

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

АГЕНТСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

TARIF73.RU

**Содержание**

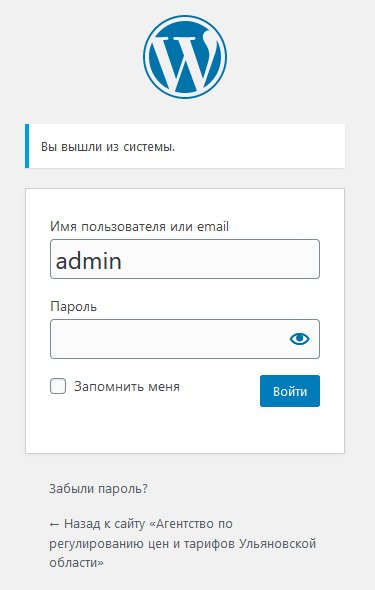
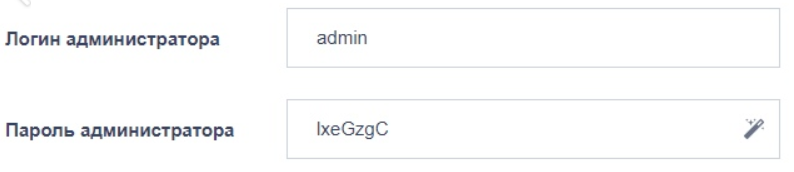
|  |  |
| --- | --- |
| 1. Доступы для работы с сайтом | **3** |
| 1.1. Вход в административную панель WordPress | **3** |
| 1.2. Доступ в панель управления хостингом | **3** |
|  |  |
| 2. Редактирование основных страниц сайта | **4** |
| 2.1. Редактирование главной страницы | **4** |
| 2.2. Редактирование страницы «Об агентстве» | **10** |
| 2.3. Редактирование страницы «Руководство агентства» | **12** |
| 2.4. Редактирование страницы «Структура агентства» | **14** |
| 2.5. Редактирование страницы «Контактная информация» | **17** |
| 2.6. Редактирование страницы «Фотогалерея» | **19** |
| 2.7. Редактирование страницы «Часто задаваемые вопросы» | **22** |
|  |  |
| 3. Добавление материала | **25** |
| 3.1. Новости агентства | **25** |
| 3.2. Документы | **28** |
| 3.3. Ссылки на сторонние ресурсы | **30** |
| 3.4. Редактирование шапки и подвала сайта | **31** |

**1. Доступы для работы с сайтом**

**1.1. Вход в административную панель WordPress**

Для того, чтобы войти в административную панель, необходимо:

1. Перейти по ссылке <https://tarif73.ru/wp-admin>
2. Ввести имя пользователя и пароль

  
*Рис. 1 Блок авторизации*  
  


**1.2. Доступ в панель управления хостингом**

Для того, чтобы войти в панель управления хостингом, необходимо:

1. Перейти по ссылке [https://spl49.hosting.reg.ru:8443](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fspl49.hosting.reg.ru%3A8443&cc_key=)
2. Ввести имя пользователя и пароль:

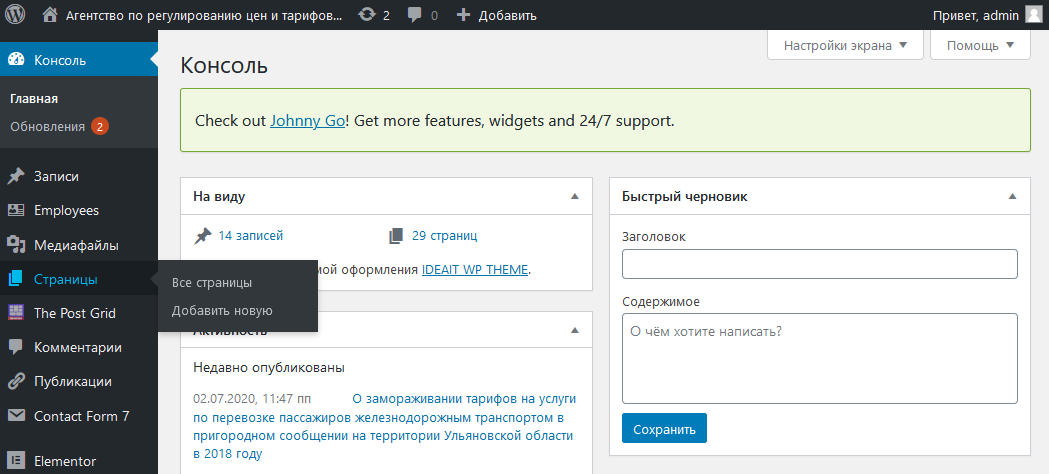
Логин: **u1097424**

Пароль:  **\_t1!7EeI**

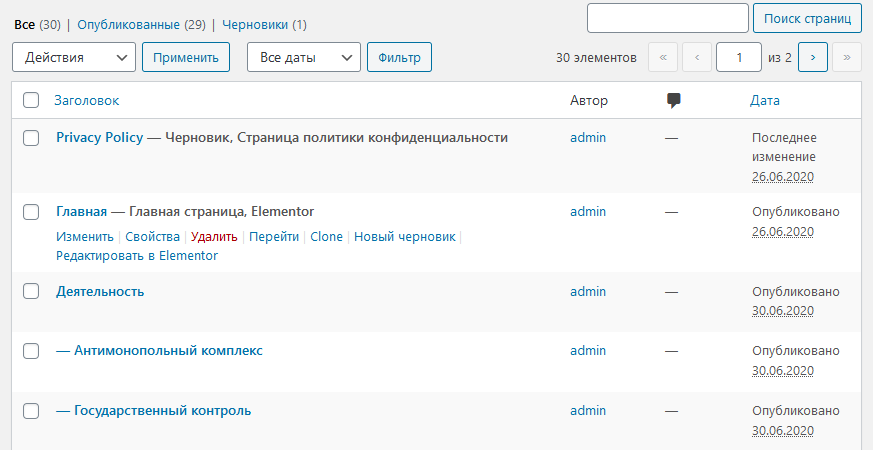
**2. Редактирование основных страниц сайта**

**2.1. Редактирование главной страницы**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.

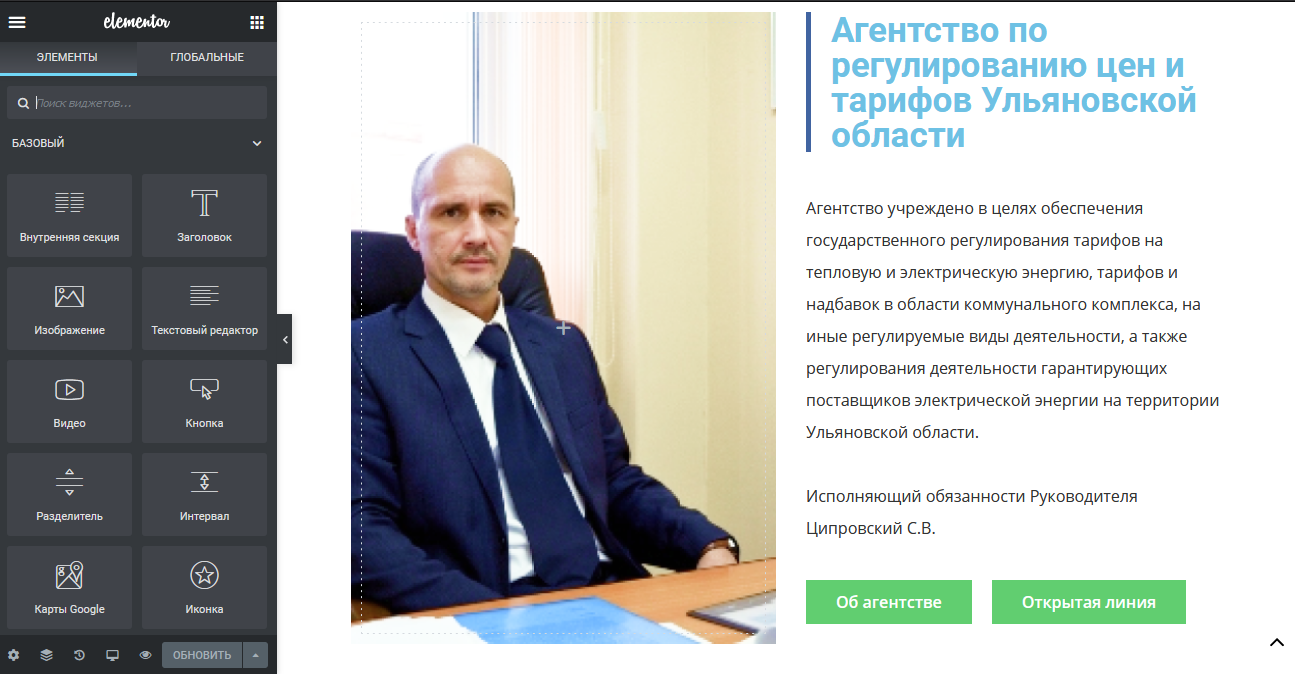


*Рис. 2 Консоль WordPress*



*Рис. 3 Список страниц сайта*

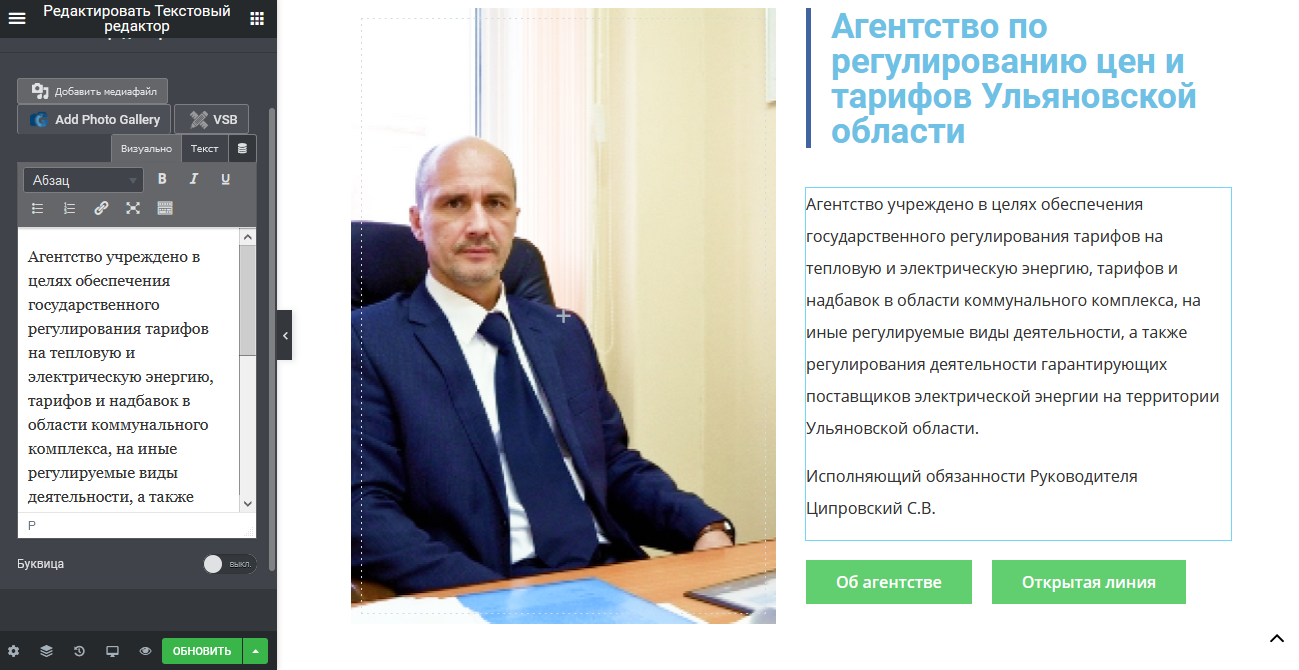
Для того, чтобы изменить содержимое главной страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».



*Рис. 4 Окно редактирования Elementor*

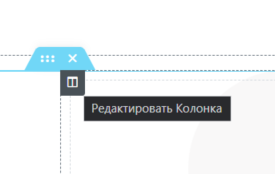
**Приветственный баннер**

Для того, чтобы изменить текстовую часть баннера, необходимо нажать на элемент и в появившейся слева панели редактирования, прописать текстовую информацию.



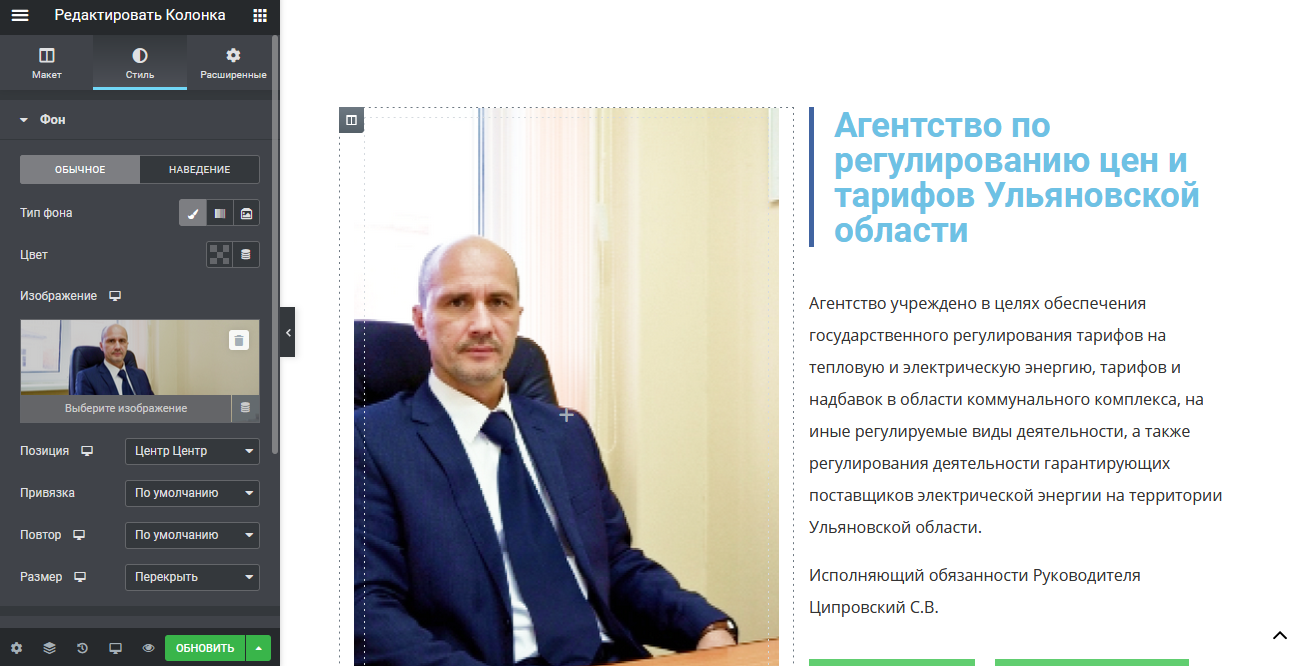
*Рис. 5 Панель редактирования текстовой информации*

Помимо заголовка и текстового сопровождения, главный баннер имеет изображение. Согласно дизайну, в левой части экрана располагается фотография руководителя агентства. Для того, чтобы изменить фотографию, необходимо нажать на кнопку «Редактировать Колонка» и перейти на вкладку «Стиль».



