# Инструкция по работе со страницами и содержанием типовых сайтов кафедр и сотрудников

## Создание новых страниц на сайтах кафедр и сотрудников

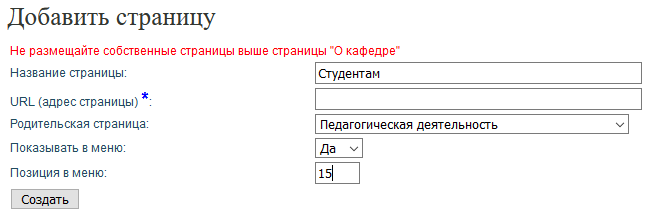
На типовых сайтах кафедр и сотрудников можно создавать неограниченное количество дополнительных страниц, содержащих информацию в произвольной форме. На типовых сайтах кафедр страницы могут создавать только ответственные за сайты кафедр, ученые секретари, а также заведующие кафедрой.

Перед созданием страницы нужно определиться, в какой части меню сайта ее планируется разместить. Для этого нужно перейти на страницу **«Управление сайтом / Управление страницами сайта»** и изучить представленную таблицу. В данной таблице представлены страницы сайта, которые будут отображаться в меню типового сайта при наличии на них информации. Отступ показывает вложенность страницы в меню. Цифра в скобках показывает позицию страницы на своем уровне меню.



Предположим, планируется создать страницу в разделе Педагогическая деятельность, разместив ее между пунктами «Учебные курсы» (позиция 10) и «Расписание» (позиция 20). Для этого для новой страницы нужно будет задать позицию между 10 и 20, например, 15.

Непосредственно для создания новой страницы нужно перейти на страницу **«Управление сайтом / Добавить страницу»** и заполнить форму.



Обязательно нужно указать название страницы, которое должно соответствовать ее содержанию. В поле **«Родительская страница»** нужно указать раздел, в котором она будет размещаться в меню. В поле **«Позиция в меню»** указывается позиция, которая была определена на предыдущем этапе. Поле **«Адрес»** заполнять необязательно, в этом случае он сгенерируется автоматически, но можно задать и адрес, который должен соответствовать названию страницы. Заполнив информацию, нужно нажать на кнопку **«Создать»**.

После этого страница появляется в меню сайта, и для добавления информации нужно перейти непосредственно на эту страницу.

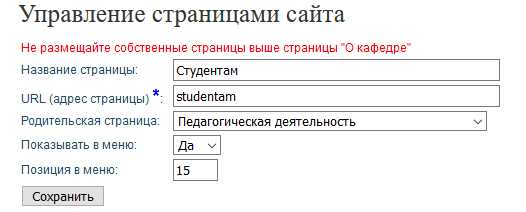
## Управление страницами сайта

На сайтах типовых сайтах кафедр и сотрудников доступны ограниченные возможности управления созданными страницами. Для этого нужно перейти на страницу «Управление сайтом / Управление страницами сайта». В приведенной на ней таблице у дополнительных страниц будут доступны ссылки «Редактировать параметры» и «Удалить».



**Обратите внимание!** При удалении страницы будет удалена также вся размещенная на ней информация без возможности восстановления.

Если нажать на ссылку «Редактировать параметры», можно изменить основные параметры страницы, например, название или позицию в меню.

