

Инструкция по работе с сайтом

1. Вход в систему
 2. Работа с главной страницей сайта
 - 2.1.Добавление блоков
 - 2.1.1. Текстовый блок
 - 2.1.2. Блок новостей
 - 2.1.3. Блок события
 - 2.1.4. Блок голосования
 - 2.1.5. Блок баннеры
 - 2.1.6. Блок события
 - 2.1.7. Блок поиск
 - 2.1.8. Вертикальное меню
 3. Работа с главным меню и страницами сайта
 - 3.1.Работа с пунктами меню
 - 3.2.Добавление фото и редактирование материала
 - 3.3.Прикрепление файлов и фотографий
 - 3.4.Создание формы обратной связи
 - 3.5.Удаление материалов
 4. Расширенное описание функций
 - 4.1.Расширенное описание текстового поля
 - 4.2.Настройка опроса
 - 4.3.Настройка расписания
-
- 1.Вход в систему
 - 2.Работа с главной страницей сайта
 - 2.1.Добавление блоков
 - 2.1.1. Текстовый блок
 - 2.1.2. Блок новостей
 - 2.1.3. Блок события
 - 2.1.4. Блок голосования
 - 2.1.5. Блок баннеры
 - 2.1.6. Блок события
 - 2.1.7. Блок поиск
 - 3.Работа с главным меню и страницами сайта
 - 3.1.Работа с пунктами меню
 - 3.2.Добавление фото и редактирование материала
 - 3.3.Прикрепление файлов и фотографий
 - 3.4.Создание формы обратной связи
 - 3.5.Удаление материалов
 - 4.Расширенное описание функций
 - 4.1.Расширенное описание текстового поля

- 4.1.1. Создание гиперссылок и прикрепление файлов
- 4.1.2. Создание ссылки на якорь в тексте
- 4.1.3. Форматирование текста
- 4.1.4. Цвет шрифта
- 4.1.5. Дополнительные функции
- 4.1.6. Вставка изображения в текст
- 4.2. Настройка опроса
- 4.3. Настройка расписания

1. Вход в систему

Для начала работы по администрированию сайта вашего учреждения Вам необходимо авторизоваться на сайте. Для этого нажмите кнопку «ВХОД»



МБОУ средняя общеобразовательная школа № 12 станции Павловской

Главная | Следим за школой | История | Мероприятия | Профсоюз | Рубрики | Контакты



Новости школы



Мы посетили Автодрайв! Было круто!!!

30.07.2015 00:45

Однодневный поход

30.07.2015 00:45

В «Лучике» было интересно!

30.07.2015 00:39

7 дней лета — Свежий номер!!!

30.07.2015 00:30

26 июня – День борьбы с наркоманией

30.07.2015 00:25

«Трудажки» сделали много полезного

30.07.2015 00:21

Здравствуй, дорогой друг!



Вы находитесь на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №12 станции Павловской (МБОУ СОШ № 12 ст. Павловской). Это старейшая школа Павловского района, основанная в 1905 году.

Школа имеет беспрецедентное лицензию на право ведения образовательной деятельности.

В 2012 году школе выдано свидетельство о государственной аккредитации.

В стенах школы на 1 сентября 2015 года обучается 331 учащийся.

Школа является Победителем ГНПО — 2006, является пилотным учреждением по апробации ФГОС ООО, имеет статус правовой инновационной площадки - 2014.

Поиск по сайту

Искать

Ближайшие события

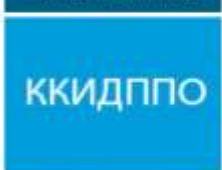
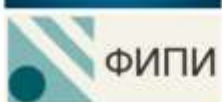
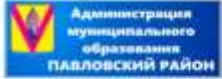
26 июня – День борьбы с наркоманией
с 26-06-2016 по 27-06-2016

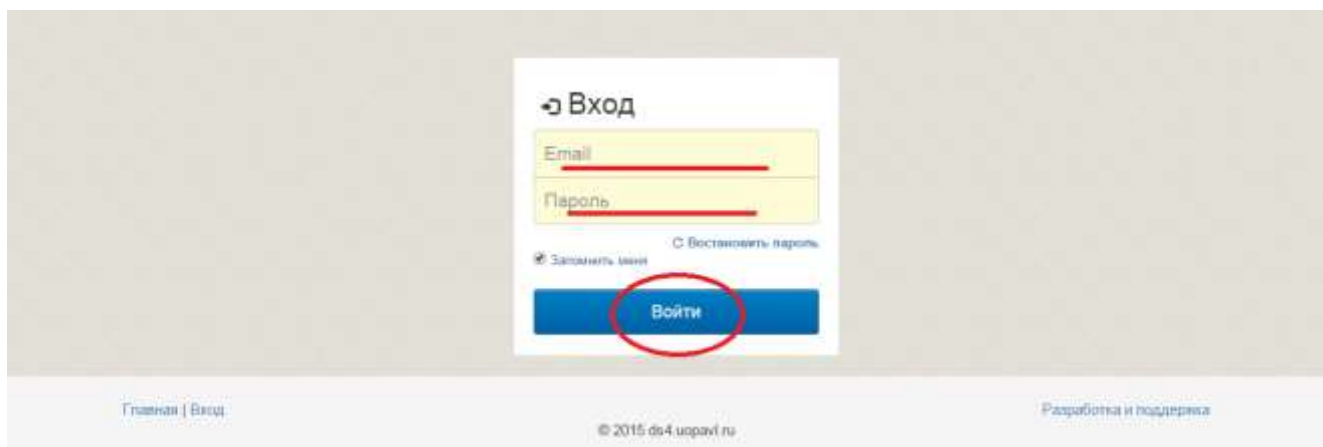
Опрос

А Вам понравилась наша газета "7 дней лета"?

- ☐ Да
- ☐ Нет
- ☐ Я еще не читал

Отправить





Выполнив эту процедуру Вы перейдете на главную страницу вашего учреждения с правами администратора сайта.

Теперь все готово к работе.

2. Работа с главной страницей сайта

Для начала редактирования главной страницы нажмите кнопку Esc - она включает и выключает режим редактирования главной страницы. Клавиша Esc (Escape) размещена в верхней левой части клавиатуры.

Главная страница состоит из колонок *(в зависимости от типа учреждения количество колонок может различаться. Обычно на главной странице 2 или 3 колонки)* и блоков которые редактируются отдельно в каждой колонке. Для добавления блоков нажмите кнопку добавить блок в интересующей Вас колонке (Кнопка 1) и выберете нужный тип блока. [\(подробную информацию смотрите в разделе «Добавление блоков»\)](#)

Для редактирования блока нажмите на кнопку «редактировать»  в поле блока (Кнопка 2). Для удаления блока нажмите на кнопку «редактировать»  в поле блока (Кнопка 2) и в правом верхнем углу нажмите кнопку удалить.



