

Модуль 2

- *Вход в систему*
- *Навигация и меню*
- *Настройки*
- *Практическая работа №2 «Изучение «Навигации» и «Меню» системы*



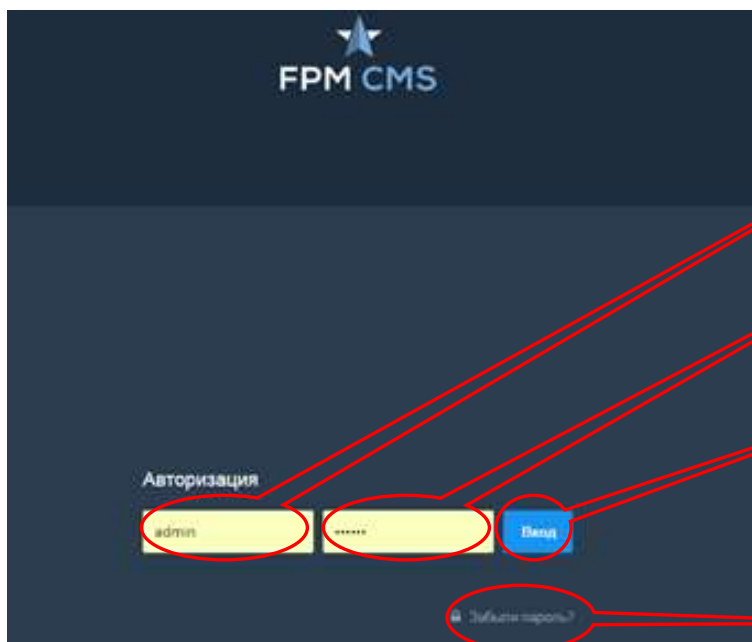
На этом занятии мы выполним вход в систему управления сайтом, изучим навигацию и меню, настроим программу для работы со своей учебной организацией.

Начало работы в CMS



Вход в систему

Для входа в администраторскую часть наберите в адресной строке браузера <http://siteName.com/admin>, где siteName.com – доменное имя Вашего сайта. Например, если Ваш сайт <http://sch-1.com/>, то для входа в CMS введите <http://sch-1.com/admin>. В центре окна браузера отобразится форма авторизации с полями «Логин» и «Пароль». Наберите свой логин, пароль и нажмите кнопку «Вход».



Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Кнопка «Логин»

Кнопка «Пароль»


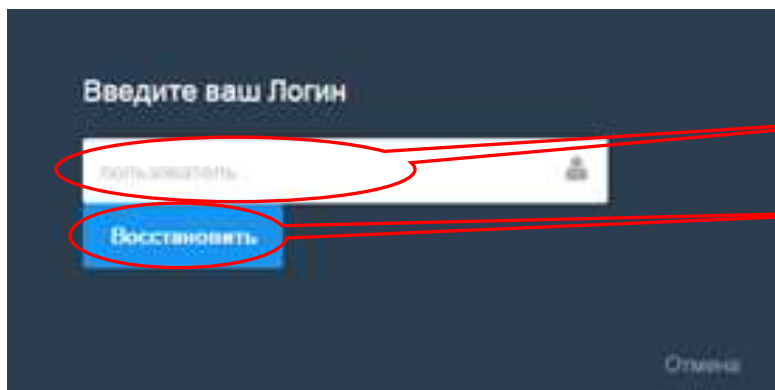
Для продолжения работы нажмите кнопку «Вход»

Ссылка «Забыли пароль?»

Если логин и пароль правильные, то будет загружена основная страница администраторской части.

Если система сообщила, что логин или пароль неверный, проверьте регистр клавиатуры, текущий язык клавиатуры.

Если Вы не можете вспомнить пароль, перейдите по ссылке «**Забыли пароль?**» к форме восстановления пароля. Введите Ваш логин и нажмите кнопку «**Восстановить**».



