

ООО «Интернет-Фрегат»

Система управления содержимым – «Фезар-CMS»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Версия 1.0

2025

Оглавление

1 Аннотация	4
2 Список принятых сокращений.....	5
3 Общие сведения.....	6
3.1 Назначение Системы	6
3.2 Краткое описание возможностей	6
3.3 Уровень подготовки пользователей.....	6
4 Запуск Системы.....	9
5 Работа в Системе	10
5.1 Настройка Системы	10
5.1.1 Настройки CMS.....	10
5.1.2 Справочная система.....	11
5.1.3 Базовые настройки.....	12
5.1.4 Резервное копирование	13
5.2 Управление Системой	13
5.2.1 Справочник пользователей	13
5.2.2 Роли пользователей.....	14
5.2.3 Журнал операций	15
5.2.4 Управление дополнительными полями	15
5.2.5 Конструктор форм	17
5.2.6 Мультимедиа	18
5.2.7 Справочник ролей.....	19
5.2.8 Управление рассылками.....	20
5.3 Внешний вид.....	21
5.3.1 Управление меню сайта	21
5.3.2 Языковые версии.....	22
5.4 Управление публикациями информации списочного типа	23
5.4.1 Подраздел «Управление списками».....	23
5.4.1.1 Создание и редактирование списка	24
5.4.1.2 Фильтр на публичной странице списка.....	26
5.4.2 Подраздел «Управление рубриками».....	27

5.4.3 Управление элементами списка	28
5.4.4 Создание и редактирование элемента Списка	29
5.5 Управление публикациями страниц.....	31
5.5.1 Раздел «Страницы»	31
5.5.2 Создание и редактирование страницы.....	31
5.6 Обращения	34
5.7 Управление личным кабинетом.....	34
5.7.1 Управление пользователями личного кабинета	34
5.7.2 Просмотр статистики личного кабинета	34
5.8 Управление опросами.....	36
5.9 АПИ	36

1 Аннотация

Настоящий документ входит в состав пользовательской документации для системы управления содержимым – «Фезар-CMS» (далее – Система).

Разработчиком Системы является Общество с ограниченной ответственностью «Интернет-Фрегат».

2 Список принятых сокращений

- CMS – система управления содержимым;
- CRM – система управления взаимоотношениями с клиентами;
- EMS – система управления элементами сети;
- ERP – системы управления предприятием;
- URL – адрес ресурса в сети Интернет;
- WMS – система управления складом;
- RSS – семейство XML-форматов;
- SEO – комплекс работ по улучшению позиций сайта в поисковой выдаче;
- НСД – несанкционированный доступ;
- ОС – операционная система;
- ПО – программное обеспечение;
- СУБД – система управления базами данных;
- ЧПУ – человекопонятный адрес ресурса в сети Интернет.

3 Общие сведения

3.1 Назначение Системы

Система применяется для управления содержимым сайта и его внешним видом. Позволяет конструировать сайты и посадочные страницы с добавлением функций и сервисов любой сложности.

3.2 Краткое описание возможностей

Система обладает следующими функциональными возможностями:

- 1) поддержка авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- 2) конструирование интерактивных информационных веб-ресурсов в сфере бизнеса и некоммерческой деятельности с возможностью дополнения функциональностью и веб-сервисами любой сложности;
- 3) создание, редактирование и форматирование контента в формате исходного кода и с использованием визуального редактора, позволяющего добавлять баннеры, слайдеры, таблицы и другие медиа-элементы;
- 4) создание статических страниц через панель администратора с возможностью предпросмотра и мгновенной публикации;
- 5) создание списочной и статейной информации с выводом в табличном представлении с возможностью сортировки по датам создания и изменения;
- 6) настройка фильтров и критериев для поиска материалов;
- 7) разграничение ролей и уровней доступа пользователей для редактирования и публикации контента;
- 8) создание интерактивных форм обратной связи с мониторингом обращений и настройкой уведомлений;
- 9) расширение свойств списков и форм с помощью дополнительных пользовательских полей;
- 10) обеспечение оптимизации контента сайта для поисковых систем, в том числе путем настройки мета-тегов для URL-адресов страниц сайта и частоты обновления карты сайта sitemap;
- 11) создание и публикация онлайн-опросов с настройкой их параметров;
- 12) организация рассылки по спискам с настройкой параметров рассылки;
- 13) мультиязычная поддержка на базе использования интегрированных инструментов ведения контента сайта на различных языках;

- 14) обеспечение интеграции кода счетчиков сбора статистики для оценки посещаемости пользователей и их активности;
- 15) интеграция с внешними системами (GIS, BI, CRM, ERP, EMS и др.), включая интеграцию с геоинформационными системами электронного документооборота (ГИСЭДО) для публикации на сайте гео-связанных материалов, в том числе пространственных данных об объектах (земельные участки, здания, улицы или сети) и связанных с ними документов;
- 16) обеспечение поддержки адаптивной верстки для мобильных устройств и работы в мобильных браузерах;
- 17) обеспечение поддержки работы пользователей с ограничениями по зрению и слуху.

3.3 Уровень подготовки пользователей

Администратор обеспечивает сохранность данных Системы, ее защиту от НСД, а также функционирование технологических узлов, на которых установлены программные компоненты Системы. В его функциональные обязанности входят:

- настройка и диагностирование Системы, подсистем и их частей;
- управление общесистемным ПО;
- управление техническим обеспечением серверов;
- формирование рабочих групп пользователей (определение привилегий и прав доступа на уровне групп пользователей);
- распределение полномочий и прав доступа к данным различных ведомств;
- логирование функциональных и информационных следов деятельности пользователей в Системе;
- управление списком ролей пользователей и соответствующих категорий должностных лиц, с целью реализации ролевого доступа;
- управление профилями и полномочиями ролевого доступа пользователей, в которых указываются права доступа каждой роли пользователя (субъекта) к функциям;
- проведение мониторинга работы средств защиты Системы от НСД;
- разработка и выполнение плана резервного копирования данных, размещаемых в интегрированном хранилище данных;
- контроль целостности данных;
- восстановление данных.

Его квалификация должна позволять:

- ориентироваться в стандартных возможностях используемых ОС, СУБД и протоколах передачи данных;

- определять источник сбоя функционирования ПО и грамотно описывать его;
- работать с архиваторами, дисковыми утилитами и антивирусными программами;
- свободно ориентироваться в программно-технической документации;
- знать сетевые технологии, используемые на объекте автоматизации;
- определять источник НСД и применять соответствующие контрмеры, защищающие объект автоматизации;
- свободно владеть средствами резервного копирования и восстановления данных, используемыми на объекте автоматизации.

4 Запуск Системы

Для запуска Системы откройте браузер и в адресной строке введите адрес <https://fezar-cms.stend.ifrigate.ru>.

Для входа в раздел управления в адресной строке введите адрес <https://fezar-cms.stend.ifrigate.ru/cabinet>. После перехода на страницу становится доступна форма авторизации (рисунок 1). Введите регистрационные данные (логин и пароль) в форму авторизации и нажмите кнопку «Войти».

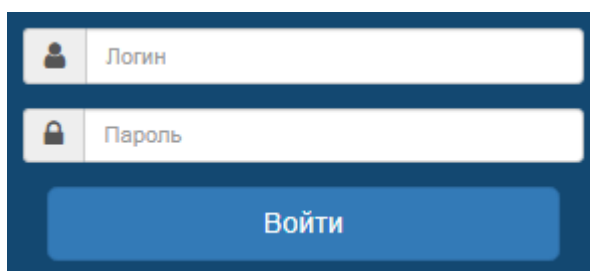
The image shows a login form with a dark blue background. It contains two white input fields: the top one is labeled 'Логин' (Login) with a user icon, and the bottom one is labeled 'Пароль' (Password) with a lock icon. Below these fields is a large blue button with the text 'Войти' (Login) in white.

