

Франчук В.М.



# Joomla!

Система для створення Web-сайтів

**Посібник для студентів інформатичних спеціальностей  
педагогічних університетів  
Joomla! 1.5.x Open Source**



**НПУ імені М.П.Драгоманова  
Інститут інформатики**

**Київ 2009**





# Joomla!

Система для створення Web-сайтів

## Посібник для студентів інформатичних спеціальностей педагогічних університетів Joomla! 1.5.x Open Source



НПУ імені М.П.Драгоманова  
Інститут інформатики

Київ 2009

**Науковий редактор:**

**М.І. Жалдак**, доктор педагогічних наук (Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова)

**Рецензенти:**

**Смірнова-Трибульська Є.М.**, доктор педагогічних наук (Херсонський економічно-правовий інститут)

**Габрусєв В.Ю.**, кандидат педагогічних наук (Тернопільський педагогічний університет)

**Онїщенко С.М.**, старший викладач (Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова)

**Франчук В.М.** Joomla!. Посібник для студентів інформатичних спеціальностей педагогічних університетів. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2008. – 128 с.

Навчальний посібник призначено для використання в навчальному процесі при вивченні курсу «Адміністрування навчальних комп'ютерних систем» (АНКС). У посібнику розглянуто питання, пов'язані з встановленням та адмініструванням системи Joomla! 1.5.x.

Може бути використаний студентами, викладачами і всіма хто цікавиться розробкою та створенням сайтів.

Схвалено вченою радою Інституту інформатики НПУ імені М.П. Драгоманова  
(протокол № 1 від 27 серпня 2008 р.)

## Зміст

<b>Перелік термінів та умовних скорочень .....</b>	<b>6</b>
<b>Вступ .....</b>	<b>13</b>
<b>Розділ 1. Встановлення системи.....</b>	<b>14</b>
<b>Системні вимоги .....</b>	<b>14</b>
<b>Завантаження файлів дистрибутиву.....</b>	<b>14</b>
<b>Порядок встановлення системи.....</b>	<b>14</b>
Крок 1. Вибір мови. ....	15
Крок 2. Початкова перевірка. ....	15
Крок 3. Ліцензія. ....	16
Крок 4. Бази даних. ....	17
Крок 5. Конфігурація FTP. ....	18
Крок 6. Конфігурація. ....	18
Крок 7. Завершення. ....	20
<b>Перший вхід до сайту.....</b>	<b>20</b>
<b>Огляд встановлених елементів системи Joomla!.....</b>	<b>21</b>
Шаблони.....	21
Компоненти.....	22
Модулі. ....	22
Плагіни. ....	23
<b>Поради щодо створення сайту з використанням системи Joomla! .....</b>	<b>23</b>
<b>Розділ 2. Користувачі. ....</b>	<b>24</b>
<b>Типи користувачів і рівні доступу. ....</b>	<b>24</b>
<b>Користувачі фронтальної частини.....</b>	<b>24</b>
<b>Користувачі адміністративної частини. ....</b>	<b>24</b>
<b>Реєстрація. ....</b>	<b>25</b>
<b>Відновлення втраченого пароля та імені користувача (логіна).....</b>	<b>25</b>
<b>Вхід до системи і вихід з системи. ....</b>	<b>26</b>
<b>Розділ 3. Доступ до управління функціями зовнішнього інтерфейсу.....</b>	<b>28</b>
<b>Опрацювання вмісту сайту. ....</b>	<b>28</b>
<b>Автор. ....</b>	<b>28</b>
<b>Редактор.....</b>	<b>32</b>
<b>Публікатор.....</b>	<b>32</b>
<b>Додавання веб-посилань.....</b>	<b>33</b>
<b>Збереження об'єктів.....</b>	<b>34</b>
<b>Розділ 4. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. ....</b>	<b>35</b>
<b>Вхід у внутрішній інтерфейс. ....</b>	<b>35</b>
<b>Панель управління. ....</b>	<b>35</b>
<b>Меню: .....</b>	<b>35</b>
<b>Кнопки панелі управління (основні):.....</b>	<b>36</b>
<b>Кнопки панелі управління (інші): .....</b>	<b>37</b>
<b>Закладки панелі управління: .....</b>	<b>38</b>
<b>Розділ 5. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. Менеджер... 41</b>	<b>41</b>
<b>Менеджер медіа галереї.....</b>	<b>41</b>
<b>Створення папки. ....</b>	<b>42</b>

Завантаження і вилучення зображень.....	42
<b>Управління пунктами меню.....</b>	<b>44</b>
Створення нового пункту меню.....	45
Публікація і зняття з публікації пункту меню.....	47
Переміщення пунктів меню.....	47
Копіювання пунктів меню.....	48
Вилучення пунктів меню.....	48
<b>Управління контентом.....</b>	<b>49</b>
<b>Менеджер розділів.....</b>	<b>49</b>
Створення нового розділу.....	50
Копіювання розділів.....	51
Вилучення розділів.....	51
<b>Менеджер категорій.....</b>	<b>51</b>
Створення нової категорії.....	52
Переміщення категорій.....	53
Копіювання категорій.....	54
Вилучення категорій.....	54
<b>Менеджер статей.....</b>	<b>54</b>
Створення нової статті.....	55
Переміщення статей.....	58
Копіювання статей.....	59
Вилучення статей.....	59
Архівація статей.....	59
<b>Менеджер головної сторінки.....</b>	<b>60</b>
Вилучення статей з головної сторінки.....	61
<b>Допомога Joomla!.....</b>	<b>61</b>
<b>Дані про систему.....</b>	<b>62</b>

## **Розділ 6. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу.**

<b>Адміністратор.....</b>	<b>67</b>
<b>Менеджер кошика.....</b>	<b>67</b>
<b>Управління обліковими записами користувачів.....</b>	<b>69</b>
Створення облікового запису користувача.....	70
Виведення облікового запису користувача з системи.....	71
Вилучення облікового запису користувача.....	71
Редагування облікового запису користувача.....	71
<b>Управління меню.....</b>	<b>71</b>
Створення нового меню.....	72
Копіювання меню.....	73
Вилучення меню.....	74
Редагування меню.....	74
<b>Управління компонентами.....</b>	<b>74</b>
Встановлення компонента.....	75
Деінсталяція компонента.....	75
Компонент Банери.....	75
Компонент Веб-посилання.....	81
Компонент Голосування.....	85
Компонент Канал новин.....	87
Компонент Контакти.....	91
Компонент Пошук.....	97
<b>Управління модулями.....</b>	<b>97</b>
Встановлення модуля.....	97
Деінсталяція модуля.....	98

Менеджер модулів.....	98
Створення модуля.....	100
Редагування модуля.....	101
Стандартні модулі сайту.....	101
Стандартні модулі адміністратора.....	103
<b>Управління плагінами.....</b>	<b>104</b>
Встановлення плагіна.....	104
Деінсталяція плагіна.....	104
Менеджер плагінів.....	104
Редагування плагіна.....	105
Плагіни аутентифікації.....	106
Плагіни вмісту.....	106
Плагіни редакторів.....	106
Плагіни розширення редактора.....	106
Плагіни пошуку.....	106
Плагіни системи.....	107
Плагіни користувачів.....	107
Плагіни XML-RPC.....	107
<b>Загальне розблокування.....</b>	<b>107</b>
<b>Менеджер кешування.....</b>	<b>108</b>
<b>Розділ 7. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. Супер</b>	
<b>Адміністратор.....</b>	<b>109</b>
<b>Загальна конфігурація.....</b>	<b>109</b>
<b>Управління мовними пакетами.....</b>	<b>115</b>
Менеджер мови.....	116
Встановлення (додавання) нової мови.....	116
Деінсталяція мови.....	116
<b>Управління шаблонами.....</b>	<b>117</b>
Менеджер шаблонів.....	117
Редагування шаблону.....	117
Встановлення шаблону.....	120
Деінсталяція шаблону.....	121
<b>Управління повідомленнями.....</b>	<b>121</b>
Перегляд електронних повідомлень.....	121
Надсилання повідомлення.....	122
Масове розсилання повідомлень.....	123
<b>Додаток А. Ліцензійна угода.....</b>	<b>125</b>
<b>Додаток Б. Інструкція щодо міграції з Joomla! 1.0.x на Joomla! 1.5 Stable.....</b>	<b>126</b>
<b>Література.....</b>	<b>128</b>

## Перелік термінів та умовних скорочень

*Admin Templates (Шаблони адміністратора)* – шаблони, які використовуються для відображення розмітки Адміністративної частини (Внутрішнього інтерфейсу) сайту системи Joomla!

*Administrator (Адміністратор)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla! до деяких функцій Адміністративної частини (Внутрішнього інтерфейсу) і всіх функцій сайту (Зовнішнього інтерфейсу).

*Alt Attribute (Атрибут «Alt»)* – визначений автором «альтернативний» текст зображення. Даний текст може відображатися за допомогою браузера замість зображення і містить опис відсутнього зображення. Використання даного атрибуту для кожного зображення є правилом хорошого тону, що дозволяє забезпечити цілісність документа навіть у випадках, коли відображення картинок неможливе (наприклад через налаштування).

*Archive (Архів)* – об'єкти вмісту сайту можуть бути заархівовані за допомогою функцій Внутрішнього інтерфейсу. Модуль архіву (Archive Module) призначений для відображення об'єктів, що заархівовані на сайті.

*Article (Стаття)* – окремий елемент вмісту сайту в системі Joomla!, пов'язаний з певним *Розділом/Категорією*, зазвичай відображається в основній частині сторінки. Згідно ієрархії вмісту сайту в системі Joomla! *Розділ* є найвищим елементом і складається з *Категорій*. *Категорія* є елементом другого рівня і у свою чергу складається із статей (об'єктів вмісту сайту).

*Author (Автор)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla!, надається доступ тільки до функцій сайту (Зовнішнього інтерфейсу). Див. також: Редактор (Editor), Публікатор (Publisher), Зареєстрований користувач (Registered).

*Back-end (Administrator Back-end) (Внутрішній інтерфейс (Адміністративний інтерфейс))* – панель управління адміністратора, доступ до якої мають Менеджери (Managers), Адміністратори (Administrators) і Супер Адміністратори (Super Administrators). Панель управління використовується для управління всіма об'єктами сайту, включаючи параметри роботи з ним і безпосередньо вміст сайту.

*Banners (Банери)* – один з основних компонентів системи Joomla!, використовується для управління відображенням банерної реклами на сайті. За допомогою панелі адміністратора (Внутрішнього інтерфейсу) можна налаштовувати банери, створювати і асоціювати з ними клієнтів, вказувати необхідну кількість показів для кожного банера. Кількість показів і звернень до банера фіксується на сторінці компонента: Компоненти/Банери/Банери. Банери відображаються на сайті (Зовнішній інтерфейс) за допомогою модуля банерів.

*BCC (Blind Carbon Copy)* – “сліпа копія”, адреса у заголовку поштового повідомлення, за якою надсилають копію електронного листа. Одержувачу BCC недоступний увесь список адресатів розсилки.

*Blog (Блог)* – стиль відображення вмісту сайту. Використання даного стилю в системі Joomla! дозволяє відображати деякі або всі об'єкти вмісту сайту відповідного розділу або категорії у вигляді блогу. Відображається тільки вступний (intro) текст статті з посиланнями «Детальніше» (Read More), за допомогою якого можна перейти до повного тексту статті. Зазвичай у вигляді блога відображається розділ новин або категорія новин.

*Browser (Браузер)* – програма, за допомогою якої можна переглядати і працювати з різними типами Інтернет ресурсів. Приклади поширених браузерів: FireFox, Internet Explorer, Opera.



*Cache (кеш, кеш-пам'ять)* – надшвидка пам'ять чи файл, використовуваний для збереження даних, графіки або програм, до яких часто звертаються користувачі.

*Cascading Style Sheets (CSS) (Каскадні таблиці стилів)* – каскадні таблиці стилів призначені для відокремлення конфігурації веб-сторінки від того, що відображається на ній. Такі стилі, як розміри і типи шрифтів або розміри полів можуть бути визначені в одному місці, після чого на всіх або деяких сторінках можуть використовуватись ці стилі. Каскадні таблиці стилів зберігаються в файлах з розширенням .css.

*Category (Категорія)* – набір логічно зв'язаних об'єктів вмісту сайту; наприклад, категорія «Літаки» може містити такі об'єкти, як «Планери», «Турбореактивні», «Реактивні». У свою чергу *Розділ* має більш високий рівень, ніж *Категорія*, і може включати кілька *Категорій*. Див. також *Стаття (Article)* і *Розділ (Section)*.

*Category Name (Назва категорії)* – довга назва, що відображається в заголовках; наприклад, Зв'язатися з приймальною комісією.

*Category Title (Заголовок категорії)* – коротка назва категорії, що відображається в меню; наприклад, Зв'язатися з нами (Contact Us).

*Check Out (an item) (Блокування (об'єкту))* – при редагуванні об'єкт блокується. Це не дозволяє різним користувачам редагувати один і той самий об'єкт одночасно.

*Check-in (Розблокування)* – дана функція доступна зареєстрованим користувачам з правами редагування. За її допомогою можна розблоковувати об'єкти, які були заблоковані через некоректне закінчення редагування. Див. також: Загальне розблокування.

*Client-side Scripting (Скрипти клієнтської частини)* – програмний код, який виконується веб-браузером користувача, а не сервером. Даний тип кодів є важливою частиною концепції динамічного HTML (DHTML), що дозволяє використання окремих скриптів HTML для різних веб-сторінок. При цьому відображення контенту залежить від даних, вказаних користувачем, зовнішніх умов (часу, доби) або інших змінних. Див. також *Server Side Scripting (Скрипти серверної частини)*.

*СМТ (КМШ)* – аббревіатура слів Компоненти, Модулі і Шаблони.

*СМТР (КМШП)* – аббревіатура слів Компоненти, Модулі, Шаблони і Плагіни.

*Components (Компоненти)* – ключові елементи в системі Joomla! До них відносяться: Банери, Контакти, Канали новин, Голосування і Веб-посилання. Розробники системи Joomla! створюють все нові і нові компоненти, які доступні для копіювання на сайті <http://developer.joomla.org>. Див. також: Модулі (Modules).

*Configuration File (Файл конфігурації)* – файл configuration.php, який знаходиться в кореновому каталозі системи Joomla!, і містить дані про глобальні змінні системи Joomla!, такі, як ім'я користувача бази даних, пароль адміністратора і т. д.

*Content Item (Об'єкт контенту)* – це об'єкт (будь-який текст або зображення, які потрібно розмістити на сайті), що належить до Розділу і Категорії. Зазвичай об'єкти розміщуються в центральній частині шаблону залежно від його налаштувань.

*Content Management System (CMS) (Система управління вмістом сайту)* – програмне забезпечення для динамічного управління веб-сайтом безпосередньо на сервері.

*Core Zip-file (Базовий zip-файл)* – містить офіційний стандартний набір файлів системи Joomla!. Він може бути скопійований з <http://developer.joomla.org>. Стандартний пакет Joomla! містить кілька ключових СМТР (Компоненти, Модулі, Шаблони і Плагіни), але може бути розширений за рахунок використання Компонентів, Модулів, Шаблонів або Плагінів інших розробників.

*Database (База даних)* – впорядкований набір записів, доступних для пошуку, сортування або аналізу. Система Joomla! – це програмне забезпечення, створене на

основі використання бази даних. Тобто можна додавати редагувати або вилучати вміст, що зберігається в базі даних системи Joomla!. Див.: Запис (Record).

*Document Object Model (Модель об'єкта документа (DOM))* – форма подання структурованих документів у вигляді об'єктно-орієнтованої моделі. Офіційний стандарт World Wide Web Consortium (W3C) для відображення структурованих документів в нейтральній манері. DOM також є базою для великої кількості інтерфейсів прикладних програм, деякі з яких стандартизовані під W3C. Див. також: DOMIT.

*DOMIT* – система синтаксичного аналізу XML коду для PHP, заснована на другому рівні специфікації моделі об'єкту документа (DOM). Див. також: DOM.

*Dynamic HTML (DHTML) (Динамічний HTML)* – розширення HTML, що дозволяє додавати анімації і динамічні меню у веб-сторінки. В DHTML використовуються таблиці стилів і JavaScript.

*Editor (Редактор)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla! до функцій сайту (Зовнішнього інтерфейсу), а саме створення і редагування матеріалів. Див. також: Автор (Author), Публікатор (Publisher), Зареєстрований користувач (Registered).

*Extensions (Розширення)* – компоненти, модулі, шаблони, плагіни або мовні файли, що розширюють можливості використання стандартної системи Joomla! Дані елементи можуть входити в базовий комплект або встановлюватися пізніше.

*Front-end (Site Front-end) (Зовнішній інтерфейс (зовнішній інтерфейс сайту))* – частина сайту, доступна для перегляду відвідувачами або зареєстрованими користувачами. Див. також: Внутрішній інтерфейс (Інтерфейс Адміністратора) (Back-end (Administrator Back-end)).

*Frontpage/Front Page (Головна сторінка)* – вбудований компонент, що відображає всі об'єкти веб-сайту зі встановленим параметром «Відображати на головній сторінці» (Show on Front Page). Можна налаштувати відображення Головної сторінки за допомогою відповідного елемента меню (зазвичай даний пункт меню називається «Home»). Сортування об'єктів вмісту сайту, що відображаються на головній сторінці, здійснюється за допомогою послуг менеджера головної сторінки (Frontpage Manager), перелік яких знаходиться в меню Зміст.

*FTP (File Transfer Protocol)* – клієнт-серверний протокол прикладного рівня, за допомогою якого забезпечується пошук і пересилання файлів між двома комп'ютерами в мережі.

*Global Check-in (Загальне розблокування)* – якщо заблокований об'єкт не був збережений або розблокований коректно (через помилку з'єднання або закриття браузера під час редагування), він залишиться недоступним для редагування іншим користувачам. Звернення до Загального розблокування зробить заблоковані об'єкти знову доступними для редагування. Дана послуга доступна тільки з Панелі Адміністратора (Back-end) або як елемент призначеного для користувача меню (User Menu) для користувачів, які увійшли до системи.

*Group (Група)* – набір рівнів доступу користувачів, що класифікується як Сайт (Front-end) або Адміністратор (Back-end). Див. також: Адміністратор (Back-end), Сайт (Front-end).

*Host (хост)* – спільний термін, за допомогою якого описується щось, що містить ресурс, і надається до нього доступ.

*HTML* – скорочення від «Гіпертекстова мова розмітки сторінки» (Hyper Text Markup Language). Мова, що використовується для створення документів в мережі WWW. Див. також: JavaScript, PHP.

*Image tag (Тег зображення)* – у мові HTML зображення оголошуються за допомогою тега <img>. Див. також Атрибут «Alt» (Alt Attribute).

*Into Text (Вступний текст)* – поле, яке обов'язково необхідно заповнити при створенні нового об'єкта контенту. Якщо при створенні або редагуванні об'єкта контенту заповнювалося поле Основний текст (Main Text), а об'єкт контенту відображається на головній сторінці (включений параметр відображати на головній сторінці (Show on Front Page)), то до Вступного тексту буде автоматично додано посилання «Детальніше» (Read more), пов'язане з основним текстом об'єкта контенту. Вступний і основний текст використовуються для об'єктів контенту, що входять до Розділів / Категорій. Див. також: Основний текст (Main Text).

*Installers (Розширення)* – послуга, за допомогою якої здійснюється доступ до вікна Компонентів (Components), Мов (Languages), Плагінів (Plugins), Модулів (Modules) або Шаблонів (Templates), з якого можна провести завантаження і встановлення відповідних zip-файлів. Дана послуга доступна для Адміністраторів та Супер Адміністраторів.

*Java Script* – мова програмування, яка використовується для створення web-сторінок. Програмний код JavaScript зазвичай займає небагато місця і виконується з високою швидкістю. Див. також: HTML, PHP.

*Joomla!* – одна з найкращих систем управління вмістом web-сторінок з відкритим початковим кодом.

*Joomla! User (Користувач Joomla!)* – користувачі системи Joomla! Поділені на дві групи з різними рівнями доступу. Користувачі з доступом тільки до Зовнішнього (Front-end) інтерфейсу: Анонімні (Anonymous), Зареєстровані (Registered), Автори (Authors), Редактори (Editors), Публікатори (Publishers). Користувачі з правами доступу до Внутрішнього (Back-end) інтерфейсу: Менеджери (Managers) Адміністратори (Administrators), Супер Адміністратори (Super Administrators).

*Mambot (Мамбот)* – функція для інтерпретації і видозмінювання вмісту сайту перед його безпосереднім відображенням. Набір мамботів входить до стандартної системи Joomla! Також існує можливість встановлення додаткових мамботів. Наприклад, мамбот редактор WYSIWYG. Використовувалися у версії Joomla! 1.0.x. У версії Joomla! 1.5.x замінені на *плагіни (Plugins)*.

*Main Body (Основна частина)* – визначається в PHP коді як <jdoc:include type="component" /> і відображає контент компонентів системи Joomla! Наприклад: календар подій, об'єкти вмісту сайту і т. д.

*Main Text (Основний текст)* – під час створення або редагування об'єкта вмісту сайту тут вказується частина тексту, яку не буде видно при відображенні об'єкта на Головній сторінці. Для перегляду Основного тексту користувач повинен натиснути посилання «Детальніше» (Read On). Див. також Вступний текст.

*Manager (Менеджер)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla! до деяких функцій Адміністративної частини (Внутрішнього інтерфейсу) і всіх функцій Сайту (Зовнішнього інтерфейсу). Див. також: Адміністратор (Administrator), Супер Адміністратор (Super Administrator).

*Mass Mail (Поштове розсилання)* – один з базових компонентів системи Joomla!, призначений для відправлення повідомлень всім або деяким групам користувачів (User Groups) одночасно.

*Media Files (Media файли)* – файли, такі як .gif, .jpg, .png, можуть використовуватися при створенні об'єктів контенту, які можна завантажувати за допомогою Медіа Менеджера (Media Manager). Додавати медіа файли в об'єкти контенту можна за допомогою вбудованого візуального редактора WYSIWYG.

*MIME (Multipurpose Internet Mail Extension)* – багатоцільові розширення пошти в Інтернеті.

*Modules (Модулі)* – призначені для розширення можливостей використання системи Joomla! Це невеликі об'єкти контенту, які можна відображати в будь-якій частині шаблону сайту. Встановлення модулів здійснюється через Панель адміністратора. Стандартні модулі системи Joomla! включають: Головне меню (Main Menu), Голосування (Polls), Останні новини (Newsflash), Лічильник хітів (Hit Counter) і т. д. Додаткові модулі можна завантажити на сайті <http://developer.joomla.org>. Наприклад, PHP код модуля: `<jdoc:include type="modules" name="right" style="-1" />`. Див. також: *Позиціонування модулів (Module Position)*.

*Module Position (Позиціонування модулів)* – місце для розміщення модуля в шаблоні. Є стандартні заздалегідь налаштовані позиції, наприклад: left, right, top, bottom і т. д. Також користувач може вказати свої позиції. Фактично позиція в шаблоні не залежить від своєї назви, тобто позиція, визначена в PHP коді як `<?php mosLoadModules ('left'); ?>`, може вказувати розміщення елемента в будь-якій частині шаблону. Див. також: *Модулі (Modules)*.

*Newsfeed (Канал новин)* – використання каналу новин Newsfeed – це спосіб обмінювання вмістом між сайтами. Є такі типи каналів новин, які підтримуються в системі Joomla!: різні версії RSS, Atom і ін. Код генерується за допомогою системи DOMIT. За цим методом обміну передбачається відображення даних в тому вигляді, в якому це зручно провайдерів, при цьому початковий .xml-файл зазвичай містить посилання на сайт провайдера новин. За допомогою системи Joomla! можна як отримувати новини з інших сайтів, так і передавати свої.

*Open Source (Відкритий початковий код (OS))* – це загальний термін, що описує один з напрямів розвитку ліцензування безкоштовного програмного забезпечення (Free Software License). Весь початковий код системи Joomla! доступний для перегляду і редагування користувачами.

*PHP (Personal Home Page)* – вбудована в HTML відкрита багатоплатформенна серверна мова сценаріїв для швидкої побудови динамічних web-сторінок. Див. також: HTML, JavaScript.

*pasTemplate* – це одна з підсистем Joomla!, призначена для створення шаблонів сайту.

*Parameters (Параметри)* – служать для зміни властивостей відображення об'єктів елементів меню або модулів.

*Polls (Голосування)* – один з ключових компонентів системи Joomla!, використання якого дозволяє розміщувати на сайті різні голосування.

*Preview (Попередній перегляд)* – при натисненні на кнопку попереднього перегляду (Preview) створюється сторінка, на якій відображається об'єкт контенту так, як він відображатиметься в Зовнішньому (Front-end) інтерфейсі.

*Projects (Проекту)* – це модулі, шаблони, плагіни і скрипти від розробників.

*Public Back-end (Публічний внутрішній інтерфейс)* – див. Внутрішній інтерфейс.

*Public Front-end (Публічний зовнішній інтерфейс)* – див. Зовнішній інтерфейс.

*Published (Опублікований(о))* – визначає стан різних елементів системи Joomla! Наприклад, встановлені компоненти відображатимуться на сайті, якщо вони Опубліковані (Published). При редагуванні або створенні об'єктів контенту можна вказати початок і кінець публікації. Див. також Неопублікований(о) (Publish(ed)).

*Publisher (Публікатор)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla!, доступ надається до функцій Сайту (Зовнішнього інтерфейсу). Див. також: Автор (Author), Редактор (Editor), Зареєстрований користувач (Registered).

*Record (Запис)* – запис, розміщений в базі даних системи Joomla!. У реляційній базі даних кожен рядок в таблиці – це окремий запис. Див. також База даних (Database).

*Registered User (Зареєстрований користувач)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla!, доступ надається до функцій Сайту (Зовнішнього інтерфейсу). Див. також: Автор (Author), Редактор (Editor), Публікатор (Publisher).

*Server Side Scripting (Скрипт серверної частини)* – програма, яка інтерпретується сервером при запиті сторінки. Скрипти можуть мати розширення: .php, .asp, .jsp. Після закінчення опрацювання скрипта на сервері зазвичай генерується HTML сторінка, яка завантажується в призначений для користувача веб-браузер. Див. також: Скрипт клієнтської частини (Client-side scripting).

*Section (Розділ)* – це набір зв'язаних між собою категорій. Розділ входить в структуру розділ/категорія/об'єкт контенту. Розділ може називатися, наприклад, «Транспорт», категорії даного розділу можуть називатися «Човни», «Автомобілі», «Літаки». Див. також: Категорії (Category).

*Site (Сайт)* – частина сайту системи Joomla!, містить контент, безпосередньо доступний відвідувачам і користувачам. Також дану частину сайту можна назвати Зовнішнім (Front-end) інтерфейсом.

*Site Templates (Шаблони сайту)* – За допомогою шаблонів сайту визначають конфігурацію відображення елементів Зовнішнього (Front-end) інтерфейсу. Див. також: Шаблони Адміністратора (Administrator Templates) і Шаблони (Templates).

*SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)* – простий протокол передавання електронної пошти.

*SQL (Structured Query Language)* – мова структурованих запитів. Непроцедурна спеціалізована мова програмування, використовується для роботи з даними в реляційній СУБД.

*Static Content Item (Статичний об'єкт контенту)* – це об'єкт контенту, що не належить до Розділу/Категорії. Див. також: Об'єкт контенту (Content Item).

*Super Administrator (Супер Адміністратор)* – один з типів доступу користувачів системи Joomla!, надається доступ до всіх функцій Внутрішнього (Back-end) і Зовнішнього (Front-end) інтерфейсів. Див. також: Адміністратор (Administrator), Менеджер (Manager).

*Syndication (Синдикація)* – процес обміну даними (статтями, новинами і т. д.) між сайтами.

*Tag (тег)* – у мові HTML спеціальний символ, що означає розділ документа, спосіб форматування тексту чи інші дії. Починається з символу "<" і завершується символом ">". Зазвичай у HTML теги використовуються парами. Закриваючий тег відрізняється від відкриваючого наявністю скісної риски після лівої кутової дужки.

*Templates (Шаблони)* – шаблони, призначені для задання конфігурації і розміщення елементів на сторінках сайту. Шаблони діляться на Шаблони Сайту (Site Templates), що відображаються в зовнішньому (Front-end) інтерфейсі, і Шаблони Адміністратора (Administrator Templates), що відображаються у внутрішньому (Back-end) інтерфейсі.

*Title (Заголовок)* – назва статті, що відображається над нею в зовнішньому (Front-end) інтерфейсі.

*Unpublish(ed) (Неопублікований(о))* – визначає стан різних елементів системи Joomla!, вказуючи, будуть вони відображатися чи ні. Даний параметр використовується за принципом вимикача (ввімкн/вимкн). Наприклад, встановлені компоненти не відображатимуться на сайті, якщо вони Неопубліковані (Unpublished).

При редагуванні або створенні об'єктів контенту можна вказати початок і кінець публікації. Див. також Опублікований(о) (Publish(ed)).

*URL (Uniform Resource Locator)* – уніфікований вказівник ресурсів.

*Web Links (Веб-посилання)* – один із стандартних компонентів системи Joomla!, за допомогою якого відображаються гіперпосилання на інші сайти. Посилання при цьому організуються в категорії.

*Workspace (Робочий простір)* – розділ Адміністративної частини системи Joomla!, де здійснюється вся робота щодо управління сайтом. Вміст робочого простору автоматично оновлюється залежно від вибраних інструментів і опцій меню. Робочий простір може включати HTML редактор, інструменти управління статтями або посиланнями і деякі інші елементи.

*Wrapper (Обкладинка)* – вбудований компонент системи Joomla!, за допомогою якого можна відображати URL у вбудованому фреймі, розміщеному на сторінці. Даний компонент можна використовувати для відображення окремих сторінок або цілих сайтів.

*WYSIWYG Editor (Редактор WYSIWYG)* – інструмент редагування, в якому використовується інтерфейс WYSIWYG (аббревіатура словосполучення What You See Is What You Get – «Що бачимо – те і маємо»). Призначений для редагування об'єктів без використання кодів.

## Вступ

Joomla! – це поширений програмний засіб, призначений для створення веб-сайтів і онлайн-ових прикладних програм. Joomla! – вільно поширюваний безкоштовний програмний продукт, доступний для всіх.

Стандартний пакет Joomla! може бути легко і швидко встановлений навіть користувачами без спеціальної підготовки. У разі виникнення питань можна відвідати форум <http://forum.joomla.org>, де можна отримати довідки щодо правил роботи з системою Joomla!.

Після запуску системи Joomla! навіть користувач-початківець зможе досить легко редагувати вміст сторінок, зокрема завантажувати картинки і коригувати дані. Користувач, який вміє набирати текст за допомогою стандартних комп'ютерних засобів, може досить легко оволодіти правилами використання системи Joomla!.

За допомогою простого інтерфейсу можна додавати нові статті і новини, редагувати сторінки і створювати необхідну кількість *Розділів, Категорій і Об'єктів* на сайті.

Крім цього, для системи Joomla! тисячі розробників зі всього світу створюють нові та удосконалюють вже існуючі шаблони і прикладні програми (*Компоненти, Модулі і Плагіни*). Ось лише кілька прикладів доступних прикладних програм:

- Системи опрацювання документів.
- Мультимедіа галереї.
- Системи для електронної комерції.
- Форуми і чати.
- Блоги.
- Календарі.
- Засоби для опрацювання даних і побудови звітів.
- Системи банерної реклами.
- Засоби розсилання електронних повідомлень і т. д.

Знайти приклади застосувань системи Joomla! можна на сайті <http://extensions.joomla.org>.

Використовуючи базову систему Joomla!, розробники можуть створювати:

- Інтегровані системи для електронної комерції.
- Системи контролю складів для онлайн магазинів.
- Засоби побудови звітів.
- Нестандартні каталоги продукції.
- Складні бізнес директорії.
- Системи попереднього замовлення товарів і послуг.
- Засоби комунікації.
- Засоби зв'язку з різними додатками і т. д.

Дізнатися більше про розробку прикладних програмних засобів для системи Joomla! можна на сайті для розробників <http://dev.joomla.org>. Перевага системи Joomla! полягає в тому, що за її допомогою легко і зручно можна подати дані для відвідувачів сайту в доступному, зрозумілому і зручному вигляді.

## Розділ 1. Встановлення системи

Перед тим, як почати використовувати систему Joomla!, важливо знати, що користувач має обмежений набір дозволених дій. Таким чином, в контексті управління веб-сайтом типи користувачів, які працюють з системою, безпосередньо залежать від того, які права в управлінні сайтом власник сайту надасть тому або іншому користувачеві.

Наприклад, власник сайту хоче, щоб всіма аспектами управління веб-порталом займалася одна людина. У такому разі, облікового запису користувача *Супер Адміністратор*, створеного при встановленні системи, буде достатньо. З іншого боку, власник сайту може захотіти, щоб доступ до управління елементами (вмісту сайту) контенту, створеного одним користувачем, мав інший користувач, а відповідальним за адміністрування сайту був третій. У даній ситуації доцільним може бути створення облікових записів користувача з правами *Автора* для внесення контенту, з правами *Публікатора* для перевірки і розміщення контенту безпосередньо на сайті і *Супер Адміністратора*, для управління інтерфейсом, налаштуваннями модулів, компонентів і т. д.

Не існує точних і простих правил. Якщо освоїти концепцію рівнів доступу і набір дій, які мають різні користувачі в залежності від рівня доступу, то можна створити необхідне число облікових записів користувачів з чітко розмежованими обов'язками в управлінні сайтом. Детальніше про це: Розділ 2. Користувачі.

### Системні вимоги

Перед встановленням системи Joomla! потрібно, щоб веб-сервер, на який буде встановлюватися система, відповідав мінімальним системним вимогам. А саме:

*PHP 4.2.x* або вище: <http://www.php.net> (з підтримкою *MYSQL*, *XML* і *Zlib*)

*MYSQL 3.23.x* або вище: <http://www.mysql.com>

*Apache 1.13.19* або вище: <http://www.apache.org>

Систему Joomla! можна використовувати з більшістю відомих веб-браузерів: *Firefox*, *Internet Explorer 5.5* або вище, *Netscape*. Використання цих веб-браузерів має значні переваги при роботі з адміністративною частиною (*Внутрішнім інтерфейсом*) системи Joomla!

### Завантаження файлів дистрибутиву

Система Joomla! була тестована в середовищах таких операційних систем, як **Linux**, **FreeBSD**, **Mac OS X** і **Windows NT/2000/XP/2003**, однак може бути використана будь-яка інша операційна система, в якій підтримується **PHP** і **MYSQL**. Для роботи з системою Joomla! потрібно, щоб PHP був скомпільований з підтримкою **MYSQL**, **XML** і **Zlib**.

Завантажити файли системи Joomla! можна з сайту <http://developer.joomla.org> (систему Joomla! із україномовним інтерфейсом можна завантажити із сайту <http://www.joomla-ua.org>). Файли системи Joomla! знаходяться в архіві, який потрібно розархівувати, наприклад за допомогою програми WINRAR.

### Порядок встановлення системи

Перед початком встановлення системи Joomla! потрібно, щоб служби веб-сервера були налагоджені відповідно до всіх системних вимог, вказаних вище. Щоб встановити систему Joomla!, слід:

1. Розархівувати файли системи Joomla! у будь-яку папку на комп'ютері.
2. Перемістити розархівовані файли і папки дистрибутиву на веб-сервер у кореневу папку сервера (або в спеціально створену папку).



3. Після завершення переміщення файлів і папок у веб-браузері ввести адресу сайту, наприклад: *http://www.yourdomainname.com*. (де *yourdomainname.com* – доменне ім'я сайту) Відкриється сторінка встановлення системи Joomla!.

Процес встановлення складається з наступних кроків:

### **Крок 1. Вибір мови.**

Якщо сторінка не завантажилася, необхідно перевірити наступне:

- Чи були всі файли і папки системи Joomla! успішно завантажені на сервер.
- Чи був вилучений (із створенням резервної копії) попередній сайт.
- Чи дійсно встановлені на сервері програмні засоби Apache, MySQL, PHP.
- Чи підтримується в PHP MySQL, Zlib і модулі XML?

Якщо все зроблено правильно, але сторінка встановлення не відкривається, можна спробувати ввести в веб-браузері адресу *http://www.yourdomainname.com/index.php*. Це пряма адреса сторінки встановлення. Якщо і після цього сторінка не завантажиться або на сторінці буде багато помилок, то швидше за все не встановлений або некоректно налаштований веб-сервер. Потрібно зв'язатися з провайдером (адміністратором) веб-сервера.

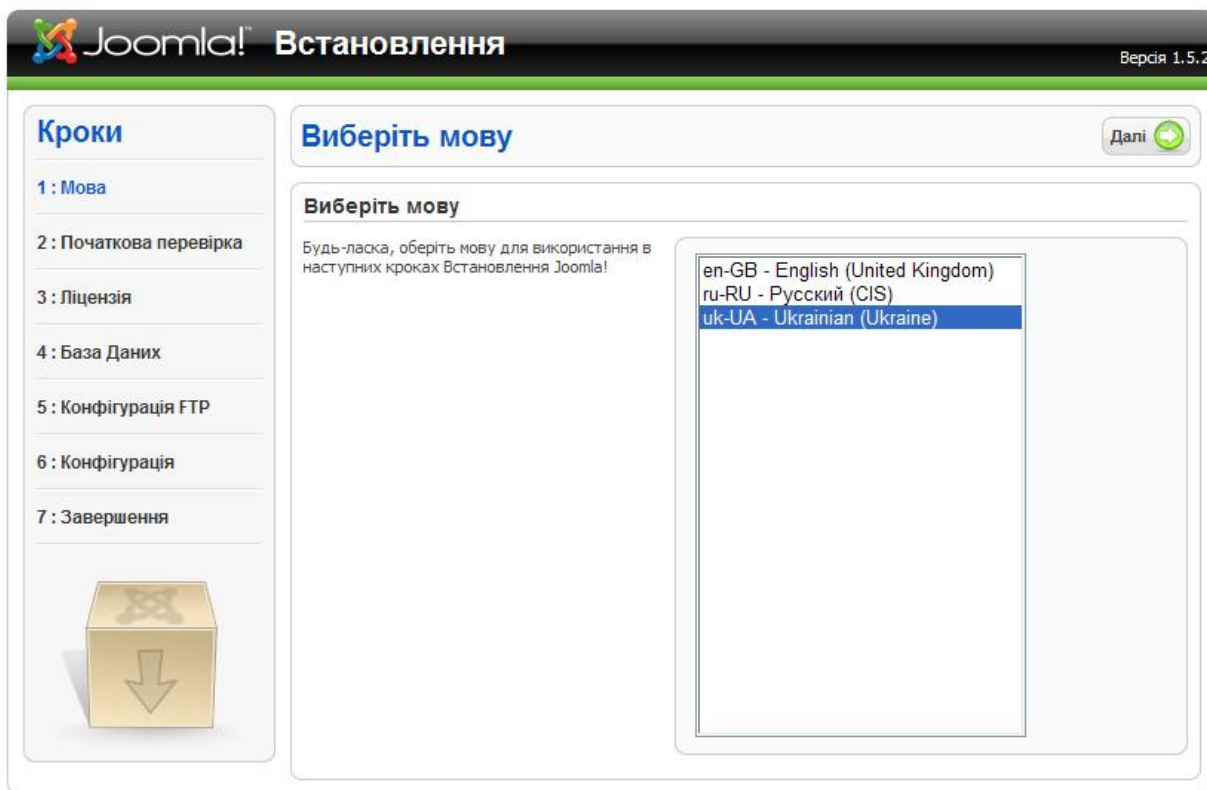


Рис. 1. Крок 1: Вибір мови.

Якщо сторінка відкрилася (Рис. 1), то слід обрати мову, яка буде потім встановлена, як мова за замовчуванням для *Зовнішнього* та *Внутрішнього інтерфейсів*. Для переходу до наступного кроку слід “натиснути” кнопку **Далі**.

### **Крок 2. Початкова перевірка.**

На цій сторінці (Рис. 2) перевіряється відповідність веб-сервера всім вимогам для запуску системи Joomla!. Якщо будь-яка із цих позицій виділена червоним кольором, тоді слід змінити відповідні параметри, щоб забезпечити всі умови для роботи системи. Якщо не можна цього зробити, то наступні кроки можуть призвести до помилок при встановленні або некоректної роботи системи.

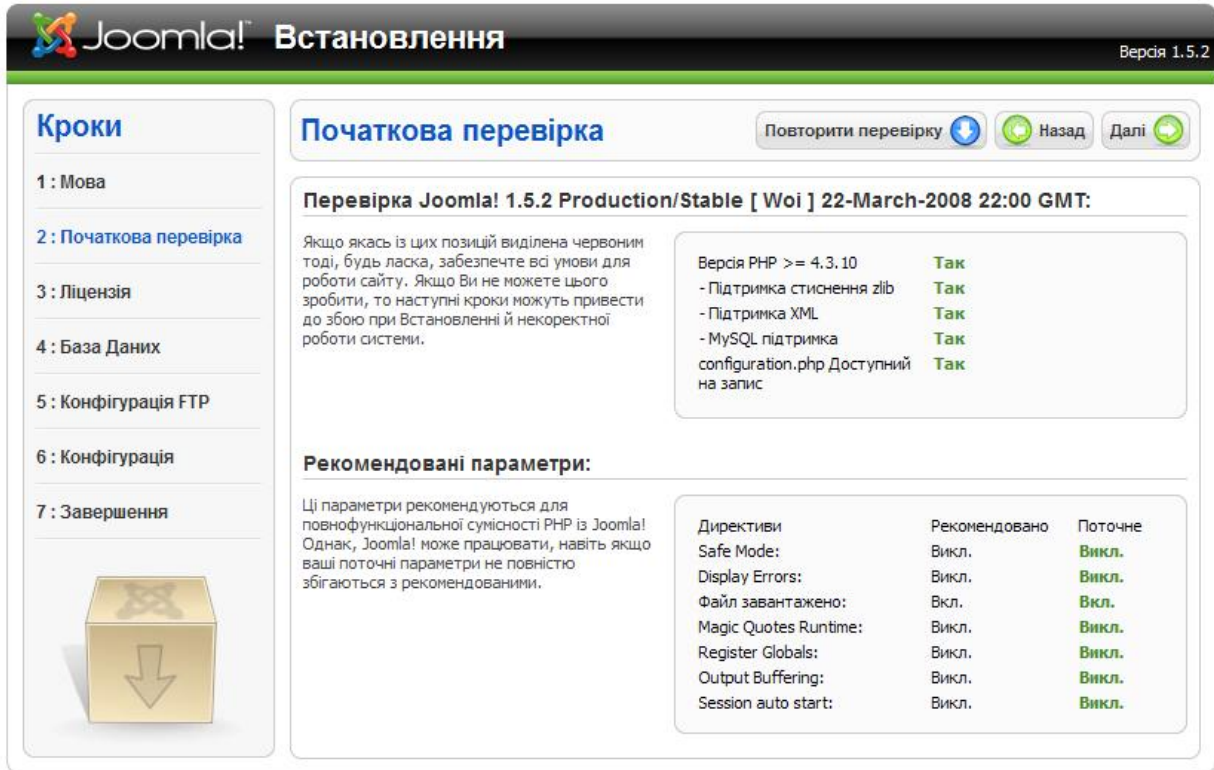


Рис. 2. Крок 2: Початкова перевірка.

Для Unix- та Linux-подібних операційних систем потрібно встановити права на запис в наступні директорії:

- administrator/backups/
- administrator/components/
- administrator/modules/
- administrator/templates/
- cache/
- components/
- images/
- images/banners/
- images/stories/
- language/
- mambots/
- mambots/content/
- mambots/editors/
- mambots/editors-xtd/
- mambots/search/
- mambots/system/
- media/
- modules/
- templates/

Для переходу до наступного кроку слід натиснути кнопку **Далі**.

### **Крок 3. Ліцензія.**

На наступній сторінці (Рис. 3) відображається ліцензія системи Joomla! (Див.: Додаток А)

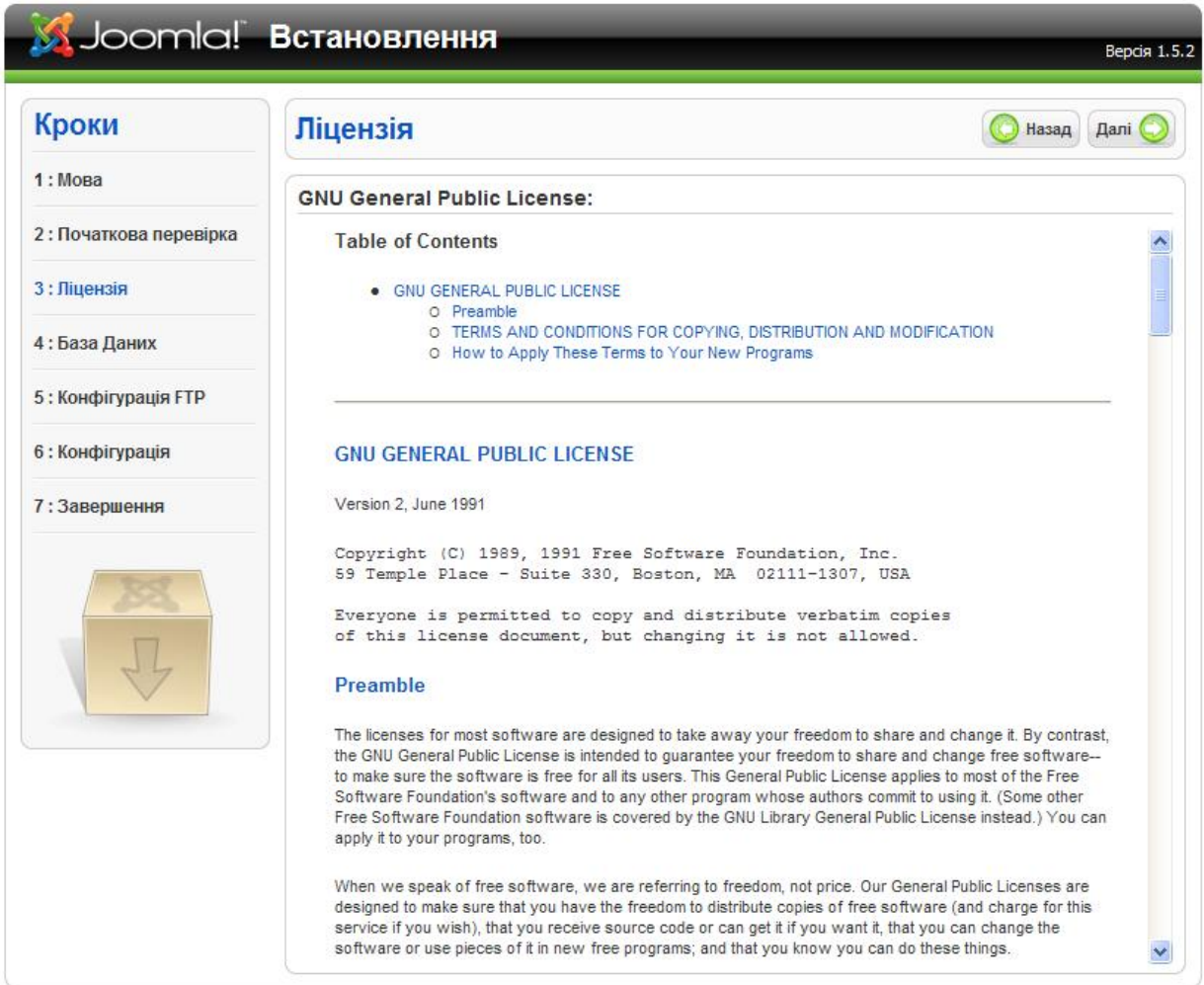


Рис. 3. Крок 3: Ліцензія.

Для переходу до наступного кроку слід натиснути кнопку **Далі**.

**Крок 4. Бази даних.**

Тут потрібно ввести конфігураційні дані **MYSQL** бази даних (Рис. 4).

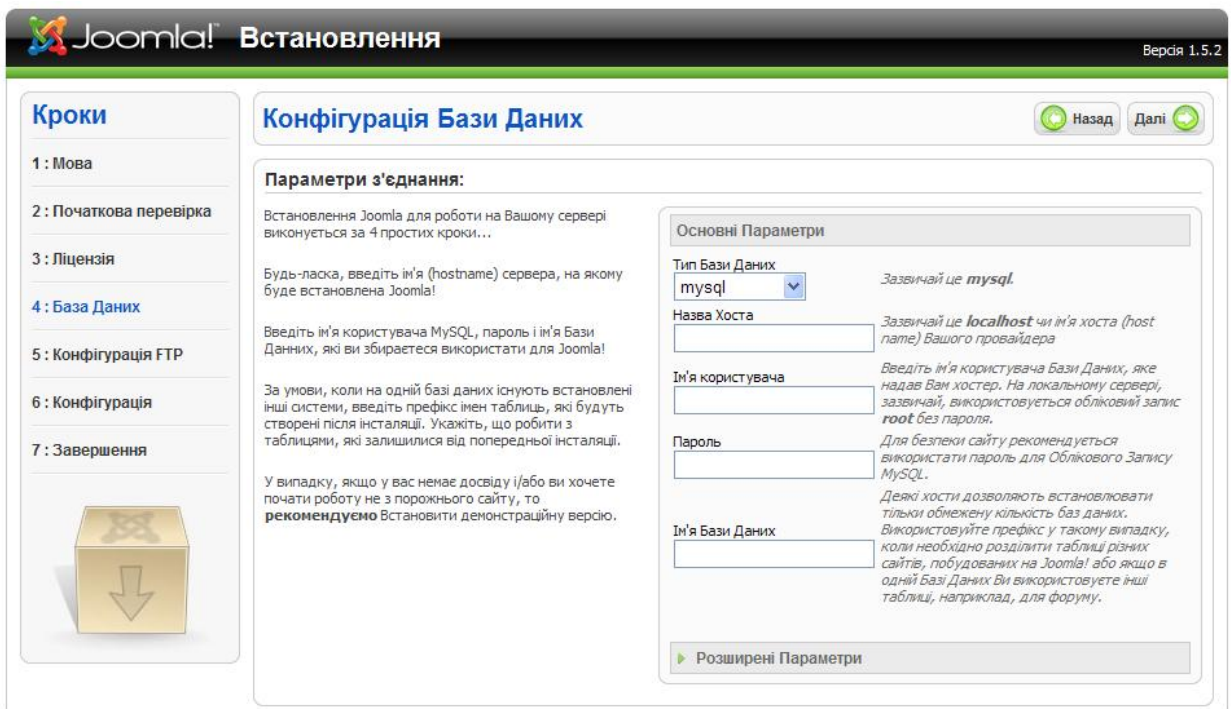
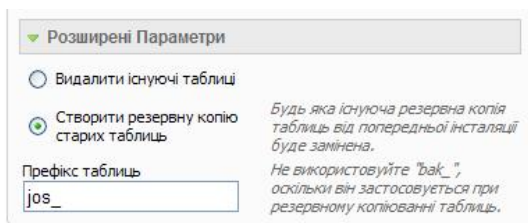


Рис. 4. Крок 4: База даних.

Ім'я сервера бази даних залежатиме від налаштувань, наданих провайдером сервера. Хоча найчастіше це **localhost**, рекомендується уточнити назву сервера бази даних.

Провайдери сервера, використовуючи *cPanel*, зазвичай дозволяють вибрати ім'я користувача, пароль і назву бази даних. У разі виникнення яких-небудь сумнівів слід зв'язатися з провайдером.

В системі Joomla! передбачено як вилучення існуючих таблиць, так і створення резервних копій старих таблиць. Це можна налаштувати за допомогою поля "Розширені параметри" (Рис. 5).



Розширені Параметри

Видалити існуючі таблиці

Створити резервну копію старих таблиць

Префікс таблиць:

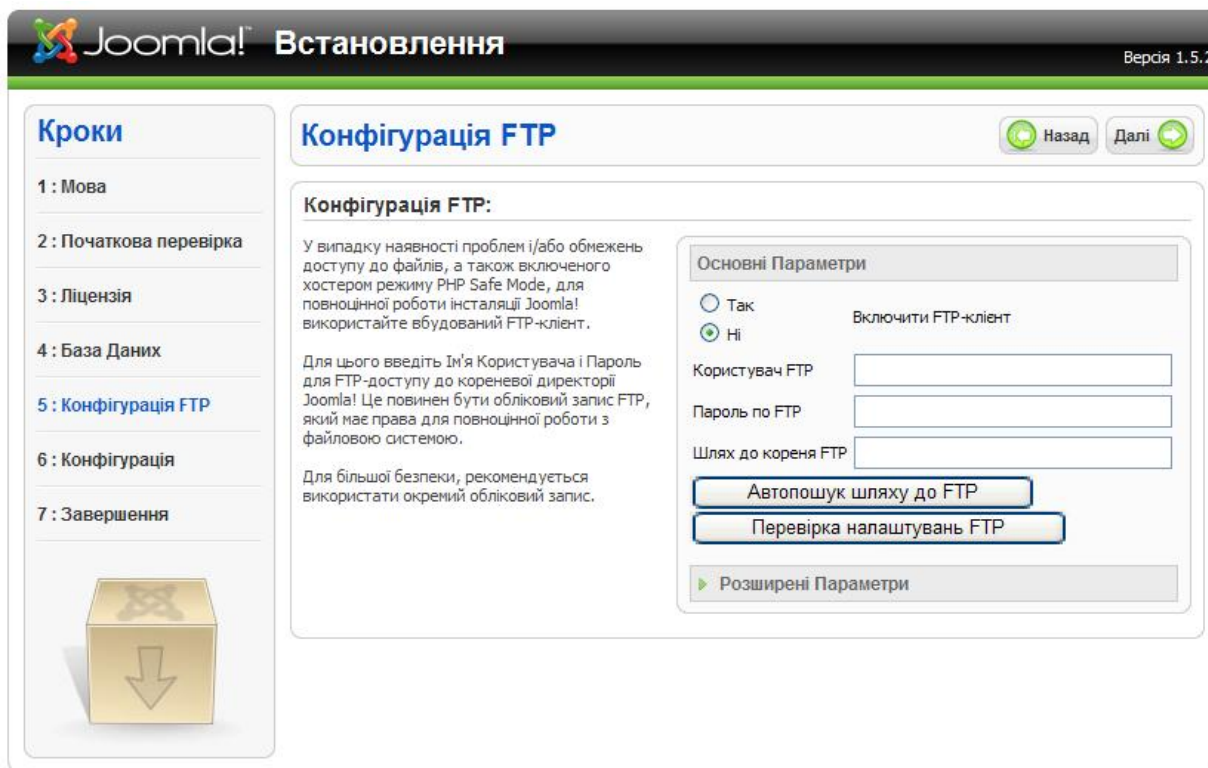
Будь яка існуюча резервна копія таблиць від попередньої інсталяції буде замінена.

Не використовуйте "bak\_" , оскільки він застосовується при резервному копіюванні таблиць.

Рис. 5. Крок 4: Розширені параметри.

Якщо дані про базу даних введено правильно, потрібно натиснути кнопку **Далі**.

### Крок 5. Конфігурація FTP.



Joomla! Встановлення Версія 1.5.2

Кроки

- 1: Мова
- 2: Початкова перевірка
- 3: Ліцензія
- 4: База Даних
- 5: Конфігурація FTP
- 6: Конфігурація
- 7: Завершення

Конфігурація FTP

Назад Далі

Конфігурація FTP:

У випадку наявності проблем і/або обмежень доступу до файлів, а також включеного хостером режиму PHP Safe Mode, для повноцінної роботи інсталяції Joomla! використайте вбудований FTP-клієнт.

Для цього введіть Ім'я Користувача і Пароль для FTP-доступу до кореневої директорії Joomla! Це повинен бути обліковий запис FTP, який має права для повноцінної роботи з файловою системою.

Для більшої безпеки, рекомендується використати окремий обліковий запис.

Основні Параметри

Так  Ні Включити FTP-клієнт

Користувач FTP:

Пароль по FTP:

Шлях до кореня FTP:

Автопошук шляху до FTP

Перевірка налаштувань FTP

Розширені Параметри

Рис. 6. Крок 5: Конфігурація FTP.

### Крок 6. Конфігурація.

На цій сторінці (Рис. 7) необхідно ввести назву сайту (можна використовувати спеціальні символи), яка потім буде відображатися в *Загальній конфігурації*.

Також потрібно ввести E-mail адресу і пароль адміністратора із підтвердженням. E-mail адреса – це адреса *Супер Адміністратора*. При встановленні системи Joomla! права *Супер Адміністратора* встановлюються автоматично. Ім'я *Супер Адміністратора* – **admin**.

Обов'язково слід запам'ятати ім'я користувача і пароль *Супер Адміністратора* оскільки доступ до адміністративної панелі без них неможливий. У разі втрати даних про ім'я користувача і пароллю *Супер Адміністратора*, необхідно виконати процедуру встановлення системи Joomla! спочатку.

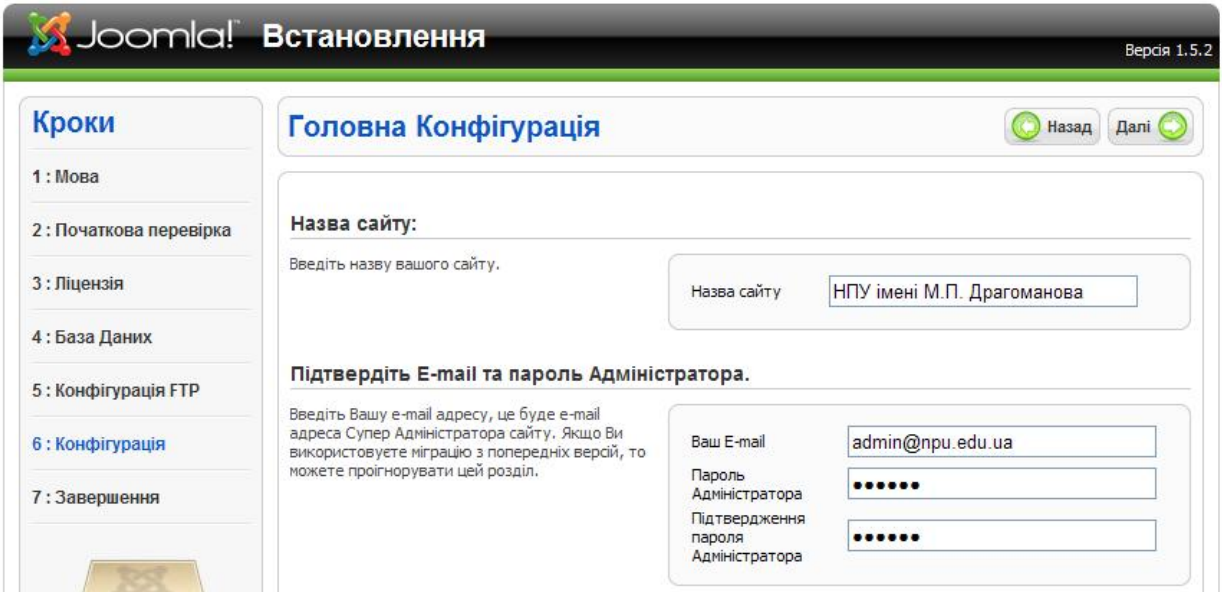


Рис. 7. Крок 6: Конфігурація.

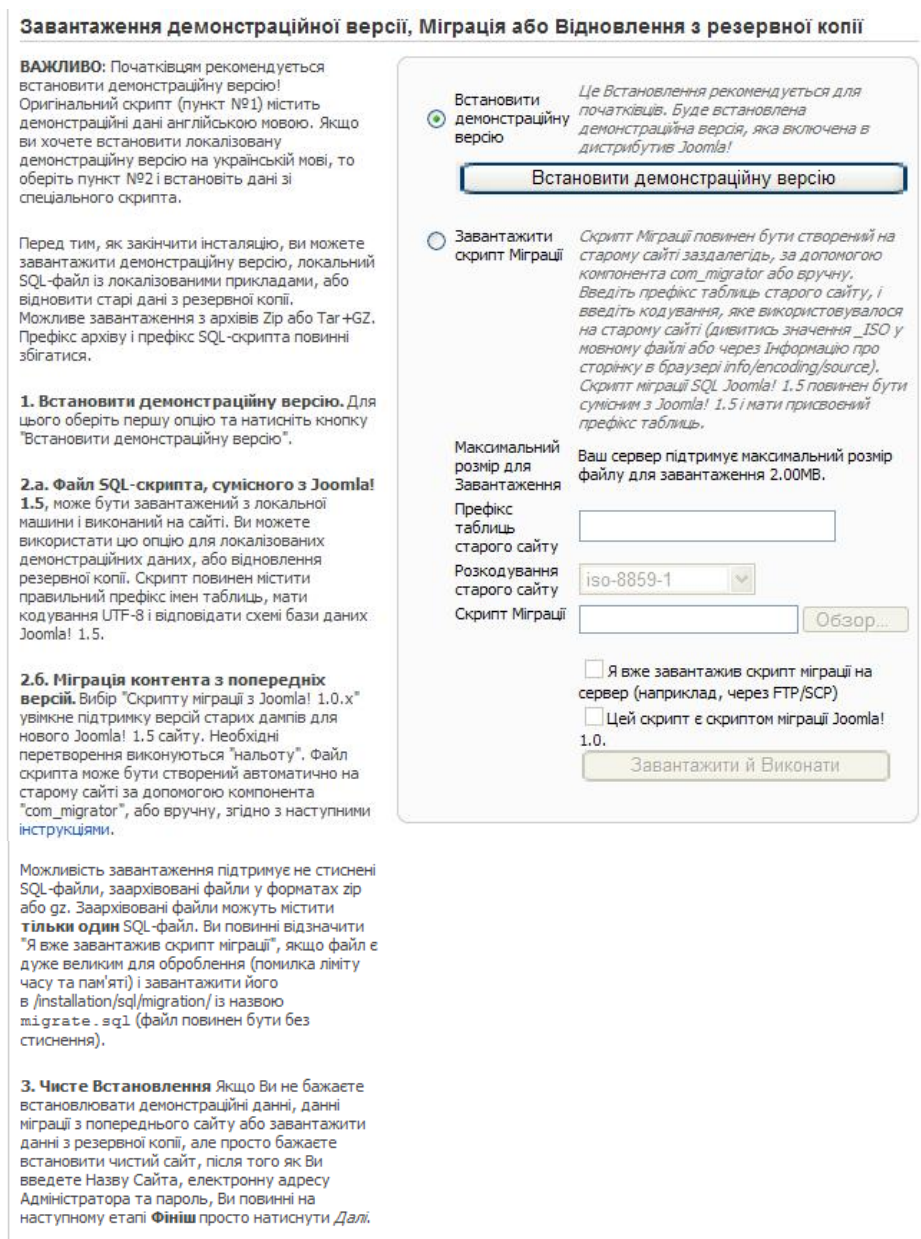


Рис. 8. Крок 6: Завантаження демонстраційної версії або програми міграції.

Далі можна встановити демонстраційну версію (Рис. 8) або завантажити програму міграції (Див.: Додаток Б).

Якщо це перше знайомство з Joomla!, рекомендується встановити демонстраційну версію. За її допомогою можна швидше з'ясувати структуру системи.

Якщо дані введено правильно, потрібно натиснути кнопку **Далі**.

### Крок 7. Завершення.

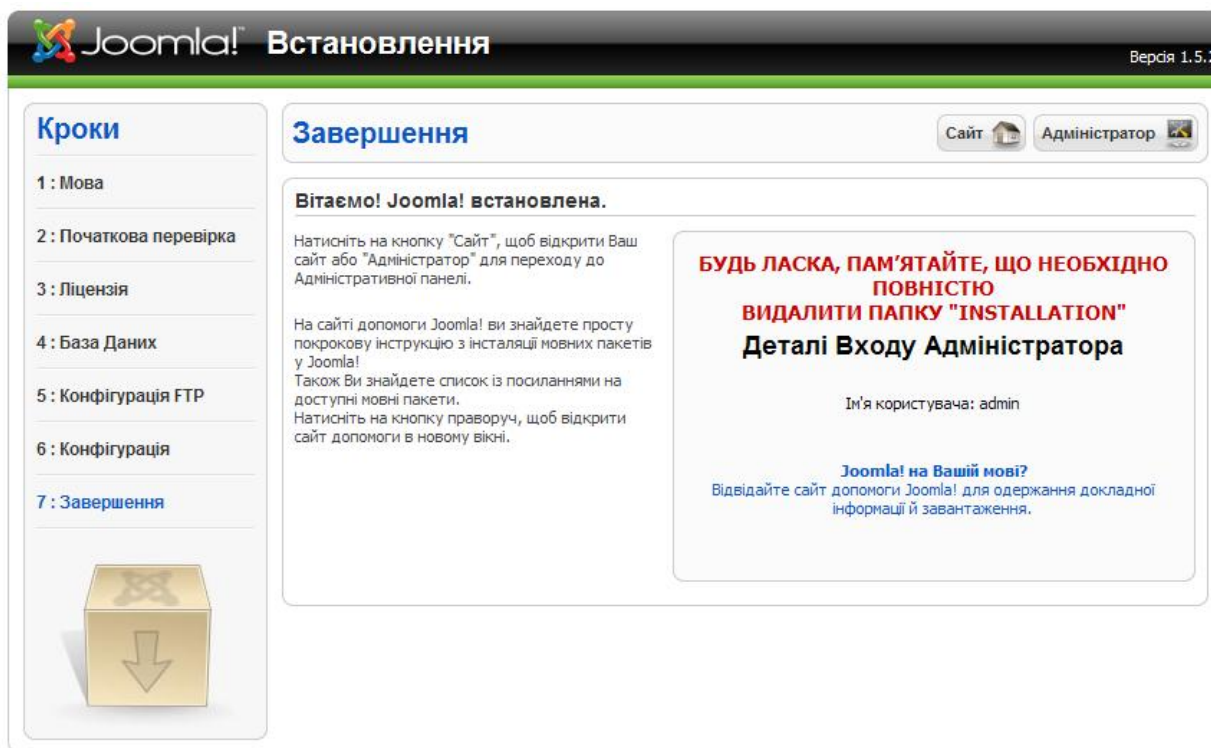


Рис. 9. Крок 7: Завершення.

В цілях безпеки необхідно вилучити папку "Installation". Якщо цього не зробити, то доступ до інтерфейсу користувача (головної сторінки) сайту і адміністративної панелі буде заборонено.

#### Перший вхід до сайту

На початку роботи можна обрати один із двох варіантів – "натиснути" кнопку **Сайт** або **Адміністратор** (Рис. 9). При "натисненні" на кнопку **Сайт** завантажиться головна сторінка сайту. При натисненні на кнопку **Адміністратор** відкриється сторінка входу в адміністративну частину сайту. При першому знайомстві з системою Joomla! рекомендується натиснути на кнопку **Сайт**.

Завантажиться головна сторінка сайту (Рис. 10).

Для переходу в адміністративну частину сайту потрібно звернутися до послуги **Administrator** в головному меню або ввести у адресному рядку веб-браузера адресу **http://www.yourdomainname.com/administrator**. Завантажиться сторінка входу в адміністративну частину сайту.

Далі потрібно ввести ім'я користувача **admin** і пароль (Рис. 11), який був введений під час встановлення Joomla! на 6-му кроці. Після натиснення кнопки **Увійти** відкриється панель адміністратора.

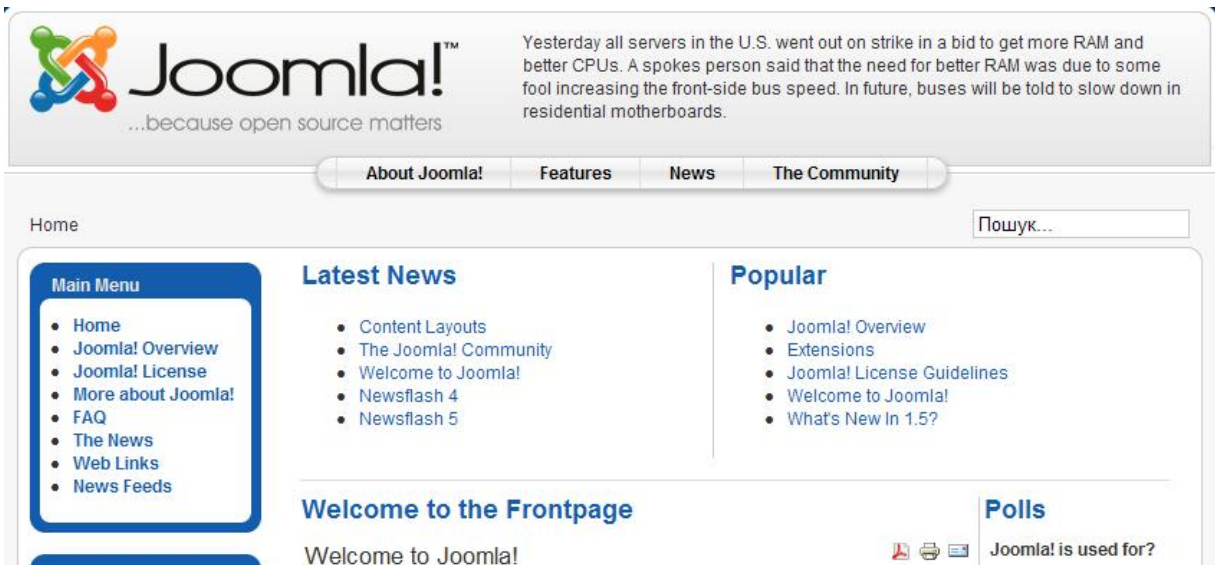


Рис. 10. Головна сторінка сайту.

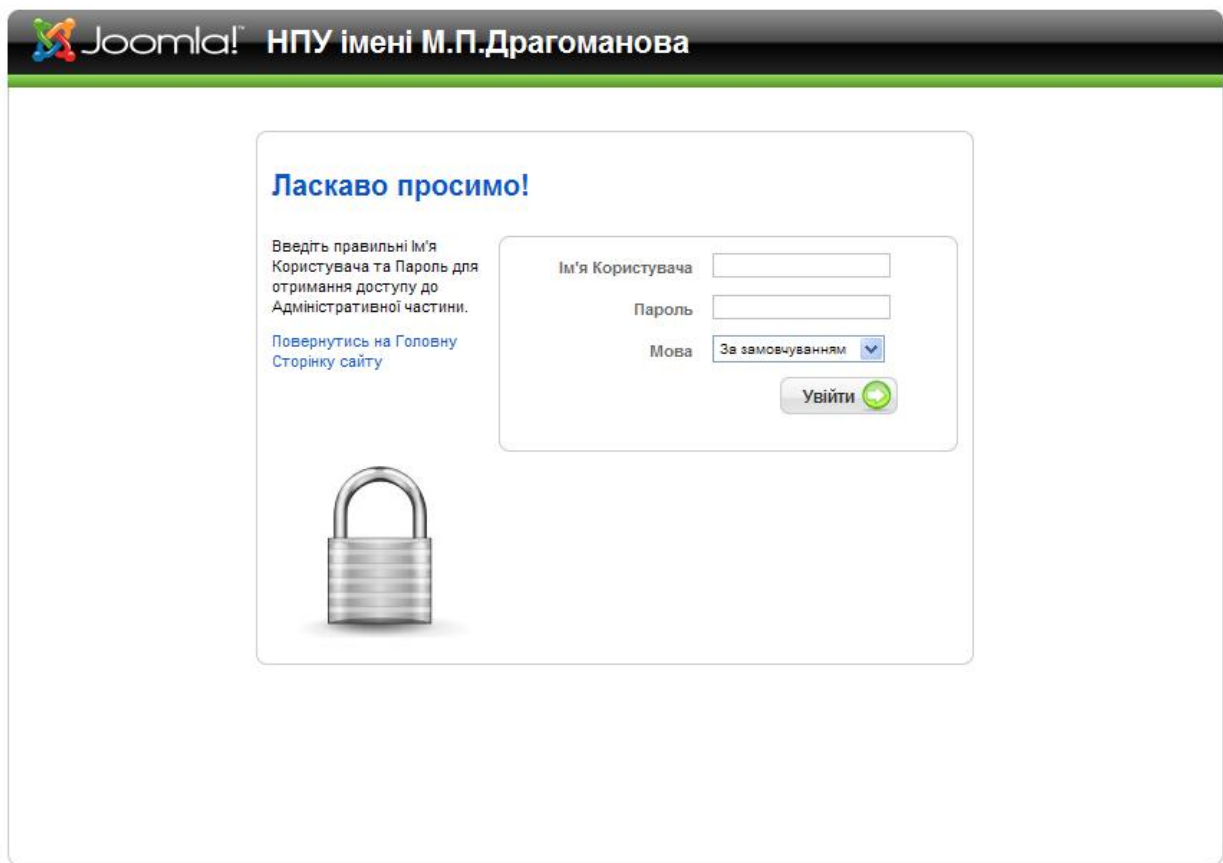


Рис. 11. Сторінка входу в адміністративну частину сайту.

На цьому встановлення системи Joomla! можна вважати завершеним.

### Огляд встановлених елементів системи Joomla!

#### **Шаблони.**

Шаблони і пов'язані з ними файли є основою для візуальної оболонки, тобто дизайну і зовнішнього вигляду сайту. Управління шаблонами здійснюється окремо від управління вмістом сайту.

Стандартний пакет системи Joomla! поставляється з двома шаблонами (*rhuk\_milkyway* і *beez*).

Файли шаблонів зазвичай знаходяться в директорії шаблонів (*templates*), розташованому в кореневому директорії системи Joomla! Кожен шаблон складається з наступних файлів:

Табл. 1.

<b>Файли шаблонів</b>	<b>Опис</b>
<b>index.php</b>	Файл містить HTML, PHP і, можливо, JavaScript коди, що є основою для дизайну сайту. У комбінації з .css і файлами картинок за цим файлом визначається весь дизайн і розташування контенту на сайті.
<b>templateDetails.xml</b>	Цей файл служить для “розпізнавання” шаблону в системі Joomla! і містить посилання на всі використовувані в шаблоні файли: index.php, .css і т. д.
<b>template_thumbnail.png</b>	Цей файл служить для відображення картинки сайту в менеджері шаблонів. Наявність даного файлу в папці шаблону обов'язкова.
<b>template.css</b>	Каскадні таблиці стилю (CSS), розташовані в папці <b>css</b> , містять код, який служить для опрацювання візуальних елементів сайту: розмірів шрифтів, кольорів і т. д. Кількість .css файлів не обмежена. Але для коректної роботи CSS необхідно розмістити посилання на дані файли в файлі index.php. Наприклад: <?php echo "<linkrel=\"stylesheet\" href=\"\\${GLOBS}[mosConfig_live_site]/templates/\\${GLOBS}[cur_template]/css/template.css\" type=\"text/css\"/>" ; ?> Хоча цей опис поданий в чотирьох рядках, в самому коді не повинно бути пропусків.
<b>Файли картинок</b>	Ці файли зображень, призначені для забезпечення відображення візуальних елементів дизайну, розміщені в папці <b>images</b> шаблону. Картинки можуть бути у форматах .gif, .jpg, або .png.

### **Компоненти.**

Компоненти – ключові функціональні елементи системи Joomla!, які відображаються всередині основної частини (main body) шаблону. Код основного тіла виглядає в шаблоні таким чином: <jdoc:include type="component" />. Залежно від дизайну використовуваного шаблону найчастіше це центральна частина веб-сторінки.

Типовий пакет Joomla! містить в собі наступні компоненти: **Банери, Контакти, Канал новин, Голосування, Пошук і Веб-посилання.**

Розробники системи Joomla! постійно займаються розробкою нових компонентів. Відвідавши <http://extensions.joomla.org> або <http://developer.joomla.org>, можна побачити список додаткових компонентів, доступних для завантаження.

### **Модулі.**

Модуль – це елемент вмісту сторінки, який можна розмістити в будь-якому місці сайту з врахуванням шаблону. Модулі легко встановлюються в системі за допомогою панелі адміністратора.



Модулі системи Joomla! можуть включати **Головне меню, Верхнє меню, Голосування, Останні новини, Лічильник відвідувань і т. ін.**

Розробники Joomla! постійно розробляють нові модулі та удосконалюють наявні. Відвідавши сайти <http://extensions.joomla.org> або <http://developer.joomla.org>, можна переглянути список додаткових модулів, доступних для завантаження. Приклад PHP коду модуля: `<jdoc:include type="modules" name="right" style="-1" />`.

### **Плагіни.**

Плагін – це вузькоспеціалізована функція, призначена для опрацювання вмісту сторінки перед його публікацією.

### **Поради щодо створення сайту з використанням системи Joomla!**

При створенні сайту з використанням CMS Joomla! слід звернути увагу на два основні елементи: вміст сайту і шаблон. Хоча ці елементи є незалежними, при роботі з ними все ж таки є загальні аспекти.

Нижче описана схема типового циклу розробки і простий перелік питань на які веб-дизайнерові варто звертати увагу при розробці сайту з використанням системи Joomla!

Табл. 2.

<b>Дизайн шаблону</b>	<b>Вміст сайту</b>
<i>Розробити загальну концепцію дизайну сайту, наприклад: строгий офіційний стиль, технічний стиль і т. д.</i>	Створити списки всіх видів даних, які будуть розміщені на сайті. Об'єднати списки в логічні групи з ієрархічною структурою, тобто в карту сайту. На даному етапі не варто замислюватися про те, як саме дані будуть розміщені на сайті, наприклад календар або щоденник подій може бути об'єктом контенту або додатковим компонентом від інших розробників. Спланувати, як кожна група даних розміщуватиметься в <b>Розділах і Категоріях</b> .
<i>Розробити:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– загальний стиль відображення даних, включаючи меню, основного вмісту, другорядного вмісту, тобто списку новин, логотипів, банерів і т. д.;</li> <li>– вимоги до CSS;</li> <li>– розміщення модулів в шаблоні;</li> <li>– ескіз шаблону;</li> <li>– ескіз шаблону з .CSS і графічними елементами.</li> </ul>	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– які основні компоненти будуть потрібні;</li> <li>– чи потрібні додаткові компоненти;</li> <li>– чи потрібно перепрограмувати наявні компоненти;</li> <li>– які основні модулі потрібні;</li> <li>– чи потрібні додаткові модулі;</li> <li>– чи потрібно перепрограмувати наявні модулі;</li> <li>– чи потрібні плагіни;</li> </ul> <b>Створити Розділи, Категорії і Статті.</b> Заповнити <b>Розділи і Категорії</b> контрольними (налагоджувальними) даними. Встановити необхідні додаткові <b>Компоненти, Модулі, Плагіни</b> і замінити контрольні дані на реальні. Провести остаточну перевірку вмісту сайту і внести необхідні зміни.

## Розділ 2. Користувачі.

### Типи користувачів і рівні доступу.

В системі Joomla! розрізняються два типи:

- *Гості.*
- *Зареєстровані користувачі.*

*Гості* – це відвідувачі сайту системи Joomla!. Залежно від того, як *Супер Адміністратор* налаштував сайт, частина вмісту сайту може бути доступна для перегляду тільки зареєстрованим користувачам, тоді як гості можуть переглядати лише певну частину вмісту сайту (веб-сторінки).

*Зареєстровані користувачі* – це користувачі, які зареєструвалися на сайті і отримали ім'я користувача і пароль. Використовуючи ім'я користувача і пароль, зареєстровані користувачі можуть вільно входити на сайт, на відміну від гостей.

Зареєстровані користувачі поділяються на дві категорії:

- Користувачі фронтальної частини (Front-end);
- Користувачі адміністративної частини (Back-end).

### Користувачі фронтальної частини.

Користувачі фронтальної частини мають деякі привілеї над гостями, вони можуть створювати і публікувати свій матеріал на сайті. Такі користувачі називаються публікаторами вмісту сайту, оскільки вони можуть розміщувати новий вміст на сайті, але не адмініструвати його або змінювати дизайн.

Публікатори вмісту можуть розміщувати дані на сайті за допомогою вбудованого редактора, що не вимагає знань *HTML*.

Користувачі фронтальної частини у свою чергу діляться на чотири групи: **Зареєстровані, Автори, Редактори, Публікатори.**

- *Зареєстровані* користувачі не мають прав на створення, редагування або публікацію матеріалів на сайті. Вони можуть додавати нові веб-посилання і мають доступ до матеріалу, що не доступний для гостей.
- *Автори* можуть створювати вміст сайту, вказувати деякі особливості відображення цього вмісту і дату публікації матеріалів на сайті.
- *Редактори* мають ті ж самі права, що і *Автори*, але вони можуть також редагувати як свій матеріал, так і доданий.
- *Публікатори* мають всі права *Авторів* і *Редакторів*, при цьому саме вони можуть опублікувати матеріал на сайті.

### Користувачі адміністративної частини.

Користувачі адміністративної частини - це **Менеджери, Адміністратори і Супер Адміністратори.**

Ці користувачі мають доступ як до зовнішнього, так і до внутрішнього інтерфейсів сайту. Вони мають різні права залежно від рівня доступу.

- *Менеджери* мають всі права *Публікаторів*, а також доступ до панелі адміністратора. *Менеджери* мають доступ до всіх елементів панелі управління, пов'язаних з вмістом сайту, але вони не можуть змінювати шаблони і конфігурації сторінок або додавати і вилучати розширення (компоненти, модулі, плагіни) системи Joomla!. *Менеджери* також не можуть реєструвати користувачів або редагувати їх облікові записи.
- *Адміністратори* мають ширший спектр прав, ніж *Менеджери*. *Адміністратори* можуть додавати або вилучати розширення (компоненти,

модулі, плагіни), змінювати шаблони і конфігурації сторінок, створювати або редагувати облікові записи користувачів з правами, не ширшими за рівень *Адміністратора*. Вони не можуть редагувати облікові записи *Супер Адміністраторів* і змінювати деякі глобальні налаштування та параметри сайту.

○ *Супер Адміністратор* може виконувати будь-які адміністративні функції в системі Joomla! Тільки *Супер Адміністратори* мають право реєструвати нових користувачів з правами *Супер Адміністратора* або надавати такі права іншим користувачам.

Єдиний користувач, який зареєстрований в системі Joomla! одразу після її встановлення – це *Супер Адміністратор*. Цей користувач **admin** реєструється при інсталяції системи.

### Реєстрація.

Крім автоматичного реєстрування *Супер Адміністратора* в системі Joomla! є два способи, за допомогою яких гості можуть стати зареєстрованими користувачами сайту. По-перше: можна реєструватися самим, скориставшись посиланням для реєстрації, яке може знаходитися на формі входу на сайт. По-друге: *Адміністратор(и)* або *Супер Адміністратор(и)* можуть безпосередньо додати облікові записи користувачів в систему через адміністративну панель.

Форма входу на сайт може бути з і без посилання для реєстрації (Рис. 12).

The image shows two identical login forms side-by-side. Each form is titled "Login Form" in blue. It contains the following elements from top to bottom: a text input field labeled "Ім'я користувача", another text input field labeled "Пароль", a checkbox labeled "Запам'ятати мене", and a button labeled "Вхід". Below the button is a list of links. The left form has two links: "Забули свій пароль?" and "Забули своє Ім'я Користувача?". The right form has three links: "Забули свій пароль?", "Забули своє Ім'я Користувача?", and "Зареєструватися".

Рис. 12. Зовнішня (Front-end) форма входу на сайт.

Форма входу за замовчуванням відображає посилання для реєстрації. *Супер Адміністратор* може відключити цю можливість.

При реєстрації потенційним користувачам потрібно вказати свою E-mail адресу. Після заповнення і надсилання реєстраційних даних користувач отримає E-Mail повідомлення з посиланням для підтвердження реєстрації. Процес реєстрації вважатиметься закінченим тільки після підтвердження користувачем реєстрації.

### Відновлення втраченого пароля та імені користувача (логіна).

Як і в більшості аналогічних систем, в системі Joomla! дозволяється користувачам в разі потреби автоматично відновити пароль і логін.

Якщо “натиснути” на посилання **Забули свій пароль?** для відтворення пароля або **Забули своє ім'я користувача**, на формі входу (Рис. 12) в систему з'явиться наступне вікно (Рис. 13, 14):

## Забули пароль?

Будь-ласка, введіть Ваше Ім'я Користувача або електронну адресу для Вашого Облікового Запису. Код перевірки буде надісна на Вашу електронну адресу. Як тільки Ви отримаєте код перевірки, Ви зможете змінити пароль на новий для Вашого Облікового запису.

E-mail адреса:

Надіслати



© 2008 НПУ імені М.П.Драгоманова. Всі права застережено.

© 2008 Українська локалізація: Joomla! Україна. Всі права захищено!

Joomla! - безкоштовне програмне забезпечення, яке розповсюджується по ліцензії GNU/GPL.

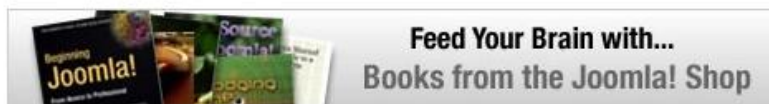
Рис. 13. Запит на відтворення пароля.

## Забули Ім'я?

Будь-ласка, введіть електронну адресу, яка асоціюється з Вашим Обліковим записом Користувача. Ваше Ім'я Користувача буде надіслане на електронну адресу у файлі.

E-mail адреса:

Надіслати



© 2008 НПУ імені М.П.Драгоманова. Всі права застережено.

© 2008 Українська локалізація: Joomla! Україна. Всі права захищено!

Joomla! - безкоштовне програмне забезпечення, яке розповсюджується по ліцензії GNU/GPL.

Рис. 14. Запит на відтворення імені користувача.

Після введення E-mail адреси і натиснення кнопки **Надіслати** буде надіслане повідомлення з новим паролем, який можна використовувати для входу в систему. Попередній пароль не відсилається, тому що паролі зберігаються в закодованому форматі, який неможливо декодувати і прочитати. Це означає, що навіть *Супер Адміністратори* не знають пароля користувача!

Якщо E-mail адреса змінилася, єдиний спосіб отримати новий пароль – це зв'язатися з *Супер Адміністратором* сайту і попросити його відправити пароль на нову адресу E-mail.

### Вхід до системи і вихід з системи.

Після реєстрації і активації свого облікового запису на сайті необхідно ввести ім'я користувача (логін) і пароль у *формі входу*, натиснути на кнопку **Увійти**.

Після входу на сайт на навігаційній панелі зліва буде розміщено **Меню користувача**, яке може містити деякий набір посилань, залежно від налаштування веб-сайту (Рис. 15).

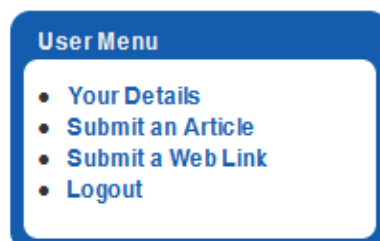


Рис. 15. Меню користувача.

Посилання **Ваші деталі (Your Details)** використовується для перегляду і/або редагування даних облікового запису користувача. Після звернення до цього посилання відкриється наступне вікно налаштувань (Рис. 16):

Рис. 16. Форма даних облікового запису користувача.

Тут можна змінити *ім'я (нік), E-mail адресу, пароль, мову адміністративної (тільки для користувачів адміністративної частини) та фронтальної частини, вибрати стандартний або WYSIWYG HTML редактор, сайт допомоги і часову зону.*

Стандартна комплектація Joomla! включає один редактор – **TINYMCE 2.0**, що містить набір основних засобів для редагування вмісту сайту. *Адміністратор* може встановити додаткові редактори, в цьому випадку вони теж будуть відображені у випадаючому списку. Також можна вибрати опцію без WYSIWYG редактора (**No Editor**) (Рис. 17), в цьому випадку при редагуванні або додаванні вмісту сайту *HTML-редактори* використовуватися не будуть.

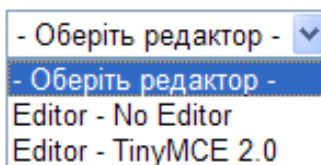


Рис. 17. Випадаючий список вибору редактора

Посилання **Додати статтю (Submit an Article)** використовується для додавання на сайт нового матеріалу (для цього необхідні права *Автора* або вище).

Наступний пункт меню користувача **Додати веб-посилання (Submit Web Link)** використовується для додавання на сайт нових веб-посилань (для цього необхідні права *Зареєстрованих користувачів* або вище).

При зверненні до посилання **Вихід (Logout)** завершується поточна сесія роботи користувача.

### Розділ 3. Доступ до управління функціями зовнішнього інтерфейсу.

#### Опрацювання вмісту сайту.

Незалежно від рівня доступу, тобто *Зареєстрований користувач, Автор, Редактор* або *Публікатор*, відображається одне і те ж *Меню користувача*. Але функції, доступні з цього меню, можуть змінюватися залежно від прав користувачів.

В цілому опрацювання вмісту сайту складається з наступних операцій:

- Розміщення в системі нового матеріалу.
- Перевірка і редагування наявного матеріалу.
- Публікація матеріалу.

Стандартна схема системи Joomla! передбачає, що *Автори* відповідають за розміщення нового матеріалу, *Редактори* – за перевірку і редагування матеріалу при необхідності, а *Публікатори* – за публікацію матеріалу. Разом з тим і *Редактори*, і *Публікатори* можуть додавати новий матеріал, а *Редактори* мають право редагувати будь-який матеріал.

Будемо дотримуватися стандартної схеми: *Автори* – створюють матеріали, *Редактори* – редагують матеріал, *Публікатори* – публікують матеріал (вміст сайту).

#### Автор.

Як вже було сказано, різні користувачі системи Joomla! мають різні права при роботі з системою. Тип користувача за замовчуванням – це *Зареєстрований користувач*. Такий користувач не може додавати матеріал до вмісту сайту.

Щоб виконувати подані нижче приклади, необхідно або мати права Адміністратора системи, щоб створювати облікові записи користувачів з різними привілеями, або звернутися до Адміністратора, щоб створити облікові записи користувачів, описані в цьому розділі. У будь-якому випадку можна прочитати розділ, а приклади виконати пізніше.

Після звернення *Автора* до посилання **Додати Статтю (Submit an Article)**, відкриється сторінка з назвою *Новий* (Рис. 18).

Дана сторінка містить три основні поля: *Редактор, Публікація, Метадані*.

Поле *Редактор* містить рядок для введення назви нової статті, кнопки **Зберегти** та **Скасувати**, а також поле HTML редактора, в якому *Автор* може ввести свій матеріал. Редактор, що входить до стандартного пакету системи Joomla!, має назву TINYMCE, його використання забезпечує виконання більшості основних операцій, для виконання яких призначені HTML редактори. Використовуючи цей редактор, можна вводити і формувати дані, не знаючи HTML. Ось лише кілька призначень редактора TINYMCE:

- Вибір кольору і розміру шрифту.
- Вставлення нумерованих і нелінійних списків.
- Вирівнювання тексту вліво, вправо і до центру.
- Вставлення гіперпосилань.
- Створення і редагування таблиць і табличного контенту і т. д.

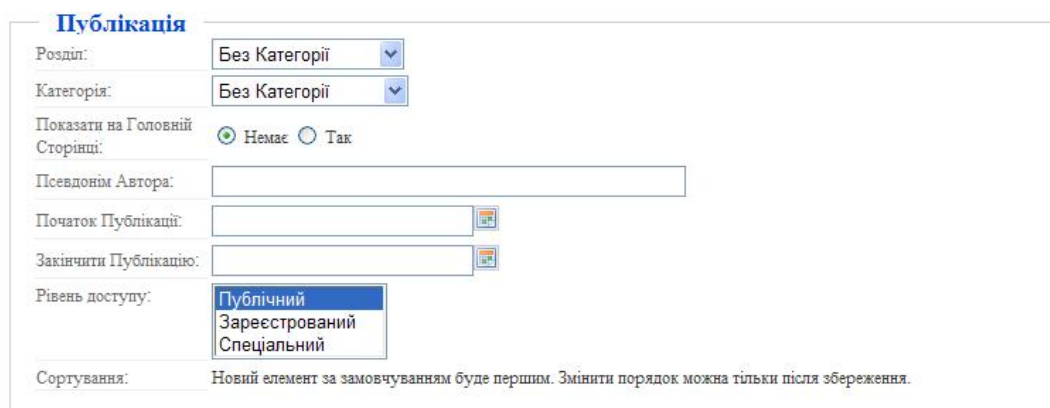
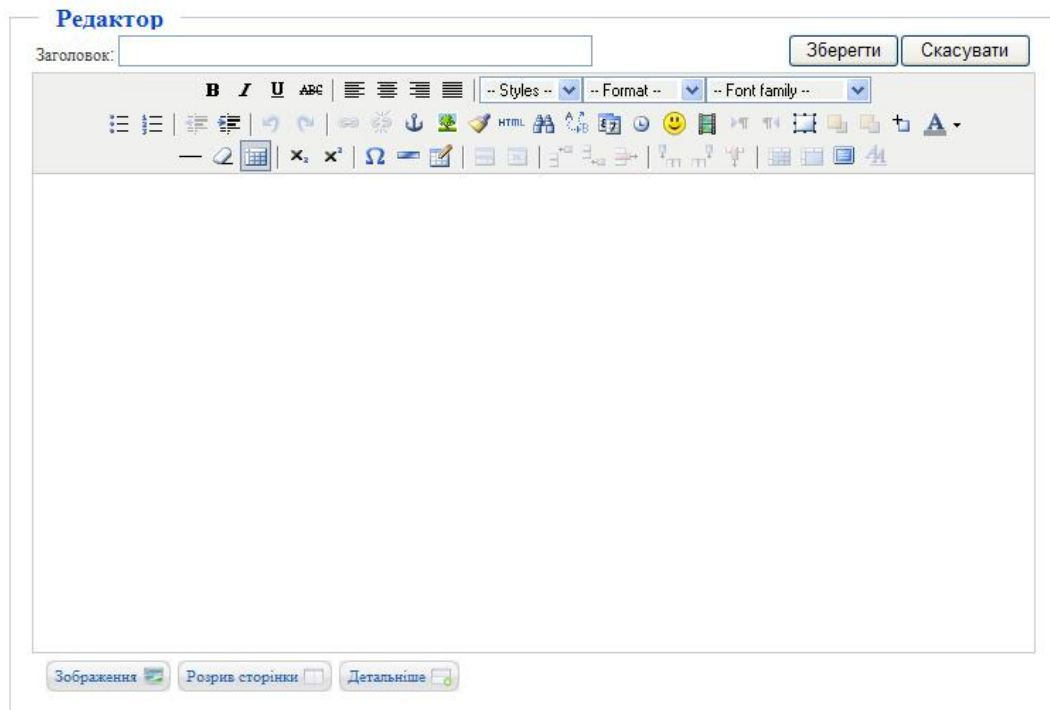


Рис. 18. Додавання матеріалу із зовнішнього інтерфейсу.

Безпосередньо під вікном редактора (Рис. 18) розміщено три кнопки. Перша, під назвою **Зображення**, використовується при необхідності вставити зображення в будь-якому місці тексту. При “натисненні” на кнопку відкриється додаткове вікно, в яке можна вставити зображення. Потрібне зображення можна вибрати із списку вже завантажених на сайт (Рис. 19а) або завантажити зображення із локального комп'ютера (Рис. 19б).

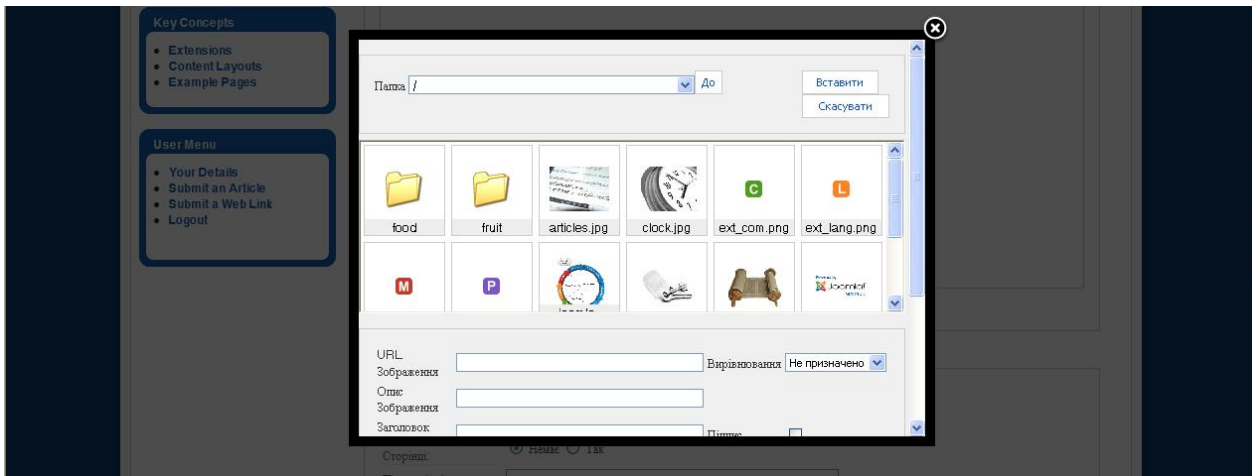


Рис. 19 а. Додавання зображення із списку вже завантажених на сайт.

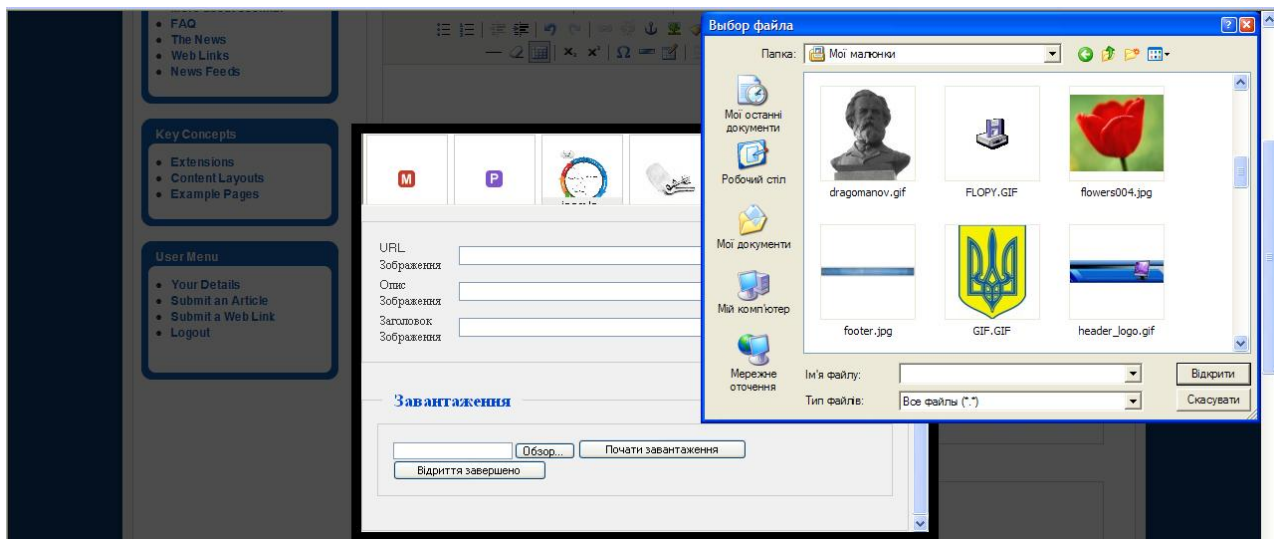


Рис. 19 б. Додавання зображення із локального комп'ютера.

Для завантаження зображень передбачений *Менеджер Медіагалереї*, доступ до якого здійснюється через панель адміністратора.

Використання *Менеджера Медіагалереї* дозволяє додавати зберігати і формувати зображення. Зображення, що використовуються в статтях, зберігаються в піддиректорії *stories*, що знаходиться в директорії *images*.

Друга кнопка називається **Розрив сторінки** (Рис. 18). При “натисненні” на цю кнопку відкриється додаткове вікно (Рис. 20).

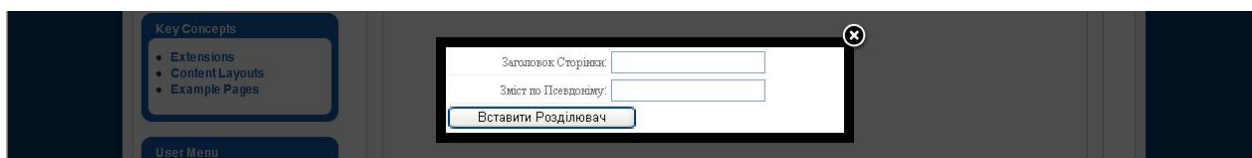


Рис. 20. Додавання розриву сторінки.

Після введення *Заголовка сторінки* і *Змісту за Показчиком* та “натиснення” кнопки *Вставити Розділювач* в текст буде вставлено розрив сторінки.

У статтях, що містять розділювачі сторінки, додається додаткове меню у вигляді посилань на всі частини документу, а також посилання **Попередня** і **Далі**, що забезпечують зручне користування сторінками (Рис. 21).



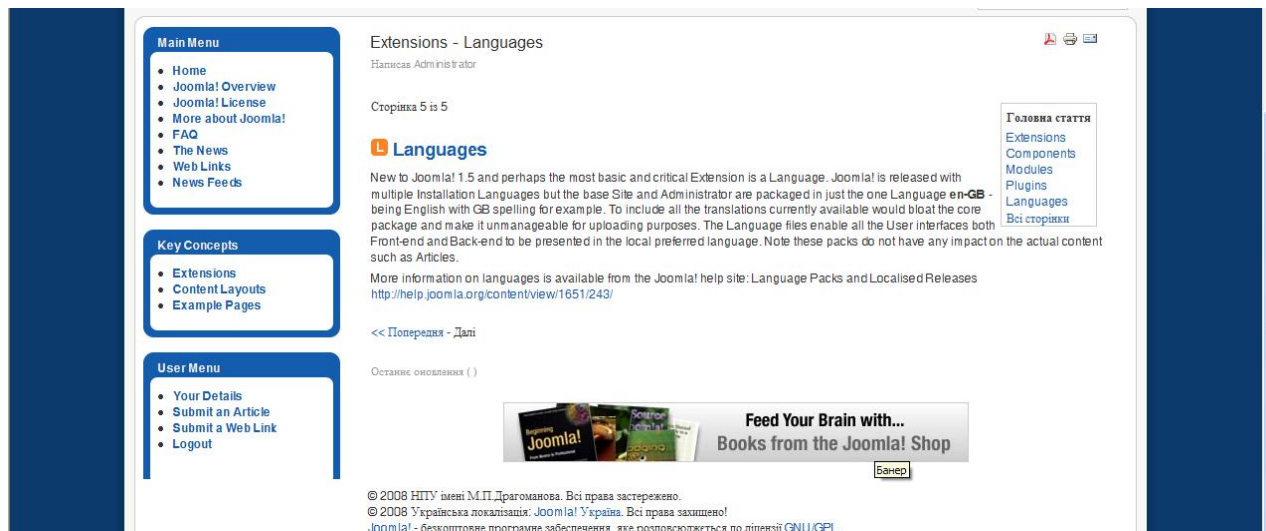


Рис. 21. Приклад багатосторінкового об'єкту контенту.

Використовуючи кнопку **Детальніше** (Рис. 18), можна вставляти в текст спеціальний розрив, який розділяє статтю на вступну та основну частини. Це може бути використано при розміщенні великої кількості статей на головній сторінці сайту або при відображенні даних в стислому (блоговому) стилі.

В полі *Публікація* для статті можна:

- Вибрати *розділ* та *категорію*.

Список розділів та категорій залежить від налаштування сайту. Якщо в системі є тільки один розділ, доступними будуть всі категорії даного розділу. Якщо є кілька розділів, необхідно буде створити відповідну кількість посилань в Меню сайту.


- Показати на головній сторінці сайту.

Доданий автором матеріал не з'явиться на сайті, поки *Публікатор* або *Адміністратор* не опублікують його. Якщо цього не відбулося до вказаної автором дати публікації, матеріал не з'явиться на сайті. Тому *Авторам* доцільно розміщувати матеріал на сайті завчасно, щоб *Редактор* або *Публікатор* мали час перевірити і опублікувати його.

- Ввести *Псевдонім Автора*.

Автор може створювати нові статті не тільки під своїм *Ім'ям користувача*, але і використовуючи псевдонім. Рішення про використання *Автором* псевдоніма, як і про деякі інші параметри статті, частіше приймаються *Редакторами* і *Публікаторами*.

- Вибрати період публікації.

Для простоти визначення дати початку і кінця публікації статті в системі Joomla! передбачений зручний *спливаючий календар*, який з'являється при "натисненні" на кнопку  біля відповідного поля.

Використовуючи календар, можна переміщуватися між місяцями і роками у пошуках необхідної дати. Щоб вибрати дату, потрібно встановити на неї курсор мишки та двічі натиснути ліву кнопку мишки. Після цього календар закриється. Одинарне натиснення лівої кнопки мишки переміщує дати у відповідне поле. Натиснення лівої кнопки мишки поза календарем призведе до його закриття, при цьому обрана дата збережеться у відповідному текстовому полі.

- Рівень доступу.

Є три рівні доступу до матеріалів, розміщених на сайті: *Публічний* – матеріал буде доступний всім відвідувачам сайту, включаючи гостей; *Зареєстрований* – матеріал буде доступний тільки зареєстрованим користувачам; *Особливий* – матеріал буде доступний тільки *Менеджерам*, *Адміністраторам* і *Супер Адміністраторам*.

- Встановити порядок відображення (упорядкування).


Кожна нова стаття за замовчуванням розміщується на початку списку статей. *Редактор* або *Публікатор* можуть визначити інше місце для статті в списку, проте перед цим статтю необхідно зберегти.

Останнє поле *Метадані*. Воно використовується для задання метаданих, пов'язаних з поточною статтею.

Дані, введені в поля *Опис* і *Ключові слова*, не будуть відображатися в опублікованому документі. Ці дані використовуються пошуковими системами для класифікації даних, що містяться в статті. Відповідний код HTML з'явиться всередині тега `<head></head>` опублікованого документа.

### Редактор.

У системі Joomla! *Автори* можуть редагувати розміщений ними матеріал після публікації. Також редагувати вміст сайту можуть *Редактори* і *Публікатори*. Процес редагування аналогічний до процесу додавання матеріалу. При цьому необхідно врятувати доступ до вже наявної статті.

Увійшовши до системи Joomla!, *Автори Редактори* і *Публікатори* можуть бачити кнопку *Редагування*  біля кожної із статей, які вони можуть змінювати (Рис. 22). Після натиснення на цю кнопку відкриється вікно редагування вмісту сайту, описане вище. Тут можна відредагувати матеріал і знову зберегти статтю.

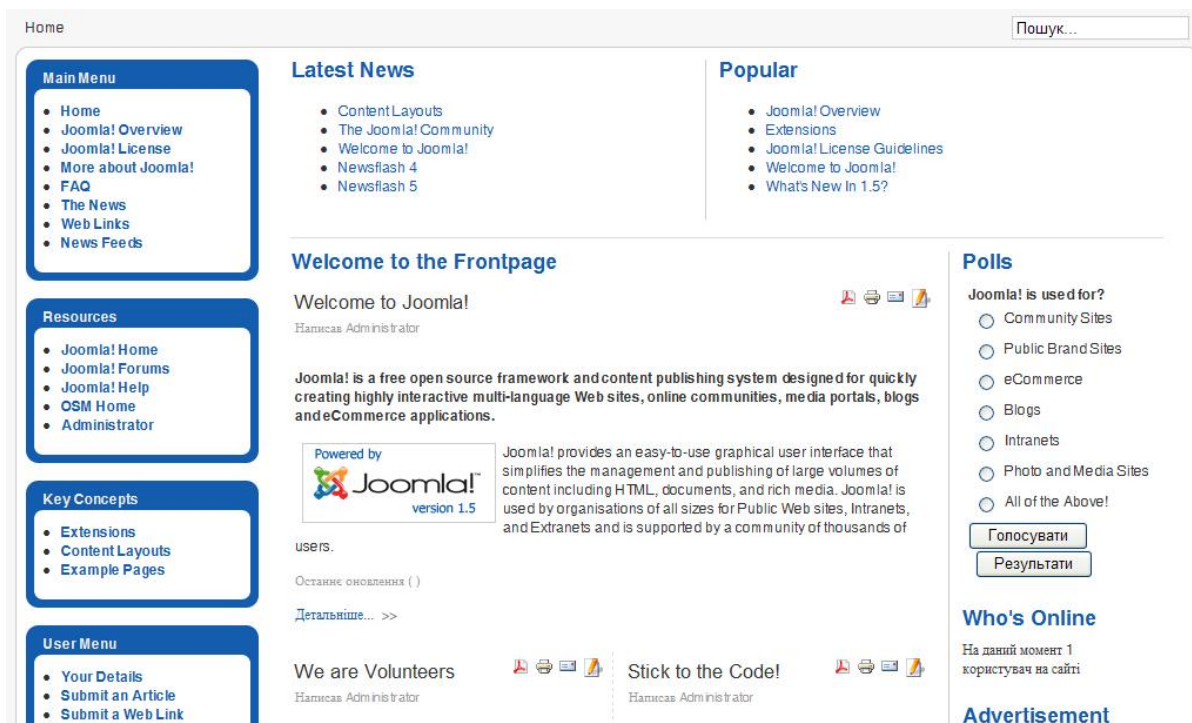


Рис. 22. Кнопка *Редагувати Вміст*.

Як показано на Рис. 22, *Редактори* і *Публікатори* можуть бачити кнопку, пов'язану з поточним елементом вмісту сайту. Після “натиснення” на цю кнопку вони можуть редагувати статті, створені будь-яким *Автором*.

### Публікатор.

Крім всіх можливостей *Авторів* і *Редакторів*, *Публікатори* можуть публікувати матеріал на сайті. При цьому додавання і редагування матеріалів здійснюється способами, описаними вище. Публікатор може додавати контент самостійно, редагувати матеріали, створені *Авторами* і *Редакторами*, і головне – публікувати контент на сайті, щоб він був доступний для перегляду відвідувачам сайту.

Після входу на сайт у *Публікатора* з'являється новий параметр *Опубліковано* в полі *Публікація* при додаванні або редагуванні матеріалу (Рис. 23). Використовуючи цей параметр, можна публікувати контент із зовнішнього інтерфейсу (Front-end) без доступу до *панелі адміністратора*.

Якщо матеріал опублікований, він доступний для перегляду на сайті в період між датами, вказаними в полях *Початок публікації* і *Закінчити публікацію*.

**Публікація**

Розділ: News

Категорія: Latest

Опубліковано:  Немає  Так

Показати на Головній Сторінці:  Немає  Так

Псевдонім Автора:

Початок Публікації: 2006-01-03 01:00:00

Закінчити Публікацію: Ніколи

Рівень доступу: Публічний  
Зареєстрований  
Спеціальний

Сортування: 1 (Welcome to Joomla!)

Рис. 23. Поле публікації зовнішнього інтерфейсу.

#### Додавання веб-посилань.

Веб-посилання – це ще одна форма роботи з вмістом сайту, яка використовується в системі Joomla! Веб-посилання – це посилання на дані, розміщені на інших сайтах. Всі зареєстровані користувачі мають можливість додавати веб-посилання. Для додавання веб-посилання необхідно звернутися до послуги **Додати веб-посилання (Submit a Web Link)**, що знаходиться в *Меню користувача*. Як видно на рис. 24, після “натиснення” на цю кнопку відкривається сторінка додавання веб-посилань, на якій необхідно вказати *Ім'я*, *Категорію*, *Шлях до ресурсу (URL)* і *Опис* веб-посилання.

Home >> Submit a Web Link >> Новий

Пошук...

**Опублікувати Веб Посилання**

Ім'я:

Категорія: - Оберіть Категорію -

URL:

Опубліковано:  Ні  Так

Опис:

Вибірка: Новий елемент за замовчуванням буде першим. Змінити порядок можна тільки після збереження.

Зберегти Скасувати

Look Sensational with..... gear from the Joomla! Shop

© 2008 НПУ імені М.П.Драгоманова. Всі права застережено.  
© 2008 Українська локалізація: Joomla! Україна. Всі права захищено!  
Joomla! - безкоштовне програмне забезпечення, яке розповсюджується по ліцензії GNU/GPL.

Створено Joomla!, дійсний XHTML і CSS.

Рис. 24. Додавання веб-посилання.

Після додавання веб-посилання відбудеться перехід на сторінку сайту з опублікованим веб-посиланням і підтвердженням публікації посилання на сайті.

Після публікації веб-посилання стає доступним відвідувачам сайту з пункту меню **Посилання (Web Links)**. При стандартній інсталяції системи Joomla! доступ до цього пункту меню здійснюється з **Головного меню**.

Якщо звернутися до цього пункту меню **Посилання (Web Links)**, відбудеться перехід на сторінку вибору доступних категорій посилань. Після обрання однієї з категорій відкриється сторінка, де можна обрати одне з посилань поточної категорії (Рис. 25). Категорії веб-посилань можна відредагувати за допомогою *Менеджера категорій* веб-посилань. Доступ до нього здійснюється з адміністративної частини.

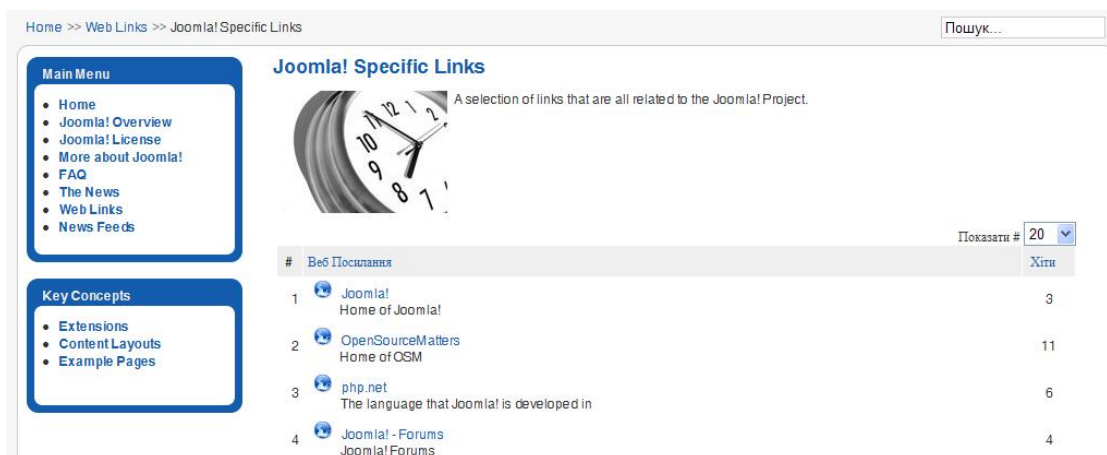


Рис. 25. Вікно веб-посилань.

### **Збереження об'єктів.**

Працюючи з вікнами редагування, наприклад при створенні нового вмісту сайту в ролі *Автора*, необхідно завжди натискати кнопки **Зберегти** або **Відміна** для виходу зі сторінки. Причина в тому, що система Joomla! блокує вміст, що редагується в даний момент, щоб обмежити доступ до нього інших користувачів, наприклад, *Редакторів* і *Публікаторів*.

Некоректний вихід може призвести до постійного блокування вмісту сайту. Ось кілька прикладів:

- Користувач може випадково закрити веб-оглядач під час редагування вмісту сайту.

- Користувач може скористатися кнопками навігації веб-браузера, щоб покинути вікно редагування, не “натиснувши” перед цим кнопку **Зберегти** або **Відміна**.

- Серйозна помилка призвела до «зависання» комп'ютера.

Будь-яка з подібних причин може призвести до блокування вмісту сайту, що зробить його недоступним для інших користувачів.

Щоб виправити це, користувач, який допустив помилку, повинен виконати одну з наступних дій:

- Знову відкрити об'єкт для редагування і завершити роботу з ним коректно, “натиснувши” на кнопку **Зберегти** або **Відміна**.

- Попросити *Супер Адміністратора* виконати *Загальне розблокування* об'єктів.

## Розділ 4. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу.

### Вхід у внутрішній інтерфейс.

Для входу у внутрішній інтерфейс системи Joomla! необхідно скористатися формою входу, зазвичай розташованою за адресою <http://www.mydomainname.com/administrator>

Форма входу має вигляд (Рис. 26):

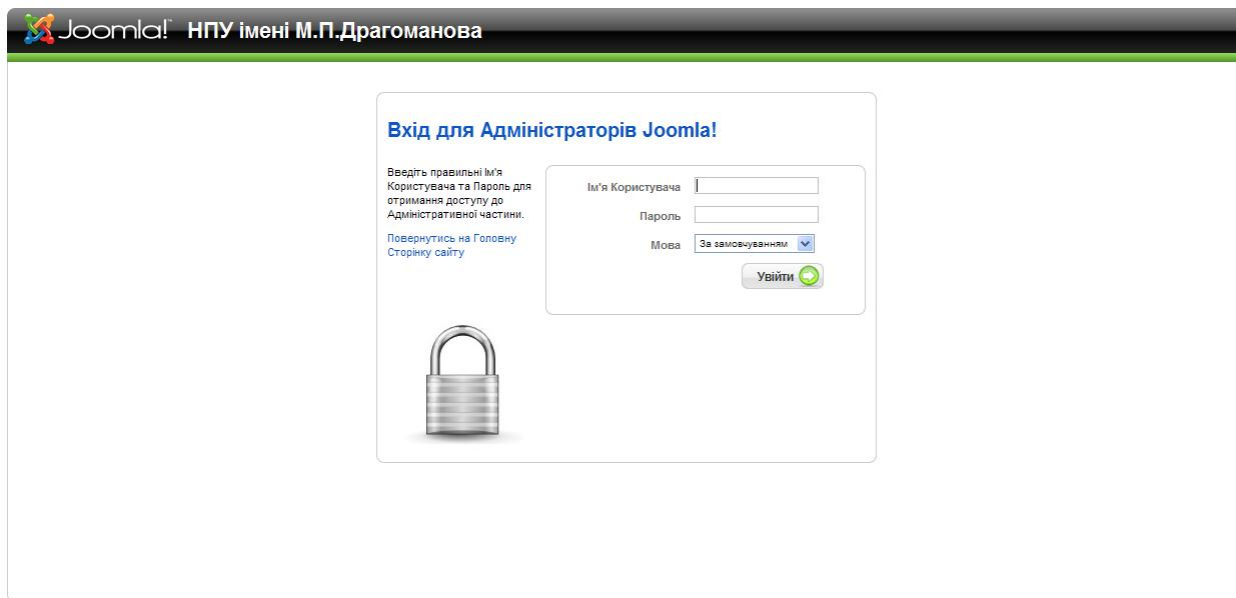


Рис. 26. Форма входу у внутрішній інтерфейс.

Для входу до системи потрібно ввести ім'я користувача, пароль, за бажанням обрати мову інтерфейсу і натиснути кнопку **Увійти**. Відкриється головна сторінка внутрішнього інтерфейсу або **Панель управління** (Рис. 27).

### Панель управління.

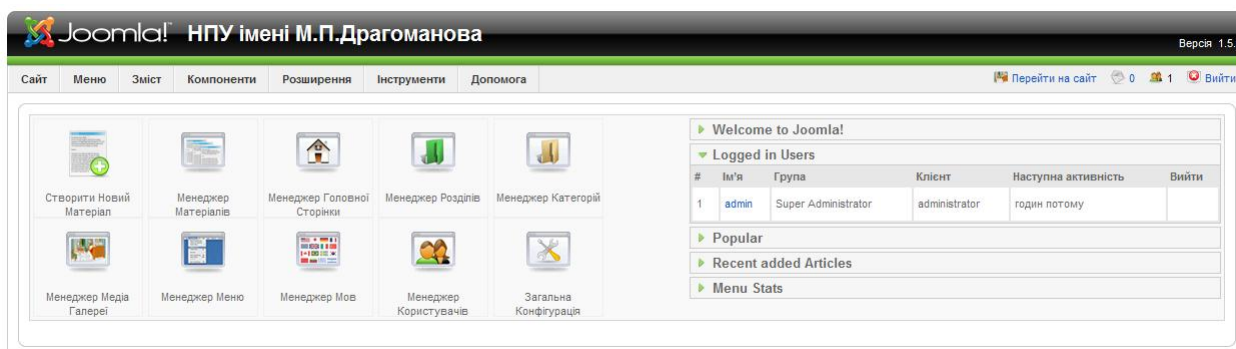


Рис.27. Панель управління.

Панель управління складається з наступних зон:

### **Меню:**

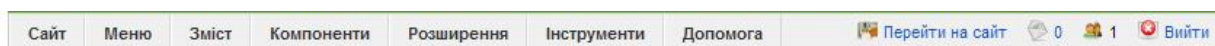




Рис. 27а. Меню.

Через меню здійснюється доступ до всіх наявних функцій внутрішнього інтерфейсу (Рис. 27а). Склад меню може варіюватися в залежності від статусу користувача – *Менеджер*, *Адміністратор* або *Супер Адміністратор*.

Праворуч знаходяться: посилання на перехід до сайту; кнопки, що відображають кількість непрочитаних приватних повідомлень ; кількість зареєстрованих користувачів, що увійшли до системи на даний момент ; посилання **Вийти** для виходу з системи.

**Кнопки панелі управління (основні):**

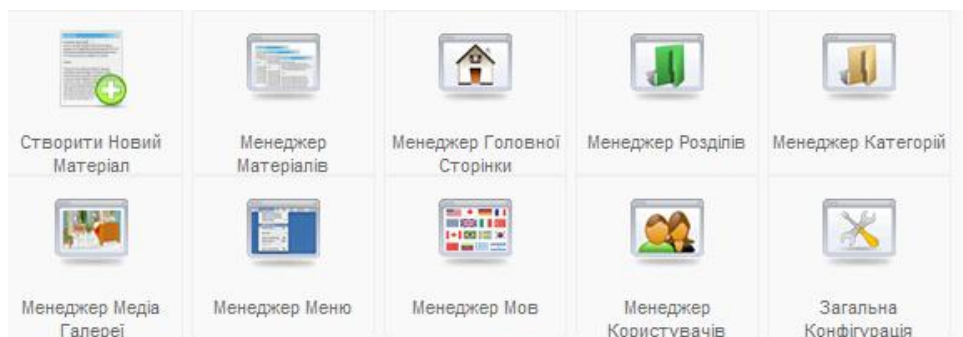








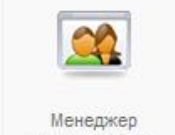
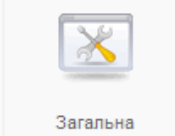


Рис. 28. Кнопки панелі управління.








Через ці кнопки-посилання (Рис. 28) здійснюється доступ до основних функцій внутрішнього інтерфейсу.

<b>Кнопка</b>	<b>Призначення</b>
 Створити Новий Матеріал	– Відкрити сторінку додавання нового матеріалу
 Менеджер Матеріалів	– Відкрити сторінку <i>Менеджер матеріалів</i> . За замовчуванням відображаються дані всіх розділів.
 Менеджер Головної Сторінки	– Відкрити сторінку <i>Менеджер головної сторінки</i> .
 Менеджер Розділів	– Відкрити сторінку <i>Менеджер розділів</i> .
 Менеджер Категорій	– Відкрити сторінку <i>Менеджер категорій</i> . За замовчуванням відображається весь контент.
 Менеджер Медіа Галереї	– Відкрити сторінку <i>Менеджер Медіа Галереї</i> .
 Менеджер Меню	– Відкрити сторінку <i>Менеджер меню</i> .

 <p>Менеджер Мов</p>	<p>– Відкрити сторінку <i>Менеджер мов</i>.</p>
 <p>Менеджер Користувачів</p>	<p>– Відкрити сторінку <i>Менеджер користувачів</i>.</p>
 <p>Загальна Конфігурація</p>	<p>– Відкрити сторінку <i>Загальна конфігурація</i>.</p>

**Кнопки панелі управління (інші):**

<b>Кнопка</b>	<b>Призначення</b>
 <p>Зберегти</p>	<p>– Зберегти поточні дані і повернутися до попередньої сторінки, наприклад до сторінки <i>Менеджер матеріалів</i>.</p>
 <p>Застосувати</p>	<p>– Зберегти поточні дані без виходу з поточної сторінки.</p>
 <p>Закрити</p>	<p>– Закрити сторінку без збереження даних.</p>
 <p>Допомога</p>	<p>– Вхід у вбудовану довідкову систему. У даному посібнику відсутній детальний опис призначення цієї кнопки, але вона є на всіх сторінках внутрішнього інтерфейсу Joomla!</p>
 <p>Перейти на сайт</p>	<p>– Попередній перегляд матеріалу.</p>
 <p>Опублікувати</p>	<p>– Використовується в <i>Розділах, Категоріях</i> і <i>Менеджері матеріалів</i> для публікації об'єкта.</p>
 <p>Зняти з Публікації</p>	<p>– Використовується в <i>Розділах, Категоріях</i> і <i>Менеджері матеріалів</i> для зняття з публікації об'єкта.</p>
 <p>Перемістити</p>	<p>– Використовується для переміщення складових вмісту сайта між <i>Розділами</i> або <i>Категоріями</i>.</p>
 <p>Копіювати</p>	<p>– Використовується для копіювання складових вмісту сайта.</p>
 <p>Видалити</p>  <p>або Кошик</p>	<p>– Використовується для вилучення з бази даних складових вмісту сайта <i>Розділів, Категорій</i> та перенесення в <i>Менеджер кошика</i> або деінсталяції <i>Компонента, Модуля, Плагіна, Шаблону, Мови</i>.</p>
 <p>Редагування</p>	<p>– Використовується для редагування <i>Розділів, Категорій</i> і т. п.</p>

	– Використовується для створення нових складових вмісту сайта.
	– Використовується для встановлення параметрів складових вмісту сайту.
	– Використовується для редагування шаблонів.
	– Використовується для редагування .css файлів шаблонів.
	– Використовується для відновлення складових вмісту сайта, відправлених до <i>Менеджера кошика</i> .
	– Використовується для розархівації складових вмісту сайта.
	– Використовується для архівації складових вмісту сайта.

### Закладки панелі управління:

На закладках панелі управління відображається список користувачів, які на даний момент працюють з сайтом, популярні статті, останні статті та різні меню.

Закладка – Welcome to Joomla! (Рис. 29).

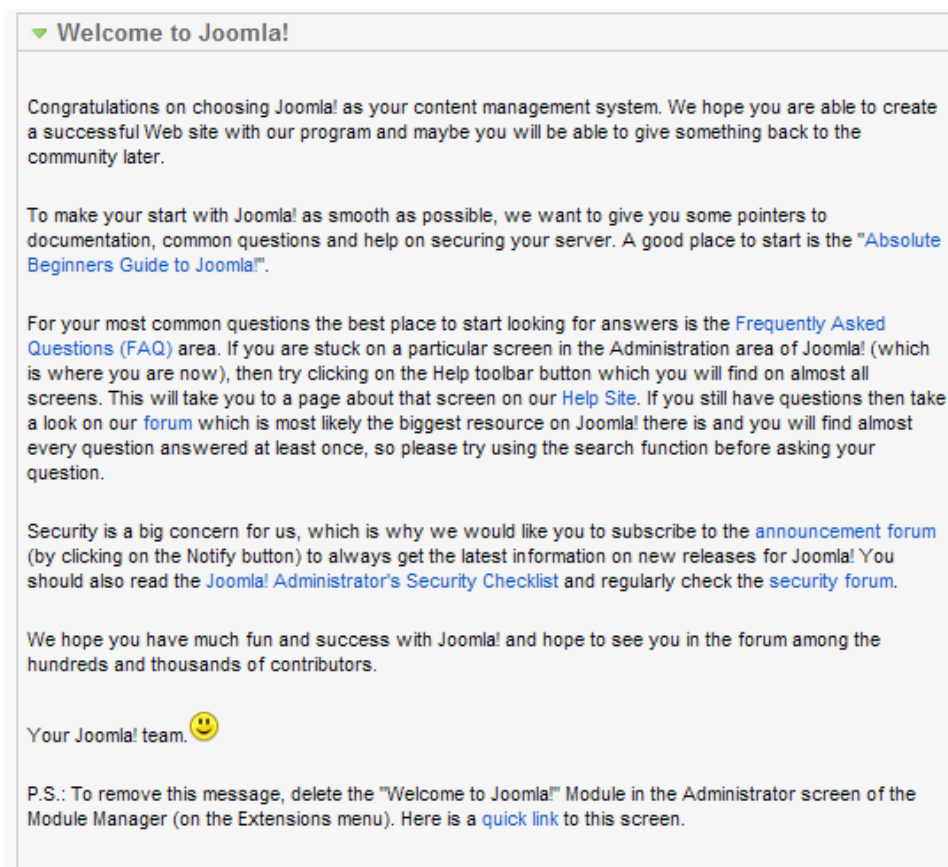


Рис. 29. Модулі адміністрування – Welcome to Joomla!

Ця закладка містить текст привітання і основні посилання на сайти розробників, форумів та допомоги.



Закладка – Logged in Users (Рис. 30).

▼ Logged in Users					
#	Ім'я	Група	Клієнт	Наступна активність	Вийти
1	<a href="#">avtor</a>	Author	site	годин потому	
2	<a href="#">admin</a>	Super Administrator	administrator	годин потому	

Рис. 30. Модулі адміністрування – Logged in Users.

В цій закладці відображається список користувачів, які увійшли до системи, використовуючи відповідні імена користувачів і паролі. В списку вказується ім'я користувача і його рівень прав доступу до системи. Вибравши ім'я користувача, можна перейти до форми редагування облікового запису користувача.

Закладка – Popular (Рис. 31).

▼ Popular		
Найбільш популярні Статті	Створено	Хіти
<a href="#">Joomla! Overview</a>	2006-10-09 07:49:20	151
<a href="#">Extensions</a>	2006-10-11 06:00:00	105
<a href="#">We are Volunteers</a>	2004-07-07 09:54:06	54
<a href="#">Joomla! Facts</a>	2006-10-09 16:46:37	50

Рис. 31. Модулі адміністрування – Popular.

Ця закладка відображає список найпопулярніших статей (частин вмісту сайту). Упорядкування списку здійснюється за спаданням популярності, тобто найпопулярніша стаття буде першою в списку. Список містить назву статті, дату її створення і кількість переглядів (*ximiv*) даного елемента.

Закладка – Recent added Articles (Рис. 32).

▼ Recent added Articles		
Останні пункти	Створено	Автор
<a href="#">Welcome to Joomla!</a>	2008-02-23 22:24:58	avtor
<a href="#">Content Layouts</a>	2006-10-12 22:33:10	Administrator
<a href="#">The Joomla! Community</a>	2006-10-12 16:50:48	Administrator
<a href="#">Welcome to Joomla!</a>	2006-10-12 10:00:00	Administrator
<a href="#">Example Pages and Menu Links</a>	2006-10-12 09:26:52	Administrator
<a href="#">Newsflash 4</a>	2006-10-12 00:25:50	Administrator
<a href="#">Newsflash 5</a>	2006-10-12 00:17:31	Administrator
<a href="#">What's New In 1.5?</a>	2006-10-11 22:13:58	Administrator
<a href="#">I installed with my own language, but the Back-end is still in English</a>	2006-10-11 17:18:14	Administrator
<a href="#">Does the PDF icon render pictures and special characters?</a>	2006-10-11 17:14:57	Administrator

Рис. 32. Модулі адміністрування — Recent added Articles.

На цій закладинці відображається список недавно доданих частин вмісту сайту. Список містить назву елемента сайту, дату його створення і ім'я автора.

Закладка – Menu Stats (Рис. 33)

▼ Menu Stats	
Меню	# Елементи
<a href="#">ExamplePages</a>	4
<a href="#">keyconcepts</a>	3
<a href="#">mainmenu</a>	9
<a href="#">othermenu</a>	5
<a href="#">topmenu</a>	4
<a href="#">usermenu</a>	4

Рис. 33. Модулі адміністрування – Menu Stats.

Ця закладка містить список всіх меню і кількість елементів, з яких вони складаються. Враховується загальна кількість створених, а не опублікованих посилань. Звернувшись до назви меню, можна перейти до списку його елементів.

## Розділ 5. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. Менеджер.

*Менеджер* має всі права *Публікатора* при роботі із зовнішнім (Front-end) інтерфейсом. Крім цього, *Менеджер* має доступ до наступних елементів внутрішнього (Back-end) інтерфейсу, описаних в даному розділі:

- Менеджер статей;
- Менеджер головної сторінки;
- Менеджер розділів;
- Менеджер категорій;
- Менеджер медіа галереї.

Увійшовши до панелі управління, як описано в попередньому розділі, *Менеджер* побачить наступне вікно (Рис. 34):

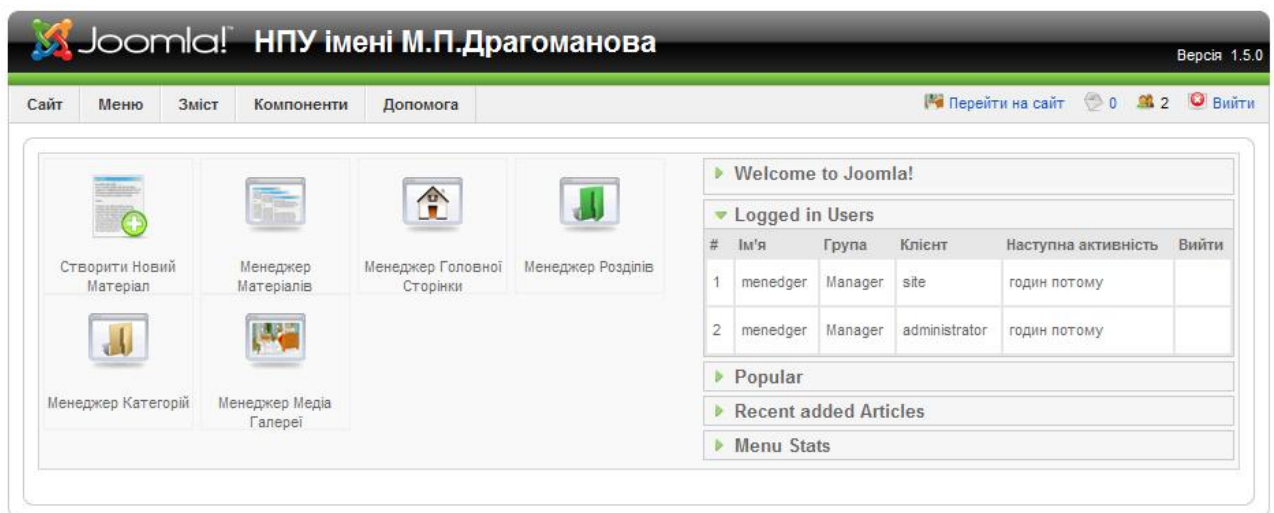


Рис. 34. Панель управління – Менеджер.

Головне меню містить пункти **Сайт**, **Меню**, **Зміст**, **Компоненти** і **Допомога**.

### Менеджер медіа галереї.

Перейти: *Сайт* > *Менеджер медіа галереї*.

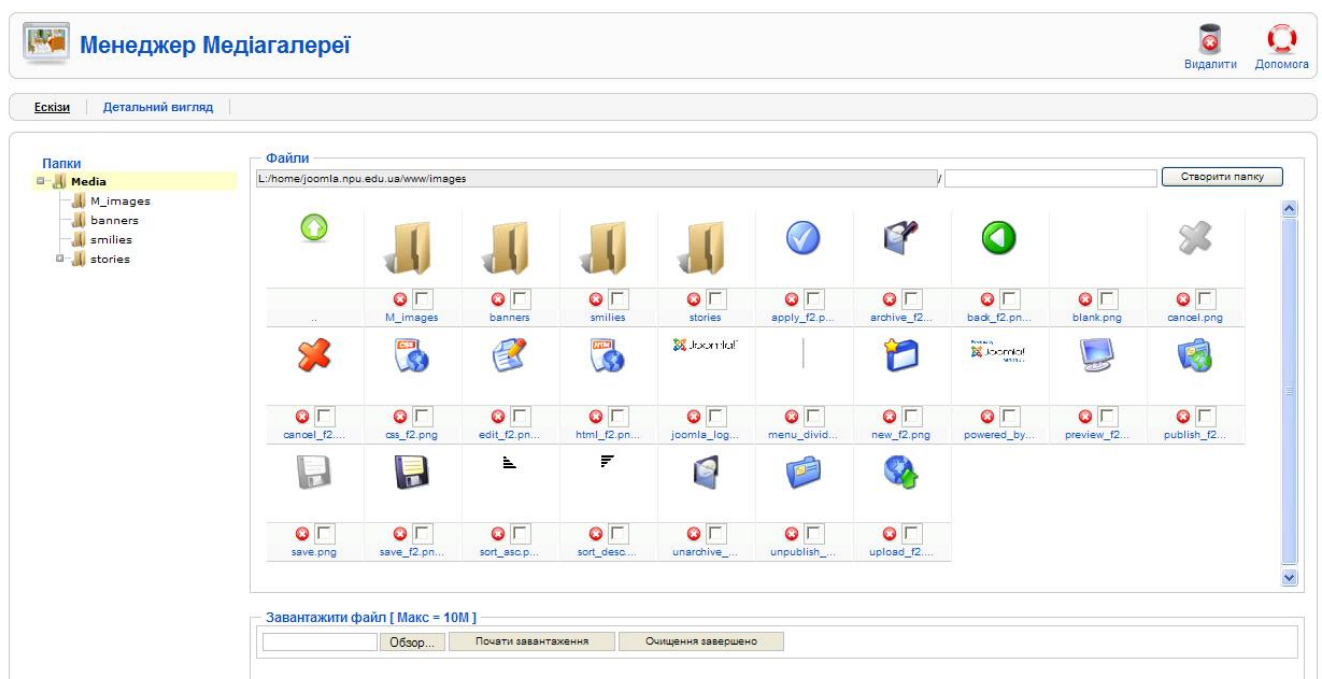



Рис. 35. Панель інструментів менеджера медіа галереї.

На екрані відображається вміст папки картинок *images* (Рис. 35), що знаходиться за адресою **www.yourdomainname.com/images**. Варто завжди пам'ятати цей шлях, оскільки доведеться вибирати правильну підпапку для завантаження картинок відносно саме цієї папки. Вміст папок можна переглядати у вигляді ескізів або у детальному вигляді.

За замовчуванням в цій папці є підпапки (*M\_images*, *banners*, *smilies* і *stories*, остання використовується для зберігання картинок, що відображаються в статтях) та кілька файлів малюнків.

Щоб переглянути вміст підпапки, слід вказати на зображення відповідної папки або скористатися списком підпапок зліва.

Щоб перейти до папки на один рівень вище, слід скористатися кнопкою  (вгору).

Рисунки, що використовуються на сайті, зберігаються в підпапці *stories*. Рекомендується організувати вміст цієї папки у вигляді логічно побудованої групи підпапок, наприклад, створюючи окрему підпапку для картинок кожного з елементів вмісту сайту. Такий підхід прискорює завантаження вікон менеджера медіа галереї і полегшує пошук необхідних файлів.

### **Створення папки.**

Для створення нової папки слід обрати папку (наприклад *stories*), в якій потрібно створити нову.

В рядку введення після знаку «/» потрібно ввести назву нової папки (теки) та натиснути кнопку **Створити папку** (Рис. 36).

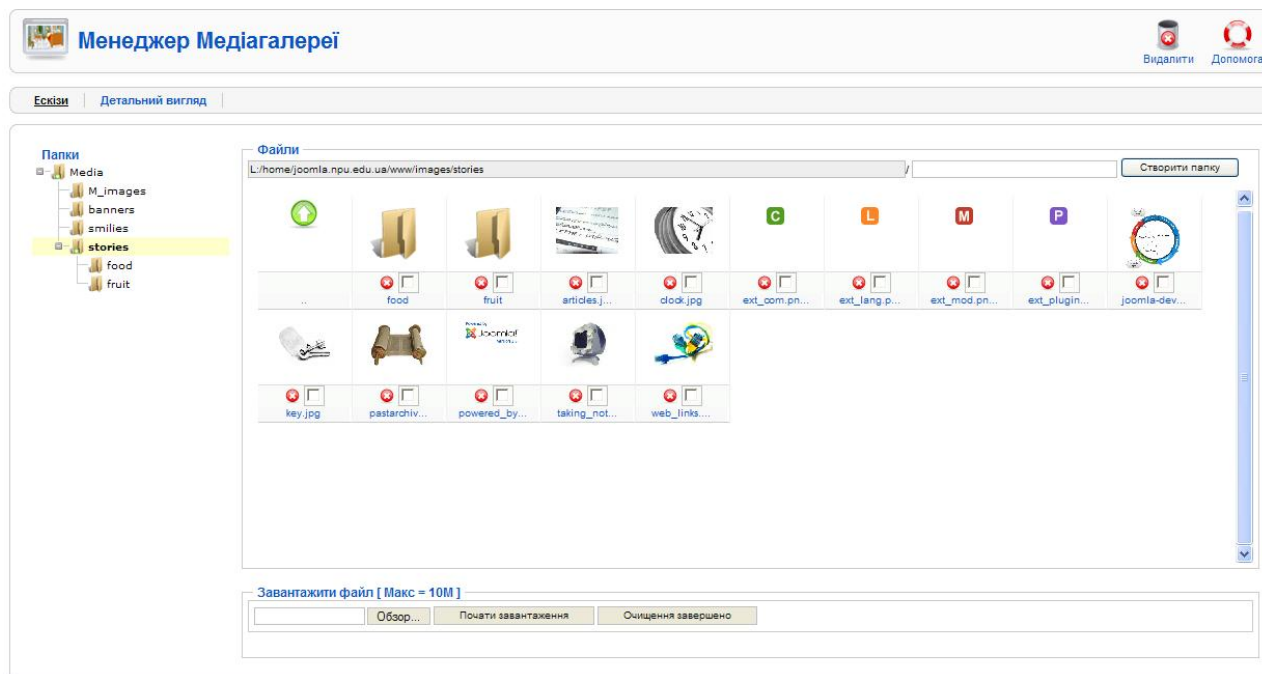


Рис. 36. Вікно менеджера медіа галереї.

Доцільно для назви папки використовувати короткі назви без пропусків (можна використовувати нижнє підкреслення '\_'), набираючи назву в нижньому регістрі та латинськими символами.

Після оновлення вікна в піддиректорії *images/stories* з'явиться нова тека.

### **Завантаження і вилучення зображень.**

Після створення папки можна перейти до додавання зображень. Слід натиснути кнопку **Огляд**, щоб знайти зображення, яке потрібно завантажити (Рис. 37).

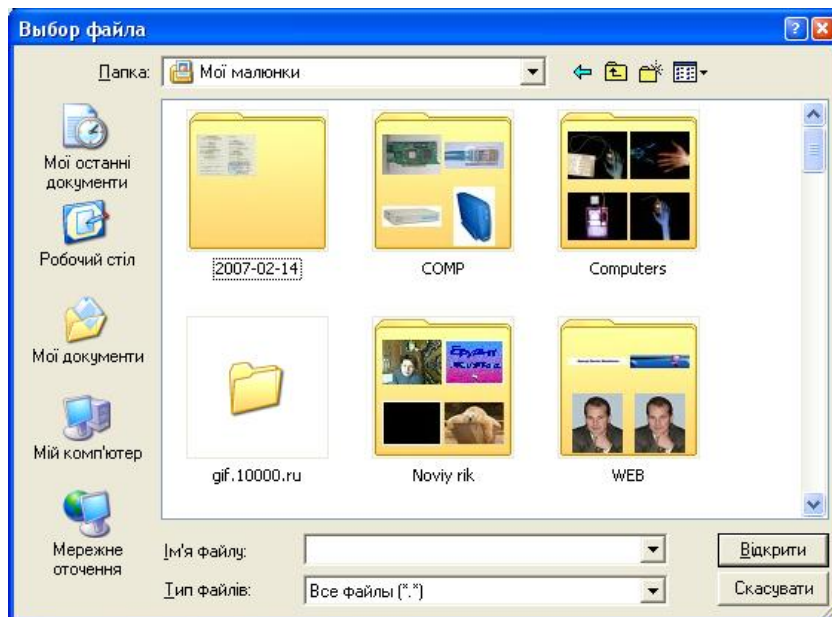


Рис. 37. Завантаження зображення.

У допоміжному вікні **Вибір файлу** потрібно вибрати необхідний файл зображення, потім натиснути кнопку **Відкрити**. Шлях до файлу з'явиться в полі **Завантажити файл**. Далі потрібно натиснути кнопку **Почати завантаження**.

Після завантаження з'явиться повідомлення **Завантаження завершено**, що свідчить про успішне закінчення процесу. В поточній папці можна буде побачити піктограму завантаженого зображення. Для перегляду зображення потрібно вибрати його піктограму або його назву, тоді зображення відкриється у вікні перегляду (Рис. 38).

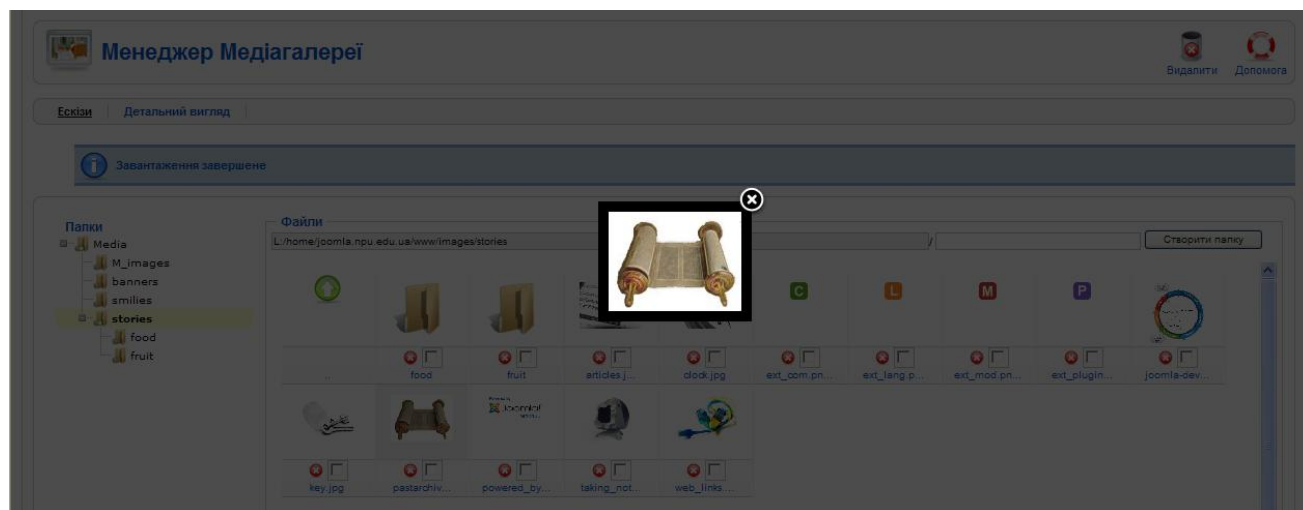


Рис. 38. Перегляд зображення.

Примітки до зображень:

1. Рекомендується використовувати мінімальну кількість символів при заданні імені файлу зображення. Потрібно використовувати символи в нижньому регістрі без пропусків. Пропуски можна замінити символом нижнього підкреслення '\_', наприклад: camp\_tent.gif. Використання кирилических символів не допускається.

2. Файли зображення повинні бути якомога меншого розміру. Іноді буває, що сторінка з однією невеликою картинкою завантажується довго. Причина в тому, що картинка була масштабована засобами HTML, при цьому розмір її на екрані зменшився, проте фактичний розмір файлу не змінився. Зміна розміру картинки на веб-сторінці не впливає на розмір файлу.

3. Для фактичної зміни розміру картинки можна використовувати програми для редагування зображень (Наприклад, Paint, Photoshop і т.д).

4. Перед тим, як оптимізувати зображення, потрібно ознайомитися з трьома форматами зображень, які підтримуються в сучасних браузерах. Це формати: gif, jpg/jpeg і png. У цих типах файлів використовується спеціальне стиснення даних, яке мінімізує їхні розміри. Різниця між цими типами файлів в тому, як стискаються дані. Стиснення типу JPG зручне для фотографій і зображень з великою градацією кольору. GIF зручне для зображень, що містять великі області одного кольору, наприклад, ілюстрацій. Формат PNG був створений як заміна GIF (Graphics Interchange Format). PNG розроблявся спеціальною Інтернет організацією для безкоштовного (безліцензійного) розповсюдження і використання. Він має деякі переваги над GIF. Як і в GIF, в PNG використовується компресія без втрат даних. PNG не може замінити JPG, компресія якого припускає деяку втрату даних, тобто якості зображення, проте, дозволяє при цьому досягти оптимального балансу між якістю зображення і розміром файлу.

5. Звичайне зображення у форматі PNG займає місця на 10-30% менше, ніж в GIF. Зображення розміром 19,5 Кбайт завантажиться приблизно за 3,5 секунди, при швидкості 56 Кбіт/с. Хоча високошвидкісний Інтернет зараз загальнодоступний, потрібно звертати увагу на розмір сторінок та пам'ятати, що користувачів з модемним з'єднанням DialUp ще дуже багато.

6. Розміри зображень слід співвідносити з розмірами шаблону сайту, особливо при використанні таблиць з фіксованою шириною. Наприклад, є таблиця з фіксованою шириною в 760 пікселів і з блоком меню всередині шириною 150 пікселів. При цьому залишається лише 610 пікселів для основної області контенту. Якщо розмістити в цій області картинку шириною 500 пікселів, залишиться лише 110 пікселів для тексту, що може виявитися недостатнім.

### Управління пунктами меню.

Доступ до створення і редагування меню є тільки у *Адміністраторів* або *Супер Адміністраторів*. За замовчуванням в системі Joomla! є такі меню: *mainmenu*, *othermenu*, *topmenu*, *usermenu*, *ExamplePages*, *keyconcepts*.

Перейти: *Меню > Main menu*. Відкриється **Менеджер пунктів меню: [mainmenu]**, в якому відображені всі елементи даного меню (Рис. 39).

#	Г	Пункт Меню	За замовчуванням	Опубліковано	Сортування	Рівень Доступу	Тип	ItemID
1	<input type="checkbox"/>	Home	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Загальнодоступний	Articles » Головна Сторінка	1
2	<input type="checkbox"/>	Joomla! Overview	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Загальнодоступний	Articles » Стаття	27
3	<input type="checkbox"/>	What's New in 1.5?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Загальнодоступний	Articles » Стаття	34
4	<input type="checkbox"/>	Joomla! License	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Загальнодоступний	Articles » Стаття	2
5	<input type="checkbox"/>	More about Joomla!	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Загальнодоступний	Articles » Розділ	37
6	<input type="checkbox"/>	FAQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Загальнодоступний	Articles » Розділ	41
7	<input type="checkbox"/>	The News	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Загальнодоступний	Articles » Категорія / Блог	50
8	<input type="checkbox"/>	Web Links	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Загальнодоступний	Web Links » Категорії	48
9	<input type="checkbox"/>	News Feeds	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Загальнодоступний	News Feeds » Категорії	49

Рис. 39. Менеджер меню.

У менеджері меню доступні наступні кнопки: *Менеджер меню, За замовчуванням, Опублікувати, Зняти з публікації, Перемістити, Копіювати, Кошик, Редагувати, Новий і Допомога*. Відображуються наступні дані:

Табл. 3.

Назва стовпця	Деталі / Опції
Пункт меню	Назва пункту меню, яка відображається в меню зовнішнього (Front-end) інтерфейсу.
За замовчуванням	Пункт меню який відображається за замовчуванням.
Опубліковано	Вказує, чи опублікований елемент меню на сайті. Натиснення на кнопку змінює стан елемента між <b>Опубліковано</b> і <b>Неопубліковано</b> .
Сортування	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення елементів меню. Також можна вказати порядок відображення елемента меню. Для збереження порядку відображення потрібно натиснути кнопку <b>Зберегти</b> .
Рівень доступу	Вказує тип доступу користувачів до цього елемента меню. Натискаючи на напис, можна обрати <b>Загальнодоступний, Зареєстрований</b> або <b>Особливий</b> .
Тип	Вказує на тип посилання, що використовується для даного пункту меню.
ItemID	Вказує ідентифікаційний код даного елемента в базі даних Joomla!.

#### Створення нового пункту меню.

Для створення нового пункту меню потрібно “натиснути” кнопку **Новий**. З'явиться вікно додавання нового пункту меню (Рис. 40):

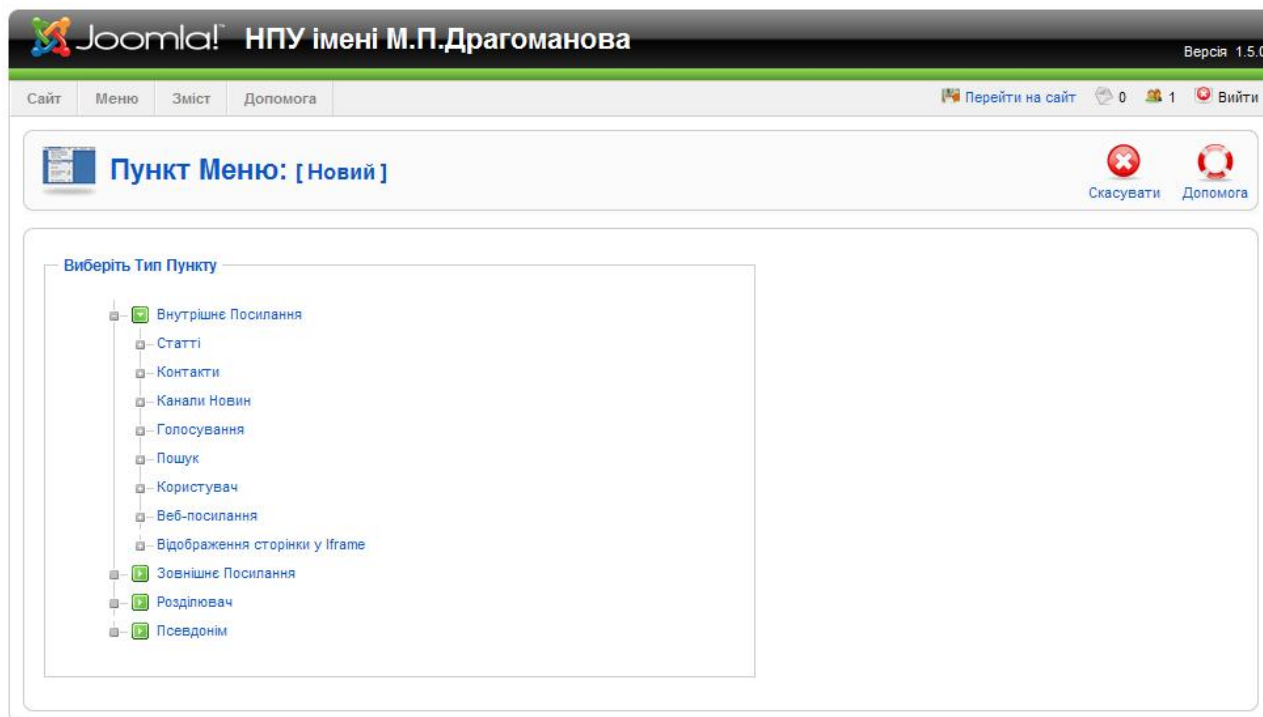


Рис. 40. Вікно додавання нового пункту меню.

Далі потрібно вибрати тип пункту і його параметри відображення на сайті. Наприклад, для типу пункту **Статті** можна встановити такі типи відображення (Рис. 41):

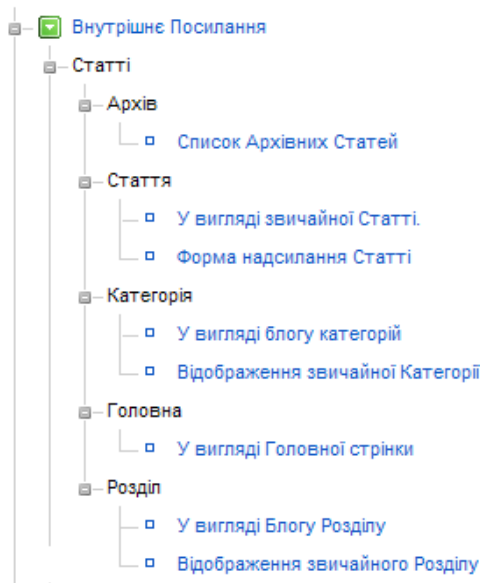


Рис. 41. Типи відображення нового пункту меню.

Для вибору типу пункту меню потрібно вказати його назву, відкриється сторінка де можна описати та встановити наступні параметри пункту меню (Рис. 42).

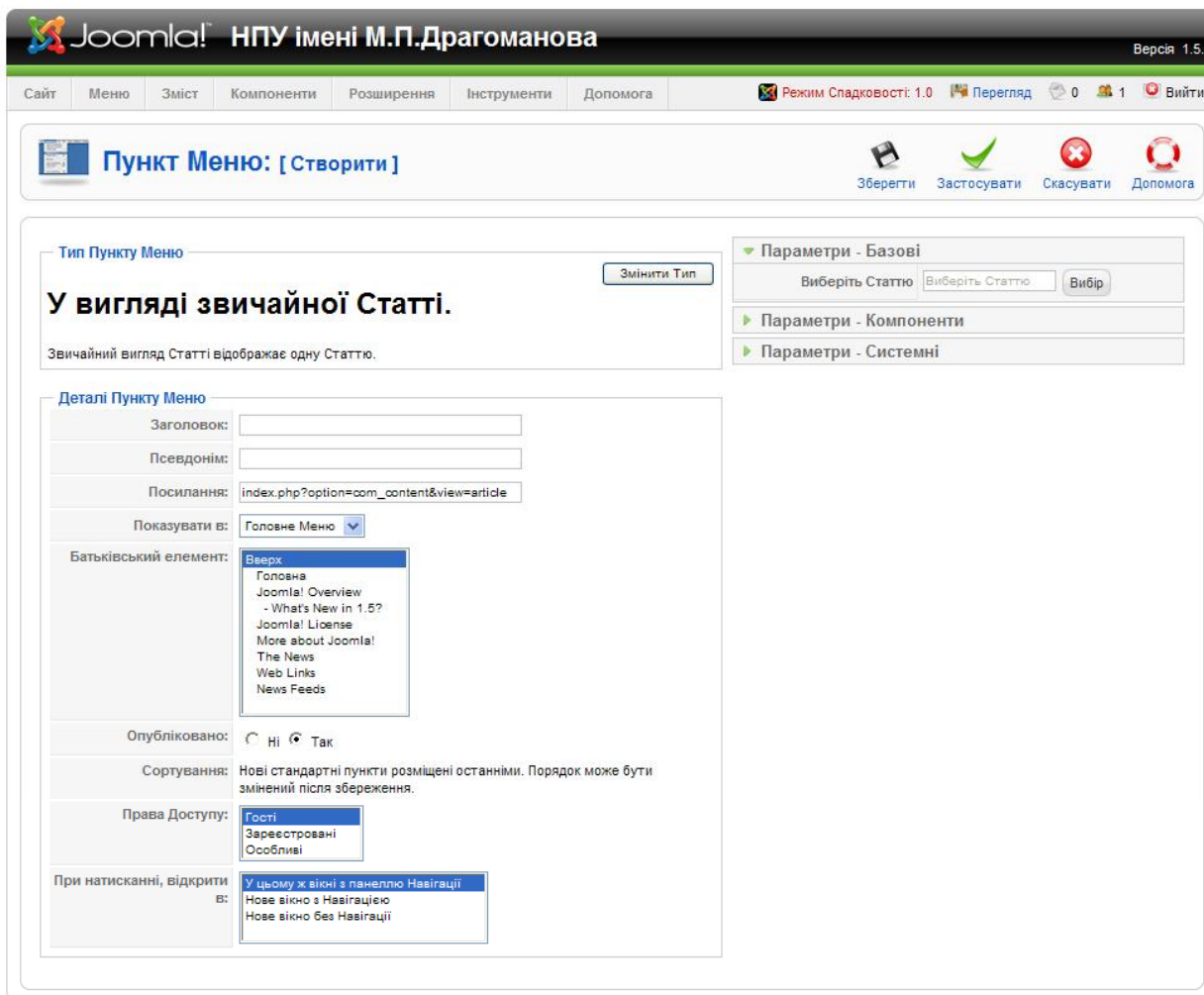


Рис. 42. Параметри пункту меню.



<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва пункту меню.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім пункту меню.
<b>Показувати в</b>	В якому меню буде розміщено цей пункт.
<b>Батьківський елемент</b>	За замовчуванням новий пункт меню додається на самий верхній рівень меню. Якщо потрібно використовувати новий пункт як підменю для іншого елемента, потрібно вибрати необхідний батьківський елемент із списку <b>Батьківських елементів</b> .
<b>Опубліковано</b>	Можна вибрати Так або Ні. За замовчуванням – Так.
<b>Сортування</b>	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження.
<b>Права доступу</b>	За замовчуванням новий елемент меню відкритий для загального доступу як для гостей, так і для будь-яких зареєстрованих користувачів системи. Якщо потрібно обмежити доступ до нього, потрібно вибрати з відповідного списку необхідний рівень доступу: <b>Загальнодоступний</b> , <b>Зареєстрований</b> , або <b>Особливий</b> .
<b>При зверненні, відкрити у</b>	Відкрити посилання відповідно у <b>цьому ж вікні з панеллю навігації</b> , або <b>нове вікно з навігацією</b> , або <b>нове вікно без навігації</b> .

Після введення та встановлення параметрів потрібно натиснути кнопку **Зберегти**.

Деякі пункти меню мають додаткові параметри, які стають доступними під час налаштування пункту меню або після першого збереження змін.

#### ***Публікація і зняття з публікації пункту меню.***

Щоб опублікувати об'єкт меню або зняти його з публікації, є два варіанти:

1. “Натиснути” кнопку **Опубліковано**, щоб зняти з публікації, або натиснути кнопку **Неопублікований**, щоб опублікувати (Рис. 39).
2. Вибрати радіокнопку зліва від пункту меню і “натиснути” відповідну кнопку **Опублікувати** або **Зняти з публікації** (Рис. 39).

#### ***Переміщення пунктів меню.***

За допомогою кнопки панелі інструментів **Перемістити** можна переміщати з одного меню до іншого пункт(и) меню. Щоб перемістити пункт меню, потрібно відмітити за допомогою прапорця зліва відповідний пункт меню і натиснути кнопку **Перемістити**. Відкриється вікно переміщення пунктів меню (Рис. 43).

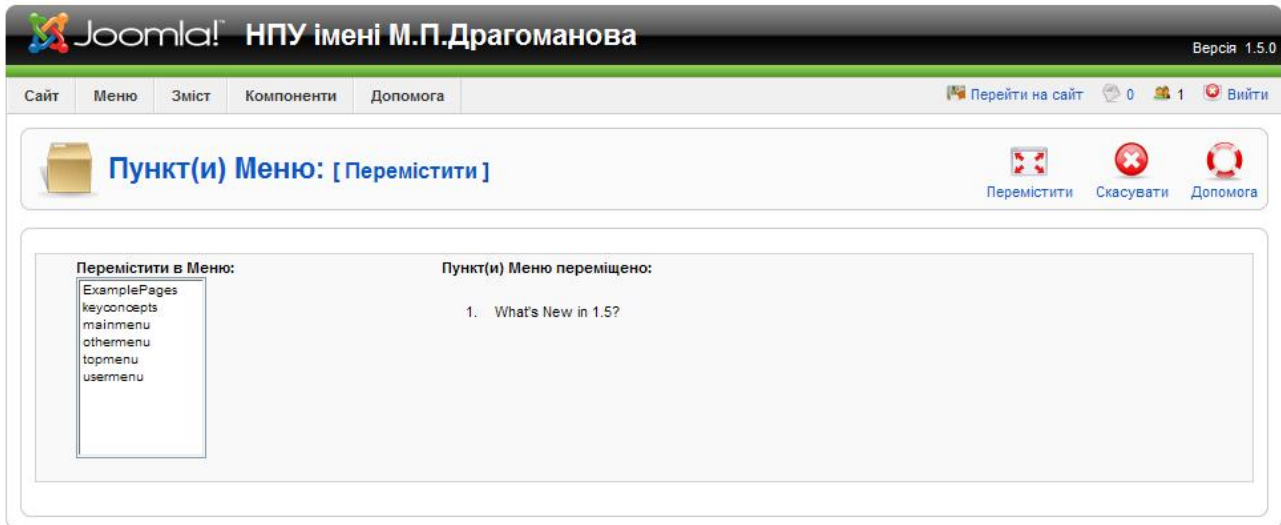


Рис. 43. Вікно переміщення пунктів меню.

Далі потрібно обрати меню, в яке потрібно перемістити вибраний пункт меню, та “натиснути” кнопку **Перемістити**. Після цього відбудеться повернення до **Менеджера меню** з повідомленням: *(Кількість об'єктів) переміщено в (Назва меню)*.

#### **Копіювання пунктів меню.**

Щоб скопіювати пункт меню, потрібно відмітити за допомогою прапорця зліва відповідний пункт меню і натиснути кнопку **Копіювати** на панелі інструментів. Відкриється вікно копіювання об'єктів меню (Рис. 44).

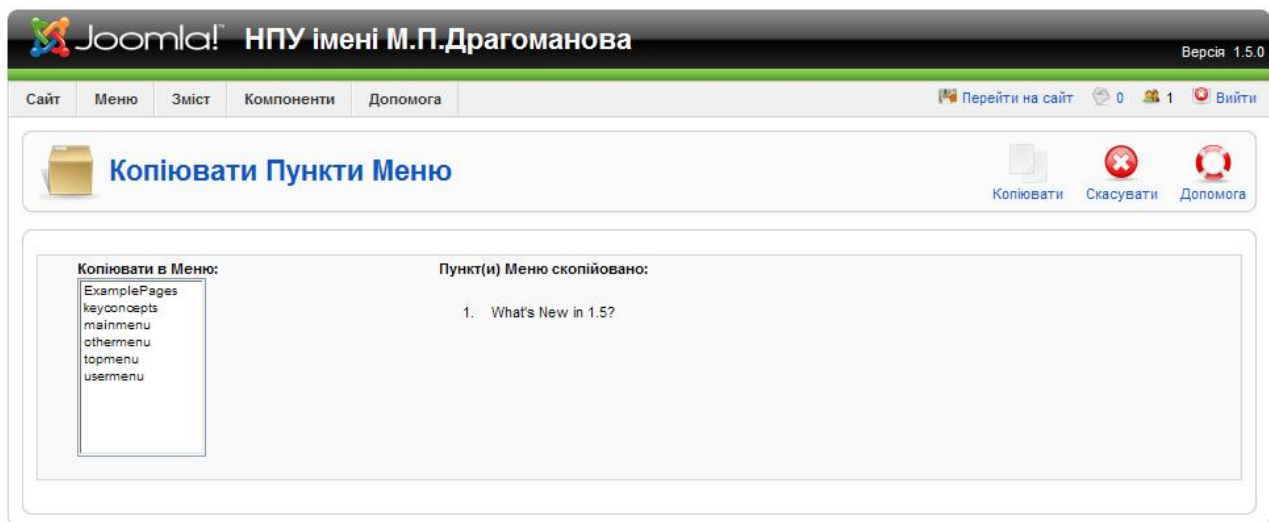


Рис. 44. Вікно копіювання пунктів меню.

Далі потрібно обрати меню, в яке потрібно скопіювати вибраний пункт меню, та натиснути кнопку **Копіювати**. Після цього відбудеться повернення до **Менеджера меню** з повідомленням: *(Кількість об'єктів) скопійовано в (Назва меню)*.

#### **Вилучення пунктів меню.**

Щоб вилучити пункт меню, потрібно відмітити за допомогою прапорця зліва відповідний пункт меню і натиснути кнопку **Кошик** на панелі інструментів.

Після цього відбудеться повернення до **Менеджера меню** з повідомленням: *(Кількість об'єктів) вилучено в кошик*.

Для відновлення вилучених об'єктів потрібно скористатися **Кошиком меню**.

## Управління контентом.

Існують три рівні організації вмісту сайту в системі Joomla!:

- **Розділи** – набір зв'язаних між собою категорій.
- **Категорії** – набір логічно зв'язаних об'єктів контенту.
- **Об'єкти контенту** – це будь-який текст або зображення, які потрібно розмістити на сайті.

Особливість даної структури в тому, що не можна створити об'єкт контенту, заздалегідь не створивши для нього категорію і розділ.

Аналог розділів – це ящики, категорії – це теки в ящиках, а об'єкти контенту – це папери в теках.

Папери повинні бути розміщені в теки. Теки теж повинні бути впорядковані. Щоб упорядкувати весь матеріал, необхідно розміщувати папери (*Об'єкти контенту*) в теках, а теки (*Категорії*) в ящиках (*Розділи*).

## Менеджер розділів.

Перейти: *Зміст* > *Менеджер розділів*, або натиснути кнопку *Менеджер розділів* в Панелі управління. Відкриється сторінка **Менеджера розділів** (Рис. 45).

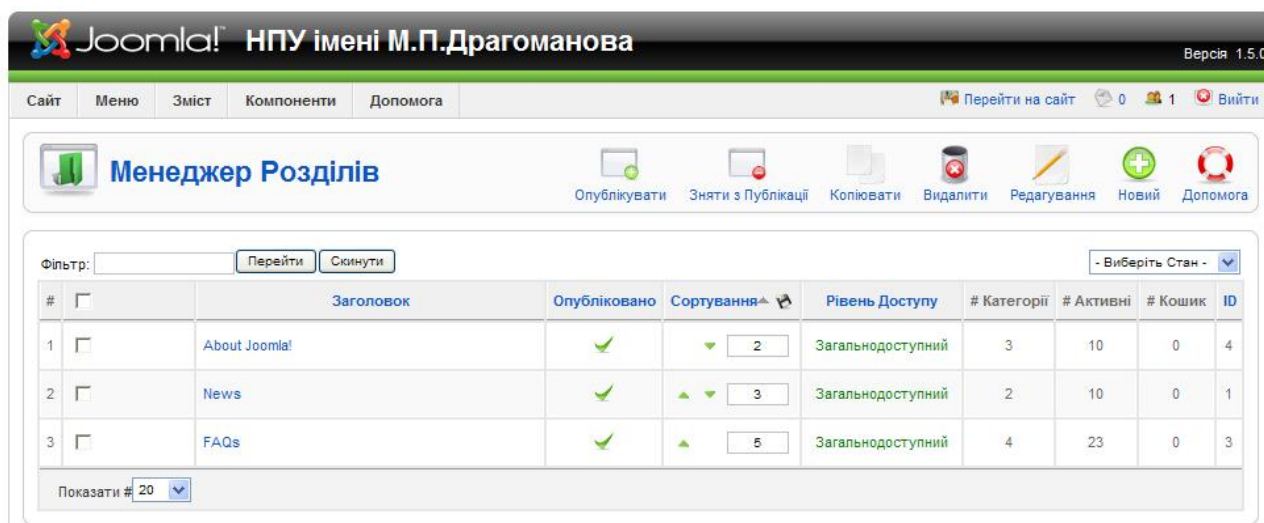


Рис. 45. Вікно менеджера розділів.

У вікні менеджера розділів доступні наступні послуги: *Опублікувати*, *Зняти з публікації*, *Копіювати*, *Видалити*, *Редагувати*, *Новий* і *Допомога*. Відображаються наступні дані:

Табл. 5.

Назва стовпця	Деталі / Опції
Заголовок	Назва розділу.
Опубліковано	Статус публікації розділу (опубліковано чи ні).
Сортування	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення розділів. Також можна вказати порядок відображення розділів. Для збереження порядку слід натиснути кнопку <b>Зберегти</b> .
Рівень доступу	Вказується тип доступу користувачів до цього розділу. Можна обрати <b>Загальнодоступний</b> , <b>Зареєстрований</b> або <b>Особливий</b> .
# Категорії	Загальна кількість категорій даного розділу.
# Активні	Кількість опублікованих об'єктів даного розділу.
# Кошик	Кількість об'єктів, що відносяться до цього розділу, але в даний момент вилучені в кошик.
ID	Вказується ідентифікаційний код даного розділу в базі даних системи Joomla!.

### Створення нового розділу.

Для створення нового розділу потрібно натиснути кнопку **Новий**. З'явиться наступне вікно (Рис. 46):

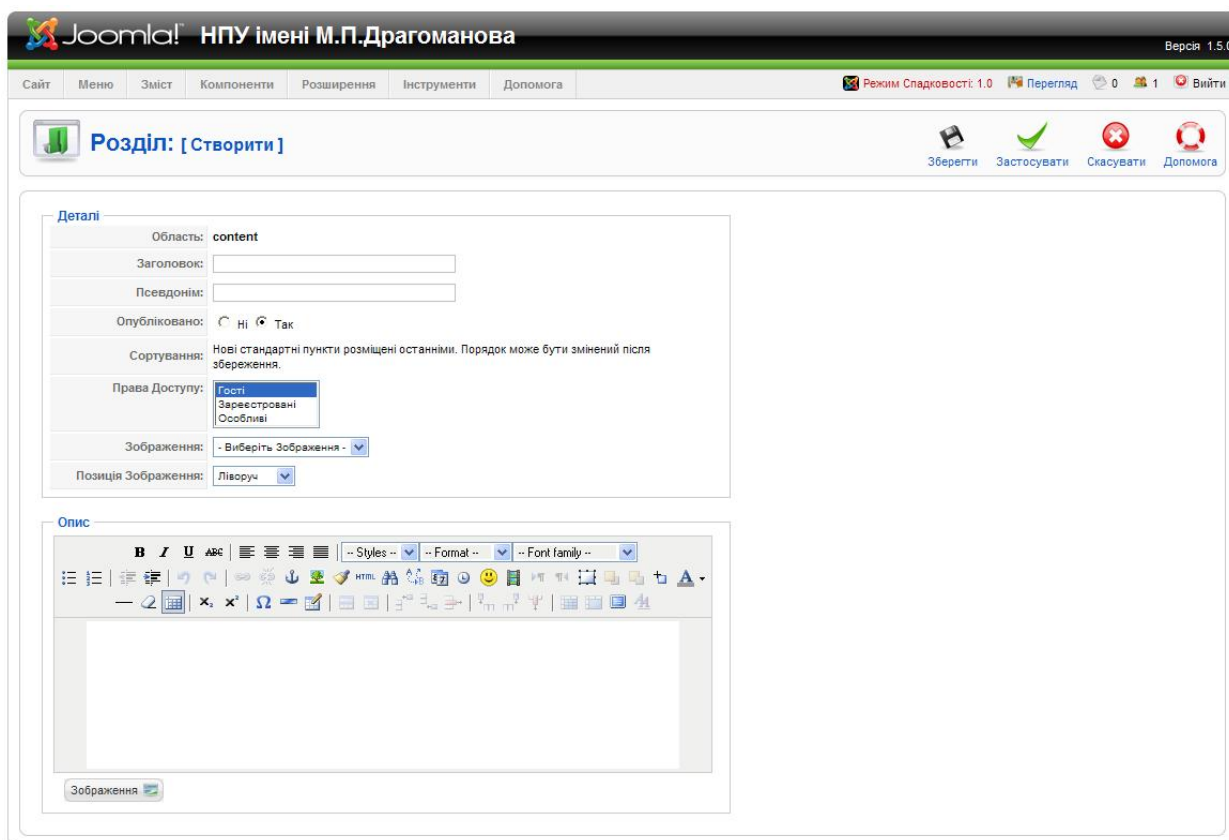


Рис. 46. Вікно додавання нового розділу.

Тут потрібно заповнити наступні поля:

Табл. 6.

Назва поля	Деталі / Опції
Заголовок	Назва розділу, що відобразатиметься в заголовних частинах об'єкту розділу.
Псевдонім	Коротка назва розділу.
Опубліковано	Можна вибрати Так або Ні. За замовчуванням – Так.
Сортування	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінено після збереження.
Права доступу	За замовчуванням новий розділ відкритий для загального доступу як для гостей, так і для будь-яких зареєстрованих користувачів системи. Якщо потрібно обмежити доступ до розділу, потрібно вибрати з відповідного списку необхідний рівень доступу: <b>Загальнодоступний</b> , або <b>Зареєстрований</b> , або <b>Особливий</b> .
Зображення	Вибрати зображення, яке відобразатиметься з даним розділом. (Зліва з'явиться піктограма зображення).
Позиція зображення	Зображення можна розмістити ліворуч, в центрі, праворуч.
Опис	Опис даного розділу.

Далі слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, відкриється вікно менеджера розділів з повідомленням про те, що додано новий розділ.

### Копіювання розділів.

Щоб скопіювати розділ, потрібно встановити прапорець зліва від того розділу, який треба копіювати. Після “натиснення” кнопки **Копіювати** з'явиться **Вікно копіювання розділів** (Рис. 47).

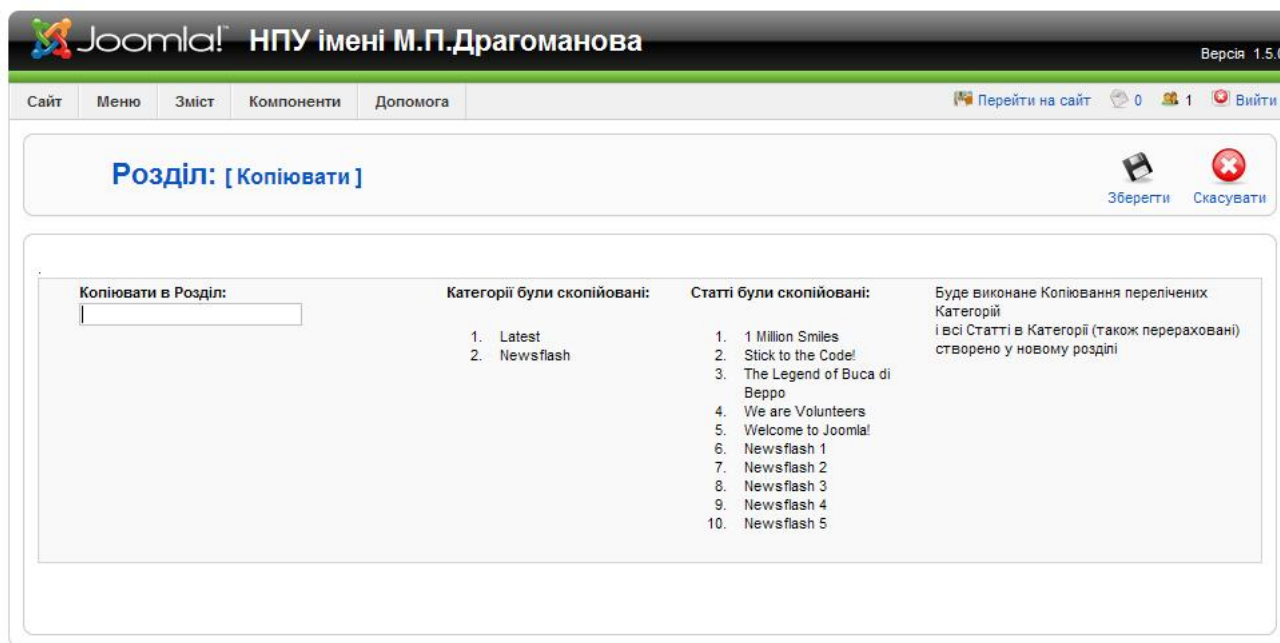


Рис. 47. Вікно копіювання розділів.

В рядку введення *Копіювати в розділ* потрібно ввести назву розділу та “натиснути” кнопку **Зберегти**. Всі категорії і їхні об'єкти контенту будуть скопійовані в створений розділ.

### Вилучення розділів.

Щоб вилучити розділ (всі категорії і об'єкти контенту даного розділу мають бути перенесені в інші розділи або вилучені), потрібно встановити прапорець зліва від назви того розділу, який потрібно вилучити, та “натиснути” кнопку **Вилучити**. З'явиться запит на підтвердження вилучення. Далі слід “натиснути” кнопку **ОК**. Розділ буде вилучено із списку і з бази даних.

### Менеджер категорій.

Перейти: *Зміст* > *Менеджер категорій* або “натиснути” кнопку *Менеджер категорій* в Панелі управління. Відкриється вікно **Менеджера категорій** (Рис. 48).

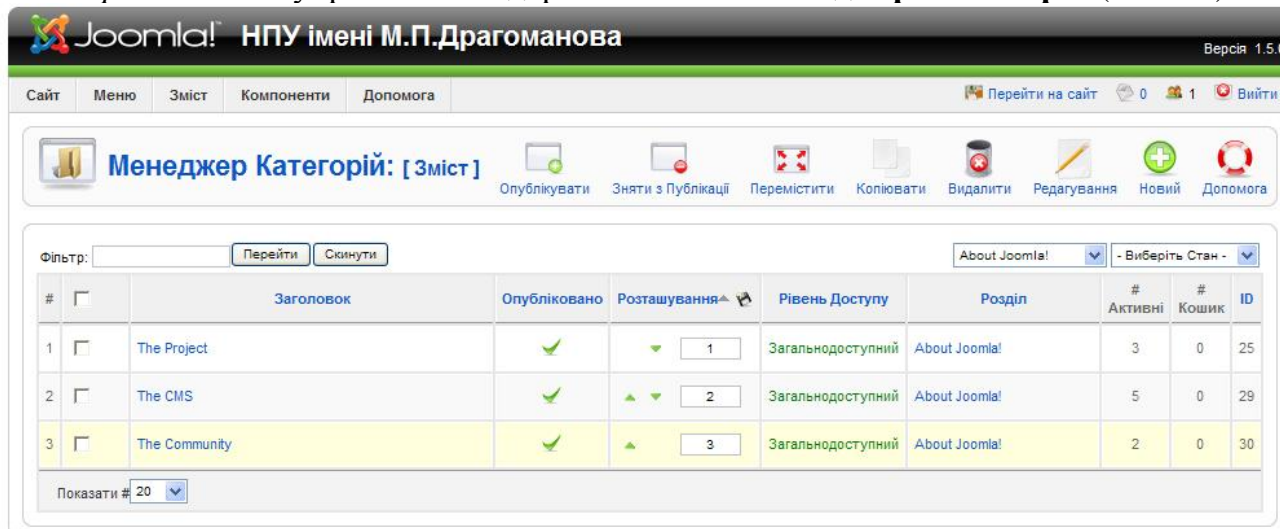


Рис. 48. Вікно менеджера категорій.

У вікні менеджера категорій доступні наступні кнопки: *Опублікувати*, *Зняти з публікації*, *Перемістити*, *Копіювати*, *Вилучити*, *Редагувати*, *Новий* і *Допомога*. Відображаються наступні дані:

Табл. 7.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії.
<b>Опубліковано</b>	Статус публікації категорії (опублікована чи ні).
<b>Розташування</b>	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення категорій. Також можна вказати порядок відображення категорії.
<b>Рівень доступу</b>	Вказується тип доступу користувачів до цієї категорії. Можна обрати <b>Загальнодоступний</b> , <b>Зареєстрований</b> або <b>Особливий</b> .
<b>Розділ</b>	Розділ, до якого відноситься дана категорія.
<b># Активні</b>	Кількість опублікованих об'єктів контенту даної категорії.
<b># Кошик</b>	Кількість об'єктів, що відносяться до цієї категорії, але в даний момент вилучені в кошик.
<b>ID</b>	Вказується ідентифікаційний код категорії в базі даних Joomla!.

### *Створення нової категорії.*

Для створення нової категорії необхідно “натиснути” кнопку **Новий**. З'явиться вікно додавання нової категорії (Рис. 49).

Тут потрібно заповнити наступні поля:

Табл. 8.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії, яка відобразиться в заголовних частинах об'єктів категорії.
<b>Псевдонім</b>	Коротка назва категорії.
<b>Опубліковано</b>	Можна вибрати Так або Ні. За замовчуванням - Так.
<b>Розділ</b>	Розділ, в якому буде розташована дана категорія.
<b>Розташування категорії</b>	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження.
<b>Права доступу</b>	За замовчуванням нова категорія відкрита для загального доступу як для гостей, так і для будь-яких зареєстрованих користувачів системи. Якщо потрібно обмежити доступ до неї, потрібно вибрати з відповідного списку необхідний рівень доступу: <b>Загальнодоступний</b> , або <b>Зареєстрований</b> , або <b>Особливий</b> .
<b>Зображення</b>	Вибрати зображення, яке відобразиться з даною категорією. (Зліва з'явиться піктограма зображення).
<b>Розташування зображення</b>	Зображення можна розмістити ліворуч та праворуч.
<b>Опис</b>	Опис даної категорії.

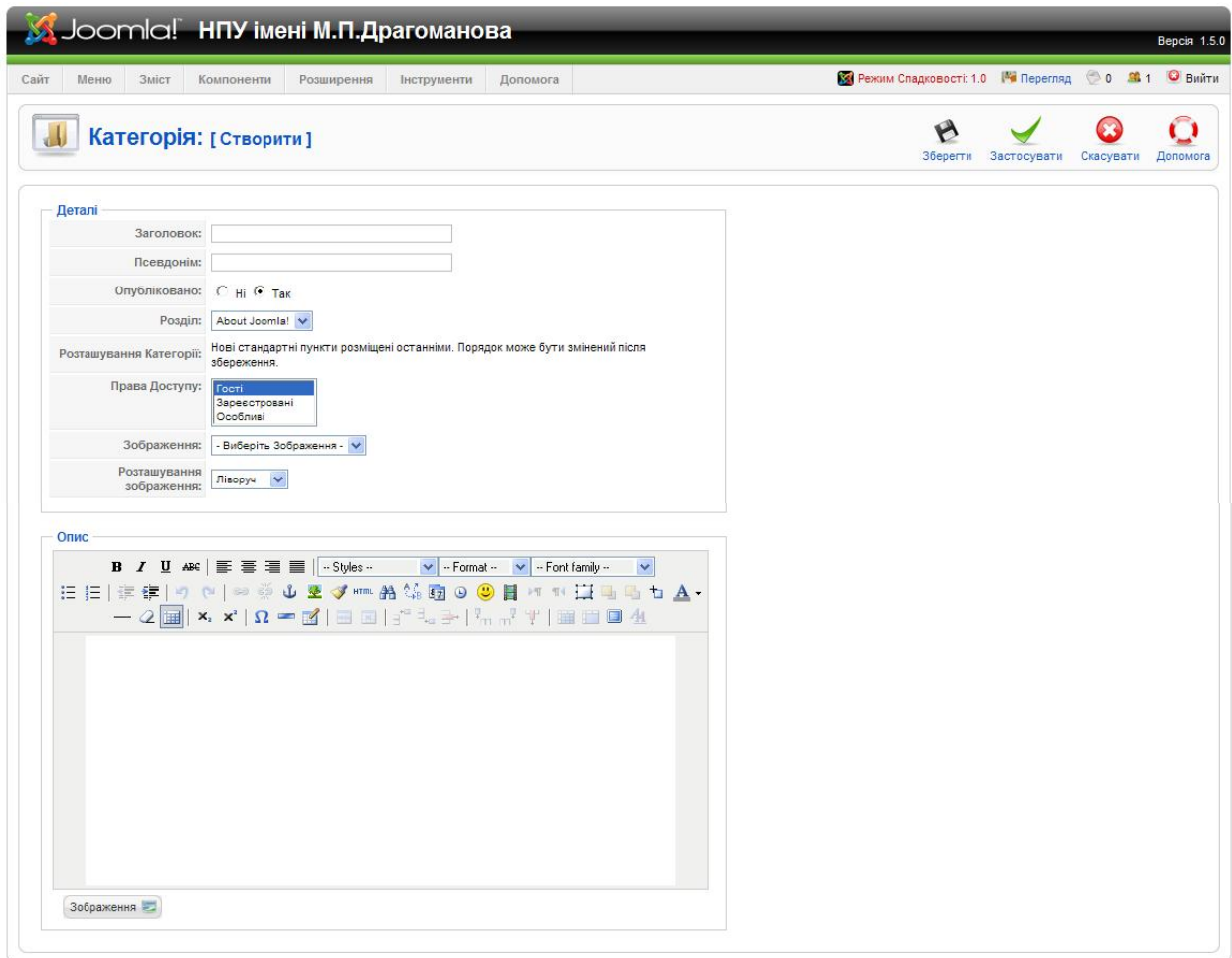


Рис. 49. Вікно створення нової категорії

Далі слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, відкриється менеджер категорій з повідомленням про те, що додано нову категорію.

### ***Переміщення категорій.***

Щоб перемістити категорію, потрібно відмітити категорію за допомогою прапорця, що розміщений ліворуч від назви категорії, та натиснути кнопку **Перемістити**. Відобразиться **Вікно переміщення категорій** (Рис. 50).

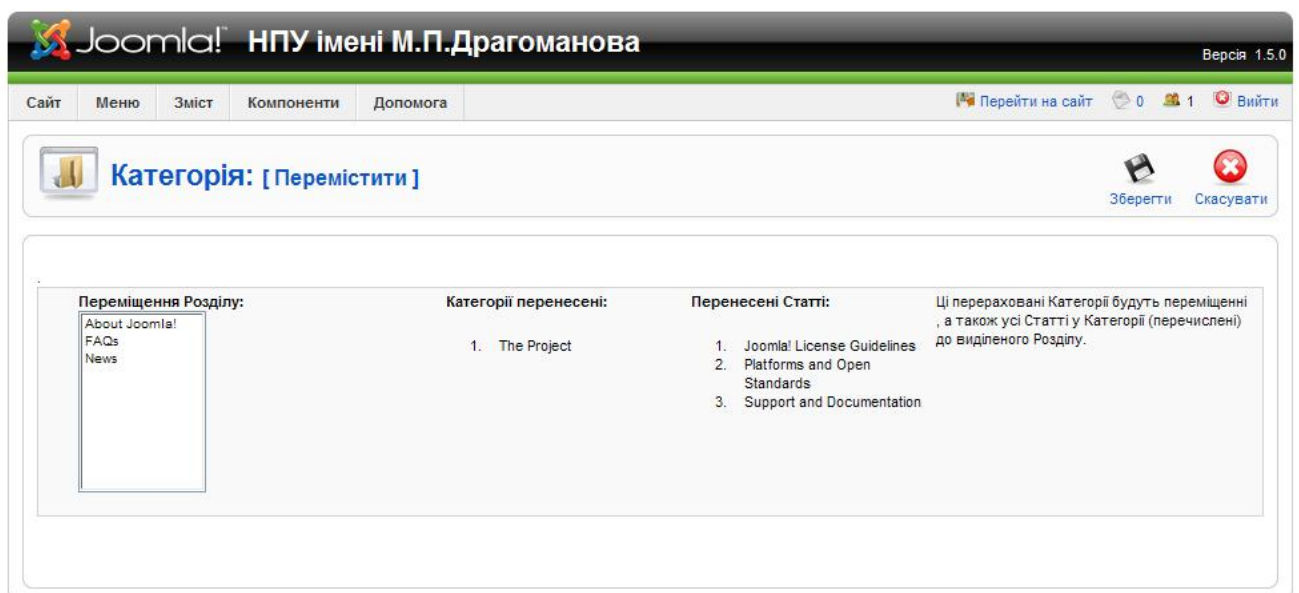


Рис. 50. Вікно переміщення категорій.

Далі потрібно обрати розділ, в який потрібно перемістити дану категорію зі всіма її об'єктами контенту, та “натиснути” кнопку **Зберегти**. Знову відкриється сторінка менеджера категорій, у верхній частині якої буде повідомлення про те, що переміщено (*кількість*) категорій в (*ім'я розділу*).

### Копіювання категорій.

Для того, щоб скопіювати категорію, потрібно відмітити категорію за допомогою прапорця, що розміщений ліворуч від назви категорії, та натиснути кнопку **Копіювати**. З'явиться **Вікно копіювання категорій** (Рис. 51).

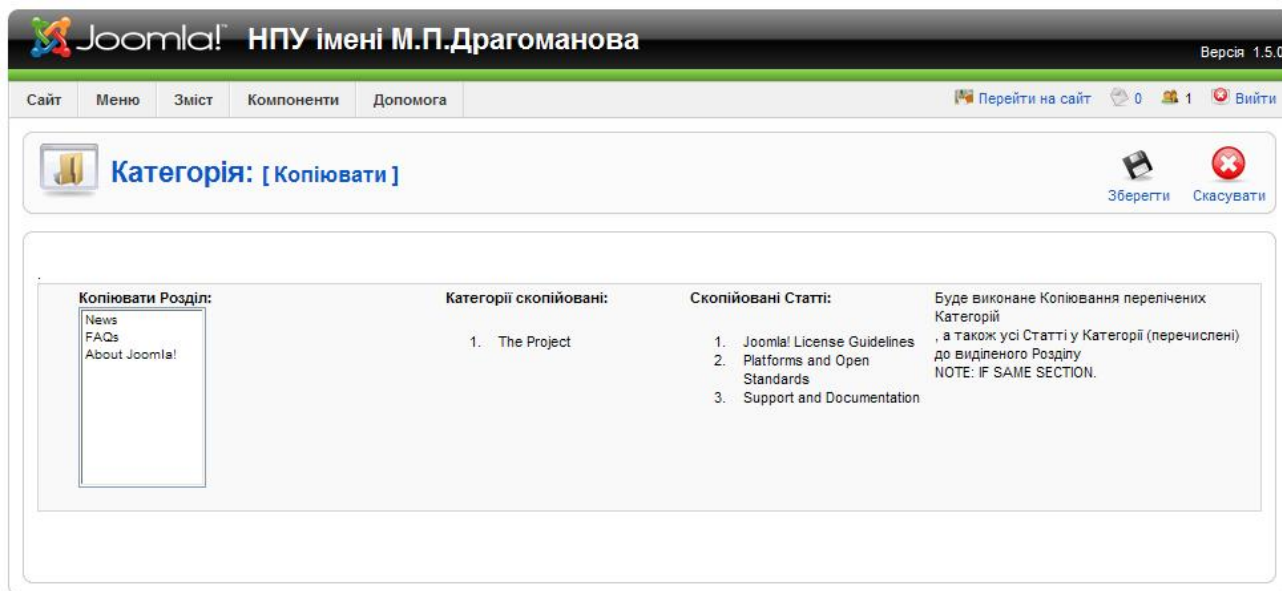


Рис. 51. Вікно копіювання категорій.

Далі слід обрати розділ, в який потрібно скопіювати дану категорію зі всіма її об'єктами контенту, та натиснути кнопку **Зберегти**. Відкриється сторінка менеджера категорій, у верхній частині якої буде повідомлення про те, що скопійовано (*кількість*) категорій в (*ім'я розділу*).

### Вилучення категорій.

Перед вилученням потрібно переконатися, що всі об'єкти даної категорії вилучені або переміщені в інші категорії.

Для вилучення категорії потрібно встановити прапорець зліва від її назви та “натиснути” кнопку **Видалити**. Категорія буде вилучена із списку і з бази даних.

### Менеджер статей.

Перейти: *Зміст* > *Менеджер статей*, або “натиснути” кнопку *Менеджер статей* в Панелі управління.

Відкриється вікно *Менеджера статей* (Рис. 52).

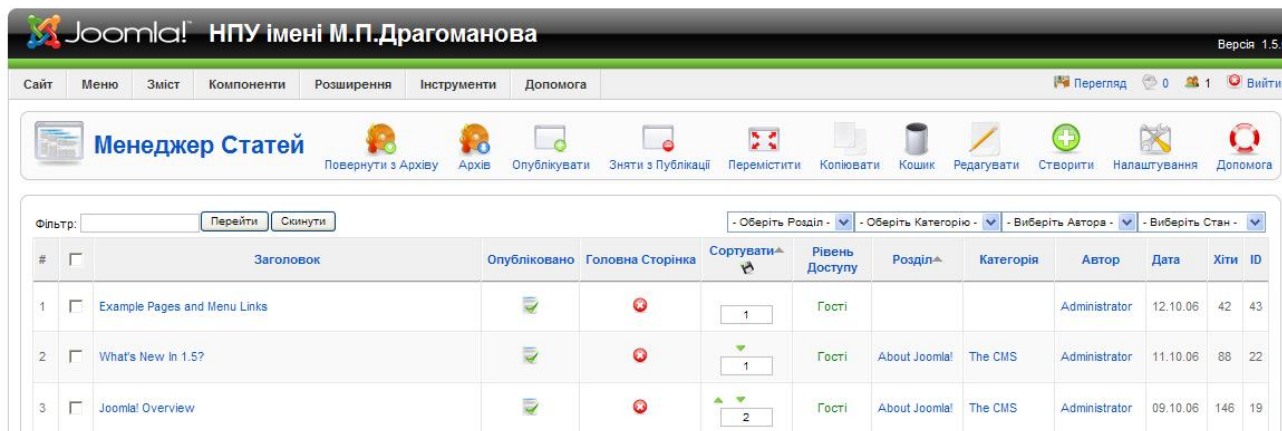


Рис. 52. Вікно менеджера статей.



У вікні менеджера статей доступні наступні кнопки: *Повернути з архіву, Архів, Опублікувати, Зняти з публікації, Перемістити, Копіювати, Кошик, Редагування, Редагувати, Створити, Налаштувати, Допомога*. Відображаються наступні дані:

Табл. 9.

<i>Назва стовпця</i>	<i>Деталі/Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Заголовок статті. Обравши його, можна перейти до редагування статті.
<b>Опубліковано</b>	Опублікована стаття чи ні. Навівши курсор мишки на цей значок, можна побачити детальні дані про публікацію статті. Вибір значка змінює стан публікації.
<b>Головна сторінка</b>	Опублікована стаття на головній сторінці чи ні. Вибір значка змінює стан публікації.
<b>Сортування</b>	Можна змінити порядок, в якому відображаються статті, використавши стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> . Можна задати порядок, в якому відобразатимуться статті, для збереження порядку потрібно натиснути кнопку <b>Зберегти</b> .
<b>Рівень доступу</b>	Відображається тип доступу користувачів до даної статті. Можна вибрати <b>Загальнодоступний, Зареєстрований, або Особливий</b> .
<b>Розділ</b>	Відображається розділ, з яким пов'язана дана стаття. Вибравши назву розділу, можна перейти до його редагування.
<b>Категорія</b>	Відображається категорія, з якою пов'язана стаття. Вибравши назву категорії, можна перейти до її редагування.
<b>Автор</b>	Відображається ім'я автора статті. Якщо ім'я автора відображається у вигляді гіперпосилання, можна відредагувати дані про автора, вибравши його ім'я.
<b>Дата</b>	Відображається дата створення статті.
<b>Хіти</b>	Відображається кількість переглядів статті на сайті.
<b>ID</b>	Відображається ідентифікаційний код статті в базі даних Joomla!.

Також в цьому вікні можна використовувати фільтри. Для цього потрібно ввести текст в поле **Фільтр**, щоб відобразити в списку об'єктів контенту лише елементи, в назвах яких міститься цей текст. Для під'єднання фільтра після введення тексту у відповідне поле необхідно натиснути кнопку **Перейти**. Також можна обмежити список, відобразивши тільки об'єкти контенту, пов'язані з певним автором, категорією, розділом або комбінацією даних параметрів. Вибір параметрів здійснюється з випадючих списків, розташованих у верхній правій частині вікна менеджера.

### **Створення нової статті.**

Є кілька способів створення нової статті:

1. Перейти: *Менеджер статей*, “натиснути” кнопку **Створити**.
2. Перейти: *Панель управління*, “натиснути” кнопку **Написати нову статтю**.

При виконанні будь-якої з цих дій відобразиться вікно додавання нової статті (Рис. 53).

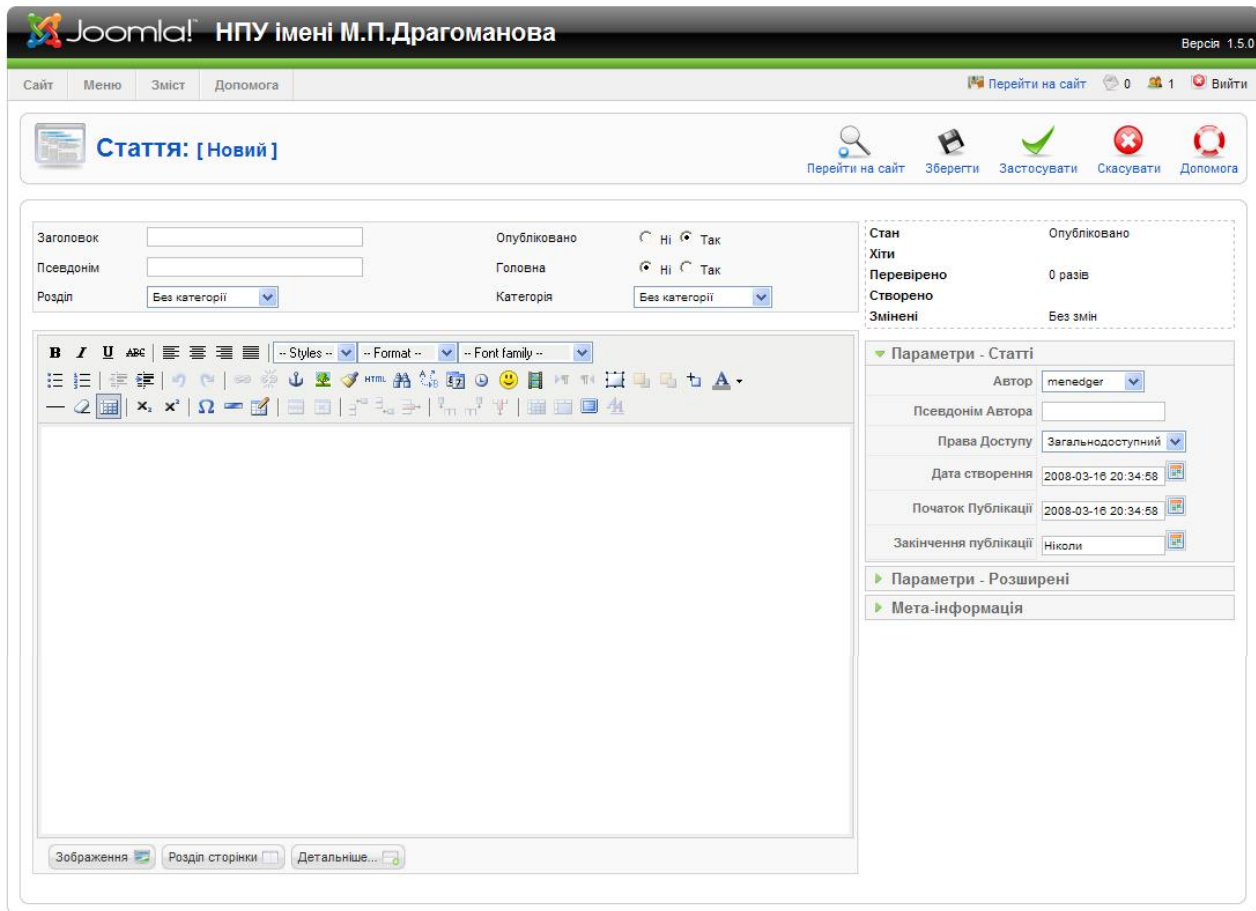


Рис. 53. Вікно додавання нової статті.

В цьому вікні доступні кнопки панелі інструментів: **Перейти на сайт**, **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**, **Допомога**. Доступні наступні поля:

Табл. 10.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Потрібно ввести назву заголовка.
<b>Псевдонім</b>	Потрібно ввести назву псевдоніма.
<b>Розділ</b>	Вибрати розділ.
<b>Опубліковано</b>	Опублікувати статтю: <b>Так</b> або <b>Ні</b> .
<b>Головна</b>	Опублікувати на головній сторінці чи ні.
<b>Категорія</b>	Обрати категорію (залежить від обраного розділу).
<b>Текстовий редактор</b>	Ввести текст статті.

Текстовий редактор містить три додаткові кнопки:

Табл. 11.

<i>Кнопки</i>	<i>Призначення</i>
<b>Зображення</b>	Додавання зображення до тексту з вікна <b>Менеджера медіа галереї</b> .
<b>Розділ сторінки</b>	Поділ статті на сторінки.
<b>Детальніше...</b>	Поділ тексту на дві частини. Використовується, якщо стаття знаходиться на головній сторінці або контент подано у вигляді <i>Блога</i> . При цьому відображається тільки верхня частина тексту і посилання на іншу частину тексту.

Також в цьому вікні можна переглянути статус статті та налаштувати параметри статті за допомогою закладенок:

### Закладинка Параметри – Статті (Рис. 54).

Закладинка містить дані про те, ким і коли стаття буде опублікована на сайті і хто до неї буде мати доступ. Дати створення, публікації та закінчення публікації можна встановити за допомогою додаткового вікна, яке викликається “натисненням” кнопки напроти відповідного поля (Рис. 55).

Стан	Опубліковано
Хіти	
Перевірено	0 разів
Створено	
Змінено	Без змін

▼ Параметри - Статті

Автор:

Псевдонім Автора:

Права Доступу:

Дата створення:

Початок Публікації:

Закінчення публікації:

▶ Параметри - Розширені

▶ Мета-інформація

Рис. 54. Закладинка Параметри – Статті.

Стан: Опубліковано

Хіти:

Перевірено: 0 разів

Створено:

Змінено: Без змін

▼ Параметри - Статті

Автор:

Псевдонім Автора:

Права Доступу:

Дата створення:

Початок Публікації:

Закінчення публікації:

▶ Параметри - Розширені

▶ Інформація Метаданих

Рис. 55. Вікно календаря.

### Закладинка Параметри – Розширені (Рис. 56).

▶ Параметри - Статті

▼ Параметри - Розширені

Показати Заголовок:

Заголовок, як посилання:

Вступний Текст:

Назва Розділу:

Заголовок розділу, як посилання:

Назва Категорії:

Назва Категорії, як посилання:

Рейтинг Статті:

Ім'я Автора:

Дата та Час Створення:

Дата та Час останньої зміни:

Іконка PDF:

Іконка Друку:

Іконка Електронної адреси:

Мова Змісту:

Ключове знесення:

Альтернативний текст:

▶ Інформація Метаданих

Рис. 56. Закладинка Параметри – Розширені.

За допомогою даних параметрів налаштовують зовнішній вигляд об'єкта контенту при його перегляді відвідувачами сайту. Налаштування параметрів здійснюється вибором відповідних значень із списків.

Для всіх параметрів можна використовувати налаштування загальної конфігурації, обравши опцію **Використати глобальні** з відповідного випадаючого списку. Або можна ігнорувати загальні налаштування, обравши **Показати** або **Сховати** для відповідного елемента. Використання опцій **Показати** або **Сховати** не вплине на загальну конфігурацію або відповідні налаштування інших об'єктів контенту.

Докладніше про це: Розділ 7: Загальна конфігурація.

Закладинка Метадані (Рис. 57).

Рис. 57. Закладинка Метадані.

Табл. 12.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Опис</b>	Ці дані вставляються в заголовний тег <code>&lt;head&gt;</code> об'єкта контенту. Зазвичай вони використовуються в пошукових системах.
<b>Ключові слова</b>	Ці ключові слова використовуються в пошукових системах. Також з їх допомогою через <b>Модуль зв'язаних об'єктів</b> здійснюється зв'язок матеріалів з схожою тематикою, тобто таких, що мають однакові ключові слова.
<b>Роботи</b>	Метадані для робіт.
<b>Автор</b>	Ім'я автора в метадах.

Після введення статті та встановлення потрібних параметрів для збереження статті слід “натиснути” кнопку **Зберегти**.

### **Переміщення статей.**

Для переміщення статті потрібно обрати статтю за допомогою прапорця та “натиснути” кнопку **Перемістити**. Відобразиться вікно переміщення об'єктів контенту (Рис. 58).

Далі слід обрати комбінацію *Розділ/Категорія*, в яку потрібно перемістити об'єкт, та “натиснути” кнопку **Зберегти**.

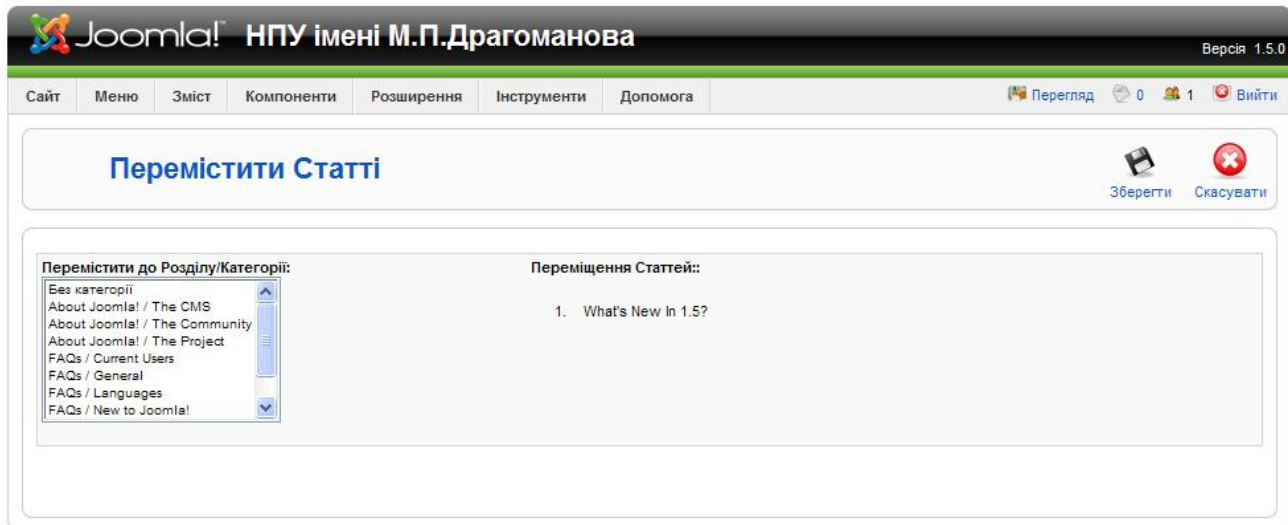


Рис. 58. Вікно переміщення статей.

Після цього знову відкриється вікно *Менеджера статей* з повідомленням: *(Кількість) Стаття(і) успішно переміщено до Розділу:(Назва Розділу), Категорії:(Назва категорії)*.

#### **Копіювання статей.**

Щоб скопіювати статтю, потрібно обрати статтю, яку необхідно скопіювати, відмітивши її прапорцем, та “натиснути” кнопку **Копіювати**. Відобразиться вікно копіювання статей (Рис. 59).

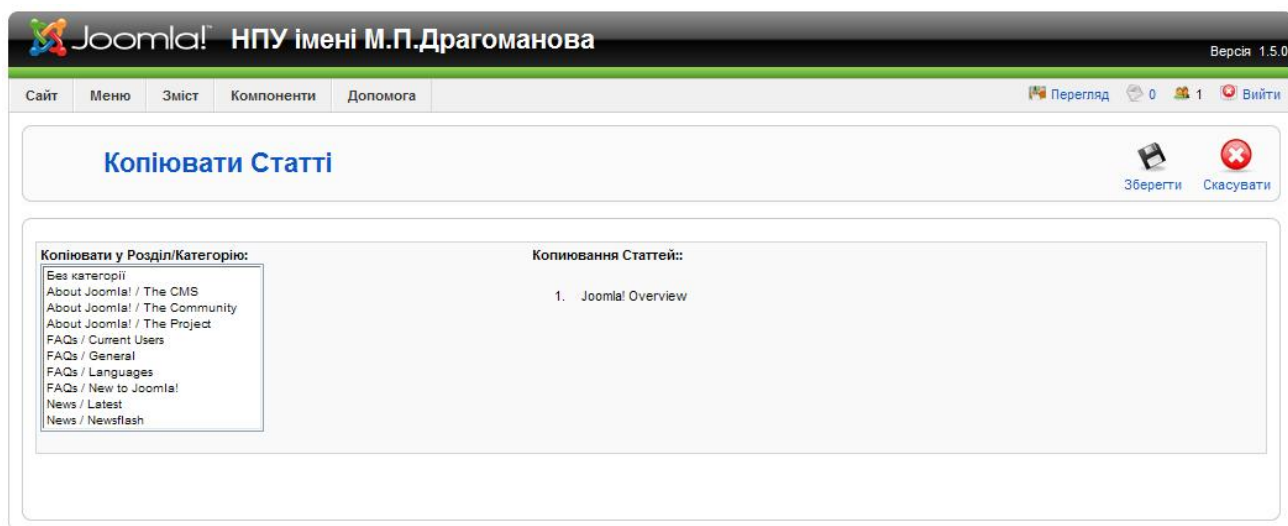


Рис. 59. Вікно копіювання статей.

Далі слід обрати комбінацію *Розділ/Категорія*, в яку потрібно скопіювати статтю, та “натиснути” кнопку **Зберегти**.

Відкриється вікно *Менеджера статей* з повідомленням: *(Кількість) Стаття(і) успішно скопійовано до Розділу:(Назва Розділу), Категорії:(Назва категорії)*.

#### **Вилучення статей.**

Для вилучення статті потрібно обрати статтю, яку необхідно вилучити, за допомогою прапорця, та “натиснути” кнопку **Кошик**.

У вікні *Менеджера статей* з’явиться повідомлення: *(Кількість) Стаття(і) успішно переміщено до кошика*.

#### **Архівація статей.**

Для архівації статті потрібно відмітити прапорцем статтю, яку необхідно архівувати, та “натиснути” кнопку **Архів**.

Стаття буде виділена сірим кольором і у вікні *Менеджера статей* з’явиться повідомлення: *(Кількість) Стаття(і) успішно перенесені до архіву*.

## Менеджер головної сторінки.

За допомогою **Менеджера головної сторінки** можна публікувати статті на головній сторінці сайту. Можна розмістити будь-яку статтю на головній сторінці, включивши параметр **Головна** у вікні редагування відповідної статті. За замовчуванням посилання на головну сторінку є першим опублікованим елементом модуля головного меню (mainmenu).

Перейти: У головному меню обрати *Зміст > Менеджер головної сторінки*.

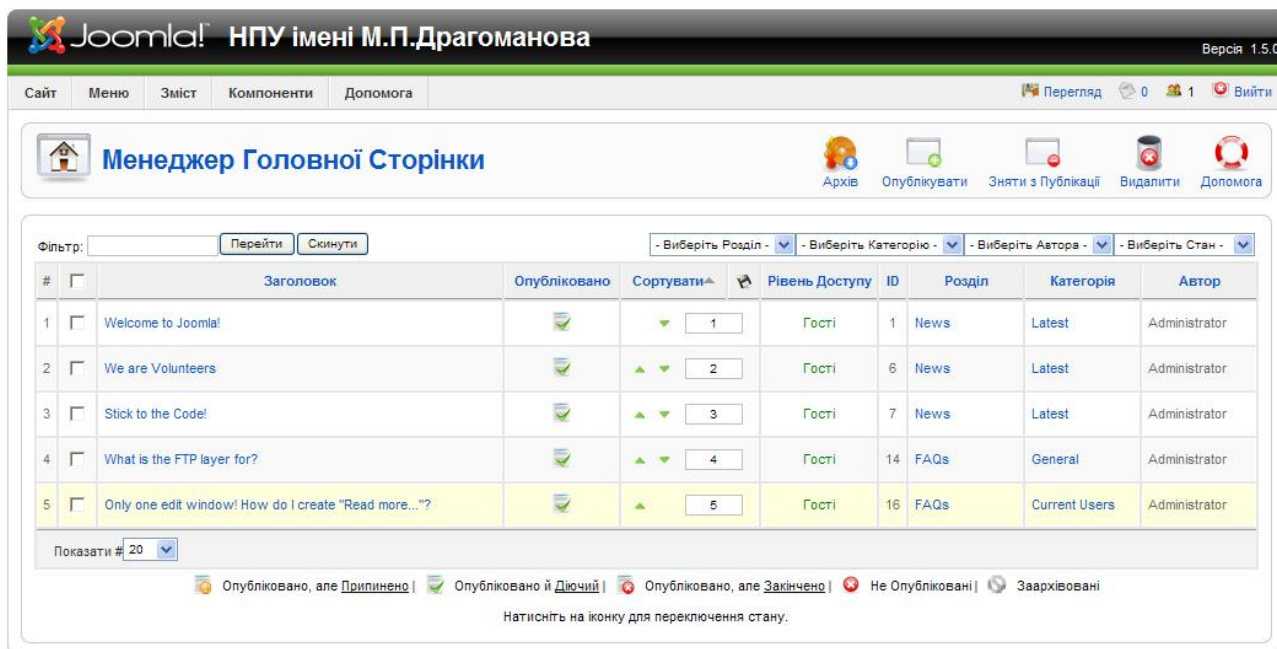


Рис. 60. Вікно менеджера головної сторінки.

Доступні кнопки панелі інструментів: **Архів**, **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Допомога**.

У вікні менеджера відображається список статей, пов'язаних з головною сторінкою. За бажанням можна відфільтрувати дані, що відображаються, за Розділами, Категоріями, Авторами та Станами.

У списку відображаються наступні дані:

Табл. 13.

Назва	Деталі / Опції
<b>Заголовок</b>	Заголовок статті, який відображається на головній сторінці і знаходиться у відповідному розділі і категорії. Вказавши на нього, можна перейти до редагування статті. Значок із зображенням замка, який може знаходитися зліва від заголовка, означає, що стаття заблокована (відкрита в іншому вікні оглядача для редагування або некоректно закрита). Щоб вилучити цей значок, необхідно вказати на заголовок статті.
<b>Опубліковано</b>	Опублікована стаття чи ні. Навівши курсор мишки на цей значок, можна побачити детальні дані про публікацію статті. Вибір значка змінює стан публікації.
<b>Сортувати</b>	Можна змінити порядок, в якому відображаються об'єкти контенту, використавши стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> . Можна зберегти порядок сортування, натиснувши кнопку <b>Зберегти</b> .
<b>Рівень доступу</b>	Вказується тип доступу користувачів до даної статті. Можна обрати <b>Загальнодоступний</b> , <b>Зареєстрований</b> , <b>Особливий</b> .
<b>ID</b>	Відображається ідентифікаційний код статті в базі даних Joomla!.
<b>Розділ</b>	Розділ, з яким пов'язана стаття. Вказавши на назву розділу, можна перейти до його редагування.
<b>Категорія</b>	Категорія, з якою пов'язана стаття. Вказавши на назву категорії, можна перейти до її редагування.

Автор

Ім'я автора статті. Якщо ім'я автора відображається червоним кольором, можна відредагувати дані про автора, вказавши його ім'я.

### Вилучення статей з головної сторінки.

Для вилучення статті з головної сторінки потрібно встановити прапорець зліва від статті, яку необхідно вилучити, та “натиснути” кнопку **Вилучити**.

### Допомога Joomla!

Перейти: У головному меню обрати *Допомога* > *Допомога Joomla!*.

Відкриється вікно допомоги Joomla! (Рис. 61):

The screenshot shows the Joomla! Help page for version 1.5.0. The page title is "Допомога" (Help) and the breadcrumb is "Допомога Joomla!". The page features a search bar, a navigation menu, and a main content area with the heading "What's New in Version 1.5". The navigation menu includes links like "Алфавітний покажчик", "Глосарій", "Розробники", "Підтримка", "Ліцензія", "help.joomla.org", "Список змін", and "Перевірити останню версію". The main content area contains text about the Joomla! 1.5 release, including a list of new features and goals.

Рис. 61. Вікно допомоги Joomla!.

У вікні розміщена форма для пошуку, основні закладки допомоги: Глосарій, Розробники, Підтримка, Ліцензія, help.joomla.org, Список змін, Перевірити останню версію.

Зліва (Рис. 61) знаходиться *Алфавітний покажчик* та поле виведення допомоги *Показати*. Для більшості пунктів допомоги за замовчуванням потрібно під'єднання до глобальної мережі Інтернет.

Наприклад, перевірити останню версію системи можна за допомогою посилання <http://www.joomla.org/content/blogcategory/57/111>, яке можна відкрити за допомогою закладки (посилання) *Перевірити останню версію* (Рис. 62).

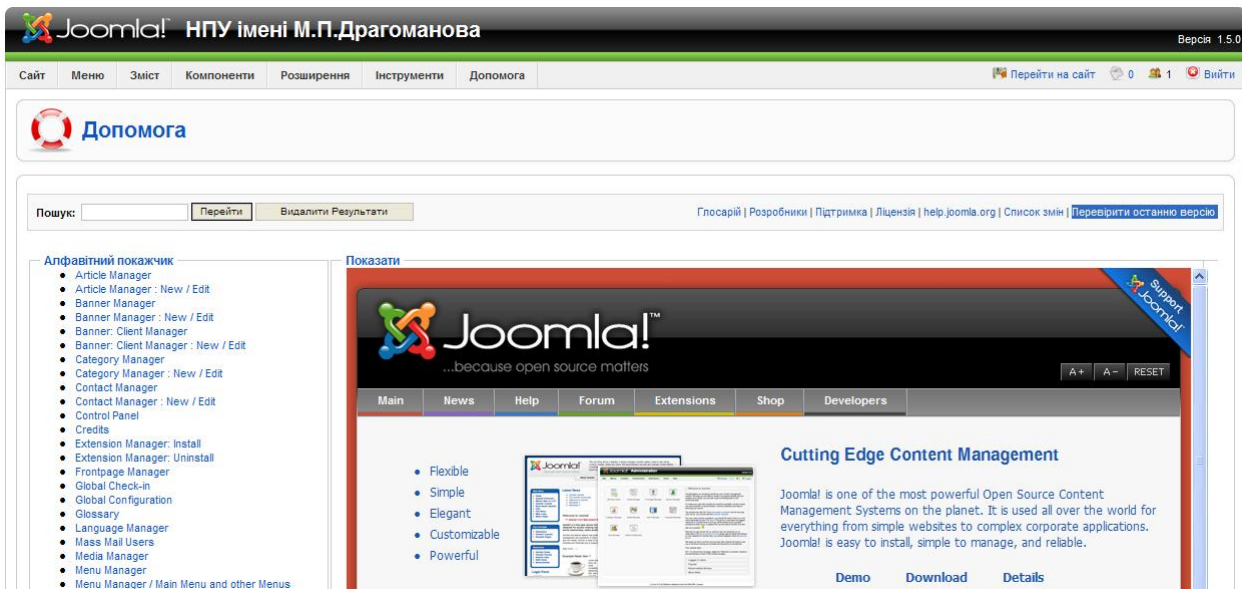


Рис. 62. Остання версія Joomla!

### Дані про систему.

Перейти: У головному меню вибрати *Допомога > Інформація про систему*.

Відкриється вікно даних про систему (Рис. 63):

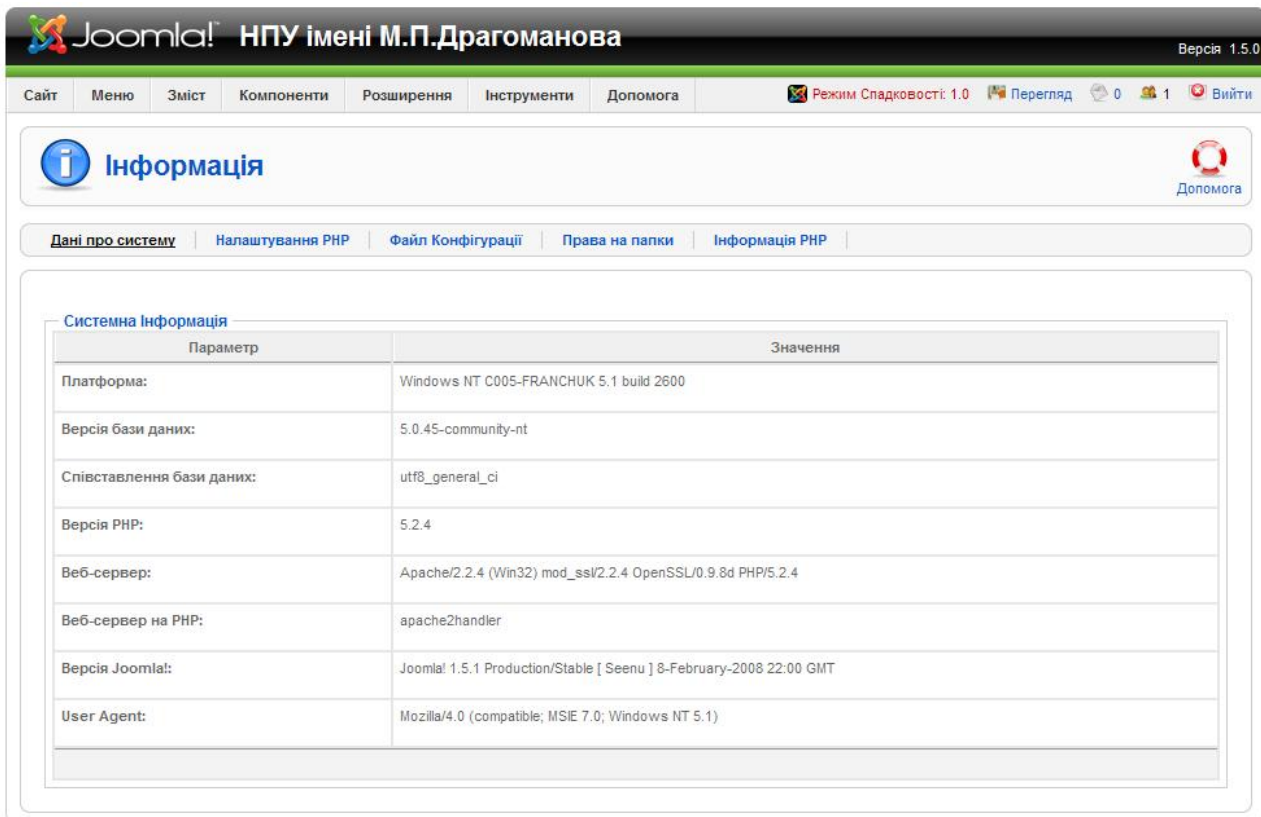


Рис. 63. Закладка з даними про систему.

Вікно містить п'ять закладок:

*Дані про систему* (Рис. 63).



Ця закладка відкривається за замовчуванням, де відображаються дані про операційну систему, версію та кодування бази даних, версію інтерпретатора мови PHP, версію веб-сервера та системи Joomla!, а також в якому веб-браузері здійснюється перегляд даного сайту.

*Налаштування PHP (Рис. 64).*

Параметр	Значення
Safe Mode:	Викл.
Open basedir:	Ні
Показувати помилки:	Вкл.
Короткі відкриті теги:	Вкл.
Завантаження Файлів:	Вкл.
Magic Quotes:	Вкл.
Register Globals:	Викл.
Буферизація виводу:	Викл.
Session Save Path:	/tmp
Session Auto Start:	0
XML включено:	Так
Zlib включено:	Так
Вимкнені Функції:	Ні
Mbstring увімкнено:	Ні
Функція Isoplv доступна:	Так
Візуальний редактор:	Редактор - Без Редактора

Рис. 64. Закладка “Налаштування PHP”.

В закладці відображаються найважливіші налаштування інтерпретатора PHP, а саме головні параметри та їх значення.

*Файл конфігурації (Рис. 65).*

Файл конфігурації (configuration.php) розташований в кореневому каталозі, до нього заносяться дані, які можна ввести та відредагувати за допомогою загальної конфігурації. Детальніше про це див.: Розділ 7. Загальна конфігурація.

Joomla! НПУ імені М.П.Драгоманова Версія 1.5.0

Сайт Меню Зміст Компоненти Розширення Інструменти Допомога Режим Спадковості: 1.0 Перегляд 0 1 Вийти

**Інформація** Допомога

Дані про систему | Налаштування PHP | **Файл Конфігурації** | Права на папки | Інформація PHP

**Файл Конфігурації**

Параметр	Значення
\$offline	'0'
\$editor	'tinymce'
\$list_limit	'20'
\$helpurl	'http://help.joomla.org'
\$debug	'0'
\$debug_lang	'0'
\$sef	'0'
\$sef_rewrite	'0'
\$sef_suffix	'0'
\$feed_limit	'10'
\$secret	'PnfJhqYKzoXGHT'
\$gzip	'0'
\$error_reporting	'-1'
\$xmlrpc_server	'0'
\$log_path	'L:\home\joomla.npu.edu.ua\www\logs'
\$tmp_path	'L:\home\joomla.npu.edu.ua\www\tmp'
\$live_site	''
\$offset	'0'
\$caching	'0'
\$cachetime	'15'
\$cache_handler	'file'
\$memcache_settings	array()

...

\$session_handler	'database'
\$password	'xxxxxx'
\$sitename	'НПУ імені М.П.Драгоманова'
\$MetaDesc	'Joomla! - система динамічного керування сайтом та менеджер керуванням змістом'
\$MetaKeys	'joomla, Joomla, Україна'
\$offline_message	'Сайт зараз закритий на технічне обслуговування. Будь-ласка, завітайте пізніше.'

Рис. 65. Закладка “Файл конфігурації”.

*Права на папки* (Рис. 66).

На цій закладці відображаються детальні дані про допуск до редагування

папок системи Joomla!

Для забезпечення придатності до використання всіх функцій системи Joomla!, необхідно, щоб всі папки були доступні для редагування (writable).

The screenshot shows the Joomla! administrator interface for the site 'НПУ імені М.П.Драгоманова'. The 'Права на папки' (Folder Permissions) tab is active, displaying a table of folder permissions. The table has two columns: 'Папка' (Folder) and 'Статус' (Status). All listed folders have the status 'Має права на запис' (Has write permissions).

Папка	Статус
administrator/backups/	Має права на запис
administrator/components/	Має права на запис
administrator/language/	Має права на запис
administrator/language/en-GB/	Має права на запис
administrator/language/uk-UA/	Має права на запис
administrator/modules/	Має права на запис
administrator/templates/	Має права на запис
components/	Має права на запис
images/	Має права на запис
images/banners/	Має права на запис
images/stories/	Має права на запис
language/	Має права на запис
language/en-GB/	Має права на запис
language/pdf_fonts/	Має права на запис
language/uk-UA/	Має права на запис
modules/	Має права на запис
plugins/	Має права на запис
plugins/content/	Має права на запис
plugins/editors/	Має права на запис
plugins/editors-xtl/	Має права на запис
plugins/search/	Має права на запис
plugins/system/	Має права на запис
plugins/user/	Має права на запис
plugins/xmlrpc/	Має права на запис
tmp/	Має права на запис
templates/	Має права на запис
Папка кешу: L:\home\joomla.npu.edu.ua\www\cache/	Має права на запис
Папка кешу: L:\home\joomla.npu.edu.ua\www\administrator\cache/	Має права на запис

Рис. 66. Закладка “Права доступу до папки”.

Інформація про PHP (Рис. 67).

На закладинці *Інформація про PHP (PHP Info)* відображаються детальні дані про версії і конфігурацію *PHP*, *Zend* і *MYSQL*, що використовуються при роботі з системою.

The screenshot shows the Joomla! administration interface. At the top, the Joomla! logo and the site name "НПУ імені М.П.Драгоманова" are visible, along with the version "Версія 1.5.0". The navigation menu includes "Сайт", "Меню", "Зміст", "Компоненти", "Розширення", "Інструменти", and "Допомога". The main content area is titled "Інформація" and contains a sub-menu with "Дані про систему", "Налаштування PHP", "Файл Конфігурації", "Права на папки", and "Інформація PHP".

The "Інформація PHP" section displays the PHP logo and "PHP Version 5.2.4". Below this is a table of system information:

System	Windows NT C005-FRANCHUK 5.1 build 2600
Build Date	Aug 30 2007 07:05:48
Configure Command	cscript /nologo configure.js "--enable-snapshot-build" "--with-gd=shared"
Server API	Apache 2.0 Handler
Virtual Directory Support	enabled
Configuration File (php.ini) Path	C:\WINDOWS

Below the system information, there is a section for "zlib" configuration:

ZLib Support	enabled
Stream Wrapper support	compress.zlib://
Stream Filter support	zlib.inflate, zlib.deflate
Compiled Version	1.2.3
Linked Version	1.2.3

Below the zlib configuration, there is a table of directives:

Directive	Local Value	Master Value
zlib.output_compression	Off	Off
zlib.output_compression_level	-1	-1
zlib.output_handler	no value	no value

At the bottom, there is a section for "Additional Modules" with a table header "Module Name" and an empty table body.

Рис. 67. Закладинка "Інформація про PHP".

## Розділ 6. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. Адміністратор.

При роботі із **Зовнішнім (Front-end)** інтерфейсом *Адміністратор* має всі права *Публікатора*. На додаток до цього при роботі з **Внутрішнім (Back-end)** інтерфейсом, *Адміністратор* може:

- Працювати з менеджером кошика.
- Редагувати облікові записи користувачів.
- Редагувати меню.
- Управляти компонентами.
- Управляти модулями.
- Управляти плагінами.

Як і *Менеджер*, *Адміністратор* не має доступу до абсолютно всіх опцій системи Joomla!

### Менеджер кошика.

Елементи меню і статті після вилучення переміщуються відповідно до Менеджера кошика:[Пункти меню] та Менеджера кошика:[Статті]. Звідки вони можуть бути відновлені в початкове положення.

Перейти: *Меню > Кошик меню*.

З'явиться вікно Менеджера кошика:[Пункти меню] (Рис. 68).

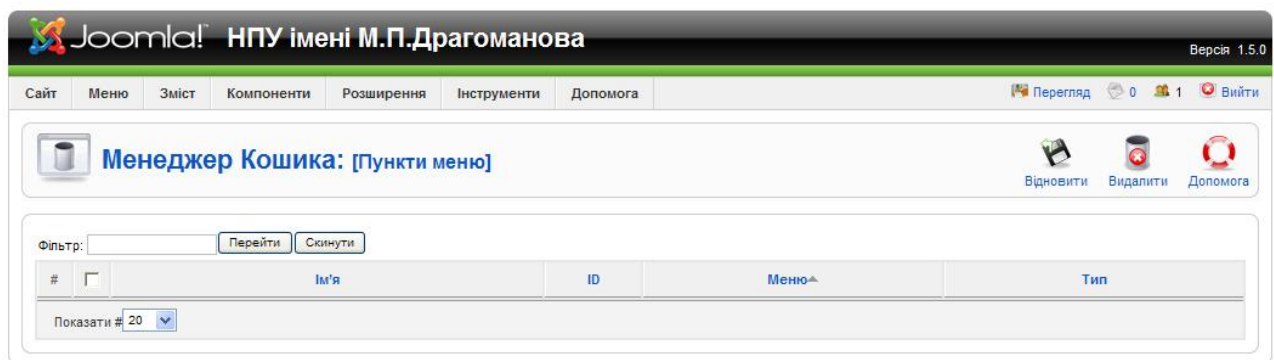


Рис. 68. Вікно менеджера кошика:[Пункти меню].

Перейти: *Меню > Кошик статей*.

З'явиться вікно Менеджера кошика:[Статті] (Рис. 69).

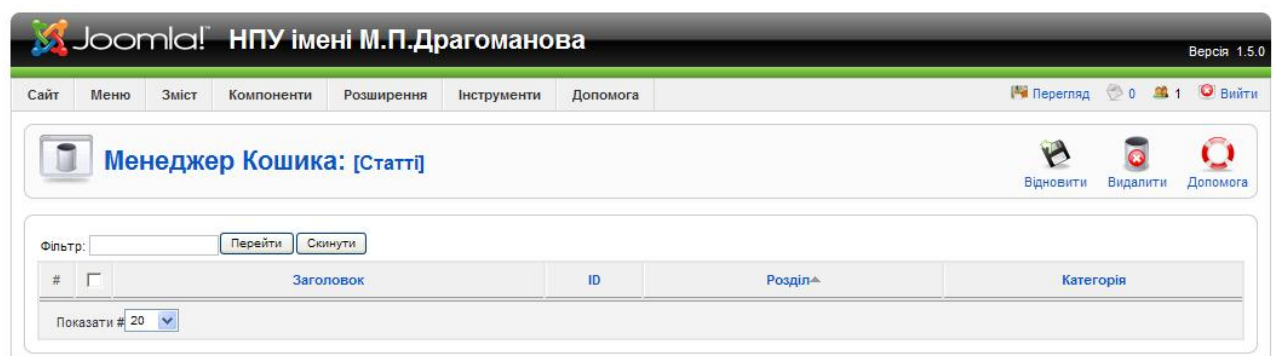


Рис. 69. Вікно менеджера кошика:[Статті].

Списки у вікнах менеджерів кошиків містять всі раніше вилучені статті і елементи меню. Встановивши прапорці зліва від їх назв і “натиснувши” кнопку **Вилучити** або **Відновити**, можна остаточно вилучити об'єкти з системи Joomla! або відновити їх на попередньому місці.

При вилученні на екрані з'явиться відповідне вікно (Рис. 70).

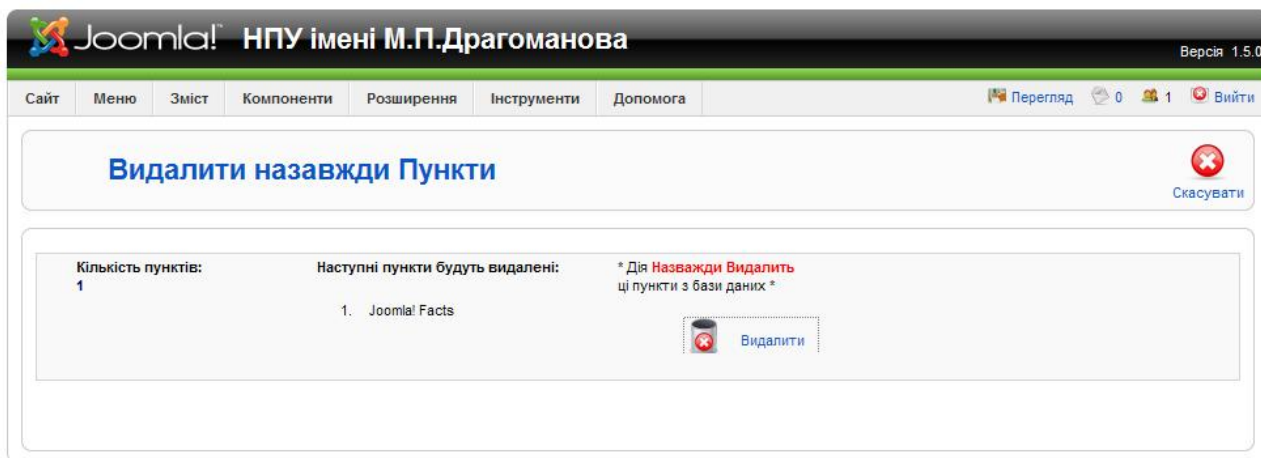


Рис. 70. Вікно менеджера кошика. [Вилучення].

Далі слід “натиснути” кнопку **Вилучити**, після чого відкриється вікно **Менеджера кошика** з повідомленням: *(кількість) пункт(ів)* успішно видалено.

При відновленні об'єктів з'явиться вікно відновлення.

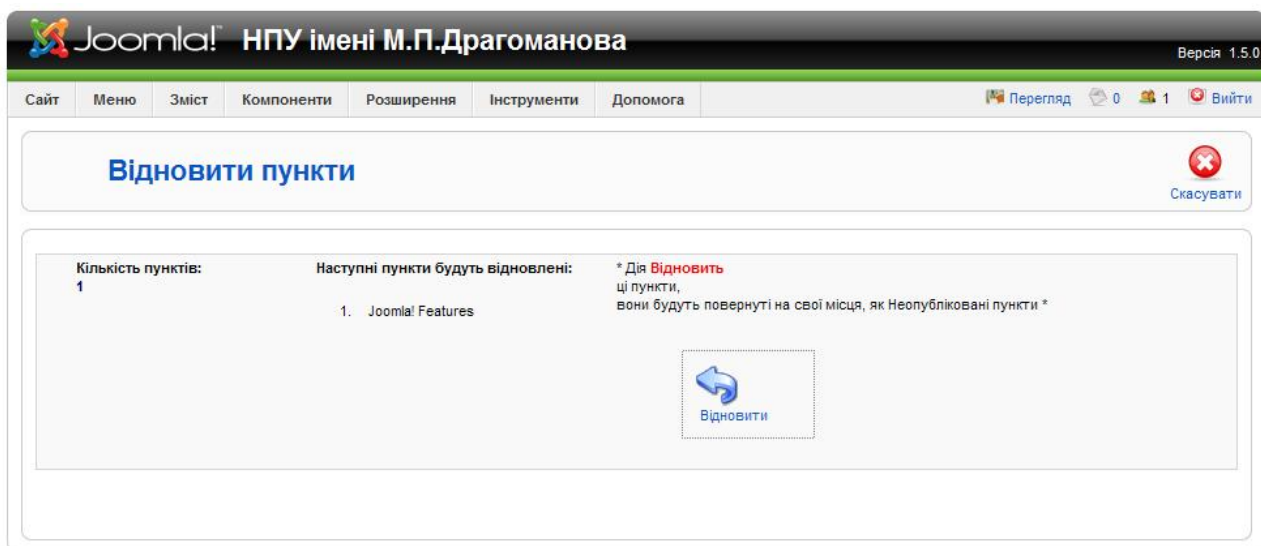


Рис. 71. Вікно менеджера кошика. [Відновлення].

Далі слід “натиснути” кнопку **Відновити**, при цьому з'явиться допоміжне вікно підтвердження відновлення (Рис. 72).

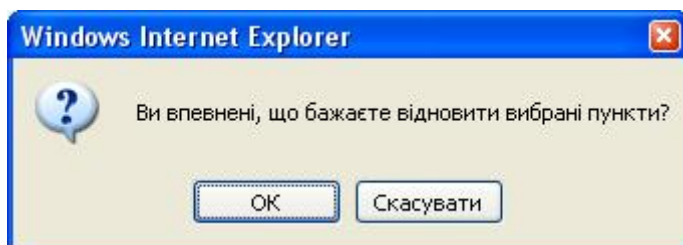


Рис. 72. Вікно підтвердження відновлення.

Далі потрібно “натиснути” кнопку **ОК** для підтвердження відновлення. Відкриється вікно **Менеджера кошика** з повідомленням: *(кількість) пункт(ів)* успішно відновлено. Або “натиснути” кнопку **Скасувати** для відміни відновлення.

## Управління обліковими записами користувачів.

В розділі 2. *Користувачі Joomla!* було розглянуто різні типи прав користувачів, передбачені в системі. Розглянемо створення облікових записів користувачів за допомогою **Внутрішнього інтерфейсу** (тобто з **Панелі Адміністратора**). У табл. 14 наведені права кожного типу користувачів:

Табл. 14.

	Створення облікового запису користувача	Видалення облікового запису користувача	Редагування облікового запису користувача	Зміна рівня доступу
Супер Адміністратор	так	так	так	так
Адміністратор	так	так	так	так <sup>1</sup>
Менеджер	так	так	так	так <sup>1</sup>
Публікатор	ні	ні	ні	ні
Редактор	ні	ні	ні	ні
Автор	ні	ні	ні	ні
Зареєстрований користувач	так (тільки свого)	ні	ні	ні

Перейти: У головному меню обрати *Сайт > Менеджер користувачів* або на панелі управління обрати *Менеджер користувачів*.

Відобразиться вікно менеджера користувачів (Рис. 73).

The screenshot shows the Joomla! user manager interface. At the top, there is a navigation bar with 'Сайт', 'Меню', 'Зміст', 'Компоненти', 'Розширення', 'Інструменти', and 'Допомога'. Below this is a toolbar with icons for 'Вийти', 'Видалити', 'Редагувати', 'Створити', and 'Допомога'. The main content area displays a table of users with the following data:

#	Ім'я	Ім'я Користувача	Увійшов	Включено	Група	Електронна пошта	Останній візит	ID
1	admin_admin	admin_admin	✓	✓	Адміністратор	admin@npu.edu.ua	2008-03-19 19:20:04	64
2	avtor	avtor		✓	Автор	avtor@npu.edu.ua	Ніколи	65
3	menedger	menedger		✓	Менеджер	menedger@localhost.ua	2008-03-18 22:07:07	63
4	publikator	publikator		✓	Публікатор	publikator@npu.edu.ua	Ніколи	67
5	redactor	redactor		✓	Редактор	redactor@npu.edu.ua	Ніколи	66

Рис. 73. Вікно менеджера користувачів.

У вікні доступні послуги (кнопки) **Вийти**, **Видалити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога** та відображаються наступні дані:

<sup>1</sup>Менеджери і адміністратори можуть змінювати права доступу користувачів, рівень доступу яких нижчий за рівень Менеджера (тобто Публікаторів, Редакторів, Авторів і Зареєстрованих користувачів).

Назва стовпця	Деталі / Опції
Ім'я	«Справжнє» ім'я користувача.
Ім'я користувача	Ім'я, яке використовується для входу на сайт.
Увійшов	Вказується, увійшов користувач на сайт чи ні.
Включено	Вказується, чи ввімкнений обліковий запис користувача. Також дозволяє <i>Адміністраторові</i> заблокувати користувача і запобігти його входу в систему.
Група	Вказується, до якої групи входить даний користувач (Автори, Менеджери і т. д.).
Електронна пошта	Адреса електронної скриньки користувача.
Останні візит	Дата останнього входу користувача на сайт.
ID	Унікальний ідентифікатор користувача, що зберігається в базі даних системи Joomla!.

Також в менеджері облікових записів користувачів можна використовувати **Фільтр**, для чого потрібно вказати текст для фільтрації записів та натиснути кнопку **Перейти** для під'єднання фільтру. В списку відобразяться імена тільки тих користувачів, в яких міститься текст з поля фільтру.

Можна обмежити кількість імен користувачів, що відображаються, залежно від їхньої належності до однієї з груп або залежно від їхнього статусу, обравши одне або кілька значень з випадаючого списку.

### Створення облікового запису користувача.

Щоб створити новий обліковий запис користувача, потрібно “натиснути” кнопку **Новий** в менеджері облікових записів користувачів. Відобразиться вікно додавання нового облікового запису користувача, де потрібно заповнити відповідні поля (Рис. 74).

Рис. 74. Вікно додавання нового облікового запису користувача.



<i>Назва стовпця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Ім'я</b>	«Справжнє» ім'я користувача.
<b>Ім'я користувача</b>	Ім'я, яке використовується для входу на сайт і під яким користувача буде видно на сайті.
<b>E-mail</b>	Адреса електронної скриньки користувача. Перевірка вірогідності може бути проведена через відправлення на дану адресу спеціального повідомлення з посиланням, яким користувачеві необхідно буде скористатися, щоб завершити реєстрацію.
<b>Новий пароль</b>	Пароль – комбінація букв, цифр і символів.
<b>Перевірити пароль</b>	Повторне введення пароля для перевірки.
<b>Група</b>	Із запропонованих варіантів потрібно обрати групу, до якої належатиме користувач.

Також для користувача можна обрати мови адміністративної та фронтальної частин сайту, редактора, сайт допомоги та часовий пояс. Якщо нічого не обирати, то використовуватимуться параметри за замовчуванням. Після цього потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

#### ***Виведення облікового запису користувача з системи.***

Можна примусово вивести обліковий запис користувача з системи, відмітивши його ім'я за допомогою прапорця зліва від імені і “натиснувши” кнопку **Вийти**.

#### ***Вилучення облікового запису користувача.***

Можна вилучити обліковий запис користувача, відмітивши його ім'я за допомогою прапорця зліва від імені і “натиснувши” кнопку **Видалити**.

#### ***Редагування облікового запису користувача.***

Можна відредагувати записи та параметри імені користувача, відмітивши його ім'я за допомогою прапорця зліва від імені і “натиснувши” кнопку **Редагувати**.

#### ***Управління меню.***

Навігація і доступ до вмісту сайту здійснюється за допомогою меню. Меню системи Joomla! є групою посилань на *Розділи, Категорії, Статті, Компоненти і зовнішні сторінки*. Такі посилання називаються об'єктами або елементами меню.

У кожного меню має бути ідентифікаційне ім'я, яке використовується в системі. Меню стає доступним відвідувачам сайту, якщо є опублікований модуль **mod\_mainmenu**, в якому є посилання на меню. Модуль **mod\_mainmenu** може містити кілька меню.

За замовчуванням в системі є наступні меню: **mainmenu, othermenu, topmenu, usermenu, ExamplePages, keyconcepts**.

Перейти: У головному меню обрати *Меню > Менеджер меню*.

Відобразиться вікно менеджера меню (Рис. 75).

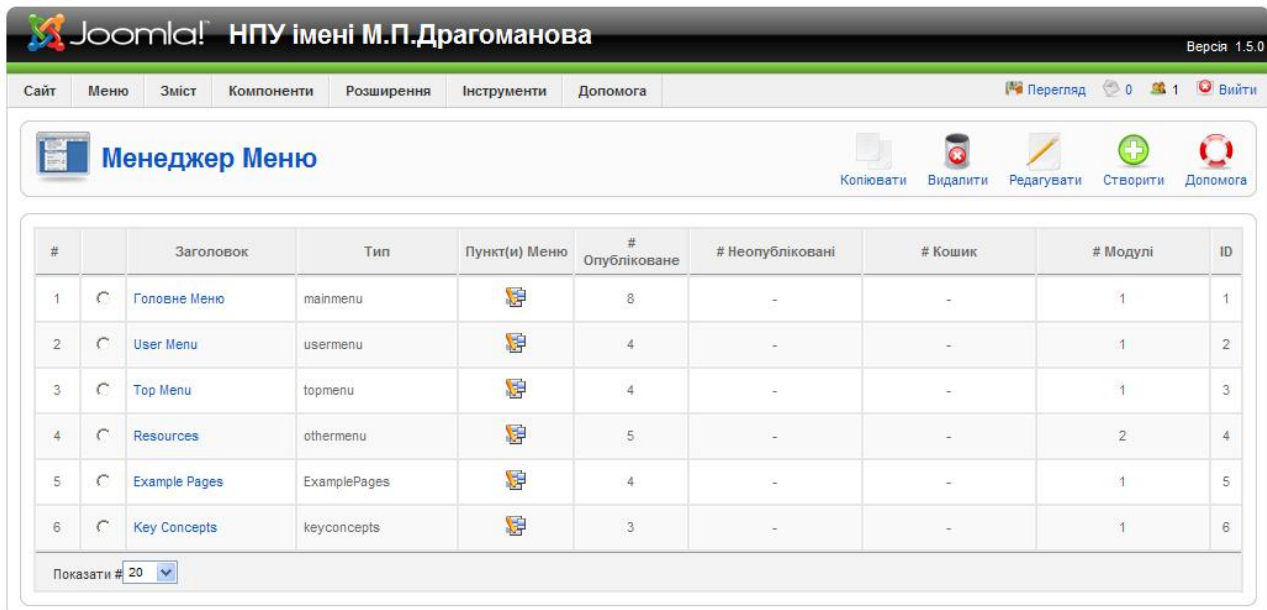



Рис. 75. Вікно менеджера меню.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Копіювати, Вилучити, Редагувати, Створити, Допомога.**

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 17.

<i>Поле</i>	<i>Опис</i>
<b>Заголовок</b>	Назва меню, що буде відображатися на сайті.
<b>Тип</b>	Ідентифікаційна назва, що використовується в системі Joomla! для ідентифікації меню в кодї. Вона повинна бути унікальною. Не рекомендується використовувати в назві пропуски. Наприклад, стандартне призначене для користувача меню системи Joomla! називається <b>usermenu</b> , а головне меню – <b>mainmenu</b> .
<b>Пункт(и) меню</b>	“Натиснувши” на значок  , можна перейти до списку елементів даного меню – вікно <b>Менеджера пунктів</b> .
<b>#Опубліковано</b>	Кількість опублікованих елементів даного меню.
<b>#Не опубліковано</b>	Кількість неопублікованих елементів даного меню.
<b>#Кошик</b>	Кількість елементів даного меню, вилучених в кошик.
<b>#Модулі</b>	Кількість модулів меню, пов'язаних з цим меню.
<b>ID</b>	Унікальний ідентифікатор меню, що зберігається в базї даних системи Joomla!.

### **Створення нового меню.**

Щоб створити нове меню, потрібно “натиснути” кнопку **Створити**. З'явиться вікно **Меню: [Створити]** (Рис. 76).

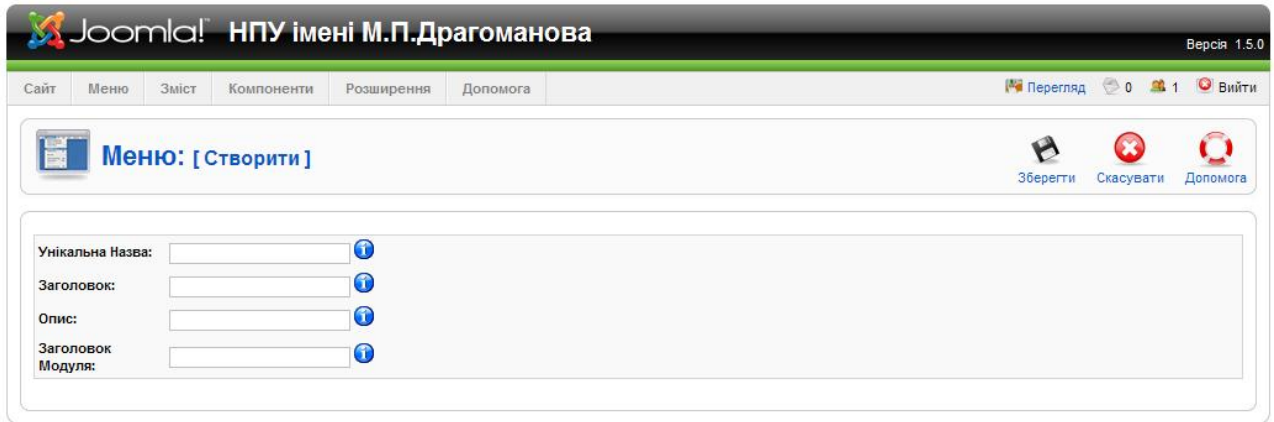


Рис. 76. Вікно деталей меню.

Далі слід заповнити наступні поля (Рис. 76):

Табл. 18.

<i>Назва поля</i>	<i>Опції / Деталі</i>
<b>Унікальна назва</b>	Назва використовується в системі Joomla! для ідентифікації меню. Вона повинна бути унікальною. Не рекомендується використовувати в назві пропуски.
<b>Заголовок</b>	Це назва нового модуля <b>mod_mainmenu</b> , який створиться автоматично, коли буде збережене нове меню. Це також назва меню, яка з'явиться в заголовку модуля, якщо опублікувати його. Дану назву можна змінити пізніше при редагуванні модуля.
<b>Опис</b>	Опис меню.
<b>Заголовок модуля</b>	Можна не заповнювати, створюється автоматично, але після збереження редагувати неможливо.

Після заповнення полів потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**, нове меню з'явиться в списку **Менеджера меню**.

#### **Копіювання меню.**

Щоб скопіювати меню, потрібно встановити прапорець зліва від назви меню та “натиснути” кнопку **Копіювати** на панелі інструментів. Відобразиться вікно копіювання меню (Рис. 77).

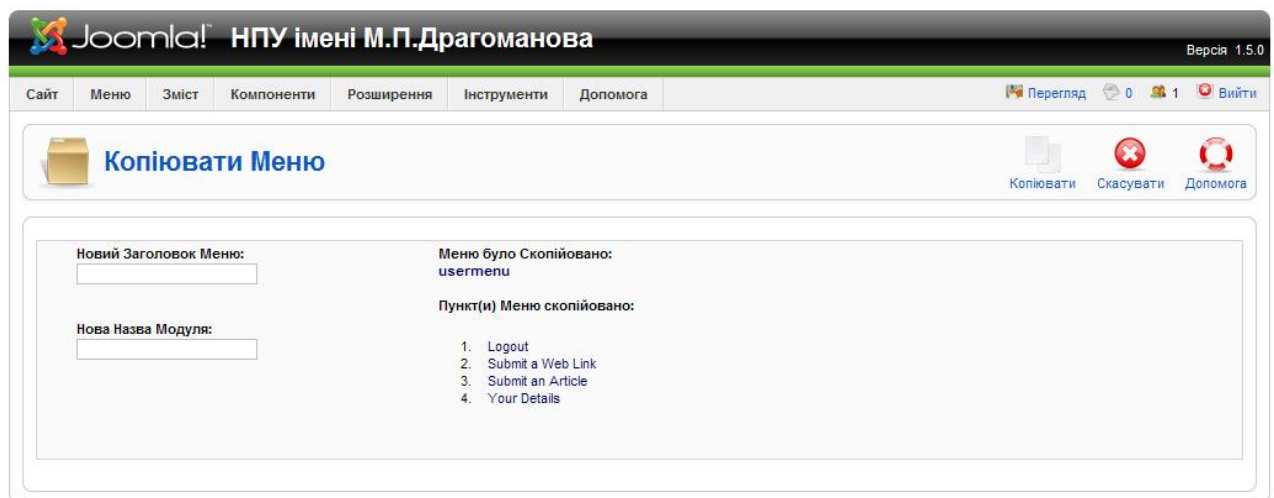


Рис. 77. Вікно копіювання меню.

Далі потрібно ввести нову назву меню та нову назву модуля. Також у вікні відображається назва скопійованого меню і список всіх його елементів.

Після “натиснення” кнопки **Копіювати** створиться таке ж меню, але з іншою назвою.

### **Вилучення меню.**

Щоб вилучити меню, потрібно встановити прапорець зліва від назви меню та “натиснути” кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. З'явиться вікно вилучення меню (Рис. 78).

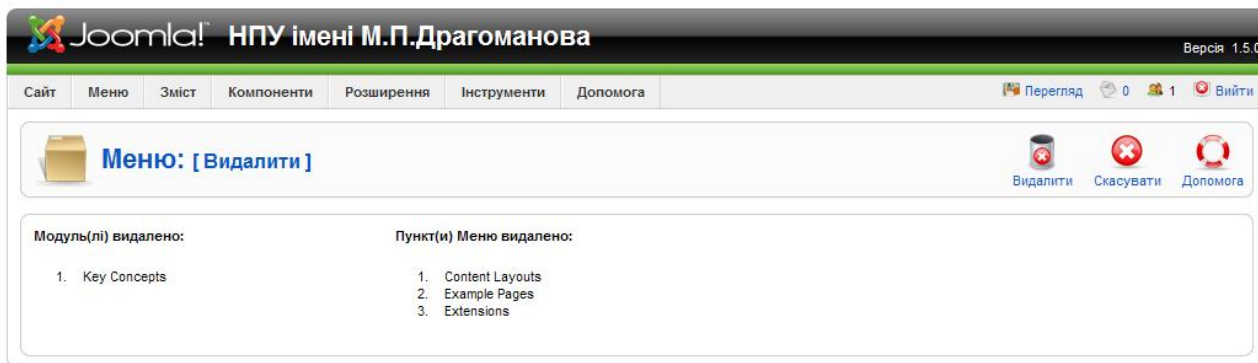


Рис. 78: Вікно вилучення меню.

У вікні показані модулі, які будуть вилучені, і елементи даного меню. Після “натиснення” кнопки **Вилучити** будуть вилучені меню та всі їхні елементи.

### **Редагування меню.**

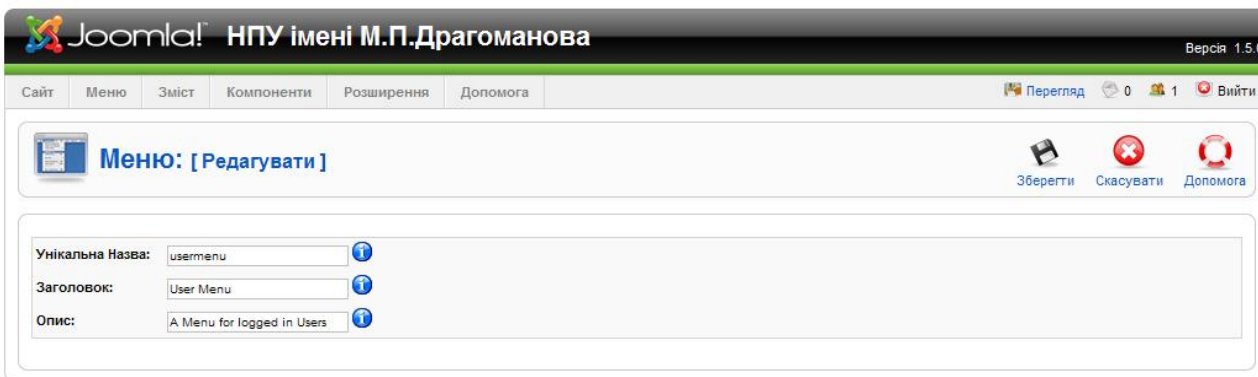


Рис. 79. Вікно редагування меню.

Щоб відредагувати меню, потрібно встановити прапорець зліва від назви меню та “натиснути” кнопку **Редагувати**. З'явиться вікно редагування меню (Рис. 79).

Тут можна відредагувати назву меню, заголовок та опис меню, після чого потрібно натиснути кнопку **Зберегти**.

### **Управління компонентами.**

Компоненти – основні елементи в системі Joomla! Зазвичай вони розміщуються в основній частині шаблону сайту, тобто *mainbody.php*, в залежності від дизайну шаблону. Переважно це центр веб-сторінки.

Стандартний пакет системи Joomla! містить такі компоненти: **Банери, Веб-посилання, Голосування, Канал новин, Контакти, Пошук**.

Розробники Joomla! постійно займаються розробкою нових компонентів. На сайтах <http://extensions.joomla.org> або <http://developer.joomla.org> можна переглянути список всіх доступних для копіювання компонентів або отримати додаткові відомості на форумі.

### **Встановлення компонента.**

Перейти: У головному меню обрати *Розширення* > *Встановити/Вилучити*.  
З'явиться вікно менеджера розширень (Рис. 80).

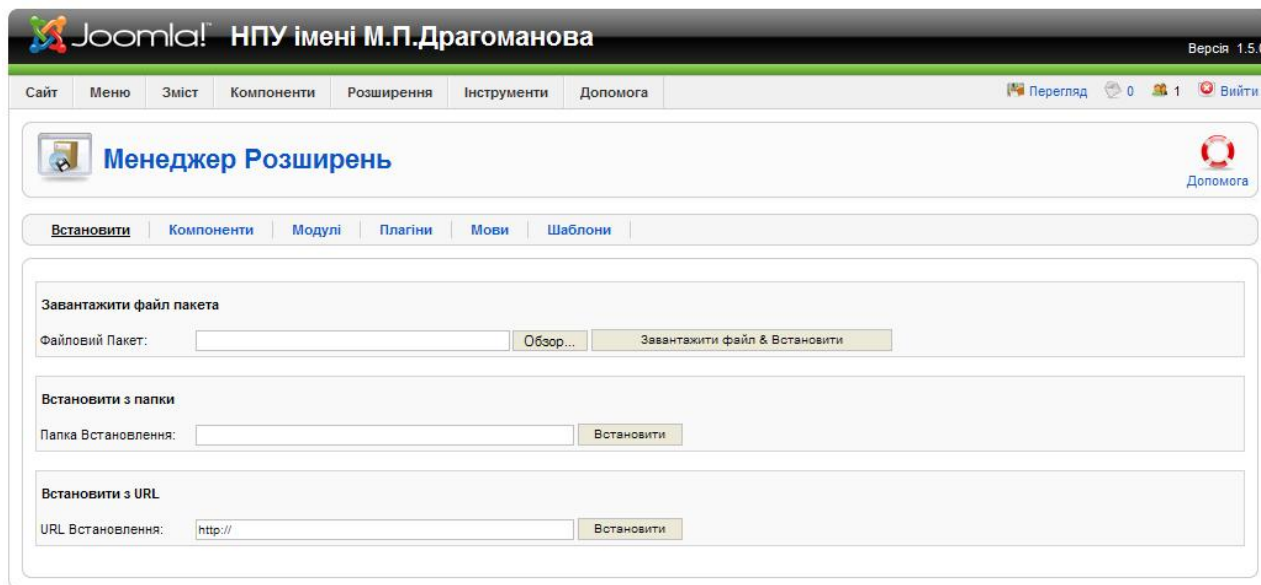


Рис. 80. Вікно менеджера розширень.

За замовчуванням відкриється закладка *Встановити*, на якій міститься три поля для встановлення розширень (в даному випадку компонента).

Існує три способи встановлення компонента.

*Перший спосіб:* завантажити .zip файл, який буде автоматично встановлений на сервері. Потрібно “натиснути” кнопку **Огляд**, щоб знайти .zip файл компонента. Відмітити необхідний файл і “натиснути” кнопку **Відкрити**. Назва і шлях до файлу з'являться у відповідному полі встановлення нового розширення. Далі слід “натиснути” кнопку **Завантажити файл & встановити**. Якщо процес здійснився успішно, у вікні буде виведено повідомлення з підтвердженням успішного встановлення нового компонента.

*Другий спосіб:* завантажити розпакований архів прямо на сервер. Для цього слід ввести шлях до файлу (це повинна бути абсолютна адреса) і “натиснути” кнопку **Встановити**.

*Третій спосіб:* вказати веб-адресу компонента та “натиснути” кнопку **Встановити**.

### **Деінсталяція компонента.**

Для деінсталяції компонента потрібно у вікні менеджера розширень перейти за гіперпосиланням *Компоненти*. Далі слід встановити перемикач зліва від назви компонента, який потрібно деінсталювати, та “натиснути” кнопку **Вилучити**. На екрані з'явиться повідомлення: *Вилучено компонент успішно!*

### **Компонент Банери.**

Для відображення банерів на сайті слід опублікувати їх після створення. Розташування банерів на екрані залежить від налаштувань шаблону сайту.

Компонент Банери складається з трьох частин: **Банери**, **Клієнти**, **Категорії**. Перед тим, як встановити банер, потрібно створити обліковий запис клієнта та категорію.

#### Управління обліковими записами клієнтів.

Перейти: У головному меню обрати: *Компоненти*>*Банери*>*Клієнти*.

З'явиться менеджер облікових записів клієнтів (Рис. 81).

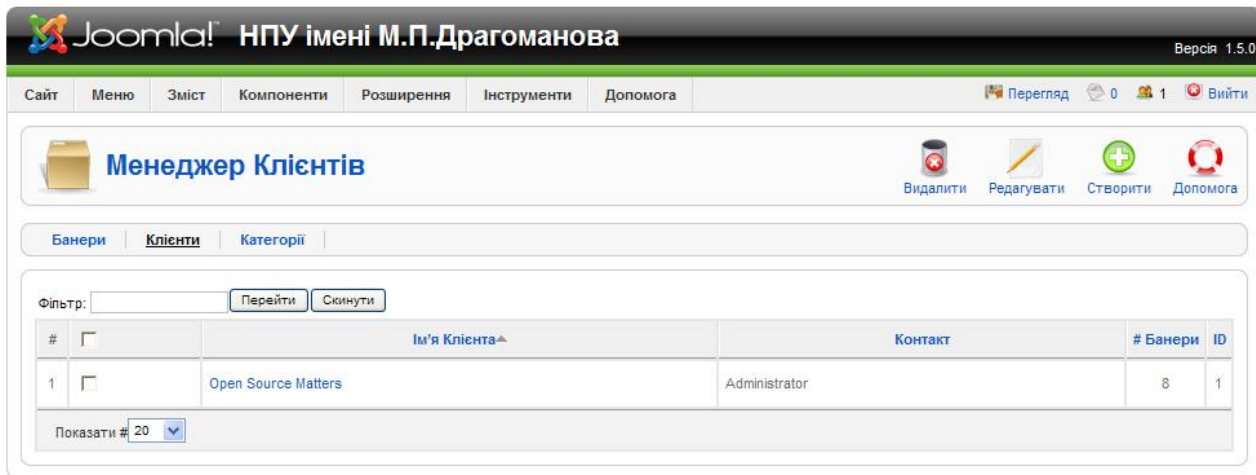


Рис. 81. Вікно менеджера облікових записів клієнтів.

Доступні кнопки панелі інструментів: **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити** та **Допомога**.

*Створення облікового запису клієнта банера.*

Щоб додати новий обліковий запис клієнта, потрібно “натиснути” кнопку **Створити**.

З'явиться вікно додавання нового облікового запису клієнта (Рис. 82).

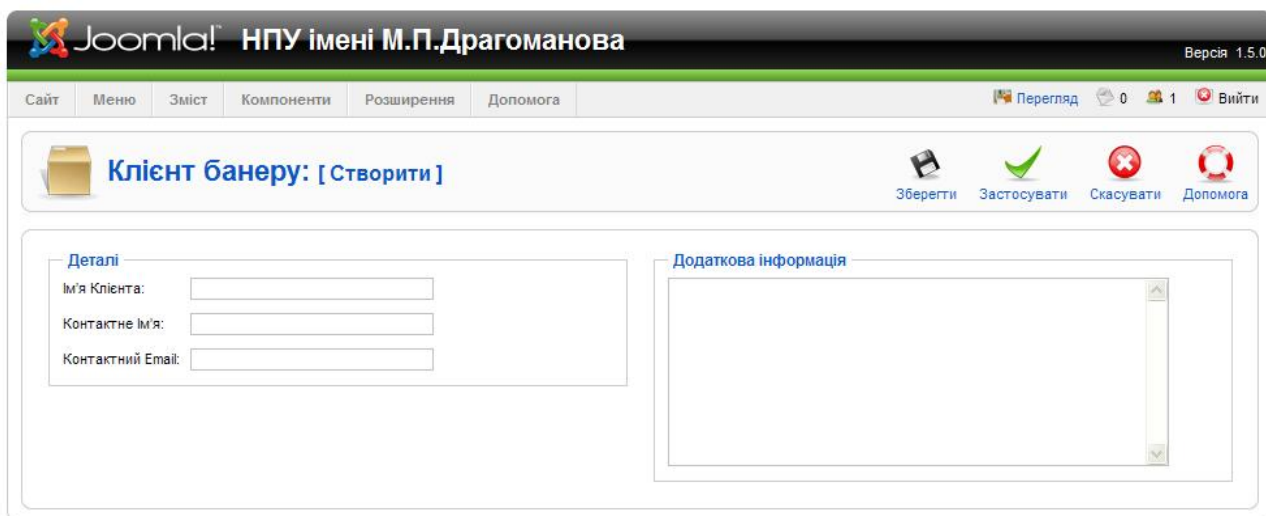


Рис. 82. Вікно додавання нового облікового запису клієнта банера.

Доступні кнопки панелі інструментів: **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**, **Допомога**.

Далі слід ввести ім'я клієнта, контактне ім'я, контактний E-mail і, за бажанням, додаткові відомості, та “натиснути” кнопку **Зберегти**. В результаті обліковий запис клієнта буде доданий до списку менеджера облікових записів клієнтів банерів.

*Редагування облікового запису клієнта банера.*

Щоб змінити дані про клієнта, потрібно вказати ім'я клієнта у вікні менеджера облікових записів клієнтів банерів.

З'явиться вікно редагування облікового запису клієнта банера (Рис. 83).

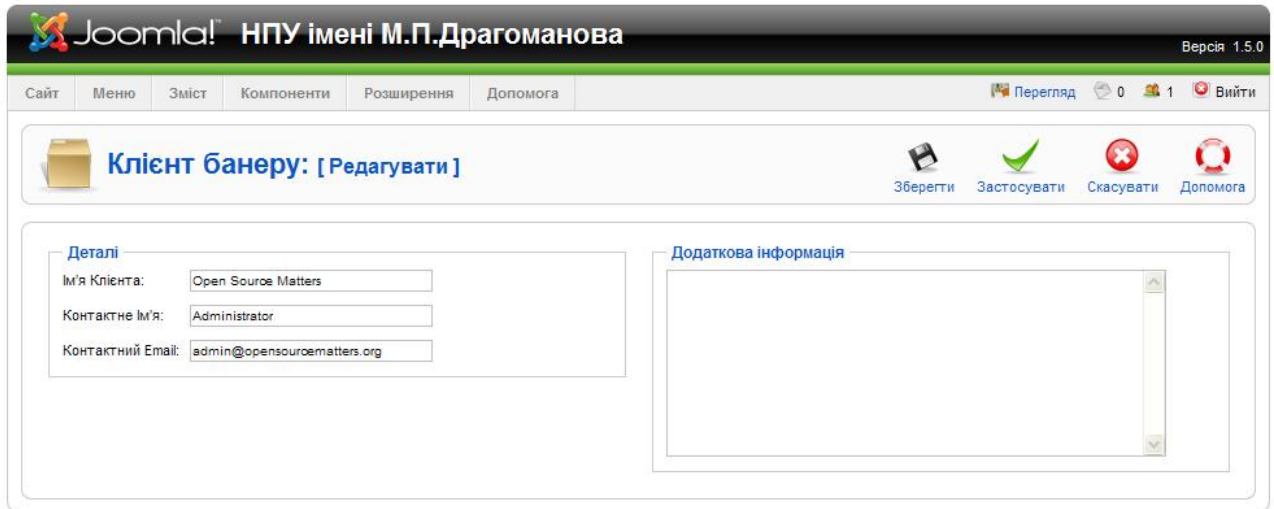


Рис. 83. Вікно редагування облікового запису клієнта банера.

Доступні кнопки панелі інструментів: **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**, **Допомога**.

Далі слід відредагувати ім'я клієнта, або контактне ім'я, або контактний E-mail, або додаткові дані, та натиснути кнопку **Зберегти**. В результаті відбудеться перехід до вікна менеджера клієнтів банерів з внесеними змінами.

*Вилучення облікових записів клієнтів.*

У вікні менеджера облікових записів клієнтів банерів потрібно встановити прапорець проти облікових записів клієнтів, які необхідно вилучити, та "натиснути" кнопку **Вилучити**. В результаті з'явиться повідомлення: Пункт(и) (кількість) вилучено.

*Управління категоріями.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Банери > Категорії*.

З'явиться вікно менеджера категорій (Рис. 84).

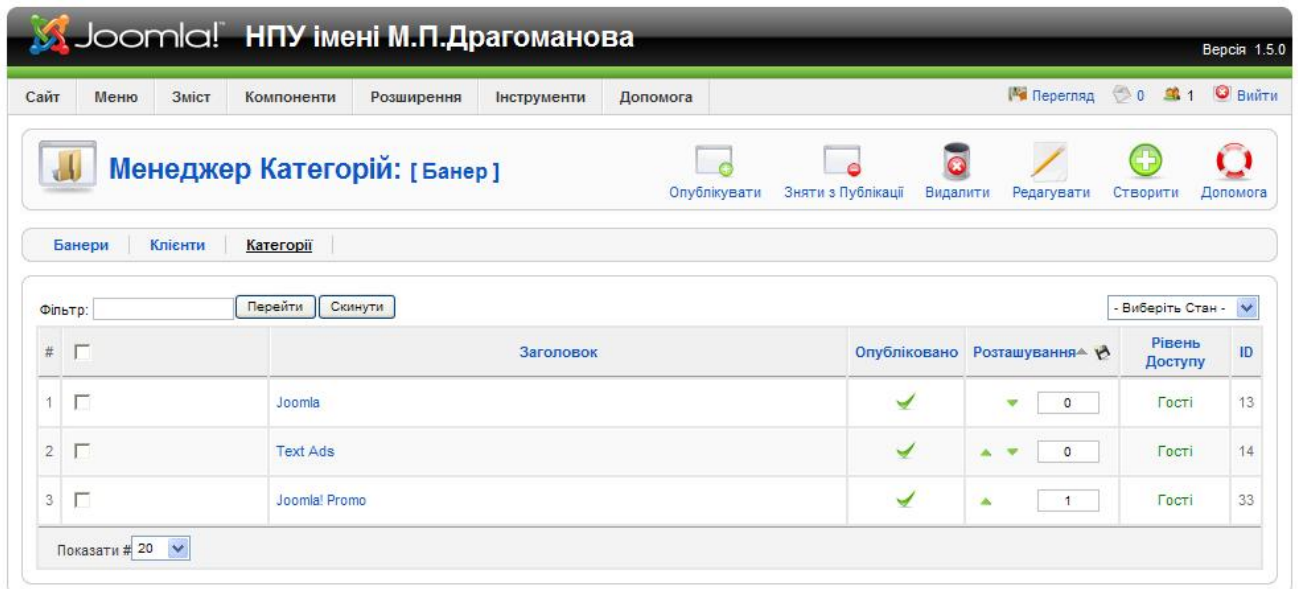


Рис. 84. Вікно менеджера категорій.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

*Створення категорій.*

Щоб додати нову категорію, потрібно "натиснути" кнопку **Створити**.

На екрані з'явиться вікно додавання нової категорії (Рис. 85).

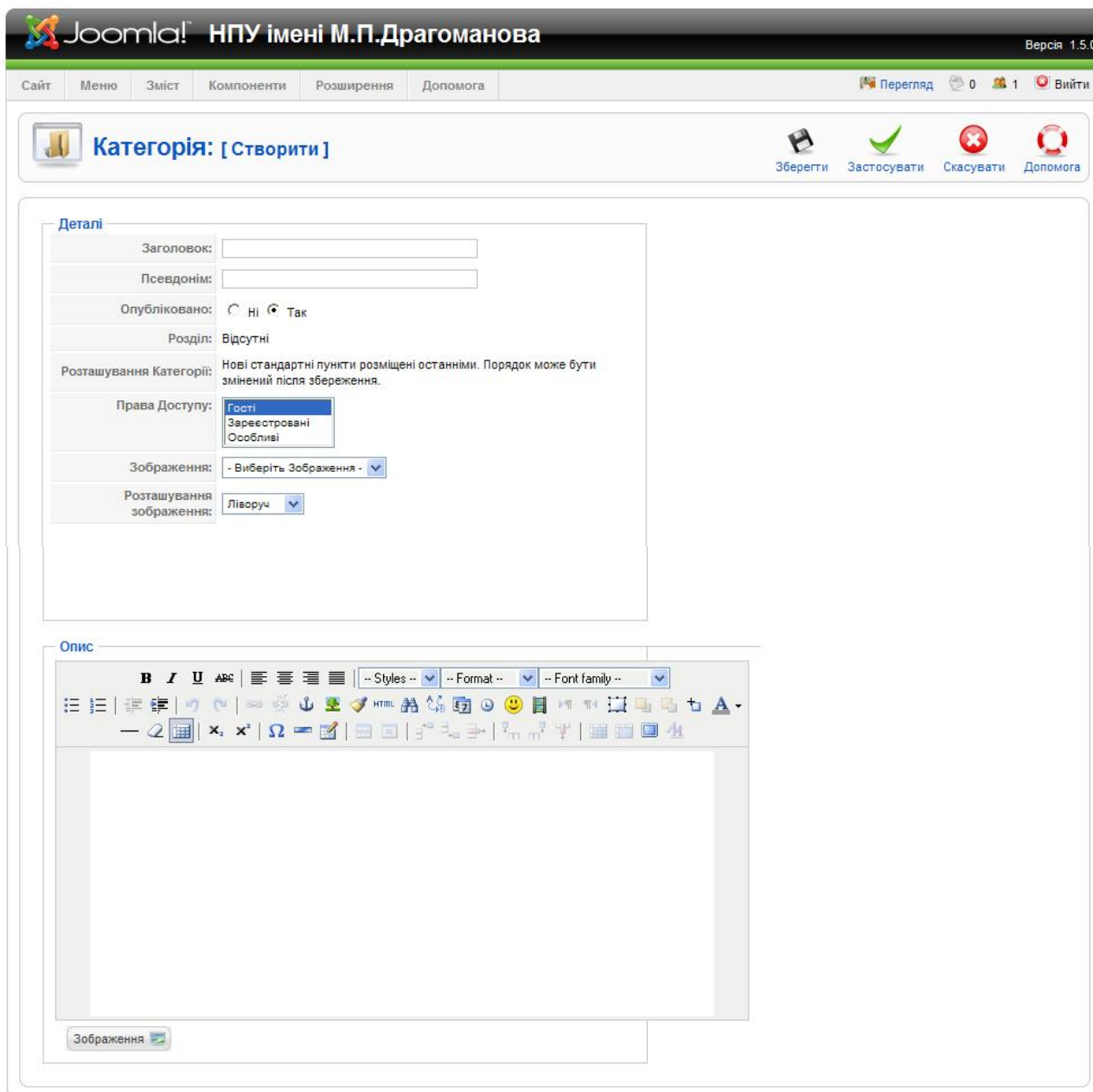


Рис. 85. Вікно додавання нової категорії.

Ввівши заголовок, псевдонім, опис та встановивши потрібні параметри категорії, потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**. Аналогічним способом можна відредагувати категорію.

#### *Вилучення категорій.*

Для вилучення категорії у вікні менеджера категорій слід встановити прапорець проти назв категорій, які необхідно вилучити, та “натиснути” кнопку **Вилучити**.

#### *Управління банерами.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Банери > Банери*  
З'явиться вікно управління банерами (Рис. 86).



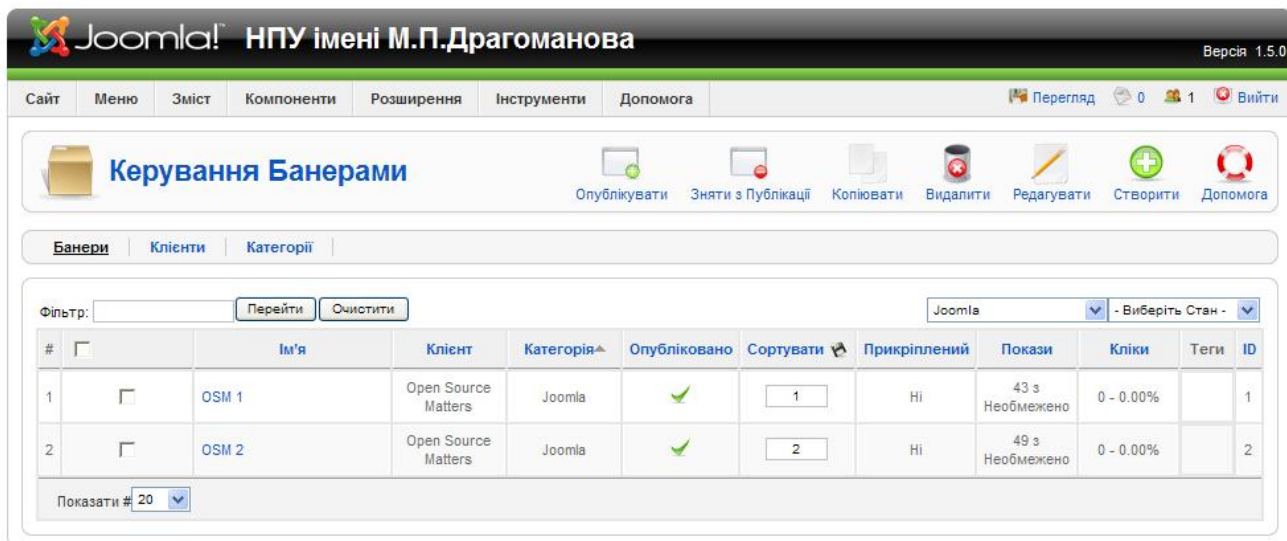


Рис. 86. Управління банерами.

Доступні кнопки панелі інструментів: **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Копіювати**, **Видалити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

У вікні управління банерами відображаються наступні дані:

Табл. 19.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Ім'я</b>	Назва банера – зазвичай пов'язано з клієнтом банера або з вмістом банера. Вказавши на його назву або встановивши прапорець поряд з назвою і “натиснувши” кнопку <b>Редагувати</b> , можна змінити дані про банер.
<b>Клієнт</b>	Відображається ім'я клієнта.
<b>Категорія</b>	Відображається назва категорії, до якої належить банер.
<b>Опубліковано</b>	Статус банера. Вказавши на зображення, можна змінити статус банера.
<b>Сортувати</b>	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення банерів. Також можна вказати порядок відображення банерів, який можна зберегти, “натиснувши” кнопку <b>Зберегти</b> .
<b>Прикріплений</b>	Так або ні.
<b>Покази</b>	Кількість показів банера на сайті.
<b>Кліки</b>	Процентне співвідношення кількості натиснень до кількості показів банера.
<b>Теги</b>	Теги для відображення банера на інших сайтах.
<b>ID</b>	Унікальний ідентифікатор банера, що зберігається в базі даних системи Joomla!.

*Створення нового банера.*

Для створення банера потрібно натиснути кнопку **Створити**. Відкриється вікно створення нового банера (Рис. 87).

Рис. 87. Вікно створення нового банера.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Потрібно заповнити наступні поля:

Табл. 20.

<i>Назва поля</i>	<i>Опції / Деталі</i>
<b>Ім'я</b>	Назва банера, яка відобразатиметься у вікні управління банерами.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім імені банера.
<b>Показати банер</b>	Публікувати банер – так або ні.
<b>Прикріплений</b>	Прикріплений банер – так або ні.
<b>Сортування</b>	Порядковий номер банера.
<b>Категорія</b>	Вибір категорії для банера з випадаючого списку.
<b>Ім'я клієнта</b>	Вибір імені клієнта банера з випадаючого списку.
<b>Замовлено показів</b>	Кількість показів даного банера на сайті, можна встановити прапорець, щоб зняти це обмеження.
<b>URL кліку</b>	URL сторінки, яка повинна відкриватися при зверненні до банера.
<b>Кліки</b>	Кількість звернень до даного банера. “Натиснення” кнопки <b>Скинути кліки</b> обнулити лічильник.
<b>Довільний код для банера</b>	Програмний код для банера.

<b>Опис/Примітки</b>	Опис або примітка банера.
<b>Вибір зображення банера</b>	Вибір картинки для банера.
<b>Зображення банера</b>	Картинка, вибрана в попередньому полі.
<b>Теги</b>	Теги для відображення банера на інших сайтах.

Для завантаження нових зображень для банерів слід скористатися менеджером медіагалереї, завантаживши файли картинок в папку *Banners*.

Для збереження банера потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення банера.*

Щоб вилучити банер, потрібно встановити прапорець зліва від його назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**. З'явиться повідомлення: Пункт(и) (*кількість*) вилучено.

*Редагування банера.*

Для редагування банера треба встановити прапорець біля відповідного банера і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або **Скасувати**, щоб повернутися до вікна управління банерами без збереження змін.

### **Компонент Веб-посилання.**

Компонент веб-посилань – це набір посилань на вибрані ресурси (веб-сторінки, файли), опубліковані в глобальній мережі Інтернет. Цей компонент призначений для реєструвань кількості відвідувань даних посилань. Також за допомогою даного компоненту зареєстровані користувачі можуть додавати посилання.

Компонент складається з двох частин: **Категорії** і **Посилання**. Перед додаванням веб-посилання необхідно створити хоча б одну категорію.

*Менеджер категорій компонента веб-посилань.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Веб-посилання > Категорії*.

Відкриється вікно відповідного менеджера (Рис. 88).

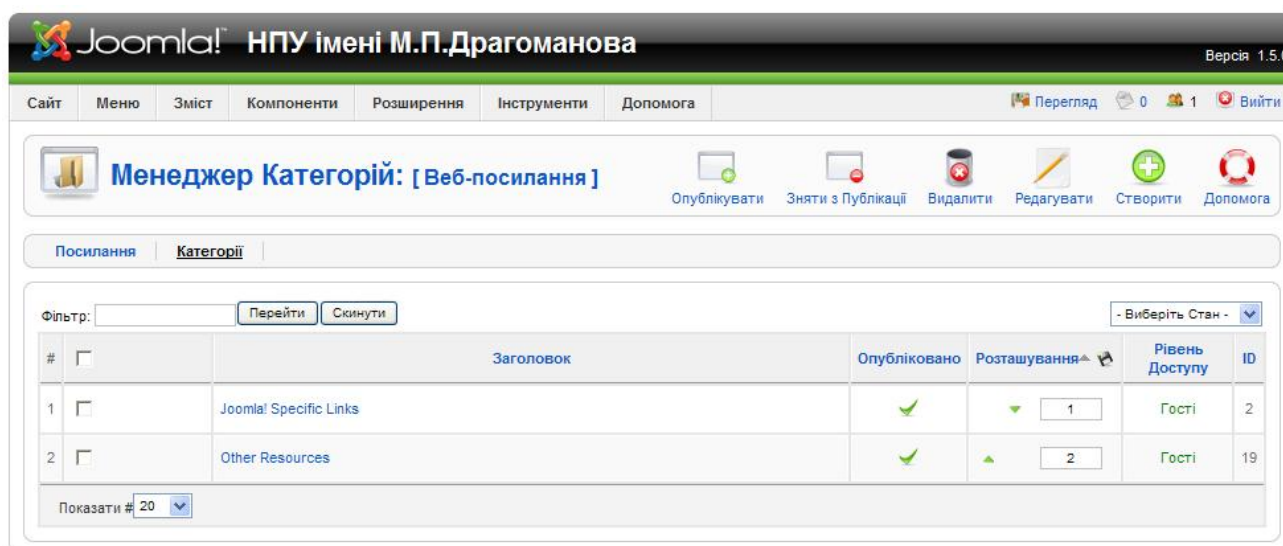


Рис. 88. Вікно менеджера веб-посилань.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Назва стовця	Деталі/Опції
Заголовок	Назва категорії. Вибравши її, можна перейти до редагування назви категорії.
Опубліковано	Натиснувши на кнопку, можна змінити стан елемента на <b>Опубліковано</b> або <b>Не опубліковано</b> .
Розташування	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> можна, змінити порядок відображення категорій. Порядок зміниться як у вікні менеджера категорій, так і на відповідній сторінці, призначеній для користувача. Також можна вказати бажаний порядок відображення категорій, для збереження якого потрібно натиснути кнопку <b>Зберегти</b> .
Рівень доступу	Вказує тип доступу користувача до цієї категорії. Можна обрати рівень доступу <b>Гості</b> , <b>Зареєстровані</b> , <b>Особливі</b> .
ID	Вказує ідентифікаційний код даної категорії в базі даних системи Joomla!

*Створення нової категорії веб-посилань.*

Для створення категорії потрібно натиснути кнопку **Створити**. На екрані з'явиться вікно створення нової категорії веб-посилань (Рис. 89).

The screenshot shows the Joomla! administration interface for creating a new category. The page title is "Категорія: [Створити]". The form includes the following fields and options:

- Заголовок:** Text input field.
- Псевдонім:** Text input field.
- Опубліковано:** Radio buttons for "Ні" and "Так".
- Розділ:** Dropdown menu with "Відсутні" selected.
- Розташування Категорії:** Text area with instructions: "Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження."
- Права Доступу:** Dropdown menu with "Гості" selected.
- Зображення:** Dropdown menu with "- Виберіть Зображення -" selected.
- Розташування зображення:** Dropdown menu with "Ліворуч" selected.

Below the form is a rich text editor with a toolbar containing various editing tools like bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and text color. The editor area is currently empty.

Рис. 89. Вікно створення нової категорії веб-посилань.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Потрібно ввести наступні дані:

Табл. 22.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім категорії.
<b>Опубліковано</b>	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> .
<b>Розділ</b>	Відсутній.
<b>Розташування категорії</b>	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження.
<b>Права доступу</b>	Потрібно вказати групу користувачів, які можуть мати доступ до цієї категорії.
<b>Зображення</b>	При необхідності можна вибрати картинку з випадючого списку.
<b>Розташування зображення</b>	Розташування картинки: <b>Ліворуч</b> або <b>Праворуч</b> .
<b>Опис</b>	Довільний опис категорії.

Для збереження категорії потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення категорії.*

Щоб вилучити категорію, потрібно встановити прапорець зліва від її назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**. Категорію буде вилучено.

*Редагування категорії.*

Для редагування категорії потрібно встановити прапорець біля назви категорії і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися у вікно менеджера категорій без збереження змін.

*Менеджер веб-посилань.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Веб-посилання > Посилання*.

З'явиться вікно менеджера веб-посилань (Рис. 90).

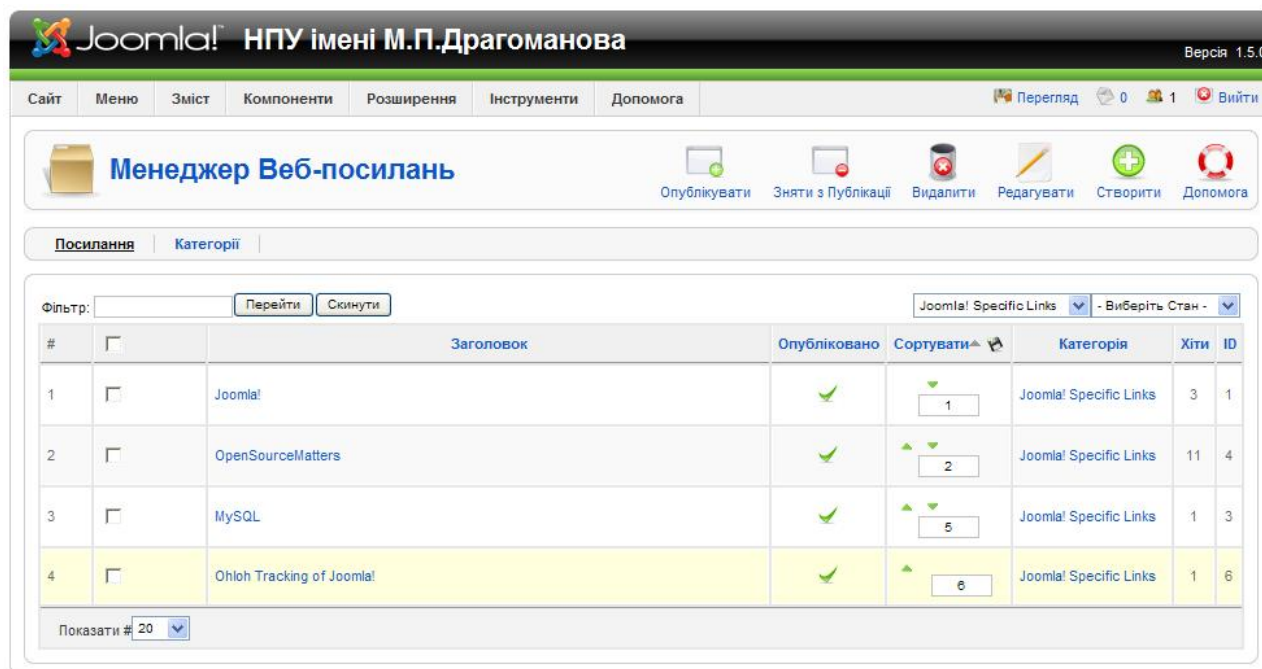



Рис. 90. Екран менеджера веб-посилань.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати, Зняти з публікації, Вилучити, Редагувати, Створити, Допомога.**

На сторінці відображено список веб-посилань, що містить наступні дані:

Назва стовпця	Деталі / Опції
Заголовок	Назва веб-посилання. Вибравши його, можна відредагувати посилання.
Опубліковано	Натиснувши на кнопку  , можна змінити стан елемента на <b>Опубліковано</b> або <b>Не опубліковано</b> .
Сортувати	Натиснувши стрілку <b>Вгору</b> або <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення посилань.
Категорія	Категорія, з якою пов'язане веб-посилання.
Хіти	Кількість звернень до даного посилання.
ID	Вказує ідентифікаційний код даного посилання в базі даних Joomla!

Створення нового веб-посилання.

Для створення нового посилання потрібно натиснути кнопку **Створити**. З'явиться вікно створення нового веб-посилання (Рис. 91).

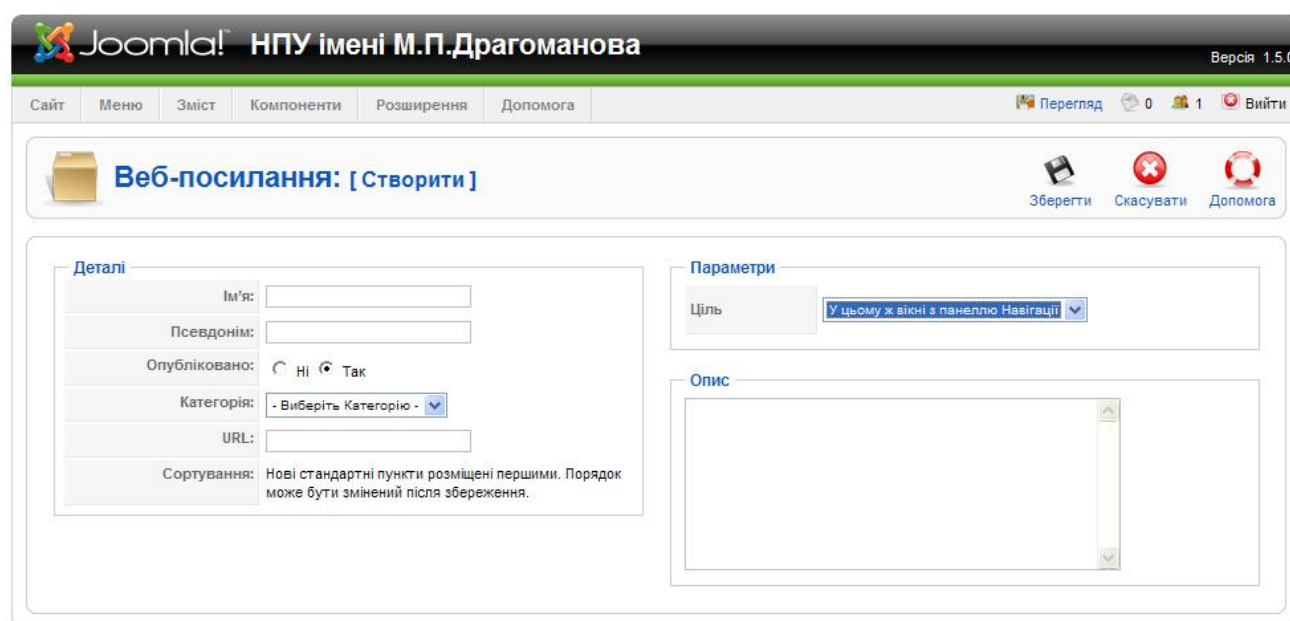


Рис. 91. Вікно створення нового веб-посилання.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти**, **Скасувати**, **Допомога**.

В цьому вікні потрібно заповнити наступні поля:

Табл. 24.

Назва поля	Деталі / Опції
Ім'я	Назва веб-посилання, яка відобразатиметься на сайті.
Псевдонім	Псевдонім веб-посилання.
Опубліковано	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> .
Категорія	Категорія, в якій буде розміщено веб-посилання.
URL	Повна URL адреса посилання.
Сортування	Порядок посилання в категорії. У такому порядку посилання буде відображено при перегляді списку всіх об'єктів даної категорії на сайті.
Параметри	Відкривання сторінки при виборі веб-посилання: <ul style="list-style-type: none"> <li>• У тому ж вікні з панеллю навігації.</li> <li>• У новому вікні з навігацією.</li> <li>• У новому вікні без навігації.</li> </ul>
Опис	Текстовий опис посилання.

Для збереження веб-посилання потрібно натиснути кнопку **Зберегти**.

*Вилучення веб-посилання.*

Щоб вилучити веб-посилання, потрібно встановити прапорець зліва від його назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**, після чого веб-посилання буде вилучено.

*Редагування веб-посилання.*

Для редагування веб-посилання треба встановити прапорець біля відповідного веб-посилання і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід натиснути кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися у вікно менеджера веб-посилань без збереження змін.

### **Компонент Голосування.**

Даний компонент призначений для створення і проведення опитувань (голосувань) для відвідувачів. Відповіді користувачів можуть бути використані для інформаційних цілей.

Перед публікацією опитування необхідно опублікувати модуль опитування. Можна обрати, на якій сторінці і в якій частині сторінки буде опубліковане опитування. Модуль містить посилання для перегляду результатів опитування.

Перейти: У головному меню обрати: *Компоненти > Голосування*.

З'явиться вікно менеджера голосувань (Рис. 92).

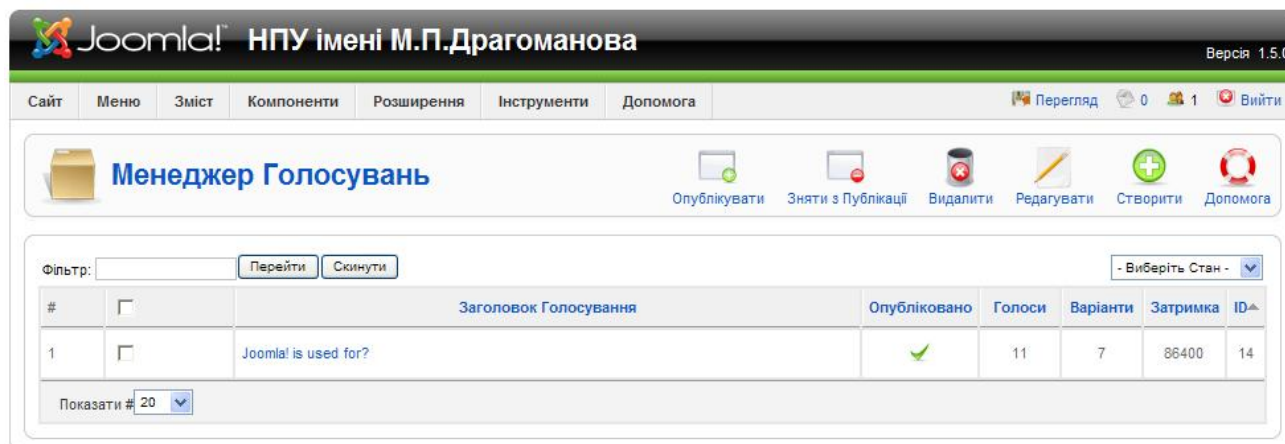


Рис. 92. Вікно менеджера голосувань.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 25.

<b>Назва стовця</b>	<b>Опції / Деталі</b>
<b>Заголовок голосування</b>	Назва опитування. Вибравши назву опитування, можна перейти до його редагування.
<b>Опубліковано</b>	Показує, опубліковане опитування, чи ні.
<b>Голоси</b>	Кількість голосувань.
<b>Варіанти</b>	Варіанти відповідей в опитуванні.
<b>Затримка</b>	Час, що обмежує можливість одного і того ж користувача голосувати кілька разів підряд.
<b>ID</b>	Вказує ідентифікаційний код опитування в базі даних системи Joomla!

*Створення нового опитування.*

Для створення нового опитування потрібно натиснути кнопку **Створити**. З'явиться вікно створення нового опитування (Рис. 93).

Рис. 93. Вікно створення нового опитування.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Перегляд**, **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**, **Допомога**.

Потрібно заповнити наступні поля:

Табл. 26.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Заголовне запитання опитування, яке буде відображатися на сайті (до 100 символів).
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім опитування.
<b>Затримка</b>	Інтервал в секундах, який необхідно буде чекати користувачеві, щоб проголосувати знову. Значення за замовчуванням 86400 (24 години).
<b>Опубліковано</b>	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> . За замовчуванням нове опитування не опубліковане.
<b>Варіанти</b>	Різні варіанти відповідей (від 1 до 12) на заголовне запитання. Користувачі зможуть обрати лише один з варіантів.

Для збереження опитування потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

Можна додавати нові варіанти відповідей і після того, як опитування почалося. Вилучення ж варіантів приведе до спотворення даних. В цьому випадку рекомендується створити нове опитування.

*Вилучення опитування.*

Щоб вилучити опитування, потрібно встановити прапорець зліва від його назви і натиснути кнопку **Вилучити**. В результаті опитування буде вилучено.



### Редагування опитування.

Для редагування опитування треба встановити прапорець біля відповідного заголовка опитування і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід натиснути кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися до вікна менеджера голосувань без збереження змін.

### **Компонент Канал новин.**

Канал новин – це спосіб обміну вмістом між різними сайтами. Обмін даними відбувається за допомогою системи обміну новинами **RSS (Really Simple Syndication)**.

Новини можна отримати з будь-якого сайту, де використовується система **RSS**. У стандартну комплектацію системи Joomla! входить інтегрована система отримання новин. Новини із зовнішніх джерел можна відобразити на сайті.

Компонент **Канал новин** призначений для управління каналами новин, розміщування їх в категорії і змінювання даних, необхідних для отримання новин з різних сайтів.

Щоб поділитися вмістом сайту, необхідно налаштувати модуль **Відображати канал** із шаблоном сайту. Це зробить новини сайту доступними для користувачів інших сайтів.

### Управління категоріями каналу новин.

У головному меню обрати: *Компоненти > Канал новин > Категорії*.

З'явиться вікно менеджера категорій каналу новин (Рис. 94):

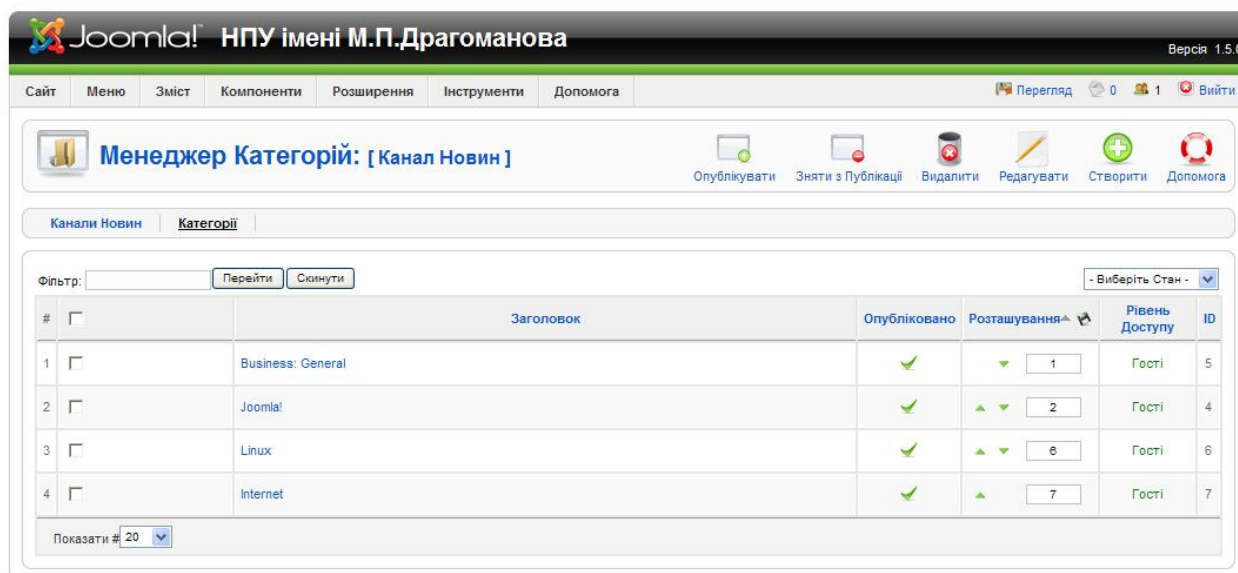


Рис. 94. Менеджер категорій каналу новин.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

### *Створення нової категорії для каналів новин.*

Для створення нової категорії потрібно натиснути кнопку **Створити**. З'явиться вікно створення нової категорії для каналів новин (Рис. 95).

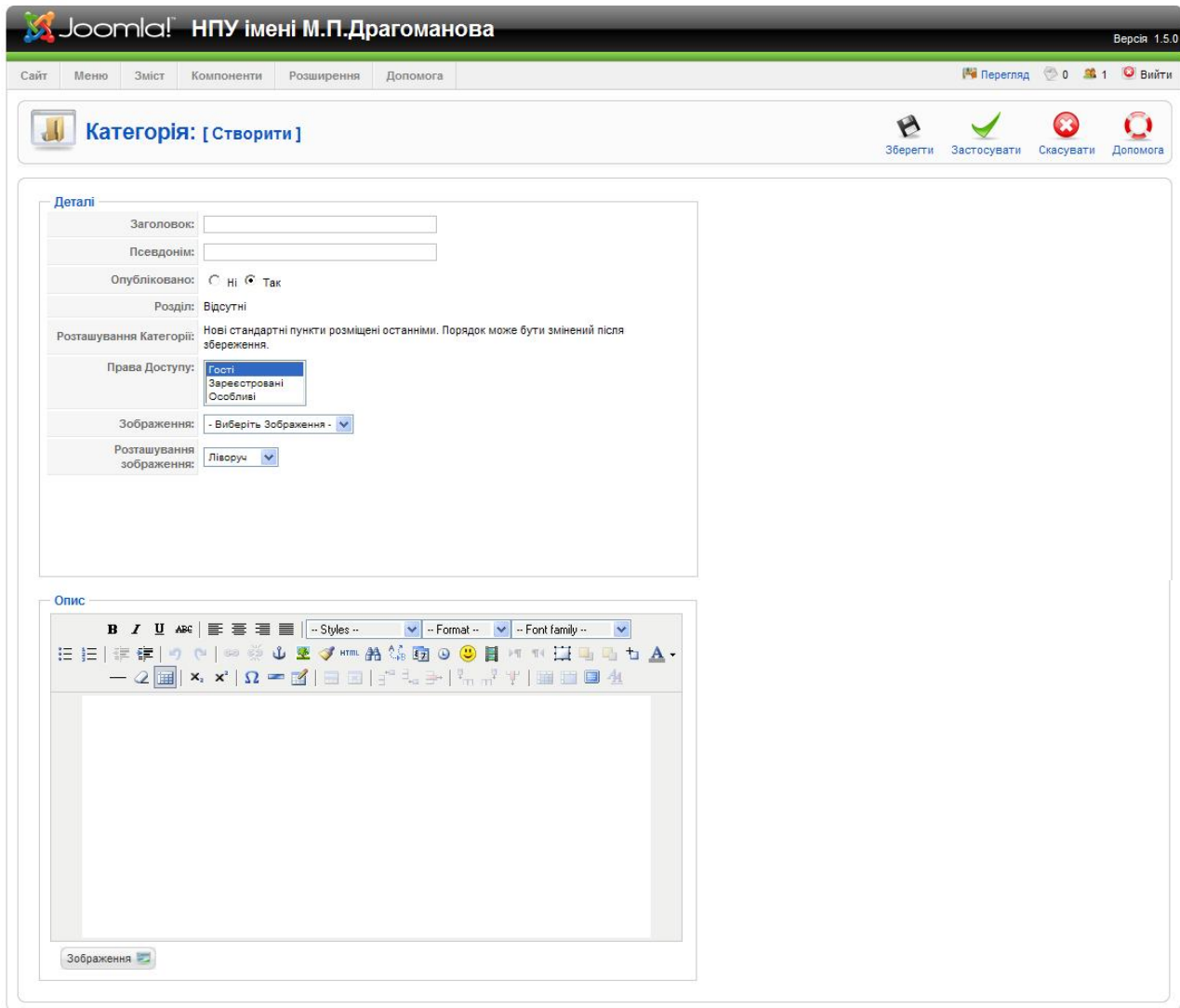


Рис. 95. Вікно створення нової категорії для каналів новин.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Потрібно ввести наступні дані:

Табл. 27.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім категорії.
<b>Опубліковано</b>	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> .
<b>Розділ</b>	Відсутній.
<b>Розташування категорії</b>	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження.
<b>Права доступу</b>	Потрібно вказати тип доступу користувача до цієї категорії.
<b>Зображення</b>	При необхідності можна обрати картинку з випадваючого списку.
<b>Розташування зображення</b>	Вибір розташування картинки: <b>Ліворуч</b> або <b>Праворуч</b> .
<b>Опис</b>	Довільний опис категорії.

Для збереження категорії потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення категорії каналів новин.*

Щоб вилучити категорію, потрібно встановити прапорець зліва від її назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**. В результаті категорію буде вилучено.

*Редагування категорії каналів новин.*

Для редагування категорії каналів новин треба встановити прапорець біля відповідної назви категорії і натиснути кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід натиснути кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися до вікна менеджера категорій без збереження змін.

*Управління каналами новин.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Канал новин > Канали новин*.

Відобразиться вікно менеджера каналів новин (Рис. 96).

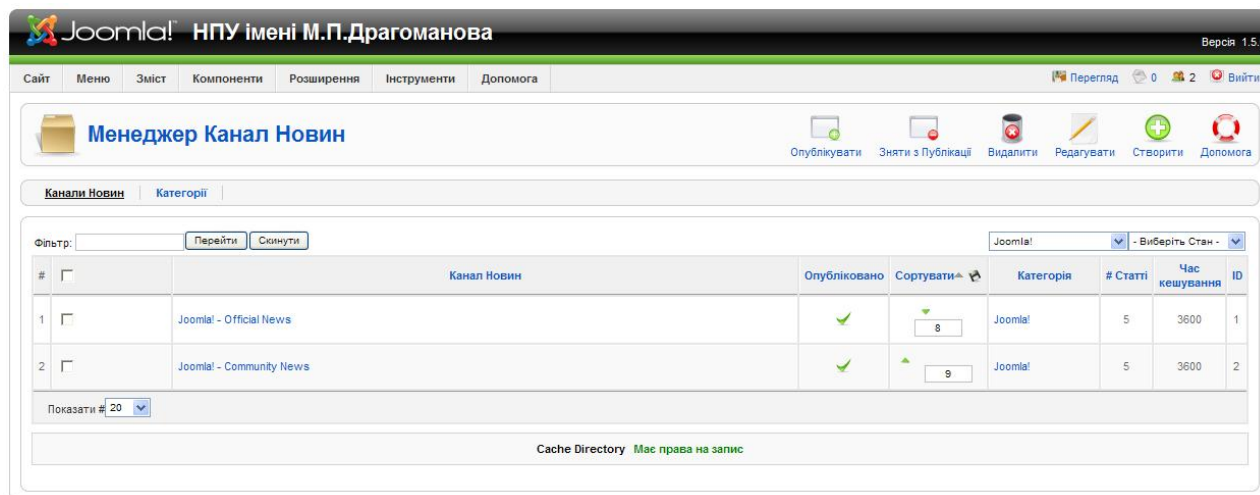


Рис. 96. Вікно менеджера каналів новин.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 28.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Канал новин</b>	Назва каналу, що відображається на сайті. Обравши назву, можна змінити параметри даного каналу.
<b>Опубліковано</b>	Показує, опубліковане джерело новин, чи ні. Натиснувши на кнопку, можна змінити стан публікації каналу.
<b>Сортуванти</b>	Показує порядковий номер каналу новин в списку. “Натиснувши” на стрілки, можна перемістити запис вгору або вниз.
<b>Категорія</b>	Категорія, до якої належить канал новин. “Натиснувши” на її назву, можна відредагувати категорію.
<b># Статті</b>	Показує кількість статей даного каналу, яка відображається на сайті. Визначається при налаштуванні параметрів каналу новин.
<b>Час кешування</b>	Час між оновленнями. Визначається при налаштуванні параметрів каналу новин.
<b>ID</b>	Вказує ідентифікаційний код даного каналу новин в базі даних системи Joomla!

Створення нового каналу новин.

Для створення нового каналу новин потрібно “натиснути” кнопку **Створити**. На екрані з'явиться вікно створення нового каналу новин (Рис. 97).

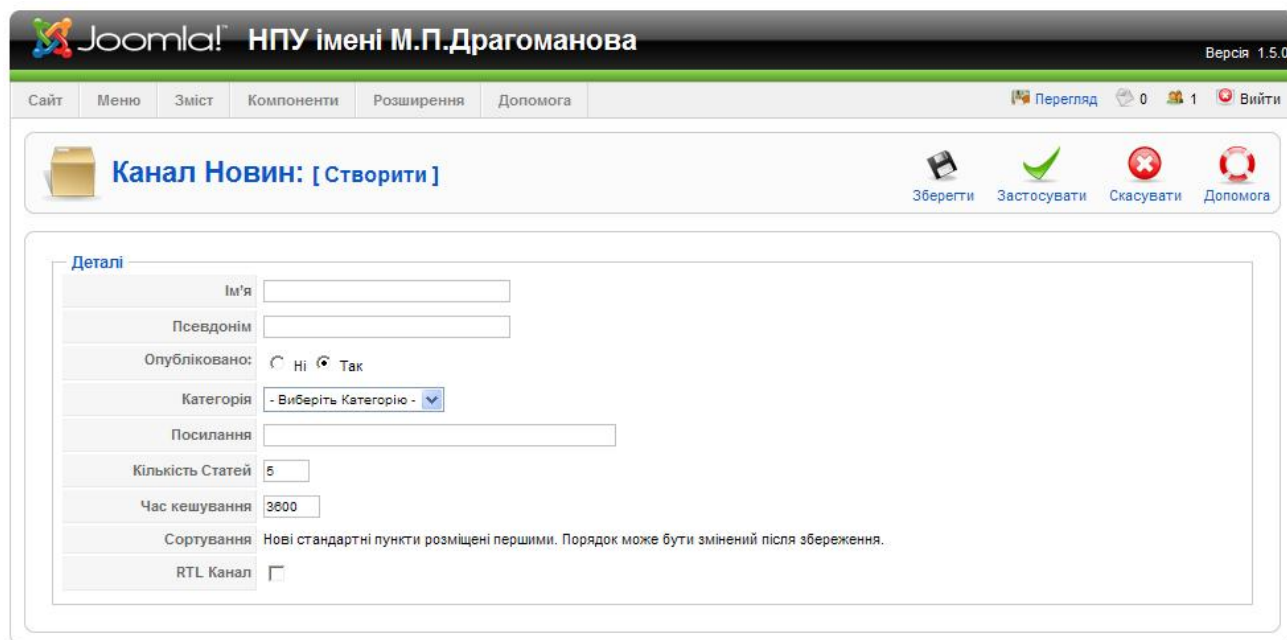


Рис. 97. Вікно створення нового каналу новин.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Слід заповнити наступні поля:

Табл. 29.

Назва поля	Деталі / Опції
<b>Ім'я</b>	Назва каналу новин.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім каналу новин.
<b>Опубліковано</b>	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> . За замовчуванням новий об'єкт – опублікований.
<b>Категорія</b>	Вибір категорії для каналу новин.
<b>Посилання</b>	Потрібно ввести URL каналу новин, наприклад: <b>http://www.Joomla.org/index.php?option=com_rss_xtd&amp;feed=RSS2.0&amp;type=com_frontpage&amp;Itemid=1.</b>
<b>Кількість статей</b>	Кількість статей з даного каналу, що відобразяться на сайті.
<b>Час кешування</b>	Час в секундах, через який дані від каналу новин оновлюватимуться.
<b>Сортування</b>	За замовчуванням в системі Joomla! нові об'єкти додаються в кінець списку. Після збереження нового об'єкту можна змінити порядок. Використовуючи випадające меню, можна обрати об'єкт, після якого відобразяться дані.
<b>RTL канал</b>	RTL канал.

Для збереження каналу новин потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення каналу новин.*

Щоб вилучити канал новин, потрібно встановити прапорець зліва від його назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**. Канал новин буде вилучено.

### *Редагування категорії каналу новин.*

Для редагування категорії каналу новин треба встановити прапорець біля назви відповідного каналу новин і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися у вікно менеджера категорій каналів новин без збереження змін.

### *Компонент Контакти.*

Компонент контактів складається з двох частин: **Менеджера контактів** і **Менеджера категорій**. Даний компонент призначений для управління списком контактів сайту. У користувача може бути кілька контактів.

Перед додаванням контакту необхідно створити хоча б одну категорію.

### *Управління категоріями контактів.*

У головному меню обрати: *Компоненти > Контакти > Категорії*.

З'явиться вікно менеджера категорій контактів (Рис. 98).

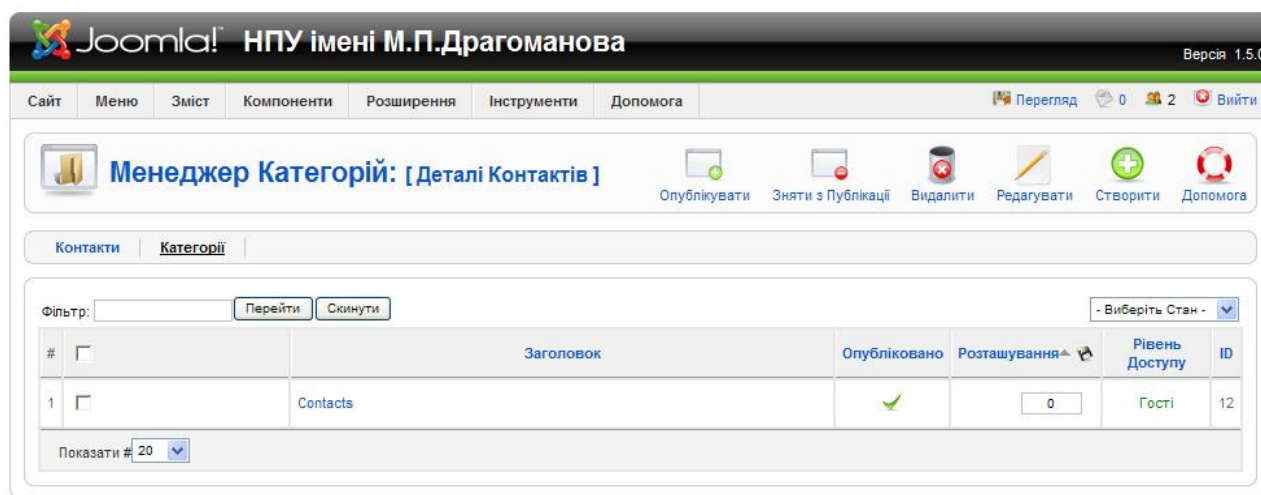



Рис. 98. Вікно менеджера категорій контактів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 30.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії. Вибравши її назву, можна перейти до редагування категорії.
<b>Опубліковано</b>	“Натиснувши” кнопку  , можна змінити стан елемента на <b>Опубліковано</b> або <b>Не опубліковано</b> .
<b>Розташування</b>	Використовуючи стрілки <b>Вгору</b> і <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення категорій. Порядок зміниться як в менеджері категорій, так і на відповідній сторінці, призначеній для користувачів. Також можна вказати порядок відображення категорії, використовуючи кнопку <b>Зберегти</b> .
<b>Рівень доступу</b>	Вказується тип доступу користувача до цієї категорії. Можна вибрати <b>Загальнодоступний</b> , <b>Зареєстрований</b> , <b>Особливий</b> .
<b>ID</b>	Вказує ідентифікаційний код даної категорії в базі даних Joomla!

### *Створення нової категорії контактів.*

Для створення нової категорії контактів потрібно “натиснути” кнопку **Створити**. З'явиться вікно створення нової категорії контактів (Рис. 99).

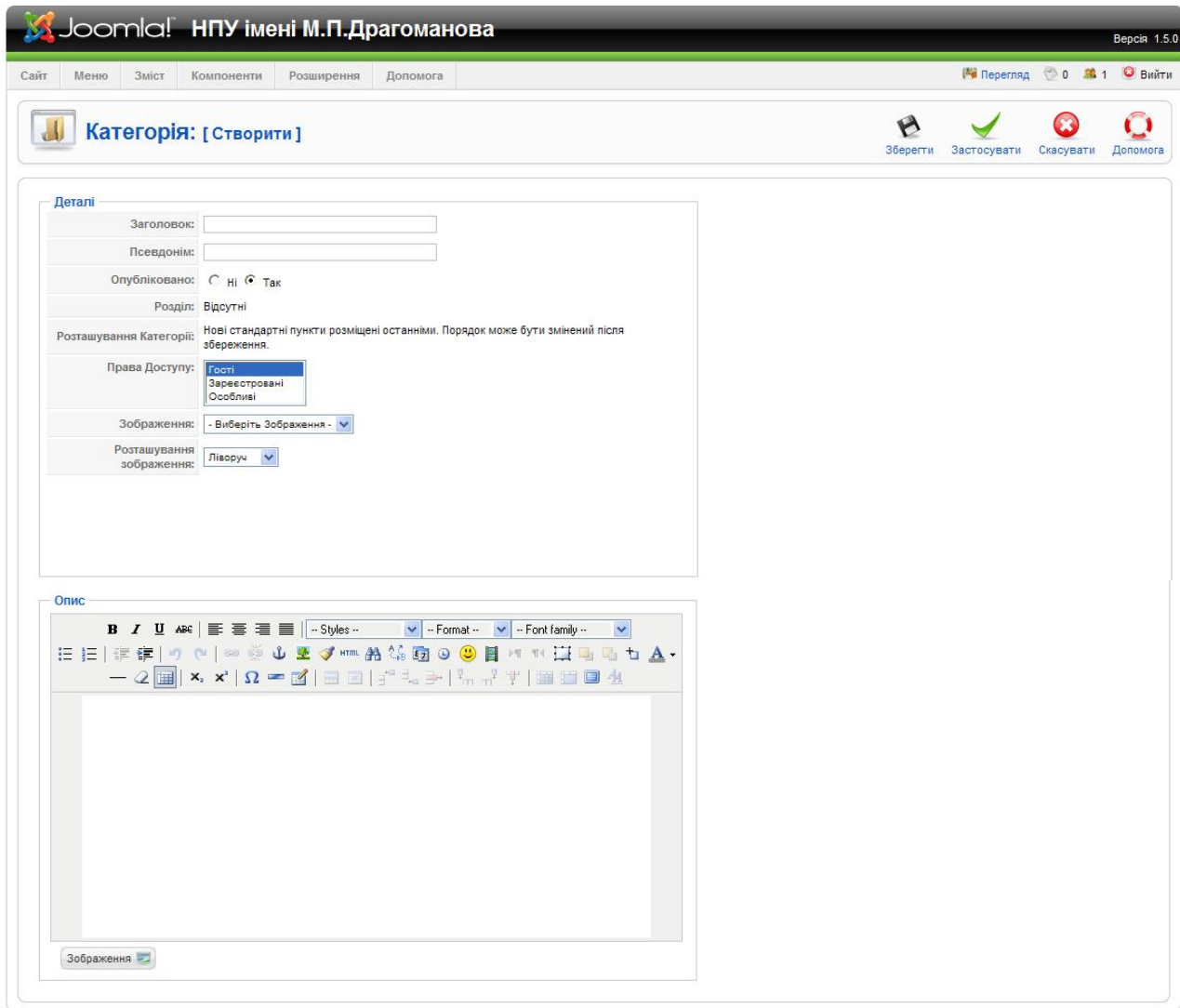


Рис. 99. Вікно створення нової категорії контактів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Потрібно ввести наступні дані:

Табл. 31.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Заголовок</b>	Назва категорії.
<b>Псевдонім</b>	Псевдонім категорії.
<b>Опубліковано</b>	Потрібно обрати: <b>Так</b> або <b>Ні</b> .
<b>Розділ</b>	Відсутній.
<b>Розташування категорії</b>	Нові стандартні пункти розміщені останніми. Порядок може бути змінений після збереження.
<b>Права доступу</b>	Потрібно вказати тип доступу користувача до цієї категорії.
<b>Зображення</b>	При необхідності вибрати картинку з випадючого списку.
<b>Розташування зображення</b>	Вибір розташування картинку: <b>Ліворуч</b> або <b>Праворуч</b> .
<b>Опис</b>	Довільний опис категорії.

Для збереження категорії потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення категорії контактів.*

Щоб вилучити категорію контактів, потрібно встановити прапорець зліва від її назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**. Категорію контактів буде вилучено.

### Редагування категорії кон'яктів.

Для редагування категорії потрібно встановити прапорець біля назви відповідної категорії і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися у вікно менеджера категорій контактів без збереження змін.

### Менеджер контактів.

У головному меню вибрати: *Компоненти > Контакти > Контакти*.

Відкриється вікно менеджера контактів (Рис. 100).

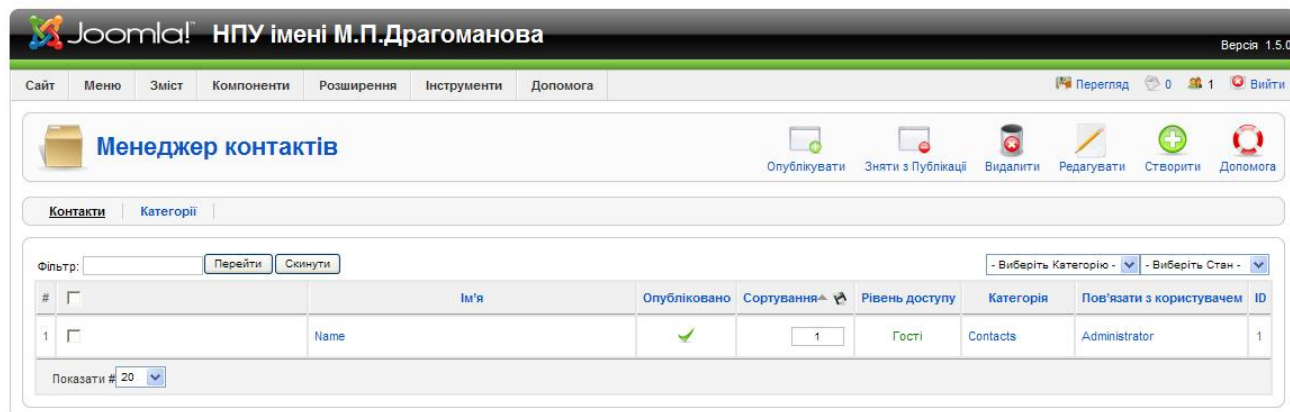


Рис. 100. Вікно менеджера контактів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Опублікувати**, **Зняти з публікації**, **Вилучити**, **Редагувати**, **Створити**, **Допомога**.

### Створення нового контакту.

Щоб створити новий контакт потрібно “натиснути” кнопку **Новий**. З'явиться вікно створення нового контакту (Рис. 101). Дане вікно поділено на дві частини. Зліва знаходяться поля *Деталі* та *Інформація* для введення основних даних щодо контакту, справа – поле *Параметри*, яке містить три закладки: *Налаштування контактів*, *Додаткові параметри*, *Налаштування E-mail*.

Доступні послуги (кнопки панелі управління): **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**, **Допомога**.

Введення основних даних щодо контакту розділено на два поля: *Деталі* та *Інформація*.

В полі *Деталі* потрібно ввести наступні дані:

Табл. 32.

Назва поля	Деталі / Опції
Ім'я	Ім'я контакту, що буде відображено на сайті. Це може бути ім'я людини, назва товару і т. д.
Псевдонім	Псевдонім контакту.
Опубліковано	Вибір <b>Так</b> , щоб показати контакт відвідувачам сайту або <b>Ні</b> .
Категорія	Вибір категорії з випадуючого списку, що містить всі опубліковані категорії контактів. В майбутньому контакт буде пов'язаний з вибраною категорією.
Пов'язати з користувачем	Дозволяє пов'язати контакт з одним із зареєстрованих користувачів сайту. Вибір імені з випадуючого списку. Вибрати – <b>Немає користувача</b> , якщо необхідності в зв'язку немає. Дана функція корисна, якщо зареєстрованим користувачем виступає організація, а контакт встановлюється співробітником цієї організації.
Сортування	Нові стандартні пункти розміщені першими. Порядок може бути змінений після збереження. У списку відображатимуться тільки опубліковані контакти.
Рівень доступу	Тут визначається рівень доступу користувачів, які зможуть бачити даний контакт: <b>Гості</b> , або <b>Зареєстровані</b> , або <b>Особливі</b> .

Рис. 101. Вікно створення нового контакту.

В полі *Інформація* потрібно ввести такі дані про контакт:

Табл. 33.

<i>Назва поля</i>	<i>Опції / Деталі</i>
<b>Посада</b>	Посада, що відобразиться поряд з ім'ям контактуючого, наприклад: Менеджер, Директор, Викладач і т. д.
<b>Електронна адреса</b>	Адреса електронної скриньки.
<b>Адреса</b>	За бажанням можна вказати поштову адресу.
<b>Місто</b>	За бажанням можна вказати місто.
<b>Область</b>	За бажанням можна вказати область.
<b>Поштовий індекс</b>	За бажанням можна вказати поштовий індекс.
<b>Країна</b>	За бажанням можна вказати країну.
<b>Телефон</b>	За бажанням можна вказати телефон.
<b>Мобільний</b>	За бажанням можна вказати мобільний телефон.
<b>Факс</b>	За бажанням можна вказати факс.



<b>Веб-сторінка</b>	Веб-адреса сайту.
<b>Додаткова інформація</b>	Тут можна розмістити будь-які додаткові дані.
<b>Зображення контакту</b>	Вибір зображення, яке відобразатиметься поряд з ім'ям контактуючого у директорії <i>images/stories</i> , або вибрати – <b>Немає зображення</b> , якщо в зображенні немає необхідності.

*Поле Параметри (Закладинка налаштування контактів).*

За допомогою цих параметрів можна контролювати те, що бачитиме користувач сайту при перегляді даних про контакт. 15 полів, описані нижче, можуть бути відображені або приховані залежно від положення радіокнопки:

Параметри		
Налаштування контактів		
Ім'я	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Посада	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Електронна адреса	<input checked="" type="radio"/> Сховати	<input type="radio"/> Показати
Адреса	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Місто	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Область	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Поштовий індекс	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Країна	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Телефон	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Мобільний	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Факс	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Веб-сторінка	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Додаткова інформація	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Зображення контакту	<input type="radio"/> Сховати	<input checked="" type="radio"/> Показати
Візитна картка	<input checked="" type="radio"/> Сховати	<input type="radio"/> Показати
▶ Додаткові Параметри		
▶ Налаштування E-mail		

Рис. 102. Закладинка *Параметри* нового контакту.

<b>Ім'я</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Посада</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Електронна адреса</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Адреса</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Місто</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Область</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Поштовий індекс</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Країна</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Телефон</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Мобільний</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Факс</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Веб-сторінка</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Додаткова інформація</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Зображення контакту</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .
<b>Візитна картка</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> .

Поле Параметри (Закладинка додаткові параметри).

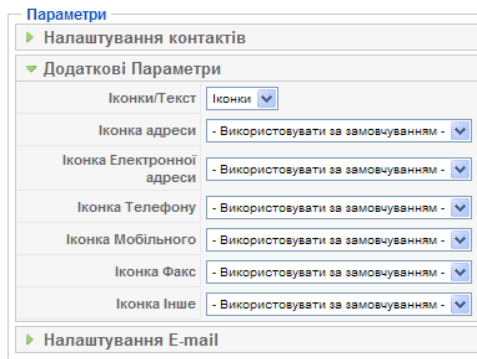


Рис. 103. Закладинка додаткові параметри нового контакту.

За допомогою цих параметрів можна встановити, щоб заголовки адреси, електронної адреси, телефону, мобільного телефону, факсу та інших даних про контактуючого відображалися у вигляді іконок, тексту або взагалі не відображалися на сайті. Для полів адреси, електронної адреси, телефону, мобільного телефону, факсу та інших полів можна вибрати з випадаючого списку іншу іконку (зображення). Перш ніж вибрати зображення для поля, його необхідно завантажити в директорії *images/M\_images* за допомогою **Менеджера медіагалереї**.

Поле Параметри (Закладинка Налаштування E-mail).

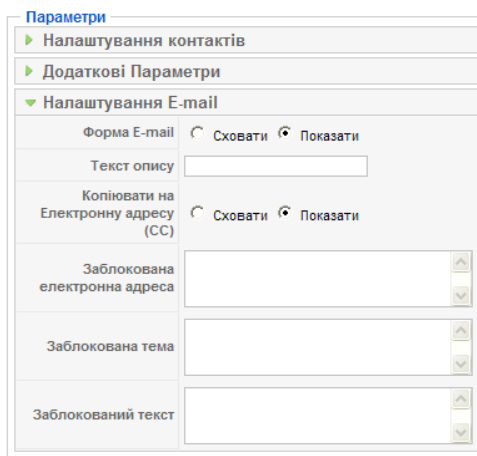


Рис. 104. Закладинка налаштування E-mail.

За допомогою цих параметрів можна налаштувати форму відправлення електронного повідомлення:

Табл. 34.

Назва поля	Опції / Деталі
<b>Форма E-mail</b>	<b>Сховати</b> або <b>Показати</b> форму відправлення.
<b>Текст опису</b>	Текст опису форми відправлення електронного листа. Якщо текст не введений, використовується значення змінної <code>_E-MAIL_DESCRIPTION</code> поточного мовного файлу.
<b>Копіювати на електронну адресу (cc)</b>	Вибір <b>Сховати</b> або <b>Показати</b> забезпечує можливість відправляти копію електронного повідомлення на адресу відправника.
<b>Заборонена електронна адреса</b>	Адреси, що містять будь-яке із вказаних слів, будуть заблоковані. Слова вводяться через крапку з комою. Наприклад: <code>ban; text; etc.</code>
<b>Заборонена тема</b>	Теми, описи яких містять будь-яке із вказаних слів, будуть заблоковані. Слова вводяться через крапку з комою. Наприклад: <code>ban; text; etc.</code>

<b>Заблокований текст</b>	Тексти, що містять будь-яке із вказаних слів, будуть заблоковані. Слова вводяться через крапку з комою. Наприклад: ban; text; etc.
---------------------------	--

Для збереження даних про контакт потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

*Вилучення контакту.*

Щоб вилучити контакт, потрібно встановити прапорець зліва від його назви і “натиснути” кнопку **Вилучити**, в результаті контакт буде вилучено.

*Редагування даних про контактуючого.*

Для редагування даних про контактуючого треба встановити прапорець біля відповідної назви контакту і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися до вікна менеджера контактів без збереження змін.

### **Компонент Пошук.**

Компонент **Пошук** призначений для здійснення пошуку даних на сайті.

У головному меню обрати: *Компоненти > Пошук*. Відкриється вікно статистики пошуку (Рис. 105):

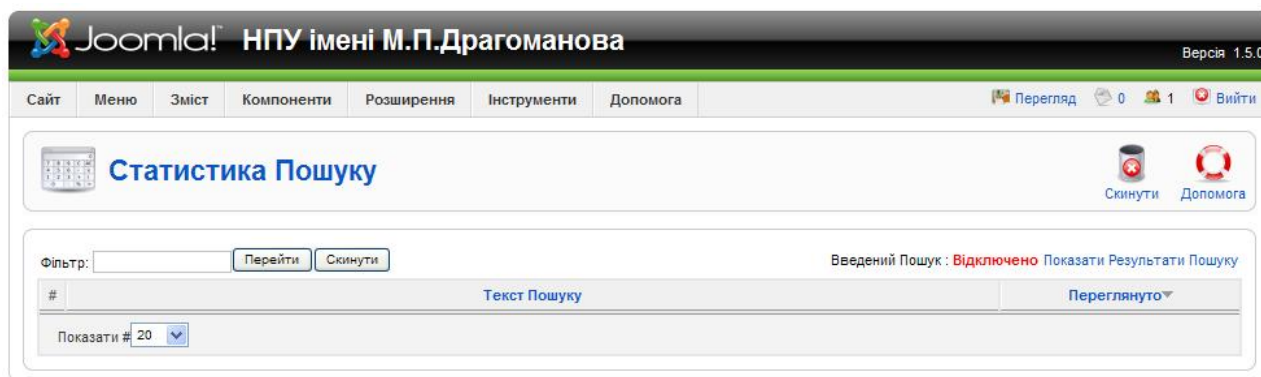


Рис. 105. Вікно статистики пошуку.

Доступні послуги (кнопки панелі управління): **Скинути** та **Допомога**.

За допомогою даної послуги можна переглянути результати пошуку на сайті.

### **Управління модулями.**

Модулі використовуються для відображення різних даних і/або функцій на сайті Joomla!.

В модулі можна розмістити різні складові: від простого тексту до самостійних розробок сторонніх авторів. Також в модулях можна відображати різні дані, такі як опитування, останні новини і т. д.

Модулі сайту відрізняються від модулів адміністратора, оскільки їх вміст відображається в *Зовнішньому інтерфейсі* сайту, тоді як модулі адміністратора використовуються для роботи у *Внутрішньому інтерфейсі*.

Модулі можна створити самостійно або завантажити з Інтернету і потім встановити в систему Joomla!

### **Встановлення модуля.**

У головному меню обрати: *Розширення > Встановити / Вилучити*.

З'явиться вікно менеджера розширень (Рис. 106).

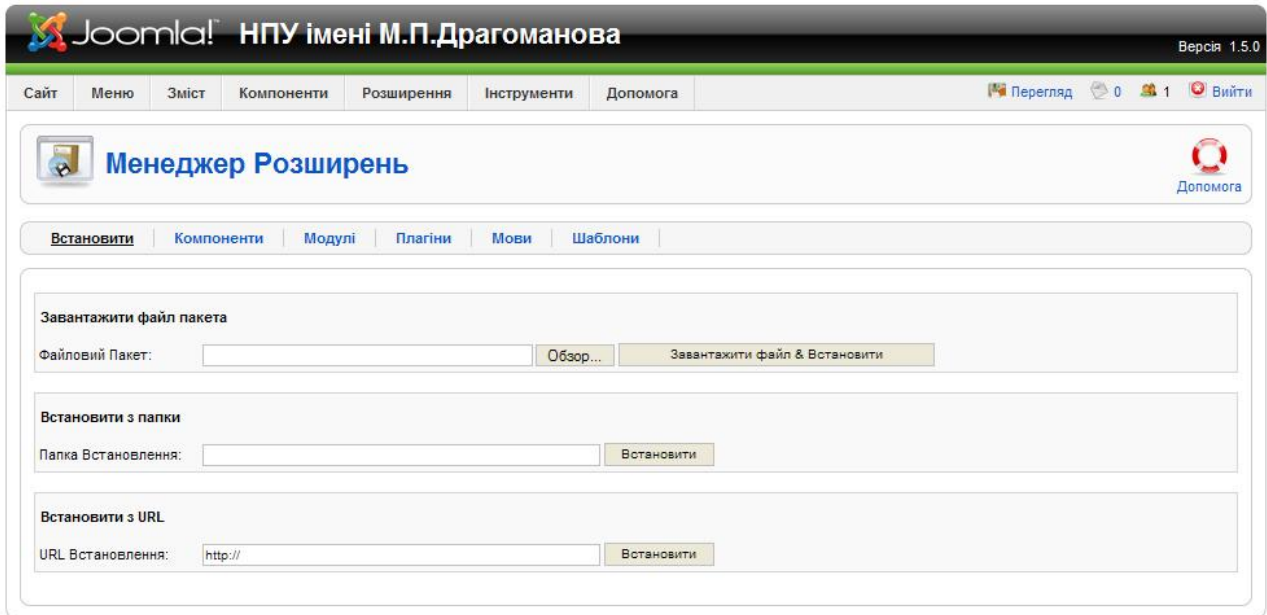


Рис. 106. Вікно менеджера розширень.

За замовчуванням відкриється частина *Встановити*, що містить три поля для встановлення розширень (в даному випадку модуля).

Існує три способи встановлення модуля.

*Перший спосіб*: завантажити .zip файл, який буде автоматично встановлений на сервері. Для цього потрібно “натиснути” кнопку **Огляд**, щоб знайти .zip-файл модуля. Вибрати необхідний файл і “натиснути” кнопку **Відкрити**. Назва і шлях до файлу з'являться у відповідному полі встановлення нового розширення. Далі слід “натиснути” кнопку **Завантажити файл & встановити**. Якщо процес перебігав успішно, у вікні буде виведено повідомлення з підтвердженням успішного встановлення нового модуля.

*Другий спосіб*: завантажити розпакований архів прямо на сервер, ввести шлях до файлу (це повинна бути абсолютна адреса) і “натиснути” кнопку **Встановити**.

*Третій спосіб*: потрібно вказати веб-адресу модуля та “натиснути” кнопку **Встановити**.

### *Деінсталяція модуля.*

В менеджері розширень вказати на гіперпосилання *Модулі*, встановити перемикач зліва від назви модуля, який потрібно деінсталиювати, та “натиснути” кнопку **Вилучити**. З'явиться повідомлення: *Вилучено модуль! Успішно!*

### *Менеджер модулів.*

Управління модулями завжди здійснюється через *Панель адміністратора*, тобто через *Внутрішній інтерфейс*.

У головному меню обрати: *Розширення > Менеджер модулів*.

За замовчуванням відкриється вікно менеджера модулів сайту (можна перейти за відповідним посиланням до модулів адміністратора) із списком налаштованих модулів (Рис. 107).

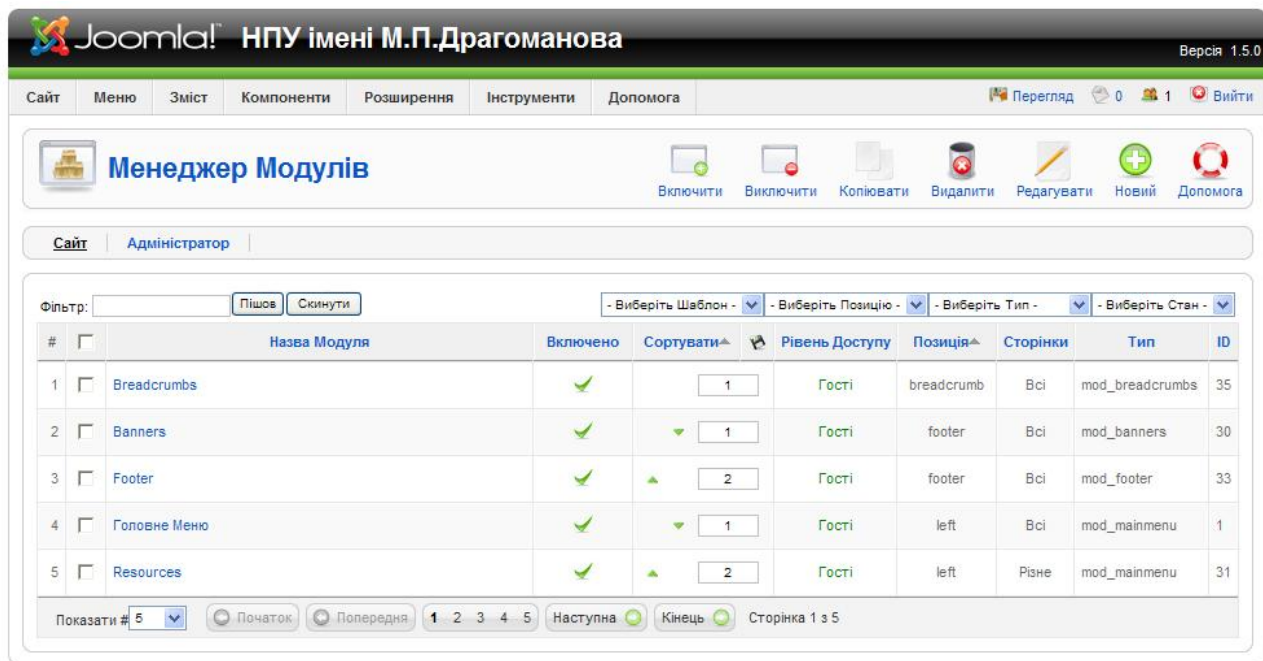


Рис. 107. Вікно менеджера модулів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Включити, Виключити, Копіювати, Видалити, Редагувати, Новий, Допомога.**

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 35.

Назва стовпця	Деталі / Опції
<b>Назва модуля</b>	Назва модуля. Вона доступна для редагування і, за бажанням, може відобразитися в <i>Зовнішньому інтерфейсі</i> сайту.
<b>Включено</b>	Вказується, чи буде вміст модуля відображатися в <i>Зовнішньому інтерфейсі</i> . “Натиснувши” на кнопку  , можна змінити стан між <i>включено</i> і <i>виключено</i> .
<b>Сортувати</b>	За допомогою цієї колонки можна змінити відносний порядок відображення модулів у <i>Зовнішньому інтерфейсі</i> . Натиснувши стрілку <b>Вгору</b> або <b>Вниз</b> , можна змінити порядок. Також для зміни положення модуля в списку модулів можна ввести порядковий номер і натиснути кнопку <b>Зберегти</b> , що знаходиться поряд із заголовком стовпця.
<b>Рівень доступу</b>	Тут вказано тип доступу користувачів, які можуть переглядати вміст модуля. Можна вибрати <b>Гості, Зареєстровані, Особливі</b> .
<b>Позиція</b>	Тут вказана позиція в шаблоні, в якому відобразатиметься модуль. Деякі стандартні позиції: <b>User1, Left, Right, Top</b> і т.д. Можна використовувати лише позиції, передбачені в шаблоні. Конфігурація позицій для розміщення модулів може змінюватися в залежності від шаблону.
<b>Сторінки</b>	Тут вказані сторінки, на яких буде відобразитися модуль. Можливі варіанти: <b>Всі, Різне, Ні</b> . Даний параметр незастосовний до модулів адміністратора.
<b>Тип</b>	Тип модуля. Наприклад, модуль типу <b>mod_mainmenu</b> використовується як для створення <b>меню користувача</b> , так і для <b>головного меню</b> .
<b>ID</b>	Ідентифікаційний номер модуля. Значення надається автоматично при встановленні і збереженні модуля.

Внизу списку є кнопки нумерації сторінок, які використовуються для переміщення між його частинами. Також можна встановити кількість модулів, що

відображається на одній сторінці. Для цього слід скористатися відповідним випадаючим списком внизу сторінки.

Для фільтрації даних можна скористатися випадаючим списком у верхній правій частині сторінки. Можна відфільтрувати модулі за шаблоном, позицією, за типом, станом або довільним чином, ввівши ключове слово в поле фільтрації.

### Створення модуля.

Для створення нового модуля потрібно “натиснути” кнопку **Новий**. Відкриється вікно створення нового модуля (Рис. 108).

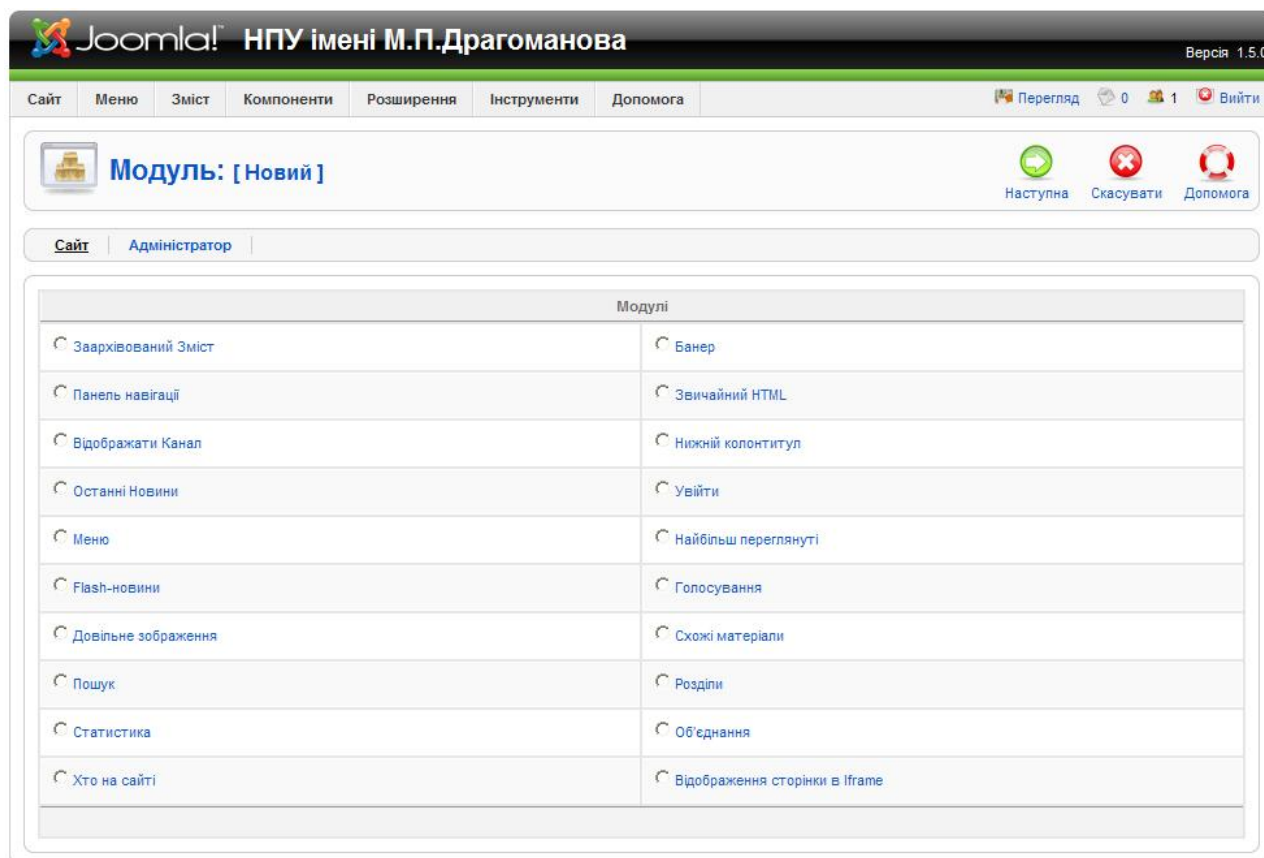


Рис. 108. Вікно створення нового модуля.

За замовчуванням відкриється сторінка модулів для сайту, з якої можна перейти за посиланням до модулів адміністратора. Далі потрібно за допомогою перемикача обрати тип модуля та натиснути кнопку **Наступна**. Відкриється вікно редагування модуля. Це вікно поділене на три поля: *Деталі*, *Призначення меню*, *Параметри*.

*Поле Деталі:*

Табл. 36.

<i>Назва поля</i>	<i>Опції / Деталі</i>
<b>Тип модуля</b>	Тип модуля, залежить від вибору в попередньому вікні (Рис. 108).
<b>Заголовок</b>	Назва модуля, яка буде відображена в заголовку.
<b>Показати заголовок</b>	Показувати назву модуля чи ні.
<b>Включено</b>	<b>Так</b> або <b>Ні</b> .
<b>Позиція</b>	Положення модуля в шаблоні.
<b>Сортувати</b>	Порядок, в якому відобразатиметься даний модуль серед інших.
<b>Права доступу</b>	Рівень доступу: <b>Гості</b> , <b>Зареєстровані</b> , <b>Особливі</b> .
<b>ID</b>	Ідентифікатор даного модуля.
<b>Опис</b>	Опис функціональних призначень модуля.

*Поле Призначення меню.*

Сторінки, на яких відобразатиметься даний модуль.

*Поле Параметри.*

Параметри модуля залежать від типу та призначення модуля. Майже всі модулі мають параметр *Суфікс класу модуля*. Наприклад, в модулі **baner\_online, online** – це суфікс. Даний суфікс повинен міститися в CSS файлі шаблону. Це дозволяє використання індивідуальних класів CSS з різними модулями, незалежно від загального CSS класу шаблону.

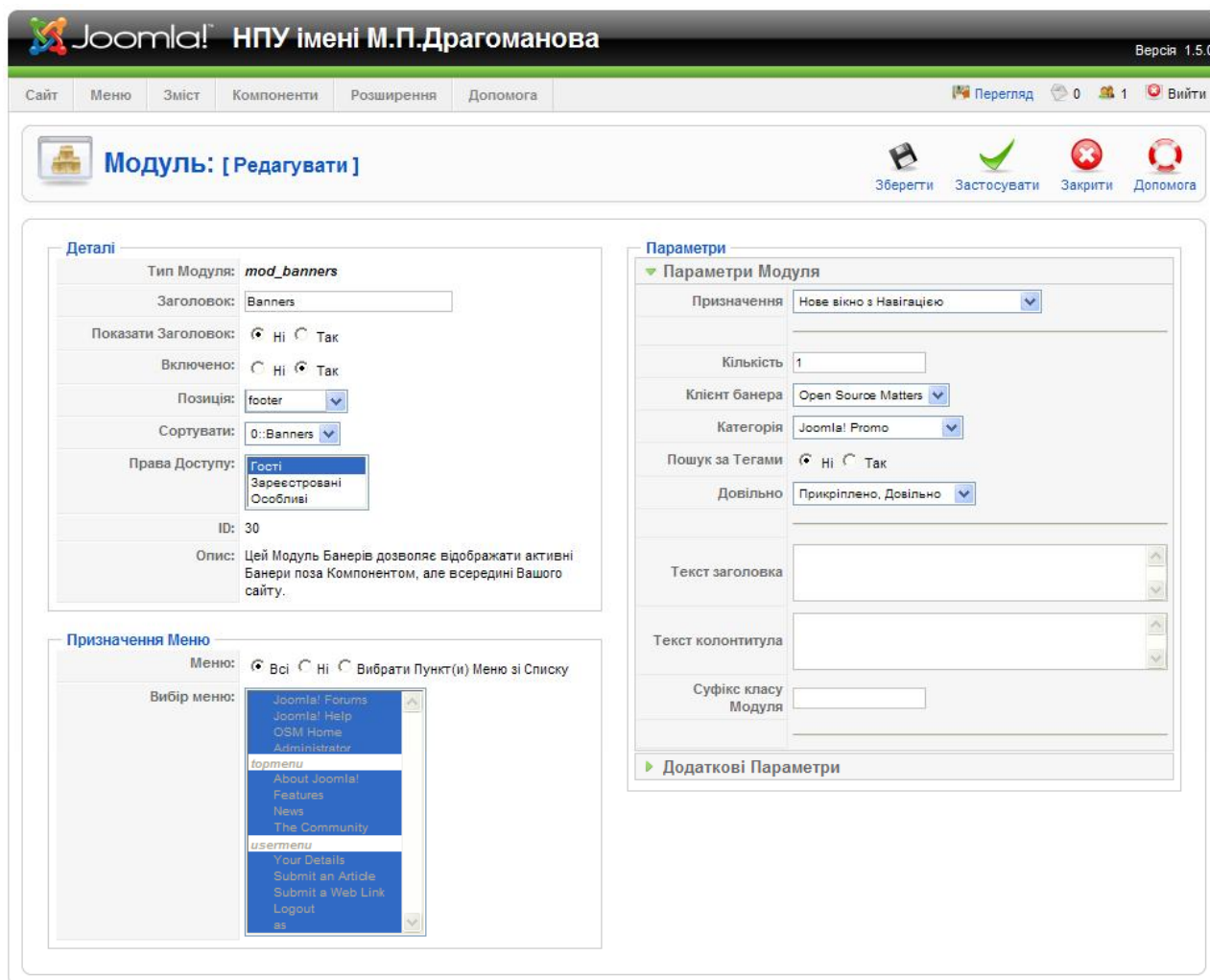


Рис. 109. Вікно редагування модуля.

Для збереження модуля потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

### ***Редагування модуля.***

Для редагування модуля треба вибрати його назву або встановити прапорець біля назви відповідного модуля і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися назад до вікна менеджера модулів без збереження змін.

### ***Стандартні модулі сайту.***

Нижче описано типи та призначення стандартних модулів сайту (*Зовнішнього інтерфейсу*).

Табл. 37.

<i>Тип модуля</i>	<i>Призначення</i>
mod_archive (Заархівований зміст)	За допомогою цього модуля відображається список календарних місяців, який містить заархівовані об'єкти. Після зміни статусу об'єкту на «Архівний» список автоматично оновлюється.
mod_banners (Банер)	За допомогою цього модуля відображаються на сайті опубліковані банери відповідного компоненту.
mod_breadcrumbs (Панель навігації)	За допомогою цього модуля відображається панель навігації на сайті.
mod_custom (Звичайний HTML)	За допомогою цього модуля можна створювати HTML-документи, використовуючи візуальний редактор.
mod_feed (Відобразити канал)	За допомогою цього модуля відображається канал новин з іншого сайту.
mod_footer (Нижній колонтитул)	За допомогою цього модуля відображаються дані про авторські права на сайт.
mod_latestnews (Останні новини)	За допомогою цього модуля відображається певна кількість недавно опублікованих статей, термін публікації яких ще не закінчився, через гіперпосилання. За замовчуванням об'єкти вибираються зі всіх розділів і категорій. Джерело статей для даного модуля можна змінити.
mod_login (Увійти)	За допомогою цього модуля відображається форма введення імені користувача і пароля. Також відображається посилання для відновлення забутого пароля. Якщо дозволена реєстрація користувачів, на формі також з'явиться посилання для реєстрації.
mod_mainmenu (Меню)	За допомогою цього модуля відображається меню.
mod_mostread (Найчастіше переглянуті)	За допомогою цього модуля відображається список опублікованих статей, які були переглянуті найчастіше – рейтинг визначається за кількістю переглядів статті.
mod_newsflash (Flash-новини)	За допомогою цього модуля відображається у випадковому порядку один з опублікованих об'єктів категорії при кожному оновленні сторінки. В модулі також можна відобразити кілька об'єктів в горизонтальній або вертикальній конфігурації.
mod_poll (Голосування)	Даний модуль пов'язаний з Компонентом опитування. Він служить для відображення результатів голосувань (опитувань). В модулі відображаються анкети опитування.
mod_random_image (Довільне зображення)	За допомогою цього модуля відображаються картинки з вибраного директорію у випадковому порядку.
mod_related_items (Схожі матеріали)	За допомогою цього модуля відображаються заголовки об'єктів контенту у вигляді посилань на інші об'єкти контенту із схожим вмістом. Зв'язок об'єктів при цьому здійснюється за допомогою ключових слів, вказаних в полі <b>Ключові слова</b> на закладинці <b>Інформація метаданих</b> .
mod_search (Пошук)	За допомогою цього модуля відображається пошукове



	поле.
mod_sections (Розділи)	За допомогою цього модуля відображається список розділів із бази даних.
mod_stats (Статистика)	За допомогою цього модуля відображаються дані про сервер, статистику відвідувань користувачами, об'єм даних в базі даних.
mod_syndicate (Об'єднання)	За допомогою цього модуля відображаються RSS посилання одного з доступних форматів RSS. "Натиснення" на кнопку RSS відобразить нову сторінку, що містить всі останні новини в XML форматі. Для того, щоб використовувати ці новини на іншому сайті системи Joomla!, необхідно скопіювати і вставити URL-адресу даної сторінки, скориставшись компонентом каналів новин.
mod_whosonline (Хто на сайті)	За допомогою цього модуля відображається кількість анонімних користувачів (гостей) і зареєстрованих користувачів (що увійшли до системи), які в даний момент працюють з сайтом.
mod_wrapper (Відображення сторінки в Iframe)	За допомогою цього модуля можна розмістити зовнішню веб-сторінку всередині сайту. Зовнішня сторінка вставляється в інтерфейс сайту як фрейм. Цей модуль можна використовувати не тільки для відображення вмісту інших сайтів, але і для розміщення на сайті <i>DHTML</i> сторінок. Також використання модуля дозволяє інтегрувати в сайт незалежні модулі і скрипти (галереї, директорії і т. д.)

### **Стандартні модулі адміністратора.**

Нижче описано типи та призначення стандартних модулів адміністратора (Внутрішнього інтерфейсу).

Табл. 38.

<b>Тип модуля</b>	<b>Призначення</b>
mod_custom (Звичайний HTML)	За допомогою цього модуля можна створювати HTML-документи, використовуючи візуальний редактор.
mod_feed (Відобразити канал)	За допомогою цього модуля відображається канал новин (RSS).
mod_footer (Колонтитул)	За допомогою цього модуля відображаються дані про авторські права.
mod_latest (Останні новини)	За допомогою цього модуля відображається список останніх опублікованих статей, у яких не закінчився термін публікації.
mod_logged (Вхід користувачів)	За допомогою цього модуля відображається список імен зареєстрованих на даний момент користувачів, які працюють із сайтом.
mod_login (Форма входу)	За допомогою цього модуля відображається форма входу для введення імені користувача та паролю.
mod_menu (Меню адміністратора)	За допомогою цього модуля відображається головне навігаційне меню адміністрування.
mod_online (Користувачів на сайті)	За допомогою цього модуля відображається список імен користувачів, які знаходяться в <i>Адміністративній</i>

	<i>частині.</i>
mod_popular (Популярні статті)	За допомогою цього модуля відображається список популярних опублікованих статей.
mod_quickicon (Швидкі іконки)	За допомогою цього модуля відображаються швидкі іконки (кнопки) на панелі управління.
mod_stats (Пункт статистики)	За допомогою цього модуля відображається пункти меню, які актуальні для того чи іншого меню.
mod_status (Статус користувача)	За допомогою цього модуля відображається статус користувача, який увійшов в систему.
mod_submenu (Субменю адміністратора)	За допомогою цього модуля відображається модуль навігації в підменю.
mod_title (Заголовок)	За допомогою цього модуля відображається панель інструментів заголовків компонентів.
mod_toolbar (Панель інструментів)	За допомогою цього модуля відображається панель інструментів, які використовуються для управління діями в <i>Адміністративній частині</i> .
mod_unread (Непрочитані повідомлення)	За допомогою цього модуля відображається список непрочитаних повідомлень.

### **Управління плагінами.**

Плагіни – це функції, призначені для підтримки роботи системи Joomla!. Плагіни поділені на логічні групи для простоти управління. Наприклад, є плагіни, що використовуються для роботи тільки з об'єктами контенту, інші служать для забезпечення роботи системи пошуку і т. д. У деяких групах можна опублікувати відразу всі плагіни, в інших (наприклад: візуальний редактор) – тільки один.

#### ***Встановлення плагіна.***

У головному меню обрати: *Розширення > Встановити / Вилучити.*

З'явиться вікно менеджера розширень (Рис. 106).

За замовчуванням відкриється частина *Встановити*, яка містить три поля для встановлення розширень (в даному випадку плагіна).

Існує три способи встановлення плагіна (Див. встановлення модуля).

#### ***Деінсталяція плагіна.***

В менеджері розширень вказати на гіперпосилання *Плагіни*. Встановити перемикач зліва від назви плагіна, який потрібно деінсталювати, та “натиснути” кнопку **Вилучити**. З'явиться повідомлення: *Вилучено плагін! Успішно!*

#### ***Менеджер плагінів.***

Управління плагінами завжди здійснюється через *Панель адміністратора* тобто через *Внутрішній інтерфейс*.

У головному меню обрати: *Розширення > Менеджер плагінів.*

Відкриється вікно менеджера плагінів (Рис. 110).

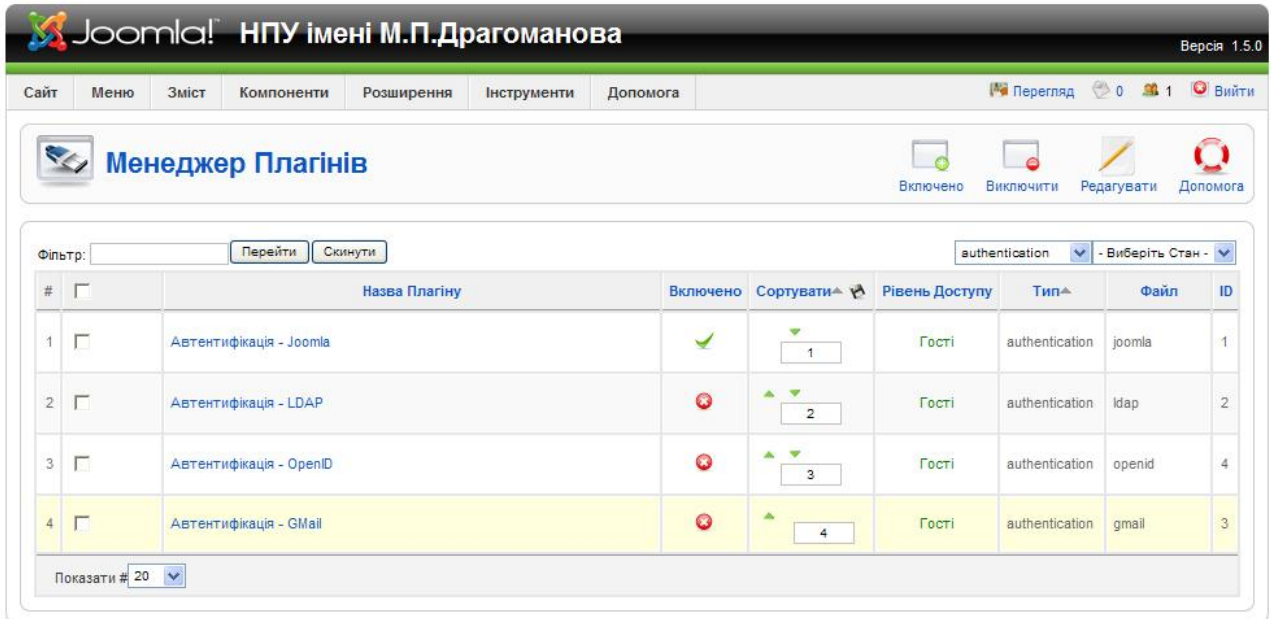



Рис. 110. Вікно менеджера плагінів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Включити, Виключити, Редагувати, Допомога.**

У вікні менеджера відображаються наступні дані:

Табл. 39.

<i>Назва стовпця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Назва плагіну</b>	Назва плагіну. Вибравши її, можна відредагувати плагін.
<b>Включено</b>	“Натиснувши” на кнопку  , можна змінити стан між <i>включено</i> і <i>виключено</i> .
<b>Сортувати</b>	“Натиснувши” стрілку <b>Вгору</b> або <b>Вниз</b> , можна змінити порядок відображення плагінів. Також для зміни положення плагіна в списку плагінів можна ввести порядковий номер і “натиснути” кнопку <b>Зберегти</b> , яка знаходиться поряд із заголовком стовпця.
<b>Рівень доступу</b>	Тут вказаний тип доступу користувачів, які можуть використовувати даний плагін. Можна вибрати <b>Гості, Зареєстровані, Особливі</b> .
<b>Тип</b>	Тип плагіна. В стандартній комплектації системи Joomla! є 8 типів плагінів: authentication (автентифікація), content (зміст), editors (редактор), editors-xtd (кнопка редактора), search (пошук), system (система), user (користувач), xmlrpc (XML-RPC).
<b>Файл</b>	Назва файла, в якому зберігається відповідний плагін, як правило має розширення <code>.php</code> .
<b>ID</b>	Ідентифікаційний номер плагіна. Значення надається автоматично при встановленні плагіна.

Внизу списку можна встановити кількість плагінів, що відображаються на одній сторінці. Для цього потрібно скористатися відповідним випадаючим списком внизу сторінки.

Для фільтрації даних можна скористатися випадаючими списками у верхній правій частині сторінки. Можна відфільтрувати плагіни за типом, станом або довільним чином, ввівши ключове слово в поле фільтрації.

#### **Редагування плагіна.**

Для редагування плагіна треба вказати на його назву або встановити прапорець біля назви відповідного плагіна і “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відредагувавши

необхідні поля та опції, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися до вікна менеджера плагінів без збереження змін.

### ***Плагіни аутентифікації.***

Плагіни аутентифікації призначені для процесу перевірки користувача, який намагається одержати доступ до сайту.

Можливі способи:

- Аутентифікація – Joomla: стандартна аутентифікація.
- Аутентифікація – LDAP (Lightweight Directory Access Protocol – спрощений протокол доступу до мережених каталогів): аутентифікація з використанням сервера LDAP.
- Аутентифікація – OpenID (відкритий ідентифікатор): аутентифікація з використанням OpenID (Вимагає PHP5).
- Аутентифікація – Gmail (Google Mail): аутентифікація з використанням Gmail.

### ***Плагіни вмісту.***

Будь-яка кількість плагінів з цієї групи може бути опублікована одночасно. Ці плагіни призначені для формування статей перед їх відображенням на сайті.

- Вміст – Навігація сторінки: стаття ділиться на сторінки і генеруються індекси сторінок.
- Вміст – Рейтинг: надає можливість оцінити об’єкти вмісту сайту.
- Вміст – Захист адреси електронної пошти: переписуються всі адреси електронної пошти, вказані в об’єкті контенту, щоб приховати їх від спамботів (програми пошуку електронних адрес на сайті).
- Вміст – Виділення коду: відображається відформатований код в об’єктах контенту.
- Вміст – Завантаження модуля: його використання дозволяє розміщувати вміст модулів усередині об’єктів контенту.
- Вміст – Розрив сторінки: об’єкт контенту ділиться на дві частини: основну і додаткову.

### ***Плагіни редакторів.***

За допомогою цих плагінів здійснюється управління візуальними редакторами. Можна опублікувати тільки один з наявних плагінів, в стандартній комплектації це:

- Редактор – Без редактора.
- Редактор – TinyMCE 2.0.
- Редактор – XStandard Lite 2.0.

Плагін редактора вибирається в **Загальній конфігурації (Сайт > Конфігурація)**, а не у вікні **Менеджера плагінів**.

### ***Плагіни розширення редактора.***

Використовуючи дані плагіни, можна додавати додаткові засоби управління редагуванням вмісту сайту. Наприклад, кнопки:

- Кнопка редактора – Зображення.
- Кнопка редактора – Розрив сторінки.
- Кнопка редактора – Детальніше.

Розміщені в нижній частині візуального редактора.

### ***Плагіни пошуку.***

Використовуючи пошукові плагіни, можна проводити пошук даних всередині різних компонентів Joomla! Основний пошук проводиться за допомогою таких плагінів:

- Пошук – Зміст.
- Пошук – Веб-посилання.

- Пошук – Контакти.
- Пошук – Категорії.
- Пошук – Розділи.
- Пошук – Канали новин.

Можна опублікувати необмежену кількість пошукових плагінів.

#### **Плагіни системи.**

- Система – SEF.
- Система – Налаштування.
- Система – Режим спадковості.
- Система – Кеш.
- Система – Лог.
- Система – Запам'ятати мене.
- Система – Наслідування SEF.

#### **Плагіни користувачів.**

- Користувач – Joomla!.

#### **Плагіни XML-RPC..**

- XML-RPC – Joomla!
- XML-RPC – Blogger API.

#### **Загальне розблокування.**

У головному меню обрати: *Інструменти > Загальне розблокування.*

З'явиться вікно загального розблокування (Рис. 111).

Таблиця бази даних	# Пунктів	Розблоковано
Перевірка таблиці - jos_banner	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_bannerclient	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_categories	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_contact_details	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_content	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_menu	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_modules	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_newsfeeds	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_plugins	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_polls	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_sections	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_sobi2_categories	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_sobi2_fields	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_sobi2_item	Розблоковано 0 Пункти	
Перевірка таблиці - jos_weblinks	Розблоковано 0 Пункти	
Всі відмічені елементи розблоковано		

Рис. 111. Вікно розблокування.

При редагуванні об'єкта контенту користувачем в системі Joomla! змінюється його стан на «відкритий». При цьому вміст сайту блокується і може бути змінений тільки користувачем, що відкрив його. Це не дозволяє двом користувачам редагувати один і той самий вміст сайту одночасно. Це запобігає можливій втраті даних при збереженні.

Вміст сайту залишається «відкритим», поки користувач не натисне одну з кнопок: **Зберегти**, **Застосувати**, **Закрити**. Після збереження файл стає «відкритим». При виникненні помилки з'єднання (користувач закриття браузера або натиснув кнопку

«Назад», не зберігши зміни) об'єкт залишається «закритим», тобто заблокованим. Доступ до нього інших користувачів обмежений. Щоб розблокувати заблоковані об'єкти, потрібно *Адміністраторові* виконати загальне розблокування.

Після розблокування з'явиться список розблокованих об'єктів з вказуванням таблиць, в яких знаходяться ці об'єкти.

Виконання загального розблокування під час редагування іншими користувачами об'єктів приведе до закриття цих об'єктів, а незбережені дані будуть втрачені.

### Менеджер кешування.

У головному меню обрати: *Інструменти > Вилучити кеш.*

З'явиться вікно менеджера кешування – закладка Сайт (Рис. 112).

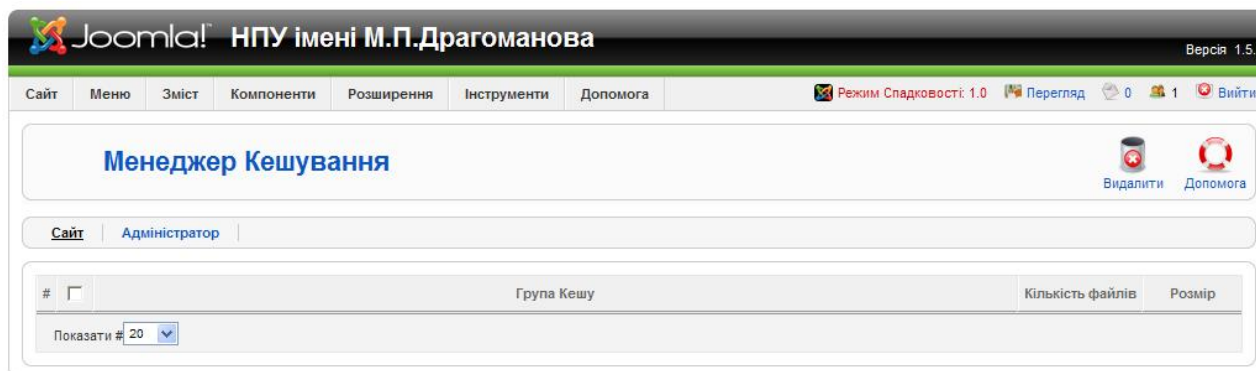


Рис. 112. Вікно менеджера кешування.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Вилучити, Допомога.**

Даний засіб призначений для очищення кешу пам'яті модулів та компонентів, в яких використовується кешування.

Закладка *Адміністратор* аналогічна до закладки *Сайт*, лише може відрізнятися списком груп кешу.

## Розділ 7. Доступ до управління функціями внутрішнього інтерфейсу. Супер Адміністратор.

*Супер Адміністратор* має ті ж привілеї при роботі із **Зовнішнім (Front-end) інтерфейсом**, що і *Публікатор*. При роботі з **Внутрішнім (Back-end) інтерфейсом**, крім привілеїв *Менеджерів* і *Адміністраторів*, *Супер Адміністратор* має доступ до наступних елементів:

- Загальна конфігурація.
- Менеджер мов.
- Менеджер шаблонів.
- Поштове розсилання.

Після входу в систему користувача з правами супер адміністратора відкриється наступне вікно (Рис. 113):

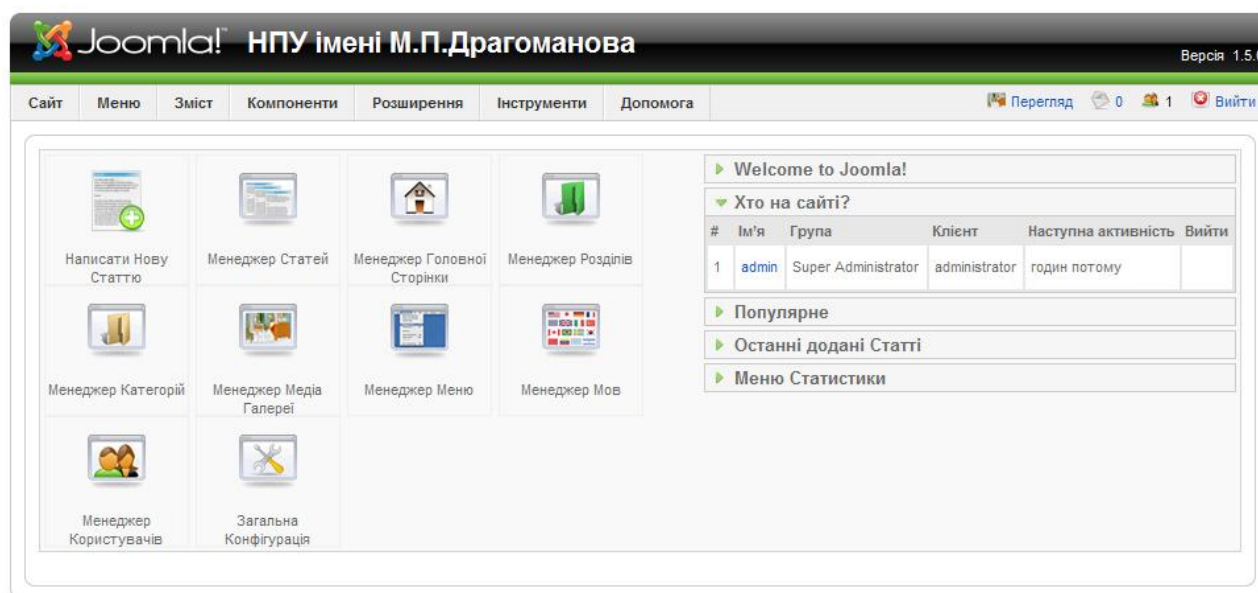


Рис. 113. Панель управління *Супер адміністратора*.

### Загальна конфігурація.

За допомогою загальної конфігурації можна контролювати глобальні параметри системи Joomla! Зміни, внесені в даному вікні, призводять до оновлення файлу *configuration.php*. Цей файл повинен бути доступний для запису.

У головному меню вибрати *Сайт* > *Конфігурація* або на панелі управління натиснути кнопку **Загальна конфігурація**.

З'явиться вікно загальної конфігурації – закладка *Сайт* (Рис. 114).

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти**, **Застосувати**, **Закрити**, **Допомога**.

Дана сторінка поділена на три частини:

- Параметри сайту.

Табл. 40.

Назва поля	Деталі / Опції
Сайт закритий	Доступ до <i>Фронтальної частини</i> сайту. Якщо <b>Так</b> , то у <i>Фронтальній частині</i> буде відображене повідомлення з наступного поля (Рис. 114).
Повідомлення при закритому сайті	Повідомлення, яке відображається, коли сайт закритий.

<b>Назва сайту</b>	Назва сайту, яка буде відображатись в рядку заголовка браузера.
<b>Візуальний редактор за замовчуванням</b>	Вибір візуального редактора за замовчуванням для сайту.
<b>Довжина списку</b>	Встановлення довжини списків за замовчуванням для всіх користувачів.
<b>Довжина каналу</b>	Кількість пунктів для відображення в каналі(ах) новин.

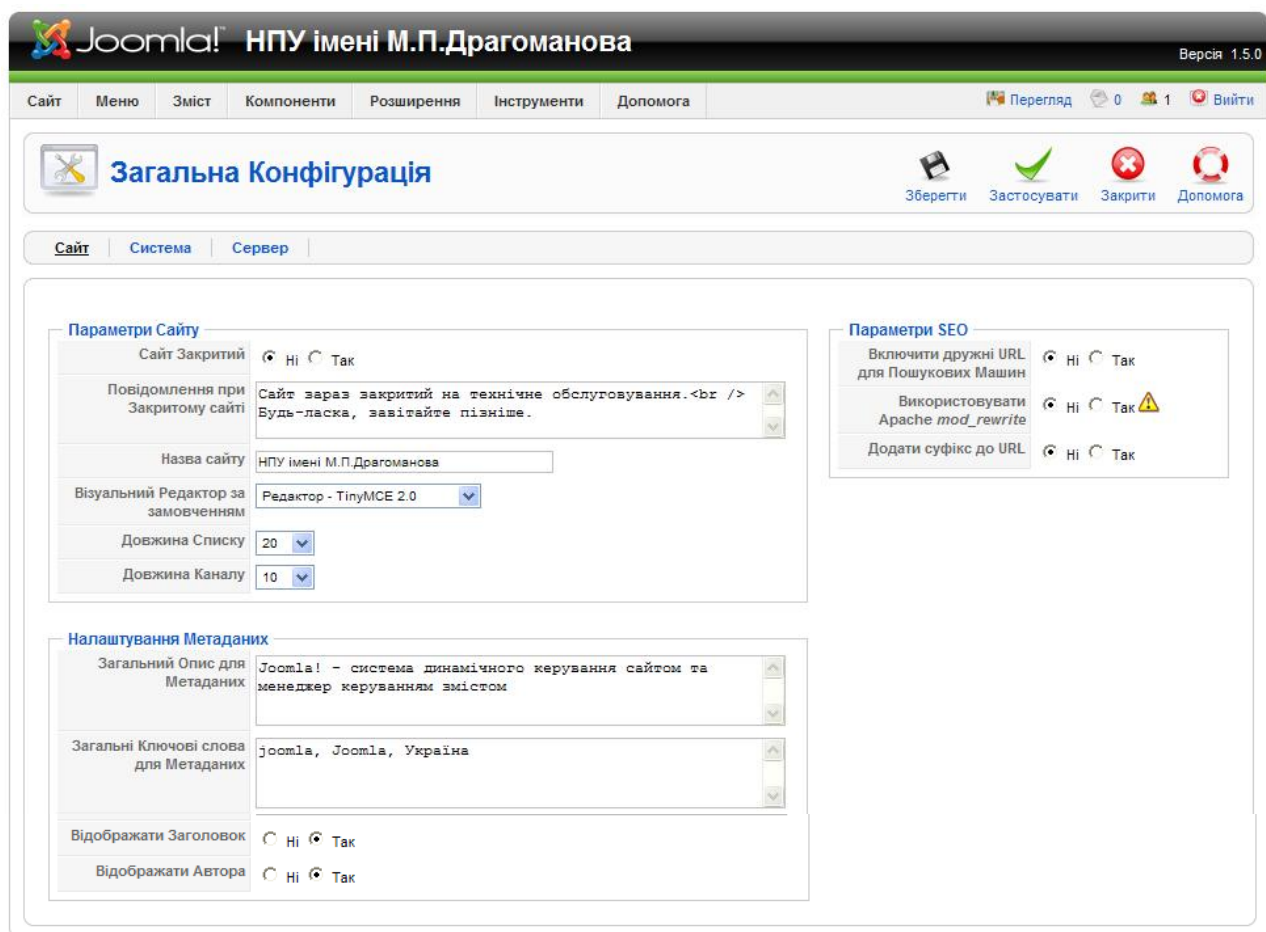


Рис. 114. Вікно загальної конфігурації – закладка Сайт.

- Налаштування метаданих.

Табл. 41.

<b>Назва поля</b>	<b>Деталі / Опції</b>
<b>Загальний опис для метаданих</b>	Повний опис сайту, який буде використовуватися в пошукових серверах. Оптимальна довжина опису не більше 20 слів.
<b>Загальні ключові слова для метаданих</b>	Ключові слова та фрази, в яких описують призначення сайту. Ключові слова та фрази потрібно відокремлювати комами.
<b>Відображати заголовок</b>	Відображати метадані в заголовку статті.
<b>Відображати автора</b>	Відображати метадані про автора в заголовку статті.



- Параметри SEO.

Табл. 42.

Назва поля	Деталі / Опції
Включити дружні URL для пошукових серверів	Якщо Так, то URL оптимізовані для пошукових серверів.
Використовувати Apache mod_rewrite	Вибір, чи необхідно використовувати модуль перезапису URL Apache, який відповідає вказаним умовам. Лише для Apache! Перед активацією потрібно перейменувати файл htaccess.txt на .htaccess.
Додати суфікс до URL-адреси	Якщо Так, то автоматично додаватиметься суфікс до URL-адреси, у відповідності з типом документа.

Наступна закладка Система виглядає наступним чином (Рис. 115):

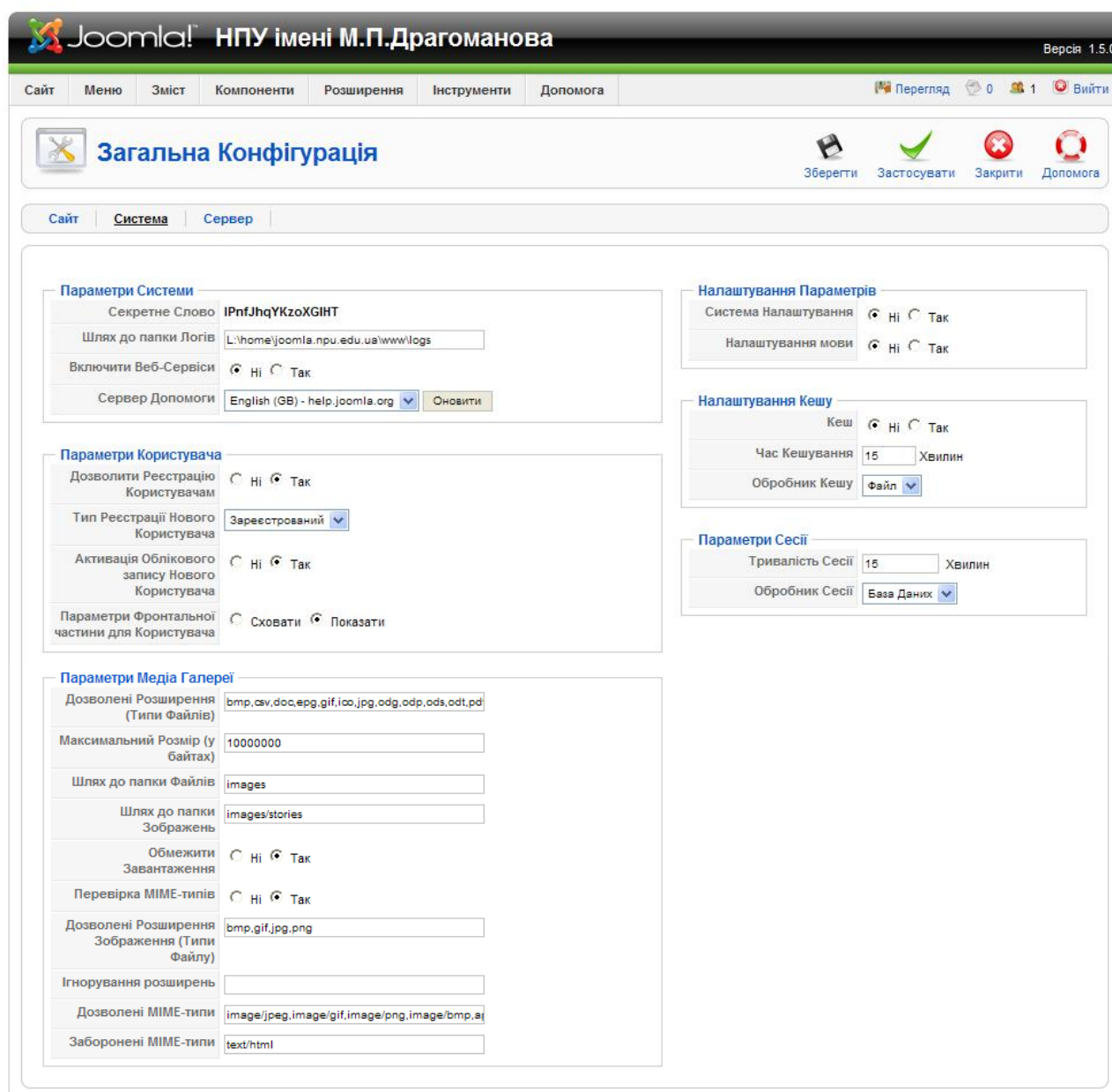


Рис. 115. Вікно загальної конфігурації – закладка Система.

На цій закладинці можна налаштувати наступні параметри:

- Параметри системи.

Табл. 43.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Секретне слово</b>	Це автоматично створений унікальний алфавітно-числовий код для кожної встановленої системи Joomla!. Він використовується для безпечного використання функцій.
<b>Шлях до папки логів (статистики)</b>	Каталог для запису статистики (подій) в системі Joomla!.
<b>Включити веб-сервіси</b>	Включити можливість встановлення та створення ВПВ (Виклик Процедури Вилучення), використовуючи HTTP транспортний засіб та XML засіб декодування мови. За допомогою цієї функції підтримується функціонування багатьох сторонніх розширень. За замовчуванням ввімкнена.
<b>Сервер допомоги</b>	Назва сервера допомоги для під'єднання системи Joomla! до неї. Для отримання оновленого списку серверів допомоги потрібно натиснути кнопку <b>Оновити</b> .

- Параметри облікових записів користувачів.

Табл. 44.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Дозволити реєстрацію користувачам</b>	Якщо <b>Так</b> , то новому користувачеві дозволено самостійно реєструватись.
<b>Тип реєстрації нового користувача</b>	Рівень доступу нових користувачів при реєстрації до <i>Фронтальної частини</i> сайту.
<b>Підтвердження облікового запису нового користувача</b>	Якщо <b>Так</b> , то користувачеві буде надіслано повідомлення електронним листом із посиланням на підтвердження його облікового запису.
<b>Параметри фронтальної частини для користувача</b>	Якщо виставити <b>Показати</b> , то користувачі зможуть обирати мову, візуальний редактор та сайт допомоги в налаштуваннях свого профілю після входу у <i>Фронтальну частину</i> .

- Параметри медіа галереї.

Табл. 45.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Дозволені розширення (типи файлів)</b>	Розширення (типи) файлів, які дозволено для завантаження, записані через кому.
<b>Максимальний розмір (у байтах)</b>	Максимальний розмір для завантаження файлів (у байтах).
<b>Шлях до папки файлів</b>	Шлях до папки, в якій зберігаються медіа-файли (це не є обов'язково зображення) та файли.
<b>Шлях до папки зображень</b>	Шлях до папки, де зберігаються всі зображення.
<b>Обмежити завантаження</b>	Обмеження завантаження для користувачів.
<b>Перевірка MIME-типів</b>	Використання MIME Magic або Fileinfo для перевірки файлів. При повідомленні про помилку під час перевірки mime-типу потрібно відключити цю опцію.
<b>Дозволені розширення</b>	Розширення зображень (типи файлів), дозволені для

<b>зображення (типи файлу)</b>	завантаження, розділені комою. Це використовується для перевірки правильності заголовка зображення.
<b>Ігнорування розширень</b>	Ігнорування розширень файлу за MIME-типом під час перевірки та обмеження завантажень.
<b>Дозволені MIME-типи</b>	Через кому в списку вписуються дозволені MIME-типи для завантаження.
<b>Заборонені MIME-типи</b>	Через кому в списку вписуються недозволені MIME-типи для завантаження (чорний список).

- Налаштування параметрів.

Табл. 46.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Система налаштування</b>	Якщо включено, то будуть відображатися діагностичні дані та помилки SQL-запитів за їх наявності. Дані будуть відображатися в нижній частині всіх сторінок при перегляді сайту у <i>Фронтальній та Адміністративній частинах</i> .
<b>Налаштування мови</b>	Відображати чи не відображати діагностичні дані для мовних файлів системи Joomla!.

- Налаштування кешу.

Табл. 47.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Кеш</b>	Використовувати кешування чи ні.
<b>Час кешування</b>	Максимальний проміжок часу в секундах для кеш-файлу, після якого він буде оновлений.
<b>Опрацьовувач кешу</b>	За замовчуванням механізм кешування базується на файлах.

- Параметри сесії.

Табл. 48.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Тривалість сесії</b>	Автоматичний вихід користувача, якщо він був неактивний впродовж вказаного часу у хвилинах. Не рекомендується виставляти великий проміжок часу.
<b>Опрацьовувач сесії</b>	Механізм, за допомогою якого в системі Joomla! буде ідентифікуватись користувач, як тільки він буде під'єднаний до веб-сайту, використовуючи cookies (кукіси – підтримуваний протоколом HTTP текстовий запис розміром до 4 Кбайт із даними про користувача, що повертає веб-сервер під час реєстрації користувача, який зберігається на його персональному комп'ютері.).

Закладинка *Сервер* виглядає наступним чином (Рис. 116):

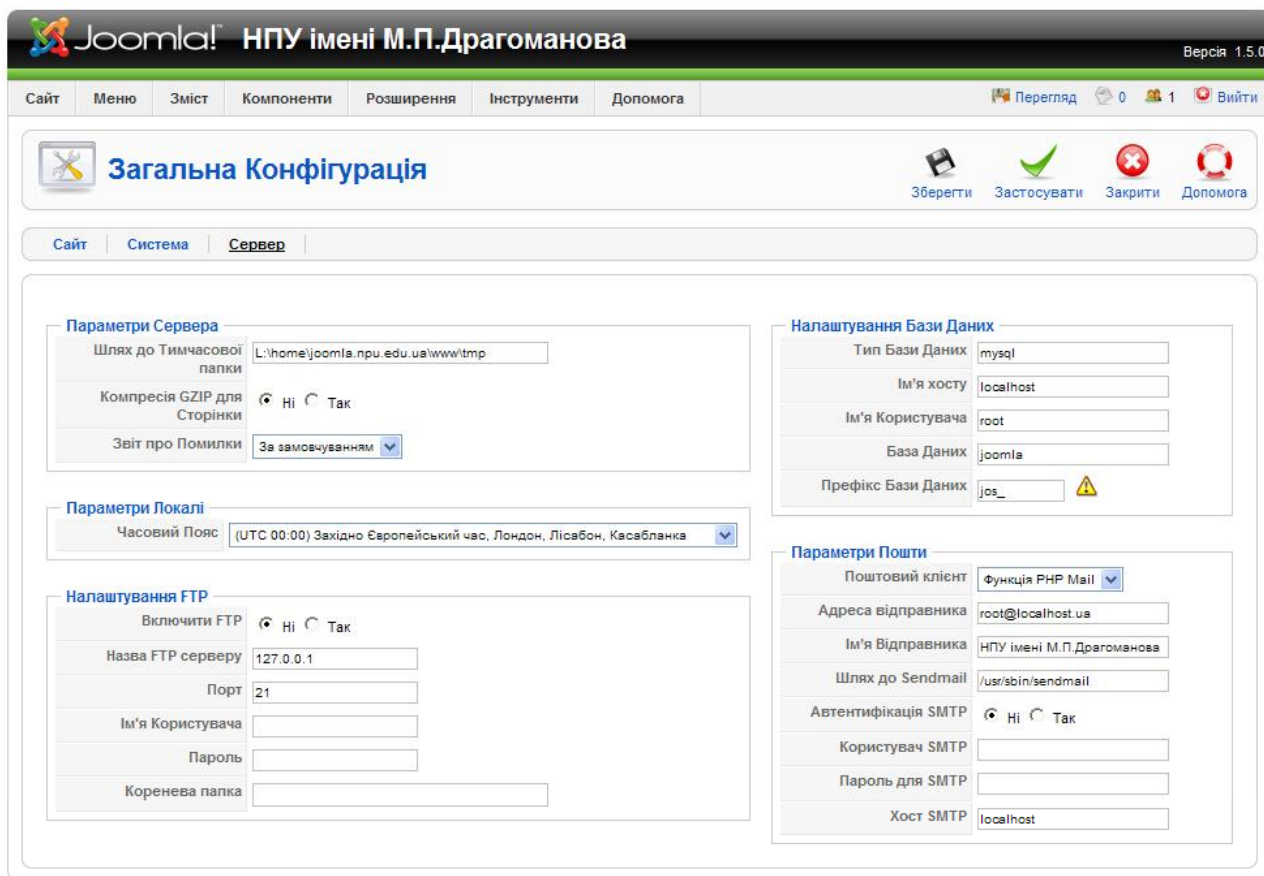


Рис. 116: Вікно загальної конфігурації – закладка *Сервер*.

У вікні *Загальна конфігурація* на закладинці *Сервер* (Рис. 116) можна налаштувати наступні параметри:

- Параметри сервера.

Табл. 49.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Шлях до тимчасової папки</b>	Шлях до тимчасової папки. Папка має бути доступна для запису.
<b>Компресія GZIP для сторінки</b>	Компресія буферизації виведення даних, якщо підтримується.
<b>Звіт про помилки</b>	Рівень звітів, вибирається з випадуючого списку. Можливі такі рівні: <b>За замовчуванням</b> , <b>Ні</b> (тобто без звітів), <b>Простий</b> та <b>Максимальний</b> .

- Параметри локальні.

Табл. 50.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Часовий пояс</b>	Дата та час на даний момент відповідно до часового поясу.

- Налаштування FTP.

Табл. 51.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Включити FTP</b>	Включення функції вбудованого FTP (протокол передавання файлів) системи Joomla! для завантаження файлів через систему Joomla!. Використовувати не обов'язково.

<b>Назва FTP сервера</b>	Ім'я FTP сервера.
<b>Порт</b>	Порт, через який є доступ до сервера FTP. За замовчуванням це порт 21.
<b>Ім'я користувача</b>	Ім'я користувача, яке використовуватиметься для доступу до FTP сервера.
<b>Пароль</b>	Пароль, який використовується для доступу до FTP сервера.
<b>Коренева папка</b>	Шлях до кореневої папки FTP сервера. Коренева папка є базовою папкою FTP сервера, до якої є доступ на запис.

- Налаштування бази даних.

Табл. 52.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Тип бази даних</b>	Тип бази даних введено під час встановлення системи.
<b>Ім'я хосту</b>	Назву хосту для бази даних введено під час встановлення системи.
<b>Ім'я користувача</b>	Ім'я користувача для бази даних введено під час встановлення системи.
<b>База даних</b>	Ім'я бази даних введено під час встановлення системи.
<b>Префікс бази даних</b>	Префікс бази даних введено під час встановлення системи.

Не можна змінювати ці поля без необхідності. Можна змінити ці поля у випадку крайньої необхідності, наприклад, при зміні бази даних на нову.

- Параметри пошти.

Табл. 53.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Поштовий клієнт</b>	Опрацьовувач електронної пошти для надсилання листів із сайту.
<b>Адреса відправника</b>	Електронна адреса, яка буде використовуватися для надсилання пошти із сайту.
<b>Ім'я відправника</b>	За замовчуванням у цьому полі вписано назву сайту, яка введена під час встановлення системи.
<b>Шлях до Sendmail</b>	Шлях до папки на сервері до програми Sendmail.
<b>Аутентифікація SMTP</b>	Якщо SMTP-сервер потребує аутентифікації, то потрібно вибрати <b>Так</b> .
<b>Користувач SMTP</b>	Ім'я користувача для доступу до SMTP-сервера.
<b>Пароль для SMTP</b>	Відповідний пароль користувача для доступу до SMTP-сервера.
<b>Хост SMTP</b>	Ім'я SMTP-сервера, в більшості випадків це localhost.

Після внесення змін до конфігурації необхідно зберегти їх, “натиснувши” кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

#### **Управління мовними пакетами.**

Існують два типи мовних пакетів: мова сайту і мова адміністратора.

Мова сайту використовується для перекладу *Зовнішнього інтерфейсу* системи Joomla!, тоді як мова адміністратора використовується для перекладу *Внутрішнього інтерфейсу* або адміністративної частини сайту.

### Менеджер мови.

За допомогою цього менеджера можна управляти встановленими в системі Joomla! файлами мовної підтримки.

У головному меню вибрати *Розширення > Менеджер мови*.

З'явиться вікно менеджера мови – закладка Сайт (Рис. 117).

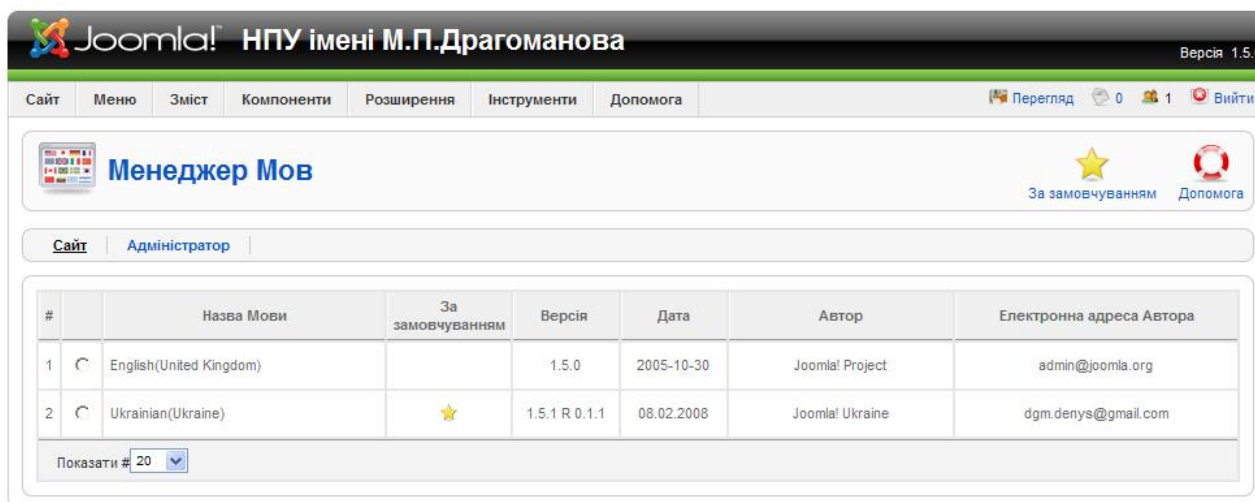


Рис. 117. Вікно менеджера мови.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **За замовчуванням**, **Допомога**.

У списку відображаються наступні дані:

Табл. 54.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Назва мови</b>	Назва встановленої мови.
<b>За замовчуванням</b>	Вказується мова, яка використовується за замовчуванням.
<b>Версія</b>	Версія мовного пакету.
<b>Дата</b>	Дата створення мовного пакету.
<b>Автор</b>	Автор мовного пакету.
<b>Електронна адреса автора</b>	Адреса електронної скриньки автора мовного пакету.

Якщо потрібно змінити мову сайту, необхідно встановити перемикач проти рядка з назвою потрібно мови і натиснути кнопку **За замовчуванням**.

Закладка *Адміністратор* аналогічна до закладки *Сайт*, лише може відрізнятися списком встановлених мов.

### **Встановлення (додавання) нової мови.**

У головному меню вибрати *Розширення > Встановити/Вилучити*.

З'явиться вікно менеджера розширень (Рис. 106).

За замовчуванням відкриється частина *Встановити*, яка містить три поля для встановлення розширень (в даному випадку мови).

Існує три способи встановлення мови (Див. встановлення модуля).

### **Деінсталяція мови.**

Щоб деінсталювати мову, потрібно у вікні менеджера розширень вказати на гіперпосилання *Мови*, після чого встановити перемикач зліва від назви мови, яку потрібно деінсталювати, та “натиснути” кнопку **Вилучити**. З'явиться повідомлення: *Вилучено мову! Успішно!*

Мову за замовчуванням не можна вилучити.

## Управління шаблонами.

Існують два типи шаблонів: шаблони сайту і шаблони адміністратора.

За допомогою шаблонів сайту здійснюється управління відображенням *Зовнішнього (Front-end) інтерфейсу* системи Joomla!, за допомогою шаблонів адміністратора контролюється відображення *Внутрішнього (Back-end) інтерфейсу* або адміністративної частини сайту.

Шаблони, як і модулі, можна пов'язати з різними частинами сайту. Якщо у системі Joomla! встановлено кілька шаблонів, можна скористатися перевагами кожного з них. У системі Joomla! можна призначати кожній сторінці свій шаблон.

Також є можливість редагування *HTML* і *CSS* файлів шаблонів.

## Менеджер шаблонів.

У головному меню обрати: *Розширення > Менеджер шаблонів.*

З'явиться вікно менеджера шаблонів.

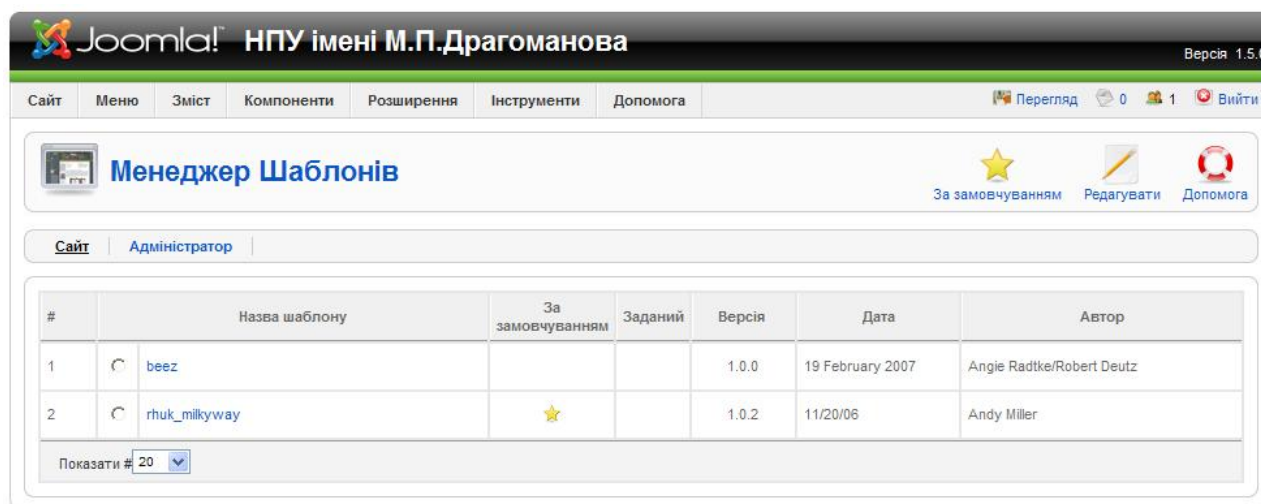


Рис. 118. Вікно менеджера шаблонів.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **За замовчуванням**, **Редагувати**, **Допомога**.

У списку відображаються наступні дані:

Табл. 55.

<i>Назва стовця</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Назва шаблону</b>	Назва встановленого шаблону.
<b>За замовчуванням</b>	Вказується, який шаблон використовується за замовчуванням.
<b>Заданий</b>	Даний шаблон використовується для відображення певного модуля або сторінки.
<b>Версія</b>	Версія шаблону.
<b>Дата</b>	Дата створення шаблону.
<b>Автор</b>	Автор шаблону.

Якщо потрібно змінити шаблон сайту, необхідно встановити перемикач проти рядка з потрібним шаблоном і “натиснути” кнопку **За замовчуванням**.

Закладинка *Адміністратор* аналогічна до закладки *Сайт*, лише може відрізнитися списком встановлених шаблонів.

## Редагування шаблону.

Для редагування шаблону сайту (чи адміністратора) потрібно встановити перемикач проти назви шаблону та натиснути кнопку **Редагувати** або вибрати назву шаблону. Відкриється вікно редагування шаблону (Рис. 119):

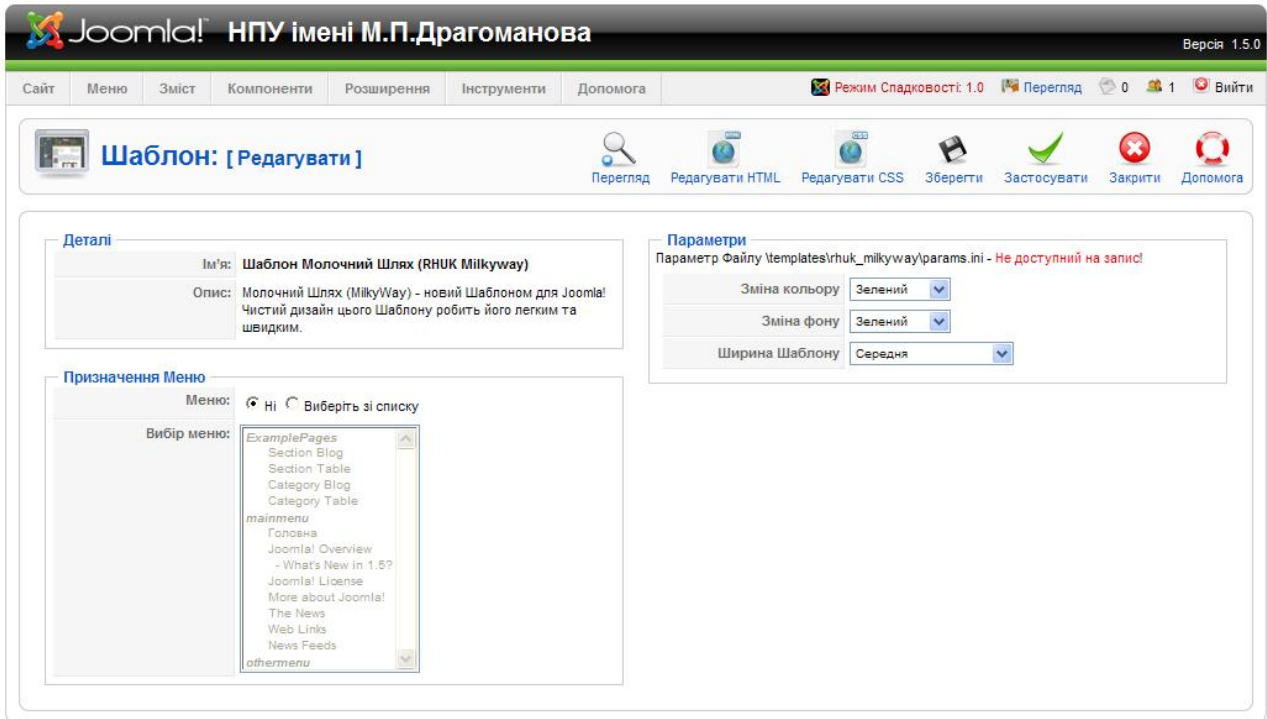


Рис. 119. Вікно редагування шаблону.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Перегляд, Редагувати HTML, Редагувати CSS, Зберегти, Застосувати, Закрити, Допомога.**  
*Редагування HTML файлу.*

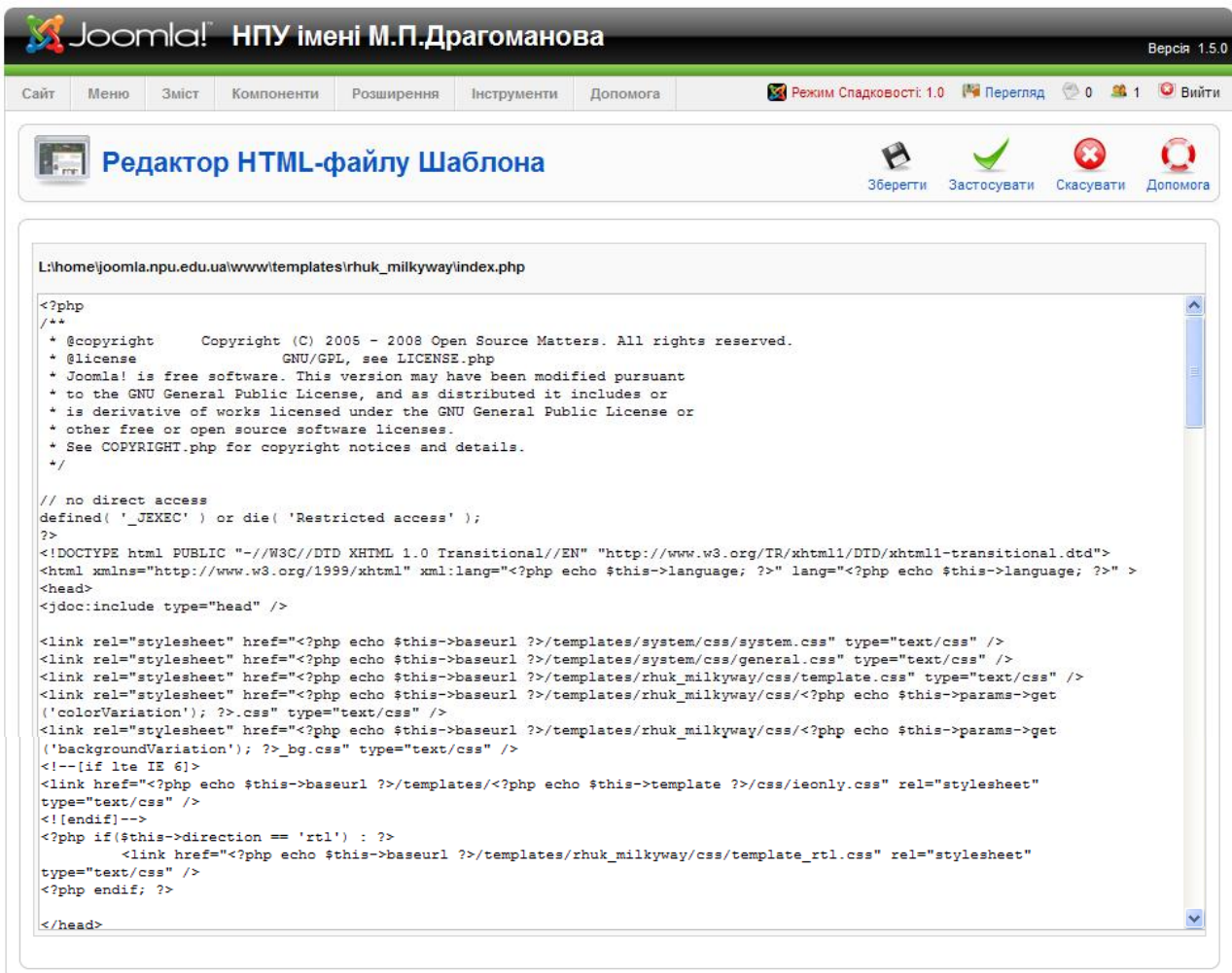


Рис. 120. Вікно редактора HTML-файлу шаблону.



При “натисненні” кнопки **Редагувати HTML** на екрані з'явиться вікно **Редактора HTML-файлу Шаблону** (Рис. 120).

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Відредагувавши необхідні дані, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися назад до вікна редагування шаблону без збереження змін.

*Редагування файлу CSS.*

У вікні редагування шаблону “натиснути” кнопку **Редагувати CSS**, після чого на екрані з'явиться вікно **редактора CSS-файлу шаблону** (Рис. 121).

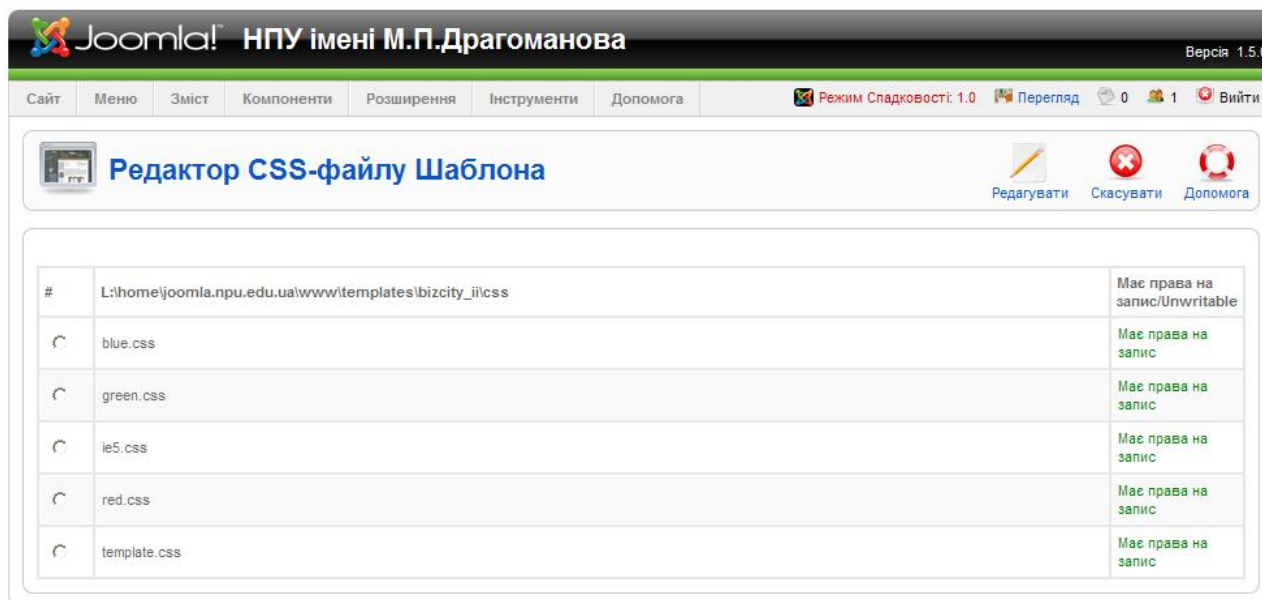


Рис. 121. Вікно редактора CSS-файлу шаблону.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Редагувати, Скасувати, Допомога.**

У вікні відображається список усіх файлів каскадних таблиць. Для редагування одного із файлів потрібно встановити перемикач проти назви файлу CSS та “натиснути” кнопку **Редагувати**. Відкриється вікно менеджера шаблонів із переліком послуг для редагування (Рис. 122).

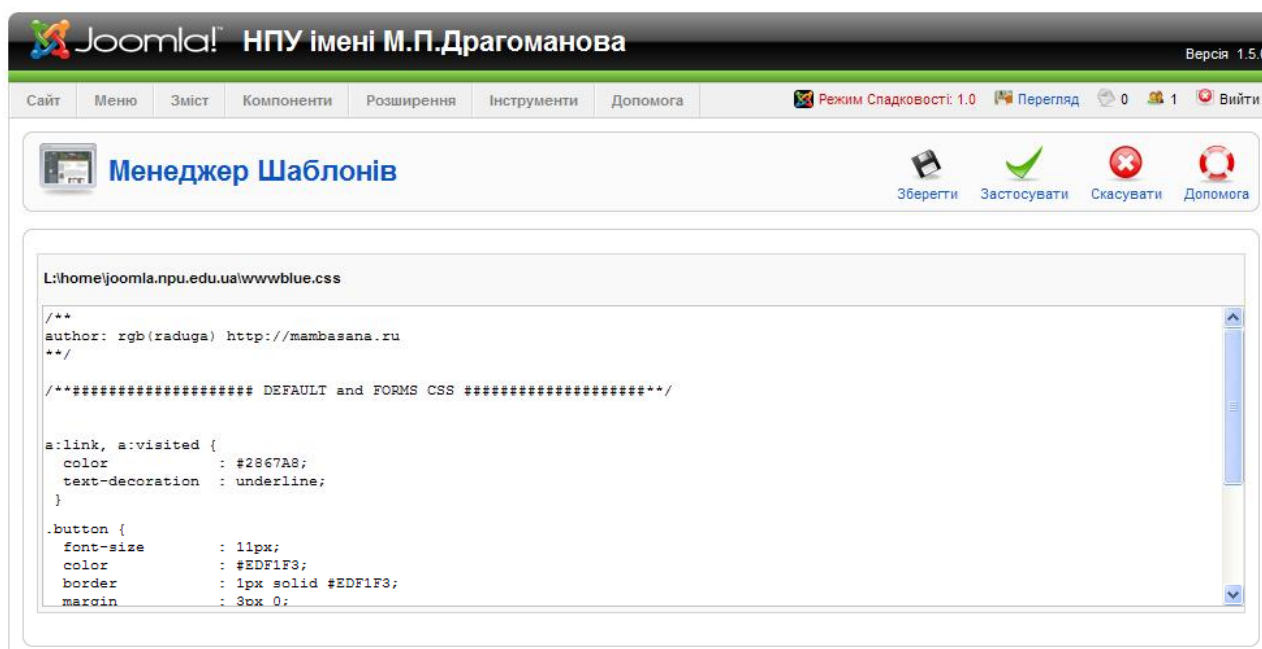


Рис. 122. Вікно менеджера шаблонів (редактор CSS-файлу шаблону).

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Зберегти, Застосувати, Скасувати, Допомога.**

Відредагувавши необхідні дані, слід “натиснути” кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни, або кнопку **Скасувати**, щоб повернутися до вікна редагування шаблону без збереження змін.

*Перегляд сайту.*

Для того, щоб переглянути сайт, слід у вікні редактора шаблонів “натиснути” кнопку **Перегляд**, на екрані з’явиться вікно менеджера шаблонів із розташуванням стандартних позицій (Рис. 123).

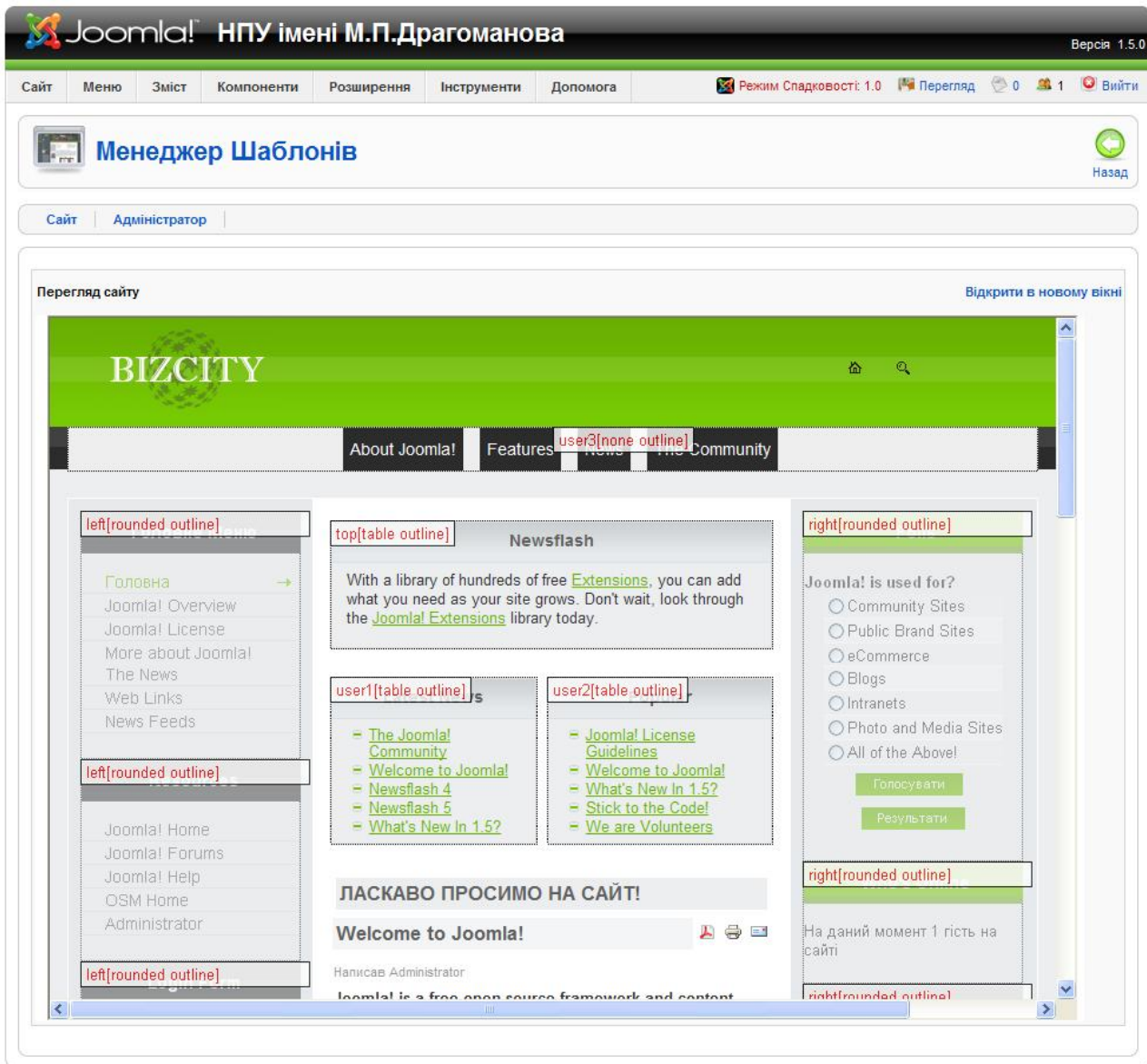


Рис. 123. Вікно перегляду позиціонування модулів.

Доступні послуги (кнопки панелі управління): **Назад.**

Кожна позиція представлена в коді шаблону таким чином: `<?php mosLoadModules ('left'); ?>` (для модулів розміщуваних зліва) і т.д.

**Встановлення шаблону.**

У головному меню обрати: *Розширення > Встановити/Вилучити.*

З’явиться вікно менеджера розширень (Рис. 106).

За замовчуванням відкриється частина *Встановити*, яка містить три поля для встановлення розширень (в даному випадку шаблону).

Існує три способи встановлення шаблону (Див. встановлення модуля).

### Деінсталяція шаблону.

Щоб деінсталювати шаблон, потрібно у вікні менеджера розширень вказати на гіперпосилання *Шаблони*, далі встановити перемикач зліва від назви шаблону, який потрібно деінсталювати, та “натиснути” кнопку **Видалити**. З'явиться повідомлення: *Видалено шаблон! Успішно!*

### Управління повідомленнями.

В системі Joomla! передбачено можливість опрацьовувати електронні повідомлення, а саме отримувати, надсилати повідомлення як для одного користувача, так і для групи користувачів.

### Перегляд електронних повідомлень.

У головному меню вибрати *Інструменти > Прочитати повідомлення*.

Відкриється вікно приватних повідомлень (Рис. 124).

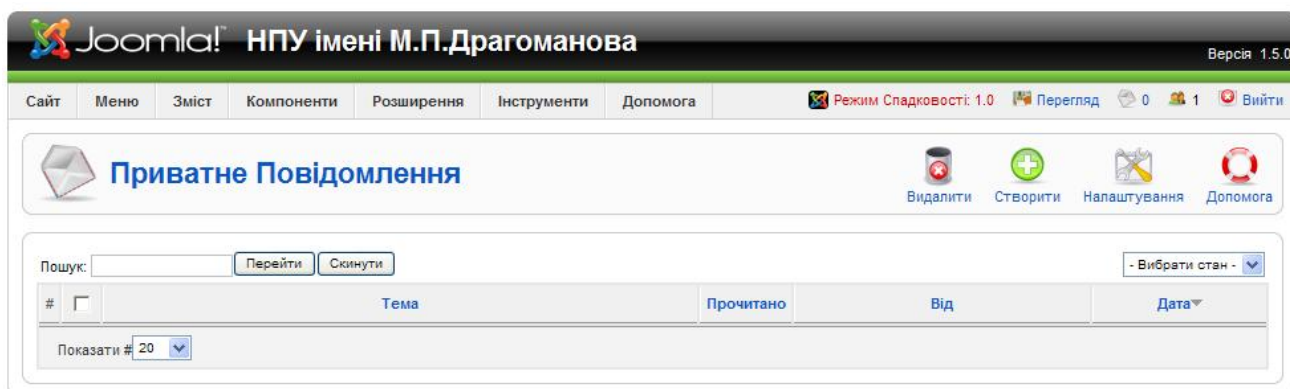


Рис. 124. Вікно приватних повідомлень.

Доступні послуги (кнопки панелі управління): **Вилучити**, **Створити**, **Налаштування**, **Допомога**.

Після вказування на тему повідомлення на екрані з'явиться текст повідомлення. Щоб повернутися до списку вхідних повідомлень, потрібно “натиснути” кнопку **Назад**.

Для налаштування вхідних повідомлень потрібно “натиснути” кнопку **Налаштування**. Відкриється вікно налаштування повідомлень (Рис. 125).

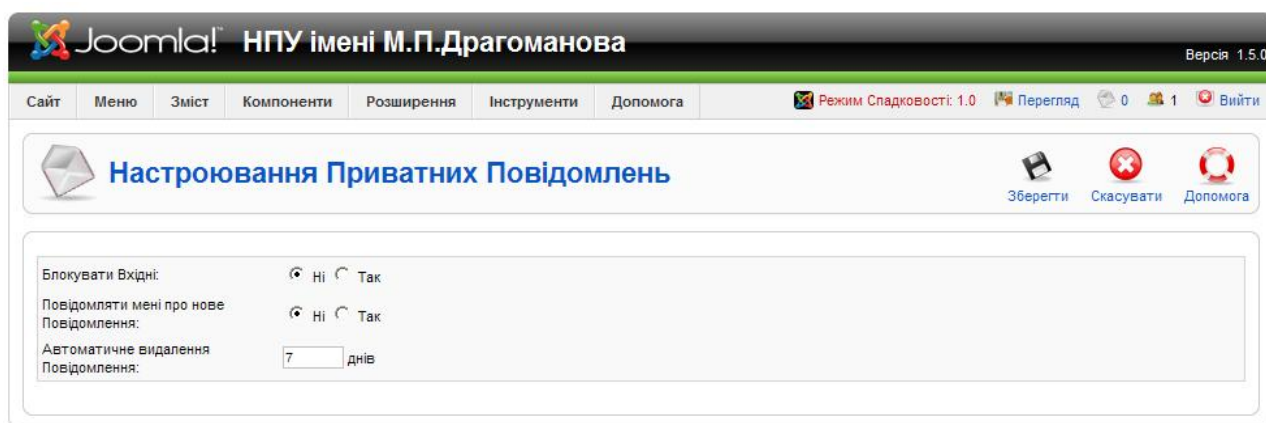


Рис. 125. Вікно налаштування приватних повідомлень.

У вікні налаштування доступні три послуги:

Табл. 56.

<i>Назва поля</i>	<i>Деталі / Опції</i>
<b>Блокувати вхідні</b>	При зверненні до цієї послуги блокуються вхідні повідомлення.
<b>Повідомляти про нове повідомлення</b>	Звернення до цієї послуги дозволяє відправляти електронний лист з повідомленням про отримання нового листа.
<b>Автоматичне вилучення повідомлення</b>	Термін зберігання повідомлень в системі, після якого вони будуть вилучені.

Для збереження встановлених опцій потрібно “натиснути” кнопку **Зберегти**.

Щоб вилучити повідомлення, потрібно встановити перемикач зліва від назви повідомлення, яке потрібно вилучити, та “натиснути” кнопку **Вилучити**.

Обмін повідомленнями підтримується тільки між користувачами, що мають доступ до *Внутрішнього (Back-end)* інтерфейсу системи Joomla!

#### **Надсилання повідомлення.**

Щоб створити нове повідомлення, потрібно на панелі інструментів “натиснути” кнопку **Створити** або в головному меню звернутися до послуги *Інструменти > Написати повідомлення*. Відкриється вікно для написання повідомлення (Рис. 126).

Рис. 126. Вікно для написання повідомлення.

Далі слід вибрати ім’я одержувача із списку, ввести тему і текст повідомлення та “натиснути” кнопку **Надіслати**, щоб відправити повідомлення, або “натиснути” кнопку **Скасувати**, щоб відмінити надсилання повідомлення.

### **Масове розсилання повідомлень.**

Звернення до послуги масового розсилання повідомлень дозволяє відправляти електронні повідомлення користувачам.

У головному меню обрати: *Інструменти > Масове розсилання.*

З'явиться відповідне вікно (Рис. 127).

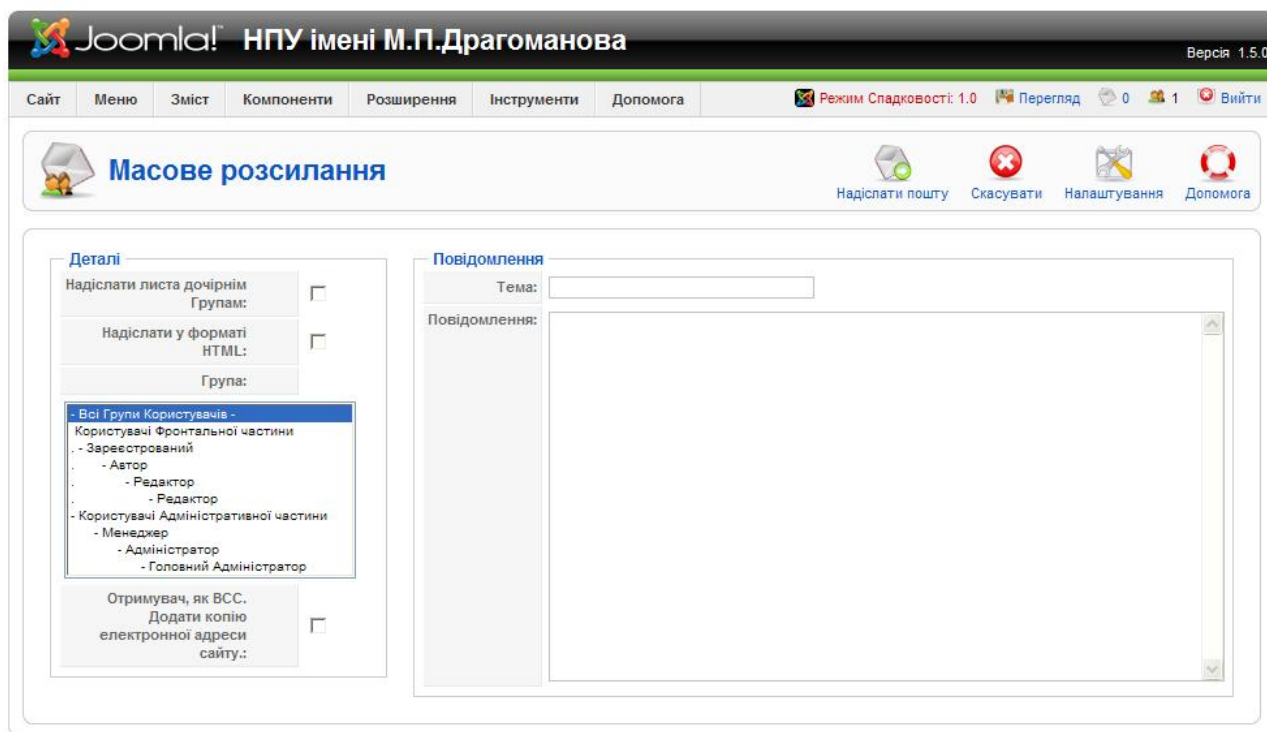


Рис. 127. Вікно масове розсилання.

Доступні послуги (кнопки панелі інструментів): **Надіслати пошту, Скасувати, Налаштування, Допомога.**

Далі слід обрати потрібні послуги та ввести наступні дані:

Табл. 57.

<b>Назва поля</b>	<b>Деталі / Опції</b>
<b>Надіслати листи дочірнім групам</b>	Встановити прапорець (Рис. 127), щоб автоматично включити в адресати всі дочірні групи даної групи. Наприклад, якщо вибрати групу <i>Редактор</i> і встановити прапорець, повідомлення буде також відправлено всім користувачам з групи <i>Публікатор</i> .
<b>Надіслати у форматі HTML</b>	Надсилання повідомлення у форматі HTML.
<b>Група</b>	Група із списку. При вказуванні <b>Всі групи користувачів</b> повідомлення відправляється всім користувачам. Із списку можна вибрати лише один елемент.
<b>Отримувач, як ВСС. Додати копію електронної адреси сайту</b>	Додавання копії електронної адреси сайту до заголовка листа.
<b>Тема</b>	Тема повідомлення.
<b>Повідомлення</b>	Текст повідомлення.

Після введення всіх необхідних даних слід звернутися до послуги **Надіслати пошту**, щоб відправити повідомлення, або до послуги **Скасувати**, щоб відмінити надсилання.

Тільки користувач з правами *Супер Адміністратора* може скористатися системою відправлення масових повідомлень.

Для налаштування масового розсилання слід “натиснути” кнопку **Налаштування**, після чого відкриється відповідне вікно (Рис. 128).

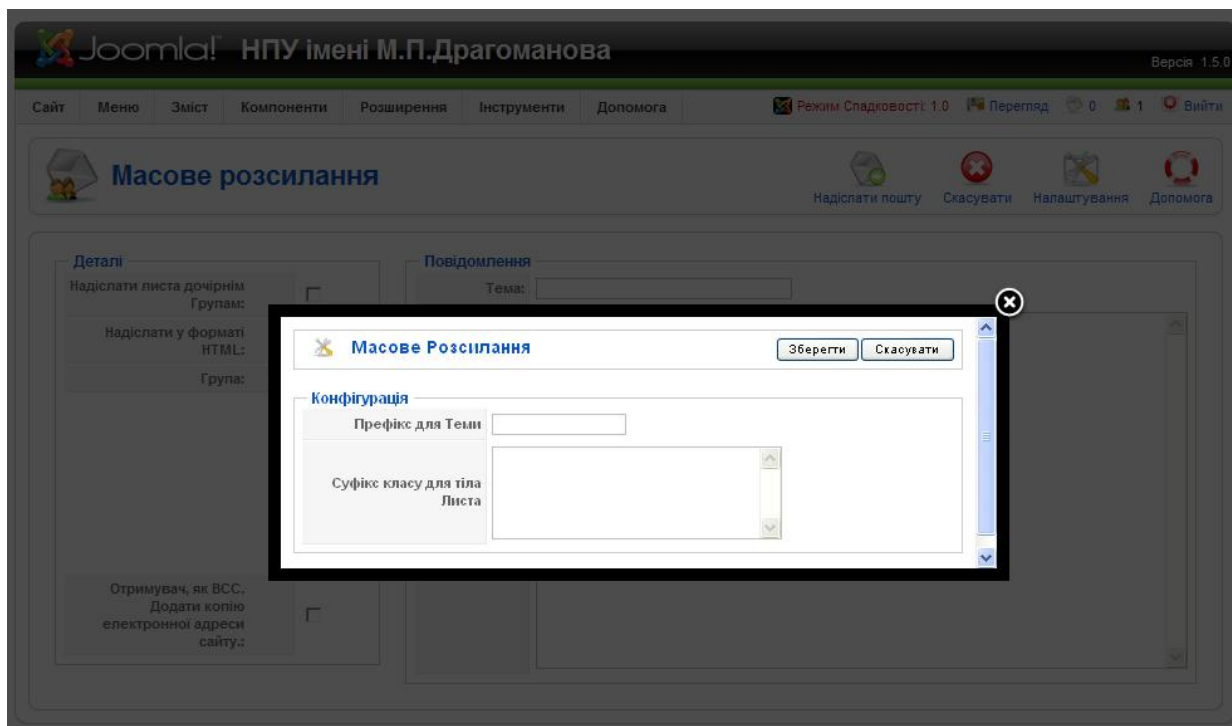


Рис. 128: Вікно налаштування масового розсилання.

В цьому вікні можна задати префікс для теми та суфікс класу для вмісту листа.

## Додаток А. Ліцензійна угода.

### *Attribution-NonCommercial-ShareAlike2.5*

#### Дозволяється:

Копіювати, поширювати, відображати і використовувати, створювати похідні продукти.

При виконанні наступних умов:



**Attribution.** Використовувати даний продукт потрібно згідно умов, вказаних автором або власником ліцензії.



**Noncommercial.** Не можна використовувати даний продукт в комерційних цілях.



**Share Alike.** При внесенні змін, доповнень або створенні похідних від даного продукту, потрібно поширювати результат під ліцензією, ідентичною даній.

При дистрибуції або передаванні даного продукту третім особам, потрібно передати також дану ліцензійну угоду.

Будь-які з цих умов можуть бути скасовані при відповідному дозволі власника прав на даний продукт.

Право на законне використання продукту або інші права жодною мірою не зачіпаються даною ліцензійною угодою.

## Додаток Б. Інструкція щодо міграції з Joomla! 1.0.x на Joomla! 1.5 Stable

Весь процес міграції з Joomla! 1.0 на Joomla! 1.5 виконується в автоматичному режимі в 2 етапи. На першому етапі виконується експорт даних з Joomla! 1.0.x за допомогою спеціального компонента міграції – **Migrator**. На другому етапі виконується імпорт збережених раніше даних у процесі інсталяції Joomla! 1.5. Процедура міграції була автоматизована у зв'язку із численними змінами в структурі бази даних Joomla! 1.5.

Не рекомендується виконувати цю операцію звичайним шляхом – збереження і відновлення резервної копії бази даних, щоб запобігти втраті даних.

### *Перші кроки*

Для міграції необхідно мати встановлену **Joomla! 1.0.12**. У випадку, якщо з сайтом працювали на Joomla! 1.0.13, потрібно встановити оновлення **Rob Schley**. Також рекомендується перед міграцією створити повну резервну копію сайту на випадок помилки. Рекомендується зберігати сайт на Joomla! 1.0.x до того часу, поки не буде впевненості, що міграція на Joomla! 1.5 пройшла успішно.

*Бажано спочатку виконати міграцію на локальному комп'ютері і тільки потім на реальному сайті. Причому, потрібно встановити Joomla! 1.5 в окрему папку та окрему БД, зберігши при цьому файли і базу Joomla! 1.0.x.*

**Крок 1: Завантаження компонента Migrator і встановлення його на сайт із Joomla! 1.0.x**

Остання версія компонента **Migrator** доступна на сайті **Pasamio Project's FRS site** (<http://www.joomla-ua.org/play?joomlacode.org/gf/project/pasamioprojects/frs/>).

Слід завантажити компонент **Migrator** та встановити його на сайт із системою Joomla! 1.0.x. Компонент встановлюється як звичайний компонент і доступний після встановлення в меню *Компоненти – Migrator*.

### **Крок 2: Встановлення додаткових плагінів для компонента Migrator**

За допомогою компонента **Migrator** здійснюється міграція даних тільки для встановлених компонентів і модулів. У випадку, якщо встановлені додаткові розширення, необхідно встановити відповідні плагіни. Потрібно звернутися за цими плагінами до авторів розширень.

Існує два типи плагінів:

- **SQL-плагін**, який використовується зі звичайним текстовим SQL файлом;
- **ETL-плагін**, який містить PHP код, в якому вказується, як в мігранторі мають опрацьовуватися дані, що зберігаються в таблицях і конфігураційних файлах.

Виклик плагінів здійснюється з меню "*Add Third Party Migrations*" через шлях до файлу плагіна.

Після вибору плагіна він буде автоматично виконаний. Список доступних плагінів можна переглянути, звернувшись до "*List Plugins*" на головній сторінці компонента.

### **Крок 3: Створення SQL-файлу для міграції**

Після встановлення всіх необхідних додаткових плагінів, для початку процесу потрібно звернутися до "*Create Migration SQL file*".

Компонент міграції розроблений так, щоб навіть для великої кількості даних не відбулося переривання процесу створення через *тайм-аут*. Під час створення файлу сторінка може кілька разів автоматично перевантажуватися з повідомленням про стан процесу. Після створення міграційного файлу з'явиться запит для завантаження створеного файлу.



Під час створення файлу міграції в ньому будуть автоматично зроблені всі необхідні зміни полів у таблицях для коректної роботи в Joomla! 1.5, включаючи зміну тегів *mosimage*.

#### **Крок 4: Встановлення Joomla! 1.5**

Останнім етапом міграції є встановлення на сайт нової версії Joomla! 1.5. Дотримуючись вказівок, що подаються за програмою інсталяції, потрібно виконати всі кроки. На останньому кроці інсталяції буде запропоновано ввести назву сайту та запустити процес міграції даних. Для виконання міграції даних потрібно завантажити на новий сайт SQL-файл міграції, який створили на попередньому етапі (див. Крок 3).

Міграційний файл можна завантажити двома способами:

- через HTTP;
- через FTP/SCP.

Перший спосіб – завантаження через HTTP, придатний для файлів міграції невеликого розміру для запобігання переривання виконання скрипта через перевищення часу виконання, зазначеного в налаштуваннях PHP.

Альтернативний спосіб – завантаження файлу через протокол FTP або SCP, або будь-яким іншим способом, запропонованим провайдером. Цей метод придатний для сайтів з великим обсягом контенту і відповідно більшим обсягом SQL-файлу міграції. При завантаженні через HTTP слід вибрати файл міграції та “натиснути” кнопку **"Завантажити"**. При використанні альтернативного способу – попередньо потрібно завантажити файл міграції в папку *installation/sql/migration* і перейменувати його в *"migrate.sql"*.

Якщо з якихось причин процес міграції завершився некоректно, необхідно заново завантажити файли міграції та повторити процедуру.

Після завершення міграції, – слід ввести назву сайту (з технічних причин назва файлу не може бути автоматично мігрована) та завершити процес встановлення Joomla! 1.5.



**Для нотаток**

