**Руководство пользователя**

**Содержание**

[**Основные настройки** 5](#_Toc8112145)

[**Настройки** 5](#_Toc8112146)

[Описание 5](#_Toc8112147)

[Брендинг 5](#_Toc8112148)

[Контактная информация 7](#_Toc8112149)

[Социальные сети 7](#_Toc8112150)

[**Точки на карте** 7](#_Toc8112151)

[Как добавить новую точку на карте 7](#_Toc8112152)

[Как редактировать точку на карте 7](#_Toc8112153)

[**Пользователи** 7](#_Toc8112154)

[Как добавить нового пользователя 7](#_Toc8112155)

[Как редактировать данные пользователя 8](#_Toc8112156)

[**Редиректы** 8](#_Toc8112157)

[Как добавить новый редирект 9](#_Toc8112158)

[Как изменить редирект 9](#_Toc8112159)

[**Теги** 9](#_Toc8112160)

[Как добавить новый тег 9](#_Toc8112161)

[Как редактировать тег 9](#_Toc8112162)

[**Секции** 10](#_Toc8112163)

[Как добавить новую секцию 10](#_Toc8112164)

[Как редактировать секцию 10](#_Toc8112165)

[**Поиск** 11](#_Toc8112166)

[Как добавить новый раздел для поиска 11](#_Toc8112167)

[Как редактировать раздел для поиска 11](#_Toc8112168)

[**Слайдеры** 11](#_Toc8112169)

[Как добавить новый слайдер 11](#_Toc8112170)

[Как редактировать параметры слайдера 11](#_Toc8112171)

[Как добавить новый слайд 12](#_Toc8112172)

[Как редактировать слайд 13](#_Toc8112173)

[**Языки** 14](#_Toc8112174)

[Как добавить новый язык 14](#_Toc8112175)

[Как изменить параметры языка 14](#_Toc8112176)

[**Структура сайта** 14](#_Toc8112177)

[**Страницы** 14](#_Toc8112178)

[Как добавить новую страницу 14](#_Toc8112179)

[Как редактировать страницу 14](#_Toc8112180)

[**Шаблоны страниц** 15](#_Toc8112181)

[Как добавить новый шаблон страницы 15](#_Toc8112182)

[Как редактировать шаблон страницы 15](#_Toc8112183)

[**Меню** 15](#_Toc8112184)

[Как добавить новое меню 15](#_Toc8112185)

[Как редактировать информацию о меню 15](#_Toc8112186)

[Как редактировать наполнение меню 16](#_Toc8112187)

[**Подразделения** 16](#_Toc8112188)

[Как добавить новое подразделение 16](#_Toc8112189)

[Как редактировать информацию о подразделении 17](#_Toc8112190)

[Как редактировать наполнение подразделений 17](#_Toc8112191)

[**Типы подразделений** 17](#_Toc8112192)

[Как добавить новый тип подразделения 17](#_Toc8112193)

[Как редактировать типы подразделений 17](#_Toc8112194)

[**Должности** 18](#_Toc8112195)

[Как добавить новую должность 18](#_Toc8112196)

[Как редактировать должность 18](#_Toc8112197)

[**Должностные обязанности** 18](#_Toc8112198)

[Как добавить новые должностные обязанности 18](#_Toc8112199)

[Как редактировать должностные обязанности 18](#_Toc8112200)

[**Категории персоналий** 19](#_Toc8112201)

[Как добавить новую категорию персоналий 19](#_Toc8112202)

[Как редактировать категорию персоналий 19](#_Toc8112203)

[**Тип штата** 19](#_Toc8112204)

[Как добавить новый тип штата 19](#_Toc8112205)

[Как редактировать тип штата 19](#_Toc8112206)

[**Кадры** 20](#_Toc8112207)

[**Персоналии** 20](#_Toc8112208)

[Как добавить новую персоналию 20](#_Toc8112209)

[Как редактировать персоналию 20](#_Toc8112210)

[**Группы** 20](#_Toc8112211)

[Как добавить новую группу 20](#_Toc8112212)