2.1 Добавление блоков главной страницы
Есть восемь типов блоков.

2.1.1 Текстовый блок

Добавить блок

1. Заголовок :

2. Содержание :

3. Позиция :

Сохранить изменения

В поле №1 можно указать название блока *(не обязательно)*.

В поле №2 введите содержание блока.

В поле №3 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку)

2.1.2 Блок новостей

Добавить блок

1. Заголовок :

2. Позиция :

3. Максимальное кол-во записей :

4. Вид* :

Сохранить изменения

В поле №1 можно указать название блока *(не обязательно)*.

В поле №2 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

В поле №3 укажите максимальное число отображаемых записей (новостей).

В поле №4 выберите вид отображения записей.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку)

2.1.3 Блок события (данный блок предназначен для размещения анонсов, афиш и других грядущих событий)

В этом блоке, в автоматическом режиме будут отображаться анонсы материалов, при создании которых Вами был включен режим «РАСПИСАНИЕ». По истечению времени указанном в «РАСПИСАНИИ», данный анонс будет автоматически удален из блока.

Добавить блок

1. Заголовок :

2. Позиция :

3. Максимальное кол-во записей :

Сохранить изменения

В поле №1 можно указать название блока *(не обязательно)*.

В поле №2 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

В поле №3 укажите максимальное число отображаемых анонсов.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку)

ВНИМАНИЕ! Если Вы создали блок «События», но при этом на вашем сайте нет материалов (новостей) с актуальной датой анонса – этот блок не будет отображаться. При появлении на сайте материала с актуальной датой блок вновь появится.

2.1.4 Блок голосования

В этом блоке, в автоматическом режиме будут отображаться интерактивные опросы, которые Вы создали на сайте. ([как создать опрос](#))

Добавить блок

1. Заголовок :

2. Позиция :

Сохранить изменения

В поле №1 можно указать название блока *(не обязательно)*.

В поле №2 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку).

ВНИМАНИЕ! Если на сайте опубликовано более одного [актуального опроса](#), они будут появляться в блоке «ОПРОСЫ» по очереди, при каждой перезагрузке страницы.

2.1.5 Блок баннеры

Этот блок позволяет размещать на главной странице БАНЕРЫ (картинки) с интерактивными ссылками как на сторонние ресурсы, так и на отдельные страницы Вашего сайта.

Редактировать блок

Удалить

Заголовок :

1.

Content :

2.

Позиция :

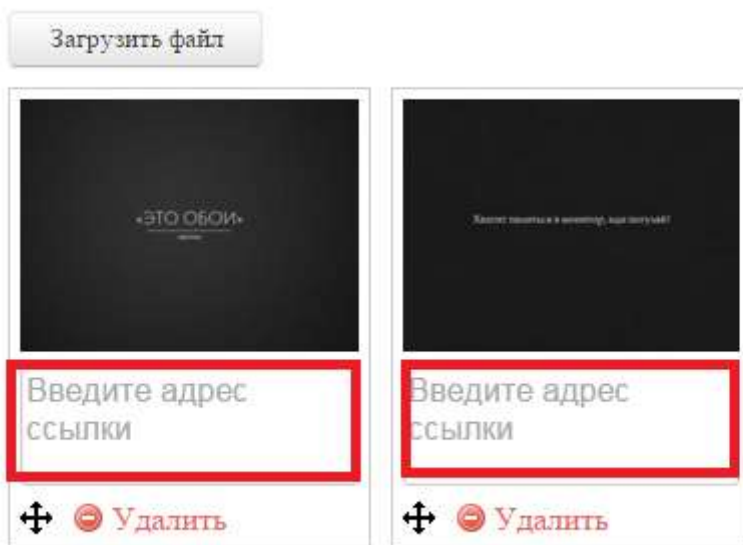
3.

Сохранить изменения

В поле №1 можно указать название блока *(не обязательно)*.

В поле №2 нажмите на кнопку «Загрузить файл» и выберите баннеры.

Content :



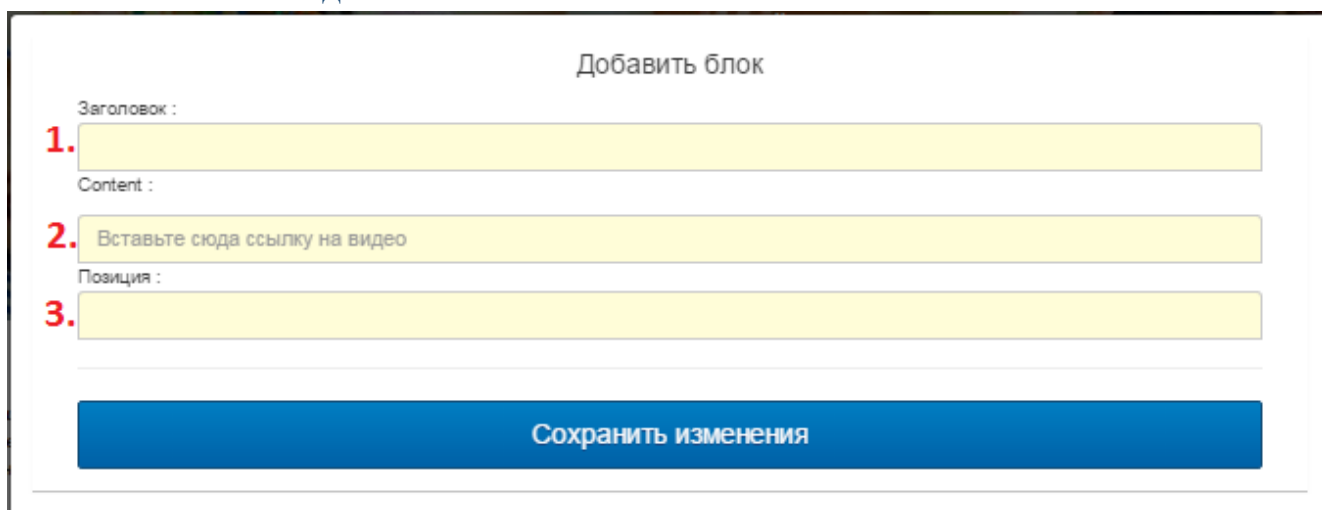
После чего в выделенные поля вставьте ссылки.

Расставьте баннеры в нужной последовательности. Для этого зажмите  и перетащите

В поле №3 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку).

2.1.6 Блок видео



В поле №1 можно указать название блока (*не обязательно*).

В поле №2 вставьте ссылку на страницу youtube.ru на которой загружено интересное Вас видео.

В поле №3 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку).

2.1.7 Блок поиска

Добавить блок

Позиция :

1.

В поле №1 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «Сохранить изменения» система укажет вам на ошибку).

