

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

### «ОТКРЫТЫЙ БЮДЖЕТ»

#### Руководство пользователя

#### Руководство по работе в панели администрирования

Р.КС.01130-01 38 02

Листов 24

|             |             |              |             |             |
|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|
| Инв. N подл | Подп и дата | Взам. инв. N | Инв. N дубл | Подп и дата |
|             |             |              |             |             |

2016

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является руководством пользователя ПК «Открытый бюджет» и содержит описание основных функций и возможностей администраторской панели, а также порядка работы по настройке открытой части.

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ .....                   | 4  |
| 2.  | СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛОВ МЕНЮ .....                     | 5  |
| 3.  | УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ .....                     | 7  |
| 4.  | УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ МАТЕРИАЛОВ.....           | 9  |
| 5.  | УПРАВЛЕНИЕ МОДУЛЯМИ .....                        | 9  |
| 6.  | СОЗДАНИЕ ОПРОСОВ .....                           | 11 |
| 7.  | ТИПЫ ФАЙЛОВ .....                                | 12 |
| 8.  | РАСШИФРОВКА ТИПОВ ПУНКТОВ МЕНЮ.....              | 13 |
| 9.  | ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР CMS СИСТЕМЫ.....              | 13 |
| 10. | ЗАГРУЗКА ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗОБРАЖЕНИЙ..... | 14 |
| 11. | НАСТРОЙКА ТИПОВ ПРИКРЕПЛЕННЫХ ФАЙЛОВ.....        | 16 |
| 12. | НАСТРОЙКА ТЕГОВ.....                             | 17 |
| 13. | ЛЕНТЫ НОВОСТЕЙ RSS .....                         | 19 |
| 14. | ГЛОССАРИЙ .....                                  | 20 |
| 15. | ВИРТУАЛЬНАЯ ПРИЁМНАЯ .....                       | 21 |
| 16. | УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....                       | 23 |

## 1. Панель администрирования

Управление CMS осуществляется через веб-браузер, для входа в панель управления CMS необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» в верхней правой части сайта и указать логин и пароль администратора (Рисунок 5).



Рисунок 1. Вход в личный кабинет.

Для входа на главную панель администрирования необходимо перейти по кнопке [Панель Администратора], при этом загрузится главная панель управления CMS (Рисунок 7).

### Личный кабинет



Рисунок 2. Переход к панели администрирования

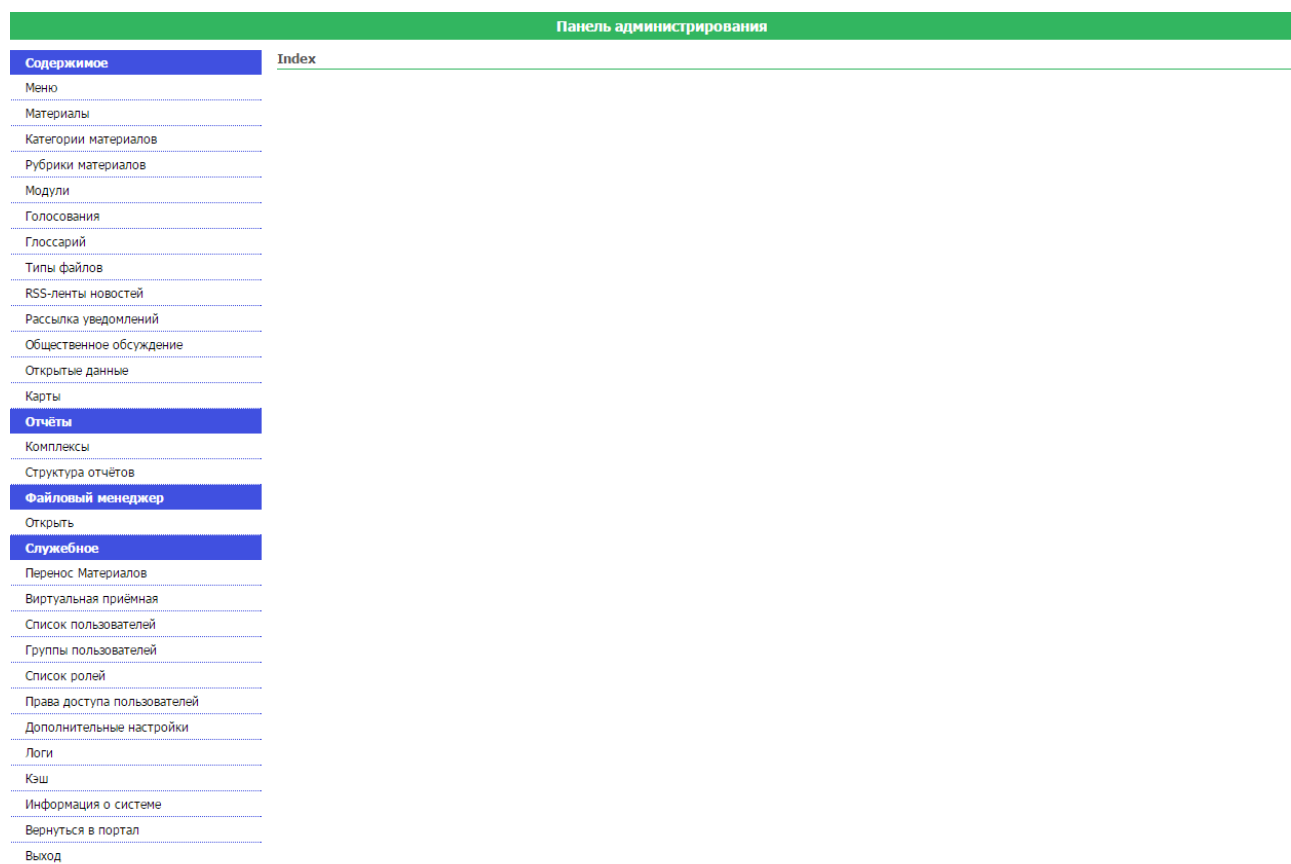


Рисунок 3. Панель администрирования

Для управления открытой частью необходимо использовать компоненты раздела «Содержимое»:

- Меню. Предназначен для редактирования меню открытой части сайта.
- Материалы. Пункт «Материалы» позволяет добавлять / удалять содержимое категорий открытой части сайта.
- Категории материалов. Пункт «Категория материалов» переназначен для управления категориями открытой части сайта (например, «Новости», «Помощь», «Полезные ссылки» и т.д.)
- Рубрики материалов.
- Модули.
- Голосования. Пункт «Голосования» предназначен для формирования опросов.
- Типы файлов. Предназначен для обозначения значков прикрепляемых типов файлов.
- RSS-ленты новостей. Пункт предназначен для настройки загрузки материалов из новостных RSS-лент.
- Рассылка уведомлений.
- Общественное обсуждение.
- Открытые данные.
- Карты. Пункт предназначен для реализации отображения объектов на карте.

## 2. Создание разделов меню

Для управления меню открытой части сайта предназначен пункт «Меню» (Рисунок 8). Для создания раздела меню, необходимо нажать на кнопку [Добавить меню], при этом откроется форма создания меню, где необходимо будет указать заголовок меню, указать необходимость включения раздела меню в карту сайта и сохранить документ (Рисунок 9).

