

МКБК

SDC

НИЦ МКБК

UNEP/GRID-Arendal

UNECE

Проект «Региональная информационная база водного сектора  
Центральной Азии» (CAREWIB)

# **Руководство по CMS для национальных контактных точек**

Издание 2-е, дополненное

Ташкент, октябрь 2008

Научно-информационный центр  
МКВК (НИЦ МКВК)

Республика Узбекистан, 100 187,  
г. Ташкент, м-в Карасу-4, 11

Тел. (998 71) 265 92 95, 266 41 96

Факс (998 71) 265 27 97

[dukh@icwc-aral.uz](mailto:dukh@icwc-aral.uz)

[iskander@icwc-aral.uz](mailto:iskander@icwc-aral.uz)

<http://sic.icwc-aral.uz>

[www.cawater-info.net](http://www.cawater-info.net)

GRID-Arendal  
UNEP Regional Office for Europe  
(UNEP/GRID-Arendal)

15, Chemin des Anemones, CH-1219  
Chatelaine, Geneva, Switzerland

Тел. (41 22) 917 82 81

Факс (41 22) 797 34 20

[nickolai.denisov@unep.ch](mailto:nickolai.denisov@unep.ch)

[www.grida.no](http://www.grida.no)

United Nations  
Economic Commission for Europe  
(UNECE)

Palais des Nations, Room 315  
CH-1211 Geneva 10 Switzerland

Тел. (41 22) 917 23 96

Факс (41 22) 917 06 21

[bo.libert@unece.org](mailto:bo.libert@unece.org)

[www.unece.org](http://www.unece.org)

Составители: И.Ф. Беглов, Б.К. Турдыбаев, Э.К. Турдыбаев

## Содержание

1. Что такое CMS и почему они появились? .....	4
2. Регистрация .....	4
3. Меню пользователя .....	6
4. Добавить материал (Submit Article) .....	8
5. Добавление веб-ссылки (Submit a Web Link) .....	14
6. Как закладывать файлы на сайт .....	16

## 1. Что такое CMS и почему они появились?

Так сложилось, что на ранних этапах развития интернета, разработка сайта сводилась к созданию файловой структуры из html-страниц и размещению в них помимо непосредственно данных различных дополнительных элементов, таких как навигации или ссылок, присущих без исключения всем страницам, но которые необходимо было вносить в каждую из них вручную. Тогда это не было столь трудоемким занятием, чтобы люди задумывались о его автоматизации, потому что сайты по большей части представляли собой маленькие уголки авторов, которые они делали для себя и для своих коллег. И пользователей интернета было значительно меньше.

Но вскоре объемы информации начали экспоненциально расти, увеличилось число посетителей сайтов, увеличились трудозатраты на поддержание сайта в актуальном состоянии. Создатель сайта был вынужден большую часть времени тратить не на непосредственное размещение статьи или публикации, а на внесение некой сопутствующей информации, вроде ссылок на эту статью, создания меню навигации и вещей, постоянно присутствующих в определенных позициях на сайте (например, сведений об авторе).

Выходом из данной ситуации стало создание некоего класса программ, которые бы выполняли некие рутинные операции, не связанные с непосредственным созданием статей. Такие системы называют CMS “Content Management System”. На русский язык данная аббревиатура переводится как “Система управления сайтом”, но для простоты их называют движком сайта.

## 2. Регистрация

Для того чтобы иметь возможность размещать материалы на сайте надо вначале зарегистрироваться, воспользовавшись *ссылкой для регистрации*, которая находится на форме входа в сайт (Login Form).

### АВТОРИЗАЦИЯ

---

Логин

Пароль

Запомнить меня

Войти

- [Забыли пароль?](#)
- [Забыли логин?](#)
- [Регистрация](#) ←

Заполните все поля, отмеченные звездочкой, они являются обязательными.

