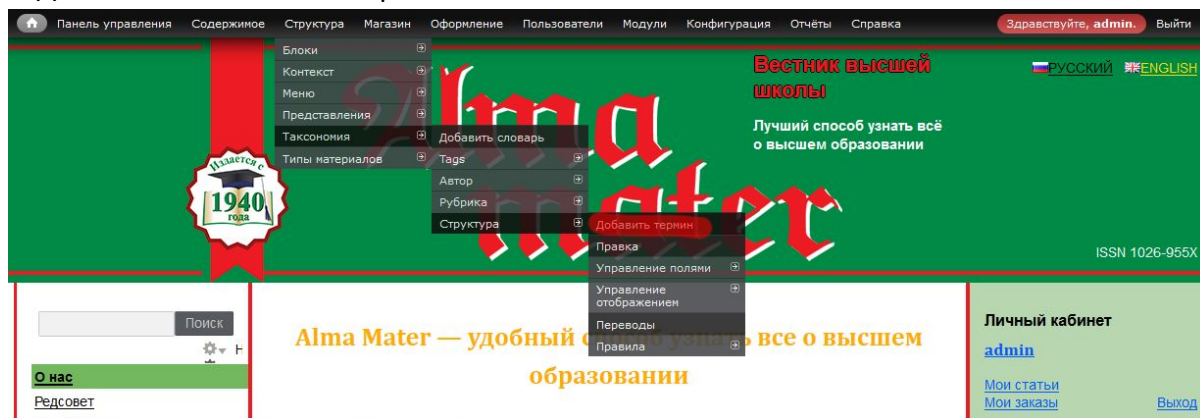


# Управление категориями каталога (номера журнала)

## 1. Добавление нового номера



В меню администратора выберите пункт *Структура — Таксономия — Структура — Добавить термин*

В форме редактирования термина введите

*Имя* — название номера,

*Описание* — в данный момент не используется,

*Image* — фото обложки,

*old\_id* — не используется,

*Отношения* — родительский термин.

Если это категория-год, оставьте пустым, если номер журнала, выберите год. Вес термина определяет порядок следования. Изменить порядок можно и проще сделать на странице списка терминов.

Имя \*

Описание

Image

Обзор... | Файл не выбран. | Закачать

Максимальный размер файла: 64 МБ.  
Разрешённые типы файлов: png gif jpg jpeg.

old\_id

▼ ОТНОШЕНИЯ

Родительские термины

- <корень>
- 2016
- Выпуск №8 (август)
- Выпуск №7 (июль)

Вес \*

Термины упорядочиваются сначала по весу, а затем по названию.

▼ НАСТРОЙКИ АДРЕСОВ

Синоним URL

Альтернативный путь, по которому будет доступен этот термин. Используйте относительный путь и не используйте слеш (/) на конце.

Сохранить и перевести | Сохранить

## 2. Управление существующими номерами

Для изменения порядка или подчинения термина потащите его за значок. Для редактирования термина — ссылка *изменить*.

Порядок терминов в словаре *Структура* можно изменить, перетаскив термин мышкой в нужное место.

*Структура* является локализуемым словарём. Перевести имена и описания терминов можно на страницах интерфейса перевода.

[+ Добавить термин](#)

ИМЯ	ДЕЙСТВИЯ
+ 2015	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №8 (август)	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №7 (июль)	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №6 (июнь)	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №5 (май)	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №4 (апрель)	<a href="#">изменить</a>
+ Выпуск №3 (март)	<a href="#">изменить</a>

## 3. Перевод номера

В форме редактирования термина перейдите по ссылке *Переводы*

Имя \*

Выпуск №8 (август)

Описание

В таблице с переводами перейдите по ссылке *перевести* в строке с искомым языком

ЯЗЫК	ЗАГОЛОВОК	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
Russian (source)	Выпуск №8 (август)	оригинал	<a href="#">изменить</a>
English	ISSUE No 8 (August)	переведено	<a href="#">перевести</a>

В форме редактирования измените переводимые поля.

# Управление статьями

## 1. Добавление новой статьи

Чтобы добавить статью в существующий номер, можно либо в меню администратора выбрать пункт *Содержимое — Добавить содержимое — Статья*, либо перейти на сайте в раздел искомого номера и перейти по ссылке *Добавить статью*. Во втором случае в статье будет предварительно заполнено поле *Категория*.



В форме редактирования статьи:

*Заголовок* — заголовок статьи.

*Автор* — ссылка на термины из словаря *Авторы*. Поле заполняется способом автодополнения. Если фамилии автора нет в базе, будет создана новая запись, если есть, будет использована существующая. Фамилии разделяются запятыми. Каждую фамилию нужно переводить отдельно.