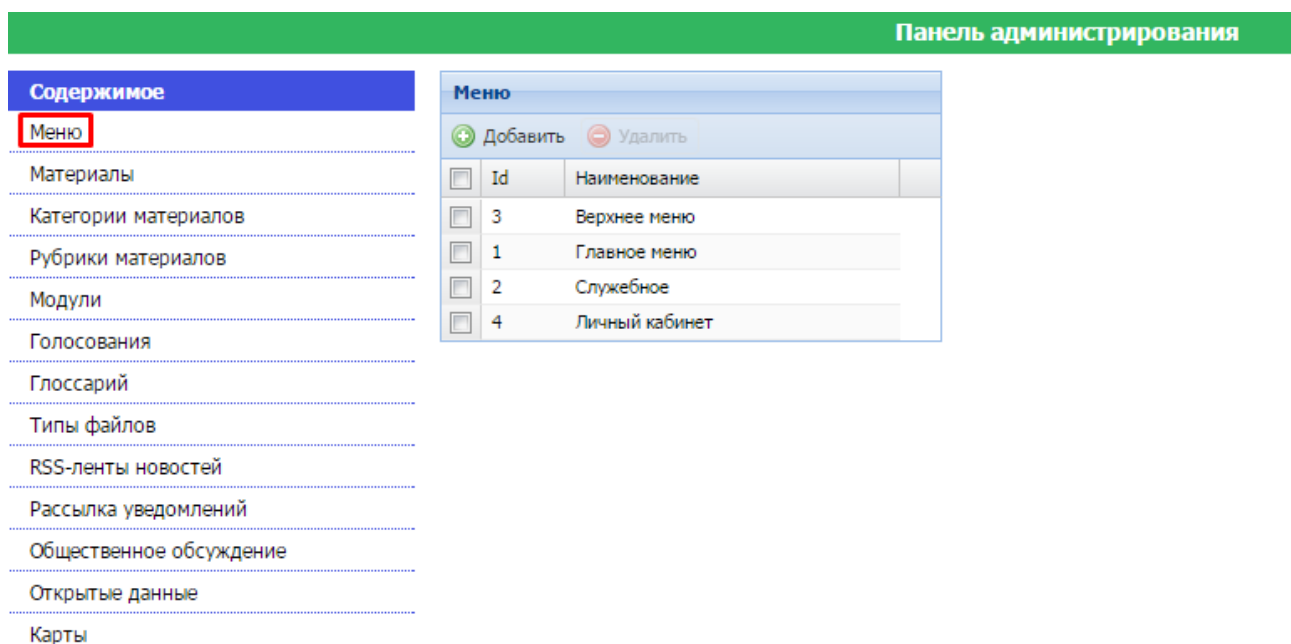


Рисунок 4. Управление меню сайта.

Панель администрирования

Содержимое

Меню

Материалы

Категории материалов

Рубрики материалов

Модули

Голосования

Глоссарий

Типы файлов

RSS-ленты новостей

Рассылка уведомлений

Общественное обсуждение

Открытые данные

Карты

Новое меню

Заголовок

☐ Включить в карту сайта

Сохранить

Рисунок 5. Создание раздела меню

Созданный раздел меню отразится в списке Меню. В этом же режиме имеется возможность создания пунктов и подпунктов, которые будут расположены в каждом из разделов меню. Для того чтобы добавить пункт меню необходимо перейти к требуемому разделу меню (Рисунок 4) и нажать на кнопку «Добавить пункт меню» (Рисунок 10). В открывшемся окне (Рисунок 11) необходимо указать заголовок нового пункта меню, указать вышестоящий элемент (для построения иерархии пунктов меню), выбрать тип (см. Типы файлов

Данный раздел предназначен для обозначения значков прикрепляемых типов файлов. Указывается расширение файла, подгружается изображение значка, и нажимается кнопка «Добавить». Данный тип значка будет отражаться в соответствующих типах прикрепленных файлов.

|  |   |  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|---|--|
| <br>doc | <br>docx | <br>gif | <br>jpeg | <br>jpg | <br>pdf  | <br>png |
| <br>rar | <br>rtf  | <br>tif | <br>tiff | <br>xls | <br>xlsx | <br>zip |

Расширение:  Изображение:

Рисунок 17. Создание значков для прикрепляемых файлов

Расшифровка типов пунктов меню), указать необходимость отражения заголовка (пункт «Показать заголовок»). В текстовом редакторе имеется возможность добавления текста, изображения, указания ссылок на документы (см. Текстовый редактор CMS системы). Для того чтобы сохранить внесенную информацию необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. Как только к сохраненному пункту меню будут добавлены модули, они отразятся в нижней части панели редактирования пунктов меню в разделе «Видимые модули».

| Пункты меню   |   |                                |         |
|---|---|--------------------------------|---------|
| <div> <span>Добавить</span> <span>Удалить</span> </div> |   |                                |         |
| Id  | Заголовок   | Тип                            | Порядок |
| 6   | Справочная информация о бюджете                           | Пункт меню                     | 6       |
| 7   | Мониторинг и анализ проекта бюджета и закона о бюджете    | Пункт меню                     | 24      |
| 8   | Мониторинг и анализ исполнения консолидированного бюджета | Список дочерних элементов меню | 75      |
| 176   | Мониторинг и анализ исполнения республиканского бюджета   | Список дочерних элементов меню | 86      |
| 10  | Мониторинг и анализ государственных программ              | HTML                           | 92      |
| 25  | Мониторинг и анализ местных бюджетов                      | Список дочерних элементов меню | 100     |
| 26  | Мониторинг контрольных мероприятий                        | Список дочерних элементов меню | 119     |

Рисунок 6. Создание пункта меню в соответствующем разделе меню

Содержимое

Меню

Материалы

Категории материалов

Рубрики материалов

Модули

Голосования

Глоссарий

Типы файлов

RSS-ленты новостей

Рассылка уведомлений

Общественное обсуждение

Открытые данные

Карты

Отчёты

Комплексы

Структура отчётов

Файловый менеджер

Открыть

Службное

Перенос Материалов

Виртуальная приёмная

Список пользователей

Группы пользователей

Список ролей

Права доступа пользователей

Дополнительные настройки

Логи

Кэш

Информация о системе

Вернуться в портал

Выход

Панель администрирования

Создание нового пункта меню

Основные

Заголовок

Псевдоним для URL

Страница по умолчанию?

В тестовом режиме

Вышестоящий элемент

Тип

CSS класс

Они отображения

Тип проверки уровня доступа

Роль больше или равна

Уровень доступа

Иконка

Иконка при наведении

Дополнительные настройки

Показать заголовок

HTML

Видимые модули

etmenu

left

counters

Верхнее меню

Разделы портала

Счётчик

Степ

Сохранить

Сохранить и закрыть

Рисунок 7. Создание нового пункта меню

### 3. Управление материалами

Этот раздел служит для добавления новых статических материалов (документов, изображений, текстов новостей). Для создания статических материалов необходимо перейти к пункту «Материалы» (Рисунок 12).

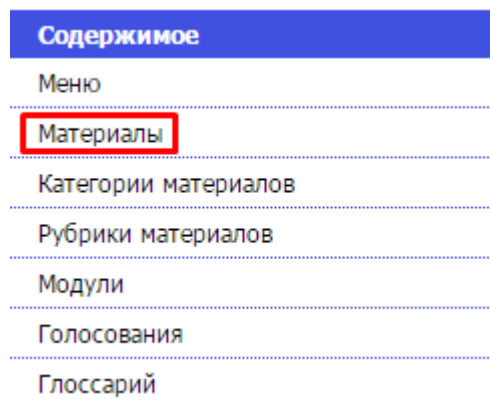


Рисунок 8. Управление материалами

Откроется окно, управления материалами, где предоставляется возможность для актуализации загруженной информации, добавления/ удаления материалов.