#### ГЛАВНОЕ МЕНЮ

- Главная
- Қазақстан
- Кыргызстан
- Тоҷикистон
- Türkmenistan
- O'zbekiston

## Регистрация

---

Имя пользователя:  \*

Логин:  \*

E-mail:  \*

Пароль:  \*

Подтверждение:  \*

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ

Для прямой регистрации существует также возможность **активации** через *E-mail*, при этом потенциальным пользователям придется указать корректный *E-mail* адрес. Если данная функция активирована, пользователь получит *E-Mail* сообщение со ссылкой для подтверждения активации (**validation link**). Процесс регистрации будет считаться оконченным только после подтверждения пользователем регистрации.

### Восстановление потерянного пароля

Большинство людей в наши дни должны хранить в памяти массу разнообразных паролей, и неизбежно некоторые из них будут забыты. Как и большинство ана-

логичных систем, Joomla! позволяет пользователям автоматически восстановить пароль в случае его утери.

Следующий диалог появится, если вы нажмете на ссылку **Забыли пароль? (Lost Password?)** на форме входа в систему:

## Забыли пароль?

Пожалуйста, введите адрес электронной почты, указанный в вашей учетной записи. На этот адрес будет отправлен код подтверждения, получив который Вы сможете ввести новый пароль.

E-mail адрес:

Отправить

После того, как вы укажете ваше имя пользователя и *E-mail* адрес, Joomla! отправит вам сообщение с новым паролем, который вы сможете использовать для входа в систему.

Joomla! не может отправить вам ваш старый пароль, потому что пароли хранятся в закодированном формате, который невозможно декодировать и прочитать. Это значит, что даже Администраторы не знают вашего пароля!

Это стандартная практика для веб-сайтов в наши дни. Не расстраивайтесь, что не сможете использовать свой старый пароль, радуйтесь, что ваш пароль защищен!

***Внимание:** Хотя новые пароли отправляются с помощью E-mail сообщений, хотя E-mail сообщения в целом защищены от несанкционированного просмотра, мы рекомендуем поменять пароль, как можно быстрее.*

Если ваш *E-mail* адрес изменился, единственный способ получить новый пароль - это связаться с Администратором сайта и попросить его отправить пароль на ваш новый *E-mail* адрес.

## Вход и выход из системы Вход (Log In)

После того, как вы зарегистрировались на сайте и, если, понадобилось, активировали свой аккаунт, вам необходимо просто ввести имя пользователя и пароль в форме входа (**Login Form**), после чего нажать на кнопку **Войти (Login)**.

## 3. Меню пользователя

После входа на сайт, вы можете увидеть **Меню пользователя (User Menu)**, которое появилось на навигационной панели слева. Это меню может содержать некоторый набор опций, в зависимости от настройки веб-сайта.

## Меню пользователя

- Ваши детали
- Добавить материал
- Добавить ссылку
- Добавить файл
- Выход

Следующая таблица содержит краткое описание элементов меню, которые вы можете увидеть:

Таблица

### Опции меню пользователя

<i>Опция меню (User Menu)</i>	<i>Детали/Опции</i>
<b>Ваши детали (Your Details)</b>	Используется для просмотра и/или редактирования деталей вашего аккаунта.
<b>Добавить материал (Submit Article)</b>	Используется для добавления на сайт новых материалов
<b>Добавить ссылку (Submit Web Link)</b>	Используется для добавления на сайт новых ссылок
<b>Выход (Logout)</b>	Выход из меню

## Ваши детали

Для просмотра и редактирования деталей вашего аккаунта достаточно нажать на ссылку **Ваши детали (Your Details)**. Нажатие на эту ссылку откроет следующее окно настроек:

### Редактировать ваши данные

Имя пользователя: Erkin

Ваше имя:

E-mail:

Пароль:

Подтверждение:

Язык сайта:

Редактор пользователя:

Сайт помощи:

Временная зона:

**СОХРАНИТЬ**

Здесь вы можете поменять ваше *имя, E-mail адрес, имя пользователя и пароль и др.*