Рисунок 1 – Форма авторизации в раздел управления

При доступности и использовании модуля «ЕСИА» возможна авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

5 Работа в Системе

5.1 Настройка Системы

5.1.1 Настройки CMS

Для доступа к настройкам CMS необходимо перейти в подраздел «Настройки CMS» раздела «Настройки». В подразделе «Настройки CMS» обеспечены возможности настройки рассылки и карты сайта, а также добавления кода счетчика метрики (рисунок 2).

На вкладке «Рассылка» настраивается:

- время рассылки информационных материалов пользователям, которые подписаны на рассылку (к примеру, новости, мероприятия и иные);
- адрес, с которого производится рассылка;
- от кого осуществляется рассылка;
- цвет ссылок и кнопок в письме рассылки;
- цвет рамки в письме рассылки;
- сопроводительный текст к письму рассылки.

Рассылка производится по записям списков, для которых активирована опция рассылки.

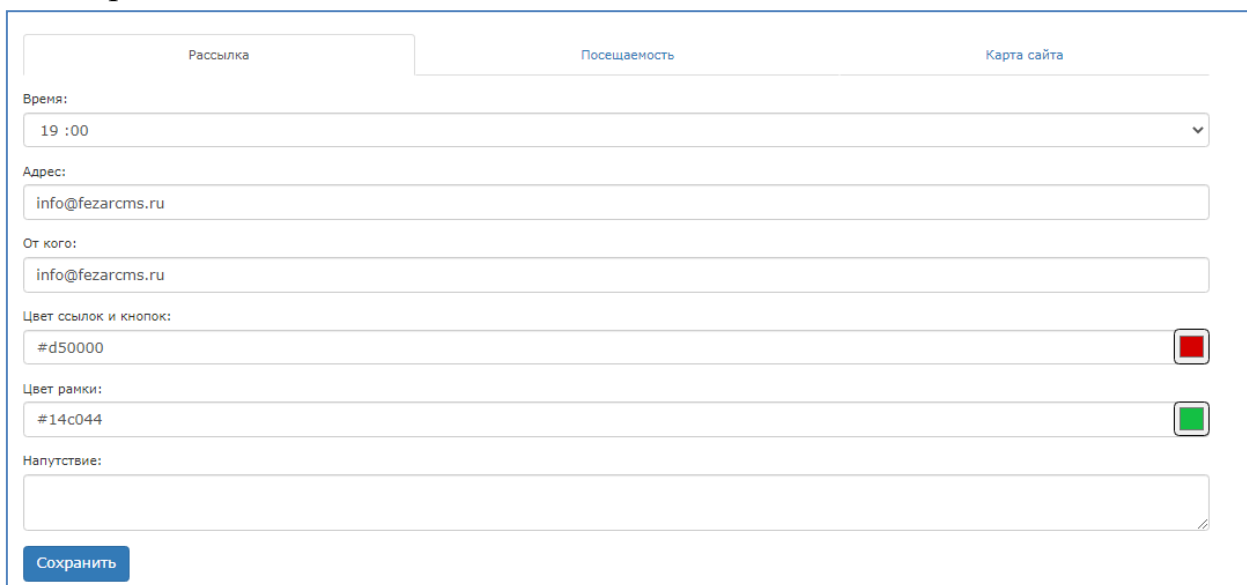


Рисунок 2 – Настройка рассылки

На вкладке «Посещаемость» (рисунок 3) есть возможность вставить коды счетчиков сбора статистики, например, код Яндекс.Метрики, для оценки посещаемости пользователей и их активности.

Рисунок 3 – Интерфейс вставки кода счетчика

На вкладке «Карта сайта» (рисунок 4) настраивается частота обновления xml-карты сайта и задается приоритет для данной операции в диапазоне от 0 до 1 с шагом 0,1.

Рисунок 4 – Настройки xml-карты сайта

5.1.2 Справочная система

Для доступа к настройкам справочной системы необходимо перейти в подраздел «Справочная система» раздела «Настройки» (рисунок 5).

Рисунок 5 – Вкладка «Руководства» подраздела «Справочная система»

В подразделе «Справочная система» возможно управление руководствами для разных ролей пользователей, т.е. добавлять и удалять руководства, закреплять их за разными ролями пользователей. Для добавления руководства нужно загрузить файл и ввести название

руководства. Допустимые форматы загрузки файлов: zip, rar, doc, docx, xls, xlsx, pdf. Максимальный размер файла 130 Мб.

Добавленные руководства отображаются в футере административного раздела в виде ссылки на файл руководства, выбранный для роли пользователя.

Обратите внимание, что для выбора нескольких руководств необходимо дополнительно использовать клавиши Ctrl и Shift.

Система поддерживает использование видеоинструкций. Для добавления видеоматериалов в качестве инструкций необходимо перейти на вкладку «Видеоинструкции» (рисунок 6), указать ссылку на видеоматериал, ввести название и нажать на кнопку «Добавить». Видеоинструкция будет автоматически добавлена всем ролям, существующим в Системе.

Ссылка	Название	Действия
Ссылка на видеоинструкцию	Название видеоинструкции	Добавить

По ролям

Для выбора нескольких видеоинструкций используйте клавиши **ctrl** и **shift** совместно с курсором мыши.

Администратор:

Рисунок 6 – Вкладка «Видеоинструкции» подраздела «Справочная система»

После добавления всех необходимых видеоматериалов необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

5.1.3 Базовые настройки

Подраздел «Базовые настройки» раздела «Настройки» разделен на 3 части: сайт, контакты и безопасность. На вкладке «Сайт» предоставляет возможность настройки:

- наименования системы;
- информации о правообладателе;
- e-mail для обратной связи;
- логотипа Системы;
- фона административного меню;
- фона страницы авторизации;
- выбора входа в Систему.

На вкладке «Контакты» вводится информация о поддержке и заказчике, выводимая на главной странице раздела управления.

На вкладке «Безопасность» настраиваются параметры восстановления пароля и настройки доступа в раздел управления по IP.

5.1.4 Резервное копирование

Для доступа к настройкам резервного копирования необходимо перейти в подраздел «Резервное копирование» раздела «Настройки».

Для создания резервной копии базы данных необходимо в панели управления бэкапами нажать на кнопку «» «Создать бэкап», после этого в таблице, ниже панели управления, появляется запись бэкапа, с указанием даты и времени создания, имени пользователя и пути к файлу.

Для восстановления базы данных из бэкапа, необходимо выбрать из таблицы нужную запись и в колонке действий нажать кнопку «» «Восстановить».

Удаление ненужных записей бэкапов осуществляется выбором соответствующей записи и нажатием кнопки «» «Удалить» в колонке действий.

5.2 Управление Системой

5.2.1 Справочник пользователей

Для настройки учётных записей пользователей в разделе «Управление» необходимо открыть подраздел «Справочник пользователей».

В справочнике пользователей можно задать параметры поиска с помощью фильтра по ФИО пользователя, роли, субъекту и наименованию организации. В таблице содержится информация о зарегистрированных пользователях, их роли в Системе, а также субъект, к которому они привязаны. При этом администратор может редактировать, создавать и удалять учётные записи пользователей. Для этого необходимо в конкретной строке пользователя в колонке «Действия» выбрать интересующую операцию – удаление или редактирование.

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить пользователя» – , в результате чего, появится форма «Добавление пользователя» (рисунок 7).

Включить/выключить функцию доступа пользователя по IP можно на вкладке «Безопасность» раздела «Базовые настройки» меню «Настройки».

Редактирование пользователя

* — поля, обязательные для заполнения

Фамилия*: Администратор	Контакты: г Новочеркасск
Имя: 001	E-mail: test@test.ru
Отчество:	СНИЛС:
Роль*: Администратор	Должность:
Активен: <input checked="" type="button" value="Включить"/> Отключить	Организация:
Логин*: admin	Телефон:
Пароль*:	Факс:
Повторите пароль*:	Адрес:
IP адреса доступа:	Примечание: комментарий к пользователю

Рисунок 7 – Форма добавления пользователя

5.2.2 Роли пользователей

Доступная функциональность для каждой роли настраиваются в разделе «Управление» в подразделе «Роли пользователей» (рисунок 8).

