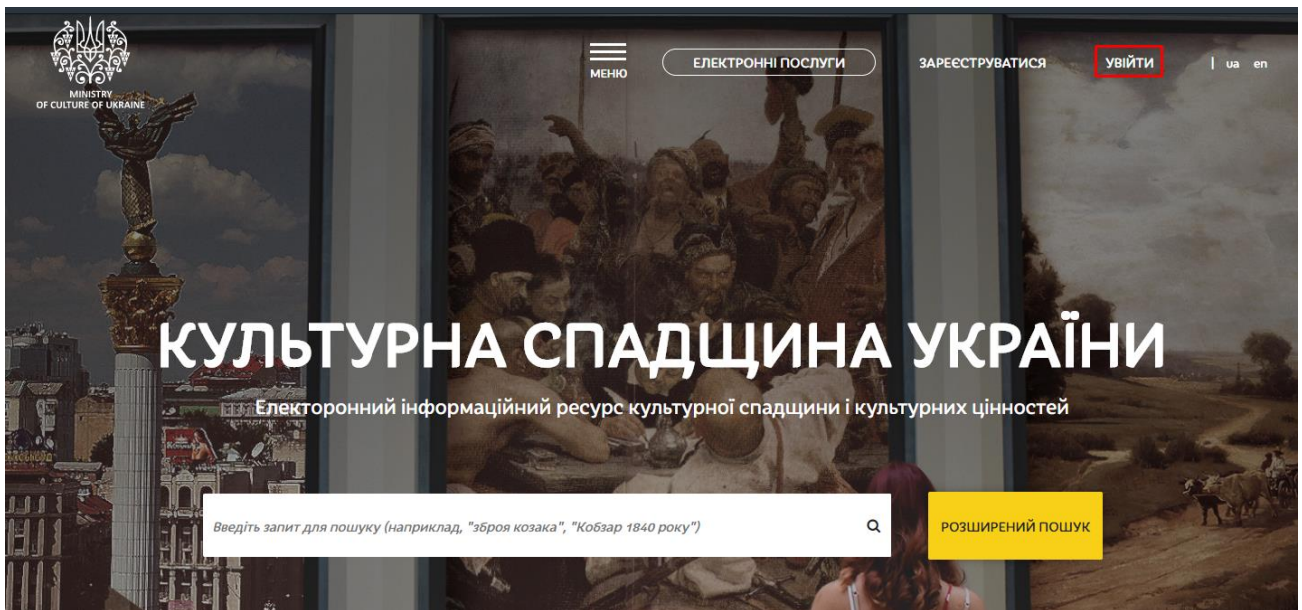


Інструкція адміністратора прототипу електронного інформаційного ресурсу культурної спадщини і культурних цінностей

Щоб увійти в систему як адміністратор, користувач повинен мати логін та пароль адміна, які він вводить на сторінці авторизації.

Щоб авторизуватися, адміну, потрібно в хедері сайту обрати «Увійти».



Та на сторінці авторизації внести у відповідні рядки свій логін та пароль, після, клікнути «Увійти».

УВІЙТИ

[Реєстрація](#)

