



# ПОСОБИЕ ПО ГЕРМЕС версия 1.0

Опубликовано 24 июля 2007

Эта версия пособия основана на ныне действующей версии Гермес, от даты публикации. Любые незначительные обновления и изменения будут опубликованы на соответствующем сайте по обмену информацией Отделения ЮНЕП-ГЭФ по биобезопасности, <http://moodle.unep.ch>, в рамках курса *ПРИЛОЖЕНИЕ СКБР К НАЦИОНАЛЬНОМУ МПБ – ГЕРМЕС*, с привлечением доступных дискуссионных форумов и форумов новостей.

**Основные обновления и изменения будут собраны и включены в новые версии или издания.**

## СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

---

<b>СПИСОК АКРОНИМОВ И СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>3</b>
<b>ВВЕДЕНИЕ В МОДУЛЬ.....</b>	<b>4</b>
<b>МОДУЛЬ 1. ДОСТУП К ГЕРМЕС.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>О Гермес.....</i>	5
1.2 <i>Главная страница Национального вебсайта МПБ.....</i>	5
<b>МОДУЛЬ 2. АУТЕНТИФИКАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА .....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Процедура ввода имени и пароля для администратора .....</i>	7
<b>МОДУЛЬ 3. УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ .....</b>	<b>8</b>
3.1 <i>Ссылка Выйти из системы.....</i>	8
3.2 <i>Ссылка Мой профиль.....</i>	9
3.3 <i>Значок переключения режима дизайна.....</i>	10
3.4 <i>Управление файлами.....</i>	11
<b>МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ СТРАНИЦЕЙ .....</b>	<b>14</b>
4.1 <i>Свойства страницы .....</i>	15
4.2 <i>Создание новых страниц.....</i>	20
4.3 <i>Добавление модулей к странице.....</i>	24
<b>МОДУЛЬ 5. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ МОДУЛЕЙ И ТЕКСТА.....</b>	<b>27</b>
5.1 <i>Синтаксис контента (синтаксис wiki) .....</i>	27
5.2 <i>Обзор/Редактирование модулей страницы.....</i>	29
5.3 <i>Управление версией модуля.....</i>	31
5.4 <i>Удаление модуля.....</i>	33
5.5 <i>Добавления модуля-фото-галереи на страницу.....</i>	38
5.6 <i>Добавление дополнительных модулей на страницу.....</i>	41
5.7 <i>Перемещение контентных модулей .....</i>	43
<b>МОДУЛЬ 6. ЕЩЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФАЙЛАМИ .....</b>	<b>45</b>
6.1 <i>Как настроить баннер.....</i>	45
6.2 <i>Таблица стилей НМПБ по умолчанию.....</i>	48
6.3 <i>Изменение default.css вебсайта НМПБ .....</i>	49

## Список акронимов и сокращений

<b>МПБ</b>	Механизм посредничества по биобезопасности
<b>CMS/ЦМС</b>	Система управления контентом
<b>ГЭФ</b>	Глобальный экологический фонд
<b>НСБ</b>	Национальная структура по биобезопасности
<b>НМПБ</b>	Национальный Механизм посредничества по биобезопасности
<b>МоВ</b>	Меморандум о взаимопонимании
<b>СКБР</b>	Секретариат Конвенции о биологическом разнообразии
<b>ЮНЕП</b>	Программа ООН по окружающей среде

## ВВЕДЕНИЕ В Модуль

### **Что вам предстоит узнать:**

**Настоящий учебный модуль в подробности приводит руководящие принципы по конфигурированию ГЕРМЕС в целях создания вебсайта НМПБ.**

### **Контекст:**

Проект ЮНЕП-ГЭФ по созданию потенциала для эффективного участия в Механизме посредничества по биобезопасности (МПБ) разрабатывает модульный учебный пакет, предназначенный в качестве практического руководства «о том, как» для помощи странам в ознакомлении, понимании, использовании и создании национального доступа к МПБ. Учебный пакет создан на гибкой основе и разработан специально с учетом удовлетворения различных потребностей разных стран, позволяя им выбирать те инструменты и идеи, которые наиболее применимы к их ситуации, потребностям и приоритетам.

### **Участники:**

Настоящий модуль спроектирован таким образом, чтобы обеспечить руководство для администраторов и пользователей НМПБ, используя программу системного управления контентом (CMS/ЦМС), названную Гермес. Она разработана для участников, работающих в технической и нетехнической сферах, которые отвечают за администрирование, обслуживание и обеспечение странам доступа на вебсайт НМПБ.

### **Цель:**

В настоящем модуле подробно описываются руководящие принципы и мероприятия, а также пошаговый процесс конфигурирования и использования ГЕРМЕС для создания Национального вебсайта.

## Модуль 1. Доступ к ГЕРМЕС

### Что вы узнаете из настоящего модуля:

- **Подробное описание Гермес**
- **Как получить доступ к вебсайту НМПБ через браузер**
- **Компоненты вебсайта НМПБ**

### 1.1 О Гермес

Секретариат Конвенции о биологическом разнообразии (СКБР) разработал инструментальное средство, названное «Гермес», текущая версия которого - beta 0.9 - уже готова к использованию странами в качестве национального приложения МПБ, ведущим узлом которого является СКБР, и который обслуживается СКБР. Гермес представляет собой онлайн-ую ЦМС, базирующуюся на Центральном портале МПБ. Это подмножество или сокращенная версия МПБ КП, со схожим принципом интерфейса, уменьшенная в размерах для отображения и поиска записей, созданных странами в МПБ.

Она включает очень простую и легкую в использовании ЦМС, которая предполагает создание и редактирование дополнительных веб-страниц, разделов и иного содержания. **Локализация не лимитирована шестью языками ООН. Эта версия Гермес поддерживает все языки, написание которых осуществляется слева направо (т.е., большинство языков, за исключением арабского).** Меню также можно настраивать и адаптировать.

Задача Гермеса заключается в построении блоков вебсайта НМПБ. Он обеспечивает следующее:

- Взаимодействие с Центральным порталом МПБ
- Функции поиска
- Поддержку всех общих форматов (национальных)
- Управление контентом (страницы и текст)
- Управление файлами (рисунки, документы, пр.)
- Управление меню
- Управление сайтом (баннеры, текстовые роботы, пр.)

Кроме того, Гермес обеспечивает следующее:

- Безопасность (SSL аутентификация)
- **Управление контентом (история, пр.)**
- *Локализацию (вскоре будет доступна)*

Гермес совместим со следующими браузерами: Internet Explorer, Mozilla и Safari. Но в административных целях, таких как редактирование контента, Гермес в настоящее время использует Internet Explorer.

### 1.2 Главная страница Национального вебсайта МПБ

Введите URL: <http://la.biosafetyclearinghouse.net> (в качестве примера для данного модуля, но можно использовать примеры других стран) (Рисунок 1.)

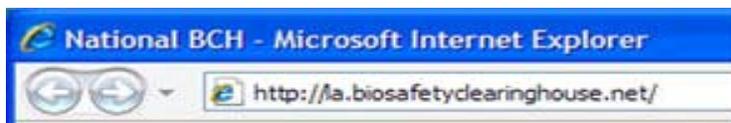


Figure 1. To access the NBCH site, type the URL using the internet explorer



Figure 2. NBCH Welcome Page.

Как рассматривалось выше, Главная страница вебсайта НМПБ состоит из следующих компонентов:

Ссылки ввода имени и пароля/ регистрации	Ссылка ввода имени и пароля направляет администраторов/рядовых пользователей на другую веб-страницу для входа в систему с использованием соответствующей регистрационной записи. Кроме того, ссылка Зарегистрироваться направляет рядового пользователя на другую страницу для создания регистрационной записи в системе.
Левосторонняя панель	Включает Инструмент быстрого поиска и заголовки контента вебсайта.
Ссылки на родственные сайты	Ссылка на родственные вебсайты, такие как КБР и Центральный портал МПБ
Веб-баннер	Отображает Национальный узел МПБ, исполнителей проекта (СКБР, ЮНЕП) и прочую краткую информацию/значки о стране
Область веб- контента	Вводное/краткое описание страницы и прочая соответствующая информация

**Дополнительное примечание**

Экземпляры названий Гермес по умолчанию можно найти на <http://xx.biosafetyclearinghouse.net>, где xx представляет собой ISO-3166 2-буквенный код страны. Страны, которые желают получить другое имя домена, могут сделать это, зарегистрировав свое название и указав его IP 69.90.183.250,

**Упражнение: Перейти на Главную страницу НМПБ**

1. Подсоедините свой компьютер к Интернет
2. Откройте ваш Интернет браузер
3. На адресной строке вашего браузера напечатайте: <http://la.biosafetyclearinghouse.net/>
4. Нажмите кнопку “Войти” на клавиатуре
5. Воспользуйтесь мышью или клавиатурой для ознакомления с вебсайтом.

