

Инструкция по наполнению материалом сайтов Департамента социальной защиты населения



Автономное учреждение
Воронежской области
«Санаторий для
граждан пожилого
возраста и инвалидов
«Белая горка»»

 официальный сайт

Телефон
+7 (47366) 5-48-01
Адрес электронной почты
san-belayagorka@govvrn.ru

Версия для слабовидящих 

Поиск по сайту



[Руководство. Структура организации](#) ▾

[Информация о деятельности](#)

[Новости](#)

[Документы](#) ▾

[Информация об услугах](#) ▾

[Попечительский совет](#)

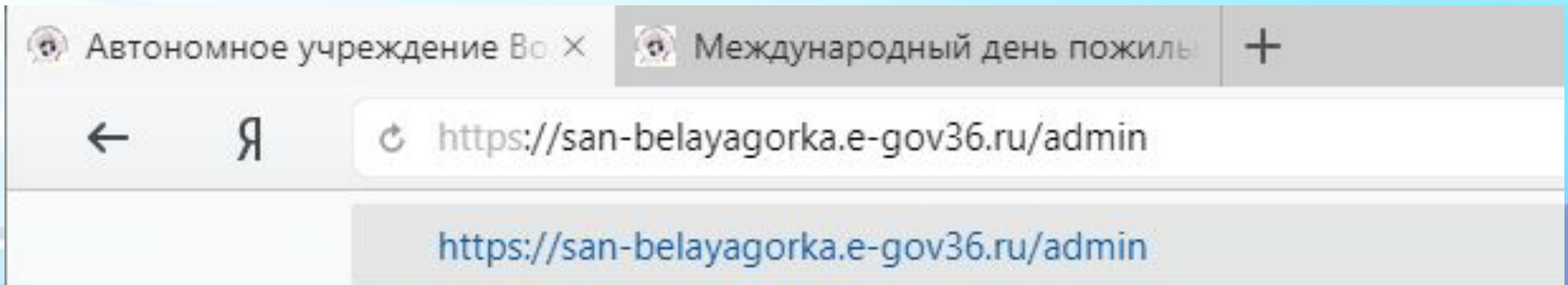
[Независимая оценка качества](#)

[График работы](#)



Вход на сайт для наполнения материалом

Для того чтобы начать наполнять информацией сайт в адресной строки браузера (IE, Opera, Mozilla Firefox и т.д.) наберите через слеш – «/admin» (***.e-gov36.ru/admin где *** - доменное имя сайта, например: <https://san-belayagorka.e-gov36.ru/admin>) и нажать клавишу «Enter».



В поле «**ЛОГИН**» введите логин, например, **operator**, в поле «**ПАРОЛЬ**» введите пароль, соответствующий вашему имени пользователя и нажмите на кнопку «**ВОЙТИ**».



ИПИС

ЛОГИН

operator

ПАРОЛЬ

.....

Войти

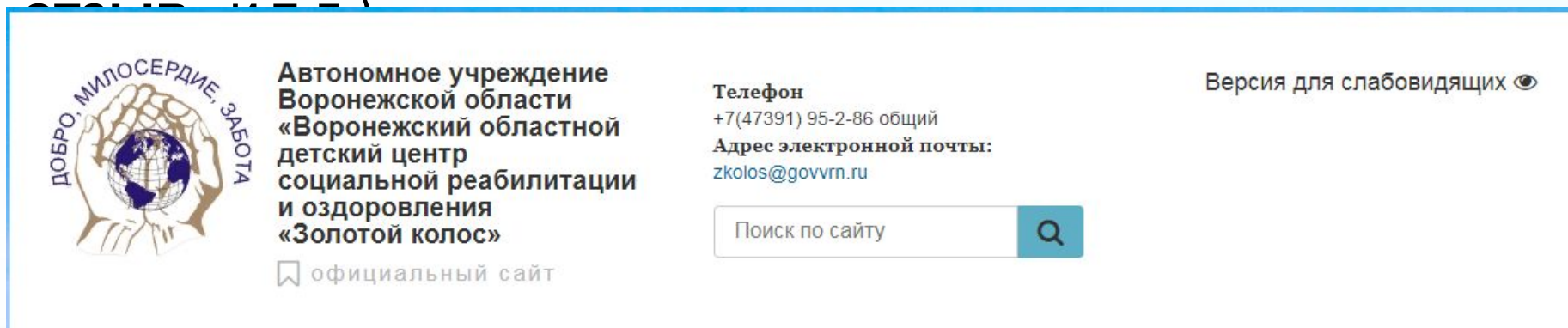
На боковой панели управления расположены элементы для редактирования и настройки сайта:

«Настройки сайта», «Администраторы», «Записи», «Баннеры», «Страницы»

The screenshot displays the UmuCMS administration interface. On the left is a dark sidebar with the UmuCMS logo at the top. Below the logo, the user profile 'operator admin' is shown. The sidebar contains five menu items: 'Настройки сайта' (Site Settings), 'Администраторы' (Administrators), 'Записи' (Records), 'Баннеры' (Banners), and 'Страницы' (Pages). The main content area is titled 'НАСТРОЙКИ САЙТА' (SITE SETTINGS) and features a sub-section 'ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ' (GENERAL SETTINGS). This section includes several configuration fields: 'Ключевые слова через запятую' (Keywords separated by commas) with the value 'Автономное учреждение Воронежской области «Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка»»; 'Описание' (Description) with the same value; 'Email для уведомлений (to)' (Email for notifications) with the value 'isapich@govvm.ru'; 'Тема оформления' (Theme) set to 'Вариант 1'; and 'Основной цвет оформления' (Main color) set to 'Голубой'.

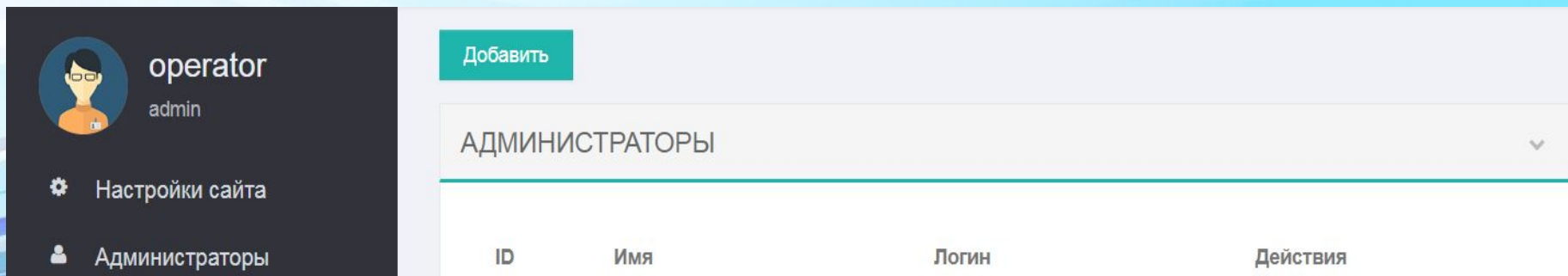
Меню **«Настройки сайта»** предназначено для редактирования заголовка сайта, выбора цвета и темы оформления.

