

Инструкция
по работе в телекоммуникационной сети интернет
на сайте НКО.СВЕ.РФ
для некоммерческих организаций

(Подготовлено Департаментом информационной политики Свердловской области)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ВХОД В ИНТЕРФЕЙС АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОРТАЛА И ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ	4
3. УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТЯМИ НА ПОРТАЛЕ	5
3.1 ВХОД В ИНТЕРФЕЙС УПРАВЛЕНИЯ НОВОСТЯМИ.....	5
3.2 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОСТИ	6
3.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ НОВОСТИ	8
3.4 УДАЛЕНИЕ НОВОСТИ	8
4. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ	9
4.1 ПЕРЕХОД В ИНТЕРФЕЙС УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ (ФАЙЛАМИ)	9
4.2 СОЗДАНИЕ ПАПКИ	9
4.3 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ФАЙЛА	10
4.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА	11
4.5 УДАЛЕНИЕ ФАЙЛА	11
4.6 ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА В ТЕКСТ.....	11
5. РАБОТА С ФОТОГАЛЕРЕЯМИ	13
5.1 ДОБАВЛЕНИЕ ФОТОАЛЬБОМА	13
5.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ АЛЬБОМА	14
5.3 УДАЛЕНИЕ АЛЬБОМА	14
6. РАБОТА С АНОНСАМИ	15
6.1 ВХОД В ИНТЕРФЕЙС УПРАВЛЕНИЯ АНОНСАМИ.....	15
6.2 ДОБАВЛЕНИЕ АНОНСА.....	16
6.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ АНОНСА.....	18
6.4 УДАЛЕНИЕ АНОНСА	18
7. КАТАЛОГ НКО	19
7.1 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО НКО.....	20
7.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ НКО.....	23
7.3 УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ НКО.....	23
8. КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ НКО	24
8.1 ДОБАВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	25
8.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ МЕРОПРИЯТИЯ	26
8.3 УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ	27
НЕКОТОРЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕРСТКИ	28

1. ВВЕДЕНИЕ

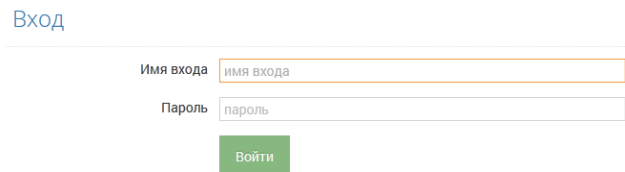
1.1 Назначение документа

Данное руководство предназначено для предоставления пользователям интерфейса администрирования портала, имеющим роль «Редактор», сведений о том, каким образом ведется управление основными разделами на порталах. В рамках данного руководства подробно описано, как попасть в данный интерфейс, экранные формы интерфейса, а также показана последовательность действий пользователя при выполнении необходимых операций.

2. ВХОД В ИНТЕРФЕЙС АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОРТАЛА И ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Для перехода в интерфейс управления выполните следующие действия:

1. Перейдите в интерфейс системы администрирования портала, введя в адресной строке интернет-браузера адрес <http://нко.све.пф/admin/>. На экране отобразится форма авторизации в интерфейсе администрирования портала.



Вход

Имя входа

Пароль

Рис. 2.1 Форма авторизации в интерфейсе администрирования портала

2. Введите в соответствующих полях формы логин (адрес электронной почты), пароль для доступа в интерфейс администрирования портала и нажмите кнопку «Войти».
3. В случае успешной авторизации произойдет переход в интерфейс администрирования портала.

3. УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТЯМИ НА ПОРТАЛЕ

3.1 Вход в интерфейс управления новостями

Для перехода в интерфейс управления новостями в интерфейсе администрирования портала необходимо выбрать пункт меню «НКО» → «Новости НКО»

После выбора указанного выше пункта меню, на экране отобразится страница «Новости НКО», содержащая список новостей. Внешний вид страницы представлен на рис. 3.1.

Дата создания	Картинка	Название новости	
10.12.2019 18:24		Проект Минсоцполитики и детского фонда «Шанс» «Не оступись» помог 600 детям, находящимся в трудной жизненной ситуации	
09.12.2019 15:43		Общественники при поддержке минсоцполитики разработали новую методику работы с людьми, преодолевающими зависимость	
06.12.2019 11:29		Свердловские волонтеры отмечены наградами на международном форуме добровольцев	
05.12.2019 15:09		В Свердловской области проходит масштабная благотворительная акция «10 тысяч добрых дел в один день»	
05.12.2019 09:34		Органы власти поддержали запрос гражданского общества на активное участие в принятии решений по развитию региона	0
21.11.2019 10:25		«Вслед за мечтой»: фестиваль короткометражных фильмов про людей с ОВЗ	
11.10.2019 11:01		Свердловчане с ОВЗ завершили пятимесячный проект «Паруса духа», охвативший 12 стран	
04.10.2019 15:40		Свердловское Минсоцполитики презентовало НКО технологии, которые позволят облегчить работу некоммерческому сектору	
01.10.2019 17:50		Торжественное мероприятие, посвященное Дню пожилого человека, состоялось в Екатеринбурге	

Рис. 3.1 Страница «Новости»

Страница содержит следующие элементы:

- Поиск по словам в тексте или названии.
- Дата размещения новости.
- Название новости.
- Анонс новости.
- Элементы управления новостью: история изменения, редактировать и удалить.

3.2 Добавление новости

Для того чтобы добавить новость, необходимо нажать кнопку «Добавить новость», расположенную в блоке со списком новостей.

На экране отобразится форма создания новости. Внешний вид формы представлен на рис. 3.2.

Рис. 3.2. Форма создания новости

Необходимо заполнить поля согласно требованиям, представленным ниже:

- «Дата создания». Дата, формат ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ. Дата и время начала показа новости на портале (по умолчанию отображается текущее время). Для удобства выбора даты и времени рядом с полем предусмотрен календарь:

← Март 2015 →						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- «НКО». Выбор своего НКО.
- «Автор». Автор или источник новости.
- «Title страницы (не обязательно)». Заголовок новости для поисковых систем.
- «meta description». Описание новости для поисковых систем.
- «meta keywords». Ключевые слова новости для поисковых систем.
- «Картинка». Загрузка изображения создаваемой новости. Пользователю необходимо выбрать нужное изображение на локальном компьютере. Допускается загрузка файлов в формате jpg, gif, png.
- «Выравнивание по вертикали». Функция выравнивания фотографии. Доступны следующие варианты: по центру, прижать кверху, прижать книзу и выровнять вручную. Используется для корректного отображения фото в новости.
- «Название». Обязательно для заполнения. Заголовок новости. Должен быть кратким.
- «Анонс новости». Текст для отображения под заголовком новости; должен дополнять заголовок или раскрывать основную мысль новости. Не более одного предложения.
- «Текст новости». Возможно вводить в текстовом виде, в формате HTML (доступно в интернет-браузерах Internet Explorer 5.0, Mozilla FireFox 1.0 и выше), а также с использованием визуального редактора. Внешний вид визуального редактора представлен на рис. 3.3.