и направив уведомление в Секретариат.

## Модуль 2. АУТЕНТИФИКАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

Что вы узнаете из настоящего модуля:

- Ввести имя и пароль и войти в систему управления контентом НМПБ.

### 2.1 Процедура ввода имени и пароля для администратора

Национальные администраторы МПБ могут ввести имя и пароль, используя свой адрес электронной почты, а также пароль, предоставленный Секретариатом, используя ссылку **Ввести имя и пароль** в верхней левой части Главной страницы, как описано выше.

Из соображений безопасности, аутентификация осуществляется посредством HTTPS. Выполняем следующие шаги:

**Шаг 1.** Щелкните по ссылке Ввести имя и пароль.



Figure 3. Sign In link.

Посредством этой ссылки вызывается страница “Ввести имя и пароль”. Среди прочих опций на этой странице имеется опция Запомнить меня, Создать регистрационную запись и напомнить пароль.



Figure 4. The Sign In Page.

**Шаг 2.** В Боксе 1 введите зарегистрированные адреса электронной почты Администраторов.

**Шаг 3.** В Боксе 2 введите пароль (**ПРИМЕЧАНИЕ: Пароль учитывает регистр клавиатуры**), предоставленный Секретариатом, затем щелкните по кнопке Ввести пароль.

**Примечание:** Если вы поставите отметку в боксе «Запомнить меня», вам не придется вводить ваше имя и пароль в следующий раз, когда вы будете заходить в Управление контентом Центрального портала НМПБ, при условии, что вы входите в систему на том же самом компьютере. **Предупреждение:** Если вы используете общий компьютер, такую пометку в боксе ставить не следует - прочие пользователи смогут воспользоваться вашей регистрационной записью.

## Модуль 3. УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ

### Что вы узнаете из настоящего модуля:

- **Переход к ссылке Мой профиль и обновление соответствующей информации**
- **Редактирование и обновление веб-контента с использованием Режима переключения дизайна**

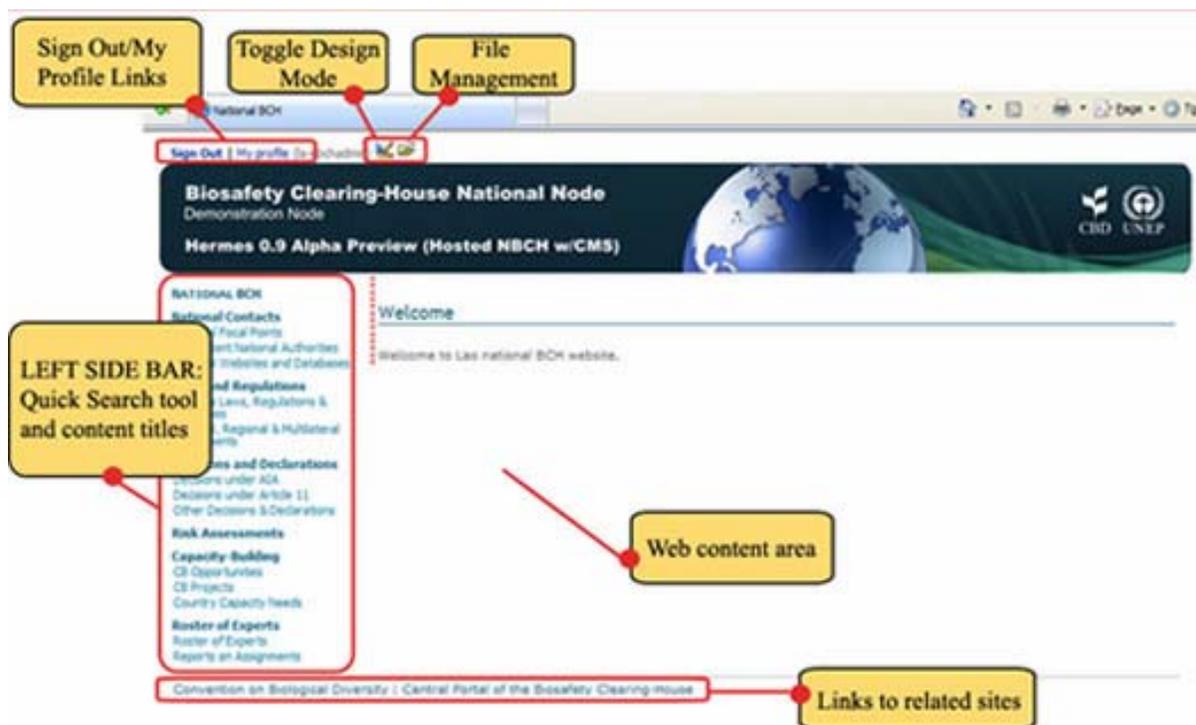


Figure 5. Hermes Content Management Welcome Page.

С Главной страницы управления контентом начинается доступ к ЦМС НМПБ Гермес (Рисунок 5). Главная страница состоит из следующих компонентов:

Ссылка Выйти из системы	Ссылка Выйти из системы направит администратора на страницу выхода из Управления контентом Гермес.
Ссылка Мой профиль	Администраторы будут направлены на страницу своего профиля.
Значок Переключения режима дизайна	При нажатии на значок администраторы будут перенаправлены в режим дизайна на странице Управления контентом.
Значок управления файлами	При нажатии на значок администраторы могут получить доступ к управлению файлами
Левосторонняя панель	Включает Инструмент быстрого поиска и заголовки контента вебсайта.
Ссылки на родственные сайты	Ссылка на прочие вебсайты, такие как КБР и Центральный портал МПБ
Область веб-контента	-см. предыдущее описание -

В настоящем модуле представлены многие функции вебстраницы Управления контентом Гермес, ознакамливающие администратора с каждым из его элементов. Нижеследующее представляет подробное описание различных функций:

**3.1 Ссылка Выйти из системы.** При ее нажатии администратор выходит со страницы управления контентом и направляется на Главную страницу вебсайта НМПБ. (Рисунки 6 и 7).



Figure 6. Sign Out Link



Figure 7. Return to NBCH Welcome Page.

**3.2 Ссылка Мой профиль.** При ее нажатии (Рисунок 8) администратор направляется на страницу профиля, где для регистрации ему понадобится следующая информация: Идентификация – электронный адрес пользователя (обязательно) и сс; Контактные данные администратора – такие как имя (обязательно), работа, страна, номер телефона, пр. (Рисунок 9)



Figure 8. My Profile Link.

