

РУКОВОДСТВО ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ САЙТОМ

Оглавление

1. Система управления сайтом «Телемарк» (Telemark CMS).....	3
2. Авторизация и восстановление пароля.....	3
3. Главное меню и настройки отображения CMS.....	4
4. Меню «Система управления».....	4
4.1. Пользователи системы управления.....	4
4.2. Создание нового пользователя.....	5
4.3. Роли пользователей.....	5
4.4. Журнал действий пользователя.....	5
4.5. Настройки CMS.....	5
4.6. Полезная информация.....	7
5. Меню «Контент сайта».....	8
5.1. Карта сайта.....	8
5.1.1. Создание, редактирование и удаление разделов «Карты сайта».....	8
5.2. Шаблоны.....	9
5.3. Баннеры.....	10
5.3.1. Рекомендации по добавлению баннеров.....	11
5.3.2. Типы баннеров.....	11
5.4. Работа с визуальным редактором TinyMCE.....	11
5.4.1. Панели инструментов.....	12
5.4.2. Горячие клавиши.....	13
5.4.3. Контекстное меню.....	13
5.4.4. Копирование и вставка текста.....	14
5.4.5. Инструмент «Очистить формат».....	14
5.4.6. Нумерованный и маркированный список.....	14
5.4.7. Ссылки и якоря. Как сделать ссылку на документ.....	14
5.4.8. Вставка изображения.....	16
5.4.9. Список «Параграф» и уровни заголовков.....	16
5.4.10. Работа со шрифтами. А нужно ли указывать шрифт?.....	16
5.4.11. Список «Формат». Применение стилей.....	16
5.4.12. Работа с таблицами. Создание таблицы.....	17
5.4.13. Работа со строками и столбцами таблицы. Объединение ячеек.....	18
5.4.14. Шаблоны редактора — набор готовых блоков для верстки.....	18
5.4.15. Вставка видео.....	18
5.5. Новости.....	19
5.6. Настройки контента.....	20
6. Оптимизация.....	20
6.1. Редиректы (перенаправления).....	20
6.2. Метатеги.....	20
6.3. Настройки SEO: robots.txt и счетчики посещаемости.....	20
7. Меню «Обратная связь».....	20
8. Что делать если случайно удалили данные.....	21

1. Система управления сайтом «Телемарк» (Telemark CMS)

Перед вами руководство по работе с системой управления сайтом (CMS). Данная система управления — это собственная разработка компании «Телемарк», получившая множество положительных отзывов, на базе которой работают сотни созданных нами проектов.

В руководстве вы найдете справочную информацию о модулях, особенностях администрирования и поддержки сайта с помощью Telemark CMS.

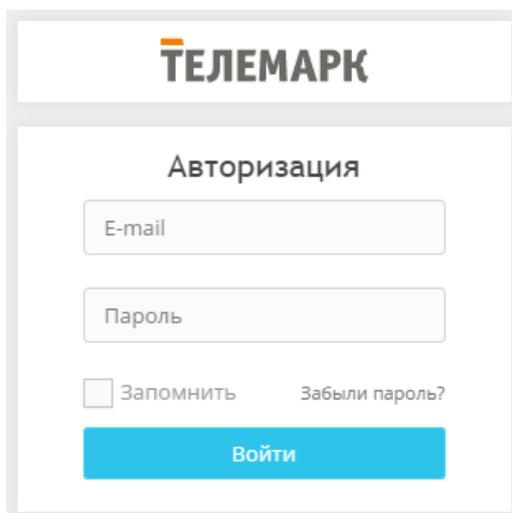
Для работы в CMS пользователю не требуется никаких специальных навыков — редактирование страниц сайта подобно работе в офисных программах.

Желаем вам успехов в освоении нашей системы управления, а вашему проекту — постоянного роста и развития!

2. Авторизация и восстановление пароля

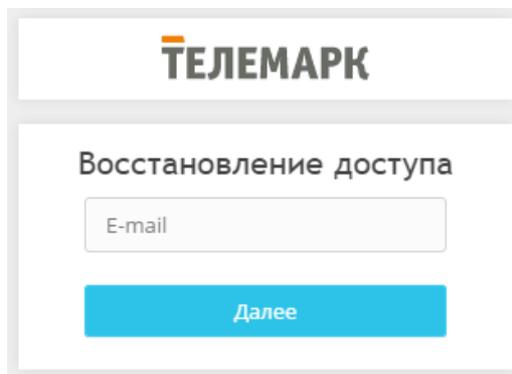
Для начала работы с CMS необходимо перейти на сайт и в адресной строке браузера добавить **/cm/** к адресу вашего сайта. Будет загружена новая страница.

В форме «Авторизация» введите адрес электронной почты и пароль. Для запоминания пароля поставьте галку «Запомнить» и нажмите на кнопку «Войти».



The screenshot shows the login interface for Telemark CMS. At the top, the word "ТЕЛЕМАРК" is displayed in a bold, sans-serif font. Below it, the title "Авторизация" (Authorization) is centered. There are two input fields: "E-mail" and "Пароль" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Запомнить" (Remember) and a link "Забыли пароль?" (Forgot password?). At the bottom, there is a blue button labeled "Войти" (Login).

Если вы забыли пароль, нажмите на соответствующую ссылку и введите ваш e-mail в форме «Восстановление доступа».



The screenshot shows the password recovery interface for Telemark CMS. At the top, the word "ТЕЛЕМАРК" is displayed in a bold, sans-serif font. Below it, the title "Восстановление доступа" (Password recovery) is centered. There is one input field labeled "E-mail". At the bottom, there is a blue button labeled "Далее" (Next).

На ваш электронный ящик поступит письмо со ссылкой для создания нового пароля.

3. Главное меню и настройки отображения CMS

После завершения авторизации откроется страница приветствия. Слева расположено главное меню системы управления со списком основных разделов. Если кликнуть на название раздела, появится список подразделов.