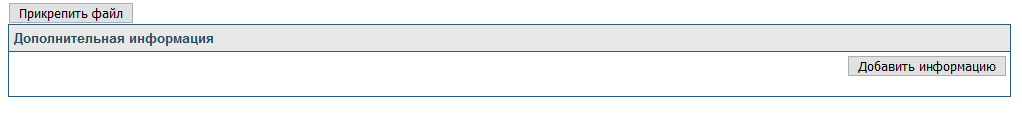


**Обратите внимание!** Не рекомендуется без острой необходимости изменять адрес страницы или родительскую страницу.

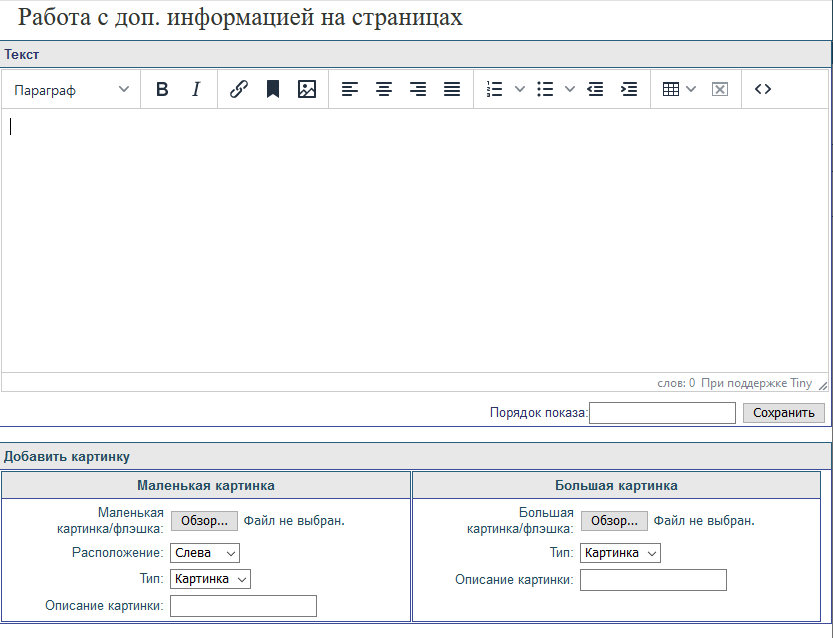
Также страницу можно убрать из меню, выбрав в поле **«Показывать в меню»** вариант «нет». В этом случае страница не будет отображаться в меню сайта, но останется на сайте, и потом ее можно будет аналогичным образом вернуть в меню.

## Добавление и редактирование текстов на сайты кафедр и сотрудников

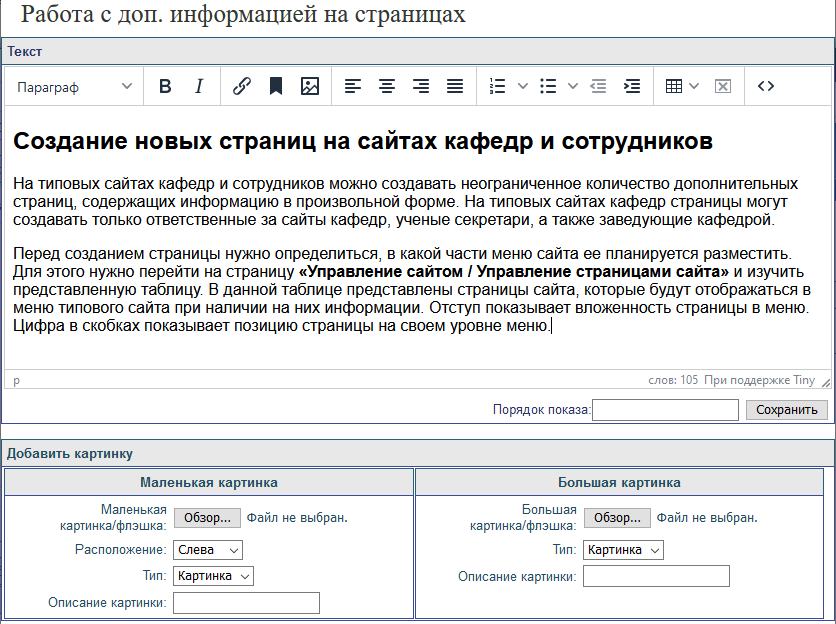
На всех добавленных страницах, а также на некоторых основных страницах (например, **«Общая информация»** или **«Опыт работы»**) возможно размещение текста в произвольной форме, а также изображений и файлов. На всех таких страницах есть блок «Дополнительная информация».



Чтобы добавить блок текстовой информации (возможно, со вставкой изображения), нужно нажать на кнопку **«Добавить информацию»**. В результате откроется всплывающее окно «Работа с доп. информацией».



В поле **«Текст»** вводится или копируется соответствующий текст. Текстовый редактор также поддерживает возможности базового форматирования текста (полужирный шрифт, курсив, список), вставки гиперссылок, выравнивания, добавления таблиц.

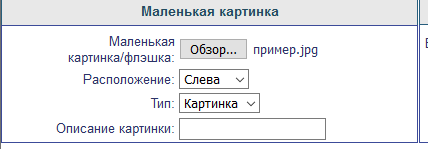


После добавления текста нужно нажать на кнопку **«Сохранить»**. В результате информация размещается на странице.



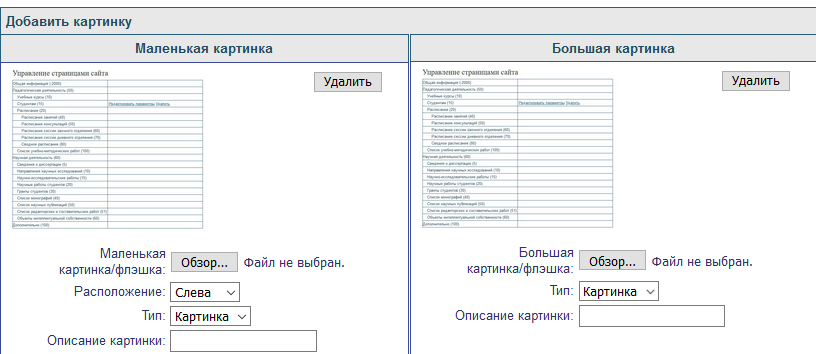
На странице может быть размещено любое количество текстовых блоков. При этом важно заполнять поле **«Порядок показа»** при создании или редактировании блока.

