

МКВК

SDC

НИЦ МКВК

UNECE

Проект «Региональная информационная база водного сектора  
Центральной Азии» (CAREWIB)

**Руководство по работе  
с веб-сайтом сети  
водохозяйственных организаций  
Восточной Европы, Кавказа и  
Центральной Азии**

Издание 2-е, дополненное

Ташкент, октябрь 2010

Научно-информационный центр  
МКВК (НИЦ МКВК)

Республика Узбекистан, 100 187,  
г. Ташкент, м-в Карасу-4, 11

Тел. (998 71) 265 92 95, 266 41 96  
Факс (998 71) 265 27 97

[dukh@icwc-aral.uz](mailto:dukh@icwc-aral.uz)  
[iskander@icwc-aral.uz](mailto:iskander@icwc-aral.uz)

<http://sic.icwc-aral.uz>  
[www.cawater-info.net](http://www.cawater-info.net)

United Nations  
Economic Commission for Europe  
(UNECE)

Palais des Nations, Room 315  
CH-1211 Geneva 10 Switzerland

Тел. (41 22) 917 23 96  
Факс (41 22) 917 06 21

[bo.libert@unece.org](mailto:bo.libert@unece.org)

[www.unece.org](http://www.unece.org)

Составители: И.Ф. Беглов, Э.К. Турдыбаев

© НИЦ МКВК, 2010

## Содержание

О Сети водохозяйственных организаций Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии .....	4
1. Уровень пользователя .....	6
1.1. Что такое CMS и почему они появились? .....	6
1.2. Регистрация .....	7
1.3. Меню пользователя .....	9
1.4. Добавление новых записей в разделы «Новости», «Статьи», «Публикации», «Периодические издания», «Информационные продукты» .....	10
1.5. Загрузка рисунков.....	13
2. Уровень администратора .....	18
2.1. Перевод материалов компонентом JoomFish .....	18
2.2. Загрузка файлов.....	20

## О Сети водохозяйственных организаций Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии

Сеть водохозяйственных организаций Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии (СВО ВЕКЦА) создана для обмена мнениями, опытом, информацией по самым разным аспектам водохозяйственной деятельности и основывается на профессиональном единстве и взаимопонимании.

Решение об открытии данной сети было принято на семинаре заинтересованных сторон 11 декабря 2008 г. в Москве. На учредительной конференции сети (Москва, 31 мая 2010 г.) были утверждены Устав сети, Положение о секретариате, избран совет управляющих.

Участие в данной сети является полностью добровольным, основано на профессиональном единстве и взаимопонимании и организуется в виде обмена мнениями, опытом, информацией по самым разным аспектам водохозяйственной деятельности и не предполагающим никаких финансовых взносов.

Обмен информацией осуществляется через специально открытый веб-сайт, являющийся своеобразным «центром знаний» сети, аккумулирующим и дающим представление об имеющихся у членов сети научных разработках и интеллектуальных продуктах. Веб-сайт задуман таким образом, чтобы каждый член сети, зарегистрировавшись, смог добавлять информацию.

The screenshot shows the website interface for the Eastern Europe, Caucasus and Central Asia Water Management Organizations Network (ECCA). The header includes a search bar and a navigation menu with links to Home, News, Articles, Publications, Periodicals, Informational Products, and Water Quality. The main content area is organized into several columns:

- Члены сети (Network Members):** Lists member organizations such as OAO MAB, Azerbaijan, RUT (Uzbekistan), MAB MBS, Uzbekistan, and others from various countries.
- Последние новости (Latest News):** Features articles like 'Строительство Нижне-бурейской ГЭС может стать новым в начале 2011 года' (27.08.2010) and 'Водоному хозяйству Индия нашла научную базу' (27.08.2010).
- Последние публикации (Latest Publications):** Lists documents such as 'Документ. Турецкого языка «Атты.Атты.А» в отношении водохозяйственной системы страны'.
- Добро пожаловать (Welcome):** A section with a blue header and introductory text about the network's purpose.
- Мею пользователя (User Menu):** Includes options like 'Войти' (Login), 'Авторизация' (Authorization), and 'Зарегистрироваться' (Register).

The footer of the page displays the website address: [www.eecca-water.net](http://www.eecca-water.net).

На веб-сайте можно узнать новости, ознакомиться с последними публикациями, изданными членами сети, пролистать каталог периодических изданий. Кроме этого, на сайте имеется специальный раздел с описаниями информационных продуктов, необходимых в ежедневной работе - базы данных, базы знаний, глоссарии и т. п. Ну и разумеется надо помнить свою историю - целый раздел веб-сайта предоставляет информацию по истории водного хозяйства.

Обмен информацией осуществляется по следующим направлениям:

- Состояние водных ресурсов (количество и качество);
- Интегрированное управление и использование водных ресурсов;
- Качество и перспективы использования трансграничных водных объектов;
- Загрязнение водных ресурсов;
- Создание электронной базы данных качества водных ресурсов;
- Водоохраный опыт по внедрению интегрированного управления;
- Достоверность данных в информационных системах;
- Гидрологическое и водохозяйственное моделирование;
- Экологическая безопасность водопользования на трансграничных системах;
- Развитие системы учета и регулирования водных ресурсов в бассейнах рек;
- Роль водных ресурсов в развитии народного хозяйства;
- Информация о проектах и их результатах;
- Информация по информационным технологиям;
- Обучение, непрерывное образование;
- Развитие информационных систем
- Гидрогеологическая информация, климатические данные;
- Водная стратегия;
- Нормативно-правовая документация;

## 1. Уровень пользователя

### 1.1. Что такое CMS и почему они появились?

Так сложилось, что на ранних этапах развития интернета, разработка сайта сводилась к созданию файловой структуры из html-страниц и размещению в них помимо непосредственно данных различных дополнительных элементов, таких как навигации или ссылок, присущих без исключения всем страницам, но которые необходимо было вносить в каждую из них вручную. Тогда это не было столь трудоемким занятием, чтобы люди задумывались о его автоматизации, потому что сайты по большей части представляли собой маленькие уголки авторов, которые они делали для себя и для своих коллег. И пользователей интернета было значительно меньше.

Но вскоре объемы информации начали экспоненциально расти, увеличилось число посетителей сайтов, увеличились трудозатраты на поддержание сайта в актуальном состоянии. Создатель сайта был вынужден большую часть времени тратить не на непосредственное размещение статьи или публикации, а на внесение некой сопутствующей информации, вроде ссылок на эту статью, создания меню навигации и вещей, постоянно присутствующих в определенных позициях на сайте (например, сведений об авторе).

