

# **3MICT**

1. ВХІД НА САЙТ ЗА ДОСТУПАМИ АДМІНІСТРАТОРА ТА ПОЧАТОК І	РОБОТИ З 2
САИ ГОМ	Z
2. ЗАГАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ САЙТУ	4
3. ЗМІНА КОЛЬОРУ САЙТУ	
4. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ГОЛОВНОМУ МЕНЮ ТА	зміна їх
РОЗТАШУВАННЯ	9
5. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ СТОРІНОК В ПРИХОВАНОМУ АБО БО	оковому
МЕНЮ ТА ЗМІНА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ	13
6. ВИДАЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ПРОСТОЇ СТОРІНКИ	16
7. ДОДАВАННЯ НОВИНИ НА САЙТ	19
8. ДОДАВАННЯ ОГОЛОШЕННЯ НА САЙТ	
9. ДОДАВАННЯ ПЕРСОНИ НА САЙТ	21
10. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ПЕРСОНИ	23
11. ДОДАВАННЯ ГУРТКІВ НА САЙТ	
12. ДОДАВАННЯ БЛОГУ НА САЙТ	29
13. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ БЛОГУ	
14. ДОДАВАННЯ МАТЕРІАЛУ НА САЙТ	
15. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛУ	
16. ДОДАВАННЯ ДОКУМЕНТА НА САЙТ	35
17. НАЛАШТУВАННЯ СТОРІНКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТА	
18. ДОДАВАННЯ ФОТОГАЛЕРЕЇ НА САЙТ	
19. ДОДАВАННЯ ГРУП НА САЙТ (ДЛЯ САДОЧКІВ)	
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

Електронна пошта*	_
 admin_xxxx	
Пароль*	
 пароль	
Вхід	
Забули свій пароль?	
Зареєструвати новий аккаунт	

Для того, щоб розпочати роботу з сайтом необхідно:

 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.
- 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;

😑 Керування 🏠 Швидкі кнопки (	Super_admin
🖒 🕒 Вміст 😂 Структура	🗑 Виглад 🔛 Розширення 🕲 Люди 🕑 Звіти 🖳 Керування сайтом 🛞 Конфігурація 🕥 Неір
Державні сайти України	Соціальні мережі
Головна	
Вміст	
Information text	Додати інший елемент
Schedule	
Відомості про сайт	A MITTY VARTA
Налаштування теми	
	Use right mouse click on the map to add a marker.
	22630, Bieeeuuxa odn., c. Be Q
	Velyka Rostivka - Vinnytsya Oblast, 22630, Ukraine
	Садова вулиця - Velyka Rostivka, Vinnytsya Oblast, 22630, Ukraine
	Annual



Пн-Пт з 9 до 17

🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

☑ m@ukraina.org.ua⊕ https://ukraina.org.ua/



Add marker X
Назва (ім'я) *
Школа № 12
Тип*
Main V
Опис
Adpeca Q
Велика Росгівка
Мала Ростина
Зберегти

5. Далі повертаєтеся на головну сторінку вашого сайту натиснувши на краплинку у верхньому лівому куті екрану.



Пн-Пт з 9 до 17 © 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

∞ m@ukraina.org.ua⊕ https://ukraina.org.ua/

🙆 🕒 Вміст 📚 Структура				
	🗑 Вигляд 💾 Розширення 🕲 Люди 🕒 Звіти	🖗 Керування сайтом 🚳 Конфігурація 🕐 Неір	2	
Де кавні сайти України	Відомості про сайт			
Головна				
Вміст	<ul> <li>Логотип</li> </ul>	<ul> <li>Іконка favicon</li> </ul>	<ul> <li>Зображення контактів</li> </ul>	
Information text				
Schedule	Додати новии фаил	Додати новии фаил	Додати новии фаил	
Відомості про сайт	Завантажити логотип	Завантажити favicon	Завантажити зображення контактів	
Налаштування теми	Лише один файл. Обмежения: 64 MБ. Дозволені типи: png jpg jpg svg.	Лише один файл. Обмеження: 64 МБ. Дозволені типи: png jpg jpeg svg.	Лише один файл. Обмеження: 64 МБ. Дозволені тили: png jpg jpeg svg.	
	Назва сайту*	Гасло*	Електронна пошта *	
	Школа №12	Офіційний інформаційний сайт	school12@gmail.com	
	Show title after the logo			
	Адреса	Час роботи	Коротка інформація	
	22630, Вінницька обл., Оратівський найон, с. Велика Ростівка, вуд. Шаслива, 20	пн-пт 8:00-17:00	Вінницька область, Оратівський район, 22630, с. Велика Ростівка, вул. Щаслива,	
	<ul> <li>Show title after the logo</li> <li>Адреса</li> <li>22630, Вінницька обл., Оратівський найон, с. велика Ростіяса, вул. Шаслива. 20</li> </ul>	Час роботи пн-пт 8:00-17:00	Коротка інформація Вінницька область, Оратівський район, 22630, с. Велика Ростівка, вул. Щаслива,	

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);
  - Увімкнути та вимкнути анімації та тематичні зображення (доступно на темі митець).

