

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМТЕХНОЛОГИИ»

**Государственная информационная система
Республики Крым
«Портал Правительства Республики Крым»
РУКОВОДСТВО СУПЕРАДМИНИСТРАТОРА**

на 41 страницах

Симферополь 2018

Аннотация

Настоящее Руководство суперадминистратора входит в комплект пользовательской документации по государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и предназначено для сотрудников ГУП РК «Крымтехнологии», отвечающих за функционирование и администрирование государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

В настоящем Руководстве приведены общие сведения о государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», описание административного интерфейса и функциональных возможностей суперадминистратора.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
1.1. Общие сведения о Портале Правительства Республики Крым.....	4
1.2. Назначение Портала РК.....	4
1.3. Термины и сокращения.....	4
1.4. Структура системы.....	5
1.5. Пользовательские роли.....	7
1.6. Системные требования.....	7
2. Веб-интерфейс Портала РК.....	9
2.1. Вход и выход из административной панели.....	9
2.2. Структура страницы административной панели.....	11
2.2.1. Верхняя строка.....	11
2.2.2. Боковое меню.....	12
2.2.2.1. Боковое меню вкладки Администрирование.....	12
2.2.2.2. Боковое меню вкладки Центральный сайт.....	19
2.2.2.3. Боковое меню вкладки Сайты.....	40

1. Введение

1.1. Общие сведения о Портале Правительства Республики Крым

Государственная информационная система Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее – Портал РК) представляет собой веб-сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляющие доступ к различным сервисам, в том числе интерактивным, работающим в рамках единой платформы.

1.2. Назначение Портала РК

Портал РК предназначен для централизованного размещения сервисов и данных сайтов Правительства и исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также других государственных учреждений, для поддержки процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан. Данный портал предоставляет возможность обеспечения открытости функционирования Правительства Республики Крым и органов государственной власти Республики Крым.

Основными целями работы Портала РК являются:

- повышение эффективности работы Правительства Республики Крым и органов государственной власти Республики Крым в части оперативного и доступного предоставления информации;
- развитие информационного общества Республики Крым;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов государственной власти Республики Крым широким слоям населения.

1.3. Термины и сокращения

В данном документе используются термины и сокращения, приведенные

ниже.

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

АС – Автоматизированная система.

ГУП – Государственное унитарное предприятие.

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

ГИС «ЦОД РК» – Государственная информационная система «Центр обработки данных Республики Крым».

Портал РК – Государственная информационная система «Портал Правительства Республики Крым».

РК – Республика Крым.

1.4. Структура системы

Портал РК представляет собой веб-ориентированное решение, доступ пользователей к которому осуществляется посредством браузера. Структура Портала РК приведена на рисунке 1.1, «Структурная схема Портала РК».

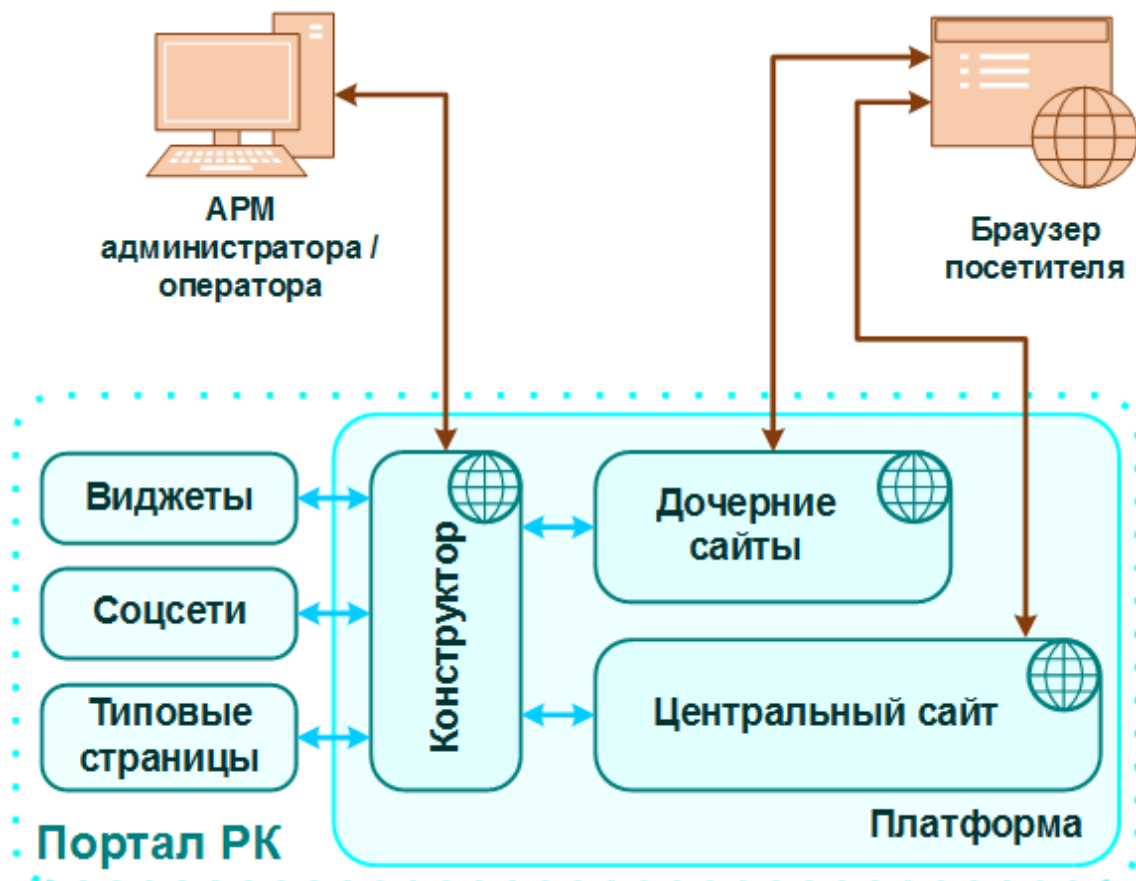


Рисунок 1.1: Структурная схема Портала РК

Архитектурно Портал РК строится как централизованная система с единым ядром, включающим в себя комплекс подсистем, обеспечивающих предоставление информации, интерактивных услуг и сервисов, управление веб-страницами и ведение библиотек.

