

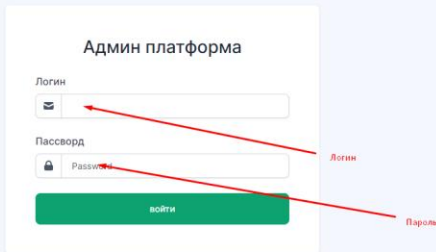
**Инструкция пользователя веб-интерфейса
Системы управления контентом веб-сайта
madaniymeros.uz**

Общие сведения	3
Работы над контентом веб-сайта	4
2.1 Слайдер на главной странице	4
2.2 Категории документов	5
2.3 Файлы и документы	6
2.4 Категории управления	8
2.5 Управление	9
2.6 Медиатека	11
2.7 Музеи	12
2.8 Новости	13
2.9 Подведомственные организации	14
2.10 Пресс-секретарь	15
2.11 Услуги	17
2.12 Статистика	18
2.13 Структура	19
2.14 Территориальные управления	20
2.15 Вакансии	21
2.16 Объекты ЮНЕСКО	23
2.17 Научно-экспертный Совет	24
2.18 О нас	25
2.19 Подписка	27
2.20 Открытые данные	27
2.21 Категории объектов (культурного наследия)	28
2.22 Объекты (культурного наследия)	29
2.23 Центр связи	31
2.24 Контакты (Агентства)	32
Требования к контенту на размещение на веб-сайт	33
3.1 Изображении	33
Слайдер:	33
Фотография:	34
Остальные изображения:	34
3.2 Текстовый контент	34

1. Общие сведения

Администраторская часть веб-сайта madaniymeros.uz находится по адресу <http://admin.madaniymeros.uz/>.

Для входа в административную часть сайта необходимо ввести логин и пароль (которые предоставляются Исполнителем).



Админ платформа

Логин

Пароль

войти

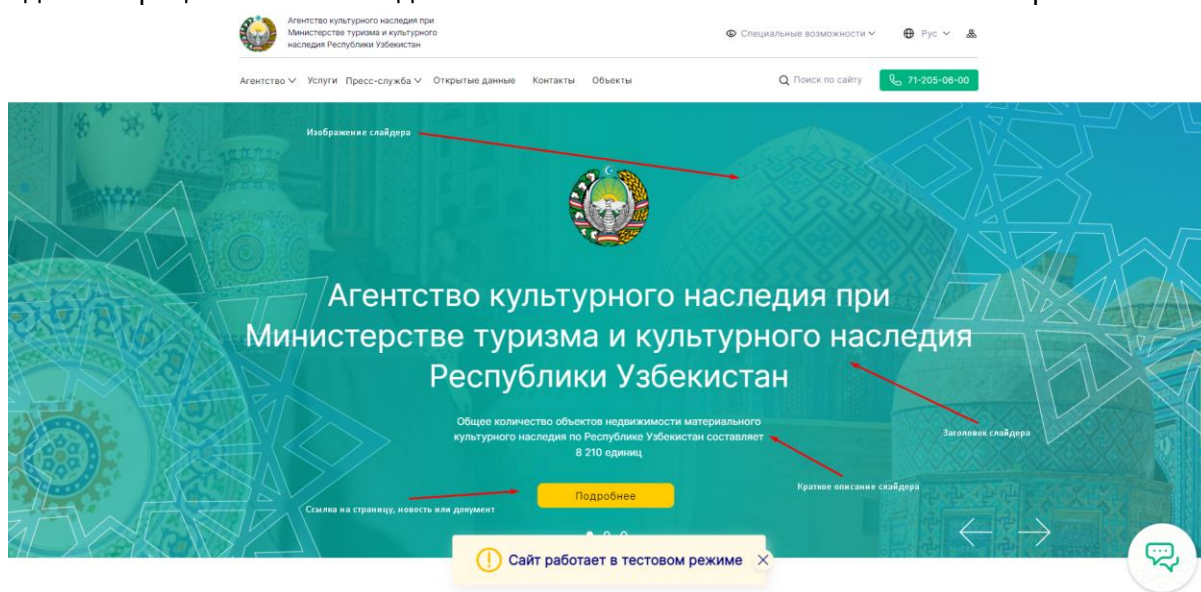
После того, как выполнен вход, пользователь может начать работу по размещению, удалению и редактированию контента на веб-сайте.

Данные для входа в администраторскую часть веб-сайта предоставляется Исполнителем при учении контент-менеджеров Заказчика и при необходимости, предоставлением официального письма Заказчика Исполнитель берет на себя обязанность изменить, исправить или удалить данные для входа в администраторскую часть веб-сайта.

2. Работы над контентом веб-сайта

2.1 Слайдер на главной странице

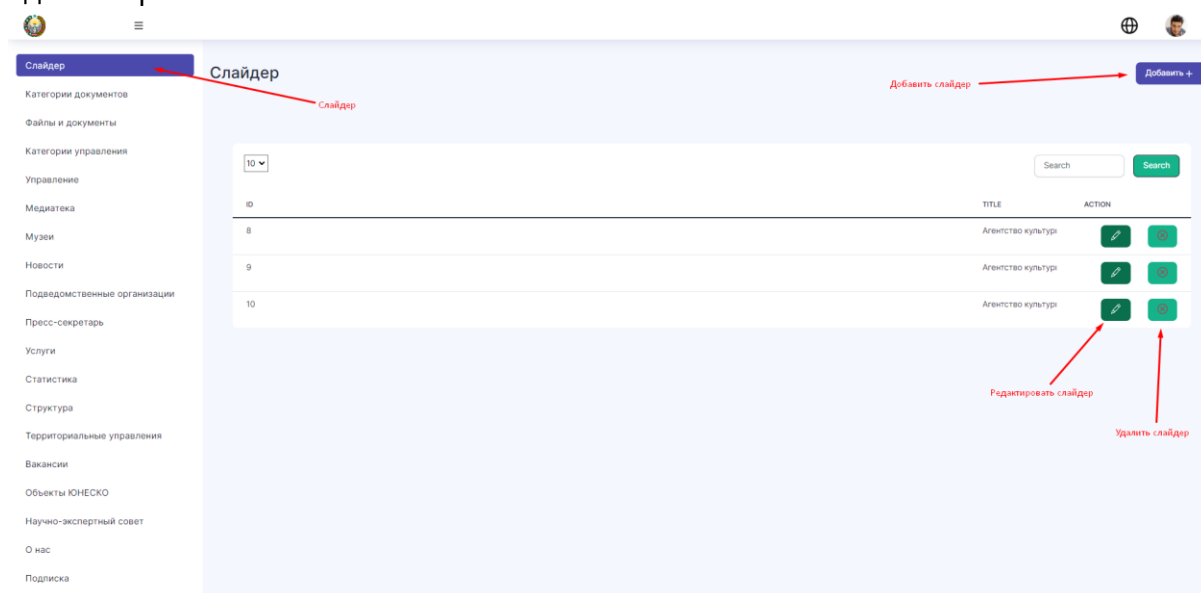
Слайдер на главной странице является компонентом вызывающим повышенное внимание пользователя на важную новость, событие или страницу на выбор администрации веб-сайта и должен заполняться максимально понятно и кратко.



Компонент состоит из следующих элементов:

- Изображение слайдера;
- Заголовок;
- Краткое описание;
- Логотип;
- Ссылка на новость, событие или страницу.

Все вышеуказанные элементы являются динамическими и управляются административной частью веб-сайта.



После того как вы зашли на административную часть (далее админ-панель) перейдите на пункт “Слайдер”.

Далее вы можете удалить или редактировать существующие слайдеры или же добавить новый слайдер нажав на кнопку “Добавить”.

Добавляя новый слайдер вам необходимо заполнить следующие поля на всех языковых вариантах веб-сайта:

- Изображение слайдера (нажмите на кнопку “Image” и выберите необходимое изображение);
- Заголовок (введите текст заголовка);
- Краткое описание (введите текст краткого описания);
- Логотип (нажмите на кнопку “Image” и выберите необходимое изображение);
- Ссылка на новость, событие или страницу (вставьте ссылку).

После заполнения всех необходимых полей, нажав на кнопку “Save all” сохраняете новый слайдер и добавленный новый слайдер будет отображаться на веб-сайте.

2.2 Категории документов

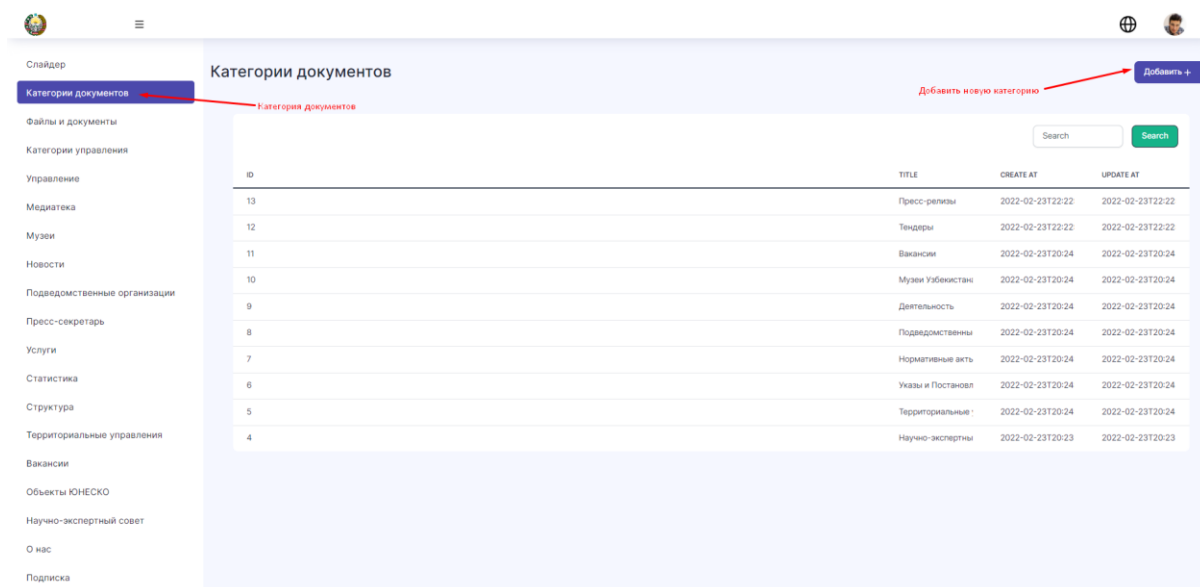
Данный пункт является внутри-административной функцией для удобства при добавлении файлов документов в определенных страницах веб-сайта.

Для удобного и быстрого добавления файлов и документов, в админ-панели предусмотрена функция добавления файлов через одну страницу, указывая тип и категорию файла.

Примеры:

- Пресс-релизы (файлы в формате DOC, XLS, PDF);
- Тендеры (файлы в формате DOC, XLS, PDF);

- Открытые данные (файлы в формате DOC, XLS, PDF);
- Указы и постановления Президента (файлы в формате DOC, XLS, PDF); и тд.

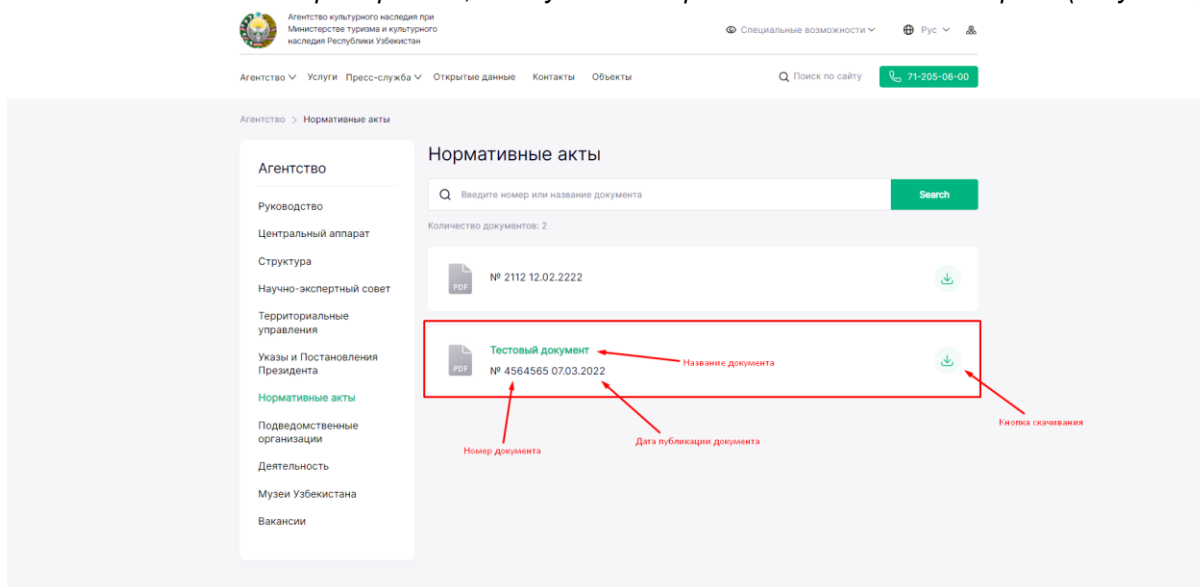


При создании новой категории документов вы можете добавлять категорию в любом языке, понятной для вас. Добавленная категория не будет отображаться на сайте. Данные категории будут отображаться как название страницы на которой будут отображаться файлы которых вы добавили.

