

Система управления сайтом

Index.next

Версия 2.0

Руководство пользователя

| | |
|---|----|
| 1. Общие сведения..... | 4 |
| 1.1. Основные понятия..... | 4 |
| 1.1.1. Справочник | 4 |
| 1.1.2. Список записей справочника | 4 |
| 1.1.3. WYSIWYG редактор | 4 |
| 1.1.4. Права доступа | 4 |
| 1.2. Вход в панель управления, роли пользователей..... | 4 |
| 1.3. Внешний вид, органы управления | 6 |
| 2. Общие сведения об управлении данными сайта | 7 |
| 2.1. Визуальный (WYSIWYG) редактор текста | 7 |
| Основные функции визуального редактора:..... | 8 |
| «Жирный» текст | 8 |
| Курсив..... | 8 |
| Подчеркивание..... | 8 |
| Выравнивание текста по левому краю, правому краю, по середине, по ширине..... | 8 |
| Нумерованный и маркированный списки | 9 |
| Предустановленные стили текста..... | 10 |
| Формат текста..... | 10 |
| Отмена и повторение сделанных изменений | 10 |
| Вставка текста из сторонних источников | 11 |
| Вставка ссылок (в том числе на файлы) | 12 |
| Вставка изображения..... | 13 |
| Обтекание изображения текстом, отступы, рамки..... | 14 |
| Изменение размеров изображения в тексте | 15 |
| Вставка таблицы | 15 |
| Добавление строки в таблицу..... | 16 |
| Удаление строки таблицы | 16 |
| Добавление столбца к таблице | 16 |
| Удаление столбца | 16 |
| Вставка шаблона | 17 |
| 2.2. Стандартная функциональность справочников | 17 |
| 2.2.1. Просмотр записей справочника | 17 |
| 2.2.2. Ручное изменение порядка следования записей | 18 |
| 2.3. Работа с файлами и изображениями | 19 |
| 2.3.1. Загрузка нового файла | 19 |

| | |
|---|----|
| 2.3.2. Редактирование файла | 20 |
| 2.3.3. Удаление файла. | 20 |
| 2.3.4. Поля справочников для выбора файлов и изображений..... | 21 |
| 2.3.5. Окно выбора файла..... | 21 |
| 2.4. Структура сайта..... | 23 |
| 2.4.1. Редактирование раздела сайта | 24 |
| 2.4.2. Создание текстового раздела | 24 |
| 2.4.3. Удаление раздела сайта | 25 |
| 2.4.4. Изменение порядка разделов в структуре сайта..... | 26 |

1. Общие сведения

Система управления сайтом представляет собой набор страниц доступных по адресу вида <http://ВАШ САЙТ/admin> и предназначена для управления содержимым сайта, в той мере, которая была предусмотрена техническим заданием на разработку веб-сайта.

1.1. Основные понятия

1.1.1. Справочник

Справочник — это некий набор данных, обычно это однородные данные, например: справочник товаров, справочник клиентов, справочник сотрудников. Некоторые справочники могут быть подчинены, например это могут быть: справочник «Категории товаров» и подчиненный ему справочник «Товары».

1.1.2. Список записей справочника

Каждый справочник может иметь некоторое количество записей, которые можно просматривать и редактировать. Для удобства работы с данными многие справочники (не имеющие подчиненных справочников) имеют на своих страницах в системе управления списки, в которых отображаются все доступные записи справочника, любую отображенную в справочнике запись можно выбрать для просмотра и редактирования, просто щелкнув по ней мышью.

1.1.3. WYSIWYG редактор

Это редактор, который функционально похож на привычный все редактор документов MSWord. Он позволяет не только вводить и сохранять тексты, отображаемые на сайте, но и управлять их форматированием — делать строки жирными, курсивом, вставлять в текст изображения, таблицы и так далее.

1.1.4. Права доступа

Каждый пользователь системы управления может производить определенные операции над справочниками сайта. Кроме функциональности системы, набор разрешенных операций формируется исходя из правил прав доступа, иными словами один и тот же пользователь может иметь доступ на чтение справочника «А», полный доступ (чтение, запись и удаление) справочника «Б» и вовсе не иметь доступа к справочнику «В».

Есть категория пользователей так называемые «Администраторы», которые имеют доступ ко всем справочникам и настройкам сайта.

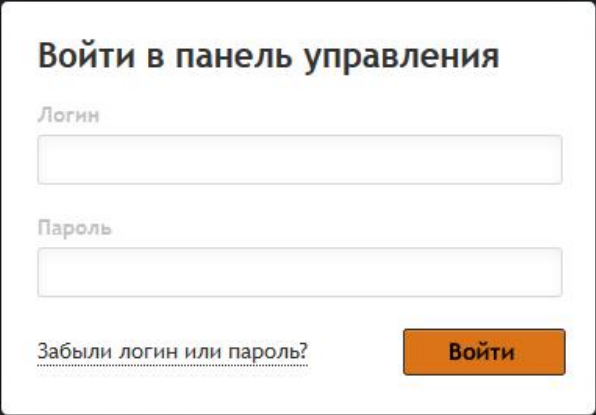
1.2. Вход в панель управления, роли пользователей

Войти в панель управления сайтом могут только пользователи, знающие соответствующие реквизиты доступа — логин и пароль.

Для входа в панель управления наберите в адресной строке браузера адрес вида:

<http://ВАШ САЙТ/admin>

В загрузившейся странице введите логин и пароль, выданный администратором сайта или службой технической поддержки компании разработчика сайта и нажмите кнопку «Войти»:



Войти в панель управления

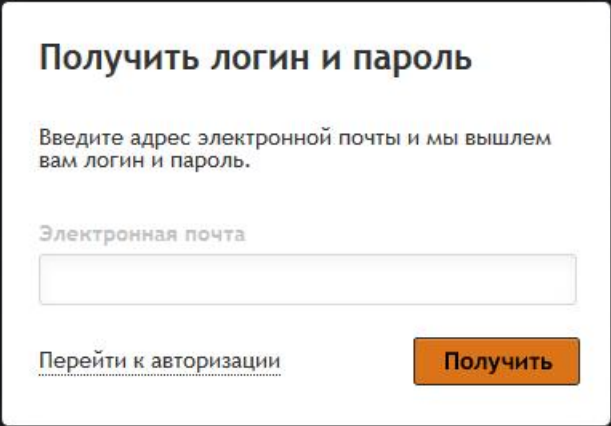
Логин

Пароль

[Забыли логин или пароль?](#) **Войти**

index.art

В случае если пароль утерян, но вы контролируете ящик электронной почты, который связан с вашим логином, то пароль можно восстановить, для этого на странице входа перейдите по ссылке «Забыли логин или пароль?», в открывшемся окне введите адрес электронной почты, и закажите инструкцию по восстановлению доступа, нажав кнопку «Получить»:



Получить логин и пароль

Введите адрес электронной почты и мы вышлем вам логин и пароль.

Электронная почта

[Перейти к авторизации](#) **Получить**

index.art

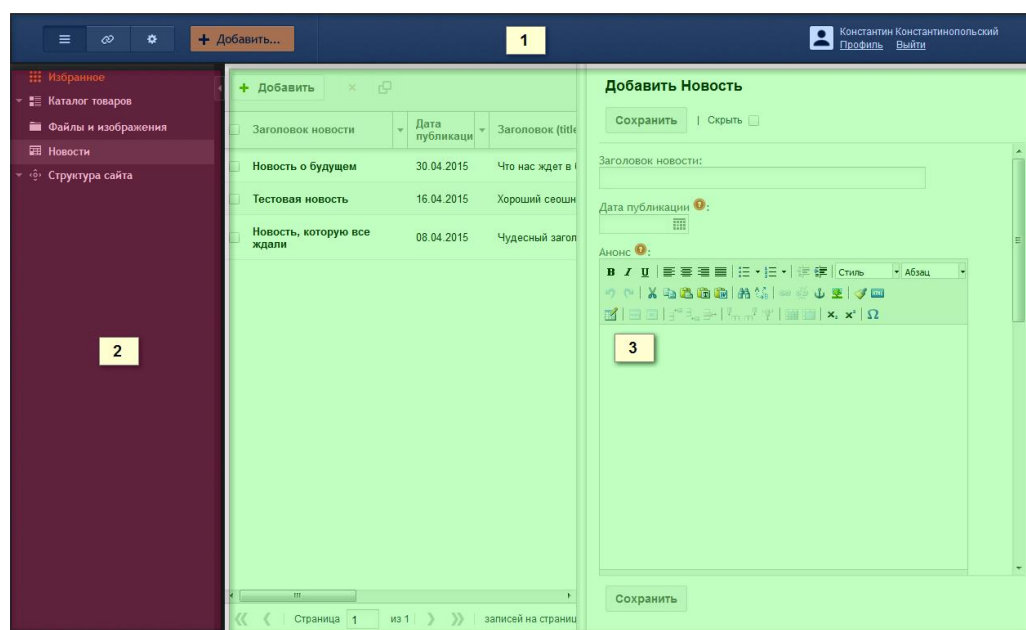
Вам на электронную почту придёт письмо содержащее ссылку на страницу смены пароля, на которой необходимо ввести новый пароль.

После ввода данных авторизации пользователь попадает в панель управления, которая имеет функциональность соответствующую его роли и возможностям. Ролей пользователей в панели

управления всего три: «Администратор», «Менеджер», «Зарегистрированный пользователь». Администратору доступны все без исключения функции панели управления, менеджеру доступен только интерфейс менеджера (он загружается по умолчанию не зависимо от роли) и только те его функции, которые разрешены путем настройки прав доступа. Для настройки системы управления сайтом, а так же для управления правами доступа, существует интерфейс администратора, который доступен только пользователям соответствующей группы. Зарегистрированный пользователь – это клиент интернет-магазина. Он может иметь доступ в личный кабинет. Большинство таких пользователей являются контрагентами 1С.

