

Общество с ограниченной ответственностью «Мэйк»

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С «КОНСТРУКТОРОМ САЙТОВ КУЗБАССА»

для администраторов организации

обновлена 06.12.2024

г. Кемерово, 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. АВТОРИЗАЦИЯ.....	3
2. РЕДАКТОР.....	4
2.1. Добавление нового элемента.....	6
2.3. Таблицы.....	13
2.4. Документы.....	16
2.5. Изображения.....	19
2.6. Видео.....	21
2.7. Форма.....	23
2.8. Контакты.....	24
2.9. Разделители.....	30
2.10. Баннеры.....	31
3. НАСТРОЙКИ.....	32
3.1. Общие настройки.....	32
3.2. Настройки главной страницы.....	38
3.3. Управление шаблонами сайта.....	42
4. СТРУКТУРА.....	43
5. ПЕРСОНАЛИИ.....	45
5.1. Персоны.....	45
5.2. Подразделения.....	49
5.3. Руководство.....	53
6. НОВОСТИ.....	56
6.1. Создание новой публикации.....	57
7. ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ.....	61
7.1. Папка «Food».....	63
8. ДОСТУП К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПАНЕЛИ.....	65
9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА.....	66

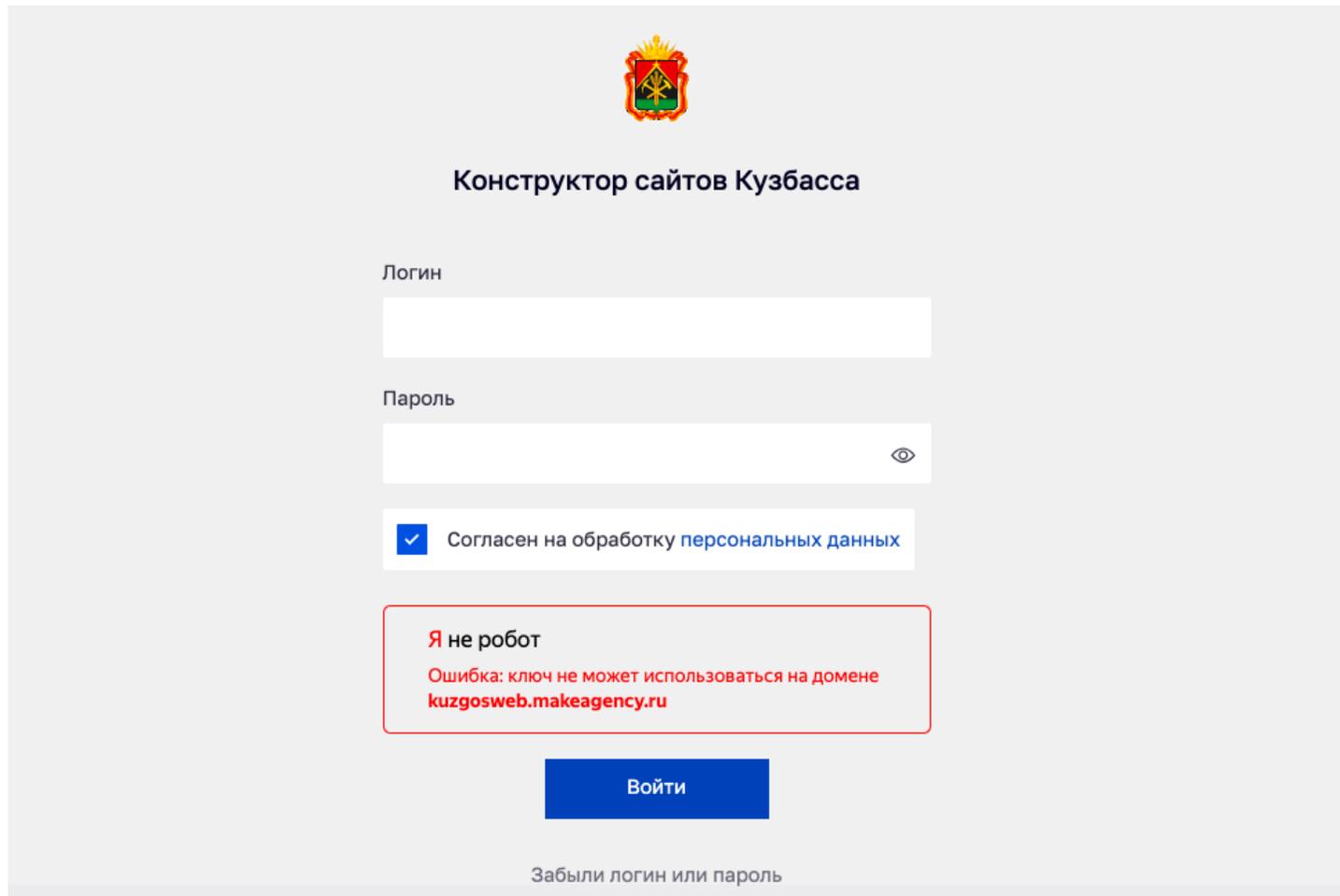
10. УПРАВЛЕНИЕ ПАРОЛЕМ АДМИНИСТРАТОРА.....	67
11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	68
12. СПРАВОЧНЫЙ ЦЕНТР.....	69
13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	71

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Вход пользователя в административную часть сайта осуществляется с использованием логина и пароля.

Введите в поля «Логин» и «Пароль» данные вашей учетной записи.

Поставьте галочку на чекбоксе «Согласен на обработку персональных данных», затем нажмите «Войти». В случае согласия происходит авторизация администратора, в случае отказа авторизация не происходит.



The screenshot shows a login form for 'Конструктор сайтов Кузбасса'. At the top center is the coat of arms of the Kuzbass region. Below it is the title 'Конструктор сайтов Кузбасса'. The form contains the following elements:

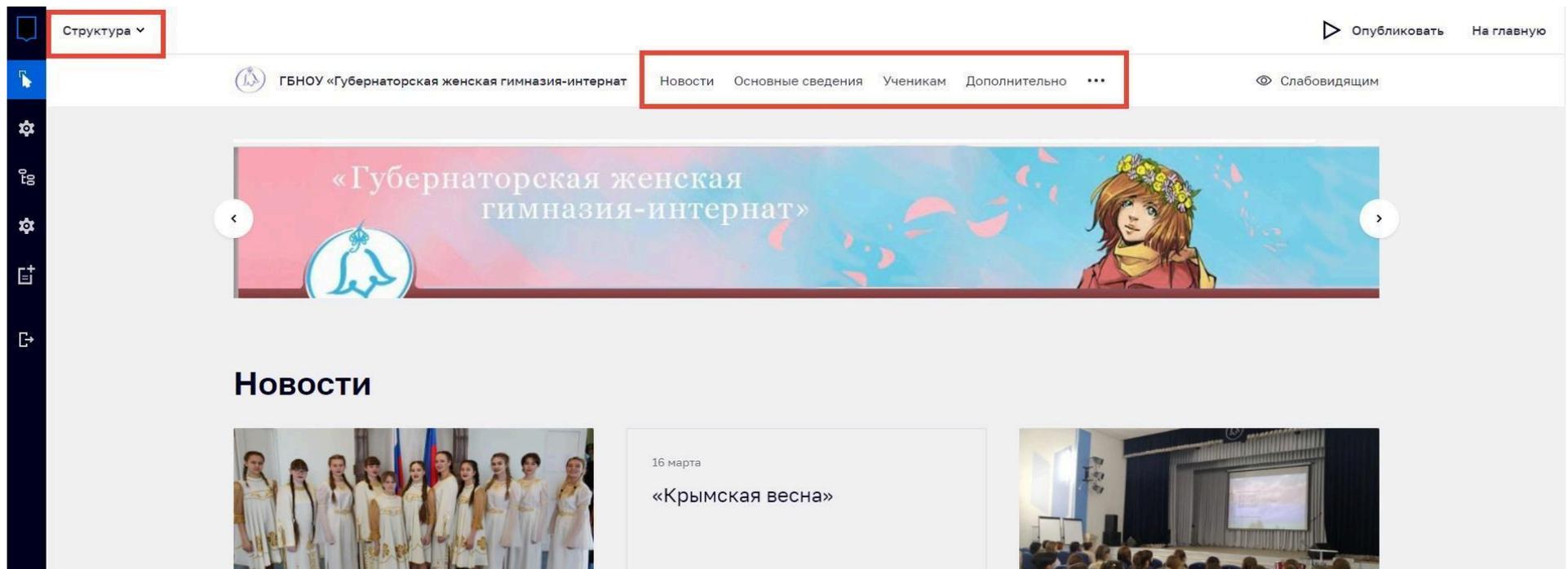
- A label 'Логин' above a white text input field.
- A label 'Пароль' above a white text input field with a small eye icon on the right side.
- A checkbox with a blue checkmark and the text 'Согласен на обработку персональных данных'.
- A red-bordered box containing the text: 'Я не робот' in bold, followed by 'Ошибка: ключ не может использоваться на домене kuzgosweb.makeagency.ru'.
- A blue button with the text 'Войти'.
- A link 'Забыли логин или пароль' at the bottom.

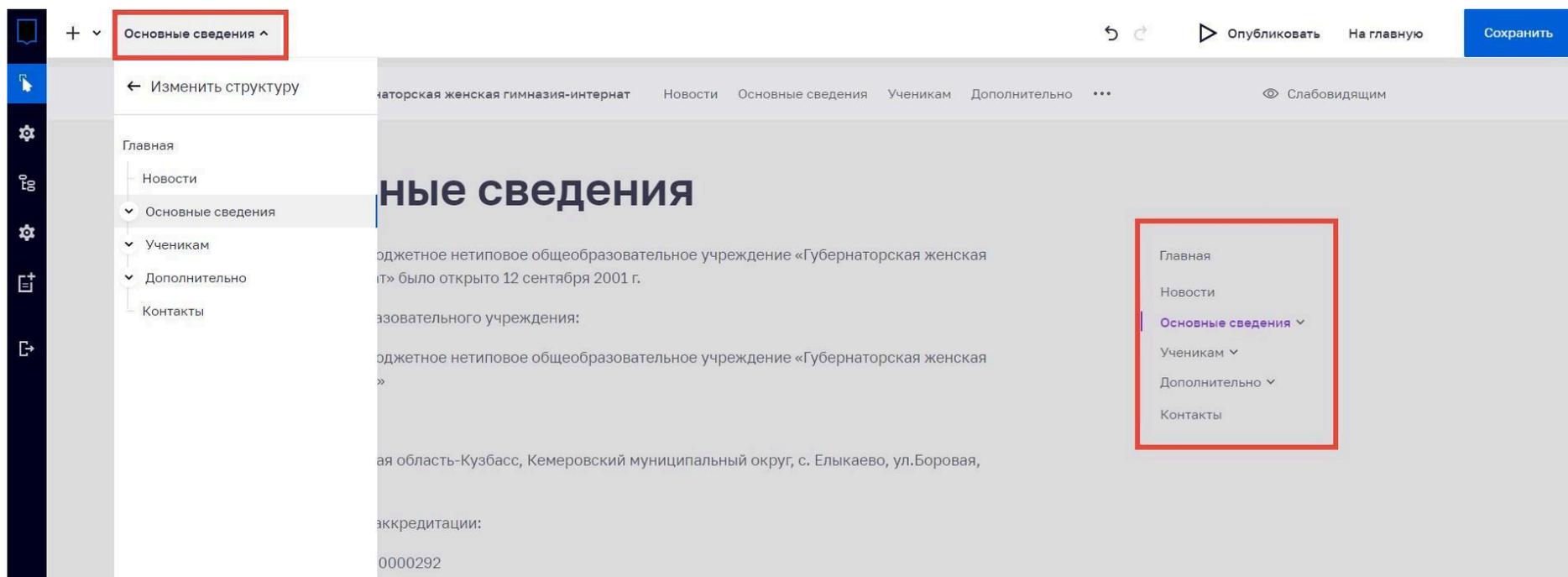
2. РЕДАКТОР

Редактор позволяет просматривать и управлять содержимым разделов сайта: добавлять, редактировать, удалять элементы, менять их порядок.

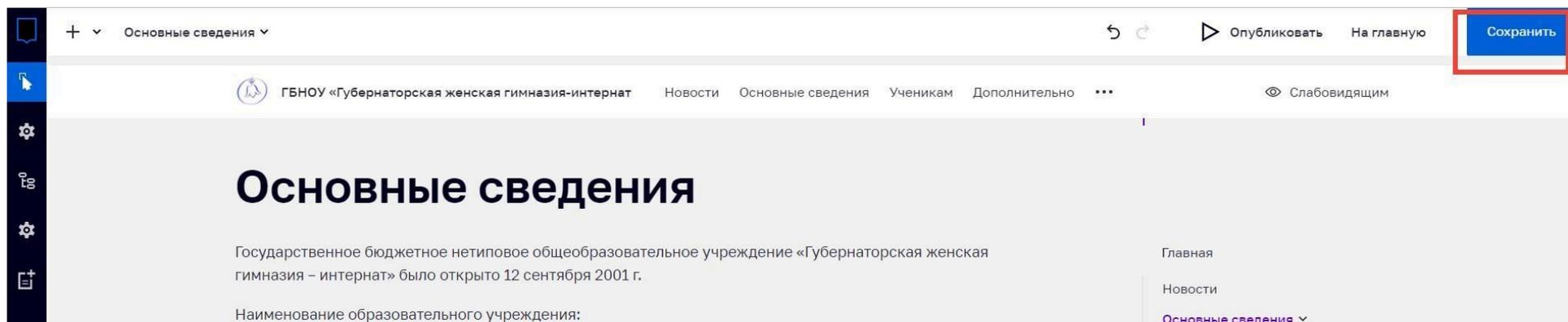
Для редактирования необходимо перейти в требуемый раздел, используя специальное выпадающее меню, главное или вспомогательное меню сайта.

Главная страница сайта не подразумевает изменения через инструмент Редактор.



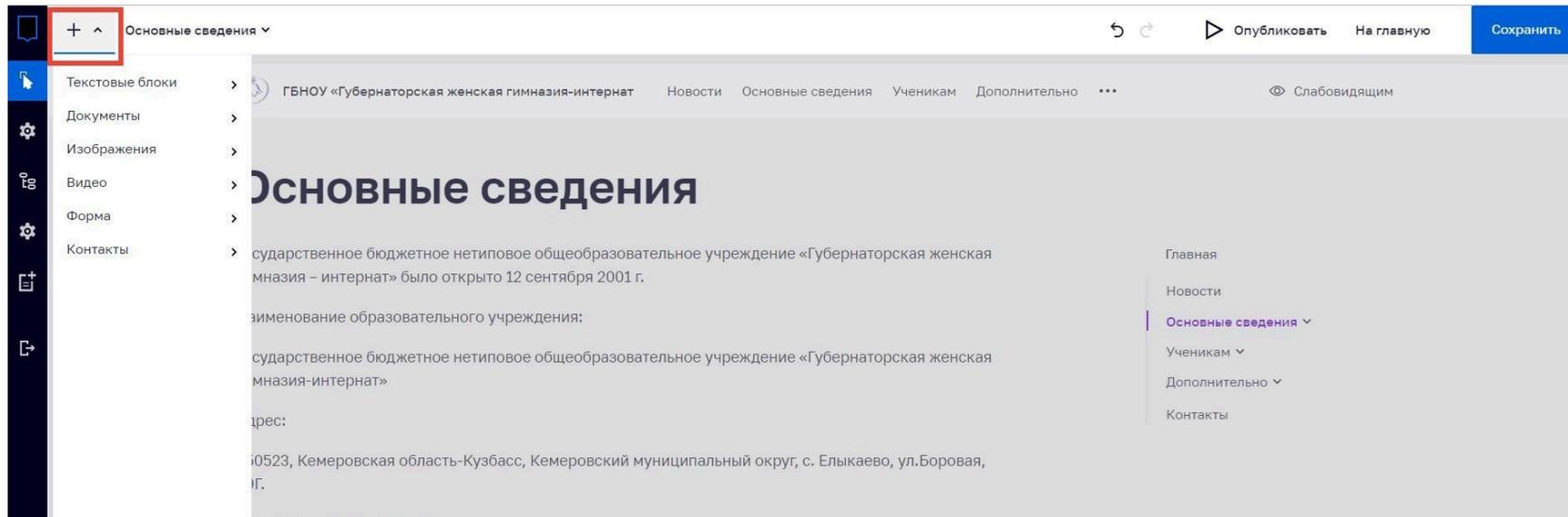


После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».



2.1. Добавление нового элемента

Для добавления нового элемента перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел*, кликните на знак «+» в левой верхней части экрана.

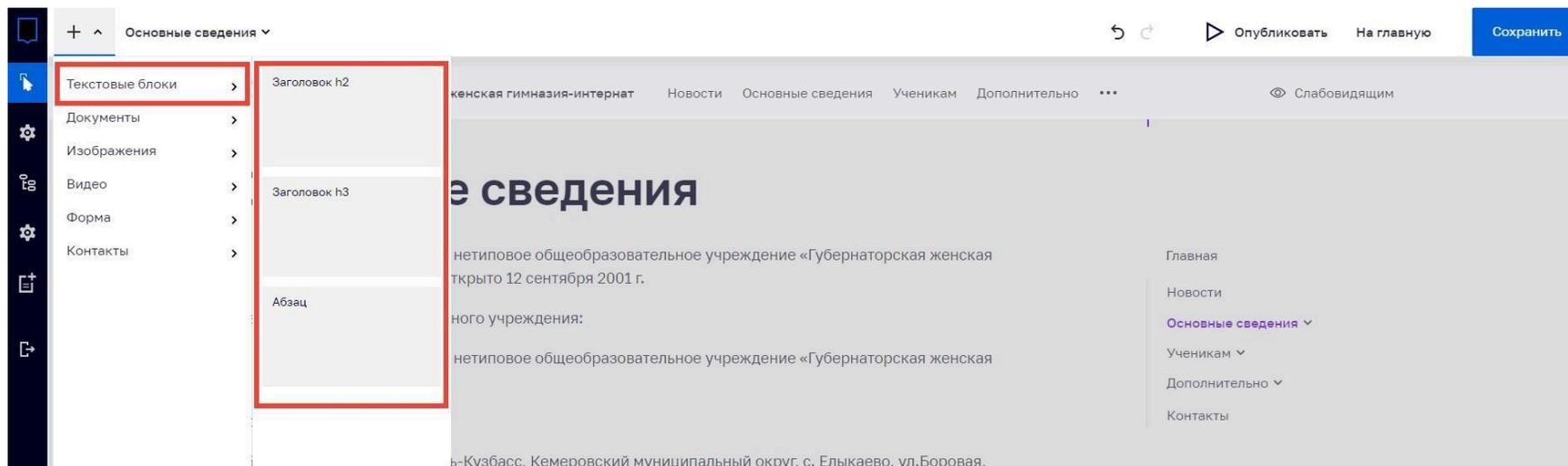


2.2. Текстовые блоки

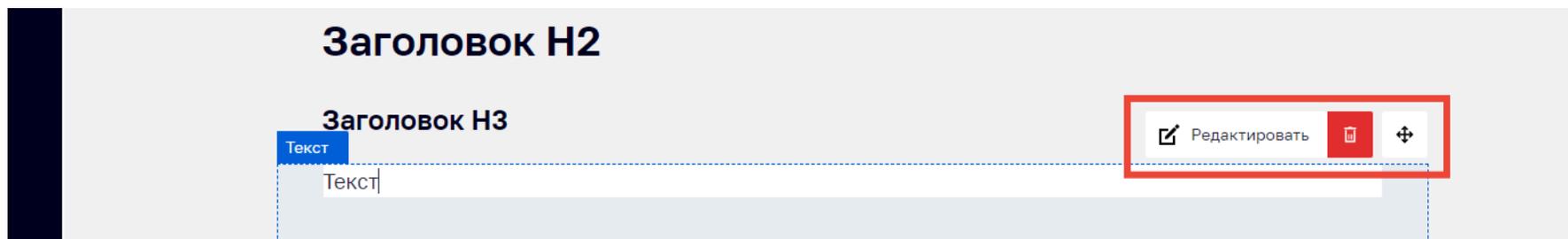
Заголовки различного уровня обозначают относительную важность секции.

Элемент «Абзац» позволяет добавлять длинные текстовые блоки.