Портал РК включает в себя следующие подсистемы:

- **Платформа**, представляющая собой программное обеспечение, которое обеспечивает выполнение функций и поддержку единого решения Портала РК в целом.
- **Центральный сайт**, представляющий собой веб-сайт с основной информацией и сервисами.
- **Дочерние сайты**, представляющие собой веб-сайты с доменом следующего уровня по отношению к Центральному сайту и создаваемые для Главы Республики Крым, органов государственной власти и других организаций Республики Крым.
- **Конструктор**, обеспечивающий возможность управления веб-страницами Центрального и Дочерних сайтов, настройки их внешнего вида и параметров работы, а также заполнения веб-страниц контентом.
- **Виджеты**, представляющие собой библиотеку дополнительных модулей, предоставляющих информационные и/или интерактивные сервисы, встраиваемых на веб-страницы в виде блоков.
- **Соцсети**, представляющие собой библиотеку дополнительных модулей для подключения к популярным социальным сетям, которые можно использовать для создания новых виджетов.
- **Типовые страницы**, представляющие собой библиотеку типовых шаблонов веб-страниц, которые можно использовать при создании новых веб-разделов сайтов.

1.5. Пользовательские роли

Доступ к функционалу Портала РК обеспечивается посредством учётных записей, позволяющих установить персональные настройки для каждого пользователя. Для разграничения прав доступа в Портале РК предусмотрены пользовательские роли, описанные ниже и используемые при настройке учётных записей пользователей.

1. **Суперадминистратор** – зарегистрированный пользователь, сотрудник ГУП РК «Крымтехнологии», которому доступен полный функционал администрирования Портала РК, а также есть доступ ко всем ресурсам Портала РК.

2. **Администратор** – зарегистрированный пользователь, которому доступен функционал администрирования и доступ к ресурсам в пределах одного или нескольких сайтов Портала РК.

3. **Оператор** – зарегистрированный пользователь, которому доступно редактирование содержимого (контента) страниц в пределах одного или нескольких сайтов Портала РК.

4. **Посетитель** – незарегистрированный пользователь, который может обращаться к общедоступному функционалу сайтов.

5. **Авторизованный посетитель** – пользователь, который был авторизован на Портале РК посредством ЕСИА и может обращаться как к общедоступному функционалу сайтов, так и к функционалу Личного кабинета.

1.6. Системные требования

Системные требования, предъявляемые Порталом РК к используемому оборудованию и программному обеспечению, приведены в таблице ниже.

Таблица 1. Минимальные системные требования к АРМ

Параметры	Требования
Процессор	С тактовой частотой не менее 2 ГГц
Объем RAM	Не менее 1 Гб
Адаптер локальной сети	Не менее 50 Мбит/сек
Свободное место на накопителе данных	Не менее 20 Гб
Подключение к сети интернет со скоростью	Не менее 50 Мбит/сек
Браузер	Яндекс.Браузер версии не ниже 16 Google Chrome версии не ниже 55 Mozilla Firefox версии не ниже 48 Opera версии не ниже 41
Прочее	2-кнопочная мышь с колесом прокрутки Клавиатура Подключение к Интернет со скоростью не менее 5 Мбит/сек

2. Веб-интерфейс Портала РК

Портал РК предоставляет следующие функциональные возможности:

- ввод и вывод конфиденциальной и общедоступной информации;
- возможность просмотра веб-страниц, управление веб-приложениями, с использованием ресурсов виртуального веб-сервера ГИС «ЦОД РК»;
- возможность загрузки цифровых изображений в высоком качестве;
- возможность разграничения доступа пользователей к обрабатываемой информации посредством использования дискреционной модели разграничения прав доступа.

2.1. Вход и выход из административной панели

Чтобы войти в административную панель, следует:

1. Запустить один из браузеров, приведенных в таблице 1.

2. В браузере задать адрес сервера Портала РК <https://rk.gov.ru/admin-portal>, нажать клавишу «**Enter**».

В результате в браузере откроется форма входа в административную панель Портала РК. Внешний вид формы входа в административную панель приведен на рисунке 2.1.

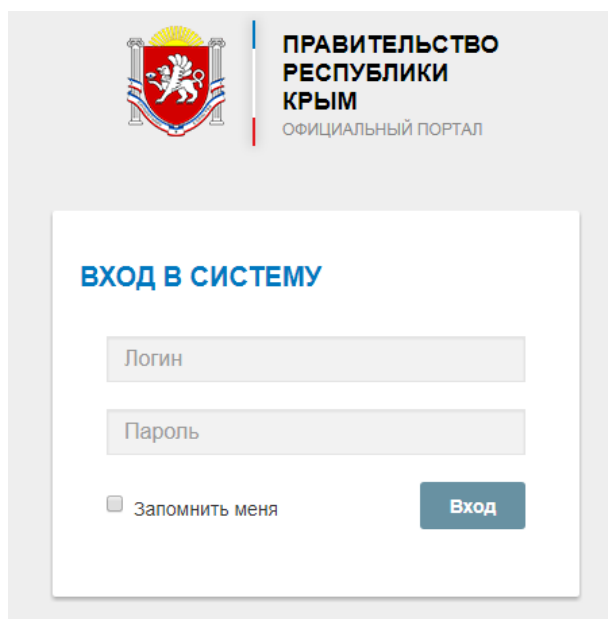


Рисунок 2.1: Внешний вид входа в административную панель

3. Ввести имя пользователя, пароль и нажать кнопку «**Вход**». В результате отобразится начальная страница административной панели Портала РК, приведенная на рисунке 2.2.

