

Краткое руководство по использованию Системы редактирования сайта

Оглавление

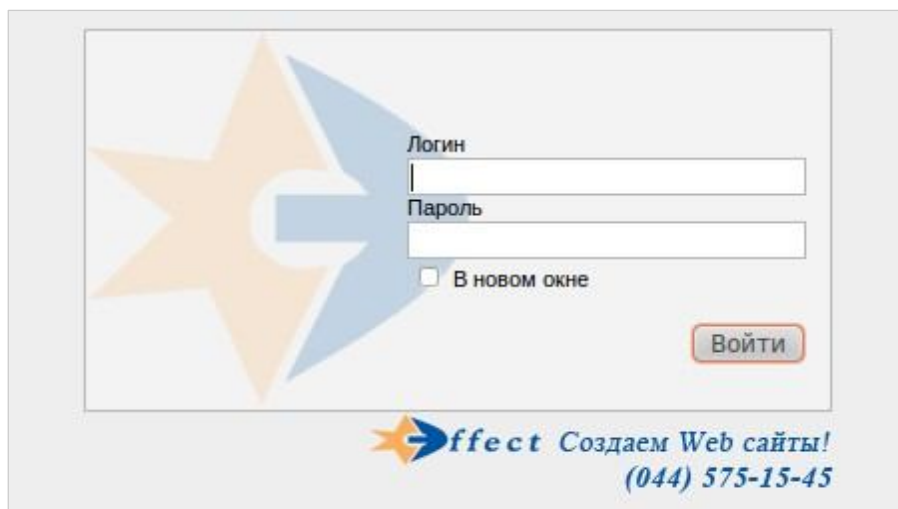
1. Введение	3
2. Знакомство с основными элементами системы редактирования.....	4
3. Панель управления основными командами.....	5
4. Работа с панелью управления	6
Открытие страниц для редактирования	6
Изменение цвета, размера и стиля шрифта.....	6
Строки и абзацы.....	6
Форматирование текста.....	6
Вставка изображений.....	7
Вставка таблиц.....	8
Вставка других элементов	8
Создание ссылок	8
Ссылка на web-страницу	9
Ссылка на Email	9
Ссылка на изображение	9
Ссылка на файл	10
Сохранение новых или отредактированных страниц.....	10
5. Редактирование меню сайта.....	11
Работа с меню сайта.....	11
Создание разделов и подразделов в меню сайта	11
Удаление страниц, изображений и файлов.....	12
6. Завершение работы с системой.....	13

1. Введение.

Система редактирования сайта (CMS) имеет довольно простой и интуитивно понятный интерфейс и, если у Вас есть опыт работы с программой Microsoft Word, Вам будет очень просто в ней адаптироваться.

Для работы с CMS Вам понадобится:

1. Скачать и установить программу для работы по ссылке <http://support.effect.com.ua/files/install-ietester-v0.5.2.exe>
2. Запустить установленный IE Tester.
3. В главном меню IE Tester выбрать режим IE6.
4. В адресной строке IE Tester перейти по ссылке http://ваш_сайт/admin - после чего в появившихся полях ввести Ваши логин и пароль.



The image shows a login form for the CMS. On the left is a large, semi-transparent version of the Effect logo. To the right of the logo are two input fields: the top one is labeled 'Логин' (Login) and the bottom one is labeled 'Пароль' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'В новом окне' (In a new window). A 'Войти' (Login) button is located at the bottom right of the form area. At the bottom of the entire screenshot, there is a smaller version of the Effect logo followed by the text 'Создаем Web сайты!' and the phone number '(044) 575-15-45'.