Внимание: поле **«Email для уведомлений (to)»** – используется для отправления организации сообщений на почту с разделов сайта (**«Обратная связь»**, **«Добавить**



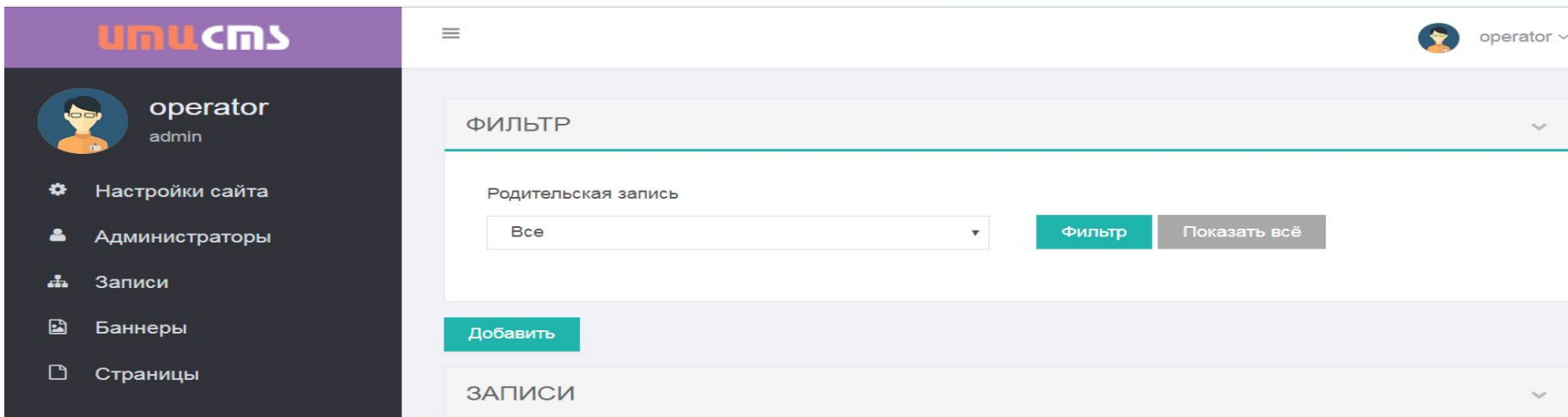
The screenshot shows the top section of a website. On the left is a logo with a globe and hands, surrounded by the text "ДОБРО, МИЛОСЕРДИЕ, ЗАБОТА". To the right of the logo is the text: "Автономное учреждение Воронежской области «Воронежский областной детский центр социальной реабилитации и оздоровления «Золотой колос»". Below this is a small icon of a document and the text "официальный сайт". On the right side of the header, there is contact information: "Телефон +7(47391) 95-2-86 общий" and "Адрес электронной почты: zkolos@govvrm.ru". In the top right corner, there is a link "Версия для слабовидящих" with an eye icon. At the bottom center of the header is a search bar with the text "Поиск по сайту" and a magnifying glass icon.

Меню **«Администраторы»** для добавления нового



The screenshot shows the "Администраторы" (Administrators) management interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for "operator admin" and two menu items: "Настройки сайта" (Site Settings) and "Администраторы" (Administrators). The main content area has a teal "Добавить" (Add) button at the top. Below it is a dropdown menu currently showing "АДМИНИСТРАТОРЫ". At the bottom, there is a table with the following headers: "ID", "Имя", "Логин", and "Действия".

Меню «**Записи**» для создания нового материала (новости, документы, изображения), редактирования и удаления.



The screenshot displays the UMCMS administration interface. On the left is a dark sidebar with the UMCMS logo and a user profile for 'operator admin'. The main content area features a 'ФИЛЬТР' (Filter) section with a dropdown menu set to 'Родительская запись' (Parent record) and a sub-menu set to 'Все' (All). There are 'Фильтр' (Filter) and 'Показать всё' (Show all) buttons. Below the filter is a 'Добавить' (Add) button. At the bottom, there is a 'ЗАПИСИ' (Records) section with a dropdown arrow.

Меню «**Баннеры**» для изменения фотографии и надписи



396774 Воронежская обл.,
Богучарский р-н,
с. 1-я Белая горка,
ул. Октябрьская, дом 30

Меню «**Страницы**» для изменения и добавления на сайте материалов для разделов «**Полезные ссылки**», «**Пользовательское соглашение**», «**Политика конфиденциальности**».

Полезные ссылки



[Министерство труда и социальной защиты](#)

[Российской Федерации](#)



Официальный портал органов власти

Воронежской области



Департамент социальной защиты Воронежской области



Анкета удовлетворённости качеством условий оказания услуг



Результаты независимой оценки качества оказания услуг организациям

услуг организациям



ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ на gosuslugi.ru и получайте госуслуги без очередей и

сложностей

© Полномочия учредителя осуществляет департамент социальной защиты Воронежской области
Разработан организацией АУ «ИТЦ ВО»

Пользовательское соглашение
Политика конфиденциальности



Сайт работает на ИТЦ-CMS



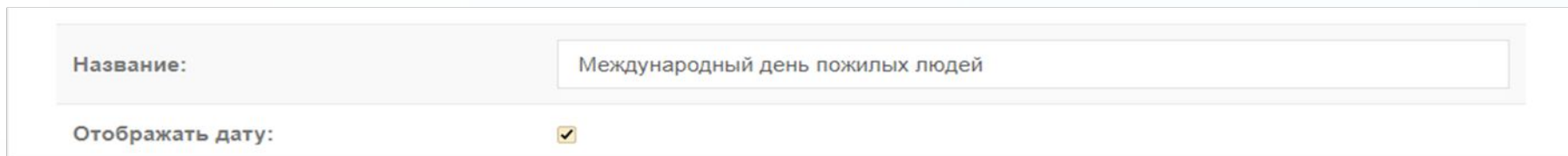
Создание нового материала в разделе «Новости»

Для добавления нового материала в разделах сайта (например: «Новости») необходимо на боковой панели управления выбрать **«Записи»** и нажать на кнопку **«Добавить»**.

The screenshot displays the administration interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'operator admin' and a menu with items: 'Настройки сайта', 'Администраторы', 'Записи' (highlighted with a red box), 'Баннеры', and 'Страницы'. The main content area is titled 'ФИЛЬТР' and includes a dropdown menu for 'Родительская запись' set to 'Все', a 'Фильтр' button, and a 'Показать всё' button. Below this is a 'ЗАПИСИ' section with a table header containing columns for 'ID', 'Заголовок', 'Slug', and 'Дата'. A red box highlights the 'Добавить' button in the 'ЗАПИСИ' section.

В поле «**Название**» введите название новости (Например: Международный день пожилых людей).