Роли пользователей

Развернуть дерево

- Настройки
- Управление
- Внешний вид
- Списки
- Страницы
- Обращения
- Пользователи ЛК
- Опросы
- API
- Сообщения

Роль

Выберите роль для корректировки:

Настроить отображение виджетов

- ☒ График активности пользователей
- ☐ Завершённость подачи отчётов
- ☒ Новые сообщения от пользователей
- ☒ Контактная информация

Рисунок 8 – Настройка ролей пользователя

На панели «Роль» необходимо выбрать роль для корректировки. Для настройки роли в таблице «Права пользователей» необходимо поставить/снять галочку напротив необходимого показателя. Кроме того, предоставляется возможность выбора виджетов, которые будут отображаться у пользователя на домашней странице Системы.

5.2.3 Журнал операций

Подраздел «Журнал операций» предназначен для ведения учета действий пользователя в Системе. Для просмотра данного журнала необходимо перейти в подраздел «Журнал операций» раздела «Управление» (рисунок 9).

☐	Дата	Пользователь	Тип действия	Результат	Модуль	Комментарии
☐	31.05.2024 16:43	Администратор Интернет Фрегат	Просмотр	Успешно	logevent	
☐	31.05.2024 16:43	Администратор Интернет Фрегат	Просмотр	Успешно	help	
☐	31.05.2024 16:43	Администратор Интернет Фрегат	Просмотр	Успешно	help	

Рисунок 9 – Подраздел «Журнал операций»

В таблице представлен упорядоченный перечень всех действий в Системе, с указанием времени, когда действие было совершено, пользователя, совершившего действие, типа действия, результата и модуля, в котором действие было совершено. При необходимости журнал операций может быть очищен.

Данный подраздел содержит фильтр действий и периодов, позволяющий найти все действия конкретного типа, а также, журналы за определенный период времени.

5.2.4 Управление дополнительными полями

Дополнительные поля применяются в Системе для расширения свойств списков, а также используются в качестве полей для веб-форм.

Для доступа к управлению дополнительными полями необходимо перейти в подраздел «Дополнительные поля» раздела «Управление». В данном подразделе содержится перечень классов, состоящих из дополнительных полей. Для создания класса необходимо ввести его

наименование в поле «Новый класс» и нажать «Создать класс» – . Для настройки дополнительных полей класса необходимо нажать на интересующий класс, после чего появится перечень добавленных дополнительных полей в данном классе. Добавляются дополнительные поля в класс путем перетаскивания доступных типов полей из формы «Типы полей» в правой части страницы (рисунок 10).

Типы полей
 Целое число
 Дробное число
 Да/Нет
 Дата
 Строка
 Текст
 Список
 Адрес
 Файл
 Изображение
 Ссылка
 E-mail
 Группа

Рисунок 10 – Перечень доступных типов полей

После добавления дополнительных полей, возле каждого из них доступны действия (появляются при наведении курсора мыши): редактирование, удаление и перемещение.

При редактировании дополнительного поля предоставляется возможность задания ряда параметров, в частности: Доступные настройки для дополнительных полей:

- а) название – присвоение системного наименования полю;
- б) заголовок – наименование, которое будет выводиться в заголовке публичной части;
- в) подсказка к полю – подсказка для пользователя при заполнении поля в публичной части;
- г) скрывать заголовок – позволяет не выводить заголовок в публичной части;

- д) подчинен – позволяет настроить иерархию полей;
- е) контейнер – позволяет задать поле как контейнер;
- ж) тип поля – доступные типы:
 - 1) целое число;
 - 2) дробное число
 - 3) да/нет - логический тип;
 - 4) дата;
 - 5) строка;
 - 6) текст;
 - 7) список – значения из рубрикатора;
 - 8) адрес;
 - 9) файл;
 - 10) изображение;
 - 11) ссылка;
 - 12) e-mail – предназначено для ввода e-mail;
 - 13) надпись.
- з) обязательное – настройка отвечает за обязательность заполнения поля;
- и) отображать в таблице;
- к) множественное – активирует множественный выбор для поля типа список;
- л) наличие возможности редактирования;
- м) автозаполнение;
- н) рубрикатор – выбор рубрикатора для поля типа список.

5.2.5 Конструктор форм

Конструктор форм – содержит перечень созданных форм, представляет собой страницу с кнопкой «добавить форму» и таблицей, содержащей перечень созданных форм. Колонка таблицы «Действия» позволяет проводить 4 операции с формами:

- а) смотреть принятые через форму результаты;
- б) смотреть, как отображается форма на сайте;
- в) редактировать форму;
- г) удалять форму.

Страница редактирования формы позволяет настроить:

- а) наименование формы – присвоение наименования формы;
- б) описание – задание дополнительного свойства формы;

- в) текст кнопки отправки формы – присвоение наименования кнопки для отправки, в публичной части отображается как кнопка отправки с присвоенным наименованием;
- г) порядковый номер – отвечает за порядок вывода в таблице перечня форм;
- д) требование авторизации – при активном состоянии отправка формы доступна только авторизованным пользователям. Из настроек доступно:
 - 1) подпись системы распознавания пользователя – позволяет выводить заблокированную к заполнению форму, после авторизации ввод становится доступным;
 - 2) сообщение для не авторизованных пользователей – текст, сопровождающий заблокированную форму;
- е) полностью скрывать форму для не авторизованных пользователей – позволяет настроить полное отсутствие формы для неавторизованных пользователей;
- ж) включить переписку – при активном состоянии у заявок в личном кабинете, поданных через форму, доступную только авторизованным пользователям, появляется окно для обмена сообщениями с модератором заявок;
- з) класс модуля «Дополнительные поля» - позволяет выбрать класс, содержащий дополнительные поля, из перечня доступных классов. Класс для формы это состав полей формы, выводимый в публичной части.

5.2.6 Мультимедиа

Для работы с файловой системой и файлами предоставляется возможность использования файлового менеджера. Для перехода к нему необходимо перейти в подраздел «Мультимедиа» раздела «Управление» (рисунок 11).

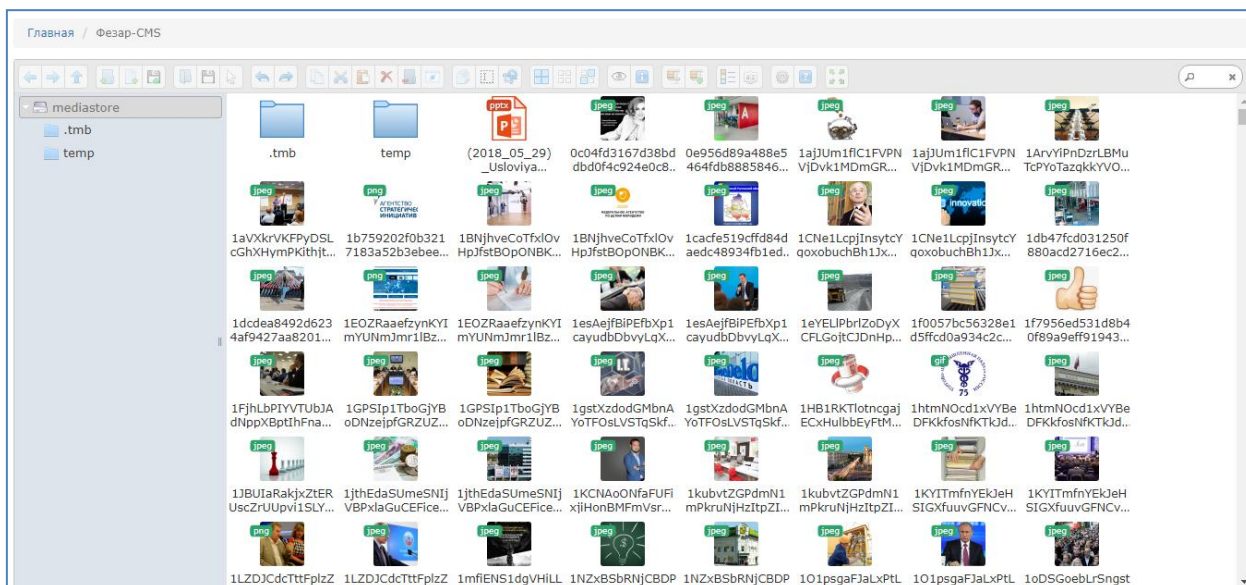


Рисунок 11 – Файловый менеджер

5.2.7 Справочник ролей

Справочник ролей предназначен для создания и управления ролями пользователей. Для перехода к справочнику ролей необходимо в разделе «Управление» выбрать подраздел «Справочник ролей» (рисунок 12).