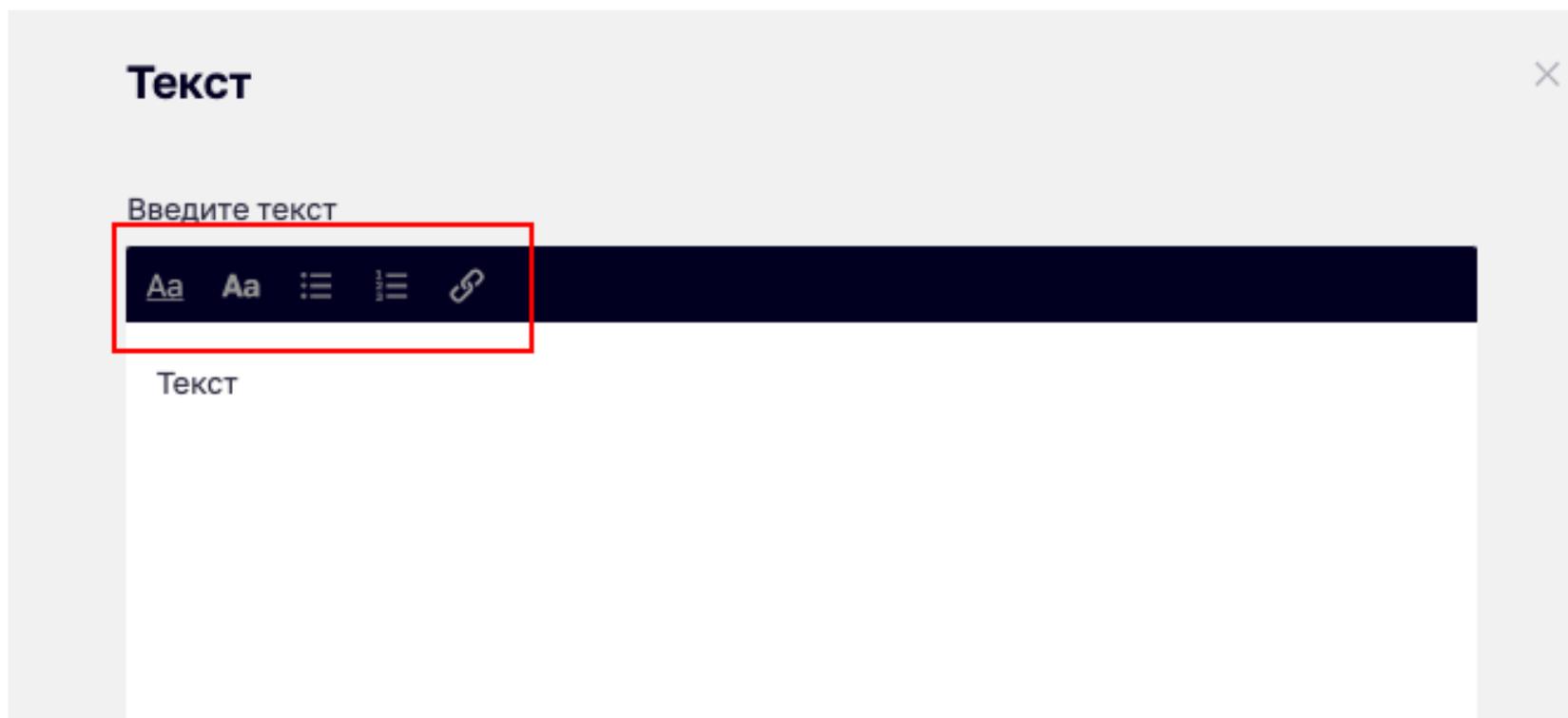
Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Текстовые блоки — Заголовок h2/Заголовок h3/Абзац.



После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



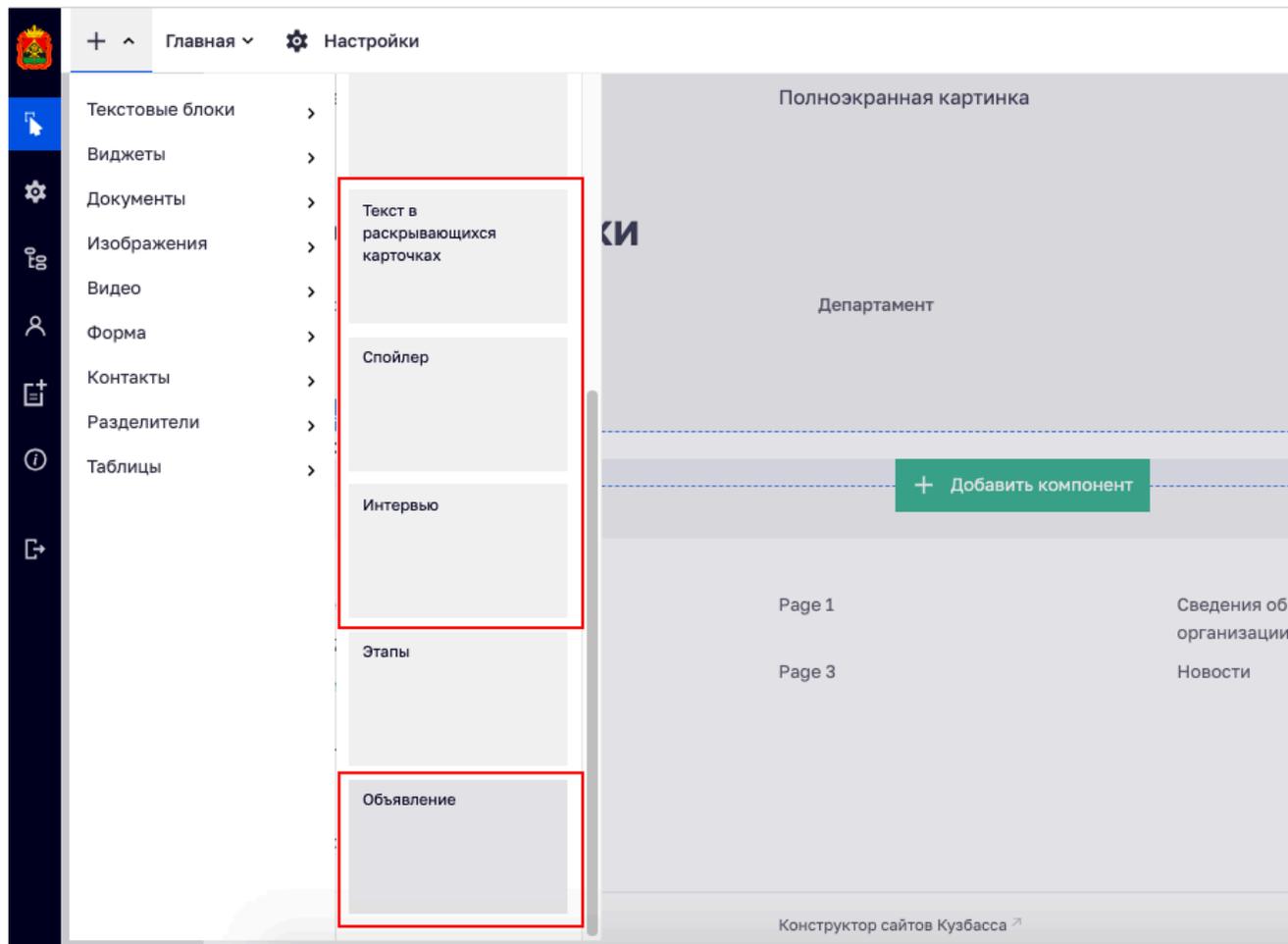
В режиме редактирования элемента «Абзац» также можно изменить стиль текста на подчеркнутый и жирный, создавать маркированные и нумерованные списки, прикреплять ссылки на внешние источники к тексту.



После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».

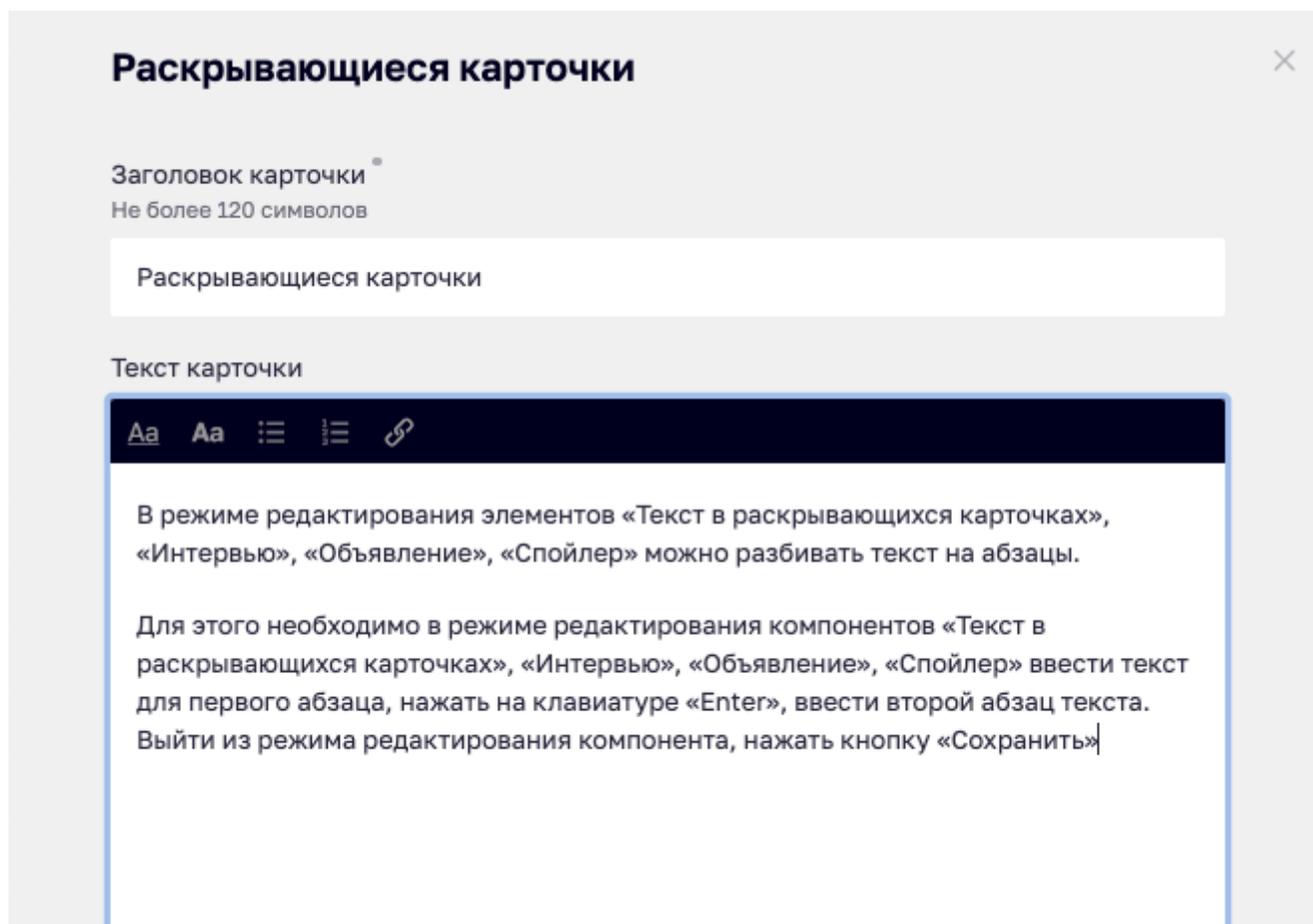
Элементы «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» позволяют добавлять текстовые блоки.

Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Текстовые блоки — Текст в раскрывающихся карточках/Интервью/Объявление/Спойлер.



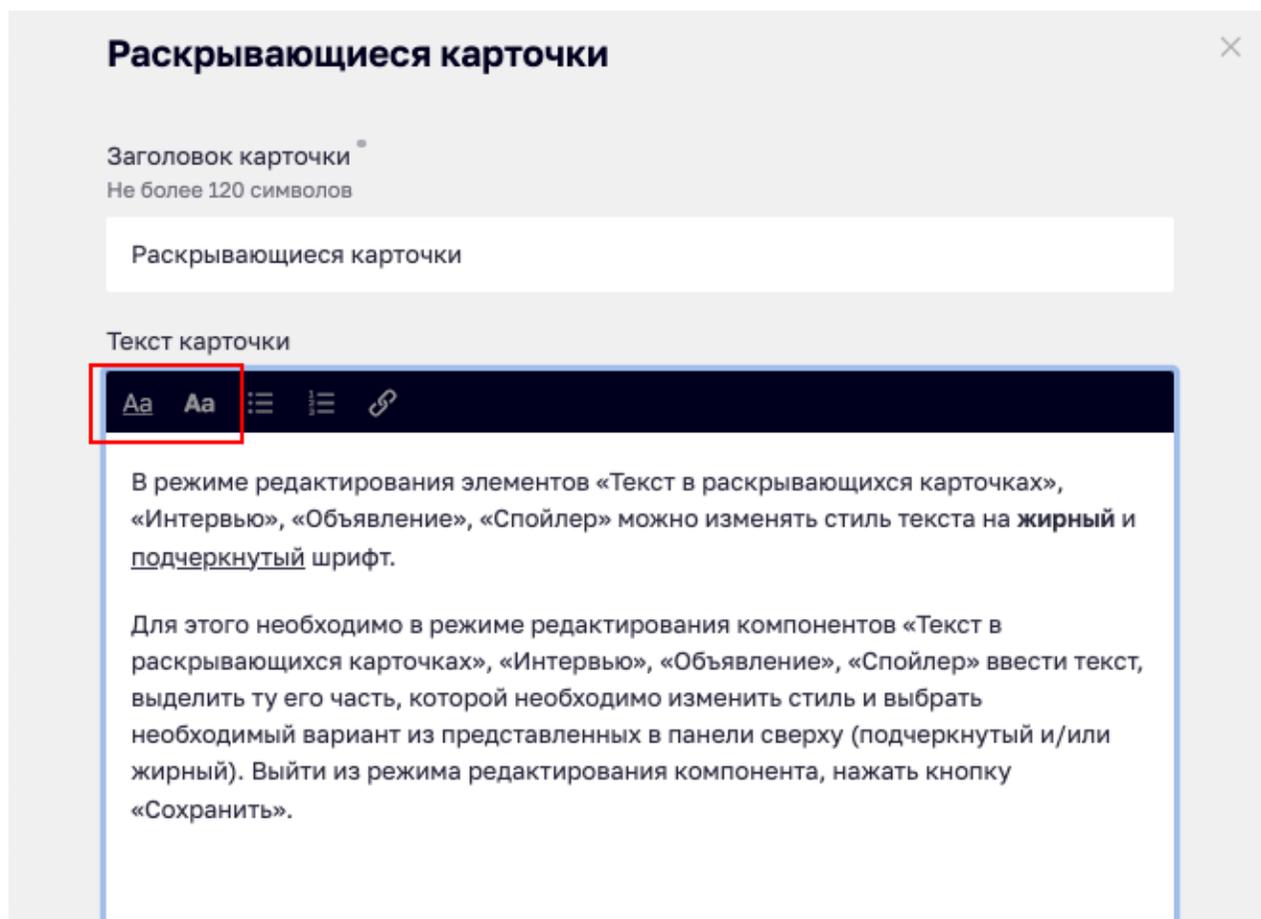
В режиме редактирования элементов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» можно разбивать текст на абзацы.

Для этого необходимо в режиме редактирования компонентов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» ввести текст для первого абзаца, нажать на клавиатуре «Enter», ввести второй абзац текста. Выйти из режима редактирования компонента, нажать кнопку «Сохранить».



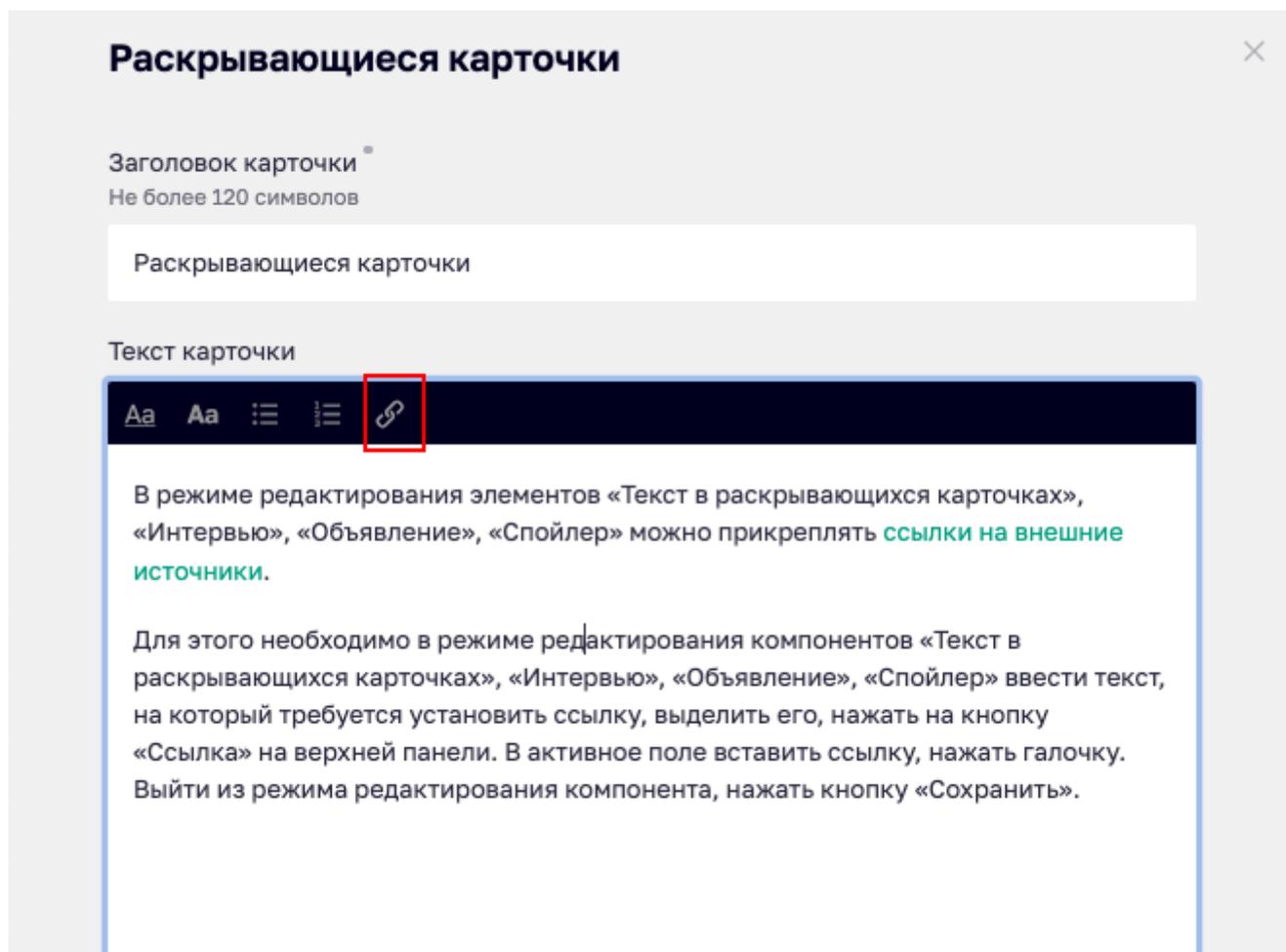
В режиме редактирования элементов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» можно изменять стиль текста на жирный и подчеркнутый шрифт.

Для этого необходимо в режиме редактирования компонентов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» ввести текст, выделить ту его часть, которой необходимо изменить стиль и выбрать необходимый вариант из представленных в панели сверху (подчеркнутый и/или жирный). Выйти из режима редактирования компонента, нажать кнопку «Сохранить».



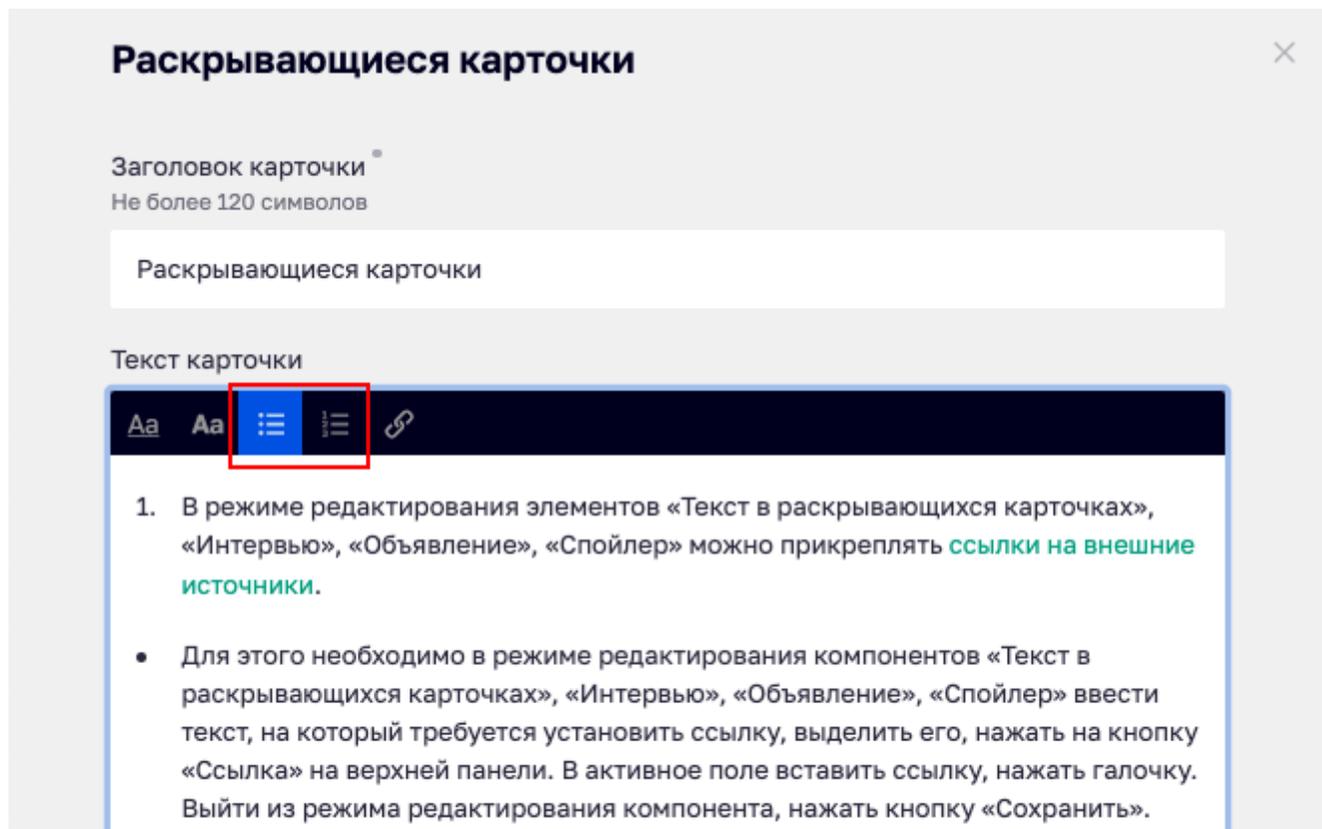
В режиме редактирования элементов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» можно прикреплять ссылки на внешние источники.

