

Руководство пользователя

по работе с темой для сайта "Kinder"

Оглавление

Введение

Цветовая схема

Фоновое изображение «шапки», фоновое изображение «подвала»

Возрастные ограничения

Версия для слабовидящих

Меню

Поиск по сайту

Свойства сайта

Контактные данные в «шапке» сайта

Блок ссылок на спецраздел

Электронная приёмная

Виджеты

Контактные данные в «подвале» сайта

Ссылки на социальные сети

Введение

На рис. 1 представлены варианты цветовых схем и фонов для сайтов, на которых используется тема «Kinder». Данная тема подходит для сайтов, созданных на основе CMS Wordpress, а также является адаптивной, то есть корректно отображается на различных устройствах с разными разрешениями, в т.ч. и на мобильных.

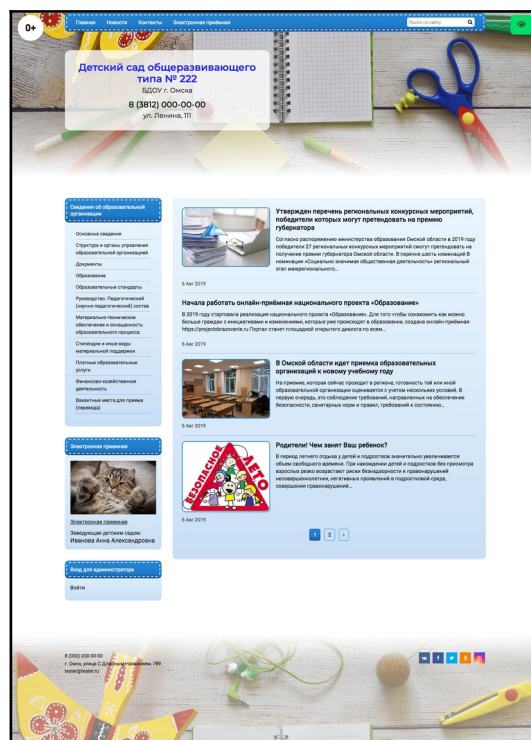
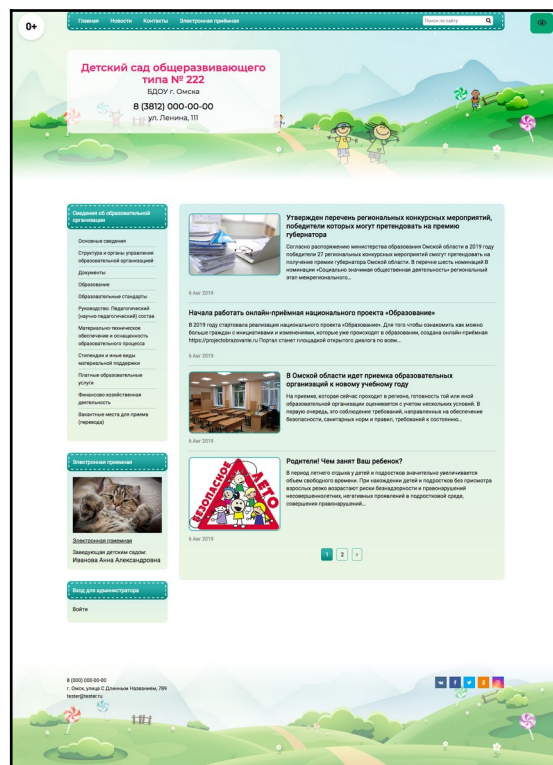
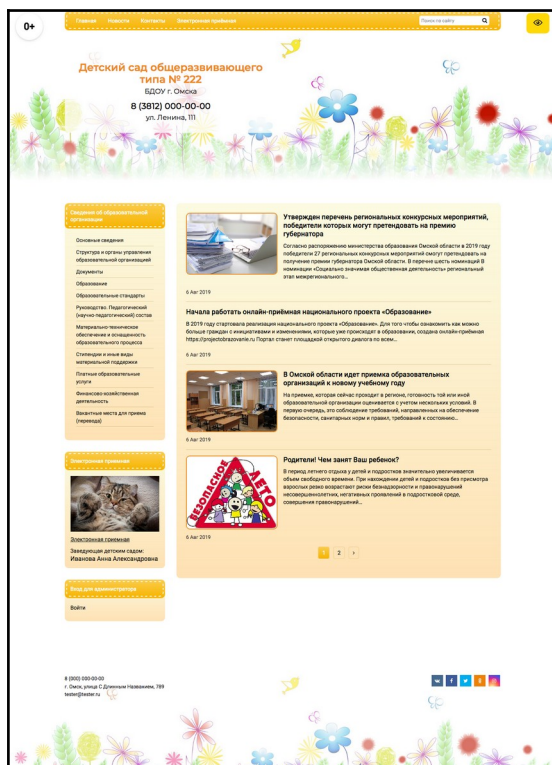


Рис. 1 — Цветовые схемы

Тема позволяет комбинировать имеющиеся фоны и цветовые схемы. Подробнее об это будет рассказано в соответствующем разделе.

Тема включает в себя следующие компоненты:

- 1 область меню;
- строка поиска;
- фиксированный блок со ссылками на пункты спецраздела;
- возрастные ограничения;
- 2 области виджетов;
- блок «Электронная приёмная»;
- фоны шапки и подвала;
- цветовые схемы;
- контактная информация в подвале;
- ссылки на социальные сети.

Плагины, с которыми взаимодействует тема:

- Contact Form 7 (от Takayuki Miyoshi);
- Comfortable Reading (от [Flaeron](#)) или For The Visually Impaired (от 984.ru).

Далее, в соответствующих разделах, будут рассмотрены все возможности темы «Kinder».

Цветовая схема

Тема даёт возможность выбора одной из четырёх цветowych схем: зелёной, красной, синей, жёлтой. На рис. 2 представлены все четыре цветowych схемы.