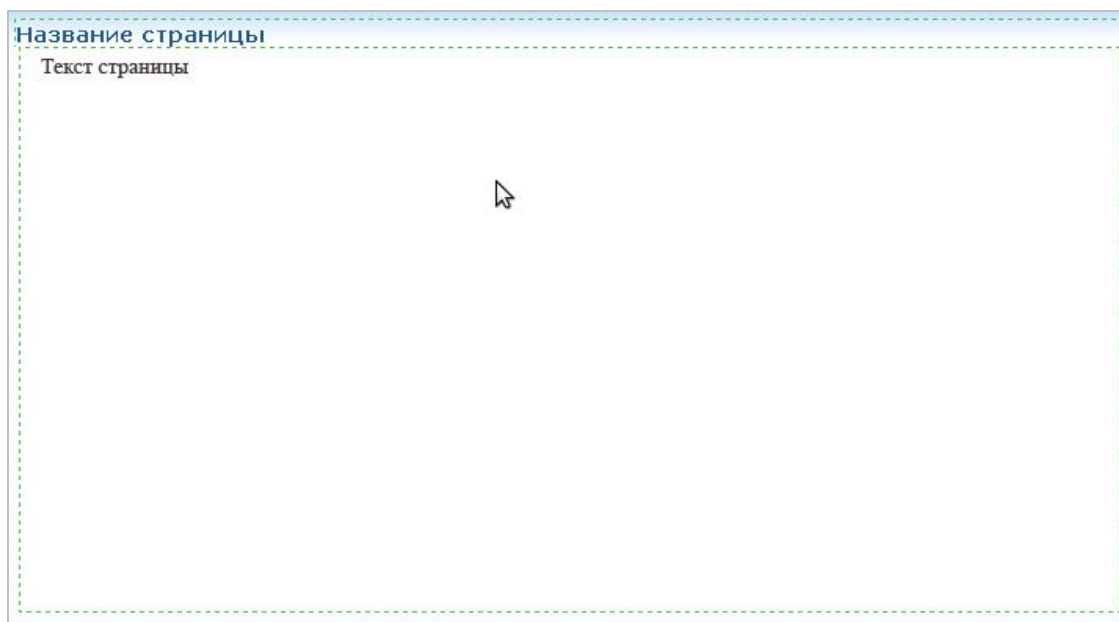
2. Знакомство с основными элементами системы редактирования

Условно, рабочую область системы редактирования можно разделить на 3 части:

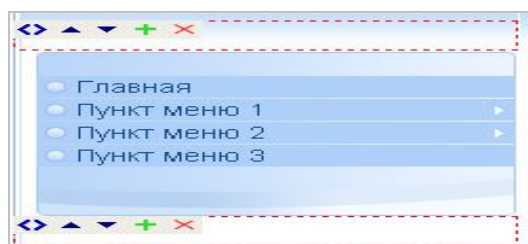
Панель управления, которая содержит кнопки основных операций (создание, открытие страниц, вставка рисунков, файлов и т.п.) и кнопки для работы с текстом (выбор шрифта, размера и формы текста), а также другие функции.



Основное поле редактирования (наполнение страницы, здесь мы видим 2 поля, ограниченных пунктирной рамкой, поле - название страницы и поле - текст страницы).



Поле меню сайта (как правило, оно расположено в левой части экрана)



3. Панель управления основными командами


Панель управления представляет собой набор кнопок с основными операциями, которые нам понадобятся для редактирования сайта. Наведя курсор на каждую из кнопок, мы можем увидеть подпись, которая указывает на целевое предназначение данной кнопки.



При входе в систему по-умолчанию открывается новая, пустая страница для наполнения. Для наполнения её текстом, можно использовать текстовые редакторы - блокнот, Microsoft Word, после чего скопировать на страницу готовый текст, а можно набирать текст непосредственно в системе редактирования. **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ** на то, что использовать вставку текстов из Word не рекомендуется (хотя это возможно). Копирование информации из Word может привести к потере содержимого страницы, ошибки с форматом текста и т.п., поэтому, если Вы хотите вставить текстовый фрагмент из Word на сайт, сначала скопируйте его в блокнот, а затем уже из блокнота копируйте на страницу сайта.

4. Работа с панелью управления

Открытие страниц для редактирования


Чтобы открыть страницы которые есть на сайте нажмите кнопку открытия  на панели управления.

Изменение цвета, размера и стиля шрифта

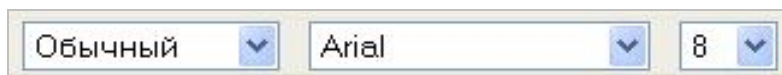
Чтобы изменить стиль шрифта, необходимо сначала выделить курсором ту часть текста, для которой нужно изменить стиль, затем нажать на панели инструментов соответствующую кнопку:



[Ж] - жирный, [К] - курсив, [Ч] - подчеркнутый.

