



Руководство редактора сайта МФЦ

Дата публикации: 02.05.2011

Оглавление

Описание решения	4
Управление содержимым сайта	5
Управление новостными материалами	6
Новости.....	6
Анонсы.....	7
Объявления.....	8
Управление информационными материалами.....	9
Страницы сайта.....	9
Фотогалерея.....	11
Вопрос-ответ	12
Управление справочниками сайта.....	13
Категории услуг.....	13
Направления услуг.....	13
Организации	14
Услуги.....	15
Настройки внешнего вида сайта	16
Название, описание и логотип сайта	16
Настройка иконки сайта.....	17
Настройка меню сайта	17
Добавление нового пункта в меню сайта.....	18
Изменения пункта меню. Удаление пункта из меню сайта.....	18
Изменение порядка пунктов в меню сайта.....	18
Настройка ссылок на главной странице сайта	18
Создание новой ссылки	18
Изменение ссылки	19
Удаление ссылки	19
Кнопки на главной странице сайта	19
Добавление кнопки.....	19
Изменение кнопки	19
Удаление кнопки	19
Подвал сайта	20
Добавление ссылки в «подвал» сайта.....	20
Изменение ссылки	20

Руководство редактора сайта МФЦ

Удаление ссылки из «подвала» сайта	20
Работа с Online-консультантом	20
Просмотр отчетов об использовании сайта	24

Описание решения

Решение «QPoint. Интернет-портал МФЦ» разработано для обеспечения информационного присутствия многофункциональных центров по оказанию государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и предоставления информации об осуществляемой ими деятельности с использованием бесплатной технологии Microsoft SharePoint Foundation 2010.

Управление содержимым сайта

Для управления содержимым сайта, созданного на базе шаблона «QPoint. Сайт МФЦ» используется пункт «Управление сайтом», расположенный в меню «Действия сайта» (Рисунок 1).

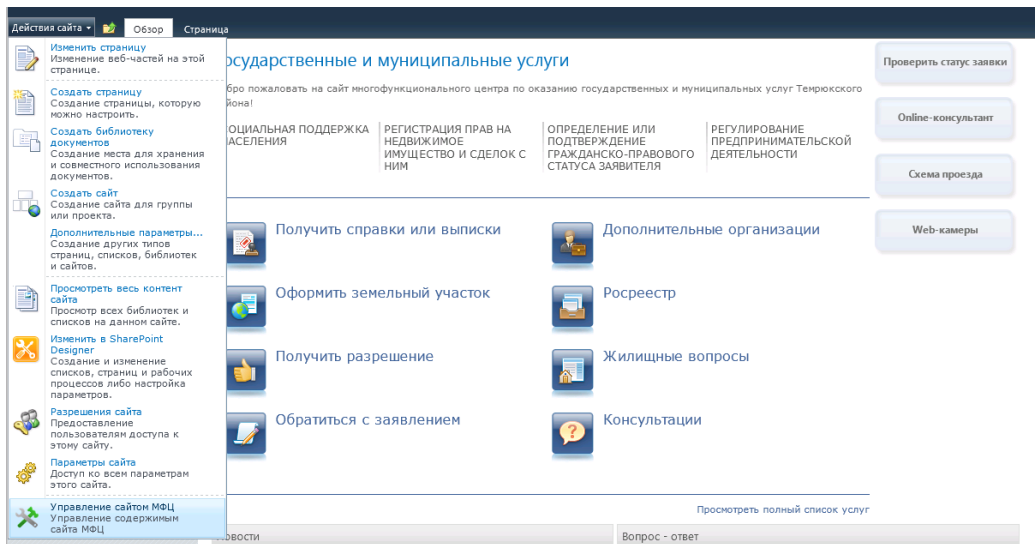


Рисунок 1

Это действие открывает страницу, на которой собраны все задачи, связанные с размещением информационных материалов на Сайте и его настройками (Рисунок 2).

Важно!

Перед размещением сайта в сети Интернет проверьте содержимое всех страниц, полный список которых можно увидеть, нажав по ссылке *Страницы сайта*. Сразу после установки часть страниц не содержит никакой информации, а часть заполнена текстом-заглушкой, который необходимо заменить на актуальную информацию.