Начальная страница, конечная страница — номера страниц статьи в журнале.

**Начальная страница используется для сортировки статей.**

*DOI* — ?

*Рубрика* — ссылка на термин из словаря *Рубрика*. Заполняется способом автодополнения. Если в названии рубрики есть запятая, его нужно заключить в двойные кавычки. Рубрика переводится в отдельной форме.

*Категория* — принадлежность к номеру.

*Цена* — обязательное поле, потому что статья копируется в товар, в котором это поле в свою очередь обязательное.

*Body* — разделяется на 2 поля. Анонс доступен всем, *Body* — тем, у кого есть доступ к статье.

*Image* — ?

*Язык* — русский

*Просмотры* — оставьте пустым.

*PDF* — файл со статьей.

Дальнейшие вкладки можно оставить по умолчанию.

**Заголовок \***

**Автор**

**Начальная страница**  
  
Используется для сортировки статей

**Конечная страница**

**DOI**

**Рубрика**

**Категория \***  
-Выпуск №8 (август) ▾

**Цена \***  
 RUB ▾

**Body (Редактировать анонс)**

К простому редактору текста

Формат текста: Full HTML ▾ [Более подробная информация о текстовых форматах ?](#)

- Адреса страниц и электронной почты автоматически преобразуются в ссылки.
- Global tokens will be replaced with their respective token values (e.g. [site.name] or [current-page.title]).

**Image**  
Обзор... | Файл не выбран. | Закачать

Upload an image to go with this article.  
Максимальный размер файла: 64 МБ.  
Разрешённые типы файлов: png gif jpg jpeg.

**Язык**  
Русский ▾

**Просмотры**

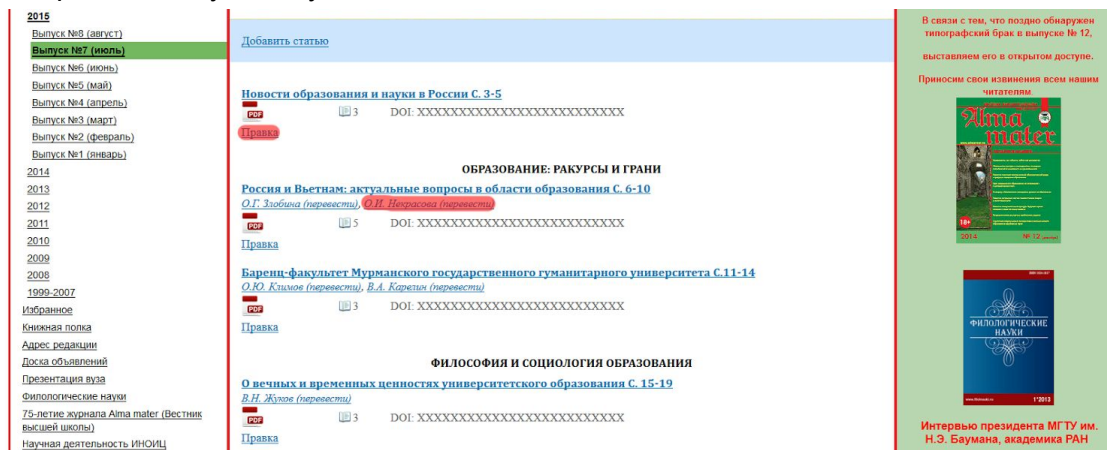
**PDF**  
Обзор... | Файл не выбран. | Закачать

Максимальный размер файла: 64 МБ.  
Разрешённые типы файлов: pdf.

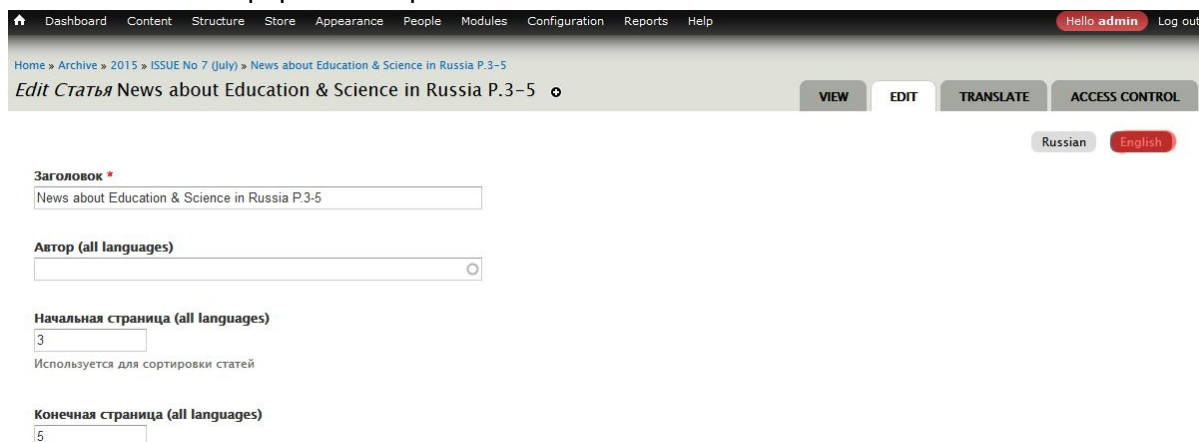
<b>Вес</b> Масса: 0	<b>Вес</b> 0 ▾
<b>Настройки адресов</b> Автоматический синоним	
<b>Информация о редакции</b> Нет редакции	
<b>Настройки комментариев</b> Закрыто	
<b>Информация об авторе</b> admin	
<b>Настройки публикации</b> Опубликовано	

Сразу после создания новой статьи сайт перебрасывает на форму перевода статьи. В этой форме нужно изменить поля, у которых нет фразы *(все языки)*. Авторы и рубрика переводятся отдельно.

## 2. Управление существующими статьями



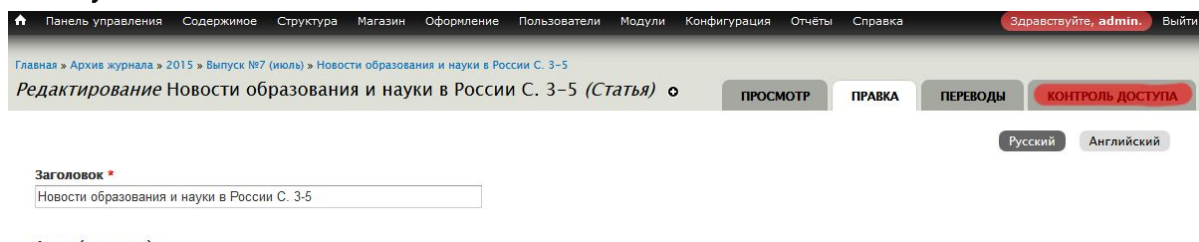
Для правки существующей статьи в списке номера перейдите по ссылке *Правка*. Для редактирования перевода существующей статьи либо перейдите по ссылке *English* в шапке сайта и перейдите по ссылке *Правка* в искомом языке, либо по ссылке *Правка* в списке и затем в форме выберите искомый язык:



Для перевода автора в списке статей перейдите по ссылке с фамилией автора.

## 3. Доступ к статье

Чтобы изменить доступ к статье вручную, перейдите на форму редактирования статьи любым способом. На странице редактирования перейдите по ссылке *Контроль доступа*.



Чтобы открыть или закрыть доступ к статье какой-либо роли, установите или снимите галку для этой роли. Из соображений безопасности управляйте только *Просмотром* любых материалов типа *article*.

Например, если нужно сделать статью общедоступной, установите галку напротив ролей *Анонимный пользователь* и *Авторизованный пользователь*. Если нужно, чтобы статью могли читать только авторизованные пользователи, установите галку только на роль *Авторизованный пользователь*.

The screenshot shows the Drupal administration interface for user access control. At the top, there is a navigation menu with items like 'Панель управления', 'Содержимое', 'Структура', 'Магазин', 'Оформление', 'Пользователи', 'Модули', 'Конфигурация', 'Отчёты', 'Справка', and a user profile 'Здравствуйте, admin'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Главная » Архив журнала » 2015 » Выпуск №7 (июль) » Новости образования и науки в России С. 3-5'. The main content area is titled 'Access control for Новости образования и науки в России С. 3-5' and has buttons for 'ПРОСМОТР', 'ПРАВКА', 'ПЕРЕВОДЫ', and 'КОНТРОЛЬ ДОСТУПА'. The settings are organized into sections:

- НАСТРОЙКИ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА ОСНОВЕ РОЛЕЙ**: A warning note states that users must have permissions to interact with content. Below are four columns of checkboxes for 'article' type content:
  - Просмотр любых материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.
  - Просмотр своих материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.
  - Редактирование любых материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.
  - Редактирование своих материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.
- Удаление любых материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.
- Удаление своих материалов типа article**:  анонимный пользователь,  авторизованный пользователь,  administrator,  Все статьи.

At the bottom right of this section is a 'ПЕРЕВЕДИТЕ ТЕКСТ' button.

- USER ACCESS CONTROL LISTS**: A section for granting access to specific users. It includes a 'GRANT VIEW ACCESS' section with a 'Удалить выделенное' button, a search input for 'Добавить пользователя', and a 'Добавить пользователя' button. Below are sections for 'GRANT UPDATE ACCESS' and 'GRANT DELETE ACCESS'.

At the bottom of the settings area are 'Отправить' and 'Вернуться к исходным' buttons.

Если нужно открыть доступ к статье определенному пользователю, то во вкладке *User access control lists* — *Grant view access* добавьте пользователя методом поиска по его логину (другого способа нет, логин можно узнать на странице списка пользователей, ссылка в верхнем административном меню *Пользователи*).

При покупке и онлайн-оплате статьи доступ выдаётся автоматически.

# Управление заказами

Список заказов доступен в административном меню *Магазин* — *Заказы*

Панель управления | Содержимое | Структура | **Магазин** | Оформление | Пользователи | Модули | Конфигурация | Отчёты | Справка | Здравствуйте, admin. | Выйти

Главная > Управление > Магазин

Заказы

Корзины покупок  
Профили покупателей  
Создать заказ  
Товары  
Конфигурация

ЗАКАЗЫ | КОРЗИНЫ ПОКУПОК

+ Создать заказ

Номер заказа

НОМЕР ЗАКАЗА	ОБНОВЛЕНО	ИМЯ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ИТОГО	СОСТОЯНИЕ ЗАКАЗА	ДЕЙСТВИЯ
ALM10056	ср, 12/23/2015 - 08:27	-	atrey	50,00 P	Завершённый	просмотр правка оплата удалить
ALM10054	пт, 12/18/2015 - 20:05	-	Анна_Фрида	1,00 P	В ожидании	просмотр правка оплата удалить
ALM10052	пт, 12/18/2015 - 14:59	-	atrey	81,00 P	Завершённый	просмотр правка оплата удалить
ALM10043	вт, 12/08/2015 - 22:25	-	test	1,00 P	Завершённый	просмотр правка оплата удалить

Для ручного успешного завершения заказа необходимо подтвердить его оплату. Для этого перейдите по ссылке *оплата*.

Панель управления | Содержимое | Структура | **Магазин** | Оформление | Пользователи | Модули | Конфигурация | Отчёты | Справка | Здравствуйте, admin. | Выйти

Главная > Управление > Магазин > Заказы > Заказ ALM10054

Заказ ALM10054

ПРОСМОТР | ПРАВКА | ОПЛАТА | РЕДАКЦИИ

СТАТУС	ДАТА	МЕТОД	УДАЛЕННЫЙ ID	СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТЕ	КОЛИЧЕСТВО	ДЕЙСТВИЯ
☉	12/18/2015 - 20:05	Квитанция	-	-	1,00 P	просмотр confirm payment удалить

Квитанция

Баланс заказа 1,00 P

Для подтверждения оплаты перейдите по ссылке *confirm payment*. В открывшемся диалоге вы можете подтвердить как полную сумму оплаты, так и частичную.

Панель управления | Содержимое | Структура | **Магазин** | Оформление | Пользователи | Модули | Конфигурация | Отчёты | Справка | Здравствуйте, admin. | Выйти

Главная > Управление > Магазин > Заказы > Заказ ALM10054 > Оплата > Транзакция 17

What amount do you want to confirm?

Confirm Квитанция amount

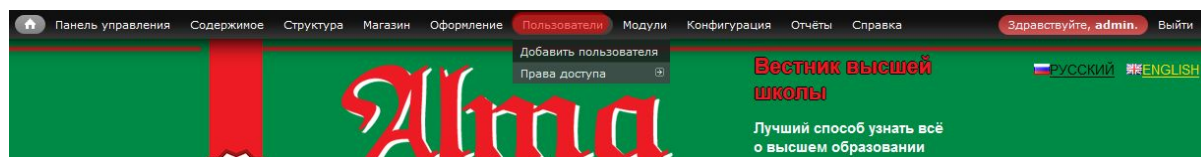
RUB

Баланс заказа: 1,00 P

Заказ успешно завершится только при полностью погашенной задолженности по оплате. (Технически это называется баланс заказа, заказ закрывается при нуле). При успешном завершении пользователю — владельцу заказа — предоставляется доступ к статьям, перечисленным в заказе.



# Управление пользователями



Для доступа к списку пользователей перейдите по ссылке *Пользователи* в административном меню.

Чтобы предоставить пользователю доступ ко всем статьям, в форме редактирования установите галку напротив роли *Все статьи*.