

# **СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЕМ АСМ**

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Содержание

<b>1. Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основной интерфейс системы.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Основные элементы контекстного меню.....</b>	<b>6</b>
Меню «Папка».....	6
Меню «Объект».....	6
Меню «Формы папки» и «Формы объекта».....	6
Меню «Системные».....	7
Меню «Быстрые ссылки».....	7
<b>2.2 Административные разделы.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Пиктограммы разделов.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Раздел «Персональные настройки».....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Редактирование персональных данных.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Отправка электронного письма.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Основные шаблоны, используемые при создании объекта.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Общее описание.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Состояния документов.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Административные (встроенные и системные) шаблоны.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Некоторые сценарии работы в системе АСМ.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1 Управление разделами.....</b>	<b>14</b>
5.1.1 Добавление раздела.....	14
5.1.2 Редактирование свойств раздела. Публикация раздела.....	15
5.1.3 Удаление раздела.....	15
<b>5.2 Управление материалами раздела.....</b>	<b>16</b>
5.2.1 Размещение новых материалов в разделе.....	16
5.2.2 Редактирование материалов раздела .....	18
5.2.3 Удаление материалов из раздела .....	18
<b>5.3 Добавление графического изображения.....</b>	<b>18</b>
Добавление изображения в шаблон.....	18
Добавление графического изображения, если это не предусмотрено в шаблоне.....	19
<b>6. Текстовый редактор.....</b>	<b>21</b>
<b>6.1 Возможности встроенного редактора.....</b>	<b>21</b>
<b>6.2 Настройка параметров браузера для использования редактора .....</b>	<b>21</b>
<b>6.3 Интерфейс встроенного редактора.....</b>	<b>22</b>
<b>6.4 Добавление таблиц, изображений и гипертекстовых ссылок.....</b>	<b>23</b>
<b>6.5 Завершение работы с встроенным редактором.....</b>	<b>24</b>
<b>7. Управление баннерами и анонсами.....</b>	<b>25</b>

<b>7.1 Основные понятия .....</b>	<b>25</b>
<b>7.2 Баннерная система.....</b>	<b>25</b>
<b>7.3 Проведение рекламной кампании.....</b>	<b>26</b>
7.3.1 Создание новой рекламной кампании.....	26
7.3.2 Редактирование параметров рекламной кампании.....	27
7.3.3 Удаление рекламной кампании.....	27
<b>7.4 Баннеры.....</b>	<b>28</b>
7.4.1 Добавление баннера.....	28
7.4.2 Редактирование и удаление баннера.....	29
<b>7.5 Управление площадками .....</b>	<b>29</b>
7.5.1 Добавление площадки.....	29
7.5.2 Редактирование и удаление площадки.....	29
<b>7.6 Управление типами баннеров.....</b>	<b>30</b>
7.6.1 Дополнительная информация о баннерах.....	30
<b>7.7 Управление параметрами показов.....</b>	<b>31</b>
<b>7.8 Сбор статистики по проводимым кампаниям.....</b>	<b>31</b>
<b>8. Управление пользователями.....</b>	<b>33</b>
8.1 Интерфейс раздела «Управление пользователями».....	33
8.2 Группы.....	34
8.3 Управление списком групп.....	35
Создание новой группы.....	35
Редактирование группы.....	36
Удаление группы .....	36
8.4 Управление списком пользователей.....	36
Регистрация пользователя.....	36
Редактирование пользователя.....	37
Удаление пользователя.....	37
<b>9. Настройка безопасности раздела.....</b>	<b>38</b>
9.1 Просмотр прав.....	38
9.2 Управление правами группы.....	38
Определение и редактирование прав группы.....	39
<b>10. Настройка публичной точки доступа.....</b>	<b>41</b>
10.1 Просмотр публичных точек доступа раздела.....	41
10.2 Управление публичными точками доступа.....	41
Добавление публичной точки доступа.....	42
Удаление публичной точки доступа.....	43

## 1. Введение

Система управления сайтом АСМ предназначена для редактирования и обновления содержания сайта, включая оперативную публикацию новостей, управление каталогами продуктов и услуг, инструментами обратной связи с посетителями сайта и механизмами электронной коммерции. Все действия в АСМ осуществляются через веб - браузер.

Система управления содержанием – это удобный инструмент повседневной работы редакторов веб - ресурса. С ее помощью акцент переносится на разработку и обновление контента. Программирование HTML страниц вручную становится вчерашним днем.

## 2. Основной интерфейс системы

Интерфейс АСМ содержит представление структуры сайта и содержание разделов (выбранной папки), управляющие контекстные меню и элементы управления пользователями, конфигурацией сайта и функциональными модулями.

**Верхняя командная панель** предназначена для входа в систему под другим логином (кнопка relogin) и корректного выхода из системы (кнопка logout).

**«Дерево» разделов сайта** / Дерево сайта отображает структуру сайта и включает в себя список доступных пользователю разделов.

**Информация по текущему разделу (Содержание)** («О компании», «Новости» и др.) представляет собой таблицу опубликованных в разделе документов и служебных файлов системы.

**Навигационная панель управления** содержит контекстное меню, зависящее от выбранного раздела, для управления элементами структуры сайта (папками, документами и пр.).

**Административные разделы** включают в себя список доступных пользователю служебных разделов, необходимых для управления правами доступа пользователей, служебными модулями и функциями сайта, а также его конфигурацией.

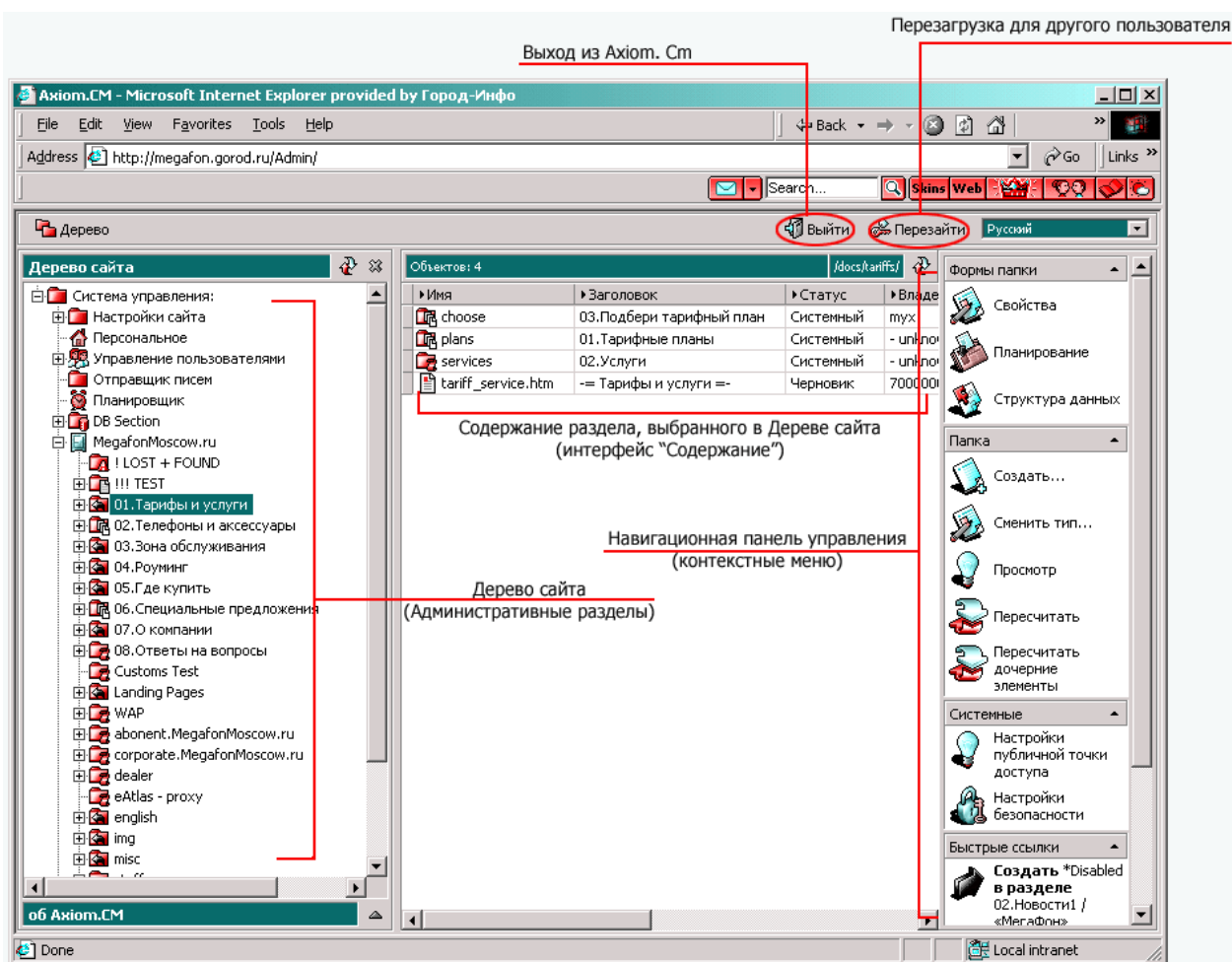


Рис. 2.2.1. Интерфейс системы

Если в Дереве сайта рядом с разделом стоит знак (например, 07.О компании), то данный раздел имеет подразделы. Список его подразделов отображается в интерфейсе «Содержание». При нажатии на знак рядом с разделом Дереве сайта откроется дерево его подразделов.

Если выделен элемент Дереве сайта, в навигационной панели управления активны контекстные меню «Папка» и «Формы папки».

Если выделен элемент интерфейса «Содержание», в навигационной панели управления активны контекстные меню «Объект» и «Формы объекта».









## 2.1 Основные элементы контекстного меню

Навигационная панель (контекстное меню) разделена на три группы: «Папка» и «Формы папки», «Объект» и «Формы объекта», «Системные ссылки», «Быстрые ссылки». В зависимости от того, какой объект выбран в Дереве сайта или в содержании раздела, в контекстном меню доступны различные команды. Далее перечислены некоторые основные команды, которые появляются при выборе папки (объекта) в Дереве сайта.

**Примечание.** Набор кнопок в контекстном меню, т.е. возможность пользователя осуществлять те или иные действия, зависит от прав доступа пользователя.






### Меню «Папка»

Группа «Папка» позволяет совершать действия с выбранной папкой (разделом):




	Создать...	Создание новой папки (или подпапки, подраздела) в выбранном разделе.
	Сменить тип...	Изменение типа папки.
	Просмотр	Предварительный просмотр папки (только для папки в статусе «Готов» или «Опубликован»).
	Пересчитать дочерние элементы	Пересчет дочерних элементов раздела.
	Перезагрузить дерево	Перезагрузка дерева сайта.
	Очистить кеш хранилища	Очистка кеша документного хранилища.
	Очистить кеш шаблонов	Очистка кеша шаблонов.
	Очистить кеш списков	Очистка кеша списков.

### Меню «Объект»

Группа «Объект» позволяет совершать действия с выбранным элементом содержания (документом) текущего раздела и может (в зависимости от контекста) содержать следующие основные кнопки:

	Создать...	Создание нового объекта.
	Сменить тип...	Изменение шаблона объекта.
	Просмотр	Предварительный просмотр объекта (только для документов в статусе «Готов» или «Опубликован»).
	Пересчитать дочерние элементы	Пересчитывает дочерние элементы объекта.
	Удалить	Удаление объекта.

### Меню «Формы папки» и «Формы объекта»

	Свойства	Просмотр и редактирование свойств.
	Планирование	Планирование даты и времени смены статуса элемента (папки или документа).
	Структура данных	Просмотр и редактирование структуры данных папки / документа.

### Меню «Системные»



Настройки  
публичной точки  
доступа

Определение точки доступа к начинающейся в текущем разделе ветке дерева.



Настройки  
безопасности

Настройки прав доступа к текущей папке или объекту.

### Меню «Быстрые ссылки»

Меню «Быстрые ссылки» содержит ссылки на последние производимые действия и используется как дополнительный инструмент навигации.

## 2.2 Административные разделы

Административные разделы служат для управления конфигурацией сайта, управления правами доступа, рассылками новостей и пр. Данные разделы являются системными и изменения в них выполняются разработчиками системы управления содержанием или пользователями, имеющими соответствующие права (администраторами).

На Рис. 2.2.2 приведены административные разделы веб - сайта (типовой пример):

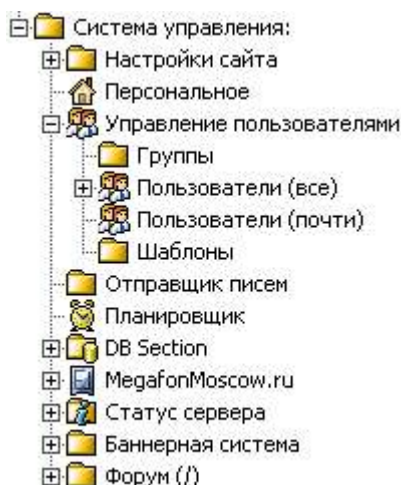


Рис. 2.2.2. Административные разделы

Раздел «**Настройки сайта**» используется для управления настройками сайта, содержит подраздел Plugins с модулями, подключенными к системе.

Раздел «**Персональные**» служит для изменения персональных настроек пользователя и отправления писем из интерфейса системы.

Раздел «**Управление пользователями**» используется для создания, редактирования и удаления записей о пользователях системы ACM.

В разделе «**Отправщик писем**» реализован механизм отсылки почты по четырем потокам.









Раздел «**Планировщик**» используется для планирования определенных задач, выполняемых системой.

В разделе «**DB Section**» содержится информация из внешних баз данных, которые подключены к системе.

## 2.3 Пиктограммы разделов

В зависимости от типа раздела и выполняемой им функции, раздел может обозначаться различными пиктограммами.

Основные пиктограммы разделов, используемые в системе:









-  - корневой каталог сайта;
-  - перенаправление;
-  - каталог;
-  - скриптовая секция;
-  - без действий, служебный раздел;
-  - зеркалирование;
-  - работа с сервером;
-  - роли и пользователи.



### 3. Раздел «Персональные настройки»

Раздел «Персональные настройки» предназначен для редактирования персональных данных пользователя системы, настроек интерфейса и отправки писем.