2.1.8 Вертикальное меню

Добавить блок

Заголовок :

1.

Позиция :

2.

Взять пункты из :

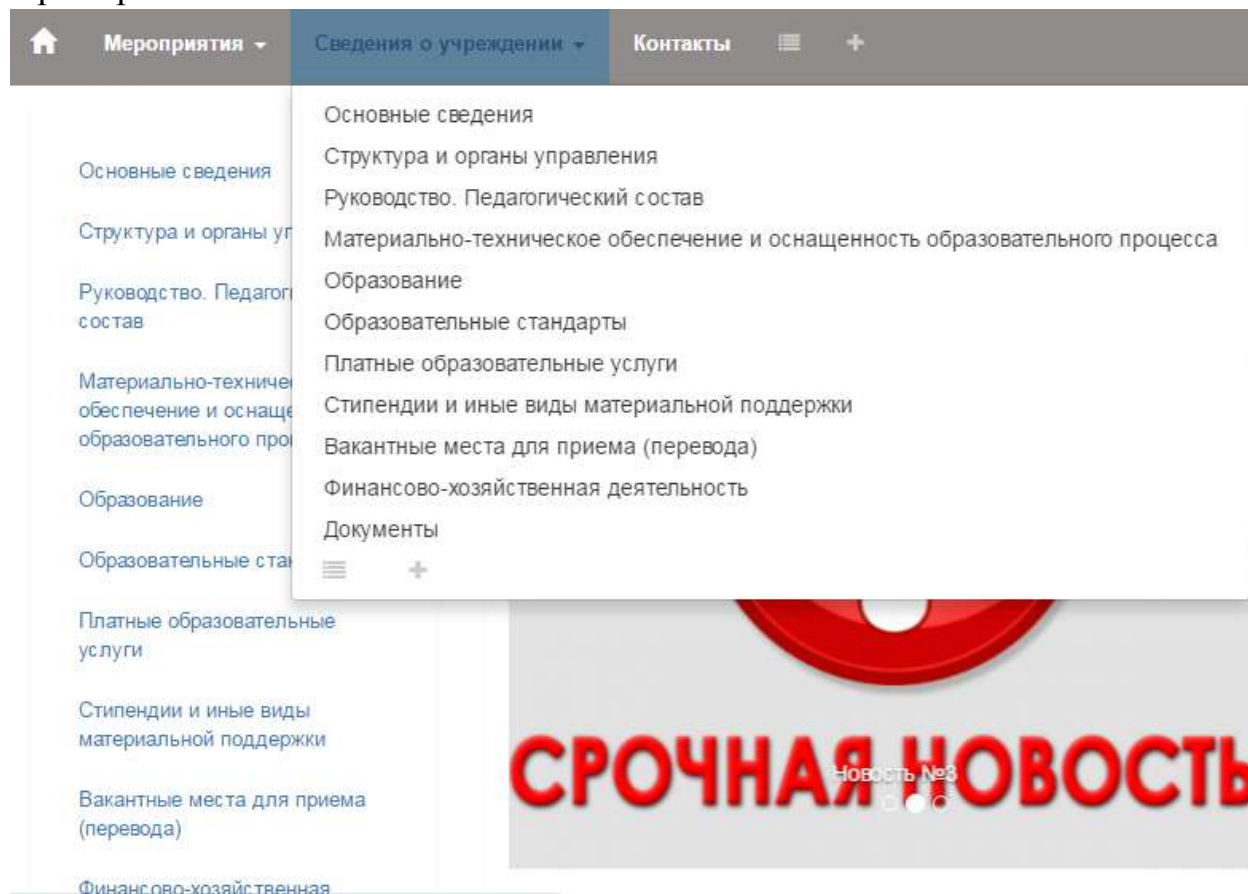
3.

В поле №1 укажите заголовок меню или оставьте пустым

В поле №2 укажите позицию блока на главной странице (счет идет сверху вниз) или оставьте это поле пустым для размещения блока в верхней позиции.

В поле №3 укажите раздел из которого будут взяты пункты меню (оставьте пустым, чтобы продублировать пункты горизонтального меню)

Пример:



В данном случае пункты взяты из раздела «Сведения о учреждении». Пункты можно брать из любого раздела сайта (не только из горизонтального меню)

3. Работа с главным меню и страницами сайта

3.1 Добавление нового пункта меню.

Для добавления нового пункта меню нажмите на кнопку «+» обведенную ниже



После чего вы попадете на страницу создания нового пункта

Вернуться назад

Добавить пункт в главное меню

Заголовок:

1.

2.

Содержание:

Сохранить

В поле №1 напишите название пункта меню.

В поле №2 напишите текст подписи меню (*данное поле заполнять не обязательно*).

Теперь нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ». Если все требования выполнены, то появится сообщение «Информация успешно добавлена в базу данных». (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки «СОХРАНИТЬ» система укажет вам на ошибку).

Чтобы вернуться на главную страницу – нажмите кнопку «ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД» (в верхнем левом углу экрана)

Для удаления или редактирования пункта меню, нажмите на кнопку «СПИСОК ПУНКТОВ МЕНЮ» обведенную ниже.



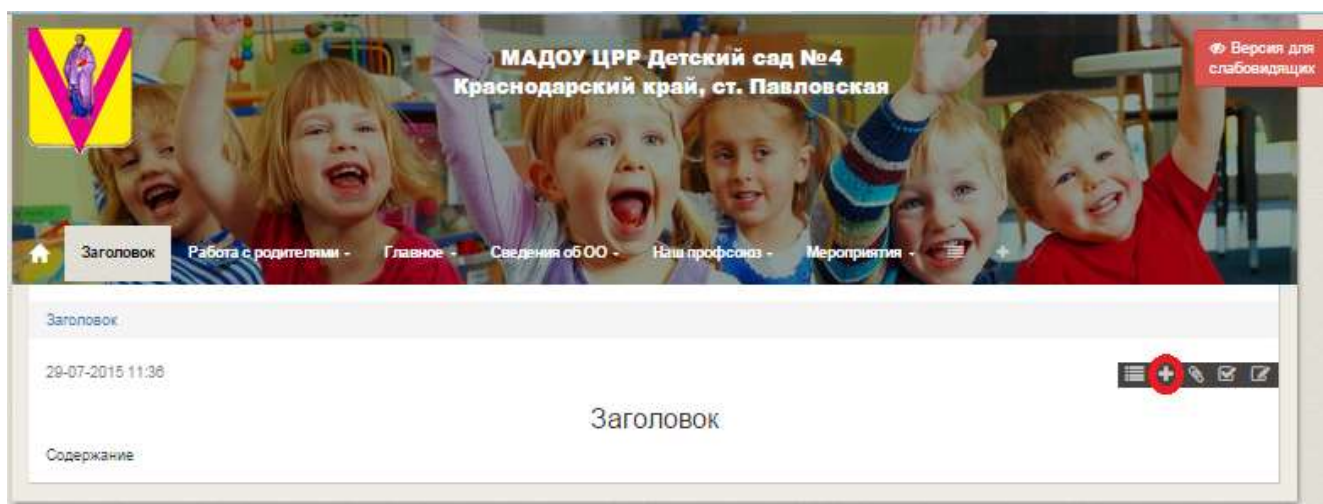
После чего вы попадете на страницу список пунктов меню