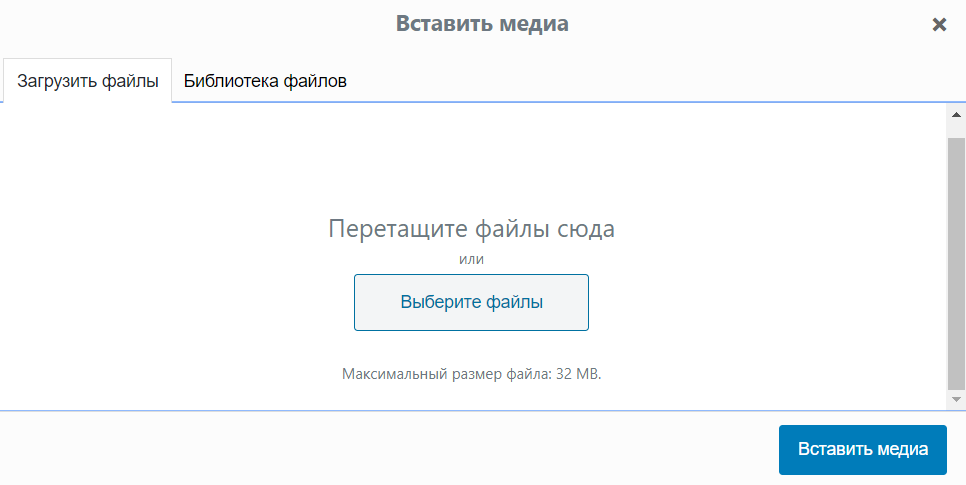
*Рис. 6 Кнопка редактирования колонки*

Слева на панели редактирования появится окно «Изображение». При наведении на него, появится кнопка «Выберите изображение».



*Рис. 7 Панель редактирования содержимого*

Выберите вкладку «Загрузить файлы», если в библиотеке отстутствует нужное изображение. После загрузки файла, нажмите кнопку «Вставить медиа».



*Рис. 8 Панель загрузки изображений*

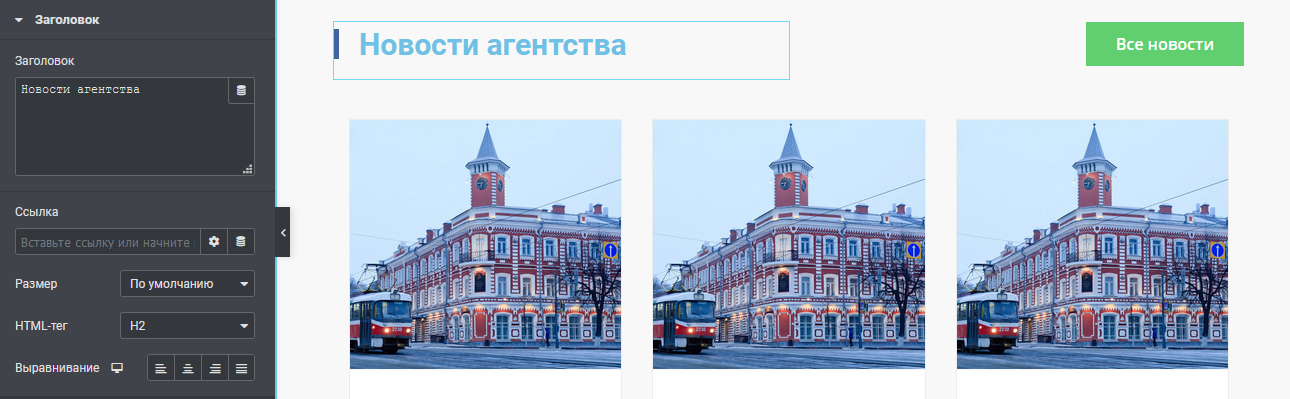
После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.



*Рис. 9 Кнопка обновить*

**Блок «Новости агентства»**

В данном блоке администратор может изменить заголовок блока. Для этого, необходимо нажать на элемент и заменить заголовок на панели редактирования.



*Рис. 10 Панель редактирования текстовой информации*

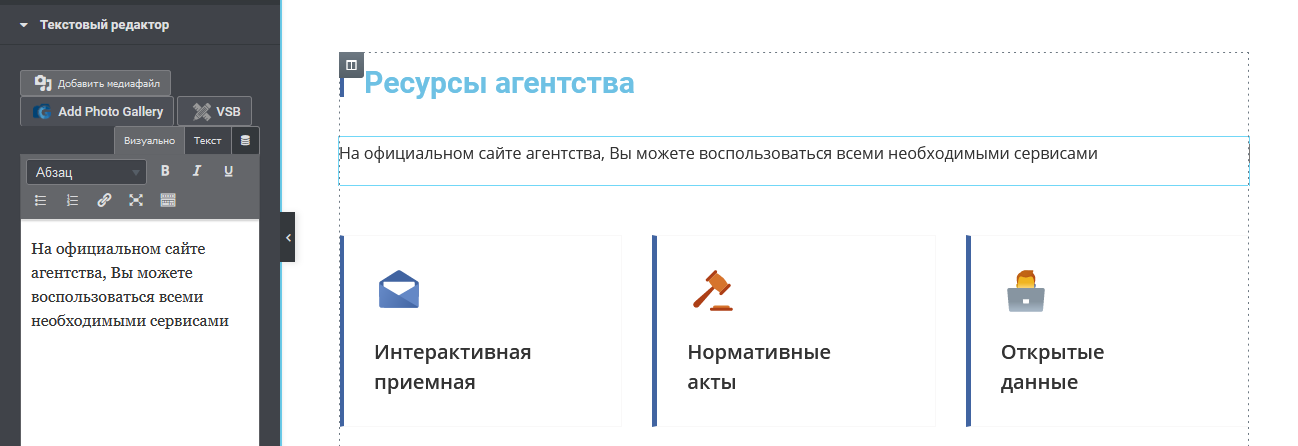
После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.



*Рис. 11 Кнопка обновить*

**Блок «Ресурсы агентства»**

В данном блоке администратор может изменить заголовок блока и его описание. Для того чтобы изменить текстовую часть баннера, необходимо нажать на элемент и в появившейся слева панели редактирования, прописать текстовую информацию.



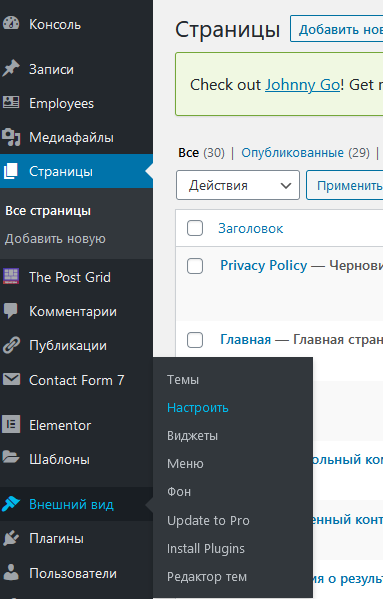
*Рис. 12 Панель редактирования текстовой информации*

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.



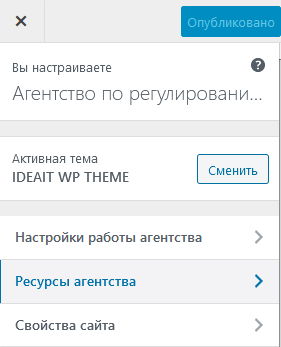
*Рис. 13 Кнопка обновить*

Чтобы изменить ссылки на сторонние ресурсы, их наименование и иконки, следует войти в режим настройки внешнего вида. Для этого следует завершить работу с редактором Elementor, предварительно сохранив изменения, произведенные на странице.



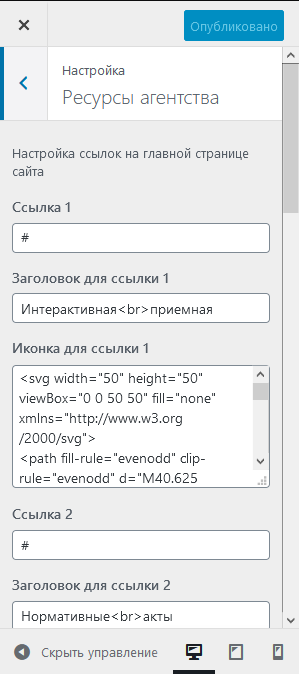
*Рис. 14 Консоль WordPress*

Отобразится панель настройки сайта. Для изменения ссылок на ресурсы агентства, требуется перейти в раздел «Ресурсы агентства»



*Рис. 15 Панель настроек сайта*

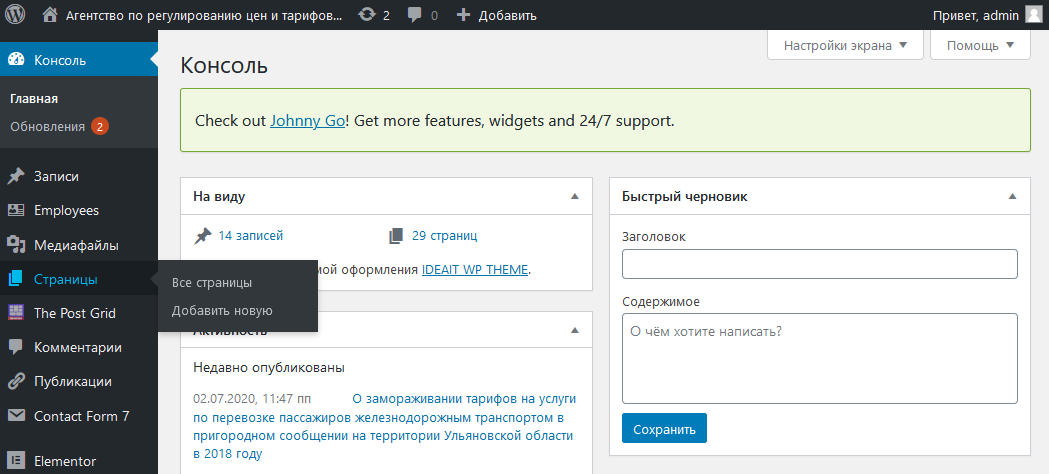
После внесения изменений в поля расположенные на панели «Ресурсы агентства», требуется нажать на кнопку «Опубликовать».



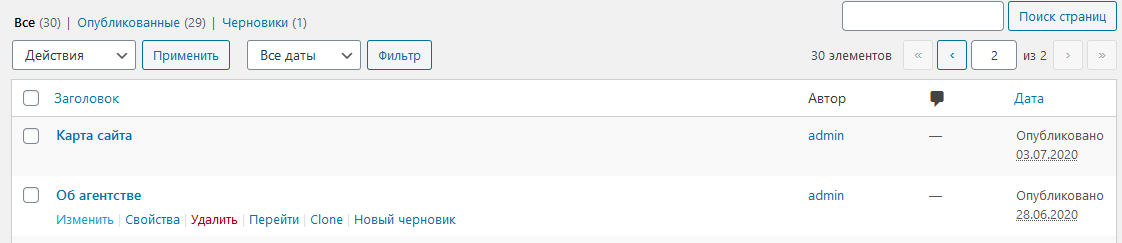
*Рис. 16 Панель редактирования ресурсов агентства на главной странице*

**2.2. Редактирование страницы «Об агентстве»**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.

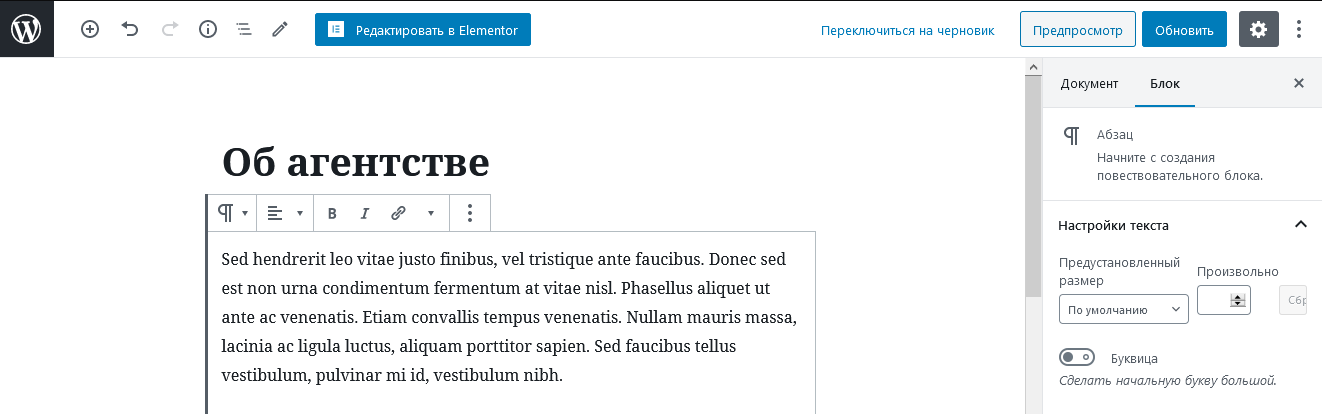


*Рис. 17 Консоль WordPress*



*Рис. 18 Список страниц сайта*

Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Изменить».

