

Руководство администратора

Руководство администратора по управлению региональным сайтом

Р.КС.01130-01 34 01

Листов 32

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

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора Сайта и содержит описание порядка работы по администрированию открытой части информационного портала.

Руководство состоит из трех разделов:

- Подготовка к работе.
- Управление открытой частью.
- Описание портала.

Раздел «*Подготовка к работе*» содержит информацию о настройках рабочего места.

Раздел «*Управление открытой частью*» содержит описание функций и задач, выполняемых при администрировании открытой части сайта.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА	4
2. УПРАВЛЕНИЕ ОТКРЫТОЙ ЧАСТЬЮ	7
2.1. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.....	7
2.2. СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛОВ МЕНЮ.....	9
2.3. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ.....	11
2.4. УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ МАТЕРИАЛОВ	14
2.5. РУБРИКИ МАТЕРИАЛОВ	14
2.6. УПРАВЛЕНИЕ МОДУЛЯМИ.....	15
2.7. СОЗДАНИЕ ОПРОСОВ.....	16
2.8. ТИПЫ ФАЙЛОВ	18
2.9. ПОДПИСКИ НА НОВОСТИ	19
2.10. RSS-ЛЕНТЫ НОВОСТЕЙ.....	19
2.11. РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....	20
2.12. ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ.....	22
2.13. ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	25
2.14. ФАЙЛОВЫЙ МЕНЕДЖЕР	25
2.15. РАСШИФРОВКА ТИПОВ ПУНКТОВ МЕНЮ	26
2.16. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР CMS СИСТЕМЫ	26
2.17. ЗАГРУЗКА ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗОБРАЖЕНИЙ	27
2.18. НАСТРОЙКА ТИПОВ ПРИКРЕПЛЕННЫХ ФАЙЛОВ	29
2.19. ГЛОССАРИЙ.....	30
2.20. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	30
2.21. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	32

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Настройка рабочего места

Для работы в закрытой части Системы добавить адрес Портала в список «Надежные узлы» для обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций (Рисунок 1).

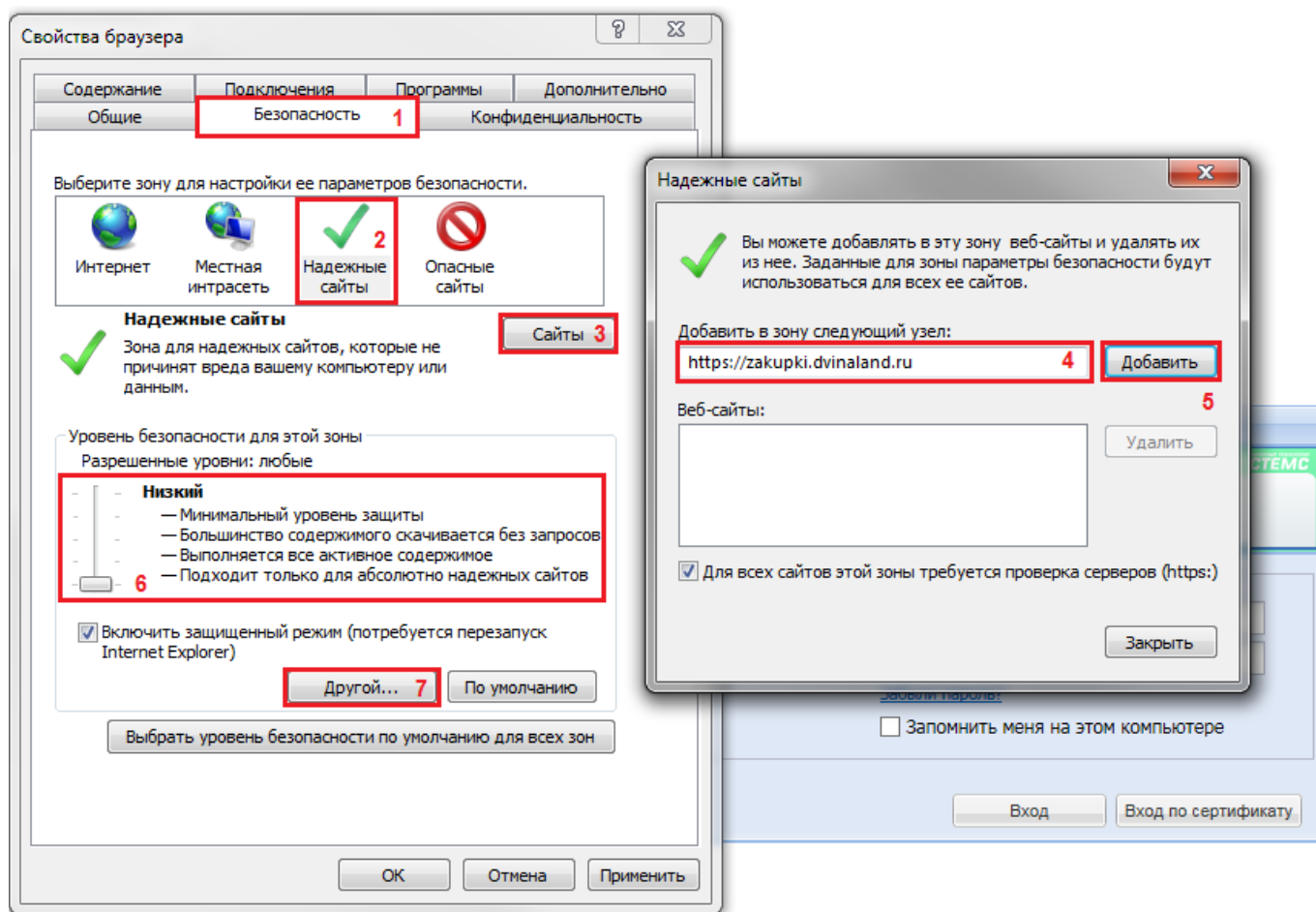


Рисунок 1. Добавление адреса Портала в список надежных узлов

Необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для чего открываем Свойства обозревателя интернет-браузера и переходим к вкладке Конфиденциальность (Рисунок 2) и нажимаем по кнопке [Параметры]. При этом переходим к настройке параметров всплывающих окон (Рисунок 3).

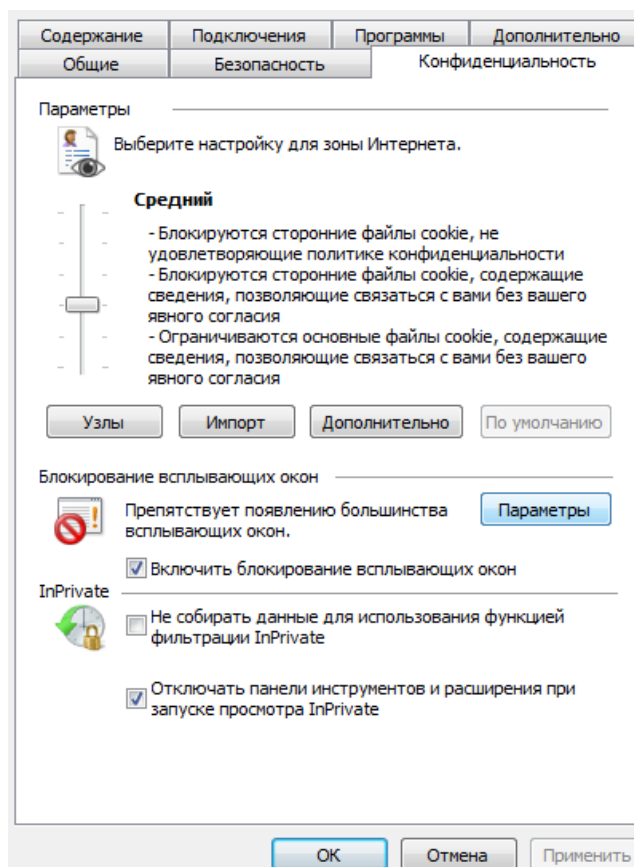


Рисунок 2. Вкладка Конфиденциальность

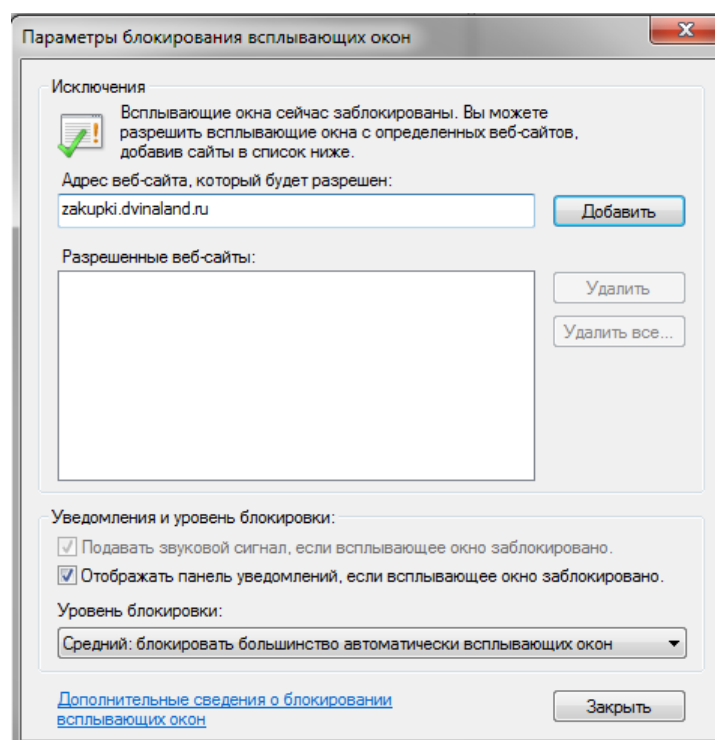


Рисунок 3. Настройка параметров всплывающих окон

Необходимо добавить адрес Портала в список веб-узлов, имеющих разрешение на использование всплывающих окон.

Также необходимо разрешить Элементы ActiveX и модули подключения Internet Explorer, для этого, необходимо перейти к вкладке «Безопасность» формы «Свойства обозревателя», нажать кнопку [Другой] и в появившейся форме «Параметры безопасности» найти элементы ActiveX и выбрать «Разрешить» для всех элементов ActiveX (Рисунок 4).

