ЛотЭксперт
Знает о закупках все

ЛотЭксперт

РУКОВОДСТВО ПРИКЛАДНОГО АДМИНИСТРАТОРА

СОДЕРЖАНИЕ

Начало работы с системой в режиме администрирования 4
Информация о пользователях системы 5
Регистрация пользователя 5
Ведение реестра пользователей системы 6
Регистрация организации 7
Ведение реестра зарегистрированных организаций 9
Добавление сотрудников в организацию 11
Внесение изменений в сведения об организации 11
Просмотр журнала учета по организации 12
Внесение административных заметок 13
Удаление сведений об организации 13
Управление ролевой моделью 15
Создание новой роли 15
Определение полномочий роли 16
Назначение ролей пользователям 18
Управление классификаторами 19
Управление справочниками 21
Размещение новостей на сайте 22
Управление структурой сайта 23
Создание нового документа/подраздела в текущем разделе 23
Создание новой ссылки в текущем разделе 24
Редактирование выбранного документа 24
Редактирование ссылок 25
Удалить выбранный документ/подраздел 25
Удалить ссылку 25
Поменять порядок следования материалов 25
Буфер обмена 25
Копирование/перемещение документа/подраздела или ссылки в «буфер обмена» 26
Вставка выбранных материалов из «буфера обмена» в текущий раздел 26

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Визуальное редактирование документа 26
Форматирование текста 27
Вставка таблицы 28
Вставка гиперссылки на ресурс 29
Вставка изображения 30
Вставка текстового фрагмента из офисных приложений 32
Загрузка файлов с компьютера пользователя для прикрепления их на страницу 32

Начало работы с системой в режиме администрирования

В настоящем руководстве описаны специальные функциональные возможности, доступные Администратору торговой площадки.

Для авторизации в Системе пройдите по ссылке *Вход*, которая доступна на всех страницах сайта в правом верхнем углу экрана.

Для авторизации достаточно ввести регистрационные данные пользователя, имеющего полномочия администратора: E-mail и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти». При вводе пароля вводимые символы отображаются в виде «звездочек».

При соответствующих настройках браузера значения параметров, указанных в данном диалоговом окне, могут запоминаться на клиентской машине, и использоваться при следующем входе в систему.

Администратор или оператор, выполнив авторизацию на сайте, получает административные права доступа к функциям сайта. По умолчанию оператор/администратор системы попадает в Личный Кабинет.

Слева размещается меню доступных функциональных разделов.

Далее будут рассмотрены функциональные возможности, которые есть у администратора системы.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Информация о пользователях системы

Управление пользователями на сайте реализовано несколькими функциями в левом меню Личного кабинета в разделе «Администрирование»:

- Пользователи – просмотр, поиск и редактирование зарегистрированных в системе пользователей.
- Регистрация пользователей – внутренняя регистрация нового пользователя системы
- Реестр организаций – просмотр, поиск и редактирование сведений о зарегистрированных в системе организациях
- Регистрация организации – внутренняя регистрация новых организаций.

Регистрация пользователя

Участник системы может быть зарегистрирован Оператором или Администратором сайта. Для регистрации нового пользователя следует воспользоваться пунктом «*Регистрация пользователя*» в панели «*Функции администратора*».

На открывшейся странице необходимо внести сведения о пользователе, при необходимости подписав его на рассылки.

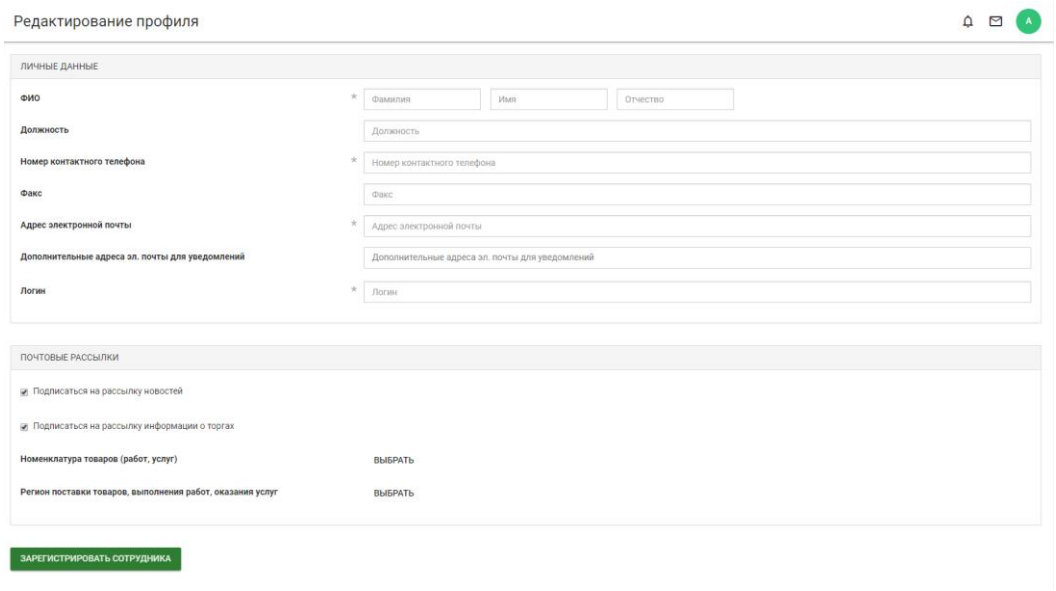


Рисунок 1

После внесения требуемой информации о пользователе и нажатия на кнопку «Зарегистрировать пользователя» запись будет сохранена в системе.

Данный функционал предназначен в основном для регистрации представителей организаторов торгов.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Ведение реестра пользователей системы

Для управления и редактирования учетных записей пользователей на торговой площадке необходимо воспользоваться пунктом «*Пользователи*» в панели «*Функции администратора*».

В разделе предусмотрена возможность поиска пользователя по ФИО, логину, электронной почте, организации, в которой он состоит.

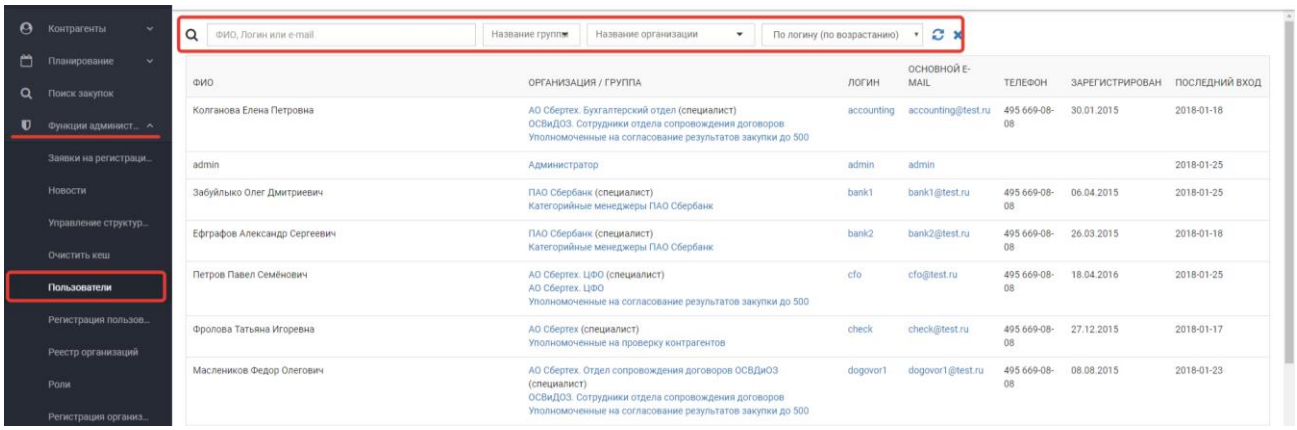


Рисунок 2

В столбце «Организация / Группа» указывается перечень групп, в которые включен пользователь (роли, которыми наделен пользователь; организации, сотрудником которых он является). Кликнув на гиперссылку, Администратор системы может перейти к сведениям о группе и ее пользователях.

Для редактирования данных о пользователе необходимо кликнуть на *ссылку с логином пользователя* в соответствующем столбце таблицы. Откроется страница просмотра сведений об учетной записи пользователя. Для перехода в режим редактирования, необходимо нажать на кнопку «Изменить»

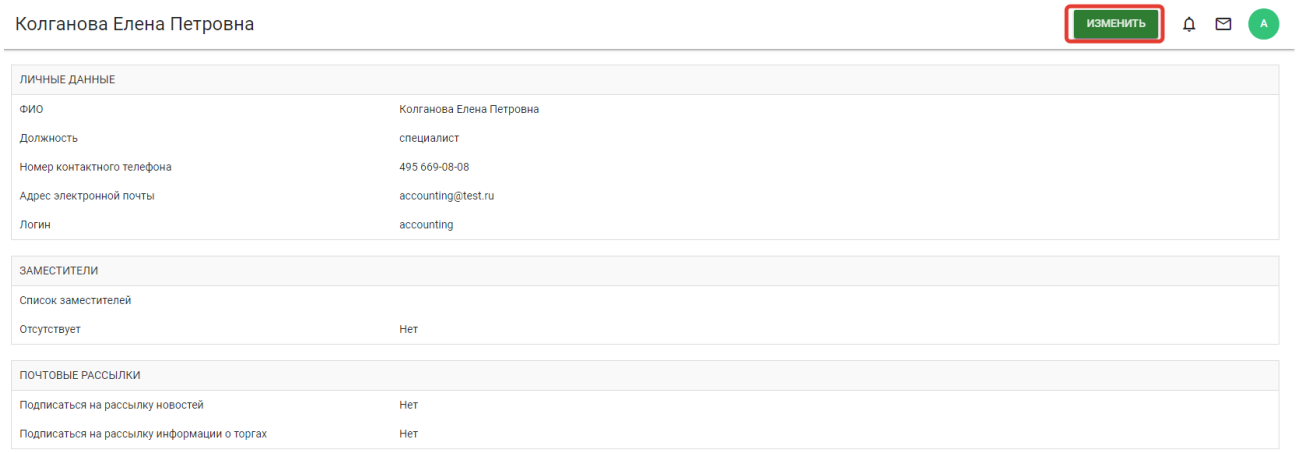


Рисунок 3

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Регистрация организации

Регистрация организации участника закупок состоит из 2 этапов:

- внесение сведений о роли организации;
- заполнение полных сведений по компании.