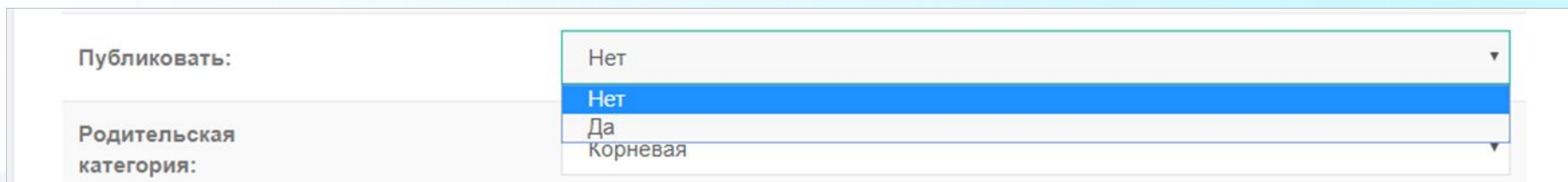
Для отображения даты материала в поле «Отображать дату» поставьте галочку.



Название:

Отображать дату:

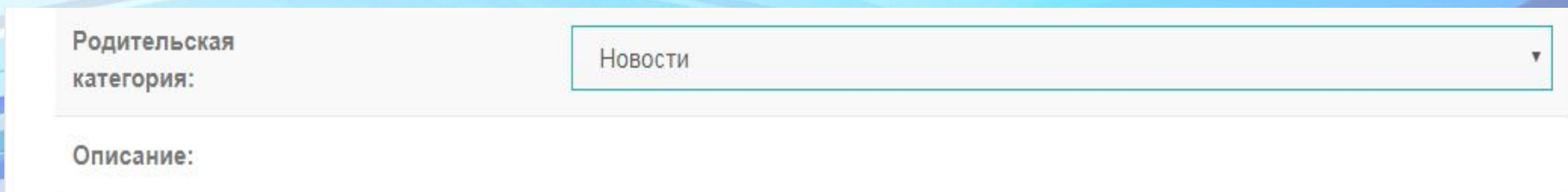
Для того чтобы нужный материал был виден на сайте необходимо из списка в поле «**Публиковать**» выбрать «Да».



Публиковать:

Родительская категория:

Из списка в меню «**Родительская категория**» выберите раздел «**Новости**», где будет опубликован материал .



Родительская категория:

Описание:

В поле «**Описание**» введите текст новости. Для выравнивания текста по ширине страницы используйте кнопку «**По ширине**».

Примечание: Для того чтобы не вводить текст вручную, необходимо скопировать весь текст из другого источника (Блокнот, Microsoft Word и т.д.) и вставить его в поле «**Описание**», используя сочетание клавиш «Ctrl»+V. Далее необходимо выделить весь текст в поле «**Описание**», сочетанием клавиш «Ctrl»+A, и нажать на кнопку «**Убрать форматирование**». Для

Описание:



01 октября – Международный день пожилых людей. В Российской Федерации этот праздник отмечается с 1992 года. С тех пор ежегодно, в золотую осеннюю пору мы чествуем тех, кто все свои силы и знания посвятил своему народу, кто отдал здоровье и молодость молодому поколению.

После сохраните материал нажав кнопку «**Сохранить**».

Сохранить

Отмена

Если в «**Версии для слабовидящих**» отображается мелкий шрифт, необходимо выделить весь текст в поле «**Описание**» и нажать на кнопку «**Убрать форматирование**», далее необходимо выровнять текст по ширине страницы.

Первые 100 символов текста будут отображаться на главной странице в разделе «**Новости**».

[Главная](#) / [Новости](#)

Международный день пожилых людей

📅 02.10.2018

01 октября – Международный день пожилых людей. В Российской Федерации этот праздник отмечается с 1992 года. С тех пор ежегодно, в золотую осеннюю пору ...

Внимание: При создании новой темы в разделе необходимо, чтобы поле "**Название**" было заполнено другой темой отличной от текущего. Если поле "**Название**" и "**Родительская категория**" совпадают, то раздел пропадет.

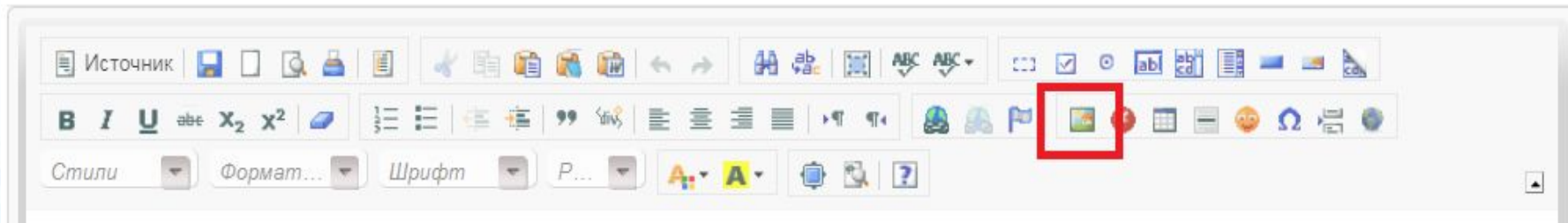
Название:	Новости
Отображать дату:	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавить в меню:	<input type="checkbox"/>
Отображать форму обратной связи:	<input type="checkbox"/>
Отображать форму оценки качества:	<input type="checkbox"/>
Отображать галерею:	<input type="checkbox"/>
Добавить динамическую карту:	<input type="checkbox"/>
Публиковать:	Да
Родительская категория:	Новости
Описание:	

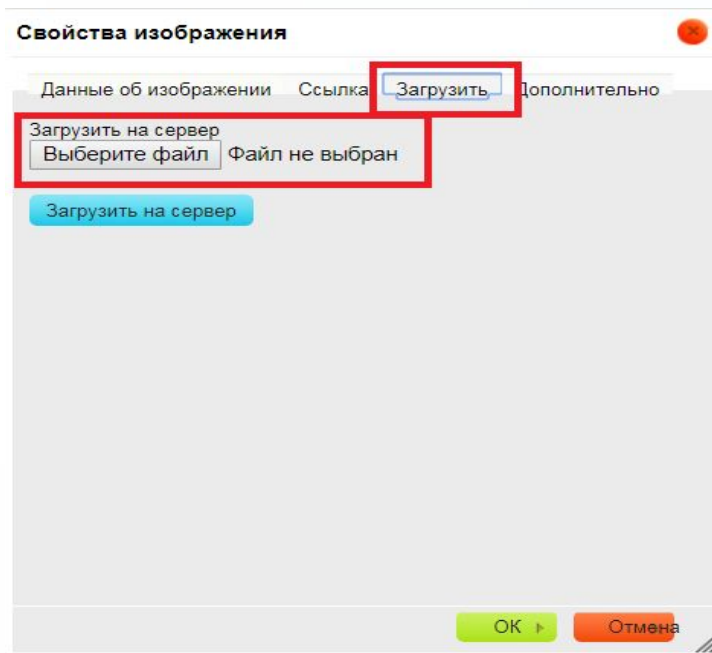


Вставка изображения на сайте в новом материале.