Справочник ролей

+ Добавить

Отображать по 50 записей

№	Название	Системная роль	Действие
1	Администратор	✓	 
2	Гость		 
3	Модератор		 
4	Операторы ввода данных		 

+ Добавить

В начало

Назад

1

Вперед

В конец

Рисунок 12 – Таблица справочника ролей

Справочник ролей представляет собой таблицу созданных в Системе ролей. Для добавления новой роли необходимо нажать на кнопку «Добавить», в результате чего, откроется форма «Добавление роли» (рисунок 13). Для редактирования уже существующей роли – кнопку «Редактировать» в столбце «Действие».

Рисунок 13 – Форма добавления новой роли

В открывшейся форме заполняется имя роли, при необходимости устанавливается флажок «Системная роль» с последующим сохранением путем нажатия кнопки «Сохранить». Системная роль используется при необходимости предоставления доступа пользователю вне рамок привязанного субъекта.

Для удаления роли нажмите кнопку «Удалить» в колонке «Действия». Появится окно, требующее подтверждение удаления роли. В случае положительного ответа роль будет удалена из Системы.

5.2.8 Управление рассылками

Для создания и управления рассылками и их мгновенного выполнения необходимо зайти в подраздел «Управление рассылками» раздела «Управления». При входе в подраздел отображается перечень созданных рассылок с краткой информацией о них (рисунок 14):

- дата создания;
- дата отправки;
- заголовок;
- статус.

Рисунок 14 – Форма управления рассылками

Для создания рассылки необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате откроется страница создания рассылки (рисунок 15).

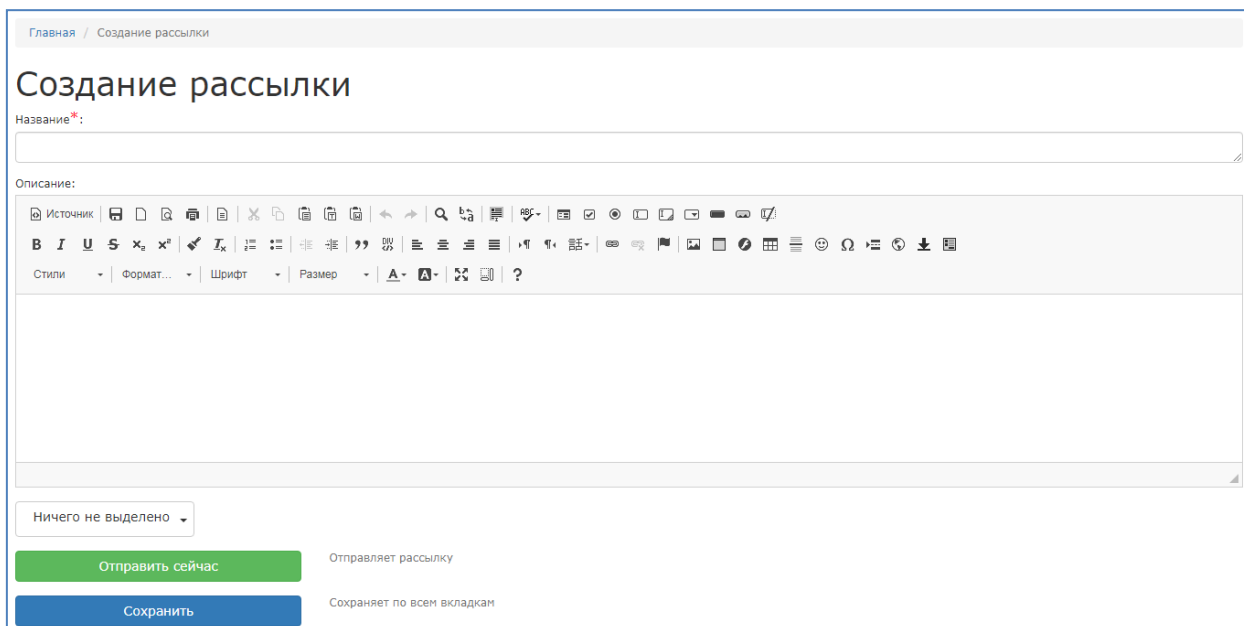


Рисунок 15 – Страница создания рассылки

На данной странице предоставляется возможность задания названия рассылки с заданием ее описания на базе WYSIWYG-редактора. Дополнительно к этому, предоставляется возможность связать рассылки с одним из существующих списков.

После заполнения названия и описания рассылка может быть сохранена путем нажатия кнопки «Сохранить» или отправлена путем нажатия кнопки «Отправить сейчас».

5.3 Внешний вид

5.3.1 Управление меню сайта

Для доступа к управлению меню сайта необходимо перейти в подпункт «Меню сайта» меню «Внешний вид» (рисунок 16).



Заголовок	Дата создания	Действия
Главное меню	08.02.2017 11:11	  

Рисунок 16 – Окно редактирования меню сайта

Функциональность раздела «Меню сайта» позволяет создавать и корректировать структуру меню сайта. Для перехода к структуре конкретного меню необходимо кликнуть по наименованию меню в перечне доступных меню сайта.

Структура меню представлена в табличном виде, с возможностью изменения порядка вывода разделов.

Для добавления пунктов в меню используется кнопка «». В появившемся окне необходимо ввести название для меню. Это название не будет отображаться в публичной части, оно служит для удобства нахождения этого пункта меню в списке.

После добавления, пункт появляется в таблице, в которой присутствует возможность:

- установить порядок вывода меню в шапке сайта с помощью кнопок « »;
- изменить название пункта «»;
- удалить пункт меню «»;
- добавить внутрь один или более пунктов меню «».

В столбцах «ru» и «en», при наличии языковых версий сайта, с помощью кнопки «» откроется страница, в которой необходимо указать название для меню, отображающееся в публичной части. Системное имя используется для формирования адреса страницы. Для присваивания системного имени рекомендуется использование сервисов транслитерации. Затем необходимо выбрать тип меню из предложенного списка:

- а) контейнер – раздел, в который вложены другие элементы структуры меню;
- б) текстовая страница – раздел, содержащий текстовую и мультимедийную информацию;
- в) ссылка – раздел, содержащий гиперссылку;
- г) список – раздел, ведущий на страницу содержащую ссылки на вложенные страницы (к примеру, новости);
- д) запрос – необходим для обратной связи, запросов меню;
- е) карта – к необходимому пункту меню привязывается карта.

Управление структурой меню поддерживает возможность задания ЧПУ для любого из пунктов меню. ЧПУ задается полем «Системное имя» в интерфейсе редактирования меню.

В поле «Адрес страницы» необходимо выбрать текстовую страницу или ввести адрес ссылки (зависит от выбранного типа меню).

5.3.2 Языковые версии

Для управления языковыми версиями необходимо нажать на раздел «Внешний вид» и выбрать подраздел «Языковые версии» (рисунок 17).