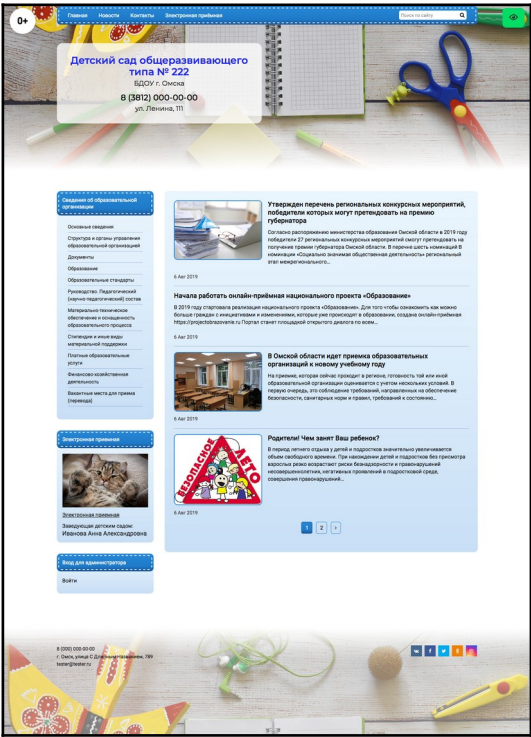
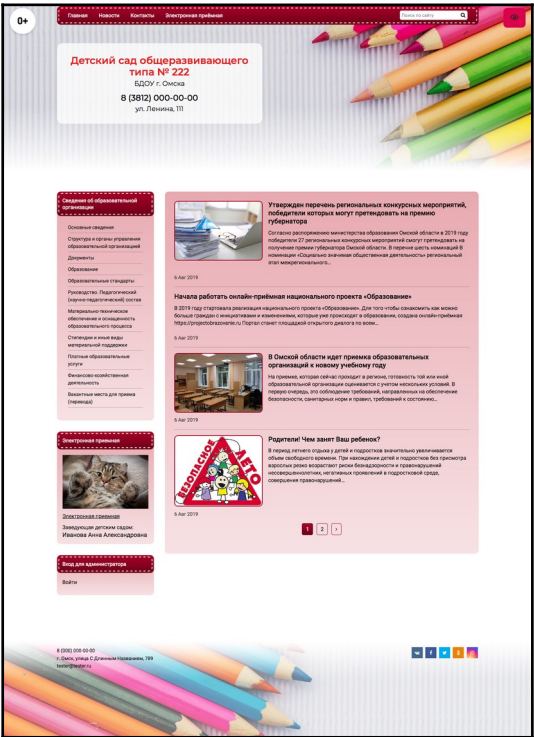
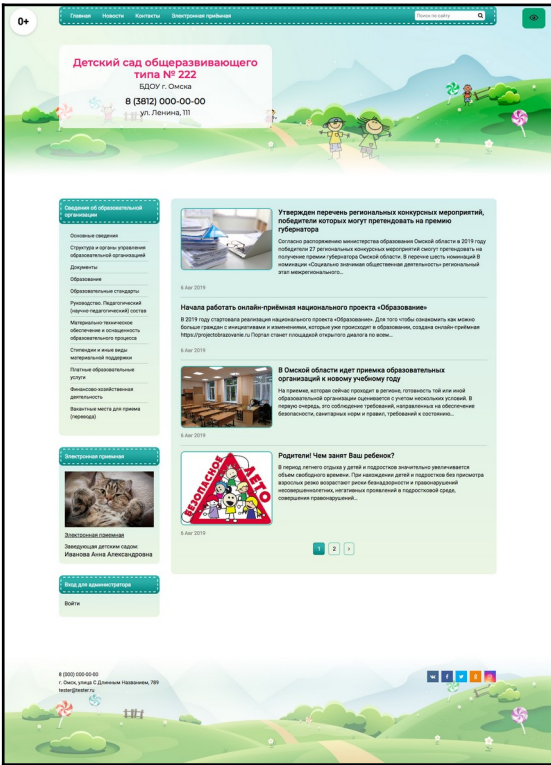
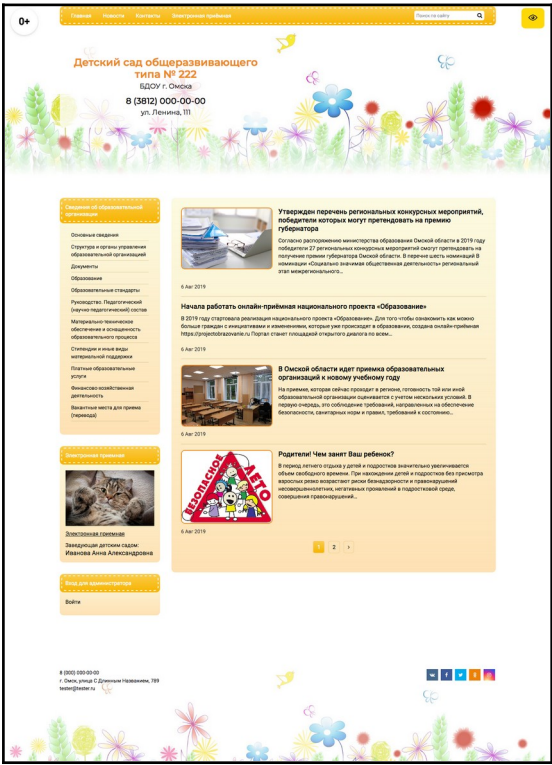


Рис. 2 — Цветовые схемы

Для того, чтобы перейти к выбору цветовой схемы, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). Далее выберите пункт *Цветовая схема сайта* (рис. 3).

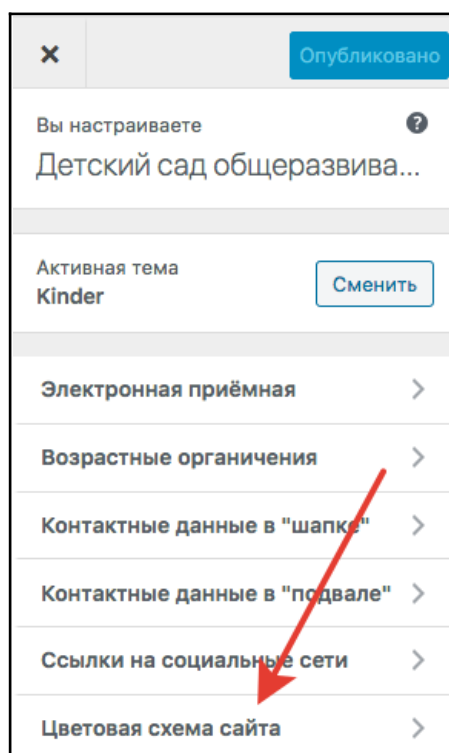


Рис. 3 — Пункт *Цветовая схема сайта*

Далее откроется форма выбора цветовой схемы (рис. 4).

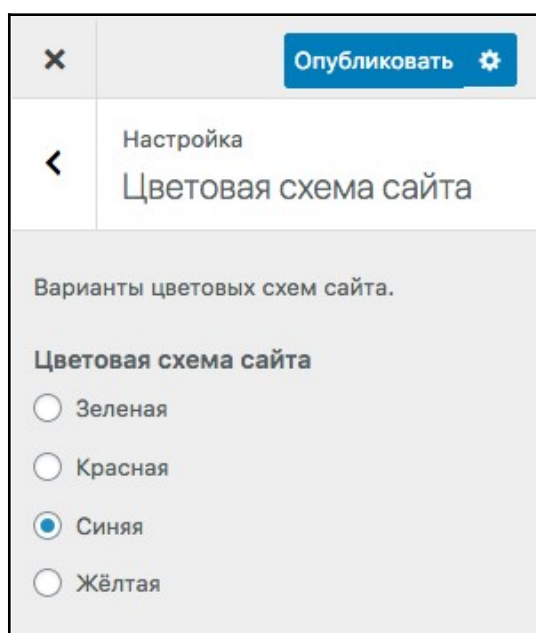


Рис. 4 — Выбор цветовой схемы

Выбрав нужную, нажмите кнопку *Опубликовать*.

Фоновое изображение «шапки», фоновое изображение «подвала»

Внимание! Фон для «шапки» и фон для «подвала» устанавливаются отдельно!

Тема сайта даёт возможность выбрать один из четырёх предложенных фонов для «шапки» и «подвала» сайта. Ниже приведена таблица с наименованиями фона и изображениями, которые им соответствуют (Таблица 1).