Для этого необходимо в режиме редактирования компонентов «Текст в раскрывающихся карточках», «Интервью», «Объявление», «Спойлер» ввести текст, на который требуется установить ссылку, выделить его, нажать на кнопку «Ссылка» на верхней панели. В активное поле вставить ссылку, нажать галочку. Выйти из режима редактирования компонента, нажать кнопку «Сохранить».



В режиме редактирования элементов «Текст в раскрывающихся карточках», «Спойлер» можно создавать маркированные и нумерованные списки.

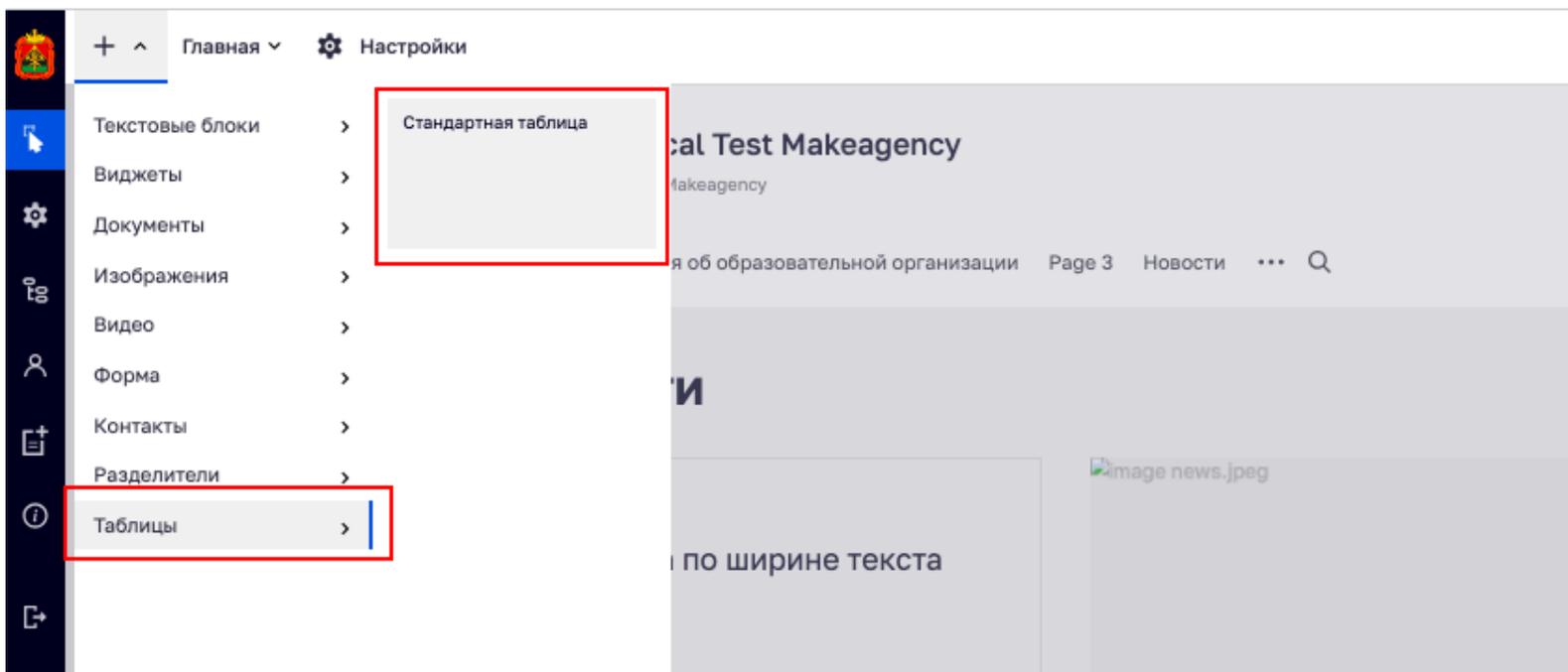
Для этого необходимо в режиме редактирования компонентов «Текст в раскрывающихся карточках», «Спойлер» ввести текст, на который требуется установить маркировку/нумерацию, выделить его, выбрать необходимый вариант из представленных в панели сверху (точки, арабские цифры). Выйти из режима редактирования компонента, нажать кнопку «Сохранить».



2.3. Таблицы

Таблицы используются для упорядочения и представления данных.

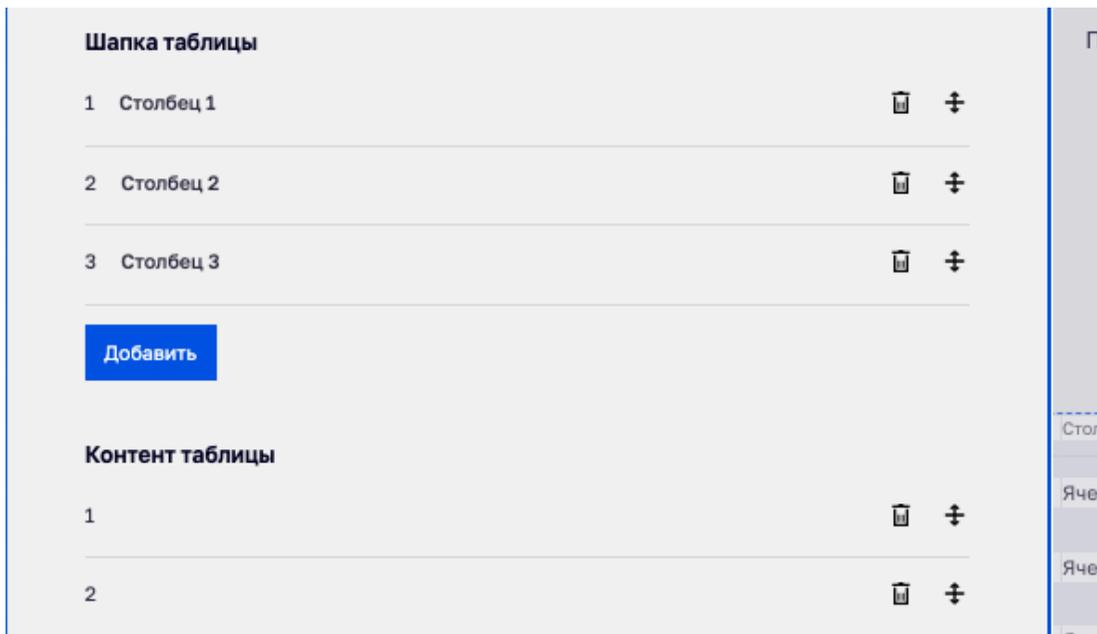
Для добавления таблицы перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Таблицы — Стандартная таблица.



После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, дублировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



Шапка таблицы и контент таблицы заполняются в режиме редактирования элемента.



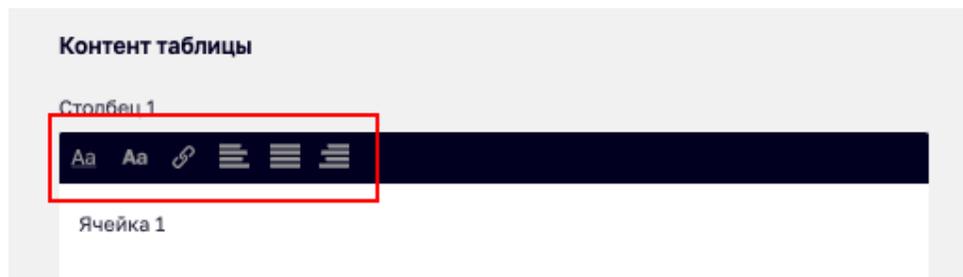
В режиме редактирования элемента «Стандартная таблица» в шапке таблицы можно изменить стиль текста на подчеркнутый и жирный, прикреплять ссылки на внешние источники к тексту, выравнивать текст по левому/правому краю и по центру.

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».



В режиме редактирования элемента «Стандартная таблица» в контенте таблицы можно изменить стиль текста на подчеркнутый и жирный, прикреплять ссылки на внешние источники к тексту, выравнивать текст по левому/правому краю и по центру.

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».



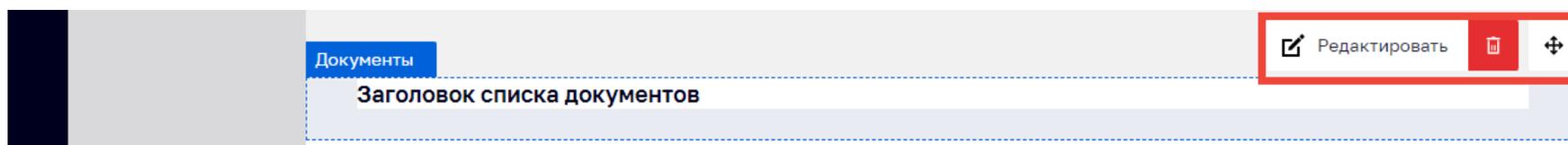
2.4. Документы

Элемент «Документ» позволяет добавлять электронные документы размером до 5 МБ в форматах: pdf, doc, docx, odf, xls, xlsx, ods, ppt, pptx, odp, jpg, png, zip, rar.

Для добавления перейдите в Редактор — Редактируемый раздел — «+» — Документы — Документ.



После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



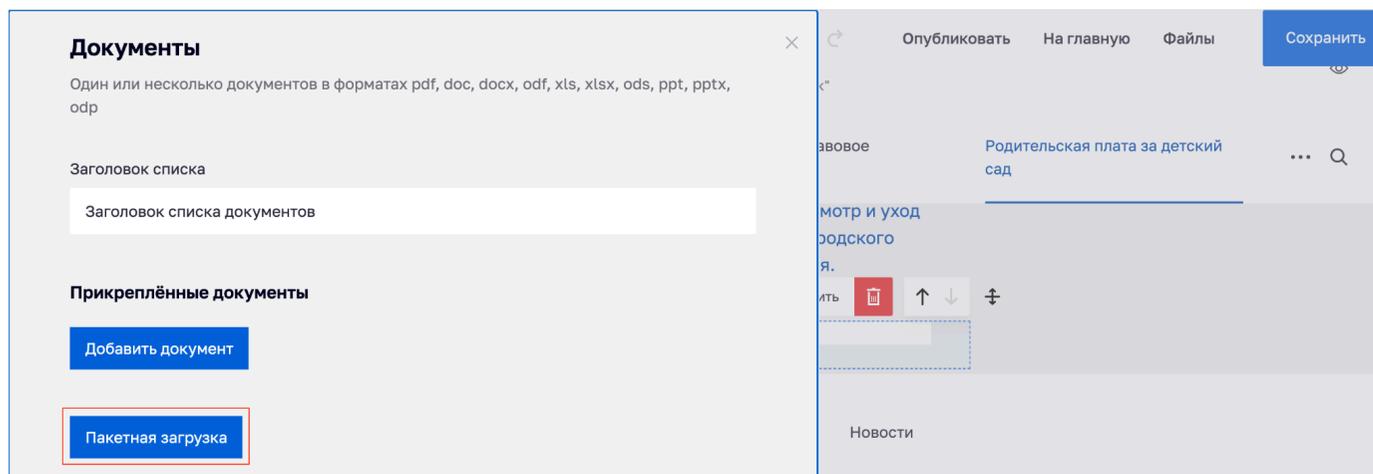
В режиме редактирования заполните поля элемента «Документ»:

- заголовок списка – введите заголовок списка добавляемых документов;
- название документа – введите название добавляемого документа;
- описание документа (необязательное для заполнения) – введите описание добавляемого документа (ограничение 320 символов);
- дата публикации – выберите дату публикации добавляемого документа;
- выбрать файл – загрузите файл с компьютера.

После внесения изменений в элемент «Документ» нажмите «Сохранить». После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».

Также в компоненте «Документ» есть возможность пакетной загрузки документов с автоматической подстановкой названия документа из названий файлов с удалением расширения. Для добавления документов необходимо в режиме редактирования компонента «Документ» ввести название списка документов, нажать на кнопку «Пакетная загрузка».

В открывшемся окне нажать на кнопку «Выбрать файл», загрузить необходимое количество файлов, дождаться полной загрузки, нажать на кнопку «Сохранить».



После сохранения компонента «Документ» добавятся все загружаемые файлы. Название файлов генерируется автоматически из названий документа с удалением расширения.

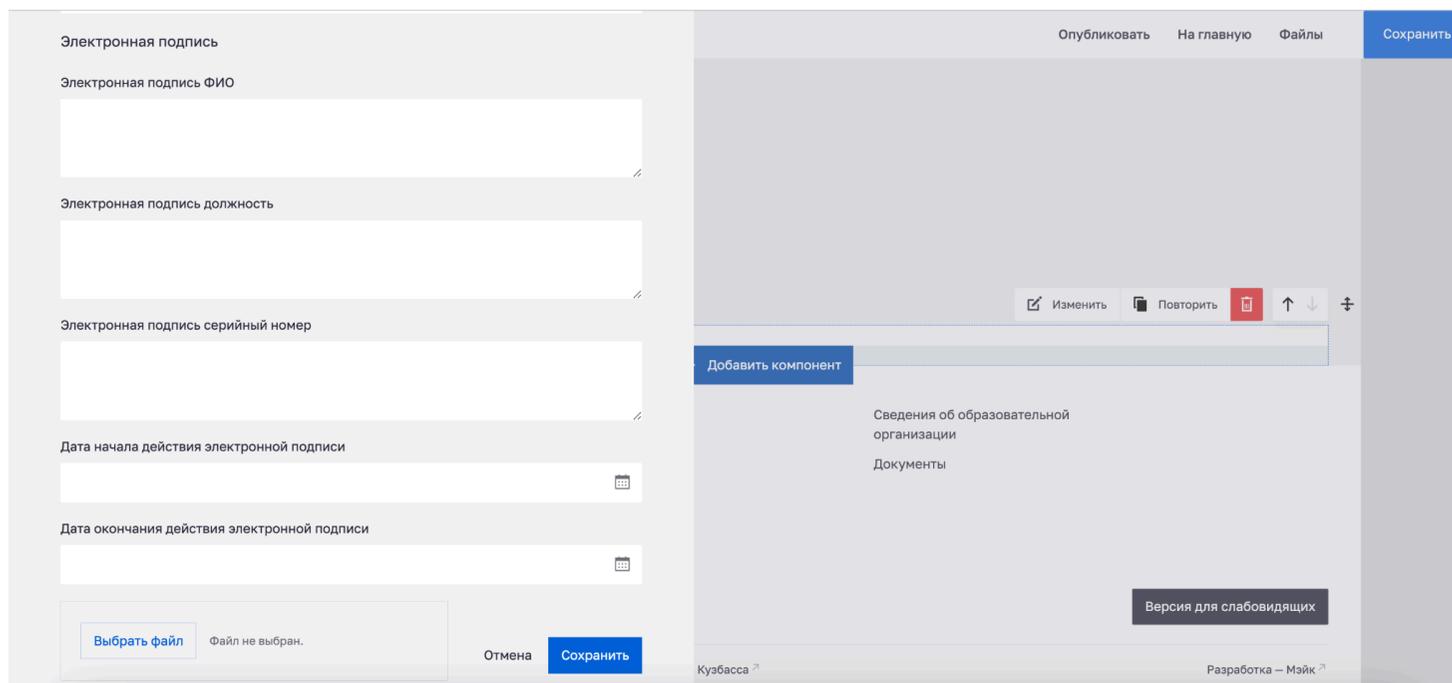
Также в компоненте «Документ» есть возможность добавления блока «Электронная подпись» с полями (необязательными для заполнения): ФИО, должность, серийный номер сертификата, срок действия сертификата.

Для добавления электронной подписи необходимо перейти на вкладку «Редактор», добавить компонент «Документ», в режиме редактирования компонента прикрепить документ, добавить название документа, описание документа, дату публикации.

При необходимости отображения у документа электронной подписи заполнить блок «Электронная подпись»: ФИО (текстовая информация), должность (текстовая информация), серийный номер (текстовая и числовая информация), дата начала действия электронной подписи, дата окончания действия электронной подписи (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.).

После заполнения всех полей сохранить и опубликовать изменения.

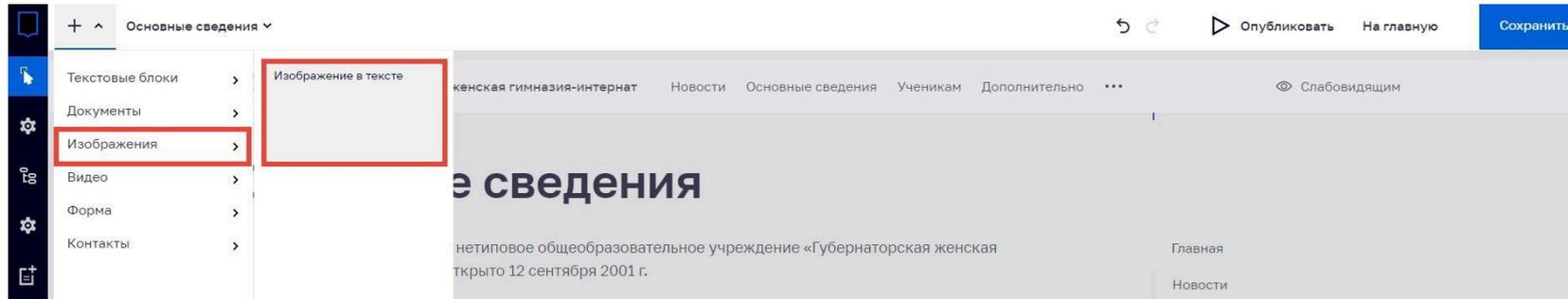
В случае, если поля электронной подписи заполнены — файл можно загружать только в формате sig, p7s, sgn. А в случае, если поля электронной подписи не заполнены, то файл можно прикреплять также в любом формате: pdf, doc, docx, odf, xls, xlsx, ods, ppt, pptx, odp, jpg, png, zip, rar.



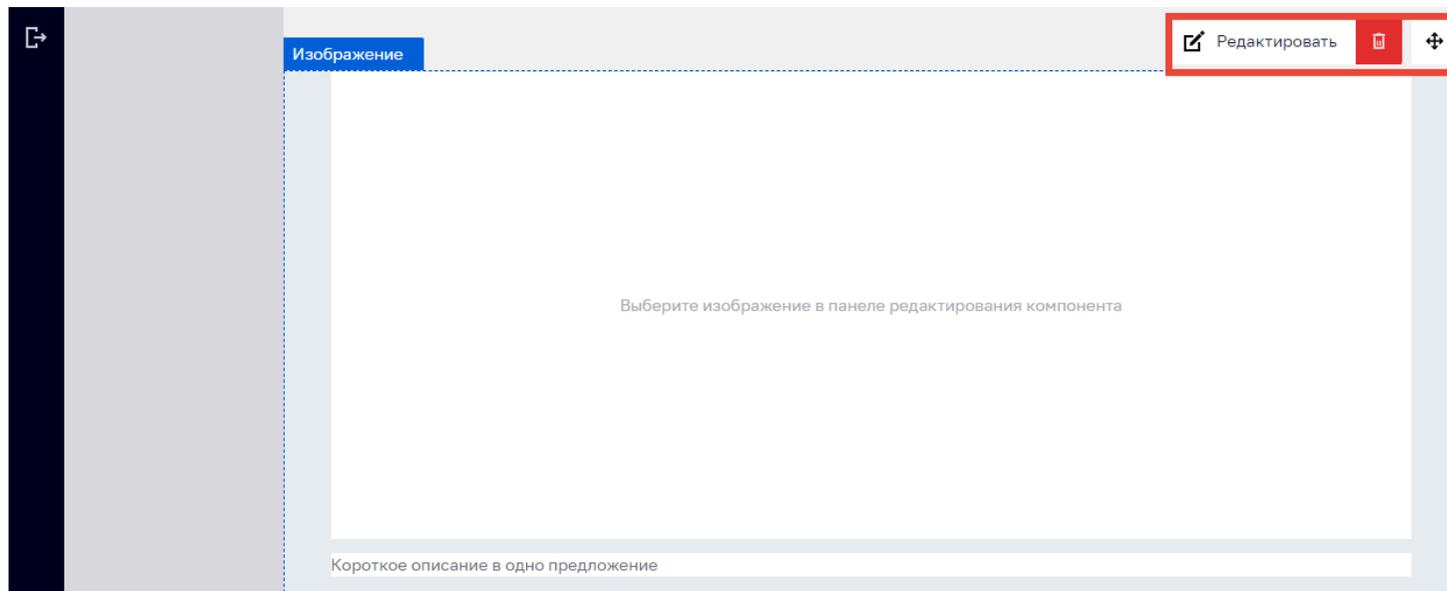
2.5. Изображения

Элемент «Изображения» позволяет добавлять графические файлы размером не более 5 МБ, а также короткие описания к ним.

Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Изображения — Изображения в тексте.