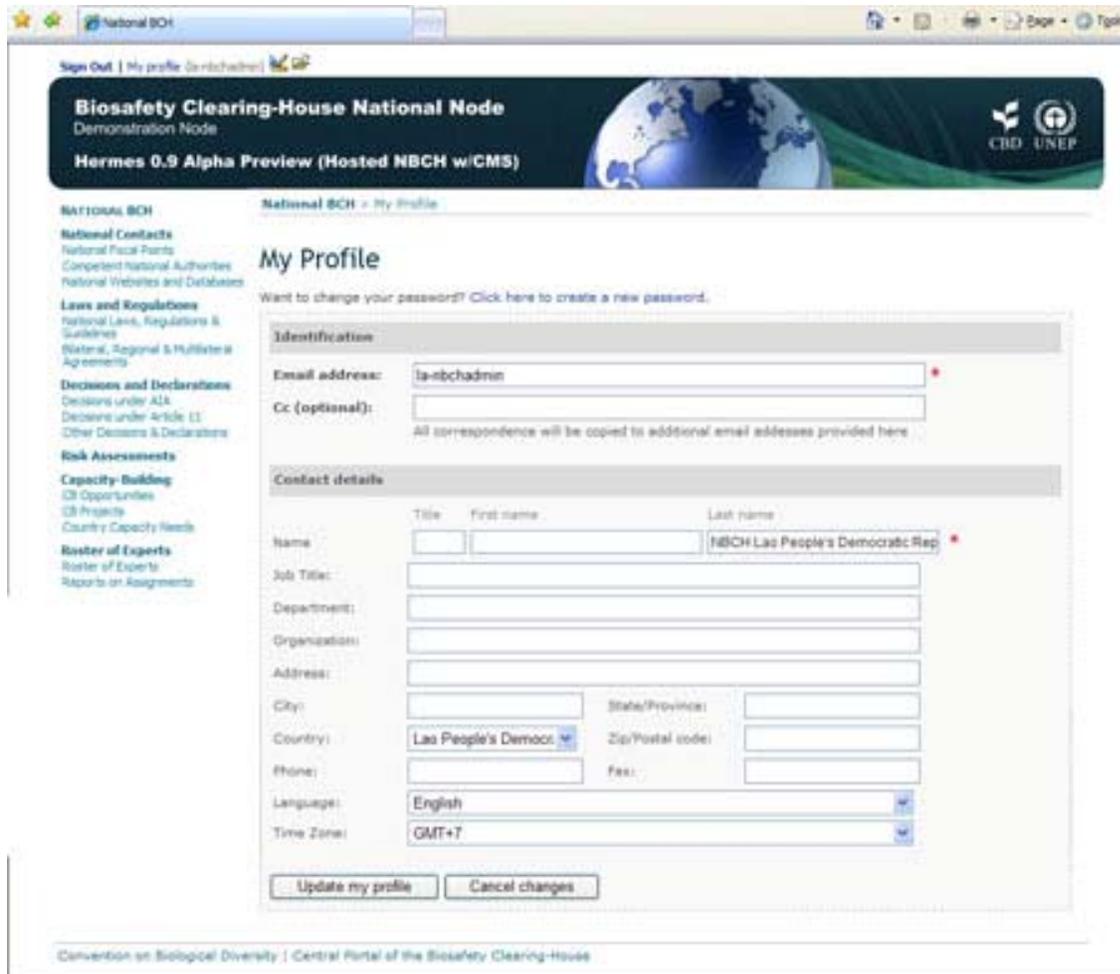


Figure 9. My Profile Page.

Пользователи могут менять адрес электронной почты (или имя пользователя), которым они пользуются для входа в систему, изменив адрес электронной почты в профиле пользователя.

3.3 **Значок переключения режима дизайна.** После входа в систему (Рисунок 10), администраторы национальных МПБ могут переключиться в режим дизайна нажатием на  значок в верхней части экрана.

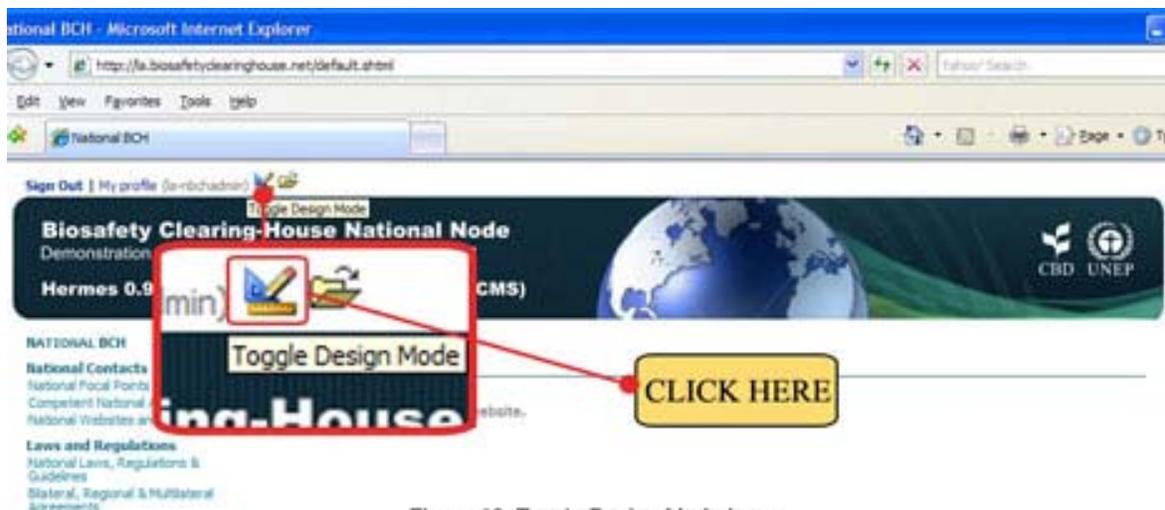


Figure 10. Toggle Design Mode Icon.

## Создание Национального вебсайта на основании ГЕРМЕС

После входа в режим дизайна, в верхней части экрана появится панель дизайна (Рисунок 11). Кроме того, будет выделен редактируемый раздел сайта.

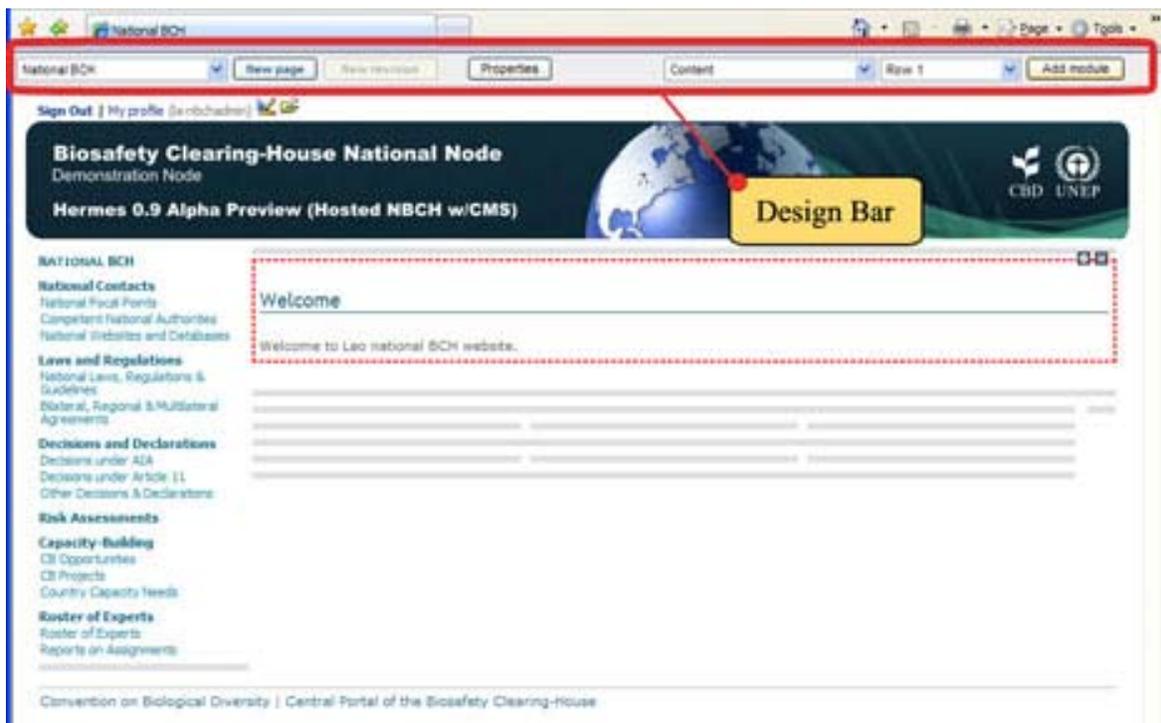


Figure 11. Hermes Design Mode.

**IV.3.4 Управление файлами.** После входа в систему (Рисунок 12), администраторы национальных МПБ могут получить доступ к управлению файлами, нажав на  значок в верхней части экрана.



Figure 12. File Management Icon.

Зайдя на страницу Управления файлами, можно загружать файлы с удаленного компьютера, обновлять или удалять их. Кроме того, можно создавать папки для соответствующей организации документов или файлов. (Рисунок 13)



Figure 13. File Management Page.