Возможные действия в разделе:

-  Сбросить "быстрые ссылки" - сброс меню «Быстрые ссылки»;
-  Отправка сообщения: SMTP, HTML,  Отправка сообщения: SMTP - отправка электронных сообщений;
-  Смена пароля (для сайта) - смена пароля доступа к закрытым областям сайта;
-  Смена пароля (high) - смена пароля доступа к системе администрирования;
-  Управление: выбор интерфейса - выбор интерфейса ACM, по умолчанию стоит интерфейс новой версии;
-  Управление: настройки интерфейса - выбор периода обновления Древа сайта (в минутах), количества отображаемых быстрых ссылок и иконки ожидания;
-  Персональная информация - изменение ника, ФИО пользователя и языка отображения информации на сайте.

#### 3.1 Редактирование персональных данных


Все действия над персональными данными производятся в отдельном окне (Рис. 3.3.1), которое открывается после выбора нужной функции.





Рис. 3.3.1 Изменение персональных данных (пароль)

#### 3.2 Отправка электронного письма

► Чтобы отправить электронное сообщение:

1. Нажмите на пиктограмму  Отправка сообщения: SMTP, HTML в контекстном меню «Папка». Откроется форма письма.
2. Заполните поля формы:
  - **Получатель** – е – mail получателя;

- **Копия** – е – mail получателя копии письма;
- **Скрытая копия** - е – mail получателя скрытой копии письма;
- **Тема сообщения**;
- **Текст сообщения** – вводится с использованием DHTML – редактора. Редактор позволяет изменять начертание шрифта (жирный, курсив, подчеркнутый, перечеркнутый), использовать нижние и верхние индексы, вставлять в текст рисунки, ссылки и прочее.
- **Вложение** – прикрепленные к сообщению файлы (загруженные с компьютера или взятые по URL). Для добавления файла нажмите на пиктограмму  в интерфейсе «Вложения» и загрузите необходимый файл. Подробнее см. раздел «Добавление изображения в шаблон». Для удаления прикрепленного файла, выделите его и нажмите на появившуюся пиктограмму .

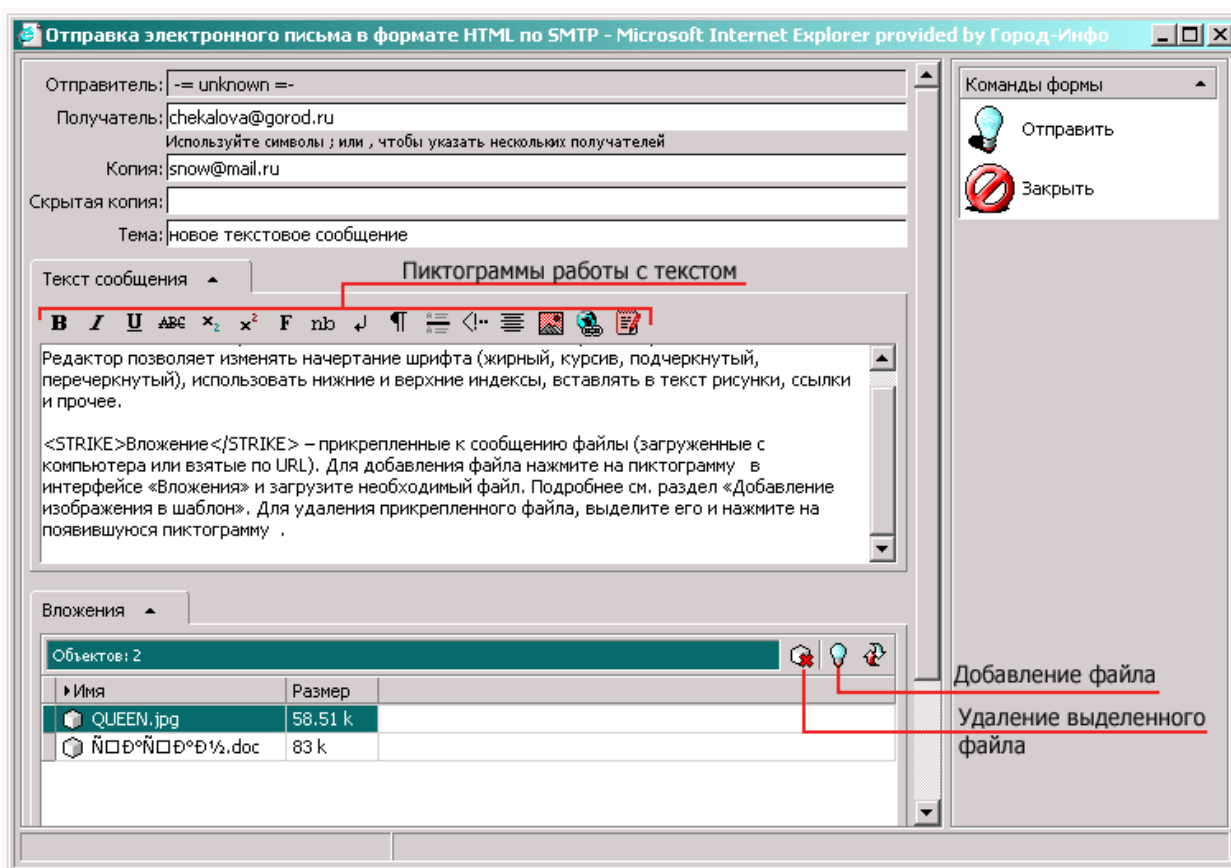


Рис. 3.3.2. Форма электронного письма

3. Для отправления письма нажмите на кнопку  Отправить .

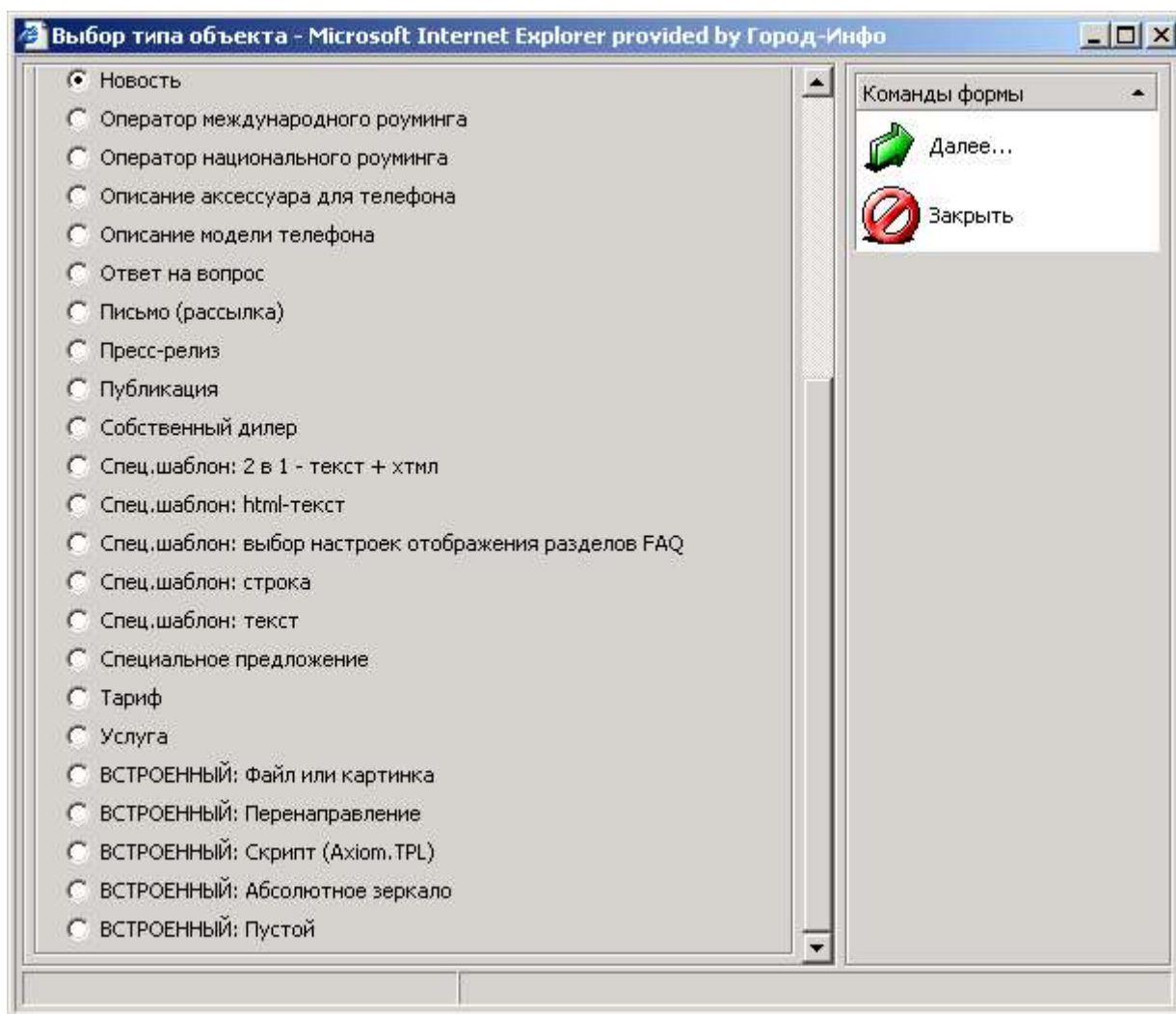
## 4. Основные шаблоны, используемые при создании объекта

### 4.1 Общее описание

Шаблоны служат для правильного отображения на сайте документа в зависимости от его типа. Например, могут существовать шаблоны «Новости», «Статьи», «Продукты» и пр. Шаблон определяет, каким образом будет оформлен тот или иной документ, т.е. шаблон – это своего рода модель страницы.

В системе управления содержанием АСМ также используются администраторские («встроенные», см. соответствующий раздел данной главы) шаблоны, предназначенные для организации на сайте маршрутизации, зеркалирования, добавления скриптов и других элементов управления.

Выбор шаблона осуществляется пользователем при добавлении нового документа или раздела в систему из предлагаемого меню:



**Рис. 4.4.1. Меню шаблонов**

После выбора шаблона документа система формирует страницу или элемент страницы веб - сайта с заданной в шаблоне структурой. При редактировании текста в шаблоне используется редактор DHTML (см. раздел 6 Текстовый редактор).

В зависимости от того, какой выбран шаблон, т.е. модель страницы, появляется интерфейс, содержащий соответствующие этой странице поля для заполнения. Например, типичный шаблон «Ответ на вопрос» содержит заголовок ответа, текст вопроса, ответ, e – mail адрес отвечающего, и может выглядеть следующим образом:

Рис. 4.4.2. Шаблон (форма страницы) ответа на вопрос

## 4.2 Состояния документов

Статусы (состояния) документов необходимы, когда документ проходит несколько стадий визирования.

При работе с шаблонами документ может принимать следующие состояния:

**Draft (черновик)** – проект документа, не отображается на открытой части ресурса.

**Ready (готов)** – документ подготовлен для публикации.

**System (системный)** – служебный документ для системы управления содержанием.

**Published (опубликованный)** – документ опубликован на открытой части ресурса.

**Archived (архивный)** – документу присвоен статус «архивный», не отображается на открытой части ресурса.

**Dead (устаревший)** – статус равный удалению документа, не отображается на открытой части.

**Внимание!** При работе с документами рекомендуется использовать три статуса:

**Published, Ready, Draft.**

### 4.3 Административные (встроенные и системные) шаблоны

Административные шаблоны, предназначены для организации на сайте маршрутизации, зеркалирования, добавления скриптов и других элементов управления. В данном разделе перечислены основные типовые встроенные шаблоны.

**Таблица 1. Встроенные шаблоны**

Название шаблона	Описание
ВСТРОЕННЫЙ: Файл или картинка	Используется для создания картинки и файла
ВСТРОЕННЫЙ: Перенаправление	
ВСТРОЕННЫЙ: Скрипт ( Axiom.TPL)	Специальный системный шаблон
ВСТРОЕННЫЙ: Абсолютное зеркало	
ВСТРОЕННЫЙ: Пустой	Используется для создания пустых папок

## 5. Некоторые сценарии работы в системе АСМ

В данном разделе в качестве иллюстрации, помогающей понять принципы работы и возможности системы АСМ рассмотрены варианты решения некоторых типичных, наиболее часто встречающихся при управлении содержанием сайта задач. Все сценарии предполагают наличие у пользователей соответствующих прав доступа.

В разобранный ниже примере решается следующая задача: **необходимо создать подраздел в разделе Новости, отредактировать его параметры (возможно, удалить), затем опубликовать в созданном разделе новость, отредактировать ее и удалить.**

Таким образом, будут полностью описаны механизмы управления разделами и их элементами.

### 5.1 Управление разделами

**ВНИМАНИЕ!** При работе с разделами рекомендуется использовать два статуса:



**Published** – опубликовано на сайте;

**Ready** – раздел подготовлен для публикации.

#### 5.1.1 Добавление раздела

В качестве иллюстрации работы с разделами в Аxiom. См добавим в раздел «Новости» подраздел «Последние новости».

► **Чтобы создать подраздел в разделе «Новости»:**

1. В дереве сайта выберите раздел «О компании», затем «Новости».
2. После загрузки страницы в контекстном меню «Папка» выберите пиктограмму  Создать... . Откроется окно браузера со списком шаблонов.
3. Выберите шаблон «Встроенный: Пустой», маркировав его в списке, и нажмите на пиктограмму  Далее... . Откроется окно браузера с незаполненным шаблоном раздела.
4. Заполните поля шаблона (Рис. 5.5.1).
  - **Title (заголовок)** - заголовок, в формате Номер. Заголовок;
  - **Name (имя)** - системное имя раздела, отображается в адресной строке браузера;
  - **Тип объекта** – по умолчанию установлен Файл; *выберите тип Папка*;
  - **Created / создан** – дата создания в формате ггг.мм.дд. (по умолчанию ставится текущая дата);
  - **State / статус** – текущий статус раздела (по умолчанию - черновик).

