Инструкция обновлена 10.04.2023

Инструкция по наполнению и редактированию сайта музея на портале Museum.by

1. Авторизация

2. Управление данными и оформление сайта

2.1. Основная информация

2.2. Оформление

2.3. Добавление баннеров и виджетов

3. Добавление материалов в разделы

3.1. Информация

3.2. Мероприятие

3.3. Новость

3.4. Опрос

4. Статистика посещений

4.1. Общая статистика посещаемости сайта

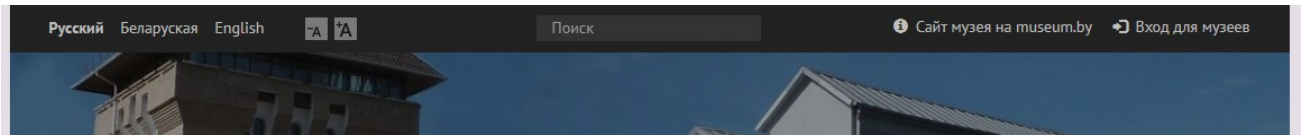
4.2. Подсчет просмотров отдельных материалов

Приложение 1. Работа с подшивками

Приложение 2. Встраивание медиа-файлов в страницы сайта

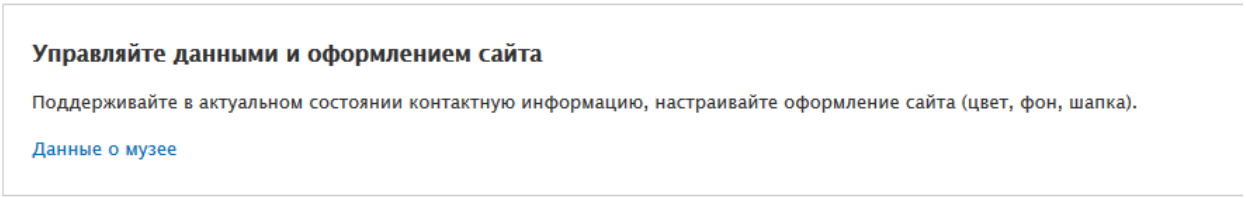
1. Авторизация

Чтобы перейти в режим управления сайтом, нажмите «Вход для музеев» в правом верхнем углу страницы и введите ваши логин и пароль. После авторизации вы будете автоматически перенаправлены в Панель управления. Через Панель управления вы можете добавлять содержимое сайта, управлять данными и оформлением сайта, просматривать статистику, обращаться за технической поддержкой.



2. Управление данными и оформление сайта

Чтобы приступить к добавлению или редактированию данных о музее, а также оформлению сайта, зайдите в Панель управления, нажмите «Данные о музее».



2.1. Основная информация

Во вкладке *Основная информация* вы можете вносить и редактировать текстовую информацию, которая отображается на главной странице вашего сайта: название, контактные данные, краткое описание, ссылки на другие сайты и социальные сети. Обратите внимание, информацию необходимо заполнить на трёх языках.

Здесь вы можете подключить форму обратной связи, выставив галочку в чекбоксе. Форма для обратной связи подключается в главное меню сайта. Обращения будут направляться на электронную почту, указанную выше в этой же вкладке*. Ответ надо высылать на адрес электронной почты отправителя обращения, который указан в сообщении, а НЕ на адрес admin@museum.by *(Обращаем ваше внимание со 2 января 2023 года в связи со вступлением в силу Закона Республики Беларусь от 28.06.2022 № 176-З Об изменении Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» изменился порядок подачи официальных электронных обращений. Электронные обращения подаются через единую (интегрированную) республиканскую информационную систему учета и обработки обращений граждан и юридических лиц — Обращения.бел).*

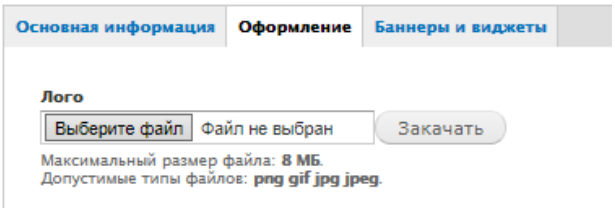
*Обратите внимание: если у вас указан электронный адрес вида @museum.by, вы не сможете получать электронные сообщения из-за ограничений сервера.

При заполнении поля Краткое описание внизу вы можете выбрать удобный для вас текстовый формат: Full HTML, Wysiwyg и др. Подробнее о текстовом формате смотрите в разделе ***Информация*** в пункте Содержание. После добавления или редактирования текста нажмите «Сохранить» в конце страницы.

2.2. Оформление

Во вкладке *Оформление* можно добавить Логотип, Фото музея в «шапку», Фоновое изображение, сменить Цветовую схему.

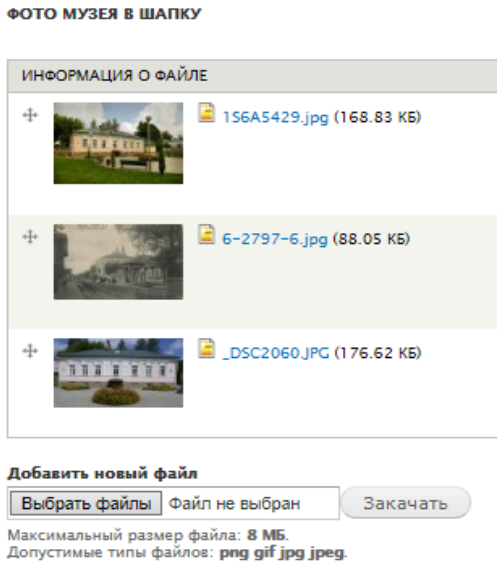
Логотип



В «шапке» музея может быть размещён логотип музея или герб населённого пункта, в котором музей находится. Логотип располагается в левом углу «шапки» и накладывается поверх изображения. Через Обзор выберите файл с изображением, нажмите «Закачать». Размер логотипа — 100 на 100 пикселей.

Фото музея в «шапку»

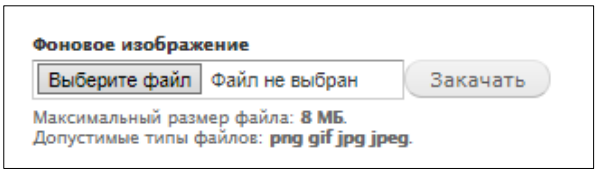
«Шапка» - это изображение, которое находится на вверху главной страницы сайта. Через Обзор выберите файл с изображением, нажмите «Закачать».



Максимальная ширина изображения для «шапки» 1200 пикселей. Минимальная высота 500 пикселей. По весу изображение не должно превышать 8 Мб. Можно разместить несколько изображений и при каждом обновлении страницы или переходе на другую страницу сайта изображения «шапки» будут меняться.

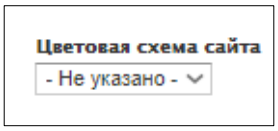
Важно! Первое изображение по списку будет отображаться в Каталоге музеев напротив наименования вашего музея, а также появляться в блоке «Вас приглашают музеи Беларуси» на главной странице портала Museum.by. Предлагаем использовать актуальную фотографию, отражающую суть вашего музея. Менять порядок изображений можно перетягивая блок с изображением за крестик слева от превью.

Фоновое изображение



Фоновое изображение отображается по бокам от основной ленты, его отображение может меняться зависимости от разрешения экрана, с которого происходит просмотр. Через Обзор выберите файл с изображением, нажмите «Закачать». Желательный вес для фонового изображения не больше 500-700 Кбайт. Чем меньше вес фонового изображения, тем быстрее будет загружаться ваш сайт.

Цветовая схема сайта



Цветовая схема меняет цвет фона меню, заголовков размещаемых материалов, а также активных ссылок.

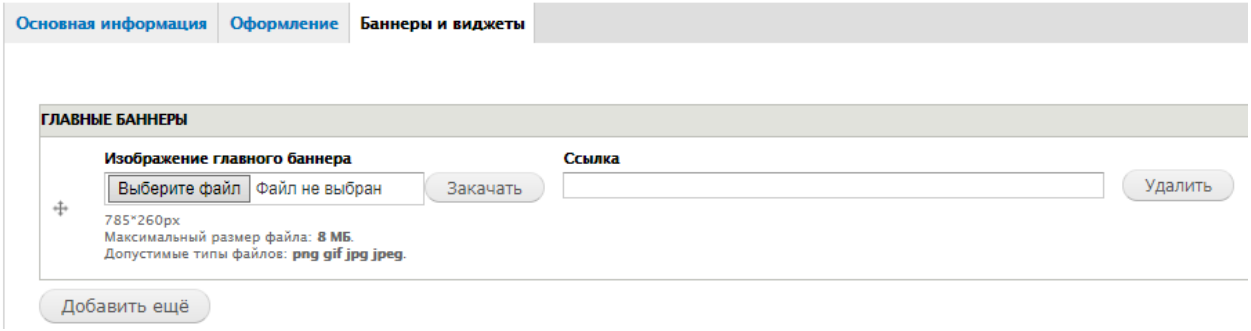
После загрузки элементов нажмите «Сохранить» в конце страницы.

2.3. Добавление баннеров и виджетов

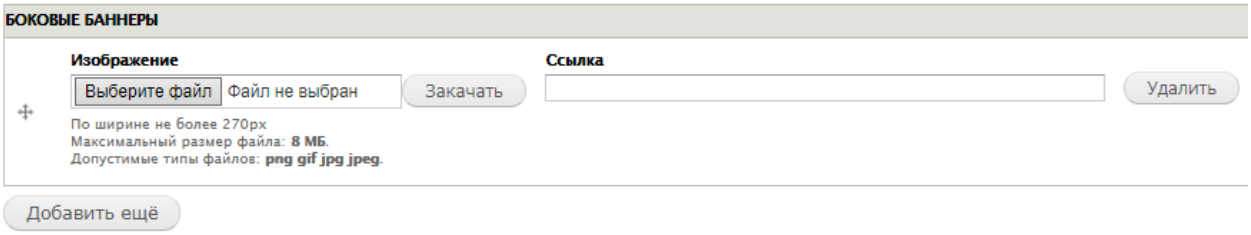
Во вкладке «Баннеры и виджеты» можно добавить баннеры и виджеты на ваш сайт.

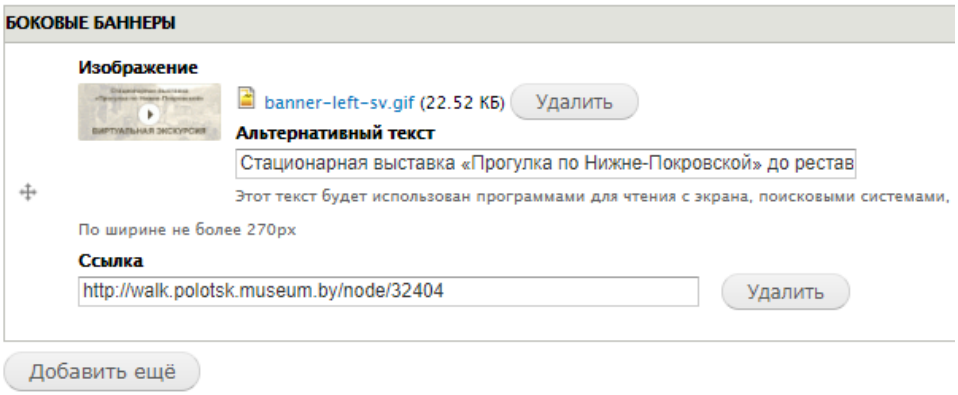
Главный баннер отображается над блоком «Новости» на главной странице вашего сайта. Через Обзор выберите нужный файл с изображением, нажмите Закачать. Заполните графу Ссылка: сюда вставляется адрес страницы, на которую должен совершаться переход при нажатии на баннер. Заполните графу Альтернативный текст - этот текст будет использован программами для чтения с экрана, поисковыми системами. Максимальное количество символов альтернативного текста (включая пробелы) — 255.

Если вы закачаете несколько файлов, то на главной странице сайта они будут отображаться по очереди при помощи слайдера. Размер главного баннера фиксированный: ширина 785 пикселей, высота 260 пикселей. Размещение баннеров других размеров будет вести к их некорректному отображению. Менять порядок отображения баннеров можно перетягивая блок с изображением за крестик слева от превью.



Боковой баннер отображается с правой стороны под блоком контактов. Через Обзор выберите нужный файл с изображением, нажмите Закачать. Заполните поле Ссылка: сюда вставляется адрес страницы, на которую должен совершаться переход при нажатии на баннер. Заполните графу Альтернативный текст. Размер бокового баннера: ширина 270 пикселей макс.

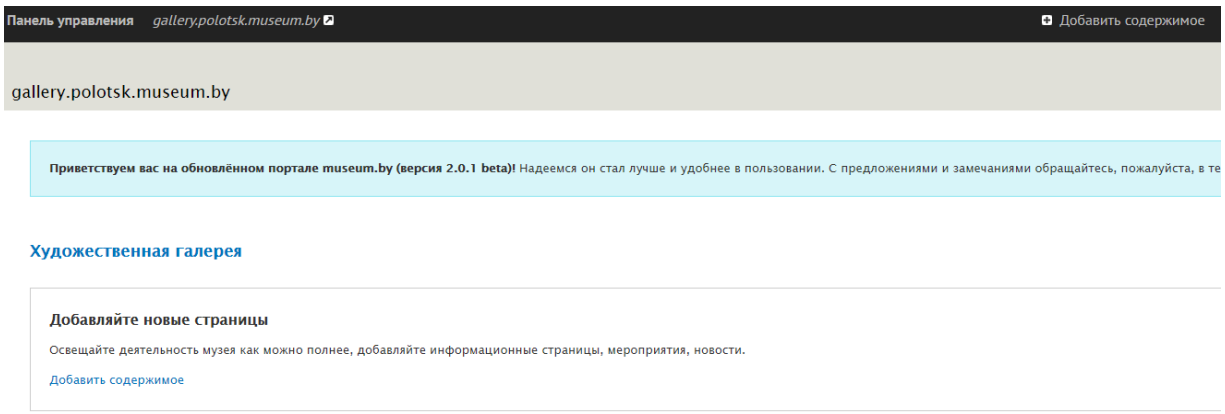




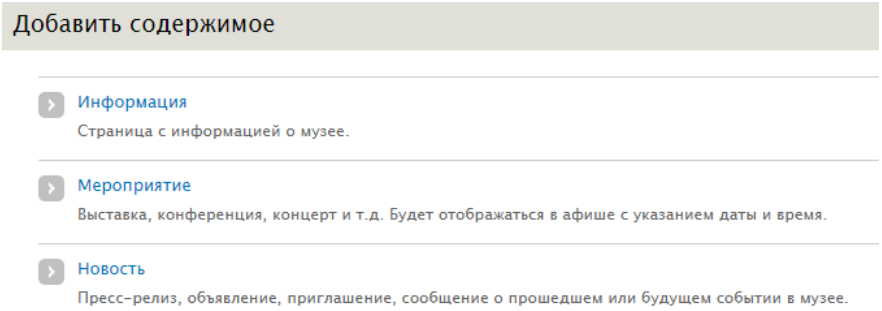
После загрузки элементов нажмите «Сохранить» в конце страницы.

3. Добавление материалов в разделы

Чтобы добавить новую страницу на сайт, зайдите в Панель управления, нажмите «Добавить содержимое».

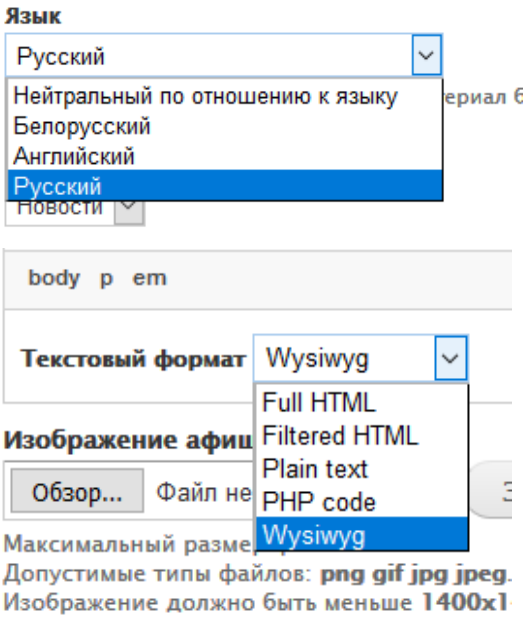


Выберите категорию содержимого.



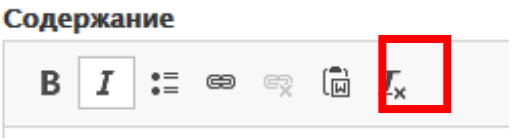
3.1. Информация

Раздел предусмотрен для освещения основных направлений деятельности музея и включает подразделы, обязательные для заполнения: Посетителю, О музее, Экспозиция, Коллекции.



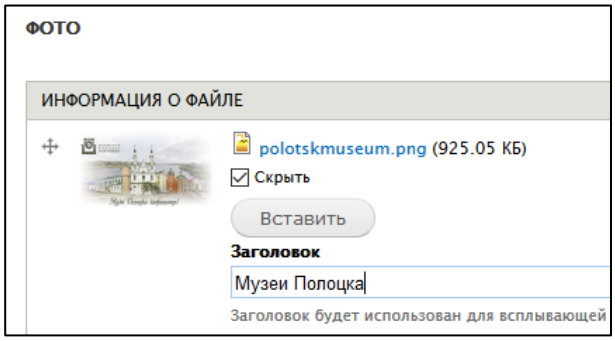
При создании материала заполните поля Название, Язык, Информация, Содержание. **Обязательно укажите Язык - белорусский, английский, русский,** чтобы ваш материал корректно отобразился на соответствующей языковой версии сайта.

При заполнении поля Содержание по умолчанию используется визуальный редактор текста Wysiwyg, который позволяет оформлять текст с помощью функциональных кнопок: полужирный шрифт, курсив, маркированный список, вставка и удаление ссылок и т.д. При вставке текста из текстового редактора Microsoft Office, LibreOffice и тд., удаляйте форматирование (жирный, курсив, абзацы) кнопкой Tx (выделено красным) и производите форматирование средствами



Wysiwyg. В противном случае, нарушаются стили форматирования сайта, что приводит к некорректному отображению материала на экранах разного разрешения, а также в версии для слабовидящих.

Фото



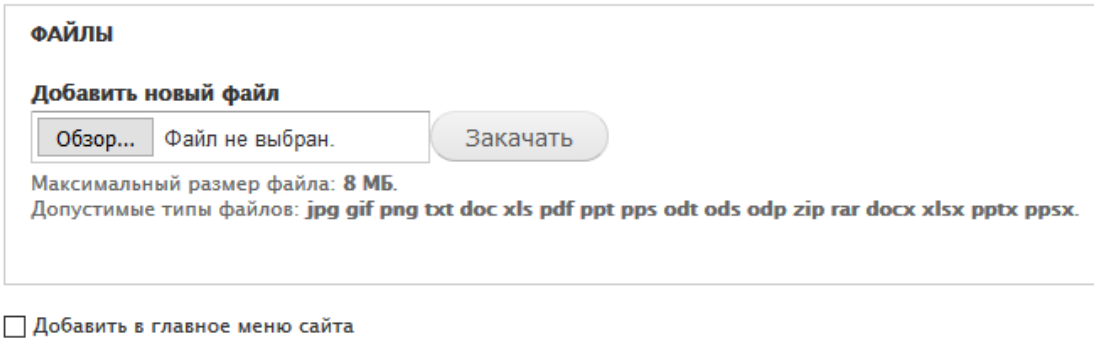
Для добавления изображения в пункте Фото загрузите файл через Обзор и нажмите «Закачать». После загрузки подпишите изображение в соответствующей строке.

Название загружаемого файла должно быть написано латиницей без пробелов с обязательным указанием расширения. Оно не должно содержать следующих символов: \ / : * ? “ <>|. Размер изображения не должен превышать значений 1400x1400 пикс., разрешение – 72 dpi, иначе будет уменьшено автоматически. Объем файла с изображением не должен превышать 16 Мб. Количество изображений, размещаемых в любых материалах не должно превышать 100, а в материале Новость, ограничено 10 изображениями.

Изображение можно разместить в теле текста. Для этого поместите курсор в нужном месте текста, в пункте Фото >> Информация о файле нажмите «Вставить» и поставьте галочку в чекбоксе «Скрыть». Теперь изображение будет находиться в том месте текста, которое вы указали, и не будет отображаться внизу новости. Чтобы скорректировать его отображение в тексте, нажмите на изображение, размещённое в теле текста, правой кнопкой мыши, выберите Свойства изображения.

Файлы

Для добавления файла загрузите его через Обзор и нажмите «Закачать».



Добавление пунктов меню

Помимо обязательных пунктов меню «Главная, Посетителю, О музее, Новости, Афиша, Экспозиция, Коллекции» вы можете, по желанию, добавить или удалить свои пункты меню. Для этого на созданной странице в режиме редактирования необходимо поставить галочку в чекбоксе «Добавить в главное меню сайта».

Важно! В главном меню пункт появится только на том языке, на котором была создана страница. Например, страница создана на английском языке, следовательно в меню новый пункт появится на английском варианте сайта.

Нажмите «Сохранить» в конце страницы.

Для структурирования размещённых на сайте страниц с информацией используется инструмент Подшивка. С помощью этого инструмента вы можете создавать разделы, подразделы и т.д. вплоть до девяти уровней и размещать в них статьи, объединённые общей темой. Подробную инструкцию по созданию подшивки смотрите в Приложении 1.

3.2. Мероприятие

При добавлении страницы с информацией о мероприятии автоматически формируется блок «Афиша на сегодня» на главной странице сайта. При создании материала заполните поля Название, Тип события, Дата события (обязательно укажите дату окончания), Содержание (не менее 500 символов, включая пробелы).

Изображение афиши

Добавьте репрезентативное качественное изображение (афишу мероприятия) через Обзор и нажмите «Сохранить». Изображение появится в блоке «Афиша на сегодня» на вашем сайте и на главной странице Museum.by.

Фотогалерея

Для добавления дополнительных изображений в пункте Фотогалерея загрузите файл через Обзор и нажмите «Закачать». После загрузки подпишите изображение в соответствующей строке. Требования к файлам смотрите в пункте Фото в разделе ***Информация***. Нажмите «Сохранить».

3.3. Новость

При создании материала заполните поля Заголовок, Язык, Содержимое (не менее 500 символов, включая пробелы). Обязательно укажите язык - белорусский, русский, английский - для корректного отображения на соответствующей языковой версии сайта.

Главное фото выберите через Обзор и нажмите «Закачать». После загрузки подпишите изображение в соответствующей строке. Главное фото отображается в анонсе и вверху страницы с новостью. Требования к изображению смотрите в разделе ***Информация*** в пункте Фото.

Фотогалерея

Для добавления дополнительных изображений в пункте Фотогалерея загрузите файл через Обзор и нажмите «Закачать». После загрузки подпиши-

те изображение в соответствующей строке. Требования к файлам смотрите в пункте Фото в разделе ***Информация***. Если загружено несколько изображений, то первое из них при отсутствии Главного фото будет отображаться в разделе «Новости» на главной странице сайта в виде иконки/плитки.

Файлы

Для добавления файла загрузите его через Обзор и нажмите «Закачать». Нажмите «Сохранить».

3.4. Опрос

Раздел позволяет размещать активные опросы в правой колонке главной страницы сайта.

При создании материала заполните поля Вопрос, Вариант (варианты ответов). По умолчанию предлагается два варианта ответа, чтобы добавить еще, нажмите кнопку Больше вариантов. В Настройках опроса вы можете указать статус опроса - Открыто, Закрыто. Если опрос закрыт, он по-прежнему отображается на главной странице, но посетители уже не могут участвовать в нем. Здесь же вы можете указать Длительность опроса; по окончании выбранного срока, опрос закроется и пропадет с главной страницы. Далее выберите Язык. Нажмите Сохранить.

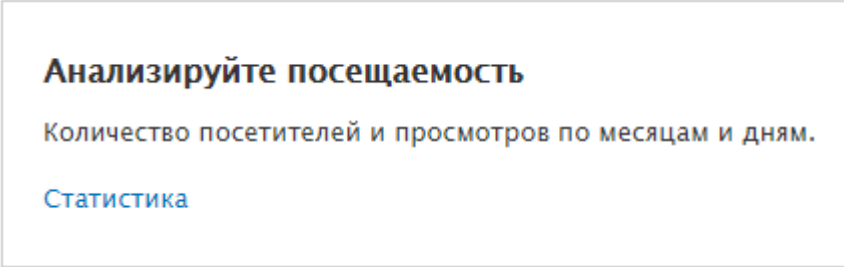
Для работы с уже созданным опросом нажмите Предыдущие опросы (находится под опросом в правой колонке главной страницы). Здесь вы можете редактировать опросы, просматривать результаты, голоса.

4. Статистика посещений

4.1. Общая статистика посещаемости сайта

Для просмотра статистики посещаемости сайта, зайдите в Панель управления, нажмите «Статистика». Статистика позволяет вам просмотреть посещаемость вашего сайта по месяцам за последний год, и по дням за последний месяц.

4.2. Подсчёт просмотров отдельных материалов



На странице каждого материала, созданного вами, встроен счётчик просмотров, который отображает общее число загрузок данной страницы с момента её создания. Счётчик на страницах материалов Новости и Мероприятия отображаются для всех посетителей сайта. Счётчик на

страницах материала Информация доступен для просмотра авторизованному пользователю, т.е. самому музею после авторизации.

Количество просмотров материалов из раздела Новости и Мероприятия могут отличаться в большую сторону, так просмотры этих материалов осуществляются также через гланую страницу портала и через выдачу поисковых систем.

Если у Вас возникнут трудности, предложения или вопросы в работе с сайтом, обращайтесь к администратору портала через электронную почту на адрес admin@museum.by.

<u>Приложение 1. Работа с подшивками</u>

Пример: создадим подшивка «Календарь», которая будет находиться в разделе «Посетителю» и вмещать страницы «Январь», «Февраль», «Март» и т.д., каждая из которых будет вмещать страницы «1я неделя», «2я неделя» и т.д. В результате у вас получится такая структура:

Календарь	Январь	1я неделя	Понедельник
			Вторник
			...
		2я неделя	Понедельник
			...

Создание подшивки

<u>1. Создание заглавной страницы подшивки «Календарь»:</u>

1.1. Панель управления >> Добавить содержимое >> Информация.

1.2. Заполните необходимые поля.

1.3. В пункте «Оглавление книги» откройте выпадающее меню Книга, выберите <создать новую книгу>. Дождитесь, пока исчезнет надпись «Пожалуйста, подождите».

1.4. Нажмите «Сохранить».

У вас готова заглавная страница подшивки «Календарь».

2. <u>Создание дочерней страницы первого уровня «Январь».</u>

2.1. Панель управления - Добавить содержимое - Информация.

2.2. В пункте «Информация» выберите Подшивка.

2.3. Заполните необходимые поля.

2.4. В пункте «Оглавление книги» откройте выпадающее меню Книга, выберите из списка название вашей подшивки. В данном примере это Календарь. Дождитесь, пока исчезнет надпись «Пожалуйста, подождите».

2.4. Нажмите «Сохранить».

У вас готова дочерняя страница первого уровня подшивки. Таким же образом (см. алгоритм п. 2) добавьте другие страницы первого уровня. В данном примере это «Февраль», «Март» и т.д.

Для добавления следующих уровней:

3. <u>Создание дочерней страницы второго уровня «1я неделя».</u>

3.1. Панель управления - Добавить содержимое - Информация.

3.2. В пункте «Информация» выберите Подшивка.

3.3. Заполните необходимые поля.

3.4. В пункте «Оглавление книги» откройте выпадающее меню Книга, выберите из списка название заглавной страницы вашей подшивки. В данном примере это Календарь. Дождитесь, пока исчезнет надпись «Пожалуйста, по-

дождите».

3.5. В выпадающем меню Родительская страница выберите название дочерней страницы первого уровня. В данном примере это Январь. Дождитесь, пока исчезнет надпись «Пожалуйста, подождите».

3.6. Нажмите «Сохранить».

У вас готова дочерняя страница второго уровня подшивки. Таким же образом (см. алгоритм п. 2) добавьте другие страницы второго уровня, в данном примере «2я неделя», «3я неделя» и т.д.

Также добавляются и все последующие уровни с тем уточнением, что в выпадающем меню Родительская страница вы выбираете название дочерней страницы предыдущего уровня (т.е. «1я неделя» при создании страницы «Понедельник»).

По умолчанию, статьи в каждом уровне подшивки располагаются по алфавиту. Если вам необходимо расставить их в другом порядке, необходимо изменить Вес этих статей. По умолчанию, у каждой страницы подшивки выставлен вес 0. В пункте «Оглавление книги» в меню **Вес** вы можете изменять вес от -15 до 15, то есть от наименьшего веса к наибольшему. Чем больше вес, тем ниже страница опускается в списке. То есть, если у статьи «Январь» вес 1, а у статьи «Февраль» вес 3, то статья «Январь» будет находится выше статьи «Февраль».

Приложение 2. Встраивание медиа-файлов в страницы сайта

Для размещения медиа-файлов крупных размеров (более 5Мб), удобно использовать сторонние сервисы. Многие сторонние сервисы (напр. Youtube, Вконтакте и т.д.), позволяют экспортировать размещаемые на них материалы на другие платформы. Процесс включает несколько стандартных этапов: создание аккаунта на стороннем сервисе (Гугл Диск, Вконтакте, SoundCloud, Testix и т.д.), загрузка медиа-материалов на этот сервис (видео, аудио, презентации, pdf-файлы и т.д.), получение рабочей ссылки, вставка ссылки на страницу сайта портала. В подборке рассматриваются сервисы, которые можно использовать бесплатно (некоторые - с ограничениями по функциям или объему загружаемых данных).

1. Выбор стороннего сервиса и создание аккаунта.

Сторонний сервис подбирается на основании формата размещаемого материала. Далее приводится перечень бесплатных и условно бесплатных сервисов, которые поддерживают функцию экспорта медиа-материалов на другие сайты.

Для текстовых файлов (doc, docx, rtf, pdf), мультимедийных презентаций (ppt, pps, pptx, ppsx), подходят облачные хранилища, например, облачное хранилище от Google - Google Drive (Гугл Диск). Если у вас есть почтовый ящик @gmail.com (почтовый сервис Google), то этот аккаунт подойдет для всех сервисов Google (Google Drive, Youtube, Google Docs, ...). Если у вас нет такого почтового ящика, создайте аккаунт.

Для видеофайлов (mp4, wmv, avi, mpeg) подходят сервис Youtube, Rutube, социальные сети Vkontakte, Facebook, Одноклассники.

Для аудиофайлов (mp3, ogg, aac, wav, flac) подходят сервисы Soundcloud, Radiopublic.

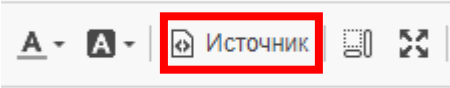
Для того, чтобы использовать сервис или социальную сеть, надо пройти регистрацию. Внимательно ознакомьтесь с лицензионным соглашением выбранного сервиса. О процедуре регистрации и условиях использования сервиса можно подробно прочитать на сайтах самих сервисов.

2. Загрузка материалов на сторонний сервис.

Обратите внимание на ограничения по форматам файлов, объемам загружаемых файлов, общему объему всех загруженных материалов, устанавливаемые выбранным сервисом. О том, как загружать материалы на сервис, а также как получить код для встраивания после загрузки, можно подробно почитать в справочных материалах самих сервисов.

3. Встраивание материала в страницу сайта.

Встраивание осуществляется в текстовом поле при создании материала (Новость, Мероприятие, Информация). По умолчанию при заполнении текстового поля выставлен режим редактирования Wysiwyg. Этот режим не распознает коды, вставленные вручную. Для встраивания кода, полученного на сторонеем сервисе, нажмите кнопку Источник в Панели управления над текстовым блоком, вставьте скопированный код в нужное место вашего текста. Внесите в код следующую правку. В параметре width="__" замените числовое значение на 100% (т.е. сделать width="100%"). В параметре height="__" числовое значение подбирается индивидуально в зависимости от рамки встраиваемого контекта, для видео это обычно 450 (т.е. сделать height="450")



Снова нажмите Источник. Сохраните материал.

Убедитесь,что встроенный материал отображается корректно. В случае некорректного отображения обратитесь к администратору портала.