

Бюджетное учреждение сферы образования Вологодской области  
«Центр информатизации и оценки качества образования»

## **Основы работы с конструктором сайтов на базе CMS Joomla (версия 3.x)**

*Методические рекомендации*

Вологда  
2016

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ .....	4
3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ .....	5
3.1. Авторизация .....	5
3.2. Категории .....	6
3.3. Материалы .....	11
3.3.1. Состояния .....	13
3.3.2. Снятие блокировок .....	14
3.3.3. Возможности редактора .....	15
3.3.4. Кнопки редактора .....	19
3.4. Медиа-менеджер .....	23
3.5. Меню .....	24
3.5.1. Новый пункт меню .....	26
3.5.2. Типы пункта меню .....	27
3.5.3. Новое меню .....	30
3.6. МЕНЕДЖЕР ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	30
3.6.1. Вход в систему .....	30
3.6.2. Группы пользователей .....	31
3.6.3. Регистрация пользователей .....	32
3.7. КОМПОНЕНТЫ .....	33
3.7.1. Контакты и форма обратной связи .....	33
3.7.2. Вложения .....	36
3.7.3. Комментарии JComments .....	37
3.7.4. Фотогалерея .....	38
3.7.5. Опросы .....	45
3.7.6. Карта сайта .....	47
3.8. МОДУЛИ .....	47
3.9. КОНСТРУКТОР ТЕМ .....	48

## 1. ВВЕДЕНИЕ

**Joomla** — это система управления содержимым, написанная на языках PHP и JavaScript. Является свободным программным обеспечением. Структура Joomla — проста, изящна и эффективна. Один из предполагаемых видов деятельности ее пользователя — создание статей. Статья обычно состоит из заголовка, текста и параметров публикации.

На странице, выводимой Joomla, может быть одна статья, а может быть несколько, выводимых перечнем. Статьи могут выводиться в различном формате. Если статья — слишком длинная, то можно ограничиться выводом анонса и ссылки на полную версию. В таком случае, кликнув по ссылке «Подробнее», Вы перейдете на страницу с одной единственной статьей. Формат отображения можно задать в административном разделе, однако, сделать это могут только пользователи с соответствующими полномочиями. Хранящиеся в базе данных статьи могут быть доступны или недоступны посетителям: опубликованы или сняты с публикации (кнопки «Опубликовать» и «Снять с публикации» в административном разделе). Статьи можно выводить на главную страницу, отправлять в архив, удалять и восстанавливать. Их также можно копировать и перемещать.

Для более логичного отображения статей, можно создавать так называемые **категории** (хорошая аналогия — файлы и папки) и «привязывать» к ним статьи. Статья может быть привязана только к одной категории. Глубина вложенности категорий — неограниченна. Статьи из одной или нескольких категорий могут относиться к тому или иному пункту меню и выводиться в формате, выбранном администратором. Кликнув по ссылке, посетитель получит доступ ко всем статьям, относящимся к данному пункту меню, «привязанным» к разным категориям. Такая структура вывода материалов используется, например, онлайн-газетами. Вы переходите в раздел «Спорт» и обнаруживаете там статьи по данной теме. Если статей на спортивную тему достаточно много, то их можно разбить на подкатегории.

**Пользователи** нужны для того, чтобы создавать контент. На сайте под управлением Joomla есть по меньшей мере один пользователь — тот, который был создан в процессе установки системы. У этого пользователя — права главного администратора: он может вносить изменения в конфигурацию системы. Прочие пользователи в зависимости от имеющихся у них прав могут создавать материалы либо на стороне посетителя, либо при помощи соответствующего интерфейса в административном разделе. Для создания учетной записи пользователя требуются: логин, пароль и адрес электронной почты. Каждый пользователь принадлежит к той или иной группе и имеет тот или иной уровень полномочий, что дает ему возможность ограничивать доступ к публикуемым им материалам по критерию принадлежности к пользовательской группе.

Для «передвижения» по сайту нужна система **навигации**: набор ссылок, ведущих на публикуемые страницы. В Joomla эту функцию исполняют «меню». Можно создать неограниченное количество меню и создать неограниченное количество их сочетаний. Каждое меню можно вывести на стороне посетителя при помощи так называемого модуля в той или иной

определяемой шаблоном части страницы.

**Модуль** — это блок содержимого, который можно расположить рядом с выводимой на странице статьей. Например, меню на стороне посетителя — это модуль. Интерфейс входа в систему и регистрации в левой части — это тоже модуль. Вы можете создавать столько модулей с разными замечательными функциями, сколько вам нужно и размещать их в областях страниц, определяемых применяемым шаблоном.

**Шаблон** — это средство формирования внешнего вида сайта. Эта его функция реализуется в основном за счет HTML и CSS. Joomla поставляется с несколькими предварительно установленным шаблонами. Шаблоны можно настраивать, например, изменять логотип и цвета фона. Макет большинства шаблонов предполагает так называемые посадочные места для модулей. Модули можно сгруппировать вокруг одной или нескольких статей.

**Плагины** выполняют практические функции, но обычно не видны посетителям. WYSIWYG-редактор, например, — плагин. Плагины — это расширения, которые можно устанавливать неограниченное количество раз. В исходную комплектацию Joomla входит множество полезных плагинов.

**Компоненты** — это расширения, позволяющие создать на вашем сайте, почти все то, что вы можете увидеть на других. В исходную комплектацию Joomla входит несколько расширений этого типа. Например, форма обратной связи. Компонентов, могущих расширить набор функций вашего сайта, существует множество.

Существует много других структур, предназначенных для интерфейсов пользователя, шаблонов, обеспечивающих техническое взаимодействие. На данном этапе можно ограничиться запоминанием тех, что описаны выше.

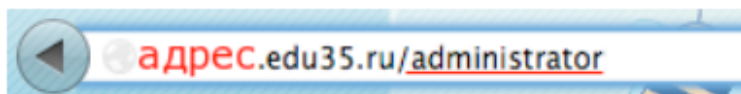
## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ

Чтобы зайти на сайт вашего образовательного учреждения, в адресной строке браузера нужно ввести адрес сайта. Он формируется из двух частей, разделенных точкой: имя сайта (указано на регистрационной карточке) + домен. Например, s20000.edu35.ru. Если у Вас уже был сайт на базе Joomla 2.5, то увидите копию прошлого сайта (за исключением некоторых компонентов и тем оформления), работающего на новой платформе. Мы постарались сохранить расположение модулей, поэтому сориентироваться на новом сайте будет не сложно. Администрирование сайта из пользовательской части аналогично как и для образа сайта, построенного на Joomla 2.5. Но возможности сайта (в плане администрирования) теперь значительно расширены. Подробнее о редактировании контента Вы узнаете в следующем разделе.

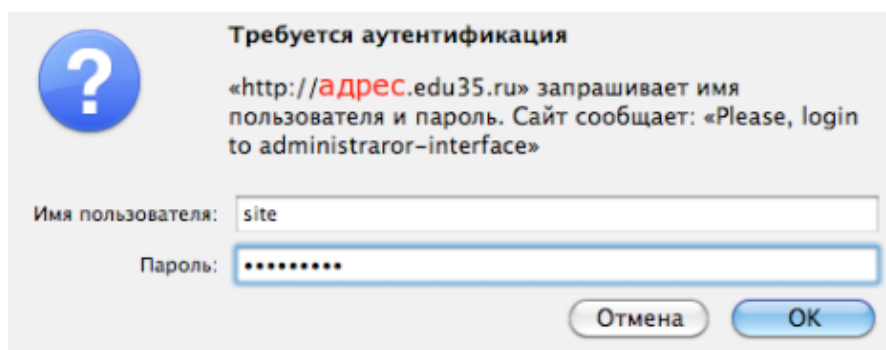
### 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Авторизация

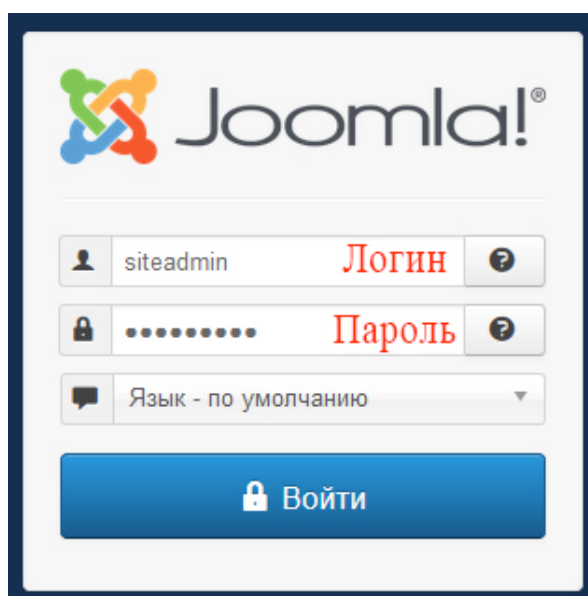
Для того, чтобы зайти в административную панель сайта, необходимо в адресной строке браузера к адресу сайта дописать /administrator.



Далее всплывающее окно Вашего браузера предложит пройти аутентификацию. В связку полей **Имя пользователя/Пароль** необходимо ввести данные для http-аутентификации из регистрационной карточки сайта (пользователь **site** и пароль, указанный напротив).

A screenshot of a browser's built-in authentication dialog box. It has a title bar with a question mark icon and the text 'Требуется аутентификация'. Below the title, it says: '«http://адрес.edu35.ru» запрашивает имя пользователя и пароль. Сайт сообщает: «Please, login to administrator-interface»'. There are two input fields: 'Имя пользователя:' with the value 'site' and 'Пароль:' with masked characters '\*\*\*\*\*'. At the bottom right are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'ОК'.

После успешного прохождения аутентификации Вы увидите форму Joomla для авторизации в качестве администратора сайта. В связку полей **Логин/Пароль** введите логин **siteadmin** и пароль, указанный в регистрационной карточке напротив графы **Пароль для администратора сайта**.

A screenshot of the Joomla! administrator login interface. At the top is the Joomla! logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Логин' (Login) in red and contains the text 'siteadmin'; the second is labeled 'Пароль' (Password) in red and contains masked characters. Below these is a language selection dropdown menu showing 'Язык - по умолчанию'. At the bottom is a large blue button with a lock icon and the text 'Войти' (Login).

Итак, Вы попали в административную панель Joomla 3. На главной странице представлены основные блоки, необходимые для администрирования сайта.

Система ▾

Пользователи ▾

Меню ▾

Материалы ▾

Компоненты ▾

Расширения ▾

Справка ▾

Тестовый сайт... ↗ ⚙️

## Панель управления

МАТЕРИАЛЫ

- Создать материал
- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Медиа-менеджер

СТРУКТУРА

- Менеджер меню
- Менеджер модулей

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- Менеджер пользователей

НАСТРОЙКИ

- Общие настройки
- Менеджер шаблонов
- Менеджер языков

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор Выйти

Расширения

Установка расширений

Менеджер вложений

JCE Браузер файлов

JComments

Knphea 4.0.7 - Обновить сейчас!

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- Версия Joomla! самая новая
- Есть новые версии!

**Важные системные сообщения после установки или обновления**  
 У вас есть важные системные сообщения (после установки или обновления), которые требуют вашего внимания. Для просмотра этих сообщений нажмите кнопку «Просмотр сообщений».

Вы можете просмотреть эти сообщения в любое время выбрав в меню панели управления пункт Компоненты - Системные сообщения. Это информационное сообщение не будет отображаться если вы скроете все сообщения.

[Просмотреть сообщения](#)

LOGGED-IN USERS

Super User Панель управления	17.01.2016 16:38
------------------------------	------------------

POPULAR ARTICLES

<span>12026</span>	<a href="#">Газированная вода в СССР и сегодня</a>	09.08.11
<span>5740</span>	<a href="#">Положение об оплате труда работников школы на 01.09.2011 г.</a>	23.09.11
<span>4830</span>	<a href="#">Что должен знать и уметь дошкольник к началу обучения в школе</a>	18.02.11
<span>4434</span>	<a href="#">Показано проведение субботника</a>	21.04.14
<span>2400</span>	<a href="#">Результаты конкурса рисунков «Яс – душа России, душа народа»</a>	25.03.12

RECENTLY ADDED ARTICLES

	<a href="#">Конкурс в учреждения среднего профессионального образования вырос в несколько раз</a> Администратор	15.10.15
	<a href="#">Итоговое сочинение в 2015-2016 учебном году</a> Администратор	06.10.15
	<a href="#">Подготовка к ЕГЭ в 2016 году</a> Администратор	06.10.15
	<a href="#">ГВЭ</a> Администратор	06.10.15
	<a href="#">Президент ДРО "Школьная страна"</a> Администратор	01.10.15

© 2016 Тестовый сайт школы №1

Блоки справа дублируют основные пункты меню панели управления (верхняя строка) для быстрого доступа.

Основные элементы, с которыми вам необходимо будет работать: категории, материалы, меню и пункты меню, установленные компоненты, модули и шаблон оформления сайта.

### 3.2. Категории

Система категорий Joomla нужна для классификации материалов внутри системы. Каждый материал должен быть отнесен к той или иной категории. Если Вы не хотите явно классифицировать материал, выбирайте категорию Uncategories (Без категории). Она подходит для статичных материалов вроде справочной информации.

Здесь категории используются как своего рода папки, в которые вкладываются бумаги (т. е. материалы).

Можно создать сколько угодно категорий. Категории могут быть вложенными. Но материал может быть вложен только в одну из этих категорий.

Важно отметить, что созданные категории сразу на сайт не выводятся! Информация на сайт выводится с помощью пунктов меню (см. раздел Создание меню).

**Менеджер категорий** (Меню панели управления — Материалы — Менеджер категорий) позволяет управлять категориями.

Система ▾ Пользователи ▾ Меню ▾ Материалы ▾ Компоненты ▾ Расширения ▾ Справка ▾ Тестовый сайт... ⚙

Менеджер категорий: Материалы

Создать Изменить Опубликовать В корзину

Материалы Категории Избранные материалы

Менеджер материалов Менеджер категорий Избранные материалы Медиа-менеджер

Поиск Инструменты поиска Очистить Порядок (по возрастанию) 20

	Состояние	Заголовок	Доступ	Язык	ID
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Без категории (Uncategorised) (Алиас: uncategorised)	Public	Все	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Главный раздел (Алиас: mainsection)	Public	Все	8
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Родителям (Алиас: parents)	Public	Все	26
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Наша школа (Алиас: ourschool)	Public	Все	28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Документы (Алиас: documents)	Public	Все	40
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Образование (Алиас: obrazovanie)	Public	Все	105
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— ЕГЭ и ГИА (Алиас: ege)	Public	Все	49
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Поступающим в школу (Алиас: gotoschool)	Public	Все	50
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Искусство (Алиас: 2011-06-07-12-43-36)	Public	Все	51
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— Внеурочная деятельность (Алиас: hobby)	Public	Все	54
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— История и Отечество (Алиас: 2011-06-02-10-08-57)	Public	Все	55

Просмотр сайта 0 посетителей 0 Администраторов 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Обратите внимание, что панели управления различными структурами сайта (категории, материалы, меню, модули и др.) схожи. Меню справа дублирует пункты верхнего меню административной панели. Все структуры имеют панель с практически одинаковыми по функционалу кнопками управления. Можно выполнять как единичные действия с одним выбранным элементом (например, отметить галочкой элемент и нажать кнопку **Изменить**), либо массовые, например, отметив нужные элементы галочками можно снять с публикации, опубликовать, отправить в архив или удалить сразу все выбранные элементы.

Так же Вы с лёгкостью можете менять порядок элементов, просто перетаскивая нужный элемент с помощью иконки сортировки.

Дефис перед названием элемента обозначает вложенность данного элемента в родительский.

Для создания категории нажимаем кнопку с плюсом **Создать**. Нас будут интересовать только две вкладки **Категория** и **Публикация**. Заполняем основные поля:

- **Заголовок** — название категории.
- **Алиас** — псевдоним категории. Это фрагмент текста, вставляемый Joomla в адрес страницы для того, чтобы сделать ссылки на нее понятнее и удобнее в использовании. Если Вы его не заполните, оно заполнится автоматически. В поле будет введено то же название категории, но переведенное на транслит.
- **Описание** — категория может иметь описание, где Вы вкратце можете рассказать, какая именно информация в ней содержится. Необязательное поле.
- **Родитель** — определяет вложенность категорий. К примеру, есть основная категория «Классы», а мы создаем дочернюю категорию «7Б». Тогда в поле Родитель нужно выбрать категорию «Классы» (прежде она должна быть создана).
- **Состояние** — опубликована категория или нет. Если нет, то все материалы, входящие в нее, так же будут не доступны на сайте.
- **Доступ** — определяет доступность просмотра категории и ее материалов. Public — доступ для гостей сайта, Registered — только для зарегистрированных, Special — только для администраторов сайта.



Система Пользователи Меню Материалы Компоненты Расширения Справка Тестовый сайт... ⚙

Менеджер категорий: Создать новую категорию Материалы Joomla!

Сохранить Сохранить и закрыть Сохранить и создать Отменить Справка

Заголовок \* Алиас Автоматически создавать из заго

Категория Публикация Права доступа Параметры

Описание [Toggle Editor]

Родитель Нет родителя -

Состояние Опубликовано

Доступ Public

Язык Все

Метки Выберите несколько значений

Note

Комментарий версии

advanced.path: p Words: 0

Добавить вложение JComments ON JComments OFF Материал Изображение

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Красными стрелками обозначены параметры категории, на которые стоит обратить внимание. Остальные можно оставить без изменения. Редактор описания и кнопки под ним будут описаны в разделе Материалы.

Переходим на вкладку **Публикация**.

• **Дата создания** — дата создания категории, выставляемая автоматически после сохранения, но которую можно изменить при необходимости.

• **Автор** — Вы можете назначить любого зарегистрированного пользователя автором элемента. По умолчанию выставит того пользователя, под чьей учетной записью создается категория.

• **Дата модификации** — дата последнего редактирования категории. По аналогии с датой создания.

• **Кол-во просмотров** — Вы можете отследить количество просмотров категории.

• **Мета-теги Description (описание) и Keywords (ключевые слова)** — необходимы для оптимизации запросов в поисковых системах типа Яндекс и Гугл. Здесь можно вкратце описать суть категории и перечислить через запятую ключевые слова, по которым может искаться информация, указанная в категории.

После заполнения основных полей сохраняем категорию — кнопка **Сохранить** (либо **Сохранить и закрыть**, чтобы выйти из режима редактирования).

• **Кликнуть по кнопке Сохранить.** В этом случае статья сохраняется и интерфейс редактирования остается открытым.

• **Кликнуть по кнопке Сохранить и закрыть.** В этом случае статья сохраняется, но интерфейс редактирования закрывается.

• **Кликнуть по кнопке Сохранить и создать.** В этом случае статья сохраняется, интерфейс редактирования перезагружается для создания новой статьи.

Категории могут быть отредактированы, удалены, помещены в корзину. Для этого достаточно выделить одну (или несколько) категорий из списка (поставить галочку напротив соответствующей категории) и на панели с кнопками управления выбрать необходимое действие.

### 3.3. Материалы

Менеджер материалов (Меню панели управления → Материалы → Менеджер материалов) позволяет управлять материалами. Материалы, имеющиеся на сайте, представлены в виде таблицы с различными полями для сортировки и поиска по параметрам (категория, автор, дата и др.).

Панель с кнопками управления аналогична как и для категорий. Устаревший, но нужный материал можно переместить в архив, ненужный — в корзину.

Обратите внимание, что при неправильном выходе из режима редактирования элемента, этот элемент блокируется. В этом случае Вам пригодится кнопка **Разблокировать**. А блокируется элемент в том случае, если Вы вышли из режима редактирования закрытием вкладки, а не с помощью кнопок **Сохранить и закрыть** или **Закрыть**.

В случае, когда на сайте очень много материалов, Вам пригодится форма поиска элемента (в данном случае материала) по различным параметрам. Для этого нужно нажать кнопку **Инструменты поиска** и перед Вами раскроется окно с различными параметрами, по которым Вы сможете найти нужный элемент.

Система ▾ Пользователи ▾ Меню ▾ Материалы ▾ Компоненты ▾ Расширения ▾ Справка ▾ Тестовый сайт... ⚙

Менеджер материалов: Материалы Joomla!

Создать Изменить Опубликовать Снять с публикации Добавить в Избранное Удалить из Избранного В архив

Разблокировать Пакетная обработка В корзину Справка Настройки

Материалы Категории Избранные материалы

Поиск 🔍 Инструменты поиска Очистить ID (по убыванию) 20 ▾

Выбор состояния - Выбор категории - Выбор уровня доступа -

Выбор языка - Выбор метки - Выбор автора -

Выбор числа уровней -

Форма поиска элемента по различным параметрам

Поля сортировки

Если материал избранный, звездочка жёлтая

Состояние	Заголовок	Доступ	Автор	Язык	Дата	Кол-во просмотров	ID
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	Конкурс в учреждения среднего профессионального образования в ырос в несколько раз (Алиас: konkurs-v-uchrezhdeniya-srednego-professionalnogo-obrazovaniya-vyros-v-n-eskolko-raz) Категория: Новости	Public	Администратор	Все	15.10.15	15	425
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	Итоговое сочинение в 2015-2016 учебном году (Алиас: itogovoe-sochinenie-v-2015-2016-uchebnom-godu) Категория: ЕГЭ	Public	Администратор	Все	06.10.15	16	424
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	Подготовка к ЕГЭ в 2016 году (Алиас: 2016-god) Категория: ЕГЭ	Public	Администратор	Все	06.10.15	19	423
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	ГВЭ (Алиас: podgotovka-kege-v-2016-godu) Категория: ЕГЭ	Public	Администратор	Все	06.10.15	16	422
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	Президент ДРО "Школьная стоянка" (Алиас: dro)	Public	Администратор	Все	01.10.15	37	421

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Создать новый материал можно с помощью кнопки **Создать**. При создании/редактировании материала необходимо заполнить основные поля (по аналогии с категориями) на вкладке Материал: заголовок, алиас, текст материала, состояние, доступ. Обратите внимание, что для материалов появились два новых поля: **Категория** и **Избранные**. В поле **Категория** Вы определяете, к какой категории будет принадлежать материал. Как уже было сказано, это необходимо для структурирования информации на сайте. Если не хотите явно классифицировать статью, выберите категорию Uncategorised [Без категории].

Например, имеется категория Новости. Каждый день в учреждении происходят события. Допустим, Вы описываете спортивное мероприятие и называете материал «Веселые старты», далее назначаете ему категорию Новости.

В поле **Избранные** выбирается нужно ли отображать материал на странице с другими избранными материалами или нет (**актуально в том случае, если тип пункта меню страницы — Избранные материалы, см. раздел Меню**). Отметить материал как избранный можно и в общем списке материалов, выделив нужный и нажав на кнопку **Добавить в избранное**.

Интерфейс для набора текста материала аналогичен обычному текстовому редактору

(возможности редактора описаны в следующем разделе).

На вкладке **Публикация** можно выставить необходимые даты начала/завершения публикации. Это может быть актуально в том случае, если материал должен быть виден на сайте

только в течение определенного времени, а Вы боитесь забыть вовремя снять с публикации материал.

На вкладке **Отображение** Вы можете выставить индивидуальные параметры отображения для материала. К примеру, можно скрыть для определенного материала его заголовок или категорию.

Сохранение материала аналогично сохранению категории. Так же Вы можете сохранить копию открытого материала (кнопка **Сохранить копию**), единственным отличием будет только новый алиас.

Щелкнув по кнопке **Версии**, Вы увидите, сколько раз, когда и кем редактировался открытый материал.

### **3.3.1. Состояния**

#### **Состояния публикации, корзина, разблокировка**

**Состояния публикации.** Как уже упоминалось раньше, материалы, опубликованные на сайте под управлением Joomla, могут находиться в нескольких состояниях. В зависимости от типа контента их может быть как минимум три: Опубликовано, Не опубликовано, В корзине. Обратимся к подробностям. После сохранения вновь созданного материала, он существует в базе данных CMS и, в зависимости от состояния, — на сайте, в той или иной его части. Может возникнуть необходимость снять статью с публикации, или же Вы можете решить переместить ее в корзину, в результате чего она продолжит существовать. В таблицах менеджера статей в административном разделе Вы можете сортировать материалы по состоянию, а также переводить их в новые состояния.

**Состояние Не опубликовано.** Статьи в данном состоянии не увидит ни один посетитель. В таком состоянии они находятся во время редактирования или проверки.

**Состояние Опубликовано.** Статьи в состоянии **Опубликовано** в целом доступны посетителям сайта. Кому, в частности, они будут доступны, а кому — нет, зависит от уровня доступа.

**Состояние Избранное.** Данная группа предназначена для самых свежих или самых важных материалов. Избранные материалы обычно публикуются на главной странице сайта. Это дополнительное состояние, потому что имеет смысл только применительно к материалам. Вот почему возможно сочетание состояний Скрытый и Избранный.

**Состояние В архиве.** Настанет время, когда Вы задумаетесь об архиве для статей. Создается он очень просто: почти все, что для этого нужно — задать материалу соответствующее состояние. В базе данных Joomla хранятся даты создания статей. Также в исходной комплектации Joomla есть модуль отображения архива на стороне посетителей.

**Корзина.** Если материал попадает в корзину, его еще можно восстановить. В корзину также можно перемещать модули, пункты меню, категории, записи контактных данных и прочее

содержимое вашего сайта. Выделить «удаленные» материалы из общего списка можно при помощи фильтра **Состояние В корзине** в **Инструментах поиска**.

Состояние	Заголовок	Доступ	Автор	Язык	Дата	Кол-во просмотров	ID
	Учебный план по адаптированной образовательной программе (Алиас: uchebnyj-plan-korrektsiya-2014-2015g-g) Категория: Образование	Public	Администратор	Все	11.10.14	93	363
	Учебно-методический комплекс на 2011-2012 уч.г. (Алиас: uchebno-metodicheskij-kompleks-na-2011-2012-uch-g) Категория: Документы	Public	Администратор	Все	07.12.13	3	311
	Образовательная программа средней школы 2011 (Алиас: obrazovatel'naya-programma-srednej-shkoly-2011) Категория: Документы	Public	Администратор	Все	07.12.13	4	310
	Образовательная программа основной школы (Алиас: obrazovatel'naya-programma-osnovnoj-shkoly) Категория: Документы	Public	Администратор	Все	07.12.13	1	309
	Образовательная программа начальной школы 2011 (Алиас: obrazovatel'naya-programma-nachalnoj-shkoly-2011) Категория: Документы	Public	Администратор	Все	07.12.13	1	308

При переходе к списку «удаленных» материалов кнопка **В корзину** заменяется кнопкой **Очистить корзину**. Она предназначена для окончательного удаления. Чтобы достать материал из корзины, достаточно изменить его состояние на **Опубликовано**.

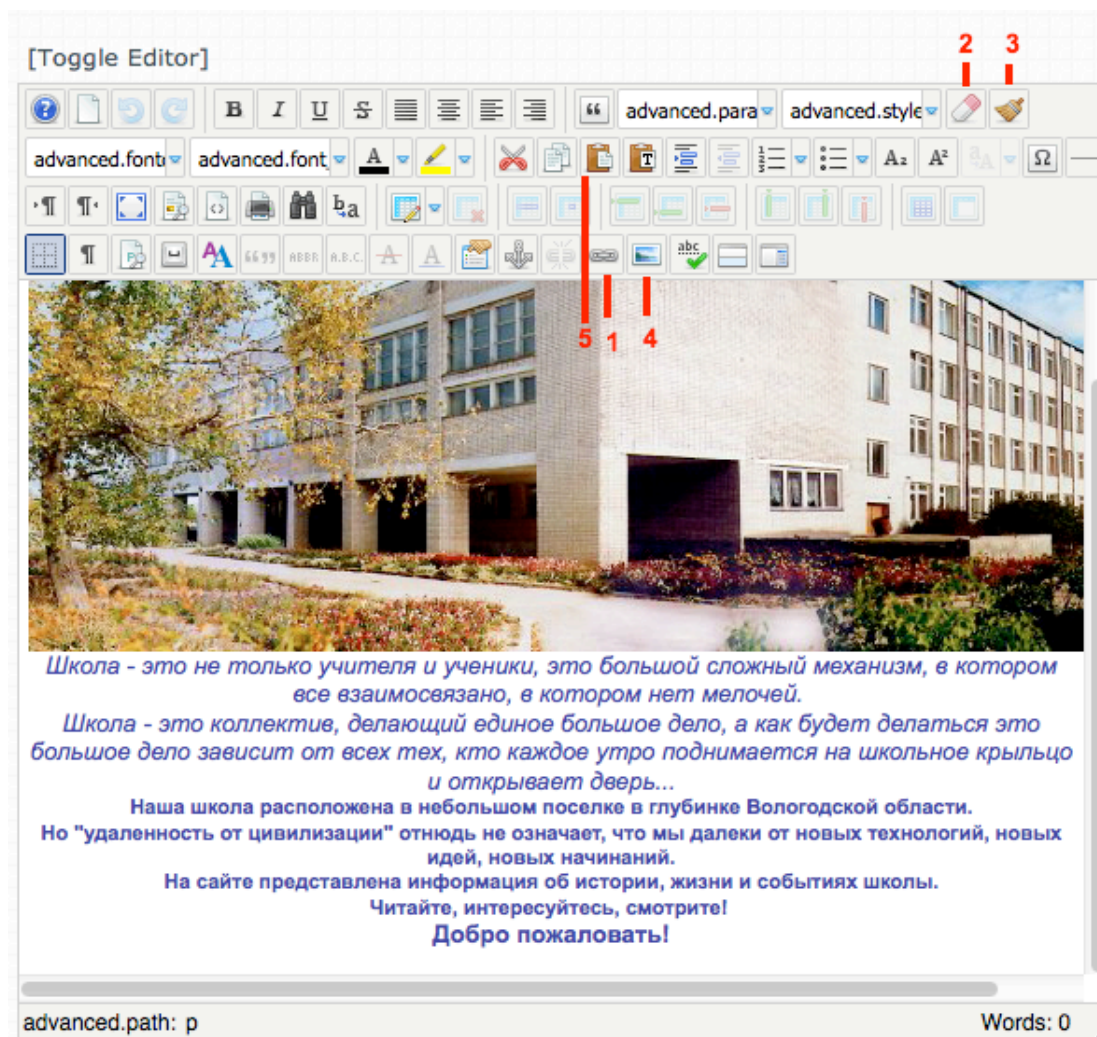
### 3.3.2. Снятие блокировок

Иконка блокировки (значок замка рядом с названием материала/категории) нужна на случай «аварийных» ситуаций. Дело в том, что как только один из пользователей Joomla! начинает редактировать статью система блокирует остальным доступ к ней. Преимущество наличия этой удобной функции в том, что (до момента сохранения статьи) никто не аннулирует изменения, вносимые текущим ее редактором. Проблемы возникают в случае, когда пользователь работающий со статьей случайно закрывает страницу редактирования, или вдруг отключается компьютер, на котором он/она работает. Сессия редактирования не закрывается и элемент остается заблокированным, и никто не может получить к нему доступ.

Для разблокировки элемента достаточно щелкнуть по значку замочка напротив элемента.



### 3.3.3. Возможности редактора



Копирование и вставка текста — функция, позволяющая скопировать и вставить уже готовый текст на сайт (например из текстового документа или веб-страницы партнеров).

Многие знают функцию, которая работает с сочетанием клавиш CTRL+C (скопировать в буфер обмена) и CTRL+V (вставить из буфера обмена). Однако не все знают, что скопировав текст с текстового документа поддерживающего форматирование (например Word или OpenOffice) или с сайта, копируется не только текст, но и его форматирование (шрифт, размер, выравнивание, интервалы, маркированный список, ссылки, цвет, наклон и т.д.), а если скопировать текст со страницы веб-сайта, то помимо текста копируются и элементы гипертекстовой разметки (например, таблицы с заданной шириной).

Чтобы скопировать текст, сохранив его форматирование, но не "прихватив" с собой ничего лишнего, нажмите на иконку **Вставить** (1) на панели инструментов. В появившееся окно вставьте (CTRL+V) заранее скопированный в буфер обмена текст. После чего нажмите кнопку **Вставить**.

Чтобы скопировать текст как "чистый текст" без форматирования (форматирование будет, но не от источника текста, а от стиля Вашего сайта), нажмите на треугольник рядом с иконкой **Вставить** на панели инструментов и выберите параметр "Вставить как текст". Далее вставьте

текст в появившееся окно (CTRL+V) и нажмите кнопку **Вставить**. Текст будет вставлен без форматирования и будет отображаться на сайте с заданным Вашем сайтом стиле.

В дальнейшем такой текст можно дальше продолжить форматировать в визуальном редакторе.

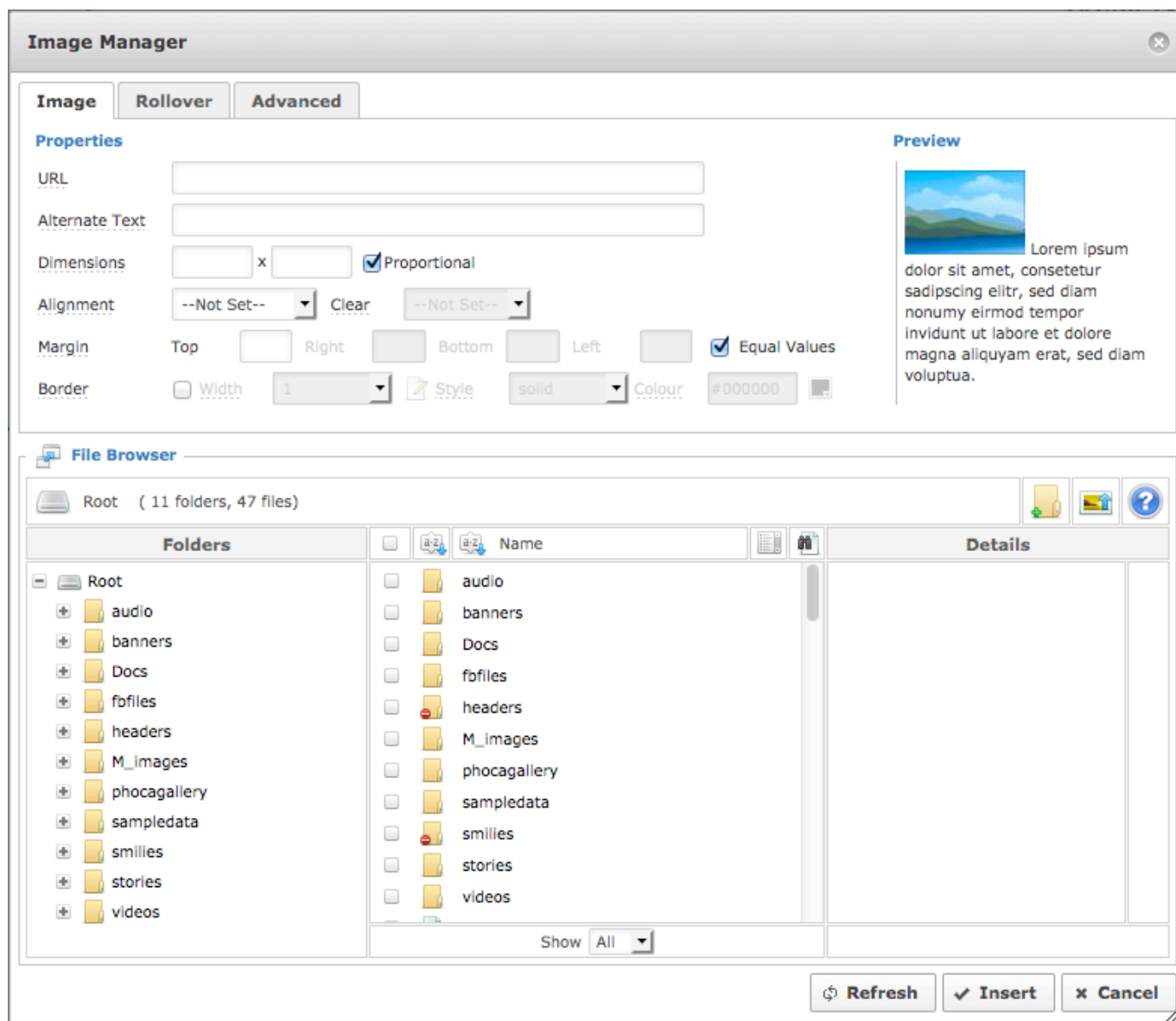
Если у Вас уже есть текст в визуальном редакторе, который Вы хотите очистить от форматирования и/или нежелательного HTML кода, то выделите нужную часть текст (или весь текст) и нажмите на панели инструментов визуального редактора на иконку(и) **Очистить формат** (2) и/или **Очистить HTML-код** (3).

#### ***3.3.3.1. Загрузка и вставка изображений***

Загрузка, вставка и редактирование изображений — важная функция для сайта, поэтому в редакторе JCE встроен мощный инструмент по работе с изображениями, позволяющий быстро загружать большое количество изображений и редактировать их.

Для того, чтобы загрузить или вставить изображение, нажмите на иконку 4 на панели инструментов визуального редактора.





Перед Вами появится окно менеджера изображений.

В этом окне, используя браузер файлов, Вы можете выбрать для вставки уже загруженные изображения или кликнуть по иконке загрузки нового изображения для загрузки новых изображений на сайт.



Появится новое окно, в поле которого ("Drop files here") можно перетащить желаемые для загрузки изображение (Ваш браузер должен поддерживать AJAX технологии) или нажать на кнопку **Browse** и выбрать нужные изображения с Вашего компьютера.

После того, как Вы выбрали фотографии для загрузки, нажмите на кнопку **Upload**. Перед Вами появится статус процесса загрузки, по окончании которого Вы снова увидите главное окно менеджера изображений с уже загруженными изображениями.

**Важно:** не используйте для загрузки файлы с нелатинскими символами, а так же не используйте пробелы (рекомендуется использовать латинские буквы, цифры, а так же

символы "-" и "\_").

Для того, чтобы вставить изображение непосредственно в статью, выделите его в браузере файлов и нажмите кнопку **Вставить**.

Но помните, что изображение будет вставлено в его оригинальном размере и с настройками форматирования по умолчанию.

Для того, чтобы изменить размер изображения или настроить форматирование (например, отступы и выравнивание), воспользуйтесь настройками свойств изображения менеджера изображений.

Основные варианты свойств в менеджере изображений:

- **Ссылка** — относительное расположение изображения, файла, статьи или документа (например: image.jpg).
- **Альтернативный текст** — краткое описание изображения
- **Размеры** — ширина и высота элемента в пикселях
- **Выравнивание** — позиция элемента на странице или в связи с другими элементами
- **Отступ** — пространство между элементом и соседними элементами или текстом
- **Границы** — создает рамки вокруг элементов с выбранными параметрами.

Таким образом, используя данные поля настройки, Вы можете уменьшить изображение, дать ему название для поисковых систем, сделать так, чтобы текст обтекал изображение и поставить отступ между изображением и текстом.

**Внимание! НЕ загружайте слишком больших файлов. Это может привести к уменьшению производительности сайта.**

### **3.3.3.2. Вставка ссылок**

Создание внутренних ссылок на сайте — шаг вперед к удобству и доступности информации на Вашем сайте.

Для того, чтобы сделать слова ссылкой, выделите их и нажмите на иконку **Добавить/Изменить ссылку** (5) в панели инструментов визуального редактора JCE.

Перед Вами откроется окно менеджера ссылок, в котором Вы можете вставить внешнюю ссылку на какой-либо сайт или выбрать материал или пункт меню на своём сайте (окно **Обзор**).

Так же Вы можете выбрать специальные атрибуты, например, чтобы ссылка открывалась в новой вкладке браузера (строка "Цель").

### **3.3.3.3. Создание таблиц**

Чтобы создать таблицу, нужно открыть менеджер таблиц, кликнув по иконке **Добавить/Изменить таблицу** в панели инструментов визуального редактора JCE. Перед нами появится окно менеджера таблиц, в которое нужно ввести данные о необходимой нам таблице.

Параметры таблицы:

- **Столбцы** — количество столбцов в таблице
- **Строки** — количество строк в таблице
- **Отступы в ячейках** — определяют расстояние между границей ячейки и ее содержимым
- **Расстояние между ячейками** — задает расстояние между внешними границами ячейки
- **Выравнивание** — положение таблицы на странице
- **Граница** — граница таблицы
- **Высота, ширина** — высота и ширина таблицы

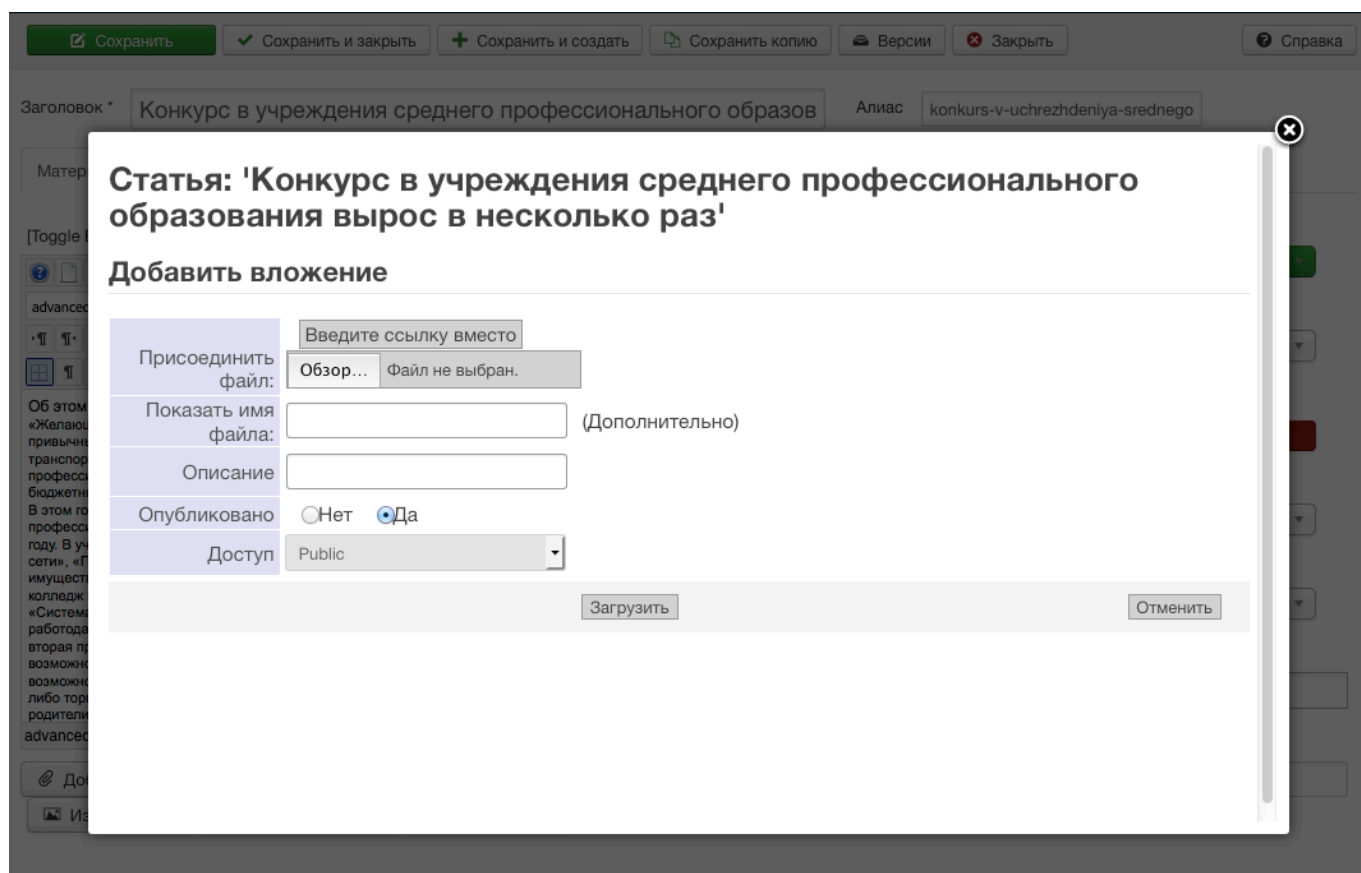
Заметьте, что при клике по созданной таблице, активируются дополнительные инструменты в панели визуального редактора JCE.

Таким образом, используя инструменты визуального редактора JCE, Вы можете создавать от простых, до сложнейших вариантов таблиц, но будьте аккуратны, не забывайте про актуальную ширину текстовой области Вашего сайта и не превышайте это значение при создании таблиц.

### **3.3.4. Кнопки редактора**

Разберем некоторые кнопки, которые располагаются сразу под окном редактора текста: **Добавить вложение**, **Jcomments On/Off**, **Изображения PhocaGallery**, **Материал**, **Изображение**, **Разрыв страницы**, **Подробнее**.

Кнопка **Добавить вложение** позволяет прикреплять к материалу файл для последующего скачивания. В поле **Присоединить файл** нужно выбрать файл с Вашего компьютера. В поле **Показать имя файла** можно ввести имя файла, которое Вы хотите, чтобы видели пользователи. Иначе файл будет выводиться с тем именем, с которым был закачан. Опубликовано — Да, Доступ — Public. Нажимаем на кнопку **Загрузить**. Либо можно прикрепить ссылку на другой ресурс.

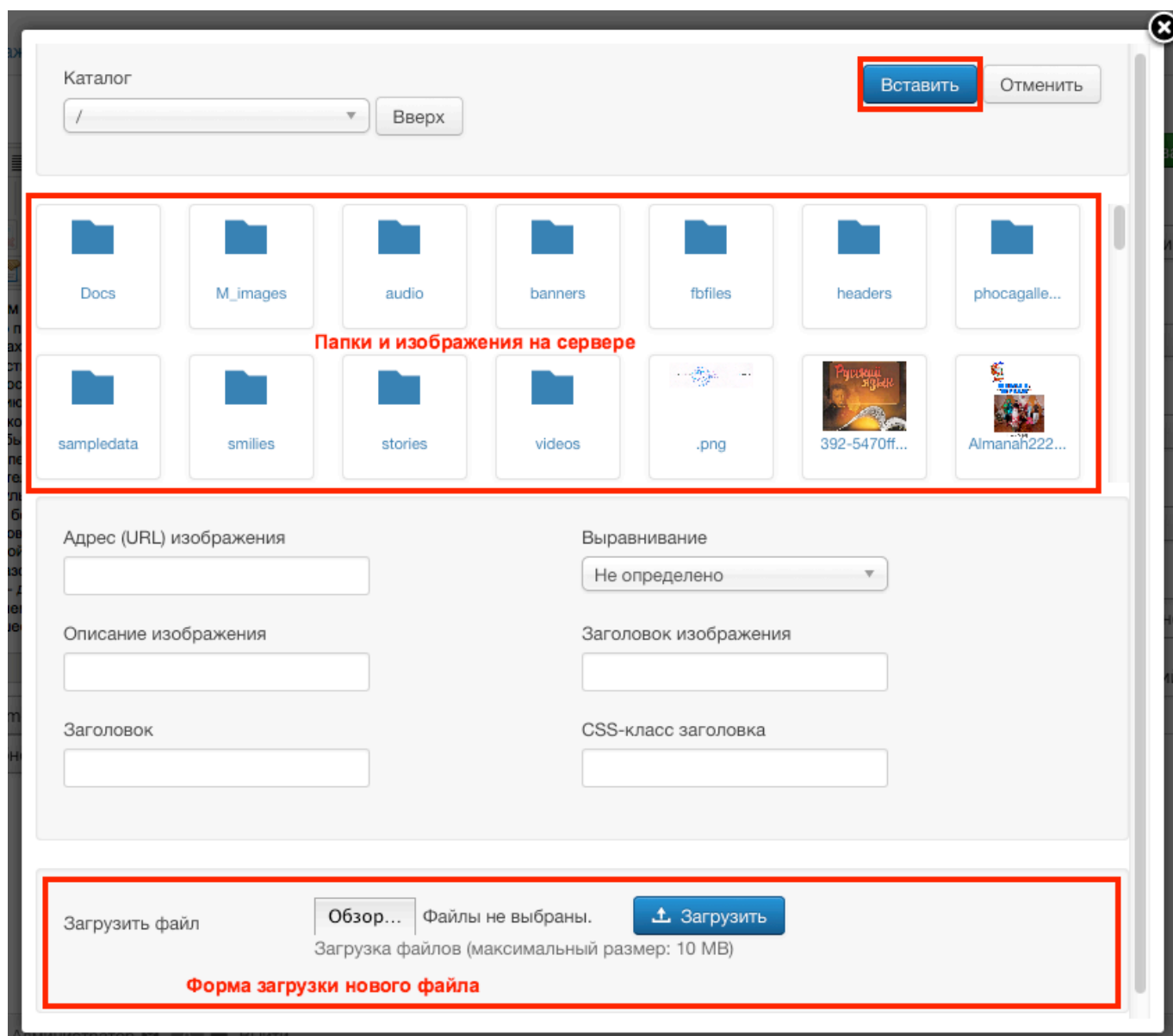


**Jcomments On/Off** включает/выключает комментирование материала. Если Вы хотите, чтобы материал был доступен для прямого обсуждения, нажмите **Jcomments On**.

Кнопка **Изображения PhocaGallery** позволяет вставить в текст материала предварительно загруженные фотографии из PhocaGallery. Это бывает полезным, когда Вы описываете какое-либо событие и хотите сразу приложить альбом из фотографий с этого события (подробнее об этом в разделе Фотогалерея).

Кнопка **Материал** позволяет вставить ссылку на любой уже существующий в системе материал.

Кнопка **Изображение** позволяет добавлять в текст материала изображения. При ее нажатии появляется следующее всплывающее окно:



Если нужного Вам изображения нет на сервере, Вы можете добавить его сами. Для этого пролистайте форму всплывающего окна до конца и найдите форму Загрузить файл. С помощью кнопки **Обзор...** выберите необходимое изображение на Вашем компьютере (**Открыть**) и загрузите его на сервер, нажав кнопку **Загрузить**. Если все прошло удачно, загруженное изображение появится в окошке с остальными изображениями на сервере. Теперь Вы можете выбрать его, щелкнув по названию файла (путь к файлу должен появиться в поле **Адрес (URL) изображения**), и вставить в текст статьи, нажав кнопку **Вставить**.

Кнопка **Разрыв страницы** позволяет разбить материал на страницы. Это актуально, если материал большого размера. Чтобы разбить материал на страницы, поставьте курсор в нужном месте материала, где Вы считаете, что страница будет начинаться. Далее при щелчке на кнопку появляется всплывающее окно с двумя полями: **Заголовок страницы**, **Название страницы в содержании**. Можно дать им одинаковые названия.

Так разбиение материала на странице выглядит в редакторе:

1 часть

Об этом сегодня на брифинге журналистам заявила начальник департамента образования области Елена Рябова. «Желающих поступить в учреждения среднего профессионального образования с каждым годом становится больше: конкурс стал привычным явлением в техникумах и колледжах. В частности, в этом году самыми популярными оказались профессии, связанные с транспортом, банковским делом, землеустройством, строительством, информационными технологиями. По-прежнему популярна и профессия повара, педагогические специальности. Число поданных заявлений по этим направлениям в 3-5 раз превысило количество бюджетных мест», - проанализировала ситуацию Елена Рябова

2 часть

В этом году прием в вологодские техникумы и колледжи осуществлялся по 60 специальностям, 28 профессиям и шести программам профессионального обучения. Абитуриентам было предложено свыше 5,5 тысяч бюджетных мест, что на 620 больше, чем в прошлом году. В учреждениях были введены 19 новых специальностей. В их числе - «Технология лесозаготовок», «Судовождение», «Компьютерные сети», «Производство неметаллических строительных изделий и конструкций», «Операционная деятельность в логистике», «Земельно-имущественные отношения» и «Физическая культура». А для лиц с ограниченными возможностями здоровья Вологодский строительный колледж ввел профессию «Резчик по дереву и бересте».

3 часть

«Система среднего профессионального образования становится более подвижной, она живо реагирует на запросы общества и работодателей, и это одна из причин, по которой выпускники выбирают техникумы и колледжи, - подчеркивает Елена Рябова. – Есть и вторая причина: требования к школьному образованию и, в частности, к ЕГЭ ужесточаются. И многие ученики, реально оценив свои возможности, предпочитают «синицу в руках» - добротную востребованную профессию с достойной зарплатой и широкими возможностями трудоустройства. Это лучше, чем окончить, скажем, тот же филфак и работать менеджером в офисе сотовой компании либо торговом центре. Критерий «только высшее образование» уже неактуален, к счастью, это осознают и сегодняшние выпускники, и их родители». Добавим, что всего в регионе работает 37 техникумов и колледжей, где учится более 20 тысяч человек.

advanced.path: p Words: 0

А так на сайте:

## Конкурс в учреждения среднего профессионального образования вырос в несколько раз

Печать E-mail

### Подробности

Категория: Новости

Опубликовано: 15.10.2015 17:55

Автор: Администратор

Просмотров: 19

### 1 часть

Об этом сегодня на брифинге журналистам заявила начальник департамента образования области Елена Рябова.

«Желающих поступить в учреждения среднего профессионального образования с каждым годом становится больше: конкурс стал привычным явлением в техникумах и колледжах. В частности, в этом году самыми популярными оказались профессии, связанные с транспортом, банковским делом, землеустройством, строительством, информационными технологиями. По-прежнему популярна и профессия повара, педагогические специальности. Число поданных заявлений по этим направлениям в 3-5 раз превысило количество бюджетных мест», - проанализировала ситуацию Елена Рябова

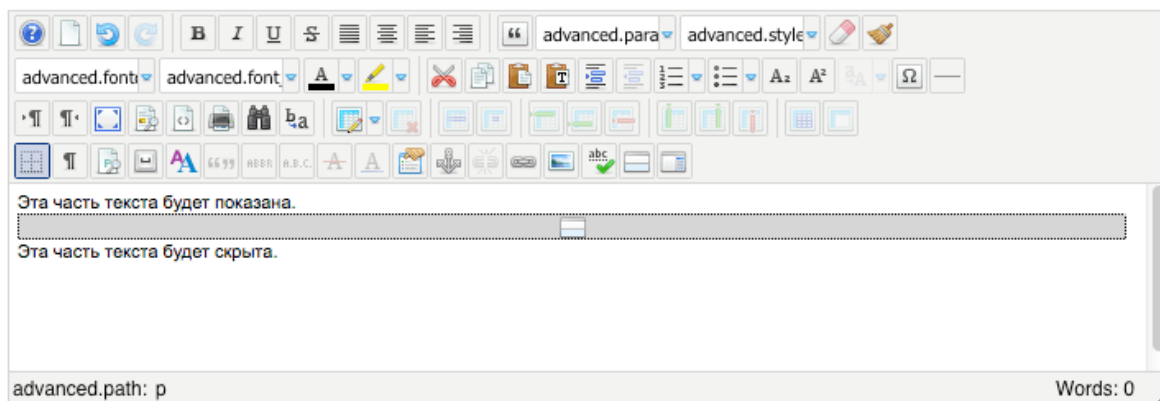
### 2 часть

### 3 часть

Заголовок страницы

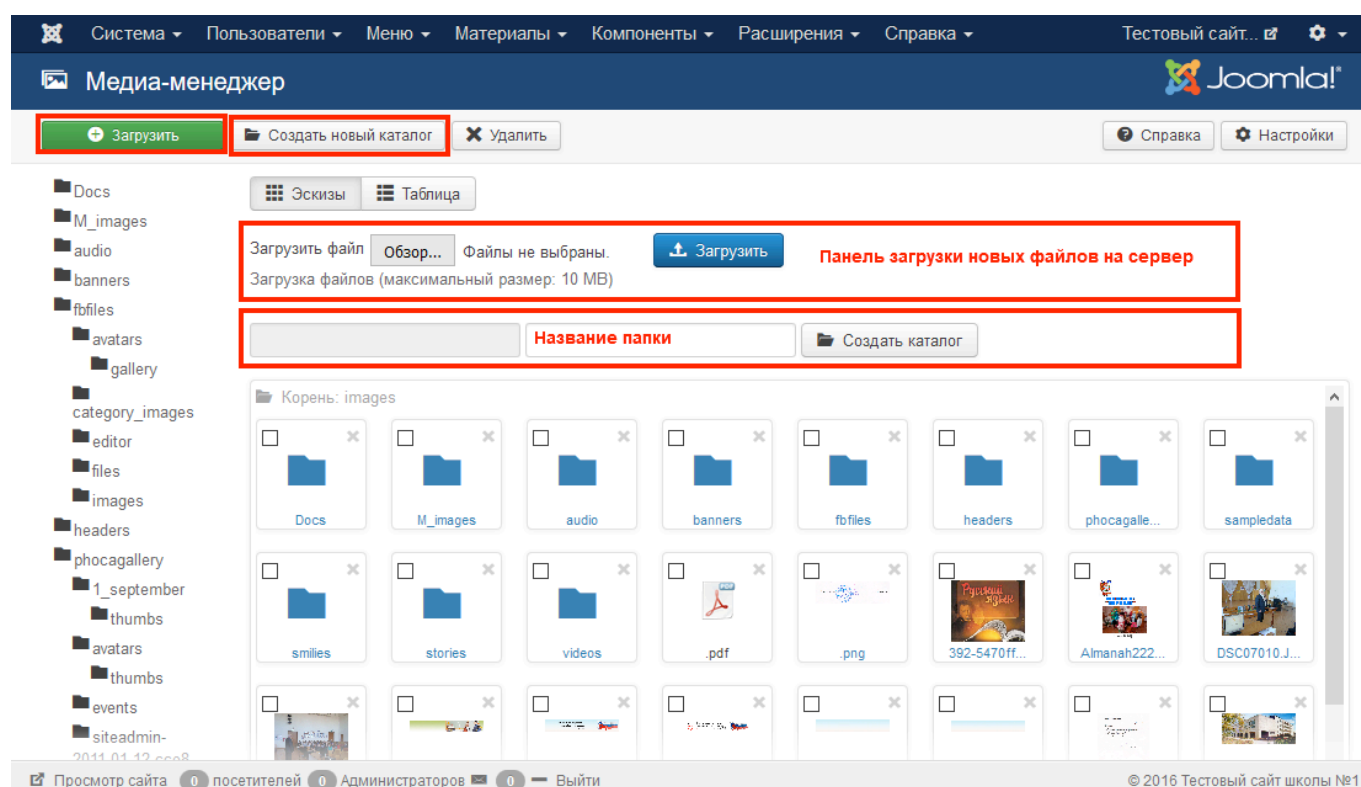
Кнопка **Подробнее** нужна, чтобы скрывать часть большой статьи. Это особенно актуально при выводе статей в виде блога. Поставьте курсор перед тем текстом, который нужно скрыть. Нажмите **Подробнее**. Та часть текста, расположенная после серой полосы, будет не видна. А при

выводе самого материала на сайте появится кнопка **Подробнее**.



### 3.4. Медиа-менеджер

**Медиа-менеджер** — это хранилище для файлов. Под файлами подразумеваются изображения, документы в формате PDF и многое другое — словом, все то, что Вы к контенту отнесете. Расположение медиа-менеджера: Меню панели управления → Материалы → Медиа-менеджер. Что он собой представляет? Он больше всего похож на файловый менеджер. У него есть основная папка, где хранятся все файлы, которыми он управляет. Медиа-менеджер работает через браузер и отображает файлы в виде эскизов или в виде таблицы. Папки открываются кликом.



Создавать новые папки можно с помощью кнопки **Создать новый каталог**, предварительно написав название для папки.

Загрузка файлов происходит как обычно через кнопку **Обзор...** Удалять файлы можно двумя способами: единично (крестик в правом верхнем углу рядом с каждым файлом/папкой) или



массово, выделив нужные файлы/папки галочками и нажав кнопку **Удалить** на верхней панели.

Обратите внимание, что размер загружаемых файлов ограничен (10 MB)!

Так же файл не должен содержать в названии русские буквы, иначе система заменит их на пробелы!

Все файлы, которые Вы загружали с помощью кнопки **Изображение**, расположенной под текстовым редактором, можете найти здесь. Так же как и фотографии из фотогалереи в папке phocagallery.

### **3.5. Меню**

Несмотря на то, что категории или материалы созданы, на стороне посетителя сайта они не будут видны. Для того, чтобы категория/материал выводились на сайт, нужно создать для них пункт меню. Переходим в **Менеджер меню** (Меню панели управления → Меню → Главное меню). Меню может называться и по-другому. По умолчанию в Joomla содержится хотя бы одно меню. Создание нового меню (а не его пункта) будет рассмотрено в разделе Новое меню.

Интерфейс менеджера аналогичен менеджеру категорий и материалов.

Если пункт меню снят с публикации, на сайте он виден не будет.

Главная страница сайта отмечена желтой звездочкой в столбце Главная.



Система ▾ Пользователи ▾ Меню ▾ Материалы ▾ Компоненты ▾ Расширения ▾ Справка ▾ Тестовый сайт... ⚙

Менеджер меню: Пункты меню Joomla!

Создать Изменить Опубликовать Снять с публикации Разблокировать Главная Перестроить Пакетная обработка В корзину Справка

Меню Пункты меню

Главное меню (Main Menu) Поиск Инструменты поиска Очистить Порядок (по возрастанию) 20

	Состояние	Заголовок	Главная	Доступ	Язык	ID
☰	✓	Главная (Алиас: home) Материалы » Избранные материалы	★	Public	Все	194
☰	✓	Новости (Алиас: 2011-04-21-17-36-36) Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	220
☰	✓	Сведения об образовательном учреждении (Алиас: our-school) Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	195
☰	✓	☐ История школы (Алиас: 2011-04-21-17-44-27) — Материалы » Материал	☆	Public	Все	224
☰	✓	☐ Основные сведения (Алиас: os) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	256
☰	✓	☑ Лицензия и аккредитация (Алиас: li) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	257
☰	✗	☐ Образовательные программы (Алиас: 2011-10-12-17-42-14) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	231
☰	✓	☑ Образовательные стандарты (Алиас: 2011-02-18-13-42-34) — Материалы » Блог категории	☆	Public	Все	221
☰	✓	☑ Педагогический состав (Алиас: ourteacher) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	202
☰	✓	☑ Учителя ветераны (Алиас: 2011-05-07-10-36-10) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	226
☰	✓	☑ Сведения о приёме (Алиас: go-to-school) — Материалы » Список материалов категории	☆	Public	Все	198

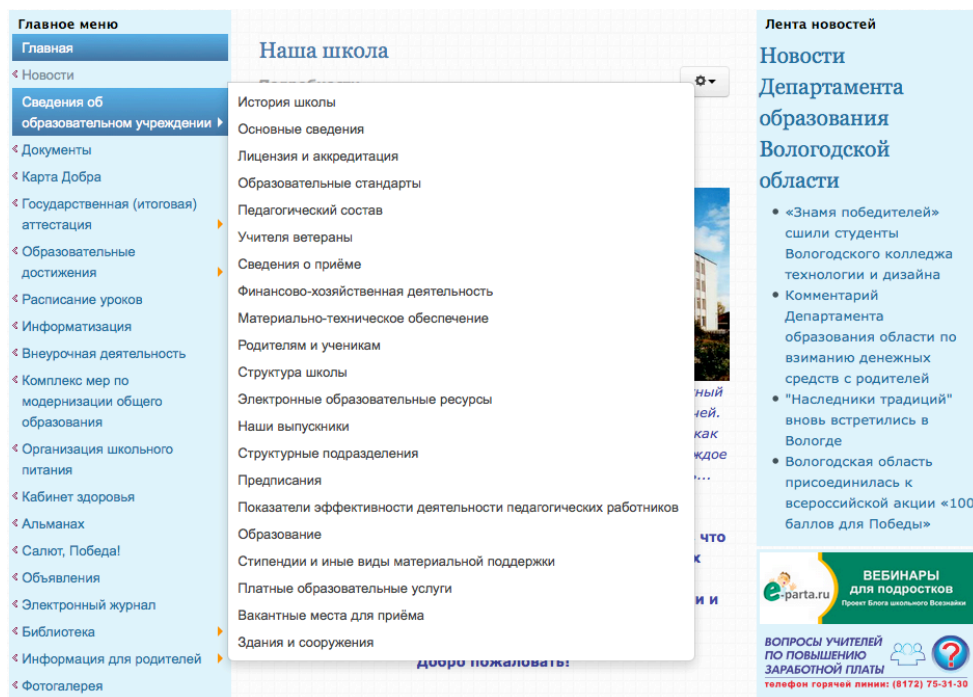
Вложенность

Пункт меню опубликован

Пункт снят с публикации

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Главная, Новости, История школы и т. д. - это ПУНКТЫ меню. Пункт меню называется *вложенным*, если он имеет родителя. В нашем случае пункт История школы является дочерним, т. е. вложенным, для пункта Сведения об ОУ. На сайте это выглядит так:



### 3.5.1. Новый пункт меню

Для создания нового пункта в Меню панели управления → Меню → Главное меню жмем кнопку **Создать**.

Система Пользователи Меню Материалы Компоненты Расширения Справка Тестовый сайт... ⚙

Менеджер меню: Создание пункта меню Joomla!

Сохранить Сохранить и закрыть Сохранить и создать Отменить Справка

Заголовок меню \*  Алиас

Пункт меню Параметры ссылки Параметры страницы Метаданные Привязка модулей

Тип пункта меню \*

Ссылка

Целевое окно

Стиль шаблона

Меню \*

Родительский элемент

Порядок  
Настройка порядка будет доступна после сохранения

Состояние

Главная страница

Доступ

Язык

Примечание

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Заполняем поля:

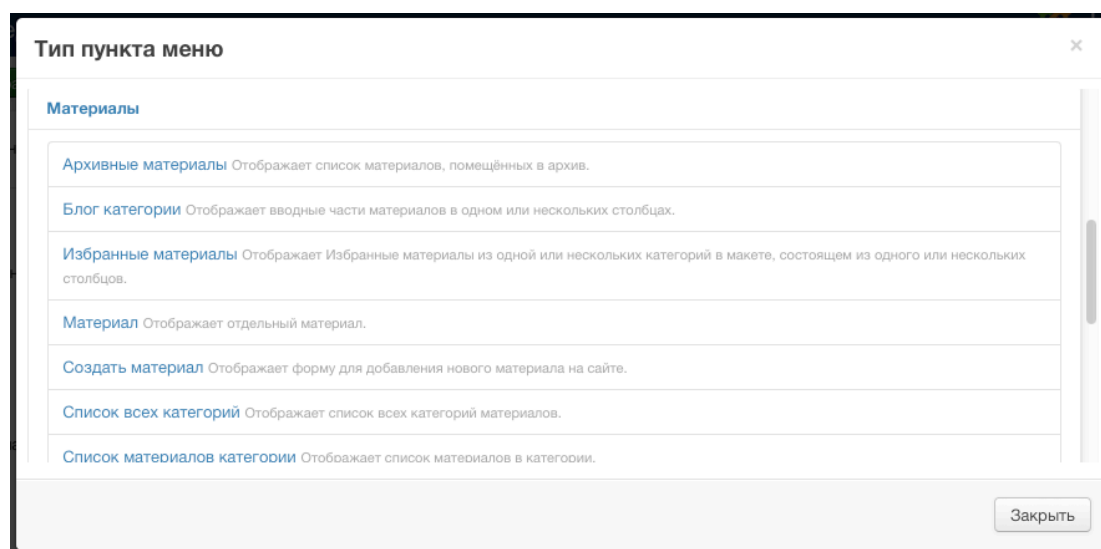
- **Заголовок меню** — имя пункта меню.
- **Тип пункта.** Через пункт меню Вы можете вывести на сайт категорию, материалы, компоненты типа фотогалереи, форума или комментариев, так же контакты, карту сайта и др. Подробнее о типах пунктов в следующем разделе.
- **Состояние** — показывает, отображается ли пункт меню на сайте.
- **Доступ** — показывает, кому виден данный пункт меню. Если Public, пункт виден всем пользователям.
- **Меню** — показывает, к какому меню (их может быть несколько) относится редактируемый пункт.
- **Родительский элемент.** Если хотите редактируемый пункт меню сделать вложенным, назначаете ему «родителя» из уже существующих пунктов.

После того, как все настройки будут сделаны, не забывайте сохранить изменения (кнопка **Сохранить**).

### 3.5.2. Типы пункта меню

Рассмотрим наиболее популярные типы пунктов меню

#### МАТЕРИАЛЫ



- **Архивные материалы** выводят все материалы, у которых состояние *В архиве*.
- **Блог категории** выводит список материалов (заголовок + текст) выбранной категории в виде блога. Такой тип пункта меню больше всего подходит для новостных лент. На сайте это выглядит так:

## Уважаемые участники образовательного процесса!

Заголовок



### Подробности

Текст

Опубликовано 29.12.2015 13:09

Просмотров: 9

Администрация МБОУ «Борисовская сош» информирует участников государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее - ГИА-9), их родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц о сроках и месте подачи заявлений на прохождение ГИА-9.

Прием заявлений осуществляется до 1 марта 2016 года в образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, по адресу: 162460, с. Борисово-Судское, ул. Садовая, д. 52, кабинет № 14

## Уважаемые участники образовательного процесса!



### Подробности

Опубликовано 29.12.2015 13:06

Просмотров: 8

Администрация МБОУ «Борисовская сош» информирует участников государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования (далее - ГИА-11), их родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц о сроках и месте подачи заявлений на прохождение ГИА-11.

Прием заявлений осуществляется до 1 февраля 2016 года в образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, по адресу: 162460, с. Борисово-Судское, ул. Садовая, д. 52, кабинет № 14

## Уважаемые участники образовательного процесса!



### Подробности

Опубликовано 06.12.2015 16:20

Просмотров: 20

8 декабря в 17 часов в актовом зале школы состоится общешкольное родительское собрание. Тема - "Семья и семейные ценности". Приглашаем всех заинтересованных лиц.

В параметре **Выбор категории** необходимо указать категорию, материалы которой должны выводиться на сайт в данном пункте меню. Обратите внимание, что на вкладках *Параметры категории*, *Параметры макета Блога* и *Отображение* Вы можете сделать индивидуальные настройки для конкретного пункта меню. Подробно о каждой настройке можно узнать, наведя мышкой на ее название, появится всплывающая подсказка:

Заголовок меню \*  Алиас

Пункт меню  Параметры категории  Параметры макета Блога  Отображение  Настройки интеграции

Метаданные  Привязка модулей

Заголовок категории

Если установлено **Показать**, заголовок категории будет выведен на странице, как подзаголовок. По умолчанию подзаголовок выводится внутри тега "H2".

Заголовок категории

Описание категории

Изображение категории

Уровни подкатегорий

Обратите внимание! Прежде, чем выбирать категорию в параметре **Выбор категории**, эта категория должна быть создана!

• **Избранные материалы** отображает избранные материалы из одной или нескольких категорий. См. раздел Материалы.

• **Материал**. На сайте по щелчку на пункт меню будет выведен только один

выбранный материал. Такой тип пункта меню актуален для статической информации, типа адреса учреждения и контактных телефонов.

Обратите внимание! Прежде, чем выбирать материал в параметре **Выбор материала**, нужный материал должен быть создан!

- **Создать материал** — очень нужный пункт меню, если Вы собираетесь редактировать контент из пользовательской части. Этот пункт открывает форму создания нового материала. Выбирая такой тип пункта меню, не забудьте назначить **Доступ Special**, иначе любой желающий сможет создать материал на Вашем сайте.

- **Список материалов категории** выводит на сайт материалы категории в виде списка. Актуально для раздела типа документов. В параметре **Выбор категории** необходимо указать категорию, материалы которой должны выводиться на сайт в данном пункте меню. На сайте это выглядит так:

Заголовок
Устав Школы
Антикоррупция
Режим занятий
Самообследование 2013-2014
Приказ о приёме в первый класс
порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Модельный кодекс педагогических работников
Паспорт дорожной безопасности
Правила внутреннего распорядка обучающихся
Правила внутреннего трудового распорядка
Коллективный договор БОУ Вохтожская сош №1 2013-2015
Положение об оплате труда 2012-2013уч.год
Об утверждении рейтинга эффективности деятельности образовательных учреждений
Положение о сайте
Паспорт ГИБДД
Муниципальное задание

## ДРУГИЕ ТИПЫ

- **Jcomments** отображает список комментариев. Можно использовать этот тип в качестве гостевой книги.

- **Опрос Mijo Polls**. Можно вывести на сайт конкретный опрос, а можно весь список. См. раздел Компоненты — Опрос на сайте.

- **Фотогалерея Phoca Gallery** позволяет вывести либо изображения из одной выбранной категории, либо все существующие опубликованные категории. См. раздел Компоненты — Фотогалерея.

- **Карта сайта** выведет карту Вашего сайта, используя имеющуюся структуру меню. См. раздел Компоненты — Карта сайта.

- **Контакты** позволяет вывести на сайт один контакт или список контактов заданной категории. Настройки аналогичны выводу материала или категории соответственно. См. раздел Компоненты — Контакты.

### 3.5.3. Новое меню

Иногда одного меню бывает мало. Чтобы создать новое, переходим в **Менеджер меню** (Меню панели управления → Меню → Менеджер меню). Видим список меню, уже имеющихся на сайте. Создаем новое меню (кнопка **Создать**). В поле Заголовок указываем название меню на русском языке для большей наглядности. В поле Тип меню указываем английское название меню. Теперь при создании нового пункта меню необходимо будет следить за тем, в какое именно меню Вы добавляете новый пункт. Но создать меню и его пункты недостаточно. Необходимо вывести его на сайт. Вы не увидите меню на сайте, пока не назначите позицию (т.е. в каком именно месте Вы хотите отображать меню). Это действие будет описано в разделе Модули — Вывод меню на сайт.

## 3.6. МЕНЕДЖЕР ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В Joomla 3 уровни доступа можно изменять при помощи списков контроля доступа (ACL) — мощного инструмента регулирования полномочий.

После регистрации посетитель становится членом определенной группы. Группы имеют предварительно определенный набор полномочий и относятся к определенному уровню доступа. К одному уровню доступа может относиться любое количество групп пользователей, а к одной группе — любое количество пользователей или посетителей. Полномочия могут наследоваться и изменяться.

**НО!** Менять и создавать группы пользователей и уровни доступа не рекомендуется, если Вы не уверены в своих действиях. Предложенных конструктором групп и уровней вполне хватит для нормального функционирования сайта.

Самостоятельная регистрация пользователей на сайтах конструктора закрыта в целях безопасности (*включать ее не рекомендуется!*). Но администратор сайта всегда может зарегистрировать нового пользователя. Это можно сделать в **Менеджере пользователей** (Меню панели управления → Пользователи → Менеджер пользователей)

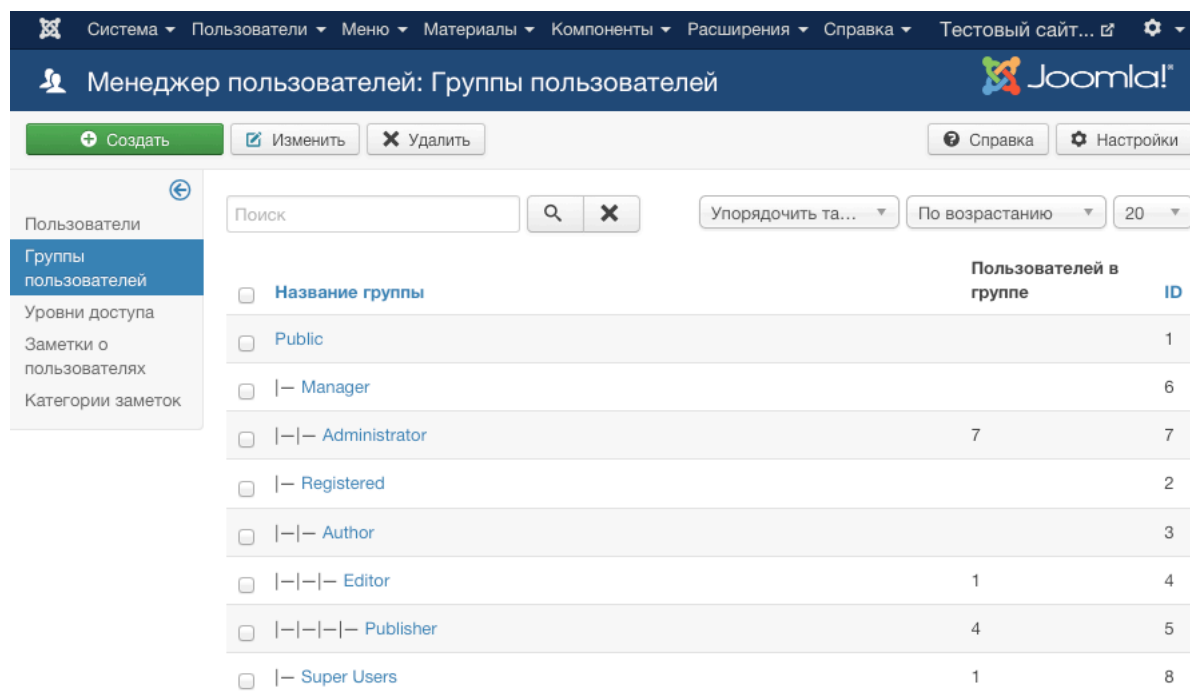
### 3.6.1. Вход в систему

Если у сайта могут быть зарегистрированные пользователи, то должна быть и форма входа в систему (аутентификации и авторизации). В исходной комплектации ее функции выполняет

модуль типа **Вход на сайт**. Преимущество реализации формы авторизации в виде модуля — в отсутствии необходимости переходить на специальную страницу. Если такой вариант авторизации Вас не устраивает, или Вы не хотите для входа в систему использовать модуль, то можно воспользоваться компонентом. Для этого в произвольном меню надо создать пункт меню соответствующего типа: Менеджер пользователей — Форма авторизации (о том, как создавать пункты меню, см. раздел Меню).

### 3.6.2. Группы пользователей

Группы пользователей в ACL (списках контроля доступа) предназначены для создания наборов разрешений в системе контроля полномочий Joomla. Не следует путать их с группами по интересам. Если Вы хотите, чтобы зарегистрированные Вами пользователи могли публиковать свои статьи на сайте, Вам потребуются назначить им соответствующие полномочия. Вместо того, чтобы определять полномочия отдельных пользователей, можно определить полномочия группы, к которой пользователи относятся. Отдельного пользователя можно сделать членом одной или нескольких групп. Представьте себе, что к разным группам относится 10 000 пользователей сайта. Администратору будет несложно изменить полномочия каждой из групп и, соответственно, большого количества входящих в нее членов. Без групп ему пришлось бы настраивать уровень доступа каждого пользователя. Joomla 3 позволяет создать столько групп пользователей, сколько нужно. В менеджере пользователей (Меню панели управления → Пользователи → Группы пользователей) Вы можете увидеть группы по умолчанию:



Пользователи	Поиск	Упорядочить та...	По возрастанию	20
Группы пользователей				
Уровни доступа				
Заметки о пользователях				
Категории заметок				

<input type="checkbox"/> Название группы	Пользователей в группе	ID
<input type="checkbox"/> Public		1
<input type="checkbox"/>  — Manager		6
<input type="checkbox"/>  — — Administrator	7	7
<input type="checkbox"/>  — Registered		2
<input type="checkbox"/>  — — Author		3
<input type="checkbox"/>  — — — Editor	1	4
<input type="checkbox"/>  — — — — Publisher	4	5
<input type="checkbox"/>  — Super Users	1	8

Полномочия по умолчанию для групп пользователей без административного доступа (не могут войти в административную панель управления):

- **Группа Зарегистрированные (Registered).** Пользователи этой группы могут

редактировать личные данные и реквизиты доступа, а также получать доступ к тем разделам и страницам, к которым нет доступа у незарегистрированных посетителей.

- **Группа Авторы (Author).** Кроме того, что могут зарегистрированные пользователи, авторы могут создавать статьи и впоследствии их редактировать. В меню Меню пользователя есть ссылка на создание статьи.

- **Группа Редакторы (Editor).** Полномочия редакторов отличаются от полномочий авторов возможностью редактировать статьи, созданные прочими пользователями.

- **Группа Издатели (Publisher).** Имея все полномочия редакторов, издатели могут также разрешать или запрещать публикацию статей на стороне посетителей.

Полномочия по умолчанию для групп пользователей с доступом в административный раздел:

- **Группа Менеджеры (Manager).** Менеджеры могут создавать контент и имеют доступ к информации о системе. Однако, они не могут: управлять пользователями, устанавливать модули и компоненты, предоставлять пользователям полномочия главного администратора или ограничивать полномочия этой группы пользователей, пользоваться интерфейсом «Общие настройки» для внесения изменений в параметры системы, осуществлять массовые рассылки пользователям системы, устанавливать или изменять шаблоны и языки.

- **Группа Администраторы (Administrator).** Администраторам не позволяется: предоставлять пользователям полномочия главного администратора или ограничивать полномочия этой группы пользователей, пользоваться интерфейсом «Общие настройки» для внесения изменений в параметры системы, осуществлять массовые рассылки пользователям системы, устанавливать или изменять шаблоны и языки.

- **Группа Главные администраторы (Super Users).** У этой группы пользователей самые широкие полномочия. Только главные администраторы имеют право предоставлять полномочия своего уровня прочим пользователям.

### **3.6.3. Регистрация пользователей**

В менеджере пользователей (Меню панели управления → Пользователи) можно создать нового пользователя с помощью кнопки **Создать**.

Заполняем поля информации об учетной записи на вкладке Пользователь:

- **Имя пользователя.** Это может быть действительное ФИО пользователя (например, Иванов Иван Петрович).

- **Логин** — это либо никнейм пользователя на латинице, либо ФИО на транслите (ivanovip).

- В поля **Пароль** и **Повтор пароля** нужно ввести пароль. Ограничений на сложность пароля в Joomla нет, но не давайте слишком простые пароли пользователям. Это большая



угроза безопасности сайта.

- Поле **E-mail** является обязательным для заполнения. Укажите адрес электронной

The screenshot shows the Joomla! user management interface. At the top, there is a navigation bar with links: Система, Пользователи, Меню, Материалы, Компоненты, and Расширения. Below this is a header for the 'Менеджер пользователей: Создать пользователя' (User Manager: Create user) page. There are four buttons: 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и закрыть' (Save and close), 'Сохранить и создать' (Save and create), and 'Отменить' (Cancel). Below the buttons are three tabs: 'Пользователь' (User), 'Назначенные группы пользователей' (Assigned user groups), and 'Параметры' (Parameters). The 'Пользователь' tab is active, showing a form with the following fields: 'Имя пользователя \*' (Username \*), 'Логин \*' (Login \*), 'Пароль' (Password), 'Повтор пароля' (Repeat password), 'E-mail \*' (Email \*), 'Дата регистрации' (Registration date), 'Дата последнего входа' (Last login date), 'Дата последнего сброса пароля' (Last password reset date), 'Кол-во попыток сброса пароля' (Number of password reset attempts), 'Получать системные письма' (Receive system emails), 'Заблокировать пользователя' (Lock user), and 'Требовать сброс пароля' (Require password reset). Each field has a corresponding input box or a set of radio buttons for the last three options.

почты пользователя.

Переходим на вкладку **Назначенные группы пользователей** и определяем, к какой группе будет относиться новый пользователь в зависимости от его задач.

Сохраните запись о пользователе (кнопка **Сохранить и закрыть**).

## 3.7. КОМПОНЕНТЫ

### 3.7.1. Контакты и форма обратной связи

В случае с Joomla форма обратной связи является частью системы. Все, что Вам нужно сделать, — это настроить ее. Для создания страницы с контактными данными и формой обратной

связи необходимы, как минимум: запись, содержащая контактные данные, категория для «привязки» записи, ссылка на страницу в меню.

Переходим в Менеджер контактов ( Меню панели управления → Компоненты → Контакты). Прежде всего необходимо создать категорию для будущих контактов (подпункт Категории, создание аналогично категории для материалов). Следующим шагом будет создание записи контактных данных (подпункт Контакты, кнопка **Создать**). Заполняем поля:

- Имя — это либо ФИО сотрудника, либо должность, либо название организации, если запись создается не для человека.

- Связанный пользователь — можно к контакту прикрепить пользователя системы.

- Информационные поля (должность, адрес, город и т.д.) заполняются по желанию.

На вкладке **Настройки отображения** можно по желанию скрыть/отобразить определенные поля. Так же можно изменить **Формат отображения** формы контакта.

### 3.7.1.1. Пункт меню для контакта

Теперь у Вас есть запись, но страницы контактных данных на сайте до сих пор нет. Благодаря возможности «привязки» к пункту меню как одной записи о контакте, так и категории, на сайте ссылка будет вести либо на страницу одного контактного лица, либо на список контактных лиц. Создать пункт меню, ведущий на страницу контактных данных одного человека, можно следующим образом. Переходим в Менеджер меню (см. раздел Меню) и на открывшейся странице нажимаем кнопку **Создать**. Далее нужно:

1. Выбирать тип пункта меню Контакты — Контакт.

2. Дать заголовок пункту меню.
3. Выбрать прикрепляемый контакт в параметре **Выбора контакта**.
4. Выбрать, в каком меню на стороне посетителя будет выводиться ссылка.
5. Сохраняем изменения.

Теперь с Вашего сайта можно отправлять сообщения.

**Обратите внимание! Если форма обратной связи не защищена капчей, на Ваш ящик будет приходить спам! Как подключить капчу см. в разделе Капча ReCaptcha.**

### 3.7.1.2. Капча ReCaptcha

Для активизации защиты формы от спама переходим в Менеджер плагинов (Меню панели управления → Расширения → Менеджер плагинов). Находим в списке плагин CAPTCHA – reCAPTCHA.

В параметре **Версия** выбираем **2.0**. Далее переходим на сайт Google <https://www.google.com/recaptcha/intro/index.html>, чтобы получить ключи — кнопка Get reCAPTCHA. Обратите внимание, что Вы должны быть зарегистрированы на данном сайте (google.com). Достаточно завести почтовый ящик.

Далее на форме **Регистрация сайта** заполняем поле **Название**, указав там либо имя сайта, либо адрес. В поле **Домены** пишем адрес сайта. Регистрируем сайт (кнопка **Регистрация**).

Регистрация сайта

**Название**

Тестовый сайт

**Домены**  
(по одному в строке)

j30s.edu35.ru

☐ Отправлять владельцам оповещения ?

Регистрация

После успешной регистрации необходимо будет скопировать данные из полей **Ключ в Публичный ключ** в Joomla и **Секретный ключ в Приватный ключ** соответственно. Сохраняем. Теперь Ваша форма обратной связи надежно защищена от спама.

Так же следите за тем, чтобы плагин reCAPTCHA был *активен* (параметр **Состояние** — *Включено*).

### 3.7.2. Вложения

Компонент вложений (Attachments) весьма нужная вещь на сайте. С помощью этого компонента Вы с лёгкостью можете прикладывать к материалу или категории документы, предназначенные для скачивания. Данный компонент отличается простотой в работе. К плюсам можно отнести возможность настройки прав на скачивание для разных категорий пользователей. К тому же, благодаря расширению Вложения, можно управлять файлами при редактировании материала (кнопка **Добавить вложение** под визуальным редактором).

**Обратите внимание, что не стоит прикреплять через этот компонент изображения!**

Компонент Вложения (Меню панели управления → Компоненты → Вложения) имеет интуитивно понятный интерфейс. Из таблицы видно, какие документы к какой статье прикреплены. Если Вы хотите удалить вложение, поставьте напротив него галочку и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Опубликовано	Присоединить файл/ссылку	Описание	Доступ	Тип файла (MIME)	Размер (КБ)	Автор	Создано	Изменено
Статья: Учебный план 2014-2015 с приложениями	Добавить вложение	Учебный план 2014-2015 с приложениями.pdf	Public	application/pdf	841.1	Администратор	2014-10-11 10:08	2014-10-11 10:08
Статья: Учебный план 10-11 класс профиль	Добавить вложение	Учебный план 10-11 класс профиль.pdf	Public	application/pdf	279	Администратор	2014-10-11 10:09	2014-10-11 10:09
Статья: О реализуемых основных программах профессионального обучения (2).docx	Добавить вложение	О реализуемых основных программах профессионального обучения (2).docx	Public	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	11.3	Администратор	2015-09-30 21:46	2015-09-30 21:46
Статья: Годовой календарный график	Добавить вложение	Годовой календарный график.docx	Public	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	922.6	Администратор	2015-09-30 23:06	2015-09-30 23:06
Статья: Календарный учебный график МБОУ.pdf	Добавить вложение	Календарный учебный график МБОУ.pdf	Public	application/pdf	329.8	Администратор	2015-10-01 18:54	2015-10-01 18:54
Статья: О реализуемых дополнительных образовательных программах в БОУ	Добавить вложение	О реализуемых дополнительных общеобразовательных программах.docx	Public	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	15.4	Администратор	2014-10-11 10:23	2015-10-01 00:06
Статья: ОДО.docx	Добавить вложение	ОДО.docx	Public	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	23.4	Администратор	2015-10-01 00:08	2015-10-01 00:08
Статья: Самоисследование 2013-2014	Добавить вложение	Самоисследование 2013-2014.docx	Public	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	3322.5	Администратор	2015-02-24 10:48	2015-02-24 10:48
Статья: Самоисследование 2013-2014.pdf	Добавить вложение	Самоисследование 2013-2014.pdf	Public	application/pdf	507.3	Администратор	2014-10-11 10:26	2014-10-11 10:26

Добавить новое вложение можно с помощью кнопки **Создать** (или кнопка **Добавить вложение** в текстовом редакторе). Необходимо заполнить следующие поля:

- **Выбор статьи** — выбираете, к какому материалу/категории хотите прикрепить вложение
- **Присоединить файл** — выбираете файл с Вашего компьютера
- **Показать имя файла** — имя, которое будет отображаться вместо названия прикрепляемого файла

- **Описание** — дополнительное описание прикрепляемого документа
- **Опубликовано** — показывать на сайте или нет
- **Доступ** — указываете, кто может видеть выкладываемый документ (все пользователи или только зарегистрированные).

### Добавить вложение

Так вложения выглядят на сайте:

Вложения:		Имя файла	Описание	
	Документация по администрированию сайта на Joomla 2.5	[ ]	2252 kB	
	Соглашение о предоставлении услуг хостинга	[Шаблон 2015]	62 kB	

Так же Вы можете редактировать вложения (кнопка **Изменить**), изменяя названия и заменяя файлы.

### 3.7.3. Комментарии JComments

**JComments** — на сегодняшний день самый популярный компонент комментариев на сайте под управлением CMS Joomla. Менеджер комментариев располагается в Меню панели управления → Компоненты → JComments. Вывод уже оставленных комментариев аналогичен остальным компонентам системы. Чтобы отредактировать/удалить комментарий, нужно выделить его, поставив галочку напротив, и нажать кнопку **Изменить/Удалить**.

Настройки располагаются в подпункте **Настройки**. Каждая настройка имеет подробное описание во всплывающей подсказке. Остановимся только на интересных моментах.

- **Общие.** При включении уведомлений (**Разрешить уведомления** — Да) и быстрой модерации (**Быстрая модерация** — Да) в поле **E-mail** для уведомлений нужно ввести свой почтовый адрес. На него будут приходить уведомления о новых комментариях со ссылкой для публикации прямо из письма. Если Вы не хотите получать уведомления по почте, а просто хотите периодически заходить в административную панель для просмотра и

публикации комментариев, оставьте опцию **Разрешить уведомления** выключенной.

- **Вид** позволяет настроить внешний вид на сайте компонента комментариев. Не забудьте включить **ReCaptcha** для комментариев, чтобы избежать спама.
- **Права.** Для группы пользователей Public (Общий), к которым относится подавляющее большинство посетителей сайта поставьте галочку для **Распознавание ссылок**. Это предотвратит ссылочный спам. Для зарегистрированных пользователей (Registered) лучше выключить опцию Защита от спамботов (CAPTCHA). Если Оценка комментариев не нужна на сайте, лучше ее отключить.
- **Ограничения.** Для опции **Минимальная длина комментария** выставьте значение, отличное от нуля, так как не бывает пустых комментариев. **Максимальную длину комментария можно** увеличить. Значение опции **Сокращать ссылки лучше увеличить**. **Макс. интервал для склейки комментариев** представляет собой время в секундах, в течение которого происходит склейка всех постов одного комментатора. Ведь иногда комментатор хочет что-либо добавить к посту или сделать уточнения, если время указанное в этом поле не вышло, то второй пост будет добавлен к уже отправленному ранее. Как Вы хотите использовать эту возможность JComments, решать вам.
- **Фильтр.** В поле **Искать слова** перечислите те слова, которые считаете непристойными и укажите на что их заменять в поле **И заменить на...**
- **Сообщения.** Заполните поля соответствующими текстами. Если на вкладке Права значение опции Показывать правила — Да, то правила будут отображаться перед формой ввода комментария.

Подпункт «Смайлы» имеет смысл, когда включена опция Графические смайлы на вкладке Вид. В подпункте «Управление подписками» Вам будут показаны имена и e-mail адреса подписчиков с указанием материала, на который осуществлялась подписка. Возможно добавлять, удалять и редактировать данные о подписчиках.

### **3.7.4. Фотогалерея**

Фотогалерея **Phoca Gallery** — бесплатная галерея изображения для Joomla. Она включает в себя компоненты, модули и плагины и позволяет пользователям выводить на сайт изображения в самых разных стилях. Так же в конструкторе сайта доступна возможность вставлять миниатюры изображений из фотогалереи прямо в материал.

Добавление изображений в галерею доступно из административной и из пользовательской панели.

#### **3.7.4.1. Административная панель**

Переходим в Меню панели управления → Компоненты → Фотогалерея Phoca Gallery.

Открывается панель управления фотогалереи:

Система ▾ Пользователи ▾ Меню ▾ Материалы ▾ Компоненты ▾ Расширения ▾ Справка ▾ Тестовый сайт... ⚙

Панель управления Phoca Gallery Joomla!

Панель управления ⚙ Справка ⚙ Настройки

Панель управления

Изображения Категории Темы Рейтинг категорий

Рейтинг изображений Комментарии категорий Комментарии изображений Пользователи

Facebook Теги Styles Инфо

**Useful Links**

- [Phoca Gallery site](#)
- [Phoca Gallery documentation site](#)
- [Phoca Gallery download site](#)
- [Phoca News](#)
- [Phoca Forum](#)

**Useful Tips (Extensions)**

Phoca Email Phoca Restaurant Menu Phoca SEF

**Версия**  
4.2.1

**Копирайт**  
© 2007 - 2016 Jan Pavelka  
[www.phoca.cz](http://www.phoca.cz)

**Лицензии**  
GPLv2

**Язык: Русский язык**  
© 2007 - 2016 Андрей Лифанов  
<http://www.rifmaplet.ru>

**Использование Shadowbox**

Shadow Box - внешняя библиотека. Если Вы хотите использовать Shadow Box для детального просмотра, Вы должны знать следующее: Shadow Box лицензируется под версией 3.0 Creative Commons Attribution-Noncommercial-Share Alike. Это означает, что она абсолютно свободна для личного, некоммерческого использования при условии, что Вы 1) упоминаете автора и 2) выпускаете любую производную работу под той же самой или подобной лицензией. Если Вы хотите использовать Shadowbox в коммерческих целях, Вы можете купить лицензию, которая позволяет Вам использовать Shadowbox в своих проектах. Подробнее:

[Shadowbox.js](#) by Michael J. I. Jackson  
Creative Commons Attribution-Noncommercial-Share Alike

**Использование Highslide JS**

Highslide JS - внешняя библиотека. Если Вы хотите использовать Highslide JS для детального просмотра, Вы должны знать: Highslide JS лицензируется под Creative Commons Attribution-NonCommercial 2.5 License. Это означает, что Вам необходимо разрешение автора чтобы использовать Highslide JS на коммерческих веб-сайтах. Если Вы хотите использовать Highslide в коммерческих целях, Вы можете купить лицензию, которая позволяет Вам использовать Highslide в своих проектах. Подробнее:

[Highslide JS](#) by Torstein Hønsi

Просмотр сайта 0 посетителей 1 Администратор 0 Выйти © 2016 Тестовый сайт школы №1

Меню слева дублирует иконки на панели управления.

Прежде, чем начать наполнять фотогалерею, необходимо продумать ее структуру. Как контент разбивается на категории, так и изображения размещаются в определенные категории. В этом случае категория галереи — это своего рода фотоальбом. Можно создавать альбомы для конкретных мероприятий. Это можно сделать на вкладке Категории. Действия аналогичны созданию категорий для материалов.

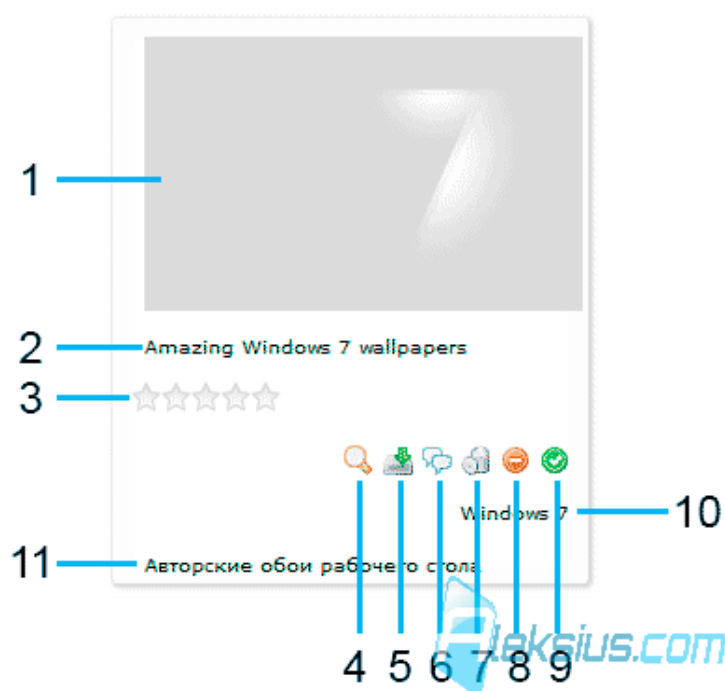
Во вкладке **Изображения** представлены все добавленные в фотогалерею изображения. Они могут быть опубликованными или нет. Не стоит путать эти изображения с теми, которые Вы загрузили на сервер в папку, но ещё не добавляли в сам компонент Phoca Gallery.

В верхней части страницы собраны различные инструменты для работы с изображениями:

- **Создать.** Служит для добавления изображения в компонент Phoca Gallery.
- **Добавить несколько.** Пакетное добавление изображений в компонент (из папки на Вашем сервере) или загрузка изображений с компьютера на сервер.
- **Изменить.** Внести изменение в созданное/существующее изображение (изменение имени, алиаса, мета-данных и так далее). Не путайте с редактированием изображения как в графическом редакторе (обрезка, коррекция цвета).
- **Пересоздать миниатюры.** Миниатюры – это уменьшенные копии изображений, которые отображаются в категориях изображений. Phoca Gallery предварительно создаёт их, а затем

отображает во фронтальной части сайта. Это позволяет существенно сократить размер страниц и ощутимо увеличить скорость их загрузки. Если Вы внесли изменения в настройках Phoca Gallery на вкладке Эскизы (раздел Настройка размеров изображений и детального окна, о котором мы поговорим в следующих статьях), то может потребоваться пересоздание миниатюр. Стоит отметить, что это весьма ресурсоёмкий процесс. Особенно, если у Вас много изображений. Советую делать это во время минимальной нагрузки на сервер (минимальной посещаемости) и постепенно (выбирая по 20-50 изображений).

- **Опубликовать, Снять с публикации.** Если изображение снято с публикации, то оно не отображается во фронтальной части сайта (кроме как для его владельцев/администраторов). В таком случае оно отмечено красным кружком (отметка 8 на рисунке ниже).
- **Разрешить. Снять разрешение.** Если с изображения снято разрешение, то оно не отображается во фронтальной части сайта и даже его владелец/автор (тот, кто его загрузил) не может его скачать, просмотреть увеличенную копию и так далее. Оно отмечено красным кружком (отметка 9 на рисунке ниже).
- **Удалить.** Удаляет изображение из Phoca Gallery, но не из папки на сервере.
- **Пакетная обработка.** Позволяет Вам произвести пакетную обработку нескольких изображений: изменить уровень доступа, язык (актуально для мультязычных сайтов), переместить или скопировать изображения в другую категорию.



На рисунке выше (так миниатюра фотографии отображается в пользовательской части сайта):

1. Миниатюра изображения.
2. Название изображения (заголовок).
3. Рейтинг изображения.



4. Просмотр увеличенной копии изображения.
5. Загрузка исходного файла изображения на компьютер.
6. Комментарии.
7. Удалить изображение.
8. Статус публикации изображения.
9. Статус разрешений изображения.
10. Тег.
11. Описание изображения.

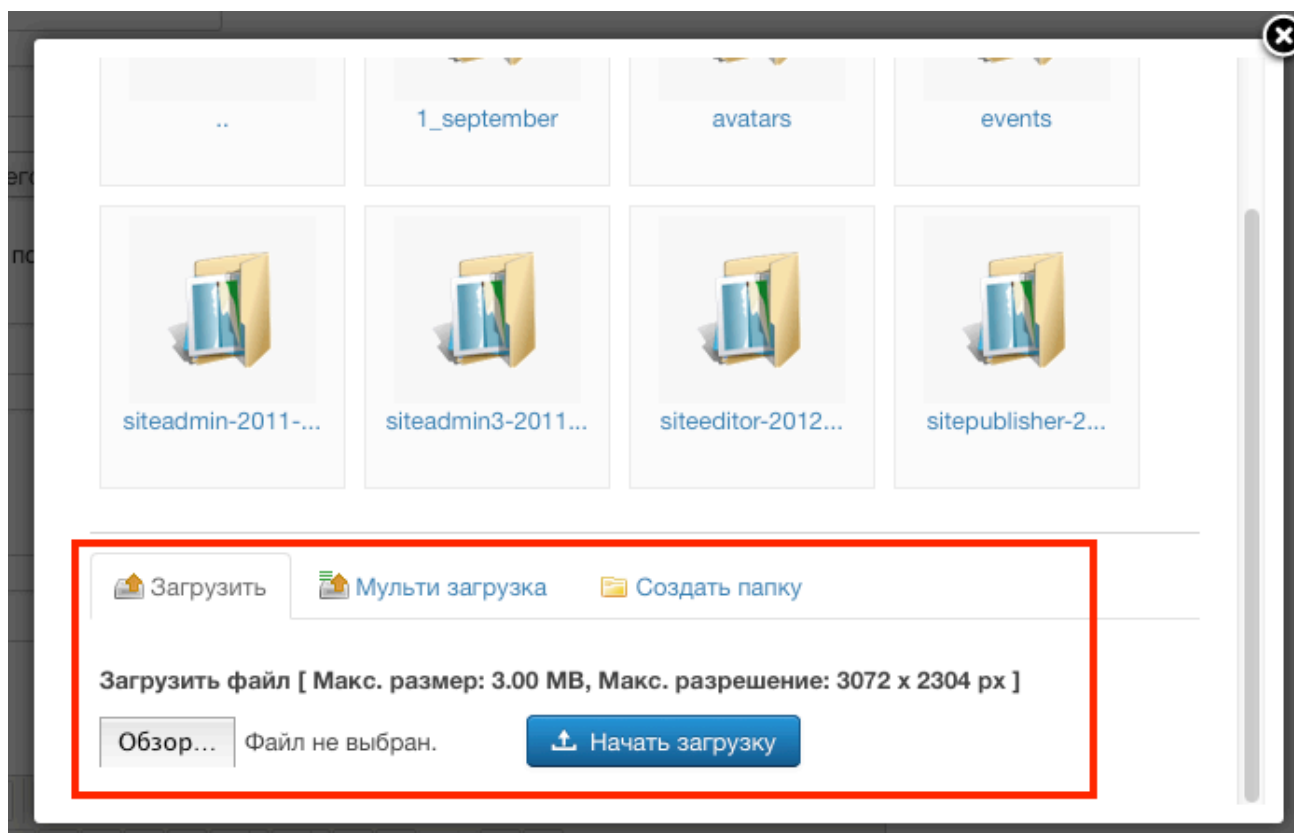
Обратите внимание, что те или иные иконки отображаются в зависимости от того, какой пользователь просматривает изображения (зависит от прав доступа).

#### ***3.7.4.2. Создание изображения***

Для создания изображения щелкаем на кнопку **Создать** на панели инструментов фотогалереи.



- **Имя файла.** Нажав на **Выберите имя файла** Вы сможете указать файл изображения, уже размещённый у Вас на сервере. Как раз данная опция позволяет добавить изображение в фотогалерею Joomla. **Обратите внимание, что это файл должен быть предварительно загружен через форму на вкладке Загрузить внизу страницы! Можно еще создать отдельную папку с загружаемыми фотографиями для каждой категории в отдельности.**



- **Код видео** (Youtube). Нажав на Выбор YouTube Вы сможете указать видео-ролик на YouTube, который будет отображаться при нажатии на миниатюру изображения.
- **Описание.** Текст, возможно с форматированием, ссылками и т.д., который отображается под миниатюрой во фронтальной части сайта (на рисунке выше – 11).
- На второй вкладке Вы можете настроить параметры публикации.
- После заполнения всех полей не забудьте сохранить изменения (кнопка **Сохранить**).

#### 3.7.4.3. Добавление нескольких изображений

Если Вам нужно загрузить несколько изображений в Вашу фотогалерею, это можно сделать при помощи разных вариантов, доступных по нажатию на кнопку **Добавление несколько** на панели инструментов вкладки **Изображения**.

Можно сразу добавить изображения, которые уже есть в папке изображений на Вашем сервере. Опции, доступные тут, уже рассмотрены выше. Изображения в папку изображений Joomla можно добавить абсолютно любым удобным для Вас способом (через панель управления хостингом, через медиа-менеджер Joomla и так далее).

+

Добавить несколько

Статус создания миниатюр:

✓ Сохранить и закрыть

✗ Закрыть

🔍 Справка

Добавить несколько

Заголовок

Simpsons

Псевдоним

simpsons

Опубликовано

Опубликовано

Разрешить

Разрешено

Категория

Simpsons

Язык

Все

Path: aleksius\images\phocagallery\simpsons

☐

Имя файла

..

☐

simpsons/simpsons-1.jpeg

☐

simpsons/simpsons-2.png

☐

simpsons/simpsons-3.jpg

☐

simpsons/simpsons-4.jpg

☐

simpsons/simpsons-5.jpg

☐

simpsons/simpsons-6.jpg

☐

simpsons/simpsons-7.jpg

☐

simpsons/simpsons-8.jpg

☐

simpsons/simpsons-9.jpg

☐

simpsons/simpsons-10.jpg

☐

simpsons/simpsons-11.jpg

☐

simpsons/simpsons-12.jpg

Загрузить

Мульти загрузка

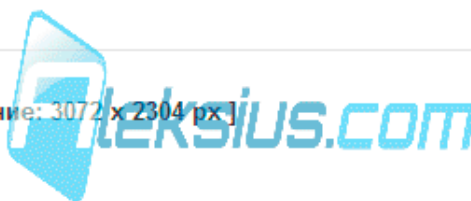
Создать папку

Загрузить файл [ Макс. размер: 3.00 MB, Макс. разрешение: 3072 x 2304 px ]

Обзор\_

Файл не выбран.

Начать загрузку



В нижней части страницы есть возможность загрузки отдельного изображения (вкладка Загрузить). Ограничения, которые отображаются над инструментами загрузки, задаются в настройках Phoca Gallery на вкладке **Пользователи** (раздел Настройки загрузки). Отмечу, что помимо этих ограничений могут действовать и другие, например, ограничения сервера (их Вам не удастся обойти путём настройки Phoca Gallery).

На вкладке **Мульти загрузка** Вам доступна пакетная загрузка изображений при помощи Flash-загрузчика. Для этого понадобится Flash-плеер в Вашем браузере. Добавляем файлы через кнопку **Добавить файлы**, после загружаем изображения на сервер через кнопку **Начать загрузку**.

Если Вам нужно создать папку, в которую потом будут загружены изображения, то это можно сделать на вкладке **Создать папку**.

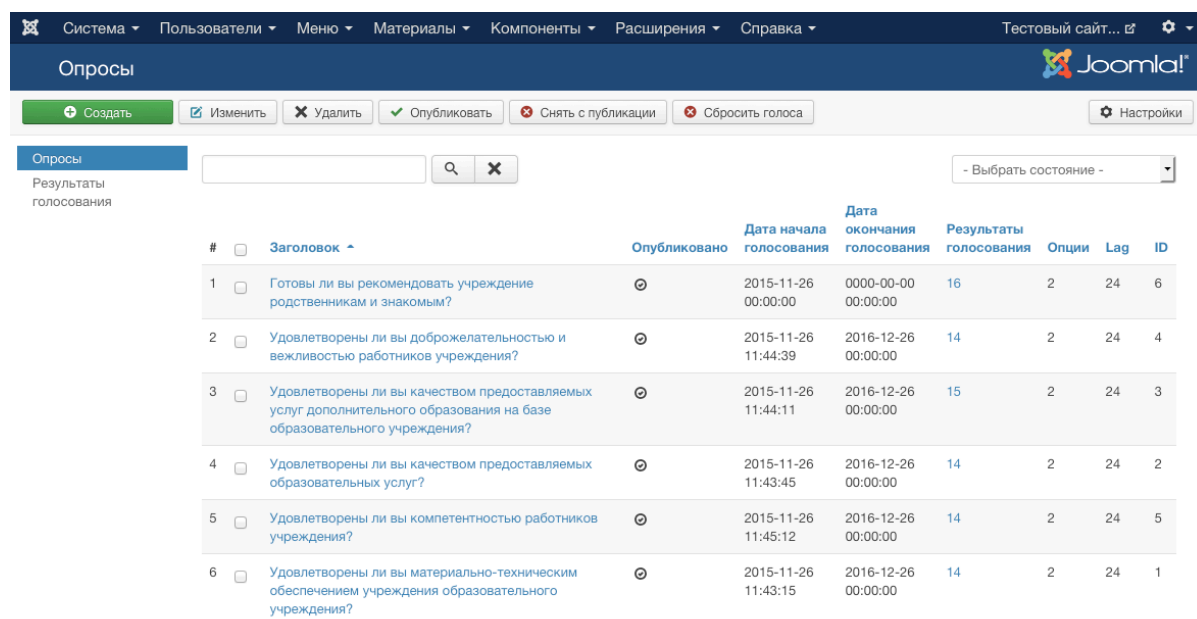
После загрузки изображений на сервер Вы сможете добавить их в Phoca Gallery и, при необходимости, отредактировать так, как описано выше. **Обратите внимание, что при загрузке изображений на хостинг они автоматически не добавляются в Phoca Gallery. Это нужно сделать**

отдельно.

### 3.7.5. Опросы

Чтобы организовать голосование на сайте заходим в Меню панели управления → Компоненты → Опросы MijoPolls. Открывается стандартный интерфейс со списком уже существующих опросов (функции кнопок на панели инструментов аналогичны кнопкам в Менеджере материалов).

Если нажать на название опроса в столбце **Заголовок**, Вы попадете в режим редактирования опроса. Столбец **Результаты** голосования показывает количество голосов по опросам. Щелкнув на это значение можно увидеть с каких IP-адресов был отправлен голос и дату голосования.



The screenshot shows the Joomla! MijoPolls component interface. At the top is a navigation bar with menus: Система, Пользователи, Меню, Материалы, Компоненты, Расширения, Справка. The main header is 'Опросы' with a Joomla! logo. Below the header is a toolbar with buttons: Создать, Изменить, Удалить, Опубликовать, Снять с публикации, Сбросить голоса, and Настройки. A search bar and a dropdown for 'Выбрать состояние' are also present. The main content area displays a table of polls.

#	<input type="checkbox"/>	Заголовок ^	Опубликовано	Дата начала голосования	Дата окончания голосования	Результаты голосования	Опции	Lag	ID
1	<input type="checkbox"/>	Готовы ли вы рекомендовать учреждение родственникам и знакомым?		2015-11-26 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	16	2	24	6
2	<input type="checkbox"/>	Удовлетворены ли вы доброжелательностью и вежливостью работников учреждения?		2015-11-26 11:44:39	2016-12-26 00:00:00	14	2	24	4
3	<input type="checkbox"/>	Удовлетворены ли вы качеством предоставляемых услуг дополнительного образования на базе образовательного учреждения?		2015-11-26 11:44:11	2016-12-26 00:00:00	15	2	24	3
4	<input type="checkbox"/>	Удовлетворены ли вы качеством предоставляемых образовательных услуг?		2015-11-26 11:43:45	2016-12-26 00:00:00	14	2	24	2
5	<input type="checkbox"/>	Удовлетворены ли вы компетентностью работников учреждения?		2015-11-26 11:45:12	2016-12-26 00:00:00	14	2	24	5
6	<input type="checkbox"/>	Удовлетворены ли вы материально-техническим обеспечением учреждения образовательного учреждения?		2015-11-26 11:43:15	2016-12-26 00:00:00	14	2	24	1

Для создания нового опроса нажимаем кнопку **Создать** на панели инструментов.

В появившемся окне заполняем необходимые поля: **Заголовок** (пишем суть вопроса), **Алиас** (заголовок на транслите), **Дата начала голосования** (если нужно), **Дата окончания голосования** (если голосование временное), **Опубликовано**.

Опрос: [ Edit ]

Preview Сохранить и закрыть Сохранить Отменить

Опросы Результаты голосования

Детали Основные настройки Результаты Настройки для круговой диаграммы

Joomla настройки по умолчанию

Заголовок:

Алиас:

Кол-во:  часов между голосами

Дата начала голосования:   Дата для начала голосования

Дата окончания голосования:   Дата для окончания голосования

Опубликовано: ☐ Нет ☒ Да

Опции (перетащите для изменения порядка)

	Опция	Цвет	Результаты голосования
1	<input type="text" value="5"/>	<input type="color" value="#ff0000"/>	
2	<input type="text" value="4"/>	<input type="color" value="#ffff00"/>	
3	<input type="text" value="3"/>	<input type="color" value="#00ff00"/>	
4	<input type="text" value="2"/>	<input type="color" value="#0000ff"/>	

Сбросить голоса

Чуть ниже добавляем ответы для нашего опроса (кнопка с плюсом) и выбираем цвет для отображения результатов на диаграмме.

На остальных вкладках можно выставить настройки на Ваше усмотрение. При наведении на название параметра появляется всплывающая подсказка с более конкретным описанием настройки. На вкладке **Настройки для круговой диаграммы** необходимо указать цвет фона и границ диаграммы в виде шестнадцатиричного значения. Для выбора цвета можно воспользоваться сервисом <http://getcolor.ru/>.

Сохраняем изменения (кнопка **Сохранить и закрыть**).

Каждому созданному опросу присваивается уникальный номер (ID), который необходимо запомнить (понадобится при создании модуля вывода опроса на сайт).

ID указан в одноименном столбце напротив опроса.

Опрос создан. Теперь его необходимо вывести на сайт. Это можно сделать двумя способами: через пункт меню и через модуль.

### 3.7.5.1. Вывод опроса через модуль

Переходим в Расширения → Менеджер модулей. Кнопка **Создать** на панели инструментов.

Выбираем модуль для вывода опросов **MijoPolls**.

Заполняем основные поля: **Заголовок**, **ID опроса**, **Показать или нет заголовок**, **Позиция модуля** (см. раздел Оформление сайта), **Состояние**, **Доступ**, **Начало и Завершение публикации**.

В **Привязке к пунктам** меню отмечаем галочками те пункты меню, где хотим видеть создаваемый модуль.

Сохраняем изменения (кнопка **Сохранить и закрыть**) и проверяем работу модуля на сайте.

### 3.7.5.2. Вывод опроса через меню

Для этого переходим в менеджер меню (Меню панели управления → Меню → Главное меню). Делаем всё как описано в разделе **Меню**, только в параметре **Тип пункта меню** выбираем *Опросы MijoPolls*. На выбор дается два варианта: можно вывести один из созданных опросов, либо весь список. Если Вы выбрали первый вариант, в поле ID опроса нужно указать уникальный номер (ID) опроса (см. выше).

Не забудьте сохранить изменения.

### 3.7.6. Карта сайта

В образе сайта имеется компонент, создающий карту сайта. Для ее создания переходим в Меню панели управления → Компоненты → Карта сайта, кнопка **Создать**. Заполняем необходимые поля: **Заголовок**, **Состояние**, **Доступ**, **Вводный текст** (если нужно). Во вкладке **Меню** выбираем (ставим галочку) то меню сайта, карту которого хотим сделать. Во вкладке **Опции** настройки можно оставить по умолчанию. Не забудьте сохранить.

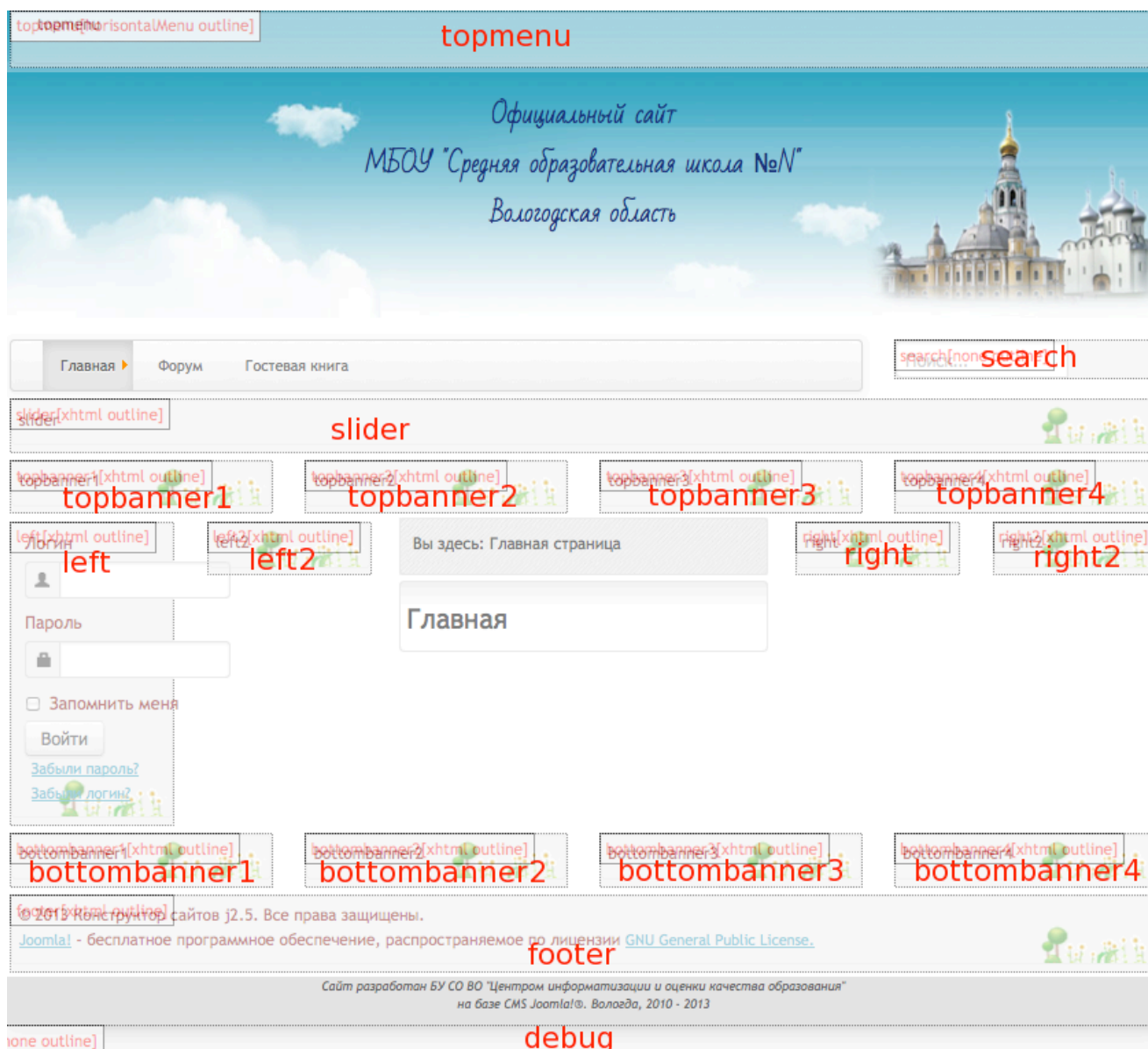
Для вывода карты на сайт переходим в менеджер меню (Меню панели управления → Меню → Главное меню), кнопка **Создать**. **Тип** — Карта сайта — Карта сайта HTML. Заполняем необходимые параметры: **Заголовок меню**, **Алиас**, **Состояние** — Опубликовано, **Доступ** — Public. В параметре **Выбрать карту сайта** необходимо выбрать только что созданную карту. Остальные настройки можно оставить по умолчанию. Сохраняем.

## 3.8. МОДУЛИ

Модуль — это элемент CMS для публикации контента, который может выводиться рядом с материалами. Например, меню (на стороне посетителя) — это модуль, форма входа в систему — тоже. Вы можете создать столько модулей, сколько вам потребуется. Места их вывода будут определяться макетом используемого Вами шаблона. В большинстве случаев для модулей, выводящих форму поиска и «хлебные крошки», выделены специальные позиции. Аналогичная ситуация — с навигационным модулем в «шапке». Как просмотреть возможные позиции модулей описано в разделе **Шаблоны**.

У каждого модуля есть общие элементы:

- **Заголовок**. На стороне посетителей может отображаться или не отображаться.
- **Позиция** — расположение на странице (зависит от выбранного шаблона темы).



- **Состояние:** «Опубликовано», «Не опубликовано», «В корзине».
- **Порядок вывода.** Обычно требуется для модулей в боковых колонках.
- **Начало и завершение публикации**
- **Примечание.** Его содержимое выводится в перечне на странице менеджера модулей.
- **Форма Привязка к пунктам меню.** «Привязанный» модуль будет выводиться, только если выбрать соответствующий пункт меню. Аналогичная возможность есть у шаблонов.

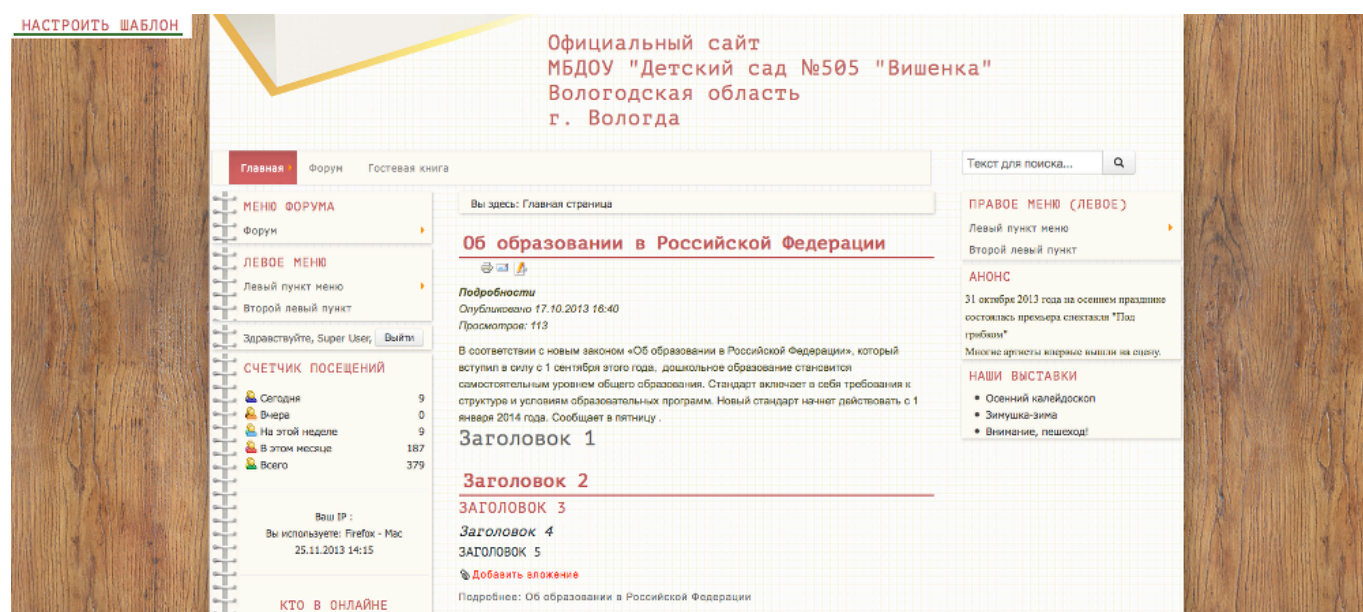
При создании нового модуля (Меню панели управления → Расширения → Менеджер модулей, кнопка **Создать**) сначала необходимо выбрать тип модуля. Полное описание каждого модуля показывается при наведении на описание модуля.

### 3.9. КОНСТРУКТОР ТЕМ

Редактирование шаблона сайта возможно как из административной панели, так и из пользовательской.



Чтобы изменять настройки шаблона из пользовательской части, необходимо сначала авторизоваться на сайте (через модуль входа), после чего в левом верхнем углу появится кнопка **Настроить шаблон**.



## 2. Первый пункт — Выбор шаблона.

Все имеющиеся шаблоны выводятся в качестве маленьких изображений по 6 штук на страницу. Переход от страницы к странице осуществляется двумя способами: либо с помощью стрелок по бокам, либо с помощью пейджинга под эскизами шаблонов.

Выбранный шаблон выделен зеленой рамкой.

Чтобы сменить шаблон сайта, достаточно щелкнуть по понравившемуся эскизу.

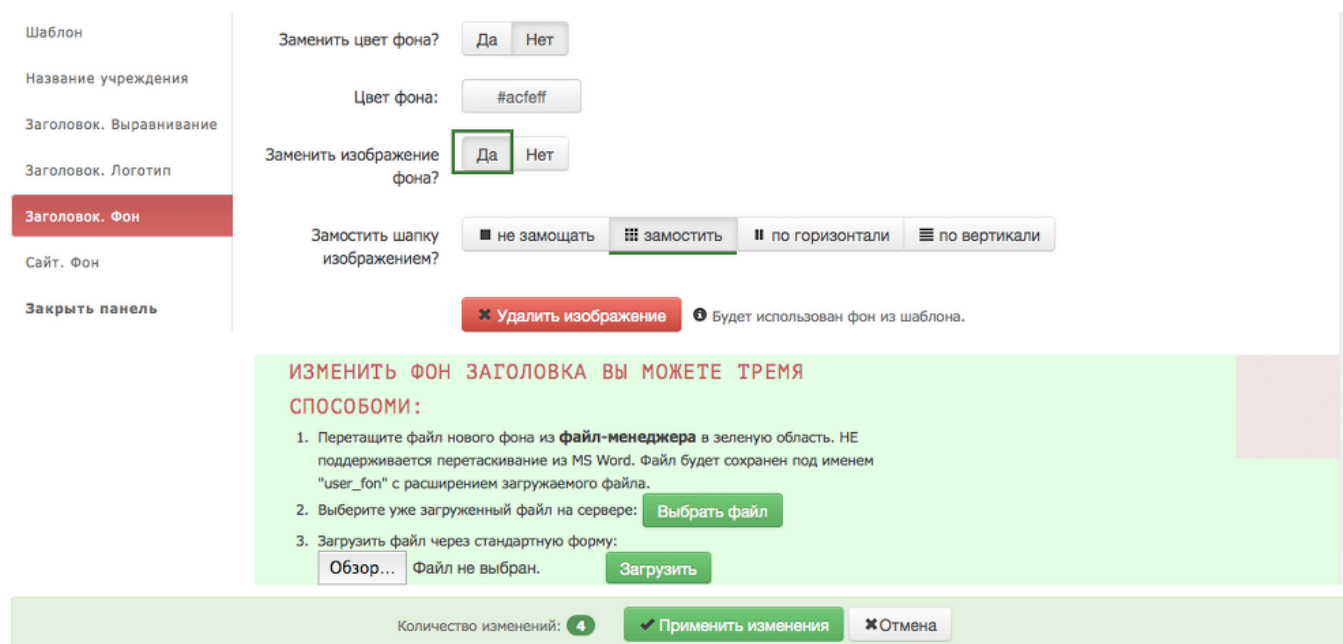


3. Переходим на вкладку **Название учреждения**. Чтобы изменения в названии вступили в силу, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.



6. На вкладке **Заголовок. Фон** можно изменить фон шапки. Если Вы хотите просто изменить цвет шапки, выбираете **Заменить цвет фона?** - *Да*, а в параметре **Цвет фона** указываете нужный цвет.

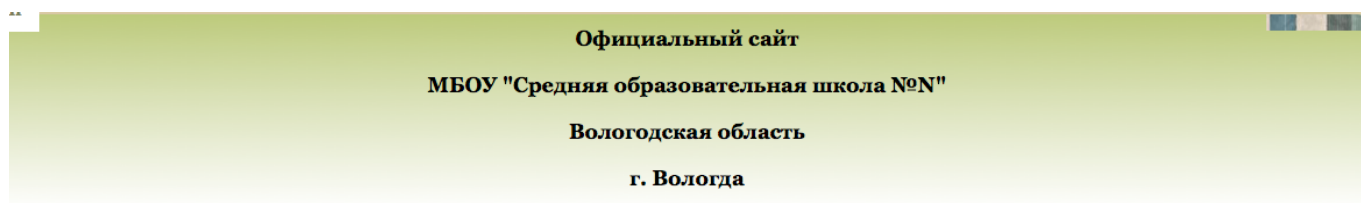
Если значение параметра **Заменить изображение фона?** выставлено *Да* и имеется изображение в верхнем правом углу зеленой области, то изменится фон шапки.



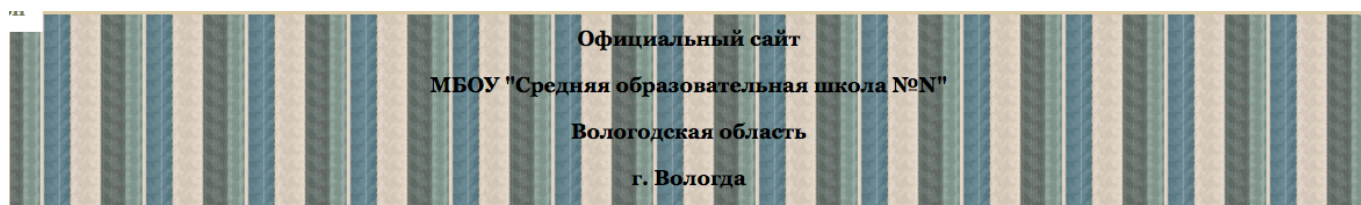
С помощью параметра **Замостить шапку изображением?** можно регулировать, каким именно образом будет "замощена" шапка.

К примеру, возьмем следующий фрагмент фона и замостим 4-мя вариантами:

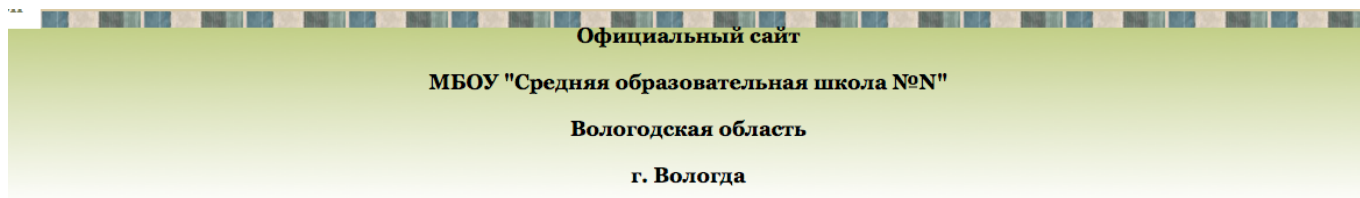
- не замощать (будет выведен только один фрагмент фона)



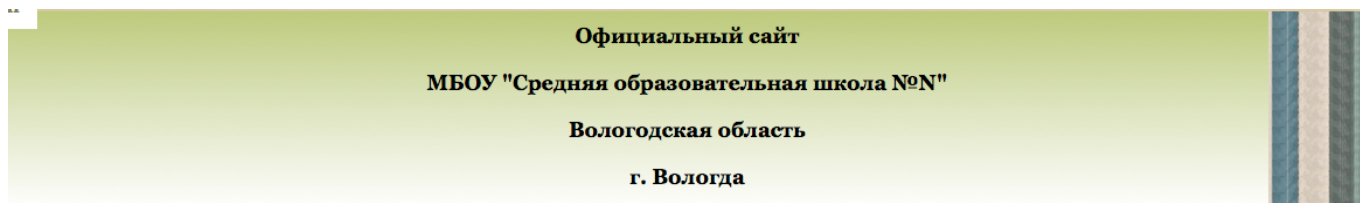
- замостить (фрагмент будет повторяться и по вертикали, и по горизонтали)



- по горизонтали (фрагмент будет повторяться только по горизонтали)



- по вертикали (фрагмент будет повторяться только по вертикали)



7. Вкладка **Сайт. Фон** позволяет заменить фон сайта. Принцип ее функционирования аналогичен, как и для замощения шапки изображением.

Шаблон

Название учреждения

Заголовок. Выравнивание

Заголовок. Логотип

Заголовок. Фон

**Сайт. Фон**

Закрыть панель

Заменить цвет фона?

Цвет фона:

Заменить изображение фона сайта?

Замостить фон сайта изображением?

ⓘ Будет использован фон из шаблона.

**ИЗМЕНИТЬ ФОН САЙТА ВЫ МОЖЕТЕ ТРЕМЯ СПОСОБОМИ:**

1. Перетащите файл нового фона из **файл-менеджера** в зеленую область. НЕ поддерживается перетаскивание из MS Word. Файл будет сохранен под именем "user\_site\_fon" с расширением загружаемого файла.
2. Выберите уже загруженный файл на сервере:
3. Загрузить файл через стандартную форму:  Файл не выбран.

ⓘ Если ранее произведенные настройки не сохранены, то они будут утеряны.

Количество изменений: **5**

Помимо "заливки" масштабным изображением можно воспользоваться так называемыми паттернами (повторяющиеся элементы, идущие друг за другом и бесшовно соединенные между собой). К примеру, паттерном является фон с вишенками.

Список сайтов, где можно скачать бесплатные паттерны:

- [patterncooler.com](http://patterncooler.com)
- [www.squidfingers.com/patterns](http://www.squidfingers.com/patterns)
- [patterns.ava7.com](http://patterns.ava7.com)
- [everydayicons.jp/patterns.html](http://everydayicons.jp/patterns.html)
- [subtlepatterns.com](http://subtlepatterns.com)

После внесения изменений не забывайте их сохранить — кнопка **Применить изменения**.



## 8. Результат пошагового изменения шаблона:



### РЕДАКТИРОВАНИЕ ЧЕРЕЗ АДМИНИСТРАТИВНУЮ ПАНЕЛЬ

Для редактирования шаблона сайта через административную панель переходим в Менеджер шаблонов (Меню панели управления → Расширения → Менеджер шаблонов). Чтобы зайти в режим редактирования конструктора, щелчком по теме Конструктор тем и переходим на вкладку **Дополнительные параметры**.

Заполняем следующие параметры:

- Выберите стиль. В выпадающем меню Вам будет предложено несколько стилей оформления сайта. Выбрав один, сохраните изменения, затем перейдите на сайт и обновите страницу. Шаблон сменится.
- Первая-четвертая строки заголовка. Строки нужны для вывода в шапку сайта названия образовательного учреждения.

- Выравнивание заголовка. По центру, слева, справа.
- Цвет заголовка. Можете назначить любой цвет заголовку сайта, нажав на иконку с изображением палитры.
- Логотип. В шапку сайта можно разместить логотип. Он может быть размером во всю шапку, либо какую-то ее часть.
- Выравнивание логотипа. Логотип можно выровнять в шапке по Вашему усмотрению.
- Расположение логотипа и названия сайта. Задает расположение логотипа и заголовка в шапке.
- Заменить изображение? Ставите галочку в том случае, если хотите, чтобы изображение фона выводилось в шапке на сайте.
- Изображение фона. Выбираете изображение для шапки сайта.
- Заменить цвет фона? Ставите галочку, если хотите использовать выбранный цвет фона.
- Цвет фона шапки. Выбираете из палитры нужный цвет для фона.

Не забудьте сохранить изменения (кнопка **Сохранить** или **Сохранить и Заккрыть**).