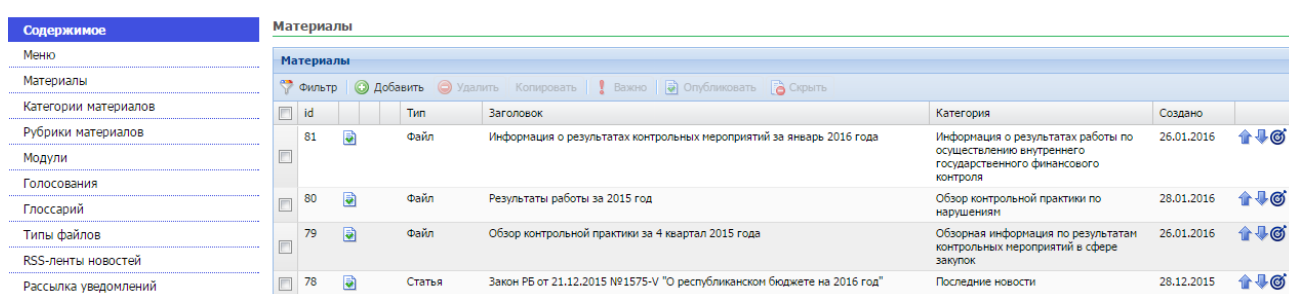


Рисунок 9. Управление материалами

Для того чтобы добавить материал необходимо нажать на кнопку [Добавить], при этом откроется окно, где необходимо указать следующую информацию: указать заголовок, категорию, к которой будет относиться материал, указать факт публикации и даты публикации на сайте. Для редактирования отражения прикрепленных файлов следует использовать пункт «Не показывать приложенные файлы при просмотре списка материалов», если необходимо использовать прикрепленный файл в вместо текста, необходимо выбрать пункт «Использовать файл вместо текста». В текстовых редакторах указать дополнительную информацию, также имеется возможность прикрепить файл или указать ссылку (см. *Текстовый редактор CMS системы*) (Рисунок 14).

Файл также можно прикрепить в специальном разделе «Прикреплённые файлы» на панели создания нового материала, нажав на кнопку «Выберите файл» (Рисунок 14).



**Содержимое** Новый материал

Меню

Материалы

Категории материалов

Рубрики материалов

Модули

Голосования

Глоссарий

Типы файлов

RSS-ленты новостей

Рассылка уведомлений

Общественное обсуждение

Открытые данные

Карты

**Отчеты**

Комплексы

Структура отчетов

**Файловый менеджер**

Открыть

**Служебное**

Перенос Материалов

Виртуальная приемная

Список пользователей

Группы пользователей

Список ролей

Права доступа пользователей

Дополнительные настройки

Логи

Кэш

Информация о системе

Вернуться в портал

Выход

**Основное**

Заголовок

☐ Опубликовано

☐ Важно (обязательно для просмотра)

Дата создания 30.03.2016

Период публикации

**Категории / Рубрики / Тэги**

Категория можно выбрать несколько, удерживая Ctrl

План проведения плановых проверок с облюдения требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной си

Обзорная информация по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок

Основные нормативные документы в сфере госзакупок

Справочная информация о бюджете - Нормативная база

Другая информация в сфере закупок

Отчетность по контрольным мероприятиям в сфере бюджетных правоотношений

Информация о результатах работы по осуществлению внутреннего государственного финансово контроля

Проект закона об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год

Сведения о социально-значимых проектах (объекты капитального строительства общенационального характера или имеющие существенное знач

Другая информация в сфере бюджетных правоотношений

**Мультимедиа**

Изображение используется при отображении списка новостей

**Прикрепленные файлы**

Выберите файл

Файл не выбран

удалить

Еще файл

☐ Не показывать приложенные файлы при просмотре списка материалов

☐ Использовать файл вместо текста

Рисунок 10. Создание материала

#### 4. Управление категориями материалов

Материалы, публикуемые на сайте, должны относиться к соответствующим категориям. Для создания категории материалов необходимо перейти к пункту «Категории материалов» (Рисунок 15). В списке созданных категорий можно перейти к Материалам, которые относятся к данной категории.

| Категории материалов       |    |  |
|----------------------------|----|--|
| Добавить категорию Удалить |    |  |
| <input type="checkbox"/>   | id | Наименование   |
| <input type="checkbox"/>   | 1  | Последние новости  |
| <input type="checkbox"/>   | 2  | Основные нормативные документы в сфере бюджетных правоотношений  |
| <input type="checkbox"/>   | 3  | Обзор контрольной практики по нарушениям   |
| <input type="checkbox"/>   | 4  | План проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок        |
| <input type="checkbox"/>   | 5  | Обзорная информация по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок   |
| <input type="checkbox"/>   | 6  | Основные нормативные документы в сфере госзакупок  |
| <input type="checkbox"/>   | 7  | Справочная информация о бюджете - Нормативная база   |
| <input type="checkbox"/>   | 8  | Другая информация в сфере закупок  |
| <input type="checkbox"/>   | 9  | Отчетность по контрольным мероприятиям в сфере бюджетных правоотношений  |
| <input type="checkbox"/>   | 10 | Информация о результатах работы по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля   |
| <input type="checkbox"/>   | 11 | Проект закона об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год  |
| <input type="checkbox"/>   | 12 | Сведения о социально-значимых проектах (объекты капитального строительства общенационального характера или имеющие существенное значение для Республики Бурятия) |
| <input type="checkbox"/>   | 13 | Другая информация в сфере бюджетных правоотношений   |

Рисунок 11. Создание категории материалов

Для того чтобы создать новую категорию необходимо нажать на кнопку **[Добавить категорию]** (Рисунок 16). В данном окне необходимо указать заголовок и описание, после ввода требуемой информации, нажать кнопку **[Сохранить]**.

Создание новой категории

Рисунок 12. Окно создания новой категории

## 5. Управление модулями

Для создания модуля необходимо перейти к пункту «Модуль» и нажать на кнопку **[Добавить модуль]** (Рисунок 17).

| Id  | Заголовок                                    | Контейнер  | Очередь | Тип           |
|-----|--|------------|---------|---------------|
| 185 | Счётчик                                      | counters   | 0       | HTML          |
| 189 | Сче1   | counters   | 0       | HTML          |
| 14  | Верхнее меню                                 | emenu      | 0       | Menu          |
| 6   | Разделы портала                              | left       | 1       | Menu          |
| 16  | Личный кабинет                               | left       | 2       | Menu          |
| 26  | Ссылка на админку                            | left       | 3       | HTML          |
| 27  | Уведомления                                  | left       | 4       | Notifications |
| 9   | СМИ  | left       | 5       | HTML          |
| 177 | опрос о бюджете                              | left       | 99      | Poll          |
| 199 | Информация о бюджете                         | left       | 100     | Poll          |
| 181 | Информация о соблюдении отдельных требо...   | mainbottom | -3      | Report        |
| 182 | Информация о соблюдении отдельных требо...   | mainbottom | -2      | Report        |
| 132 | Структура исполнения республиканского бюд... | mainbottom | -2      | ImcubReport   |
| 133 | Диаграмма исполнения республиканского бю...  | mainbottom | -1      | ImcubReport   |
| 137 | СЭР  | mainbottom | -1      | HTML          |
| 183 | Информация о соблюдении отдельных требо...   | mainbottom | -1      | Report        |
| 200 | Новый режим                                  | mainbottom | 0       | MenuItemList  |
| 201 | test   | mainbottom | 0       | DataView      |
| 202 | test1  | mainbottom | 0       | DataView      |

Рисунок 13. Создание модуля

Для создания нового модуля нужно указать его тип и заполнить настройки, соответствующие типу модуля (Рисунок 18а, Рисунок 18б). Для любого типа необходимо указать заголовок, доступ к настройкам пользователя, видимость элементов. Возможно установить видимость модулей на нескольких страницах сайт, указать страницы, выбрав соответствующий пункт поля «Видимость». Проставив галочки в соответствующих пунктах окна редактирования

модуля, можно настроить содержание каждого модуля. После внесения необходимой информации, сохранить настройки.