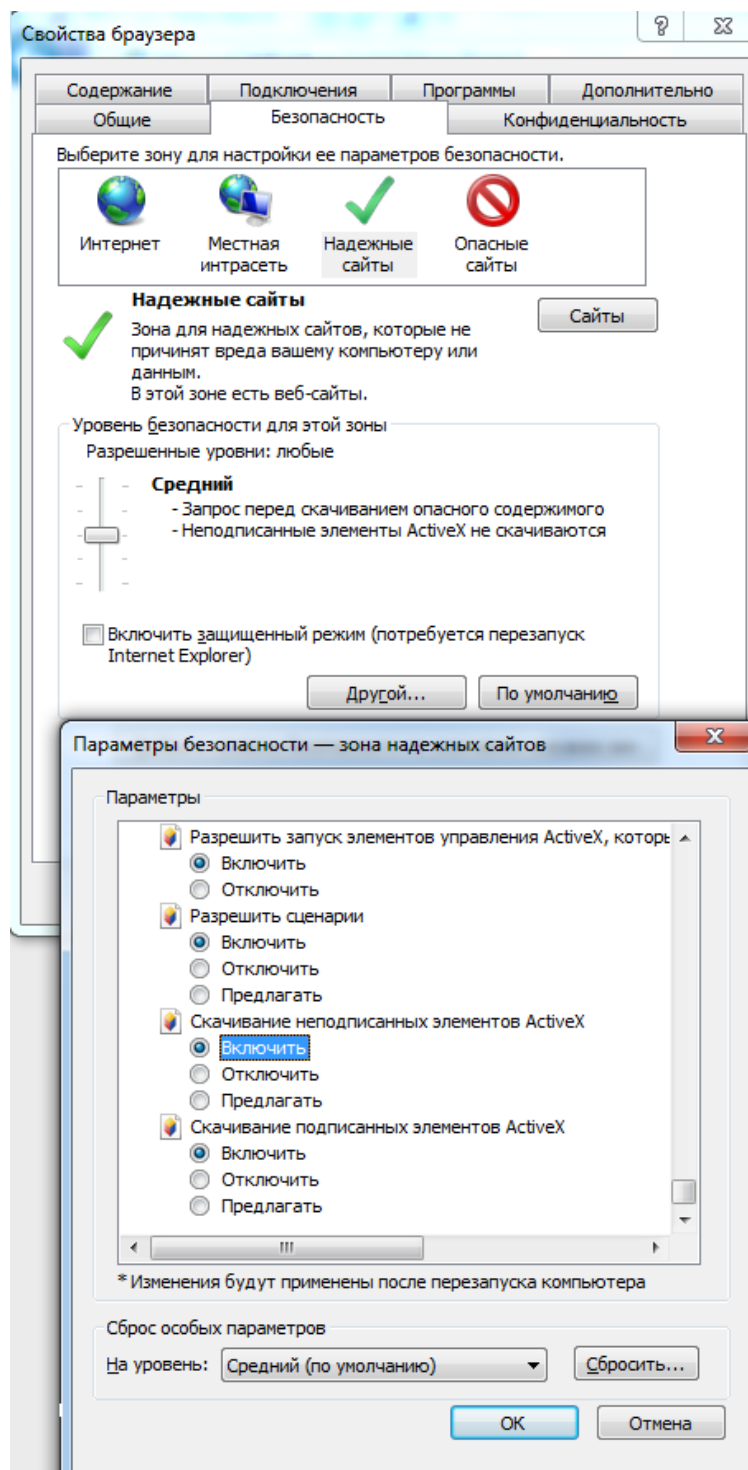


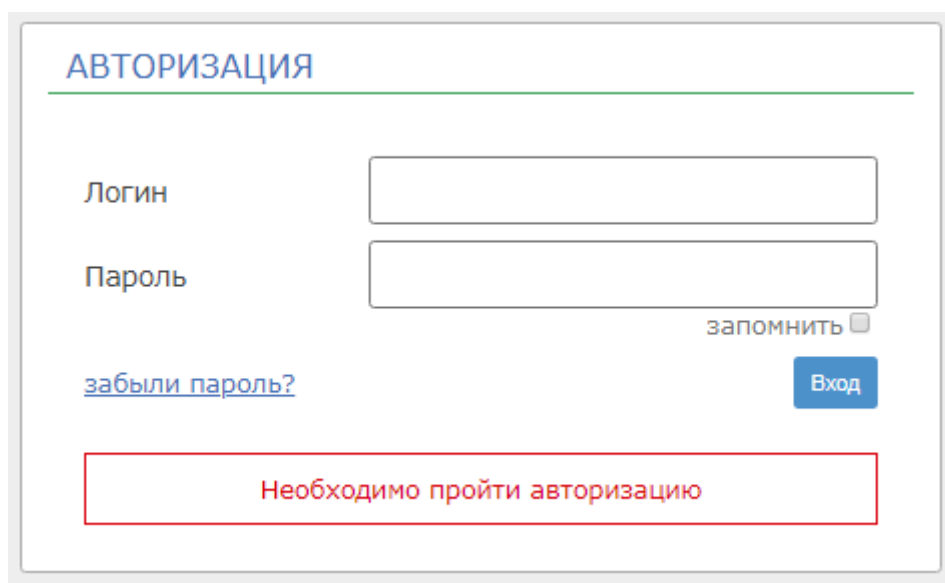
Рисунок 4. Настройка разрешений веб-браузера

2. УПРАВЛЕНИЕ ОТКРЫТОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Панель администрирования

Управление CMS осуществляется через веб-браузер, для входа в панель управления CMS необходимо в адресной строке после «/portal» прописать «/Login» нажать клавишу **[Enter]** (полный адрес: portal/Login).

В результате будет осуществлен переход на страницу авторизации где вводится логин и пароль администратора портала (*Рисунок 5*).



АВТОРИЗАЦИЯ

Логин

Пароль

запомнить ☐

[забыли пароль?](#)

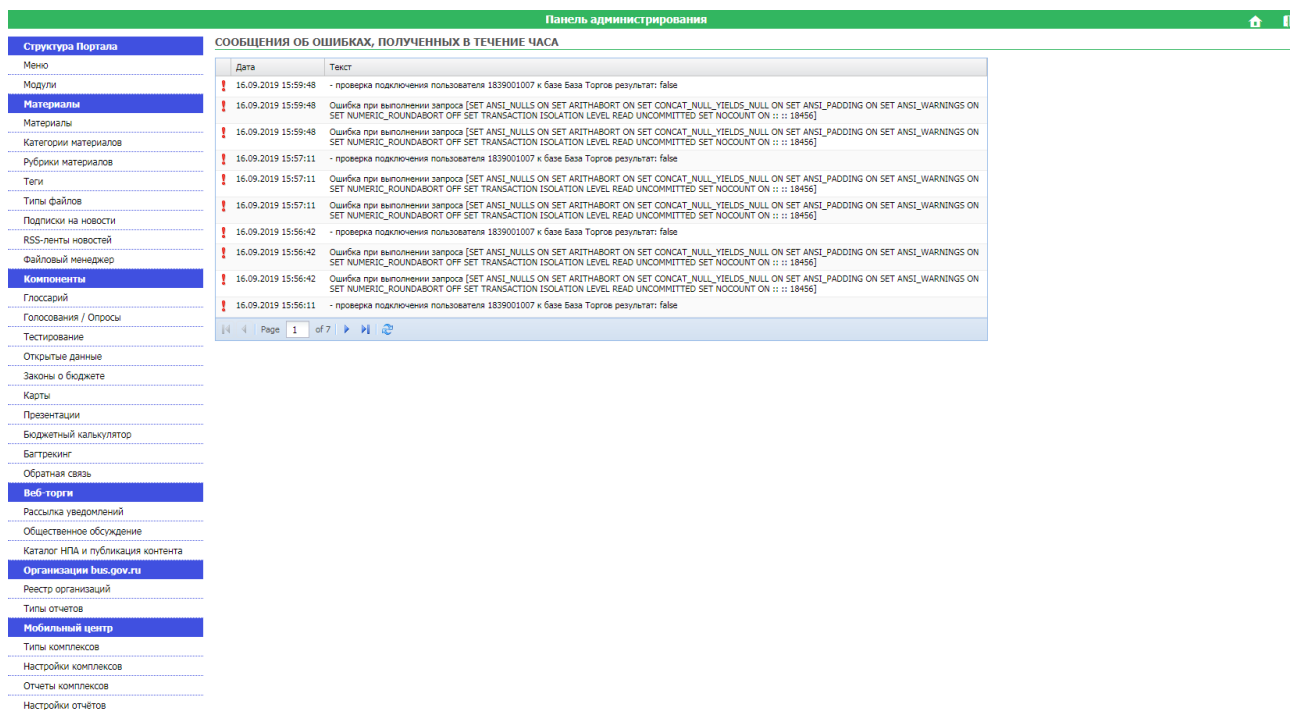
Необходимо пройти авторизацию

Рисунок 5. Вход на панель администрирования

Для входа на главную панель администрирования необходимо перейти по кнопке **[Панель Администратора]** (*Рисунок 6*), при этом загрузится главная панель управления CMS (*Рисунок 7*).



Рисунок 6. Переход к панели администрирования

**Рисунок 7. Панель администрирования**

Для управления открытой частью необходимо использовать компоненты разделов.

- **Структура портала**
 - Меню. Предназначено для редактирования меню открытой части сайта.
 - Модули.
- **Материалы**
 - 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.
 - Теги.
 - Типы файлов. Предназначено для обозначения значков прикрепляемых типов файлов.
 - Подписки на новости.
 - RSS-ленты новостей.
 - Файловый менеджер.
- **Компоненты**
 - Глоссарий.
 - Голосования / Опросы. Пункт предназначен для формирования опросов, голосований.
 - Тестирование.
 - Открытые данные.
 - Законы о бюджете.
 - Карты.
 - Презентации.
 - Бюджетный калькулятор.
 - Багтрекинг.
 - Обратная связь.

- **Веб-торги**
 - Рассылка уведомлений.
 - Общественное обсуждение.
 - Каталог НПА и публикация контента.
- **Организации bus.gov.ru**
 - Реестр организаций.
 - Типы отчетов.
- **Мобильный центр**
 - Типы комплексов.
 - Отчеты комплексов.
 - Настройки отчётов.
- **Пользователи**
 - Пользователи.
 - Роли.
 - Группы.
 - Права доступа.
 - Регистрация.
 - Строки подключения.
- **Прочие**
 - Комплексы.
 - Наборы данных.
 - Справочники.
 - Проекты.
- **Служебное**
 - Перенос Материалов.
 - Дополнительные настройки.
 - Логи.
 - Кэш.
 - Информация о системе.

2.2. Создание разделов меню

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

По кнопке «Сохранить» созданное меню добавляется в общий список элементов меню.

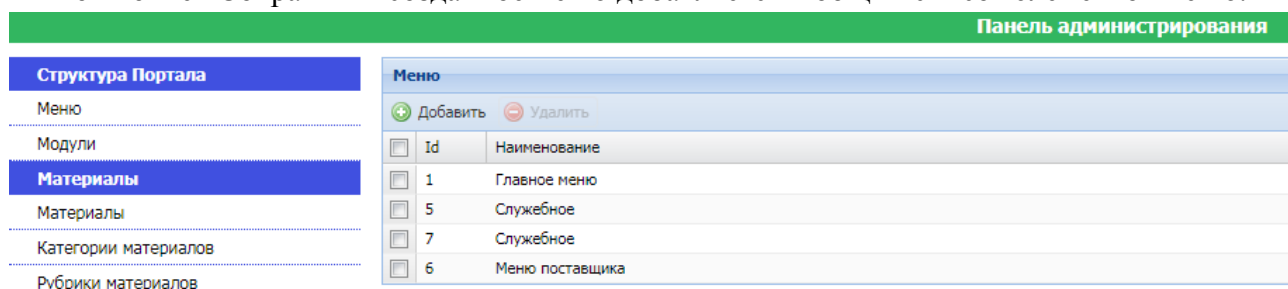


Рисунок 8. Управление меню сайта

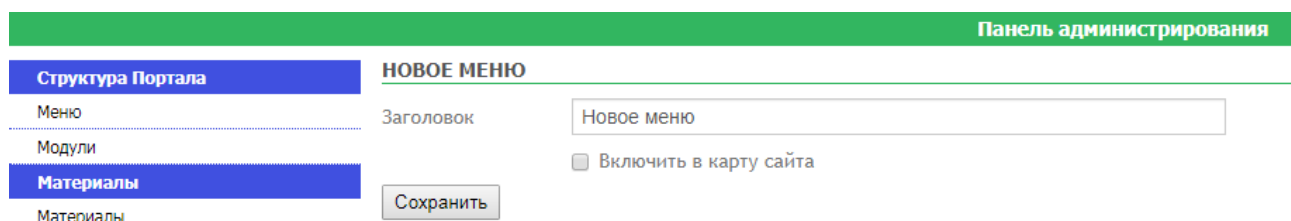


Рисунок 9. Создание раздела меню

Созданный раздел меню отразится в списке пунктов Меню. В этом же режиме имеется возможность создания категорий и материалов, которые будут расположены в каждом из пунктов меню. Выбором меню из списка пунктов меню, осуществляется переход в панель администрирования выбранного меню. Для того чтобы добавить категорию необходимо нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 10).

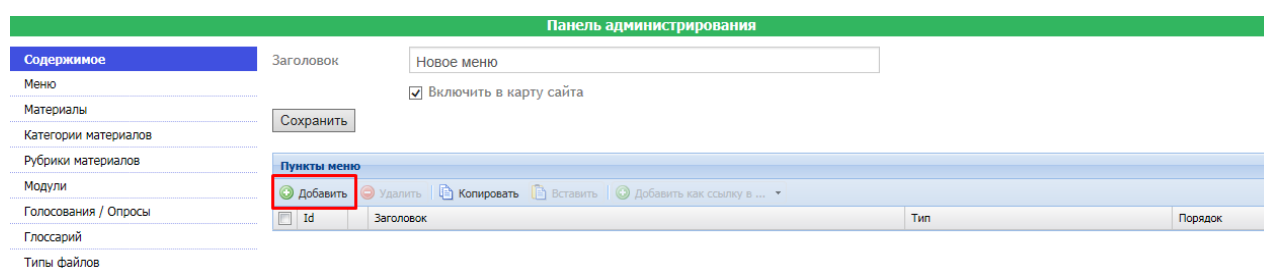


Рисунок 10. Добавление категории в соответствующем пункте меню.

В результате откроется страничка «Создание нового пункта меню», где необходимо выбрать тип (см. *Подписки на новости*).

Раздел предназначен для оформления новостной подписки на выбранную категорию материалов (Рисунок 25).

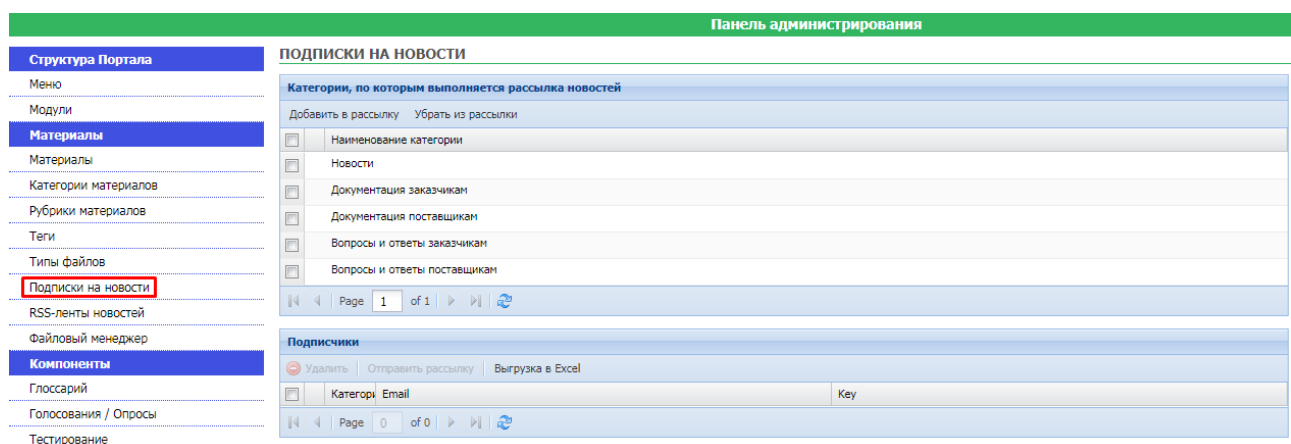


Рисунок 25. Подписки на новости

2.3. RSS-ленты новостей.

Существует возможность настройки автоматической загрузки материалов из существующих RSS лент. Для этого необходимо перейти в раздел ***RSS-ленты новостей*** и добавить необходимые ленты (Рисунок 26).