[Как редактировать группу 20](#_Toc8112213)

[**Учёные степени** 20](#_Toc8112214)

[Как добавить новую учёную степень 20](#_Toc8112215)

[Как редактировать учёную степень 21](#_Toc8112216)

[**Учёные звания** 21](#_Toc8112217)

[Как добавить новое учёное звание 21](#_Toc8112218)

[Как редактировать учёное звание 21](#_Toc8112219)

[**Академические звания** 21](#_Toc8112220)

[Как добавить новое академическое звание 21](#_Toc8112221)

[Как редактировать академическое звание 21](#_Toc8112222)

[**Научные сферы** 22](#_Toc8112223)

[Как добавить новую научную сферу 22](#_Toc8112224)

[Как редактировать научную сферу 22](#_Toc8112225)

[**Медиа-контент** 22](#_Toc8112226)

[**Новости** 22](#_Toc8112227)

[Как добавить новость 22](#_Toc8112228)

[Как редактировать новость 22](#_Toc8112229)

[**События** 23](#_Toc8112230)

[Как добавить новое событие 23](#_Toc8112231)

[Как редактировать событие 23](#_Toc8112232)

[**Конференции** 23](#_Toc8112233)

[Как добавить новую конференцию 23](#_Toc8112234)

[Как редактировать конференцию 23](#_Toc8112235)

[**Объявления** 23](#_Toc8112236)

[Как добавить новое объявление 23](#_Toc8112237)

[Как редактировать объявление 24](#_Toc8112238)

[**Альбомы** 24](#_Toc8112239)

[Как добавить новый альбом 24](#_Toc8112240)

[Как редактировать альбом 24](#_Toc8112241)

[**Видео** 24](#_Toc8112242)

[Как добавить новое видео 24](#_Toc8112243)

[Как редактировать видео 25](#_Toc8112244)

[**Наполнение** 25](#_Toc8112245)

[**Вопрос-ответ** 25](#_Toc8112246)

[Как добавить новый вопрос-ответ 25](#_Toc8112247)

[Как редактировать вопрос-ответ 25](#_Toc8112248)

[**Вакансии** 25](#_Toc8112249)

[Как добавить новую вакансию 25](#_Toc8112250)

[Как редактировать вакансию 26](#_Toc8112251)

[**Отзывы** 26](#_Toc8112252)

[Как добавить новый отзыв 26](#_Toc8112253)

[Как редактировать отзыв 26](#_Toc8112254)

[**Партнёры** 26](#_Toc8112255)

[Как добавить нового партнёра 26](#_Toc8112256)

[Как редактировать информацию о партнёре 26](#_Toc8112257)

[**Документы** 27](#_Toc8112258)

[**Загрузка документов** 27](#_Toc8112259)

[Как загрузить новый документ 27](#_Toc8112260)

[Как редактировать загруженный документ 27](#_Toc8112261)

[**Принимающие организации** 27](#_Toc8112262)

[Как добавить новую принимающую организацию 27](#_Toc8112263)

[Как редактировать информацию о принимающей организации 27](#_Toc8112264)

[**Виды документов** 28](#_Toc8112265)

[Как добавить новый вид документа 28](#_Toc8112266)

[Как редактировать вид документа 28](#_Toc8112267)

[**Работа CMS** 28](#_Toc8112268)

[**Лог ошибок** 28](#_Toc8112269)

[**Метрики** 28](#_Toc8112270)

# **Основные настройки**

## **Настройки**

Раздел *Настройки* позволяет добавлять/редактировать основную информацию о подразделении.

### Описание

Поля *Название*, *Полное название* и *Аббревиатура* являются обязательными к заполнению (в том числе на английском языке при наличии английской версии сайта).

Ссылка на родительское подразделение (если есть) прописывается вместе с протоколом *http://* (например, [*http://imet.spbstu.ru*](http://imet.spbstu.ru)).

Если подразделение является институтом, поставьте галочку в соответствующем поле.