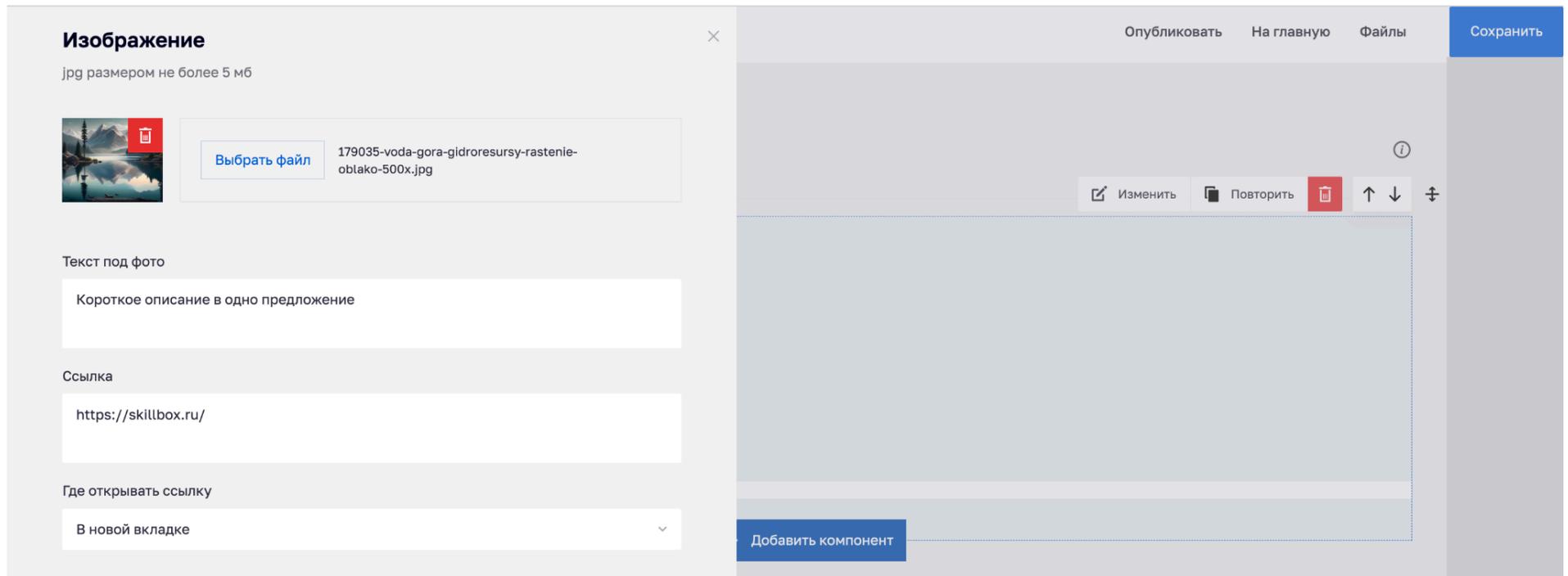
После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



В режиме редактирования заполните поля элемента «Изображения»:

- выбрать файл - загрузите изображение с компьютера;
- текст под фото - введите короткое описание изображения в одно предложение.
- ссылка – введите ссылку при клике, на которую пользователь должен перенаправляться на внешнюю ссылку
- где открывать ссылку – выберите каким способом нужно открывать ссылку: в новой вкладке, либо в текущей вкладке.

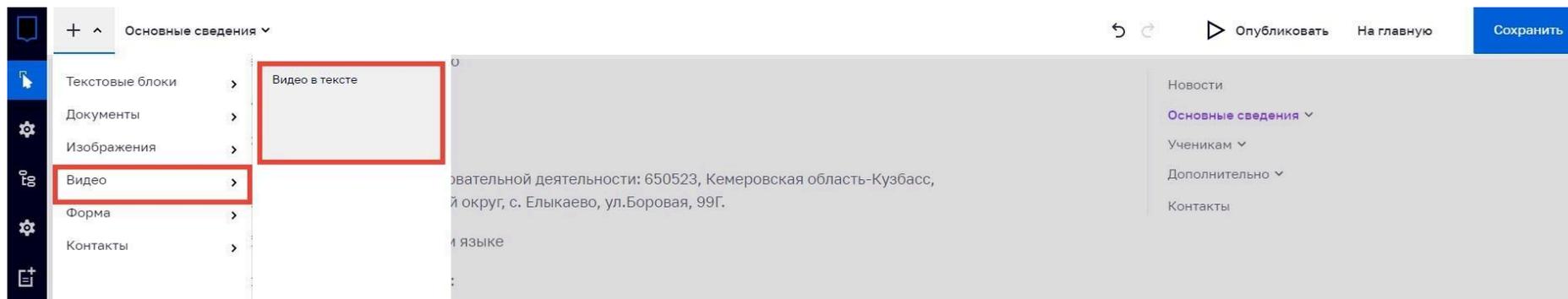
После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».



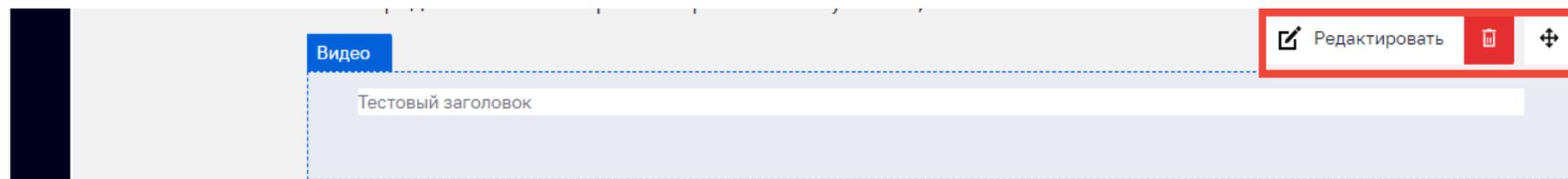
2.6. Видео

Элемент «Видео» позволяет добавлять ссылки на видеофайлы, расположенные на сервисе RUTUBE, а также описания к ним.

Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Видео — Видео в тексте.

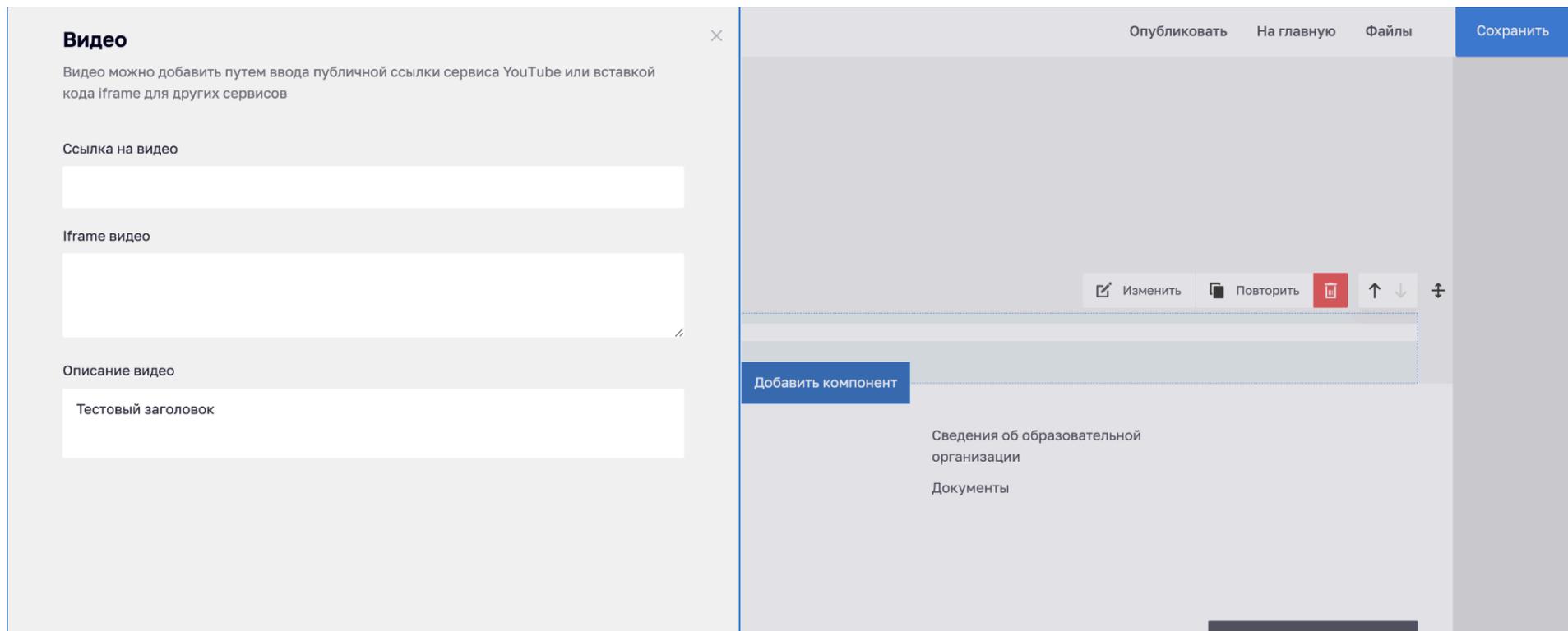


После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



В режиме редактирования заполните поля элемента:

- ссылка на видео - введите публичную ссылку сервиса RUTUBE;
- описание видео - введите текстовое описание видеофайла.

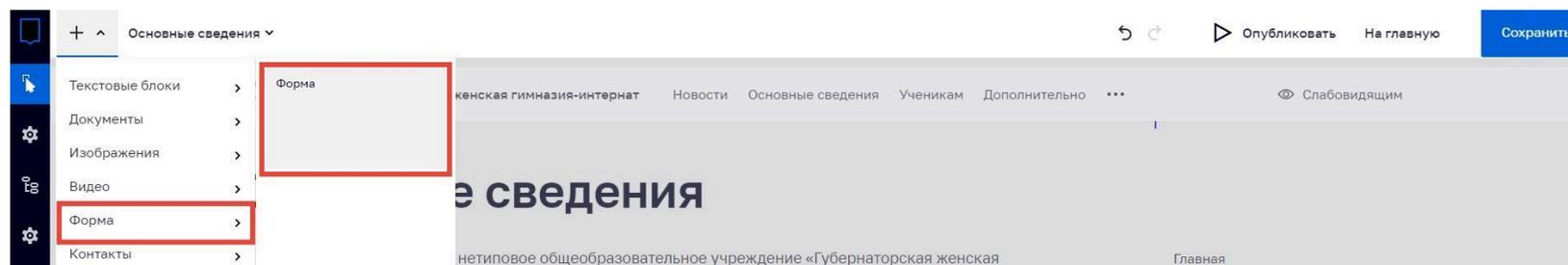


После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».

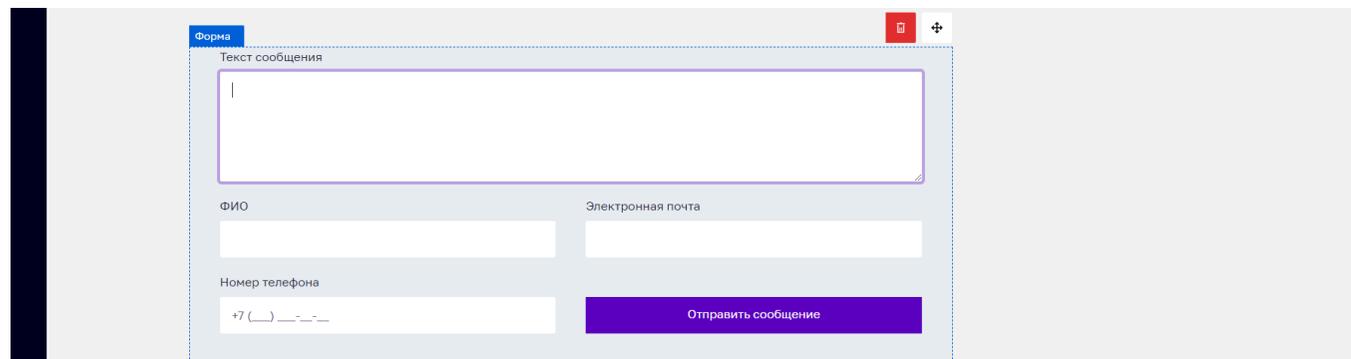
2.7. Форма

Элемент «Форма» позволяет добавлять форму для обратной связи.

Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Форма — Форма.



После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.

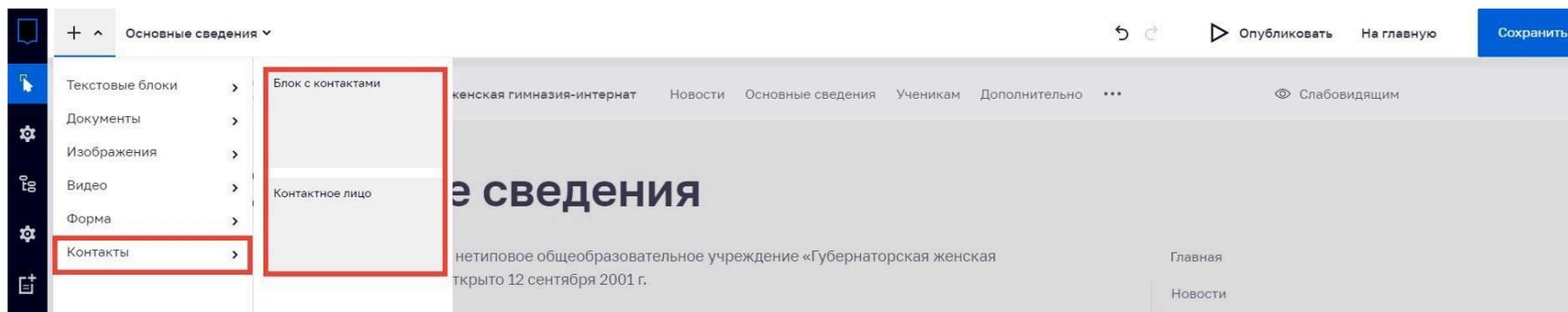


После внесения изменений на странице необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого перейдите в раздел настроек, затем выберите «Общие настройки» и найдите пункт «Данные с формы обратной связи». В данное поле необходимо ввести список электронных адресов, на которые будут приходить уведомления о новых сообщениях. В случае, если электронная почта для получения обращений не заполнена – обращения приходить не будут.

2.8. Контакты

Элемент «Контакты» позволяет добавлять блоки с контактами и контактных лиц.

Для добавления перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Контакты — Блок с контактами/ Контактное лицо.

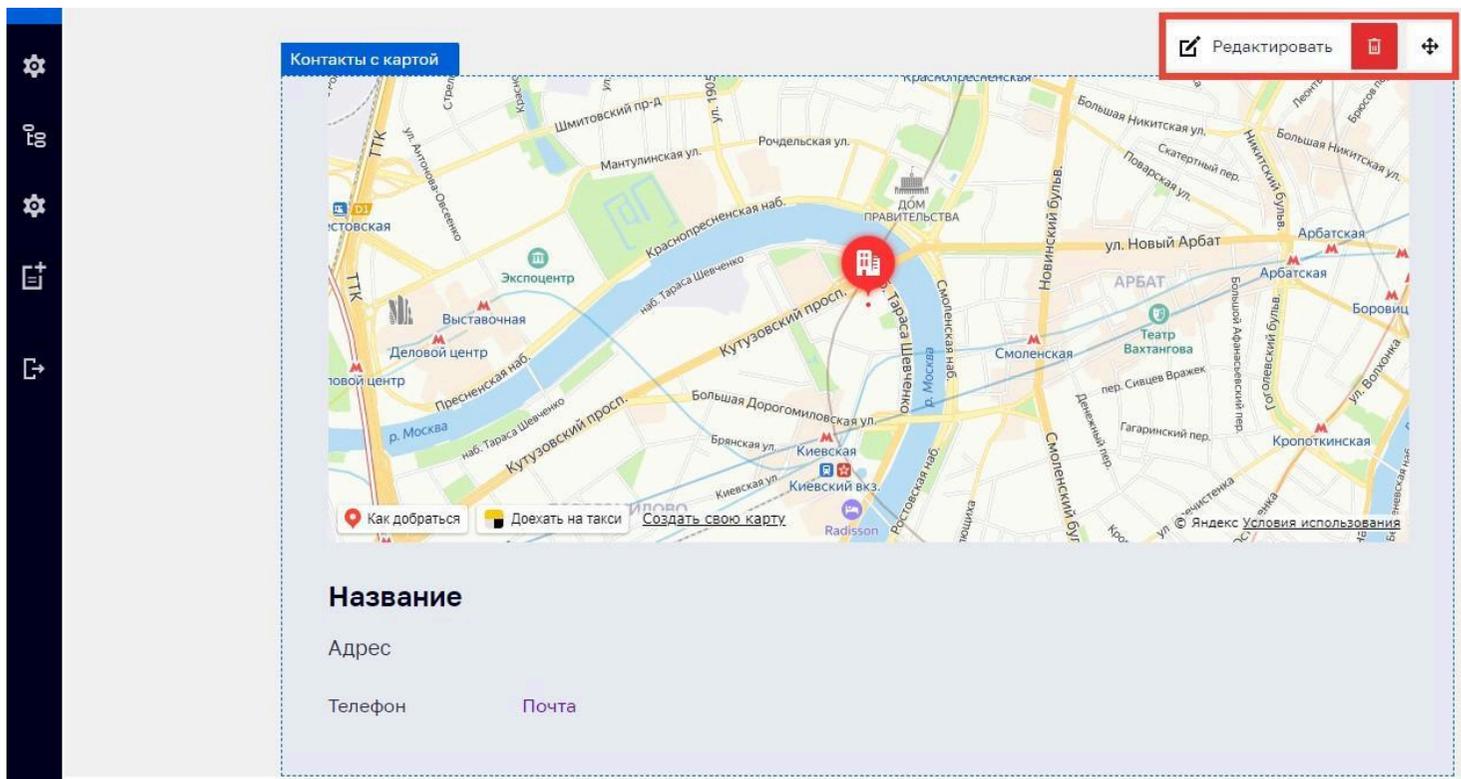


После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.

Блок с контактами

Позволяет добавить виджет Яндекс.Карт с одной или несколькими точками.

После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



В режиме редактирования заполните поля элемента:

- ключ MAPS API - введите API-ключ;
- центр карты точка X - введите центр карты по точке X;
- центр карты точка Y - введите центр карты по точке Y;
- масштаб карты по умолчанию - введите масштаб карты по умолчанию.

Контакты с картой

Виджет Яндекс.Карт с одной или несколькими точками

Ключ MAPS API

Центр карты точка X

Центр карты точка Y

Масштаб карты по умолчанию

Точки на карте

1 Название  

[Добавить точку](#)

Добавить точку на карту, заполните поля:

- название точки - введите название точки на карте;
- адрес - введите адрес точки на карте;
- координата X - введите координату X;
- координата Y - введите координату Y;
- номер телефона - введите контактный номер телефона;
- электронная почта - введите контактный адрес электронной почты.

Точки на карте

1 Название  

Название точки

Адрес

Координата X Координата Y

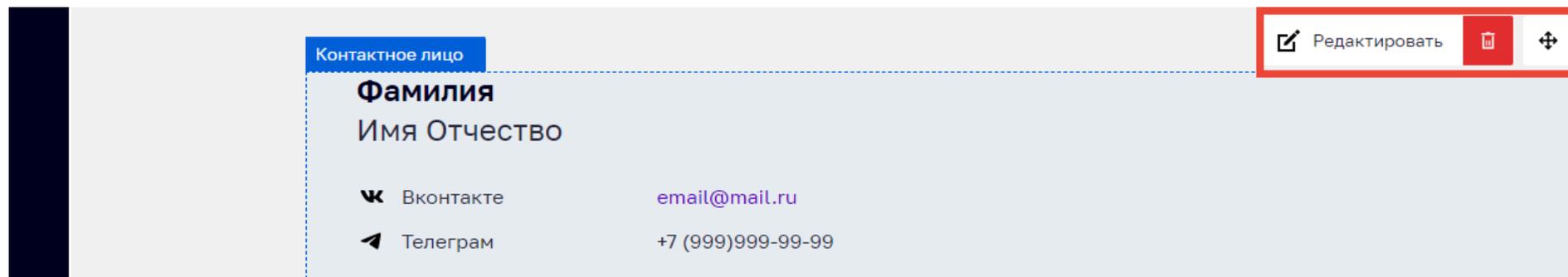
Номер телефона Электронная почта

После внесенных изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».

Контактное лицо

Возможность добавить контактные данные определенного лица.

После добавления элемент отобразится на странице, его можно редактировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



В режиме редактирования заполните поля элемента:

- выбрать файл - загрузите фотографию контактного лица;
- фамилия - введите фамилию контактного лица;
- имя - введите имя контактного лица;
- отчество - введите отчество контактного лица;
- описание - введите краткое описание, например: должность, адрес, график работы;
- телефон - введите телефон контактного лица;
- электронная почта - введите адрес электронной почты контактного лица;
- вконтакте - введите ссылку на представительство в социальной сети Вконтакте;
- телеграм - введите ссылку на представительство в социальной сети Телеграм.

После внесения изменений в элемент «Контактное лицо» нажмите «Сохранить».

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить».

Контактное лицо



Позволяет добавить на страницу одно или несколько контактных лиц

Фотография

Выбрать файл

Файл не выбран.

Фамилия

Фамилия

Имя

Имя

Отчество

Отчество

Описание

Должность, адрес, график работы – любое короткое описание

Телефон

+7 (999) 999-99-99

Электронная почта

email@mail.ru

Вконтакте

https://vk.com

Telegram

https://t.me

Сохранить

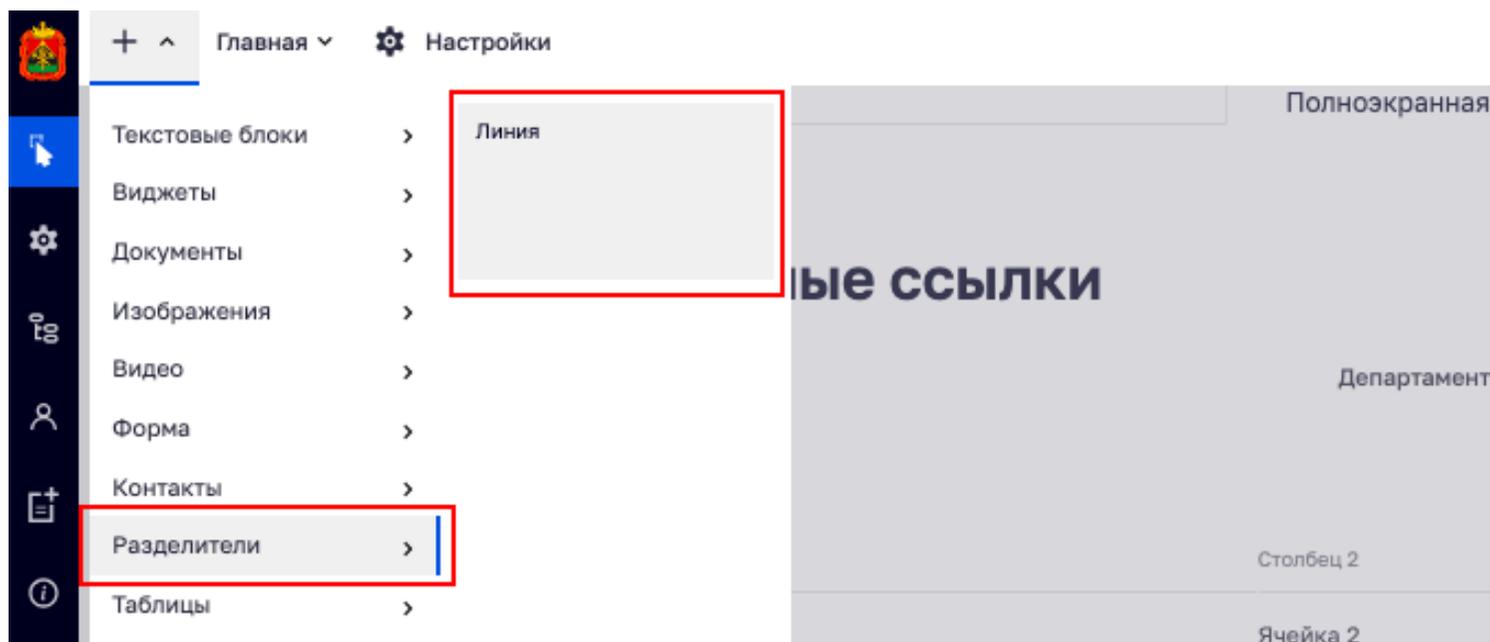
Отмена

Добавить контактное лицо

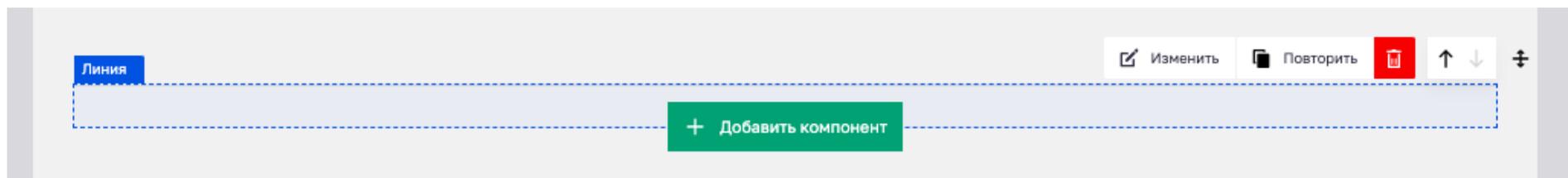
2.9. Разделители

Разделитель является полезным инструментом, который помогает выделять отдельные разделы и делить текст на логические блоки.

Для добавления разделителя перейдите в Редактор — *Редактируемый раздел* — «+» — Разделители — Линия.



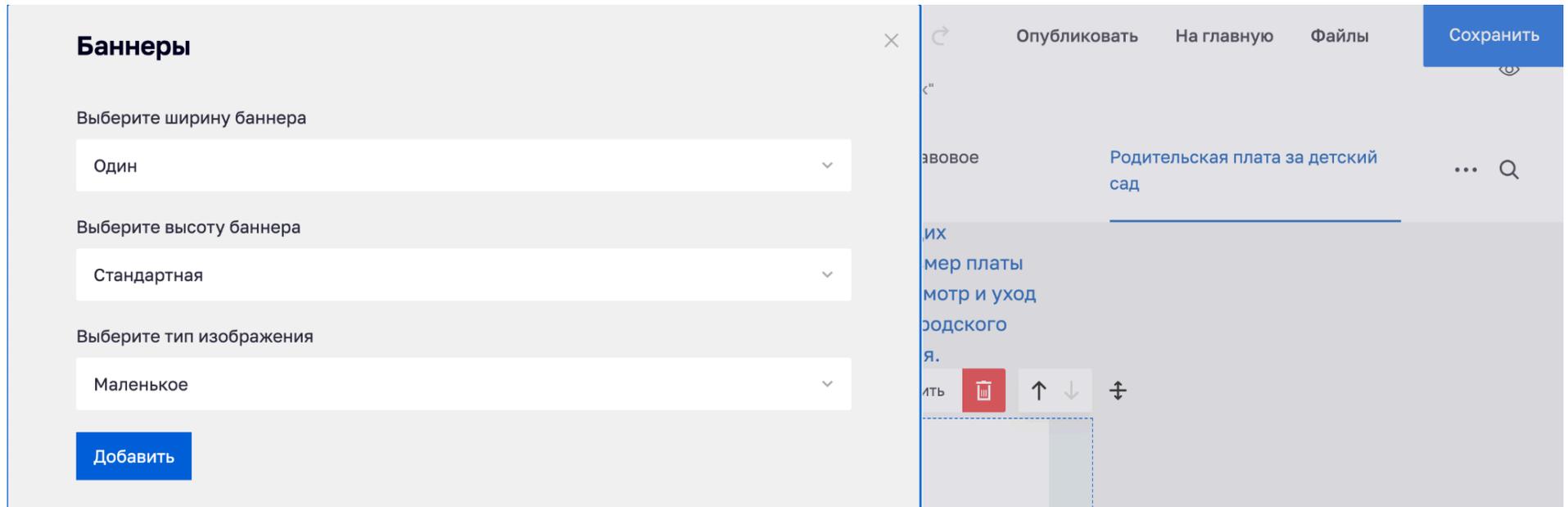
После добавления элемент отобразится на странице, его можно дублировать, удалить, переместить выше или ниже по разделу.



2.10. Баннеры

На сайтах есть возможность разместить ленту баннеров с возможностью изменения размеров баннеров и их расположения в рамках установленной вёрстки и дизайном сетки.

Для добавления ленты баннеров необходимо в режиме редактирования компонента «Баннеры» выбрать ширину, высоту баннера и тип изображения. Для загрузки изображения нажать на кнопку «Добавить», ввести название, описание, ссылку, загрузить изображение, нажать на кнопку «Сохранить».



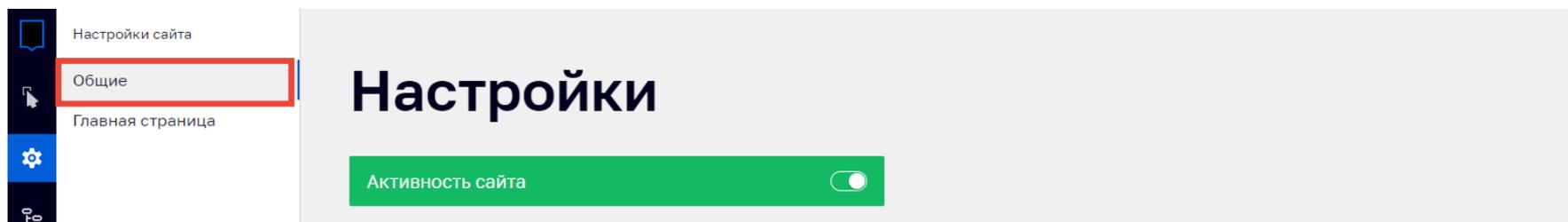
После публикации на сайте появится лента баннеров.

3. НАСТРОЙКИ

На основе заполненной информации в модуле «Настройки» формируется сайт, а также производится наполнение ряда страниц и разделов сайта.

3.1. Общие настройки

Для редактирования перейдите в Настройки — Общие.

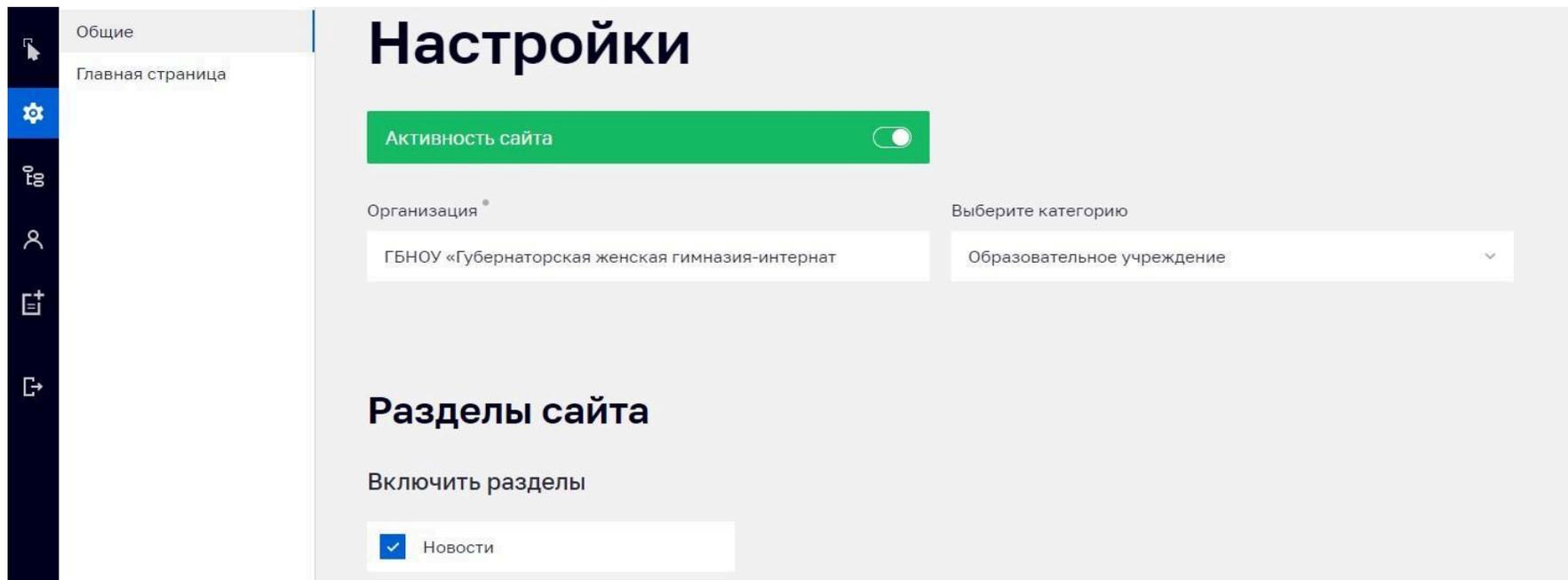


Настройки

Заполните поля:

- активность сайта - переключатель, отражающий готовность сайта к вводу в эксплуатацию вне тестовой среды;
- организация - введите сокращенное наименование организации для отображения в шапке сайта;
- выберите категорию - выберите тип организации.

Включите чекбокс «Новости» для отображения раздела на сайте.



Дизайн

Выберите цветовую схему для сайта.

Загрузите логотип в формате svg, jpg, png без текстовой части с компьютера.

Фавикон - это значок сайта, который отображается браузером во вкладке перед названием страницы, и в качестве картинки рядом с закладкой, а также в адресной строке в некоторых браузерах. Загружать фавикон необходимо в формате ico с компьютера.

Дизайн

Цветовая схема



Логотип

Файл svg, jpg, png без текстовой части

[Выбрать файл](#) Файл не выбран.

Фавикон

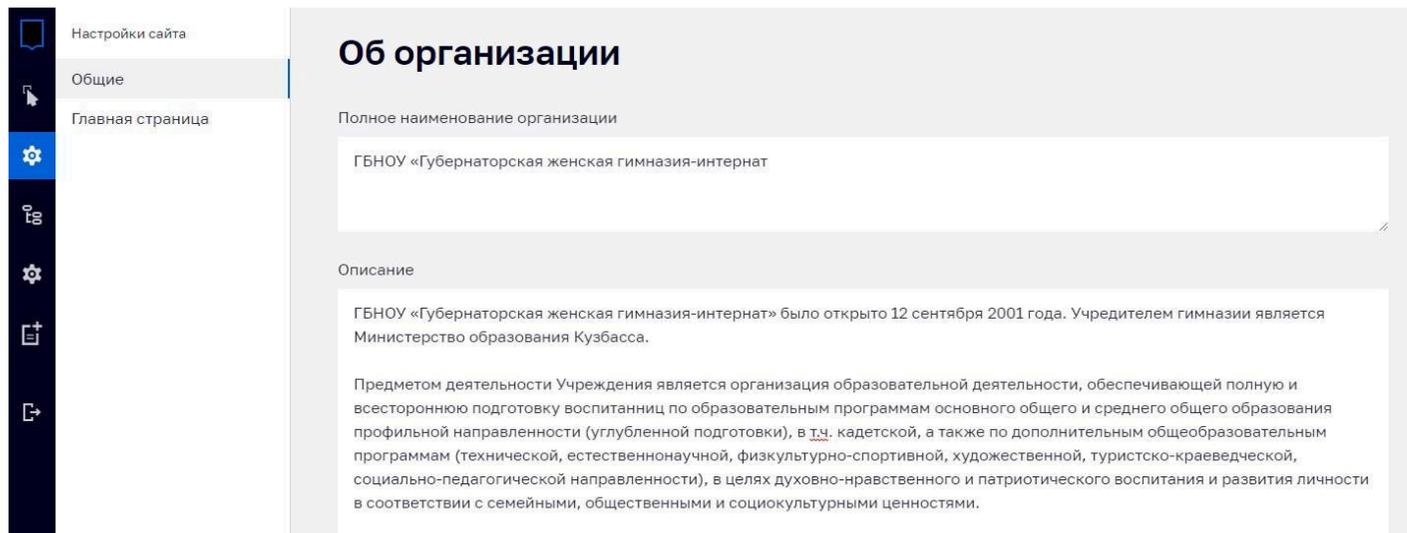
Файл ico

[Выбрать файл](#) Файл не выбран.

Об организации

Заполните поля:

- полное наименование организации - введите полное наименование организации;
- описание - введите описание организации



Настройки сайта

Общие

Главная страница

Об организации

Полное наименование организации

ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат»

Описание

ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» было открыто 12 сентября 2001 года. Учредителем гимназии является Министерство образования Кузбасса.

Предметом деятельности Учреждения является организация образовательной деятельности, обеспечивающей полную и всестороннюю подготовку воспитанниц по образовательным программам основного общего и среднего общего образования профильной направленности (углубленной подготовки), в т.ч. кадетской, а также по дополнительным общеобразовательным программам (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности), в целях духовно-нравственного и патриотического воспитания и развития личности в соответствии с семейными, общественными и социокультурными ценностями.

Контакты и реквизиты

Заполните поля:

- юридический адрес - введите юридический адрес организации;
- почтовый адрес - введите почтовый адрес организации;
- телефон приемной - введите телефон приемной;
- телефон справочной - введите телефон справочной;
- контактный e-mail - введите контактный e-mail организации;
- Вконтакте - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Вконтакте;
- Одноклассники - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Одноклассники;
- Facebook - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Facebook;
- Instagram - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Instagram;
- Telegram - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Telegram;
- Youtube - введите ссылку на представительство организации в социальной сети Youtube.

Контакты и реквизиты

Юридический адрес

Например, 652000, Белово, ул. Юбилейная, 18 «А», корп. 3, оф. 202

Почтовый адрес

Например, 652000, Белово, ул. Юбилейная, 18 «А», корп. 3, оф. 202

Телефон приемной

+7 () - - - -

Телефон справочной

+7 () - - - -

Контактный e-mail

Социальные сети

Вконтакте

Одноклассники

Telegram

Youtube

Rutube

Яндекс Дзен

Дополнительно

Заполните поля:

- e-mail администратора сайта - введите e-mail администратора сайта;
- данные с формы обратной связи - введите электронный адрес, на который будут приходить уведомления с компонента «Форма обратной связи»;
- код Яндекс.Метрики - введите код Яндекс.Метрики.

Настройки сайта

Общие

Главная страница

Дополнительно

Е-mail администратора сайта

hello@make.st

Данные с формы обратной связи

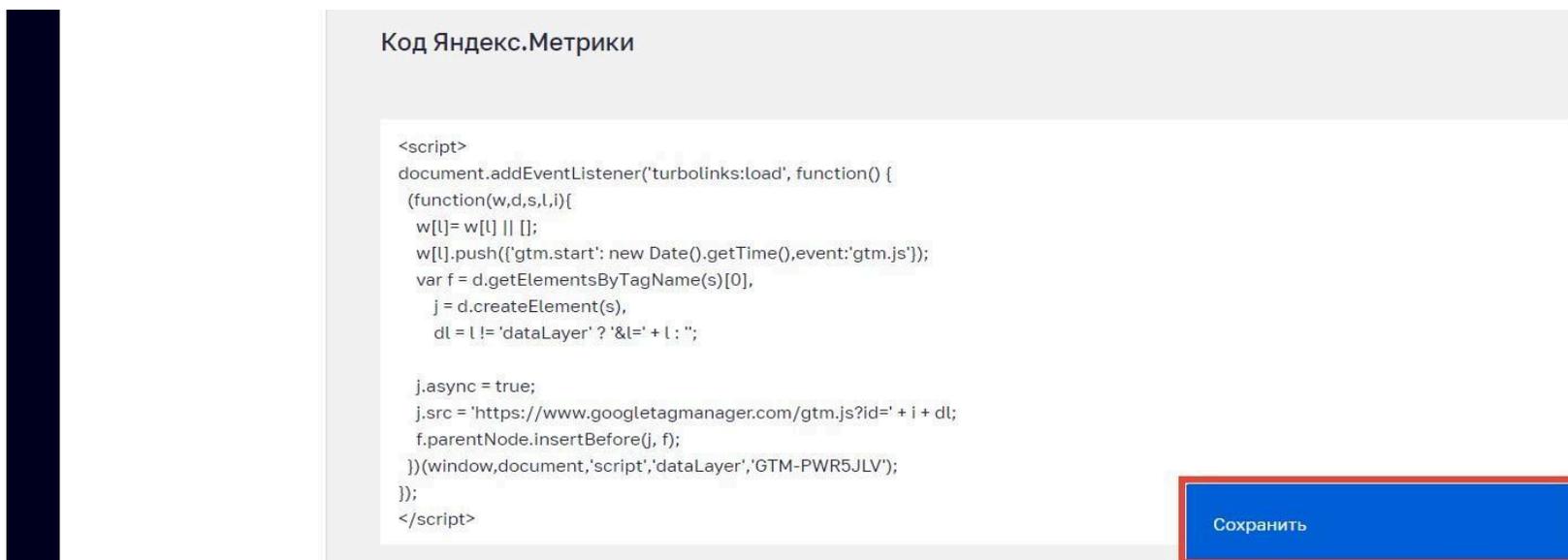
Список электронных адресов, на которые будут приходить уведомления

Добавить ещё +

Код Яндекс.Метрики

```
<script>
document.addEventListener('turbolinks:load', function() {
  (function(w,d,s,l,i){
    w[l]= w[l] || [];
    w[l].push(['gtm.start': new Date().getTime(),event:'gtm.js']);
  })(window,document,script,pageTracker,UACode);
});
```

После внесения изменений на странице настроек необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части экрана.



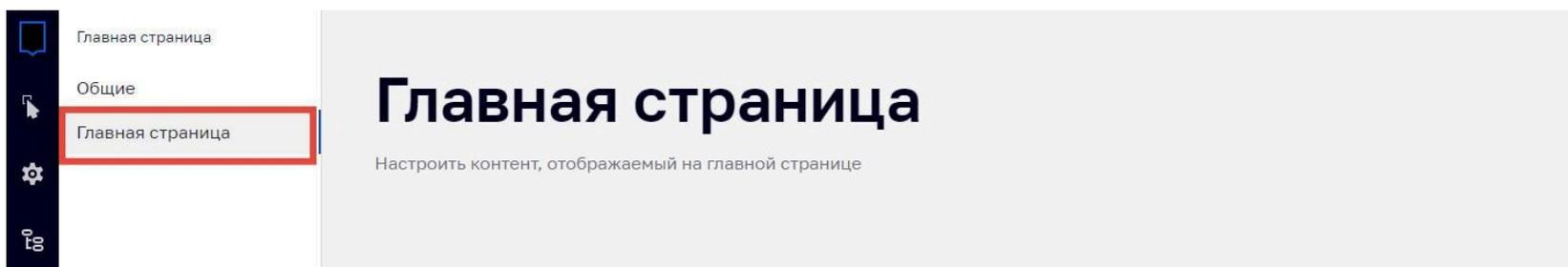
Код Яндекс.Метрики

```
<script>
document.addEventListener('turbolinks:load', function() {
  (function(w,d,s,l,i){
    w[l]=w[l]||[];
    w[l].push(['gtm.start': new Date().getTime(),event:'gtm.js']);
    var f = d.getElementsByTagName(s)[0],
        j = d.createElement(s),
        dl = l != 'dataLayer' ? '&l=' + l : '';

    j.async = true;
    j.src = 'https://www.googletagmanager.com/gtm.js?id=' + i + dl;
    f.parentNode.insertBefore(j, f);
  })(window,document,'script','dataLayer','GTM-PWR5JLV');
});
</script>
```

Сохранить

3.2. Настройки главной страницы



Главная страница

Общие

Главная страница

Главная страница

Настроить контент, отображаемый на главной странице

Главная страница представляет собой страницу, консолидирующую всю актуальную информацию. Для редактирования перейдите в Настройки — Главная страница.