Заголовок	Дата создания	Дата последнего обновления	Действия
Мероприятия	2019-07-08 11:36	2019-07-08 11:36	Редактировать Удалить
Новости	2019-07-08 11:36	2019-07-08 11:36	Редактировать Удалить
Сведения об ОО	2019-07-08 11:36	2019-07-08 11:36	Редактировать Удалить
Товары	2019-07-08 11:36	2019-07-08 11:36	Редактировать Удалить
Работа с родителями	2019-07-08 11:36	2019-07-08 11:36	Редактировать Удалить

Для удаления пункта меню в строке пункта меню нажмите на кнопку «Удалить» (обведено красным прямоугольником).

Для редактирования пункта меню в строке пункта меню нажмите на кнопку «Редактировать» (обведено зеленым прямоугольником).

Для создания подразделов меню нажмите на кнопку добавления



После чего вы попадете в меню добавления записи

В поле №1 вам необходимо выбрать «РОДИТЕЛЬСКИЙ» пункт меню, в котором данная запись будет отображаться (по умолчанию данное поле уже будет заполнено).

В поле №2 напишите название подраздела меню.

Поля 3-7 можно заполнять выборочно в зависимости от того какую информацию Вам необходимо разместить в этом разделе (подразделе):

В поле №3 напишите текст, который будет находится в данном подразделе.

В поле №4 нажмите кнопку «Загрузить файл», выберите на вашем компьютере фото или картинку, которая будет отображаться рядом с текстом записи.

В поле №5 вставьте ссылку на страницу youtube.ru на которой загружено интересное Вас видео.

В поле №6 нажмите на кнопку для добавления опроса.

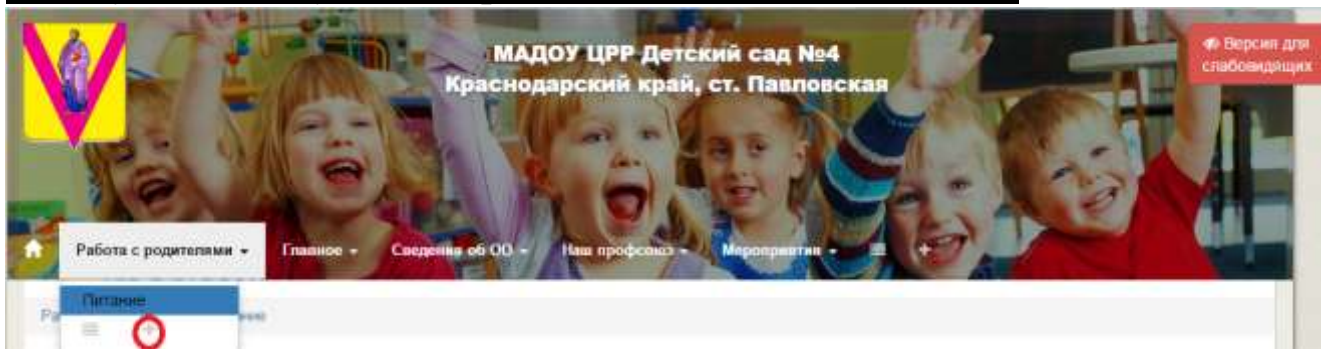
В поле №7 нажмите для добавления расписания.

Нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ» (если поля обязательные для заполнения будут не заполнены, при нажатии кнопки система укажет вам на ошибку).

Чтобы вернуться на главную страницу – нажмите кнопку «ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД» (в верхнем левом углу экрана)

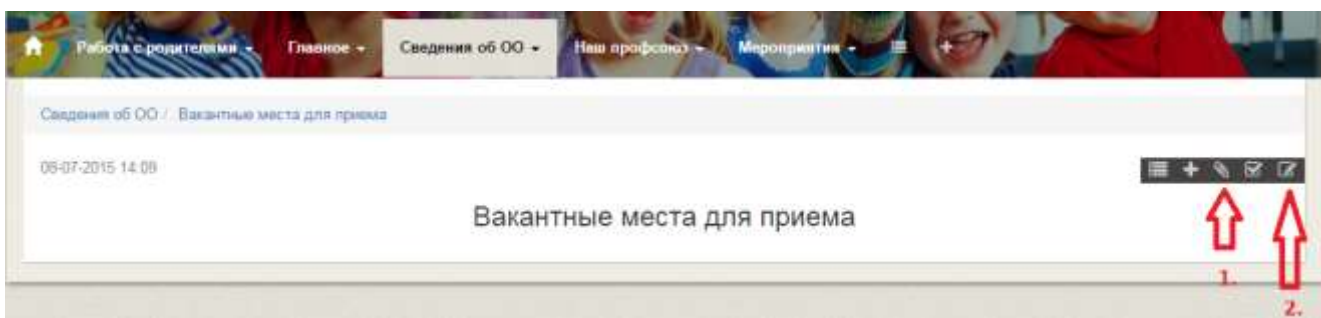
ВАЖНО!!!!

После создания первого подпункта меню, кнопка создания второго и последующих подпунктов переносится в выпадающее меню.



3.2 Добавление фото и редактирование материала

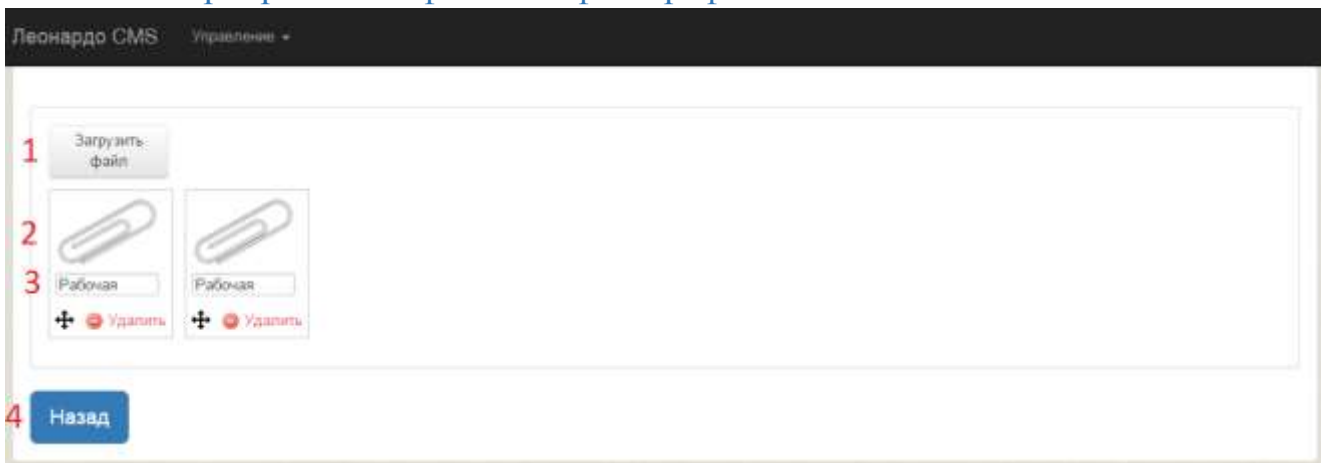
Для редактирования записи пройдите в нее и воспользуйтесь панелью редактирования



Кнопка №1 предназначена для добавления файлов и фотографий.