### Брендинг

Во вкладке *Брендинг* можно загрузить логотипы шапки, футера, шапки родителя и футера родителя (*рисунки 1, 2, 3*).

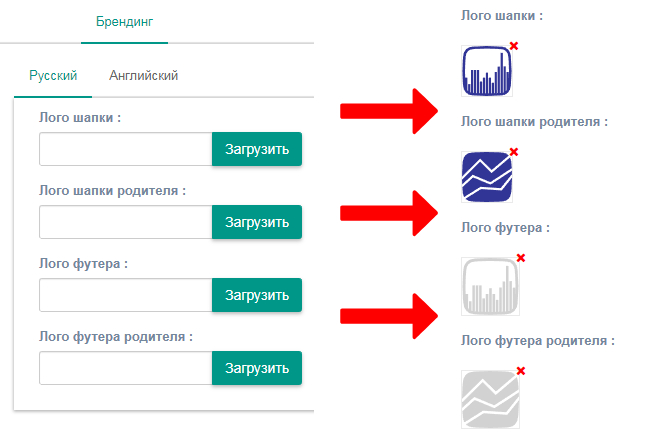


Рисунок . Пример загрузки логотипов

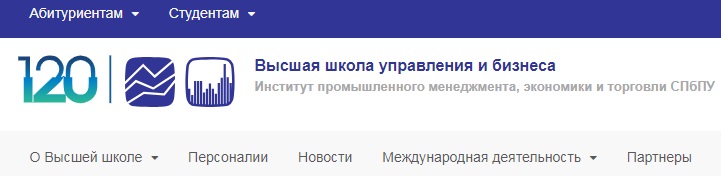


Рисунок . Вид лого шапки и шапки родителя на странице

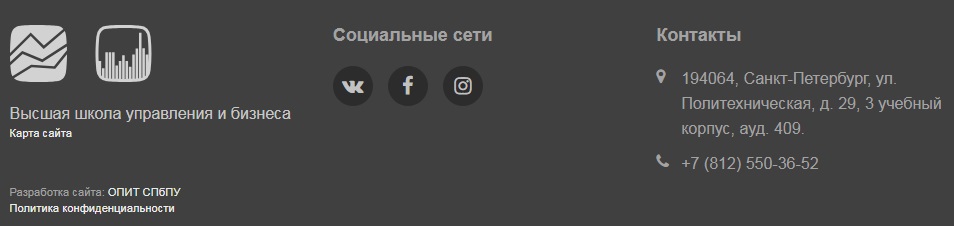


Рисунок . Вид лого футера и футера родителя на странице

При необходимости можно загрузить собственное изображение для точки на карте (размером не больше 100х100 пикселей, в формате *png*), а также изменить цвет стандартного маркера, выбрав его из палитры (появляется по щелчку в поле *Цвет*) и нажав кнопку в правом нижнем углу выпадающего окна (*рисунок 1.1*).



Рисунок

### Контактная информация

Чтобы проложить маршрут на карте, выберите начальную точку маршрута из выпадающего списка (чтобы добавить новую точку в список, см. раздел *Точки на карте*), введите адрес конечной точки в поле *Адрес* и нажмите «Сохранить».

Если необходимо добавить несколько телефонов или адресов электронной почты, введите их в соответствующие поля через точку с запятой.

### Социальные сети

Вы можете добавить отдельные ссылки на страницы в социальных сетях для версий на иностранных языках (при наличии).

## **Точки на карте**

### Как добавить новую точку на карте

Чтобы добавить новую точку маршрута, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Точки на карте*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название точки, поставьте её на карту (если Вы поставили отметку не туда, зажмите её левой кнопкой мыши и перетащите в нужное место) и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать точку на карте

Чтобы редактировать уже имеющуюся точку, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Точки на карте*. В открывшейся таблице найдите строку с названием точки, которую нужно отредактировать, и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

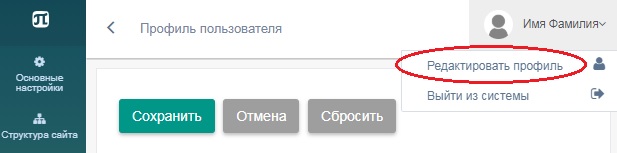
## **Пользователи**

### Как добавить нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Пользователи*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Поля *Логин* и *Email* являются обязательными для заполнения. Отметьте галочками необходимые права доступа и нажмите «Сохранить».