**VI.3.4.1 Левосторонняя панель.** Включает заголовки контента веб-страниц, созданных НМПБ. (Рисунок 14)

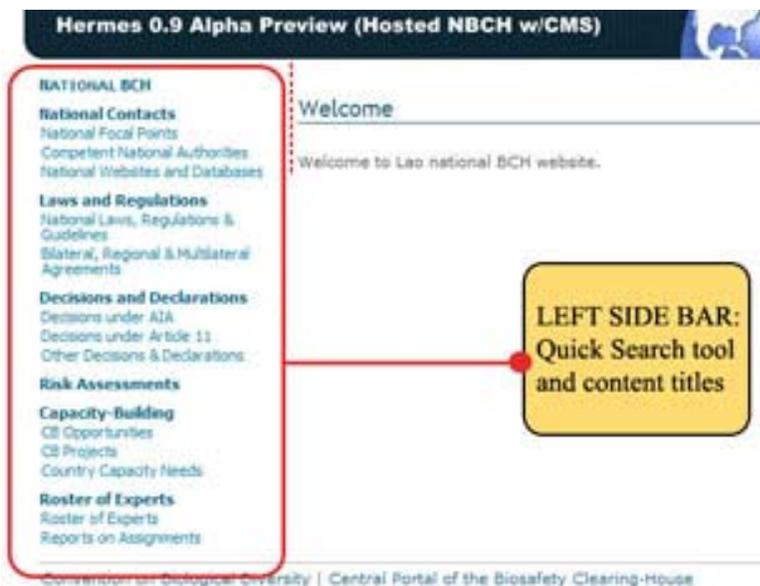


Figure 14. Left Side Bar.

**VI.3.4.2 Ссылки на родственные сайты.** Это справедливо в отношении всех страниц НМПБ. Имеются ссылки на следующие сайты: (1) Конвенция о биологическом разнообразии (<http://www.biodiv.org>) и (2) Центральный портал Механизма посредничества по биобезопасности (<http://bch.biodiv.org>)

**VI.3.4.3 Область веб-контента.** Область, где осуществляется редактирование/добавление и удаление контента.

После того, как администратор переключается в режим дизайна, на всех веб-страницах появляются редактируемые области. Эти области/регионы выделены красным или зеленым цветом. Кроме того, становятся видимыми ряды и колонки (серый цвет) всех веб-страниц НМПБ.

Ниже на примере Главной страницы показан вид главной страницы до и после переключения в режим дизайна. (Рисунки 15 и 16) Рассмотрим следующее:

- Внешний вид панели дизайна
- Редактируемая область красного цвета (в большинстве случаев, редактируемая область – зеленого цвета)
- Внешний вид рядов и колонок (серого цвета)



Figure 15. The NBCH Welcome Page. Before switching to design mode..

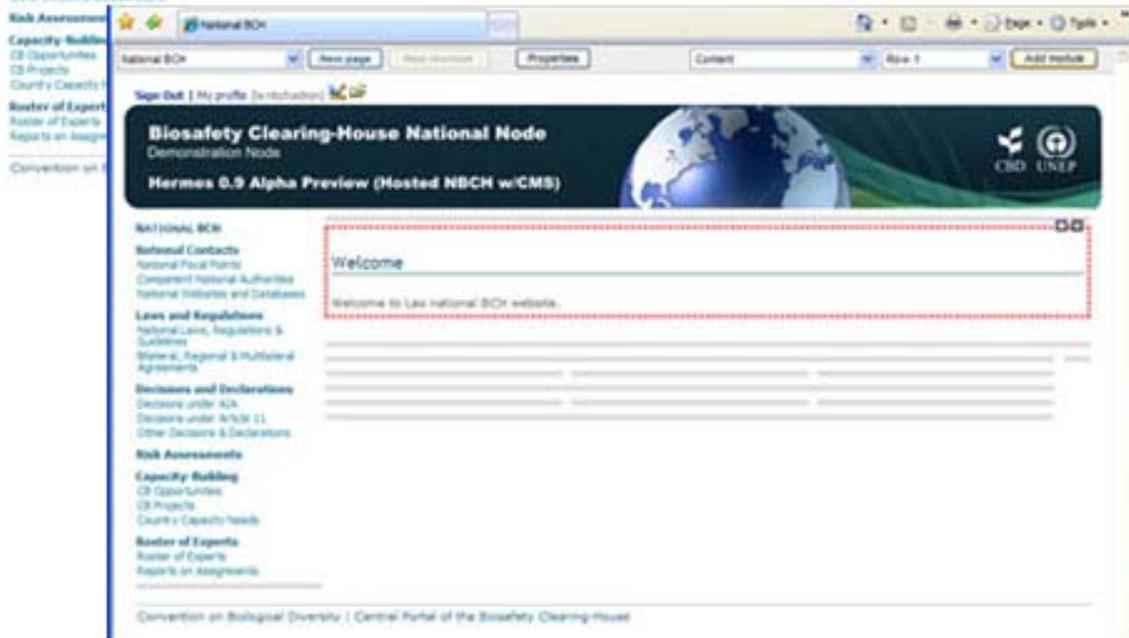


Figure 16. The NBCH Welcome Page in design mode..

## Модуль 4. УПРАВЛЕНИЕ СТРАНИЦЕЙ

### Что вы узнаете из настоящего модуля:

- Обновление и редактирование свойств страницы
- Как добавлять/удалять Группы пользователей из настроек прав пользователя
- Как создавать/удалять страницы

Следует отметить, что страницы организованы в порядке иерархии. Домашняя страница (/default.shtml) представляет собой страницу верхнего уровня. Каждая прочая страница имеет порождающую (исходную) страницу. Например:

- Домашняя
  - О настоящем сайте
  - Национальные контакты
    - Национальные координаторы
    - Национальные компетентные органы
    - Национальные вебсайты и базы данных
  - Законы и нормативные положения
    - Национальные законы, нормативные положения и Руководящие принципы
    - ...

Пожалуйста, имейте в виду, что структура меню строго следует иерархии страницы.

#### 4.1 Свойства страницы

Доступ к свойствам страницы можно получить, щелкнув по кнопке "Свойства" на панели дизайна (Рисунки 17 и 18).



Figure 17. Page Properties button

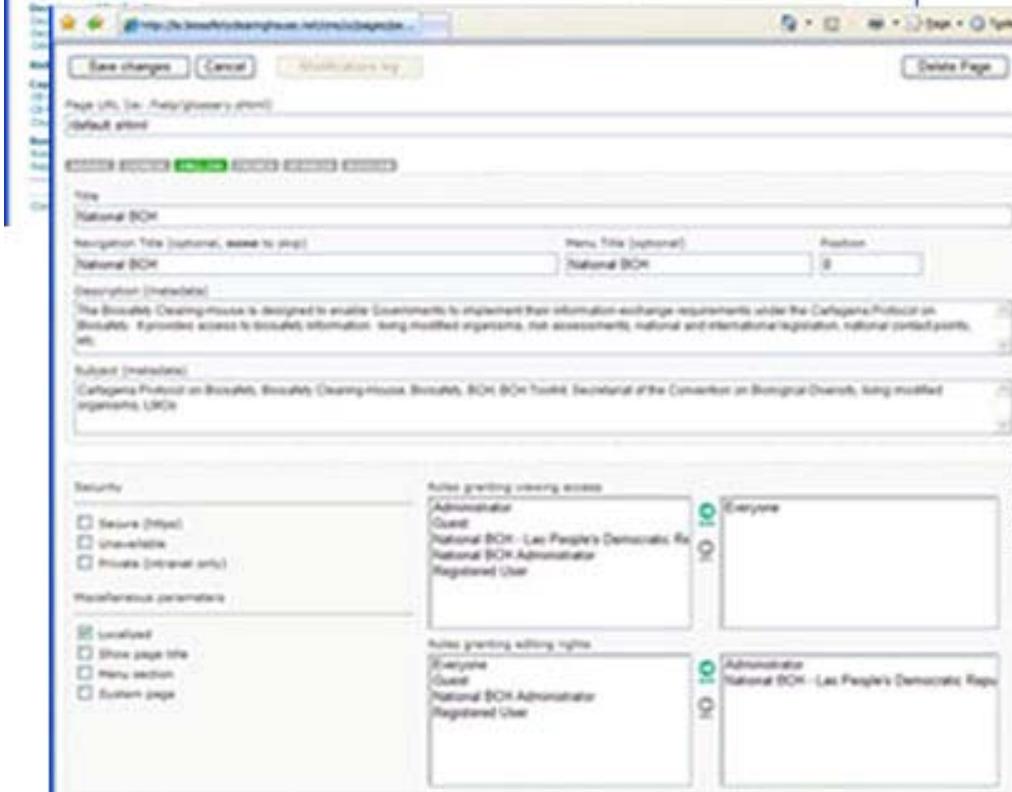


Figure 18. Welcome Page (Home Page) Property.