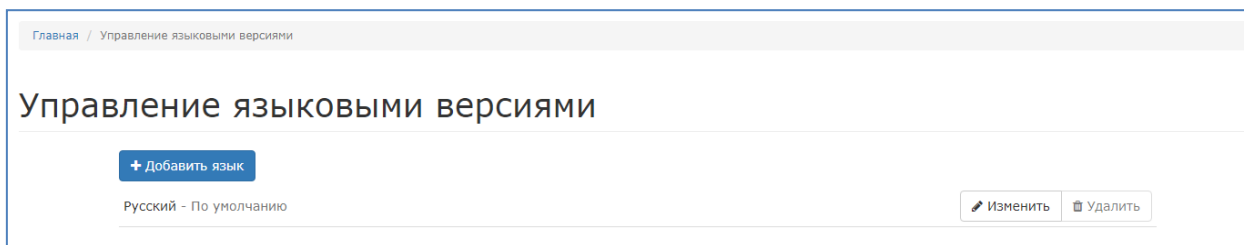


Рисунок 17 – Форма настройки языков

Страница подраздела представляет собой список со всеми языками. Добавление нового языка осуществляется при помощи кнопки «Добавить язык», при нажатии на которую, появляется модальное окно, представленное на рисунке 18.

Рисунок 18 – Модальное окно «Добавление языка»

5.4 Управление публикациями информации списочного типа

Интерфейс Системы для управления публикации информации списочного типа (далее – Списки) на страницах сайта представлен в виде отдельного раздела «Списки» с подразделами «Управления списками», «Управления рубрикаторами» и подразделами, содержащими элементы доступных на сайте Списков.

5.4.1 Подраздел «Управление списками»

Подраздел обеспечивает следующие возможности:

- вывод перечня созданных Списков в табличном представлении с возможностью сортировки по датам создания и изменения;

- поиск Списка по наименованию;
- добавление, редактирование и удаление Списка;
- публикацию и снятие с публикации Списка;
- просмотр элементов Списка;
- просмотр внешнего вида Списка до публикации;
- настройку фильтра на публичной странице Списка.

Перед публикацией Списка предусмотрен его просмотр в точном соответствии с тем, как список будет выглядеть на сайте.

Для всех Списков сайта есть возможность снять его с публикации, что позволит Списку быть видимым в системе управления, но не отображаться на сайте.

В подразделе обеспечена возможность переключения вывода информации в таблице с перечнем Списков по всем доступным языковым версиям Списков, без перезагрузки страницы подраздела «Управления списками».

В подразделе предусмотрен интерфейс публикации доступных языковых версий Списка, с индикацией, указывающей на статус публикации каждой языковой версии по отдельности, представлен в виде кнопок в колонке «Языки». Зелёный цвет – опубликовано, серый цвет – не опубликовано.

5.4.1.1 Создание и редактирование списка

Интерфейс редактирования Списка представлен в виде отдельной страницы административного раздела, который доступен при нажатии на кнопку «Редактировать» в колонке действий таблицы перечня доступных Списков, либо кнопки «Добавить» в подразделе «Управления списками». В результате откроется страница создания списка (рисунок 19).

Главная / Создание списка

[← Назад](#)

Создание списка

Переводимые свойства

RU

Название*:

Алиас*: [Я -> Ya](#)

Описание:

Свойства списка

Название	Включено	Обязательно
Приоритет	☐	☐
Изображение	☐	☐
Фон	☐	☐
Номер	☐	☐
Дата	☐	☐
Период	☐	☐
Период (строка)	☐	☐
Период (расписание)	☐	☐
Аннотация	☐	☐
Описание	☐	☐
SEO	☐	☐
Ссылка	☐	☐
Автор	☐	☐
Адрес	☐	☐

Дополнительные настройки

Сортировать по:

Приоритет

От меньшего к большему

Подпись

Нет

☐ Скрывать категории
☐ Разделять по завершенности
☐ Включить RSS

Связанные списки

☐ Календарь событий
☐ Новости
☐ Истории успеха
☐ Тематические ссылки
☐ Наши партнеры
☐ Навигатор по меркам поддержки

Связанная форма

Не выбрано

Рубрикаторы

☐ Категории событий
☐ Категории новостей
☐ Категории историй успеха
☐ Категории получателей поддержки
☐ Ответы
☐ Вопросы
☐ Темы обращений
☐ Тип поддержки
☐ Уровень поддержки
☐ Добавить на главную

Дополнительные поля

Ничего не выбрано

[Управление дополнительными полями](#)

RU: Опубликовать Сохраняет по всем вкладкам и публикует текущую

[Сохранить](#) Сохраняет по всем вкладкам

Рисунок 19 – Страница создания списка

На данной странице доступны следующие настройки:

- наименование - задание наименования Списку в административной части, в публичной части данное наименование используется в качестве заголовка первого уровня для страницы Списка;
- алиас - задание семантического URL страницы Списка, выводимого в качестве публичного адреса страницы Списка, с учетом уровня вложенности в структуре меню сайта. Предусмотрена возможность автоматической генерации алиаса на основе заданного наименования Списка;
- описание - задание дополнительного свойства странице Списка, может содержать отформатированную, средствами WYSIWYG-редактора, информацию, выводимую в публичной части в зависимости от шаблона темы сайта;
- свойства списка - блок настроек, отвечающий за набор свойств для элементов Списка. Доступны следующие свойства для элемента Списка:

приоритет, изображение, фон, номер, дата, период, период (строка), аннотация, описание, SEO, ссылка, автор и адрес;

- связанные списки - дополнительное свойство для элементов Списка, отвечающее за возможность связывать элементы настраиваемого Списка с элементами других Списков. Выбранные для связи списки появляются в качестве дополнительных свойств при создании или редактировании элементов настраиваемого Списка;

- рубрикаторы - дополнительное свойство для элементов списка, отвечающее за связь с доступными в Системе рубрикаторами. Рубрикаторы используются для категоризации элементов Списка. Выбранные для связи рубрикаторы появляются в качестве дополнительных свойств при создании или редактировании элементов настраиваемого Списка;

- дополнительные настройки - блок дополнительных настроек позволяет настроить сортировку элементов Списка в публичной части по числовым свойствам элементов Списка (приоритет, номер, дата и период). Здесь же возможно включить функции RSS для Списка, отключение категорий в публичной части сайта и активация разделения активных и завершенных по временному признаку элементов Списка со свойствами типа дата и период;

- связанная форма - дополнительное свойство для элементов Списка, отвечающее за связь доступных на сайте веб-форм с элементами Списка;

- дополнительные поля – настройка, позволяющая расширить элементы Списка дополнительными свойствами, конфигурируемыми при помощи конструктора дополнительных полей.

5.4.1.2 Фильтр на публичной странице списка

Для возможности фильтрации элементов списка по различным значениям у Списков есть функциональность фильтра по параметрам Списка для публичной части.

В подразделе «Управление списками» по нажатию кнопки «Фильтр» в колонке действий таблицы перечня доступных Списков вызывается интерфейс настройки фильтра для списков. Форма настройки фильтра содержит список критериев фильтрации, кнопку добавления критерия и список уже добавленных критериев, с возможностью изменения их порядка путем перетаскивания в списке, редактирования и удаления.

После нажатия кнопки «Добавить критерий» на форме настройки фильтра в модальном окне появляется форма настройки критериев фильтрации.

Форма настройки критериев фильтрации содержит настройки:

а) наименование критерия фильтрации - наименование критерия, которое будет отображаться в публичной части;

б) источник - предоставляет возможность выбрать источник значений для фильтрации из связанных со списком источников значений: рубрикатор, связанный список, свойство, дополнительное поле и текст;

в) значение - по нему выполняется фильтрация, в зависимости от выбранного значения «Источник»:

1) при выборе источника «Рубрикатор», предлагается выбрать рубрикатор из связанных со списком рубрикаторов;

2) при выборе источника «Связанный список», предлагается выбрать список из связанных со списком списков;

3) при выборе источника «Свойство» предлагается выбрать из связанных со списком свойств (дата, номер, период и иные);

4) при выборе источника «Дополнительные поля» предлагается выбрать из связанных со списком дополнительных полей;

5) при выборе источника «Текст» поле становится неактивным, так как в данном случае поиск должен происходить по всем текстовым характеристикам элемента Списка;

г) что делать с незакрепленными - настройка влияет на итоговую выдачу отфильтрованного результата. Так как в списке могут присутствовать элементы, которые не связаны с выбранным источником значений, то необходимо уточнять, показывать их в итоге или отсеивать. Исключение должен составлять источник «Полнотекстовый», поэтому при выборе «Полнотекстового» данное поле неактивно;

д) выбор - настройка предлагает уточнить, как будет происходить фильтрация по одному критерию (можно будет выбрать только один критерий) или по множеству выбранных критериев;

е) строгость поиска - настройка становится активна только при выборе «Множественный» в поле «Выбор». Данное поле регулирует строгость поиска, при фильтрации по множеству критериев – выполняются все условия или выполняется хотя бы одно условие.