### **Выберите тип модуля**

HTML текст  
Меню  
Материалы категории  
Опрос  
Актуальные материалы  
Календарь  
Виджет другого проекта  
Отчёт  
Хлебные крошки  
Фрагмент сторонней страницы  
Облако тегов  
Список дочерних элементов меню  
Уведомления  
Отчёт Imcub  
Отображение материалов подразделов пункта меню  
Материалы обязательные к просмотру  
Представление данных  
Отображение случайной цитаты  
Yandex-Карта с объектами

**Рисунок 18а. Выбор типа модуля**

## Создание нового модуля

## Основные

|  |   |
|--|---|
| Заголовок                                | <input type="text"/>  |
| Заголовок на сайт                        | <input type="text"/>  |
|  | <input type="checkbox"/> Показывать заголовок                 |
|  | <input type="checkbox"/> Доступно для настройки пользователем |
| Порядок                                  | <input type="text" value="0"/>                                |
| CSS-класс                                | <input type="text"/>  |
| Контейнер                                | <input type="text" value="system"/>                           |
| Тип проверки<br>уровня доступа           | <input type="text" value="Роль больше или равна"/>            |
| Уровень доступа                          | <input type="text" value="Неавторизованные пользователи"/>    |
| <input type="button" value="Сохранить"/> | <input type="button" value="Сохранить и закрыть"/>            |

## Дополнительные настройки

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Пункт меню,<br>дочерние<br>элементы<br>которого будут<br>показаны | <input type="text" value="Главная"/> |
| Уровень<br>отображения  | <input type="text" value="0"/>       |
| Расположение<br>контента для<br>Скина - 'Бюджета<br>для граждан'  |                                      |
| Позиционирование<br>для Скина -<br>'Бюджета для<br>граждан'       | <input type="text" value="-"/>       |

## Видимость

|   |
|---|
| Меню / Страницы                         |
| <input type="checkbox"/> Верхнее меню   |
| <input type="checkbox"/> Главное меню   |
| <input type="checkbox"/> Служебное      |
| <input type="checkbox"/> Личный кабинет |

Рисунок 146. Редактирование модуля

## 6. Создание опросов

Для создания опроса необходимо перейти к пункту «Голосование» (Рисунок 19) и нажать на кнопку «Добавить вопрос», при этом откроется панель редактировании вопроса, где необходимо указать текст вопроса и варианты ответов в соответствующих полях (Рисунок 20).

Панель администрирования

Содержимое

- Меню
- Материалы
- Категории материалов
- Рубрики материалов
- Модули
- Голосования**
- Глоссарий
- Типы файлов
- RSS-ленты новостей
- Рассылка уведомлений
- Общественное обсуждение
- Открытые данные
- Карты

Вопросы

Добавить вопрос Удалить Открыть Закрыть

|                          | Id | Заголовок   | Форма | Состояние |
|--------------------------|----|---|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 3  | Какие минусы централизации закупок в Самарской области Вы сч... |       | opened    |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Какие минусы централизации закупок в Самарской области Вы сч... |       | opened    |
| <input type="checkbox"/> | 1  | Какие плюсы централизации закупок в Самарской области Вы сч...  |       | opened    |

Получить результаты

Рисунок 15. Создание опроса

Вопрос:

Наименование формы:

☐ Обязательный ответ?

☐ Поле ввода своего ответа

Ответы (одна строка - один ответ):

☐ разрешено выбрать несколько вариантов

Состояние опроса:

Рисунок 16. Редактирование опроса

## 7. Типы файлов

Данный раздел предназначен для обозначения значков прикрепляемых типов файлов. Указывается расширение файла, подгружается изображение значка, и нажимается кнопка «Добавить». Данный тип значка будет отражаться в соответствующих типах прикрепленных файлов.

|  |   |  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|---|--|
| <br>doc | <br>docx | <br>gif | <br>jpeg | <br>jpg | <br>pdf  | <br>png |
| <br>rar | <br>rtf  | <br>tif | <br>tiff | <br>xls | <br>xlsx | <br>zip |

Расширение:  Изображение:

Рисунок 17. Создание значков для прикрепляемых файлов

## 8. Расшифровка типов пунктов меню

- HTML – пункт меню в виде статичного текста.
- Материал – пункт меню, отображающий выбранный материал.
- Категория – пункт меню, отображающий все материалы выбранной категории.
- Компонент – обособленное приложение на странице.
- Опрос – пункт меню, отображающий опрос.
- Ссылка – пункт меню выполняет переадресацию на указанную ссылку.
- Фрейм – пункт меню отображает стороннюю страницу.
- Список дочерних элементов – пункт меню отображает список дочерних пунктов меню в виде HTML ссылок.
- Специальное отображение – пункт меню отображает нестандартную страницу, не подходящую под шаблон сайта.
- Просмотр каталога – пункт меню отображает файловую структуру указанного каталога в виде иерархического списка с возможностью скачки файлов.
- Фотогалерея – пункт меню отображает галерею фотографий из указанного каталога.
- Презентация – пункт меню отображает анимированную презентацию на основе слайдов из указанного каталога.