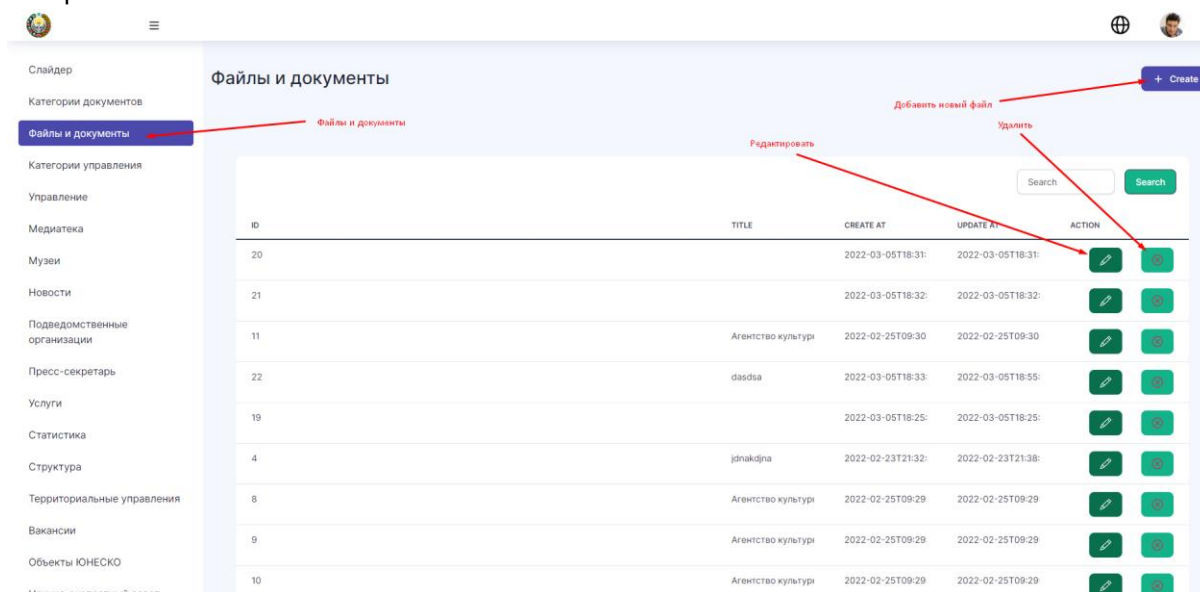
2.3 Файлы и документы

Данная страница является окном добавления всех документов и файлов на веб-сайт и разделяется только по категории и типу файлов.

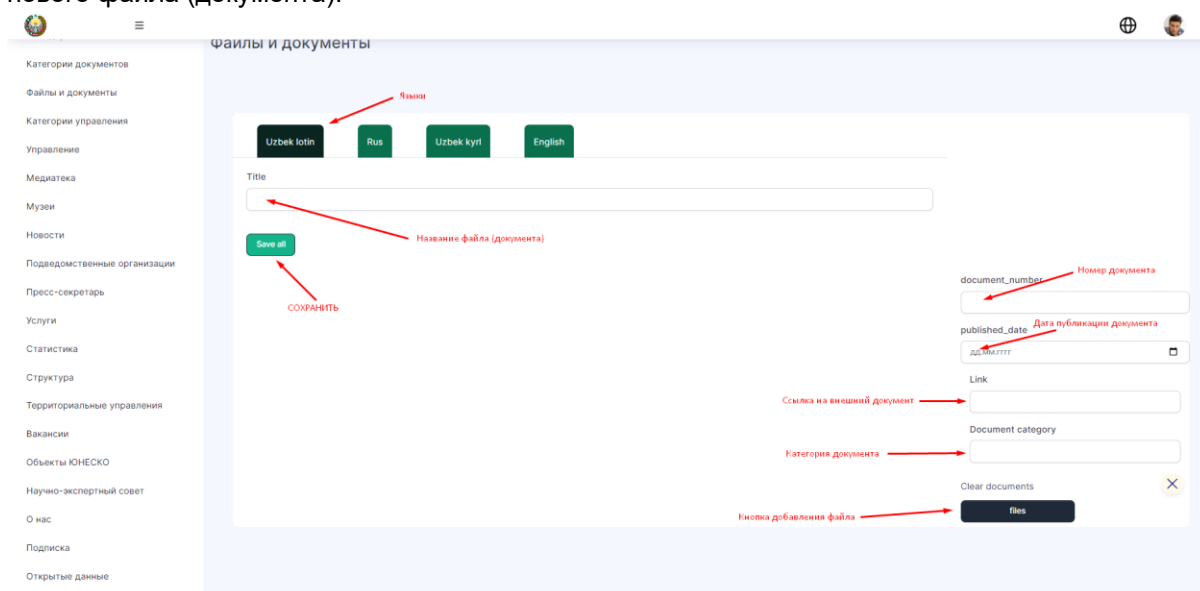
Пример того, где будет отображаться добавленный файл (документ)



В пункте “Файлы и документы” вы можете редактировать или удалить существующий файл, а также добавить новый файл (документ) нажав на кнопку “Create”, как это указано в изображении ниже:



После того, как вы нажали на кнопку “Create” вы переходите на страницу добавления нового файла (документа).



При добавлении нового файла (документа) вам необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок (название) файла или документа (введите заголовок или название на выбранном языке);
- Номер документа (номер файла или документа, обычно номер нормативного документа или приказа);
- Дата опубликования (введите дату опубликования файла);
- Ссылка на внешний документ (если документ прикрепляется из внешних ресурсов, таких как lex.uz и тд, то необходимо указать ссылку на документ и **не прикреплять сам файл**);
- Категория документа (выбираете категорию по которой выбирается страница отображения данного файла или документа);

- Файлы (нажимаете кнопку “files” и выбираете файл или документ для прикрепления. В случае если вы ввели ссылку на внешний ресурс, то вам **НЕ НАДО ПРИКРЕПЛЯТЬ ФАЙЛ**)

После заполнения всех необходимых полей и прикрепления файла, нажимаете кнопку “Save all” и этим сохраняете новый документ, после чего данный документ будет отображаться на сайте в выбранной странице.

2.4 Категории управления

Данный раздел является окном добавления категории управлений Агентства, таких как, Руководство, Подведомственные организации и тд.

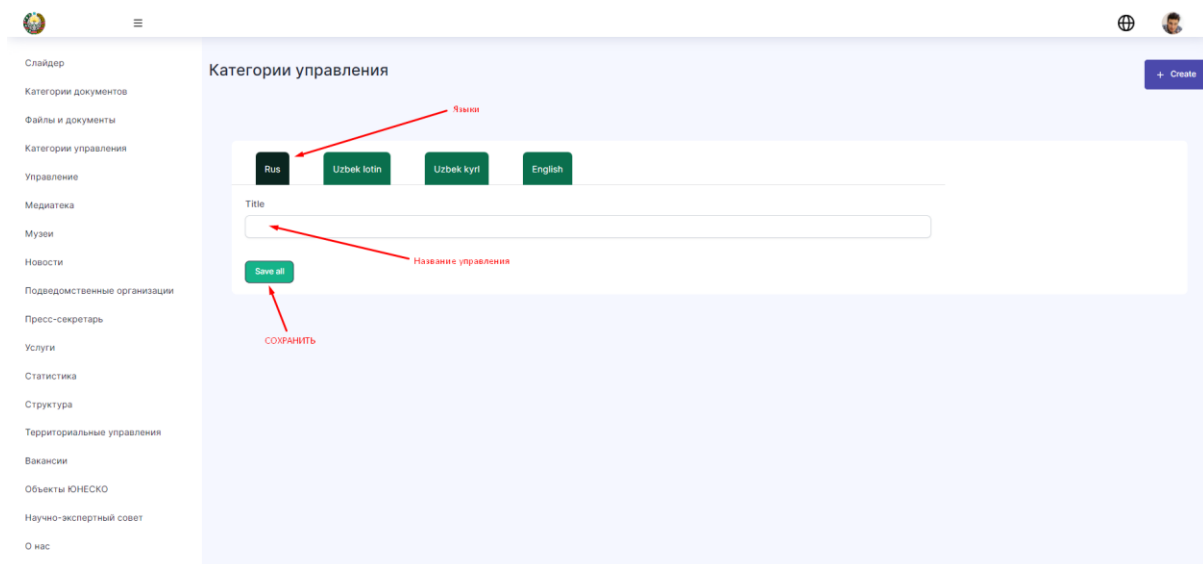
Категории добавленные в данном разделе не будут отображаться на сайте, но будут определять в каких страницах будут отображаться данные должностных лиц добавленных в админ-панели.

Добавить категорию управления

ID	TITLE	CREATE AT	UPDATE AT	ACTION
11	Вакансии	2022-02-23T18:23:	2022-02-23T18:23:	
10	Музеи Узбекистана	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
9	Деятельность	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
8	Подведомственные	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
7	Нормативные акты	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
6	Указы и Постановления	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
5	Территориальные :	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
4	Научно-экспертные	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
3	Структура	2022-02-23T18:22:	2022-02-23T18:22:	
2	Руководство	2022-02-23T18:21:	2022-02-23T18:21:	
1	Центральный аппа	2022-02-23T18:19:	2022-02-23T18:21:	

Для того, чтобы добавить новую категорию, нажмите кнопку “Create” как в вышеуказанном изображении.

После того, как вы нажали на кнопку “Create” вы переходите на страницу добавления новой категории.



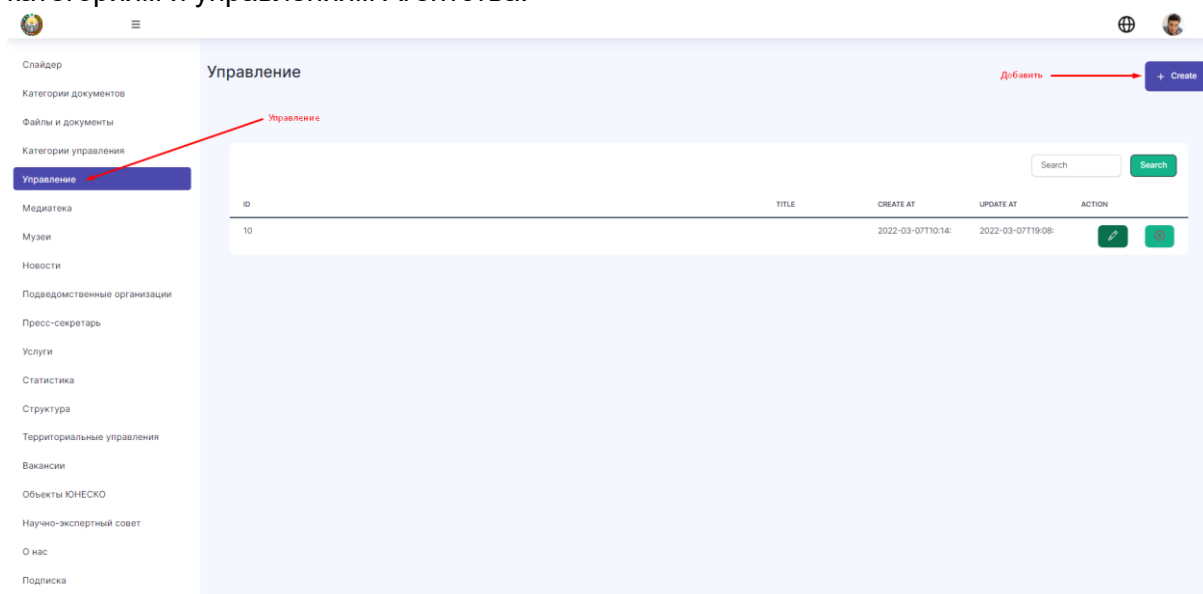
При добавлении новой категории вам необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок (название категории можете добавить в любом удобном вам языке)

После того, как вы заполнили все необходимые поля, нажмите на кнопку “Save all”. Таким образом вы сохраняете новую категорию, которую вы можете использовать при добавлении данных должностных лиц.