Обсуждаемое ниже представляет собой описание элементов свойств страницы, о которых говорилось выше.

<b>URL страницы</b>	<b>Отметьте, что все страницы Должны иметь расширение .shtml</b> Отметьте, что домашнюю страницу (/default.shtml) нельзя переименовывать Переименованные страницы сохраняют свой контент Изменения в названии страницы автоматически отображаются в меню
<b>Кнопки языка</b>	Включает шесть языков. Язык, по умолчанию используемый на странице, показан на зеленом фоне. Эти установки предусмотрены Секретариатом. В вышеприведенном примере язык, используемый НМПБ Лаоса, - английский.
<b>Заголовок</b>	Заголовок страницы
<b>Навигационный заголовок</b>	Заголовок страницы на навигационных ссылках (короткое название, по желанию)
<b>Заголовок меню</b>	Заголовок страницы в меню Если он пуст, страница (и дочерние) не будет отображаться в меню
<b>Позиция</b>	Позиция в меню (сравнить со страницами одного уровня)
<b>Описание</b>	Метаданные
<b>Предмет/объект</b>	Метаданные
<b>Безопасность</b>	
<b>Обеспечение защиты (https)</b>	Триггерные кнопки "Безопасность" и "Приватность" в следующем выпуске Гермес будут удалены из свойств страницы. В данной версии их пометать не следует.
<b>Приватность</b>	
<b>Недоступность</b>	Временно делает страницу недоступной
<b>Прочие параметры</b>	
<b>Локализация</b>	Триггерная кнопка "Локализация" будет удалена из свойств страницы в следующем выпуске Гермес. В настоящее время эта триггерная кнопка помечается.
<b>Показать заголовок страницы</b>	Использовать Заголовок страницы как заголовок HTML страницы
<b>Раздел меню</b>	Триггерные кнопки "Раздел меню" и "Системная страница" будут удалены из свойств страницы в следующем выпуске Гермес. В данной версии их пометать не следует.
<b>Системная страница</b>	
<b>Создать установки Групп пользователей</b>	
<b>Права пользователя для доступа к просмотру</b>	Для идентификации ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, которым будет предоставляться доступ для просмотра страницы. Как правило, каждая группа пользователей может иметь такой доступ.
<b>Права пользователя с доступом к редактированию</b>	Идентифицировать Группы пользователей, которым будут предоставлены права на редактирование страницы.
<b>КНОПКИ</b>	
<b>Сохранить изменения</b>	Сохранить изменения на странице
<b>Отменить</b>	Отменить установки
<b>Удалить страницу</b>	Удалить текущую страницу

**4.1.1 Кнопки языка.** Используемый по умолчанию язык – английский. Пожалуйста, имейте в виду, что перевод на другие официальные языки ООН будет координироваться Секретариатом (Рисунок 19). Перечень языков конфигурируется Секретариатом (как правило, в ходе начальной установки образца). Тем не менее, языки могут добавляться впоследствии.

Отметьте, что один язык выбирается в качестве основного. Контент вводится сначала на этом языке. Инструменты перевода Гермес автоматически ведут запись изменений контента и обеспечивают согласованность перевода с исходным языком. Следует отметить, что все эти изменения доступны для обозрения внешними пользователями.



**4.1.2 Кнопки Сохранить, Отменить и Удалить страницу.** Эти кнопки упрощают любые изменения (сохранить/отменить), сделанные в рамках свойств страницы, а также удаление страниц в каких-либо целях (устаревшие, с неправильным позиционированием, пр.) (Рисунок 20)

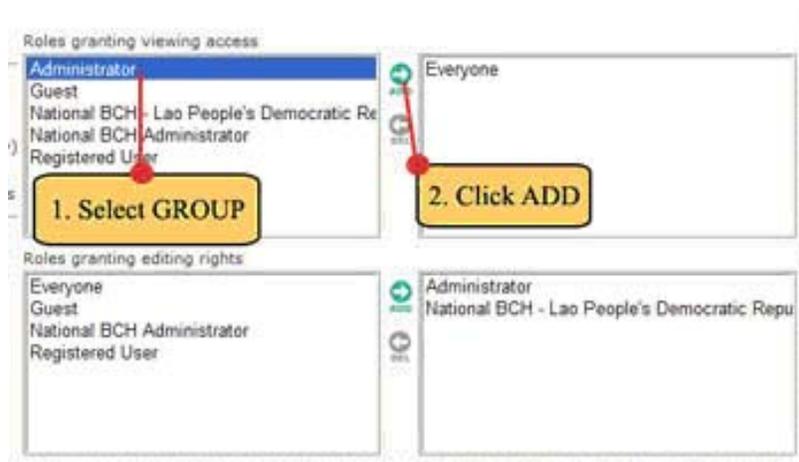


**4.1.3 Как ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ Группы пользователей из настроек Прав пользователя** Та же самая процедура может применяться при идентификации Групп пользователей для предоставления прав двух видов. В Свойствах страницы имеются два бокса, в которые вводятся имена групп для получения прав двух видов – доступ в режиме просмотра и доступ в режиме редактирования. В левом боксе имеется выборка из имен групп пользователей. В крайний справа бокс включены имена групп, которые выбраны в целях предоставления прав. Между двумя этими боксами имеются две кнопки: Добавить (правая кнопка в виде стрелки) и Удалить (левая кнопка в виде стрелки).

Чтобы Добавить группу, следуйте нижеприведенной процедуре.

**Шаг 1.** Определите, какая группа пользователей будет добавляться при нажатии левой кнопки. Имя идентифицированной группы будет выделено синим. Ниже показано, что выбрана группа Администратор. (Рисунок 21)

**Шаг 2.** Далее, нажмите стрелку Добавить для выбора группы, идентифицированной в шаге 1. (Рисунок 21)



После этого имя Администратор будет включено в правый крайний бокс (Рисунок 22)



Figure 22. Administrator Group Added with Roles granting Viewing access.

Чтобы УДАЛИТЬ группу, следуйте нижеприведенной процедуре. В рамках Присвоения прав на редактирование:

- Шаг 1.** Идентифицируйте группу Пользователей, которую нужно удалить левой кнопкой. Идентифицированное имя будет выделено на синем фоне. Ниже показано, что выбранная группа – НМПБ Народной демократической республики Лаос. (Рисунок 23)
- Шаг 2.** Далее, нажмите кнопку со стрелкой УДАЛИТЬ Группу, идентифицированную в Шаге 1. (Рисунок 23)

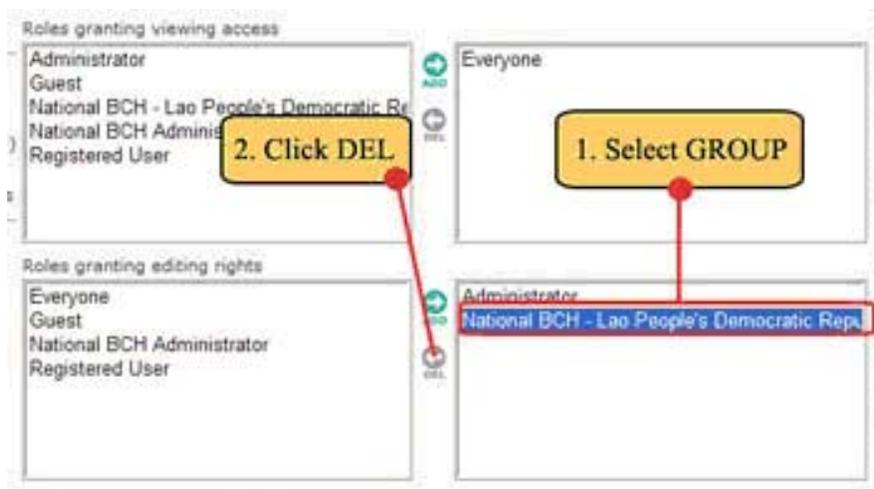


Figure 23. Steps 1 and 2 for selecting and deleting Group.

После этих операций имя НМПБ – Народная демократическая республика Лаос – будет включено в крайний левый бокс. (Рисунок 24)

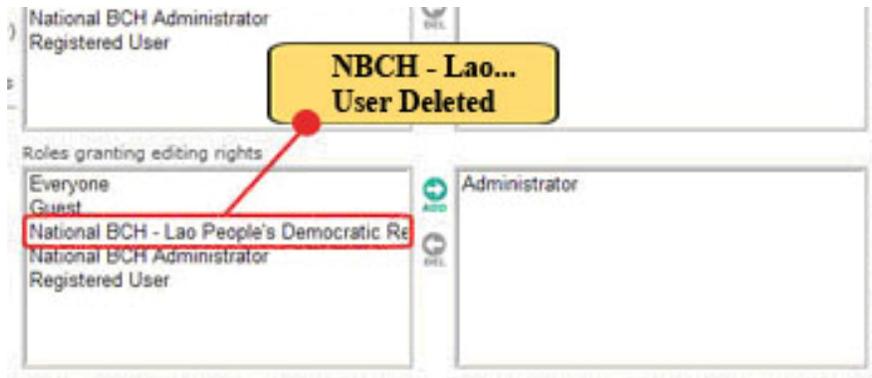


Figure 24. NBCH - Lao Peoples Democratic Republic User removed.

## 4.2 Создание новых страниц

Дочерние страницы можно создавать, нажав кнопку «Новая страница».

Снова следует отметить, что страницы организованы в порядке иерархии. Поэтому вам понадобится перейти на родительскую (исходную) страницу для создания дочерней страницы.

**Пример 1:** Создание новой дочерней страницы, озаглавленной Народная демократическая республика Лаос.



Figure 25. Create New Page.

**Шаг 1.** Установите родительскую страницу в Национальный МПБ, как показано выше. Затем нажмите кнопку Новая страница. (Рисунок 25)

**Шаг 2.** Установите следующее. Смотри рисунок ниже (Рисунок 26)

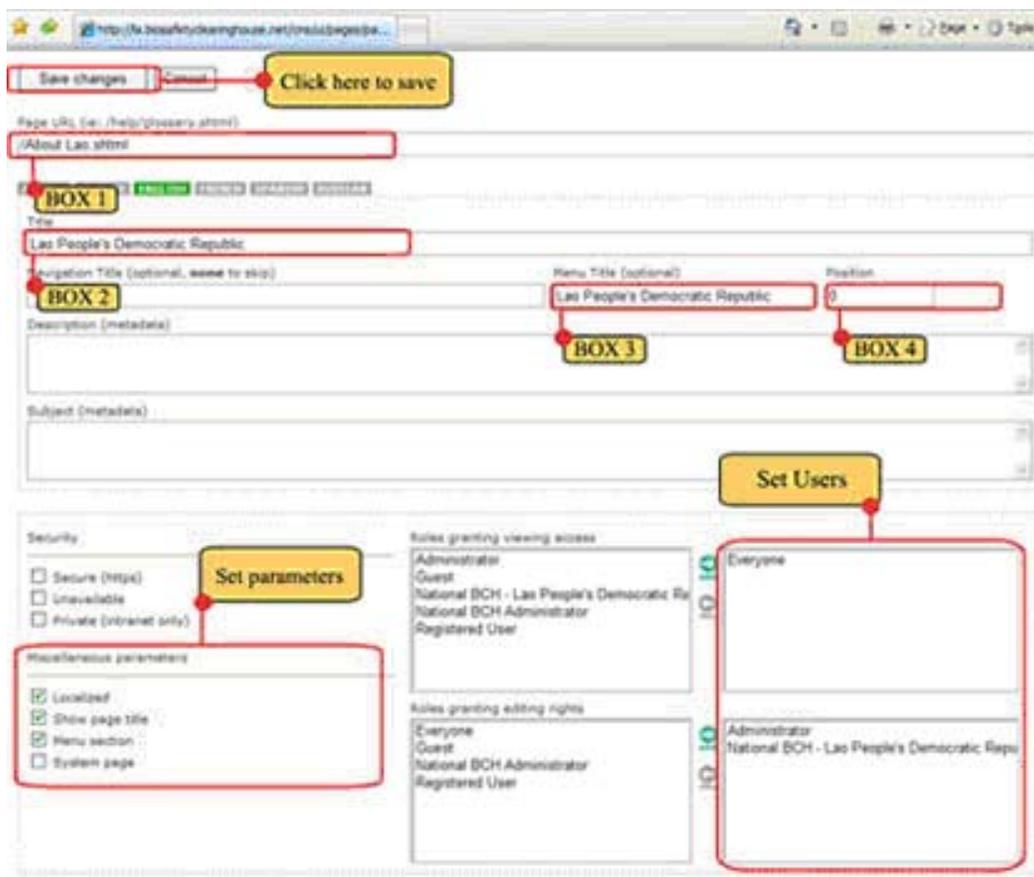


Figure 26. Page Property Settings.

- БОКС1 – URL страницы: /About Lao.shtml
- БОКС 2 – Заголовок: Народная демократическая республика Лаос
- БОКС 3 – Заголовок меню (на выбор): Народная демократическая республика Лаос
- БОКС 4 – Позиция: 0 (зеро)
- УСТАНОВИТЕ ПРОЧИЕ ПАРАМЕТРЫ – Пометьте следующие боксы: Локализовано, Показать заголовок страницы, раздел Меню.[eo1]
- УСТАНОВИТЕ ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ ПРАВ – Установите следующих Пользователей:
  - ☑ Права на доступ к просмотру – каждому. Эти установки позволят пользователям www со всего мира просматривать эту страницу.
  - ☑ Права на редактирование – Администратор и Национальный МПБ – Народно-демократическая республика Лаос. Эта установка предоставит право на редактирование этой страницы только двум группам пользователей.
- Наконец, нажмите Сохранить изменения для сохранения этих установок.

Новая страница (Рисунок 27) появится на экране после осуществления этих операций. Рассмотрите следующее:



Figure 27. Newly Added Page - Lao People's Democratic Republic Page..

4.2.1 Находим на созданном url Страницу установки URL:



2.4.2.2 Заголовок в Боксе 2: Название Народно-демократическая республика Лаос появится на данной странице не более трех раз. См. иллюстрацию ниже. No. 2 зависит от браузера, который вы используете.



3.4.2.3 Установки Боксов 3 и 4 появятся в Заголовке Меню – Народно-демократическая республика Лаос появится прямо под Основным заголовком НАЦИОНАЛЬНЫЙ МПБ, как показано ниже.



- 4.2.4 Когда ПОЗИЦИЯ установлена на 0 (зеро), заголовок меню в норме появится прямо под заголовком домашней страницы, т.е. НАЦИОНАЛЬНЫЙ МПБ.

**Упражнение: Вернитесь в Свойства страницы Народно-демократическая республика Лаос на веб-странице, нажав кнопку СВОЙСТВА под Панелью дизайна.**

1. Измените установки в ПОЗИЦИЯ с 0 (зеро) на 700.
2. Посмотрите на новую позицию заголовка Меню.

### 4.3 Добавление модулей к странице

Модули можно добавить к странице, нажав на кнопку “Добавить модуль” в правой части панели дизайна. Но перед тем как нажать эту кнопку, вы должны определиться со следующими установками:

- Тип добавляемого модуля; и
- Позиция в области веб-контента, где появится настоящий модуль.

Существуют три различных типа модулей, которые можно добавить, а именно, Контент, Форум и Фото галерея. (Рисунок 28)

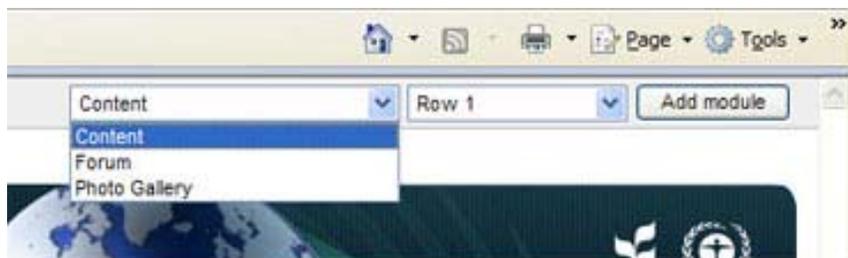


Figure 28. Types of Module.

Что касается позиции, существует 12 вариантов, как показано ниже (Рисунок 29).

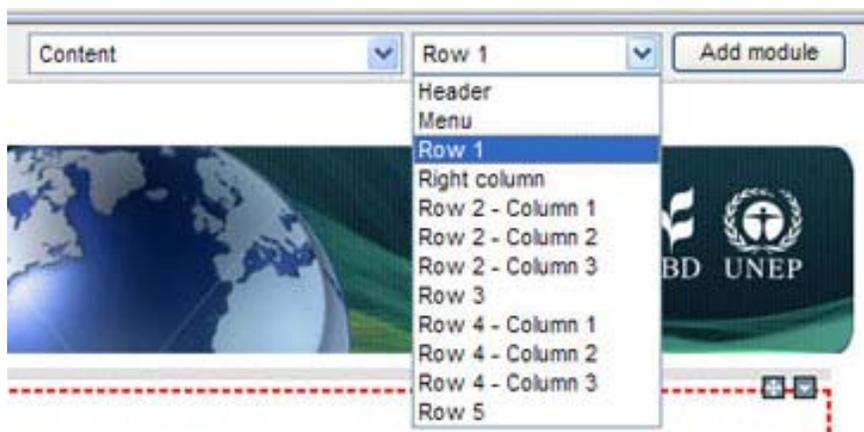


Figure 29. Positions.

**Пример 2.** Добавление контента на новую страницу – Народно-демократическая республика Лаос.



Figure 30. Adding Content Module at Row 1.

**Шаг 1.** Как показано на Рисунке 30, осуществите следующие установки: Тип Модуля - Контент, Позиция – РЯД 1.

**Шаг 2.** Нажмите кнопку Добавить модуль.

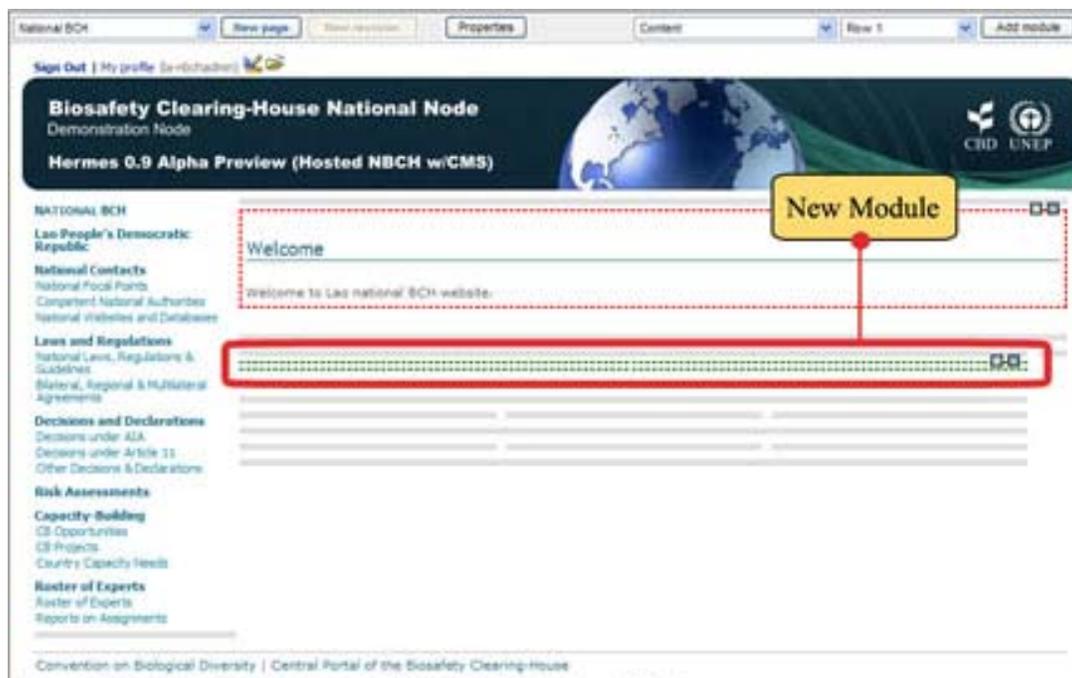


Figure 31. New Content Module.

Теперь создан новый модуль. Выделен зеленым пунктиром и включает два новых символа в крайней правой части модуля (■ ■).

**Шаг 3.** Чтобы ввести данные в этот модуль, щелкните по значку ■. После нажатия на значок появится новое окно, именуемое Контентный модуль, затем щелкните РЕДАКТИРОВАТЬ (Рисунок 32).

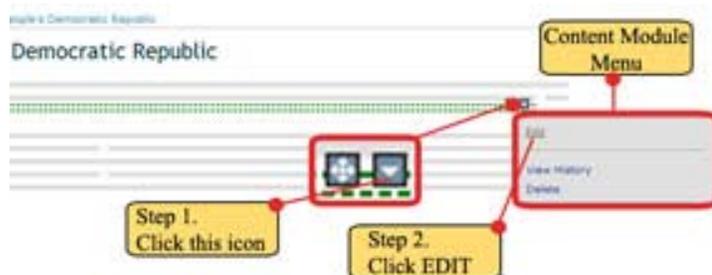


Figure 32. Steps to Content Module Editor.

**Доступ в меню контентного модуля (редактировать, просмотреть историю, удалить).** В Меню контентного модуля можно зайти, используя значок ■, который расположен в верхнем крайнем углу каждого модуля.

После данного действия появится страничка Редактор контента, где нужно осуществить следующие установки: Заголовок модуля и контент. Ниже приведены элементы странички Редактора. (Рисунок 33)

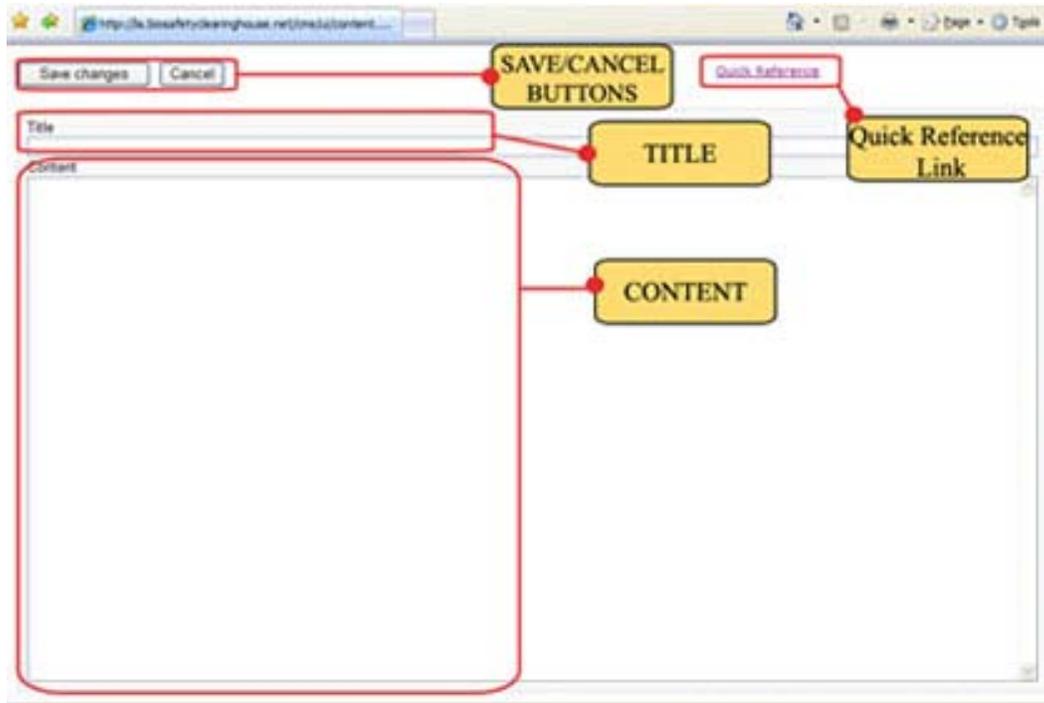


Figure 33. Parts of Content Module Editor.

