1. Общие моменты **2**
рис 1.1 Общий вид раздела админки 2
рис 1.2 Связи между информационными блоками 3
2. Расписание **4**
2.1. Общий смысл 4
рис 2.1 Принцип формирования занятий в расписании 5
2.2. Группы 6
2.2.1. Список групп 6
рис 2.2 Управление списком групп 6
рис 2.3 список групп 6
2.2.2. Создание новой группы 7
рис 2.4 Добавление новой группы 7
2.2.3. Редактирование группы 7
Основная информация 8
рис 2.5 Основные настройки группы 8
Расписание группы 9
рис 2.6 настройки расписания 9
рис 2.7 колонки таблицы расписания 10
Очистка 12
2.2.4. Комментарии к занятиям 13
рис 2.8 Добавление комментария 13
рис 2.9 редактирование/удаление комментария 14
2.3. Календарь 15
3. Программы (услуги) **16**
3.1. Список 16
рис 3.1 Элементы управления в шапке раздела программ 16
рис 3.2 Таблица программ 17
3.2. Редактирование программы 17
3.2.1. Основная информация 18
рис 3.3 Основная информация страницы программы 18
3.2.2. Аннотация и статья 19
рис 3.4 правка аннотации программы и подробного описания 19
3.2.3. Фотогалерея 19
3.2.4. Данные публикации 20
3.3. Создание новой программы 20
4. Сотрудники **21**
4.1. Таблица 21
рис 4.1 Элементы управления в шапке раздела сотрудников 21
рис4.2 Таблица Сотрудники 21
4.2. Редактирование карточки сотрудника 22
4.2.1. Основная информация 22
рис 4.3 Элементы управления в шапке раздела сотрудников 22
4.2.2. Личный кабинет 23
Если хочешь , чтобы тренер сам вел страницу своих программ и управлял их расписанием, дай ему доступ в админку в роли “тренер”
рис 4.4 Настройка ЛК сотрудника 23
4.3. Создание карточки сотрудника 23

5. Акция/Новость/Статья **23**
6. Стол заказов **24**
Приложения **25**
Быстрая загрузка особых фото 25
Быстрый поиск 26
Глоссарий 26
Текстовый редактор 27
Редактирование фотогалереи страницы 28

1. Общие моменты

Админка представляет собой страницу сайта (https://www.restart-fitness.ru/account/), работать можно как на компьютере, так и на мобильном. После успешной авторизации вы попадаете в один из разделов (последний, куда вы заходили прошлый раз или же на главную, если впервые заходите).

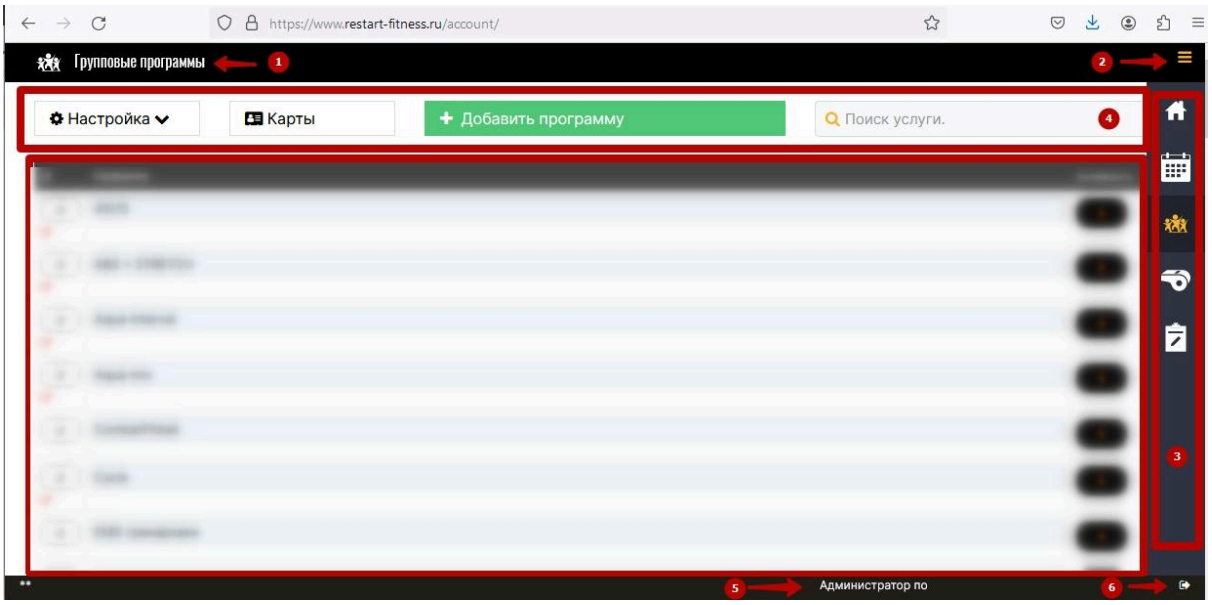


рис 1.1 Общий вид раздела админки

На рис 1.1:
1. Заголовок текущего раздела
2. Кнопка вызова меню перехода по разделам
3. Меню перехода по разделам (по умолчанию свернуто)
4. Блок различных настроек раздела: поиск, добавление новой страницы/записи в раздел (зеленая кнопка с плюсом) и т.п.

Настройка по нажатию на такую кнопку раскрывается чуть ниже блок дополнительных настроек : фильтры для выборки, сортировка и т.п)
5. Индикатор , кто в админке (ваше имя, указанное при заведении учетки)
6. Выход из админки

Список типов страниц :

1.1. Программа (услуга)
например, тренажерный зал

1.2. Сотрудник (тренер)
например, Постников Виктор

1.3. Клубная карта
например, Клубная карта «Фитнес+бассейн» 3 месяца

1.4. Статья/новость
например, Виды массажа

1.5. Акция
Например Подарочный сертификат для вас и ваших коллег

Прочие типы являются служебными либо сводными, о них буду упоминать по мере надобности

Между указанными основными типами страниц устанавливаются связи (что к чему относится, например, какие групповые программы ведет данный сотрудник). кратко это представлено на схемке:

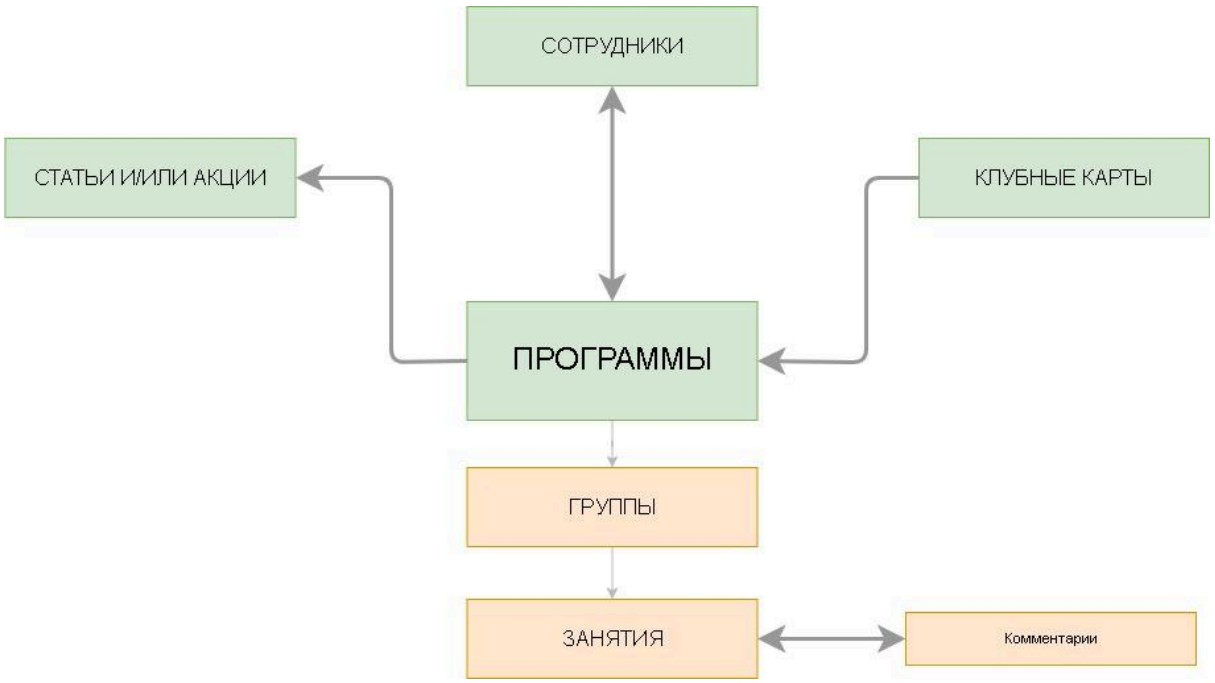


рис 1.2 Связи между информационными блоками

Это значит, что, например, на странице программы выводится список соотв. тренеров, и на странице сотрудника выводится список его программ . А по части статей - список программ выводится на странице статьи/акции, но список статей на программе - нет (чтоб не засорять огромным списком)

Редактирование страниц в целом похоже, поэтому подробно расписываю для “Программ”, а у остальных указываю только поля вкладки “Основная информация”

2. Расписание

В силу масштабности функционала в админке разнесено на два раздела: **расписание** и **группы**:



2.1. Общий смысл

По аналогии с расписанием ВУЗа или школы объясню:

- Есть предметы (в нашем случае ПРОГРАММЫ)
- Предмет преподается у некоторого числа групп студентов (единственное отличие от учебного заведения - у одной группы может быть только один “предмет”, программа то есть)
- У групп есть занятия, которые характеризуются следующими параметрами:
    - Некоторая базовая регулярность или шаблон *(например, пн - с 19:30 ; пт - с 19:30)*
    - Место (зал в нашем случае)
    - Преподаватель (тренер)
    - Дата и время проведения, Начало
    - Длительность занятия
    - Вычисляемый интервал (начало + длительность) занятия

Отсюда ограничения на создание занятия следующие:

- в один и тот же интервал времени не может быть занятий у одного тренера (так как у одного тренера может быть много групп)
- в один и тот же интервал времени не может быть занятий в одном зале (так как в одном зале могут заниматься разные группы)

Если в результате каких-то изменений расписания случаются такие пересечения, илиже администратор пытается создать занятие, пересекающееся с кем-то, в админке выводится соответствующее предупреждение

Для каждого занятие предусмотрены следующие изменения:

- Смена времени начала
- ПЕРЕНОС времени начала *(отличается от просто смены времени тем, что отображается для посетителя. Например, если перенесли по болезни тренера. А смена будет отображаться как так и надо)*
- Пара зал и смена зала *(по тому же принципу, что и со временем начала)*
- Пара тренер и замена тренера *(по тому же принципу, что и со временем начала)*
  Тут дополнительное ограничение - если на программу назначен только один специалист, напр., как в программе “тайский бокс” ,то такая замена невозможна
- Другая длительность . Например, тренер решил провести удлиненное занятие
- Занятие отменено. Т.е. посетителю сайта будет выведено соответствующее уведомление, что не перенос, а просто отмена. Возможно, с каким-то комментарием администрации
- Черновик. Об этом отдельно ниже
- Просто удалить занятие, так сказать, втихаря

Возможно, для лучшего понимания принципа формирования поможет следующая схемка и пример::

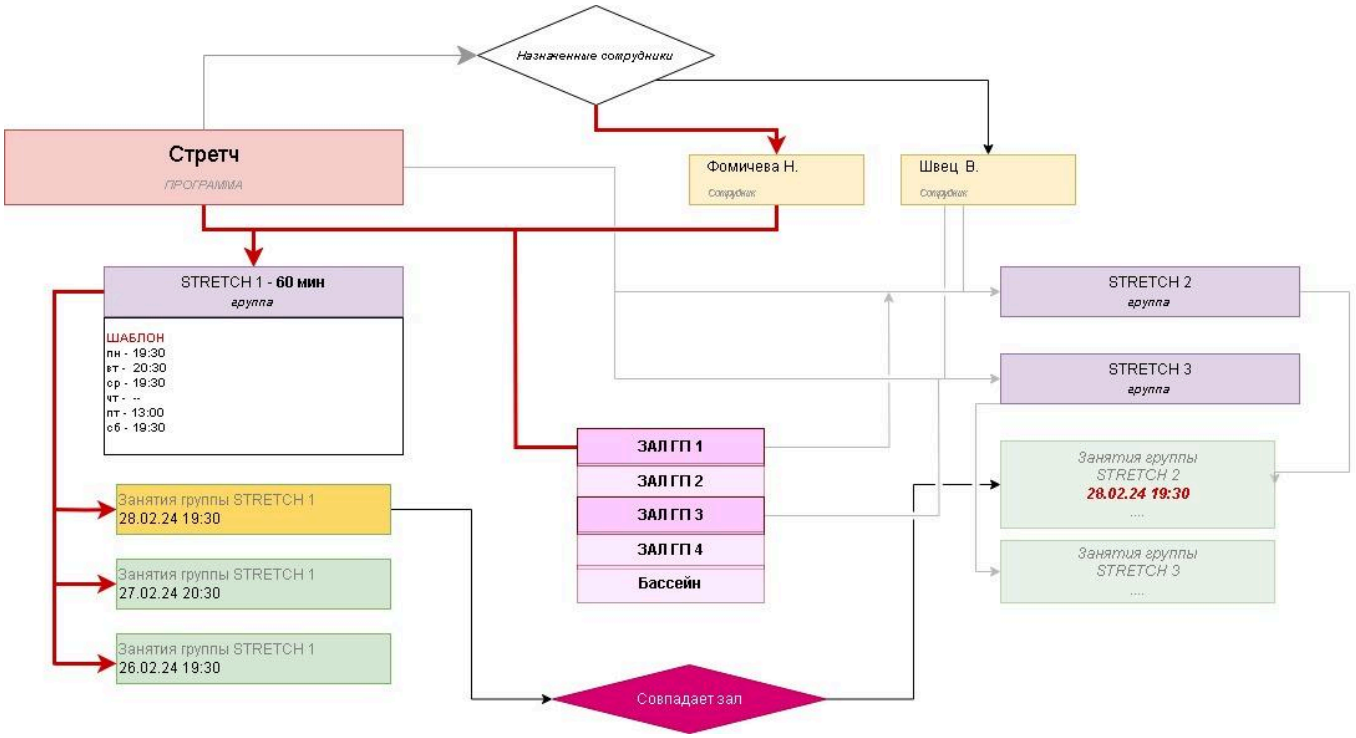


рис 2.1 Принцип формирования занятий в расписании

Создано на примере программы стреч и созданных для нее трех демонстрационных групп
На момент создания данного мануала для программы Стретч назначены два сотрудника:
Фомичева Н. и Швец В.

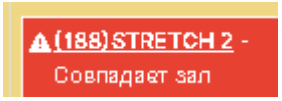
Набор залов для занятий (зал ГП 1 -4 и Бассейн) встроены в сайт. В принципе можно вынести в админку, но не вижу смысла в подобном усложнении

Первым в примере было создано расписание для группы STRETCH 2, в том числе на среду, 28.02.24 19:30

Далее менеджер создает расписание для STRETCH 1 расписание на месяц.
У данной группы указана следующая регулярность :

пн - 19:30
вт - 20:30
ср - 19:30
чт - --
пт - --
сб - --

В итоге имеем пересечение по залу с группой STRETCH 2 на 28.02.24 19:30
В админке для STRETCH 1 будет выведена плашка:



А занятие будет создано в статусе **черновик**
Далее на усмотрение тренера/администрации что и где менять, чтоб не пересекалось

2.2. Группы

Этот функционал введен потому что у одной программы может быть много различных групп со своими расписаниями. Например, у “школы плавания Дельфиненок” есть группы ЭШкола Плавания (8-10 лет начальное обучение)”, “Школа плавания (5-7 лет)” и так далее

Для управления группами пройдите в соответствующий раздел, в меню отмечен 

2.2.1. Список групп

ШАПКА

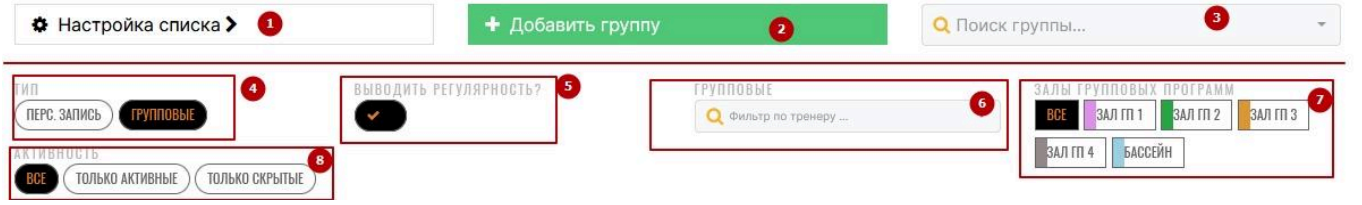


рис 2.2 Управление списком групп

На рис 2.2:
1. Кнопка дополнительных настроек, открывает блоки кнопок ниже красной линии на скрине
2. Добавление новой группы(см. ниже в этом же разделе)
3. Быстрый поиск
4. Групповые или персональная запись (график работы той или иной услуги) . По умолчанию групповые. Выбор ЗАПОМИНАЕТСЯ
5. Выводить в таблице колонку с регулярностью. По умолчанию да. Сними галку, если сильно мешает чтению таблицы
6. Фильтр вывода по сотрудникам: если указана фамилия, будут показаны только группы, у которых этот сотрудник указан как основной . Выбор ЗАПОМИНАЕТСЯ
7. Фильтр по залам. Выбор ЗАПОМИНАЕТСЯ
8. Фильтр по активности группы. По умолчанию все. Выбор НЕ запоминается

ТАБЛИЦА

Со всеми включенными колонками:



рис 2.3 список групп

На рис 2.3:
1. Кнопка перехода на окно редактирования записи группы.
2. Название. Редактируется “с листа”. Если в начале стоит “DEMO ”(с одним пробелом после слова, все заглавными), группа считается как демо (или пробная)
3. Активность . Редактируется “с листа”. Переключатель. Если плюс, то активна , нет - скрыта
4. Справочно программа, из которой создана эта группа, а также основной зал
5. Справочно Основной сотрудник,
6. Справочно Регулярность группы
7. Внутренний технический номер страницы (id). В случае каких-то проблем сообщай разработчику именно его

2.2.2. Создание новой группы

Кликни по зеленой кнопке вверху раздела “Добавить группу”

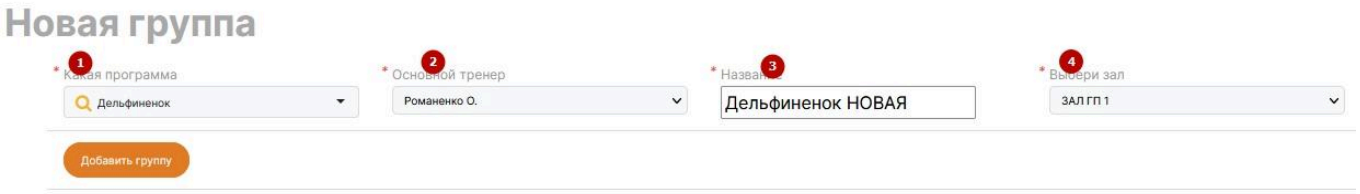


рис 2.4 Добавление новой группы

В левом поле (1 на скрине) выбери нужную программу , используя [быстрый поиск]
В поле выбора основного тренера (2 на скрине) автоматически подставятся те специалисты, которые [назначены] на данную программу , а в поле название (3 на скрине) создастся название по шаблону {название программы} НОВАЯ. На скрине это “Дельфинёнок НОВАЯ”. По желанию измени его или же сделай это позже при редактировании группы
4 - выбор зала, где обычно проходят занятия. Для индивидуальных услуг услуг, естественно, игнорируй это поле.

