

Бюджетное учреждение сферы образования Вологодской области
«Центр информатизации и оценки качества образования»

Основы работы с конструктором сайтов на базе CMS Joomla!

Методические рекомендации

Вологда, 2013

Оглавление

1. JOOMLA И ЕЁ СОСТАВЛЯЮЩИЕ.....	3
1.1. Статьи.....	3
1.2. Категории.....	3
1.3. Пользователи.....	3
1.4. Навигация.....	4
1.5. Модули.....	4
1.6. Шаблоны.....	4
1.7. Плагины.....	5
1.8. Компоненты.....	5
1.9. Настройки.....	5
1.10. Прочие структуры.....	5
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ.....	5
3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ.....	6
3.1. Категории.....	7
3.2. Материалы.....	9
3.2.1. Кнопки редактора.....	10
3.3. Медиа-менеджер.....	12
3.4. Меню.....	13
3.4.1. Новый пункт меню.....	13
3.4.2. Новое меню.....	15
3.5. Модули.....	16
3.5.1. Модули исходной комплектации	16
3.5.2. Создание модуля.....	18
3.6. Шаблоны и конструктор тем.....	18
3.7. Менеджер пользователей.....	20
3.7.1. Настройки менеджера пользователей.....	20
3.7.2. Вход в систему.....	21
3.7.2. Группы пользователей.....	21
3.7.3. Уровни доступа.....	22
3.7.4. Регистрация пользователей.....	23
3.7.5. Массовая рассылка.....	23
3.8. Контакты и форма обратной связи.....	23
3.8.1. Создание пункта меню для контакта.....	25
3.9. Капча ReCaptcha.....	25
3.10. Состояния публикации, корзина, разблокировка.....	26
3.10.1. Состояния публикации.....	26
3.10.2. Корзина.....	27
3.10.3. Снятие блокировки.....	27
4. Возможности редактора.....	28
4.1. Загрузка и вставка изображений.....	28
4.2. Вставка ссылок.....	30
4.3. Создание таблиц.....	31
5. Дополнительные компоненты.....	32
5.1. Компонент вложений Attachments.....	32
5.2. Компонент комментариев JComments.....	35
5.2.1. Настройки JComments.....	35
5.3. Фотогалерея PhocaGallery.....	36
5.3.1. Категории фотогалереи.....	36
5.3.2. Добавление изображений.....	37
5.4. Форум Kunena.....	37
Литература.....	38

1. JOOMLA И ЕЁ СОСТАВЛЯЮЩИЕ

Joomla — это система управления содержимым, написанная на языках PHP и JavaScript. Является свободным программным обеспечением.

Структура Joomla — проста, изящна и эффективна.

Один из предполагаемых видов деятельности ее пользователя — создание статей. Статья обычно состоит из заголовка, текста и параметров публикации.

1.1. Статьи

На странице, выводимой Joomla, может быть одна статья, а может быть несколько, выводимых перечнем.

Статьи могут выводиться в различном формате.

Если статья — слишком длинная, то можно ограничиться выводом анонса и ссылки на полную версию. В таком случае, кликнув по ссылке «Подробнее», Вы перейдете на страницу с одной единственной статьей.

Формат отображения можно задать в административном разделе, однако, сделать это могут только пользователи с соответствующими полномочиями.

Хранящиеся в базе данных статьи могут быть доступны или недоступны посетителям: опубликованы или сняты с публикации (кнопки «Опубликовать» и «Снять с публикации» в административном разделе). Статьи можно выводить на главную страницу, отправлять в архив, удалять и восстанавливать. Их также можно копировать и перемещать.

1.2. Категории

Для более логичного отображения статей, можно создавать так называемые категории (хорошая аналогия — файлы и папки) и «привязывать» к ним статьи. Статья может быть привязана только к одной категории. Глубина вложенности категорий — неограниченна.

Статьи из одной или нескольких категорий могут относиться к тому или иному пункту меню и выводиться в формате, выбранном администратором. Кликнув по ссылке, посетитель получит доступ ко всем статьям, относящимся к данному пункту меню, «привязанным» [при том] к разным категориям. Такая структура вывода материалов используется, например, онлайн-газетами. Вы переходите в раздел «Спорт» и обнаруживаете там статьи по данной теме. Если статей на спортивную тему достаточно много, то их можно разбить на подкатегории.

1.3. Пользователи

Пользователи нужны для того, чтобы создавать контент. На сайте под управлением Joomla есть по меньшей мере один пользователь — тот, который был создан в процессе установки системы. У этого пользователя — права главного администратора: он может вносить изменения в конфигурацию системы. Прочие пользователи в зависимости от имеющихся у них прав могут создавать материалы либо на стороне посетителя, либо при помощи соответствующего интерфейса в административном разделе. Для создания учетной записи пользователя требуются: логин, пароль и адрес электронной почты. Каждый пользователь принадлежит к той или иной группе и имеет тот или иной уровень полномочий, что дает ему возможность ограничивать доступ к публикуемым им материалам по критерию принадлежности к пользовательской группе.

1.4. Навигация

Для «передвижения» по сайту нужна система навигации: набор ссылок, ведущих на публикуемые страницы. В Joomla эту функцию исполняют «меню». Можно создать неограниченное количество меню и создать неограниченное количество их сочетаний. Каждое меню можно вывести на стороне посетителя при помощи так называемого модуля в той или иной определяемой шаблоном части страницы.

1.5. Модули

Модуль — это блок содержимого, который можно расположить рядом с выводимой на странице статьей. Например, меню на стороне посетителя — это модуль. Интерфейс входа в систему и регистрации в левой части — это тоже модуль. Вы можете создавать столько модулей с разными замечательными функциями, сколько вам нужно и размещать их в областях страниц, определяемых применяемым шаблоном.

1.6. Шаблоны



Шаблон — это средство формирования внешнего вида сайта. Эта его функция реализуется в основном за счет HTML и CSS. Joomla поставляется с несколькими предварительно установленными шаблонами. Шаблоны можно настраивать, например, изменять логотип и цвета фона. Макет большинства шаблонов предполагает так называемые посадочные места для модулей.

Модули можно сгруппировать вокруг одной или нескольких статей.

1.7. Плагины

Плагины выполняют практические функции, но обычно не видны посетителям. WYSIWYG-редактор, например, — плагин. Плагины — это расширения, которые можно устанавливать неограниченное количество раз. В исходную комплектацию Joomla входит множество полезных плагинов.

1.8. Компоненты

Компоненты — это расширения, позволяющие создать на вашем сайте, почти все то, что вы можете увидеть на других. В исходную комплектацию Joomla входит несколько расширений этого типа. Например, форма обратной связи. Компонентов, могущих расширить набор функций вашего сайта, существует множество.

1.9. Настройки

Кнопки с такой подписью в административном разделе вызывают интерфейсы настройки, позволяющие менять параметры системы и ее отдельных элементов, например: учетных записей, категорий, модулей, компонентов и др.

1.10. Прочие структуры

Существует много других структур, предназначенных для интерфейсов пользователя, шаблонов, обеспечивающих техническое взаимодействие. На данном этапе можно ограничиться запоминанием тех, что описаны выше.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ

Чтобы зайти на сайт вашего образовательного учреждения, в адресной строке браузера нужно ввести адрес сайта. Он формируется из двух частей, разделенных точкой: имя сайта (указано на регистрационной карточке) + домен. Например, **s20000.edu35.ru**.

Если у Вас уже был сайт на базе Joomla 1.5, то увидите копию прошлого сайта (за исключением некоторых компонентов и тем оформления), работающего на новой платформе. Мы постарались сохранить расположение модулей, поэтому сориентироваться на новом сайте будет не сложно.

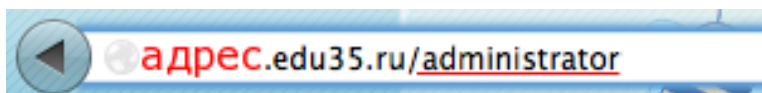
Администрирование сайта из пользовательской части аналогично как и для образа сайта, построенного на Joomla 1.5. Но возможности сайта (в плане администрирования) теперь значительно расширены:

- вставка изображения в материал напрямую из фотогалереи,
- доступна массовая загрузка изображений,
- удобное форматирование текста статьи за счет редактора JCE Editor,
- удобная вставка ссылок на другие материалы и пункты меню. Теперь нет необходимости копировать адрес статьи/пункта меню для создания ссылки на нее,
- встроенная капча для защиты от спама,
- и другие.

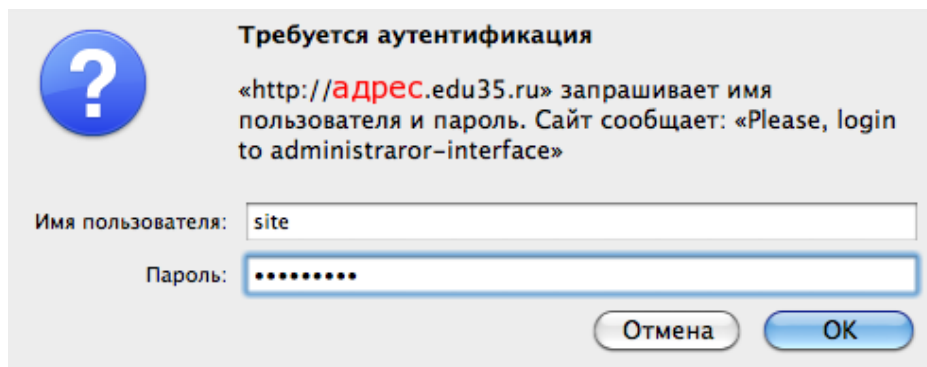
Подробнее о редактировании контента Вы узнаете в следующем разделе.

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ

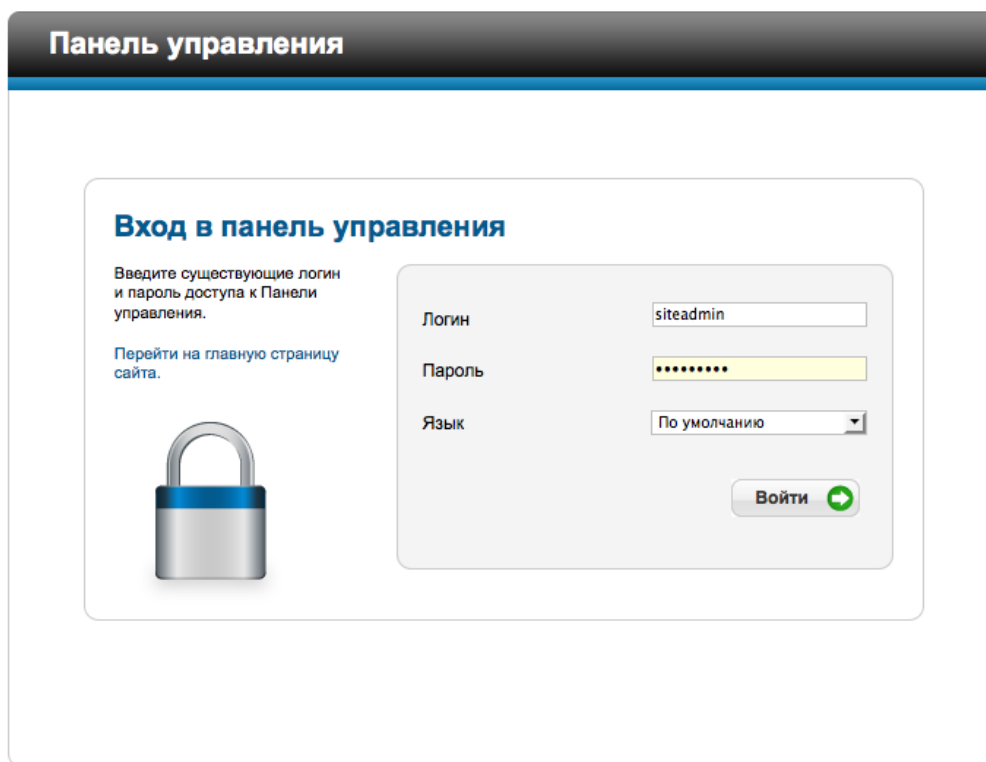
Для того чтобы зайти в административную часть сайта, необходимо в строке браузера к адресу сайта прибавить [/administrator](#).



Далее всплывающее окно Вашего браузер предложит пройти аутентификацию. В связку полей **Имя пользователя/Пароль** необходимо ввести данные для http-аутентификации с Вашей регистрационной карточки (**site**/пароль с карточки).

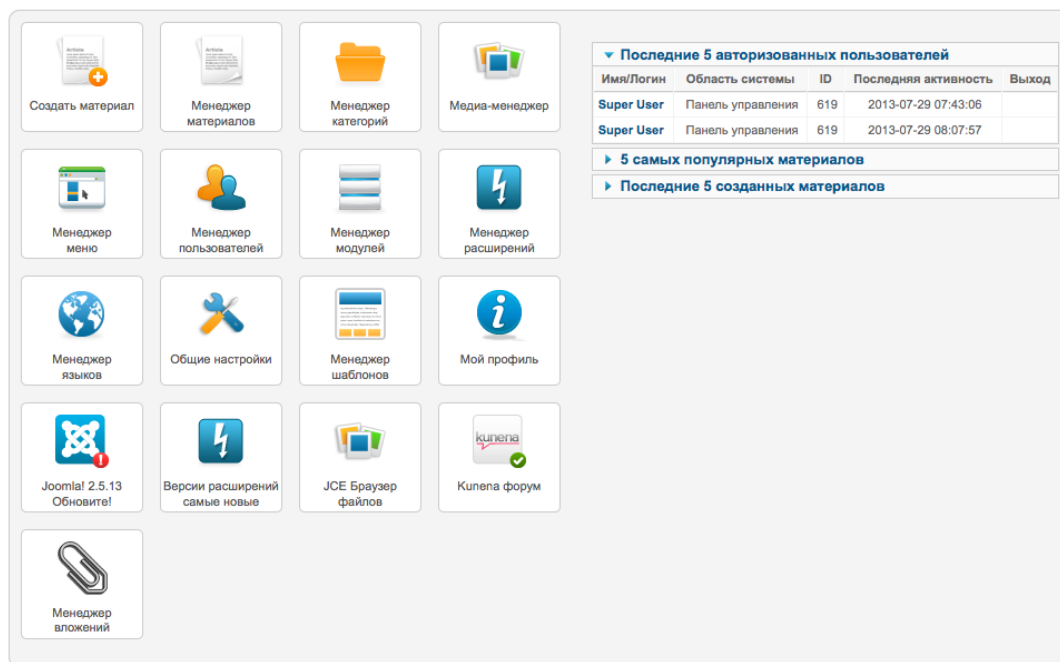
A screenshot of a browser's authentication dialog box. It has a title bar that says 'Требуется аутентификация' (Authentication required). Below the title, there is a question mark icon and a message: '«http://адрес.edu35.ru» запрашивает имя пользователя и пароль. Сайт сообщает: «Please, login to administrator-interface»'. There are two input fields: 'Имя пользователя:' (Username) with the value 'site' and 'Пароль:' (Password) with masked characters. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'ОК'.