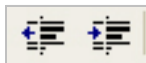
Чтобы изменить цвет шрифта, нужно, опять же, выделить часть текста, нажать кнопку , и выбрать нужный цвет.

Чтобы изменить размер или тип шрифта, нужно выделить часть необходимого текста и выбрать в соответствующем меню требуемые параметры:

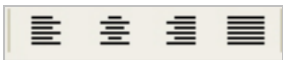



Строки и абзацы


Чтобы начать новый абзац, нажмите клавишу Enter. Чтобы перейти на новую строку, не обрывая абзац, нажмите комбинацию Shift+Enter. Можно увеличивать или уменьшать отступ от левой или правой границы каждого отдельного абзаца. Для этого следует выделить часть абзаца (например,

несколько слов) и нажать соответствующую кнопку на панели инструментов  Отступ красной строки автоматически не ставится, его можно сделать самому, вставив несколько пробелов, либо отступ сохраняется при копировании из Word.

Форматирование текста


Чтобы изменить выравнивание абзаца (по краю, по центру, по ширине), необходимо сначала выделить часть абзаца (хотя бы несколько слов), затем нажать соответствующую кнопку на панели инструментов .

Чтобы вставить список, необходимо сначала ввести все элементы списка (строки), каждую строку - с нового абзаца. После чего - выделить все набранные строки, и нажать кнопку "список"  на панели инструментов. Аналогичным образом вставляется

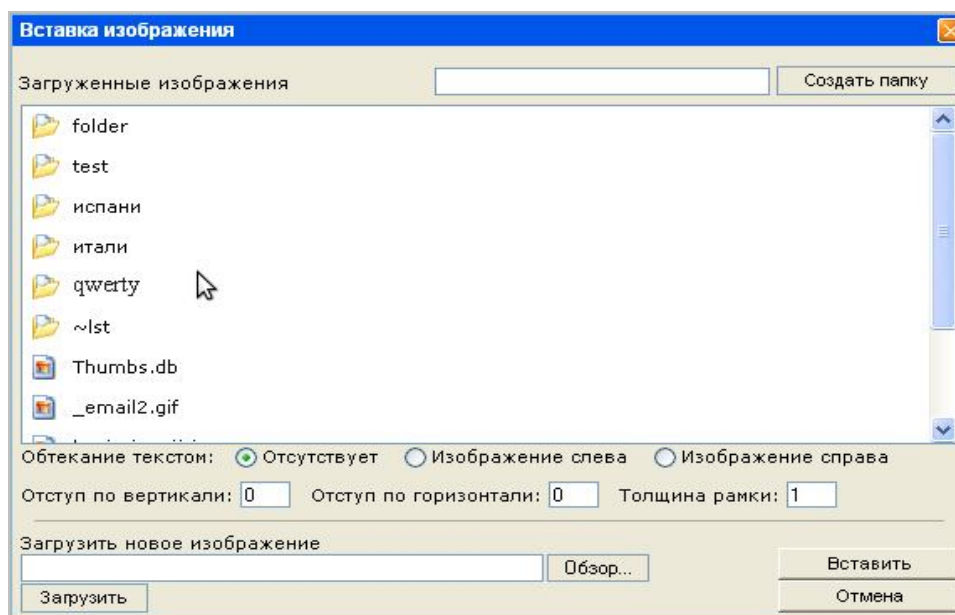
нумерованный список . При этом номера пунктов (1., 2., ...) прописывать не нужно - они вставляются автоматически. Интервал между строчками напрямую изменить нельзя. Если это будет очень нужно, можно вручную добавить пустые строки, либо набрать фрагмент в Word, затем оттуда скопировать на сайт. Однако, обратите внимание, что копирование информации из Word и последующая вставка её на страницу может привести к потере данных на странице, используйте эту функцию внимательно!

Вставка изображений

Поставьте курсор на то место, куда нужно вставить рисунок, или выделите любой ненужный символ

на этом месте. Нажмите кнопку "Вставить изображения"  на панели инструментов.

Выберите файл с изображением: для этого нажмите кнопку (Обзор...), и найдите файл на своем компьютере.



Допустимые типы файлов: JPG, GIF, PNG, ограничение по размеру файла до 2 mb.