Справа от логотипа «Телемарк» находится кнопка, позволяющая приводить меню системы управления к компактному виду — при ее активации будут показаны только иконки разделов, а подразделы будут возникать во всплывающем подменю, при наведении. Эта функция может быть полезна, если вы работаете на устройстве с небольшим экраном, например, на ноутбуке. Чтобы вернуть меню к прежнему виду, необходимо повторно нажать на кнопку.

Справа в шапке выводится имя и фамилия пользователя. При клике возникает дополнительный слой, в котором можно выбрать цветовую схему оформления, перейти в аккаунт пользователя или выйти из системы управления. Также выйти из системы управления можно по кнопке «Выход», расположенной справа от имени пользователя.

Если перейти в любой из разделов главного меню в основной части вверху, мы увидим хлебные крошки или путь к разделу, а ниже будет заголовок текущего раздела. Справа, напротив заголовка, расположены кнопки «На весь экран», «Перезагрузить страницу» и кнопка, позволяющая скрыть главное меню системы управления.

4. Меню «Система управления»

Раздел предназначен для системных администраторов и программистов и служит для настройки модулей системы управления, а также для распределения прав доступа пользователей к разделам. Рекомендуется не предоставлять права доступа к данному разделу обычным пользователям.

4.1. Пользователи системы управления

В подразделе «Пользователи» меню «Система управления» находится таблица со списком пользователей.

Таблица содержит имя/фамилию пользователя, его логин, электронный адрес, дату и время последней активности в системе управления. Последнее берется из «Журнала действий пользователя».

Если кликнуть на имя пользователя или на кнопку «Редактировать» (Edit) в последней колонке, то откроется страница аккаунта. Здесь можно изменить адрес электронной почты, логин и e-mail, назначить или удалить роли для пользователя.

По-умолчанию уже создано несколько ролей. Если кликнуть в поле «Роли пользователя», появится список для выбора возможных значений:

- **Login** – данная роль позволяет авторизоваться в системе управления, но не задает права доступа к разделам. Если требуется отключить доступ для пользователя, то данную роль необходимо удалить.
- **Администратор** — данная роль предоставляет полный доступ к интерфейсам системы управления.
- **Контентная часть** — дает возможность наполнять контентом разделы и подразделы сайта.
- **Редактор новостей** — предоставляет полный доступ к интерфейсу «Новости» в

разделе «Контент сайта».

- **Только просмотр** — позволяет просматривать страницы системы управления, но не позволяет вносить какие-либо изменения.

4.2. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя в подразделе «Пользователи» меню «Система управления» необходимо кликнуть на кнопку «Создать». Затем ввести имя и фамилию в поле «Имя пользователя», указать логин, ввести e-mail, выбрать роль (по-умолчанию будет **Login**), задать пароль и ввести подтверждение пароля. Необходимо создавать длинные сложные пароли (рекомендуется **не менее 8 символов**, с использованием букв в разном регистре и цифр). После завершения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.3. Роли пользователей

В подразделе «Роли» раздела «Система управления» можно создавать роли пользователей, а также редактировать права доступа к разделам CMS для уже существующих ролей.

В списке «Роли пользователей» указано название роли и описание — т. е. краткая характеристика уровня доступа к разделам.

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать» в списке ролей, после этого на открывшейся странице ввести название «Роли» и «Описание». Затем можно выбрать или «Глобальное разрешение» - т. е. применимое ко всем разделам, например, когда сотрудник может просматривать и редактировать все разделы, но не может их удалять или создавать, или указать уровень доступа для определенного раздела системы управления.

Если указывается доступ **только к определенным разделам**, то настройки прав нужно производить **только в рамках блока с названием этого раздела** и глобальных настроек производить не нужно. Также рекомендуем не назначать одинаковый набор прав для разных ролей, чтобы избежать путаницы.

4.4. Журнал действий пользователя

Для записи действий пользователей в CMS ведется «Журнал действий». Данные журнала можно просмотреть, если зайти в подраздел «Журнал» раздела «Система управления».

В списке отображается дата и время действия, имя пользователя, название события (например, «Вход в систему», «Сброс пароля», «Запрос на восстановление доступа», «Обновление», «Удаление» или «Создание записи»), интерфейс системы управления, идентификатор раздела или записи и IP адрес компьютера. Также можно производить поиск по всем полям (поле для ввода запроса расположено вверху слева, над таблицей с данными) или фильтрацию записей (фильтры расположены внизу).

Кроме этого, в различных интерфейсах системы управления можно видеть «**Историю правок**» в рамках текущего раздела. Это таблица, расположенная в самом низу, где указывается время и дата, имя пользователя и произведенное действие. Если действие производилось на внутренней странице раздела (например, обновление записи), то можно перейти к данной странице, кликнув по названию действия.

4.5. Настройки CMS

Модуль содержит информацию, связанную с **общими настройками** сайта и системы

управления. Рекомендуется не вносить изменения в эти настройки без необходимости. Если установить галку «Ограничить доступ к сайту», то при попытке входа на страницы сайта будет появляться окно ввода логина и пароля. Логин и пароль указываются в соответствующих полях этого же интерфейса. CSS цветовой схемы — служит для задания цветового оформления системы управления по-умолчанию, которое хранится в css файлах.

1. blue.min.css
2. azure.min.css
3. teal.min.css
4. green.min.css
5. orange.min.css
6. pink.min.css
7. darkred.min.css
8. purple.min.css
9. darkblue.min.css
10. gray.min.css
11. black.min.css
12. deepblue.min.css

* Совпадает с порядком цветов при клике на имя пользователя в шапке системы управления.

4.6. Полезная информация

Нас часто спрашивают, какими дополнительными программами пользуются контент-менеджеры, работающие в студии. С удовольствием поделимся этой информацией.

1. Для кадрирования и цветокоррекции изображений мы используем профессиональный графический редактор GIMP. Скачать можно по ссылке <http://www.gimp.org/>
2. Удобный онлайн графический редактор на русском языке <https://pixlr.com/editor/>
3. Программа для массового изменения размеров изображений <https://www.multipleimageresizer.net/>

Для чего могут пригодиться эти программы:

1. В системе управления есть ограничения на объем загружаемого файла. Вес файла не должен превышать 2 МВ. В большинстве случаев исходные файлы весят меньше, если, конечно, это не изображения с высоким разрешением, созданные для печати.
2. Когда очень важно правильно кадрировать (обрезать) изображение, сделать акцент на каком-то объекте, выделить в изображении центральный элемент.
3. Когда необходима цветокоррекция изображения. Правда, если вы не занимаетесь этим профессионально, то не стоит вносить больших изменений в цвета, результат может быть отрицательным.

