

Система управления контентом Logosphere 2.7

Руководство пользователя Управление сайтом

БД– Главная



СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	3
ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ В СРЕДЕ LOTUS NOTES.....	5
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ В ИНТЕРНЕТ.....	11
СТРУКТУРА И НАЗНАЧЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ БД – ГЛАВНАЯ.....	11
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
ВИД МЕНЮ.....	14
ВИД ХРАНИЛИЩЕ ДОКУМЕНТОВ.....	16
ВИД «СВОБОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».....	17
ВИД «КОРЗИНА».....	17
ВИД «НАСТРОЙКИ».....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	20
ДОКУМЕНТ РАЗДЕЛА И ПОДРАЗДЕЛА.....	20
ДОКУМЕНТ РАЗДЕЛИТЕЛЯ.....	25
ВИД «СВОБОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».....	26



Общая информация

Приложение "Управление сайтом" (в дальнейшем Приложение) разработано ООО "Адб.ру" как система управления контентом интернет/интранет сайтов. При возникновении вопросов, касающихся пользования приложением можно связаться с разработчиками по электронной почте info@adb.ru или телефону (495) 666-2735. Приложение реализовано в среде Lotus Notes/Domino. В настоящем руководстве подразумевается, что пользователь имеет базовые навыки работы с клиентским ПО Lotus Notes R5/R6 и браузером Microsoft Explorer 6.x.



Внимание! Категорически не рекомендуется вносить какие-либо изменения в программный код или элементы дизайна БД без согласования с разработчиком, так как изменения, кажущиеся на первый взгляд незначительными, могут повлечь за собой прекращение нормального функционирования Приложения.



Терминология

В данном руководстве используются следующие термины и сокращения:

Термин	Значение
Сервер, Lotus Domino, Domino	1. Lotus Domino R7 или R8 2. Компьютер, на котором функционирует Domino
Lotus Notes, Notes	Программное обеспечение, устанавливаемое на рабочую станцию сотрудника, необходимое для управления и редактирования документов приложения. Общее название платформы, на которой работает Приложение.
Браузер	Программное обеспечение, посредством которого производится просмотр страниц сайта (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera и т.п.).
Веб-интерфейс	Представление Приложения через браузер.
Notes-интерфейс	Представление Приложения через Notes.
Документ БД, документ Notes	Отдельный документ, хранящийся в БД Lotus Notes, который может содержать информацию, отображаемую на страницах Приложения.
Пользователь	Любой человек, взаимодействующий с БД сайта.
Сотрудник	Пользователь, обладающий необходимым уровнем доступа к БД Приложения и использующий для работы Lotus Notes.
Посетитель	Пользователь, обращающийся к БД Приложения через веб-интерфейс.
Форма, Notes-форма	Внешний вид определенного типа документов БД.
Вид, Notes-вид	Представление документов БД, отобранных и сортированных по определенному признаку. Как правило, вид предназначен для выполнения определенных действий.
ACL (Access Control List)	Список пользователей, групп и серверов в Lotus Notes, с указанием уровня доступа к БД.
Страница, страница Приложения	1. Представление документа БД в веб-интерфейсе. 2. Генерируемая автоматически страница, доступная через веб-интерфейс.
Меню сайта	На любой странице Приложения имеется динамическое меню, включающее в себя все разделы. При наведении курсора на меню раскрываются элементы, соответствующие подразделам данного раздела.



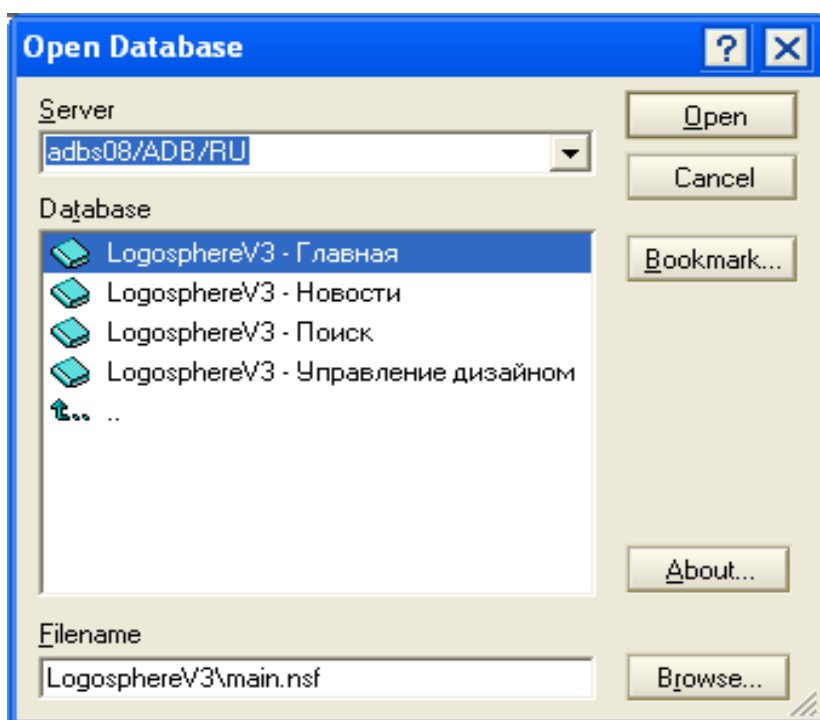
Принципы работы с приложениями в среде Lotus Notes

Приложение реализовано в виде базы данных Lotus Notes. Для работы с Приложением необходимо иметь соответствующий уровень доступа к ней, а также предполагается достаточный уровень владения пользователем Lotus Notes.