В каждый новый или уже существующий блок можно добавить изображение. Для этого нужно нажать на **«Добавить информацию»** или **«Изменить»**, и во всплывающем окне **«Работа с доп. информацией»** загрузить файл в блоке **«Маленькая картинка»**, после чего нажать **«Сохранить»**.

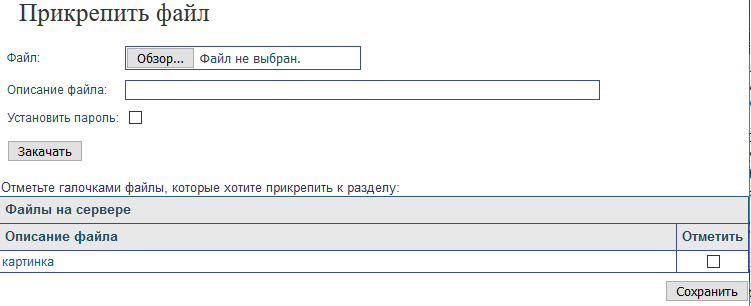


После сохранения изображение будет добавлено в текстовый блок.

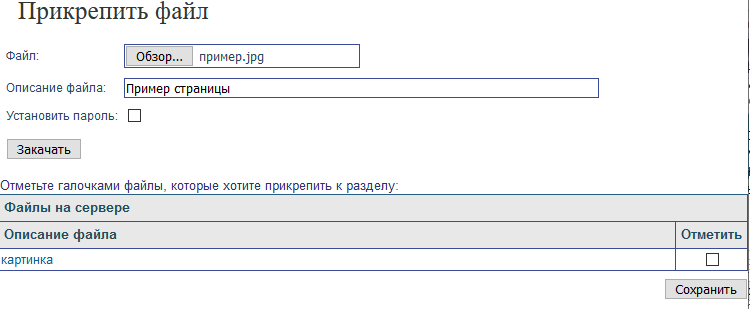
**Обратите внимание**, если изображение большое и при этом для него указано расположение «справа» или «слева», при отображении на типовом сайте сотрудника оно будет занимать не более половины рабочей области. Если необходима возможность просмотра изображения в полном размере, нужно загрузить данное изображение и в поле **«Маленькая картинка»**, и **«Большая картинка»**. В этом случае при отображении изображение на странице будет являться превью, при нажатии на которое откроется изображение в полном размере.



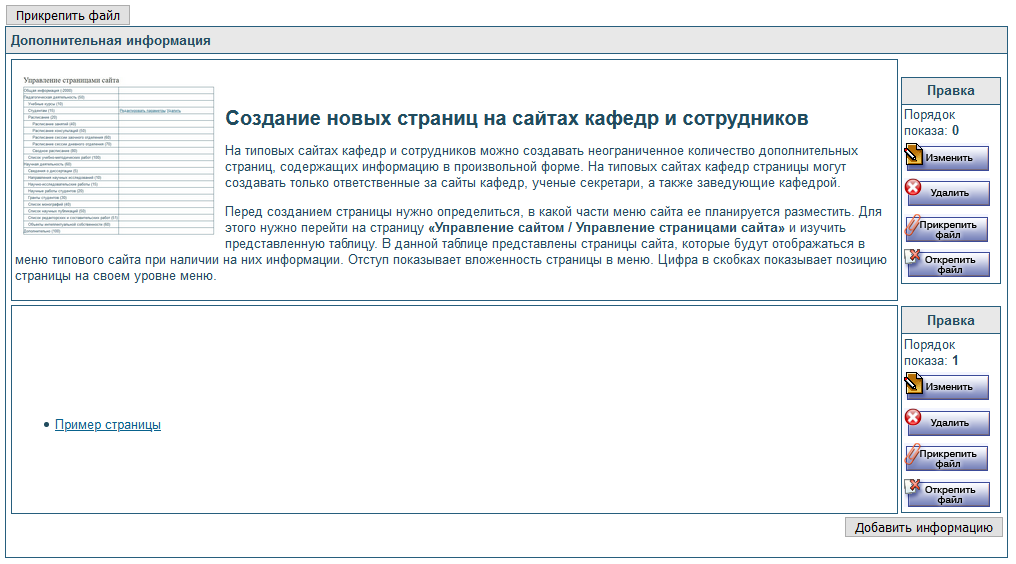
Кроме текстовой информации и изображений, к страницам и к текстовым блокам можно прикреплять также любые файлы. Для этого нужно нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**. В результате откроется всплывающее окно **«Прикрепить файл».**