Выходом из данной ситуации стало создание некоего класса программ, которые бы выполняли некие рутинные операции, не связанные с непосредственным созданием статей. Такие системы называют CMS “Content Management System”. На русский язык данная аббревиатура переводится как “Система управления сайтом”, но для простоты их называют движком сайта.

## 1.2. Регистрация

Для того чтобы иметь возможность размещать материалы на сайте надо вначале зарегистрироваться, воспользовавшись *ссылкой для регистрации*, которая находится на форме входа в сайт (Авторизация).

Авторизация

Пользователь

Пароль

Запомнить меня

[Забыли пароль?](#)  
 Вы не зарегистрированы.  
[Регистрация](#) ←

Заполните все поля, отмеченные звездочкой, они являются обязательными.

РЕГИСТРАЦИЯ

Поля со звездочкой (\*) обязательны к заполнению.

Ваше Имя: \*

Логин: \*

e-mail: \*

Пароль: \*

Подтверждение пароля: \*

Для прямой регистрации существует также возможность *активации* через *E-mail*, при этом потенциальным пользователям придется указать корректный *E-mail* адрес. Если данная функция активирована, пользователь получит *E-Mail* сообщение со ссылкой для подтверждения активации (**validation link**). Процесс регистрации будет считаться окончанным только после подтверждения пользователем регистрации.

### Восстановление потерянного пароля

Большинство людей в наши дни должны хранить в памяти массу разнообразных паролей, и неизбежно некоторые из них будут забыты. Как и большинство аналогичных систем, Joomla! позволяет пользователям автоматически восстановить пароль в случае его утери.

Следующий диалог появится, если вы нажмете на ссылку «**Забыли пароль?**» на форме входа в систему:

После того, как вы укажете ваше имя пользователя и *E-mail* адрес, Joomla! отправит вам сообщение с новым паролем, который вы сможете использовать для входа в систему.

Joomla! не может отправить вам ваш старый пароль, потому что пароли хранятся в закодированном формате, который невозможно декодировать и прочитать. Это значит, что даже Администраторы не знают вашего пароля!

Это стандартная практика для веб-сайтов в наши дни. Не расстраивайтесь, что не сможете использовать свой старый пароль, радуйтесь, что ваш пароль защищен!

**Внимание:** Хотя новые пароли отправляются с помощью *E-mail* сообщений, хотя *E-mail* сообщения в целом защищены от несанкционированного просмотра, мы рекомендуем поменять пароль, как можно быстрее.

Если ваш *E-mail* адрес изменился, единственный способ получить новый пароль - это связаться с Администратором сайта и попросить его отправить пароль на ваш новый *E-mail* адрес.

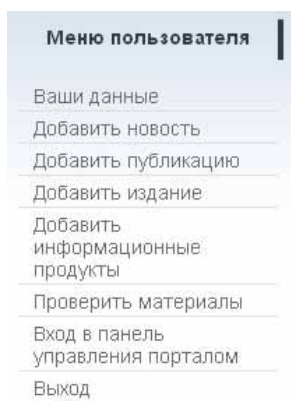
## Вход и выход из системы «Авторизация»

После того, как вы зарегистрировались на сайте и, если, понадобилось, активировали свой аккаунт, вам необходимо просто ввести имя пользователя и пароль в форме входа (**Авторизация**), после чего нажать на кнопку «**Войти**».



### 1.3. Меню пользователя

После входа на сайт, вы можете увидеть «**Меню пользователя**», которое появилось на навигационной панели справа. Это меню может содержать некоторый набор опций, в зависимости от настройки веб-сайта.



Следующая таблица содержит краткое описание элементов меню, которые вы можете увидеть:

Таблица

#### Опции меню пользователя

<i>Опция меню (User Menu)</i>	<i>Детали/Опции</i>
<b>Ваши данные</b>	Используется для просмотра и/или редактирования деталей вашего аккаунта.
<b>Добавить новость</b>	Используется для добавления на сайт материалов в раздел новостей
<b>Добавить публикацию</b>	Используется для добавления на сайт материалов в раздел публикации
<b>Добавить издание</b>	Используется для добавления на сайт материалов в раздел периодические издания
<b>Добавить информационные продукты</b>	Используется для добавления на сайт материалов в раздел информационные продукты
<b>Проверить материалы</b>	Используется для снятия блокировок с редактируемых материалов
<b>Вход в панель управления порталом</b>	Используется для входа в панель управления порталом. Необходима повторная авторизация и более высокий уровень доступа
<b>Выход</b>	Выход из меню

## Ваши данные

Для просмотра и редактирования данных вашего аккаунта достаточно нажать на ссылку «Ваши данные». Нажатие на эту ссылку откроет следующее окно настроек:

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Настоящее имя: Erkin Turdibaev

Адрес e-mail: erkin@ruterk.com

Имя пользователя (логин): erkin

Пароль:

Подтверждение пароля:

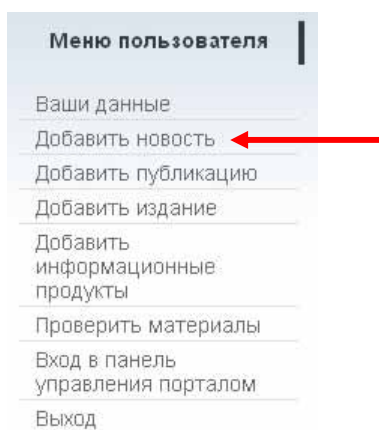
Редактор пользователя: Выбор редактора -

- Выбор редактора -
- Нет визуального редактора
- Редактор TinyMCE

Здесь вы можете поменять ваше *имя*, *E-mail адрес*, *имя пользователя*, *пароль* и *редактор*.

## 1.4. Добавление новых записей в разделы «Новости», «Статьи», «Публикации», «Периодические издания», «Информационные продукты»

1. Выберите в **Меню пользователя** > **Добавить материал** в нужный вам раздел сайта.

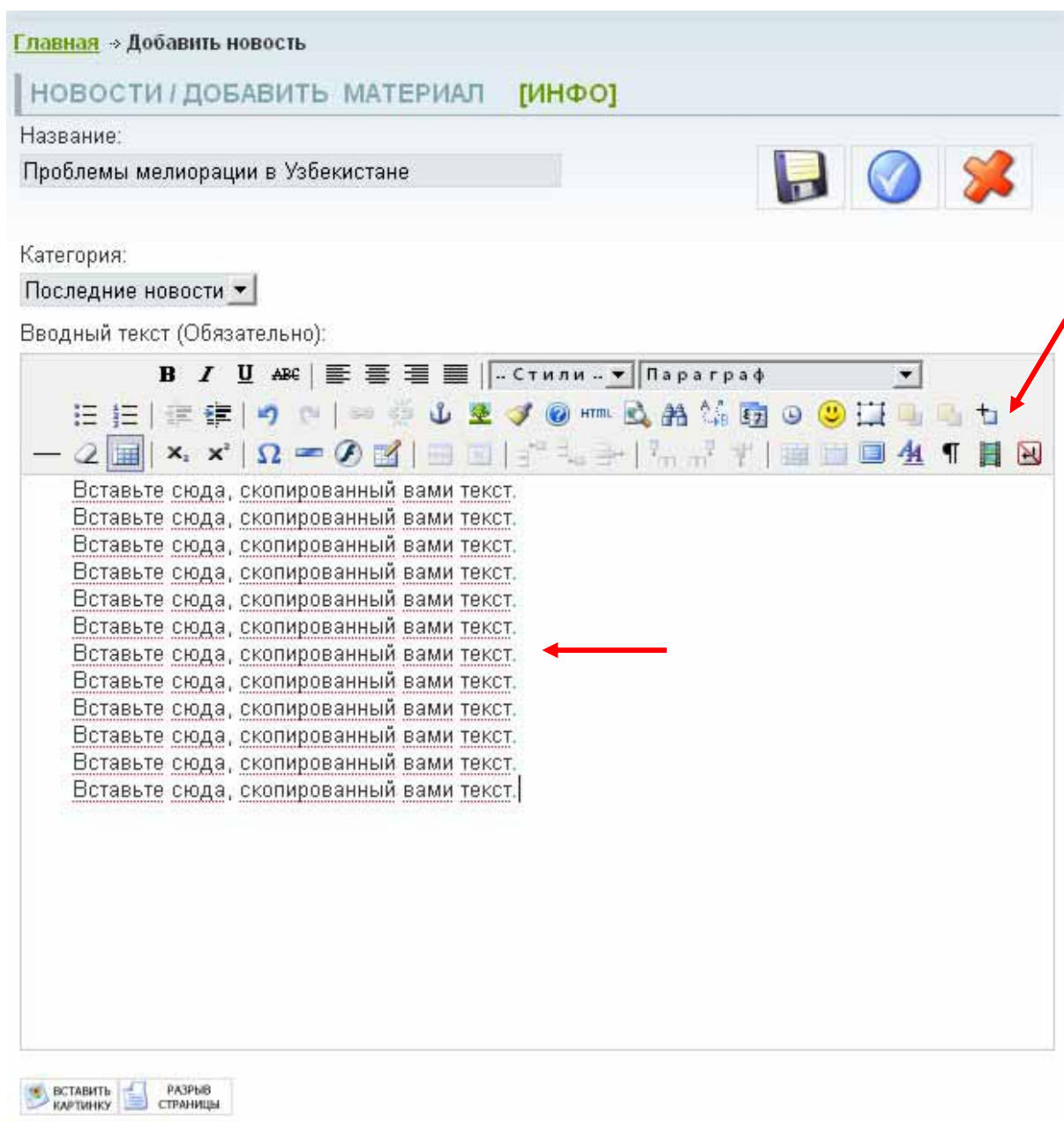


2. В появившемся окне редактора вы вначале даете название тому материалу, который хотите опубликовать. Например, **Название: Проблемы мелиорации в**

**Узбекистане.** Затем выбираете из выпадающего списка **Категорию**, в которой будет размещен ваш материал.

В окне редактора размещаете ваш текст, скопированный и вставленный из файла с подготовленным переводом.

**Важно:** вначале скопируйте текст в Блокнот и затем скопируйте его из Блокнота в окно редактора на веб-сайте. Данная процедура необходима для очистки текста от ненужных невидимых тэгов и служебной информации.



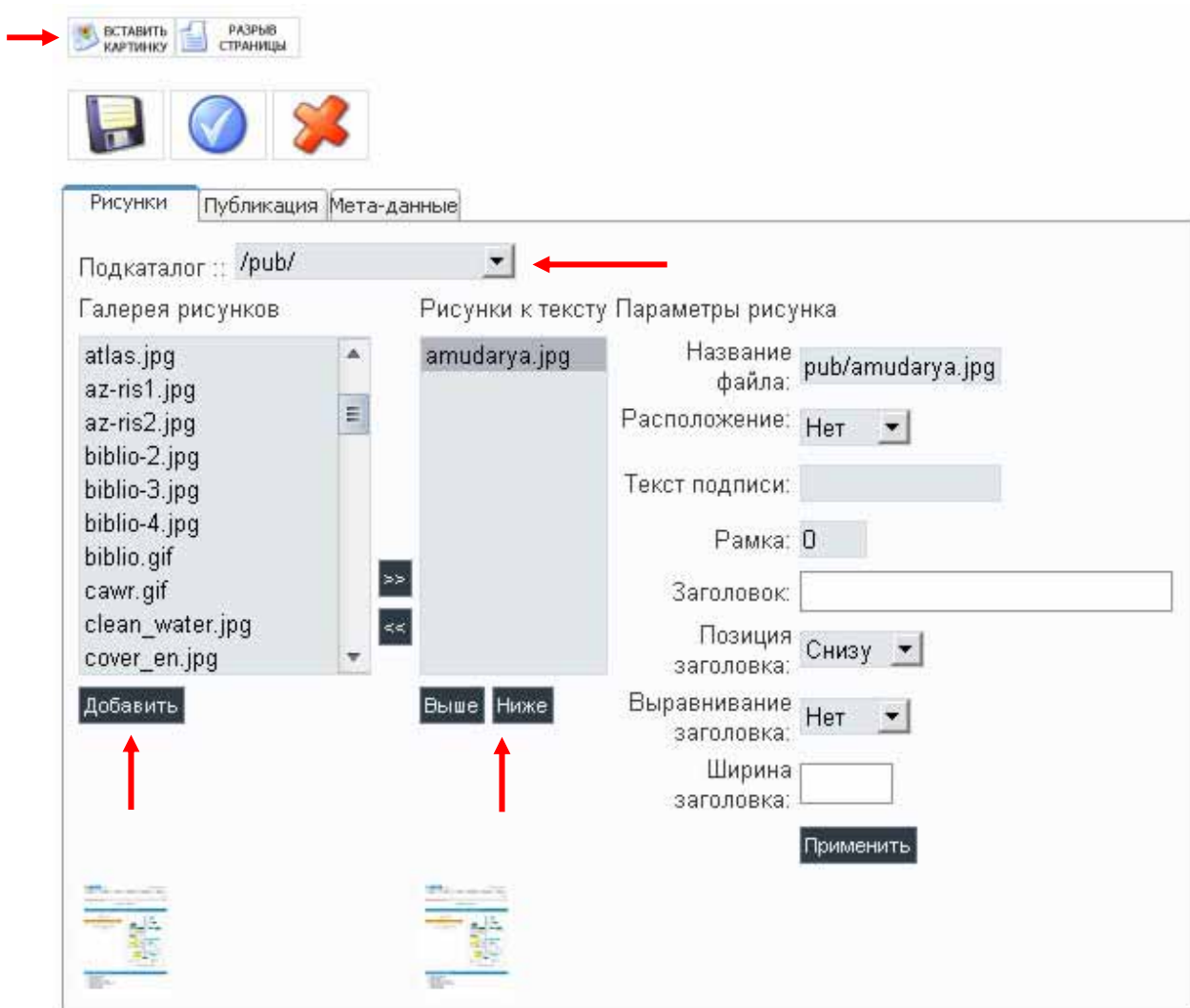
На рисунке редактор TinyMCE, в который вы вводите свой текст.

Редактор содержит большинство основных возможностей, характерных для HTML редакторов. Используя этот редактор, можно вводить и форматировать информацию, не имея знаний HTML. Вот лишь несколько основных возможностей TinyMCE:

- Выбор цвета и размера шрифта.
- Вставка нумерованных и ненумерованных списков.
- Выравнивания текста слева, справа и по центру.
- Вставка гиперссылок
- Создание и редактирования таблиц

В дополнение к возможности HTML форматирования, вы можете также вставлять изображения в свои материалы. Непосредственно под редактором вы можете видеть две кнопки.

Первая, под названием **«Вставить картинку»**, позволяет вставить специальный тэг **{mosimage}** в любое место текста, предварительно установив туда курсор.



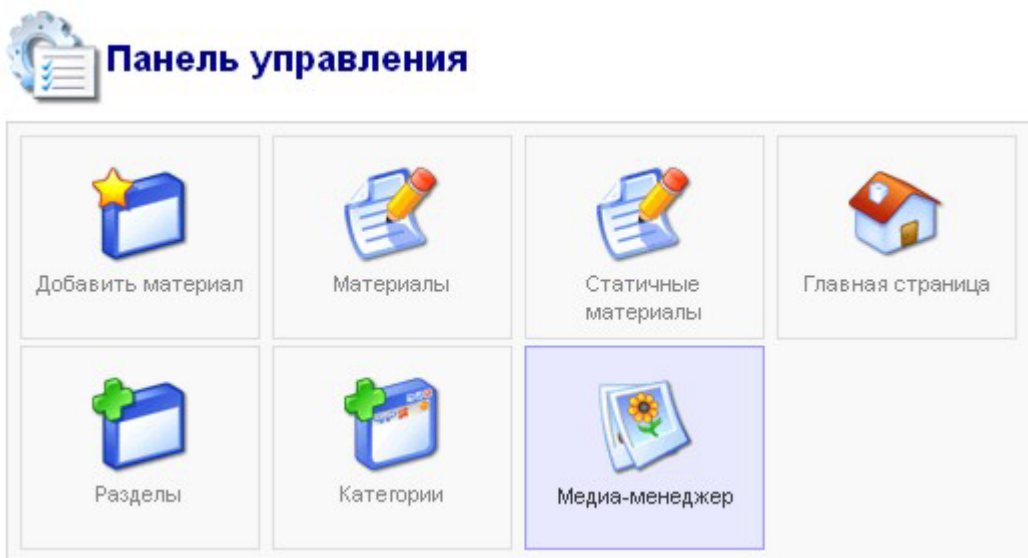
Перейдите на вкладку «Рисунки» и выберите изображение из «Галереи рисунков», затем нажмите кнопку «Добавить», рисунок переместится в «Рисунки к тексту». Для сортировки рисунков используйте кнопки «Выше и Ниже».

## 1.5. Загрузка рисунков

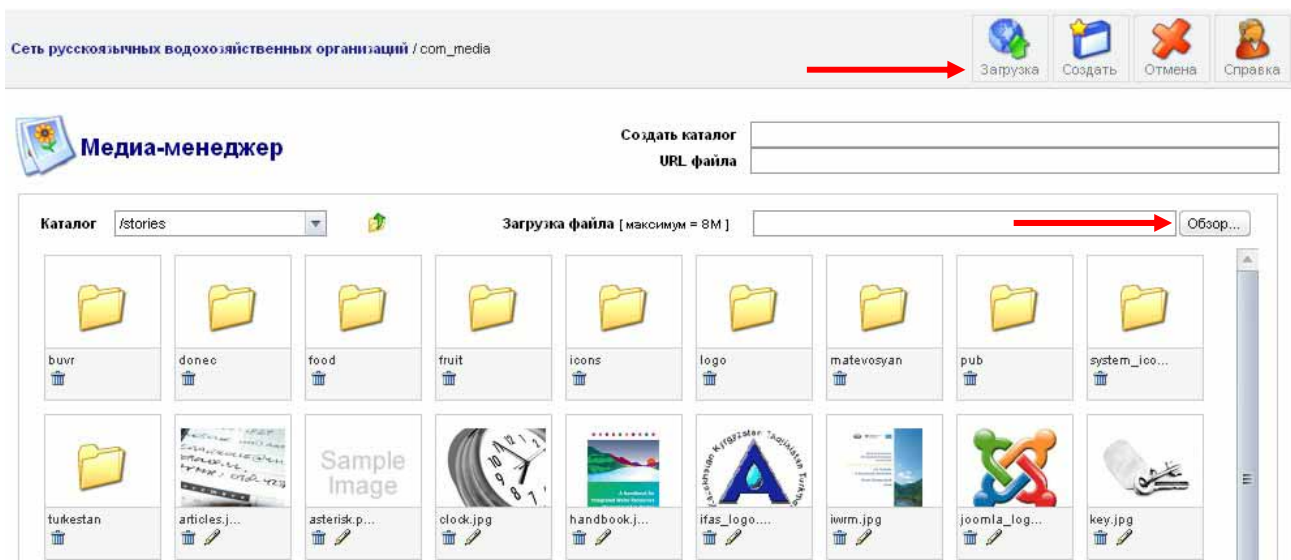
Для загрузки рисунков на сайт выберите в «Меню пользователя» «Вход в панель управления порталом» авторизуйтесь, введя «Логин и Пароль».

*Предварительно получите у администратора сайта соответствующий уровень доступа.*

В панели управления сайта выберите «**Медиа-менеджер**».

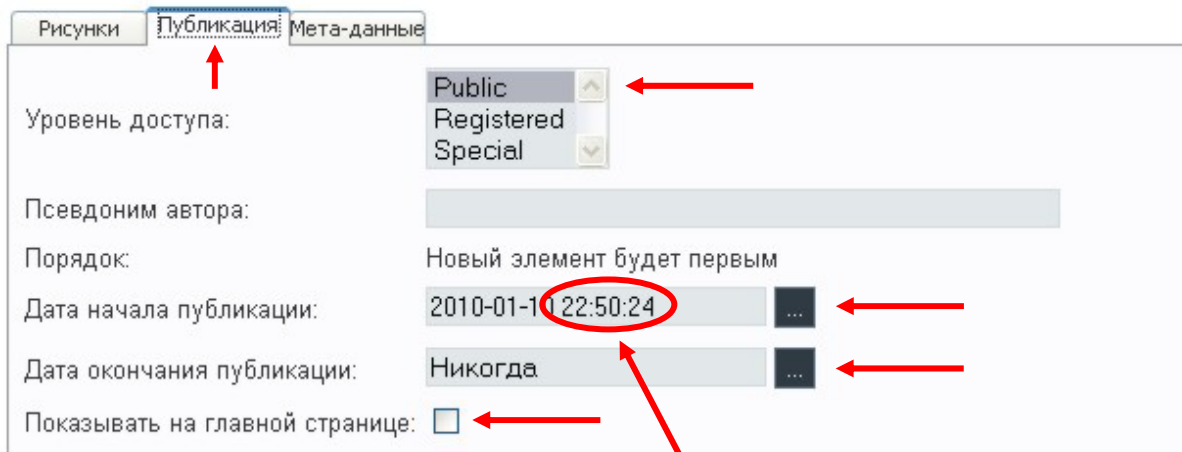


Для загрузки рисунка выберите кнопку «**Обзор**» и укажите нужный файл на вашем жестком диске, затем нажмите кнопку «**Загрузка**». Если загрузка прошла успешно, то вы увидите уменьшенные изображения графических файлов, среди которых будет и ваш файл. Обязательно загружайте рисунки в каталог **stories**, иначе вы не сможете выбрать их при публикации материала.



Вторая кнопка называется «Разрыв страницы». Нажатие на эту кнопку вставляет в текст тег {mospagebreak}. В документах, содержащих теги разрыва страницы, имеются Индексы статей, в которых в виде ссылок пронумерованы все части документов, и ссылки «Следующая» и «Предыдущая», обеспечивающие легкую навигацию между ними.

На вкладке «Публикация» выбираете уровень доступа к материалу «Уровень доступа» – Public (Публичный), «Псевдоним автора» - любое имя, «Дату начала публикации и завершения» - нажмите на кнопке и выберите нужную дату, и «Показать на главной странице» - установите галочку для публикации на главной странице сайта.



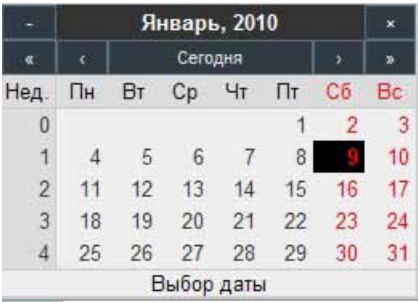
**Важно:** перед публикацией обязательно удалите время, оставив только текущую дату вида ГГГГ-ММ-ДД

## Закладка Мета-данные

Рисунки	Публикация	Мета-данные
Описание:	Проблемы мелиорации в Узбекистане	
Ключевые слова:	Мелиорация, Узбекистан, Вода, Ресурсы	

Данные, введенные в поля **Описание (Description)** и **Ключевые слова (Keywords)** не будут видны в опубликованном документе. Эти данные используются поисковыми системами для классификации информации, которая содержится в статье. Следующий HTML код появится внутри тега `<head></head>` опубликованного документа:

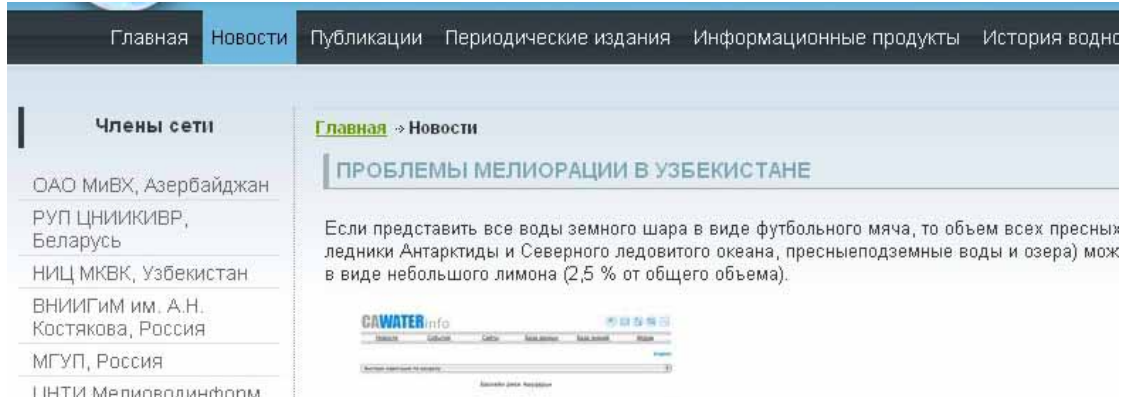
```
<meta name="description" content="Сеть русскоязычных водохозяйственных организаций, Проблемы мелиорации в Узбекистане" />
<meta name="keywords" content="Мелиорация, Узбекистан, Вода, Ресурсы" />
```

Название поля	Детали/Опции
<b>Псевдоним автора</b>	Автор может создавать новые статьи не только под своим «Именем пользователя», но и используя псевдоним.
<b>Начало публикации и окончание публикации.</b>	<p>Это поле определяет, когда статья будет опубликована на сайте. Для простоты определения даты начала и конца публикации материала, предусмотрен удобный <i>всплывающий календарь</i>, который появляется при нажатии на кнопку около соответствующего поля. Календарь позволяет легко перемещаться между месяцами и годами в поисках необходимой даты. Щелкните дважды левой кнопкой мыши на требуемой дате, чтобы выбрать ее. При этом календарь закроется. Одинокое нажатие левой кнопкой мыши на дате перенесет ее в соответствующее поле. Нажатие левой кнопкой мыши в любой области экрана вне календаря приведет к его закрытию, при этом выбранная вами дата сохранится в соответствующем текстовом поле. Формат указания даты: «Год - Месяц-День».</p>
	
	<p><b>Внимание:</b> Обязательно уберите время в строках <b>Начало публикации</b> и <b>Закончить публикацию</b>, оставьте только дату, например <b>2008-09-30</b>.</p>
<b>Уровень доступа</b>	Имеются три уровня доступа: Public (Публичный): Материал будет доступен всем посетителям сайта, включая гостей. Registered (Зарегистрированный): материал будет доступен только зарегистрированным пользователям. Special (Особый): материал будет доступен только Менеджерам, Администраторам и Супер Администратору.
<b>Порядок</b>	Каждая новая статья по умолчанию размещается в начале списка статей. Публикаторы могут определить другое место для статьи в списке, однако перед этим статью необходимо сохранить.

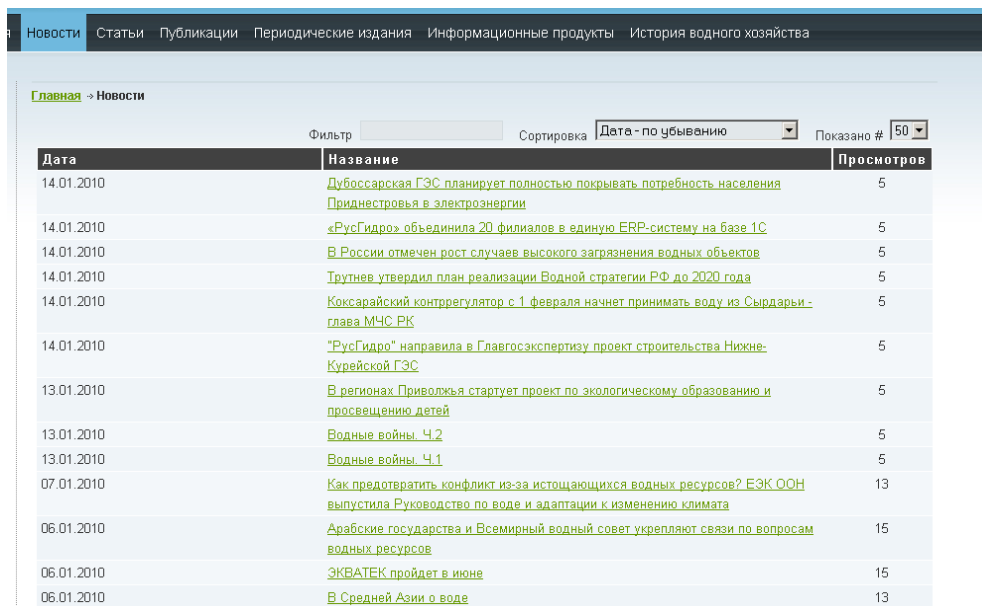


После заполнения нажимаете на кнопку  «Сохранить» в верхнем или нижнем углу сайта.

Для проверки, что материал размещен\*<sup>1</sup>, щелкните в главном меню свой пункт, в данном случае «Новости» и увидите последний опубликованный материал категории «Новости».



Остальные материалы категории «Новости» располагаются списком в виде ссылок-названий материалов.



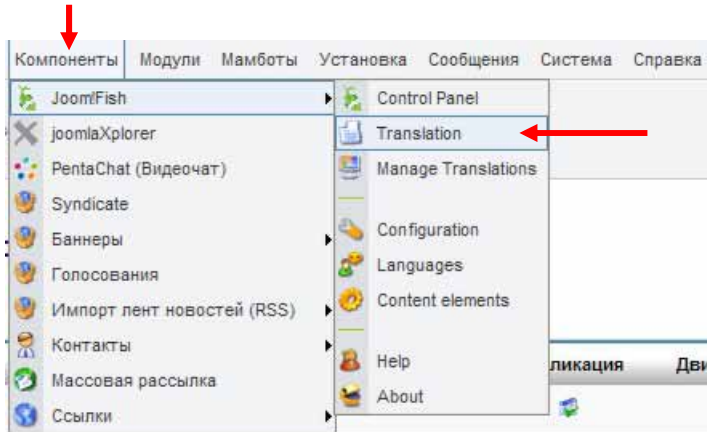
Дата	Название	Просмотров
14.01.2010	<a href="#">Дубоссарская ГЭС планирует полностью покрывать потребность населения Приднестровья в электроэнергии</a>	5
14.01.2010	<a href="#">«РусГидро» объединила 20 филиалов в единую ERP-систему на базе 1С</a>	5
14.01.2010	<a href="#">В России отмечен рост случаев высокого загрязнения водных объектов</a>	5
14.01.2010	<a href="#">Трутнев утвердил план реализации Водной стратегии РФ до 2020 года</a>	5
14.01.2010	<a href="#">Коксарайский контроллер с 1 февраля начнет принимать воду из Сырдарьи - глава МЧС РК</a>	5
14.01.2010	<a href="#">"РусГидро" направила в Главгосэкспертизу проект строительства Нижне-Курейской ГЭС</a>	5
13.01.2010	<a href="#">В регионах Приволжья стартует проект по экологическому образованию и просвещению детей</a>	5
13.01.2010	<a href="#">Водные войны. Ч.2</a>	5
13.01.2010	<a href="#">Водные войны. Ч.1</a>	5
07.01.2010	<a href="#">Как предотвратить конфликт из-за истощающихся водных ресурсов? ЕЭК ООН выпустила Руководство по воде и адаптации к изменению климата</a>	13
06.01.2010	<a href="#">Арабские государства и Всемирный водный совет укрепляют связи по вопросам водных ресурсов</a>	15
06.01.2010	<a href="#">ЭКВАТЕК пройдет в июне</a>	15
06.01.2010	<a href="#">В Средней Азии о воде</a>	13

<sup>1</sup> Все публикуемые материалы сначала проходят проверку администратором и только после этого размещаются на сайте. Однако для проверенных авторов, возможна автоматическая публикация материалов!