Введіть логін

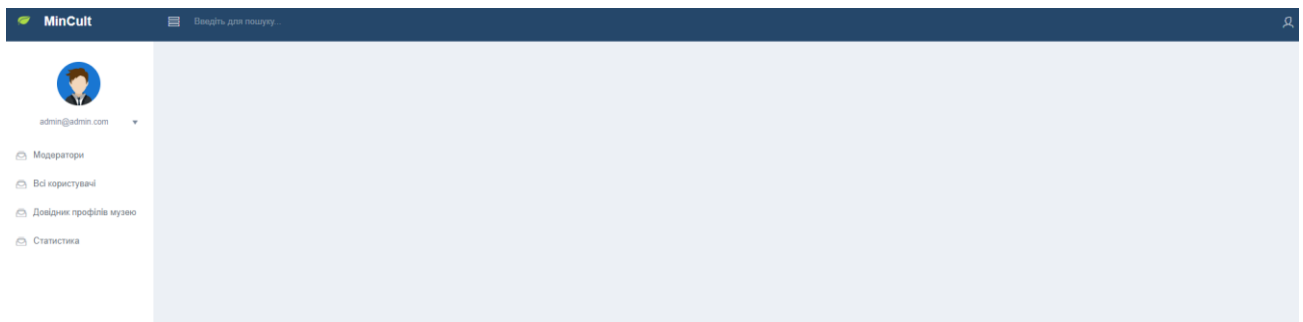
Введіть пароль

Запам'ятати мене

УВІЙТИ

[Не пам'ятаєте пароль?](#)

Після успішної авторизації, відбудеться перехід в кабінет адміністратора.

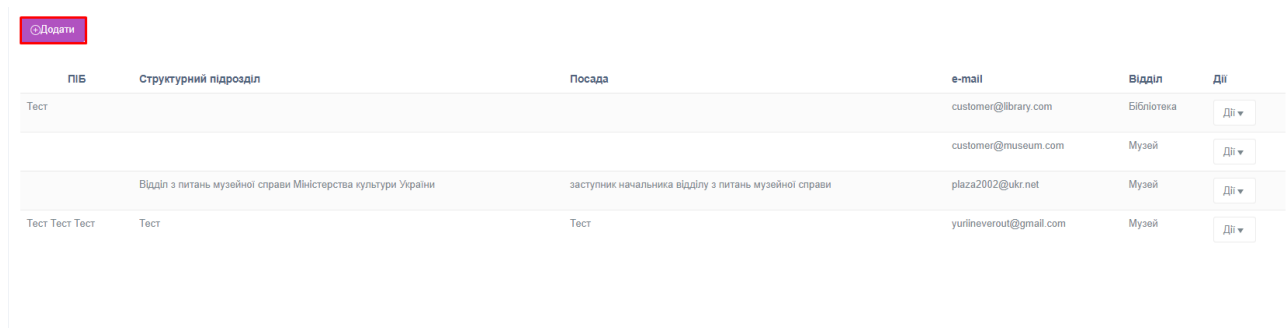


Основні обов'язки адміністратора, це створення потрібних модераторів, видалення непотрібних користувачів, додавання/редагування/видалення довідників профілю музеїв та перегляд статистики.

Створення модератора

Кабінет > Модератори > Додати

Адміну потрібно обрати у бічному меню розділ «Модератори», та обрати «Додати»



ПІБ	Структурний підрозділ	Посада	e-mail	Відділ	Дії
Тест			customer@library.com	Бібліотека	Дії ▾
			customer@museum.com	Музей	Дії ▾
	Відділ з питань музейної справи Міністерства культури України	заступник начальника відділу з питань музейної справи	plaza2002@ukr.net	Музей	Дії ▾
Тест Тест Тест	Тест	Тест	yurilneverout@gmail.com	Музей	Дії ▾

На сторінці створення нового користувача, внести всю необхідну інформацію керуючись підказками ситеми. Обов'язково внести коректону ел.пошту, так як туди буде надіслано посилання для переходу та пароль для створеного користувача. З випадючого списку «Відділ» обрати потрібний відділ. Після внесення всіх даних клікнути «Зберегти».



Створення користувача

Головна > Модератори > Створення користувача

Прізвище
Тест

Ім'я
Тест

По-батькові
Тест

Структурний підрозділ
Тест

Посада
Тест

Пошта
yurilneverout@gmail.com

Відділ
Музей

Зберегти

Після успішного збереження форми, на сторінці буде відображений поп-ап з повідомленням «Модератор був успішно створений» а на вказану пошту буде відправлено лист з посиланням на ресурс та пароль для авторизації (а логін, це пошта яка вказувалася при створенні нового користувача).



кому мені ▾

Доброго дня Тест Тест Тест!