5. Меню «Контент сайта»

Это основной раздел CMS, в котором происходит создание и редактирование страниц сайта.

5.1. Карта сайта

Раздел «Карта сайта» служит для создания структуры сайта и наполнения разделов сайта текстами.

Первоначальная структура (обычно это разделы первого уровня) создается программистом и нарушать ее не рекомендуется, т. к. при этом могут потеряться связи между вводом информации и ее выводом.

Существуют 3 типа разделов карты сайта:

1. **структурные разделы** — представляют собой подобие директорий и в выводе не участвуют;
2. **текстовые разделы** — содержимое которых выводится из окна редактора непосредственно на страницу сайта;
3. **программные разделы** — когда содержимое формируется программным способом, используя данные из различных интерфейсов CMS или из базы данных.

Пример структурного раздела — это раздел созданный для группировки страниц дополнительного меню.

Для программных разделов указывается «Тип вывода», который связывает данный раздел с программной частью. Хороший пример программного раздела — Новости, информация для него берется из отдельного раздела CMS.

Другой пример программного раздела — когда текст выводится не в основной контентной области страницы, а внутри какого-либо блока в рамках другой страницы. Например, в рамках главной страницы может быть несколько независимых блоков, текст для каждого из которых может храниться в отдельном разделе.

Для текстовых разделов также может быть указан «Тип вывода» в случае, если оформление страницы является нестандартным.

Перечень программных «Шаблонов вывода» формирует программист.

5.1.1. Создание, редактирование и удаление разделов «Карты сайта»

Карта сайта представляет собой иерархическое дерево. По умолчанию видны три уровня разделов. Первый уровень разделов обычно служит для формирования структуры сайта (например, главное меню, подменю и дополнительные разделы) и нарушать его не рекомендуется. Чтобы увидеть полный список разделов, необходимо нажать на кнопку «Раскрыть все».

Если навести на любой из разделов «Карты сайта», то появятся иконки:

- для добавления нового подраздела
- для удаления раздела
- для создания фотогалереи
- для перехода к странице на сайте

Для того чтобы **создать новый раздел**, наведите на родительский элемент и нажмите на иконку «+» (**Создать дочерний элемент**).

Или чтобы **отредактировать** содержимое уже существующего раздела, нажмите на его название. В обоих случаях откроется страница «**Редактирование**».

Для удобства поля редактирования разделены по вкладкам — Содержание, Раздел меню и SEO.

Назначение основных полей:

- Вверху находится окно визуального редактора с панелями инструментов. Визуальный редактор служит для добавления информации на страницу.
- Название — название раздела в меню, а также заголовок страницы по умолчанию.
- Тип вывода — связывает страницу с определенной программной частью.
- Включена (страница доступна на сайте) — показывает или скрывает раздел на сайте.
- Ограничить доступ — устанавливает для входа в раздел форму для ввода логина и пароля. Данные для доступа хранятся в разделе «Система управления — Настройки CMS».
- Алиас – название страницы, как правило, на латинице, которое используется в URL. «Алиас» можно ввести вручную или он будет автоматически получен из названия страницы с помощью транслитерации русского текста латиницей.
- Приоритет — указывает порядок вывода раздела в списке. Чем больше приоритет, тем выше раздел располагается в списке.
- Ссылка — адрес страницы (URL) для перехода. Используется, если с названия раздела нужно сделать переход в другой раздел.
- target ссылки — варианты открытия URL в поле «Ссылка» — в новом окне или в том же окне.
- Вывод в меню — показывает или скрывает вывод раздела в меню.
- Заголовок h1 – заголовок страницы, если он отличается от названия страницы в меню.
- Title, Keywords, Description — поля для «метатегов». Используются в целях поисковой оптимизации страниц.
- Частота изменения и Приоритетность URL — данные для файла sitemap. Можно оставлять в этих полях значения по умолчанию.
- Кнопка «Сохранить» — для сохранения изменений. Кнопка «Применить» — для применения изменений без выхода из раздела.

Чтобы полностью **удалить раздел** наведите на его название и нажмите на иконку «Удалить» справа от названия раздела.

Внимание! При удалении раздела удаляются все его подразделы. Будьте внимательны! Восстановление информации может занять время.

5.2. Шаблоны

Раздел предназначен для создания и редактирования шаблонов страниц «Карты сайта» и

«Типов баннеров». Шаблоны бывают «системными» - оказывающими влияние на работу системы. Как правило, они связаны с дополнительным программным кодом.

Шаблоны хранят html-код, а также переменные, подключающие поля текущего шаблона. «**Поля шаблона**» — это специальные **дополнительные поля**, в которые заносится контент сайта. Для создания/редактирования полей шаблона необходимо перейти по кнопке «Редактировать» в колонке «Поля шаблона». Поля могут быть различных типов: целое число, вещественное число, строка, текст, html-код, редактор, файл. В зависимости от типа поля можно настроить дополнительные параметры. Например, для файла изображения можно указать размер на выходе, настроить масштабирование/сжатие и назначить подгонку под точные размеры.

Также шаблоны страниц могут содержать «виджеты» - специальный код, который подключает вывод блоков из программной части. Например: шапка сайта, подвал или меню раздела.

Примеры синтаксиса тегов, поддерживаемых в шаблонах, можно посмотреть в режиме редактирования шаблона.

5.3. Баннеры

В этом разделе создаются и редактируются графические, текстовые и текстово-графические баннеры.

Каждый баннер привязывается к **типу**, который определяет место расположения баннера на странице. Под таблицей со списком баннеров располагается фильтр для отбора баннеров по определенному типу или названию.