Для языковых версий фильтра предусмотрен ввод переводов.

5.4.2 Подраздел «Управление рубрикаторами»

Подраздел обеспечивает следующие возможности:

- вывод перечня созданных рубрикаторов в табличном представлении;
- добавление, редактирование и удаление рубрикаторов;

Интерфейс редактирования рубрикатора представлен в виде модального окна, доступен при нажатии кнопки «Редактировать» в колонке действий таблицы перечня доступных рубрикаторов. Для создания рубрикатора необходимо нажать «Создать рубрикатор».

При создании/редактировании рубрикатора доступно:

- задать наименование рубрикатора;
- добавить и/или редактировать категории рубрикатора.

Функциональность интерфейса позволяет редактировать порядок вывода категории. Для каждой категории рубрикатора есть возможность добавить вложенную категорию из списка уже созданных категорий.

Для добавленных категорий доступны действия:

- перемещение приоритетных категорий по списку « »;
- редактирование категории «»;
- удаление категории «».

Для языковых версий, при редактировании рубрикатора, предусмотрен ввод переводов.

5.4.3 Управление элементами списка

Подраздел элементов списка обеспечивает следующие возможности:

- вывод перечня созданных элементов Списка в табличном представлении с возможностью сортировки по датам создания и изменения;
- поиск элемента Списка по наименованию;
- добавление, редактирование и удаление элементов Списка;
- публикацию и снятие с публикации элементов Списка.

Перед публикацией элемента Списка предусмотрен его просмотр в точном соответствии с тем, как элемент будет выглядеть на сайте.

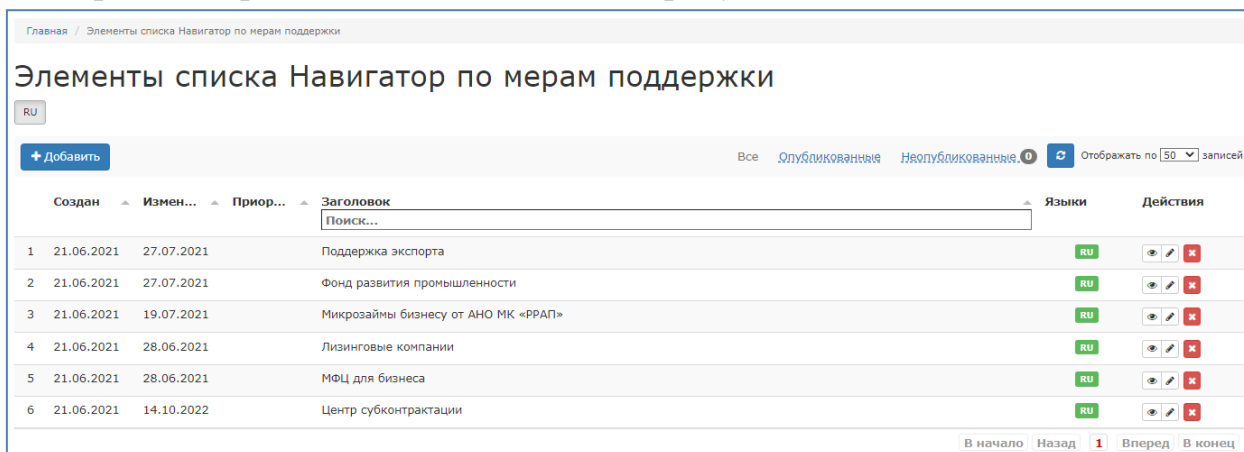
Для всех элементов Списка сайта есть возможность снять его с публикации, что позволит элементу Списка быть видимым в системе управления, но не отображаться на сайте.

В подразделе обеспечена возможность переключения вывода информации в таблице с перечнем элементов списка по всем доступным языковым версиям Списков, без перезагрузки страницы подраздела.

В подразделе предусмотрен интерфейс публикации доступных языковых версий элемента Списка, с индикацией, указывающей на статус публикации каждой языковой версии по отдельности, представлен в виде кнопок в колонке «Языки». Зелёный цвет – опубликовано, серый цвет – не опубликовано.

5.4.4 Создание и редактирование элемента Списка

Интерфейс создания и редактирования элемента Списка представлен в виде отдельной страницы административного раздела. Для создания нового элемента Списка необходимо в интересующем списке нажать на кнопку «», откроется страница элементов списка (рисунок 20).



Элементы списка Навигатор по мерам поддержки					
RU					
+ Добавить					
Все Опубликованные Непубликованные 0					
Отображать по 50 записей					
Создан	Измен...	Приор...	Заголовок	Языки	Действия
1	21.06.2021	27.07.2021	Поддержка экспорта	RU	  
2	21.06.2021	27.07.2021	Фонд развития промышленности	RU	  
3	21.06.2021	19.07.2021	Микрозаймы бизнесу от АНО МК «РРАП»	RU	  
4	21.06.2021	28.06.2021	Лизинговые компании	RU	  
5	21.06.2021	28.06.2021	МФЦ для бизнеса	RU	  
6	21.06.2021	14.10.2022	Центр субконтракции	RU	  
В начало Назад 1 Вперед В конец					

Рисунок 20 – Страница элементов списка на примере списка «Навигатор по мерам поддержки»

Из настроек, в зависимости от выбранных при настройке Списка свойств и параметров, доступно:

- название - присвоение наименования элементу Списка в административной части, в публичной части данное наименование используется в качестве заголовка первого уровня для страницы элемента Списка;

- алиас - задание семантического URL страницы элемента Списка, выводимого в качестве публичного адреса страницы, с учетом уровня вложенности страницы Списка в структуре меню сайта. Предусмотрена возможность автоматической генерации алиаса на основе заданного наименования страницы по нажатию кнопки рядом с полем алиаса;

- аннотация - свойство элемента Списка, может содержать неформатированную либо отформатированную, средствами WYSIWYG-редактора, информацию. Предусмотрена возможность включения и отключения WYSIWYG-редактора для заполнения данного свойства. Вывод в публичной части зависит от шаблона темы сайта;

- описание – свойство элемента Списка, отвечающее за ввод контента на страницу средствами WYSIWYG-редактора;

- SEO - свойство элемента Списка, обеспечивающее возможность задания ключевых слов (keywords) и описания (meta-description) для страницы элемента Списка;

- период публикации – позволяет настроить период активности публикации элемента Списка;
- приоритет – свойство позволяет настроить порядок вывода элемента Списка;
- изображение – задает заглавное изображение элемента Списка;
- фон – задает фоновое изображение страницы элемента Списка;
- номер – свойство позволяет присвоить номер элементу Списка;
- дата – свойство позволяет связать элемент Списка с датой;
- период – свойство, позволяющее связать элемент Списка с периодической датой;
- период (строка) – свойство, позволяющее связать элемент Списка с периодической датой в текстовом формате;
- вложения – прикрепление к элементу Списка вложений. Доступные типы вложений: изображения, файлы и видео.

Вложения отображаются, в зависимости от темы сайта, после основного (текстового) содержимого страницы элемента Списка в публичной части сайта, сгруппированные по типу. Доступно: скачивание файлов, просмотр изображений в виде фотогалереи, просмотр видео.

Изображения – данный тип вложения позволяет прикреплять к странице элемента Списка изображения. При добавлении изображения доступна возможность внесения описания к графическому файлу для публичной части. Добавленные изображения выводятся в табличном представлении. Из действий над изображениями доступно: добавление, редактирование и удаление.

