

НАРЪЧНИК

за управление на информацията на уеб сайта на БДДР – Плевен

1) Въведение	2 стр.
2) Влизане в системата	3 стр.
3) Обновяване на съдържание	3 стр.
4) Добавяне на файлове	7 стр.
5) Обновяване на секция Новини	9 стр.
6) Статистика – проследяване на посещенията	10 стр.
7) Помощ при работа	11 стр.
8) Изход	11 стр.

Този Наръчник е разработен в рамките на Дунавски Регионален Проект (ДРП), компонент 3.4 “Подобряване достъпа до информация и общественото участие във взимането на решения по въпроси за околната среда, финансиран от ПРООН/ГЕФ и изпълняван от консорциум: Регионален Екологичен Център за Централна и Източна Европа, Нюйоркски университет и Фондация „Ресурси за бъдещето”.



юли, 2006 г.

1. Въведение

Управлението на информацията на уеб сайта на БДДР – Плевен се извършва посредством **Система за управление на съдържанието** (СУС) озаглавена Starfish Site Manager. СУС е разработена и адаптирана за нуждите на БДДР – Плевен от фирма StarFish/ИкоСофтСайт (<http://starfish.ie/>). Системата Ви позволява да имате пълен контрол върху съдържанието на Вашия сайт. Този Наръчник съдържа кратко разяснение на различните компоненти на СУС и как те могат да бъдат използвани.

Ако Наръчникът не дава отговор на всичките Ви въпроси, моля не се колебайте да ги зададете към екипа на „ЕкоСофтСайт“ по електронна поща: eoin@starfish.ie

Какво е Starfish Site Manager?

Този софтуер Ви позволява да променяте, обновявате и редактирате съдържанието на Вашия сайт.

Какво не е Starfish Site Manager?

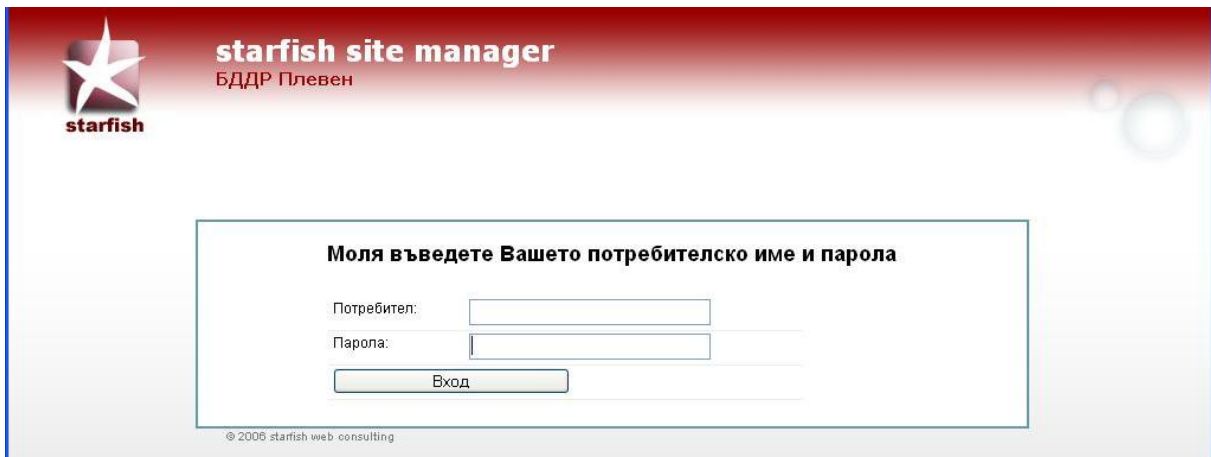
Независимо от голямата си гъвкавост СУС, не позволява да се правят промени в общия дизайн на сайта (в това число: цветова схема, общ изглед и пр.). Т.е. основните елементи от дизайна са фиксирани и не могат да бъдат променяни чрез СУС.

Как работи Starfish Site Manager?

Starfish Site Manager е компютърна програма, която се инсталира на интернет сървър и е достъпна през интернет браузър от всеки компютър, който има връзка с интернет. Цялото съдържание на сайта – снимки и текст се прехвърля от Вашия компютър на сървъра, където се инсталира (хоства) Starfish Site Manager.

2. Влизане в системата (Logging on)

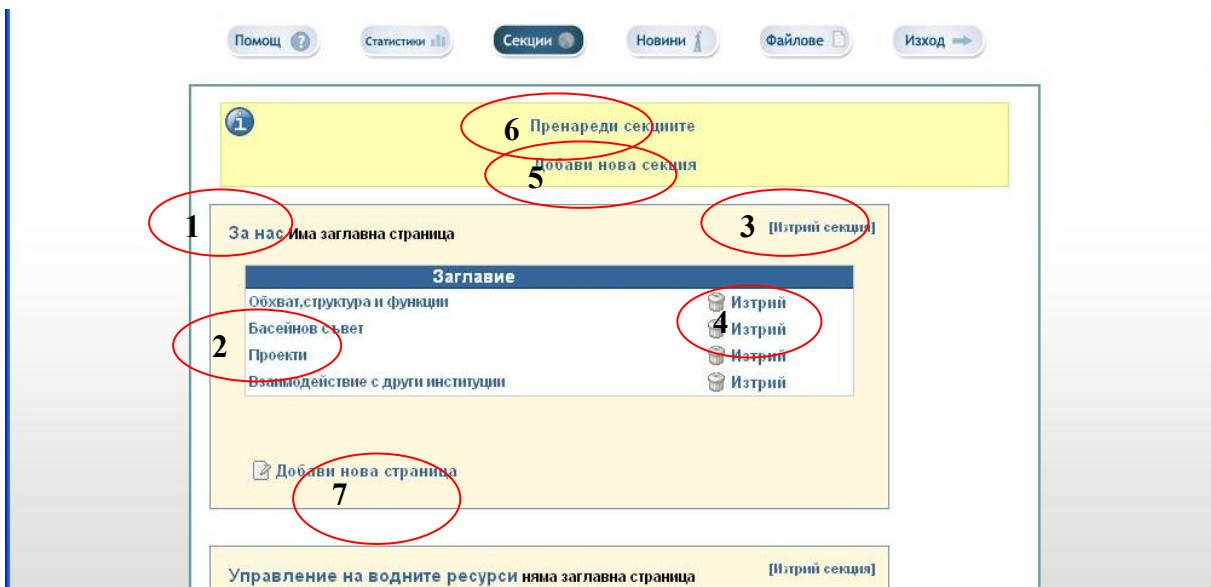
Чрез Internet Explorer, Firefox или друг браузър, с който работите отидете на адрес: <http://www.dunavbg.org/admin/>, където ще се отвори следния прозорец:



Въведете Вашето потребителско име и парола. В случай на изгубване на паролата или нужда от промяна, моля обърнете се за помощ към екипа на StarFish/ИкоСофтСайт.

3. Обновяване на съдържанието

След успешно влизане в СУС, Вие ще видите следния екран, който ще използвате за редактиране на съдържанието на Вашия сайт. На него са показани основните секции и подсекции на на Вашия сайт.



Фиг. 1

За да добавите **основна (главна) секция** първо изберете чрез т.нар „кликване“ линка „Добави нова секция“ - фиг1-5*. За да добавите **подсекция на основната (главната) секция** изберете чрез т.нар „кликване“ линка „Добави нова страница“ – фиг 1-7*

За да редактиране **основна (главна) секция** първо изберете заглавието на

секцията (чрез т.нар „кликване“) фиг1-1*. За да редактирате **подсекция на основната (главната) секция** изберете заглавието на подсекцията (чрез т.нар „кликване“), която искате да редактирате фиг 1-2*. Изтриването на секции и подсекции става като натиснете бутона DELETE, който се намира в дясната половина на екрана. фиг 1-3* (за секции) и фиг 1-4* за подсекции.



* - втората цифра показва номера на заградената с червено област върху съответната фигура



ВНИМАНИЕ: при изтриване на основна (главна) секция ще бъде изтрита и цялата информация във всички подсекции, които се съдържат в нея.

След като изберете дадена секция за редактиране ще бъдете препратени към форма, където ще може да обновите информацията:

The screenshot shows a web form for editing a section. At the top, there are navigation tabs: "Помощ", "Статистики", "Секции", "Новини", "Файлове", and "Изход". The form has several sections:

- Заглавие:** A text input field containing "За нас".
- Пълен текст:** A rich text editor with buttons for Bold (B), Italic (I), Link, List, and Unlist, and a "Change block type" dropdown. The text inside reads: "Дунавски, Черноморски, Източноевропейски и Западноевропейски и са създадени съответно четири Басейнови дирекции. Басейнова Дирекция Дунавски район с център гр. Плевен е административна структура за интегрирано управление на водите на басейново ниво. Дунавски район за басейново управление обхваща около 45 % от територията на България и преобладаващата част от територията на Северна България. Включва водосборните области на реките Искър, Ерма, Нишава, Огоста и западно от Огоста, Вит, Осъм, Янтра и Русенски".
- Добави снимка:** A text input field and a "Browse..." button. Below it is a map of Bulgaria.
- Прикачи файл:** A text input field and a "Browse..." button.
- Описание на прикачен файл:** A text input field.
- Имейл:** A text input field.

фиг. 2

Както се вижда от фиг. 2 във формата имате няколко полета, където можете, съответно:

- да променят заглавията на секциите
- да редактират съдържание
- да добавят снимка - може да добавят снимка като в полето „Добави снимка“ изберете с бутона „browse“ снимката, която искате да сложите.
- да добавят файл, който ще се появи на края на статията като линк. Може да добавят файл като в полето „Описание на прикачения файл“ озаглавите

линка към файла с по разбираемо заглавие отколкото името на самия файл. Например - искате да добавите файл `Zakon_za_Vodite.pdf`. В полето пишете „Закон за водите” и визуализацията на линка във секцията ще бъде „Закон за водите” вместо `Zakon_za_Vodite.pdf`. Ако пропуснете да опишете файла в секцията визуализацията на заглавието на файла ще бъде `Zakon_za_Vodite.pdf`.



ЗАБЕЛЕЖКА:

За добавяне на файлове като връзки (links) в текста на секциите вижте секция 4 **“Добавяне на файлове”**


Чрез „кликване” върху бутона „Изпрати” въведените от Вас промени се отразяват и на уеб сайта.




ЗАБЕЛЕЖКА:!!!Имайте в предвид, че пространството с което разполагате на сървъра е 2 ГБ, а максималният размер на файл, които можете да сложите е 2 МБ.

Съдържанието на дадена секция или подсекция може да се форматира подобно на документ в MS Word. Иконките за редактиране, които се ползват са доста сходни с иконките в MS Word, и тук е разяснено накратко функцията на всяка една от тях .



Първата иконка от ляво на дясно е за форматиране на **BOLD** текст. Маркирайте текста, който желаете да удебелите и изберете иконката. 

Втората иконка е за форматиране на *ITALIC* текст. 

Третата иконка е за добавяне на външен линк. 

Четвъртата и петата иконка служат за номериране и обособяване на отделни параграфи (Numbering и Bulleting).  



ЗАБЕЛЕЖКА: При добавяне на външен линк е препоръчително да добавяте „`http://`” пред всеки интернет адрес, за да работи правилно, например: `http://www.google.com`, А НЕ само: `google.com`

За да пренаредите основните секции изберете линка „Пренареди секциите” фиг. 1- 6*. Ще се появи екранът по-долу, където Вие можете да промените подреждането на секциите като изберете дадена секция и я преместите на

новото желано място чрез "издърпване и пускане".

starfish site manager
БДДР Плевен

ish

Пренареди секциите

Вие можете да сортирате секциите като просто кликнете върху секцията и я преместите с издърпване и пускане

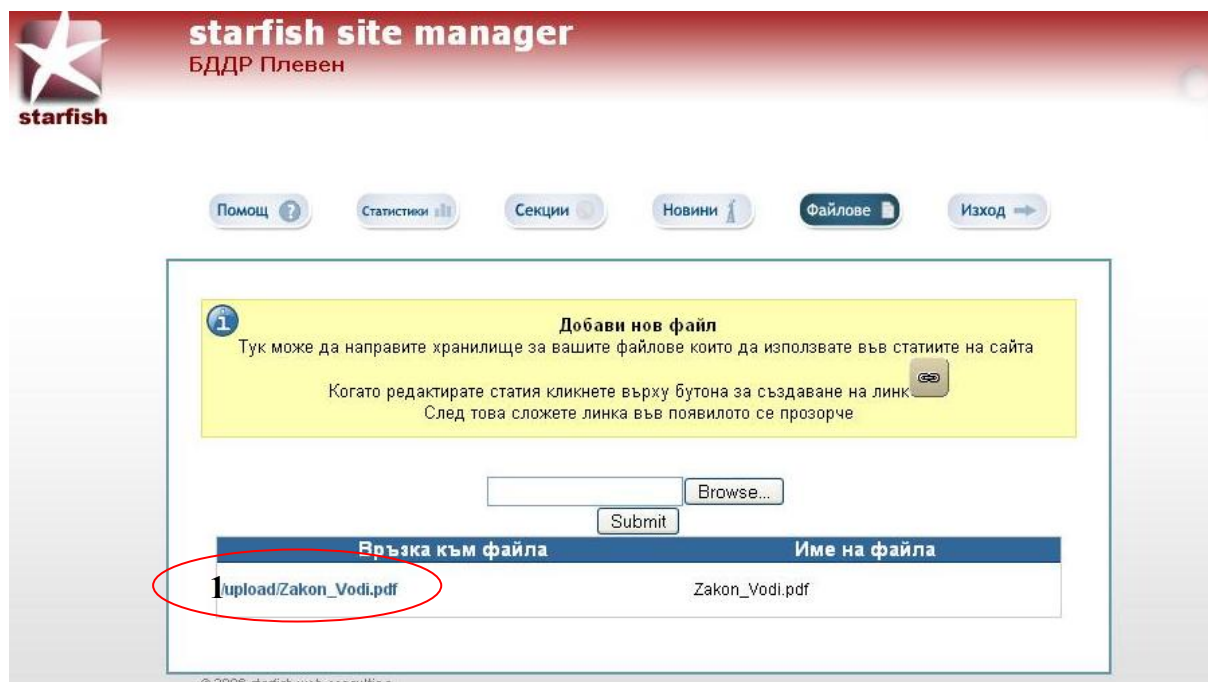
- За нас
- Управление на водните ресурси
- Състояние на водите в Дунавски Район за Басейново управление
- Процедури
- Достъп до информация
- Нормативна уредба
- Контакти
- Връзки
- Въпроси и отговори

[back]

© 2006 starfish web consulting

Фиг. 3

4. Добавяне на файлове



Фиг. 4

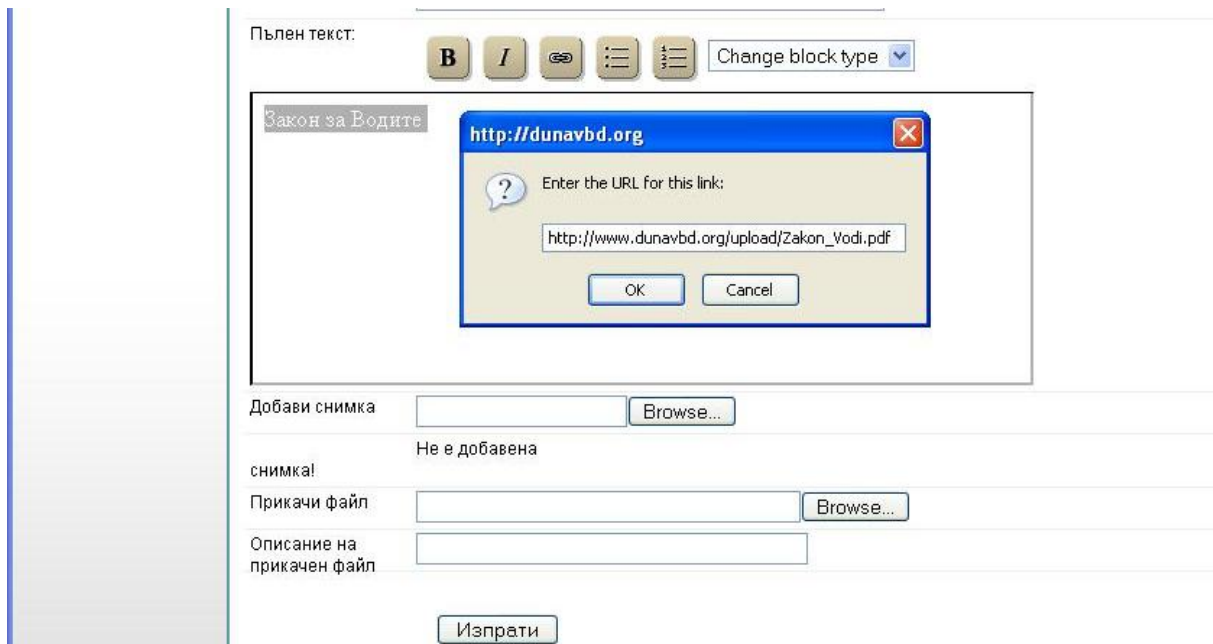
В тази секция може да направите база-данни от файлове, които ще използвате в сайта. Следвайте инструкциите за добавяне на файлове, които можете да използвате в текста на Вашите секции – т.е. могат да бъдат вмъквани в текста като линк.

Стъпка 1. С бутона „Browse“ намирате файла на Вашия компютър и с бутона „Submit“ добавяте файла на сървъра. Имайте предвид, че добавянето на големи файлове може да продължи по-дълго време и зависи и от бързината на Вашата интернет връзка.

Стъпка 2. Влезте в екрана за редактиране на текста на секция. За да добавите връзка (link) към този файл в текст на секция, маркирайте текста, които искате да бъде връзка към избраният от Вас файл. Изберете бутона за създаване на



връзка , след което следвайте модела: **http://www.dunavbd.org/upload/ime_na_file**, където вместо „ime_na_file“ изписвате името на файла, който вече сте качили на сървъра, чрез Стъпка 1 и желаете да бъде добавен (Напр.: във фиг. 4-1*, заградено в червено, е дадено примерно заглавие на такъв файл - **Zakon_Vodi.pdf**. В този случай, пълният линк към файла, който трябва да изпишете ще бъде: **http://www.dunavbd.org/upload/Zakon_Vodi.pdf**). (фиг.4.1)



фиг.4.1

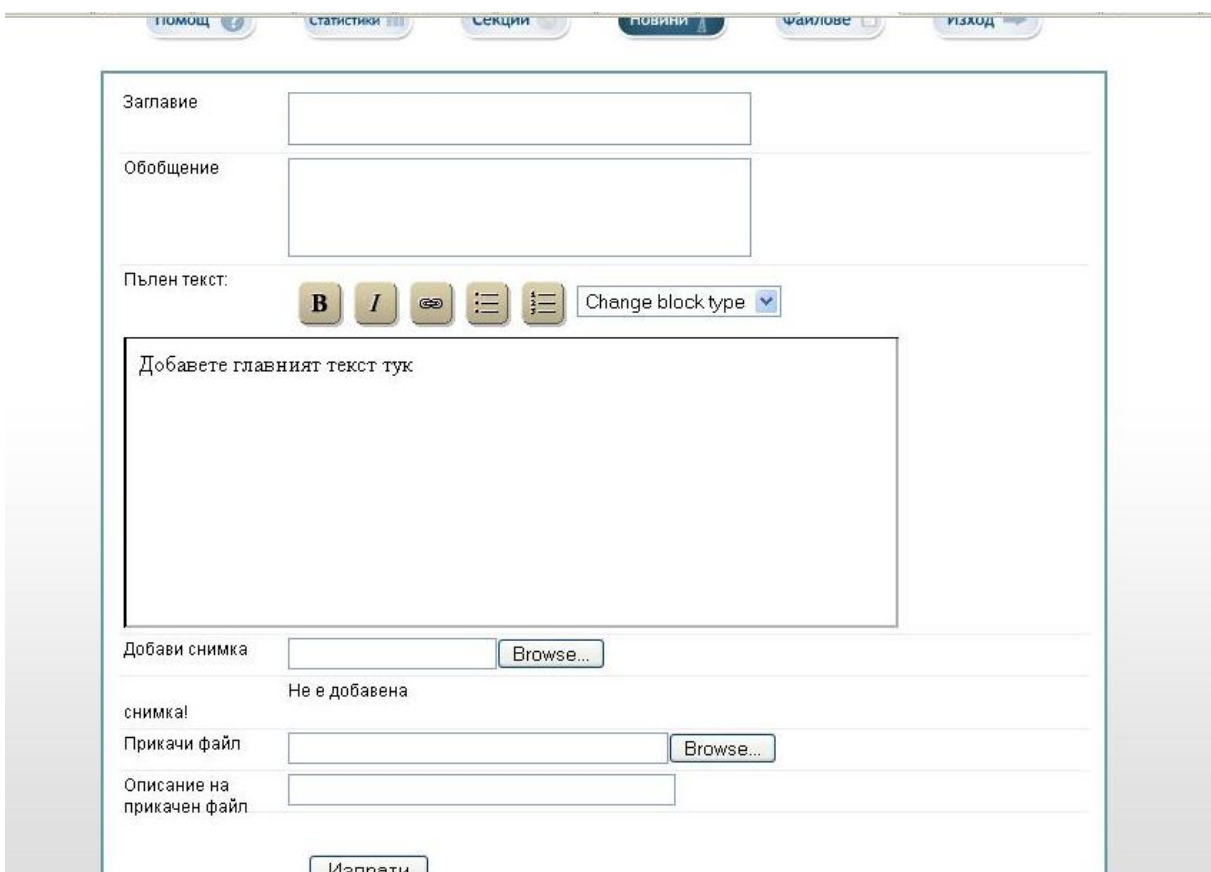
5. Обновяване на секция Новини

За добавяне и редактиране на новини избирате линка „Новини“ от главното хоризонтално меню. Екранът за добавяне на новини работи по същия начин както екрана и формата за редактиране на секции.



Фиг. 5

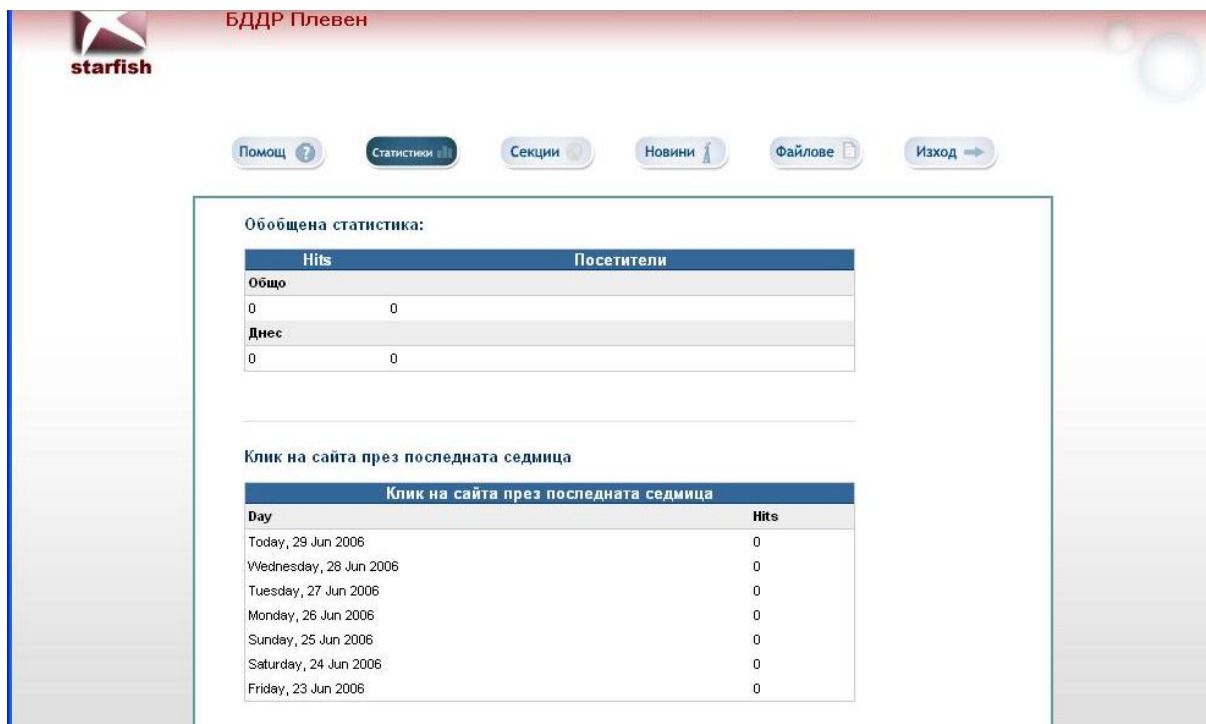
След като изберете да редактирате стара новина или да добавите нова новина се появява екранът по-долу:



Фиг. 6

След направените промени натиснете бутона „Изпрати“, за да запазите корекциите, които сте направили.

6. Статистика – проследяване на посещенията



Фиг. 7

Чрез избиране на бутона „Статистика” във фиг. 7 ще можете да получите статистиката на посещения на Вашият сайт по различни критерии.

Речник на термините използвани в Секция Статистика

Посещения / „хитс” (от англ. дума „Hits”) - брой избирания (clicks) на връзки (линкове) в сайта. Например: ако посетител влезе в сайта от началната страница (1-ви хит), след това отвори секция „Новини” (2-ри хит) и накрая отвори и прочете дадена новина (3-ти хит) - ще бъдат регистрирани общо 3 посещения (хита).

Уникални – показва броя уникални посетители на сайта.


Операционна система - показва каква операционна система ползва посетителят на Вашият сайт например Windows, Linux, Mac и др.

Браузър (browser) – Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla Firefox и др.

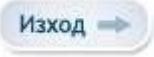
Referrer - показва броя на посетителите, които са препратени от линк на друг сайт към Вашия. Тази статистика е полезна, ако искате да проследите кой е поставил линк към Вашия сайт.

Търсени думи – Ако посетителят е намерил сайта от търсачка като google или yahoo, Вие може да видите какво е написал в търсачката, за да намери сайта www.dunavbd.org

7. Помощ при работа

Секцията „Помощ“  Ви позволява да „свалите“ файла с наръчника за управление на информацията, който четете в момента.

8. Изход

За да прекъснете работа по редактиране на съдържанието на сайта натиснете бутона . Така сесията към сървъра ще бъде прекъсната и Вие, ще напуснете административната конзола на сайт менажера.



Забележка: След като завършите редактирането на сайта, за да прекъснете сесията е важно да затворите Вашия браузър. Това е особено необходимо, когато използвате компютър на публични места (напр. интернет зали, библиотеки и др.)