«**Приоритет**» означает порядок расположения баннера в списке, если выводится несколько баннеров одного типа и если сортировка при выводе происходит по приоритету. Чем больше значение приоритета, тем выше баннер в списке. Можно отредактировать приоритет, кликнув по его значению и указав нужное число (0 - 255) непосредственно в списке баннеров, не переходя в интерфейс редактирования.

В колонке «**Включен**» содержится переключатель для скрытия или показа баннера.

Для **поиска баннера** можно ввести часть его названия (поле «Название») или выбрать в списке «Тип» нужный тип баннера. Если тип баннера выбран, то чтобы снова вывести весь список баннеров, нужно выбрать в списке первый пункт - «...».

Чтобы создать новый баннер — нажать на кнопку «**Создать**» в списке баннеров. Чтобы отредактировать баннер необходимо кликнуть по его названию или по кнопке «Редактировать».

Если нужно отредактировать несколько баннеров одного типа, удобно открывать каждый баннер для редактирования в новом окне. Для этого нужно выбрать в списке «Тип» нужный тип баннера и кликнуть по названию баннера, удерживая клавишу SHIFT на клавиатуре. После внесения изменений и сохранения окно можно будет закрыть и приступить к редактированию следующего баннера.

Список полей баннера может различаться в зависимости от требований дизайна. Обычно присутствуют поля: Название, Тип баннера, Ссылка и target ссылки, Включен и Приоритет. Также могут присутствовать поля для загрузки изображений и различные текстовые поля.

Поле «**Ссылка**» — служит для указания адреса страницы перехода. Может быть задана в абсолютном (<https://www.mysite.ru/company/about/>) или относительном формате (т. е. без указания названия домена — /company/about/). Если ссылка на внутреннюю страницу этого

же сайта, то более предпочтителен второй вариант.

«target ссылки» указывает в каком окне открывать ссылку, `_parent` — ссылка будет открыта в текущем окне, `_blank` — в новом окне.

Если баннер содержит нестандартный набор полей, то дополнительные поля располагаются на вкладке «Поля шаблона».

5.3.1. Рекомендации по добавлению баннеров

Для начала (пока не запомнили порядок действий) можно открыть в новом окне один из созданных баннеров того же типа, как это описано выше (клик + кнопка **SHIFT**). Таким образом, будет видно, какие поля необходимо заполнить и отдельные части текстов можно будет копировать.

Если боковое меню будет мешаться, то его можно свернуть, нажав на кнопку-сэндвич «Компактное меню» (слева вверху). Если повторно нажать на кнопку, то меню снова развернется.

Для добавления баннера нужно нажать на кнопку «Создать» в списке баннеров. Ввести название баннера (обычно название является заголовком, если баннер текстовый), выбрать «Тип» баннера.

Затем рекомендуем снять галку «Включен», и нажать на кнопку «Применить» для того чтобы все поля шаблона, в том числе на дополнительной вкладке, были загружены.

Потом заполнить все необходимые поля и загрузить изображения. Изображения будут обработаны автоматическим, но желательно, чтобы вес файла не превышал 2 мегабайт.

После внесения всех изменений нужно поставить галку «Включен», чтобы блок появился на сайте и нажать Применить или Сохранить, в зависимости от того, будут ли еще изменения.

5.3.2. Типы баннеров

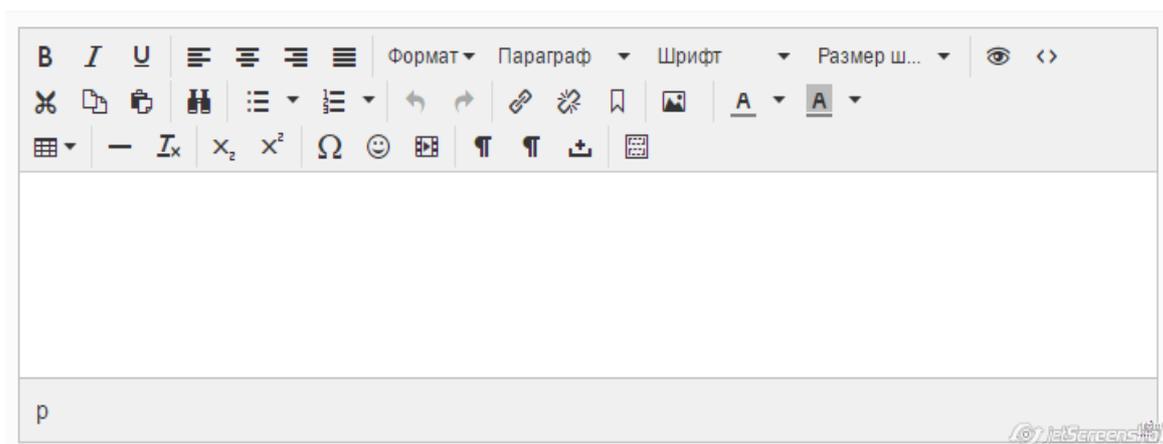
Типы баннеров — служат для группировки баннеров и для дальнейшего их вывода в рамках шаблонов страниц. Типы баннеров, также как и шаблоны, могут быть «системными» - это означает что их вывод связан с программным кодом. Такие типы баннеров защищены от редактирования.

Также типы баннеров могут иметь связь с шаблоном, тогда их html-код и дополнительные поля шаблона будут браться из связанного шаблона. Для типов баннеров (как для полей шаблонов) можно настроить выходной размер загружаемого изображения, масштабирование/сжатие и точную подгонку под указанный размер.

Чтобы вести статистику кликов (переходов по баннерам) в настройках типа баннеров нужно отметить значение «Вести статистику кликов/показов для данного типа» в поле «Счетчик CTR». Тогда статистика будет отображена в списке баннеров.

5.4. Работа с визуальным редактором TinyMCE

Для редактирования текстов в CMS используется самый популярный на сегодняшний момент визуальный редактор «TinyMCE», официальный сайт www.tinymce.com.



В редактор интегрирован файловый менеджер для загрузки документов и изображений «Роху».