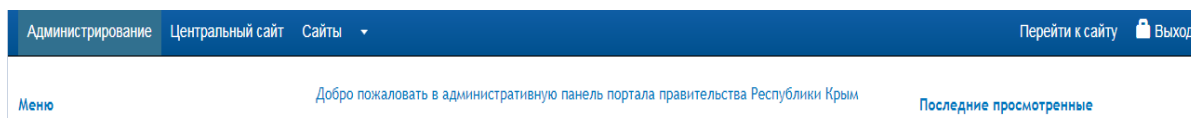


Рисунок 2.2: Начальная страница административной панели

Чтобы выйти из административной панели, следует:

1. Нажать кнопку «**Выход**» в правом верхнем углу экрана.



В результате соединение с административной панелью Портала РК будет завершено, и откроется главная страница Портала РК.

2.2. Структура страницы административной панели

Страница административной панели Портала РК включает в себя следующие области:

- верхняя строка, в которой отображаются вкладки **Администрирование**, **Центральный сайт** и **Сайты**;
- боковое меню, в котором отображается меню выбранной вкладки;
- рабочая область, в которой отображается содержимое выбранного пункта меню;
- список последних просмотров, в котором отображается список адресов страниц, посещенных пользователем последними.

Структура страницы административной панели приведена на рисунке 2.3.

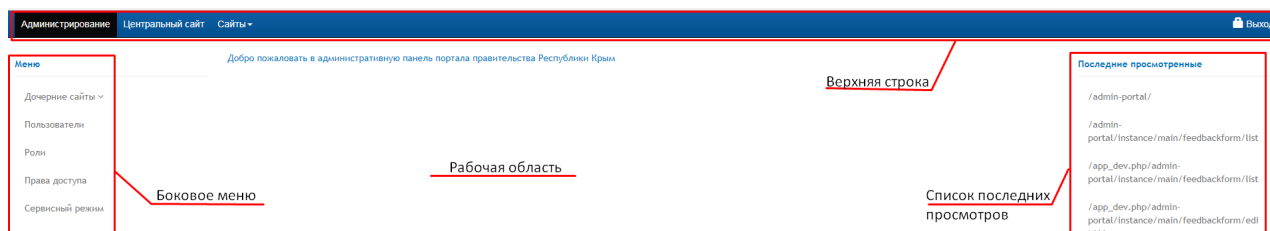


Рисунок 2.3: Структура страницы административной панели
2.2.1. Верхняя строка

Верхняя строка административной панели Портала РК, приведенная на рисунке 2.4, включает в себя следующие элементы:

- **Администрирование** – кнопка перехода во вкладку Администрирования;
- **Центральный сайт** – кнопка перехода во вкладку наполнения Центрального сайта;
- **Сайты** – кнопка перехода во вкладку наполнения дочернего сайта;
- **Перейти к сайту** – кнопка перехода на главную страницу Центрального сайта Портала РК;
- **Выход** – кнопка выхода из административной панели.



Рисунок 2.4 Верхняя строка административной панели Портала РК

2.2.2. Боковое меню

Каждая вкладка, находящаяся на верхней строке административной панели, имеет своё боковое меню. Описание каждого из них приведено ниже.

2.2.2.1. Боковое меню вкладки **Администрирование**

Вкладка **Администрирование** предоставляет доступ к основным административным функциям, доступным данному пользователю.

Боковое меню вкладки **Администрирование** состоит из следующих пунктов:

- Дочерние сайты;
- Пользователи;
- Роли;
- Права доступа;
- Сервисный режим.

1. Пункт меню **Дочерний сайт**

Пункт меню **Дочерний сайт** предназначен для создания новых дочерних сайтов и разделения их по категориям. Данный пункт включает в себя дополнительные подпункты, расположенные в раскрывающемся списке, который открывается путем нажатия на пункт меню **Дочерний сайт**. Внешний вид раскрывающегося списка пункта меню **Дочерний сайт** приведен на рисунке 2.5.

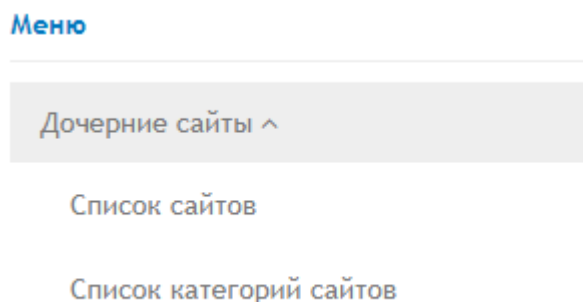


Рисунок 2.5: Внешний вид раскрывающегося списка пункта меню
Дочерний сайт

При нажатии на подпункт **Список сайтов** можно просмотреть существующие сайты, их коды, при необходимости удалить сайты. В рабочей области подпункта **Список сайтов** можно создать новый сайт, нажав на кнопку «**Добавить новый сайт**». Внешний вид рабочей области **Списка сайтов** приведен на рисунке 2.6.

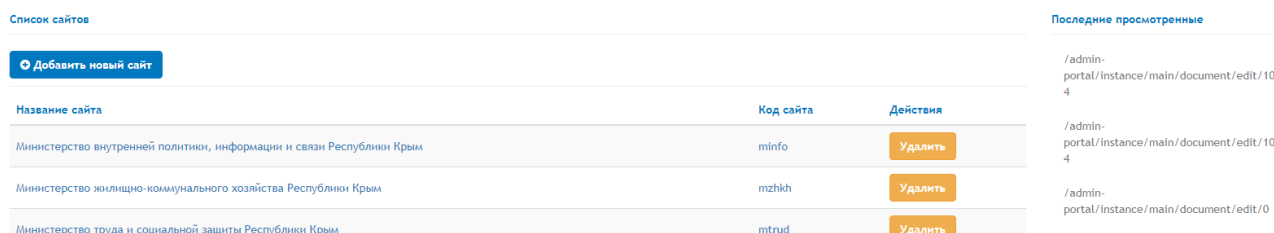


Рисунок 2.6: Внешний вид рабочей области Список сайтов

В зависимости от необходимых параметров сайта, в рабочей области «**Добавление сайта**» можно выбрать категорию сайта, вышестоящую организацию из существующего списка, ввести название и код сайта (имя субдомена, по которому сайт может быть доступен извне). Внешний вид рабочей области добавления сайта приведен на рисунке 2.7.