На первом шаге определяется страна резидентства и ее организационная форма.

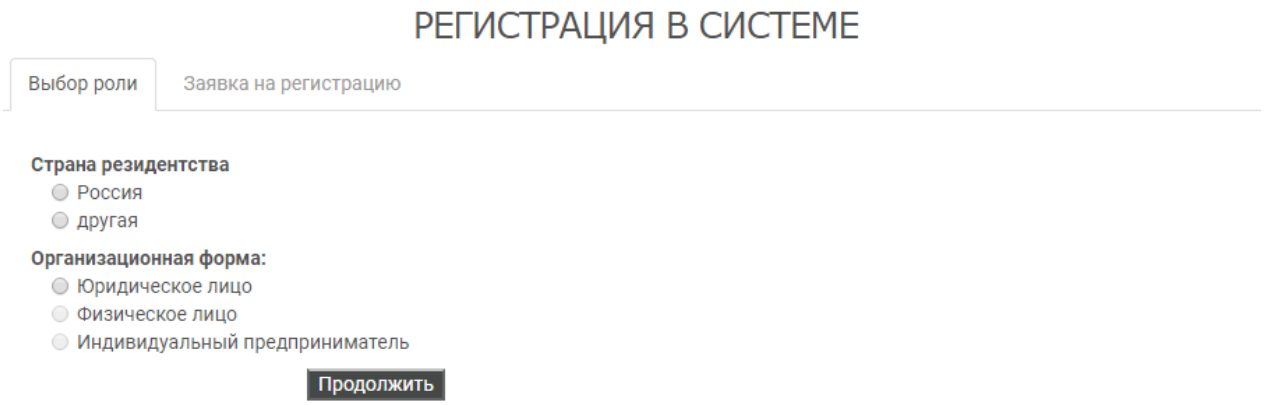


Рисунок 4

На втором шаге заполняется вся необходимая информация по организации.

Раздел	Атрибут	Комментарий
Информация об участнике торгов	Полное наименование*	Указывается полное наименование организации
	Сокращённое наименование*	Указывается сокращенное наименование организации
	ИНН*	Указывается ИНН организации.
	КПП*	Указывается КПП организации.
	ОГРН*	Указывается ОГРН организации.
	ОКПО	Указывается ОКПО организации.
	ОКАТО	Указывается ОКАТО организации.
	ОКВЭД	Указывается ОКВЭД организации.
	Дата регистрации юридического лица	Указывается дата регистрации

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Раздел	Атрибут	Комментарий
	Для упрощения ввода реквизитов организации предусмотрена интеграция системы с общероссийскими реестрами юридических лиц. Для поиска по реестру – просто введите один из реквизитов организации или начните вводить наименование в строке «Поиск по названию или ИНН/КПП/ОГРН». Для ввода сведений в ручном режиме поставьте галочку «Данные об организации отсутствуют в списке»	
Адреса	Юридический адрес	Указывается юридический адрес контрагента
	Почтовый адрес	Указывается почтовый адрес контрагента
	Для упрощения ввода сведений об адресах контрагента предусмотрена интеграция системы со справочником ФИАС. Просто начните ввода адреса в строке, система подскажет возможные варианты. Если почтовый адрес совпадает с юридическим – проставьте галочку «Почтовый адрес совпадает с юридическим» Если нужный адрес в справочнике не найден – проставьте галочку «Нужный адрес отсутствует» и введите адрес вручную	
Банковские реквизиты	БИК	Указывается БИК банка организации
	Наименование банка	Указывается наименование банка
	Город банка	Указывается город расположения банка
	Корр. Счет в ЦБ	Указывается номер корреспондентского счета
	Расчетный счет	Указывается номер расчетного счета в банке
Контактные данные	Контактное лицо	Указывается контактное лицо для связи
	Телефон	Указывается телефон контактного лица
	Факс	Указывается факс контактного лица
	Адрес электронной почты	Указывается адрес электронной почты, который будет служить для входа в систему
	Адрес сайта организации	Указывается сайт компании участника

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Раздел	Атрибут	Комментарий
Классификаторы	Номенклатура поставляемой продукции (работ, услуг)	Номенклатура поставляемой продукции выбирается из справочника
	Регионы поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг)	Регион поставки выбирается из справочника
	Вендор, статус	Указывается вендор из справочника

Для смены **типа организации или ее организационной формы** необходимо вернуться на шаг 1, переключившись на вкладку «Выбор роли организации».

Заполнив форму регистрации, необходимо нажать кнопку «Отправить заявку на регистрацию». Запись об организации получит статус «*Опубликована*» и будет доступна для всех пользователей сайта в списке зарегистрированных организаций.

Ведение реестра зарегистрированных организаций

Для доступа к реестру зарегистрированных на площадке организаций необходимо пройти по ссылке «Реестр организаций» в панели «*Функции администратора*» в Личном Кабинете администратора Системы.

На открывшейся странице можно осуществить поиск нужной организации при помощи фильтров. Часть фильтров доступна в панели быстрого поиска, остальные фильтры доступны по кнопке «Еще». Доступен поиск по следующим параметрам:

- Наименование организации;
- Номер ее учетной записи;
- Дата регистрации;
- Реквизиты (ИНН, ОГРН);
- Адрес электронной почты;
- Классификаторы (поставляемая номенклатура, регион работы);
- Вендор;

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

- Наличие заключенного СнПД, NDA;
- Тип организации.

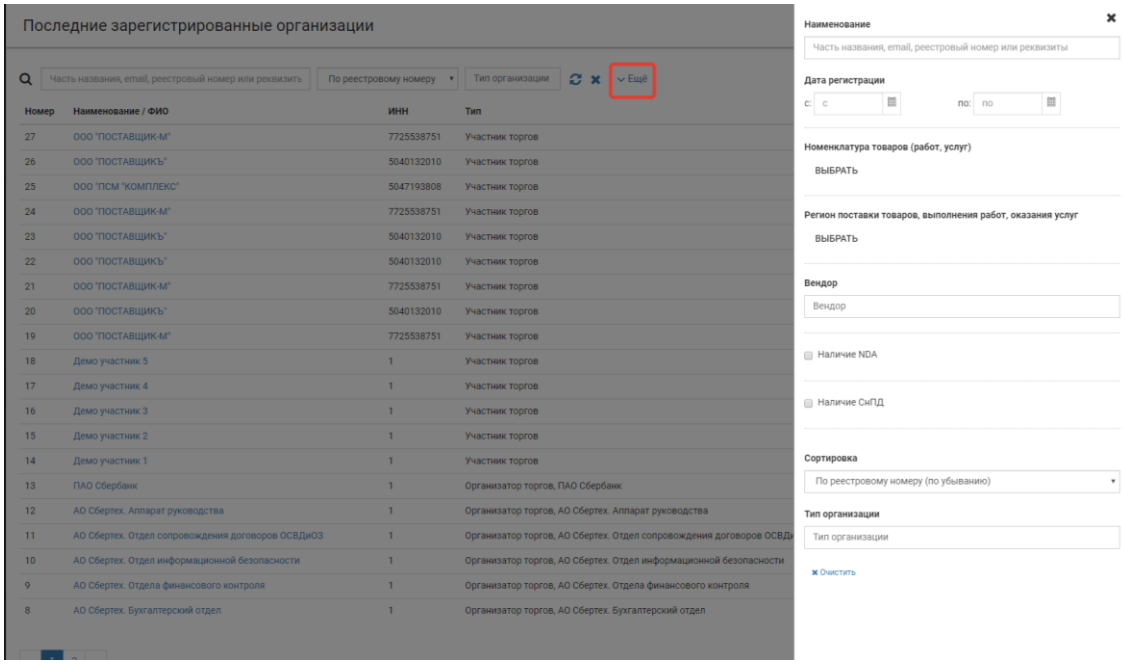


Рисунок 5

Для просмотра сведений об организации необходимо нажать на одну из строк таблицы на название организации.

На открывшейся странице можно ознакомиться со сведениями об организации, прикрепленными документами, сведениями об организации.