## 9. Текстовый редактор CMS системы

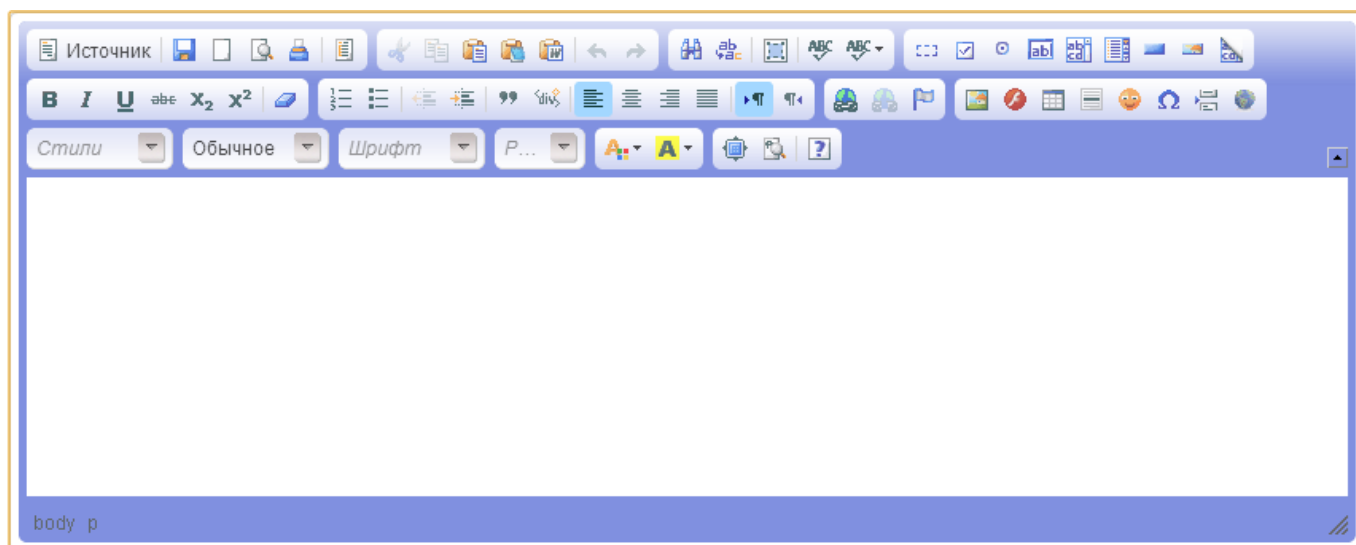


Рисунок 18. Текстовый редактор

Редактор предназначен для ввода текстовой, графической информации для отражения в открытой части сайта. Введенная информация может быть отредактирована с помощью панели инструментов текстового редактора (Рисунок 182).



- панель редактирования изображения.



- панель редактирования ссылок на материалы



- панель редактирование направления текста



- панель редактирования текста.



- панель управления направлением

текстовой информации



- буфер обмена



- панель поиска информации и проверки информации



- панель управления дополнительными элементами

управления



- панель создания, сохранения и печати документа.

## 10. Загрузка текстовых документов и изображений.

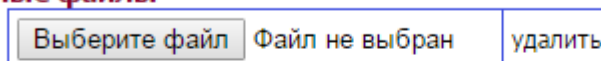
Существует **два способа** прикрепления файлов:

1. Загрузка файла через кнопку «Выберите файл», при этом загрузка файла будет происходить в автоматическом режиме при нажатии на заголовок материала.
2. Указать ссылку на документ в текстовом редакторе при загрузке Материалов.

Для того чтобы загрузить файл **первым способом**, необходимо нажать на кнопку «**Выберите файл**» (Рисунок 23), при этом будет предложено выбрать файл для загрузки с рабочего места администратора Сайта. Можно прикрепить несколько файлов, добавляя поля ввода файлов кнопкой «Еще файл».

### Прикрепленные файлы

Файлы



Ещё файл

☐ Не показывать приложенные файлы при просмотре списка материалов

☐ Использовать файл вместо текста

Рисунок 19. Прикрепление файлов к материалу

Если установить галочку «Использовать файл вместо текста», то при попытке просмотра этого материала будет предложено скачать первый прикрепленный файл.

Для того чтобы загрузить файл **вторым способом**, где следует указать ссылку на документ, необходимо выделить введенный текст (например «Скачать здесь») и нажать на кнопку [Ссылка] панели редактирования ссылок. В открывшемся окне редактирования (Рисунок 24) необходимо указать ссылку на источник вручную (поле «Ссылка»), либо выбрать файл на сервере, нажав на кнопку [Выбор на сервере]. Если источник необходимо загрузить на сервер, необходимо нажать на кнопку [Выбор на сервере] и загрузить документ, нажав на кнопку [Загрузить выбранные

**файлы]** (Рисунок 25). Загруженный файл отразится в правой части окна в списке документов выбранной папки. Для того чтобы привязать документ в ссылке, его необходимо выделить и нажать кнопку **[Выбрать]**.