Добавление сайта

Назад к списку

Категория сайта

Вышестоящая организация

Название

Код сайта

Сохранить

Рисунок 2.7: Внешний вид рабочей области добавления сайтов

После нажатия на кнопку **«Сохранить»** созданный сайт добавится в **Список сайтов**.

При переходе в подпункт **Список категорий сайтов** можно просмотреть существующие категории сайтов, при необходимости удалить их. Категория сайта необходима для публикации важных новостей в определенную категорию ленты новостей главного сайта. Внешний вид рабочей области **Списка категорий сайтов** приведен на рисунке 2.8. Также можно создать новую категорию сайта, нажав на кнопку **«Добавить новую категорию сайтов»**.

Список категорий сайтов

Добавить новую категорию сайтов

Название сайта	Действия
Муниципальные образования	Удалить
Министерства	Удалить
Госкомитеты	Удалить

Последние просмотренные

/admin-portal/admin/instance/edit/0

/admin-portal/admin/instance/edit/0

/admin-portal/admin/instance/view-all

/admin-portal/instance/main/document/edit/104

/admin-portal/instance/main/document/edit/10

Рисунок 2.8: Внешний вид рабочей области Список категорий сайтов

В рабочей области **«Добавление категории сайта»**, рисунок 2.9, следует ввести название категории сайта.

Добавление категории сайта

Назад к списку

Название

Сохранить

Последние просмотренные

/admin-portal/admin/instance-category/view-all

/admin-portal/admin/instance/edit/0

/admin-portal/admin/instance/edit/0

Рисунок 2.9: Внешний вид рабочей области Добавление категории сайта

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» созданная категория сайтов добавится в **Список категорий сайтов**.

2. Пункт меню **Пользователи**

Пункт меню **Пользователи** предназначен для создания новых пользователей в системе и для присвоения им пользовательских ролей.

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «**Добавить нового пользователя**». Внешний вид рабочей области **Списка пользователей** приведен на рисунке 2.10.

Список пользователей

➕ Добавить нового пользователя

ФИО

🗑 Удалить

Рисунок 2.10: Внешний вид рабочей области Списка пользователей

В открывшемся окне рабочей области необходимо заполнить данные нового пользователя и присвоить ему пользовательскую роль, рисунок 2.11.

Добавление пользователя

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Логин	<input type="text"/>
Пароль	<input type="password"/>
Повторите пароль	<input type="password"/>

[Добавить роль](#)

Роль	<input type="text"/>
Сайт	<input type="text"/>

[Удалить роль](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 2.11: Внешний вид рабочей области Добавления пользователя

Для разграничения обязанностей, возложенных на пользователей, при создании/редактировании данных пользователя необходимо нажать на кнопку **«Добавить роль»**, при нажатии на которую появится два раскрывающихся списка, в которых можно выбрать роль пользователя и сайт, ответственным за наполнение которого назначается пользователь.

После нажатия на кнопку **«Сохранить»** данные созданного пользователя добавятся в **Список пользователей**.

3. Пункт меню **Роли**

Пункт меню **Роли** предназначен для создания новых пользовательских ролей. Внешний вид рабочей области **Списка ролей** приведен на рисунке 2.12.

Для создания новой пользовательской роли необходимо нажать на кнопку **«Добавить новую роль»**.

Список ролей

➕ Добавить новую роль

Код	Наименование	
admin	Администратор сайта	Удалить
operator	Оператор	Удалить

Рисунок 2.12: Внешний вид рабочей области Списка ролей

В открывшемся окне рабочей области необходимо присвоить код (уникальное название роли) и наименование для новой пользовательской роли, а также выбрать права доступа, соответствующие создаваемой пользовательской роли, рисунок 2.13.

Добавление роли

↶ Назад к списку

Код

Наименование

Права доступа

Восстановление руководителя	<input type="checkbox"/>
Восстановление фоторепортажа	<input type="checkbox"/>
Восстановление опроса	<input type="checkbox"/>
Отображение новости в слайдере на главной	<input type="checkbox"/>
Просмотр библиотеки документов	<input type="checkbox"/>
Просмотр библиотеки файлов	<input type="checkbox"/>
Редактирование баннера	<input type="checkbox"/>

Рисунок 2.13: Внешний вид рабочей области Добавления роли

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» созданная пользовательская роль добавится в **Список ролей**.

4. Пункт меню **Права доступа**

Пункт меню **Права доступа** предназначен для просмотра различных пользовательских прав доступа.

Список прав доступа

➕ Добавить новое право доступа

Код	Наименование
restore_head	Восстановление руководителя
restore_photo_report	Восстановление фоторепортажа
restore_interview	Восстановление опроса
show_in_slider	Отображение новости в слайдере на главной
read_document_lib	Просмотр библиотеки документов
read_file_lib	Просмотр библиотеки файлов
edit_banner	Редактирование баннера
edit_video_report	Редактирование видеорепортажа
edit_widget	Редактирование виджета
edit_quiz	Редактирование викторины
edit_document_pub_date	Редактирование даты публикации документов
edit_article_pub_date	Редактирование даты публикации новостей
edit_document	Редактирование документа
edit_material	Редактирование информационного материала

Рисунок 2.14: Внешний вид рабочей области Списка прав доступа

5. Пункт меню **Сервисный режим**

Пункт меню **Сервисный режим** предназначен для создания режима, который обеспечивает возможность проведения обслуживания, реконфигурации и оснащения Портала РК новыми компонентами без нарушения функционирования и потери данных. Внешний вид рабочей области **Списка сервисных режимов** приведен на рисунке 2.15.

Список сервисных режимов

Код	Действия
service_mode	✎ Редактировать

← Previous 1 Next →

Рисунок 2.15: Внешний вид рабочей области Списка сервисных режимов

Для суперадминистратора доступна возможность редактирования **Сервисных режимов**. Для этого необходимо нажать на кнопку

«**Редактировать**» и в открывшемся окне заполнить поля, доступные для ввода, рисунок 2.16.