Баннеры

Позволяет добавлять до 5 файлов в формате jpg размером 1400 x 200 пикселей, не более 5 МБ.

Заполните поля:

- выбрать файл - загрузите изображение с компьютера;
- ссылка - введите ссылку на внешний ресурс или страницу сайта. Нажмите «Добавить баннер».

The screenshot displays the 'Баннеры' (Banners) management interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main content area has a header 'Баннеры' and a sub-header 'Вы можете добавить до 5 баннеров со ссылками'. Below this is a list of two banners:

№	Изображение	Ссылка	Действия
1		http://www.womangym.ru/	Изменить, Удалить, Масштабировать
2		http://www.womangym.ru/tocka_rosta	Изменить, Удалить, Масштабировать

Below the list, there are two input fields:

- Файл jpg размером 1400x200 пикселей, не более 5 мб:** Includes a 'Выбрать файл' button and the text 'Файл не выбран.'
- Ссылка:** An empty text input field.

At the bottom, there is a blue button labeled 'Добавить баннер'.

Сервисы и информация

Позволяет добавлять до 9 баннеров со ссылками на внешние ресурсы или страницы сайта.

Заполните поля:

- заголовок - введите заголовок;
- ссылка - введите ссылку на внешний ресурс или страницу сайта;
- описание - введите краткое описание сервиса;
- изображение - загрузите файл формата svg или png размером 32x32 пикселей.

Нажмите «Добавить сервис».

Сервисы и информация

До 9 баннеров со ссылками на внешние ресурсы или страницы сайта

Заголовок

Ссылка

Описание

Файл svg или png размером 32x32 пикселей

Файл не выбран.

Полезные ссылки

Позволяет добавлять до 12 ссылок на внешние ресурсы.

Заполните поля:

- заголовок - введите заголовок;
- ссылка - введите ссылку на внешний ресурс;
- загрузите изображение формата svg или png размером 24x24 пикселей.

Нажмите «Добавить ссылку».

Полезные ссылки

До 12 ссылок

1 Департамент
<https://xn--42-6kcadhwnl3cfdx.xn--p1ai/> Изменить  

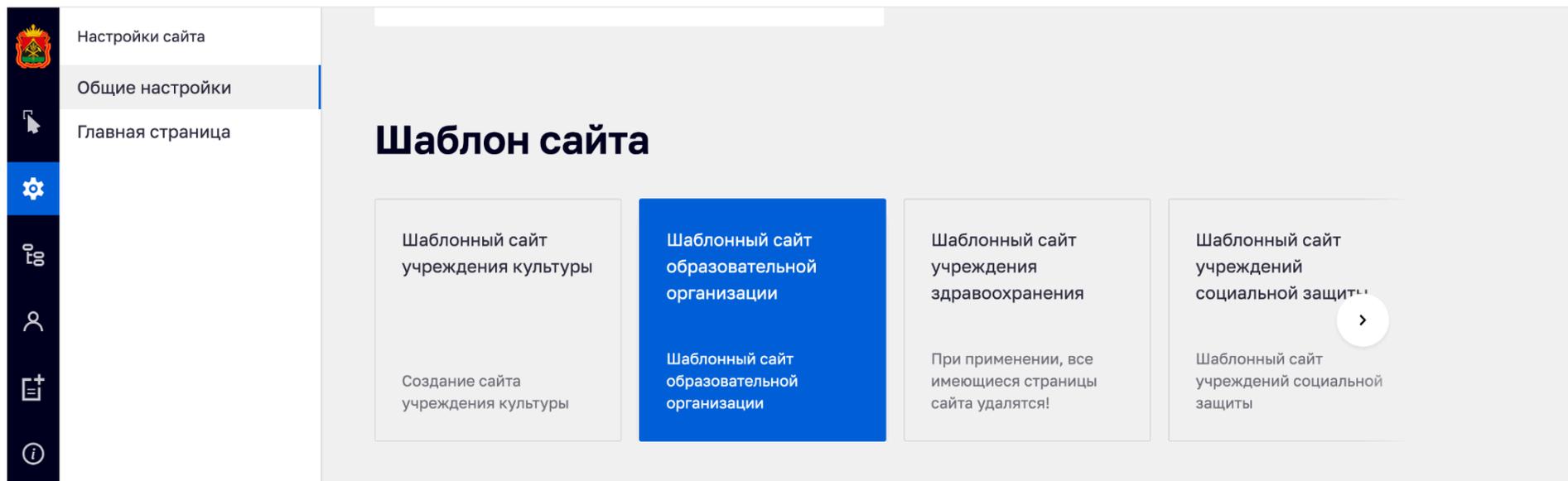
Заголовок	Ссылка
<input type="text" value="До 90 символов"/>	<input type="text"/>

Файл svg или png размером 24x24 пикселей

Файл не выбран.

3.3. Управление шаблонами сайта

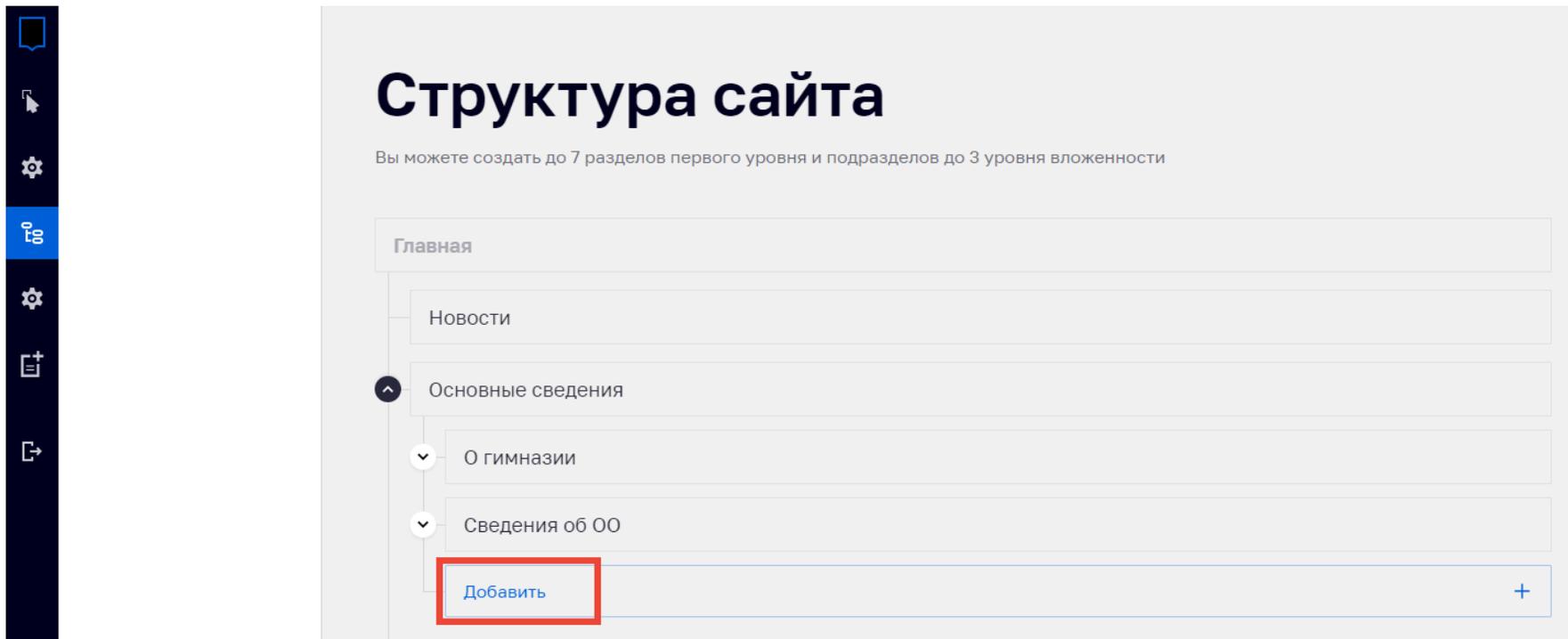
При сохранении сайта в качестве шаблона сохраняется структура разделов и страниц, структура модулей главной страницы с сохранением контента в модулях, за исключением новостей. Шаблон сайта создает глобальный администратор, для того, чтобы применить шаблон к сайту администратору организации необходимо в административной панели перейти в раздел «Настройки» → «Общие настройки». В общих настройках в поле «Шаблон сайта» выбрать необходимый шаблон для сайта.



На редактируемый сайт с шаблона добавится структура разделов и страниц, структура модулей главной страницы с сохранением контента в модулях, за исключением новостей.

4. СТРУКТУРА

Структура сайта определяет количество, название и подчиненность страниц сайта и задает вид основного меню. Управление структурой сайта осуществляется через кнопку «Добавить» и позволяет создать до 7 разделов и подразделов до 3 уровня вложенности.



The screenshot displays the 'Структура сайта' (Site Structure) configuration interface. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons: a home icon, a cursor, a gear, a site structure icon (highlighted in blue), another gear, a document with a plus sign, and a document with a minus sign. The main content area features a title 'Структура сайта' and a subtitle 'Вы можете создать до 7 разделов первого уровня и подразделов до 3 уровня вложенности'. Below this, a tree view shows the site structure: 'Главная' (Home) is the root; 'Новости' (News) is a first-level section; 'Основные сведения' (Basic information) is a first-level section with a collapse icon; under 'Основные сведения', there are two second-level sections: 'О гимназии' (About the gymnasium) and 'Сведения об ОО' (Information about the school), both with collapse icons. At the bottom of the tree view, there is a 'Добавить' (Add) button, which is highlighted with a red rectangle, and a plus sign icon to its right.

Для перемещения или удаления раздела наведите на него курсор, нажмите «...», выберите требуемое действие.



Структура сайта

Вы можете создать до 7 разделов первого уровня и подразделов до 3 уровня вложенности

Главная

- Новости
- Основные сведения ⋮
- О гимназии



Структура сайта

Вы можете создать до 7 разделов первого уровня и подразделов до 3 уровня вложенности

Главная

- Новости
- Основные сведения ⋮
 - Удалить
 - Добавить
 - Переместить выше
 - Переместить ниже
- О гимназии
- Сведения об ООО

5. ПЕРСОНАЛИИ

Раздел «Персоналии» содержит информацию о структуре и сотрудниках организации.

5.1. Персоны

Для редактирования перейдите в Персоналии — Персоны. Раздел «Персоны» позволяет настроить видимость раздела на сайте и выбрать место его отображения. Для редактирования информации о сотруднике необходимо кликнуть по нему в списке. Для добавления нового сотрудника нажмите по кнопке «Создать нового сотрудника».

Персоны

Подразделения

Руководство

Персоналии

Справочник должностных лиц и сотрудников организации

Опубликовать

Выбрать родительский раздел для отображения

Дополнительно

Сотрудники и должностные лица

Все Неактивные

Найти сотрудника

Создать нового сотрудника

Заполните поля:

- опубликовать - переключатель, отражающий видимость сотрудника на сайте;
- фамилия - введите фамилию сотрудника;
- имя - введите имя сотрудника;
- отчество - введите отчество сотрудника;
- должность - введите должность сотрудника;
- выбрать файл - загрузите фотографию сотрудника в формате jpg не более 5 МБ с компьютера (желательное соотношение сторон изображения 1x1).

Персоны
Подразделения
Руководство

Добавить персону

Опубликовать Пользователя сайта не увидят эту персону

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Загрузить изображения
jpg не более 5 мб с желательным соотношением сторон 1x1

Выбрать файл Файл не выбран.

Далее заполните поля:

- описание для персональной страницы - введите биографию сотрудника;
- график работы - введите график работы сотрудника;
- номер телефона - введите номер телефона сотрудника;
- электронная почта - введите адрес электронной почты сотрудника;
- Вконтакте - введите ссылку сотрудника в социальной сети Вконтакте;
- Телеграм- введите ссылку сотрудника в социальной сети Телеграм.

The screenshot shows a web interface for editing employee profiles. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing four items: 'Редактор персоналий' (Personnel Editor), 'Персоны' (Persons), 'Подразделения' (Departments), and 'Руководство' (Management). The main content area is divided into two sections: 'Биография' (Biography) and 'Контакты' (Contacts). The 'Биография' section has a title and a large text input field for the employee's biography. The 'Контакты' section has a title and a large text input field for the work schedule. Below these are four smaller input fields: 'Номер телефона' (Phone number) with a pre-filled '+7 (__) - - -', 'Электронная почта' (Email), 'Вконтакте' (VKontakte), and 'Телеграм' (Telegram).

Редактор персоналий

Персоны

Подразделения

Руководство

Биография

Описание для персональной страницы

Контакты

График работы

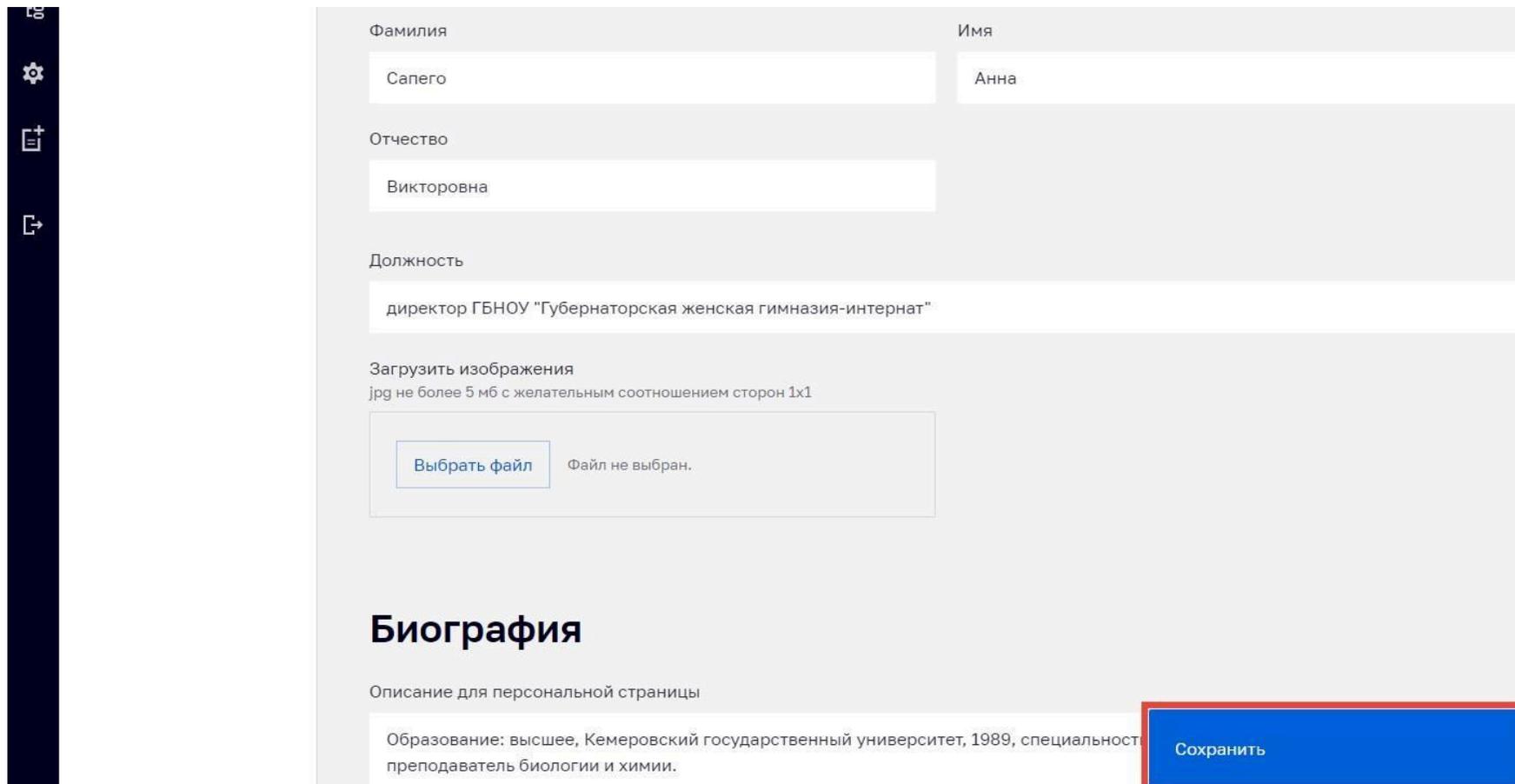
Номер телефона

Электронная почта

Вконтакте

Телеграм

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части экрана.



The image shows a user profile editing interface. On the left is a dark vertical sidebar with icons for settings, a plus sign, and a share icon. The main form area contains the following fields:

- Фамилия:** Сапего
- Имя:** Анна
- Отчество:** Викторовна
- Должность:** директор ГБОУ "Губернаторская женская гимназия-интернат"
- Загрузить изображения:** jpg не более 5 мб с желательным соотношением сторон 1x1. Below this is a button labeled "Выбрать файл" and the text "Файл не выбран."
- Биография:** Описание для персональной страницы. The text in the field is: "Образование: высшее, Кемеровский государственный университет, 1989, специальность преподаватель биологии и химии."

In the bottom right corner of the form, there is a blue button with the text "Сохранить", which is highlighted with a red rectangular border.

5.2. Подразделения

Для редактирования перейдите в Персоналии — Подразделения. Список подразделений организации, а также органов, не входящих в управленческую структуру. Для удобства пользователей «однотипные» подразделения группируются. Каждая группа — отдельный пункт в меню раздела, можно создать до 5 групп.

Для добавления группы необходимо ввести название и нажать кнопку «Добавить».

Редактор персоналий

Персоны

Подразделения

Руководство

Подразделения

Список подразделений организации, а также органов, не входящих в управленческую структуру.

Группы

Для удобства пользователей «однотипные» подразделения группируются. Каждая группа – отдельный пункт в меню раздела. Можно создать до 5 групп

- 1 Администрация  
- 2 Педагогический состав  
- 3 Другие сотрудники  

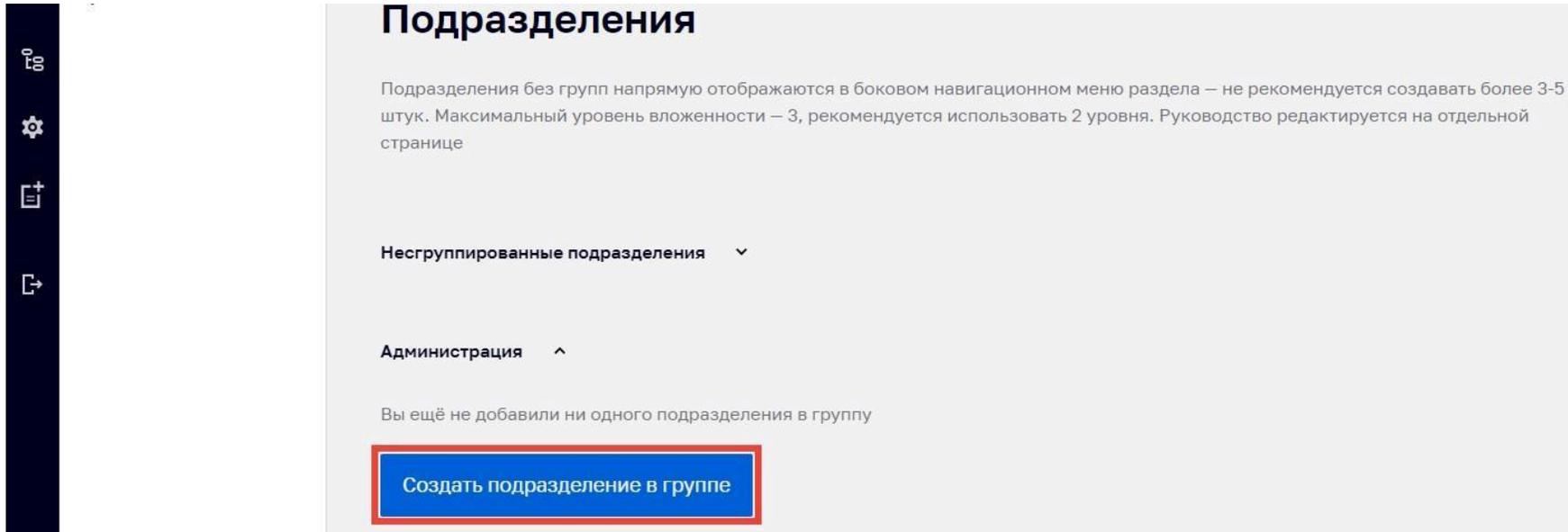
Добавить новую группу

Название группы

Например, советы и комиссии

Добавить

Для добавления подразделения в группе выберите группу и нажмите по кнопке «Создать подразделение в группе».