2.5 Управление

Данный раздел является окном добавления данных должностных лиц по категориям и управлениям Агентства.



Для добавления нового должностного лица, вам необходимо перейти в раздел “Управление” и нажать на кнопку “Create”, как это указано в изображении выше.

После того, как вы нажали на кнопку “Create”, вы переходите на страницу добавления данных должностного лица Агентства.

Для добавления нового должностного лица, вам необходимо заполнить следующие поля на всех языковых вариантах сайта:

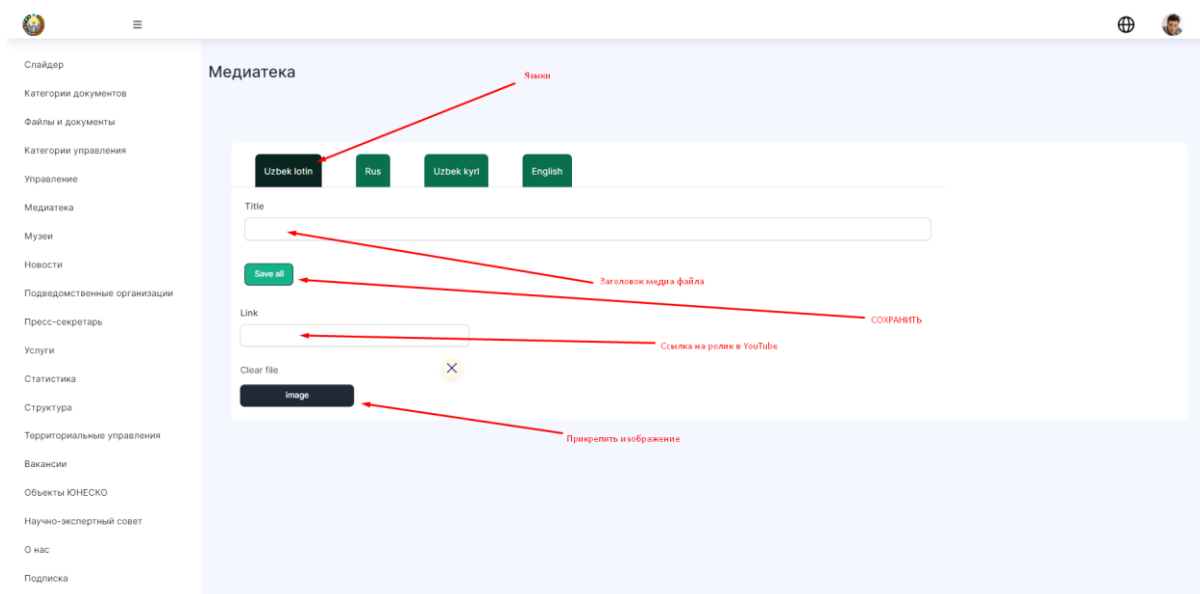
- Должность (введите должность должностного лица);
- ФИО (введите ФИО должностного лица);
- График приёма (введите график приема граждан с указанием времени в часах);
- Должностные обязанности (введите функциональные обязанности должностного лица);
- Предыдущие места работы (если у должностного лица имеется предыдущие места работы, то вам необходимо указать их в формате название места работы - должность - годы работы);
- Образование (введите данные об образовании должностного лица);
- Отдел (введите название отдела, департамента или организации должностного лица);
- Электронная почта (введите электронную почту должностного лица);
- Номер телефона (введите номер (номера) телефона должностного лица);
- Дата рождения (выберите день рождения должностного лица);
- Категория управления (выберите категорию управления, для того чтобы выбрать страницу, где будут отображаться данные должностного лица);
- Регион (если управление должностного лица не является Республиканским, то введите название региона, где находится управление должностного лица);
- Фотография (нажав на кнопку “Image” выберите и прикрепите фотографию должностного лица).

После того, как вы заполнили все необходимые данные, нажмите на кнопку “Save all”. Нажав на кнопку “Save all” вы сохраняете данные должностного лица и эти данные будут отображаться на сайте в выбранной странице.

2.6 Медиатека

Данный раздел является окном прикрепления фото и видео материалов к странице “Медиатека” на веб-сайте.

Для добавления медиа файлов, нажмите на кнопку “Create”, как это указано в изображении ниже:



При добавлении фото и видеоматериалов, вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках:

- Заголовок (введите заголовок к медиа файлу);
- Ссылка на ролик в YouTube (если вы добавляете видео-ролик, то вам необходимо добавить ссылку и **НЕ ДОБАВЛЯТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ**)

- Изображение (нажмите на кнопку “Image” и выберите изображение для добавления если вы добавляете изображение вам необходимо **НЕ ДОБАВЛЯТЬ ССЫЛКУ НА ВИДЕО-РОЛИК**)

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку “Save all”. Тем самым вы сохраняете новые добавленные медиа файлы в базе данных, после чего они будут отображаться на сайте в странице “Медиатека”

2.7 Музеи

Данный раздел является окном добавления музеев и информацию о музее. Для добавления музея вам необходимо нажать на кнопку “Create” как это показано ниже в изображении, после чего вы переходите на страницу добавления музея и информации о музее.



Для добавления музея вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Название (введите название музея);
- Адрес (введите адрес музея);
- График работы (укажите график работы музея с днями и указанием времени в часах);
- Описание (введите информацию о музее);
- Веб-сайт (введите адрес веб-сайта музея);
- Номер телефона (введите номер телефона музея);
- Изображение (прикрепите изображению музея нажав на кнопку “Image”. Они будут отображаться в странице данного музея на сайте);
- Главное изображение (прикрепите главное изображение нажав на кнопку “Main image”. Изображение будет отображаться в странице “Музеи” как карточка на сайте).

Uzbek latin Rus Uzbek kyril English

Title Название музея

address Адрес музея

reception График работы музея

description Описание музея

Web site Веб-сайт музея

phone_number Номер телефона музея

clear files Изображения музея

image

clear files

Main image Главное изображение музея

Save all СОХРАНИТЬ

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы сохранить информацию о музее и отображать на сайте.

2.8 Новости

Данный раздел является окном добавления новостей на веб-сайт. Для того, чтобы добавить новость перейдите в раздел “Новости” и нажмите на кнопку “Create” как это показано в изображении ниже. После чего вы перейдете на страницу добавления новости.

Новости

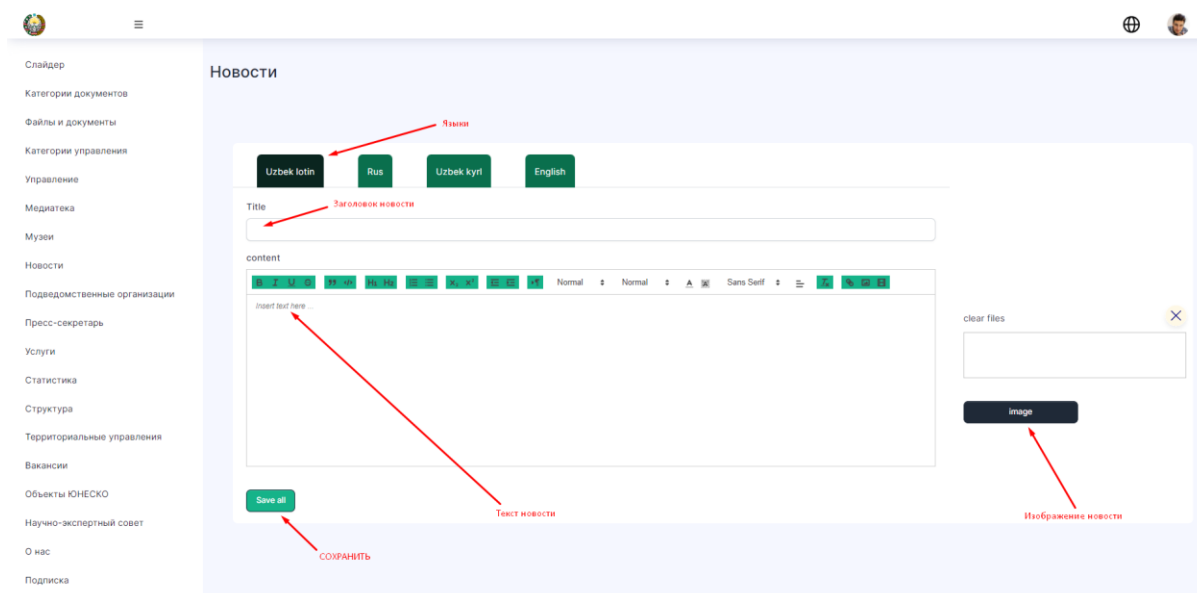
Добавить новость + Create

ID	TITLE	CREATE AT	UPDATE AT	ACTION
46		2022-03-07T10:01	2022-03-07T10:01	
45		2022-03-07T09:59	2022-03-07T09:59	
40	YuNESKO bilan ham	2022-03-05T16:29	2022-03-07T10:04	

Prev 1 Next

Для того, чтобы добавить новость, вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках:

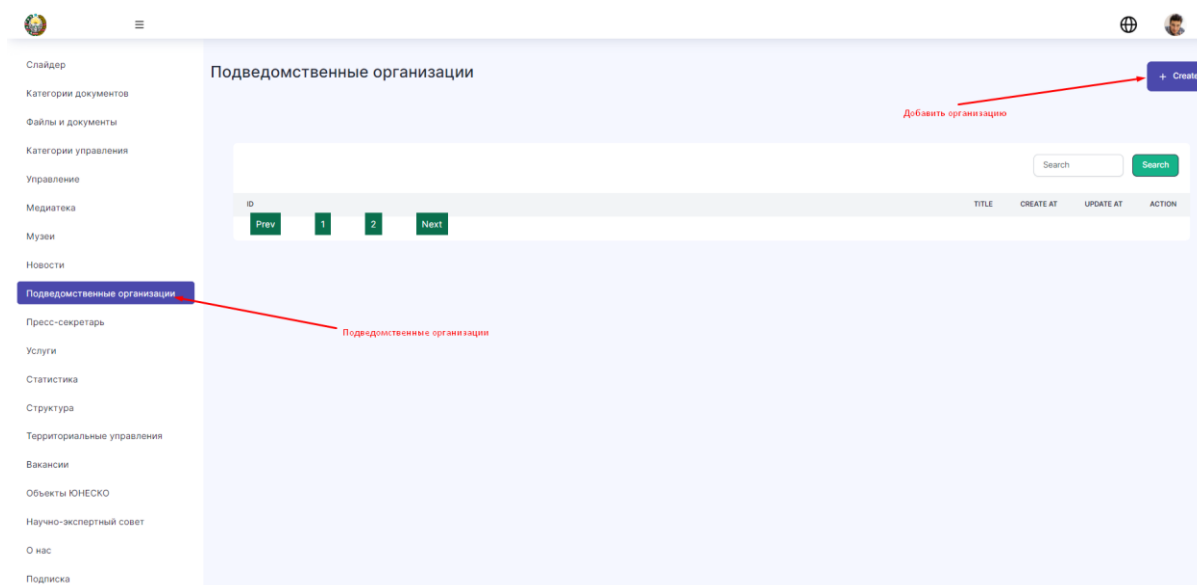
- Заголовок (введите заголовок новости);
- Текст новости (введите текст новости);
- Изображение (прикрепите к новости изображению нажав на кнопку “Image”)



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить новость, после чего новость будет отображена на сайте в странице “Новости”.

2.9 Подведомственные организации

Данный раздел является окном добавления подведомственных организаций Агентства с полной информацией об организации. Для того, чтобы добавить организацию перейдите в раздел “Подведомственные организации” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления организации.