5.4.1. Панели инструментов

В окне редактора расположены следующие инструменты:

1. Выделение текста **B I U** — полужирный (CTRL+b), курсив (CTRL+i), подчернутый (CTRL+U).
2. Выравнивание текста — по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине.
3. Формат — для применения стилей к тексту, таблицам, фотографиям, ссылкам и другим элементам верстки.
4. Параграф — для выделения абзаца (применяется автоматически) и заголовков различных уровней в тексте.
5. Шрифт — к выделенному тексту применяется стиль выбранного шрифта.
6. Размер шрифта **A** — для указания размера шрифта в пунктах.
7. Предварительный просмотр — позволяет просмотреть страницу перед публикацией.
8. Исходный код — открывает HTML код страницы, который можно отредактировать.
9. Вырезать, копировать, вставить — для работы с буфером обмена. Внимание! Большинство браузеров не поддерживает прямой доступ к буферу обмена компьютера, поэтому необходимо пользоваться горячими клавишами: CTRL+X – вырезать, CTRL+C – копировать, CTRL+V – вставить.
10. Поиск и замена — позволяет найти и/или заменить фрагмент текста на странице. Дополнительные настройки позволяют производить поиск, учитывая регистр или поиск по слову целиком.
11. Маркированный и нумерованный список — позволяют создавать соответствующие виды списков.
12. Вернуть и отменить — кнопки для отмены и возврата изменений.
13. Вставить и редактировать ссылку — позволяет добавить ссылку на страницу или на документ и отредактировать уже добавленную ссылку.

14. Удалить ссылку  — удаляет уже добавленную ссылку.
15. Якорь  — специальная метка, которая добавляется на элемент страницы для дальнейшего перехода к ней по ссылке.
16. Вставить/редактировать изображение  — для добавления изображений на страницу.
17. Цвет и фон текста **A**
18. Таблица  — вставка и редактирование таблицы и ее элементов (ячеек, строк и столбцов)
19. Горизонтальная линия **—**
20. Очистить формат **Ix** — для удаления стилей форматирования
21. Верхний и нижний индекс x_2x^2 — для использования в формулах
22. Специальные символы Ω
23. Вставка смайлов 
24. Вставка и редактирование видео 
25. Показывать невидимые символы **¶**
26. Показывать блоки **¶** — иногда бывает полезно включить эту функцию, чтобы увидеть и удалить пустые блоки, не содержащие текста.
27. Вставить неразрывный пробел  — добавляет неразрывный пробел между словами, обычно такие пробелы ставят после предлогов или после чисел и единицами измерения.
28. Вставка шаблона  — включает перечень готовых элементов для верстки (вставка кнопок, текстов витрин, иконок...)

5.4.2. Горячие клавиши

Копировать — Ctrl+c

Вставить — Ctrl+v

Вырезать — Ctrl+x

Отменить — Ctrl+z

Повторить — Ctrl+y

Полужирный — Ctrl+b

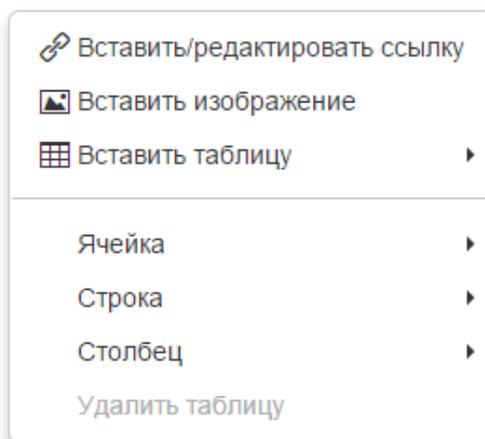
Курсив — Ctrl+i

Подчернутый — Ctrl+u

Добавить ссылку — Ctrl+k

5.4.3. Контекстное меню

Если кликнуть правой кнопкой мыши в окне редактора, откроется контекстное меню для быстрой вставки ссылки, изображения, таблицы или элементов таблицы.



5.4.4. Копирование и вставка текста

Скопируйте текст из источника (CTRL+C), затем перейдите в систему управления, установите курсор в окно редактора и нажмите сочетание клавиш «CTRL+V» (вставить).

Чтобы перенести фрагмент текста из одной части страницы в другую, выделите фрагмент текста и нажмите сочетание клавиш CTRL+X (вырезать). Затем установите курсор в окно редактора в область, куда нужно добавить текст, и нажмите сочетание клавиш «CTRL+V» (вставить).

5.4.5. Инструмент «Очистить формат»

При копировании текста из различных источников могут быть перенесены лишние стили, которые влияют на внешний вид страницы и ухудшают качество кода, что важно для поисковой оптимизации сайта. Чтобы это избежать, после вставки текста в редактор необходимо удалять лишнее форматирование с помощью кнопки «Очистить формат».

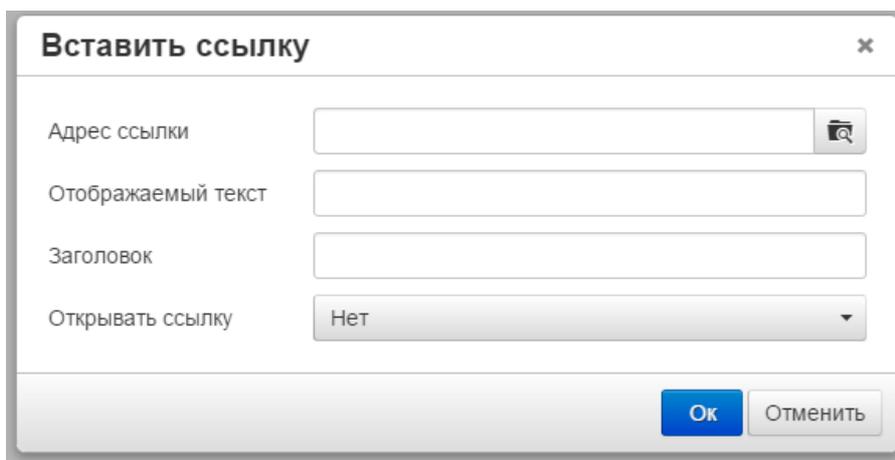
Для этого выделите текст или фрагмент текста и нажмите на кнопку  «Очистить формат» на панели инструментов.