1.3. Внешний вид, органы управления

Внешний вид панели управления index.next:



Функционально страница панели поделена на несколько рабочих зон:

- Панель инструментов и информации (на рисунке обозначена номером 1);
- Главное меню (на рисунке обозначено номером 2);
- Рабочая область (на рисунке обозначена номером 3);

На панели инструментов располагаются переключатели интерфейса («Интерфейс менеджера», «Интерфейс администратора» и «Сайт») при нажатии на соответствующие кнопки происходит переключение интерфейсов (при нажатии на кнопку «Переход на сайт» откроется ваш сайт, в новой вкладке браузера). Так же на панели инструментов расположена кнопка «Добавить», при нажатии на которую появляется меню для выбора типа добавляемой записи. Эта кнопка предназначена для быстрого добавления записей, которые часто добавляются, обычно это новости, товары (для интернет-магазинов) и так далее. В правой части панели инструментов расположена информация о пользователе, ссылка «Выход», при нажатии на которую сеанс работы данного пользователя будет прекращен, и кнопка «Профиль» нажав на которую пользователь сможет самостоятельно поменять свой e-mail, пароль, или загрузить свое фото, которое отображается там же в правой части панели управления.

В главном меню системы расположены элементы доступа ко всем справочникам сайта, расположенным в активном интерфейсе и доступным данному пользователю. Для удобства некоторые справочники не только запускаются из этого меню, но и выводят свои данные в него. Выбирая соответствующие пункты главного меню, можно запускать справочники, либо открывать на редактирование их данные.

В рабочей области отображается интерфейс для управления данными выбранного справочника. По умолчанию в нее загружается страница «Избранное», в которая содержит набор функциональных блоков (виджетов), для быстрого доступа к той или иной информации. Набор виджетов зависит от конкретного сайта, но все без исключения сайты имеют виджет с информацией о разработчике сайта и виджет для обращения в техническую поддержку сайта:

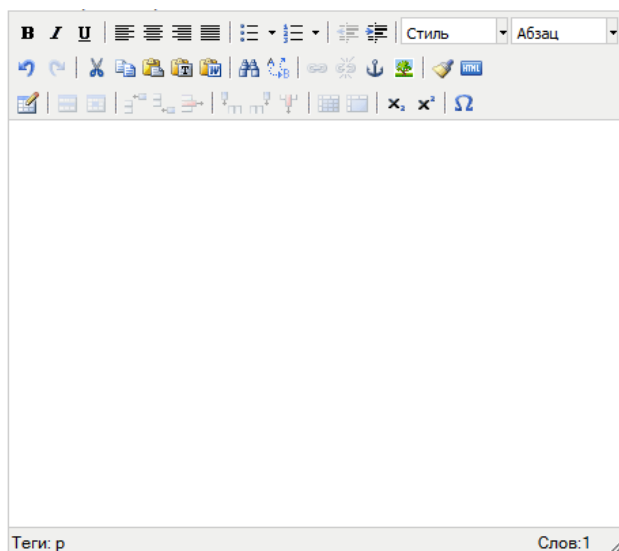
The image shows two overlapping web widgets. The top widget, titled 'Информация о разработчике' (Information about the developer), displays site details: 'Разработчик сайта digital-агенство index.art', 'Адрес сайта: www.index-art.ru', 'Договор: С123 от 01.01.2015', 'Сайт сдан: 01.05.2015', 'Ответственный: Константин Константинопольский', and 'Эп. почта: admin@test.ru'. The bottom widget, titled 'Обращение в службу поддержки' (Contact support), features a text input area with the placeholder 'Сообщение для специалиста поддержки...' and an 'Отправить' (Send) button.

2. Общие сведения об управлении данными сайта

В данной главе содержится инструкции по управлению данными, которые применимы к абсолютно всем справочникам. Несомненно, у каждого сайта есть особенности, и у вашего тоже. И эти особенности «ломают» всю универсальность, и поэтому они будут описаны, но в другой главе.

2.1. Визуальный (WYSIWYG) редактор текста

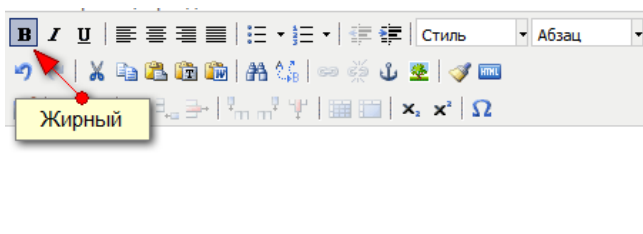
Для редактирования текстов в системе управления используется визуальный редактор текстов, который функционально сильно напоминает редактор MSWord и ему подобные:



Основные функции визуального редактора:

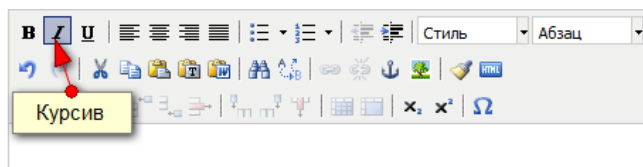
«Жирный» текст

Выделите текст, который необходимо сделать «жирным» и нажмите кнопку:



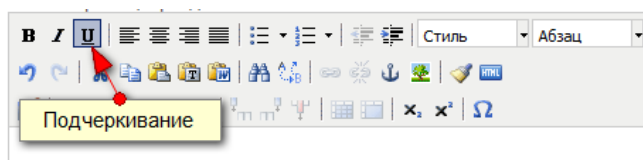
Курсив

Выделите текст, который необходимо сделать курсивом и нажмите кнопку:



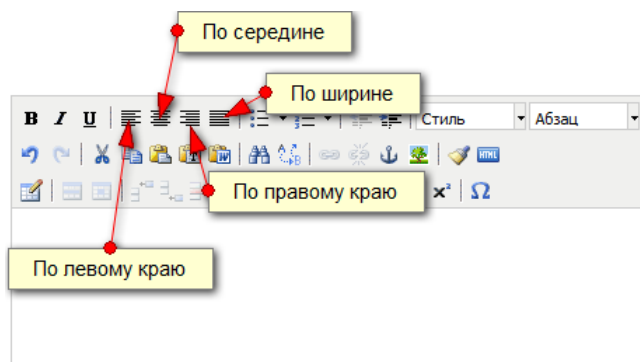
Подчеркивание

Выделите текст, который нужно подчеркнуть и нажмите кнопку:



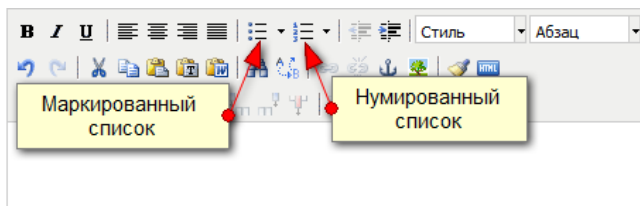
Выравнивание текста по левому краю, правому краю, по середине, по ширине

Выделите текст и нажмите на одну из кнопок:

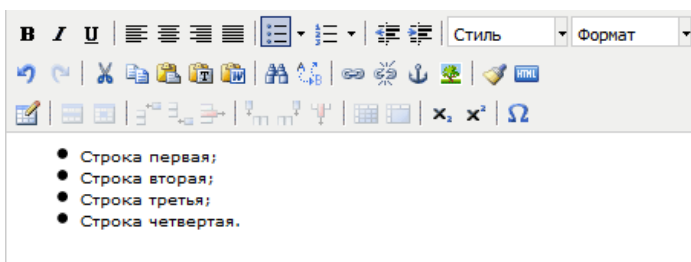


Нумерованный и маркированный списки

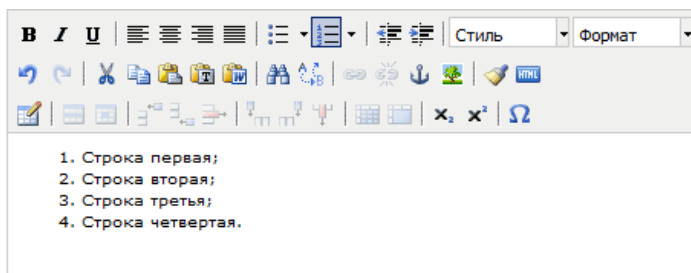
Для перехода в режим ввода списка, нажмите одну из кнопок:



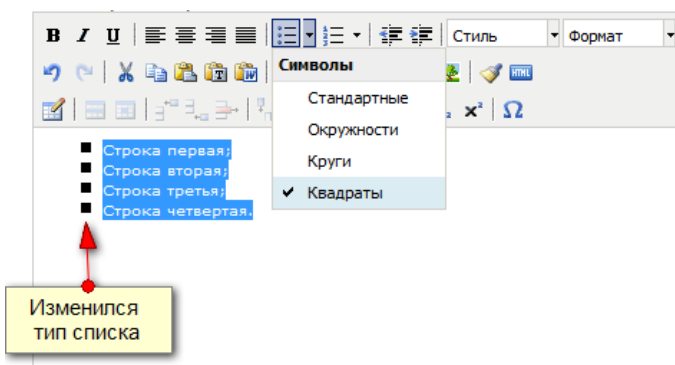
Пример маркированного списка:

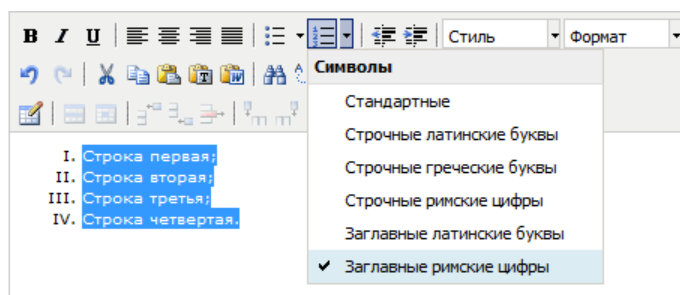


Пример нумерованного списка:

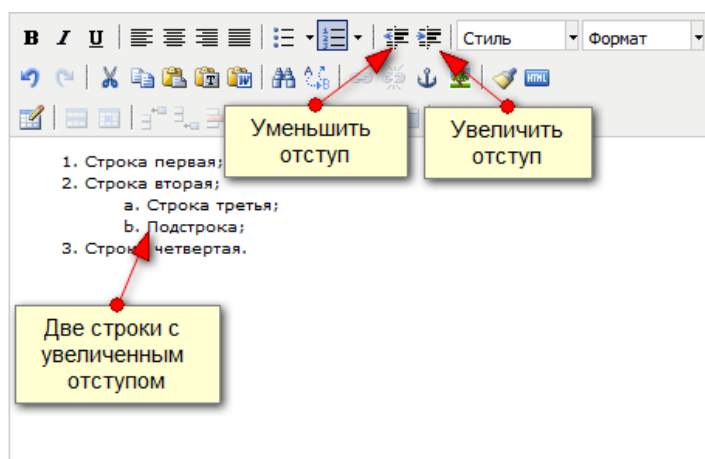


Если нажать кнопку с изображением стрелки вниз справа от кнопки списка, можно выбрать тип списка:



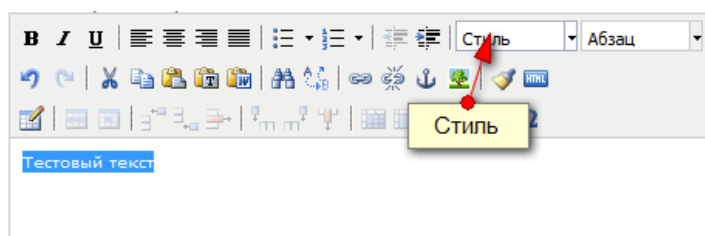


Уровень позиции в списке можно задавать нажимая кнопки «Уменьшить отступ» и «Увеличить отступ»:



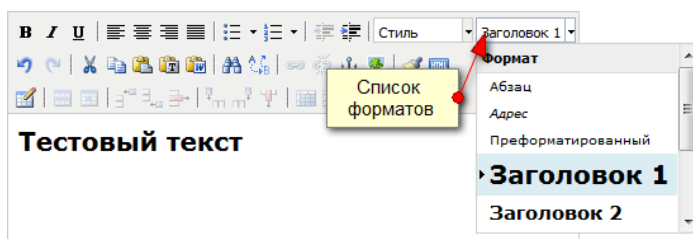
Предустановленные стили текста

Стили необходимы при работе с шаблонами.



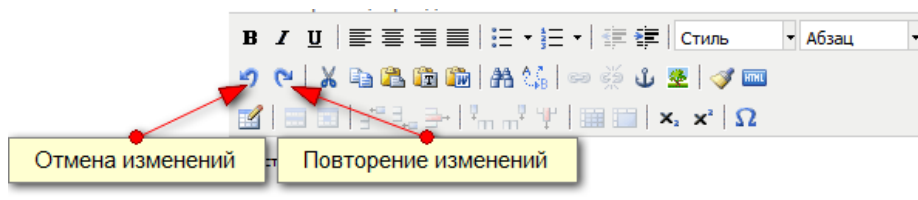
Формат текста

Визуальный редактор имеет функциональную возможность выбора формата текста, но прежде чем воспользоваться этой возможностью лучше проконсультироваться у SEO специалиста. Для выбора формата текста вызовите список возможных форматов:



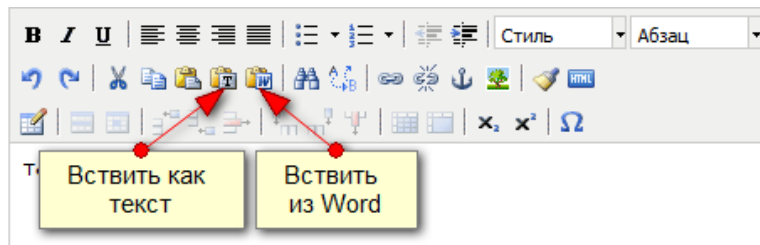
Отмена и повторение сделанных изменений

Для отмены или повторения сделанных изменений воспользуйтесь кнопками:



Вставка текста из сторонних источников

Чтобы безопасно вставить текст из сторонних источников можно воспользоваться двумя инструментами: «Вставить как текст», «Вставить из Word»:

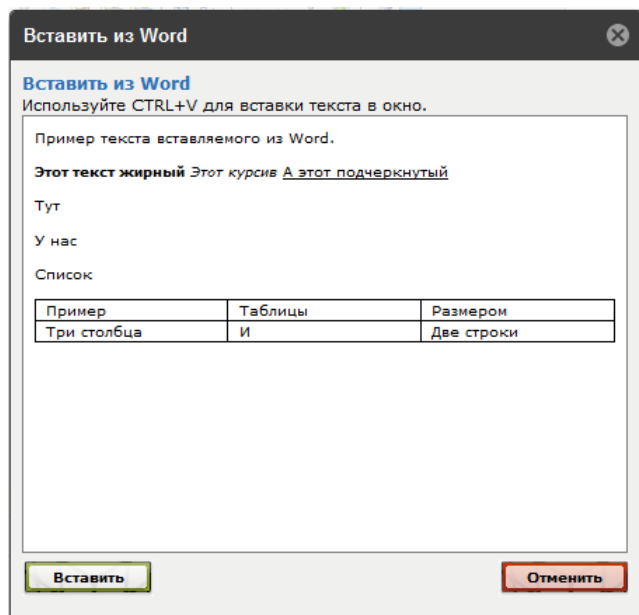


Первый удалит все форматирование, оставив только текст. Второй удалит небезопасное форматирование (которое может не поддерживаться браузерами).

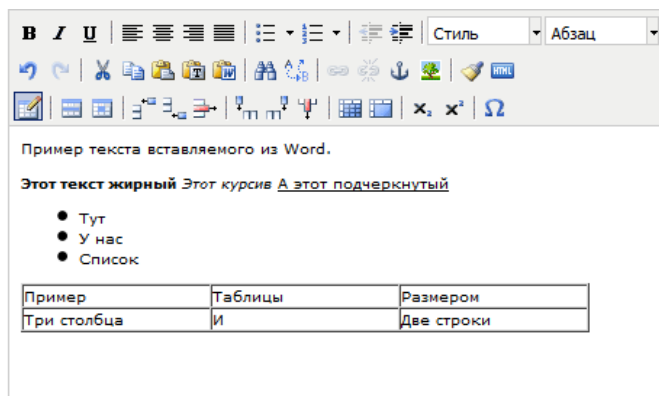
Для того чтобы вставить чистый текст, скопированный из стороннего источника:

1. Нажмите кнопку «Вставить как текст»;
2. Установите курсор в нужное место;
3. Нажмите ctrl+v (стандартная клавиша «Вставить»);

Чтобы вставить текст с сохранением безопасного форматирования – нажмите кнопку «Вставить из Word», затем в появившемся окне нажмите ctrl+v:

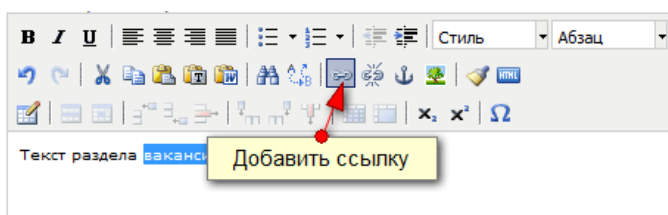


Затем нажмите кнопку «Вставить» в нижней части окна. Результат будет виден в визуальном редакторе:

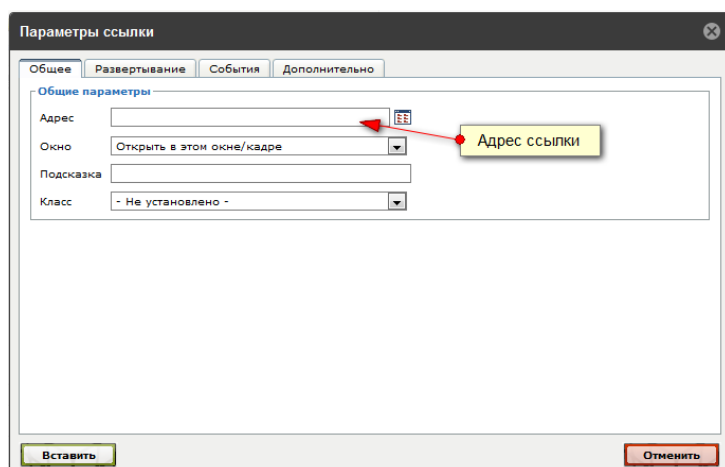


Вставка ссылок (в том числе на файлы)

Чтобы сделать какой-то текст ссылкой, выделите его, затем нажмите кнопку «Добавить ссылку»:

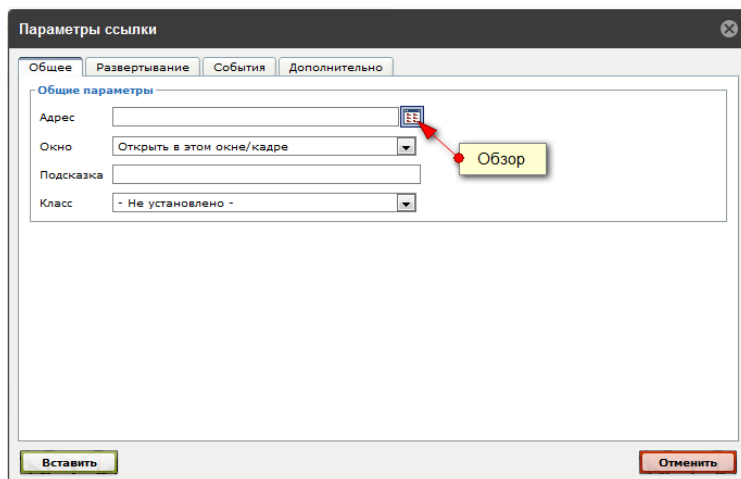


В появившемся окне укажите адрес на который будет создана ссылка:



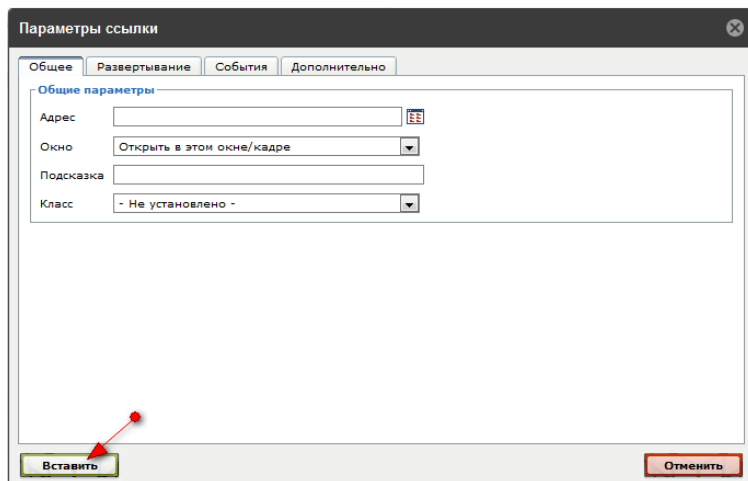
В этом же окне можно указать текстовую подсказку в поле «Подсказка», которая будет появляться при наведении мыши на ссылку.

Для добавления ссылки на файл, расположенный на вашем сайте, в этом же окне «Параметры ссылки» нажмите кнопку «Обзор»:



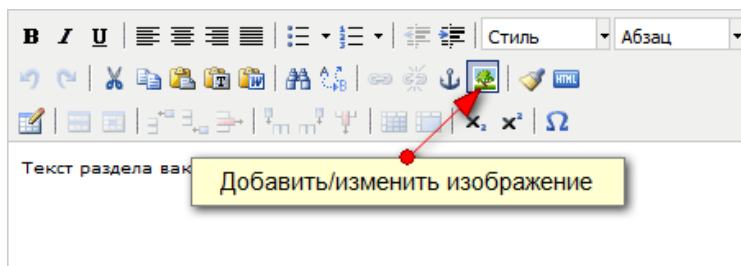
В появившемся окне выберите нужный файл или загрузите новый, подробнее рассказано в главе [«2.3.5. Окно выбора файла»](#).

Для завершения создания ссылки нажмите кнопку «Вставить»:

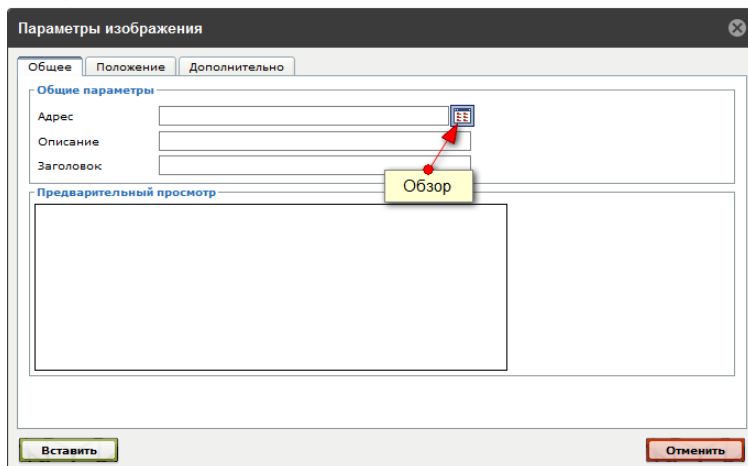


Вставка изображения

Чтобы вставить изображение в текст, установите курсор в место, куда будет добавлено изображение. Затем нажмите кнопку «Добавить / изменить изображение»:



В появившемся окне нажмите кнопку «Обзор»:

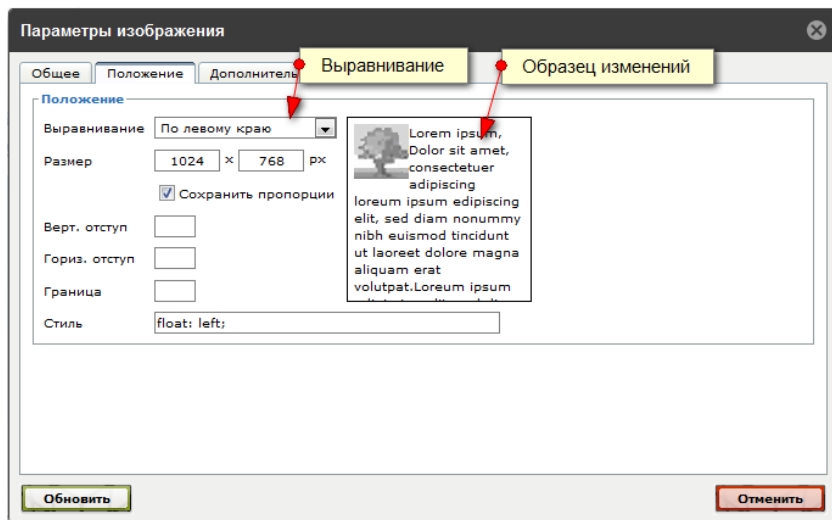


Далее появится окно, в котором Вы сможете выбрать существующее изображение или загрузить новое, подробнее рассказано в главе «[2.3.5. Окно выбора файла](#)».

В окне «Параметры изображения» в поле «Описание» вы можете указать альтернативный текст, который будет отображаться, в случае если изображения не могут быть загружены (например, пользователь отключил загрузку изображений). А в поле «Заголовок» вы можете указать поясняющий текст, который будет появляться при наведении мыши на изображение.

Обтекание изображения текстом, отступы, рамки

Для установки параметров выравнивания изображения относительно текста, в окне «Параметры изображения» (см. предыдущую главу) перейдите на вкладку «Положение», на ней в поле «Выравнивание» вы можете выбрать способ выравнивания изображения, относительно текста, образец всех изменений можно посмотреть в правой части вкладки:



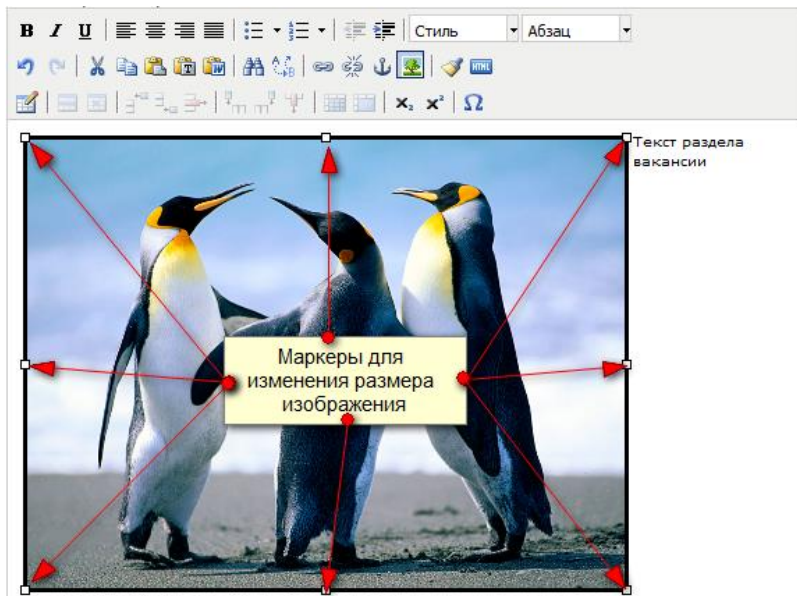
Если вам известны размеры изображения (какие они должны быть на странице), можете ввести их в поле «Размер»

Чтобы задать отступы вокруг изображения, введите соответствующие значения в пикселях в поля «Вертикальный отступ» и «Горизонтальный отступ».

Чтобы «взять» изображение в рамку введите ее толщину в пикселях в поле «Граница».