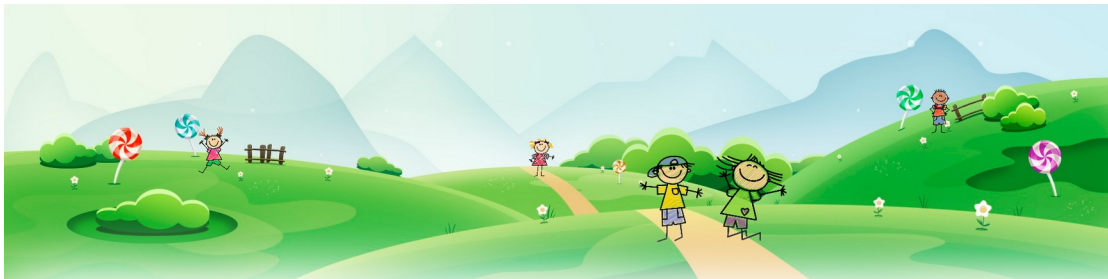

Дети	
Карандаши	
Цветы	
Стол	

Таблица 1 — Фоны «шапки» и «подвала»

Поскольку фоны для «шапки» и «подвала» меняются отдельно, то для того чтобы установить один и тот же фон везде, придётся проделать нижеописанную процедуру дважды.

Перейдите в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). Далее выберите пункт *Фоновое изображение «шапки»* или *Фоновое изображение «подвала»* (рис. 5).

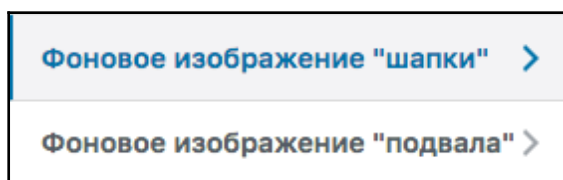


Рис. 5 — Фоновое изображение «шапки», Фоновое изображение «подвала»

Далее откроется форма с несколькими переключателями, в которой следует выбрать фон, который нужно отобразить в «шапке» или «подвале» (в зависимости от выбранного ранее пункта) (рис. 6).

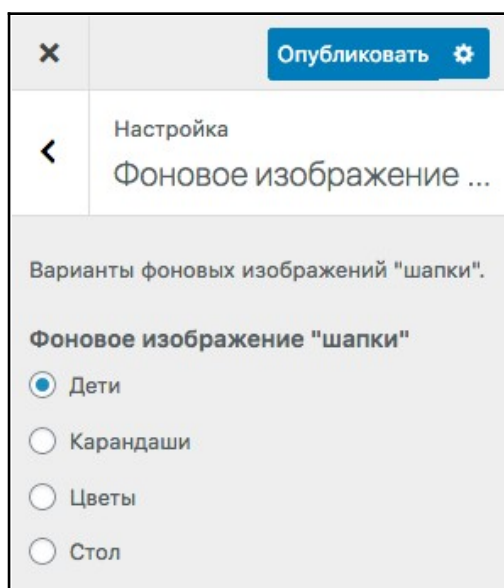


Рис. 6 — Форма выбора фонового изображения

После выбора фонов, нажмите кнопку *Опубликовать*.

Возрастные ограничения

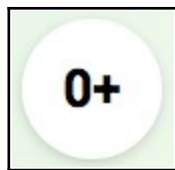


Рис . 7 — Возрастное ограничение 0+

По умолчанию возрастные ограничения скрыты. Для того, чтобы выбрать одно из них, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). В настройках внешнего вида следует выбрать пункт *Возрастные ограничения*, далее выбрать один из трёх вариантов (рис. 8).

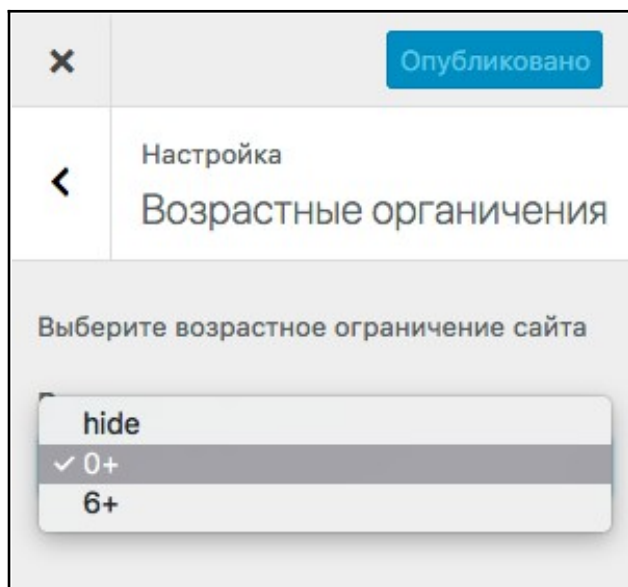


Рис.8 — Варианты возрастных ограничений

Выберите «0+» или «6+» для соответствующих ограничений. Если возрастные ограничения не требуются, то следует выбрать вариант «hide», тогда ограничения не будут отображаться на сайте.

Версия для слабовидящих

Для того, чтобы на сайте отображалась кнопка *Для слабовидящих*, должен быть установлен один из двух плагинов: Comfortable Reading (от Flaeron) либо For The Visually Impaired (от 984.ru).

Если у Вас установлен и активирован плагин *Comfortable Reading (бесплатная версия)*, то никаких настроек с ним производить не нужно, т. к. настройка плагина доступна только в платной версии. Для отображения кнопки для слабовидящих на сайте, перейдите к настройке внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить для Консоли*, *Настроить для Панели администратора на сайте*). Далее выберите пункт *Виджеты* (рис. 9).

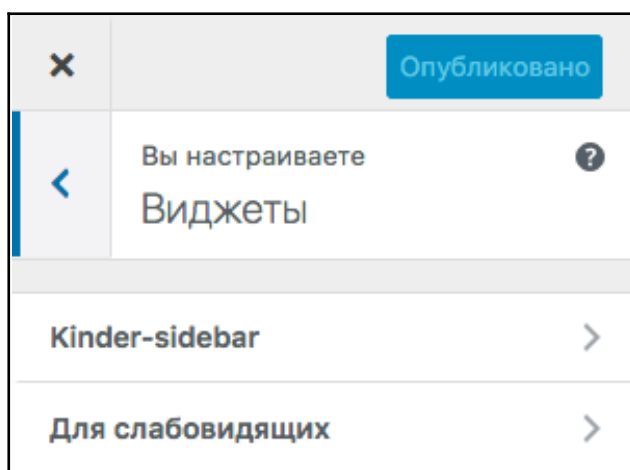


Рис. 9 — Список областей виджетов

Если у вас установлен плагин *Comfortable Reading*.

Из списка областей виджетов выберите «Для слабовидящих». После чего нажмите кнопку *Добавить виджет*. Из списка виджетов выберите виджет «Comfortable Reading» (рис. 10), в открывшейся форме виджета введите текст кнопки для слабовидящих, например «Для слабовидящих» (рис.11), после чего нажмите *Готово* и *Опубликовать*. После чего на сайте в правом верхнем углу появится кнопка для слабовидящих (рис. 12).