5.4.6. Нумерованный и маркированный список

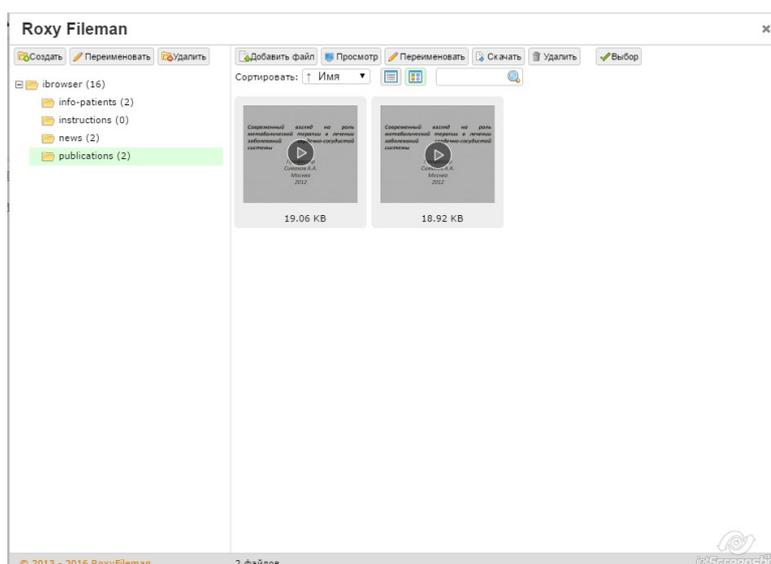
Для создания списка разместите его элементы на отдельных строках (клавиша «Enter»), затем выделите все строки, относящиеся к списку и нажмите на кнопку  «Маркированный список» или  «Нумерованный список» на панели инструментов.

5.4.7. Ссылки и якоря. Как сделать ссылку на документ.

Выделите текст или изображение для добавления ссылки (изображение выделяется обычным кликом). Затем нажмите на кнопку  «Вставить/редактировать ссылку» на панели инструментов. Откроется окно «Вставить ссылку».



1. Для добавления ссылки на страницу сайта в поле «Адрес ссылки» введите URL в абсолютном формате (<http://www.site.ru/about/>) — если ссылка на другой сайт или в относительном формате (/about/) — если ссылка на страницу вашего сайта). Поле «Заголовок» служит для добавления всплывающей подсказки при наведении на ссылку. Если ссылка на другой сайт, то в списке «Открывать ссылку» выберите «В новом окне» и нажмите на кнопку «ОК». Ссылка будет добавлена.
2. Если нужно добавить ссылку на файл (документ), то в окне «Вставить ссылку» нажмите на кнопку «Обзор» в поле «Адрес ссылки». В открывшемся окне файлового менеджера укажите двойным кликом нужный файл или нажмите на кнопку «Выбор». Если файл еще не загружен на сервер и находится на вашем компьютере, нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется окно проводника. Выберите нужный файл на диске и нажмите на кнопку «Открыть» и затем на кнопку «Загрузить» для загрузки файла на сервер. Имена файлов должны содержать латинские буквы и цифры и не содержать пробелов.



Выберите файл в списке двойным кликом. Ссылка на файл будет добавлена в поле «Адрес ссылки». В списке «Открывать ссылку» выберите «В новом окне» и нажмите на кнопку «ОК».

Когда нужен переход по ссылке на определенную часть страницы, то добавляют «якорную ссылку». Для начала нужно создать якорь: для этого установим курсор перед блоком текста, к которому будет переход, и нажмем на кнопку  «Якорь». В поле ввода добавим название якоря латиницей и нажмем «ОК». Теперь добавим ссылку на текст, с которого будет переход. В поле «Адрес ссылки» введем адрес страницы, куда осуществляется переход, после которого добавим символ «решетку» и название якоря.

5.4.8. Вставка изображения

Для добавления изображения установите курсор в окне редактора и нажмите на кнопку  «Вставить/редактировать изображение». Откроется окно в поле «Источник». Нажмите на кнопку «Обзор» - откроется окно файлового менеджера. Выберите нужное изображение двойным кликом. Если его нет на сервере, то предварительно загрузите его в нужную папку.

Нажмите на кнопку «ОК», чтобы вставить изображение в редактор.

Перед загрузкой может понадобится обработать изображение, обрезать или пропорционально уменьшить его размер. Для этого можно воспользоваться любым графическим редактором.

5.4.9. Список «Параграф» и уровни заголовков

Список «Параграф» служит для выделения абзацев и заголовков различных уровней в тексте.

Заголовки очень важная часть любой страницы, на них обращают внимание поисковые роботы, когда индексируют страницы.

Важно соблюдать правила:

- Название страницы всегда оформляется стилем «Заголовок 1».
- Обычно в редактор не нужно вставлять заголовки со стилем «Заголовок 1», т. к. он применяется автоматически к тексту из поля «Название».
- «Заголовок 1» должен быть единственным на странице.
- Текст относящийся к «Заголовку 1» можно разбить на подразделы и выделить для каждого «Заголовок 2».
- Внутри раздела с «Заголовком 2» могут быть еще разделы с заголовками - «Заголовок 3».

Таким образом, можно сказать, что заголовки страницы имеют иерархическую структуру.

5.4.10. Работа со шрифтами. А нужно ли указывать шрифт?

Несмотря на то, что редактор дает возможность выбрать шрифт, делать это не стоит. По умолчанию для текста уже прописаны стили, которые применяются автоматически, при выводе на сайт. Выбор другого шрифта может сломать верстку и добавит лишние стили к коду страницы.

5.4.11. Список «Формат». Применение стилей.

Список «Формат» предлагает набор готовых стилей для оформления элементов страницы. Обычно это стили для оформления текстовых блоков, таблиц, списков и т. д. В названии стиля обычно указывается элемент, к которому он применяется.