Рис. 3.3. Визуальный редактор

- «Похожие новости». Заполняется при необходимости. Возможность связать новости одной тематики.
- «Присоединенные фотогалереи». Используются для размещения фотогалереи в новости.

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения новости.

Для отмены изменений и возврата к списку новостей необходимо нажать кнопку «Вернуться».

3.3 Редактирование новости

Для вызова формы редактирования новостной рубрики необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую новость в списке новостей.
2. Нажать на иконку «Изменить» справа от названия новости левой кнопкой мыши.

На экране отобразится форма редактирования выбранной новости.

Форма содержит поля и вкладки идентичные форме создания новости (описание вкладок и требования к заполнению полей см. в разделе «Добавление новости»).

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения свойств новости.

Для отмены изменений и возврата к списку новостей необходимо нажать кнопку «Вернуться».

3.4 Удаление новости

Для удаления новости необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую новость в списке.
2. Нажать на иконку «Удалить» справа от названия новости левой кнопкой мыши.

Выбранная новость будет удалена из базы данных портала.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

4.1 Переход в интерфейс управления документами (файлами)

Для перехода в интерфейс управления файлами документов в интерфейсе администрирования портала необходимо выбрать пункт меню «Контент» → «Файлы».

На экране отобразится страница управления файлами. Внешний вид страницы представлен на рис. 4.1.

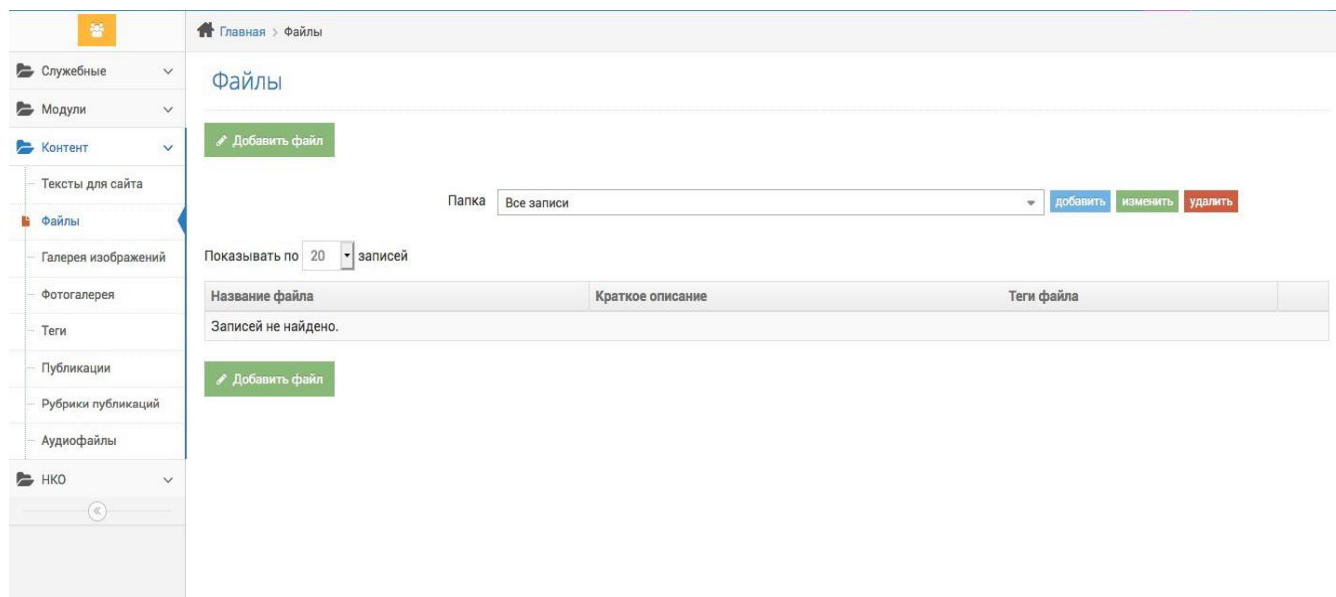


Рис. 4.1. Страница управления файлами

Страница управления файлами состоит из следующих элементов:

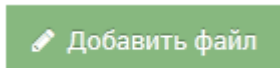
- папки – для удобства поиска и навигации все документы необходимо разбивать по папкам;
- блок со списком загруженных в систему файлов;
- элементы управления файлами.

4.2 Создание папки

Для удобства хранения и использования файлов в системе администрирования их необходимо размещать внутри папок. Чтобы создать папку достаточно нажать кнопку **добавить**, выбрать имя папки и сохранить. Наименование папки задается согласно назначению или наименованию организации, наименование отображается только внутри системы администрирования.

4.3 Добавление нового файла

Для того чтобы добавить новый файл, необходимо на странице управления файлами



нажать кнопку

На экране отобразится форма загрузки файла. Внешний вид формы представлен на рис. 4.3.

Рис. 4.3. Форма загрузки файла

Форма поля, которую необходимо заполнить согласно требованиям, представленным ниже:

- «Папка». Необходимо выбрать папку для загрузки документа.
- «Файл». Загрузка файла документа. Для выбора файла необходимо нажать кнопку «Выбрать» и найти необходимый файл на локальном компьютере.
- «Название файла». Название создаваемого файла. Поле имеет ограничение по количеству вводимых символов – 255 символов. Поле используется для удобства выборки и поиска файлов. Отображается в административном интерфейсе в колонке «Название файла». Обязательно для заполнения.
- «Название файла при скачивании» (опционально). По умолчанию совпадает с полем «Название файла». Поле имеет ограничение по количеству вводимых символов – 255 символов. Отображается в публичном интерфейсе портала в качестве названия ссылки скачивания документа.
- «Краткое описание». Краткое описание создаваемого файла.
- «Теги файла». Ключевые слова. Используются для выведения группы документов, объединенных одним тегом.

После внесения всех необходимых изменений в форме необходимо применить изменения нажатием кнопки «Сохранить».

4.4 Редактирование файла

Для вызова параметров определенного файла и внесения изменений необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать в списке файл на странице управления файлами.
2. Нажать на иконку «Изменить» справа от названия файла левой кнопкой мыши.

После чего на экране отобразится форма файла, в который необходимо внести изменения.

Форма содержит идентичные поля форме добавляемого файла (описание вкладок и требования к заполнению полей см. в разделе «Добавление нового файла»).

После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений и возврата к списку файлов необходимо нажать кнопку «Вернуться».

4.5 Удаление файла

Для удаления определенного файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать в списке файл на странице управления файлами.
2. Нажать на иконку «Удалить» справа от названия файла левой кнопкой мыши.

Выбранный файл будет удален из системы.

4.6 Добавление файла в текст

В поле «Текст» поставить курсор в то место, куда необходимо добавить файл. Затем в визуальном редакторе левой клавишей мыши нажать иконку добавления файла (рис. 4.3).



рис. 4.3. Кнопка добавления документа в визуальном редакторе

После нажатия кнопки отобразится форма выбора документа, в которой мы увидим список всех загруженных на сайт документов (рис. 4.4).

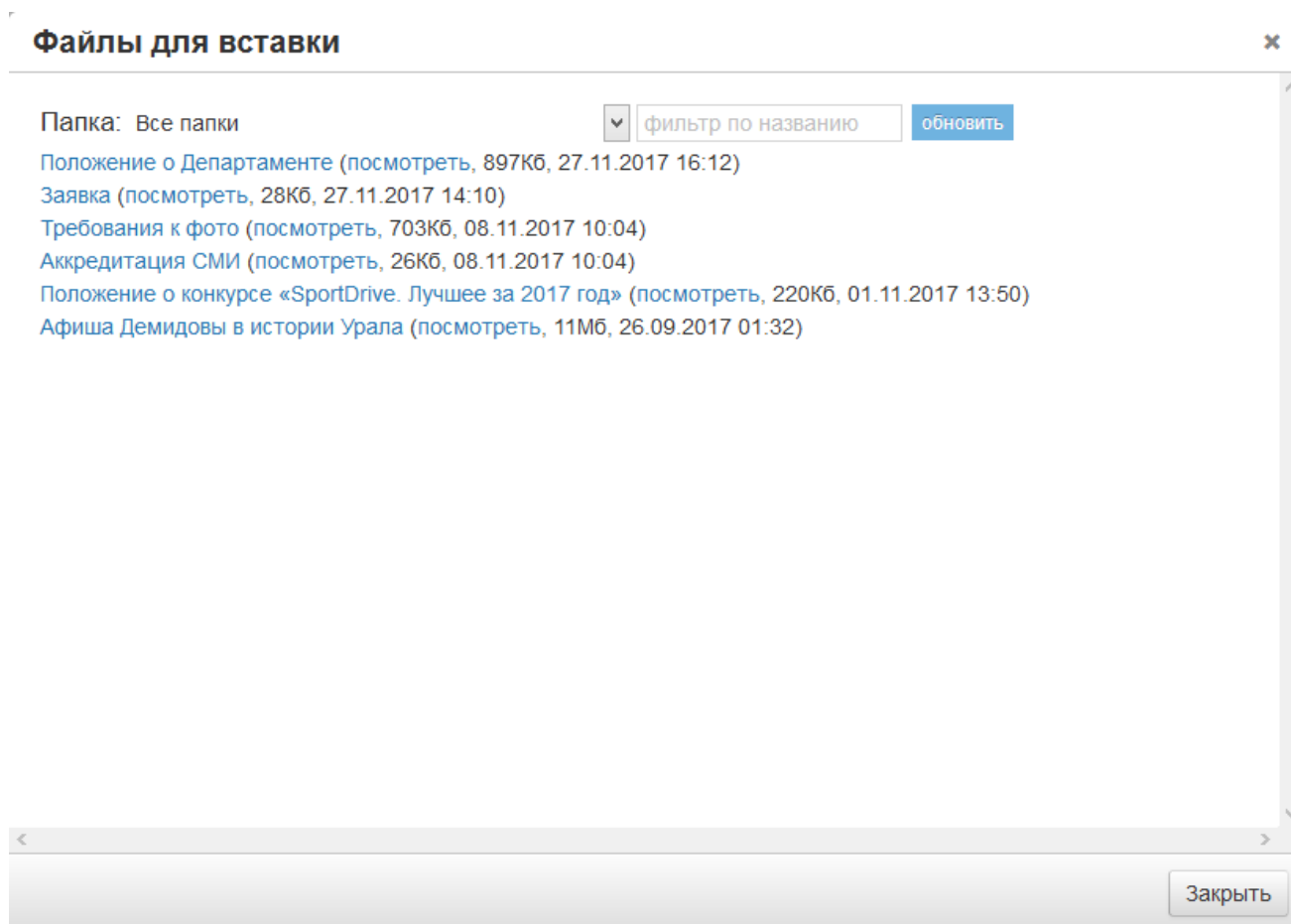


Рис. 4.4. Список загруженных документов

Для удобства поиска необходимого документа можно воспользоваться переключением папок или фильтром по названию.

После того как вы нашли файл, просто нажмите на него левой клавишей мыши, и он будет вставлен в текст страницы.

5. РАБОТА С ФОТОГАЛЕРЕЯМИ

Для работы с галереями в интерфейсе администрирования необходимо выбрать пункт меню «Контент» → «Фотогалерея». Для размещения фотогалереи используются фотографии формата jpg размером 1920 пикселей по ширине и пропорции 16:9. Фото должно быть четким и сфокусированным, не содержать артефактов, а также не противоречить законодательству РФ.

5.1 Добавление фотоальбома

Для того чтобы добавить новый альбом, необходимо заполнить название и нажать на кнопку «Добавить альбом». На экране появится окно. Внешний вид окна представлен на рис. 5.1.

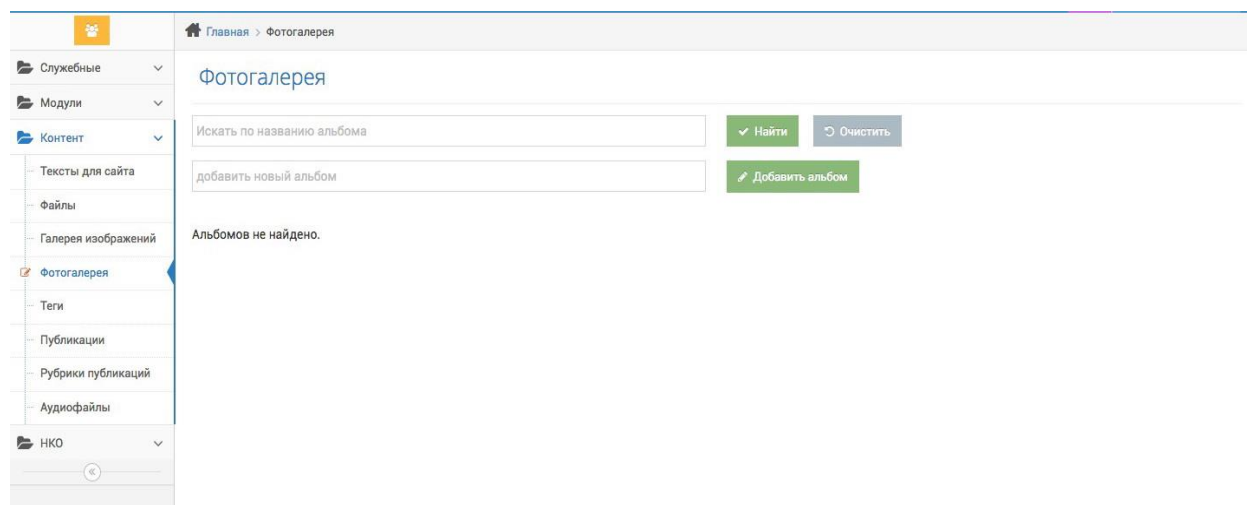


Рис. 5.1. Окно «Новый альбом»

Далее необходимо заполнить поля появившегося окна согласно требованиям, описанным ниже:

- «Дата». Дата, формат ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ. Дата и время начала показа фотоальбома на портале. Для удобства выбора даты и времени рядом с полем предусмотрен специальный календарь.
- «Автор альбома». Автор в формате: «Фото: Имя Фамилия»
- «Название». Символьное, обязательно для заполнения. Название создаваемого альбома, что мы ввели до этого.

Для загрузки фотографий в галерею необходимо нажать на кнопку «Добавить фотографии». После чего откроется окно загрузки фотографий. Внешний вид окна показан на рис.5.2.

рис. 5.2. Окно «загрузка фото»

В открывшемся окне нажать кнопку «Выбрать» и загрузить необходимые фотографии с вашего компьютера, выделив их все сразу. Автора фото указывать не нужно, если его имя совпадает с автором альбома. После нажатия кнопки «Сохранить» фотографии будут загружены в фотогалерею. Обратите внимание, что за один раз можно загрузить до 20 фотографий. Если требуется добавить больше фотографий, делать это нужно поэтапно.

5.2 Редактирование альбома

Для редактирования существующего фотоальбома необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать альбом в списке альбомов и нажать на него указателем мыши. На экране отобразится окно редактирования выбранного альбома. Внешний вид и состав полей идентичен окну «Новый альбом» (рис. 5.2).
2. Отредактируйте поля появившегося окна и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений. Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Вернуться».

5.3 Удаление альбома

Для удаления существующего альбома необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать альбом в списке репортажей и навести на него указатель мыши. Вверху картинки альбома отобразится кнопка «Удалить».
2. Нажать кнопку «Удалить». На экране появится диалоговое окно подтверждения удаления.
3. Нажмите кнопку «Удалить» в диалоговом окне. Выбранный альбом будет удален из базы данных.

6. РАБОТА С АНОНСАМИ

6.1 Вход в интерфейс управления Анонсами

Для перехода в интерфейс управления анонсами в интерфейсе администрирования портала необходимо выбрать пункт меню «НКО» → «Анонсы НКО»

После выбора указанного выше пункта меню, на экране отобразится страница «Анонсы НКО», содержащая список анонсов. Внешний вид страницы представлен на рис. 6.1.

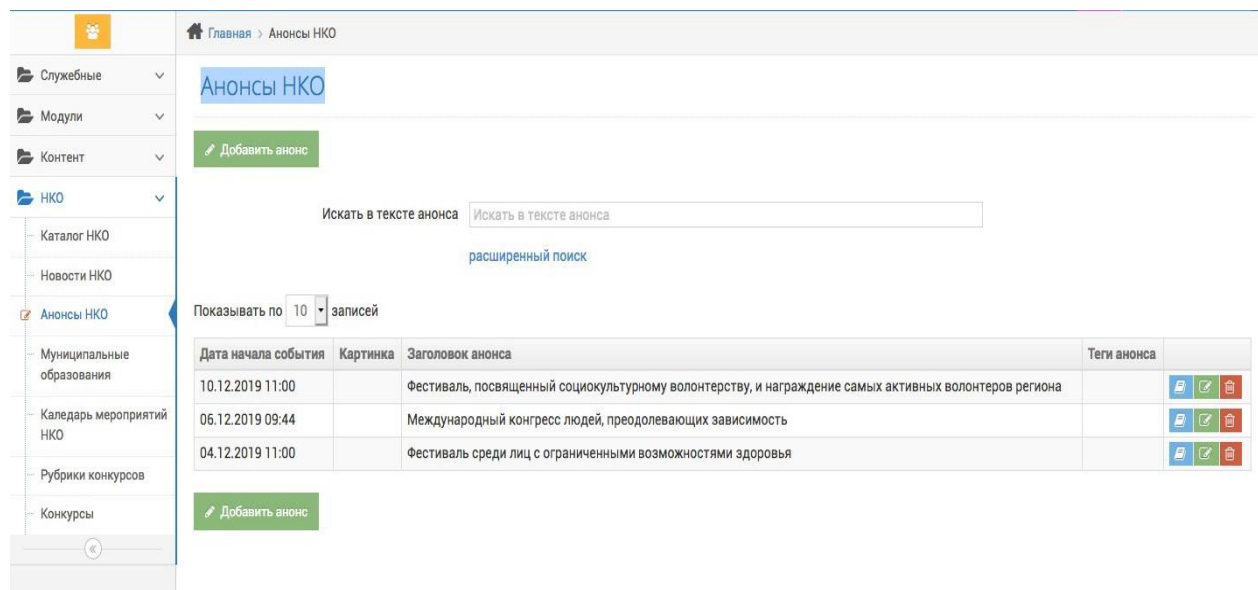


Рис. 6.1 Страница «Анонсы»

Страница содержит следующие элементы:

- Поиск по словам в тексте или названии.
- Дата размещения Анонса.
- Название Анонса.
- Элементы управления Анонсом: история изменения, редактировать и удалить.

6.2 Добавление Анонса

Для того чтобы добавить новый Анонс, необходимо нажать кнопку «Добавить Анонс», расположенную в блоке со списком анонсов.

На экране отобразится форма создания анонсов. Внешний вид формы представлен на рис. 6.2.

Главная > Анонсы НКО > Изменение записи

Анонсы НКО > Изменить анонс

Вид события: Однодневное Многодневное

Дата начала события: 10.12.2019 11:00

не показывать время

Автор: Автор

НКО: Буревестник *

Title страницы (не обязательно): Title страницы (не обязательно)

meta description: meta description

meta keywords: meta keywords

Картинка: Изображение не выбрано ... [Выбрать](#)

Заголовок анонса: Фестиваль, посвященный социокультурному волонтерству, и награждение самых активн...

закрепить на первой странице

Краткое содержание: Первоуральск, ул. Ленина, 18 Б

Текст анонса

Параграф Формат B I U S E F L

Уважаемые коллеги!

10 декабря в 11:00 в Инновационном культурном центре (Первоуральск, ул. Ленина, 18 Б) состоится областной фестиваль «Волонтерство в социокультурной сфере». Его участниками станут порядка 200 человек – члены волонтерских отрядов из Екатеринбург, Кировграда, поселка Арти, Камышлова, Верхней Салды, Ревады, Каменск-Уральского, Полевского, Ирбита, Шали. Также участие в мероприятии примет заместитель министра культуры Свердловской области Сергей Радченко. В рамках фестиваля «Волонтерство в социокультурной сфере» состоится награждение самых активных волонтеров региона знаками «Добро и воля».

Геометка: Геометка [показать на карте](#) [очистить поле](#)

Теги анонса: Теги анонса

не показывать

[✔ Сохранить](#) [✔ Сохранить и остаться](#) [↶ Вернуться](#)

Рис. 6.2. Форма создания анонса

Необходимо заполнить поля согласно требованиям, представленным ниже:

- «Вид события». Необходимо выбрать вид события: Однодневное или многодневное.

- «Дата начала события». Дата, формат ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ. Дата и время начала события (по умолчанию отображается текущее время). Для удобства выбора даты и времени рядом с полем предусмотрен календарь:

← Март 2015 →						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Обратите внимание: выставляем время события при варианте: однодневное с точным указанием времени; при однодневном без необходимости указания времени ставим галочку в окошке «не показывать время» (расположено под датой начала события); при многодневном мероприятии обозначаем даты его начала и окончания.

- «Автор». Автор или источник анонса.
- «НКО». Выбор своего НКО.
- «Title страницы (не обязательно)». Заголовок новости для поисковых систем.
- «meta description». Описание новости для поисковых систем.
- «meta keywords». Ключевые слова новости для поисковых систем.
- «Картинка». Загрузка изображения создаваемой новости. Пользователю необходимо выбрать нужное изображение на локальном компьютере. Допускается загрузка файлов в формате jpg, gif, png.
- «Выравнивание по вертикали». Функция выравнивания фотографии. Доступны следующие варианты: по центру, прижать кверху, прижать книзу и выровнять вручную. Используется для корректного отображения фото в новости.
- «Заголовок анонса». Обязательно для заполнения. Заголовок анонса. Должен быть кратким.
- «Краткое одержание». Текст для отображения под заголовком анонса; должен дополнять заголовок или раскрывать основную мысль анонса. Не более одного предложения.
- «Текст анонса». Возможно вводить в текстовом виде, в формате HTML (доступно в интернет-браузерах Internet Explorer 5.0, Mozilla FireFox 1.0 и выше), а также с использованием визуального редактора. Внешний вид визуального редактора представлен на рис. 6.3.



Рис. 6.3. Визуальный редактор

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения новости.

Для отмены изменений и возврата к списку новостей необходимо нажать кнопку «Вернуться».

6.3 Редактирование Анонса

Для вызова формы редактирования анонса необходимо выполнить следующие действия:

3. Выбрать необходимый анонс в списке.
4. Нажать на иконку «Изменить» справа от названия анонса левой кнопкой мыши.

На экране отобразится форма редактирования выбранного анонса.

Форма содержит поля и вкладки идентичные форме создания анонса (описание вкладок и требования к заполнению полей см. в разделе «Добавление анонса»).

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения свойств анонса.

Для отмены изменений и возврата к списку анонсов необходимо нажать кнопку «Вернуться».

6.4 Удаление анонса

Для удаления анонса необходимо выполнить следующие действия:

3. Выбрать необходимый анонс в списке.
4. Нажать на иконку «Удалить» справа от названия анонса левой кнопкой мыши.

Выбранный анонс будет удален из базы данных портала.

7. КАТАЛОГ НКО

Для перехода в интерфейс управления каталогом НКО в интерфейсе администрирования портала необходимо выбрать пункт меню «НКО» → «Каталог НКО»

После выбора указанного выше пункта меню, на экране отобразится страница «Каталог НКО», содержащая список НКО. Внешний вид страницы представлен на рис. 7.1.

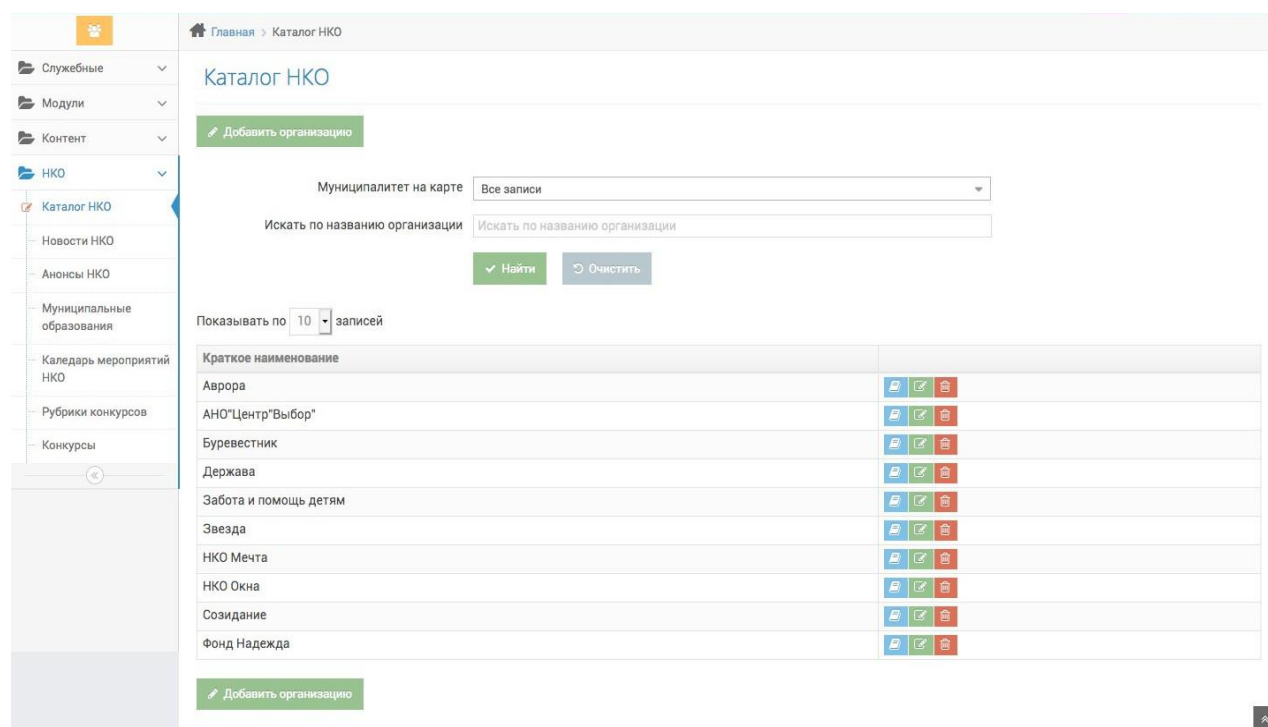


Рис. 7.1. Каталог НКО

Страница содержит следующие элементы:

- Фильтр по муниципалитетам
- Поиск по словам в тексте или названии.
- Название НКО
- Элементы управления Карточками НКО: история изменения, редактировать и удалить.

7.1 Добавление нового НКО

Для того чтобы добавить НКО, необходимо нажать кнопку «Добавить организацию», расположенную в блоке со списком НКО.

На экране отобразится форма создания НКО. Внешний вид формы представлен на рис. 7.2.

Главная > Каталог НКО > Изменение записи

Каталог НКО > Изменить данные организации

Сведения о СОНКО

Полное наименование: Некоммерческая организация Аврора

Краткое наименование: Аврора

ГРН: 43643

Дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения: 17.12.2019

Юридический адрес

Почтовый индекс: 654321

Район: Ленинский

Город: Екатеринбург

Улица: Радищева

Дом: 345

Офис (квартира и т.п.): 23

Фактический адрес

совпадает с юридическим адресом

Почтовый индекс: Почтовый индекс

Район: Район

Город: Город

Улица: Улица

Дом: Дом

Офис (квартира и т.п.): Офис (квартира и т.п.)