## 4. Добавить материал (Submit Article)

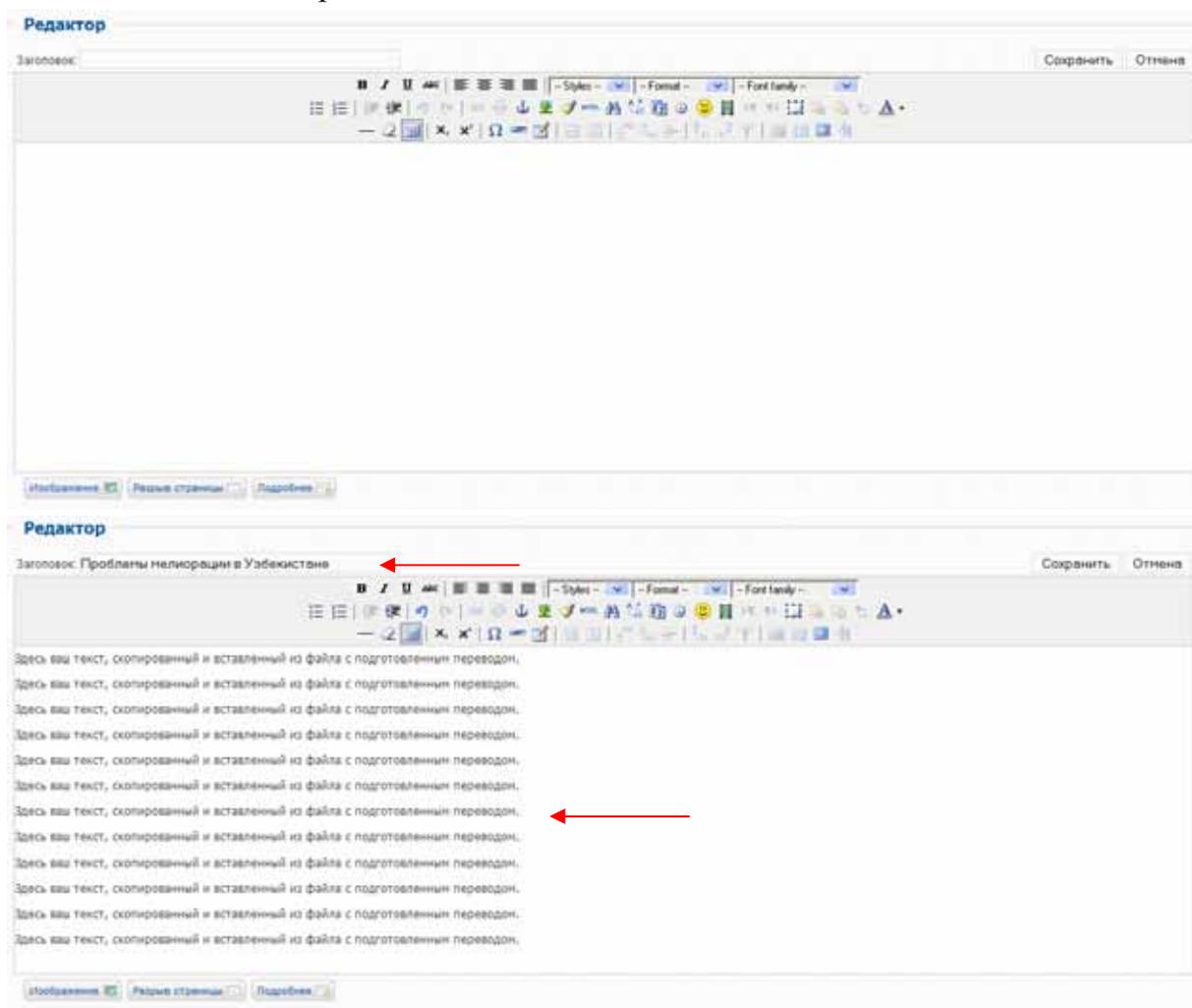
1. Выберите в Меню пользователя (User Menu) > Добавить материал (Submit Article)