После этого на указанный адрес электронной почты поступит письмо, содержащее ссылку для активации новой учётной записи. Пользователю необходимо перейти по ссылке и задать пароль для дальнейшего входа в панель администрирования.

Редактирование личных данных, а также изменение пароля доступны по клику на имя пользователя в правом верхнем углу страницы (*рисунок 5*).



Рисунок

### Как редактировать данные пользователя

Чтобы изменить данные пользователя, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Пользователи*. В открывшейся таблице найдите строку с именем пользователя и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Редиректы**

Для автоматического перенаправления пользователя с одной страницы на другую можно добавить редирект.

### Как добавить новый редирект

Чтобы добавить новый редирект, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Редиректы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите адреса ссылок и нажмите «Сохранить».

### Как изменить редирект

Чтобы изменить данные для редиректа, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Редиректы*. В открывшейся таблице найдите строку редиректа и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Теги**

### Как добавить новый тег

Чтобы добавить новый тег, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Теги*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название тега. Отметьте доступность тега в разделах, поставив галочки рядом с соответствующими названиями. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать тег

Чтобы редактировать тег, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Теги*. В открывшейся таблице найдите строку с названием тега и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Секции**

### Как добавить новую секцию

Чтобы добавить новую секцию, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Секции*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название секции, отметьте галочками её доступность в разделах. При необходимости можно выбрать цвет секции из палитры (появляется по щелчку в поле *Цвет секции*) (*рисунок 6*). Нажмите «Сохранить».



Рисунок

### Как редактировать секцию

Чтобы редактировать секцию, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Секции*. В открывшейся таблице найдите строку с названием секции и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Поиск**

### Как добавить новый раздел для поиска

Чтобы добавить новый раздел для поиска, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Поиск*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите имя таблицы в базе данных и название раздела. Чтобы разрешить осуществлять поиск в данном разделе, отметьте галочкой соответствующее поле. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать раздел для поиска

Чтобы редактировать раздел для поиска, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Поиск*. В открывшейся таблице найдите строку с названием раздела и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Слайдеры**

### Как добавить новый слайдер

Чтобы добавить новый слайдер, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Слайдеры*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите псевдоним слайдера, его описание (например, «*слайдер главной страницы на англ. языке*») и выберите язык слайдера из выпадающего списка. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать параметры слайдера

Чтобы редактировать параметры слайдера, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Слайдеры*. В открывшейся таблице найдите строку с псевдонимом слайдера и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

### Как добавить новый слайд

Чтобы добавить новый слайд, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Слайдеры*. В открывшейся таблице найдите строку с псевдонимом слайдера, в который нужно добавить слайд, и нажмите кнопку «Наполнение» () в столбце «Операции». Далее нажмите «Добавить» в левом верхнем углу страницы.

Введите название слайда, его порядковый номер в слайдере.

Чтобы слайд отображался на странице, поставьте галочку в поле *Слайд опубликован*.

Выберите эффект показа слайда из выпадающего меню, введите длительность анимации в миллисекундах. В полях *Easing* выберите плавность перехода анимации при появлении и исчезании слайда (опция по умолчанию – *default*).

Если к слайду нужно добавить ссылку, поставьте галочку в соответствующем поле. Далее введите адрес ссылки и отметьте необходимые поля ниже.

Чтобы добавить фон слайда, выберите одну из четырёх вкладок:

1. *Изображение*. Загрузите изображение, при необходимости задайте параметры выравнивания и размер изображения.
2. *Сплошной цвет*. Загрузите изображение в формате *png* и выберите цвет фона из палитры (появляется по щелчку в поле *Цвет фона*) (*рисунок 3.1*).