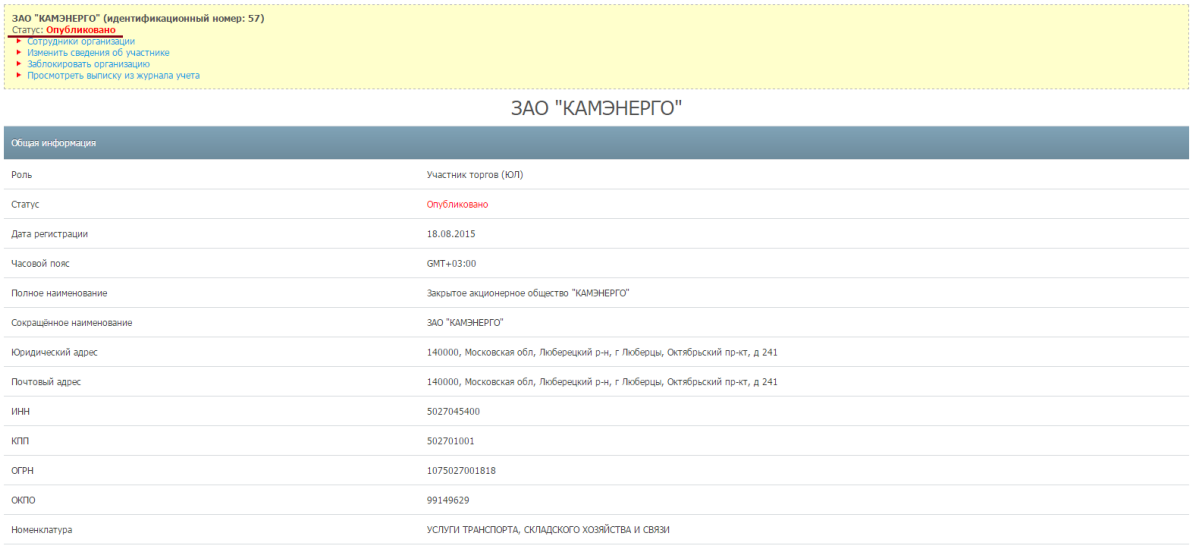


Рисунок 6

Доступны следующие функции:

- Добавление / удаление сотрудников организации;
- Изменение данных об организации;

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

- Блокировка организации;
- Просмотр журнала учета по организации;
- Внесение административных заметок;
- Удаление организации (доступно, только если данная организация еще не организовывала или не участвовала в торгах).

Добавление сотрудников в организацию

Для добавления новых пользователей в существующую организацию необходимо зайти по ссылке «Реестр организаций» в разделе «Функции администратора», выбрать нужную организацию и нажать на соответствующую строку.

На открывшейся странице с информацией об организации необходимо пройти по ссылке «Сотрудники организации» в верхней части экрана

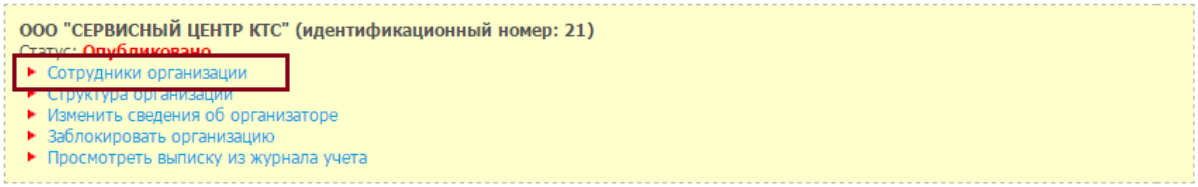


Рисунок 7

и добавить требуемых пользователей, нажав на значок

. После выбора пользователя нажмите на кнопку «Добавить» для внесения его в группу.

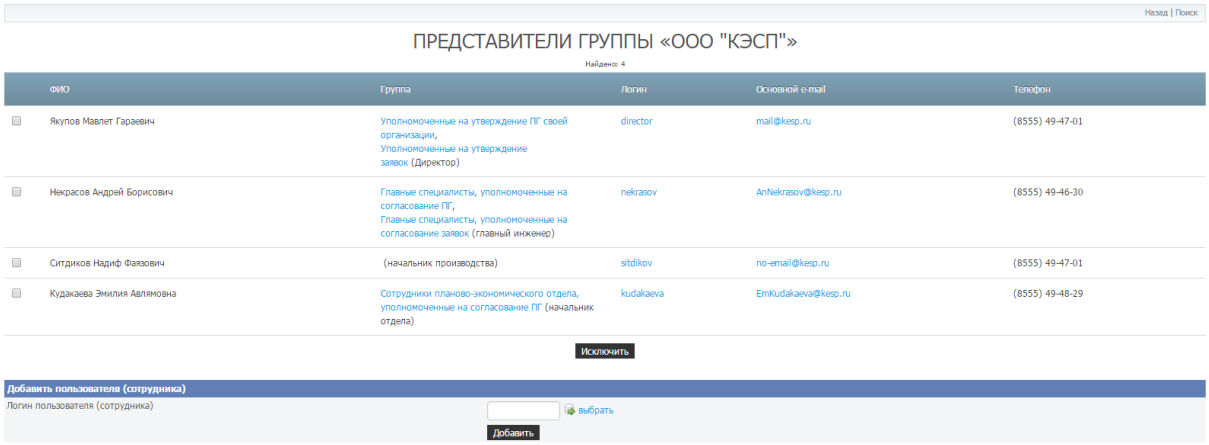


Рисунок 8

Внесение изменений в сведения об организации

Для внесения изменений в сведения о существующей организации необходимо зайти по ссылке «Реестр организаций» раздела «Функции администратора», выбрать нужную организацию и нажать на соответствующую строку.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

На открывшейся странице с информацией об организации необходимо пройти по ссылке «Изменить данные об организации» в верхней части экрана

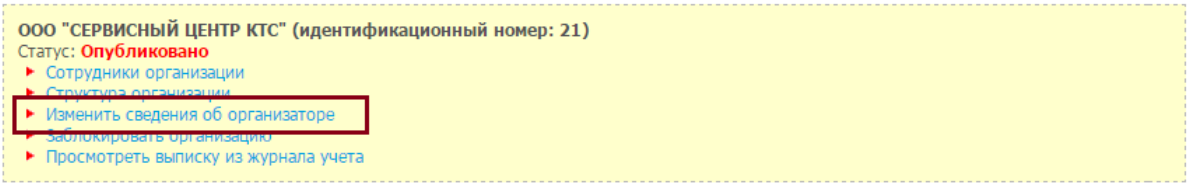


Рисунок 9

На открывшейся странице можно внести изменения в сведения о компании, для сохранения – необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения»

Просмотр журнала учета по организации

Журнал учета операций, проводимых по учетной записи организации, служит для поиска и отслеживания проводимых изменений. Данная функция доступна в верхнем желтом меню информационной карты организации. Для просмотра выписки из журнала учета необходимо пройти по ссылке «Просмотреть выписку из журнала учета».

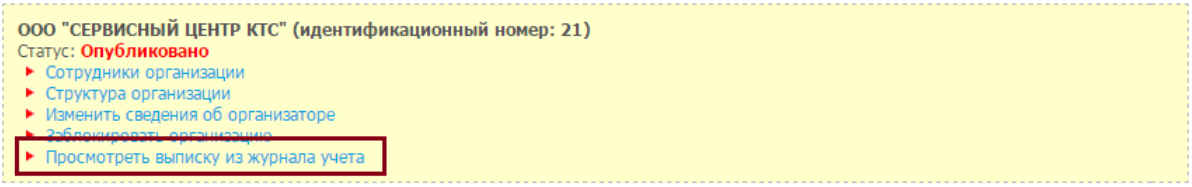


Рисунок 10

Откроется новая страница:

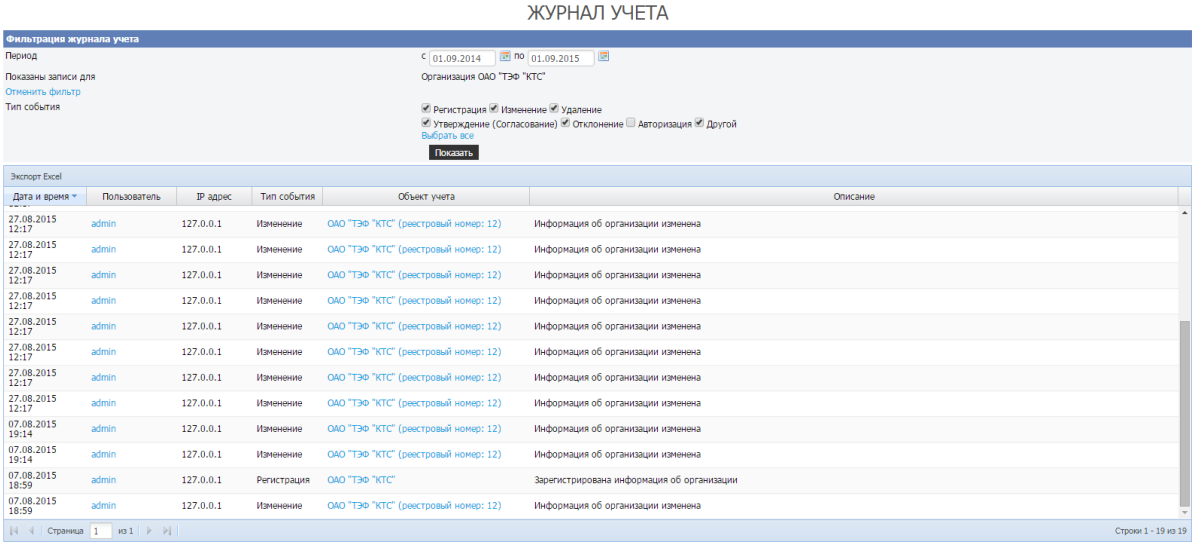


Рисунок 11

В данном разделе предоставлена возможность поиска интересующих событий с учетом фильтров:

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

- Дата операции (задается период, за который проводить поиск).
- Тип события.

Также имеется возможность сортировки по определенным полям, путем нажатия на заголовок поля

Внесение административных заметок

Для внесения административных заметок по организации служит поле «Заметки» информационной карты организации. В данном поле администратор/оператор может указать заметки, которые будут видны только для пользователей с ролью администратор или оператор.