### Меню пользователя

- Ваши детали
- Добавить материал 
- Добавить ссылку
- Добавить файл
- Выход

2. В появившемся окне редактора вы вначале даете заголовок тому материалу, который хотите опубликовать. Например, Заголовок: **Проблемы мелиорации в Узбекистане.**

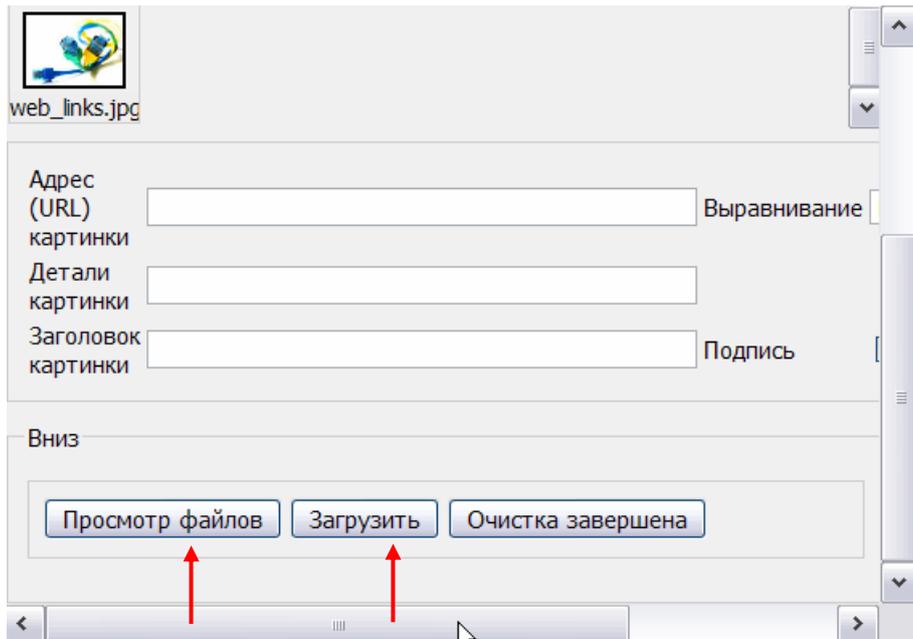
В окне редактора размещаете ваш текст, скопированный и вставленный из файла с подготовленным переводом.



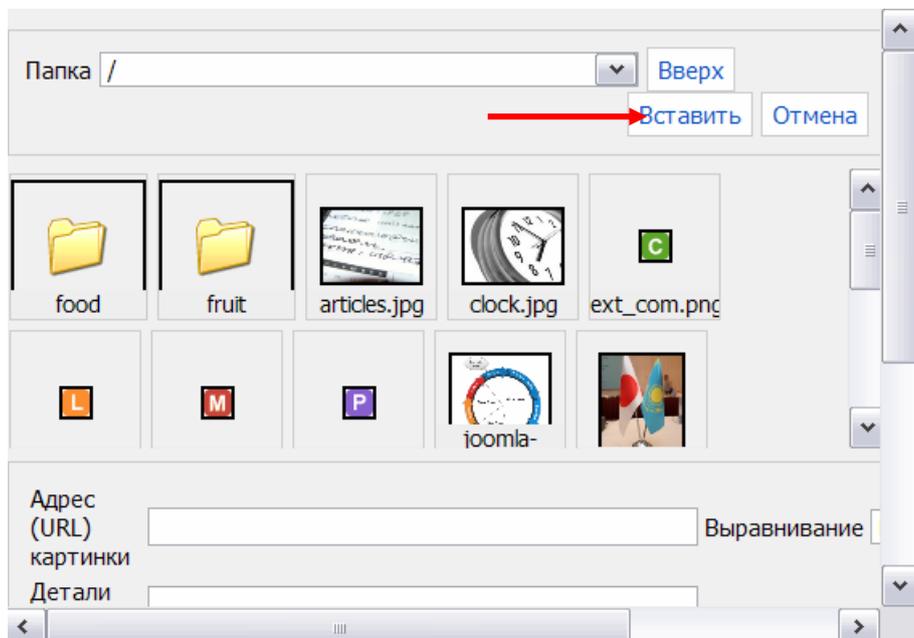
На экране редактор TinyMCE 2.0, в который вы вводите свой текст. Редактор содержит большинство основных возможностей, характерных для HTML редакторов. Используя этот редактор, можно вводить и форматировать информацию не имея знаний HTML. Вот лишь несколько возможностей TinyMCE:

- Выбор цвета и размера шрифта.
- Вставка нумерованных и ненумерованных списков.
- Выравнивания текста слева, справа и по центру.
- Вставка гиперссылок
- Создание и редактирования таблиц

В дополнение к возможности HTML форматирования, вы можете также вставлять изображения в свои материалы. Непосредственно под редактором вы можете видеть три кнопки. Первая, под названием Изображение (Image), позволяет вставить изображение в любое место текста, предварительно установив туда курсор.



Нажмите «Просмотр файлов» и выберите файл с изображением с жесткого диска, щелкните на «Открыть». Ваше изображение выбрано, теперь его надо загрузить на сервер в специальную папку для изображений, нажимаете кнопку «Загрузить». Если загрузка прошла успешно, то появляется внизу текст «**Upload-  
ing Completed**». Вверху диалогового окна вы увидите уменьшенные изображения графических файлов, среди которых будет и ваш файл, щелкните один раз по нему и нажмите на кнопку «Вставить».



Вторая кнопка называется Разрыв страницы (Page Break). Нажатие на эту кнопку разделяет текст на части. В документах, содержащих теги разрыва страницы,

имеются Индексы статей (Article Index), в которых в виде ссылок пронумерованы все части документов, и ссылки Далее (Next) и Назад (Previous), обеспечивающие легкую навигацию между ними.

На вкладке Публикация выбираете свой раздел и категорию (там присутствует название вашей страны), Опубликовано – Да, Показать на главной – Нет, Псевдоним автора – имя автора материала, выбираете дату начала публикации и ее завершения, Уровень доступа – Публичный.

.....Публикация.....

Раздел:  ←

категория:  ←

Показать на Главной:  Нет  Да ←

Псевдоним автора:  ←

Начало публикации:  ←

Закончить публикацию:  ←

Уровень доступа:  ←  
 Зарегистрированный  
 Специальный

Сортировка: Новые Материалы по умолчанию располагаются первыми.  
 Очерёдность можно изменить после сохранения Материала.

.....Мета-данные.....

Описание:

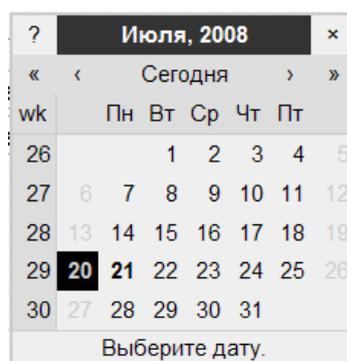
Ключевые слова:

## Закладка Мета-данные

Данные, введенные в поля **Описание (Description)** и **Ключевые слова (Keywords)** не будут видны в опубликованном документе. Эти данные используются поисковыми системами для классификации информации, которая содержится в статье. Следующий HTML код появится внутри тега `<head></head>` опубликованного документа:

```
<meta name="description" content="Joomla!: the dynamic portal engine and content management system, This article provides simple information on using the Joomla! CMS." /> <meta name="keywords" content="Joomla! CMS author editor publisher" />
```