Для вставки изображения в поле «**Описание**» нажмите на кнопку «**Изображение**»

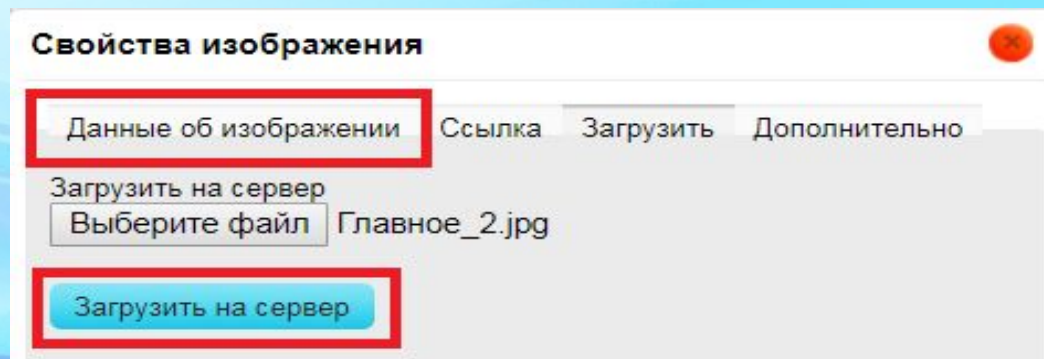
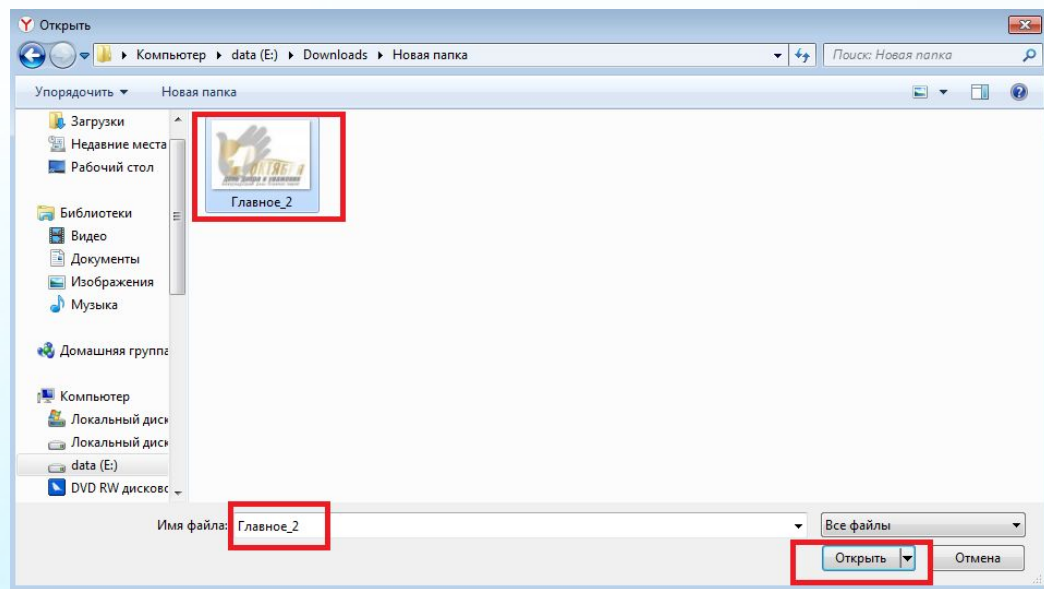
Описание:

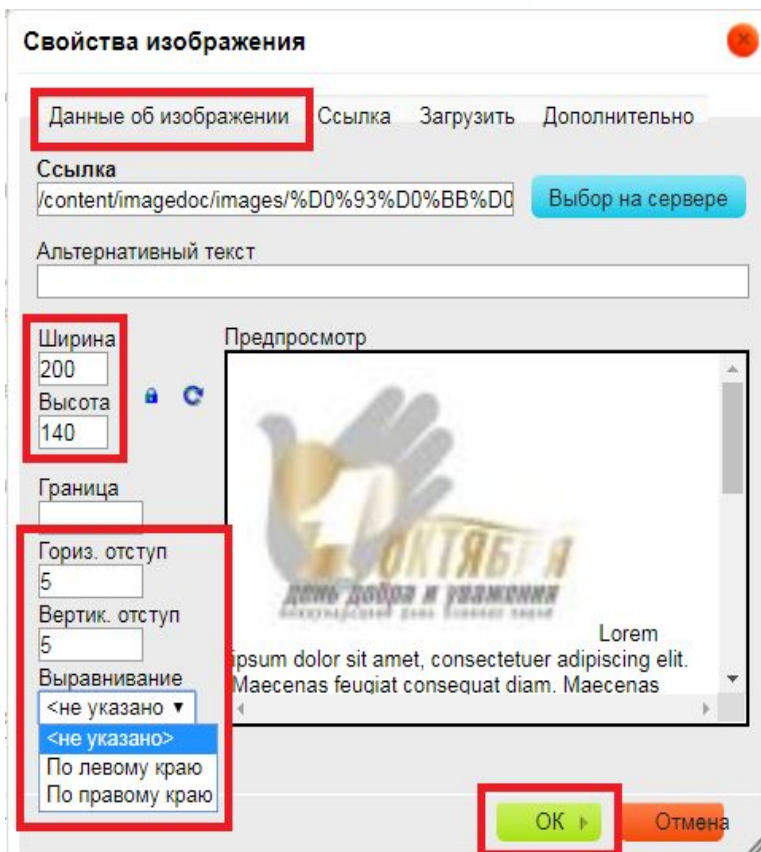




В появившемся окне «**Свойства изображения**» на вкладке «**Загрузить**» нажмите на кнопку «**Выберите файл**».

Далее найдите изображение на компьютере, выделите его и нажмите кнопку «**Открыть**», затем нажмите на кнопку «**Загрузить на сервер**».





Для уменьшения или увеличения изображения в окне «**Данные об изображении**» измените значение поля «**Ширина**», «**Высота**». Для того чтобы изображение не прилипало вплотную к тексту поля «**Гориз. отступ**», «**Вертик. отступ**» измените на «5».

Для выравнивания изображения в поле «**Выравнивание**» и нажмите «**Ок**».

После сохраните материал

Примечание: Если Вам на странице необходимо **Сохранить** более трех изображений, то поставьте галочку в поле «**Отображать галерею**».

Отображать галерею:



В поле «**Картинка**» нажмите на кнопку «**Выберите файл**», найдите изображение на компьютере, выделите его и нажмите кнопку «**Открыть**». Для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «**Сохранить**». У Вас сохранится одно изображение. Чтобы было 2 и более необходимо загрузить новое изображение в поле «**Картинка**» и нажать кнопку «**Сохранить**».