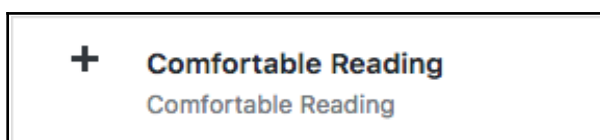


Рис. 10 — Виджет плагина для слабовидящих

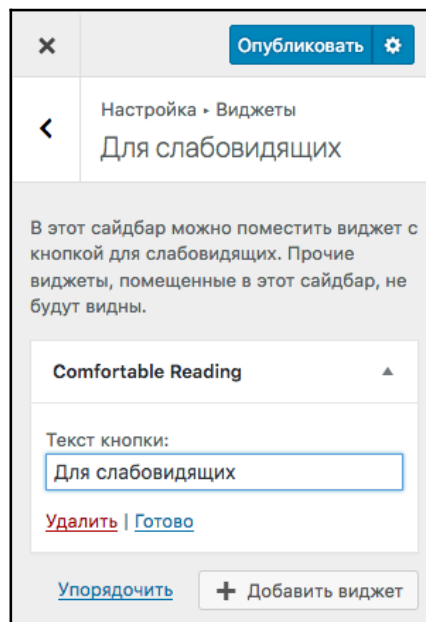


Рис. 11 — Форма виджета «Comfortable Reading»

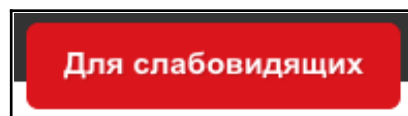


Рис. 12 — Кнопка для слабовидящих

Если у вас установлен плагин *Плагин для слабовидящих (For The Visually Impaired)*.

Из списка областей виджетов выберите «Для слабовидящих». После чего нажмите кнопку *Добавить виджет*. Из списка виджетов выберите виджет «Плагин для слабовидящих» (рис. 13), после чего нажмите *Готово* и *Опубликовать*.

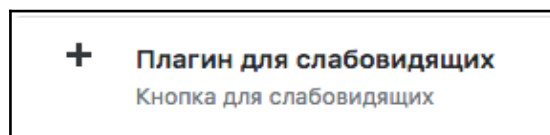


Рис. 13 — Виджет плагина для слабовидящих

Мы не меняли текст кнопки в форме виджета, потому что данный плагин берёт текст кнопки из настроек, игнорируя форму виджета. Для того, чтобы перейти к настройке кнопки, нужно в Консоли перейти в раздел *Плагин для слабовидящих* (рис. 14).

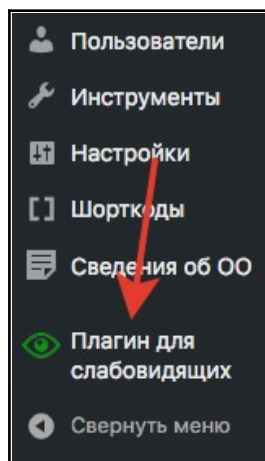


Рис. 14 — Раздел *Плагин для слабовидящих*

На рис. 15 представлены настройки, отвечающие за внешний вид кнопки.

Рис. 15 — Настройки кнопки

Текст на кнопке включения режима отвечает за содержимое кнопки в обычном режиме. По умолчанию текст на английском, но вы можете вписать свой текст, например, «Версия для слабовидящих». *Текст на кнопке выключения режима* отвечает за содержимое кнопки во время включённого режима для слабовидящих. Его также можно заполнить другим текстом. Можно вообще не использовать подписи кнопок, а оставить только картинки «глаза». Для этого просто сотрите весь текст в полях «Текст на кнопке...» и выберите изображения выше нужного размера.

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить настройки».

Внимание! Область виджетов «Для слабовидящих» предназначена только для использования плагинами *Comfortable Reading* и *For The Visually Impaired*. Другие виджеты в данной области отображаться не будут.

Меню

Тема предусматривает одну область расположения меню, которая располагается в шапке сайта.

Внимание! Желательно пытаться сгруппировать пункты меню так, чтобы ссылки уместились в одну строку!

Внимание! Для страниц спецраздела «Сведения об образовательной организации» существует отдельный фиксированный блок, который уже содержит ссылки на страницы, поэтому нет необходимости вручную включать страницы спецраздела в меню.

Для начала рассмотрим процесс создания меню. Для этого перейдите в консоль в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Меню*). Для создания меню щелкните по ссылке «создайте новое меню» в верхней части страницы (рис. 16).

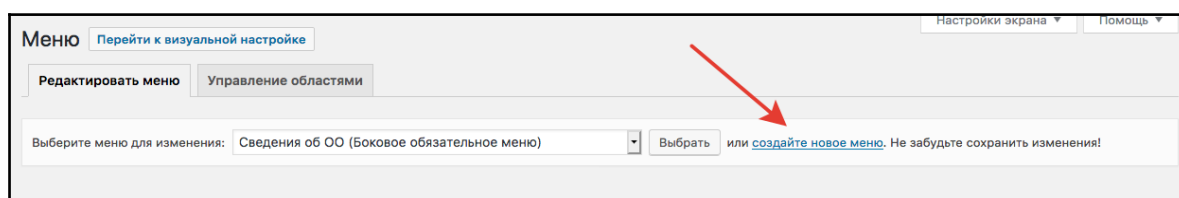


Рис. 16 — Ссылка «создайте новое меню»

Для начала вам потребуется ввести название меню (рис. 17).

Рис. 17 — Поле ввода названия меню

После ввода названия нажмите «Создать меню». Меню создано, теперь необходимо выбрать область отображения меню (рис. 18).

Рис. 18 — Настройки меню

Прежде чем начать создавать пункты меню, следует выбрать необходимую область отображения (рис. 18), после чего нажать кнопку «Сохранить меню». После сохранения вы увидите, что верхняя часть страницы поменялась, и в выпадающем списке выбрано меню, которое только что было сохранено (рис. 19).

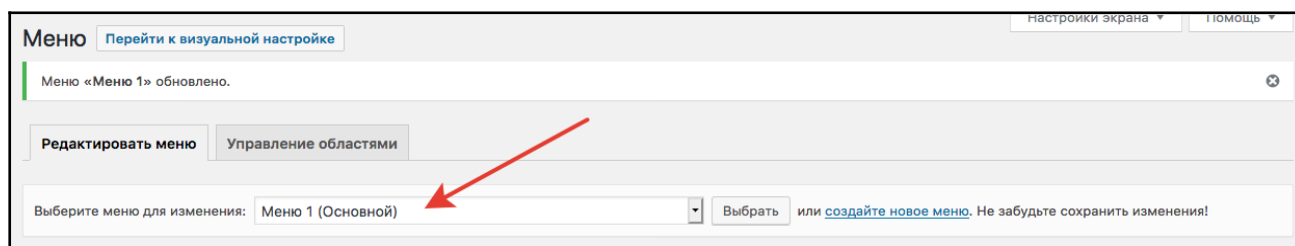


Рис. 19 — Выпадающий список

Для того, чтобы «наполнить» меню, необходимо выбрать необходимые страницы/записи/ссылки/рубрики в панели добавления элементов меню (рис. 20).