Имя файла должно содержать только латинские буквы без пробелов и знаков препинания.

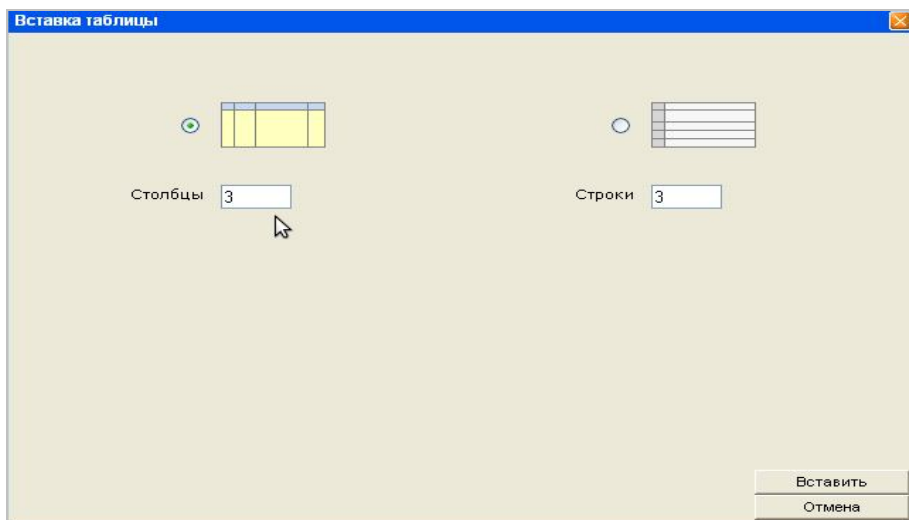
Исключение составляют тире и нижнее подчеркивание, используемые вместо пробелов.

При необходимости заполните дополнительные поля для форматирования изображения, назначение которых указано ниже:

Обтекание текстом ("отсутствует" или "изображение слева" или "изображение справа"). Отступ по вертикали, отступ по горизонтали и толщина рамки - укажите в поле рядом необходимое Вам значение (для "толщина рамки" параметр '0' будет означать, что рисунок вставляется без рамки).





Вставка таблиц

Поставьте курсор на то место, куда нужно вставить таблицу или выделите любой символ на этом месте. Нажмите кнопку "Вставить таблицу"  на панели инструментов. Выберите размер и формат таблицы.



Созданные в ЦМС таблицы не могут быть отредактированы и формат заданный при их создании является конечным. Если Вам необходима таблица иного формата, её можно создать в Word и перенести в ЦМС. (обратите внимание, что копирование информации из Word и последующая вставка её на страницу может привести к потере данных на странице, используйте эту функцию внимательно!).

Вставка других элементов

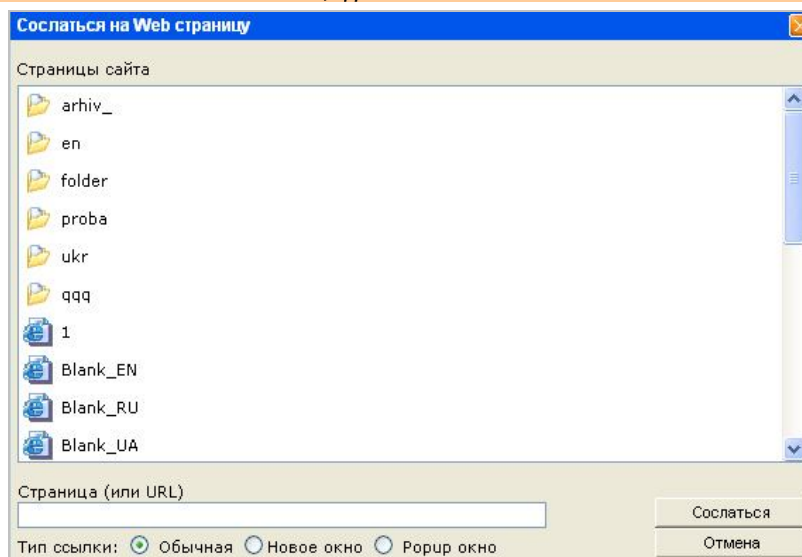
Можно вставить горизонтальную разделительную линию , блок , форму  или HTML-код , нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

