ООО «Гарант-Интернет»

Комплекс разработки и администрирования Интернет-сайта

GARWEB-site

Инструкция по установке и эксплуатации ПО

ДКБН.466452.162.И2

Москва
2016

1. Введение

Данный документ представляет собой руководство по установке и настройке ПО «Комплекс разработки и администрирования Интернет-сайта GARWEB-site» (Свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2009614331 от 17.08.2009). Руководство предназначено для системных администраторов. Системный администратор должен обладать практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, применяемых в системе: Internet Information Services (IIS) (веб-сервер), Sybase ASA (СУБД), Microsoft Windows Server (операционная система сервера).

2. Установка программного обеспечения

2.1. Необходимое ПО

Необходимое программное обеспечение сервера:

1. Microsoft Windows Server 2000 и выше (операционная система сервера должна быть установлена до установки программного обеспечения)
2. Internet Information Services (IIS) (веб-сервер)
3. Sybase ASA (СУБД)
4. Microsoft Active Server Pages (ASP) (среда выполнения)

2.2. Порядок установки

1) Установить Internet Information Services (IIS)

2) Распаковать архив garweb_site.rar в любом месте на жестком диске сервера

3) В оснастке IIS создать новый сайт, в качестве домашней директории указать паку, созданную на предыдущем шаге

4) Установить СУБД. Для этого запустить файл setup.exe с дистрибутива ПО. Далее следовать указаниям установщика

5) Распаковать архив garweb_site_db.rar в любом месте на жестком диске сервера

6) Запустить оснастку управления СУБД scjview.exe. Открыть вкладку services. В верхнем меню выбрать "New>Services". Далее следовать указаниям мастера создания сервиса.

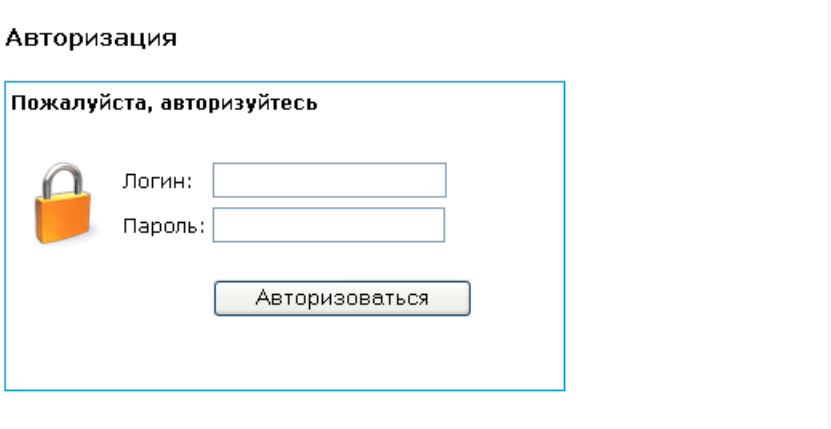
7) Запустить оснастку управления ODBC. Создать источник соединения с СУБД. 8) отредактировать файл /_config/config.asp: в строке OpenConnectionSite=OpenConnection("odbc_name", "", "") вместо odbc_name - указать источник odbc, созданный на предыдущем шаге.

3. Эксплуатация программного обеспечения

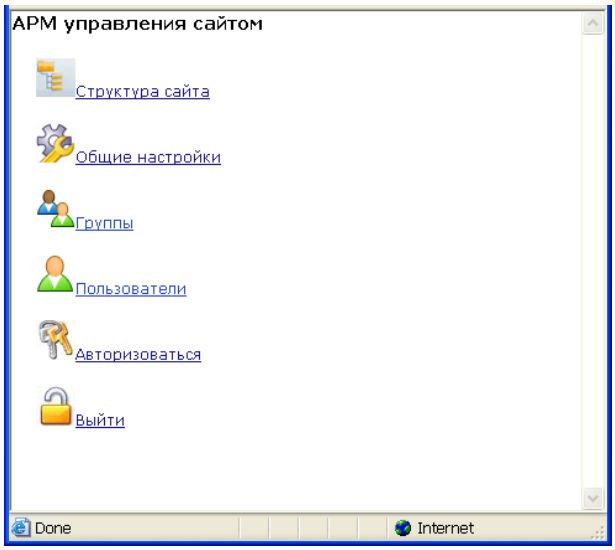
3.1. Администрирование сайта

Система конструирования и поддержки модельных интернет-сайтов представляет собой эффективный и удобный инструмент, предназначенный для управления модельным Интернет-сайтом. Администратор сайта получает широкий спектр возможностей по представлению данных. Кроме того, система администрирования позволяет оперативно совершенствовать структуру сайта в процессе его эксплуатации для наиболее полной адаптации к индивидуальным запросам пользователя.

Для входа в зону администрирования необходимо пройти процедуру авторизации. **Параметры авторизации** предоставляются пользователям разработчиком «Гарант-Интернет» arbitr@garweb.ru.

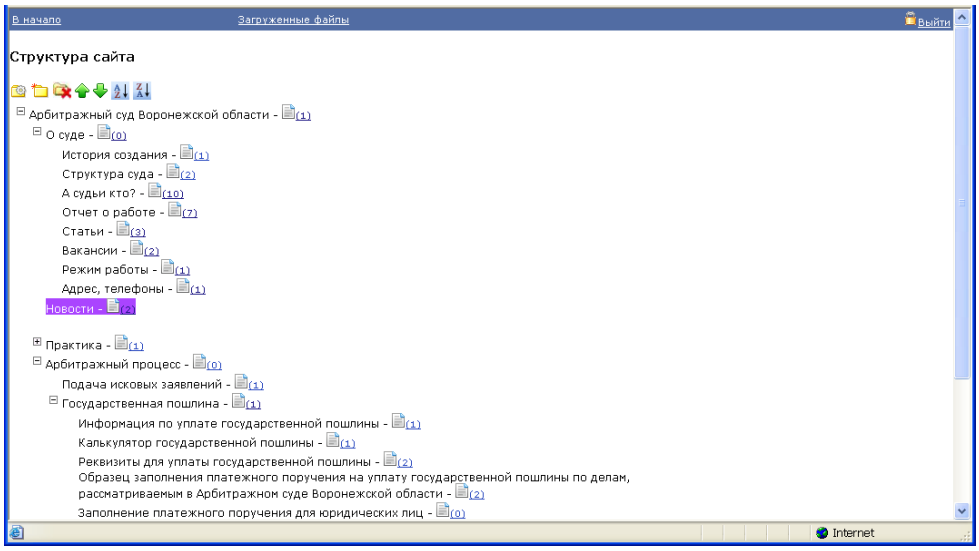


В случае удачной авторизации пользователь получает доступ в основное меню системы управления.



3.2. Управление структурным деревом сайта

Все операции по изменению структуры сайта осуществляются в главном меню **«Структура сайта»**.



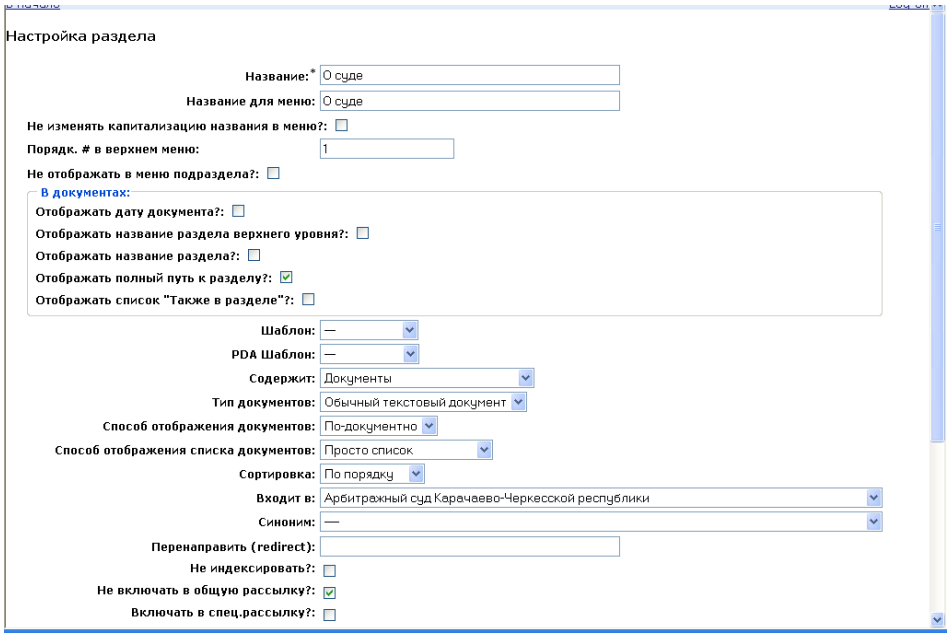
Внутренняя структура каждого подраздела раскрывается при нажатии на пиктограмму ⊞ слева от названия раздела. Список разделов, возможных к редактированию, отображается в соответствии с правами пользователя, определяемыми при авторизации.

Верхний ряд функциональных кнопок позволяет оперировать структурой подразделов. Каждая пиктограмма снабжена всплывающей подсказкой о ее назначении. Все функции активируются однократным нажатием левой кнопки мыши.

- **Свойства раздела** осуществляет вход в область настройки выделенного раздела (отображается фиолетовым цветом). Более подробно работа в этом окне будет рассмотрена ниже.
- **Новый раздел** создает новый подраздел в выделенном разделе.
- **Удалить раздел** удаляет выделенный раздел.
- **Переместить вверх** / **Переместить вниз** переносят выделенный раздел на одну позицию вверх/вниз в списке соответствующего уровня.
- **Сортировать по алфавиту А→Я** / **Сортировать по алфавиту Я→А** расставляет в соответствующем порядке подразделы в выделенном разделе.

3.3. Настройка разделов

Общие свойства разделов можно настроить в окне «**Настройка раздела**», вход в окно осуществляется нажатием кнопки «**Свойства раздела**» или двойным щелчком по названию раздела.



Параметры настройки в основном касаются способа представления информации в разделе. Установленные значения параметров оптимизированы для каждого существующего раздела с учетом опыта работы с модельными сайтами и, как правило, не требуют корректировки. Если при создании нового раздела возникнут сложности при выборе параметров настройки, просьба обращаться непосредственно к разработчику системы arbitr@garweb.ru

Список «**Содержит**» определяет тип информации, представленной в разделе. В большинстве редактируемых разделов («Новости», «Вакансии», "О суде", пр.) информация представляется в виде **документов**.

В этом случае, меню **«Способ отображения документов»** предлагает два формата отображения:

- **по-документно,** т.е. основная часть документа отображается одновременно с заголовком
- **списком**, т.е., в разделе отображаются только заголовки, а основная часть документа открывается по ссылке «Подробнее».

Пункт **«Способ отображения списка»** позволяет установить **обычный, булетированный** или **перечисляемый** формат списка.

Окно **«Входит в»** содержит название раздела верхнего уровня. В выпадающем меню предлагается список существующих разделов, которые могут включать данный раздел в качестве подраздела.

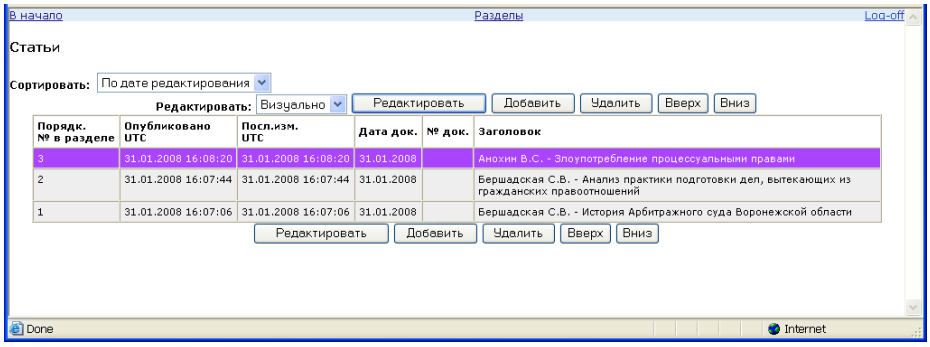
Для сохранения установок необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

3.4. Стандартные приемы публикации материалов

В данном разделе рассмотрены процедуры, наиболее часто используемые при размещении и редактировании информации на сайтах.

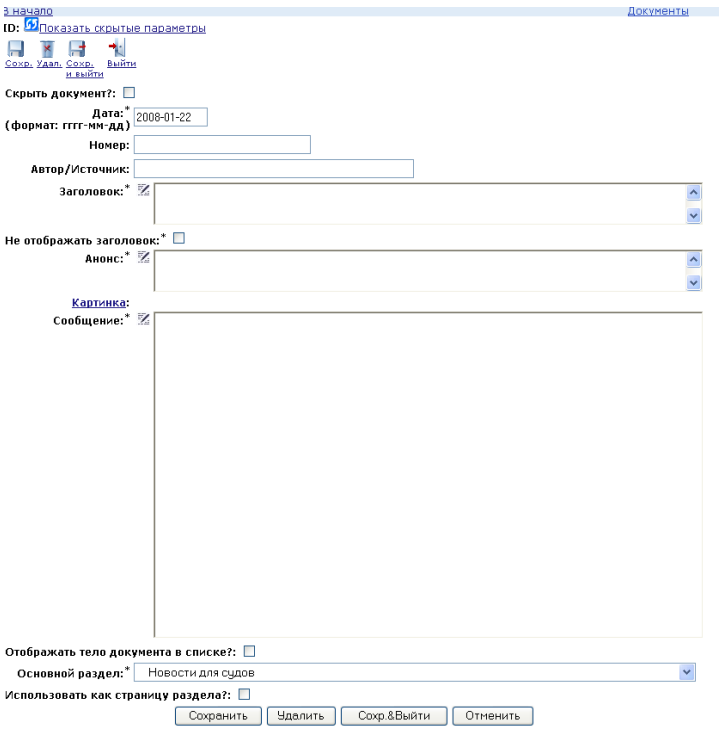
3.4.1. Алгоритм размещения материалов на сайте

Любая процедура начинается с входа в зону администрирования с указанием логина и пароля. Затем в главном меню выбирается пункт **«Структура сайта»**. В открывшемся дереве сайта необходимо выбрать редактируемый раздел и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограмме документа или на числе в скобках, показывающем общее количество документов в разделе. При входе в редактируемый раздел отобразится список материалов, опубликованных в этом разделе.



Открывающийся список документов может быть отсортирован как по дате документа, так и по дате редактирования. Красным цветом отображается документ, недоступный для просмотра на сайте, фиолетовым - выбранный документ. Возврат к структуре разделов выполняется по ссылке Разделы.

Если необходимо отредактировать уже имеющийся документ, щелкните дважды на соответствующей строке в списке документов. Если необходимо добавить новый документ, нажмите кнопку **«Добавить»**, после чего откроется меню опубликования новых документов.



Флаг **«Скрыть документ?»** устанавливается, пока документ находится в процессе обработки и не должен отображаться на сайте.

В окне **«Дата»** по умолчанию устанавливается текущая дата, которая может быть отредактирована вручную.

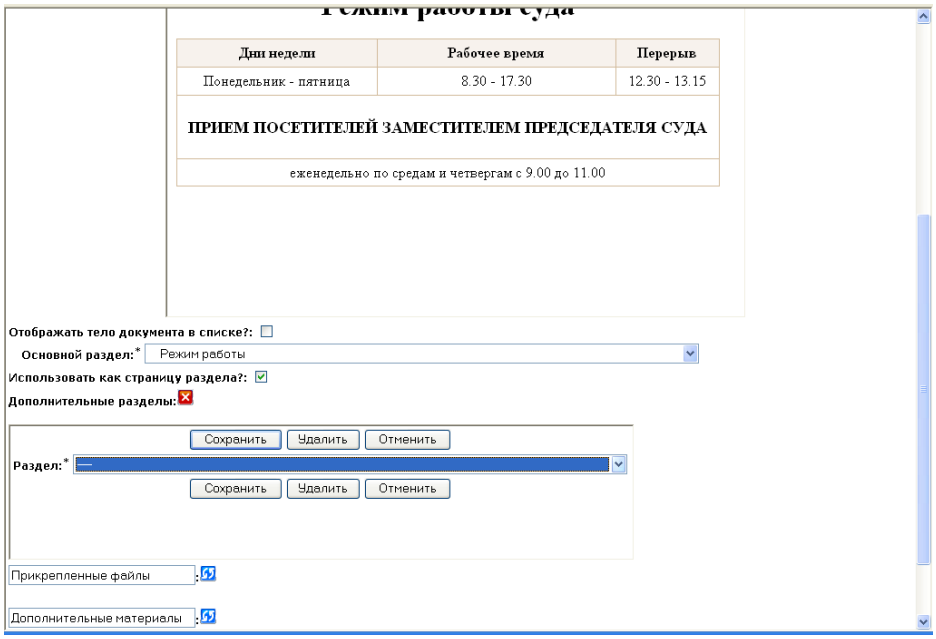
Окно **«Автор/Источник»** используется, если необходимо указать ссылку на источник публикуемой информации.

Процедура заполнения полей **«Заголовок»** и **«Сообщение»** будет рассмотрена ниже.

Флаг **«Не отображать заголовок»** устанавливается, если заголовок не должен повторяться в тексте сообщения.

Флаг «**Использовать как страницу раздела**» устанавливается, если данное сообщение должно появляться на сайте непосредственно при входе в раздел.

Окно «**Дополнительные разделы**» позволяет разместить сообщение в более чем одном разделе. Кроме того, этой опцией удобно пользоваться, если нужно перенести как целое содержимое одного раздела в другой.



Окна «**Прикрепленные файлы**», «**Дополнительные материалы**» и «**Страницы**» используются, если к публикуемому сообщению необходимо приложить дополнительные файлы (например, графические образы документов), материалы, упомянутые в тексте сообщения или если сообщение удобно представить на нескольких страницах. Подробнее процедура работы с этими окнами будет рассмотрена ниже.

По окончании работы с документом нажмите кнопку «**Сохр&Выйти».** В процессе работы можно сохранять промежуточные варианты кнопкой «**Сохр.**» без выхода из формы редактирования документа. В результате выхода из меню добавления/редактирования появляется обновленный список документов, опубликованных в разделе.

После добавления нового документа целесообразно перейти на сайт и убедиться в том, что документ и присоединенные к нему файлы/материалы добавлены корректно, а текстовые составляющие документов не содержат грамматических ошибок.
После проверки осуществляется коррекция документа, добавление нового документа, либо производится выход из зоны редактирования. Для выхода из зоны редактирования нужно нажать на кнопку «**Log-off**» в верхней правой части экрана.

3.4.2. Работа с текстовым сообщением

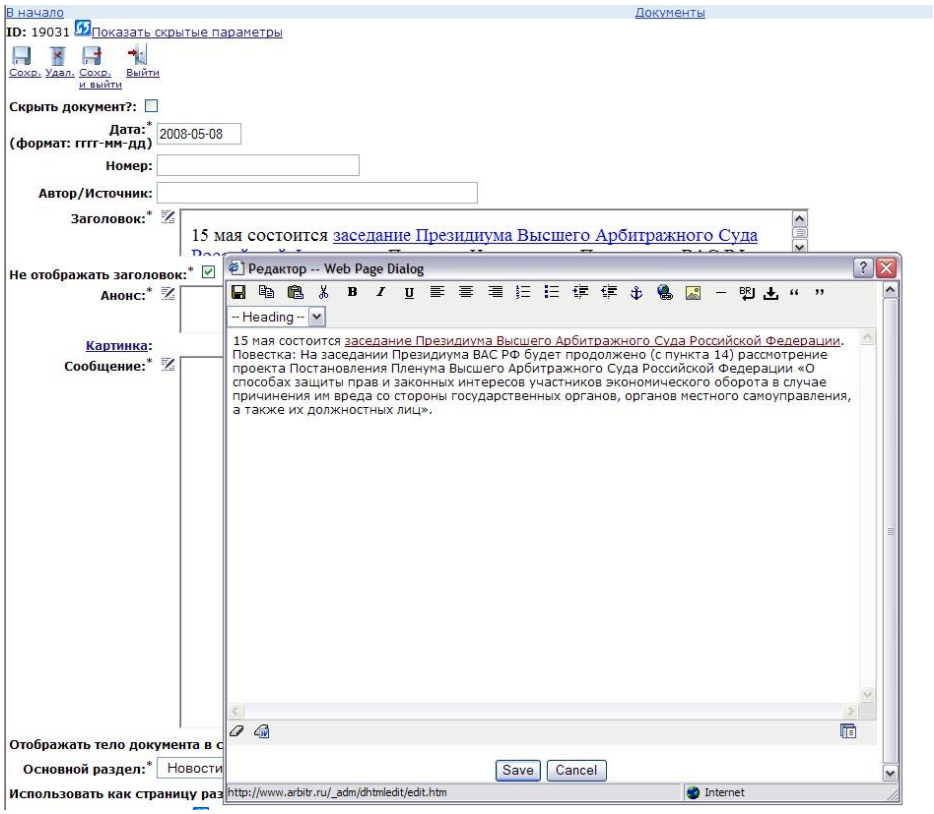
Прежде чем размещать текстовую информацию на сайте арбитражного суда, материалы необходимо подготовить. Текстовая часть информационных материалов должна быть очищена от форматирования (командой Clear Formatting в Microsoft Word или с использованием штатного текстового редактора Microsoft Notepad), после чего следует сформировать

- заголовок документа (обычно содержит аннотацию или первый абзац основного текста, возможно добавление иллюстраций небольшого формата)
- основной текст сообщения

Подготовленные к опубликованию документы рекомендуется хранить в специальной файловой папке в корневой части диска С: (например, С:_ТМР_2008-01-01).

Для входа в зону редактирования полей «**Заголовок**» или «**Сообщение**» дважды щёлкните левой кнопкой мыши в редактируемом поле либо нажмите на пиктограмму .

В раскрывшееся поле вставьте предварительно подготовленный текст заголовка или основного сообщения с помощью буфера обмена copy-paste. Выполните очистку форматирования кнопкой WordCleanup .



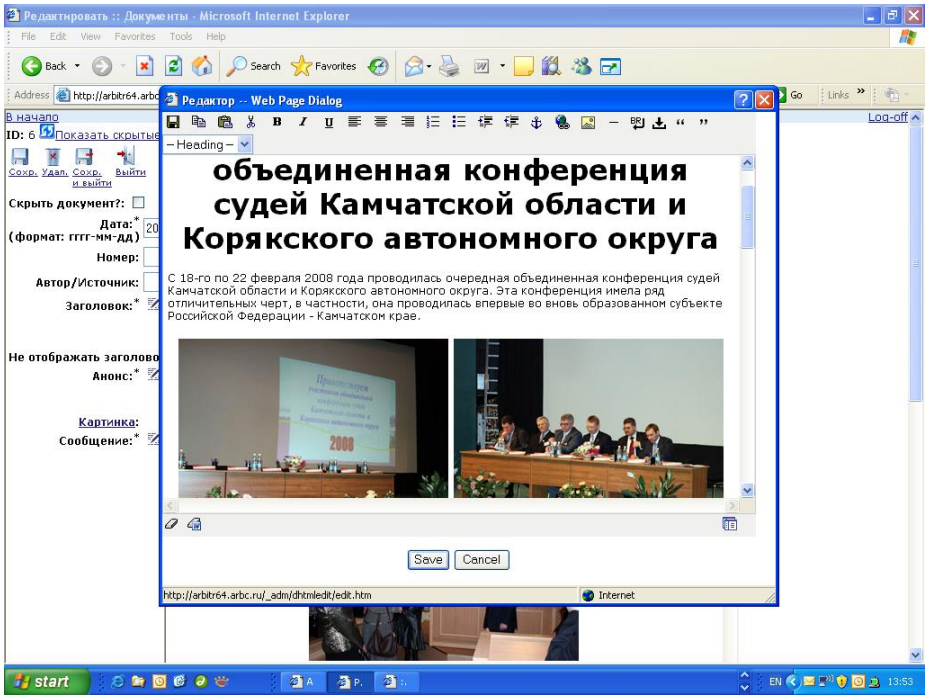
В тексте основного сообщения следует выделить заголовок первого и второго уровней, выбрав стиль H1 или H2 в окне «**Heading**», соответственно. (Надо заметить, что на сайте заголовки будут отображаться в определенном стиле, т.е. иначе, чем в рабочем поле редактирования.) Далее по тексту можно применить курсив и жирный шрифт, отступы, а также различные типы выравнивания. По умолчанию к каждому абзацу текста будет применено выравнивание с обеих сторон. Готовый текст сохраните кнопкой «**Save**».

3.4.3. Работа с иллюстрациями

Материалы в графической форме (иллюстрации, присоединяемые файлы, etc.), размещаемые в основных разделах сайта представляются в форматах jpg, gif, pdf**.** Соответственно, если исходный документ представлен в ином формате (doc, xls), его необходимо конвертировать в один из указанных форматов (например, с помощью программы Adobe Acrobat Professional).

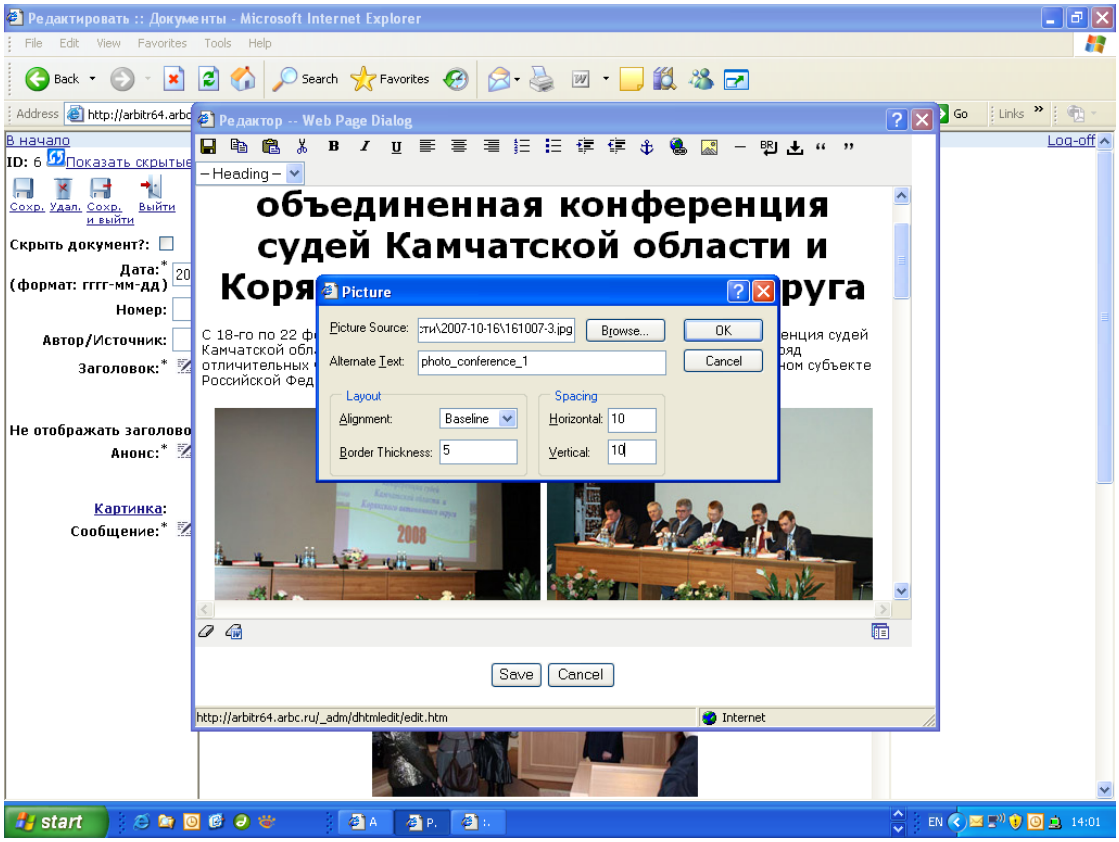
Готовым графическим файлам необходимо присваивать компактные имена, не содержащие пробелов; кроме того, желательно, чтобы имя файла содержало информацию о типе/дате/номере документа (так, например, оптимальное имя для Информационного письма Управления законодательства Арбитражного суда № НА-5-7 от 14.08.2006 имеет вид: **uz_na-5-7_2006-08-14.pdf**).

Графические изображения недостаточно высокого качества можно предварительно обработать в каком-либо графическом редакторе (например, Adobe Photoshop). Очень важно правильно выбрать **размер изображения**, которое будет размещено в том или ином разделе. Например, в заголовке новостей можно разместить небольшую картинку шириной не более 150 пикселей. Более крупные иллюстрации, которые размещаются в теле сообщения, могут иметь размер порядка 200x300 пикселей (см. рисунок).



Обработанное изображение сохраняется в графическом редакторе командой «**Save for Web**» в формате jpg или gif.

Чтобы внести иллюстрации в основной текст сообщения, установите курсор на начало абзаца, к которому относится иллюстрация. Нажмите пиктограмму «**Рисунок**» . В открывшемся окне укажите путь к соответствующему файлу с изображением, воспользовавшись кнопкой «**Browse**».



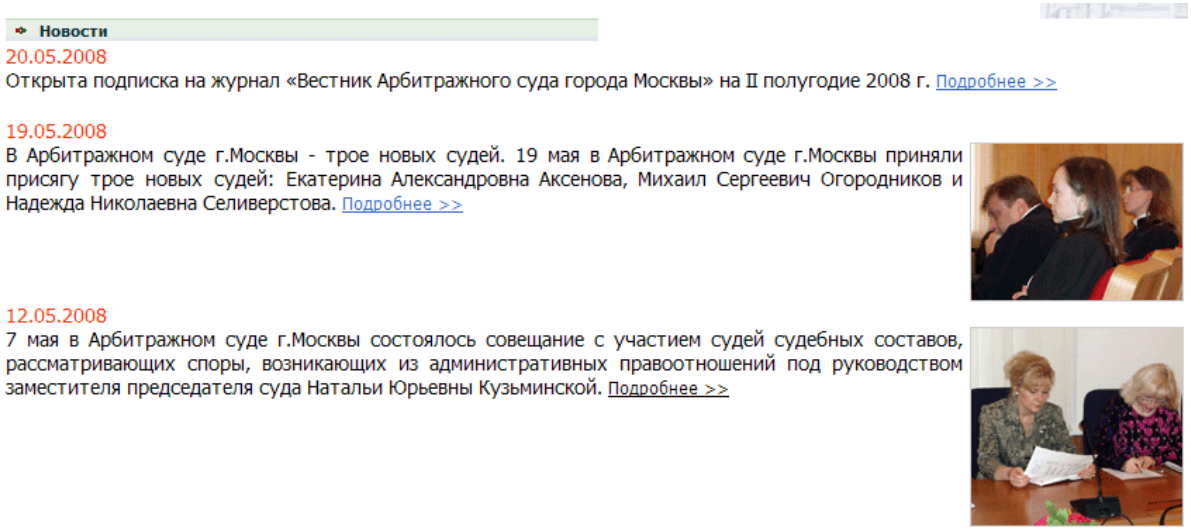
Сохраните путь к файлу картинки кнопкой «**Save**».

В окне «**Alternate Text**» можно прописать текст, который будет появляться при наведении курсора на изображение.

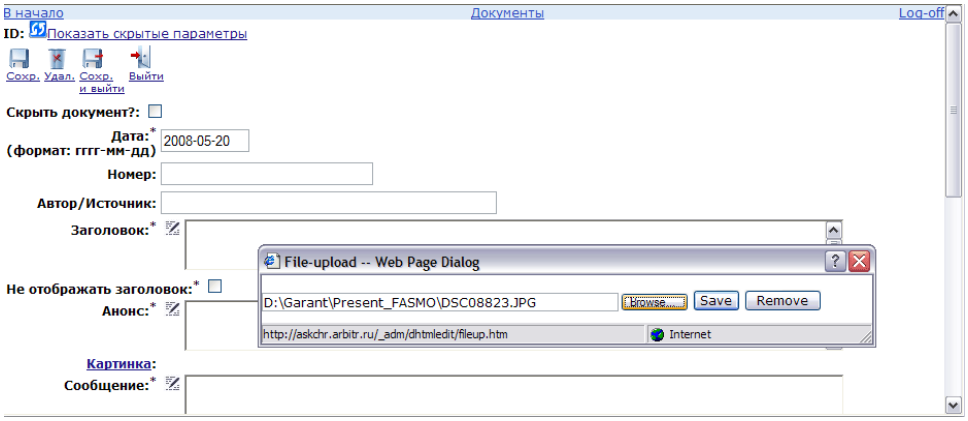
Окно «**Alignment**» позволяет выбрать способ выравнивания картинки на странице. Параметр «**Border Thickness**» задает ширину рамки, параметры «**Horizontal**» и «**Vertical**» определяют расстояние между границей изображения и текстом в горизонтальном и вертикальном направлении, соответственно.

После того, как все параметры изображения будут установлены, нажмите «**ОК**». Распланируйте положение всех остальных иллюстраций в тексте и повторите процедуру добавления картинки. Если изображения заняли требуемое положение на странице, выполняется выход из окна редактирования при помощи кнопки «**Save**».

Ссылка Картинка предназначена для размещения иллюстрации небольшого формата (максимальная ширина 150 пикселей) на первой странице в разделах, где документы представляются списком (т.е., на первой странице видны только заголовки, а основной текст открывается по ссылке **Подробнее**>>). Типичным примером такой организации документов является раздел Новости.



В окне редактируемого документа нажмите ссылку Картинка. В открывшемся окне воспользуйтесь кнопкой «**Browse**» для поиска предварительно подготовленного файла.



Сохраните пусть к выбранному файлу, нажав кнопку «**Save**».

Иллюстративный материал может также размещаться в виде **Прикрепленных файлов**, **Дополнительных материалов** или, реже, **Страниц** либо открываться по гиперссылке из текста документа. Все эти возможности рассмотрены в последующих разделах.