Картинка:



Удалить




Удалить

Выберите файл День пож...ека1.JPG

Сохранить

Отмена

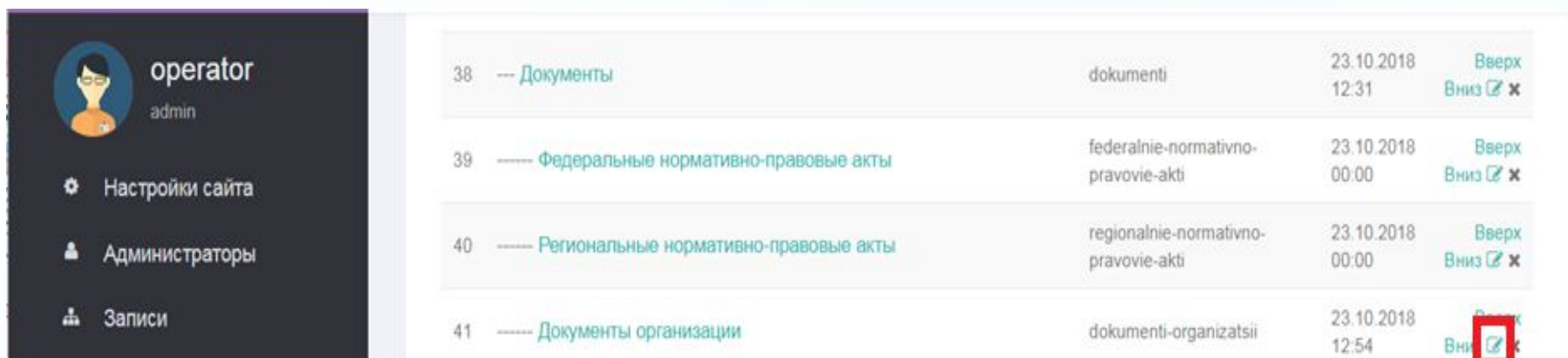
Примечание: Наименование файла не должно содержать символы: **+.!«№;%:?*»,»**. Если уже существует загружаемый файл с одним и тем же именем, то в конце названия файла прибавляется (1) (например: foto_12032016(1).jpg).













Вставка документа на сайте

Выберите нужный раздел и нажмите на кнопку «**Редактировать**» 



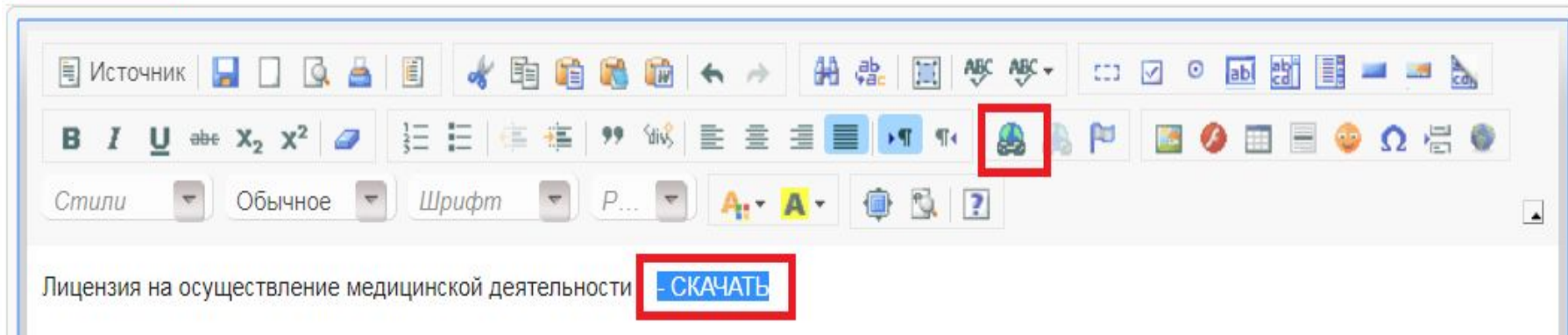
38	Документы	dokumenti	23.10.2018 12:31	Вверх Вниз  
39	Федеральные нормативно-правовые акты	federalnie-normativno-pravovie-akti	23.10.2018 00:00	Вверх Вниз  
40	Региональные нормативно-правовые акты	regionalnie-normativno-pravovie-akti	23.10.2018 00:00	Вверх Вниз  
41	Документы организации	dokumenti-organizatsii	23.10.2018 12:54	Вверх Вниз  

В поле «**Описание**» введите название опубликованного документа и в конце документа добавьте текст «- СКАЧАТЬ»

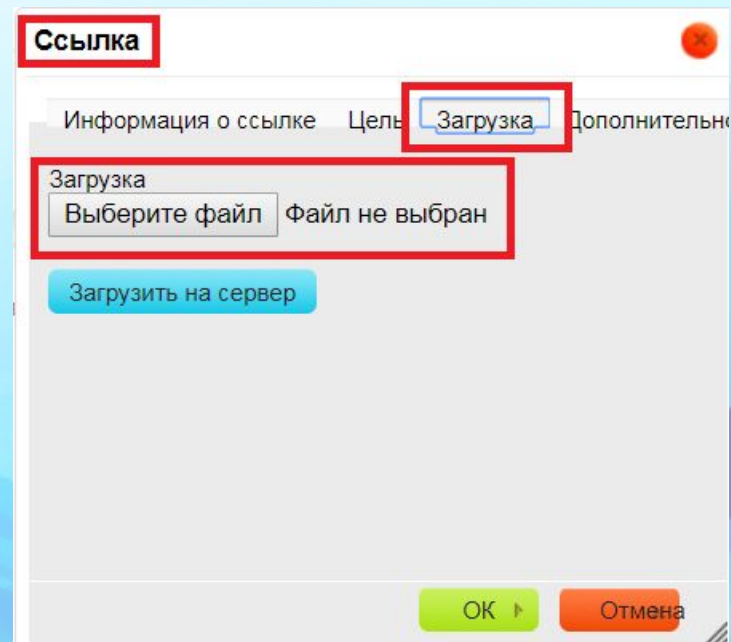
(например: Лицензия на осуществление медицинской деятельности - СКАЧАТЬ.)

Выделите левой кнопкой мышки текст «- СКАЧАТЬ» и нажмите на кнопку «Вставить/ редактиро  ссылку»