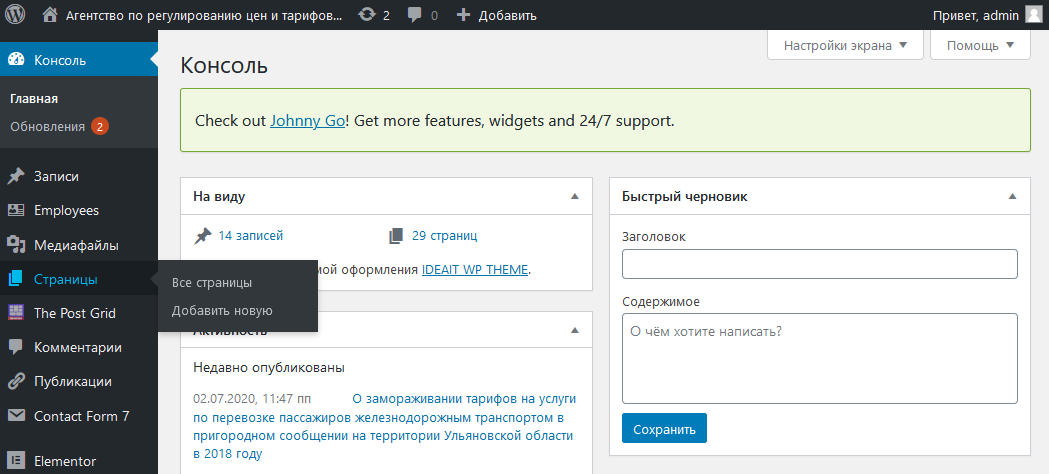


*Рис. 19 Окно редактирования страницы*

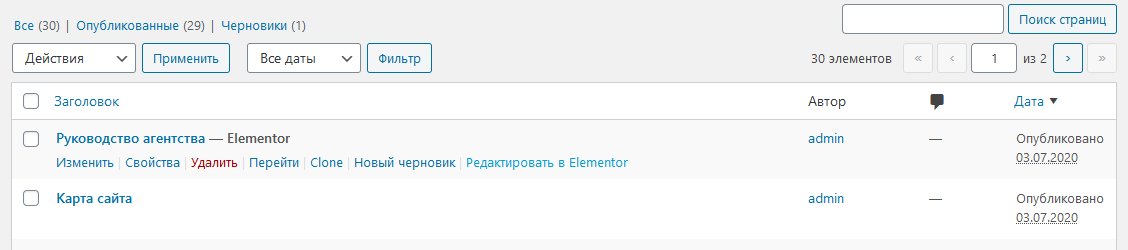
На данной странице администратор может менять заголовок и ее текстовое описание. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».

**2.3. Редактирование страницы «Руководство агентства»**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.

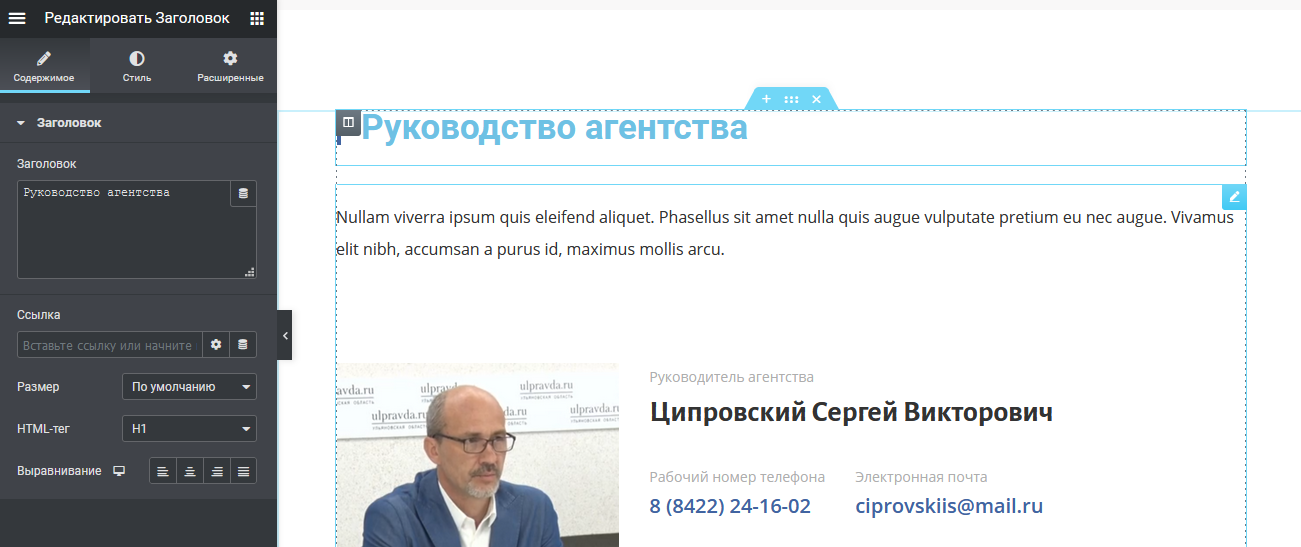


*Рис. 20 Консоль WordPress*



*Рис. 21 Список страниц сайта*

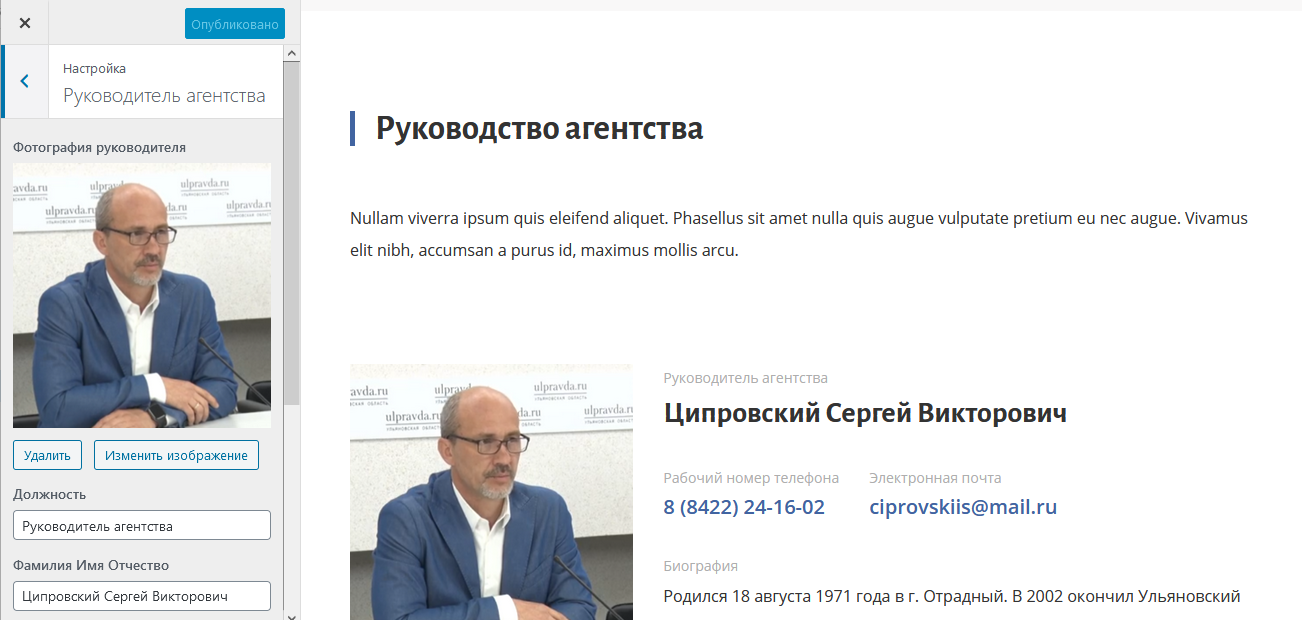
Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».



*Рис. 22 Окно редактирования страницы*

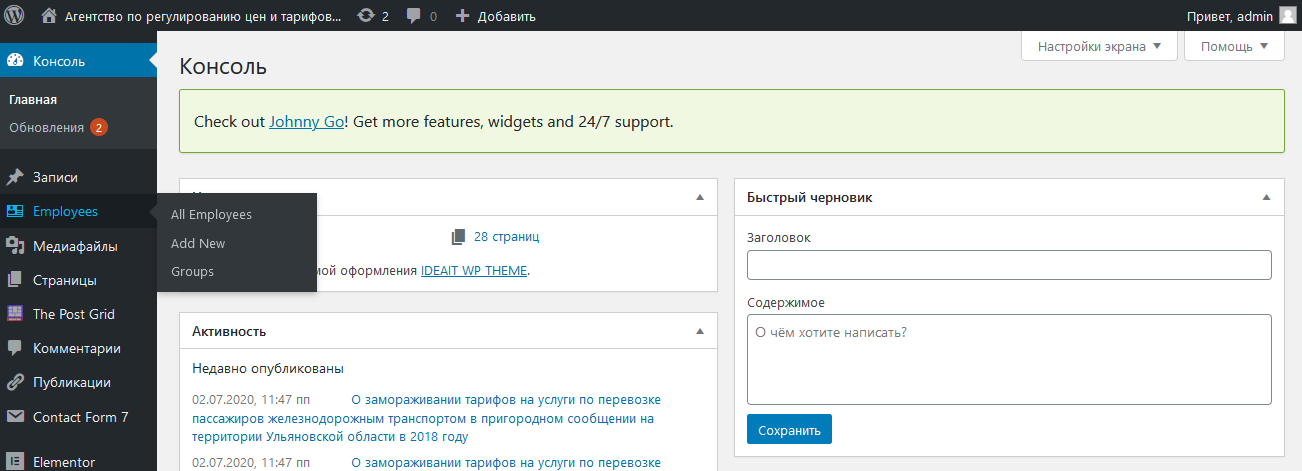
На данной странице администратор может менять заголовок и ее текстовое описание. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Для изменения информации о руководителе агентства, следует войти в режим настройки внешнего вида. Для этого следует завершить работу с редактором Elementor, предварительно сохранив изменения, произведенные на странице.

*Рис. 23 Окно редактирования информации о руководителе агентства*

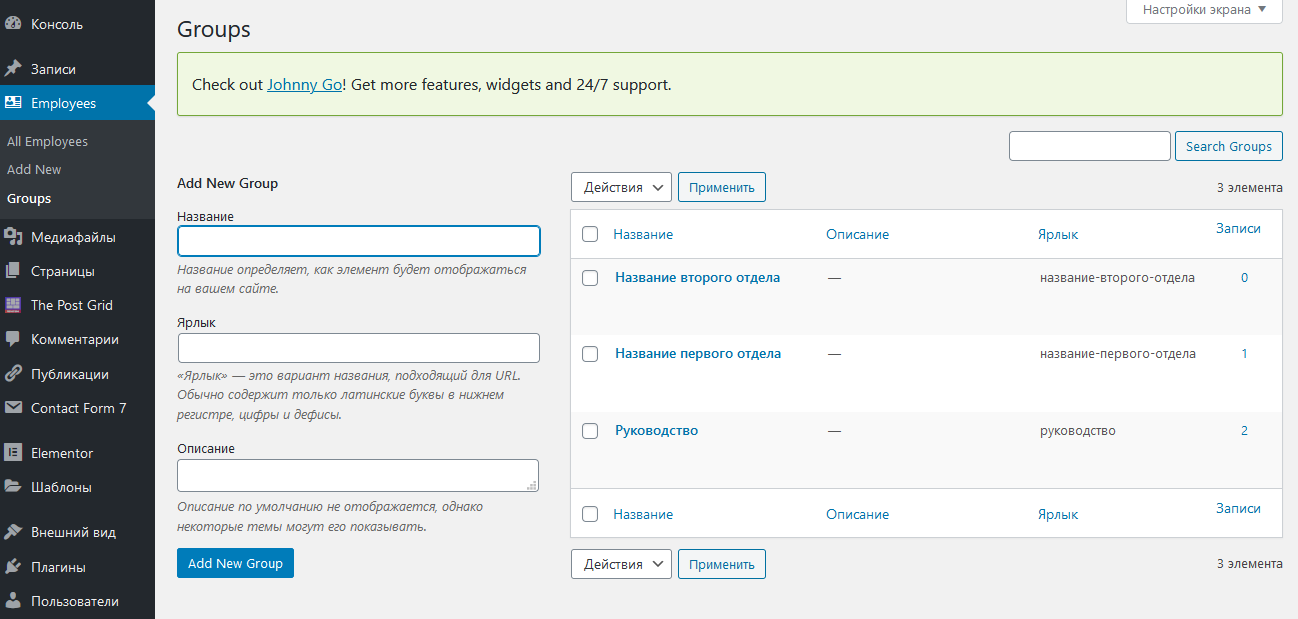
**2.4. Редактирование страницы «Структура агентства»**

Страница со структурой агентства представляет необходимую информацию по отделам и их сотрудникам. Поэтому перед тем как редактировать страницу, следует создать сотрудников во вкладке «Employees».



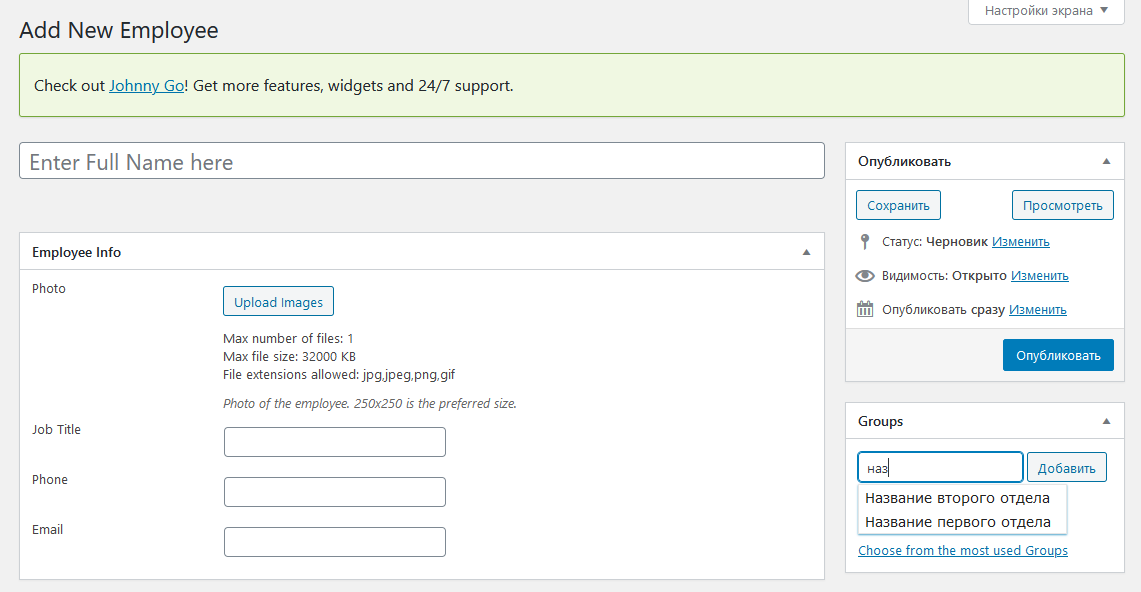
*Рис. 24 Консоль WordPress*

Для создания отдела, необходимо выбрать пункт «Groups» и на открывшейся странице наполнить поле «Название». Ярлык, по которому будет определяться вывод сотрудников, присваивается автоматически и выводится в таблице справа.



*Рис. 25 Страница создания отделов*

После создания отделов, в меню нужно выбрать ссылку «Add New».



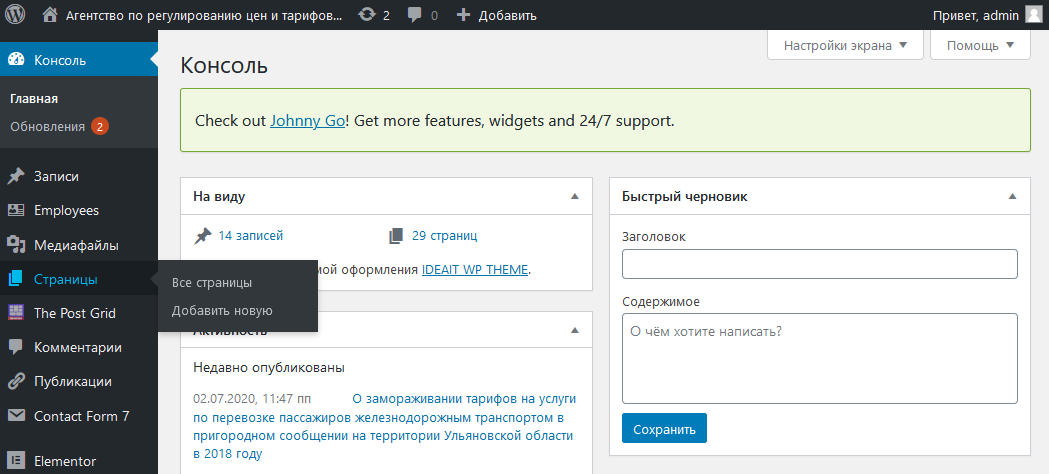
*Рис. 26 Страница создания сотрудников*

На данной странице необходимо заполнить следующие поля:

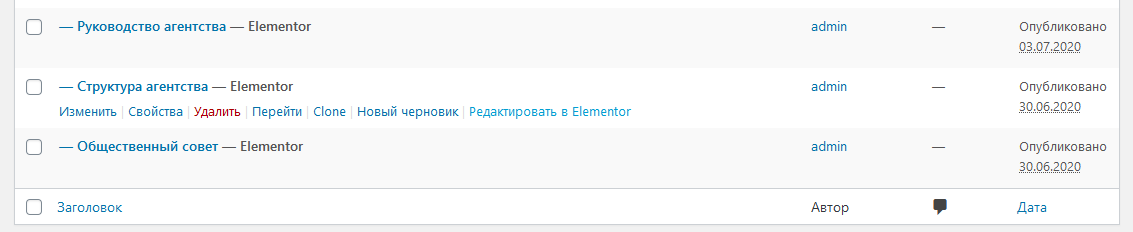
1. Enter Full Name here – Фамилия Имя Отчество;
2. Job Title – Должность;
3. Phone – Телефон;
4. Email – Электронная почта;
5. Groups – Наименование отдела. В данном поле достаточно начать прописывать название отдела и в выпадающем списке выбрать необходимый.

После внесения данных требуется нажать на кнопку «Опубликовать».

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы «Структура агентства», необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.



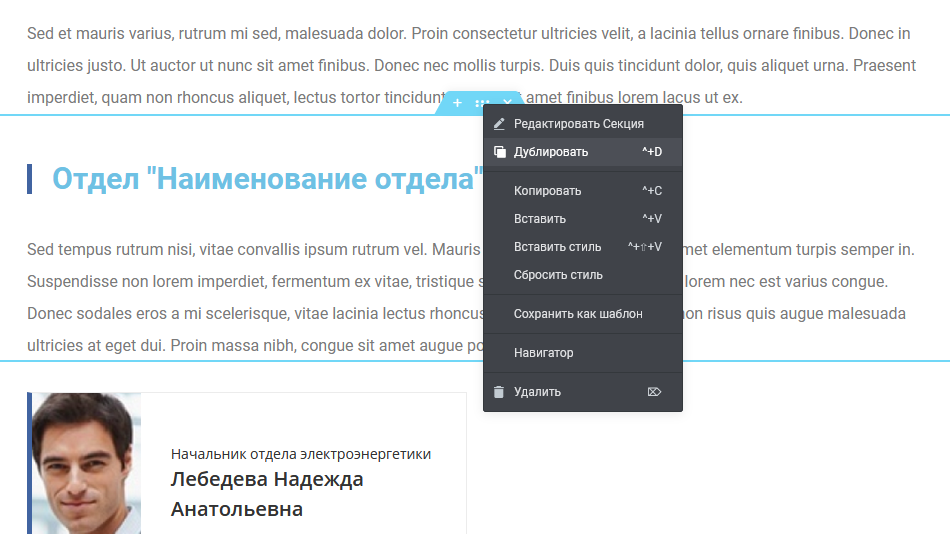
*Рис. 27 Консоль WordPress*



*Рис. 28 Список страниц сайта*

Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».

Для того чтобы вывести сотрудников, нужно продублировать один из существующих блоков. Для этого, требуется навести на блок с отделом, и нажать на кнопку «Редактировать Секция» правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбрать пункт «Дублировать». После создания блока нужно отредактировать информацию.



*Рис. 29 Дублирование блоков*

Чтобы в блоке отображался список сотрудников конкретного отдела, требуется указать его ярлык (присваивается на этапе создания отдела) в шорткоде, как показано на изображении ниже:



*Рис. 30 Редактирование шорткода*

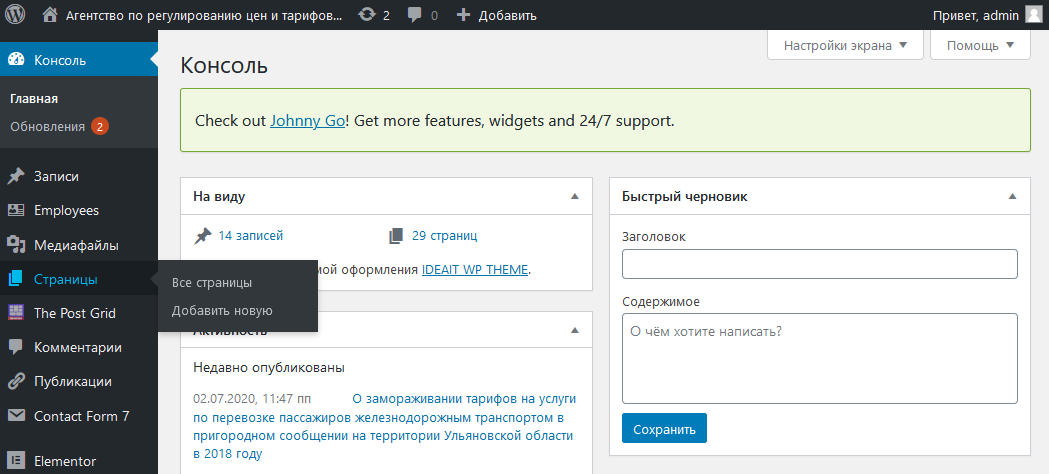
После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.



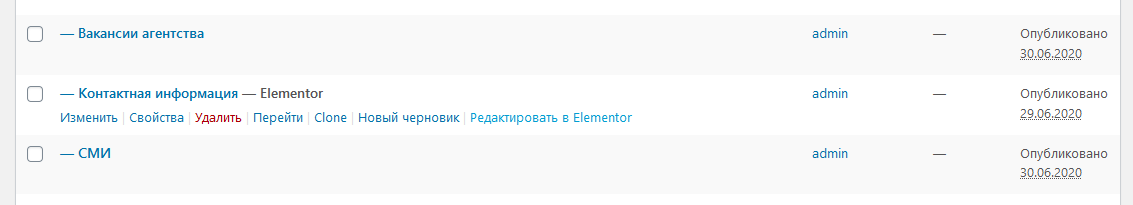
*Рис. 31 Кнопка обновить*

**2.5. Редактирование страницы «Контактная информация»**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.

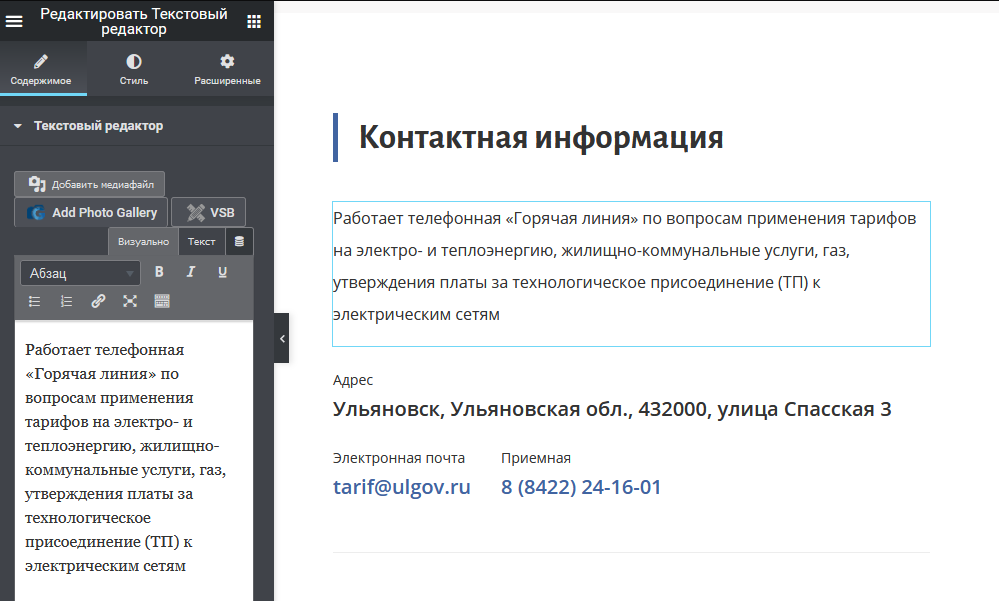


*Рис. 32 Консоль WordPress*



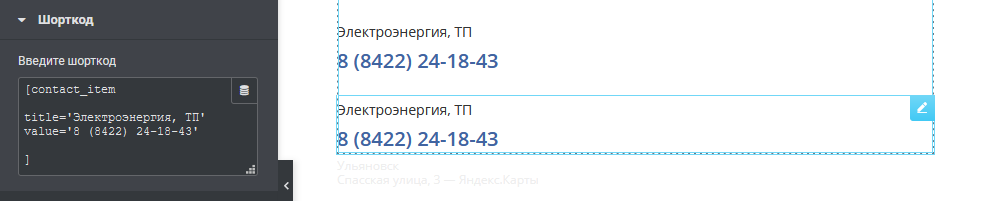
*Рис. 33 Список страниц сайта*

Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».



*Рис. 34 Окно редактирования страницы*

Для указания дополнительных телефонных номеров, необходимо продублировать существующий блок, и отредактировать шорткод.



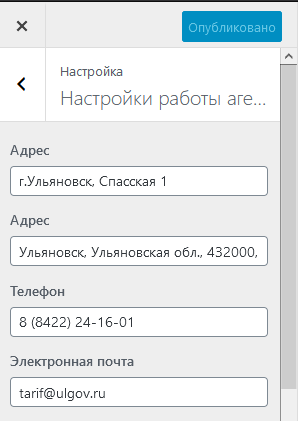
*Рис. 35 Редактирование шорткода дополнительных номеров*

Нужно отредактировать следующие поля:

1. title – заголовок;
2. value – телефонный номер.

Общая структура должна быть следующей: [contact\_item **title**='Электроэнергия, ТП' **value**='8 (8422) 24-18-43']. Важно значения полей указывать в одинарных кавычках.

Для редактирования общей контактной информации, следует войти в режим настройки внешнего вида и выбрать вкладку «Настройка работы агентства». Для этого следует завершить работу с редактором Elementor, предварительно сохранив изменения, произведенные на странице.

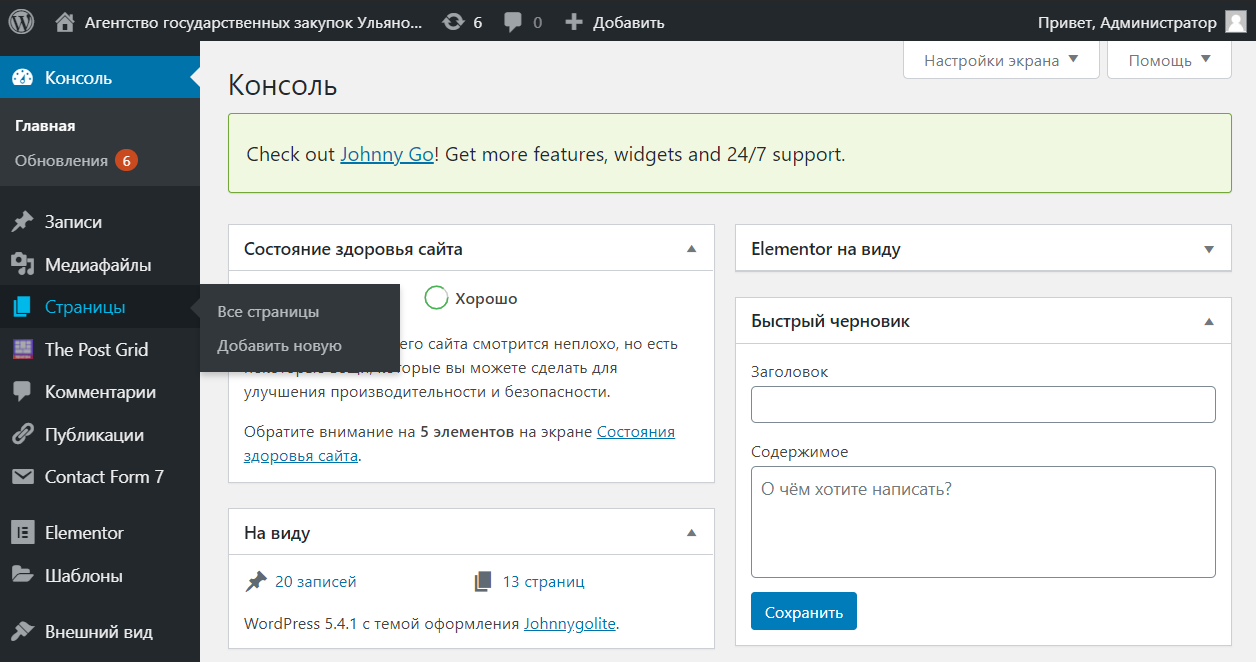
**

*Рис. 36 Панель редактирования контактной информации агентства*

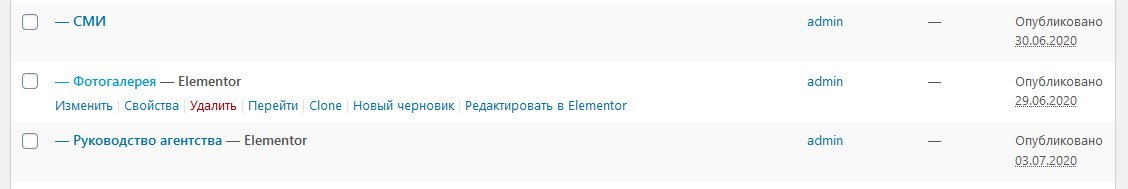
Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Опубликовать».

**2.6. Редактирование страницы «Фотогалерея»**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.



*Рис. 37 Консоль WordPress*



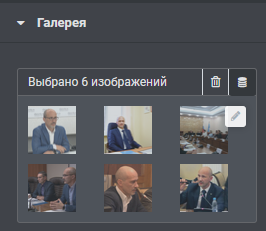
*Рис. 38 Список страниц сайта*

Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».



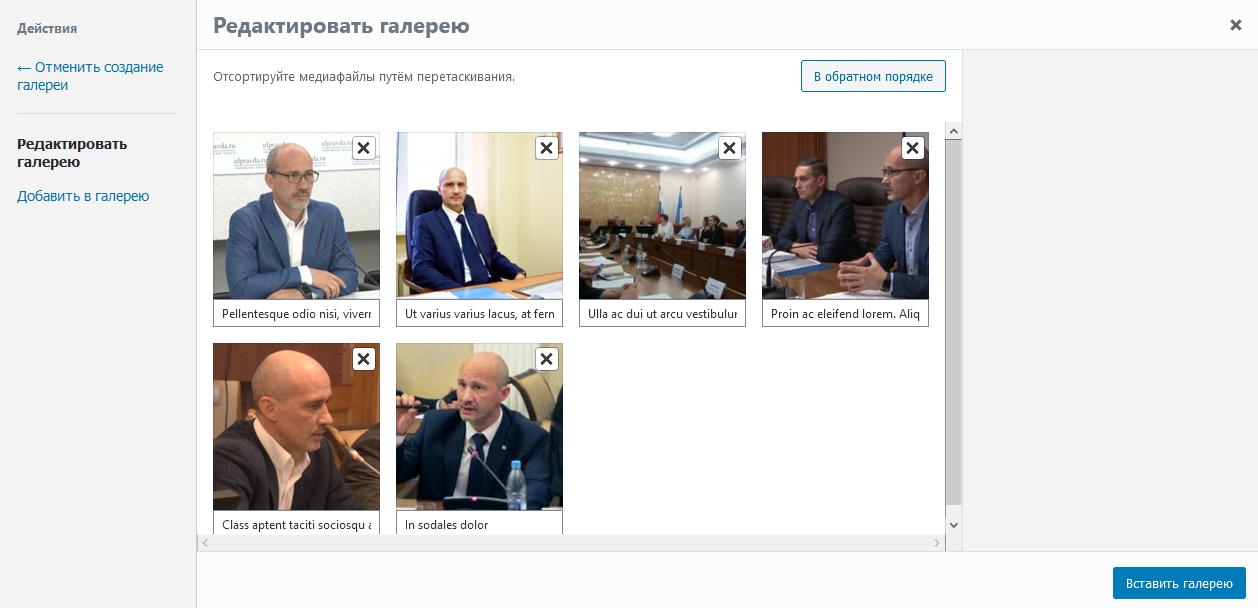
*Рис. 39 Окно редактирования Elementor*

Для того чтобы добавить или удалить фотографии в блок, необходимо нажать на него. В панели отобразившейся слева нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша).

**

*Рис. 40 Кнопка редактирования галереи*

Для добавления новых фотографий необходимо нажать на ссылку «Добавить в галерею». Чтобы удалить фотографии, достаточно нажать на крестик у соответствующего элемента галереи. После внесения изменений требуется нажать на кнопку «Вставить галерею».



*Рис. 41 Редактирование галереи*

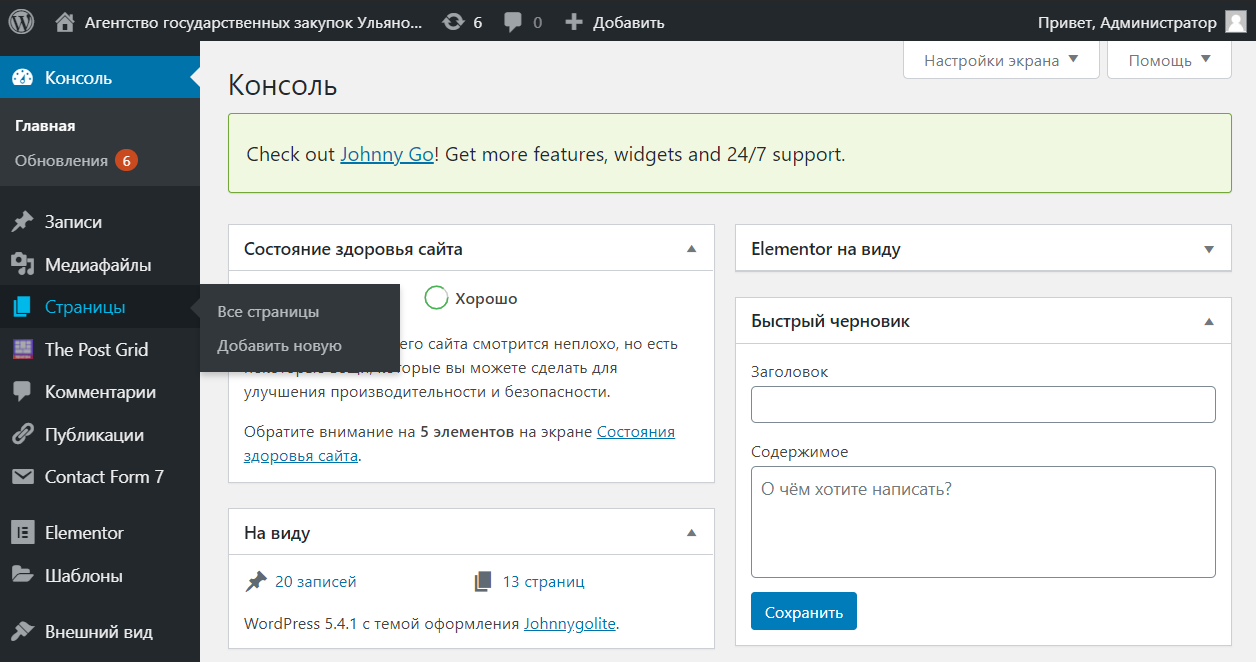
После внесения изменений на странице, необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.



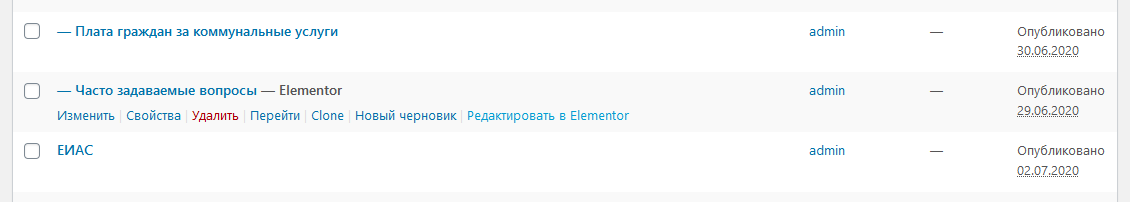
*Рис. 42 Кнопка обновить*

**2.7. Редактирование страницы «Часто задаваемые вопросы»**

Для того, чтобы отредактировать содержимое страницы, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Страницы». Откроется список всех страниц сайта.

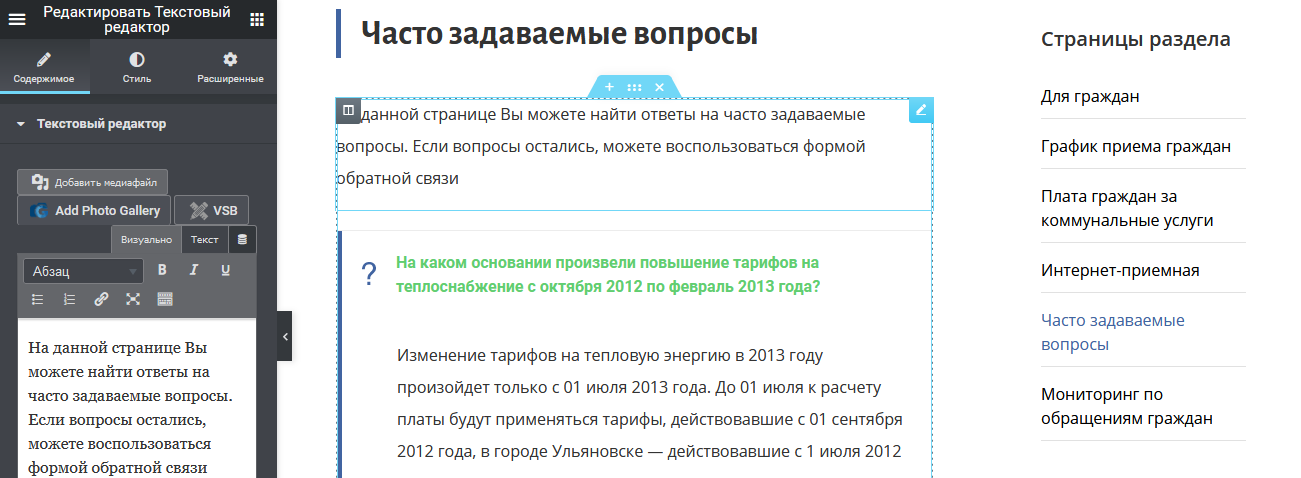


*Рис. 43 Консоль WordPress*



*Рис. 44 Список страниц сайта*

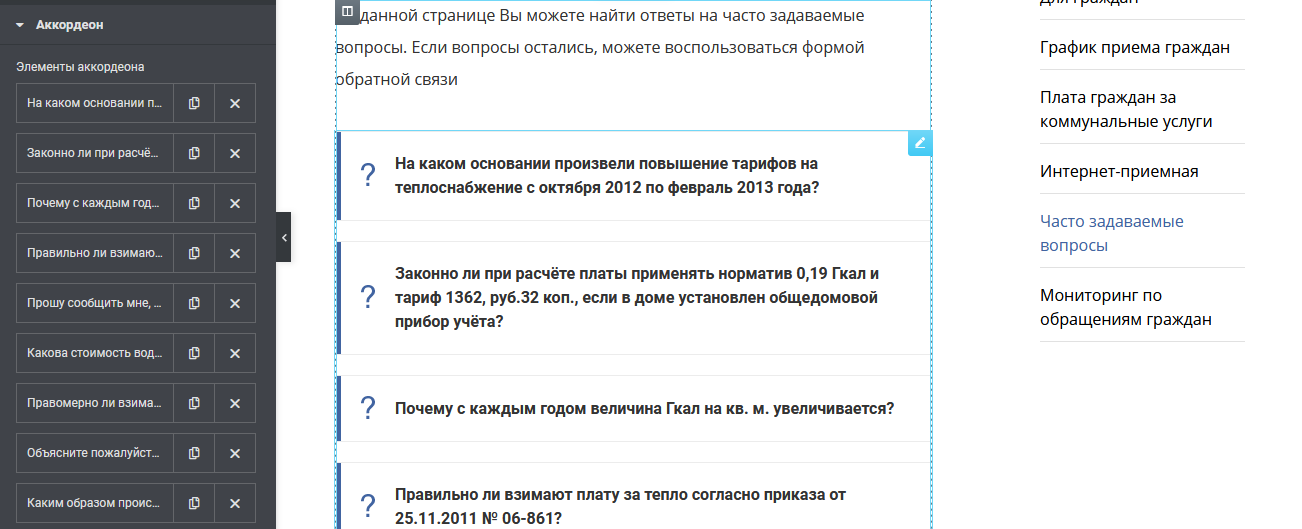
Для того, чтобы изменить содержимое страницы, необходимо найти ее в списке страниц и нажать на ссылку «Редактировать в Elementor».



*Рис. 45 Окно редактирования Elementor*

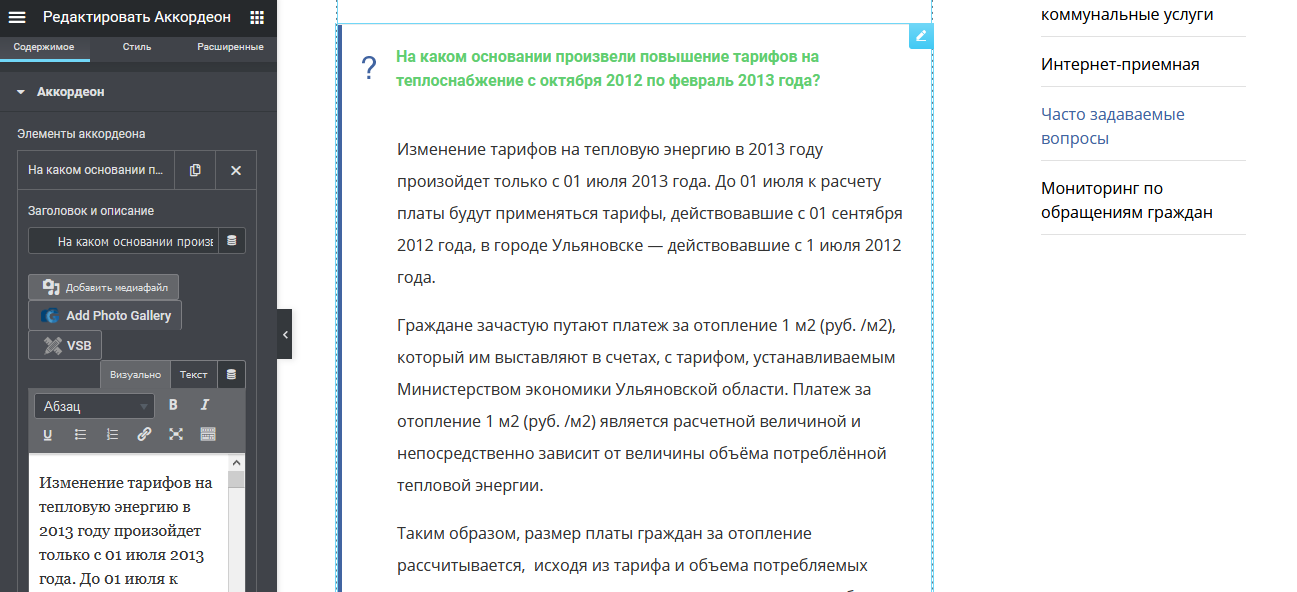
На данной странице администратор может изменить заголовок блока и ее описание. Для того чтобы изменить текстовую часть блока, необходимо нажать на элемент и в появившейся слева панели редактирования, прописать текстовую информацию.

Для изменения (добавления, удаления) вопросов и ответов, нужно нажать на любое место в блоке с перечисленными вопросами, чтобы появилась панель «Редактировать Аккордеон».



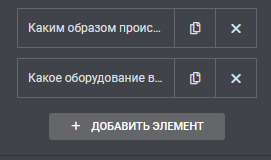
*Рис. 46 Панель редактирования часто задаваемых вопросов*

На панели выведется список всех отображаемых вопросов. Чтобы отредактировать конкретный вопрос, необходимо нажать на нем, после чего появятся поля «Заголовок» и «Описание». Заголовок – формулировка вопроса, описание – ответ на вопрос.



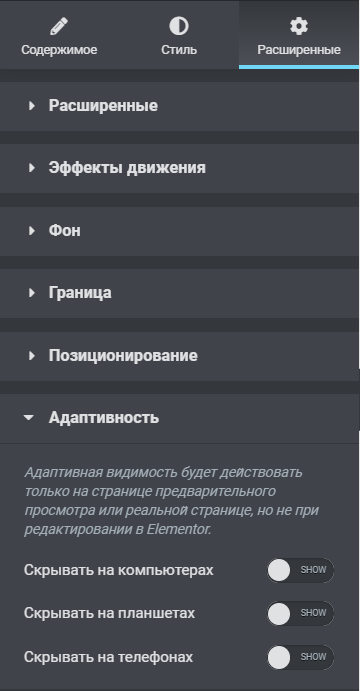
*Рис. 47 Панель редактирования часто задаваемых вопросов*

Для добавления нового вопроса необходимо нажать на кнопку «Добавить элемент» и заполнить поля аналогично примерам указанным выше. Для удаления вопроса нужно нажать на кнопку с изображением крестика.



*Рис. 48 Список всех вопросов и кнопка добавления вопроса*

Если необходимо скрыть какой-либо из блоков, (на случай если вопросы устарели и этот блок выводить пока не нужно) следует перейти на вкладку «Расширенные» и выбрать пункт «Адаптивность». После чего отметить «флажками» все пункты «Скрывать».



*Рис. 49 Режим отображения блока*

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить» расположенную в нижней части панели редактирования содержимого.

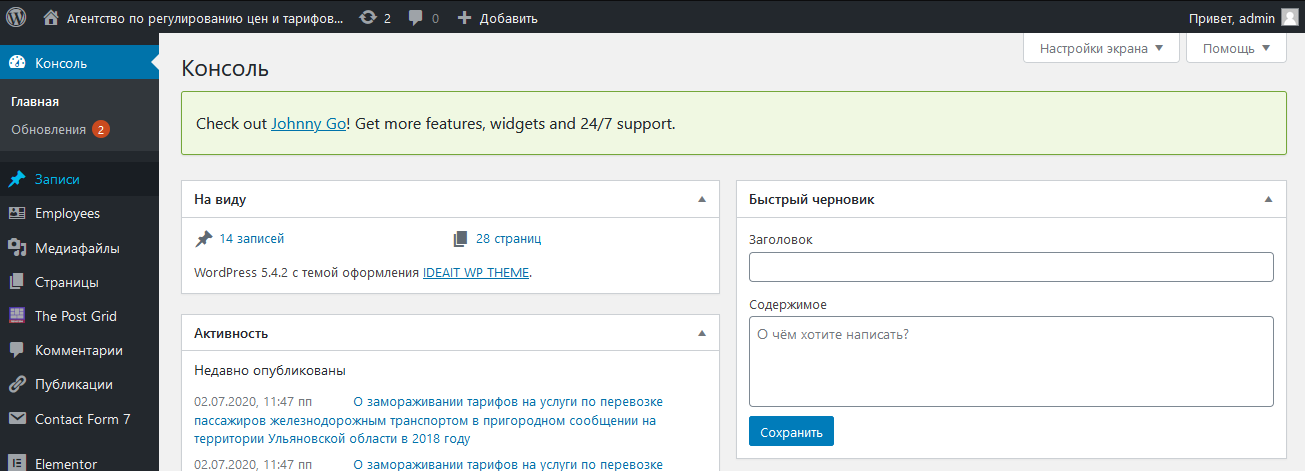


*Рис. 50 Кнопка обновить*

**3. Добавление материала**

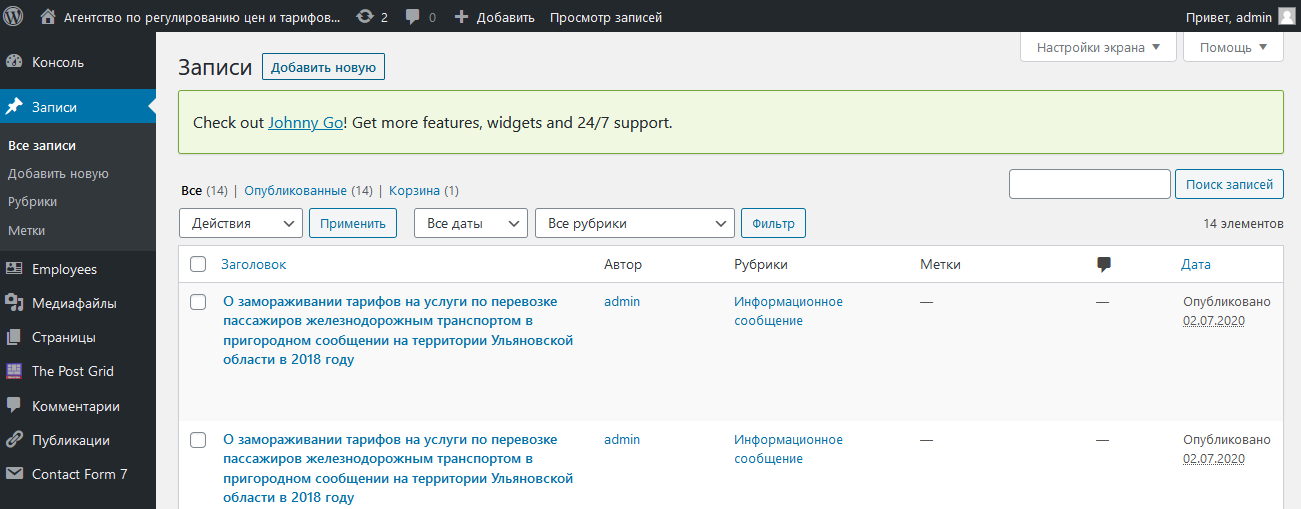
**3.1. Новости агентства**

Для того, чтобы создать новую запись в раздел «Новости», необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Записи».



*Рис. 51 Консоль WordPress*

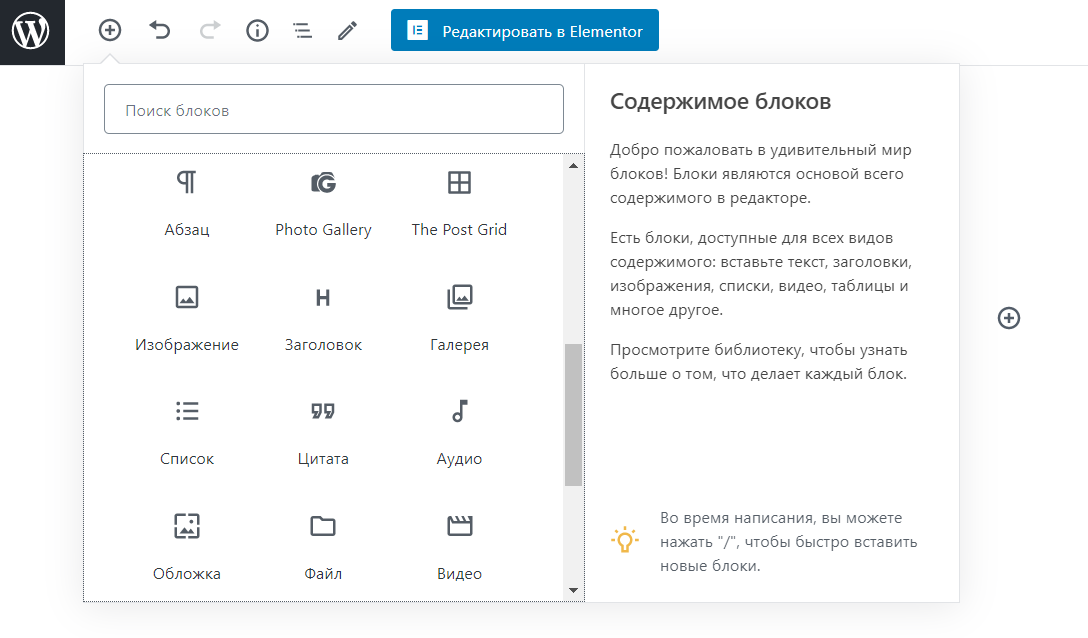
Откроется список всех записей, созданных на сайте.



*Рис. 52 Список записей*

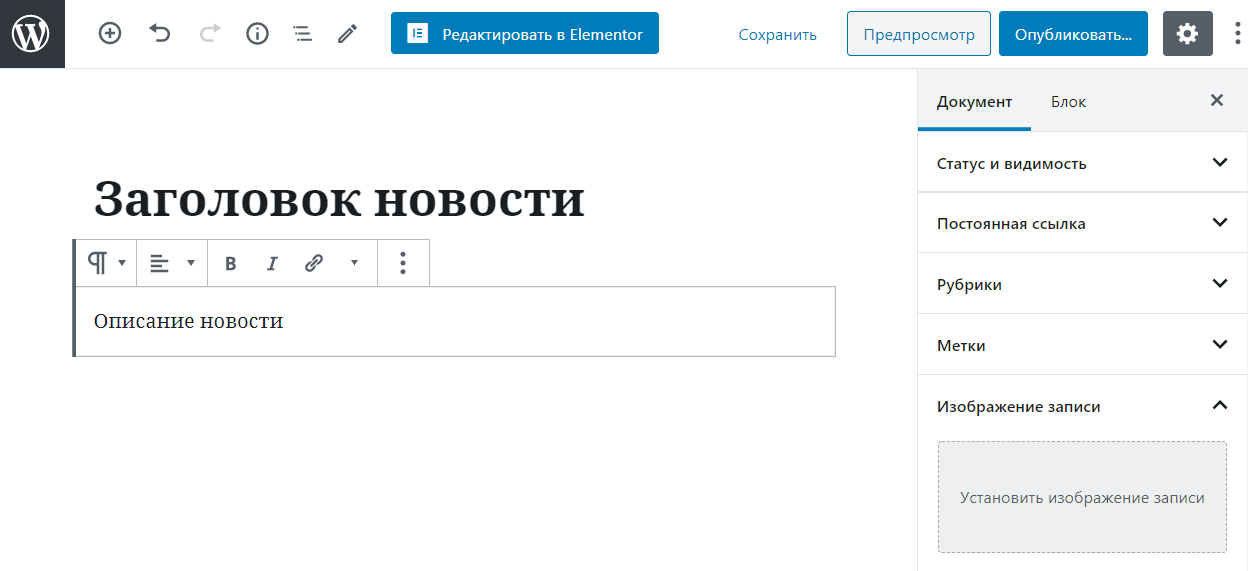
Чтобы создать новую запись, нужно нажать на кнопку «Добавить новую», расположенную рядом с заголовком «Записи».

Запись должна обязательно содержать заголовок и текстовое наполнение. Присутствует возможность добавлять изображения, аудио и видео материалы, таблицы, документы.



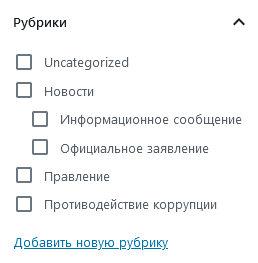
*Рис. 53 Страница создания записи*

Для корректного отображения новостей на сайте, необходимо установить для записи изображение. Для этого на панели справа, нужно выбрать пункт «Изображение записи». Если пропустить данный пункт, то к записи применится стандартное изображение, предусмотренное дизайн-проектом.



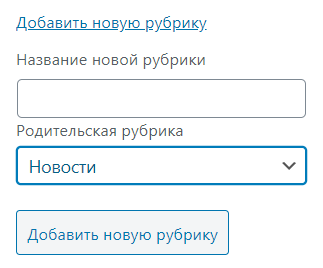
*Рис. 54 Страница создания записи*

Для записей, выводимых на странице «Новости», необходимо установить рубрику входящую в родительскую категорию «Новости». Соответственно, чтобы запись выводилась в разделе «Противодействие коррупции», требуется выбрать рубрику «Противодействие коррупции».



*Рис. 55 Выбор рубрики для записи*

Если необходимо добавить еще одну или несколько подкатегорий, нужно нажать ссылку «Добавить новую рубрику». Задать имя новой подкатегории и выбрать родительскую категорию. Выбор родительской категории обязателен, иначе запись не будет выводиться на сайте.

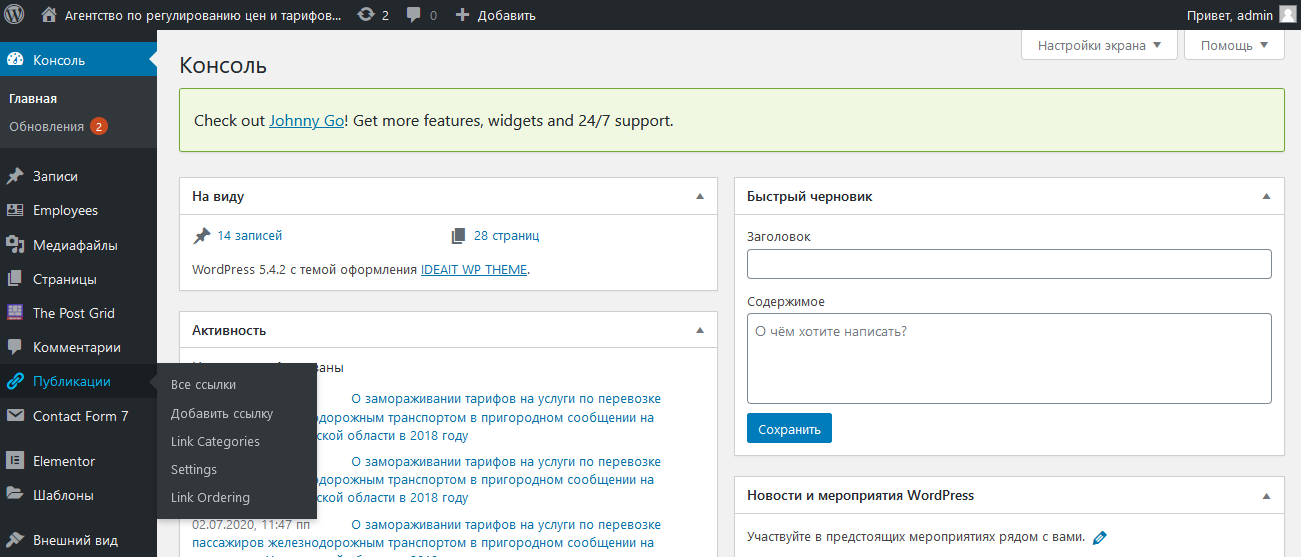


*Рис. 56 Создание новой рубрики для записи*

Для размещения записи на сайте, небходимо нажать на кнопку «Опубликовать», выбрать, если это необходимо, время (на вкладке «Опубликована: Немедленно»). Затем еще раз нажать на «Опубликовать».

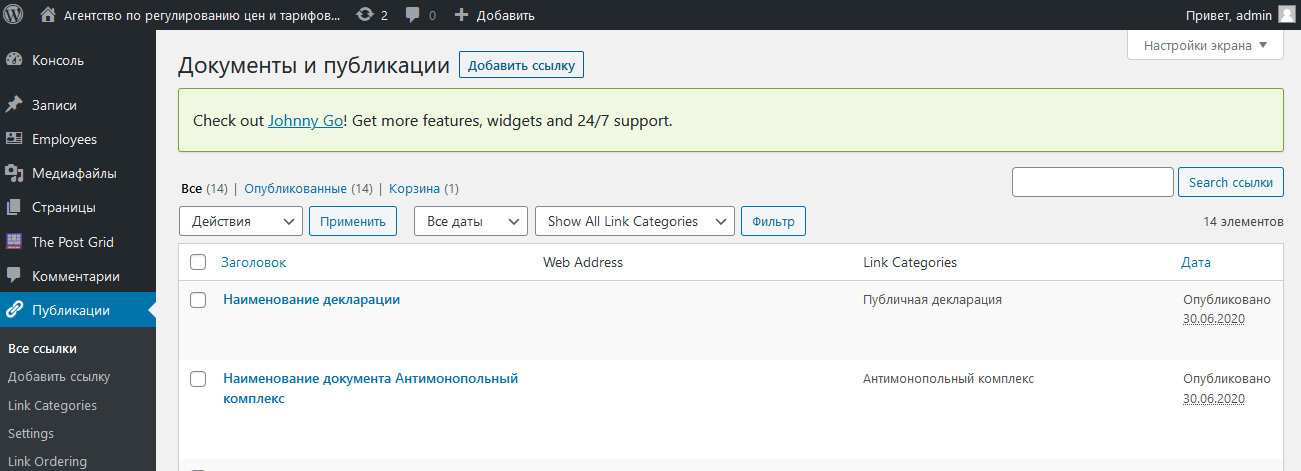
**3.2. Документы**

Для того, чтобы опубликовать на сайте документ, необходимо в главном меню консоли WordPress выбрать пункт «Публикации».



*Рис. 57 Консоль WordPress*

Откроется список всех записей, созданных на сайте.



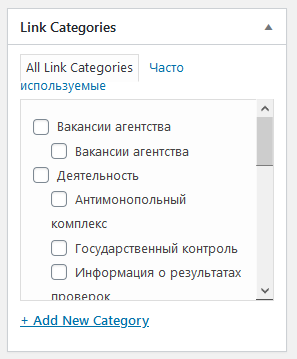
*Рис. 58 Список документов и публикаций*

Чтобы создать новую запись, нужно нажать на кнопку «Добавить ссылку», расположенную рядом с заголовком «Документы и публикации».

Для корректного отображения документов на сайте, необходимо заполнить следующие поля:

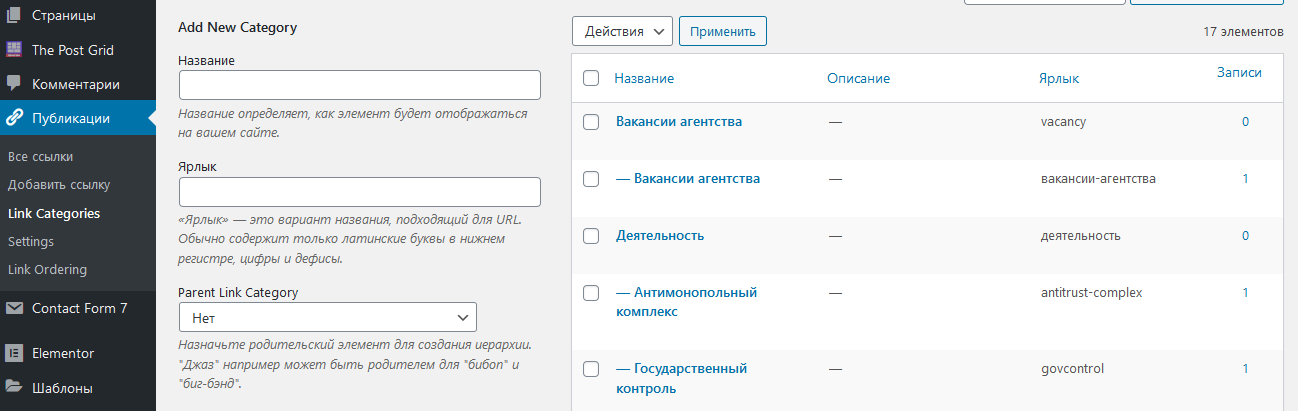
* Заголовок;
* Link Categories (категория документа);
* Document (ссылка на документ).

Поле категории необходимо отмечать в соотвтетствии с предполагаемым размещением документа по разделам сайта, например, документы категории «Антимонопольный комплекс» будут размещены на странице «Антимонопольный комплекс».



*Рис. 59 Выбор категории для документа*

Для создания новых подкатегорий для документов, необходимо в главном меню выбрать подпункт «Link Categories».

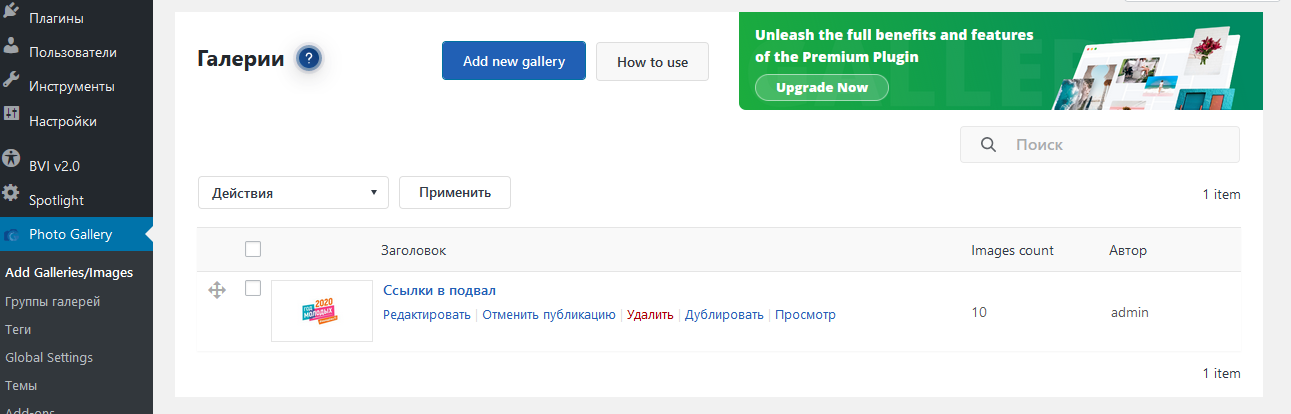


*Рис. 60 Список категорий для документов*

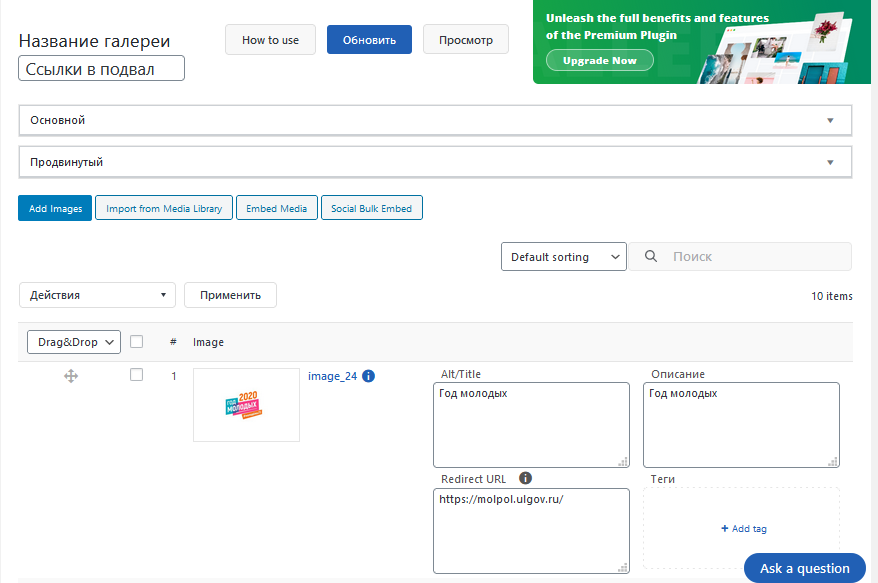
Для создания новой категории необходимо заполнить «Название» и выбрать «Parent Link Category». Если не выбрать родительскую категорию, то документ с созданной категорией не будет выводиться на сайте.