Название поля	Детали/Опции
<b>Псевдоним автора (Author Alias)</b>	Автор может создавать новые статьи не только под своим Именем пользователя (Username), но и используя псевдоним.
<b>Начало публикации (Start Publishing)</b> <b>Окончание публикации (Finish Publishing).</b>	Это поле определяют, когда статья будет опубликована на сайте. Для простоты определения даты начала и конца публикации материала, предусмотрен удобный <i>всплывающий календарь</i> , который появляется при нажатии на кнопку около соответствующего поля. Календарь позволяет легко перемещаться между месяцами и годами в поисках необходимой даты. Щелкните дважды левой кнопкой мыши на требуемой дате, чтобы выбрать ее. При этом календарь закроется. Одинокое нажатие левой кнопкой мыши на дате перенесет ее в соответствующее поле. Нажатие левой кнопкой мыши в любой области экрана вне календаря приведет к его закрытию, при этом выбранная вами дата сохранится в соответствующем текстовом поле. Формат указания даты: «Год - Месяц-День».



**Внимание:** Обязательно уберите время в строках **Начало публикации** и **Закончить публикацию**, оставьте только дату, например **2008-09-30**.

### Уровень доступа (Access Level)

Имеются три уровня доступа: Публичный (Public): Материал будет доступен всем посетителям сайта, включая гостей. Зарегистрированный (Registered): материал будет доступен только зарегистрированным пользователям. Особый (Special): материал будет доступен только Менеджерам, Администраторам и Супер Администратору.

### Сортировка (Ordering)

Каждая новая статья по умолчанию размещается в начале списка статей. Публикатор могут определить другое место для статьи в списке, однако перед этим статью необходимо сохранить.

После заполнения нажимаете на «**Сохранить**» в правом верхнем углу. Перед публикацией материала.

Для проверки, что материал размещен, щелкните в главном меню свой пункт, в данном случае **О'zbekiston** и увидите Раздел **О'zbekiston** и опубликованные материалы категории **Янгиликлар (Новости)**.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ**

- Главная
- Қазақстан
- Кыргызстан
- Тоҷикистон
- Türkmenistan
- **О'zbekiston**
  - Веб-манзиллар
  - Файллар

Ушбу бўлимда ўзбек тилидаги қуйидаги мавзуларга доир ҳужжатлар мавжуд: янгиликлар, воқеалар ва ҳужжатлар.

- **Янгиликлар (Новости)** ( 1 материалы )  
Ушбу бўлимда сайтнинг янгиликларга доир ҳужжатлари мавжуд.
- **Воқеалар (События)** ( 0 материалы )  
Ушбу бўлимда сайтнинг бўлаётган воқеаларга доир ҳужжатлари мавжуд.
- **Ҳужжатлар (Документы)** ( 20 материалы )  
Ушбу бўлимда сайтнинг ҳужжатлари сақланади ва жойлаштирилади.

Щелкнув по **Янгиликлар (Новости)** вы увидите заголовок опубликованного материала.

Фильтр  Количество строк:

№	Заголовок материала	Автор	Хиты
1	Проблемы мелиорации в Узбекистане <a href="#">править</a>	Erkin	-

[Новый](#)

Для просмотра опубликованного материала щелкните по нужному заголовку, например “Проблемы мелиорации в Узбекистане”

## 5. Добавление веб-ссылки (Submit a Web Link)

Веб-ссылки - это еще одна форма информационного наполнения, используемая на сайтах Joomla! Веб-ссылки - это просто ссылки на интересную информацию, размещенную на других сайтах. Все типы зарегистрированных пользователей имеют возможность добавлять веб-ссылки. Для добавления веб-ссылки необходимо нажать на кнопку **Добавить ссылку** (Submit Web Link), которая находится в Меню пользователя (User Menu).

### Меню пользователя

- Ваши детали
- Добавить материал
- **Добавить ссылку** ←
- Добавить файл
- Выход

Как видно на рисунке ниже, после нажатия на эту кнопку открывается диалог добавления Веб-ссылок, в котором необходимо указать Наименование (Name), Категория (Section) выбирайте только свою страну в названии, Путь к ресурсу (URL) и Описание (Description) веб-ссылки.

## Отправить веб-ссылку

Наименование:

категория:

URL:

Опубликовано:  Нет  Да

Описание:

Порядок: Новые Веб-ссылки по умолчанию располагаются последними.  
Очерёдность может быть изменена после сохранения новой Веб-ссылки.

Вы заметите, что после добавления веб-ссылки, система перенесет на страницу с перечнем добавленных ссылок.

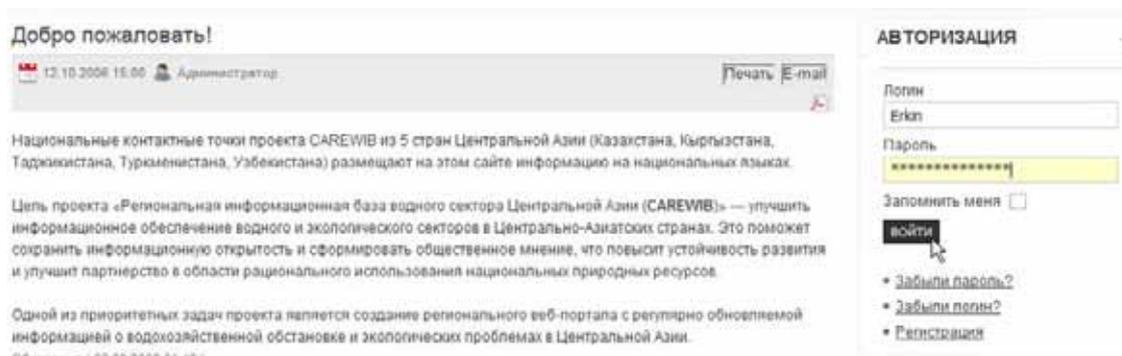
Количество строк:

№	Веб-ссылка	Хиты
1	<a href="#">Link</a> <b>Kazakhstan Today</b> информационное агентство Информационно-аналитическое агентство "Kazakhstan Today".	25

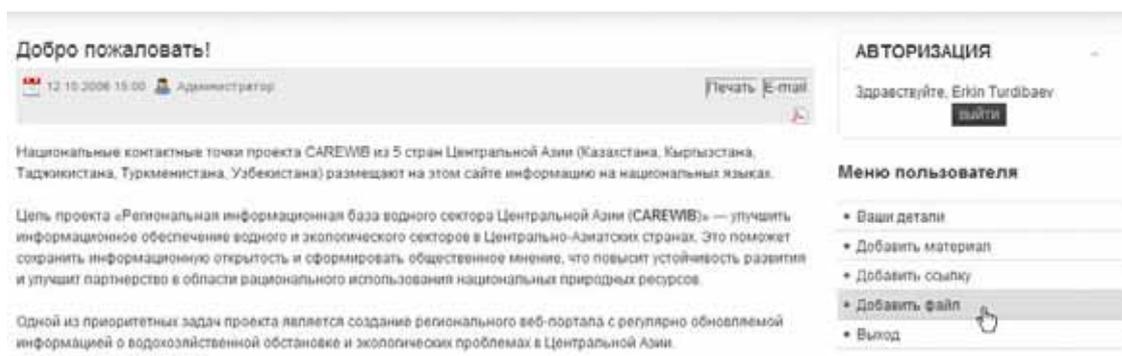
- [Қазақстанның пайдалы сілтемелері](#) (1)
- [Кыргызстан тууралу пайдалуу кеңештер](#) (1)
- [Полезные ссылки Тоҷикистон](#) (1)
- [Ўзбекистон бўйича фойдали сайтлар манзили](#) (1)