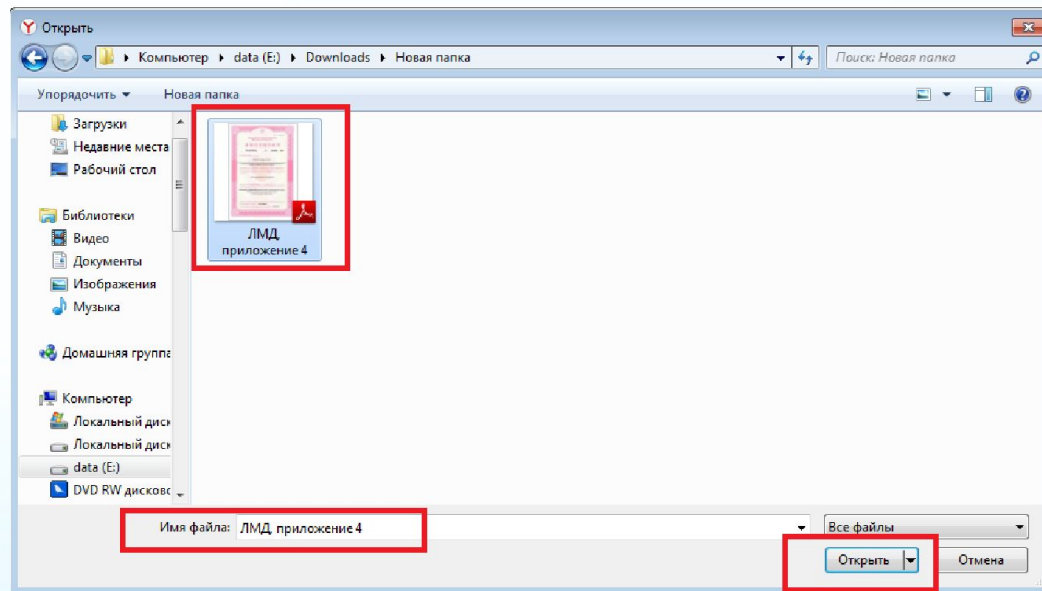
Описание:



В окне «Ссылка» на вкладке «Загрузка» нажмите на кнопку «Выберите файл».



Далее найдите документ на компьютере, выделите его и нажмите кнопку «Открыть».



Ссылка

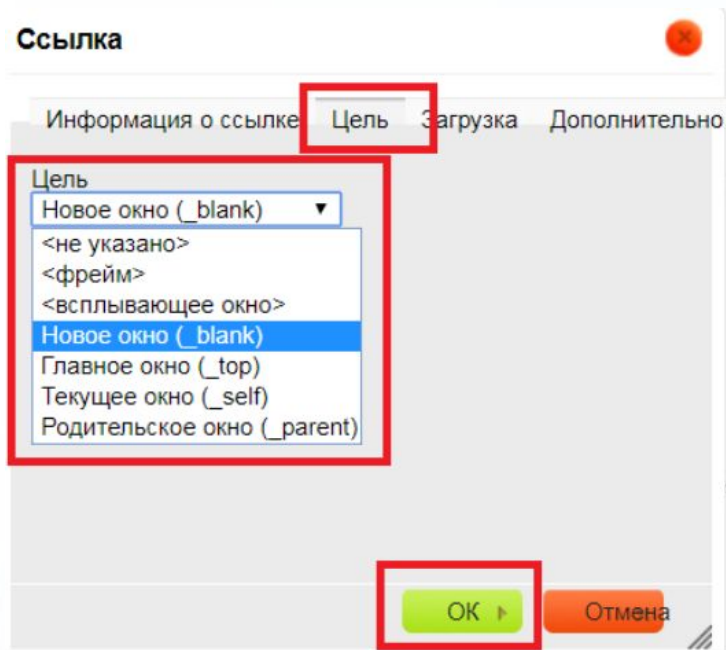
Информация о ссылке Цель **Загрузка** Дополнительно

Загрузка

Выберите файл ЛМД, прил...ие 4.pdf

Загрузить на сервер

Нажмите на кнопку «Загрузить на сервер».



На вкладке «**Цель**» из списка в меню «Цель» выберете «**Новое окно (_blank)**» и нажмите «**Ок**».

Для сохранения изменений в материале нажмите кнопку «**Сохранить**».



Примечание: Наименование файла не должно содержать символы: **+.!«№;%:~*»,»**. Если уже существует загружаемый файл с одним и тем же именем, то в конце названия файла прибавляется (1) (например: post_25_ot_12012017(1).doc).



Вставка внутренней ссылки на другой материал на

Перечень предоставляемых социальных услуг

[Главная](#) / [Информация об услугах](#) / Перечень предоставляемых социальных услуг

Социально-педагогические услуги

<http://di-vhava.e-gov36.ru/its/perechen-predostavlyaemih-sotsialnih-uslug>

Для вставки ссылки на другой материал (например: в разделе **«Перечень предоставляемых социальных услуг»** создать ссылку на материал **«Социально-педагогические услуги»**) необходимо на боковой панели управления выбрать **«Записи»** и нажать на кнопку **«Добавить»**.

В поле **«Название»** введите название подраздела (Например: Социально-педагогические услуги).

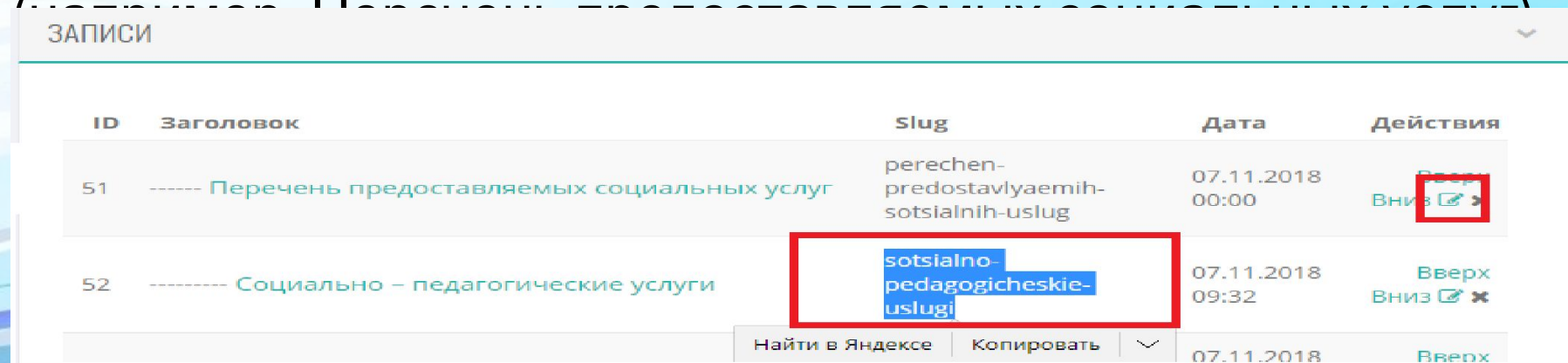
Во всплывающем меню «Родительская категория» выбрать нужный раздел (например: Перечень предоставляемых социальных услуг).



В поле «Описание» введите необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

Другие поля заполнять **не нужно**.

На боковой панели в меню «Записи» найти вновь созданный раздел (например: Социально-педагогические услуги), выделить запись в столбце «Slug» и скопировать в буфер обмена.