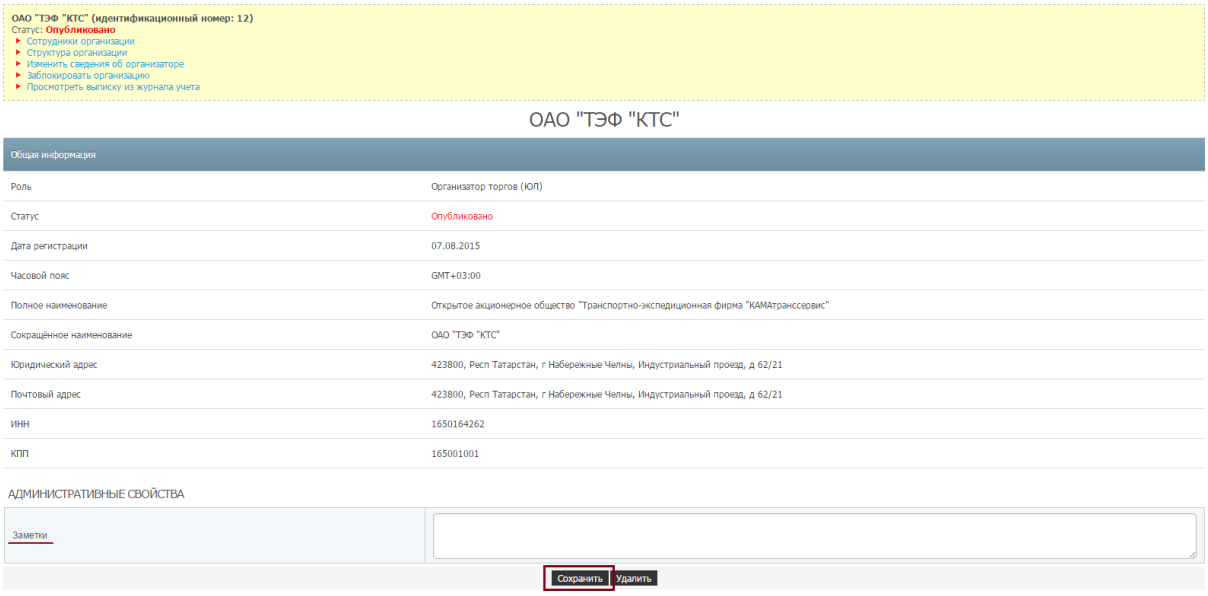


Рисунок 12.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Удаление сведений об организации

Администратор/оператор торговой площадки может удалить сведения об организации из системы. Данный функционал доступен только в случае, если данная организация еще ни разу не проводила/участвовала в торгах. Для удаления сведений об организации необходимо нажать на кнопку «Удалить» информационной карты организации

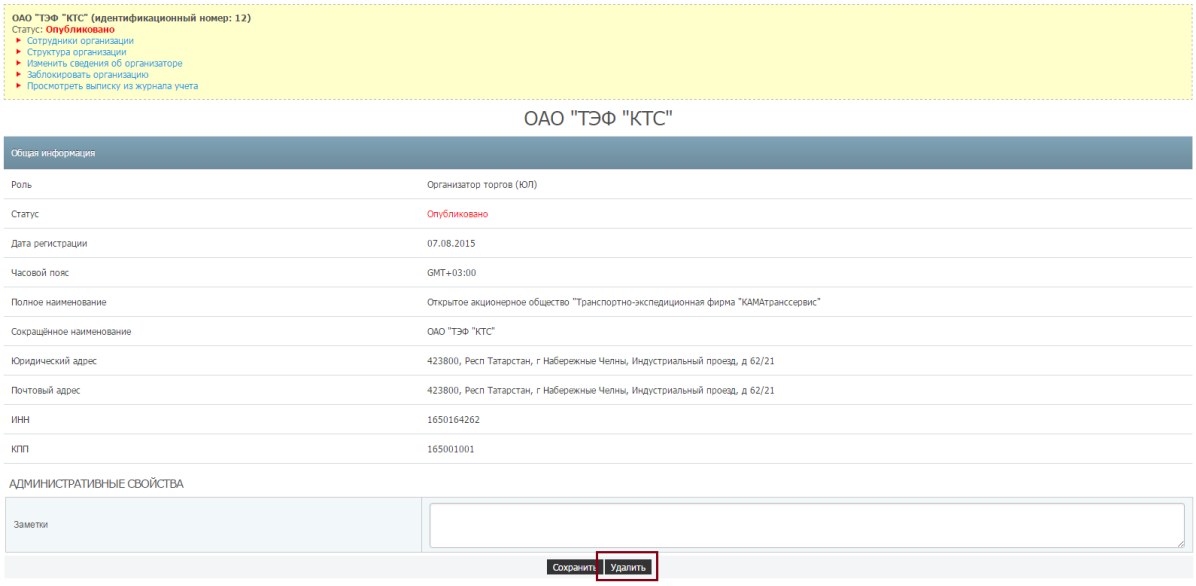


Рисунок 13

После удаления сведений об организации статус записи в реестре организаций меняется на «Удалена».

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Управление ролевой моделью

Администратор Системы имеет возможность самостоятельно настраивать ролевую модель посредством Матрицы полномочий. Для доступа к матрице полномочий, необходимо пройти по ссылке «*Роли*» в панели «*Функции администратора*».

Создание новой роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Добавить роль» в правом верхнем углу. В диалоговом окне введите наименование роли и нажмите на кнопку «Сохранить».

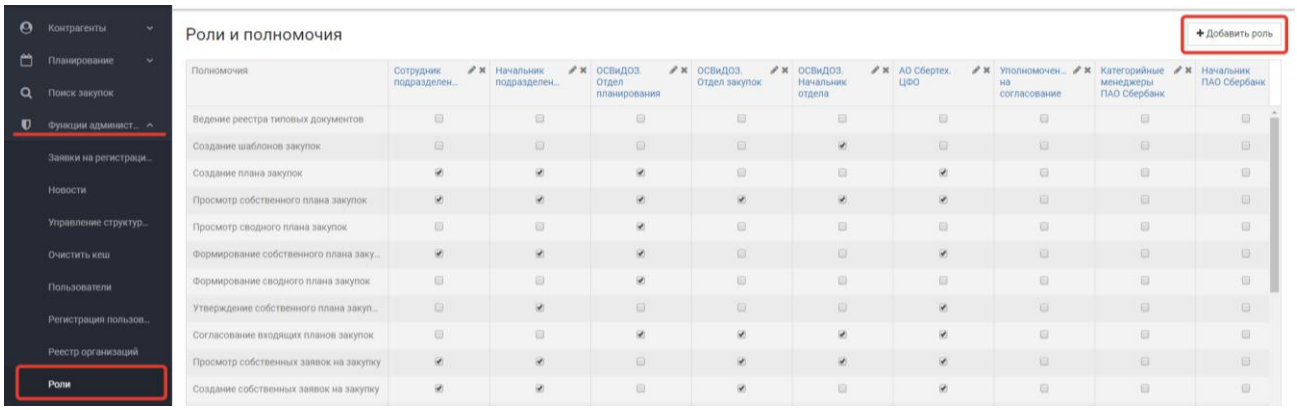


Рисунок 14

Созданная группа будет отражена в списке ролей. Нажмите на кнопку «Сохранить изменения. Для удаления или редактирования ранее созданных групп, воспользуйтесь пиктограммами рядом с наименованием группы.

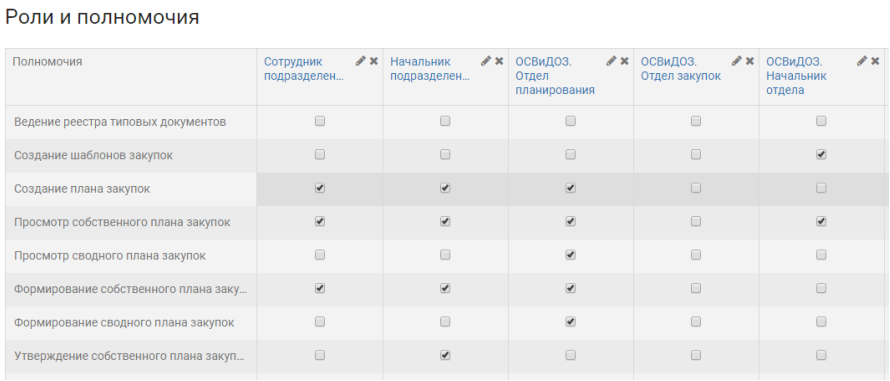


Рисунок 15

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Определение полномочий роли

Для определения полномочий, доступных для роли, необходимо проставить галочки напротив тех полномочий, которые должны быть доступны пользователям, наделенным данной ролью. Описание доступного функционала для каждого полномочия приведено ниже:

Наименование полномочия	Описание доступного функционала
Ведение реестра типовых документов	Определяет полномочие пользователя добавлять новые документы в реестр типовых документов
Создание шаблонов закупок	Определяет полномочие пользователя создавать шаблоны закупочных процедур
Создание плана закупок	Определяет полномочие пользователя создавать и редактировать план-график закупок по своей бизнес-единице (к которой он относится)
Просмотр собственного плана закупок	Определяет полномочие пользователя просматривать план-график закупок по своей бизнес-единице (к которой он относится)
Просмотр сводного плана закупок	Определяет полномочие пользователя просматривать сводный план-график закупок (при наличии подчиненных бизнес-единиц в структуре)
Формирование собственного плана закупок	Определяет полномочие пользователя вносить изменения в утвержденный план-график закупок по своей бизнес-единице (к которой он относится)
Формирование сводного плана закупок	Определяет полномочие пользователя вносить изменения в утвержденный сводный план-график закупок (при наличии подчиненных бизнес-единиц в структуре)
Утверждение собственного плана закупок	Определяет полномочие пользователя утверждать план-график закупок по своей бизнес-единице (к которой он относится)
Согласование входящих планов закупок	Определяет полномочие пользователя проводить согласование планов-графиков закупок подчиненных бизнес-единиц (при наличии в структуре)
Просмотр собственных заявок на закупку	Определяет полномочие пользователя просматривать созданные им заявки на закупку
Создание собственных заявок на закупку	Определяет полномочие пользователя создавать заявки на закупку по бизнес-единице, к которой он относится
Утверждение заявок на закупку своей организации	Определяет полномочие пользователя утверждать заявки на закупку по своей бизнес-единице (к которой относится)
Контроль заявок на закупку своей организации	Определяет полномочие пользователя видеть заявки на закупку, созданные другими сотрудниками бизнес-единицы, к которой он относится
Согласование входящих заявок на закупку	Определяет полномочие пользователя проводить согласование заявок на закупку от лица своей бизнес-единицы
Контроль распределения заявок на закупку по сотрудникам	Определяет полномочие пользователя видеть распределение заявок в работу по сотрудникам своего подразделения
Формирование закупки по согласованной заявке	Определяет полномочие пользователя создавать закупочные процедуры на базе утвержденной заявки (принимать заявку в работу)
Право внесения изменений при согласовании заявок на закупку	Определяет полномочие пользователя вносить изменения в заявку на закупку при согласовании входящей заявки
Просмотр закупок	Определяет полномочие пользователя иметь доступ к просмотру папок блока "Закупки" и созданных им закупочных процедур

Создание закупок	Определяет полномочие пользователя создавать закупочные процедуры (в т.ч. без заявки)
Согласование входящих закупок	Определяет полномочие пользователя на согласование закупочной документации
Контроль распределения заявок на закупку по сотрудникам	Определяет полномочие пользователя контроллировать распределение заявок на закупку, поступившим в работу, по сотрудникам своего подразделения.
Согласование результатов закупки	Определяет полномочие пользователя на согласование заключения по результатам проведенной закупки малого объема
Контроль закупок своей организации	Определяет полномочие пользователя видеть в папках собственных закупок закупки, проводимые сотрудниками бизнес-единицы
Контроль закупок подразделений	Определяет полномочие пользователя видеть в папках собственных закупок закупки, проводимые сотрудниками подчиненных бизнес-единиц
Право членства в экспертной комиссии	Определяет полномочие пользователя быть членом экспертной группы при рейтинговой оценке предложений
Просмотр ТК	Определяет полномочие пользователя иметь доступ к просмотру папок блока "Тендерные комитеты"
Подготовка тендерной процедуры к ТК	Определяет полномочие пользователя создавать тендерные комитеты
Внесение решений, принятых по результатом очного ТК	Определяет полномочие пользователя вносить решения по итогам очного заседания ТК
Участие в ТК	Определяет полномочие пользователя принимать участие в ТК (быть членом тендерной комиссии)
Просмотр собственных заявок на договор	Определяет полномочие пользователя иметь доступ к просмотру папок блока "Заявки на договор" и собственных заявок на договор
Создание собственных заявок на договор	Определяет полномочие пользователя создавать заявки на заключения договора от лица своей бизнес-единицы
Утверждение заявок на договор своей организации	Определяет полномочие пользователя утверждать созданные заявки на заключение договора по своей бизнес-единице
Контроль заявок на договор своей организации	Определяет полномочие пользователя просматривать заявки на договор, созданные другими сотрудниками своей бизнес-единицы (к которой относится)
Согласование входящих заявок на договор	Определяет полномочие пользователя проводить согласование заявок на договор, направленных в бизнес-единицу, к которой относится пользователь
Контроль распределения заявок на договор по сотрудникам	Определяет полномочие пользователя контроллировать распределение заявок на договор, поступившим в работу, по сотрудникам своего подразделения.
Просмотр договоров	Определяет полномочие пользователя иметь доступ к просмотру папок блока "Договоры" и собственных договоров
Создание договоров	Определяет полномочие пользователя создавать карточку договора
Согласование входящих договоров	Определяет полномочие пользователя на согласование карточки договора
Утверждение входящих договоров (до 10 млн. руб.)	Определяет полномочие пользователя на утверждение договоров до 10 млн. руб.
Утверждение входящих договоров (свыше 10 млн. руб.)	Определяет полномочие пользователя на утверждение договоров свыше 10 млн. руб.
Контроль распределения договоров по сотрудникам	Определяет полномочие пользователя контроллировать распределение договоров в работе по сотрудникам своего

	подразделения.
Контроль договоров своей организации	Определяет полномочие пользователя видеть в собственных папках договора, проводимые сотрудниками бизнес-единицы, к которой относится пользователь
Контроль договоров подразделений	Определяет полномочие пользователя видеть в собственных папках договора, проводимые сотрудниками подчиненных бизнес-единиц
Управление статусами договоров	Определяет полномочие пользователя изменять дату при фиксации статуса согласования договора
Формирование поручений	Определяет полномочие пользователя создавать поручения по результатам проведения конкурсной комиссии
Проверка организаций	Определяет полномочие пользователя проводить проверку организаций по направленному запросу
Рейтингование поставщиков	Определяет полномочие пользователя выставлять рейтинговую оценку поставщика
Доступ к аналитике	Определяет полномочие пользователя доступа к блоку аналитики
Управление НСИ	Определяет полномочие пользователя иметь доступ к управлению справочниками и классификаторами

Назначение ролей пользователям

Для назначения роли пользователю, необходимо сформировать перечень пользователей, наделенных данной ролью. Для этого необходимо нажать на ссылку с наименованием роли в разделе «Роли и полномочия».

На открывшейся странице необходимо добавить пользователей в группу, воспользовавшись ссылкой «Выбрать», после чего нажать на кнопку «Добавить». Выбранные пользователи будут добавлены в список представителей группы и наделены соответствующими полномочиями

Для исключения пользователя из группы (снятия полномочий), необходимо проставить галочки напротив соответствующих пользователей и нажать на кнопку «Исключить». Пользователю будут исключены из группы.

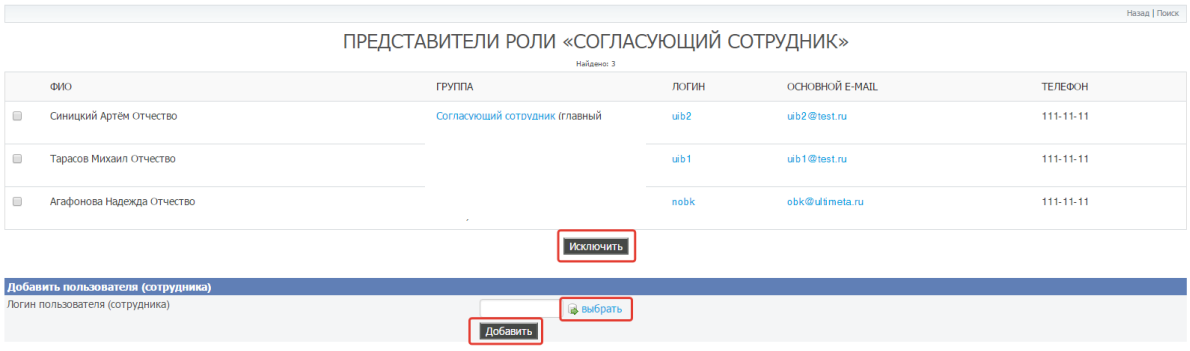


Рисунок 16

Управление классификаторами

Часть сведений в системе выбираются из предустановленных классификаторов (многоуровневых справочников). Для управления имеющимися в системе классификаторами (наполнения, изменения) Администратор системы должен перейти по ссылке «Управление классификаторами» раздела «Функции администратора».

Для перехода в режим редактирования классификатора нажмите на ссылку с наименованием требуемого классификатора. Откроется страница классификатора.

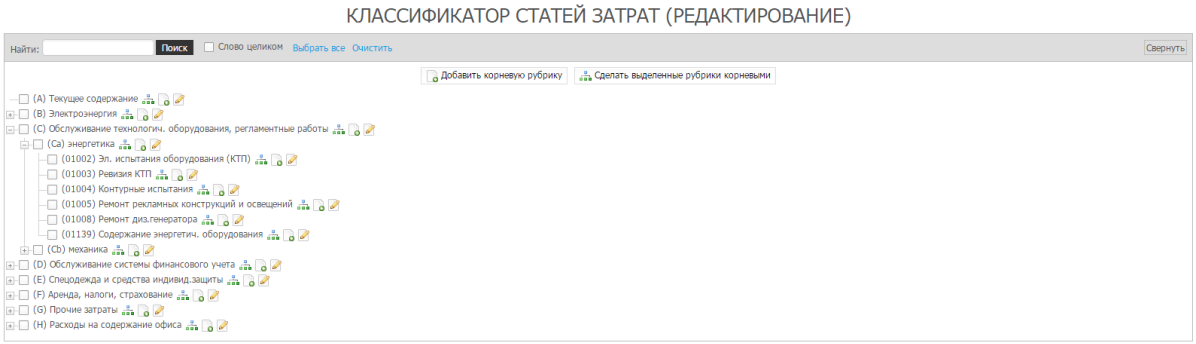


Рисунок 17

Администратор системы может создавать новые разделы классификатора, подразделы, переподчинять разделы, редактировать наименования и т.д.

1. *Редактирование существующего раздела классификатора.*

   Для редактирования существующего раздела классификатора нажмите на пиктограмму рядом с требуемым к изменению разделом. На открывшейся странице «Редактирования рубрики» Администратор может изменить Наименование раздела, код, приоритет и т.д. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить»

2. *Удаление существующего раздела классификатора.*

   Перейдите в режим редактирования раздела классификатора (см. п.1) и нажмите на кнопку «Удалить рубрику». При необходимости установите галочку «При удалении удалить все подрубрики». В таком случае будут также удалены все подчиненные разделы.

3. *Создание нового корневого раздела классификатора.*

   Для добавления нового корневого раздела классификатора нажмите на кнопку «Добавить корневую рубрику» в верхней части классификатора. На открывшейся странице «Создание рубрики» укажите наименование и код

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

рубрики, при необходимости дозаполните остальные поля, нажмите на кнопку «Сохранить».

4. *Создание подчиненного раздела классификатора.*

   Для создания подчиненного раздела классификатора нажмите на пиктограмму рядом с требуемым разделом классификатора, к которому необходимо добавить подчиненный раздел. На открывшейся странице «Создание рубрики» укажите наименование и код рубрики, при необходимости дозаполните остальные поля, нажмите на кнопку «Сохранить».

5. *Переподчинение разделов классификатора.*

   Для переподчинения подраздела классификатора (назначения подраздела другому разделу) отметьте требуемый подраздел, установив напротив него «галочку», и нажмите на пиктограмму рядом с той рубрикой, к которой хотите переподчинить выбранный раздел. На открывшейся странице «Переподчинение рубрик» подтвердите операцию.

6. *Назначение раздела корневым элементом классификатора.*

   Для того, чтобы вынести подраздел на уровень корневых разделов классификатора отметьте требуемый подраздел, установив напротив него «галочку», и нажмите на кнопку «Сделать выделенные рубрики корневыми» в верхней части классификатора. На открывшейся странице «Переподчинение рубрик» подтвердите операцию.

Управление справочниками

Часть сведений в системе выбираются из предустановленных справочников (линейных). Для управления имеющимися в системе справочниками (наполнения, изменения) Администратор системы должен перейти по ссылке «Управление справочниками» раздела «Функции администратора».

Для управления справочником необходимо перейти в режим редактирования справочника, нажав на ссылку с его наименованием.

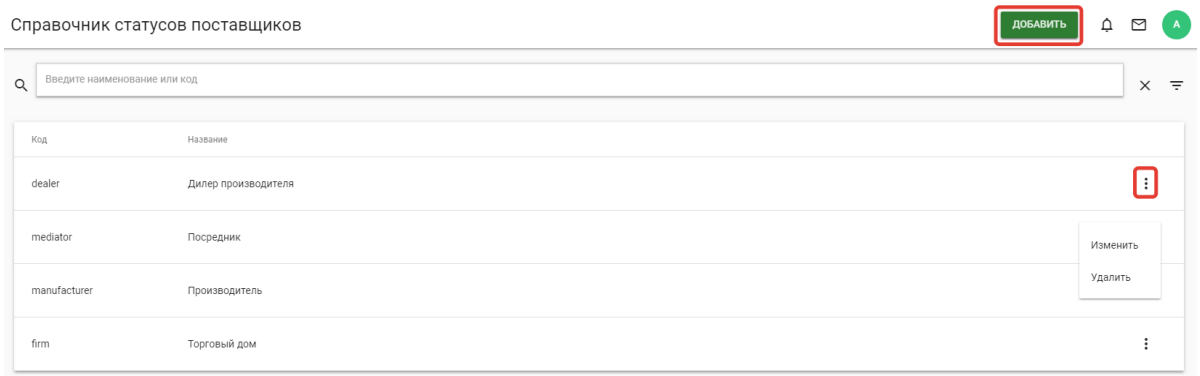


Рисунок 18

Для создания нового элемента справочника нажмите на кнопку «Добавить термин» и на открывшейся странице укажите наименование элемента, его код, приоритет и при необходимости другие параметры.

Для редактирования существующего элемента нажмите на пиктограмму рядом с соответствующим элементом справочника.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Размещение новостей на сайте

Для добавления новостей следует перейти по ссылке «Новости» раздела «Функции администратора». В правом углу выбрать ссылку *Добавить новость*

Страница добавления новостей имеет следующий вид (см. Рисунок 19):

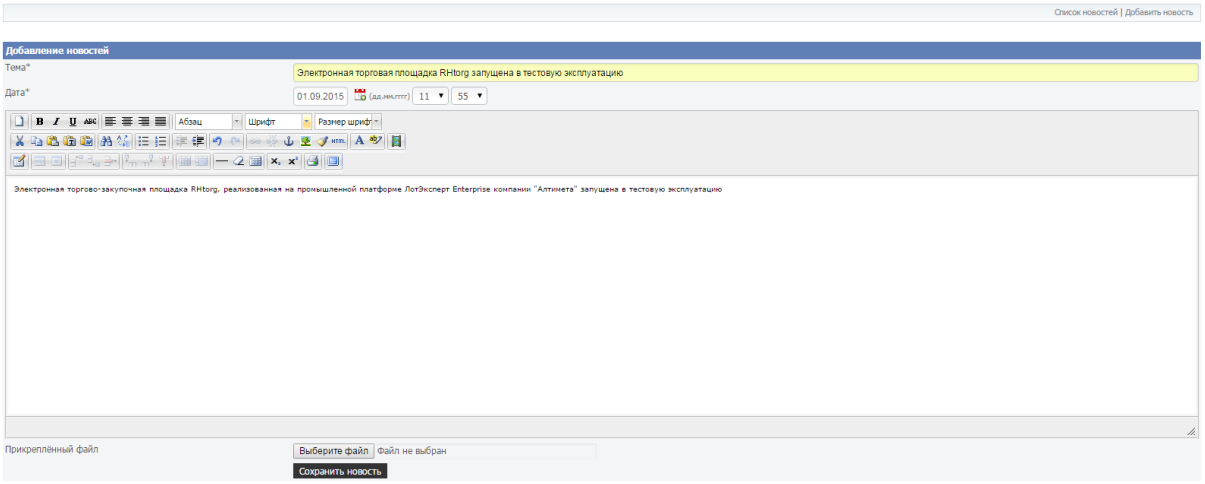


Рисунок 19

Поле *Тема* – обязательное для заполнения и предназначено для краткого описания темы публикуемой новости. После публикации, тема отражается в правой части страницы в списке новостей в виде ссылки.

В поле *Дата*, указывается дата и время публикации. По умолчанию программа присваивает текущие значения дате и времени публикации. Дату можно изменить с помощью календаря, вызываемого ссылкой *Выбрать*.

В нижней части страницы располагается поле для ввода текста новости.

Для публикации новости на сайте следует нажать кнопку *Сохранить новость*.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Управление структурой сайта

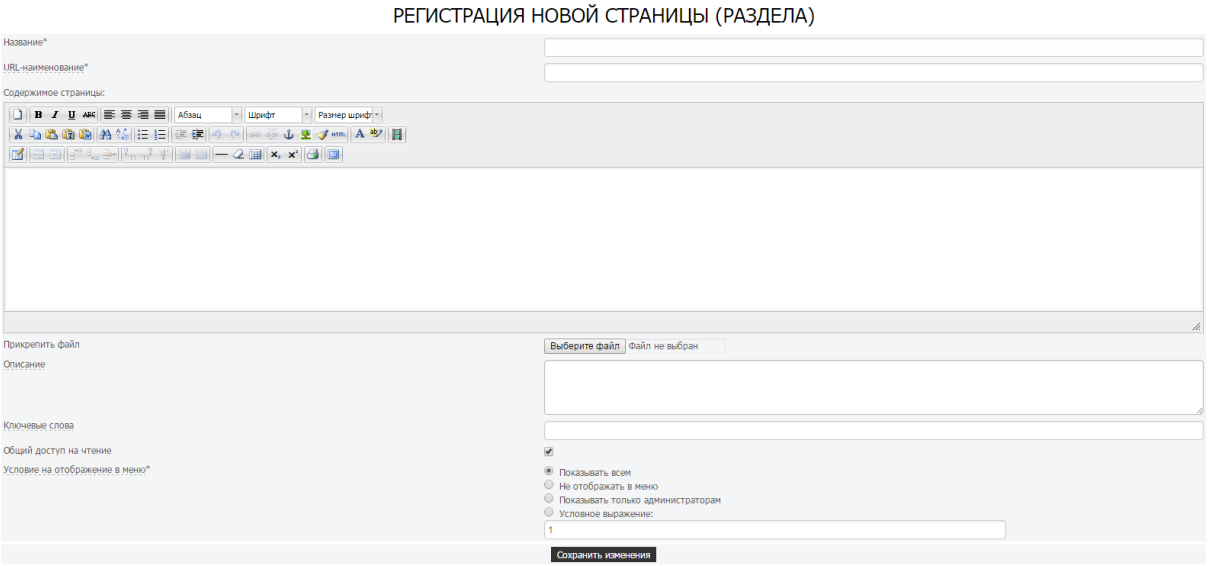
Подсистема управления структурой сайта (CMS) позволяет оператору осуществлять навигацию по материалам сайта и выполнять различные операции над документами и ссылками.

Рисунок 20

Для того чтобы начать работу с CMS выберите в главном меню (отображается в браузере в левой колонке) пункт «Управление структурой сайта».

Создание нового документа/подраздела в текущем разделе

Для создания документа/подраздела в текущем разделе нажмите кнопку «Создать новый раздел»: Откроется форма «Создание нового раздела»:



алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Рисунок 21

Обязательные для заполнения поля – «Название» и «URL-наименование».