Поле ввода логина

Кнопка «**Восстановить**»

Если введенный логин существует, то сайт пришлет на электронный почтовый ящик, указанный в настройках профиля, новый пароль. Письмо может прийти с задержкой в несколько минут в случае, если Вы пользуетесь бесплатной почтой или при большой загруженности почтовых серверов.

Ваш сайт имеет адрес <http://sch28.ru> .

Вопрос. Укажите правильную запись в браузере для входа в администраторскую часть CMS.

- C:\Program Files\sch28.ru
- C:\Program Files\sch28.ru/admin
- C:\sch28.ru/admin
- <http://sch28.ru/admin>
- <http://sch28.com/admin>
- <http://admin/sch28.ru>

Навигация и меню

В верхней части любой страницы находится меню:

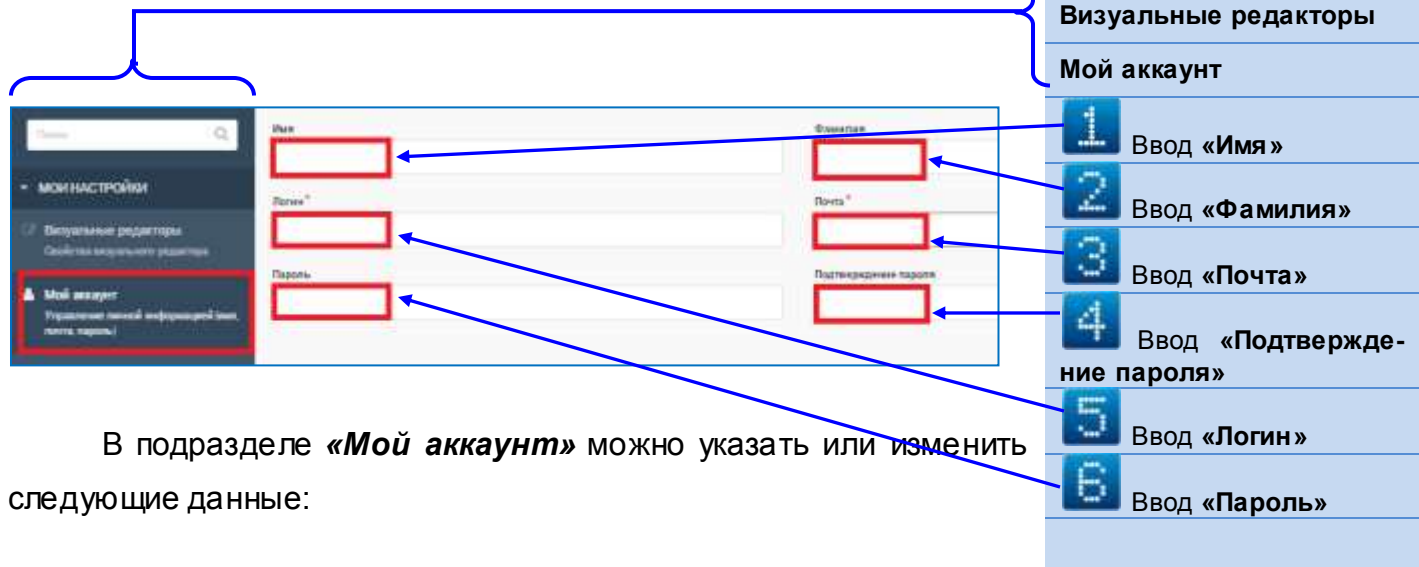


Верхняя панель может содержать в себе обширный список элементов, который может не помещаться на экране. Для прокрутки списка наведите мышь на любой элемент, нажмите правую кнопку и, не отпуская ее, поведите мышь вправо или влево.

Настройки

Пункт меню **«Настройки»** служит для настройки Вашего аккаунта, визуального отображения системы. В нем содержится несколько блоков: **«Мои настройки»**, **«MISC»**, **«Marketing»**, **«CMS»**, **«Почта»**, **«Модули»**, **«Система»**, **«Логи»**. Рассмотрим некоторые из них.

Раздел **«Мои настройки»** содержит следующие пункты: **«Визуальные редакторы»**, **«Мой аккаунт»**, **«Настройки панели управления»**, **«Настройки редактора»**.



Мои настройки

Визуальные редакторы

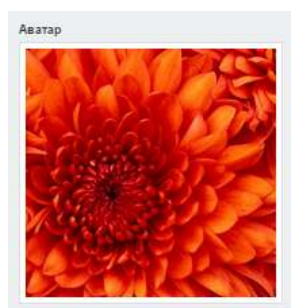
Мой аккаунт

- 1 Ввод «Имя»
- 2 Ввод «Фамилия»
- 3 Ввод «Почта»
- 4 Ввод «Подтверждение пароля»
- 5 Ввод «Логин»
- 6 Ввод «Пароль»

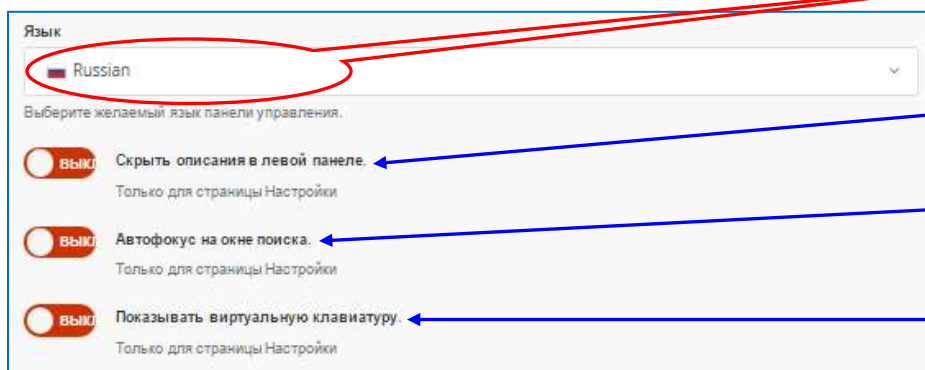
В подразделе **«Мой аккаунт»** можно указать или изменить следующие данные:

1. **Имя** – имя пользователя. Используется в системах с несколькими пользователями для сопоставления логина и человека, который им пользуется.
2. **Фамилия** – фамилия пользователя. Используется в системах с несколькими пользователями для сопоставления логина и человека, который им пользуется.
3. **Логин** – логин пользователя. Используется для идентификации пользователя при входе в администраторскую часть.
4. **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.
5. **Подтверждение пароля** – проверка ввода созданного пароля.

Есть возможность загрузить аватар пользователя.



«**Настройки панели управления**» позволяют выбрать необходимый язык CMS, а также настроить внешний вид управления.



Выбор языка CMS

1. Скрыть описание в левой панели
2. Автофокус на окне поиска
3. Показывать виртуальную клавиатуру

В раздел «**Marketing**» входит один пункт – «**Flexi Contact Settings**», который предназначен для управления сообщениями, отправленными с сайта.

В разделе **«Flexi Contact Settings»** можно указать или изменить следующие данные:

1. **Recipient Email** – адрес электронной почты, на который будет отправлено сообщение.
2. **Recipient Name** – фамилия, имя пользователя, которому будет адресовано письмо.
3. **Subject** – тема отправленного сообщения.
4. **Confirmation text** – текст сообщения, которое показывается после отправки письма.



Recipient Email darya.merenkova@bk.ru <small>The person to whom the email is sent to</small>	← Адрес электронной почты
Recipient Name Дарья Меренкова <small>The full name of the person to whom the email is sent to</small>	← Ф.И. получателя
Subject Письмо отправлено с сайта ГБОУ СОШ №1 <small>The subject of the email you receive after being contacted</small>	← Тема сообщения
Confirmation text Ваше сообщение успешно отправлено! <small>The text shown to user after contacting you</small>	← Текст сообщения

В разделе **«Система»** имеются 2 подраздела: **«Настройка панели администрирования»** и **«Администраторы»**.

В меню **«Администраторы»** имеется возможность управления группой администраторов, создание групп и разрешений.

Подраздел показывает список всех созданных администраторов.



Настроить отображение списка можно с помощью кнопки **☰ «List setup»**, которая расположена в правой части строки заголовков таблицы.

В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка.

Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

- Логин
- Имя
- Фамилия
- Полное имя
- Почта
- Группы

Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

20

Применить Отмена



Список администраторов

Параметры для настройки
вида списка

Логин

Имя

Фамилия

Полное имя

Почта

Группы

Для создания новой записи нажмите на кнопку **«Добавить администратора»** [+ Добавить администратора](#). Откроется окно с доступными полями:

1. **Имя** – имя администратора.
2. **Фамилия** – фамилия администратора.
3. **Логин** – логин пользователя. Используется для идентификации пользователя при входе в администраторскую часть.
4. **Почта** – адрес электронной почты. Используется для отправки сообщений пользователю, например, при восстановлении пароля.
5. **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.
6. **Подтверждение пароля** – проверка ввода созданного пароля.
7. **Отправить приглашение по электронной почте** – опция, при активации которой происходит отправка приглашения пользователю по электронной почте.

Вкладка **«Permissions»** позволяет установить специальные разрешения для администратора.

The screenshot shows a web form for creating an administrator. The form is titled 'ADMINISTRATORS - CREATE ADMINISTRATOR'. It contains several input fields and checkboxes. Red boxes highlight the following fields: 'Имя' (Name) with the value 'ivan', 'Фамилия' (Surname) with the value 'Ivanov', 'Логин*' (Login) with the value 'ivanov', 'Почта*' (Email) with the value 'ivanov@example.com', 'Пароль*' (Password) with the value '123456', and 'Подтверждение пароля' (Confirm password) with the value '123456'. There are also checkboxes for 'Отправить приглашение по электронной почте' (Send invitation by email), 'Суперпользователь' (Superuser), and 'Группы' (Groups) with 'Администратор' (Administrator) selected.



Имя

Фамилия

Почта

Логин

Подтверждение пароля

Пароль

Отправить приглашение

Суперпользователь

Группы

Есть возможность загрузить аватар администратора.

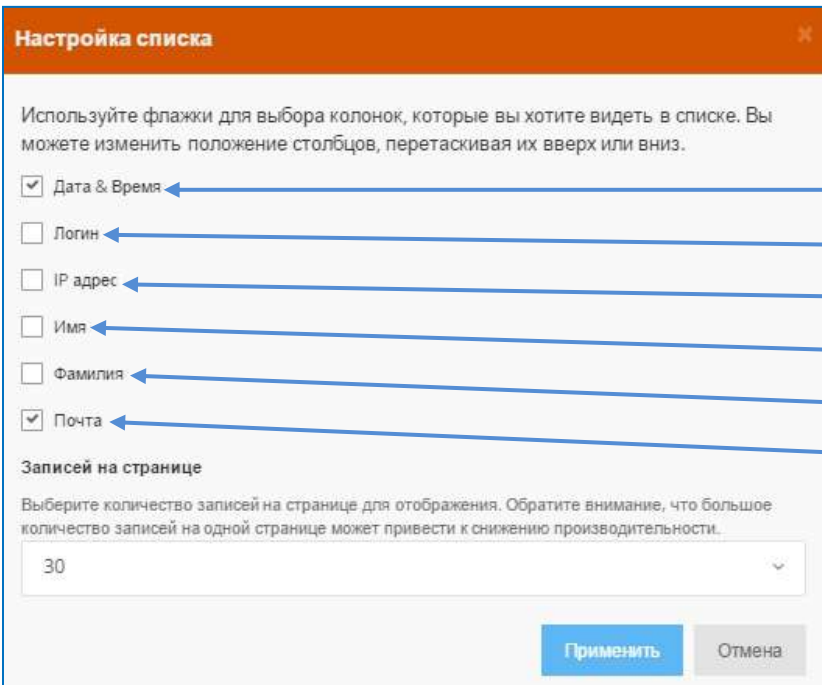


Раздел «*Логи*» включает «*Журнал доступа*», «*Журнал событий*» и «*Журнал запросов*».

«*Журнал доступа*» отображает список успешных авторизаций администраторов. Записи хранятся 60 дней.



Настроить отображение списка можно с помощью кнопки ☰ «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка



Параметры для настройки
вида списка

Дата/Время

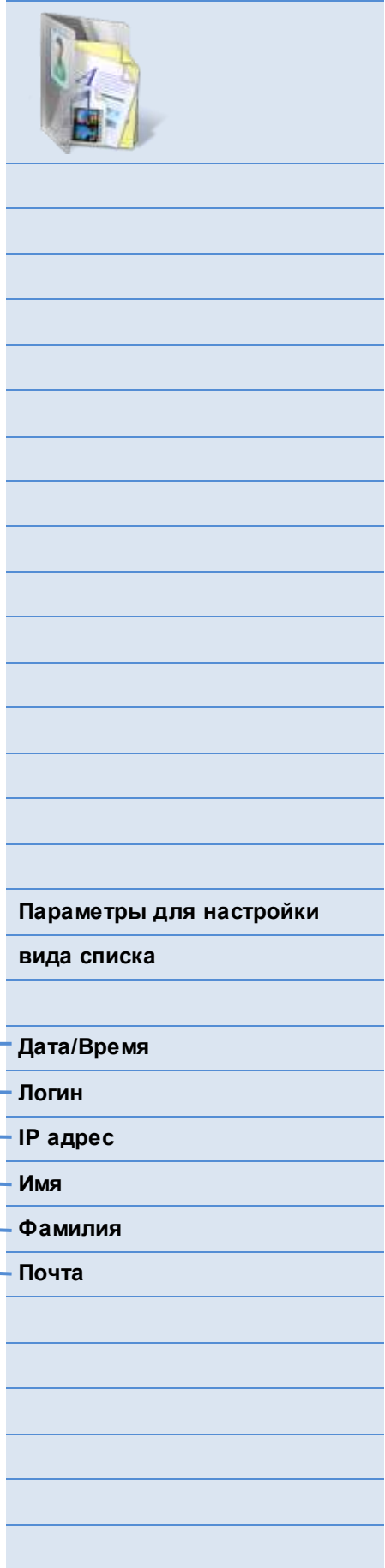
Логин

IP адрес

Имя

Фамилия

Почта



«Журнал событий» показывает список возможных ошибок, которые возникают в работе приложения, таких как исключения и отладочная информация. Есть функция «Очистить журнал событий».



Очистить журнал событий		
ID	ДАТА И ВРЕМЯ	СООБЩЕНИЕ
16	2015-06-17 08:27:52	Method getSaveData() is deprecated, use getSaveValue() instead. Found in: AuctoBannerFormWidgetB...
8	2015-06-17 08:26:04	Method getSaveData() is deprecated, use getSaveValue() instead. Found in: AuctoBannerFormWidgetB...

«Журнал запросов» содержит список запросов браузера, которые могут потребовать внимания. Например, если посетитель открывает несуществующую страницу, то в журнале создается запись с кодом статуса 404. Есть функция «Очистить журнал запросов».

Очистить журнал запросов	
СТАТУС	АДРЕС
404	http://1111.ip138.com/ic.asp?%2Fic.asp
404	http://416859.mylanked.com/payment?%2Fpayment%2F

Очистить журнал запросов

Несуществующая страница

Настроить отображение списка можно с помощью кнопки «List setup», которая расположена в правой части строки заголовков таблицы. В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка.



Параметры для настройки

вида списка

Статус

Адрес

Счетчик

Настройка списка

Используйте флажки для выбора колонок, которые вы хотите видеть в списке. Вы можете изменить положение столбцов, перетаскивая их вверх или вниз.

Статус

Адрес

Счетчик

Записей на странице

Выберите количество записей на странице для отображения. Обратите внимание, что большое количество записей на одной странице может привести к снижению производительности.

30

Применить

Отмена