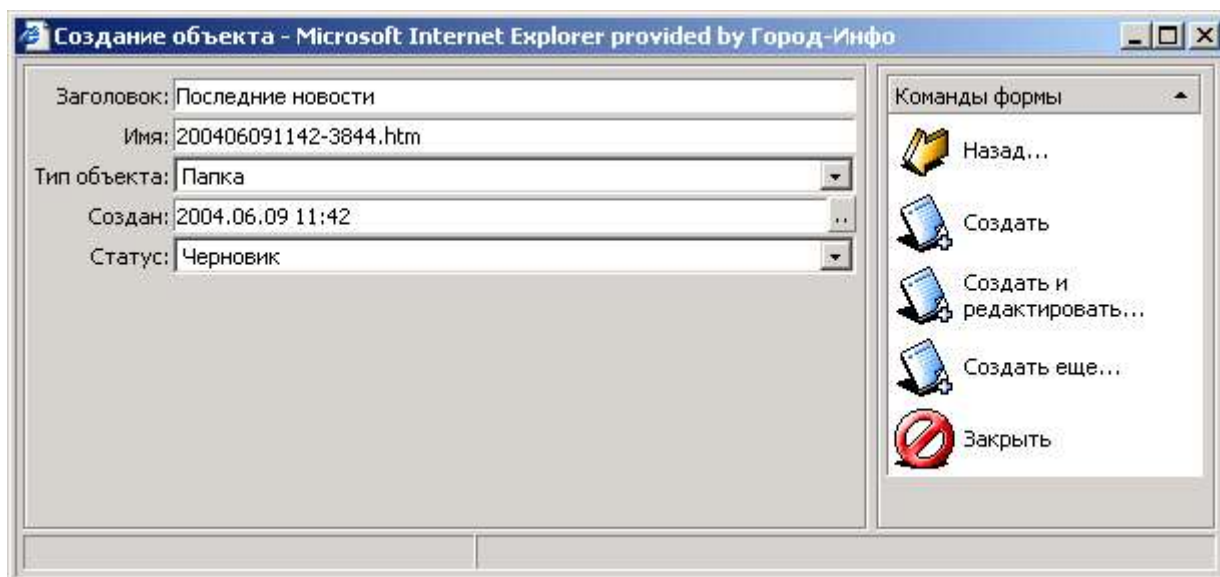





Рис. 5.5.1. Шаблон «Встроенный: Пустой»

5. Чтобы **сохранить раздел и закрыть шаблон**, выберите команду формы «Создать».
6. Чтобы **сохранить раздел и сразу же перейти к его редактированию**, выберите  **Создать и редактировать...**. Текущее окно браузера закроется, появится форма редактирования данного раздела.
7. Чтобы **сохранить раздел и «очистить» поля шаблона для создания нового раздела**, выберите  **Создать еще...**. Раздел сохранится, откроется пустой шаблон такого же типа, как был создан.
8. Чтобы **опубликовать раздел**, установите статус «Опубликован».


### 5.1.2 Редактирование свойств раздела. Публикация раздела

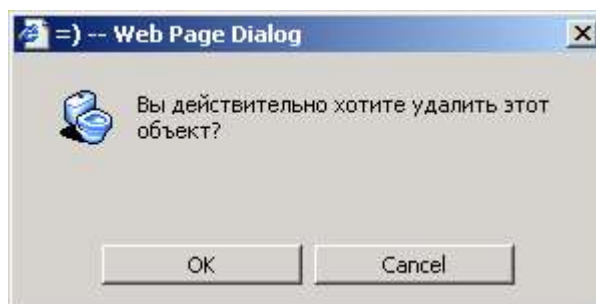
- Чтобы отредактировать свойства раздела (поля, заполненные при создании):

1. Выделите раздел и нажмите на пиктограмму  **Свойства** в контекстном меню «Формы папки». Откроется форма редактирования раздела. Форма редактирования аналогична шаблону раздела, заполненному при его создании (Рис. 5.5.1).
2. При необходимости внесите изменения в поля открывшейся формы редактирования и сохраните их.
3. Чтобы **опубликовать раздел**, измените статус на «Опубликован».

### 5.1.3 Удаление раздела

- Чтобы удалить раздел:

1. В Дереве сайта выберите основной раздел (в который удаляемый входит как подраздел) и выделите удаляемый раздел в интерфейсе «Содержание».
2. Нажмите на пиктограмму  **Удалить** в контекстном меню «Объект».
3. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне:



## 5.2 Управление материалами раздела

### 5.2.1 Размещение новых материалов в разделе

Рассмотрим пример добавления статьи в раздел «Новости», присутствующем на подавляющем большинстве сайтов. Подразумевается, что у пользователя есть доступ к подсистеме управления содержанием раздела и права на добавление материалов в раздел «Новости».

Процесс добавления новости состоит из четырех основных шагов:

Шаг 1. Выбор шаблона новости.

Шаг 2. Заполнение основных полей шаблона.

Шаг 3. Редактирование основного текста новости.

Шаг 4. Публикация новости.

► Чтобы добавить новость, выполните действия:

#### 1 Шаг 1. Выбор шаблона

1.1 В дереве разделов сайта выберите раздел «Новости».

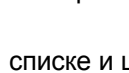
1.2 После загрузки страницы в контекстном меню «Объект» выберите пиктограмму



Создать...

. Откроется новое окно браузера со списком шаблонов.

1.3 Выберите шаблон (для добавления новости - шаблон «Новости»), маркировав его в



Далее...

списке и щелкнув по пиктограмме . Откроется незаполненная форма шаблона.

#### 2 Шаг 2. Заполнение основных полей

2.1 Заполните поля шаблона (Рис. 5.5.2).

- **Title (заголовок)** - заголовок, под которым новость появляется в списке анонсов новостей;
- **Name (имя)** - системное Имя файла, отображается в адресной строке браузера;
- **Тип объекта** – по умолчанию установлен Файл;
- **Created / создан** – дата создания в формате ггг.мм.дд. (по умолчанию ставится текущая дата).
- **Статус** – текущий статус новости (по умолчанию - черновик);
- **Краткое описание** - краткое содержание новости, появляется на сайте под заголовком новости.



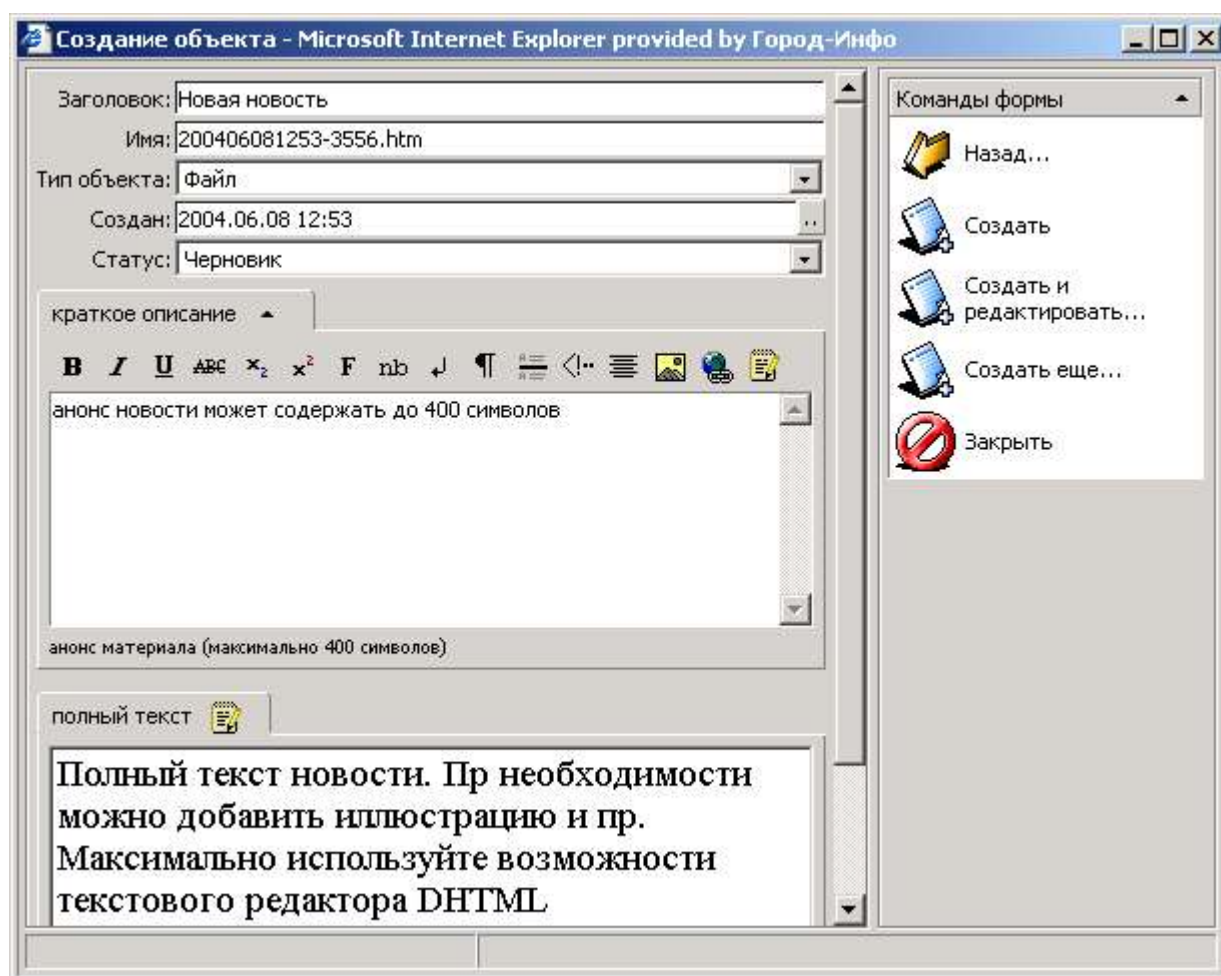



Рис. 5.5.2. Шаблон «новости»

### 3 Шаг 3. Редактирование основного текста новости

- 3.1 Нажмите на пиктограмму . Откроется новое окно браузера – DHTML редактор. Для корректной работы DHTML редактора необходима дополнительная настройка браузера. Настройка браузера подробно описана в руководстве администратора.

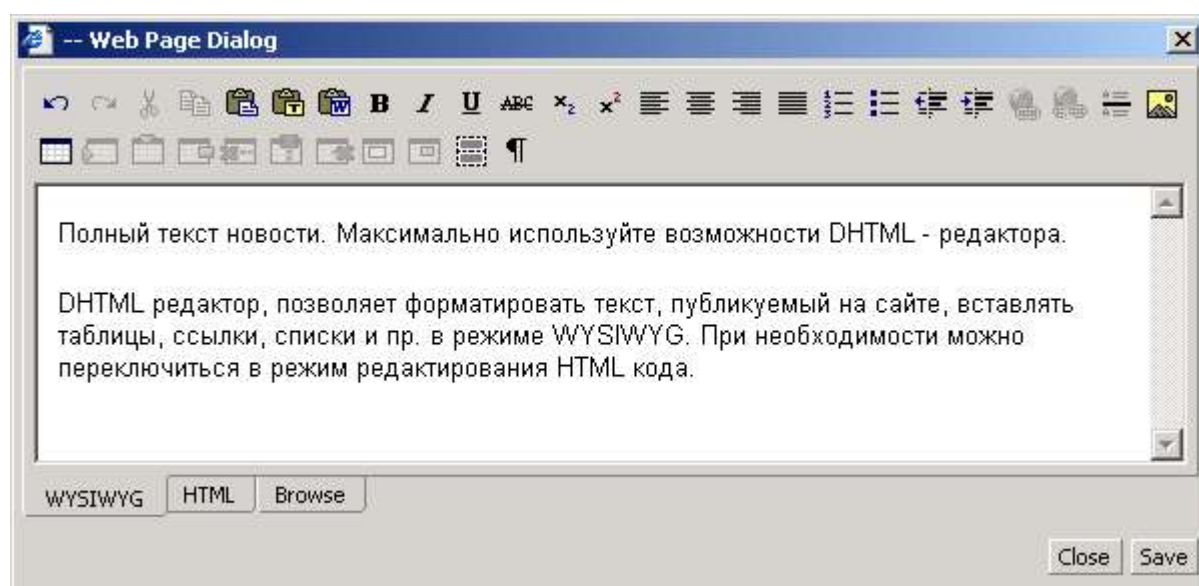





Рис. 5.5.3. DHTML редактор в режиме Wysiwyg


- 3.2 Введите основной текст новости, используя DHTML – редактор, и сохраните текст кнопкой «Save». Окно редактора закроется.
- 3.3 Чтобы **сохранить новость и закрыть шаблон**, выберите команду формы «Создать».
- 3.4 Чтобы **сохранить новость и сразу же перейти к ее редактированию** выберите  Создать и редактировать...
- 3.5 Чтобы сохранить новость и «очистить» поля шаблона для создания другой новости, выберите  Создать еще... . Новость сохранится, откроется пустой шаблон такого же типа, как был создан.

#### 4 Шаг 4. Публикация новости

- 4.1 Откройте форму просмотра свойств новости (пиктограмма  Свойства) и установите статус «Опубликована». Форма просмотра свойств новости представляет собой заполненный при ее создании шаблон (Рис. 5.5.2).


### 5.2.2 Редактирование материалов раздела

#### ► Чтобы отредактировать объект раздела:

1. Выделите данный объект и в контекстном меню «Формы объекта» выберите пиктограмму  Свойства .
2. Внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (форму просмотра свойств) (как Шаг 2 – Шаг 3 добавления материалов в раздел).

### 5.2.3 Удаление материалов из раздела

Чтобы пользователь мог удалять материалы из раздела, необходимо наличие доступа к подсистеме управления содержанием раздела и права на удаление материалов из раздела «Новости».

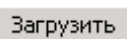
► Чтобы **удалить объект раздела**, выделите данный объект и в контекстном меню «Объект» выберите пиктограмму  Удалить . Подтвердите удаление в диалоговом окне подтверждения.

## 5.3 Добавление графического изображения

Изображение может быть опубликовано либо непосредственно в шаблоне, предполагающем наличие иллюстрации, либо в тексте документа, используя DHTML редактор. В последнем случае, для размещения графического изображения необходимо сначала сохранить его в специальной папке системы (img).

### Добавление изображения в шаблон

► Чтобы **добавить изображение в шаблон**, предполагающий наличие иллюстрации:

1. При создании объекта выберите шаблон с иллюстрацией (например «Встроенный: Файл или картинка»).
2. Для присоединения файла графического изображения нажмите на кнопку  . Появится окно выбора файла
  - на локальном диске – закладка «Загрузить файл» (нажмите Browse);
  - по сети – закладка «Взять по URL».



3. Укажите адрес файла, содержащего иллюстрацию, и нажмите на кнопку «Загрузить». Окно выбора файла закроется. Уменьшенное изображение добавится в шаблон (Рис. 5.5.4).
4. Нажмите на кнопку формы «Создать».