«URL- наименование» - это название документа/раздела, которое будет отображено в адресной строке браузера. Оно должно состоять только из английских буквенных и цифровых символов (расширение указывать не нужно, символ '/' запрещен). После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить изменения». Вы попадете на страницу просмотра созданного документа. Поскольку документ новый и пока не содержит подразделов, на данной странице отображается только его название.

Создание новой ссылки в текущем разделе

Для создания ссылки в текущем разделе нажмите кнопку «Создать ссылку»:

На экране появляется форма «Регистрация новой ссылки»:

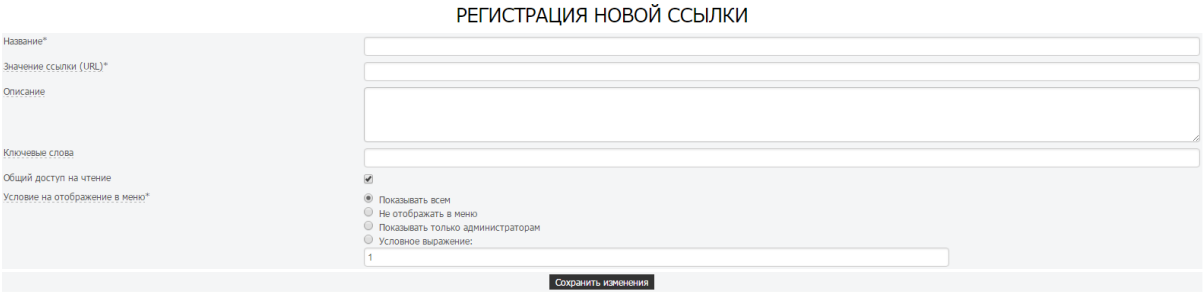


Рисунок 22

Обязательные для заполнения поля – «Название» и «Значение ссылки(URL)».

В поле «Значение ссылки(URL)» укажите URL – имя документа/подраздела, на который вы хотите ссылаться. Также можно указать любую правильную ссылку на внешнюю web-страницу

После нажатия кнопки «Сохранить изменения» система перейдет в раздел, содержащий новую ссылку.

Редактирование выбранного документа

Для перехода в режим редактирования документа нажмите кнопку «Редактировать» напротив названия документа.

На открывшейся странице «РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦЫ (РАЗДЕЛА)» внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» внизу формы.

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Редактирование ссылок

Для перехода в режим редактирования ссылки перейдите в раздел, в котором находится ссылка, и нажмите кнопку «Редактировать» напротив названия ссылки.

На открывшейся странице «РЕДАКТИРОВАНИЕ ССЫЛКИ» внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» внизу формы.

Удалить выбранный документ/подраздел

Для удаления документа/подраздела поставьте «галочку» перед его названием и нажмите кнопку «Удалить»:

Удалить ссылку

Для удаления ссылки поставьте «галочку» перед ее названием и нажмите кнопку «Удалить»:

Поменять порядок следования материалов

Для изменения порядка следования материалов в выбранном разделе, поставьте напротив названия каждого материала цифру, обозначающую его новый номер в списке, и нажмите кнопку «Изменить порядок».

Буфер обмена

Пользователи, работающие в ОС Microsoft Windows, при копировании и перемещении различных объектов часто используют «буфер обмена». Поэтому при реализации механизмов копирования/перемещения объектов внутри иерархической структуры реализован такой же принцип.

Содержимое «буфера обмена» сохраняется в сессии пользователя и является пополняемым. При этом пользователь может переходить в различные вершины дерева документов и, используя кнопки «вырезать» и «скопировать», добавлять объекты в буфер обмена. Затем необходимо перейти в целевую вершину (документ/подраздел) и нажатием кнопки «вставить» завершить операцию по копированию и перемещению объектов в дереве.

Рисунок 23

Копирование/перемещение документа/подраздела или ссылки в «буфер обмена»

Для копирования выбранных материалов в буфер обмена пометьте их «галочкой» и нажать кнопку «Копировать» .

Для того, чтобы вырезать выбранные материалы, пометьте их «галочкой» и нажать кнопку «Вырезать» .

Вставка выбранных материалов из «буфера обмена» в текущий раздел

Чтобы вставить выбранные материалы в текущий раздел, нажмите кнопку «Вставить» .

Визуальное редактирование документа

Для визуального редактирования документа нажмите кнопку «Редактировать» напротив названия документа. Загрузится страница «Редактирование страницы», где будет доступен визуальный редактор для редактирования раздела. При необходимости можно также воспользоваться функцией редактирования исходника, нажав на кнопку HTML. В диалоговом окне откроется HTML-код страницы.

После окончания редактирования нажмите кнопку «Сохранить изменения».

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

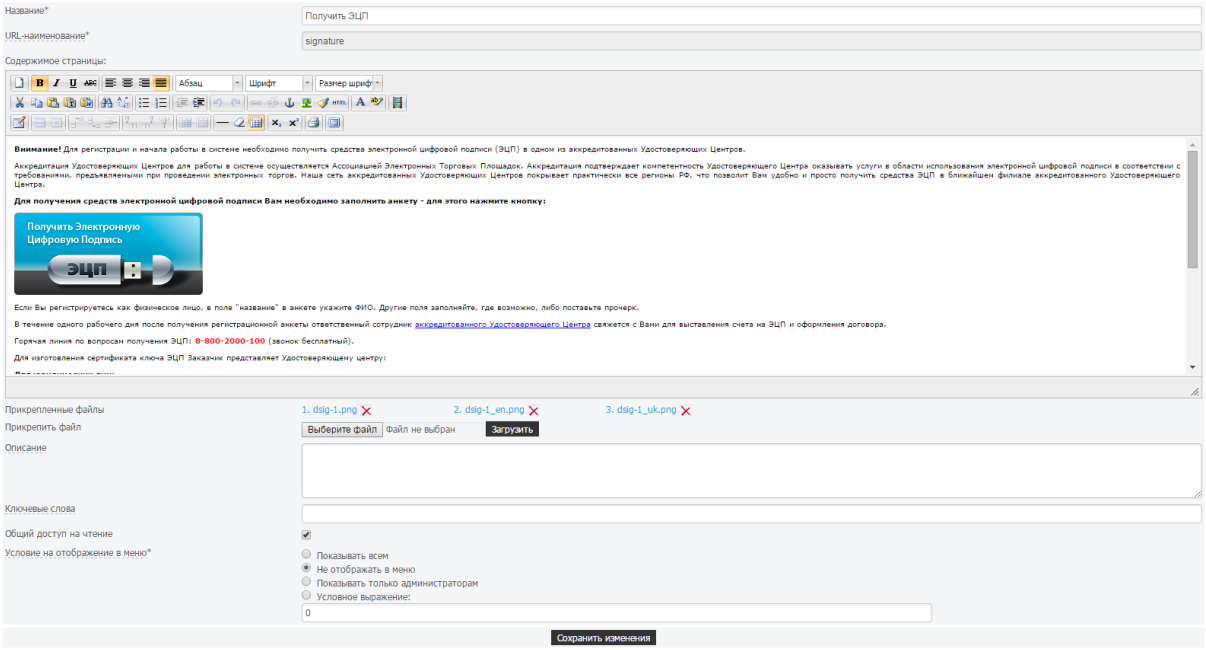


Рисунок 24

Форматирование текста

Возможности форматирования текста аналогичны таким операциям в Word.

Вы можете использовать стили, для этого в меню Формат выберите стиль текста:

- Абзац <p> - начало нового абзаца,
- Заголовок1 <h1>, …, Залоговок6 <h6> - заголовки, с индексом 1 –самый крупный заголовок, с индексом 6 – самый мелкий,
- Адрес <ADDR> - выделенный текст форматируется как адрес,
- Отформатированный текст <pre> - обозначает текст, отформатированный заранее, то есть текст будет выведен в том виде, в котором был введен автором

Также вы можете изменять шрифт текста, для этого выберите в меню Шрифт нужную вам гарнитуру шрифта.

Параметр меню Размер шриф позволяет менять размер текста.

Основные возможности форматирования текста приведены ниже списком:

B - жирные буквы (Bold),

I - курсив(Italic),

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

- подчеркивание(Underline),

- выравнивание по правому краю(Align Left),

- выравнивание по центру(Center),

- выравнивание по правому краю(Align Right),

- выравнивание по ширине(Justify Full),

- горизонтальная черта(Horizontal Rule),

- нумерованный список(Ordered List),

- маркированный список (Unordered List),

- уменьшить отступ(Outdent),

- увеличить отступ (Indent),

- цвет текста(Text Color),

- цвет фона (Background Color),

- вставить ссылку (Insert Link),

- вставить изображение(Add Image),

- вставить таблицу(Insert Table).