Создание ссылок

Чтобы сделать фрагмент текста гиперссылкой, выделите этот фрагмент и выберите на панели управления кнопку с необходимой Вам ссылкой:

Ссылка на web-страницу

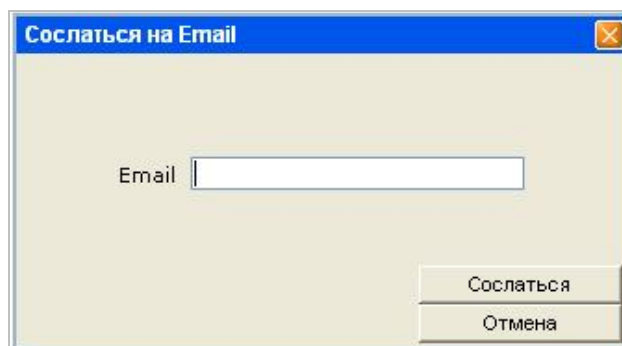
В открывшемся окне выберите существующую страницу или введите адрес страницы в Интернет и нажмите кнопку сослаться.




Ссылка на Email

Поставьте курсор туда, где будет размещаться Ваша ссылка на электронную почту и нажмите  .

В появившемся окне укажите адрес электронной почты и нажмите “сослаться”.

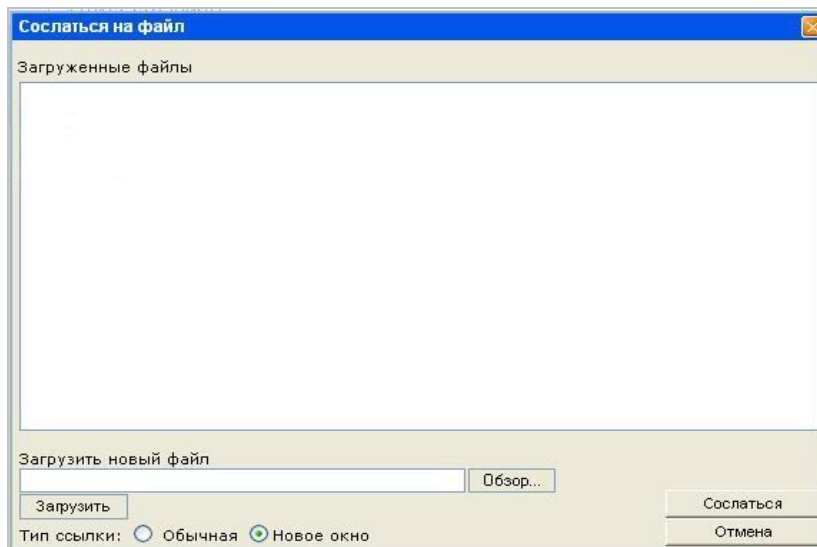



Ссылка на изображение


Выделите курсором нужный текст и нажмите  . В открывшемся окне выберите необходимое изображение и нажмите “сослаться”. Если изображение не загружено на сайт и находится у Вас на жестком диске, воспользуйтесь функцией “Загрузить новое изображение” в пункте Вставка изображений (см. выше).

Ссылка на файл


Выделите курсором нужный текст и нажмите  . В открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите “сослаться”. Тут же Вы можете загрузить файлы с Вашего жесткого диска на сайт.



Для того чтобы изменить тип ссылки или заменить файл, к примеру у Вас есть ссылка «прайс-лист» с электронной таблицей Excel, Вы изменили исходный файл и хотите разместить его на месте предыдущей ссылки, необходимо выделить нужный текст и нажать  “убрать ссылку”, после чего повторить процедуру создания ссылки. (примечание: если не убрать старую ссылку, то новая не будет работать).


В любой момент работы над наполнением сайта, Вы можете, не сохраняя, посмотреть результаты выполненных Вами действий. Для этого необходимо нажать кнопку  на панели управления и в новом открывшемся окне Вы сможете проверить внесённые изменения.

