**Оплата**

камера

Добрый день!

Титр

С Вами Максим из CPS (Си-Пи-Эс)! Сегодня мы поговорим об оплате сервисов, необходимых для работы Conference Publishing System.

Слайд

В стандартной конфигурации CPS есть всего две статьи расходов:

* Это Аренда сервера, для работы CPS (в этом уроке мы рассмотрим её на примере хостинг-провайдера «Aeza»);
* А также Аренда доменного имени, для сайта конференции (мы рассмотрим её на примере регистратора доменов «Reg.ru»).

Таймкод / экран

Для оплаты аренды сервера наберите в поисковике «Aeza» и перейдите на сайт «aeza.net». Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт перейдите в раздел «Основное» - «Мои услуги». Выберете ваш сервер.

Здесь вы можете увидеть данные о вашем сервере. Обратите внимание, что при продлении услуги, оставшееся время действия аренды пропадёт. Мы рекомендуем продлять аренду за день или в день окончания действия услуги.

Для оплаты нажмите на кнопку «Продлить». Выберете на сколько вы хотите продлить аренду и удобный вам способ оплаты. После чего нажмите кнопку «Оплатить», чтобы перейти к оплате выбранным вами методом. После успешной оплаты аренда будет продлена на указанный вами срок.

таймкод

Для оплаты аренды сервера наберите в поисковике «рег ру» и перейдите на сайт «reg.ru». Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт перейдите в ваш личный кабинет в раздел «Мои услуги» - «Домены». Выберете ваш домен.

Во вкладке «Управление» в графе «Продление» вы можете увидеть до какого числа действует аренда выбранного домена. Также там обряжается дата, с которой вам будет доступно продление аренды.

Для оплаты нажмите на кнопку «Продлить». Выберете на сколько вы хотите продлить аренду и удобный вам способ оплаты. После чего нажмите кнопку «Оплатить», чтобы перейти к оплате выбранным вами методом. После успешной оплаты аренда будет продлена на указанный вами срок.

Таймкод / камера

Таким образом мы успешно оплатили все услуги необходимые для работы Conference Publishing System. Благодарю за внимание и до встречи в следующих уроках!

**Редактирование контента**

камера

Добрый день!

Титр

С Вами Максим из CPS (Си-Пи-Эс)! Сегодня мы поговорим о способах редактирования контента в Conference Publishing System.

Слайд

CPS обладает множеством встроенных инструментов для редактирования наполнения сайта конференции. В этом уроке мы сконцентрируемся на основных инструментах:

* Проведём обзор управления контентом Wagtail;
* Разберём как пользоваться режимом редактирования страниц;
* Познакомимся с инструментами редактирования.

Таймкод / экран

Для редактирования контента на сайте у вас должны быть права администратора сайта. Для начала перейдите на сайт вашей конференции. Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт нажмите на иконку карандаша в правом нижнем углу. В открывшейся вкладке выберете «Перейти в панель управления Wagtail».

Здесь вы можете увидеть общую сводку о вашем сайте. Чтобы перейти к редактированию страниц на сайте выберете раздел «Страницы» в боковой панели.

Страницы на панели сгруппированы в папках. Нажимая на стрелочки в появившемся разделе, вы будете переходить от одной группы страниц к другим. Чтобы перейти к редактированию нажмите на иконку «карандаша» напротив интересующей вас страницы. В этом уроке мы будем редактировать домашнюю страницу.

Таймкод / экран

В панели редактирования контента страницы отображаются все данные, отображаемые на ней. Контент на сгруппирован по разделам. Чтобы свернуть все разделы нажмите на кнопку на «Свернуть всё» в правом верхнем углу.

Для удобства вы также можете включить предпросмотр страницы, нажав на иконку телефона в правом верхнем углу. В появившейся панели можно проверить, как будут отображаться новые данные на устройствах различного формата. Также вы можете вынести панель предпросмотра в отдельную вкладку браузера.

таймкод

Перейдём к инструментам редактирования. В разделе «Панель управления» находятся элементы, изменяющие функционал страницы, но не отображаемые на ней. Ниже находятся разделы, отображаемые на сайте.

Чтобы что-то добавить в раздел нажмите на «плюс». Вам отобразятся элементы, которые вы можете добавить в раздел. В данном случае в раздел можно добавить только изображения. Чтобы добавить интересующих вас элемент – нажмите на него.