Если в рабочей области Lotus/Notes нет необходимой БД, ее можно открыть с помощью диалогового окна Open Database (открыть базу данных) одним из двух способов:

1. Выбрать File-Database-Open
2. Находясь в рабочей области, нажать клавиши “Ctrl”-“O”.

В открывшемся окне выбрать нужный сервер, подтвердить выбор, найти название необходимой БД и, выделив ее курсором, нажать кнопку “Open”.



При открытии БД пользователь попадает в Главный вид. По умолчанию, это вид «Меню». Виды Notes-интерфейса Приложения оформлены следующим образом:

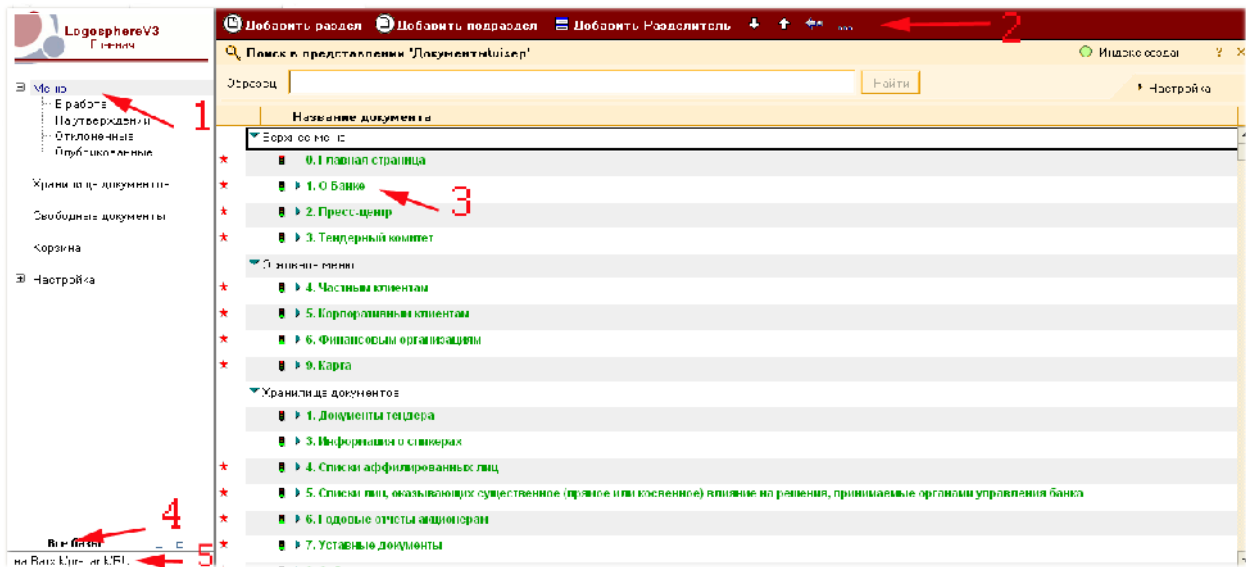


Рисунок 1. Notes-вид

Панель перехода (1) между разделами (видами) используется для переключения между видами БД. С помощью кнопок, расположенных на Панели действий (2) пользователь имеет возможность выполнения операций над выделенными в Списке (3) документами, а также действий, несвязанных с конкретными документами. Принципы работы с видами в Приложении не имеет каких-либо отличий от иных Notes-приложений. Для получения информации по операциям с видами следует обратиться к соответствующим разделам Руководства пользователя Lotus Notes.

Все базы (4) позволяет сделать быстрый переход в другие связанные базы данных.

Надпись (5) указывает на название сервера, на котором находится база данных.

Все документы открываются по predetermined форме (определяется типом документа). Любая форма (см. рисунок 2) имеет две области: Панели действий(1) и полей документа(2).

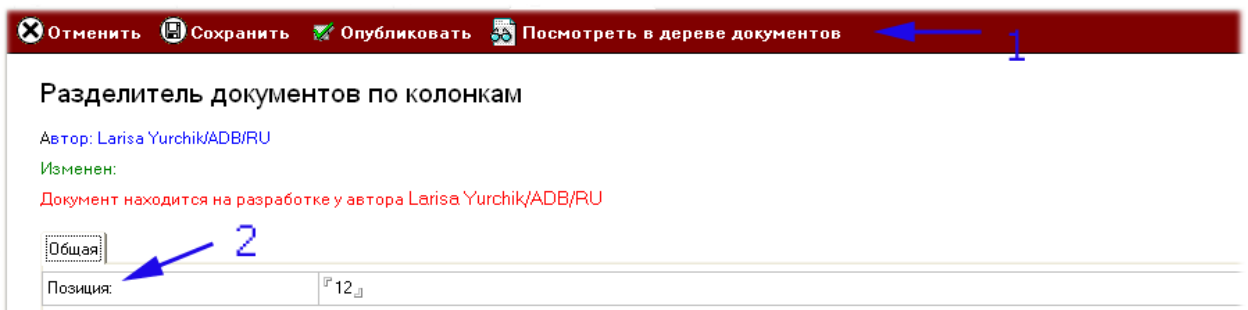


Рисунок 2. Документ в Notes.