Для того, чтобы добавить организацию вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Название организации (введите юридическое название организации);
- Адрес (введите физический адрес организации);

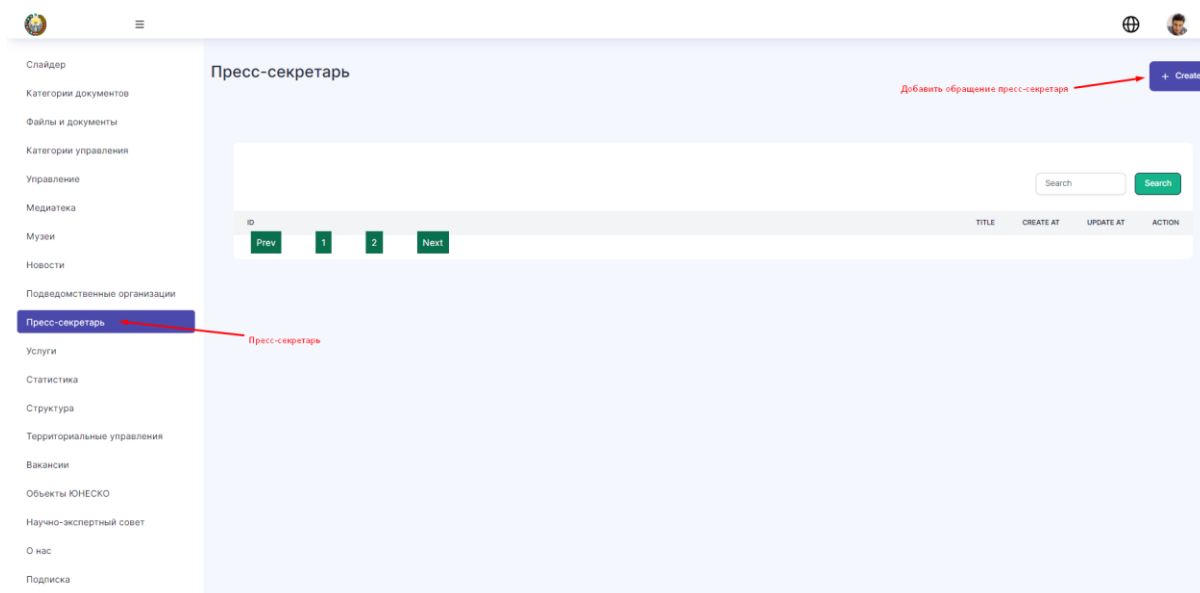
- Руководитель (введите ФИО руководителя организации);
- Об организации (введите текстовую информацию организации, таких как деятельность, структура и тд);
- Номер телефона (введите номер телефона организации);
- Веб-сайт (введите адрес веб-сайта организации);
- Электронная почта (введите адрес электронной почты организации);
- Логотип (прикрепите логотип организации нажав на кнопку “Image”).

The screenshot shows a web interface for adding an organization. On the left is a sidebar menu with items like 'Файлы и документы', 'Категории управления', 'Управление', 'Медиа-тека', 'Музеи', 'Новости', 'Подведомственные организации', 'Пресс-секретарь', 'Услуги', 'Статистика', 'Структура', 'Территориальные управления', 'Вакансии', 'Объекты ЮНЕСКО', 'Научно-экспертный совет', 'О нас', 'Подписка', 'Открытые данные', and 'Категории Объекты'. The main form area has a language selector at the top with buttons for 'Uzbek latin', 'Rus', 'Uzbek kyril', and 'English'. Below this are input fields for 'Title' (labeled 'Название организации'), 'address' (labeled 'Адрес организации'), 'leader' (labeled 'Руководитель организации'), 'phone_number' (labeled 'Номер телефона'), 'website' (labeled 'Веб-сайт организации'), and 'email' (labeled 'Электронная почта организации'). There is a 'clear files' button and an 'image' button (labeled 'Логотип организации') for uploading a logo. A large text area for 'about' (labeled 'Текст информации об организации') has a 'Save all' button (labeled 'СОХРАНИТЬ') at the bottom left. A red arrow points to the 'about' text area with the label 'Текст информации об организации'.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить организацию, после чего организация будет отображена на сайте в странице “Подведомственные организации”.

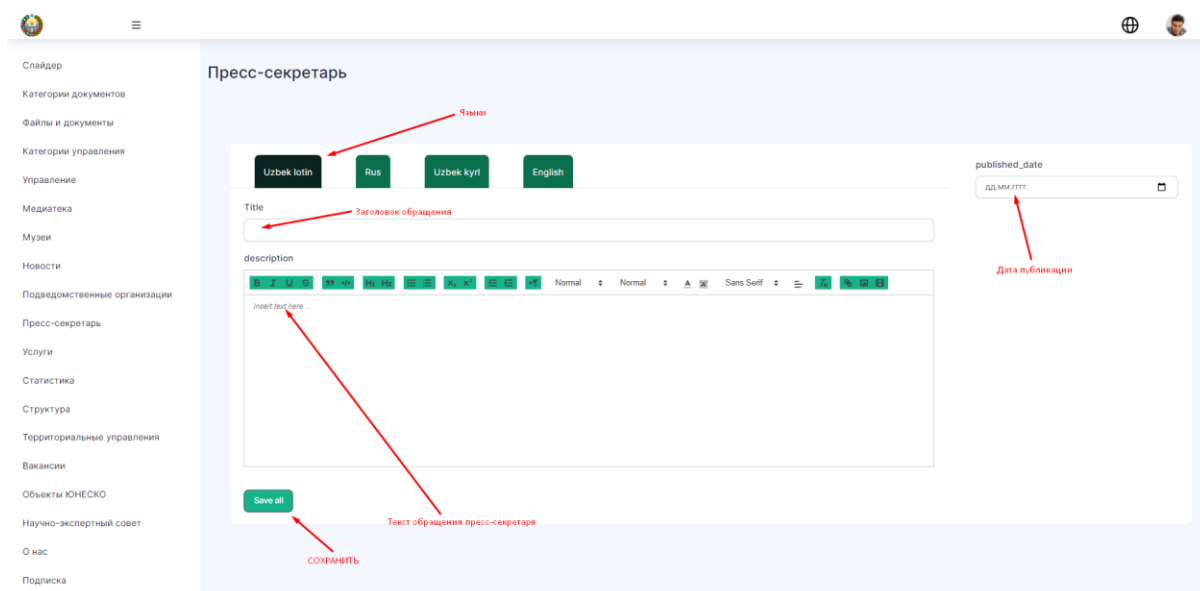
2.10 Пресс-секретарь

Данный раздел является окном добавления обращений пресс-секретаря Агентства с полным текстом обращения. Для того, чтобы добавить обращение перейдите в раздел “Пресс-секретарь” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления обращения пресс-секретаря.



Для того, чтобы добавить обращение пресс-секретаря вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

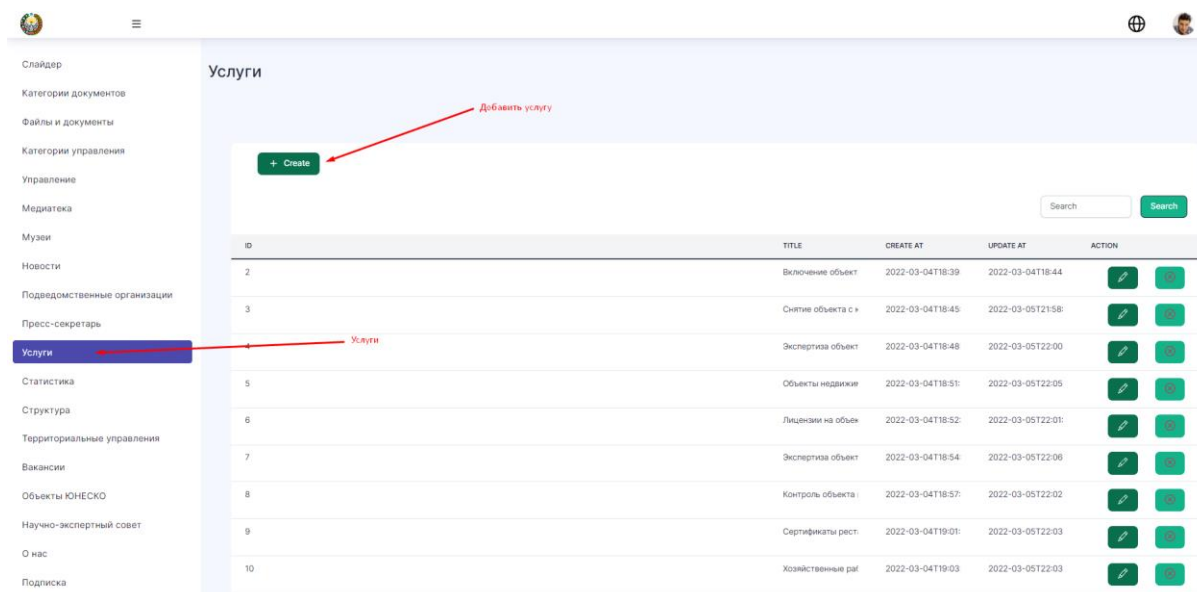
- Заголовок обращения (введите заголовок обращения);
- Текст обращения (введите полный текст обращения);
- Дата публикации (выберите дату публикации обращения).



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить обращение, после чего данное обращение будет отображаться на сайте в странице “Пресс-секретарь”.

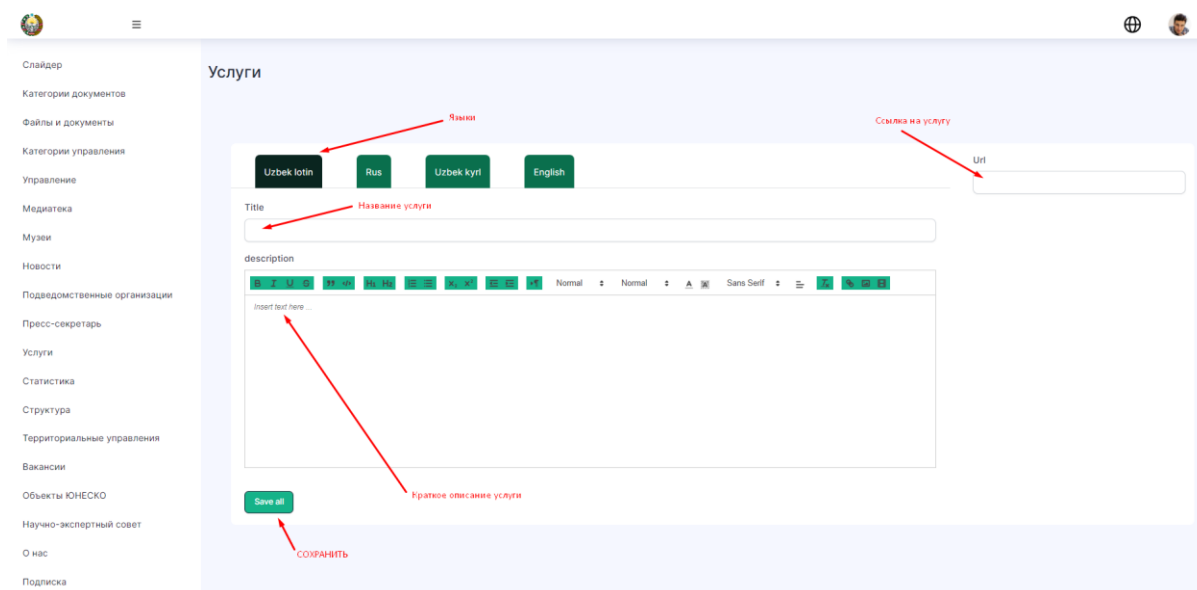
2.11 Услуги

Данный раздел является окном добавления услуг Агентства с кратким описанием услуги. Для того, чтобы добавить услугу перейдите в раздел “Услуги” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления услуги.