Подразделения

Подразделения без групп напрямую отображаются в боковом навигационном меню раздела — не рекомендуется создавать более 3-5 штук. Максимальный уровень вложенности — 3, рекомендуется использовать 2 уровня. Руководство редактируется на отдельной странице

Несгруппированные подразделения ▾

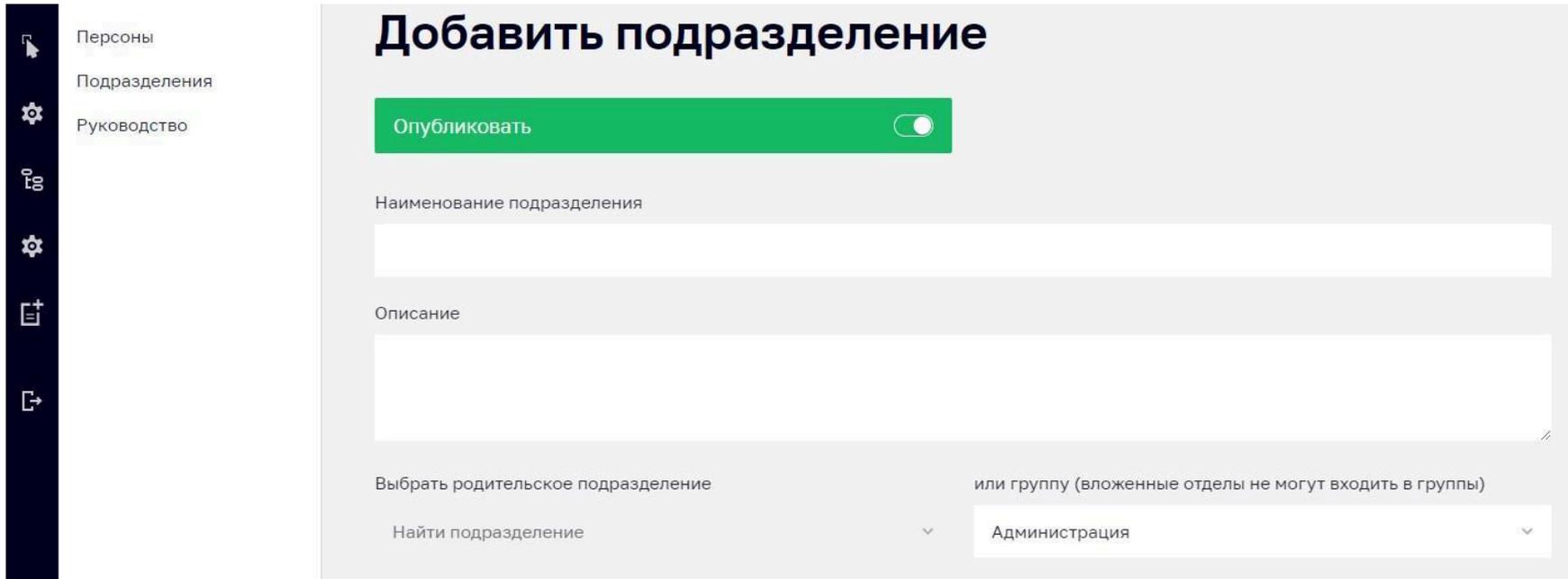
Администрация ▲

Вы ещё не добавили ни одного подразделения в группу

Создать подразделение в группе

Заполните поля:

- опубликовать - переключатель, отражающий видимость подразделения на сайте;
- наименование подразделения - введите наименование подразделения;
- описание - введите описание подразделения;
- выбрать родительское подразделение - выберите родительское подразделение;
- или группу - выберите родительскую группу;
- руководитель подразделения - выберите сотрудника, являющегося руководителем подразделения;
- наименование должности руководителя - введите наименование должности руководителя подразделения;
- выбрать сотрудника - добавьте сотрудников подразделения.



Добавить подразделение

Опубликовать

Наименование подразделения

Описание

Выбрать родительское подразделение

или группу (вложенные отделы не могут входить в группы)

Найти подразделение

Администрация



Персоны в подразделение

Руководитель подразделения

Выбрать из списка

Найти сотрудника

или создать нового

Создать нового сотрудника

Наименование должности руководителя

Может отличаться от указанной на странице лица

Сотрудники подразделения

Выбрать сотрудника

Найти сотрудника

Добавить

Создать нового сотрудника

Сохранить

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части экрана

5.3. Руководство

Для редактирования перейдите в Персоналии — Руководство. Отображает иерархию должностных лиц организации, структуру организации до третьего уровня вложенности.

Заполните поля для верхнего уровня организационной структуры:

- наименование должности руководителя - введите наименование должности руководителя;
- выбрать из списка - выберите сотрудника из списка;
- выбрать подразделение из списка - выберите подразделение из списка.

Редактор персоналий

Персоны

Подразделения

Руководство

Руководство

Иерархическое дерево должностных лиц организации. Отражает структуру до третьего уровня вложенности

Директор

Наименование должности руководителя

Директор

Выбрать из списка

Сапего Анна Викторовна

или добавить

Новый сотрудник +

Подразделения в подчинение

Выбрать подразделение из списка

Выбрано 1 подразделение

или добавить новое

Создать подразделение +

Заполните поля для второго и третьего уровней организационной структуры:

- наименование должности руководителя - введите наименование должности руководителя;
- выбрать из списка - выберите сотрудника из списка;
- выбрать подразделение из списка - выберите подразделение из списка.

Редактор персоналий

Персоны

Подразделения

Руководство

заместитель директора по кадетскому образованию

Наименование должности руководителя

заместитель директора по кадетскому образованию

Выбрать из списка или добавить

Найти сотрудника Новый сотрудник +

Подразделения в подчинение

Выбрать подразделение из списка или добавить новое

Найти подразделение Создать подразделение +

Добавить должностное лицо +

После внесения изменений на странице необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части экрана.

заместитель директора по кадетскому образованию

Наименование должности руководителя
заместитель директора по кадетскому образованию

Выбрать из списка
Найти сотрудника

или добавить
Новый сотрудник

Подразделения в подчинение

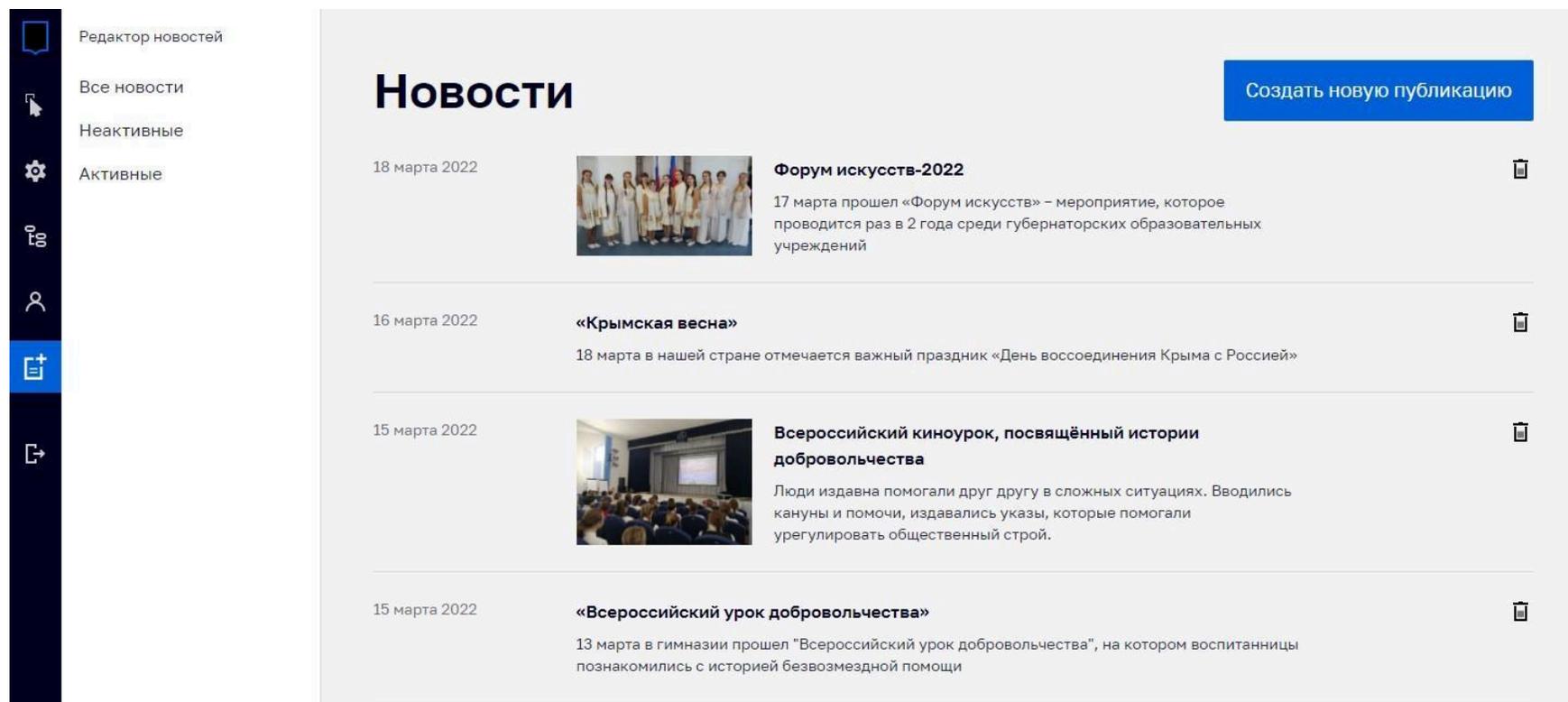
Выбрать подразделение из списка
Найти подразделение

или добавить новое
Создать подразделение

Наименование должности
Наименование должности руководителя

Сохранить

6. НОВОСТИ



Редактор новостей

Все новости

Неактивные

Активные

Новости

Создать новую публикацию

18 марта 2022



Форум искусств-2022

17 марта прошел «Форум искусств» – мероприятие, которое проводится раз в 2 года среди губернаторских образовательных учреждений

16 марта 2022

«Крымская весна»

18 марта в нашей стране отмечается важный праздник «День воссоединения Крыма с Россией»

15 марта 2022



Всероссийский киноурок, посвящённый истории добровольчества

Люди издавна помогали друг другу в сложных ситуациях. Вводились законы и указы, издавались указы, которые помогли урегулировать общественный строй.

15 марта 2022

«Всероссийский урок добровольчества»

13 марта в гимназии прошел "Всероссийский урок добровольчества", на котором воспитанницы познакомились с историей безвозмездной помощи

Раздел «Новости» является динамическим и содержит список новостей с возможностью добавления группы фото к каждой. Первые 6 новостей отображаются на главной странице сайта. Редактор новостей позволяет создавать, редактировать и удалять публикации.

6.1. Создание новой публикации

Для создания новой публикации кликните по кнопке «Создать новую публикацию».



В редакторе публикации заполните поля:

- опубликовать - переключатель видимости публикации; опубликованные новости хранятся во вкладке
- «Активные», неопубликованные новости хранятся во вкладке «Неактивные» и не отображаются на страницах сайта;
- дата публикации - введите дату публикации;
- заголовок новости - введите заголовок новости.

← В список новостей

Настройки

Анонс

Текст и фото

Новая публикация

Опубликовать

Дата публикации

Заголовок новости

Анонс

Заполните поля:

- выбрать файл - загрузите изображение в формате jpg. Для полноэкранного размера изображения поставить галочку на чекбоксе «Широкое изображение». Для размера изображения по ширине текста - чекбокс «Широкое изображение» оставить пустым.
- текст анонса - введите текст анонса.

← В список новостей

Настройки

Анонс

Текст и фото

Картинка по ширине текста

Анонс

Изображение для превью
jpg не более 5 мб с желательным соотношением сторон 16x9

[Выбрать файл](#) Файл не выбран.

Текст анонса

Aa Aa [буллит] [буллит] [ссылка]

Текст

Широкое изображение

Текст и фотографии

Заполните поля:

- текст новости - введите основной текст публикации;
- выбрать файл - загрузите изображения в формате jpg не более 5 МБ с компьютера (желательное соотношение сторон изображения 16x9).

← В список новостей

Настройки

Анонс

Текст и фото

Текст и фотографии

Текст новости

Дополнительные фотографии

До 6 фотографий, которые будут отображены слайдером в конце статьи

Загрузить изображения
jpg не более 5 мб с желательным соотношением сторон 16x9

Выбрать файл Файл не выбран.

Сохранить

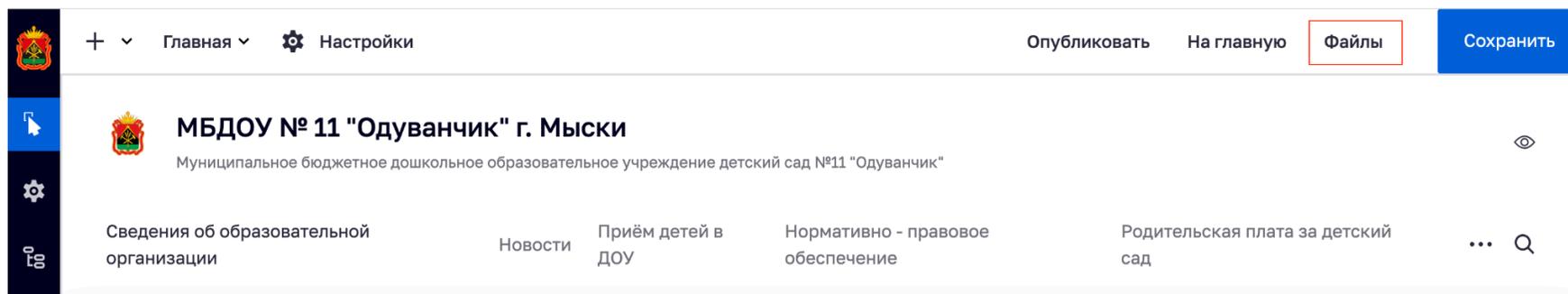
После внесения изменений необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части экрана.

7. ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ

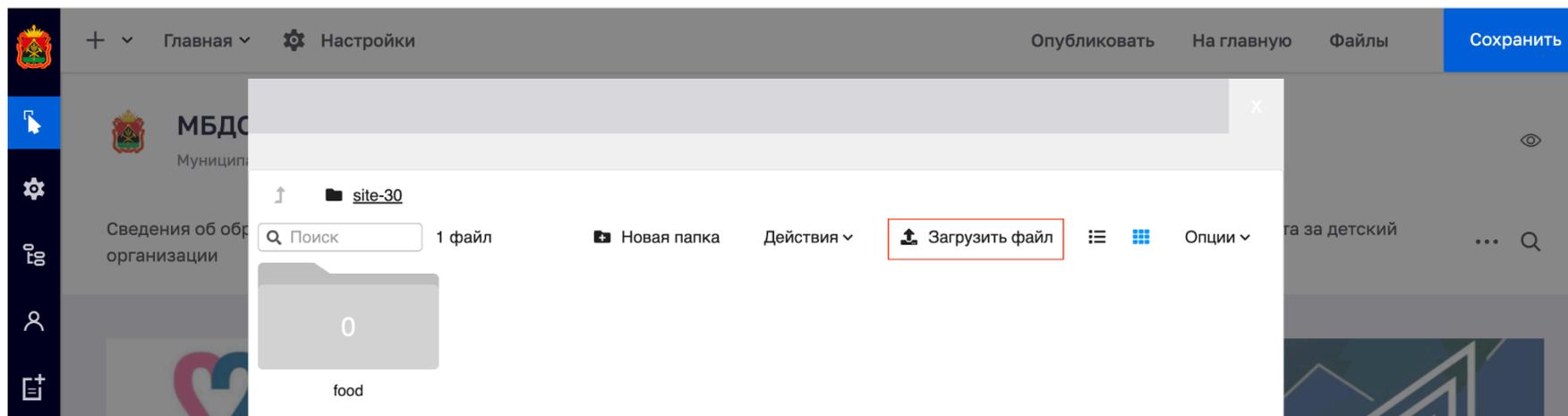
Общее файловое хранилище имеет возможность загрузки файлов администраторами и автоматической настройкой прав на файлы для каждого администратора.

Файловое хранилище поддерживает следующие форматы файлов: pdf, doc, docx, odf, xls,xlsx, ods, ppt, pptx, odp, jpg, png.

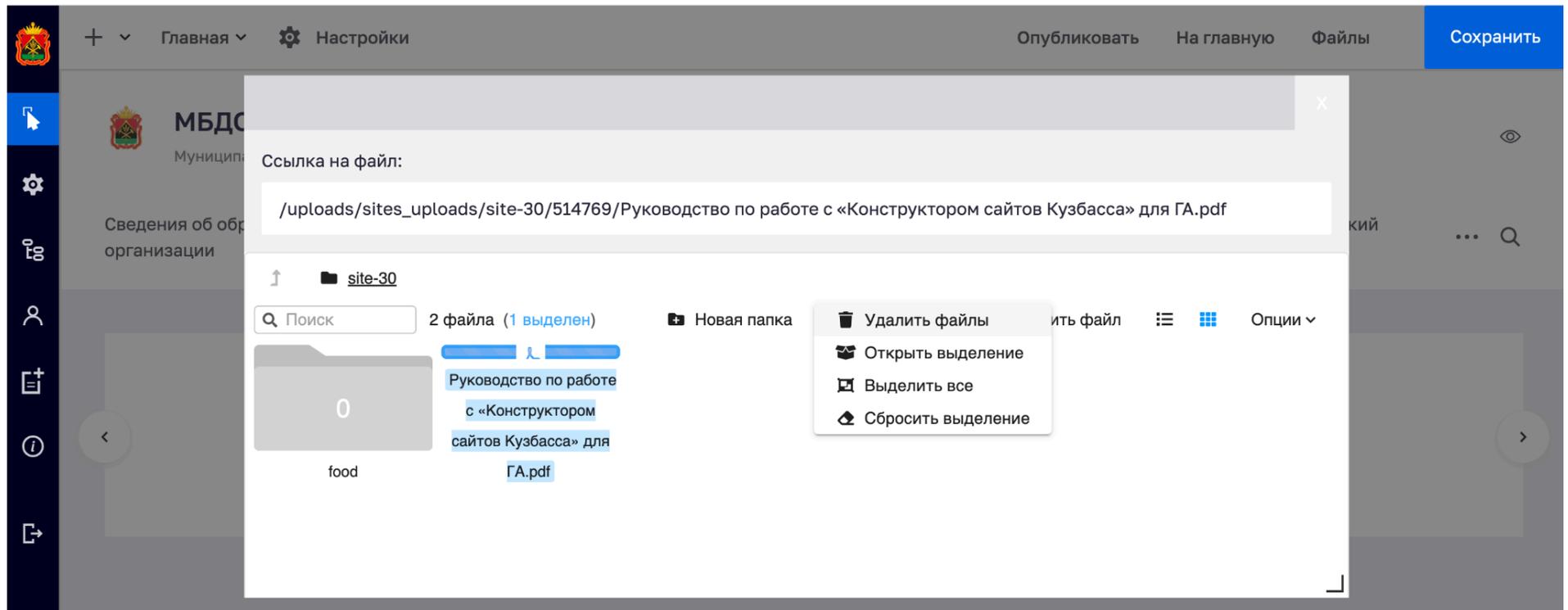
Для работы с файловым хранилищем необходимо перейти на вкладку «Редактор», в шапке нажать на кнопку «Файлы», откроется файловое хранилище.



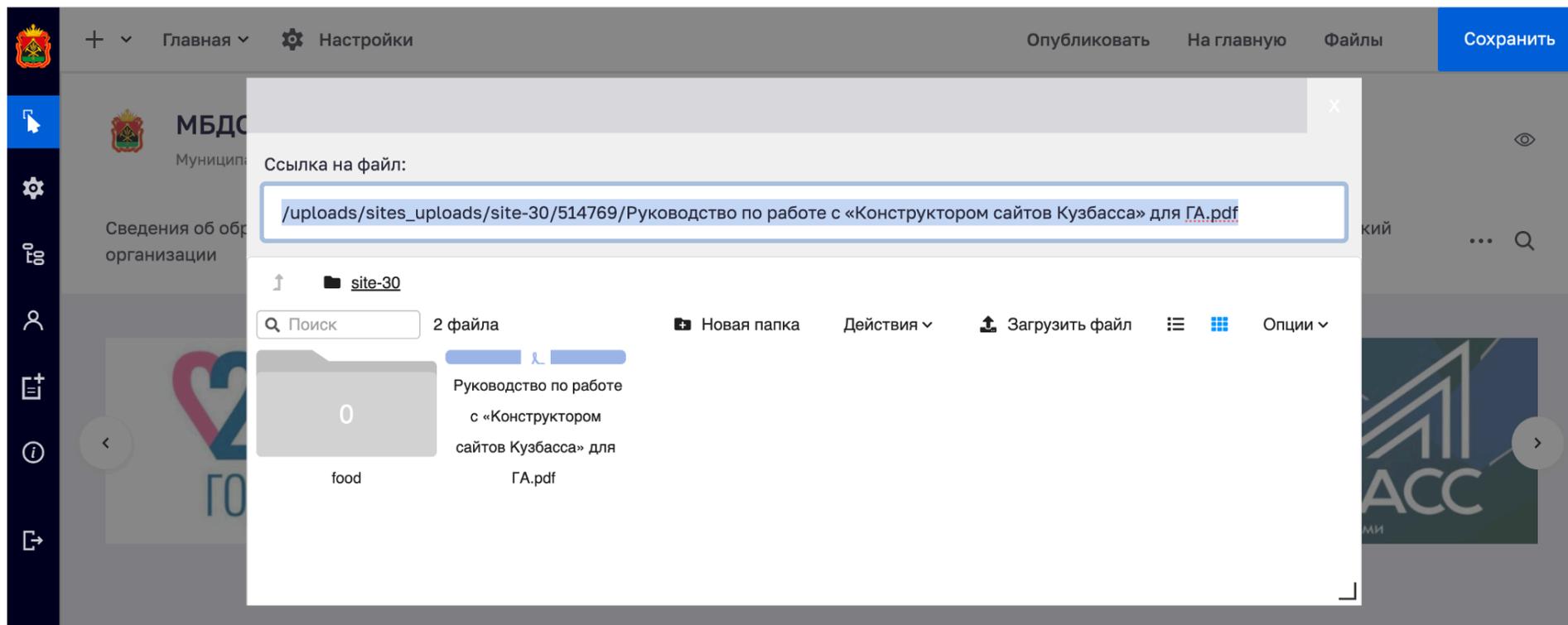
1. Для загрузки нового файла в хранилище необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл» => «Выбрать файл», в открывшемся окне выбрать файл и загрузить его в хранилище.