Подготовка материалов к размещению

Для размещения любой информации на страницах Приложения необходимо создать документ соответствующего типа и заполнить поля формы. В Lotus Notes имеется несколько типов полей: для размещения текста, чисел, даты/времени, а также универсальный тип Rich-Text .

В приложении чаще всего поле типа Rich-Text называется «Текст документа» и отображается в документах следующим образом:

Текст документа:

Г]

—

Поля «Текст документа» могут содержать:

- форматированный текст
- таблицы
- ссылки на другие страницы или сайты
- файлы
- графические изображения
- объекты (например, лист Microsoft Excel)
- HTML-код
- вычисляемый текст

Форматируемый текст

Для изменения параметров текста необходимо открыть его свойства с помощью иконки на панели инструментов Notes или в меню:

Text (текст) - *Text properties (свойства текста)* или при нажатии сочетания клавиш (*Ctrl+K*);

Так как текст, хранящийся в поле для отображения в веб-интерфейсе, преобразуется сервером в HTML код, следует придерживаться рекомендаций. Ниже приведена таблица параметров, которые могут измениться.

Параметр	Комментарии
Шрифт (font)	Настоятельно рекомендуется использовать Default Sans Serif .
Размер (size)	Настоятельно рекомендуется использовать 10
Стиль (style)	Настоятельно рекомендуется использовать только Plain, Bold или Italic .
Цвет (color)	Рекомендуется черный .
Положение на странице (alignment)	Корректно отображается в веб-интерфейсе.
Первая строка абзаца (first line)	Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Список (list)	Корректно отображается в веб-интерфейсе.
Интервал (spacing)	Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Границы (margins)	Рекомендуемое значение для левой границы - 2,54cm . Может отличаться для списков. Рекомендуемое значение для правой - 100% .
Отступы (tab stops)	Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Постраничная разметка (pagination)	Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Скрытие (вкладка hide)	В случае, когда фрагмент текста должен быть



paragraph from)	скрыт от браузера, допускается использование опцией Браузер (Web browsers) . Во избежание потери информации и прочих ошибок крайне не рекомендуется использование остальных опций.
Стили параграфов (paragraph styles)	С помощью этой секции можно определять стили для повторного использования.

Цвет, шрифт и прочие атрибуты текста в веб-интерфейсе регулируются с помощью CSS-кода для всего сайта одновременно.

Таблицы

Создание таблицы выполняется с помощью команды меню Lotus Notes *Create (создание) - Table* (таблица) или с помощью иконки на панели инструментов.

Таблица имеет следующие свойства (свойства таблиц, не влияющие на отображение страницы в браузере, в приведенную классификацию не включены.):

Параметр	Комментарии
Ширина (width)	Рекомендуется Fixed width в сочетании с указанием Position Center . Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Ширина ячейки (cell width)	Игнорируется при отображении в веб-интерфейсе.
Вертикальное выравнивание ячейки (cell vertically align)	Рекомендуется Top или Center
Толщина границ ячейки (cell border thickness)	Рекомендуется 0
Цвет таблицы - стиль (table color style)	Корректно отображается в веб-интерфейсе.

Создание ссылки на документ

В документ может быть добавлена ссылка на другой документ или на открывающийся файл.

Для создания ссылки на другой документ (интерфейс Lotus на англ. языке):

1. В документе, с которого будет вести ссылка, выделите текст для ссылки и создайте ссылку с помощью команды меню Lotus Notes:
Create - Hotspot - Link Hotspot
2. В свойствах ссылки Hotspot Property в полях
 - *Type* - установите значение URL
 - *Value* - скопируйте в это поле адрес ссылки на внешний источник в интернете (например, <http://www.npfb.ru/>) или ссылку на документ в БД Lotus. Нажмите значок «галочка» для сохранения ссылки в этом поле.
 - *Frame* - установите значение `_blank` - для открытия документа или файла в новом окне браузера

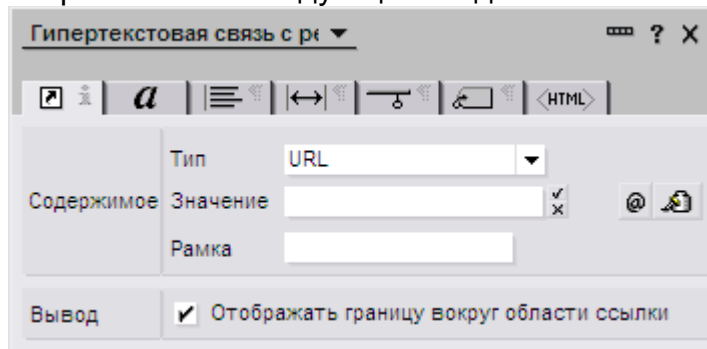


- оставьте пустым для открытия ссылки в том же окне браузера.

3. Сохраните документ.

Для создания ссылки на другой документ (интерфейс Lotus на русском языке):

- 1 В документе, с которого будет вести ссылка, выделите текст для ссылки и создайте ссылку с этого текста с помощью команды меню Lotus Notes: *Создание – Гиперобъект – Связь*.
- 2 Откроется окно следующего вида:



Вкладка «Сведения о гипер-

ссылке»

- Поле «Тип» - установите значение URL
- Поле «Значение» - скопируйте в это поле адрес ссылку на внешний источник в интернете (например, <http://www.npfb.ru/>) или ссылку на документ в БД Lotus. Нажмите значок «галочка» для сохранения ссылки в этом поле.
- Поле «Рамка» - установите значение `_blank` - для открытия документа или файла в новом окне браузера
- оставьте пустым для открытия ссылки в том же окне браузера.
- Поле «Вывод» - поставьте значок «Галочки» в этом поле, для отображения границы вокруг области ссылки.

Документ можно посмотреть [здесь](#)

3 Сохраните документ.

Внедренные объекты

В документ могут быть внедрены различные объекты, например, лист Microsoft Excel. При этом используются стандартные свойства Lotus Notes.

Внедрение выполняется с помощью иконки на панели инструментов, или через меню Lotus Notes *Create (создание) – Object (объект)*.

ВТОРОЙ ВАРИАНТ ПОДРАЗУМЕВАЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

- Установить курсор в поле, где будет размещен внедренный объект
- Выбрать пункт меню *Create (создание) – Object (объект)*;
- Выбрать "Object from a file." (объект из файла);
- Указать файл.
- Нажать ОК.



Графические изображения


В Rich-text поле (Текст документа) может быть включено любое изображение. Это может быть сделано как копированием из другого приложения (Adobe Photoshop, Microsoft Word и т.д.), так и из файла.

Для включения изображения из файла необходимо воспользоваться меню Lotus Notes *Create (создание)*->*Picture* (рисунки).

Рекомендуется:

- размеры изображения не более 200-300 пикселей. В случае, если имеющаяся картинка больше, следует или изменить ее размеры в графическом редакторе, или разместить ее как вложенный файл. Эта рекомендация связана с минимизацией объема передаваемой браузеру информации.
- не изменять размеры изображения через его свойства, так как изменяются только геометрические размеры, а не ее объем, что приводит к неоправданно высокой загрузке web сайта.

Вложенные файлы

В документ могут быть добавлены вложенные файлы. Рекомендуется размещать их в поле *Вложенные файлы*, для этого предназначенное. Вложение выполняется с помощью иконки на панели инструментов  или через меню Lotus Notes *File (файл) – Attach* (вложить).

ВТОРОЙ ВАРИАНТ ПОДРАЗУМЕВАЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

- Установить курсор в поле, где будет размещен файл;
- Выбрать пункт меню *File (файл) – Attach* (вложить);
- Выбрать в диалоговом окне нужный файл;
- Нажать *Create* (создать).

HTML-код

Любой фрагмент rich-text поля (текст документа) может быть выделен как HTML-код. Для этого достаточно воспользоваться меню Lotus Notes *Text (текст) – Pass-Thru HTML (код HTML)* или поместить квадратные скобки до и после фрагмента. Выделенный таким образом текст не будет преобразован при отображении через веб-интерфейс.



Представление страницы в Интернет

С точки зрения навигации каждую страницу сайта можно разбить на навигационные зоны:

1. Верхнее меню находится всегда в верхней части экрана, присутствует на всех страницах сайта.
2. Основное меню находится в центре страницы, присутствует на всех страницах сайта.
3. Правое меню находится в правой части экрана, присутствует на всех страницах сайта.
4. Раздел «Новости».
5. Баннерная система сайта. Каждый баннер (картинка) содержит ссылку на определенный раздел сайта.

Приложения сайта

Сайт состоит из приложений (разделов сайта), которые в свою очередь являются самостоятельными механизмами и выделены в отдельные базы данных. Таким образом, для работы с сайтом созданы следующие приложения:

Вид Главной страницы сайта с приложениями

«БД – Главная» – это приложение отвечает за построение верхнего меню, основного меню и хранилища документов - на сайте это множество прикрепленных файлов к страницам (документам) сайта.

«БД - Новости» - при помощи этого приложения формируется раздел Пресс-центр. Этот раздел включает в себя новости, объявления и публикации, также приложение позволяет цитировать новости в социальной сети »ЖЖ«.

«БД - Анкетирование» - в приложении составляются различные он-лайн анкеты.

Структура и назначение приложения БД – Главная

Приложение представляет собой ядро системы, описание главной страницы, настройки сайта, название заголовков общего меню, меню второго и третьего уровней.

Приложение имеет следующую структуру:

- Меню
 - Хранилище документов
 - Свободные документы.
 - Корзина
 - Настройки.
-
- Все базы (меню для быстрого перехода к другим базам данных, участвующих в работе сайта)

Приложение реализовано как отдельная БД Lotus Notes (www\main.nsf). Для работы с Приложением необходимо иметь соответствующий уровень доступа к этой базе данных.



Администрирование Приложения

Разграничение прав доступа к системе осуществляется на основе механизма ролей. Роль позволяет пользователю системы выполнять те действия, которыми наделена данная роль.

Роли в Системе

Автор – роль позволяющая пользователю системы создавать документы и редактировать свои документы.

Публикатор – роль позволяющая пользователю системы публиковать и снимать с публикации документы на web сайте.

Примечание. Одному пользователю системы можно проставить сразу две роли (автор и публикатор), что позволит одному пользователю выполнять функции автора и публикатора.

Авторский цикл

В системе разработан авторский цикл для работы с документами. При необходимости, можно распределить роли, которые используются в системе, и распределить эти роли между пользователями системы. Таким образом, в системе будет четкое разграничение прав в работе с документами.

Сценарий работы

Пользователь с ролью «автор» создает документ в виде меню.

Пока документ находится у автора в работе, он отображается в соответствующем подвиде («в работе») вида Меню.

После того как документ подготовлен, и автор отправляет документ на утверждение к публикатору. Документ отображается в соответствующем подвиде «На утверждении» вида Меню.

Публикатор в свою очередь может: вернуть на доработку документ, отклонить документ или опубликовать документ.

Если публикатор возвращает документ на доработку автору, то автор видит документ в подвиде «в работе» вида Меню.

Если публикатор отклоняет документ, то документ отображается в подвиде «отклоненные». вида Меню.

Если публикатор принимает документ к публикации, то документ перейдет в подвид «Опубликованные» и появится в структуре Меню.

Примечание: в руководстве будет описан сценарий работы в системе для пользователя, у которого проставлены роли автора и публикатора.

Система хранения копий документов

В системе предусмотрено хранение копий (версий) документов.

Система хранения копий документа работает таким образом, что при каждом нажатии кнопки «Сохранить» в документе, создается версия документа. При необходимости документ можно откатить к какой-то из старых версий.

Версии документа отображаются по дате и времени сохранения документа.



Для того чтобы перейти к старой версии документа, нужно:

1. Перейти в тот вид, в котором находится редактируемый документ.
2. Перевести документ в режим редактирования.
3. Нажать кнопку «Показать архив сохранений» на панели действий документа.
4. Откроется окно «Копии документа» со списком всех версий документа.
5. Выберите нужную версию документа.
6. Затем нажмите кнопку «Принять выбранную версию документа».
7. Документ примет вид выбранной версии.
8. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели действий документа.



Вид Меню

Вид «Меню» предназначен для построения дерева документов меню сайта. Пользователь может выполнять следующие действия в системе:

- Создавать раздел (документ) для верхнего меню и основного меню.
- Создавать подраздел (документ) для верхнего меню и основного меню.
- Создавать разделитель меню.

Создание раздела

Для того чтобы создать раздел верхнего или основного меню нужно:

1. Перейти в вид Меню.
2. Нажать кнопку «Добавить раздел» на верхней панели управления вида меню.
3. Система создаст документ в виде меню.
4. Заполните поля документа раздела (см. Приложение, [Документ раздела\подраздела](#)).
5. Нажмите кнопку «Сохранить», а затем «Опубликовать» для публикации документа на web сайте.

Создание подраздела

Для того чтобы создать подраздел верхнего или основного меню нужно:

1. Перейти в вид Меню.
2. Установите курсор мыши на документе, к которому будет создан документ подраздела.
3. Нажать кнопку «Добавить подраздел» на верхней панели управления вида меню.
4. Система создаст документ подраздела меню.
5. Заполните поля документа подраздела (см. Приложение, [Документ раздела\подраздела](#)).
6. Нажмите кнопку «Сохранить», а затем «Опубликовать» для публикации документа на web сайте.

Создание разделителя меню

Разделитель меню – это документ, при помощи которого меню web сайта разбивается на столбцы.

Для того чтобы создать разделитель меню нужно:

1. Перейти в вид Меню.
2. Установите курсор мыши на документе в меню, после которого должен быть создан разделитель.
3. Нажмите кнопку «Добавить разделитель» на верхней панели управления вида меню.
4. Заполните поля документа (см. Приложение, [Документ разделителя](#)).
5. Нажмите кнопку «Сохранить», а затем «Опубликовать» для публикации документа на web сайте (сам документ разделителя не отображается на web сайте, используется только свойство этого документа, т.е. меню web сайта разбивается на столбцы).



Действия в виде Меню



меняет позицию документа в структуре. Выделите знаком галочка документ, у которого нужно изменить позицию в сторону уменьшения и нажмите кнопку.




меняет позицию документа в структуре. Выделите знаком галочка документ, у которого нужно изменить позицию в сторону увеличения и нажмите кнопку.




меняет уровень документа в структуре меню, т.е если документ был подразделом, то он переходит на уровень раздела. Выделите знаком галочка документ, у которого нужно изменить уровень и нажмите кнопку.



при помощи этой кнопки можно перемещать документ по структуре меню. Выделите знаком галочка документ, который нужно переместить, затем нажмите кнопку с точками. Откроется окно со структурой документов меню. Укажите раздел, в который будет перемещен документ.

Чтобы «свернуть» все меню нажмите на кнопку  в верхней панели кнопок Lotus Notes или воспользуйтесь комбинацией клавиш “Shift -”.

Чтобы «развернуть» меню нажмите на кнопку  в верхней панели кнопок Lotus Notes или воспользуйтесь комбинацией клавиш “Shift +”.



Вид Хранилище документов

Хранилище документов предназначено для создания и хранения документов, содержащих файлы, которые соответствуют разделам меню.

Хранилище документов строится по принципу вида Меню.

Пользователь может выполнять следующие действия в системе:

- Создавать раздел (документ) для верхнего меню и основного меню.
- Создавать подраздел (документ) для верхнего меню и основного меню.

Создание раздела

Для того чтобы создать раздел в хранилище документов нужно:

1. Перейти в вид Хранилище документов.
2. Нажать кнопку «Добавить раздел» на верхней панели управления вида.
3. Система создаст документ в виде хранилище документов.
4. Заполните поля документа раздела (см. Приложение, [Документ раздела\подраздела](#)).
5. Нажмите кнопку «Сохранить», а затем «Опубликовать» для публикации документа на web сайте.

Примечание: для удобного пользования системой, указывайте названия разделов, которые будут соответствовать пунктам меню.

Создание подраздела

Для того чтобы создать подраздел хранилища документов нужно:

1. Перейти в вид Хранилище документов.
2. Установить курсор мыши на документе, к которому будет создан документ подраздела.
3. Нажать кнопку «Добавить подраздел» на верхней панели управления вида.
4. Система создаст документ подраздела для раздела хранилища документа.
5. Заполните поля документа подраздела (см. Приложение, [Документ раздела\подраздела](#)).
6. Нажмите кнопку «Сохранить», а затем «Опубликовать» для публикации документа на web сайте.



Вид «Свободные документы»

В этом виде хранятся различные документы сайта, которые не привязаны к пунктам меню. Эти документы могут содержать как настроечную информацию по сайту, так и свободный текст, который будет скрыт с публичной части сайта.

Для того чтобы создать документ в виде «Свободные документы» нужно:

1. Перейти в вид Свободные документы.
2. Нажать кнопку «Добавить документ» на верхней панели управления вида.
3. Система создаст новый документ в виде.
4. Заполните поля документа (см. Приложение, [Вид «Свободный документ»](#)).
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Вид «Корзина»

В этом виде находятся все удаленные документы из видов: меню, хранилище документов и свободные документы.

Пользователь может выполнять следующие действия в виде Корзина:

- Восстанавливать документы.
- Удалять документы из системы безвозвратно.

Восстановление документов в системе

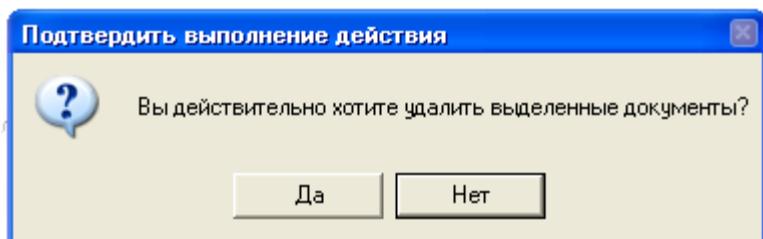
Для того чтобы восстановить удаленные документ\ты в системе нужно:

1. Перейти в вид «Корзина».
2. Выделить документ\ты знаком «галочка», которые вы хотели бы восстановить.
3. Нажать кнопку «Восстановить документ» на верхней панели управления вида.
4. Документ\ты восстановятся в соответствующем виде системы.

Очистка корзины

Для того чтобы удалить документы безвозвратно нужно:

1. Перейти в вид «Корзина».
2. Выделить документ\ты знаком «галочка», которые вы хотели бы удалить.
3. Нажать кнопку «Удалить безвозвратно» на верхней панели управления вида.
4. Система выдаст проверку на удаление.



5. Для удаления документов укажите значение «Да».
6. Документ\ты будут удалены из системы.



Вид «Настройки»

Это служебный раздел, предназначенный для настройки работы системы. Раздел включает в себя Системные параметры, Подстановки, WEB meta поля.

Системные параметры

Находятся настроечные документы сайта. Раздел содержит следующие документы: документ с url сайта и количественное значение для документов типа «список документов».

Примечание: удаление документов из раздела может привести к ошибке в работе системы.

Подстановки

Описание полей документа:

Поле	Описание
substitution	Подстановочное имя БД, которое используется при открытии на web в адресной строке. Имя не должно содержать специальных символов, пробелов и русских букв.
Навигация	В поле указывается название для документа, которое будет отображаться в навигационной строке на веб сайте.
Настройка меню	Содержит значения: Отображать текущее меню: «Да» - отображать меню, «нет» - не отображать. Имя другой БД - прописывается путь к шаблону базы, по которому будет создано меню. Имя по умолчанию прописано.

Действия формы



Закреть

Закрывает текущий документ и переходит в главное окно Приложения. Если в документе были внесены какие-либо изменения, они не сохранятся.



Сохранить

Сохраняет внесенные в документ изменения, и переходит в главное окно Приложения.

Web Meta поля

Находятся настроечные документы web meta полей. Web meta поля предназначены для оптимизации web сайта по ключевым словам и словосочетаниям.

Для того чтобы добавить новое ключевое слово или описание нужно:

1. Перейти в вид Настройки -> web meta поля.
2. Нажать кнопку «Добавить на верхней» панели действий вида.
3. Создастся новый документ вида web meta поля.
4. Укажите тип документа: ключевое слово или словосочетание.




5. Запишите значение для выбранного типа документа.
6. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели действий документа.




Приложение


к БД Главная

Для каждого документа показывается номер позиции пункта в меню в пределах одного уровня, дата создания документа, название пункта меню.

Значок  рядом с названием пункта меню означает, что с данного пункта меню ведет ссылка на другой документ сайта или внешний сайт.

Значок  рядом с названием пункта меню означает, что это обычный документ, опубликованный на сайте.

Значок  рядом с названием пункта меню означает, что документ включает в себя список документов.

Значок  рядом с названием пункта меню означает, что документ содержит вложенный документ.

Значок  рядом с названием пункта меню означает, что это обычный документ, не опубликованный на сайте.

Документ раздела и подраздела

Работу и настройки документов раздела и подраздела будем рассматривать вместе, так как различий в работе с ними нет. Форма документа раздела\подраздела:



Описание полей документа:

	Описание
Название документа	Прописывается название документа.
Создан	Автоматически прописывается имя (Lotus Name) автора документа.
Изменен	В поле автоматически прописывается имя сотрудника правившего документ и дата изменения документа.
Стадия авторского цикла	Информации о этапе подготовки документа.
Вкладка «Общая»	
Название поля	Описание



Дата	Дата создания документа. Значение поля ставится автоматически.
Картинки для основного меню (КОД)	Поле предназначено для кода картинки разделов основного меню. Данный код определяет выделение серым цветом текущего раздела основного меню.
Название документа	Название документа – это заголовок раздела или подраздела меню. Текстовое поле.
Имя файла (окончание URL данной страницы)	Поле заполняется автоматически. При желании его можно изменить. Поле обязательное для заполнения и не должно содержать специальных символов, пробелов и русских букв. Данное значение используется в строке адреса страницы.
Позиция	Числовое поле. Значение этого поля определяет порядок следования данного пункта в меню на web странице. Рекомендуется присваивать этому полю десятичные значения, чтобы была возможность вставлять пункты меню между уже существующими.
Примечание к документу:	Свободно поле, для примечаний и пояснений к документу. Поле скрыто от web.
Меню	При необходимости можно указать расположение документа в структуре меню или в хранилище документов.
Кнопка «Посмотреть странице на сайте»	Позволяет просмотреть страницу с документом через web браузер.
Как показывать в меню	При помощи этого поля определяются настройки документа. Нажмите на кнопку в этом поле. Откроется список. Укажите нужную опцию документа, затем нажмите кнопку «Ок». Опции документа: <i>Полностью скрыть данный пункт в меню</i> - означает, что ссылка на документ и сам документ будут полностью скрыты из меню от web сайта. <i>Как обычный документ</i> – означает, что документ и ссылка на него будут отображены в меню на web сайте. <i>Не показывать ссылку в меню</i> – означает, что в меню на web сайте будет виден пункт меню <i>Ссылка на другой URL</i> – позволяет указывать url уже существующих страниц (принцип перекрестной ссылки) или прописать ссылку на сторонние web страницы. <i>Вложенный документ</i> – позволяет вложить файл в документ. При этом на web сайте, при открытии данного документа будет открываться ссылка на вложенный файл. <i>Список документов</i> – позволяет создать список с текстовыми ссылками на другие документы к данному документу.
Открыть ссылку в новом окне	Для того чтобы документ открывался в новом окне, укажите значение поля «Да».
Текст документа	
Текст документа. Rich-text поле. Поле может содержать любой текст, изображения, таблицы, файл и т.д.	

Опции документа**Настройка вложенных файлов.**



При выборе опции «Вложенные файлы», в документе раздела появляются дополнительные настроечные поля:

Как показывать в меню:	<input type="checkbox"/> Вложенный документ
Вложенные файлы	<input type="button" value="Вложить"/>
Открыть вложение	<input type="button" value="Обновить"/> none
Стиль списка	<input checked="" type="radio"/> Вложенные файлы <input type="radio"/> Вложенные файлы с картинкой
Иконка файла	PDF Размер
Открывать ссылку в новом окне:	<input type="checkbox"/> да

Для того чтобы **вложить файл** нужно:

1. Выбрать в поле <как показывать ссылку в меню> опцию «Вложенный документ».
2. Нажать кнопку «Вложить» в поле <вложенные файлы>.
3. Откроется окно создания вложения, в котором нужно указать путь к файлу, после чего нажать кнопку «Создать».
4. Иконка вложенного файла появится в поле <вложенные файлы>
5. В поле <открыть вложение> отобразится имя файла. Отметьте это имя. Значение «none» в этом поле означает, что файл скрыт от просмотра на web сайте.
6. Укажите стиль списка. Для этого в поле <Стиль списка> выберите соответствующий стиль:
 - стиль «Вложенные файлы» - на web странице это текстовая ссылка на вложенный файл;
 - стиль «Вложенные файлы с картинкой» на web странице это картинка с текстовой ссылкой на файл;
7. Поле <Иконка файла> указывается для стиля списка «Вложенные файлы». В поле можно выбрать вид иконки, обозначающий формат вложения.
8. Если указан стиль списка «Вложенные файлы с картинкой», нужно вложить файл картинки (см. пункты 2 - 4) и в поле <Иконка файла> отметить название файла вложенной картинки.

Настройка списка документов

При выборе опции «Список документов», в документе раздела появляются дополнительные настроечные поля:

Как показывать в меню:	<input type="checkbox"/> Список документов
Стиль списка	<input checked="" type="radio"/> Вложенные файлы <input type="radio"/> Вложенные файлы с картинкой
Иконка файла	PDF Размер
Связанные документы	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет Добавить ссылку из меню <input type="button" value="Название документа"/> Добавить ссылку из хранилища документов <input type="button" value=""/> Удалить ссылку: <input type="button" value=""/> Изменить порядок: <input type="button" value=""/> Открыть ссылку: <input type="button" value=""/>
Открывать ссылку в новом окне:	<input type="checkbox"/> да

Для того чтобы **создать список документов** нужно:


1. Выбрать в поле <как показывать ссылку в меню> опцию «Список документов».
2. В поле <Связанные документы> отметить значение «да».



Примечание ссылка на связанные документы может быть указана как на уже существующие документы в структуре меню или идти на соответствующие документы из хранилища документов.


3. Добавьте ссылку на документ\ты из меню или хранилища документов. Для этого нажмите соответствующую кнопку в поле.

Добавить ссылку из меню 


Добавить ссылку из хранилища документов 

4. Откроется окно, в котором знаком «галочка» отметьте необходимые документы. Затем нажмите кнопку «Ок».
5. Выбранные документы появятся в поле.


Для того чтобы удалить ссылку на документ из списка нужно:

1. Нажать кнопку Удалить ссылку: 
2. Откроется окно со списком документов.
3. Укажите документ для удаления, после чего нажмите кнопку «Ок».
4. Документ будет удален из списка.

Для того чтобы изменить порядок следования документов в списке нужно:


1. Нажать кнопку Изменить порядок: 
2. Откроется окно со списком документов.
3. Укажите документ для перемещения.
4. Затем укажите позицию (документ в списке), над которым будет вставлен документ, после чего нажмите кнопку «Ок».
5. Документ будет перемещен на другую строку в списке документов..

Для того чтобы просмотреть документ в списке нужно:

1. Нажать кнопку Открыть ссылку: 
2. Откроется окно со списком документов.
3. Укажите документ, который нужно просмотреть, затем нажмите кнопку «Ок».
4. Нужный документ для просмотра откроется в новом окне.

Настройка ссылки на другой url

При выборе опции «Ссылка на другой url» в документе раздела появляются дополнительные настроечные поля:

Как показывать в меню:		Ссылка на другой URL 
URL		 Например: /site/LSP59357
Открывать ссылку в новом окне:	<input type="checkbox"/>	да

Для того чтобы **создать ссылку на другой url** нужно:

1. Выбрать в поле <как показывать ссылку в меню> опцию «Ссылка на другой url».
2. В поле <URL> впишите адрес ссылки.

Действия формы документа



Закрывает текущий документ и переходит в основной вид. Если в документе были внесены какие-либо изменения, они не сохраняются.



Переводит документ в режим редактирования.



Сохраняет внесенные в документ изменения, и переходит в основной вид.



Отправить на утверждение
Отклонить
Вернуть на доработку

При помощи кнопки «Действия» реализуется авторский цикл при работе с документами (см. [описание авторского цикла](#)):

Действие «Отправка на утверждение» - отправка

документа на подтверждение к публикатору;
Действие «Отклонить» - документ отклоняется от рассмотрения.

Действие «Вернуть на доработку» - документ возвращается на доработку к автору;



Документ публикуется на web сайте.



При помощи Архива копий, можно просмотреть старые версии документа. Нажмите на кнопку, чтобы просмотреть наличие старых версий. Для того чтобы вернуться к старой версии документа, укажите ее в окне архива копий и нажмите кнопку «Принять выбранную версию документа» (см. [описание системы хранения копий документа](#)).



Позволяет посмотреть месторасположения документа в дереве документов.



Позволяет сменить lotus name автора, что позволит другому пользователю, при необходимости, работать над ранее созданным документом.



Автоматически обновляет информацию в META полях.



Документ разделителя

Форма документа разделителя имеет вид:

Отменить Сохранить Опубликовать Посмотреть в дереве документов

Разделитель документов по колонкам

Автор: Larisa Yurchik/ADB/RU

Изменен:

Документ находится на разработке у автора Larisa Yurchik/ADB/RU

Общая

Позиция: 1

Описание полей документа:

Поле	Описание
Позиция	Числовое поле. Значение этого поля определяет порядок следования документа разделителя в меню.

Действия формы



Закрывает текущий документ и переходит в основной вид. Если в документе были внесены какие-либо изменения, они не сохранятся.



Переводит документ в режим редактирования.



Сохраняет внесенные в документ изменения, и переходит в основной вид.



Документ публикуется на web сайте.



Отменяет публикацию документа на web сайте.



Позволяет посмотреть месторасположения документа в дереве документов.



Позволяет сменить lotus name автора, что позволит другому пользователю, при необходимости, работать над ранее созданным документом.



Вид «Свободные документы»

Форма свободного документа:

Изменен:

Название документа:		Г
Имя файла:		Г
Навигация		Г

Текст документа:

Г

-

Описание полей документа:

Поле	Описание
Изменен	В поле автоматически прописывается имя сотрудника правившего документ и дата изменения документа.
Название документа	Укажите название документа для данной страницы сайта. Поле обязательное для заполнения.
Имя файла	Поле обязательное для заполнения и не должно содержать специальных символов, пробелов и русских букв. Данное значение используется в строке адреса страницы. Нажмите кнопку в этом поле для автоматического заполнения.
Навигация	Поле указывается название для документа, которое будет отображаться в навигационной строке на web сайте.
Текст документа	Текст документа. Rich-text поле. Поле может содержать любой текст, изображения, таблицы, файл и т.д.

Действия формы «Свободный документ»



Закрывает текущий документ и переходит в главное окно Приложения. Если в документе были внесены какие-либо изменения, они не сохраняются.



Переводит документ в режим редактирования.



Сохраняет внесенные в документ изменения, и переходит в главное окно Приложения.