Структура Портала

Меню

Модули

Материалы

Категории материалов

Рубрики материалов

Теги

Типы файлов

Подписки на новости

RSS-ленты новостей

Файловый менеджер

Компоненты

Глоссарий

Голосования / Опросы

Тестирование

Открытые данные

Законы о бюджете

Карты

Презентации

Бюджетный калькулятор

Багтрекинг

Панель администрирования

RSS-ЛЕНТЫ НОВОСТЕЙ

Добавить

Удалить

Включить

Отключить

Загрузить последние новости

Наименование

Загруженные новости

Загрузка по расписанию

Page 0 of 0

Загрузки

Дата	Загруженные новости
17.09.2019 04:00	
17.09.2019 02:00	
17.09.2019 00:00	
16.09.2019 22:00	
16.09.2019 04:00	
16.09.2019 02:00	
16.09.2019 00:00	
15.09.2019 22:00	
15.09.2019 04:00	
15.09.2019 02:00	
15.09.2019 00:00	
14.09.2019 22:00	
14.09.2019 04:00	
14.09.2019 02:00	
14.09.2019 00:00	

Page 1 of 120

Рисунок 26. RSS-ленты новостей

При добавлении ленты необходимо указать заголовок ленты, URL адрес для её получения, кодировку в которой предоставляются новости и категорию материалов, куда надо загрузить новости. По окончании ввода информации, форму ввода RSS-новостей необходимо сохранить, по кнопке **[Сохранить]** (Рисунок 27).

НОВАЯ RSS-ЛЕНТА

← RSS-ленты новостей

Заголовок

URL

Корректировка времени публикации для часового пояса

UTC +3, Калининградское время

Категория материала

Новости

Получать новости

Текст новости

Кодировка

utf-8

Префикс для ссылки на источник

Фильтры

Добавить

Удалить

Совпадения

Действия

Сохранить

Рисунок 27. Настройка RSS-ленты новостей

2.4. Рассылка уведомлений

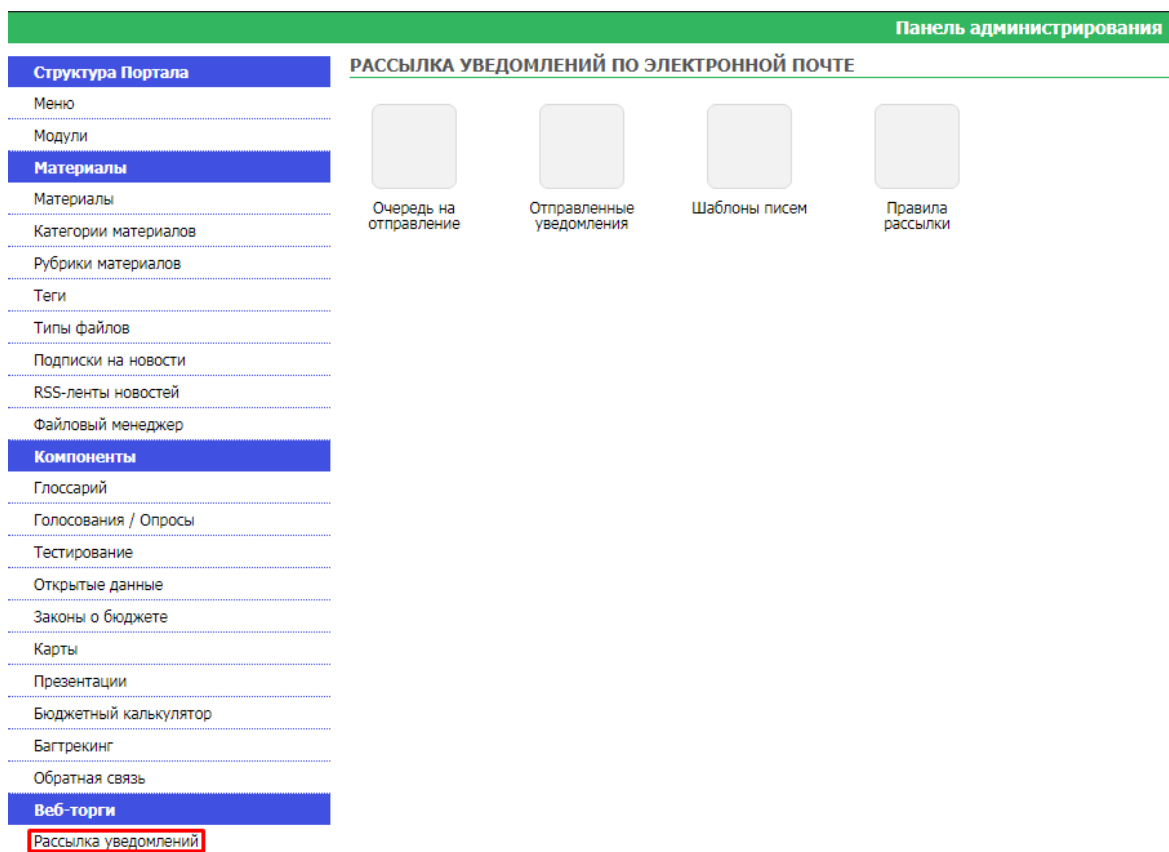


Рисунок 28. Рассылка уведомлений

Пункт «Рассылка уведомлений» предоставляет возможность управления отправкой уведомлений на электронную почту:

- Очередь на отправку - позволяет просматривать очередь на отправку уведомлений по электронной почте с возможностью удалять уведомления;
- Отправленные уведомления - позволяет просматривать отправленные уведомления по электронной почте с возможностью удалять уведомления;
- Шаблоны писем - позволяет редактировать уже существующие шаблоны и добавлять новые с возможностью ввода текста шаблона с использованием ключевых слов и выбором события для отправки уведомления (Рисунок 29):

- ✓ Автоматическое создание общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическое завершение общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическая отмена общественного обсуждения;
- ✓ Заявка на регистрацию нового пользователя;
- ✓ Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL).

Шаблон

Событие: Автоматическое создание общественного обсуждения

Ключевые слова
щелкни чтобы добавить в текст

{объект_обсуждения}
{обсуждение_наименование}
{обсуждение_ссылка}
{обсуждение_причина_отмены}
{пользователь_ФИО}

Текст шаблона

{обсуждение_ссылка}

body p

Сохранить

Рисунок 29. Создание шаблона уведомления

- Правила рассылки - позволяет редактировать уже существующие правила рассылки и добавлять новые с возможностью выбора правила рассылки и указания события для отправки уведомления (Рисунок 30):

- ✓ Автоматическое создание общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическое завершение общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическая отмена общественного обсуждения;
- ✓ Заявка на регистрацию нового пользователя;
- ✓ Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL).

РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ. НАСТРОЙКИ

← Рассылка уведомлений по электронной почте

Добавить Удалить

События / Правила рассылки

Автоматическое создание общественного обсуждения (0)
Автоматическое завершение общественного обсуждения (0)
Автоматическая отмена общественного обсуждения (0)
Заявка на регистрацию нового пользователя (0)
Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL) (0)

ПРАВИЛО РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

← Правила рассылки

Событие: Автоматическое создание общественного обсуждения

Правило рассылки

☒ Адрес электронной почты:

user@mail.ru

☐ Пользователь портала:

Шкляева Анна Валентиновна [frfktzjgnjv]

☐ Пользователи, которые принадлежат к роли:

Администратор

Сохранить

Рисунок 30. Правило рассылки уведомления

2.5. Общественное обсуждение

Пункт «Общественное обсуждение» (Рисунок 31) предназначен для выполнения настроек и управления общественными обсуждениями с использованием инструментов:

- Управление общественными обсуждениями;

- Синхронизация;
- Настройки;
- Внешний вид страниц.

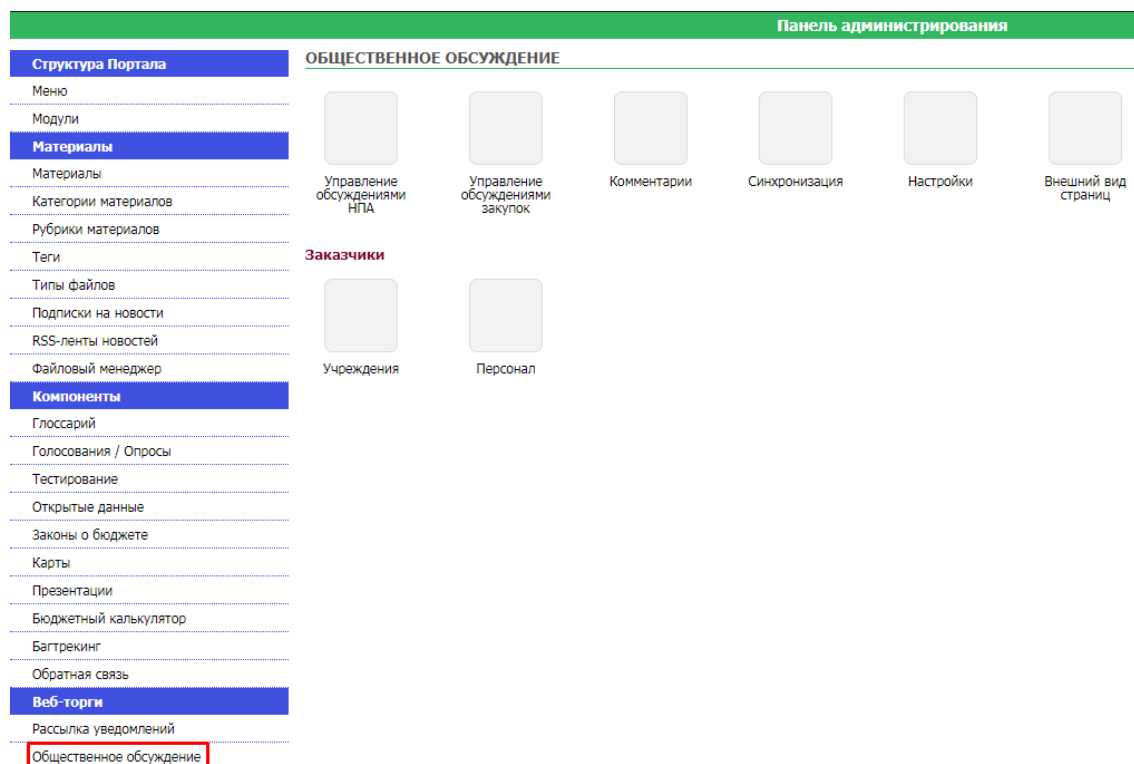


Рисунок 31. Общественное обсуждение

В управлении общественными обсуждениями доступен просмотр и управление комментариями по объекту обсуждения - ссылка «Комментарии» и просмотр и управление оценками по объекту обсуждения - ссылка «Оценки» (Рисунок 32).

Управление общественными обсуждениями

По наименованию объекта обсуждения

Объект обсуждения

Статус обсуждения

		Тип	Объект обсуждения	Статус	Начало	Конец
		Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Открыто	21.07.2017	01.11.2017
		Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Завершено	21.07.2017	04.08.2017
		Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Завершено	21.07.2017	04.08.2017
		Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017
		Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017
		Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017

Page 1 of 1

Рисунок 32. Управление общественными обсуждениями

Синхронизация - позволяет синхронизировать статус обсуждения.

Общественное обсуждение. Синхронизация

Публичные обсуждения						
Синхронизировать статус обсуждения						
<input type="checkbox"/>	Id	Тип объекта	Код	Заголовок	Статус (Портал)	Статус (Web-Торги)
<input type="checkbox"/>	1	Закупка из плана закупок	344		Открыто	Ожидается
<input type="checkbox"/>	2	Закупка из плана закупок	416		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	3	Закупка из плана закупок	485		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	4	Закупка из плана закупок	2309		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	5	Закупка из плана закупок	2368		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	6	Закупка из плана закупок	2409		Завершено	Ожидается
Page 1 of 1						

Рисунок 33. Синхронизация общественных обсуждений

Настройки - пункт позволяет выполнить настройки страницы общественного обсуждения с указанием объектов участвующих в обсуждениях, условий и ограничений автоматического добавления обсуждения, значений фильтров по умолчанию (*Рисунок 34*).

Настройка общественного обсуждения

Какие объекты участвуют в обсуждениях?