Вставка таблицы

Для вставки таблицы нажмите кнопку «Вставить таблицу» . В появившемся окне укажите характеристики таблицы:

- количество строк
- количество столбцов
- расстояние от границы ячейки до содержимого ячейки
- расстояние между ячейками
- выравнивание
- ширина таблицы
- высота таблицы
- рамка

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

- класс
- идентификатор таблицы
- описание
- расстояние между ячейками
- стиль
- направление
- код языка
- цвет рамки
- цвет фона

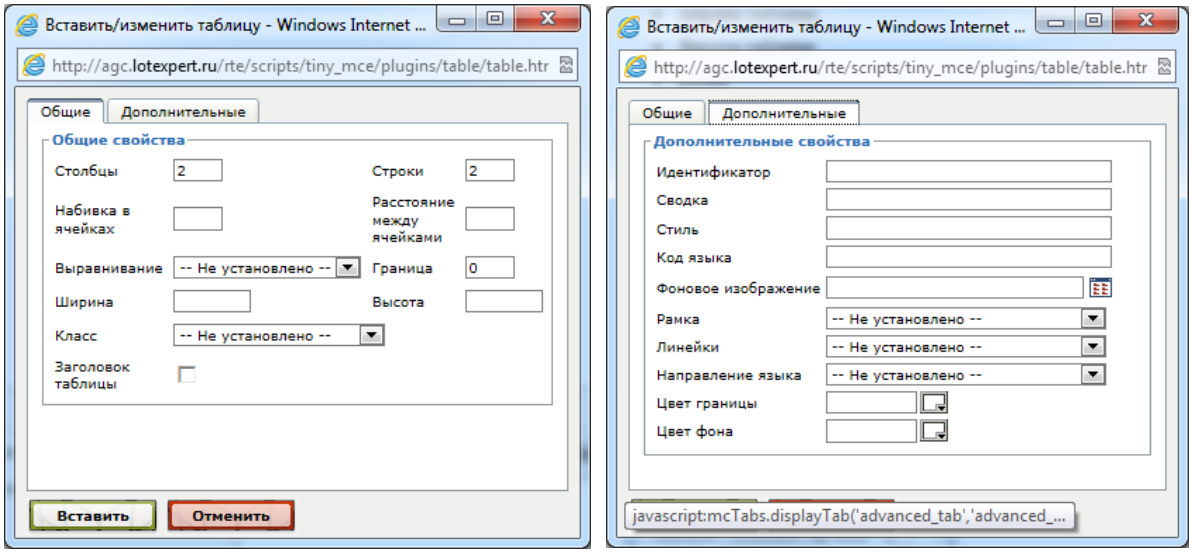


Рисунок 25

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Вставить». В документ в позицию курсора будет вставлена новая таблица. При нажатии кнопки “Отменить” окно с характеристиками таблицы закроется, и таблица вставлена не будет.

Вставка гиперссылки на ресурс

Для вставки гиперссылки на ресурс – выделите фрагмент текста и нажмите кнопку «Вставить/редактировать ссылку» . Появиться окно:

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

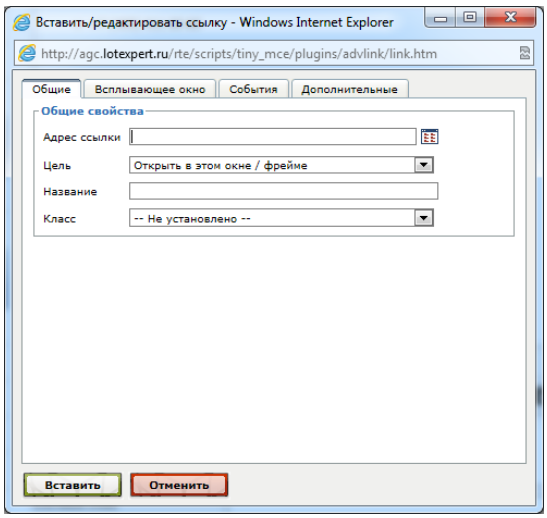


Рисунок 26

В поле «Адрес ссылки» впишите URL ресурса, на который должна вести ссылка, либо, если это ресурс внутри сайта – выберите его, нажав на кнопку .

В поле «Цель» можно выбрать как будет открываться ссылка – в том же окне или в новом. При нажатии кнопки “Отмена” окно закроется, и ссылка вставлена не будет.

Вставка изображения

Для вставки ссылки на ресурс нажмите кнопку «Вставить изображение» , появится окно.

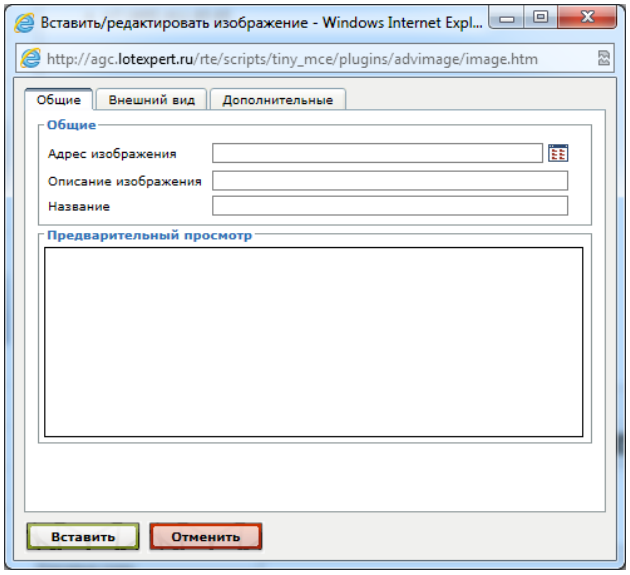


Рисунок 27

Для добавления ресурса проделайте следующее на вкладке «Общие»:

1. В поле «Адрес изображения» укажите путь к ресурсу явным образом или с помощью кнопки «Browse» . Если требуемый файл не загружен на сайт

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

площадки – укажите путь к файлу и нажмите кнопку “Загрузить”. Дважды кликните на требуемом ресурсе.

2. Укажите подпись к изображению (название), описание изображения. Для предварительного просмотра изображения предназначено поле «Предварительный просмотр».

Вкладка «Внешний вид» - устанавливаются параметры изображения:

- Выравнивание
- Размер; сохранение пропорций
- Отступ по вертикали
- Отступ по горизонтали
- Рамка
- Класс
- Стиль

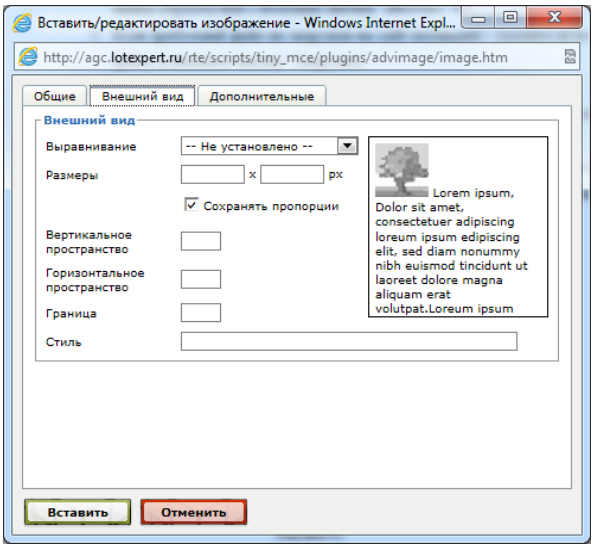


Рисунок 28

Вкладка «Дополнительные»:

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

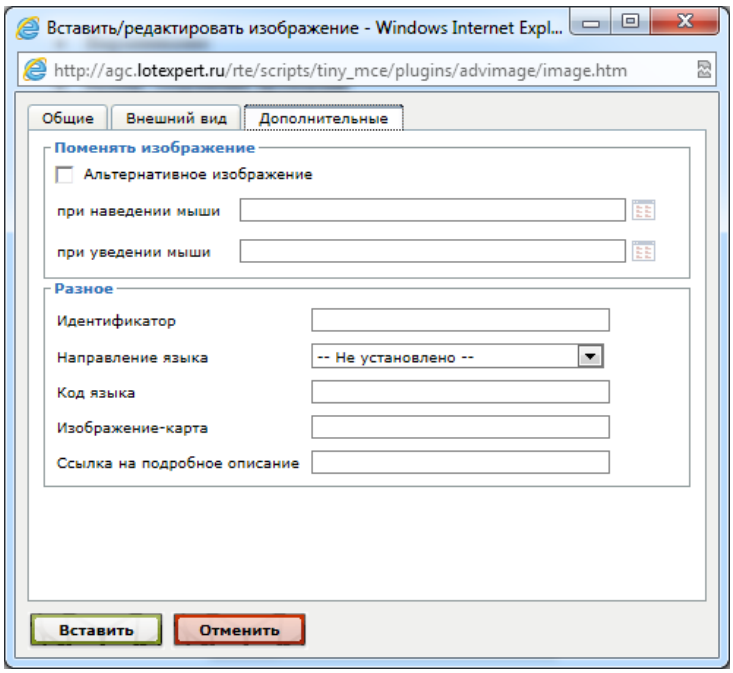


Рисунок 29

В дополнительных параметрах можно задать смену изображения при наведении мыши и при отведении мыши за изображение

В разделе «Иное» можно задать идентификатор изображения, направление, код, ссылку на описание изображения, карту изображения.

Вставка текстового фрагмента из офисных приложений

Вы можете скопировать текстовые данные из офисных приложений (например, Word). Для этого проделайте следующее действия:

1. перейдите в офисное приложение, скопируйте текстовый фрагмент в буфер обмена (выделить - копировать)
2. перейдите в редактируемый документ, нажмите правую кнопку мыши и в появившемся меню выберите пункт «Вставить».

Загрузка файлов с компьютера пользователя для прикрепления их на страницу

Для прикрепления документа в текущий раздел сайта воспользуйтесь разделом «Прикрепить файл».

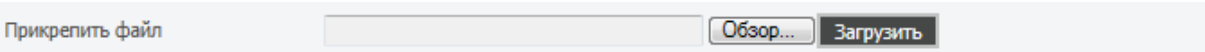


Рисунок 30

алтимета
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВАШЕГО БИЗНЕСА

Нажмите на клавишу «Обзор», выберите локально сохраненный файл и прикрепите его на сайт площадки, нажав на кнопку «Загрузить». Файл будет помещен в тот же каталог, в котором находится соответствующая страница.