## 6. Как закладывать файлы на сайт

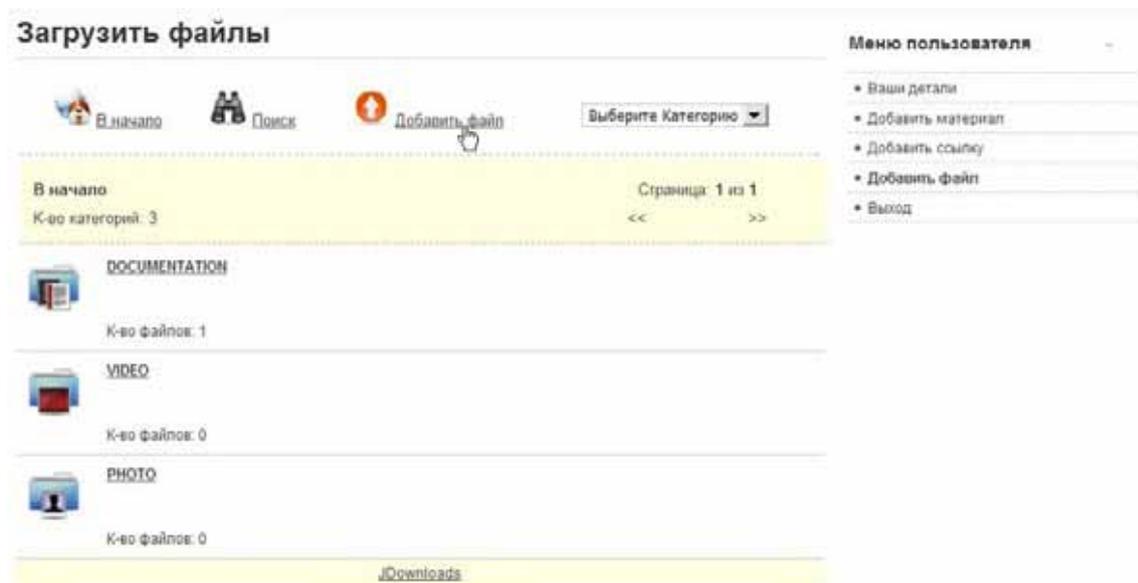
1. Авторизуйтесь, введя свой “Логин” и “Пароль” затем нажмите кнопку “Войти”.



2. После авторизации Вам откроется “Меню пользователя” щелкните по ссылке “Добавить файл”.



3. Перейдя в раздел “Загрузить файлы” щелкните на ссылке “Добавить файл”



4. Введите данные в указанную форму, особо обратите внимание на помеченные восклицательным знаком поля, которые обязательны к заполнению.

 [В начало](#)   
  [Поиск](#)   
  [Добавить файл](#)   
 Выберите Категорию ▼

---

Добавить файл

Эта форма позволит вам добавлять Закачки на сервер. Все поля помеченные звездочкой - обязательны к заполнению. Ваш e-mail не будет передаваться посторонним лицам.

Ваше Имя:

Ваш E-Mail Адрес:

Автор:

Веб-сайт Автора:

Название Загрузки:  !

Версия:

Цена:

Категория: DOCUMENTATION !

Лицензия: Выберите !

Язык: Язык: !

Система: Система: !

Выберите файл:   !

Допустимые типы файлов: zip,rar,pdf,jpg,jpeg,gif,png  
Максимальный размер файлов: 2048 KB

Краткое описание:  !

Подробное описание:  !

[Назад](#)

Нажмите кнопку “Выбрать” и укажите файл на вашем жестком диске (**имя за-качиваемого файла должно содержать только латинские буквы желательно в нижнем регистре (строчными)**), который вы хотите закатать. Внимательно проверьте заполненные вам поля и нажмите кнопку “Отправить”

5. По окончании загрузки вы увидите сообщение об успешной загрузке вашего файла.

+ Файл успешно загружен на сервер!  
 Прежде чем опубликовать, его должен проверить Администратор сайта.

6. Для просмотра закаченного вами файла щелкните на нужной вам категории (например, DOCUMENTATION).