Файлы - данный тип вложения позволяет прикреплять к странице элемента Списка файлы популярных форматов, выводимые в публичной части сайта внизу страницы. При добавлении файлов есть возможность задания наименования файла для публичной части и, опционально, выбрать обложку для файла. Дополнительно возможна настройка ширины и высоты обложки, а также возможность выбора из шаблонов (два шаблона). Добавленные файлы в административной части выводятся в табличном представлении. Из действий над файлами доступно: добавление, редактирование и удаление.

Видео - данный тип вложения позволяет прикреплять к странице элемента Списка видео, размещенные на видеохостингах. При добавлении видео доступно: задание наименования видео для публичной части; выбор видеохостинга; указание ссылки на видео; указание порядка вывода в публичной части. Добавленные видео выводятся в табличном представлении. Из действий над видео доступно: добавление, редактирование и удаление.

Предусмотрено переключение между языковыми версиями элемента Списка, без перезагрузки страницы редактирования.

Для каждой языковой версий страницы элемента Списка есть возможность задать уникальный семантический URL.

Есть возможность загрузки вложений сразу во все языковые версии элемента Списка, а так же по отдельности для каждой языковой версии. Активируется одноименной галкой.

5.5 Управление публикациями страниц

5.5.1 Раздел «Страницы»

Интерфейс публикации информации на страницах сайта представлен в виде отдельного административного раздела «Страницы».

Раздел обеспечивает следующие возможности:

- вывод перечня созданных страниц в табличном представлении с возможностью сортировки по датам создания и изменения;
- поиск страницы по наименованию;
- добавление, редактирование и удаление страниц;
- публикацию и снятие с публикации страниц.

Перед публикацией страницы предусмотрен ее просмотр в точном соответствии с тем, как страница будет выглядеть на сайте.

Для всех страниц сайта есть возможность снять его с публикации, что позволит странице быть видимой в системе управления, но не отображаться на сайте.

В разделе обеспечена возможность переключения вывода информации в таблице с перечнем страниц по всем доступным языковым версиям страниц, без перезагрузки страницы раздела «Страницы».

В разделе предусмотрен интерфейс публикации доступных языковых версий страницы, с индикацией, указывающей на статус публикации каждой языковой версии по отдельности, представлен в виде кнопок в колонке «Языки». Зелёный цвет – опубликовано, серый цвет – не опубликовано.

5.5.2 Создание и редактирование страницы

Интерфейс создания и редактирования страницы представлен в виде отдельной страницы административного раздела, доступен при нажатии кнопки «Редактировать» в колонке действий таблицы перечня доступных страниц, либо кнопки «Добавить» в разделе «Страницы» (рисунок).

Рисунок 21 – Форма создания страницы

Из настроек доступно:

а) наименование - присвоение наименования страницы в административной части, в публичной части данное наименование используется в качестве заголовка первого уровня для страницы;

б) алиас - задание семантического URL страницы, выводимого в качестве публичного адреса страницы, с учетом уровня вложенности страницы в структуре меню сайта. Предусмотрена возможность автоматической генерации алиаса на основе заданного наименования страницы путем нажатия кнопки рядом с полем;

в) аннотация - задание дополнительного свойства страницы, может содержать неформатированную либо отформатированную, средствами WYSIWYG-редактора, текстовую информацию. Предусмотрена возможность включения и отключения WYSIWYG-редактора для заполнения данного свойства;

г) тип контента – выбор между типами ввода контента на страницу. На выбор предлагается два способа: «статический текст» и «исходный код»:

- 1) статический текст - позволяет наполнять контент страницы средствами WYSIWYG-редактора (рисунок 22);

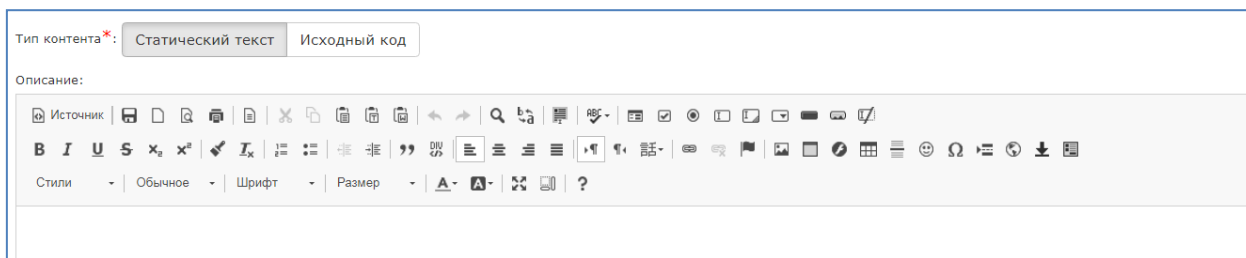


Рисунок 22 – WYSIWYG-редактор при типе контента «Статический текст»

- 2) исходный код - позволяет наполнять контент страницы средствами консолей для ввода исходного кода: HTML, CSS и JS (рисунок 23). Для каждого языка программирования используется отдельная консоль ввода кода. Переключение между консолями ввода кода происходит без перезагрузки страницы;

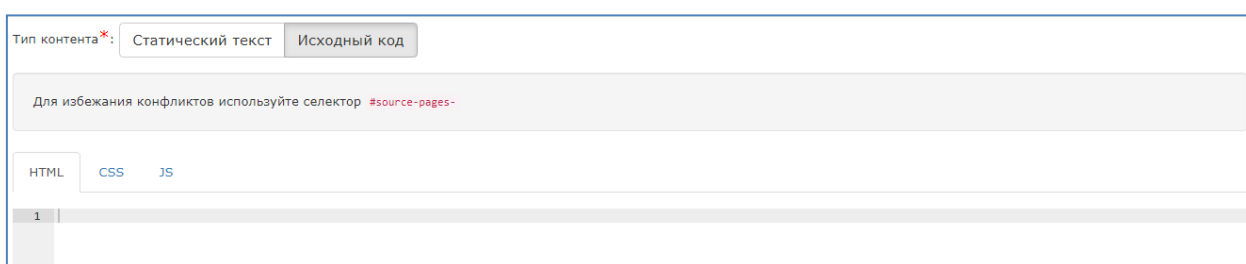


Рисунок 23 – Форма наполнения контентом страницы средствами консолей для ввода исходного кода: HTML, CSS и JS при типе контента «Исходный код»

д) вложения – прикрепление к странице вложений. Доступные типы вложений: изображения, файлы и видео.

Вложения будут отображаться после основного (текстового) содержимого страницы в публичной части сайта, сгруппированные по типу. Доступно: скачивание файлов, просмотр изображений в виде фотогалереи, просмотр видео.

Изображения – данный тип вложения позволяет прикреплять к странице графические изображения. При добавлении изображения есть возможность внесения описания к графическому файлу для публичной части. Добавленные изображения выводятся в табличном представлении. Из действий над изображениями доступно: добавление, редактирование и удаление.

Файлы - данный тип вложения позволяет прикреплять к странице файлы, выводимые в публичной части сайта внизу страницы. При добавлении файлов есть возможность задать наименование файла для публичной части и, опционально, выбрать обложку для файла. Дополнительно есть возможность настройки ширины и высоты обложки, а

также возможность выбора из шаблонов (два шаблона). Добавленные файлы в административной части выводятся в табличном представлении. Из действий над файлами доступно: добавление, редактирование и удаление.

Видео - данный тип вложения позволяет прикреплять к странице видео, размещенные на видеохостингах. При добавлении видео доступно: задание наименования видео для публичной части; выбор видеохостинга; указание ссылки на видео; указание порядка вывода в публичной части. Добавленные видео выводятся в табличном представлении. Из действий над видео доступно: добавление, редактирование и удаление.

Интерфейс подраздела позволяет также задать ключевые слова (keywords) и описания (meta-description) для страницы.

Предусмотрена возможность переключения между языковыми версиями страницы, без перезагрузки раздела редактирования.