Кнопка №2 предназначена для редактирования названия и содержания.

3.3 Прикрепление файлов и фотографий



Для добавления файлов нажмите на кнопку №1 и выберите необходимые файлы или перетащите файлы на нее. Эту процедуру можно повторять неограниченное число раз. После чего начнется отправка файлов на сервер. Внимание!!! Процесс загрузки нигде не отображается!

После чего появятся блоки с информацией о файле.

Если вы загрузите фотографию то она отобразится в поле №2 в противном случае будет отображена скрепка.

Поле №3 предназначено для ввода имени файла.

Кнопка №4 предназначена для завершения работы с файлами и возвращения на сайт.

Для изменения очередности файлов зажмите  и перетащите файл в нужную позицию.

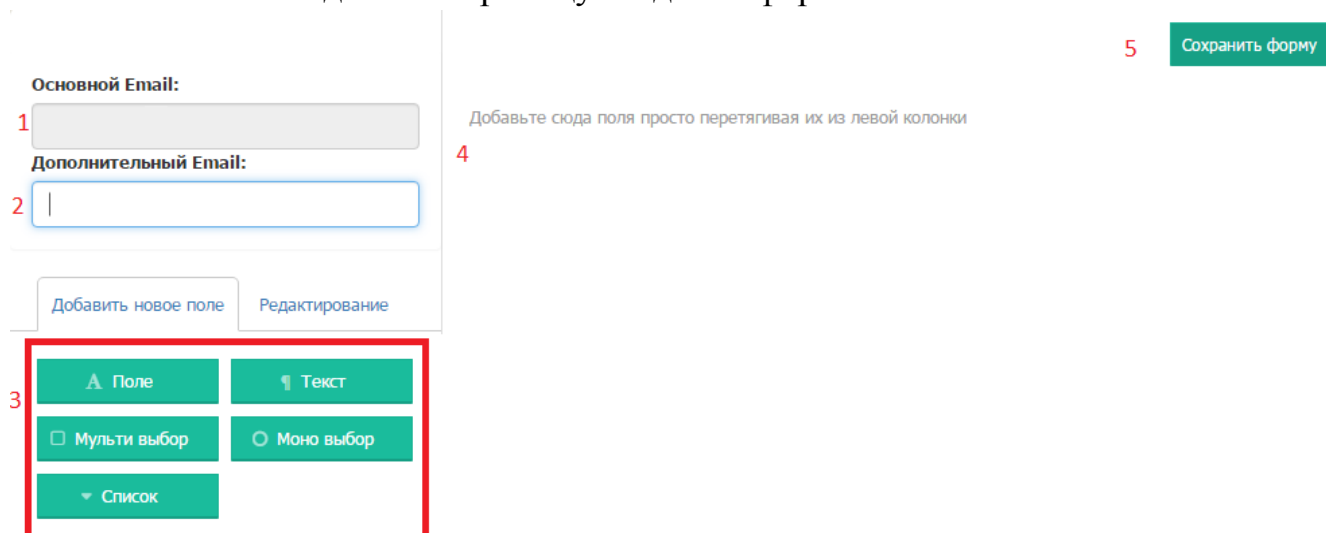
Для удаления файла нажмите  Удалить.

3.4 Создание формы обратной связи

Для создания формы обратной связи нажмите кнопку создания формы



После чего вы попадете на страницу создания формы

The image shows a web interface for creating a form. On the left, there are two input fields: 'Основной Email:' (labeled 1) and 'Дополнительный Email:' (labeled 2). Below them are buttons 'Добавить новое поле' and 'Редактирование'. At the bottom, a red box (labeled 3) contains five form element options: 'Поле', 'Текст', 'Мульти выбор', 'Моно выбор', and 'Список'. On the right, there is a text instruction (labeled 4) and a green button 'Сохранить форму' (labeled 5).

В поле №1 будет указан e-mail указанный при регистрации.

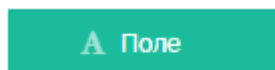
В поле №2 вы можете указать дополнительный e-mail для получения ответа.

На все указанные адреса будут приходить письма при каждом использовании пользователями созданной вами формы.

С помощью поля №3 создается форма обратной связи. Для этого перетащите нужный элемент в поле №4. (Подробнее об элементах читайте далее)

По окончании работы с конструктором форм нажмите кнопку №5.
В конструкторе форм доступно 5 элементов. Их можно использовать неограниченное число раз в любой последовательности.

Элемент 1 – Поле



Ваш экран изменится. Справа появится блок в таком виде, каким его увидит пользователь. На месте элементов появится поле настроек созданного вами элемента.

В поле №1 введите имя поля. Этот пункт обязателен к заполнению.

В поле №2 вы можете ввести описание поля

В поле №3 вам необходимо указать, обязательно пользователю ввести какую либо информацию в поле или нет.

Поле №4 предназначено для выбора типа вводимой пользователем информации, например Текст, Цифры, E-mail или Веб-адресс.

Поле №5 предназначено для ограничения вводимой информации. В поле минимум введите минимальное количество вводимых символов, а в максимум-максимальное. Если ограничения не нужны оставьте их пустыми.

Элемент 2 – Текст



Настраивается аналогично элементу №1.

Разница в этих элементах в том что поле текст поддерживает многострочный вводтекста, а элемент поле – нет.

Элементы 3 и 4 – мультिवыбор и моновыбор

☐ Мультி выбор

☐ Моно выбор

Поле мультिवыбор предназначено для выбора одного или нескольких вариантов, а моно выбор – только одного.