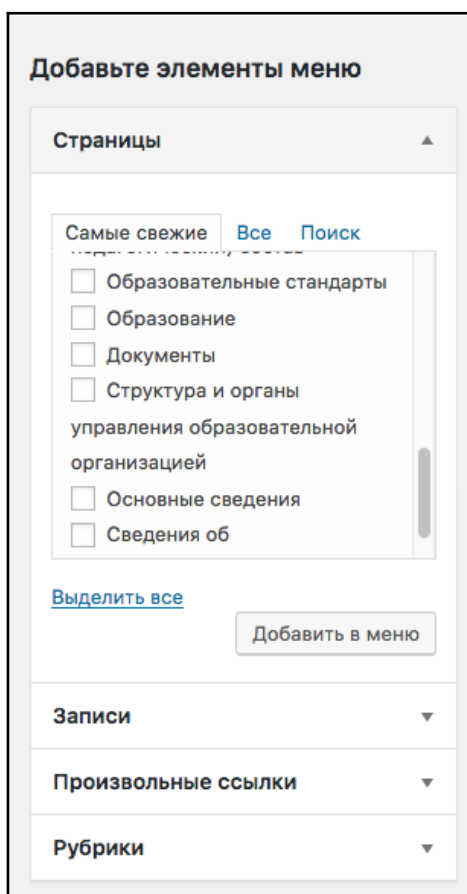


Рис. 20 — Панель добавления элементов меню

После того, как отметите галочками нужные элементы, нажмите кнопку «Добавить в меню». В правой части экрана появятся выбранные вами пункты (рис. 21).

Название меню: Основное меню Сохранить меню

Расположите элементы в желаемом порядке путём перетаскивания. Можно также щёлкнуть на стрелку справа от элемента, чтобы открыть дополнительные настройки.

- Электронная приёмная Страница ▼
- Сведения об образовательной организации Страница ▼

Настройки меню

Автоматически добавлять ☐ Автоматически добавлять в это меню новые страницы верхнего уровня

Область отображения ☐ Верхнее меню (Сейчас отображает меню «Главное меню»)

Удалить меню Сохранить меню

Рис. 21 — Выбранные пункты в структуре меню

Вы можете отсортировать пункты меню, сделать пункт меню подпунктом другого элемента с помощью перетаскивания. Также вы можете переименовывать пункты, удалять и т.д.. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить меню».

Так выглядит получившееся меню на сайте (рис. 22).



Рис. 22 — Отображение получившегося меню на сайте

Поиск по сайту

Строка поиска уже встроена в шапку сайта, поэтому вам не нужно вставлять поиск в качестве виджета.

Свойства сайта

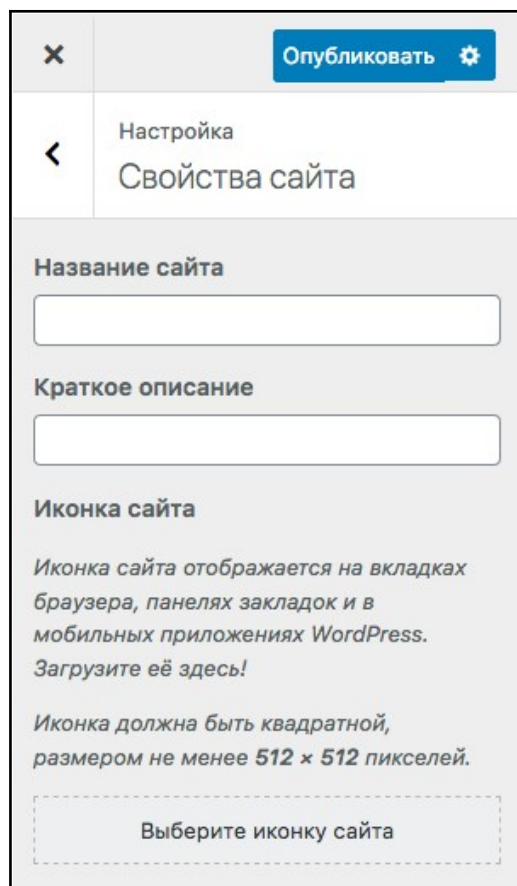


Рис . 23 — Свойства сайта

Для того, чтобы настроить *Свойства сайта*, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). В настройках внешнего вида следует выбрать пункт *Свойства сайта*, далее заполнить в соответствии с информацией об учреждении (рис. 11). Название и краткое описание отображаются в шапке сайта, а значок в левой части вкладки в браузере (рис. 24).

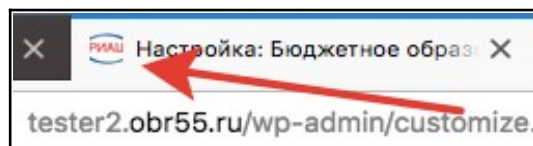


Рис . 24 — Значок сайта

После внесения изменений нажмите *Опубликовать*.

Контактные данные в «шапке» сайта

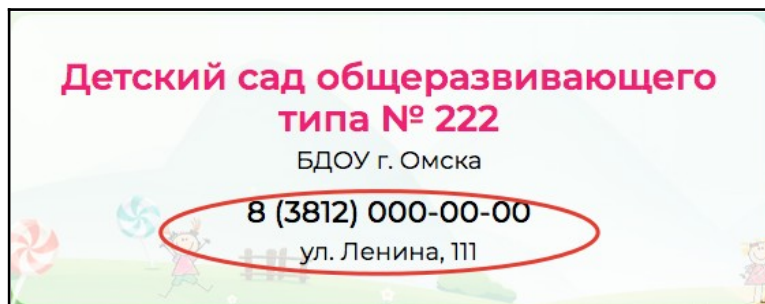


Рис. 25 — Контактные данные в «шапке»

На рис. 25 представлены контактные данные, находящиеся в «шапке» сайта. Для того, чтобы перейти к настройке контактных данных, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). Далее выберите пункт *Контактные данные в «шапке»* (рис. 26).

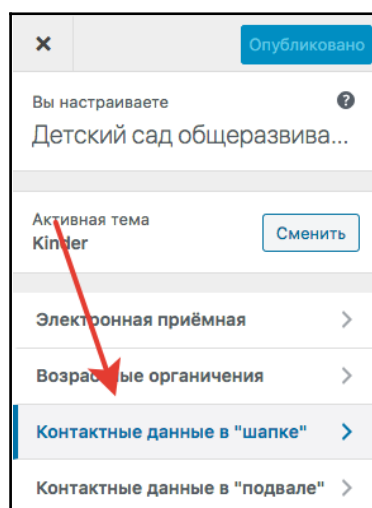


Рис. 26 — Пункт *Контактные данные в «шапке»*

Далее откроется форма ввода контактных данных (рис. 27).

A screenshot of a form for configuring contact information. At the top, there's a close button 'X', a button 'Опубликовать', and a settings gear icon. Below, it says 'Настройка' and 'Контактные данные в "...'. Then, there's a description: 'Контактные данные, отображаемые в "шапке" сайта.' Below that are two labels: 'Контактный телефон' and 'Адрес учреждения', each followed by an empty input field.

Рис. 27 — Форма ввода контактных данных

После ввода всех необходимых данных, нажмите кнопку *Опубликовать*.

Блок ссылок на спецраздел

В левой колонке есть фиксированный блок со ссылками на спецраздел (рис. 28). Он содержит в себе список ссылок с теми наименованиями и адресами, которые указаны в требованиях к «Сведениямм об образовательной организации».