Ваша пошта успішно зареєстрована на ресурсі "Культурна спадщина".

Пароль для доступу до особистого кабінету: 2Z-QQzRr



Відповісти



Переслати

Існуючих модераторів, адмін може редагувати (вносити зміни в особисту інформацію та ін.) та видаляти.

Щоб редагувати модератора, обрати потрібного та клікнути «Дії», з випадаючого меню обрати «Редагувати»

Додати						
ПІБ	Структурний підрозділ	Посада	e-mail	Відділ	Дії	
Тест			customer@library.com	Бібліотека	Дії ▾	
			customer@museum.com		Редагувати	
	Відділ з питань музейної справи Міністерства культури України	заступник начальника відділу з питань музейної справи	plaza2002@ukr.net		Видалити	
Тест Тест Тест	Тест	Тест	yurineverout@gmail.com	Музей	Дії ▾	
Тест Тест Тест	Тест	Тест	yurineverout@gmail.com	Бібліотека	Дії ▾	

Внести потрібні зміни та обрати «Зберегти»

Щоб видалити, клікнути «Дії», з випадаючого меню обрати «Видалити», у новому спливаючому вікні «Ви впевненні?» обрати «Ок»

Додати						
ПІБ	Структурний підрозділ	Посада	e-mail	Відділ	Дії	
Тест			customer@library.com	Бібліотека	Дії ▾	
			customer@museum.com		Редагувати	
	Відділ з питань музейної справи Міністерства культури України	заступник начальника відділу з питань музейної справи	plaza2002@ukr.net		Видалити	
Тест Тест Тест	Тест	Тест	yurineverout@gmail.com	Музей	Дії ▾	
Тест Тест Тест	Тест	Тест	yurineverout@gmail.com	Бібліотека	Дії ▾	

Перегляд списку користувачів та їх видалення

Кабінет > Всі користувачі

В розділі «Всі користувачі» адмін може бачити список всіх існуючих користувачів та при необхідності, видаляти їх з системи.

Щоб видалити користувача, адмін має клікнути «Дії» в рядку з обраним користувачем, та у поп-апіві обрати «Видалити»

e-mail	Відділ	Дії
admin@admin.com		Дії ▾
customer@library.com		Видалити
customer@museum.com	Музей	

Довідник профілів музею

Кабінет > Довідник профілів музею

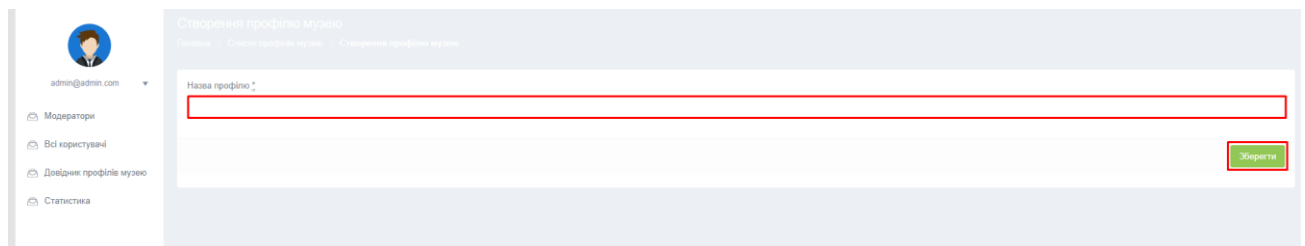
У цьому розділі, адмін може додавати/редагувати/видаляти довідники. Щоб додати новий довідник, потрібно обрати «Додати»



The screenshot shows the 'Створення профілю музею' (Create museum profile) form. A red box highlights the 'Додати' (Add) button. Below the form, a table lists existing profiles with their names and action buttons.

Назва	Дії
природний	Дії ▾
історичний	Дії ▾
літературний	Дії ▾

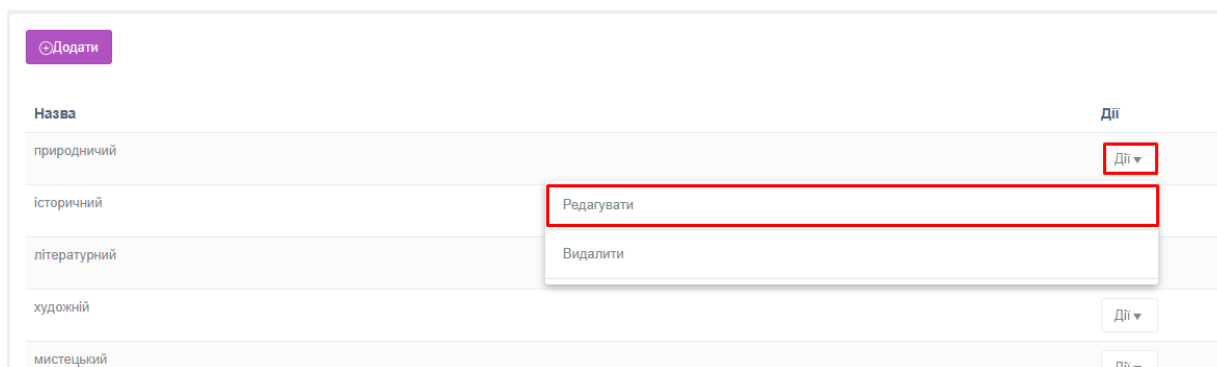
На сторінці створення профілю в рядок «Назва профілю» додати назву, та клікнати «Зберегти»



The screenshot shows the 'Створення профілю музею' (Create museum profile) form. A red box highlights the 'Назва профілю' (Profile name) input field. Another red box highlights the 'Зберегти' (Save) button at the bottom right of the form.

Після чого, у списку буде відображатися доданий щойно довідник.

Щоб редагувати довідник, потрібно клікнути «Дії» в рядку з потрібним довідником та у спливаючому вікні обрати «Редагувати»

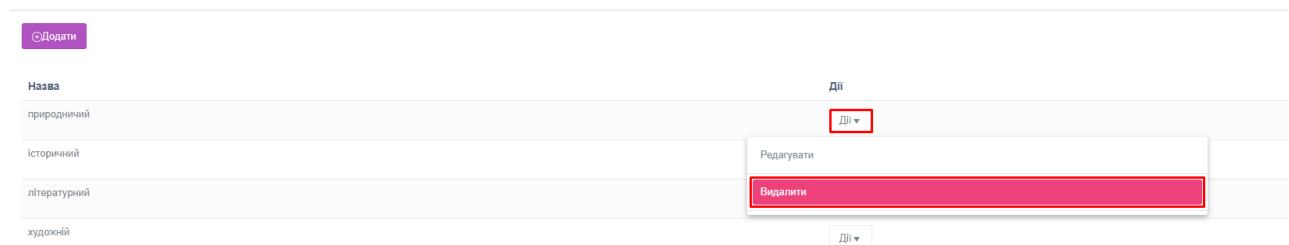


The screenshot shows a table with a purple 'Додати' button at the top left. The table has two columns: 'Назва' and 'Дії'. The rows are: 'природничий', 'історичний', 'літературний', 'художній', and 'мистецький'. A dropdown menu is open for the 'історичний' row, showing 'Редагувати' and 'Видалити' options. Red boxes highlight the 'Дії' column header, the 'історичний' row, and the 'Редагувати' option in the dropdown.

Назва	Дії
природничий	Дії ▾
історичний	Редагувати Видалити
літературний	
художній	Дії ▾
мистецький	Дії ▾

На сторінці редагування, внести зміни в назву та клікнути «Зберегти»

Для видалення довідника, клікнути «Дії» в рядку з потрібним довідником та у спливаючому вікні обрати «Видалити». В новому вікні «Ви впевнені» клікнути «Ок»



The screenshot shows the same table as above. A dropdown menu is open for the 'історичний' row, with the 'Видалити' option highlighted in red. Red boxes highlight the 'Дії' column header, the 'історичний' row, and the 'Видалити' option.

Назва	Дії
природничий	Дії ▾
історичний	Редагувати Видалити
літературний	
художній	Дії ▾

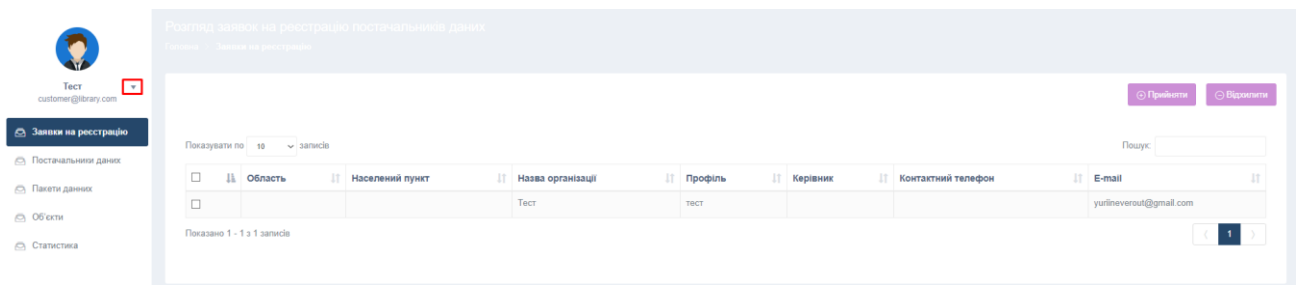
Статистика

Кабінет > Статистика

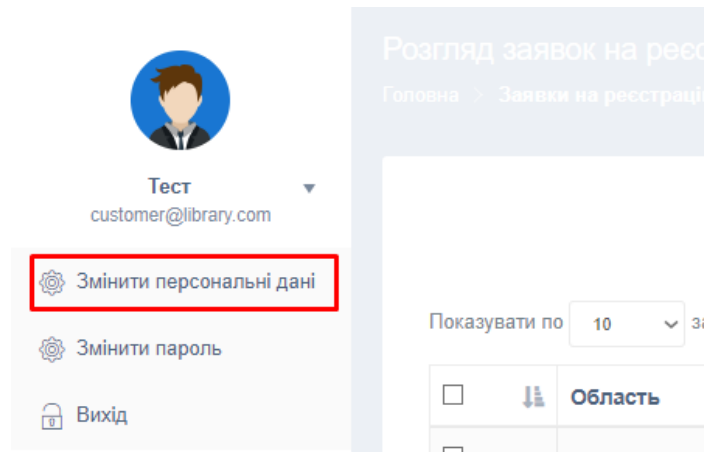
На сторінці статистики, адмін може бачити активність користувачів, де відображається перелік найактивніших постачальників. Можна переглянути кількість завантажених пакетів та об'єктів окремим постачальником. За допомогою календаря, можна переглянути активності за обраний період.

Користувач може змінити свої персональні дані та пароль в разі необхідності.

Щоб змінити особисті дані, потрібно в кабінеті клікнути на лого відкриття додаткового меню.



Та обрати там «Змінити персональні дані»



Та на сторінці редагування профілю, внести необхідні зміни, після, клікнути «Зберегти»

The screenshot shows a profile editing form with the following fields: 'Прізвище' (Last name) with the value 'Тест', 'Ім'я' (First name), 'По-батькові' (Patronymic), 'Email' (customer@library.com), 'Структурний підрозділ' (Structural unit), and 'Посада' (Position). A green 'Зберегти' (Save) button is located at the bottom left.

Для зміни паролю, відкрити додаткове меню як описано вище, обрати «Змінити пароль» та на сторінці «Редагувати пароль» вказати поточний та підтвердити новий пароль.

Редагувати пароль

Головна ... Тест

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердити пароль

Зберегти

Клікнути «Зберегти»