The screenshot displays a form editor interface. On the left, there are input fields for 'Основной Email:' and 'Дополнительный Email:'. Below these are buttons for 'Добавить новое поле' and 'Редактирование'. A section titled 'Имя' contains three numbered items: 1. A text input field labeled 'Поле без имени'. 2. A larger text area with the placeholder 'Можете добавить описание к этому полю'. 3. A checkbox labeled 'Обязательно для заполнения'. Below this is a section titled 'Опции' with two numbered items: 4. Two radio button options, '1' and '2', each with a green '+' and red '-' button. 5. A checked radio button option 'Другое' with a green '+' button. On the right, there are two examples of 'Поле без имени *'. The top example shows three checkboxes: '1', '2', and 'Другое' with an input field. The bottom example shows three radio buttons: '1', '2', and 'Другое' with an input field.

В поле №1 введите имя поля. Этот пункт обязателен к заполнению.

В поле №2 вы можете ввести описание поля

В поле №3 вам необходимо указать, обязательно пользователю ввести какую либо информацию в поле или нет.

В поле №4 введите варианты ответа

Для добавления полей №4 нажмите кнопку №5 или .

Для удаления полей нажмите .

Элемент 5 – список

▼ Список

Поле предназначено для выбора варианта из выпадающего списка.

В поле №1 введите имя поля. Этот пункт обязателен к заполнению.

В поле №2 вы можете ввести описание поля

В поле №3 вам необходимо указать, обязательно пользователю ввести какую либо информацию в поле или нет.

В поле №4 введите варианты ответа

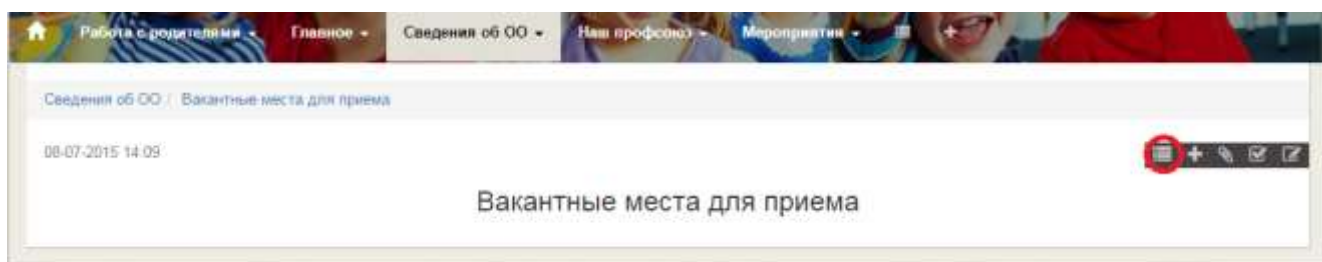
Для добавления полей №4 нажмите кнопку №5 или .

Для удаления полей нажмите .

Для того чтобы изначально в форме не был выбран какойто из вариантов поставьте галочку в поле №6. Стартовым вариантом станет вариант «Выбрать»

3.5 Удаление информации с сайта

Для удаления информации с сайта найдите на панели редактирования кнопку список



После чего вы попадете в список меню дочерних материалов. Для удаления информации нажмите кнопку «Удалить».

Показать: 25 записей

Поиск:

Заголовок	Дата создания	Дата последнего обновления	Действия
70-ЛЕТИЕ ПОБЕДЫ	2015-07-09 10:13	2015-07-09 10:14	✓ Редактировать ✖ Удалить
Всероссийский экологический...	2015-07-09 10:19	2015-07-09 10:23	✓ Редактировать ✖ Удалить
27 августа празднуем...	2015-07-09 10:26	2015-07-14 14:27	✓ Редактировать ✖ Удалить
Новый год	2015-07-22 10:18	2015-07-22 10:19	✓ Редактировать ✖ Удалить
Добрый вечер	2015-07-28 15:21	2015-07-28 15:22	✓ Редактировать ✖ Удалить

Поиск Заголовок Поиск Дата создания Поиск Дата последнего обновления Сбросить фильтры

Показано от 1 до 5 из 5 записей

Главная | Публикации | 1 | Следующая | Настройка

4. Расширенное описание функций сайта

4.1 Расширенное описание текстового блока



Здесь мы рассмотрим функции и иконки “Content” в меню добавление текстового блока.



1. Кнопка «ВЫРЕЗАТЬ» изображена в виде ножниц. Выделите текст в текстовом поле и нажмите кнопку чтобы вырезать текст.
2. Кнопка «КОПИРОВАТЬ» изображена как два листа. Выделите текст в текстовом поле и нажмите кнопку чтобы копировать текст.
3. Три кнопки «ВСТАВКИ». Нажав на любую из них у вас появится окно в которое необходимо вставить текст и нажать кнопку ОК. Внимание!!! В поле вставляется только текст!
 - 1-я кнопка сохраняет все настройки текста (начертания, выравнивание, маркеры, нумерацию и прочее)
 - 2-я кнопка предназначена для вставки текста и сброса настроек. Т.е. сброса начертания, выравнивание, маркеров, нумерации и прочего.
 - 3-я кнопка предназначена для копирования текста из документов Word.
4. Кнопка «ОТМЕНИТЬ» изображена как стрелка направленная влево. Нажав на кнопку вы отмените последние изменения текста.

5. Кнопка «ПОВТОРИТЬ» изображена как стрелка направленная вправо. Нажав на кнопку вы возвратите отмененные изменения текста.

4.1.1 Создание гиперссылок и прикрепление файлов

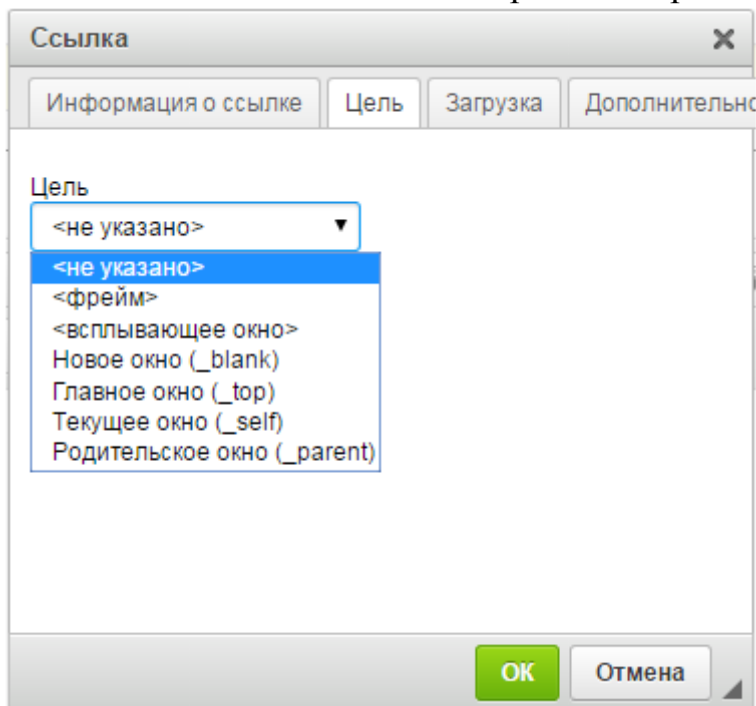


Выделите текст или картинку к которой хотите прикрепить файл или гиперссылку.