- ☒ Государственная программа
- ☒ Лот из плана-графика
- ☐ Нормативный правовой акт по государственным закупкам
- ☒ Государственная закупка
- ☒ Закупка из плана закупок

Сохранить настройки

Условия и ограничения автоматического добавления обсуждения**Закупки из плана закупок**

опубликованные в ЕИС начиная с

01.01.2017

Будут игнорироваться закупки, если дата публикации плана закупок в ЕИС меньше установленной

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Срок обсуждения, дней

10

- ☒ Только рабочие дни
- ☒ Последний день обсуждения - рабочий

Значения фильтров по умолчанию**Страница "Обсуждение государственных закупок"**

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Статус обсуждения

Все

Сортировка

Дата открытия

По убыванию

Страница "Государственные закупки на обсуждении"

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Статус обсуждения

Все

Сортировка

Дата публикации извещения

По убыванию

Рисунок 34. Настройка общественного обсуждения

Внешний вид страниц - пункт позволяет настроить постраничный просмотр для элементов пользовательского интерфейса (Рисунок 35).

PublicDiscussionStyles**Настройка общественного обсуждения****Элементы пользовательского интерфейса**

Постраничный просмотр

[Первая] [1] [2] [3] [Последняя]

Сохранить

Рисунок 35. Внешний вид страниц

2.6. Презентации

Пункт меню «Презентации» предназначен отображения анимированной презентации на основе слайдов из указанного каталога.

Панель администрирования

Структура Портала

- Меню
- Модули
- Материалы**
 - Материалы
 - Категории материалов
 - Рубрики материалов
 - Теги
 - Типы файлов
 - Подписки на новости
 - RSS-ленты новостей
 - Файловый менеджер
- Компоненты**
 - Глоссарий
 - Голосования / Опросы
 - Тестирование
 - Открытые данные
 - Законы о бюджете
 - Карты
 - Презентации**
 - Бюджетный калькулятор
 - Багтрекинг
 - Обратная связь
- Веб-торги**
 - Рассылка уведомлений
 - Общественное обсуждение
 - Каталог НПА и публикация контента
- Организации bus.gov.ru**
 - Реестр организаций
 - Типы отчетов
- Мобильный центр**
 - Типы комплексов
 - Настройки комплексов
 - Отчеты комплексов
 - Настройки отчетов
- Пользователи**
 - Пользователи
 - Роли
 - Группы
 - Права доступа

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

← Презентации

Наименование:

Дата публикации:

Путь к каталогу с картинками: ... ✕

Путь к каталогу с миниатюрами: ... ✕

Путь к файлу презентации: ... ✕

Страницы

Id	Изображение	Превью

Page 0 of 0

Заголовки

Id	Наименование	Страница	Порядок
181	порядок 7	slide_1.jpg	7
182	порядок 8	slide_1.jpg	8

Page 1 of 1

Рисунок 36. Презентации

2.7. Файловый менеджер

Файловый менеджер используется для просмотра и редактирования файлового контента загруженного или загружаемого на портал (Рисунок 37).

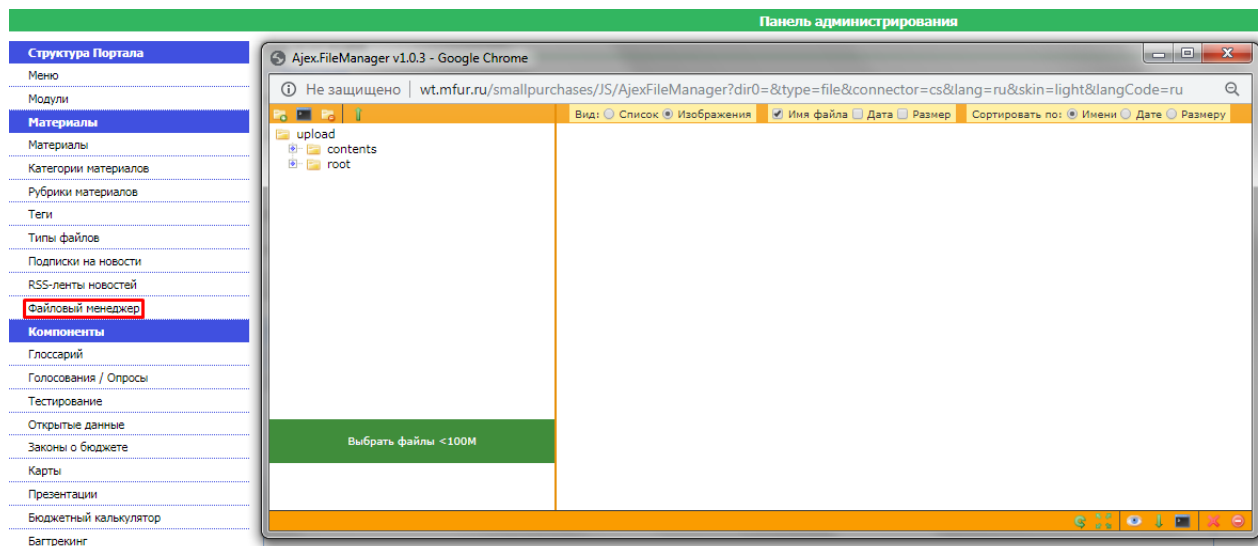
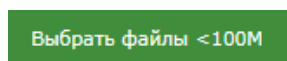


Рисунок 37. Файловый менеджер



-выбор файлов для загрузки.



- панель работы с папками портала: создать подпапку, переименовать папку, удалить папку, загрузить выбранные файлы.



- панель работы с файлами портала: выбрать, просмотреть, скачать файл, переименовать файл, удалить файл, удалить отмеченные файлы.

Расшифровка типов пунктов меню), указать заголовок нового пункта меню, указать необходимость отражения заголовка (пункт «Показать заголовок») (Рисунок 11). 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».

Рисунок 11. Создание нового пункта меню

2.8. Управление материалами

Основная задача, решаемая администратором – добавление новых статических материалов (документов, изображений, текстов новостей). Для создания статических материалов необходимо перейти к пункту «Материалы» (Рисунок 13).

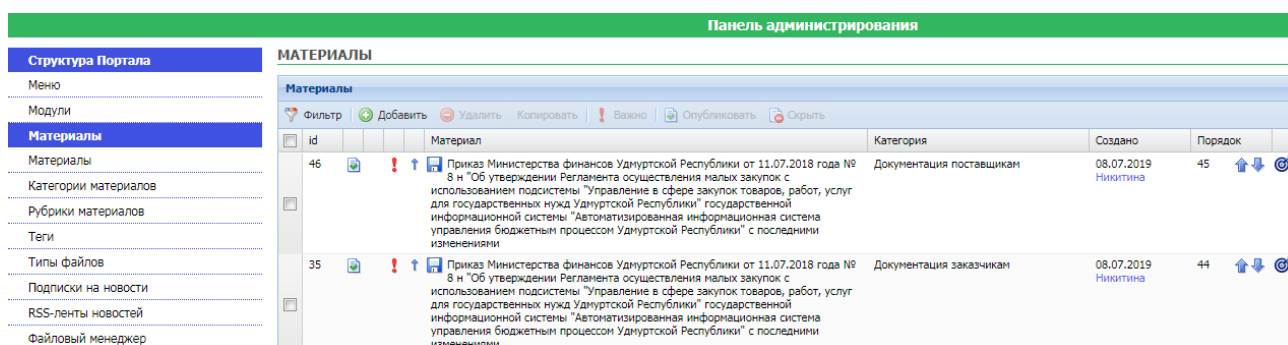


Рисунок 12. Управление материалами

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

Для того чтобы добавить материал необходимо нажать на кнопку **[Добавить]** (Рисунок 13),

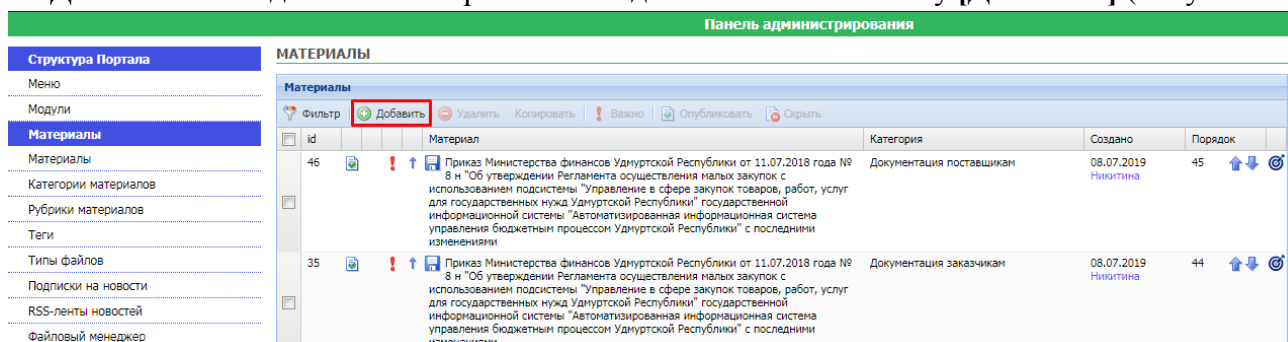


Рисунок 13. Управление материалами

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». В текстовых редакторах указать дополнительную информацию, также имеется возможность прикрепить файл или указать ссылку (см. *Текстовый редактор CMS системы*) (Рисунок 14).

НОВЫЙ МАТЕРИАЛ

Основное

Заголовок

- ☐ Опубликовано
- ☐ Важно (обязательно для просмотра)
- ☐ Всегда отображать в начале списка

Дата создания
выводится при отображении новости

16.09.2019

Период публикации
актуальность -

Тип отображения

Показывать содержание ▼

Сохранить

Категории / Рубрики / Тэги

Категория
можно выбрать несколько,
удерживая Ctrl

Новости

Документация заказчикам

Документация поставщикам

Вопросы и ответы заказчикам

Вопросы и ответы поставщикам

Рубрика

Не выбрано ▼

Теги

перечислять через запятую

Мультимедиа

Изображение
используется при отображении
списка новостей ... X

Прикрепленные файлы

Файлы

Файл

Выбрать файлы | Файл не выбран

Отображаемое наименование

☐

[Добавить строку](#)☐ Не показывать приложенные файлы при просмотре списка материалов

Тексты

Вводный текст

Rich text editor toolbar and content area for the introductory text.

Содержание
необязательное поле

Rich text editor toolbar and content area for the main content.

Сохранить

Сохранить и закрыть

Рисунок 14. Создание нового материала

2.9. 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 увидеть и перейти к Материалам, которые относятся к данной категории, для этого необходимо перейти по ссылке «Материалы».

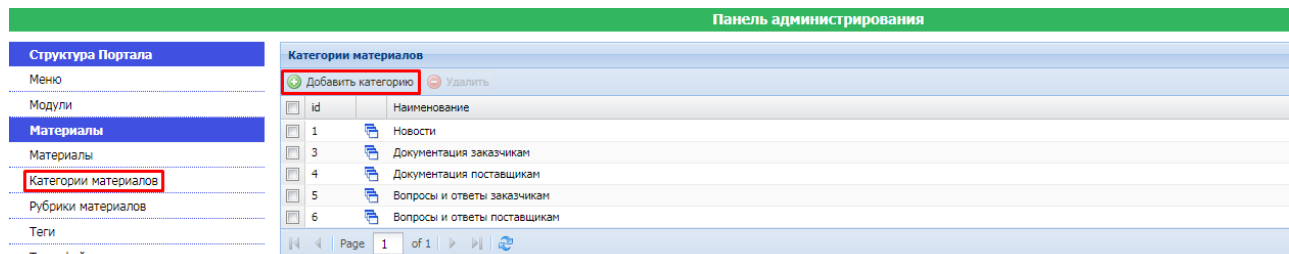


Рисунок 15. Создание категории материалов

Для того чтобы создать новую категорию необходимо нажать на кнопку [Добавить категорию] (Рисунок 15). В данном окне необходимо указать заголовок и описание, после ввода требуемой информации, нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 16).

СОЗДАНИЕ НОВОЙ КАТЕГОРИИ

Основное

Заголовок

Описание

Сохранить

Рисунок 16. Окно создания новой категории

2.10. Рубрики материалов

Для создания рубрики материалов, необходимо перейти к пункту «Рубрики материалов» и нажать кнопку [Добавить рубрику] (Рисунок 17).

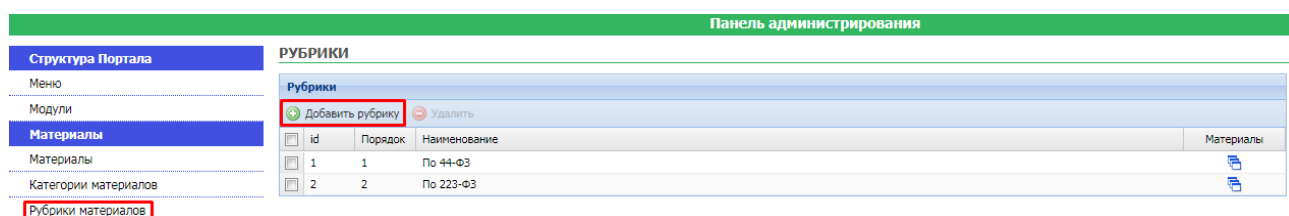


Рисунок 17. Добавление рубрики материалов

В открывшемся окне ввести заголовок рубрики и нажать кнопку [Сохранить]. В результате чего будет добавлена новая рубрика в список рубрик материалов.