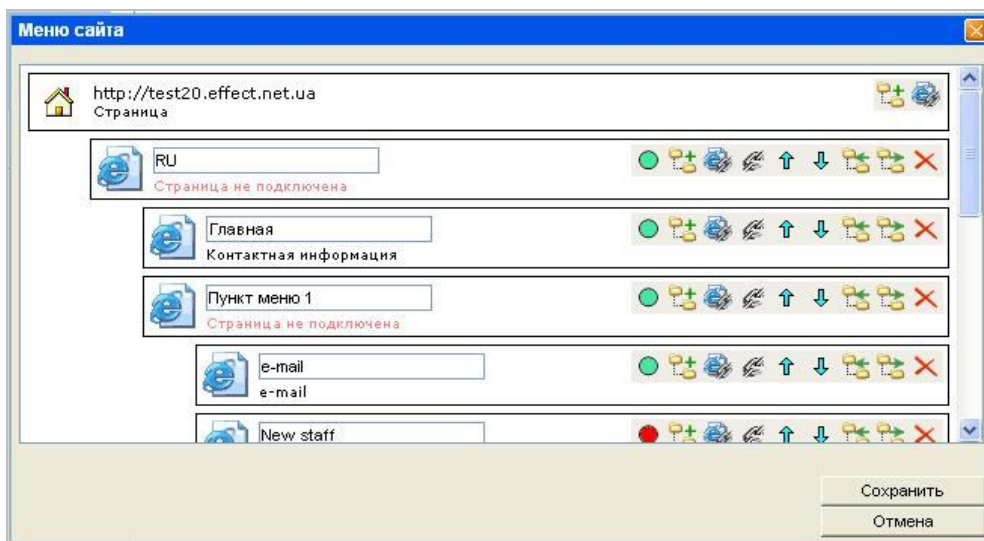
Сохранение новых или отредактированных страниц

Для сохранения всех внесённых Вами изменений, необходимо нажать кнопку  на панели управления. Если страница создаётся новая страница, при сохранении появится окно с предложением указать место сохранения файла.

5. Редактирование меню сайта

Работа с меню сайта

Для того, чтобы добавить разделы или подразделы в навигационное меню сайта, а также изменить или удалить уже созданные необходимо перейти в режим редактирования меню сайта. Сделать это можно, нажав на кнопку  на панели управления или же кликнув мышкой на самом меню. После этого Вы перейдёте непосредственно к окну в котором доступно редактирование.




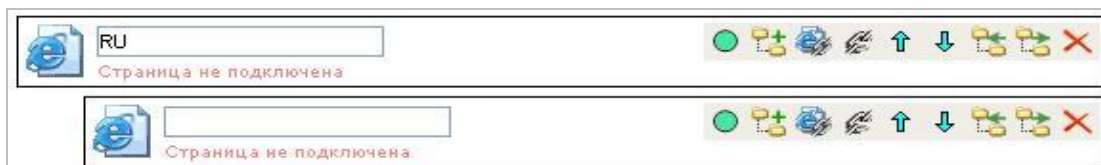
Данное диалоговое окно позволяет создавать разделы и подразделы в Вашем меню сайта. Каждый прямоугольный блок содержит в себе информацию о созданном разделе, а также панель управления ним. Наведя курсор мыши на каждую из кнопок, можно узнать о её назначении.


Создание разделов и подразделов в меню сайта


Для создания самостоятельного раздела в Вашем меню, необходимо выбрать главный в иерархии раздел





и нажать на его панели управления кнопку “создать подраздел” . В появившемся новом подразделе




пустом поле, Вы вводите название нового раздела и, при помощи кнопки , подключаете ранее созданную страницу. В результате получается новый пункт меню, при выборе которого (при посещении сайта), мы переходим на определённую страницу.


Кнопка  позволяет включать/выключать отображение раздела в меню.

Кнопки  меняют расположение раздела по вертикали (то есть просто перемещает его в рамках одного уровня).

Кнопки  перемещают раздел по значимости (то есть можно разместить его как самостоятельный раздел, а можно – частью другого).

Кнопка  позволяет удалить существующий раздел.


Удаление страниц, изображений и файлов

Используя кнопку , Вы можете удалять ненужные объекты. В открывшемся окне выберите объект для удаления и нажмите “удалить”.



6. Завершение работы с системой



Для завершения работы и выхода из системы, воспользуйтесь кнопкой  **Выйти** . Если вместо этого, Вы просто закроете окно браузера, система еще около 10 минут будет думать, что Вы не вышли и не пустит Вас обратно.