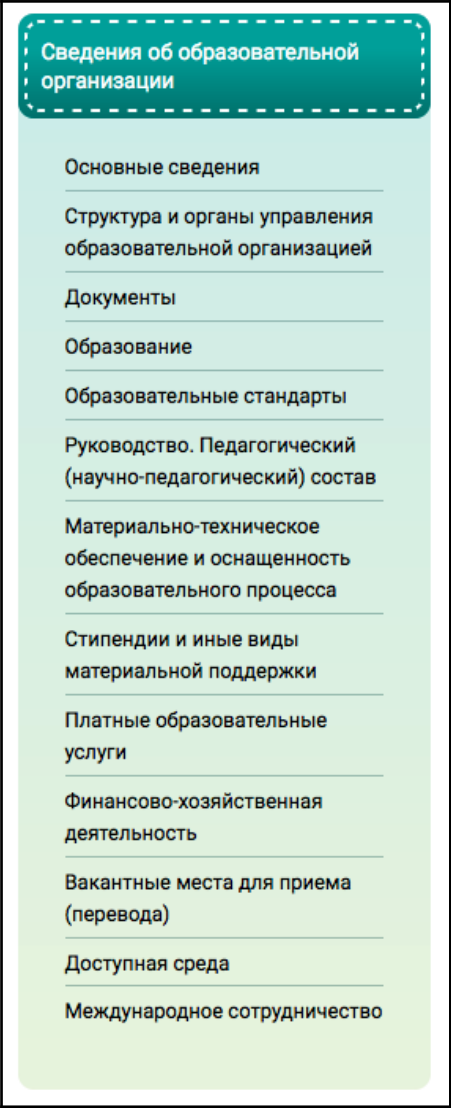


Рис. 28 — Фиксированный блок со ссылками на спецраздел

Ниже, в таблице 2 приведён перечень этих ссылок с адресами.

Сведения об образовательной организации	<адрес_сайта>/sveden
Основные сведения	<адрес_сайта>/sveden/common
Структура и органы управления образовательной организацией	<адрес_сайта>/sveden/struct
Документы	<адрес_сайта>/sveden/document
Образование	<адрес_сайта>/sveden/education
Образовательные стандарты	<адрес_сайта>/sveden/edustandarts
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<адрес_сайта>/sveden/employees

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<адрес_сайта>/sveden/objects
Стипендии и меры поддержки обучающихся	<адрес_сайта>/sveden/grants
Платные образовательные услуги	<адрес_сайта>/sveden/paid_edu
Финансово-хозяйственная деятельность	<адрес_сайта>/sveden/budget
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	<адрес_сайта>/sveden/vacant
Доступная среда	<адрес_сайта>/sveden/ovz
Международное сотрудничество	<адрес_сайта>/sveden/inter

Таблица 2 — Перечень названий и адресов ссылок блока спецраздела

Поскольку в теме есть этот фиксированный блок, то вам не нужно будет включать спецраздел в меню, достаточно будет просто создать страницы с необходимыми адресами.

Электронная приёмная

Блок электронной приёмной располагается под областью меню в правой колонке (рис. 29).

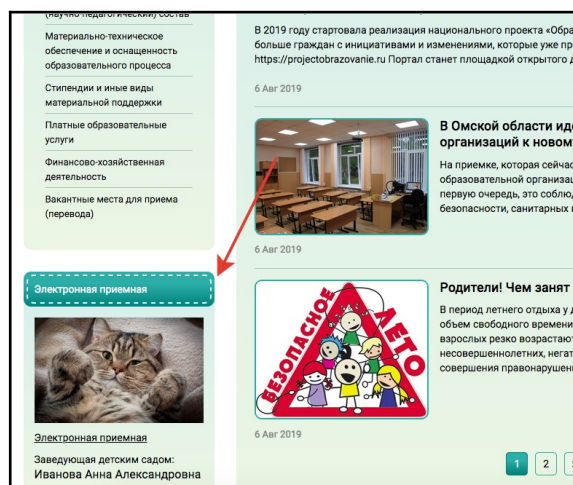


Рис. 29 — Блок электронной приёмной

Блок электронной приёмной можно скрывать. Перейдите в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). После чего выберите вкладку «Электронная приёмная». Далее откроется следующая форма с настройками блока электронной приёмной (рис. 30), в ней можно выбрать скрывать или отображать панель, путём переключения флажков (рис. 31).

The form is titled 'Настройка Электронная приёмная'. It has a toggle switch for 'Отображать ли блок с электронной приёмной' (Show the block with electronic reception) which is currently set to 'Да' (Yes). Below this is a section for 'Загрузка изображ.' (Image upload) with a button 'Выбрать изображение' (Select image). At the bottom, there are two input fields: 'Должность руководителя' (Director's position) and 'ФИО руководителя' (Director's full name).

Рис. 30 — Настройки электронной приёмной

This is a close-up of the toggle switch for 'Отображать электронную приёмную?'. The 'Да' (Yes) option is selected, indicated by a blue dot in the radio button.

Рис. 31 — Отображать электронную приёмную?

Данный блок со ссылкой по умолчанию встроен в шаблон, поэтому вам следует только создать страницу приёмной, задав ей адрес «ер» (указывается без кавычек и на латинице) (рис. 32).

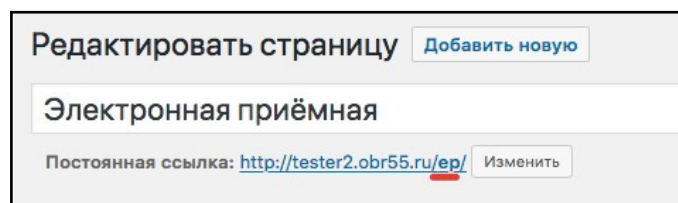


Рис. 32 — Адрес электронной приёмной

Создание формы обратной связи для страницы приёмной будет описано несколько позже, после информации о стилизации блока электронной приёмной.

Для того, чтобы настроить внешний вид блока приёмной, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для *Консоли*, *Настроить* для *Панели администратора на сайте*).

Далее следует выбрать пункт *Электронная приёмная* (рис. 33).

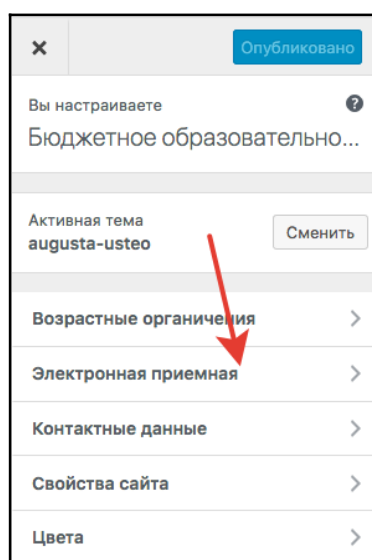


Рис. 33 — Пункт *Электронная приёмная*

После чего в открывшейся форме вы увидите текстовые поля и поле для загрузки изображения (рис. 34).

Рис. 34 — Настройки электронной приёмной

Введенная информация на сайте отобразится в следующем виде (рис. 35).

Рис. 35 — Отображение заполненного блока электронной приёмной

Теперь непосредственно о создании формы обратной связи для страницы электронной приёмной. В *Консоли* необходимо перейти в раздел *Contact Form 7* (рис. 36).

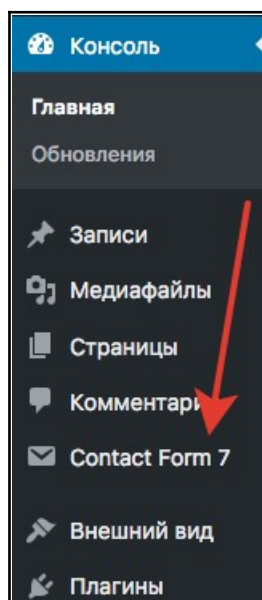


Рис. 36 — Раздел *Contact Form 7*

В разделе будет приведён список имеющихся форм. Для того, чтобы создать новую форму, нажмите соответствующую кнопку «Добавить новую».

