

ЗМІСТ

1. ВХІД НА САЙТ ЗА ДОСТУПАМИ АДМІНІСТРАТОРА ТА ПОЧАТОК РОБОТИ З САЙТОМ.....	2
2. ЗАГАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ САЙТУ.....	4
3. ЗМІНА КОЛЬОРУ САЙТУ.....	8
4. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ГОЛОВНОМУ МЕНЮ ТА ЗМІНА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ.....	9
5. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ПРИХОВАНОМУ АБО БОКОВОМУ МЕНЮ ТА ЗМІНА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ.....	13
6. ВИДАЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ПРОСТОЇ СТОРІНКИ.....	16
7. ДОДАВАННЯ НОВИНИ НА САЙТ.....	19
8. ДОДАВАННЯ ОГолошення НА САЙТ.....	20
9. ДОДАВАННЯ ПЕРСОНИ НА САЙТ.....	21
10. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ПЕРСОНИ.....	23
11. ДОДАВАННЯ ГУРТКІВ НА САЙТ.....	28
12. ДОДАВАННЯ БЛОГУ НА САЙТ.....	29
13. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ БЛОГУ.....	30
14. ДОДАВАННЯ МАТЕРІАЛУ НА САЙТ.....	32
15. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛУ.....	33
16. ДОДАВАННЯ ДОКУМЕНТА НА САЙТ.....	35
17. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	36
18. ДОДАВАННЯ ФОТОГАЛЕРЕЇ НА САЙТ.....	38
19. ДОДАВАННЯ ГРУП НА САЙТ (ДЛЯ САДОЧКІВ).....	40
20. ДОДАВАННЯ КОРИСНИХ ПОСИЛАНЬ НА САЙТ.....	41

21. ДОДАВАННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ СЛАЙДЕРА НА ГОЛОВНІЙ СТОРІНЦІ.....	43
22. РЕДАГУВАННЯ ДАТИ РОЗМІЩЕННЯ НОВИНИ.....	45
23. ДОДАВАННЯ ВІДЕО НА ПРОСТУ СТОРІНКУ.....	47
24. ДОДАВАННЯ ЗОВНІШНЬОГО ПОСИЛАННЯ НА ПРОСТУ СТОРІНКУ.....	48

1. ВХІД НА САЙТ ЗА ДОСТУПАМИ АДМІНІСТРАТОРА ТА ПОЧАТОК РОБОТИ З САЙТОМ

Для того, щоб зайти на сайт в якості адміністратора необхідно:

1. Перейти за посиланням для входу: <http://піддомен сайту/user/login>
2. Ввести логін і пароль у відповідні поля

Вхід

Електронна пошта*

admin_xxxx

Пароль*

пароль

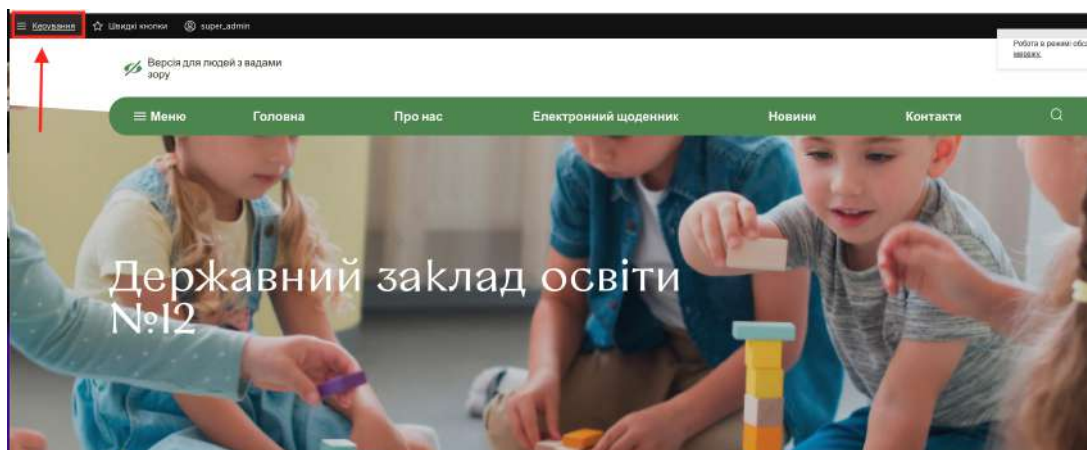
Вхід

Забули свій пароль?

[Зареєструвати новий аккаунт](#)

Для того, щоб розпочати роботу з сайтом необхідно:

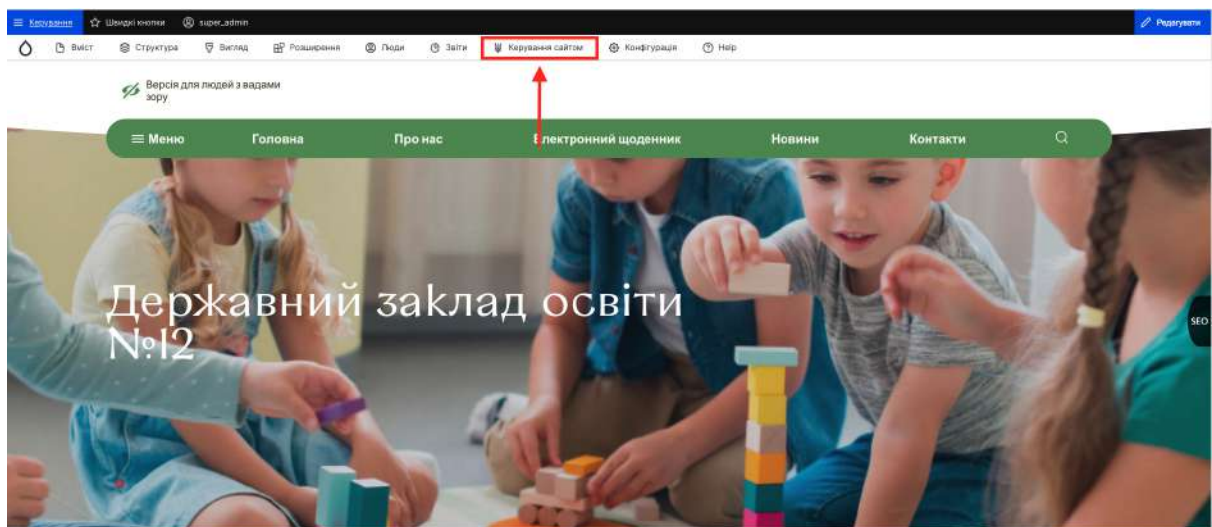
1. Після входу на сайт натиснути кнопку Керування, яка знаходиться у лівому верхньому куті екрана, після чого у вас на екрані з'явиться панель керування сайтом.



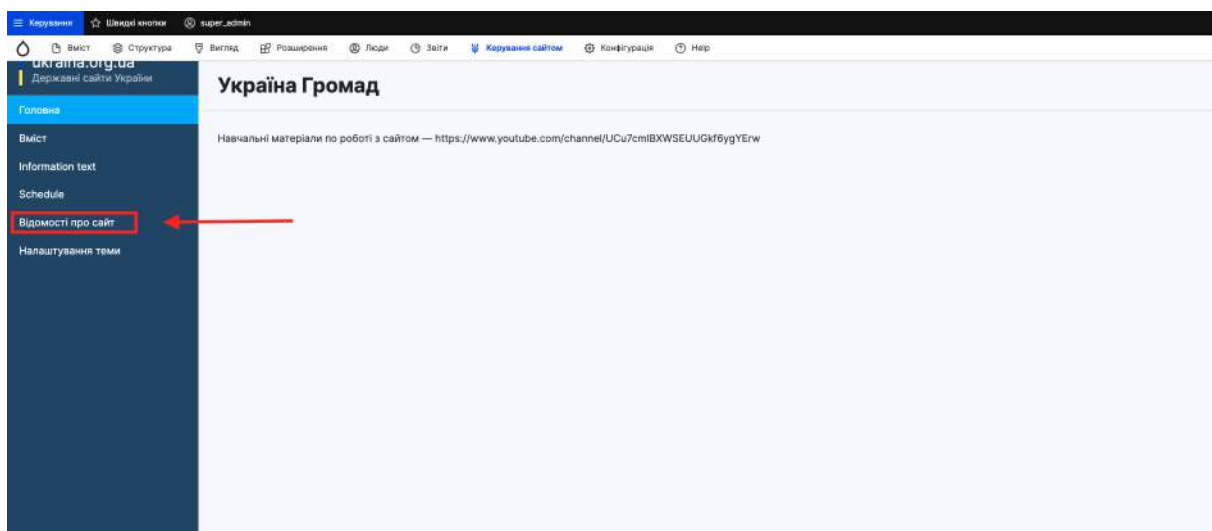
2. ЗАГАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ САЙТУ

Після входу на сайт потрібно здійснити базові налаштування сайту, для цього потрібно:

1. У верхній частині екрану на панелі керування сайтом натиснути на кнопку Керування сайтом;

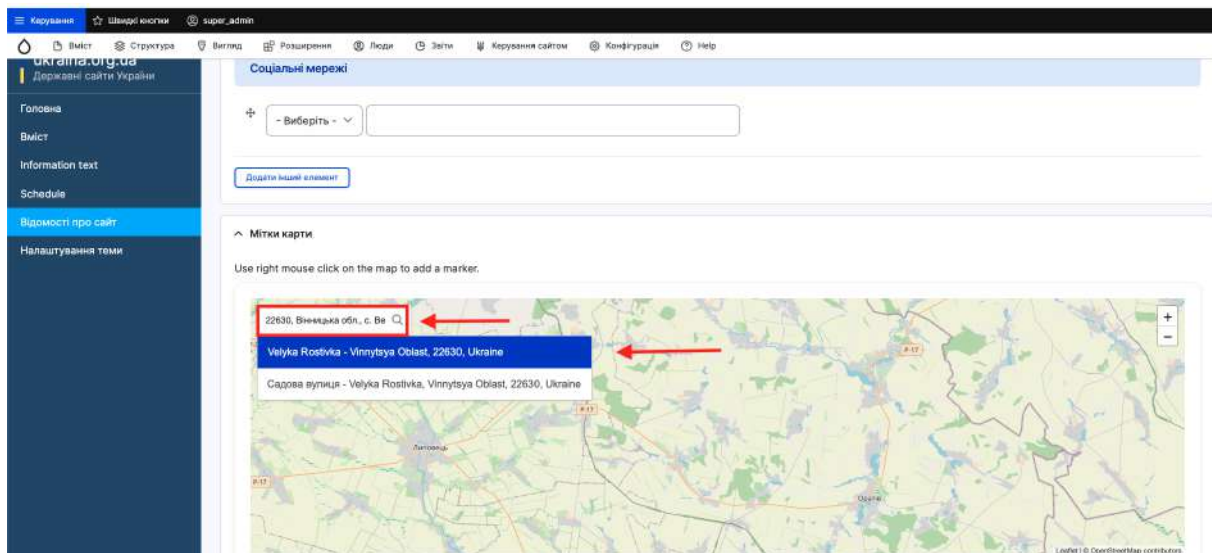


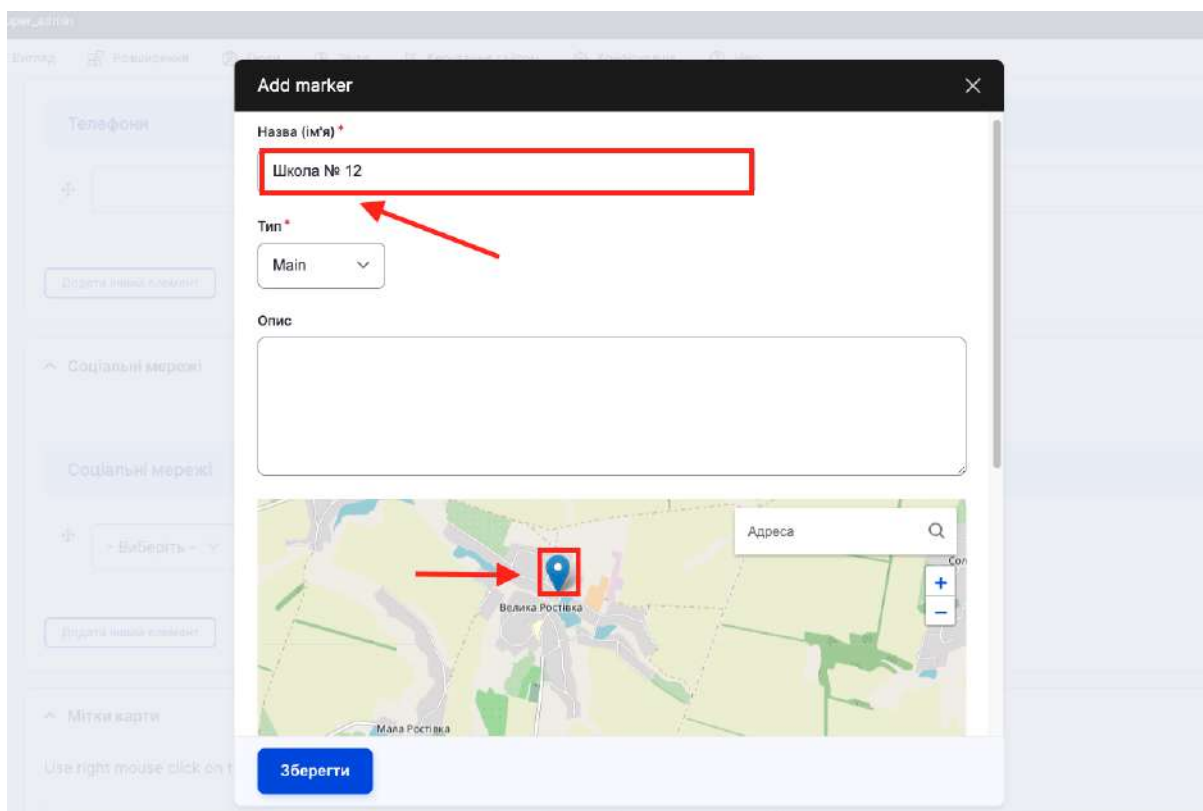
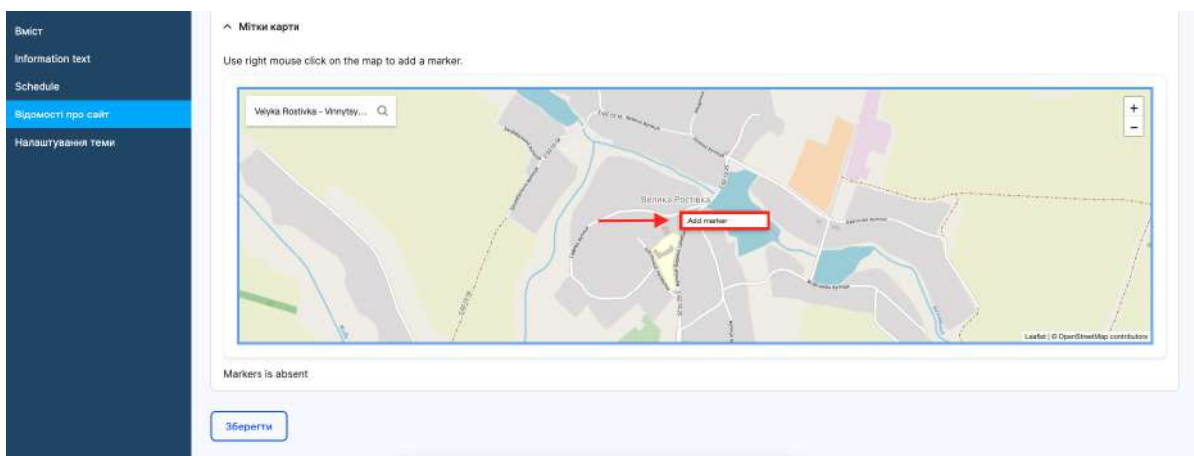
2. Обрати пункт Відомості про сайт та натиснути на нього;



3. На сторінці Відомості про сайт ви можете редагувати та оновлювати наступну інформацію:

- 3.1. Логотип;
 - 3.2. Назва закладу;
 - 3.3. Електронна пошта;
 - 3.4. Адреса закладу;
 - 3.5. Номер телефону (їх можна додавати декілька);
 - 3.6. Посилання на соціальні мережі;
 - 3.7. Розміщення закладу на карті.
4. Для того, щоб розмістити заклад на карті, вам потрібно ввести в пошукове поле повну адресу закладу, знайти його на карті та натиснути на мітку правою кнопкою миші Add marker, вводите назву закладу та натискаєте Зберегти;





- Далі повертаєтеся на головну сторінку вашого сайту натиснувши на крапку у верхньому лівому куті екрану.

ukraina.org.ua

Відомості про сайт

Головна
Вміст
Information text
Schedule
Відомості про сайт
Налаштування теми

Відомості про сайт

Логотип
Додати новий файл
Завантажити логотип
Лише один файл.
Обмеження: 64 MB.
Дозволені типи: png jpg jpeg svg

Іконка favicon
Додати новий файл
Завантажити favicon
Лише один файл.
Обмеження: 64 MB.
Дозволені типи: png jpg jpeg svg

Зображення контактів
Додати новий файл
Завантажити зображення контактів
Лише один файл.
Обмеження: 64 MB.
Дозволені типи: png jpg jpeg svg

Назва сайту *
Школа №12

Гасло *
Офіційний інформаційний сайт

Електронна пошта *
school12@gmail.com

Show title after the logo

Адреса
22630, Вінницька обл., Оратівський район,
с. Велика Ростівка, вул. Щаслива, 20

Час роботи
пн-пт 8:00-17:00

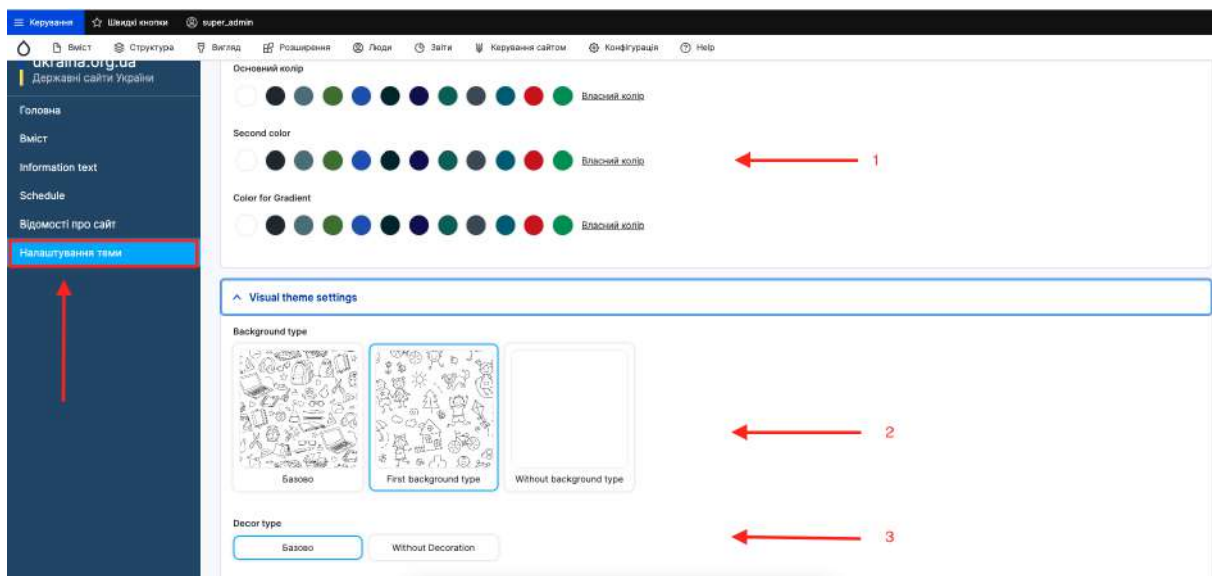
Коротка інформація
Вінницька область, Оратівський район,
22630, с. Велика Ростівка, вул. Щаслива,
20; тел. 2-59-36. Код КОАТУУ 0523180801

Важливо: Не забувайте зберігати будь-які зміни на сайті!

3. ЗМІНА КОЛЬОРУ САЙТУ

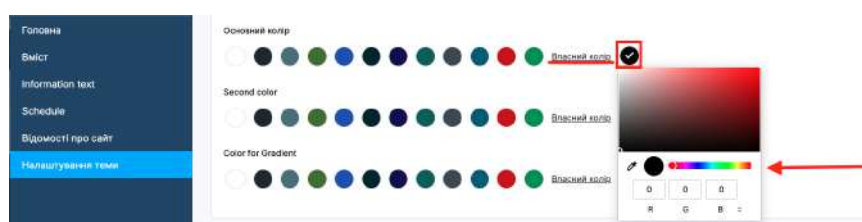
Для того, щоб змінити колір сайту потрібно:

1. Натиснути Керування сайтом, оберіть пункт Налаштування теми, там ви зможете змінити:
 - 1.1. Колір вашого сайту (доступно на всіх темах);
 - 1.2. Фон вашого сайту (доступно на темі Митець);
 - 1.3. Увімкнути та вимкнути анімації та тематичні зображення (доступно на темі митець).



Колір можна змінювати на базовий або ж обирати з широкої палітри кольорів та відтінків, для цього потрібно:

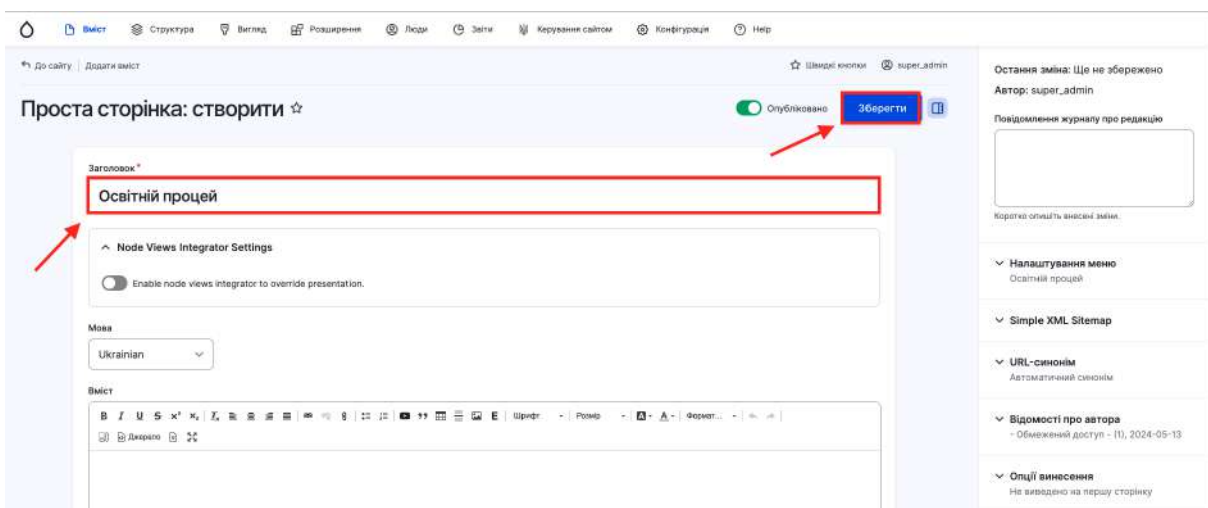
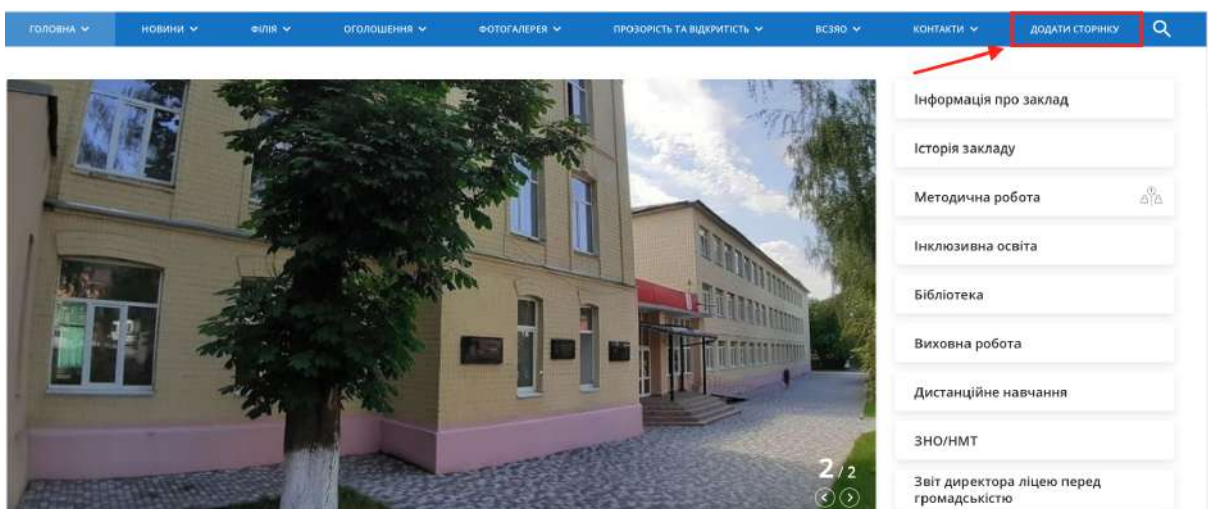
- натиснути Власний колір;
- натиснути Галочку в центрі кола;
- обрати потрібний відтінок або колір.



4. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ГОЛОВНОМУ МЕНЮ ТА ЗМІНА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ

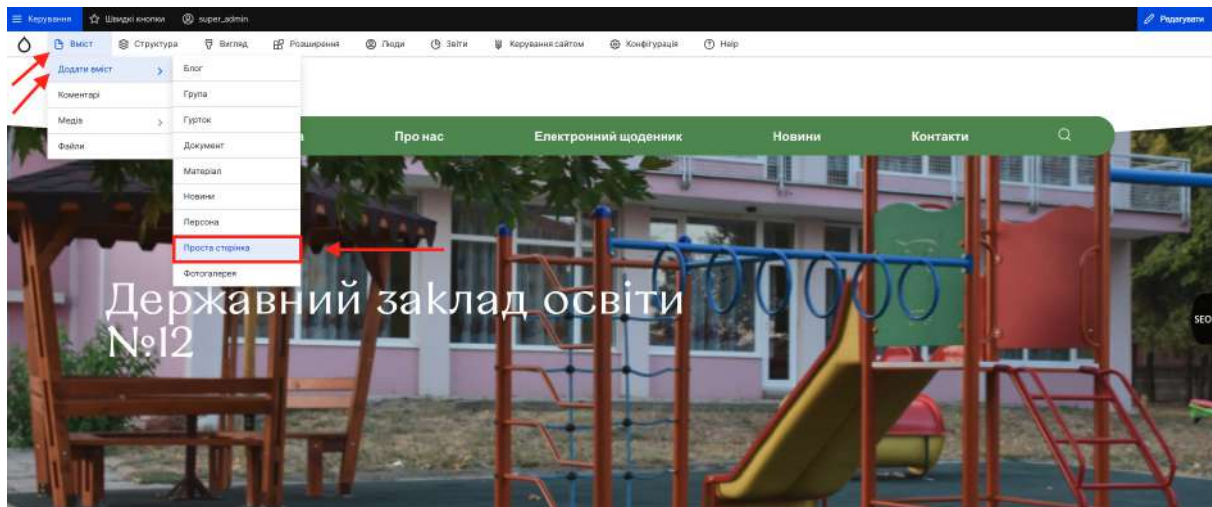
Для того, щоб створити сторінки в головному меню, вам потрібно:

1. Натиснути кнопку Додати сторінку, яка знаходиться з правої сторони меню, вписати назву сторінки у відповідному полі та натиснути кнопку Зберегти.

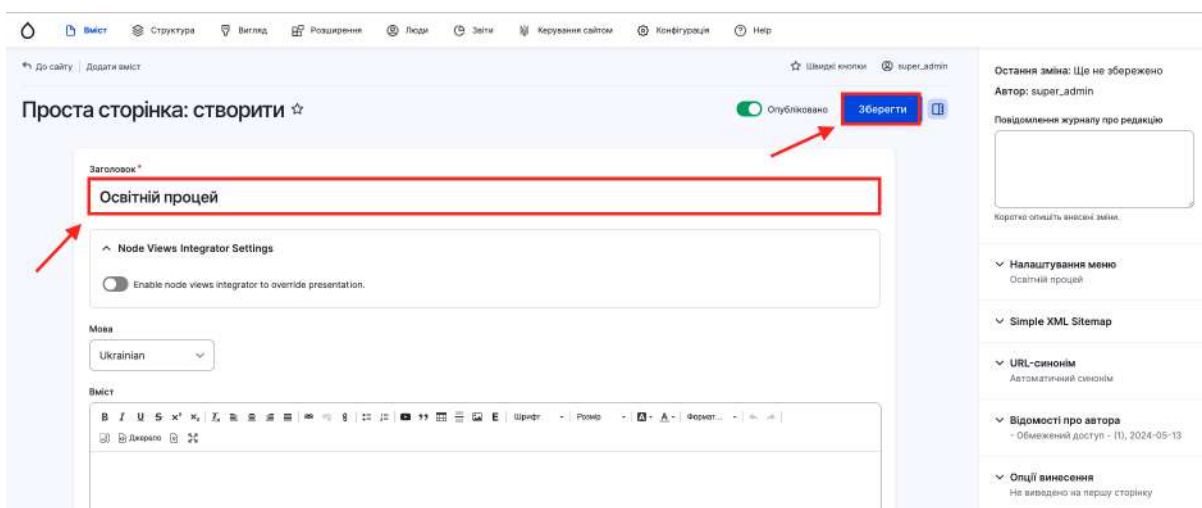


Існує ще один спосіб створення простої сторінки в головному меню:

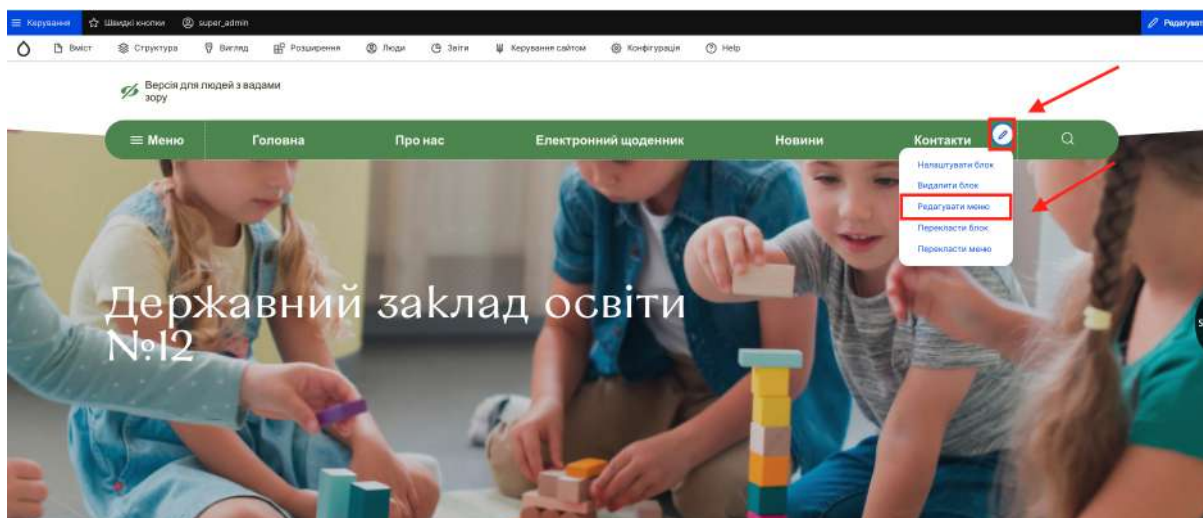
1. Наведіть курсор мишки на Вміст, Додати вміст і натисніть на Проста сторінка;



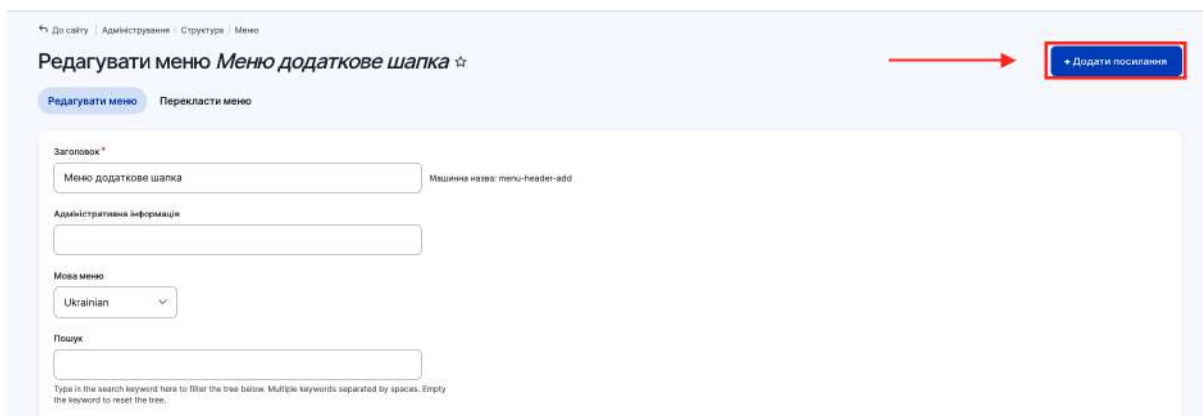
- Введіть у полі для заголовка назву сторінки, яку ви створюєте, натисніть Зберегти;



- Після створення простої сторінки потрібно її вивести в головне меню, для цього натисніть олівчик, який знаходиться з правої сторони меню, далі натисніть Редагувати меню;



4. Після того, як відкриється сторінка редагування, натисніть **+Додати посилання**;



5. У відповідні поля внесіть назву раніше створеної вами сторінки, а також посилання на цю сторінку, при введенні посилання обов'язково

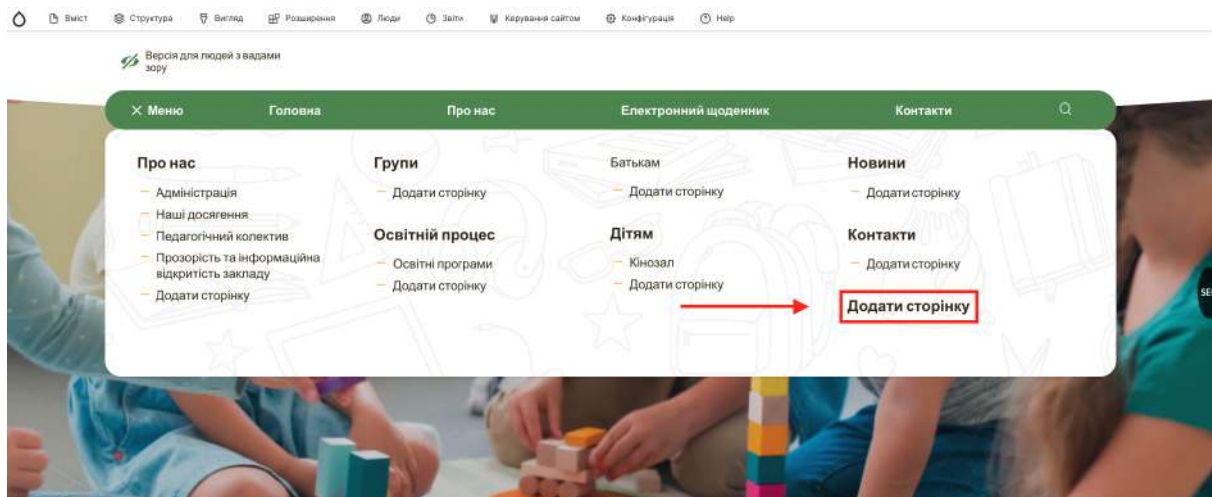
обирайте випадаючий пункт, так, як це показано в інструкції;

- Для зміни розташування сторінок в головному меню, потрібно натиснути на олівчик, який знаходиться з правої сторони меню і обрати пункт Редагувати меню, нижче з лівої сторони відображаються сторінки меню. Затиснувши потрібну сторінку правою кнопкою миші перетягніть сторінку нижче або вище та натисніть кнопку Зберегти.

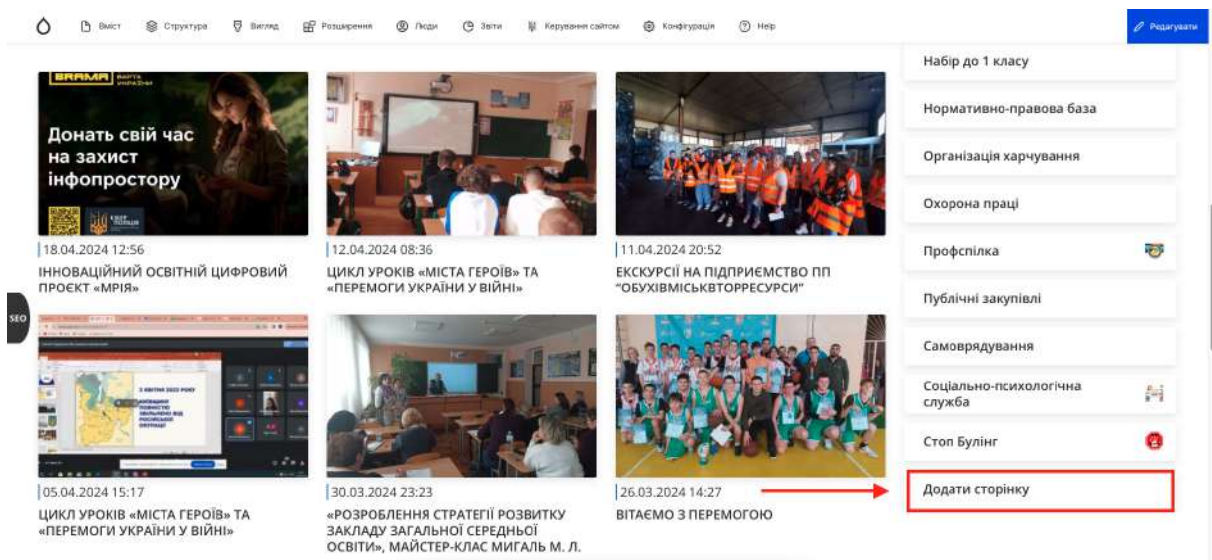
5. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ПРИХОВАНОМУ АБО БОКОВОМУ МЕНЮ ТА ЗМІНА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ

Для того, щоб створити прості сторінки прихованому або меню сайдбар, вам потрібно:

1. Натиснути кнопку Додати сторінку, вписати назву сторінки у відповідному полі та натиснути кнопку Зберегти.
2. Приховане меню

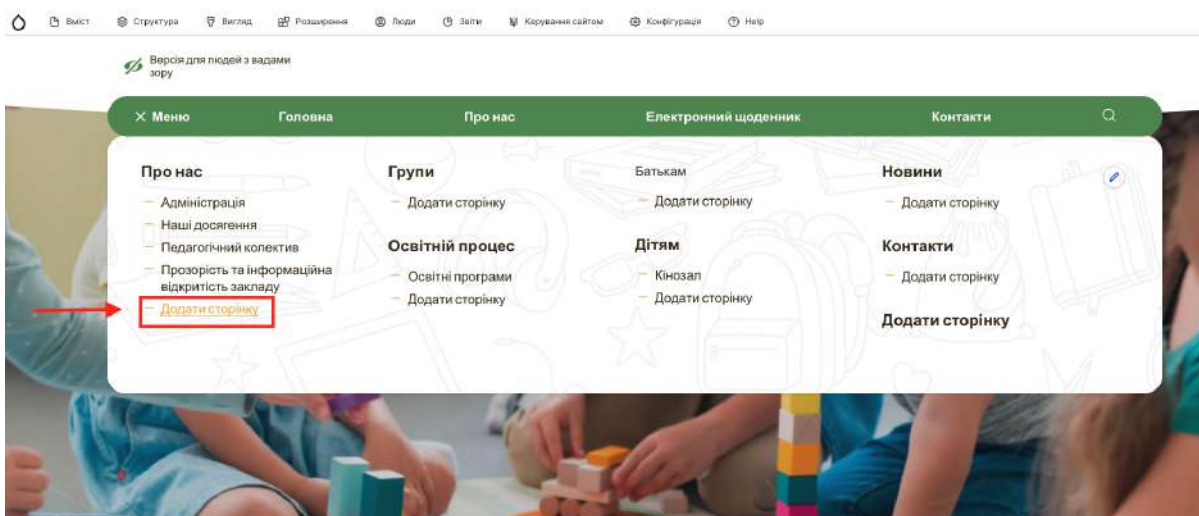


3. Меню сайдбар

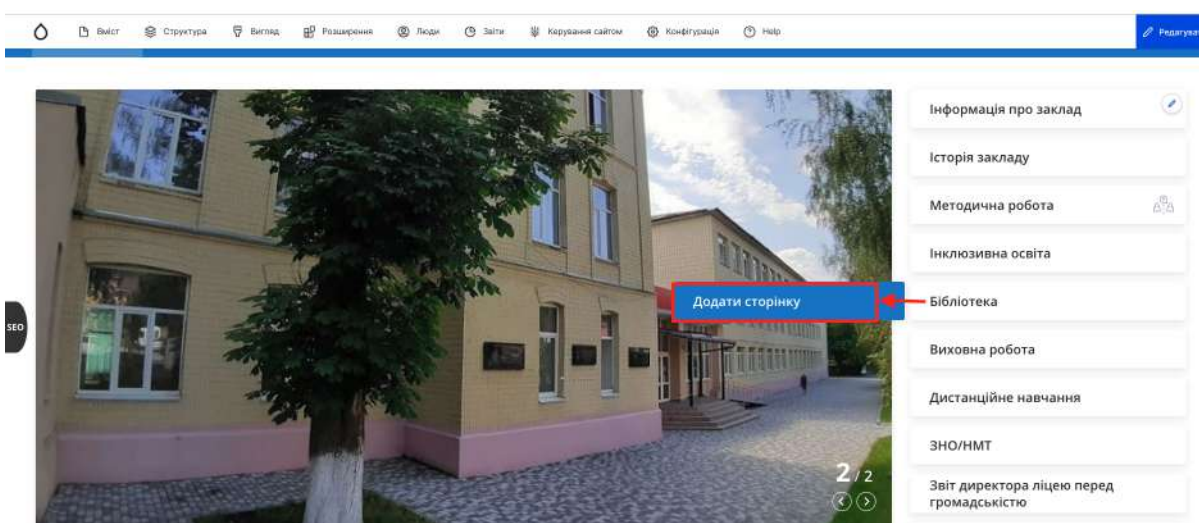


Для того, щоб створити дочірні сторінки до батьківської сторінки, вам потрібно:

1. Натиснути кнопку Додати сторінку, вписати назву сторінки у відповідному полі та натиснути кнопку Зберегти.
2. Приховане меню

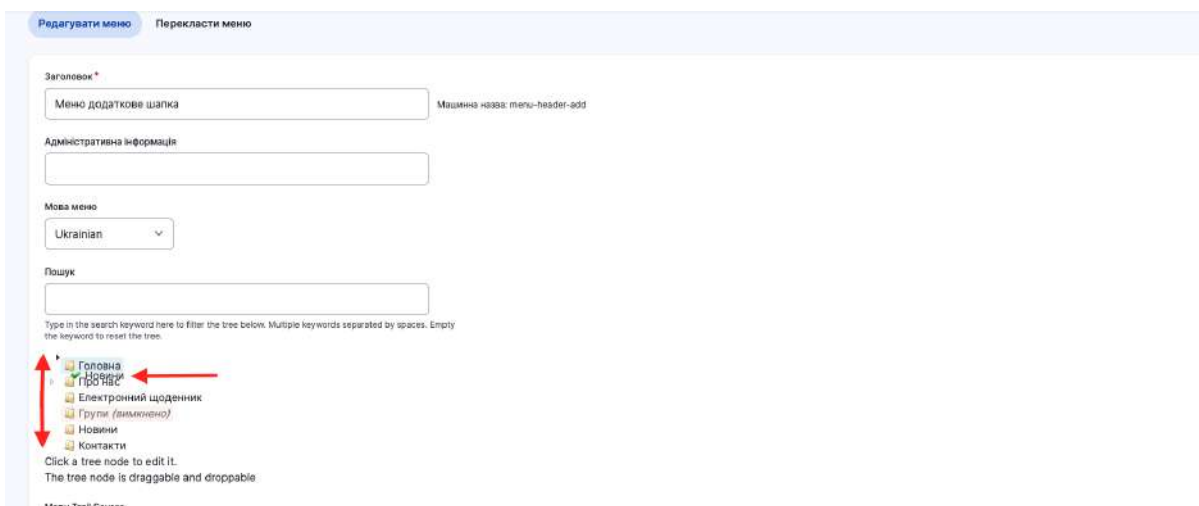
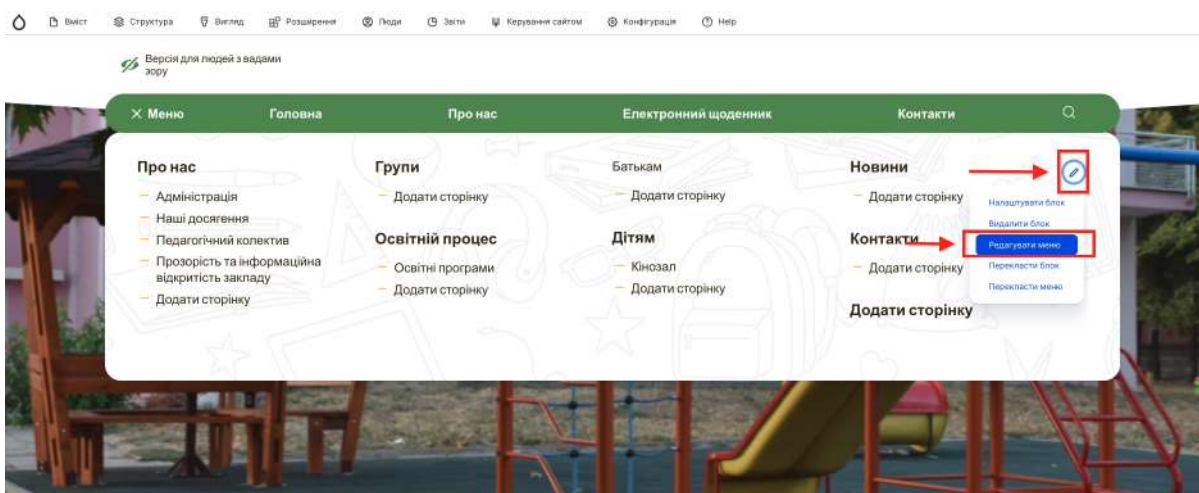


3. Меню сайдбар



Для зміни розташування сторінок в прихованому меню або меню сайдбар, потрібно:

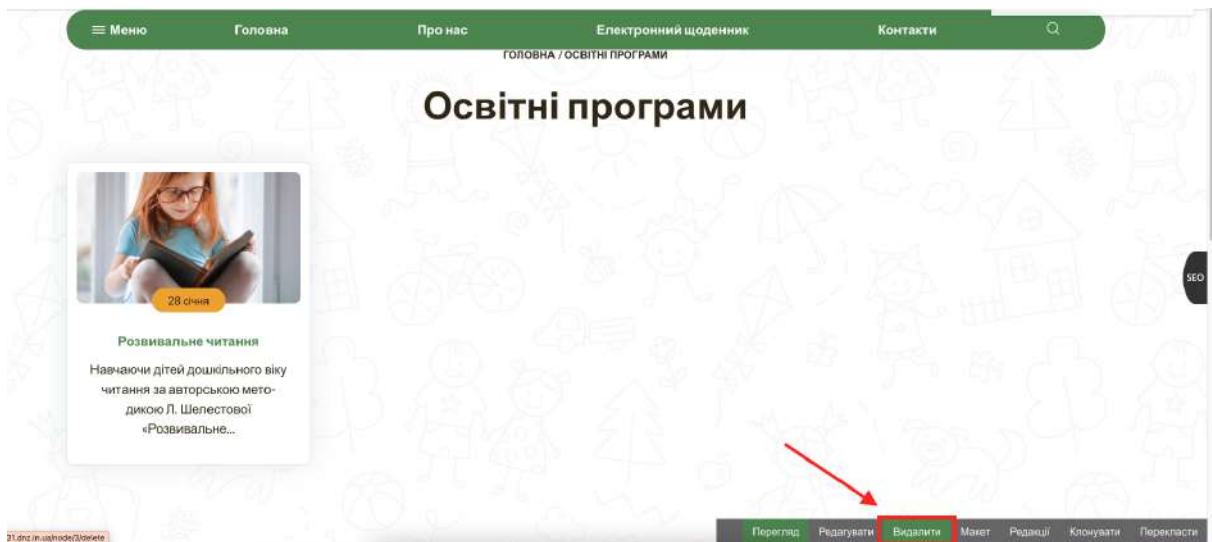
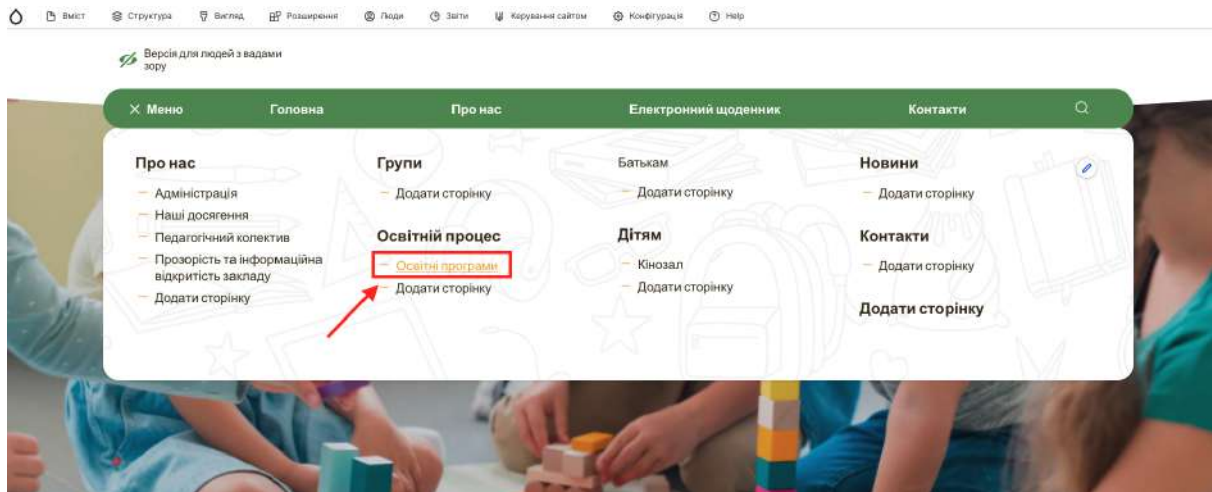
1. Натиснути на олівчик, який знаходиться з правої сторони меню і обрати пункт Редагувати меню, нижче з лівої сторони відображаються сторінки меню. Затиснувши потрібну сторінку правою кнопкою миші перетягніть сторінку нижче або вище та натисніть кнопку Зберегти.

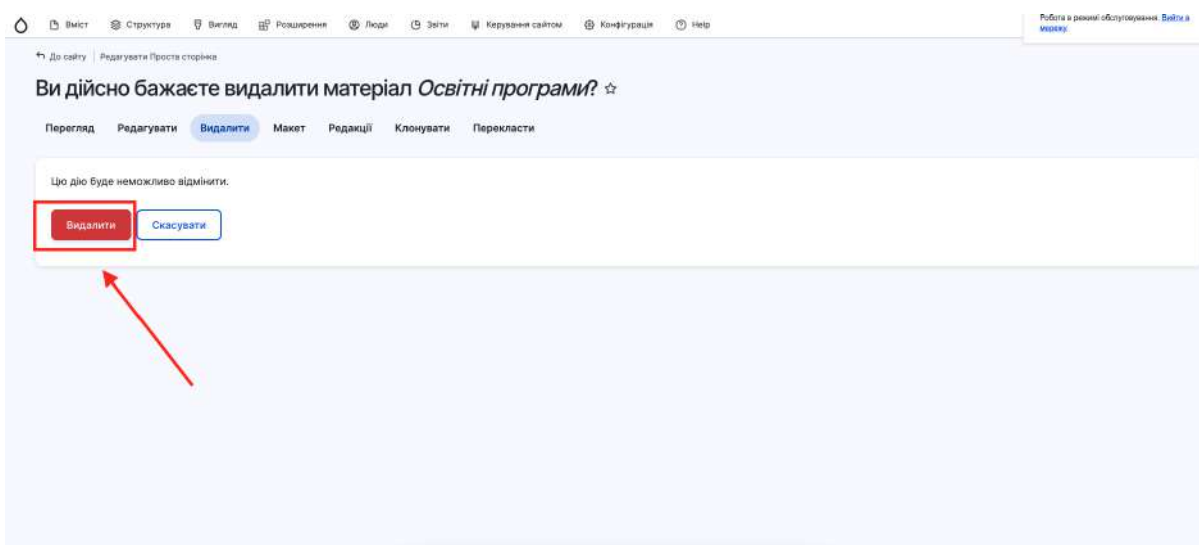


6. ВИДАЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ПРОСТОЇ СТОРІНКИ

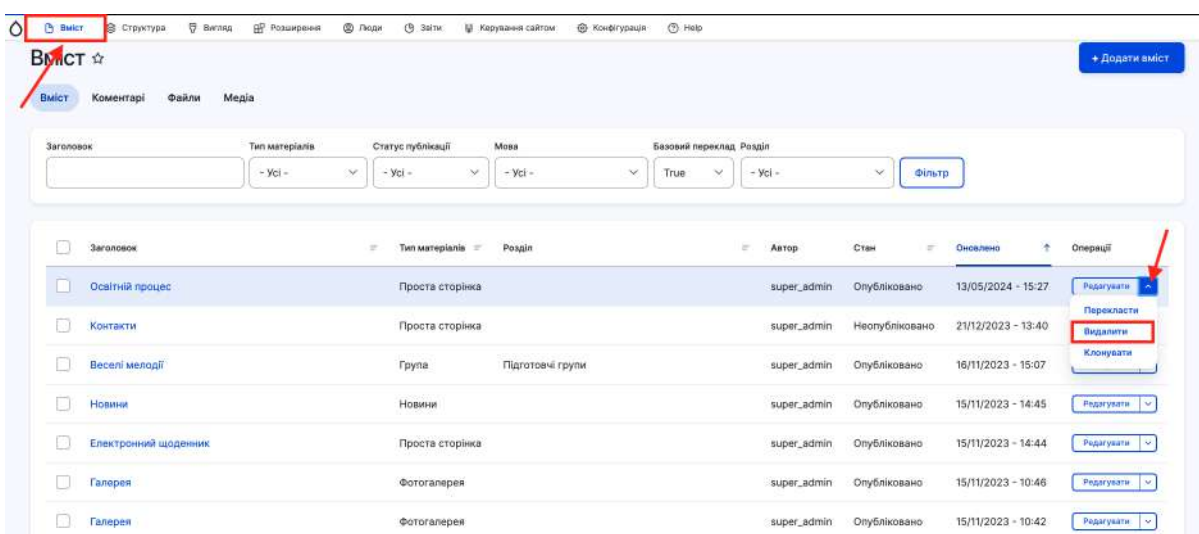
Для того, щоб видалити сторінку, потрібно:

1. Зайти на сторінку, яку ви бажаєте видалити і натиснути на кнопку Видалити: кнопка знаходиться внизу екрану з правої сторони.



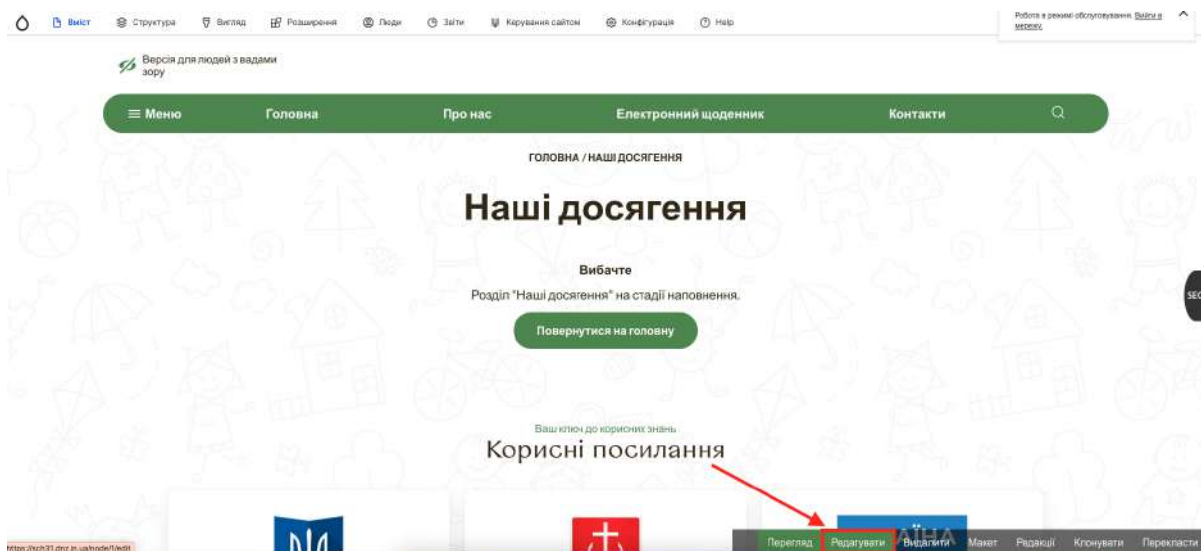


2. Сторінку можна видалити через Вміст: для цього натисніть на Вміст, знайдіть потрібну сторінку, натисніть на галочку, що знаходиться біля кнопки Редагувати з правої сторони екрану та натисніть Видалити.



Для того, щоб відредагувати просту сторінку, потрібно:

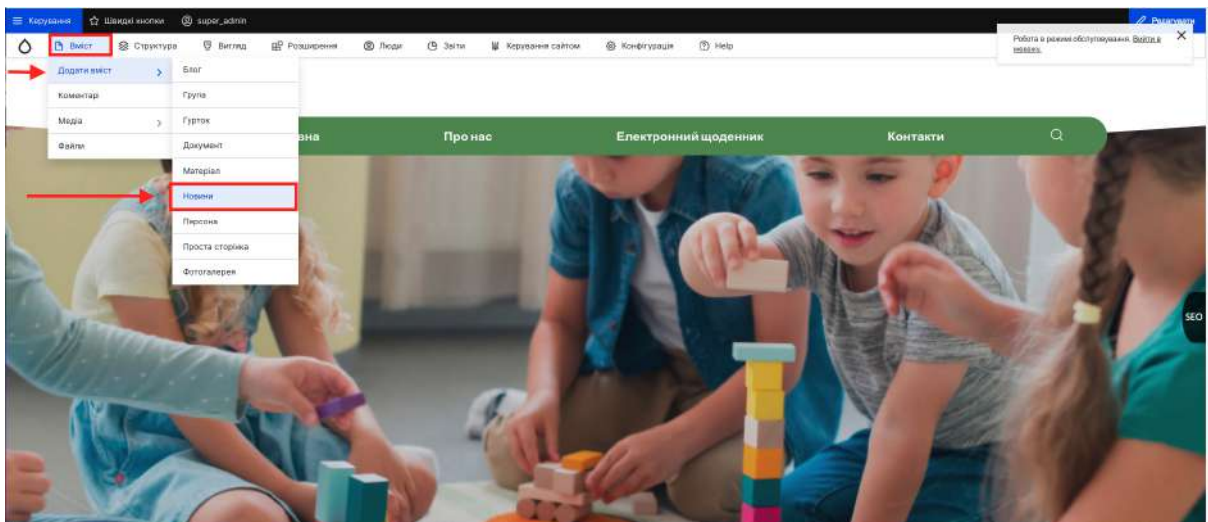
1. Зайти на сторінку та натиснути кнопку Редагувати: кнопка знаходиться внизу екрана з правої сторони. Після внесених змін на сторінці натиснути кнопку Зберегти.



7. ДОДАВАННЯ НОВИНИ НА САЙТ

Для того, щоб додати новину на сайт, потрібно:

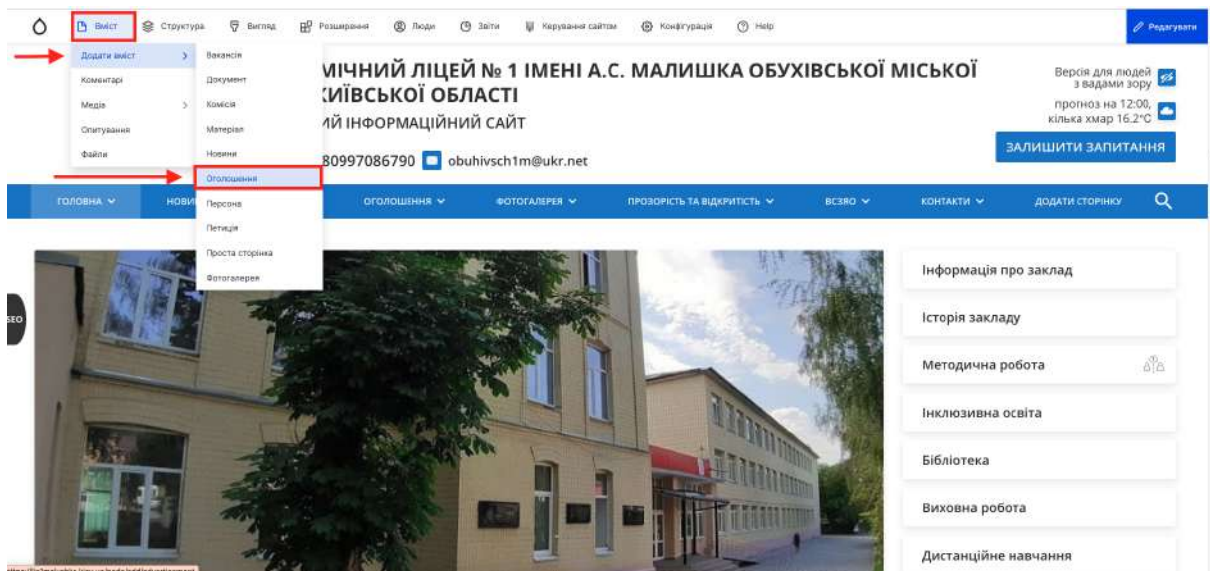
1. Навести курсор миші на кнопку Вміст: кнопка знаходиться на панелі керування сайтом у лівому верхньому куті екрану;
2. Нижче навести курсор на Додати вміст і збоку натискаєте на Новини;
3. На сторінці для створення новини заповніть відповідні поля та натисніть Зберегти.



8. ДОДАВАННЯ ОГОЛОШЕННЯ НА САЙТ

Для того, щоб додати оголошення на сайт, потрібно:

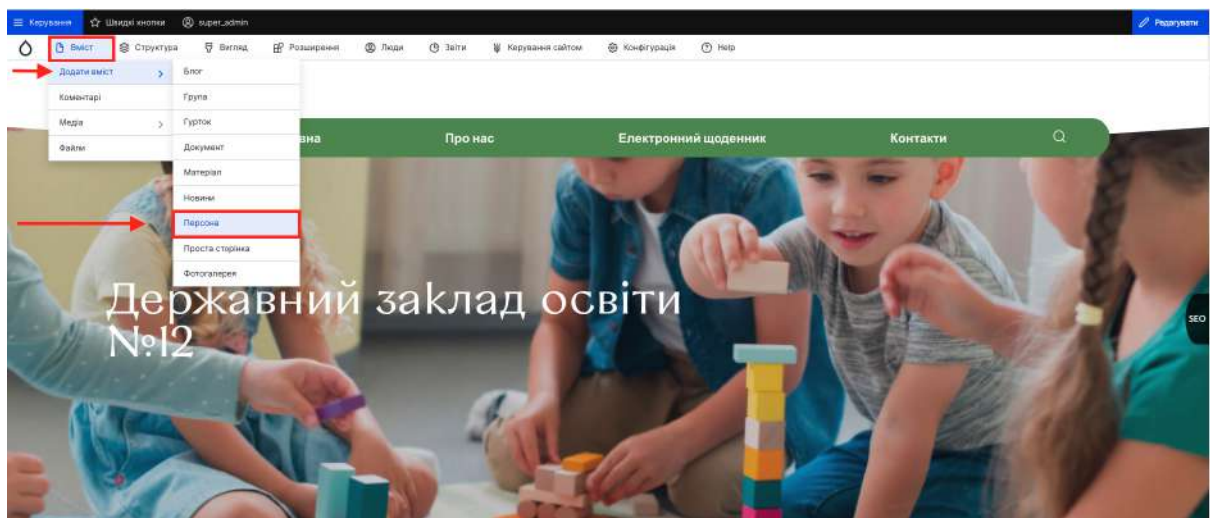
1. Навести курсор миші на кнопку Вміст: кнопка знаходиться на панелі керування сайтом у лівому верхньому куті екрану;
2. Нижче наводите курсор на Додати вміст і збоку натискаєте на Оголошення;
3. На сторінці для створення оголошення заповніть відповідні поля та натисніть Зберегти.



9. ДОДАВАННЯ ПЕРСОНИ НА САЙТ

Для того, щоб додати Персону на сайт, потрібно:

1. Навести курсор миші на кнопку Вміст: кнопка знаходиться на панелі керування сайтом у лівому верхньому куті екрану;
2. Нижче наводите на Додати вміст і збоку натискаєте на Персони;



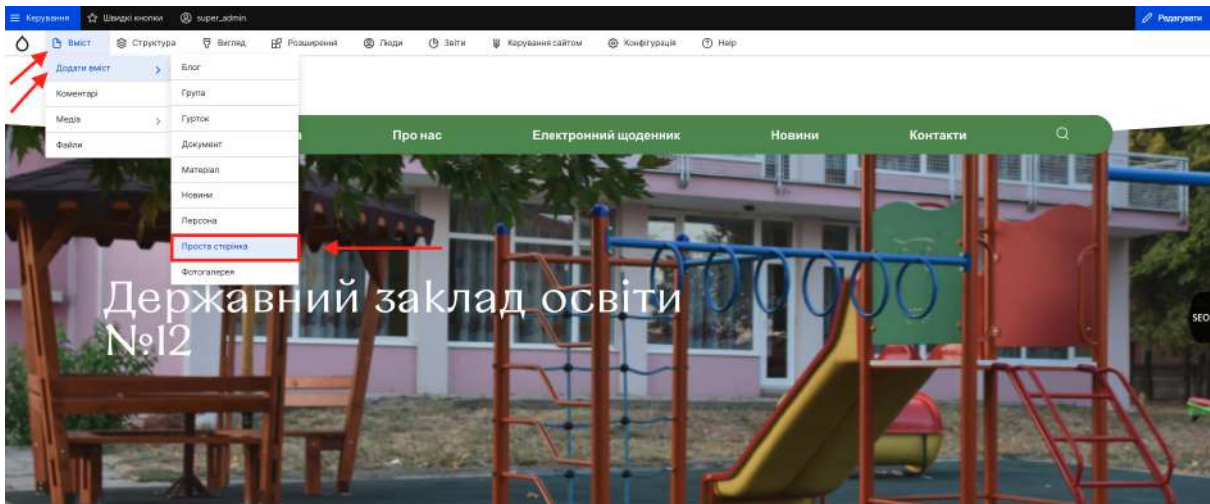
3. На сторінці для створення персони заповніть відповідні поля:
 - 3.1. ПІБ;
 - 3.2. у Розділі обираєте Адміністрація або Педагогічний колектив (або будь-яку іншу сторінку на якій мають бути розміщені персони);
 - 3.3. В Основні дані вносите додаткову інформацію про персону (якщо така є);
 - 3.4. Розміщуєте Фото персони;
 - 3.5. Вказуєте Посаду персони;
 - 3.6. Нижче за бажанням можете додати Телефон та Емейл;
 - 3.7. Натисніть Зберегти.

Важливо: Сторінки Адміністрація та Педагогічний колектив автоматично налаштовані на розміщення Персон. Якщо ви створили будь-яку іншу просту

сторінку і хочете на ній розміщувати персони, то потрібно здійснити налаштування цієї сторінки вручну.

10. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ПЕРСОНИ

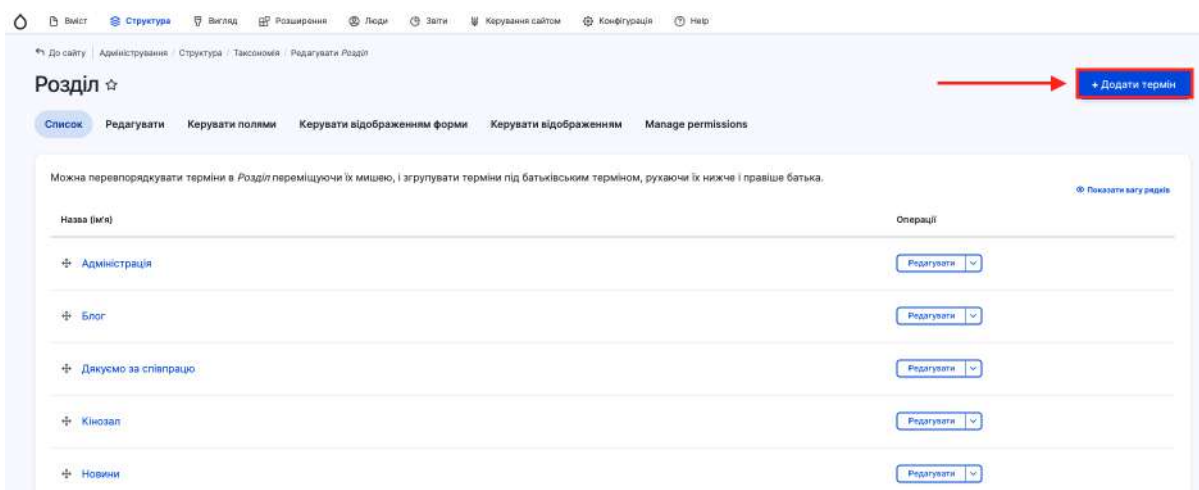
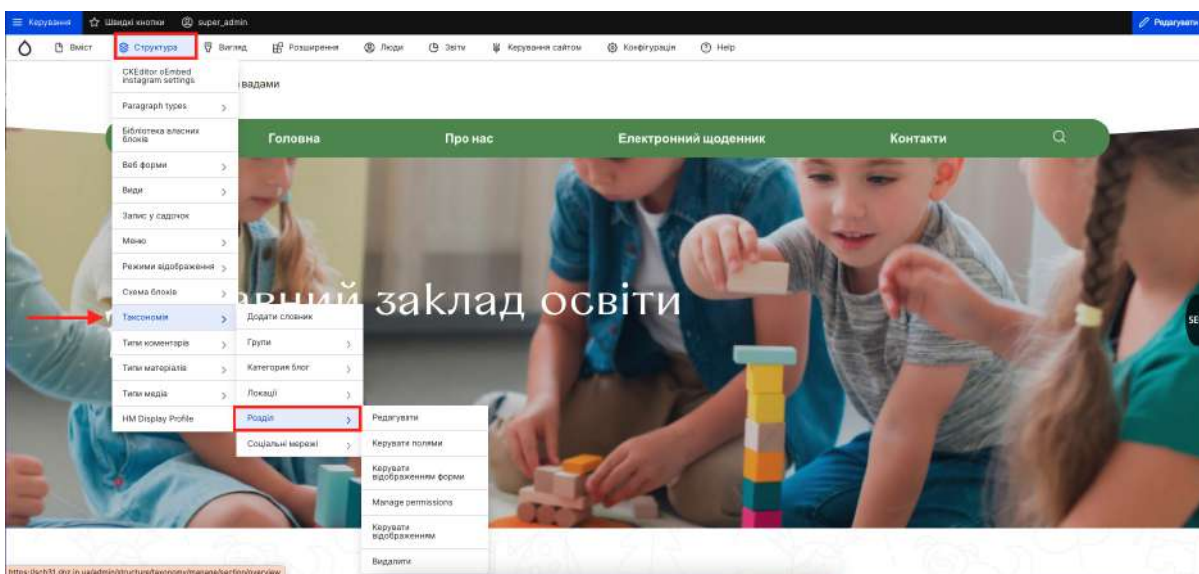
1. Створіть потрібну просту сторінку.



2. Додайте цю сторінку через Структуру в Таксономію:

- 2.1. Наведіть курсор миші на кнопку Структура;
- 2.2. Нижче наведіть курсор на Таксономію;
- 2.3. Збоку натисніть на пункт Розділ;

На сторінці, яка відкриється у верхньому правому куті екрану натисніть синю кнопку Додати термін, далі в полі Заголовок введіть назву попередньо створеної вами простої сторінки, натисніть Зберегти.



Додати термін ☆

Назва (ім'я) *

Наш колектив

Опис

Текстовий формат: Повний HTML

Мова: Українська

Код мови терміна:

Стосунки

Simple XML Sitemap

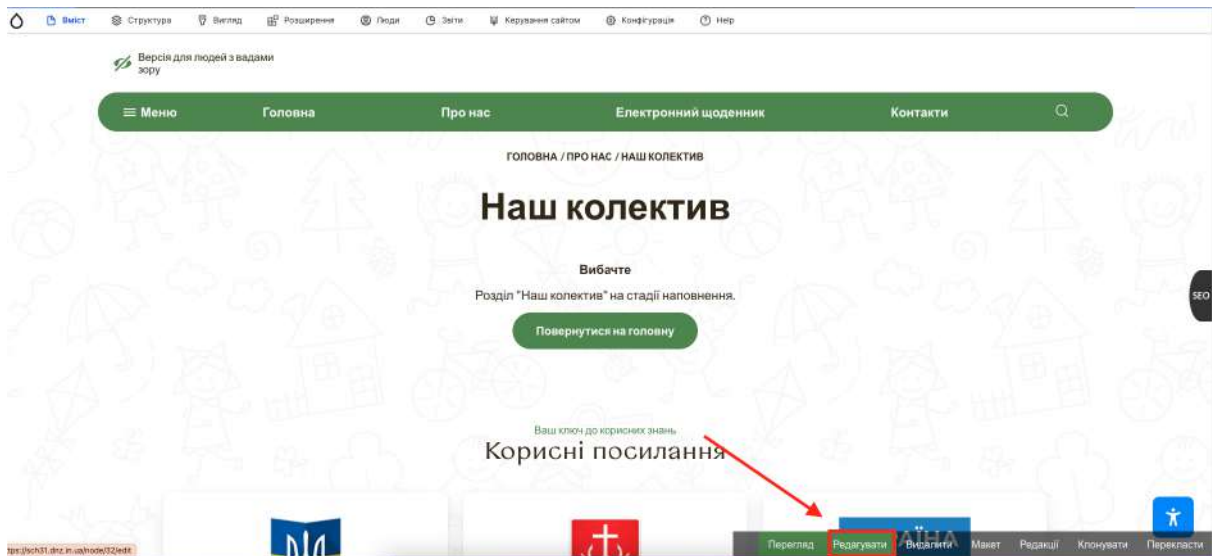
URL-символи

Опубліковано

Зберегти Зберегти і перейти до списку

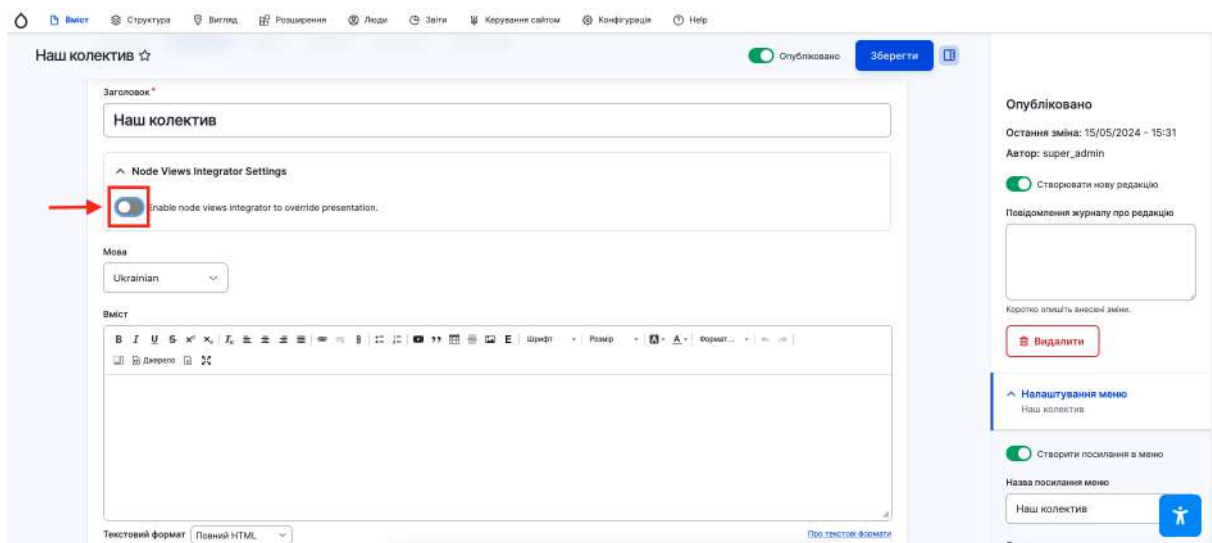
3. Налаштуйте просту сторінку на розміщення Персон:

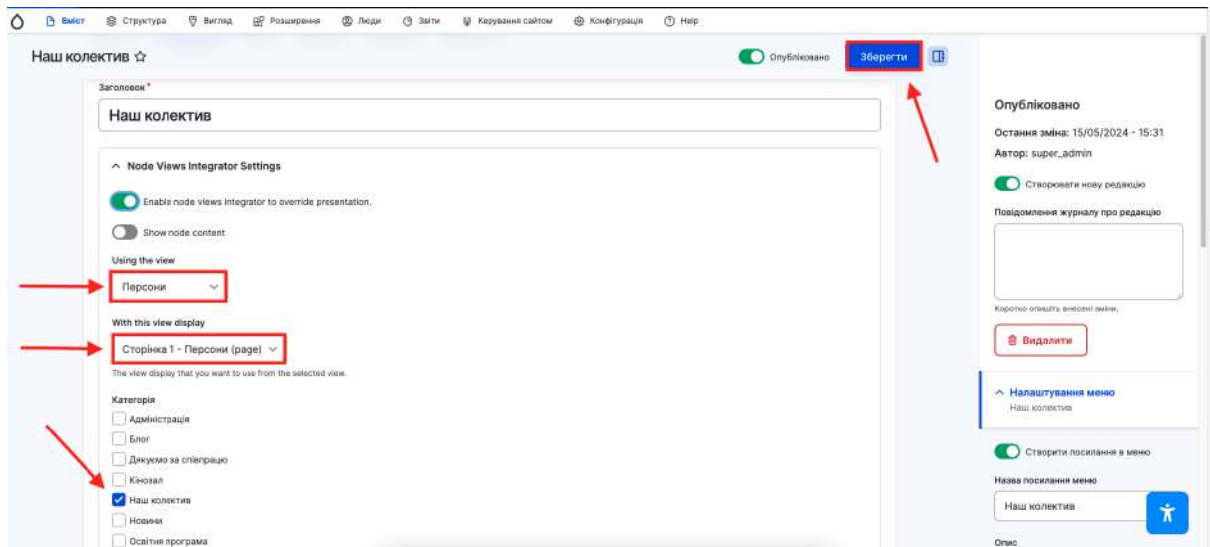
- 3.1. Відкрийте попередньо створену просту сторінку (яку ви вже додали в Таксономію);
- 3.2. Натисніть кнопку Редагувати (вона знаходиться з правої сторони внизу екрана).



Під заголовком сторінки ви побачите сірий перемикач з назвою Enable node views integrator to override presentation:

- Натисніть на цей перемикач, щоб він став зеленим;
- Нижче у переліку Select a View оберіть Персона;
- З переліку Select a View Display оберіть Сторінка 1- персони (page);
- Виберіть Категорію: потрібно в переліку категорій обрати назву сторінки, яку ви зараз налаштовуєте (сторінка на якій будуть розміщуватися персони).





4. Додайте персону на сторінку:

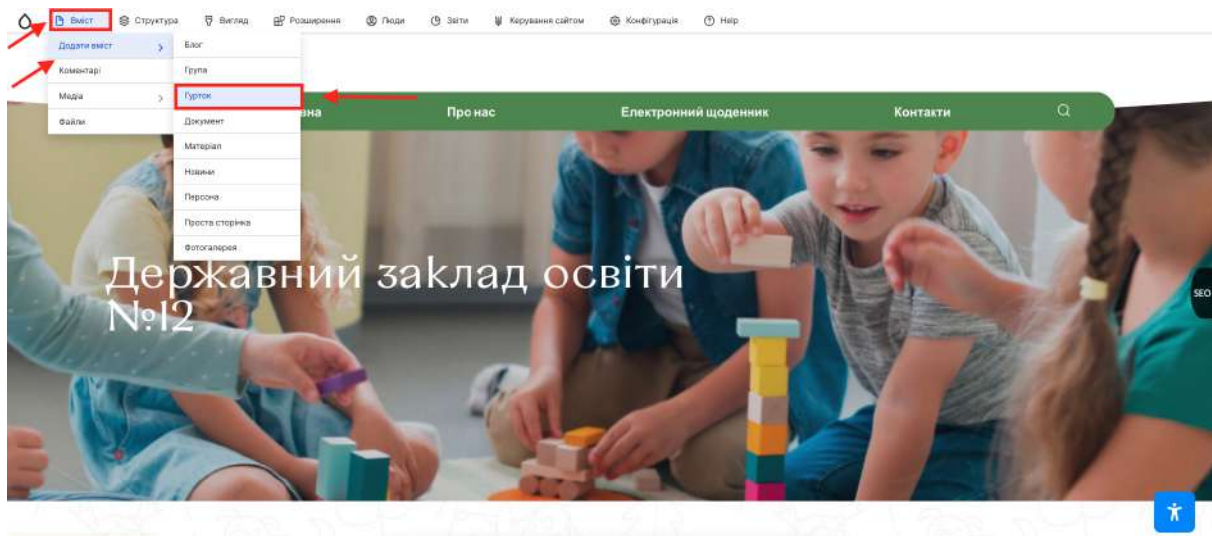
Для того, щоб додати персону на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію: [Додавання персони на сайт.](#)

Примітка: сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці Персони через Вміст.

11. ДОДАВАННЯ ГУРТКІВ НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт гурток, потрібно:

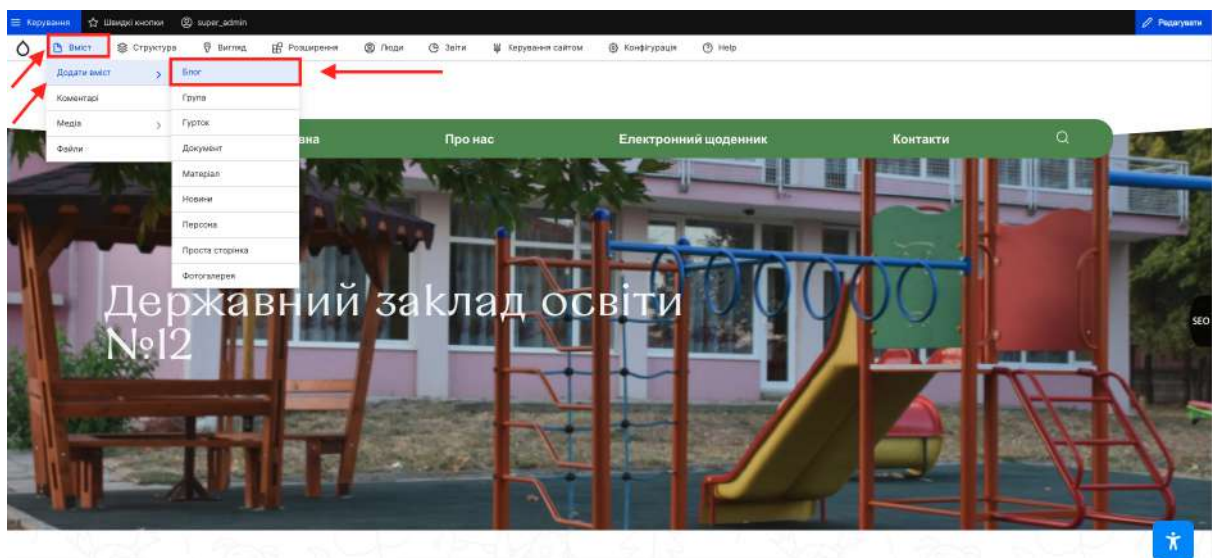
1. Натиснути Вміст, Додати вміст і натиснути збоку на Гурток;
2. Заповнити відповідні поля на сторінці потрібною інформацією та натиснути Зберегти.



12. ДОДАВАННЯ БЛОГУ НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт блог, потрібно:

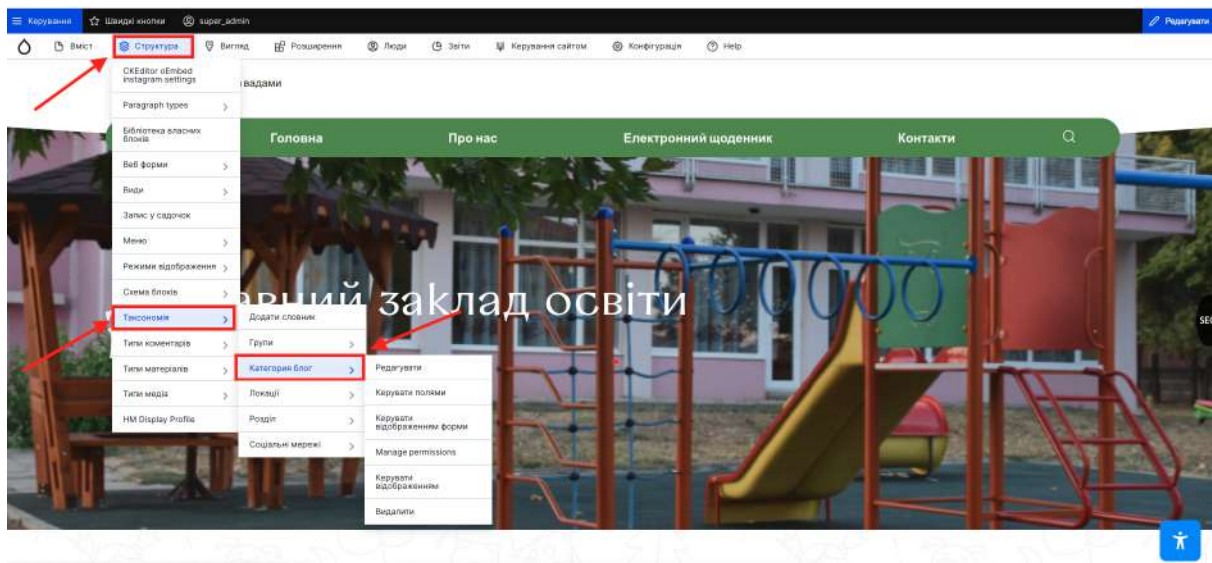
1. Навести курсор миші на Вміст, Додати вміст і натиснути збоку на Блог;
2. Заповнити відповідні поля на сторінці потрібною інформацією;
3. Обрати Розділ (назва сторінки на якій буде розміщуватися блог);
4. Натиснути Зберегти.



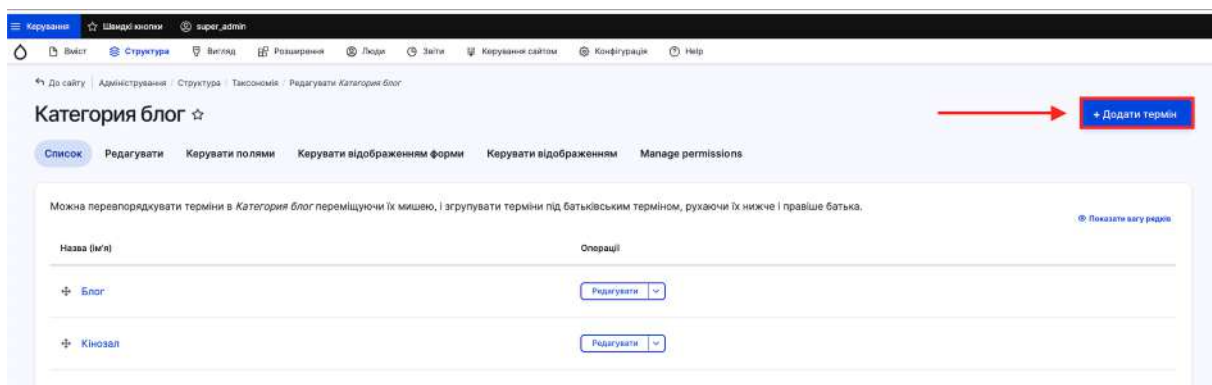
13. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ БЛОГУ

1. Створіть потрібну просту сторінку.
2. Додайте цю сторінку через Структуру в Таксономію:

Для цього наведіть курсор миші на кнопку Структура, нижче наведіть курсор на Таксономію, і збоку натисніть на пункт Категорія блог.



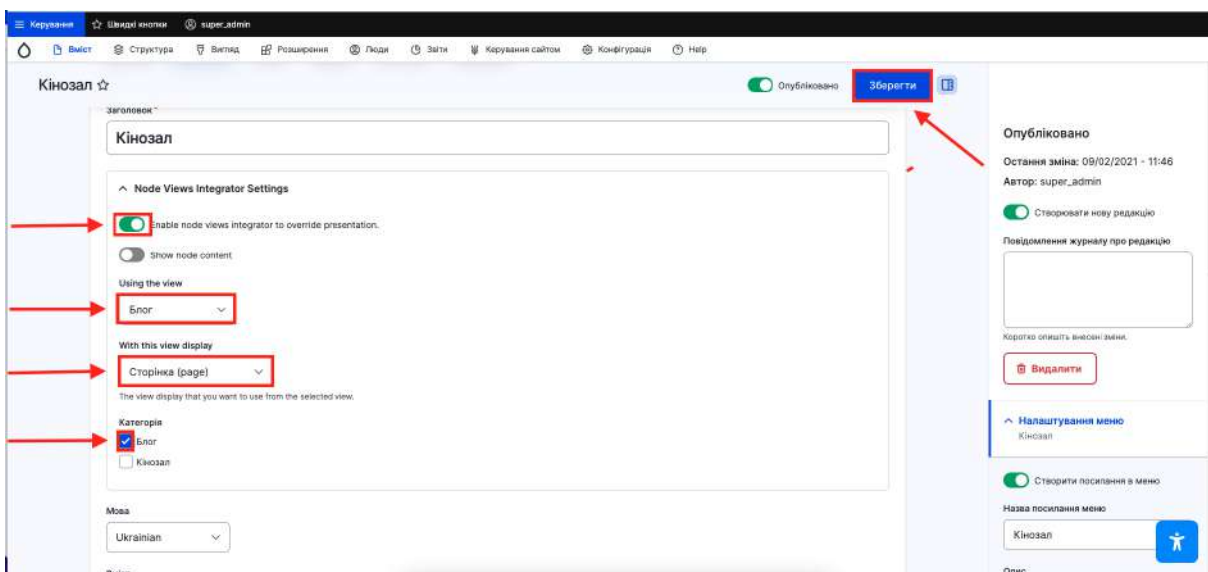
На сторінці, яка відкриється у верхньому правому куті екрану натисніть синю кнопку Додати термін



В полі Заголовок введіть назву попередньо створеної вами сторінки, натисніть Зберегти.

3. Налаштуйте просту сторінку на розміщення Блогу:

- 3.1. Відкрийте попередньо створену просту сторінку (яку ви вже додали в Таксономію);
- 3.2. Натисніть кнопку Редагувати: вона знаходиться з правої сторони внизу екрана;
- 3.3. Під назвою сторінки ви побачите сірий перемикач з назвою Enable node views integrator to override presentation :
- 3.4. Натисніть на цей перемикач, щоб він став зеленим;
- 3.5. Нижче у переліку Select a View оберіть Блог
- 3.6. З переліку Select a View Display оберіть Сторінка (page), далі виберіть Категорію : потрібно в переліку категорій обрати назву сторінки, яку ви зараз налаштовуєте (сторінка на якій буде розміщуватися Блог).



4. Додайте блог на сторінку:

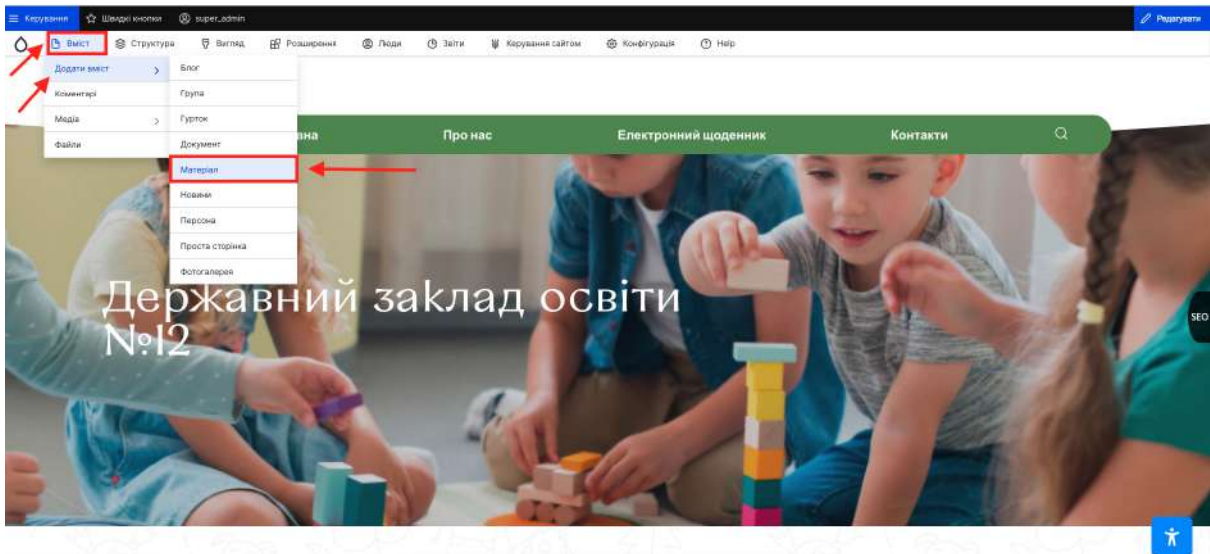
Для того, щоб додати Блог на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію [Додавання блогу на сайт](#).

Примітка: сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці Блог через Вміст.

14. ДОДАВАННЯ МАТЕРІАЛУ НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт матеріал, потрібно:

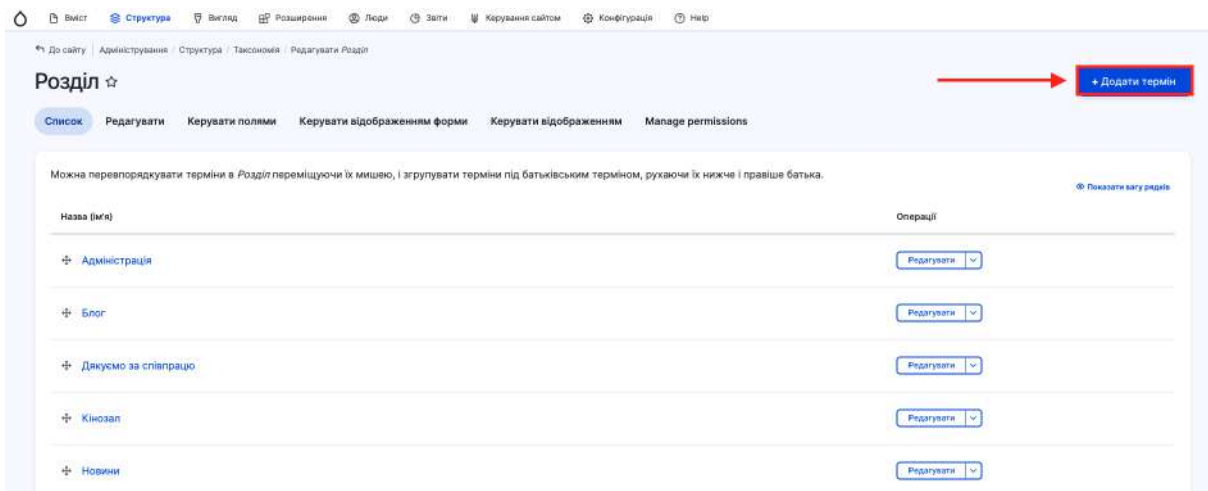
1. Навести курсор миші на Вміст, Додати вміст і натиснути збоку на Матеріал;



2. Заповнити відповідні поля на сторінці потрібною інформацією;
3. Обрати Розділ (назва сторінки на якій буде розміщуватися матеріал);
4. Натиснути Зберегти.

15. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛУ

1. Створіть потрібну просту сторінку.
2. Додайте цю сторінку через Структуру в Таксономію:
 - 2.1. наведіть курсор миші на кнопку Структура;
 - 2.2. Нижче наведіть курсор на Таксономію і збоку натисніть на пункт Розділ;
 - 2.3. На сторінці, яка відкриється у верхньому правому куті екрану натисніть синю кнопку Додати термін;

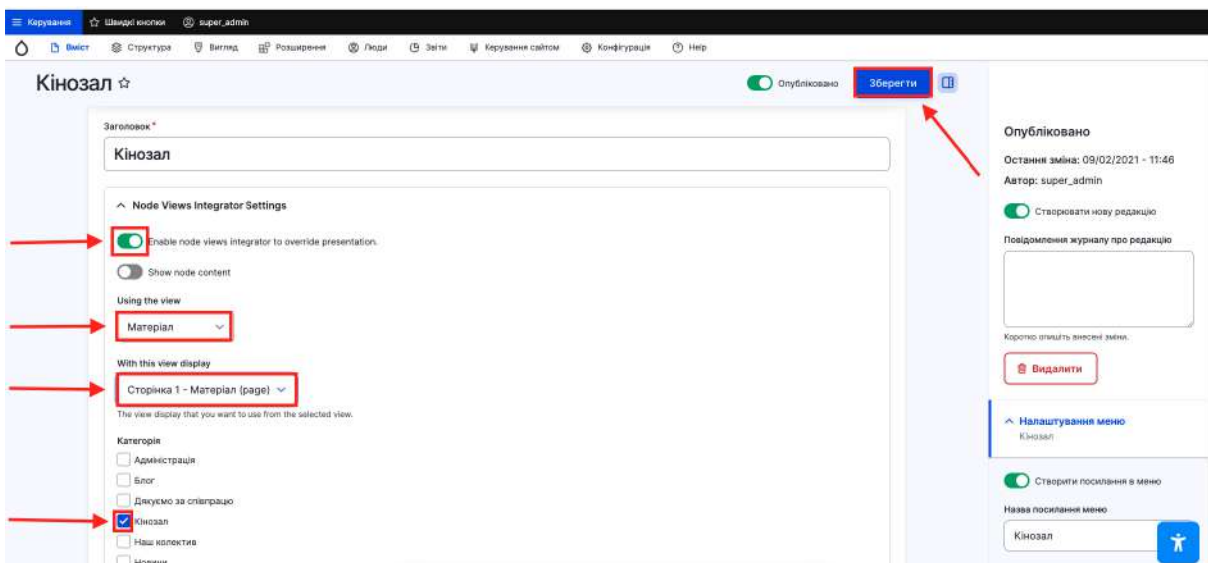


- 2.4. В полі Заголовок введіть назву попередньо створеної вами сторінки, натисніть Зберегти.
3. Налаштуйте просту сторінку на розміщення Матеріалу:
 - 3.1. відкрийте попередньо створену просту сторінку (яку ви вже додали в Таксономію);
 - 3.2. далі натисніть кнопку Редагувати: вона знаходиться з правої сторони внизу екрана;
Під назвою сторінки ви побачите сірий перемикач з назвою Enable node views integrator to override presentation :
 - 3.3. натисніть на цей перемикач, щоб він став зеленим;

3.4. нижче у переліку Select a View оберіть Матеріал;

3.5. з переліку Select a View Display оберіть Сторінка1 матеріал (page);

3.6. виберіть Категорію: потрібно в переліку категорій обрати назву сторінки, яку ви зараз налаштовуєте (сторінка на якій буде розміщуватися Матеріал).



4. Додайте Матеріал на сторінку:

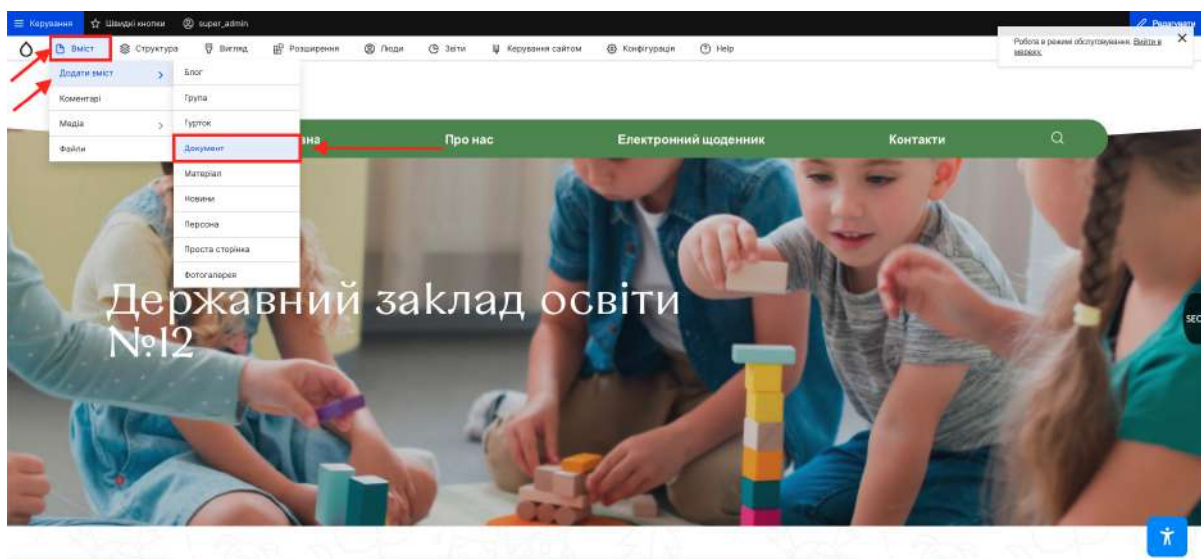
Для того, щоб додати Матеріал на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію [Додавання матеріалу на сайт](#).

Примітка: сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці Матеріал через Вміст.

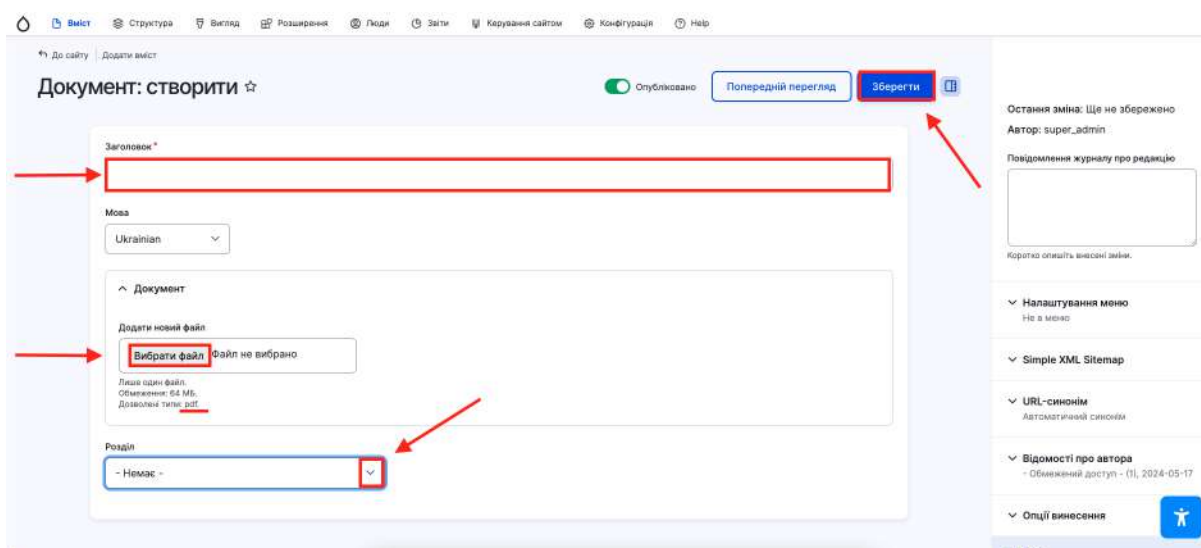
16. ДОДАВАННЯ ДОКУМЕНТА НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт документ у форматі pdf, потрібно:

1. Навести курсор миші на Вміст, Додати вміст і натиснути збоку на Документ;

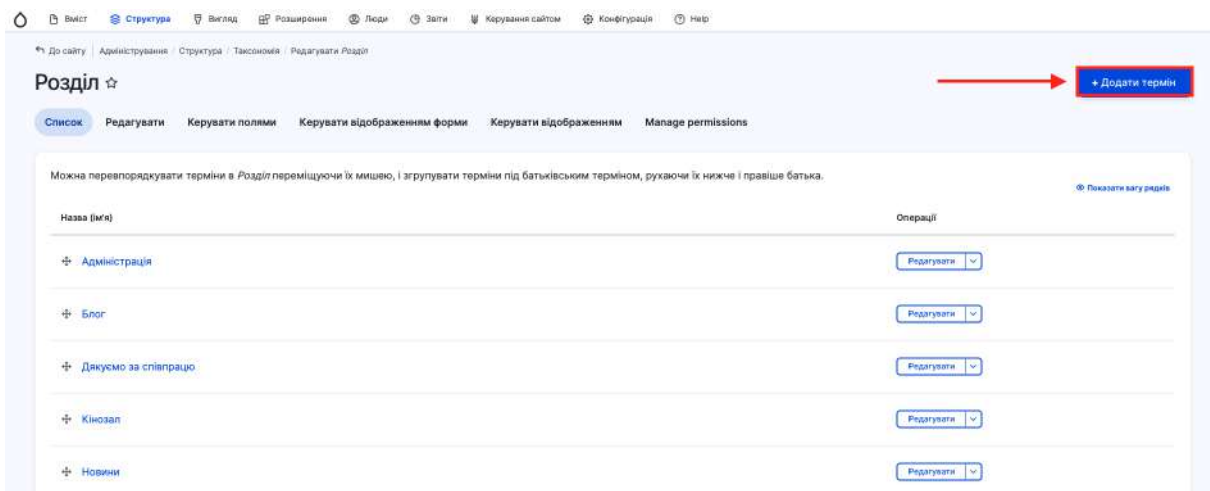


2. Заповнити відповідні поля на сторінці потрібною інформацією;
3. Вибрати файл (документ);
4. Обрати Розділ (назва сторінки на якій будуть розміщуватися документи) та натиснути Зберегти.



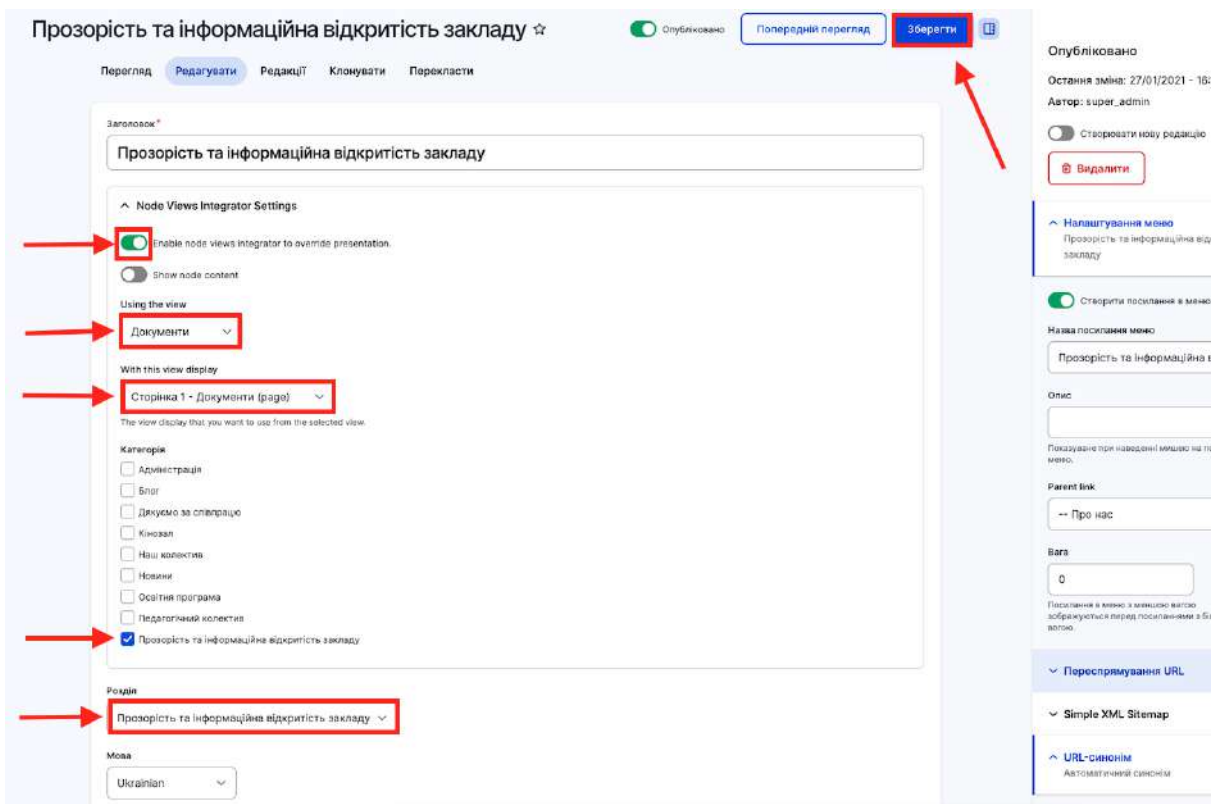
17. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТА

1. Створіть потрібну сторінку.
2. Додайте цю сторінку через Структуру в Таксономію:
 - 2.1. наведіть курсор миші на кнопку Структура;
 - 2.2. нижче наведіть курсор на Таксономію, і збоку натисніть на пункт Розділ;
 - 2.3. на сторінці, яка відкриється у верхньому правому куті екрану натисніть синю кнопку Додати термін;
 - 2.4. в полі Заголовок введіть назву попередньо створеної вами сторінки, натисніть Зберегти.



3. Налаштуйте просту сторінку на розміщення Документа:
 - 3.1. Відкрийте попередньо створену просту сторінку (яку ви вже додали в Таксономію).
 - 3.2. Далі натисніть кнопку Редагувати: вона знаходиться з правої сторони внизу екрана.
 - 3.3. Під назвою сторінки ви побачите сірий перемикач з назвою Enable node views integrator to override presentation:

- 3.4. Натисніть на цей перемикач, щоб він став зеленим;
- 3.5. Нижче у переліку Select a View оберіть Матеріал;
- 3.6. З переліку Select a View Display оберіть Сторінка1 Документи (page); - виберіть Категорію: потрібно в переліку категорій обрати назву сторінки, яку ви зараз налаштовуєте (сторінка на якій буде розміщуватися документ).



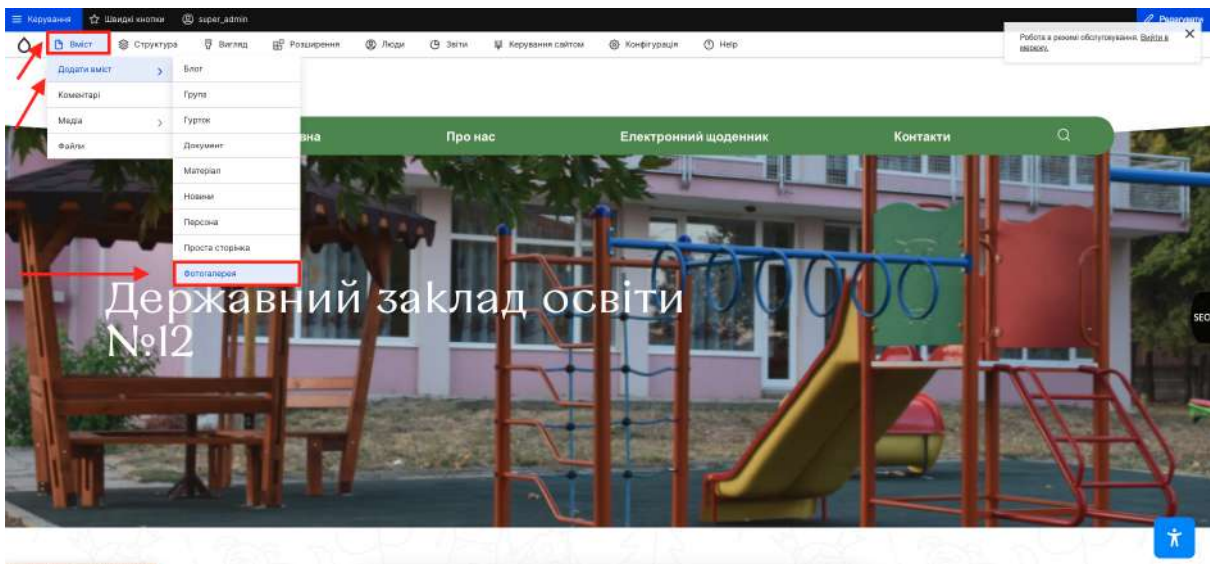
4. Додайте Документ на сторінку:

Для того, щоб додати Документ на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію [Додавання Документа на сайт](#).

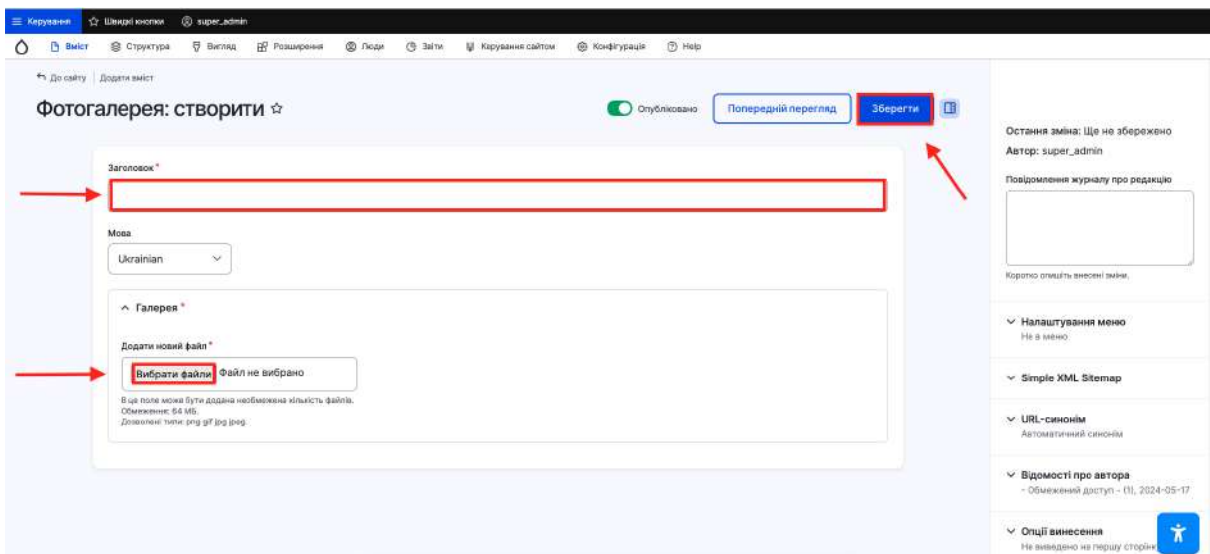
Примітка: сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці Документи через Вміст.

18. ДОДАВАННЯ ФОТОГАЛЕРЕЇ НА САЙТ

1. Наведіть курсор миші на кнопку Вміст, Додати вміст та оберіть Фотогалерея;



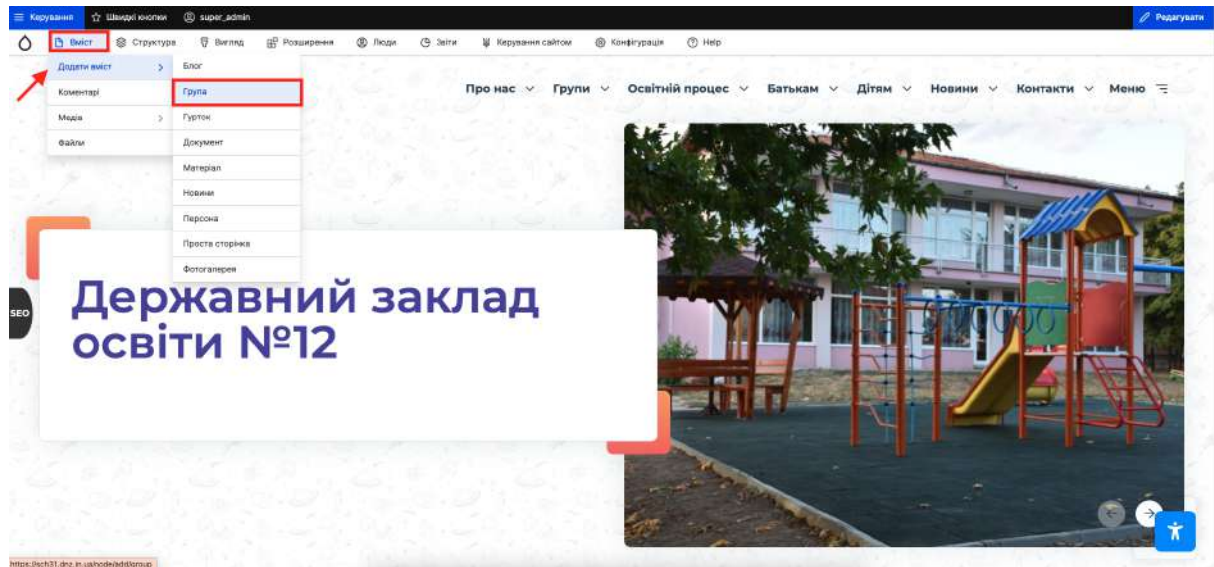
2. В полі Заголовок внесіть назву альбома;
3. В полі Галерея натисніть на кнопку Вибрати файл та оберіть фото для розміщення в цьому альбомі;
4. Натисніть Зберегти.



Примітка: Кількість фото, які можна розміщувати у фотоальбомі необмежена.

19. ДОДАВАННЯ ГРУП НА САЙТ (ДЛЯ САДОЧКІВ)

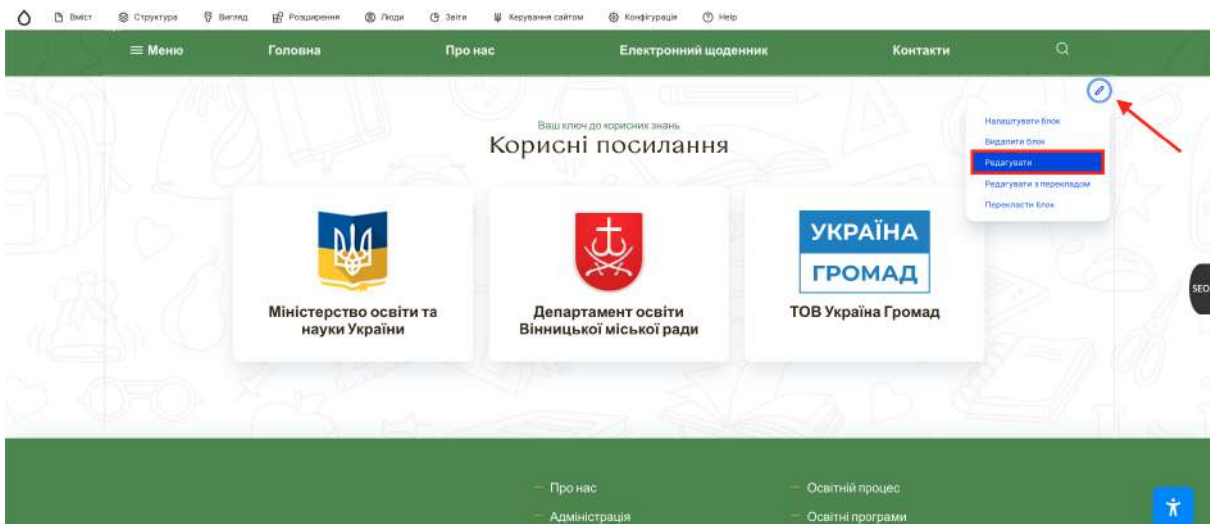
1. Наведіть курсор миші на кнопку Вміст, Додати вміст та оберіть Групи;



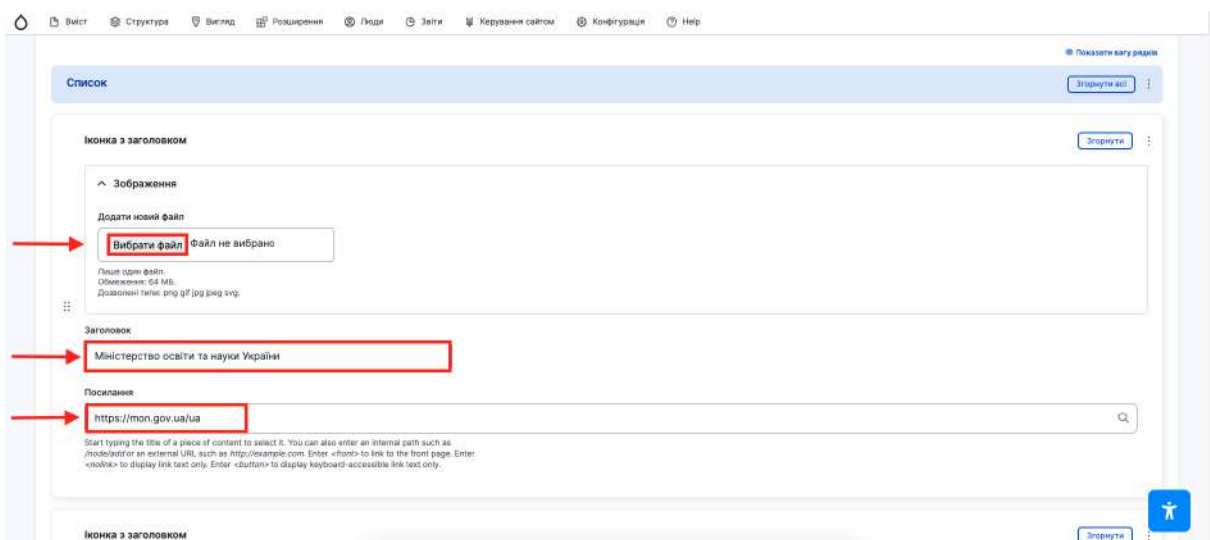
2. В полі Заголовок внесіть назву групи, нижче заповніть всі необхідні поля, оберіть фото або зображення;
3. Натисніть Зберегти.

20. ДОДАВАННЯ КОРИСНИХ ПОСИЛАНЬ НА САЙТ

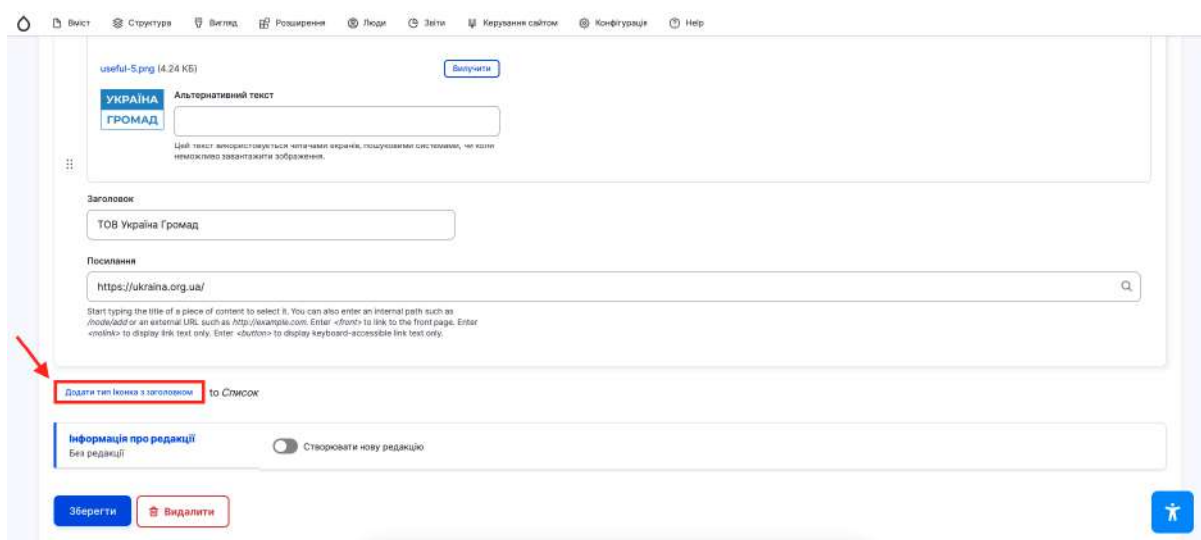
1. На блоці Корисних посилань наведіть курсор миші на олівчик, який знаходиться у правому верхньому куті блоку та натисніть кнопку Редагувати;



2. Заповніть всі необхідні поля: Зображення, Заголовок та Посилання на зовнішній ресурс;
3. Натисніть Зберегти.



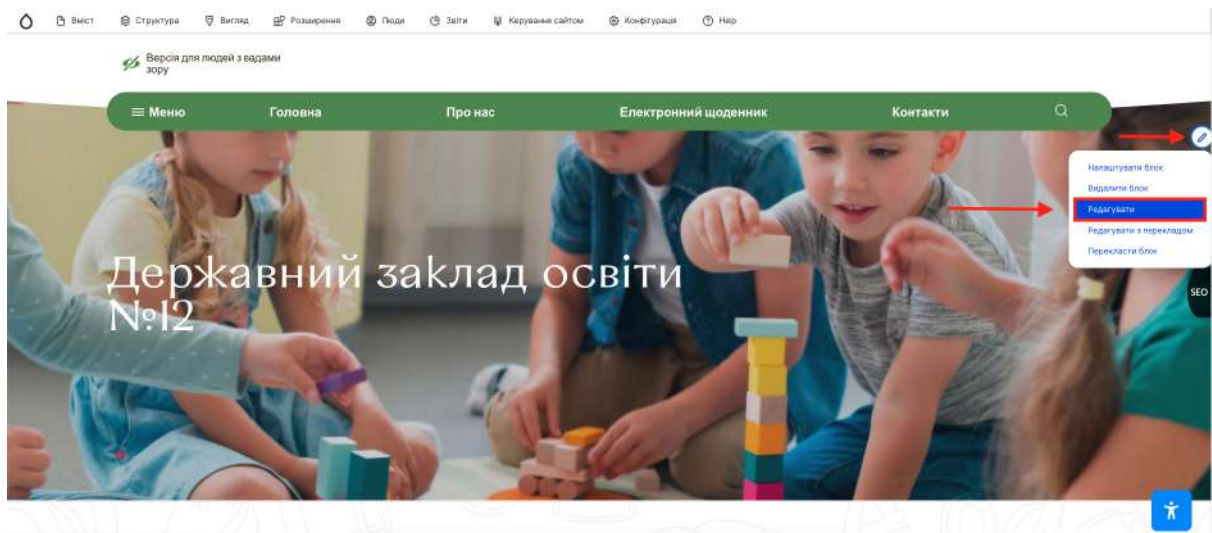
Для того, щоб додати нове корисне посилання, внизу сторінки, натисніть Тип іконка з заголовком



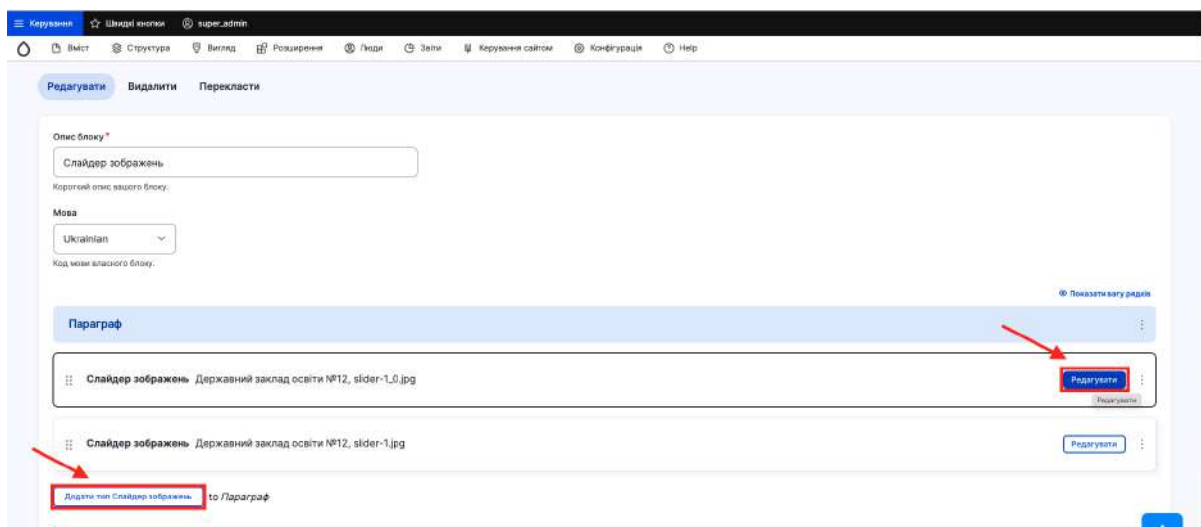
21. ДОДАВАННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ СЛАЙДЕРА НА ГОЛОВНІЙ СТОРІНЦІ

Для того, щоб замінити фото на головному слайдері вашого сайту, вам потрібно:

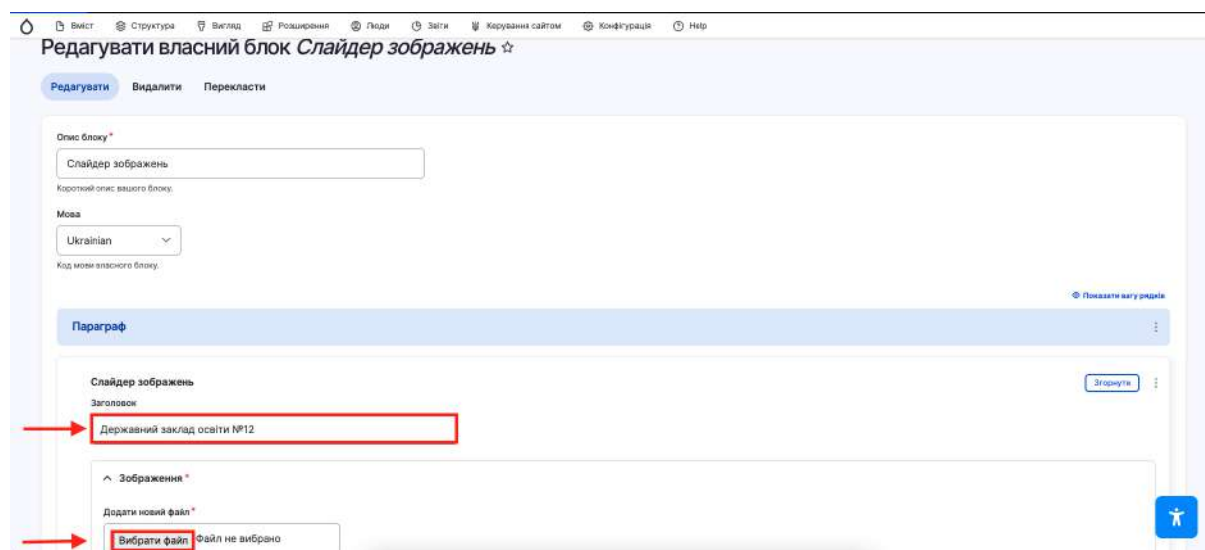
1. Навести курсор миші на олівчик який знаходиться у верхньому правому куті слайдера і натиснути на кнопку Редагувати;



2. На сторінці редагування ви бачите Параграф, наведіть курсор миші на Слайдер зображень та натисніть з правої сторони кнопку Редагувати;
3. Для того, щоб додати ще декілька додаткових слайдерів, потрібно внизу сторінки на якій ви здійснюєте редагування слайдера натиснути на синю кнопку Додати тип Слайдер зображень;



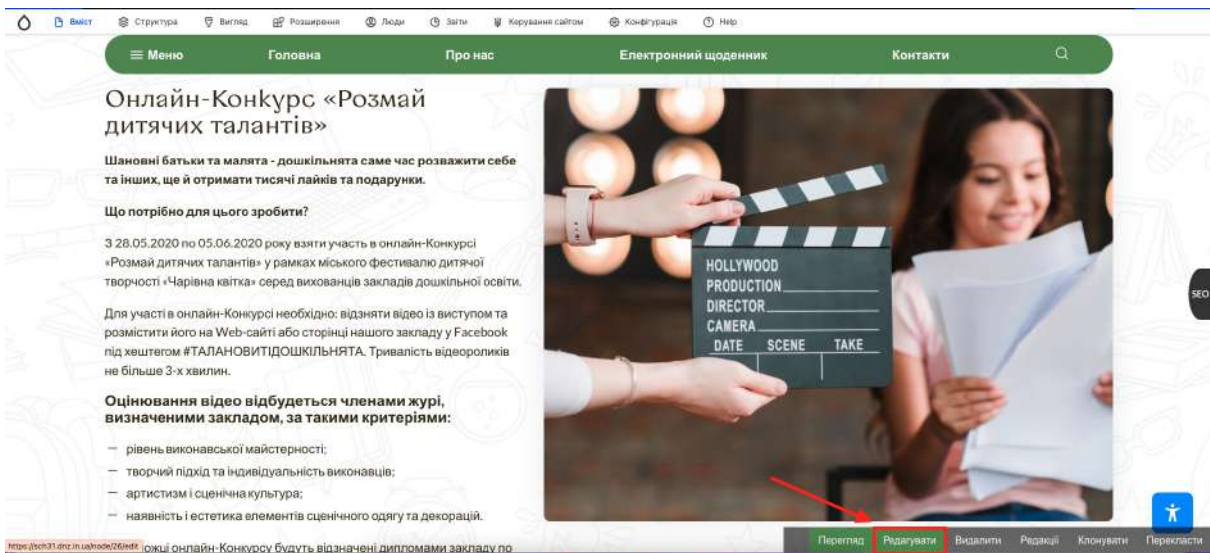
4. Внесіть зміни (назва закладу, зображення);
5. Натисніть кнопку Зберегти.



22. РЕДАГУВАННЯ ДАТИ РОЗМІЩЕННЯ НОВИНИ

Для того, щоб відредагувати дату розміщення новини:

1. Відкрийте новину, натисніть Редагувати;



2. На сторінці для редагування новини з правої сторони є панель адміністратора. Знайдіть там Відомості про автора і натисніть на кнопку, після чого з'явиться поле для редагування дати і часу публікації новини;
3. Відредагуйте дату або час та натисніть Зберегти.

Онлайн-Конкурс «Розмай дитячих талантів» ☆

Опубліковано Попередній перегляд **Зберегти**

Заголовок *

Онлайн-Конкурс «Розмай дитячих талантів»

Node Views Integrator Settings

Enable node views integrator to override presentation.

Мова

Ukrainian

Опис (Редагувати резюме)

Шановні батьки та малюки - дошкільнята саме час розважити себе та інших, ще й отримати тисячі лайків та подарунки.

Що потрібно для цього зробити?

З 28.05.2020 по 05.06.2020 року взяти участь в онлайн-Конкурсі «Розмай дитячих талантів» у рамках міського фестивалю дитячої творчості «Чарівна квітка» серед вихованців закладів дошкільньої освіти.

Для участі в онлайн-Конкурсі необхідно: відзняти відео із виступом та розмістити його на Web-сайті або сторінці нашого закладу у Facebook під хештегом #ТАЛАНОВИТЦЮШКОЛНІКІТА. Тривалість відеоролика не більше 3-х хвилин.

Оцінювання відео відбудеться членами журі, визначеними закладом, за такими критеріями:

- рівень виконавської майстерності.

URL-синонім

/news/online-konkurs-rozmay-dity

Вкажіть альтернативний шлях, за допомогою якого можуть бути доступні ці дані. Наприклад, "about" для сторінки-представлення.

Переспрямовування URL

Відомості про автора

- Обмежений доступ - (1), 2021-01-21

Автор

- Обмежений доступ - (1)

Ім'я користувача автора матеріалу.

Створено

21.01.2021 17:45:57

Час створення матеріалу.

Опції вивеснення

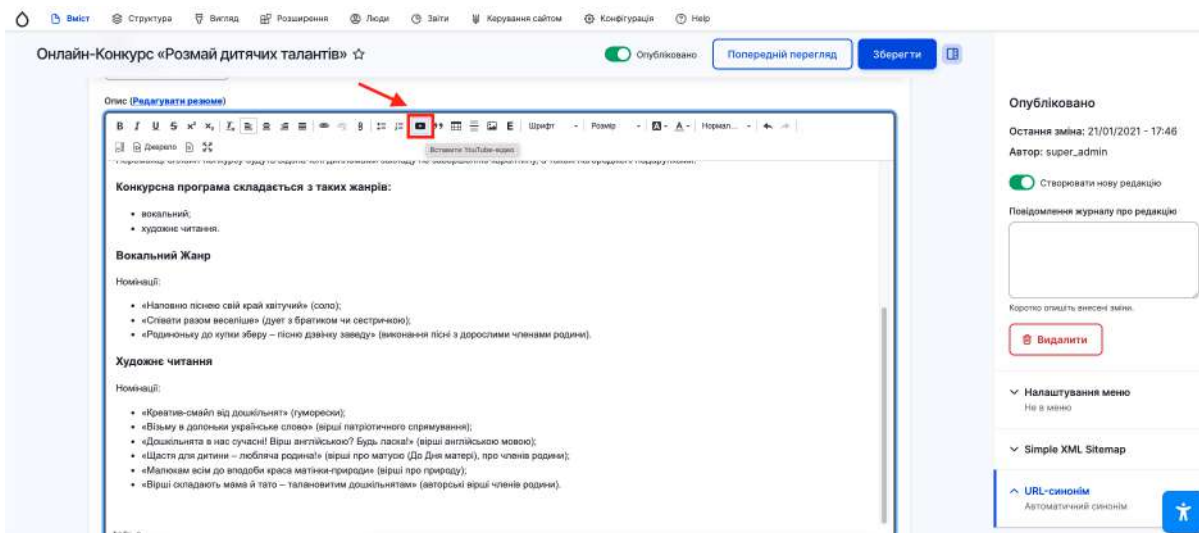
Не виведено на першу сторінку

SEO

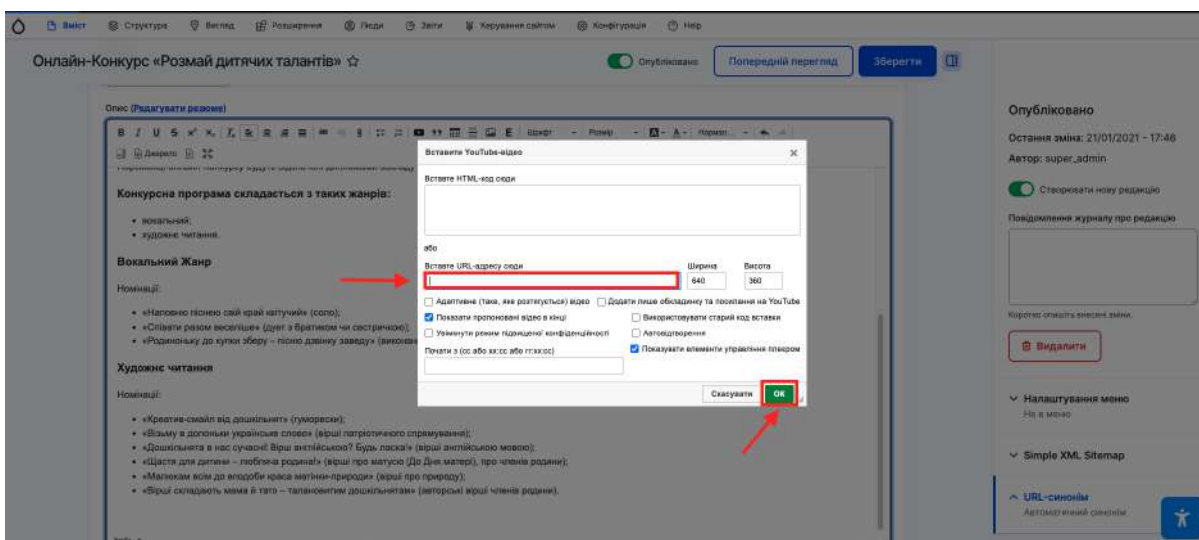
23. ДОДАВАННЯ ВІДЕО НА ПРОСТУ СТОРІНКУ

Для того, щоб додати відео на просту сторінку:

1. Зайдіть в редагування сторінки і в текстовому редакторі натисніть на іконку Ютуба;



2. Після чого в поле Вставте URL-адресу сюди вставте посилання на відео в ютубі та натисніть Зберегти.

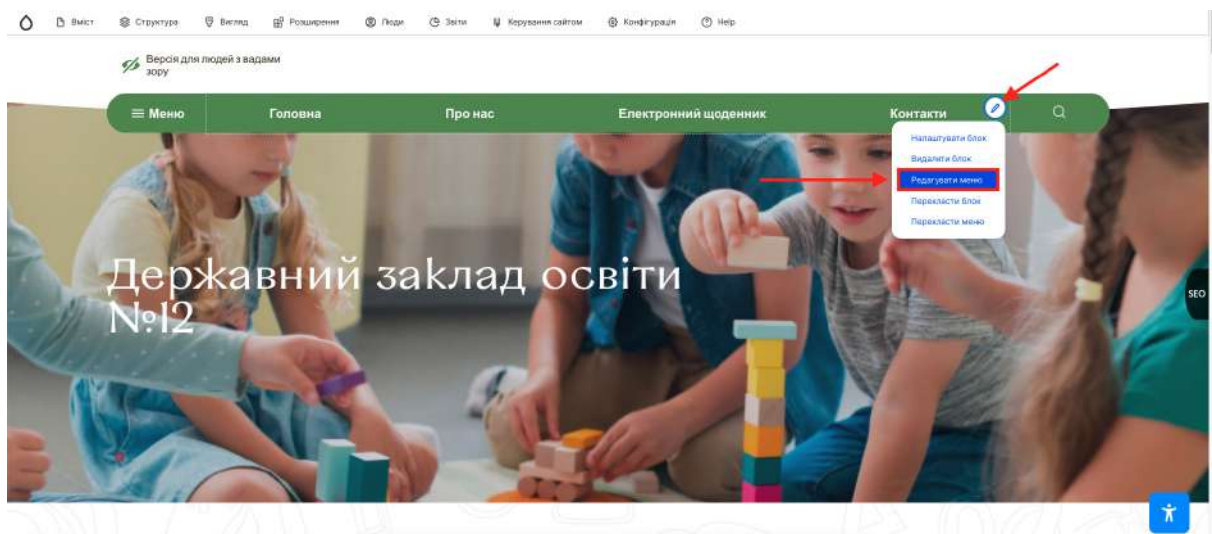


На сайті відео буде одразу відтворюватися, навіть без переходу на ютуб.

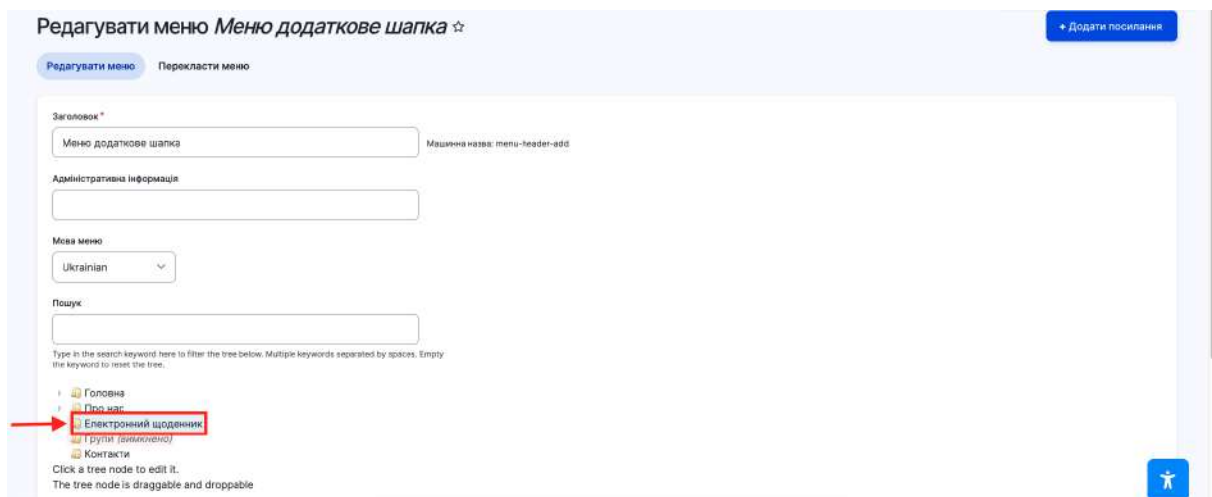
24. ДОДАВАННЯ ЗОВНІШНЬОГО ПОСИЛАННЯ НА ПРОСТУ СТОРІНКУ

Візьмемо до прикладу Електронний щоденник:

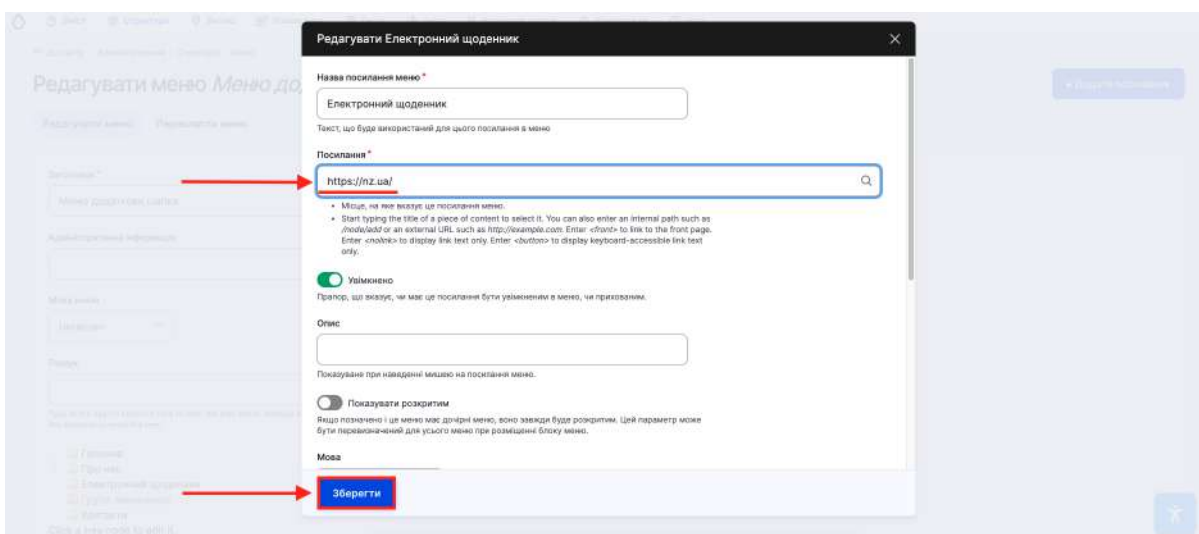
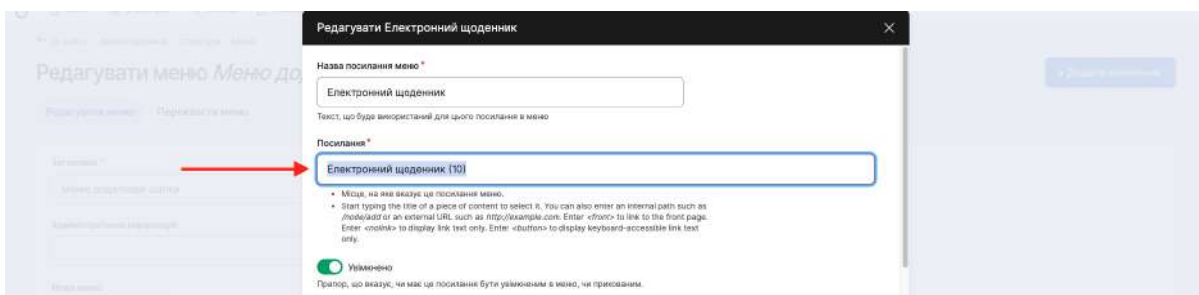
1. Натисніть на олівчик який знаходиться з правої сторони меню, далі натисніть Редагувати;



2. В переліку знайдіть потрібну сторінку і відкрийте її;



3. Видаліть посилання на просту сторінку та розмістіть потрібне посилання на зовнішній ресурс;
4. Натисніть Зберегти.



Дякуємо вам за увагу!

Надіємося, що ця інструкція допомогла вам в наповненні вашого сайту.
Якщо раптом ви не знайшли відповідь на ваше запитання в інструкції, тоді
звертайтеся у відділ технічної підтримки вашого сайту за номером:
0800-752-751 (безкоштовний) або за електронною адресою:
m@ukraina.org.ua

Наші спеціалісти з радістю допоможуть вам вирішити будь-які питання по
наповненню сайту.