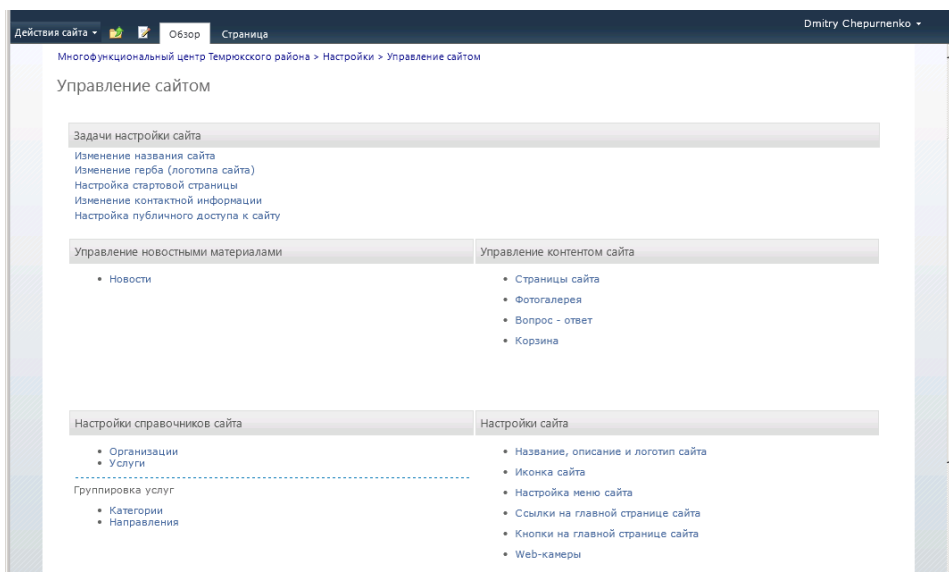


Рисунок 2

Управление новостными материалами

Новости

Для начала работы с разделом «Новости» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список новостей, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Добавление новости на Сайт

Для создания новости нажмите «Добавить элемент» в нижней части списка (или воспользуйтесь кнопкой «Создать элемент» на ленте Сайта в разделе «Элементы»).

Заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 1. Назначение элементов формы «Новости»

Наименование элемента	Содержимое	Описание
Дата	Дата	Дата публикации новости
Название	Обычный текст	Название материала, отображаемое в качестве заголовка
Краткое содержание	Обычный текст	Краткое содержание материала для отображения на главной странице Сайта и в разделе «Пресс-центр»
Текст новости	Форматированный текст	Полный текст материала отображаемый после того, как посетитель Сайта щелкнет по ссылке с названием материала на главной странице Сайта или странице «Пресс-центр»

Изменение новости

Для редактирования существующей новости наведите курсор на необходимый материал, затем в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Изменить элемент» (Рисунок 3).

НОВОСТИ ▾ Все элементы ▾

Создан

21.02.2011 15:51

19.02.2011 20:34

Название

Заседание жилищной комиссии

Открытие официального сайта поселения

Добавить элемент

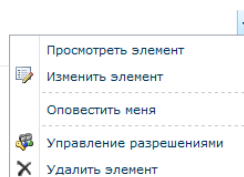


Рисунок 3

Руководство редактора сайта МФЦ

Измените необходимую информацию в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление новости

Для удаления существующей новости наведите курсор на необходимый материал, затем в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Удалить элемент».

Для удаления нескольких новостных материалов выделите их и выберите на ленте Сайта действие «Удалить элемент».

Анонсы

Для начала работы с разделом «Анонсы» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список анонсов, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Создание анонса

Для создания анонса нажмите «Добавить извещение» в нижней части списка (или воспользуйтесь действием «Создать элемент» на ленте Сайта в разделе «Элементы»).

Заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 2. Назначение элементов формы «Анонсы»

Наименование элемента	Содержимое	Описание
Название	Обычный текст	Название анонса, отображаемое в качестве заголовка на главной странице Сайта
Основной текст	Форматированный текст	Полный текст материала, отображаемый после того, как посетитель Сайта щелкнет по ссылке с названием анонса на главной странице Сайта
Срок действия	Дата	Дата, по истечении которой анонс перестанет отображаться на главной странице Сайта

Изменение анонса

Для редактирования анонса наведите курсор на необходимый материал, затем в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Изменить элемент».

Далее измените необходимую информацию в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление анонса

Для удаления анонса наведите курсор на необходимый анонс, затем в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Удалить элемент».

Для удаления нескольких анонсов выделите необходимые элементы и выберите на ленте Сайта действие «Удалить элемент».

Объявления

Для начала работы с разделом «Объявления» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список объявлений, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Создание нового объявления

Для создания нового объявления нажмите «Добавить элемент» в нижней части списка (или воспользуйтесь действием «Создать элемент» на ленте Сайта в разделе «Элементы»).

Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 3. Назначение элементов формы «Объявления»

Наименование элемента	Содержимое	Описание
Название	Обычный текст	Название объявления, отображаемое в качестве заголовка на главной странице Сайта
Текст объявления	Форматированный текст	Краткое содержание объявления для отображения на главной странице Сайта
Отображать на главной странице	Флажок «Да/Нет»	Служит для временного отключения отображения объявления на главной странице Сайта
Ссылка	Ссылка	Адрес ссылки и её описание. Выводится на главной странице Сайта ниже текста объявления

Изменение объявления

Для редактирования существующего объявления наведите курсор на необходимое объявление и в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Изменить элемент».

Измените необходимую информацию в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление объявления

Для удаления объявления наведите курсор на элемент, затем в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Удалить элемент».

Для удаления нескольких объявлений выделите необходимые элементы и выберите в контекстном меню или ленте Сайта действие «Удалить элемент».

Управление информационными материалами

Страницы сайта

Для начала работы с разделом «Страницы сайта» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется библиотека «Страницы сайта», представляющая из себя стандартную библиотеку Wiki-страниц SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Создание страниц

Для создания отдельной страницы нажмите «Создать страницу» меню «Действия сайта» на ленте Сайта. Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Создать». В открывшейся форме редактирования страницы введите и отформатируйте желаемым образом текст, затем нажмите «Сохранить и закрыть» на ленте Сайта.