Рис. 37 — Страница создания формы

Для того, чтобы не перепутать форму с другими, дайте ей название, например, «Форма электронной приёмной».

В шаблоне формы должны быть отображены следующие поля: *Имя*, *E-mail* и *Текст обращения*. Все три поля должны быть обязательными для заполнения. Также следует добавить галочку с подписью о согласии на обработку персональных данных. Ниже приведён пример шаблона формы с вышеперечисленными полями.

```
<label>Имя</label>
[text* ep_name]
```

```
<label>E-mail</label>
```

[email* ep_mail]

<label>Текст обращения</label>

[textarea* ep_text]

<label>[acceptance ep_acceptance] Нажимая кнопку "Отправить", вы даёте согласие на обработку персональных данных.</label>

[submit "Отправить"]

Обратите внимания на такие наименования, как `ep_name`, `ep_mail` и `ep_text`. Они пригодятся в дальнейшей настройке формы.

На странице формы есть 4 вкладки (рис. 38), перейдём к вкладке *Письмо*.

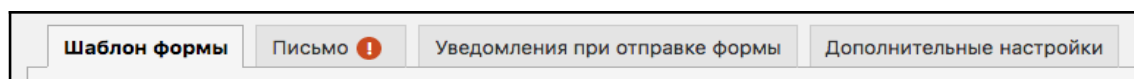


Рис. 38 — Вкладки

В в верхней части страницы перечислены почтовые теги, о которых говорилось выше (рис. 39).

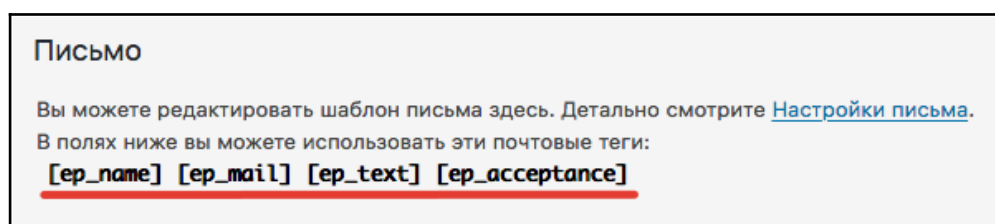


Рис. 39 — Почтовые теги

Они зависят от наименований, указанных в шаблоне формы. Каждый почтовый тег соответствует содержимому поля из формы (*[ep_name]* - Имя, *[ep_mail]* - E-mail, *[ep_text]* - Текст обращения, *[ep_acceptance]* - Согласие на обработку персональных данных).

Рассмотрим каждое поле раздела *Письмо* по отдельности.

Поле *Кому* (рис. 40).



Рис. 40 — Поле *Кому*

В поле *Кому* следует указать электронную почту, на которую будут приходить сообщения с формы обратной связи. По умолчанию указывается почта администратора сайта.

Поле *От кого* (рис. 41).



Рис. 41 — Поле *От кого*

Текст из данного поля будет указан в качестве отправителя оповещения с сайта. Формируется автоматически, подставляя такую информации, как заголовок сайта и адрес сайта.

Поле *Тема* (рис. 42).

Тема	Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.
------	---------------------------------------

Рис. 42 — Поле *Тема*

В поле *Тема* содержится текст, который будет отображаться в качестве темы письма с сайта. Рекомендуется указать в качестве темы *Электронную приёмную*, чтобы иметь возможность отличить оповещения о заполнении формы от других оповещений.

Поле *Дополнительные заголовки* (рис. 43).

Дополнительные заголовки	Reply-To: [ep_mail]
--------------------------	---------------------

Рис. 43 — Поле *Дополнительные заголовки*

В поле *Дополнительные заголовки* следует вставить следующий текст «Reply-To: [ep_mail]» (без кавычек).

Поле *Тело Письма* (рис. 44).

Тело письма	<p>От: [ep_name] <[ep_mail]> Тема: Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.</p> <p>Сообщение: [ep_text]</p> <p>-- Это сообщение отправлено с сайта Бюджетное образовательное учреждение Омской области "Название учреждения имени Ивана Иванова" (http://tester2.obr55.ru)</p>
-------------	---

Рис. 44 — Поле *Тело Письма*

В поле *Тело письма* необходимо вставить почтовые теги [ep_name] и [ep_mail] для отображения имени и почты отправителя. Тему можно скопировать из поля *Тема*. Для отображения текста нужно указать почтовый тег [ep_text]. В подписи сообщения можно указать сайт, с которого отправлено письмо. Ниже приведён пример заполнения тела письма.

От: [ep_name] <[ep_mail]>

Тема: Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.

Сообщение:

[ep_text]

На сайте форма обратной связи выглядит следующим образом (рис. 48).

Электронная приёмная

Имя

E-mail

Текст обращения

☐ Нажимая кнопку "Отправить", вы даёте согласие на обработку персональных данных.

Отправить

Рис. 48 — Форма обратной связи на сайте

Оповещение с сайта на электронную почту выглядит следующим образом (рис. 49).

☐ **Б** **БОУ Иванова И.И.**

☒ **Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.**

Рис. 49 — Оповещение с сайта

Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.

Б

БОУ Иванова И.И.

wordpress@tester2.obr55.ru

сегодня в 12:38

Вам:

От: Виолетта <_____.@yandex.ru>

Тема: Электронная приёмная БОУ Иванова И.И.

Сообщение:

Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения Текст обращения

12345

--

Это сообщение отправлено с сайта Бюджетное образовательное учреждение Омской области "Название учреждения имени Ивана Иванова" (<http://tester2.obr55.ru>)

Рис. 50 — Оповещение с сайта с содержимым обращения

Виджеты

На сайте есть две области виджетов: *Для слабовидящих* и *Kinder-sidebar*.

Для слабовидящих.

Данная область располагается в верхней правой части сайта. Область предназначена только для виджета для слабовидящих. Как добавить кнопку для слабовидящих, смотрите в разделе *Версия для слабовидящих* выше.

Внимание! Область виджетов «Для слабовидящих» предназначена только для использования плагинами *Comfortable Reading* и *For The Visually Impaired*. Другие виджеты в данной области отображаться не будут.

Kinder-sidebar.

Данная область виджетов находится в левой колонке под фиксированным блоком спецраздела (рис. 51).