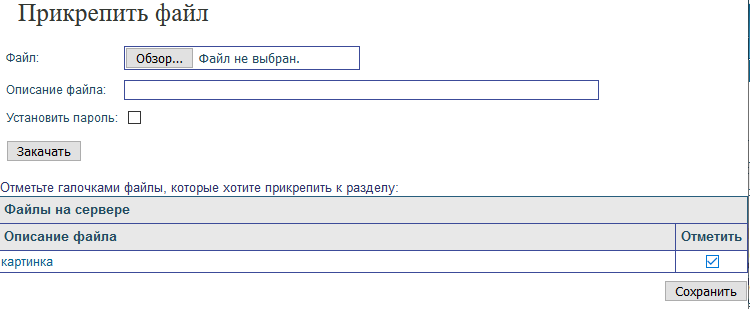
На данной странице можно как загрузить новый файл, так и прикрепить к странице ранее загруженные файлы. Для загрузки нового файла нужно выбрать файл в поле **«Файл»**, а также ввести описание файла (как будет отображаться ссылка на этот файл) и при необходимости установить пароль, после чего нажать на кнопку **«Закачать»**.



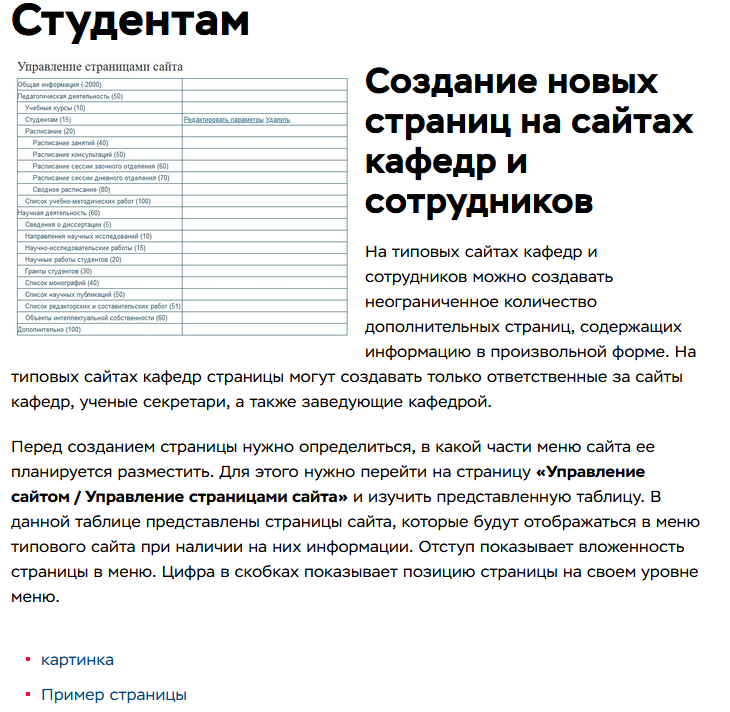
Если поле «Описание файла» останется пустым, ссылка на файл будет отображаться как «Файл без названия». После загрузки прикрепленный файл появится на странице.



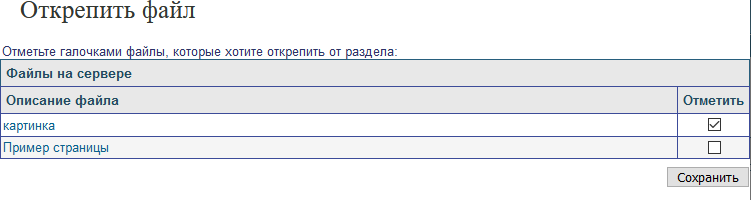
Можно также прикрепить к странице любые файлы, загруженные на сайт ранее. Для этого нужно нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**, а затем в открывшемся окне галочками отметить файлы, которые нужно прикрепить к странице и нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Для того, чтобы посмотреть, как отображается внесенная информация на типовом (общедоступном) сайте кафедры или сотрудника, нужно нажать на ссылку **«Просмотр»** в верхней правой части страницы.



Если потребуется убрать со страницы один или несколько файлов, нужно нажать на кнопку **«Открепить файл»**, и в открывшемся окне **«Открепить файл»** отметить галочками те файлы, которые нужно убрать, после чего нажать на **«Сохранить»**.



Обратите внимание, при откреплении файл не удаляется с сайта. Все загруженные на сайт файлы отображаются на странице **«Управление сайтом / Управление файлами»**. На данной странице можно заменять, удалять или загружать новые файлы.