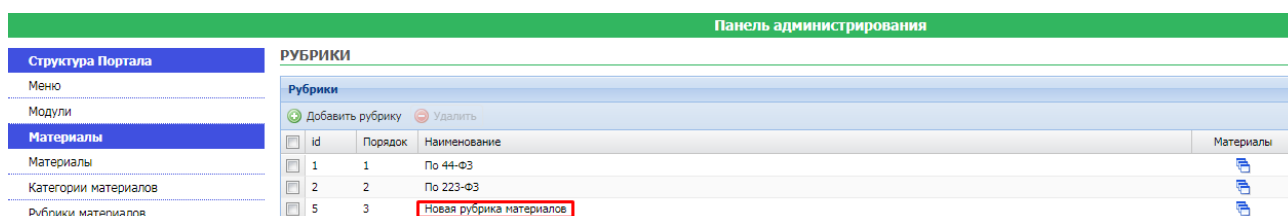


Рисунок 18. Привязка материалов рубрики

Выбором значка «Просмотреть список материалов» в столбце «Материалы» выполняется переход на страничку «Материалы» где по нажатию кнопки [Добавить] выполняется переход на страничку создания нового материала. Работа с меню «Материалы» рассмотрена в п. 2.8 *Управление материалами*.

2.11. Управление модулями

Для создания модуля необходимо перейти к пункту «Модуль» и нажать на кнопку [Добавить модуль] (Рисунок 19).

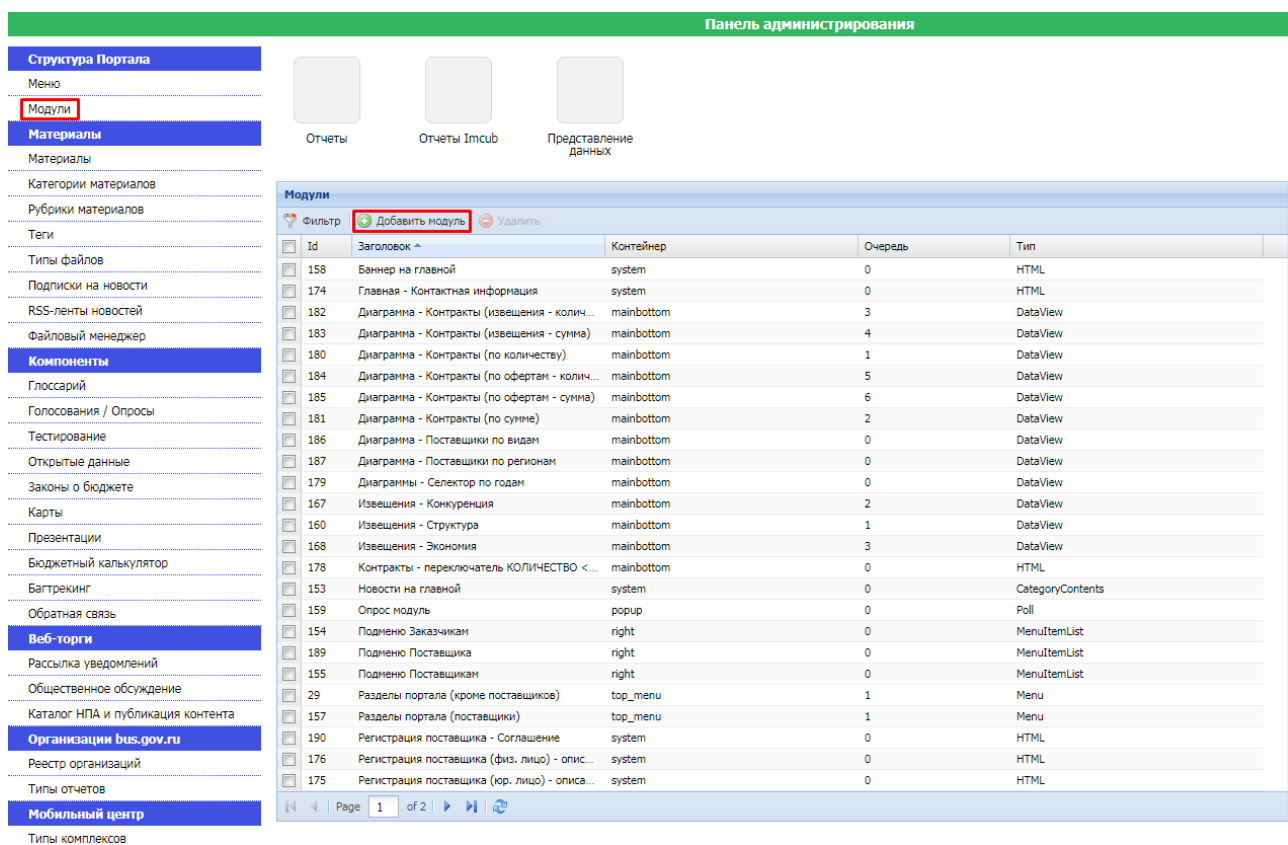


Рисунок 19. Создание модуля

В открывшемся окне редактирования модуля необходимо выбрать тип модуля (Рисунок 20).

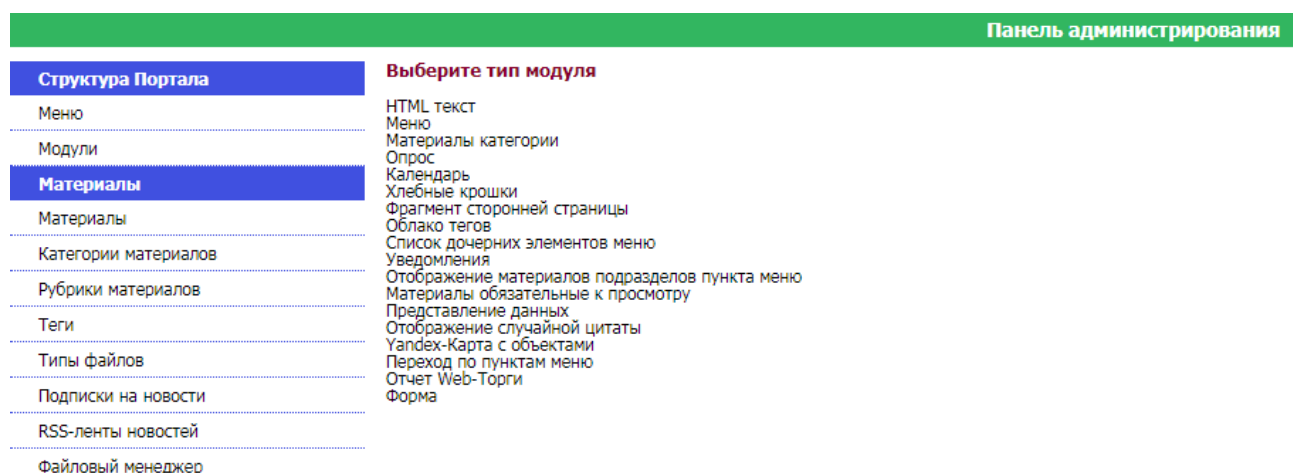


Рисунок 20. Тип модуля

После выбора типа модуля, откроется окно «Создание нового модуля», в котором указывается заголовок, доступ к настройкам пользователя, видимость элементов. Возможно установить видимость модулей на нескольких страницах сайта, 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 (Рисунок 21).

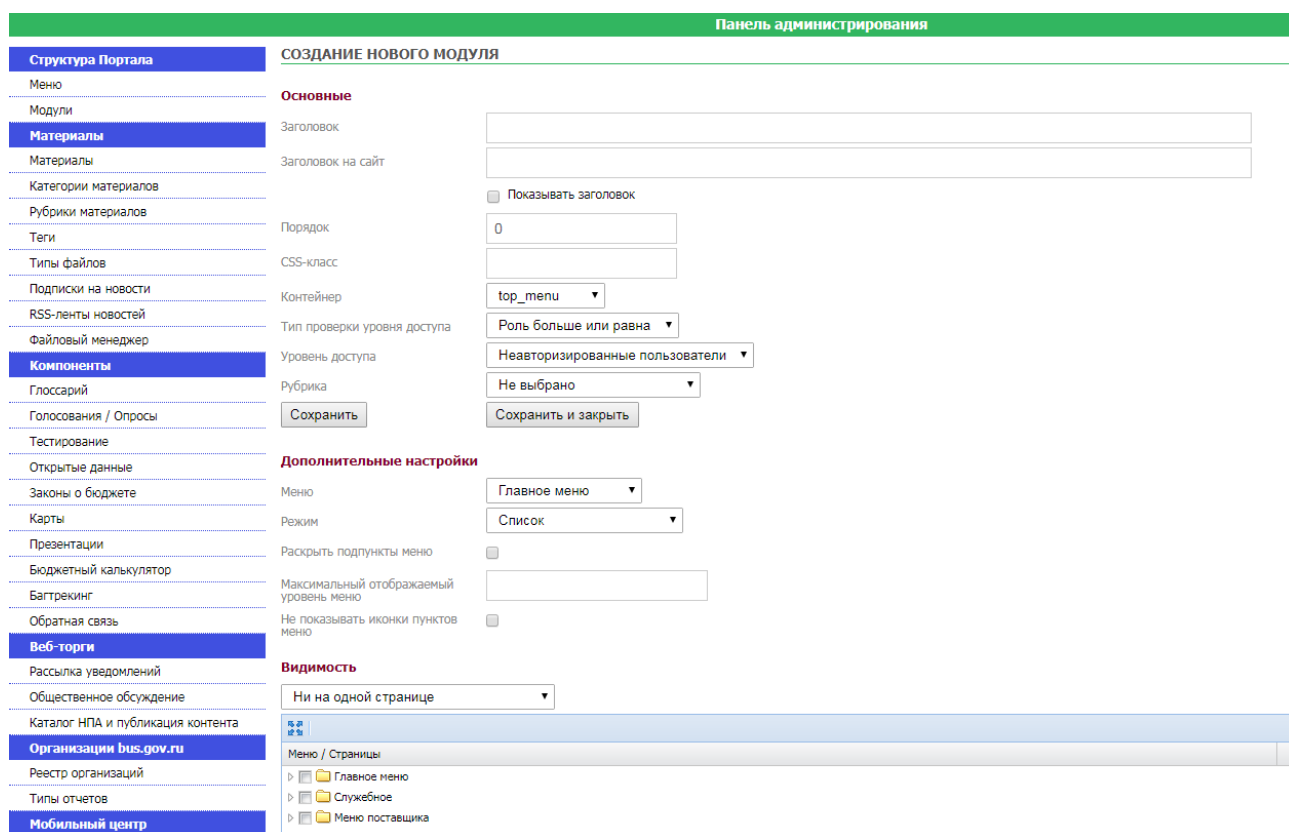
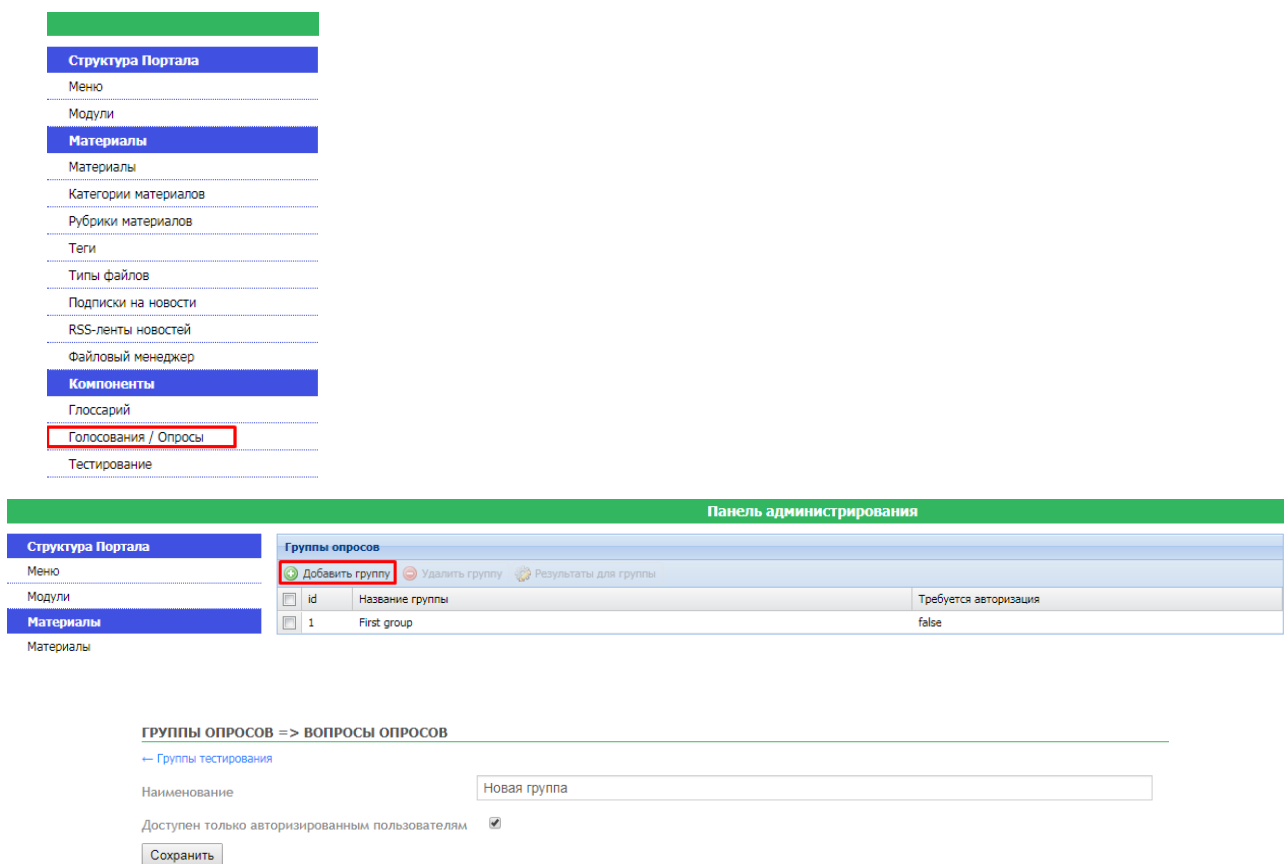