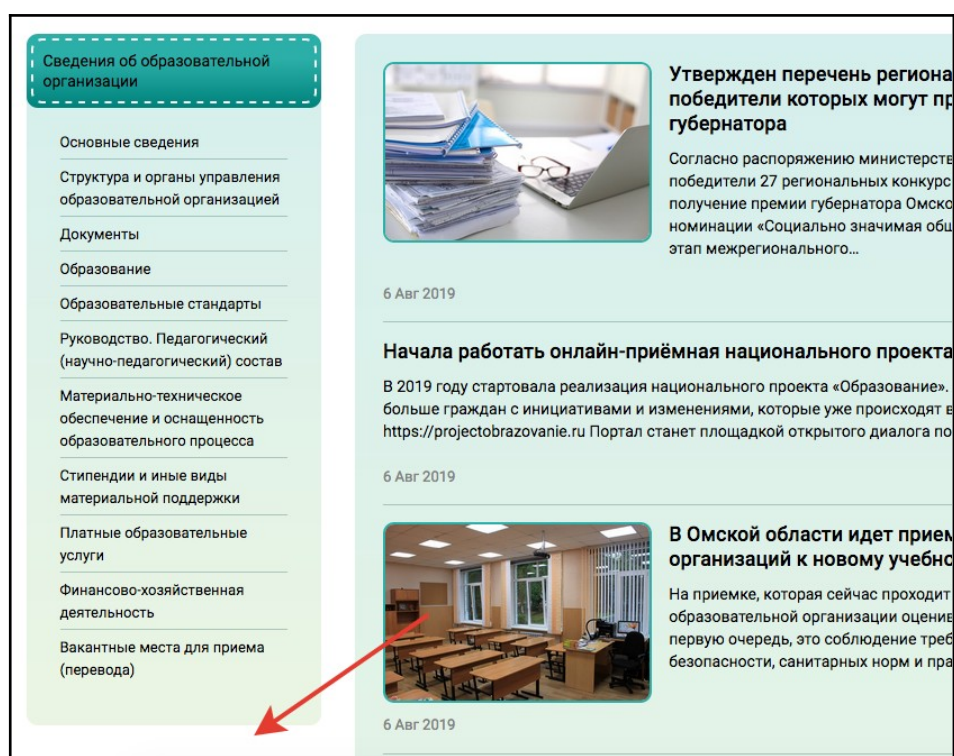


Рис. 51 — Расположение области виджетов

Контактные данные в «подвале» сайта

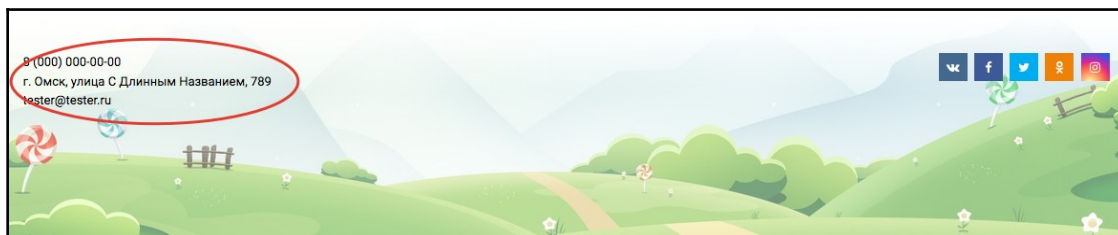


Рис. 52 — Контакты в «подвале»

На рис. 52 представлены контактные данные, находящиеся в «подвале» сайта. Для того, чтобы перейти к настройке контактных данных, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для Консоли, *Настроить* для Панели администратора на сайте). Далее выберите пункт *Контактные данные в «подвале»* (рис. 53).

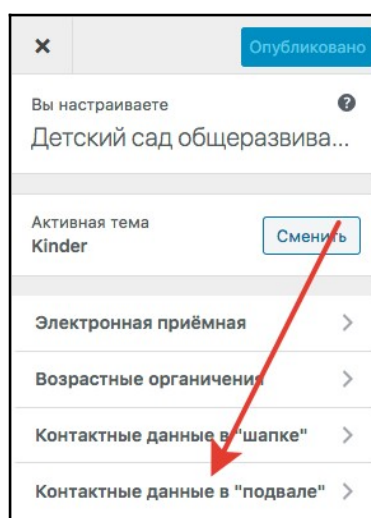


Рис. 53 — Контактные данные в «подвале»

Далее откроется форма ввода контактных данных (рис. 54).

A form for entering contact data. At the top, there is a close button 'X' and a blue button 'Опубликовать' with a settings gear icon. Below this is a back arrow and the text 'Настройка' followed by 'Контактные данные в "п...'. The main section is titled 'Контактные данные, отображаемые в "подвале" сайта.' and contains three input fields: 'Контактный телефон', 'Адрес учреждения', and 'Электронная почта'.

Рис. 54 — Поля ввода контактных данных

После ввода всех необходимых данных, нажмите кнопку *Опубликовать*.

Ссылки на социальные сети

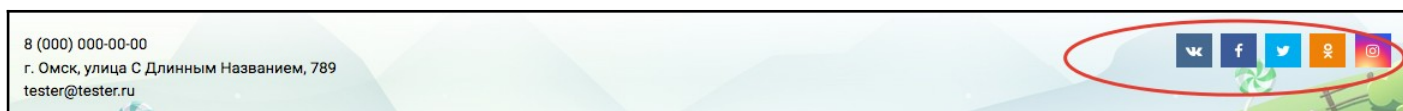


Рис. 55 — Ссылки на социальные сети

Тема даёт возможность добавлять в «подвал» сайта ссылки на страницы учреждения в социальных сетях. Если же ни одна ссылка не добавлена, то блок соцсетей будет пуст.

Для того, чтобы перейти к настройке ссылок на социальные сети, необходимо перейти в настройки внешнего вида (*Внешний вид* → *Настроить* для *Консоли*, *Настроить* для *Панели администратора на сайте*). Далее выберите пункт *Ссылки на социальные сети* (рис. 56).

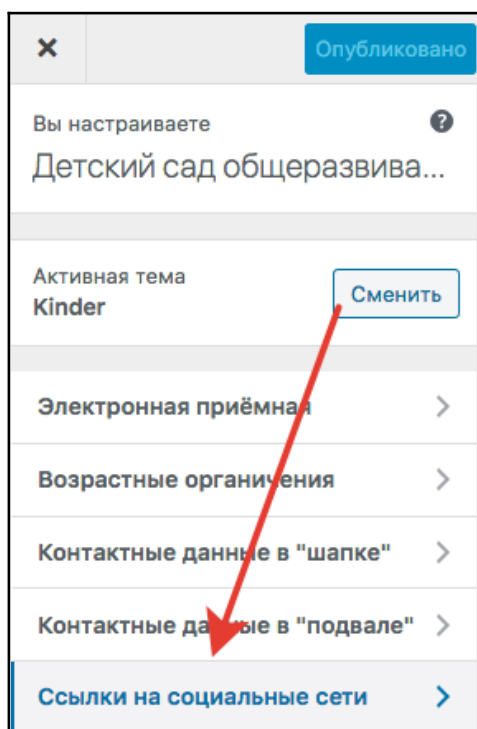


Рис. 56 — Ссылки на социальные сети

Далее откроется форма с полями для добавления ссылок на социальные сети (рис. 57). Если страница учреждения отсутствует в какой-то социальной сети, просто оставьте соответствующее поле пустым.

The image shows a mobile application interface for setting social media links. At the top, there is a header bar with a close button (X) on the left and a blue button labeled "Опубликовать" (Publish) with a settings gear icon on the right. Below the header, a navigation bar shows a back arrow and the text "Настройка" (Settings) and "Ссылки на социальные ..." (Social media links...). The main content area is titled "Ссылки на имеющиеся социальные сети." (Links to existing social media). It contains five sections, each with a label and a text input field: "Вконтакте" (VKontakte), "Facebook", "Twitter", "Одноклассники" (Odnoklassniki), and "Инстаграм" (Instagram). The "Инстаграм" input field is currently selected, indicated by a blue border.

Рис. 57 — Поля для добавления ссылок на социальные сети

После ввода всех необходимых данных, нажмите кнопку *Опубликовать*.