Рисунок

1. *Изображение с прозрачным фоном*. Загрузите изображение в формате *png*.
2. *Видео*. Вставьте ID видео с YouTube или Vimeo или ссылку на видео в формате *mp4* (для HTML5 Video). Выберите параметры повтора видео и громкости звука. Отметьте галочками необходимые поля ниже. Загрузите изображение, которое будет служить обложкой для видео, при необходимости задайте параметры выравнивания и размер изображения.

Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать слайд

Чтобы редактировать слайд, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Слайдеры*. В открывшейся таблице найдите строку с псевдонимом слайдера, в котором нужно отредактировать слайд, и нажмите кнопку «Наполнение» () в столбце «Операции». В новой таблице найдите строку с названием слайда и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Языки**

### Как добавить новый язык

Чтобы добавить новый язык, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Языки*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название языка, его код (по ISO 639) и код локали в формате *en\_US* (из таблицы по ссылке <https://dev.mysql.com/doc/refman/8.0/en/locale-support.html>).

В поле *Изображение* можно загрузить флаг, соответствующий стране добавленного языка.

Отметьте галочкой соответствующее поле, чтобы активировать язык.

Нажмите «Сохранить».

### Как изменить параметры языка

Чтобы изменить параметры языка, на панели администрирования выберите пункт *Основные настройки*, подпункт *Языки*. В открывшейся таблице найдите строку с названием языка и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Структура сайта**

## **Страницы**

### Как добавить новую страницу

Чтобы добавить новую страницу, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Страницы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Выберите шаблон страницы из выпадающего списка. Поля *Название*, *Заголовок* и *Содержание страницы* являются обязательными. Заполните их и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать страницу

Чтобы редактировать страницу, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Страницы*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком страницы и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Шаблоны страниц**

### Как добавить новый шаблон страницы

Чтобы добавить новый шаблон страницы, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Шаблоны страниц*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название шаблона и относительную ссылку на него (например, *partners* для [*https://inst.spbstu.ru/partners/*](https://inst.spbstu.ru/partners/)). Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать шаблон страницы

Чтобы редактировать шаблон страницы, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Шаблоны страниц*. В открывшейся таблице найдите строку с названием шаблона и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Меню**

### Как добавить новое меню

Чтобы добавить новое меню, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Меню*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название области меню. Выберите язык и тип меню из выпадающих окон. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать информацию о меню

Чтобы редактировать информацию о меню, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Меню*. В открывшейся таблице найдите строку с названием меню и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

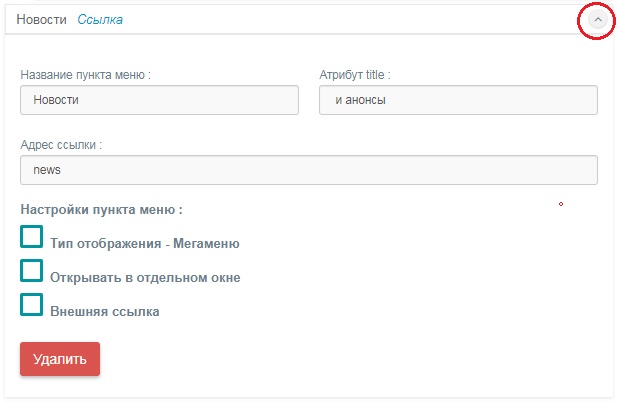
Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать наполнение меню

Чтобы редактировать наполнение меню, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Меню*. В открывшейся таблице найдите строку с названием меню и нажмите кнопку «Наполнение» () в столбце «Операции».

Вы можете выбрать одну из предложенных страниц на вкладке *Доступные страницы*, либо добавить новую ссылку, используя шаблон из вкладки *Шаблонные ссылки*. Чтобы добавить новый пункт в меню, зажмите блок с его названием левой кнопкой мыши и перетащите в *Иерархию разделов* справа (таким же образом можно изменять саму *Иерархию разделов*).

Вы можете редактировать данные пункта меню (такие как название, адрес ссылки), нажав на кнопку со стрелочкой (в красном кружке на *рисунке 8*).