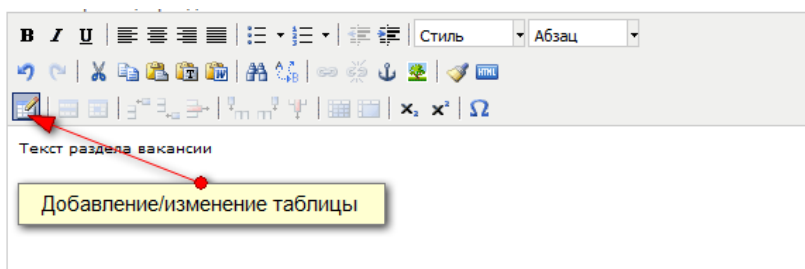
Изменение размеров изображения в тексте

Чтобы изменить размеры изображения, вставленного в текст, выделите его щелчком мыши, и, захватив мышью, соответствующий маркер на крае изображения переместите его, размеры изображения изменятся вместе с перемещением маркера:

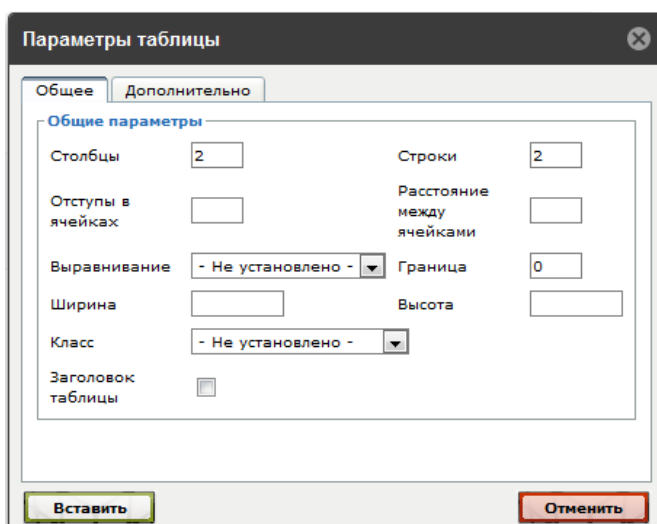


Вставка таблицы

Чтобы вставить таблицу установите курсор в положение, в которое необходимо добавить таблицу и нажмите кнопку «Добавление/изменение таблицы»:



Появится окно «Параметры таблицы»:



В этом окне вы можете указать:

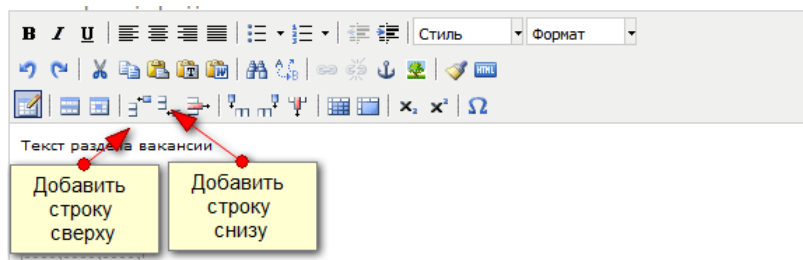
- Количество столбцов и строк, в полях «Столбцы» и «Строки», соответственно;

- «Отступы в ячейках» в этом поле указываются поля текста внутри ячеек в пикселях;
- «Расстояние между ячейками», в этом поле указывается размер промежутка, на который ячейки таблицы будут отступать друг от друга;
- В поле «Граница» можно указать толщину границы ячеек в пикселях.

Чтобы завершить вставку таблицы нажмите кнопку «Вставить».

Добавление строки в таблицу

Чтобы добавить в таблицу новую строку, установите курсор в любую ячейку строки предшествующей или последующей той, которую необходимо добавить, и нажмите одну из кнопок «Добавить строку сверху» или «Добавить строку снизу» в зависимости от места установки курсора:



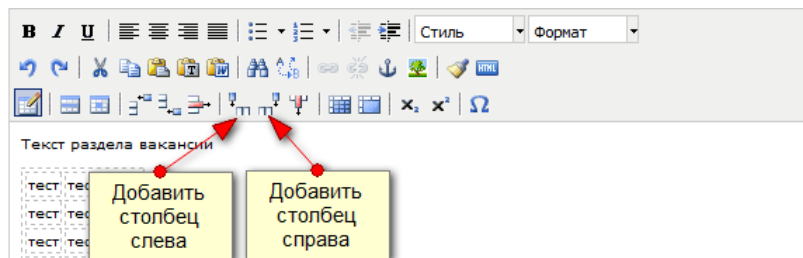
Удаление строки таблицы

Для удаления строки таблицы, установите курсор в любую ячейку удаляемой строки и нажмите кнопку «Удалить строку»:



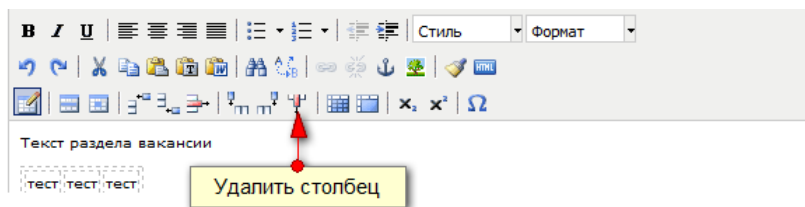
Добавление столбца к таблице

Чтобы добавить в таблицу новый столбец, установите курсор в любую ячейку столбца предшествующего или последующего добавляемому, и нажмите одну из кнопок «Добавить столбец слева» или «Добавить столбец справа» в зависимости от места установки курсора:



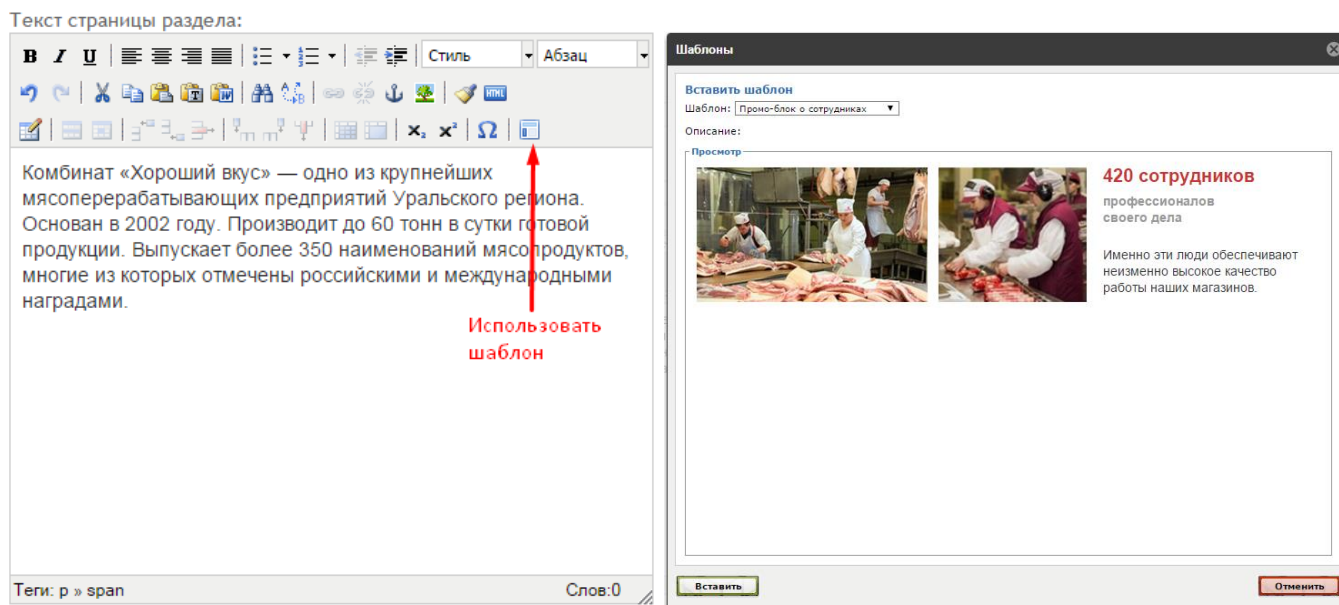
Удаление столбца

Для удаления столбца таблицы, установите курсор в любую ячейку удаляемого столбца и нажмите кнопку «Удалить столбец»:



Вставка шаблона

Для редактирования некоторых страниц может потребоваться специальные фрагменты кода. Для их вставки служит кнопка «Использовать шаблон»



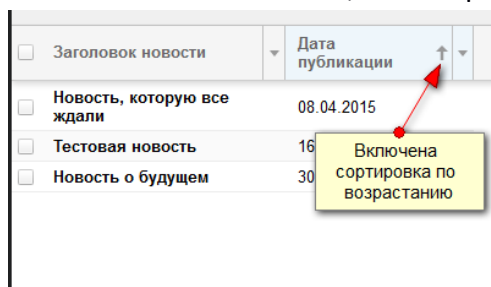
2.2. Стандартная функциональность справочников

Для начала определимся со способами доступа к записям справочников – списки некоторых справочников расположены в главном меню системы управления (например, структура сайта, она целиком в главном меню), а могут загружаться отдельной таблицей в рабочей области. В любом случае при выборе записи в списке в рабочей области загружается форма для редактирования выбранной записи.