Для того, чтобы добавить услугу вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

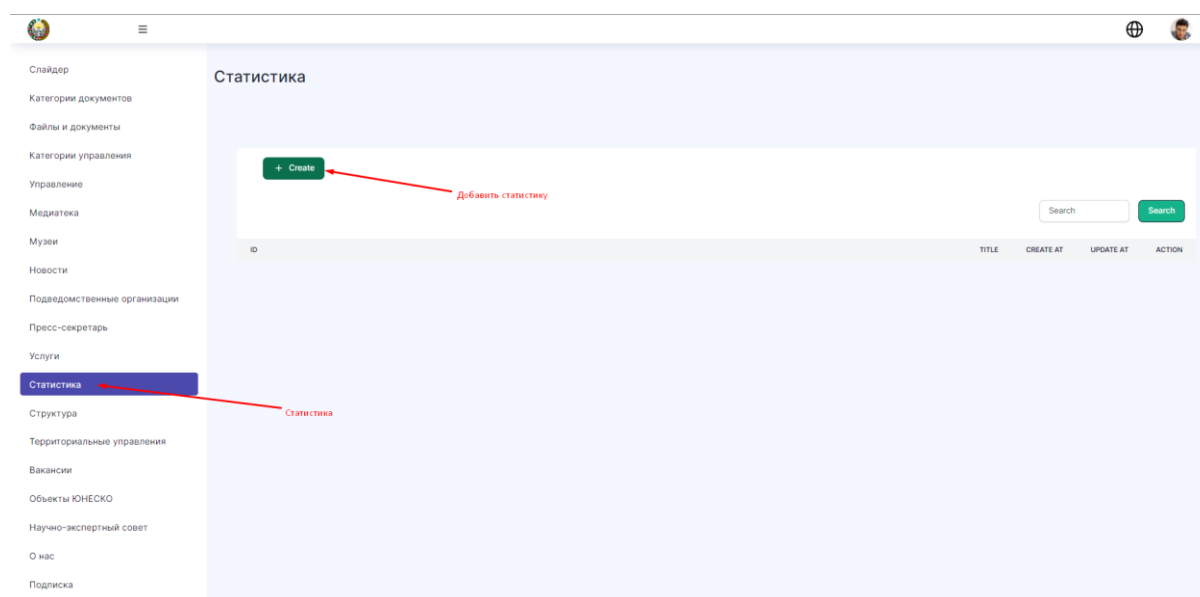
- Название услуги (введите название услуги);
- Краткое описание услуги (введите краткое описание услуги - не более 200 символов);
- Ссылка на услугу (выберите дату публикации обращения или ссылку на файл регламента).



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить услугу, после чего данная услуга будет отображаться на сайте в странице “Услуги”.

2.12 Статистика

Данный раздел является окном добавления статистики Агентства с категорией и числами статистики. Для того, чтобы добавить статистику перейдите в раздел “Статистика” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления услуги.



Для того, чтобы добавить услугу вам необходимо заполнить следующие поля:

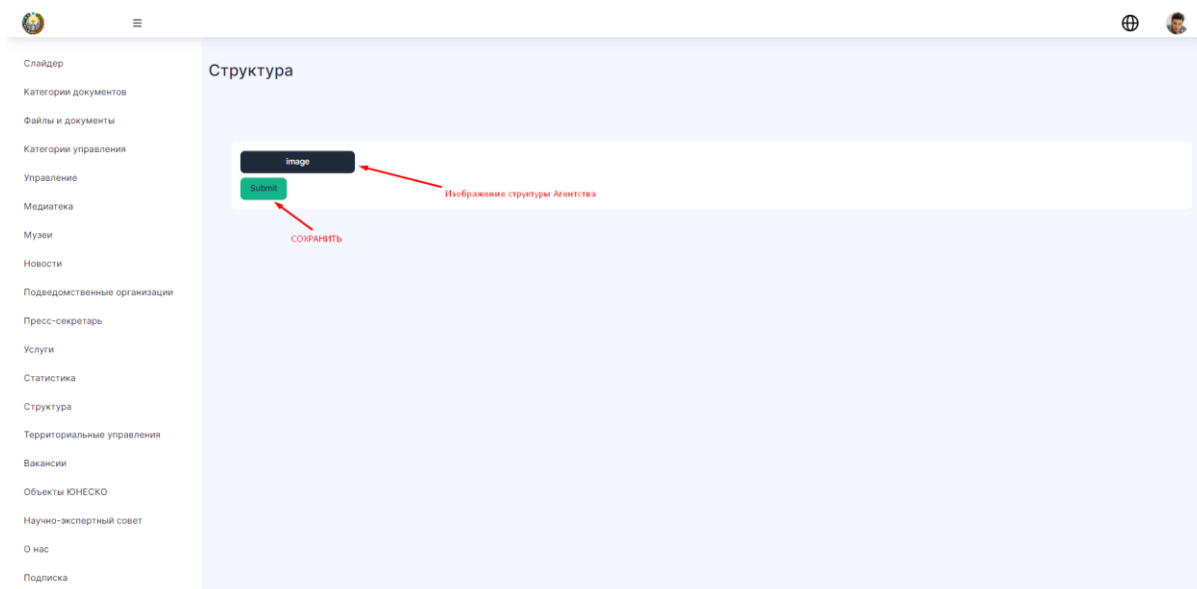
- Общее количество объектов культурного наследия (введите количество в числах);
- Восстановленные объекты культурного наследия (введите количество в числах);
- Объекты культурного наследия в процессе реставрации (введите количество в числах);
- Объекты культурного наследия, переданные в аренду на условиях государственно-частного партнерства с условием инвестирования (введите количество в числах);
- Объекты культурного наследия в аренду (введите количество в числах);
- Количество экспонатов, включенных в Государственный каталог (введите количество в числах);
- Количество музейных фондов (введите количество в числах);

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить услугу, после чего статистика будет отображаться на сайте на главной странице в блоке “Статистика”.

2.13 Структура

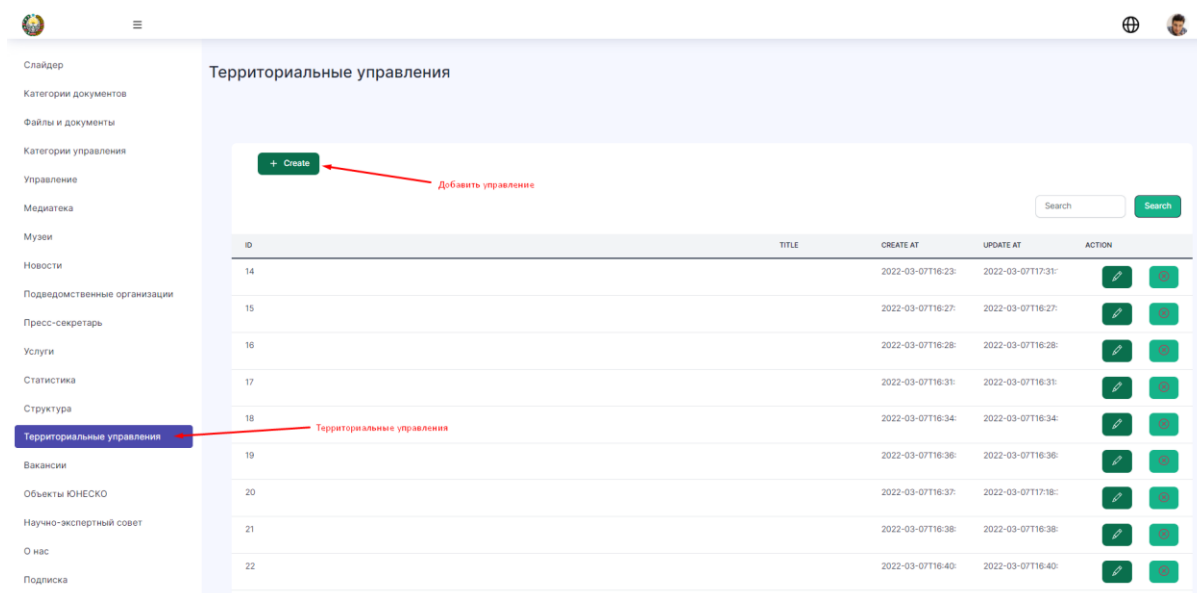
Данный раздел является окном добавления структуры Агентства. Для того, чтобы добавить структуру в формате изображения перейдите в раздел “Структура” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления изображения.

Для того, чтобы добавить изображения структуры Агентства вам необходимо нажать на кнопку “Image” и прикрепить изображение структуры Агентства, после чего вы можете сохранить структуру нажав на кнопку “Submit”.



2.14 Территориальные управления

Данный раздел является окном добавления территориальных управлений Агентства. Для того, чтобы добавить территориальное управление Агентства перейдите в раздел “Территориальные управления” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления территориального управления.



Для того, чтобы добавить территориальное управление вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Заголовок текста (введите заголовок текста об управлении);
- Адрес (введите адрес территориального управления);
- График работы (введите дни и время в часах графика работы территориального управления);
- Текст об управлении (введите текст о деятельности управления, задачах и тд);

- Электронная почта (введите электронную почту территориального управления);
- Номер телефона (введите номер телефона территориального управления);
- Регион (выберите регион территориального управления).

The screenshot shows a web form for adding a territorial management unit. The form is titled 'Territorial Management' and includes several input fields and a text area. Red arrows point to the following elements:

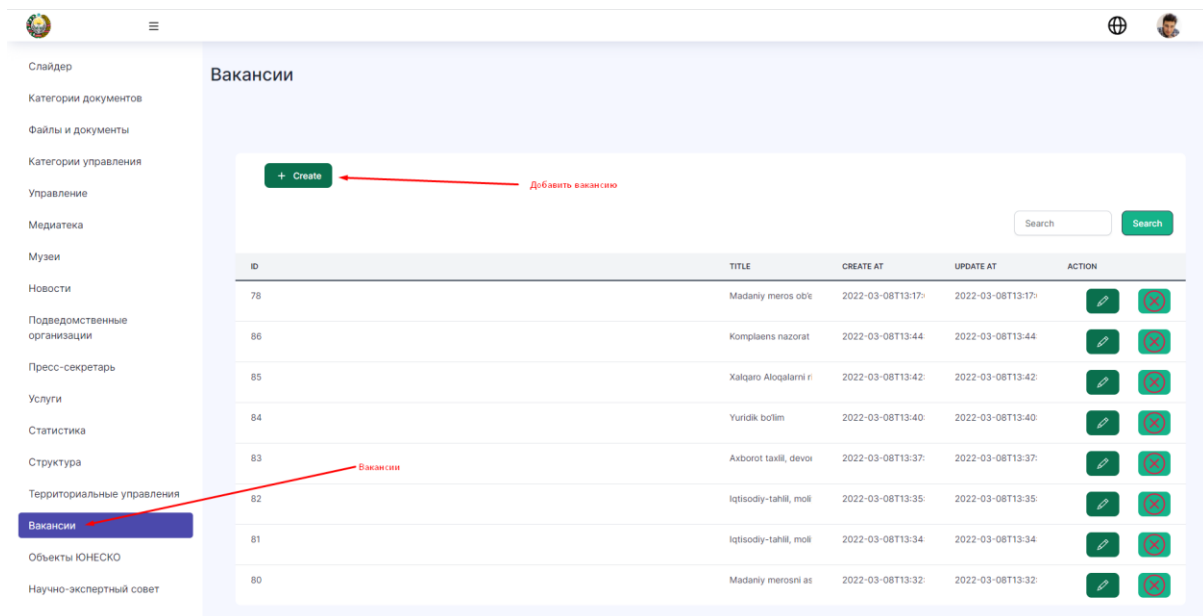
- Language:** A dropdown menu with options: 'Uzbek latin', 'Rus', 'Uzbek kyril', and 'English'.
- Title:** A text input field labeled 'Заголовок текста' (Text title).
- Address:** A text input field labeled 'Адрес территориального управления' (Territorial management address).
- Reception:** A text input field labeled 'График работы' (Working hours).
- Description:** A large text area labeled 'Текст об управлении' (Text about management).
- Save all:** A green button labeled 'СОХРАНИТЬ' (Save).
- Form Fields:** On the right side, there are three input fields: 'email' (Электронная почта - Email), 'phone_number' (Номер телефона - Phone number), and 'Region' (Регион территориального управления - Territorial management region).

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить территориального управления, после чего управление будет отображаться на сайте в странице “Территориальные управления”.

Заметьте, что руководитель территориального управления добавляется в разделе “Управление”.