Чтобы выбрать изображение для вставки нажмите на кнопку «Выберете изображение». В появившемся окне отобразятся изображения, ранее уже загруженные на сайт. Вы можете выбрать одно из них или загрузить новое. Изменить изображение можно нажав на троеточие рядом с элементом. В появившейся вкладке выберете «изменить изображение». Чтобы загрузить новый файл перейдите в раздел загрузка. Выберете нужное вам изображение. При необходимости вы можете изменить название файла, а также добавить к нему теги.

Существует два вида текстовых блоков:

* В формы, отображаемые в одну строку, можно добавлять только текст.
* В широкие формы можно вставлять контент различного типа. Чтобы посмотреть какие действия можно совершить с текстом выделите любой отрезок в тексте. Над текстом отобразится панель с возможными действиями над текстом в выбранном элементе. Закрепить панель можно, нажав на иконку канцелярской кнопки. Если навести мышку на иконку инструмента, отобразится его краткое описание.

Вы можете спокойно экспериментировать с наполнением страницы. Чтобы сохранить черновик внесённых изменений, нажмите на кнопку «Сохранить черновик». При таком варианте изменения сохранятся, но не будут видны пользователям сайта.

Чтобы опубликовать текущий вариант страницы, нажмите стрелку и выберете опцию «Опубликовать».

Таймкод / камера

Таким образом мы рассмотрели основные инструменты для редактирования контента в Conference Publishing System. В дальнейших уроках мы опробуем ещё множество функций. Благодарю за внимание и до встречи в следующих уроках!

**Добавление инструкций**

камера

Добрый день!

Титр

С Вами Максим из CPS (Си-Пи-Эс)! Сегодня мы поговорим о способах добавления и редактирования инструкций в Conference Publishing System.

Слайд

Мы рассмотрим:

* Как изменить существующие инструкции;
* Как создать новые инструкции;
* И как добавить инструкции, видимые только сотрудникам конференции.

Таймкод / экран

Для редактирования и добавления новых инструкций у вас должны быть права администратора сайта. Для начала перейдите на сайт вашей конференции. Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт нажмите на иконку карандаша в правом нижнем углу. В открывшейся вкладке выберете «Перейти в панель управления Wagtail».

Ознакомится с основными функциями панели управления контентом вы можете в уроке «Редактирование контента». Ссылку на урок вы можете найти в описании этого видео.

Для начала работы в разделе «Страницы» перейдите к каталог «Инструкции». Здесь отображаются все инструкции для конференции. Чтобы перейти к редактированию выберете интересующую вас страницу.

Все инструкции состоят из трёх разделов:

* Заголовок страницы отображается в начале страницы и в навигационной панели во вкладке инструкции.
* Подзаголовок содержит аннотацию к странице и отображается под заголовком.
* В разделе контент находится непосредственно сама инструкция. Данный раздел обладает широким выбором элементов, которые можно добавить на страницу. Вы можете смело экспериментировать с ними, отслеживая результат в окне предпросмотра.

Отдельно рассмотрим элемент «Заголовок параграфа». Он разделяет инструкцию на отдельные подтемы. Его особенность в том, что он также отображается в панели «Навигация по странице» в начале инструкции. Позволяя тем самым щелчком мыши сразу по разделу к выбранному разделу.

Таймкод / экран

Чтобы создать новую инструкцию, нажмите на «плюс», находясь в каталоге «Инструкции». Создадим новую инструкцию.

* Укажем заголовок и подзаголовок.
* И в качестве примера добавим два параграфа в разделе «Контент».

Введя желаемую информацию, опубликуем страницу. Новая инструкция была успешно добавлена на сайт конференции. Также она теперь отображается в навигационной панели.

Таймкод

Если вы хотите, чтобы инструкция была видна только сотрудникам конференции и не отображалась авторам, перейдите на страницу редактирования этой инструкции. Откройте вкладку «Продвижение».

В разделе «Для поисковых систем» вы можете настроить как будет выглядеть ссылку на инструкцию, а также как она будет отображаться в поисковых системах.

Раздел «Для меню сайта» не будет иметь эффекта на инструкции, так как они всегда отображаются в навигационной панели.

В разделе «Только для сотрудников» вы можете поставить отметку, чтобы инструкция была видна только сотрудникам конференции. Применим изменения.

Как вы видите в навигационной панели наша инструкция теперь находится под горизонтальной чертой. Инструкции под чертой видны только сотрудникам и не отображаются авторам.

Таймкод / камера

Таким образом мы рассмотрели, как можно управлять инструкциями в Conference Publishing System. Благодарю за внимание и до встречи в следующих уроках!

**Добавление инструкций**

камера

Добрый день!

Титр

С Вами Максим из CPS (Си-Пи-Эс)! Сегодня мы поговорим о почтовых рассылках в Conference Publishing System.

Слайд

Мы рассмотрим:

* Как изменить атрибуцию отправляемых писем;
* Как отправить или запланировать отправку почтовой рассылки;
* А также проведём обзор существующих типов рассылок.

Таймкод / экран

Для работы с почтовыми рассылками у вас должны быть права администратора сайта. Для начала перейдите на сайт вашей конференции. Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт нажмите на иконку карандаша в правом нижнем углу. В открывшейся вкладке выберете «Перейти в панель управления Wagtail».

Для начала работы в разделе «Страницы» перейдите к редактированию страницы «Почтовые рассылки». Здесь отображаются параметры атрибуции почтовым рассылками:

* В разделе «Окончание тем писем» указывается текст, который будет добавлен в конце тем всех почтовых писем с сайта. Убедитесь, что указанная информация позволяет адресатам легко понять от кого пришло письмо.
* В разделе «Подвал письма» указывается текст, который будет добавлен в конце всех отправляемых с сайта писем.

Посмотреть, как данные будут выглядеть в отправляемых письмах можно в окне предпросмотра.

Таймкод / экран

Письма в CPS делятся на два типа:

* Первый тип. Это письма, отправляемые авторам одного доклада. Такие письма отправляются автоматически в ответ на действия пользователей сайта конференции.
* Второй тип. Это почтовые рассылки, отправляемые сразу множеству авторов, различных докладов. Такие рассылки отправляются или планируются администраторами конференции через панель администратора.

Для отправки почтовых рассылок перейдите в панель администратора и выберете раздел периодические задачи. Здесь отображаются все операции, которые могут быть запланированы на выполнение в определённое время. В том числе и почтовые рассылки.

Рассмотрим процесс отправки почтовой рассылки на примере тестовой функции «Проверка состояния почтового клиента».

* В графе «Имя» указывается название задачи, отображаемое в предыдущем разделе.
* В разделе «Задача» указывается, какая рассылка должна быть выполнена. Для избежания ошибок, не рекомендуется изменять данный параметр.
* Отметка «Активна» включает в расписание и выключает выбранную задачу.
* В графе «Описание» находится более полная информация о том, что эта задача делает, а также правила её использования.

Ниже располагается настройка расписания для задачи. Например, в графе «Интервал» вы можете периодичность выполнения задачи. Чтобы добавить новый интервал нажмите на «плюс» рядом с графой. Выберете единицы измерения и укажите периодичность. У каждой задачи должна быть указана периодичность, даже у одноразовых задач.

В графе «Время начала» вы можете запланировать старт выполнения задачи на определённые дату и время. В назначенное время задача будет автоматически запущена системой и продолжит выполняться согласно настройкам.

Отметка «Одноразовая задача» указывает на то, что задача должна быть выполнена единожды в назначенное время. После выполнения зада будет выключена и не будет исполняться в дальнейшем.

Обратите внимание на особенность отправки писем, у которых в описании указан обязательный аргумент. Это значит, что для отправки данных рассылок необходимо указать данные, которые будут вставлены в письмо. На данном случае необходимо указать дедлайн выполнения просьбы оргкомитета.

Чтобы указать обязательный аргумент, перейдите в раздел «Аргументы» ниже. Все аргументы для рассылок указываются в графе «Позиционные аргументы». Текст аргумента должен быть обёрнут в квадратные скобки с двойными кавычками.

Так как нам нужно указать дедлайн, то напишем его между двойных кавычек.

Так как это задача предназначена исключительно для тестирования вы можете смело указать произвольные данные, чтобы на практике понять, как работают почтовые рассылки. Чтобы сохранить изменения нажмите кнопку «Сохранить» ниже.

Чтобы вручную оправить рассылку, выберете её и в графе «Действие» выберете «Запустить выбранные задачи». Система начнёт автоматическую отправку писем, отправка писем может занять несколько часов. Для избежания возможных ошибок, не рекомендуется одновременно начинать несколько рассылок.