1. **Создание гиперссылки** к тексту или картинке. Нажав на эту кнопку откроется следующие окно.

В поле Тип ссылки выберите «Ссылка» - для создания гиперссылки на другую страницу. Для этого вам необходимо указать адрес сайта в поле ссылка.

Во вкладке цель вы можете выбрать как пройдет переход по ссылке.



Рекомендуем использовать <Не указано> - прямой переход со страницы сайта на адрес ссылки или <Новое окно> - при нажатии на ссылку откроется новая вкладка со страницей указанной в адресе ссылки.

Если вы хотите прикрепить файл к тексту или картинке, перейдите во вкладку загрузка и загрузите файл на сервер.

4.1.2 Создать ссылку на якорь в тексте

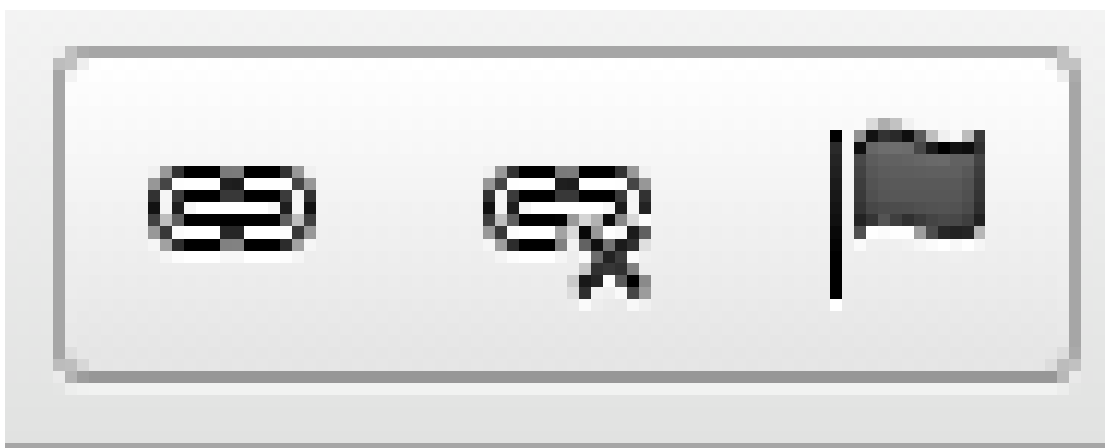
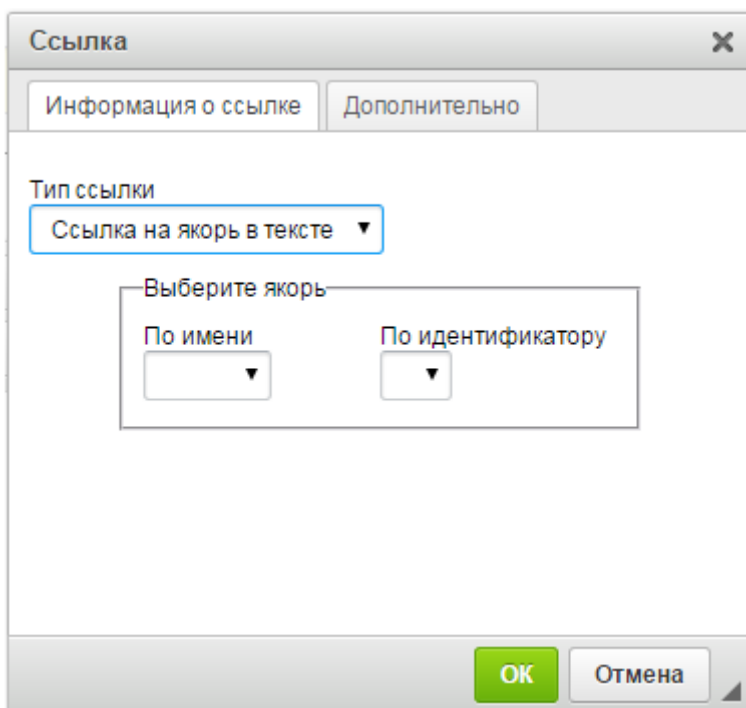
Для того чтобы создать якорь вам необходимо нажать третью кнопку (изображение флажка и ввести имя якоря. Внимание!!! Перед нажатием кнопки установите курсор в то место где должен появиться якорь!

Для создания ссылки на якорь в тексте

Выделите текст или картинку при нажатии на которую произойдет переход на ЯКОРЬ.

Нажмите на кнопку «СОЗДАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ» выберите в поле тип ссылки «Ссылка на якорь в тексте» и выберете якорь по имени. Якорь должен быть создан предварительно.

При нажатии на эту ссылку страница перейдет к якорю.



Вторая кнопка предназначена для удаления ссылки.

Выделите текст или картинку к которой прикреплена гиперссылка и нажмите кнопку «УДАЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛИ»

4.1.3 Форматирование текста



Первые три кнопки предназначены для изменения начертания текста, а именно делают его жирным, курсивом и/или зачеркнутым. Четвертая кнопка убирает все ранее примененное к тексту форматирование.

Следующая группа кнопок предназначена для добавления маркеров и нумерации в тексте.

Последние четыре кнопки настраивают центрирование текста: по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине.

4.1.4 Цвет шрифта



Первая кнопка предназначена для изменения цвета текста, нажав на нее выпадет таблица цветов.

Вторая кнопка предназначена для изменения цвета фона текста, нажав на нее выпадет таблица цветов.

4.1.5 Дополнительные функции



Для вставки изображения нажмите кнопку №1

Для создания таблицы нажмите на кнопку №2. Внимание!!! На мобильных устройствах таблицы отображаются не корректно! Использование данной функции не рекомендуется!

Для вставки горизонтальной линии нажмите кнопку №3. Горизонтальная линия используется для разделения текста.

Для перехода в полноэкранный режим редактора нажмите кнопку №5. Для выхода из полноэкранного режима редактора нажмите эту кнопку снова.

Для вставки элементов из сторонних источников нажмите кнопку №6.

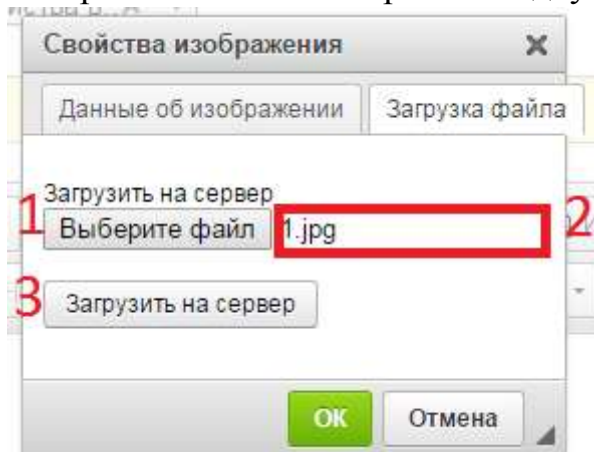
Внимание!!! Только для опытных пользователей!

