

ООО «Музей Плюс»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
(СОТРУДНИКА ФИЛИАЛА)  
ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ  
на сайте**

**«Виртуальный Русский музей»**

Версия от 30.12.2015

МОСКВА  
2015

## Оглавление

Общие положения .....	3
Карточка филиала .....	4
Раздел «Общая информация» .....	6
Раздел «Сотрудники» .....	11
Раздел «События» .....	16
Раздел «Проекты» .....	22
Раздел «Прогулки по городу» .....	26
Приложение 1. Работа с HTML-редактором .....	32

## Общие положения

Данное «Методическое пособие пользователя (сотрудника филиала) по работе с личным кабинетом на сайте «Виртуальный Русский музей.

Виртуальные филиалы» (далее «*Методическое пособие*») рассматривает управление контентом через личный кабинет (далее – ЛК) сотрудника на сайте. Функционал ЛК продолжает дорабатываться и расширяться, поэтому в данной редакции рассматриваются только функции, доступные на момент его написания пособия.

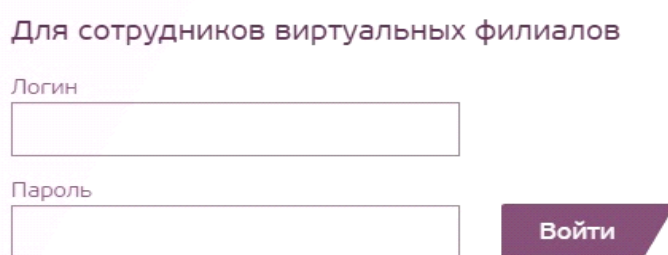
## Авторизация в системе

Корректная работа с ЛК осуществляется в браузере Mozilla Firefox версии 30 и выше или в Google Chrome версии 32 и выше.

Есть несколько способов авторизоваться в ЛК:

- 1) с Главной страницы сайта,
- 2) со страницы «Виртуальные филиалы» / «Для сотрудников».

Форма авторизации изображена на Рис.1.



Для сотрудников виртуальных филиалов

Логин

Пароль

Рис. 1. Форма авторизации в ЛК

Введите в форму авторизации свои логин и пароль, нажмите «Войти» или Enter на клавиатуре.

**ВНИМАНИЕ!** С 30.12.2015 Ваш логин для входа в ЛК – это адрес корпоративной почты Вашего филиала, введённый полностью, в формате filial@rusmuseumvrm.ru.

Если Вы не знаете или забыли свой логин и пароль для входа в ЛК, а также при некорректной работе личного кабинета, свяжитесь с координатором проекта «Виртуальный Русский музей». При неверном вводе окно авторизации появится еще раз.

## Карточка филиала

После успешного прохождения авторизации, перед вами появится окно работы с карточкой филиала (Рис. 2).

### Самарский областной художественный музей

Вы вошли как Бровякова Мария Васильевна. [ Выход ]

[ ≡ ] Просмотр страницы филиала, как она отображается на сайте

В настоящий момент некоторые функции личного кабинета находятся в разработке. Приносим свои извинения за доставленные неудобства.



Для того, чтобы внесенные изменения в карточку филиала были видны на странице филиала на сайте, пожалуйста, опубликуйте страницу филиала с помощью кнопки "Опубликовать" в расположенной ниже форме.

#### Редактирование общей информации о филиале

Сохранить Опубликовать Сохранить & Опубликовать

Правила вывода RU Основные данные EN Основные данные Иллюстрации

Сайт

Сохранить Опубликовать Сохранить & Опубликовать

Рис.2. Окно работы с карточкой филиала

Окно работы с филиалом имеет следующую структуру:

- Заголовок (полное или краткое название филиала, на примере – Самарский областной художественный музей).
- Имя сотрудника, на которого заведена учётная запись.
- Ссылка «Просмотр страницы филиала...» – если по ней щёлкнуть, позволяет просматривать страницу филиала в том виде, в котором она отображается на сайте.
- Разделы «Общая информация» (при входе выбирается первой по умолчанию), «Сотрудники», «События», «Проекты», «Прогулки по городу», «Пресса».
- Кнопки «Сохранить», «Опубликовать», «Сохранить и опубликовать».
- Внутренние вкладки раздела «Общая информация»: «Правила вывода», «RU Основные данные», «EN Основные данные», «Иллюстрации».

**ВНИМАНИЕ!** При заполнении карточек разделов обращайтесь внимание на поля, название которых выделено синим и звёздочкой – они обязательны для заполнения!

**ВНИМАНИЕ!** После заполнения какого-либо раздела, чтобы внесённые изменения отобразились на странице филиала, необходимо перейти в раздел «Общая информация» и опубликовать страницу филиала, используя кнопки «Опубликовать» или «Сохранить и опубликовать».

## Раздел «Общая информация»

Раздел «Общая информация» имеет 4 вкладки (Рис. 3):

- Правила вывода.
- Основные данные на русском (RU) и английском (EN) языках.
- Иллюстрации.

### Самарский областной художественный музей

Вы вошли как **Бровянова Мария Васильевна**. [ Выход ]

[ ≡ ] Просмотр страницы филиала, как она отображается на сайте

В настоящий момент некоторые функции личного кабинета находятся в разработке. Приносим свои извинения за доставленные неудобства.



Для того, чтобы внесенные изменения в карточку филиала были видны на странице филиала на сайте, пожалуйста, опубликуйте страницу филиала с помощью кнопки "Опубликовать" в расположенной ниже форме.

#### Редактирование общей информации о филиале

Сохранить Опубликовать Сохранить & Опубликовать

Правила вывода RU Основные данные EN Основные данные Иллюстрации

Сайт

Сохранить Опубликовать Сохранить & Опубликовать

Рис. 3. Вкладки на рисунке выделены красной рамкой

### Вкладка «Правила вывода»

На данной вкладке сотрудникам Виртуальных Филиалов доступно к заполнению/редактированию только поле «Сайт». Внесите в это поле адрес веб-сайта виртуального филиала, если он есть. Перед адресом сайта введите <http://www>. Полное имя сайта должно быть в формате: <http://www.site.ru>, где вместо «site» указано название сайта. Поле выводится на вкладку «Контакты».

### Вкладки «RU/EN Основные данные»

Вкладки «RU/EN Основные данные» имеют аналогичный набор полей (Рис. 4).



Если поле не заполнено, в карточке филиала на сайте будет выведено краткое название филиала, данное ему при создании куратором проекта «Виртуальный Русский музей».

- Поле «Комментарий к названию RU» выводит комментарий к названию в карточке филиала.  
*Например*, если филиал был закрыт, в поле «Комментарий...» можно указать: «работал до 14.02.2015» или «Временно не работает».
- Поле «Адрес RU» – внесите полный адрес филиала на русском языке.
- Поле «Режим работы RU» – выводит на вкладку «Контакты» часы работы филиала. Обратите внимание! Перенос строчек в данном поле невозможен! Расписание работы филиала должно быть указано кратко, одной строчкой.
- Поле «Телефон(ы)» позволяет указать один или несколько контактных телефонов филиала. Если телефонов несколько, они пишутся через запятую. В это же поле можно внести факс, если он есть.
- В поле «E-mail» вносятся адреса электронной почты для связи с филиалами. Если адресов несколько, они вносятся через запятую. В скобках после адреса e-mail можно указывать комментарии к телефону (какой отдел, сотрудник, по каким вопросам обращаться).
- Поле «Основной текст RU» – выводится на странице филиала, на вкладке «Общая информация». В системе это текстовый блок с расширенными возможностями форматирования (HTML-редактор). Подробнее о возможностях редактирования текста в данном текстовом блоке, см. [Приложение 1 «Работа с HTML-редактором»](#) данного пособия.
- Поле «Информация для посетителей RU» заполняется, если есть дополнительная информация для посетителей. Например, в какие дни в Филиале проходят акции, расписание занятий детских групп и т.д. Информация из этого поля будет выводиться на вкладке «Контакты». В системе поле также представлено текстовым блоком с расширенным форматированием (HTML-редактор). Подробнее о возможностях редактирования текста в данном текстовом блоке, см. [Приложение 1 «Работа с HTML-редактором»](#) данного пособия.
- Поле «Аннотация для поиска» предполагает краткий текст (2-3 коротких, но ёмких предложения), который выводится в результатах поиска по сайту; поле «Ключевые слова для поиска» предполагают занесение ключевых слов для поиска по сайту (ключевые слова вводятся через запятую, с маленькой буквы, названия и имена



пишутся с заглавной буквы).