После успешного прохождения аутентификации Вы увидите приветственное сообщение от Joomla!. В связку полей **Логин/Пароль** вводите логин **siteadmin** и пароль, указанный в регистрационной карточке в графе **Пароль для администратора сайта**.

A screenshot of the Joomla! administrator login page. The page has a dark header with the text 'Панель управления' (Administration Panel). Below the header, there is a section titled 'Вход в панель управления' (Login to administration panel). It contains a message: 'Введите существующие логин и пароль доступа к Панели управления.' (Enter existing login and password for access to the Administration Panel). There is a link: 'Перейти на главную страницу сайта.' (Go to the main page of the site). There is a large padlock icon. To the right, there is a login form with fields for 'Логин' (Login) with the value 'siteadmin', 'Пароль' (Password) with masked characters, and 'Язык' (Language) with a dropdown menu set to 'По умолчанию' (Default). There is a 'Войти' (Login) button with a green arrow icon.

Joomla!® - бесплатное программное обеспечение, распространяемое по лицензии GNU General Public License
Локализация: Портал Joomla! по-русски. Техническая поддержка: Форум русской поддержки Joomla! CMS

Итак, Вы попали в административную часть Joomla 2.5. На главной странице представлены основные пункты меню административной панели.

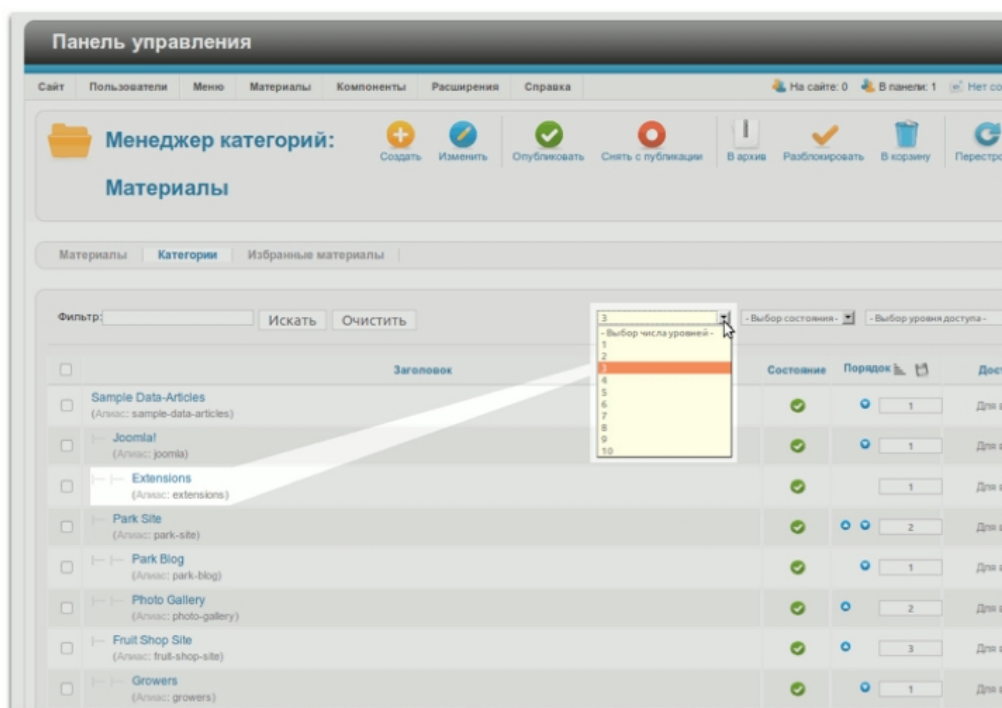


3.1. Категории

Система **категорий** Joomla нужна для **классификации** статей. Каждая статья должна быть отнесена к той или иной категории. Если вы не хотите явно классифицировать статью, выбирайте категорию «Uncategorised» («Без категории»). Она подходит для статичных материалов вроде правовых положений или справочной информации о владельцах сайта.

На сайте, построенном на основе Joomla, можно создать сколько угодно категорий. Категории могут быть вложенными, а каждая статья может быть «привязана» к одной из этих категорий.

Менеджер категорий (административное меню → пункт «Материалы» → подпункт «Менеджер категорий») позволяет управлять категориями. Фильтр на странице менеджера позволяет ограничить список, руководствуясь глубиной вложенности. Максимальное значение — 10 уровней.



Для создания категории нажимаем оранжевую кнопку с плюсом **Создать**. Заполняем основные поля:

- **Заголовок** — название категории
- **Алиас** — псевдоним категории. Это фрагмент текста, вставляемый Joomla в адрес страницы для того, чтобы сделать ссылки на нее понятнее и удобнее в использовании. Если Вы его не заполните, оно заполнится автоматически. В поле будет введено то же название категории, но переведенное на транслит.
- **Родитель** — определяет вложенность категорий. К примеру, есть основная категория «Классы», а мы создаем дочернюю категорию «7Б». Тогда в поле **Родитель** нужно выбрать категорию «Классы» (прежде она должна быть создана).
- **Состояние** — опубликована категория или нет. Если нет, то все материалы, входящие в нее, так же будут не доступны на сайте.
- **Доступ** — определяет доступность просмотра категории и ее материалов. Public — доступ для гостей сайта, Registered — только для зарегистрированных, Special — только для администраторов сайта.

The screenshot shows the Joomla! administration interface. At the top is the 'Панель управления' (Control Panel) with the Joomla! logo and navigation tabs: Сайт, Пользователи, Меню, Материалы, Компоненты, Расширения, Справка. Below the tabs is a status bar showing site statistics. The main section is titled 'Менеджер категорий: Изменить категорию материалов' (Category Manager: Edit material category). It features a toolbar with icons for saving, deleting, creating, copying, and closing. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Подробнее' (Details), contains fields for: Заголовок (Components), Алиас (components), Родитель (--- Extensions), Состояние (Опубликовано), Доступ (Для всех), Права (Установить разрешения), Язык (Все), and ID (21). Below these fields is a rich text editor for the 'Описание' (Description) with a toolbar and a text area containing the text: 'Components are larger extensions that produce the major content for your site. Each component has one or more "views" that control how content is displayed in the Joomla! administrator there are additional extensions such as Menus, Redirection, and the extension managers.' The right column, titled 'Параметры публикации' (Publication Parameters), contains fields for: Автор (admin), Дата создания (2011-01-01 00:00:01), Изменил (admin), and Дата модификации (2011-01-01 00:00:01). At the bottom of the right column are expandable sections for 'Основные параметры' (Basic parameters) and 'Метаданные' (Metadata). At the bottom of the left column are fields for 'Теги' (Tags) and buttons for 'Материал', 'Изображение', and 'Выключить редактор'.

У категорий, как и у статей, есть названия, описания, атрибуты и параметры. Им можно назначать дополнительные изображения, которые будут сопровождать названия и описания на стороне посетителей в случае выбора соответствующего формата вывода. Выбрать изображения можно на странице редактирования категории в панели «Основные параметры». Также изображения можно вставить в описание.

После того, как все необходимые поля настроены, сохраняем категорию — кнопка **Сохранить**

(либо **Сохранить и Заккрыть**, чтобы выйти из режима редактирования).

- Кликнуть по кнопке **Сохранить**. В этом случае статья сохраняется и интерфейс редактирования остается открытым.
- Кликнуть по кнопке **Сохранить и закрыть**. В этом случае статья сохраняется, но интерфейс редактирования закрывается.
- Кликнуть по кнопке **Сохранить и создать**. В этом случае статья сохраняется, интерфейс редактирования перезагружается для создания новой статьи.

Категории могут быть отредактированы, удалены, помещены в корзину. Для этого достаточно выделить одну (или несколько) категорий из списка и на панели инструментов сверху выбрать необходимое действие.

3.2. Материалы

Менеджер материалов (административное меню → пункт «Материалы» → подпункт «Менеджер материалов») позволяет управлять материалами. Материалы, имеющиеся на сайте, представлены в виде таблицы с различными полями для сортировки (категория, автор, дата и др.).

Создать новую статью можно с помощью кнопки **Создать**. При создании/редактировании статьи необходимо заполнить основные поля: заголовок, алиас, состояние, доступ. Обратите внимание, что для материалов появились два новых поля: Категория и Избранные. В поле **Категория** Вы определяете к какой категории будет принадлежать материал. Как уже было сказано, это необходимо для структурирования информации на сайте. Если вы не хотите явно классифицировать статью, выбирайте категорию «Uncategorised» [«Без категории»]. В поле **Избранные** выбирается нужно ли отображать материал на главной странице или нет.

Создать материал

Заголовок *

Алиас

Категория *

Состояние

Доступ

Права

Избранные

Язык

ID

Текст материала

[Переключить редактор]

Путь: p

Слов:0

Добавить вложение

Изображение Phoca Gallery

Материал

Изображение

Разрыв страницы

Подробнее...

JComments ON

JComments OFF

Параметры публикации

Автор

Выбрать пользователя

Псевдоним автора

Дата создания

Начало публикации

Завершение публикации

Параметры отображения материала

Параметры редактирования

Изображения и ссылки

Метаданные

Интерфейс для набора текста материала аналогичен обычному текстовому редактору (возможности редактора описаны в следующей главе).

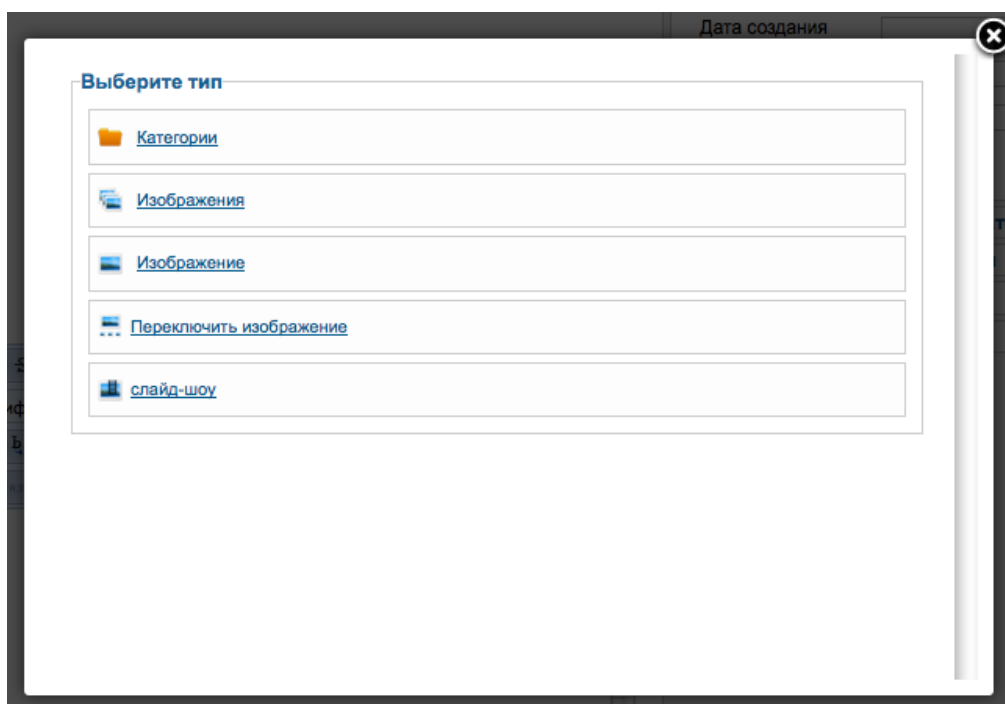
В **Параметрах публикации** можно выставить **Дату создания** материала, **Начала публикации** и **Завершение публикации**.