Нажми “добавить группу”

Тебя сразу перекинет на окно редактирования группы

2.2.3. Редактирование группы

Для редактирования группы нажмите значок 1 в таблице (см. рис. 2.3) . В случае создания новой тебя автоматически пробросит на нужное окно

Разбито на три вкладки: Основная информация, Расписание и Очистка

Основная информация

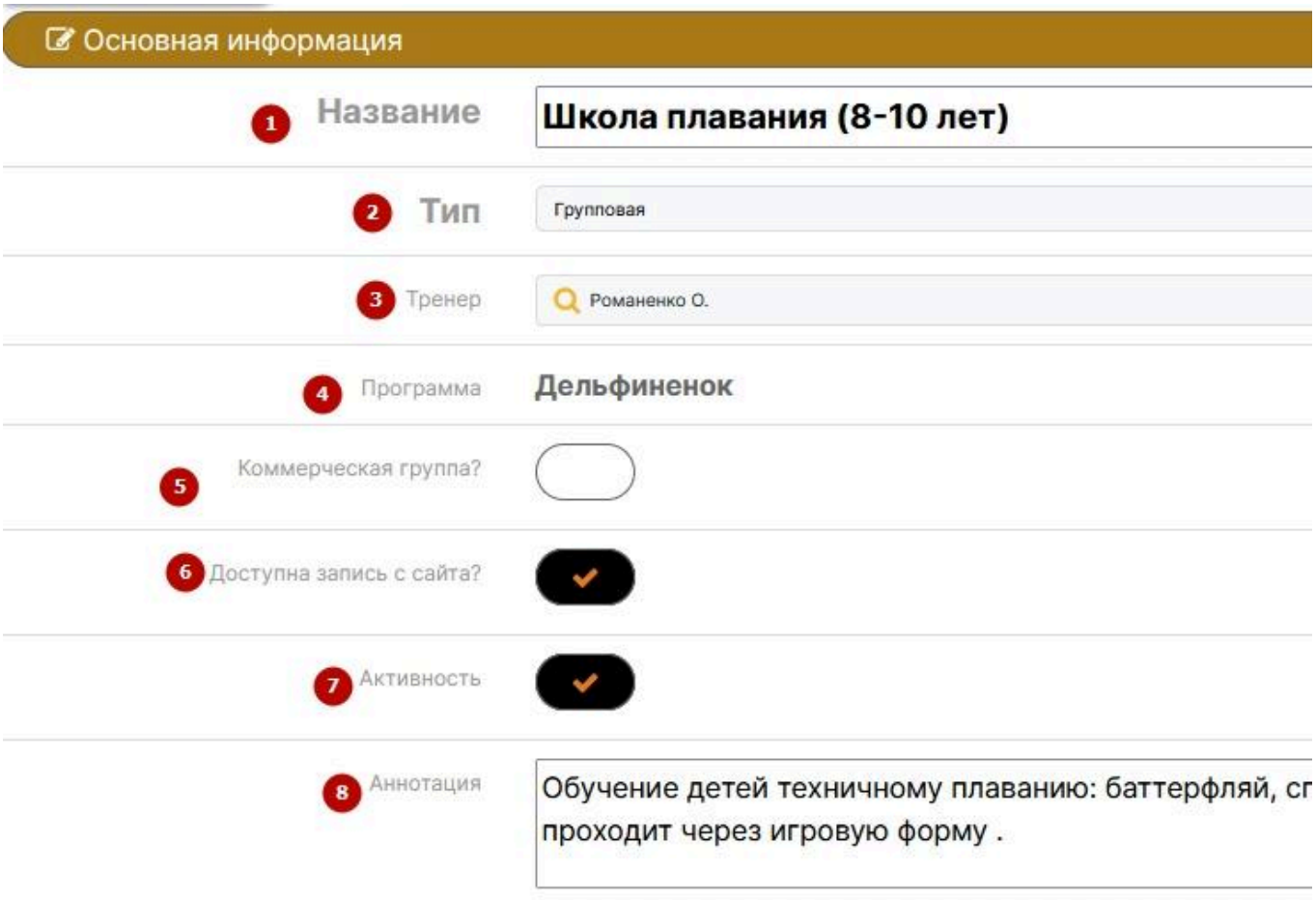


рис 2.5 Основные настройки группы

На рис 2.5:
1. Название. Редактируется “с листа”. Если в начале стоит “DEMO ”(с одним пробелом после слова, все заглавными), группа считается как демо (или пробная)
2. Основной сотрудник, в выпадающий список попадают только те сотрудники, которые назначены на данную программу. По крайней нужде тренера можно менять для уже созданного занятия
3. Справочно - Программа. Менять нельзя. Если случайно создали группу не для той программы, удалите ее просто,
4. Активность . Неактивные программы не выводятся в расписание и не участвуют в проверке на пересечение
5. Переключатель коммерческая группа или нет
6. Переключатель доступна запись с сайта. Снимай галку, если, например, уже полна коробочка
7. Переключатель активная или нет (неактивные не выводятся в календаре)
8. Аннотация для расписания. При создания берется у назначенной программы, можно править

Расписание группы

ПЕРВИЧНЫЕ НАСТРОЙКИ

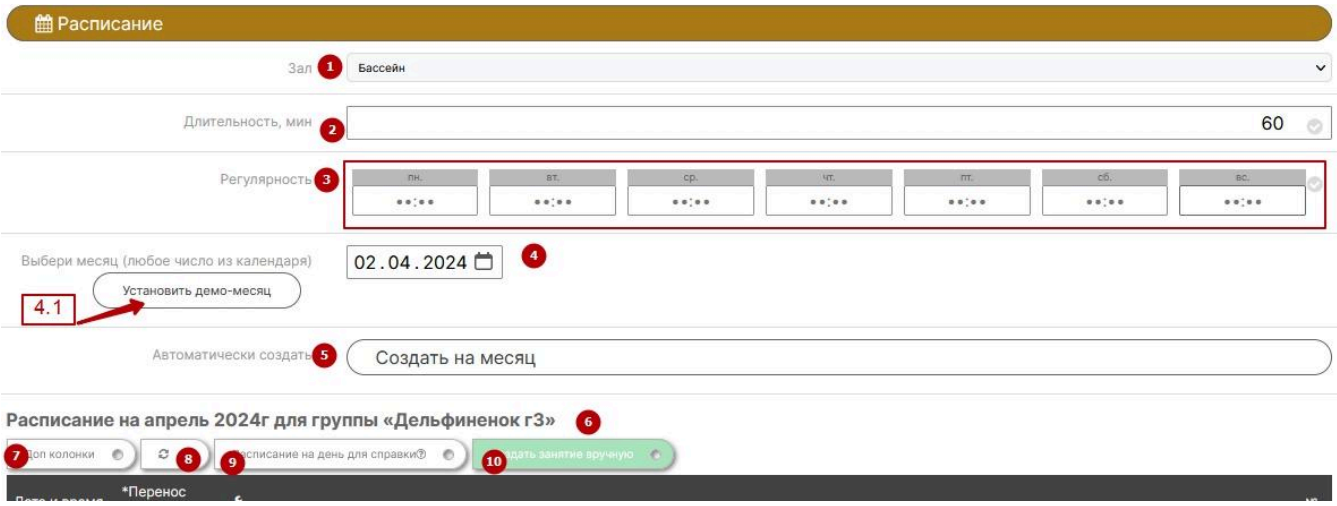


рис 2.6 настройки расписания

На рис 2.6:
1. Основной зал. Выберите для генерации один из 5 залов. Если по какой-то нужде для определенных занятий требуется указать иной зал (не перенос!) , это можно сделать впоследствии прямо для конкретного занятия

2. Длительность в минутах. Используется в контроле пересечений (дата/время начала + длительность)

3. Регулярность (см тут), при создании на каждый день установлено “пусто”, т.е. в указанный день ничего нет. Укажите в соотв. клетках время начала на каждый день недели. Или сотрите полностью значение, если в данный день недели ничего нет



в примере для группы указано, что занятия проводятся по вторникам в 13:00 и четвергам в 14:00. **ВАЖНО** Дописывайте время полностью, автозаполнения принципиально не будет. В примере на скрине для пятницы заполнено не до конца, поэтому поле выделено красной рамкой. То есть, считай, этого занятия нет

4. **Выбор месяца**, на который будет выведено расписание. Несмотря на то, что полный календарь, считается только месяц и год. Т.е. и 02.04.2024 и 15.04.2024 выведут одинаковую таблицу.
4.1 По нажатию этой кнопки будет установлен особый демо-период (февраль 2023 года), где можете проводить обучение, эксперименты и т.п.
5**. Автоматическое создание расписани**я на месяц, выбранный в предыдущем пункте. Эта процедура предварительно удаляет все занятия данной группы на этот месяц, так что во избежание случайностей, убрано в гармошку
6. А**втоматически созданная подпись** таблицы для справки
7. **Дополнительные колонки** таблицы. Так как у занятия много параметров, которые можно менять, для удобства просмотра таблицы большинство колонок скрыты. Настройки убраны в гармошку, которая открывается этой кнопкой
8. **Обновить списо**к на выбранный месяц, чтоб увидеть актуальные данные. Полезно, если несколько администраторов одновременно сидят в админке. Ну или интернет завис
9. **Расписание на день** для справки. Создано для удобства администратора. Если сплошь и рядом случаются пересечения, можно по нажатию открыть всплывающее окошко , там выбрать день и посмотреть, кто где сидит
10. **Добавить занятие вручную.** Если вам надо вставить какое-то занятие, не входящее в регулярный шаблон. Семинар, например, по программе внеплановый. В этом случае настоятельно рекомендую оставлять комментарий

КОЛОНКИ ТАБЛИЦЫ РАСПИСАНИЯ

Со всеми включенными (см п.7 выше):

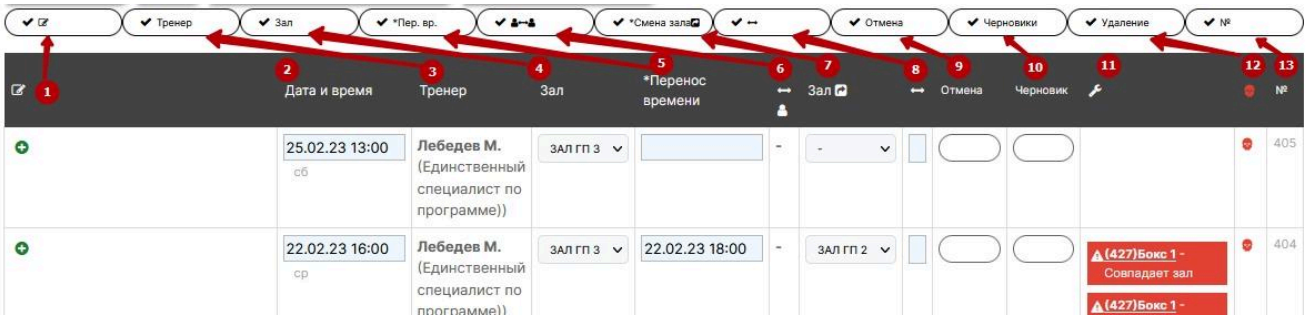


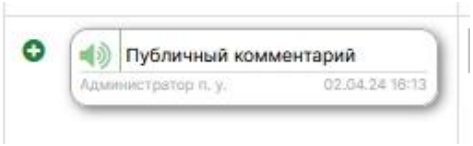
рис 2.7 колонки таблицы расписания

Стрелками указано, какая кнопка из п.7 включает/выключает ту или иную колонку

1- КОММЕНТАРИИ

Подробнее о каментах в отдельном подразделе ниже

Здесь кратко:



Зеленый плюс - добавить новый , клик по плашке - редактировать существующий.
На плашке : иконка - тип камента, справа - текст, снизу бледно - автор и дата создания/последнего редактирования

2-ДАТА ВРЕМЯ НАЧАЛА

Изменяй, если не хочешь, чтоб это изменение отображалось в календаре посетителю. В противном случае меняй “*Перенос времени”. В скобках рядом дается день недели отмеченной даты для удобства администратора. Неотключаемая колонка.

3-ТРЕНЕР

Изменяй, если не хочешь, чтоб это изменение отображалось в календаре посетителю. В противном случае меняй “Замена тренера” (значок ). Если на программу назначено несколько сотрудников, будет выпадающий список с выбором. Если только один, как на скрине, будет просто текст справочно

4-ЗАЛ

Изменяй, если не хочешь, чтоб это изменение отображалось в календаре посетителю. В противном случае меняй “*Смена зала”

5-*Перенос времени

Если надо показать посетителю, что время перенесено, меняй тут. В скобках, если не пустое, рядом дается день недели отмеченной даты для удобства администратора.
В календаре будет отмечено особым значком, а если разнесено на разные дни, то исходное время и перенесенное будут связаны (об этом в соотв. разделе про календарь)
Если надо убрать перенос, просто сотри значение в этом поле

6-*Смена зала

Если надо показать посетителю, что зал будет другой перенесено, меняй тут. В календаре будет отмечено особым значком, (об этом в соотв. разделе про календарь)
Если надо убрать перенос, просто установи значение “-” (прочерк)

7-*Замена тренера

Если надо показать посетителю, что назначен на занятие другой тренер, меняй тут. В календаре

будет отмечено особым значком, об этом в соотв. разделе про календарь)
Если надо убрать перенос, просто установи значение “-” (прочерк)

8-*Смена длительности (значок )
Если занятие необычной длительности, сокращенное или удлиненное, меняй тут.

9- ОТМЕНА
Если по каким-то причинам занятие полностью отменяется, а не переносится, отметь галку тут. Строка окрасится в светло-красный. Отмененные занятия не участвуют в проверке на пересечение, в календаре выводятся с особым значком

10- Черновик
Если при автоматической генерации расписания получаются пересечение, то запись о занятии создается в статусе черновик. Кроме того, ты в любой момент можешь сбросить в черновик занятие. Строка окрасится в светло-оранжевый. Занятия в черновике не участвуют в проверке на пересечение, в календаре не выводятся.

11- Служебная колонка.
Сюда выводятся сообщения о пресечении при изменениях в занятии, или зеленая галочка при успешном изменении. Неотключаемая колонка.

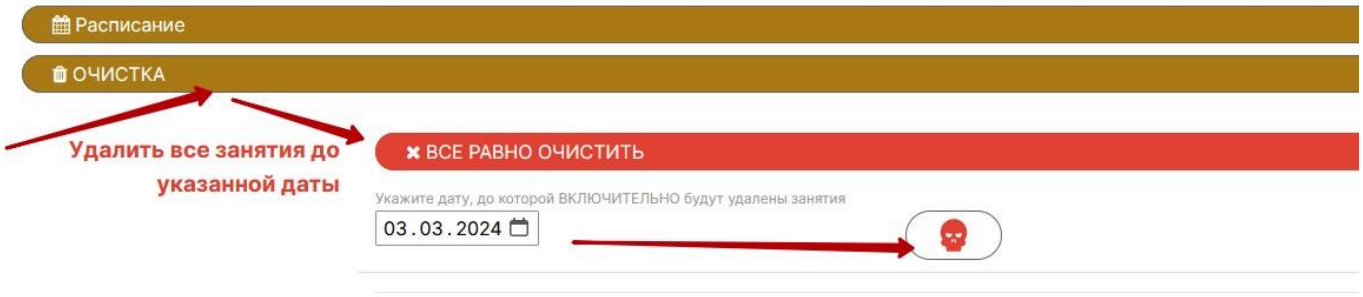
12- Удаление
Безвозвратно удалить занятие. Решил не усложнять, поэтому сразу по клику убирается. Осторожнее с этим функционалом

13- Номер
Справочно внутренний номер занятия в базе данных. Сообщай разработчику при неполадках именно его

Очистка

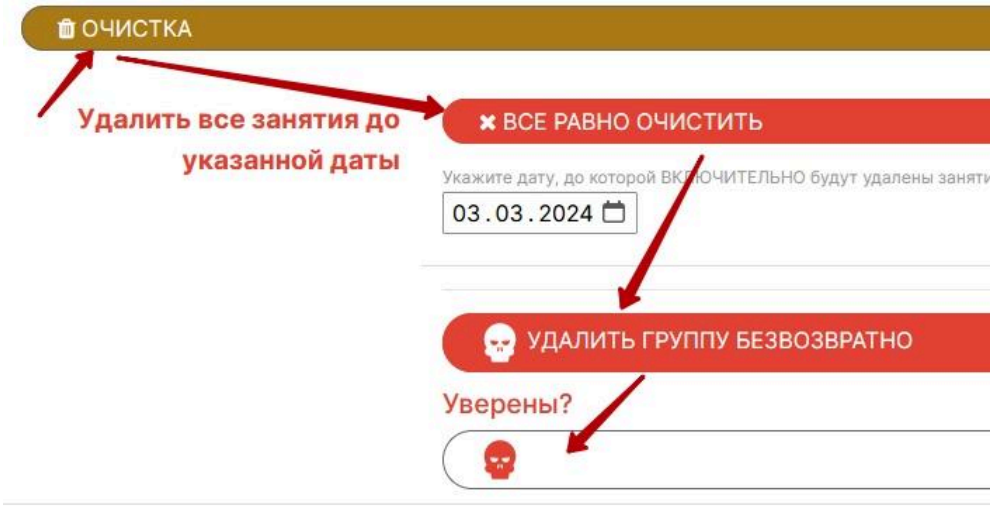
тут можно оптом удалять занятия группы или вообще удалить группу полностью
Во избежание случайного удаления, все упрятано в кучу вложенных кладок

Удаление занятий группы до указанной даты:



укажи в поле нужную дату, потом нажми череп. Будут удалены безвозвратно все занятия группы с самого первого занятия по указанную дату ВКЛЮЧИТЕЛЬНО, а также комментарии к ним

Удаление всей группы:

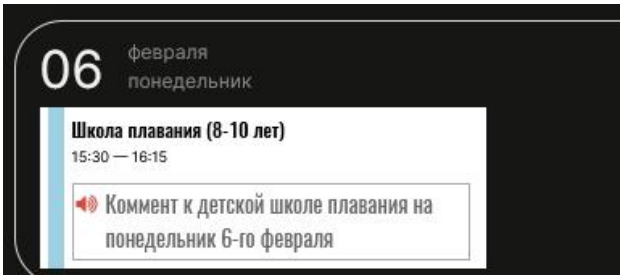


Будут удалена безвозвратно вся группа, все занятия группы, а также комментарии к ним

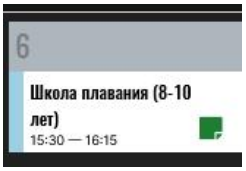
2.2.4. Комментарии к занятиям

У администратора или тренера может возникнуть потребность написать что-то для посетителей либо коллег. В первом случае можно создать публичный комментарий, во втором- служебный. Количество каментов на занятие не ограничено, однако старайся, чтоб публичный камент был только один, иначе снижается читаемость

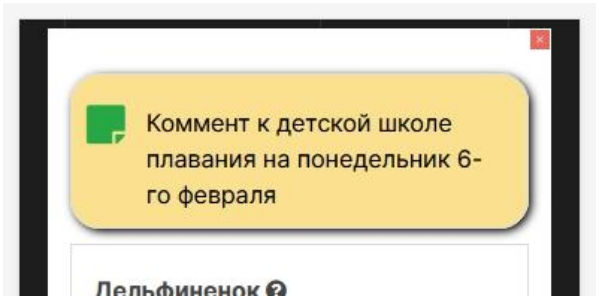
В раскладке календаря на 7 дней камент выглядит как-то так:



В месячной сетке вот так, с зеленым значком в виде стикера:



И во всплывающем окне занятия на календаре (на мобилке):



Так что посетитель не пропустит такое уведомление в любом случае

Добавлять, редактировать и удалять каменты можно двумя способами:

- Из окна редактирования групп
- В разделе Календарь, или прямо на сайте (при условии, что ты авторизована в админке)

Функционал идентичный и там, и там

Для **добавления камента** кликни по зеленому плюсу в строке нужного занятия

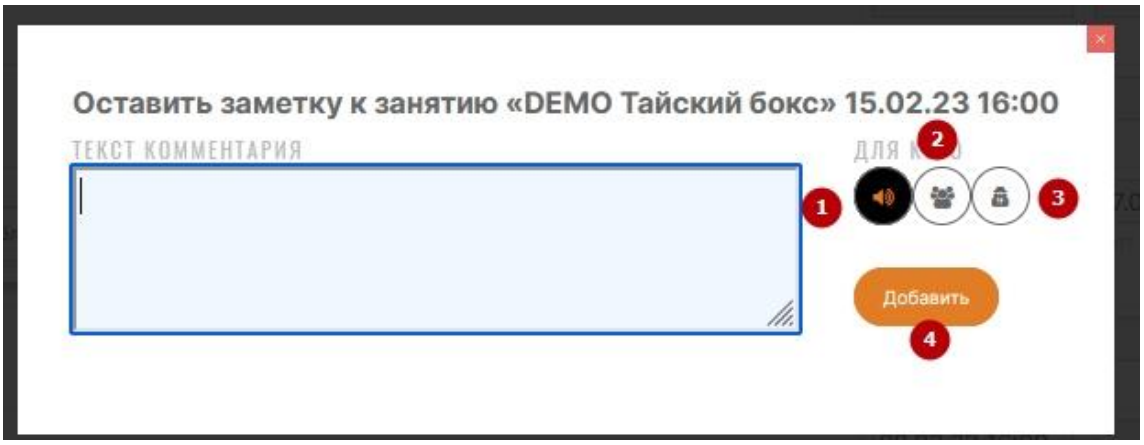


рис 2.8 Добавление комментария

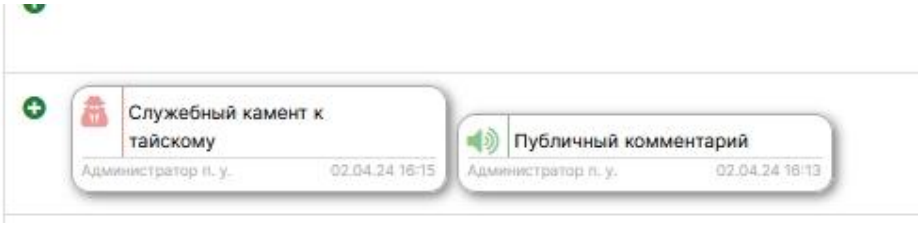
Введи текст камента, после выбери один из трех типов:

1-Публичный выбран по умолчанию). Виден всем, кто смотрит расписание на сайте

2-Для участников группы. Это на будущее, если все-таки запустим личные кабинеты клиентов. Виден только администрации, тренеру и клиентам-участникам этой конкретной группы
3-Служебный - виден только тренеру и администрации

Нажми кнопку добавить (4)

Для редактирования или удаления комментария нажми в строке занятия соотв. плашку:



В появившемся окне:

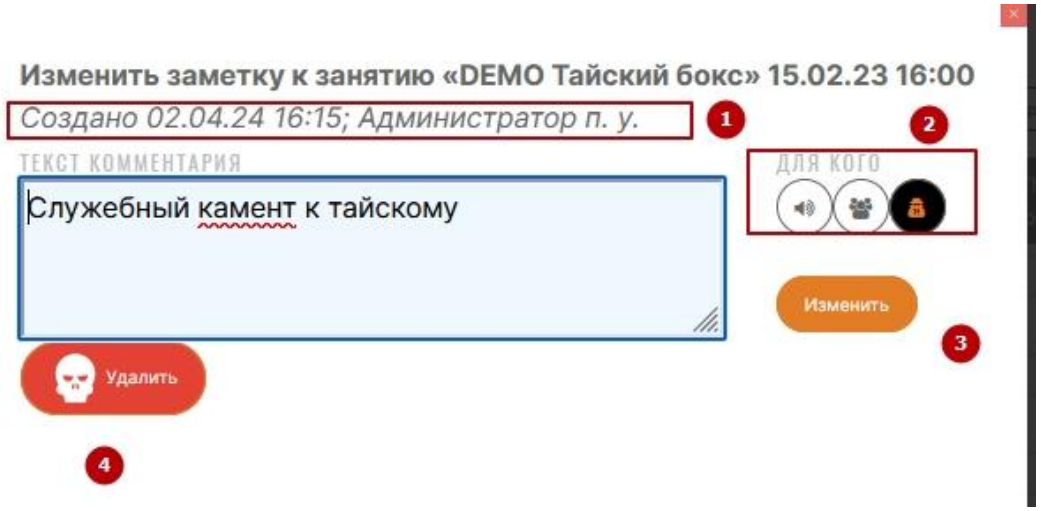


рис 2.9 редактирование/удаление комментария

на рис 2.9:
1- кто и когда создал/последний раз редактировал
2- смена типа
3- сохранить изменения
4- удалить камент безвозвратно

2.3. Календарь

В основном меню отмечен значком 

В первую очередь предназначен для быстрого просмотра расписания администрацией после создания занятий , а также для быстрого поиска конкретных занятий, которые надо быстро изменить или добавить камент

3. Программы (услуги)

Отмечается этим значком
Это групповые программы и индивидуальные услуги

3.1. Список

ШАПКА

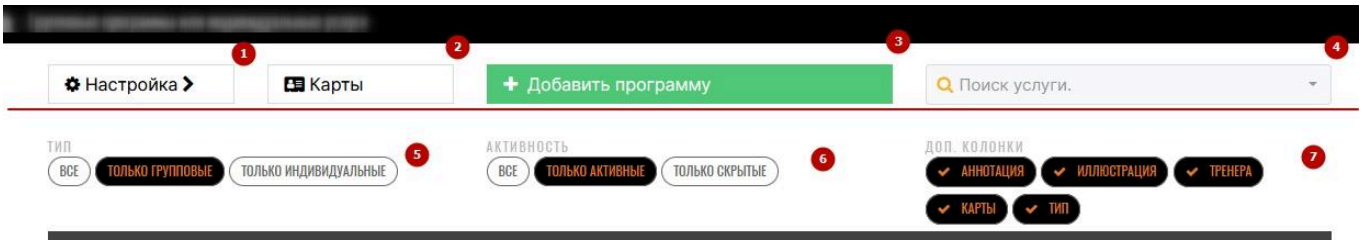


рис 3.1 Элементы управления в шапке раздела программ

На рис 2.1:
1. Кнопка дополнительных настроек, открывает блоки кнопок ниже красной линии на скрине
2. Список клубных карт, а также добавление новых во всплывающем окне. Такая компоновка связана с тем, что, во-первых, карты связаны только с программами, во-вторых, их немного и заводить раздел нет смысла
3. Добавление услуги (см. ниже в этом же разделе)
4. Быстрый поиск
5. Фильтр по типу: групповая программа или индивидуальная услуга
6. Фильтр вывода по активности, по умолчанию - только активные. Выбор НЕ запоминается
7. Дополнительные колонки таблицы. Выбор ЗАПОМИНАЕТСЯ

ТАБЛИЦА
Со всеми включенными дополнительными колонками :

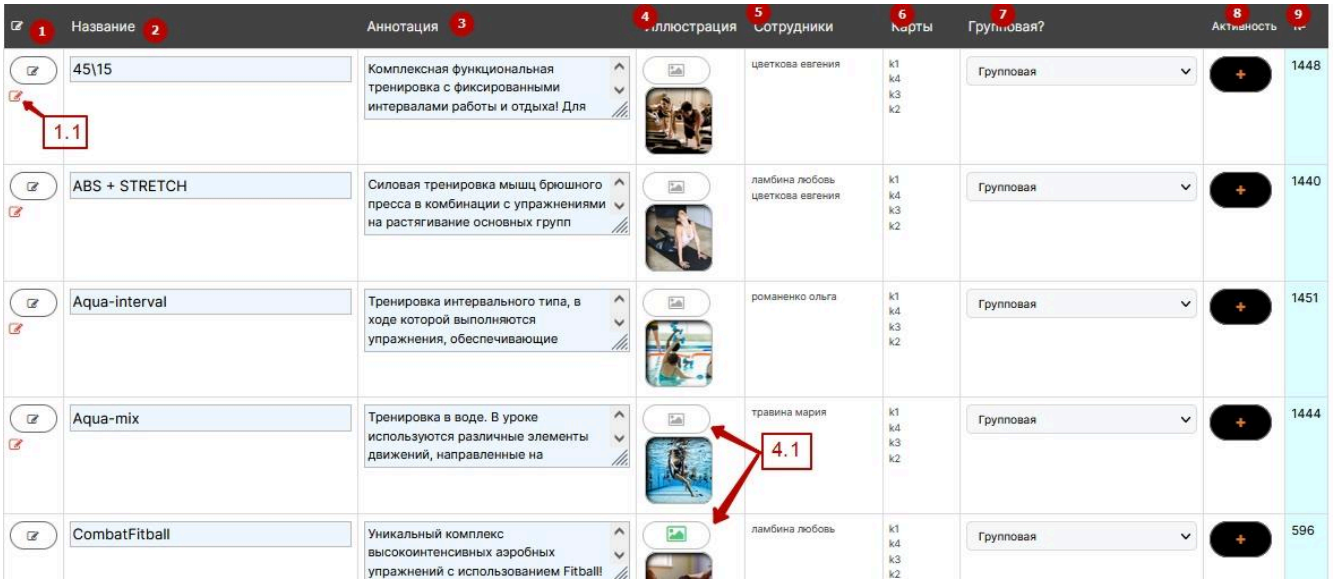


рис 3.2 Таблица программ

На рис 2.2:
1. Кнопка перехода на окно редактирования страницы программы. Если снизу дана мелкая красная иконка редактирования(1.1 на скрине), то это значит, что там очень короткая статья-описание, надо по возможности разместить более подробную, не менее 1000 знаков
2. Название программы, меняется “с листа”, т.е. информация обновляется сразу после того, как вы уберете мышь из поля ввода
3. Аннотация , текстовое поле с КРАТКИМ описанием программы. Используется в различных списках, а также для поисковиков Яндекс и гугл. Важная информация, поэтому вынесена прямо в таблицу
4.Быстрая загрузка особых фото по миниатюре фото.
Кнопка сверху (4.1 на скрине) указывает, есть ли фотогалерея у страницы : серый цвет если нет, зелёный - если есть. По нажатию на нее откроется редактирование страницы на вкладке фото
5. Справочно список сотрудников, занимающихся данной программой
6. Справочно список карт, связанных с данной программой
7. Групповая или индивидуальная
8. Переключатель активности программы. Если черная кнопка с рыжим плюсом - программа активна. Если белая пустая - неактивна
9. Внутренний технический номер страницы (id). В случае каких-то проблем сообщай разработчику именно его

3.2. Редактирование программы

Окно разбито на 4 вкладки по функционалу:

- Основная информация
- Аннотация и статья
- Фото
- Данные публикации

3.2.1. Основная информация

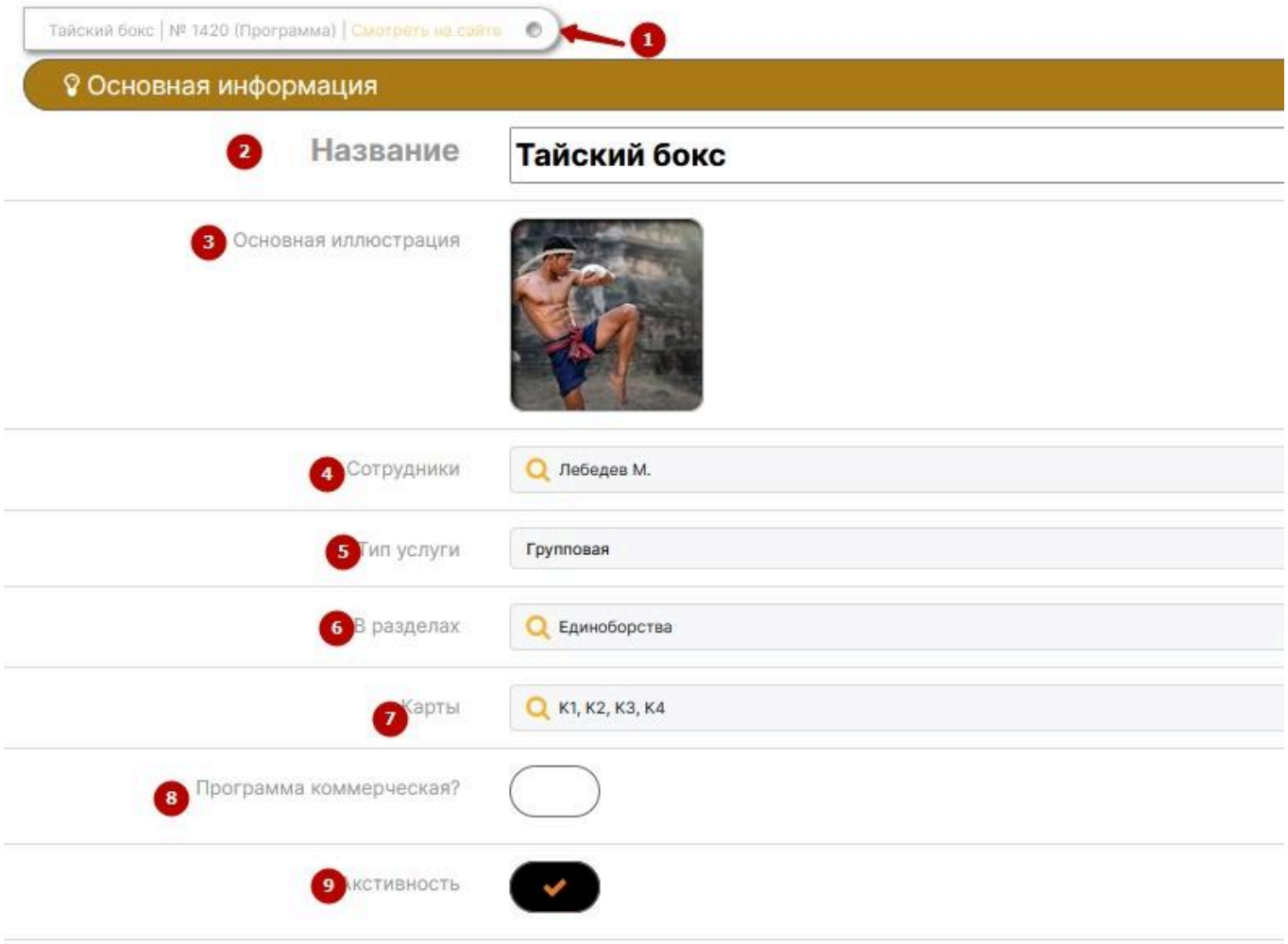


рис 3.3 Основная информация страницы программы

На рис 2.3:
1. Кратко о редактируемой странице: Название | id | кнопка просмотра на сайте (открывается в новом окне браузера)
2. Название
3 .Быстрая загрузка иллюстрации в списки по миниатюре фото.
4. Какие сотрудники могут заниматься (при изменении обновится у соответствующих сотрудников)
5. Групповая или индивидуальная
6. В какие разделы входит (при изменении обновится в соответствующих разделах)
Одна программа может находиться сразу в нескольких разделах. Например, Дельфинёнок - детские секции, аквафитнес и т.д
6. В какую карту входит, заполняй в фоновом режиме
7. Переключатель: Коммерческая программа или нет. Если черная кнопка с рыжей галкой - программа коммерческая. Если белая пустая - нет
8. Переключатель активности

3.2.2. Аннотация и статья

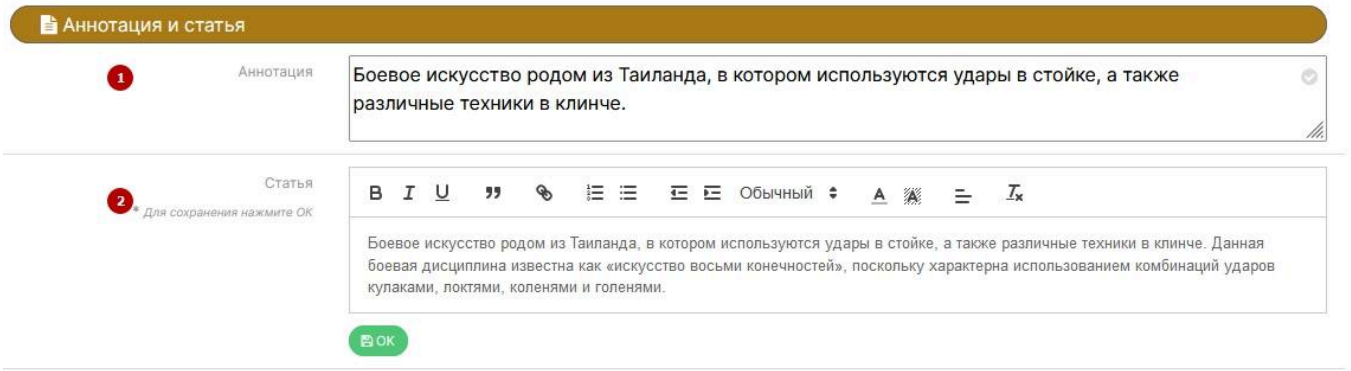
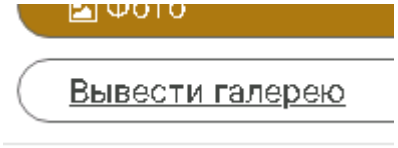


рис 3.4 правка аннотации программы и подробного описания

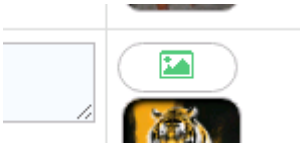
На рис 2.4:
1. Аннотация - краткое описание. Также идет и в описание для поисковиков, поэтому это важное поле, заполняй его адекватно
2. Статья, текстовый редактор . Не менее 1000 знаков и, самое важное, уникальная - копипастить с других сайтов НЕ НАДО

3.2.3. Фотогалерея

Из соображений экономии интернет-трафика редактирование фотогалереи выводится по запросу. Т.е. нажатию этой кнопки:

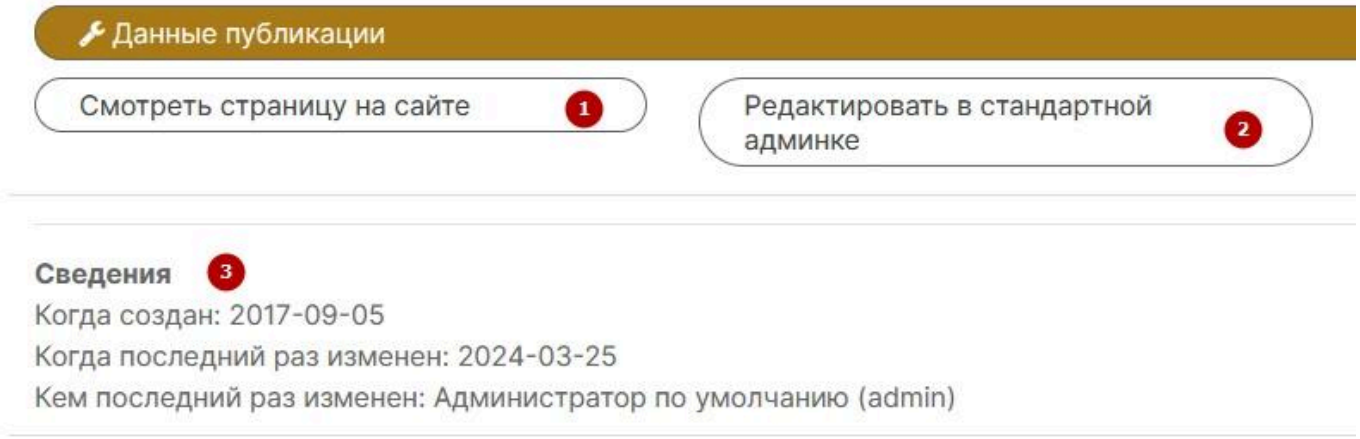


Если только сюда не перешли с общей таблицы по клику по этой кнопке



, тогда сразу загрузится

3.2.4. Данные публикации



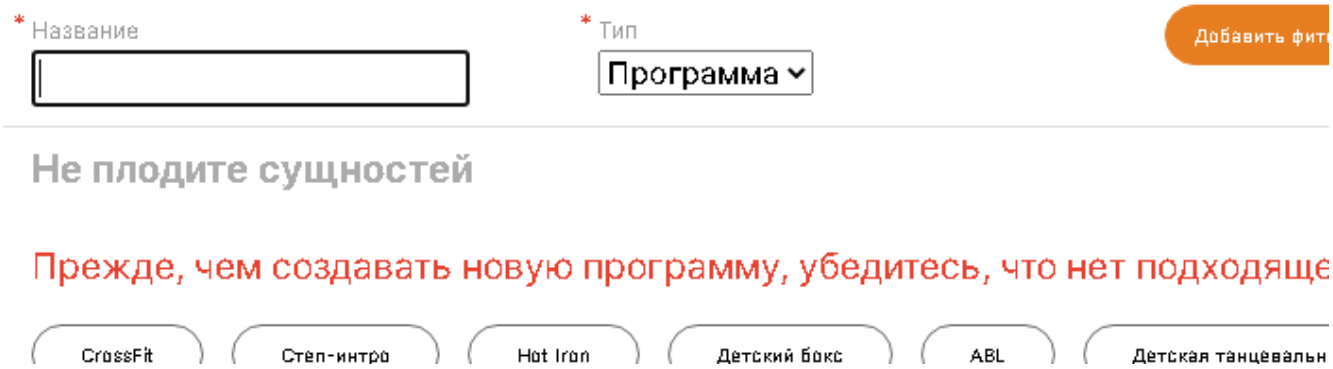
Это справочная информация, когда и кем был создан изменен(3), а также кнопка просмотра на сайте (1) и перехода в стандартную админку (3). Последнее рекомендуется делать только в крайнем случае и если ты точно знаешь, что делаешь

3.3. Создание новой программы

Находясь в разделе “Групповые программы..” , нажми зеленую кнопку “Добавить программу”



В появившемся окне введи название (впоследствии его можно будет поменять) и выбери, программа это или группа (раздел). Разделы вряд ли часто будешь создавать



Важно, прежде чем создавать, ознакомься со списком неактивных программ, возможно, там уже есть подходящая.

После чего нажми “добавить услугу”.
После успешного создания будет создана страница в неактивном статусе, появится справа зеленая кнопка “перейти на карточку…”, по нажатию на которую редактируй ее как обычную программу

4. Сотрудники

Отмечается этим значком

4.1. Таблица

ШАПКА

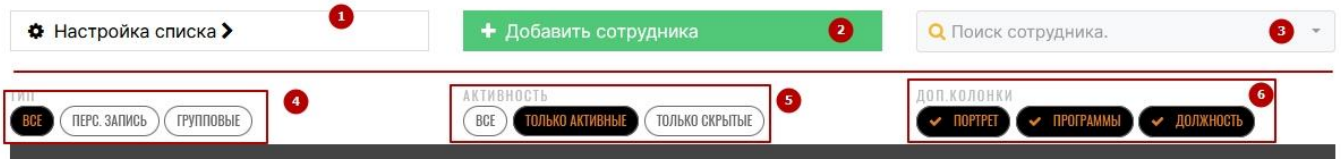


рис 4.1 Элементы управления в шапке раздела сотрудников

На рис 3.1:
1. Кнопка дополнительных настроек, открывает блоки кнопок ниже красной линии на скрине
2. Добавление сотрудника (см. ниже в этом же разделе)
3. Быстрый поиск
4. Фильтр вывода по типу сотрудника: все, только групповые программы, только персональная запись, по умолчанию - все. Выбор НЕ запоминается
5. Фильтр вывода по активности сотрудника: все, только активные, только скрытые, по умолчанию - только активные. Выбор НЕ запоминается
6. Дополнительные колонки таблицы. Выбор ЗАПОМИНАЕТСЯ

ТАБЛИЦА

Со всеми включенными колонками:

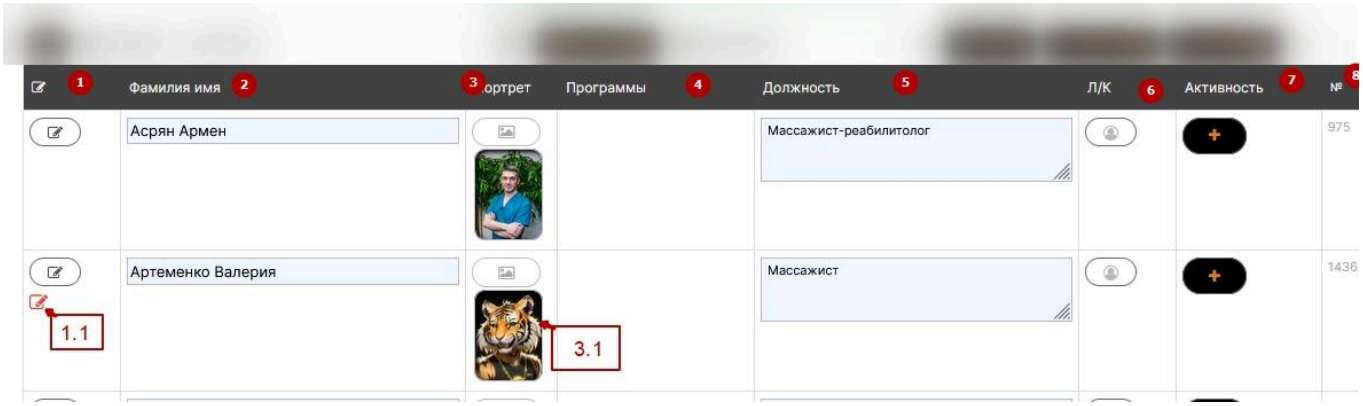


рис4.2 Таблица Сотрудники

На рис 3.2:

1. Кнопка перехода на окно редактирования страницы программы. Если снизу дана мелкая красная иконка редактирования(1.1 на скрине), то это значит, что там очень короткая статья-биография, надо по возможности разместить более подробную, не менее 500 знаков
2. Фамилия Имя (опционально отчество). Фамилия всегда сначала. Редактируется “с листа”
3. Быстрая загрузка портрета по миниатюре фото. Если портрет не загружен, выводится картинка-заглушка, на момент - картинка с тигром-тренером. Кнопка сверху (4.1 на скрине) указывает, есть ли фотогалерея у страницы : серый цвет если нет, зелёный - если есть. По нажатию на нее откроется редактирование страницы на вкладке фото
4. Справочно список программ, которыми занимается сотрудник
5. Должность. Редактируется “с листа”
6. Л/К (Личный кабинет) Серая кнопка, если еще не заведено , зеленая, если да. Красная, если да, но ЛК заблокирован
7. Переключатель активности сотрудника. Если черная кнопка с рыжим плюсом - сотрудник работает. Если белая пустая - нет (страница сотрудника будет доступна только по прямой ссылке). **ВАЖНО**. Если по каким-то причинам необходимо совсем убрать страницу с сайта, обратись к разработчику
8. Внутренний технический номер страницы (id). В случае каких-то проблем сообщай разработчику именно его

4.2. Редактирование карточки сотрудника

Окно разбито на 5 вкладок по функционалу:

- Основная информация
- **Личный кабинет (особая вкладка только для сотрудников)**
- Аннотация и статья
- Фото
- Данные публикации

Аннотация и статья, Фото и Данные публикации - как у Программ

4.2.1. Основная информация

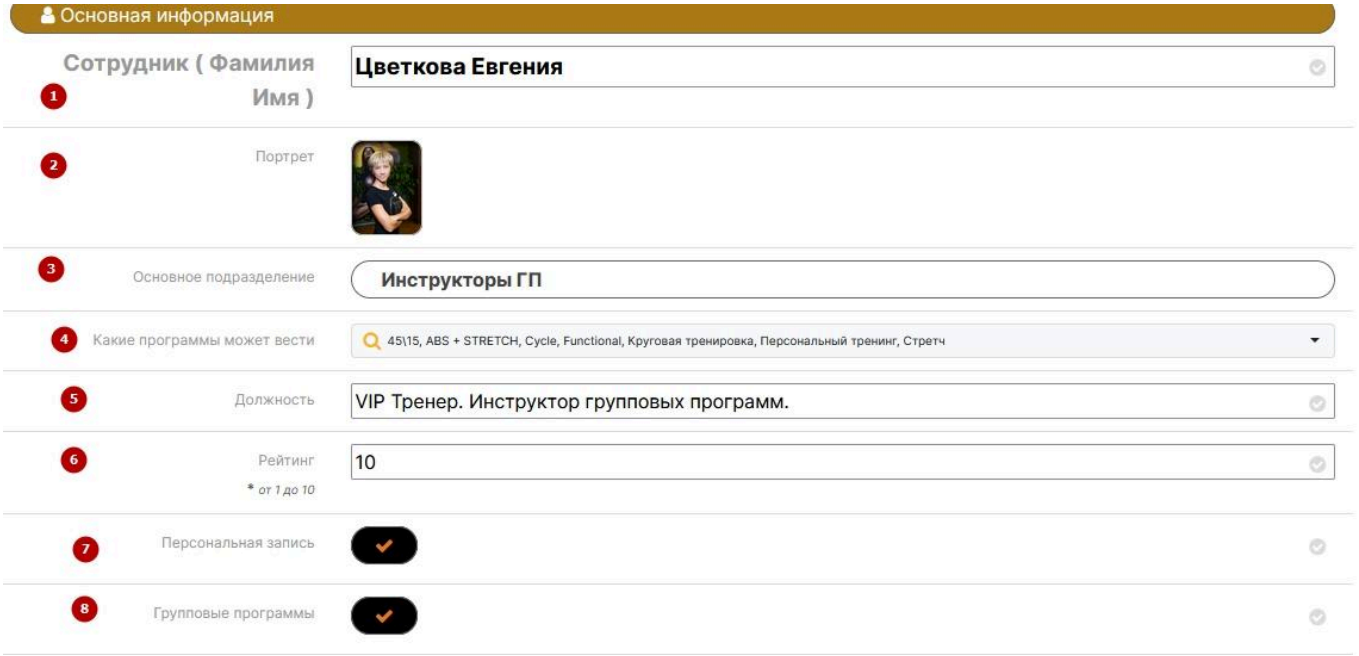


рис 4.3 Элементы управления в шапке раздела сотрудников

На рис 3.3:
1. ФИО, фамилия всегда сначала
2. Быстрая загрузка портрета по миниатюре фото. **ВАЖНО** - фото всегда портретной ориентации (“высокое”, а не “широкое”)
3. Основной раздел “команды”. не меняйте лишний раз (связано с оптимизацией под поисковики)

4. Какие программы может вести
5. Должность и категория
6. Рейтинг. По нему сортируется в списке тренеров , а также выводятся звезды. От 0 до 10. Можно дроби
7. Есть персональная запись (для формирования расписания календаря)
7. Ведет (для формирования расписания календаря)

4.2.2. Личный кабинет

Если хочешь , чтобы тренер сам вел страницу своих программ и управлял их расписанием, дай ему доступ в админку в роли “тренер”

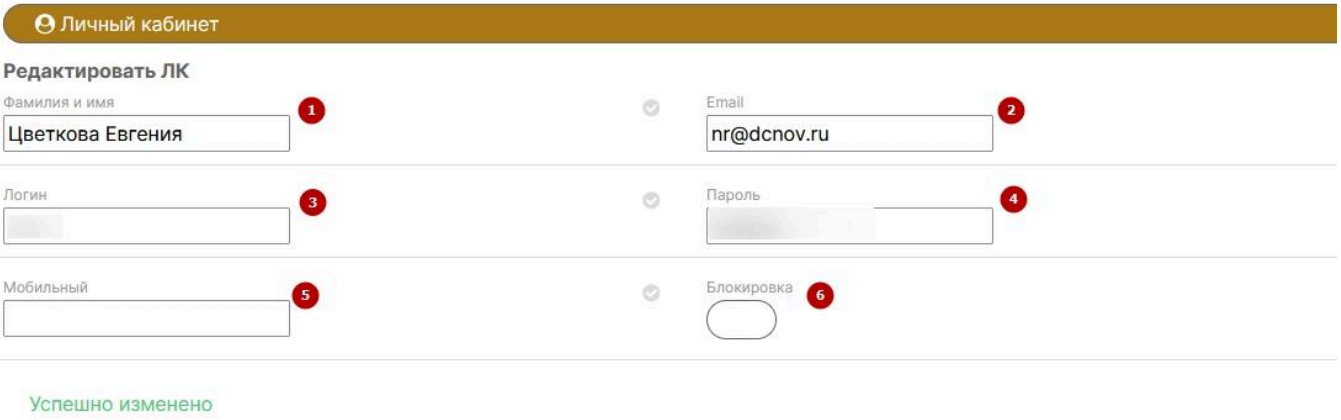


рис 4.4 Настройка ЛК сотрудника

На рис 3.4:
1. ФИО, фамилия всегда сначала
2. Почта для восстановления доступа. По умолчанию ставится nr@dcnov.ru (т.е. почта не подключена), просто в силу особенностей ядра сайта поле почта не может быть пустым
3. Логин. Меняй в крайнем случае, так как логин должен быть уникальным и в какое-то время ты замучаешься подбирать неиспользованные логины
4. Пароль
5. Мобильный (опционально), если хочешь, чтоб модильный сотрудника светился на сайте
6. Переключатель блокировки. Если отключено, то ЛК сотрудника активен. Используй, если , например, пользователь самозаблокировался , введя несколько неправильных паролей подряд

4.3. Создание карточки сотрудника

В разделе с таблицей нажми вверху зеленую кнопку Добавить сотрудника



В появившемся окне введи слева ФИО, справа выбери основную категорию

Далее по аналогии с созданием программы

---

5. Акция/Новость/Статья

Скоро будет

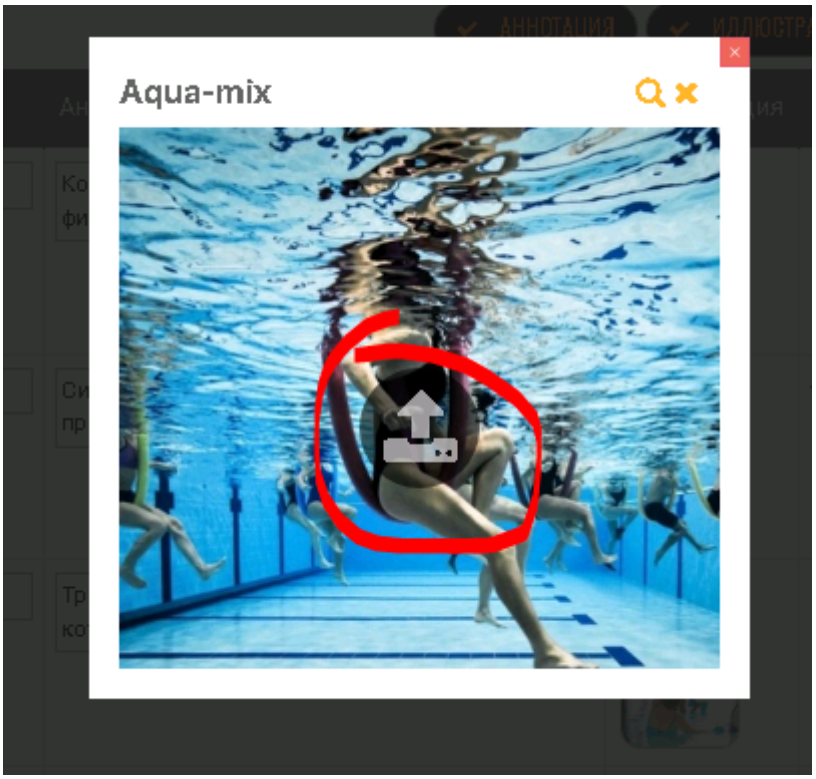
6. Стол заказов

Скоро будет

Приложения

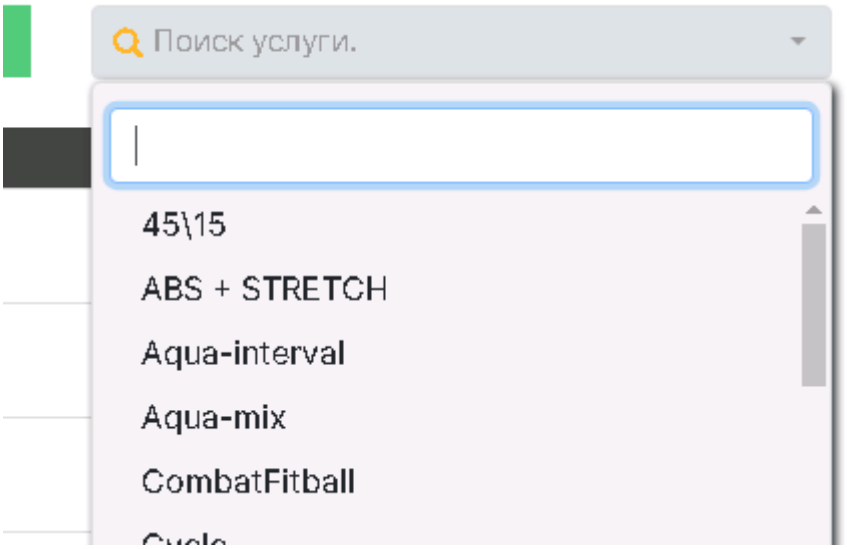
Быстрая загрузка особых фото

У разных страниц могут быть особые фото, например, портрет сотрудника или иллюстрация в списки для программы
Предусмотрена возможность загружать сразу куда надо.
Для этого кликните по миниатюре в таблице, откроется всплывающее окошко:

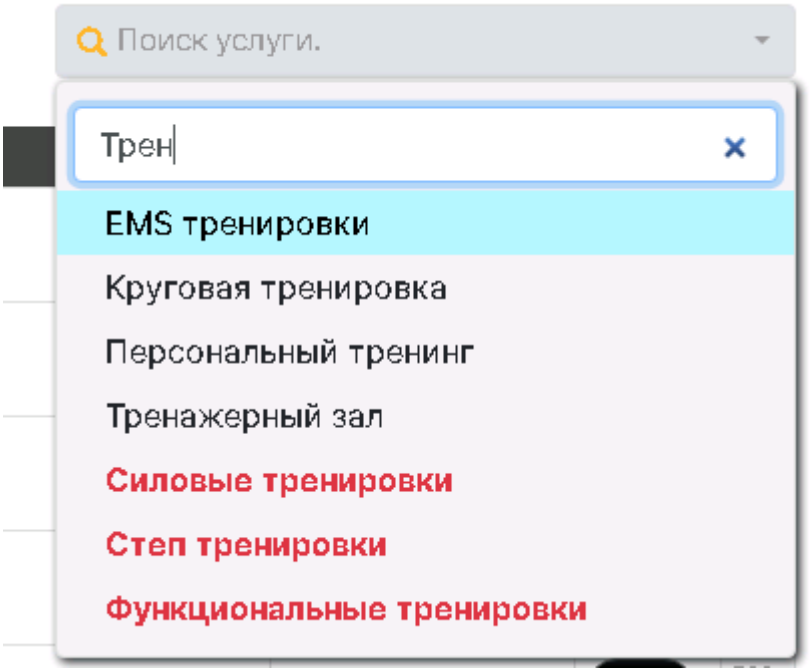


по нажатию на выделенную на скрине иконку загрузите с компьютера/телефона фото. В случае телефона можно воспользоваться камерой

Быстрый поиск



Кликните по полю с оранжевым значком лупы. В появившемся поле можете вводить часть искомой услуги, подставляются все подходящие значения, например:



(красным жирным выделены **группы услуг**)

Или же просто промотайте до нужного значения, они всегда в алфавитном порядке (латинские буквы впереди кириллицы, группы , если они есть, в конце списка)
По клику открывается окно соответствующей страницы или записи

Глоссарий

Текстовый редактор

или WYSIWYG-редактор, как он часто называется в сети.

Грубо говоря, урезанный Ворд для простого форматирования текста



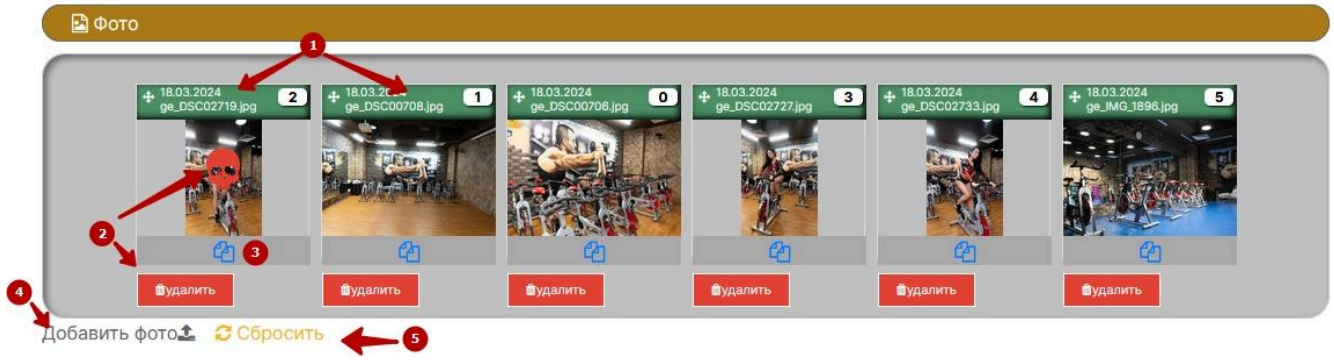
На рис СПРАВА налево:
1. Очистка форматирования. ВСЕГДА нажимай эту кнопку, если копируешь из Ворда, так как из Ворда тащится масса ненужного форматирования, и статья будет выглядеть по-уродски
2. Выравнивание текста влево/посередине/вправо/в обе стороны
3. Цвет текста /цвет фона под текстом (маркер)
4. Размер шрифта.
5. Убавить/прибавить отступ слева
6. Нумерованный и маркированный списки. Настоятельно рекомендуется использовать маркированный при перечислении каких-либо пунктов, а не писать вручную с новой строчки с дефисом спереди (яндекс/гугл любят такое)
7. Вставка ссылки. В случае внутренних ссылок вставлять полностью, как в строке браузера: https://www.restart-fitness.ru/fitness/ , а не /fitness/
8. Оформить выделенное как цитату
9. Жирный, курсив, подчеркнутый текст

На момент вставка изображений прямо в тело статьи отключена, если будут полноценные статьи , где необходимо будет иллюстрировать конкретные абзацы, верну. А так пользуйся фотогалереей

ВАЖНО!
Текст, оформляемый текстовым редактором, единственное, что в админке не сохраняется “с листа”. Это связано с весомым объемом информации при обмене с сайтом(может начать тормозить или жрать трафик). Для сохранения необходимо нажать зеленую кнопку ОК внизу редактора:



Редактирование фотогалереи страницы



Кликнув по миниатюре, откроешь проматываемую фотогалерею как на сайте

1. Перетаскивай за зеленую плашку , чтобы изменить порядок фото, если он важен (НЕ работает в мобильной версии). Дата на плашке -когда залили на сайт, текст снизу - название файла. Цифра на белом фоне - номер по алфавитному порядку
2. Удалить картинку навсегда (см. глоссарий). Сперва кликни по кнопке “удалить”. потом - по появившемуся красному черепу . Сделано во избежание случайного удаления
3. Скопировать адрес для вставки в тело статьи . На момент отключено
4. Загрузить новые фото. Можно сразу много, но не более 20 за раз
5. Сбросить порядок фото. Заодно полезно, если интернет тупит и надо быстро обновить внешний вид редактора галерей