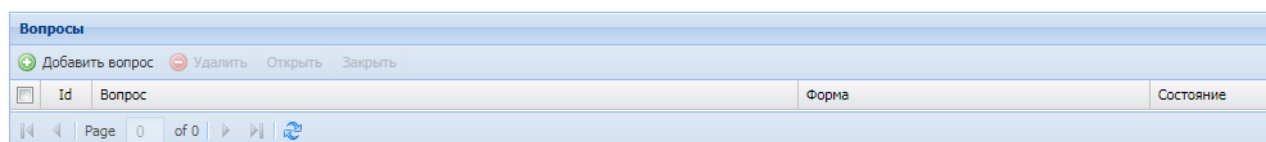
Рисунок 21. Редактирование модуля

2.12. Создание опросов

Для создания опроса необходимо перейти к пункту «Голосования/Опросы» и нажать на кнопку «Добавить группу», при этом откроется панель редактирования группы опросов, где необходимо указать «Наименование» и «Доступность только авторизованным пользователям». Для сохранения новой добавленной группы необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 232).

**Рисунок 22. Создание группы опросов**

Для добавления вопроса необходимо нажать на кнопку «Добавить вопрос», при этом откроется форма добавления нового вопроса (Рисунок 233).



НОВЫЙ ВОПРОС

[← Опросы](#)

Основное

Вопрос

Состояние опроса

Открыт ▼

☐ Обязательный ответ

Ответы

одна строка - один ответ

☐ Поле ввода своего ответа☐ Разрешено выбрать несколько вариантов☐ Отображать результаты в разрезе этого показателя

Сохранить

Результаты

Рисунок 23. Добавление вопроса

2.13. 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.

Рисунок 24. Создание значков для прикрепляемых файлов

2.14. Подписки на новости

Раздел предназначен для оформления новостной подписки на выбранную категорию материалов (*Рисунок 25*).

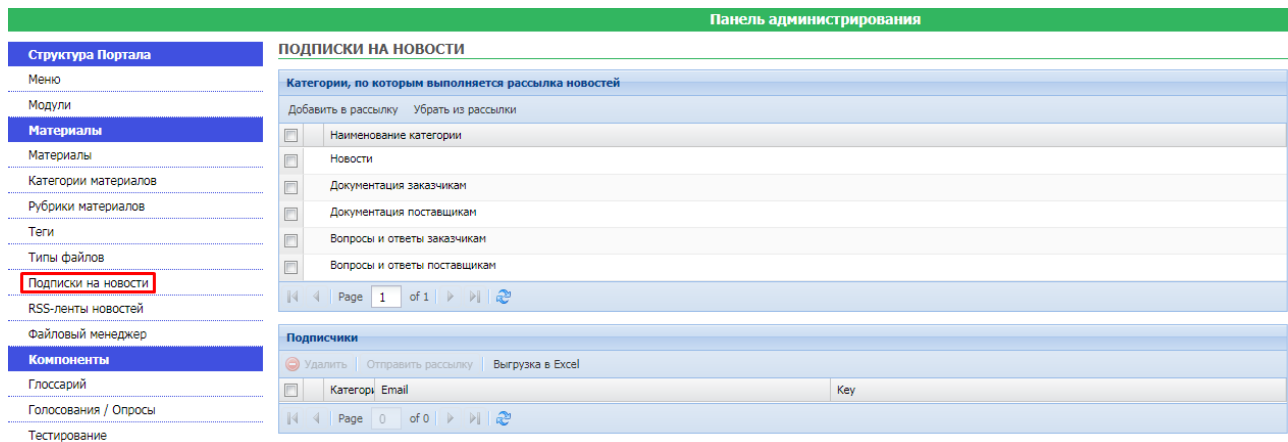


Рисунок 25. Подписки на новости

2.15. RSS-ленты новостей.

Существует возможность настройки автоматической загрузки материалов из существующих RSS лент. Для этого необходимо перейти в раздел **RSS-ленты новостей** и добавить необходимые ленты (*Рисунок 26*).

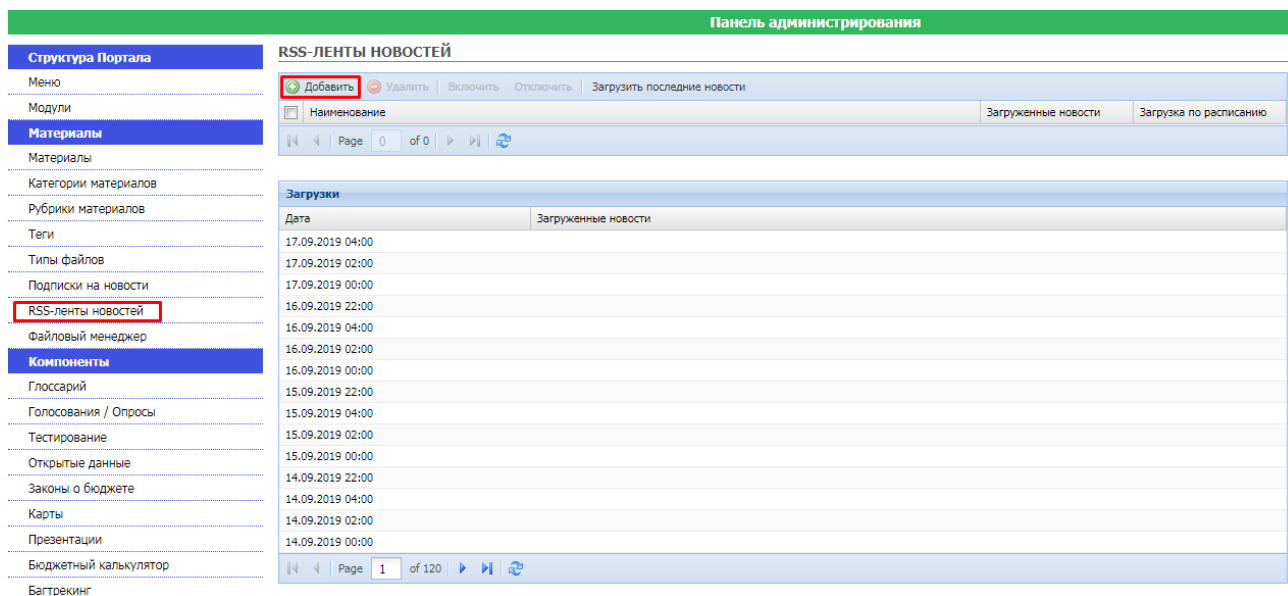


Рисунок 26. RSS-ленты новостей

При добавлении ленты необходимо указать заголовок ленты, URL адрес для её получения, кодировку в которой предоставляются новости и категорию материалов, куда надо загрузить новости. По окончании ввода информации, форму ввода RSS-новостей необходимо сохранить, по кнопке **[Сохранить]** (*Рисунок 27*).

НОВАЯ RSS-ЛЕНТА

← RSS-ленты новостей

Заголовок

URL

Корректировка времени публикации для часового пояса UTC +3, Калининградское время ▼

Категория материала

☐ Получать новости

Текст новости

Кодировка

Префикс для ссылки на источник

Фильтры

☐ Совпадения Действия

Рисунок 27. Настройка RSS-ленты новостей

2.16. Рассылка уведомлений

Панель администрирования

Структура Портала

- Меню
- Модули
- Материалы**
 - Материалы
 - Категории материалов
 - Рубрики материалов
 - Теги
 - Типы файлов
 - Подписки на новости
 - RSS-ленты новостей
 - Файловый менеджер
- Компоненты**
 - Глоссарий
 - Голосования / Опросы
 - Тестирование
 - Открытые данные
 - Законы о бюджете
 - Карты
 - Презентации
 - Бюджетный калькулятор
 - Багтрекинг
 - Обратная связь
- Веб-торги**
 - Рассылка уведомлений**

РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Очередь на отправку

Отправленные уведомления

Шаблоны писем

Правила рассылки

Рисунок 28. Рассылка уведомлений

Пункт «Рассылка уведомлений» предоставляет возможность управления отправкой уведомлений на электронную почту:

- Очередь на отправку - позволяет просматривать очередь на отправку уведомлений по электронной почте с возможностью удалять уведомления;
- Отправленные уведомления - позволяет просматривать отправленные уведомления по электронной почте с возможностью удалять уведомления;
- Шаблоны писем - позволяет редактировать уже существующие шаблоны и добавлять новые с возможностью ввода текста шаблона с использованием ключевых слов и выбором события для отправки уведомления (Рисунок 29):

- ✓ Автоматическое создание общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическое завершение общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическая отмена общественного обсуждения;
- ✓ Заявка на регистрацию нового пользователя;
- ✓ Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL).

Шаблон

Событие: Автоматическое создание общественного обсуждения

Ключевые слова
щелкни чтобы добавить в текст

{объект_обсуждения}
{обсуждение_наименование}
{обсуждение_ссылка}
{обсуждение_причина_отмены}
{пользователь_ФИО}

Текст шаблона

{обсуждение_ссылка}

body p

Сохранить

Рисунок 29. Создание шаблона уведомления

- Правила рассылки - позволяет редактировать уже существующие правила рассылки и добавлять новые с возможностью выбора правила рассылки и указания события для отправки уведомления (Рисунок 30):

- ✓ Автоматическое создание общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическое завершение общественного обсуждения;
- ✓ Автоматическая отмена общественного обсуждения;
- ✓ Заявка на регистрацию нового пользователя;
- ✓ Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL).

РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ. НАСТРОЙКИ

← Рассылка уведомлений по электронной почте

Добавить Удалить

События / Правила рассылки

Автоматическое создание общественного обсуждения (0)
Автоматическое завершение общественного обсуждения (0)
Автоматическая отмена общественного обсуждения (0)
Заявка на регистрацию нового пользователя (0)
Ежедневная рассылка системных сообщений об ошибках (ERROR и FATAL) (0)

ПРАВИЛО РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

← Правила рассылки

Событие: Автоматическое создание общественного обсуждения

Правило рассылки

☒ Адрес электронной почты:

user@mail.ru

☐ Пользователь портала:

Шкляева Анна Валентиновна [..frfktzjgnjv]

☐ Пользователи, которые принадлежат к роли:

Администратор

Сохранить

Рисунок 30. Правило рассылки уведомления

2.17. Общественное обсуждение

Пункт «Общественное обсуждение» (Рисунок 31) предназначен для выполнения настроек и управления общественными обсуждениями с использованием инструментов:

- Управление общественными обсуждениями;
- Синхронизация;
- Настройки;
- Внешний вид страниц.