Назад к списку

Код

Уведомление

Сообщение в режиме

Активировать сообщение ☐

Активировать режим ☐

Сохранить

Рисунок 2.16: Внешний вид рабочей области редактирования Сервисного режима

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» созданный **Сервисный режим** отобразится в **Списке сервисных режимов**.

2.2.2.2. Боковое меню вкладки Центральный сайт

Вкладка **Центральный сайт** предоставляет доступ к администрированию и наполнению Центрального сайта Портала РК.

Меню **Центрального сайта** состоит из следующих пунктов:

- Название сайта;
- Руководство;
- Форма обратной связи;
- Новости;
- Документы;
- Информационные материалы;
- Опрос;
- Викторина;
- Виджеты;
- Страница информации;

- Структура;
- Мероприятия;
- Меню;
- Теги;
- Теги документов;
- Фоторепортажи;
- Видеорепортажи;
- Библиотека файлов;
- Слайдеры;
- Баннер;
- Библиотека документов;
- Список опечаток на сайте;
- Настройки.

1. Пункт меню **Название сайта**

Пункт меню **Название сайта** предоставляет возможность присвоения и редактирования названия сайта. Внешний вид рабочей области пункта меню **Название сайта** приведен на рисунке 2.17. Для редактирования названия сайта следует написать новое название в редактируемом поле ввода текст и нажать кнопку «**Сохранить**». В этом поле также допускается использовать html-тег `
` для ручного управления переносом строк при отображении названия сайта.

Правительство Республики Крым

Редактирование названия сайта

Название сайта

Правительство Республики Крым

Сохранить

Рисунок 2.17: Внешний вид рабочей области пункта меню Название сайта

2. Пункт меню **Руководство**

Пункт меню **Руководство** предоставляет возможность создания информационной страницы о руководстве. Внешний вид формы создания информационный страницы руководителя приведен на рисунке 2.18.

Создать руководителя

Назад к списку

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Контактная информация

Биография

Рисунок 2.18: Внешний вид формы создания информационной страницы руководителя

На странице создания страницы руководителя доступны следующие поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- должность;
- контактная информация;
- биография.

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «**Сохранить**», информация о руководителе отобразится в **Списке руководителей**.

3. Пункт меню **Форма обратной связи**

Пункт меню **Форма обратной связи** предоставляет возможность создания страницы с формой обратной связи. Внешний вид рабочей области создания формы обратной связи приведен на рисунке 2.19.

Редактировать форму обратной связи

[Назад к списку](#)

Название	Форма обратной связи
e-mail ответственного	
Уведомление при успешной отправке сообщения	Ваше сообщение успешно отправлено.
Уведомление при ошибке отправки сообщения	При отправке сообщения произошла ошибка.
Раздел	Select an Option
Активна	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступные поля	<div>Тема сообщения x Категория сообщения x Тело сообщения x Прикрепить файл x Автор сообщения x</div> <div>Телефон x e-mail x</div>
Порядок сортировки	<div>Тема сообщения</div> <div>Категория сообщения</div> <div>Тело сообщения</div> <div>Прикрепить файл</div> <div>Автор сообщения</div> <div>Телефон</div> <div>e-mail</div>

[Сохранить](#)

Рисунок 2.19: Внешний вид рабочей области создания формы обратной связи

На странице редактирования формы обратной связи доступны для редактирования следующие обязательные поля:

- e-mail ответственного, на который будут отправлены сообщения,

полученные через форму обратной связи;

- уведомление при успешной отправке сообщения (по умолчанию «Ваше сообщение успешно отправлено»);
- уведомление при ошибке отправки сообщения (по умолчанию «При отправке сообщения произошла ошибка»).

Также можно выбрать и отсортировать дополнительные поля из списка, которые отображаются в форме обратной связи.

4. Пункт меню **Новости**

Пункт меню **Новости** предоставляет возможность создания, фильтрации и поддержки новостной ленты **Центрального сайта**. Внешний вид рабочей области **Списка новостей** приведен на рисунке 2.20.

Рисунок 2.20: Внешний вид рабочей области Списка новостей

Для создания новости необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить поля в открывшемся окне. Внешний вид рабочей области **Создания новости** приведен на рисунке 2.21.

Рисунок 2.21: Внешний вид рабочей области Создания новости

5. Пункт меню **Документы**

Пункт меню **Документы** предоставляет возможность создания, фильтрации и поддержки библиотеки документов организации, сохранённых в форматах doc, docx, xls, xlsx, rtf, pptx, ppt, pdf, csv, ods, odt, txt, rar, zip. Внешний вид рабочей области списка документов приведен на рисунке 2.22.

Список документов

Добавить

Заголовок новости:

Заголовок

Дата публикации:

ДД.ММ.ГГГГ

Дата утверждения:

ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа:

-

Фильтровать

Заголовок	Описание	Дата публикации	Дата утверждения	Тип документа	Действия
Документ 26.12.1	Описание Документ 26.12.1	26.12.2017 09:18	26.12.2017 12:00	Общедоступный	Удалить

Рисунок 2.22: Внешний вид рабочей области Списка документов

Для создания нового документа необходимо в подпункте меню «Список документов» нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля в открывшемся окне, рисунок 2.23. Выбрать категорию документа, присвоить заголовок, ввести описательную текстовую часть документа и т.д.

Создать документ

Назад к списку

Заголовок

Описание

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

↺

↻

🔍

📎

🖼

📊

☰

Ω

🔗

📄

Источник

B

I

S

I_x

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Стили

▼

Формат...

▼

?

Раздел

Select an Option

Публиковать

☐

Номер документа

Дата утверждения

10.01.2018

Тип документа

Выберите тип документа

Вложенные файлы

Добавить

Теги

Select Some Options

Сохранить

Рисунок 2.23: Внешний вид рабочей области Создания документа

К создаваемому документу необходимо прикрепить файл, для этого следует нажать на кнопку «Добавить» и выбрать имеющийся на АРМ файл.

После чего нажать на кнопку «Сохранить», документ отобразится в **Списке документов**, и опубликуется в выбранном разделе.