2. Для удаления файлов необходимо выделить нужные файлы нажать на кнопку «Действия» => «Удалить файл».



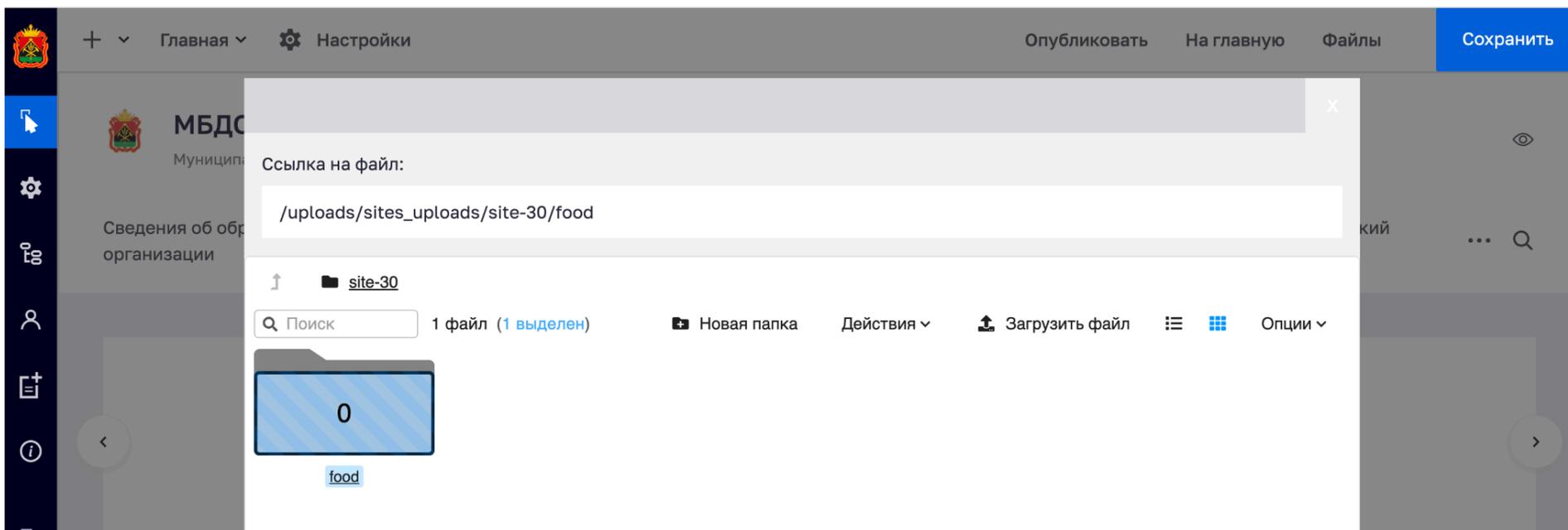
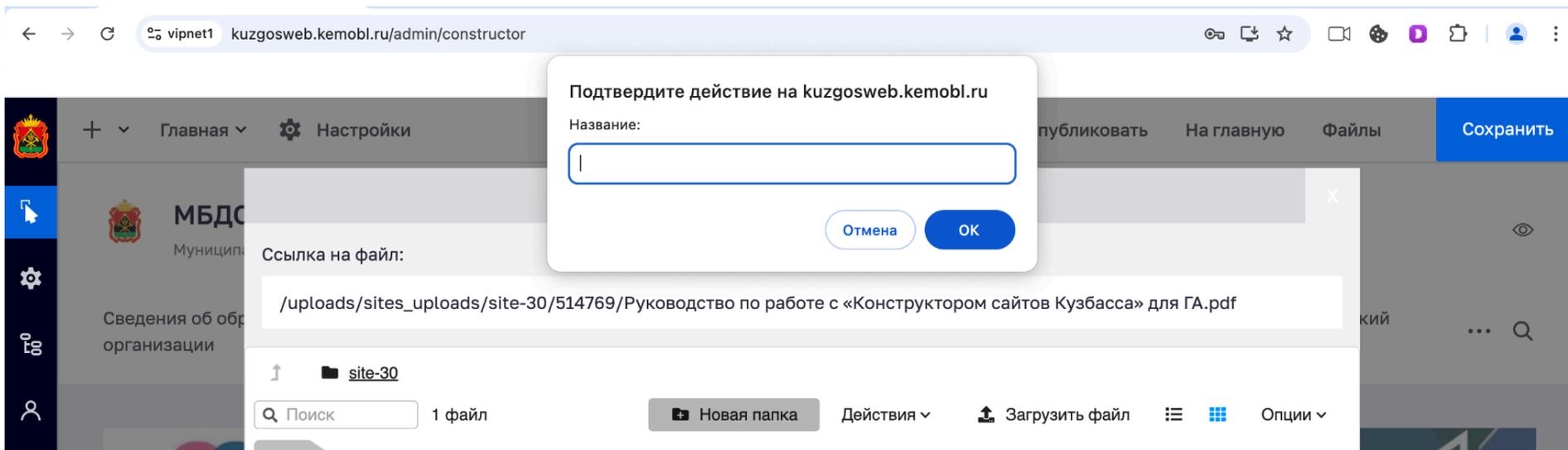
3. Для копирования прямой ссылки на файл необходимо выделить нужный файл, скопировать путь файла, который отображается в верхней части хранилища.



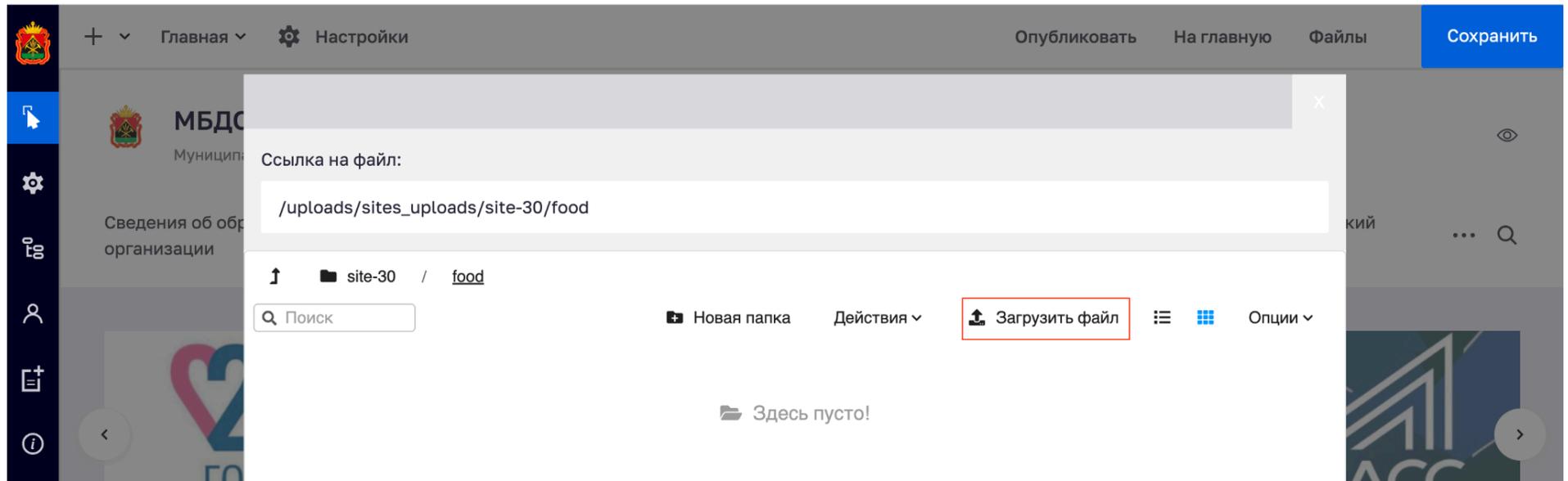
7.1. Папка «Food»

У администраторов организации есть возможность создания в файловой системе папки «Food» с возможностью загрузки в нее файлов.

Для добавления папки «Food» администратору организации необходимо перейти на вкладку «Редактор», в шапке нажать на кнопку «Файлы», откроется файловое хранилище. Затем нажать на кнопку «Новая папка», в открывшемся окне ввести название папки, нажать «Ок».

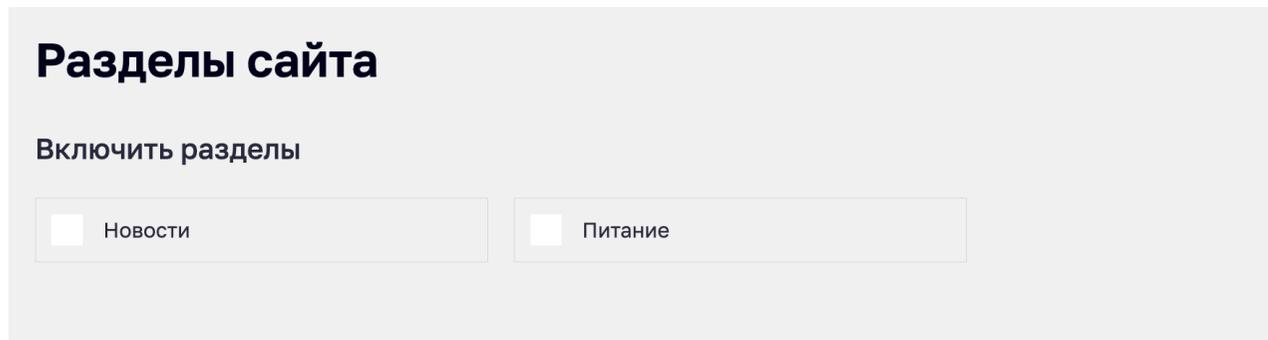


Для загрузки файла в новую папку необходимо перейти в данную папку, нажать на кнопку «Загрузить файл» => «Выбрать файл», в открывшемся окне выбрать файл и загрузить его.



После создания папки Food в файловом хранилище на сайте автоматически создается страница «Питание», на которой будут отображены все документы, загруженные в папку Food.

Для того, чтобы активировать/деактивировать страницу «Питание» необходимо перейти в «Настройки» — «Общие настройки» — «Разделы сайта».



8. ДОСТУП К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПАНЕЛИ

Реализовано ограничение на одну активную сессию для каждого сайта в рамках Конструктора.

При авторизации глобального администратора на редактируемом администратором организации сайте появляется уведомление «Сайт редактируется глобальным администратором, Ваши изменения не будут сохранены» в панели администрирования сайта с блокировкой действий и с сохранением всех внесенных изменений до прекращения сессии глобального администратора.

После прекращения сессии глобального администратора в панели администрирования сайта отображаются измененные данные и снимается блокировка действий.

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

У администраторов организации есть возможность самостоятельной регистрации с загрузкой приказа и электронной подписи.

Для регистрации необходимо перейти на форму авторизации администраторов организации (<https://kuzgosweb-adm.kemobl.ru/register>), нажать на кнопку «Регистрация».

В открывшемся окне ввести ФИО, Email, пароль, загрузить приказ и подпись к приказу, отметить чек бокс «Согласен на обработку персональных данных», нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

После регистрации данные пользователя отправятся на модерацию глобальному администратору.

** Примечание: После модернизации и активации пользователя глобальным администратором администратор организации может войти на сайт по логину и паролю, указанному при регистрации.*


Конструктор сайтов Кузбасса
Регистрация

ФИО

Email

Пароль

Подтвердите пароль

Организация

Домен

Номер заявки на zkrts.kemobl.ru

Приказ Файл не выбран

Подпись к приказу Файл не выбран

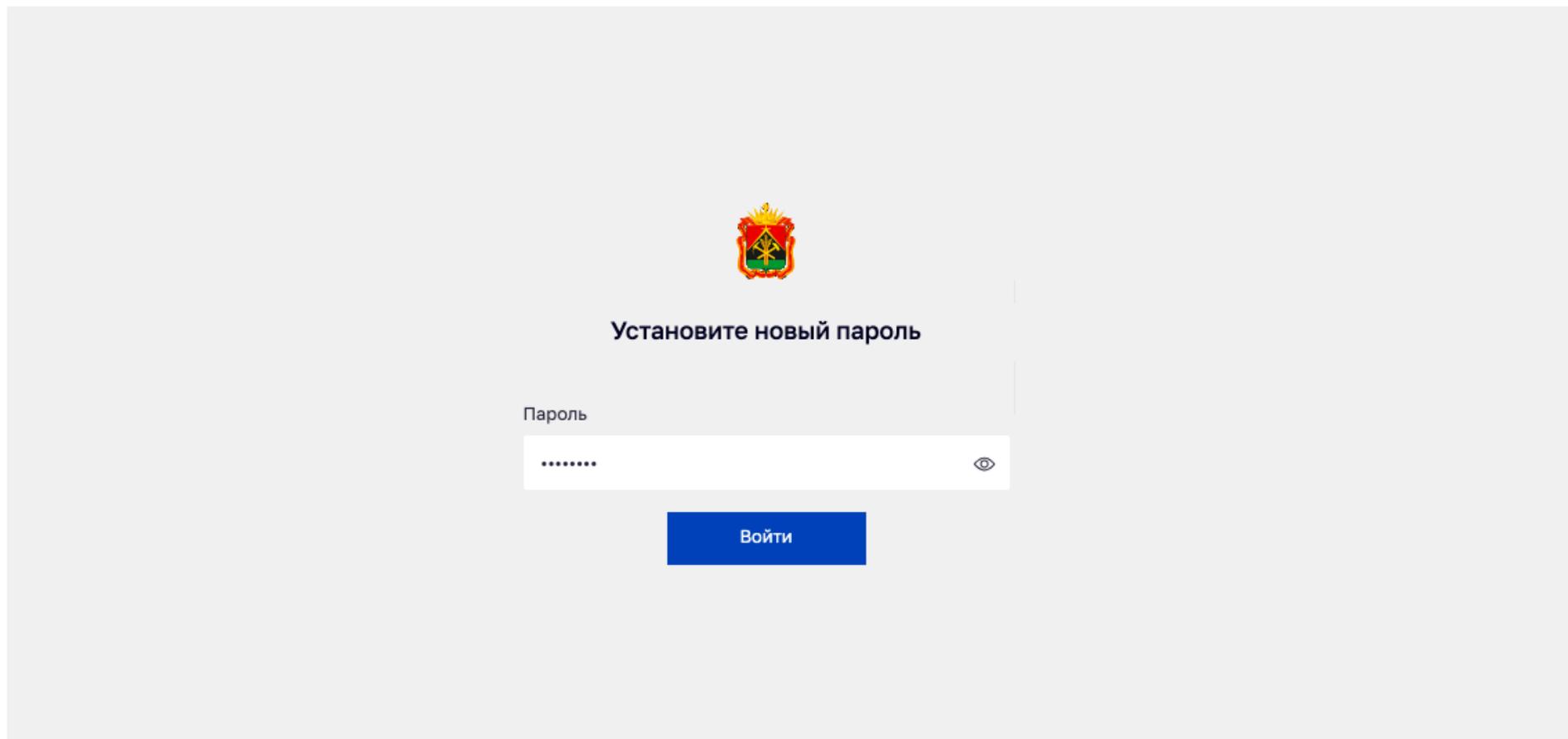
Я не робот
Нажмите, чтобы продолжить
SmartCaptcha by Yandex Cloud

Согласен на обработку [персональных данных](#)

10. УПРАВЛЕНИЕ ПАРОЛЕМ АДМИНИСТРАТОРА

Для администраторов организации реализована процедура хранения и выдачи паролей новым администраторам – при создании нового администратора ему назначается временный пароль, который администратор обязан сменить при первой попытке входа.

Для этого необходимо ввести в окне авторизации логин и пароль, который пришел вам на почту после регистрации. В открывшемся окне сменить временный пароль. Временный пароль сменится, новый пароль будете знать только Вы.

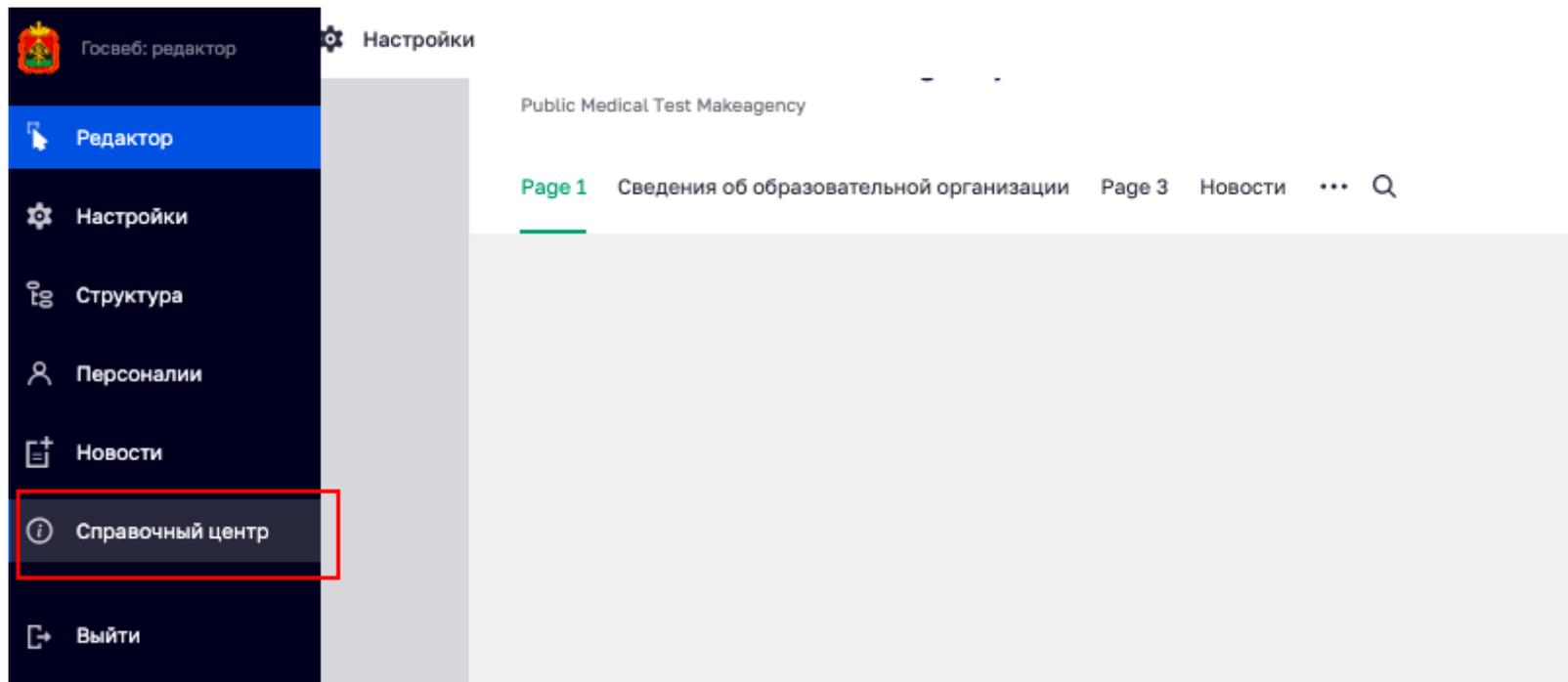


11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если администратор организации забыл пароль, то пароль можно восстановить по контрольной ссылке.

Для восстановления пароля необходимо перейти в окно авторизации, нажать на кнопку "Восстановить пароль". В открывшемся окне ввести почту, которая привязана к администраторскому аккаунту, нажать "Отправить".

Затем Перейти на почту, открыть письмо от Конструктора, в письме нажать на кнопку "Сброс пароля". Ввести новый пароль, подтвердить новый пароль. Ввести логин и новый пароль в окно авторизации.



После перехода откроется Справочный центр, где вы сможете ознакомиться с работой Конструктора. В нем вы можете ознакомиться с:

- Настройкой сайта
- Структурой сайта
- Персоналиями
- Шаблонами
- Компонентами
- С размещением новостей
- Пользовательским соглашением

Также в справочном центре вы сможете посмотреть обучающие видеоролики и найти ответы на часто задаваемые вопросы.



Ответы на часто задаваемые вопросы

Как установить виджет «Госуслуги» на сайт

Введение

Настройки сайта

Работа со структурой сайта

Работа с персоналиями

Шаблоны

Компоненты

Размещение новостей

Пользовательское соглашение

Обучающие видеоролики

Услуги сопровождения (создания) сайта на Конструкторе сайтов Кузбасса

Введение

Здравствуйте!

Вы теперь администратор сайта организации и в Ваши задачи входит: наполнение и редактирование информации, содержащейся на сайте, публикация новостей, создание и изменение структуры сайта.

Наполнение происходит путем включения/выключения готовых модулей, добавления компонентов (изображения, текст, видео, документы, формы, контакты) на статичные страницы сайта из панели администратора.

После внесения необходимой информации и создания структуры сайта, администратор сайта организации **публикует сайт** для всеобщего доступа.

- Интерфейс редактирования страницы (главный экран конструктора с описанием всех кнопок и разделов).
- Добавление компонентов. Компоненты на страницу можно добавлять путем перетаскивания, либо нажав на соответствующую кнопку, которая открывает меню. Компоненты можно перемещать относительно друг друга и дублировать.
- Редактирование контента компонентов. Для того, чтобы редактировать компонент, необходимо нажать на соответствующую кнопку.
- Публикация. Изменения, которые Вы вносите в режиме конструктора не отображаются

13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Если в руководстве вы не нашли решения вашей проблемы, напишите, пожалуйста, на почту kit-web@ako.ru – вам ответят специалисты технической поддержки конструктора.