Заполнение вкладки «EN Основные данные» абсолютно аналогично заполнению вкладки «RU Основные данные», но информация вносится на английском языке. Поля «Телефон(ы)» и «E-mail» можно вносить только на вкладке «RU Основные данные», английская версия автоматически возьмёт их оттуда. Вы можете заполнить эти поля на вкладке «EN Основные данные», если хотите подписать к телефону или e-mail какой-либо комментарий.  
*Например, 8(123)456789 – запись в лекторий, 8(987)654321 – для справок.*

## Вкладка «Иллюстрации»

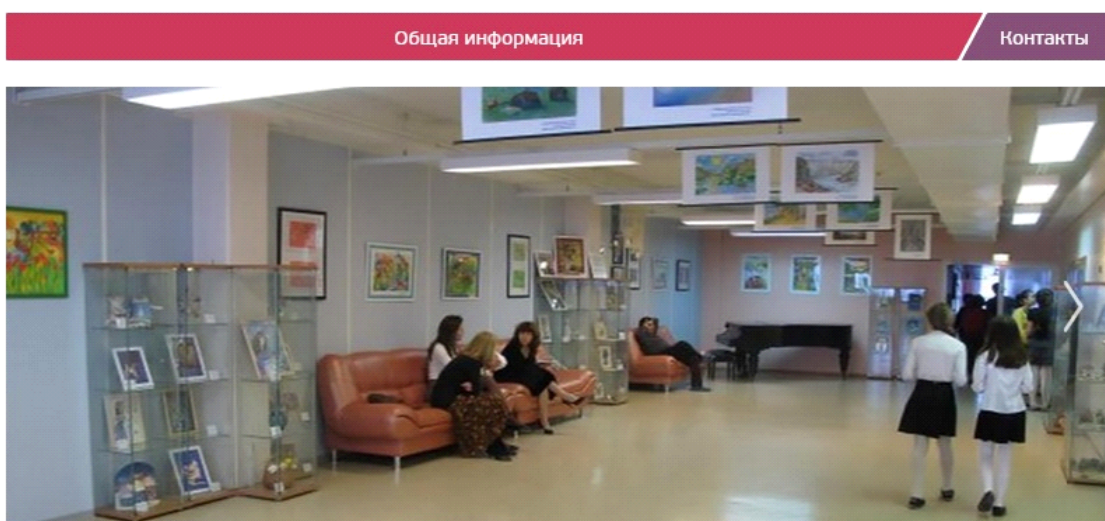
Вкладка «Иллюстрации» содержит в себе поля, необходимые для вывода изображений на странице филиала.

- «Главное фото Филиала» – при помощи кнопки «Выберите файл» в это поле можно загрузить главное фото филиала. Загруженное в это поле фото появится первым на карточке филиала, во вкладке «Основные данные» (Рис. 5). Требования к загружаемому файлу строгие: только JPEG, соотношение сторон 885x370, не более 1200 px по большей стороне. К главному фото Филиала можно добавить подпись, используя для этого поля «Подпись под Главное фото Филиала RU» и «Подпись под Главное фото Филиала EN» для русского и английского языков соответственно.

Информационно-образовательный центр "Русский музей: виртуальный филиал"

**Агалатовская детская школа искусств**

Агалатово, Ленинградская область



Открыт: 06.02.2014

Школа была открыта в 1995 году как Агалатовская детская музыкальная школа. С января 2012 года она была

Рис. 5. Главное фото Филиала в Агалатово

- Поля «Дополнительное фото Филиала» позволяют загрузить до 7 дополнительных изображений. Эти изображения пойдут в слайдер на вкладке «Общая информация» и будут идти за Главным фото, по порядку, внесенном в карточку. Загрузите иллюстрации при помощи кнопки «Выберите файл». Для этих фото соотношение сторон 885x370 желательно, но не строго. Обязательные требования к файлам: только JPEG, не более 1200 px по большей стороне. К каждой иллюстрации можно добавить подписи на русском и английском языках, заполняя поля «Подпись под фото Филиала RU» и «Подпись под фото Филиала EN» соответственно.

Загруженные в карточку изображения можно будет посмотреть после того, как вы сохраните и закроете карточку и откроете её вновь. Загруженное вами изображение будет автоматически «нарезано» под размеры, необходимые для вывода в нужные места сайта. Для просмотра загруженных изображений нажимайте на ссылки id01, id02, id03 (Рис. 6). Если напротив строки «Нарезанные изображения» таких ссылок нет – значит, изображение не подгружено.

Дополнительное фото Филиала 1  
Параметры генератора ge-0-370, re-1000-1000, fu

Файл не выбран

Нарезанные изображения [id01](#) | [id02](#) | [id03](#)

Подпись под фото Филиала 1 RU

Подпись под фото Филиала 1 EN

Рис. 6. Ссылки на «нарезанные» изображения выделены красной рамочкой

После внесения всей необходимой информации, нажмите «Сохранить», «Опубликовать» или «Сохранить и Опубликовать» в зависимости от желаемого действия.

## Раздел «Сотрудники»

В этом разделе можно посмотреть и отредактировать список и карточки уже внесённых сотрудников, а также внести и заполнить новые карточки (Рис.7).

### Самарский областной художественный музей



Вы вошли как **Бровякова Мария Васильевна**. [ Выход ]

[ ≡ ] Просмотр страницы филиала, как она отображается на сайте

В настоящий момент некоторые функции личного кабинета находятся в разработке. Приносим свои извинения за доставленные неудобства.



Для редактирования карточки сотрудника кликните мышью на его ФИО в списке.




Изменить порядок вывода сотрудников в списке можно с помощью кнопок  и  в строке сотрудника.

Удалить сотрудника можно с помощью кнопки  в строке сотрудника.

Для того, чтобы внесенные изменения в список сотрудников были видны на странице филиала на сайте, пожалуйста, опубликуйте страницу филиала на вкладке "Общая информация".

#### Список сотрудников филиала

[Добавить нового сотрудника](#)

1.    Бровякова Мария Васильевна

2.    Чибикова Инга Юрьевна

3.    Хомицкая Татьяна Ивановна

[Добавить нового сотрудника](#)

Рис. 7. Раздел «Сотрудники» в ЛК

Для внесения нового сотрудника воспользуйтесь кнопкой «Добавить нового сотрудника». После нажатия этой кнопки система сразу откроет перед вами карточку сотрудника для заполнения.

Если необходимо отредактировать карточку уже внесённого сотрудника, просто щёлкните один раз по его имени в списке – откроется его карточка (Рис. 8).

The image shows a web form for an employee card. At the top, there are three buttons: 'Сохранить', 'Сохранить & Закреть', and 'Закреть'. Below them is a tabbed interface with four tabs: 'Правила вывода' (selected), 'RU Основные данные', 'EN Основные данные', and 'Иллюстрации'. The 'Правила вывода' tab contains the following elements:

- A 'СКРЫТЬ' section with an unchecked checkbox.
- A checkbox labeled 'Является руководителем' which is checked.
- A section for 'Телефоны сотрудника' with the instruction 'Телефоны. Перечисляются через запятую' and an empty text input field.
- A section for 'Адрес электронной почты' with the instruction 'Email. Перечисляются через запятую' and an empty text input field.

Рис. 8. Карточка сотрудника, вкладка «Правила вывода»

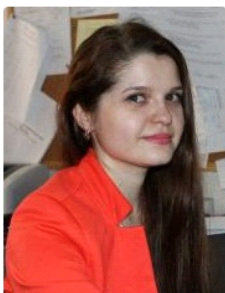
Карточка сотрудника состоит из 4 вкладок:

- Правила вывода.
- Основные данные на русском (RU) и английском (EN) языках.
- Иллюстрации.

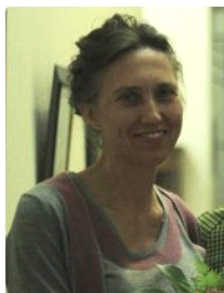
#### Вкладка «Правила вывода»

- Галочка «СКРЫТЬ» – при проставлении позволяет скрыть карточку сотрудника с сайта, не удаляя её из системы.
- Галочка «Является руководителем» – при проставлении выводит полное ФИО из карточки сотрудника в таблицу «Контакты», напротив поля «Руководитель» (Рис. 9). При этом, если получилось так, что галочку проставили нескольким сотрудникам, в это поле будет выводиться тот сотрудник, чья карточка была создана позже. **Будьте внимательны**, когда ставите галочку новому сотруднику, не забывайте у предыдущего галочку «Является руководителем» снять – это поможет избежать путаницы.

Адрес: г. Самара, ул. Куйбышева, 92  
Часы работы: среда, пятница, суббота, воскресенье 13.00 - 18.00, четверг 16.00 - 21.00; понедельник, вторник  
Тел.: 8 (846) 332-33-09, 8 (846) 333-46-50  
E-mail: [office@artmus.ru](mailto:office@artmus.ru)  
Руководитель: Бровякова Мария Васильевна  
Сайт: <http://www.artmus.ru/>



Заведующий отделом  
музейной педагогики и  
детского творчества  
Бровякова Мария Васильевна



Методист ведущей категории  
Чибикина Инга Юрьевна

Рис. 9. Красной рамкой отмечено место, куда будет выведено ФИО сотрудника, которому проставлена галочка «Является руководителем»

- «Телефоны сотрудника», «Адрес электронной почты» – простые текстовые поля. В них вы можете внести один или несколько телефонов или адресов электронной почты сотрудника. Если телефонов/эл.адресов несколько, перечисляйте их через запятую. В этих полях нельзя использовать перенос по строкам!