Рисунок

## **Подразделения**

### Как добавить новое подразделение

Чтобы добавить новое подразделение, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Подразделения*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Поля *Название* и *Сокращение* являются обязательными. Введите необходимую информацию о подразделении и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать информацию о подразделении

Чтобы редактировать информацию о подразделении, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Подразделения*. В открывшейся таблице найдите строку с названием подразделения и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать наполнение подразделений

Чтобы редактировать наполнение подразделения, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Подразделения*. В открывшейся таблице найдите строку с названием подразделения и нажмите кнопку «Наполнение» () в столбце «Операции».

Перетаскивайте персоналии из левой колонки в правую, зажав их левой кнопкой мыши. Выберите должность персоналии из выпадающего списка, введите должностные обязанности и другую необходимую информацию. Нажмите «Сохранить».

## **Типы подразделений**

### Как добавить новый тип подразделения

Чтобы добавить новое подразделение, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Типы подразделений*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название типа подразделения и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать типы подразделений

Чтобы редактировать информацию о типе подразделения, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Типы подразделений*. В открывшейся таблице найдите строку с названием типа подразделения и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Должности**

### Как добавить новую должность

Чтобы добавить новую должность, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Должности*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название и сокращение должности и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать должность

Чтобы редактировать должность, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Должности*. В открывшейся таблице найдите строку с названием должности и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Должностные обязанности**

### Как добавить новые должностные обязанности

Чтобы добавить новую должностную обязанность, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Должностные обязанности*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название и сокращение должностной обязанности и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать должностные обязанности

Чтобы редактировать должностные обязанности, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Должностные обязанности*. В открывшейся таблице найдите строку с названием должностной обязанности и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Категории персоналий**

### Как добавить новую категорию персоналий

Чтобы добавить новую категорию персоналий, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Категории персоналий*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните все поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать категорию персоналий

Чтобы редактировать категорию персоналий, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Категории персоналий*. В открывшейся таблице найдите строку с названием категории и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Тип штата**

### Как добавить новый тип штата

Чтобы добавить новый тип штата, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Тип штата*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните все поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать тип штата

Чтобы редактировать тип штата, на панели администрирования выберите пункт *Структура сайта*, подпункт *Тип штата*. В открывшейся таблице найдите строку с названием типа штата и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Кадры**

## **Персоналии**

### Как добавить новую персоналию

Чтобы добавить персоналию, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Персоналии*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать персоналию

Чтобы редактировать персоналию, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Персоналии*. В открывшейся таблице найдите строку с именем и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Группы**

### Как добавить новую группу

Чтобы добавить новую группу, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Группы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать группу

Чтобы редактировать группу, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Группы*. В открывшейся таблице найдите строку с названием группы и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Учёные степени**

### Как добавить новую учёную степень

Чтобы добавить новую учёную степень, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Учёные степени*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать учёную степень

Чтобы редактировать учёную степень, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Учёные степени*. В открывшейся таблице найдите строку с названием степени и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Учёные звания**

### Как добавить новое учёное звание

Чтобы добавить новое учёное звание, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Учёные звания*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать учёное звание

Чтобы редактировать учёное звание, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Учёные звания*. В открывшейся таблице найдите строку с названием звания и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Академические звания**

### Как добавить новое академическое звание

Чтобы добавить новое академическое звание, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Академические звания*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать академическое звание

Чтобы редактировать академическое звание, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Академические звания*. В открывшейся таблице найдите строку с названием звания и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Научные сферы**

### Как добавить новую научную сферу

Чтобы добавить новую научную сферу, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Научные сферы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля. Чтобы опубликовать научную сферу, поставьте галочку в соответствующем поле. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать научную сферу

Чтобы редактировать научную сферу, на панели администрирования выберите пункт *Кадры*, подпункт *Научные сферы*. В открывшейся таблице найдите строку с названием научной сферы и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Медиа-контент**

## **Новости**

### Как добавить новость

Чтобы добавить новость, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Новости*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать новость