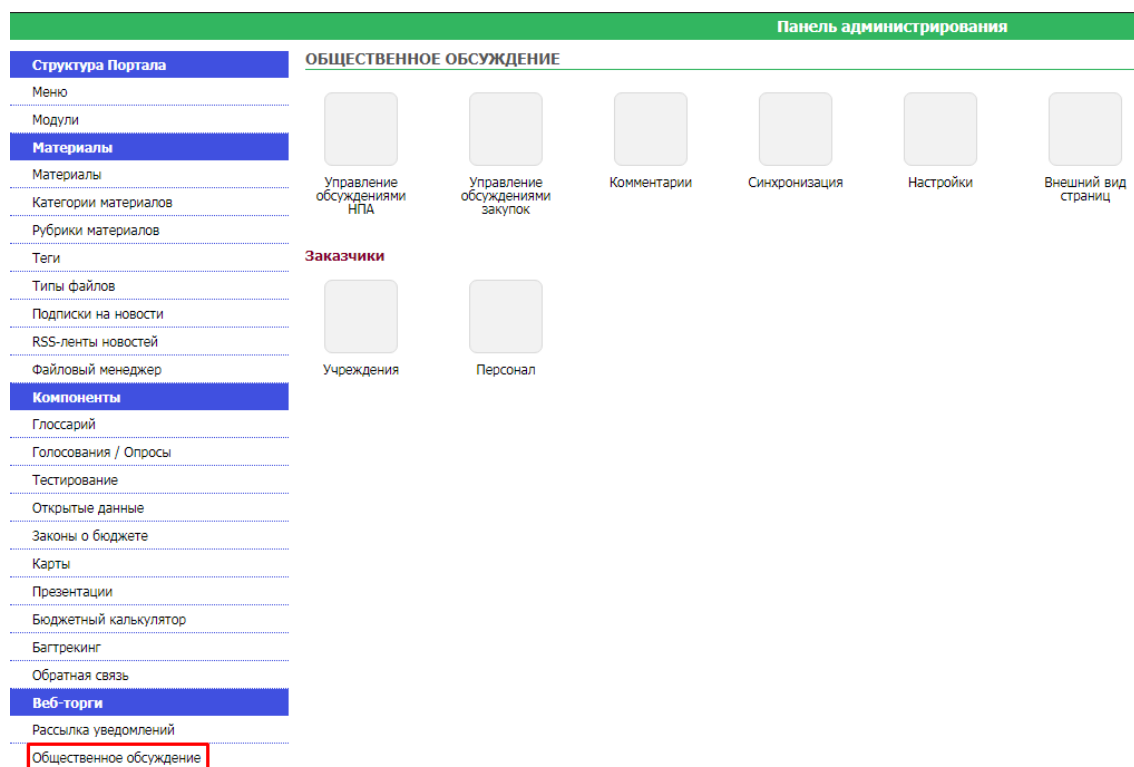


Рисунок 31. Общественное обсуждение

В управлении общественными обсуждениями доступен просмотр и управление комментариями по объекту обсуждения - ссылка «Комментарии» и просмотр и управление оценками по объекту обсуждения - ссылка «Оценки» (Рисунок 32).

Управление общественными обсуждениями

По наименованию объекта обсуждения

Объект обсуждения

Статус обсуждения

	Удалить	Удалить всё	Тип	Объект обсуждения	Статус	Начало	Конец
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Открыто	21.07.2017	01.11.2017
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Завершено	21.07.2017	04.08.2017
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Инструменты и оборудование медицинские	Завершено	21.07.2017	04.08.2017
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017
<input type="checkbox"/>			Закупка из плана закупок	Поставка лекарственных препаратов	Завершено	27.07.2017	10.08.2017

Page 1 of 1

Рисунок 32. Управление общественными обсуждениями

Синхронизация - позволяет синхронизировать статус обсуждения.

Общественное обсуждение. Синхронизация

Публичные обсуждения						
Синхронизировать статус обсуждения						
<input type="checkbox"/>	Id	Тип объекта	Код	Заголовок	Статус (Портал)	Статус (Web-Торги)
<input type="checkbox"/>	1	Закупка из плана закупок	344		Открыто	Ожидается
<input type="checkbox"/>	2	Закупка из плана закупок	416		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	3	Закупка из плана закупок	485		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	4	Закупка из плана закупок	2309		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	5	Закупка из плана закупок	2368		Завершено	Ожидается
<input type="checkbox"/>	6	Закупка из плана закупок	2409		Завершено	Ожидается
Page 1 of 1						

Рисунок 33. Синхронизация общественных обсуждений

Настройки - пункт позволяет выполнить настройки страницы общественного обсуждения с указанием объектов участвующих в обсуждениях, условий и ограничений автоматического добавления обсуждения, значений фильтров по умолчанию (*Рисунок 34*).

Настройка общественного обсуждения

Какие объекты участвуют в обсуждениях?

- ☒ Государственная программа
- ☒ Лот из плана-графика
- ☐ Нормативный правовой акт по государственным закупкам
- ☒ Государственная закупка
- ☒ Закупка из плана закупок

Сохранить настройки

Условия и ограничения автоматического добавления обсуждения**Закупки из плана закупок**

опубликованные в ЕИС начиная с

01.01.2017

Будут игнорироваться закупки, если дата публикации плана закупок в ЕИС меньше установленной

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Срок обсуждения, дней

10

- ☒ Только рабочие дни
- ☒ Последний день обсуждения - рабочий

Значения фильтров по умолчанию**Страница "Обсуждение государственных закупок"**

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Статус обсуждения

Все

Сортировка

Дата открытия

По убыванию

Страница "Государственные закупки на обсуждении"

Минимальная сумма закупки

100 млн. руб.

Максимальная сумма закупки

1 млрд. руб.

Статус обсуждения

Все

Сортировка

Дата публикации извещения

По убыванию

Рисунок 34. Настройка общественного обсуждения

Внешний вид страниц - пункт позволяет настроить постраничный просмотр для элементов пользовательского интерфейса (Рисунок 35).

PublicDiscussionStyles**Настройка общественного обсуждения****Элементы пользовательского интерфейса**

Постраничный просмотр

[Первая] [1] [2] [3] [Последняя]

Сохранить

Рисунок 35. Внешний вид страниц

2.18. Презентации

Пункт меню «Презентации» предназначен отображения анимированной презентации на основе слайдов из указанного каталога.

Панель администрирования

Структура Портала

- Меню
- Модули
- Материалы**
 - Материалы
 - Категории материалов
 - Рубрики материалов
 - Теги
 - Типы файлов
 - Подписки на новости
 - RSS-ленты новостей
 - Файловый менеджер
- Компоненты**
 - Глоссарий
 - Голосования / Опросы
 - Тестирование
 - Открытые данные
 - Законы о бюджете
 - Карты
 - Презентации**
 - Бюджетный калькулятор
 - Багтрекинг
 - Обратная связь
- Веб-торги**
 - Рассылка уведомлений
 - Общественное обсуждение
 - Каталог НПА и публикация контента
- Организации bus.gov.ru**
 - Реестр организаций
 - Типы отчетов
- Мобильный центр**
 - Типы комплексов
 - Настройки комплексов
 - Отчеты комплексов
 - Настройки отчетов
- Пользователи**
 - Пользователи
 - Роли
 - Группы
 - Права доступа

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

← Презентации

Наименование:

Дата публикации:

Путь к каталогу с картинками: ... ✕

Путь к каталогу с миниатюрами: ... ✕

Путь к файлу презентации: ... ✕

Страницы

Id	Изображение	Превью

Page 0 of 0

Заголовки

Id	Наименование	Страница	Порядок
181	порядок 7	slide_1.jpg	7
182	порядок 8	slide_1.jpg	8

Page 1 of 1

Рисунок 36. Презентации

2.19. Файловый менеджер

Файловый менеджер используется для просмотра и редактирования файлового контента загруженного или загружаемого на портал (Рисунок 37).

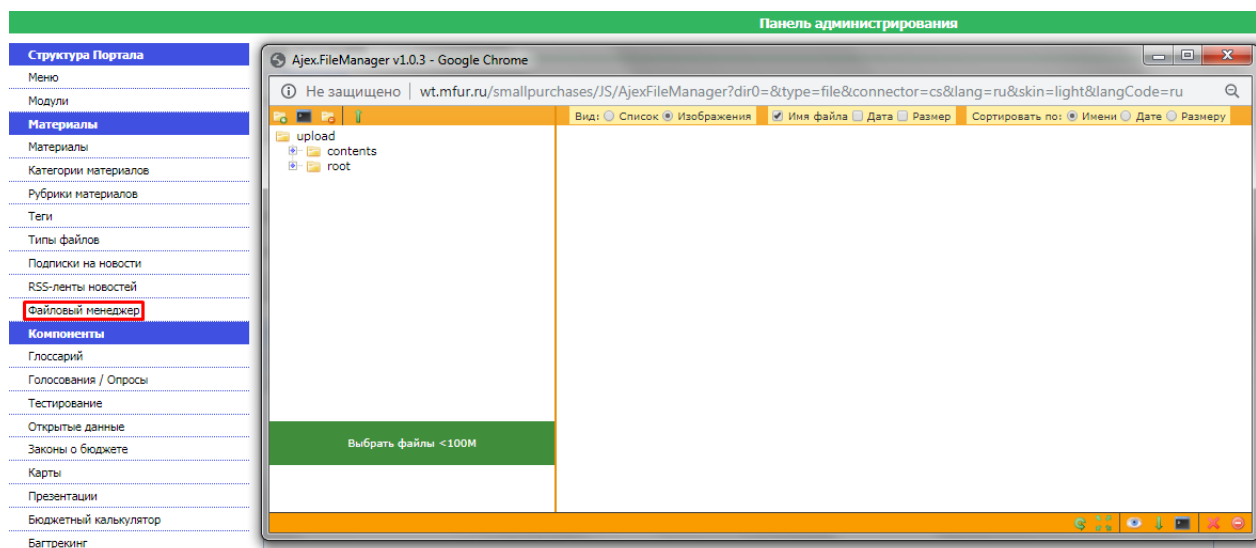
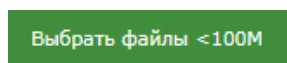


Рисунок 37. Файловый менеджер



-выбор файлов для загрузки.



- панель работы с папками портала: создать подпапку, переименовать папку, удалить папку, загрузить выбранные файлы.



- панель работы с файлами портала: выбрать, просмотреть, скачать файл, переименовать файл, удалить файл, удалить отмеченные файлы.

2.20. Расшифровка типов пунктов меню

- HTML – пункт меню в виде статичного текста.
- Материал – выбрать материал, к которому относиться пункт меню.
- Категория – выбрать категорию, к которой относиться пункт меню.
- Компонент – обособленное приложение на странице.
- Опрос – выбрать опрос, к которому будет относиться пункт меню.
- Пункт меню.
- Ссылка – пункт меню, отображаемый как ссылка.
- Индикаторы
- Фрейм – пункт меню в виде структуры, отдельного HTML.
- Список дочерних элементов – пункт меню отражает список дочерних 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 скачивания файлов.
- Извещение.
- Фотогалерея – пункт меню отображает галерею фотографий из указанного каталога.
- Презентация – пункт меню отображает анимированную презентацию на основе слайдов из указанного каталога.
- Форма обратной связи.

2.21. Текстовый редактор CMS системы

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 38).

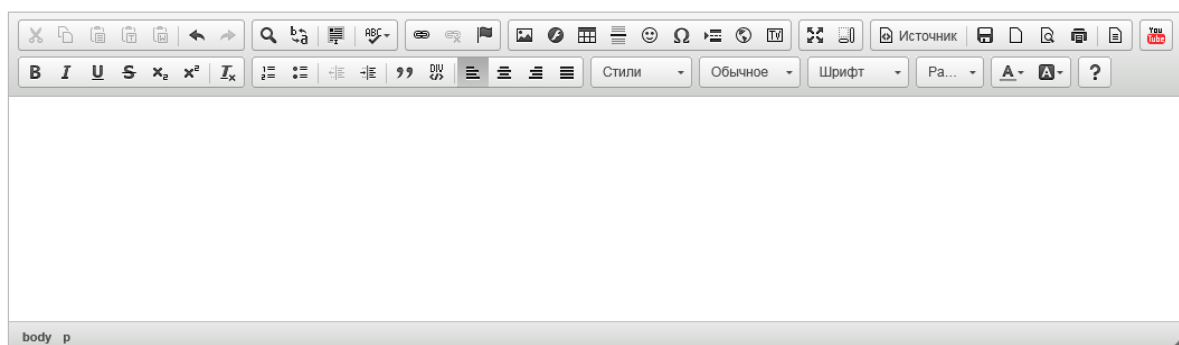


Рисунок 38. Текстовый редактор



- 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.

2.22. Загрузка текстовых документов и изображений.

Существует два варианта прикрепления файлов:

1. Загрузка файла через блок «Прикрепленные файлы»;
2. Указать ссылку на документ в текстовом редакторе при загрузке Материалов.

Для того чтобы загрузить файл первым способом, необходимо нажать на кнопку **[Обзор]** (Рисунок 39), при этом будет предложено выбрать файл для загрузки с рабочего места администратора. Можно прикрепить несколько файлов, добавляя поля ввода файлов кнопкой «Добавить строку».

Панель администрирования

Новый материал

Основное

Заголовок

☐ Опубликовано

☐ Важно (обязательно для просмотра)

Дата создания
выводится при отображении новости 23.10.2017

Период публикации
актуальность

Тип отображения Показывать содержание

Сохранить

Категории / Рубрики / Тэги

Категория
можно выбрать несколько,
удерживая Ctrl

Виджет новостей
Новости
Заказчикам
Новые инструкции
Регламентные работы
События
Принятые НПА на федеральном уровне
Руководство пользователя
Принятые НПА на региональном уровне
Федеральный закон 44-ФЗ

Мультимедиа

Изображение
используется при отображении
списка новостей

Прикрепленные файлы

Файлы

Обзор...