### Вкладки «RU/EN Основные данные»

Вкладки «RU/EN Основные данные» имеют аналогичный набор полей (Рис. 10).

Сохранить    Сохранить & Закрыть    Закрыть

Правила вывода    **RU Основные данные**    EN Основные данные    Иллюстрации

**ФИО RU**  
Выводится на странице, в тег title  
Бровякова Мария Васильевна

**Фамилия И.О. для списков**  
Бровякова М.В.

**Должность RU**  
несколько должностей выводятся через запятую  
Заведующий отделом музейной педагогики и детского творчества

**Награды, звания RU**

**Основной текст RU**

Теги:

**Аннотация для поиска RU**  
Выводится в результатах поиска по сайту

**Ключевые слова для поиска RU**  
Используется для поиска по сайту  
Бровякова Мария Васильевна

Рис. 10. Карточка сотрудника, вкладка «RU Основные данные»

- Поле «ФИО RU» – **обязательно для заполнения** – при создании карточки сотрудника, оно выводится на странице «Контакты» в списке сотрудников, а также в списке в ЛК.
- Поле «Фамилия И.О.» – сейчас никуда не выводится, заложено на будущее, его заполнение необязательно.
- Поле «Должность RU» – выводится в списке сотрудников на странице «Контакты» **над** полным ФИО сотрудника. Заполняется с заглавной (большой) буквы.
- Поле «Награды, звания RU» – если оно заполнено, выводит информацию о наградах и званиях сотрудника на странице «Контакты» **под** полным ФИО сотрудника.
- Поле «Основной текст» – сейчас никуда не выводится, заложено на будущее, его заполнение необязательно.

- Поля «Аннотация для поиска RU», «Ключевые слова для поиска RU» заполняются аналогично таким же полям в разделе «Общая информация».

### Вкладка «Иллюстрации»

На этой вкладке можно загрузить фото сотрудника, используя кнопку «Выбрать файл». Также, как в разделе «Основные данные», фото будет нарезано автоматически под нужные размеры и доступно к просмотру из карточки после её сохранения, закрытия и повторного открытия. К каждому сотруднику можно загрузить только одно фото, которое будет выводиться в списке сотрудников на странице «Контакты».

Если фото не загружено, на сайт вместо фото сотрудника будет выведена «заглушка».

Сотрудники по умолчанию выводятся в списке на сайте в том порядке, в каком были занесены в систему. При необходимости поменять порядок вывода сотрудников на сайте, используйте в ЛК в списке сотрудников кнопки «стрелочка вниз» и «стрелочка вверх» чтобы выстроить сотрудников в правильной последовательности.

Если карточку сотрудника нужно полностью удалить из системы – используйте красный крестик слева от ФИО сотрудника в списке.

**Добавить нового сотрудника**

---

1.    Бровякова Мария Васильевна

---

2.    Чибикова Инга Юрьевна

---

3.    Хомицкая Татьяна Ивановна

---

**Добавить нового сотрудника**

## Раздел «События»

В этом разделе можно посмотреть и отредактировать список и карточки уже внесённых событий, а также внести и заполнить новые карточки. Список новостей (если они внесены) выводится по годам, в скобках рядом с годом указывается, сколько событий внесено филиалом в каждый из годов (Рис. 11).

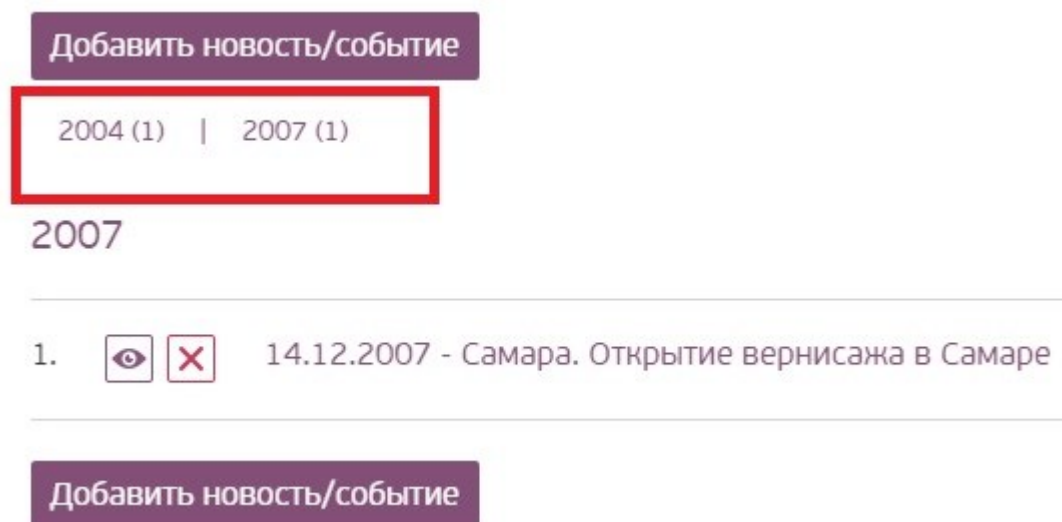


Рис. 11. Раздел «События». Красной рамочкой выделены года и количество внесённых событий в указанном году

Для создания нового события воспользуйтесь кнопкой «Добавить новость/событие». После нажатия этой кнопки система сразу откроет перед вами карточку события для заполнения.

Если необходимо отредактировать карточку уже внесённого события, просто щёлкните один раз по его названию в списке – откроется его карточка (Рис. 12).



Сохранить    Сохранить & Закрыть    Сохранить & Опубликовать    Закрыть

Правила вывода    RU Данные    EN Данные    Иллюстрации    Файлы для скачивания

**СКРЫТЬ**

**Дата начала (ГГГГ-ММ-ДД)**

**Дата окончания (ГГГГ-ММ-ДД)**  
 Если совпадает с датой начала, то не заполнять, оставить в поле нули!

**Важная новость филиала**  
 Выводить в три первых новости/события с картинкой на карточке Филиала

**Ключевые слова (темы)**  
 Чтобы отметить несколько тем, удерживайте клавишу ctrl на клавиатуре при клике по строке мышью.

---  
 видеоконференция  
 выставка  
 икебана  
 конкурс

Сохранить    Сохранить & Закрыть    Сохранить & Опубликовать    Закрыть

Рис. 12. Карточка события, вкладка «Правила вывода»

Карточка события состоит из пяти вкладок:

- «Правила вывода»,
- «RU/EN данные»,
- «Иллюстрации»,
- «Файлы для скачивания».

### **Вкладка «Правила вывода»**

- На этой вкладке выставляются основные настройки выводов события на сайт, необходимо ее внимательно заполнить!
- Галочка «СКРЫТЬ» скрывает событие на сайте из всех списков после их публикации, но не удаляет запись из системы и сохраняет в ней все данные.
- В полях дат выбирается из календаря или вносится вручную в формате

ГГГГ-ММ-ДД дата начала события и дата его окончания. Если они совпадают, дату окончания вносить не нужно. Поле «Дата начала» **обязательно** для заполнения!

- Галочка «Важная новость филиала» проставляется, если она должна выводиться на странице филиала в блоке из трех новостей с картинками.
- В поле «Ключевые слова (темы)» можно выбрать ключевые слова, соотносимые с данным типом события, одно или несколько (удерживая Ctrl). Ключевые слова выводятся в конце события под текстом, и в облаке меток.

Кураторы: Иваненко Анна Юрьевна, Доронина Татьяна;  
Луканичева Наталья Олеговна

метки видеоконференция выставка икебана

### **Вкладки «RU данные», «EN данные»**

Имеют одинаковый набор полей и заполняются аналогично (Рис. 13).

Правила вывода   **RU Данные**   EN Данные   Иллюстрации   Файлы для скачивания

**Полное название**  
 Выводится в списках событий и на карточке события.  
 Пользуйтесь спецсимволом неразделяемого пробела для инициалов, чтобы были корректные переносы строк названия!

Обучающий семинар

**Комментарий к датам события**  
 Заполняется, если неизвестны точные даты события. Текст.

**Краткая аннотация**  
 Один-два абзаца о событии (выводится в списках событий)

21 и 22 апреля 2015г. в ИОЦ «Русский музей: виртуальный филиал» в ГМИИ РТ прошёл обучающий семинар, проведённый специалистом по научно-просветительской деятельности отдела развития проекта «Русский музей: виртуальный филиал» Луканичевой Натальей.

Теги:

**Полное описание**  
 Выводится на карточке события

21 и 22 апреля 2015г. в ИОЦ «Русский музей: виртуальный филиал» в ГМИИ РТ прошёл обучающий семинар, проведённый специалистом по научно-просветительской деятельности отдела развития проекта «Русский музей: виртуальный филиал» Луканичевой Натальей.

Наталья Олеговна обновила медиатеку нашего филиала и ввела сотрудников музея в экскурс по пользованию программами медиатеки. Сотрудников разных от. специалистов заинтересовали как учебные, так и игровые программы, а также фильмы, знакомящие с коллекцией ГРМ. В ближайшем будущем надеюсь на использование программ при подготовке и проведении занятий для различных учебных аудиторий.

Теги:

**Организаторы и участники (ТЕКСТ)**  
 Выводится на карточке события после блока

Рис. 13. Карточка события, вкладка «RU Данные»

- Поле «Полное название» – выводится в заголовок события на его странице, а также выводится в списке событий в ЛК. Поле **обязательно** для заполнения. Обратите внимание! Если позже вы отредактировали поле «Полное название» и опубликовали событие – изменения отобразятся на сайте, но внутри ЛК событие останется под тем названием, которое было задано изначально.
- «Комментарий к датам события» – вносится, если не известны точные даты, или необходим к ним текстовый комментарий. Если заполнено это поле, то в списках и на странице события будет выводиться оно, а даты, выбранные в календаре на вкладке «Правила вывода» будут использоваться только для сортировки события, и в списки выводиться не будут.
- Краткая аннотация – информация, занесённая в этот HTML-блок будет выводиться во всевозможных списках событий.
- Поле «Полное описание» – выводится на странице события.

- «Организаторы и участники» – выводятся на странице события, после «Полного описания».
- Поля «Аннотация для поиска RU», «Ключевые слова для поиска RU» заполняются аналогично таким же полям в разделе «Общая информация».

### **Вкладка «Иллюстрации»**

В «Изображение для списка новостей и событий» загружается предварительно кадрированное до размера 284x195 пикселей изображение для списка событий в формате JPEG (если его нет – выводится заглушка). Это поле **обязательно** для заполнения!

Помимо этого, вы можете загрузить Главное фото и до 15 дополнительных фото, по необходимости снабдив их подписями, используя поля «Название (подпись) доп. фото». Все изображения события должны быть в формате JPEG, не более 1200 пикселей по большей стороне. На сайте фотографии выводятся справа от текста друг под другом, с возможностью увеличения. Подпись появляется при увеличении фотографии, непосредственно над ней.

### **Вкладка «Файлы для скачивания»**

На этой вкладке (Рис. 14) можно загрузить до 5 файлов (PDF, Word, XLS, JPG) с компьютера – при помощи кнопки «Выберите файл», либо дать ссылку на скачивание ссылке из облачного хранилища Яндекс-диска – предварительно сгенерировав ссылку и вставив её в поле «Ссылка на облачное хранилище (Яндекс-диск) с загруженным файлом». После этого в поля «Название ссылки на файл» на русском и английском языках можно внести фразу, которая станет ссылкой на скачивание. Файл отображается в конце страницы после текста события.

Правила вывода RU Данные EN Данные Иллюстрации **Файлы для скачивания**

**Файл на скачивание 1**  
Если загружаем в карточку, а не на Яндекс-диск

Выберите файл Файл не выбран [x]

**Ссылка на облачное хранилище (Яндекс-диск) с загруженным файлом 1**  
Ссылка (URL) генерируется в самом облачном хранилище (Яндекс-диск) и вставляется сюда целиком

Название ссылки на файл 1 (рус)

Название ссылки на файл 1 (анг)

Рис. 14. Вкладка «Файлы для скачивания»

## Публикация

**ВНИМАНИЕ!** Чтобы после всех внесённых изменений событие отобразилось на сайте, оно должно быть опубликовано (и не иметь проставленной галочки «Скрыть»). Также, чтобы внесённые изменения отобразились на странице филиала, необходимо перейти в раздел «Общая информация» и опубликовать страницу филиала и нажать «Сохранить и опубликовать».

Если карточку события нужно полностью удалить из системы – используйте красный крестик слева от названия события в списке.







## Раздел «Проекты»

В настоящий момент на сайте выводится только список проектов, а макет самой (внутренней) страницы проекта проходит стадию согласования, поэтому не все внесённые изменения можно будет сразу увидеть на сайте. Те поля, которые не выводятся на сайте, имеют комментарий красным шрифтом. Вносить информацию в эти поля можно, но они будут выведены только после утверждения и программирования страницы.

В этом разделе можно посмотреть и отредактировать список и карточки уже внесённых проектов, а также внести и заполнить новые карточки.

### Список проектов филиала

Добавить новый проект

1.   «Мой город - моя семья»
2.   «Милая моя Родина»
3.   «Мы по городу идем»

Добавить новый проект

Для создания нового проекта воспользуйтесь кнопкой «Добавить новый проект». После нажатия этой кнопки система сразу откроет перед вами карточку проекта для заполнения.

Если необходимо отредактировать карточку уже внесённого проекта, просто щёлкните один раз по его названию в списке – откроется его карточка (Рис. 15).

Карточка проекта состоит из 5 вкладок:

- Правила вывода.
- RU/EN данные.
- Иллюстрации.

- Файлы для скачивания.

### Вкладка «Правила вывода»

- Используйте галочку «СКРЫТЬ» чтобы скрыть проект с сайта, не удаляя его из системы.
- Заполните поле «Год» – нужно ввести год в формате «ГГГГ» – по этому году проект будет сортироваться в списке проектов на странице филиала.

Рис. 15. Карточка проекта, вкладка «Правила вывода»

### Вкладки «RU Основные данные», «EN Основные данные»

Вкладки имеют аналогичный набор полей, и заполняются одинаково для обоих языков (Рис. 16).

- Заголовок – **обязательно для заполнения, но пока не выводится** – будет выводиться на странице проекта.
- Заголовок страницы в меню – выводится в списке проектов, может отличаться от заголовка на странице проекта (например, быть короче).
- Текстовые поля «Комментарий к дате», «Основной текст», «Основной текст по кнопке подробнее», «Текст страницы после блока с файлами» – **пока не выводятся** – будут выводиться на странице проекта.
- «Название кнопки ПОКАЗАТЬ ПОЛНЫЙ ТЕКСТ», «Название кнопки СКРЫТЬ ПОЛНЫЙ ТЕКСТ» – **пока не выводятся** – будут на странице проекта, позволят изменить название кнопок «показать» или «скрыть» текст.
- Поля «Аннотация для поиска RU», «Ключевые слова для поиска RU»

заполняются аналогично таким же полям в разделе «Общая информация».

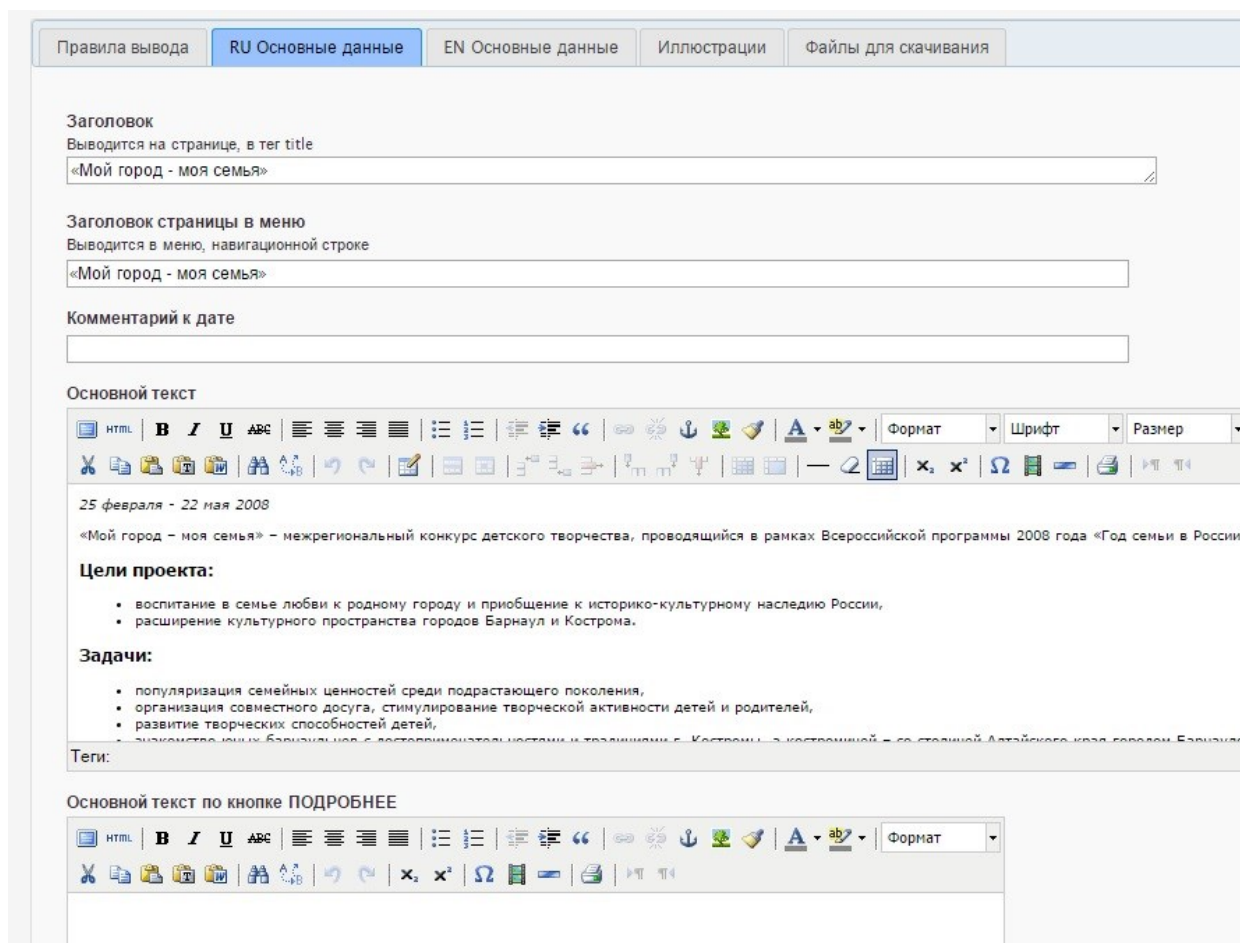


Рис. 16. Карточка проекта, вкладка «RU Основные данные»

### Вкладка «Иллюстрации»

Поле «Код для карты Яндекс, Видео Youtube и т.д.» – пока не используется.

Фото для списков – загрузите изображение, которое будет выводиться в списке проектов на странице филиала. Требования к файлу: JPEG, 284x195 px. Вы также можете загрузить до 5 изображений и добавить к ним подписи – **пока не выводятся** – они будут выводиться на странице проекта. Все изображения события должны быть в формате JPEG, не более 1200 пикселей по большей стороне.

### Вкладка «Файлы для скачивания»

На этой вкладке можно загрузить до 5 файлов (PDF, Word, XLS, JPG) с компьютера – при помощи кнопки «Выберите файл», либо дать ссылку на



скачивание ссылку из облачного хранилища Яндекс-диска – предварительно сгенерировав ссылку и вставив её в поле «Ссылка на облачное хранилище (Яндекс-диск) с загруженным файлом». После этого в поля «Название ссылки на файл» на русском и английском языках можно внести фразу, которая станет ссылкой на скачивание. Файл отображается в конце страницы после текста события.

Если карточку проекта нужно полностью удалить из системы – используйте красный крестик слева от названия проекта в списке.

## Раздел «Прогулки по городу»
















Существуют два вида представления прогулок по городу: с категориями и без категорий. *Пример* прогулок по городу, разбитых по категориям – филиал в Казани (Рис. 17а).

Список прогулок по городу и их категорий

Добавить категорию прогулок по городу

Добавить прогулку по городу без категории

### 1. Прогулки по Казани

1.      Казань
2.      История развития художественного музея РТ
3.      Филиалы Государственного музея изобразительных искусств РТ
4.      Основа коллекции музея - собрание А.Ф.Лихачева
5.      Музейная архитектура. Дом Генерала Сандецкого
6.      Генерал Александр Генрихович Сандецкий
7.      Казанская икона Божьей матери

Добавить прогулку по городу в категорию [Прогулки по Казани]

### 2. Художники в Казани











1.      И.И. Шишкин в Казани
2.      Эдвард Турнерелли в Казани

Рис. 17а. Список прогулок по городу, распределенных по категориям

*Пример* прогулки по городу без категории – филиал в Барнауле (Рис. 17б).

## Список прогулок по городу и их категорий

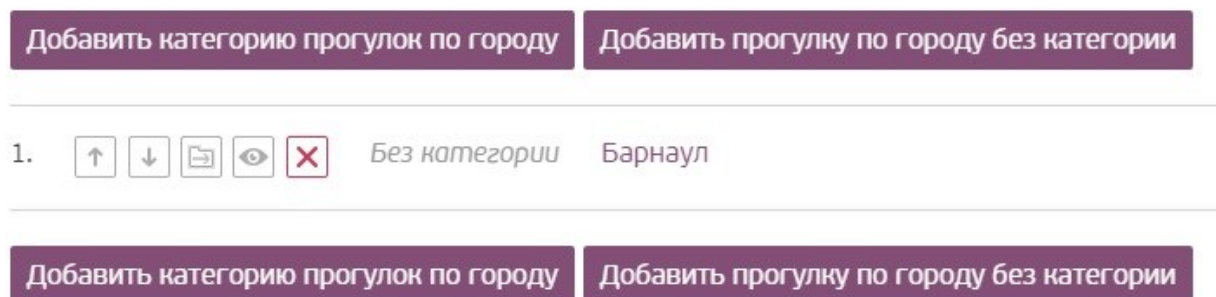


Рис. 176. Прогулка по городу без категории

Если прогулок по городу несколько – можно менять последовательность, в которой они будут выводиться в списке на странице филиала, используя стрелочки «вверх» и «вниз».

### Создание и редактирование категории прогулки

При необходимости вы можете создать новую категорию прогулки по городу. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить категорию прогулок по городу» – откроется окно редактирования карточки прогулки.

Обратите внимание, что при создании новой категории прогулки поле «Название категории (рус)» **обязательно** для заполнения!

Вы также можете отредактировать название категории, которые выводятся на сайт. Для этого кликните по названию категории – система откроет карточку. Измените название на русском и английском языке, если нужно – используйте галочку «СКРЫТЬ». Обратите внимание! Название категории, которое вы отредактируете, будет отображено на сайте, но в ЛК категория будет фигурировать под старым названием. Если вы хотите поменять его и в ЛК – обратитесь к координатору проекта «Виртуальный Русский музей».

Основные данные

СКРЫТЬ

Название категории (рус)  
Прогулки по Казани

Название категории (англ)  
Kazan walks

Сохранить

## Создание прогулки по городу

Вы можете создать прогулку по городу без категории – для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить прогулку по городу без категории» - после нажатия кнопки откроется карточка для редактирования прогулки.

Вы также можете создать прогулку внутри какой-либо существующей категории (если нужной категории в списке нет – её нужно предварительно создать). Для того, чтобы создать прогулку внутри категории – воспользуйтесь ссылкой «Добавить прогулку по городу в категорию (Название категории)», которая находится внутри категории, под списком всех уже внесённых прогулок (Рис. 18).

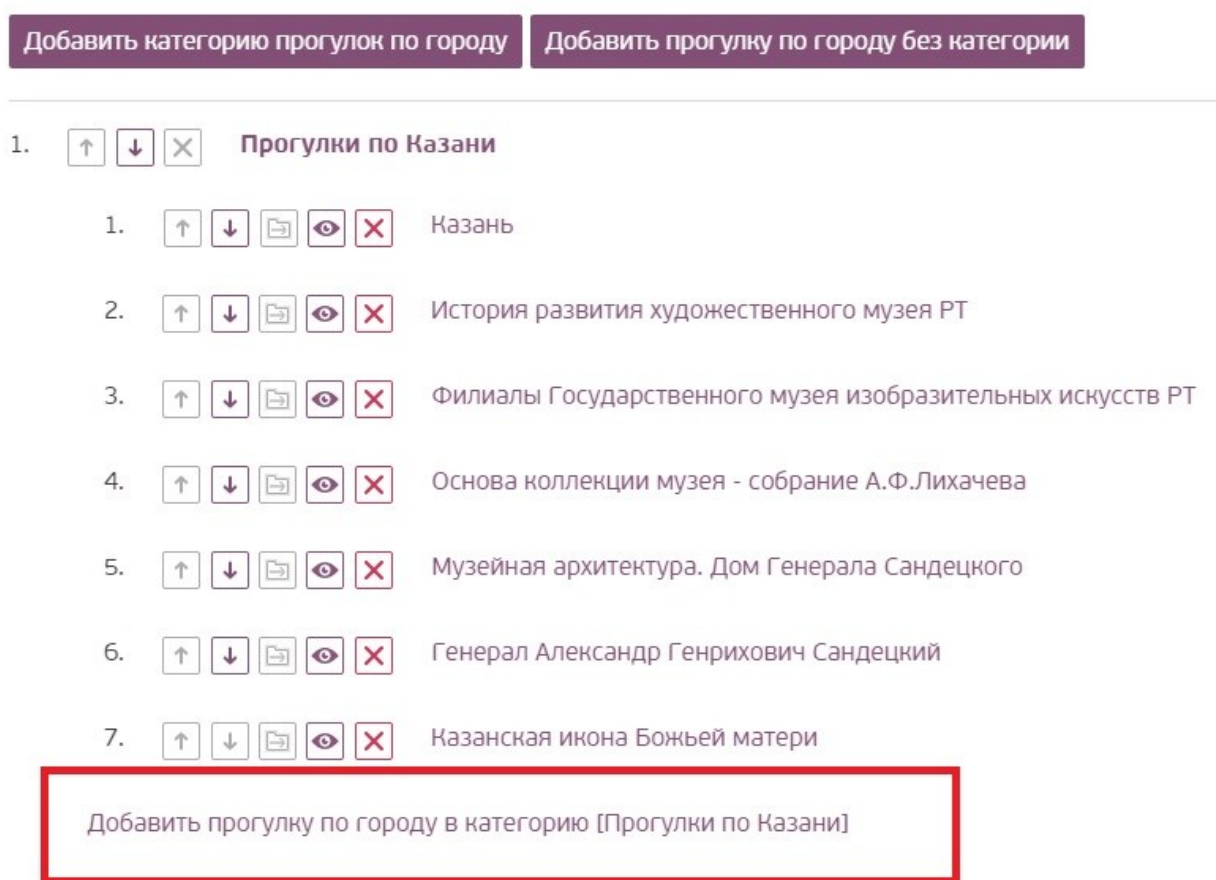


Рис. 18. Создание прогулки по городу внутри категории – нужная для создания кнопка отмечена красной рамочкой

## Редактирование прогулки по городу

Чтобы перейти к редактированию карточки прогулки по городу – нажмите на её название в списке – система откроет карточку.

Карточка прогулки по городу состоит из 5 вкладок:

- Правила вывода.

- RU/EN данные.
- Иллюстрации.
- Файлы для скачивания.

**Вкладка «Правила вывода»** – позволяет скрыть карточку прогулки, не удаляя её из системы, при проставлении галочки «СКРЫТЬ».

### **Вкладки «RU Основные данные», «EN Основные данные»**

Вкладки имеют аналогичный набор полей, и заполняются одинаково для обоих языков (Рис. 19).

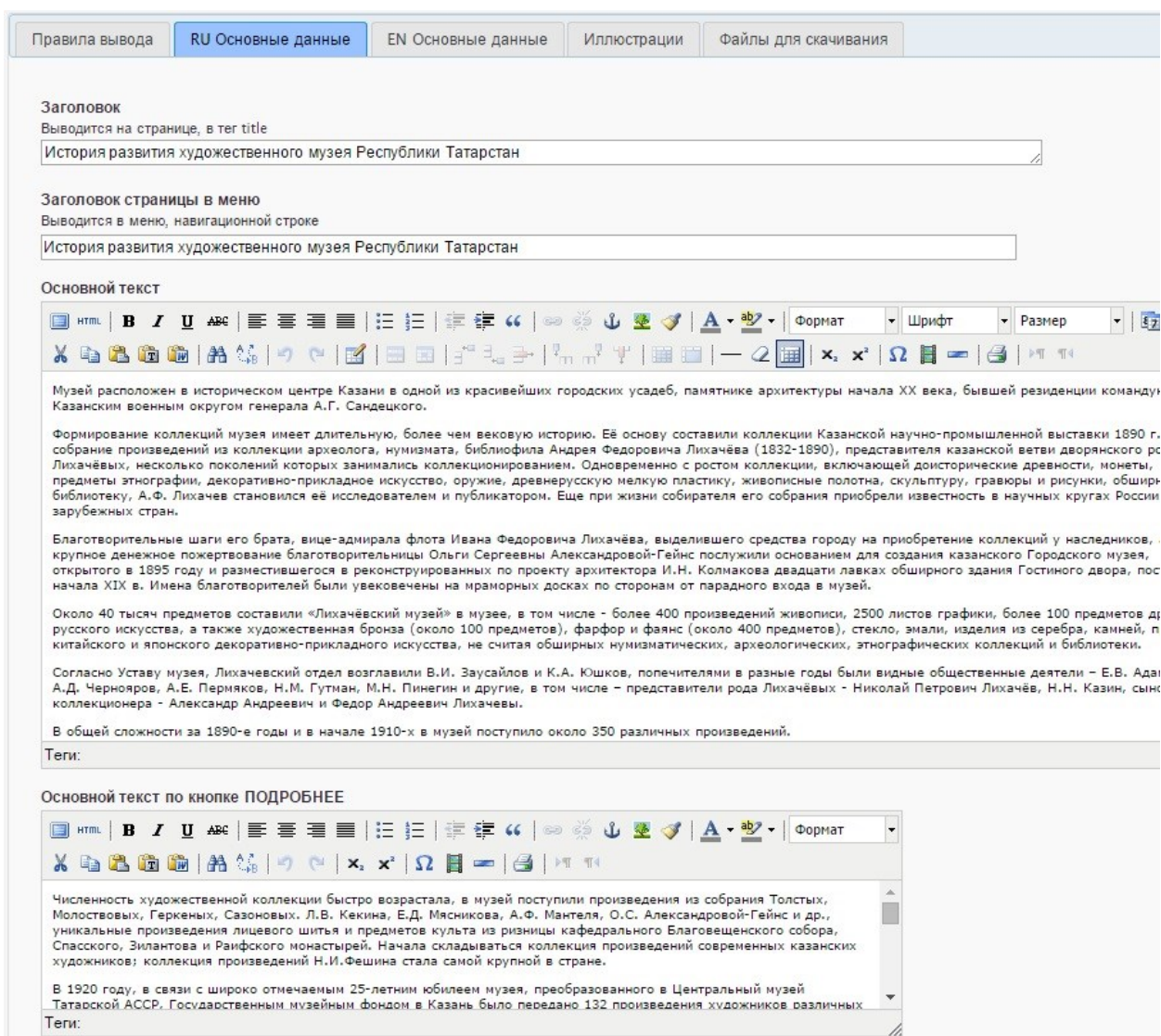


Рис. 19. Карточка Прогулки по городу, вкладка «RU Основные данные»

- Заголовок – выводится на странице прогулки по городу.
- Заголовок страницы в меню – выводится в списке прогулок по городу на странице филиала.

- Основной текст – выводится на странице филиала. В этом поле также есть возможность вставить ссылку изображение, предварительно загруженное во вкладку «Иллюстрации». Для этого используйте в тексте теги:
  - [foto=1] – **перед** словом/фразой, которые нужно превратить в ссылку на фото,
  - [/foto] – **после** слова/фразы (см. пример на Рис. 20).

Обратите внимание, что [foto=1] – это вывод фото, загруженного в поле «Изображение 1». Чтобы вывести ссылку на фото «Изображение 2» нужно использовать тег [foto=2] и т.д.

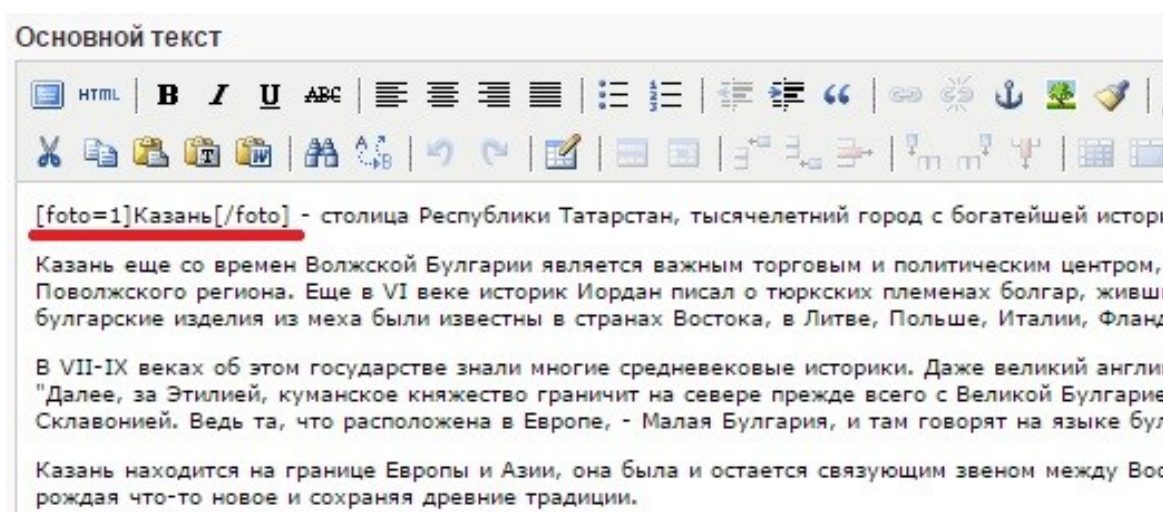


Рис. 20. Пример вставки ссылки на фото 1

После того как вы вставите теги и опубликуете запись – на сайте в тексте выведется ссылка, по клику на которую будет выводиться изображение (Рис. 21).

Казань, Республика Татарстан



Казань

**Казань** - столица Республики Татарстан, тысячелетний город с богатейшей историей и культурой, с населением более 1,2 млн. человек.

Казань еще со времен Волжской Булгарии является важным торговым и политическим центром, и сейчас также занимает ведущее место в культурной и экономической жизни Поволжского региона. Еще в VI веке историк Иордан писал о тюркских племенах болгар, живших в Северном Причерноморье, как о сильном и развитом государстве, а болгарские изделия из меха были известны в странах Востока, в Литве, Польше,



Казань. Общий вид города

Рис. 21. Пример того, как будет выводиться ссылка на фото 1

- Основной текст по кнопке ПОДРОБНЕЕ – если основной текст большой, то часть его можно убрать под кнопку «Подробнее». Текст, внесённый в это поле будет отображаться на странице прогулки по городу, после нажатия на кнопку «Подробнее».
- Поля «Название кнопки ПОКАЗАТЬ ПОЛНЫЙ ТЕКСТ», «Название кнопки СКРЫТЬ ПОЛНЫЙ ТЕКСТ» – позволяют заменить стандартные названия кнопок «Подробнее» и «Скрыть» на другие. Например, «Подробнее» можно заменить на «Читать далее», введя эту фразу в первое поле.
- Поле «Текст страницы после блока с файлами» – пока не используется.
- Поля «Аннотация для поиска RU», «Ключевые слова для поиска RU» заполняются аналогично таким же полям в разделе «Общая информация».

### **Вкладка «Иллюстрации»**

Поле «Код для карты Яндекс, Видео Youtube и т.д.» – пока не используется.

Фото для списков – загрузите изображение, которое будет выводиться в списке прогулок по городу на странице филиала. Требования к файлу: JPEG, 284x195 px.

Вы также можете загрузить до 20 изображений и добавить к ним подписи – они выводятся на странице прогулки по городу. Все изображения события должны быть в формате JPEG, не более 1200 пикселей по большей стороне. На сайте фотографии выводятся справа от текста друг под другом, с возможностью увеличения. Подпись появляется при увеличении фотографии, непосредственно над ней.

### **Вкладка «Файлы для скачивания»**

На этой вкладке можно загрузить до 5 файлов (PDF, Word, XLS, JPG) с компьютера – при помощи кнопки «Выберите файл», либо дать ссылку на скачивание ссылке из облачного хранилища Яндекс-диска – предварительно сгенерировав ссылку и вставив её в поле «Ссылка на облачное хранилище (Яндекс-диск) с загруженным файлом». После этого в поля «Название ссылки на файл» на русском и английском языках можно внести фразу, которая станет ссылкой на скачивание. Файл отображается в конце страницы после текста события. Если карточку проекта нужно полностью удалить из системы – используйте красный крестик слева от названия проекта в списке.

## Приложение 1. Работа с HTML-редактором

Текстовый блок с расширенным форматированием (HTML-редактор) представляет собой блок для ввода формируемого текста. В данном разделе будет рассмотрен наиболее полный вариант HTML-редактора, т.к. средний и базовый – это сокращенные варианты полного.

Ввод текста в HTML-редактор происходит либо непосредственно с клавиатуры, как в любой текстовый редактор, либо путем копирования с другого приложения и вставки в HTML-редактор. **Вставка осуществляется ТОЛЬКО после нажатия на пиктограмму «Вставить как простой текст»** (Рис. 1). Это обеспечивает наиболее корректную вставку текста без элементов форматирования чужих редакторов, что, в свою очередь, обеспечивает наиболее корректный вывод текста на сайт.

В HTML-редакторе нет ограничения на количество символов текста.

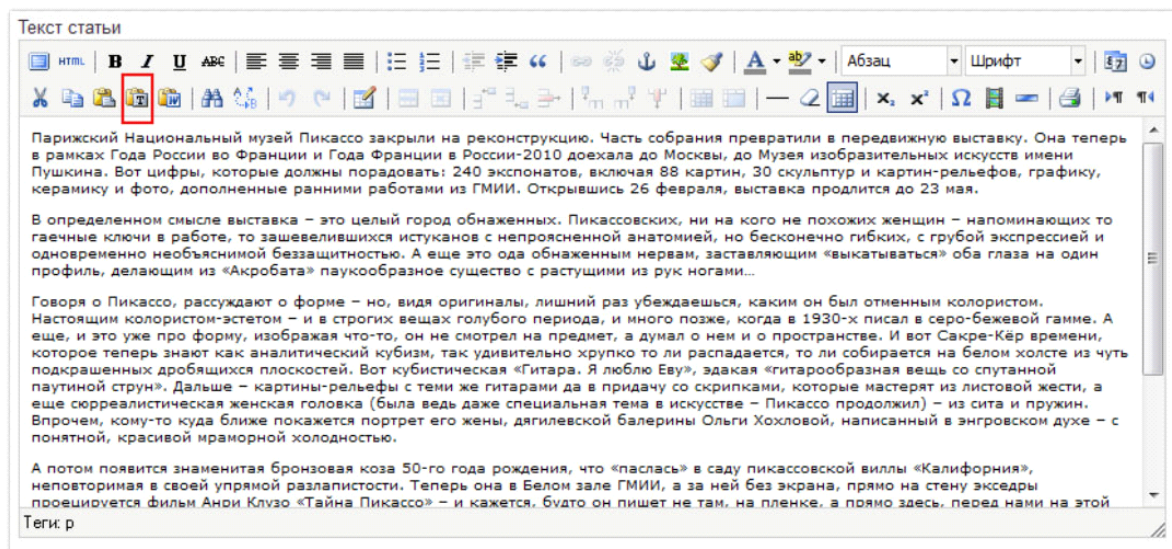


Рис. 1. Вставка текста в HTML-редактор

Набор пиктограмм для форматирования текста в HTML-редакторе включает в себя следующие блоки (Рис. 2а и 2б):



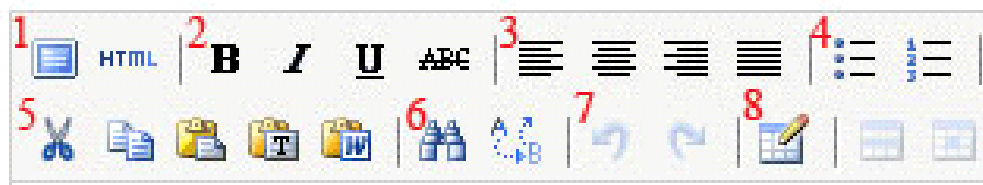


Рис. 2а. Пиктограммы HTML-редактора

- Блок отображения текста: при нажатии первой в блоке пиктограммы «экран» HTML-редактор раскрывается во всю правую панель системы, скрывая остальные поля КШ. При повторном нажатии возвращается в прежний вид. При нажатии второй в блоке пиктограммы «html» открывается окно с html-кодом всего текста и элементов HTML-редактора для прямой правки html-кода текста.
- Блок форматирования шрифта: аналогичные с Microsoft Word команды над выделенным текстом – жирный (bold), курсив (italic), подчеркнутый (underlined), зачеркнутый.
- Блок выравнивания абзацев: аналогичные с Microsoft Word команды над выделенным текстом – выравнивание по левому краю, центру, правому краю, ширине.
- Блок форматирования списка: аналогичные с Microsoft Word команды над выделенным текстом – маркированный список, нумерованный список.
- Блок форматирования текста: аналогичные с Microsoft Word команды над выделенным текстом – вырезать, копировать, вставить, вставить как текст, вставить из Word.
- Блок поиска и замены: аналогичные с Microsoft Word команды – найти, заменить.
- Блок возврата к действиям: аналогичные с Microsoft Word команды – отмена последнего действия, возврат к отмененному последнему действию.
- Блок работы с таблицей: нарисовать таблицу. Далее в нижней строке

идет блок пиктограмм по действиям с таблицей. Работа с табличным форматированием будет рассмотрена отдельно.

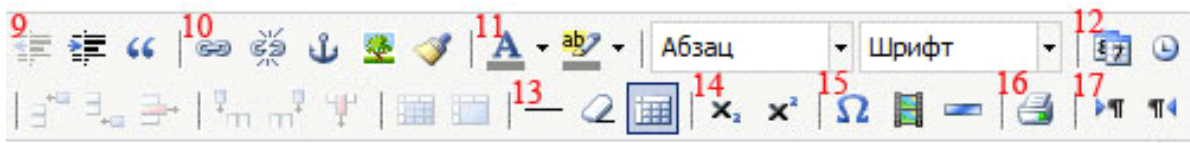


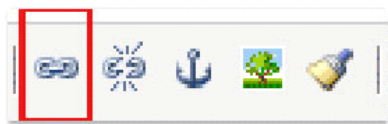
Рис. 26. Пиктограммы HTML-редактора

- Блок табуляции текста: аналогичные с Microsoft Word команды – сдвиг выделенного фрагмента влево, вправо, выделение стилем цитаты.
- Блок вставки объектов в текст: сформировать гиперссылку, удалить гиперссылку, добавить/изменить якорь, вставить изображение, очистить лишний код. Формирование гиперссылок и вставка изображений в HTML-редактор будут рассмотрены отдельно.
- Блок расцвечивания текста: аналогичные с Microsoft Word команды – изменить цвет шрифта, изменить цвет выделения текста, назначить стиль текста, назначить шрифт. Стиль текста отображается в соответствии с таблицей стилей сайта (CSS).
- Блок добавления даты и времени.
- Блок с командами: добавить черту, очистить форматирование, показывать все знаки.
- Блок назначения индексов: аналогичные с Microsoft Word команды с выделенным текстом – сделать нижним индексом, сделать верхним индексом.
- Второй блок вставки объектов: вставить специальный символ, редактирование видеообъекта, добавление разделителя.
- Блок печати

- Блок способа ввода текста: слева направо, справа налево.

## Формирование гиперссылок в HTML-редакторе

Некоторые тексты будут содержать гиперссылки на разделы самого сайта и на внешние интернет-ресурсы.



Для формирования ссылки в HTML-редакторе нужно выделить текст или изображение, которые будут являться ссылкой, нажать на значок «ссылка» (сцепленное звено цепи), появится новое окно (Рис. 3).

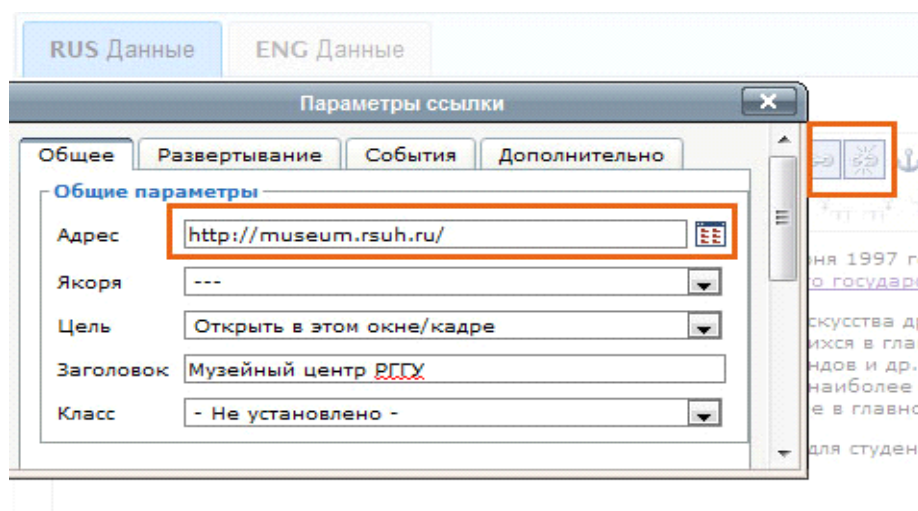


Рис. 3. Формирование гиперссылки в HTML-редакторе

Следует вставить в поле «Адрес ссылки» полный Интернет-адрес (URL) другого интернет-сайта, либо относительный URL-адрес страницы текущего сайта, начинающийся со знака слэш «/». В поле «Цель» поставить значение «Открыть в этом окне» для ссылки на страницу текущего сайта, или «Открыть в новом окне» для ссылки на другой ресурс. В поле «Заголовок» написать название ресурса или раздела, на который будет ссылка. Остальные поля – по умолчанию. Нажать кнопку «Обновить», и текст в HTML-редакторе выделится сиреневым цветом – это значит, он стал ссылкой. Редактировать текст-ссылку можно, встав на него курсором и нажав на значок «ссылка»

(сцепленное звено цепи). Удалить ссылку можно, нажав на значок «разорвать ссылку» (порванное звено цепи).

## Вставка и редактирование таблиц в HTML-редакторе

Копирование таблицы из Word приводит к некорректному ее отображению на сайте, так как исходные коды редакторов не совпадают. Поэтому любая таблица формируется вручную в HTML-редакторе.

Для вставки таблицы необходимо нажать на пиктограмму «Нарисовать таблицу». Появится окно запроса (Рис. 4):

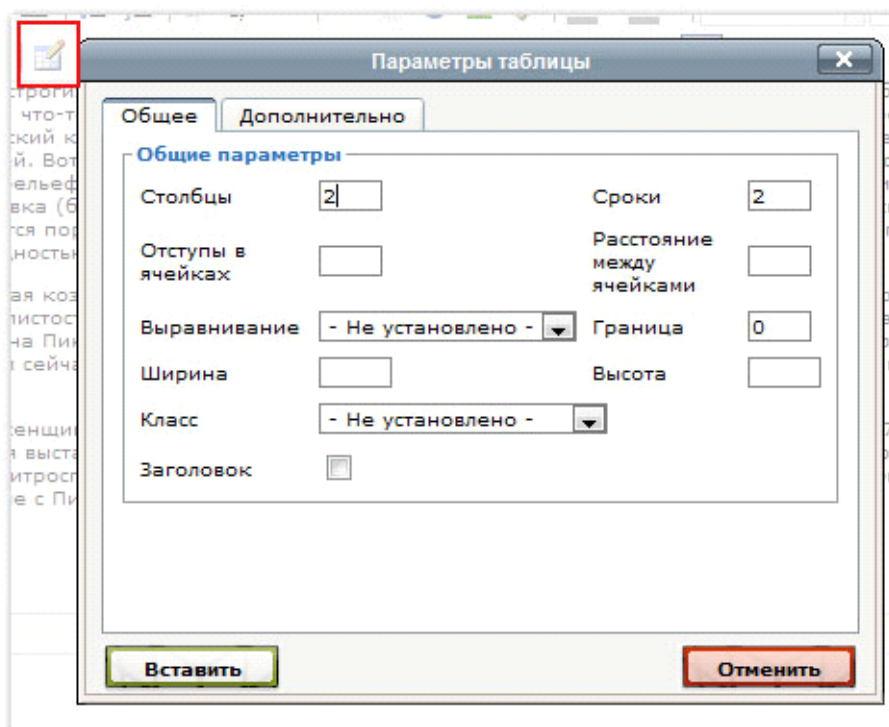


Рис. 4. Вставка таблицы в HTML-редактор

В этом окне необходимо задать количество столбцов и строк будущей таблицы, определить ее выравнивание на странице, пиксельный размер рамки границ (0 – невидимые границы). Необязательные поля – фиксированная ширина и высота, отступы и расстояния между ячейками. Если эти поля не заданы, таблица будет автоматически меняться в зависимости от содержания, но будет ограничена по ширине страницей сайта. Во вкладке «Дополнительно» можно задать иные стилевые параметры

таблицы. Нажать кнопку «Вставить» – таблица появится в HTML-редакторе.

После вставки таблицы становятся активными пиктограммы редактирования таблицы, аналогичные командам Microsoft Word (Рис. 5): добавление/изменение таблицы, параметры строки, параметры ячейки, добавить строку сверху\снизу, удалить строку, добавить столбец сверху\снизу, удалить столбец, разбить ячейки, объединить ячейки.

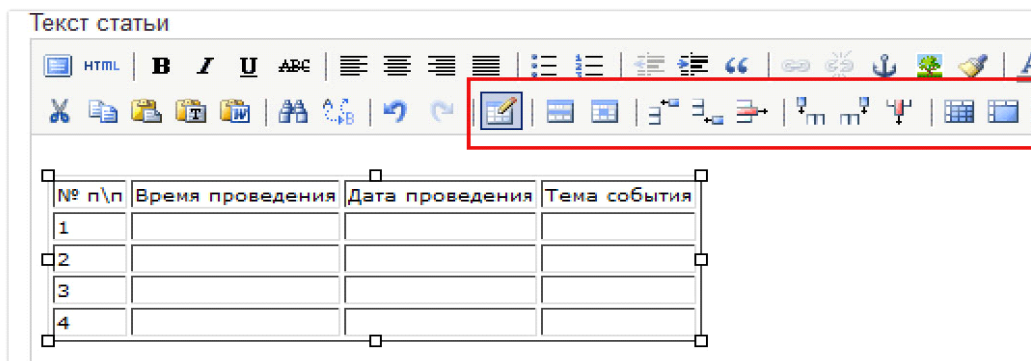


Рис. 5. Редактирование таблицы в HTML-редакторе

Внесение информации в таблицу происходит аналогично работе в HTML-редакторе – вручную, либо через вставку как простой текст при копировании из других редакторов.

Редактирование таблицы возможно также через команды контекстного меню. Оно открывается при нахождении курсора в ячейке таблицы и нажатии правой кнопки мыши (Рис. 5а).

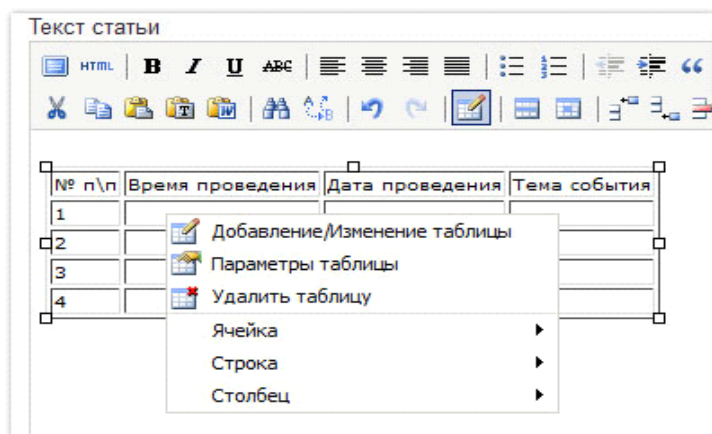


Рис. 5а. Редактирование таблицы в HTML-редакторе