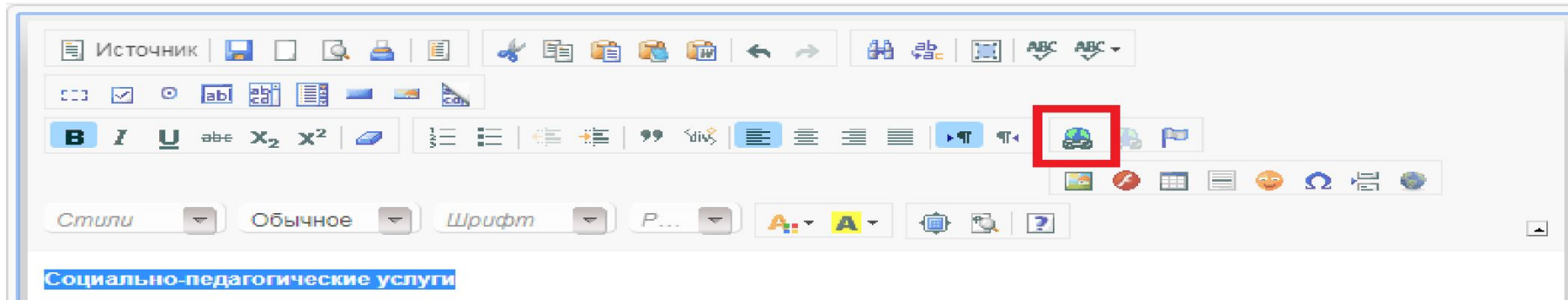
Открыть на редактирование раздел для размещения ссылки (например: Перечень предоставляемых социальных услуг)




ID	Заголовок	Slug	Дата	Действия
51	----- Перечень предоставляемых социальных услуг	perechen- predostavlyaemih- sotsialnih-uslug	07.11.2018 00:00	Вниз 
52	----- Социально – педагогические услуги	sotsialno- pedagogicheskie- uslugi	07.11.2018 09:32	Вверх Вниз 

Найти в Яндексе Копировать 07.11.2018 Вверх

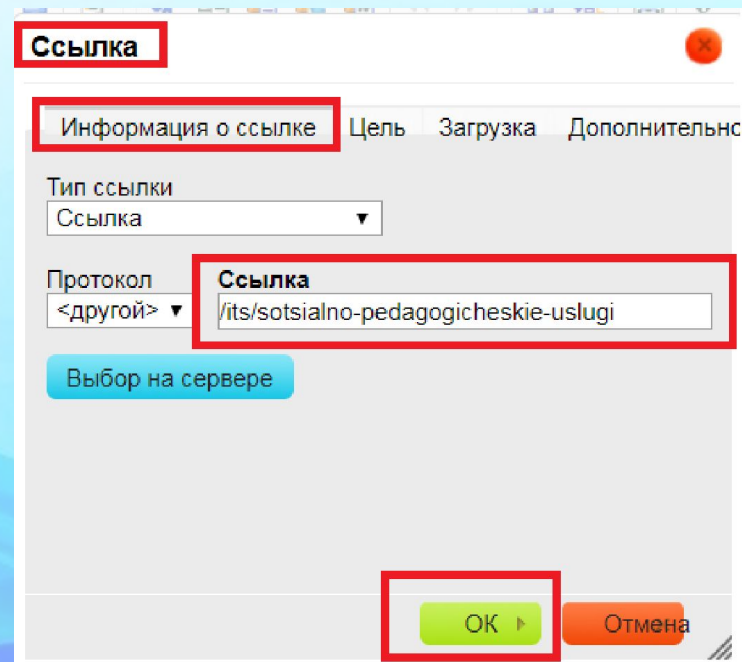
Описание:



В поле «**Описание**» введите левой кнопкой мышки текст Социально-педагогические услуги и нажмите на кнопку «**Вставить/ редактировать ссыл** !».


На вкладке «**Информация о ссылке**» ввести значение из столбца «**Slug**» в поле «**Ссылка**» с приставкой в начале «**/its/**» (например: **/its/sotsialno-pedagogicheskie-uslugi**).

Нажмите на кнопку «**Ок**».



Для сохранения изменений в материале нажмите кнопку «**Сохранить**».

Примечание: Также можно в поле «**Ссылка**» вставить (из буфера обмена) значение с приставкой в начале «**/its/**» и нажать сочетание клавиш «**Ctrl**»+**V**.

The bottom half of the slide features a decorative background consisting of several overlapping, wavy bands of light blue and white, creating a sense of motion and depth.



Вставка ссылки на внешний источник

Контакты

[Главная](#) / [Важное](#) / [Контакты](#)

Бюджетное учреждение Воронежской области «Верхнехавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

БУ ВО «Верхнехавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

396110, Воронежская обл., Верхнехавский р-н, с. Верхняя Хава, ул. Ленина, дом 14

+7 (47343) 71-2-32 (телефон)


+7 (47343) 72-6-05 (факс)

di-vhava@govvm.ru

Для вставки адреса электронной почты в разделе необходимо в поле «**Описание**» ввести адрес электронной почты, выделить его и нажать на кнопку «**Вставить**/»

Описание:

Источники

В *I* U X_2 X^2 

Стили Обычное Шрифт Р...

Бюджетное учреждение Воронежской области «Верхнехавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

БУ ВО «Верхнехавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

396110, Воронежская обл., Верхнехавский р-н, с. Верхняя Хава, ул. Ленина, дом 14

+7 (47343) 71-2-32 (телефон)

+7 (47343) 72-6-05 (факс)

di-vhava@govvm.ru

На вкладке «**Информация о ссылке**» в поле «**Тип ссылки**» из списка выбрать «**Email**».

В поле «**Email адрес**» ввести адрес электронной почты и нажать на кнопку «**Ок**».

Ссылка

Информация о ссылке | Дополнительно

Тип ссылки
Email

Email адрес
di-vhava@govvm.ru

Тема сообщения

Текст сообщения

ОК | Отмена

Для вставки **ссылки на другой сайт** необходимо в поле «**Описание**» ввести название страницы сайта (или адрес страницы другого сайта) выделить его и нажать на кнопку «**Вставить/ редактировать ссылку**».

На вкладке «**Информация о ссылке**» в поле «**Тип ссылки**» из списка выбрать «**Ссылка**».

В поле «**Ссылка**» ввести адрес страницы другого сайта.

Ссылка

Информация о ссылке | Цель | Загрузка | Дополнительно

Тип ссылки
Ссылка

Протокол
https://

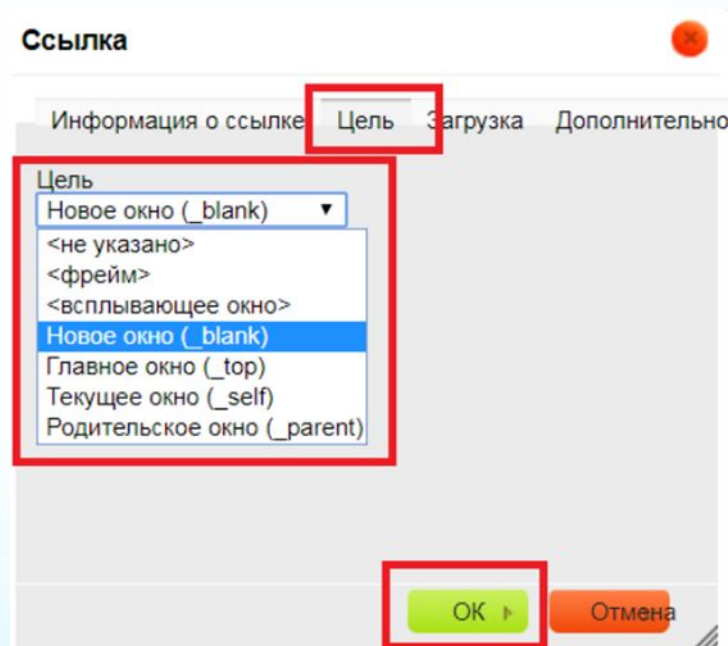
Ссылка
www.govvm.ru/organizacia/-/~/id/844493

Выбор на сервере

ОК | Отмена

На вкладке «**Цель**» из списка в меню «Цель» выберете «**Новое окно (_blank)**» и нажмите «**Ок**».