Внимание! Страницы, созданные таким образом, автоматически не появляются в меню, поэтому Вам будет нужно самостоятельно вставить ссылки на эту страницу на нужных страницах.

Создание ссылок на другие страницы

В данном подходе используется технология Wiki, что избавляет редактора сайта от необходимости вставлять ссылки на другие страницы вручную - это повышает производительность и снижает вероятность ошибок.

Использование технологии Wiki означает, что вместо указания явной ссылки на нужную страницу используются специальные управляющие символы.

Например, если Вы хотите в текущей странице вставить ссылку на страницу «Фотогалерея», введите текст [[Фотогалерея]]. Система автоматически определит, что это ссылка на другую страницу, и после сохранения страницы этот текст будет заменен на ссылку.

Руководство редактора сайта МФЦ

Если страница, название которой Вы указали в двойных квадратных скобках, не существует, то при попытке перейти по этой ссылке Вам будет предложено создать эту страницу.

Таким образом, использование технологии Wiki существенно упрощает работу с гиперссылками, снижает вероятность появления ошибок в ссылках и позволяет оперативно создавать новые страницы по мере необходимости.

Дополнительные возможности Wiki-страниц

Просмотр списка страниц, ссылающихся на текущую страницу

Перейдите на вкладку «Страница» ленты Сайта и нажмите «Входящие ссылки». Если на данную страницу есть Wiki-ссылки с других страниц, то Вы увидите их список.

Использование альтернативной подписи для ссылки

При использовании Wiki-ссылок подпись для ссылки формируется автоматически из названия конечной страницы. Если Вы хотите задать альтернативную подпись для ссылки, используйте следующий синтаксис: [[Имя страницы|Подпись для ссылки]].

Пример: запись вида [[Фотогалерея|Перейти к фотогалерее]] создаст ссылку с подписью «Перейти к фотогалерее», ведущую на страницу «Фотогалерея».

Редактирование страниц

Для редактирования страницы откройте её в режиме просмотра, а затем нажмите «Изменить» на вкладке «Страница» ленты Сайта (или действие «Изменить страницу» в меню «Действия сайта»).

Измените страницу и нажмите «Сохранить и закрыть».

Изменение свойств страницы

Для изменения свойств страницы, таких как имя (имя файла) или заголовков страницы, откройте необходимую страницу в режиме просмотра, затем в меню «Страница» ленты Сайта нажмите «Изменить свойства».

Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Внимание!

- Не рекомендуется изменять имя страниц, входящих в стандартную поставку шаблона, поскольку это может привести к неработоспособности ссылок.
- Рекомендуется задавать заголовок страницы для всех создаваемых Вами страниц.

Фотогалерея

Для начала работы с разделом «Фотогалерея» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется библиотека изображений, представляющая из себя стандартную библиотеку изображений SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Публикация фотографии

Для публикации новой фотографии нажмите «Отправить» на панели инструментов библиотеки изображений.

Затем выберите файл, находящийся на Вашем компьютере, воспользовавшись кнопкой «Обзор» на форме добавления изображения. В открывшейся форме редактирования параметров изображения внесите необходимые изменения.

Таблица 4. Назначение полей формы

Наименование элемента	Содержимое	Описание
Имя	Обычный текст	Имя файла с изображением
Название	Обычный текст	Название фотографии. Отображается под фотографией.
Дата создания рисунка	Дата/Время	Дата создания изображения, в текущей версии не используется
Описание	Обычный текст	Описание изображения. Отображается в окне просмотра изображения в полный размер.
Ключевые слова	Обычный текст	В текущей версии не используется

Изменение фотографии

Для изменения фотографии щелкните мышкой на необходимом изображении, затем в открывшейся форме просмотра нажмите «Изменить элемент» на ленте Сайта. Измените необходимую информацию в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление фотографии

Для удаления фотографии щелкните мышкой на необходимом изображении, затем выбрать действие «Удалить элемент» на ленте Сайта.

Для удаления нескольких фотографий выделите несколько фотографий и выберите «Удалить» в разделе «Действия» меню библиотеки изображений.

Вопрос-ответ

Для начала работы с разделом «Вопрос-ответ» выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список вопросов и ответов, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Создание нового вопроса

Для создания нового вопроса нажмите «Добавить элемент» в нижней части списка (или воспользуйтесь действием «Создать элемент» на ленте Сайта в разделе «Элементы»).

Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 5. Назначение полей формы

Наименование элемента	Содержимое	Описание
Название	Обычный текст	Название вопроса, для удобства администратора Сайта
Текст вопроса	Форматированный текст	Содержание вопроса. Отображается на странице «Администрация/Вопрос-ответ».
Текст ответа	Форматированный текст	Содержание ответа. Отображается на странице «Администрация/Вопрос-ответ» при нажатии на ссылку «Показать/скрыть ответ»

Изменение вопроса

Для редактирования существующего вопроса наведите курсор на необходимый вопрос и в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Изменить элемент».