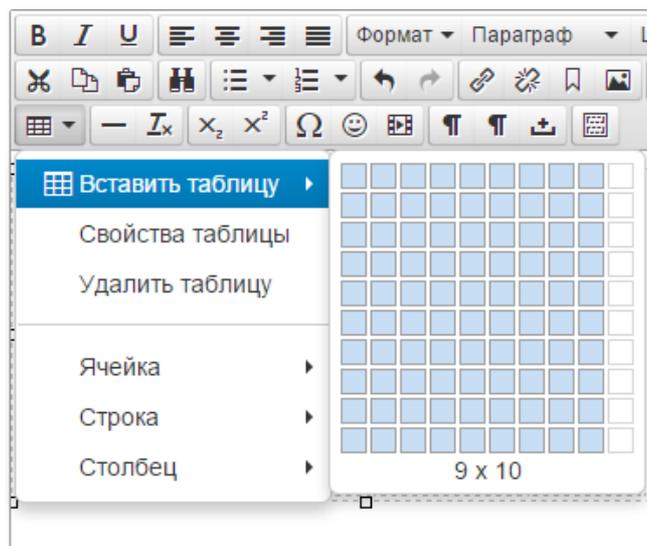
Для применения стиля нужно выделить элемент (например, текст, фото или таблицу) и

выбрать название стиля из списка. В случае с таблицами, списками и изображениями достаточно просто кликнуть по элементу и выбрать нужный стиль.

Если выделить элемент, к которому уже применен стиль, и затем кликнуть «Формат» на панели инструментов, то в выпадающем списке слева от названия примененного стиля появится серая черта, показывающая что данный стиль активен. Если при этом повторно нажать на примененный стиль, то он будет отменен и элемент приобретет прежний вид.

5.4.12. Работа с таблицами. Создание таблицы.

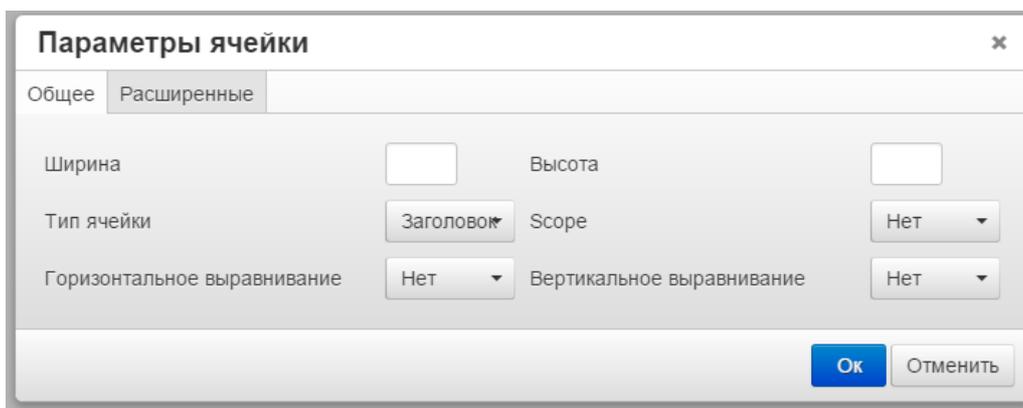
Для создания новой таблицы кликните по кнопке  «Таблица», в выпадающем подменю выберите «Вставить таблицу» — появится слой для выбора количества строк и столбцов. Передвигайте курсор, чтобы указать нужное количество ячеек. Кликните, чтобы добавить таблицу. То же самое можно сделать через контекстное меню «Вставить таблицу».



Чтобы изменить ширину таблицы, нажмите на кнопку «Таблица» и в выпадающем меню выберите «Свойства таблицы». В поле «Ширина» укажите значение — 100%, это означает, что таблица будет растянута на всю ширину страницы. Если не указать %, то ширина таблицы будет задана в пикселях. Если не указывать значение ширины, то ширина таблицы будет зависеть от тех стилей, которые заданы для таблиц по умолчанию.

В первой строке добавьте текст для шапки таблицы. Заполните остальную таблицу значениями. Вы также можете создать таблицу в Word или Excel, заполнить ее и затем скопировать и вставить в окно редактора.

Чтобы оформить шапку таблицы, выделите первую строку кликните правой кнопкой мыши, чтобы вызвать контекстное меню. Выберите значение «Ячейка» и далее «Параметры ячейки». В поле «Тип ячейки» укажите «Заголовок» и нажмите на кнопку «ОК».



Таким образом, мы указали, что каждая ячейка первой строки является заголовком.

Для того чтобы **удалить таблицу**, выберите соответствующий пункт в меню «Таблица» на панели инструментов или в контекстном меню.

5.4.13. Работа со строками и столбцами таблицы. Объединение ячеек.

Чтобы **добавить колонку в таблицу**, установите курсор в ячейку, после или перед которой нужно добавить столбец. Нажмите на кнопку «Таблица» (или откройте контекстное меню) и выберите из списка «Столбец» и «Добавить столбец слева» (или «Добавить столбец справа»).

Чтобы **удалить столбец**, установите курсор в любую ячейку в колонке, которую нужно удалить. Затем откройте контекстное меню или меню «Таблица» выберите из списка «Столбец» — «Удалить столбец».

Аналогичным образом происходит и **работа со строками**: меню «Таблица» — «Строка» или контекстное меню «Строка». Также с помощью этого меню можно скопировать («Копировать строку») или вырезать строчку таблицы («Вырезать строку»), предварительно выделив ее, и вставить над текущей строкой («Вставить строку сверху») или под текущей строкой («Вставить строку снизу»).

Для того чтобы **объединить ячейки** таблицы, необходимо их выделить и выбрать в меню «Таблица» — «Ячейка» — «Объединить ячейки». Эта операция доступна также из контекстного меню.

5.4.14. Шаблоны редактора — набор готовых блоков для верстки

Нажмите на кнопку  «Вставить шаблон» на панели инструментов. Откроется новое окно. Разверните и просмотрите содержимое списка «Шаблоны». Выберите любое название из списка — в окне появится предварительный просмотр содержимого шаблона. Если нажать на кнопку «ОК», то содержимое шаблона будет вставлено в окно редактора.