Для сохранения изменений в материале нажмите кнопку «**Сохранить**».





Создание нового подраздела в корневом разделе на сайте

The screenshot shows a website management interface with a teal header and a white content area. The header contains four main menu items: 'Руководство. Структура организации', 'Информация о деятельности', 'Новости', and 'Документы'. The 'Информация о деятельности' menu is expanded, showing a list of sub-items: 'Порядок приема несовершеннолетних', 'Учебный центр', 'Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет', 'Целевые установки программы ДОЛ', and 'Приложение №1'. The 'Приложение №1' item is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, the main content area displays a breadcrumb trail: 'Главная / Информация о деятельности / Приложение №1'. Below the breadcrumb, there is a text block starting with 'в детском оздоровительном учреждении «Автоматическое учреждение Воронежской области «Воронежский областной детский центр социальной реабилитации и оздоровления «Золотой колос»'. To the right of this text, there is a document title 'ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к договору № ____ от « ____ » ____ 20__ г.'.

Для добавления нового подраздела в раздел сайта (например: «Информация о деятельности») необходимо на боковой панели управления выбрать «**Записи**» и нажать на кнопку «**Добавить**».

В поле «**Название**» введите название подраздела (Например: Приложение №1).

В поле «**Добавить в меню**» поставьте галочку.

Для того чтобы нужный материал был виден на сайте необходимо из списка в поле «**Публиковать**» выбрать «**Да**».

Во всплывающем меню «**Родительская категория**» выбрать нужный раздел (например: «Информация о

РЕДАКТИРОВАНИЕ

Название:	Приложение №1
URL:	
Дата:	26.10.2018
Отображать дату:	<input type="checkbox"/>
Добавить в меню:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать форму обратной связи:	<input type="checkbox"/>
Отображать форму оценки качества:	<input type="checkbox"/>
Отображать галерею:	<input type="checkbox"/>
Добавить динамическую карту:	<input type="checkbox"/>
Публиковать:	Да
Родительская категория:	Информация о деятельности

В поле «**Описание**» введите необходимые данные и нажмите на кнопку «**Сохранить**»

Внимание:

Если поле «**Название**» и всплывающее меню «**Родительская категория**»

одинаковые, то **раздел**

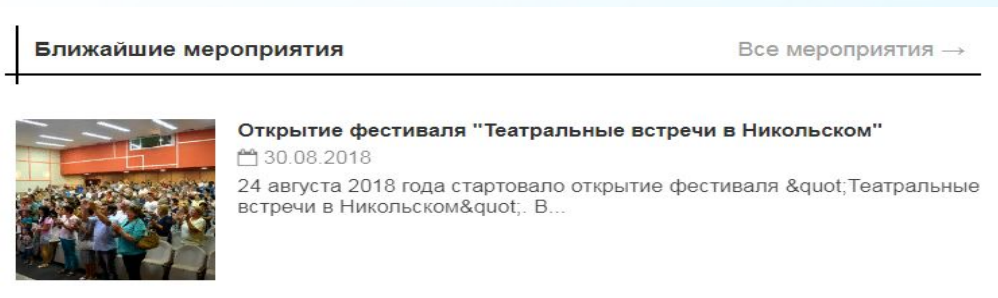
и **подразделы**

пропадут



Создание материала в разделе «Ближайшие мероприятия»

Для создания нового мероприятия в разделе сайта «Ближайшие мероприятия» необходимо на боковой панели управления выбрать «Записи» и нажать на кнопку



В поле «Название» введите название мероприятия (Например: **Открытие фестиваля «Театральные встречи в Никольском»**).

Для отображения даты начала мероприятия в поле «Отобразить дату» поставьте галочку.

Название:	"Не забудем годы молодые"
URL:	
Дата:	28.09.2018
Отображать дату:	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавить в меню:	<input type="checkbox"/>
Отображать форму обратной связи:	<input type="checkbox"/>
Отображать форму оценки качества:	<input type="checkbox"/>
Отображать галерею:	<input type="checkbox"/>
Добавить динамическую карту:	<input type="checkbox"/>
Публиковать:	Да
Родительская категория:	Мероприятия

Для того чтобы нужный материал был виден на сайте необходимо из списка в поле **«Публиковать»** выбрать **«Да»**.

Во всплывающем меню **«Родительская категория»** выбрать раздел **«Мероприятия»**.

В поле **«Описание»** введите необходимые данные и нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

После сохранения в поле **«Дата»** укажите дату мероприятия.

Для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Чтобы появилась изображение на главной странице в разделе **«Ближайшие мероприятия»** поставьте галочку в

Отображать галерею:




В поле **«Картинка»** нажмите на кнопку **«Выберите файл»**, найдите изображение на компьютере, выделите его и нажмите кнопку **«Открыть»**. Для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Если мероприятие прошло, то в меню **«Родительская категория»** выбрать раздел **«Новости»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**. Мероприятие будет опубликовано в разделе **«Новости»**.



Добавление материала в раздел

Выберите раздел «Галерея» и нажмите на кнопку «Редактировать» 

7	----- Галерея	galereya	12.07.2016 00:00	Вверх Вниз 
---	---------------	----------	---------------------	---

В поле «**Картинка**» нажмите на кнопку «**Выберите файл**», найдите изображение на компьютере, выделите его и нажмите кнопку «**Открыть**». Для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «**Сохранить**». У Вас сохранится одно изображение. Чтобы было 2 и более необходимо загрузить новое изображение в поле «**Картинка**» и нажать кнопку «**Сохранить**».

Картинка:



Удалить



Удалить

Выберите файл День пож... ека1.JPG

Сохранить

Отмена



Редактирование созданного материала на сайте.

Чтобы отредактировать созданный материал на сайте, необходимо выбрать нужный раздел и нажать на кнопку «**Редактировать**»:



50	----- "Не забудем годы молодые"	ne-zabudem-godi-molodie	28.09.2018 00:00	Вверх Вниз
----	---------------------------------	-------------------------	---------------------	---

После внесения изменений сохраните материал, нажав на кнопку «**Сохранить**» .

Внимание: В раздел «**Новости**» **НЕ ВХОДИТЬ** и ничего **НЕ МЕНЯТЬ**.

5	--- Новости	novosti	14.06.2017 15:54	Вверх Вниз
---	--------------------	---------	---------------------	---