Отображаемое наименование

Добавить строку

Рисунок 39. Прикрепление файлов к материалу

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 40) 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 41). 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]**.

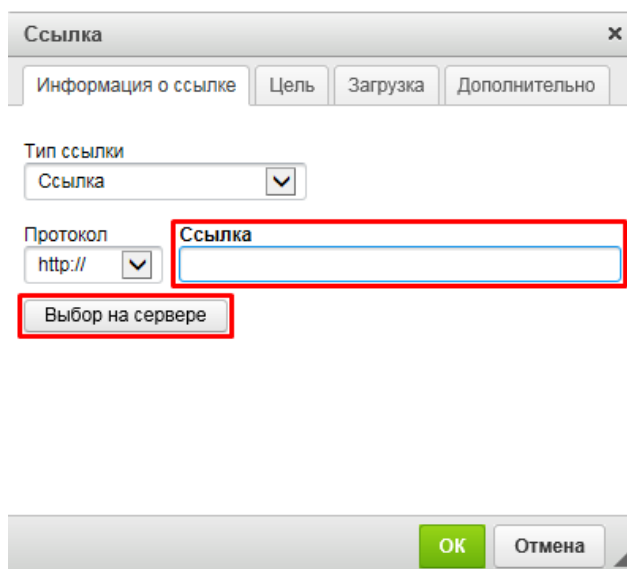


Рисунок 40. Форма информации о ссылке

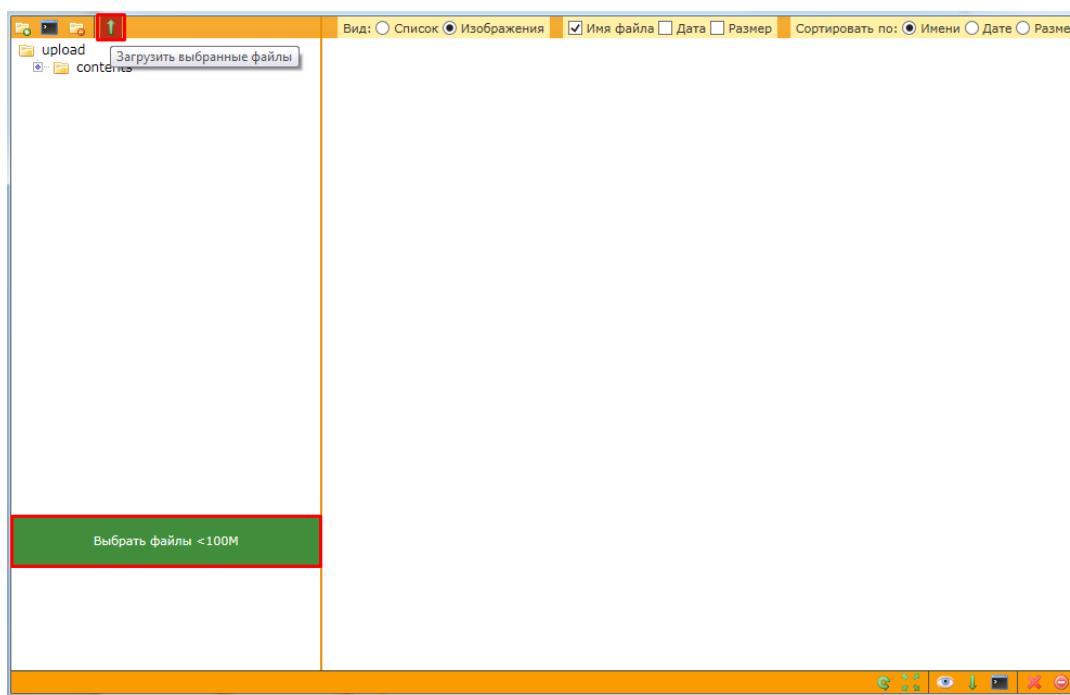



Рисунок 41. Загрузка файла на сервер

Для того чтобы загрузить изображение, необходимо нажать на кнопку  **[Изображение]** панели редактирования изображения, при этом откроется окно «**Свойства изображения**», 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 **[ОК]** (Рисунок 42).

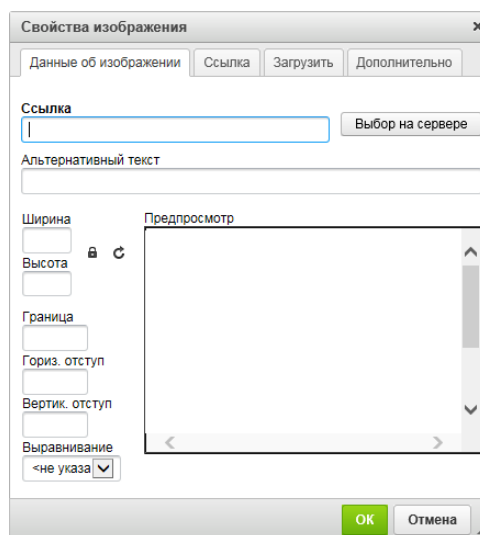


Рисунок 42. Свойства изображения

2.23. 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 43).

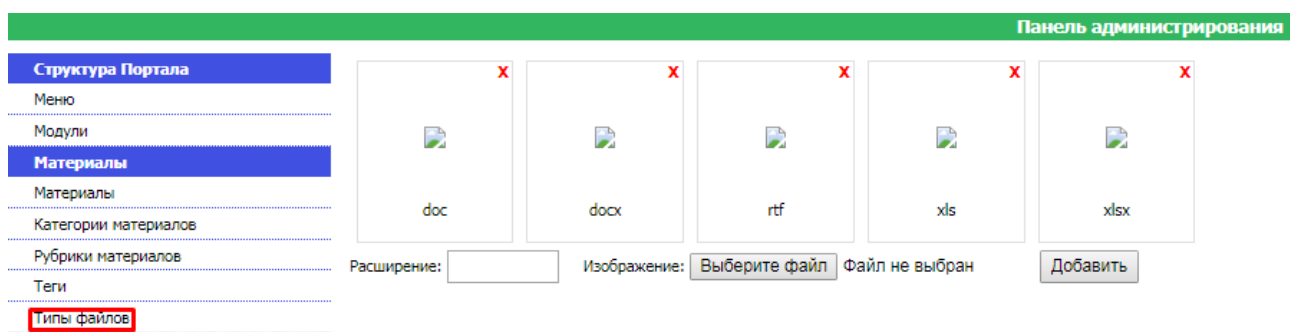


Рисунок 43. Настройка типов файлов

Здесь необходимо указать расширение файла (поле **«Расширение»** (Рисунок 43)), к которому будет присвоен определенный значок (выбрать по кнопке **[Обзор]** (Рисунок 43)) и нажать кнопку **[Добавить]**.

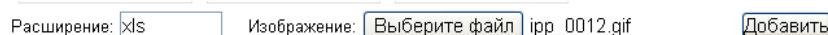


Рисунок 44. Установка картинки типа файла

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

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



Рисунок 45. 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.

2.24. Глоссарий

Режим «Глоссарий» служит для отображения на сайте структурированного списка терминов. Термины и их определения добавляются в соответствующем режиме панели администрирования (Рисунок 46), (Рисунок 47).

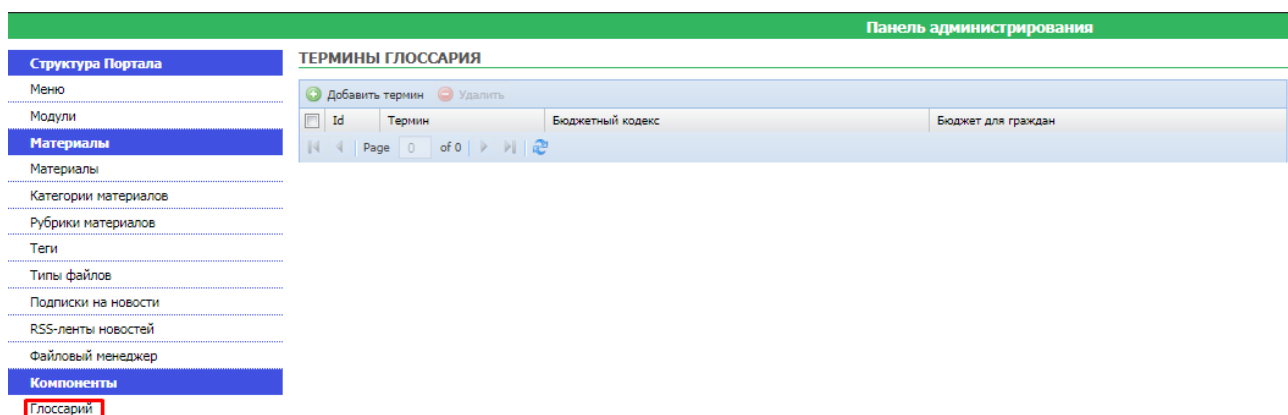


Рисунок 46. Глоссарий

Добавление термина словаря

Термин:	<input type="text"/>
Описание:	<input type="text"/>
Упрощенное описание:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 47. Добавление термина словаря

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

2.25. Управление пользователями

Администратору портала доступно управление учетными записями зарегистрированных пользователей портала. Перейдя в меню «Пользователи», откроется список всех пользователей портала и варианты действий: поиск пользователя, добавление нового пользователя, удаление пользователя (Рисунок 48).

Панель администрирования

Структура Портала
 Меню
 Модули
Материалы
 Материалы
 Категории материалов
 Рубрики материалов
 Теги
 Типы файлов
 Подписки на новости
 RSS-ленты новостей
 Файловый менеджер
Компоненты
 Глоссарий
 Голосования / Опросы
 Тестирование
 Открытые данные
 Законы о бюджете
 Карты
 Презентации
 Бюджетный калькулятор
 Багтрекинг
 Обратная связь
Веб-торги
 Рассылка уведомлений
 Общественное обсуждение
 Каталог НПА и публикация контента
Организации bus.gov.ru
 Реестр организаций
 Типы отчетов
Мобильный центр
 Типы комплексов
 Настройки комплексов
 Отчеты комплексов
 Настройки отчетов
Пользователи
Пользователи

СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

По логину, ФИО, E-mail и наименованию организации Найти

Авторизация Пользователь авторизован на портале
 Роль Все

<input type="checkbox"/>	Id	Логин / ФИО / Роль	E-mail	Организация
<input type="checkbox"/>	1861	anot - Загребин Сергей Васильевич 6d Поставщик	ok@anot.ru	ООО "Анцит"
<input type="checkbox"/>	2081	wt_1831072648 - Кокорин Борис Васильевич 6d Авторизованные пользователи	kbv@izhan.udm.net	ГКУ УР ЦЭН г.Ижевска - ЭП - Кокорин Б...
<input type="checkbox"/>	2082	Kmd - Максимов Иван Сергеевич 6d Поставщик	tender@palitra.udm.ru	ООО "КМД"
<input type="checkbox"/>	2083	wt_1834500651_1 - Дьяченко Игорь Иванович 6d Авторизованные пользователи	izhkib-zakupki@mail.ru	БУЗ УР "РКИБ МЗ УР" (ЭП) - Дьяченко И...
<input type="checkbox"/>	2084	kulakn - Кулаковская Наталья Леонидовна 6d Поставщик	optmarket18@mail.ru	ООО "Опт Маркет"
<input type="checkbox"/>	2085	wt_1834500651_p - Дьяченко Игорь Иванович 6d Поставщик	izh-rkib@udmnet.ru	БУЗ УР «РКИБ МЗ УР»
<input type="checkbox"/>	2086	kezsomrv - Касинов Марат Зайдулович 6d Поставщик	kezsomrv@yandex.ru	ООО «КазКоммунСервис»
<input type="checkbox"/>	2087	Щербенев 6d SysAdm Авторизованные пользователи		
<input type="checkbox"/>	2088	wt_1835031716_1 - Музлов Владимир Михайлович 6d Авторизованные пользователи	rokbkaz@mail.ru	БУЗ УР "РКИБ МЗ УР" (ЭП) - Музлов Вла...
<input type="checkbox"/>	2089	souz3 - Липина Татьяна Александровна 6d Поставщик	lipina12@mail.ru	АНО "Союз ученых"
<input type="checkbox"/>	2090	Specsnab2018 - Прохорова Наталья Валентиновна 6d Поставщик	specsnab_co@mail.ru	ООО «ССМ»
<input type="checkbox"/>	2091	wt_1834300116_1 - Жаворонкова Татьяна Зеликовна 6d Авторизованные пользователи	itet1410@mail.ru	БПОУ УР "Ижевский торгово-экономиче...
<input type="checkbox"/>	2092	rekom18 - Перовошиков Николай Егорович 6d Поставщик	rekom18@yandex.ru	ООО "Рекон"
<input type="checkbox"/>	2093	Links2019 - Шайфуллин Руслан Марселевич 6d Поставщик	links2012@inbox.ru	ООО "Линкс"
<input type="checkbox"/>	2094	tenderoptics - Яковлев Андрей Михайлович 6d Поставщик	tender@r-optics.ru	ООО "ЭР ОПТИКС"

Page 1 of 209

Рисунок 48. Управление пользователями

2.26. Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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