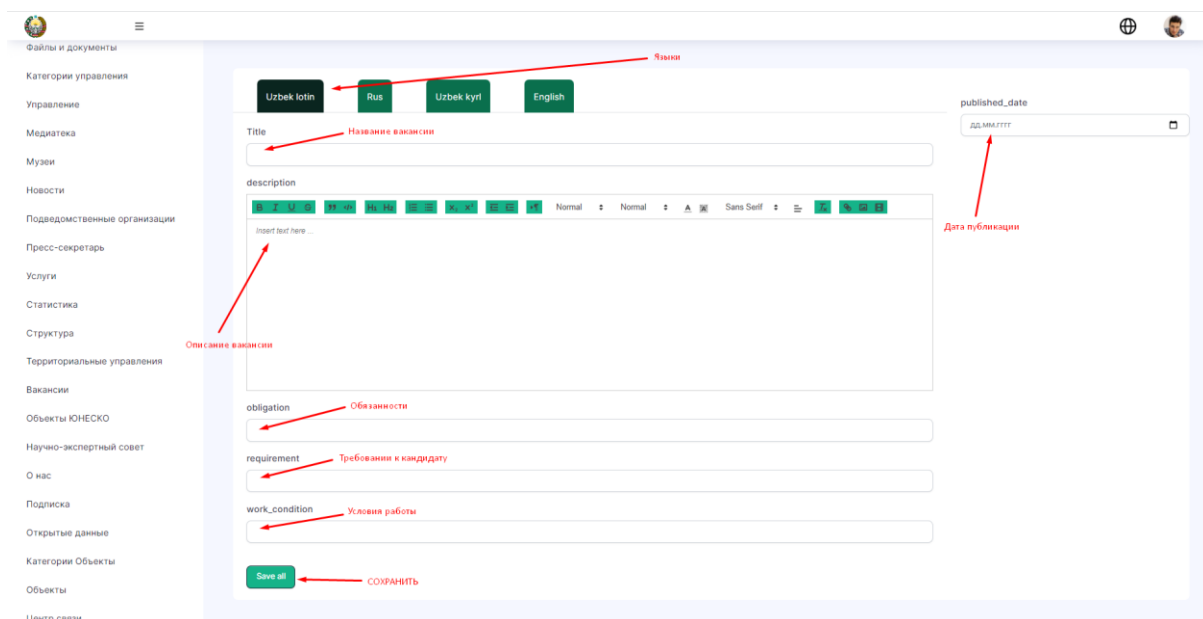
2.15 Вакансии

Данный раздел является окном добавления вакантных мест в Агентстве. Для того, чтобы добавить вакансии Агентства перейдите в раздел “Вакансии” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления вакансии.



Для того, чтобы добавить вакансию вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

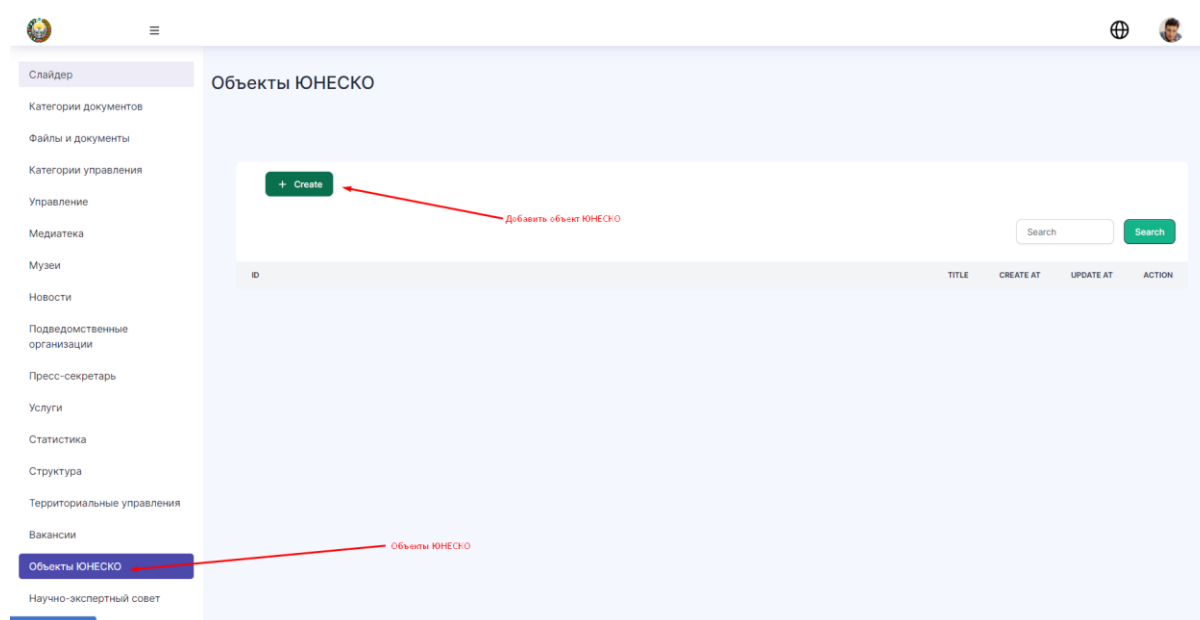
- Название вакансии (введите должность на которую создаете вакансию);
- Описание вакансии (введите краткое описание вакансии);
- Обязанности (введите обязанности должности);
- Требования к кандидату (введите дополнительные требования к кандидату на вакансию, таких как, возрастное ограничение, образование, знания и тд);
- Условия работы (введите описание условия работы в Агентстве);
- Дата публикации (выберите дату публикации вакансии).



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить вакансию, после чего данная вакансия будет отображаться на сайте в странице “Вакансии”.

2.16 Объекты ЮНЕСКО

Данный раздел является окном добавления объектов культурного наследия ЮНЕСКО. Для того, чтобы добавить объект культурного наследия ЮНЕСКО перейдите в раздел “Объекты ЮНЕСКО” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления объекта.



Для того, чтобы добавить объект вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Название объекта (введите название объекта культурного наследия ЮНЕСКО);
- Регион (введите название региона, где находится объект культурного наследия ЮНЕСКО);
- Описание (введите краткое описание объекта);
- Долгота (введите долготу по координационной системе местонахождения объекта);
- Широта (введите широту по координационной системе местонахождения объекта);
- Главное изображение (прикрепите главное изображение объекта нажав на кнопку “Image”);
- Изображении объекта (прикрепите дополнительные изображения объекта нажав на кнопку “Images”).

Узбек lotin Rus Uzbek kyril English

Title Название объекта

region Регион, где находится объект

description Описание объекта

longitude Долгота по координатам

latitude Широта по координатам

clear files

Image

Image Главное изображение объекта

clear files

Images Дополнительные изображения объекта

Save all СОХРАНИТЬ

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить объект, после чего данный объект будет отображаться на сайте на главной странице в блоке “Объекты ЮНЕСКО”.

2.17 Научно-экспертный Совет

Данный раздел является окном добавления информации о научно-экспертном Совете Агентства. Для того, чтобы добавить информацию перейдите в раздел “Научно-экспертный Совет” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления информации.

+ Create Добавить информацию о Совете

Search

ID	TITLE	CREATE AT	UPDATE AT	ACTION
----	-------	-----------	-----------	--------

Научно-экспертный совет Научно-экспертный Совет

Для того, чтобы добавить объект вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

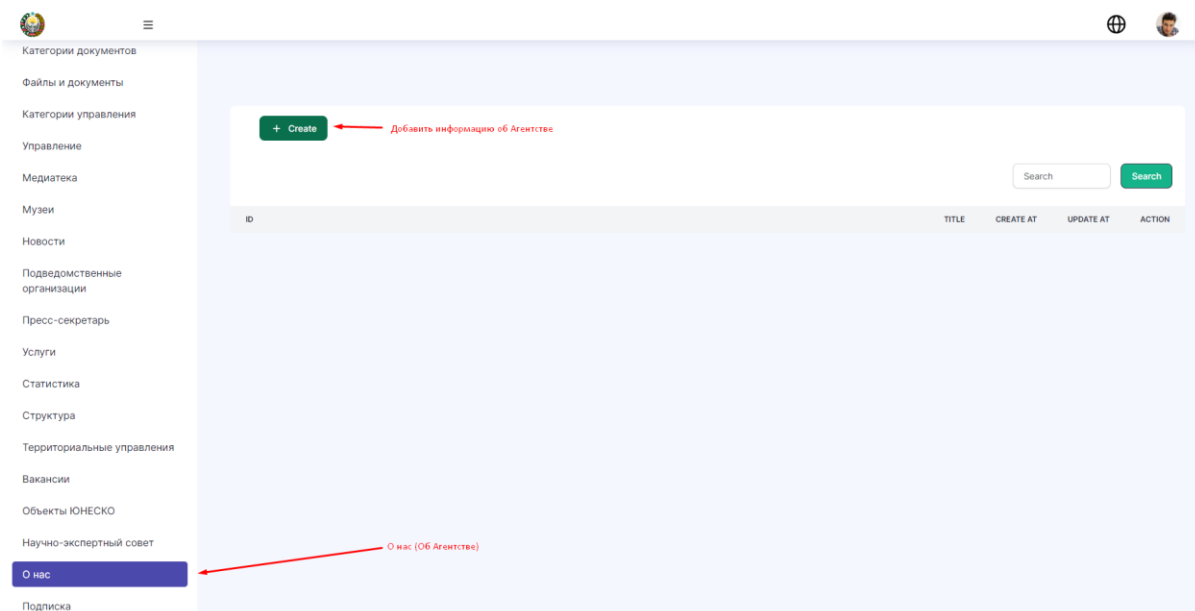
- Информация о Совете (введите информацию о Совете, о деятельности, о целях, о направлении и тд);
- Задачи Совета (введите задачи и обязанности Научно-экспертного Совета Агентства).

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить информацию о Совете, после чего данная информация будет отображаться на сайте в странице “Научно-экспертный Совет”.

Заметьте, что члены научно-экспертного совета добавляются в разделе “Управление”.

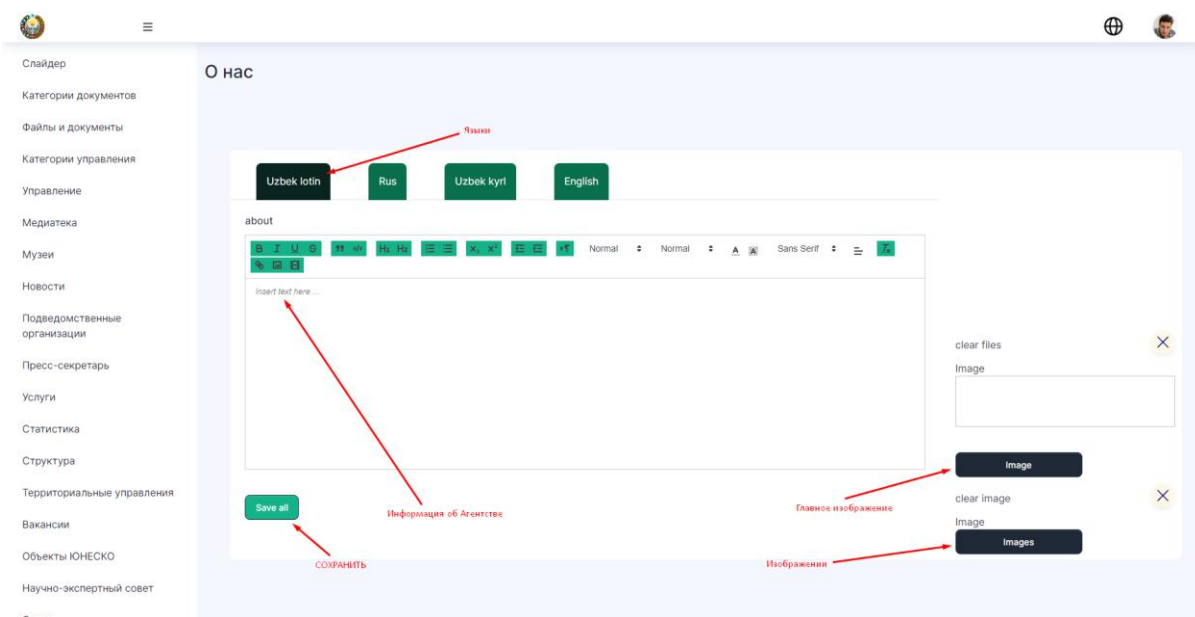
2.18 О нас

Данный раздел является окном добавления информации о деятельности Агентства и прочей информации об Агентстве. Для того, чтобы добавить информацию перейдите в раздел “О нас” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления информации.



Для того, чтобы добавить информацию об Агентстве и его деятельности вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

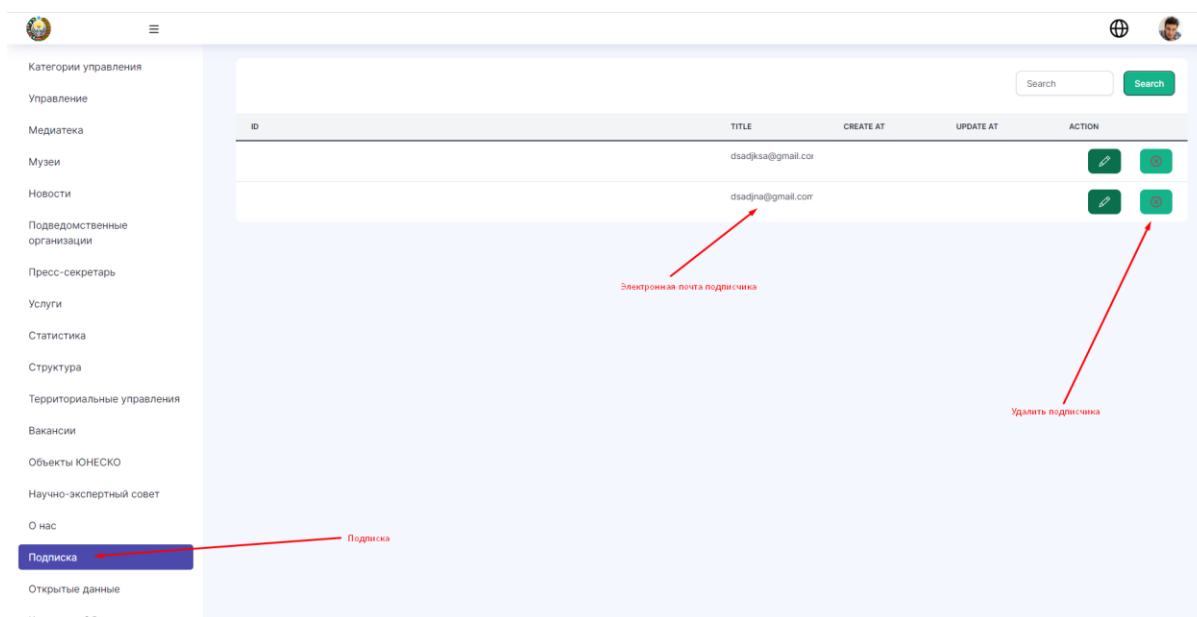
- Информация об Агентстве (введите информацию об Агентстве, о его деятельности и тд);
- Главное изображение (прикрепите главное изображение нажав на кнопку "Image");
- Дополнительные изображения (прикрепите дополнительные изображения нажав на кнопку "Images").



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку "Save all" для того, чтобы добавить информацию об Агентстве, после чего данная информация будет отображаться на сайте в странице "Деятельность".

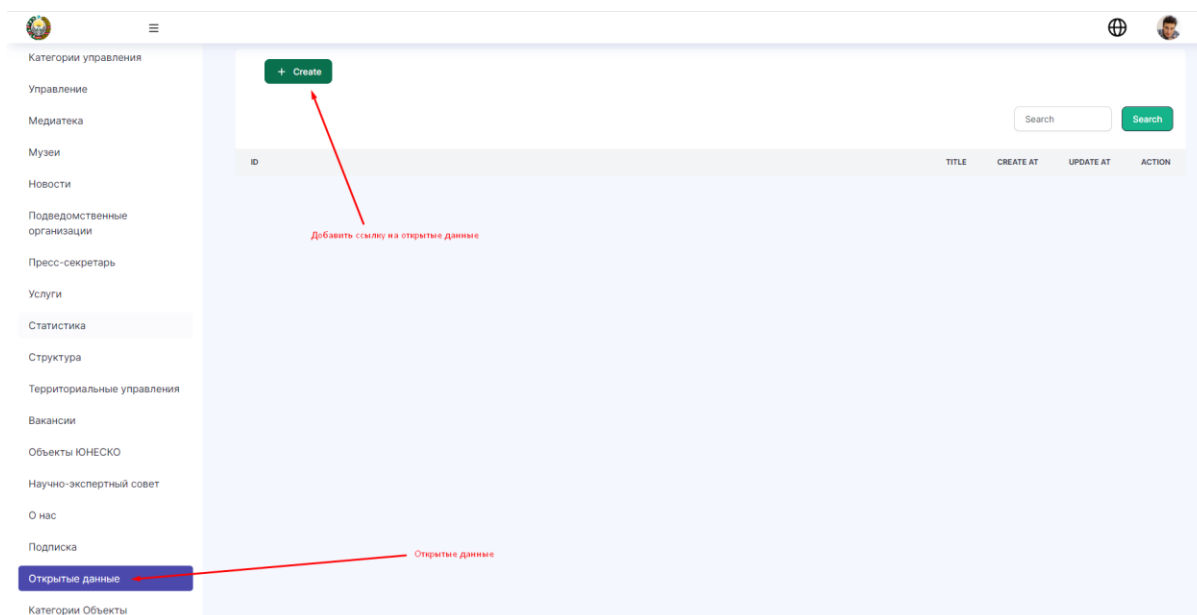
2.19 Подписка

Данный раздел является информативной и не подлежит редактированию, кроме как удалению из списка подписчиков выбранных профилей. В данном разделе вы можете получить информацию об интересе к вашему контенту и новостям на веб-сайте Агентства.



2.20 Открытые данные

Данный раздел является окном добавления документов и ссылок на открытые данные. Для того, чтобы добавить открытые данные перейдите в раздел “Открытые данные” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления открытых данных.



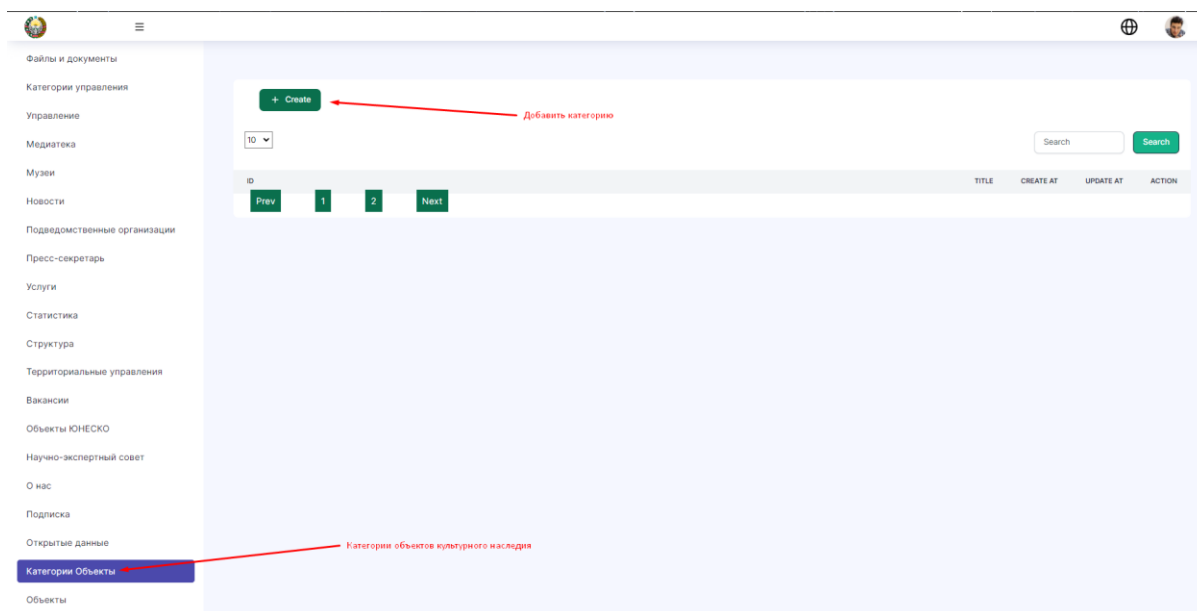
Для того, чтобы добавить открытые данные вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Название документа (открытых данных) (введите название документа);
- Ссылка на открытые данные (введите ссылку на открытые данные).

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить открытые данные, после чего эти открытые данные будут отображаться на сайте в странице “Открытые данные”.

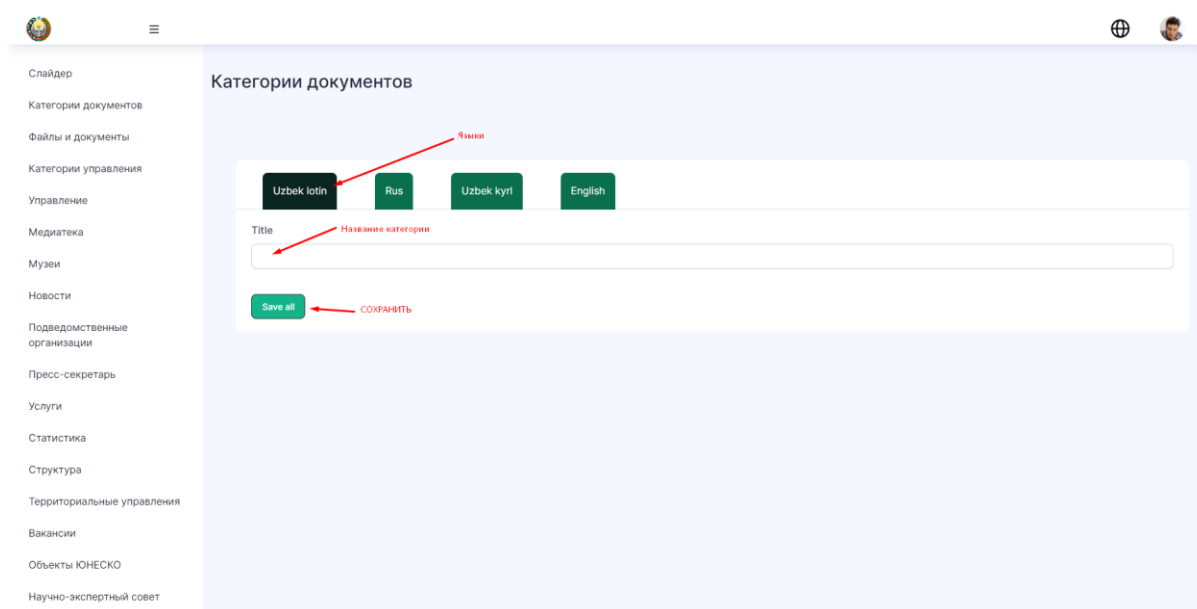
2.21 Категории объектов (культурного наследия)

Данный раздел является окном добавления категорий объектов культурного наследия. Для того, чтобы добавить категорию перейдите в раздел “Категории объектов” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления категории.



Для того, чтобы добавить категорию объектов культурного наследия вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

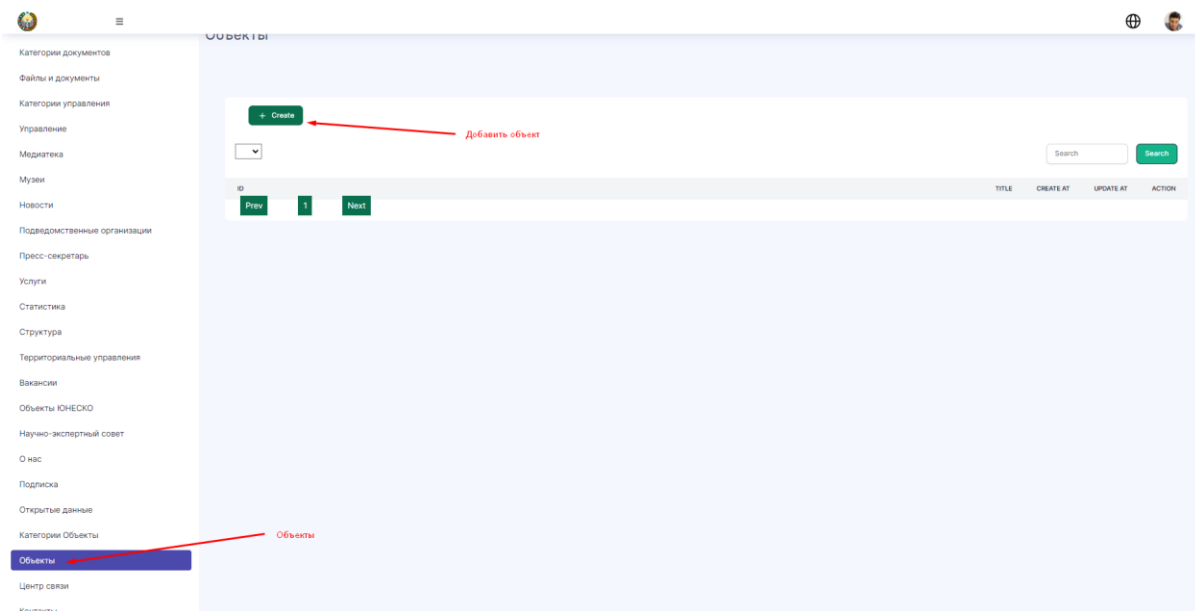
- Название категории (введите название категории культурного наследия)



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить категорию объектов культурного наследия, после чего эта категория будет отображаться на сайте в странице “Объекты культурного наследия”, а также в админ-панели при добавлении новых объектов.

2.22 Объекты (культурного наследия)

Данный раздел является окном добавления объектов культурного наследия. Для того, чтобы добавить объект перейдите в раздел “Объекты” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления объекта.



Для того, чтобы добавить объект культурного наследия вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Название объекта (введите название объекта культурного наследия);
- Описание (введите описание объекта культурного наследия);
- Адрес (введите адрес местонахождения объекта культурного наследия);
- Тип собственности (введите тип собственности объекта);
- Негативное влияние (введите всех типов негативного влияния на объект культурного наследия);
- Необходимые работы для сохранения объекта (введите информацию о необходимых работ для сохранения объекта культурного наследия);
- Состояние использования (выберите тип состояния объекта культурного наследия);
- Техническое состояние объекта (выберите тип технического состояния объекта культурного наследия);
- Наличие охранной зоны (укажите есть ли объекта культурного наследия охранная зона);
- Состоит ли объект культурного наследия в списке ЮНЕСКО (укажите состоит ли объект культурного наследия в списке ЮНЕСКО);
- Долгота (введите долготу местонахождения объекта культурного наследия);
- Широта (введите широту местонахождения объекта культурного наследия);
- Категория объекта (выберите категорию объекта культурного наследия);
- Регион (выберите регион где находится объект культурного наследия);
- Изображение объекта (прикрепите изображение объекта культурного наследия нажав на кнопку "Image").

Language: Uzbek kun, Rus, Uzbek kun, English

Title: (Название объекта)

Description: (Описание объекта)

Address: (Адрес местонахождения объекта)

Ownership type: (Тип собственности)

Negative effect: (Негативное влияние на объект)

Required actions: (Необходимые работы для сохранения объекта)

Save all (СОХРАНИТЬ)

Condition: (Состояние использования)

Technical condition: (Техническое состояние объекта)

Is secure: ☐ (Наличие охранный зоны объекта)

Is on Unesco: ☐ (В списке ЮНЕСКО?)

Longitude: (Долгота по местонахождению)

Latitude: (Широта по местонахождению)

Object category: (Категория объекта)

Region: (Регион местонахождения объекта)

Image: (Изображение объекта)

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить объект культурного наследия, после чего этот объект будет отображаться на сайте в странице “Объекты культурного наследия”.

2.23 Центр связи

Данный раздел является информативной и не подлежит редактированию. Из возможных функций в разделе имеется только просмотр вопроса отправителя. В данном разделе вы можете получить все вопросы, которые отправлены через службу обратной связи на веб-сайте Агентства.

Центр связи

ID	FULL NAME	PHONE	EMAIL	BODY	CREATED AT	ACTION
2	Shurast	99724621782167	shurast@gmail.com	O how are you maki	05.03.2022, 19:51:50	<input type="button" value="View"/>
1	dsadasd	432321321213	dsadasd@gmail.com	dsadasd dsas	03.03.2022, 18:05:38	<input type="button" value="View"/>

Фамилия отправителя вопроса

Номер телефона отправителя

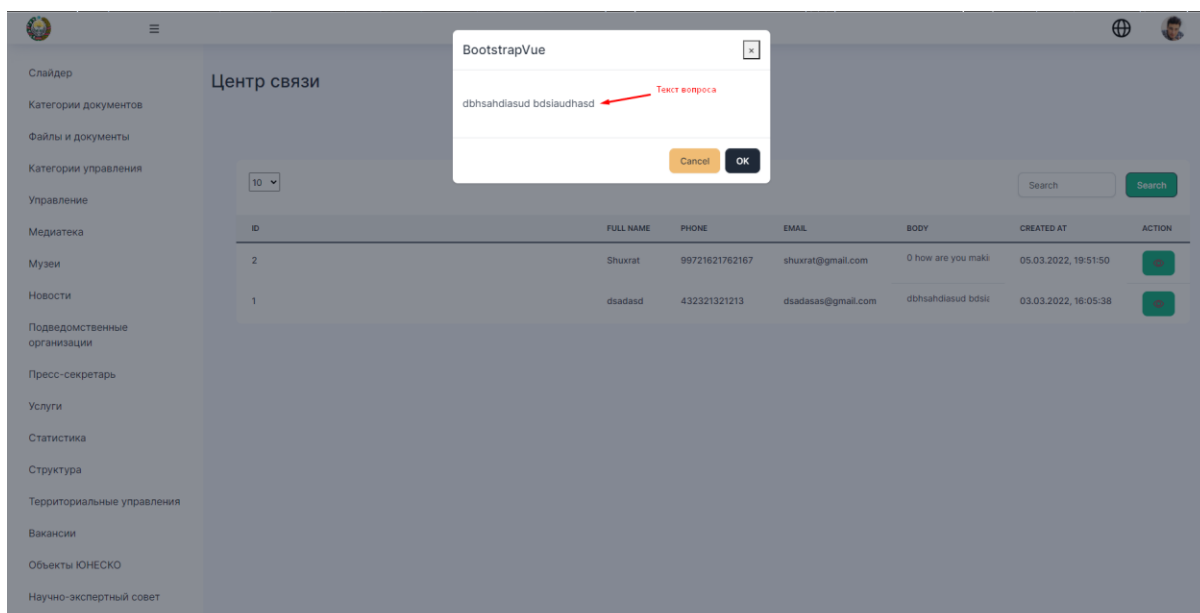
Электронная почта отправителя

Вопрос отправителя

Время поступления вопроса

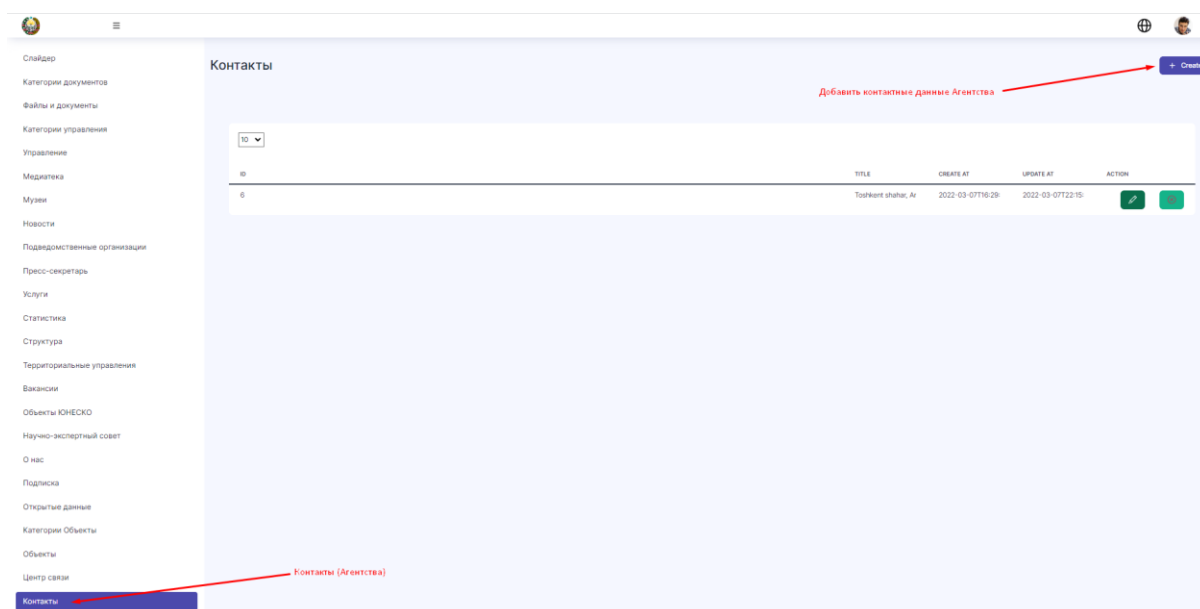
Просмотр вопроса

Центр связи



2.24 Контакты (Агентства)

Данный раздел является окном добавления контактных данных Агентства. Для того, чтобы добавить данные перейдите в раздел “Контакты” и нажмите на кнопку “Create”, после чего вы перейдете в окно добавления данных.



Для того, чтобы добавить объект культурного наследия вам необходимо заполнить следующие поля на всех языках веб-сайта:

- Адрес Агентства (введите адрес местонахождения Агентства);
- Автобусы (введите номера автобусов, которые ходят рядом с Агентством);
- Метро (введите название станций метро рядом с Агентством);
- Дополнительные данные (введите дополнительные сведения контактов Агентства);

- Ориентиры (введите названия мест и ориентиров Агентства);
- График работы (введите дни и часы графика работы Агентства);
- Обеденный перерыв (введите часы обеденного перерыва Агентства);
- Выходные дни (введите выходные дни Агентства);
- Электронная почта (введите электронную почту Агентства);
- Номер телефона 1 (введите 1й номер телефона Агентства);
- Номер телефона 2 (введите 2й номер телефона Агентства);
- Номер телефона 3 (введите 3й номер телефона Агентства);
- Номер факса (введите номер факса Агентства);
- Долгота (введите долготу местонахождения Агентства на карте);
- Широта (введите широту местонахождения Агентства на карте).

The screenshot shows a web form for adding agency contact information. On the left is a sidebar menu with items like 'Files and documents', 'Management categories', 'Management', 'Media library', 'Museums', 'News', 'Subordinate organizations', 'Press secretary', 'Services', 'Statistics', 'Structure', 'Territorial management', 'Vacancies', 'UNESCO objects', 'Scientific-expert council', 'About us', 'Subscription', 'Open data', 'Object categories', and 'Objects'. The main form area has a language selector at the top with buttons for 'Uzbek latin', 'Rus', 'Uzbek kyril', and 'English'. Below this are several input fields, each with a red arrow pointing to it and a label in Russian: 'address' (Адрес главного офиса Агентства), 'by_bus' (Автобусы, которые ездят рядом с Агентством), 'by_metro' (Метро), 'order' (Дополнительная информация), 'reference_point' (Ориентиры Агентства), 'working_days' (График работы Агентства), 'lunch' (Обеденный перерыв), and 'weekend' (Выходные дни). On the right side, there are more input fields with red arrows and labels: 'email' (Электронная почта Агентства), 'first_phone_number' (Номер телефона 1), 'second_phone_number' (Номер телефона 2), 'third_phone_number' (Номер телефона 3), 'fax' (Номер факса), 'latitude' (Долгота местонахождения), and 'longitude' (Широта местонахождения). At the bottom left of the form is a green 'Save all' button with a red arrow pointing to it and the label 'СОХРАНИТЬ'.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку “Save all” для того, чтобы добавить контактные данные Агентства, после чего эти данные будут отображаться на сайте в странице “Контакты”.

3. Требования к контенту на размещение на веб-сайт

3.1 Изображения

Слайдер:

Размеры - 1920px X 800px

Формат - PNG, JPG, JPEG

Размер файла - не более 5 МБ

Фотография:

Размеры - 600px X 600px

Формат - PNG, JPG, JPEG

Размер файла - не более 5 МБ

Остальные изображения:

Размеры - 1920px X 800px / 800px X 600px

Формат - PNG, JPG, JPEG

Размер файла - не более 5 МБ

3.2 Текстовый контент

Текстовый контент должен быть максимально лаконичным, кратким, но в то же время полностью понятным и информативным. Также, для соблюдения информативности на всех языках, требуется размещать текстовый контент на всех языках одновременно и грамматически правильно на всех языках веб-сайта.

Названия объектов или контента должны быть краткими и понятными для посетителя сайта и раскрывающим суть контента.

В текстовом контенте сайта не допускается использование слов ненормативной лексики, дискриминирующие и угрожающие в адрес каких-либо лиц словосочетаний, а также, использование лексики противоречащих Законодательству Республики Узбекистан.

!Обязанность контроля грамматики и не противоречии в отношении Законодательства Республики Узбекистан в текстовом контенте веб-сайта лежит полностью на административной части Агентства и на лицах отвечающих за размещение контента на сайте.