😑 Керування 🏠 Швидкі кнопки 🏼 🔇	super_sdmin
🖒 🗅 Вміст 😂 Структура	🗟 Бигляд 🗄 Розширення 🕲 Лоди 🕒 Заіти 🕌 Керування сайтом 🛞 Конфігурація 🕥 Неір
Державні сайти України	Основник колір
Головна	
Buier	Second color
BMICI	
Information text	
Schedule	Color for Gradient
Відомості про сайт	Bnackeek sonlis
Налаштування теми	
	△ Visual theme settings
	Background type
	Easee First background type Without background type
	Decortype
	Basee Without Decoration

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:

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

головна 🗸	новини 🗸	ФІЛІЯ 🗸	оголошення 🗸	ФОТОГАЛЕРЕЯ 🗸	ПРОЗОРІСТЬ ТА ВІДКРИТІСТЬ 🗸	всзяо 🗸	контакти 🗸	додати сторінку	۹
		and the second	- 10 I		11 - STR	LA.	Інформація пр	оо заклад	
1 M		2 Part		A CAN	154		Історія заклад	У	
							Методична ро	бота	∆¦∆
1			San Carrie		iline.	A MARIN	Інклюзивна о	світа	
							Бібліотека		
							Виховна робо	та	
		12.81	CARA L	2			Дистанційне н	навчання	
THEFT					Williams.	2	3HO/HMT		
						$\overline{\bigcirc}$	Звіт директор громадськістн	а ліцею перед о	

🖒 🕒 вміст 📚 Структура 🗑 Вигляд 🔛 Розширення 🛞 Люди (	🕒 Звіти 🕌 Керування сайтом 🔞 Конфігурація	⑦ Help	
← До сайту   Додати вміст		🛱 Швидкі кнопки 🔘 super_admin	Остання зміна: Ще не збережено
Проста сторінка: створити 🌣		Опубліковано Зберегти 🖪	Автор: super_admin Повідомлення журналу про редакцію
Заголовок			
Освітній процей			Коротко опишіть внесені зміни.
Node Views Integrator Settings     Enable node views integrator to override presentation.			<ul> <li>Налаштування меню</li> <li>Освітній процей</li> </ul>
Мова			✓ Simple XML Sitemap
Ukrainian v BMicr			✓ URL-синонім Автоматичний синонім
B I U S x' x, I k k ± ± ■ ∞ ⊂ 8   = = 0 Y ⊞ ≣ ⇒ Awgene A X	🗮 🖾 E   Шрифт -   Розмір -   🚺 - <u>А</u> -   Формат		<ul> <li>Відомості про автора</li> <li>Обмежений доступ - (1), 2024-05-13</li> </ul>
			<ul> <li>Опції винесення</li> <li>Не виведено на першу сторінку</li> </ul>

Існує ще один спосіб створення простої сторінки в головному меню:

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





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

٥ (	Вміст	📚 Структура	🖓 Вигляд	В Розширення	இ Люди	🕒 Звіти	👹 Керування сайтом	🛞 Конфігурація	Help		
← До сайт	у Додати	вміст							🏠 Швидкі к	нопки 🕲 super_admin	Остання зміна: Ще не збережено
Прос	та ст	орінка: ст	ворити	1 🌣					Опубліковано	Зберегти 🖪	Автор: super_admin Повідомлення журналу про редакцію
	Заголо	вок*									
•	Oc	вітній проце	й								Коротко опишіть внесені зміни.
/		Node Views Integr	ator Settings s integrator to or	verride presentation.							<ul> <li>Налаштування меню Освітній процей</li> </ul>
	Мова										✓ Simple XML Sitemap
	Ukra	ainian ~	)								✓ URL-синонім Автоматичний синонім
	B	I <u>U</u> 5 ד × <sub>е</sub>   ⊚Джерепо ⊡ 55	<i>I</i> <sub>x</sub> <b>k k d</b>	■   ∞ ⊲ 9   :=	;=   <b>D 77</b> B	I ≣ 🖾 E	Шрифт - Розмір	-   🖾 - <u>А</u> -   Формат	· •   • >		<ul> <li>Відомості про автора</li> <li>Обмежений доступ - (1), 2024-05-13</li> </ul>
											<ul> <li>Опції винесення</li> <li>Не виведено на першу сторінку</li> </ul>

 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;

В до сайту   Адміністрування   Структура   Меню       Редагувати меню Меню додаткове шапка ☆        ← Додати посилания							
Редагувати меню Перекласти меню							
Заголовок*							
Меню додаткове шапка	Машинна назва: menu-header-add						
Адміністративна інформація							
Мова меню							
Ukrainian V							
Пошук							
Type in the search keyword here to filter the tree below. Multiple keywords separated by spaces. Et the keyword to reset the tree.	npty						

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



**ΥΚΡΑΪΗ**Α

ГРОМАД



🗅 Вміст 🛛 😂 Структура	🗑 Вигляд 🔡 Розширення	இ Люди (В Звіти	Керування сайтом	🛞 Конфігурація	(?) Help		
до сайту   Адміністрування / Стр	руктура / Меню / Меню додатков	е шапка					
1одати посилан	ня меню 🌣						
Назва посилання меню*							
Освітній процес							
Текст, що буде використаний для ц	ього посилання в меню						
Посилання*							_
Освітній							Q
Освітній процес							
/node/add or a setternar OKL s Enter <nolink> to display link to</nolink>	auch as <i>http://example.com</i> .enter /</th <td>ont&gt; to link to the front page. yboard-accessible link text</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ont> to link to the front page. yboard-accessible link text					
only.							
Увімкнено	тания бути увімкненим в меню, чи г	рихованим.					
Опис							

6. 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.

Редагувати меню Перекласти меню	
Заголовок *	
Меню додаткове шапка	Машинна назва: menu-header-add
Адміністративна інформація	
Мова меню	
Ukrainian ~	
Пошук	
Type in the search keyword here to filter the tree below. Multiple keywords separated by spaces, the keyword to reset the tree.	Empty
Половна	
Пелектронний щоденник Групи (вимкнено)	
Новини Повини Понтакти	
Click a tree node to edit it. The tree node is draggable and droppable	
Menu Trail Source	



# 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:

 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.

× Меню Головна	Про нас	Електронний щоденник	Контакти	Q
Про нас	Групи	Батькам	Новини	0
– Адміністрація	- Додати сторінку	- Додати сторінку	- Додати сторінку Нарацитивати	блок
<ul> <li>Наші досягення</li> <li>Педагогічний колектив</li> </ul>	Освітній процес	Дітям	Видалити бло	к
<ul> <li>Прозорість та інформаційна</li> </ul>	Освітні програми	— Кінозал	- Додати сторінку Перекласти б	лок
– Додати сторінку	— Додати сторінку	— Додати сторінку	Перекласти м Додати сторінку	еню
				1 (
NAMES OF TAXABLE PARTY.	AN REPORTED AND DOOR	and beaution towards and		

Редагувати меню Перекласти меню	
Заголовок*	
Меню додаткове шапка	Машинна назва: menu-header-add
Адміністративна інформація	
Мова меню	
Ukrainian V	
Пошук	
Type in the search keyword here to filter the tree below. Multiple keywords separated by spaces, the keyword to reset the tree.	Emply
Головна	
<ul> <li>ШПрочас</li> <li>Електронний щоденник</li> </ul>	
Групи (вимкнено)	
Контакти	
Click a tree node to edit it.	
The tree node is draggable and droppable	
Menu Trail Source	

УКРАЇНА ГРОМАД

# 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.

Про нас Групи Батькам Новини	
– Алміністрація – Подати сторінку – Додати сторінку – Подати сторінку	nl o
Наші досягення	
- Педагогічний колектив Освітній процес Дітям Контакти	
<ul> <li>Прозорість та інформаційна відкритість закладу</li> <li>Освітні програми</li> <li>Кінозал</li> <li>Додати сторінку</li> <li>Додати сторінку</li> </ul>	
Содати сторінку Додати сторінку	
	$\mathbb{N}$





🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

🚫 🗅 Вийст 📚 Структура 🐺 Вигляд 📴 Розширення 🕲 Люди (С Заіти 👹 Керування сайтом 🎯 Конфігурація (Э) Неір	Робота в режимі обслуговування. <u>Вийти в морежу.</u>
Цю дію буде неможливо відмінити.	
Видалити	

 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.

<mark>면 вміст</mark> 을 Структура	Вигляд 🔛 Розширення 🔘 медіа	Люди (Ф. Звіти ) Ц Ке	рування сайтом 🛛 🛞 Конф	irypaцia 🕜 Help				+ Додати вміч
Заголовок	Twn wareplanis - Yci - ~	Статус публікації — Усі - Ус	Мова - Усі -	Базовий переклад	Розділ — Усі —	~ Фільтр	•	
Заголовок		🖅 Тип матеріалів 🗐	Розділ		= Автор	Стан =	Оновлено ↑	Операції
Освітній процес		Проста сторінка			super_admin	Опубліковано	13/05/2024 - 15:27	Редагувати
Контакти		Проста сторінка			super_admin	Неопубліковано	21/12/2023 - 13:40	Перекласти Видалити
Веселі мелодії		Група	Підготовчі групи		super_admin	Опубліковано	16/11/2023 - 15:07	Клонувати
Новини		Новини			super_admin	Опубліковано	15/11/2023 - 14:45	Редагувати 🗸
Електронний щоденн	ик	Проста сторінка			super_admin	Опубліковано	15/11/2023 - 14:44	Редагувати 🗸
Галерея		Фотогалерея			super_admin	Опубліковано	15/11/2023 - 10:46	Редагувати 🗸
Галерея		Фотогалерея			super_admin	Опубліковано	15/11/2023 - 10:42	Редагувати 🗸

Для того, щоб відредагувати просту сторінку, потрібно:

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



УКРАЇНА

ГРОМАД

⊠ m@ukraina.org.ua

🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка https://ukraina.org.ua/





# 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.





УКРАЇНА ГРОМАД

# 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;
- Нижче наводите курсор на Додати вміст і збоку натискаєте на Оголошення;
- На сторінці для створення оголошення заповніть відповідні поля та натисніть Зберегти.





### 9. ДОДАВАННЯ ПЕРСОНИ НА САЙТ

Для того, щоб додати Персону на сайт, потрібно:

- 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 <u>Розділі</u> обираєте Адміністрація або Педагогічний колектив (або будь-яку іншу сторінку на якій мають бути розміщені персони);
  - 3.3. В <u>Основні дані</u>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



ttps://ukraina.org.ua/

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 <u>Заголовок</u> введіть назву попередньо створеної вами простої сторінки, натисніть Зберегти.



Пн-Пт з 9 до 17 © 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка



🚫 🕒 Вміст 📚 Стружтура 🐺 Вигляд 🛱 Розширення 🕲 Люди (Ф. Заіти 👹 Керування сайтом 🍥 Конфігурація 🕥 Неір

🛧 До сайту   Адміністрування / Структура / Таксономія / Редатувати <i>Розділ</i>		
Розділ ☆		+ Додати термін
Список Редагувати Керувати полями Керувати відображенням форми Керувати відображенням Мапаge permissions		
Можна перевпорядкувати терміни в <i>Розділ</i> переміщуючи їх мишею, і згрупувати терміни під батьківським терміном, рухаючи їх нижче і правіше батька.		Показати вагу рядків
Назва (м/я)	Операції	
4 Адміністрація	Редагувати	
+ Enor	Редагувати	
+ Дякусмо за співпрацю	Редагувати	
+ Kiwosan	Редагувати 🗸	
+ Новини	Редагувати	



🕲 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

https://ukraina.org.ua/

றுக்கள் 🛧 பிசுமுல் கல்லை 🛞 super_admin
🖰 Вийст 🛞 Структура 🐺 Виглид 🔂 Розширення 🕲 Люди (С) Заіти 🐺 Керування сайтом 🛞 Конфтурація (С) Неір
Э до сайту   Адміністрування ("Структура / Таксономія / Редатувати Роздія
Полати терміц 🗠
Hasas (u/x)*
Наш колектив
Onve
B/T U 5 x' X,   X, E ± ± ≡   ∞ ≪ 8   12   12   ∞ ⊕ E E   Upwgr + [Powlp -   X - ▲-] Coperr   < + → [3] @ Despero D X
textraining opposite Transmission
Maa
Ukrainian V
AQL MOINT PERMAN
~ Стосунки
✓ Simple XML Sitemap
URI-cunoilu
сколть альтернативний шлях, за допомогою люго можуть бути доступні ці дані. Наприхода,
осог для сторжин представления.
Cry6/hicesawo
Зсерети зсерети переити до списку

- 3. Налаштуйте просту сторінку на розміщення Персон:
  - 3.1. Відкрийте попередньо створену просту сторінку (яку ви вже додали в <u>Таксономію</u>);
  - 3.2. Натисніть кнопку Редагувати (вона знаходиться з правої сторони внизу екрана).



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

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

🗴 🕒 Вміст 📚 Структура 🐺 Вигляд 🎛 Розширення 🕲 Люди (Ф. Заіти 👹 Керування сайтом 🎯 Конфігурація 🔿 Неір	
Наш колектив ф	
Заголовок*	
Наш колектив	Опубліковано
	Aвтор: super_admin
Node Views Integrator Settings	Створювати нову редакцію
Enable node views integrator to override presentation.	Повідомлення журналу про редакцію
Mosa	
Ukrainian V	
Balct	Коротко опишіть внесені зміни.
B I U S x* X <sub>0</sub> I X ≞ Ξ Ξ ≡ ∞ ∞ 9   12 [ □ 17 ⊞ Ξ ⊡ E   Шрифт -   Pom/p - •   <u>A</u> +   dopwar •   4. //	🗊 Видалити
9) Diversion D U	
	Наш колектив
	Створити посилання в меню
	Назва посилання меню
	Наш колектив
Текстовий формат Повний НТМL 🗸	



🕲 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

https://ukraina.org.ua/

🚫 🕒 вміст 😂 Структура 🗑 Вигляд 🔛 Розширення 🕲 Люди 🕑 Звіти 🕌 Керування сайтом 🕲 Конфітурація 🕐 Неір	
Наш колектив 🕁 💽 Опубліковано Зберегти	
Saronosok *	
Нашиелентир	Опубліковано
	Остання зміна: 15/05/2024 - 15:31
	ABTOP: super_admin
Node Views Integrator Settings	
Enable node views integrator to override presentation.	Створювати нову редакцио
Characteristics	Повідомлення журналу про редакцію
alow house concerts	
Using the view	
Персони V	
With this star director	Коротко опишіть внесені зміни.
	🛱 Видалити
Сторика 1 - Персони (раде) 🗸	
The view display that you want to use from the selected view.	
Kararopia	Наш колектив
	Створити посилання в меню
	Назва посилация меню
Новини	наш колектив 🕺 📩
Освітня програма	Опис

4. Додайте персону на сторінку:

Для того, щоб додати персону на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію: <u>Додавання персони на сайт.</u>

**Примітка:** сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці <u>Персони</u> через <u>Вміст</u>.

# 11. ДОДАВАННЯ ГУРТКІВ НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт гурток, потрібно:

- 1. Натиснути Вміст, Додати вміст і натиснути збоку на Гурток;
- 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.



➡ m@ukraina.org.ua ⊕ https://ukraina.org.ua/

#### 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

😑 керушання 👷 швидкі кнопки	@ super_acmin	
О 🕒 Вміст 😂 Структура	а 🖓 Вигляд 🖺 Розширення 🕲 Люди 🕒 Зеіти 🙀 Керування сайтом 🛞 Конфігурація 🕐 Неір	
<table-cell-rows> До сайту 🛛 Адміністрування</table-cell-rows>	( Структура / Таксономія / Редагувати Категория блог	
Категория бл	ОГ 🕸 ———>	+ Додати термін
Список Редагувати	Керувати полями Керувати відображенням форми Керувати відображенням Manage permissions	
Можна перевпорядкув	ати терміни в <i>Категория блог</i> переміщуючи їх мишею, і згрупувати терміни під батьківським терміном, рухвочи їх нижче і правіше батька.	Показати вагу рядків
Назва (ім'я)	Операції	
Ф Блог	Pegaryaana 🗸	
• Кінозал	Pegaryaana 🗸	

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

Керування 🏠 Швидкі кн	нопки @ super_admii	n								
🕒 Вміст 😂 Стру	уктура 🖗 Вигляд	В Розширення	@ Люди (	9 Звіти	👹 Керування сайтом	🚯 Конфігурація	⑦ Help			
Кінозал ☆								Опубліковано	Зберегти	
Заголово	DK *							-		
Кіно	озал									Опубліковано
									$\neg$ , $\searrow$	Остання зміна: 09/02/2021 - 11:46
~ No	ode Views Integrator	Settings								Автор: super_admin
	-									Створювати нову редакцію
	Enable node views inte	grator to override pres	entation.							Повідомлення журналу про редакцік
	Show node content									
Using t	the view									
Бло	or v									
With th	his view display									Коротко опишіть внесені зміни.
Cro		×.								🕅 Видалити
The view	ew display that you want to	use from the selected vi	ew.							
Катего	onia									<ul> <li>Налаштування меню</li> </ul>
Бл	nor									Кінозал
Kir	нозал									_
										Створити посилання в меню
Мова										Назва посилання меню
Ukrain	nian 🗸									Кінозал
										0.5%

4. Додайте блог на сторінку:

Для того, щоб додати <u>Блог</u> на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію <u>Додавання блогу на сайт.</u>

**Примітка:** сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці <u>Блог</u>через <u>Вміст</u>.



🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

# 14. ДОДАВАННЯ МАТЕРІАЛУ НА САЙТ

Для того, щоб додати на сайт матеріал, потрібно:

 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;

🚫 🕒 Вміст 📚 Структура 🐺 Вигляд 🎛 Розширення 🕲 Люди 🕒 Заіти 🕌 Керування сайтом 🍈 Конфігурація 🕥 Неір		
ூ До сайту Адийнстрування / Структура / Таксономія / Редагувати Родділ Розділ க் Список Редагувати Керувати полями Керувати відображенням форми Керувати відображенням Manage permissions	<b>,</b>	+ Додати термін
Можна перевпорядкувати терміни в Розділ переміщуючи їх мишею, і згрупувати терміни під батьківським терміном, рухаючи їх нижче і правіше батька.		Показати вагу рядків
Назва (м/я)	Операції	
4 Адміністрація	Редагувати	
⊕ Enor	Редагувати	
- Дякуємо за співпрацю	Редагувати	
4- Кінозал	Редагувати	
÷ Новини	Редагувати	

- 2.4. В полі <u>Заголовок</u>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 <u>Таксономію</u>);
  - 3.2. далі натисніть кнопку Редагувати: вона знаходиться з правої сторони внизу екрана;

Під назвою сторінки ви побачите сірий перемикач з назвою <u>Enable</u> 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 <u>Категорію</u>: 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 <u>Матеріал</u> на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію <u>Додавання матеріалу на сайт.</u>

**Примітка**: сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці <u>Матеріал</u> через <u>Вміст</u>.



🕲 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

# 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 <u>Розділ</u> (назва сторінки на якій будуть розміщуватися документи) та натиснути Зберегти.

🚫 🕒 Выбет 📚 Структура 🖓 Вигляд 🛱 Розширення 🕲 Люди (Ф. Звіти 🕌 Керування сайтом 🎯 Конфігурація (Ф.) Неір	
<ul> <li>№ До сайту Додити викат</li> <li>Документ: Створити ☆</li> <li>Опубліковано</li> <li>Попередній перегляд</li> <li>Зберетти</li> </ul>	Остання зміна: Ще не збережено
Jaronobox*	Автор: super_admin Повідомлення журналу про редакцію
Mosa Ukrainian ~	Коротко опишіть внесені зміни.
∧ Документ Додати новий файл	Налаштування меню Не в меню
Вибрати файл Файл не вибрано Лише один файл.	✓ Simple XML Sitemap
Ofwexenii: 64 MG. Дозволені типи <u>, pol</u>	<ul> <li>URL-синонім</li> <li>Автоматичний синонім</li> </ul>
Pozgin - Hemac -	<ul> <li>Відомості про автора</li> <li>Обмежений доступ - (1), 2024-05-17</li> </ul>
	Опції винесення



### 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 <u>Заголовок</u>введіть назву попередньо створеної вами сторінки, натисніть Зберегти.

🖒 🕒 Вміст 😂 Структура ⊽ Вигляд 🕀 Розширення 🕲 Люди 🕑 Заіти 🕌 Керування сайтом 🎯 Конфігурація 🕐 Неір	
🗙 До сайту   Адміністрування і Структура і Таксономія / Редагувати <i>Розділ</i>	
Розділ ☆	+ Додати термін
Список Редагувати Керувати полями Керувати відображенням форми Керувати відображенням Manage permissions	
Можна перевпорядкувати терміни в Розділ переміщуючи їх мишею, і згрупувати терміни під батьківським терміном, рухаючи їх нижче і правіше батька.	Показати вагу рядків
Назва (імґя)	Операції
Ф Адміністрація	Редагувати
Ф Блог	Редагувати 🗸
Флекуемо за співпрацю	Редагувати 🗸
+ Кіноал	Редагувати
÷ Новини	Редагувати

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



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

Заголовок *		Автор: super_admin
Прозорість та інформаційна відкритість закладу		Створювати нову ред
∧ Node Views Integrator Settings		
Enable node views integrator to override presentation.		<ul> <li>Налаштування меню</li> <li>Прозорість та інформаці</li> <li>закладу</li> </ul>
Show node content		
Озілд тле view Документи V		Назва посилання меню
With this view display		Прозорість та інформа
Сторінка 1 - Документи (раде) 🛛 🗸		Опис
The view display that you want to use from the selected view.		
категория Адміністрація		меню.
Блог		Parent link
Дякуємо за співпрацю		Про нас
🗌 Кінозал		
Наш колектив		Bara
		0
Педагогічний колектив		Посилання в меню з меншою зображуються перед посила
🕨 🗹 Прозорість та інформаційна відкритість закладу		вагою.
		Переспрямування L
Роздил		Simple XMI Siteman

4. Додайте Документ на сторінку:

Для того, щоб додати <u>Документ</u> на сторінку, яку ви попередньо налаштували, використовуйте інструкцію <u>Додавання Документа на сайт.</u>

**Примітка:** сторінка налаштовується всього 1 раз! Надалі ви просто розміщуєте на цій сторінці <u>Документи</u> через <u>Вміст</u>.



# 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.





⊠ m@ukraina.org.ua

https://ukraina.org.ua/

**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;



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



УКРАЇНА

ГРОМАД

🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

### 20. ДОДАВАННЯ КОРИСНИХ ПОСИЛАНЬ НА САЙТ

 На блоці <u>Корисних посилань</u> наведіть курсор миші на олівчик, який знаходиться у правому верхньому куті блоку та натисніть кнопку Редагувати;

🖒 🕒 Вміст 📚	🖇 Структура 🛛 🛱 Вигляд	🗄 Розширення 🕲 Люди 🕒 :	Звіти 👹 Керування сайтом	🛞 Конфігурація 🕐 Неір		
	≡ Меню	Головна	Про нас	Електронний щоденник	Контакти	Q
			<sub>Ваш ключ</sub> Корисні	до корисних знань. ПОСИЛАННЯ		Алаштувати блок Видалити блок Редауузати Редауузати эперогладом
					УКРАЇНА ГРОМАД	
		міністерство освіти та науки України	департа Вінницько	амент осыти ої міської ради		
			— Прона	c	<ul> <li>Освітній процес</li> </ul>	
			— Адмініс	страція	<ul> <li>Освітні програми</li> </ul>	<b>*</b>

- Заповніть всі необхідні поля: <u>Зображення</u>, <u>Заголовок</u> та <u>Посилання</u> на зовнішній ресурс;
- 3. Натисніть Зберегти.

🗴 🗅 Вміст 🗟 Структура 🐺 Вигляд 🔐 Розширення 🕲 Люди (С Звіти 👑 Керування сайтом 🎯 Конфігурація (?) Неір	
	Показати вагу рядків
Список	Згорнути всі
Іконка з заголовком	Згорнути
<ul> <li>Зображення</li> </ul>	
Додати новий файл	
Вибрати файл Файл не вибрано	
Лише один файл. Обнование 6.4 МК	
Downeed turk: prg gif jog joeg svg.	
Заголовок	
Міністерство освіти та науки України	
Посилання	
https://mon.gov.ua/ua	Q
Start typing the tille of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com.Enter  to link to the front page. Enter	
«nolink» to display link text only. Enter  chutton» to display keyboard-accessible link text only.	
конка з заголовком	Згорнути



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

	useful-5.png (4.24 K5) Bилучити
	УКРАЙНА Альтернативний текст
	ГРОМАД Цей тенст використовуеться читачами екранів, пошуковими системами, чи коли немокливо завантакити зображенни.
	Заголовок
	ТОВ Україна Громад
	Посилання
	https://ukraina.org.ua/ Q
	Start typing the title of a piece of content to select it. You can alise order an internal path such as indexided/or an examinate UK, such a flug/isample.com.Elter efforts being to the fort page. Enter «nolink» to display link text only. Enter «buttor» to display keyboard-accessible link text only.
Дода	ти тип конка з заголовком то <i>Список</i>
Інф Без	ормація про редакції редакції

### 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;
- 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;



Пн-Пт з 9 до 17 © 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

🕒 Вміст	😂 Структура	🖓 Вигляд	В Розширення	இ Люди	🕒 Звіти	👹 Керування сайтом	🛞 Конфігурація	⑦ Help
Редагуват	и Видалити	Переклас	сти					
Опис блок Слайде Короткий ог Мова Ukrainia Код мови вы	у* ар зображень пис вашого блоку. ап							
Параг	граф							Toossam sary page
	айдер зображен	њ Державни	ий заклад освіти N	₽12, slider-1_I	D.jpg			Редогузати : Редогузати
:: сл	айдер зображен	њ Державни	ий заклад освіти N	₽12, slider-1.jj	pg			(Редатувати) :
	run Chaŭnan sofinawa	to Dana	road.					

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

🕒 Вміст 😂 Структура 🐺 Вигляд 🔛 Розширення 🕲 Люди 🕒 Звіти 👹 Керування сайтом 🎯 Конфігурація 🔿 Неір	
Редагувати власний блок <i>Слайдер зображень</i> 🌣	
Редагувати Видалити Перекласти	
Опис блоку*	
Слайдер зображень	
Короткий опис вашого блоку.	
Мова	
Ukrainian V	
Код мови власного блоку.	
	Показати вагу рядків
Параграф	:
Слайдер зображень	Згорнути
Заголовок	
→ Державний заклад освіти №12	
∧ Зображення *	
Додати новий файл*	
Вибрати файл Файл не вибрано	

ГРОМАД

УКРАЇНА

# 22. РЕДАГУВАННЯ ДАТИ РОЗМІЩЕННЯ НОВИНИ

Для того, щоб відредагувати дату розміщення новини:

1. Відкрийте новину, натисніть Редагувати;



- 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.



Пн-Пт з 9 до 17

🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

⊠ m@ukraina.org.ua

ttps://ukraina.org.ua/

E Kepysawei ☆ Шахдой кнопки ⊗ super_admin	
О         Выйст         © Структура         © Виляд         № Розширення         © Лоди         © Зеіти         ¥ Карування сайтом         © Конфігурація         © Неір           Онлайн-Конкурс         «Розмай дитячих талантів» ф         С         Опубліковано         Попередній перегляд         Зберегти         В	синоніма нижче. <u>Налаштувати шаблони URL</u> - синонімів.
3aronobox*	URL-синонім
Онлайн-Конкурс «Розмай дитячих талантів»	/news/onlayn-konkurs-rozmay-dity Вкажіть альтернативний шлях, за допомогою якого можуть бути доступні ці дані. Наприклад, "fabout" для сторінки- представлення.
Findee views integrator settings     Enable node views integrator to override presentation.	✓ Переспрямування URL
Mosa Ukrainian V	<ul> <li>Відомості про автора</li> <li>Обмежений доступ - (1), 2021-01-21</li> </ul>
Опис (Редатувати резкоме)	Автор
B     I     U     5     x <sup>2</sup> X <sub>i</sub> I <sub>i</sub> E     E     I     III     IIII     IIIII     IIIII     IIIIII     IIIIIII     IIIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	- Обмежений доступ - (1) Q
Шановні батьки та малита - дошибльнита саме час розважити себе та інших, ще й отримати тисячі лайків та подарунки. Що потрібно для цього зробити? 3 28.05.2020 по 05.06.2020 року взяти участь в онлайн-Конкурсі «Розмай дитлики талантів» у рамках міського фестивалю дитлиої творності «Чарівна каїтка» свред	Створено 21.01.2021 17:45:57 Час створення матеріалу.
вихованце закладе дошильної осели. Для участі в онлайн-Конкурсі необхідно: відняти відео із виступом та розмістити його на Web-сайті або сторінці нашого закладу у Facebook nig хештегом #ТАЛАНОВИТЦОШКЛЬНЯТА. Туквалість відеороликів не більше 3-х хвилин. Оцініовання відео відбулаться упенами журі, визначенными закладом, за такими критерівми:	Опції винесення Не виведено на першу сторінку х
• рівень вихонавської майстерності;	✓ SEO