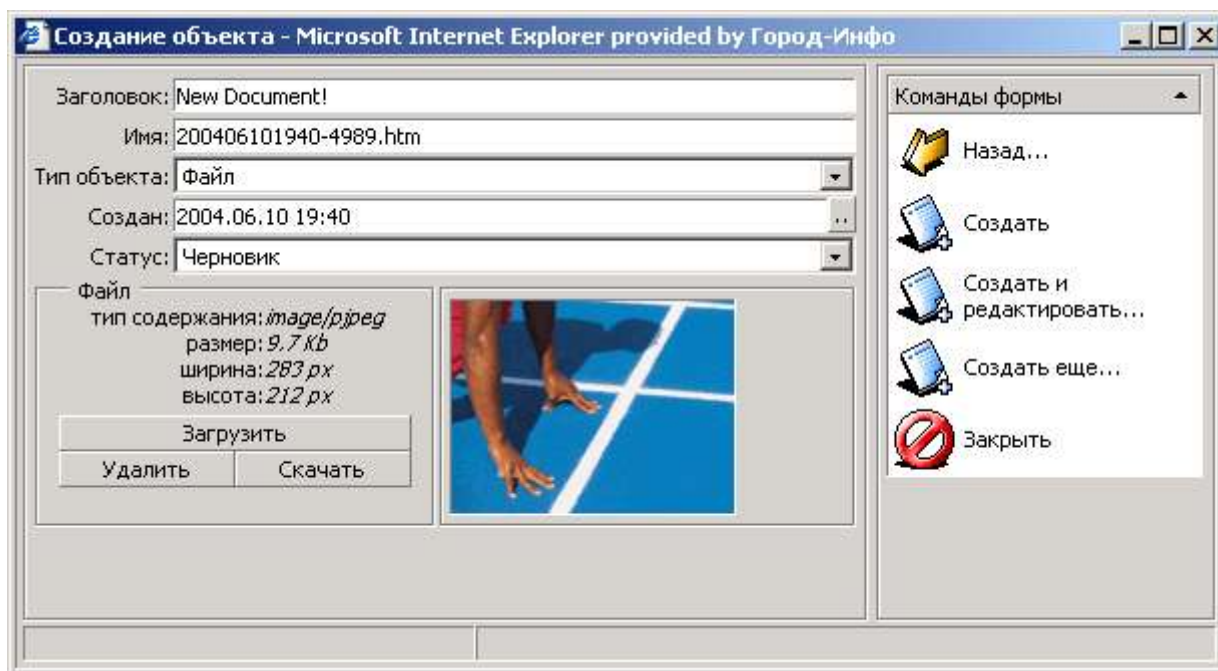



Рис. 5.5.4. Шаблон публикации графического изображения

### **Добавление графического изображения, если это не предусмотрено в шаблоне**

Изображение может быть вставлено в текст документа в виде ссылки на внешний файл. Для этого служит встроенный DHTML редактор (см. раздел Текстовый редактор).


► **Чтобы вставить изображение**, используя DHTML редактор:

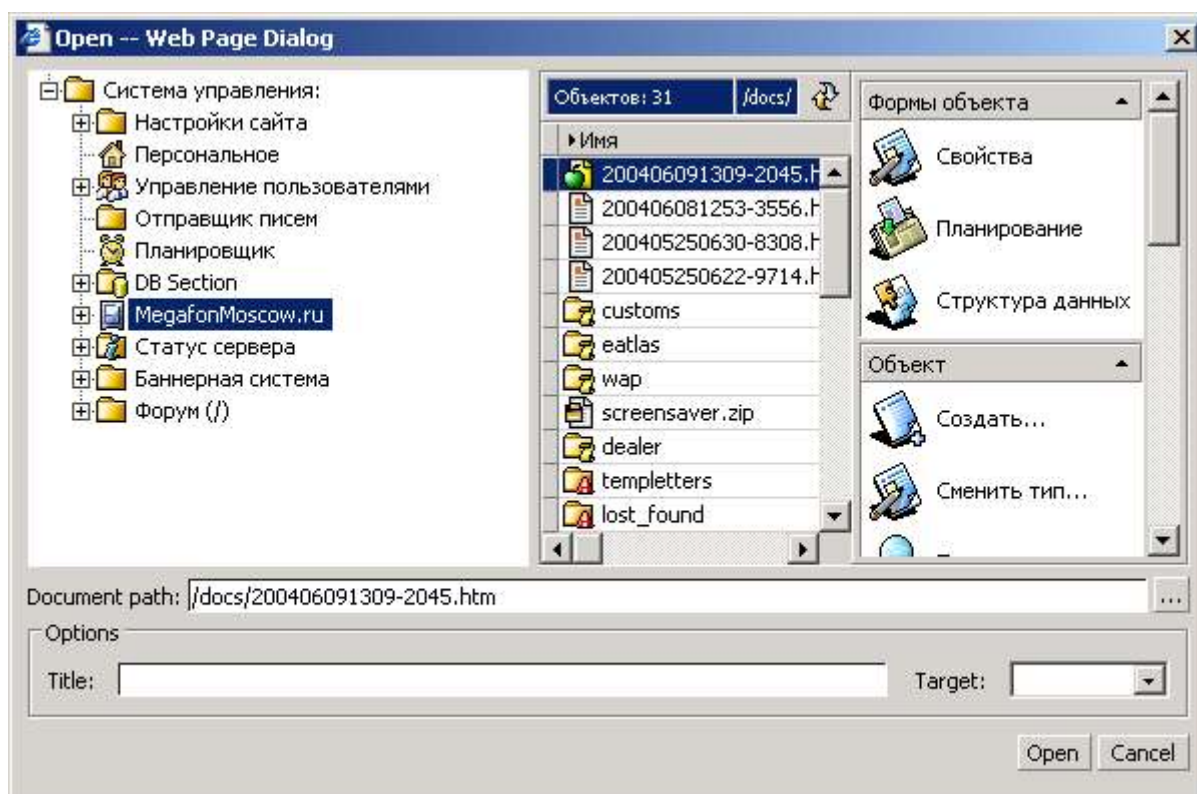
1. Загрузите изображение в систему из внешнего источника. Для этого необходимо в разделе, содержащем изображения, используемые на сайте создать новый объект, используя встроенный шаблон «Файл или картинка» (см. Добавление изображения в шаблон).
2. В соответствующем разделе создайте документ, который будет содержать изображение или откройте существующий документ для редактирования (см. предыдущие сценарии).
3. Для добавления в текст графического изображения вызовите встроенный DHTML редактор. Работа с DHTML редактором описана в разделе 6 Текстовый редактор.
4. Установите курсор в позицию, где должна быть картинка, и нажмите на пиктограмму . Откроется интерфейс добавления графического изображения из системы управления содержанием (Рис. 5.5.5).
5. Заполните поля формы добавления изображения (поля служат для позиционирования изображения в тексте):
  - **Alignment** - обтекание текста вокруг картинки;

- **Border** - толщина бордюра, в px;
- **Vspace** - отступ по вертикали, в px;
- **Hspace** - отступ по горизонтали, в px.





**Рис. 5.5.5. Форма добавления изображения**

6. Нажмите на кнопку  в поле Path (Путь).
7. В появившемся дереве сайта выберите раздел, куда было сохранено изображение, и подтвердите добавление в текст графического изображения, нажав на кнопку Open.



**Рис. 5.5.6. Указание пути к файлу с рисунком**

8. Для сохранения нажмите на кнопку «OK» в форме добавления изображения.
9. Для окончания редактирования документа нажмите кнопку «Сохранить» во встроенном

DHTML редакторе и кнопку  Применить или  OK в шаблоне документа.

## 6. Текстовый редактор

### 6.1 Возможности встроенного редактора

Для ввода форматированного текста используется встроенный в систему DHTML редактор. Редактор представляет собой специальное приложение, реализованное на технологиях ActiveX и Java script.

С помощью встроенного редактора можно выполнять следующие операции над текстом:

- Форматировать текст, в том числе разбивать текст на отдельные абзацы с необходимым горизонтальным выравниванием;
- Задавать стиль текста (жирный, курсив, подчёркнутый, перечеркнутый);
- Вставлять верхние и нижние индексы;
- Добавлять в текст картинки и ссылки на файлы системы;
- Создавать и форматировать таблицы;
- Создавать нумерованные и маркированные списки;
- Вставлять текст из буфера обмена.

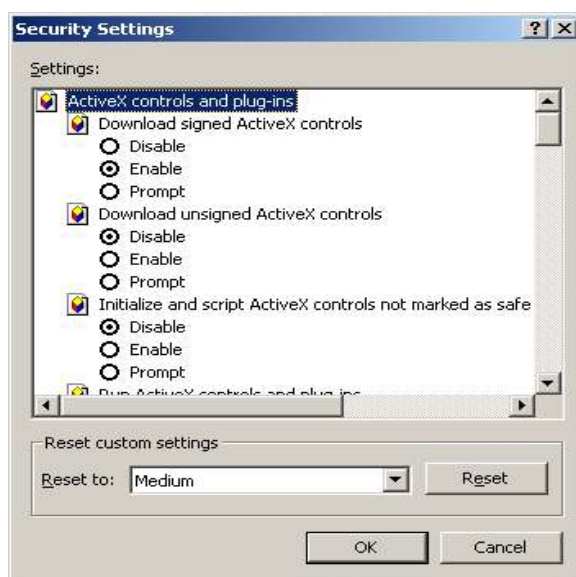
Работа с встроенным редактором во многом аналогична работе с традиционными офисными программами для подготовки документов.

Редактор работает по умолчанию в режиме WYSIWYG (текст отображается в том же виде, в каком он будет опубликован на сайте, с возможностью редактирования), также возможно использование режима редактирования HTML - кода просмотра в режиме Browse.

### 6.2 Настройка параметров браузера для использования редактора

Для корректной работы текстового редактора необходимо разрешить работу компонент ActiveX в браузере. Устанавливается опция Enable для функций ActiveX: "Download signed ActiveX controls", "Run ActiveX controls and plug-ins", "Script ActiveX controls marked safe for scripting".

Для этого в браузере MS Internet Explorer необходимо открыть закладку Tools/Internet Options/Security, и кликнуть на кнопку "Custom Level..." и установить параметры, как показано на рисунке.





### 6.3 Интерфейс встроенного редактора

Внешний вид встроенного редактора представлен на рисунке 15.

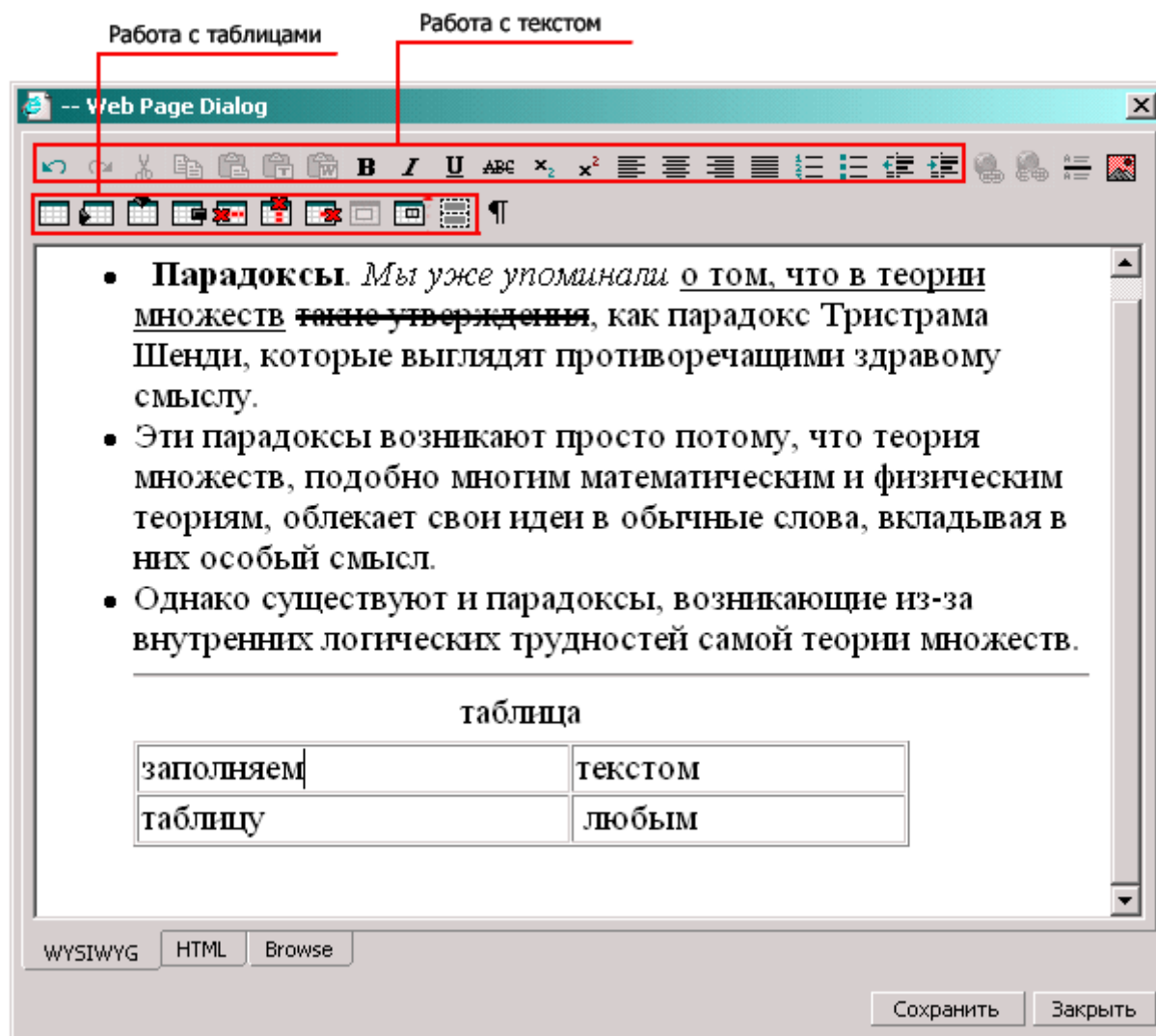


Рис. 6.6.1. Окно встроенного редактора

Назначение основных пиктограмм меню форматирования:

Пиктограммы верхнего ряда аналогичны соответствующим пиктограммам текстового редактора MS Word. Ниже описаны нехарактерные для Word пиктограммы:



- добавление ссылки, чтобы пиктограмма стала активной необходимо выделить текст ссылки;



- удаление ссылки;



- добавление изображения;



- добавление комментария;





- добавление скрипта;




- добавление линейки.


Пиктограммы нижнего ряда используются для работы с таблицами:

**Добавление:**
 - таблицы;


 - строки;

 - столбца;

 - ячейки.
**Удаление:**
 - строки;

 - столбца;

 - ячейки.
**Общие**
 - добавить вертикальное разделение в ячейке;

 - показать границы таблицы.

## 6.4 Добавление таблиц, изображений и гипертекстовых ссылок

Встроенный редактор предоставляет большие возможности по созданию сложных документов, содержащих встроенные элементы оформления, в том числе графические иллюстрации, таблицы и гипертекстовые ссылки. Имеющиеся в редакторе инструменты позволяют легко добавлять эти элементы.





► **Чтобы добавить таблицу**, нажмите на пиктограмму  (Table), в появившемся диалоговом окне укажите название таблицы, число строк (Rows), столбцов (Columns), а также свойства таблицы (размер ячеек, ширину границ, положение на странице и пр.) в соответствующих полях. Нажмите «Ok».

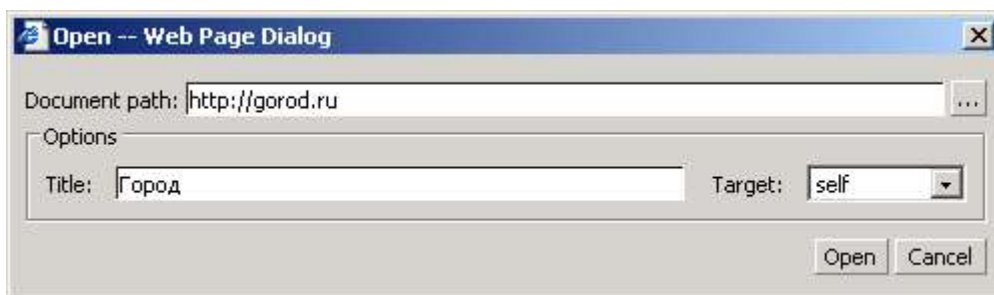


Рис. 6.6.2. Добавление таблицы

► **Чтобы добавить изображение**, нажмите на пиктограмму  (Image), в появившемся диалоговом окне определите путь к рисунку (Рис. 5.5.6), подпись к рисунку, а также положение на странице, высоту и ширину и пр. (подробнее см. Добавление графического изображения).

► **Чтобы добавить ссылку на файл**, выделите текст, по которому будет осуществляться переход к файлу, и нажмите на пиктограмму . В появившемся диалоговом окне задайте необходимые параметры:

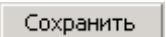
- **Document path** - указывается адрес внешней веб - страницы или выбирается существующий на сайте документ путем нажатия на кнопку ;
- **Title** – «подсказка», отображается при наведении мышки на ссылку;
- **Target** – способ открытия ссылки (в новом окне, либо в текущем и пр.).



**Рис. 6.6.3. Определение ссылки**

Внимание! Ссылка на документ сайта «не боится» перемещений документа из раздела в раздел. То есть ссылка остается рабочей не зависимо от переноса документа, на который она ведет, по разделам сайта.

## 6.5 Завершение работы с встроенным редактором

► После того, как текст введен и отформатирован, необходимо сохранить его, нажав на кнопку . Текст сохранится, окно текстового редактора закроется.

► Чтобы закрыть текстовый редактор, не сохраняя изменений, нажмите на кнопку .

Внимание! Для сохранения изменений, произведенных в текстовом редакторе, необходимо сохранить также основной объект, текст которого редактировался, то есть нажать на пиктограмму





## 7. Управление баннерами и анонсами

### 7.1 Основные понятия

Реализованный в АСМ модуль управления показом баннеров и анонсов предназначен для поддержки проводимых на сайте рекламных кампаний, публикации анонсов. Модуль позволяет размещать баннеры, управлять параметрами показов, собирать статистику по проводимым кампаниям.

Основные термины, принятые в данной подсистеме:

**Рекламная кампания** – это комплекс мер, включая медиа - планирование, подготовку средств интернет - рекламы (баннеры и др.) и собственно проведение рекламной кампании для поднятия рейтинга рекламируемого объекта и привлечения целевой аудитории, реализуемых посредством программного модуля управления баннерами.

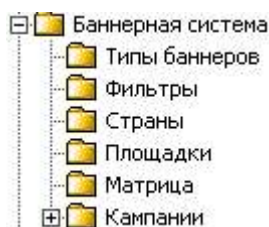
**Профиль** – составной элемент рекламной кампании, отвечающий за размещение и показ интернет- рекламы ( баннеры и др.) на различных web-ресурсах, используя медиа - планирование и сбор все видов статистики.

**Рекламные модули** – обращения, размещаемые на рекламных носителях (сайтах, рассылках и пр.). Основные формы рекламных модулей, поддерживаемых Axiom. См:

- Баннеры;
- rich-media баннеры (Flash, Java, Html, Cgi);
- текстовые блоки;
- байрики;
- рекламные вставки;
- мини - сайты и коллажи.

### 7.2 Баннерная система

Баннерная система Axiom. См включает в себя несколько подразделов:



Разделы «Типы баннеров», «Фильтры», «Страны», «Площадки», «Матрица» являются служебными разделами, которые используются в качестве справочников при создании и проведении рекламной кампании. Каждый из этих подразделов содержит редактируемый список соответствующих объектов.

**Тип баннера** определяет размер (в пикселах) и положение баннера на странице.

**Фильтр** – позволяет отображать текстовую информацию баннеров в зависимости от страны пользователя.

**Страны** – список стран.

**Площадка** определяет группу рекламных мест, используется для отображения в динамической ротации на одном или нескольких рекламных местах определенной группы баннеров.

**Матрица** позволяет грамотно распределять рекламные площадки и отслеживать свободные места на сайте.

**Кампании** – список рекламных кампаний.


## 7.3 Проведение рекламной кампании

Рекламная кампания определяет рекламируемый объект, способ представления рекламной информации для целевой аудитории и систему рекламных баннеров (**содержание рекламной кампании**), а также сроки проведения и ограничения по числу кликов или показов рекламной информации и пр. (**параметры рекламной кампании**).

### 7.3.1 Создание новой рекламной кампании

Для запуска новой рекламной кампании необходимо определить ее параметры в предусмотренном для этого интерфейсе, создать систему рекламных баннеров, и активизировать кампанию, установив статус «Активная».

► **Чтобы определить параметры новой рекламной кампании:**


1. В Дереве сайта выберите раздел Баннерная система -> Кампании и нажмите на пиктограмму  **Добавить** в контекстном меню «Папка».
2. Заполните поля открывшейся формы создания:
  - **id** - уникальный идентификатор;
  - **Название** - название рекламной кампании;
  - **URL** - ссылка на рекламную страницу;
  - **Поле Активный** – маркируется, если рекламная кампания запущена;
  - **Фильтры**;
  - **Площадки**;
  - **Ограничение числа показов**;
  - **Ограничение числа кликов**;
  - **Дата и время начала** кампании;
  - **Дата и время завершения** кампании;
  - **Вес** - внутренний весовой коэффициент рекламной кампании (от 1 до 32), задаётся для конкурирующих в рамках одного Профиля Рекламных кампаний.

**Рис. 7.7.1. Определение параметров рекламной кампании**

3. Сохраните кампанию, нажав на пиктограмму «Добавить». После подтверждения создания рекламной кампании, новая кампания будет добавлена в список.

### 7.3.2 Редактирование параметров рекламной кампании

► Чтобы отредактировать параметры рекламной кампании:

1. В Дереве сайта выберите раздел Баннерная система -> Кампании и в интерфейсе «Содержание» выделите редактируемую кампанию.
2. Нажмите на пиктограмму  **Свойства** в контекстном меню «Объект». Откроется форма редактирования кампании. Форма редактирования аналогична форме, заполненной при создании кампании (Рис. 7.7.1).
3. Внесите и сохраните необходимые изменения.

### 7.3.3 Удаление рекламной кампании

- Чтобы удалить рекламную кампанию, выберите раздел «Кампании», в интерфейсе «Содержание» выделите удаляемую кампанию и нажмите на пиктограмму «Удалить» в меню «Объект». Подтвердите удаление.

## 7.4 Баннеры

**Баннер** (Карточка баннера) — основной объект рекламной кампании, определяющий, какая информация будет отображена при демонстрации на странице, куда будет осуществляться переход при нажатии и др. Информация может быть текстовая и (или) графическая. Размер баннера определяется дизайном конкретной страницы. При добавлении баннера в профиль для каждого баннера указывается числовой коэффициент (вес), позволяющий задать частоту показа одного баннера относительно других баннеров в профиле.

При выборе в Дереве сайта рекламной кампании в интерфейсе «Содержание» отображается список ее баннеров с основными характеристиками.

id	Активный	Тип баннера	Показов	Кликов	CTR%	Тип данных
sb_roaming-2	false	156x97 (left column)	306861	48	0.01	text/plain
7000000d4nngvv7rpyvu58s6	false	156x97 (left column)	1045136	4228	0.4	image/gif
7000000btk33uvt8svv3sbbc	true	156x97 (left column)	871305	2901	0.33	image/gif


### 7.4.1 Добавление баннера

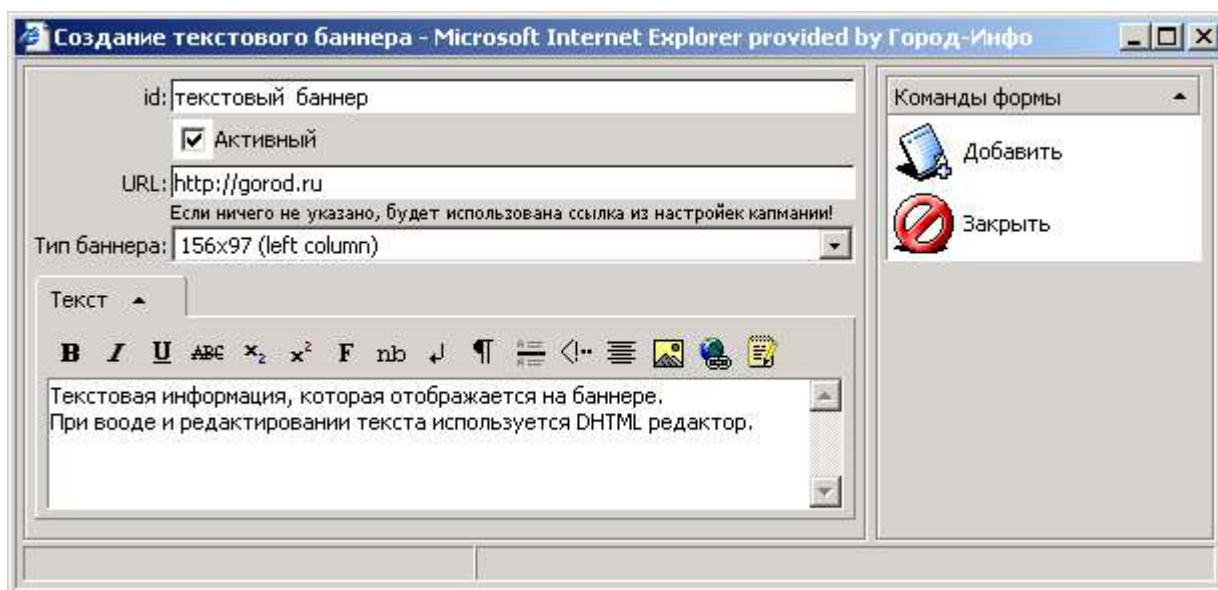
В системе предусмотрены формы для создания трех видов баннеров:

- Текстовый баннер;
- Картинка;
- Флэш - баннер.

Рассмотрим пример добавления текстового баннера.

► Чтобы добавить в кампанию текстовый баннер:

1. Выберите кампанию в Дереве сайта и нажмите на пиктограмму  Добавить текстовый баннер в контекстном меню «Папка». Откроется форма создания текстового баннера (Рис. 7.7.2).
2. Заполните поля формы:
  - **id баннера**;
  - **type / тип баннера** – выбор из списка определенных в системе типов;
  - **URL** – страница, на которую ведет баннер.



Создание текстового баннера - Microsoft Internet Explorer provided by Город-Инфо

id: текстовый баннер

☒ Активный


URL: http://gorod.ru  
Если ничего не указано, будет использована ссылка из настроек кампании!

Тип баннера: 156x97 (left column)

Текст

Текстовая информация, которая отображается на баннере.  
При вооде и редактировании текста используется DHTML редактор.

Команды формы

 Добавить


 Заккрыть

Рис. 7.7.2. Текстовый баннер

3. Выделите поле «Активный», чтобы баннер использовался в кампании.
4. Сохраните баннер, нажав на пиктограмму «Добавить».

### 7.4.2 Редактирование и удаление баннера

При редактировании текстового баннера возможно только изменение URL – страницы, на которую ведет баннер, и состояния «Активный».

► **Чтобы открыть форму редактирования баннера**, выделите его и нажмите на пиктограмму «Свойства». Форма редактирования аналогична заполненной форме создания.

► **Чтобы удалить баннер**, выделите его, нажмите на пиктограмму «Удалить» и подтвердите удаление.

## 7.5 Управление площадками

Площадка - объект, определяющий группу рекламных мест. Площадка предназначена для отображения в динамической ротации (при каждой загрузке страницы пользователю отображается один баннер из группы) на одном или нескольких рекламных местах на сайте определенной группы баннеров.

При просмотре свойств площадки (пиктограмма «Свойства» контекстного меню «Объект») доступна следующая информация:

- id и название площадки;
- Количество показов баннеров площадки;
- Количество кликов по баннерам площадки;
- CTR%: отношение числа кликов к числу показов.

### 7.5.1 Добавление площадки

► **Чтобы создать новую площадку**, в Дереве сайта выберите раздел Баннерная система - >


Площадки и нажмите на пиктограмму  **Добавить** в контекстном меню «Папка». Заполните и сохраните открывшуюся форму:



Рис. 7.7.3. Создание площадки

### 7.5.2 Редактирование и удаление площадки

Для редактирования доступно только название площадки.

Редактирование и удаление площадки аналогично рекламной кампании.

## 7.6 Управление типами баннеров

Управление типами баннеров аналогично управлению рекламными площадками (7.5 Управление площадками).

### 7.6.1 Дополнительная информация о баннерах

В настоящее время не существует официально принятых стандартов размеров баннеров, хотя наиболее распространенными являются размеры 468x60 пикселей и 88x31 пикселей (так называемые кнопки). Первой вехой в стандартизации размеров баннеров стали рекомендации, предложенные Internet Advertising Bureau (<http://www.iab.net/>) совместно с CASIE (The Coalition for Advertising Supported Information & Entertainment): Размер (пиксели) / Тип:

468 x 60 - Full Banner,

392 x 72 - Full banner with Vertical Navigation Bar,

234 x 60 - Half Banner,

125 x 125 - Square Banner,

120 x 90 - Button #1,

120 x 60 - Button #2,

88 x 31 - Micro Button,

120 x 240 - Vertical Banner.

Поскольку необходимо, чтобы баннер загружался на страницу как можно быстрее, существует ограничение на размер баннера в килобайтах. Например, для баннера 468x60 максимальный размер обычно составляет 10 или 15 килобайт. В русскоязычной части Интернета вопрос стандартизации пока практически не затронут. Исходя из опыта работы с рекламными площадками, можно предложить список основных применяемых форматов. **Баннер 468x60** - самый распространенный на сегодняшний день формат, поддерживается большинством баннерных сетей сайтов. 93,3% сайтов "Каталога рекламных площадок" поддерживают данный формат.

**Баннер 100x100** - появился в Рунете не так давно, получил свою популярность от баннерных сетей [RB2](#) и [RLE](#), сейчас поддерживается также [Mail.Ru](#), [Yandex](#), [Aport](#) и другими популярными сайтами. 29,2% сайтов каталога поддерживают данный формат.

**Маленький баннер (кнопка) 88x31** - можно встретить практически на каждом сайте. Часто используется не столько как баннер, привлекающий посетителей на сайт рекламодателя, сколько как знак принадлежности к ассоциации, партнерству и т.д.

**Баннер 120x60** - часто используется в одном ряду с баннером 468x60. Формат поддерживается всего несколькими рекламными площадками, среди них баннерная сеть [RLE](#).

**Баннер 234x60** - по данным "Каталога рекламных площадок", этот формат поддерживают 5 сайтов. Представляет собой половинку популярного баннера 468x60.

Помимо стандартизованных нами форматов, ряд площадок используют собственные форматы баннеров. Их насчитывается более 10 разновидностей. Поскольку эти форматы встречаются в единичных случаях и не являются характерными для российской части Интернета, они не введены в список стандартизованных форматов.

Отдельно можно рассказать только о модификации баннера называемой "УШКОМ". В последнее время "ушки", можно встретить на большом количестве новостных сайтов (например, [Lenta.Ru](#), [www.3dnews.ru](#) и т.д.). Они представляют собой все те же прямоугольные баннеры, но их основная задача не рекламировать другие сайты, а привлечь внимание к последним новостям и материалам, появившимся на сервере. Одно из трех-четырех "ушек" продается рекламодателям. Замечено что они привлекают внимание больше, чем размещение баннера на специально отведенных под них местах. Пользователи рассматривают "ушки" как еще одно средство получения новостей и навигации по сайту, а следовательно, уделяют им повышенное внимание.

Информация получена с сайта: [www.promo.ru](http://www.promo.ru)

## 7.7 Управление параметрами показов

АСМ позволяет управлять параметрами показов. Для управления параметрами показов пользователь может использовать добавление и удаление рекламной кампании, добавление и удаление профиля, добавление и удаление отдельного баннера, редактирование свойств рекламной кампании, профиля, баннера.

При создании новой рекламной кампании пользователь задает ограничение по числу кликов и показов, дату начала и завершения кампании и ставит флажок в поле Active (активная) и весовую долю от 1 до 32. При проведении рекламной кампании собираемая статистика и рейтинги позволяют пользователю принять решение об изменении параметров показа.

## 7.8 Сбор статистики по проводимым кампаниям



При реализации рекламных компаний статистика собирается по нескольким направлениям.

- Показы;
- Клики;
- CTR (click / through ratio - отношение числа обращений к объекту к числу его показов).

По каждому направлению могут быть построены почасовое распределение или распределение по дням недели.

Для каждого типа отчета предусмотрено два способа отображения информации: таблица и график.

► Чтобы просмотреть статистику по проводимой кампании:

1. Выберите кампанию в Дереве сайта и нажмите на пиктограмму  Статистика в контекстном меню «Папка».
2. В открывшемся окне выделите тип отчета и нажмите  ОК.



**Рис. 7.7.4. Выбор типа отчета**

Откроется новое окно браузера, содержащее таблицу и график выбранного типа статистики (Рис. 7.7.5).



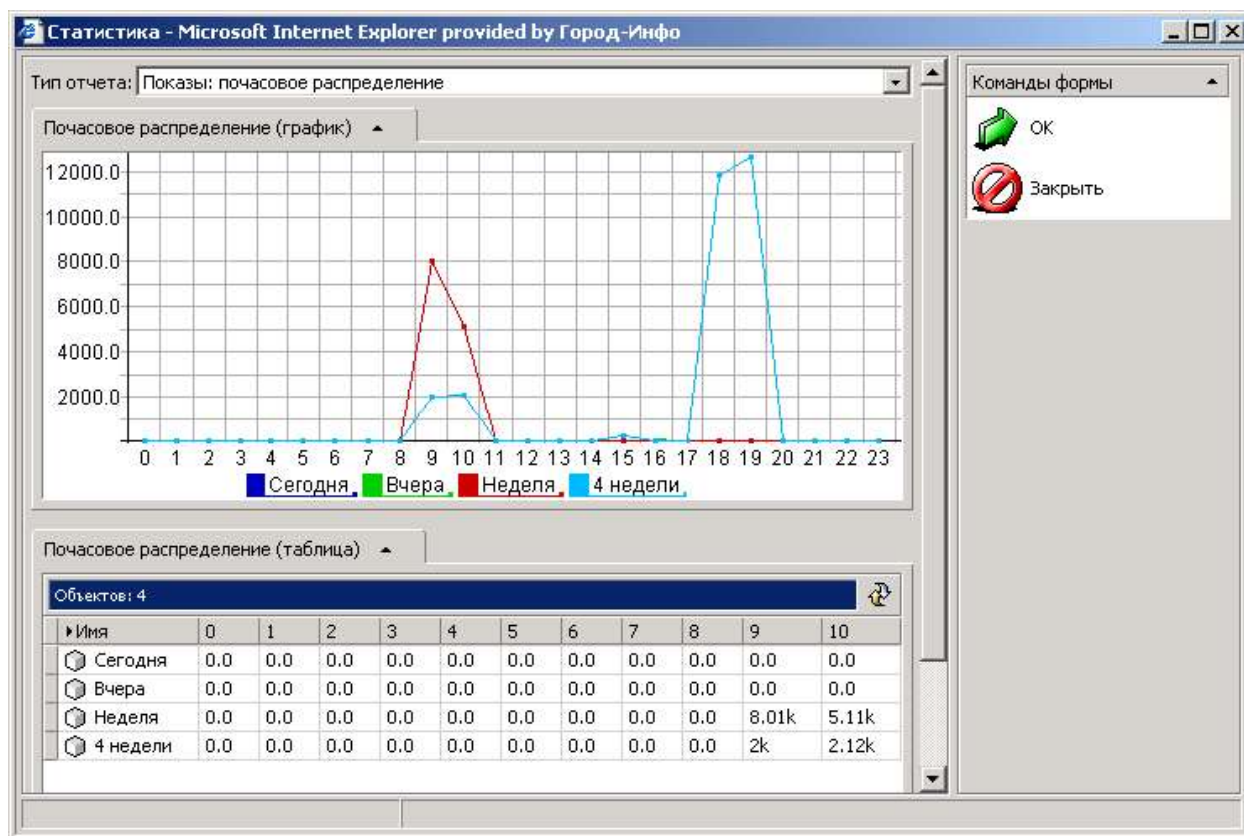


Рис. 7.7.5. Статистика по показам

- Для формирования нового отчета, выберите тип из выпадающего списка «Тип отчета» и нажмите на пиктограмму «Далее».



## 8. Управление пользователями

В каталоге «Управление пользователями» Дерева управления представлен механизм для работы с записями о пользователях системы (далее слово «запись» опускается).

Раздел «Управление пользователями» используется для создания, редактирования и удаления пользователей системы ACM.

Для удобства назначения прав доступа к разделам сайта в системе используются **группы**. Каждый пользователь может быть отнесен к одной или нескольким группам, его права определяются суммарными правами групп, в которые он входит.

Права группы могут быть назначены на любой раздел Дерева содержания или его объект. Управление правами группы подробно описано в разделе 9 Настройка безопасности раздела.

*Система групп обеспечивает разграничение доступа пользователей к управлению различными разделами и позволяет устанавливать права на определенные действия над содержанием разделов веб - сайта.*

Настройка групп и определение входящих в них пользователей производится администратором ACM через web-интерфейс системы. Для подтверждения прав доступа к работе с содержанием сайта при входе пользователя в систему запрашивается имя и пароль.

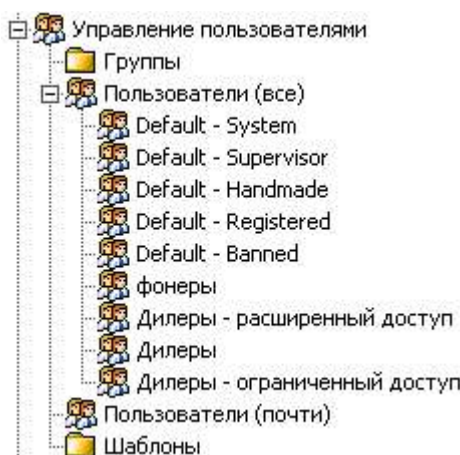
При соответствующей настройке прав групп, можно разработать набор действий редактора, администратора, специалиста и пользователя системы при работе над веб - ресурсом.

При создании (регистрации) в системе нового пользователя выбирается набор групп, заранее созданных администратором, что позволяет быстро создавать пользователей (при наличии набора типовых рабочих групп).

### 8.1 Интерфейс раздела «Управление пользователями»

В данном разделе «Пользователь системы» – администратор или сотрудник компании, публикующий материалы на открытой области сайта.

**Действия в разделе «Управление пользователями» осуществляются администратором.**



Подраздел **Группы** предназначен для создания и редактирования списка групп, определенных в системе.

В подразделе **Пользователи (все)** находится общий список всех пользователей системы, а также списки пользователей, распределенные по группам. Подраздел используется для создания, редактирования и удаления пользователей из системы управления содержанием.

В подразделе **Пользователи (почти)** находятся списки пользователей, отправивших свои заявки на регистрацию (заполнивших формы), но еще не зарегистрированных в системе.

В подразделе **Шаблоны** находятся формы системных сообщений, которые выдаются при определенных действиях посетителя сайта (при регистрации, если посетитель забыл пароль и т.д.).

## 8.2 Группы

В системе управления содержанием предусмотрен стандартный набор групп пользователей, часто используемых при управлении содержанием web-сайта. Администратор может дополнять и редактировать список (в том числе вносить изменения в стандартные группы).

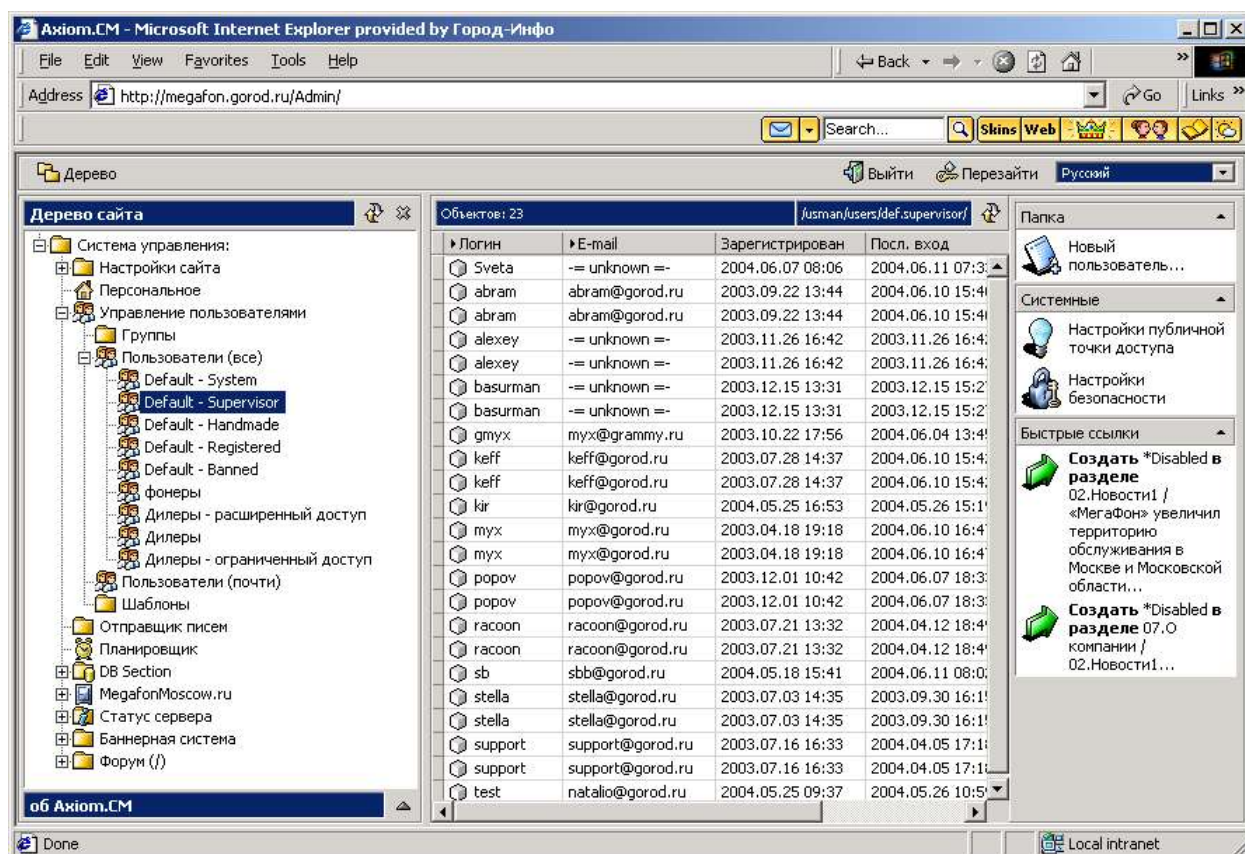
**Группа** определяет доступ пользователя к работе в конкретных разделах сайта, то есть права на осуществление в них ниже перечисленных действий:

- *Выполнять действия* – право на публикацию материалов в разделе;
- *Просматривать данные* – право на просмотр материалов;
- *Создавать* – право на создание объектов в разделе;
- *Редактировать* – право на редактирование объектов раздела;
- *Удалять* – право на удаление объектов.

В системе по умолчанию присутствуют следующие шаблоны групп:

**Таблица 2. Группы, существующие по умолчанию**

Default – Banned	Шаблон группы, запрещающей работу в СМ. Права не настроены.
Default – Guest	Шаблон гостевой группы. Права не настроены.
Default – Handmade	Шаблон группы при создании пользователя администратором. Права не настроены.
Default – Registered	Шаблон группы при регистрации на закрытой области сайта. Права не настроены.
Default – Supervisor	Шаблон группы администратора. Права настроены.
Default – System	Группа, используемая системой СМ.




**Рис. 8.8.1 Интерфейс работы с разделом «Управление пользователями»**

### 8.3 Управление списком групп

В папке «Группы» Дерева сайта находится список всех групп, имеющихся в системе. Возможные действия в подразделе: создание, редактирование и удаление групп.

#### Создание новой группы

##### ► Чтобы добавить новую группу:

1. В Дереве сайта выберите «Группы».
2. В панели управления «Папка» нажмите на пиктограмму  Новая группа... . Откроется форма создания группы (Рис. 8.8.2).
3. Заполните поля формы:
  - **Название** – название группы;
  - **Описание** - краткое описание группы для удобства администрирования, заполняется с использованием HTML - редактора;
  - **Авторизация** – способ авторизации, выбор из выпадающего списка:  
без авторизации / автоматическая авторизация / обычная / высокая.

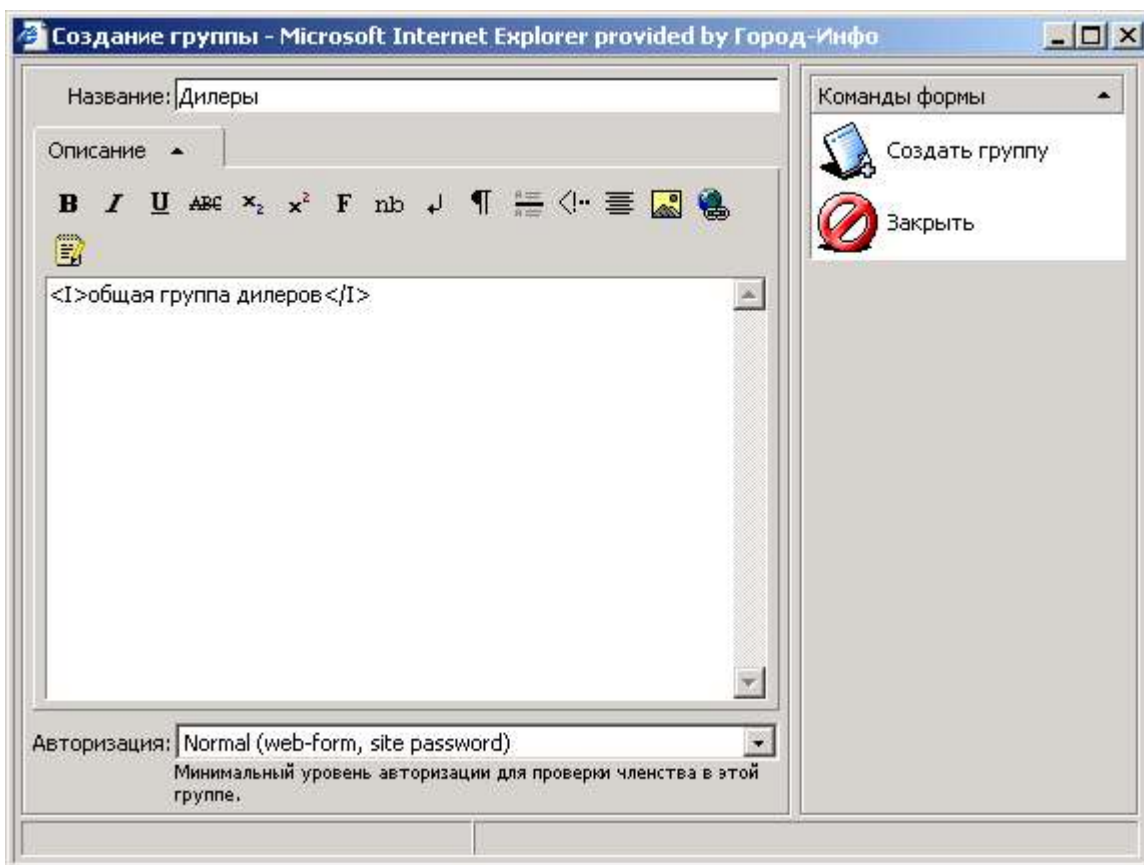
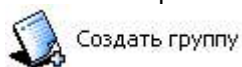


Рис. 8.8.2. Форма создания группы

4. Чтобы сохранить новую группу и закрыть форму, нажмите на пиктограмму





5. Чтобы закрыть форму без сохранения, нажмите



### Редактирование группы

► Чтобы изменить название группы, описание или способ авторизации:

1. В Дереве сайта выберите «Группы».
2. В Содержании выделите группу, которую необходимо отредактировать и нажмите на пиктограмму  **Свойства**.
3. Внесите изменения в открывшуюся форму редактирования и нажмите на кнопку  **OK**. Форма редактирования группы аналогична форме создания (Рис. 8.8.2).

### Удаление группы

Невозможно удаление групп, существующих в системе по умолчанию! (см. )

► Чтобы удалить группу, выделите ее и нажмите на пиктограмму  **Удалить** в меню «Объект».

## 8.4 Управление списком пользователей

Для того чтобы пользователь мог приступить к работе в системе, необходимо внести его в список пользователей системы и определить группу (несколько групп), к которой относится.

Списки зарегистрированных пользователей сайта находятся в разделе «Пользователи (Все)». В Дереве сайта раздел «Пользователи (все)» имеет иерархическую структуру. При его выборе:


- в Дереве сайта отображаются все группы, существующие в системе;
- в Содержании раздела отображается список групп и пользователей системы.

При выборе группы в Дереве сайта или двойным клике по ее названию в окне Содержание, в Содержании отображается список пользователей, относящихся к данной группе.


Возможные действия: добавление (регистрация), редактирование и удаление пользователя.

### Регистрация пользователя

Нового пользователя можно создать в разделе «Управление пользователями», в его подразделе «Пользователи (Все)» или в любой группе (папка группы в подразделе «Пользователи (Все)»),

используя пиктограмму  **Новый пользователь...** навигационной панели управления.

► Чтобы зарегистрировать пользователя:

1. В Дереве сайта выберите раздел «Пользователи (Все)» или любую группу.
2. В панели управления «Папка» нажмите на пиктограмму  **Новый пользователь...**. Откроется форма создания пользователя (Рис. 8.8.3).
3. Заполните поля формы:
  - **ID пользователя** - внутренние регистрационные данные для системы, не подлежит изменению.
  - **Логин** - имя, под которым пользователь будет входить в систему и работать в ней.
  - **Имя** - имя пользователя.
  - **E-mail** - адрес, на который при необходимости администратор или система могут посылать сообщения для пользователя.
  - **Язык** – изменение языка интерфейса, выпадающий список русский / английский.
  - **Пароль** - пароль для входа пользователя в закрытые разделы сайта.

- **Пароль high** - пароль для входа пользователя в систему администрирования.
- **Членство в группах** - список групп имеющихся в системе; назначаются пользователю проставлением флажка в соответствующий чек - box. Так как права доступа к разделам сайта назначаются только группам, по умолчанию каждый зарегистрированный пользователь принадлежит группам Default - Registered и Default - Guest.

Создание пользователя - Microsoft Internet Explorer provided by Город-Инфо

ID польз.: 7000000satjvvvkvrvvu9o67

Логин: novyj

Имя: Svetlana

E-mail: chekalova@gorod.ru

Язык: Русский

Пароль: пароль

Пароль high: пароль

Членство в группах

- ☒ Default - System (Default group for system users)
- ☒ Default - Supervisor (Default group for superuser)
- ☒ Default - Handmade (Users created or modified in control environment.)
- ☒ Default - Registered (Default group for every registered user)
- ☐ Default - Guest (Default group for every user)
- ☒ Default - Banned
- ☐ фонеры
- ☐ Дилеры - расширенный доступ
- ☒ Дилеры
- ☐ Дилеры - ограниченный доступ

Команды формы

Зарегистрировать!

Закреть

Рис. 8.8.3. Форма создания пользователя

4. Нажмите на кнопку Зарегистрировать! .

После регистрации новый пользователь отобразится в папке «Пользователи(все)» и в папке каждой группы, выбранной в поле «Членство в группах».

### Редактирование пользователя

► Чтобы отредактировать запись пользователя:


1. Выделите пользователя и нажмите на пиктограмму Свойства в панели управления «Объект».
2. Внесите изменения в открывшуюся форму. Заполнение полей формы редактирования пользователя аналогично форме создания. Список «Членство в группах» содержит только те группы, в которые входит пользователь; чтобы просмотреть полный список групп, нажмите на стрелку Членство в группах.
3. Нажмите на кнопку ОК .

### Удаление пользователя

► Чтобы удалить пользователя, выделите его и нажмите на пиктограмму Удалить в меню «Объект».




## 9. Настройка безопасности раздела

Выбрав раздел в Дереве сайта и нажав на пиктограмму  в контекстном меню «Системные», администратор может просмотреть и отредактировать назначенные ранее права на раздел (объект), а также определить права новой группы при работе с выбранным разделом (объектом).

Права определяются для группы, то есть всех входящих в нее пользователей. Если пользователь входит одновременно в несколько групп, то его права определяются суммарными правами данных групп.

### 9.1 Просмотр прав

► Чтобы просмотреть назначенные права на раздел, выберите необходимый раздел в основном Дереве сайта и нажмите на пиктограмму  в панели управления «Системные».

Откроется форма со списком групп, для которых назначены права, и описанием их доступа (Рис. 9.9.1).

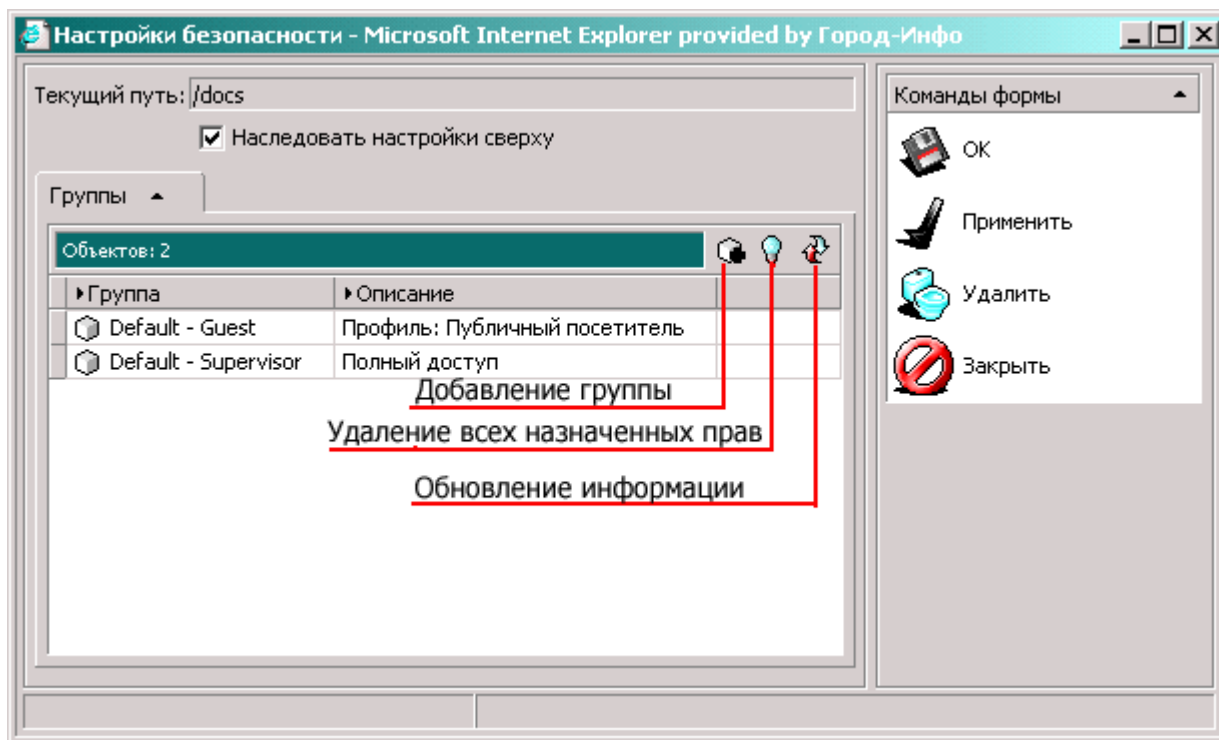
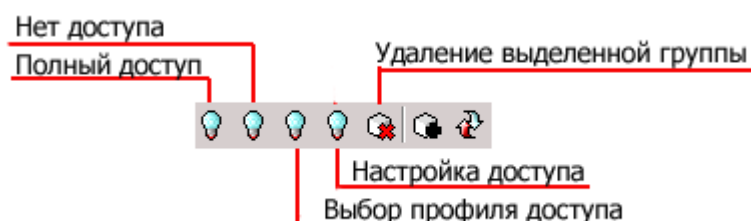


Рис. 9.9.1. Группы, для которых определены права на раздел

### 9.2 Управление правами группы

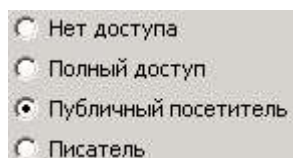
При выборе группы в списке групп в панели управления карточки появятся дополнительные пиктограммы («лампочки») изменения прав доступа:



*Полный доступ* – полный набор действий;

*Нет доступа* – доступ к разделу запрещен;

*Выбор профиля доступа* – выбор одного из настроенных профилей:




*Настройка доступа* – настройка прав доступа группы к данному разделу. Позволяет сформировать необходимый набор действий из списка:



Для выбора действия выделите его.

### **Определение и редактирование прав группы**

Чтобы определить права новой группы, необходимо добавить ее в список групп и назначить права доступа.

► Чтобы добавить группу, нажмите на пиктограмму , выделите группу в открывшемся списке и сохраните.