Для голосового ввода нажмите кнопку №7 и говорите в микрофон.

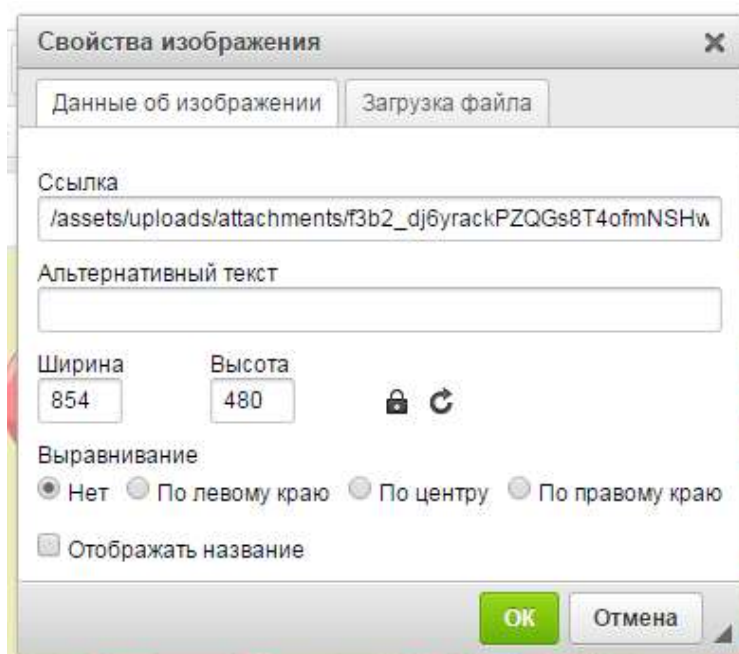
Для смены языка голосового ввода нажмите кнопку №8 и укажите язык.

4.1.6 Вставка изображения в текст

Для вставки изображения в текст перетащите изображение в текстовое поле. Для изменения размера и настройки выравнивания дважды нажмите на изображение и появится меню настройки или нажмите кнопку добавления изображения  и выберите вкладку загрузка файла



После чего нажмите кнопку №1 и выберите изображение. Если все прошло успешно в поле №2 появится название выбранного файла. После чего нажмите кнопку №3.

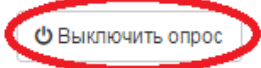


Для изменения размера, во вкладке «Данные об изображении» введите желаемый размер в пикселях в поле ширина и высота, если вы желаете изменить пропорции изображения нажмите на замок и введите размер. Для изменения выравнивания изображения выберите один из предложенных вариантов: По левому краю, по центру, по правому краю.

4.2 Настройка опроса

После нажатия кнопки включить опрос меню изменится

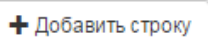
Опрос :

1 

2

3

3

4 

5 

Кнопка №1 предназначена для отключения опроса

В поле №2 введите тему опроса

В поля №3 введите варианты ответа

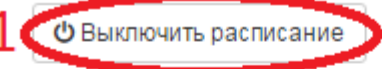
Кнопка №4 предназначена для добавления полей вариантов ответа

Кнопка №5 предназначена для удаления поля вариантов ответа

Внимание!!! Все поля должны быть заполнены!

4.3 Настройка раписания

После нажатия кнопки «Включить расписание» меню изменится

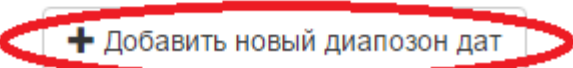
1 

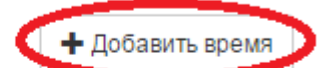
2

3

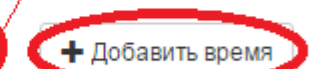
3

3

4 

5 

6 

5 

Кнопка №1 предназначена для отключения расписания

Поля №2 предназначены для указания дат

Поля №3 предназначены для указания времени

Кнопка № 4 предназначена для добавления поля №2

Кнопка № 5 предназначена для добавления поля №3

Кнопка №6 предназначена для удаления полей №3 и №2

Внимание!!! Все поля должны быть заполнены!

Как работает расписание

Вариан №1

Если ваше мероприятие проходит один раз в день или один раз в целом то

The screenshot shows a scheduling form. At the top is a button with a power icon and the text "Выключить расписание". Below it, on the left, is a red number "2". To its right is a date range "01.12.201 - 03.12.201". To the right of the date range is a red number "3", followed by the word "с", then a time range "11:00 по 15:00". To the right of the time range is a button with a plus icon and the text "Добавить время". Below the date range is a button with a plus icon and the text "Добавить новый диапазон дат".

Заполните поля 2 и 3 не используя остальные кнопки. В поле 2 указано что мероприятие пройдет с 1.12 по 3.12, т.е. в расписании данное мероприятие будет отображаться до 3.12. Если мероприятие проходит лишь один день, то введите одинаковые даты. В поле 3 указано время проведения мероприятия. В расписание это мероприятие будет отображаться 1,2 и 3 числа со временем проведения 11:00 до 15:00.

Вариант №2

Если ваше мероприятие разбито на 2 и более частей или повторяется несколько раз за день.

Расписание :

The screenshot shows the same scheduling form as in the first variant, but with additional elements. The red number "2" is on the left. The date range "01.12.201 - 03.12.201" is in the middle. To the right of the date range is a red number "3", followed by the word "с", then a time range "11:00 по 15:00". To the right of the time range is a button with a plus icon and the text "Добавить время". To the right of this button is a red number "5". Below the date range is a button with a plus icon and the text "Добавить новый диапазон дат". Below the time range "11:00 по 15:00" is another time range "17:00 по 19:00" with a red "3" and the word "с" to its left, and a red "x" to its right.

Для этого выполните вариант №1. После для добавления диапазона времени нажмите кнопку 5 и введите второй диапазон дат в появившееся поле. Эту процедуру можно повторять несколько раз.

Вариант №3

Если ваше мероприятие проходит несколько дней с разными диапазонами дат или у вашего мероприятия есть разрыв в день и более.

Расписание :

2

01.12.201 - 03.12.201

3 с

11:00 по 15:00

5

3 с

17:00 по 19:00

×

2

08.12.201 - 08.12.201

3 с

09:40 по 19:00

5

4

Для этого выполните вариант №2 или №1. После для добавления диапазона дат нажмите кнопку 4 и заполните поля. Это действие можно повторять неограниченное число раз. Для каждого диапазона дат обязательно появится своя кнопка «Добавить время». Для каждого числа можно проводить действия описанные в варианте №2.