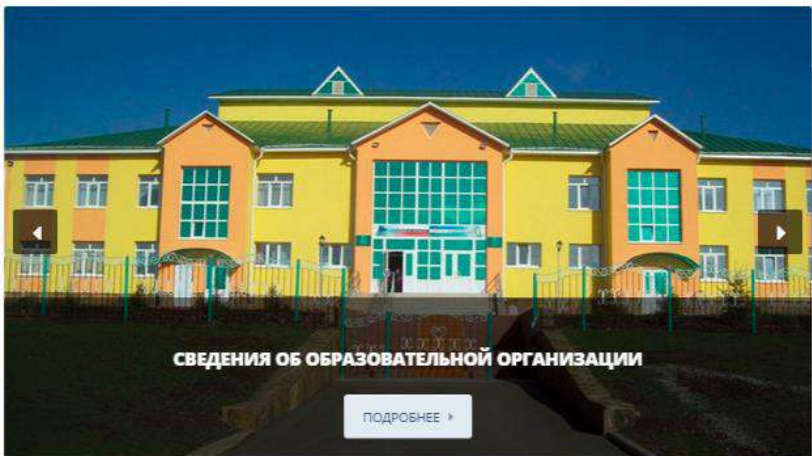
Для изменения порядка следования загруженных картинок используется кнопка .



Для удаления баннера наведите курсор и нажмите значок «Крестик» ✕.

Компонент «**Баннеры**» может быть выведен на страницу как:

- 1) *Блок актуальных разделов*



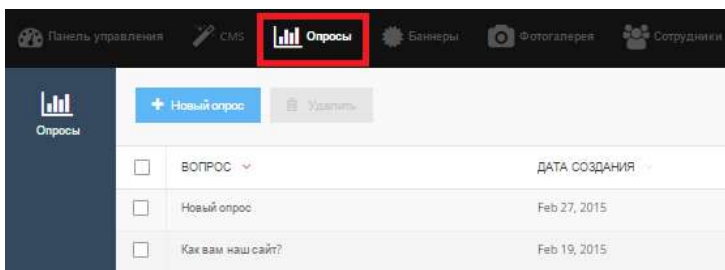
- 2) *Блок с баннерами*



Опросы

Модуль «**Опросы**» размещается на главной странице сайта.

Перед добавлением компонента нужно сформировать опрос. Для просмотра и редактирования записей в главной панели управления необходимо выбрать раздел «**Опросы**».



Для создания нового опроса нажмите кнопку «Новый опрос»

[+ Новый опрос](#). В открывшемся окне обязательными полями являются «Вопрос», «Ответ 1» и «Ответ 2». Есть возможность создавать до 10 вариантов ответов.

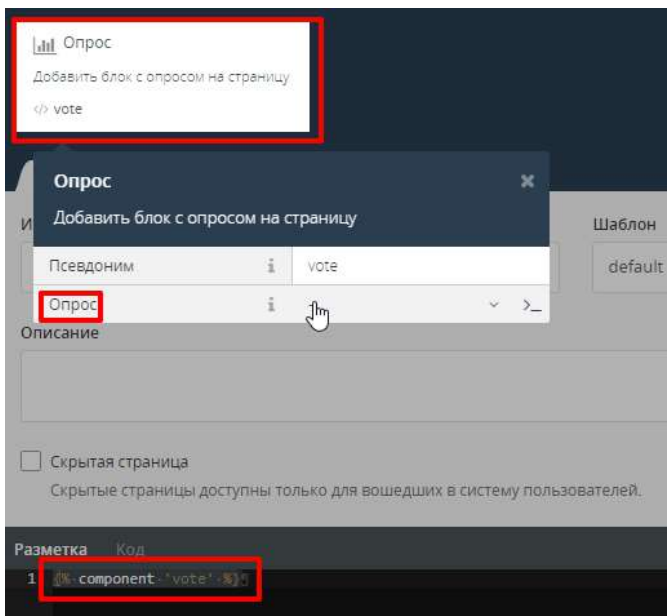
Для добавления Опроса на выбранную Вами Страницу необходимо следовать следующему алгоритму:

- 1) Выбрать нужную Страницу для добавления на нее модуля «Опросы».

2) Перейти к разделу «Компоненты», открыть пункт «Опросы» и перетащить Компонент «Опрос» на черное поле под словом «Разметка».

В результате на странице появляется «Опрос», а в поле «Разметка» запись `{% component 'vote' %}`, где `vote` - псевдоним добавленного компонента.

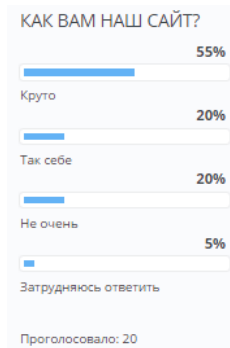
3) Далее следует нажать на добавленный компонент «Опрос» и в строке «Опрос» указать название списка опроса, который должен открывать выбранный компонент.




Статистика опроса отображена в виде графика:



На главной странице опрос выглядит следующим образом:



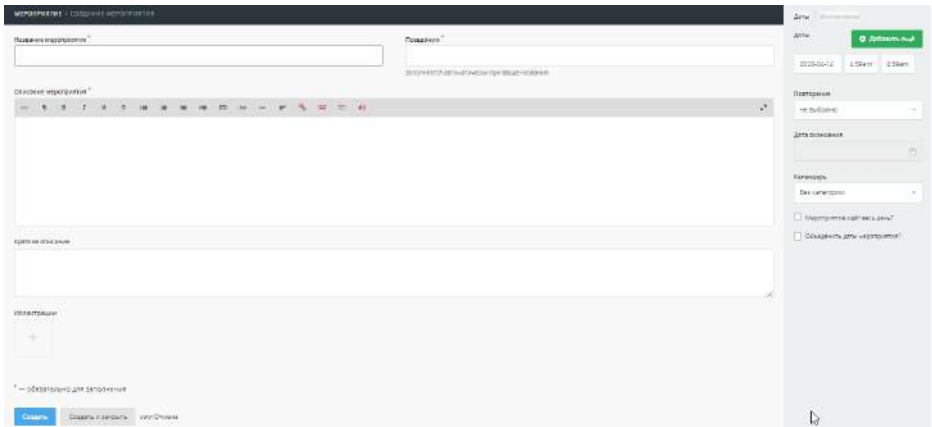
Мероприятия

Модуль «**Мероприятия**» позволяет добавлять мероприятия на сайт. Для этого в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт выбрать раздел «**Мероприятия**» и в появившемся окне нажать на «Добавить мероприятие» .



Название мероприятия	Статус	Категория	Дата и время проведения
Название мероприятия	активен	категория	дата и время проведения
Ссылка для удаленного удаления из календаря сайта	активен	категория	дата и время проведения
Название мероприятия и статус	активен	категория	дата и время проведения

Обязательные поля - Название мероприятия, Псевдоним (заполняется автоматически при вводе названия), Описание мероприятия. По желанию можно добавить иллюстрацию и краткое описание:



Скриншот формы «Создание мероприятия» в FPM CMS. Форма содержит следующие поля:

- Название мероприятия *
- Псевдоним *
- Описание мероприятия *
- Краткое описание
- Иллюстрация
- Даты: - (кнопка «Добавить выбор»)
- Повторение:
- Категория:
- Чекбоксы: Мероприятие идет весь день, Обновились даты мероприятия?

В нижней части формы расположены кнопки: «Сохранить», «Создать и закрыть», «Итого Страниц».


Блок для указания промежутка времени действия мероприятия находится справа. Необходимо внести дату мероприятия, время начала и окончания (должны отличаться). Если время проведения мероприятия неизвестно, поставить «галочку» в поле «Мероприятие идет весь день». Затем следует указать дату окончания мероприятия. Если мероприятие повторяется

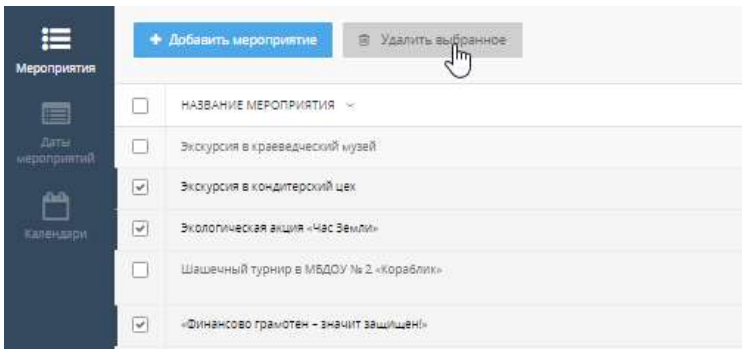
ежедневно, то оно должно отображаться в календаре мероприятий каждый день до даты окончания.

Можно добавить несколько дат, тем самым указать, когда еще будет проведено мероприятия. Для этого предназначена кнопка «Добавить еще».

На вкладке «Исключения» можно добавить дату (либо несколько дат), когда мероприятие повторяться не будет. Эта функция актуальна при повторении мероприятий. Например, мероприятие повторяется ежедневно, и в календаре праздник, то указанная дата будет исключена из календаря.

После внесения необходимой информации нажать кнопку «Создать» либо «Создать и закрыть».


Для удаления мероприятия необходимо открыть мероприятие, подлежащее удалению, нажать кнопку  «Удалить». Для удаления списка мероприятий выделите «галочками» подлежащие удалению мероприятия, нажмите «Удалить выбранное»:



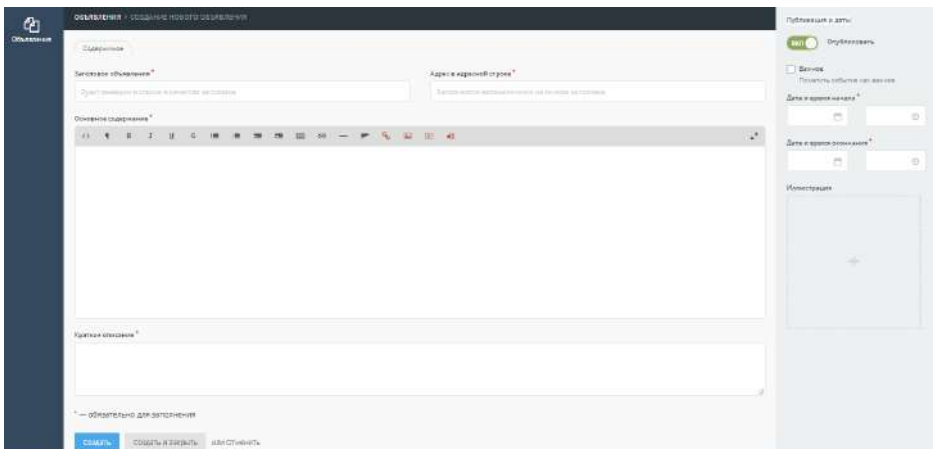
По умолчанию мероприятия отображаются в правом блоке главной страницы сайта. На главной странице отображаются только будущие мероприятия (мероприятия с датой, больше текущей). В календаре мероприятий отображаются все мероприятия, созданные в CMS.



Объявления


Модуль «**Объявления**» позволяет добавлять объявления на сайт. Для этого в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт «**Объявления**» и в появившемся окне нажать на кнопку «Новое объявление» .

Обязательные поля - Заголовок, Адрес в адресной строке (заполняется автоматически), Основное содержание, Краткое описание, Дата и время начала и Дата и время окончания. Блок для указания промежутка времени действия объявления находится справа.



При необходимости можно загрузить иллюстрацию. Если объявления важное – установить «галочку» в поле «Важное».

После внесения необходимой информации нажать кнопку «Создать» либо «Создать и закрыть».

Для удаления объявления необходимо открыть объявление, подлежащее удалению, нажать кнопку  «Удалить». Для удаления списка объявлений выделите «галочками» подлежащие удалению объявления, нажмите «Удалить выбранное».

Объявления на главной странице отображаются в виде:


ОБЪЯВЛЕНИЯ

01 сен — 02 сен | Весь день
В школе в 2016 году проводится
общее собрание учеников каж...

01 сен — 29 мая | Весь день
В школе проводится общее собрание
учеников каждое утро в 8:...

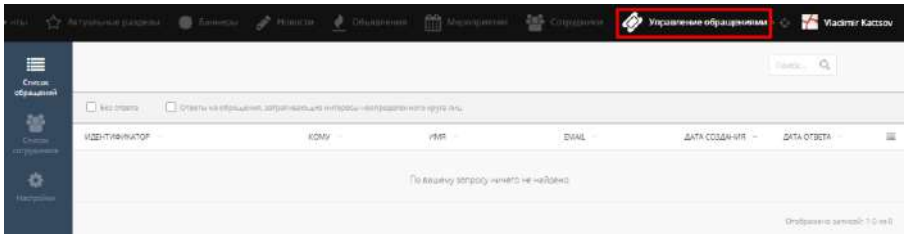
01 сен — 02 сен | Весь день
В школе в 2017 году проводится
общее собрание учеников кажд...

Щёлкнув мышкой по объявлению, откроется полное описание данного объявления:


В школе в 2016 году проводится общее собрание
учеников каждое утро в 8:15 перед звонком! в период
с 1 сентября по 29 мая явка обязательна!

Управление обращениями

Модуль «Управление обращениями» создан для возможности чтения обращений и ответов на обращения. Для этого в главном меню панели управления необходимо выбрать пункт выбрать раздел «Управление обращениями».



Вкладка «Список обращений» - отображаются все обращения, поступившие в образовательное учреждение.

Вкладка «Список сотрудников» предназначена для внесения тех сотрудников, кому можно написать обращение в обратной связи. Такие сотрудники отобразятся в списке на данной вкладке и вносятся администратором сайта.

Вкладка «Настройки» - при нажатии на нее происходит перенаправление в главное меню панели управления – модуль «Настройки».

Руководство пользователя
FPM CMS – система управления сайтом

По вопросам приобретения продукции
ООО «ФинПромМаркет-XXI» обращаться по адресу:
г. Москва, а/я 571

ООО «ФинПромМаркет-XXI», г. Москва, а/я 571

Телефоны: +7 (495) 660 36 62, 8-800-500-39-12

Электронная почта: office@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Все права на печатную версию руководства пользователя
принадлежат ООО «ФинПромМаркет-XXI»