Для каждой языковой версий страницы есть возможность задать уникальный семантический URL (поле «Алиас»).

Доступна возможность загрузки вложений сразу во все языковые версии страницы, а также по отдельности для каждой языковой версии, активируется одноименной галкой в подразделе.

5.6 Обращения

Для работы с обращениями, поступающими с сайта, необходимо в разделе «Обращения» выбрать форму, с которой поступают обращения.

Каждое обращение может иметь свой статус.

По умолчанию обращение не публикуется на сайте, но его можно опубликовать, указав соответствующую опцию и сохранив изменения.

5.7 Управление личным кабинетом

5.7.1 Управление пользователями личного кабинета

Интерфейс управления личным кабинетом представлен в виде отдельного административного раздела «Пользователи ЛК».

Подраздел «Управление пользователями» обеспечивает следующие возможности:

- вывод в табличном виде списка зарегистрированных пользователей на сайте;
- редактирование информации о пользователе;
- удаление пользователя из списка.

5.7.2 Просмотр статистики личного кабинета

Подраздел «Статистика» обеспечивает следующие возможности во вкладке «Поиск»:

а) осуществлять поиск статистики запросов с выбором периода времени:

- 1) день;
- 2) неделя;
- 3) месяц;
- 4) год;
- 5) все время.

б) группировать результаты поиска. При группировке результаты отображаются как усредненные, в противном случае – как общие.

Просмотреть статистику активности пользователей можно во вкладке «Личный кабинет». В ней отображается:

- 1) количество пользователей;
- 2) подписки.

Дополнительно к этому, статистика активности пользователей отображается в табличном виде (рисунок 24) со следующей информацией:

- 1) пользователь;
- 2) сообщение отправлено;
- 3) сообщение получено;
- 4) заявок подано;
- 5) подписки.

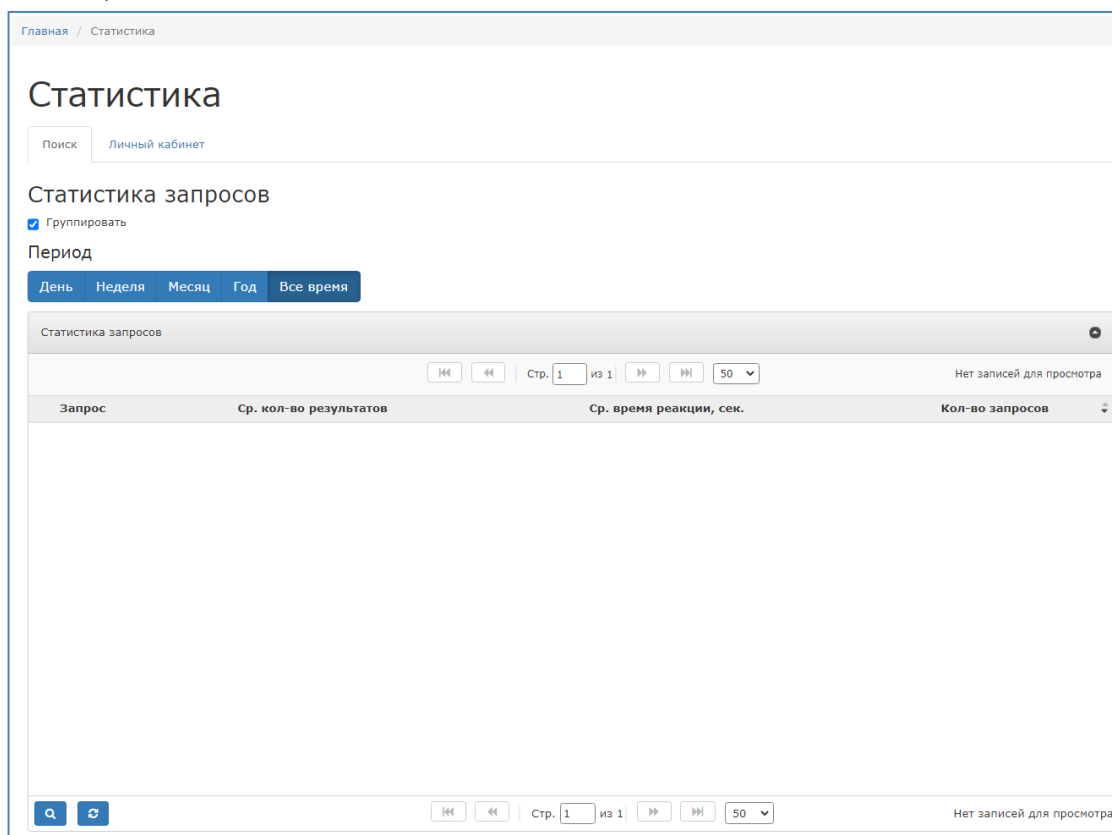


Рисунок 24 – Форма просмотра статистики пользователей

5.8 Управление опросами

Интерфейс управления опросами представлен в виде отдельного административного раздела «Опросы» (рисунок 25). Раздел обеспечивает следующие возможности:

- добавление опроса;
- редактирование опроса;
- удаление опроса.

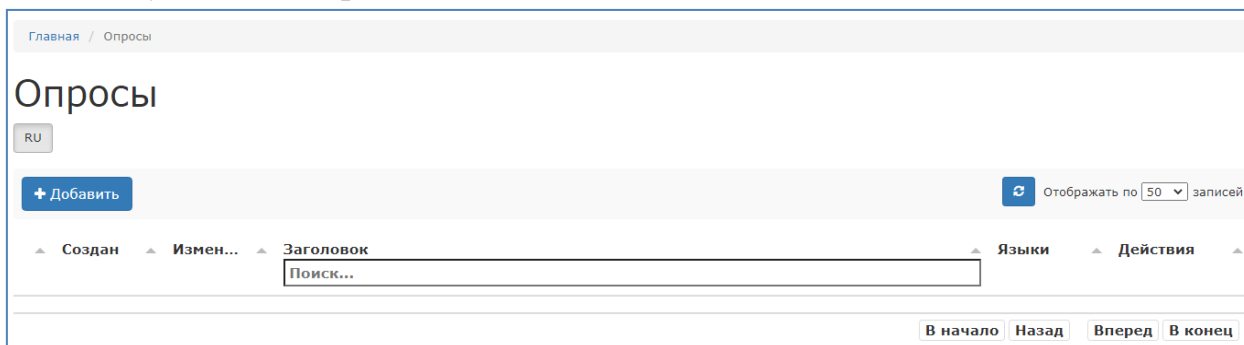


Рисунок 25 – Административный раздел «Опросы»

Для добавления опроса необходимо нажать кнопку «Добавить». В форме добавления из настроек доступно:

- а) заголовок - задание наименования опроса;
- б) период проведения - позволяет настроить период активности публикации элемента опроса;
- в) тип – позволяет задать тип вопросов при проведении опроса: единственный (возможен выбор только одного варианта ответа) и множественный (возможен выбор нескольких вариантов ответа).

Для добавления вариантов ответов для опроса необходимо нажать на кнопку «Добавить». При добавлении варианта ответа из настроек доступны:

- текст – присвоение наименования варианту ответа;
- порядок – позволяет настроить последовательность вывода вариантов ответа на опрос.

Опрос публикуется на сайте только после нажатия кнопки «Опубликовать». После публикации кнопка «Опубликовать» меняется на «Снять с публикации».

Языковые версии опроса создаются во вкладках, соответствующих нужному языку. Языковые версии публикуются каждая по отдельности. В общем списке мероприятий видна индикация публикации. Зелёный фон – версия опубликована, серый – не опубликована.

5.9 АПИ

Для настройки функций приема сведений на базе интерфейса

прикладного программирования используется раздел «АПИ». В нем предоставляется возможность публикации сведений в рамках структуры сайта в следующих форматах:

- в виде информационных реестров, например, предоставляющих информацию по объектам слоёв карты;

- в виде наборов открытых данных, например, предоставляющих сведения по слоям карты.