**3.3. Ссылки на сторонние ресурсы**

Для редактирования ссылок на сторонние ресурсы в подвале сайта, необходимо в консоли WordPress выбрать в главном меню, пункт «Photo Gallery». Откроется страница с галереями изображений. Для сайта изначально создана одна галерея «Ссылки в подвал». Чтобы отредактировать набор ссылок, нужно нажать на название галереи или на «Редактировать».



*Рис. 61 Список галерей*



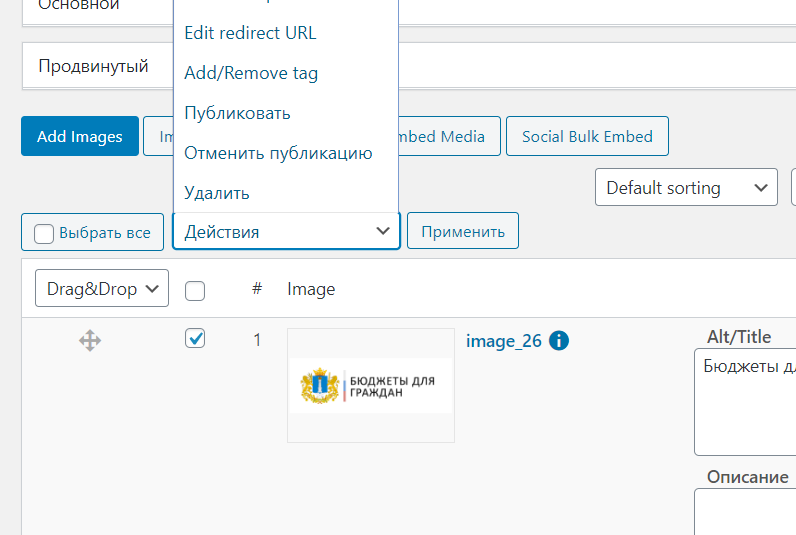
*Рис. 62 Редактирование галереи*

Для того чтобы добавить новые ссылки, необходимо нажать на кнопку «Add Images». Откроется менеджер файлов. Далее требуется нажать на кнопку «Upload files», а затем перетащить в окно браузера нужные изображения, либо нажав на «Select Files», выбрать их в окне проводника операционной системы.

После добавления изображений необходимо заполнить следующие поля:

* Alt/Title (В версии для слабовидящих картинки будут заменены данным текстом);
* Redirect URL (Ссылка на которую должно вести изображение).

Для удаления ссылки из блока, нужно проставить галочки напротив тех записей, что необходимо удалить и в выдающем списке «Действия», выбрать пункт «Удалить» и нажать на кнопку «Применить».

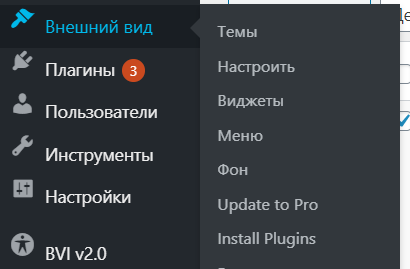


*Рис. 63 Редактирование галереи*

После внесения изменений в галерею, необходимо нажать на кнопку «Обновить».

**3.4. Редактирование шапки и подвала сайта**

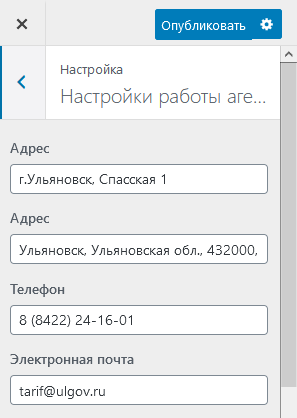
Для изменения контактной информации в шапке и подвале сайта, необходимо в консоли WordPress в главном меню выбрать пункт «Внешний вид» - «Настроить».



*Рис. 64 Консоль WordPress*

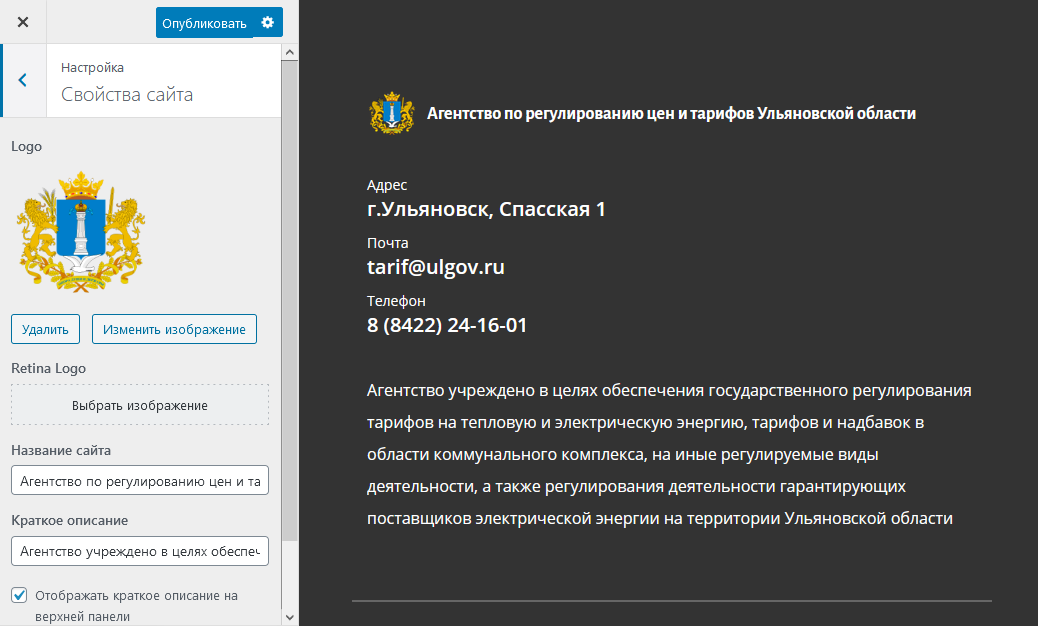
Откроется главная страница сайта с панелью редактирования. Для изменения содержимого шапки, нужно выбрать пункт «Настройки работы агентства».

На данной вкладке необходимо заполнить все поля, после чего нажать на кнопку «Опубликовать».



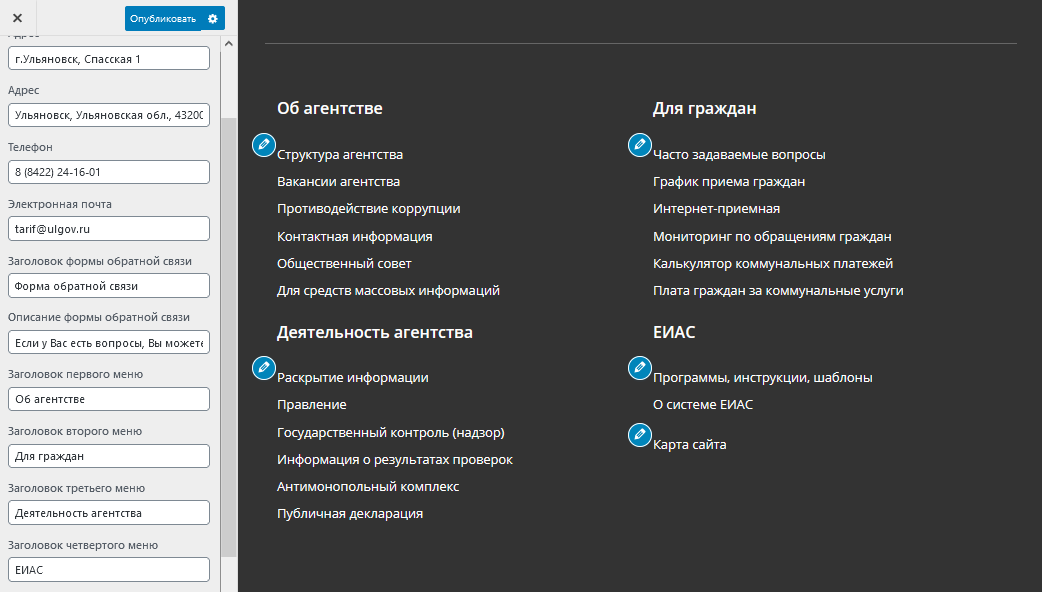
*Рис. 65 Вкладка «Настройки работы агентства»*

Для редактирования названия сайта и его описания в подвале, нужно выбрать пункт «Свойства сайта».



*Рис. 66 Вкладка «Свойства сайта»*

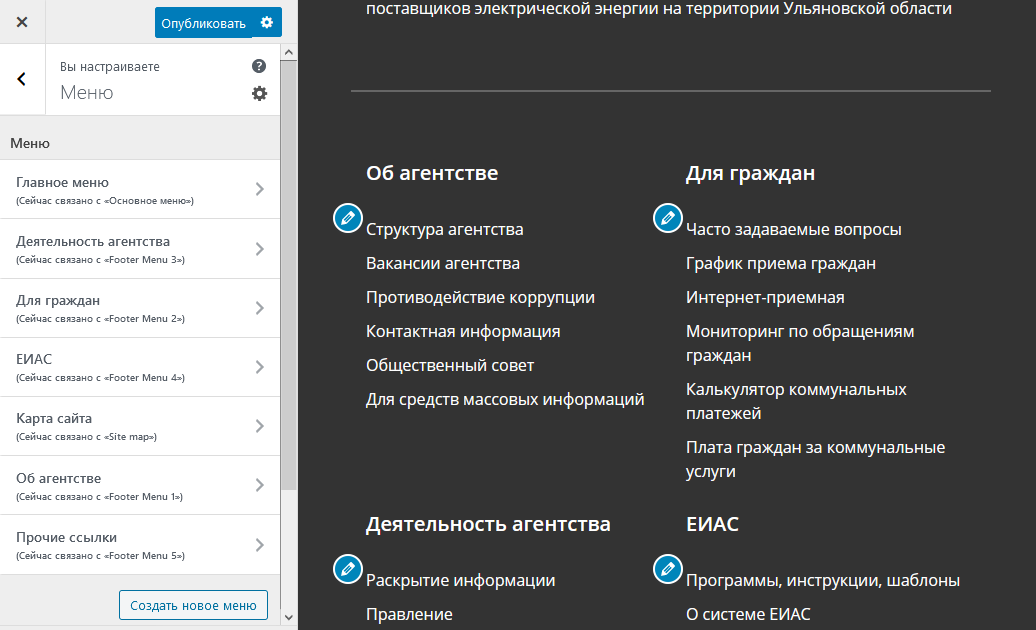
Для редактирования меню можно выбрать пункт «Меню» на панели инструментов слева, либо в требуемом месте нажать на кнопку «Редактирование».



*Рис. 67 Кнопки редактирования элементов*

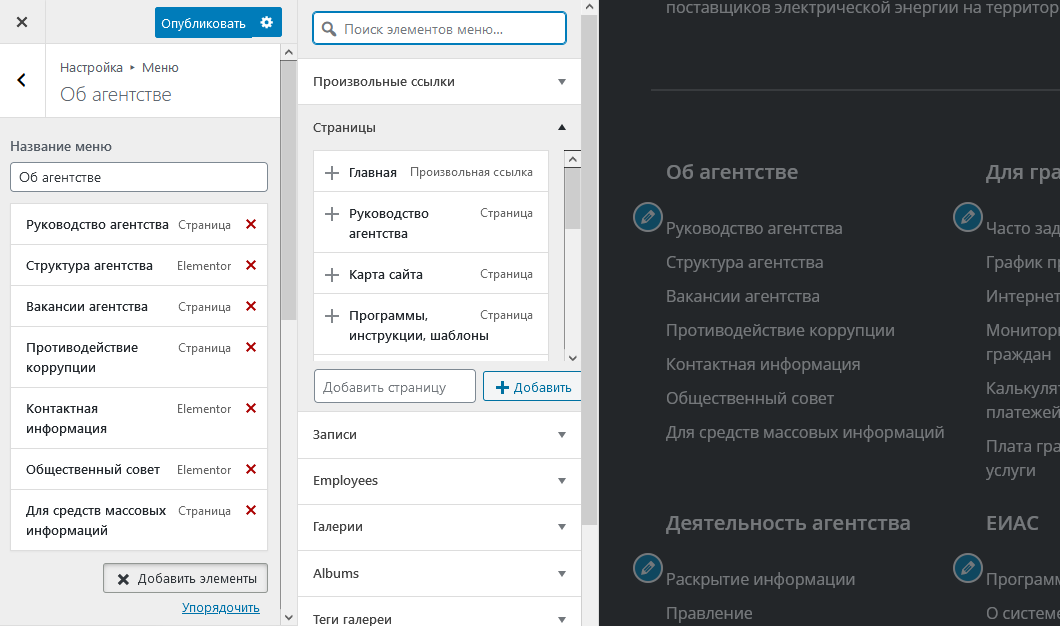
Для редактирования меню необходимо нажать на ссылку «Редактировать меню».

«Основное меню» располагается в шапке сайта. «Footer Menu 1», «Footer Menu 2», «Footer Menu 3», «Footer Menu 4» в подвале.



*Рис. 68 Перечень всех меню сайта*

Для того чтобы добавть элемент, нужно нажать на кнопку «Добавить элементы».



*Рис. 69 Панель редактирования меню сайта*

Откроется еще одна панель с перечнем всех возможных элементов меню. После завершения редактирования меню необходимо нажать на кнопку «Опубликовать».