Таким образом шаблоны помогают быстро добавлять на страницу сайта стандартные блоки. После вставки в редактор можно изменить содержимое шаблона.

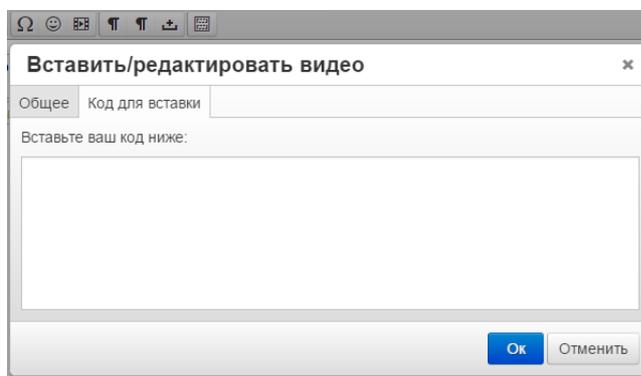
5.4.15. Вставка видео

В примере мы будем встраивать ролик Youtube, но также можно встраивать видео из других

источников, если они предоставляют готовый код. Откройте youtube.com и перейдите в любой ролик. Кликните на ссылку «Поделиться» — откроется дополнительный слой, в нем перейдите на вкладку «HTML-код» и скопируйте код из поля.

Нажмите на кнопку  «Вставить/Редактировать видео» на панели инструментов.

Перейдите на вкладку «Код для вставки» и вставьте скопированный код.



Теперь можно изменить параметр ширина, чтобы блок видео растягивался.

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/address"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Для параметра «width» установите значение «100%»:

```
<iframe width="100%" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/address"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

и нажмите на кнопку «ОК».

Кликните на блок ролика в редакторе и нажмите на кнопку «Вставить/Редактировать видео». Таким образом можно отредактировать код ролика.

Чтобы удалить видео, кликните на блок, вставленный в редактор, и нажмите клавишу “Delete” на клавиатуре.

5.5. Новости

В разделе «Новости» происходит создание и редактирование новостей.

Для создания новости нажмите на кнопку «Создать». В окно редактора добавьте текст новости.

- Введите название для новости в соответствующее поле.
- Поле «Алиас» можно оставить пустым, он сформируется автоматически. Если оно окажется длинным, то его можно позднее отредактировать.
- Введите краткое описание новости.
- Если с новости должен быть переход на определенную страницу, то введите адрес в поле «Ссылка». Укажите в каком окне открывать ссылку в поле «Target ссылки» (_parent – в том же, _blank — в новом).
- Обычно Новости сортируются по датам, поэтому значение «Приоритета» можно не менять, если вывод по приоритету не заложен в выводе.
- Установите значение «Статус». Укажите период публикации новости, изменив даты в

поле. Если новость публикуется бессрочно, то в поле «Публиковать до» не нужно выбирать дату.

- Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы опубликовать новость. Отредактировать новость можно кликнув по ее названию в списке новостей.

5.6. *Настройки контента*

В разделе «Настройки контента» хранится контент сквозных областей сайта. Например, контактные данные — телефон, электронный адрес, текст копирайта, кнопки соцсетей. Также здесь содержатся настройки некоторых интерфейсов раздела «Контент» - например, количество новостей на страницу, заголовок RSS-канала новостей и другое.

6. Оптимизация

6.1. *Редиректы (перенаправления)*

«Редирект» (см. раздел Оптимизация → Редиректы) — используется, когда удаляется определенная страница и создается новая, по другому адресу. Обычно это случается при обновлении сайта. В этом случае, чтобы не потерять посетителей, прописывается «редирект», или перенаправление. Редирект содержит URL запроса (старый адрес) и URL перенаправления (новый адрес), а также статус редиректа (его код). Редиректы можно экспортировать и импортировать в формате csv. Прописывать редиректы должен специалист. Неверная настройка редиректа может повлиять на работоспособность сайта.

6.2. *Метатеги*

В этом разделе страницам сайта присваиваются метатеги, описывающие содержимое страниц. Интерфейс «Метатеги» имеет наивысший приоритет по сравнению с другими интерфейсами. Для задания метатегов необходимо указать относительный адрес страницы и заполнить значения title (заголовок), keywords (ключевые фразы), description (описание).

Метатеги имеют важную роль при индексации страниц сайта, поэтому важно, чтобы их прописывал специалист — seo-оптимизатор.

6.3. *Настройки SEO: robots.txt и счетчики посещаемости*

Раздел «Настройки SEO» служит для вставки кодов статистики, подключения дополнительных внешних (онлайн-консультант, звонок с сайта и др.) и внутренних скриптов.

В поле «Качество сжатия JPEG (0-100)» устанавливается качество изображений, которые загружаются в интерфейсах системы управления, например, в фотоальбомах. Рекомендуемое значение качества — 80-90.

Также в этом разделе настраивается текст файла robots.txt, который задает доступ к страницам сайта для поисковых систем. Данная информация должна редактироваться seo-специалистом.

7. Меню «Обратная связь»

В разделе «Обратная связь» меню «Сообщения с сайта» хранится список всех заявок с сайта.

Над списком элементов располагается текстовое поле, которое производит поиск по всем

данным. Ниже расположена форма, содержащая поля для фильтрации списка элементов по отдельным полям.

В разделе «Настройка уведомлений» указывается список получателей сообщений с сайта, а также производятся дополнительные настройки писем с заявками с сайта (адрес и имя отправителя, тема сообщения).

8. Что делать если случайно удалили данные

Некоторые данные, например, текст страницы сайта можно восстановить из кэша поисковых систем. Этот способ подойдет в случае, если страница была недавно удалена и проиндексирована поисковиками.

В случае если удалена целая группа разделов или удалены важные закрытые разделы, восстановление из кэша может быть невозможным. В этом случае обычно запрашивается «бэкап» базы данных на сервере, и системный администратор или программист восстанавливает потерянную информацию.

Если вы случайно удалили важный раздел, то самый лучший и быстрый способ его восстановить — это обратиться в компанию «Телемарк», www.telemark-it.ru.