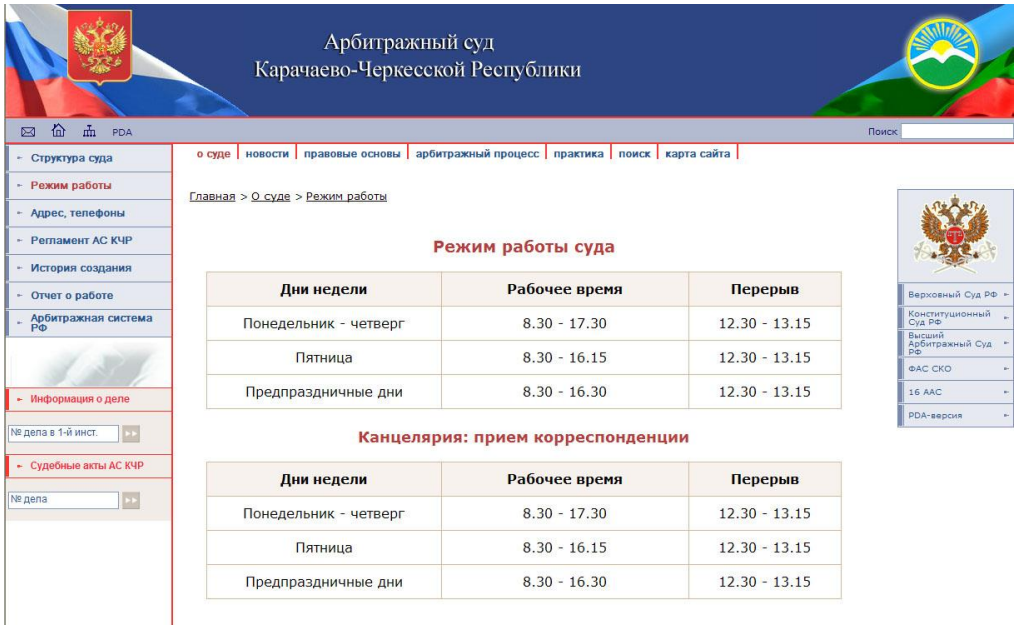
3.4.4. Добавление готового html документа

Если в распоряжении имеется уже готовый html документ (например, требуется перевесить документ как целое с другого сайта), его можно просто скопировать и вставить в поле редактирования через буфер обмена copy-paste. Для удаления избыточных тегов, выполнить очистку форматирования кнопкой WordCleanup , сохранить содержимое поля при помощи кнопки **Save»,** сохранить документ командой «**Сохр.** » или «**Сохр.&Выйти».**

Наряду с текстовым представлением документа зона редактирования позволяет также работать с его html кодом. **Переход в html представление** осуществляется кнопкой **html/text mode** в правой части нижней панели. Код может быть подготовлен в html редакторе (например, в Dreamweaver), а затем вставлен в поле сообщения в режиме html-представления. После переключения в режим визуального редактирования документ отобразится в обычном виде.

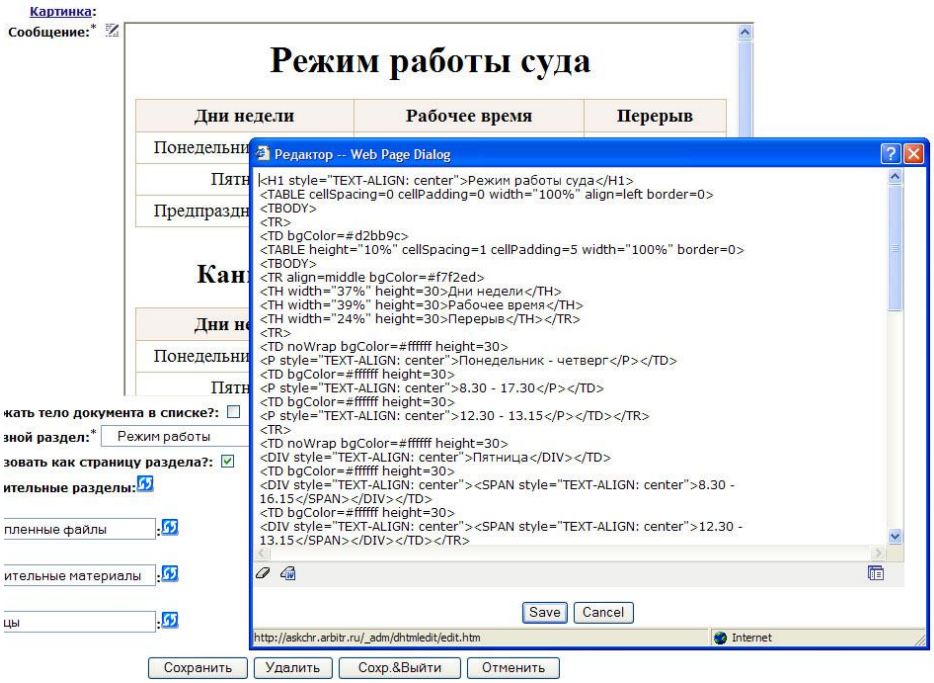
3.4.5. Работа с таблицами

Табличное представление данных обычно используется в разделах "Расписание работы суда", "Телефонный справочник" и некоторых других.



При редактировании таких разделов необходимо учитывать, что табличные данные удобнее редактировать непосредственно в html коде, а не в визуальном представлении, где легко нарушить структуру таблицы.

В зоне администрирования выберите требуемый документ и войдите в поле сообщения, содержащего таблицу. Перейдите в html представление, нажав кнопку в правой нижней части окна редактирования документа.



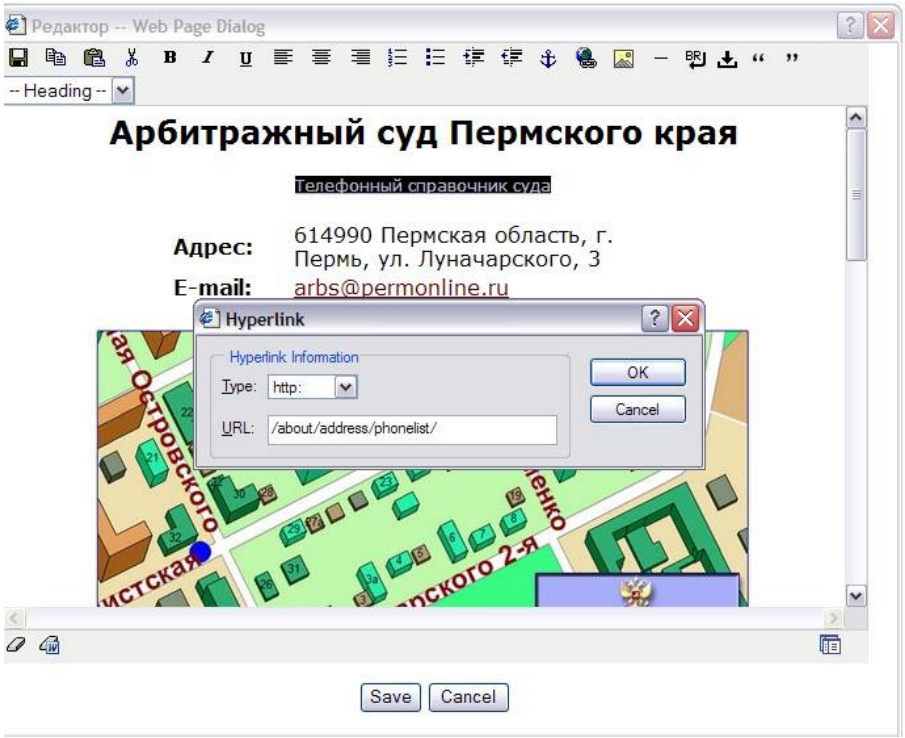
Внесите необходимые изменения в содержательную часть текста, не затрагивая кода, перейдите в визуальное представление и сохраните документ кнопкой «**Save**». Выйдите с сохранением «**Сохр.&Выйти**», перейдите на сайт, убедитесь в том, что таблица выглядит корректно.

Если требуется внести более серьезные изменения в документ (добавить столбцы, строки, создать новую таблицу), код документа необходимо отредактировать с использованием html редактора (например, Dreamweaver). Не рекомендуется использовать таблицы, созданные в редакторе Excel и других приложениях Microsoft Office.

3.4.6. Добавление гиперссылок и якорей

Гиперссылки могут быть привязаны к любому элементу текста на сайте, а также к изображениям, и вести как на внешний ресурс, так и на внутренний элемент сайта. Для привязки гиперссылки следует войти в режим редактирования, выделить область текста, с которой будет осуществляться пересылка и нажать кнопку «**Hyperlink**» . Затем перейти на сайт, найти документ, к которому должна вести данная ссылка и с помощью правой кнопки мыши выполнить команду **Copy Shortcut**. Вернуться к окну «**Hyperlink**» и вставить адрес ссылки в окно «**URL**». Если ссылка ведет на внешний ресурс, то адрес должен быть полным, т.е. начинаться с http://..., если же ссылка внутренняя, то из URL убираются все символы, стоящие слева от первого одинарного слеша. Ссылка сохраняется кнопками «**ОК**», «**Save**».

На рисунке показана привязка внутренней гиперссылки на телефонный справочник, размещенный в разделе по адресу /about/address/phonelist.

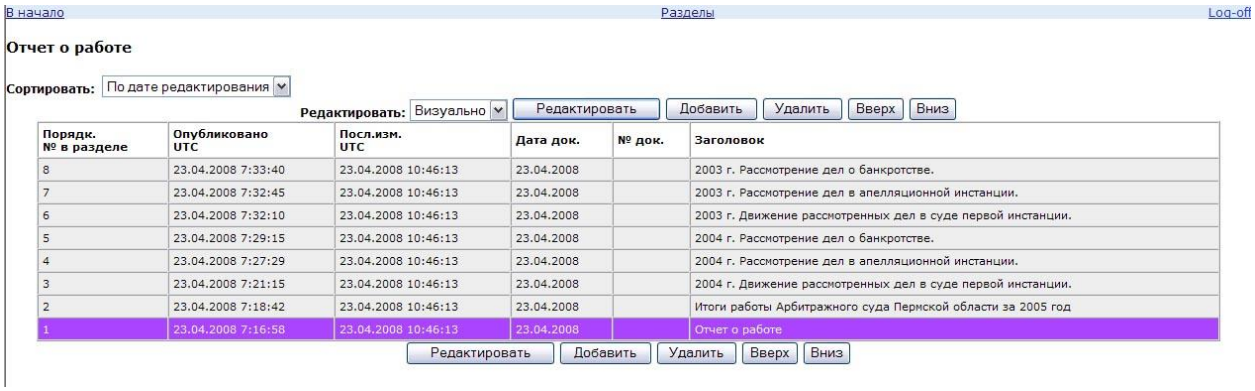


Рассмотрим вариант организации раздела с использованием внутренних гиперссылок на примере раздела "Отчет о работе АС".

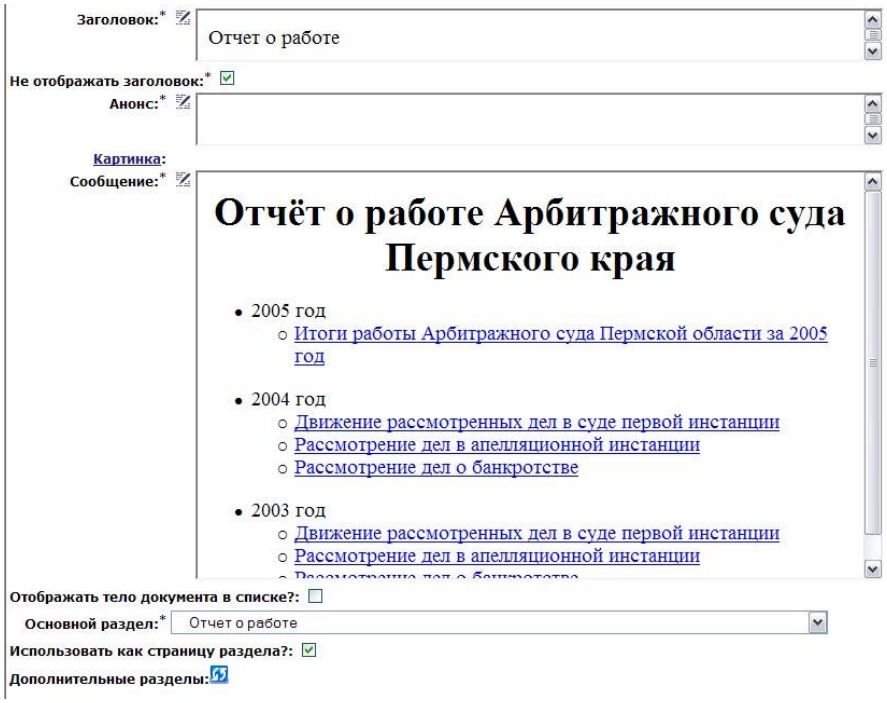
Пусть требуется добавить очередной документ в раздел "Отчеты". Для этого необходимо:

1. Войти в зону администрирования сайта, выбрать раздел «**Структура сайта**». В дереве раскрыть раздел "Арбитражный суд\О суде\Отчет о работе" и нажать на пиктограмму документа .

2. В открывшемся списке



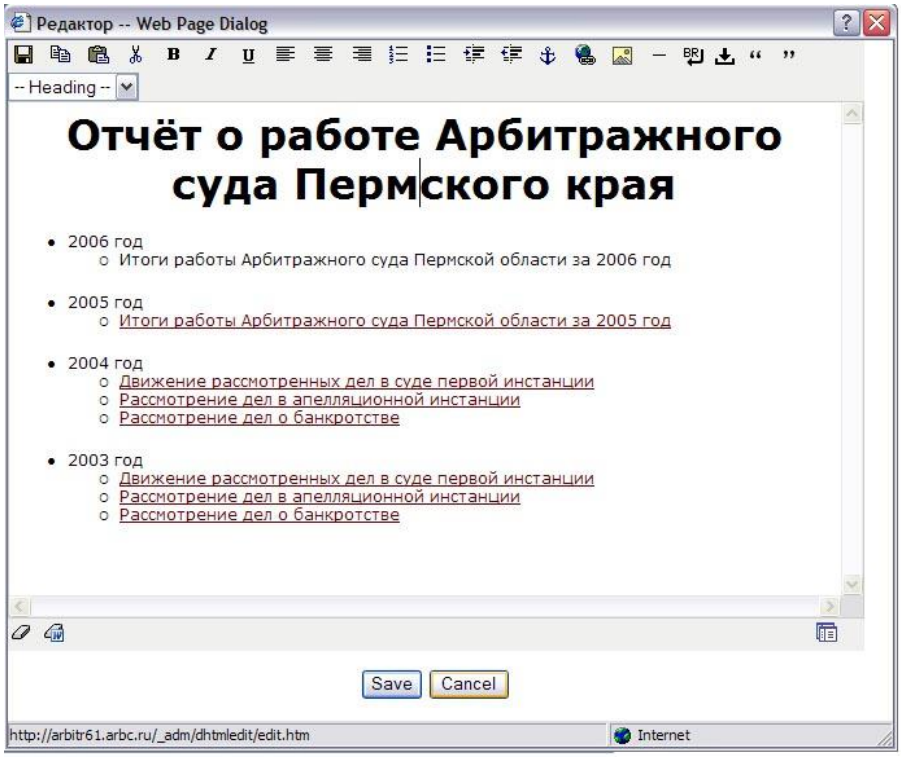
присутствуют отчеты за предыдущие годы и еще один документ "Отчет о работе" (выделен на рисунке). Раскроем этот документ, дважды кликнув на соответствующей строке.



Обратите внимание на установленную отметку «**Использовать как страницу раздела**», которая обозначает, что данный документ открывается непосредственно при входе в раздел, и с него осуществляются гиперссылки на отчеты по годам.

3. Войти в поле редактирования документа (пиктограмма или двойной клик на поле).

4. Добавить запись о следующем отчете (за 2006 год):

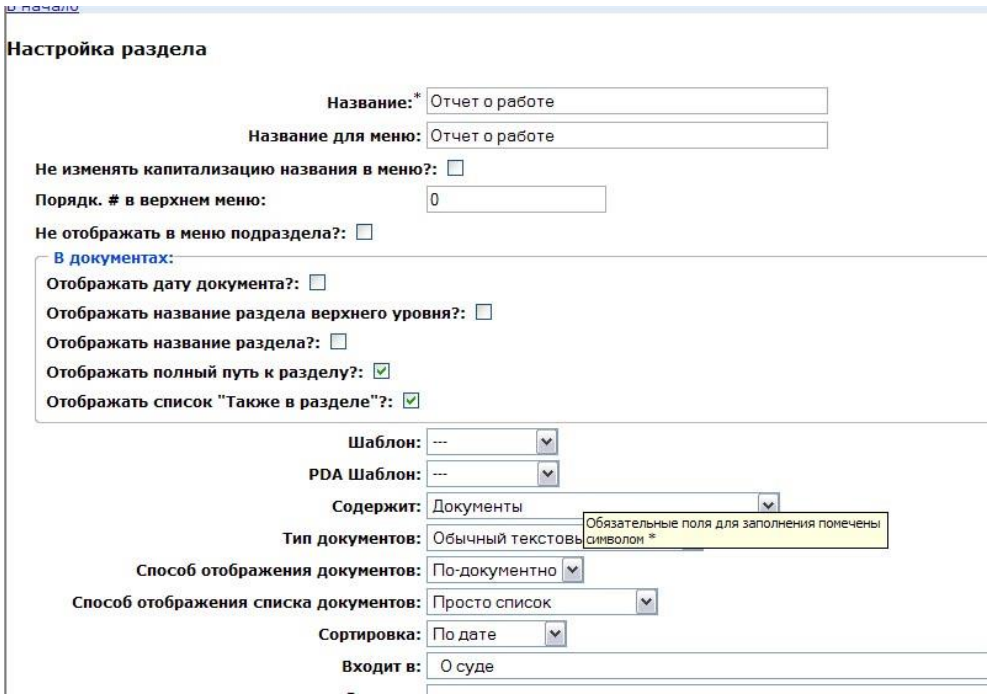


Сохранить документ кнопкой «**Save**» и выйдите к списку документов в разделе кнопкой «**Сохр&Выйти**».

5. В меню нажать кнопку «**Добавить**» и в открывшейся форме нового документа разместить очередной отчет, как описано выше (п. 3.2. Работа с текстовым сообщением, п. 3.3. Работа с иллюстрациями).

6. Новый отчет добавлен, но пока не доступен на сайте. Для того, чтобы определить его URL и прописать ссылку, удобно воспользоваться следующим приемом.

7. Выйти из списка документов в дерево сайта, нажав вверху страницы ссылку Разделы. Войти в настройки раздела "Отчет о работе", дважды кликнув на строке раздела.

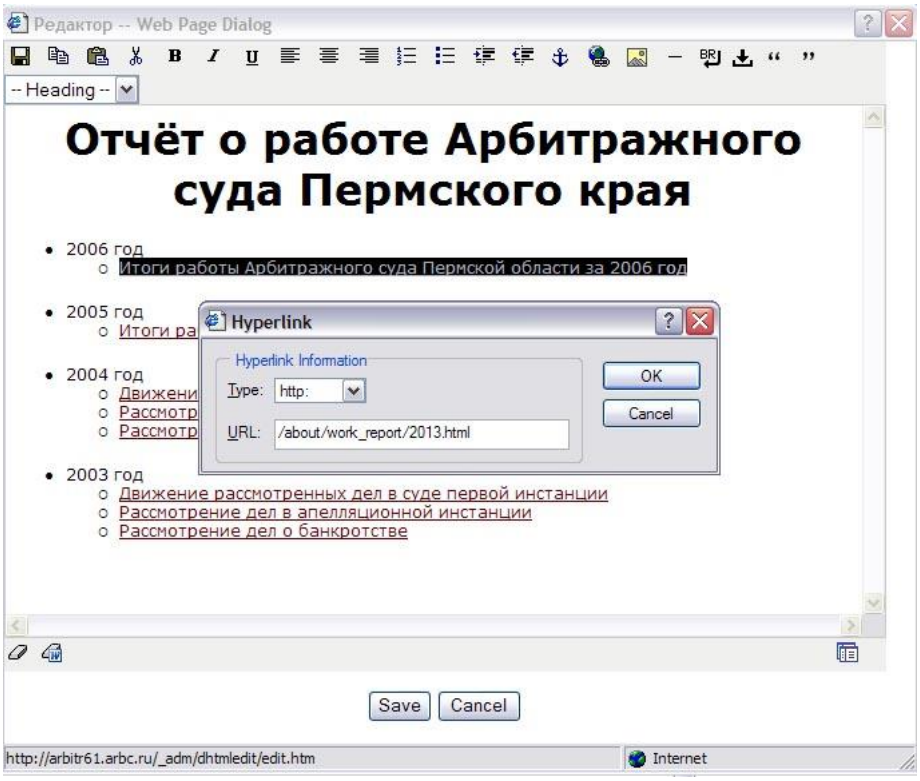


Установить отметку «**Отображать список "Также в разделе"».** Сохранить настройки.

8. Открыть сайт. Войти в раздел "Отчет о работе".

Теперь внизу страницы отображается список всех документов, присутствующих в разделе. Скопировать Shorcut к новому документу.

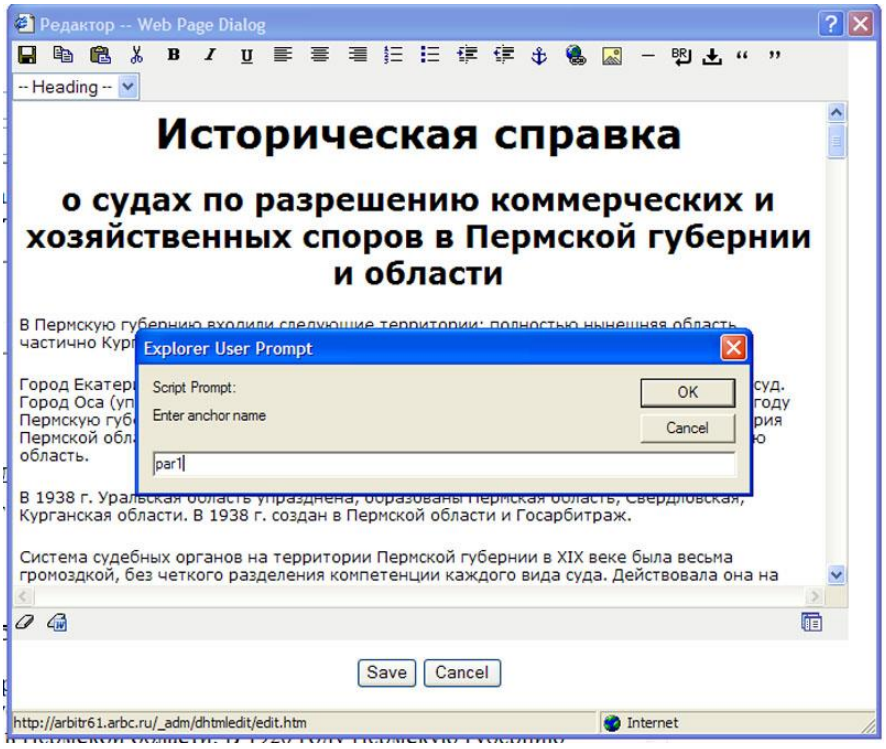
9. В зоне администрирования снова войти в раздел "Отчет о работе", выделить текст, с которого должна осуществляться пересылка, и нажать пиктограмму . В открывшееся окно «**URL**» вставить скопированный Shortcut, удалив доменное имя сайта (до букв .ru включительно).



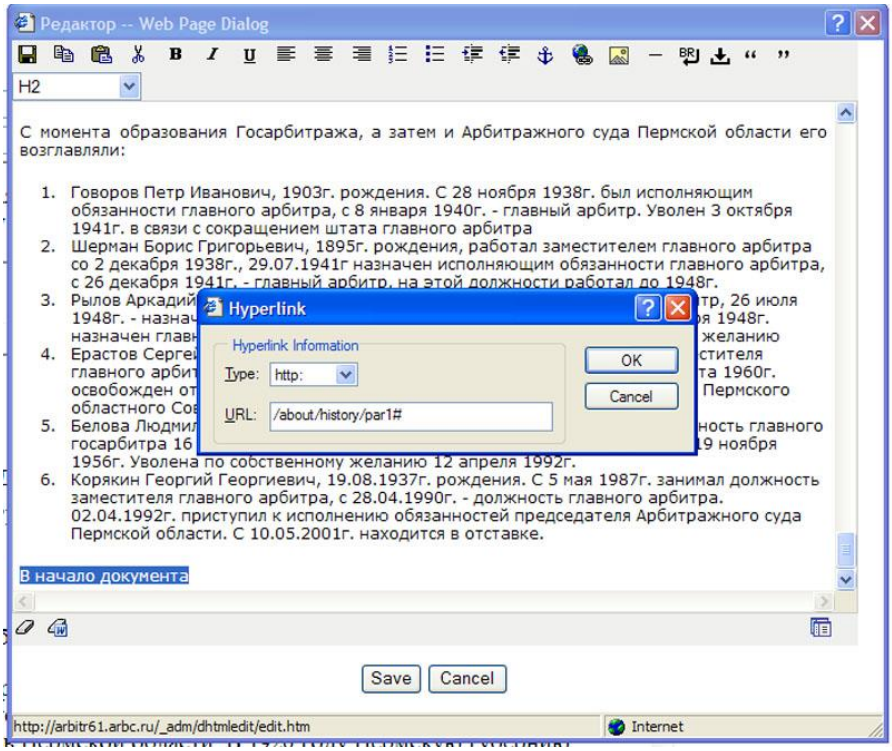
10. В данном случае информация обо всех документах присутствующих в разделе не нужна, поэтому следует убрать отметку «**Отображать список "Также в разделе"**» в настройках раздела, выполнить Refresh страницы и убедиться в том, что ссылка работает корректно.

Добавление якорей

Кроме ссылок на документы целиком, существует возможность создания ссылки на определенное место в документе – якорь. Для этого сначала необходимо создать в документе сами якоря. Чтобы создать якорь, нажмите кнопку . В открывшемся окне укажите имя, состоящее из латинских символов и не содержащее пробелов (например, par1).

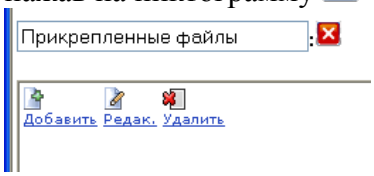


Процедура создания ссылки на якорь аналогична процедуре создания гиперссылки, описанной выше, но в конце адреса указывается имя якоря со значком # (в нашем примере, http://arbitr2.arbc.ru/about/par1#).



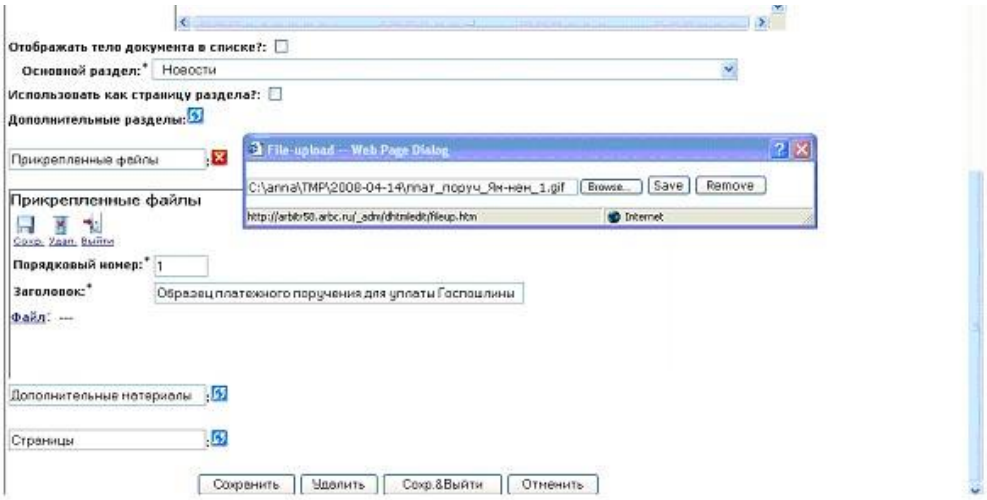
3.4.7. Прикрепление файлов

Для прикрепления файла необходимо раскрыть диалоговое окно «**Прикрепленные файлы**», нажав на пиктограмму



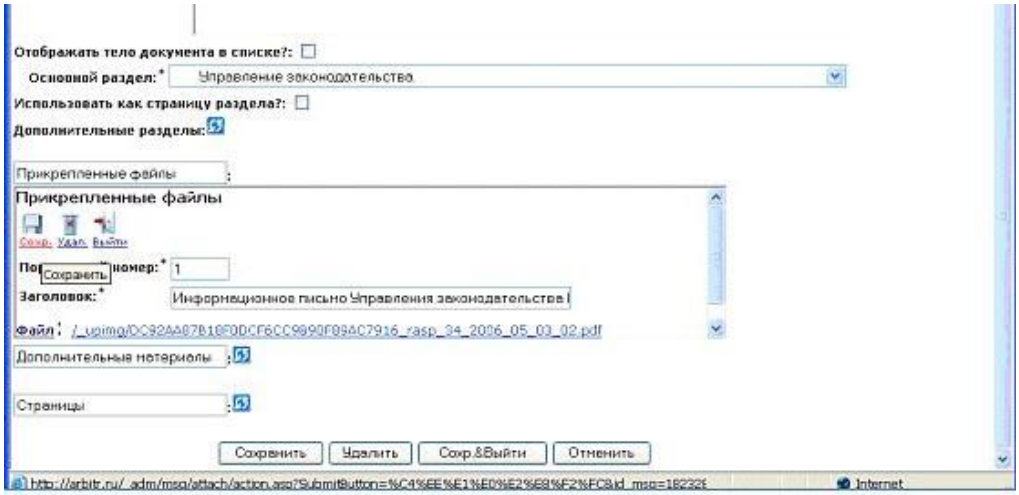
и нажать кнопку **Добавить**.

В открывшемся диалоге нужно ввести наименование добавляемого документа, после чего нажать на ссылку **Файл**.



В открывшемся диалоговом окне «**File upload**» нужно с помощью кнопки «**Browse**» осуществить выбор загружаемого файла в файловом меню и сохранить путь к файлу, нажав кнопку «**Save**».

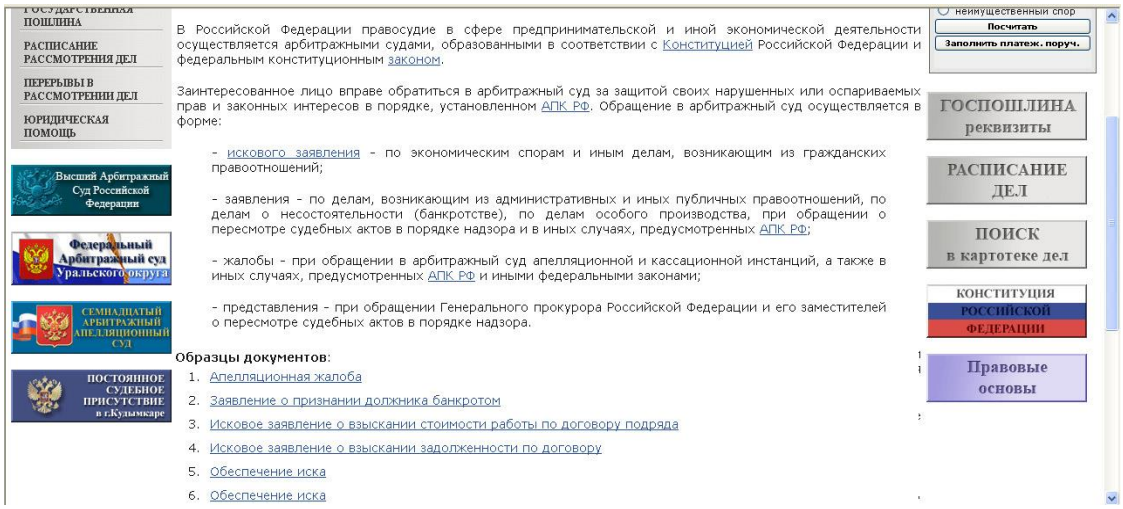
После появления рядом с надписью **Файл** адресной строки с параметрами загруженного файла, нужно нажать на кнопку «**Сохранить**».



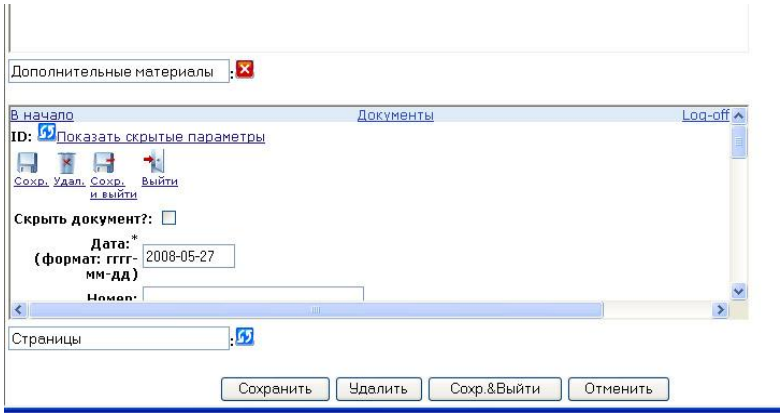
В результате в списке **«Прикреплённые файлы»** появляется запись о присоединении документа. После этого нужно нажать на кнопку **«Сохр.&Выйти»**.

3.4.8. Прикрепление «Дополнительных материалов»/«Страниц»

Опция используется, если к основному сообщению необходимо приложить дополнительные документы. Соответствующие ссылки будут размещены на сайте после основного текста сообщения.



Для прикрепления дополнительных документов необходимо раскрыть диалоговое окно **«Дополнительные материалы»** или **«Страницы»** ,и нажать кнопку **«Добавить»**.

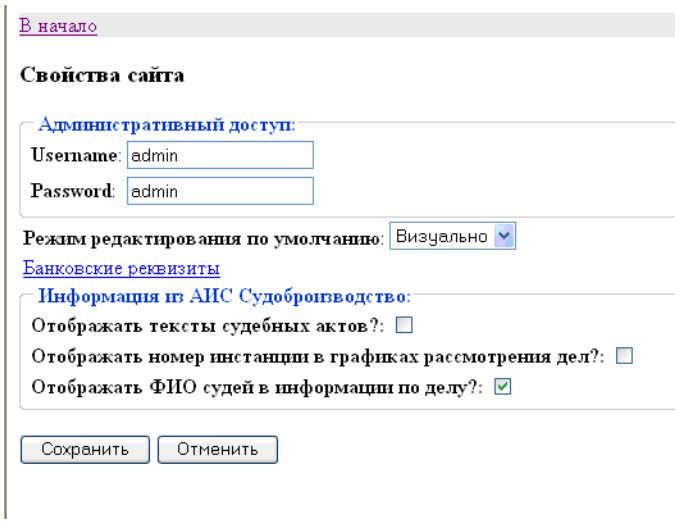


При этом открывается форма, полностью аналогичная форме для добавления основного документа, описанной выше. После заполнения полей **«Заголовок»** и **«Сообщение»** нужно нажать на кнопку **«Сохр.&Выйти»** на **внутренней форме**. Если на этом редактирование всего документа заканчивается, следует нажать **вторую кнопку «Сохр.&Выйти» на форме основного документа.**

Обращаем внимание на то, что надпись в окне «**Дополнительные материалы**» может быть отредактирована, в данном случае она изменена на «**Образцы документов**».

3.5. Общие настройки

В разделе **«Общие настройки»** основного меню администратор имеет возможность изменить имя пользователя (Username) и пароль (Password) и внести **Банковские реквизиты** суда, которые будут использованы в образце платежного поручения, генерируемого автоматически.



Если у Вас возникли вопросы, замечания или предложения по работе системы администрирования, пишите нам по адресу arbitr@garweb.ru или звоните (495) 840-9223.