Измените необходимую информацию в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление вопроса

Для удаления существующего вопроса наведите курсор на необходимый вопрос и в появившейся справа кнопке вызова контекстного меню элемента нажмите «Удалить элемент».

Для удаления нескольких вопросов выделите необходимые элементы и выберите на ленте Сайта действие «Удалить элемент».

Управление справочниками сайта

Перечень предоставляемых услуг может быть представлен с группировкой по направлению услуг (требуется на основании Постановления Правительства РФ от 3 октября 2009 г. №796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»), и по категории услуг (дополнительно).

Для привязки услуг к определенной категории и направлению имеются два справочника – «Направления услуг» и «Категории услуг».

Категории услуг

Для изменения справочника категорий услуг выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список категорий услуг, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Добавление новой категории услуг

Для добавления новой категории услуг нажмите «Добавить элемент», заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Удаление категории услуг

Для удаления категории услуг наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Удалить элемент».

Изменение категории услуг

Для изменения категории услуг наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Изменить элемент». Затем внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Направления услуг

Для изменения справочника направлений услуг выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список направлений услуг, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Добавление нового направления услуг

Для добавления нового направления услуг нажмите «Добавить элемент», заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Удаление направления услуг

Руководство редактора сайта МФЦ

Для удаления направления услуг наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Удалить элемент».

Изменение направления услуг

Для изменения направления услуг наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Изменить элемент». Затем внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Организации

Для изменения справочника организаций, оказывающих услуги, выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список организаций, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Добавлений новой организации

Для добавления новой организации нажмите «Добавить элемент», заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 6. Назначение полей формы

Наименование поля	Назначение
Название	Краткое название организации
Полное наименование организации	Полное наименование организации
Вид организации	Вид организации (муниципальная государственная прочая)
Адрес организации	Адрес организации
Ответственное лицо	Ф.И.О. ответственного лица
Руководитель организации	Ф.И.О. руководителя организации
Телефон организации	Контактный телефон организации
График работы организации	График работы организации
Адрес сайта организации	Ссылка на официальный сайт организации (при его наличии)
Адрес электронной почты организации	Адрес электронной почты организации (при его наличии)
Логотип организации	Логотип организации
Порядок сортировки	Служебное поле

Примечание	Дополнительная информация
------------	---------------------------

Удаление организации

Для удаления организации наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и выберите пункт «Удалить элемент».

Изменение организации

Для изменения организации наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Изменить элемент». В открывшейся форме внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Услуги

Для изменения справочника оказываемых услуг, выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». Откроется список услуг, представляющий из себя специальный список SharePoint. Так же на ленте Сайта появятся дополнительные команды, применимые в текущем контексте.

Добавление новой услуги

Для добавления новой услуги нажмите «Добавить элемент». Заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 7. Назначение полей формы

Наименование поля	Назначение
Название	Краткое наименование услуги
Полное наименование услуги	Полное наименование услуги
Описание услуги	Описание услуги
Организация, оказывающая услугу	Выбор из списка организаций
Получатели услуги	Выбор получателей услуги (физические, юридические лица)
Основание для предоставления услуги	Основание для предоставления услуги в МФЦ (реквизиты соглашения, другого документа)
Сведения о плате за услугу	Выбор из меню (услуга предоставляется платно либо бесплатно)
Основание и порядок взимания платы	Сведения об оплате услуги
Список документов	Перечень документов, необходимых для оказания услуги
Срок оказания услуги	Срок оказания услуги
Результат оказания услуги	Описание результата оказания услуги
Лицо, осуществляющее прием документов	Сведения о лице, осуществляющем прием документов по данной услуге в МФЦ (сотрудник МФЦ, сотрудник государственного органа, сотрудник органа местного самоуправления или сотрудник прочей организации)
Направление услуги	Выбор из справочника направлений услуг
Категория услуги	Выбор из справочника категорий услуг
Теги	Служебное поле
Примечание	Дополнительная информация об услуге

Порядок сортировки	Служебное поле
--------------------	----------------

Удаление услуги

Для удаления услуги наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента, затем нажмите «Удалить элемент».

Изменение услуги

Для изменения услуги наведите курсор на необходимый элемент списка, вызовите контекстное меню элемента и нажмите «Изменить элемент». Затем внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Добавление файлов к услуге

При необходимости к услуге можно добавить файлы, список которых будет отображаться при открытии услуги посетителями сайта. Это могут быть стандарты и регламенты оказания услуг, шаблоны заявлений и т.п.

Для добавления файла к услуге перейдите в режим редактирования услуги и нажмите «Вложить файл» в панели инструментов формы. В открывшейся форме выберите необходимый файл, воспользовавшись кнопкой «Обзор» и нажмите «ОК». Файл будет добавлен к элементу списка услуг. Нажмите «Сохранить».

Удаление файлов из услуги

Для удаления файла перейдите в режим редактирования услуги, нажмите кнопку «Удалить» напротив необходимого файла и нажмите «Сохранить».

Настройки внешнего вида сайта

Название, описание и логотип сайта

Для изменения названия, описания и логотипа сайта выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом». В открывшейся форме заполните поля в соответствии со следующими рекомендациями:

Таблица 8. Назначение полей формы

Название Название сайта	Обязательный параметр. Отображается на каждой странице сайта, а так же в «шапке» Сайта. Рекомендуется задавать этому параметру понятное для человека значение, например «Многофункциональный центр Темрюкского района».
Описание Описание сайта	Необязательный параметр. При задании этого параметра описание сайта отображается на главной странице сайта.
URL-адрес эмблемы Логотип сайта	Обязательный параметр. При задании этого параметра отображается в левой части «шапки» Сайта.

	<p>Для задания логотипа сайта загрузите изображение размером не более 80x100 пикселей в библиотеку «Библиотека стилей», а затем вставьте путь к этому изображению в поле настройки. Рекомендуется использовать относительный путь к изображению, т.е. /Style Library/SiteLogo.jpg вместо http://<адрес сайта>/Style Library/SiteLogo.jpg</p>
<p>Описание эмблемы Описание логотипа сайта</p>	<p>Необязательный параметр. При задании этого параметра отображается при наведении курсора на логотип Сайта.</p>

Настройка иконки сайта

Иконка сайта – картинка, которая отображается браузером в адресной строке и рядом с названием сайта при добавлении его в меню «Избранное».

Для настройки иконки сайта выберите раздел «Иконка сайта» на странице «Управление сайтом», при этом откроется папка «МФЦ» библиотеки документов «Библиотека стилей», в которую необходимо загрузить заранее подготовленный файл с названием «favicon.ico». Для этого необходимо нажать «Добавить документ», выбрать подготовленный файл и нажать «ОК» (Рисунок 4).

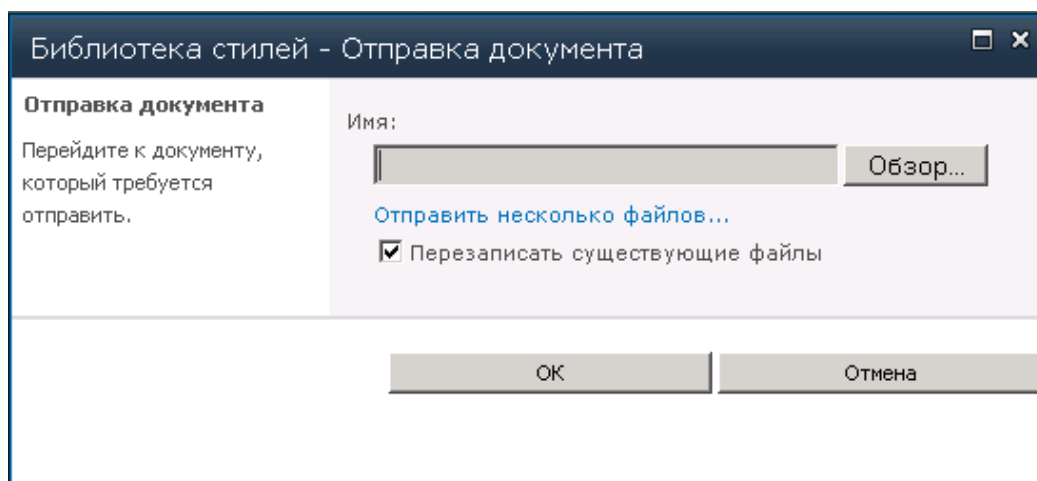


Рисунок 4

Настройка меню сайта

Меню сайта отображается в верхней части каждой страницы сайта. Для изменения меню сайта выберите раздел «Настройка меню сайта» на странице «Управление сайтом».

Добавление нового пункта в меню сайта

Для добавления нового пункта в меню сайта нажмите «Создать ссылку для перехода» в панели инструментов. Затем заполните открывшуюся форму и нажмите «ОК».

Изменения пункта меню. Удаление пункта из меню сайта

Для удаления пункта из меню откройте элемент меню в режиме редактирования нажав кнопку изменения левее названия пункта меню. Затем отредактируйте пункт меню и выберите «ОК» или нажмите «Удалить» в зависимости от желаемого действия.

Изменение порядка пунктов в меню сайта

Для изменения порядка пунктов меню сайта нажмите «Изменить порядок» в панели инструментов. Далее измените столбец «Порядок ссылок» для нужных пунктов меню и нажмите «ОК» для сохранения изменений.

Настройка ссылок на главной странице сайта

Для управления ссылками на главной странице сайта выберите соответствующий пункт на странице «Управления сайтом».

Создание новой ссылки

Для создания новой ссылки нажмите «Добавить элемент». Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 9. Назначение полей формы

Наименование	Описание
Порядок	Числовое значение, используемое для сортировки ссылок. Ссылки с меньшим значением данного параметра отображаются выше в списке ссылок.
Название	Название ссылки.
Отображается	Управляет отображением ссылки на главной странице.
Изображение	Адрес заранее загруженного на сайт изображения. Рекомендуется использовать относительный путь к изображению, т.е. /SiteAssets/image.jpg вместо http://<адрес сайта>/SiteAssets/image.jpg
Ссылка	Адрес ссылки для перехода по щелчку на изображение. Ссылка открывается в новом окне.

Изменение ссылки

Для изменения ссылки выберите в контекстном меню элемента «Изменить элемент». Внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление ссылки

Для удаления ссылки выберите в контекстном меню элемента «Удалить элемент».

Кнопки на главной странице сайта

Кнопки на главной странице сайта служат для добавления на главную страницу сайта ссылок на наиболее востребованные разделы сайта.

Для управления этим разделом выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом».

Добавление кнопки

Для добавления новой кнопки нажмите «Добавить элемент». Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 10. Назначение полей формы

Наименование	Описание
Название	Название кнопки
Надпись на кнопке	Текст, отображаемый на кнопке
Группа кнопок	Служебное поле
Порядок сортировки	Числовое значение, используемое для сортировки. Элементы с меньшим значением данного параметра отображаются выше в списке.
Ссылка	Адрес ссылки
Примечание	Дополнительное описание для редактора

Изменение кнопки

Для изменения кнопки выберите в контекстном меню элемента «Изменить элемент». Внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление кнопки

Для удаления кнопки выберите в контекстном меню элемента «Удалить элемент».

Подвал сайта

Для настройки информации, выводимой в «подвале» сайта выберите соответствующий пункт на странице «Управление сайтом».

Добавление ссылки в «подвал» сайта

Для добавления новой ссылки нажмите «Добавить ссылку». Далее заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

Таблица 11. Назначение полей формы

Наименование	Описание
Порядок	Числовое значение, используемое для сортировки ссылок. Ссылки с меньшим значением данного параметра отображаются выше в списке ссылок.
URL-адрес *	Адрес ссылки.
Раздел ссылок	Раздел, к которому относится ссылка.
Примечание	Дополнительное описание для редактора

Изменение ссылки

Для изменения ссылки выберите в контекстном меню элемента «Изменить элемент». Внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите «Сохранить».

Удаление ссылки из «подвала» сайта

Для удаления ссылки выберите в контекстном меню элемента «Удалить элемент».

Работа с Online-консультантом

Online-консультант – это online-сервис Интернет-портала МФЦ, в котором консультант многофункционального центра может в режиме реального времени провести консультацию посетителя сайта по вопросам работы МФЦ, оказания услуг и другим вопросам.

Для отправки сообщений посетителю не обязательно иметь на компьютере установленную программу отправки мгновенных сообщений, такую как Windows Live Messenger, Skype или ICQ.

Для посетителей Online-консультант выглядит следующим образом:

Online-консультант

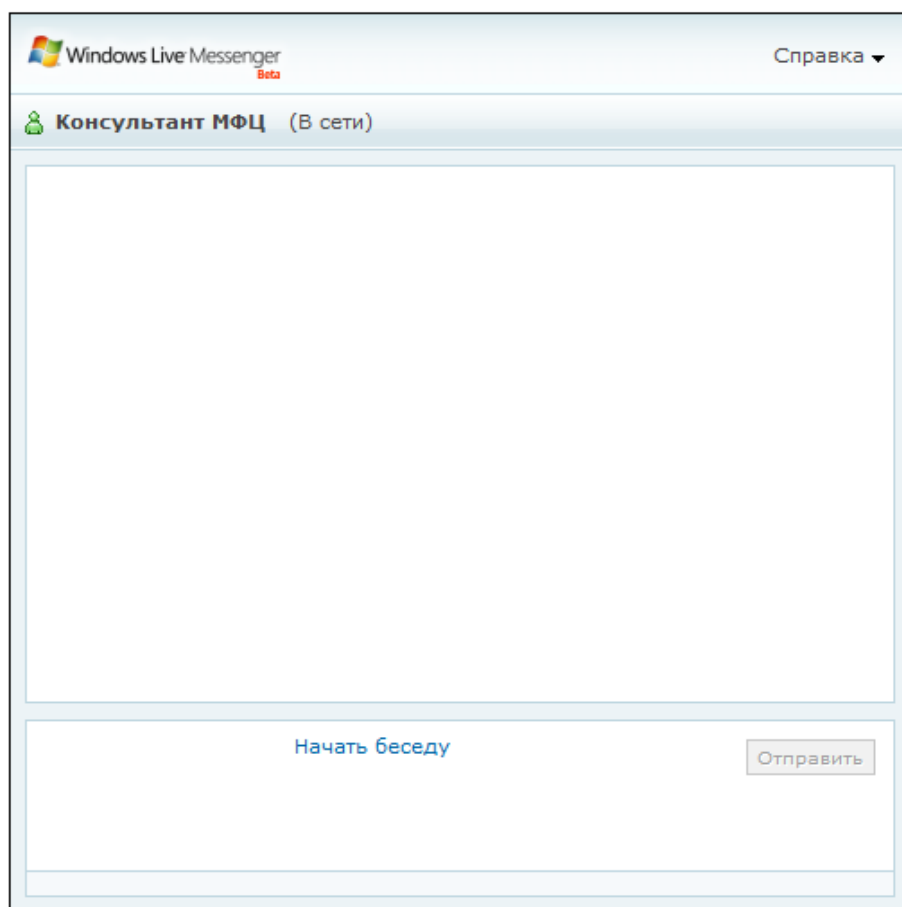


Рис. 1

После того, как посетитель нажмет ссылку *Начать беседу* и введет код подтверждения, он сможет вводить сообщения в нижней части окна:

Online-консультант

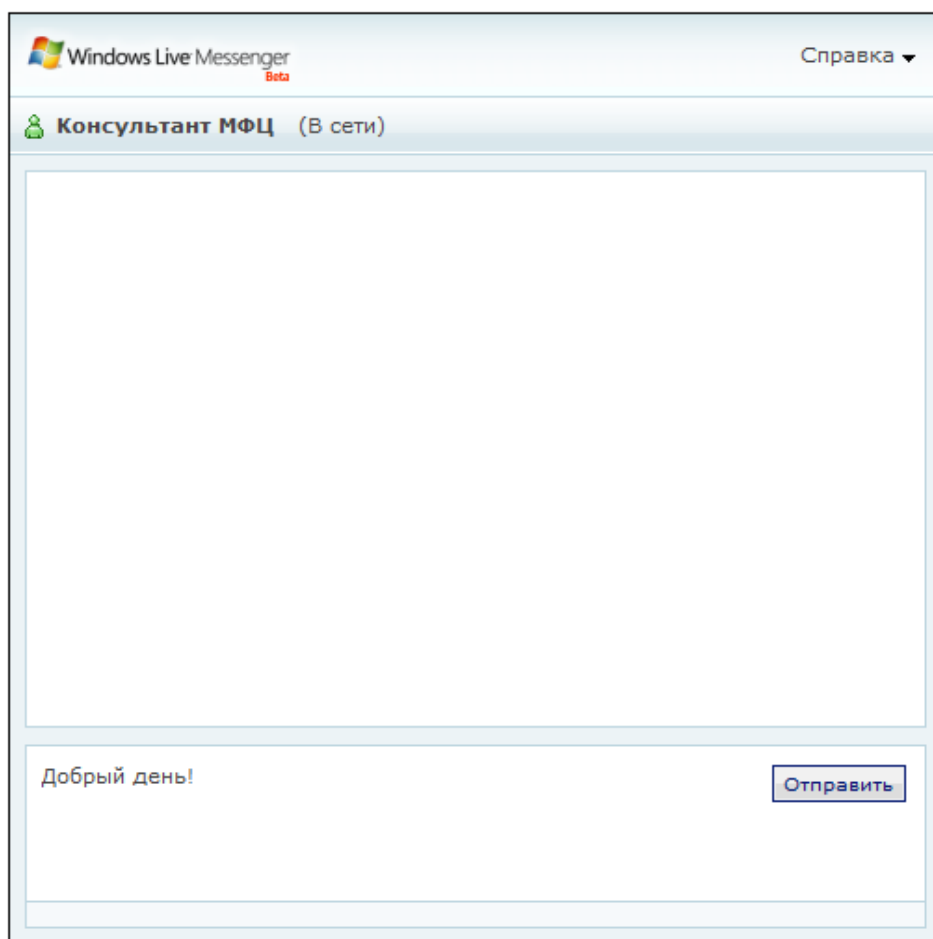


Рис. 2

У консультанта многофункционального центра должна быть установлена программа Windows Live Messenger, которая может быть загружена с сайта <http://get.live.com/>.

Для входа в программу Messenger консультанту необходимо ввести имя пользователя и пароль, выданные администратором сайта.

Когда посетитель сайта отправляет первое сообщение, у консультанта появляется уведомление и окно для общения с данным посетителем (Рис. 3). Сообщения, которые вводит консультант, тут же появляются на экране у посетителя сайта.

Консультант одновременно может общаться с несколькими посетителями сайта. Каждый диалог открывается в отдельном окне. Чтобы сообщить посетителям, что в данный момент ведется консультирование другого посетителя, консультант может установить статус «Занят», выбрав в главном меню программы соответствующий пункт (Рис. 4). При этом на сайте этот статус отразится так:



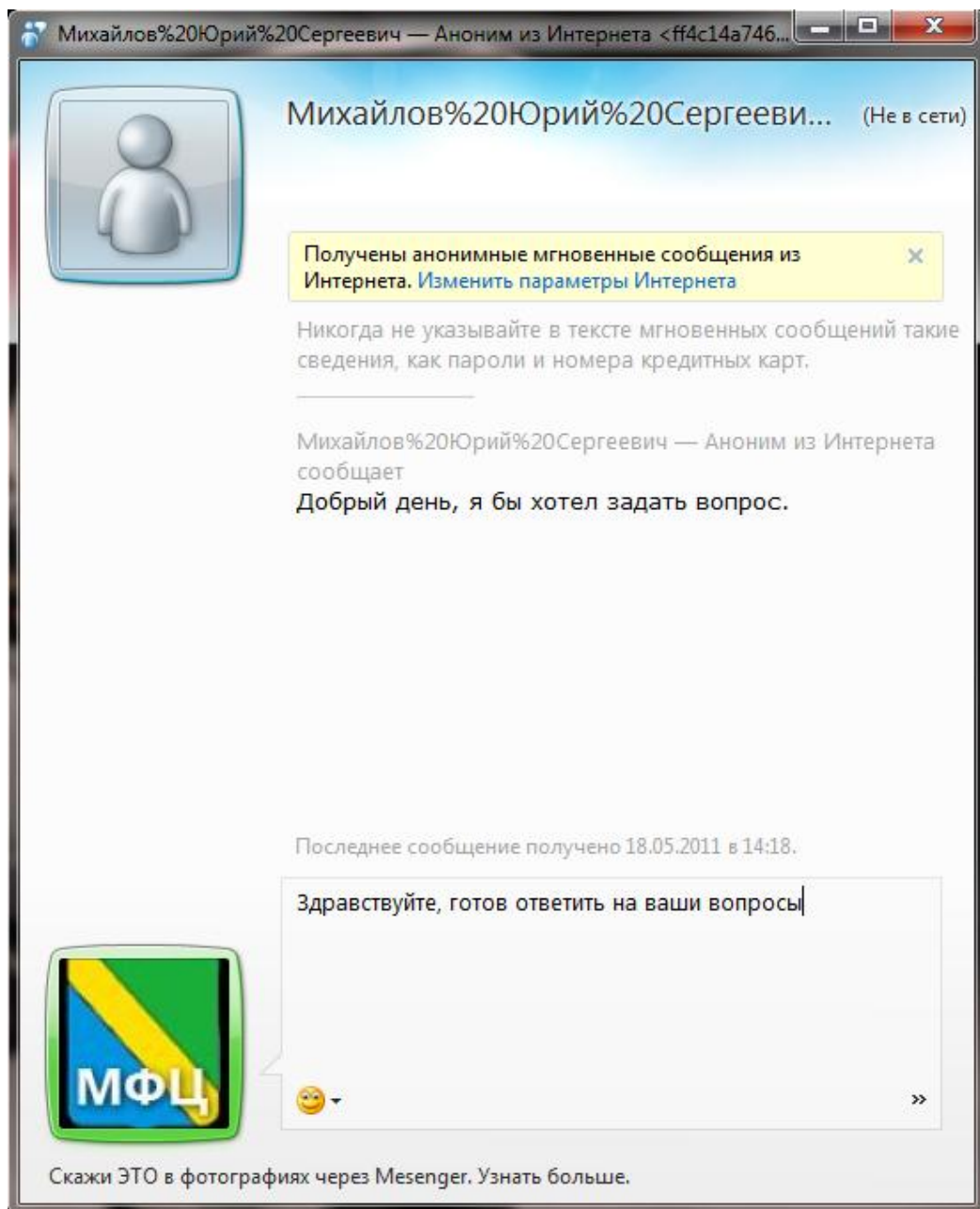


Рис. 3

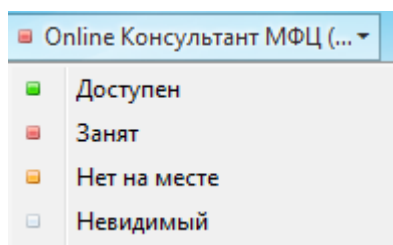



Рис. 4

Когда программа Messenger не запущена на компьютере консультанта, на сайте отображается статус «Отключен»:  (Отключен). При этом посетители не могут начать беседу.

Просмотр отчетов об использовании сайта

Для просмотра отчетов об использовании сайта выберите пункт «Параметры сайта», расположенный в меню «Действия сайта», затем выберите «Отчеты Web Analytics для сайта» (Рисунок 5).

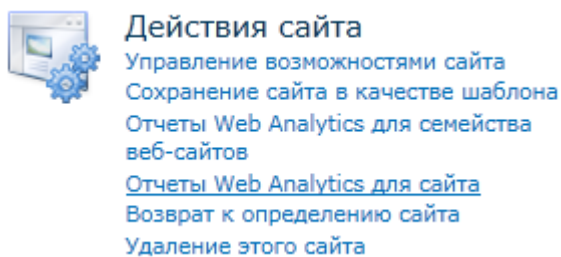


Рисунок 5

На открывшейся странице Вы можете посмотреть отчеты о посещаемости сайта: число просмотров страницы, число уникальных посетителей, число источников ссылок, самые посещаемые страницы, самые активные посетители, самые популярные источники ссылок и самые популярные браузеры (Рисунок 6).

Параметры сайта ▸ Отчеты Web Analytics - Число просмотров страницы

Число просмотров страницы	Дата	Количество значений
Число уникальных посетителей	17.03.2011	548
Число источников ссылок	16.03.2011	27
Самые посещаемые страницы	15.03.2011	139
Самые активные посетители	14.03.2011	226
Самые популярные источники ссылок	13.03.2011	0
Самые популярные браузеры	12.03.2011	457
	11.03.2011	9

Рисунок 6