3.2.1. Кнопки редактора

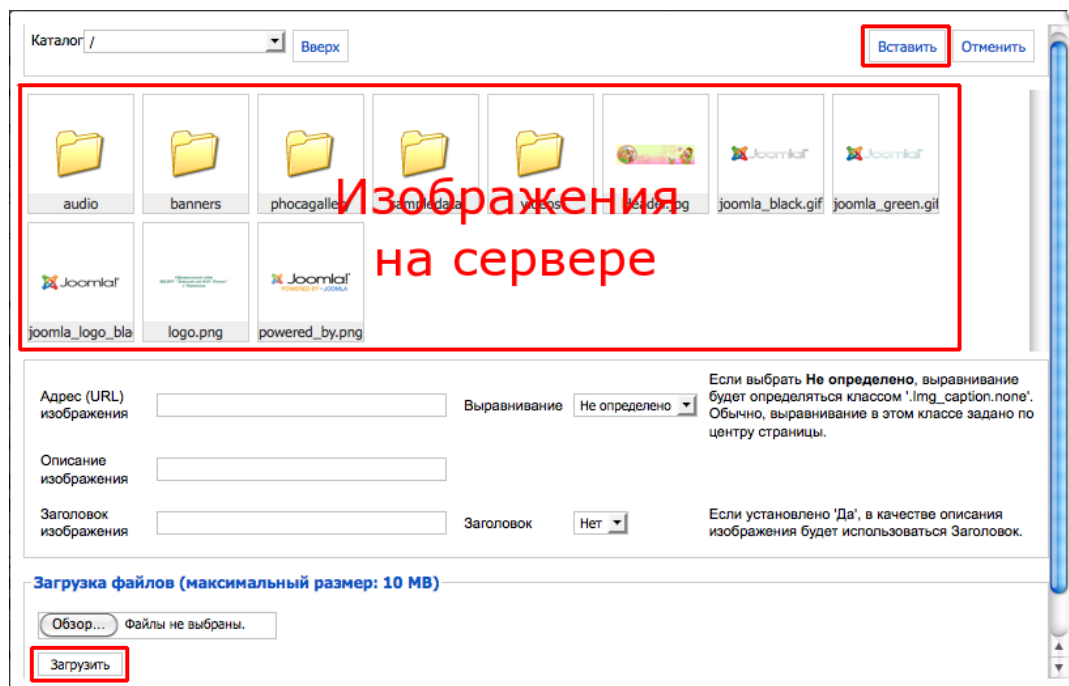
Разберем некоторые кнопки, которые располагаются сразу под окном редактора текста: **Добавить вложение**, **Изображения PhocaGallery**, **Изображение**, **Подробнее**, **Jcomments On/Off**.

Кнопка **Добавить вложение** позволяет прикреплять документы к материалу. В поле **Присоединить файл** нужно выбрать файл с Вашего компьютера. В поле **Показать имя файла** можно ввести имя файла, которое Вы хотите, чтобы видели пользователи. Иначе файл будет выводиться с тем именем, с которым был закачан. **Опубликовано** — Да, **Доступ** — Public.

Кнопка **Изображения PhocaGallery** позволяет вставлять фотографии из фотогалереи PhocaGallery.



Кнопка **Изображение** позволяет добавлять в текст статьи изображения. При ее нажатии появляется следующее всплывающее окно:

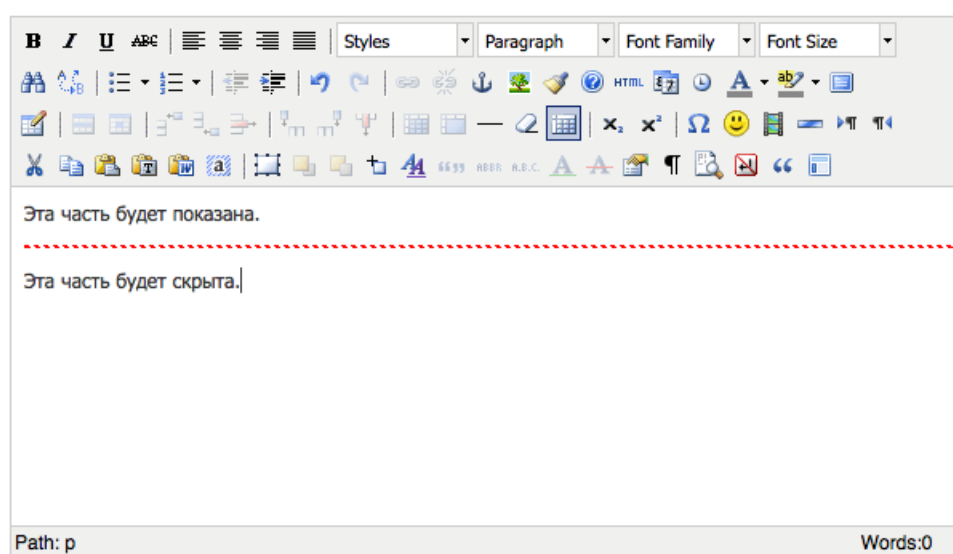


Если нужного Вам изображения нет на сервере, Вы можете добавить его сами. Для этого пролистайте форму всплывающего окна до конца и найдите пункт **Загрузка файлов**. С помощью кнопки **Обзор...** выберите необходимое Вам изображение (**Открыть**) и загрузите его на сервер, нажав кнопку **Загрузить**.

Если все прошло удачно, загруженное изображение появится в окошке с остальными изображениями на сервере. Теперь Вы можете выбрать его оттуда и вставить в текст статьи, нажав кнопку **Вставить**.

Кнопка **Подробнее** нужна, чтобы скрывать часть большой статьи. Это особенно актуально при выводе статей в виде блога.

Поставьте курсор перед тем текстом, который нужно скрыть. Нажмите **Подробнее**. Та часть текста, расположенная после красной пунктирной черты будет не видна. А при выводе самого материала появится кнопка **Подробнее**.



Кнопка **JComments ON** включает плагин комментариев к данному материалу, т.е. пользователи могут комментировать материал. **JComments OFF** выполняет обратную функцию.

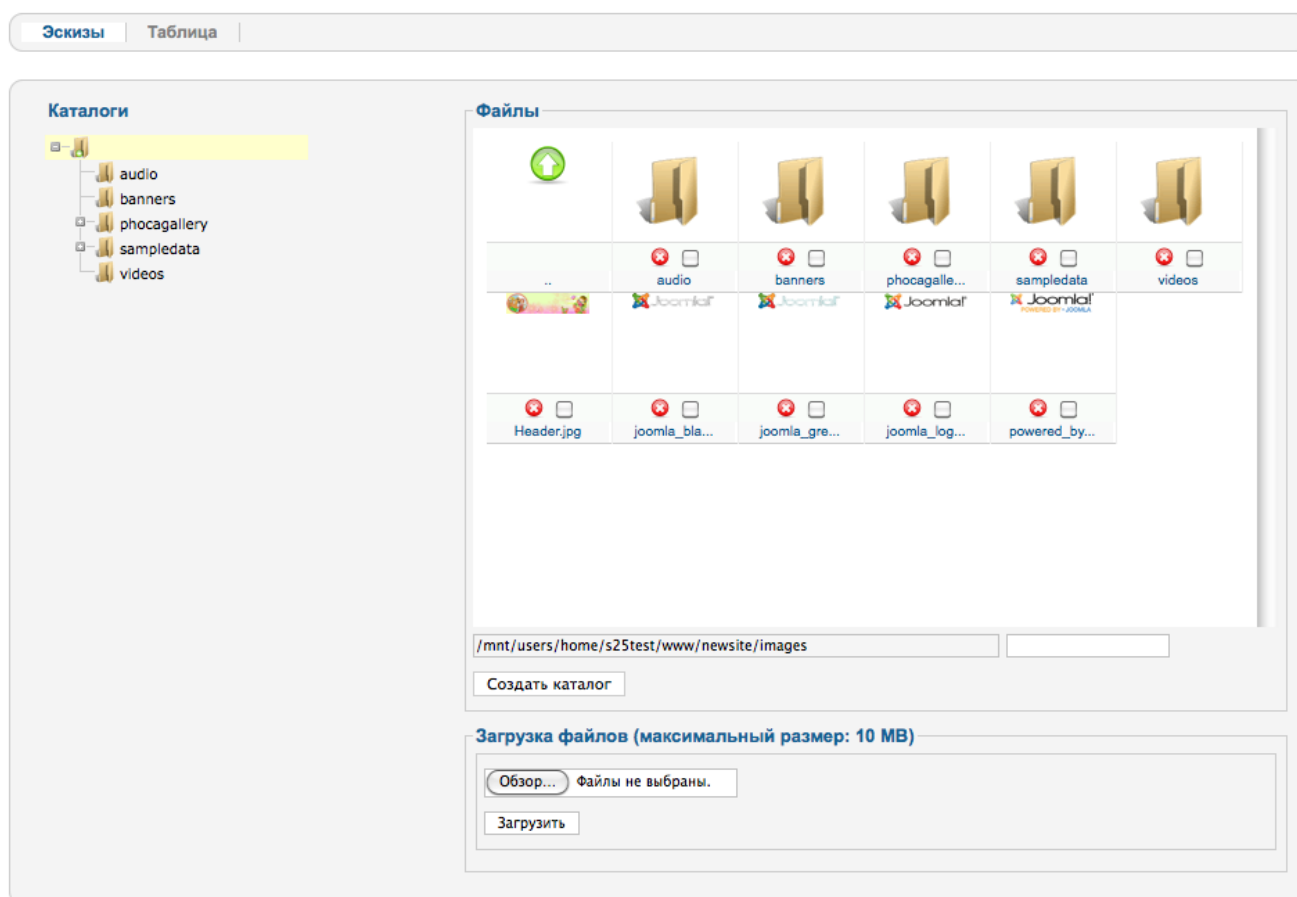
Если Вы обладаете достаточными знаниями текстовой разметки HTML, можете отключить редактор, нажав кнопку **Выключить редактор** и оформлять текст с помощью тегов.

О возможностях редактора JCE, установленного в образ, можно узнать в разделе **Возможности редактора JCE Editor**.

3.3. Медиа-менеджер

Медиа-менеджер — это миниатюрная система управления цифровыми активами (ссылка на статью в англоязычной Википедии) в составе Joomla!. Если вы имеете дело с контентом, вам потребуется хранилище для файлов. Под файлами подразумеваются изображения, документы в формате PDF и многое другое — словом, все то, что вы к контенту отнесете. Обычно, цифровые активы состоят из файлов и дополнительных метаданных. Расположение медиа-менеджера, входящего в исходную комплектацию Joomla, текстовое меню административного раздела → пункт «Материалы» → подпункт «Медиа-менеджер».

Что он собой представляет? Он больше всего похож на файловый менеджер. У него есть основная папка, где хранятся все файлы, которыми он управляет. Медиа-менеджер работает через браузер и отображает файлы в виде эскизов или в виде таблицы. Папки открываются кликом.



Загрузка файлов происходит как обычно через кнопку **Обзор...**

Удалять файлы можно двумя способами: единично (иконка рядом с каждым файлом) или массово, выделив нужные файлы галочками и нажав кнопку **Удалить** на верхней панели.

Обратите внимание, что размер загружаемых файлов ограничен!

Создать новую папку можно с помощью кнопки **Создать каталог**, указав в поле название папки.

Теперь Вы знаете, где хранятся файлы, а как их вставить в материал было рассмотрено в разделе **Материалы**.

3.4. Меню

Хотя категория или материал созданы, на стороне посетителя сайта они не будут видны. Для того, чтобы категория/материал выводились на сайт, нужно создать для них пункт меню. Переходим в **Менеджер меню** (меню административного раздела → пункт «Меню» → подпункт «Main Menu» или Главное меню). Подпункт может называться и по-другому.

По умолчанию в Joomla содержится хотя бы одно меню. Создание нового меню (а не его пункта) будет рассмотрено в разделе **Новое меню**.

3.4.1. Новый пункт меню

Для создания нового пункта меню жмем кнопку **Создать**.

Подробнее

Тип пункта меню *

Заголовок меню *

Алиас

Примечание

Ссылка

Состояние

Доступ

Меню *

Родительский элемент

Порядок Настройка порядка будет доступна после сохранения

Целевое окно

Главная страница ☒ Нет ☐ Да

Язык

Стиль шаблона

ID

▼ Параметры отображения ссылки

Описание ссылки

CSS-класс ссылки

Изображение ссылки

Предпросмотр ☐ Нет ☒ Да

Создать заголовок ☐ Нет ☒ Да

▶ Параметры отображения страницы

▶ Метаданные

▶ Привязка модулей к данному пункту меню

Для начала необходимо выбрать, что же мы хотим вывести на сайт: материал, список материалов, избранные материалы и т.д. Для этого жмем кнопку **Выбрать** в поле **Тип пункта меню**.



Наиболее популярные типы пунктов меню.

- *Материалы* — *Материал*. На сайте по щелчку на пункт меню выводит только один выбранный материал.
- *Материалы* — *Блог категории*. Выводит список материалов (заголовков + текст) выбранной категории в виде блога.
- *Материалы* — *Список материалов категории*. Выводит только заголовки материалов выбранной категории в виде таблицы.
- *Материалы* — *Избранные материалы*. Выводит на страницу только материалы, отмеченные как **Главная страница** — Да.
- *Материалы* — *Создать материал*. Очень нужный пункт меню, если Вы собираетесь редактировать контент из пользовательской части. Этот пункт открывает форму создания новой статьи.
- *Контакты* — *Контакт*. Выводит на страницу один назначенный контакт.
- *Phoca Gallery* — *Список категорий*. Выводит категории фотогалереи в виде папок.

Рассмотрим на примере создание пункта меню для вывода материалов категории в виде блога.

После того, как выбран тип пункта меню (*Материалы — Блог категории*), переходим к остальным полям:

- **Заголовок меню** — имя пункта меню
- **Алиас** — псевдоним (см. раздел Категории)
- **Состояние** — показывает, отображается ли пункт меню на сайте
- **Доступ** — показывает, кому виден данный пункт меню
- **Меню** — показывает, к какому меню (их может быть несколько) относится редактируемый пункт
- **Родительский элемент**. Если хотите редактируемый пункт меню сделать сложным, назначаете ему «родителя» из уже существующих пунктов
- **Выбор категории** — указывает, материалы какой категории должны быть выведены (при выборе типа пункта меню **Материал** в параметре необходимо будет указать конкретный материал из списка имеющихся).

Обратите внимание! Прежде чем выбирать в **Обязательных параметрах** категорию или материал для вывода на сайт, и то, и другое должно быть уже создано.

В правой части, помимо **Обязательных параметров**, есть такие вкладки как **Параметры категории**, **Параметры макета Блога**, **Параметры отображения материала** и др. Параметры в них имеют интуитивно понятные значения, поэтому могут быть с легкостью настроены. К тому же у каждого параметра при наведении на него всплывает подсказка с описанием.