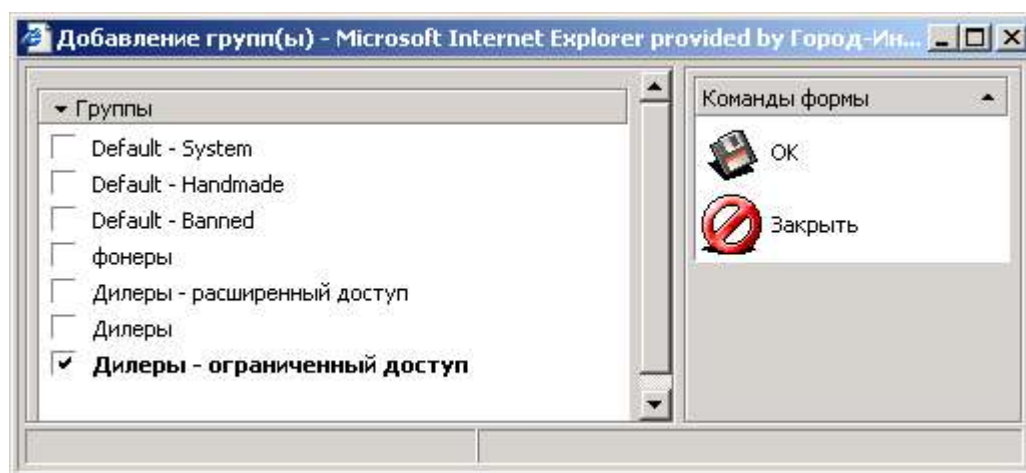




Рис. 9.9.2. Добавление группы

► **Чтобы определить / отредактировать права группы**, выделите ее в списке и нажмите на одну из пиктограмм – лампочек.


При выборе «Профиль» / «Настройки доступа» откроется окно, содержащее список профилей / действий, выделите необходимые элементы и нажмите  ОК .



## 10. Настройка публичной точки доступа

Выбрав раздел в Дереве сайта и нажав на пиктограмму  Настройки публичной точки доступа в контекстном меню «Системные», администратор может просмотреть и отредактировать назначенные ранее точки доступа к начинающейся в текущем разделе ветке дерева, а также определить новые точки доступа при работе с выбранным разделом.

### 10.1 Просмотр публичных точек доступа раздела

► Чтобы просмотреть публичные точки доступа для раздела, выберите необходимый раздел в основном Дереве сайта и нажмите на пиктограмму  Настройки публичной точки доступа в панели управления «Системные».

Откроется форма со списком публичных точек доступа, для этого раздела (Рис. 10.10.1). Ветка дерева, которая начинается в данном узле, доступна пользователям сайта по именам, указанным в списке.

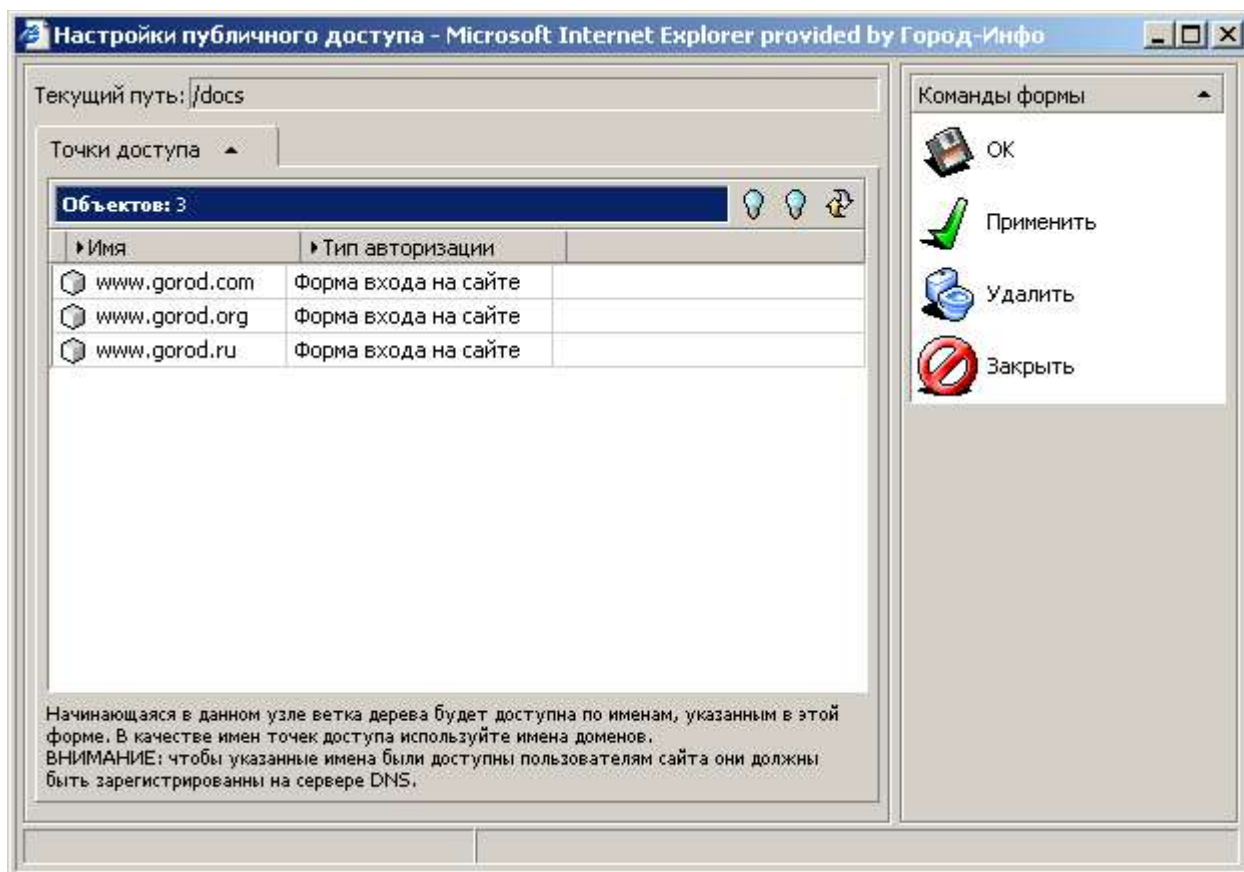




Рис. 10.10.1. Список точек доступа раздела

Первая «лампочка»  в панели управления карточки открывает форму создания новой точки доступа.

Вторая «лампочка»  позволяет одновременно удалить ВСЕ точки доступа для данного раздела.

### 10.2 Управление публичными точками доступа

При выборе публичной точки доступа из списка появятся дополнительные пиктограммы в панели управления карточки и контекстные меню «Точки доступа» и «Выбранное».

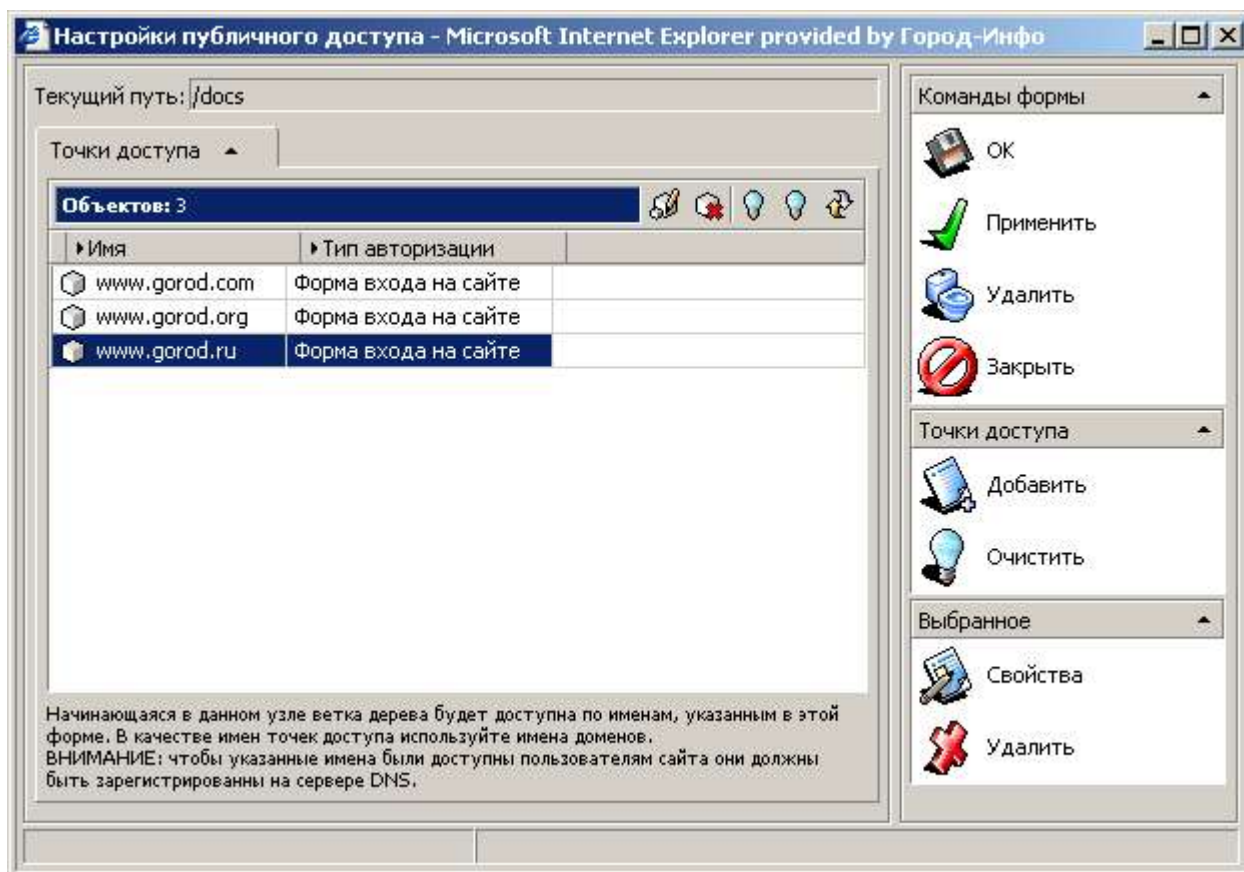


Рис. 10.10.2. Выбор точки доступа

Пиктограмма и команда Свойства позволяют просмотреть свойства выбранной точки.

Пиктограмма и команда Удалить позволяют удалить выбранную точку доступа.

### Добавление публичной точки доступа

#### ► Чтобы добавить точку доступа:

1. Нажмите на первую «лампочку» в панели управления карточки или выберите в контекстном меню команду Добавить.
2. В открывшуюся форму добавления (Рис. 10.10.3) введите имя новой точки доступа, выберите тип авторизации и сохраните форму.

**ВНИМАНИЕ!** В качестве имен точек доступа используйте имена доменов! Чтобы указанные имена были доступны пользователям сайта, они должны быть зарегистрированы на сервере DNS.

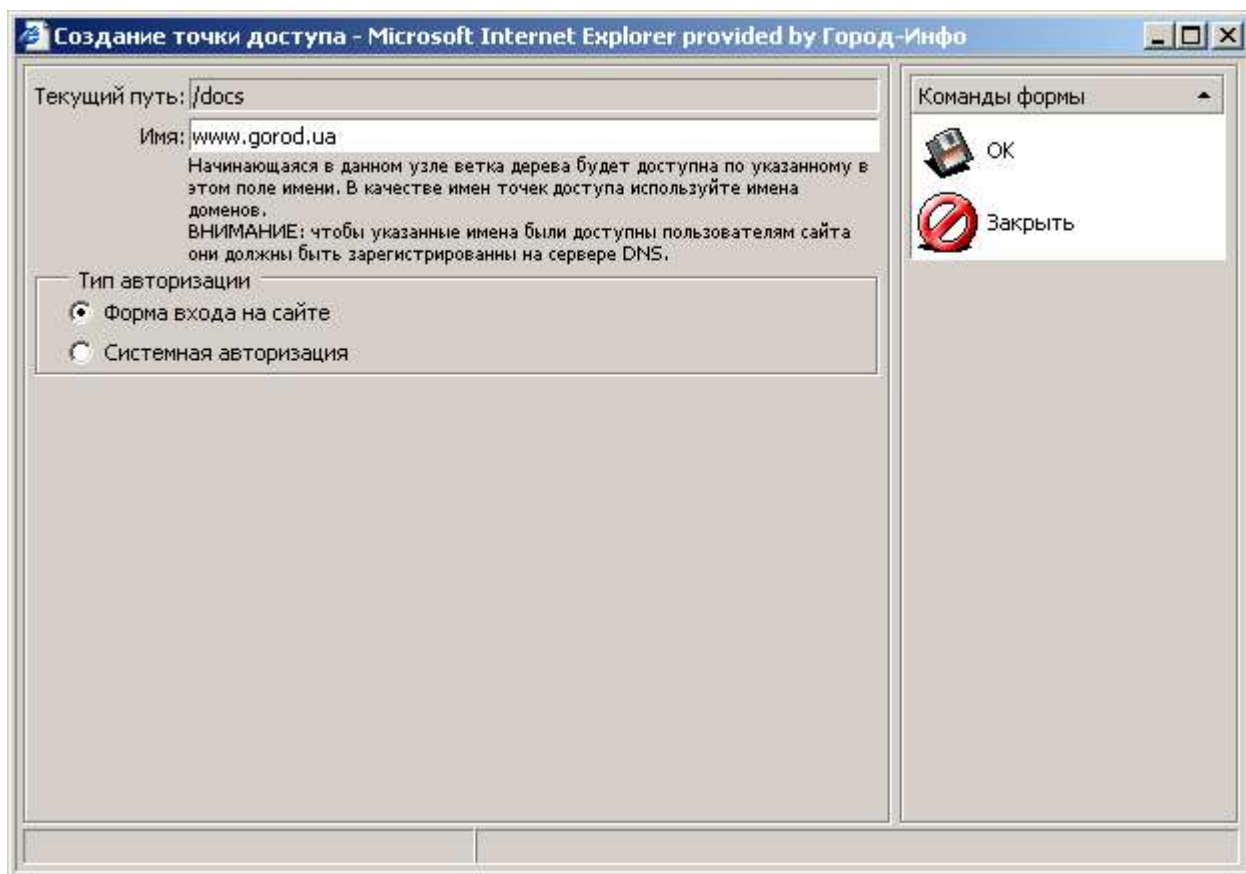




Рис. 10.10.3. Добавление точки доступа

### Удаление публичной точки доступа

► Чтобы удалить точку доступа раздела, выделите ее в списке и нажмите на пиктограмму  или  Удалить.