Чтобы редактировать новость, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Новости*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком новости и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **События**

### Как добавить новое событие

Чтобы добавить новое событие, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *События*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать событие

Чтобы редактировать событие, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *События*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком события и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Конференции**

### Как добавить новую конференцию

Чтобы добавить новую конференцию, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Конференции*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать конференцию

Чтобы редактировать конференцию, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Конференции*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком конференции и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Объявления**

### Как добавить новое объявление

Чтобы добавить новое объявление, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Объявления*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать объявление

Чтобы редактировать объявление, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Объявления*. В открывшейся таблице найдите строку с названием объявления и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Альбомы**

### Как добавить новый альбом

Чтобы добавить новый альбом, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Альбомы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать альбом

Чтобы редактировать альбом, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Альбомы*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком альбома и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Видео**

### Как добавить новое видео

Чтобы добавить новое видео, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Видео*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

### Как редактировать видео

Чтобы редактировать видео, на панели администрирования выберите пункт *Медиа-контент*, подпункт *Видео*. В открывшейся таблице найдите строку с названием видео и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Наполнение**

## **Вопрос-ответ**

### Как добавить новый вопрос-ответ

Чтобы добавить новый ответ на вопрос, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Вопрос-ответ*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля. Чтобы опубликовать вопрос-ответ, поставьте галочку в поле *FAQ опубликован*. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать вопрос-ответ

Чтобы редактировать вопрос-ответ, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Вопрос-ответ*. В открывшейся таблице найдите строку с вопросом и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Вакансии**

### Как добавить новую вакансию

Чтобы добавить новую вакансию, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Вакансии*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля. Чтобы опубликовать вакансию, поставьте галочку в поле *Вакансия опубликована*. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать вакансию

Чтобы редактировать вакансию, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Вакансии*. В открывшейся таблице найдите строку с названием вакансии и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Отзывы**

### Как добавить новый отзыв

Чтобы добавить новый отзыв, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Отзывы*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля. Чтобы опубликовать отзыв, поставьте галочку в поле *Отзыв опубликован*. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать отзыв

Чтобы редактировать отзыв, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Отзывы*. В открывшейся таблице найдите строку с заголовком отзыва и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Партнёры**

### Как добавить нового партнёра

Чтобы добавить нового партнёра, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Партнёры*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Заполните необходимые поля. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать информацию о партнёре

Чтобы редактировать информацию о партнёре, на панели администрирования выберите пункт *Наполнение*, подпункт *Партнёры*. В открывшейся таблице найдите строку с названием партёнра и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Документы**

## **Загрузка документов**

### Как загрузить новый документ

Чтобы загрузить новый документ, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Загрузка документов*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Загрузите файл, заполните необходимые поля. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать загруженный документ

Чтобы редактировать загруженный документ, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Загрузка документов*. В открывшейся таблице найдите строку с названием документа и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Принимающие организации**

### Как добавить новую принимающую организацию

Чтобы добавить новую принимающую организацию, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Принимающие организации*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название организации. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать информацию о принимающей организации

Чтобы редактировать информацию о принимающей организации, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Принимающие организации*. В открывшейся таблице найдите строку с названием организации и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

## **Виды документов**

### Как добавить новый вид документа

Чтобы добавить новый вид документа, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Виды документов*. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы. Введите название вида документа. Нажмите «Сохранить».

### Как редактировать вид документа

Чтобы редактировать вид документа, на панели администрирования выберите пункт *Документы*, подпункт *Виды документов*. В открывшейся таблице найдите строку с названием вида и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

# **Работа CMS**

## **Лог ошибок**

Чтобы просмотреть подробную информацию об ошибке, на панели администрирования выберите пункт *Работа CMS*, подпункт *Лог ошибок*. В открывшейся таблице найдите строку с ошибкойй и в столбце «Операции» нажмите кнопку «Редактирование» ().

## **Метрики**

В подпункте *Метрики* доступна информация о минимальном, среднем и максимальном времени, которое занимает та или иная процедура.