2.2.1. Просмотр записей справочника

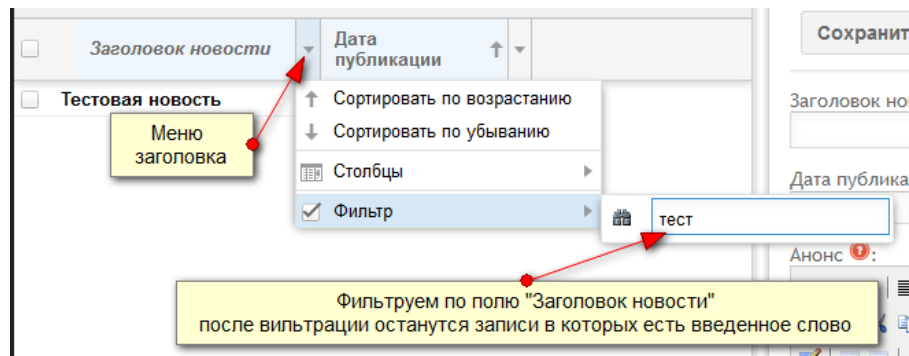
Действия доступные для проведения с записями справочников, отображаемых списком в рабочей области системы управления:

- Сортировка записей по одному из полей. Для сортировки щелкните мышью по заголовку списка с названием поля, по которому необходимо отсортировать список:

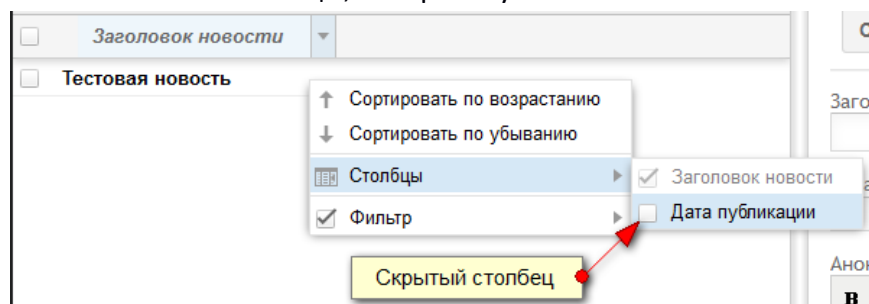


- Фильтрация записей по одному или нескольким полям. Для любого из полей справочника вы можете указать фильтр значений, для этого откройте меню заголовка столбца списка

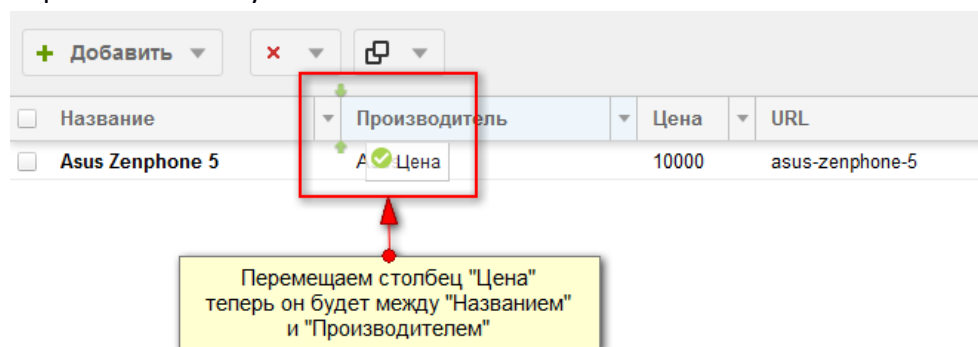
значений нажав на стрелку вниз в заголовке списка и укажите нужный фильтр:



- Отключение и включение столбцов. Для каждого справочника вы можете указать список столбцов, которые необходимо выводить. Для этого откройте меню заголовка любого столбца в списке, в нем откройте пункт «Столбцы» наведя на него мышью, и отметьте «галочками» те столбцы, которые нужно оставить. Не отмеченные столбцы скроются:



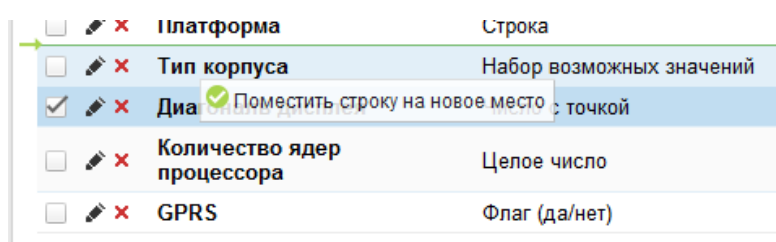
- Порядок столбцов. Вы можете настроить удобный порядок следования столбцов для каждого справочника. Для того чтобы переместить столбец правее или левее захватите его мышью и переместите на нужное место:



- Изменение размеров столбца. Для того чтобы расширить или сузить столбец захватите мышью его границу и переместите вправо или влево

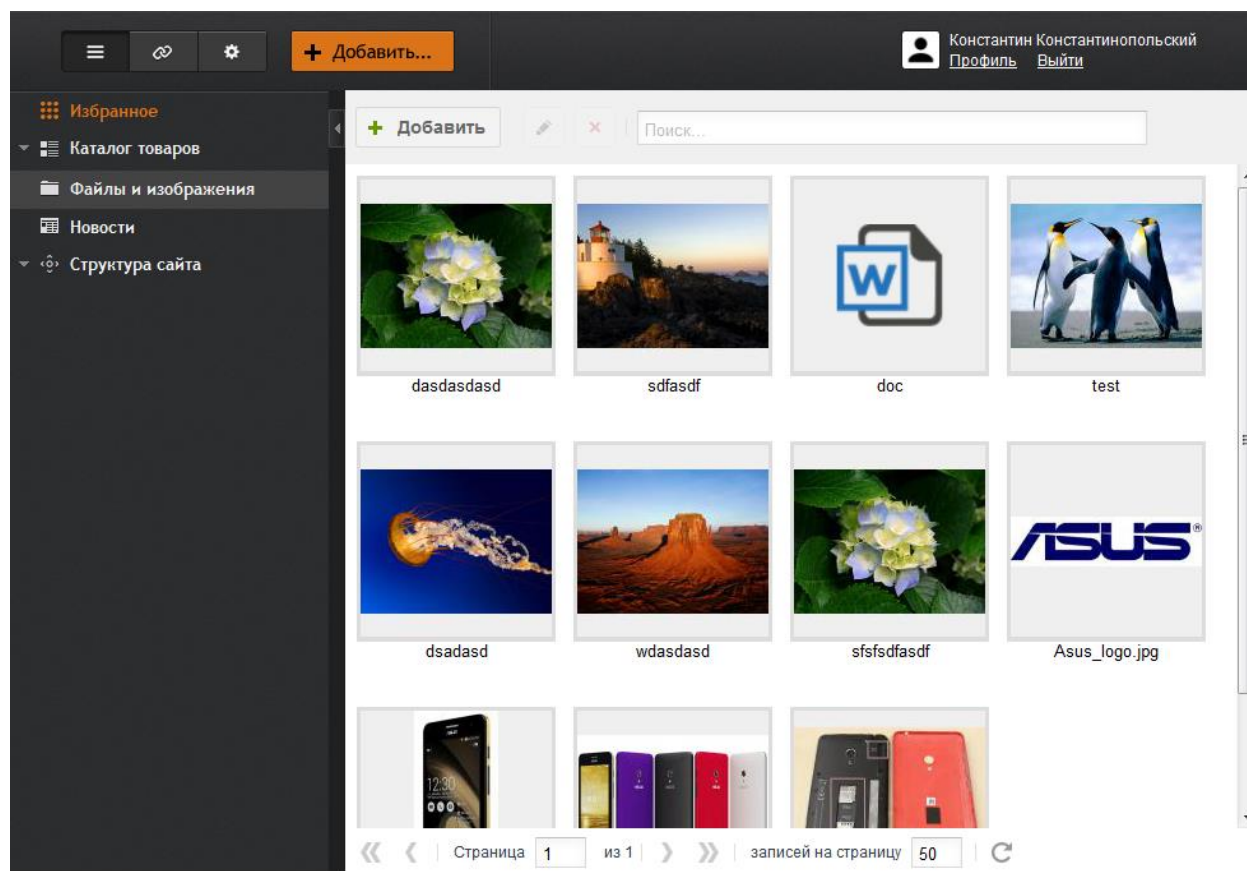
2.2.2. Ручное изменение порядка следования записей

В некоторых справочниках (уточнить вы сможете в техническом задании на разработку сайта) имеется возможность вручную указать порядок следования записей на сайте. Для этого захватите мышью строку записи и переместите ее вверх или вниз, затем отпустите:



2.3. Работа с файлами и изображениями

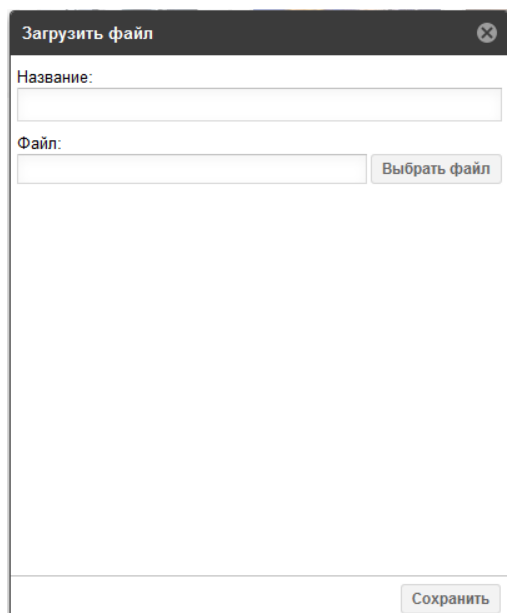
В системе управления есть отдельный модуль для работы с файлами и изображениями, его можно запустить, выбрав в главном меню системы управления пункт «Файлы и изображения». В рабочей области будет загружен интерфейс, в котором все загруженные на сайт файлы отображаются списком:



Список файлов в этом интерфейсе разделен на страницы и имеет функцию поиска файла по названию. Для поиска файла введите часть названия в поле «Поиск», после чего файлы, которые не соответствуют введённому слову, скроются.

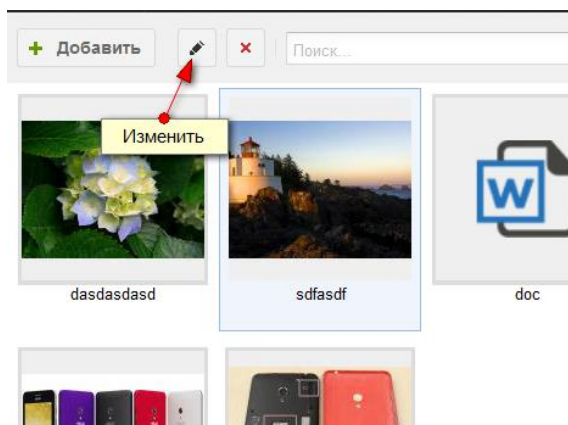
2.3.1. Загрузка нового файла

Для загрузки файла нажмите кнопку «Добавить». В появившемся окне введите название файла, выберите сам файл, на компьютере нажав кнопку «Выбрать файл» и нажмите сохранить:



2.3.2. Редактирование файла

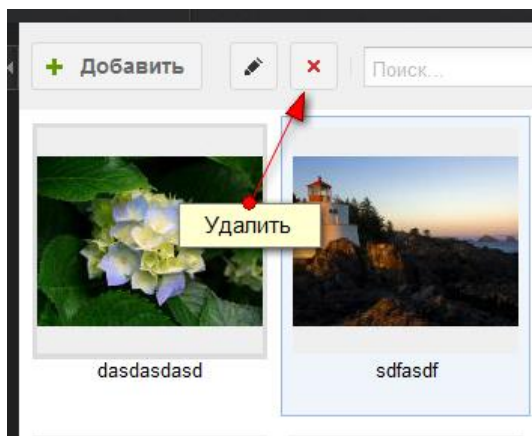
Часто возникает следующая ситуация – загружается какой-либо файл, после чего используется в разных справочниках, а через некоторое время возникает необходимость его замены. Например, было загружено изображение товара, а через некоторое время появляется в распоряжении изображение лучшего качества. При этом не обязательно загружать новый файл, а затем искать места, где использовался старый, и менять там. Гораздо проще найти этот файл в модуле «Файлы и изображения», выделить его мышью, нажать кнопку «Изменить» (или щелкнуть по файлу мышью дважды):



И в появившемся, уже знакомом окне выбрать обновленный файл, на компьютере нажав кнопку «Выбрать файл», для замены файла нажмите кнопку «Сохранить».

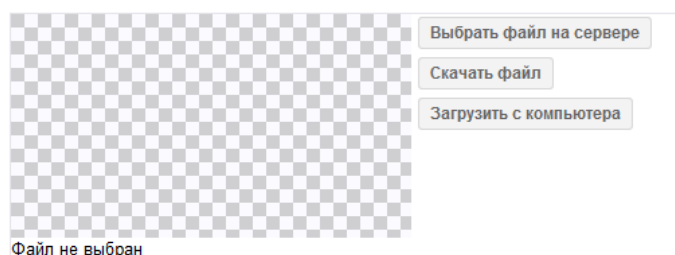
2.3.3. Удаление файла.

Для удаления файла выделите его мышью и нажмите кнопку «Удалить»:



2.3.4. Поля справочников для выбора файлов и изображений

Многие справочники имеют в своих свойствах поля, содержащие ссылки на изображения, в форме редактирования это выглядит так:

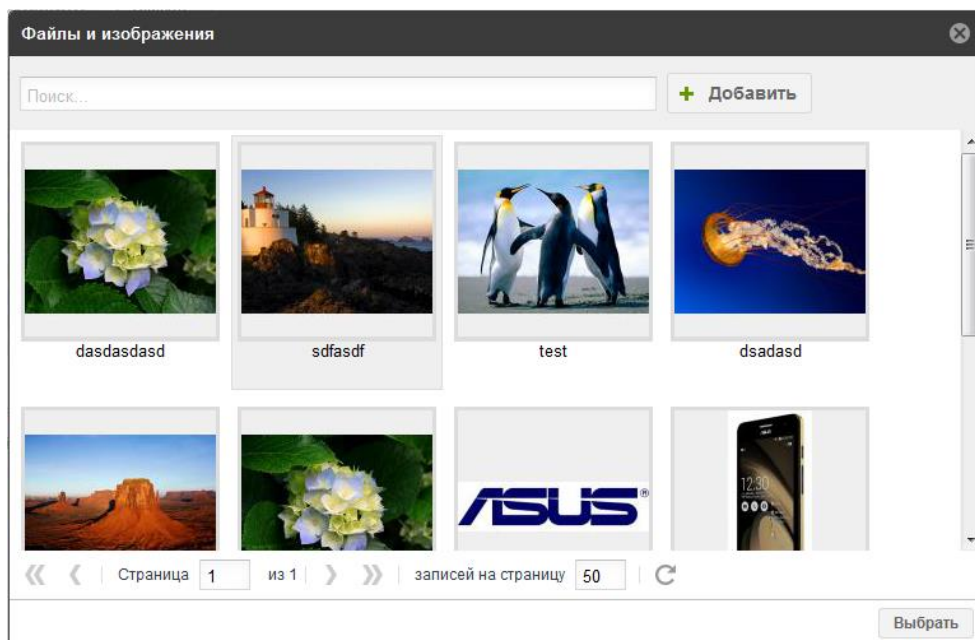


С помощью этого поля вы можете:

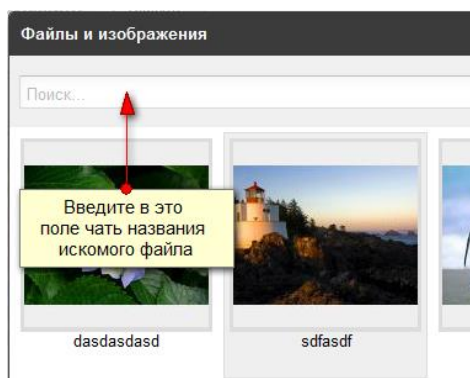
- Выбрать ранее загруженный файл на сервере, для этого нажмите кнопку «Выбрать файл на сервере» и выберите нужный файл в появившемся окне (подробнее см. главу «[2.3.5. Окно выбора файла](#)»);
- Скачать выбранный файл. Нажмите кнопку «Скачать файл», чтобы загрузить выбранный в данный момент файл на свой компьютер;
- Загрузить новый файл. Нажмите кнопку «Загрузить с компьютера».

2.3.5. Окно выбора файла

Окно выбора файла предоставляет все необходимые инструменты для выбора файла на сервере:

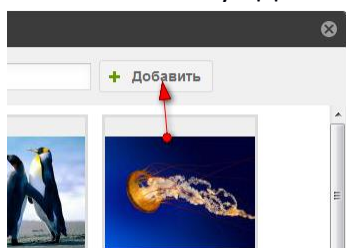


Файлы в этом окне разбиты на страницы, с возможностью перехода к любой странице, так же имеется инструмент поиска файла по названию:

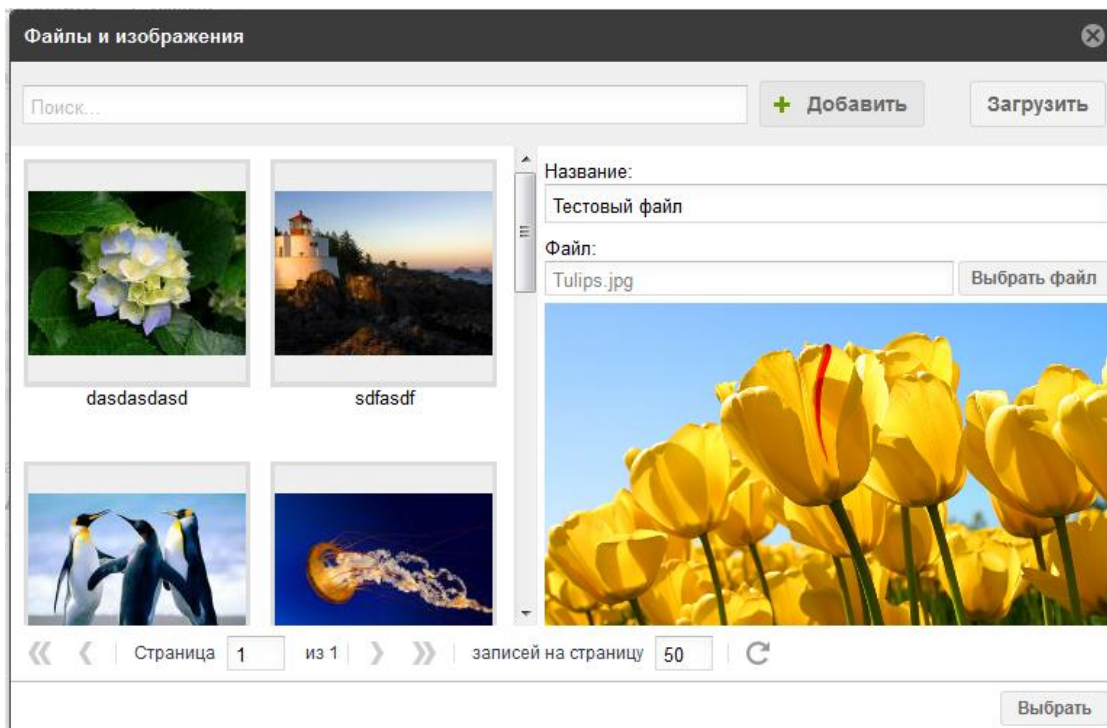


Кроме того, в этом же окне вы можете загрузить файл с вашего компьютера, для этого:

1. Нажмите кнопку «Добавить»:



2. Введите название файла и выберите файл на компьютере нажав кнопку «Выбрать файл»:



3. Нажмите кнопку «Загрузить»;
4. Панель загрузки файла пропадет, а сам файл будет в списке.

Для выбора файла в данном окне выделите его мышью и нажмите кнопку «Выбрать».

2.4. Структура сайта

Структура сайта – это, по сути, тоже справочник, в котором описаны все основные разделы сайта, указано каким модулям они принадлежат, и как они будут выводиться на сайте.

Обычно в процессе эксплуатации сайта не возникает нужды в создании каких-либо специальных разделов сайта (таких как раздел «Новости», «Каталог товаров» и пр.) это делает разработчик на этапе создания сайта. Администратор сайта обычно создает только текстовые разделы.

Все разделы обязательно имеют так называемого предка, разделы-предки группируют вложенные разделы, что делает структуру сайта более логичной. Например – на сайте есть раздел «О компании», он содержит некую информацию о компании, а так же он содержит подразделы: «История», «Вакансии» и «Контакты». И в эти подразделы можно попасть только через раздел «О компании». Кроме всего прочего все разделы сайта прямо или через другие разделы вложены в один общий раздел, который обычно называют «Главная страница», это именно та страница, на которую попадает пользователь, зайдя на сайт.

Еще одним важным понятием в структуре сайта является понятие URL. Если упростить, то URL можно рассматривать как адрес страницы, например:

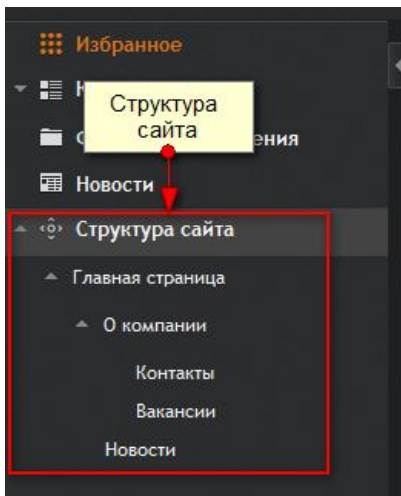
Адрес сайта выглядит так: site.ru

Адрес страницы «О компании» так: site.ru/o-kompanii

Адрес страницы «Вакансии», которая вложена в «О компании», так:
site.ru/o-kompanii/vakansii

То есть вложенность разделов так же учитывается в адресе страницы. Обратите внимание на части адреса, которые отделены друг от друга косой чертой «/», и расположены после адреса самого сайта, это URL конкретных страниц.

Наглядно вся структура сайта представлена в разделе «Структура сайта» в главном меню системы управления:



2.4.1. Редактирование раздела сайта

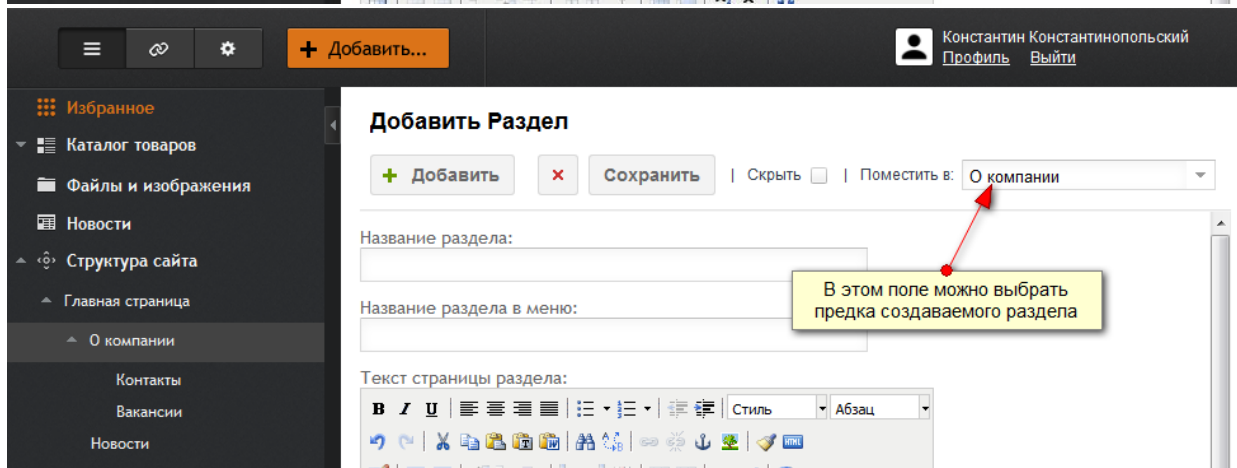
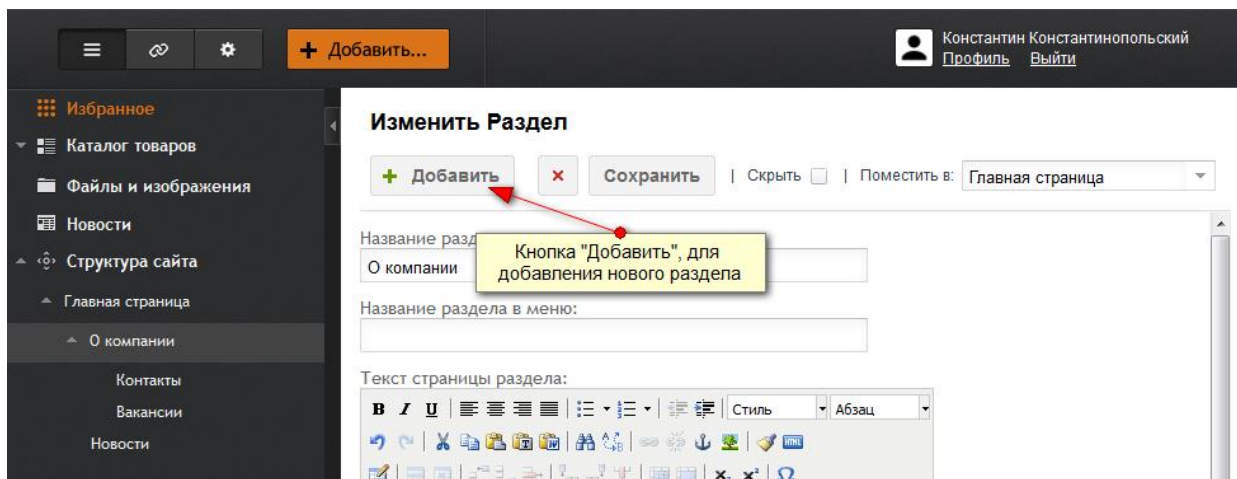
Чтобы открыть на редактирование информации (например, текста) в какой-либо раздел, выберите его мышью в структуре сайта, в главном меню. В рабочей области системы управления откроется форма для редактирования раздела. Измените необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить».

Форма редактирования раздела позволяет задать следующие свойства:

- Название раздела. Это название будет выводиться на странице сайта;
- Название раздела в меню. Это название будет выводиться в меню сайта, например, раздел «История компании», может, меть более короткое название в меню «История», если значение этого поля не задано, то в меню выводится значение предыдущего поля;
- Текст раздела. Это текст, который будет выводиться на странице раздела сайта;
- URL. В этом поле можно поменять URL страницы, можно и не менять, тогда система сформирует URL страницы автоматически путем транслитерации названия раздела;
- Модуль раздела. Для текстовых разделов в этом поле нужно выбирать значение «Сайт».
- Заголовок (title), Описание страницы (description), Ключевые слова (keywords). Эти поля лучше не трогать, потому как от правильного заполнения этих полей может зависеть на каких позициях в поисковой выдаче будет сайт. Лучше доверить эти поля SEO специалистам.

2.4.2. Создание текстового раздела

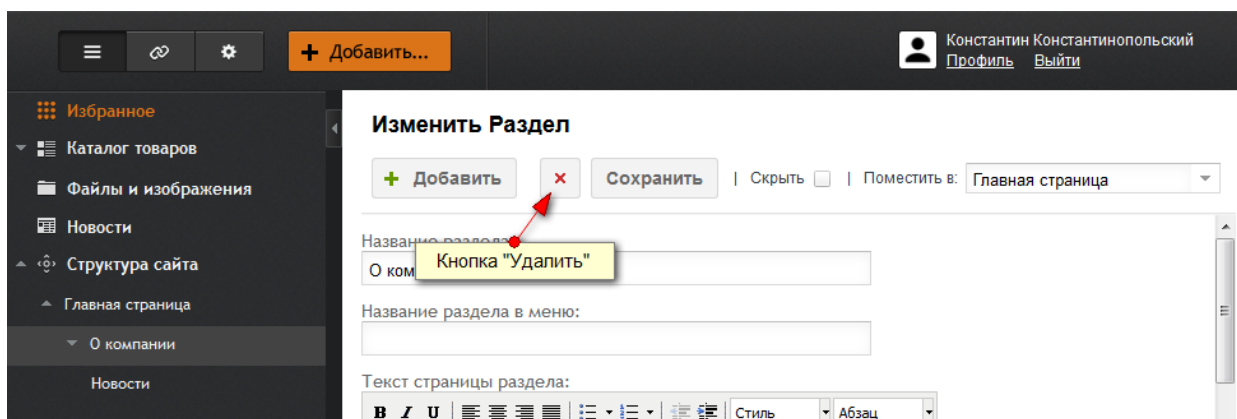
Для создания текстового раздела на сайте, сначала следует выбрать предка, выберите его в главном меню и нажмите кнопку «Добавить». Откроется пустая форма для создания нового раздела, а в поле «Поместить в» будет выбран предок создаваемого раздела, кстати, в этом поле предка можно и сменить при необходимости:



Заполните форму редактирования нужной информацией, не забыв указать в поле «Модуль» значение «Сайт», а в поле «Шаблон оформления» значение «Внутренняя страница», нажмите кнопку «Сохранить». Созданный раздел появится в структуре сайта, а в рабочей области останется форма для его редактирования.

2.4.3. Удаление раздела сайта

Для удаления раздела сайта выберите его в главном меню системы и нажмите кнопку удалить:



Разделы сайта не удаляются бесследно, в случае если Вы удалили раздел по ошибке, обратитесь в службу технической поддержки сайта с просьбой восстановить удаленный раздел.

2.4.4. Изменение порядка разделов в структуре сайта.

Чтобы изменить порядок следования разделов в структуре сайта и соответственно порядок следования пунктов меню сайта расставьте элементы структуры, перемещая их мышью. Чтобы переместить раздел на новое место захватите его мышью и перенесите:

