Инструкция

по администрированию сайтов медицинских организаций

Самара, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РЕДАКТИРОВАНИИ КОНТЕНТА 4
1.1 Панель управления 4
1.1.1 Публичный раздел (вкладка «Сайт») 5
1.1.2 Административный раздел (вкладка «Администрирование») 13
1.2 Управление структурой 14
1.2.1 Менеджер файлов 14
1.2.2 Инструмент «Структура» 16
1.2.3 Средства навигации на сайте 18
1.3 Изменение структуры сайта 27
1.3.1 Создание страниц и разделов 27
1.3.2 Удаление страниц и разделов 31
1.3.3 Перемещение страниц и разделов 34
1.4 Информация на сайте и работа с ней 35
1.4.1 Структура страницы 35
1.4.2 Название страницы 36
1.4.3 Редактирование информации на странице 38
1.5 Визуальный редактор 39
1.5.1 Размещение таблицы 42
1.5.2 Размещение ссылки 45
1.5.3 Размещение изображения 48
1.5.4 Размещение видео 54
1.5.5 Размещение инфоблоков 56
1.5.6 Визуальный редактор не отображается 58
1.6 Информационные блоки (инфоблоки) 60
1.6.1 Создание инфоблока 61
1.6.2 Редактирование настроек инфоблока 61
1.6.3 Размещение инфоблока на странице и редактирование его наполнения 62
1.6.4 Корректировка шаблонов компонентов 62
1.7 Интеграция с внешними системами 63
1.7.1 Интеграция с ЕМИАС 63
1.7.2 Интеграция с системой обращений 63

2 РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ САЙТА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 65
2.1 О медицинской организации 65
2.1.1 Об организации 65
2.1.2 Лицензии 65
2.1.3 Структура учреждения 66
2.1.4 Правила внутреннего распорядка 66
2.1.5 Государственное задание 66
2.1.6 Историческая справка 66
2.1.7 Вакансии 67
2.2 Пациентам 67
2.3 Специалистам 67
2.4 Медицинские работники 68
2.4.1 Изменение перечня подразделений или специальностей 68
2.4.2 Изменение названия фильтра на странице «Медицинские работники» 70
2.4.3 Настройка отображения сотрудника в разделе «Медицинские работники» 74
2.4.4 Добавление поля в карточку врача 79
2.5 Документы 81
2.6 Отзывы пациентов 81
2.6.1 Отзывы 81
2.6.2 Обращение 82
2.6.3 Независимая оценка 84
2.7 Контактная информация 85

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РЕДАКТИРОВАНИИ КОНТЕНТА

1.1 Панель управления

Авторизованному пользователю, имеющему права на изменение наполнения сайта, в верхней части страницы доступна панель управления.

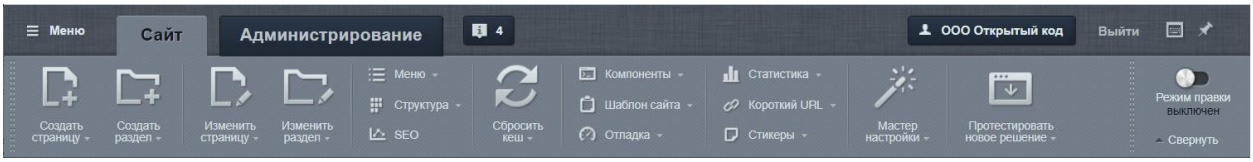


Рисунок 1 – Панель управления

Если после авторизации панель управления не появилась – обратитесь к администратору сайта.

Две основных части панели управления – это вкладки «Сайт» и «Администрирование»:

- Вкладка «Сайт» представляет собой непосредственно публичную часть сайта и панель инструментов. Такой режим отображения очень нагляден, так как предоставляет возможность внести изменения и сразу увидеть их на странице. Однако в этом режиме нет доступа ко всем настройкам и возможностям.
- Вкладка «Администрирование» – административный раздел, предоставляющий доступ ко всем настройкам и возможностям системы.

Из важных элементов панели также стоит отметить следующие элементы:

- кнопка «Меню» разворачивает большое выпадающее меню, обеспечивающее быстрый переход из публичной части в выбранную часть административного раздела.

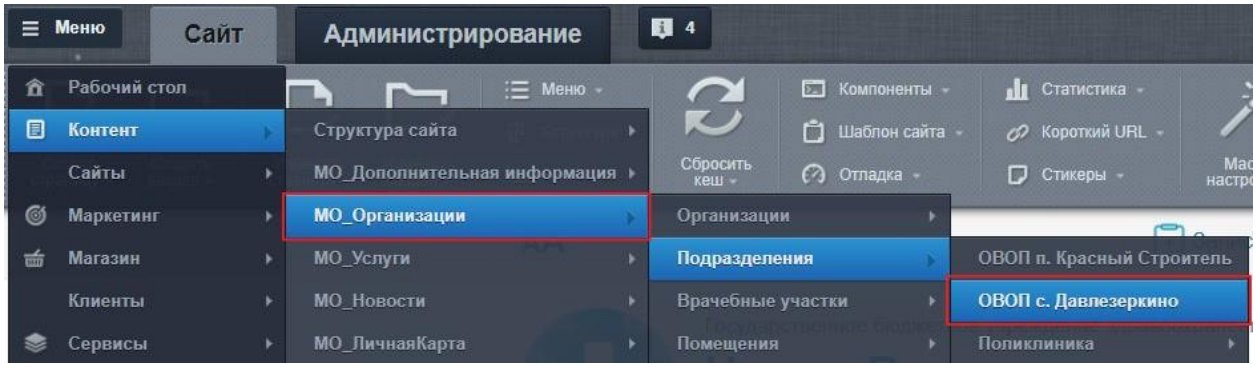


Рисунок 2 – Меню сайта

Чтобы совершить переход к конечному пункту, например, «ОВОП с. Давлезеркино», кликните по нему один раз. Один клик по промежуточному пункту, например, «МО_Организации», сворачивает или разворачивает соответствующее подменю, для перехода к промежуточному пункту – кликните по нему дважды.

• кнопка настройки горячих клавиш «» разворачивает окно настроек горячих клавиш (рисунок 3), позволяющую назначить нужную комбинацию клавиш почти на любую частую операцию.

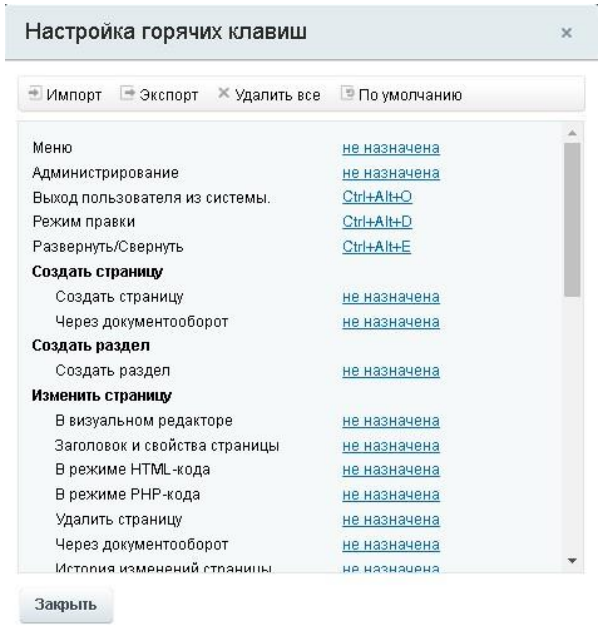


Рисунок 3 – Форма настойки горяих клавиш

1.1.1 Публичный раздел (вкладка «Сайт»)

Панель управления – это основной инструмент по работе с содержимым сайта в публичном разделе. Набор инструментов на панели сгруппирован по смыслу и зависит от текущей страницы и прав пользователя.

В публичной части сайта доступен режим контекстного редактирования сайта, так называемый «Режим правки».

1.1.1.1 Режим правки

Для включения «Режима правки» переведите переключатель, расположенный в правой части панели управления в положение «включен», как показано на рисунке 4.

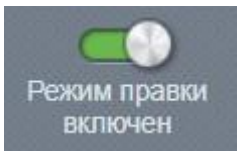


Рисунок 4 – Переключатель режима правки во включенном состоянии

В режиме правки при наведении курсора на выбранный блок появляется всплывающая панель его инструментов редактирования (рисунок 5), которая содержит следующие элементы:

Рисунок 5 – Примеры всплывающих панелей инструментов

- Команды управления контентом редактируемой области, например, Добавить объявление, Изменить объявление, Удалить объявление;
- Зона перемещения « » – наведя не нее курсор и зажав левую кнопку можно переместить панель в любое место экрана;
- Перемещенную панель можно зафиксировать, нажав на « ». Теперь при просмотре этой страницы в режиме правки панель будет расположена в выбранном месте;
- – изменение параметров редактируемой области. В выпадающем списке можно найти дополнительные возможности по управлению редактируемой области;
- « » – кнопка вертикального положения команд.

– в режиме правки, так отображается установленный блок, который не выводит данные на страницу, например, из-за определённых настроек.

Окончательный вид всплывающей панели зависит от выбранного блока. Выделим следующие виды блоков, которые могут быть отредактированы в режиме правки:

- Включаемые области;
- Рабочая область страницы;
- Данные инфоблока;
- Меню.

Кроме того, в режиме правки можно посмотреть все блоки, доступные на странице (добавленные или наследуемые), и перейти к редактированию их параметров нажав на кнопку «Компоненты» на панели управления (рисунок 6).

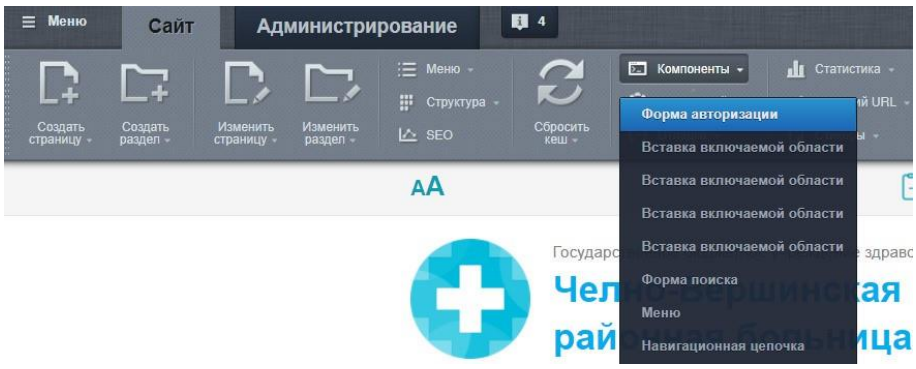


Рисунок 6 – Кнопка «Компоненты»

1.1.1.1.1 Изменение включаемой области в режиме правки

Включаемая область – это специально выделенная область на странице сайта, которую можно редактировать отдельно от основного содержания страницы.

В большинстве своём эти области служат для размещения статической информации: графических ссылок, контактной информации, логотипа и т.п. (рисунок 7). Кроме этого, в них с помощью компонентов может выводиться и динамическая информация, например, различные формы (голосование, опросы).

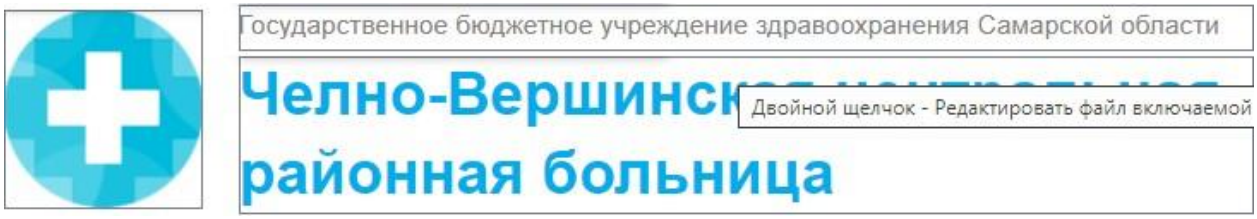


Рисунок 7 – Примеры включаемых областей

При наведении курсора на Включаемую область всплывающая панель будет выглядеть как на рисунке 8.

Рисунок 8 – Всплывающая панель при наведении на включаемую область

Наведите мышь на включаемую область, нажмите кнопку «Изменить область» и внесите правки в визуальном редакторе (см. пункт 1.5 Визуальный редактор).

1.1.1.1.2 Изменение страницы в режиме правки

При наведении курсора на рабочую область страницы (см. пункт 1.4.1 Структура страницы) всплывающая панель будет выглядеть как на рисунке 9.

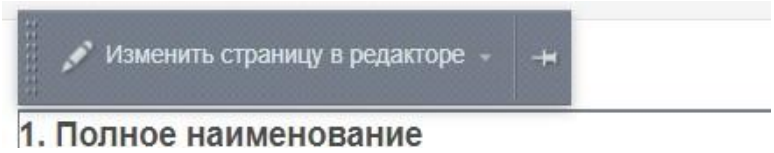


Рисунок 9 – Всплывающая панель при наведении на рабочую область страницы

Наведите курсор на рабочую область страницы, нажмите кнопку «Изменить страницу в редакторе» и внесите правки в визуальном редакторе (см. пункт 1.5 Визуальный редактор).

К редактированию страницу, также можно перейти, нажав на кнопку «Изменить страницу» на панели инструментов (см. пункт 1.4.3 Редактирование информации на странице).

1.1.1.1.3 Изменение элемента информационного блока в режиме правки

Информационный блок (далее, инфоблок) – блок, содержащий однородную информацию, которая может быть выведена на странице. Вид панели будет зависеть от выводимого контента (рисунок 10). Если выбранный блок не выводит контент, то этих кнопок для управления контентом может не быть.

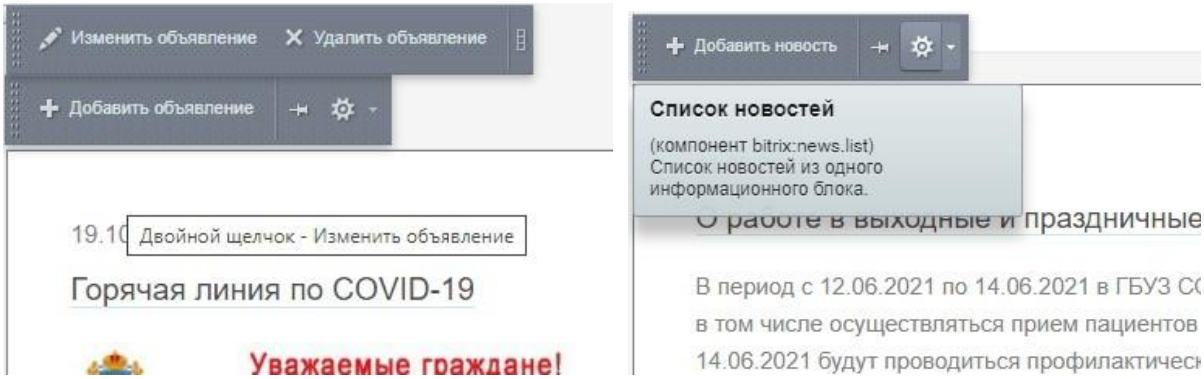


Рисунок 10 – Примеры всплывающих панелей при наведении на компонент

Для изменения или добавления элемента инфоблока наведите на него курсор, нажмите на команду «Изменить…» или «Добавить…» и в открывшейся **форме редактирования** (рисунок 11) внесите правки:

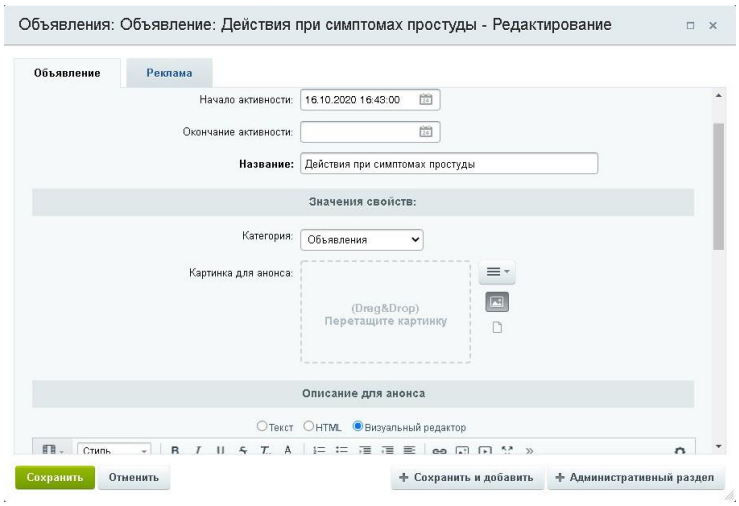
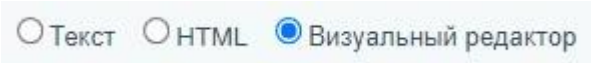


Рисунок 11 – Форма редактирования объявления

- Набор полей зависит от настроек инфоблока;
- Названия полей, которые должны быть заполнены для сохранения контента (обязательные поля) выделены жирным шрифтом. Если при сохранении не все обязательные поля заполнены, система укажет на отсутствие в них данных, например,

;

- При заполнении полей, в которых есть возможность ввода текста, отображаемого на странице, есть возможность выбора режима ввода:



  - Текст – ввод текста (панели визуального редактирования не отображаются);
  - HTML – ввод html кода (панели визуального редактирования не отображаются – рисунок 12);
  - Визуальный редактор – ввод текста с дополнительными возможностями редактирования (см. пункт 1.5 Визуальный редактор).

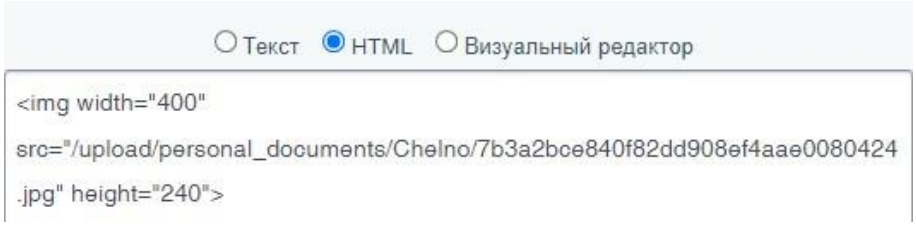


Рисунок 12 – Редактирование в режиме ввода HTML кода **1.1.1.1.4**

Изменение пунктов меню в режиме правки

В режиме правки можно:

- Изменить пункты статистического меню первого уровня;
- Определить местоположение файлов для остальных уровней меню.

1.1.1.1.4.1 Изменение пунктов статистического меню первого уровня

Для изменения пунктов статистического меню первого уровня, наведите на него курсор, всплывающая панель будет иметь вид как на рисунке 13.

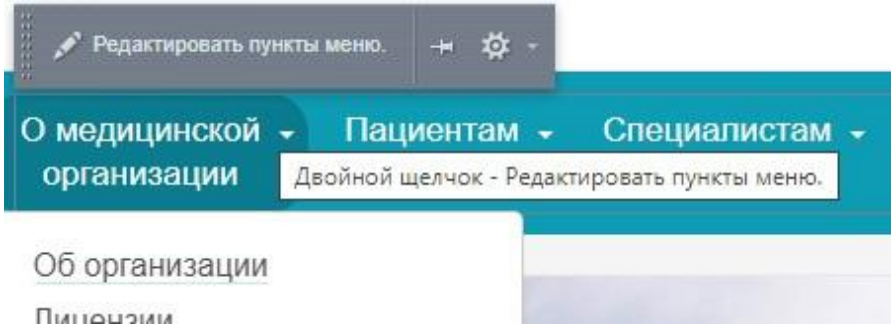


Рисунок 13 – Всплывающая панель для редактирования пунктов меню

Нажмите кнопку «Редактировать пункты меню» и в открывшейся форме редактирования внесите правки (рисунок 14):

- «Название» – название пункта меню, отображаемое в публичной части.

- «Ссылка» – ссылка на страницу или раздел сайта, может быть введена вручную или с помощью диалога выбора ссылки, нажав на кнопку «». Кроме того, можно указать ссылку на сторонний ресурс, например,

- Для пошагового перемещения пункта меню используйте кнопки вверх «» и вниз «». Для перемещения на несколько шагов сразу, зажмите кнопку «» и перенесите пункт в нужное место таблицы.
- Для удаления пункта меню, нажмите кнопку« », при этом не происходит удаление папки или страницы, относящейся к этому пункту.
- Для вставки пункта меню, нажмите кнопку «Вставить пункт» и заполните параметры нового пункта в созданной строке, при указании ссылки на несуществующую страницу **новая страница не создается**.

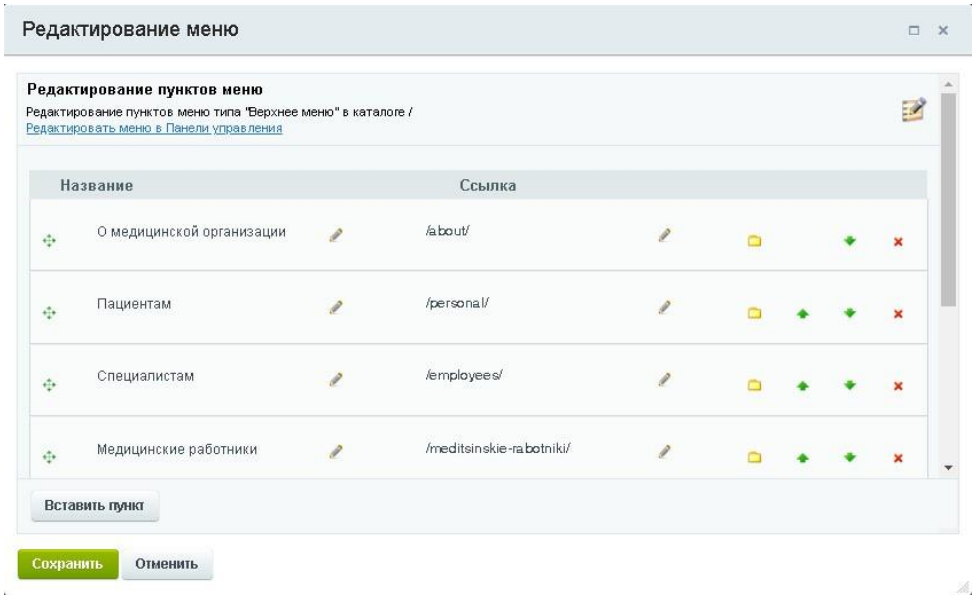


Рисунок 14 – Форма редактирования пунктов меню

Для перехода к изменению параметров меню нажмите кнопку «» или воспользуйтесь выпадающим списком. Основные параметры: ***типы меню для первого и остальных уровней***, а также ***уровень вложенности***).

Если какие-то параметры пункта меню не получается отредактировать из публичной части сайта, например, отображение иконки «Карта сайта» в нижнем меню, необходимо перейти к расширенному режиму формы редактирования в административной разделе (см. пункт 1.2.3.1.4.2 Редактирование в административном разделе).

1.1.1.1.4.2 Редактирование пунктов вложенных меню

Редактирование пунктов вложенных меню доступно только в административном разделе. «Режим правки» позволяет определить расположение файла, который необходимо отредактировать. Рассмотрим переход к редактированию вложенного меню второго уровня на примере редактирования подменю для пункта «Специалистам» (рисунок 15).

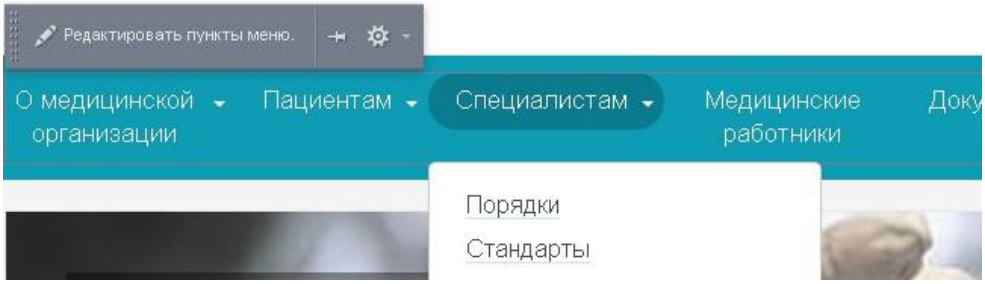


Рисунок 15 – Подменю для пункты «Специалистам»

- Перейдите к форме редактирования меню, нажав кнопку «Редактировать пункты меню»;
- Определите на что ссылается данный пункт: пункт «Специалистам» ссылается на раздел «employees»;
- Также в параметрах компонента (кнопка «⚙») определите тип вложенного меню (Дополнительные настройки): Тип меню для остальных уровней – Левое меню, значит редактируемый файл будет иметь название Меню типа «left» (рисунок 16);

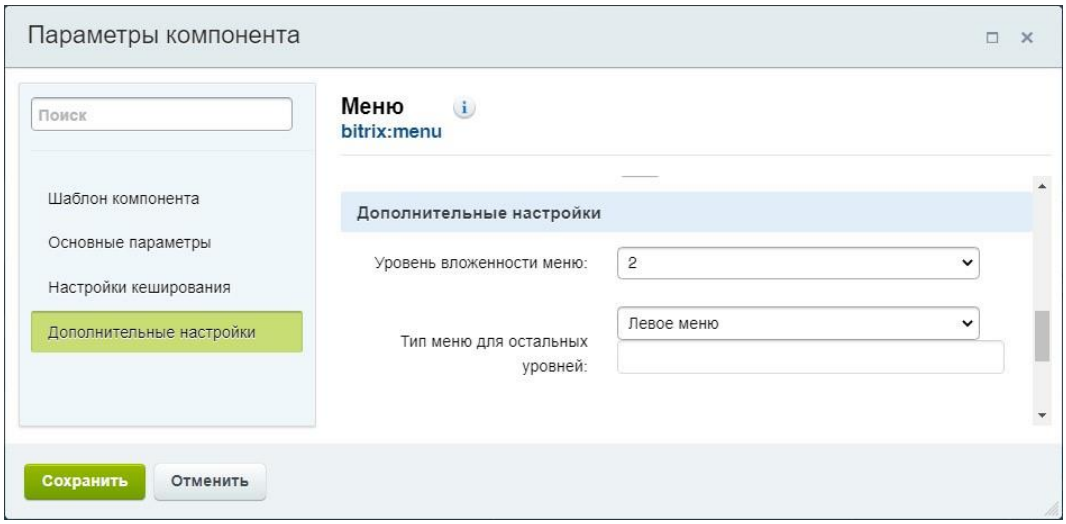


Рисунок 16 – Параметры компонента «Меню (bitrix:menu)»

- На вкладке «Администрирование» перейдите в папку, соответствующую разделу, например, блок Контенкт > Структура сайта > Файлы и папки /employees, для быстрого перехода можно воспользоваться кнопкой «☰ Меню», путь показан на рисунке 17;

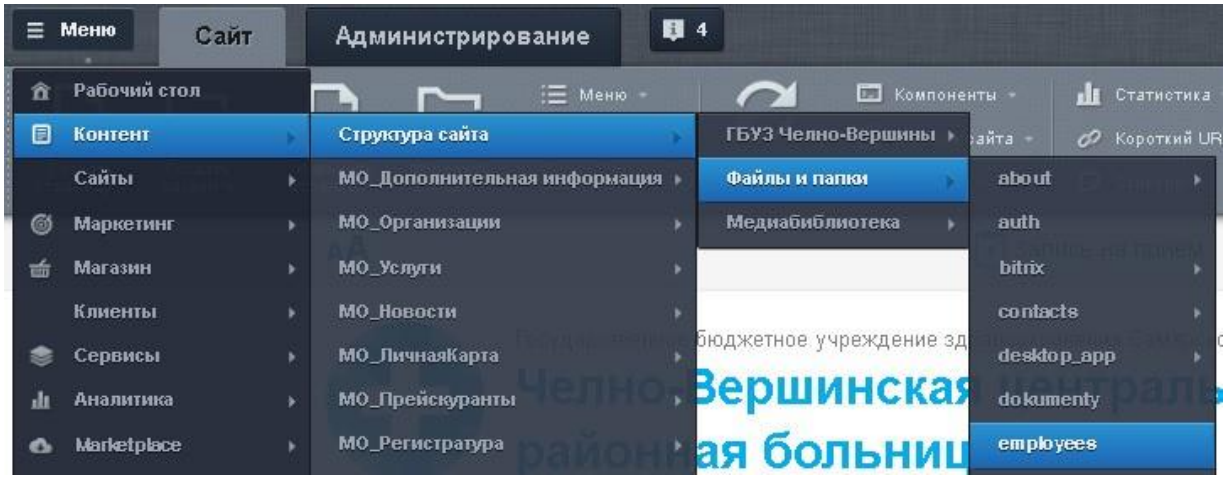


Рисунок 17 – Переход к папке /employees через «Меню» (публичный раздел)

- Найдите файл «Меню типа «left» (рисунок 18) и двойным щелчком перейдите к его содержимому.

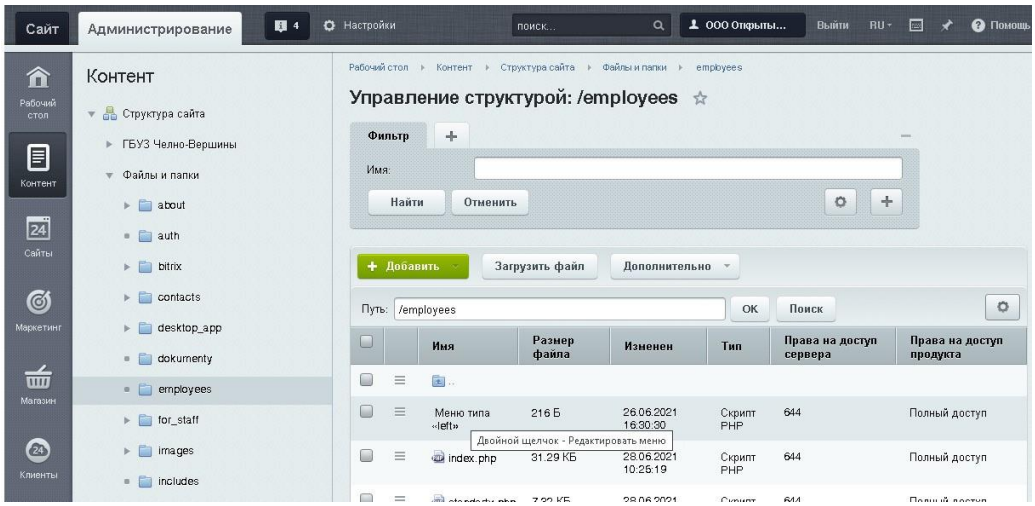


Рисунок 18 – Переход к /employees в административной части и выбор файла

- Убедитесь, что пункты меню открытого файла (рисунок 19) соответствуют редактируемому подменю (рисунок 15), и внесите правки.

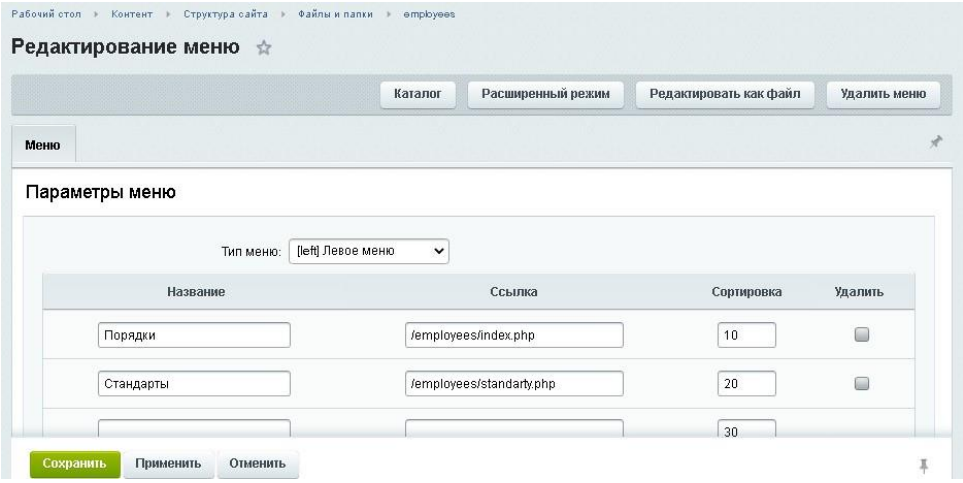


Рисунок 19 – Файл «Меню типа «left» папки /employees

1.1.2 Административный раздел (вкладка «Администрирование»)

Административный раздел – раздел системы, в котором производятся настройки сайта и системы для работы. Для перехода в Административный раздел перейдите на вкладку «Администрирование», расположенную на Панели управления.

Интерфейс раздела построен по иерархическому принципу. Вышестоящие области переключают зависимые в тот или иной режим работы. Это позволяет скрыть возможности, в которых нет потребности в данный момент и вынести на первый план требуемые функции. Такая организация интерфейса обеспечивает его наглядность и не перегруженность.

Интерфейс административного раздела (рисунок 20) содержит следующие области:

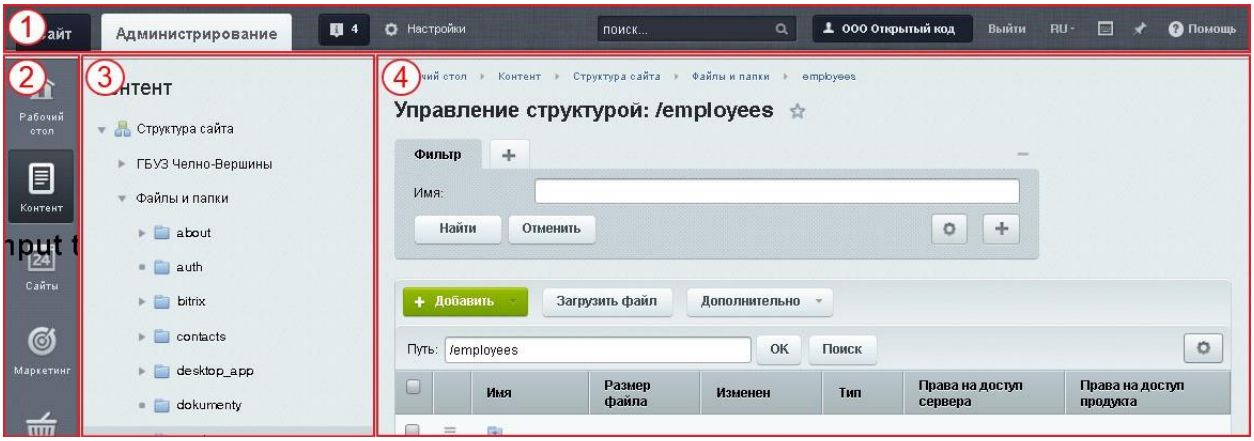


Рисунок 20 – Интерфейс административного раздела

1 – Административная панель;

2 – Административное меню;

3 – Меню функций;

4 – Рабочая область.

При переключении блоков «Административного меню» меняется содержимое в «Меню функций». Переходим в «Меню функций» и выбираем нужный пункт в нём. В результате меняется содержимое в «Рабочей области». Таким образом отображается только тот функционал административного раздела, который нужен в текущий момент, а остальной функционал при этом скрыт.

Весь большой и разнообразный функционал для удобства работы с ним разбит в «**Административном меню**» на логические блоки. Основные блоки, которые могут понадобится в работе:

Контент	Блок «Контент» содержит инструменты для управления информационными блоками, структурой сайта (т.е. папками и файлами), ресурсами медиабиблиотеки, а также настройки документооборота и управления

	документами
	Блок «Настройки» позволяет управлять пользователями, валютами интернетмагазина, шаблонами, а также настраивать прочие параметры сайта и системы.

1.2 Управление структурой

Структура сайта – совокупность всех папок и файлов, используемых в работе сайта, где папке соответствует раздел, а файлу страница.

• Логическая структура показывает, как сгруппированы страницы и разделы по смыслу;

• Физическая структура показывает расположение файлов и папок на сервере.

Управление структурой сайта осуществляется с помощью следующих инструментов:

• Менеджер файлов, обеспечивающий изменение структуры из административного раздела;

• «Структура» – из публичной части;

• Меню и цепочка навигации.

1.2.1 Менеджер файлов

Менеджер файлов – функциональность, с помощью которой осуществляется управление структурой сайта в Административной части.

Инструменты Менеджера файлов позволяют:

- создавать и удалять папки и файлы;
- загружать файлы в систему;
- скачивать файлы;
- управлять свойствами страниц и папок;
- переходить к созданию и редактированию страниц;
- управлять меню;
- управлять правами доступа пользователей к страницам и разделам.

Перейти в Менеджер файлов можно как из административного раздела (блок Контент > Структура сайта), так и из публичной части (в выпадающее списке кнопки «Структура» выберите пункт «В панели управления» - рисунок 21).

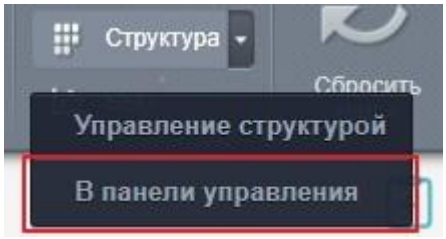


Рисунок 21 – Переход к менеджеру файлов из публичной части

В левой части окна выберите нужную папку, а в правой отображается список элементов внутри этой папки (рисунок 22).

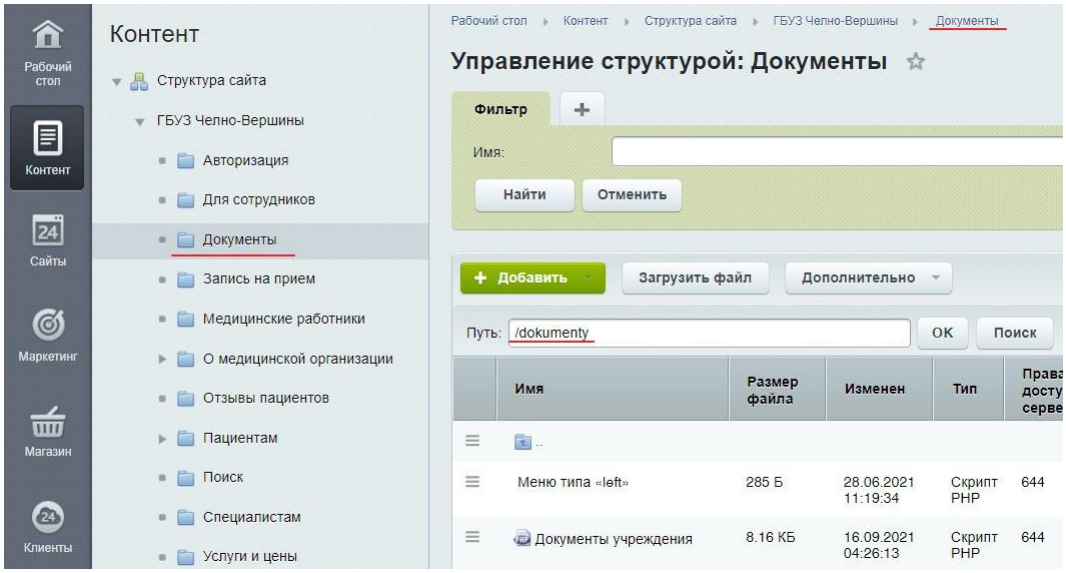


Рисунок 22 – Логическая структура

1.2.1.1 Логическая структура

Логическая структура – это список файлов и папок, в том виде, в котором они видны посетителям в виде разделов и страниц сайта.

Для работы с логической структурой выберите нужный сайт: например, «ГБУЗ Челно-Вершины» – это сайт, управляемый системой.

Логическая структура создается на основе заголовков, заданных в свойствах папок или страниц.

Например, если для папки /dokumenty в свойствах установлен заголовок «Документы», то она будет показана в логической структуре как «Документы» (рисунок 22). В поле «Путь» отображается «/dokumenty» – путь до папки в файловой структуре.

Папка может содержать папки (подразделы) либо файлы (отдельные страницы с расширением .php)

В рамках логической структуры часть функционала ограничена, например, недоступно удаление и перемещение файлов.

1.2.1.2 Физическая структура

Физическая структура – это список тех же файлов и папок, в том виде, в котором они существуют на сервере. В том числе файлов с программным кодом.

Внимание! Изменение файлов в папке \bitrix могут иметь фатальные последствия для сайта.

Для доступа к физической структуре выберите пункт «Файлы и папки» – все файлы и папки отображаются под своими именами, т.е. папка /dokumenty в физической структуре будет отображаться как «dokumenty» (рисунок 23).

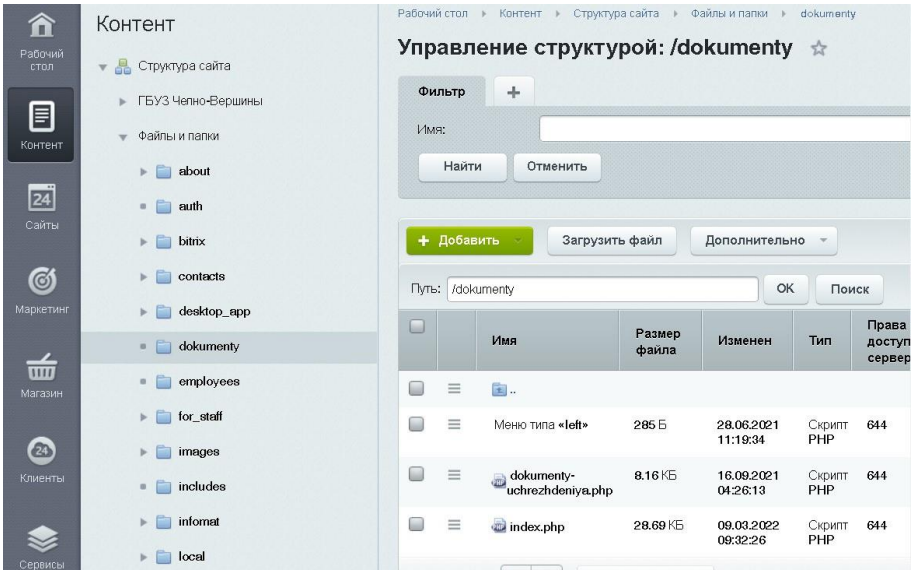


Рисунок 23 – Физическая структура

1.2.2 Инструмент «Структура»

На панели управления есть кнопка «Структура», позволяет редактировать и удалять файлы и папки, а также задавать их свойства

Выпадающий список кнопки «Структура» ( ) (рисунок 24) содержит пункты:

- Управление структурой – для просмотра и редактирования файловой структуры в публичной части сайта;
- В панели управления – для перехода к редактированию физической структуры сайта в менеджере файлов (см. пункт1.2.1.2 Физическая структура)

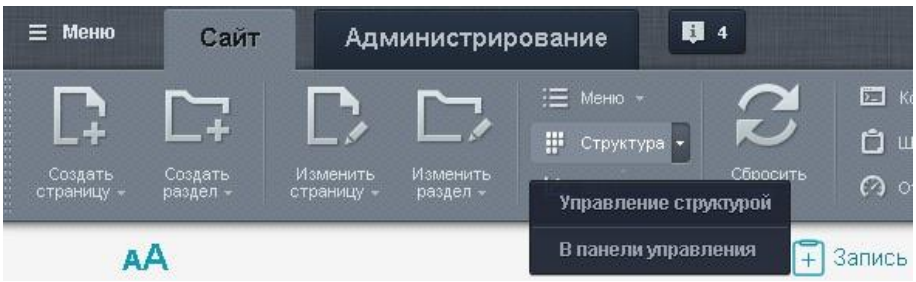


Рисунок 24 – Меню кнопки «Структура»

Рассмотрим подробнее функциональность «Управления структурой», не требующую перехода в административный раздел.

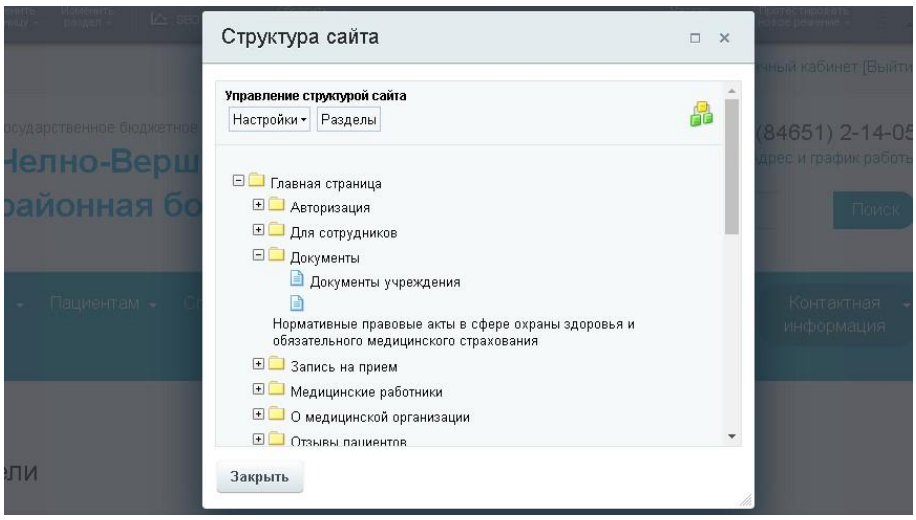


Рисунок 25 – Просмотра файловой структуры в публичной части сайта

Если нажать на папку, то откроется меню редактирования раздела, соответствующего этой папке (рисунок 26), предоставляющее следующие возможности:

- добавить страницу или подраздел в выбранный раздел;
- редактировать свойства раздела и доступ к нему;
- удалить раздел;
- перейти к редактированию данного раздела в менеджере файлов (физическая структура сайта, нажав «Панель управления».

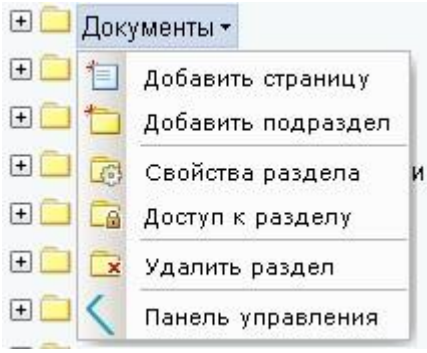


Рисунок 26 – Меню редактирования раздела

Если нажать на файл, то откроется меню редактирования страницы, соответствующей файлу, с помощью которого можно отредактировать страницу или ее свойства, а также удалить страницу (рисунок 27).

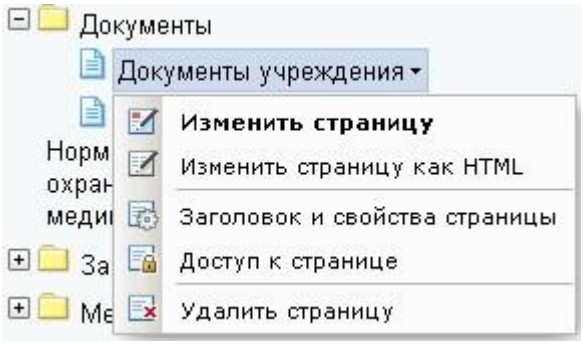


Рисунок 27 – Меню редактирования страницы

Для перемещения страницы или раздела с помощью «Управления структурой»:

1. Наведите курсор на перемещаемый элемент и, зажав левую кнопку мыши, переместите его на название того раздела, где он должен находиться как показано на рисунке 28;
2. Подтвердите перемещение файла или папки.

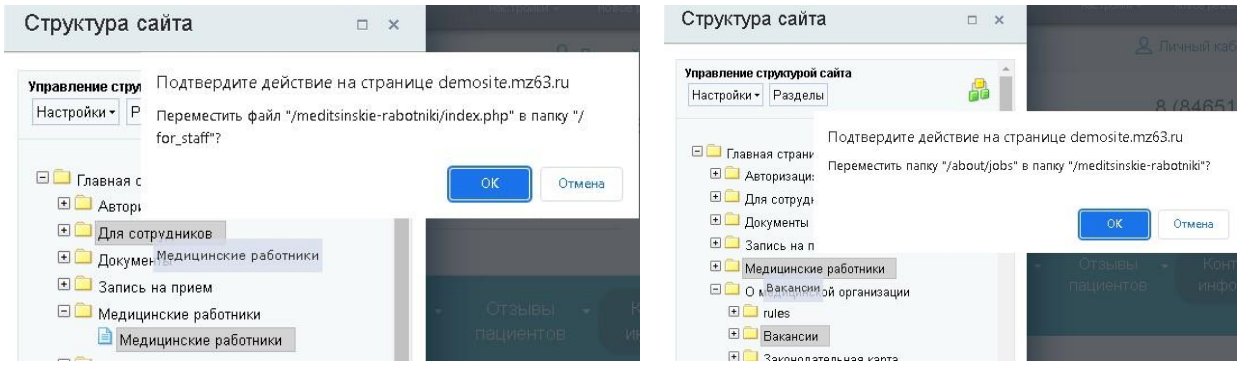


Рисунок 28 – Примеры перемещения файла и папки

1.2.3 Средства навигации на сайте

Средства навигации – программные и визуальные средства, с помощью которых пользователь может перемещаться по сайту и находить нужную ему информацию, к ним относятся:

Меню;

Карта сайта – список страниц сайта, аналогично книжному оглавлению. Карта сайта помогает посетителю быстро найти любую страницу сайта, совершая минимальное число переходов;

Навигационная цепочка – элемент интерфейса, показывающий путь от главной страницы до раздела, в котором сейчас находится пользователь.

1.2.3.1 Меню

1.2.3.1.1 Типы меню

В разных шаблонах сайтов могут быть разные предустановленные типы меню.

Например, в текущем шаблоне по умолчанию существует три типа меню: левое – тип left, верхнее – тип top и нижнее – тип bottom. Здесь же есть возможность создать свой собственный тип меню.

Все типы меню перечислены в административном разделе на странице настроек модуля «Управление структурой» (Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей значение выпадающего списка «Управление структурой» – рисунок 29).

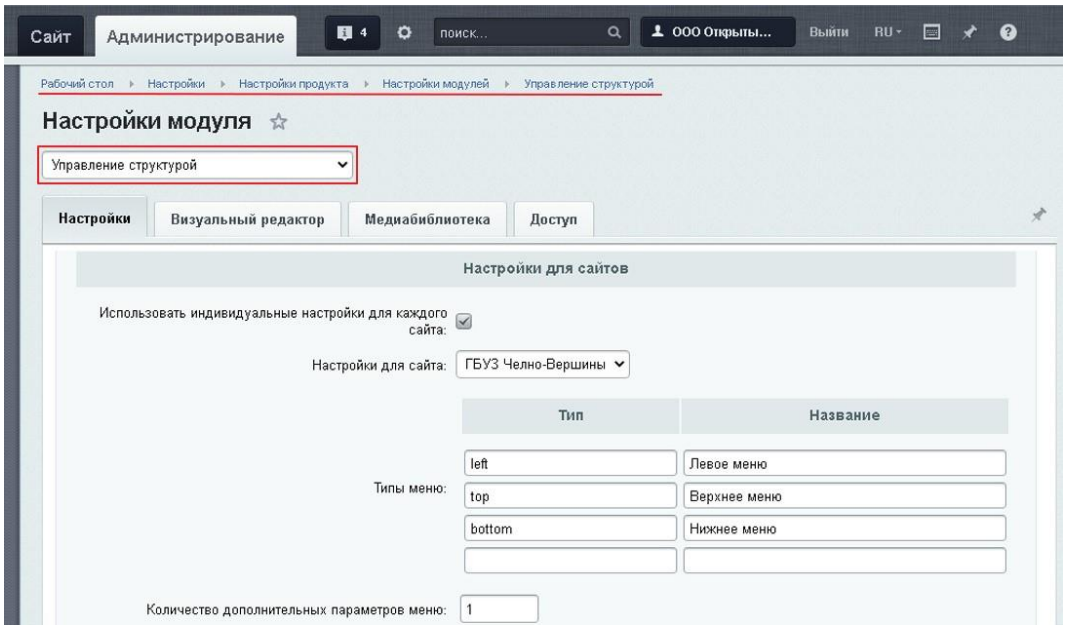


Рисунок 29 –Модуль «Управление сайтом» (перечень типов меню)

Опция «Использовать индивидуальные настройки для каждого сайта» – позволяет задать типы меню отдельно для каждого сайта.

В административном разделе каждому меню соответствует свой файл. Он должен быть размещен в папке раздела. Для **статического** меню он имеет **название.тип_меню.menu.php** (left.menu.php). В Менеджере файлов имя файла данных автоматически представляется в виде ссылки **Меню типа «тип_меню»**, (Меню типа «left») как на рисунке 30), а для **динамического** – **.тип_меню.menu_ext.php**.

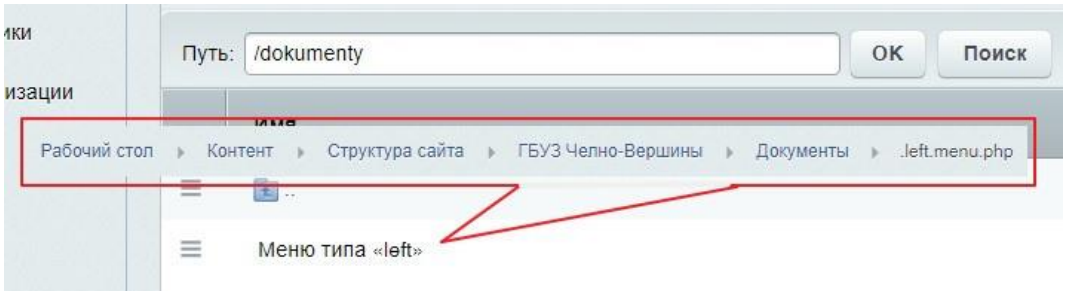


Рисунок 30 – Имя файла в Менеджере файлов

1.2.3.1.2 Компоненты для вывода меню

Для вывода меню используется компонент «Меню (bitrix:menu)». Можно легко изменить внешний вид представления информации, выбрав другой шаблон в настройках компонента.

1.2.3.1.3 Наследование меню

Меню в системе является наследуемым. Иерархическая наследуемость означает, что если в разделе не создано собственное меню, то будет показываться первое встреченное меню из вышележащих разделов.

Принцип такой – основное меню с главной страницы транслируется на все разделы, подразделы и страницы сайта с этим шаблоном дизайна. Меню раздела, в свою очередь, транслируется на подразделы и страницы.

Если в разделе, в котором не создано собственное меню, воспользоваться командой "Редактировать пункты меню", то фактически для редактирования откроется вышестоящее меню.

Например: посетитель находится в разделе «Вакансии»: /about/jobs/. Для показа меню типа top файл меню будет искаться в следующей последовательности:

/about/jobs/

/about/

/

Если в одном из каталогов будет найден файл меню, то поиск останавливается и в последующих каталогах уже не ищется. Это работает, даже если файл меню пустой. В таком случае в разделе не будет отображаться никакое меню.

1.2.3.1.4 Редактирование меню

Редактирование пунктов меню возможно как в публичном разделе, так и в административном.

1.2.3.1.4.1 Редактирование в публичном разделе

В публичном разделе доступно изменение пунктов верхнего и нижнего меню первого уровня. Перейти к редактированию можно, выбрав соответствующий пункт кнопки «Меню», расположенной на вкладке «Сайт» (рисунок 31) либо с помощью «Режима правки» (см. пункт 1.1.1.1.4 Изменение пунктов меню в режиме правки).

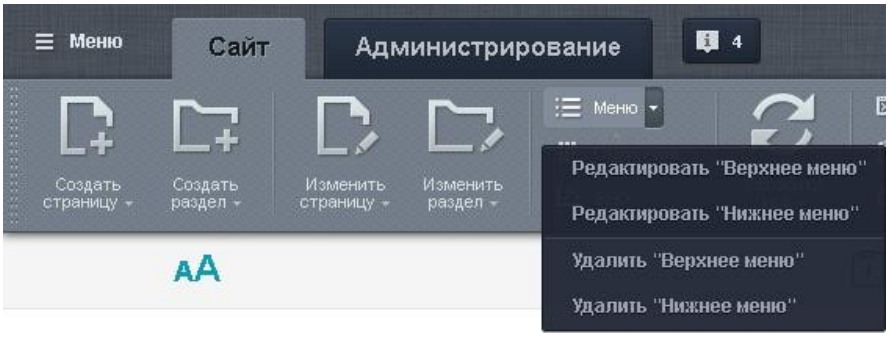


Рисунок 31 – Возможности редактирования меню вкладки «Сайт»

Если какие-то параметры пункта меню не получается отредактировать из публичной части сайта, например, отображение иконки «Карта сайта» в нижнем меню, необходимо перейти к расширенному режиму формы редактирования в административной разделе.

1.2.3.1.4.2 Редактирование в административном разделе

В административной разделе меню можно отредактировать:

- с помощью формы в упрощенном или расширенном режиме (дважды нажав на файл меню или выбрав пункт «Редактировать меню»);
- как код текстового файла (выбрав пункт «Редактировать как PHP»).

Файлы верхнего (Меню типа «top») и нижнего (Меню типа «bottom») меню расположены в корне, чтобы их найти в Менеджере файлов выберите нужный сайт, управляемый системой, например, «ГБУЗ Челно-Вершины» (путь: /) и найдите нужные файлы.

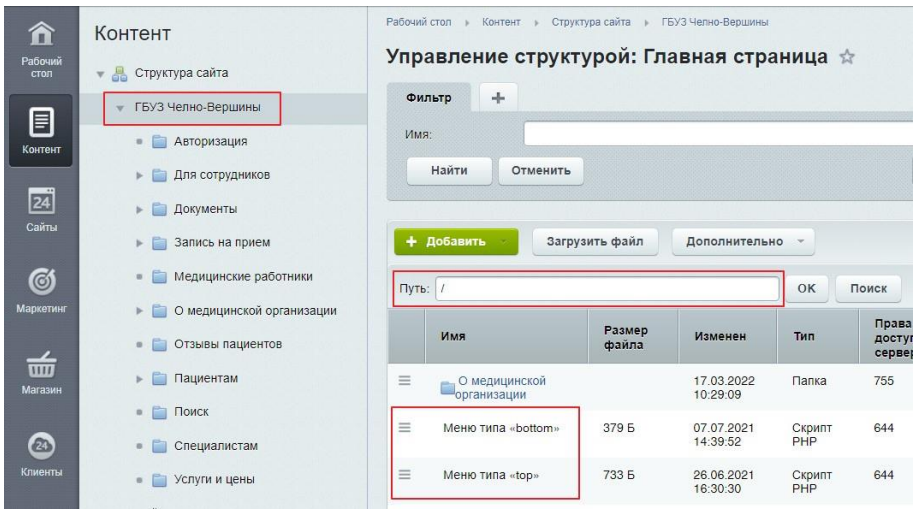


Рисунок 32 –Расположение файлов верхнего и нижнего меню

Как определить расположение файла вложенных меню (Меню типа «left») подробно описано в пункте 101.1.1.1.4.2 Редактирование пунктов вложенных меню.

Форма редактирования меню предназначена для создания нового или редактирования уже существующего меню (рисунок 33):

- «Тип меню» – тип создаваемого/редактируемого меню.
- «Название» – название пункта меню, отображаемое в публичной части.
- «Ссылка» – ссылка на страницу или раздел сайта. Кроме того, можно указать ссылку на сторонний ресурс, например,

Независимая оценка | http://anketa.rosminzdrav.ru/staticogvjustank.

- «Сортировка» – порядок сортировки пунктов меню. Меньшее число соответствует более высокому положению.
- «Удалить» – чтобы удалить пункт меню, установите флажок в это поле и нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить».

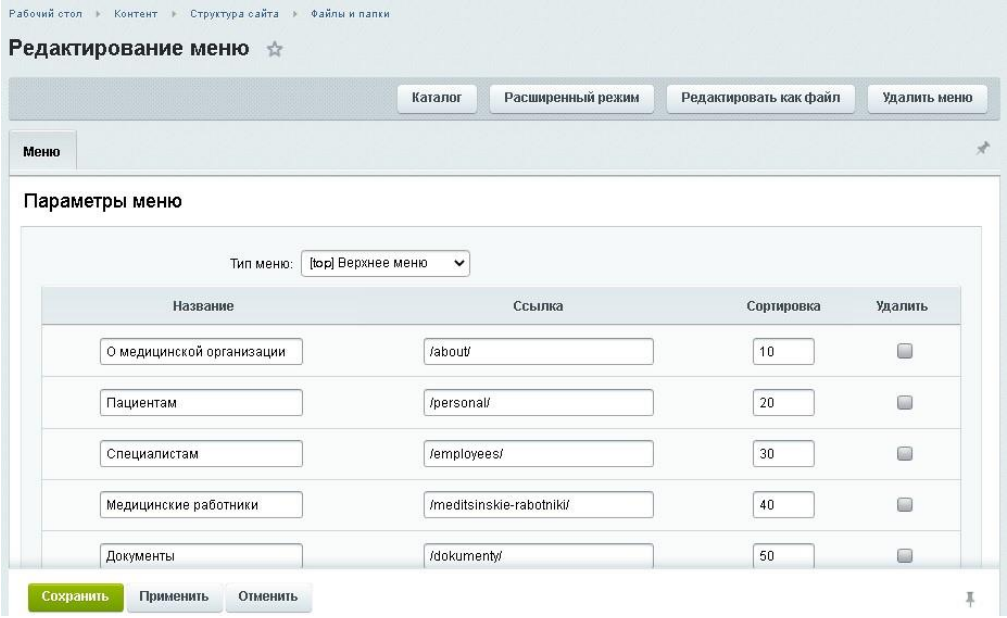


Рисунок 33 – Форма редактирования меню (Упрощенный режим)

Для редактирования дополнительных параметров пунктов меню нажмите кнопку «Расширенный режим» (рисунок 34):

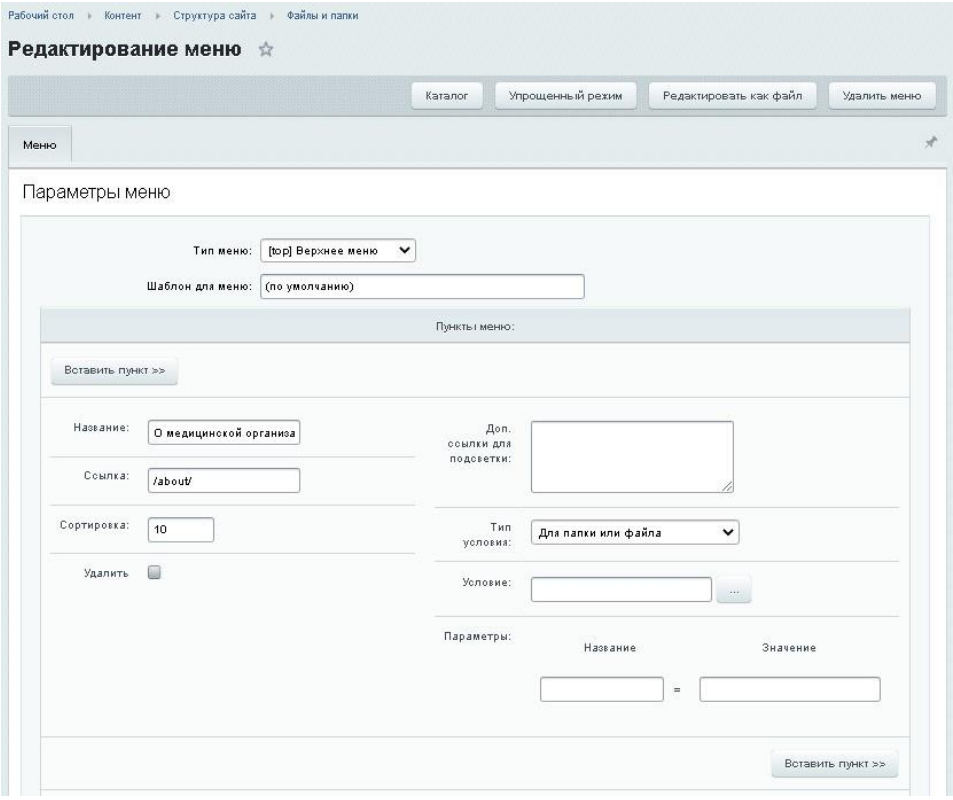


Рисунок 34 – Форма редактирования меню (Расширенный режим)

- **Тип условия** – тип условия, при выполнении которого пункт меню будет показываться посетителям:
  - [без условия]: пункт меню будет отображен без какого-либо условия; ○ Для папки или файла: страница или подраздел текущего раздела сайта, в котором будет показываться данный пункт меню;
  - Для групп пользователей: группы пользователей, для которых будет показываться данный пункт;
  - Период времени: дата или период времени, в течение которого пункт меню будет показан;
  - Параметр в URL: параметр в URL страницы, при наличии которого пункт меню будет показан;
  - Выражение PHP: произвольное условие на языке PHP. Условие должно быть указано так, как оно выглядит внутри оператора if(). При формировании страницы с помощью оператора if() осуществляется проверка условия на выполнение. Если условие выполняется (т.е. выражение принимает значение true), то пункт меню будет показан пользователю. Например, с помощью условия $USER->IsAuthorized() можно проверять, является ли текущий пользователь авторизованным на сайте.
  - [выключено]: пункт меню не будет показан.

• **Условие** – условие, при выполнении которого будет отображаться пункт меню.

Например, для пункта «Обращение» подменю раздела «Отзывы пациентов» задано условие, позволяющее отображать пункт только авторизованным пользователям.

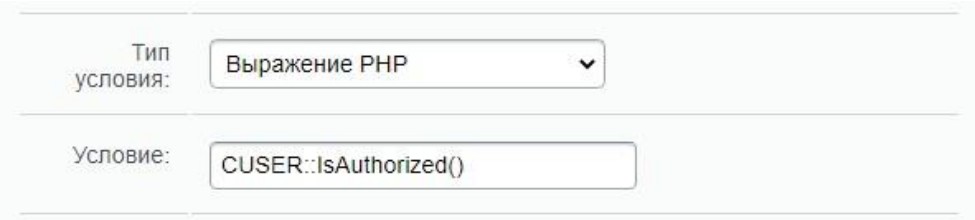


Рисунок 35 – Условие, позволяющее отображать пункт только авторизованным пользователям

• **Параметры** – параметры, используемые при построении шаблоном пункта меню. Параметры хранятся в ассоциированном массиве $PARAMS в виде пар "имя =>значение".

Например, для пункта «Карта сайта» нижнего меню заданы параметры, позволяющие отображать иконку.

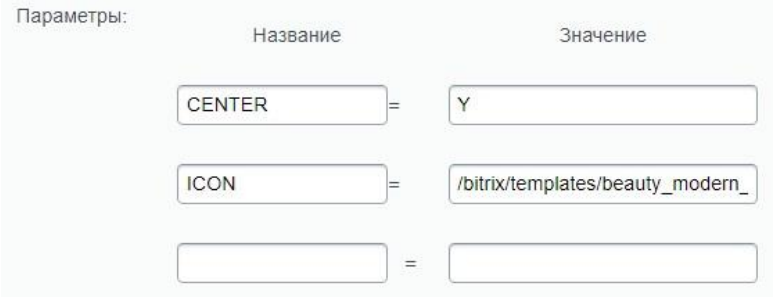


Рисунок 36 – параметры, позволяющие отображать в нижнем меню иконку карты сайта

1.2.3.2 Карта сайта

Карта сайта – это отдельная страница, на которой содержатся ссылки на все остальные разделы и страницы в иерархическом порядке. С неё возможен переход в любую точку сайта за минимальное число переходов.

Карту сайта создается с помощью специального компонента «Карта сайта» (рисунок 37) и настройки его параметры (основные: ***максимальный уровень вложенности*** (до какого уровня иерархии меню будет углубляться карта) и ***количество колонок***, в которых она будет размещена).

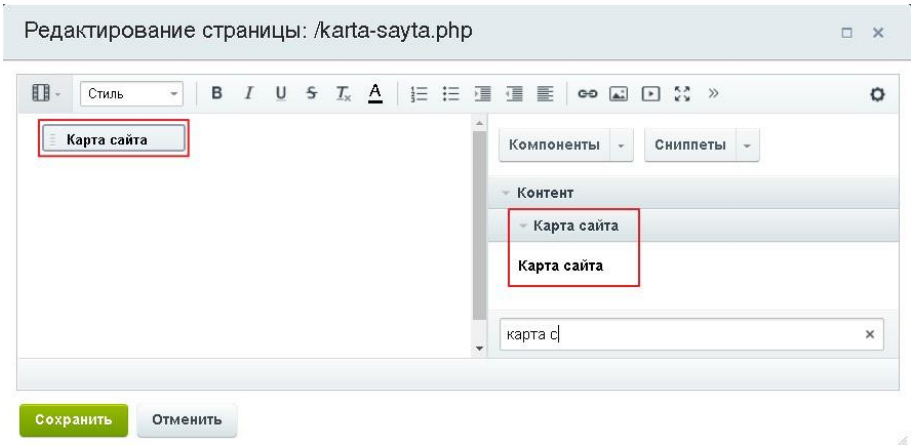


Рисунок 37 – Страница с компонентом «Карта сайта»

Настройки карты сайта прописаны на странице настроек главного модуля: блок Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей значение выпадающего списка «Главный модуль», блок настроек «Карта сайта».

Карта сайта Системы строится на типах меню top и left (рисунок 38).

Рисунок 38 – Настройки отображения карты сайта в настройках системы

1.2.3.3 Цепочка навигации

Цепочка навигации – последовательный список ссылок, который показывает путь от главной страницы до раздела, в котором сейчас находится пользователь. Также в цепочке может отображаться название некоторых инфоблоков, добавленных на страницу, на которой находится пользователь (рисунок 39). Цепочка навигации помогает посетителю легко ориентироваться на сайте, а также быстро вернуться на главную страницу сайта.

Рисунок 39 – Цепочка навигации

Цепочка навигации выводится на всех страницах. Кроме того, навигационная цепочка можно добавить с помощью компонента «Навигационная цепочка».

В цепочке **отображаются** те **имена разделов**, которые заданы в поле «Заголовок» в свойствах раздела. Название страниц в цепочке навигации не отображается, но может отображаться **название инфоблока** (поле «Название»), добавленного на страницу.

На отображение в цепочке навигации названия инфоблока и/или его разделов влияют следующие настройки компонента, используемого для вывода инфоблока на странице (рисунок 40):

- **«Включать инфоблок в цепочку навигации»** – при установленной опции в цепочку навигации будет добавлено имя инфоблока.
- **«Включать раздел в цепочку навигации»** – если опция установлена и в инфоблоке созданы разделы, то при переходе по разделам их названия будут добавлены в цепочку навигации.

Данные настройки расположены в блоке «Дополнительные настройки» и есть не у всех компонентов.

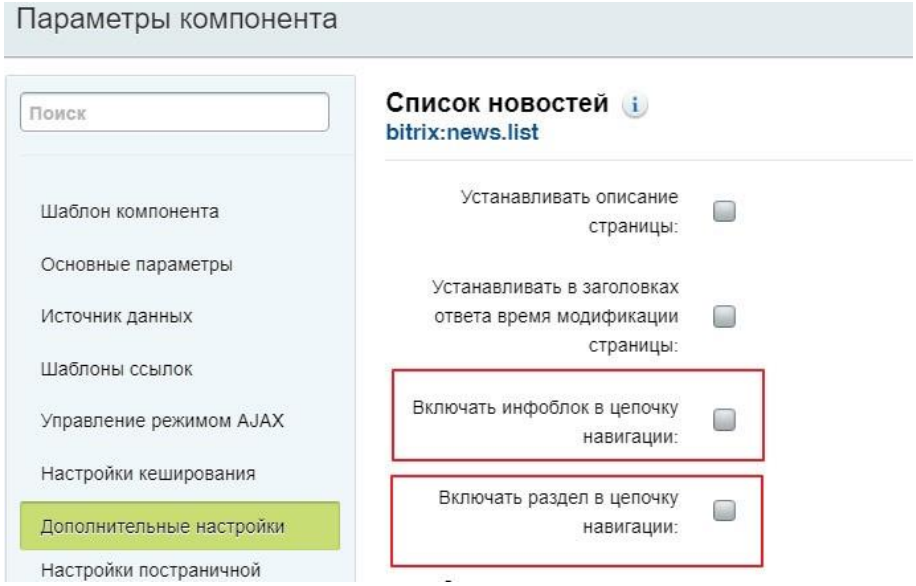


Рисунок 40 – Настройки отображения в навигационной цепочки в параметрах компонента

1.3 Изменение структуры сайта

Говоря об изменение структуры сайта, рассмотрим алгоритмы:

- Создание страниц и разделов;
- Удаления страниц и разделов;
- Перемещения страниц и разделов.

1.3.1 Создание страниц и разделов

Создавать страницы и разделы можно с помощью инструментов публично раздела, подробнее рассмотренных ниже, и создавая файлы и папки в административном раздела.

1.3.1.1 Создание страниц

В Публичном разделе есть удобный инструмент – «Мастер создания новой страницы». Для создания страницы с помощью Мастера:

1. Перейдите в раздел, где должна располагаться страница. Если страница, все же, случайно создана в другом месте, то после создания ее можно будет перенести (см пункт 1.3.3 Перемещение страниц и разделов);
2. Нажмите кнопку «Создать страницу» на панели управления, для перехода к мастеру создания страницы;
3. На первом шаге (рисунок 41), заполните поля формы:

- **Заголовок страницы** – это название файла в рамках логической структуры сайта.
- **Имя файла** – это название файла в рамках физической (файловой) структуры. По умолчанию формируется автоматически из поля «Заголовок страницы» (связь полей включена « »). Чтобы задать имя файла вручную разорвите связь – « ».

От выбора других опций зависит общее число шагов мастера. Если все опции будут неактивными, то работа Мастера завершится одним шагом нажатием на кнопку «Готово».

- **Снятие флажка «Перейти к редактированию страницы»** исключит из мастера последний шаг и система создаст пустую страницу.
- **Снятие флажка «Добавить пункт меню»** исключит из мастера второй шаг и система создаст страницу, не отображаемую в меню.
- **Установка флажка «Ограничить доступ к странице»** ограничит доступ к странице для выбранных групп пользователей. Функция удобна, если страница будет наполняться содержанием несколькими людьми или с течением времени. После установки флажка появляется дополнительные элементы:

- **Перечень групп**, которым можно показывать страницу;
- **Ссылка «Настроить группы редакторов по умолчанию»** позволяет быстро перейти в Административный раздел для редактирования прав доступа конкретных групп.

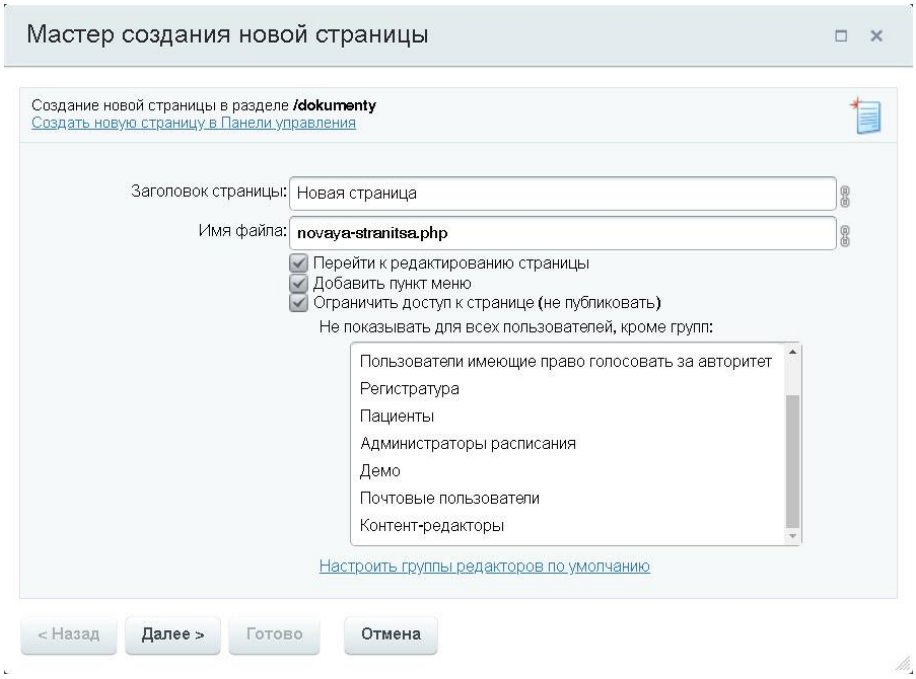


Рисунок 41 – Первый шаг мастера создания новой страницы

4. На втором шаге, задайте пункт меню для страницы (рисунок 28) – если на первом шаге снят флажок «Добавить пункт меню», шаг пропускается:

- **Имя нового пункта** – название, под которым страница будет отображаться в меню.
- **Тип меню** – меню, в которое будет добавлена страница.
- **Вставить перед пунктом** – перед каким существующим пунктом должна показываться в меню создаваемая страница.

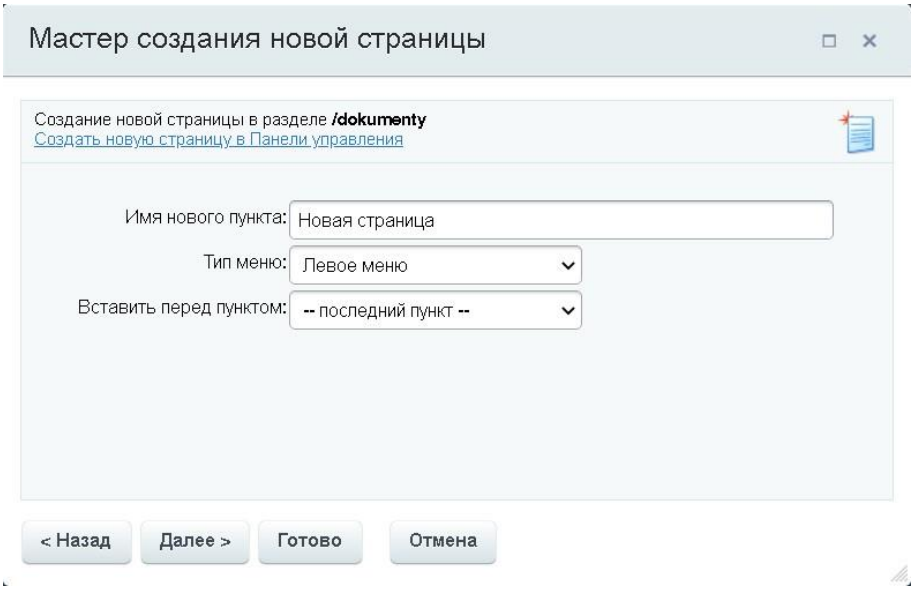


Рисунок 42 – Второй шаг мастера создания новой страницы

5. На третьем шаге, задайте свойства страницы (рисунок 43). Начальные значения свойств страницы наследуются из свойств раздела, в котором она создана, и уже прописаны в форме. Кликнув по иконке с карандашом, можно поменять эти значения.

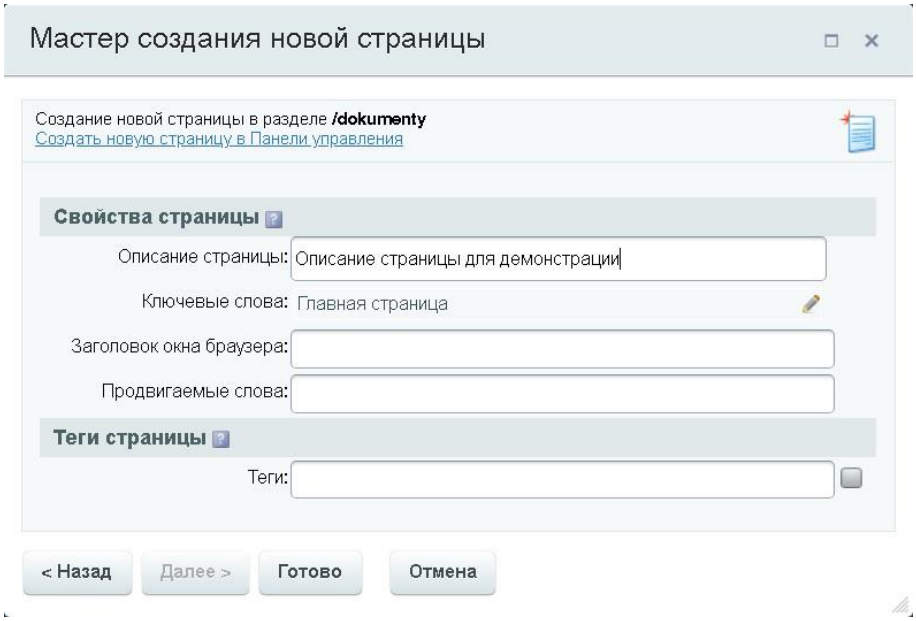


Рисунок 43 – Третий шаг мастера создания новой страницы

• **Ключевые слова** – ключевые слова страницы, необходимы для поисковых систем (Google, Yandex и других);

• **Заголовок окна браузера** – то, что будет написано на закладке браузера;

• **Продвигаемые слова** – нужны для поисковых систем. Их заполняем в том случае, если точно знаем, что там нужно писать;

• **Теги** – теги для поиска страницы. Функция активна при установленном флажке правее поля.

После этого шага нажмите на кнопку «Готово» для завершения создания страницы.

6. В редакторе страницы добавьте на страницу нужную статическую информацию или компоненты (рисунок 44) – если на первом шаге снят флажок «Перейти к редактированию страницы» система создаст пустую страницу, к редактированию нужно переходить вручную.

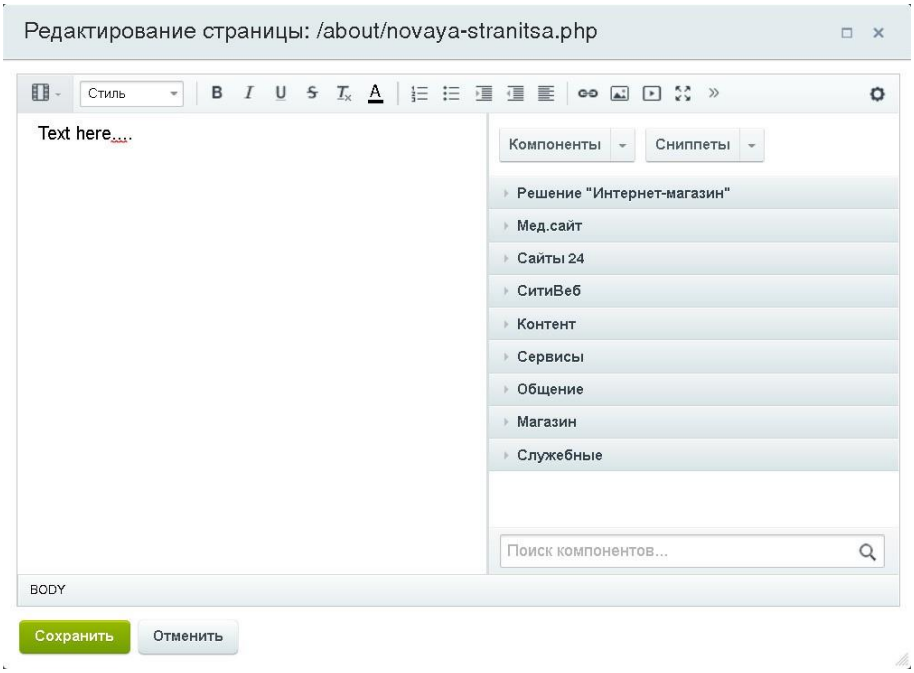


Рисунок 44 – Редактор страницы

1.3.1.2 Создание разделов

Для создания раздела в выпадающее меню «Создать раздел» выберите «По шаблону» / «Стандартная страница» (рисунок 45).

Если приступить к созданию Нового раздела, находясь на главной странице системы, то Новый раздел будет создан в корне. Если – находясь в каком-то разделе, например «О медицинской организации» (about), то будет создан подраздел раздела «О медицинской организации» (about).

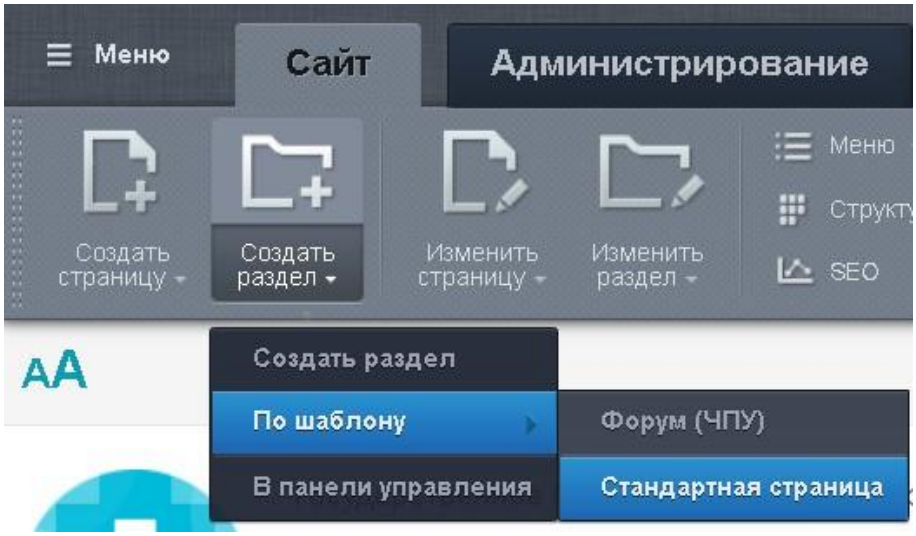


Рисунок 45 – Четвертый шаг мастера создания новой страницы

Все шаги по созданию раздела идентичны созданию страницы (см. пункт 1.3.1 Создание страниц).

При создании раздела автоматически создается страница index.php. Она отображается на сайте как главная страница раздела. Удаление этой страницы приведет к тому, что раздел станет недоступен для просмотра.

При создании страниц и разделов система переходит на созданную страницу или раздел. Если требуется создание нескольких страниц в одном разделе, то не забывайте возвращаться на главную страницу раздела.

Если страница, все же, случайно создана в другом месте, то перенесите ее с помощью кнопки Структура.

1.3.2 Удаление страниц и разделов

Внимание! Страницы удаляются без возможности восстановления!

Удаление страниц и разделов возможно как в публичном разделе, так и в административном.

Внимание! Удаление главной страницы раздела может привести к недоступности всего раздела

Внимание! Удаление раздела означает и удаление всех страниц, расположенных в нём с потерей всех данных.

1.3.2.1 Удаление страниц

Для удаления страницы:

1. Раскройте выпадающий список кнопки «Изменить страницу» и выберите «Удалить страницу» (рисунок 46).

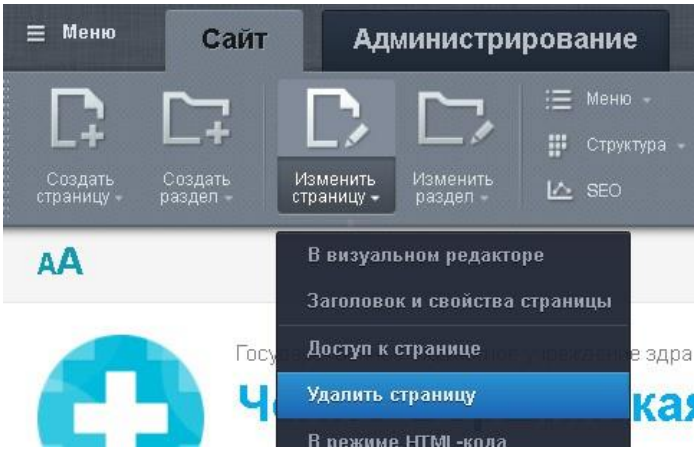


Рисунок 46 – Выпадающий список кнопки «Изменить страницу»

2. В окне подтверждения выберите «Удалить страницу» (рисунок 47)

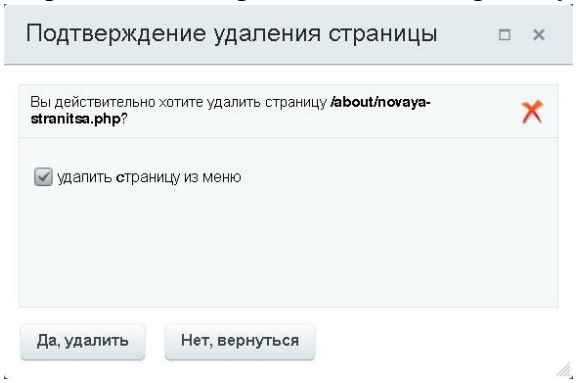


Рисунок 47 – Форма подтверждение удаления страницы

Если снять галочку «удалить страницу из меню», то будет удален только файл из файловой структуры сайта, однако пункт меню останется. При переходе по нему будет показываться ошибка с кодом 404 (рисунок 48).

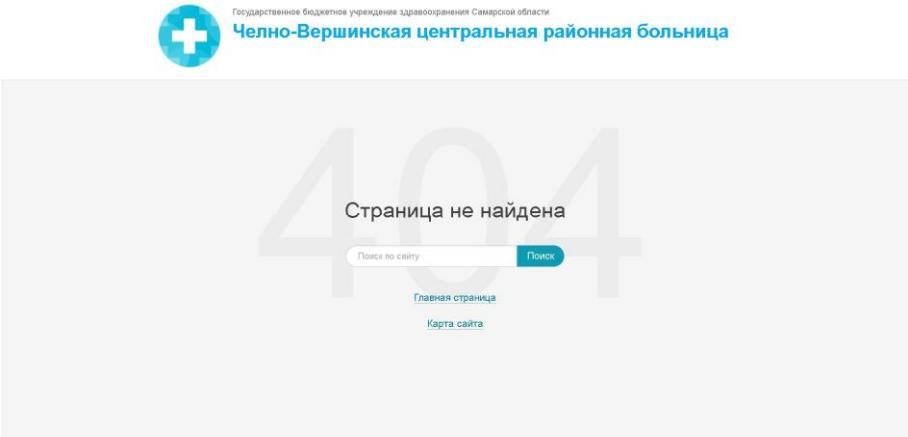


Рисунок 48 – Ошибка 404 – Страница не найдена

1.3.2.2 Удаление разделов и страниц с помощью инструмента «Структура»

Удалить страницу и раздел можно с помощью инструмента «Структура» (см. пункт 1.2.2 Инструмент «Структура»): выберите нужной элемент, нажмите на него правой кнопкой и выберите пункт «Удалить страницу/раздел». Для завершения удаления подтвердите действие на странице. При удалении страницы, как и в предыдущем пункте, решите удалять ли страницу из меню.

1.3.2.3 Удаление страниц и разделов через администрирование

Удалить страницу или раздел можно, обратившись к физической структуре сайта:

1. Выберите пункт «Файлы и папки», и отметьте флажком нужную страницу или раздел, например, «Новый раздел» (код: novyy-razdel) является подразделом «О медицинской организации» (код: about), поэтому переходим Файлы и папки / about и отмечаем novyy-razdel.

2. Нажмите кнопку удалить записи «✕» панели групповых операций (рисунок 49).

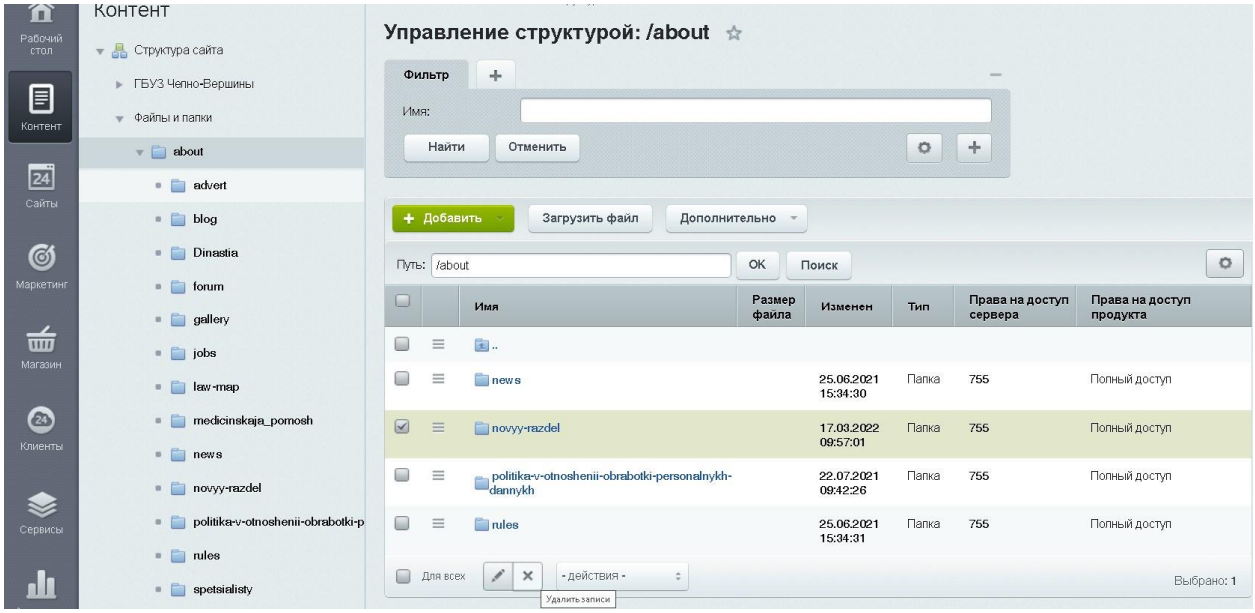


Рисунок 49 – Выбор раздела для удаления

3. В окне подтверждения выберите «OK» (рисунок 50)

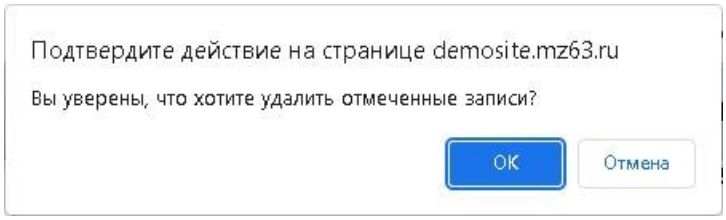


Рисунок 50 – Форма подтверждения действия на страницt

1.3.3 Перемещение страниц и разделов

Перемещение страниц и разделов возможно как в публичном разделе с помощью инструмента «Структура» (см. пункт 1.2.2 Инструмент «Структура»), так и в административном, обратившись к физической структуре сайта.

1. В контекстном меню, расположенном слева от элемента, выберите «Перенести» (рисунок 51);

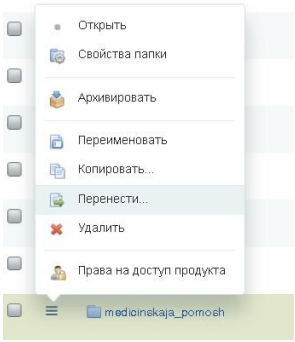


Рисунок 51 – Контектсное меню элемента

2. В форме перемещения выберите папку для переноса, адрес папки можно ввести вручную или выбрать с помощью менеджера файлов, нажав на кнопку « » и нажмите
«Перенести» (рисунок 52);

3. Подтвердите действие на странице.

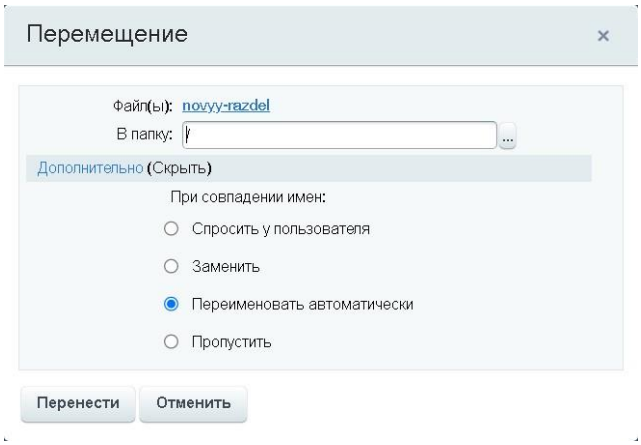


Рисунок 52 – Форма перемещения

1.4 Информация на сайте и работа с ней

1.4.1 Структура страницы

Страница сайта формируется по определённым правилам. Шаблон сайта формирует каркас страницы, в который добавляется динамическая и/или статическая информация, размещенная на странице.

Любая страница сайта имеет следующую структуру (рисунок 53):

- Верхняя часть (header) – выделена красным цветом;
- Рабочая область (work area) – выделена зеленым цветом;
- Нижняя часть (footer) – выделена сиреневым цветом.

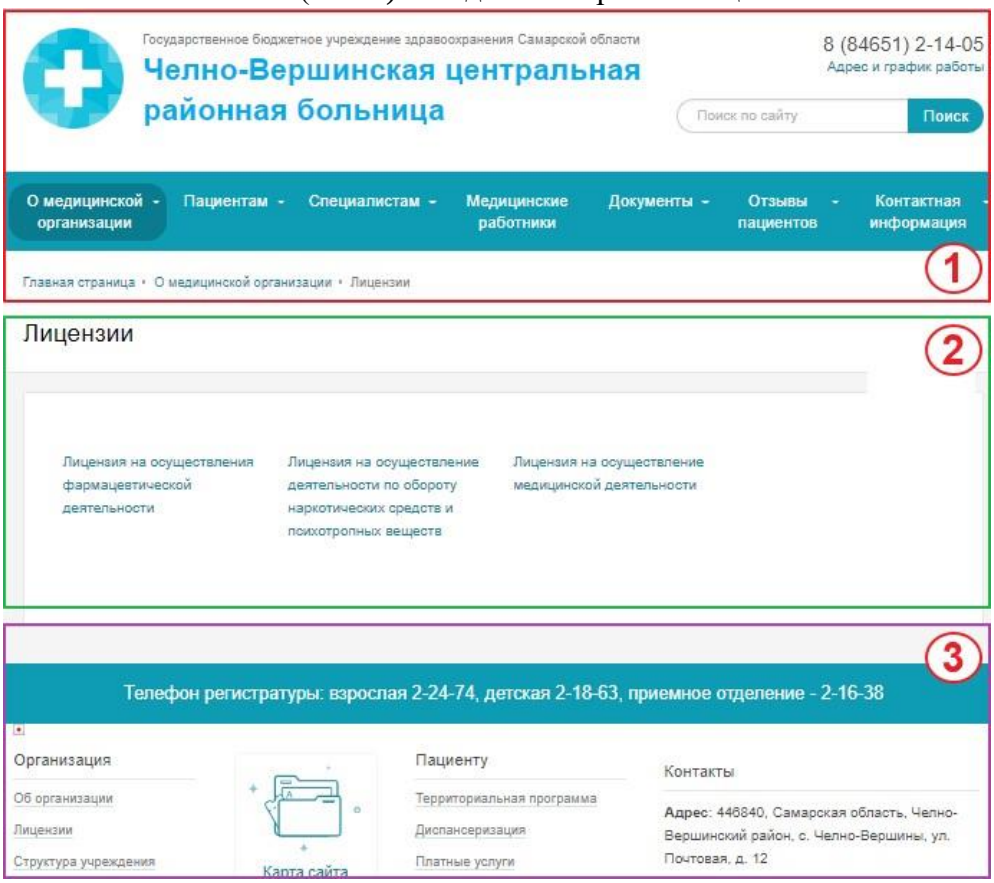


Рисунок 53 – Структура страницы

1 Верхняя – это так называемая "шапка" сайта, в которой располагаются элементы навигации (меню) и элементы, содержащие информацию о ЛПУ.

2 Основная рабочая область, которая содержит собственно информационные материалы сайта. В качестве Основной рабочей области может подключаться как физический файл, так и создаваемый системой на основе комплексных компонентов динамический код.

Если в качестве Основной рабочей области подключается физический файл, то такая страница называется статической. Если подключается динамический код, то такая страница называется динамической.

3 Нижняя – это так называемый "подвал сайта", который может содержать контактную информацию, сведения об авторе и владельце сайта и так далее, нижнее горизонтальное меню и правое меню (если они есть в дизайне). Может включать в себя динамическую информацию, например: форму подписки на рассылки. Формируется на основе шаблона дизайна сайта.

Эти три части могут занимать разную площадь, иметь разную форму. Неизменно одно: их порядок.

Рассмотренное во второй части 2 данного документа редактирование страниц сайта, будет касаться изменения содержимого Основной рабочей области (▯ на рисунке 53). Вопросы редактирования информации в "подвале" и в "шапке" сайта раскрыты в описании общей информации о редактировании контента.

1.4.2 Название страницы

Название страницы может отображаться в виде (рисунок 54):

1. Заголовка страницы в закладке браузера;
2. Заголовка на самой странице;
3. Пункта в меню (см. пункт 1.2.3.1 Меню);
4. Ссылки в навигационной цепочке (см. пункт 1.2.3.3 Цепочка навигации).

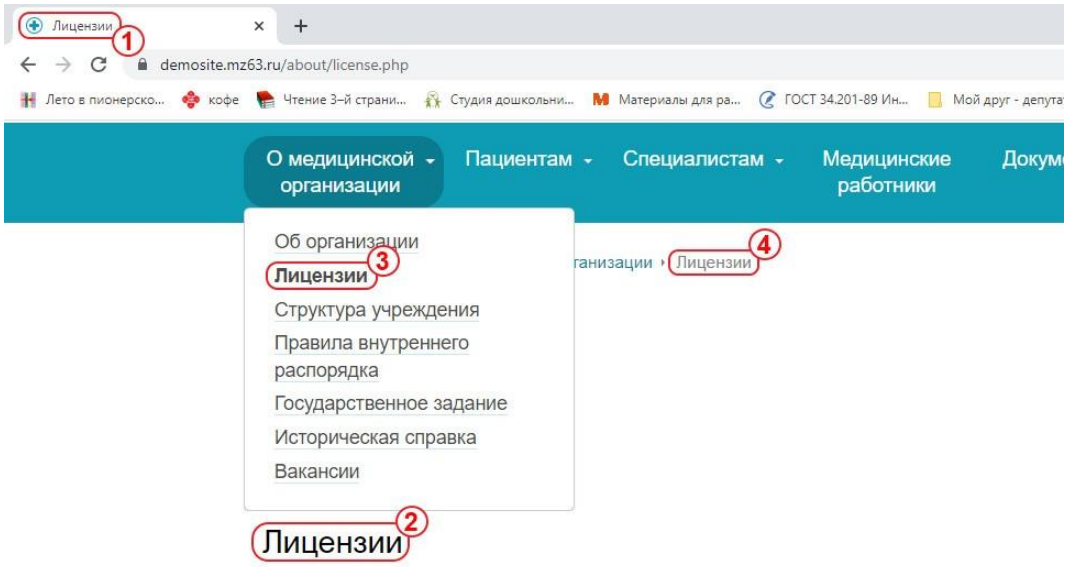


Рисунок 54 – Обозначение страницы

Рассмотрим подробнее заголовки страницы (🗐 и ▯ на рисунке 54)

Одним из важных свойств страницы является заголовок. Это элемент, который помогает создать общее представление о содержании и назначении страницы сайта. Кроме того, заголовок отображается на вкладках браузера, так что пользователь может определить, в какой закладке открыта интересующая его страница.

Заголовок может быть задан при создании страницы, а также изменен в уже созданной.

Для **задания заголовка** перейдите к заданию свойств страницы (рисунок 55):

- при создании страницы используйте меню «Создать страницу» для перехода к Мастеру создания новой страницы;
- при редактировании – в выпадающее меню «Изменить страницу» / «Заголовок и свойства страницы» для перехода к форме Свойства страницы.

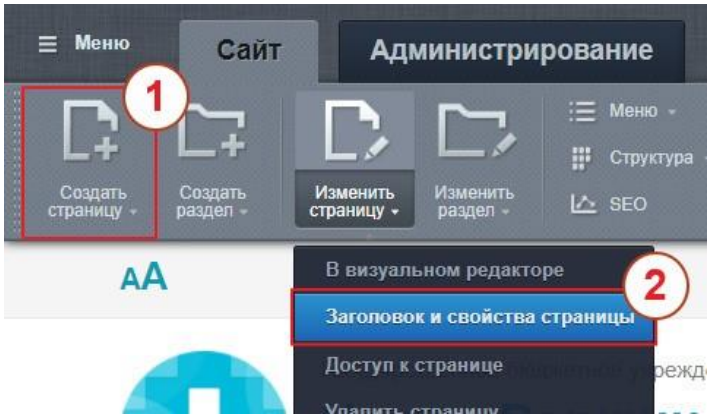


Рисунок 55 – Переход к свойствам страницы

Заголовки страницы и закладки веб-браузера могут быть:

- ***заданы одинаковыми***: заполняется поле «Заголовок», поле «Заголовок окна браузера» остается пустым;

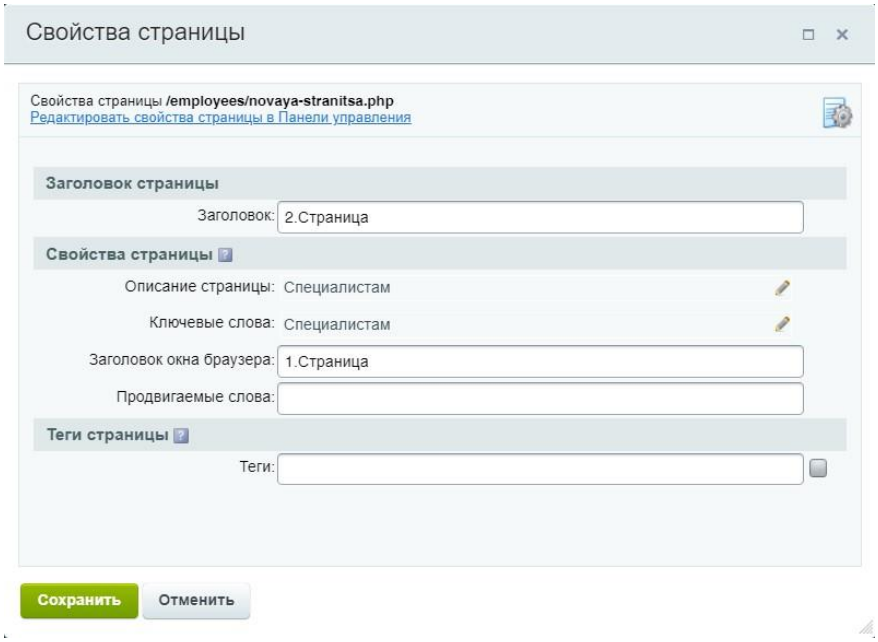


Рисунок 56 – Переход к свойствам страницы

- ***заданы различными***: заполняется и поле «Заголовок», и поле «Заголовок окна браузера»;
- либо ***заполнены автоматически согласно параметрам компонента***, используемого на странице.

Некоторые компоненты могут самостоятельно устанавливать заголовок. В этом случае для изменения параметров отображения заголовка наведите на компонент мышкой и нажмите на шестеренку «⚙». Настройки компонента, позволяющие устанавливать заголовок страницы расположены на вкладке «Дополнительные настройки» (рисунок 57) и есть не у всех компонентов.

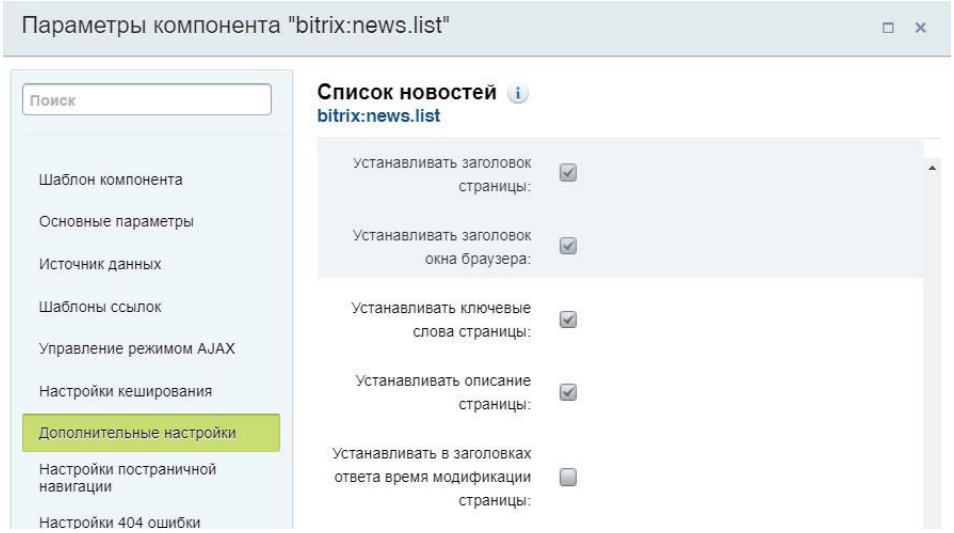


Рисунок 57 –Параметры компонента «Список новостей»

1.4.3 Редактирование информации на странице

Изменять страницу сайта удобнее из публичном раздела – этот способ работы предлагает режим визуального редактирования блоками. В административной части можно редактирование, но только с помощью внесения изменения в код.

Для перехода к редактированию страницы, нажмите на кнопку «Изменить страницу» либо в выпадающем меню «Изменить страницу» выберите пункт «В визуальном редакторе» (рисунок 58) и внесите изменения (см. пункт 1.5 Визуальный редактор).

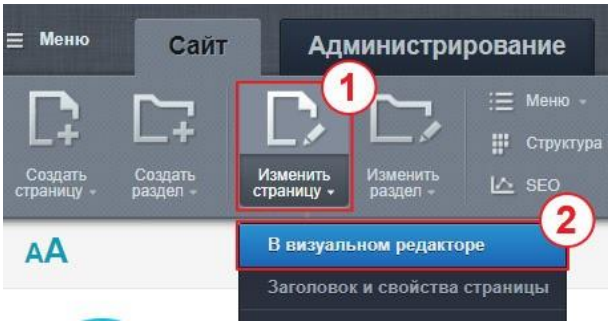


Рисунок 58 – Переход к редактированию страницы

К редактированию страницы, также можно перейти из Режима правки, наведя курсор на рабочую область страницы и нажав на кнопку «Изменить страницу в редакторе» на всплывающей панели (см. пункт 1.1.1.1.2 Изменение страницы в режиме правки).

1.5 Визуальный редактор

Визуальный редактор используется для редактирования информации на сайте, позволяя работать с:

- текстом;
- графикой и видео;
- компонентами и сниппетами.

Внешний вид редактора представлен на рисунке 59.

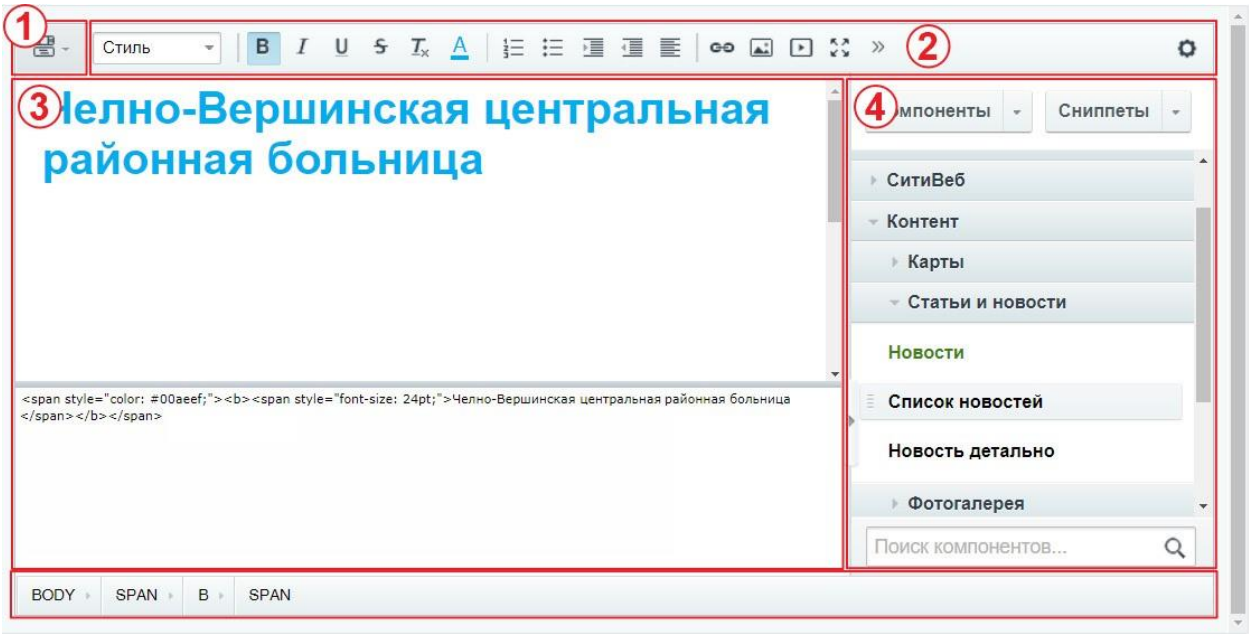


Рисунок 59 – Кнопки для переключения между режимами редактирования

1 – **Панель переключения режимов редактирования** позволяет выбрать один из следующих режимов отображения рабочей области

– режим визуального редактирования;

– режим исходного кода;

– совмещенный режим по горизонтали;

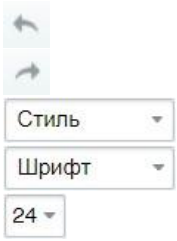
– совмещенный режим по вертикали;

2 – **Панель инструментов визуального редактора** – инструменты и команды, используемые для работы с текстом и графикой (рисунок 60).

Рисунок 60 – Панель инструментов визуального редактора

Кнопки инструментов разделены по группам по своему назначению:

- Заголовки и шрифт:



– Отменить выполненное действие;
– Вернуть отменённое действие;
– Стиль и форматирование текста;
– Шрифт;
– Размер шрифта;

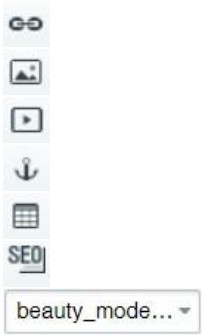
- Изменение написания текста:

– Жирный;
– Курсив;
– Подчёркнутый;
– Зачеркнутый;
– Удалить все форматирование выделенного текста;
– Цвет текста;

- Списки и выравнивание текста:

–Нумерованный список;
–Маркированный список;
–Увеличить отступ;
–Уменьшить отступ;
–Выравнивание абзаца по выбранному краю;

- Инструменты для работы со ссылками, картинками и видео, таблицами и стилями шаблона:



–Вставить ссылку;
–Добавить изображение;
–Вставить видеоролик;
–Добавить якорь;
–Создать таблицу;
–Отправить уникальный текст в Яндекс;
–Таблица стилей. Для хранения информации о внешнем виде страницы

используются каскадные таблицы стилей (CSS). Выпадающий список позволяет выбрать какая таблица стилей будет применена к текущей области;

- Дополнительные инструменты (нажмите на кнопку » для вызова панели дополнительных инструментов):

–Переключение в полноэкранный режим;

–Вставить специальный символ. Нажмите на эту кнопку и откроется

таблица часто используемых символов. Если среди них нет нужного– нажмите кнопку «Другой спецсимвол»;

–Вставить разрыв страницы для печати;

–Вставить разделитель страниц. Позволяет показывать статью

несколькими страницами с кнопками перехода. (кнопка работает только при редактировании инфоблоков);

–Проверка орфографии;

–Вставить горизонтальный разделитель;

–Нижний индекс;

–Верхний индекс;

- Настройки:

– Настройки, позволяют задать параметры сохранения форматирования

при вставке текста, а также отображение панели сниппетов (рисунок 61).

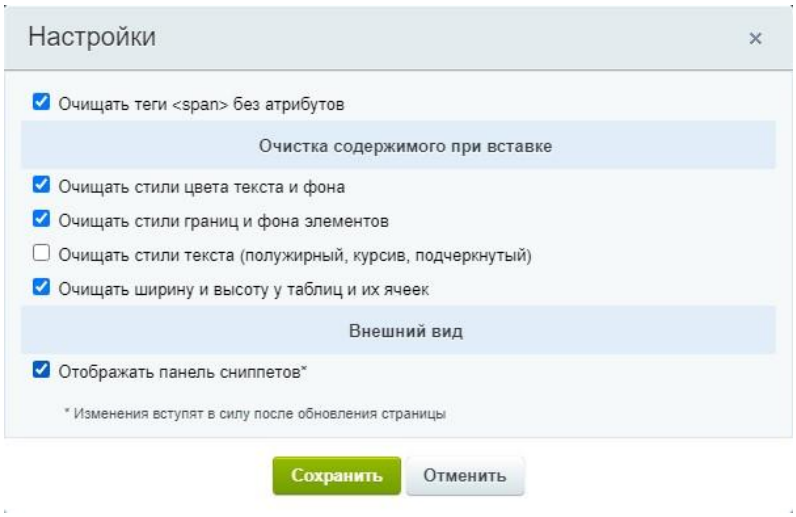


Рисунок 61 – Форма «Настройки»

3 – **Рабочая область** – это непосредственно зона для редактирования.

4 – **Панель компонентов и сниппетов** – перечень блоков для формирования внешнего вида страницы сайта.

- Компонент – это логически завершённый код, оформленный в визуальную оболочку, предназначенный для вывода данных по одной конкретной задаче в виде фрагментов web-страниц.
- Сниппет – это заранее подготовленные фрагменты текста или готовые сверстанные блоки, которые можно сначала создать и сохранить, а потом вставлять в любой документ.

При работе с информационными блоками **панель «Компоненты» не отображается**. Также панель может быть скрыта при редактировании страницы. Раскройте её нажатием на стрелочку в правой части формы.

5 **– Панель отображения свойств объектов.**

Ниже подробно рассмотрены некоторые часто использованные возможности визуального редактора.

1.5.1 Размещение таблицы

1.5.1.1 Создание таблицы

Для создания таблицы нажмите кнопку создания таблицы «» на панели инструментов. Появится визуальная форма, на которой мышью выделите необходимое количество строк и столбцов (рисунок 62).

Рисунок 62 – Визуальная форма вставки таблицы

Для перехода к настройкам таблицы нажмите кнопку «Вставить таблицу...».

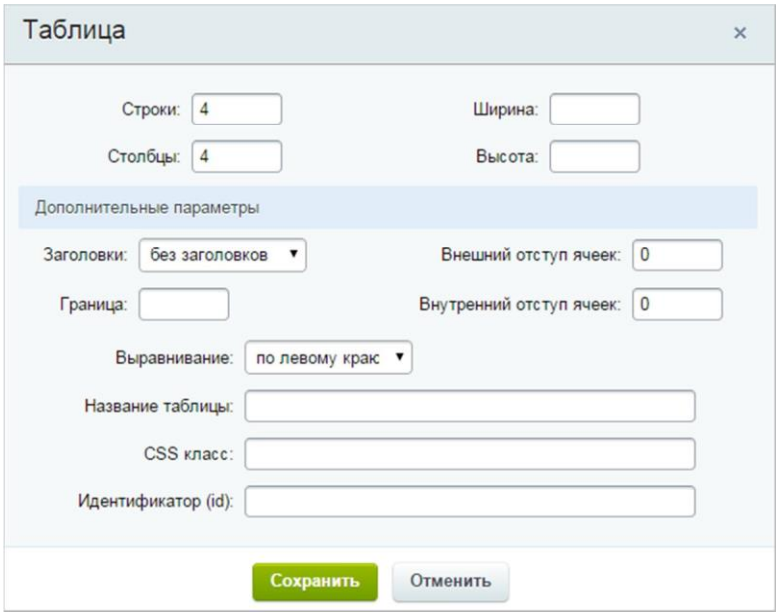


Рисунок 63 – Форма «Таблица»

Разберем поля формы «Таблица»:

- Строки/столбцы – количество строк и столбцов в создаваемой таблице.
- Ширина/высота – размер таблицы в пикселях (можно также задать размеры в процентах, используя знак %).
- Заголовки – расположение заголовка таблицы (верхняя строка, левая колонка, и сверху и слева).
- Граница – толщина границы таблицы в пикселях.
- Внешний/внутренний отступ ячеек – отступы внутри и снаружи ячейки в пикселях.
- Выравнивание – выравнивание таблицы на странице (слева, по центру, справа).

При необходимости задайте название таблицы, а также CSS класс и идентификатор (эта возможность для подготовленных пользователей, в большинстве случаев можно оставлять эти поля пустыми).

1.5.1.2 Изменение таблицы

Для редактирования нажмите на таблицу или выделенные ячейки таблицы правой кнопкой мыши. Откроется меню (рисунок 64), позволяющее вставлять ячейки и столбцы, удалять и объединять ячейки и выполнять другие операции по работе с таблицей.

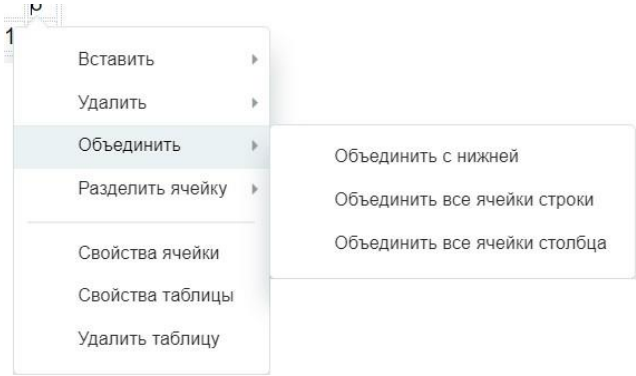


Рисунок 64 – Меню редактирование таблицы

При выборе таблицы или ячеек таблицы на панели навигации отображается полная структура таблицы (рисунок 65). Это удобно для редактирования отдельных элементов таблицы. Нажмите на нужный элемент и выберите пункт «Свойства».

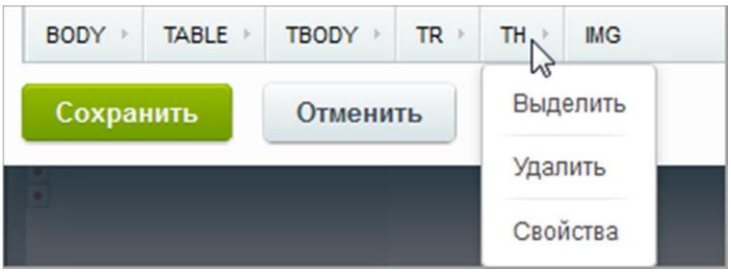


Рисунок 65 – Структура таблицы на панели навигации

Элементы представлены в виде html-тегов, например:

- <caption> (от англ. caption — заголовок) предназначен для создания заголовка к таблице. Такой заголовок представляет собой текст, по умолчанию отображаемый перед таблицей и описывающий её содержание;
- <img> (от англ. image — изображение) предназначен для отображения на веб-странице изображений в графическом формате GIF, JPEG, SVG или PNG;
- <tbody> (от англ. table body — тело таблицы) предназначен для хранения одной или нескольких строк таблицы;
- <td> (от англ. table data cell — ячейка с данными таблицы); • <th> (от англ. table header cell — ячейка заголовка таблицы);
- <tr> (от англ. table row — строка таблицы).

Режим визуального редактирования не охватывает все возможности htmlформатирования. Часть функционала, например: цвет рамки, фон таблицы, индивидуальный размер строк и так далее, можно реализовать только непосредственным редактированием кода таблицы. Для этого используйте режим правки страницы как htmlкода и добавьте нужные теги.

1.5.2 Размещение ссылки

1.5.2.1 Создание ссылки

Ссылка – это объект, указывающий на определенные данные, но не хранящий их. Визуальный редактор позволяет разместить четыре вида ссылок:

- на документ на сервере;
- на другой сайт;
- на разные части внутри данного документа;
- на электронный адрес (e-mail).

Для создания ссылки установите курсор в необходимое место в редакторе и нажмите на кнопку «» на панели инструментов. Появится форма создания ссылки (рисунок 66).

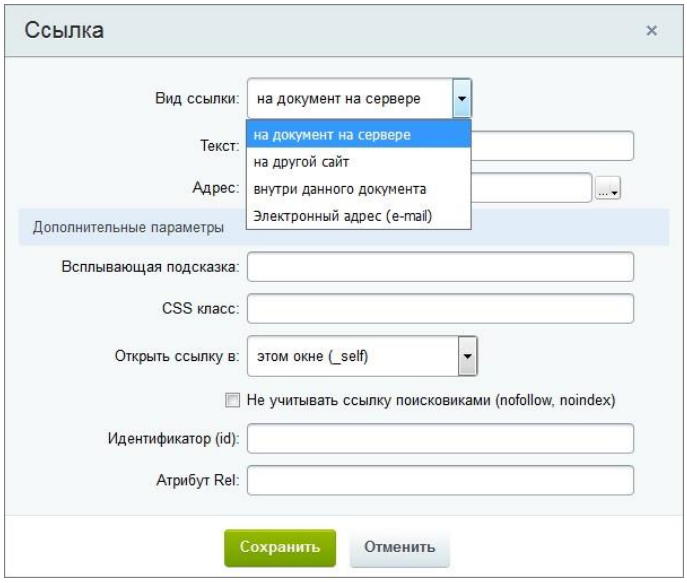


Рисунок 66 – Форма создания ссылки

В этой форме выберите вид ссылки, введите текст ссылки и адрес объекта, на который указывает ссылка. Адрес в зависимости от вида ссылки задается по-разному. При необходимости задайте в дополнительные параметры, чтобы задать атрибуты ссылки. Рассмотрим подробнее создание различных видов ссылок.

1.5.2.1.1 Ссылка на документ на сервере

Чтобы разместить на странице ссылку на текстовый файл или таблицу, этот файл должен быть заранее загружен на сервер.

В поле «Вид ссылки» выберите «на документ на сервере» (рисунок 67).

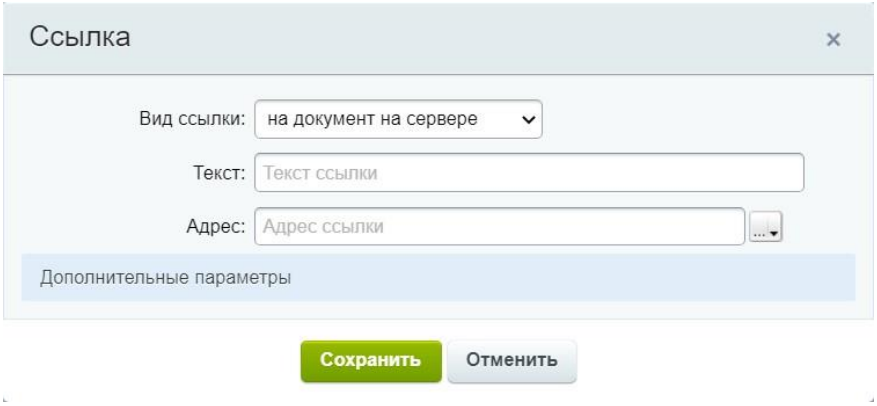


Рисунок 67 – Форма создания ссылки на документ на сервере

Задайте текст ссылки и в поле адрес укажите прямую ссылку на требуемый документ. Также можно выбрать файл в структуре сайта или медиабиблиотеке. При необходимости задайте дополнительные параметры.

1.5.2.1.2 Ссылка на другой сайт

Чтобы разместить на странице ссылку на другой сайт, в поле «Вид ссылки» выберите «на другой сайт». Форма настроек изменит свой вид (рисунок 68).

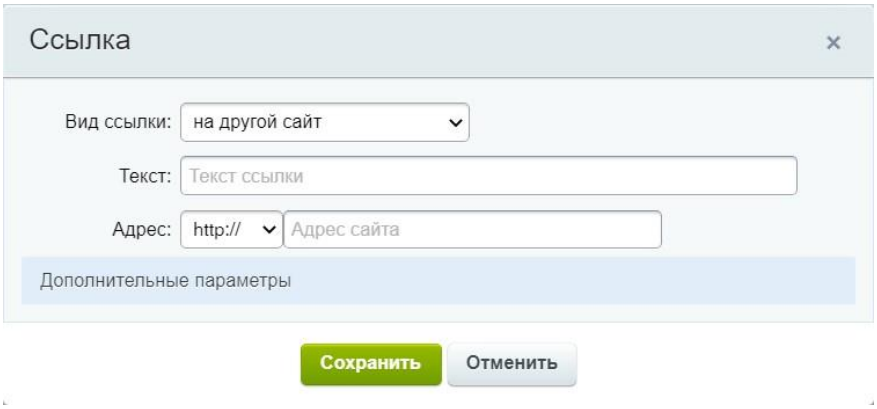


Рисунок 68 – Форма создания ссылки на другой сайт

Задайте текст ссылки, в поле «Адрес» выберите нужный протокол (в большинстве случаев используется вариант по умолчанию – http://) и введите название сайта. При необходимости задайте дополнительные параметры.

1.5.2.1.3 Ссылка внутри документа (якорь)

Чтобы разместить на странице ссылку на элемент, который находится в другой части данного документа, например, меню, которое перенаправляет пользователя на разные части страницы, в нужном месте страницы должны быть расположены якоря.

Для создания якоря нажмите кнопку якорь «⚓» на панели инструментов и присвойте якорю смысловое название на латинице, например: «doctors», а не «врачи».

На форме создания ссылки в поле «Вид ссылки» выберите «внутри данного документа». Форма настроек изменит свой вид (рисунок 69).

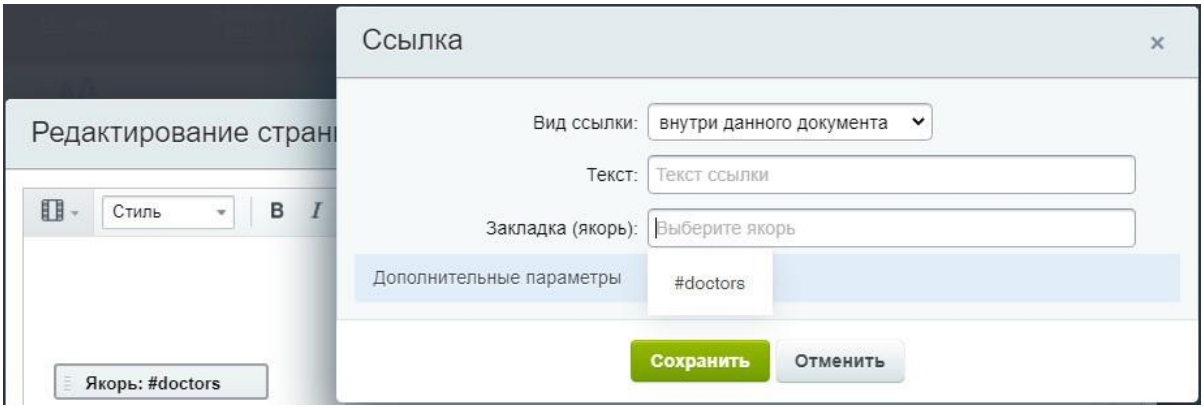


Рисунок 69 – Форма создания ссылки внутри данного документа

Задайте текст ссылки и в поле «Закладка (якорь)» выберите ранее созданный якорь. При необходимости задайте дополнительные параметры.

Повторите операции для создания нескольких якорей.

1.5.2.1.4 Ссылка на электронный адрес

Можно разместить на странице ссылку на адрес электронной почты, например, при создании страницы с контактными данными. При нажатии на эту ссылку браузер откроет почтовую программу, которая установлена по умолчанию.

Для этого на форме создания ссылки в поле «Вид ссылки» выберите «Электронный адрес (e-mail)». Форма настроек изменит свой вид (рисунок 70).

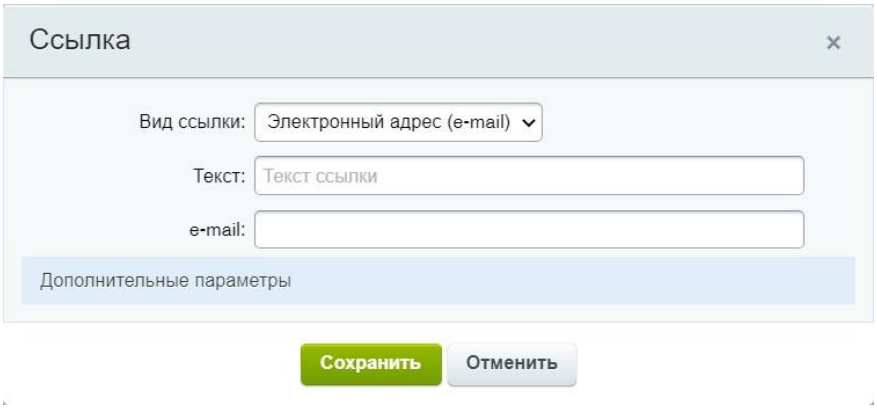


Рисунок 70 – Форма создания ссылки на электронный адрес

Задайте текст ссылки и в поле «e-mail» укажите почтовый ящик, на который будут приходить письма. При необходимости задайте дополнительные параметры.

1.5.2.2 Изменение ссылки

Чтобы изменить ссылку, в визуальном редакторе нажмите на нее правой кнопкой и выберите пункт «Редактировать ссылку» или кликните по ссылке и выберите кнопку «Редактировать ссылку» ( ) на панели инструментов (рисунок 71).

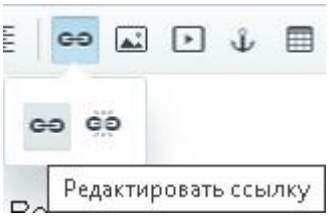


Рисунок 71 – Кнопка «Редактировать ссылку»

1.5.3 Размещение изображения

1.5.3.1 Добавление изображения

Для размещения изображения нажмите кнопку «Изображение» ( ) на панели инструментов редактора. Появится форма настроек, в которой мы задаем источник изображения, заголовок и дополнительные параметры (CSS-атрибуты изображения).

Источник изображения можно задать тремя способами:

- указать прямой адрес; •
- выбрать из медиабиблиотеки; •
- выбрать из структуры сайта.

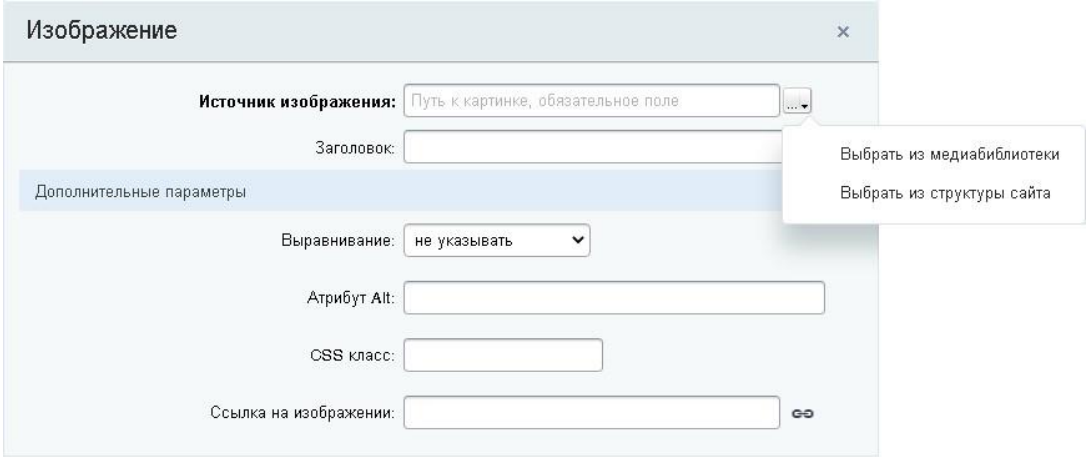


Рисунок 72 – Форма создания изображения

Давайте рассмотрим эти способы поподробнее.

1.5.3.1.1 Прямой адрес

Укажите путь к картинке на сервере или полный адрес изображения в сети. После ввода значения вы увидите "миниатюру" изображения, а также сможете задать его размер (рисунок 73). Размер может быть определен в **пикселях** или **процентах**. Обратите

внимание, что современные шаблоны сайтов используют разные размеры изображения в зависимости от размера экрана. Такой шаблон называется **адаптивным**. В этих случаях отметьте опцию «**Не указывать размер**»

Рисунок 73 – Задание

Размеры картинок могут регламентироваться CSS-стилями шаблона, которые переопределяют масштабирование картинок внутри редактора.

1.5.3.1.2 Выбор из медиабиблиотеки

Если нужное нам изображение **находится в медиабиблиотеке** (см. пункт 1.5.3.3 Медиабиблиотека), то для его размещения на странице нажмите кнопку «...» и выберите пункт «Выбрать из медиатеки».

В появившемся окне (рисунок 74), выберите нужное изображение и нажмите кнопку «Выбрать». Как и в предыдущем пункте вы увидите "миниатюру" изображения и сможете задать настройки размера (рисунок 73).

Рисунок 74 – Окно выбора из медиабиблиотеки

Если изображение **не загружено в медиабиблиотеку**, Откройте «Окно выбора из медиабиблиотеки» и перед размещением на странице добавьте изображение в медиабиблиотеку по кнопке «Добавить элемент» (рисунок 74).

1.5.3.1.3 Выбор из структуры сайта

Этот вариант используется, если изображение находится не в медиабиблиотеке, а уже загружено на сервер.

Нажмите кнопку «...» и выберите пункт «Выбрать из структуры сайта»;

В нижней части открывшегося встроенном менеджера файлов (рисунок 75) расположены две вкладки:

- Открыть файл;
- Загрузить файл.

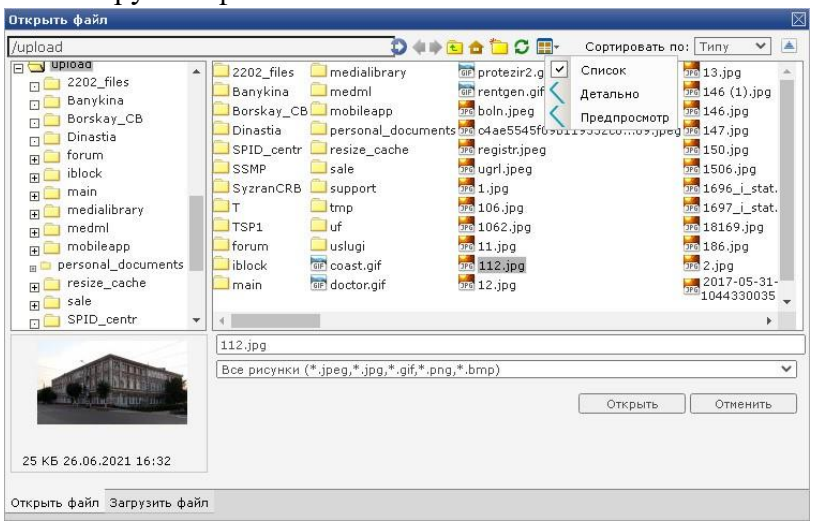


Рисунок 75 – Встроенный менеджер файлов

Открыть файл – вкладка для выбора файла, который уже расположен на сервере. Просто в файловой структуре вашего сайта выберите нужное изображение и нажмите кнопку «Открыть». Обратите внимание, что для удобства вы можете выбрать вид менеджера «», например, режим «Предпросмотр» позволяет сразу видеть миниатюру изображений, что облегчает поиск.

Загрузить файл – вкладка для загрузки файла с локального компьютера (рисунок 76). Для загрузки изображения:

- Нажмите кнопку «Обзор» и выберите изображение;
- Нажмите кнопку «Открыть»;
- При необходимости измените имя файла на сервере и опцию «Открыть файл после загрузки».
- Нажмите кнопку «Загрузить».

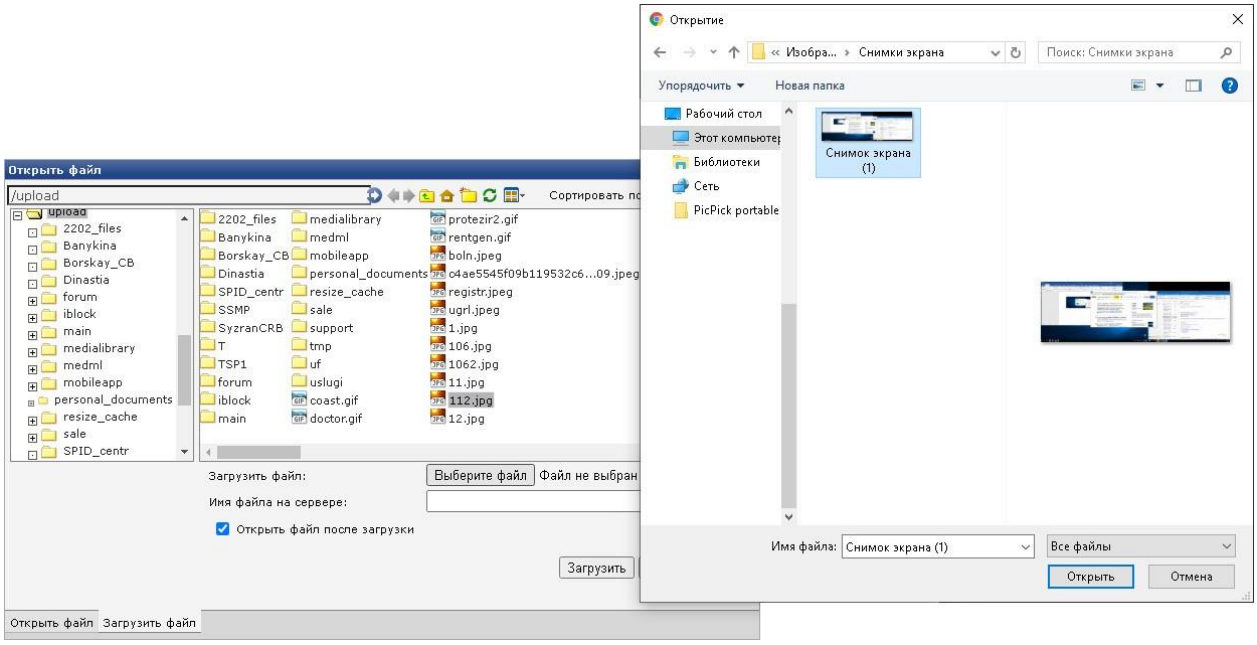


Рисунок 76 – Вкладка «Загрузить файл» менеджера файлов

1.5.3.2 Изменение свойств изображения

Чтобы изменить свойства размещенного изображения, в визуальном редакторе нажмите на него правой кнопкой и выберите пункт «Редактировать изображение» (рисунок 77). Внесите и сохраните необходимые изменения.

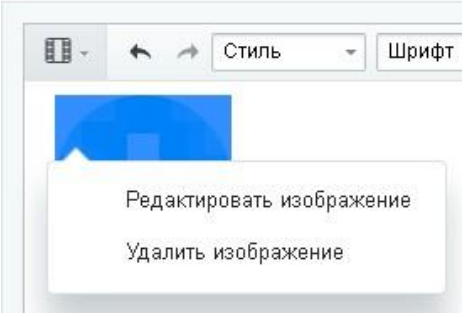


Рисунок 77 – Переход к изменению свойств изображения

1.5.3.3 Медиабиблиотека

Медиабиблиотека – хранилище файлов в системе (изображения, презентации (.ppt), аудиофайлы и видео), который облегчает систематизацию хранимого материала и доступ к нему: блок Контент > Структура сайта > Медиабиблиотека (рисунок). С помощью Медиабиблиотеки создается многоуровневая структура медиаколлекций, содержимое которых можно в дальнейшем использовать при редактировании сайта и наполнении сайта контентом.

Вместо папки в медиабиблиотеке используется понятие Коллекция. А коллекции, в свою очередь, группируются по типам содержимого (изображения, видео, аудио).

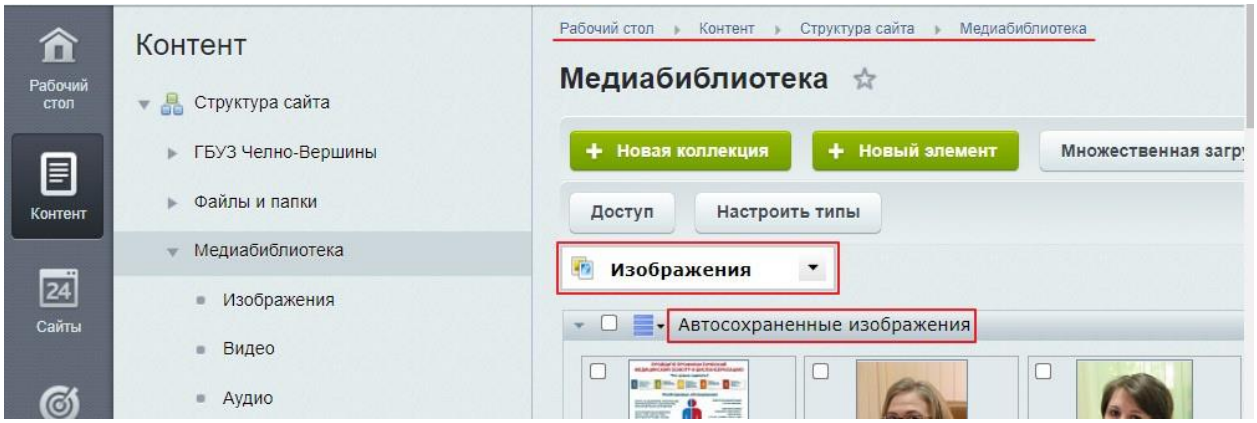


Рисунок 78 – Медиабиблиотека

1.5.3.3.1 Добавление файла

Для добавления нового элемента:

- Выберите нужный по тип содержимого и коллекцию;
- Нажмите кнопку «Новый элемент» на контекстной панели библиотеки или выберите пункт «Добавить элемент» в меню коллекции (рисунок 79).

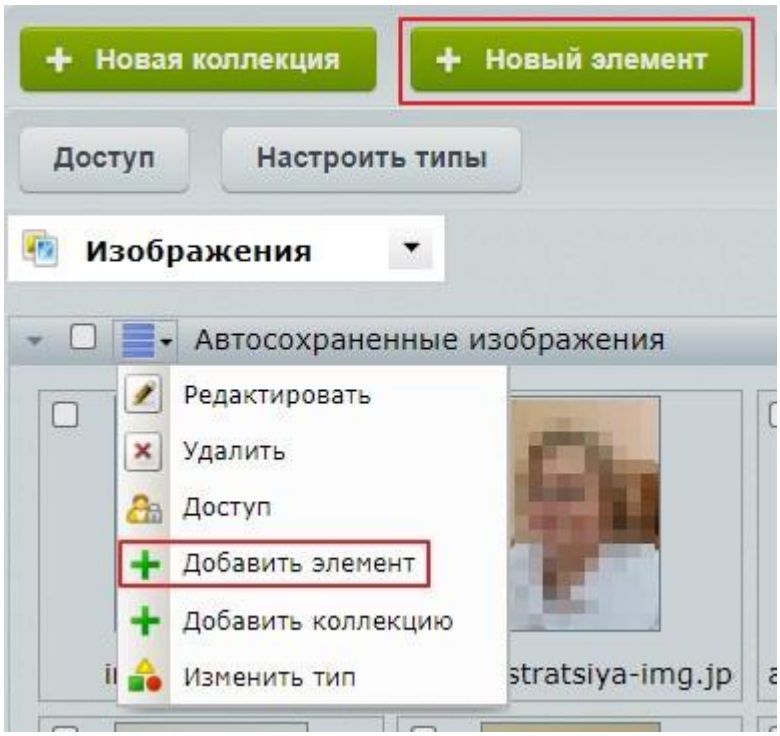


Рисунок 79 – Переход к добавлению нового элемента

- Заполните форму загрузки файла (рисунок 80):
  - Нажмите кнопку «Выберите файл» для загрузки файла с локального компьютера или ссылку «Выбрать из структуры» для выбора файла из структуры сайта; ○ Задайте название, описание и ключевые слова для нового элемента; ○ Выберите коллекцию, в которые будет добавлен новый элемент;

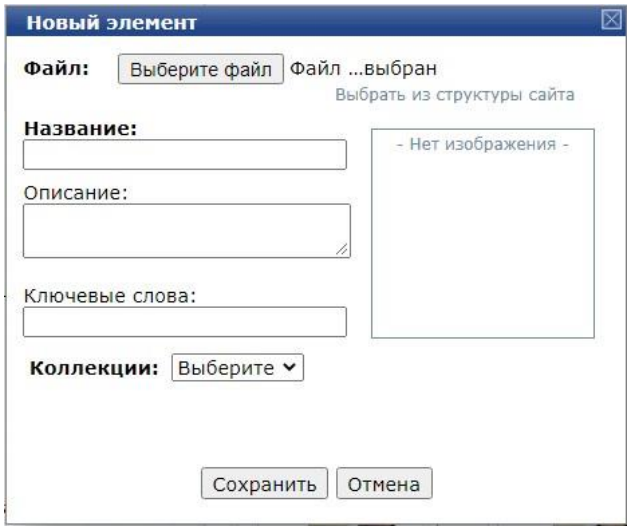


Рисунок 80 – Форма загрузки файла

- Нажмите кнопку «Сохранить». Элемент будет добавлен в библиотеку. Если расширение загружаемого файла не совпадает с указанными в настройках коллекции, то система выдаст ошибку о невозможности загрузить файл.

1.5.3.3.2 Добавление нескольких файлов

Загружать элементы по одному достаточно неудобно. Поэтому для загрузки изображений в коллекцию предусмотрена множественная загрузка:

- Выберите нужный по тип содержимого;
- Нажмите на кнопку «Множественная загрузка» на контекстной панели библиотеки (рисунок 81).

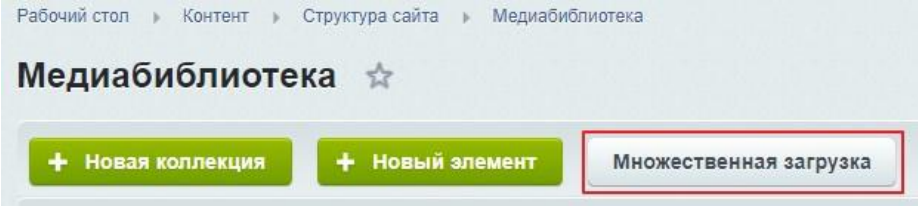


Рисунок 81 – Переход к множественной загрузке

- На странице загрузки (рисунок 82) выберите из списка коллекцию; • Добавьте элементы простым перетаскиванием или с помощью кнопки «Загрузить».

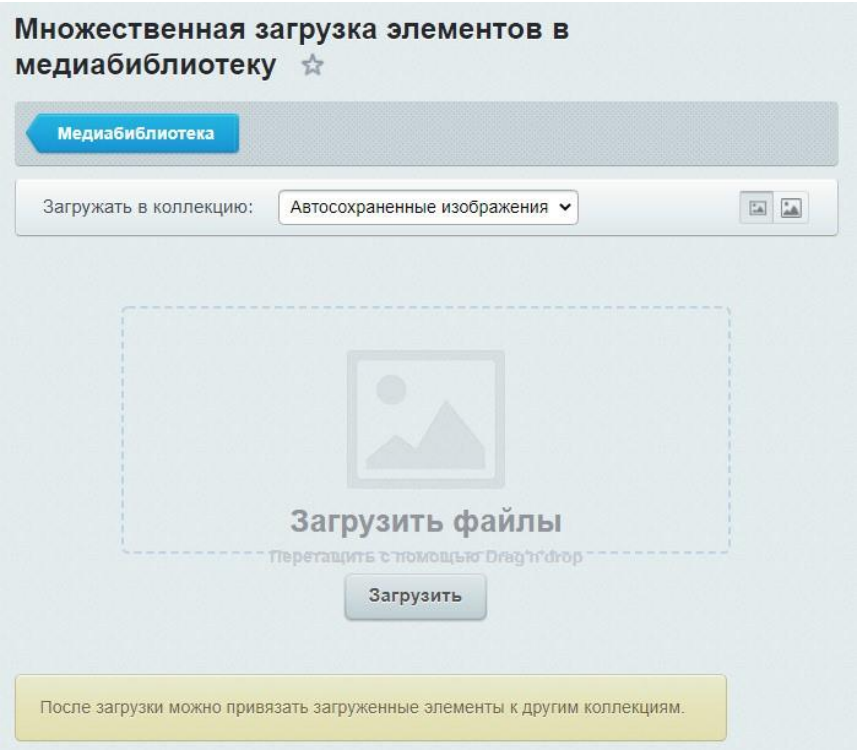


Рисунок 82 – Множественная загрузка элементов

- После добавления элементов откроется страница «Параметры загруженных элементов», отображающая список добавленных элементов и позволяющая редактировать данные каждого из них (рисунок 83). Заполните необходимую информацию и нажмем кнопку «Сохранить».

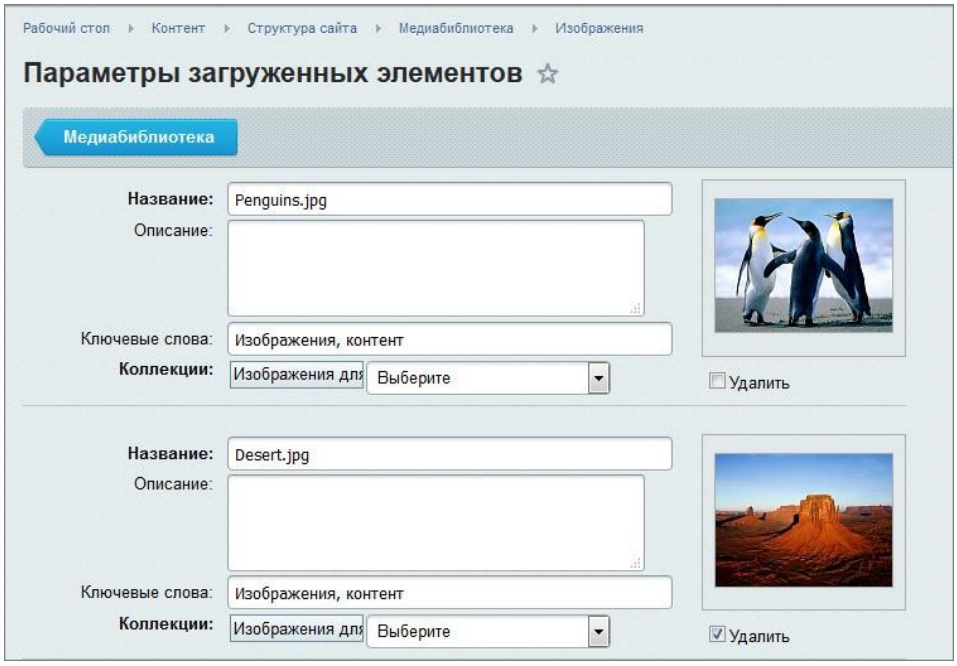


Рисунок 83 – Параметры загруженных элементов

1.5.4 Размещение видео

Современные сайты часто содержат на страницах встроенные видеофайлы. Управление сайтом позволяет использовать видео из «Медиабиблиотеки» и видео со сторонних сервисов (таких как RuTube).

1.5.4.1 Размещение стороннего видео

Нажмите кнопку «Вставить видео» (▣) на панели инструментов редактора. В появившейся форме загрузки видеоролика (рисунок 84) в поле «Источник видео» укажите ссылку на ролик или скопированный html-кода видофайла.

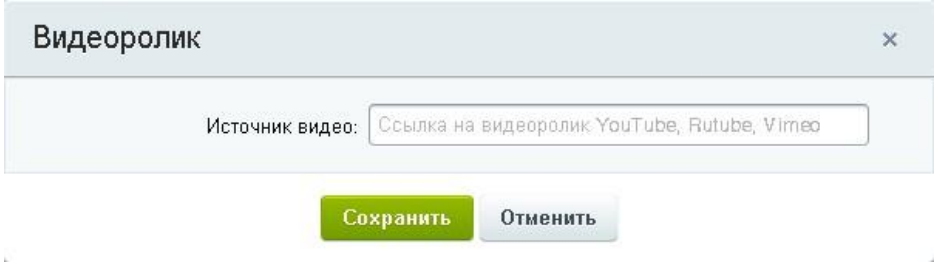


Рисунок 84 – Форма загрузки видеоролика

Дождитесь загрузки окна предпросмотра видео. Настройте в нем поля «Название» и «Размер видео» (рисунок 85).

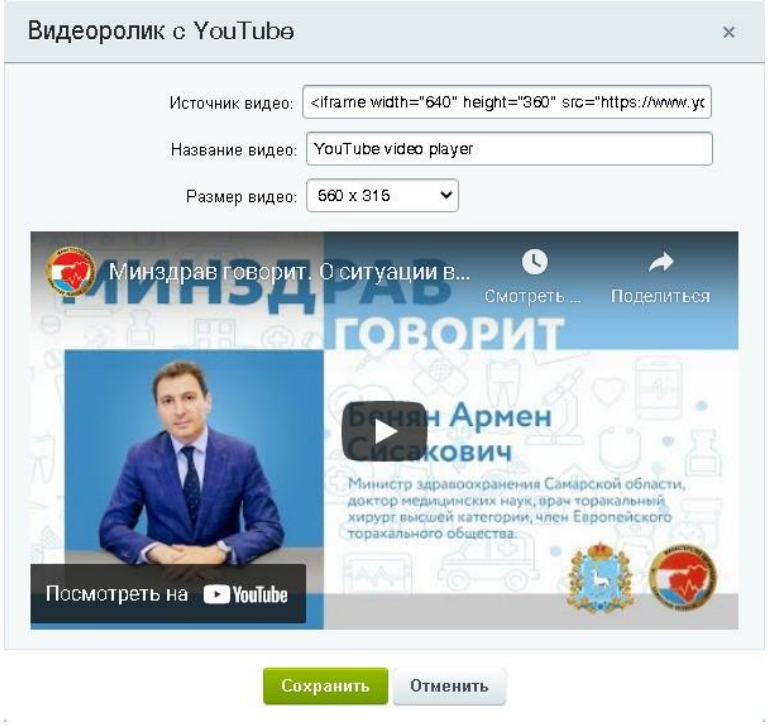


Рисунок 85 – Окно предпросмотра видео

Нажмите кнопку «Сохранить» и видео появится на странице.

Чтобы изменить название и размер видео, в визуальном редакторе нажмите на видео правой кнопкой и выберите пункт «Свойства видео».

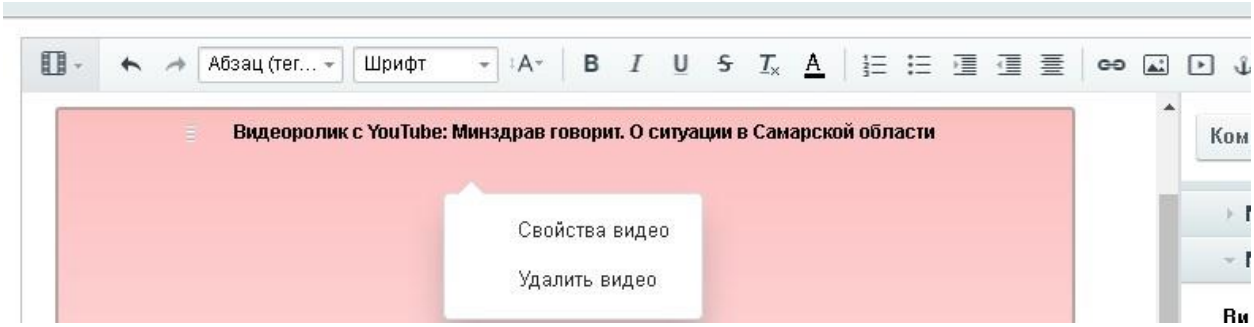


Рисунок 86 – Переход к изменению свойств видео

1.5.4.2 Размещение с помощью компонентов

Медиа проигрыватель – компонент, который работает напрямую с загруженными файлами. Если роликов немного, и они одного формата, то используйте Медиа проигрыватель, он проще в настройках и работе.

Видеотека – компонент, который работает с инфоблоками. Видеотека обеспечит поочередное проигрывание серии видеороликов в одном Медиа проигрывателе, видеофайл разместите в инфоблоке и воспроизводите с помощью компонента «Видеотека». Созданный инфоблок с видео можно использовать на разных страницах сайта, если в настройках компонента выбирать разные видеоальбомы.

Работа с Видеотекой проще в плане добавления роликов: достаточно просто добавить элемент инфоблока и ролик появится автоматически в общем списке для просмотра. В Медиа проигрывателе нужно загрузить ролик, получить его адрес в системе, указать адрес ролика и информацию о нём в Списке воспроизведения.

Видеотека позволяет использовать разные типы файлов, в то время как Медиапроигрыватель только один формат файла из возможных.

1.5.5 Размещение инфоблоков

1.5.5.1 Добавление инфоблока

Для вывода данных инфоблока на странице сайта используйте компоненты, расположенные на панели компонентов визуального редактора:

- Разместите на странице компонент, обеспечивающий вывод данных инфоблока:

найдите его на панели компонентов и переместить его в нужное место, наведя на компонент курсор и зажав левую кнопку, (рисунок 37);

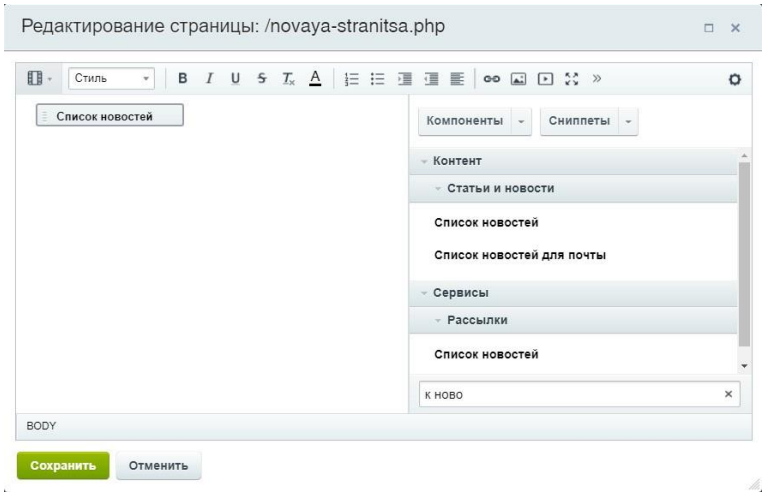


Рисунок 87 – Страница с компонентом «Карта сайта»

• Дважды щелкните на размещенный компонент для перехода к редактированию его настроек. Перечень полей задается при программировании. В разделе «Основные параметры» посмотрите настройки инфоблоков укажите тип и код информационного блока, из которого должны подтягиваться данные (рисунок 88).

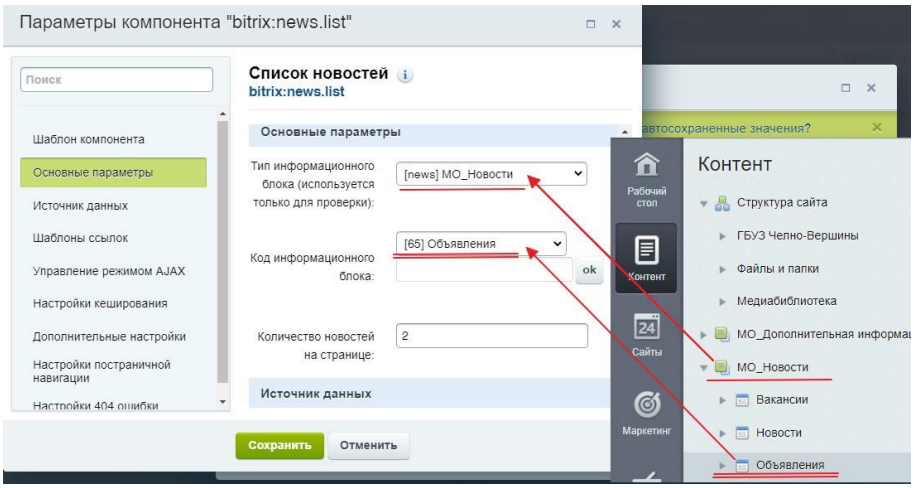


Рисунок 88 – Пример указания инфоблока в настройка компонента

1.5.5.2 Редактирование наполнения инфоблока

Отредактировать данные, наполняющие инфоблок, можно в Режиме правки, выбрав команду «Изменить…»/«Добавить…»/«Удалить…» на всплывающей панели инфоблока (см. пункт1.1.1.1.3 Изменение элемента информационного блока в режиме правки).

Также отредактировать данные можно из административного раздела. Формы редактирования элементов при этом будут идентичны.

Чтобы определить расположение инфоблока в административном разделе:

- Перейдите к параметрам компонента: в Режиме правки нажмите шестеренку «⚙» на всплывающей панели инфоблока или дважды кликните на компонент, выводящий инфоблок, в режиме редактирования страницы.
- В разделе «Основные параметры» посмотрите значения полей тип и код информационного блока (рисунок 88). Если блоков несколько ориентируйтесь по названиям либо просмотрите их все.
- Найдите инфоблок в административном разделе (блок «Контент»), раскройте его и проверьте, что найденный инфоблок содержит данные, отображаемые на странице (рисунок 89).

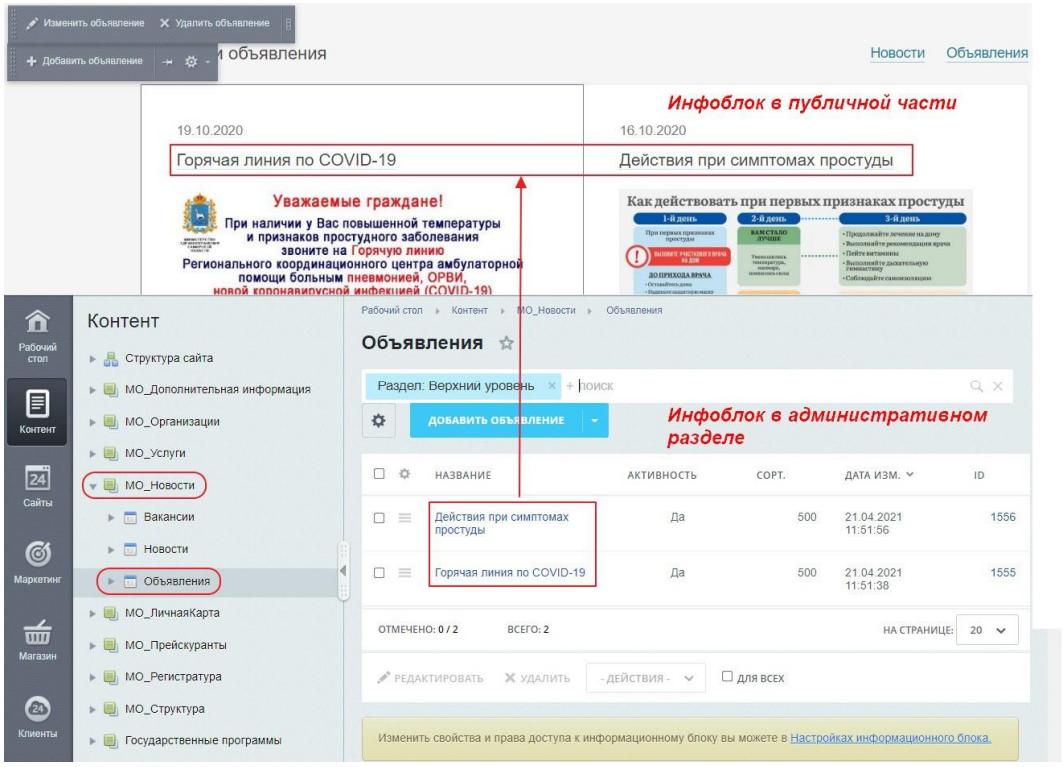


Рисунок 89 – Отображение наполнения инфоблока в публичной части и административном разделе

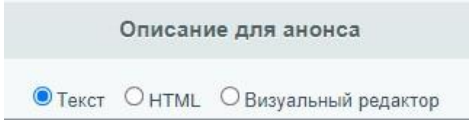
- Внесите изменения.

Параметры компонента позволяют сделать большинство настроек необходимых для корректного отображения данных. В случаях, когда этого недостаточно, может потребоваться изменение шаблона компонента, примеры рассмотрены при описании раздела «Медицинские работники».

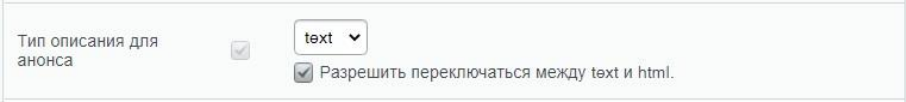
1.5.6 Визуальный редактор не отображается

Визуальный редактор может не отображаться в формах редактирования публичной части сайта, если:

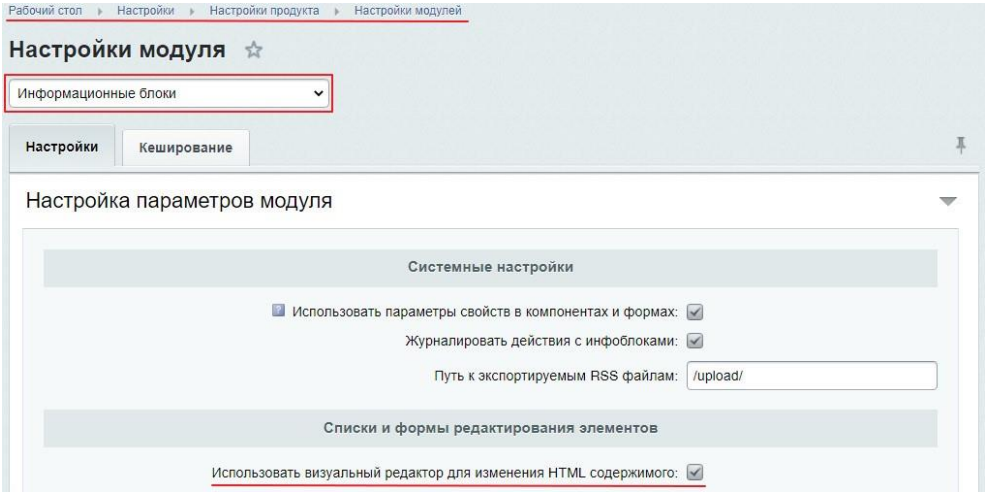
1 в форме редактирования включён иной режим работы с текстом (см. пункт 1.1.1.1.3 Изменение элемента информационного блока в режиме правки):



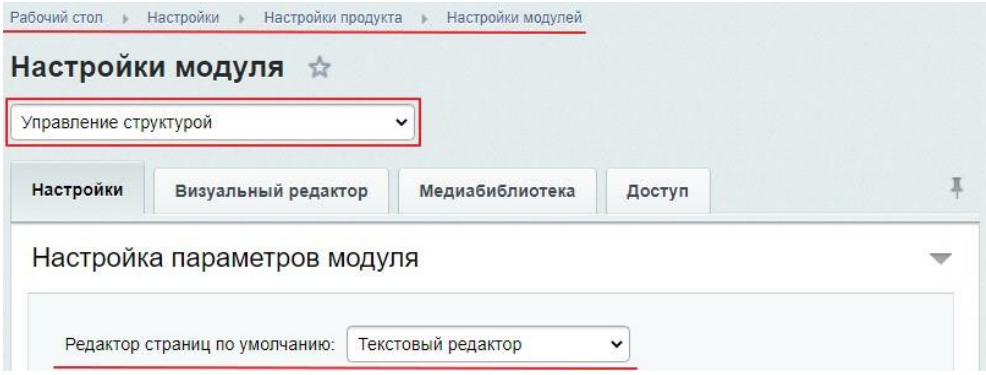
2 он отключен в настройках определенного инфоблока. Например, настройки отображения визуального редактора в случае активности поля «Тип описания для анонса» (блок Контент > Инфоблок > МО_Новости > Новости, вкладка «Поля»):



3 он отключен в настройках модуля Информационные блоки (это касается только форм редактирования элементов и разделов инфоблоков): блок Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей значение выпадающего списка «Информационные блоки», поле «Использовать визуальный редактор для изменения HTML содержимого»:



4 его использование запрещено администратором сайта: блок Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей значение выпадающего списка «Управление структурой», поле «Редактор страниц по умолчанию»:



1.6 Информационные блоки (инфоблоки)

Для управления динамической однородной информацией, т.е. такой информацией, которая схожа по своей структуре, например, услугами, новостями, есть специальные сущности под названием **информационные блоки** (сокращенно "инфоблоки"). Они не только облегчают работу, но и сокращают время на создание, обновление материалов.

Для вывода данных инфоблока на странице сайта используют компоненты.

Инфоблоки расположены в административной части в блоке «Контент» под структурой сайта. (рисунок 90).

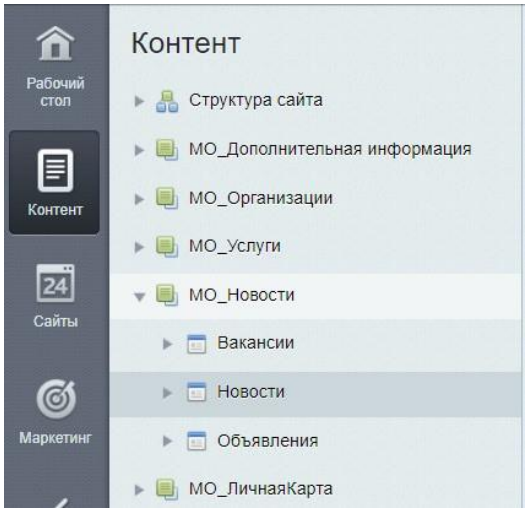


Рисунок 90 – Расположение инфоблоков

Инфоблоки позволяют создавать иерархическую структуру вложенности:

- Ифоблоки с похожей информацией объединяются (группируются) в **типы инфоблоков** (рисунок 90), например, тип инфоблока – «МО_Новости» объединяет инфоблоки «Вакансии», «Новости» и «Объявления».
- **Элемент инфоблока** – это непосредственно сама информация, размещенная в инфоблоках (товары, фотографии, статьи, справочники и т.д.).
- **Раздел инфоблока** – это логическая единица для группировки элементов.
- Количество разделов и элементов неограничено.
- Разделы могут иметь **подразделы**.
- Один и тот же элемент может быть привязан к нескольким разделам

Таким образом, при выборе инфоблока возможны 2 ситуации:

- Откроется сразу список элементов. В этом случае инфоблок не имеет разделов и подразделов, т.е. имеет простую одноуровневую структуру.
- Откроется список разделов, когда инфоблок имеет многоуровневую структуру.

В таком случае элементы открываются кликом по разделу.

1.6.1 Создание инфоблока

Для создания инфоблока:

1. Откройте блок Контент > Инфоблоки > Типы инфоблоков > *название_типа*, где вместо *название_типа* отображается *реальное название нужного типа инфоблоков*.

Важно! После создания инфоблока его тип уже нельзя будет поменять.

2. Нажмите кнопку «Добавить инфоблок» – рисунок 91;

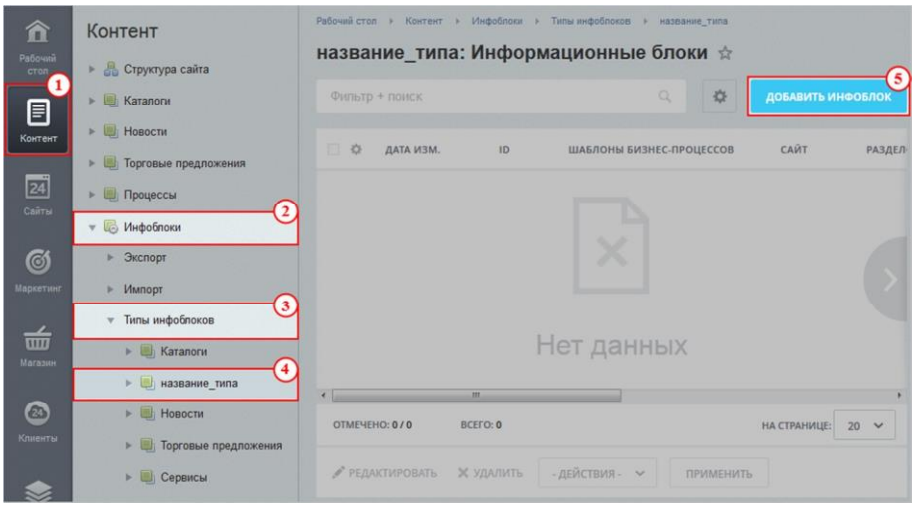


Рисунок 91 – Создание инфоблоков

3. Заполните поля формы редактирования инфоблока. Обязательными полями являются Название* и Сайт, к которому он относится (как правило, демо версия и продуктив). Полное описание настроек инфоблока, дано в пользовательской документации bitrix.

*Название должно быть осмысленным и указывать на содержание выводимой информации.

1.6.2 Редактирование настроек инфоблока

Для редактирования инфоблока:

1. Откройте блок Контент > Инфоблоки > Типы инфоблоков > *название_типа* > *название_инфоблока*, где вместо *название_типа* и *название_инфоблока* у вас отображаются реальные *названия нужного типа и самого инфоблока*.

Также перейти к настройкам инфоблока можно из просмотра наполнения инфоблока в административном разделе (см. пункт 1.5.5.2 Редактирование наполнения инфоблока), нажав на ссылку «Изменить свойства и права доступа к информационному блоку вы

можете в Настройках информационного блока», расположенную под перечнем элементов инфоблока.

2. Измените данные в форме редактирования инфоблока 🖶 – рисунок 92.

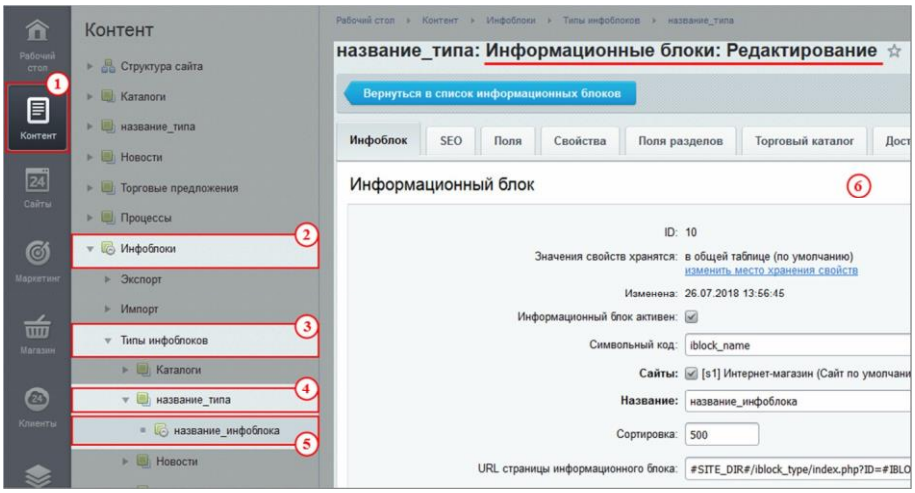


Рисунок 92 – Редактирование инфоблоков

Здесь можно отредактировать, например:

- название инфоблока для отображения в навигационной цепочке (вкладка Инфоблок);
- отображение визуального редактора, при редактировании текстовых полей (вкладка Поля);
- набор и название полей, доступных для заполнения (вкладка Свойства).

1.6.3 Размещение инфоблока на странице и редактирование его наполнения

Размещение инфоблока на странице и редактирование его наполнения рассмотрено в пункте 1.5.5.2 Редактирование наполнения инфоблока.

1.6.4 Корректировка шаблонов компонентов

Для вывода данных инфоблока на странице сайта используйте компоненты (см. 1.5.5 Размещение инфоблоков). В случаях, когда корректировки параметров, отображаемых в настройках компонента недостаточно для корректного отображения данных, может потребоваться изменение шаблона компонента.

Внимание! Изменение файлов в папке \bitrix могут иметь фатальные последствия для сайта.

1.7 Интеграция с внешними системами

На данный момент реализована интеграция со следующими внешними системами:

- с системой ЕМИАС для получения расписания специалистов;
- с системой обращений.

Настройки интеграции прописаны в административном разделе: блок «Настройки» > раздел «Настройки продукта» > «Настройки модулей» > «Интеграции» (рисунок 93).

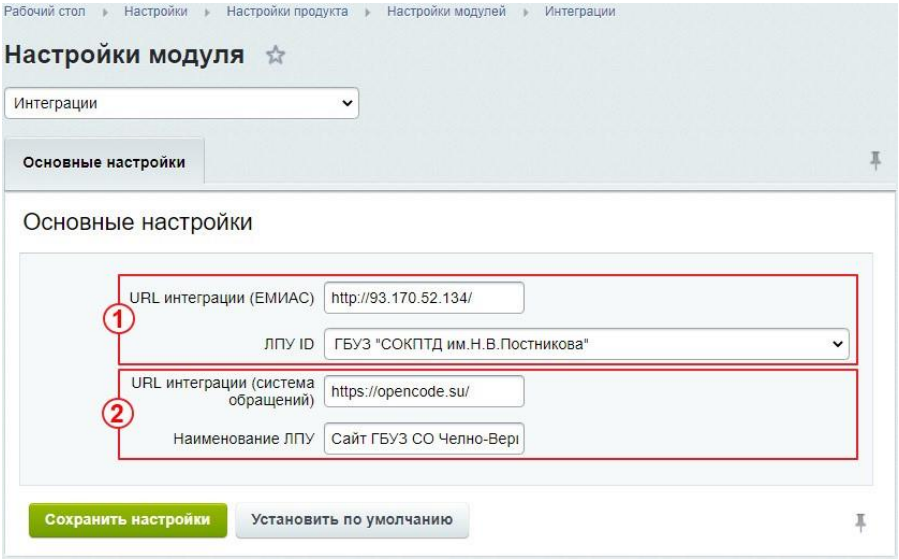


Рисунок 93 – Настройки интеграции с внешними системами

1.7.1 Интеграция с ЕМИАС

Для интеграции с ЕМИАС необходимо:

- прописать URL интеграции;
- из списка, полученного из ЕМИАС, выбрать ЛПУ соответствующее текущему сайту.

После сохранения настроек в карточке пользователя в поле «Код врача» отображается список специалистов, заведенных в ЕМИАС (см. пункт 2.4.3.3 В карточке врача не выводится расписание). При сопоставлении сотрудника одному из значений списка, в разделе «Медицинские работники» у этого сотрудника, будет выводится расписание, согласно данным ЕМИАС.

1.7.2 Интеграция с системой обращений

Для интеграции с системой обращений необходимо:

- прописать URL интеграции;
- прописать наименование ЛПУ, под которым данные передаваться в систему обращений.

После сохранения настроек обращения (сообщения, вопросы, претензии и т.п.), инициируемые пациентом на странице «Обращение», будут переданы в систему обращений, где их обработают и отправят ответ. Этот ответ, пациент, сможет увидеть на странице «Обращение» (см. пункт 2.6.2 Обращение).

2 РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ САЙТА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Рассмотрим редактирование отдельных страниц сайта медицинской организации:

2.1 О медицинской организации

К разделу «О медицинской организации» относятся следующие страницы:

- Об организации;
- Лицензии;
- Структура учреждения;
- Правила внутреннего распорядка;
- Государственное задание;
- Историческая справка;
- Вакансии.

2.1.1 Об организации

Страница «Об организации» содержит текст и компонент, отвечающий за вывод данных инфоблока:

- Тип информационного блока: МО_Организации;
- Инфоблок: Организации.

Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

Подробно редактирование наполнения инфоблока описано в пункте 1.5.5.2.

2.1.2 Лицензии

Страница «Лицензии» содержит компонент, отвечающий за вывод данных инфоблока:

- Тип информационного блока: МО_Дополнительная информация;
- Инфоблок: Лицензии.

При добавлении лицензии выберите тип добавляемого файла (рисунок 94): изображение «» (если лицензия представлена на 1 странице, можно загрузить как изображение) либо документ «» (если лицензия представлена на нескольких страницах, удобнее загружать в формате pdf).

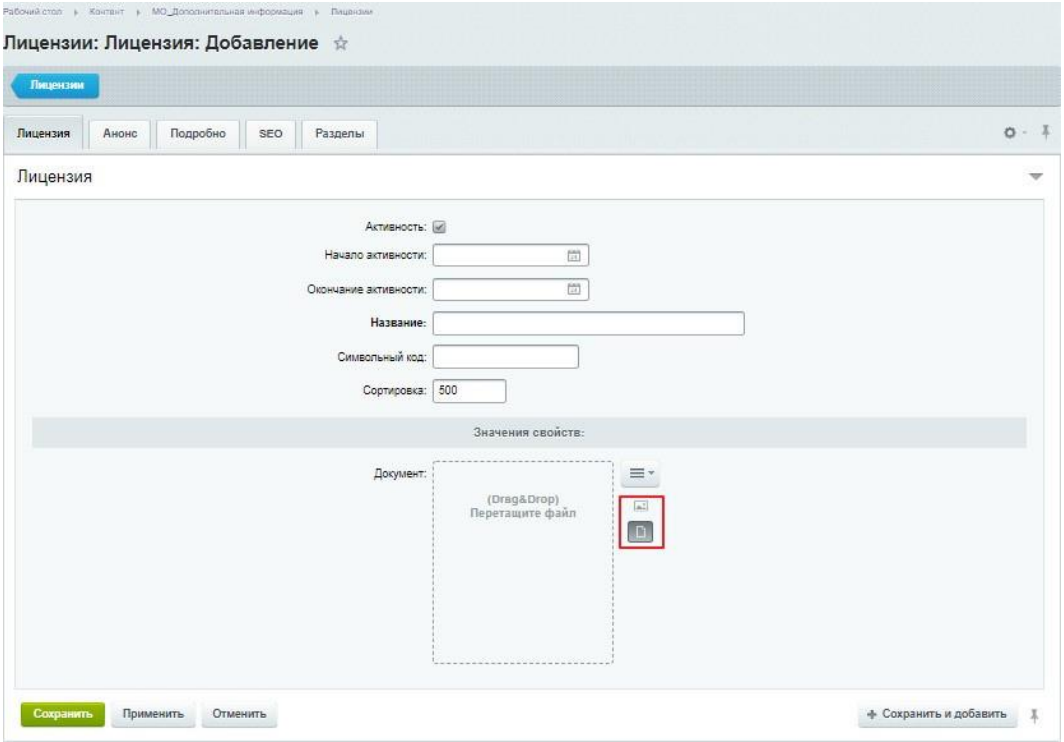


Рисунок 94 – Настройки инфоблоков в параметрах компонента

Подробно редактирование наполнения инфоблока описано в пункте 1.5.5.2.

2.1.3 Структура учреждения

Страница «Структура учреждения» содержит компонент, отвечающий за вывод данных инфоблока:

- Тип информационного блока: МО_Структура;
- Инфоблок: Структура.

Подробно редактирование наполнения инфоблока описано в пункте 1.5.5.2.

2.1.4 Правила внутреннего распорядка

Страница «Правила внутреннего распорядка» содержит текст.

Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.1.5 Государственное задание

Страница «Государственное задание» содержит текст.

Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.1.6 Историческая справка

Страница «Историческая справка» содержит текст.

Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.1.7 Вакансии

Страница «Вакансии» содержит текст и компонент, отвечающий за вывод данных инфоблока и включаемою область, содержащую ссылку (рисунок 95):

• Тип информационного блока: МО_Структура; •

Инфоблок: Структура.

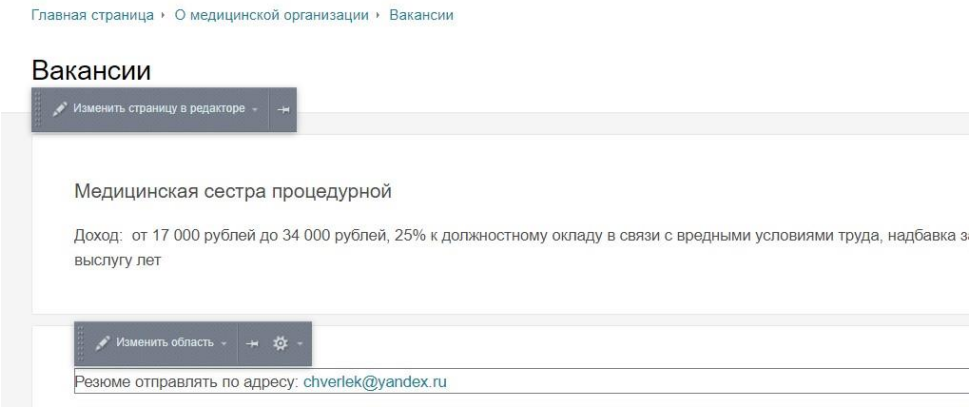


Рисунок 95 – Страница «Вакансии»

Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

Подробно редактирование наполнения инфоблока описано в пункте 1.5.5.2.

2.2 Пациентам

К разделу «Пациентам» относятся следующие страницы:

- Территориальная программа;
- Диспансеризация;
- Платные услуги;
- Запись на прием;
- Лекарственное обеспечение.

Страницы раздела содержат текст. Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.3 Специалистам

К разделу «**Специалистам»** относятся следующие страницы:

- Порядки;
- Стандарты.

Страницы раздела содержат текст. Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.4 Медицинские работники

На странице «Медицинские работники» расположен компонент Специалисты, который обеспечивает вывод информации из нескольких инфоблоков. Поэтому изменение данных, отображаемых на странице, имеет ряд особенностей.

2.4.1 Изменение перечня подразделений или специальностей

Как отредактировать перечень выводимых подразделений или специальностей (рисунок 96).

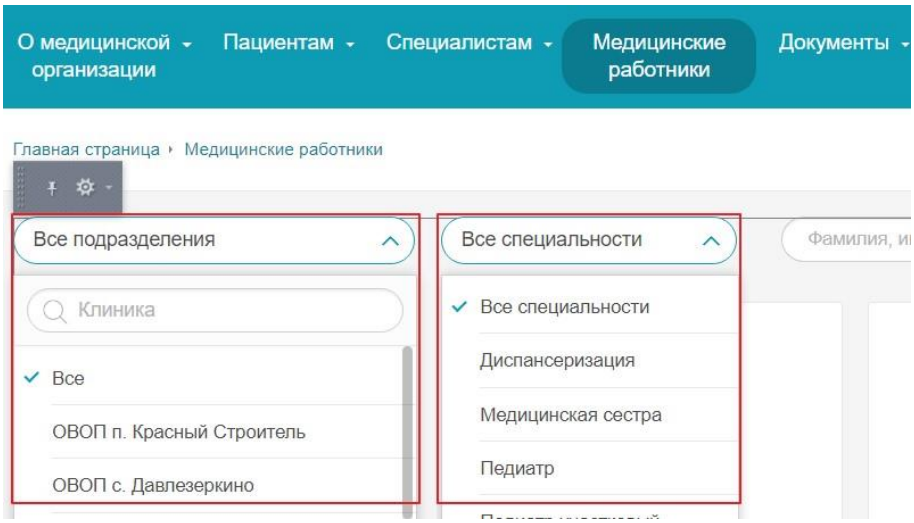


Рисунок 96 – Перечень выводимых подразделений или специальностей (компонента Специалисты)

- Перейдите к параметрам этого компонента Специалисты, нажав на шестеренку « » (рисунок 96), и в разделе «Основные параметры» посмотрите настройки инфоблоков

(рисунок 97):

В параметрах компонента Специалисты указано несколько инфоблоков. По названиям инфоблоков предположим, что инфоблок Подразделения (Тип информационного блока: МО_Организации), содержит перечень подразделений, а инфоблок Специальности (Тип информационного блока: МО_Организации) – перечень специальностей.

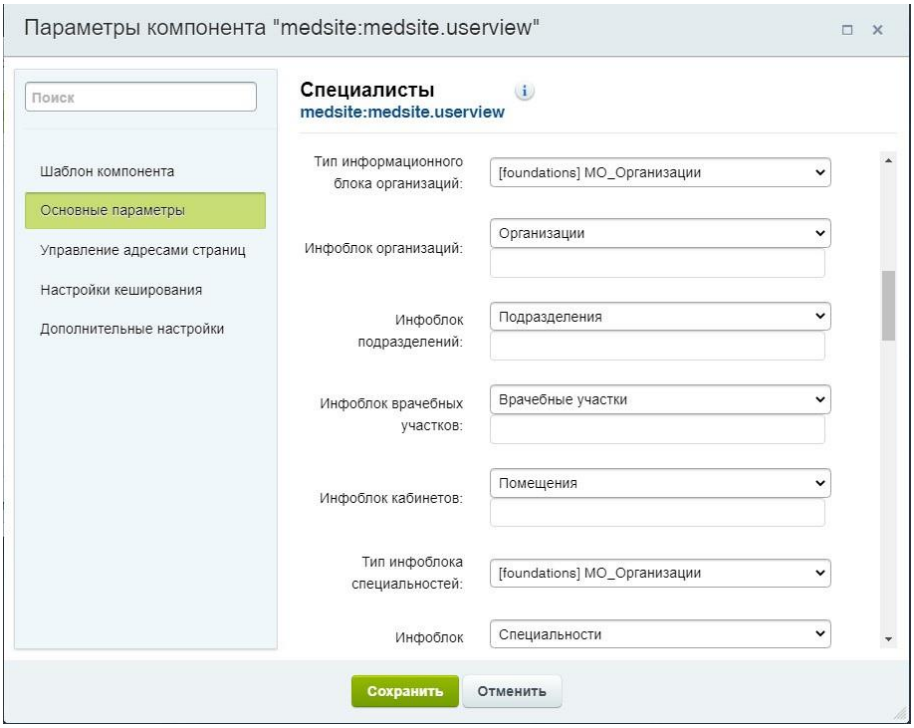


Рисунок 97 – Настройки инфоблоков в параметрах компонента Специалисты

- Найдите инфоблок в административном разделе (блок Контент > МО_Организации > Подразделения или блок Контент > МО_Организации > Специальности), раскройте его и проверьте, что найденный инфоблок содержит данные, отображаемые на странице. На рисунке 98 изображен инфоблок, содержащий перечень подразделений, на рисунке и 99 – специальностей.
- Внесите изменения.

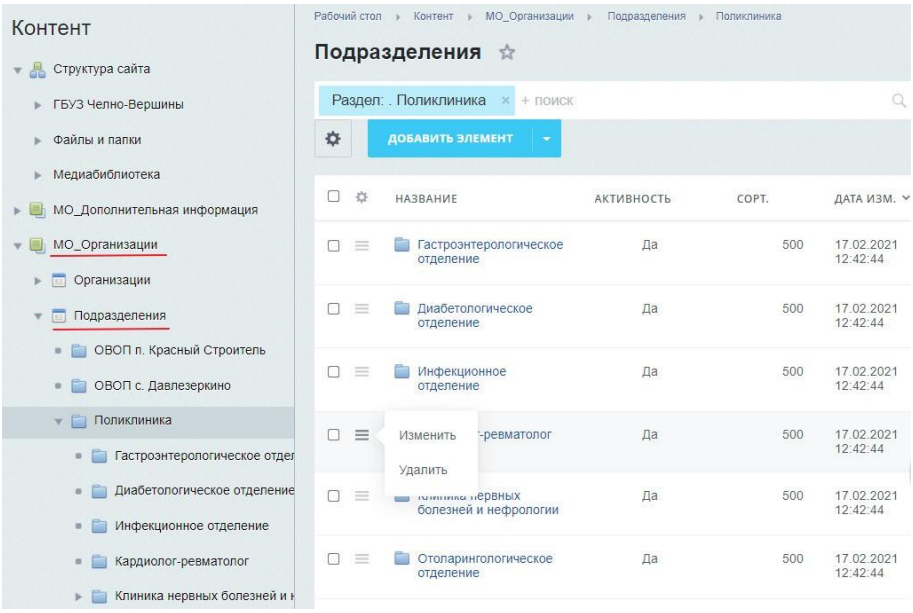


Рисунок 98 – Инфоблок содержащий перечень подразделений

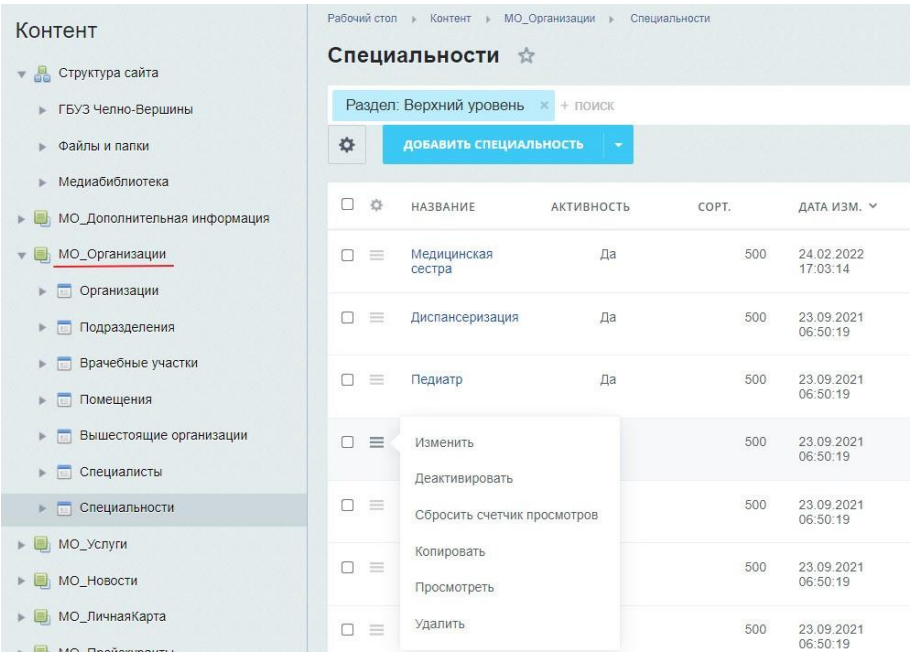


Рисунок 99 – Инфоблок содержащий перечень специальностей

2.4.2 Изменение названия фильтра на странице «Медицинские работники»

Как отредактировать отображения названия фильтра на странице «Медицинские работники» (рисунок 100).

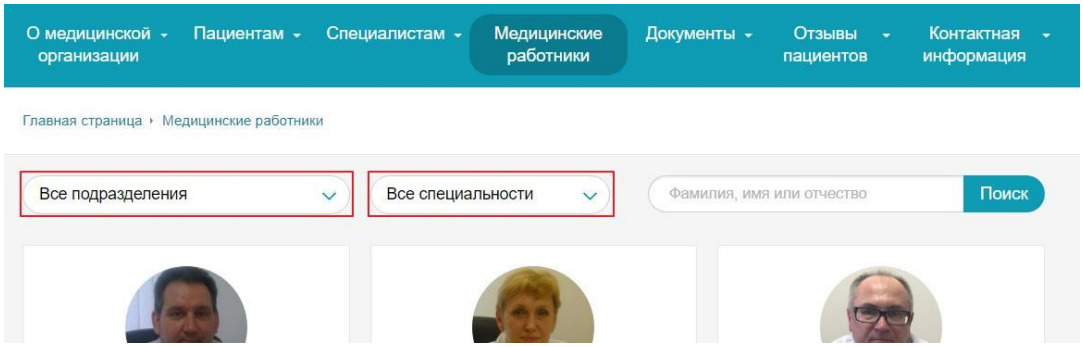


Рисунок 100 – Страница «Медицинские работники»

• На панели инструментов инфоблока Специалисты раскроем выпадающее меню «⚙», чтобы определить шаблоны компонентов отвечают за вывод информации (рисунок 101);

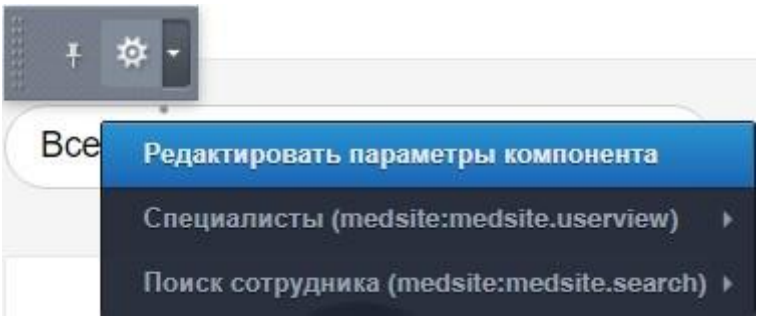


Рисунок 101 – Шаблоны компонентов, отвечающие за вывод информации

• По названиям можно понять, что за поля поиска отвечает блок «Поиск сотрудника». Раскройте дополнительные параметры его редактирования и нажмите «Редактировать шаблон компонента» (рисунок 102);

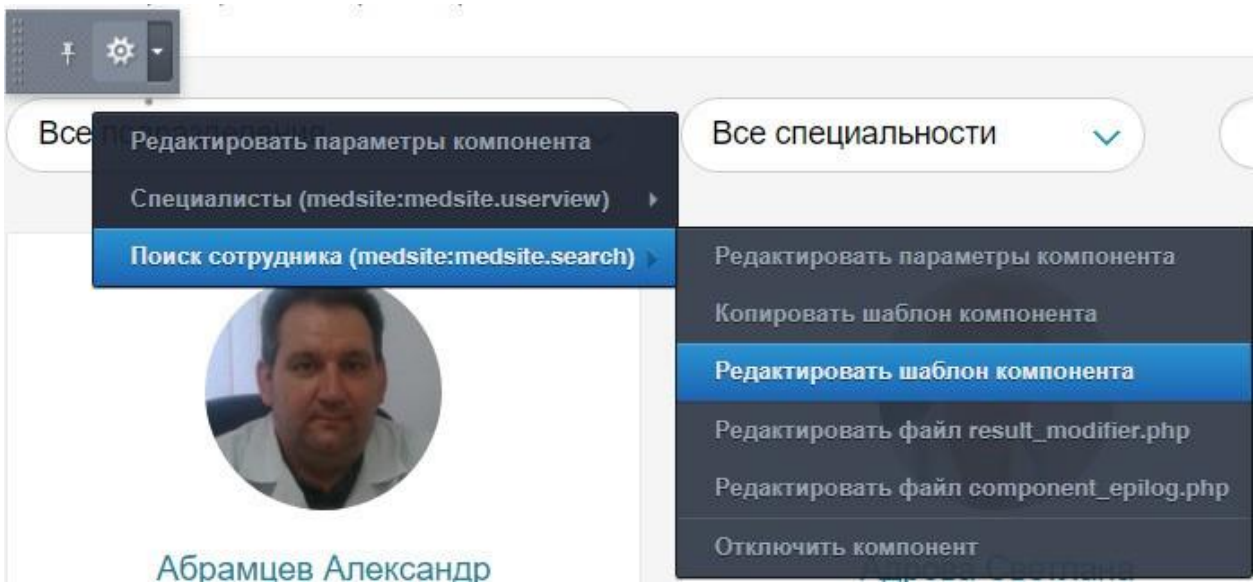


Рисунок 102 – дополнительные параметры редактирования шаблона «Поиск сотрудников»

• В открывшемся шаблоне проведите поиск названий фильтров («Все специальности» и «Все подразделения»). Шаблон не содежит искомые фрагменты, поэтому перейдите к административному разделу, нажав «Редактировать файл в панели управления» (рисунок 103).

Рисунок 103 – Файл шаблона компонента в административном разделе

• Посмотрите где в файловой структуре находятся файлы, отвечающие за вывод информацмм на странице (в верхней части рабочей области отображается путь до открытого документа): Рабочий стол \ Контент \ Структура сайта \ Файлы и папки \ bitrix \ templates \ beauty_modern_s3 \ components \ medsite \ medsite.search \ search_page (рисунок 104);

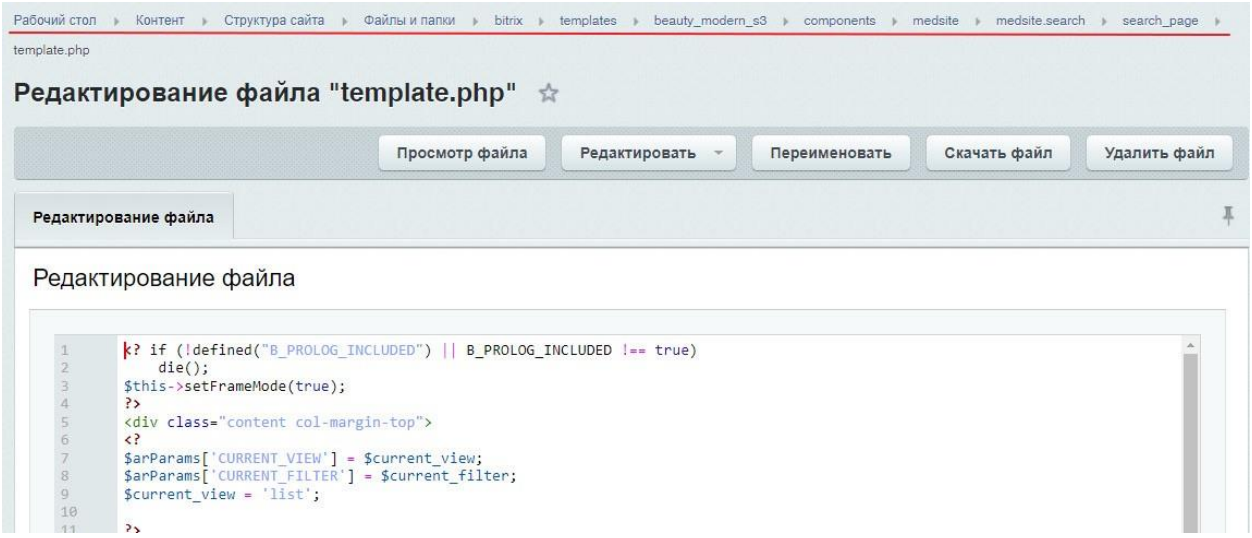


Рисунок 104 – Шаблон компонента в административном разделе

- Поэтапно переходите по папкам адреса с конца к началу (начиная с папки search_page) и в каждой папке запускайте поиск страниц, содержащих искомые фрагменты: «Все специальности» и «Все подразделения», для поиска нужного шаблона (рисунок 105);

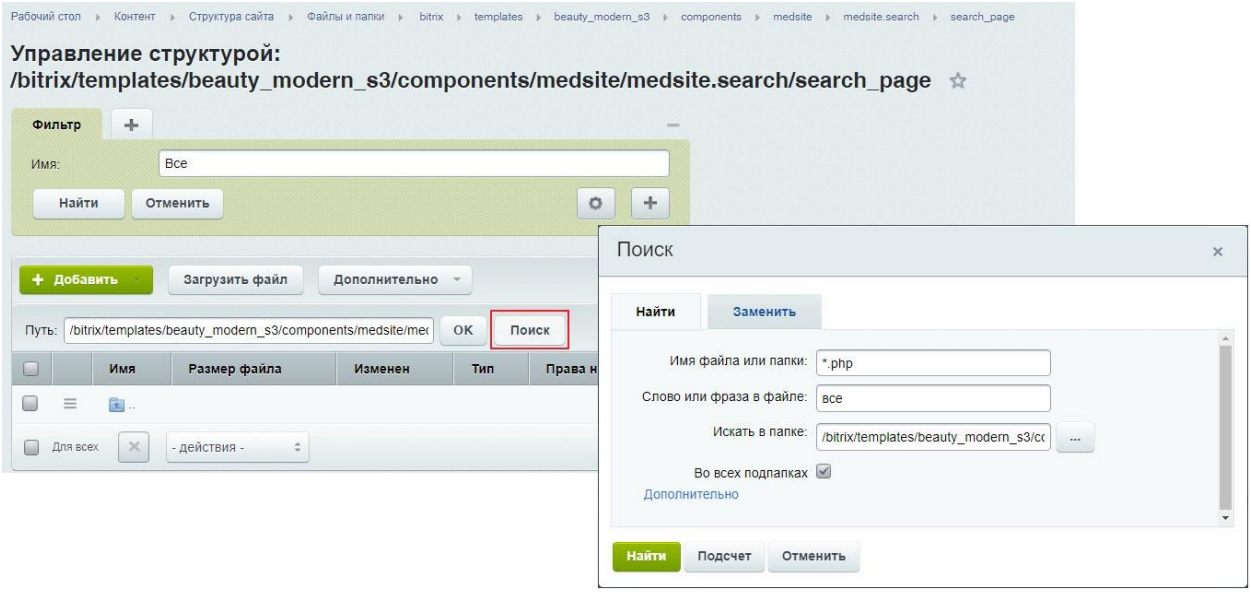


Рисунок 105 – Поиск страниц, содержащих искомые фрагменты

- Продолжайте поиск пока в одной из папок не будет найден файл, содержащий искомый фрагмент, например, файл, содержащий «Все специальности» найден в папке

search_page, «Все подразделения» – medsite;

Возможные результаты поиска показаны на рисунке 106: слева – файл не найден, справа – найден.

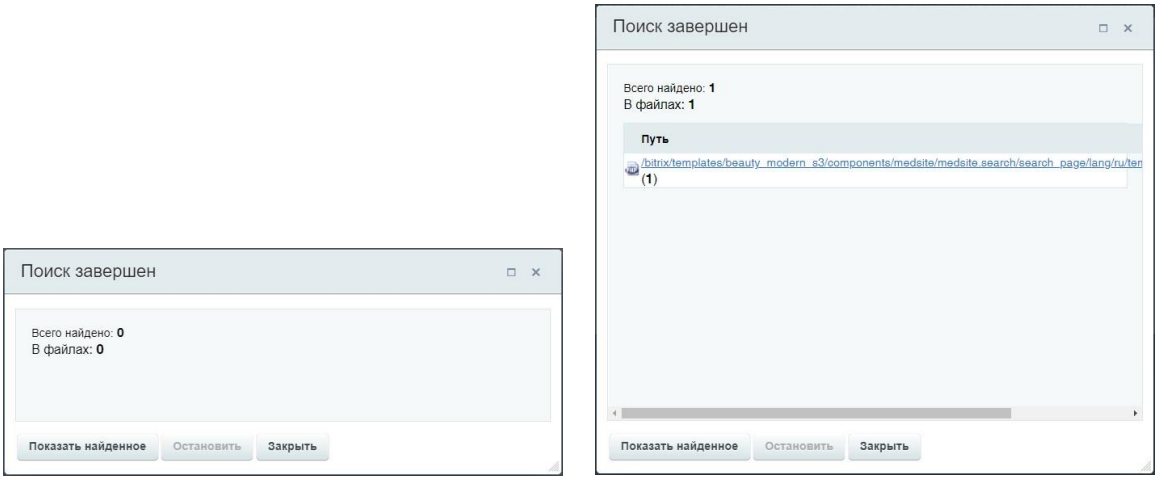


Рисунок 106 – Варианты результатов поиска

- Нажмите на найденный файл для перехода к его просмотру и убедитесь, что файл содержит искомый фргмент (рисунок 107);

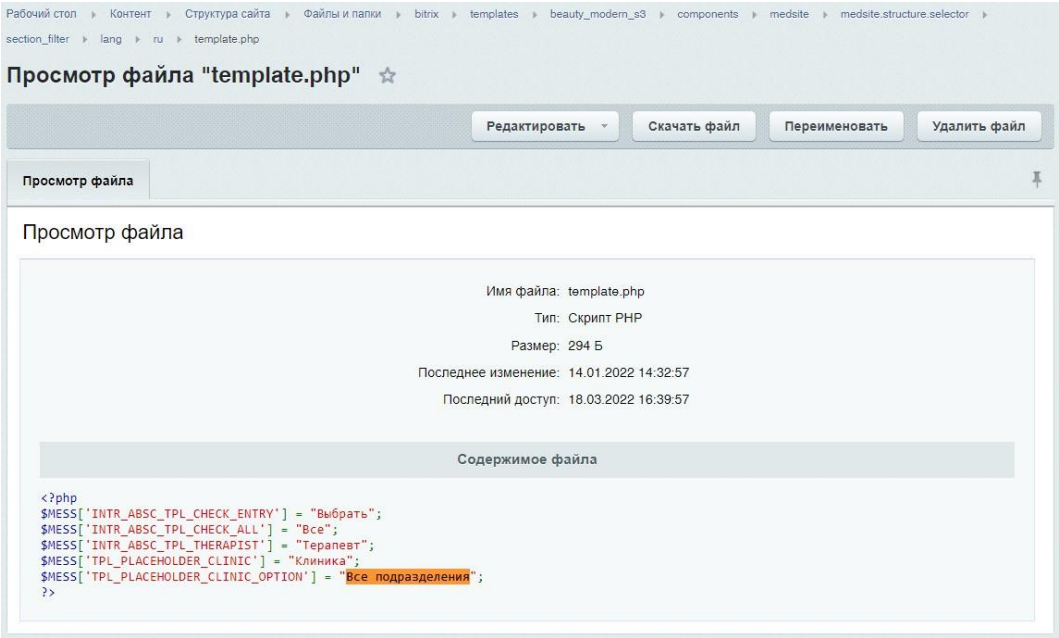


Рисунок 107 – Просмотр найденного файла

- Перейдите к редактированию файла, выбрав в выпадающем списке кнопки «Редактировать» пункт «Редактировать ка PHP» (рисунок 108);

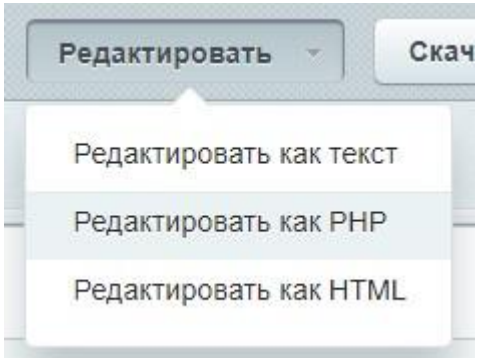


Рисунок 108 – Преход к редактированию файла

- Отредактируте нужный фрагмент и нажмите «Сохранить» (рисунок 109).

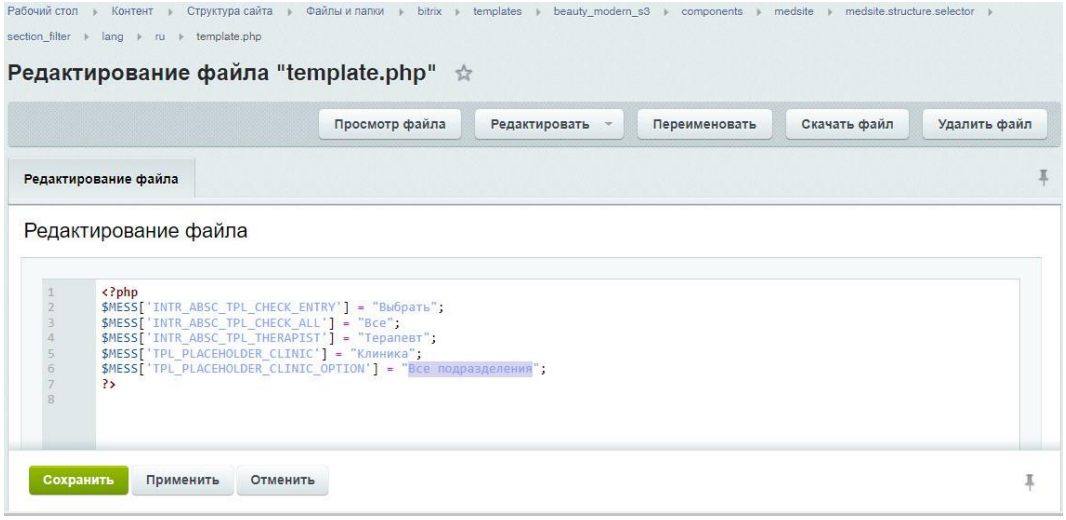


Рисунок 109 – Редактирование файла

2.4.3 Настройка отображения сотрудника в разделе «Медицинские работники»

Для настройки отображения сотрудника в разделе «Медицинские работники»:

- Откройте список пользователей, заведенных в системе, он содержит и врачей, и пациентов, и администраторов. Для этого перейдите в административный раздел: блок «Настройки» > раздел «Пользователи» > «Список пользователей (рисунок 110). Для поиска нужного пользователя, воспользуйтесь полем поиска, расположенным над списком.

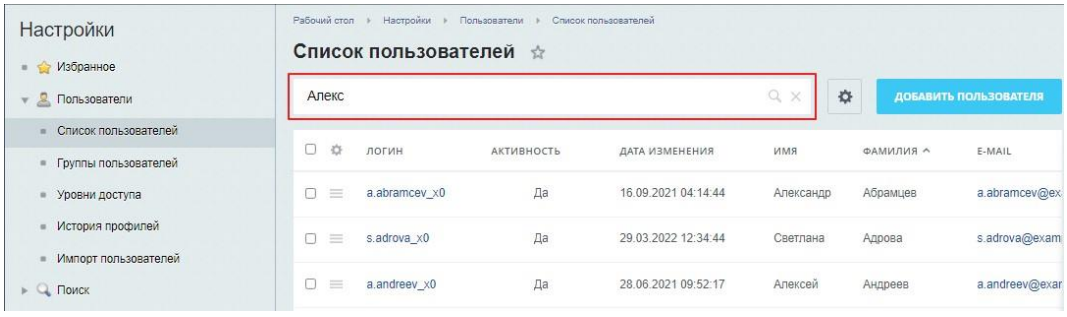


Рисунок 110 – Список пользователей

- Откройте карточку пользователя, который должен отображаться в разделе «Медицинские работники», кликнув на его логин или дважды кликнув на строку с его данными (рисунок 111).

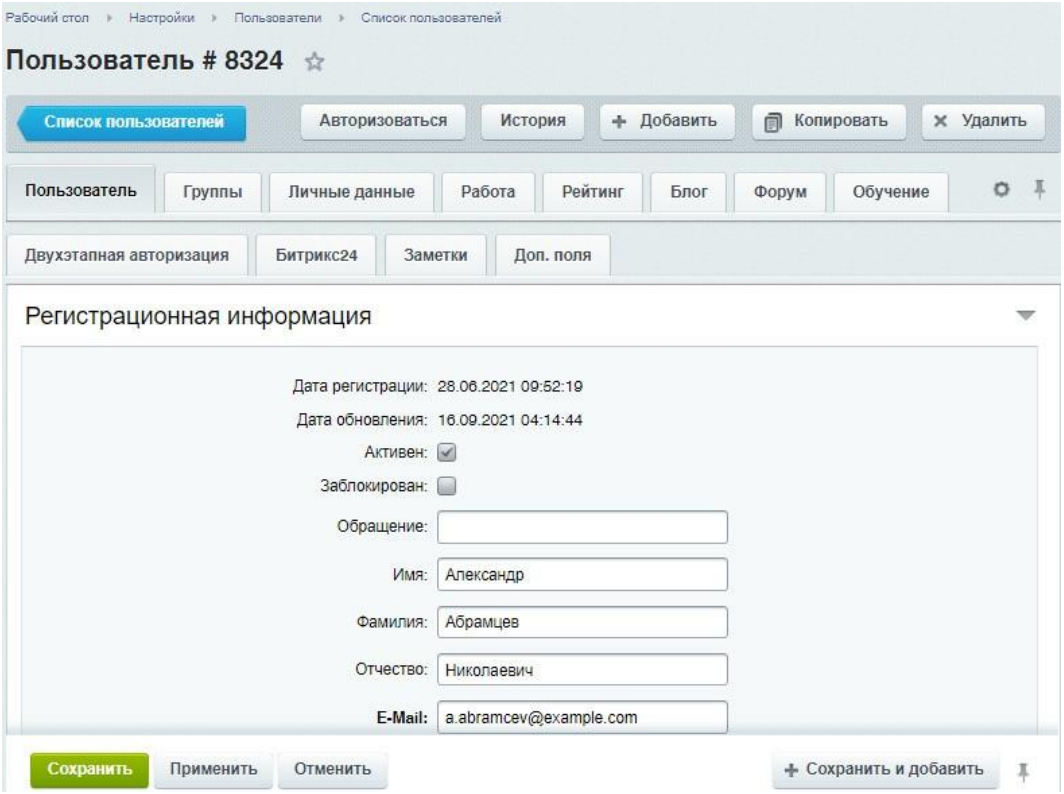


Рисунок 111 – Карточка пользователя

- На вкладке «Группы» установите флаг у группы «Сотрудники» (см.пункт 2.4.3.1);
- Заполните информацию на вкладках «Личные данные» и «Доп.поля».

2.4.3.1 Сотрудник не отображается в разделе «Медицинские работники»

На странице медицинские работники отображаются пользователи системы, относящиеся к группе пользователей «Сотрудники». Чтобы присвоить пользователю группу:

- Откройте карточку пользователя (см. пункт 2.4.3).
- Перейдите на вкладку «Группы», где перечислены группы пользователей системы и отмечены те, к которым относится пользователь.

У пользователя, который должен отображаться в разделе «Медицинские работники», должен быть установлен флажок у группы «Сотрудники» (рисунок 112). Для роли, назначенной бессрочно, период активности можно не заполнять. Если период активности задан, текущая дата должна попадать в заданный промежуток.

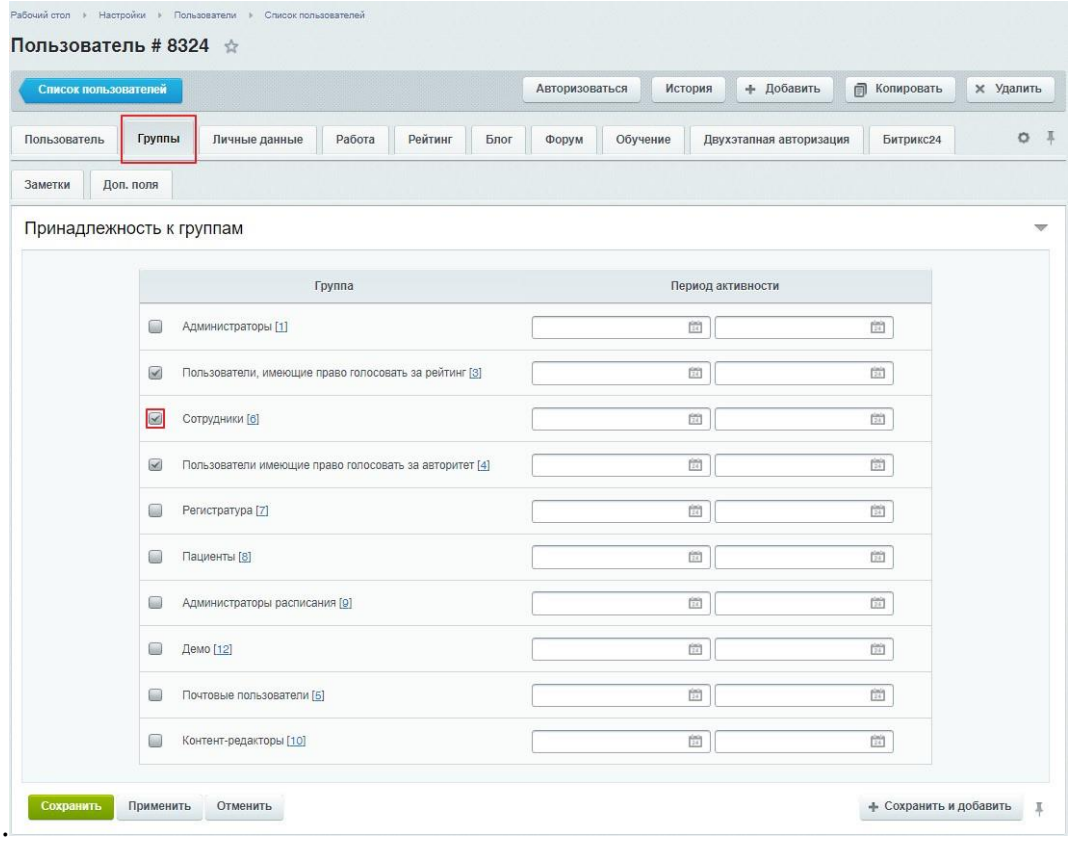


Рисунок 112 – Вкладка «Группы» карточки пользователя

2.4.3.2 Сотрудник не отображается при задании фильтра

Если сотрудник не отображается при использовании фильтрации в разделе «Медицинские работники» (рисунок 113) необходимо внести корректировки на вкладке «Доп.поля» карточки пользователя:

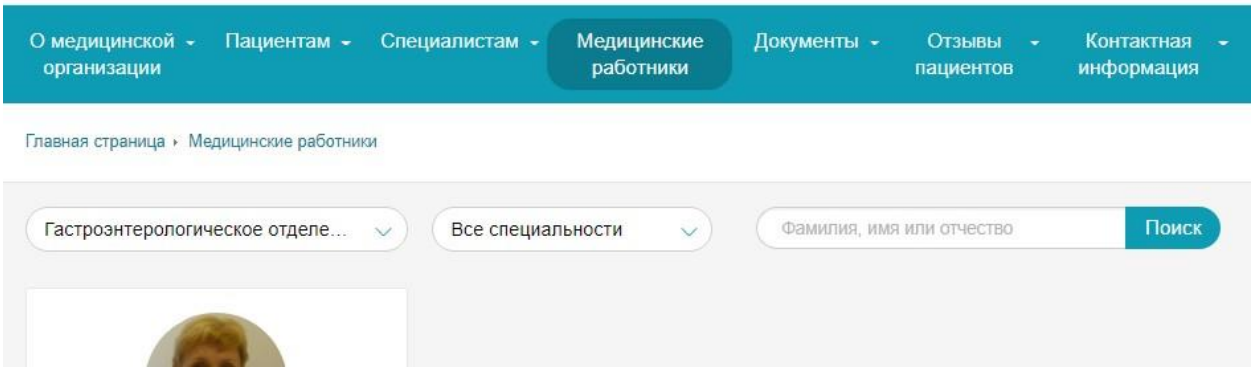


Рисунок 113 – Сотрудник не отображается при использовании фильтрации

- Откройте карточку пользователя (см. пункт 2.4.3).
- Перейдите на вкладку «Доп.поля» (рисунок 114) и проверьте значения выбранные в полях «Подразделения» и «Специализация для приема».

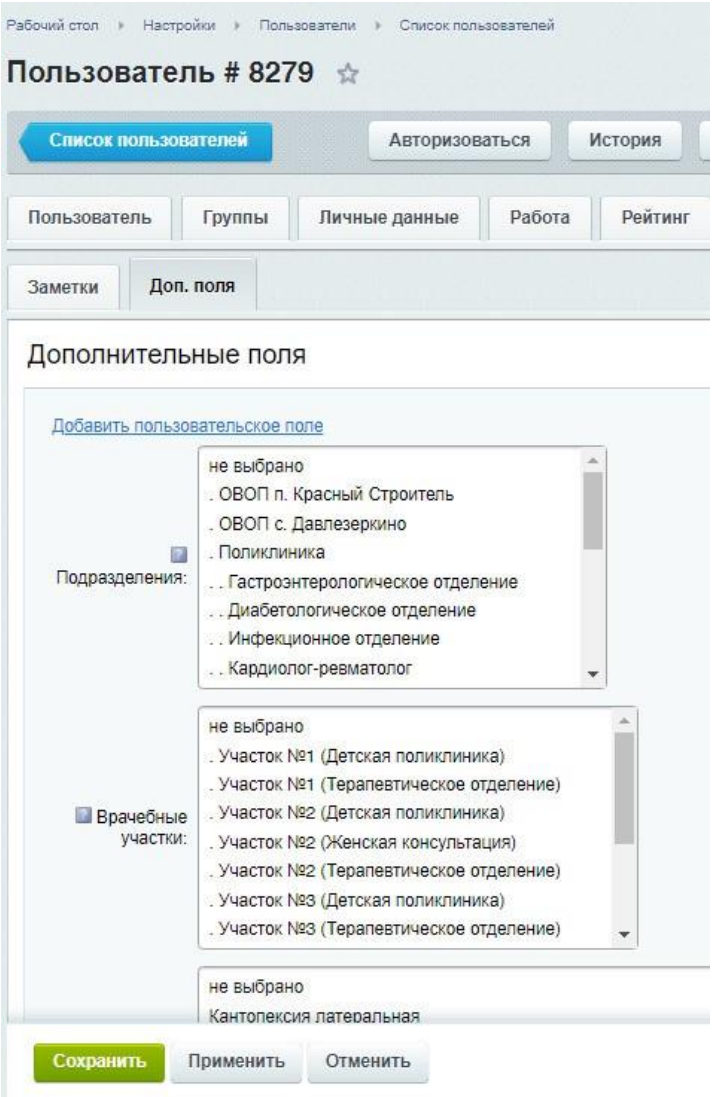


Рисунок 114 – Вкладка «Доп.поля» карточки пользователя

Для проверки выбранных значений нажмите на область данных поля «Подразделения» (рисунок 115):

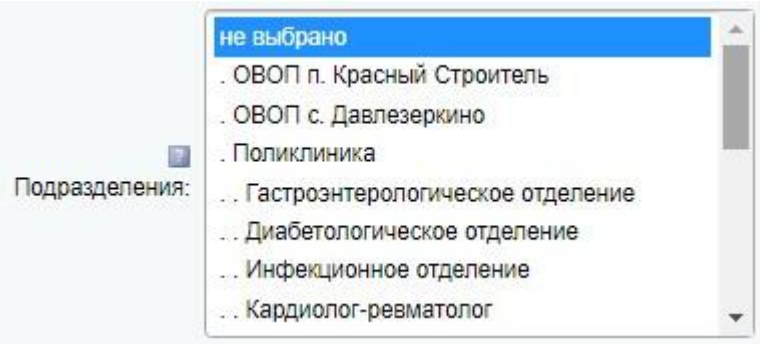


Рисунок 115 – Просимотр заданных значений ○ Выберите нужное значение. Чтобы отметить несколько значений, зажмите на клавиатуре клавишу «Ctrl» (рисунок 116). ○ Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части карточки пользователя.

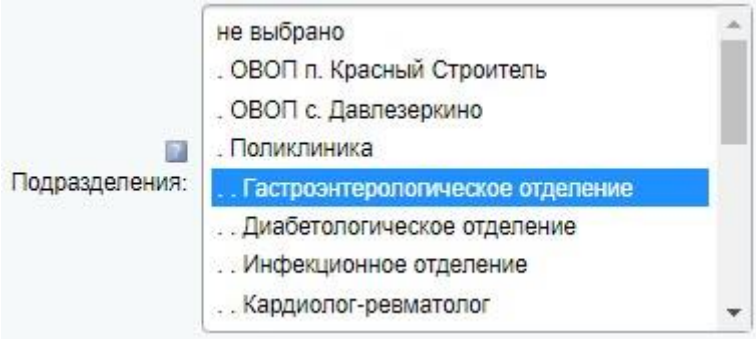


Рисунок 116 – Выбор подразделения

Аналогичным образом прверьте выбранные значения в поле «Специализация для приема» (рисунок 117)

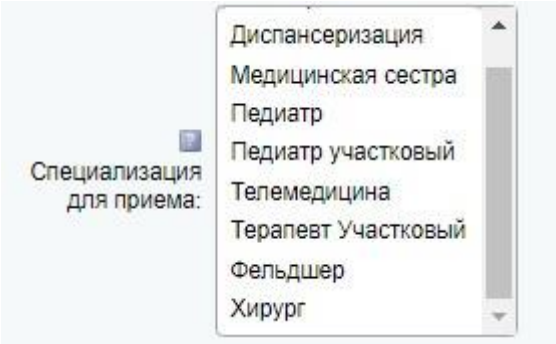


Рисунок 117 – Поле «Специализация для приема»

2.4.3.3 В карточке врача не выводится расписание

Если в карточку врача не подтягивается расписание из ЕМИАС (рисунок 118):

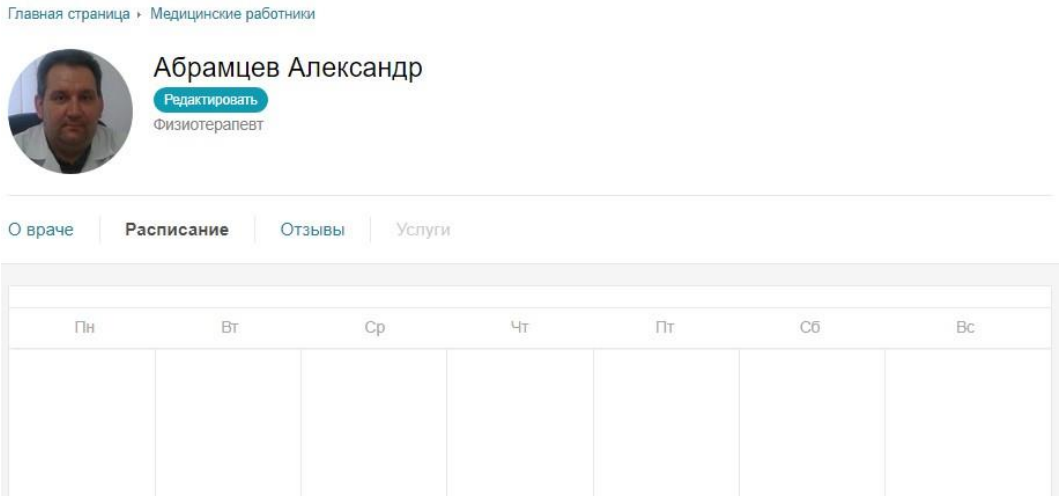


Рисунок 118 – Расписание в карточке врача

- Откройте карточку пользователя (см. пункт 2.4.3);
- Перейдите на вкладку «Доп.поля» и проверьте, что в поле «Код врача» выбрано значение из списка специалистов, полученных из ЕМИАС, которое соответствует данному сотруднику (рисунок 119).

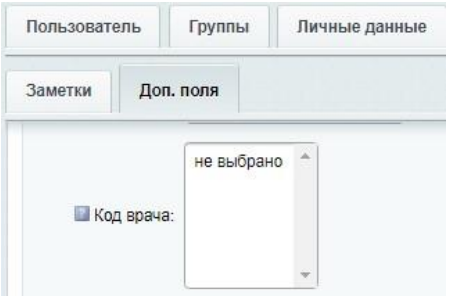


Рисунок 119 – Поле «Код врача»

2.4.4 Добавление поля в карточку врача

Для добавления нового поля в карточку (рисунок 120) врача нужно:

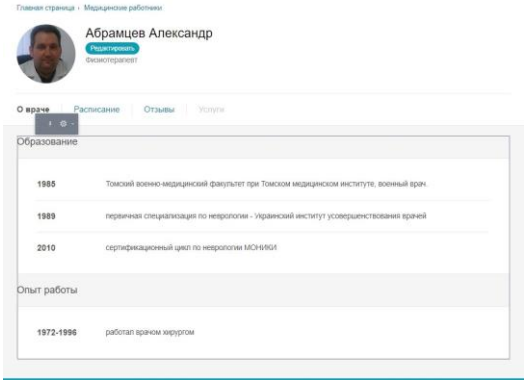


Рисунок 120 – Карточка врача

- Добавить поле в карточку пользователя.
- Внести правки в код шаблона, так как в данном случае вывод дополнительных полей в коде шаблона зафиксирован жестко со ссылкой на код каждого выводимого поля.

2.4.4.1 Добавление поля в карточку пользователя

Для добавления нового поля в карточку пользователя:

- Откройте карточку пользователя (см. пункт 2.4.3).
- Перейдите на вкладку «Доп.поля» и нажмите ссылку «Добавить пользовательское поле» (рисунок 121).

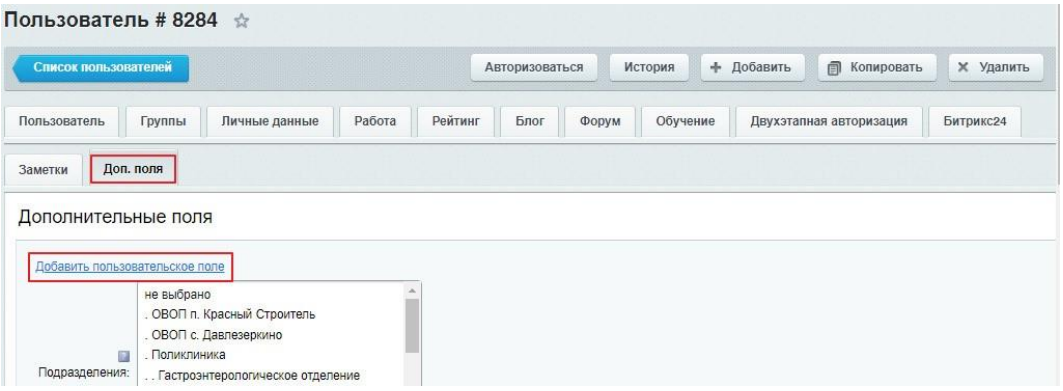


Рисунок 121 – Переход к созданию нового пользовательского поля

- Заполните параметры нового поля (рисунок 122).

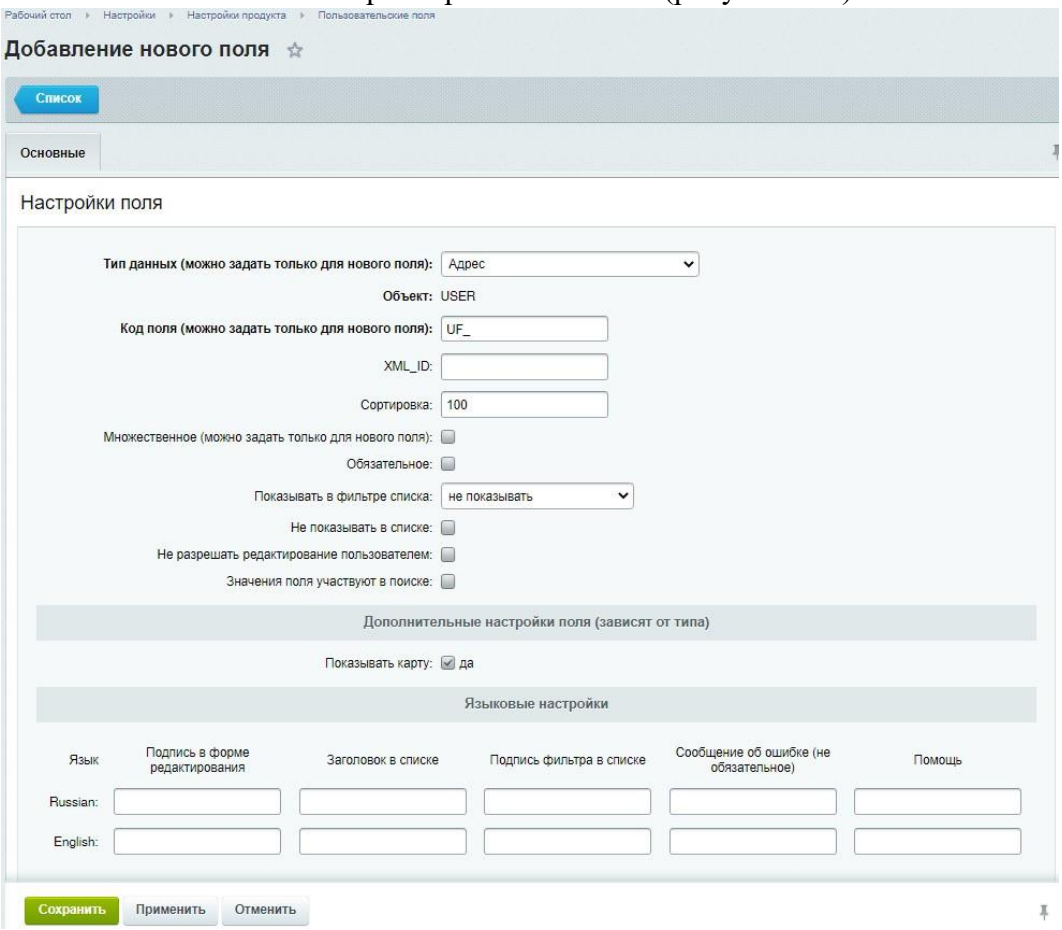


Рисунок 122 – Добавление нового пользовательякого поля

Чтобы не создавать поле с нуля, можно подсмотреть настройки у поля, аналогичного создаваемому. Для этого:

○ Откройте вкладку «Доп.поля» карточки пользователя в новом окне. ○ Наведите курсор на знак вопроса « » рядом с полем, настройки которого нужно открыть (рисунок 123).

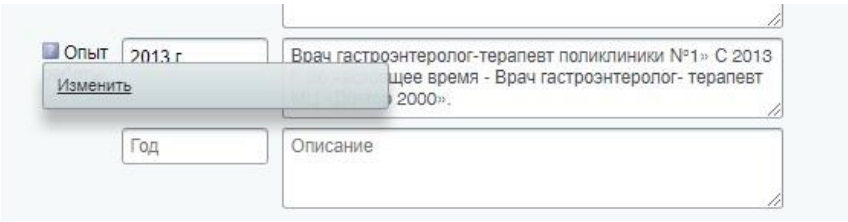


Рисунок 123 – Переход к настройкам поля ○ Нажмите «Изменить» для просмотра настроек поля (рисунок 124).

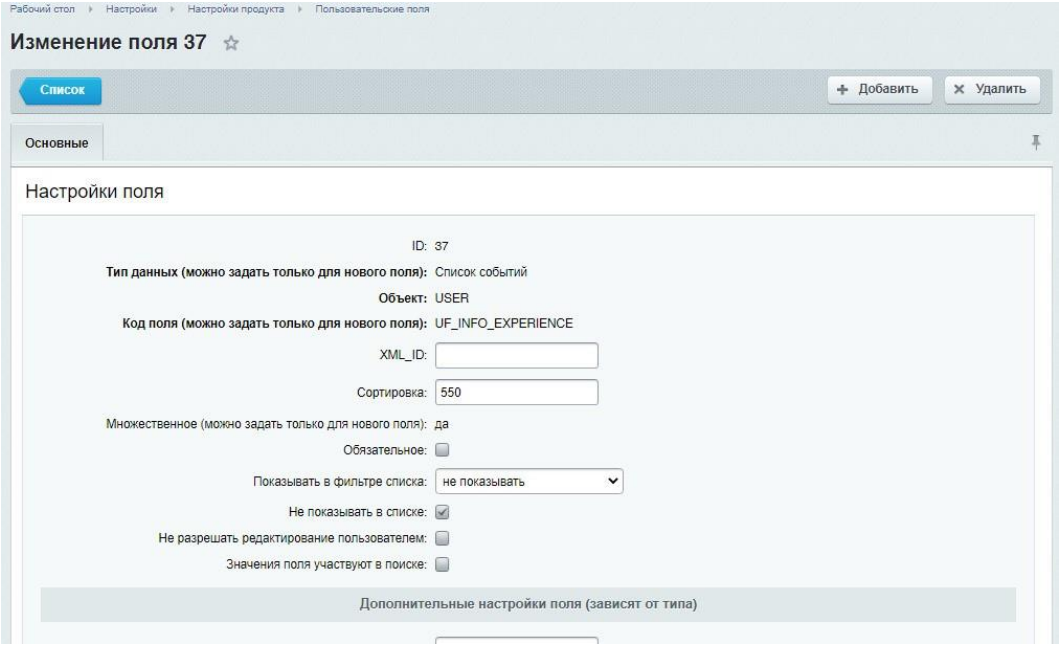


Рисунок 124 – Просмотр настроек поля

2.5 Документы

К разделу «Документы» относятся следующие страницы:

- Нормативные правовые акты;
- Документы учреждения.

Страницы раздела содержат текст. Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3.

2.6 Отзывы пациентов

К разделу «Отзывы пациентов» относятся следующие страницы:

- Отзывы;
- Обращение;
- Независимая оценка.

2.6.1 Отзывы

Страница «Отзывы» содержит компонент «Форум. Комплексный компонент» рисунок 125.

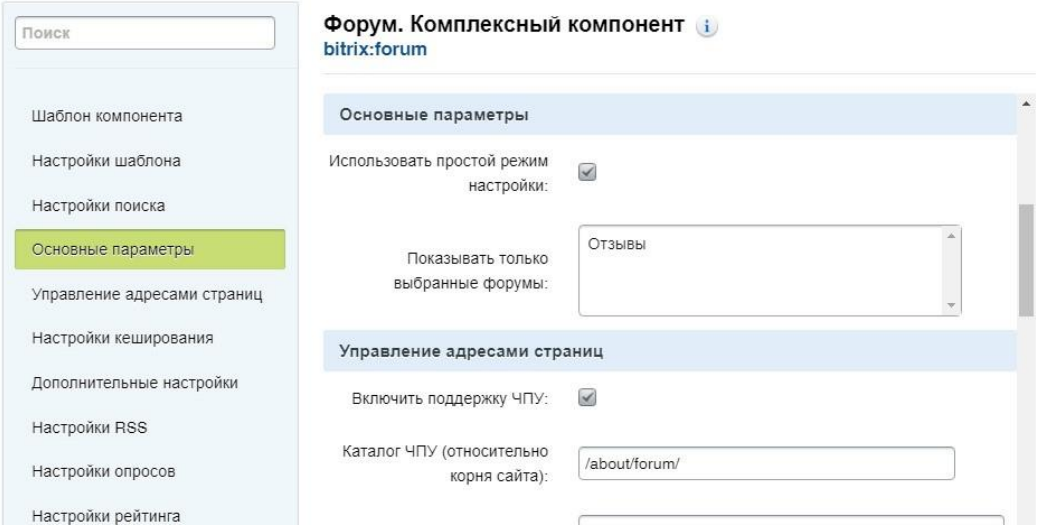


Рисунок 125 – Настройки «Форум. Комплексный компонент»

В настройках комплексного компонента, в поле «Показывать только выбранные форумы» указаны форумы, созданные в системе. Созданные форумы расположены в административном разделе (блок Сервисы > Форумы > Список форумов) – рисунок 126.

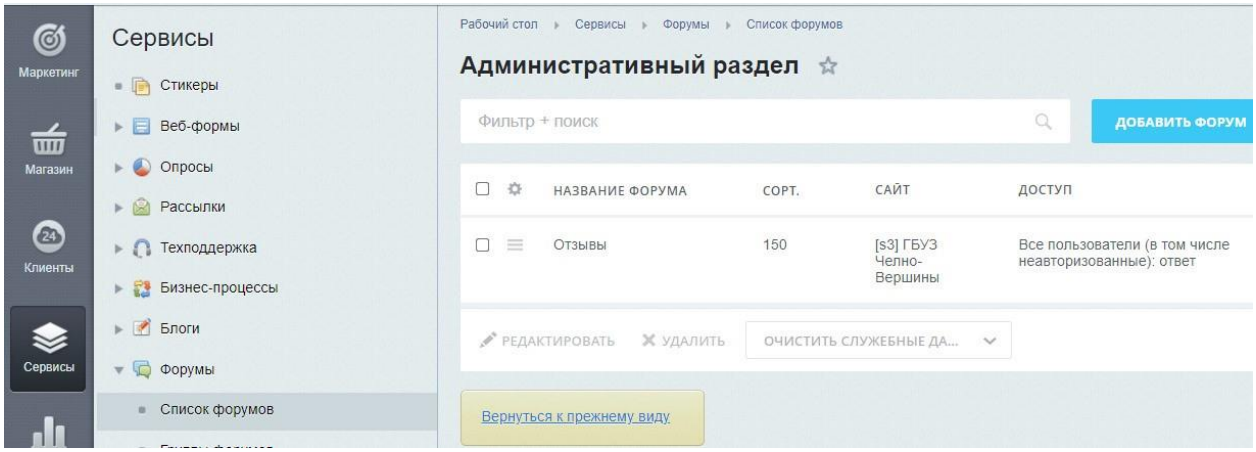


Рисунок 126 – Список созданных форумов

2.6.2 Обращение

На странице «Обращение» пользователю предоставлена возможность направлять свои вопросы, обращения и жалобы через систему обращений и получать ответы на них.

Страница «Обращение» содержит обращения, ранее отправленные пользователем, и форму создания нового обращения (рисунок 127).

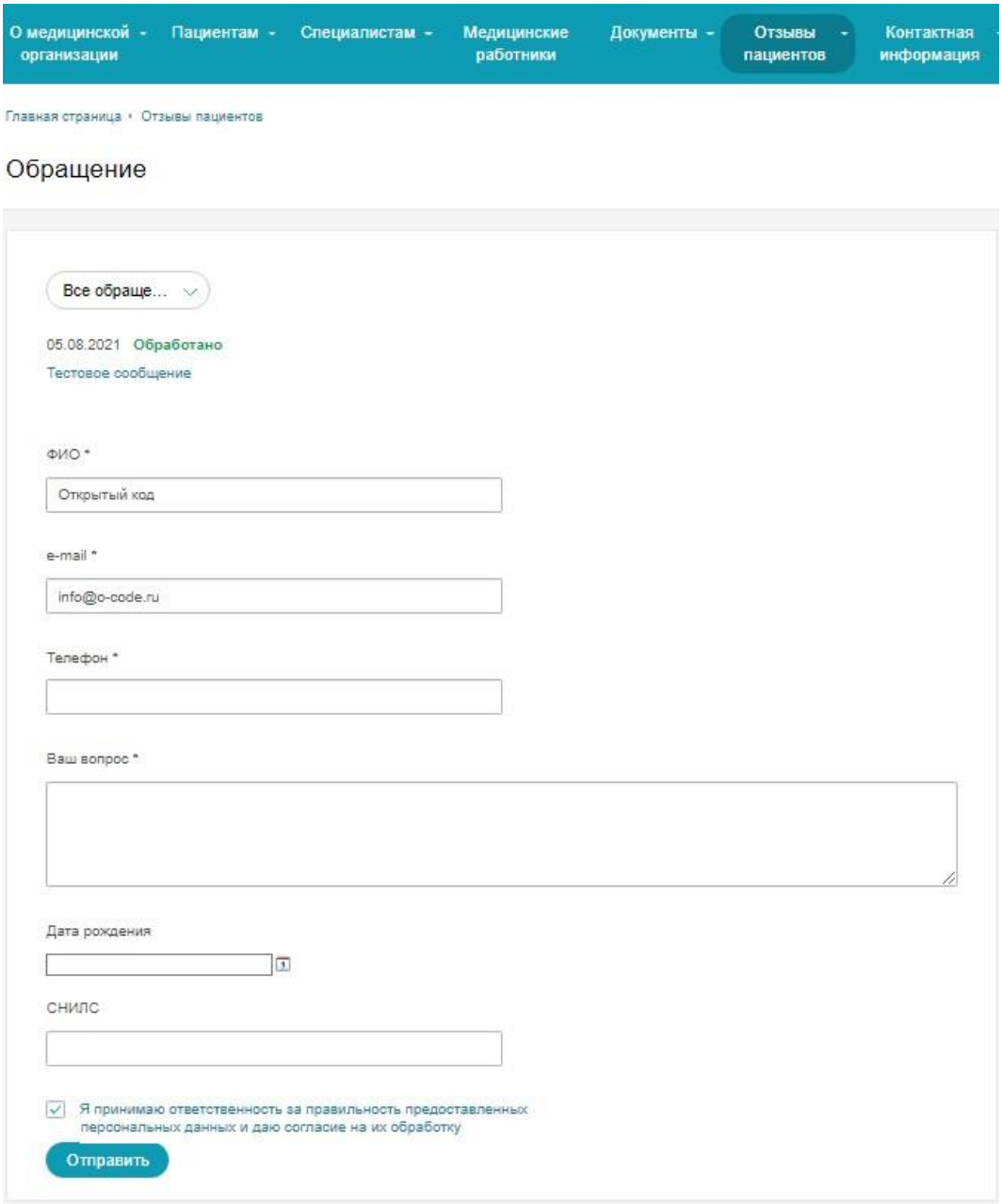


Рисунок 127 – Страница «Обращение»

По ранее отправленным обращениям отображаются дата создания, текущий статус и текст сообщения. Также можно посмотреть полученный ответ (рисунок 128), нажав на текст сообщения.

Рисунок 128 – Просмотр полученного ответа

Форма создания нового обращения (рисунок 129) содержит 4 обязательных поля (ФИО, e-mail, телефон и текст вопроса) и 2 дополнительных (Дата рождения и СНИЛС).

Рисунок 129 – Форма отправки нового обращения

После отправки сообщения, оно отображается в перечне отправленных, как открытое, после получения ответа – закрытое.

2.6.3 Независимая оценка

Пункт меню «Независимая оценка» переадресует на страницу с анкетой министерства здравоохранения для оценки качества условий оказания услуг медицинскими организациями.

Настройка адреса, на который будет перенаправлен пользователь, производится через настройку меню:

- Перейдите к редактированию пунктов первого меню (см. пункт 1.1.1.1.4.1 Изменение пунктов статистического меню первого уровня) и определите раздел, на который ссылается пункт меню «Отзывы пациентов» – раздел /otzyvy-patsientov (рисунок 130).

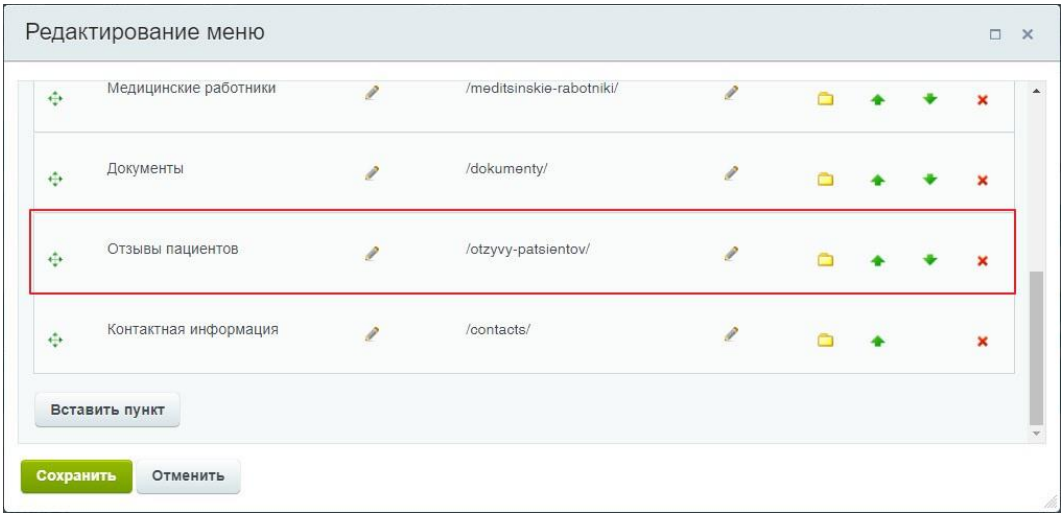


Рисунок 130 – Просмотр пунктов меню первого уровня

- На вкладке «Администрирование» перейдите в папку «otzyvy-patsientov» (Контенкт > Структура сайта > ГБУЗ Челно-Вершины > Отзывы пациентов или Контенкт > Структура сайта > Файлы и папки >otzyvy-patsientov) и откройте файл «Меню типа «left».
- Адрес, на который будет перенаправлен пользователь, указан в строке «Независимая оценка» (рисунок 131).

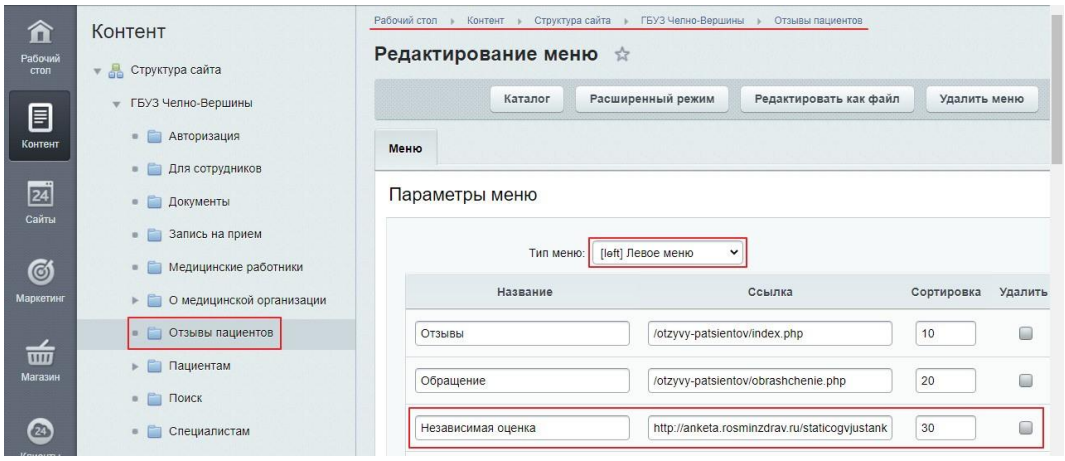


Рисунок 131 – файл «Меню типа «left»

2.7 Контактная информация

К разделу «Контактная информация» относятся следующие страницы:

- Руководители
- График работы
- Вышестоящие организации

Страницы раздела содержат текст. Подробно редактирование информации на странице описано в пункте 1.4.3