Таймкод

Рассмотрим рассылки предоставляемые CPS по умолчанию. Всего их шесть:

* «Проверка состояния почтового клиента» — Эта задача предназначена для тестирования и знакомства с системой. Она отправляет тестовое письмо на основной почтовый адрес конференции. Рассылка требует указание обязательного аргумента.
* «Напоминание загрузить полный текст доклада» — Эта рассылка отправляет письма на электронную почту только авторам-призёрам секций с просьбой загрузить полный текст своего доклада. Рассылка требует указание обязательного аргумента «Дедлайн».
* «Напоминание указать список литературы» — Эта рассылка отправляет письма на электронную почту только авторам, не указавших ни одного научного источника на сайте конференции, с просьбой указать список литературы. Рассылка требует указание обязательного аргумента «Дедлайн».
* «Напоминание загрузить тезисы доклада» — Эта рассылка отправляет письма на электронную почту только авторам, ещё загрузивших тезисы своего доклада, с просьбой загрузить тезисы своего доклада. Рассылка требует указание обязательного аргумента «Дедлайн».
* «Напоминание зарегистрировать доклад» — Эта рассылка отправляет письма на электронную почту только авторам, ещё зарегистрировавших свой доклад, с просьбой зарегистрировать свой доклад. Рассылка требует указание обязательного аргумента «Дедлайн».
* «Оправка программы конференции» — Это особенная рассылка. Она отправляет письма с программой конференции всем авторам. Обратите внимание, что вложения, прикрепляемые к письму, будут взяты из облачного хранилища конференции. В этом уроке мы рассмотрим его на примере сервиса «ЯндексДиск».

Перейдите в ваш «ЯндексДиск». Затем откройте кореньевую директорию вашей конференции. Проследуйте по пути «Оригиналы» - «Почтовые вложения» – «Рассылка программы конференции». В данной папке находятся файлы, которые будут прикреплены к рассылке в качестве вложения. Перед запуском рассылки убедитесь в корректности прикрепляемых вложений.

Таймкод / камера

Таким образом мы рассмотрели, как управлять почтовыми рассылками в Conference Publishing System. Благодарю за внимание и до встречи в следующих уроках!

**Управление конференцией**

камера

Добрый день!

Титр

С Вами Максим из CPS (Си-Пи-Эс)! Сегодня мы поговорим об управлении ходом конференции в Conference Publishing System.

Слайд

CPS обладает множеством встроенных инструментов для управления конференцией. В этом уроке мы сконцентрируемся на основных инструментах:

* Закрытие и открытие регистрации;
* Добавление программы конференции;
* Просьба авторов подтвердить участие в конференции.

Таймкод / экран

Для работы с почтовыми рассылками у вас должны быть права администратора сайта. Для начала перейдите на сайт вашей конференции. Далее нажмите на кнопку «вход» и войдите в систему, используя данные от вашего аккаунта.

После успешного входа в аккаунт нажмите на иконку карандаша в правом нижнем углу. В открывшейся вкладке выберете «Перейти в панель управления Wagtail».

Основные инструменты управления конференцией находятся на главной странице. Для начала работы в разделе «Страницы» перейдите к редактированию страницы «Домашняя страница». Здесь в разделе «Панель управления» отображаются основные настройки конференции:

* В графе «Регистрация открыта?» отмечается открыта ли регистрация новых авторов на конференцию. В данный момент регистрация закрыта. Чтобы открыть регистрацию поставьте отметку в данной графе и опубликуйте изменения.
* Ниже расположена форма для добавления программы конференции. Чтобы загрузить файл нажмите на кнопку «Выберете файл». Далее перейдите во вкладку «Загрузка». Выберете нужный файл, укажите его название в графе «Заголовок» и нажмите на кнопку «Загрузить». Чтобы программа была доступна для скачивания на главной странице сайта конференции, снова опубликуйте страницу.

В графе «Ссылка на инструкции» указывается ссылка на одну из инструкций для авторов. Чтобы указать корректную ссылку, достаточно перейти на страницу нужной вам инструкции. Скопировать ссылку в адресной строке браузера и вставить её с данную форму. Для принятия изменений повторно опубликуем страницу.

Таймкод / экран

Также в CPS имеется возможность попросить авторов подтвердить своё участие в конференции. Для этого в разделе «Страницы» перейдите к редактированию «Панели управления».

На интересует графа «Попросить авторов дополнительно подтвердить участие в конференции». При её включении, в личном кабинете авторов появится дополнительное окно с просьбой подтвердить своё участие. Сейчас эта функция выключена. Чтобы её включить, поставьте отметку в этом разделе и опубликуйте изменения.

Посмотреть какие авторы подтвердили участие в конференции можно в панели администратора. Находясь в ней, выберете раздел «Пользователи». В данной таблице находится информация обо всех зарегистрированных пользователях. Пользователей, подтвердивших участие в конференции, можно отличить по столбцу «Участие подтверждено?». Зелёная галочка означает, что автор подтвердил участие.

Таймкод / камера

Таким образом мы рассмотрели основные инструменты управление конференцией в Conference Publishing System. В дальнейших уроках мы опробуем ещё множество функций. Благодарю за внимание и до встречи в следующих уроках!