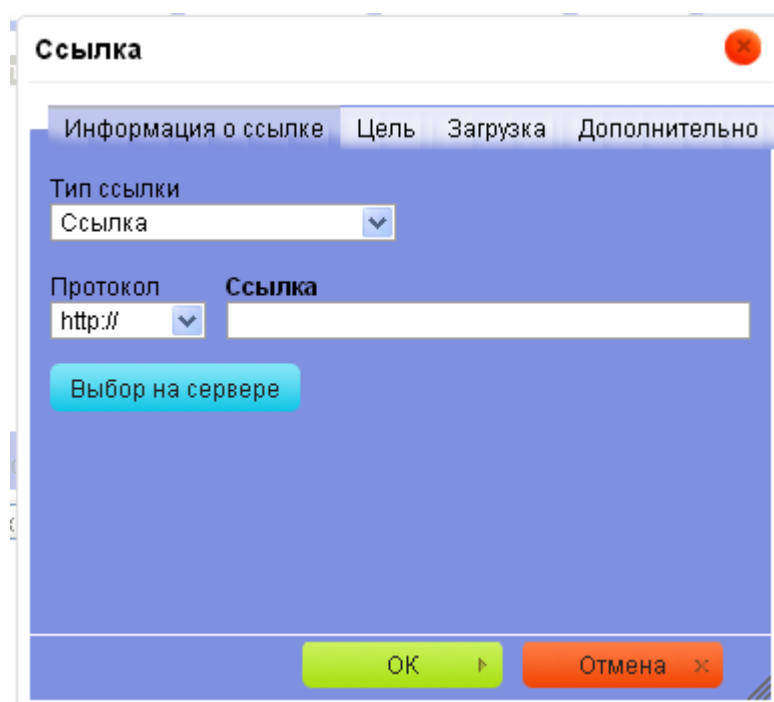


Рисунок 20 Форма информации о ссылке

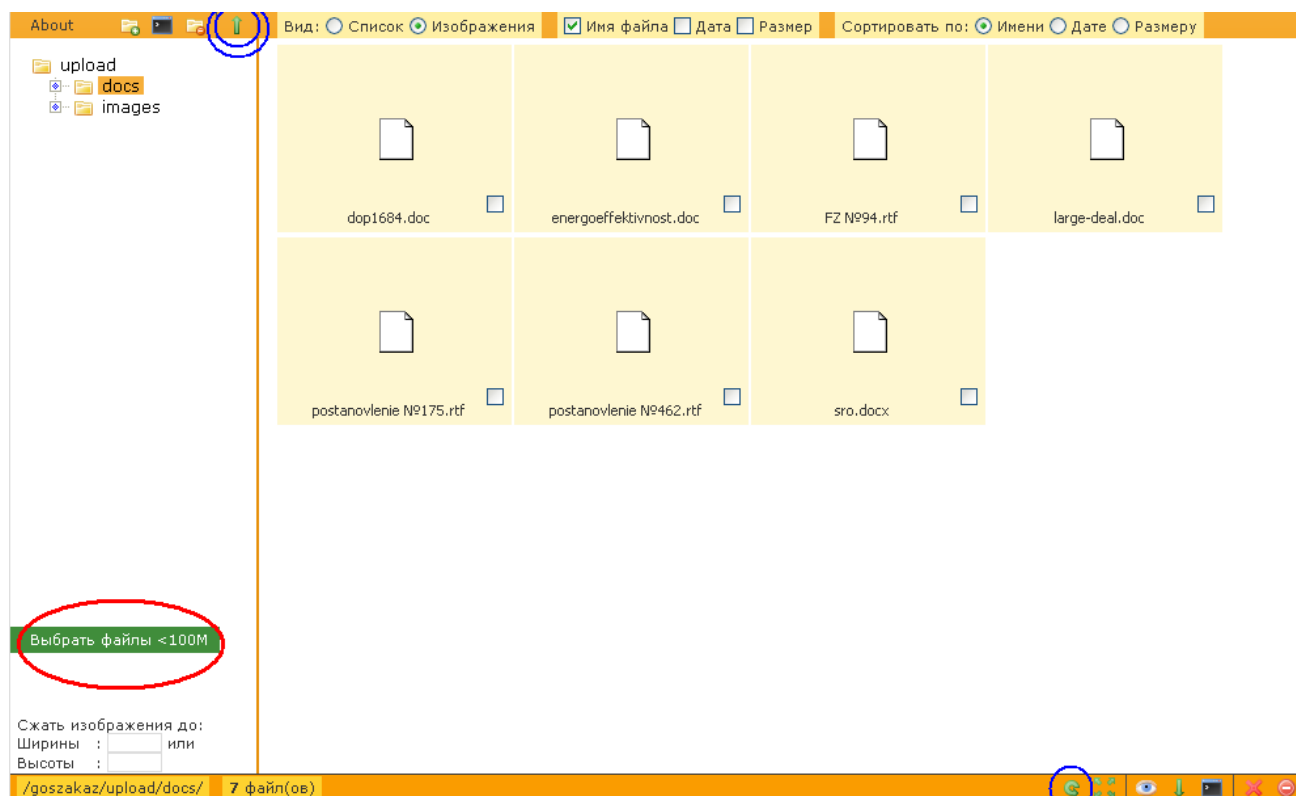



Рисунок 21. загрузка файла на сервер.



Для того чтобы загрузить изображение, необходимо нажать на кнопку  **Изображение** панели редактирования изображения, при этом откроется окно «**Свойства изображения**» (Рисунок 266), где необходимо указать требуемые параметры: ссылку на изображение (выбор на сервере), альтернативный текст, указать параметры рисунка. Как только все настройки будут указаны, необходимо нажать на кнопку **[Сохранить]**.

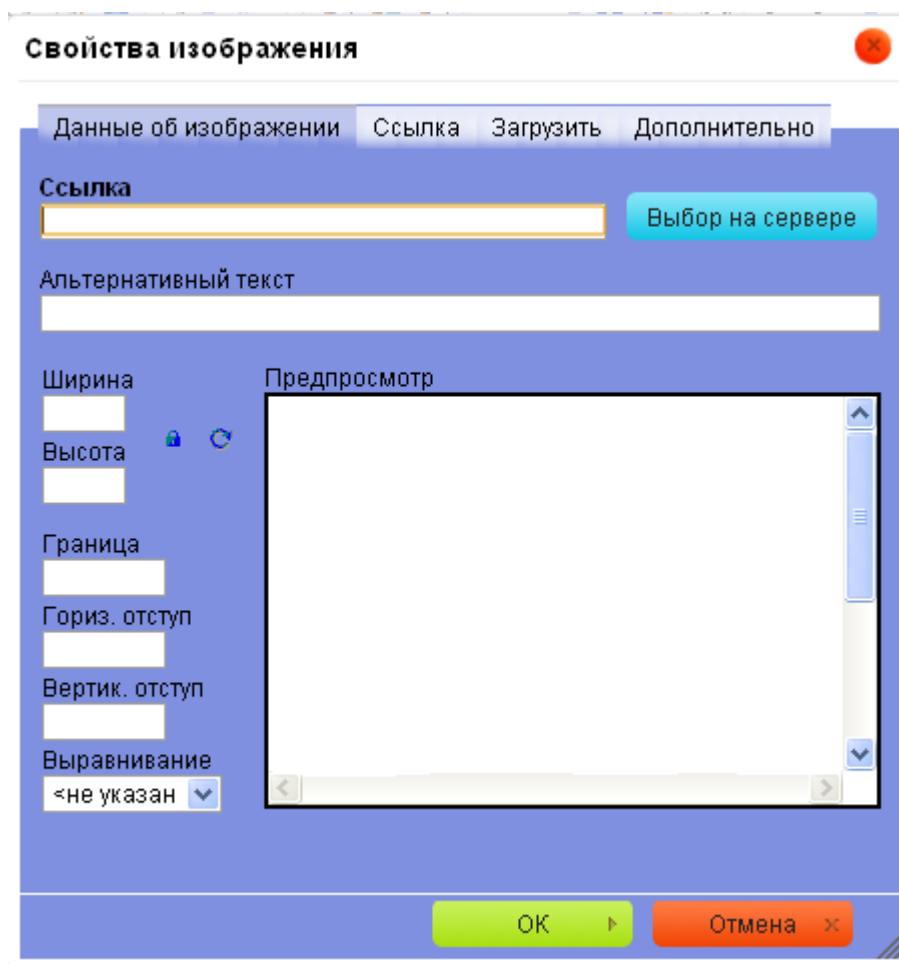


Рисунок 22. Свойства изображения

## 11. Настройка типов прикрепленных файлов

Для установки значка для определения типа скачиваемого файла, необходимо перейти к разделу «**Тип файла**» панели администрирования, при этом откроется панель редактирования значков прикрепленных типов файла (Рисунок 277).

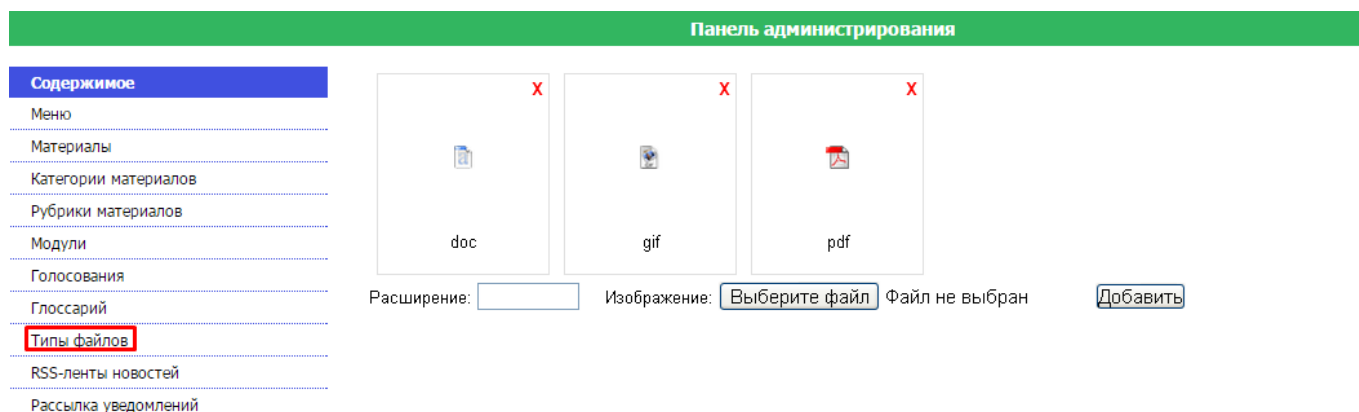


Рисунок 23. Настройка типов файлов

Здесь необходимо указать расширение файла (поле «**Расширение**» (Рисунок 288)), к которому будет присвоен определенный значок (выбрать по кнопке **[Выберите файл]** (Рисунок 28)) и нажать кнопку **[Добавить]**.

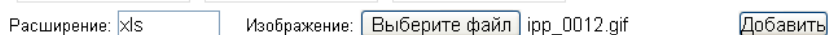


Рисунок 24. Установка картинки типа файла

При необходимости, установленные типы файлов можно удалить, нажав на кнопку **Удалить** в верхнем правом углу каждого прикрепленного типа файла.

В открытой части сайта, пользователь будет видеть установленный значок каждого прикрепленного файла.

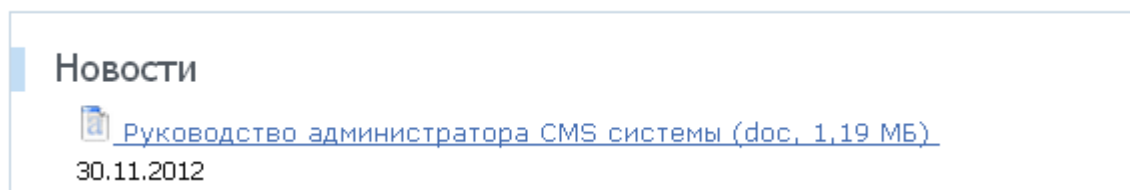


Рисунок 25. Установленные форматы для загрузки типов файлов

Для загрузки файла из открытой части Сайта, пользователю необходимо будет нажать на заголовок материала, при этом загрузка будет происходить в автоматическом режиме

## 12. Настройка тегов.

Модуль **Теги** расширяет функциональность сайта и позволяет присваивать ключевые слова (теги) статьям. Для создания тегов необходимо перейти к разделу «**Теги**» панели администрирования сайта (Рисунок 30). При этом откроется форма управления тегами, где имеется возможность добавить новый тег и установить его параметры.

Для того чтобы добавить тег, необходимо указать его наименование в поле ввода и нажать на кнопку **[Добавить]** (Рисунок 31). При этом новый тег появится в таблице тегов. Чтобы удалить тег, его необходимо выделить и нажать на кнопку «**X**» столбца «**Удалить тег**» (Рисунок 311).

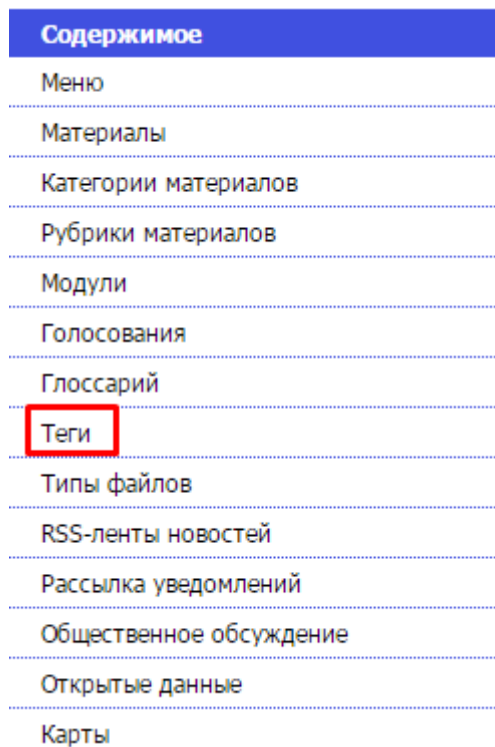


Рисунок 26. Создание тегов

## Управление тегами

|                          | Id | Наименование           | Кол-во использований | Удалить тег |  |
|--------------------------|----|------------------------|----------------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 8  | smart                  | 2                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Государственная служба | 1                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 9  | Забайкальский край     | 1                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 6  | Ивановская область     | 1                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 11 | один                   | 0                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 5  | пять                   | 1                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 7  | СМАРТ                  | 1                    | X           |  |
| <input type="checkbox"/> | 4  | три                    | 3                    | X           |  |


Рисунок 27. Управление тегами

Для установки параметров тегов, необходимо нажать кнопку **[Параметры]**, при этом отобразятся основные настройки параметров (Рисунок 32).

Разрешать при редактировании вводить новые теги ☐

Минимальный размер шрифта в облаке тегов (в процентах)

Максимальный размер шрифта в облаке тегов (в процентах)

Рисунок 28. Установка параметров тегов

При установке отметки в поле «Разрешать при редактировании вводить новые теги», администратор сможет самостоятельно указать варианты возможных тегов при добавлении/редактировании материала (*Рисунок 333*), если поле не будет отмечено, то теги будут устанавливаться только из списка установленных тегов (*Рисунок 344*).

Как только параметры тегов будут установлены, настройки необходимо сохранить, нажав на кнопку [Сохранить параметры].



Рисунок 29. Установка тегов к материалам с возможностью редактирования новых тегов

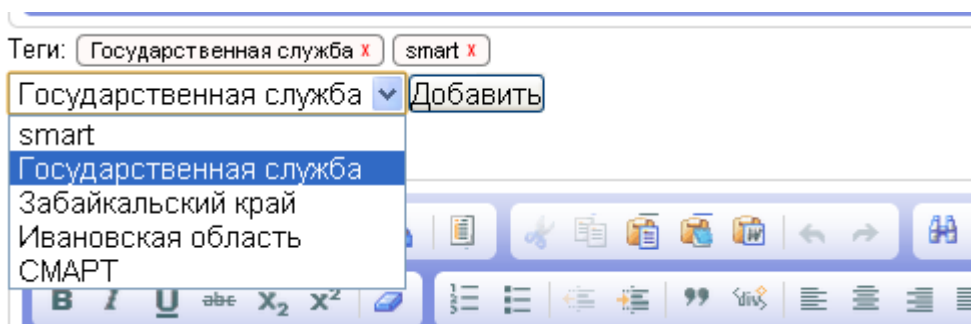


Рисунок 30. Установка тегов к материалам без возможности редактировать новые теги

### 13. Ленты новостей RSS

Существует возможность настройки автоматической загрузки материалов из существующих RSS лент. Для этого необходимо перейти в раздел **RSS-ленты новостей** и добавить необходимые ленты (*Рисунок 295*).

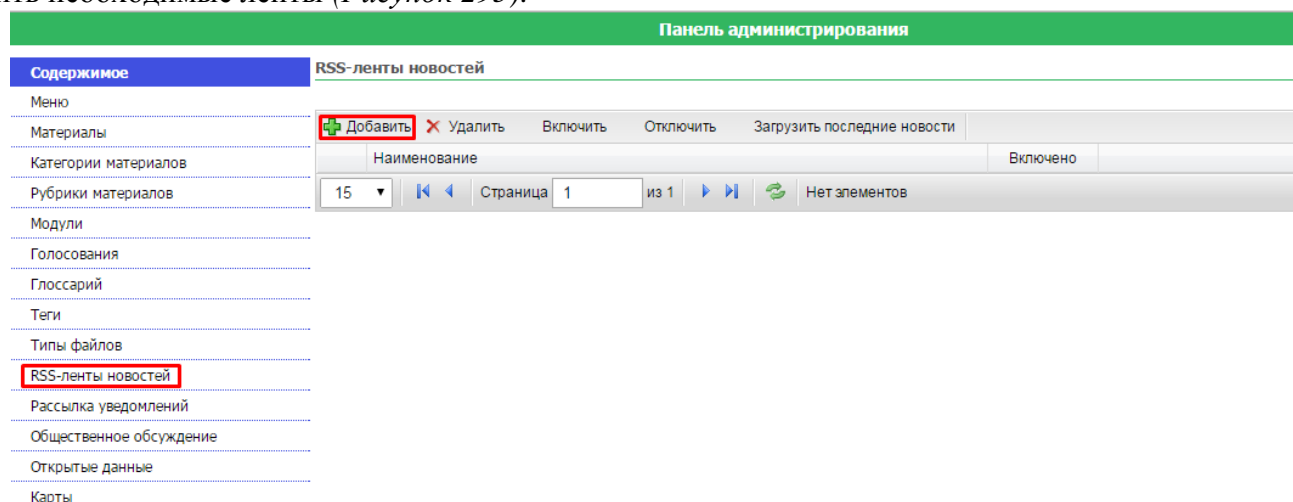


Рисунок 315. RSS-ленты новостей

При добавлении ленты вам надо будет указать заголовок ленты, URL адрес для её получения, кодировку в которой предоставляются новости и категорию материалов, куда надо загрузить новости (*Рисунок 296*).

**Новая RSS-лента**

Заголовок

URL

Корректировка времени публикации для часового пояса

Категория материала

☐ Получать новости

**Текст новости**

Кодировка

Префикс для ссылки на источник

**Фильтры**

| Совпадения               | Действия |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |          |

Рисунок 326. RSS-ленты новостей

## 14. Глоссарий

Режим «Глоссарий» служит для отображения на сайте структурированного списка терминов. Термины и их определения добавляются в соответствующем режиме панели администрирования (*Рисунок 297, Рисунок 298*).

**Панель администрирования**

| Содержимое   | Термины глоссария  |        |                               |
|--|--|--------|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Меню</li> <li>Материалы</li> <li>Категории материалов</li> <li>Рубрики материалов</li> <li>Модули</li> <li>Голосования</li> <li><b>Глоссарий</b></li> <li>Теги</li> <li>Типы файлов</li> <li>RSS-ленты новостей</li> <li>Рассылка уведомлений</li> <li>Общественное обсуждение</li> <li>Открытые данные</li> <li>Карты</li> </ul> | <p><input type="button" value="Добавить термин"/> <input type="button" value="Удалить"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Термин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА</td> </tr> </tbody> </table> <p>Page 1 of 1</p> | Термин | АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА |
| Термин   |  |        |                               |
| АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА  |  |        |                               |

Рисунок 337. Режим «Глоссарий»

## Добавление термина словаря

Термин:

Описание:

Упрощенное описание:

Рисунок 348. Добавление термина в Глоссарий

Для отображения глоссария в открытой части сайта необходимо будет создать пункт меню типа компонент и указать в поле **Controller/Action** значение Page/Glossary

## 15. Виртуальная приёмная

Одним из встроенных компонентов ПК «Открытый бюджет» является «Виртуальная приёмная» (Рисунок 299).



Рисунок 359. Виртуальная приёмная

При входе в этот режим в открытой части посетители сайта смогут отправить свой вопрос или обращение (Рисунок 40).

## Виртуальная приёмная

ФИО, должность, кому адресовано обращение \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Телефон \*

E-mail отправителя \*

Индекс, регион, домашний адрес отправителя \*

Цель обращения \*

Текст обращения \*

Текст обращения не должен превышать 5000 знаков

Вы можете приложить дополнительные документы или материалы в электронной форме, более полно раскрывающие суть Вашего обращения размером не более 10.00 МБ

Прикрепить файл

Рисунок 40. Открытая часть виртуальной приёмной.

После отправки сообщения оно отобразится в администраторской панели в режиме «Виртуальная приёмная» (Рисунок 41).

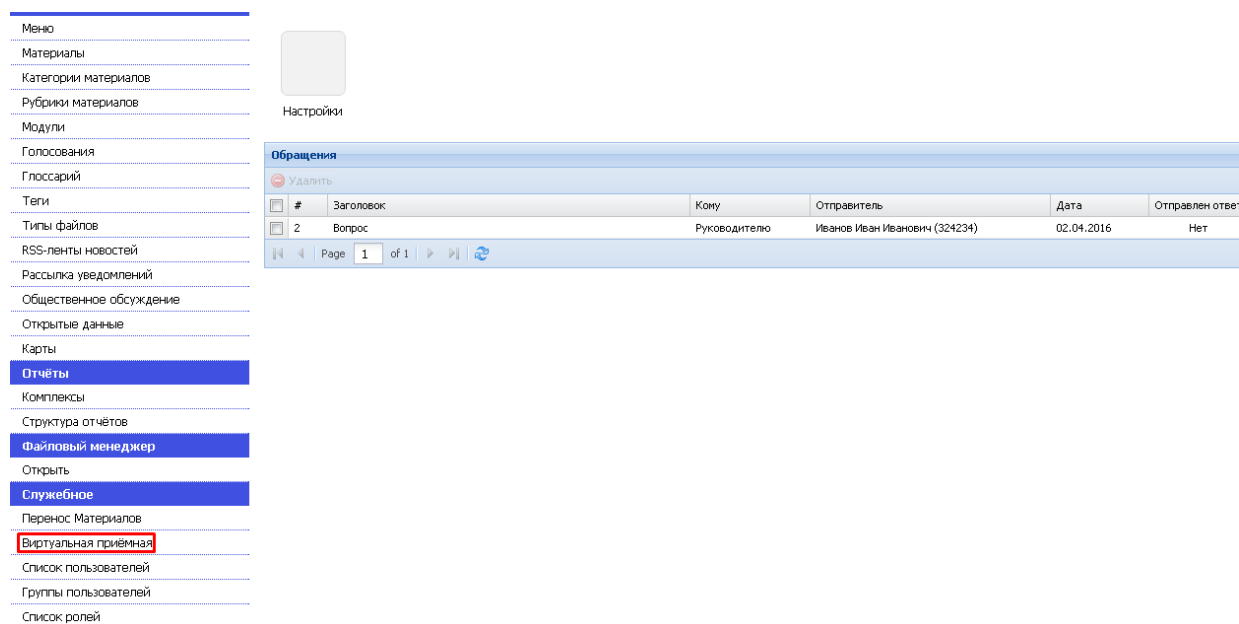


Рисунок 41. Администраторская часть виртуальной приёмной.

В этом режиме пользователь, имеющий доступ к данному режиму, сможет ответить на обращение (Рисунок 42) либо удалить его.

Виртуальная приёмная. Редактирование ответа

|                |  |
|----------------|--|
| Отправитель    | Иванов Иван Иванович   |
| E-mail         | ggg@dd.tt  |
| Телефон        | 5642345  |
| Почтовый адрес | 324234   |
| Получатель     | Руководителю   |
| Вопрос         | текст обращения  |
| Ответ          | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> |

Рисунок 42. Ответ на обращение.

После отправки ответа, вопрос и полученный на него ответ публикуются в открытой части сайта (Рисунок 43).

**текст обращения**

Тема: Вопрос  
 Отправил: Иванов Иван Иванович  
 Дата: 2 апреля 2016 г. 21:22

**Ответ**

Ответил:  
 Дата: 2 апреля 2016 г. 21:27

**Рисунок 43. Публикация вопроса и ответа в открытой части сайта.**

## 16. Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>[Выполнить]</b>            | – | Функциональные экранные кнопки.  |
| <b>&lt;F1&gt;</b>             | – | Клавиши клавиатуры.  |
| <b>«Чек»</b>                  | – | Наименования объектов обработки (режимов).   |
| <b>Статус</b>                 | – | Названия элементов пользовательского интерфейса.   |
| <i>п. 2.1.1<br/>рисунок 5</i> | – | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |