Модуль 4

- *Модули FPM CMS*
- *Список документов*
- *Новости*
- *Сотрудники*
- *Фотогалерея*
- *Баннеры*
- *Опросы*
- *Практическая работа №5 «Работа с модулями FPM CMS”*

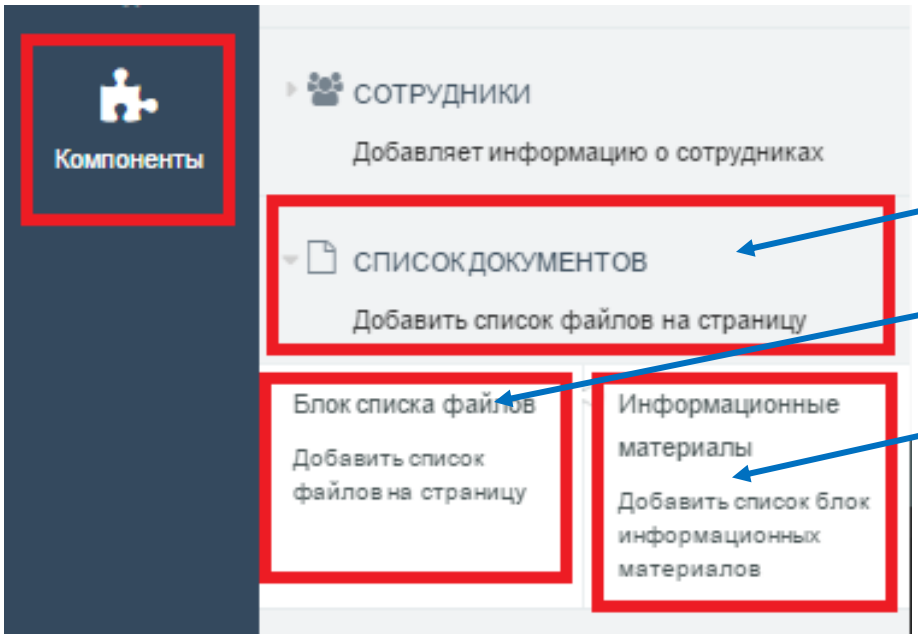
На этом занятии мы изучим модули, входящие в систему управления сайтов FPM CMS

Модули FPM CMS.
Список документов

Список документов предназначен для централизованного управления и размещения блоков файлов форматов Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Имеется 2 варианта отображения документов:

Блок списка файлов и ***Информационные материалы***.



Список файлов

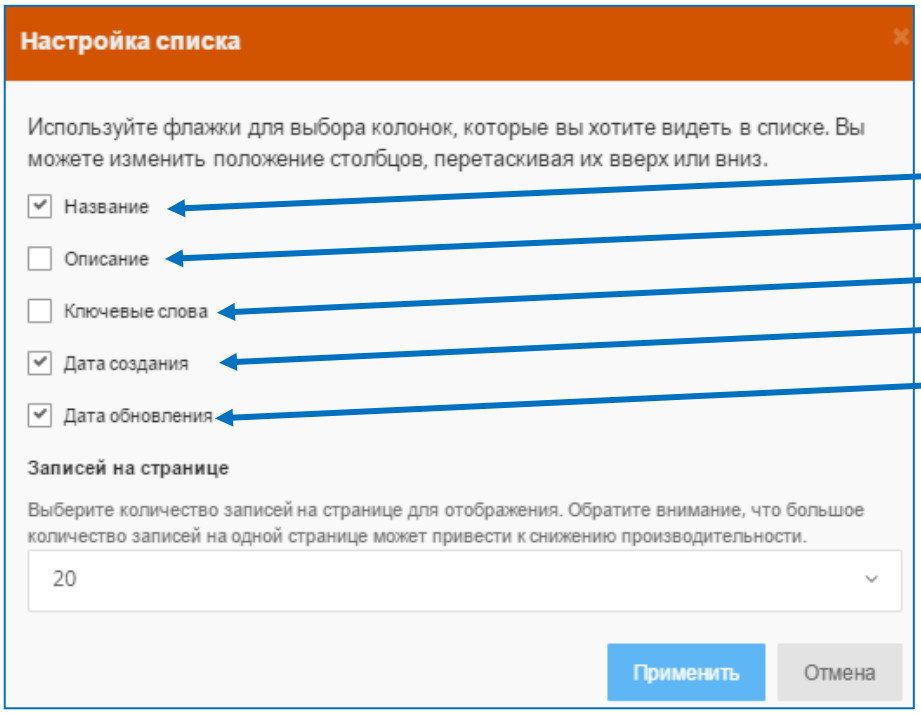
Блок списка файлов

Информационные материалы

Перед добавлением компонента нужно сформировать список файлов.

. Для просмотра и редактирования списка файлов в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Список документов»,** далее можно добавить список файлов по тематике либо отредактировать уже имеющиеся списки.

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.



Список документов

Параметры списка

Название

Описание

Ключевые слова

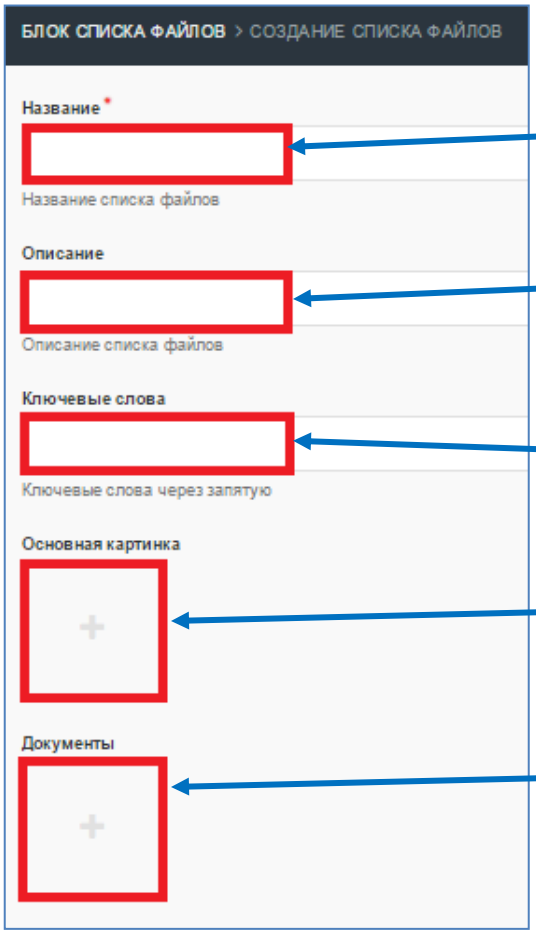
Дата создания

Дата обновления

Для создания нового списка нажмите на кнопку «Добавить список файлов»

. В открывшемся окне доступны поля:

1) ***Название*** – наименование списка файлов.
2) ***Описание*** – краткое описание списка.
3) ***Ключевые слова*** – ввод ключевых слов, которые характерны для данного списка. По этим данным можно будет выполнять поиск в списке документов.
4) ***Основная картинка*** – картинка списка документов. Основная картинка необходима для выбранного варианта компонента «Информационные материалы».
5) ***Документы*** – загрузка необходимых файлов.



Поля окна списка файлов

Название

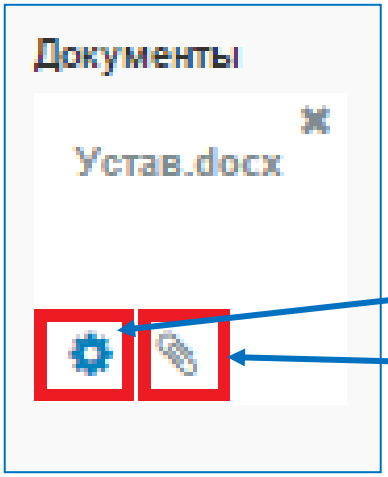
Описание

Ключевые слова

Основная картинка

Документы

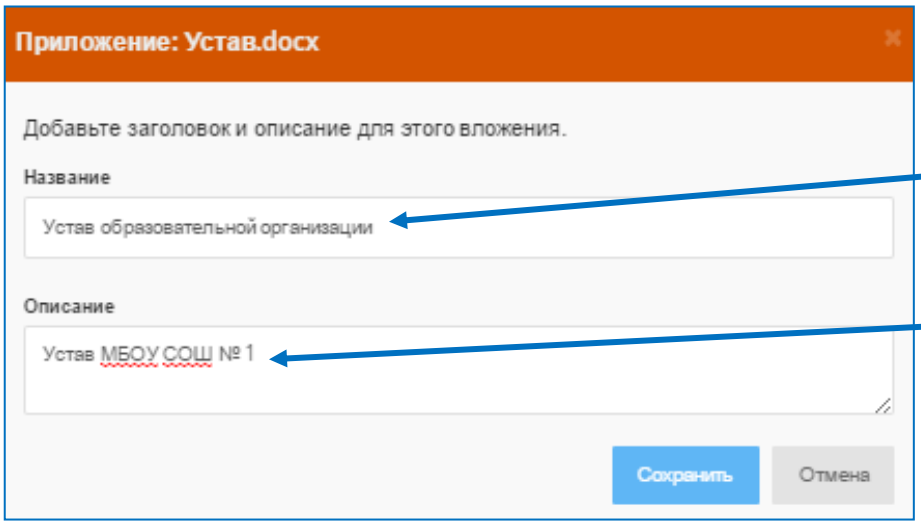
После добавления документа необходимо зайти в его свойства. Наведите мышкой на загруженный файл, отобразится следующая картинка:



Свойства файла

Загрузка файла

При щелчке на «шестерёнку» откроются свойства файла. Необходимо добавить в поля для ввода название документа, описание документа (при необходимости) и сохранить. Эта информация будет отображаться на странице в формате **«Название» «Описание».**



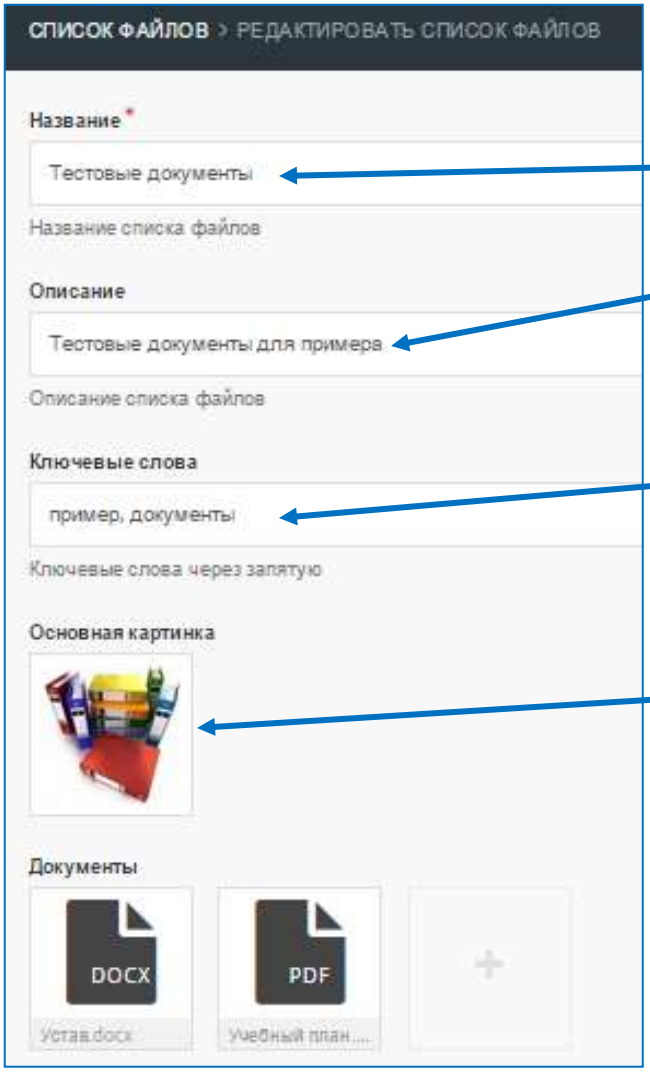
Окно «Название»

Окно «Описание»

При щелчке на «скрепку» произойдет загрузка файла.

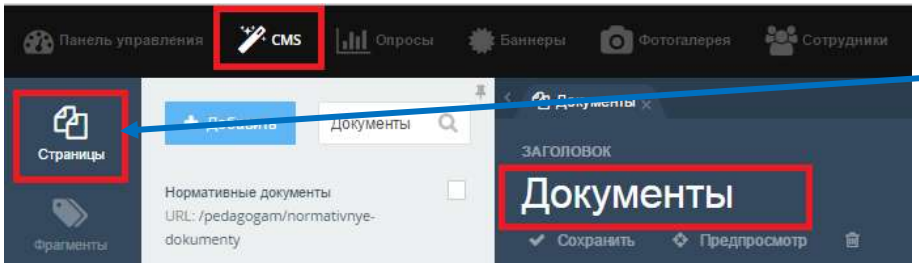
Пример:

создан список **«Тестовые документы».**



Для добавления данного списка файлов на страницу необходимо следовать следующему алгоритму:

1) Выбрать страницу для добавления компонента **«Список документов».**



2) Перейти к разделу "**Компоненты»,** перетащить необходимый компонент на черное поле под словом **«Разметка».**

Например, **Блок списка файлов**.

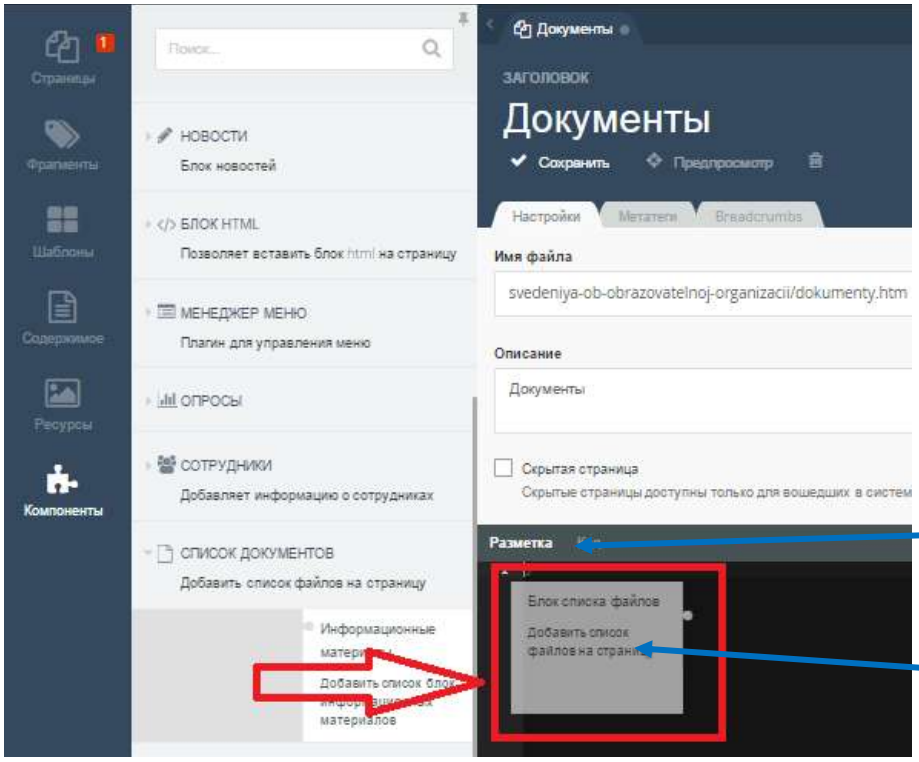
Название списка файлов

Описание списка файлов

Ключевые слова

Основная картинка

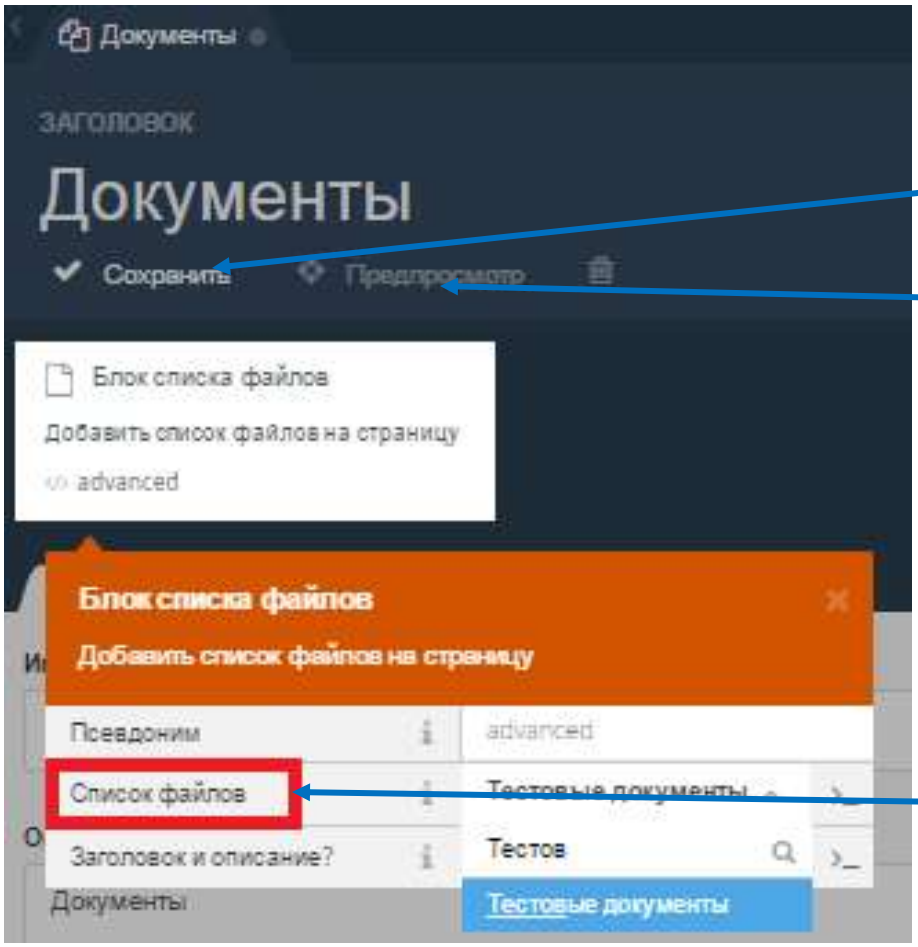
Выбрать страницу



Разметка

Сюда перетащим **«Блок списка файлов»**

3) Нажмите **«Блок списка файлов»** и в строке **«Список файлов»** укажите необходимый список.



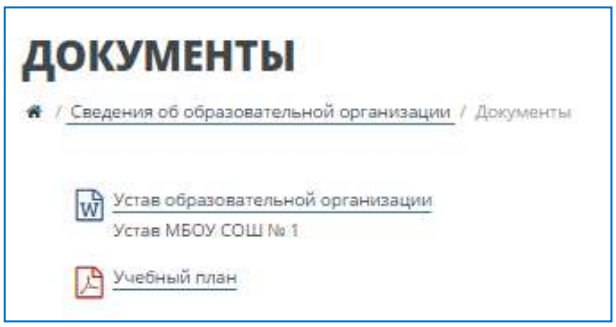
Кнопка **«Сохранить»**

Кнопка **«Предпросмотр»**

Выбираем необходимый список файлов

Можно включить дополнительную опцию **«Заголовок и описание».**

4) Сохраните изменения на странице, нажмите на кнопку **«Сохранить».**



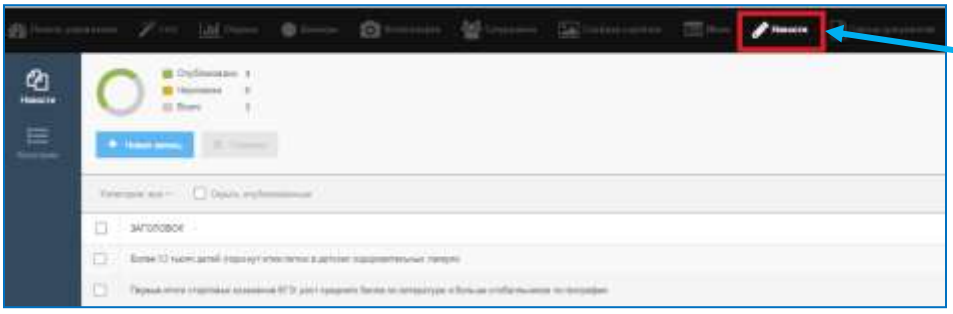
Аналогичным образом можно вставить компонент **«Информационные материалы».** Результат отображения представлен на рисунке.

Алгоритм добавления списка файлов на страницу

1. Выбрать страницу для добавления компонента **«Список документов»**
2. В разделе "**Компоненты»,** перетащить необходимый компонент на черное поле под словом **«Разметка»**
3. Нажать **«Блок списка файлов»** и в строке **«Список файлов»** выбрать список файлов
4. Сохранить изменения на странице, нажав на кнопку **«Сохранить»**

Новости

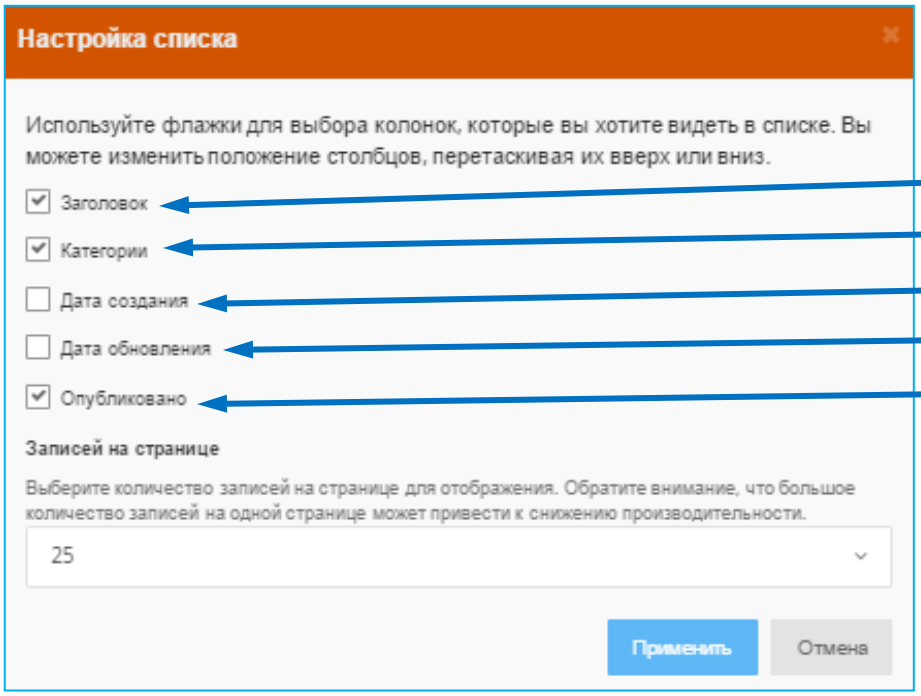
Модуль **«Новости»** предназначен для создания новостной ленты на сайте. Для создания и редактирования записи (новости) в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Новости»**.



Модуль **«Новости»**

В разделе представлен список созданных событий, а также список категорий.

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 списка новостей

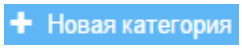
Заголовок

Категории

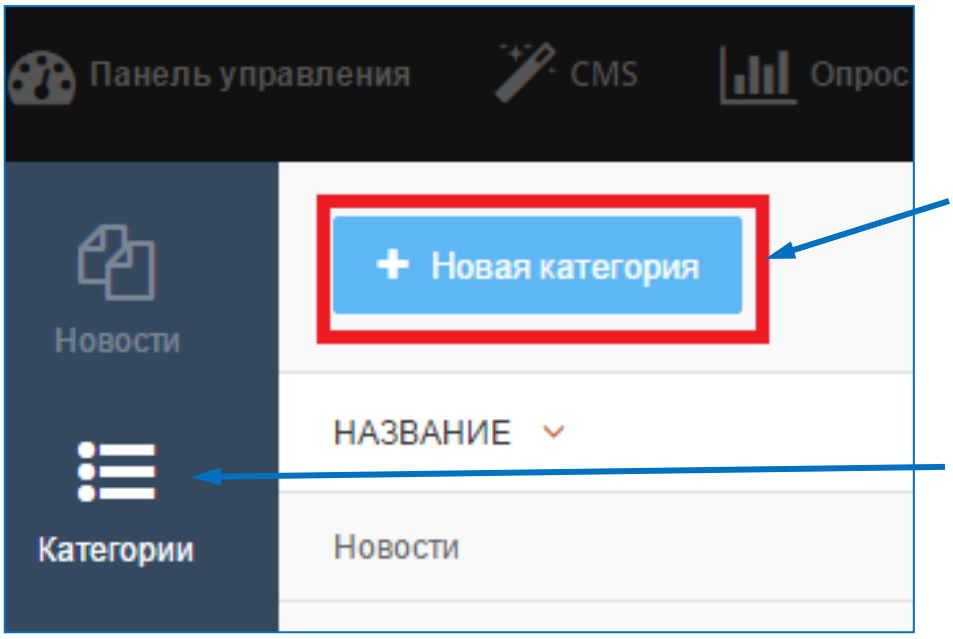
Дата создания

Дата обновления

Опубликовано

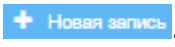
Для редактирования списка возможных категорий необходимо войти в подраздел **«Категории».** Добавить желаемую категорию новостей можно с помощью кнопки **«Новая категория»** 

.



Кнопка **«Новая категория»**

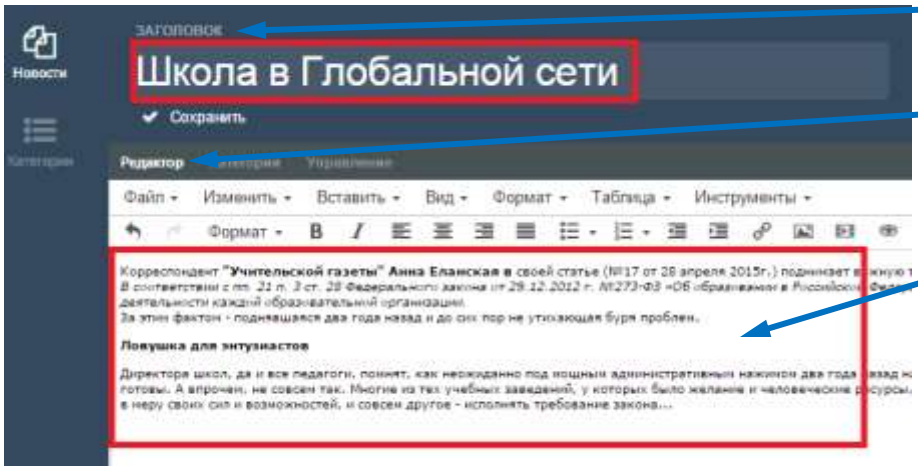
Подраздел **«Категория»**

Для добавления новости нажмите на кнопку **«Новая запись»** 

.

Заполняется поле **«Заголовок»,** URL новости формируется автоматически после ввода заголовка.

На вкладке **«Редактор»** происходит наполнение содержания новости. Возможно добавление текста, ссылок, изображений и видео.

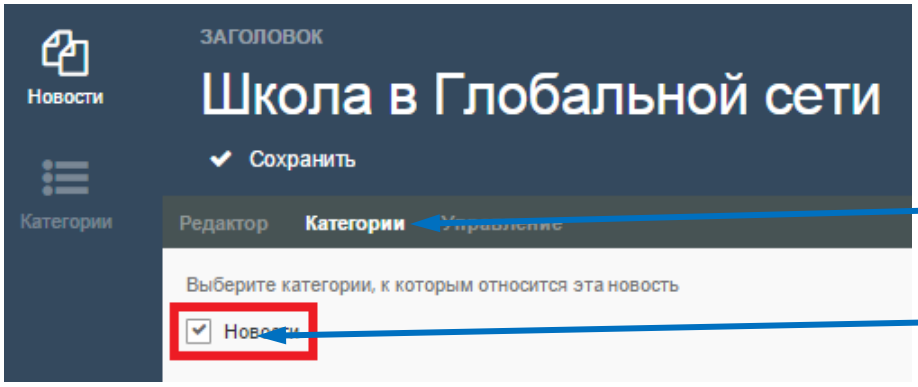


Поле **«Заголовок»**

Вкладка **«Редактор»**

Содержание новости

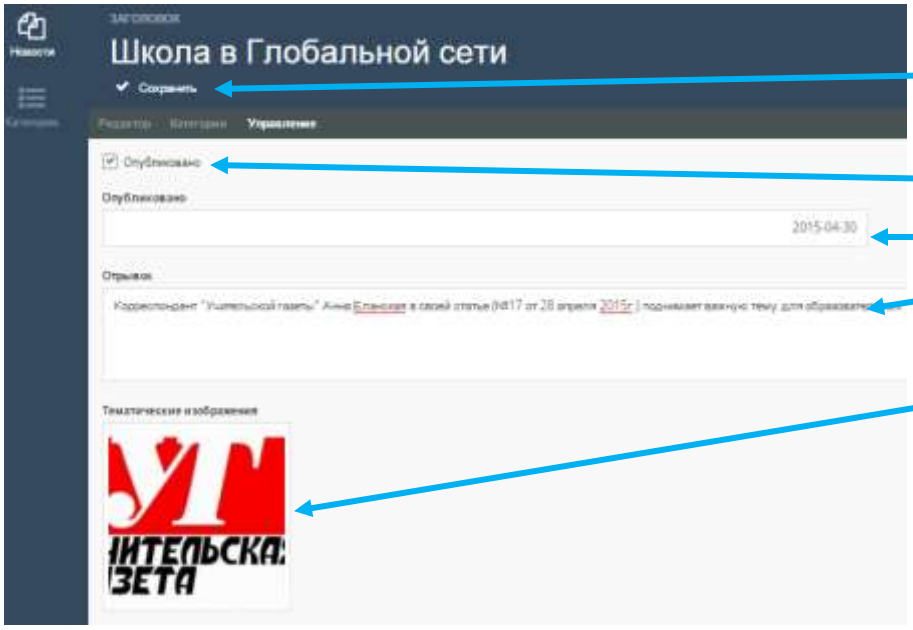
Во вкладке **«Категории»** можно указать категорию, к которой относится новость. В дальнейшей работе со списком новостей можно будет делать сортировку по категории.



Вкладка **«Категория»**

Категория материала

Окончательным шагом в создании новости является её публикация с указанием даты публикации, анонса, тематической картинки.



Кнопка **«Сохранить»**

Флажок **«Опубликовано»**

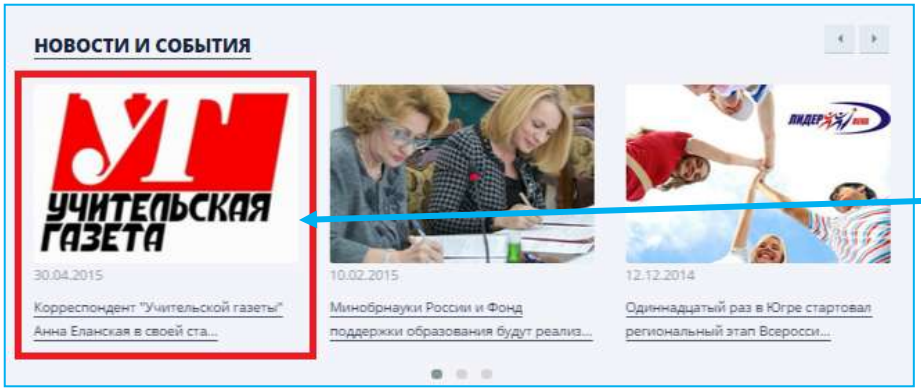
Дата публикации

Краткая запись

Тематическое изображение

Подтверждение создания новости осуществляется кнопкой **«Сохранить».**

На главной странице сайта в разделе **«Новости и события»** будет опубликована созданная новость.

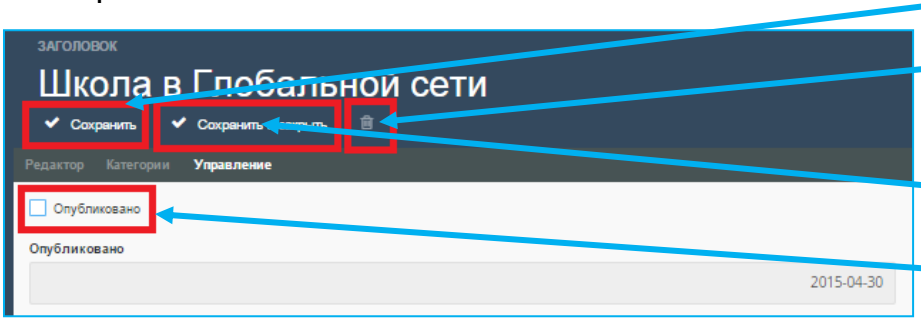


Для скрытия от посетителей отображения новости нажмите на нужную запись и во вкладке **«Управление»** снимите флаг в поле **«Опубликовано».**

Затем нажмите **«Сохранить и Закрыть»** (сохранятся изменения, переход осуществится к списку новостей) или **«Сохранить»** (сохранятся изменения, будет отображена текущая новость). Новость не будет отображаться посетителю на странице сайта.

Для удаления новости нажмите на кнопку **«Корзина»**

.



Опубликованный новый материал

Кнопка **«Сохранить»**

Кнопка **«Корзина»**

Кнопка **«Сохранить и закрыть»**

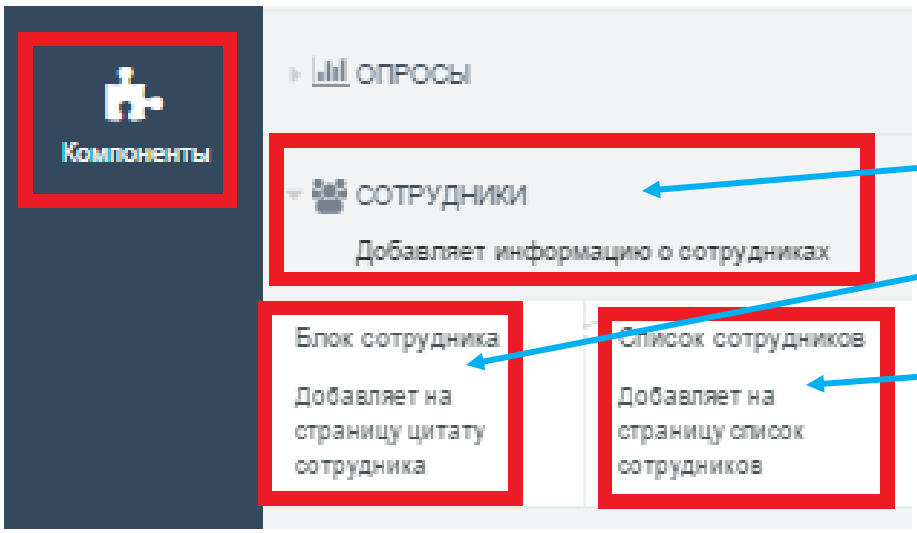
Флажок **«Опубликовано»**

Сотрудники

Модуль **«Сотрудники»** размещает контактную информацию о работниках организации.

Имеется 2 варианта вывода информации:

Блок сотрудника и ***Список сотрудника***.

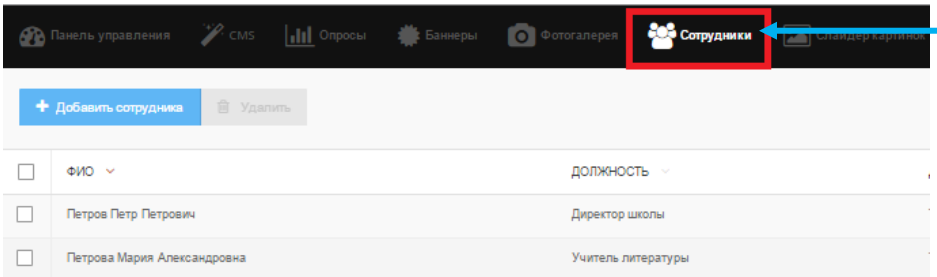


Модуль «Сотрудники»

Информация в виде блока

Информация в виде списка

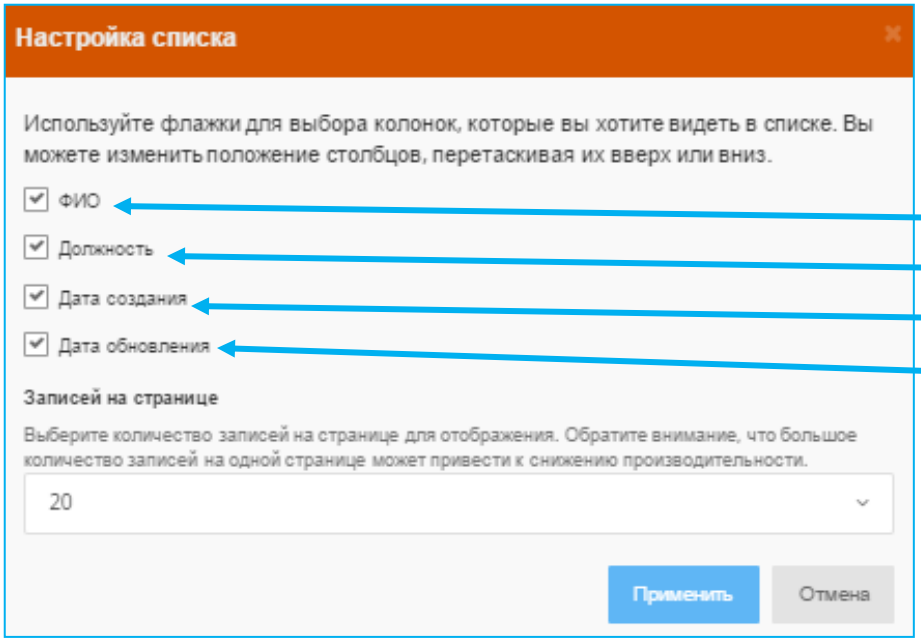
Перед добавлением компонента нужно сформировать запись о сотруднике. Для просмотра и редактирования записей в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Сотрудники»**.



Раздел **«Сотрудники»**

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:

В открывшемся окне доступны параметры для изменения вида списка:



Для добавления новой записи нажмите кнопку «Добавить сотрудника» Добавить сотрудника . В открывшемся окне будут доступны следующие поля:

1) ***ФИО*** – фамилия, имя и отчество сотрудника организации. Обязательное поле.
2) ***Должность*** – наименование должности сотрудника. Обязательное поле.
3) ***E-mail*** – адрес электронной почты сотрудника.
4) ***Телефон*** – контактные данные сотрудника.
5) ***Цитата*** – приведённое полностью или частично высказывание из авторского текста. Отображается при выборе «Блок сотрудника».
6) ***Фотография сотрудника*** – обязательное поле.
7) ***О себе*** – информация о сотруднике.

Параметры вида списка

ФИО

Должность

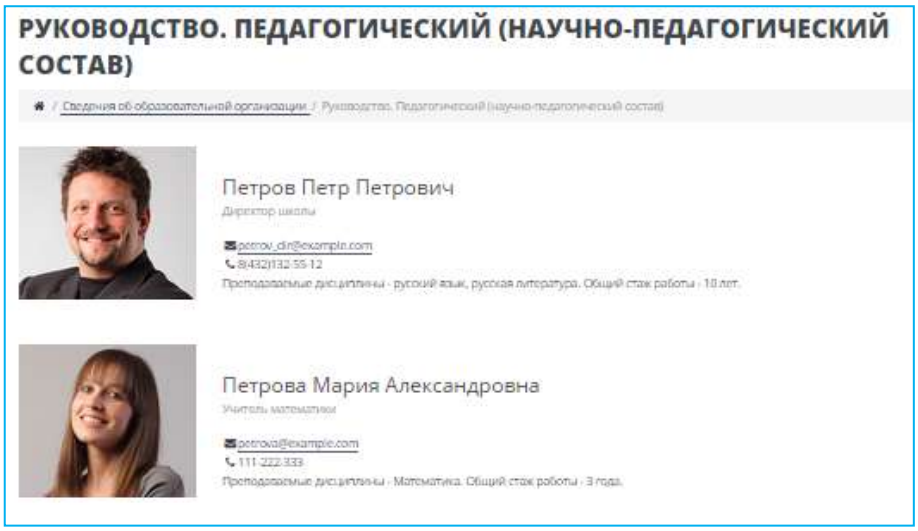
Дата создания

Дата обновления

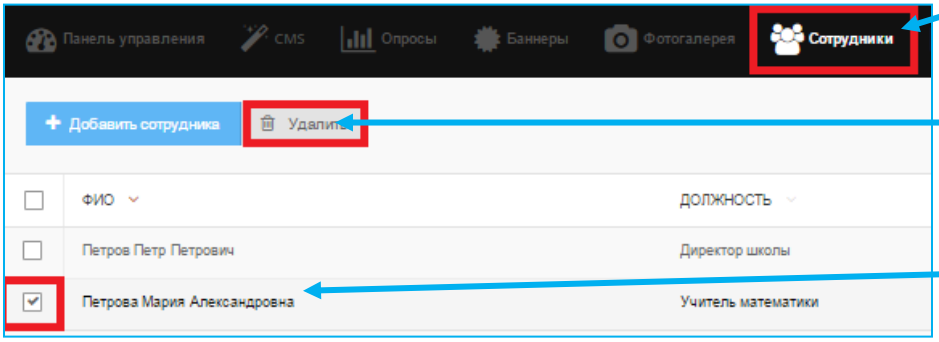
Компонент **«Сотрудники»** может быть выведен на страницу как:

1. **Блок сотрудника,** в нем отображается ***фотография, ФИО, должность и цитата:***

2. **Список сотрудников,** в нем отображается ***фотография, ФИО, должность и контактные данные.***



Удаление из списка сотрудников осуществляется в разделе **«Сотрудники»** путем выделения удаляемых позиций сотрудника с дальнейшим нажатием на кнопку **«Удалить».** Подтвердите удаление кнопкой **«Ок»** либо отмените кнопкой **«Cancel».**



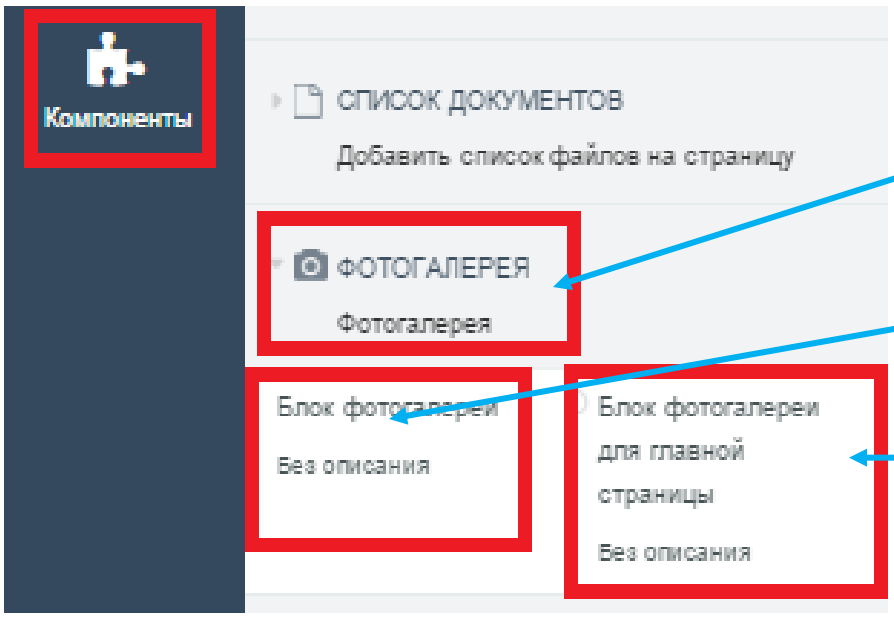
Раздел **«Сотрудники»**

Кнопка **«Удалить»**

Удаляемый сотрудник

Фотогалерея

Модуль **«Фотогалерея»** позволяет управлять большим количеством изображений. Возможность размещения на сайте в виде двух компонентов: ***Блок фотогалереи*** **и** ***Блок фотогалереи для главной страницы*****.**

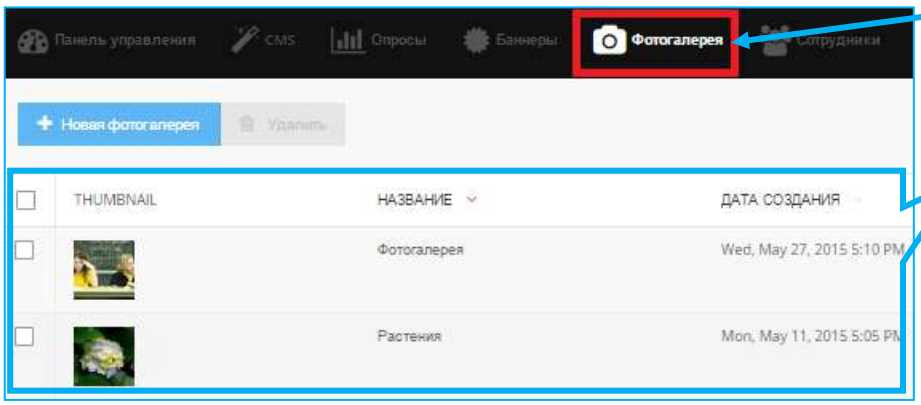


Модуль «**Фотогалерея»**

Информация в виде блока фотографии

Информация в виде блока фотографий для главной странице

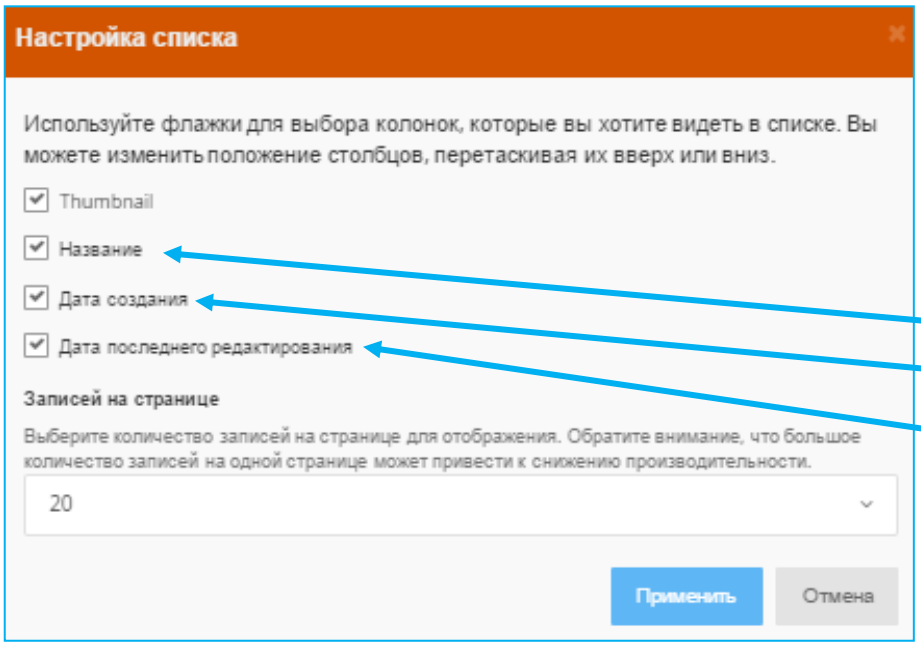
Перед добавлением компонента нужно сформировать фотоальбомы. Для просмотра и редактирования фотоальбомов в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Фотогалерея».**



Раздел **«Фотогалерея»**

Список **«Фотоальбома»**

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:

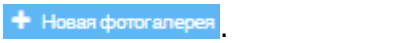


Настройка вида списка фотоальбома

Название

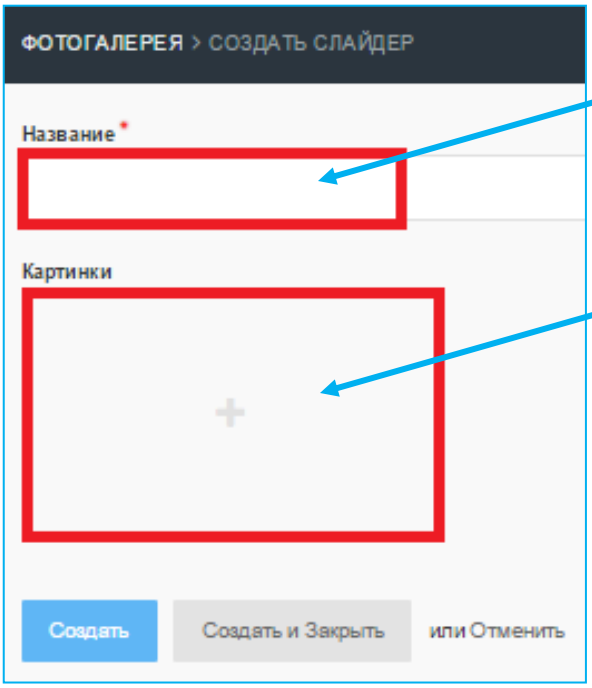
Дата создания

Дата последнего редактирования

Для добавления нового фотоальбома нажмите на кнопку **«Новая фотогалерея»** 

.

После этого введите название фотогалереи – обязательное поле. Добавьте фотографии, кликнув на слот для добавления фото.

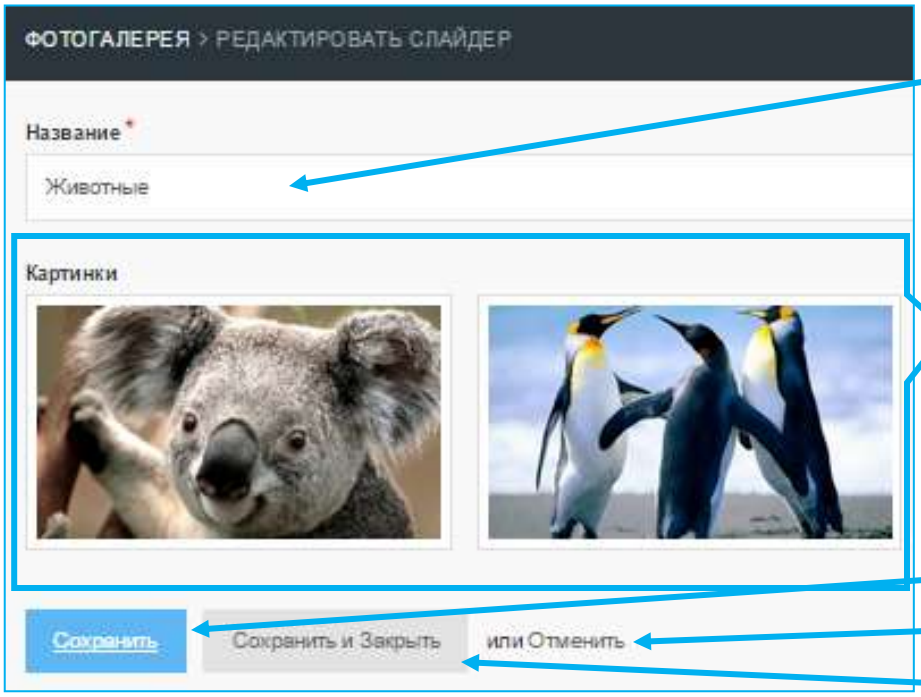


Обязательное поле – **«Название фотографии»**

Слот для добавления фотографии

Единовременно можно добавить сразу несколько фотографий. Для этого пройдите в папку, в которой находятся фотографии, которые необходимо добавить, выделите их и нажмите кнопку **«Открыть».**

После этого в Вашей галерее отобразятся загруженные фотографии. Если надо добавить фотографии из другой папки, опять нажмите на слот для добавления фото. Если все фотографии добавлены в галерею нажмите кнопку **«Создать»** или **«Создать и закрыть».** Если Вы передумали создавать эту галерею, нажмите на кнопку **«Отменить».**



Обязательное поле – **«Название фотографии»**

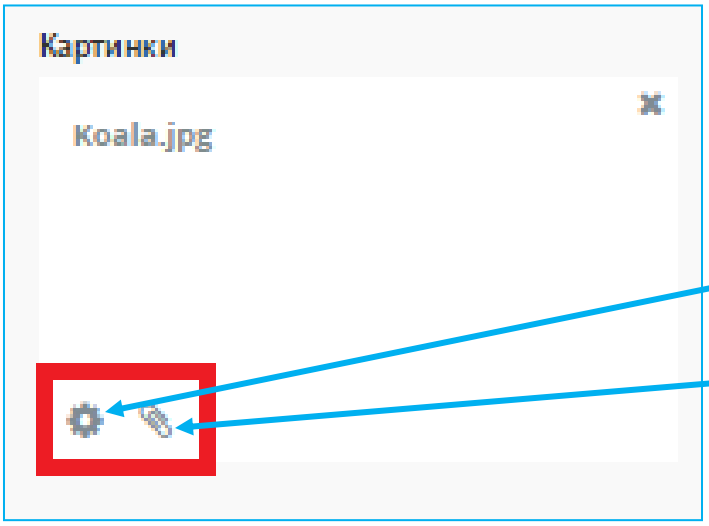
Слот для добавления фотографии

Кнопка **«Сохранить»**

Кнопка **«Отменить»**

Кнопка **«Сохранить и Закрыть»**

Имеется возможность задать имя для каждой фотографии и описание, для этого наведите курсор на фотографию и нажмите **на «шестерёнку»** ⚙ **.**

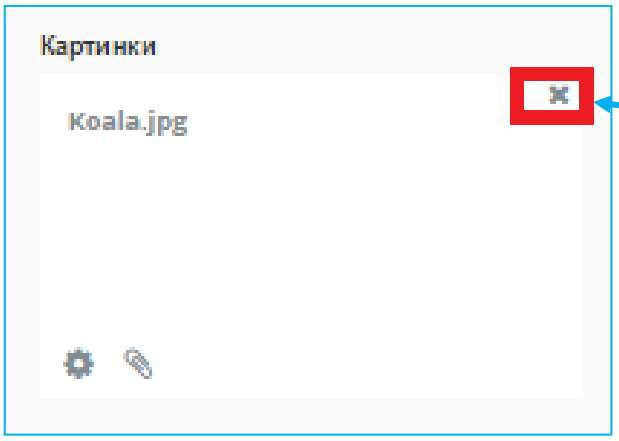


Значок **«Шестеренка»**

Значок **«Скрепка»**

Можно более детально рассмотреть фото, добавленное в галерею. Для этого наведите курсор на нужное фото и

Также можно удалить отдельно взятую фотографию из списка. Для этого наведите курсор на фотографию и нажмите значок **«Крестик»** ×.



Компонент **«Фотогалерея»** может быть выведен на страницу как:

1) Блок фотогалереи.

2) Блок фотогалереи для главной страницы.

Значок **«Крестик»** для удаления фотографии

Блок **«Фотогалерея»**

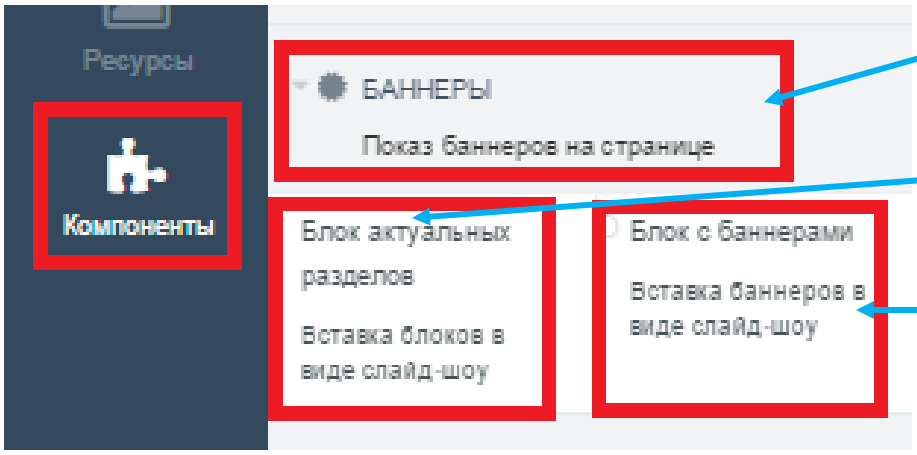
Блок **«Фотогалерея»** для главной страницы

Баннеры

Модуль **«Баннеры»** размещает слайдер контента на главной странице сайта, а также организует доступ к другим Интернет-ресурсам.

Возможность размещения на сайте в виде двух компонентов:

Блок актуальных разделов **и** ***Блок с баннерами.***

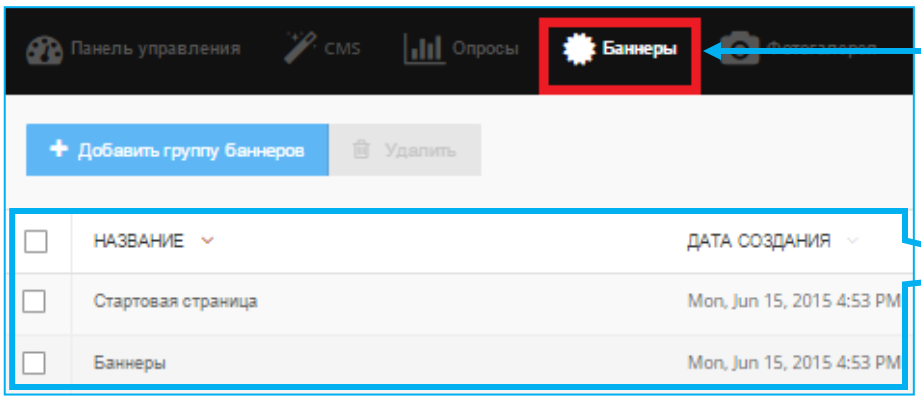


Модуль **«Баннеры»**

Блок актуальных разделов

Блок с баннерами

Перед добавлением компонента нужно сформировать группу баннеров. Для просмотра и редактирования записей в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Баннеры».**

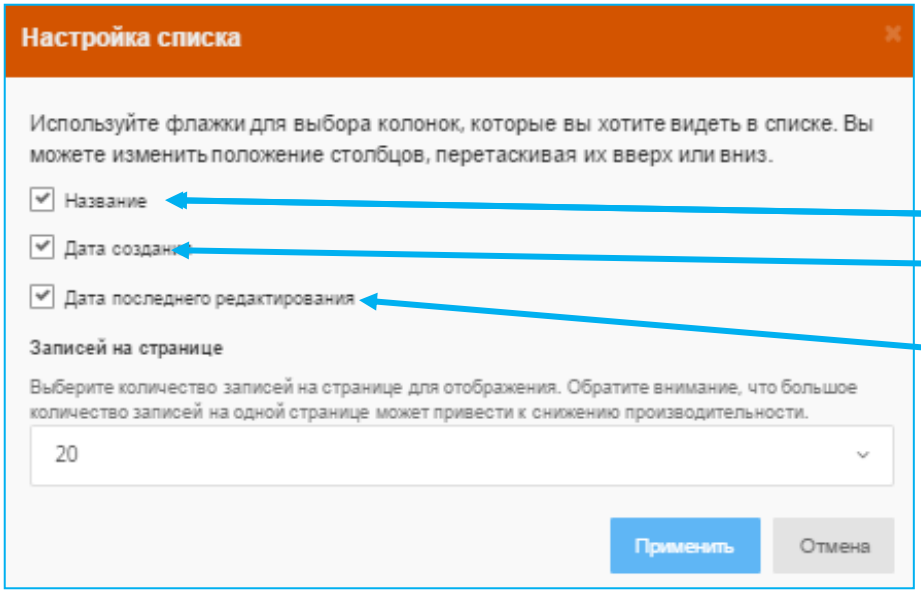


Раздел **«Баннеры»**

Группа Баннеров

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:

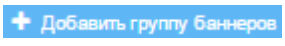


Параметры списка баннеров

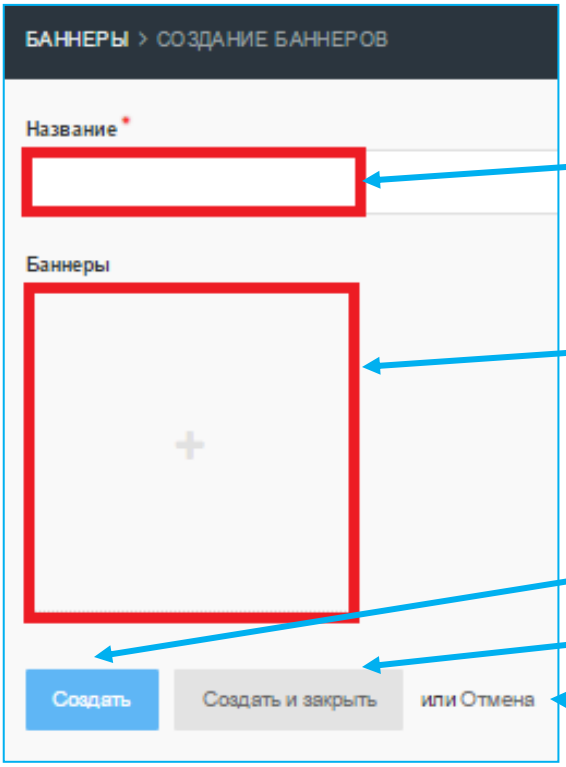
Название баннера

Дата создания

Дата последнего редактирования

Для добавления баннеров нажмите на кнопку **«Добавить группу баннеров»** 

. После этого введите название – обязательное поле. Добавьте картинки баннеров, кликнув на слот для добавления фото.



Обязательное поле **«Название»** баннера

Картинки баннеров

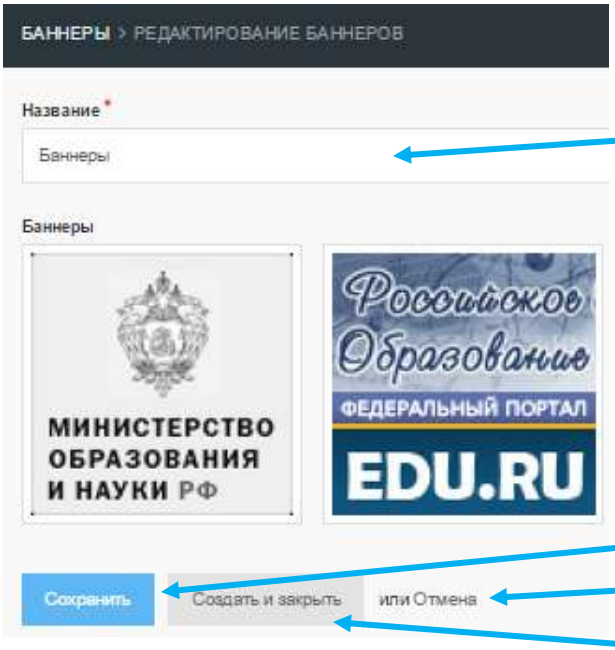
Кнопка **«Создать»**

Кнопка **«Создать и закрыть»**

Кнопка **«Отменить»**

Единовременно можно добавить сразу несколько картинок. Для этого пройдите в папку, в которой находятся иллюстрации, необходимые для загрузки, выделите их и нажмите кнопку **«Открыть».**

После этого отобразятся загруженные картинки в группе баннеров. Если надо добавить картинку из другой папки, опять нажмите на слот для добавления. Если все иллюстрации добавлены, нажмите кнопку **«Создать»** или **«Создать и закрыть»**. Если Вы передумали создавать эту группу баннеров, нажмите на кнопку **«Отменить».**



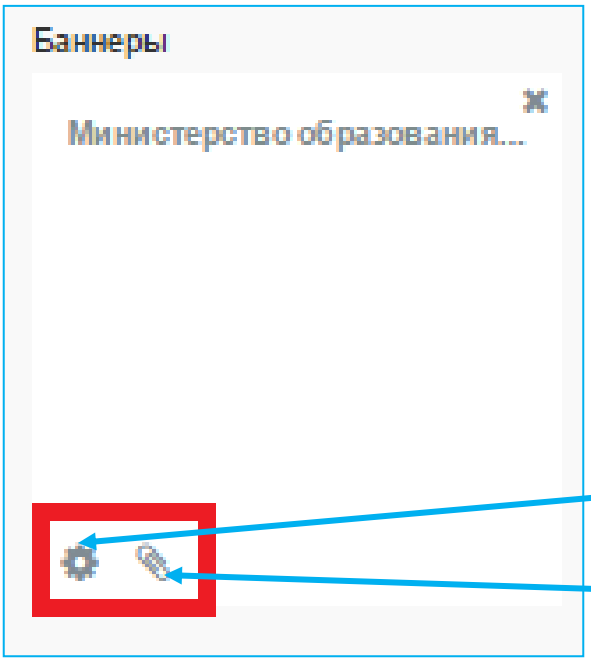
Обязательное поле **«Название»** баннера

Кнопка **«Создать»**

Кнопка **«Отменить»**

Кнопка **«Создать и закрыть»**

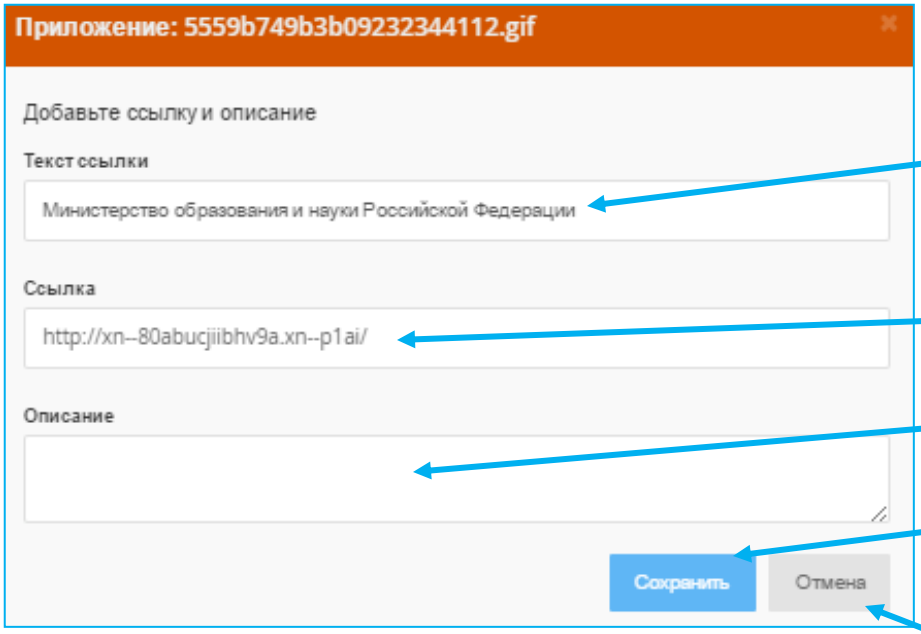
Для внесения дополнительной информации о баннере нажмите на «шестерёнку» ⚙.



Значок **«Шестеренка»**

Значок **«Скрепка»**

В открывшемся окне для ввода предназначены поля **«Текст ссылки», «Ссылка», «Описание».**



Поле **«Текст ссылки»**

Поле **«Ссылка»**

Поле **«Описание**

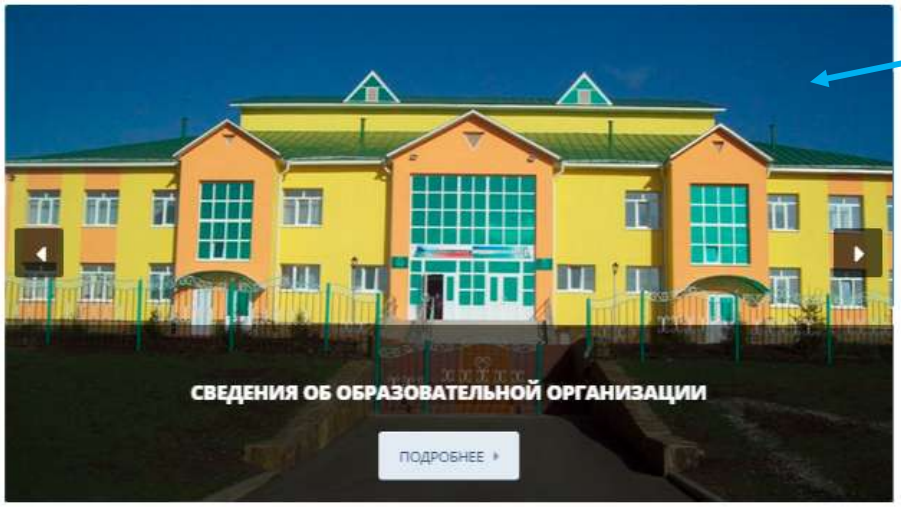
Кнопка **«Сохранить»**

Кнопка **«Отмена»**

Для просмотра картинки наведите курсор и нажмите на значок **«Скрепка»** . Для удаления баннера наведите курсор и нажмите значок **«Крестик»** .

Компонент **«Баннеры»** может быть выведен на страницу как:

1) *Блок актуальных разделов*



Баннер в **виде «Блока актуальных разделов»**

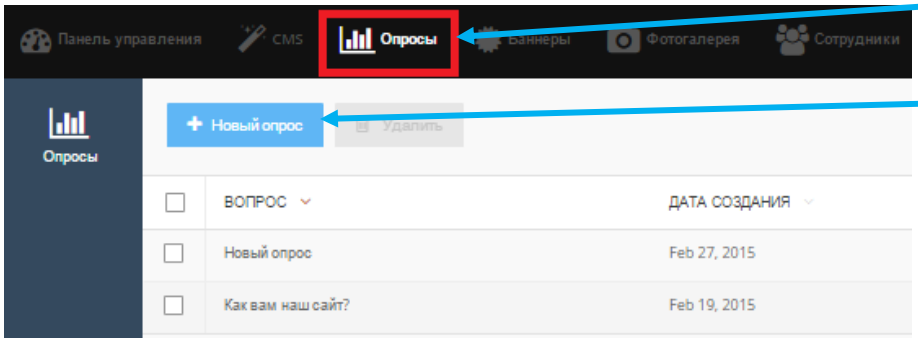
2) *Блок с баннерами*

Баннеры в **виде «Блока с баннерами**

Опросы

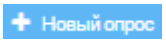
Модуль **«Опросы»** размещается на главной странице сайта.

Перед добавлением компонента нужно сформировать опрос. Для просмотра и редактирования записей в главной панели управления необходимо выбрать раздел **«Опросы».**

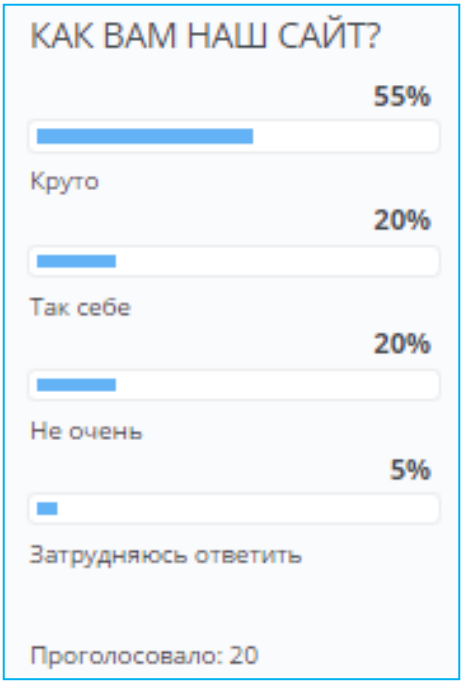


Раздел **«Опросы»**

Кнопка **«Новый опрос»**

Для создания нового опроса нажмите кнопку **«Новый опрос»** 

. В открывшемся окне обязательными полями являются «Вопрос», «Ответ 1» и «Ответ 2». Есть возможность создавать до 10 вариантов ответов.

Статистика опроса отображена в виде графика.

На главной странице опрос выглядит следующим образом: