**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «BBS-IT»**
**ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**




# Инструкция по работе с программным обеспечением Slash

## Версия 3.0.1.

***Руководство пользователя***

**г. Кокшетау**
**29.06.2016**

**Инструкция по работе с программным обеспечением Slash 3.0.1**

Авторы: Карасева А.Ю. - заведующая методическим отделом ИВЦ при ТОО «BBS-IT», Смирнова Л.П. - методист методического отдела ИВЦ при ТОО «BBS-IT», Пяста Ю.В. - начальник отдела технической поддержки пользователей ИВЦ при ТОО «BBS-IT».

Кокшетау, ИВЦ при ТОО «BBS-IT», 2016г., 152с.

Данная инструкция разработана с целью ее дальнейшего применения зарегистрированными пользователями Акмолинской образовательной сети в процессе работы с программным обеспечением Slash версии 3.0.1.

Инструкция содержит подробное описание всех модулей программы и работы с ними.

ПО Slash 3.0.1 предназначено для размещения и модерации материалов различного типа, ответов на вопросы пользователей ресурса, редактирования данных «Блока приветствия», создания презентаций, управления трансляциями и брифингами и др.

## Содержание


1. Авторизация на ресурсе....6
2. Установка ПО....10
2.1. Установка ПО на LINUX....10
2.2. Установка ПО на Windows....12
3. Авторизация и работа в программе....19
4. Модуль «Документы»....24
4.1. Создание документа....24
4.2. Модерация документов....28
4.3. Реестр документов....32
4.4. Реестр разделов....33
5.Модуль «Статьи»....34
5.1. Создание статьи....35
5.2. Модерация статей....36
5.3. Реестр статей....38
5.4. Реестр разделов....40
6. Модуль «Новости»....40
6.1. Создание новости....41
6.2. Модерация новостей....42
6.3. Реестр новостей....44
7. Модуль обратной связи и обсуждений....46
7.1. Обратная связь....47
7.1.1. Модерация обращений....47
7.1.2. Отклоненные обращения....49
7.2. Обсуждения....52
7.2.1. Добавление обсуждения....52
7.2.2. Модерация обсуждений....54
7.2.3. Реестр обсуждений....56
7.2.4. Реестр разделов....59
8. Модуль «Блок приветствия»....60
8.1. Изменение данных....61
9. Модуль «Галереи»....64
9.1. Создание альбома....64
9.2. Модерация фотографий....65
9.3. Реестр альбомов....67
10. Модуль «Презентации»....70
10.1. Создание презентации....71
10.2. Реестр презентаций....73
10.3. Реестр разделов....74
11. Модуль «Календарь»....75
11.1. Праздники....76
11.1.1. Создание праздника....76

11.1.2. Реестр праздников....77
11.2. Заметки....79
11.2.1. Создание заметки....79
11.2.2. Реестр заметок....80
11.3. Мероприятия....81
11.3.1. Создание мероприятия....81
11.3.2. Реестр мероприятий....82
11.4. Анонсы....83
11.4.1. Создание анонса....83
11.4.2. Реестр анонсов....84
12. Модуль трансляций и брифингов....85
12.1. Видеотрансляции....85
12.1.1. Создание видеотрансляции....86
12.1.2. Реестр видеотрансляций....89
12.2. Управление брифингом....91
13. Модуль «Выпускники»....97
13.1. Выпускники....98
13.1.1. Добавление выпускника....98
13.1.2. Реестр выпускников....99
13.1.3. Модерация выпускников....100
13.1.4. Реестр выпускников на Web-ресурсе....103
13.2. Мероприятия....104
13.2.1. Добавление мероприятия....104
13.2.2. Реестр мероприятий....104
13.3. Объявления....105
13.3.1. Модерация объявлений....105
14. Модуль «Меценаты»....108
14.1. Меценаты....109
14.1.1. Реестр меценатов....109
14.2. Акты помощи....111
14.2.1. Добавление акта....111
14.2.2. Реестр актов....112
14.3. Обращения....113
14.3.1. Добавление обращения....113
14.3.2. Реестр обращений....114
14.4. Заявки....115
14.4.1. Добавление заявок....115
14.4.2. Реестр заявок....116
15. Модуль «Профориентация»....117
15.1. Профориентация....118
15.1.1. Добавление организации....118
15.1.2. Реестр организаций....120
16. Модуль «Вакансии»....121
16.1. Вакансии....122
16.1.1. Добавление вакансии....122
16.1.2. Реестр вакансий....122

17. Модуль «Отзывы».....123
17.1. Отзывы.....124
17.1.1. Модерация отзывов.....124
18. Модуль «Библиотека».....126
18.1. Справочники.....127
18.1.1. Предметы.....128
18.1.2. Методическое обеспечение.....133
18.1.3. Группы.....139
18.2. Формы.....144
18.2.1. База комплектов.....144
18.2.2. База данных книг.....145
18.3. Таблицы.....147
18.3.1. Реестр книг.....147
18.3.2. Планирование книг.....148
19. Модуль локализации.....149
20. Модуль «Настройки».....150
20.1. Настройки обновления.....150
20.2. Настройки Интернет-ресурса.....151

**Инструкция по работе с программным обеспечением Slash 3.0.1**

Для загрузки ПО Slash необходимо перейти к Вашему Интернет-ресурсу (рис.1).

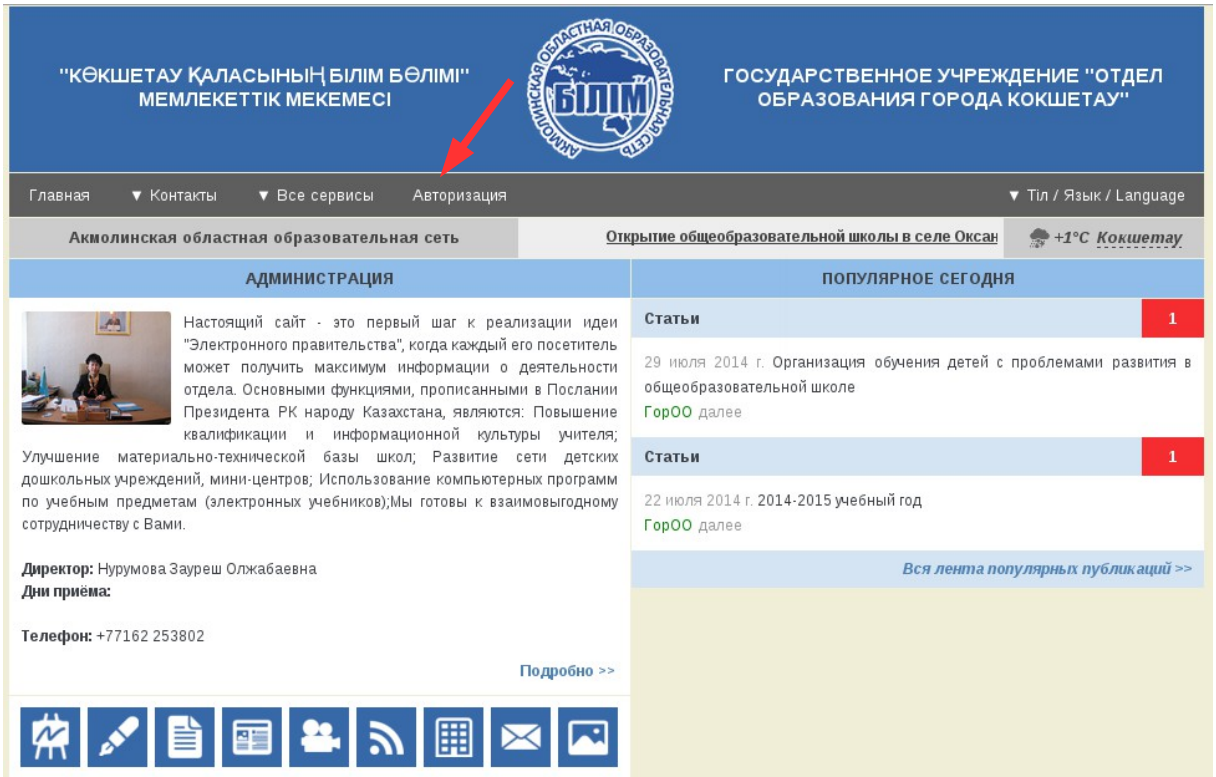



*Рисунок 1. Главная страница ресурса*

Для входа в закрытую часть Admin-панели необходимо авторизоваться.

## 1. Авторизация на ресурсе

Для авторизации на ресурсе необходимо перейти по пункту «Авторизация» в главном меню (рис.1), в результате чего произойдет переход к форме авторизации (рис.1.1).

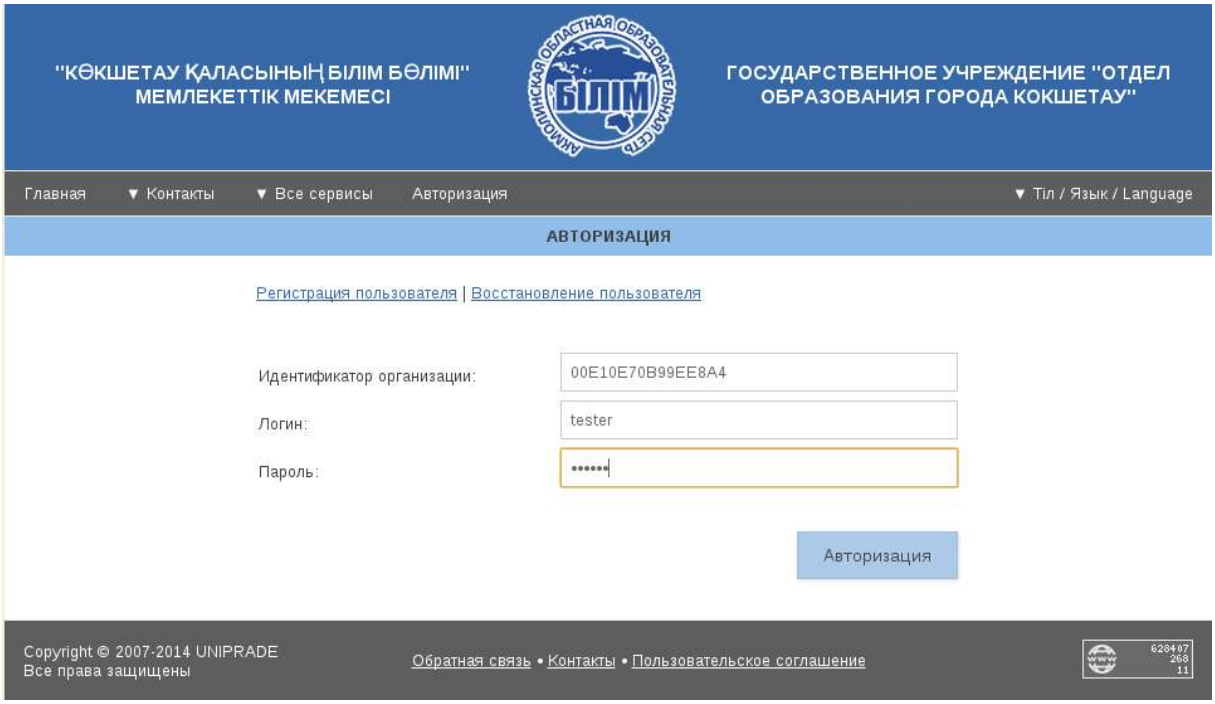



*Рисунок 1.1. Форма авторизации*

В форме авторизации необходимо ввести идентификатор организации, логин и пароль учетной записи, затем нажать на кнопку «Авторизация». После успешной авторизации произойдет переход к форме ввода Пин-кода, где необходимо указать Пин-код (при наличии*) и нажать кнопку «Войти» (рис.1.2).

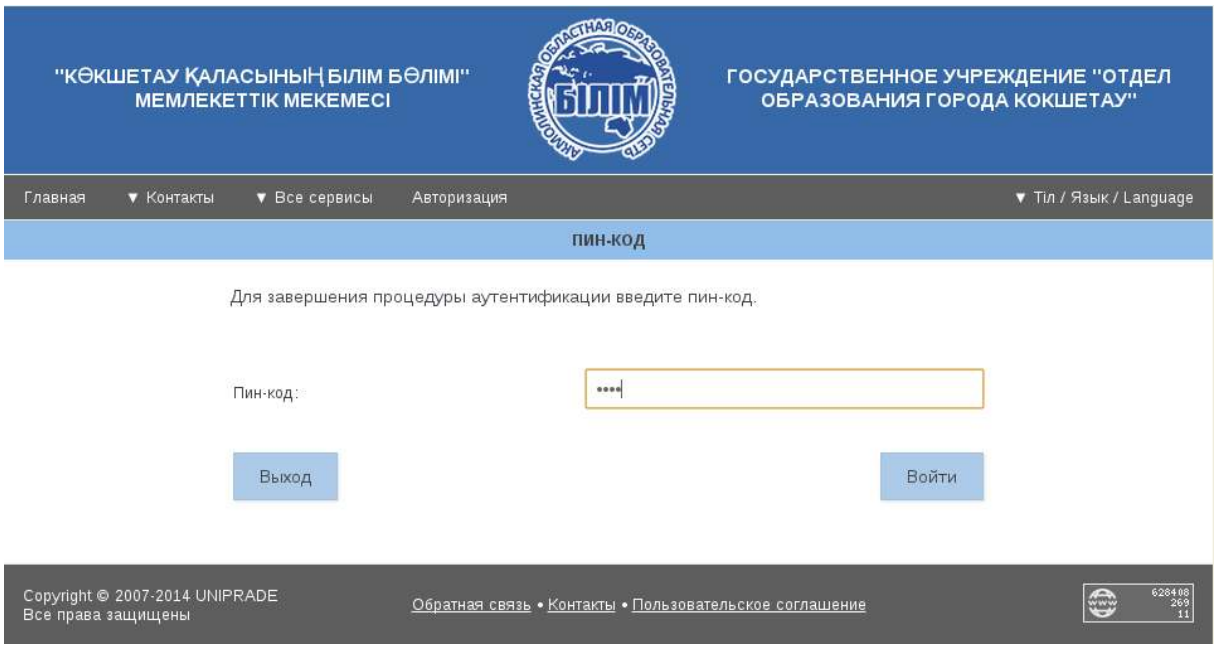



*Рисунок 1.2. Форма ввода Пин-кода*

* При отсутствии Пин-кода поле необходимо оставить незаполненным.

После успешного ввода Пин-кода произойдет переход к кабинету авторизованного пользователя (рис.1.3).

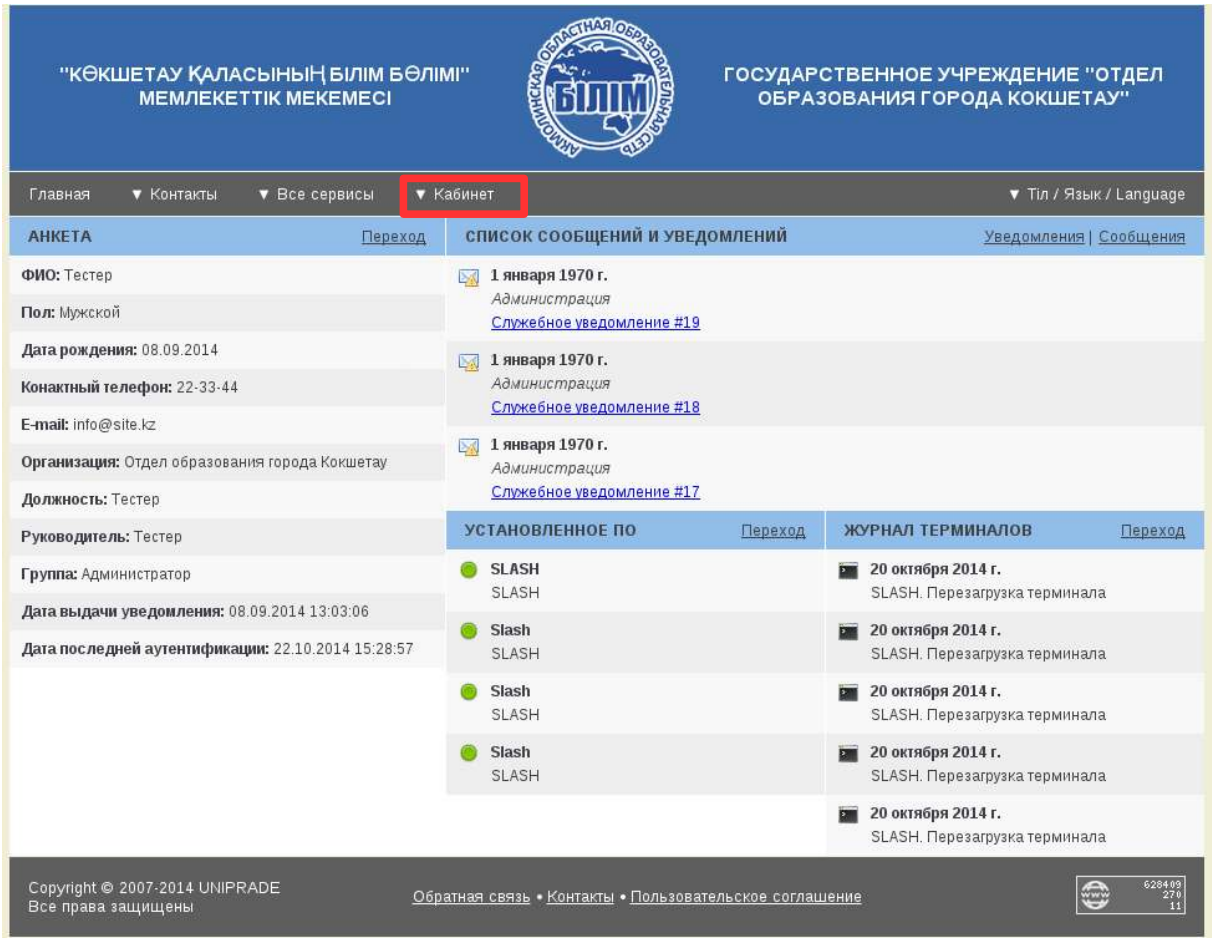



*Рисунок 1.3. Кабинет авторизованного пользователя*

В меню «Кабинет» требуется выбрать активную вкладку «Программное обеспечение» (рис.1.4).

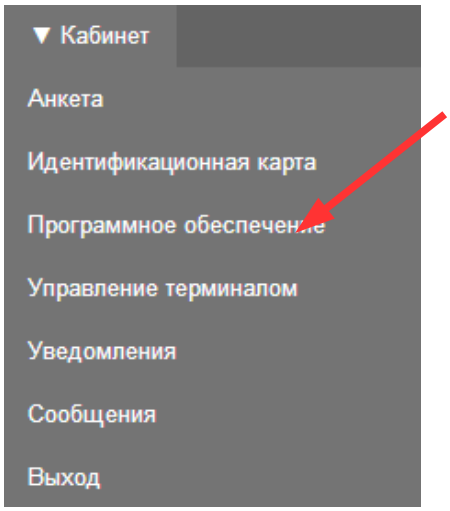



*Рисунок 1.4. Меню «Кабинет»*

В результате откроется страница со списком доступного для скачивания ПО (рис.1.5).

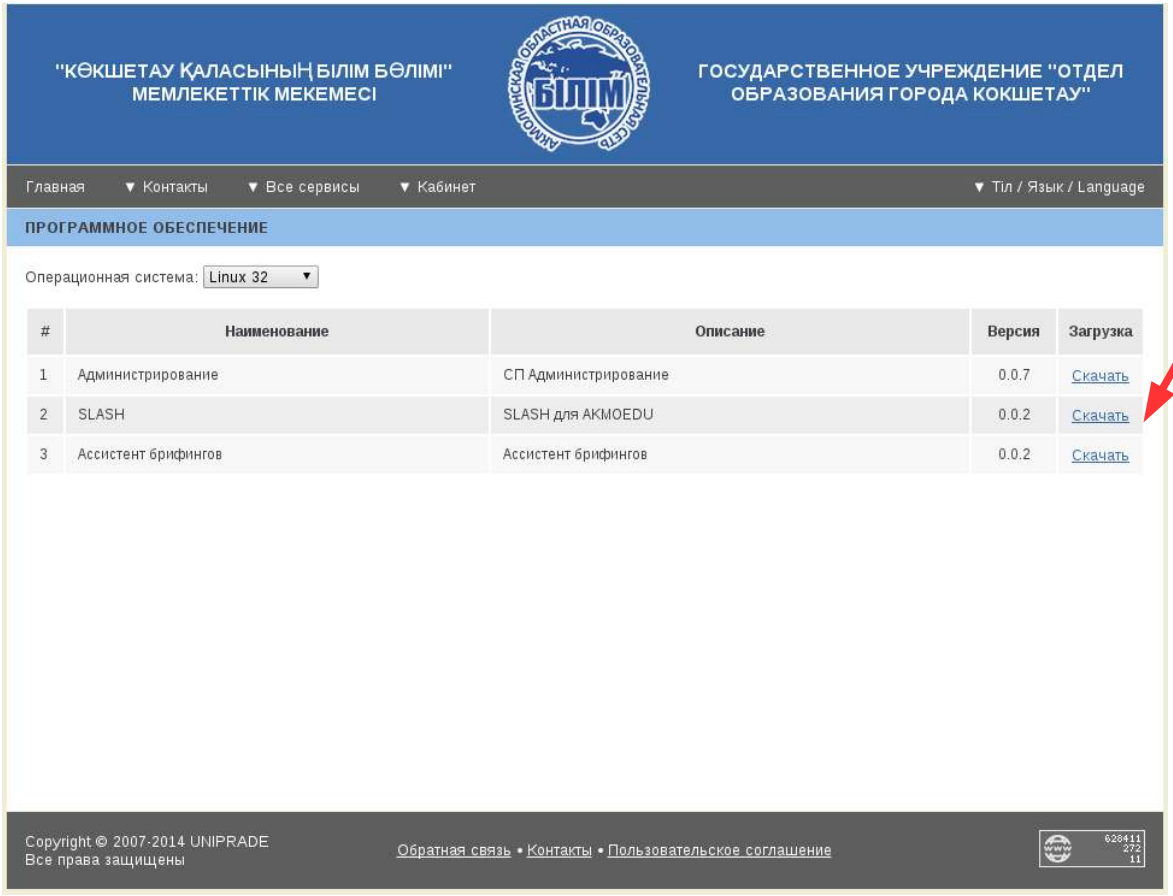



*Рисунок 1.5. Список доступного для скачивания ПО*

Для загрузки установочного файла ПО Slash 3.0. требуется проверить вид и разрядность операционной системы* в выпадающем списке и затем нажать на ссылку «Скачать» (рис.1.5). В результате произойдет автоматическое скачивание установочного файла на Ваш компьютер (рис.1.6).

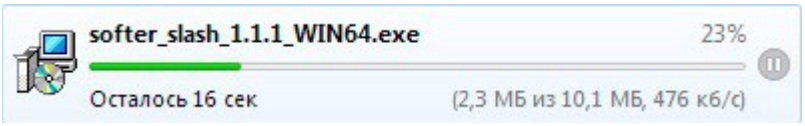



*Рисунок 1.6. Автоматическое скачивание ПО*

При загрузке установочного файла Ваш браузер может выдать сообщение о том, что данный файл не рекомендуется скачивать из-за возможной опасности. В этом случае необходимо нажать на стрелочку справа от сообщения и выбрать пункт «Сохранить».

* При неверном определении операционной системы требуется выбрать верное значение из выпадающего списка вручную

## 2. Установка ПО

### *2.1. Установка ПО на LINUX*

Перед установкой программы в операционной системе LINUX для установочного файла необходимо выставить права*.

Для этого требуется в контекстном меню установочного пакета выбрать пункт «Свойства» (рис.2.1.1).

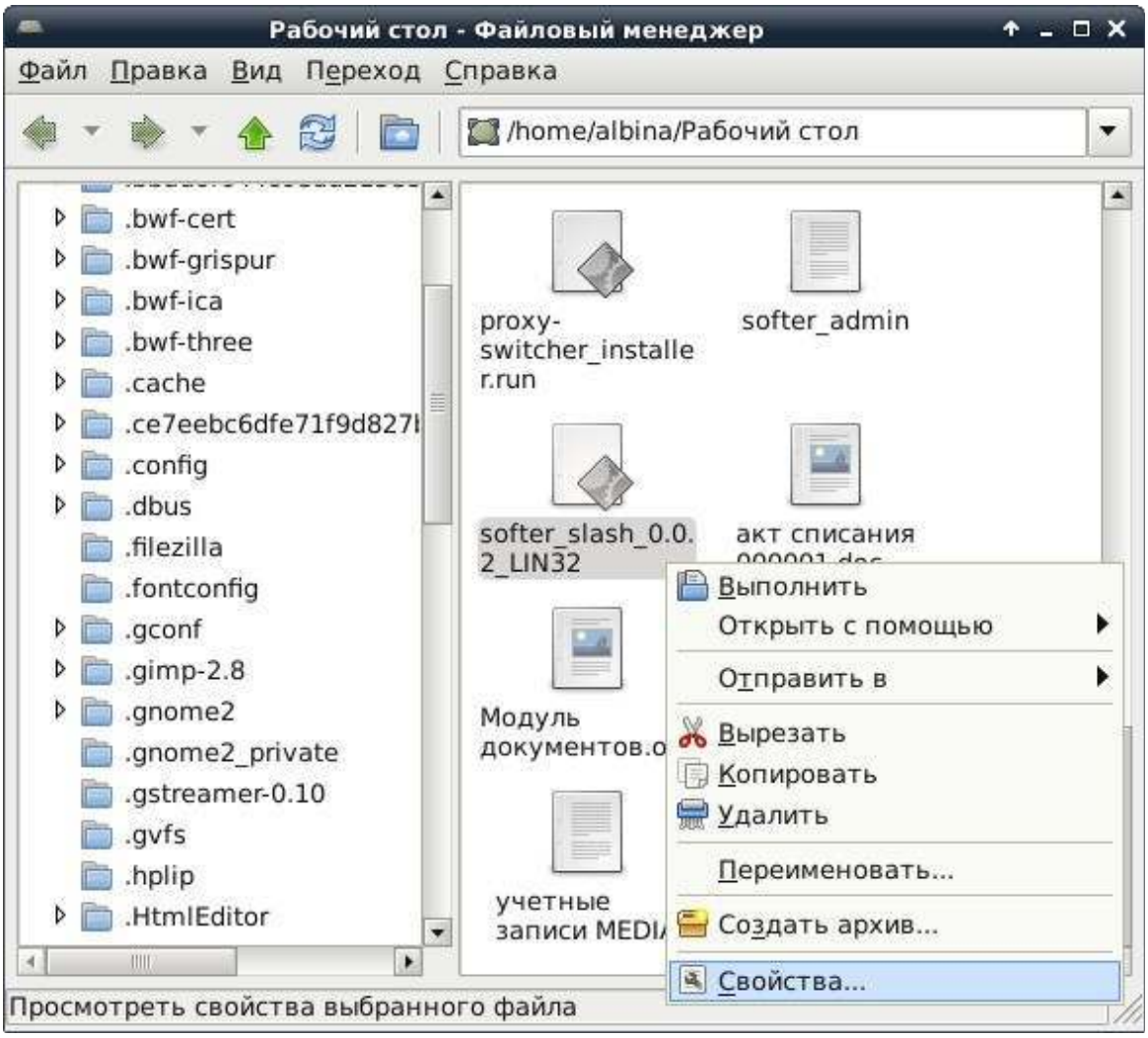



*Рисунок 2.1.1. Контекстное меню установочного файла*

На вкладке «Права» открывшегося окна необходимо изменить значения полей *Доступ* и *Остальные* на *Чтение/Запись*, установить флаг разрешения запуска файла в качестве программы и нажать кнопку «Закрыть» (рис.2.1.2).

* Для ОС Windows выставление прав не требуется

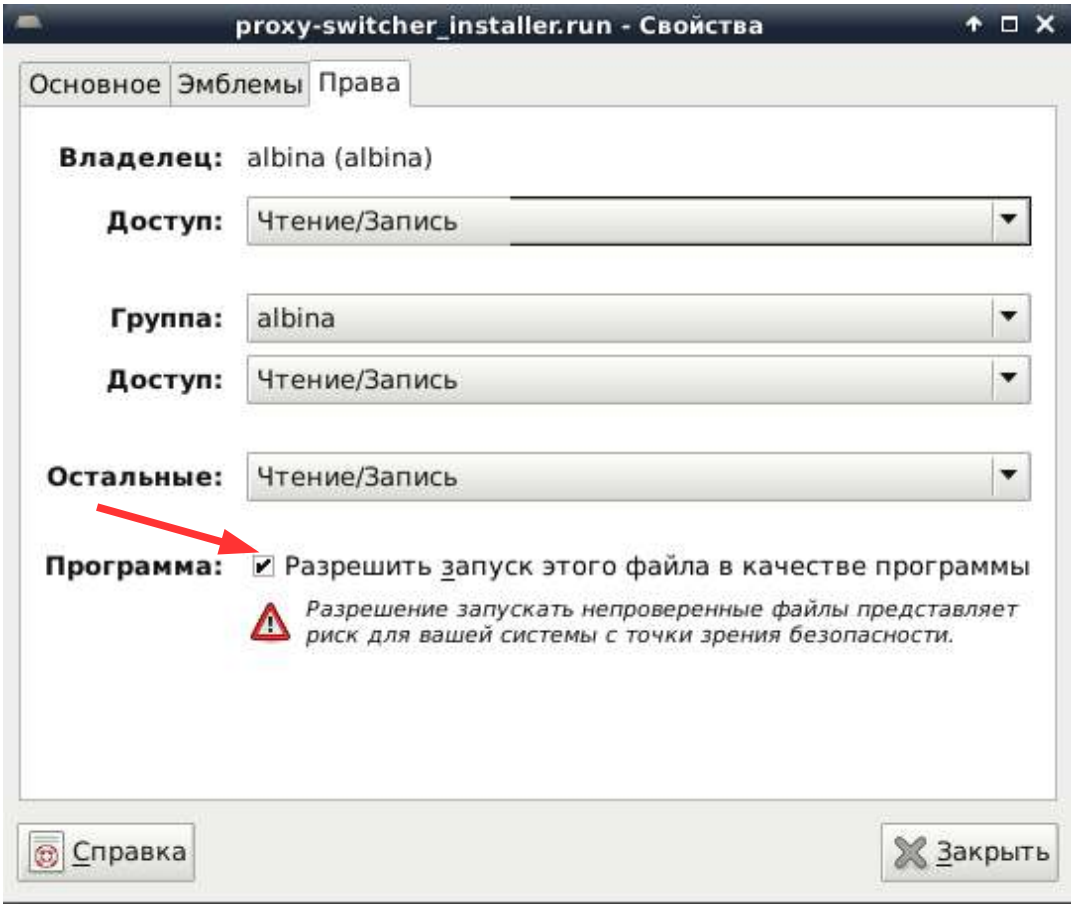



*Рисунок 2.1.2. Изменение свойств установочного файла*

Для начала установки программы необходимо запустить установочный файл двойным щелчком мыши либо выделить его и нажать кнопку «Enter». В появившемся окне для подтверждения действия следует нажать кнопку «Yes» (рис. 2.1.3).

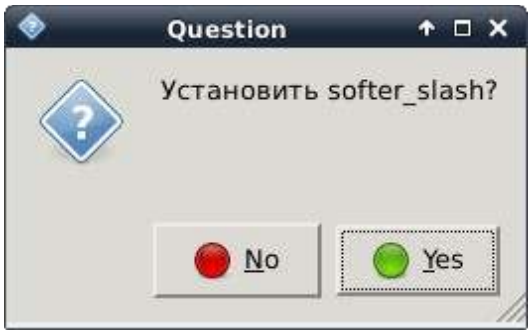



*Рисунок 2.1.3. Разрешение установки программного обеспечения*

В результате успешной установки программного обеспечения выйдет окно с сообщением, которое следует закрыть нажатием кнопки «OK» (рис.2.1.4).

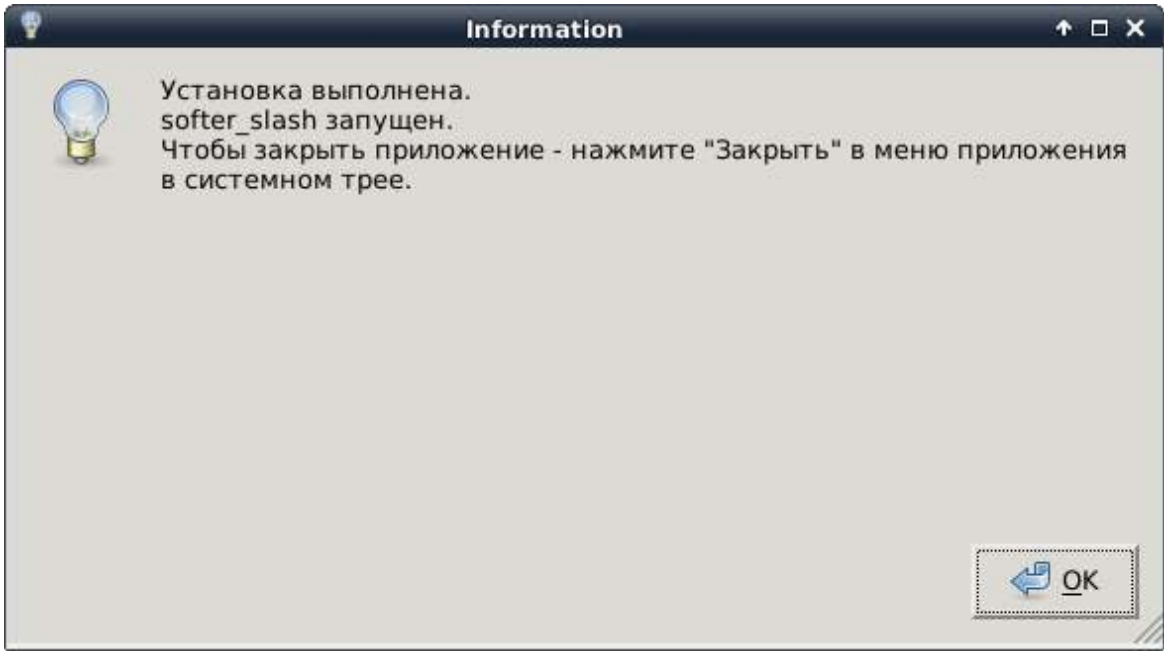



*Рисунок 2.1.4. Сообщение об успешной установке программного обеспечения*

### *2.2. Установка ПО на Windows*

Для начала процедуры установки программного обеспечения *sofrer_slash* необходимо запустить сохраненный в результате скачивания файл *softer_slash_1.1.1*. Установку программы производить строго с жесткого диска, ни в коем случае не устанавливать программу со съемных носителей! Следует запустить установочный файл двойным щелчком мыши либо выделить его и нажать кнопку «Enter» ( рис.2.2.1).

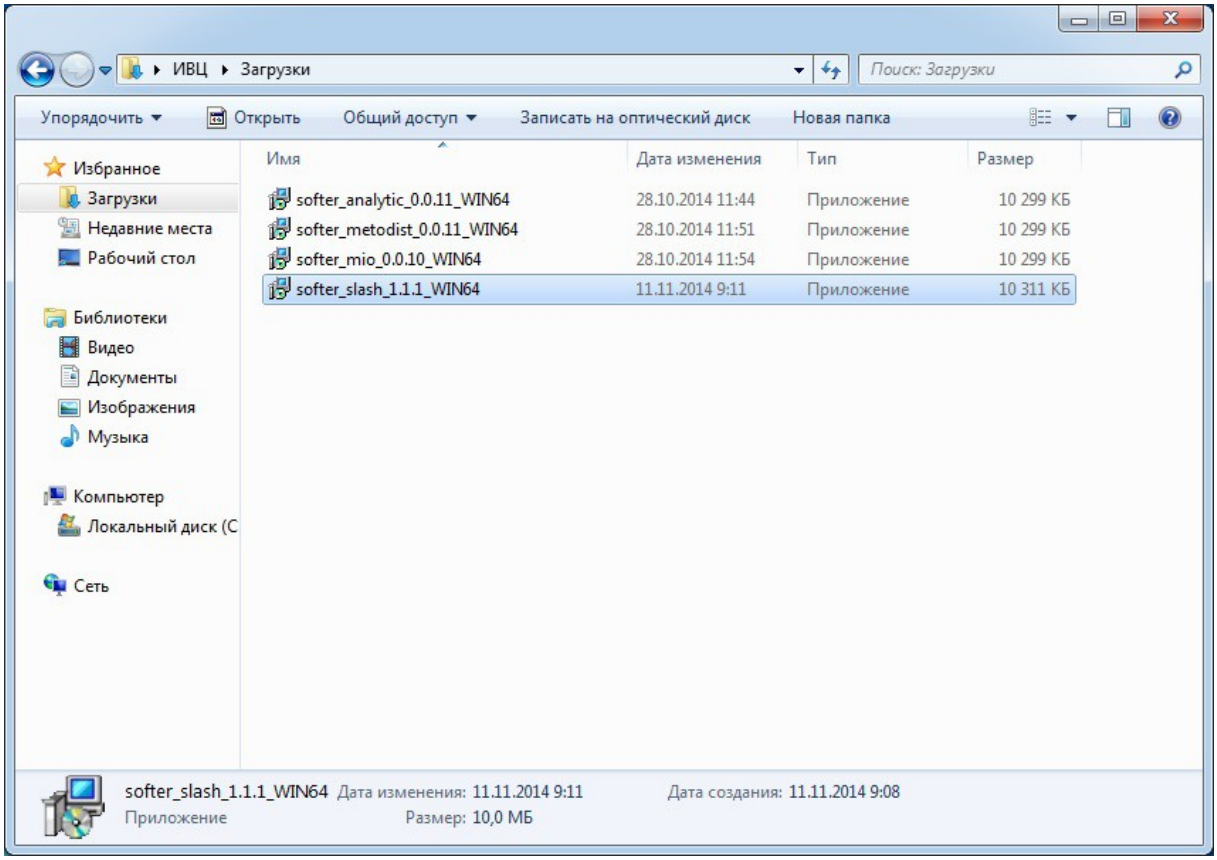



*Рисунок 2.2.1. Запуск установочного файла*

В появившемся диалоговом окне требуется нажать кнопку «Запустить» (рис.2.2.2).

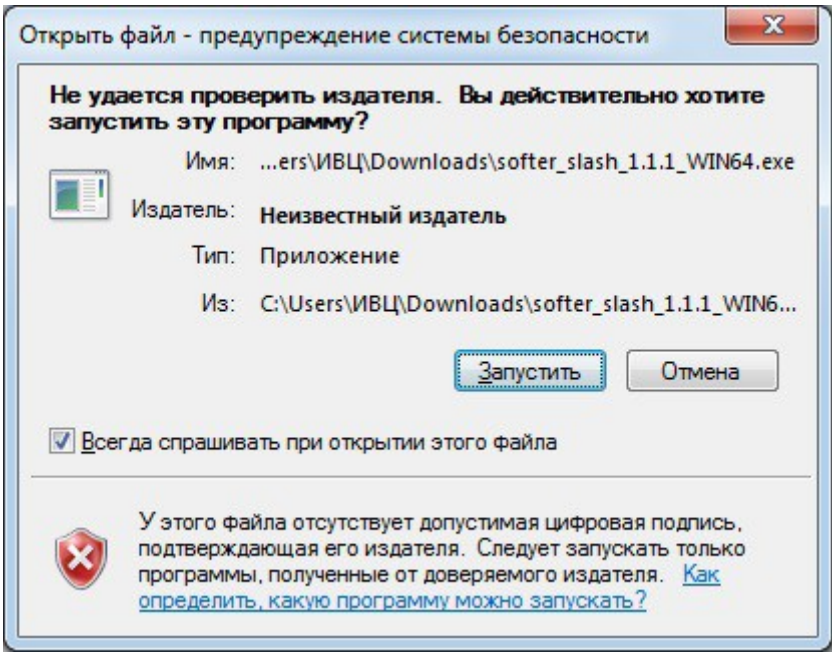



*Рисунок 2.2.2. Предупреждение системы безопасности*

После запуска приложения появится окно *Мастер установки Компоненты* (рис.2.2.3), в котором необходимо нажать кнопку «Далее» для продолжения или кнопку «Отмена» - для выхода из программы установки.

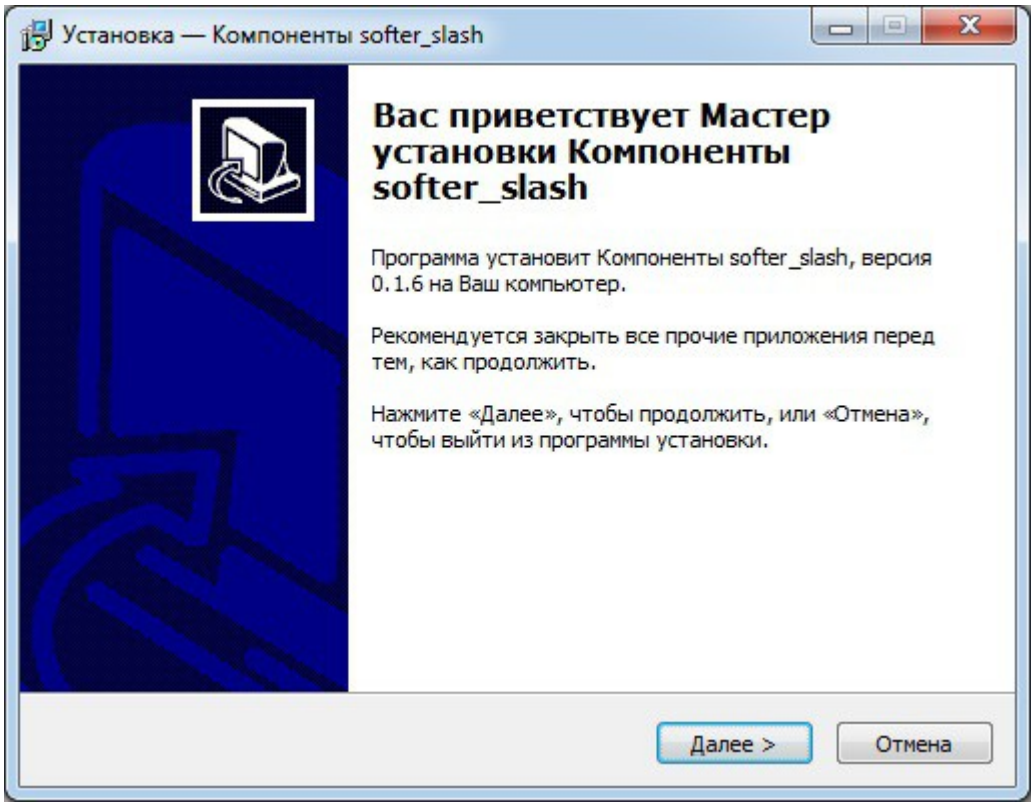



*Рисунок 2.2.3. Мастер установки*

По умолчанию программа softer_slash устанавливается в папку «C:/Program Files/BBS-IT/ softer_slash». Если вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор», выберите нужную папку и нажмите кнопку «Далее» (рис.2.2.4).

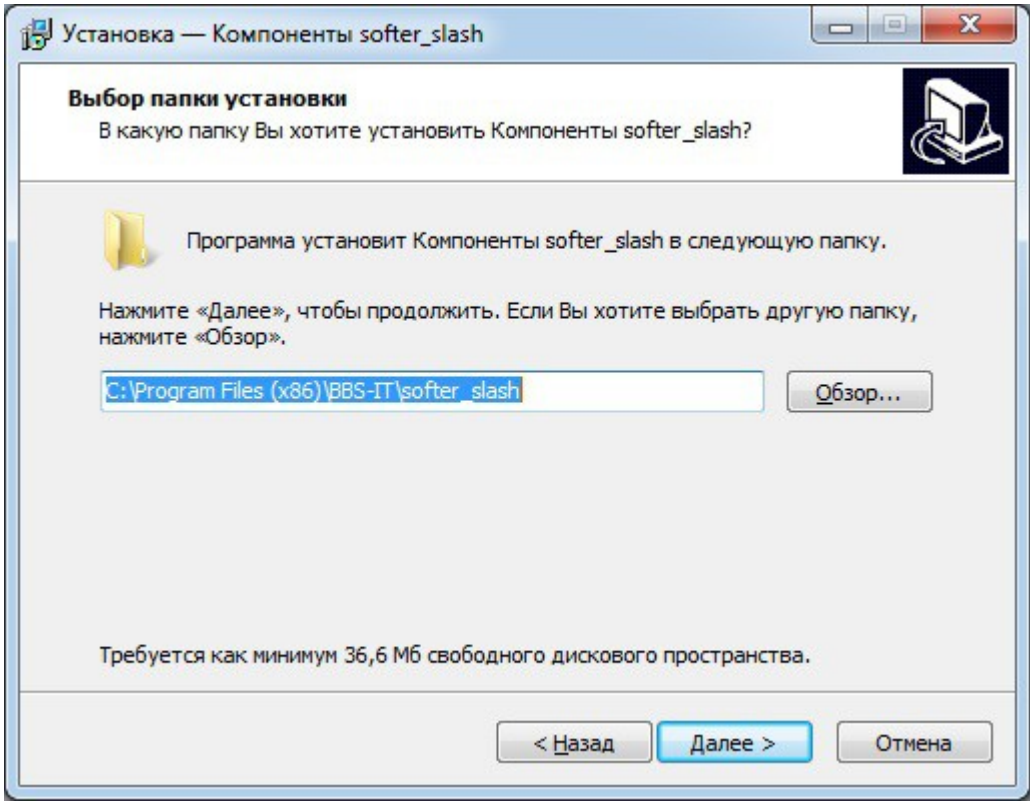



*Рисунок 2.2.4. Выбор папки установки*

По умолчанию программа softer_slash создает ярлыки в папке меню «Пуск» - «BBS-IT/softer_slash.exe». Если вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор», выберите нужную папку и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.2.5).

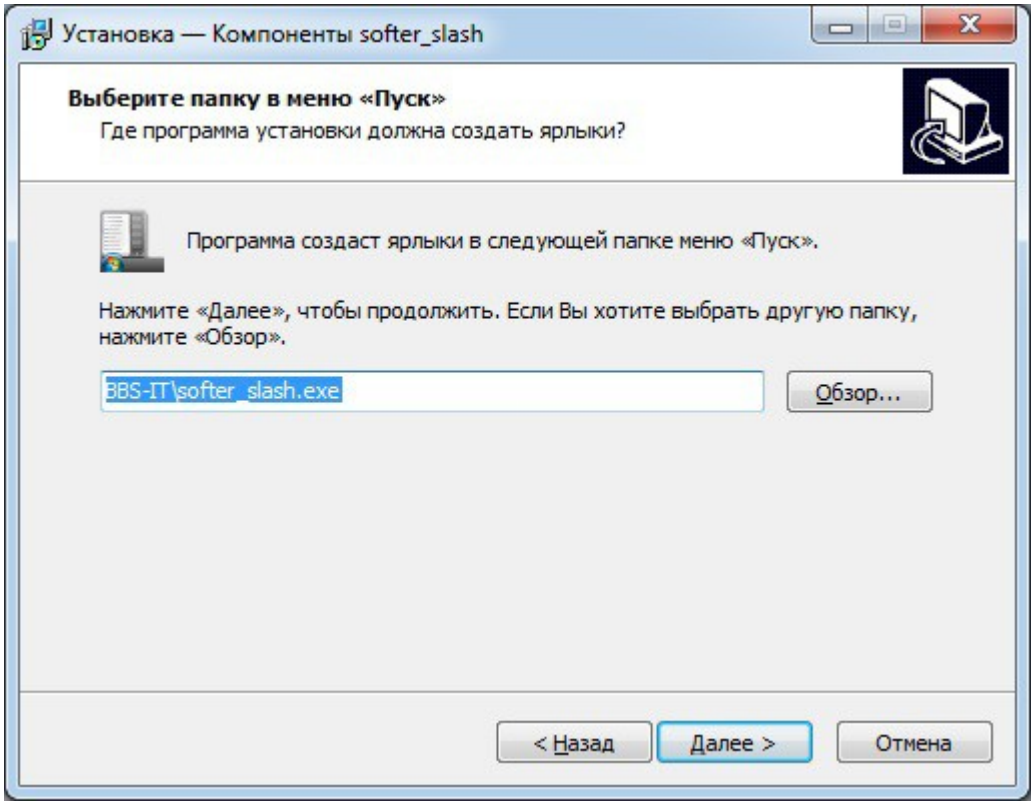



*Рисунок 2.2.5. Выбор папки в меню «Пуск»*

Для создания ярлыка программы softer_slash на Рабочем столе необходимо поставить галочку в поле *Создать значок на Рабочем столе*. После чего нажать кнопку «Далее» (рис.2.2.6).

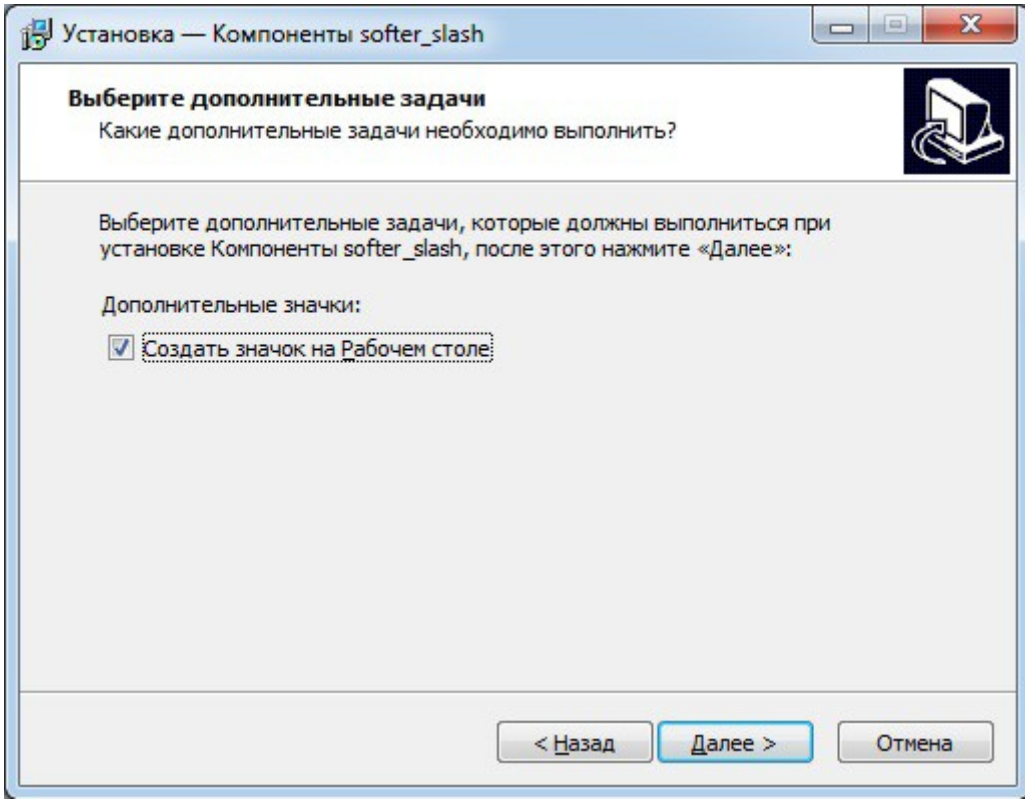



*Рисунок 2.2.6. Создание значка на Рабочем столе*

Для начала установки приложения softer_slash на Ваш компьютер требуется нажать на кнопку «Установить» (рис.2.2.7).

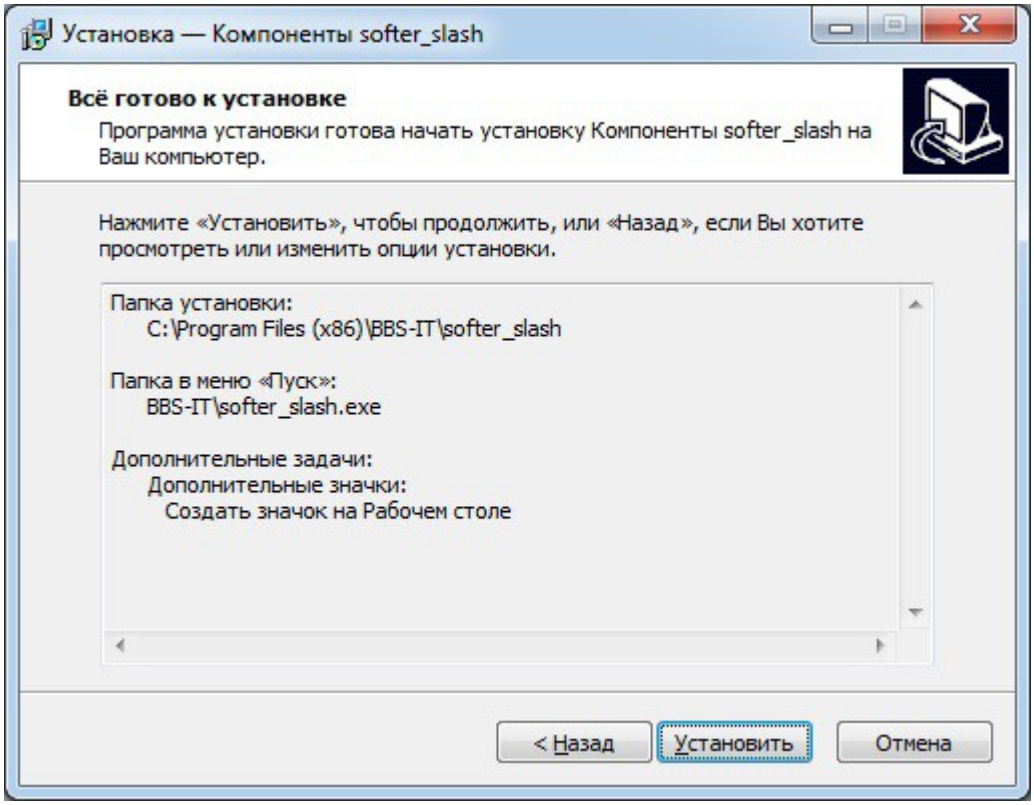



*Рисунок 2.2.7. Начало установки компонентов программы*

Для выхода из программы установки softer_slash необходимо нажать кнопку «Завершить» (рис.2.2.8).

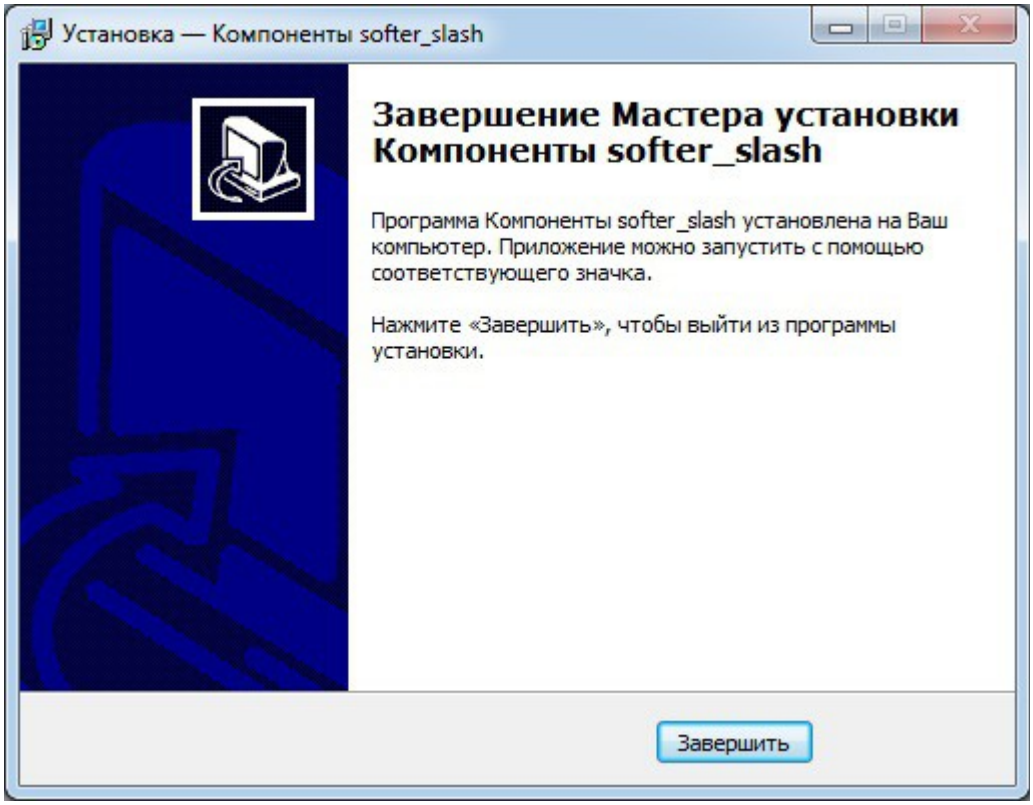



*Рисунок 2.2.8. Завершение Мастера установки*

## 3. Авторизация и работа в программе

При каждом запуске программы требуется проходить процедуру авторизации (рис.3.1). В появившемся окне необходимо ввести данные:

- ID – присваиваивается при добавлении организации в ИБД;
- Логин и Пароль – данные учетной записи администратора Интернет-ресурса.

Следующим действием требуется нажать кнопку «Далее».

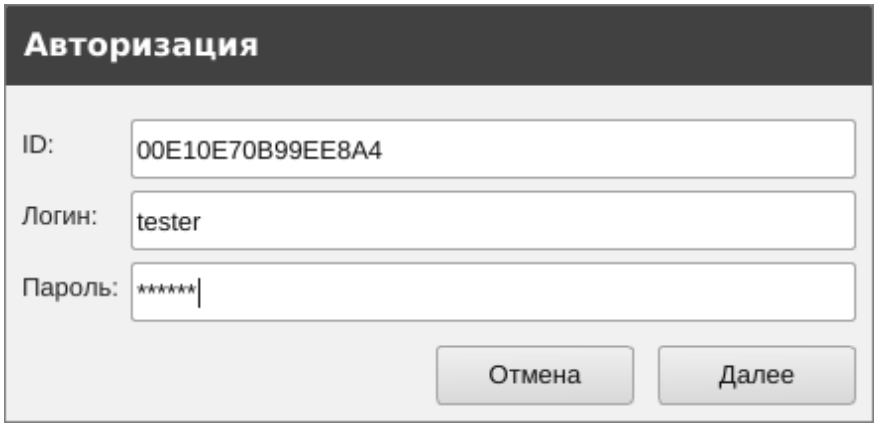



*Рисунок 3.1. Окно авторизации*

Затем следует ввести Пин-код (при наличии*) и нажать кнопку «Далее» (рис.3.2).

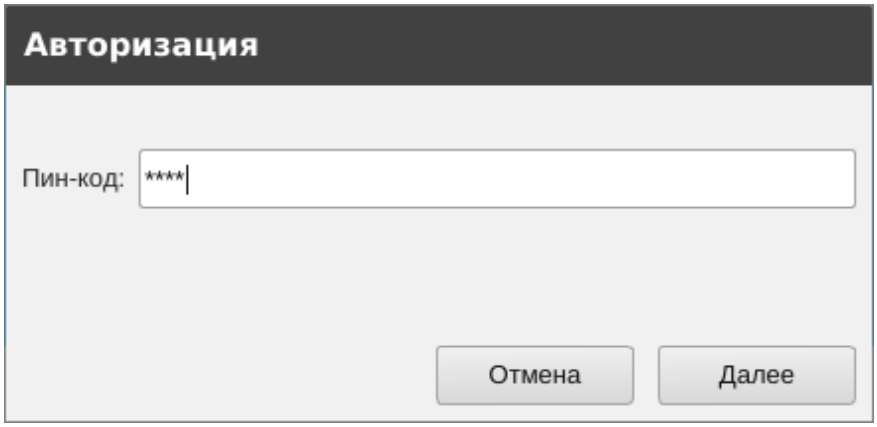



*Рисунок 3.2. Форма ввода Пин-кода*

После успешной авторизации в программе выйдет окно, где необходимо указать наименование терминала и нажать кнопку «Зарегистрировать терминал» (рис.3.3).

При последующих запусках программы подключение будет производиться сразу после ввода Пин-кода.

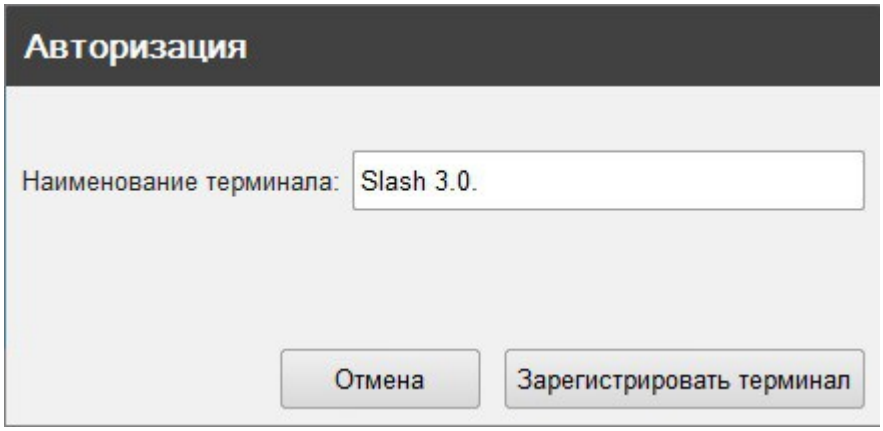



*Рисунок 3.3. Окно ввода наименования терминала*

Затем появится окно с сообщением о загрузке и запуске приложения (рис.3.4-3.5).

* При отсутствии Пин-кода поле необходимо оставить незаполненным.

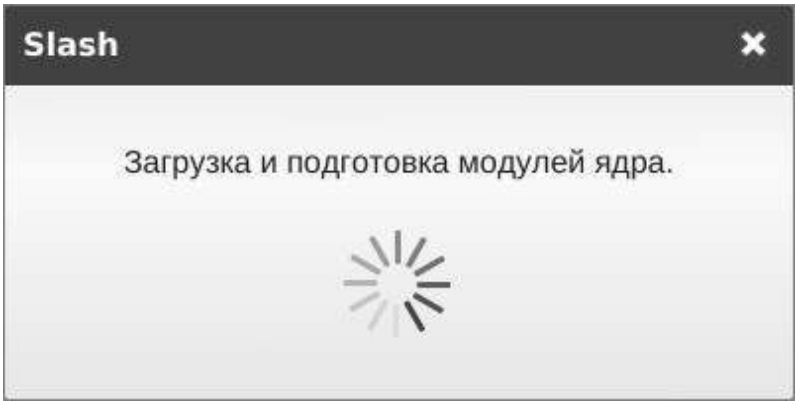



*Рисунок 3.4. Загрузка приложения*

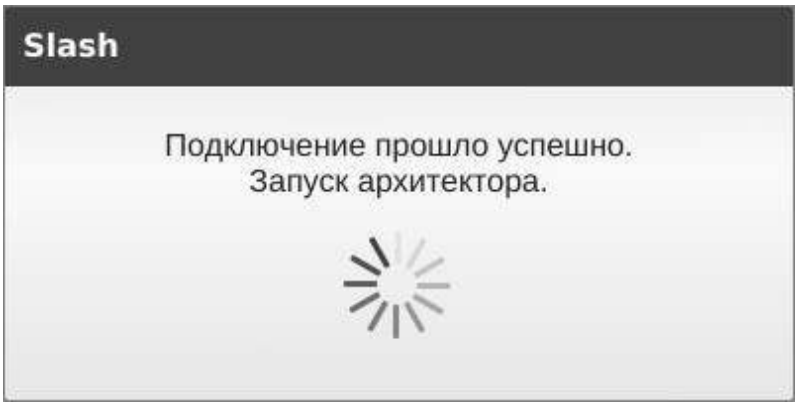



*Рисунок 3.5. Запуск приложения*

При первом запуске программы появится *Окно настроек клиента*, где необходимо заполнить все поля данными, как показано на рисунке, и нажать кнопку «Применить» (рис.3.6).

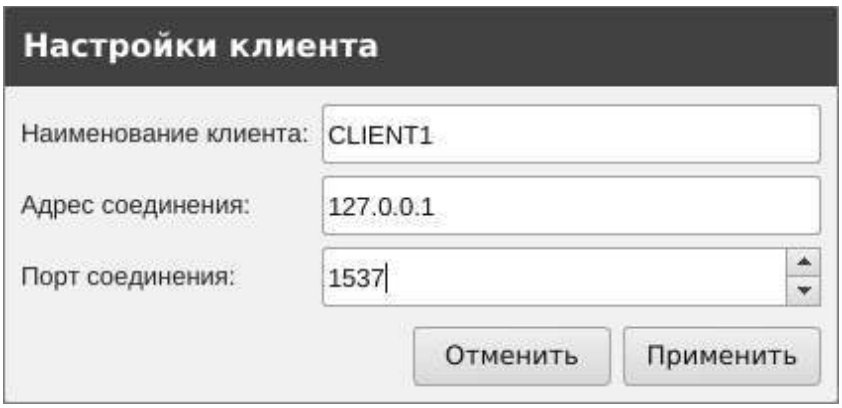



*Рисунок 3.6. Окно настроек клиента*

В результате произойдет подключение к ПО Slash и в области уведомлений появится иконка в форме треугольника, нажав на которую правой кнопкой мыши, можно вызвать контекстное меню ПО Slash (рис.3.7).

Меню приложения Slash состоит из 17 модулей (рис.3.7):

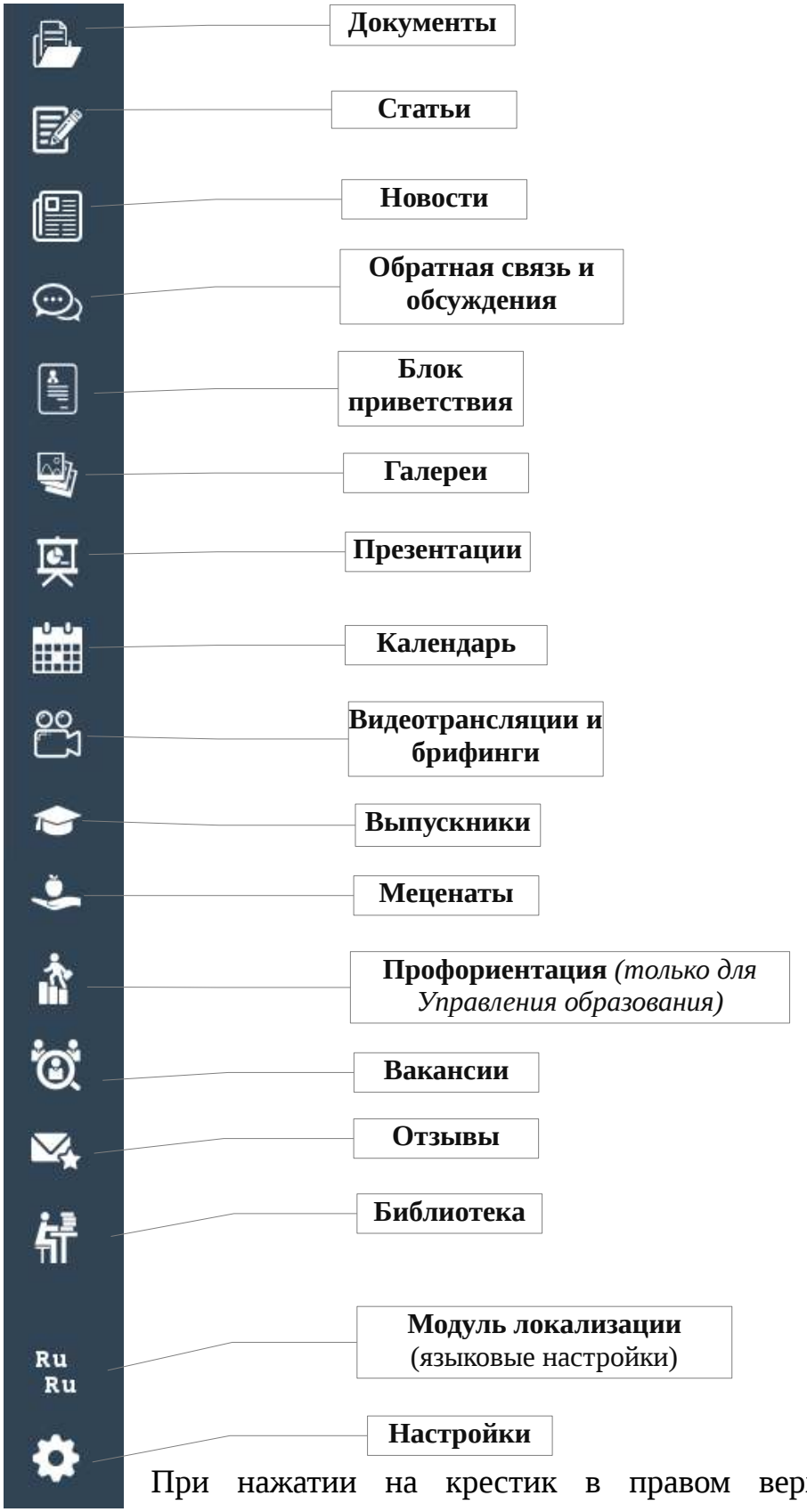



*Рисунок 3.7*

При нажатии на крестик в правом верхнем углу окна приложения откроется диалоговое окно закрытия,

предупреждающее об удалении всех несохраненных изменений в программе.

Контекстное меню программы состоит из 6 пунктов (рис.3.8):

- Настройки клиента — открывается окно настроек клиента (рис.3.6);
- Персонализация — открывается окно редактирования имени терминала (рис.3.3);
- Получить клиента — открывается окно компиляции клиента под выбранную операционную систему;
- Настройки прокси-сервера — открывается окно настроек прокси-сервера;
- Перезагрузить softer_slash — происходит перезагрузка Slash;
- Выключить softer_slash — происходит выключение программы Slash.

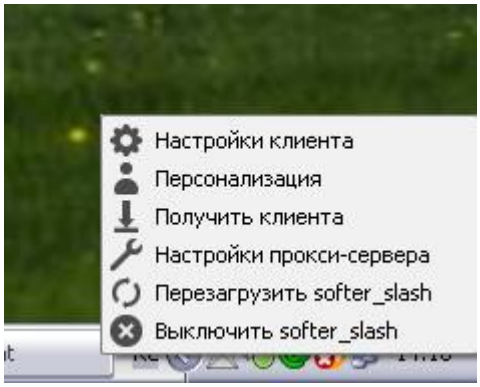



*Рисунок 3.8. Контекстное меню Slash в области уведомлений*

## 4. Модуль «Документы»

Модуль «Документы" состоит из 4 элементов: *Создать документ*, *Модерация документов*, *Реестр документов* и *Реестр разделов* (рис.4.1).




*Рисунок 4.1. Меню «Документы»*

### *4.1. Создание документа*

Чтобы создать документ, необходимо нажать на элемент «Создать документ» (рис.4.1), после чего выйдет *Окно создания документа* (рис.4.1.1).

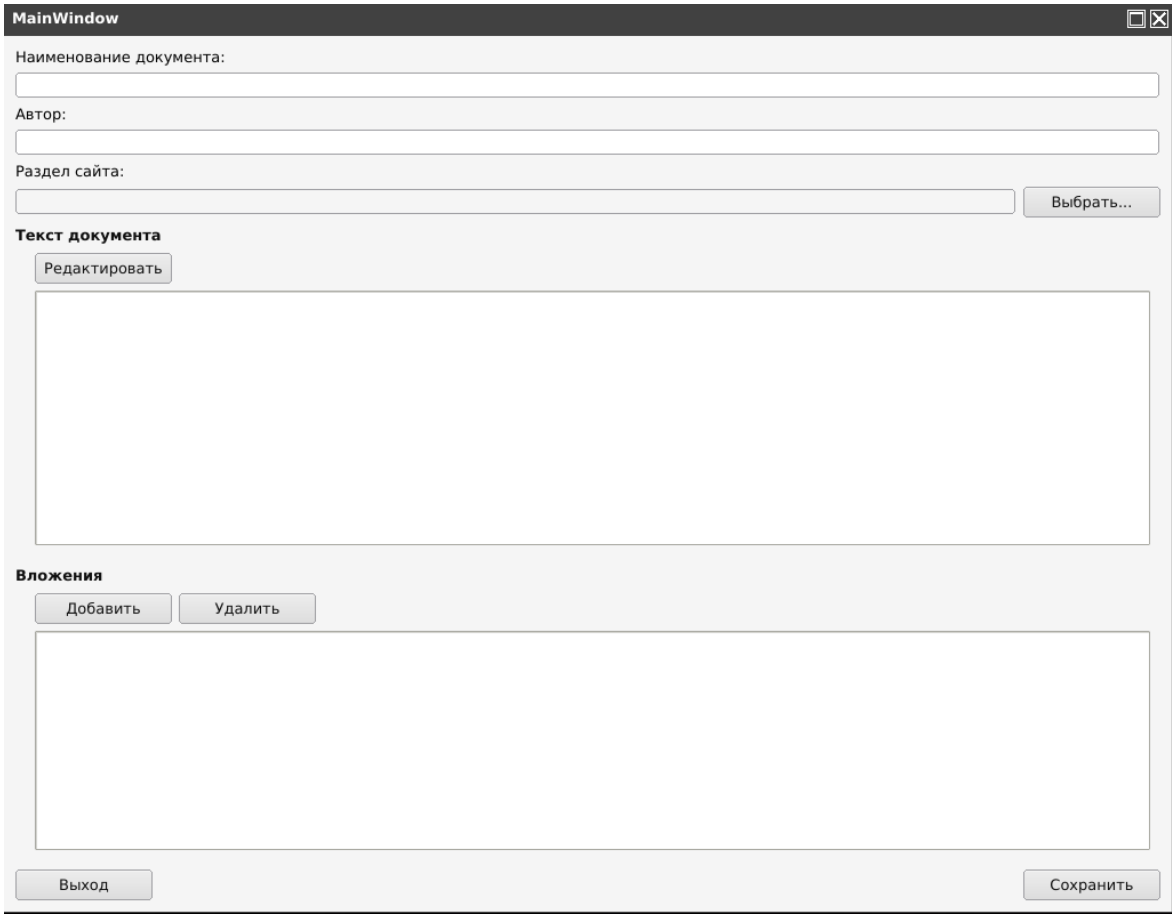



*Рисунок 4.1.1. Окно создания документа*

В окне создания документа необходимо заполнить данные:

- Наименование документа — название документа;
- Автор — данные создателя документа;
- Раздел сайта — выбор раздела, в который будет опубликован документ. Он осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, где необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать» (рис.4.1.2);

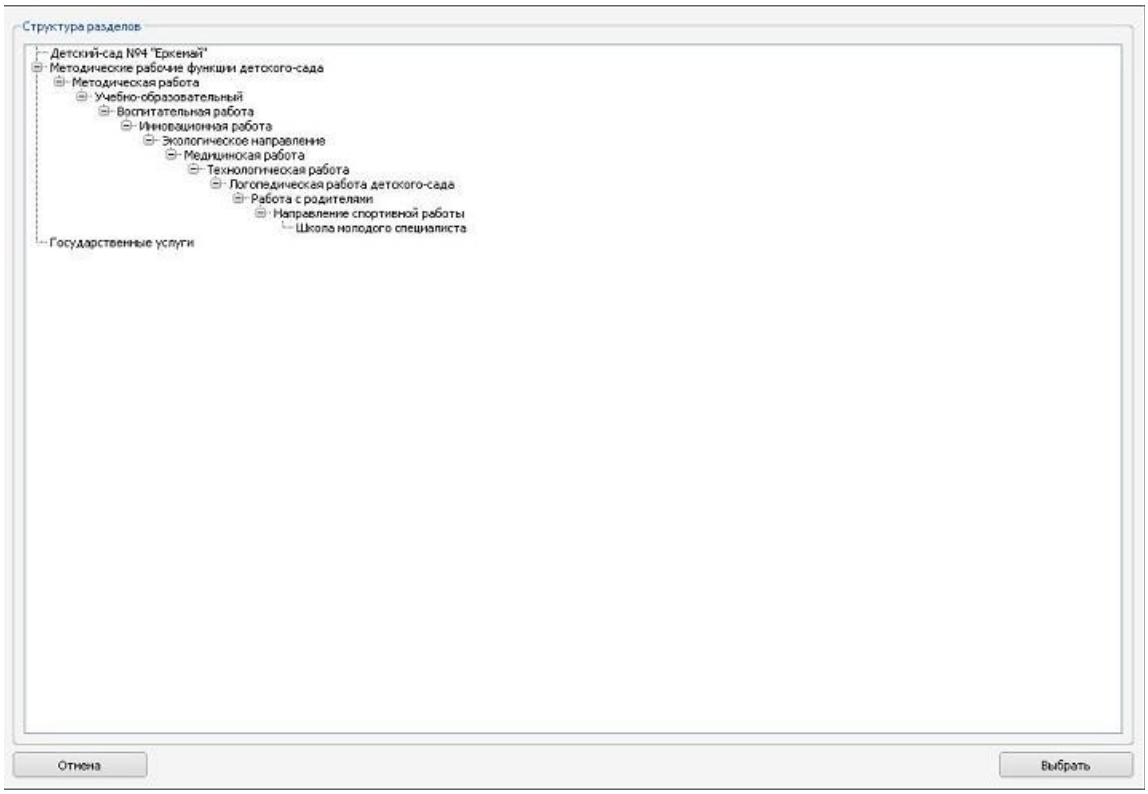



*Рисунок 4.1.2. Диалоговое окно выбора раздела*

- Текст документа — редактирование текста документа осуществляется нажатием кнопки «Редактировать», после чего открывается *Окно редактора* (рис.4.1.3);
- Вложения — используются для добавления и удаления дополнительных файлов. Для добавления файлов требуется нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимый путь, а для удаления - нажать кнопку «Удалить». Кроме того есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения», выбрать из контекстного меню «Открыть файл». В результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Панель визуального редактора содержит кнопки форматирования текста и работы с таблицами (рис.4.1.3):

1) Применение жирного начертания к выделенному тексту;
2) Применение курсивного начертания к выделенному тексту;
3) Подчеркивание выделенного текста;
4) Начертание шрифта;
5) Размер шрифта;
6) Цвет шрифта;
7) Выделение цветом;
8) Выравнивание текста по левому краю;
9) Выравнивание текста по центру;
10) Выравнивание текста по правому краю;
11) Выравнивание текста по ширине;
12) Создание нумерованного списка;
13) Создание маркированного списка;
14) Увеличить отступ;
15) Уменьшить отступ;
16) Создать таблицу;
17) Разделить ранее объединенные ячейки;
18) Объединить ячейки;
19) Вставить строку;
20) Удалить строку;
21) Вставить столбец;
22) Удалить столбец;
23) Выбор изображения для загрузки в окно редактора. ***Внимание! Обязательно загружайте все изображения с помощью этой кнопки!***

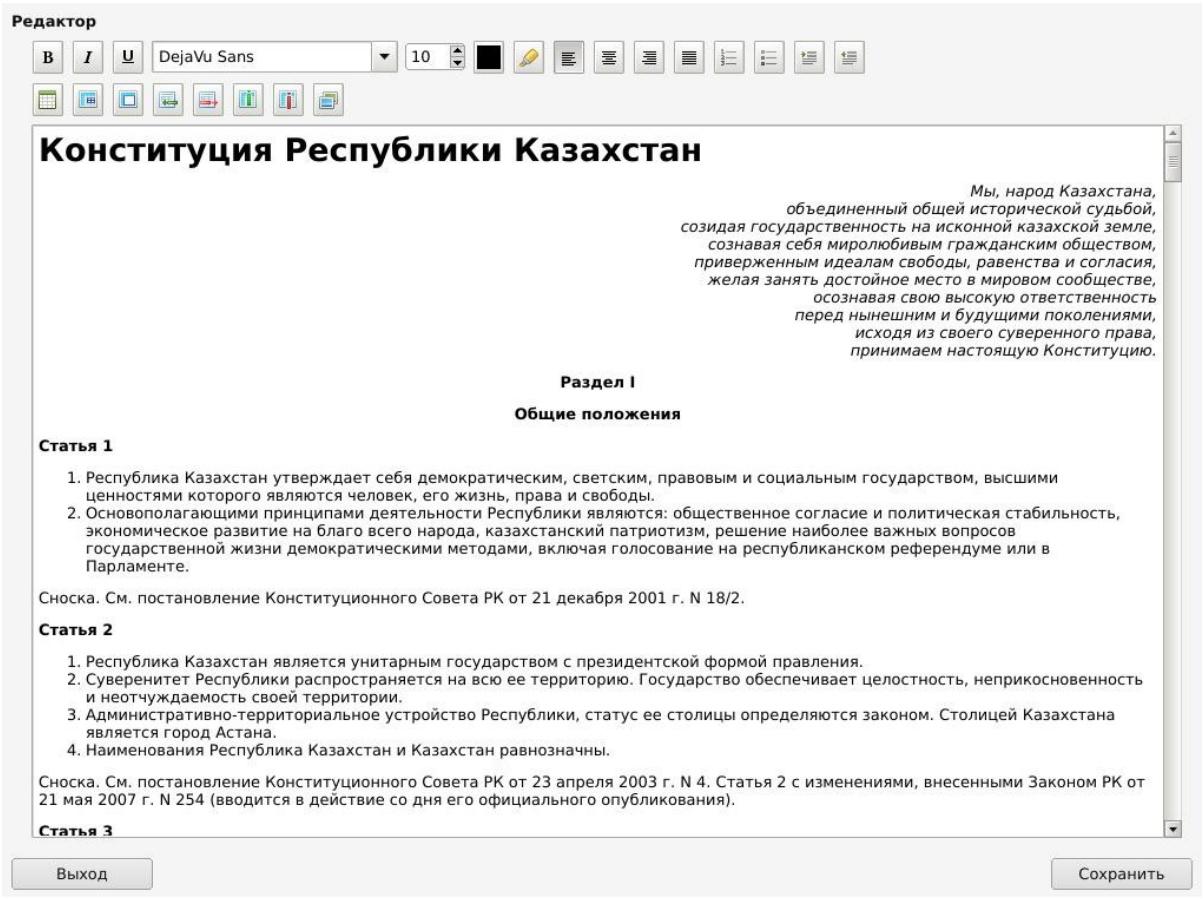



*Рисунок 4.1.3. Окно редактора*

Чтобы отформатировать текст, необходимо выделить нужный абзац и выбрать начертание шрифта, его размер, цвет и стиль выравнивания.

При нажатии кнопки «Выбор изображения для загрузки в окно редактора» откроется *Окно редактора изображений* (рис.4.1.4).

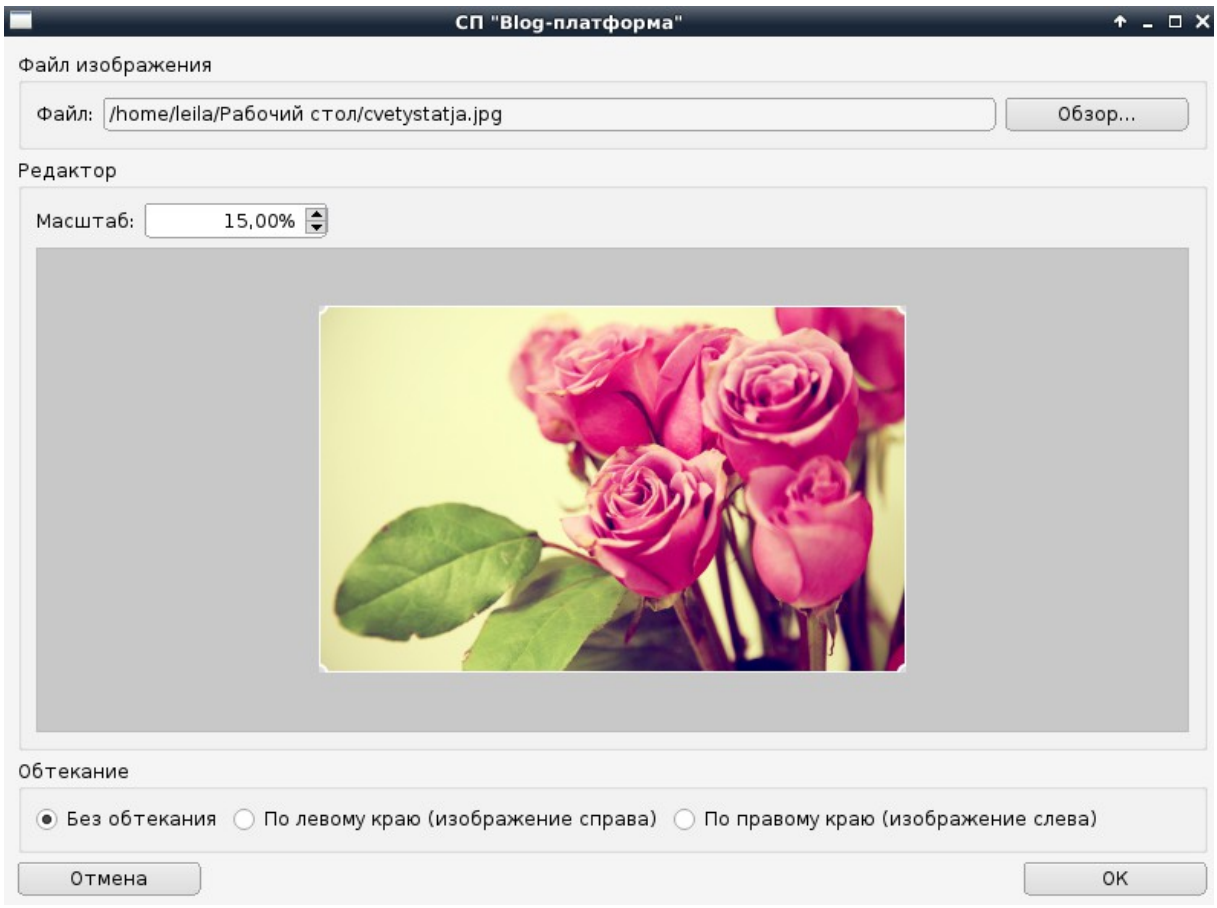



*Рисунок 4.1.4. Окно редактора изображений*

Для загрузки фото в редактор требуется в поле *Файл* нажать кнопку «Обзор». Затем нужно выбрать файл изображения и нажать кнопку «Открыть». После загрузки изображения нужно подобрать масштаб фото, после чего выставить необходимое обтекание изображения текстом.

Чтобы сохранить внесенные в документ изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из редактора без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.4.1.3).

### *4.2. Модерация документов*

Данный раздел модуля предназначен для модерации документов, созданных авторизованными пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр документов представляет собой таблицу с 3 столбцами: *Дата подачи*, *ФИО автора и Наименование документа* (рис.4.2.1). В реестре отображаются только новые документы, которые еще не были проверены модератором.

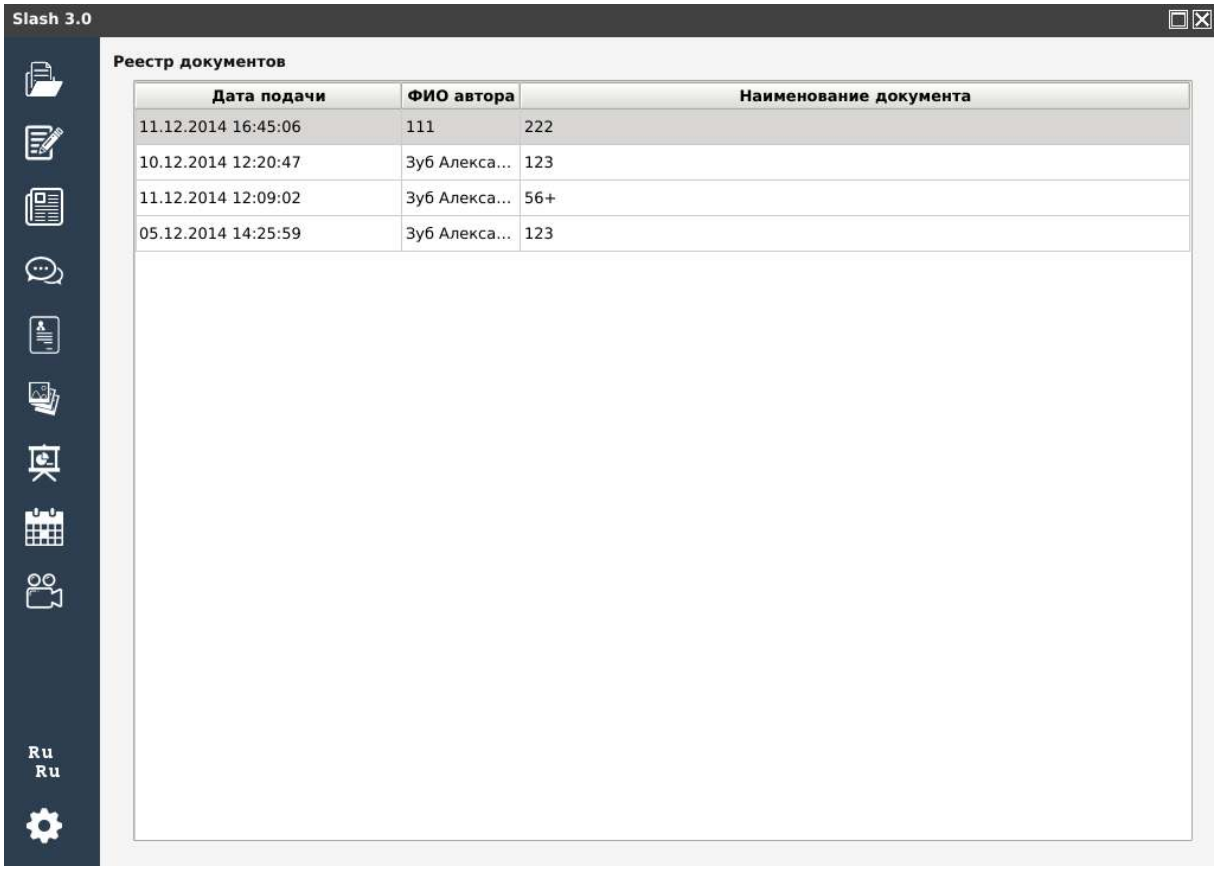



*Рисунок 4.2.1. Реестр документов при модерации*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра документов открывается *Окно модерации документа*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой раздел сайта (рис.4.2.2).

Работа с редактором документа аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

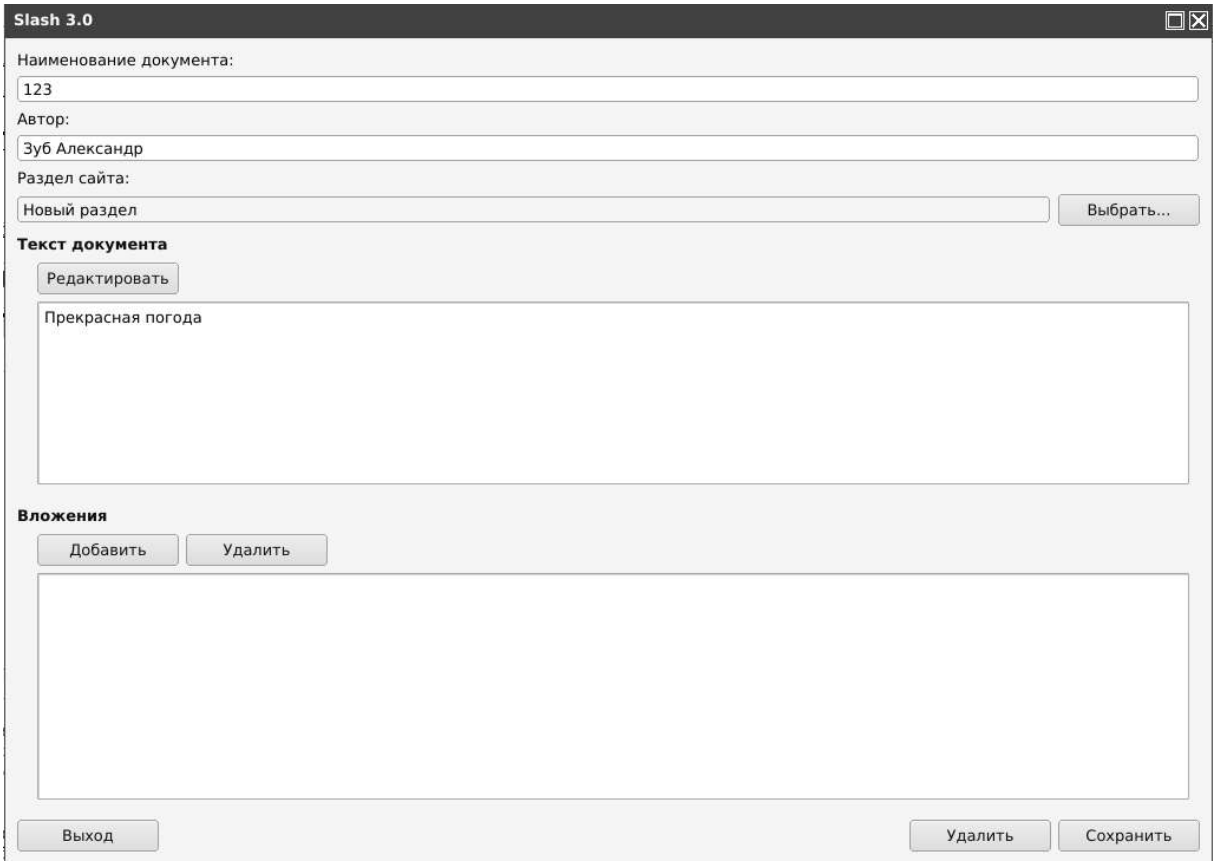



*Рисунок 4.2.2. Окно модерации документа*

При условии, если данный документ соответствует правилам, установленным на сайте — он сохраняется в выбранный раздел сервиса «Документы» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — документ будет удален нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления документа из списка и нажать кнопку «ОК» (рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

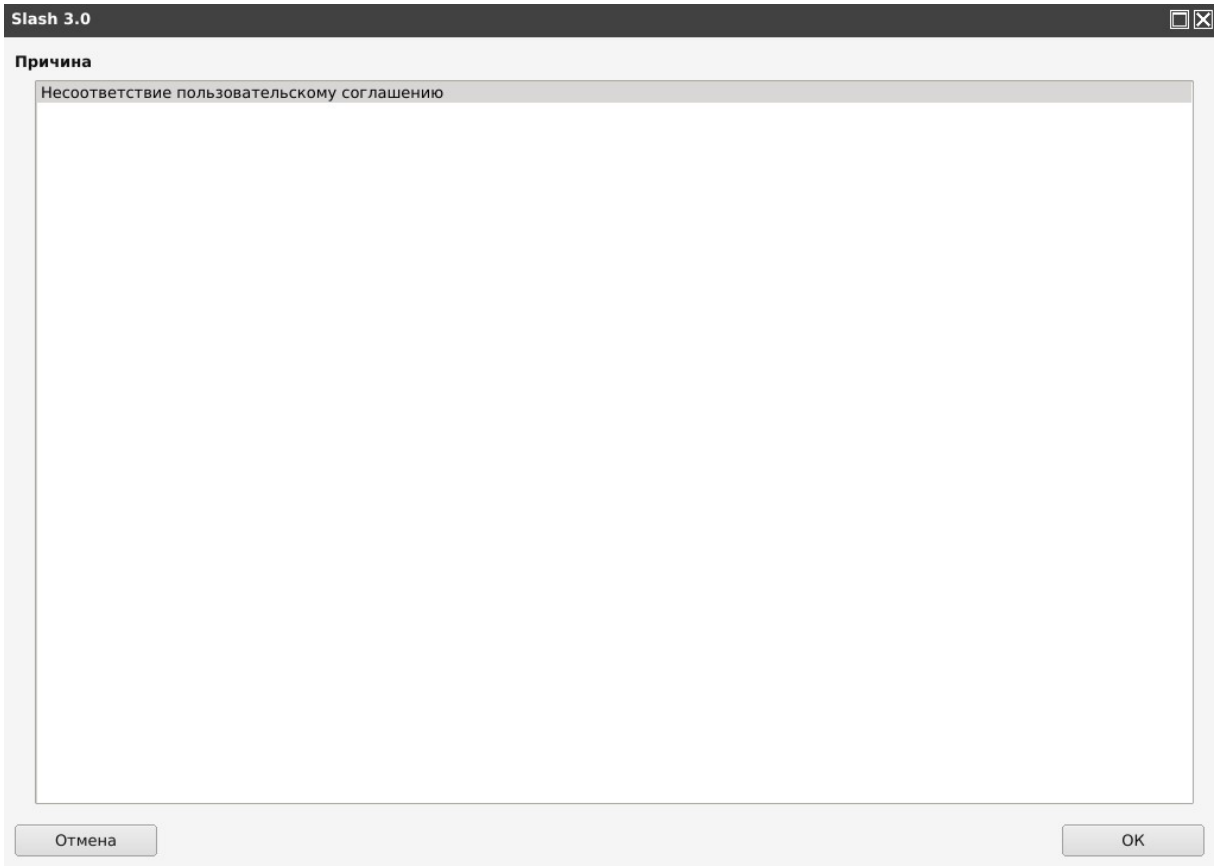



*Рисунок 4.2.3. Причины удаления*

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.4.2.2).

### *4.3. Реестр документов*

Реестр документов состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр документов» (рис.4.3.1).

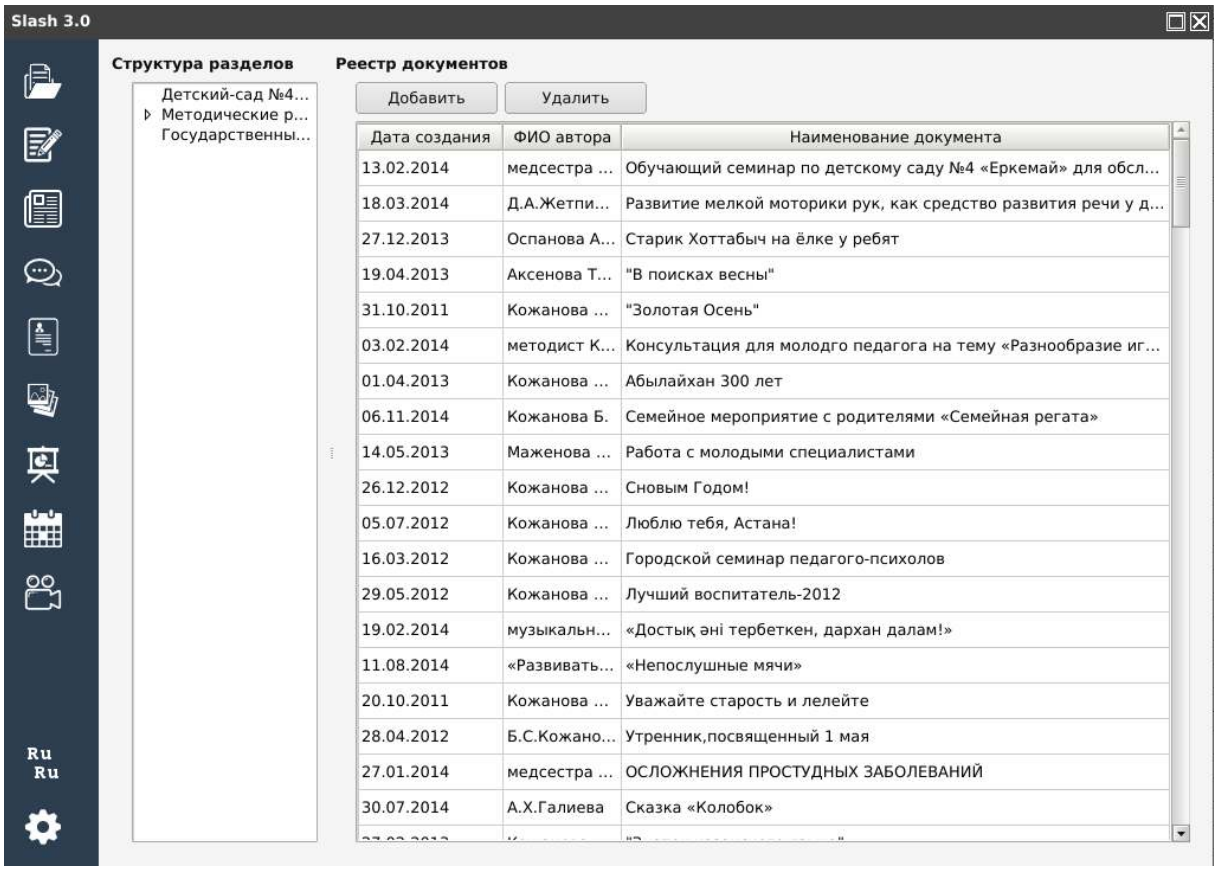



*Рисунок 4.3.1. Реестр документов*

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр документов» отображаются документы конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужный документ, его возможно удалить, нажав кнопку «Удалить». Также создать новый документ, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится форма создания документа (см. раздел инструкции 4.1).

При двойном щелчке мыши по наименованию документа открывается окно *Редактирование документа* (рис.4.3.2).

На Интернет-ресурсе будет отображаться дата последнего редактирования документа.

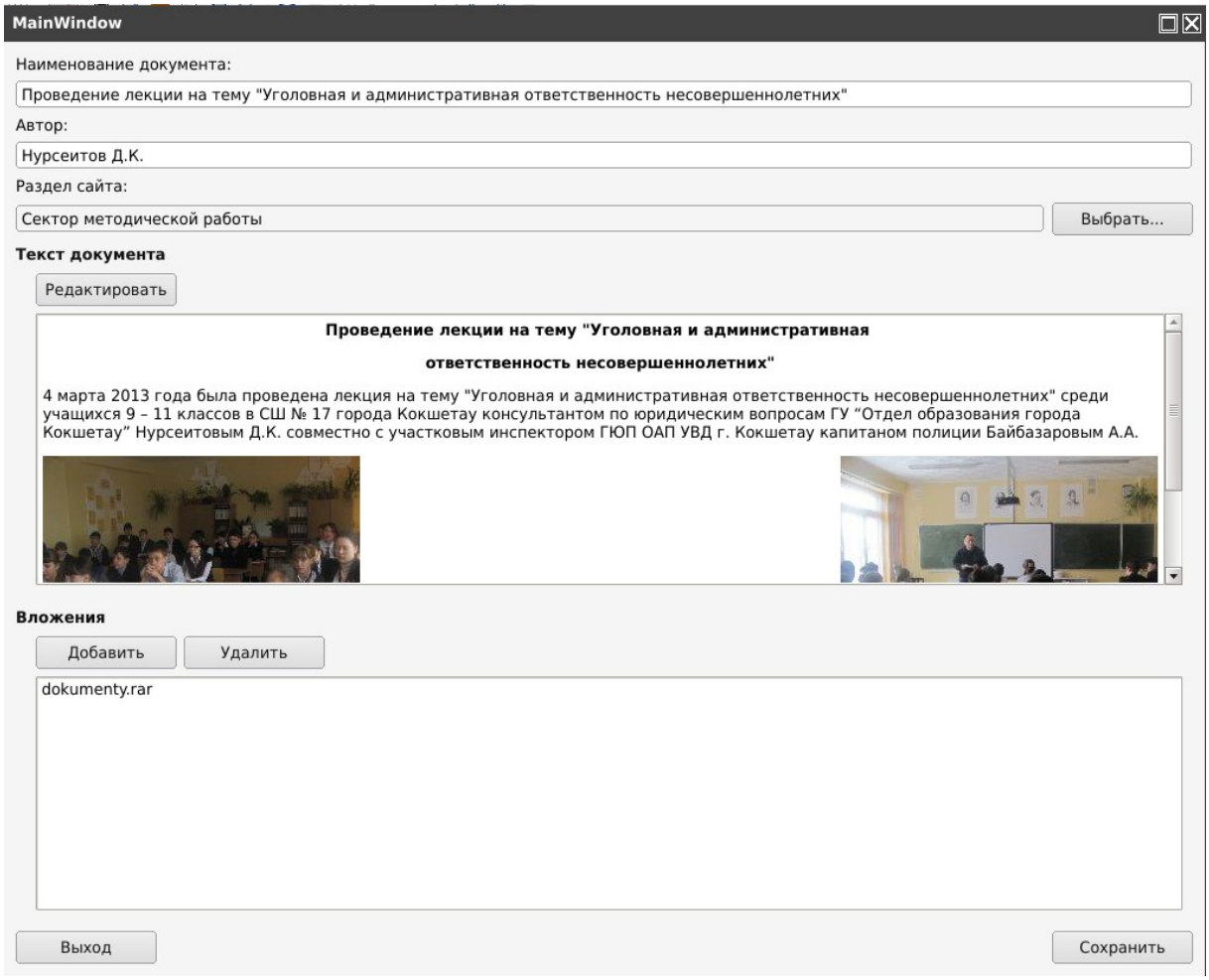



*Рисунок 4.3.2. Редактирование документа*

Окно *Редактирование документа* аналогично окну *Создание документа (*см. раздел инструкции 4.1).

### *4.4. Реестр разделов*

«Реестр разделов» служит для формирования структуры разделов документа (рис.4.4.1).

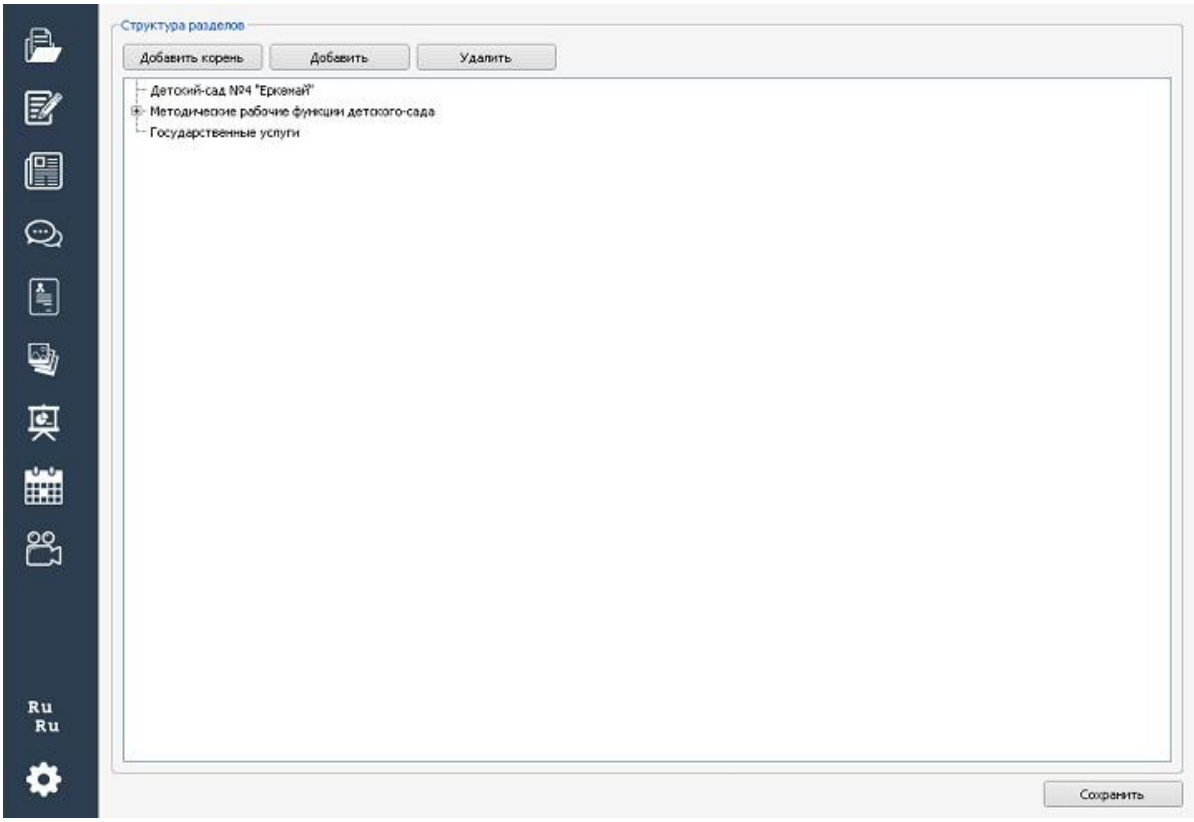



*Рисунок 4.4.1. Реестр разделов*

Структура разделов имеет три кнопки:

- Кнопка "Добавить корень" - добавляет раздел в корень структуры;
- Кнопка "Добавить" - служит для добавления подраздела в выделенный раздел структуры, который подсвечивается голубым цветом;
- Кнопка «Удалить»- удаляет выделенный раздел.

Чтобы изменить наименование раздела структуры, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи, отредактировать наименование раздела и нажать клавишу «Enter». Для применения всех изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 5.Модуль «Статьи»

Модуль статей состоит из 4 элементов: «Создать статью», «Модерация статей», «Реестр статей», «Реестр разделов» (рис.5.1).




*Рисунок 5.1. Меню «Статьи»*

### *5.1. Создание статьи*

Чтобы создать статью, необходимо нажать на элемент «Создать статью» (рис.5.1.1), после чего выйдет окно *Создание статьи (*рис.39).

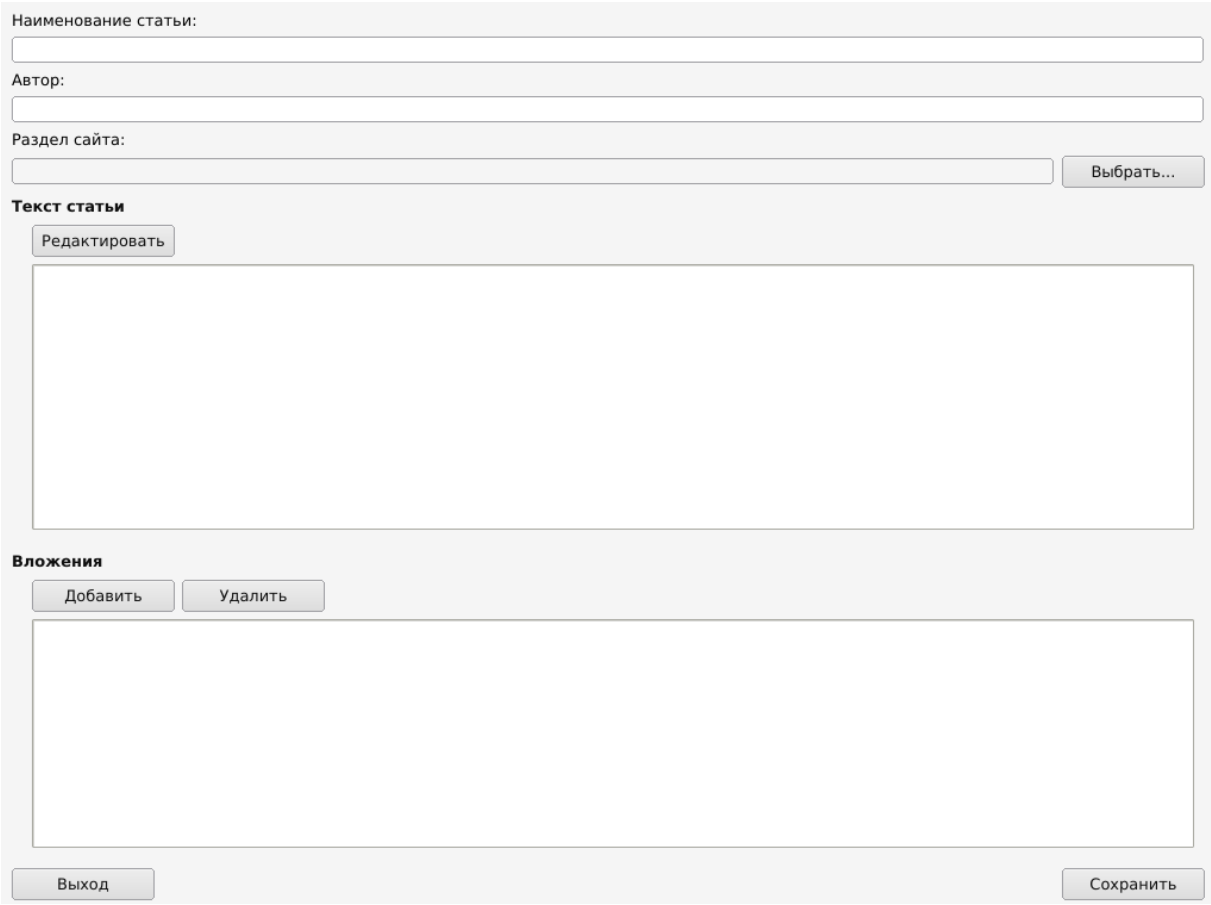



*Рисунок 5.1.1.Создание статьи*

В окне *Создание статьи* необходимо заполнить данные:

- Наименование статьи — название статьи;
- Автор — данные создателя статьи;

- Раздел сайта — выбор раздела, в который будет опубликована статья. Осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать»;
- Текст статьи — редактирование текста статьи. Для этого следует нажать кнопку «Редактировать», после чего открывается окно редактора. Работа с редактором статей аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3);
- Вложения — используются для добавления и удаления дополнительных файлов, которые можно выбрать, нажав на кнопку «Добавить», выбрав путь, либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Кроме того, есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения». Выбрать из контекстного меню «Открыть файл». В результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.5.1.1).

### *5.2. Модерация статей*

Данный раздел модуля предназначен для модерации статей, созданных пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр статей представляет собой таблицу с 3 столбцами: *Дата подачи*, *ФИО автора* и *Наименование статьи* (рис.5.2.1). В реестре отображаются только новые статьи, которые еще не были проверены модератором.

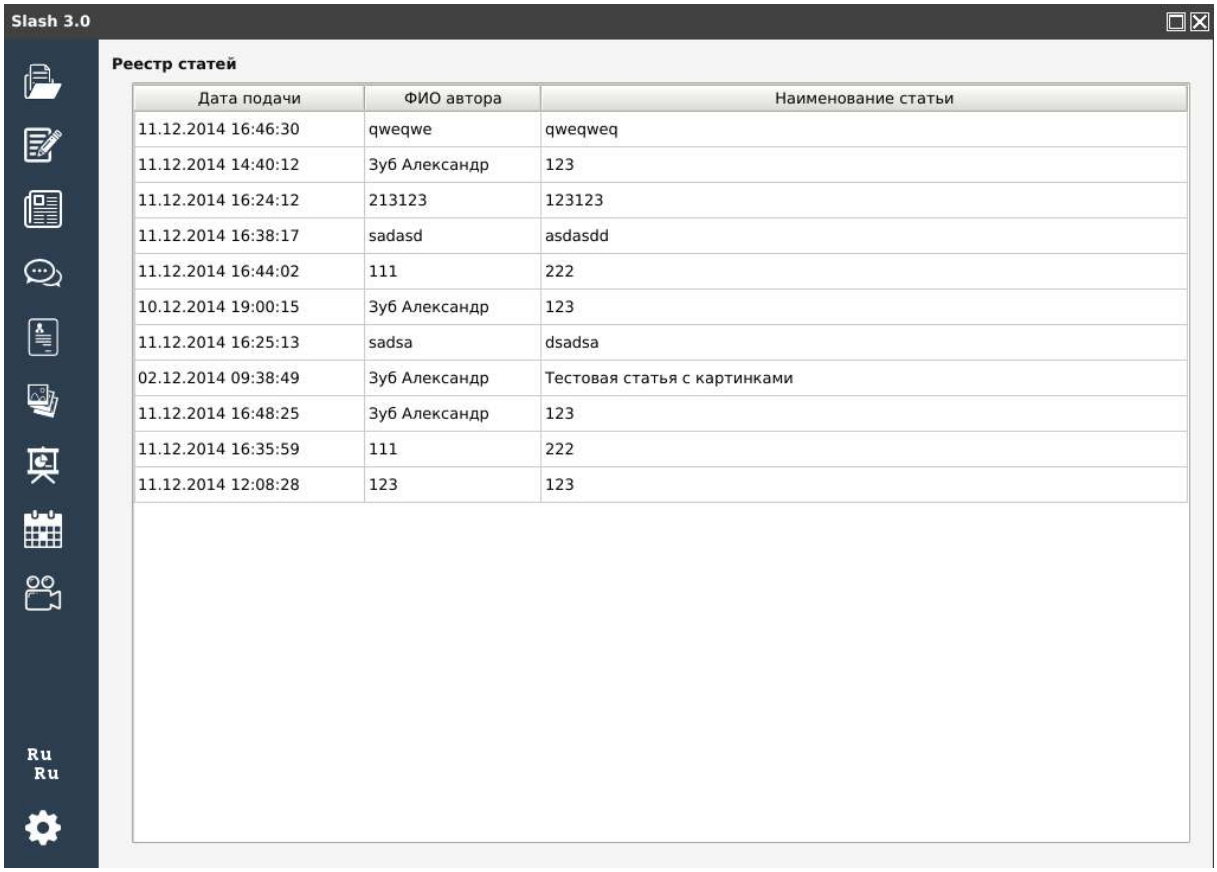



*Рисунок 5.2.1. Реестр статей при модерации*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра статей открывается *Окно модерации статьи*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой раздел сайта (рис.5.2.2).

Работа с редактором статьи аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

При условии, если данная статья соответствует правилам, установленным на сайте — она сохраняется в выбранный раздел сервиса «Статьи» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — статья будет удалена нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления статьи из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

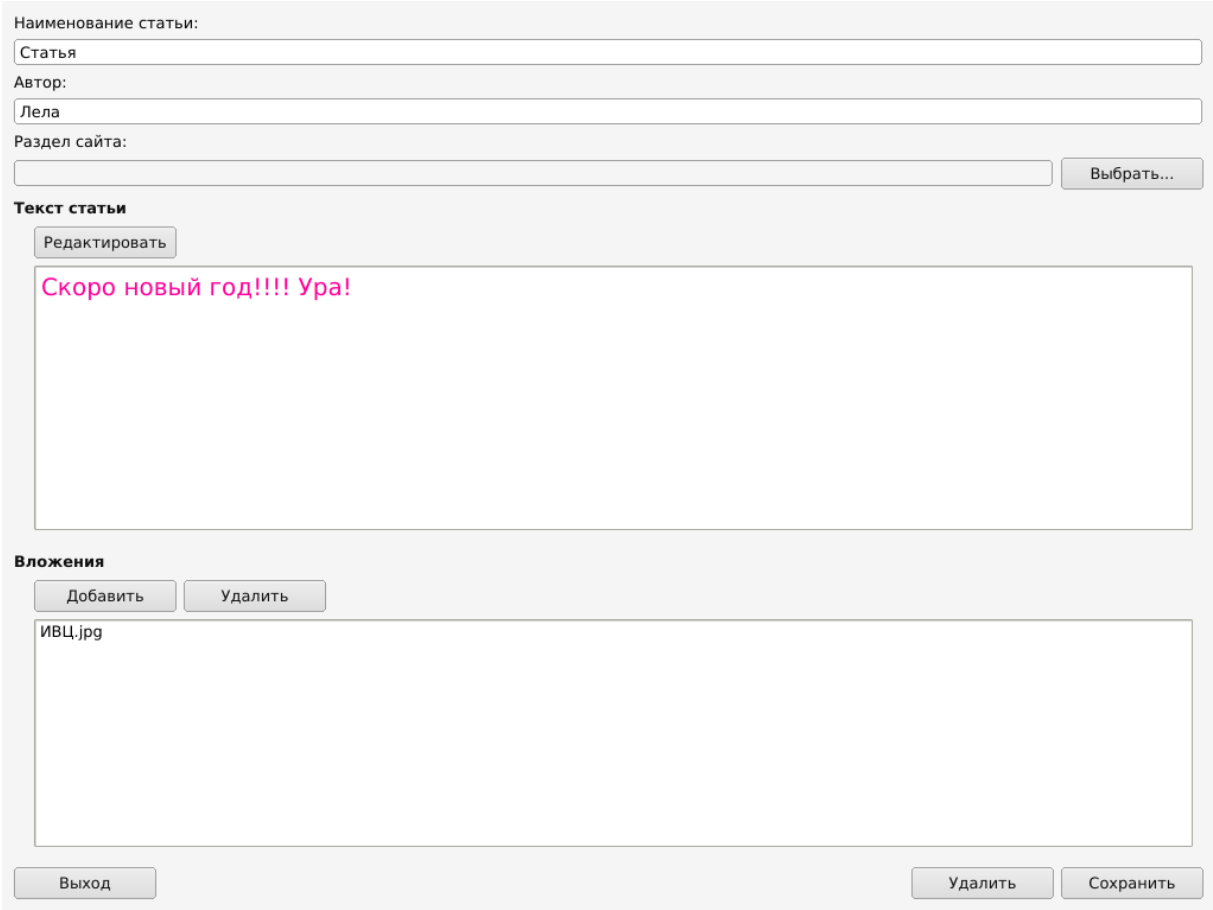



*Рисунок 5.2.2. Окно модерации статьи*

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.5.2.2).

### *5.3. Реестр статей*

Реестр статей состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр статей» (рис.5.3.1).

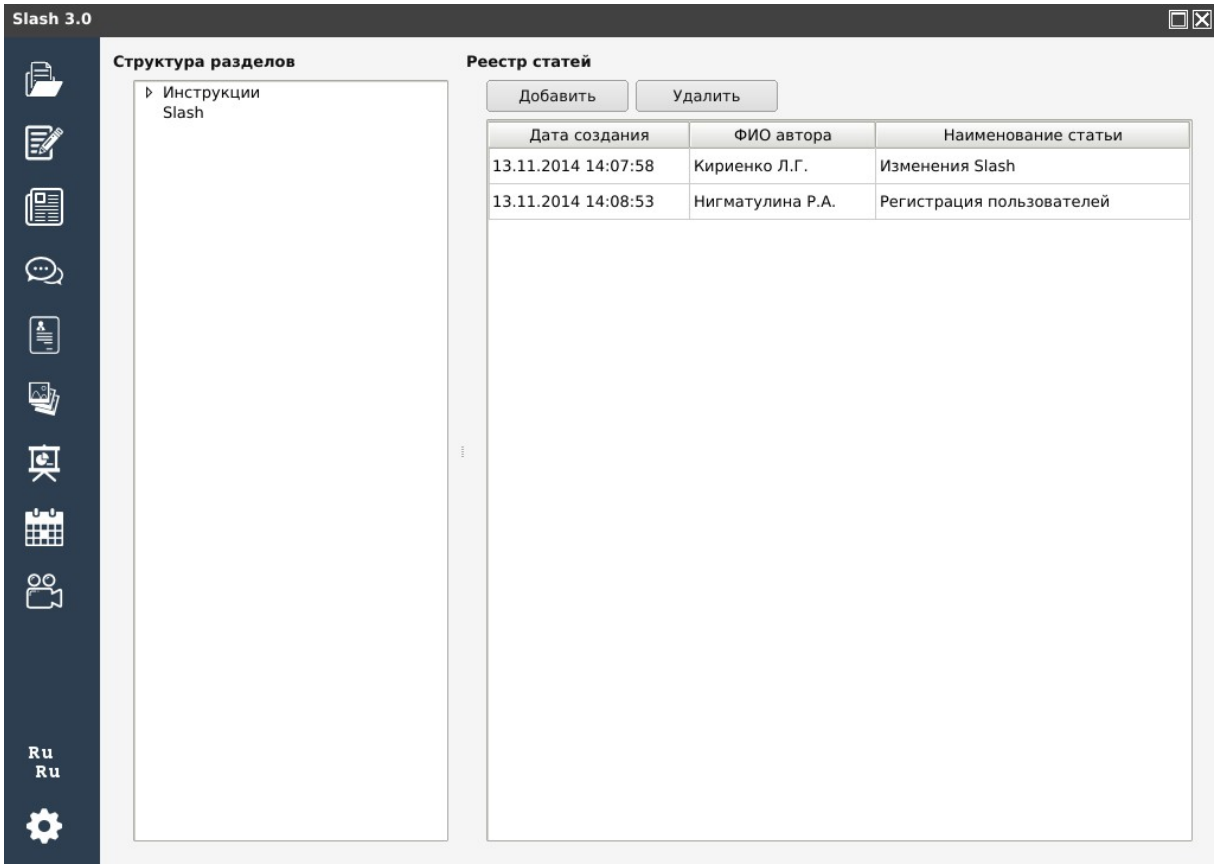



*Рисунок 5.3.1. Реестр статей*

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр статей» отображаются статьи конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужную статью, её возможно удалить, нажав кнопку «Удалить». А также создать новую, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится форма создания статьи (см. раздел инструкции 5.1).

При двойном щелчке мыши по наименованию статьи открывается окно редактирования (рис.5.3.2).

На Интернет-ресурсе будет отображаться дата последнего редактирования статьи.

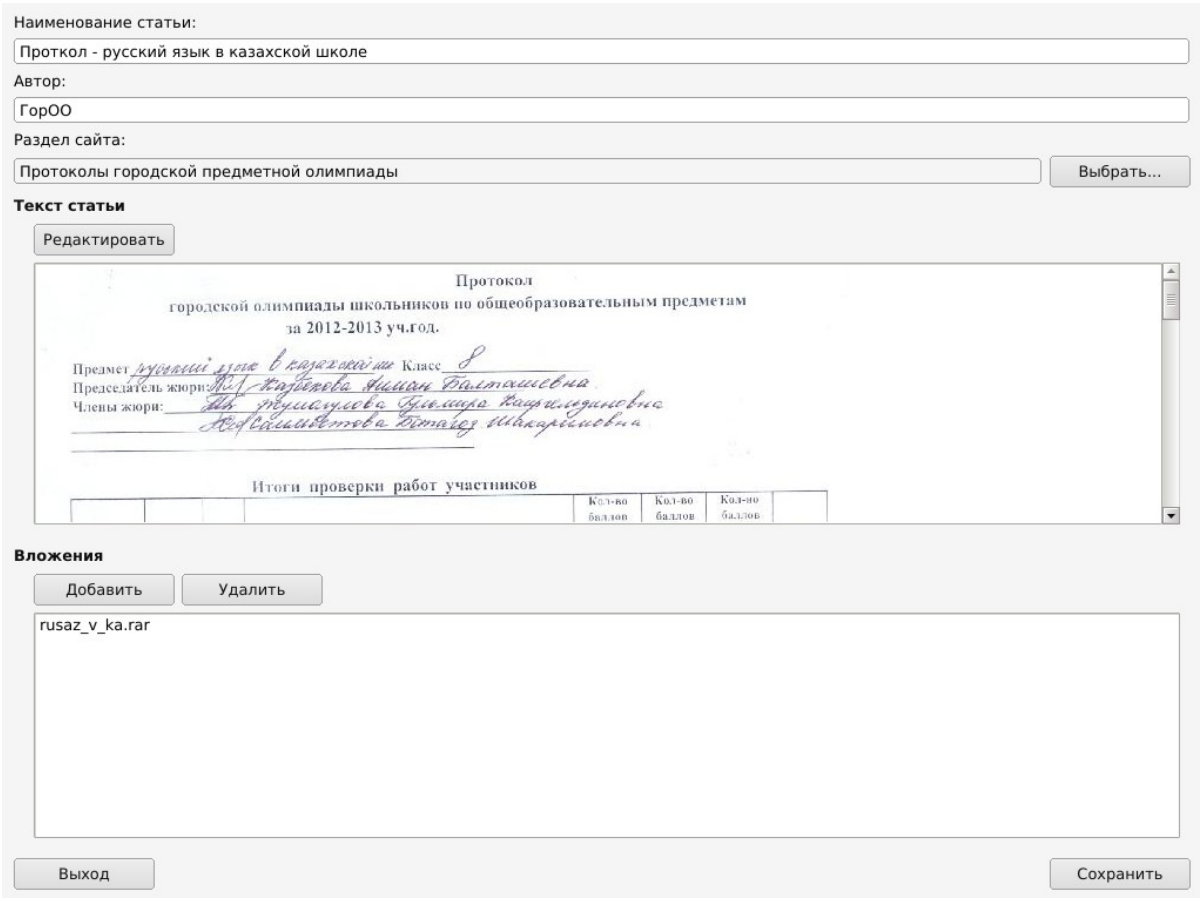



*Рисунок 5.3.2. Редактирование статьи*

Работа с редактором статьи аналогична работе редактора при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3). Чтобы сохранить внесенные в статью изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из редактора без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

### *5.4. Реестр разделов*

Работа в реестре разделов модуля «Статьи» аналогична работе с реестром разделов в модуле «Документы» (см. раздел инструкции 4.3).

## 6. Модуль «Новости»

Модуль новостей состоит из 3 элементов: «Создать новость», «Модерация новостей» и «Реестр новостей» (рис.6.1).




*Рисунок 6.1. Меню «Новости»*

### *6.1. Создание новости*

Чтобы создать новость, необходимо нажать на элемент «Создать новость» (рис.6.1), после чего выйдет окно *Создание новости (*рис.6.1.1).

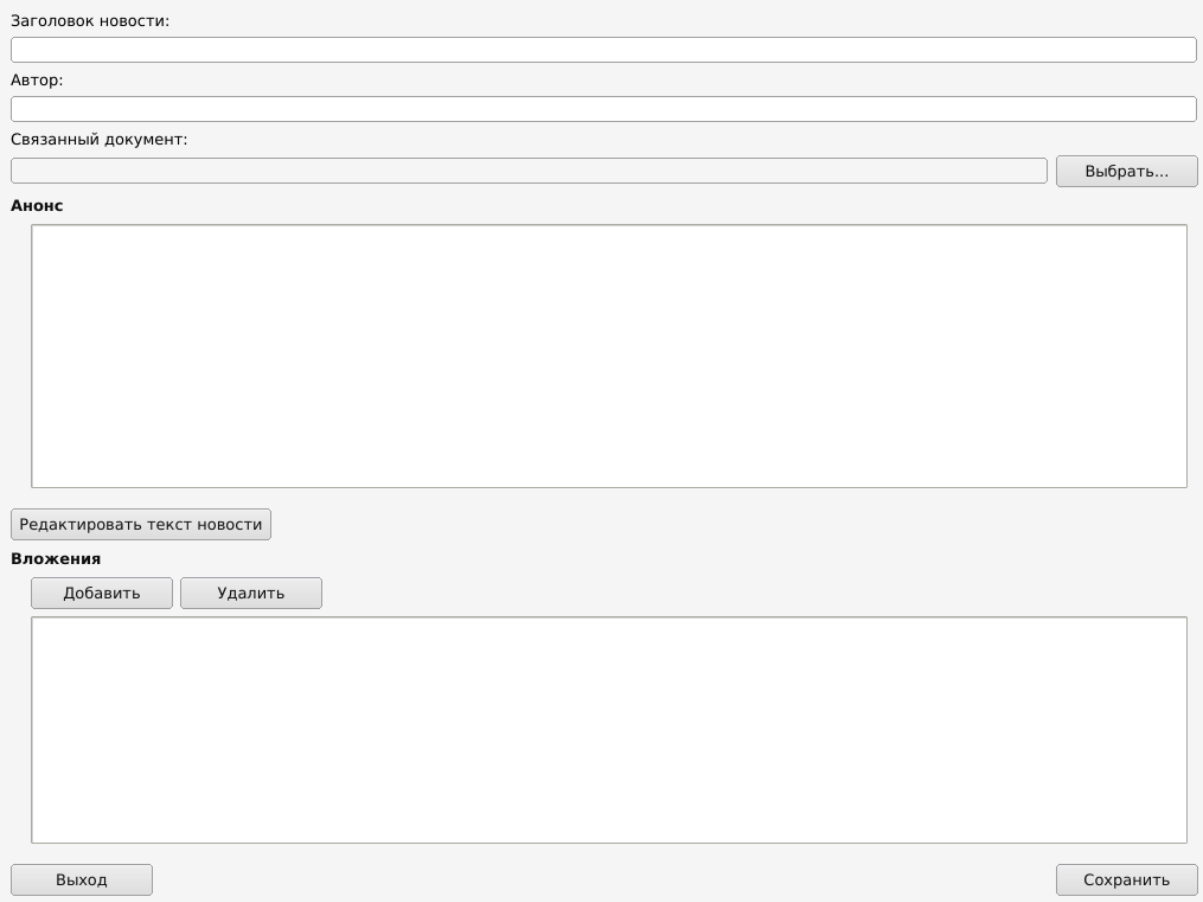



*Рисунок 6.1.1. Создание новости*

В окне создания новости необходимо заполнить данные:

- Заголовок новости* — название новости;
- Автор* — данные создателя новости;
- Связанный документ — выбирается из реестра документов нажатием кнопки «Выбрать»;

- Анонс* — краткое содержание новости.

Чтобы отредактировать текст новости, следует нажать кнопку «Редактировать текст новости», после чего открывается окно редактора.

Работа с редактором новости аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

- Вложения — используются для добавления и удаления дополнительных файлов, которые можно выбрать, нажав на кнопку «Добавить», выбрав путь, либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Кроме того, есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения», выбрать из контекстного меню «Открыть файл», в результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Чтобы сохранить новость, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из окна создания новости без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

***После того, как новость была опубликована, её редактирование становится невозможным.***

### *6.2. Модерация новостей*

Данный раздел модуля предназначен для модерации новостей, созданных авторизованными пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр новостей представляет собой таблицу с 3 столбцами: *Дата подачи*, *ФИО автора* и *Заголовок новости* (рис.6.2.1). В реестре отображаются только новые новости, которые еще не были проверены модератором.

* Обязательные поля

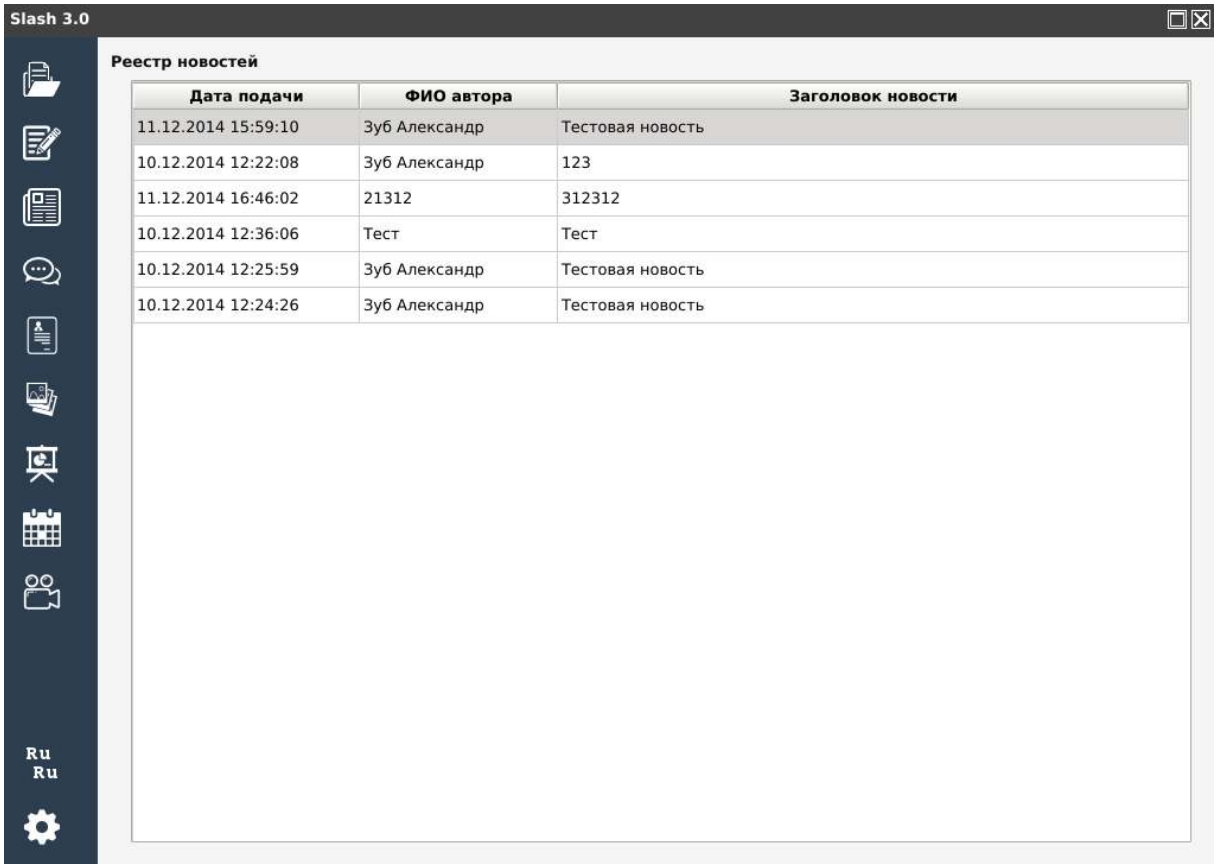



*Рисунок 6.2.1. Реестр новостей при модерации*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра новостей открывается *Окно модерации новости*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой связанный документ (рис.6.2.2).

Работа с редактором новости аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

При условии, если данная новость соответствует правилам, установленным на сайте — она сохраняется в выбранный раздел сервиса «Новости» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — новость будет удалена нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления новости из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

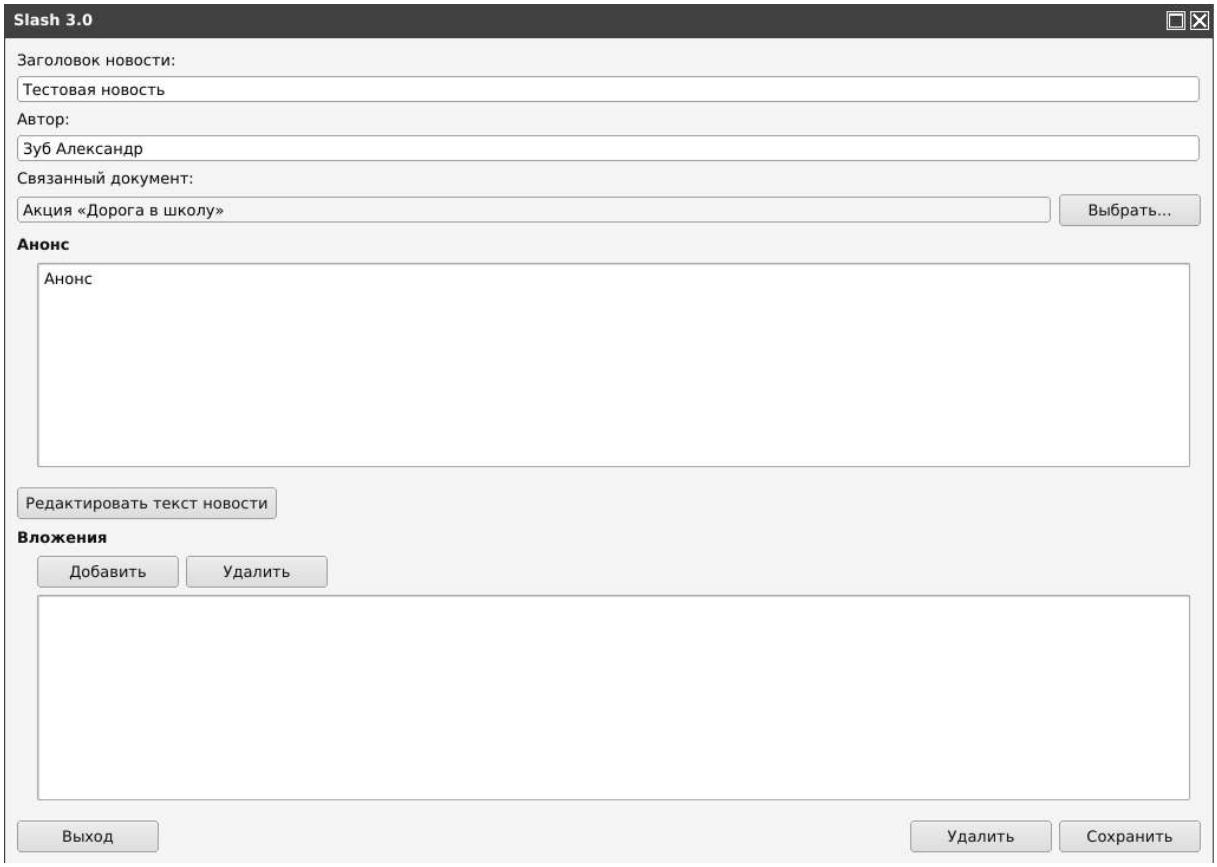



*Рисунок 6.2.2. Окно модерации новости*

Для закрытия *Окна модерации новости* без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.6.2.2).

### *6.3. Реестр новостей*

В реестре новостей отображается список всех новостей, размещенных на Вашем ресурсе, и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка (рис.6.3.1).

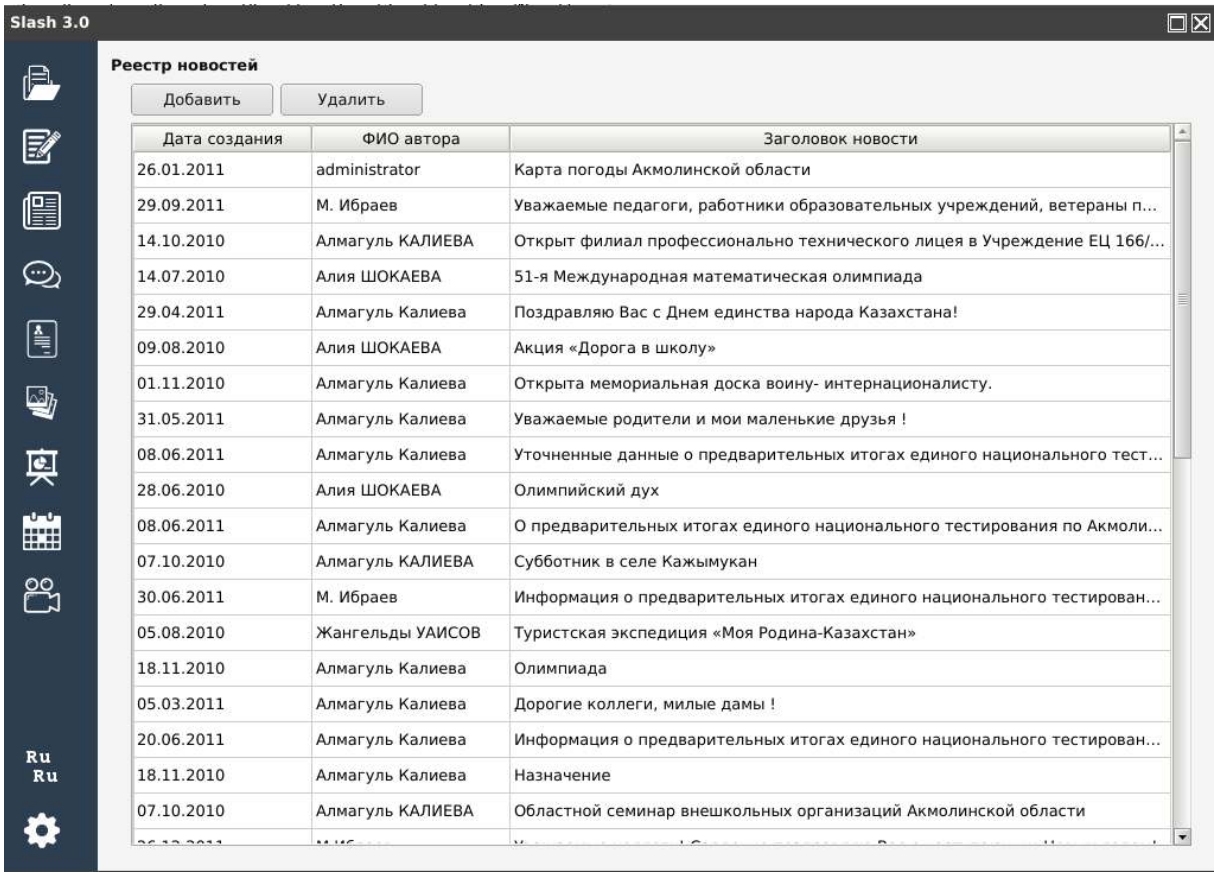



*Рисунок 6.3.1. Реестр новостей*

Новость можно добавить, нажав кнопку «Добавить», либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Дважды щелкнув по любой из новостей, появится *Окно просмотра данных новости* (рис.6.3.2).

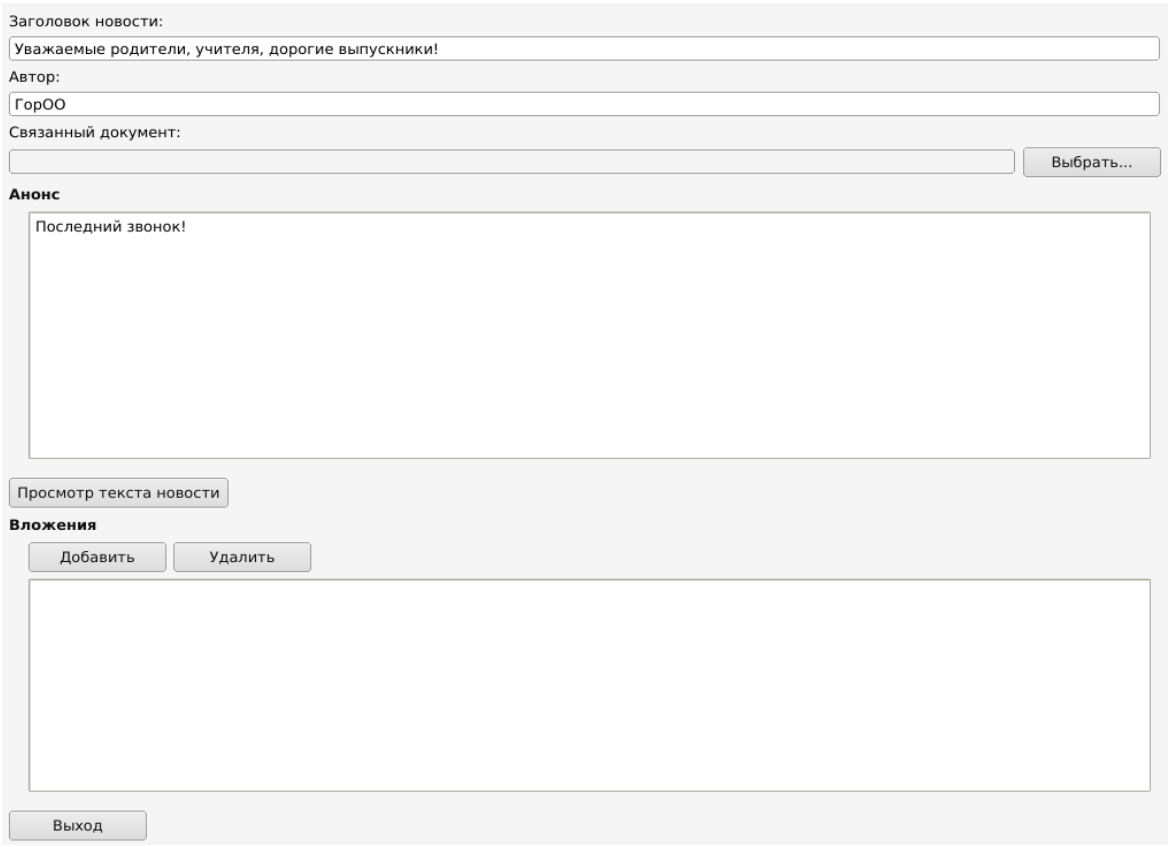



*Рисунок 6.3.2. Окно просмотра данных новости*

Дальнейшая работа аналогична работе при создании новости (см. раздел инструкции 6.1).

## 7. Модуль обратной связи и обсуждений

Данный модуль предназначен для организации обратной связи с пользователями ресурса и работы с обсуждениями документов и статей (рис. 7.1).




*Рисунок 7.1. Меню обратной связи и обсуждений*

### *7.1. Обратная связь*

Модуль обратной связи предназначен для ответов на вопросы пользователей ресурса.

#### *7.1.1. Модерация обращений*

При нажатии на элемент меню «Модерация обращений» (рис.7.1.) откроется окно, в котором отображаются только новые вопросы, на которые еще не дали ответ либо не отклонили.

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.7.1.1.1). Обращения фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

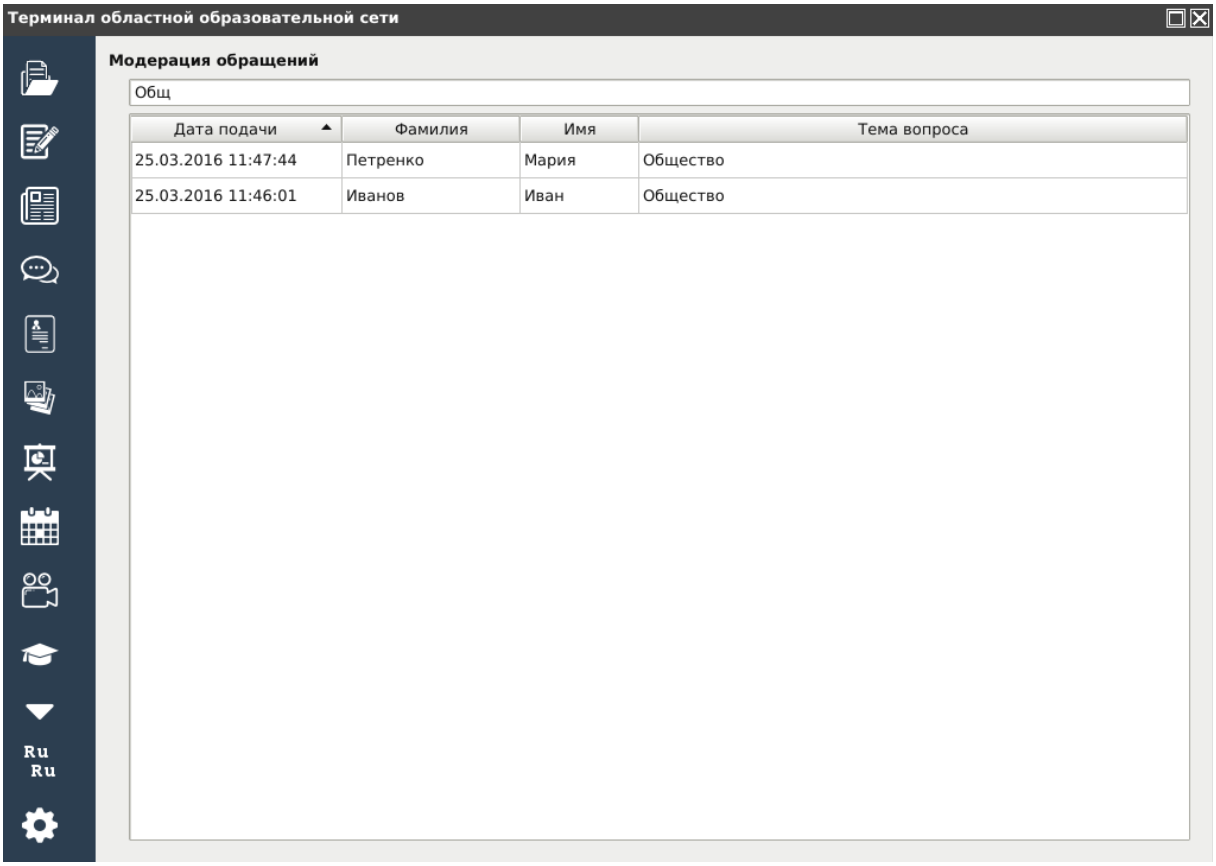



*Рисунок 7.1.1.1. Реестр модерации обращений*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра обращений открывается окно, содержащее 2 вкладки: «Пользователь» и «Обращение». Во вкладке «Пользователь» отображаются данные автора электронного обращения (рис.7.1.1.2). Поля данной вкладки не подлежат редактированию.

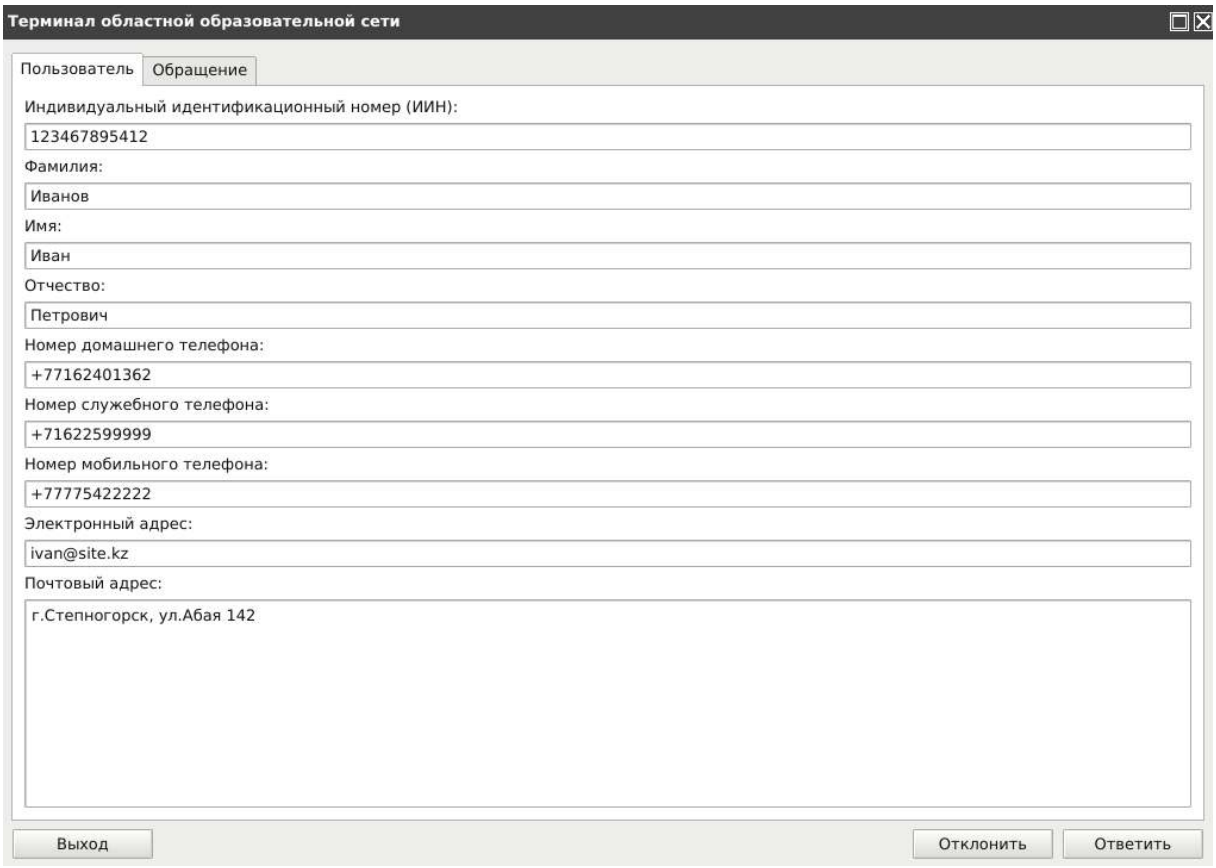



*Рисунок 7.1.1.2. Вкладка «Пользователь»*

Во вкладке «Обращение» отображается информация об адресате, тема вопроса, текст вопроса и поле для формирования ответа на обращение (рис.7.1.1.2-1). Поля блока «Вопрос» не подлежат редактированию.

Чтобы опубликовать вопрос с ответом на Вашем Интернет-ресурсе, необходимо нажать кнопку «Ответить» в правом нижнем углу окна (рис. 7.1.1.2-1). Если вопрос некорректный, его можно отклонить, нажав кнопку «Отклонить». При нажатии данной кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения обращения и нажать кнопку «ОК». В результате обращение автоматически попадает в реестр отклоненных обращений (рис.7.1.2.1).

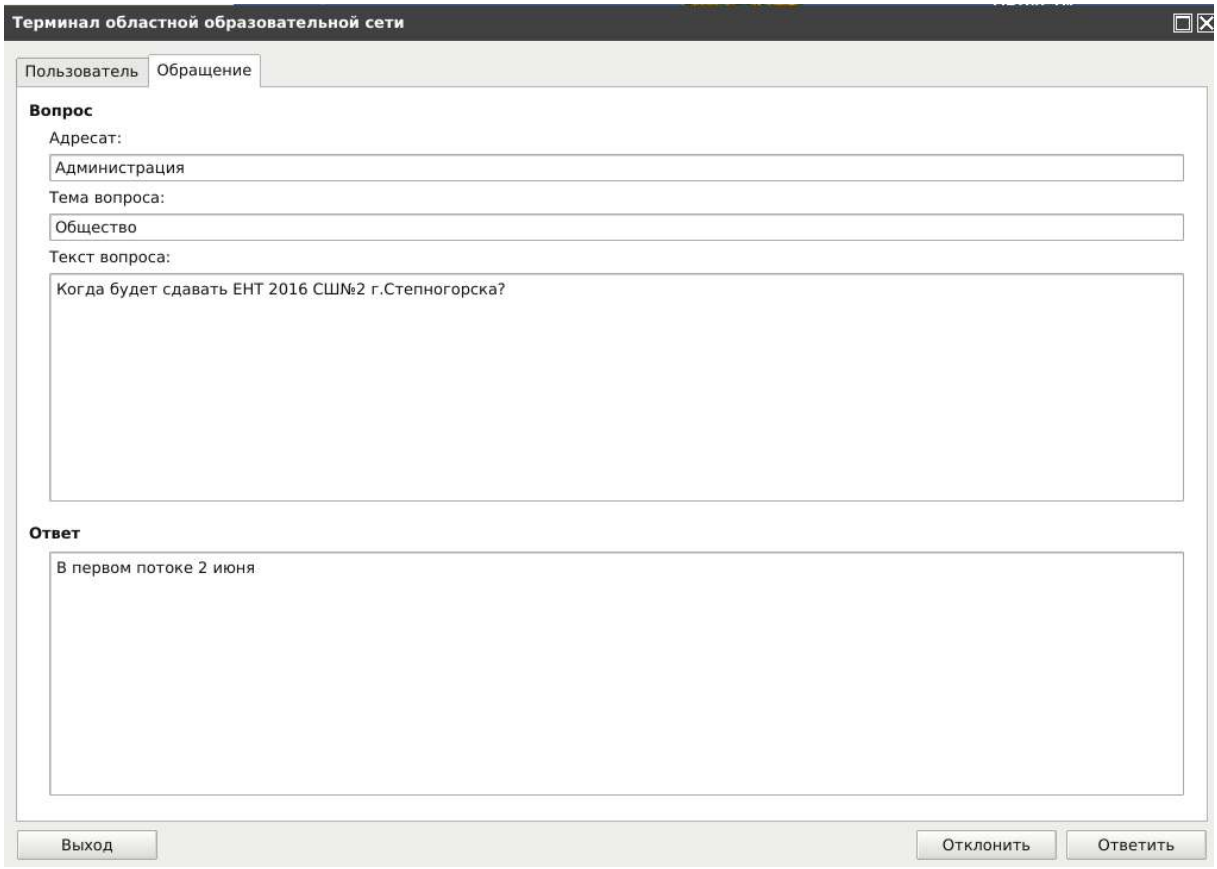



*Рисунок 7.1.1.2-1. Вкладка «Обращение»*

Для закрытия окна ответа на обращение следует нажать кнопку «Выход».

### *7.1.2. Отклоненные обращения*

При нажатии на элемент меню «Отклоненные обращения» (рис.7.1.) откроется окно, в котором отображаются отклоненные по определенной причине обращения.

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.7.1.2.1). Отклоненные обращения фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

*Обращения автоматически удаляются из реестра отклоненных по истечении одного года с даты отклонения в связи с потерей актуальности.*

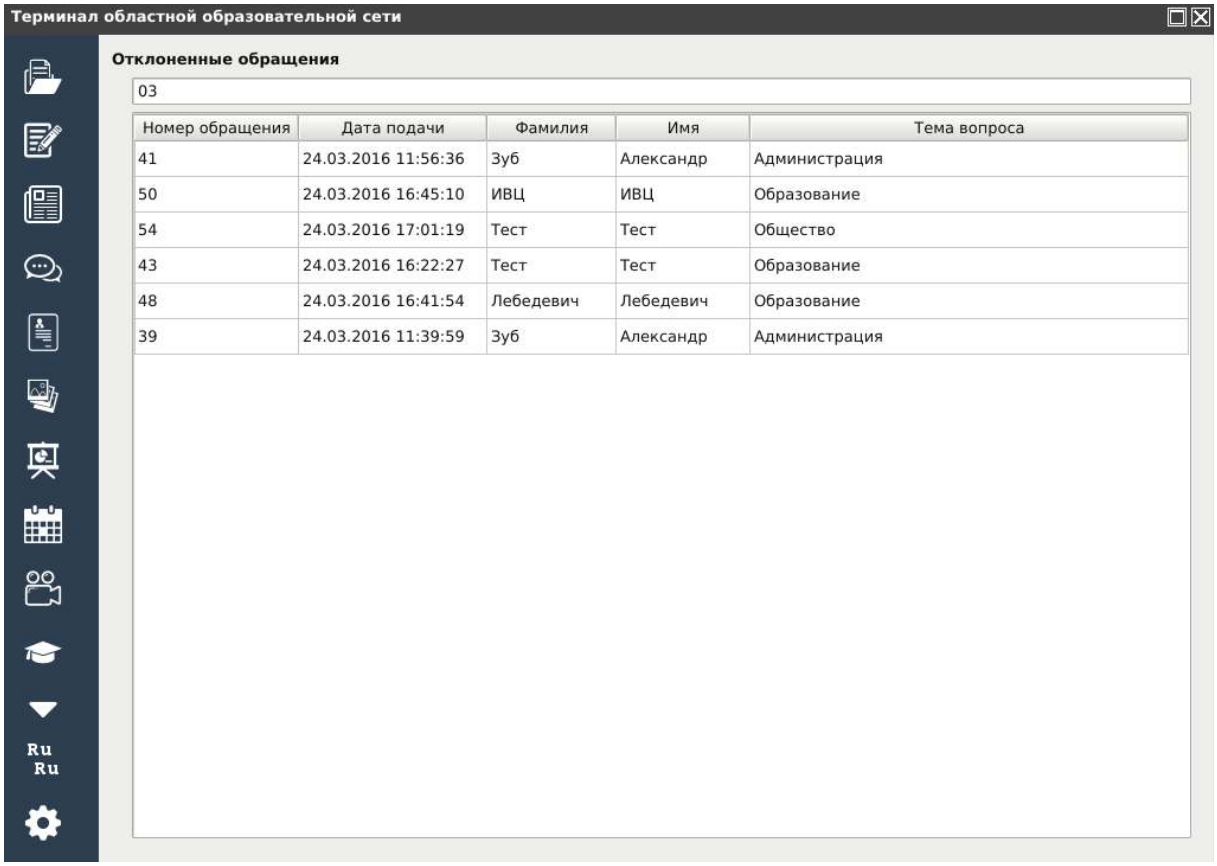



*Рисунок 7.1.2.1. Реестр отклоненных обращений*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра отклоненных обращений открывается окно, содержащее 2 вкладки «Пользователь» и «Обращение». Во вкладке «Пользователь» доступны для просмотра данные автора электронного обращения (рис.7.1.2.2).

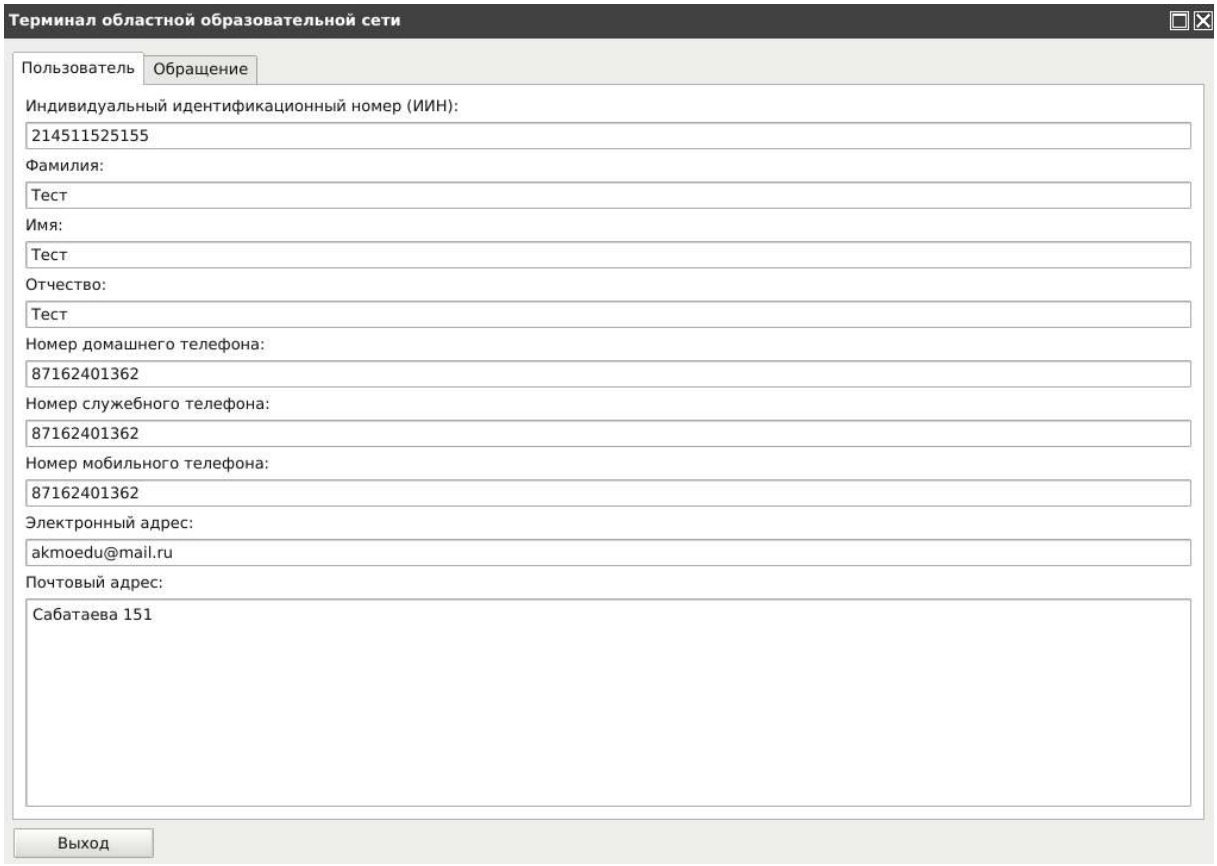



*Рисунок 7.1.2.2. Окно просмотра информации о пользователе отклоненного обращения*

Во вкладке «Обращение» отображается информация об адресате, тема вопроса, текст вопроса, а также номер и причина отклонения, ФИО модератора, отклонившего обращение, дата/время отклонения (рис.7.1.2.2-1).

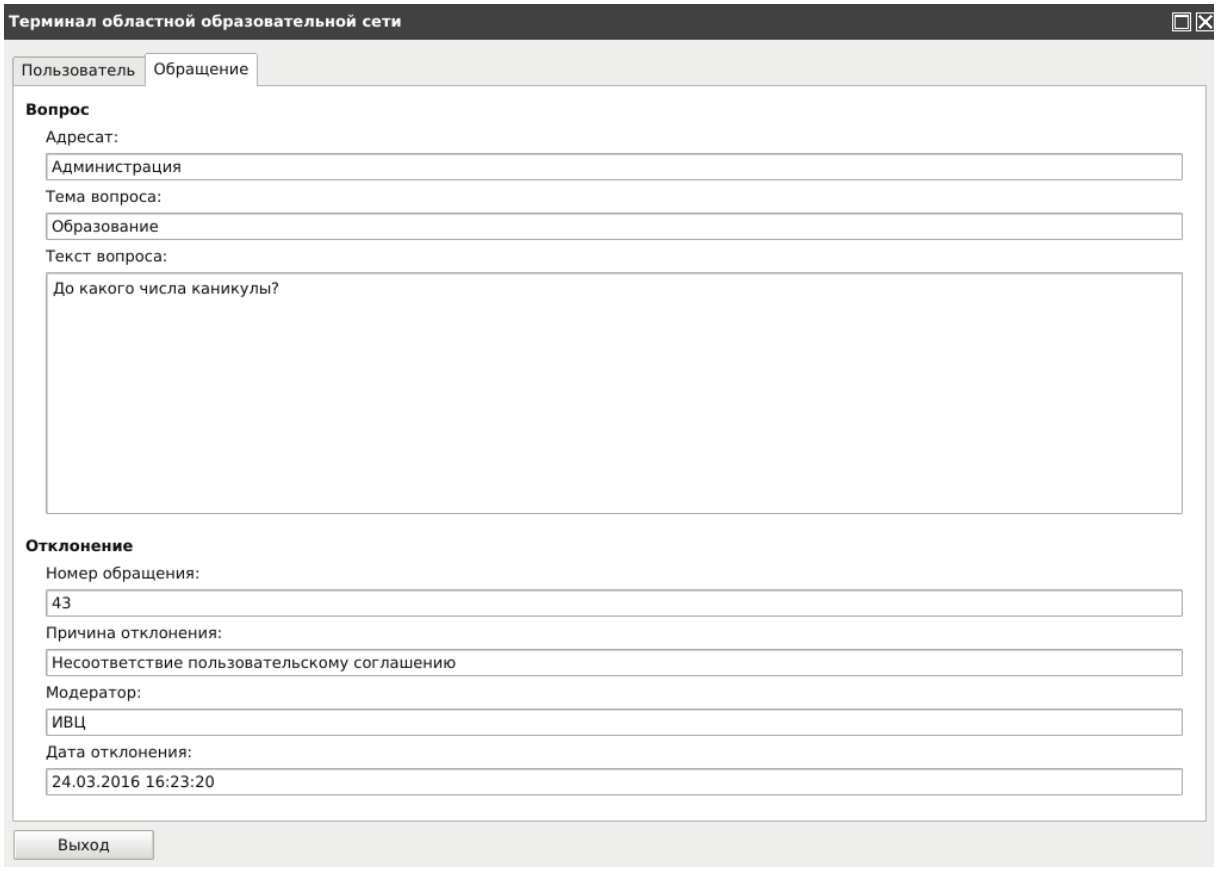



*Рисунок 7.1.2.2-1. Окно просмотра информации отклоненного обращения*

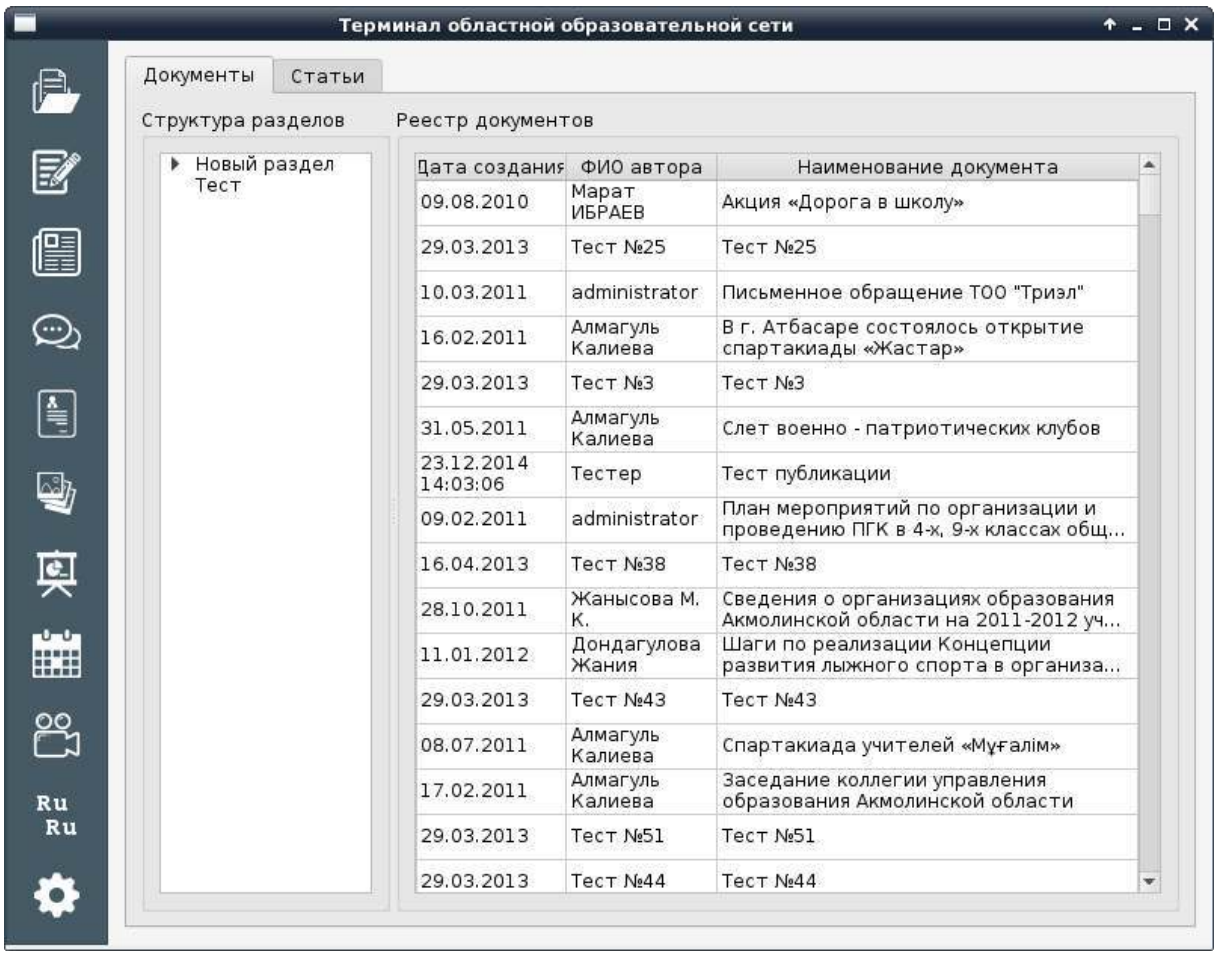
Для закрытия окна просмотра информации отклоненного обращения следует нажать кнопку «Выход».

## *7.2. Обсуждения*

Данный модуль предназначен для управления обсуждениями документов и статей организации образования.

### *7.2.1. Добавление обсуждения*

Окно добавления обсуждений содержит 2 вкладки: «Документы» и «Статьи», в которых отображаются все публикации конкретного типа данной организации образования (рис.7.2.1.1).




| Дата создания | ФИО автора | Наименование документа |
|---|---|---|
| 09.08.2010 | Марат ИБРАЕВ | Акция «Дорога в школу» |
| 29.03.2013 | Тест №25 | Тест №25 |
| 10.03.2011 | administrator | Письменное обращение ТОО "Триэл" |
| 16.02.2011 | Алмагуль Калиева | В г. Атбасаре состоялось открытие спартакиады «Жастар» |
| 29.03.2013 | Тест №3 | Тест №3 |
| 31.05.2011 | Алмагуль Калиева | Слет военно - патриотических клубов |
| 23.12.2014 14:03:06 | Тестер | Тест публикации |
| 09.02.2011 | administrator | План мероприятий по организации и проведению ПГК в 4-х, 9-х классах общ... |
| 16.04.2013 | Тест №38 | Тест №38 |
| 28.10.2011 | Жанысова М. К. | Сведения о организациях образования Акмолинской области на 2011-2012 уч... |
| 11.01.2012 | Дондагулова Жания | Шаги по реализации Концепции развития лыжного спорта в организа... |
| 29.03.2013 | Тест №43 | Тест №43 |
| 08.07.2011 | Алмагуль Калиева | Спартакиада учителей «Мұғалім» |
| 17.02.2011 | Алмагуль Калиева | Заседание коллегии управления образования Акмолинской области |
| 29.03.2013 | Тест №51 | Тест №51 |
| 29.03.2013 | Тест №44 | Тест №44 |

*Рисунок 7.2.1.1. Выбор публикации для обсуждения*

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр документов/статей» отображаются публикации конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра открывается окно добавления обсуждения, в котором требуется нажать кнопку «Выбор» для выбора раздела обсуждений из имеющихся рубрик. При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать».

После выбора раздела требуется нажать кнопку «Начать обсуждение» (рис.7.2.1.2).

Кнопка «Выход» осуществляет переход к предыдущему окну терминала.

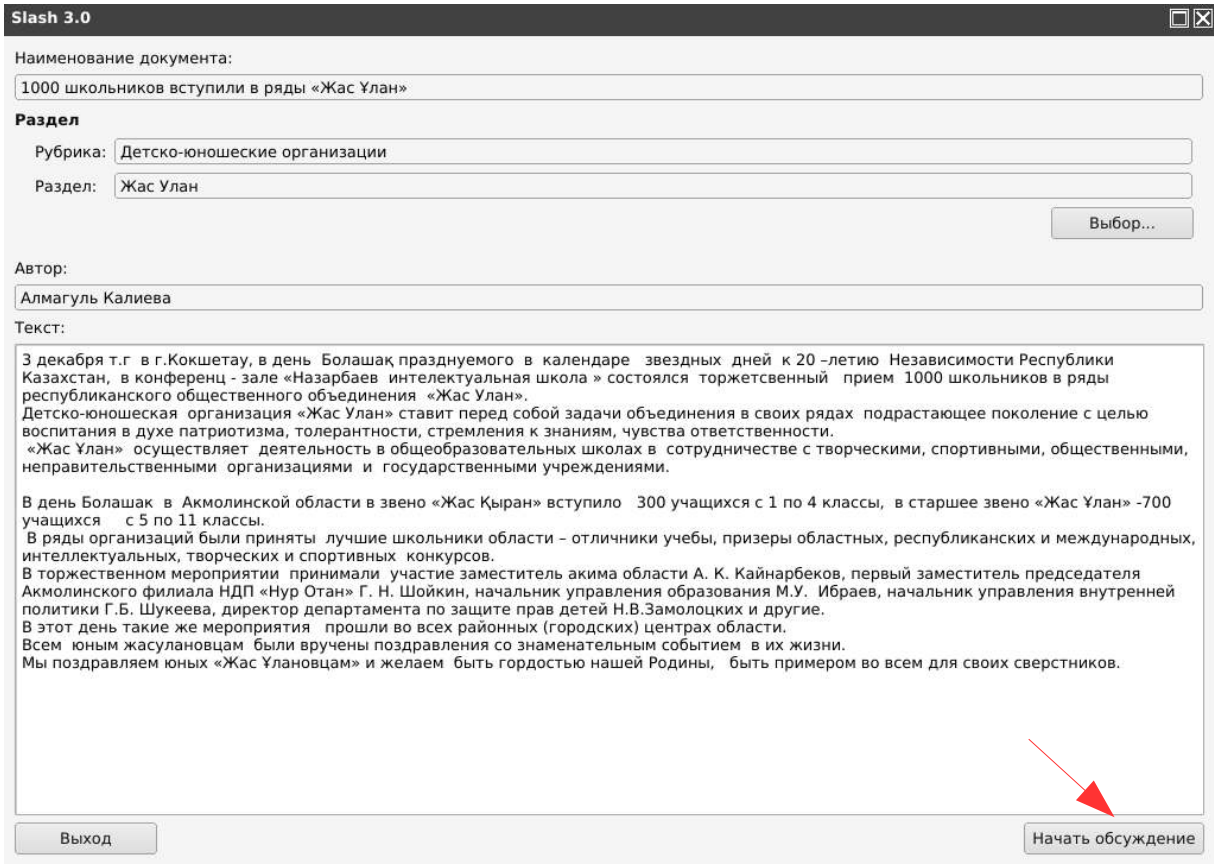



*Рисунок 7.2.1.2. Окно добавления обсуждений*

### *7.2.2. Модерация обсуждений*

Данный раздел модуля предназначен для модерации комментариев, оставленных пользователями Интернет-ресурса.

В *Окне модерации* отображаются только те публикации, комментарии на которые еще не были отмодерированы (рис.7.2.2.1).

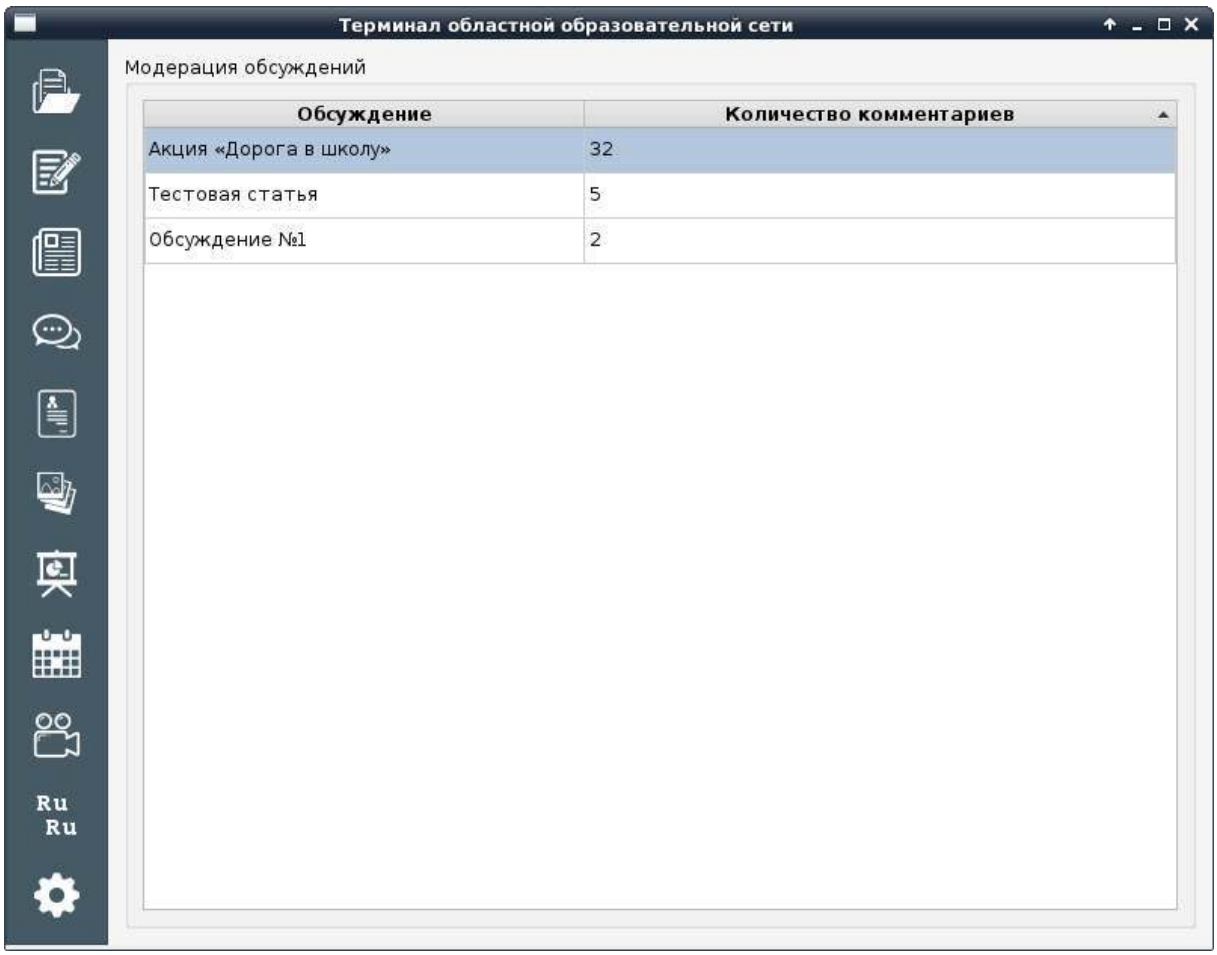



*Рисунок 7.2.2.1. Модерация обсуждений*

При двойном щелчке мыши по строке из списка открывается окно с данными обсуждения, после чего администратор должен рассмотреть его, а затем отклонить или подтвердить, нажав на соответствующие кнопки, расположенные в правом нижнем углу окна (рис.7.2.2.2).

В данном окне имеются поля:

- *Наименование документа* — заголовок документа;
- *Раздел* — отображает рубрику и раздел обращения;
- *Автор* — ФИО автора публикации;
- *Текст* — текст документа, находящегося на обсуждении;
- *Комментарии* — список комментариев пользователей. При нажатии на комментарий в блоке «Текст» часть исправленного текста будет выделена желтым цветом. Чтобы отклонить либо подтвердить комментарий, следует поставить галочку напротив необходимого комментария и нажать на соответствующую кнопку.

При нажатии кнопки «Отклонить» появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения обсуждения и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

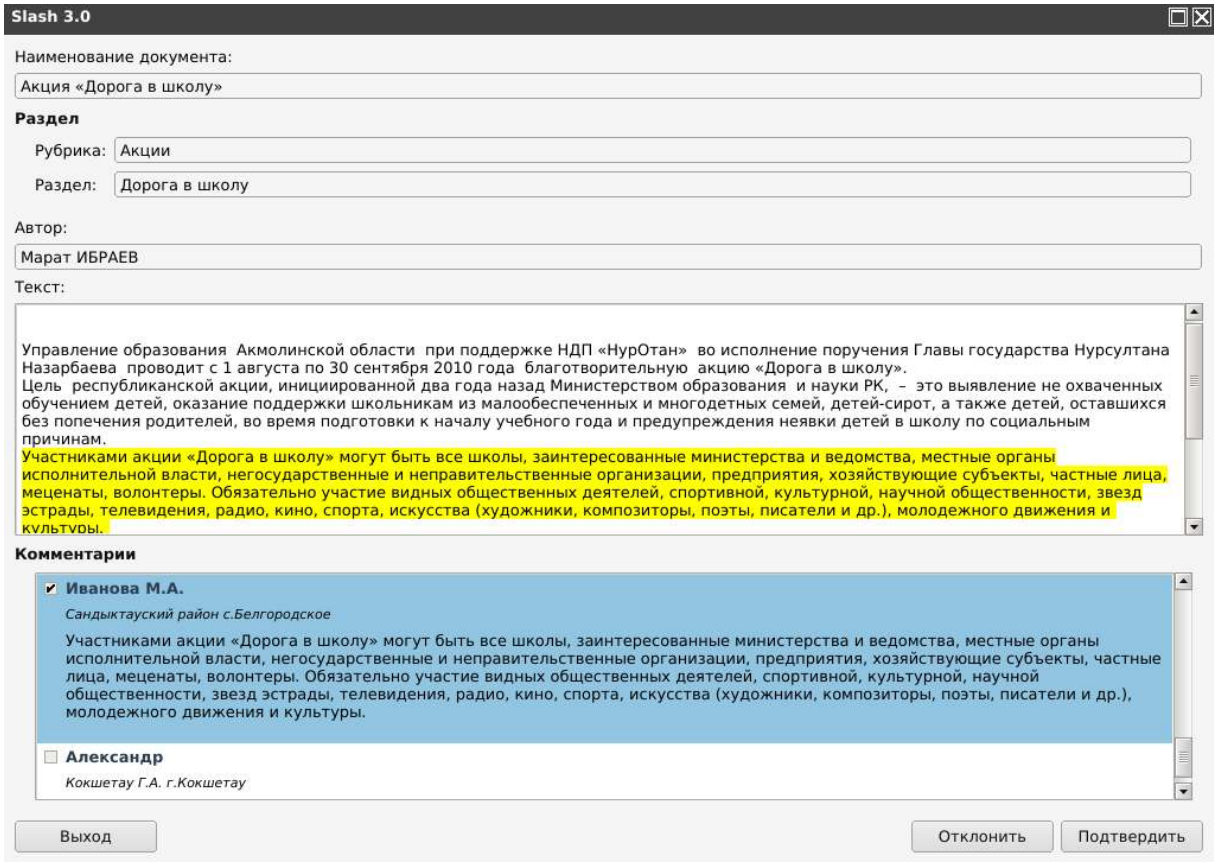



*Рисунок 7.2.2.2. Окно обсуждения*

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.7.2.2.2 ).

Администратор не может редактировать обсуждения. После подтверждения комментарии автоматически публикуются на сайте.

### *7.2.3. Реестр обсуждений*

Реестр обсуждений состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр обсуждений» (рис.7.2.3.1).

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть рубрики и их разделы. В блоке «Реестр обсуждений» отображаются все публикации, на которые когда-либо были назначены обсуждения конкретного раздела «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

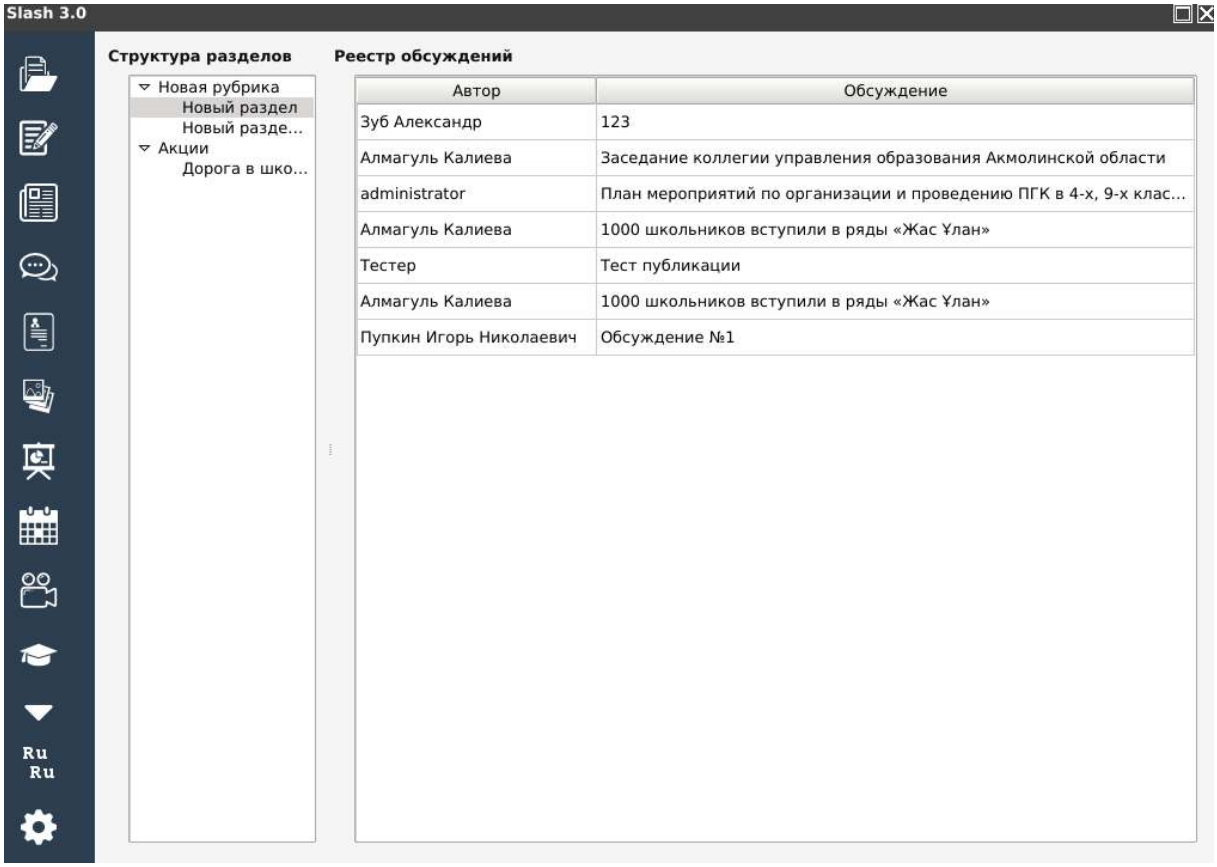



*Рисунок 7.2.3.1. Реестр обсуждений*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра открывается окно с данными обсуждения (рис.7.2.3.2).

В окне просмотра обсуждения можно изменить рубрику и раздел, нажав кнопку «Выбор». Для сохранения изменений требуется нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на комментарий в блоке «Текст» часть исправленного текста будет выделена желтым цветом.

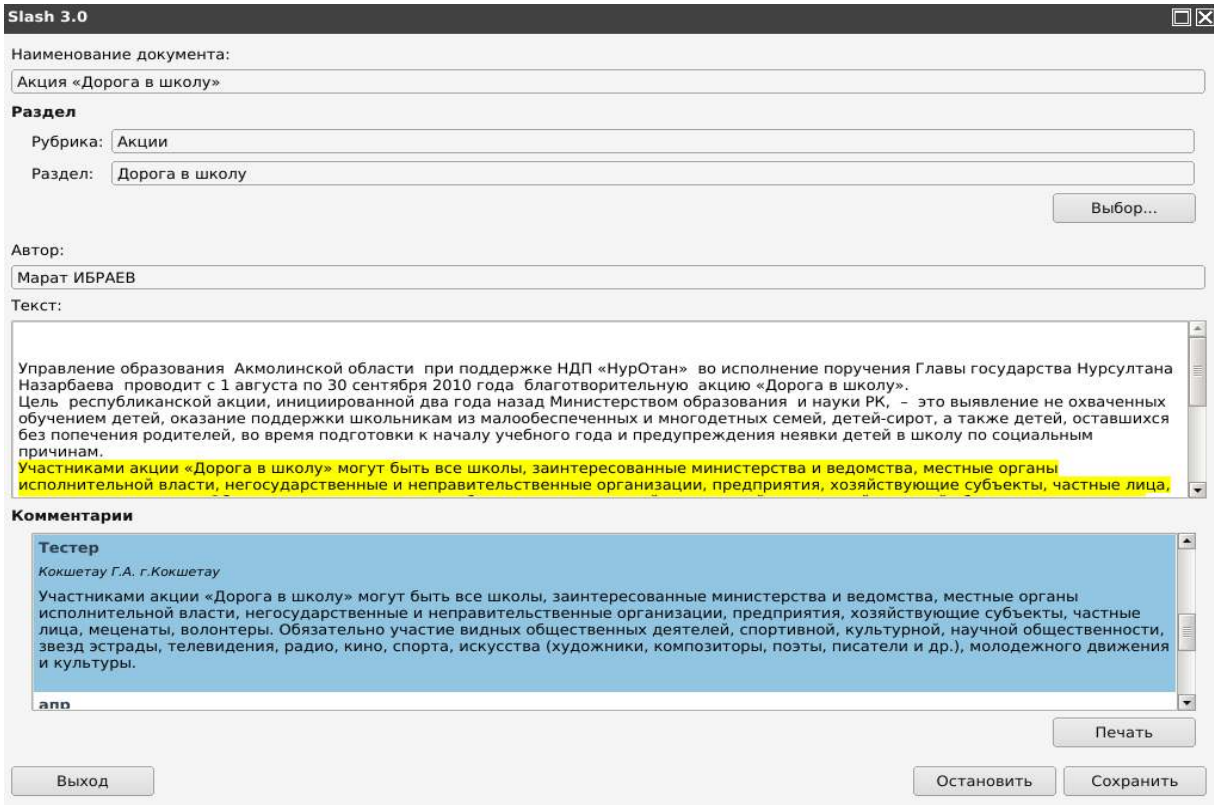



*Рисунок 7.2.3.2. Окно обсуждения с комментариями для печати*

Кнопка «Остановить» (отображается, если документ находится на обсуждении) — снимает документ с обсуждения на Интернет-ресурсе.

Кнопка «Возобновить» (отображается, если документ снят с обсуждения) — возобновляет обсуждение документа на Интернет-ресурсе.

Нажав на кнопку «Печать», откроется документ для печати в формате *.pdf, содержащий текст обсуждения и имеющиеся комментарии (рис.7.2.3.3).

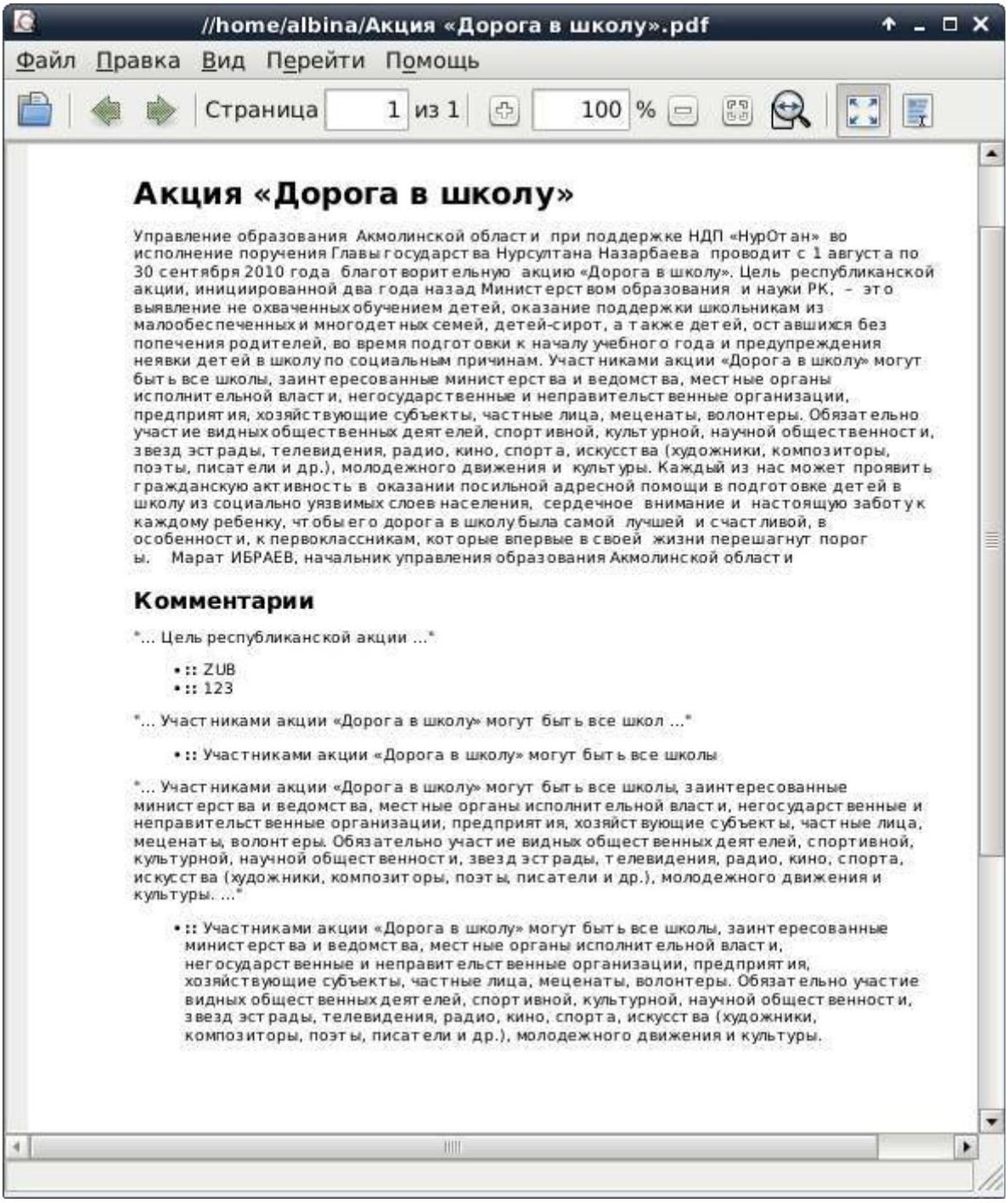



*Рисунок 7.2.3.3. Документ для печати обсуждений*

### *7.2.4. Реестр разделов*

«Реестр разделов» служит для формирования структуры разделов обсуждений (рис.7.2.4.1).

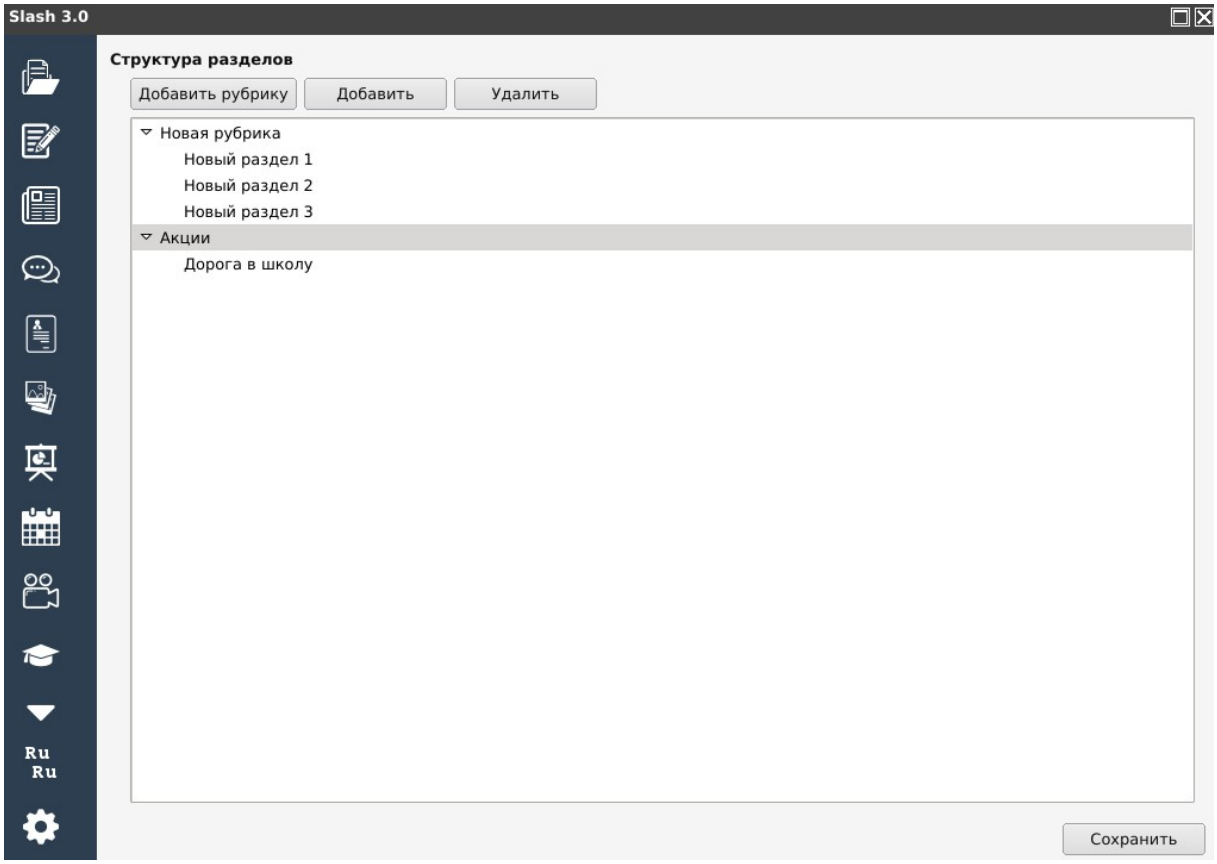



*Рисунок 7.2.4.1. Реестр разделов*

Структура разделов имеет три кнопки:

- Кнопка "Добавить рубрику" - добавляет новую рубрику в корень структуры;
- Кнопка "Добавить" - служит для добавления раздела в выделенную рубрику структуры, которая подсвечивается голубым цветом;
- Кнопка «Удалить» - удаляет выделенную рубрику или раздел.

Чтобы изменить наименование рубрики/раздела структуры, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи, отредактировать наименование и нажать клавишу «Enter». Для применения всех изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 8. Модуль «Блок приветствия»

Модуль приветствия предназначен для редактирования данных «Блока приветствия», который отображается на главной странице Вашего Интернет-ресурса (рис.8.1).

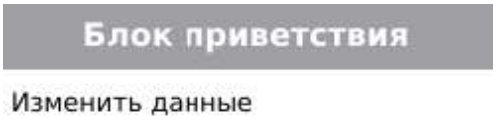



*Рисунок 8.1. Меню «Блок приветствия»*

## *8.1. Изменение данных*

Чтобы отредактировать данные «Блока приветствия», требуется нажать на элемент «Изменить данные» (рис.8.1), после чего выйдет окно редактора, содержащее заголовок и текст приветствия, фотографию главы организации, схему проезда, телефон доверия^ и дни приема* (рис.8.1.1).

Если организацией не указан собственный телефон доверия, то на ее Интернет-ресурсе будет отображаться телефон доверия ведомства.

В случае, если ведомство не указало свой телефон доверия, то на Интернет-ресурсах подчиненных организаций образования телефон доверия так же будет отсутствовать.

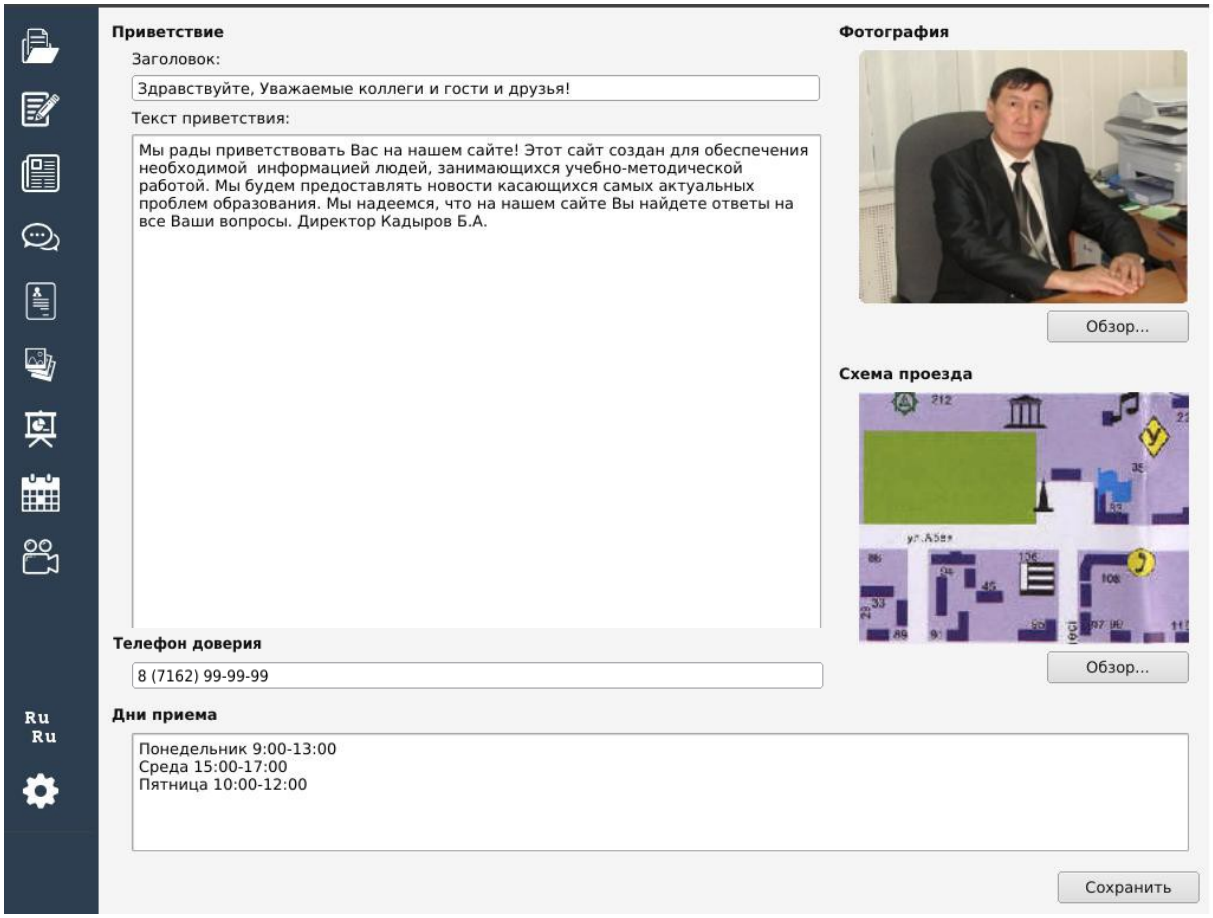



*Рисунок 8.1.1. Окно редактора приветствия*

^ Телефон доверия необходимо вводить в полном формате (вместе с кодом населенного пункта)

* Блок «Дни приёма» доступен только для предприятий и органов управления

Чтобы изменить фото директора или схему проезда, следует нажать кнопку «Обзор». В результате появится *Окно редактора изображений* (рис.8.1.2).




*Рисунок 8.1.2. Окно редактора изображений*

Для загрузки фото в редактор требуется в поле *Файл* нажать кнопку «Обзор». Затем нужно выбрать файл изображения и нажать кнопку «Открыть» (рис.8.1.3).

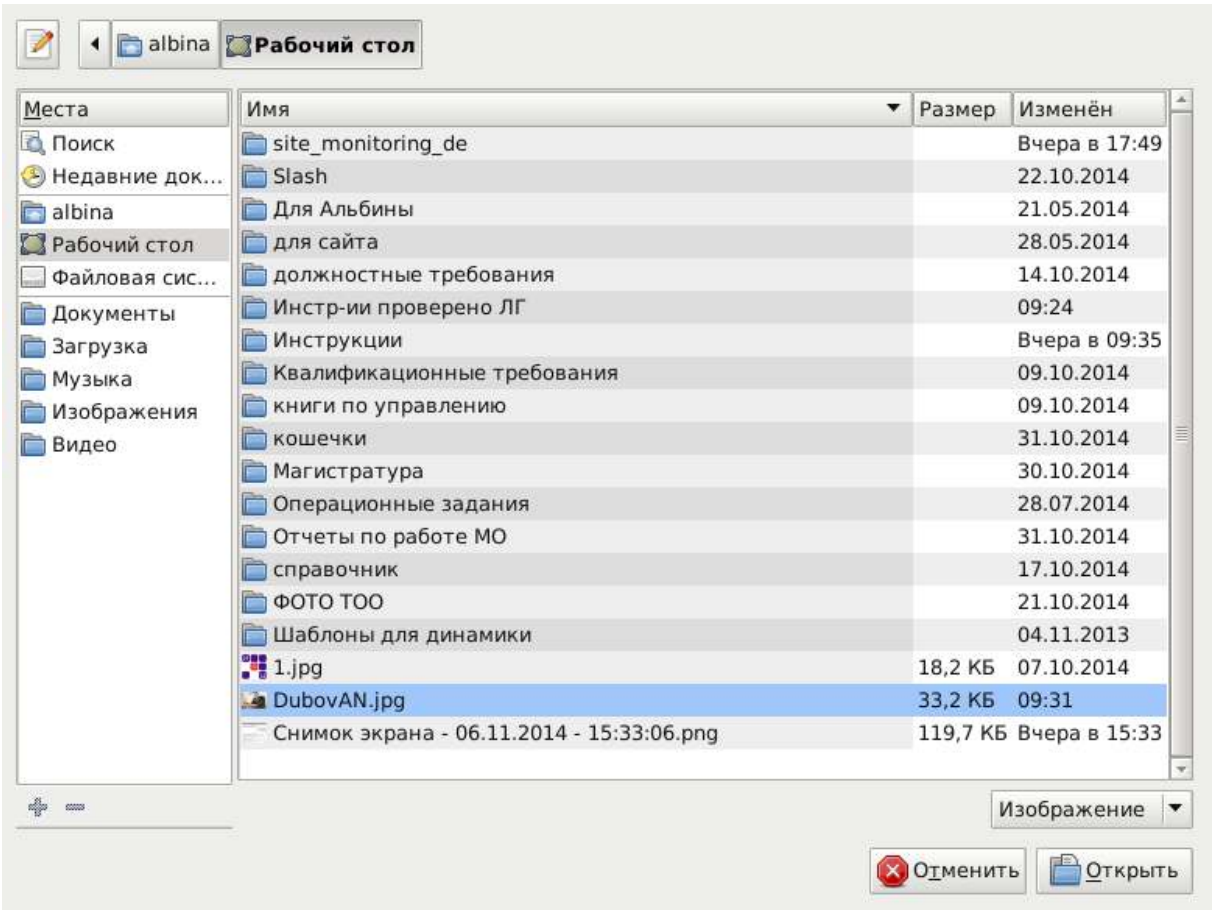



*Рисунок 8.1.3. Окно выбора файла*

Редактор изображений предназначен для корректного отображения графических файлов на Интернет-ресурсе. В редакторе отображается соотношение сторон, минимальный и максимальный размер для загруженного изображения. Выбрав файл, необходимо определить область для загрузки и его размер, потянув за края рамки. В случае, когда достигнут максимальный или минимальный размер, рамка загорается красным цветом (рис.8.1.4).

Чтобы сохранить изменения в редакторе фотографий, требуется нажать кнопку «ОК». Для выхода из окна редактора без сохранения изменений нажмите кнопку «Отмена».

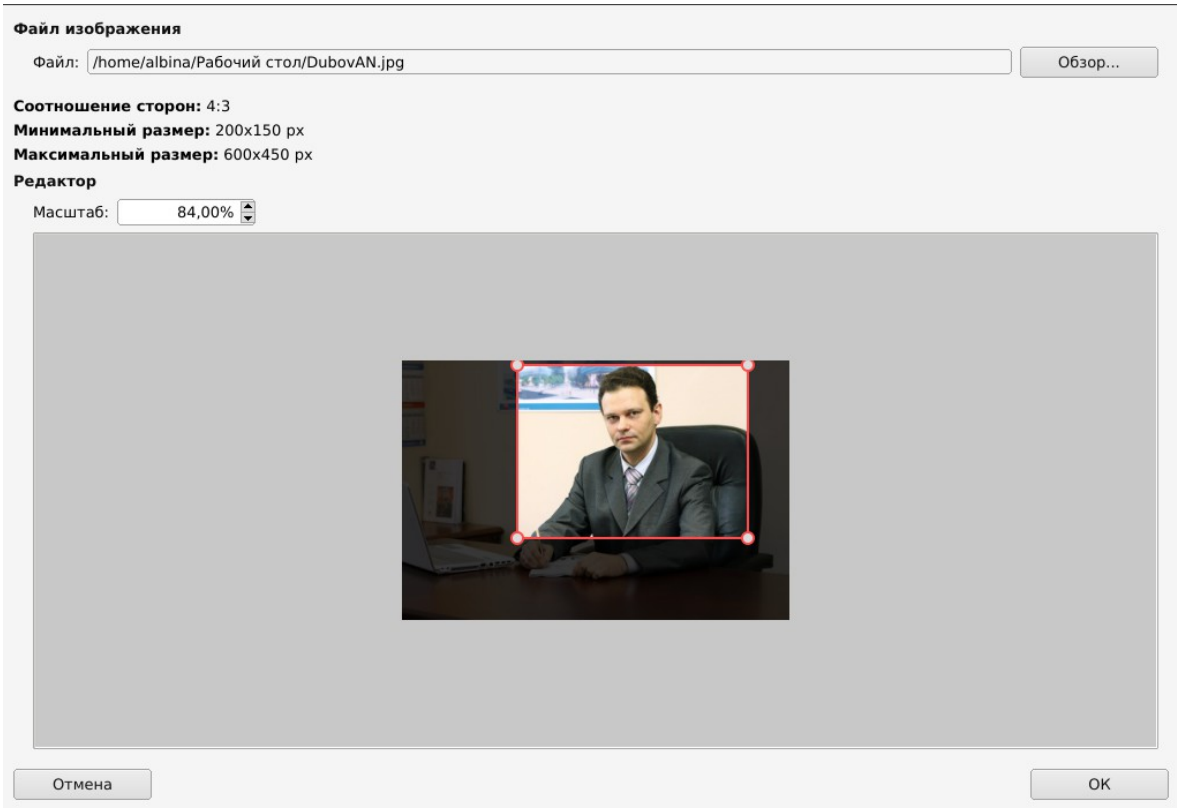



*Рисунок 8.1.4. Выбор области для загрузки фото*

Для сохранения внесенных изменений в блок «Приветствия» необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу (рис.8.1.1).

## 9. Модуль «Галереи»

Модуль галереи позволяет размещать на Интернет-ресурсе альбомы и фотографии в них для всеобщего обозрения (рис.9.1).




*Рисунок 9.1. Меню «Галереи»*

### *9.1. Создание альбома*

Чтобы создать новый альбом, необходимо нажать на элемент «Создать альбом» из меню «Галереи» (рис.9.1), после чего выйдет *Окно создания альбома* (рис.9.1.1).

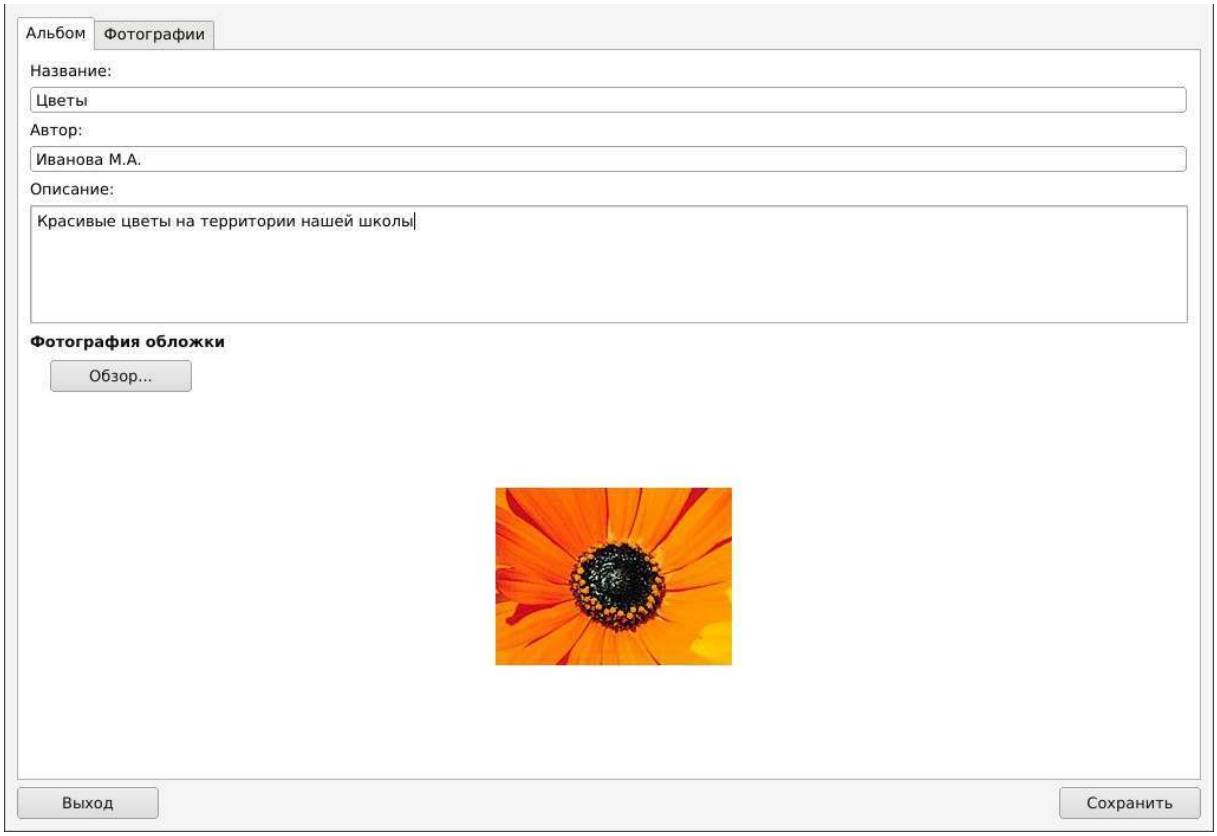



*Рисунок 9.1.1. Окно создания альбома*

В окне создания альбома необходимо заполнить данные:

- Название — наименование альбома;
- Автор — ФИО создателя альбома;
- Описание — более полная информация об альбоме;
- Фотография обложки — выбор фото, которое будет отображаться, как обложка альбома, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения альбома необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.9.1.1). ***Загрузить фотографии в альбом можно будет только после его сохранения!***

Для закрытия окна создания альбома без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

## *9.2. Модерация фотографий*

Данный раздел модуля предназначен для модерации фотографий, загруженных пользователями Интернет-ресурса. Реестр фотографий представляет собой таблицу с 3 столбцами: *Дата добавления, ФИО автора* и *Название* (рис.9.2.1). В реестре отображаются только новые фотографии, которые еще не были проверены модератором.

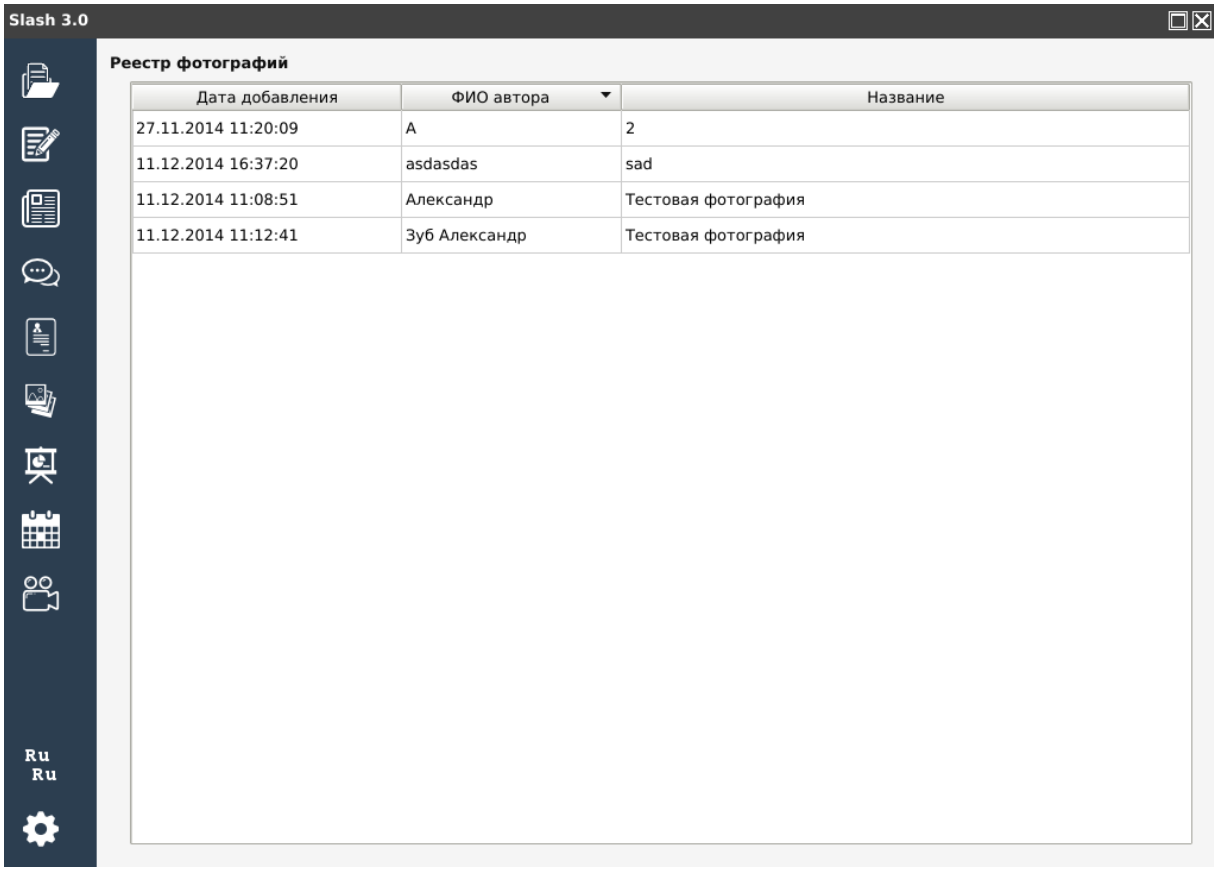



*Рисунок 9.2.1. Реестр фотографий при модерации*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра фотографий открывается *Окно модерации фотографии*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой альбом (рис.9.2.2).

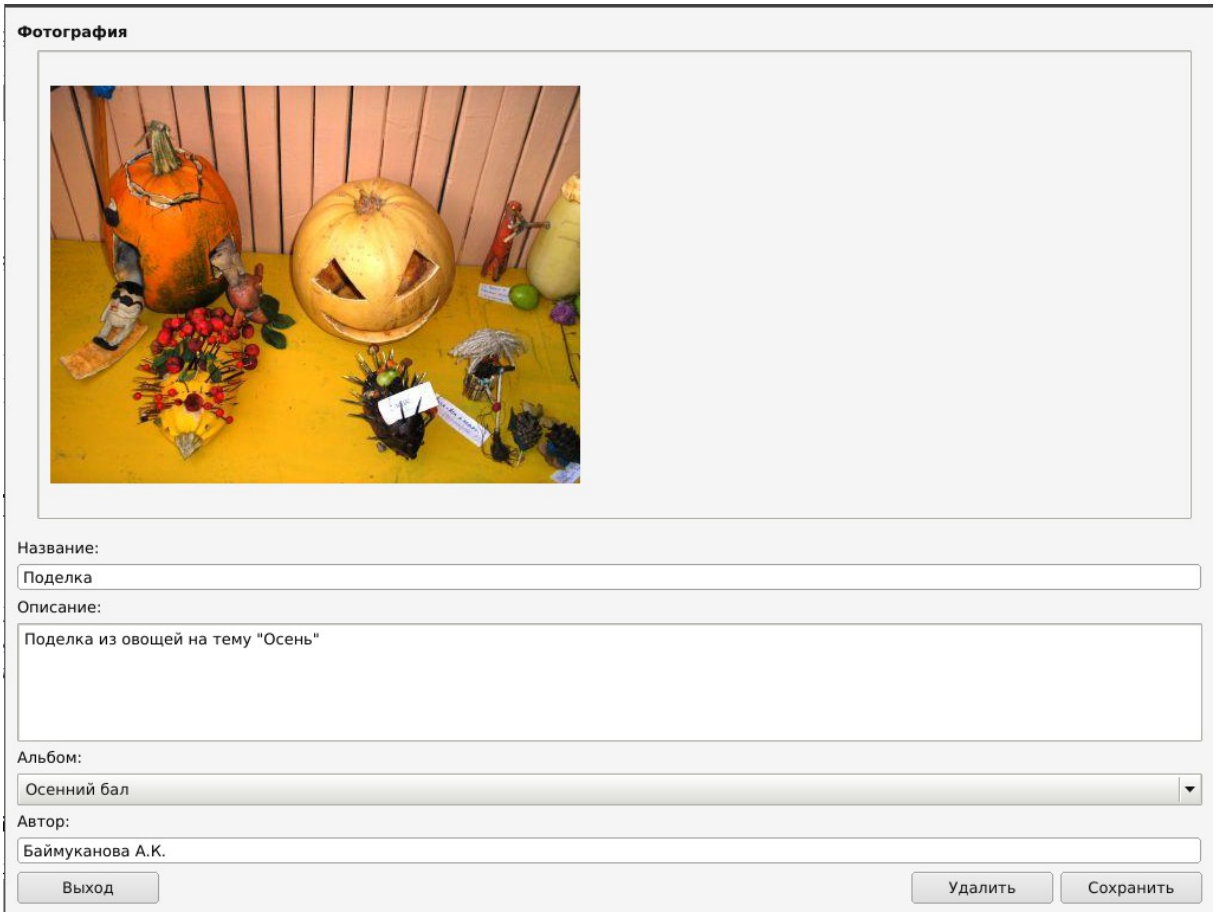



*Рисунок 9.2.2. Окно модерации фотографии*

При условии, если данное изображение соответствует правилам, установленным на сайте — оно сохраняется в выбранный альбом сервиса «Галерея» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — изображение будет удалено нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления изображения из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Для закрытия окна модерации фотографии без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.2.2).

### *9.3. Реестр альбомов*

Реестр альбомов служит для просмотра существующих альбомов и добавления фотографий в них (рис.9.3.1). Кнопки «Добавить» и «Удалить» служат для добавления или удаления альбомов.

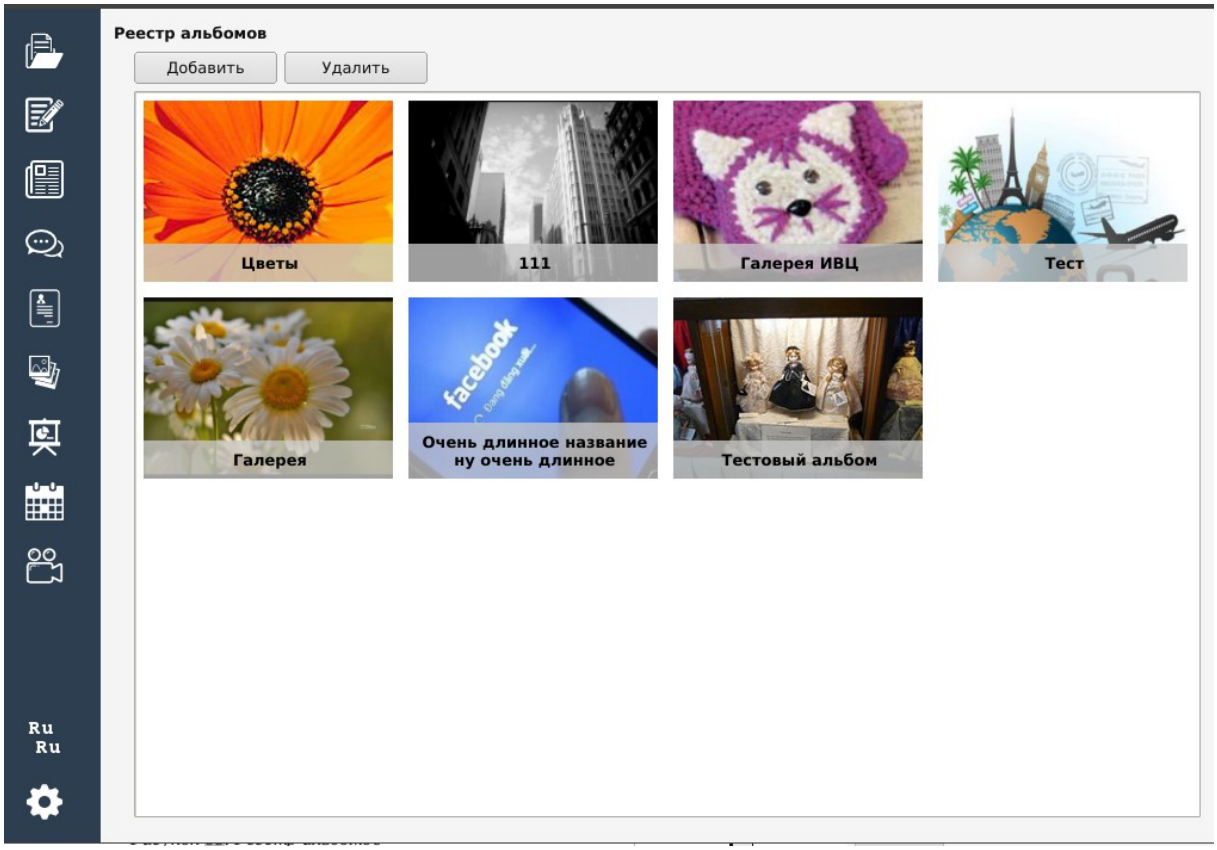



*Рисунок 9.3.1. Реестр альбомов*

При двойном щелчке мыши по альбому из реестра открывается окно, содержащее 2 вкладки: «Альбом» и «Фотографии». Во вкладке «Альбом» отображаются данные, указанные при создании альбома. Вкладка «Фотографии» служит для удаления или добавления фотографий в текущий альбом (рис.9.3.2).

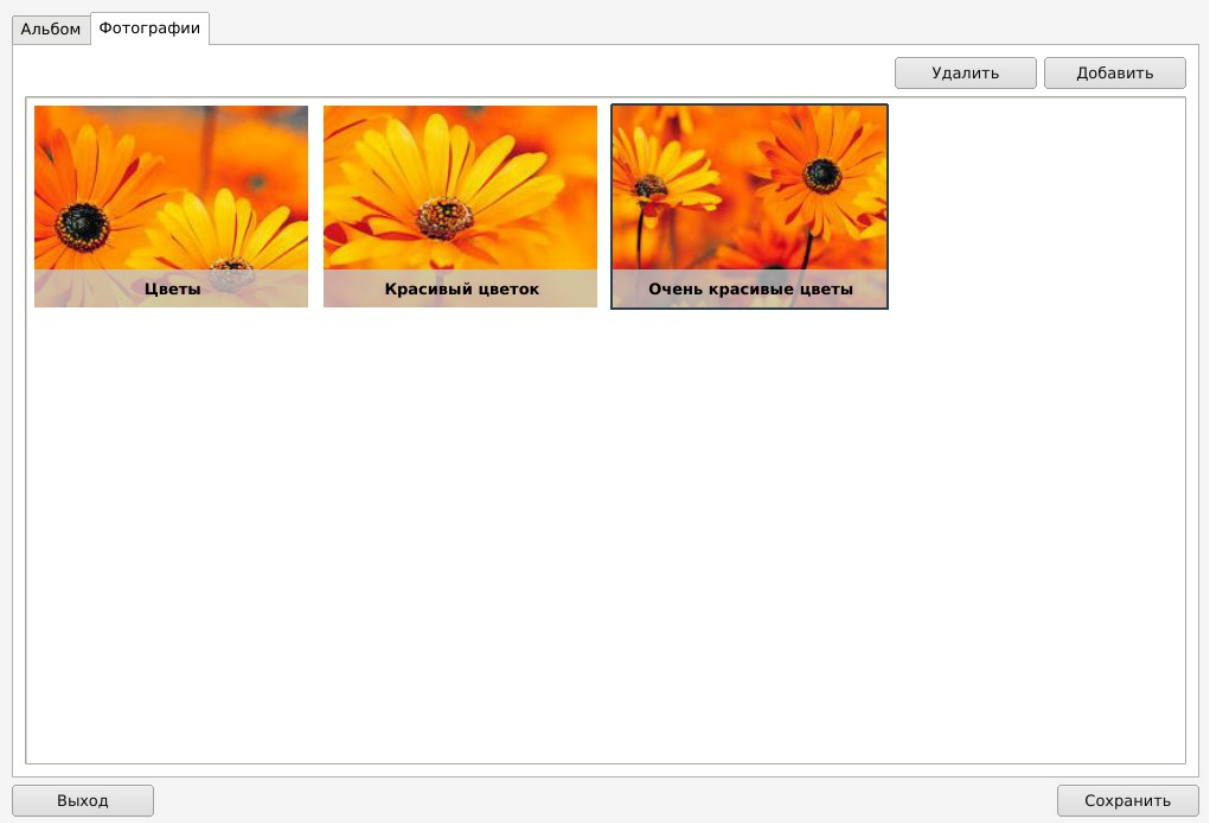



*Рисунок 9.3.2. Вкладка «Фотографии»*

Чтобы добавить новое фото в альбом, следует нажать кнопку «Добавить» (рис.9.3.2). В результате появится *Окно добавления изображения* (рис.9.3.3), в котором необходимо заполнить данные:

- Наименование — название фотографии;
- Автор — ФИО автора;
- Описание — более полная информация о фото;
- Изображение — выбор фото, которое будет загружено в альбом, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения изображения в альбом необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.3.3).

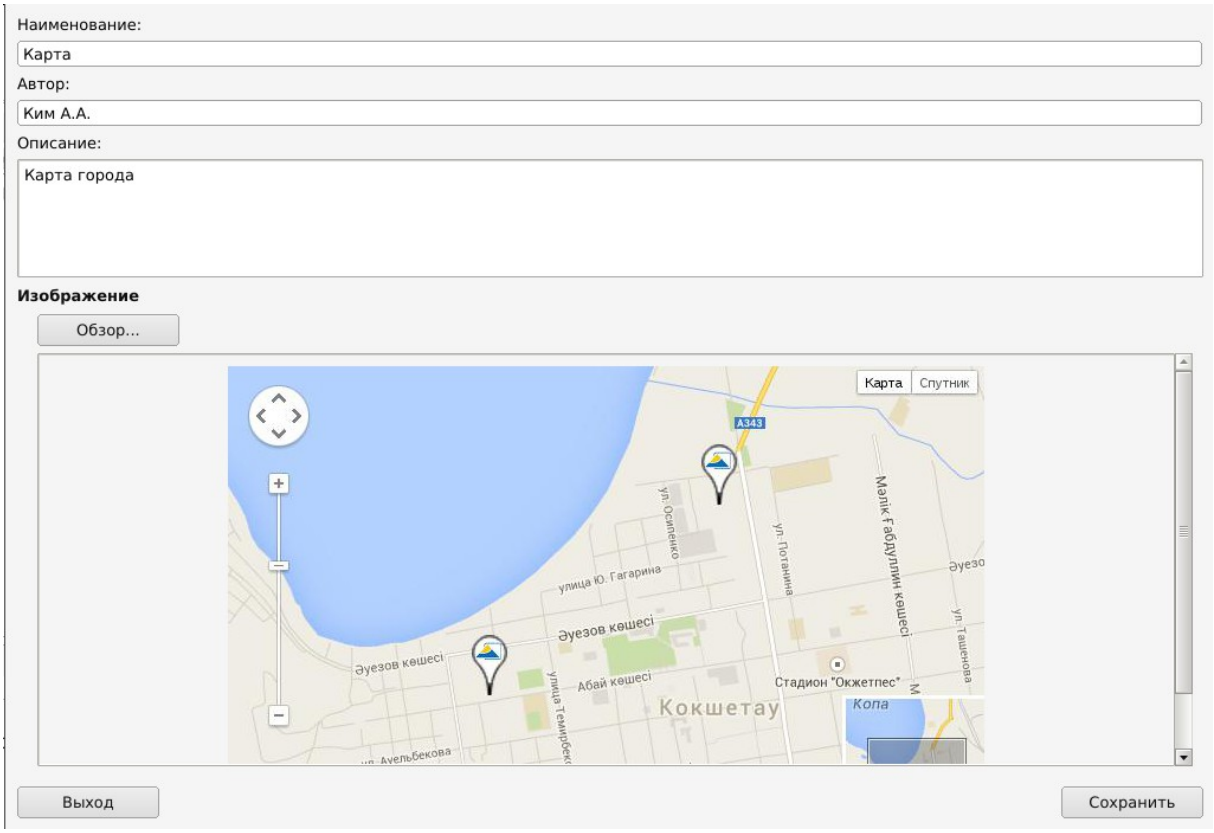



*Рисунок 9.3.3. Добавление изображения в текущий альбом*

Для сохранения всех добавленных изображений в альбом требуется нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.3.2).

## 10. Модуль «Презентации»

Модуль «Презентации» предназначен для создания презентационных материалов. Модуль презентаций состоит из 3 элементов: «Создать презентацию», «Реестр презентаций» и «Реестр разделов» (рис.10.1).




*Рисунок 10.1. Меню «Презентации»*

### *10.1. Создание презентации*

Чтобы создать презентацию, необходимо нажать на элемент «Создать презентацию» (рис.10.1), после чего появится окно, содержащее 2 вкладки: «Описание» и «Слайды» (рис.10.1.1).

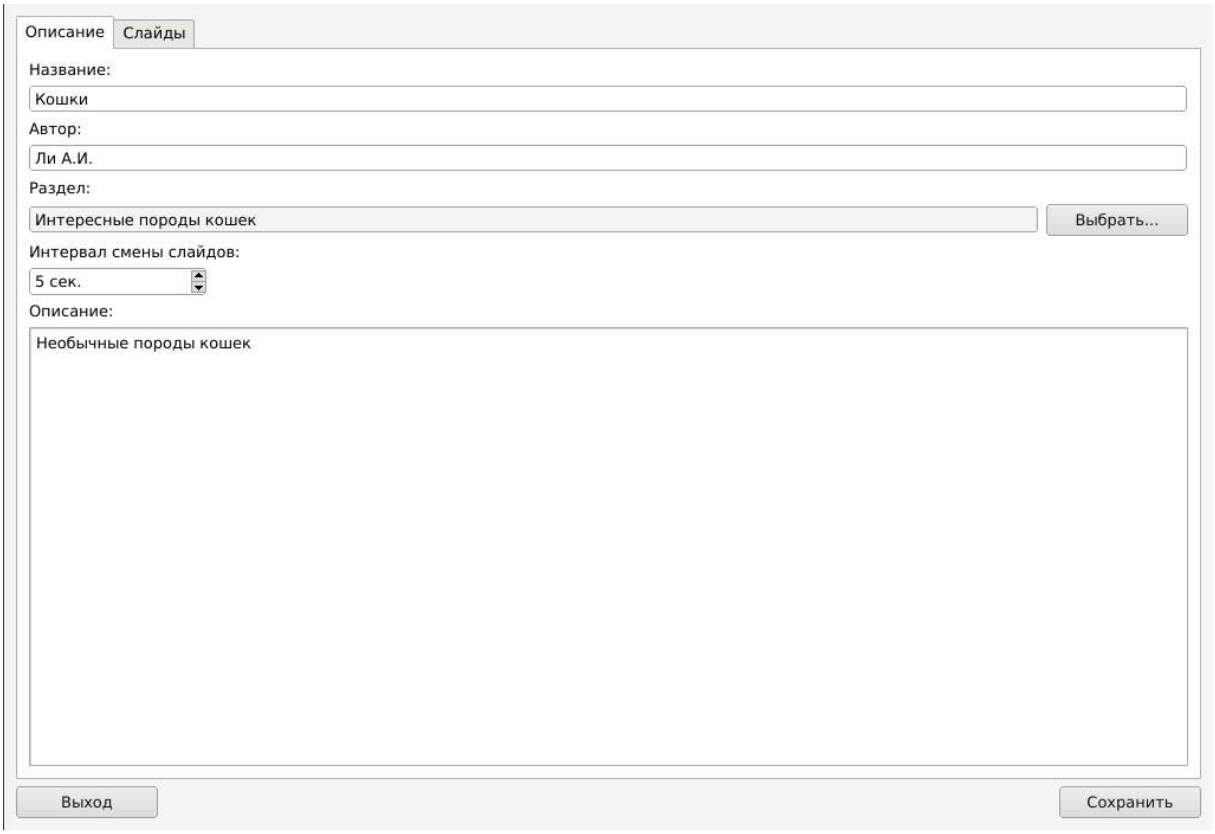



*Рисунок 10.1.1. Вкладка «Описание»*

Во вкладке «Описание» (рис.10.1.1) необходимо заполнить данные:

- Название — наименование презентации;
- Автор — создатель презентации;

- Раздел — выбор раздела, в который будет добавлена презентация, осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать»;
- Интервал смены слайдов — требуется задать время проигрывания одного слайда;
- Описание — более полная информация о презентации.

Для добавления слайдов в презентацию следует перейти на вкладку «Слайды» (рис.10.1.2).

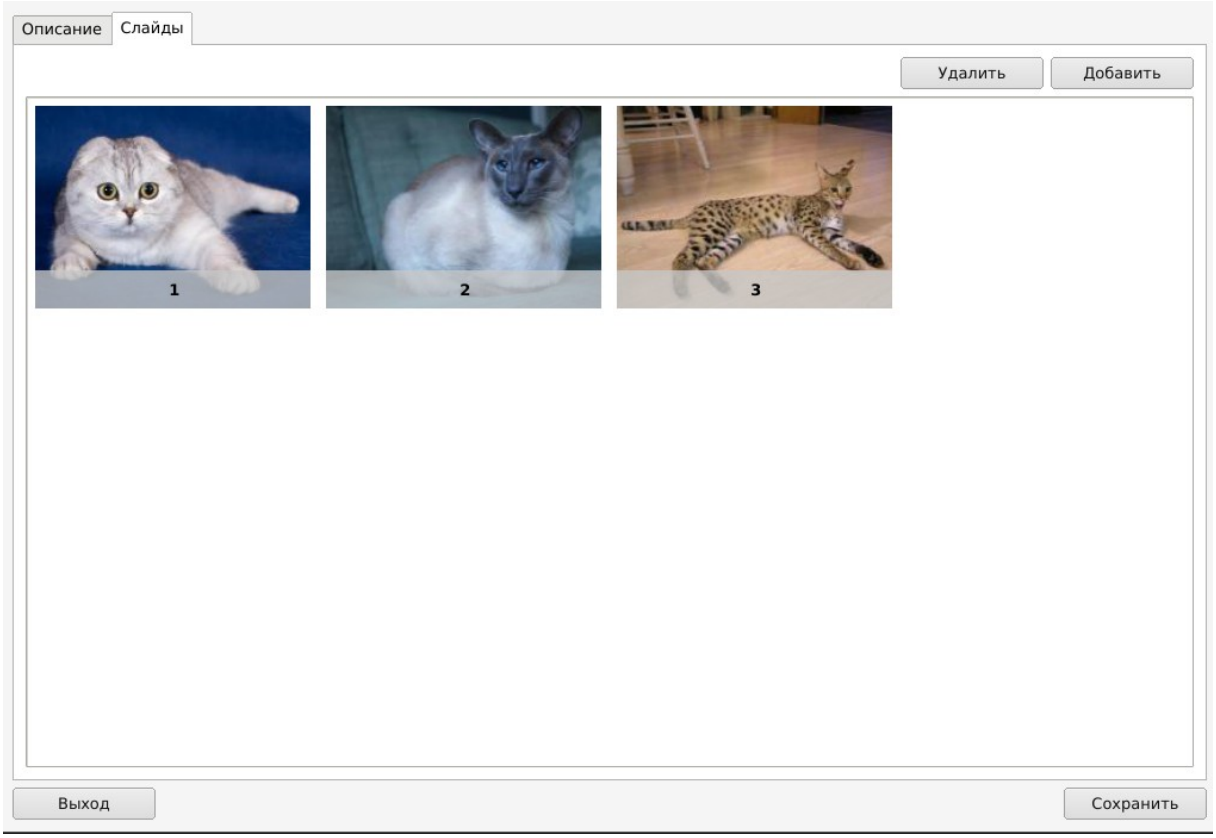



*Рисунок 10.1.2. Вкладка «Слайды»*

Чтобы добавить новое фото в презентацию, следует нажать кнопку «Добавить» (рис.10.1.2). В результате появится *Окно добавления нового слайда* (рис.10.1.3 ), где необходимо заполнить данные:

- Наименование — название слайда;
- Изображение — выбор фото, которое будет загружено в презентацию, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения изображения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем окна. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.10.1.1).

Изменить порядок проигрывания слайдов можно путем перетаскивания изображений во вкладке «Слайды».

Кнопка «Удалить» удаляет изображения из презентации (рис.10.1.2).

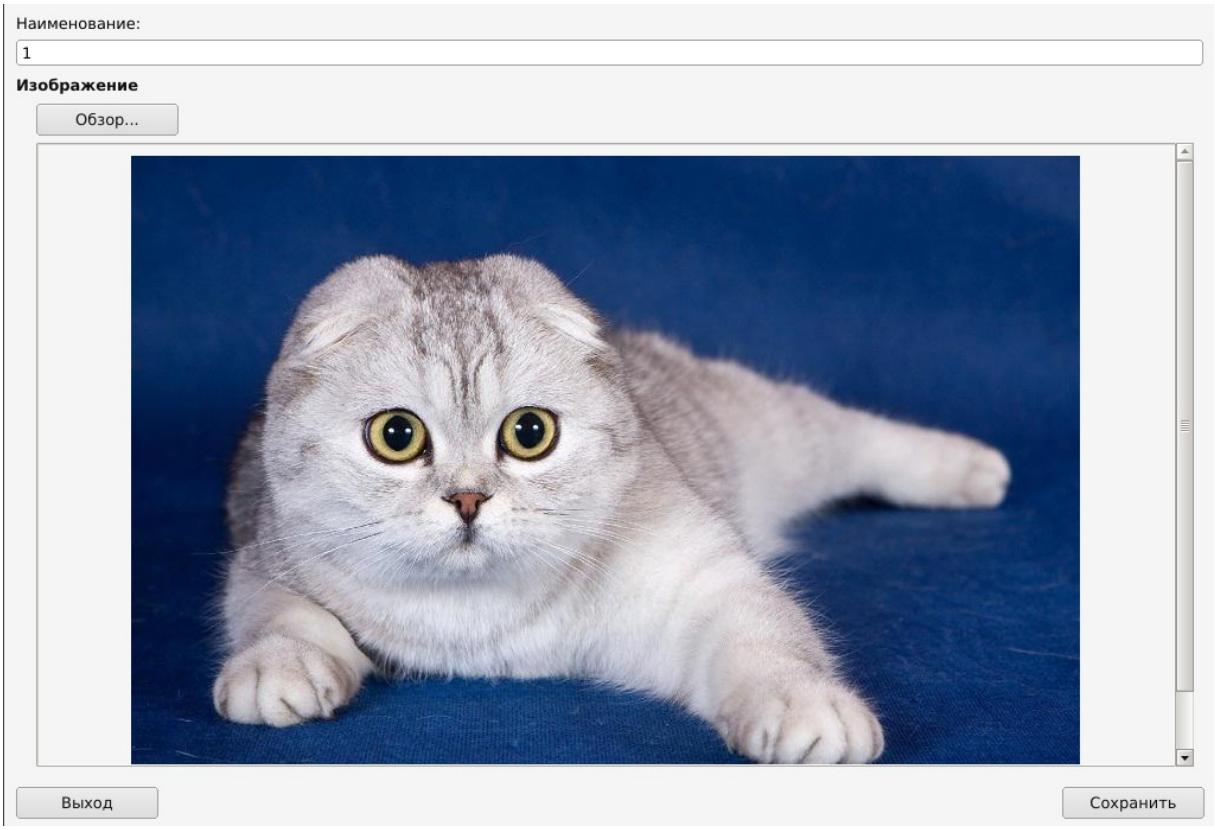



*Рисунок 10.1.3. Добавление нового слайда презентации*

Для сохранения презентации требуется нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу (рис.10.1.1-10.1.2). Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

### *10.2. Реестр презентаций*

Реестр презентаций состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр презентаций» (рис.10.2.1).

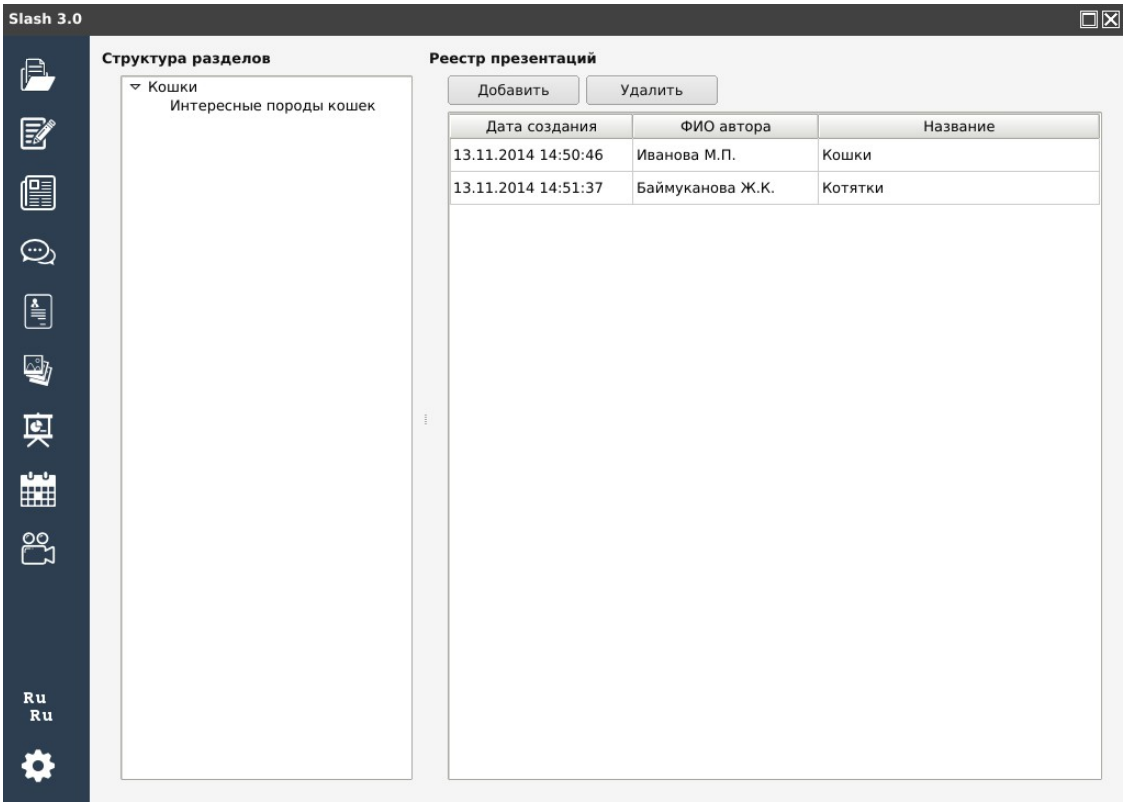



*Рисунок 10.2.1. Реестр презентаций*

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр презентаций» отображаются презентации конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужную презентацию, имеется возможность удалить, нажав кнопку «Удалить», либо добавить новую, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится окно создания презентации (см. раздел инструкции 10.1).

При двойном щелчке мыши по строке из реестра презентаций открывается окно редактирования презентации (рис.10.1.1).

### *10.3. Реестр разделов*

Реестр разделов служит для формирования структуры разделов презентаций (рис.10.3.1).

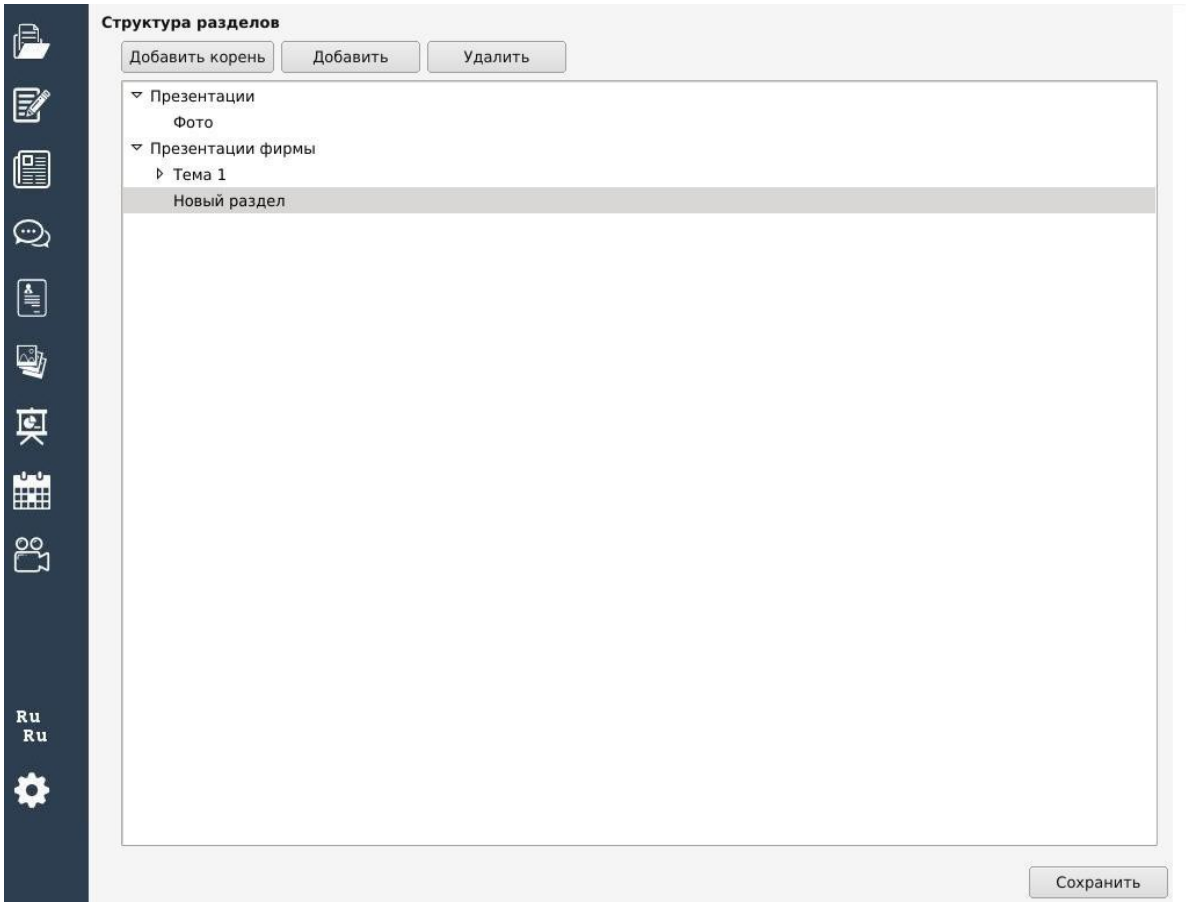



*Рисунок 10.3.1. Реестр разделов*

Работа в реестре разделов модуля «Презентации» аналогична работе с реестром разделов в модуле «Документы» (см. раздел инструкции 4.3).

## 11. Модуль «Календарь»

Модуль «Календарь» состоит из 3 разделов для всех организаций образования, кроме предприятий. Названия этих разделов: «Праздники», «Заметки», «Мероприятия» и  один раздел - «Анонсы» - для предприятий (рис.11.1).




*Рисунок 11.1. Меню «Календарь»*

## *11.1. Праздники*

### *11.1.1. Создание праздника*

Чтобы создать праздник, необходимо нажать на элемент «Создать праздник» (рис.11.1), после чего откроется окно *Создание праздника* (рис.11.1.1.1).

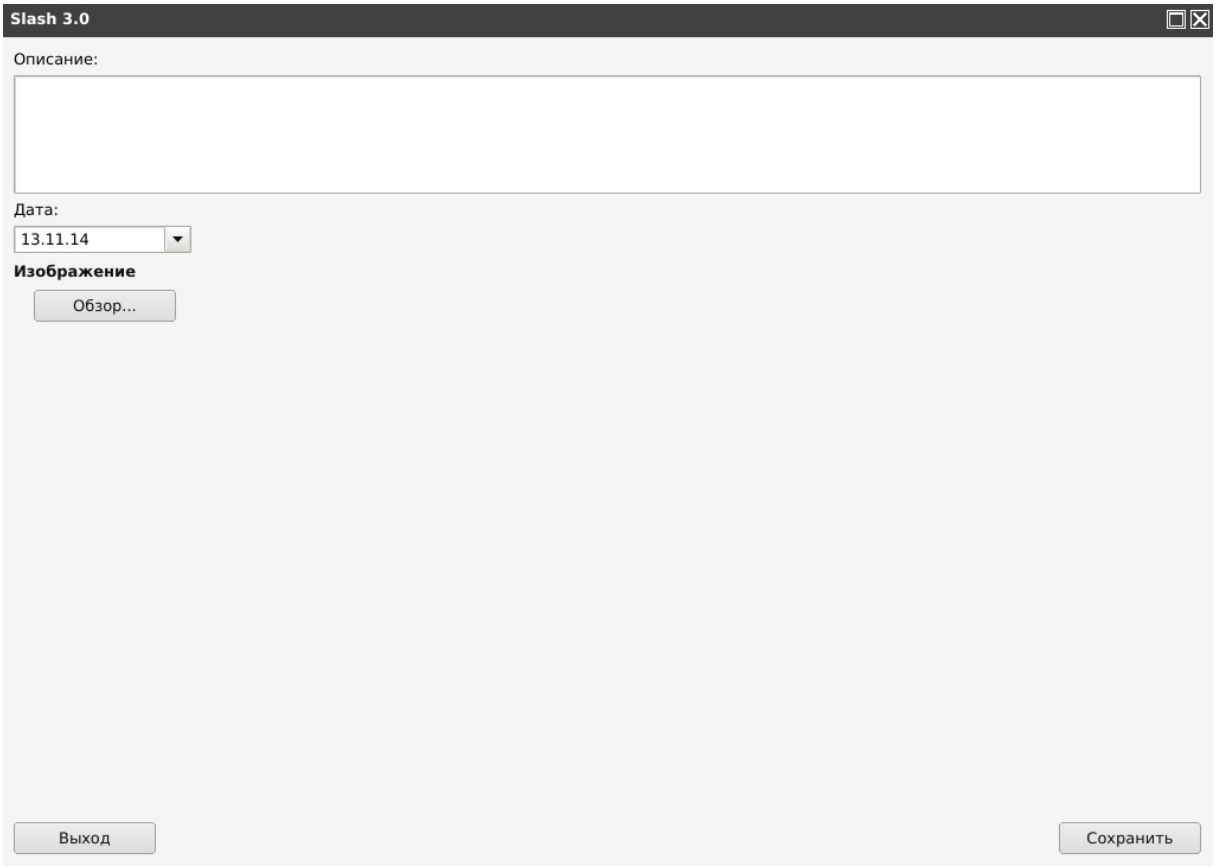



*Рисунок 11.1.1.1. Создание праздника*

В этом окне необходимо заполнить поля:

- *Описание* — название праздника;
- *Дата* — это точная дата события, которая выбирается из выпадающего календаря;
- *Изображение* — выбор изображения для праздника- осуществляется нажатием кнопки «Обзор». В результате появится окно редактора изображений (см. рис.8.1.2-8.1.4). Работа в редакторе изображений описана в разделе инструкции 8.1.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

### *11.1.2. Реестр праздников*

В реестре праздников отображается список всех ранее созданных праздников и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка (рис.11.1.2.1).

Добавить новый праздник можно нажатием кнопки «Добавить». А так же удалить, нажав кнопку «Удалить».

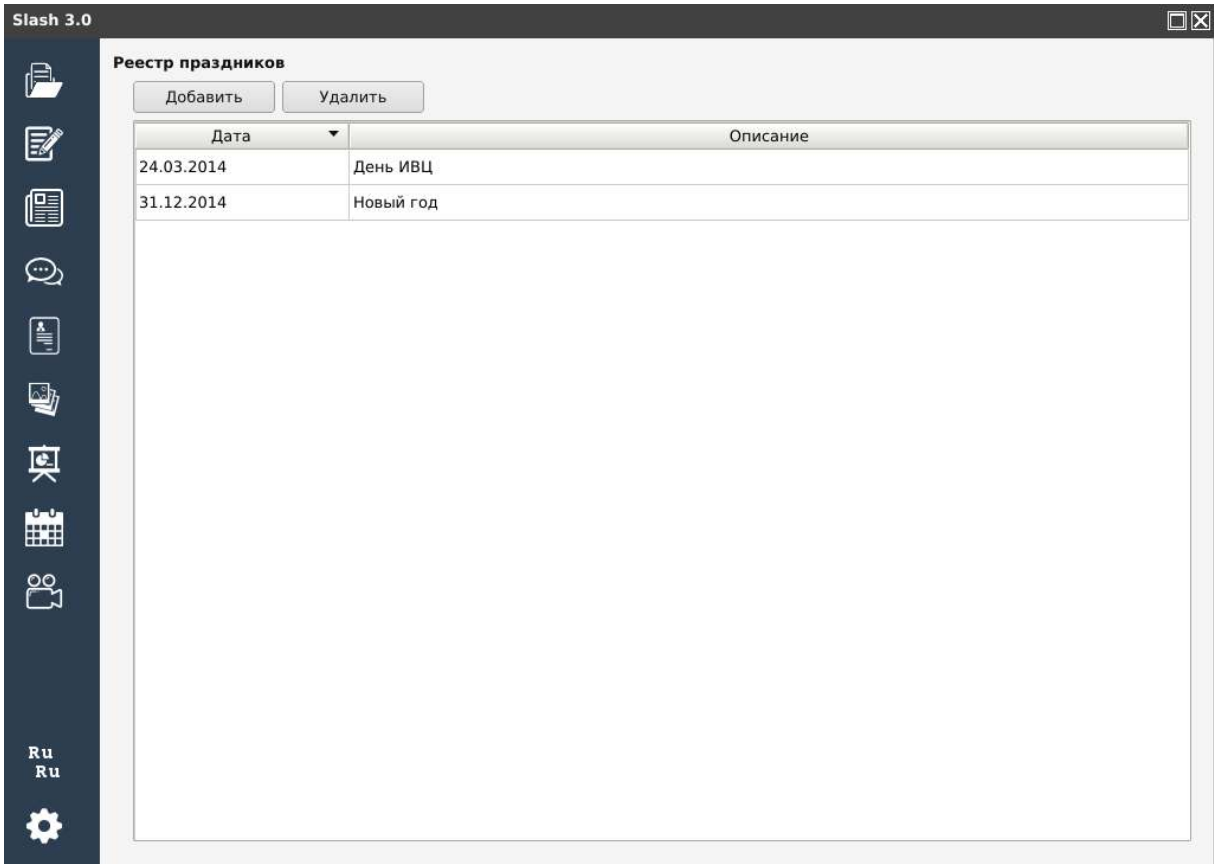



*Рисунок 11.1.2.1. Реестр праздников*

Дважды щелкнув по любой из строк реестра, появится окно просмотра и редактирования данных праздника (рис.11.1.2.2).

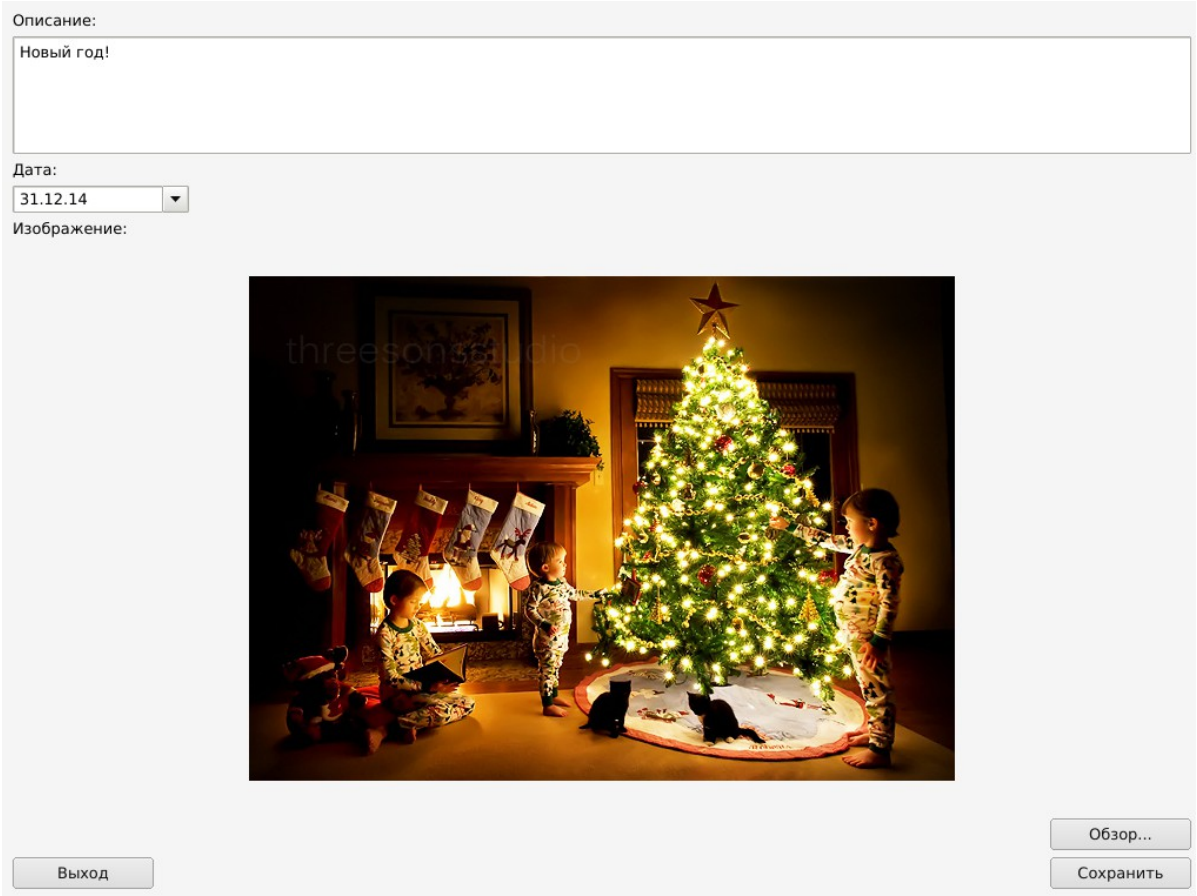



*Рисунок 11.1.2.2. Просмотр и редактирование праздника*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

## *11.2. Заметки*

### *11.2.1. Создание заметки*

Чтобы создать заметку, необходимо нажать на элемент «Создать заметку» (рис.11.1). В результате откроется окно создания заметки (рис.11.2.1.1), где необходимо заполнить поля *Текст заметки* и определить дату и время окончания заметки в поле *Дата/время окончания*.

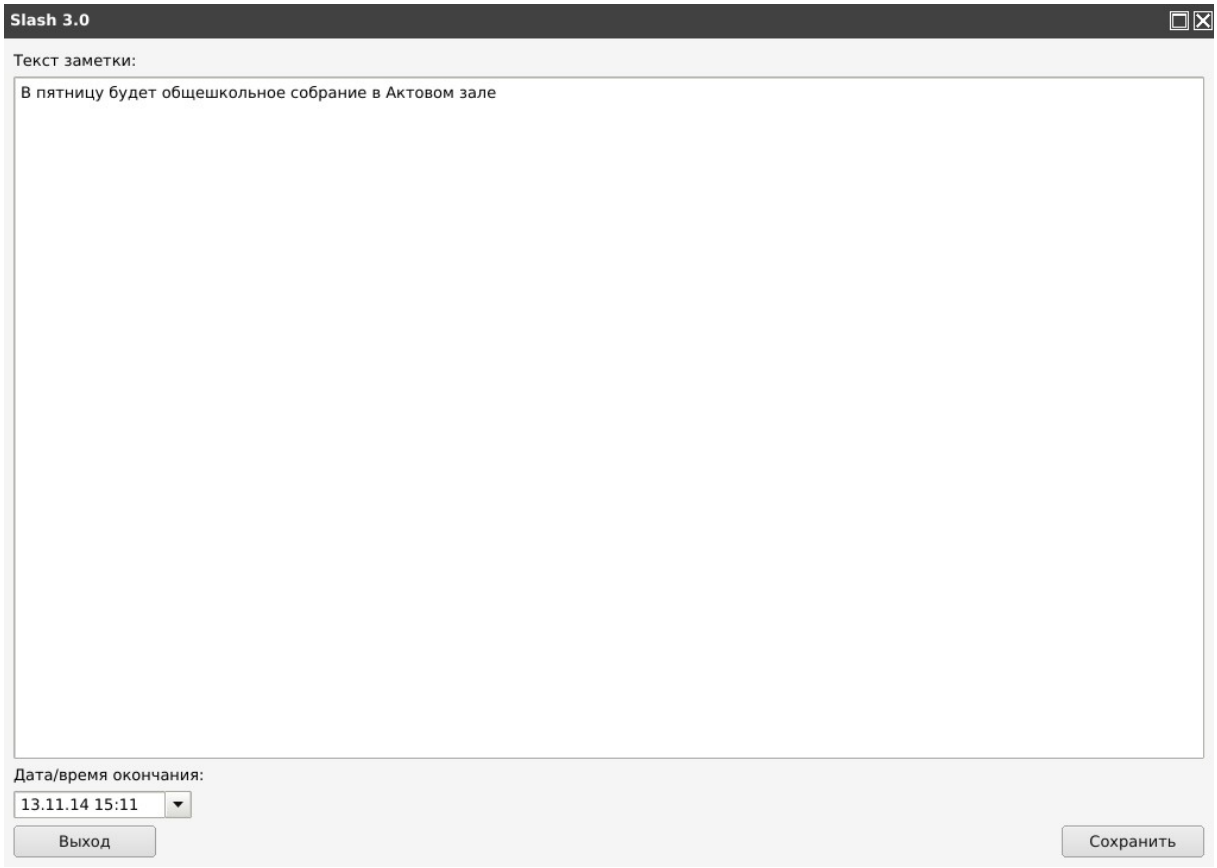



*Рисунок 11.2.1.1. Создание заметки*

Чтобы сохранить внесенные изменения в заметку, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### *11.2.2. Реестр заметок*

Данное окно служит для просмотра списка ранее созданных заметок и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новую заметку можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить - нажав кнопку «Удалить» (рис.11.2.2.1).

Дважды щелкнув по любой из строк реестра, появится окно просмотра и редактирования заметки (см. рис.11.2.1.1).

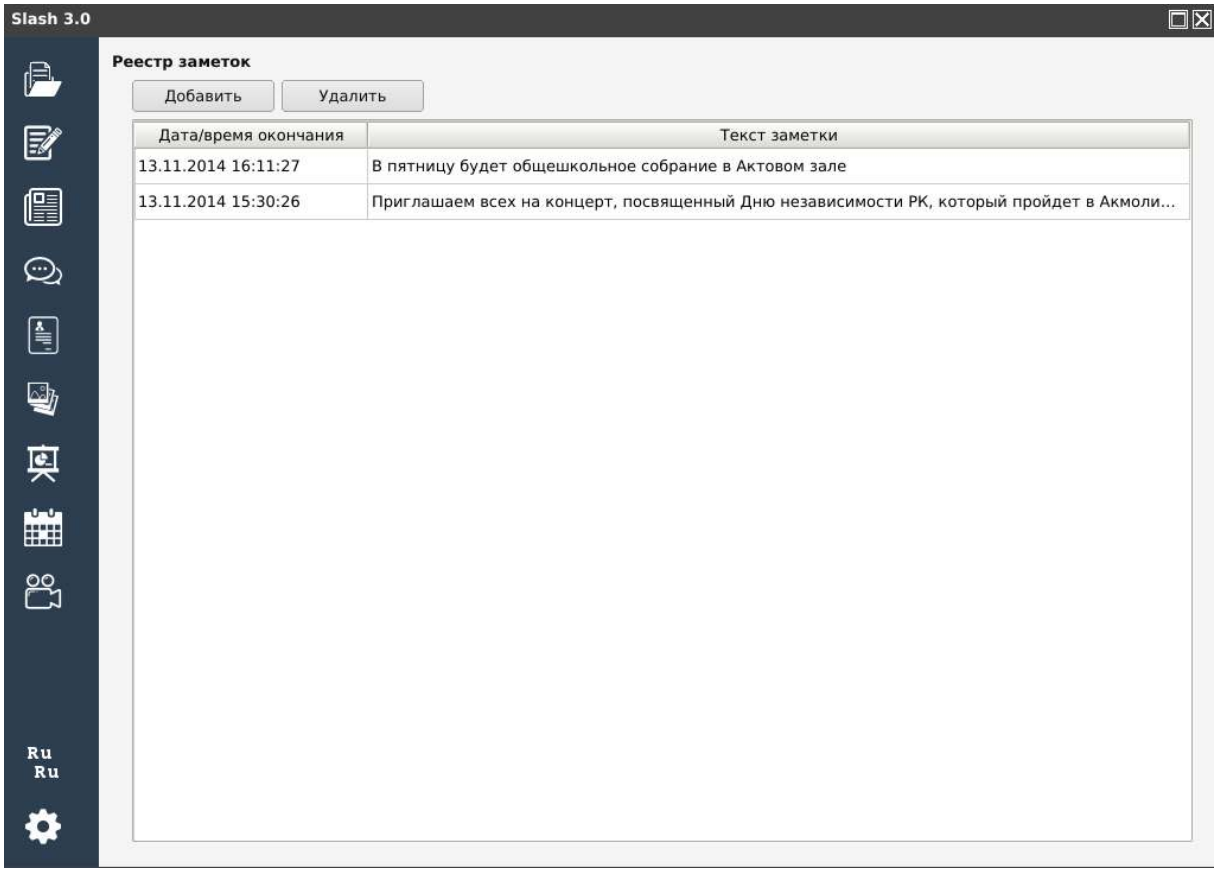



*Рисунок 11.2.2.1. Реестр заметок*

## *11.3. Мероприятия*

### *11.3.1. Создание мероприятия*

При нажатии на элемент «Создание мероприятия» (рис.11.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить текстовое поле *Мероприятие* и определить дату и время окончания мероприятия в поле *Дата/время окончания* (рис.11.3.1.1).

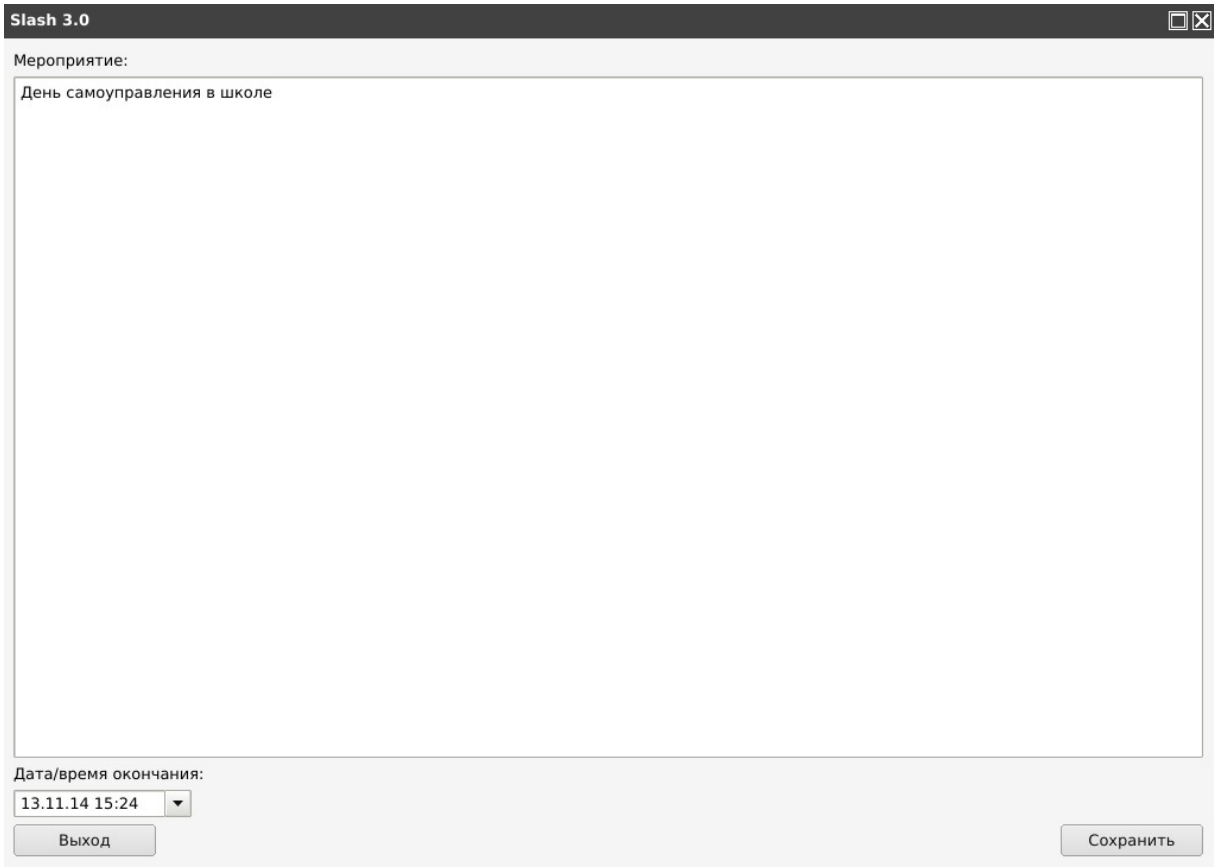



*Рисунок 11.3.1.1. Создание мероприятия*

Работа с данным модулем осуществляется аналогично созданию заметки (см. раздел инструкции 11.2.1). Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### *11.3.2. Реестр мероприятий*

Данное окно служит для того чтобы просматривать список ранее созданных мероприятий, и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новое мероприятие можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить , нажав кнопку «Удалить» (рис.11.3.2.1).

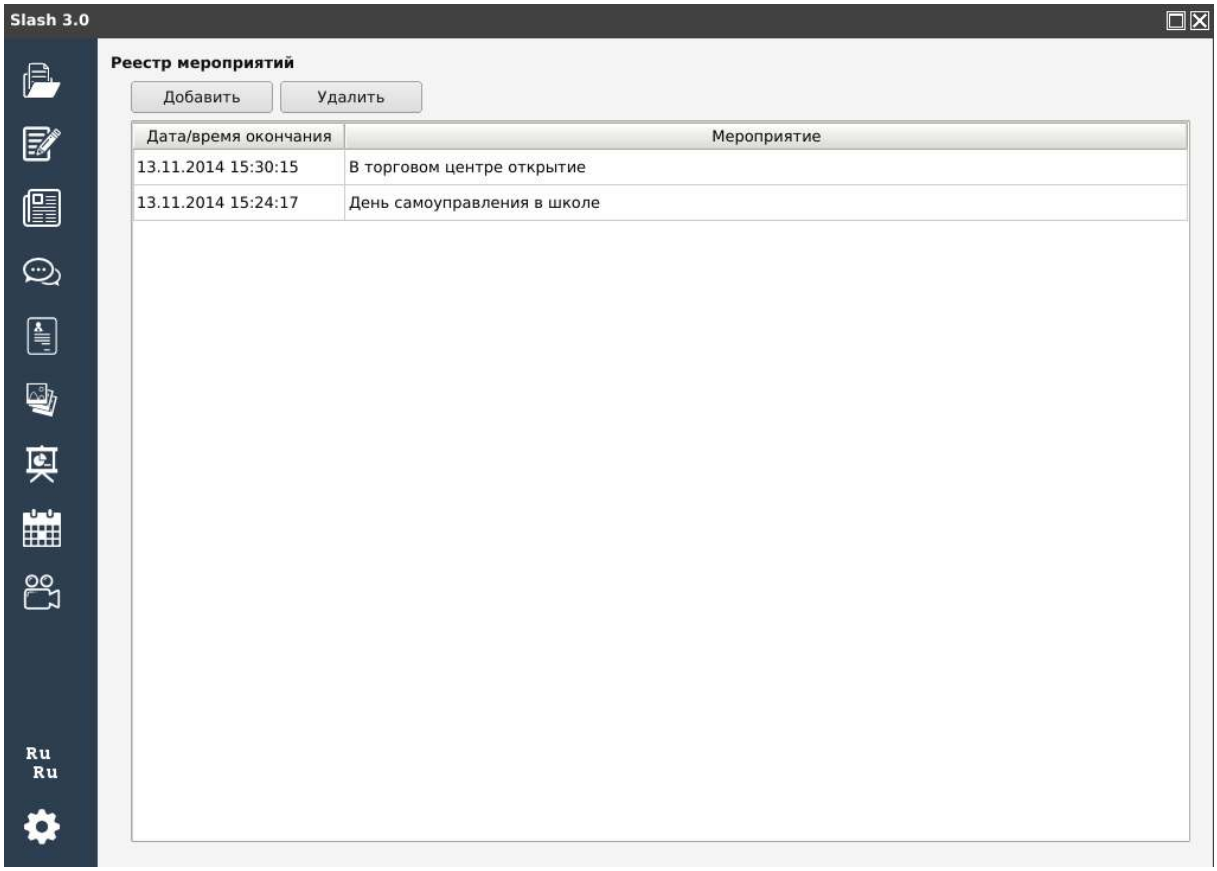



*Рисунок 11.3.2.1. Реестр мероприятий*

## *11.4. Анонсы*

### *11.4.1. Создание анонса*

Чтобы создать анонс, необходимо нажать на элемент «Создать анонс» (рис.11.1). В окне создания анонса необходимо заполнить данные:

- Текст анонса — содержание анонса;
- Статья — добавление статей из структуры разделов, для которой создается анонс. Осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать».
- Дата/время окончания — дата и время окончания действия анонса (рис.11.4.1.1).

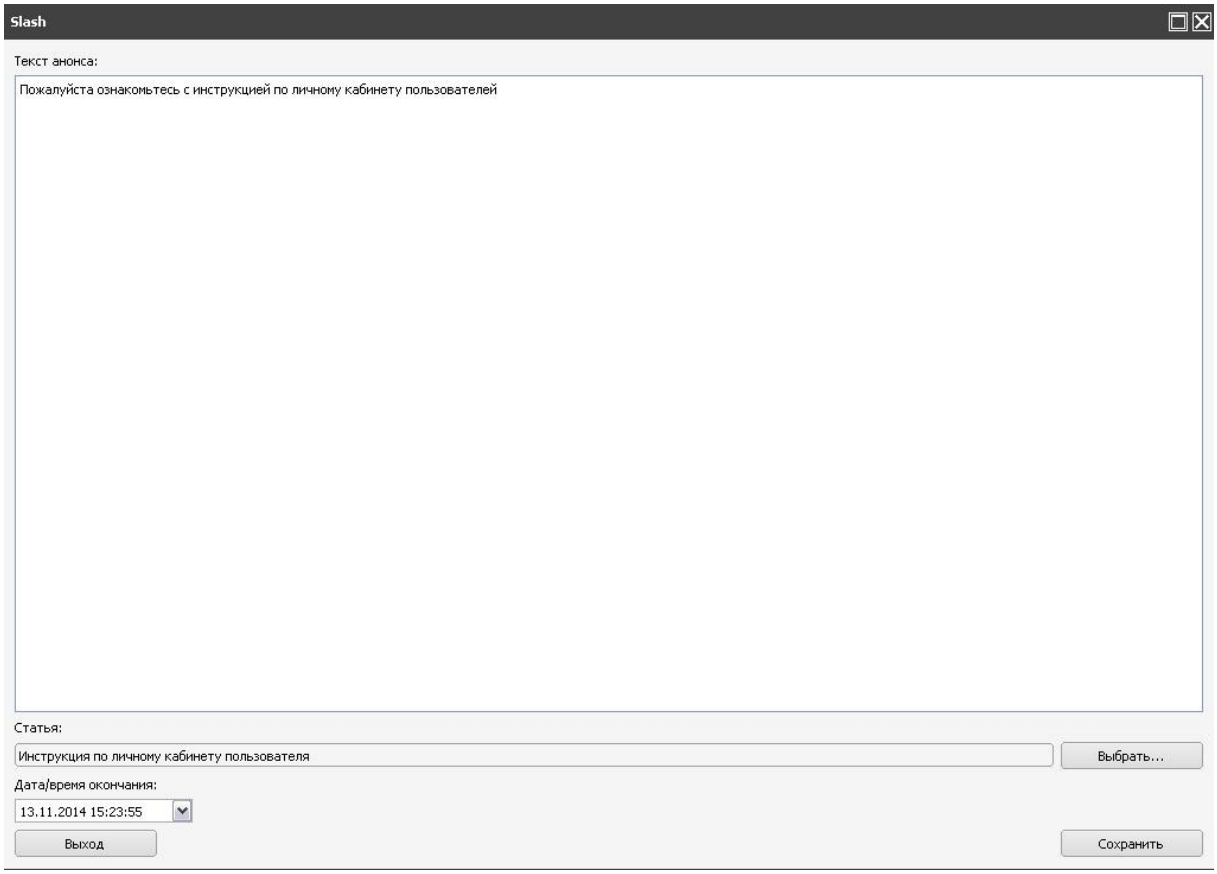



*Рисунок 11.4.1.1. Создание анонса*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

### *11.4.2. Реестр анонсов*

Данное окно служит для просмотра списка ранее созданных анонсов (рис.11.4.2.1). Чтобы просмотреть анонс из реестра, требуется дважды щелкнуть по нему. Добавлять новые анонсы возможно, нажав кнопку «Добавить», и удалять, нажав кнопку «Удалить».

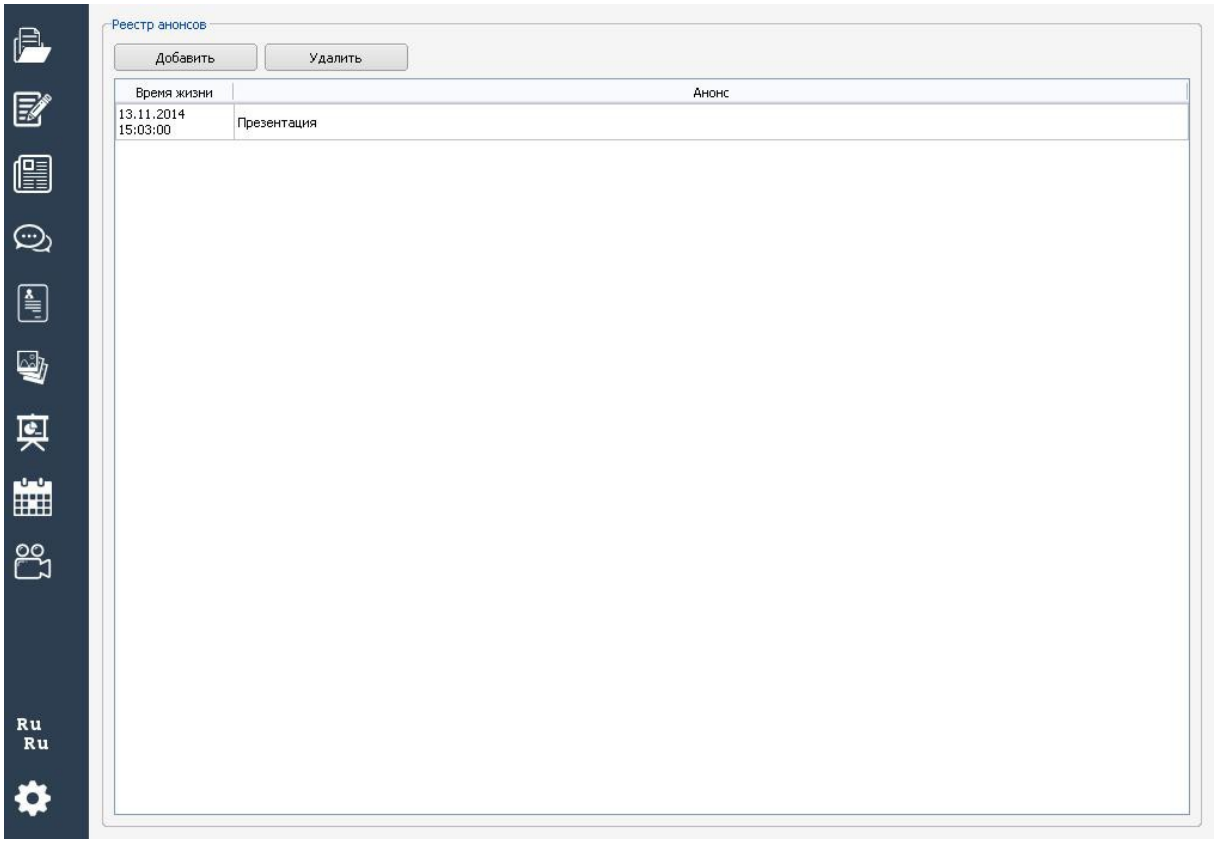



*Рисунок 11.4.2.1. Реестр анонсов*

## 12. Модуль трансляций и брифингов

Данный модуль предназначен для создания видеотрансляций и управления брифингами (рис.12.1).




*Рисунок 12.1. Меню трансляций и брифингов*

### *12.1. Видеотрансляции*

Данный модуль реализует в себе возможность транслирования аудио/видео данных в сети Интернет тысячам одновременно подключенных пользователей на разные устройства в реальном времени.

### *12.1.1. Создание видеотрансляции*

Чтобы создать видеотрансляцию, необходимо нажать на элемент «Создать видеотрансляцию» в меню данного модуля (рис.12.1). В результате появится окно создания видеотрансляции (рис.12.1.1.1), где необходимо заполнить данные:

- Название — тема видеотрансляции;
- Описание — более полная информация о видеотрансляции.

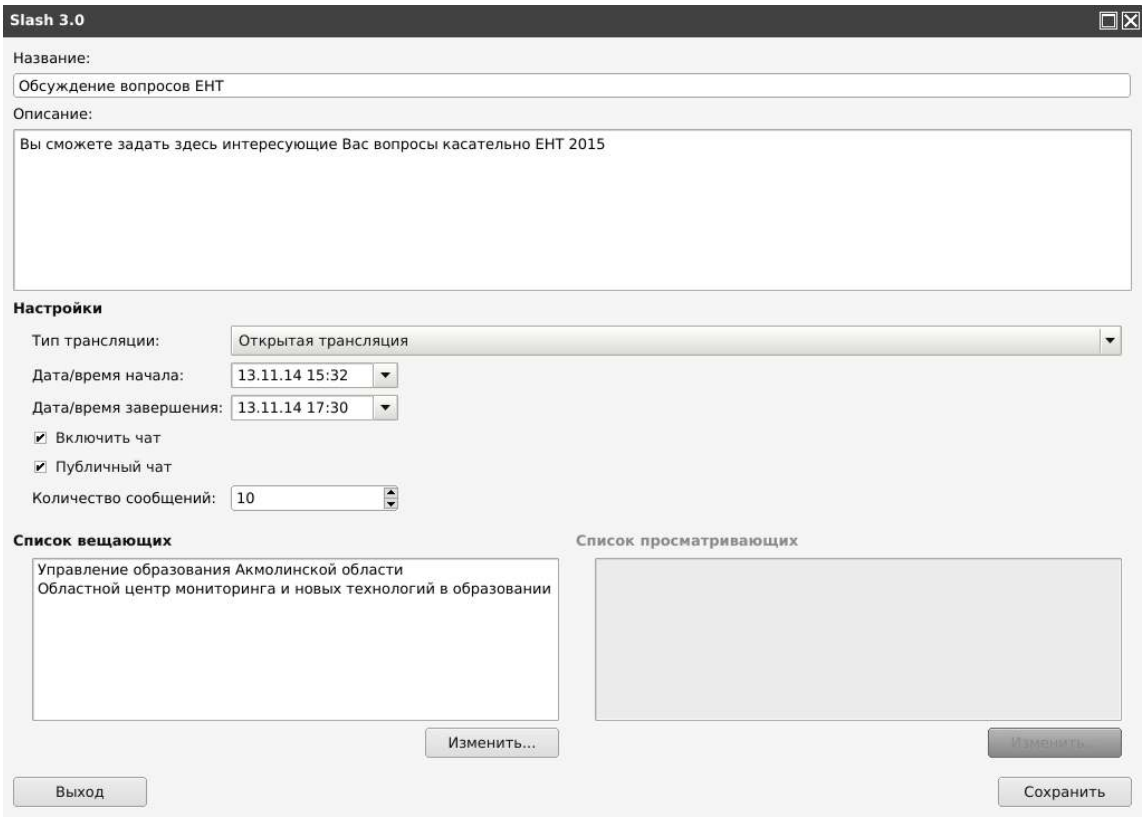



*Рисунок 12.1.1.1. Окно настроек видеотрансляции*

В поле *Тип* выберите тип трансляции:

1) Открытая – доступна для просмотра любому посетителю Интернет-ресурса, авторизация не требуется;
2) Закрытая – доступна для просмотра только авторизованным пользователям, которых администратор видеотрансляции добавил в список просматривающих. При выборе данного типа трансляции становится доступным блок «Список просматривающих».

В поле *Дата/время начала* - необходимо выбрать дату из выпадающего календаря и указать время, когда состоится видеотрансляция. По умолчанию в данном поле указаны текущая дата и время.

В поле *Дата/время завершения* - необходимо выбрать дату из выпадающего календаря и указать время, когда планируется окончание видеотрансляции.

Для возможности обмена сообщениями и файлами необходимо поставить галочку в поле *Включить чат*. В обратном случае чата не будет.

Для открытой видеотрансляции, чтобы неавторизованные пользователи имели возможность пользоваться чатом, требуется поставить галочку в поле *Публичный чат*. Для закрытой видеотрансляции поле *Публичный чат* недоступно.

В поле *Количество сообщений* следует указать максимальное количество сообщений, которое будет отображаться в истории чата.

В блок «Список вещающих» необходимо добавить участников, которые будут иметь возможность транслировать (выступать). В последующем администратор трансляции сможет переключать на камеру участника, заявленного в списке. Чтобы добавить участников трансляции, нужно нажать кнопку «Изменить».

Для добавления участников трансляции необходимо нажать на район и выбрать населенный пункт из блока «Населенный пункт» и затем поставить галочку в строке наименования организации образования из блока «Реестр организаций» (рис.12.1.1.2).

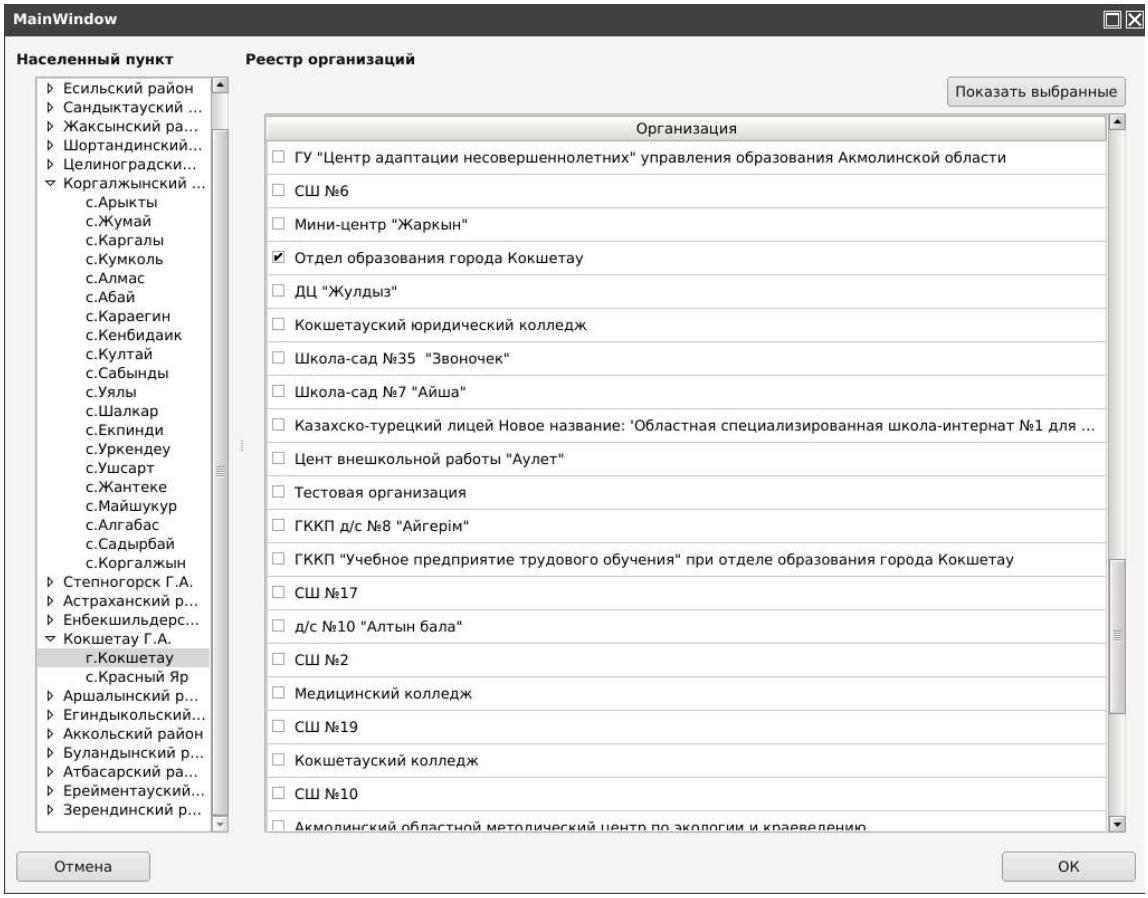



*Рисунок 12.1.1.2. Добавление участников трансляции*

При нажатии на кнопку «Показать выбранные» (рис.12.1.1.2.) в блоке «Реестр организаций» отобразится список уже выбранных организаций образования (рис.12.1.1.3). В видеотрансляцию можно добавлять неограниченное количество выступающих участников.

Для сохранения изменений в окне добавления участников трансляции следует нажать кнопку «ОК», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для закрытой видеотрансляции добавление участников в «Список просматривающих» делается аналогично добавлению в «Список вещающих».

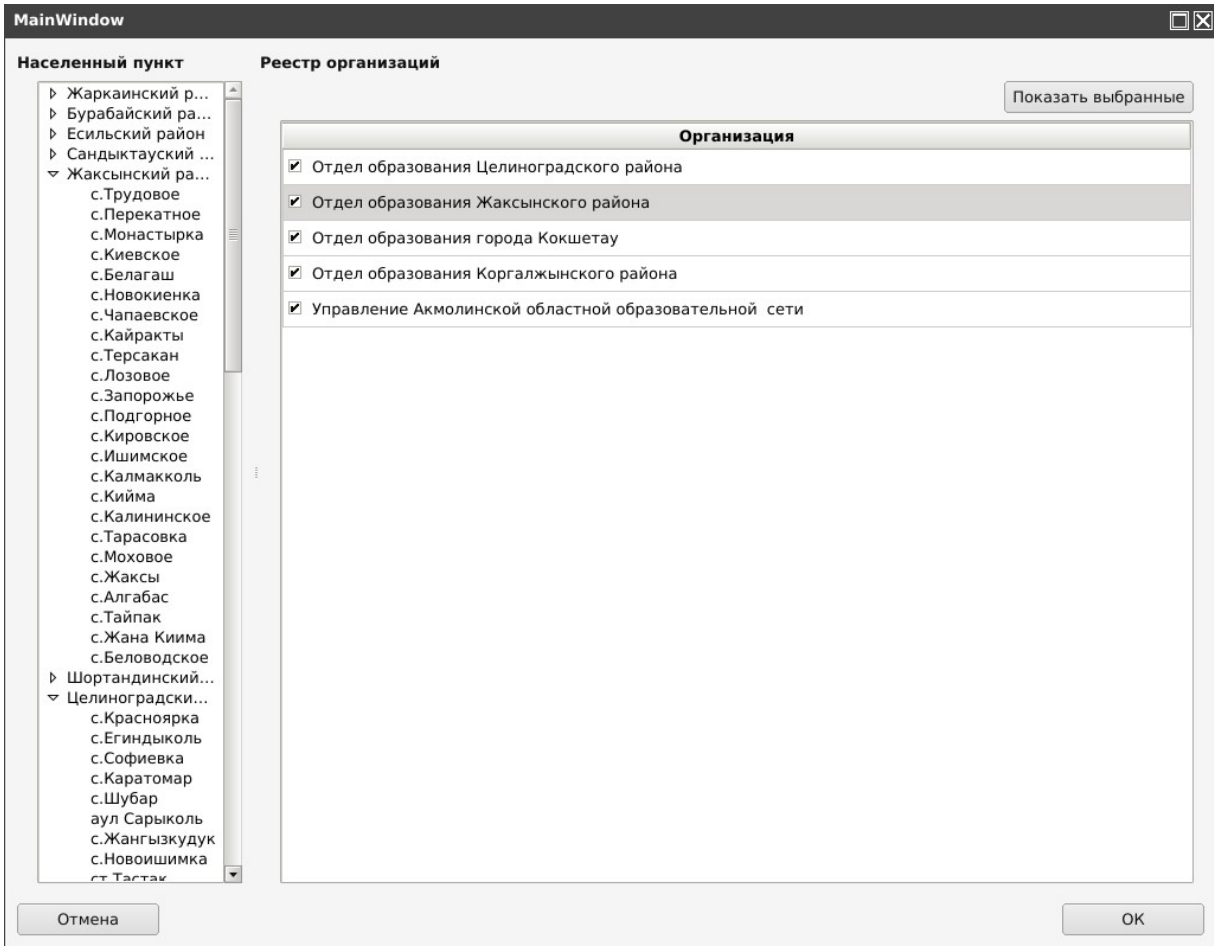



*Рисунок 12.1.1.3. Список выбранных организаций образования*

Для сохранения настроек трансляции необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.12.1.1.1).

Для закрытия окна настроек трансляции без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

### *12.1.2. Реестр видеотрансляций*

Реестр видеотрансляций служит для просмотра созданных трансляций (рис.12.1.2.1). Кнопки «Добавить» и «Удалить» служат для создания новой или удаления существующей трансляции. В окне *Реестр видеотрансляций* имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

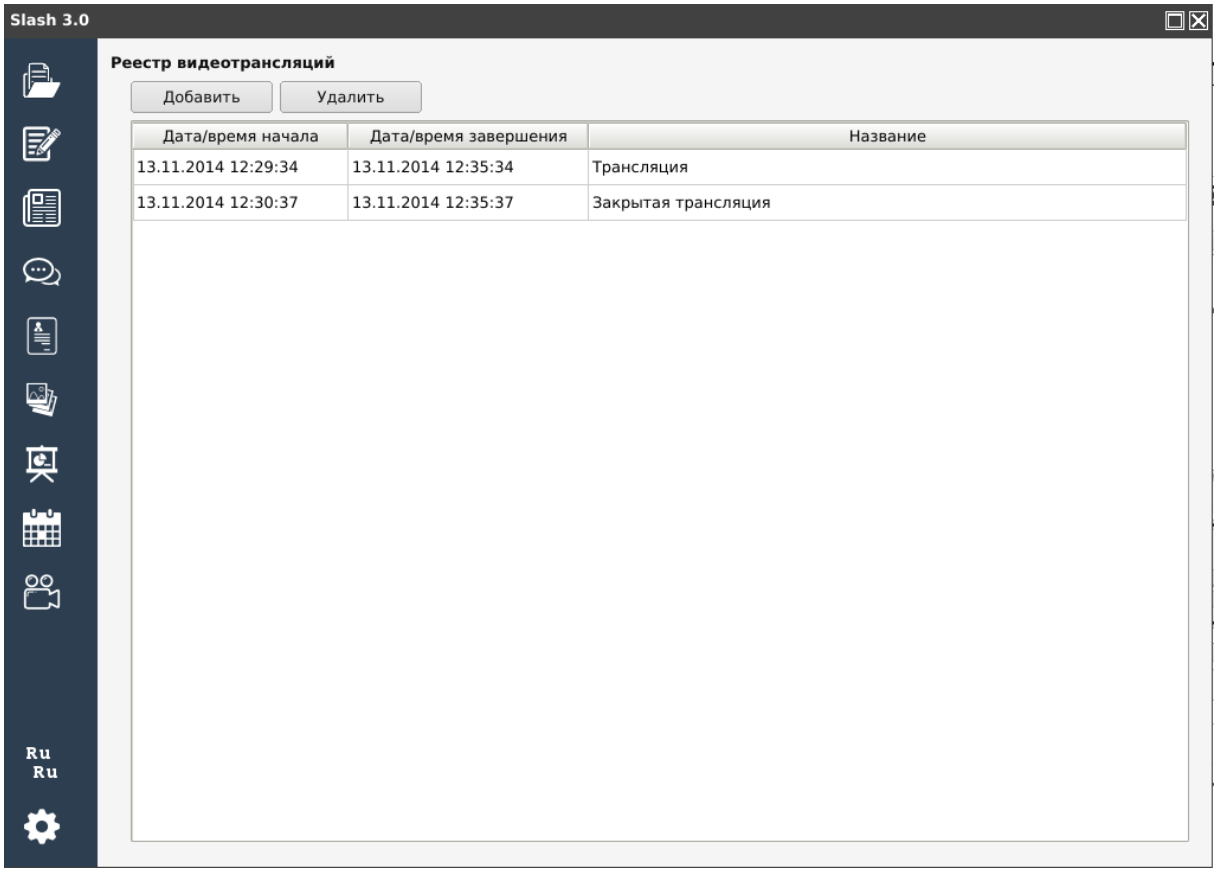



*Рисунок 12.1.2.1. Реестр видеотрансляций*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра каналов открывается окно настроек трансляции, где можно отредактировать все необходимые поля. ***Изменять настройки трансляции можно только до её начала!***

Администратор *Видеотрансляции* может переключить камеру на другого участника с помощью кнопки «Переключить», выбрав его из списка пользователей (рис.12.1.2.2). Возможность переключения участников трансляции есть только у администратора трансляции.

Выступающий может на время остановить свою трансляцию в случае необходимости, нажав кнопку «Остановить» в блоке «Трансляции». А возобновить вещание, нажав кнопку «Запустить».

Кнопка «Сменить имя» служит для редактирования имени администратора трансляции.

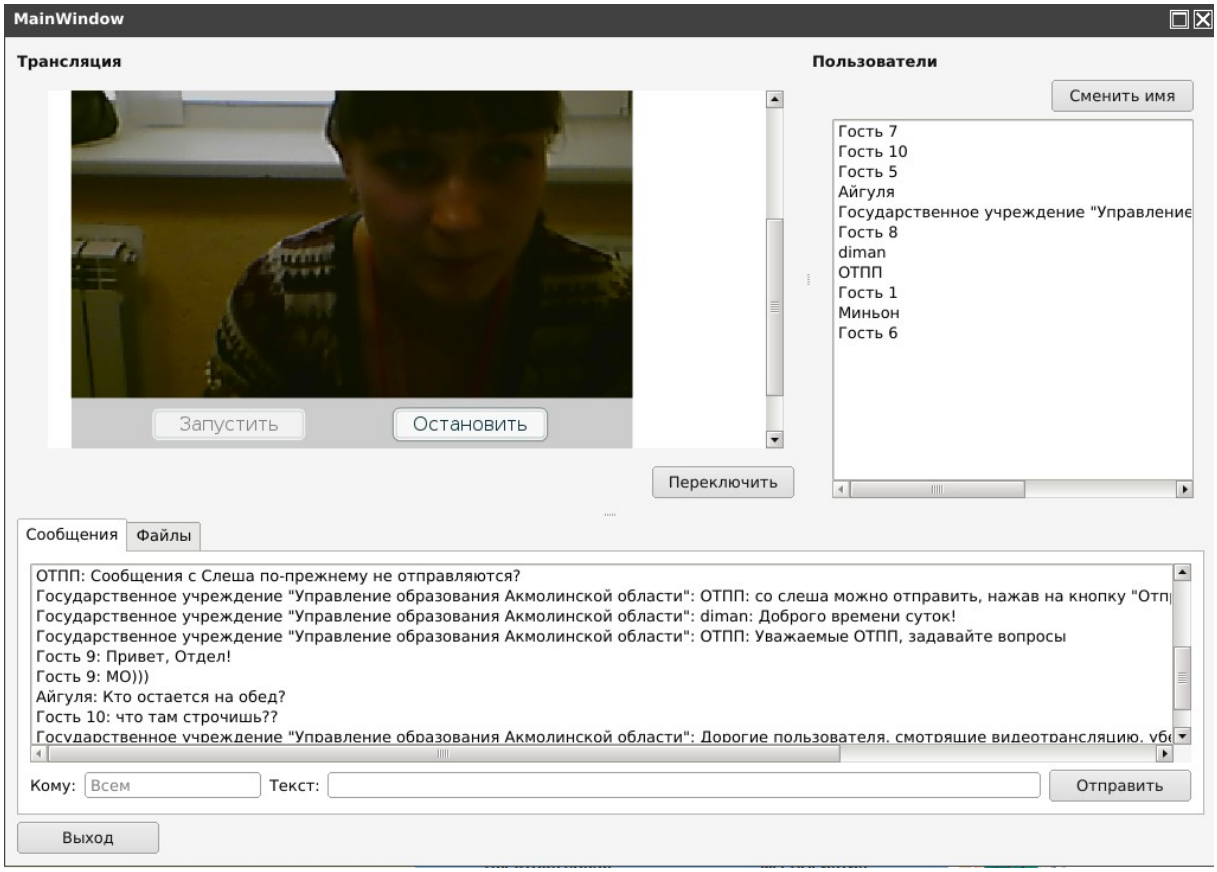



*Рисунок 12.1.2.2. Окно вещания трансляции, блок «Сообщения»*

В видеотрансляциях существует возможность обмениваться сообщениями с другими участниками конференции в чате. Все сообщения отображаются в блоке «Сообщения». Чтобы отправить сообщение конкретному пользователю, необходимо выбрать его из блока «Пользователи», после чего его имя появится в поле *Кому.* Поле *Текст* служит для ввода текстового сообщения. Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить».

Также в видеотрансляциях существует возможность обмениваться файлами с другими участниками. Ведущий трансляции может просмотреть добавленные файлы в блоке «Файлы», дважды щелкнув по ним (рис.12.1.2.3). В результате файл будет скачан на Ваш компьютер и откроется в соответствующей программе для просмотра.

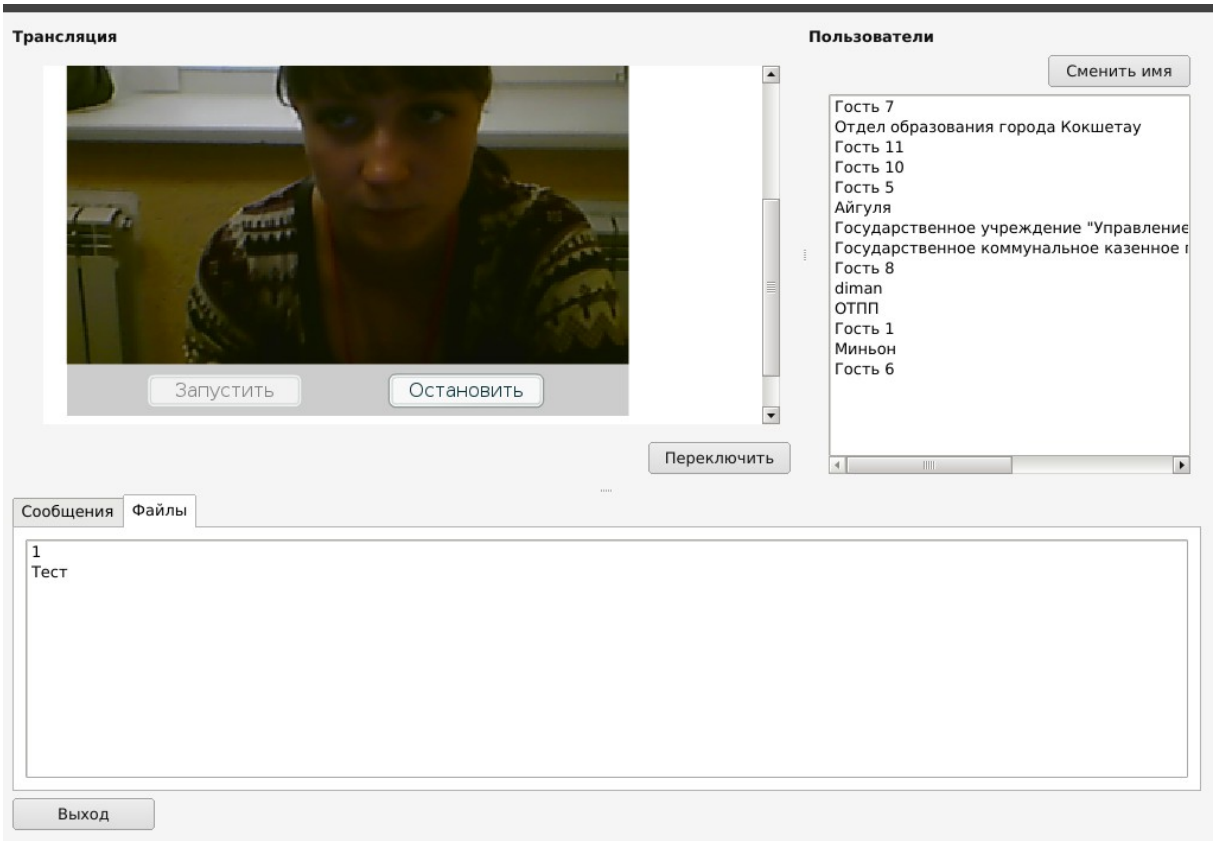



*Рисунок 12.1.2.3. Окно вещания трансляции, блок «Файлы»*

## *12.2. Управление брифингом*

Брифинг — расширенный тип видеотрансляции, в которой рассматриваются вопросы посетителей Интернет-ресурса. Включает в себя возможности: предварительный сбор вопросов, видеотрансляция ведущего, просмотр истории рассмотренных во время брифинга вопросов.

В окне *Брифинги* имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

Чтобы создать брифинг, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рис.12.2.1). Одновременно только одна трансляция может выполняться в режиме «брифинга».

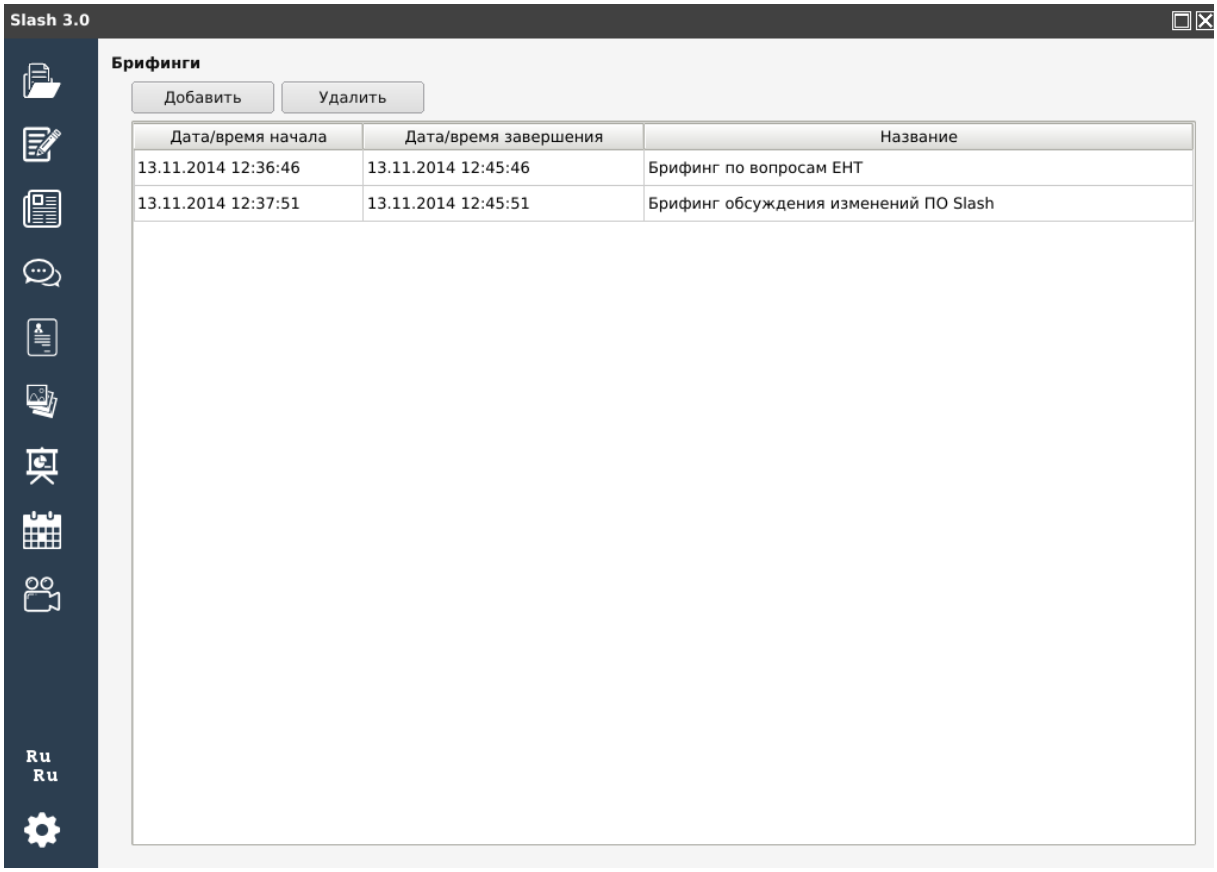



*Рисунок 12.2.1. Список брифингов*

В результате появится *Окно настроек брифинга* (рис.12.2.2), где необходимо заполнить данные:

- Название — тема брифинга;
- Инструкция для гостей – адрес размещения инструкции по работе с брифингом для неавторизованных пользователей;
- Инструкция для пользователей - адрес размещения инструкции по работе с брифингом для авторизованных пользователей;
- Дата/время предварительного доступа - дата и время, при наступлении которых открывается доступ к трансляции и форме подачи предварительных вопросов. До этого времени сохраняется возможность редактирования настроек *Брифинга*;
- Дата/время начала брифинга - дата и время начала вещания;
- Дата/время завершения брифинга - дата и время окончания вещания;
- Дата/время отключения трансляции - дата и время, при наступлении которых брифинг завершится и его данные будут удалены;
- Для отображения статистики заданных и рассмотренных вопросов в целом и в разрезе тем, необходимо поставить галочку в поле *Включить статистику вопросов*. В обратном случае статистика вестись не будет.

В блоке «Ведущий» и «Ассистент» следует указать:

- ФИО ведущего/ассистента;
- должность ведущего/ассистента;
- организацию (место работы ведущего/ассистента).

В блок «Список вещающих» необходимо добавить участников, которые будут иметь возможность транслировать (выступать). В последующем ведущий трансляции сможет переключать на камеру участника заявленного в списке. Чтобы добавить участников трансляции, необходимо нажать кнопку «Изменить». Добавление вещающих делается аналогично добавлению в список участников трансляции (см. рис. 12.1.1.2,12.1.1.3).

Для сохранения настроек брифинга необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.12.2.2).

Для закрытия окна настроек брифинга без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

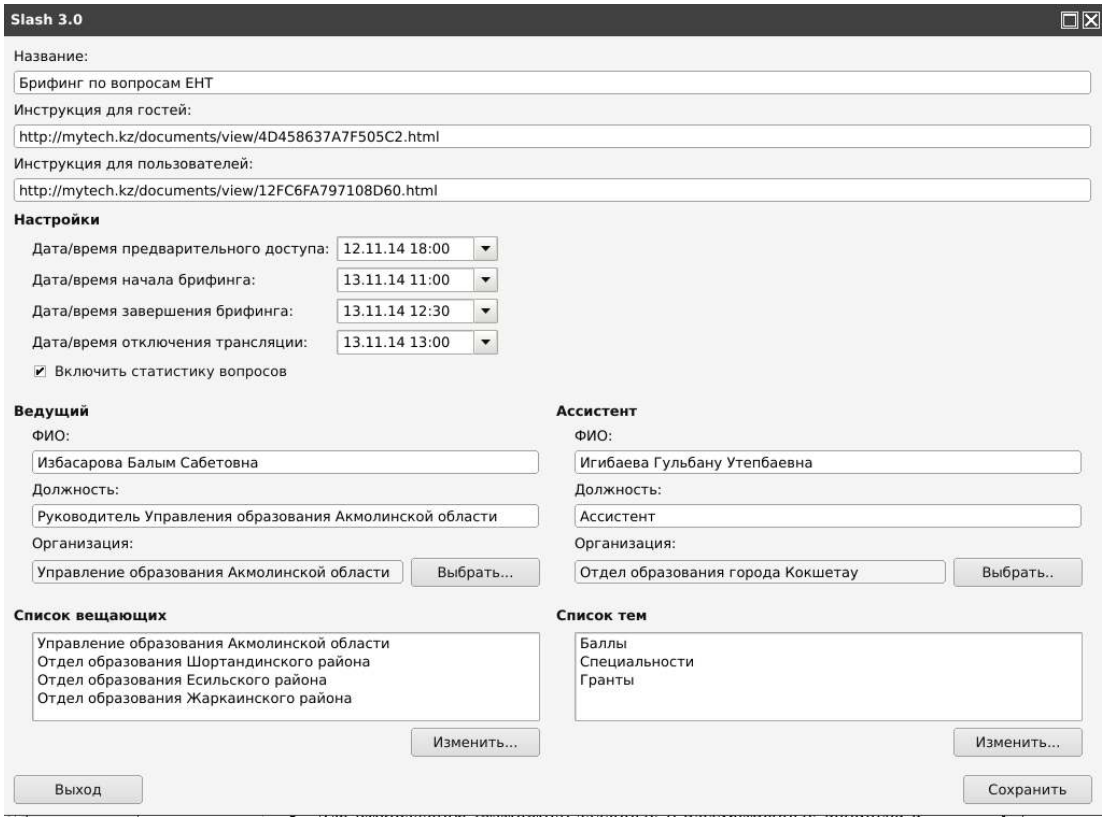



*Рисунок 12.2.2. Окно настроек брифинга*

В блоке «Список тем» реализуется возможность добавления новой и удаления выбранной темы. Чтобы отредактировать «Список тем», нужно нажать на кнопку «Изменить» (рис.12.2.2). В результате откроется *Окно настроек тем брифинга* (рис.12.2.3).

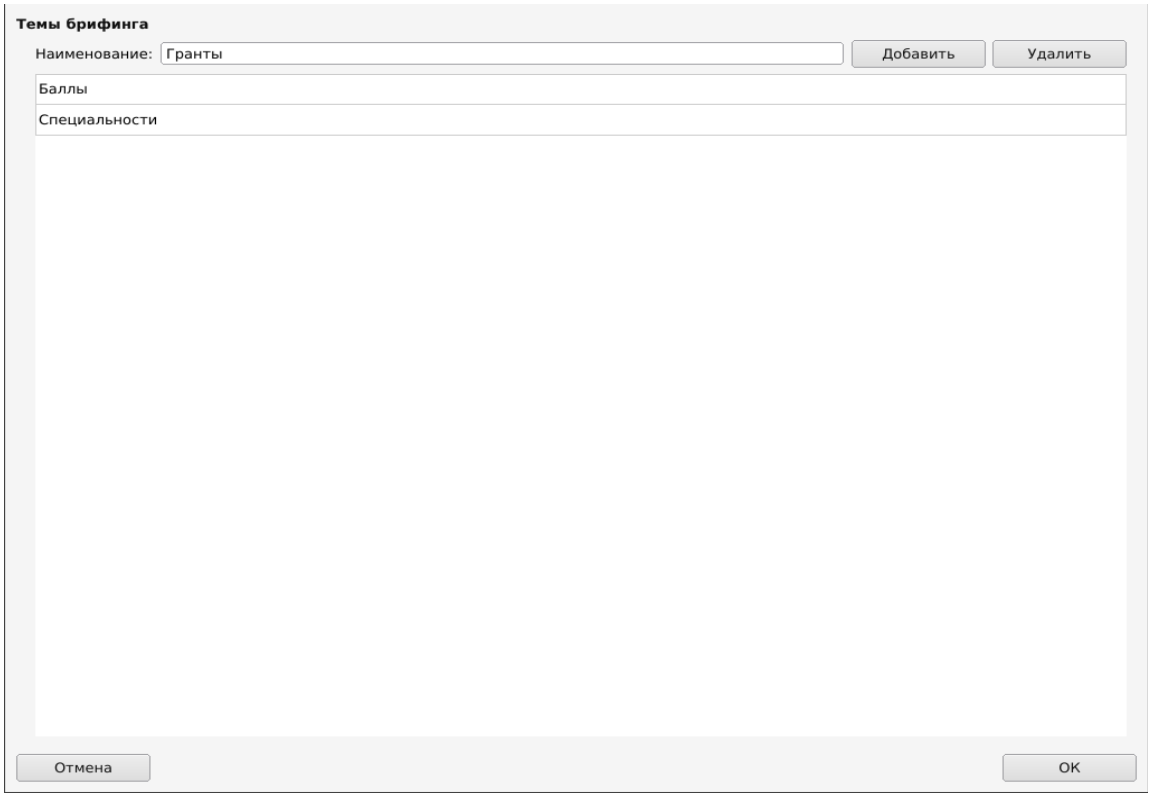



*Рисунок 12.2.3. Окно настроек тем брифинга*

Чтобы добавить новую тему брифинга, следует вписать ее название в строку «Наименование» и нажать кнопку «Добавить».

Чтобы изменить наименование уже добавленной темы, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по записи, отредактировать его и нажать клавишу «Enter».

Для удаления темы брифинга необходимо выбрать ее из списка, после чего фон загорится синим цветом, и нажать кнопку «Удалить» на верхней панели приложения.

Для сохранения изменений в окне настроек тем брифинга следует нажать кнопку «ОК», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Ведущий может на время остановить свою трансляцию в случае необходимости, нажав кнопку «Остановить» в блоке «Трансляции» (рис.12.2.4). А возобновить вещание возможно, если нажать кнопку «Запустить».

Кнопка «Сменить имя» служит для редактирования имени ведущего трансляции.

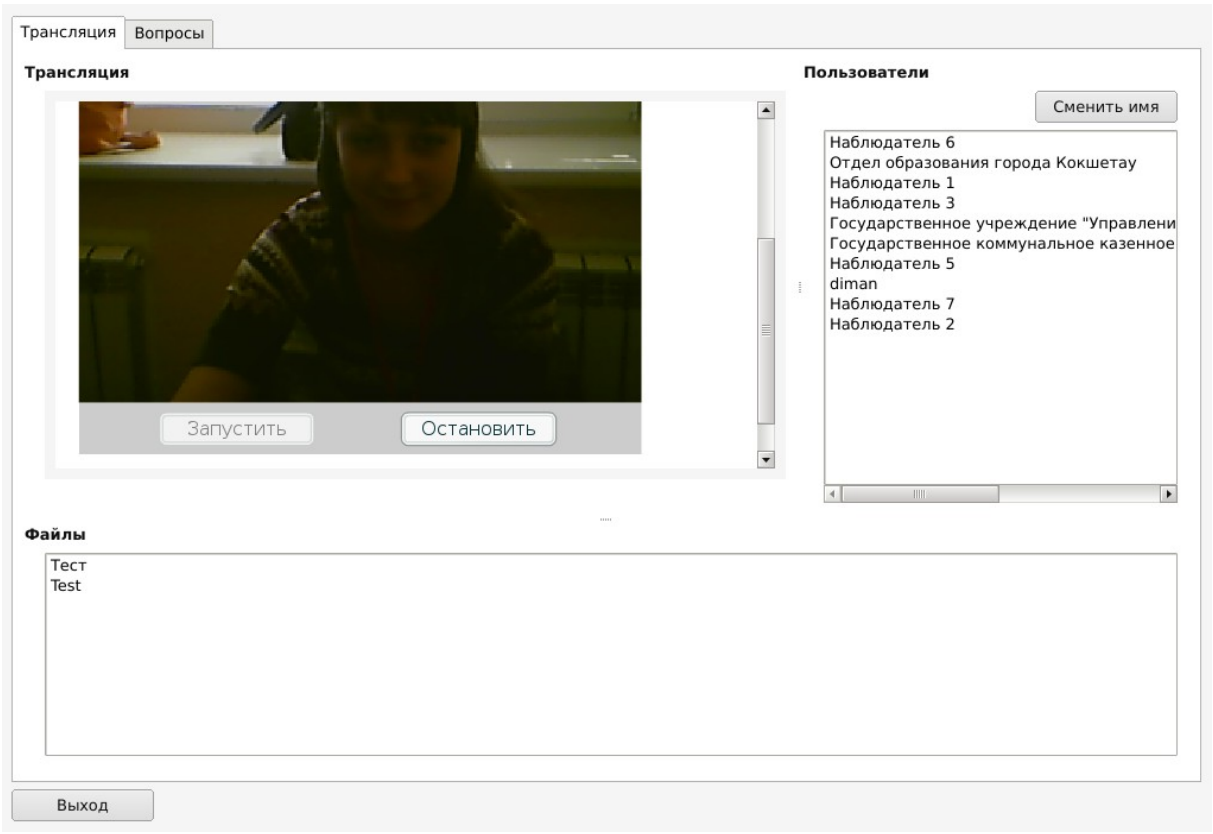



*Рисунок 12.2.4. Окно вещания брифинга*

Также в брифинге существует возможность обмениваться файлами с другими участниками. Ведущий трансляции может просмотреть добавленные файлы в блоке «Файлы», дважды щелкнув по ним (рис.12.2.4). В результате файл будет скачан на Ваш компьютер и откроется в соответствующей программе для просмотра.

Вкладка «Вопросы» состоит из 4 блоков (рис.12.2.5):

- «Темы» - здесь отображаются темы вопросов, их количество, а так же количество отвеченных вопросов на каждую тему.
- «Сведения о трансляции» - отражает информацию об администраторе брифинга, ведущем, ассистенте, а также содержит дату/время предварительного доступа, дату/время начала брифинга, дату/время завершения брифинга и дату/время отключения трансляции.
- «Список модераторов» - список ФИО всех модераторов брифинга;
- «Статистика» - содержит статус брифинга, количество просмотров, оставшееся время, время эфира, общее количество вопросов и количество отвеченных вопросов по всем темам.

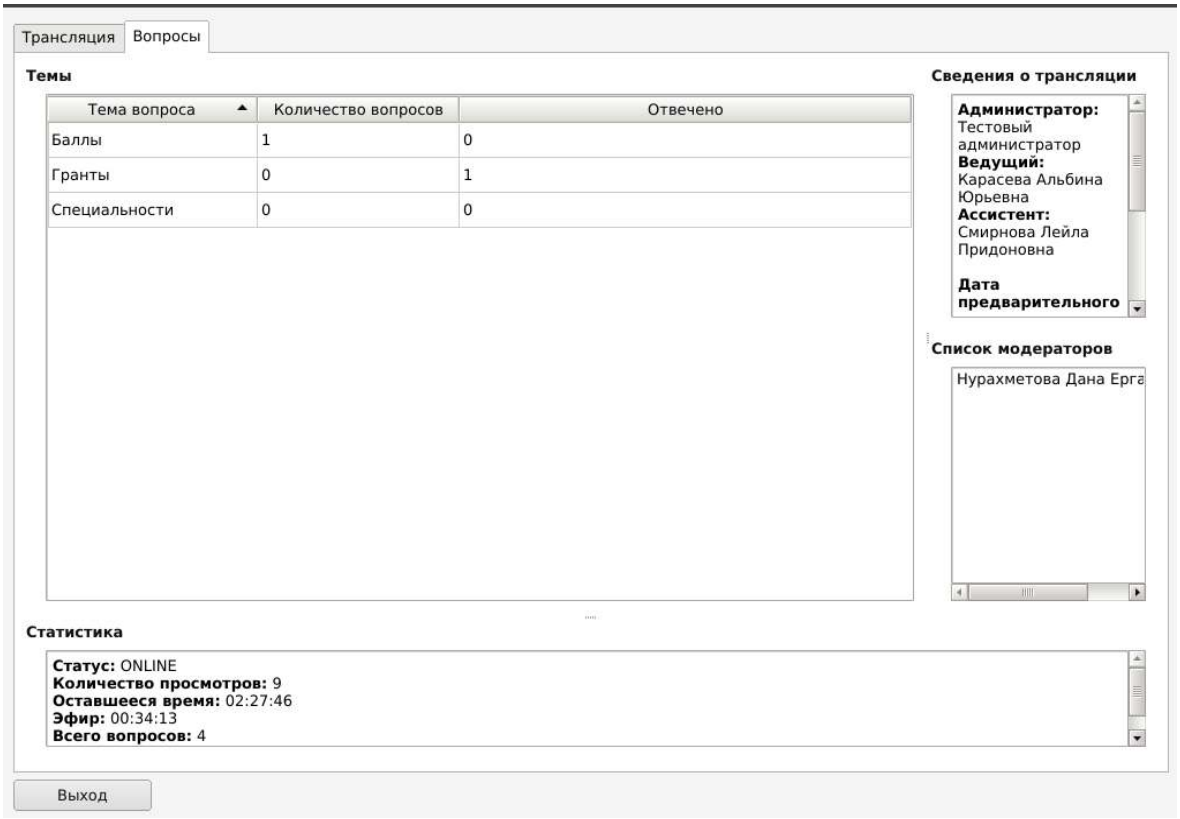



*Рисунок 12.2.5. Вкладка «Вопросы»*

При двойном щелчке по строке из блока «Темы» открывается окно вопроса с ответом (рис.12.2.5). Вопросы из тем берутся либо в порядке очереди (в случае если ассистент сформировал очередь вопросов для этой темы), либо в случайном порядке (если ассистент еще не отрабатывал эту тему).

Данное окно содержит 4 блока:

- «Информация» — отражает тему и автора вопроса;
- «Вопрос» — текст вопроса;
- «Предварительный ответ» — текст предварительного ответа;
- «Титры» - сообщение от ассистента (отображаются только в том случае, если у ведущего и ассистента открыт один и тот же вопрос).

Если ведущему нужна помощь по вопросу, его можно передать на рассмотрение ассистенту, нажав кнопку «Передать» (рис.12.2.6).

Вопросы из тем берутся либо в порядке очереди (в случае если ассистент указывал очередность отображения вопросов), либо в случайном порядке (если ассистент еще не отрабатывал этот вопрос).

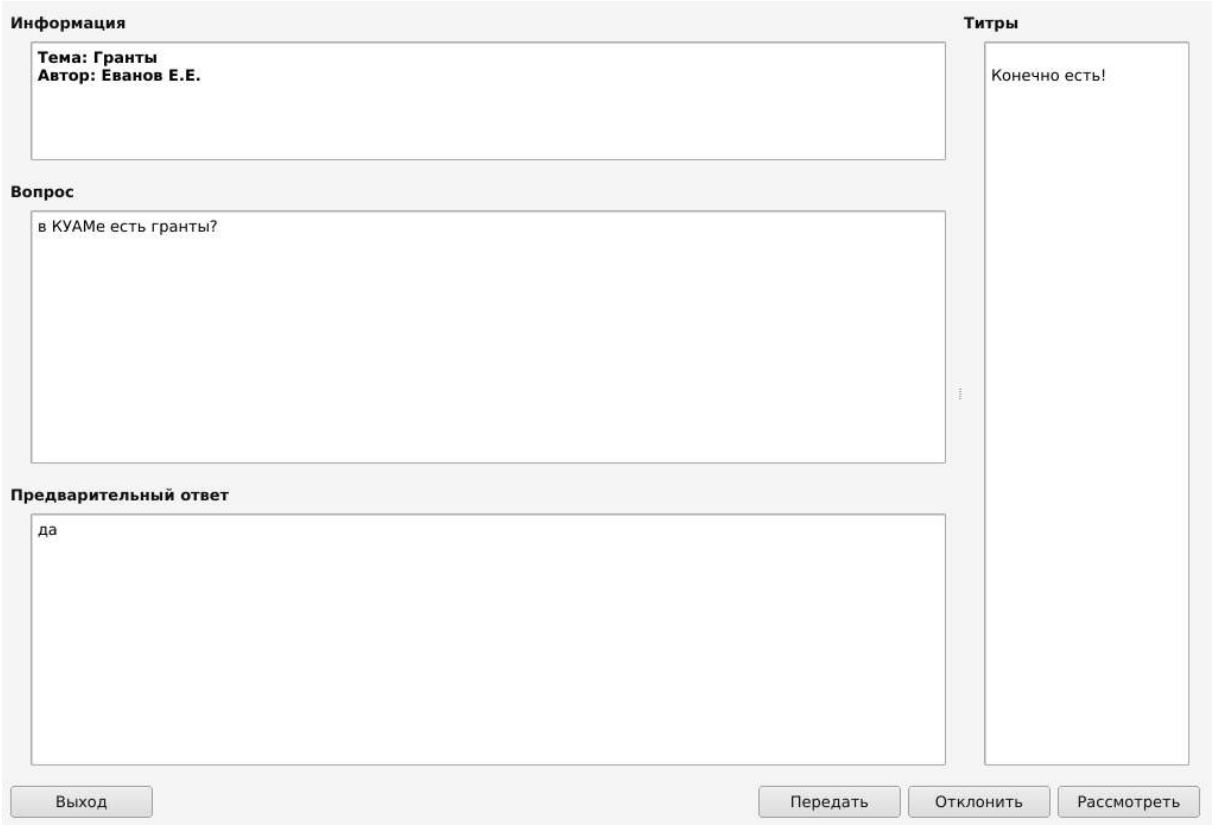



*Рисунок 12.2.6. Окно просмотра*

Если вопрос уже был зачитан ведущим, необходимо нажать кнопку «Рассмотреть», чтобы вопрос с ответом был опубликован на странице брифинга в блоке «Последние рассмотренные вопросы», в последствии рассмотренные вопросы будут опубликованы в журнале брифинга. В случае, если ведущий не будет зачитывать вопрос с ответом, требуется нажать кнопку «Отклонить».

При отклонении или рассмотрении вопроса происходит возврат к окну со списком тем вопросов (рис.12.2.5).

Кнопка «Выход» служит для выхода из окна просмотра вопросов с ответами и возврата к списку тем.

## 13. Модуль «Выпускники»

Данный модуль позволяет публиковать и просматривать информацию о выпускниках, публиковать мероприятия и модерировать объявления (рис.13.1)




*Рисунок 13.1. Меню модуля «Выпускники»*

### *13.1. Выпускники*

Модуль выпускников состоит из 3 элементов: «Добавить выпускника», «Реестр выпускников» и «Модерация выпускников» (рис.13.1).

#### *13.1.1. Добавление выпускника*

Чтобы добавить выпускника, необходимо нажать на элемент меню «Добавить выпускника» (рис.13.1), после чего откроется окно для добавления выпускника (рис.13.1.1.1).

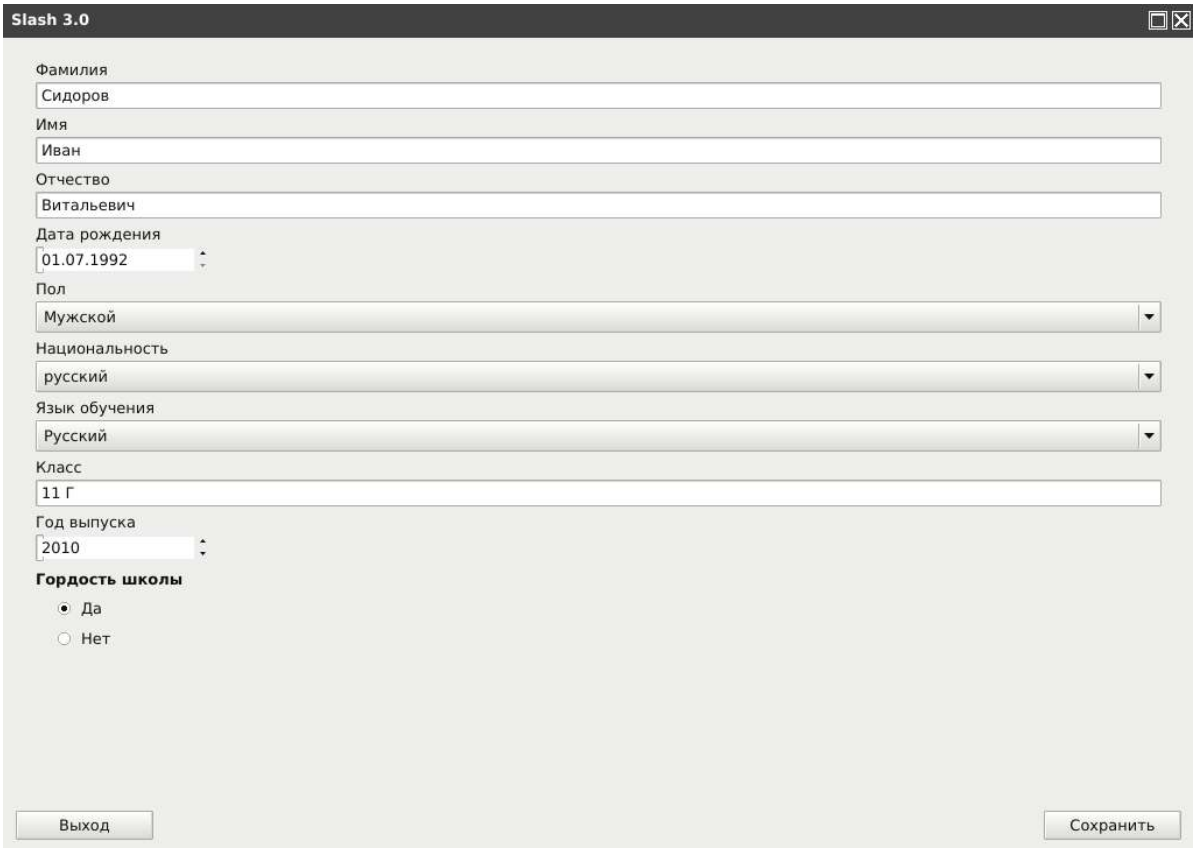



*Рисунок 13.1.1.1. Окно добавления выпускника*

В окне добавления выпускника необходимо заполнить данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол (выбрать из выпадающего списка);
- Национальность (для мужского пола - выбирать *казах*, для женского пола — *казашка*);
- Язык обучения (выбрать из выпадающего списка);
- Класс/ группа (*например* 11 В/ ФР-12);
- Год выпуска;
- Гордость школы.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### *13.1.2. Реестр выпускников*

В реестре выпускников отображается список всех добавленных выпускников и имеется сортировка данных по любому столбцу заголовка таблицы, а также поиск выпускников (рис.13.1.2.1).

Добавить выпускника можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить - нажатием кнопки «Удалить».

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

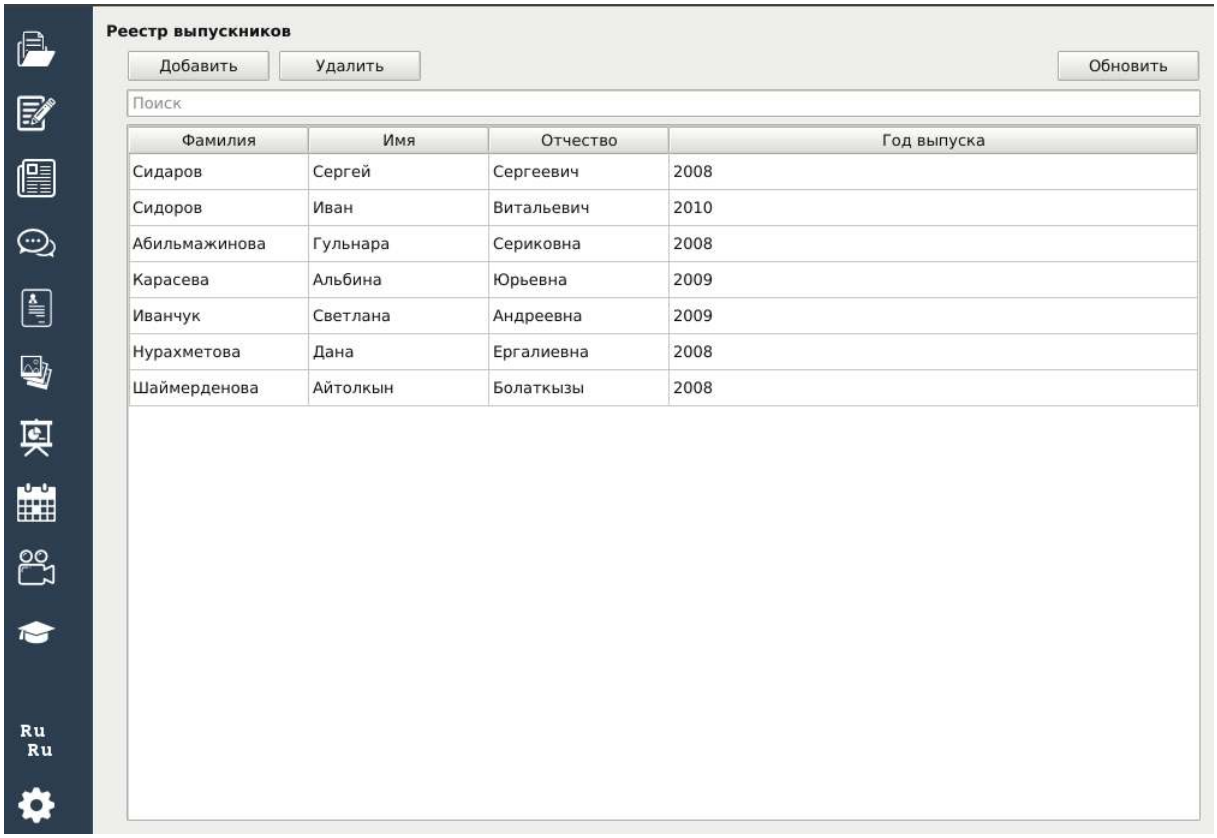



*Рисунок 13.1.2.1.Реестр выпускников*

При двойном щелчке по любой из строк реестра мы возвратимся к окну просмотра и редактирования данных выпускника (рис.13.1.1.1).

### *13.1.3. Модерация выпускников*

Данный раздел модуля предназначен для модерации контента, загруженного выпускником с Интернет-ресурса (рис.13.1.3.1).

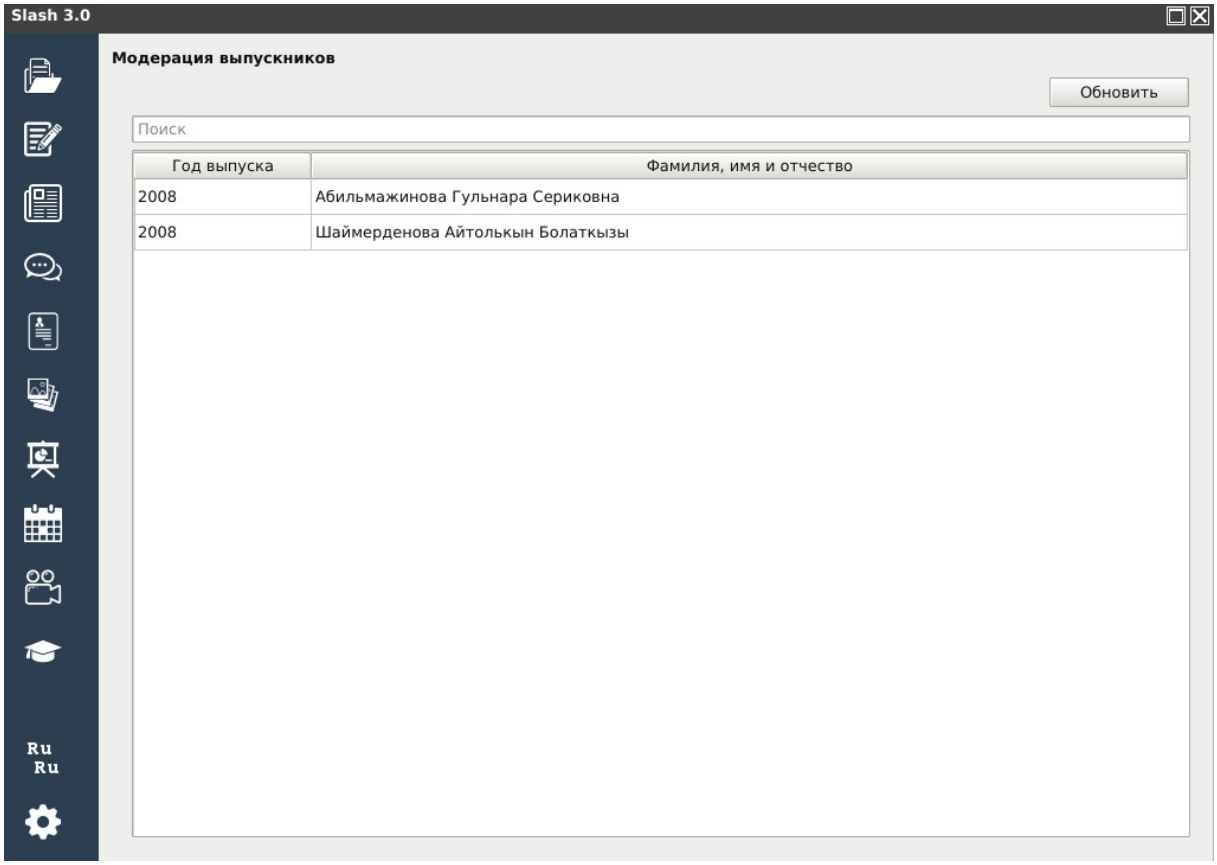



*Рисунок 13.1.3.1. Реестр выпускников при модерации*

При двойном щелчке мыши по строке из списка выпускников на модерацию открывается *Окно модерации загруженного контента выпускника* (рис.13.1.3.2).

В поле *Выбор выпускника* выбирается выпускник из реестра добавленных администратором выпускников нажатием кнопки «Выбрать».

В поле *Гордость школы* следует выставить флаг (выпускники, отмеченные данным флагом, будут отображаться на главной странице ресурса в блоке «Наша гордость»).

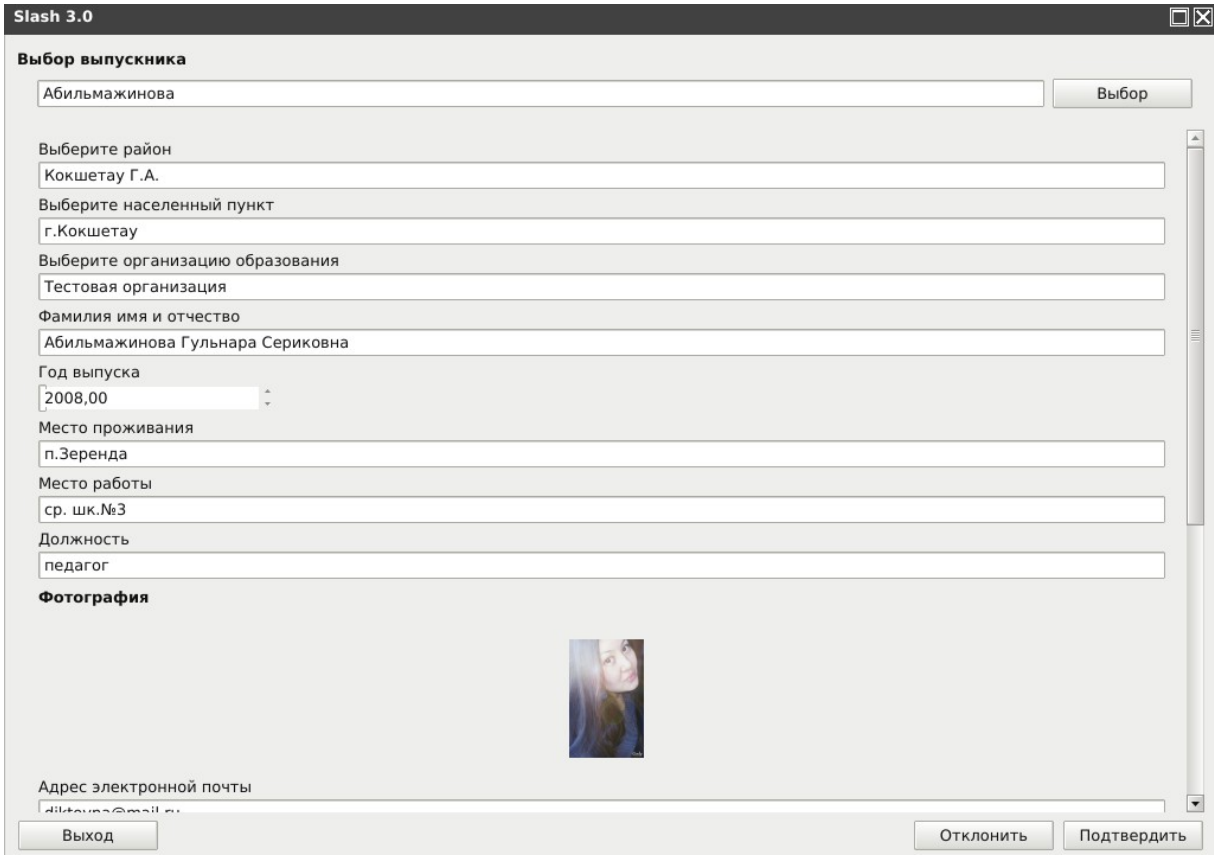



*Рисунок 13.1.3.2. Окно модерации загруженного контента выпускника*

При условии, если загруженный контент выпускника соответствует правилам, установленным на сайте, следует нажать на кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна модерации и данные выпускника будут отображаться на ресурсе.

В случае несоответствия — необходимо нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка и нажать кнопку «ОК» (рис.13.1.3.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

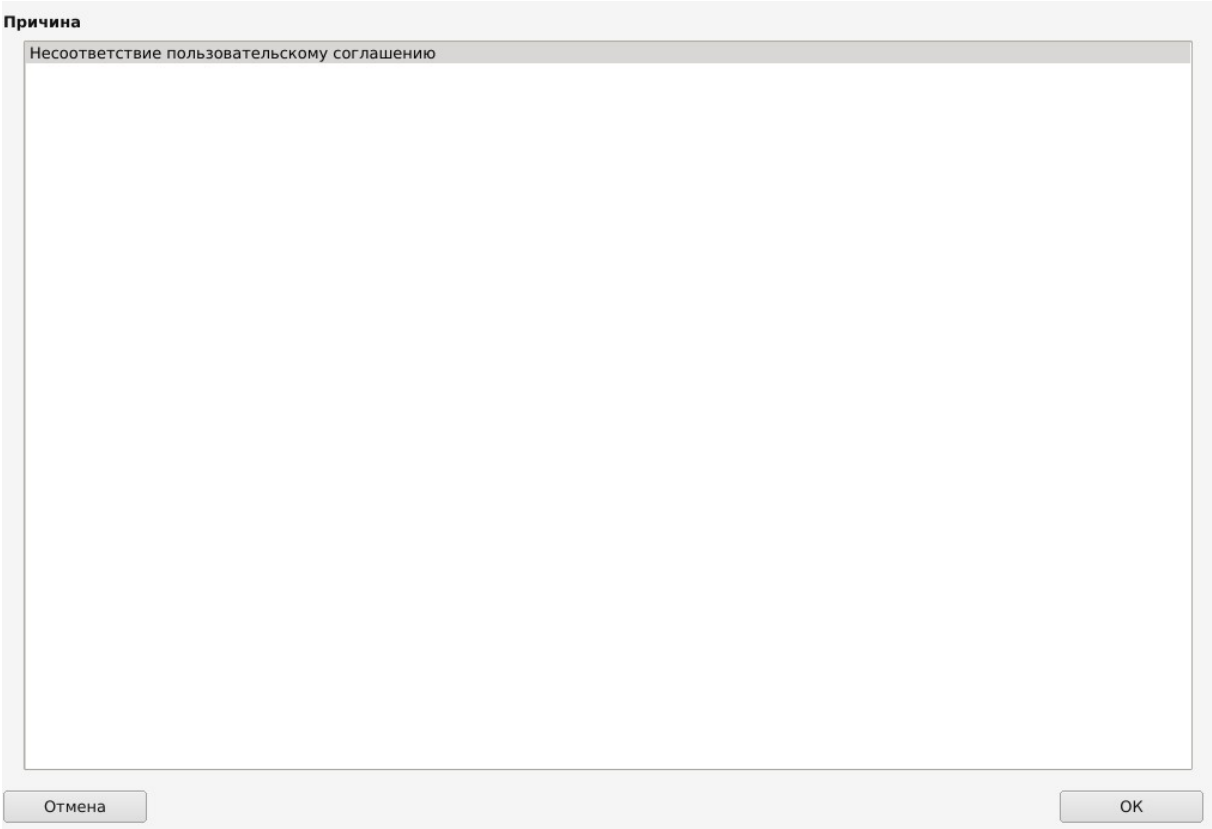



*Рисунок 13.1.3.3.Окно причин отклонения*

### *13.1.4. Реестр выпускников на Web-ресурсе*

Данный раздел модуля предназначен для просмотра и удаления данных выпускников, опубликованных на Интернет-ресурсе (рис.13.1.4.1).

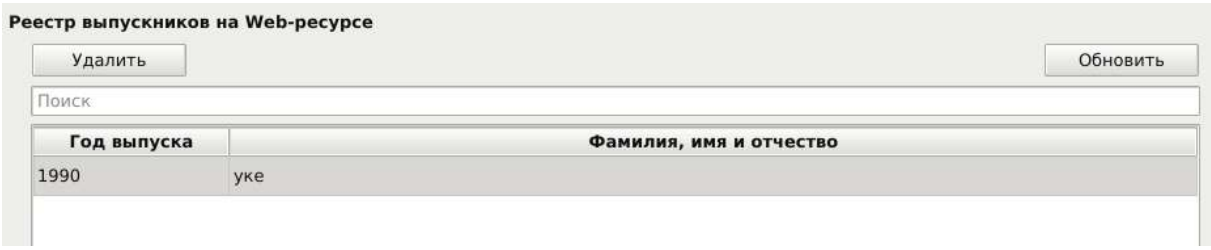



*Рисунок 13.1.4.1. Реестр выпускников на Web-ресурсе*

Кнопка «Удалить» служит для удаления данных выбранного выпускника с Web-ресурса.

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра выпускников на Web-ресурсе открывается *Окно просмотра данных выпускника* аналогичное окну модерации загруженного контента выпускника (рис.13.1.3.2).

## 13.2. Мероприятия

### 13.2.1. Добавление мероприятия

При нажатии на элемент меню «Добавить мероприятие» (рис.13.1) откроется окно, в котором возможно определить дату и время окончания мероприятия в поле *Дата мероприятия*. Также необходимо заполнить поле *Текст* нужной информацией, а также добавить автора мероприятия (рис.13.2.1.1).

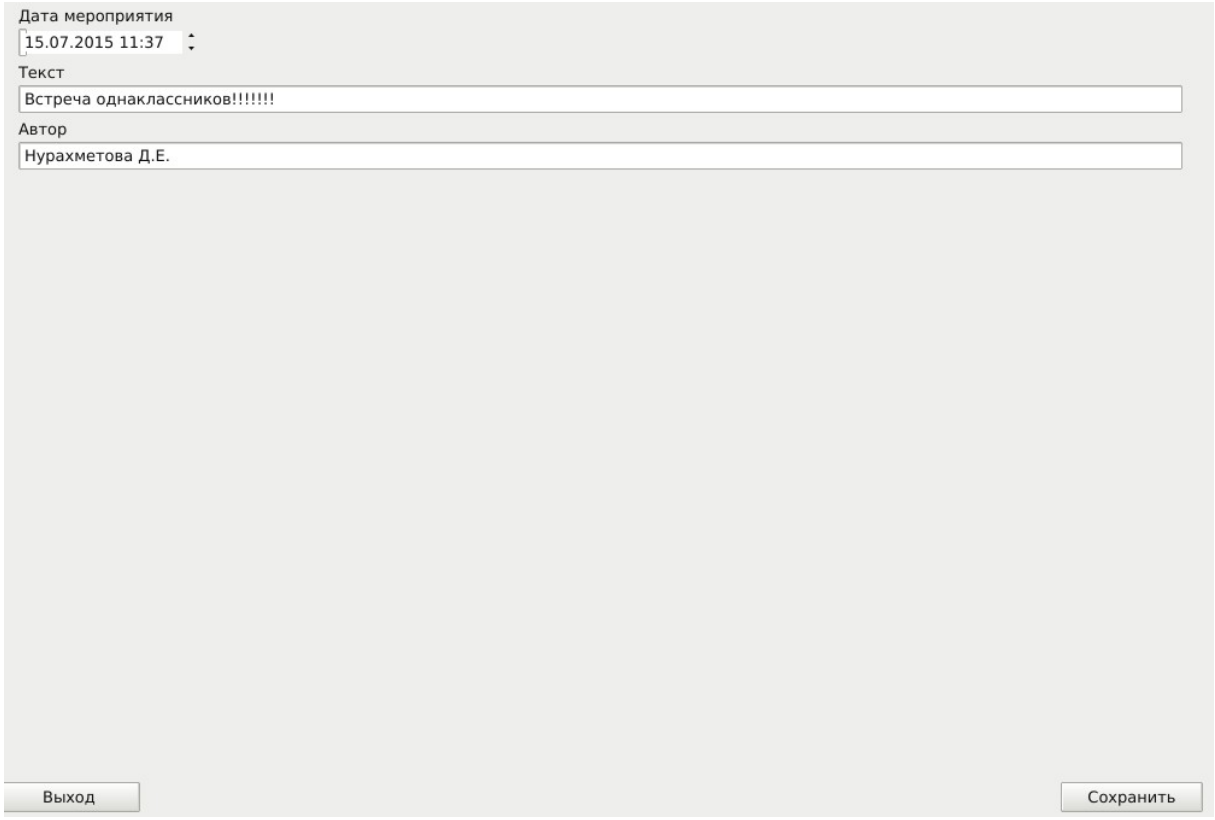



*Рисунок 13.2.1.1.Окно добавления мероприятия*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### 13.2.2. Реестр мероприятий

Данное окно служит для того, чтобы просматривать список ранее добавленных мероприятий и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новое мероприятие можно, нажав кнопки «Добавить», а удалить, нажав кнопку «Удалить» (рис.13.2.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

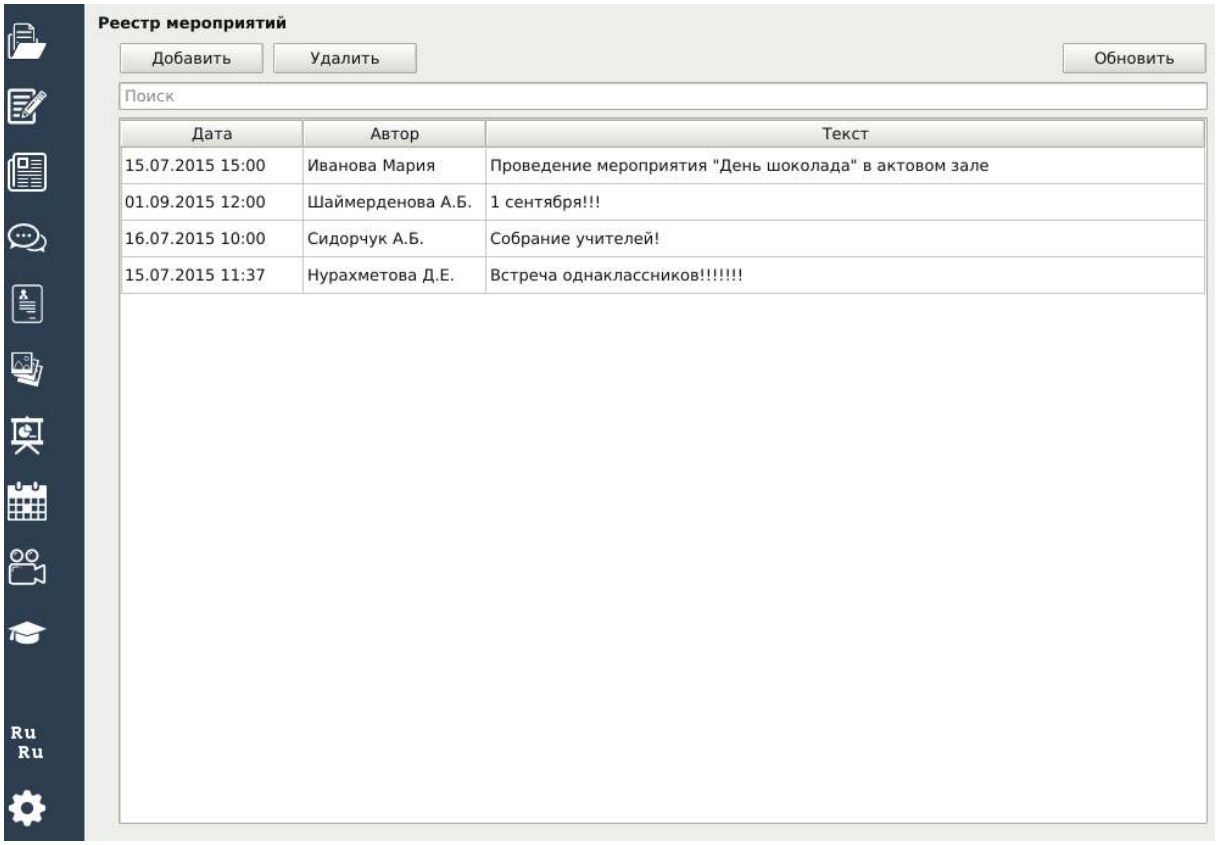



*Рисунок 13.2.2.1.Реестр мероприятий*

## *13.3. Объявления*

### *13.3.1. Модерация объявлений*

Данный раздел модуля предназначен для модерации объявлений, размещенных пользователями на Интернет-ресурсе (рис.13.3.1.1).

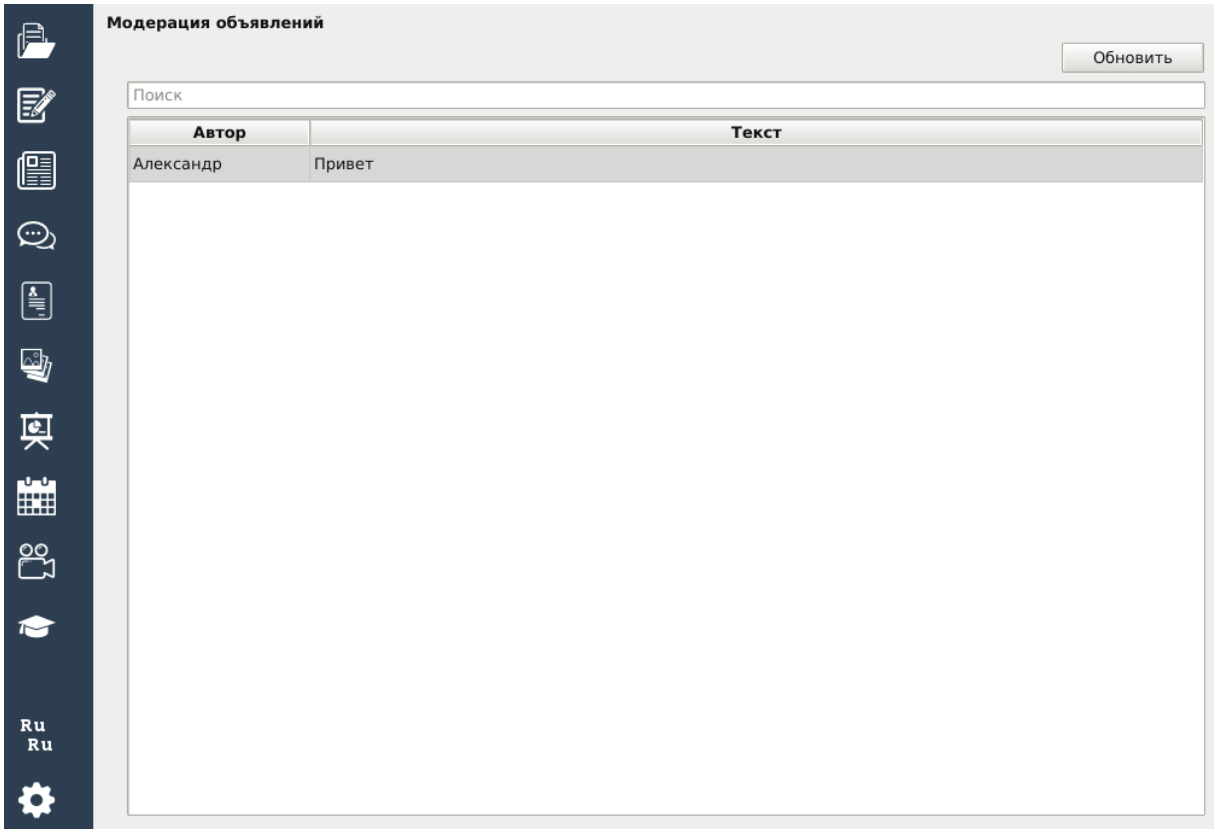



*Рисунок 13.3.1.1.Окно модерации объявлений*

При двойном щелчке мыши по строке из реестра объявлений открывается *Окно модерации объявлений* (рис.13.3.1.2).




*Рисунок 13.3.1.2.Окно модерации объявлений*

При условии, если объявление соответствует правилам, установленным на сайте, необходимо нажать кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна. В результате оно опубликуется на ресурсе в блоке «Объявления».

В случае несоответствия объявления необходимым стандартам требуется нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка, и нажать кнопку «ОК» (рис.13.3.1.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.




*Рисунок 13.3.1.3.Окно причин отклонения*

## 14. Модуль «Меценаты»

Данный модуль позволяет публиковать и просматривать информацию о меценатах, оказанной ими поддержки, публиковать и просматривать заявки на оказание адресной помощи, а также писать обращения к меценатам (рис.14.1).




*Рисунок 14.1. Меню модуля «Меценаты»*

## *14.1. Меценаты*

### *14.1.1. Реестр меценатов*

При нажатии на элемент меню «Реестр меценатов» (рис.14.1.) откроется окно реестра, в котором отображается информация о всех зарегистрированных меценатах. Данный список строится на основе реестра актов безвозмездной помощи. В реестре имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка таблицы, а также поиск информации о меценатах (рис.14.1.1.1.). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

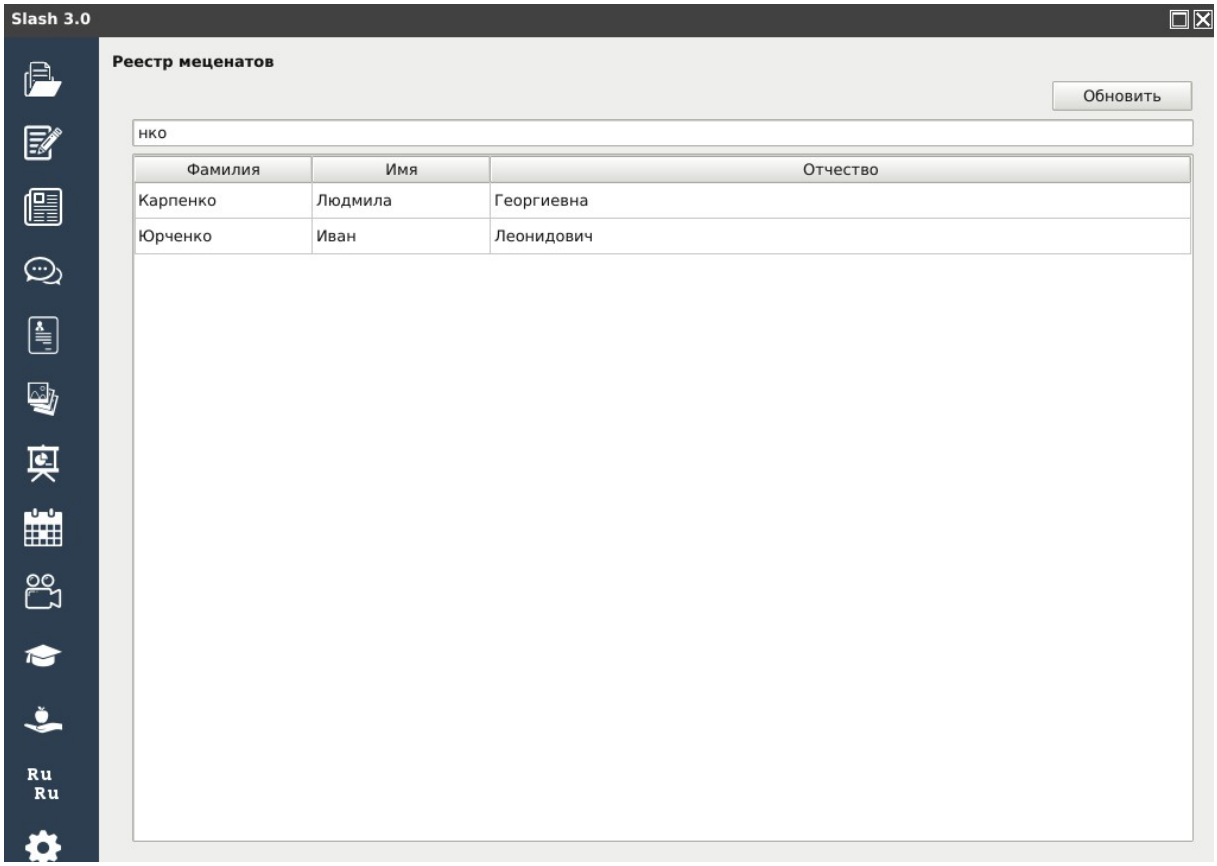



*Рисунок 14.1.1.1. Реестр меценатов*

В реестре меценатов можно просмотреть и отредактировать информацию об имеющихся меценатах, дважды кликнув мышью по необходимой строке таблицы реестра. В результате откроется *Окно редактирования данных мецената* (рис.14.1.1.2). Выбор фото мецената осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать».

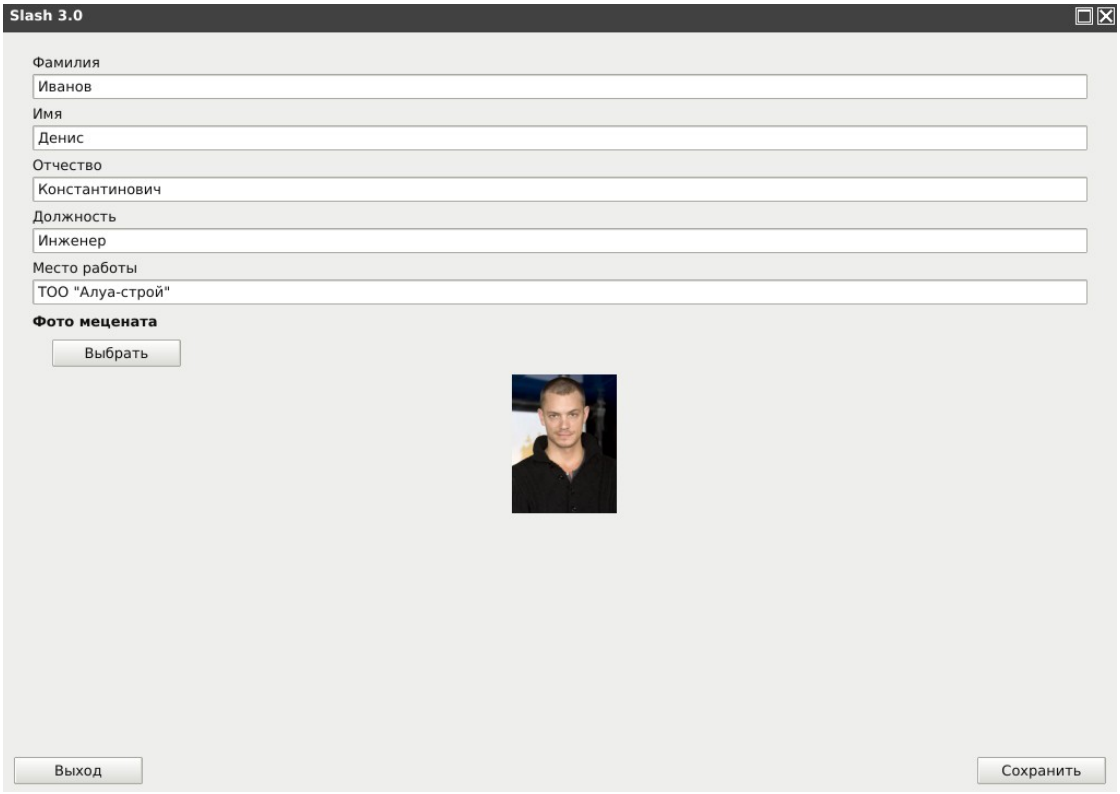



*Рисунок 14.1.1.2. Окно редактирования данных мецената*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

## *14.2. Акты помощи*

### *14.2.1. Добавление акта*

При нажатии на элемент меню «Добавить акт» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить данные (рис.14.2.1.1):

- Выбор мецената — выбор мецената из реестра меценатов, осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При необходимости добавления нового мецената следует нажать кнопку «Добавить» в открывшемся окне;
- Вид помощи — выбор вида помощи из выпадающего списка (*материальная* или *финансовая*);
- Сумма пожертвования — сумма, на которую оказана безвозмездная помощь;
- В виде — ввод перечня наименований ресурсов оказанной помощи (например, *стройматериалов для ремонта кровли*). Текст в данное поле необходимо вводить с маленькой буквы;
- Дата пожертвования — ввод даты и времени пожертвования. По умолчанию установлены текущая дата и время;

- Публикация — разрешение/запрет публикации данных о меценате в открытую часть ресурса. Для неавторизованных на Интернет-ресурсе пользователей при выборе значения *Запретить публикацию* - информация о данном меценате будет закрыта.

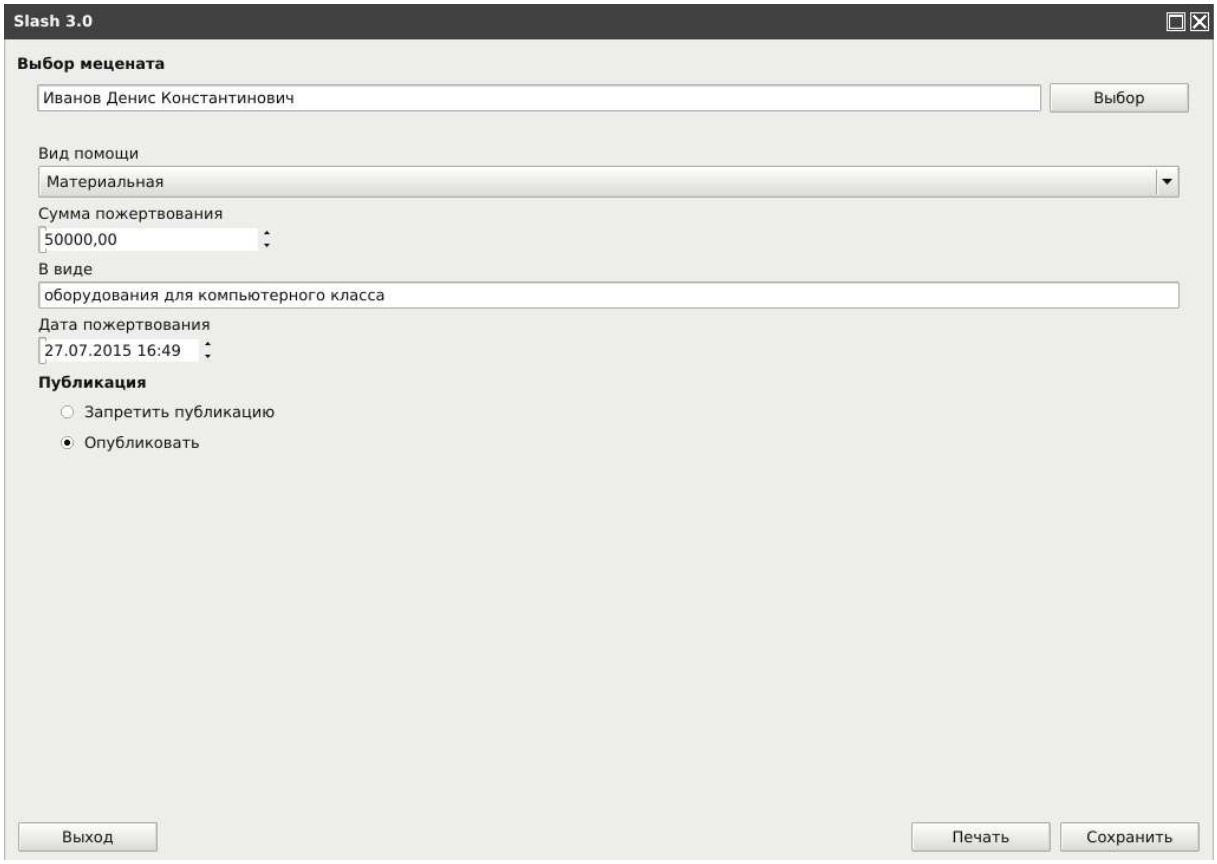



*Рисунок 14.2.1.1. Добавление акта*

Кнопка «Печать» осуществляет печать сертификата мецената.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### *14.2.2. Реестр актов*

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее добавленных актов безвозмездной помощи. В реестре актов имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.2.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

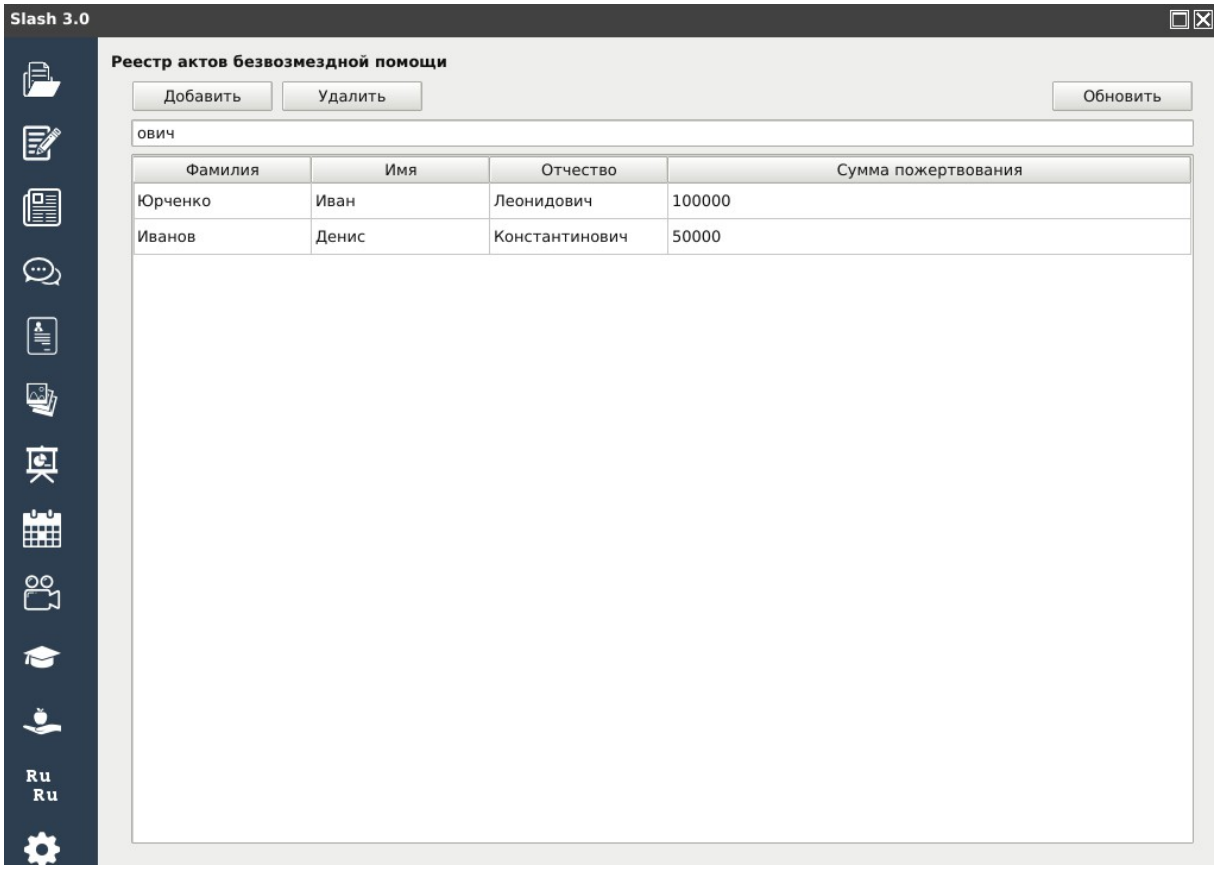



*Рисунок 14.2.2.1. Реестр актов безвозмездной помощи*

Добавить новую запись акта помощи возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.2.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

## *14.3. Обращения*

### *14.3.1. Добавление обращения*

При нажатии на элемент меню «Добавить обращение» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

- *Фамилия, имя и отчество*
- *Должность*
- *Текст обращения*
- *Фотография* - выбор фото обращения осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать», в результате появится окно редактора изображений.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.14.3.1.1).

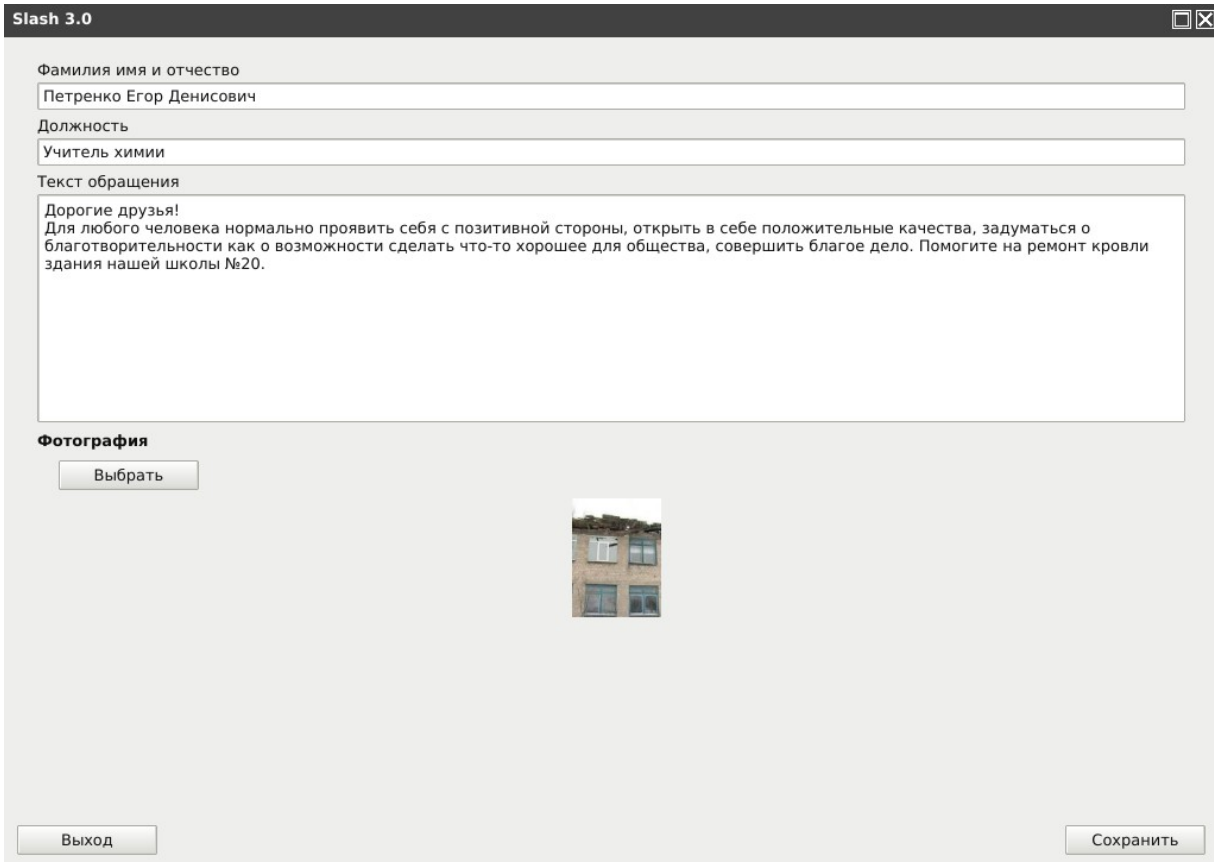



*Рисунок 14.3.1.1. Окно добавления обращения*

### *14.3.2. Реестр обращений*

Данное окно содержит все ранее добавленные обращения. В реестре имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.3.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

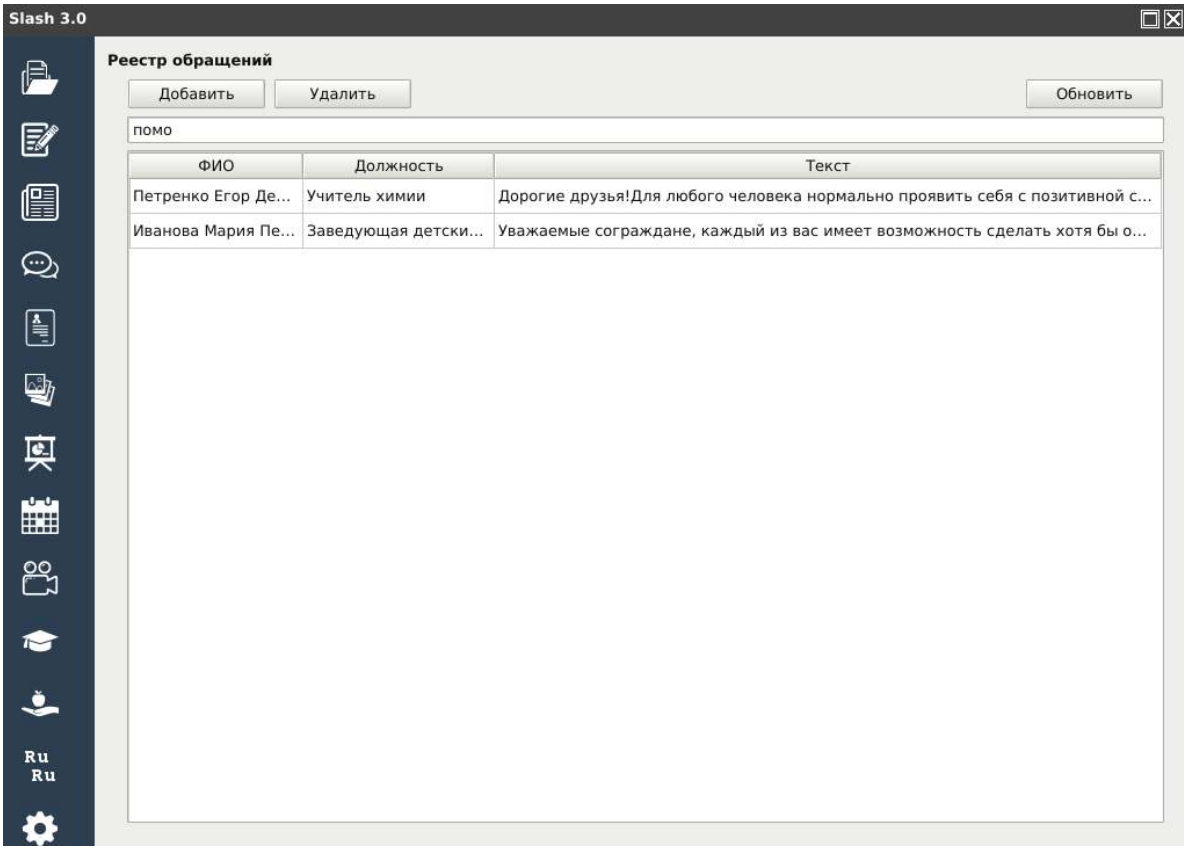



*Рисунок 14.3.2.1. Реестр обращений*

Добавить новое обращение к меценатам возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить запись из реестра - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.3.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра обращений открывается окно просмотра и редактирования обращения (рис.14.3.1.1).

## *14.4. Заявки*

### *14.4.1. Добавление заявок*

При нажатии на элемент меню «Добавить заявку» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

- *Изображение* — выбор фото заявки осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать», в результате появится окно редактора изображений;
- *Дата подачи заявки* — установить дату и время публикации заявки на Интернет-ресурсе (по умолчанию установлены текущая дата и время);
- *Текст заявки*.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.14.4.1.1).

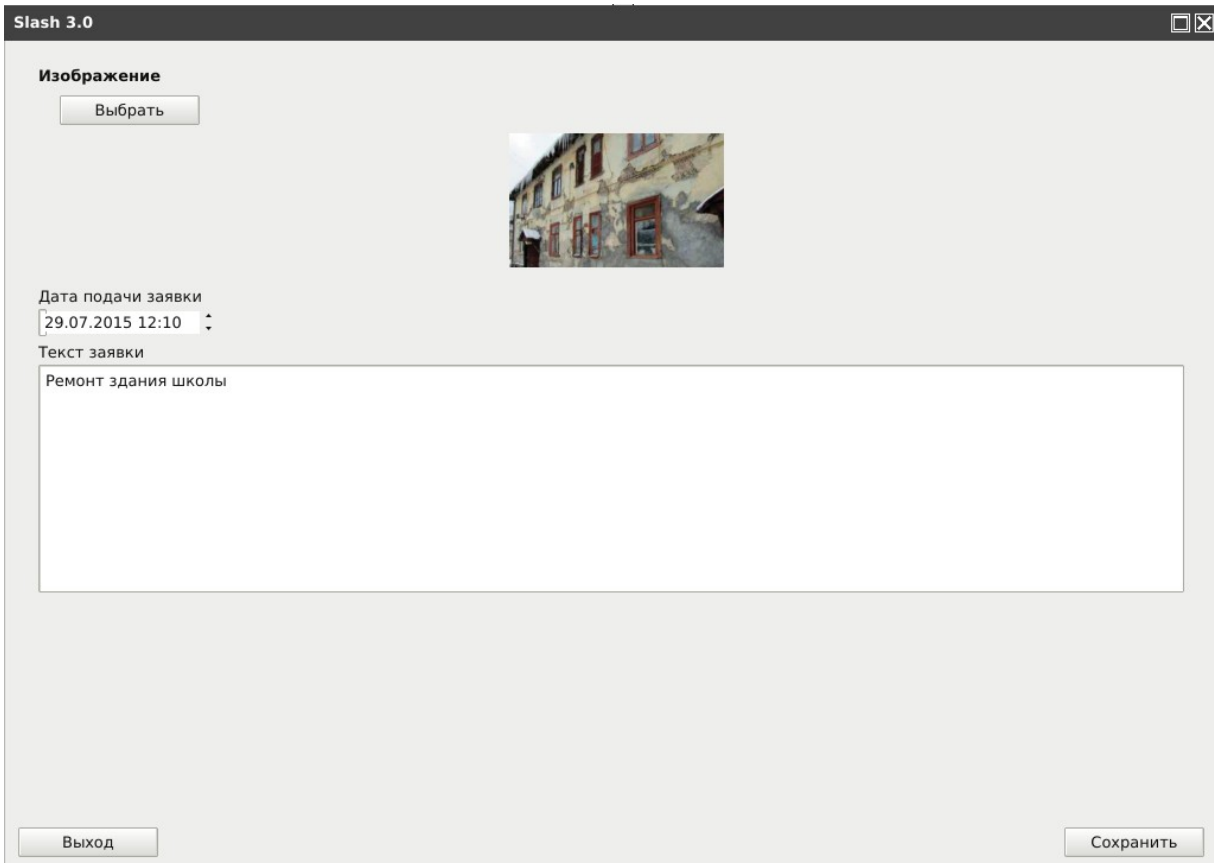



*Рисунок 14.4.1.1. Окно добавления заявок*

### *14.4.2. Реестр заявок*

Данное окно содержит все ранее добавленные заявки на оказание адресной помощи. В реестре имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.4.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Добавить новую заявку на оказание адресной помощи возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить запись из реестра - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.4.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра заявок открывается окно просмотра и редактирования заявки (рис.14.4.1.1).

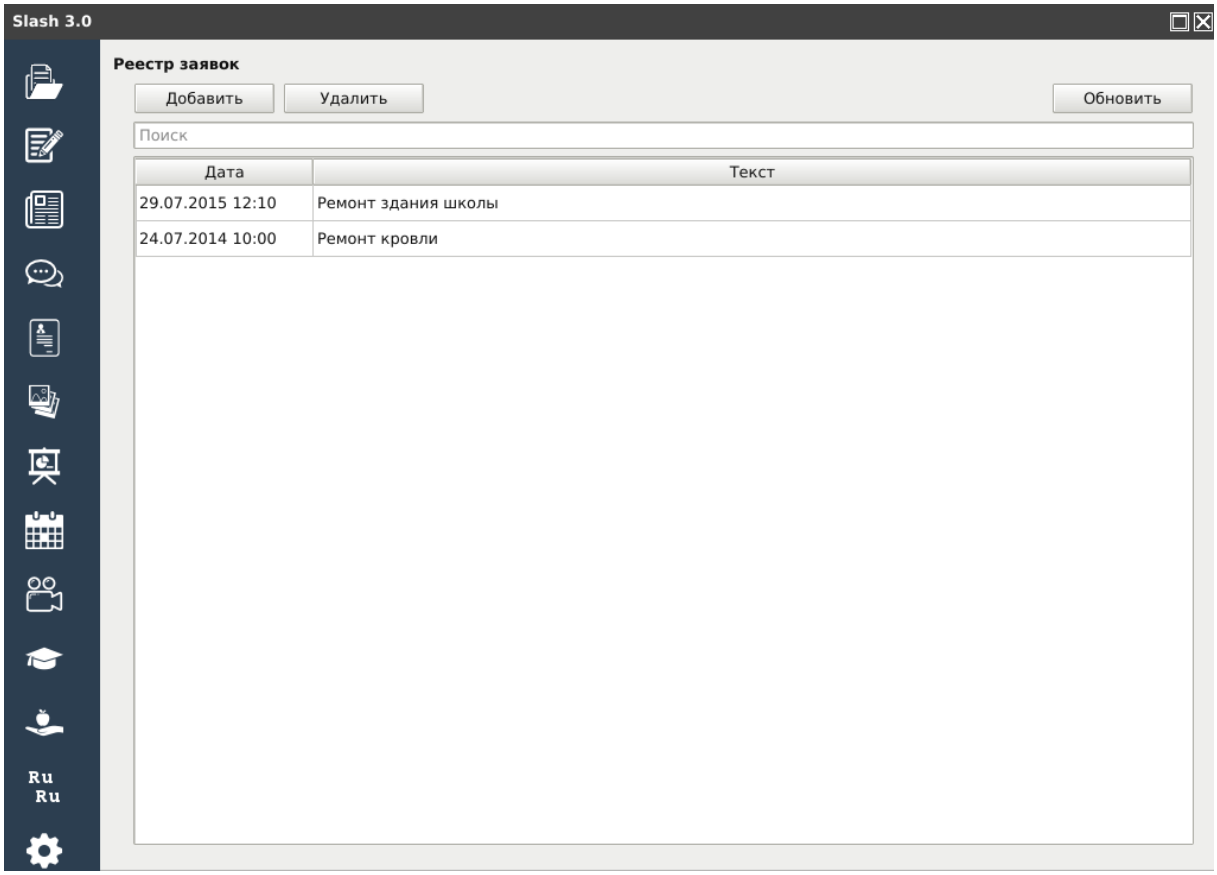



*Рисунок* 14.4.2.*1. Реестр заявок*

## 15. Модуль «Профориентация»

Данный модуль доступен только для Управления образования и предназначен для добавления новых организаций и специальностей, а также поиска и редактирования существующих (рис. 15.1).




*Рисунок 15.1. Меню модуля «Профориентация»*

## *15.1. Профориентация*

### *15.1.1. Добавление организации*

При нажатии на элемент меню «Добавить организацию» (рис.15.1) откроется окно, содержащее 2 вкладки: «Организация» и «Профориентация».

Во вкладке «Организация» (рис.15.1.1.1) заполняются данные об организации (*наименование организации*, *телефон приемной* и др.).

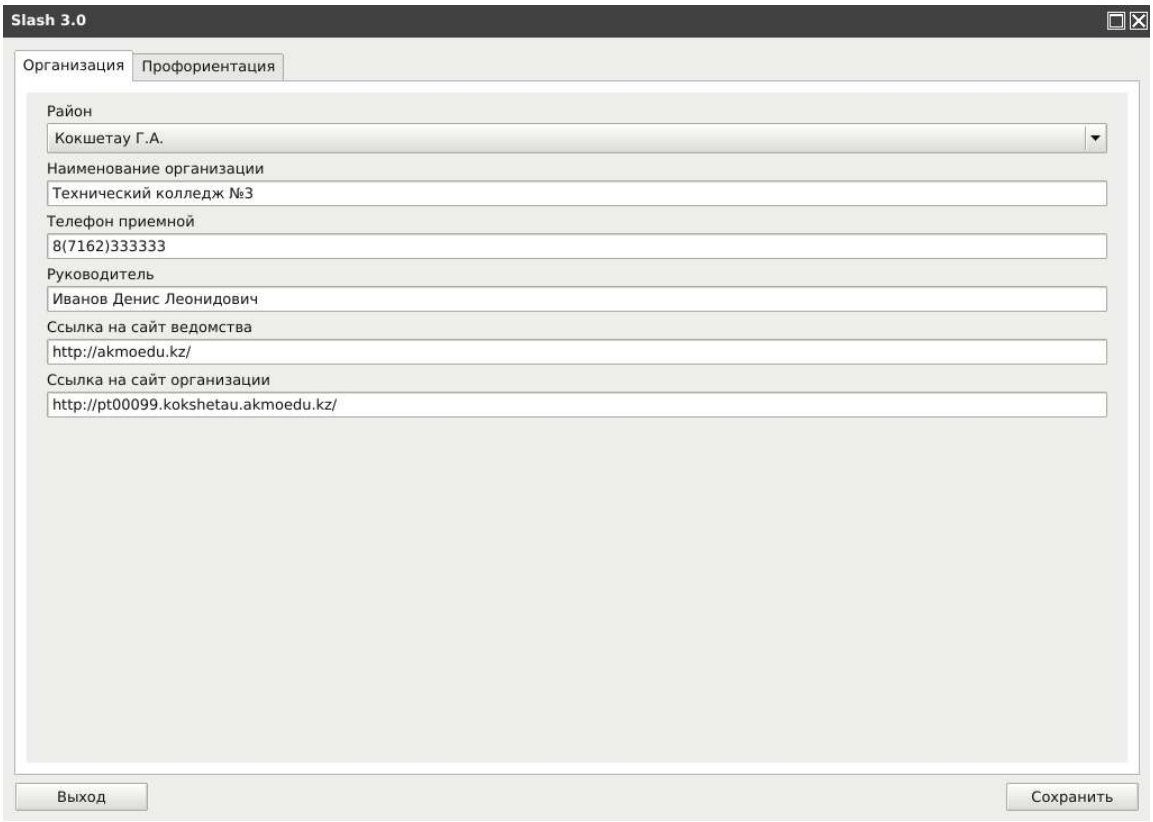



*Рисунок 15.1.1.1. Вкладка «Организация»*

Вкладка «Профориентация» (рис.15.1.1.2) служит для добавления специальностей из представленного списка.

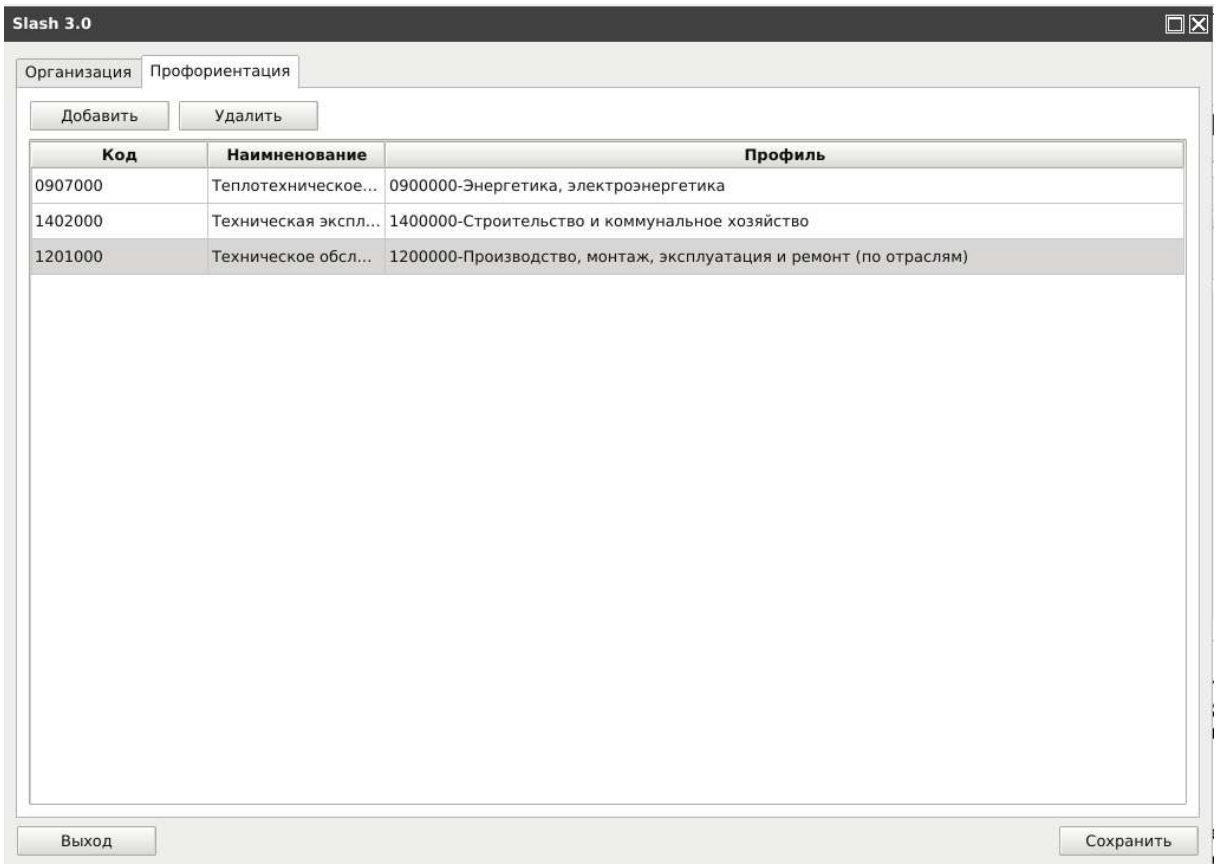



*Рисунок 15.1.1.2. Вкладка «Профориентация»*

При нажатии кнопки «Добавить» появится окно с перечнем всех специальностей (рис.15.1.1.3). В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска. Для выбора необходимой специальности из списка следует выделить её щелчком мыши в таблице и нажать кнопку «ОК».

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход» (рис.15.1.1.1-15.1.1.2).

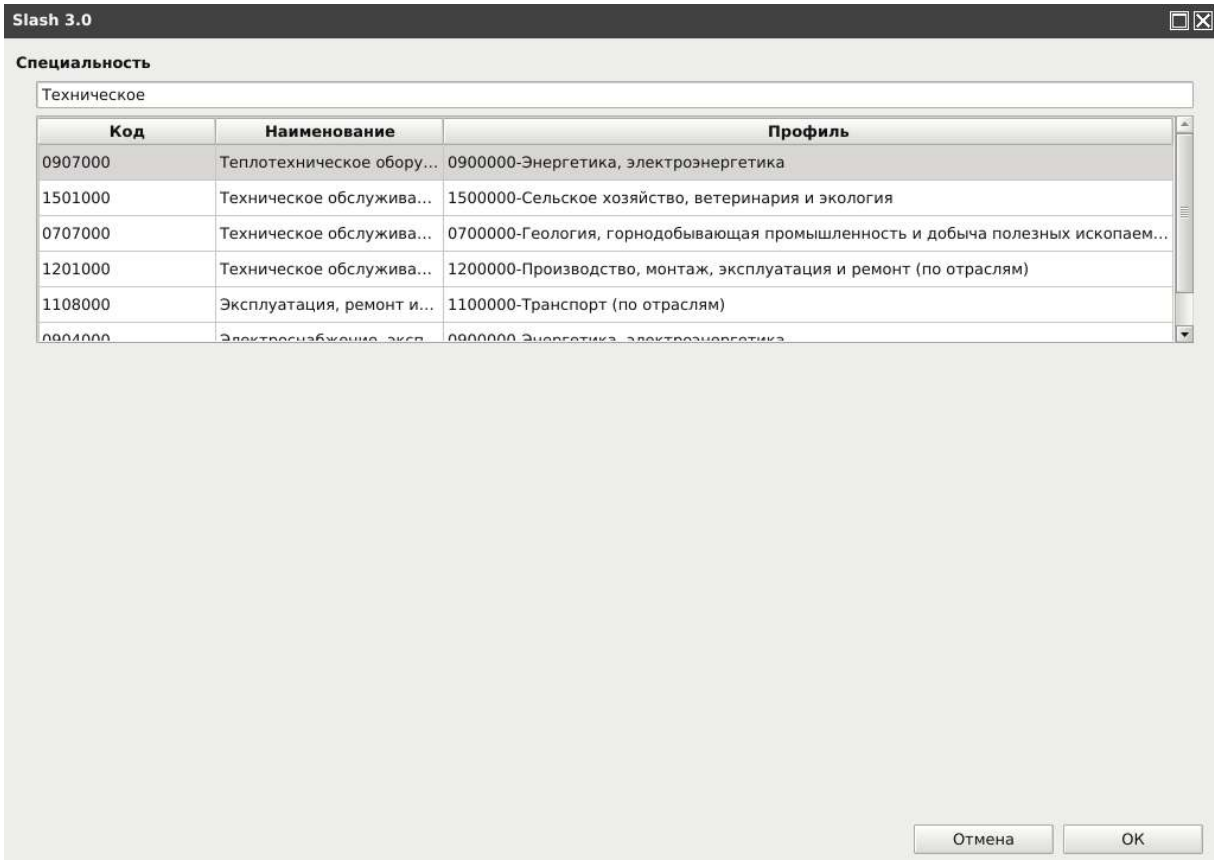



*Рисунок 15.1.1.3. Выбор специальности из справочника*

### *15.1.2. Реестр организаций*

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее добавленных организаций. После выбора соответствующих организаций возможен просмотр интересующих специальностей. В реестре организаций имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.15.1.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра организаций открывается окно редактирования.

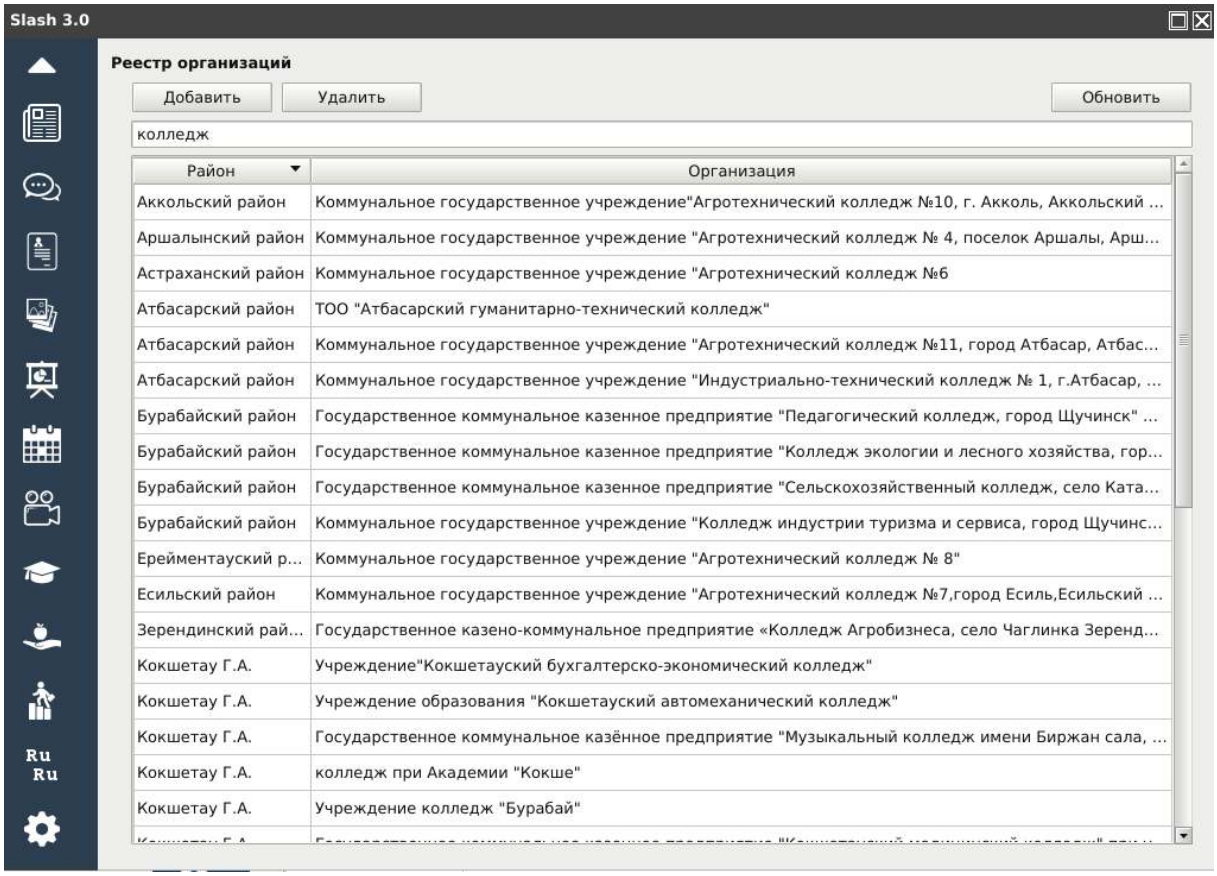



*Рисунок 15.1.2.1. Реестр организаций*

Добавить новую организацию возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить существующую из списка - нажатием кнопки «Удалить» (рис.15.1.2.1.). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

## 16. Модуль «Вакансии»

Данный модуль предназначен для регистрации и редактирования информации о текущих вакансиях организации образования (рис. 16.1).




*Рисунок 16.1. Меню модуля «Вакансии»*

## 16.1. Вакансии

### 16.1.1. Добавление вакансии

При нажатии на элемент меню «Добавить вакансию» (рис.16.1) откроется окно регистрации информации о текущей вакансии (рис.16.1.1.1).

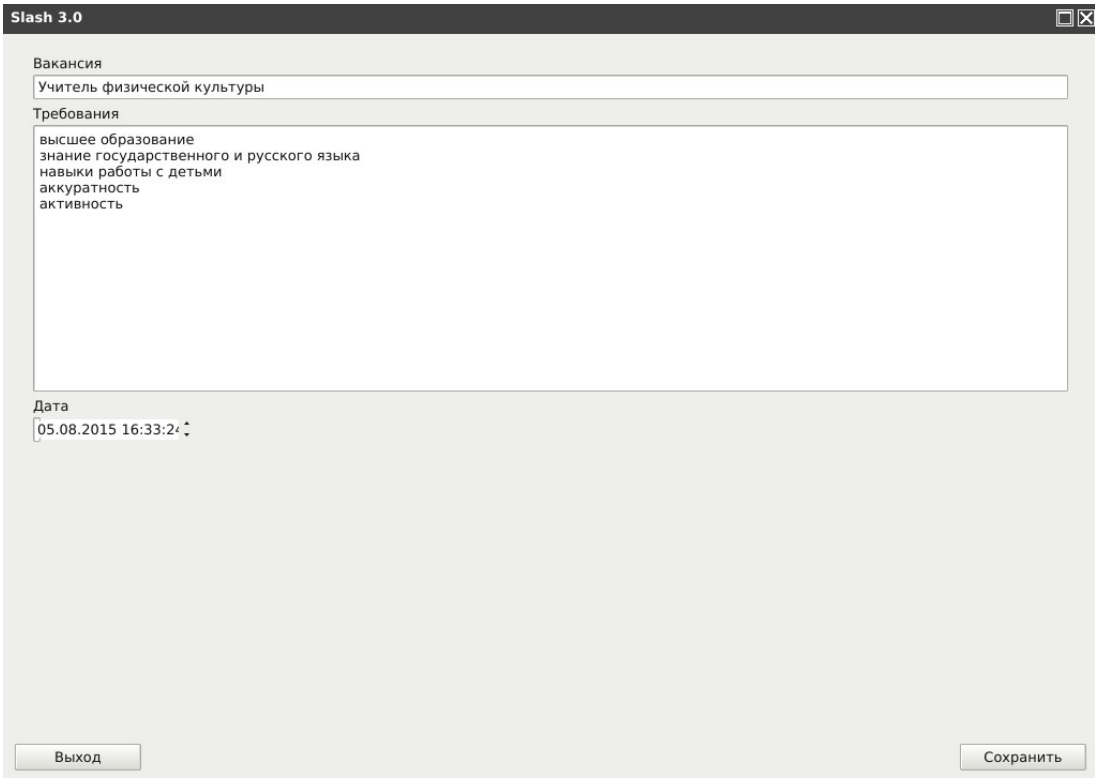



*Рисунок 16.1.1.1. Регистрация информации о вакансиях*

В данном окне необходимо заполнить данные:

- Вакансия — наименование текущей вакансии;
- Требования — редактирование текста с требованиями к выдвигаемой вакансии;
- Дата — ввод даты и времени публикации информации о вакансии. По умолчанию установлены текущая дата и время.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход» (рис.16.1.1.1).

### 16.1.2. Реестр вакансий

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее зарегистрированных вакансий организации образования. В реестре вакансий имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.16.1.2.1). Записи реестра фильтруются

автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра вакансий открывается окно редактирования.

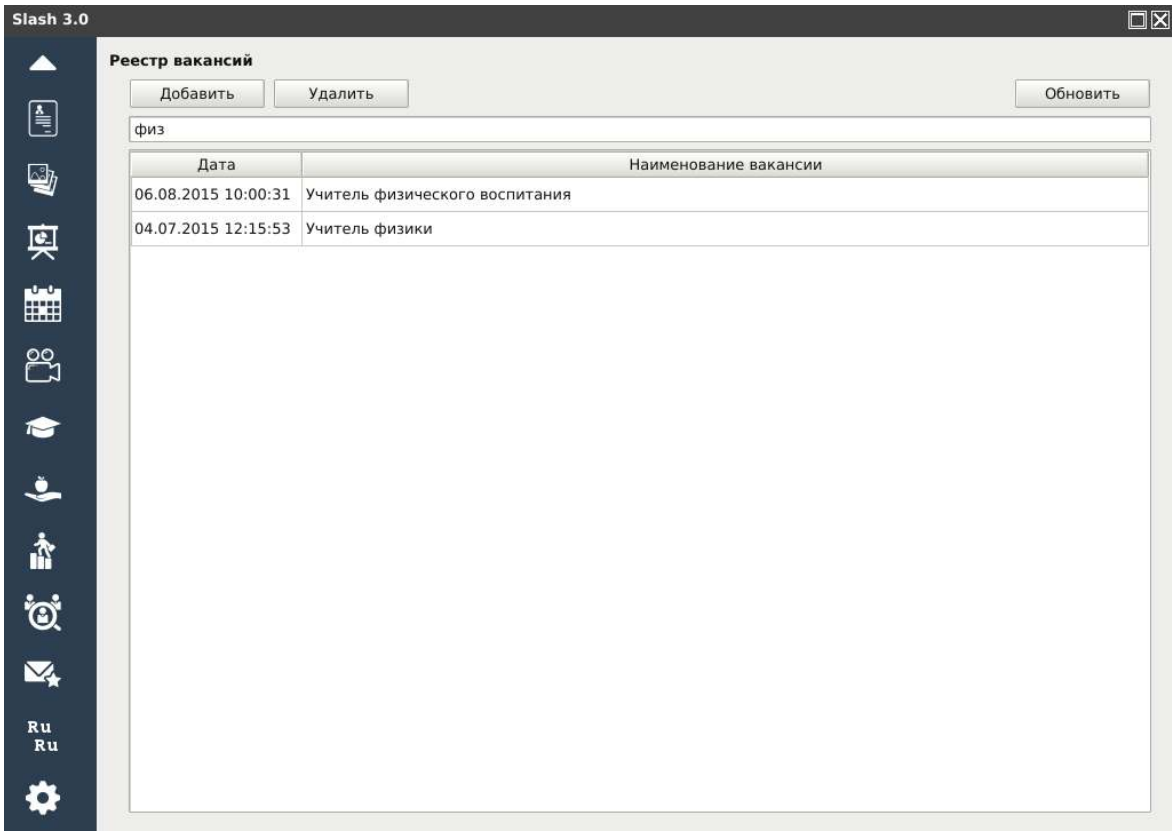



*Рисунок 16.1.2.1. Реестр вакансий*

Добавить новую вакансию возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить существующую из списка - нажатием кнопки «Удалить» (рис.16.1.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

## 17. Модуль «Отзывы»

Данный модуль позволяет модерировать отзывы, оставленные пользователями Интернет-ресурса о деятельности организации(рис.17.1).




*Рисунок 17.1. Меню модуля «Отзывы»*

## *17.1. Отзывы*

### *17.1.1. Модерация отзывов*

При нажатии на элемент меню «Модерация отзывов» (рис.17.1) откроется окно, в котором отображаются только новые отзывы, не проверенные модератором (рис.17.1.1.1).

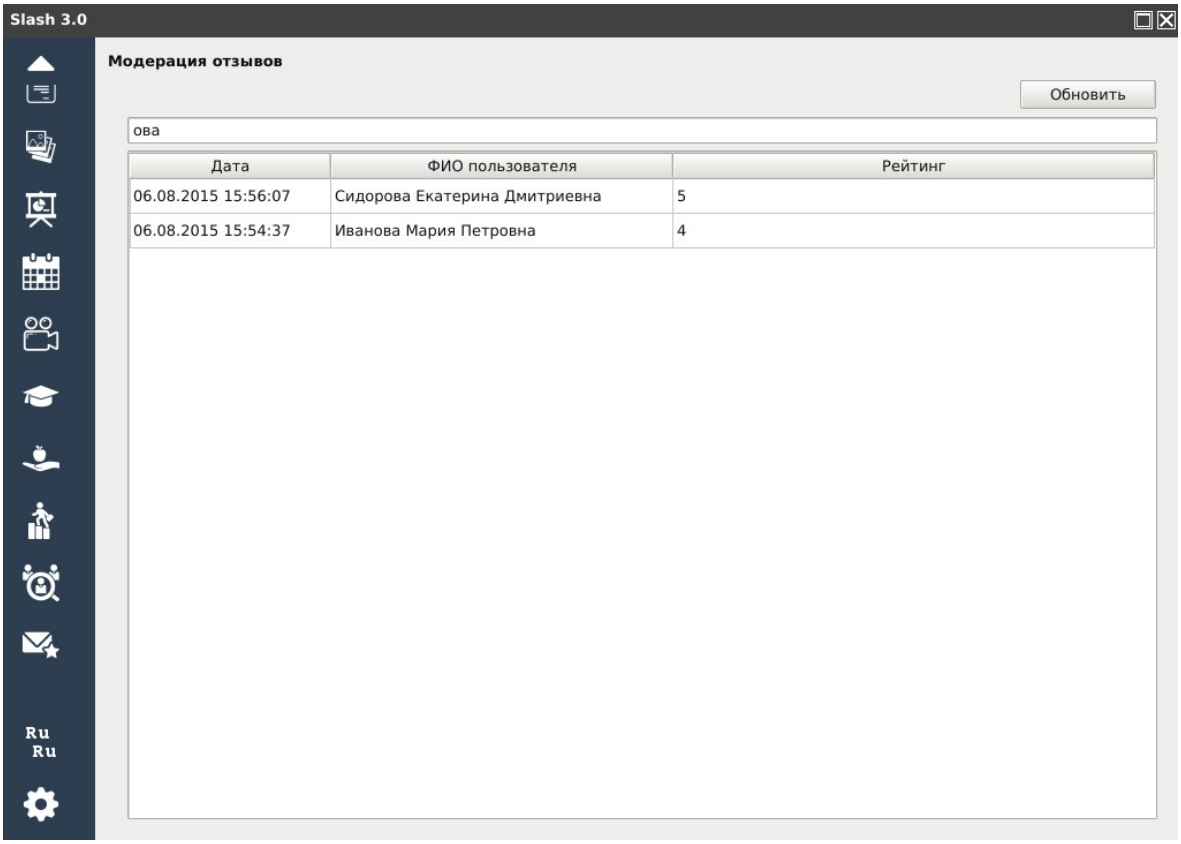



*Рисунок 17.1.1.1. Список отзывов*

При двойном щелчке мыши по строке из списка отзывов открывается *Окно модерации отзыва*, в котором нет возможности редактирования (рис.17.1.1.2).

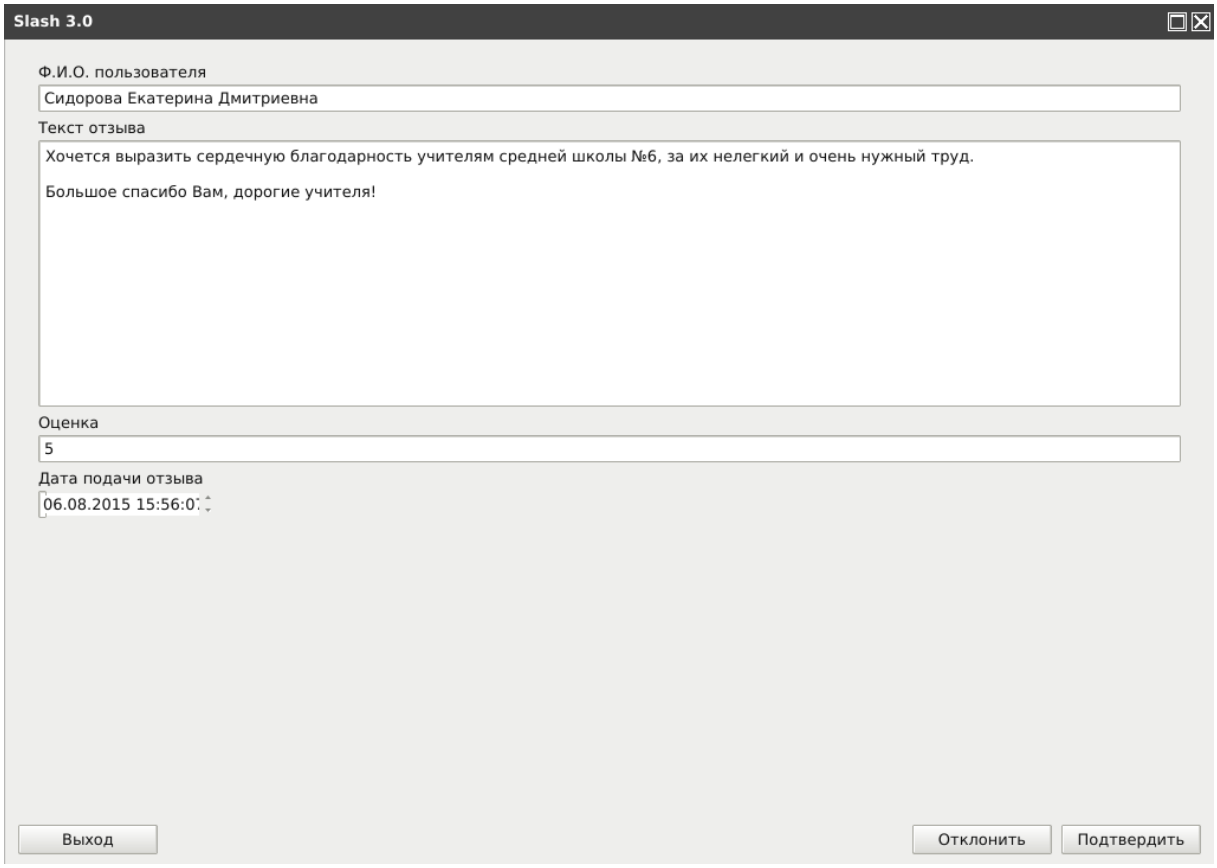



*Рисунок 17.1.1.2. Окно модерации отзыва*

При условии, если отзыв соответствует правилам, установленным на сайте, следует нажать на кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна модерации, и данные выпускника будут отображаться на ресурсе.

В случае несоответствия — необходимо нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка, и нажать кнопку «ОК» (рис.17.1.1.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

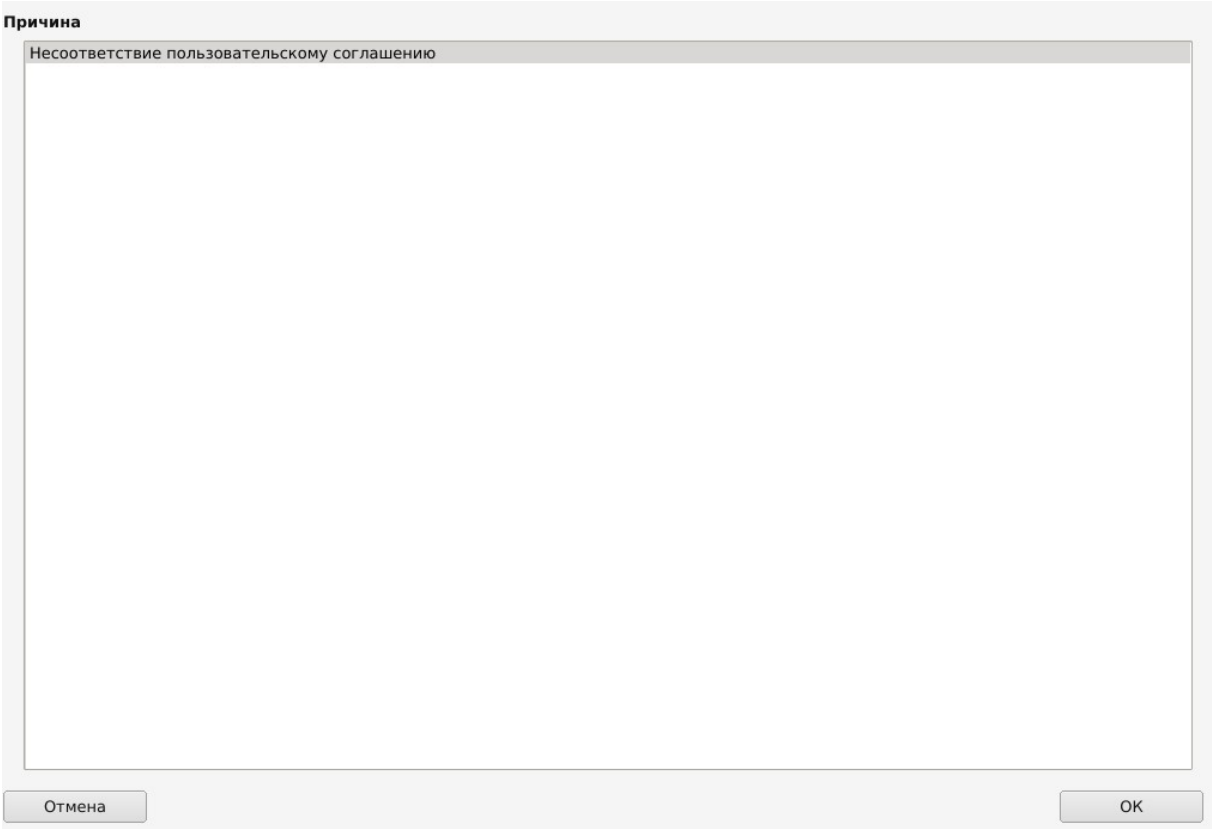



*Рисунок 17.1.1.3. Окно причин отклонения*

## 18. Модуль «Библиотека»

Данный модуль предназначен для учета методических пособий организации образования и своевременного предоставления информации о потребностях организации в методическом обеспечении(рис.18.1).

Для работы с данным модулем используется учетная запись Администратора Интернет-ресурса (**!не следует** создавать учетную запись группы «Библиотека»).

Модуль разделен на справочники, формы для заполнения и отчетные таблицы.

*Интервал обновления данных в таблицах модуля «Библиотека» равен 15 минутам.*

Порядок заполнения следующий: Справочники → База комплектов → База данных книг.

Отчеты на Интернет-ресурсе в сервисе «Библиотека» появляются только после заполнения *Базы комплектов* и *Базы данных книг*.




*Рисунок 18.1. Меню модуля Библиотека*

### *18.1. Справочники*

Модуль справочников состоит из 3 элементов: «Предметы», «Методическое обеспечение» и «Группы» (рис.18.1).

Все локальные справочники заполняются из записей глобальных справочников (групп, предметов, методических пособий). Глобальные справочники доступны всем организациям образования.

Локальные справочники необходимы для дальнейшей работы с *Базой комплектов* и *Базой данных книг*.

Записи глобальных справочников предметов и групп фильтруются по типу и виду организации образования (т.е. организация видит не все записи глобальных справочников, а только те, которые ей доступны).

При отсутствии необходимой записи в глобальных справочниках организация образования может отправить запрос на добавление записи, нажав кнопку «Добавить» в окне выбора значений из глобального справочника. В ответ на запрос организация получает номер заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале модерации на Интернет-ресурсе организации образования, подавшей заявку (Меню «Все сервисы» → «Журнал»).

### *18.1.1. Предметы*

Для работы со справочником предметов необходимо нажать на элемент меню «Предметы» (рис.18.1), после чего откроется *Окно просмотра записей локального справочника предметов* (рис.18.1.1.1).

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

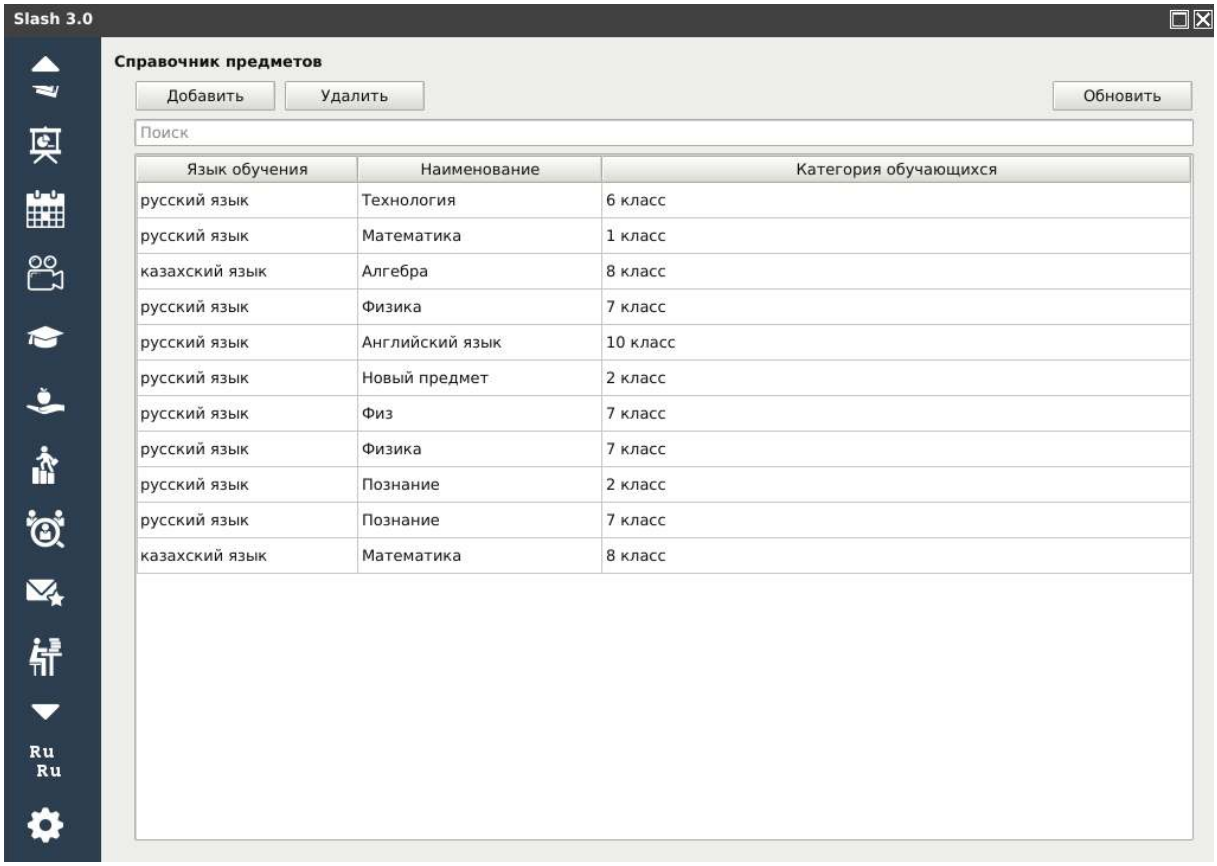



*Рисунок 18.1.1.1. Окно просмотра записей локального справочника предметов*

**Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, т.к. присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей организации.**

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.1.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник предметов* (рис.18.1.1.2).

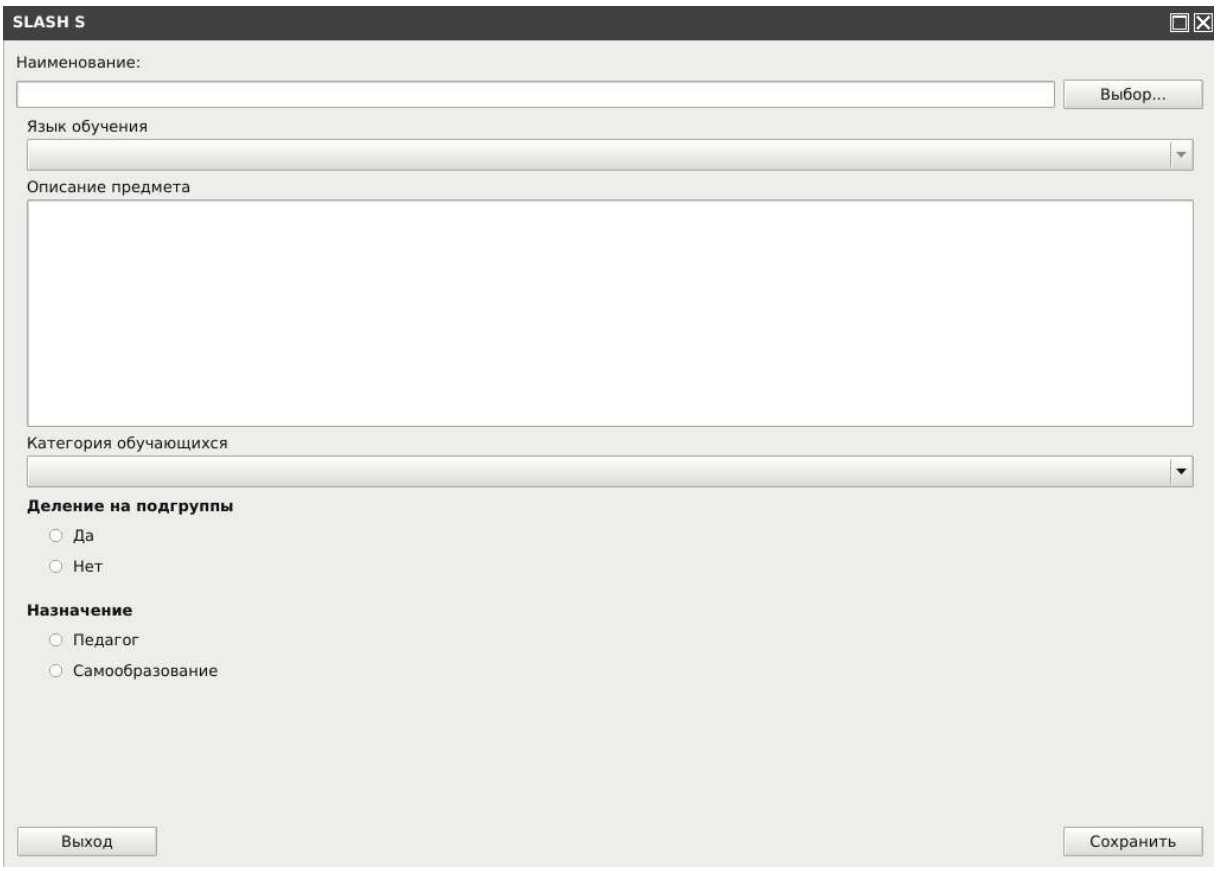



*Рисунок 18.1.1.2. Добавление записи в локальный справочник предметов*

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора предметов из глобального справочника (рис.140).

*Если записи глобального справочника не отображаются, следует немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.*

Окно выбора предмета позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранному языку обучения (рис.18.1.1.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

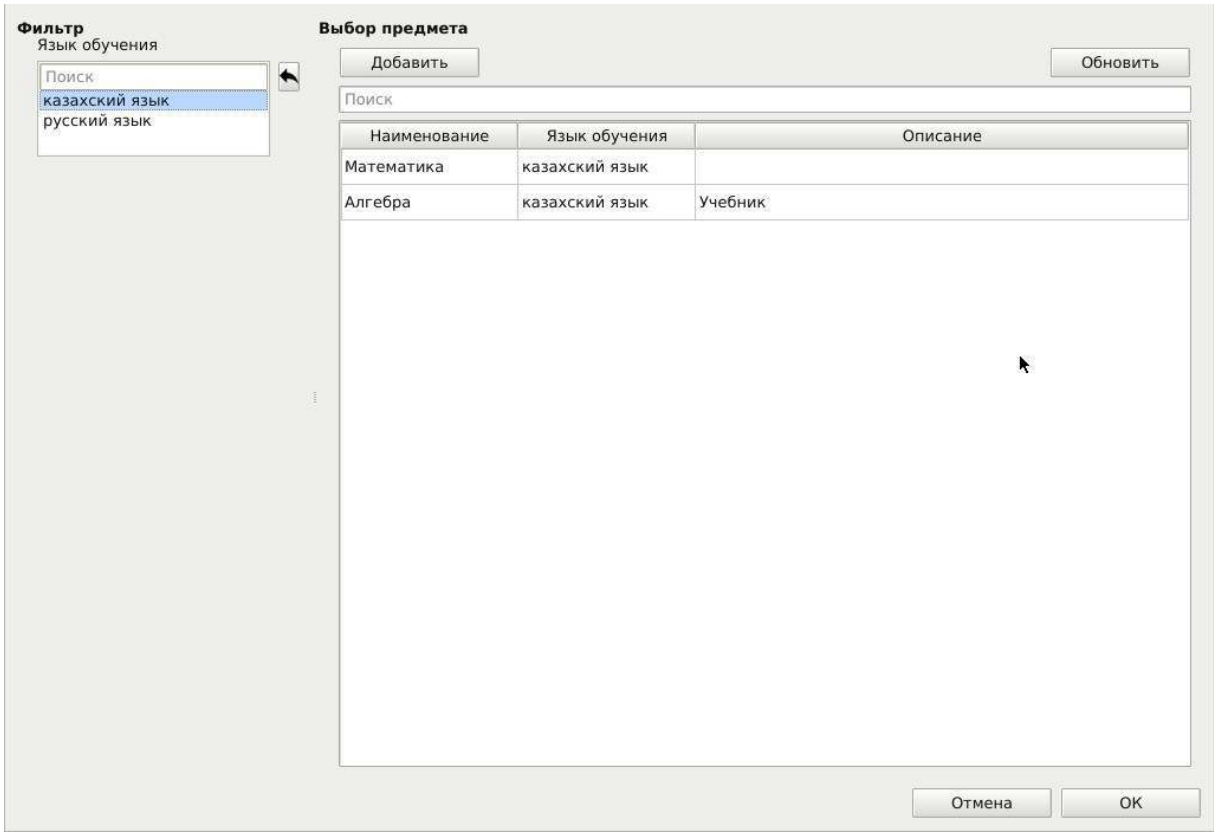



*Рисунок 18.1.1.3. Выбор предмета из глобального справочника*

Далее произойдет возврат к форме *Добавление записи в локальный справочник предметов* (рис.18.1.1.4), в котором поля *Наименование*, *Язык обучения* и *Описание предмета* автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данную форму следует дополнить недостающими значениями:

- Категория обучающихся;
- Деление на подгруппы;
- Назначение.

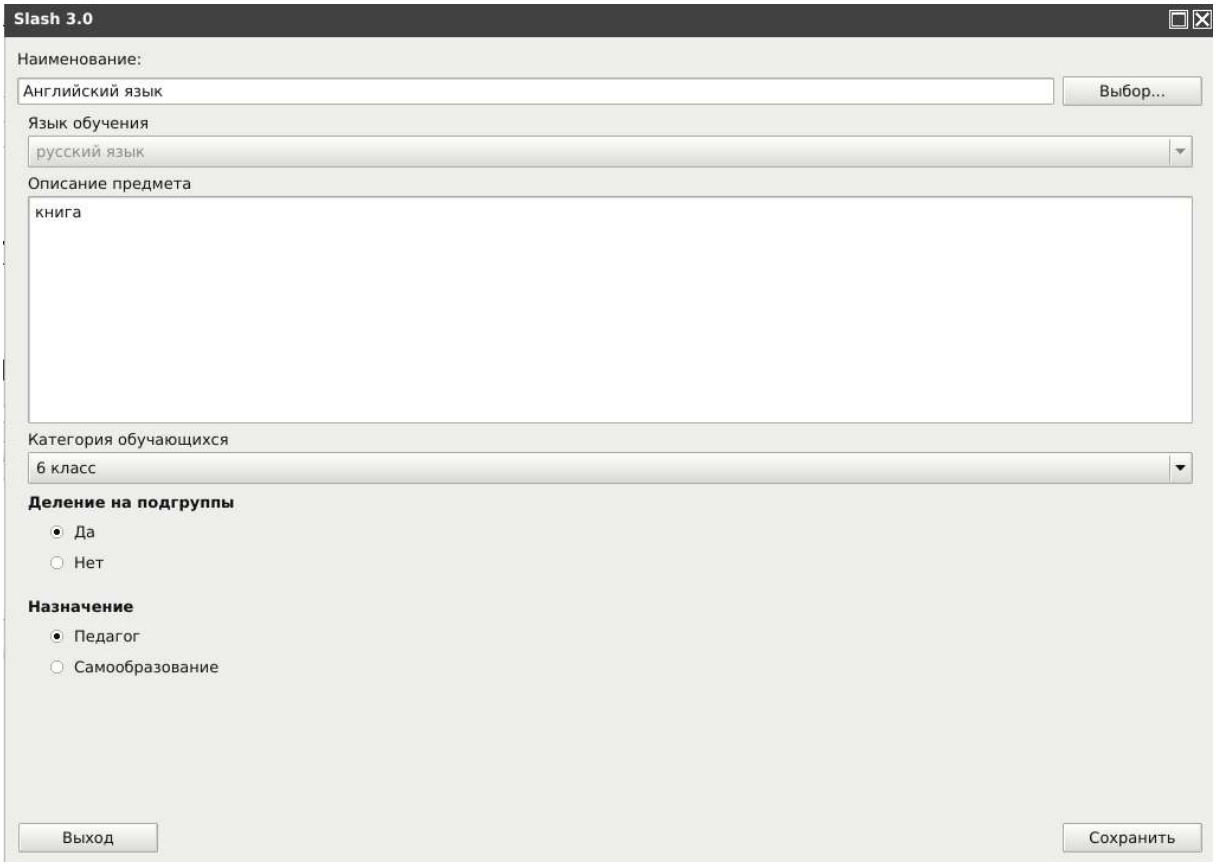



*Рисунок 18.1.1.4. Добавление записи в локальный справочник предметов*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике предметов (рис.18.1.1.1).

В том случае, если необходимый предмет не найден в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора предмета из глобального справочника (рис.18.1.1.3). В результате произойдет переход к форме *Добавление записи в глобальный справочник предметов* (рис.18.1.1.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование — ввод наименования предмета с заглавной буквы (При последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка 2 следующих поля заполнятся автоматически);
- Язык обучения — выбор языка обучения (из выпадающего списка);
- Описание предмета — ввод описания предмета;
- Категория обучающихся — выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);

- Деление на подгруппы;
- Назначение.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

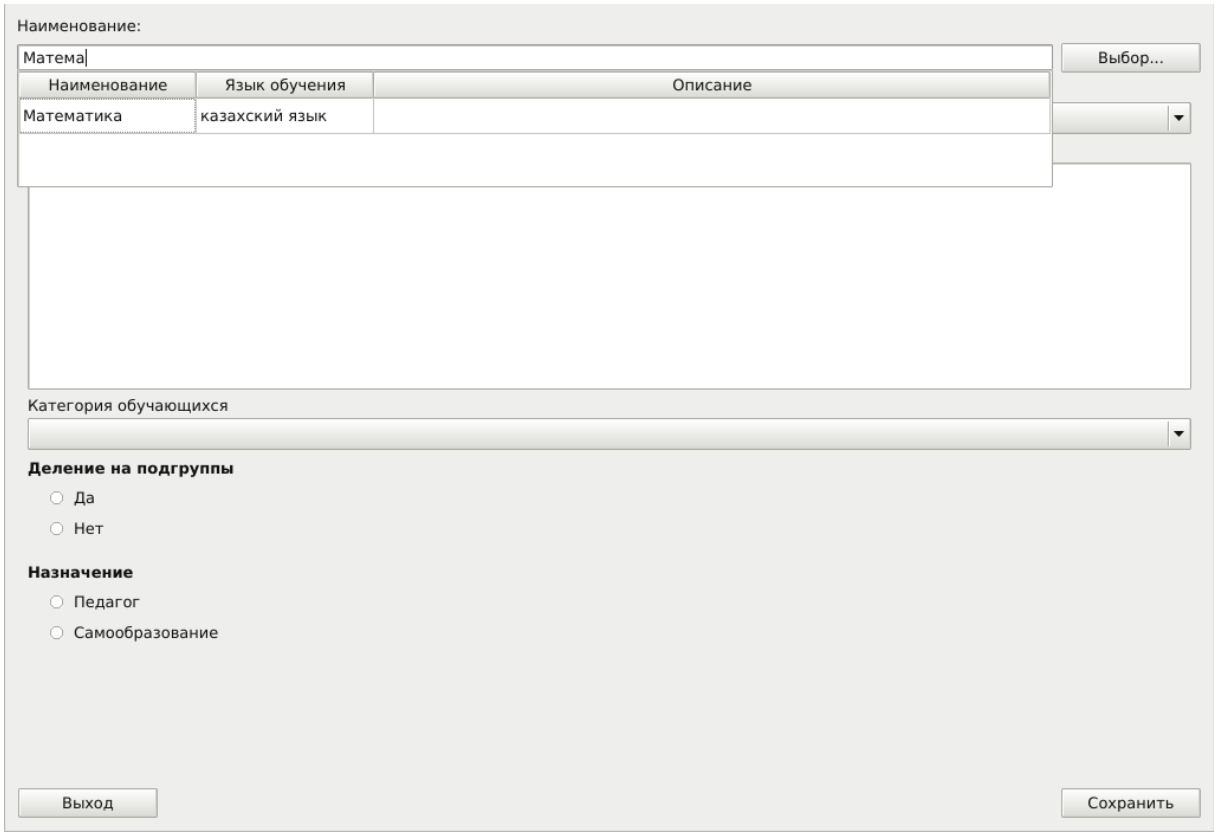



*Рисунок 18.1.1.5. Добавление записи в глобальный справочник предметов*

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.1.6). После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.




*Рисунок 18.1.1.6. Сообщение с номером заявки*

В случае, если наименование предмета было выбрано из глобального справочника и в три первых автоматически заполненных поля не были внесены изменения, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

### *18.1.2. Методическое обеспечение*

Для работы с данным справочником необходимо нажать на элемент меню «Методическое обеспечение» (рис.18.1), после чего откроется *Окно просмотра записей локального справочника методического обеспечения* (рис.18.1.2.1).

В справочнике имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

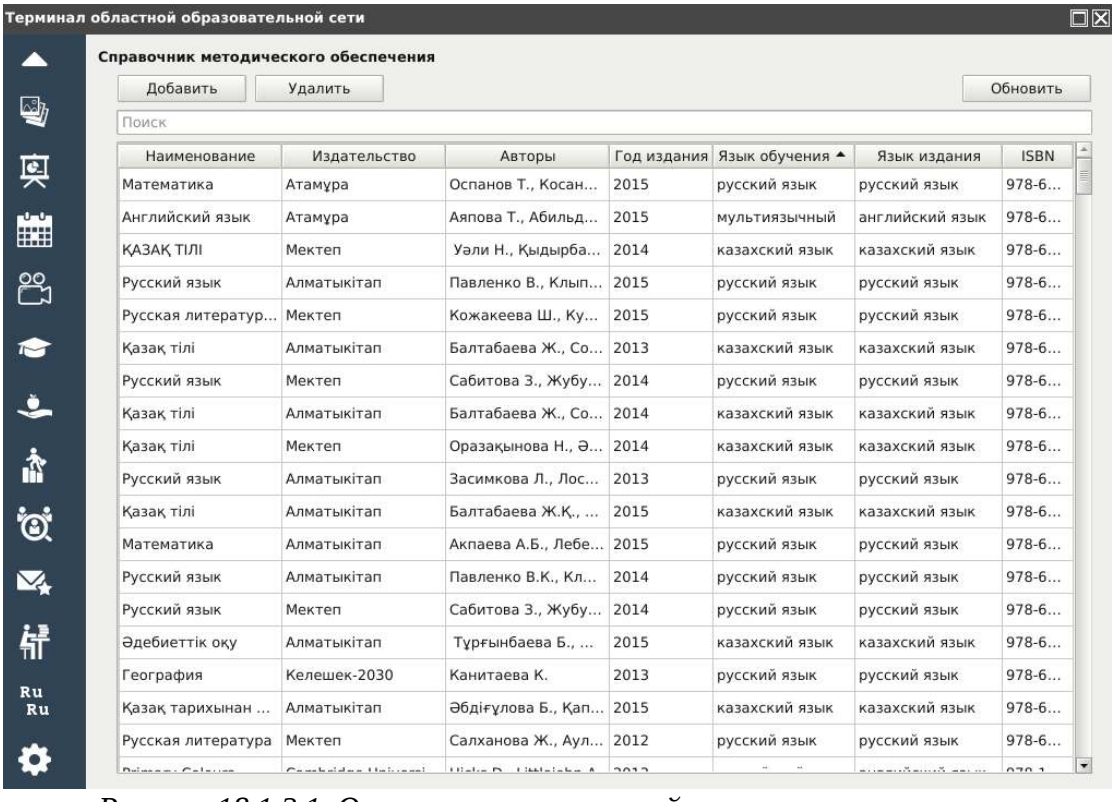



*Рисунок 18.1.2.1. Окно просмотра записей локального справочника методического обеспечения*

**Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, так как присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей**

**организации.**

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.2.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения* (рис.18.1.2.2).

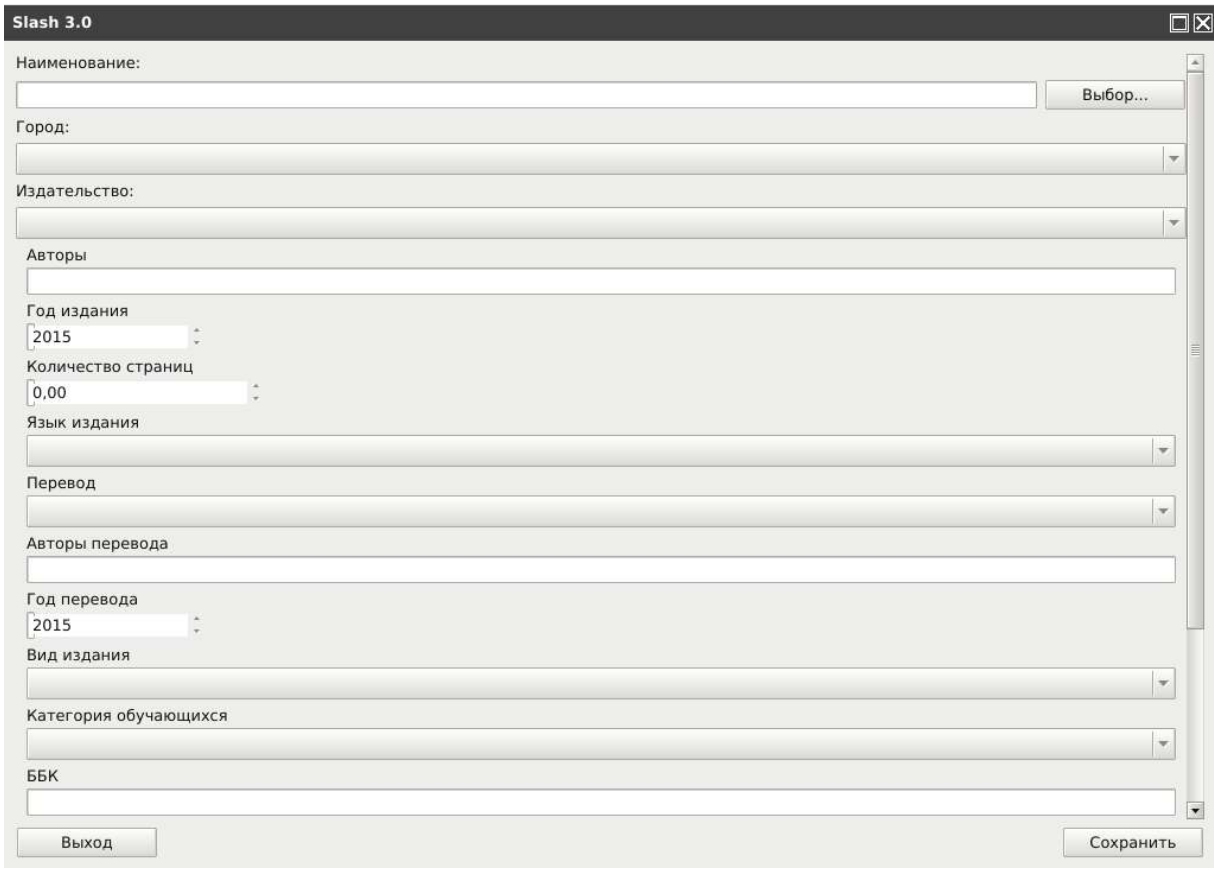



*Рисунок 18.1.2.2. Добавление записи в справочник методического обеспечения*

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора методического обеспечения из глобального справочника (рис.18.1.2.2).

*Если записи глобального справочника не отображаются, следует немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.*

Окно выбора записи позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранным критериям (рис.18.1.2.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

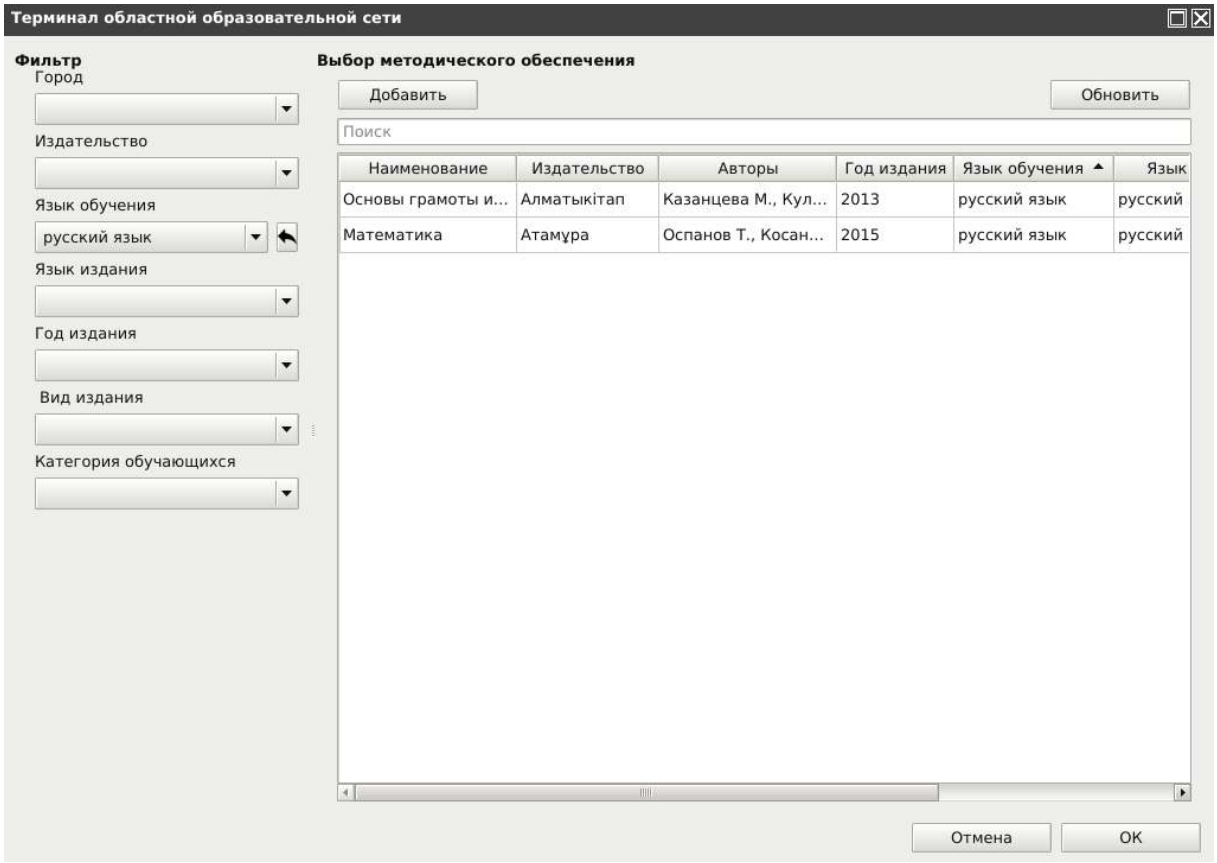



*Рисунок 18.1.2.3. Выбор методического обеспечения из глобального справочника*

Далее произойдет возврат к форме *Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения* (рис.18.1.2.4), в котором все поля автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данная форма не подлежит редактированию.

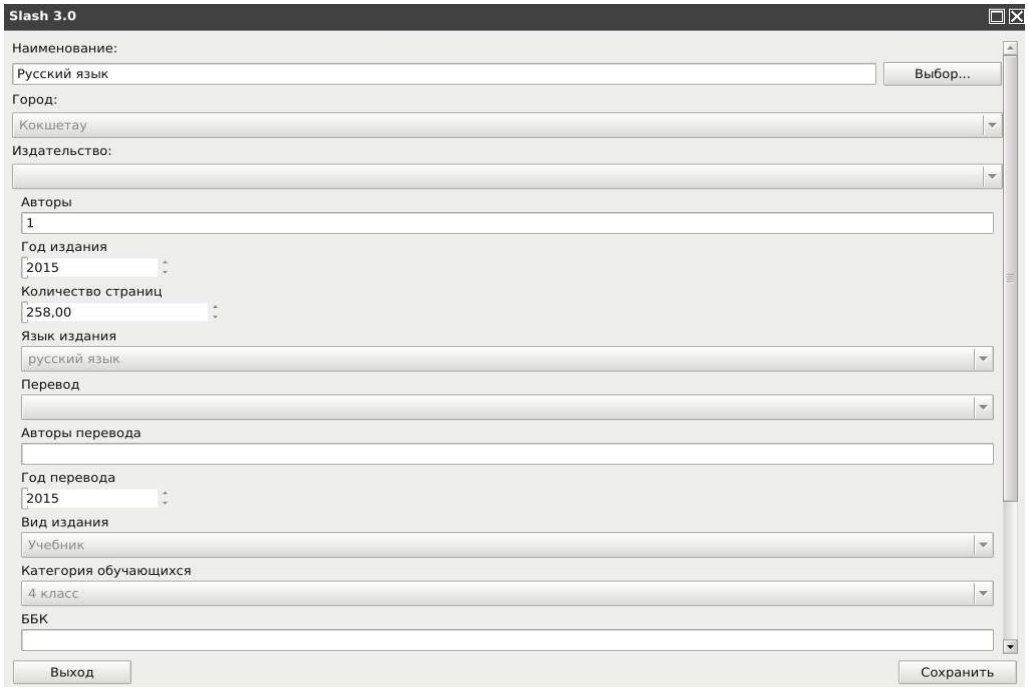



*Рисунок 18.1.2.4. Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике методического обеспечения (рис.118.1.2.1).

В том случае, если необходимый учебник не найден в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора методического обеспечения из глобального справочника (рис.18.1.2.3). В результате произойдет переход к форме *Добавление записи в глобальный справочник методического обеспечения* (рис.18.1.2.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование — ввод наименования издания (при последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка все поля заполнятся автоматически);
- Город — выбор города издательства (из выпадающего списка) либо возможность ввода наименования отсутствующего в списке города;
- Издательство — выбор наименования издательства (из выпадающего списка) либо возможность ввода наименования отсутствующего в списке издательства;

- Авторы — ввод списка авторов издания согласно примеру (*например*, Иванов П.А., Короленко И.В.);
- Год издания — ввод года издания;
- Количество страниц — ввод количества страниц издания;
- Язык издания — выбор языка издания (из выпадающего списка);
- Перевод* — выбор языка при наличии перевода издания (из выпадающего списка);
- Авторы перевода* — ввод списка авторов при наличии перевода издания согласно примеру (*например*, Иванов П.А., Короленко И.В.);
- Год перевода* — ввод года перевода издания при наличии (в случае отсутствия перевода поле оставить без изменения);
- Вид издания — выбор вида издания (из выпадающего списка);
- Категория обучающихся — выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);
- ББК — ввод ББК;
- УДК — ввод УДК;
- ISBN — ввод ISBN;

} В случае отсутствия этих данных следует писать ***Отсутствует*** в соответствуем поле.

- Аннотация* — ввод аннотации к изданию с заглавной буквы;
- Язык обучения — выбор языка обучения, для которого предназначено издание (***мультиязычный*** — означает, что данное издание предназначено для групп/классов как с русским, так и с казахским языками обучения).

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

* Не обязательное для заполнения поле

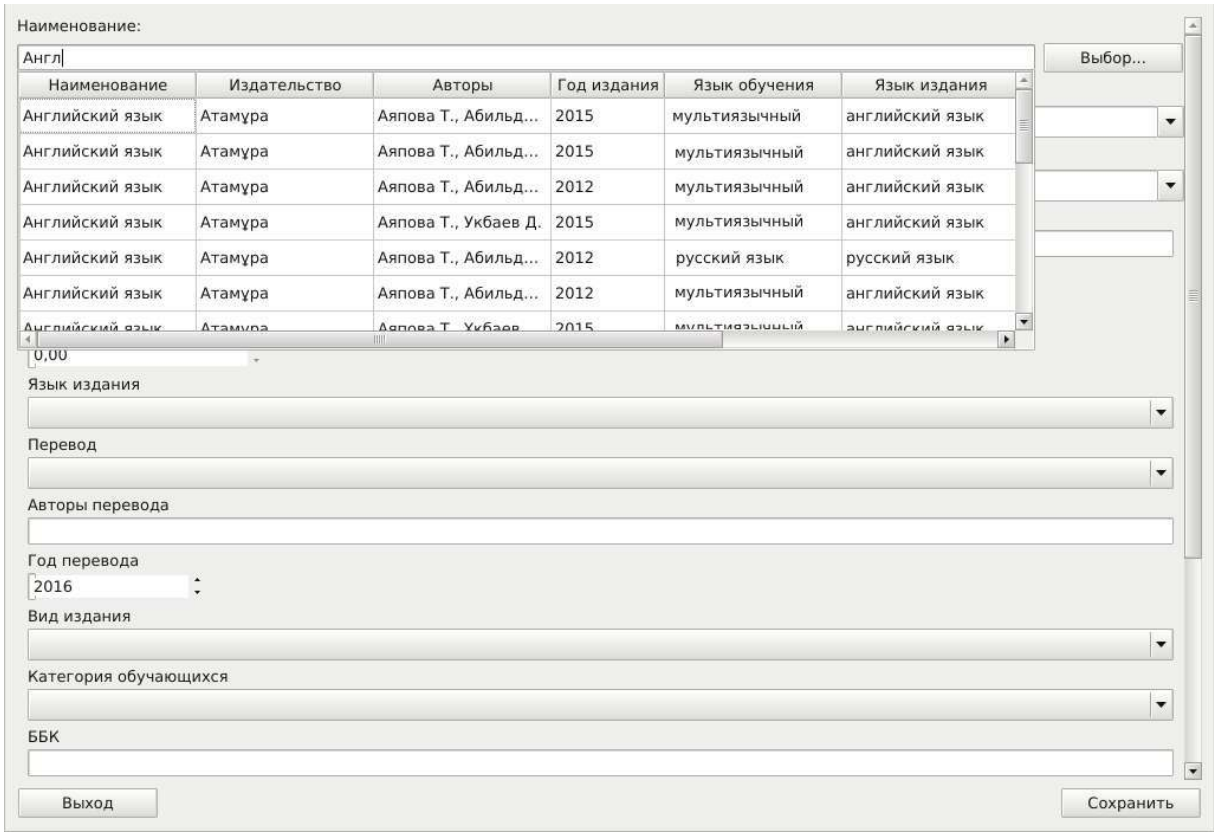



*Рисунок 18.1.2.5. Добавление записи в справочник методического обеспечения*

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.2.6).




*Рисунок 18.1.2.6. Сообщение с номером заявки*

После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.

В случае, если наименование учебника было выбрано из глобального справочника, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

### *18.1.3. Группы*

Для работы со справочником групп (классов) необходимо нажать на элемент меню «Группы» (рис.18.1), после чего откроется *Окно просмотра записей локального справочника групп (классов)* (рис.18.1.3.1).

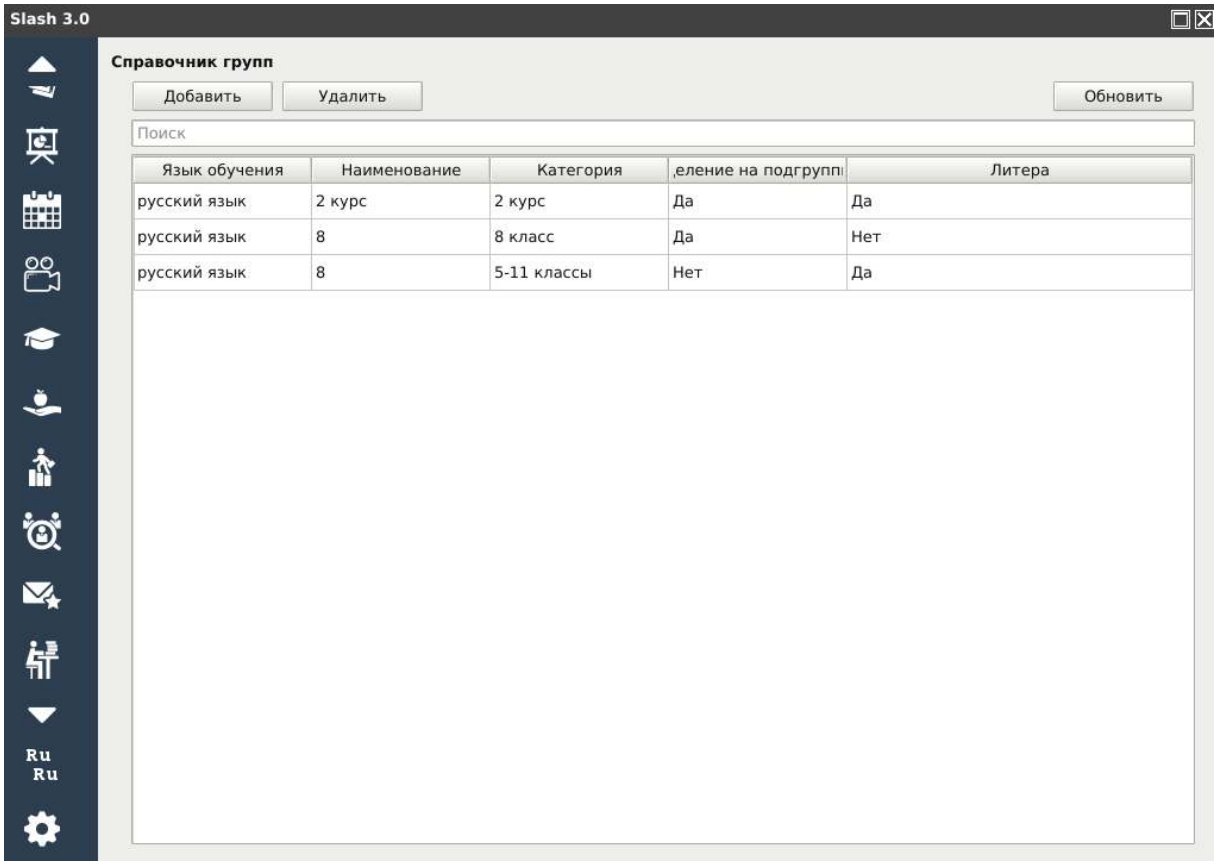



*Рисунок 18.1.3.1. Окно просмотра записей локального справочника групп (классов)*

В справочнике имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

**Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, так как присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей организации.**

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.3.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник групп (классов)* (рис.18.1.3.2).

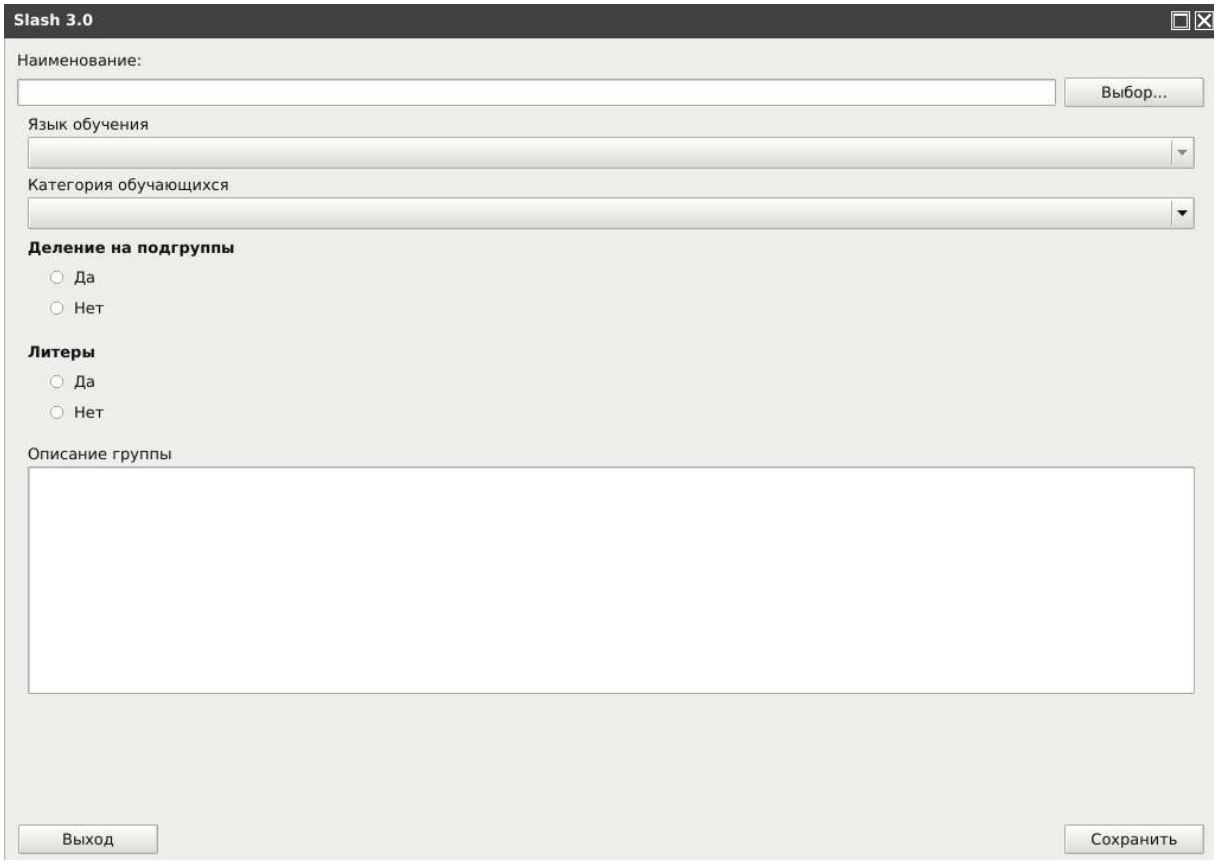



*Рисунок 18.1.3.2. Добавление записи в справочник групп (классов)*

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора группы (класса) из глобального справочника (рис.18.1.3.3).

*Если записи глобального справочника не отображаются, следует немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.*

Окно выбора предмета позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранному языку обучения (рис.18.1.3.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

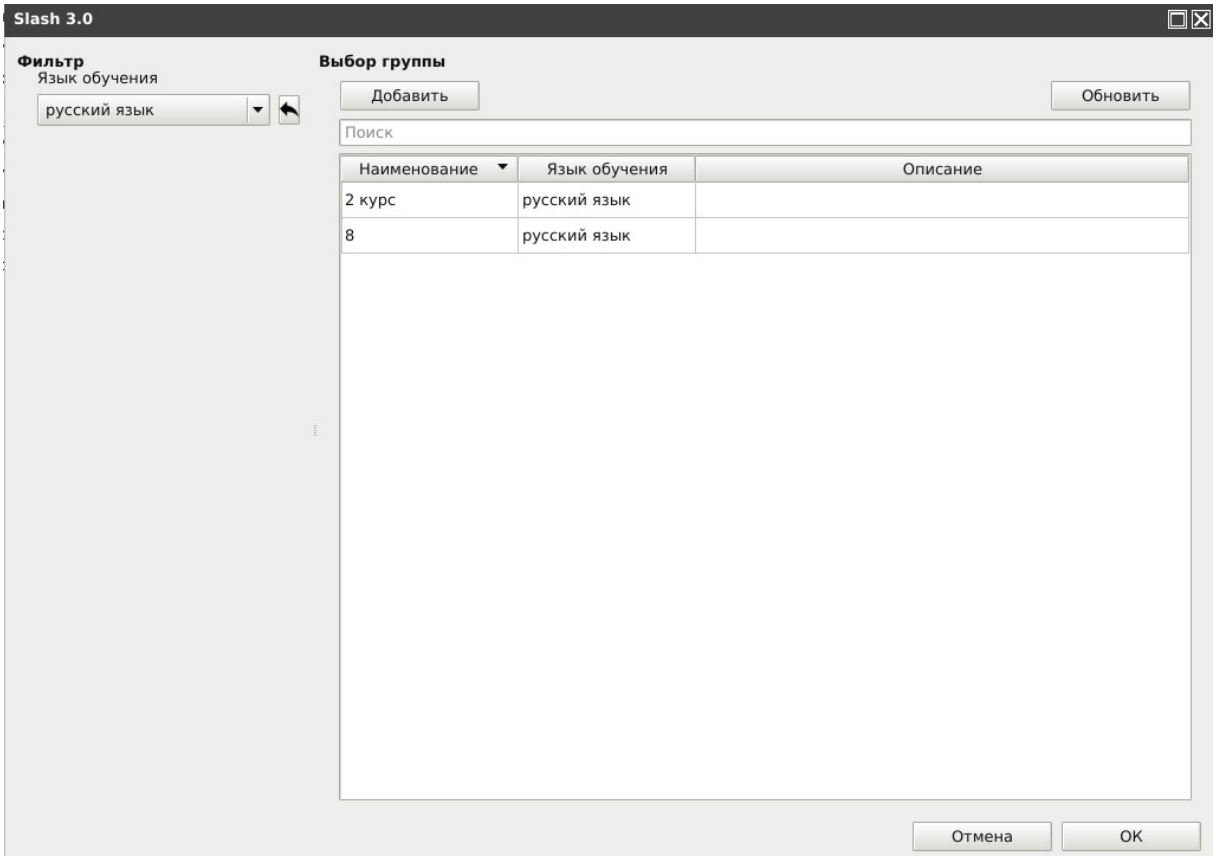



*Рисунок 18.1.3.3. Выбор группы (класса) из глобального справочника*

Далее произойдет возврат к форме *Добавление записи в локальный справочник групп (классов)* (рис.18.1.3.4), в котором поля *Наименование*, *Язык обучения* и *Описание группы* автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данную форму следует дополнить недостающими значениями:

- Категория обучающихся;
- Деление на подгруппы;
- Литеры.

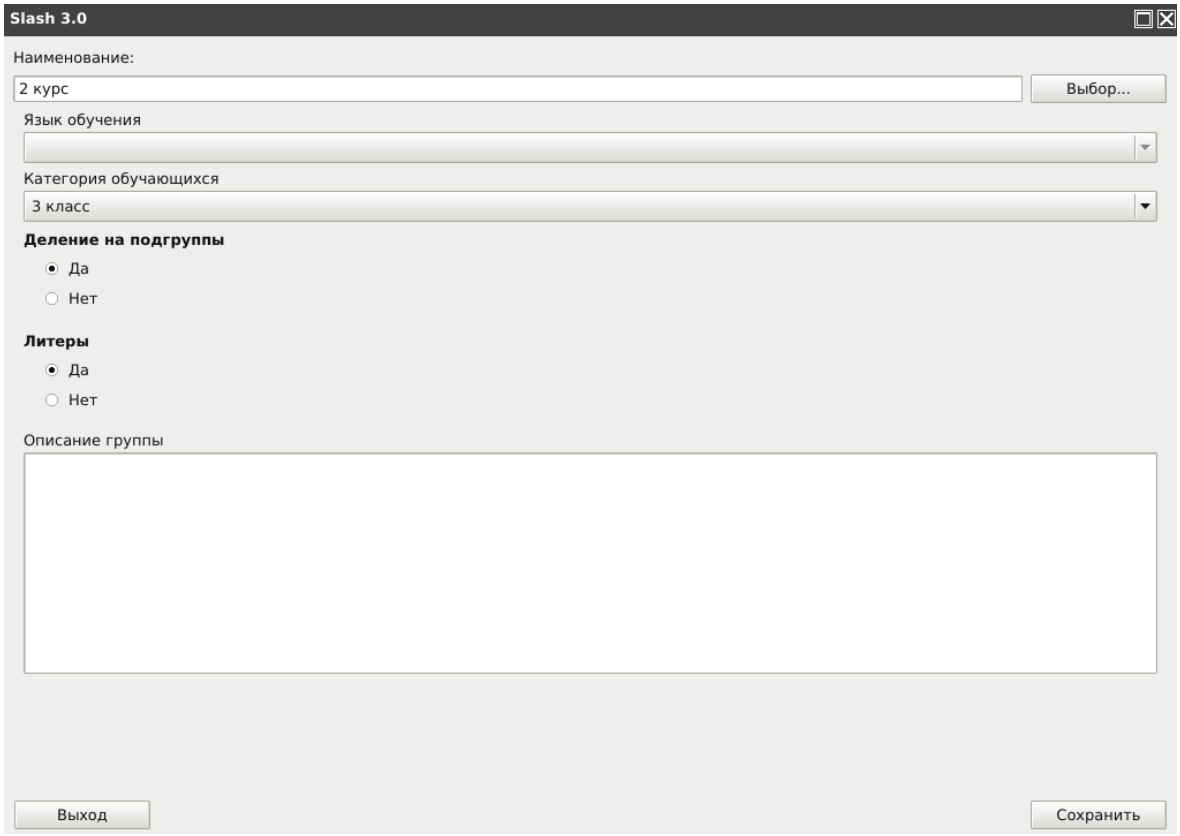



*Рисунок 18.1.3.4. Добавление записи в локальный справочник групп (классов)*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике групп (классов) (рис.18.1.3.1).

В том случае, если необходимая группа (класс) не найдены в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора группы (класса) из глобального справочника (рис.18.1.3.3). В результате произойдет переход к форме *Добавление записи в глобальный справочник групп (классов)* (рис.18.1.3.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование — ввод наименования группы с заглавной буквы (При последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка 2 следующих поля: *Язык обучения* и *Описание группы* заполнятся автоматически);
- Язык обучения — выбор языка обучения (из выпадающего списка);
- Категория обучающихся — выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);

- Деление на подгруппы;
- Литеры;
- Описание группы — ввод описания группы.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

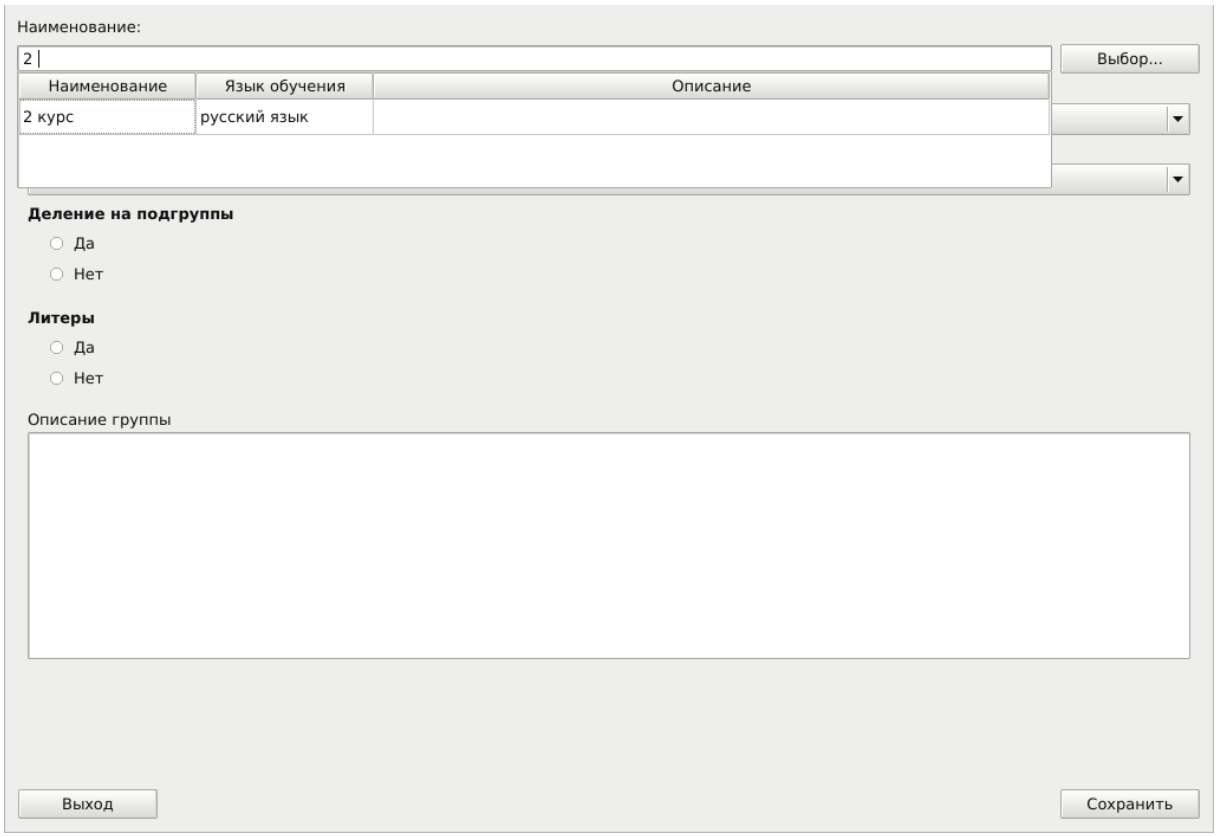



*Рисунок 18.1.3.5. Добавление записи в справочник групп (классов)*

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.3.6).




*Рисунок 18.1.3.6. Сообщение с номером заявки*

После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.

В случае, если наименование группы (класса) было выбрано из глобального справочника и в три автоматически заполненных поля не были внесены изменения, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

## *18.2. Формы*

### *18.2.1. База комплектов*

База комплектов служит для формирования комплектов методических пособий. Комплект представляет собой перечень методических пособий, необходимых одному обучающемуся конкретной группы (рис.18.2.1.1).

В базе имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру базы комплектов, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из базы можно нажатием кнопки «Удалить».

Для заполнения комплекта необходимо нажать кнопку «Добавить».

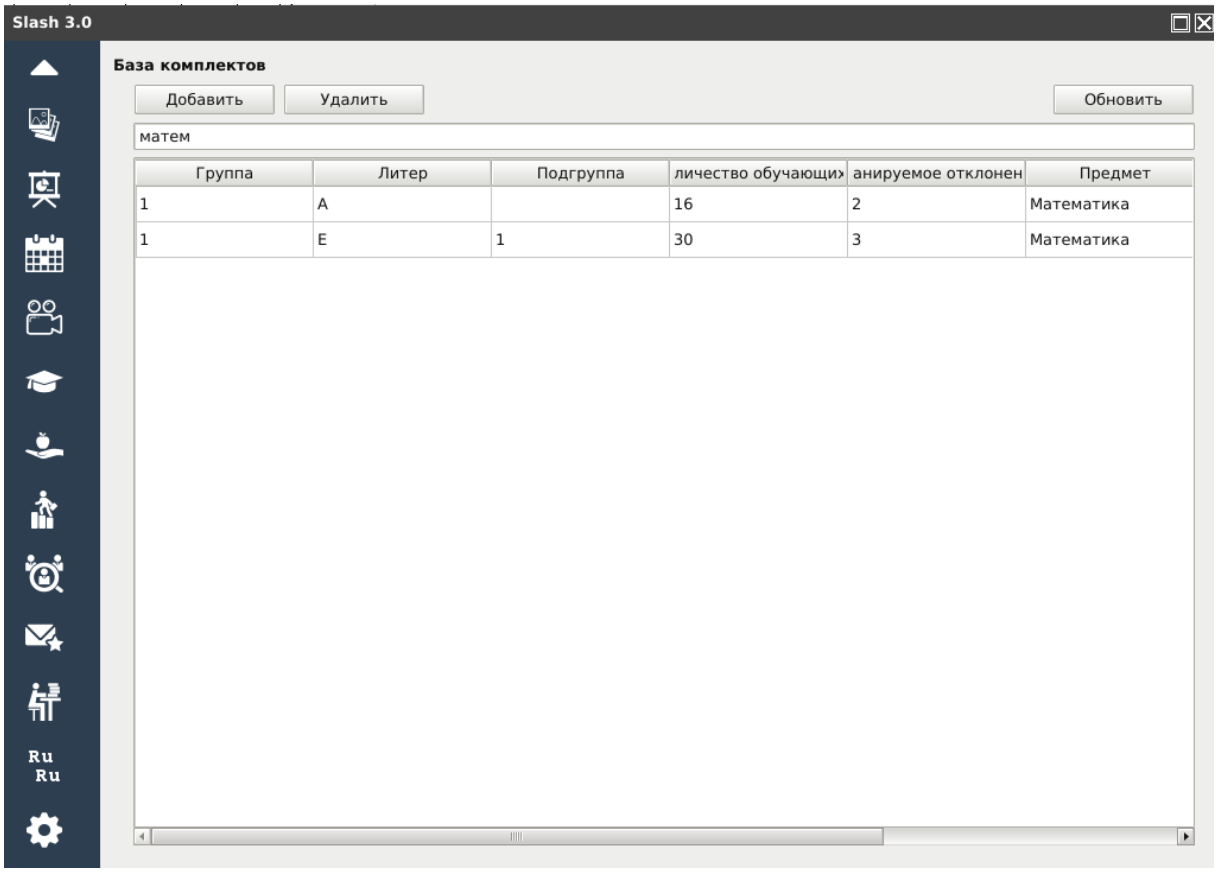



*Рисунок 18.2.1.1. База комплектов*

Затем в появившемся окне необходимо выбрать группу из справочника групп организации. Доступ к полям *Литера* и *Подгруппа* зависит от соответствующих значений полей справочника группы (рис.18.2.1.2).

После выбора группы становится возможным выбор предмета и методического пособия из соответствующих справочников. Значения в справочниках фильтруются по языку обучения и категории обучающихся группы.

При создании комплекта, если необходимая группа, предмет или издание (методическое обеспечение) отсутствует в списке выбора, но при этом присутствует в локальном справочнике, следует нажать кнопку «Обновить» в окне выбора.

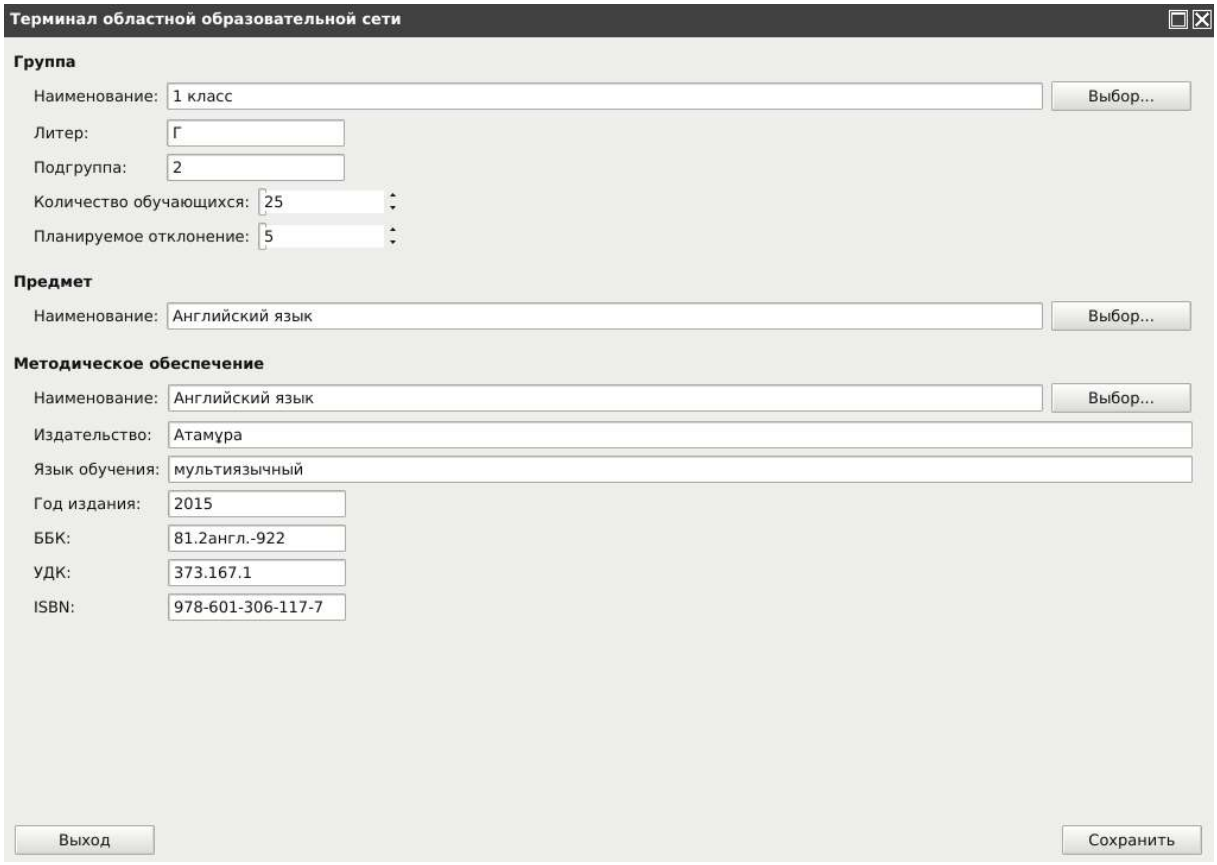



*Рисунок 18.2.1.2. Окно заполнения комплекта*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

### *18.2.2. База данных книг*

В базе данных книг указывается фактическое количество книг по уникальному комплекту (рис.18.2.2.1).

В базе имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру базы данных книг, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из базы можно нажатием кнопки «Удалить».

Для заполнения количества книг в комплекте необходимо нажать кнопку «Добавить».

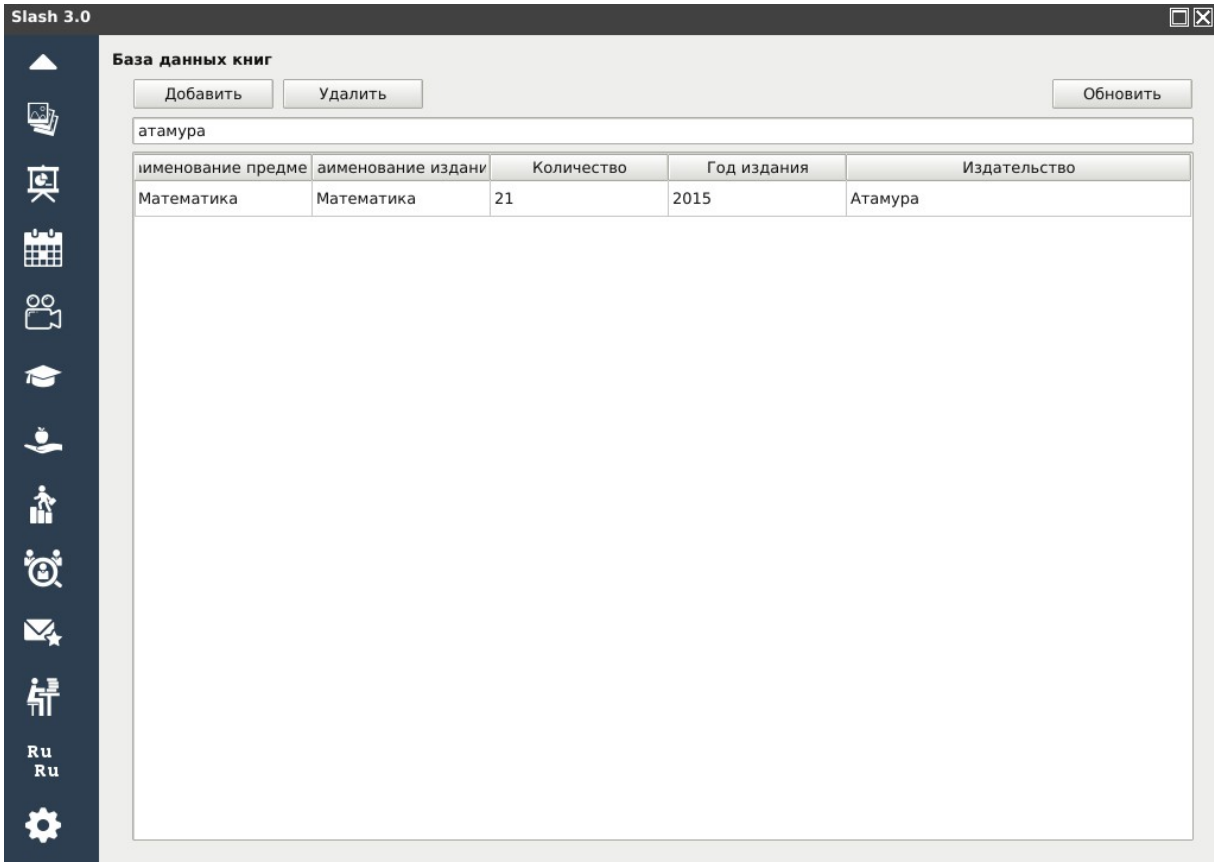



*Рисунок 18.2.2.1. База данных книг*

Затем в появившемся окне следует выбрать комплект из базы комплектов (рис.18.2.2.2). В окне выбора отображается общий список уникальных изданий по всей организации, а не по каждой группе/классу.

При заполнении базы данных книг, если необходимый комплект отсутствует в списке выбора, следует нажать кнопку «Обновить».

После выбора комплекта все поля заполнятся автоматически данными из базы комплектов, далее необходимо указать только количество книг в данном комплекте.

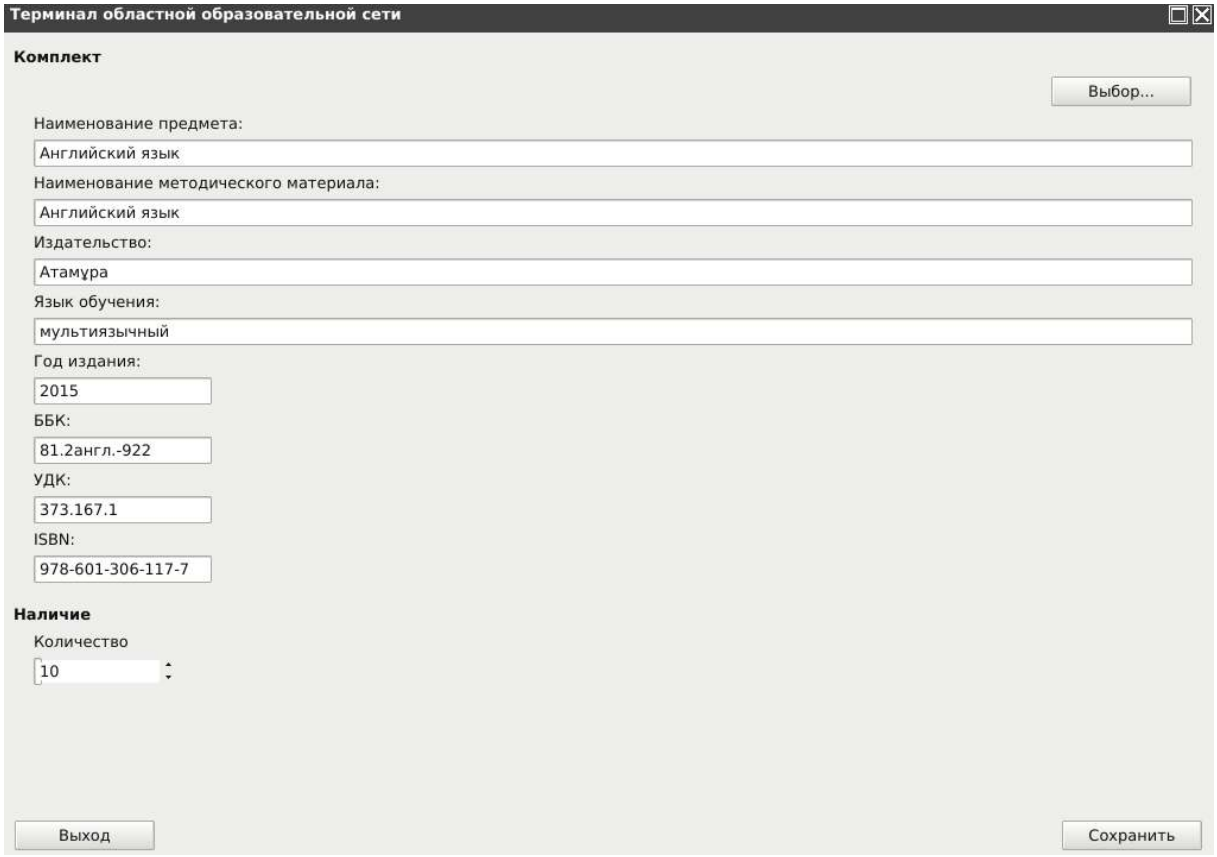



*Рисунок 18.2.2.2. Окно заполнения базы данных книг*

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

## *18.3. Таблицы*

### *18.3.1. Реестр книг*

«Реестр книг» предназначен для предоставления сводной информации о количестве обучающихся и наличии методических пособий (рис.18.3.1.1).

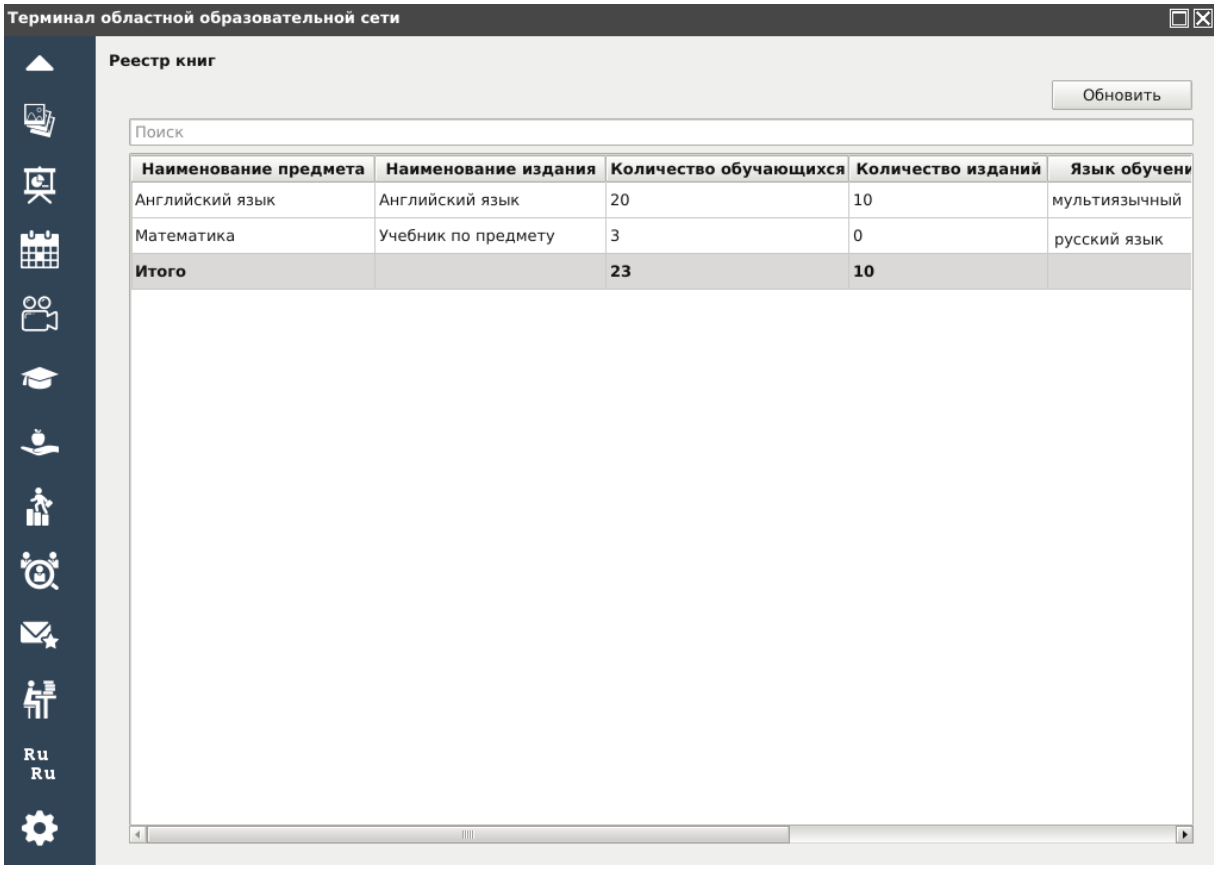



*Рисунок 18.3.1.1. Реестр книг*

В таблице имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

### *18.3.2. Планирование книг*

Таблица «Планирование книг» рассчитывает избыток/недостаток методических пособий в организации (рис.18.3.2.1).

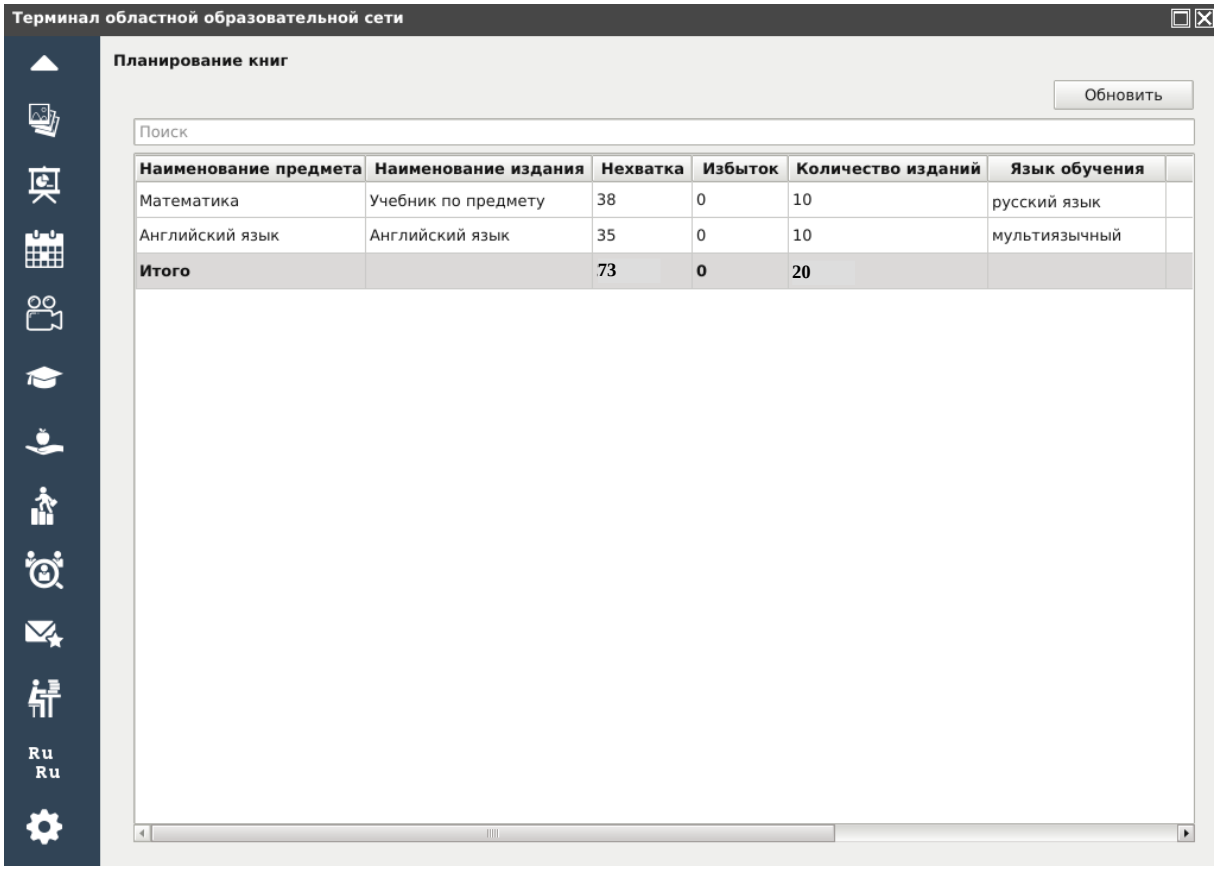



*Рисунок 18.3.2.1. Планирование книг*

В таблице имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

## 19. Модуль локализации

Модуль локализации служит для настройки языка контента и языка интерфейса (рис.19.1).




*Рисунок 19.1. Меню локализации*

Язык контента — это язык содержимого (язык документов, статей, новостей и т.д.).

Язык интерфейса — это язык самого приложения, который используется в меню, модулях приложения, а также в других элементах пользовательского интерфейса (на язык данных никак не влияет).

При выборе других языков, в меню приложения Slash изменятся иконки текущего языка контента и языка интерфейса. 


## 20. Модуль «Настройки»

Данный модуль служит для настроек автоматического обновления каждого модуля Slash и настроек публикаций Интернет-ресурса (рис.20.1).




*Рисунок 20.1. Меню «Настройки»*

### *20.1. Настройки обновления*

Для настроек автоматического обновления модулей Slash необходимо нажать на элемент «Настройки обновления» (рис.20.1), после чего выйдет *Реестр приложений*, содержащий наименование и интервал (рис.20.1.1).

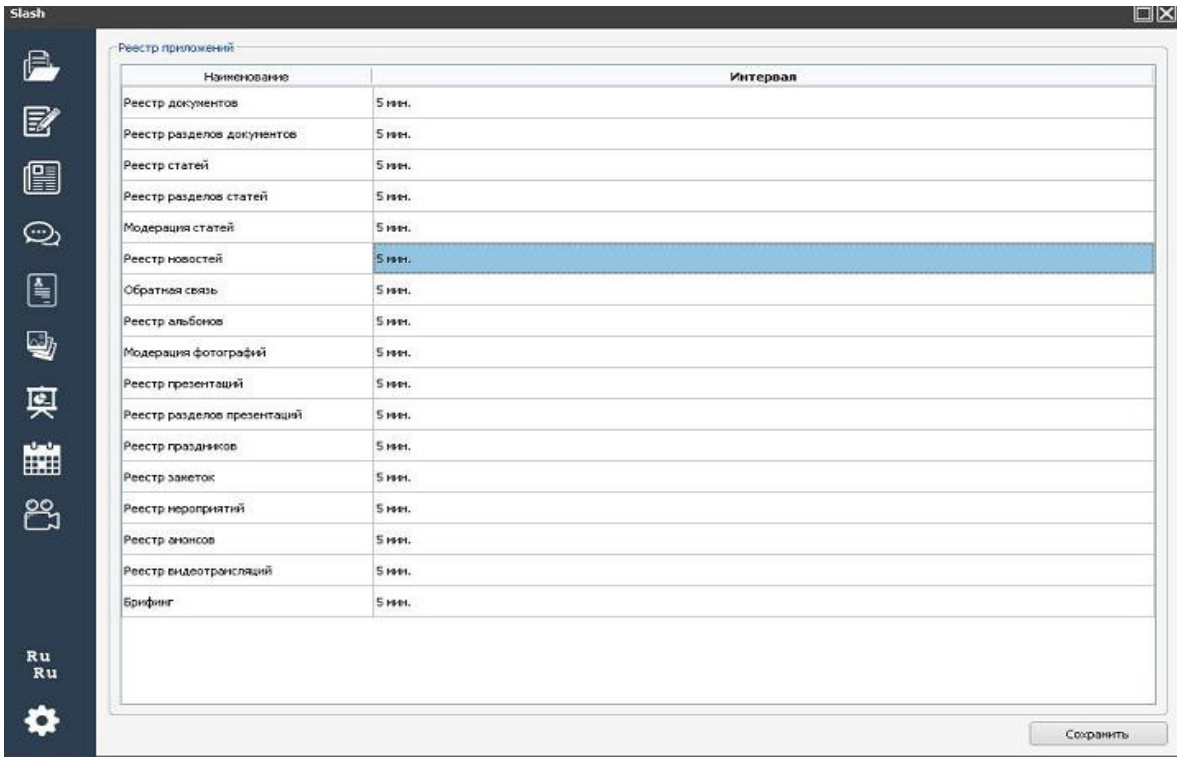



*Рисунок 20.1.11. Реестр приложений*

Для изменения интервала обновления необходимо произвести двойной щелчок мыши в соответствующем поле, ввести значение в минутах и нажать на кнопку «Сохранить».

### *20.2. Настройки Интернет-ресурса*

При нажатии на элемент «Настройки Интернет-ресурса» (рис.20.1) выйдет окно, содержащее настройки публикации документов и новостей с Интернет-ресурса (рис.20.2.1).

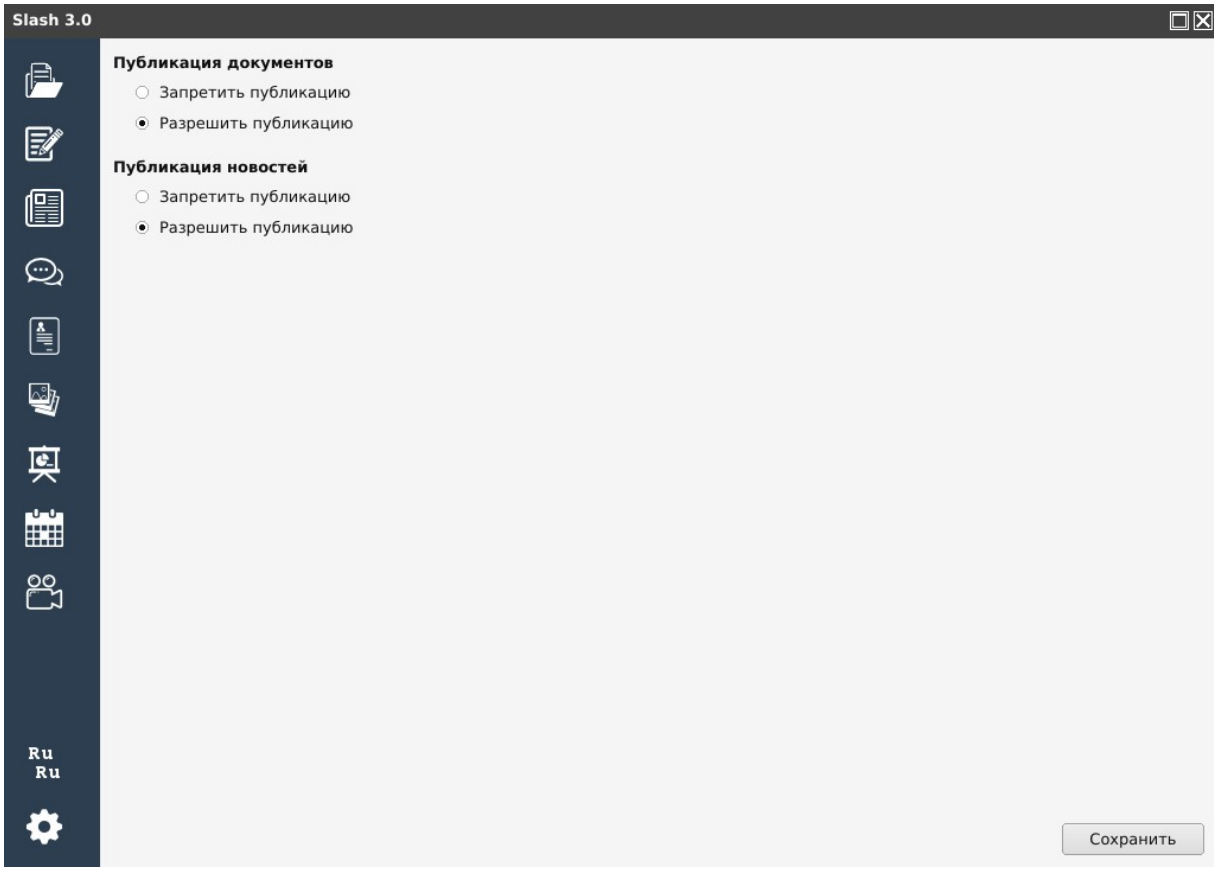



*Рисунок 20.2.1. Настройки публикаций Интернет-ресурса*

Чтобы авторизованные пользователи могли создавать документы и новости на Интернет-ресурсе, требуется выбрать значения *Разрешить публикацию* и нажать на кнопку «Сохранить».