6. Пункт меню **Информационные материалы**

Пункт меню **Информационные материалы** предоставляет возможность создания, фильтрации и поддержки библиотеки материалов ознакомительного характера. Внешний вид рабочей области пункта меню **Информационные материалы** приведен на рисунке 2.24.

Информационные материалы

<div>➕ Добавить</div>	
Информационные материалы	Действия
Информационные материалы 22.03 2	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Информационные материалы 22.03 1	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Информационные материалы 4 19.03	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Информационные материалы 3 19.03	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Информационные материалы 2 19.03	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Информационные материалы 1 19.03	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>
Тест 2	<div>✎ Редактировать</div> <div>🗑 Удалить</div>

← Previous 1 Next →

Рисунок 2.24: Внешний вид рабочей области пункта меню **Информационные материалы**

Для создания нового документа необходимо в пункте меню **Информационные материалы** нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля в открывшемся окне, рисунок 2.23. Присвоить заголовок, загрузить материал, выбрать раздел публикации, опубликовать, поставив галочку напротив поля **Публиковать**.

Редактирование материала

[Назад к списку](#)
[Добавить](#)
[Удалить](#)

Заголовок

Файл материала Файл не выбран

Раздел

Публиковать ☐

[Сохранить](#)

Рисунок 2.25: Внешний вид области редактирования материала

После чего нажать на кнопку «**Сохранить**», материал отобразится в **Списке материалов**, и опубликуется в выбранном разделе.

7. Пункт меню **Опрос**

Пункт меню **Опрос** позволяет осуществлять сбор данных с возможностью их дальнейшего анализа.

Для создания **Опроса** необходимо нажать на кнопку «**Добавить новый опрос**» и заполнить необходимые поля в открывшемся окне, рисунок 2.26. Для добавления вопроса необходимо нажать на кнопку «**Добавить вопрос**».

Создать опрос

[Назад к списку](#)
[Добавить новый опрос](#)

Заголовок

Подзаголовок

Раздел

Дата начала

Дата окончания

Активный ☐

Для зарегистрированных пользователей ☐

Просмотр результатов ☐

Сообщение

[Добавить вопрос](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 2.26: Внешний вид рабочей области Создания опроса

Заполнив поле ввода текста вопроса можно задать степень важности ответа, поставив галочку напротив поля «**Обязательно**», и формат ответа, выбрав из раскрывающегося списка «**Тип ответа**». Внешний вид поля

добавления ответа приведен на рисунке 2.27.

Рисунок 2.27: Внешний вид поля добавления опроса

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Создать**», опрос отобразится в **Списке опросов**.

8. Пункт меню **Викторина**

Пункт меню **Викторина** предоставляет возможность создавать викторины. Для создания викторины необходимо нажать на кнопку «**Добавить новую викторину**» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля. Ввести заголовок и подзаголовок викторины, назначить дату начала и окончания викторины, создать фразы для хорошего и/или плохого результата, ввести числовое значение критерия, поставить галочку напротив поля **Активный**, для публикации викторины на сайте.

Для добавления вопроса следует нажать на кнопку **Добавить вопрос** и в поле вводе текста задать вопрос. Для добавления вариантов ответов следует нажать на кнопку «**Добавить ответ**», правильный ответ следует выделить путем нажатия на круг, напротив поля **Ответ**. Внешний вид рабочей области создания викторины приведен на рисунке 2.28.

Создать викторину

Назад к списку Добавить новую викторину

Заголовок

Подзаголовок

Дата начала 29.01.2018

Дата окончания 29.01.2018

Результат хорошо

Результат плохо

Критерий -231

Активный ☐

Вопрос

Ответ

Ответ

Удалить ответ

Ответ

Ответ

Удалить ответ

Добавить ответ

Удалить вопрос

Добавить вопрос

Сохранить

Рисунок 2.28: Внешний вид рабочей области создания Викторины

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», Викторина отобразится в Списке викторин.

9. Пункт меню Виджеты

Пункт меню **Виджеты** включает в себя дополнительные модули, предоставляющие информационные и/или интерактивные сервисы, встраиваемые на веб-страницы сайта в виде блоков.

Для создания **Виджета** необходимо нажать на кнопку «Добавить новый виджет» и в открывшемся окне заполнить имеющиеся поля, рисунок 2.29. Присвоить название виджету, из раскрывающегося списка выбрать тип виджета, его расположение на странице сайта, ввести очередность и активировать его, путем нажатия на галочку напротив поля **Активна**, выбрать из списка шаблонов страницы, на которых он будет опубликован.

Создать виджет

[← Назад к списку](#)

Название виджета

Тип виджета

Панель

Очередность

Активна ☒

Шаблон страницы

[Создать](#)

Рисунок 2.29: Внешний вид рабочей области Создания виджета

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **«Создать»**, Виджет отобразится в **Списке виджетов**.

Некоторым виджетам необходима настройка параметров, для этого в списке виджетов есть кнопка **«Параметры виджета»**, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу с полями для редактирования. Например: в виджете с типом **«Цитата»** доступно для редактирования три поля: заголовок, текст и ссылка.

10. Пункт меню **Страница информации**

Пункт меню **Страница информации** предоставляет возможность создания одной веб-страницы сайта. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить необходимые поля, рисунок 2.30. Ввести заголовок страницы, выбрать из раскрывающегося списка шаблон информационной страницы, поставить галочку напротив поля **«Опубликовать»**.

Новая Страница

[← Назад к списку](#)

Заголовок

Шаблон страницы

Опубликовано ☒

[Создать](#)

Рисунок 2.30: Внешний вид рабочей области создания Новой страницы

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Создать», **Страница информации** отобразится в **Списке всех страниц информации**.

11. Пункт меню **Структура**

Пункт меню **Структура** представляет собой иерархическое меню с перечнем разделов организации, а также со списком содержимого каждого раздела. На основании структуры разделов формируется отображаемое пользователю меню данного сайта. Внешний вид рабочей области пункта меню **Структура** представлен на рисунке 2.31.

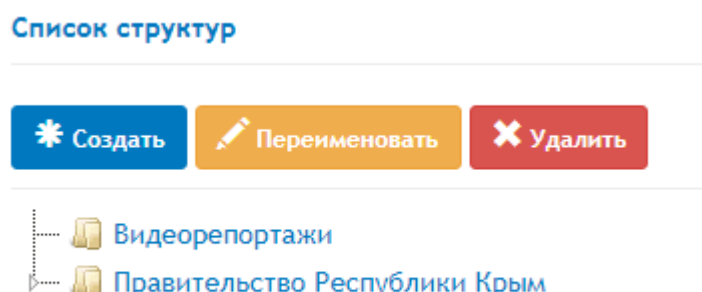


Рисунок 2.31: Внешний вид рабочей области Списка структур

Для создания нового раздела необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне заполнить поля: наименование раздела, путь, текст перед и текст после, рисунок 2.32.

Рисунок 2.32: Создание нового раздела

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный новый раздел отобразится в **Списке структур**.

В **Структуре** также можно: сортировать разделы, перемещая их выше или ниже; добавлять к разделу содержимое, путем нажатия на кнопку «**Добавить в раздел**»; просматривать и редактировать содержимое, осуществлять редактирование самого раздела. При редактировании раздела можно выбрать шаблон раздела — от этого зависит, как этот раздел будет отображаться пользователю, а также какие виды содержимого к нему можно прикрепить. Например к разделу с шаблоном «**Раздел новостей**» можно прикрепить только новости и подразделы, а к разделу с шаблоном «**Простой раздел**» можно прикрепить подраздел, документ, страницу обратной связи, опрос, викторину. Но, в то же время, поиск по документам на пользовательской стороне доступен только в разделе с выбранным шаблоном «**Раздел документов**». В **Структуре** при выбранном разделе с шаблоном «**Раздел руководителей**» доступна сортировка списка руководителей.

12. Пункт меню **Мероприятия**

Пункт меню **Мероприятия** предоставляет возможность создания и

поддержки ленты мероприятий организации. Для создания нового мероприятия необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне рабочей области заполнить все необходимые поля. Ввести заголовок и подзаголовок мероприятия, назначить дату начала и завершения мероприятия, дату публикации. Заполнить текстовое поле содержания и прикрепить титульное изображение к мероприятию, также возможно добавить теги и задать на карте географическое местоположение предстоящего мероприятия.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданное мероприятие отобразится в **Списке мероприятий**.

13. Пункт меню **Меню**

Пункт меню **Меню** предоставляет возможность добавления новых пунктов меню **Центрального сайта**. Данный пункт включает в себя дополнительные подпункты, расположенные в раскрывающемся списке, который открывается путем нажатия на пункт **Меню**. Для создания нового пункта меню **Меню** необходимо нажать на кнопку «**Добавить меню**», расположенную в подпункте раскрывающегося списка «**Список пунктов меню**», и в открывшемся окне заполнить необходимые поля, рисунок 2.33. Ввести название, из раскрывающегося списка выбрать шаблон раздела, из раскрывающегося меню выбрать категорию меню и родительское меню.

Редактирование пункта меню

Рисунок 2.33: Внешний вид рабочей области редактирования пункта меню

В полях ввода текста, приведенных на рисунке 2.34, доступна возможность вставить комментарии к меню, добавить разделитель, выбрать как скрытый раздел, выбрать как основной пункт меню, скрыть дочерние

элементы, опубликовать, путем выставления галочек напротив соответствующих полей.

Текст перед

Текст после

Разделитель

Скрытый раздел

Основной пункт меню

Скрыть дочерние элементы

Опубликовать

Сохранить

Рисунок 2.34: Внешний вид рабочей области редактирования пункта меню

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», созданное меню отобразится в **Списке меню**.

Для создания новой **Категории меню** необходимо нажать на кнопку «Добавить категорию меню», расположенную в подпункте «Список категорий меню» из раскрывающегося списка подпункта **Меню**, и в поле ввода ввести название категории меню, рисунок 2.35.

Редактирование категории меню

Назад к списку

Название

Сохранить

Рисунок 2.35: Внешний вид рабочей области создания категории меню

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку

«**Сохранить**», созданное меню отобразится в **Списке меню**.

14. Пункт меню **Теги**

Пункт меню **Теги** предоставляет возможность добавления ключевых слов, по которым будут выполняться категоризация, описание, поиск данных и задание внутренней структуры. Для создания **Тега** необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне ввести тег, рисунок 2.36.

Редактирование тегов

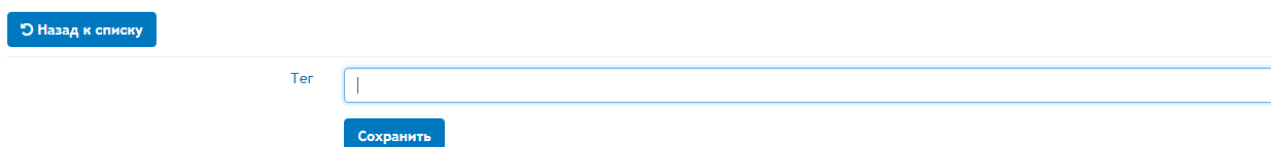


Рисунок 2.36: Внешний вид рабочей области редактирования тегов

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный тег отобразится в **Списке тегов**.

15. Пункт меню **Теги документам**

Пункт меню **Теги документов** предоставляет возможность добавления ключевых слов, по которым будут выполняться категоризация, описание, поиск документов. Для создания **Тега документа** необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне ввести тег, рисунок 2.37.

Редактирование тегов



Рисунок 2.37: Внешний вид рабочей области редактирования Тегов документов

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный **Тег документа** отобразится в **Списке тегов документов**.

16. Пункт меню **Фоторепортаж**

Пункт меню **Фоторепортаж** предоставляет возможность создания фотоотчета. Для создания **Фоторепортажа** необходимо нажать на кнопку «Добавить фоторепортаж» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля. Ввести заголовок, текст описания, выбрать раздел, активировать фоторепортаж, поставив галочку напротив поля **Активный**, выбрать из раскрывающегося списка тег, добавить в фоторепортаж фотографии. Внешний вид рабочей области редактирования фоторепортажей приведен на рисунке 2.38.