# 23. ДОДАВАННЯ ВІДЕО НА ПРОСТУ СТОРІНКУ

Для того, щоб додати відео на просту сторінку:

 Зайдіть в редагування сторінки і в текстовому редакторі натисніть на іконку <u>Ютуба;</u>



 Після чого в поле <u>Вставте URL-адресу сюди</u> вставте посилання на відео в ютубі та натисніть Зберегти.

Опис (Редагувати резюме)		Опубліковано
B I U S x <sup>2</sup> X₂ IIx E Ξ Ξ ■ ∞ ∞ 9 D D Amepero D X	III  II  II  II  II  II  II  II  III  III  III  + Possip +  II + A+   Hopman + ★ →   Bersamr YouTube-sigeo X	Остання зміна: 21/01/2021 - 1: Автор: super_admin
<ul> <li>- поравлики силината полагругу чуру га окрана пола дополника</li> <li>Конкурсна програма складається з таких жан</li> <li>вокальний;</li> <li>художис читання;</li> </ul>	pipe:	Створювати нову редакцій Повідомлення журналу про реда
Вокальний Жанр Номінації: • «Напозню піснею свій край катучий» (сопо); • «Співати разом веселіше» (дует з братиком чи сес • «Родинонику до кутко зберу – пісню дзайну замер; Художис читання	статат URL-Appeyor лодох	Коротко опишіть виесені зміни.
Номінації: • «Креатив-скайл від дошкільнят» (гумораски); • «Візьму в допоньки українське слово» (вірші патрії	Скасучати ОК	Налаштування меню Не в меню

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

### 24. ДОДАВАННЯ ЗОВНІШНЬОГО ПОСИЛАННЯ НА ПРОСТУ СТОРІНКУ

Візьмемо до прикладу Електронний щоденник:

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



2. В переліку знайдіть потрібну сторінку і відкрийте її;

едагувати меню <i>Меню дод</i>	аткове шапка ☆	+ Додати посилання
едагувати меню Перекласти меню		
Заголовок *		
Меню додаткове шапка	Машинна назва: menu-header-add	
Адміністративна інформація		
Мова меню		
Ukrainian V		
Тошук		
ype in the search keyword here to filter the tree below. Multiple keyw he keyword to reset the tree.	ords separated by spaces. Empty	
» 🚇 Головна		
<ul> <li>Про нас</li> <li>Електронний щоденник</li> </ul>		
Щ Групи <i>(вимкнено)</i> 🥼 Контакти		_
Click a tree node to edit it.		

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



#### Пн-Пт з 9 до 17

🗞 0 (800) 752-751 безкоштовна технічна підтримка

⊠ m@ukraina.org.ua

ttps://ukraina.org.ua/

1 До сайту   Адміністрування / Структура / Меню	Редагувати Електронний щоденник Х	
Редагувати меню Меню до,	Назва посилання менно * Електронний щоденник	+ Додати посилания
Заголовок "	Тосилания * Електронний щоденник (10)	
	<ul> <li>Morup, is a we incarpe up monoteness meano.</li> <li>Start typing the title of a piece of content to select II. You can also enter an internal path such as //node/add on enternal /R, such and intro//example.com. Enter -chront-to link to the front page.</li> <li>Enter -notative to display link text only. Enter -cbutton-to display keyboard-accessible link text only.</li> </ul>	
	Увімксено Прапор, що вказує, чи має це посилання бути узіминним в меню, чи пригованим.	1

	Редагувати Електоонний щоденник	
	Назва посилання меню *	
	Електронний щоденник	
	Текст, що буде використаний для цього посилания в меню	
	Посилання*	
Заголовок *	https://nz.ua/ Q	
	<ul> <li>Місце, на яке вказує це посилання меню.</li> </ul>	
	Start typing the title of a piece of content to select. It You can also enter an internal path such as  //odd/add or an external U.B.u.ch as http://outgraving.com.fitter drowto link to the from trage. Enter -roukino to display link text only. Enter -cburton> to display keyboard-accessible link text only.	
	Увімкнено	
	Прапор, що вказує, чи має це посилання бути увімкненим в мено, чи прихованим.	
	Опис	
	Показуване при наведенні мишею на посилання меню.	
	О Показувати розкритим	
	Якщо позначено і це мено має дочірні меню, вою завкди буде розкритии. Цей параметр може бути перевижначений для усього мено при розміщенні блоку мено.	
	Мова	
Електронний щоденник		
📮 Групи <i>(вимкнено)</i>	Зоерени	



#### 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: <u>m@ukraina.org.ua</u>

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