Контактный телефон организации: 4567890

Адрес электронной почты: 1@test.ru

Организация в сети Интернет: test.ru

Руководство СОНКО

ФИО руководителя организации: Иванов Иван Иванович

Должность руководителя организации: председатель

ФИО заместителя руководителя организации: Федоров Федор Федорович

Должность заместителя руководителя организации: заместитель председателя

ФИО заместителя руководителя организации: ФИО заместителя руководителя организации

Должность заместителя руководителя организации: Должность заместителя руководителя организации

ФИО заместителя руководителя организации: ФИО заместителя руководителя организации

Должность заместителя руководителя организации: Должность заместителя руководителя организации

О деятельности СОНКО

География деятельности СОНКО: Екатеринбург

Краткое описание деятельности: Деятельность в сфере здравоохранения

Направление деятельности: Здравоохранение

Документы

Файл 1: файл не выбран ... [Выбрать](#)

Файл 2: файл не выбран ... [Выбрать](#)

Файл 3: файл не выбран ... [Выбрать](#)

Файл 4: файл не выбран ... [Выбрать](#)

Файл 5: файл не выбран ... [Выбрать](#)

Муниципалитет на карте: муниципальное образование "город Екатеринбург"

показывать новости

показывать анонсы

не показывать НКО на сайте

[Сохранить](#) [Сохранить и остаться](#) [Вернуться](#)

Рис. 7.2. Карточка НКО

Необходимо заполнить поля согласно требованиям, представленным ниже:

Сведения о СОНКО

- «Полное наименование» - Полное наименование организации
- «Краткое наименование» - Сокращенное наименование организации
- «ГРН» - Государственный регистрационный номер, состоит из 13 знаков, имеющих определенную последовательность: С – ГГ – КК – XXXXXXXX – Ч
- «Дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения» - в формате ДД.ММ.ГГГГ

Юридический адрес

- «Почтовый индекс» - последовательность цифр в формате XXXXXX
- «Город» - наименование местоположения регистрации НКО
- «Улица» - наименование улицы регистрации НКО
- «Дом» - номер дома регистрации НКО в числовом формате
- «Офис (квартира и т.п.)» - номер офиса или квартиры регистрации НКО в числовом формате

Фактический адрес (адрес для отправки почтовых уведомлений и документов)

- «совпадает с юридическим адресом» - сделать выбор, если совпадает с юридическим адресом
- «Почтовый индекс»- последовательность цифр в формате XXXXXX
- «Район» - наименование района СО на территории которого действует НКО
- «Город» - наименование местоположения НКО
- «Улица» - наименование улицы НКО
- «Дом» - номер дома НКО в числовом формате
- «Офис (квартира и т.п.)» - номер офиса или квартиры НКО в числовом формате

- «Контактный телефон организации» - телефон организации в формате +7(999)9999999
- «Адрес электронной почты» - адрес электронной почты, для получения уведомлений и сообщений
- «Организация в сети Интернет» - адрес сайта и(или) социальных сетей

Руководство СОНКО

- «ФИО руководителя организации» - Фамилия, Имя и Отчество руководителя полностью
- «Должность руководителя организации» - полное наименование должности руководителя
- «ФИО заместителя руководителя организации» Фамилия, Имя и Отчество заместителя руководителя полностью
- «Должность заместителя руководителя организации» - полное наименование должности заместителя руководителя

О деятельности СОНКО

- «География деятельности СОНКО» - прописываются муниципалитеты, где есть местные отделения
- «Краткое описание деятельности» - описание деятельности НКО (2-3 предложения)
- «Направление деятельности» - основные направления деятельности НКО

Документы

Файл 1

Рис. 7.3. Форма для загрузки документов в карточку НКО

- «Муниципалитет на карте» - выберите, в каком муниципалитете зарегистрирована ваша НКО
- «показывать новости» - выбрать, для того чтобы новости НКО отображались в общей ленте новостей

- «показывать анонсы» - выбрать, для того чтобы анонсы НКО отображались в общей ленте анонсов
- «показывать новости в карточке НКО» - выбрать, для того чтобы блок новостей НКО отображался в карточке
- «показывать анонсы в карточке НКО» - выбрать, для того чтобы блок анонсов НКО отображался в карточке
- «не показывать НКО на сайте» - выбрать, для того чтобы скрыть карточку НКО с сайта

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения новости.

Для отмены изменений и возврата к списку новостей необходимо нажать кнопку «Вернуться».

7.2 Редактирование карточки НКО

Для вызова формы редактирования карточки НКО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую карточку НКО в списке.
2. Нажать на иконку «Изменить» справа от названия НКО левой кнопкой мыши.

На экране отобразится форма редактирования выбранной карточки НКО.

Форма содержит поля и вкладки идентичные форме создания НКО (описание вкладок и требования к заполнению полей см. в разделе «Добавление нового НКО»).

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения свойств.

Для отмены изменений и возврата к списку НКО необходимо нажать кнопку «Вернуться».

7.3 Удаление карточки НКО

Для удаления карточки НКО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую карточку НКО в списке.
2. Нажать на иконку «Удалить» справа от названия НКО левой кнопкой мыши.

Выбранная карточка НКО будет удалена из базы данных портала.

8. КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ НКО

Для перехода в интерфейс управления Календарем мероприятий НКО в интерфейсе администрирования портала необходимо выбрать пункт меню «НКО» → «Календарь мероприятий НКО».

После выбора указанного выше пункта меню, на экране отобразится страница «Календарь мероприятий НКО», содержащая список мероприятий. Внешний вид страницы представлен на рис. 8.1.

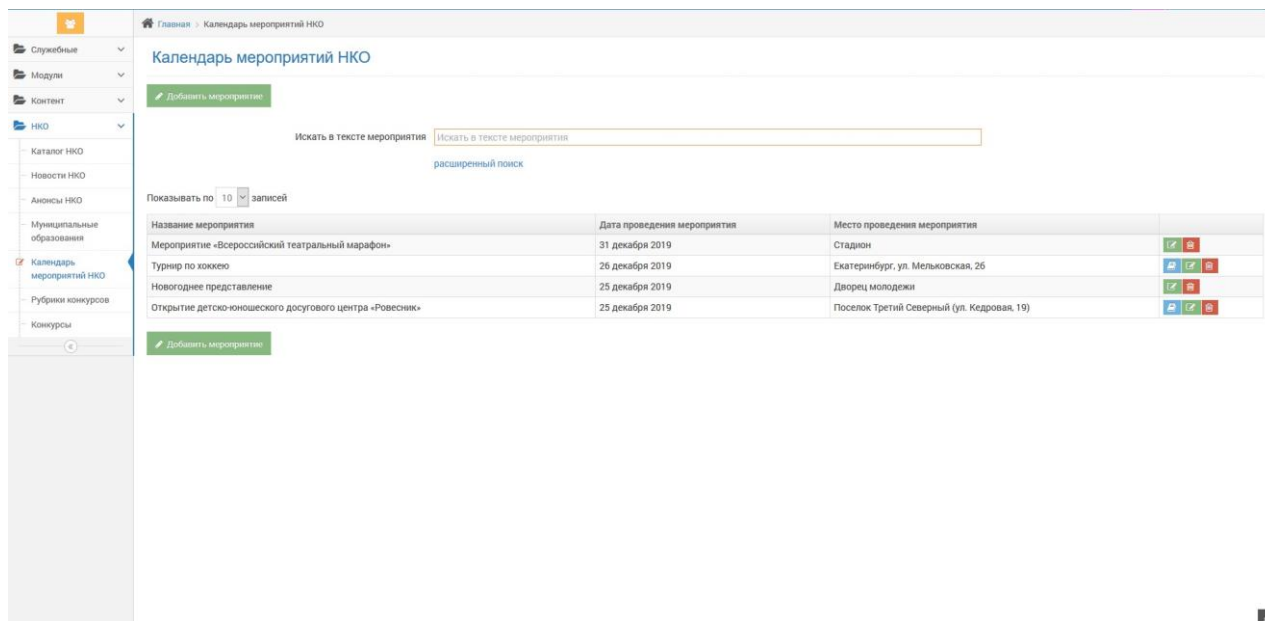


Рис. 8.1. Календарь мероприятий НКО

Страница содержит следующие элементы:

- Поиск по словам в тексте или названии.
- Название мероприятия
- Дата проведения мероприятия
- Место проведения мероприятия
- Элементы управления мероприятиями: история изменения, редактировать и удалить.

8.1 Добавление мероприятия

Для того чтобы добавить новое мероприятие, необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие», расположенную в блоке со списком мероприятий.

На экране отобразится форма создания мероприятия. Внешний вид формы представлен на рис. 8.2.

The screenshot shows a web interface for adding a new event. The breadcrumb trail at the top reads: Главная > Календарь мероприятий НКО > Новая запись. The main heading is 'Календарь мероприятий НКО > Добавить мероприятие'. The form contains the following fields and controls:

- Название мероприятия:** A text input field with the placeholder 'Название мероприятия'.
- Дата проведения мероприятия:** A date picker showing '05.02.2020' with a calendar icon.
- Время начала проведения мероприятия:** A time picker showing '14:23'.
- Время окончания проведения мероприятия:** A time picker showing '14:23'.
- Место проведения мероприятия:** A text input field with the placeholder 'Место проведения мероприятия'.
- Геометка:** A field with a 'показать на карте' button and a 'очистить поле' link.
- Краткое описание мероприятия (до 200 символов):** A rich text editor with a toolbar containing various formatting options.
- Порядок участия:** A dropdown menu currently set to 'вход по предварительной регистрации на сайте'.
- НКО:** A dropdown menu with the option 'Выберите НКО'.
- Контактная информация организации:** A text input field with the placeholder 'Контактная информация организации'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Сохранить', 'Сохранить и остаться', and 'Вернуться'.

Рис. 8.2. Карточка мероприятия НКО

Необходимо заполнить поля согласно требованиям, представленным ниже:

- «Название мероприятия» - Кратко название мероприятия
- «Дата проведения мероприятия». Дата, формат ДД.ММ.ГГГГ. Дата начала события (по умолчанию отображается текущая дата). Для удобства выбора даты рядом с полем предусмотрен календарь.
- «Время начала проведения мероприятия». Время, формат ЧЧ:ММ. Время начала события (по умолчанию отображается текущее время).
- «Время окончания проведения мероприятия». Время, формат ЧЧ:ММ. Время окончания события.
- «Место проведения мероприятия» - Название и адрес места проведения мероприятия.

- «Геометка» - Обозачение места проведения мероприятия на карте.
- «Краткое описание мероприятия» (до 200 символов) - Возможно вводить в текстовом виде, в формате HTML (доступно в интернет-браузерах Internet Explorer 5.0, Mozilla FireFox 1.0 и выше), а также с использованием визуального редактора. Должен отражать основную цель мероприятия.
- «Порядок участия» - необходимо выбрать:
 - вход по предварительной регистрации на сайте
 - вход по билетам
 - вход по удостоверению личности
 - вход свободный
- «НКО» - Выбор своей НКО.
- «Контактная информации организации» - Укажите как можно связаться с организатором мероприятия (ответственное лицо, номер телефона, адрес электронной почты)

8.2 Редактирование карточки мероприятия

Для вызова формы редактирования карточки мероприятия НКО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую карточку мероприятия в списке.
2. Нажать на иконку «Изменить» справа от названия мероприятия левой кнопкой мыши.

На экране отобразится форма редактирования выбранной карточки мероприятия НКО.

Форма содержит поля и вкладки идентичные форме Добавление мероприятия (описание вкладок и требования к заполнению полей см. в разделе «Добавление мероприятия»).

После заполнения необходимых полей вкладок формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения свойств.

Для отмены изменений и возврата к списку мероприятий необходимо нажать кнопку «Вернуться».

8.3 Удаление карточки мероприятия

Для удаления карточки мероприятия НКО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую карточку мероприятия в списке.
2. Нажать на иконку «Удалить» справа от названия мероприятия левой кнопкой мыши.

Выбранное мероприятие будет удалено из базы данных портала.

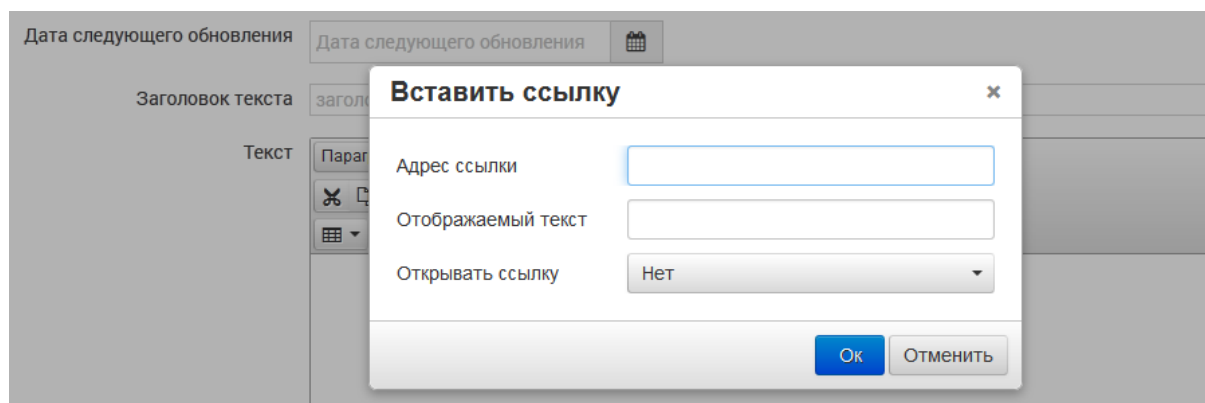
См. также Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ

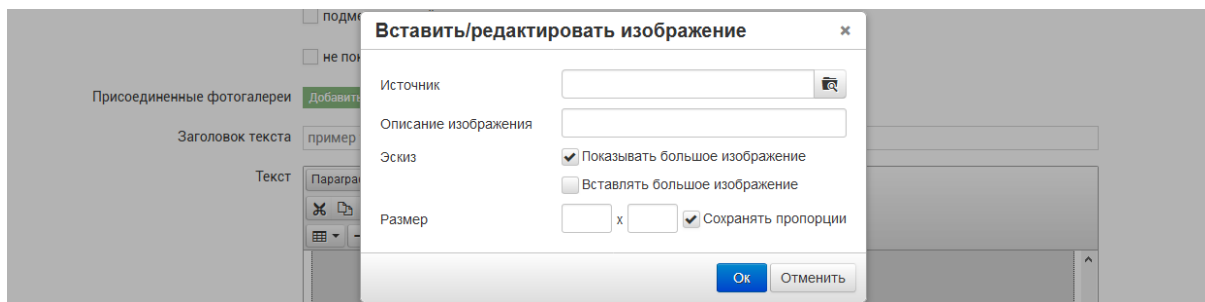
1. Как поставить ссылку. Выделите необходимый текст, нажмите иконку с цепочкой, заполните форму параметров ссылки. Рассмотрим ссылки нескольких видов:

- Ссылки на внешний ресурс, в этом случае пишется **полный** адрес ссылки (просто скопируйте адрес из строки браузера).
- Ссылки на этот же сайт, в этом случае необходимо указать **относительную** ссылку (то есть без указания доменного имени сайта). Относительная ссылка должна начинаться со значка «слэш» (косая черта, идентичная знаку деления «/»). Например, если вы администрируете сайт свердловскаяобласть.рф и вам нужно указать гиперссылку <http://свердловскаяобласть.рф/жителям/образование>, вы должны прописать ее следующим образом: /жителям/образование.
- Ссылка на электронный адрес (e-mail). Для этого адрес ссылки нужно написать в следующем формате: `mailto:admin@site.ru`. Если вы ограничитесь только указанием электронного адреса, внутренний редактор автоматически предложит вам добавить префикс `mailto` к адресу ссылки. Подтвердите добавление.

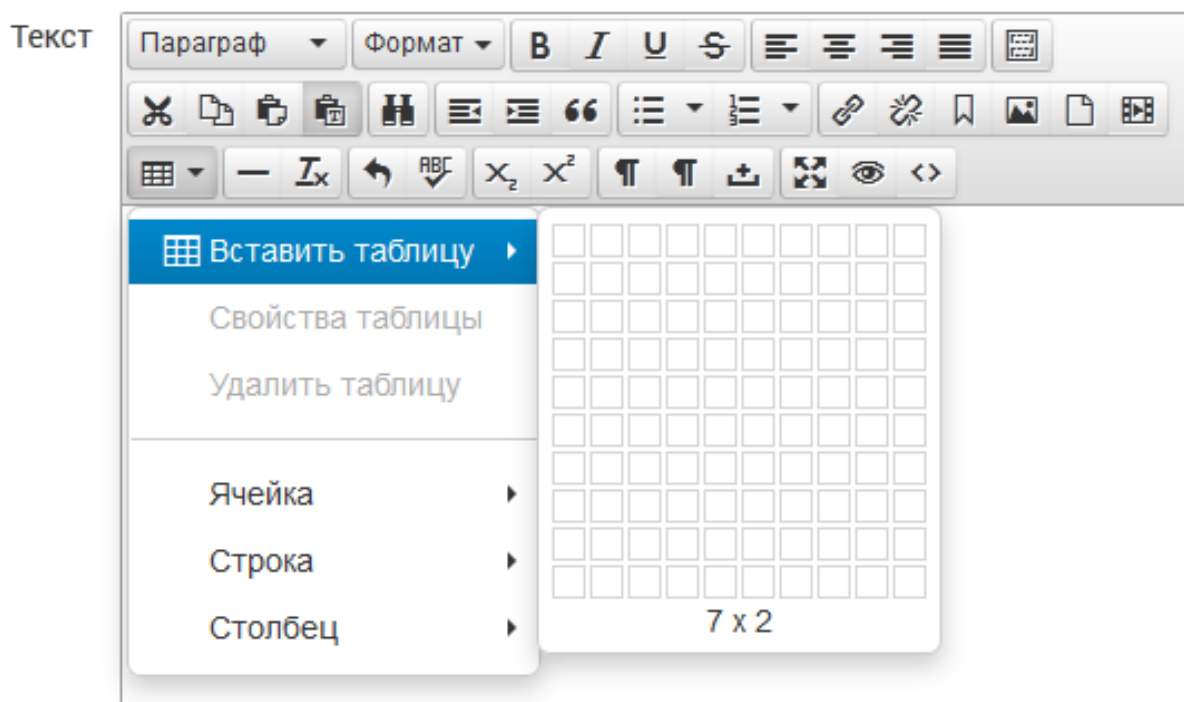
Также не забывайте указывать, чтобы ссылки открывались в новом окне. Это **обязательно для всех внешних ресурсов** и оправданно для некоторых внутренних ссылок.



2. Как вставить изображение. Кликните на иконку изображения. Откроется окно с загруженными на сайт изображениями. Если вам необходимо загрузить новое изображение, то используйте файловый менеджер, жмите «загрузить изображение», выберите папку для загрузки или создайте новую и выберите изображение на своем компьютере. По умолчанию изображение загрузится в формате 250x160 пикселей. При необходимости введите свой размер. Также можно вставить изображение в полном размере, для этого есть опция «Вставить большое изображение».



3. Как вставить таблицу. Для вставки таблицы кликните на иконку «таблица». В открывшемся окне укажите число строк и столбцов. Для редактирования таблицы снова кликните по иконке «таблица». Для различных ячеек можно назначить соответствующие стили из списка. Создавая новые таблицы, лучше придерживаться уже созданных стилей. После редактирования нажмите «Обновить». Для удаления таблицы кликните по таблице правой кнопкой мыши, в выпавшем списке выберите пункт «Удалить таблицу».



Некоторые принципы и правила верстки

- Время редактирования текста без сохранения не должно превышать 3—5 минут. Вы в Интернете, может прерваться связь, может закончиться время сессии, и у вас не будет никакой возможности сохранить внесенные изменения. Если хотите публиковать большой текст, напишите его заранее и оформляйте частями, периодически сохраняя.
- Следует разделять перенос строки в рамках одного абзаца (Shift+Enter) и создание нового абзаца (Enter). Во втором случае отбивка между строками будет, а в первом — нет. Часто после вставки текста из блокнота весь текст является одним абзацем с

разрывами строк. Для того чтобы расставить абзацы, необходимо, поставив курсор в место переноса, удалить символ переноса (Del) и нажать Enter.

- На сайте мы используем кавычки типа «елочки». Использование символов типа „лапки” допустимо только для внутренних кавычек.
- Текст в веб-среде воспринимается лучше и легче при выравнивании по левому краю, а не по центру.
- Абзацы текста в веб-среде не выделяются отступами или выступами. В начале строки не должно быть лишних пробелов, как и в самом тексте.

Контактное лицо по вопросам работы социально ориентированных некоммерческих организаций Свердловской области на информационном портале НКО.СВЕ.РФ: Черёмкина Ксения Сергеевна, консультант отдела по взаимодействию с субъектами общественного контроля, общественными организациями и казачеством Департамента внутренней политики Свердловской области, k.cheremkina@egov66.ru, 8 (343) 312-00-49 (доб. 14).