После того, как все настройки будут сделаны, не забывайте сохранить изменения (кнопка **Сохранить**).

3.4.2. Новое меню

Иногда одного меню бывает мало. Чтобы создать новое, переходим в **Менеджер меню** (меню административного раздела → пункт «Меню»). Видим список меню, уже имеющихся на сайте.

Создаем новое меню (кнопка **Создать**). В поле **Заголовок** указываем название меню на русском языке для большей наглядности. В поле **Тип меню** указываем английское название меню. Теперь при создании нового пункта меню необходимо будет следить за тем, в какое именно меню Вы добавляете пункт.

Но создать меню и его пункты недостаточно. Необходимо вывести его на сайт. Вы не увидите меню на сайте, пока не назначите позицию (т.е. в каком именно месте Вы хотите отображать меню). Это действие будет описано в следующем разделе **Модули**.

3.5. Модули

Модуль — это элемент CMS для публикации контента, который может выводиться рядом со статьями. Например, меню (на стороне посетителя) — это модуль. Форма входа в систему — тоже. Вы можете создать столько модулей, сколько вам потребуется. Места их вывода будут определяться макетом используемого Вами шаблона.

В большинстве случаев для модулей, выводящих форму поиска и «хлебные крошки», выделены специальные позиции. Аналогичная ситуация — с навигационным модулем в «шапке», в позиции «bannertop».

Как просмотреть возможные позиции модулей будет описано в разделе **Шаблоны**.

У каждого модуля есть общие элементы:

- **Заголовок.** На стороне посетителей может отображаться или не отображаться.
- **Позиция** — расположение на странице (зависит от выбранного шаблона темы).
- **Состояние:** «Опубликовано», «Не опубликовано», «В корзине».
- **Порядок вывода.** Обычно требуется для модулей в боковых колонках.
- **Начало и завершение публикации**
- **Примечание.** Его содержимое выводится в перечне на странице менеджера модулей.
- **Форма Привязка к пунктам меню.** «Привязанный» модуль будет выводиться, только если выбрать соответствующий пункт меню. Аналогичная возможность есть у шаблонов.

3.5.1. Модули исходной комплектации

В исходной комплектации Joomla! 2.5 — 24 типа модулей.

1. Модуль **Материалы в архиве** выводит ссылки на хронологические подборки архивных статей.
2. Модуль **Категории** выводит список подкатегорий определенной категории.
3. Модуль **Список материалов категории** выводит список статей, относящихся к определенной категории.
4. Модуль **Новости** выводит определенное количество статей из одной или нескольких категорий. Настройки позволяют задать количество выводимых анонсов и порядок их вывода, разрешить или запретить вывод ссылок «Подробнее...» и пр.
5. Модуль **Связанные материалы** выводит ссылки на статьи близкие по тематике к просматриваемой. Тематическая близость определяется по словам, вводимым в поле «Мета-тег Keywords» в наборе полей «Метаданные» в интерфейсе создания/редактирования статей. Ключевые слова, относящиеся к просматриваемой статье, сравниваются с ключевыми словами всех опубликованных статей. Например, у вас может быть статья о разведении попугаев и статья о выращивании какаду. Если в полях «Мета-тег Keywords» обеих статей будет слово «попугай», то на странице статьи о разведении попугаев модуль будет выводить ссылку на статью о какаду и наоборот.
6. Модуль **Баннеры** выводит один из активных баннеров.
7. Модуль **Навигатор сайта** выводит навигационную цепочку («хлебные крошки»).
8. Модуль **HTML-код** позволяет выводить в нужной вам модульной позиции собственный HTML-код. В наборе полей **Основные параметры** в настройках модуля есть очень

полезная селективная кнопка — **Обрабатывать плагинами**. Она подключает к обработке содержимого модуля плагины, работающие с текстом и кодом статей, например, плагин **Скрытие электронной почты**, скрывающий от спам-ботов адреса электронной почты.

9. Модуль **RSS-лента новостей** выводит в виде новостной ленты информацию из различных источников.
10. Модуль **Нижний колонтитул** выводит информацию об авторских правах (точнее о том, что сайт построен на основе Joomla, а также ссылку на сайт Joomla!). Отключать его не запрещается, однако его наличие на сайте приветствуется.
11. Модуль **Переключение языков** позволяет выбирать языковую версию сайта.
12. Модуль **Последние новости** выводит в виде списка самые последние из опубликованных на сайте статей. Содержимое списка можно отбирать по таким критериям как принадлежность к категории, авторство, принадлежность к избранным материалам.
13. Модуль **Новые пользователи** выводит список недавно зарегистрировавшихся пользователей. Настройки модуля позволяют определить длину списка, а также включить или отключить фильтрацию его содержимого по критерию принадлежности к пользовательской группе просматривающего.
14. Модуль **Вход на сайт** выводит форму с полями для ввода логина и пароля, а также ссылку на страницу восстановления пароля. Если регистрация пользователей разрешена (проверить это можно в настройках менеджера пользователей, во вкладке «Компонент»), то в форме авторизации будет еще и ссылка на создание учетной записи. На странице настройки модуля можно ввести предваряющий текст и подпись для формы, задать адрес, по которому будет перенаправляться браузер пользователя после успешного входа в систему или выхода из нее, а также зашифровать форму при помощи SSL. Последний должен поддерживаться сервером.
15. Модуль **Меню** отображает пункты одного из меню, передавая его структуру, например, особым образом выделяя вложенные пункты. Его настройки позволяют не выводить всю структуру целиком, а выбрать только некоторую последовательность уровней, например, только пункты второго и третьего уровня. Модуль позволяет скрывать или отображать подпункты.
16. Модуль **Самые читаемые** выводит ссылки на статьи с самым большим количеством просмотров. Настройки позволяют ограничиться той или иной категорией и задать количество выводимых ссылок.
17. Модуль **Случайное изображение** выводит из определенной папки на страницы сайта случайно выбранные изображения (для загрузки которых вы скорее всего будете пользоваться менеджером мультимедиа). Настройки модуля позволяют отобрать экземпляры определенных графических форматов; задать адрес страницы, которую откроет браузер посетителя, в результате клика по изображению, а также задать его ширину и высоту. Следует иметь в виду, что Joomla не меняет реальных размеров, а просто указывает их в атрибутах тега .
18. Модуль **Поиск** выводит форму поиска. Настройки позволяют определить внешний вид формы, положение и текст кнопки запуска.
19. Модуль **Умный поиск** — альтернатива модулю, упомянутому в предыдущем абзаце. В дополнение, **Умный поиск** позволяет настраивать фильтрацию.
20. Модуль **Статистика** выводит информацию о сервере, на котором размещен сайт, информацию о пользователях, количестве статей в базе данных и количестве ссылок в ссылочном каталоге.
21. Модуль **Ленты новостей** выводит ссылку на новостную ленту. По умолчанию в качестве ссылки выступает изображение. Настройки позволяют вывести в качестве ссылки еще и произвольный текст, а также выбрать формат новостной ленты: RSS или Atom.

22. Модуль **Ссылки** публикует ссылки из определенной категории, создаваемой при помощи одноименного компонента.
23. Модуль **Кто на сайте** выводит количество находящихся на сайте посетителей и пользователей (аутентифицировавшихся посетителей).
24. Модуль **Обёртка** предназначен для вывода рамки <iframe> в выбранной администратором позиции. Панель настроек модуля позволяет включить или отключить полосы прокрутки, определить высоту и ширину, задать адрес выводимой страницы, а также имя рамки на случай, если она будет выступать в качестве целевой для ссылки (размещенной на той же странице).

3.5.2. Создание модуля

Для создания и редактирования модулей есть **Менеджер модулей** (меню административного раздела → пункт «Расширения» → подпункт «Менеджер модулей»).

В таблице приведены созданные модули (некоторые были созданы по умолчанию).

При щелчке на кнопку **Создать** происходит переход на страницу создания модуля. Сначала необходимо выбрать тип пункта меню (были описаны раньше). После заполнить необходимые поля и назначить основные параметры. Сохраняем изменения (кнопка **Сохранить** или аналогичная ей).

Если в поле **Состояние** стоит значение **Опубликовано** и нет других ограничений, модуль будет выведен на сайт.

3.6. Шаблоны и конструктор тем

В образе сайта установлено три темы: две темы оформления административной части и конструктор тем для пользовательской части сайта, разработанный сотрудниками ЦИиОКО. Остановимся подробнее на конструкторе.

Конструктор создан для унификации шаблонов сайта и для более простого администрирования. Так же это будет полезно при переходе на новую версию Joomla 3. Конструктор имеет большое количество позиций модулей и адаптивный дизайн, то есть дизайн, обеспечивающий хорошее восприятие на различных устройствах, включая мобильные телефоны и планшеты, подключенных к Интернету.

Переходим в **Менеджер шаблонов** (меню административного раздела → пункт «Расширения» → подпункт «Менеджер шаблонов»). Чтобы зайти в режим редактирования конструктора, щелкаем по теме **Шаблон — Конструктор**.

Дополнительные параметры

Выберите стиль

Школьная тема №2

Первая строка заголовка

Официальный сайт

Вторая строка заголовка

МОУ "СОШ №1"

Третья строка заголовка

Вологодская область

Четвертая строка заголовка

Выравнивание заголовка

По центру

Цвет заголовка:

#14246C

Логотип

Выбрать

Очистить

Предпросмотр

Выравнивание логотипа

Слева (верхний край)

Выберите расположение логотипа и названия сайта в шапке:

Логотип

Название учреждения

Название учреждения

Логотип

Логотип

Название учреждения

Логотип

Название учреждения

Название учреждения

Логотип

Заменить изображение фона?

☒

Изображение фона:

images/stories/header_my.

Выбрать

Очистить

Предпросмотр

Заменить цвет фона?

☐

Цвет фона шапки:

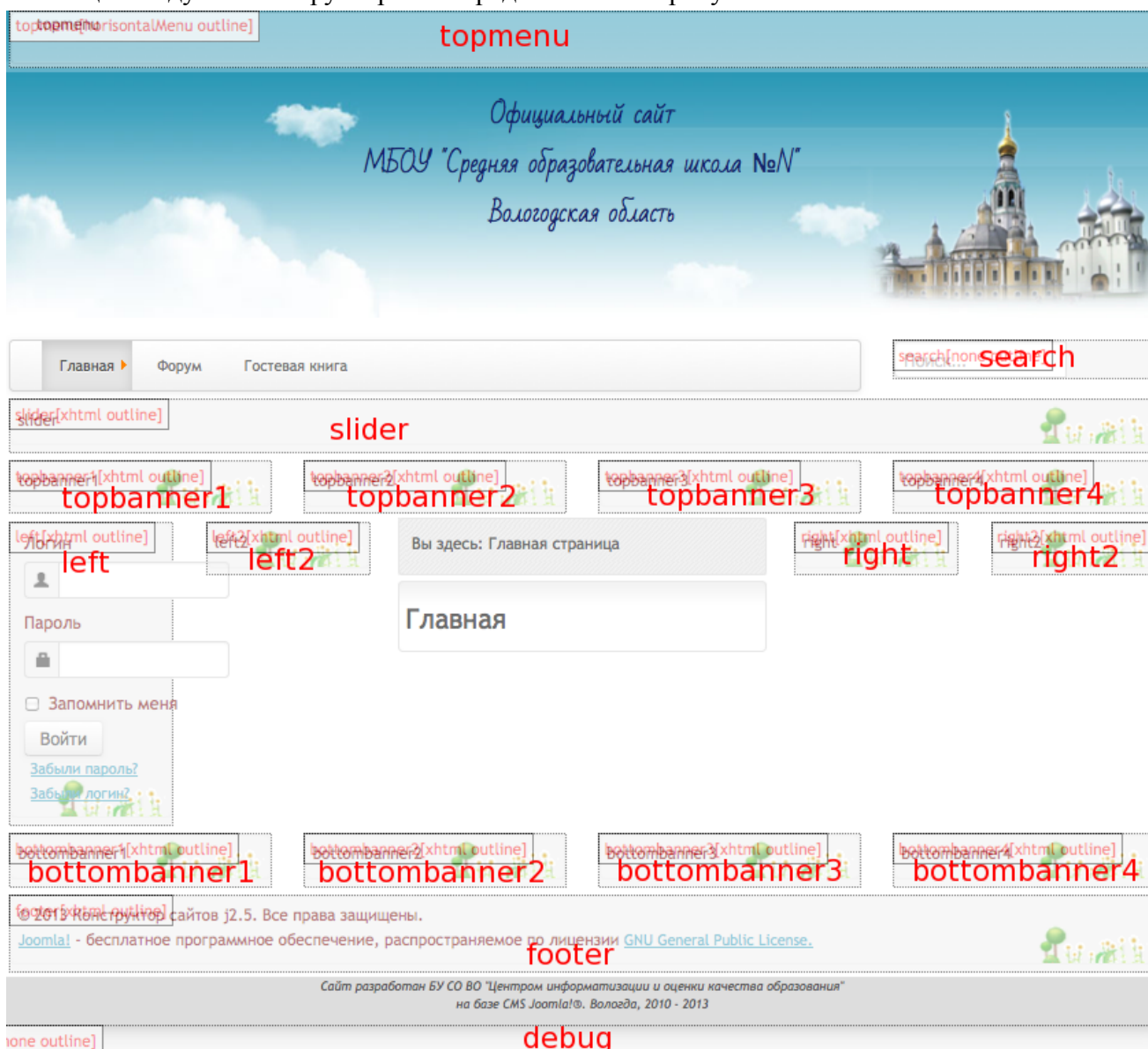
#ffffff

Дополнительные параметры:

- **Выберите стиль.** В выпадающем меню Вам будет предложено несколько стилей оформления сайта. Выбрав один, сохраните изменения, затем перейдите на сайт и обновите страницу. Шаблон сменится.
- **Первая-четвертая строки заголовка.** Строки нужны для вывода в шапку сайта названия образовательного учреждения.
- **Выравнивание заголовка** — по центру, слева, справа.
- **Цвет заголовка.** Можете назначить любой цвет заголовку сайта, нажав на иконку с изображением палитры.
- **Логотип.** В шапку сайта можно разместить и логотип. Он может быть размером во всю шапку, либо какую-то ее часть.
- **Выравнивание логотипа.**
- **Шапка сайта.** Задаёт расположение логотипа и заголовка в шапке.
- **Заменить изображение?** Ставится галочка в том случае, если хотите, чтобы изображение фона выводилось в шапке на сайте.
- **Изображение фона.** Выбирается изображение для шапки сайта.
- **Заменить цвет фона?** Ставится галочка, если хотите использовать выбранный цвет фона.
- **Цвет фона шапки.** Выбирается из палитры нужный цвет для фона.

- Не забудьте сохранить изменения (кнопка **Сохранить** или **Сохранить и Заккрыть**).

Позиции модулей конструктора тем представлены на рисунке:



3.7. Менеджер пользователей

В Joomla 2.5 уровни доступа можно изменять при помощи списков контроля доступа (ACL) — мощного инструмента регулирования полномочий.

После регистрации посетитель становится членом определенной группы. Группы имеют предварительно определенный набор полномочий и относятся к определенному уровню доступа. К одному уровню доступа может относиться любое количество групп пользователей, а к одной группе — любое количество пользователей или посетителей. Полномочия могут наследоваться и изменяться.

Самостоятельная регистрация пользователей на сайтах конструктора закрыта в целях безопасности (включать ее не рекомендуется). Но администратор сайта всегда может зарегистрировать нового пользователя. Это можно сделать в **Менеджере пользователей** (меню административного раздела → пункт «Пользователи» → подпункт «Менеджер пользователей»).

3.7.1. Настройки менеджера пользователей

Нажмите кнопку **Настройки** в правом верхнем углу.

В окне настроек менеджера пользователей — три вкладки:

- Вкладка **Компонент**. Здесь Вы можете разрешить/ запретить регистрацию пользователей.
- Вкладка **Массовая рассылка**. Joomla позволяет производить массовые рассылки пользователям системы. Параметры массовой рассылки задаются в данной вкладке.
- Вкладка **Права**. Здесь Вы можете управлять параметрами настройки полномочий. Если Вы не уверены, что сможете верно выставить настройки, обратитесь в службу поддержки сайтов.

3.7.2. Вход в систему

Если у сайта могут быть зарегистрированные пользователи, то должна быть и форма входа в систему (аутентификации и авторизации). В исходной комплектации ее функции выполняет модуль типа **Вход на сайт**.

Преимущество реализации формы авторизации в виде модуля — в отсутствии необходимости переходить на специальную страницу. Если такой вариант авторизации Вас не устраивает, или Вы не хотите для входа в систему использовать модуль, то можно воспользоваться компонентом. Для этого в произвольном меню надо создать ссылку соответствующего типа (см. раздел **Меню**).

3.7.3. Группы пользователей

Группы пользователей в ACL (списках контроля доступа) предназначены для создания наборов разрешений в системе контроля полномочий Joomla. Не следует путать их с группами по интересам. Если Вы хотите, чтобы зарегистрированные Вами пользователи могли публиковать свои статьи на сайте, Вам потребуются назначить им соответствующие полномочия.

Вместо того, чтобы определять полномочия отдельных пользователей, можно определить полномочия группы, к которой пользователи относятся. Отдельного пользователя можно сделать членом одной или нескольких групп. Представьте себе, что к разным группам относится 10 000 пользователей сайта. Администратору будет несложно изменить полномочия каждой из групп и, соответственно, большого количества входящих в нее членов. Без групп ему пришлось бы настраивать уровень доступа каждого пользователя.

Joomla 2.5 позволяет создать столько групп пользователей, сколько нужно. В **менеджере пользователей** (текстовое меню административного раздела → пункт «Пользователи» → подпункт «Группы») Вы можете увидеть группы по умолчанию.

Пользователи
Группы пользователей
Уровни доступа
Заметки о пользователях
Категории заметок

Поиск группы пользователей:
Искать
Очистить

<input type="checkbox"/>	Название группы	Пользователей в группе	ID
<input type="checkbox"/>	Public		1
<input type="checkbox"/>	└─ Manager		6
<input type="checkbox"/>	└─ └─ Administrator	2	7
<input type="checkbox"/>	└─ Registered		2
<input type="checkbox"/>	└─ └─ Author		3
<input type="checkbox"/>	└─ └─ └─ Editor		4
<input type="checkbox"/>	└─ └─ └─ └─ Publisher	6	5
<input type="checkbox"/>	└─ Super Users	1	8

Кол-во строк: 30

По умолчанию настройки пользовательских полномочий в Joomla 2.5 совпадают таковыми в Joomla 1.5, поэтому, если они устраивали Вас в прошлой версии, то можно ничего не менять.

Полномочия по умолчанию для групп пользователей без административного доступа:

- Группа **Зарегистрированные**. Пользователи этой группы могут редактировать личные данные и реквизиты доступа, а также получать доступ к тем разделам и страницам, к которым нет доступа у рядовых посетителей.
- Группа **Авторы**. Кроме того, что могут зарегистрированные пользователи, авторы могут создавать статьи и впоследствии их редактировать. В меню **Меню пользователя** есть ссылка на создание статьи.
- Группа **Редакторы**. Полномочия редакторов отличаются от полномочий авторов возможностью редактировать статьи, созданные прочими пользователями.
- Группа **Издатели**. Имея все полномочия редакторов, издатели могут также разрешать или запрещать публикацию статей на стороне посетителей.

Полномочия по умолчанию для групп пользователей с доступом в административный раздел:

- Группа **Менеджеры**. Менеджеры могут создавать контент и имеют доступ к информации о системе. Однако, они не могут:
 - управлять пользователями,
 - устанавливать модули и компоненты,
 - предоставлять пользователям полномочия главного администратора или ограничивать полномочия этой группы пользователей,
 - пользоваться интерфейсом «Общие настройки» для внесения изменений в параметры системы,
 - осуществлять массовые рассылки пользователям системы,
 - устанавливать или изменять шаблоны и языки.
- Группа **Администраторы**. Администраторам не позволяет:
 - предоставлять пользователям полномочия главного администратора или ограничивать полномочия этой группы пользователей,
 - пользоваться интерфейсом «Общие настройки» для внесения изменений в параметры

- системы,
- осуществлять массовые рассылки пользователям системы,
- устанавливать или изменять шаблоны и языки.
- **Группа Главные администраторы.** У этой группы пользователей — самые широкие полномочия. Только главные администраторы имеют право предоставлять полномочия своего уровня прочим пользователям.

3.7.4. Уровни доступа

Группе пользователей может быть назначен тот или иной уровень доступа. Таким образом, пользователи входят в группы, а группам назначаются уровни доступа.

Зачем нужны уровни доступа? Как мы уже могли понять, уровнем доступа могут быть объединены несколько групп. Подобная иерархия дает возможность настроить полномочия для любой ситуации. Например, доступ к статье можно определить, задав тот или иной уровень доступа. Управление полномочиями нужно в случаях, когда необходимо ограничить доступ к контенту или функционалу на сайтах.

3.7.5. Регистрация пользователей

После того, как Вы определились с уровнями доступа и группами пользователей переходим в меню административного раздела → пункт «Пользователи» → подпункт «Менеджер пользователей» для создания нового пользователя. Нажимаем кнопку **Создать**.

Заполняем поля информации об учетной записи:

- **Имя пользователя.** Это может быть действительное ФИО пользователя (например, Иванов Иван Петрович).
- **Логин.** Это либо никнейм пользователя на латинице, либо ФИО на транслите (ivanovip).
- В поля **Пароль** и **Повтор пароля** нужно ввести пароль. Ограничений на сложность пароля в Joomla нет, но не давайте слишком простые пароли Вашим пользователям. Это большая угроза безопасности сайта.
- Поле **E-mail** является обязательным для заполнения. Укажите адрес электронной почты пользователя.

Не забудьте назначить группу пользователю!

Остальные настройки можно оставить по умолчанию. Сохраните запись о пользователе (кнопка **Сохранить**).

3.7.6. Массовая рассылка

Иногда возникает необходимость сообщить о чем-либо по электронной почте всем пользователям Вашего сайта. Иногда сообщить о чем-либо нужно лишь определенной группе пользователей или только пользователям, имеющим доступ к административному разделу. Рассылка по электронной почте — дело деликатное. Никто не хочет слыть спамером, никто не хочет получать спам, потому будьте осторожны.

Для того, чтобы воспользоваться компонентом массовой рассылки, необходимо настроить почтовую функцию Joomla: текстовое меню административного раздела → пункт «Сайт» → подпункт «Общие настройки» → вкладка «Сервер» → набор полей «Настройка почты». Затем можно задать значения **Префикс темы** и **Подпись сообщения**: текстовое меню административного раздела → пункт «Пользователи» → подпункт «Массовая рассылка сообщений» → кнопка **Настройки** → вкладка «Массовая рассылка».

Назначения полей в интерфейсе раздела массовой рассылки понять нетрудно. Здесь можно

выбрать группы пользователей, которым будут отправлены письма. Есть также возможность выбирать, будут заблокированные пользователи получать сообщения или нет.

Вы можете включить в список адресатов пользователей из подгрупп, а можете ограничиться только пользователями групп. Вы можете выбрать формат сообщений: HTML или текст без форматирования. Вы можете выбрать будет отображаться в соответствующем поле письма полный список адресатов или нет. Предусмотрены поля для ввода темы и текста письма. Текст, как говорилось выше, может быть в формате HTML, однако визуального редактора не предусмотрено.

Копии сообщений система не сохраняет. После заполнения формы кликните по кнопке **Отправить сообщение**. Сообщения будут отправлены немедленно.

3.8. Контакты и форма обратной связи

В случае с Joomla! форма обратной связи является частью системы. Все, что Вам нужно сделать, — это настроить ее.

Для создания страницы с контактными данными и формой обратной связи необходимы, как минимум: запись, содержащая контактные данные, категория для «привязки» записи, ссылка на страницу в меню.

Переходим в **Менеджер контактов** (меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт «Контакты»).

Прежде всего необходимо создать категорию для будущих контактов (подпункт **Категории**, создание аналогично категории для материалов).

Следующим шагом будет создание записи контактных данных (подпункт **Контакты**, кнопка **Создать**). Заполняем поля:

The screenshot shows the Joomla! 'Создать контакт' (Create Contact) form. It is divided into two main sections. The left section contains fields for 'Имя' (Name), 'Алиас' (Alias), 'Связанный пользователь' (Associated user), 'Категория' (Category), 'Состояние' (Status), 'Доступ' (Access), 'Порядок' (Order), 'Избранные' (Favorites), 'Язык' (Language), and 'ID'. Below these is a rich text editor for 'Дополнительная информация' (Additional information). The right section is titled 'Параметры публикации' (Publication parameters) and includes 'Детали контакта' (Contact details) with fields for 'Изображение' (Image), 'Должность' (Position), 'E-mail', 'Адрес', 'Город или пригород' (City or suburb), 'Область' (Region), 'Почтовый индекс' (Postal code), 'Страна' (Country), 'Телефон' (Phone), 'Мобильный' (Mobile), 'Факс' (Fax), 'Сайт', and three fields for sorting. At the bottom right, there are tabs for 'Настройки отображения' (Display settings), 'Форма обратной связи' (Feedback form), and 'Метаданные' (Metadata).

Red numbers 1 through 7 are placed on the form to indicate specific fields or sections:

- 1: The 'Имя' (Name) field.
- 2: The 'Дополнительная информация' (Additional information) text editor.
- 3: The 'Параметры публикации' (Publication parameters) section header.
- 4: The 'Детали контакта' (Contact details) section header.
- 5: The 'Настройки отображения' (Display settings) tab.
- 6: The 'Форма обратной связи' (Feedback form) tab.
- 7: The 'Метаданные' (Metadata) tab.

Метка 1. В это поле вводятся фамилия и имя контактного лица или же название подразделения или компании, если запись создается не для человека. Контактные данные могут быть связаны с учетной записью пользователя сайта. Запись должна быть отнесена к категории, иметь статус

общедоступной (**Уровень доступа** — Для всех) и, допустим, не должна выводиться на главной странице (**Избранные** — Нет).

Метка 2. В текстовое поле **Дополнительная информация** можно вписать режим работы или описать сферу полномочий.

Метка 3. В наборе полей **Параметры публикации** можно выбрать пользователя, могущего впоследствии вносить изменения в запись, а также задать время и даты начала и конца публикации.

Метка 4. В наборе **Детали контакта** множество полей, которые можно заполнить или оставить незаполненными.

Метка 5. При помощи набора полей **Настройки отображения** можно выбрать, какие из контактных данных будут отображаться, а какие — нет.

Метка 6. Набор полей **Форма обратной связи** — очень важная часть интерфейса, потому что здесь можно включить или отключить форму отправки сообщений контактному лицу, публикуемую на странице контактных данных. Здесь также можно включить или отключить функцию отправки копии сообщения его автору и настроить защиту от спама. В этом же наборе есть и поле адреса страницы, которая будет открыта в случае удачной отправки сообщения.

Метка 7. Набор полей **Мета-данные**, как и набор полей **Параметры публикации**, доступен на странице редактирования каждой записи и нужны для оптимизации поиска из поисковых систем.

3.8.1. Создание пункта меню для контакта

Теперь у Вас есть запись, но страницы контактных данных на сайте до сих пор нет. Следующий шаг — как раз превращение записи в страницу на сайте. Благодаря возможности «привязки» к пункту меню как одной записи, так и категории, на сайте ссылка будет вести либо на страницу одного контактного лица, либо на список контактных лиц.

Давайте создадим пункт меню, ведущий на страницу контактных данных одного человека. Переходим в **Менеджер меню** (см. раздел **Меню**) и на открывшейся странице нажимаем на **Создать**, расположенной на панели инструментов. Далее нужно:

1. Выбирать тип пункта меню — **Контакт**
2. Дать заголовок пункту меню
3. Выбрать, в каком меню на стороне посетителя будет выводиться ссылка.

Сохраняем изменения.

Теперь с Вашего сайта можно отправлять сообщения.

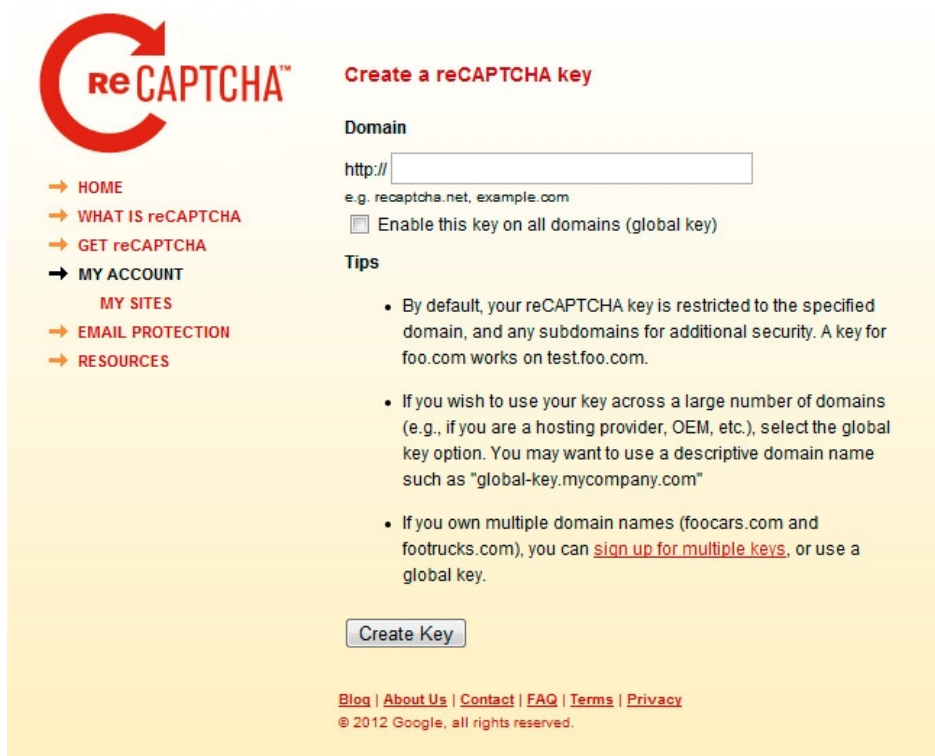
Обратите внимание! Если форма обратной связи не защищена капчей, на Ваш ящик будет приходить спам!

Как подключить капчу см. в разделе **Капча ReCaptcha**.

3.9. Капча ReCaptcha

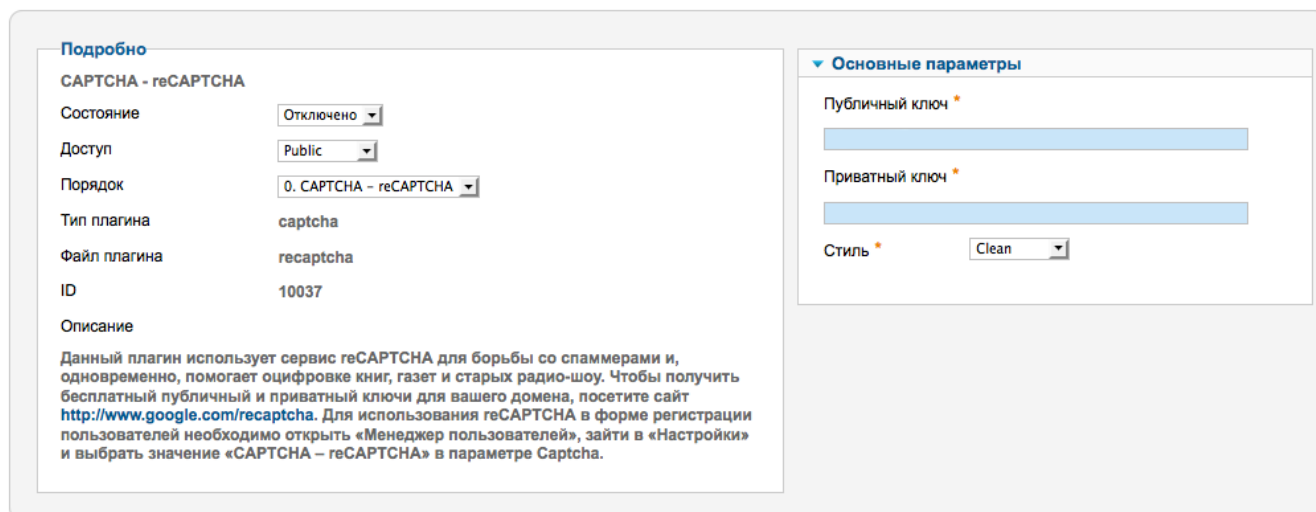
В Joomla 2.5 появилась защита от спама — ReCaptcha. По умолчанию она отключена, но это можно исправить.

Переходим в **Менеджер плагинов** (меню административного раздела → пункт «Расширения» → подпункт «Менеджер плагинов»). Находим в списке плагин [**CAPTCHA – reCAPTCHA**](#).




В **Основных параметрах** необходимо заполнить **Публичный** и **Приватный** ключи. Для этого их нужно получить на сайте <http://recaptcha.net> (большая красная кнопка *USE reCAPTCHA ON YOUR SITE* → кнопка Sign up Now! → в поле Domain нужно ввести адрес Вашего сайта → кнопка Create Key). Это бесплатный сервис, но для создания ключей для капчи потребуется аккаунт Google.

После того, как ключи будут получены, вставьте их в соответствующие поля.



Чтобы капча отобразилась, к примеру, в форме обратной связи, нужно капчу активизировать. Перейдем в меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт «Контакты» → кнопка **Настройки**. Выбираем вкладку **Форма**, включаем капчу. Теперь контакты защищены от спама.


Настройки менеджера контактов
Сохранить
Сохранить и закрыть
Отменить

Контакт
Иконки
Категория
Категории
Макеты списка
Форма
Интеграция
Права

Эти настройки будут применены для одного контакта, если они не переопределены в конкретном пункте меню или Контакте

Включить CAPTCHA
CAPTCHA - reCAPTCHA

Показывать форму обратной связи
☐ Скрыть
☒ Показать

Отправлять копию отправителю письма
☐ Скрыть
☒ Показать

Блокируемый E-mail

Блокируемая тема

Блокируемый текст

Проверять сессию
☒ Нет
☐ Да

Произвольный ответ
☒ Нет
☐ Да

Перенаправление

3.10. Состояния публикации, корзина, разблокировка

3.10.1. Состояния публикации

Как уже упоминалось раньше, статьи, опубликованные на сайте под управлением Joomla!, могут находиться в нескольких состояниях. В зависимости от типа контента их может быть как минимум три: **Опубликовано**, **Не опубликовано**, **В корзине**. Обратимся к подробностям. После сохранения вновь созданной статьи она существует в базе данных CMS и, в зависимости от состояния, — на сайте, в той или иной его части.

Вот этапы типичного жизненного цикла статьи на сайте, управляемом Joomla.

- Статья **скрыта** до тех пор, пока вы ее редактируете или проверяете.
- Статья **опубликована** (возможно, выводится **на главной** странице), или ее публикация запланирована.
- Статья **опубликована**, но, возможно, не отображается на главной странице.
- Статья отправлена в **архив**.

Может возникнуть необходимость снять статью с публикации, или же Вы можете решить переместить ее в корзину, в результате чего она продолжит существовать. В таблицах менеджера статей в административном разделе Вы можете сортировать материалы по состоянию, а также переводить их в новые состояния.

Состояние **Не опубликовано**. Статьи в данном состоянии не увидит ни один посетитель. В таком состоянии они находятся во время редактирования или проверки.

Состояние **Опубликовано**. Статьи в состоянии **Опубликовано** в целом доступны посетителям сайта. Кому, в частности, они будут доступны, а кому — нет, зависит от уровня доступа.

Состояние **Избранная**. Данная группа предназначена для самых свежих или самых важных материалов. Избранные статьи обычно публикуются на главной странице сайта. Это дополнительное состояние, потому что имеет смысл только применительно к статьям. Вот почему возможно сочетание состояний **Скрытая** и **Избранная**.

Состояние **Архивная**. Настанет время, когда Вы задумаетесь об архиве для статей. Создается

он очень просто: почти все, что для этого нужно — задать материалу соответствующее состояние. В базе данных Joomla хранятся даты создания статей. Также в исходной комплектации Joomla есть модуль отображения архива на стороне посетителей. Если его нет, просто создайте его: меню административного раздела → пункт «Расширения» → подпункт «Менеджер модулей» → кнопка **Создать** → тип модуля «Материалы — Материалы в архиве». Архив будет отображаться на стороне посетителя.

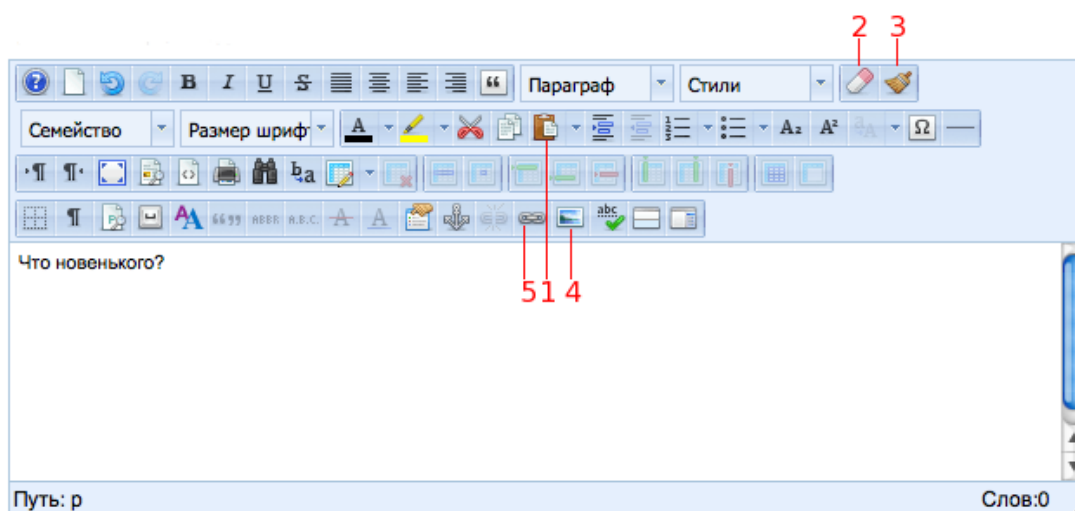
3.10.2. Корзина

Если статья попадает сюда, — ее еще можно восстановить. В корзину также можно перемещать модули, пункты меню, категории, записи контактных данных и прочее содержимое вашего сайта. Выделить «удаленные» статьи из общего списка можно при помощи фильтра (выпадающий список «Выбор состояния» над таблицей). При переходе к списку «удаленных» материалов кнопка **В корзину** заменяется кнопкой **Очистить корзину**. Она предназначена для окончательного удаления.

3.10.3. Снятие блокировки

Иконка разблокировки (значок замка рядом с названием материала/категории) нужна на случай «аварийных» ситуаций. Дело в том, что как только один из пользователей Joomla начинает редактировать статью система блокирует остальным доступ к ней. Преимущество наличия этой удобной функции в том, что (до момента сохранения статьи) никто не аннулирует изменения, вносимые текущим ее редактором. Проблемы возникают в случае, когда пользователь работающий со статьей случайно закрывает страницу редактирования, или вдруг отключается компьютер, на котором он/она работает. Сессия редактирования не закрывается и статья остается заблокированной, и никто не может получить к ней доступ. Ни у кого, за исключением пользователей с соответствующим уровнем полномочий, например, администраторов, нет возможности вернуть ее в состояние, позволяющее продолжить редактировать содержимое. Администратор может, но беда в том, что о блокировке статьи он или она узнает по малозаметной пиктограмме в виде замка в перечне статей или из сообщения от пользователя.

4. Возможности редактора



Копирование и вставка текста — функция, позволяющая скопировать и вставить уже готовый текст на сайт (например из текстового документа или веб страницы партнеров).

Наверняка многие знают эту замечательную функцию, которая работает с сочетанием клавиш

CTRL+C (скопировать в буфер обмена) и CTRL+V (вставить из буфера обмена). Однако не все знают, что скопировав текст с текстового документа поддерживающего форматирование (например Word или OpenOffice) или с сайта, копируется не только текст, но и его форматирование (шрифт, размер, выравнивание, интервалы, маркированный список, ссылки, цвет, наклон и т.д.), а если скопировать текст со страницы веб-сайта, то помимо текста скопируются и элементы гипертекстовой разметки (например, таблицы с заданной шириной).

Чтобы скопировать текст, сохранив его форматирование, но не "прихватив" с собой ничего лишнего, нажмите на иконку **Вставить (1)** на панели инструментов. В появившееся окно вставьте (CTRL+V) заранее скопированный в буфер обмена текст. После чего нажмите кнопку **Вставить**.

Чтобы скопировать текст как "чистый текст" без форматирования (форматирование будет, но не от источника текста, а от стиля Вашего сайта), нажмите на треугольник рядом с иконкой **Вставить** на панели инструментов и выберите параметр "Вставить как текст". Далее вставьте текст в появившееся окно (CTRL+V) и нажмите кнопку **Вставить**. Текст будет вставлен без форматирования и будет отображаться на сайте с заданным Вашем сайтом стилем.

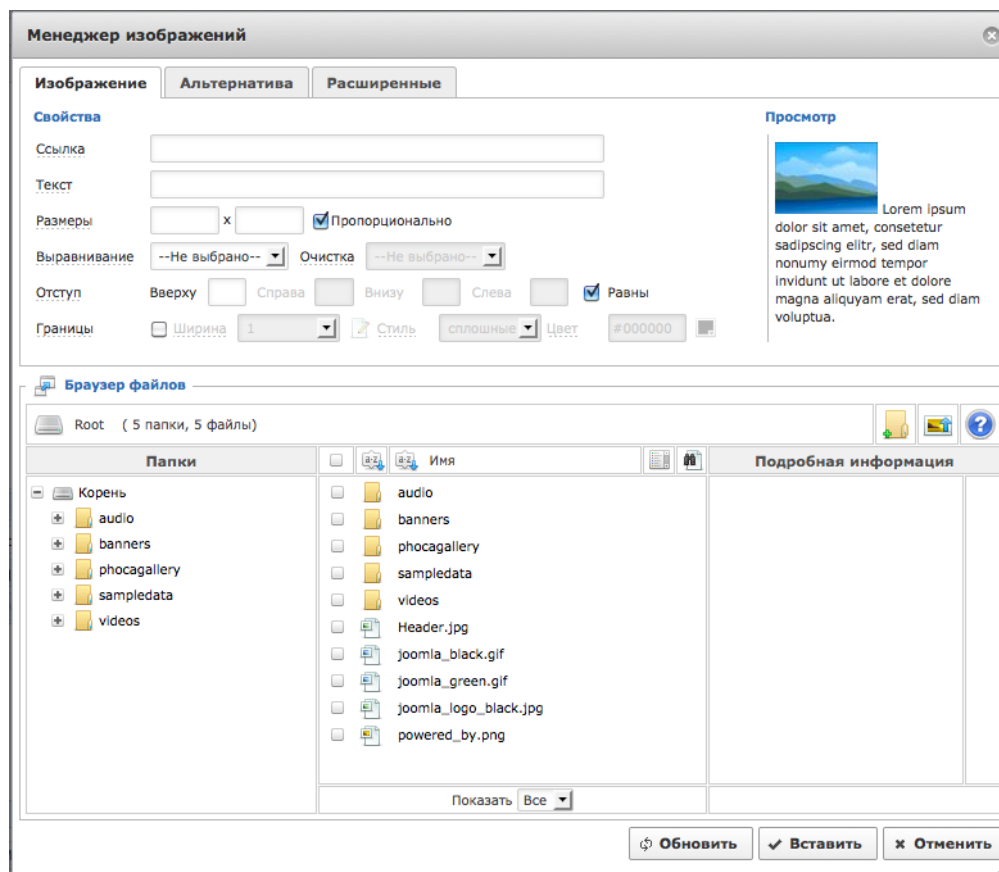
В дальнейшем такой текст можно дальше продолжить форматировать в визуальном редакторе.

Если у Вас уже есть текст в визуальном редакторе, который Вы хотите очистить от форматирования и/или нежелательного HTML кода, то обведите нужную часть текст (или весь текст) и нажмите на панели инструментов визуального редактора на иконку(и) **Очистить формат (2)** и/или **Очистить HTML-код (3)**.

4.1. Загрузка и вставка изображений

Загрузка, вставка и редактирование изображений — важная функция для сайта, поэтому в редакторе JCE встроен мощный инструмент по работе с изображениями, позволяющий быстро загружать большое количество изображений и редактировать их.

Для того, чтобы загрузить или вставить изображение, нажмите на иконку **4** в панели инструментов визуального редактора.

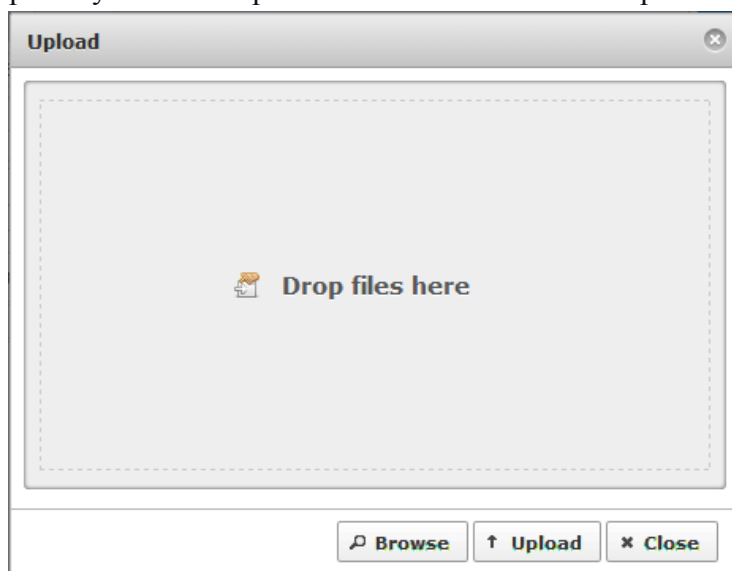


Перед Вами появится окно менеджера изображений.

В этом окне, используя браузер файлов, Вы можете выбрать для вставки уже загруженные изображения или кликнуть по иконке загрузки нового изображения для загрузки новых изображений на сайт.



Появится новое окно, в поле которого ("Drop files here") можно перетащить желаемые для загрузки изображение (Ваш браузер должен поддерживать AJAX технологии) или нажать на кнопку "Browse" и выбрать нужные изображения с Вашего компьютера.



После того, как Вы выбрали фотографии для загрузки, нажмите на кнопку **Upload**. Перед Вами появится статус процесса загрузки, по окончании которого Вы снова увидите главное окно менеджера изображений с уже загруженными изображениями.

Важно: не используйте для загрузки файлы с нелатинскими символами, а так же не используйте пробелы (рекомендуется использовать латинские буквы, цифры, а так же символы "-" и "_").

Для того, чтобы вставить изображение непосредственно в статью, выделите его в браузере файлов и нажмите кнопку **Вставить**.

Но помните, что изображение будет вставлено в его оригинальном размере и с настройками форматирования по умолчанию.

Для того, чтобы изменить размер изображения или настроить форматирование (например, отступы и выравнивание), воспользуйтесь настройками свойств изображения менеджера изображений.

Основные варианты свойств в менеджере изображений.

- **Ссылка** — относительное расположение изображения, файла, статьи или документа (например: image.jpg).
- **Альтернативный текст** — краткое описание изображения
- **Размеры** — ширина и высота элемента в пикселях
- **Выравнивание** — позиция элемента на странице или в связи с другими элементами
- **Отступ** — пространство между элементом и соседними элементами или текстом
- **Границы** — создает рамки вокруг элементов с выбранными параметрами.

Таким образом, используя данные поля настройки, Вы можете уменьшить изображение, дать ему название для поисковых систем, сделать так, чтобы текст обтекал изображение и поставить отступ между изображением и текстом.

Внимание! НЕ загружайте слишком больших файлов. Это может привести к уменьшению производительности сайта.

4.2. Вставка ссылок

Создание внутренних ссылок на сайте — шаг вперёд к удобству и доступности информации на Вашем сайте.

Для того, чтобы сделать слова ссылкой, выделите их и нажмите на иконку **Добавить / Изменить ссылку (5)** в панели инструментов визуального редактора JCE.

Перед Вами откроется окно менеджера ссылок, в котором Вы можете вставить внешнюю ссылку на какой-либо сайт или выбрать материал или пункт меню на своём сайте (окно "Обзор").

Так же Вы можете выбрать специальные атрибуты, например, чтобы ссылка открывалась в новой вкладке браузера (строка "Цель").

4.3. Создание таблиц

Чтобы создать таблицу, нужно открыть менеджер таблиц, кликнув по иконке **Добавить/Изменить таблицу** в панели инструментов визуального редактора JCE. Перед нами появится окно менеджера таблиц, в которое нужно ввести данные о необходимой нам таблице.

Параметры таблицы:

- **Столбцы** — количество столбцов в таблице
- **Строки** — количество строк в таблице
- **Отступы в ячейках** — определяют расстояние между границей ячейки и ее содержимым
- **Расстояние между ячейками** — задает расстояние между внешними границами ячейки
- **Выравнивание** — положение таблицы на странице
- **Граница** — граница таблицы
- **Высота, ширина** — высота и ширина таблицы

Заметьте, что при клике по созданной таблице, активируются дополнительные инструменты в панели визуального редактора JCE.

Таким образом, используя инструменты визуального редактора JCE, Вы можете создавать от простых, до сложнейших вариантов таблиц, но будьте аккуратны, не забывайте про актуальную ширину текстовой области Вашего сайта и не превышайте это значение при создании таблиц.

5. Дополнительные компоненты







Компоненты являются основным средством расширения функциональных возможностей CMS Joomla. Базовый набор компонентов ограничен, поэтому функциональность системы можно повысить за счет установки компонентов сторонних разработчиков.

5.1. Компонент вложений *Attachments*

Компонент вложений весьма нужная вещь на сайте. Он позволяет прикреплять файлы к статьям или категориям. Данный компонент отличается простотой в работе. К плюсам можно отнести возможность настройки прав на скачивание для разных категорий пользователей. К тому же, благодаря расширению Attachments, можно управлять файлами при редактировании материала (кнопка **Добавить вложение** под визуальным редактором).

Компонент **вложений** (меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт

«Вложения») имеет интуитивно понятный интерфейс. Из таблицы видно какие документы к какой статье прикреплены. Если Вы хотите удалить вложение, поставьте напротив него галочку и нажмите кнопку **Удалить** на панели.

Фильтр:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>	<input type="button" value="Очистить"/>	<input type="button" value="Сброс сортировки"/>	Список файлов вложения: <input type="text" value="Родители все"/>					<input type="button" value="Все типы"/>
<input type="checkbox"/>	Опубликовано	Присоединить файл/ссылку	Описание	Доступ	Тип файла (MIME)	Размер (Кб)	Автор	Создано	Изменено	
Статья: Как изменить название ОУ в шапке сайта? <input type="button" value="Добавить вложение"/>										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Замена логотипа.doc <input type="button" value="Скачать"/>		Public	application/msword	359.5	УО - Вологодский район	2011-02-11 09:50	2011-02-11 09:50	
Статья: Обеспечение ОУ интернет-ресурсом <input type="button" value="Добавить вложение"/>										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Федеральный закон.doc <input type="button" value="Скачать"/>		Public	application/msword	23	УО - Вологодский район	2011-02-11 14:15	2011-02-11 14:15	
Статья: Документация по сайту ОУ <input type="button" value="Добавить вложение"/>										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Договор на хостинг.doc <input type="button" value="Скачать"/>	Заполняется в двух экземплярах	Public	application/msword	42.5	УО - Вологодский район	2011-08-09 17:16	2011-08-09 17:16	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Сайт школы на Joomla - документация.doc <input type="button" value="Скачать"/>	На примере конструктора сайта школы	Public	application/msword	5568	УО - Вологодский район	2011-02-11 09:33	2011-02-11 09:33	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Список для регистрации.ods <input type="button" value="Скачать"/>	Для пользователей "свободного" ПО	Public	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	13.8	УО - Вологодский район	2011-02-11 09:35	2011-02-11 09:35	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Список для регистрации.xls <input type="button" value="Скачать"/>	Для пользователей продуктов Microsoft	Public	application/vnd.ms-excel	53	УО - Вологодский район	2011-02-11 09:36	2011-02-11 09:36	

Можно выставить настройки (кнопка **Настройки** на панели). Интерфейс настроек имеет 6 вкладок:

- **Основные**

- **Вложения опубликованы по умолчанию.** Если данная опция включена, то можно проверять перед публикацией вложения Joomla, которые создают пользователи. Если такое предусмотрено на сайте.
- **Предупреждение о публикации.** Если опция Вложения опубликованы по умолчанию выключена и пользователь загружает файл в Joomla, то ему будет выдано внесённое в это поле сообщение. Можно использовать HTML код для форматирования текста.
- **Уровень доступа по умолчанию.** При создании вложения каждому файлу присваивается определённый уровень доступа. Другими словами, устанавливается, пользователи из какой группы (Public, Registered, Special) могут скачивать это вложение. Для каждого конкретного файла можно поменять этот уровень, как на этапе создания вложения, так и потом – при его редактировании.
- **Имя поле 1, Имя поле 2, Имя поле 3.** Если Вам необходимо добавить в таблицу вложений, которая выводится во фронтальной части сайта, дополнительное поле (для всех файлов), например, «Версия Joomla», то при помощи данных опций можно добавить от 1-го до 3-х полей.
- **Максимальная длина имени файла или ссылки.** При помощи этого параметра можно ограничить отображаемую в таблицы вложений (на фронтальной части сайта) длину имени файла. Это не повлияет на фактическое имя файла. 0 – означает без ограничений. Но данная опция сработает только для файлов, которые были прикреплены после её активации.
- **Куда поместить вложения.** Вы можете поместить таблицу вложений до (В начало) или после (В конец) статьи. Следует отметить, когда Вы ссылаетесь на вложения в тексте статьи,

а сами вложения находятся под статьёй (и статья длинная), то пользователи не всегда видят вложения. Именно для таких случаев можно применять параметр **Пользовательское расположение**. Достаточно включить плагин вложений и вставить в нужное место статьи признак вложения (tag)attachments. Помимо этого есть ещё параметры Неактивный (фильтр) и Неактивный (без фильтра). Первый, Неактивный (фильтр), запрещает отображение списка вложений и убирает отображение тега attachments, расположенного в содержимом. Вторым, Неактивный (без фильтра), запрещает отображение списка вложений и не убирает отображение тегов attachments, расположенных в содержимом.

- **Доступно редактирование с фронта для уровня доступа.** Позволяет включить возможность редактирования вложений с фронтальной (пользовательской) части сайта определённым группам.
- **Форматирование** (позволяет настроить загрузку файлов Joomla)
 - **Показать заголовки?** Включает/отключает вывод поля **Заголовок** для таблицы вложений файлов.
 - **Показать описание вложения?** Включает/отключает вывод поля **Описание** для таблицы вложений файлов.
 - **Показать автора вложения?** Включает/отключает вывод поля **Автор** для таблицы вложений файлов.
 - **Показать размер файла вложения?** Включает/отключает вывод поля **Размер файла** для таблицы вложений файлов.
 - **Показать количество скачиваний?** Включает/отключает вывод поля **Скачивания** для таблицы вложений файлов.
 - **Показать дату изменения файла?** Включает/отключает вывод поля **Изменено** для таблицы вложений файлов.
 - **Формат представления даты.** Формат, в котором будет отображаться дата создания/изменения вложения. Например, «%x %H:%M» (без кавычек).
 - **Порядок файлов вложения.** Порядок сортировки, в котором будут отображаться файлы, прикрепленные к статье и/или категории. Доступно несколько порядков (по названию столбцов): Имя файла, Размер файла (наименьший первый), Размер файла (наибольший первый), Описание, Показать имя файла или ссылку, Автор, Дата создания (старейший первый), Дата создания (новейший первый), Дата изменения (старейший первый), Дата изменения (новейший первый), ID вложения, Поле 1, Поле 2, Поле 3.
- **Видимость** (позволяет указать, где надо/не надо отображать Вложения)
 - **Скрыть вложения на главной странице.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями на главной странице сайта.
 - **Скрыть вложения перед ссылкой-разделителем 'Читать далее'.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями, если статья разделена на краткую и подробную части (только при отображении краткой части).
 - **Скрыть вложения на блог-страницах.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями, если страница отображается в виде блога категории.
 - **Скрыть вложения кроме статей.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями для всех статей, кроме конкретно выбранных.
 - **Всегда показывать вложения при отображении категорий.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями для категорий статей независимо от других настроек.

- **Скрыть вложения для категорий.** Скрывает/отображает таблицу с вложениями для конкретных категорий сайта. Можно указать, каких именно.
- **Скрыть ссылку 'Добавить вложения'.** Скрывает/отображает ссылку, которая позволяет добавлять вложения к статьям и категориям с фронтальной части сайта.
- **Дополнительно** используется для более тонкой настройки (лучше оставить значения по умолчанию)
- **Безопасность** (лучше оставить значения по умолчанию)
- **Права** дают возможность настроить доступ различных групп пользователей ко Вложениям.

Каждый параметр во вкладках имеет подсказку, которая появляется при наведении на параметр. Можно поэкспериментировать с настройками, но если Вы не уверены в правильности своих действий, обратитесь в службу поддержки.

5.2. Компонент комментариев JComments

JComments — на сегодняшний день самый популярный компонент комментариев на сайте под управлением CMS Joomla.

Менеджер комментариев располагается в меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт «JComments» (или «Комментарии»). Вывод уже оставленных комментариев аналогичен остальным компонентам системы. Чтобы отредактировать/удалить комментарий, нужно выделить его, поставив галочку напротив, и нажать кнопку **Изменить/Удалить**.

5.2.1. Настройки JComments

Располагаются в подпункте «Настройки». Каждая настройка имеет подробное описание. Остановимся только на интересных моментах.

- **Общие**
 - При включении уведомлений (**Разрешить уведомления** — Да) и быстрой модерации (**Быстрая модерация** — Да) в поле **E-mail для уведомлений** нужно ввести свой почтовый адрес. На него будут приходить уведомления о новых комментариях со ссылкой для публикации прямо из письма. Если Вы не хотите получать уведомления по почте, а просто хотите периодически заходить в административную панель для просмотра и публикации комментариев, оставьте опцию **Разрешить уведомления** выключенной.
- **Вид** позволяет настроить внешний вид на сайте компонента комментариев. Не забудьте включить ReCaptcha для комментариев, чтобы избежать спама.
- **Права.** Для группы пользователей Public (Общий), к которым относится подавляющее большинство посетителей сайта поставьте галочку для **Распознавание ссылок**. Это предотвратит ссылочный спам. Для зарегистрированных пользователей (Registered) лучше выключить опцию **Защита от спамботов (CAPTCHA)**. Если **Оценка комментариев** не нужна на сайте, лучше ее отключить.
- **Ограничения**
 - Для опции **Минимальная длина комментария** выставьте значение, отличное от нуля, так как не бывает пустых комментариев.
 - **Максимальную длину комментария** можно увеличить.
 - Значение опции **Сокращать ссылки** лучше увеличить.
 - **Макс. интервал для склейки комментариев.** Эта опция представляет собой время в

секундах, в течение которого происходит склейка всех постов одного комментатора. Ведь иногда комментатор хочет что-либо добавить к посту или сделать уточнения, если время указанное в этом поле не вышло, то второй пост будет добавлен к уже отправленному ранее. Как вы хотите использовать эту возможность JComments, решать вам.

- **Фильтр.** В поле Искать слова перечислите те слова, которые считаете непристойными и укажите на что их заменять в поле **И заменить на...**
- **Сообщения.** Заполните поля соответствующими текстами. Если на вкладке **Права** значение опции **Показывать правила** — Да, то правила будут отображаться перед формой ввода комментария.

Подпункт «Смайлы» имеет смысл, когда включена опция **Графические смайлы** на вкладке **Вид**.

В подпункте «Управление подписками» Вам будут показаны имена и e-mail адреса подписчиков с указанием материала, на который осуществлялась подписка. Возможно добавлять, удалять и редактировать данные о подписчиках.

5.3. Фотогалерея *PhocaGallery*

PhocaGallery — бесплатная галерея изображений для Joomla. Она включает в себя компоненты, модули и плагины и позволяет пользователям выводить на сайт изображения в самых разных стилях.

Перейдем в **Панель управления Phoca Gallery** (меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт «Phoca gallery»).

У фотогалереи очень много настроек (кнопка **Настройки** на панели инструментов). Вкладка **Настройки вида** позволяет настроить внешний вид вывода фотографий на страницу сайта. Во вкладке **Пользователи** выставляются настройки для пользовательской панели управления, настройки загрузки (ограничение по объему, ширина/высота выводимого изображения и т.д.), настройки рейтинга и комментариев (если они не отключены). Во вкладке **Главные** настраиваются создание миниатюр, иконки, детальный вид изображений.

Настройте фотогалерею на свой вкус. Если у Вас появляются вопросы, лучше не допускать ошибки и задать вопрос технической поддержке.

Как же добавить изображение в фотогалерею?

5.3.1. Категории фотогалереи

Прежде всего необходимо создать категории для фотографий — так называемые альбомы. Они нужны для структуризации материала. Переходим в подпункт «Категории». Кнопка **Создать**. Заполняем поля:

- **Заголовок.** Категория обязательно должна иметь название.
- **Псевдоним** заполняется по умолчанию.
- **Родительская категория.** Хотите делать новый альбом вложенным? Тогда назначайте родителя.
- **Доступ.** Этот параметр аналогичен как для статей/категорий.
- **Права доступа/загрузки/удаления** указывают, кто из пользователей может просматривать/загружать/удалять фотографии из категории.
- **Папка категории.** Категории можно назначить папку из уже имеющихся.
- **Широта, долгота, Zoom** — параметры, которые нужны для обозначения местонахождения.

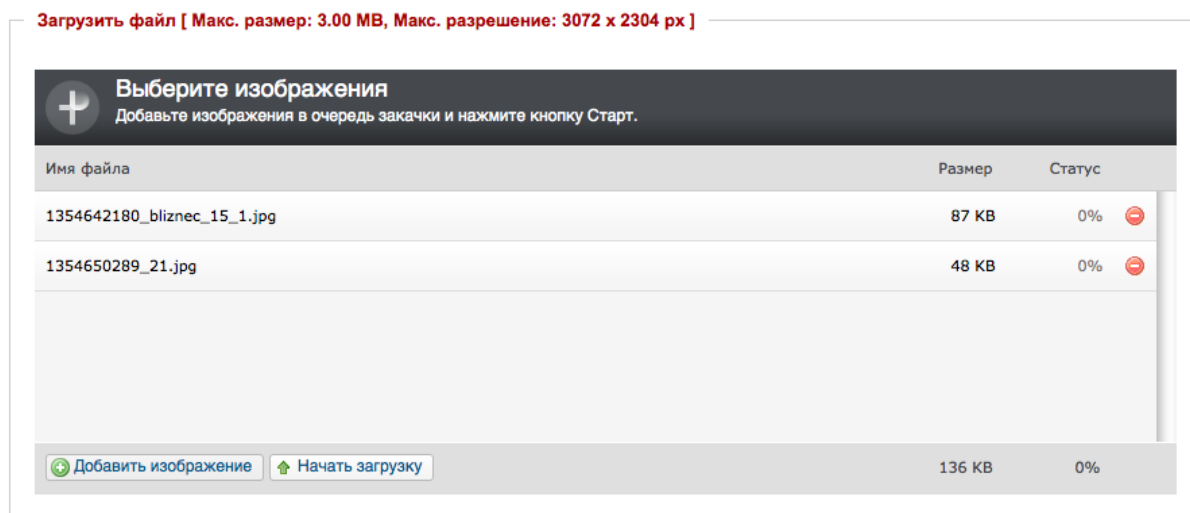
Можно дать описание категории.

Не забываем сохранить изменения (кнопка **Сохранить**).

5.3.2. Добавление изображений

Переходим в подпункт «Изображения». Есть два типа загрузки изображений: единичная и массовая.

1. Кнопка **Создать**. Заполняем основные поля: **Заголовок**, **Псевдоним**, **Категория**, **Имя файла** и, возможно, **Описание**. Сохраняем изменения.
2. Кнопка **Добавить несколько**. Здесь Заголовок дается для всех изображений один. Обязательно нужно выбрать Категорию, куда нужно добавить изображения, и папку, зайдя в нее. Во вкладке **Мульти-загрузка** с помощью кнопки **Добавить изображение** выбираем изображения. Начинаем загрузку (кнопка **Начать загрузку**). Сохраняем.



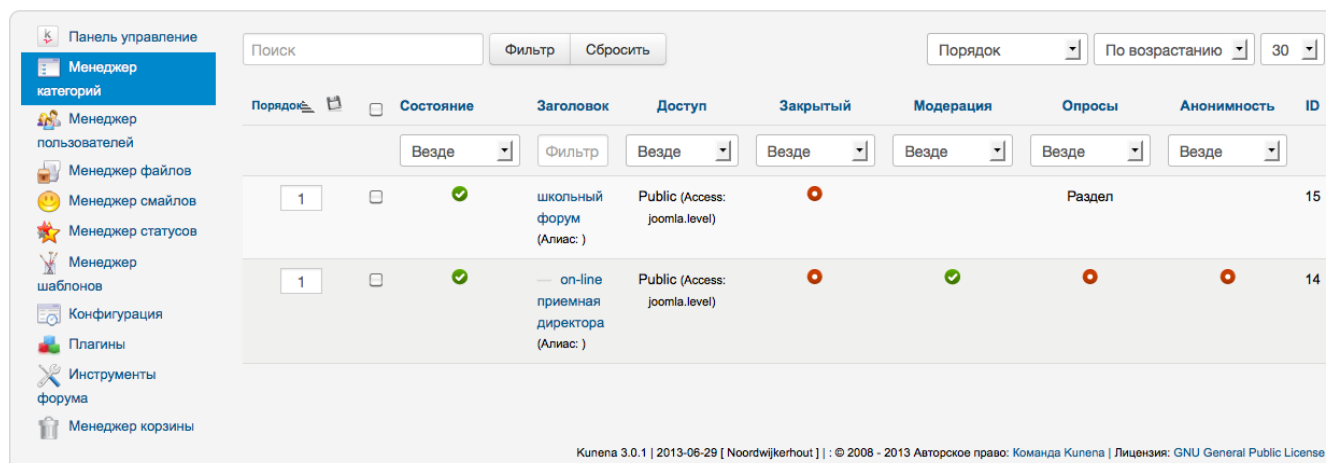
PhocaGallery удобна тем, что у нее есть интерфейс добавления и создания категорий/изображений через пользовательскую часть. Для этого надо создать дополнительный пункт меню с типом *Phoca Gallery* — *Пользовательская панель управления*.

5.4. Форум Kunena

Форум Kunena — один из популярных компонентов форума для Joomla. Он идеально подходит, если Вы хотите создать форум, полностью интегрированный в Joomla. У Kunena множество настроек, функция быстрого ответа, возможность прикреплять к сообщениям изображения и файлы.

В образе сайта форум доступен с оптимальными настройками.

В административной части нас будет интересовать только создание/удаление категорий форума. Для этого переходим в меню административного раздела → пункт «Компоненты» → подпункт «Kunena форум» → подпункт «Менеджер категорий».



Создать категорию — кнопка **Новая категория**. Вкладка **Название и описание категории** заполняется по аналогии с материалами. Во вкладке **Разрешения категории** выставите **Тип контроля доступа** — Уровень доступа, **Уровень доступа** — Public. Это даст возможность незарегистрированным пользователям читать (но не писать!) сообщения форума. Настройки категории выставьте по желанию. Сохраните изменения.

Литература

1. Граф, Х. Руководство для начинающего пользователя Joomla! 2.5 в переводе Баскинова А.
2. Joomlauser.ru Руководство пользователя Joomla 2.5. Редактор JCE.
URL: <http://joomlauser.ru/rukovodstvo/redaktor-jce>
3. Как пользоваться ReCaptcha в Joomla 2.5. URL: <http://www.geneticspro.net/faq/questions-about-the-joomla/127-how-to-use-recaptcha-in-joomla-25.html>
4. Детальные обзоры компонентов. Обзор Attachments. Загрузка файлов Joomla. URL: <http://aleksius.com/joomla/rasshireniya/attachments-zagruzka-fajlov-joomla>
5. Компонент комментариев JComments. URL: <http://e-kzn.ru/joomla/obratnaia-sviaz/komponent-kommentariy-jcomments.html>