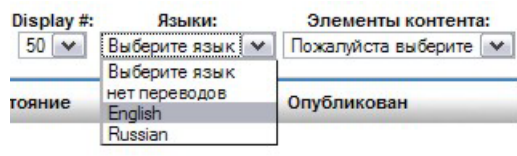
## 2. Уровень администратора

### 2.1. Перевод материалов компонентом JoomFish

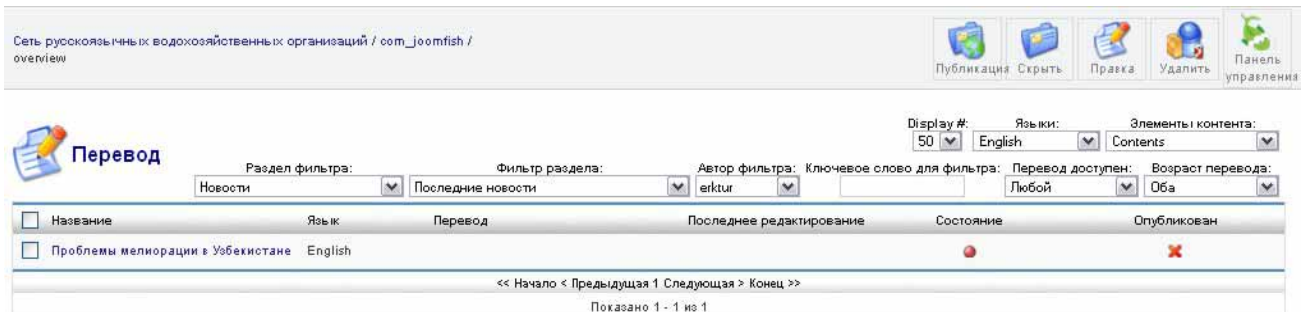
Авторизуйтесь, щелкнув по ссылке «**Вход в панель управления порталом**» в меню пользователя. Для работы с компонентом JoomFish необходимы права администратора сайта.



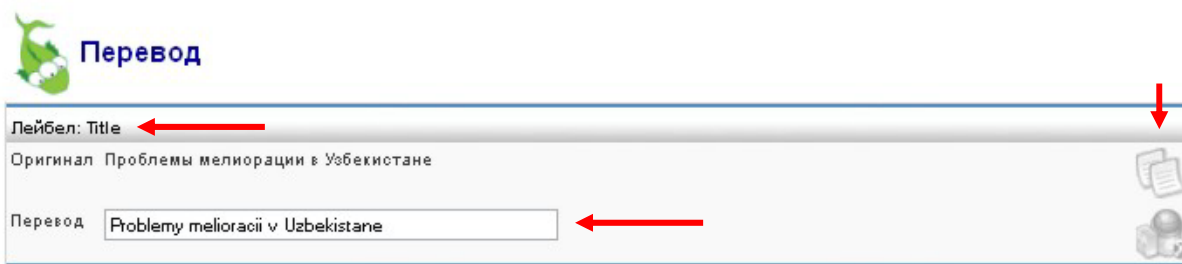
В меню панели управления выберите «**Компоненты**» - «**JoomFish**» - «**Translation**».



В появившемся окне «Перевод» выберите элемент контента (**Content**) и язык (**English**), для которого вы хотите сделать перевод. После выбор элемента Content вам станут доступны все размещенные материалы.

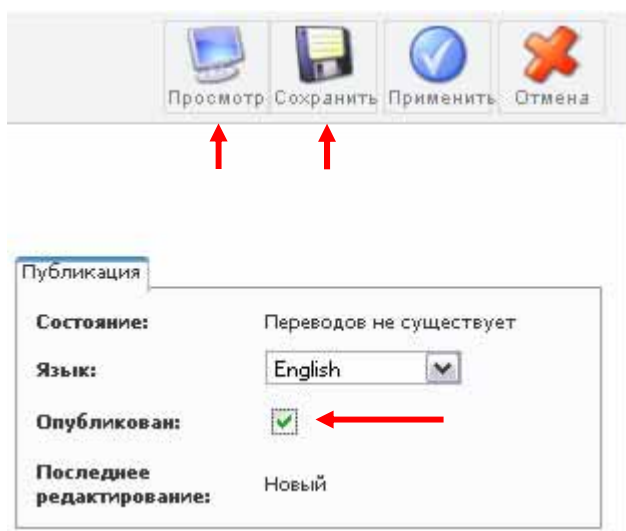


Используя фильтры поиска по разделам, категориям и авторам найдите опубликованный вами материал. Щелкните на названии материала, например: **Проблемы мелиорации в Узбекистане**.



В открывшемся окне «Перевод» в соответствующие поля лейблов «Title», «Introtext», «Fulltext», «Images», «Metakey», «Metadesc», «Start Publishing», «Finish Publishing» вводите подготовленный перевод на английском языке.

Для облегчения ввода не переводимых значений (даты, тегов, чисел) используйте кнопки копировать и очистить.

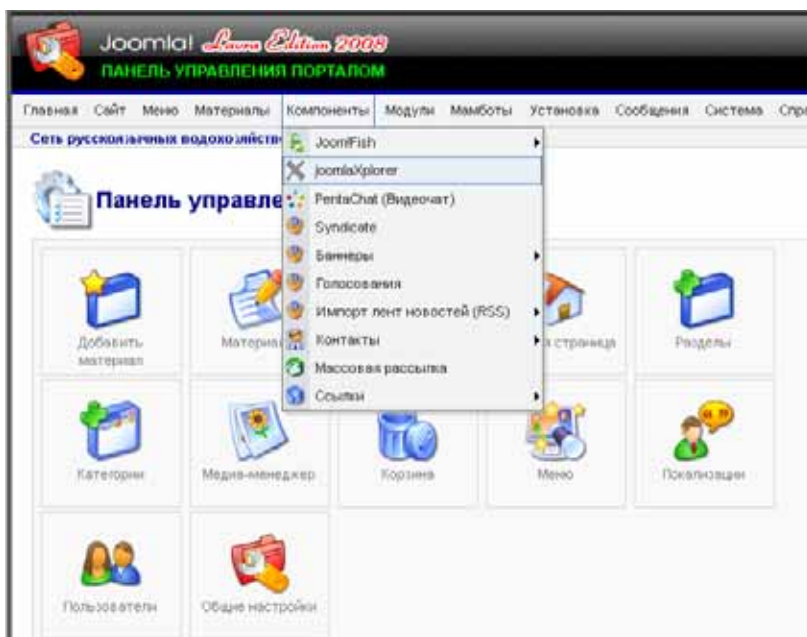


Завершив перевод материала, нажмите кнопку **«Просмотр»** для проверки правильности перевода и корректности отображения. Для размещения материала на сайте поставьте галочку **«Опубликован»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

## 2.2. Загрузка файлов

Объемные публикации (книги, статьи с большим количеством графиков, таблиц и проч.) лучше размещать в виде файлов, доступных для последующей загрузки пользователями.

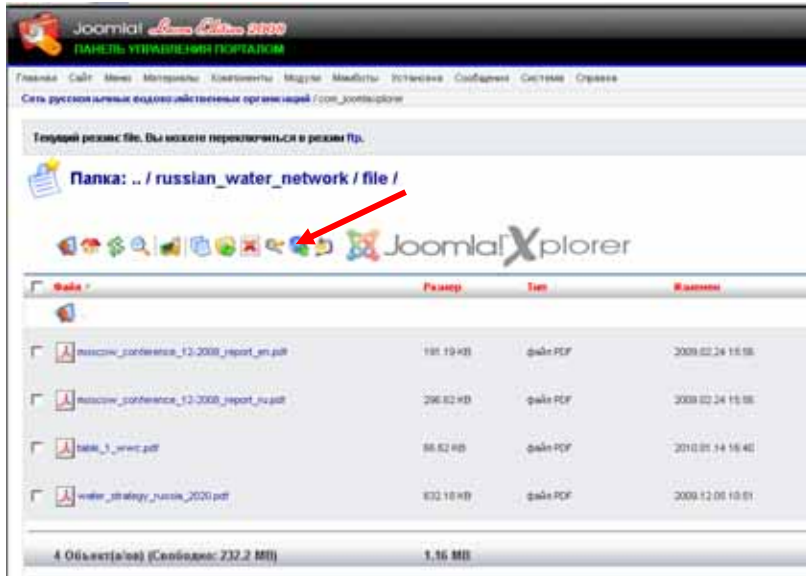
Для размещения на веб-сайте файлов (например, в формате PDF), в главном меню сайта выберите компонент «**JoomlaXplorer**».








В окне JoomlaXplorer выберите из списка папку **file**



Далее, нажмите на иконку  «Закачать»

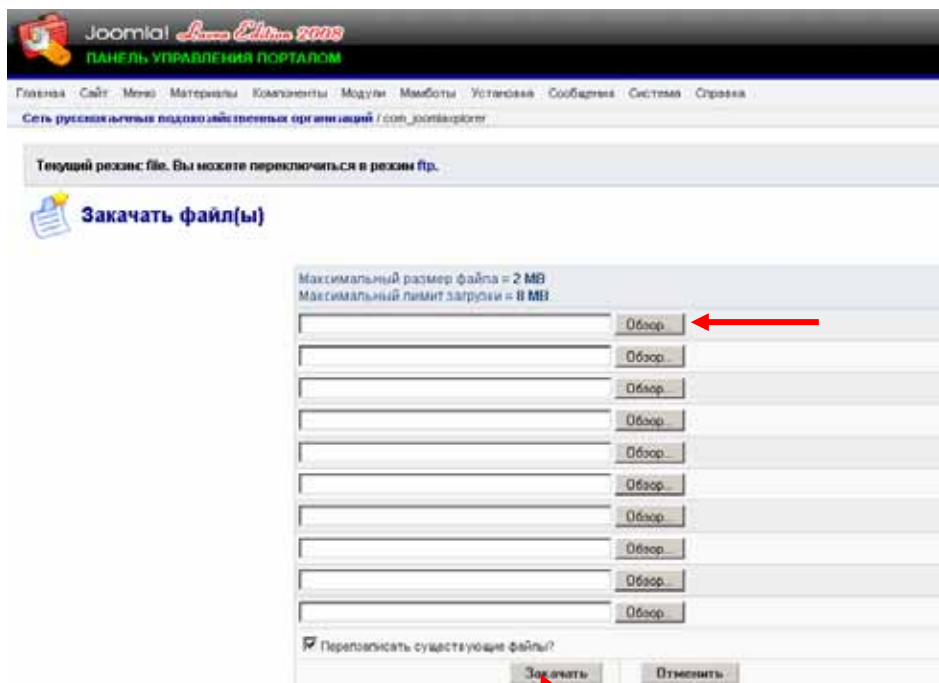


Панка: .. / russian\_water\_network / file /


Имя	Размер	Тип	Изменен
 [иконка]			
 passow_sobremenn_12-2008_nerov_en.pdf	191.19 KB	файл PDF	2009.02.24 14:08
 passow_sobremenn_12-2008_nerov_ru.pdf	296.82 KB	файл PDF	2009.02.24 14:08
 nwa_1_nwa.pdf	88.82 KB	файл PDF	2010.01.14 16:40
 nwa_strategy_russia_2020.pdf	832.18 KB	файл PDF	2009.12.08 10:01

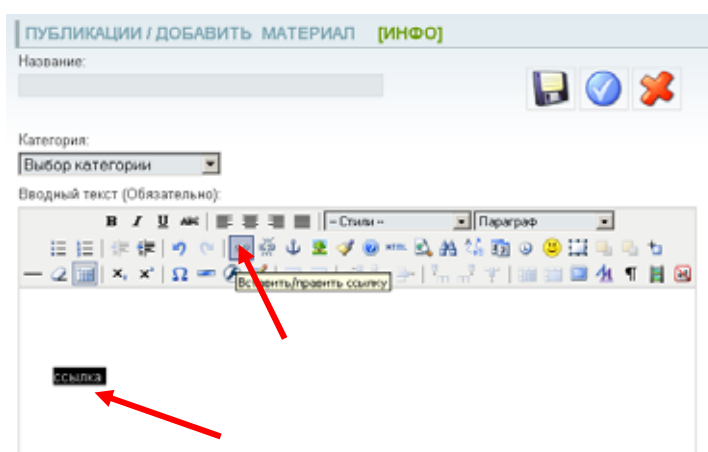
4 Объект(ов) (Свободно: 232.2 MB) 1.16 MB

В появившемся диалоговом окне, нажимая на кнопки **Обзор**, выберите один или несколько файлов, который вы хотите загрузить с вашего компьютера на веб-сайт и нажмите кнопку **Закачать**

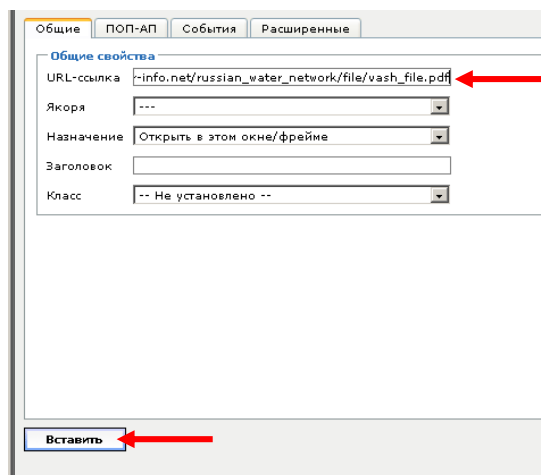


Важно: название файла обязательно должно быть строчными латинскими буквами, без пробелов, например, **problemy\_melioratsii\_v\_azii**

Далее, в текстовом процессоре выделите слово, которое станет в дальнейшем ссылкой на загружаемый файл и нажмите кнопку  **Вставить/править ссылку**



В появившееся новое окно вставьте ссылку вида  
**/file/vash\_file.pdf**



Затем нажмите кнопку **Вставить**

Сохраните материал, как показано в п. 1.4