Редактировать фоторепортаж

Назад к списку

Заголовок

Описание

Раздел

Активный

Теги

Фотографии в фоторепортаже

Сохранить

Рисунок 2.38: Внешний вид рабочей области редактирования фоторепортажа

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», созданный **Фоторепортаж** отобразится в **Списке фоторепортажей**.

17. Пункт меню **Видеорепортаж**

Пункт меню **Видеорепортаж** предоставляет возможность создания

видеоотчета. Для создания **Видеорепортажа** необходимо нажать на кнопку «**Добавить видеорепортаж**» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля, рисунок 2.39. Ввести заголовок, текст описания, выбрать раздел публикации, добавить тег, добавить в видеорепортаж видеофайл. Также доступна возможность создания миниатюры.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный **Видеорепортаж** отобразится в **Списке видеорепортажей**.

Редактировать видеорепортаж

[Назад к списку](#)

Заголовок

Описание

Раздел

Публиковать

Теги

Файл видеорепортажа

0:00

Выберите файл

Файл не выбран

Сделать миниатюру

Сохранить

Рисунок 2.39: Внешний вид рабочей области редактирования видеорепортажа

18. Пункт меню **Библиотека файлов**

Пункт меню **Библиотека файлов** представляет собой файловое хранилище опубликованных на сайте материалов. Внешний вид рабочей области списка файлов приведен на рисунке 2.40.

Список файлов

The screenshot shows a header area for a file list. It contains three sorting dropdown menus: 'Сортировка:' (set to 'Сортировка по возрастанию'), 'Сортировка по расширению:' (set to 'Выберите расширение'), and 'Сортировка по типу:' (set to 'Выберите тип'). Below these is a blue button labeled 'Фильтровать' which is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 2.40: Внешний вид рабочей области списка файлов

Для данного списка доступна фильтрация файлов по возрастанию, по расширению и по типу.

19. Пункт меню **Слайдер**

Пункт меню **Слайдер** предоставляет возможность встроить на страницу сайта слайдер с указанными параметрами. Для создания **Слайдеров** необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля, рисунок 2.41.

В области редактирования слайдера следует ввести название слайдера, задать тип и время перелистывания, выбрать формат блока и список баннеров.

Редактирование слайдера

The screenshot shows a form for editing a slider. At the top are two buttons: 'Назад к списку' (blue) and 'Удалить' (orange). Below are several input fields and controls: 'Слайдер' (text input), 'Тип' (text input), 'Время перелистывания' (text input), 'Публиковать' (checkbox), 'Формат блока' (dropdown menu with 'выберите вид'), 'Список баннеров' (text input with 'Select Some Options'), and 'Порядок сортировки' (text input). A blue 'Сохранить' button is at the bottom.

Рисунок 2.41: Внешний вид рабочей области редактирования слайдера

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», созданный **Слайдер** отобразится в **Списке слайдеров**.

20. Пункт меню **Баннер**

Пункт меню **Баннер** предоставляет возможность встроить на страницу сайта баннер с указанными параметрами. Для создания **Баннера** необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля, рисунок 2.42.

Ввести заголовок, назначить ссылку, вставить изображение, опубликовать его на **Центральном сайте**, добавив галочку напротив поля **Опубликовать**, назначить открытие ссылки данного баннера в новой вкладке.

Редактирование баннера

Рисунок 2.42: Внешний вид рабочей области редактирования Баннера

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный **Баннер** отобразится в **Списке баннеров**.

21. Пункт меню **Библиотека документов**

Пункт меню **Библиотека документов** представляет собой файловое хранилище опубликованных на сайте текстовых материалов. Внешний вид рабочей области списка файлов приведен на рисунке 2.43.

Список файлов

Рисунок 2.43: Внешний вид рабочей области списка файлов

Для данного списка доступна фильтрация файлов по возрастанию, по расширению и по типу.

22. Пункт меню **Список опечаток на сайте**

Пункт меню **Список опечаток на сайте** представляет собой перечень ошибок и опечаток, обнаруженных пользователями на сайте. Внешний вид рабочей области **Списка опечаток на сайте** приведен на рисунке 2.44.

Список опечаток на сайте

Текст с ошибкой	Комментарий	Путь к странице с ошибкой	Действия
...социальных объектов Са Заместитель Председателя Совета министров Республики Крым	Заместитель	http://test-portal.krtech.ru/	

Рисунок 2.44: Внешний вид рабочей области списка опечаток на сайте

23. Пункт меню **Настройки**

Пункт меню **Настройки** предоставляет возможность осуществлять настройки отображения документов, новостей и событий на **Центральном сайте**. Для отображения перечисленных выше пунктов необходимо поставить галочку напротив требуемых пунктов и нажать кнопку «**Сохранить**». Внешний вид рабочей области раздела Настройки приведен на рисунке 2.45.

Настройки

☒ Отображать документы
☒ Отображать новости
☒ Отображать события

Рисунок 2.45: Внешний вид раздела Настройки

2.2.2.3. Боковое меню вкладки Сайты

Вкладка **Сайты** предоставляет доступ к администрированию и наполнению **Дочерних сайтов** Портала РК.

Меню вкладки **Сайты** состоит из следующих пунктов:

- Название сайта;
- Руководство;
- Форма обратной связи;
- Новости;
- Документы;

- Информационные материалы;
- Опрос;
- Викторина;
- Виджеты;
- Страница информации;
- Структура;
- Мероприятия;
- Теги;
- Теги документа;
- Фоторепортажи;
- Библиотека файлов;
- Сладеры;
- Баннер;
- Библиотека документов;
- Список опечаток на сайте;
- Настройки.

Боковое меню вкладки **Сайты** аналогично боковому меню раздела **Центральный сайт** и подробно описано в п. 2.2.2.2 «Боковое меню вкладки Центральный сайт».