**Примечание:** Перед тем как перейти к примеру, важно отметить примечательную часть этой страницы, Ссылку быстрого обращения. Это направит администратора на страничку Быстрого обращения ЦМС, где можно ознакомиться с базовым синтаксисом контента ЦМС. Каждый администратор обязан ознакомиться с этой страницей. (Подробности см. в Модуле 5)

## Модуль 5. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ МОДУЛЕЙ И ТЕКСТА

Что вы узнаете из настоящего модуля:

- Создание контента, используя синтаксис ЦМС
- Просмотр/редактирование и удаление модулей страницы
- Управление версией модуля



Figure 34. CMS Quick Reference Page.

### 5.1 Синтаксис контента (синтаксис wiki)

Гермес использует простой синтаксис для создания контента (Рисунок 34). Не требуется знания HTML. Рассмотрим следующий текст в качестве примера:

Гермес является онлайн-**Системой управления контентом** (ЦМС), базирующейся на // Центральном портале Механизма посредничества по биобезопасности // (МПБ).

- \* Пункт 1
- \* Пункт 2

В результате получится:

Гермес является онлайн-овой **Системой управления контентом** (ЦМС), базирующейся на *Центральном портале Механизма посредничества по биобезопасности (МПБ)*.

- Пункт 1
- Пункт 2

**Пример 1.** Добавьте ЗАГОЛОВОК и КОНТЕНТ на страницу Народно-демократическая республика Лаос. Затем нажать кнопку Сохранить изменения. Отметьте, что для форматирования текста был задействован некоторый синтаксис Контента, такой как полужирный шрифт (Рисунок 35)

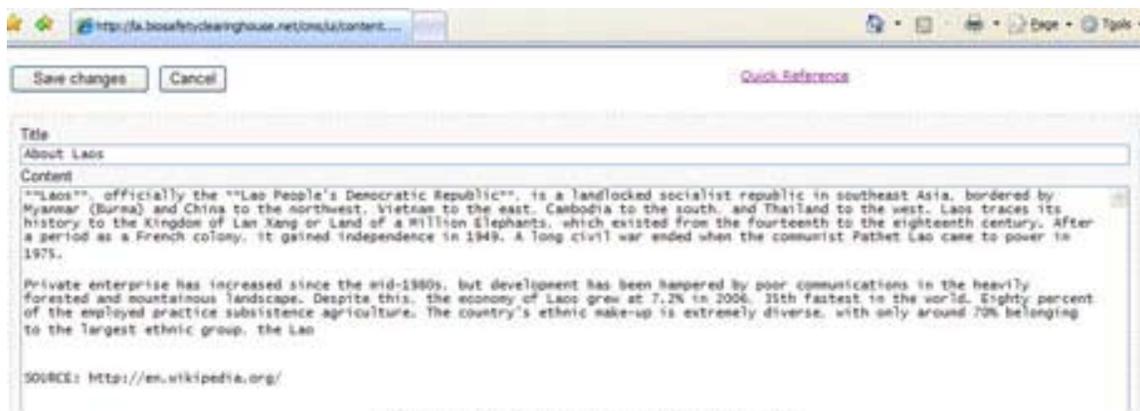


Figure 35. Adding Title and Content values.

После этого действия администратор будет направлен на страницу Народно-демократическая республика Лаос, где новый контент будет просматриваться, как показано ниже (Рисунок 36)



Figure 36. The Lao People's Democratic Republic Page with content.

## 5.2. Обзор/Редактирование модулей страницы

Используйте меню контентного модуля для обзора/редактирования контента данного модуля. Сюда можно войти, щелкнув по значку , который расположен в верхнем правом углу каждого модуля.

**Пример 2.** Редактирование информации на странице Народно-демократическая республика Лаос. Следуя Примеру 1, мы редактируем часть этого контента. Последняя строка, включающая <http://en.wikipedia.org/>, будет трансформирована в гиперссылку.

**Шаг 1.** Щелкните по значку , затем нажмите Редактировать, как показано ниже. Далее, нажмите Редактировать. (Рисунок 37)



Figure 37. Edit the Lao People's Democratic Republic Page content.

**Шаг 2.** Сейчас появится страница Редактора контента. Далее редактируйте последнюю строку:

**ИСТОЧНИК:** `[link http://en.wikipedia.org/]`

**Шаг 3.** Нажмите кнопку СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ. См. рисунок ниже. (Рисунок 38)

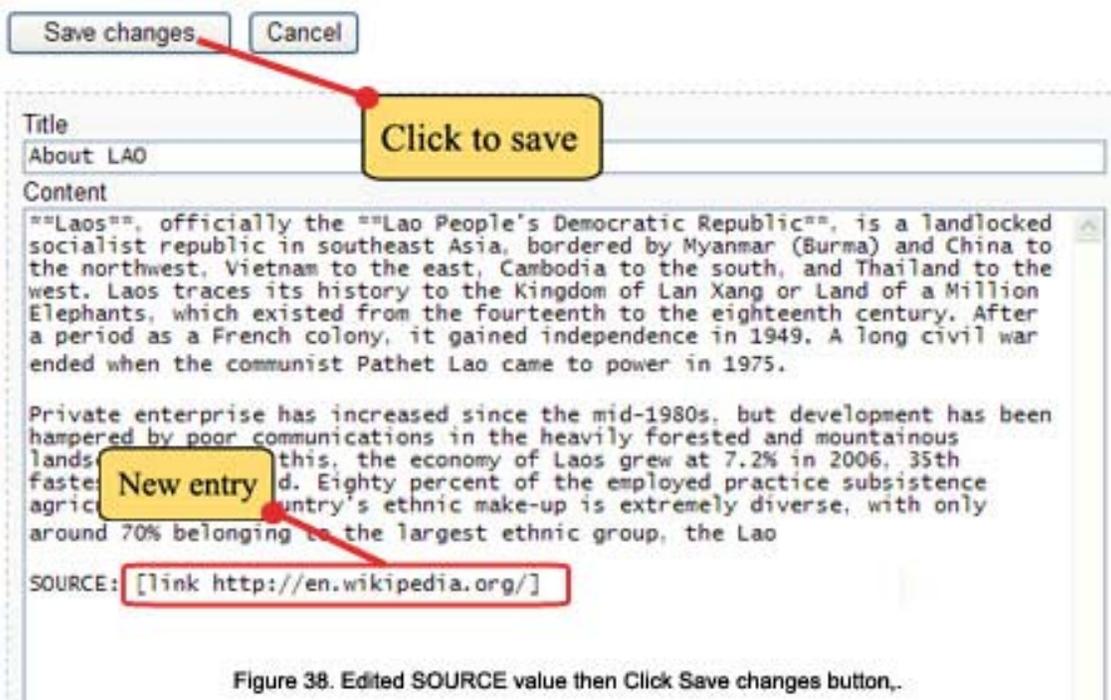


Figure 38. Edited SOURCE value then Click Save changes button.

После сохранения администратор выйдет из Редактора контента на страницу Лаос. В последней строке <http://en.wikipedia.org/> теперь появится гиперссылка. Отметьте изменение цвета на синий, и, когда нажмете, на нем появится строка, как показано ниже.



Figure 39. The About Lao Edited Page. Hyperlink value for the last line.

При необходимости можно указать альтернативное имя, используя | характер (т.е. [ссылка <http://en.wikipedia.org/> | Wikipedia]).

### 5.3. Управление версией модуля

Для просмотра истории редактирования страницы нажмите Просмотреть историю в Меню контентного модуля. Это устройство можно использовать для отслеживания изменений, сделанных пользователями с правами редактирования страницы.

**Пример 3.** Просмотреть Историю редактирования информации страницы Народно-демократической республики Лаос.

**Шаг 1.** Щелкните по значку , затем нажмите Редактировать, как показано ниже (Рисунок 40). Затем нажмите Просмотреть историю.



Figure 40. View History of the Lao People's Democratic Republic Page.

Появится страница с Перечнем редактирования (Рисунок 41). Ниже показано следующее:

Кнопки	
Сравнить версии	Будет направлен на страницу, где осуществляется сравнение двух версий.
Вернуться на страницу	Вернется на оригинальную страницу.
Ревизия и номер	Показывает количество ревизий страницы.
Дата и время	Показывает точную дату и время ревизии.
Имя пользователя	Имя пользователя, осуществившего ревизию страницы
Общественная версия	Показывает, является ли ревизия текущей или старой общественной версией.
Радиокнопки (селективные кнопки)	Используются для выбора сравниваемых версий.

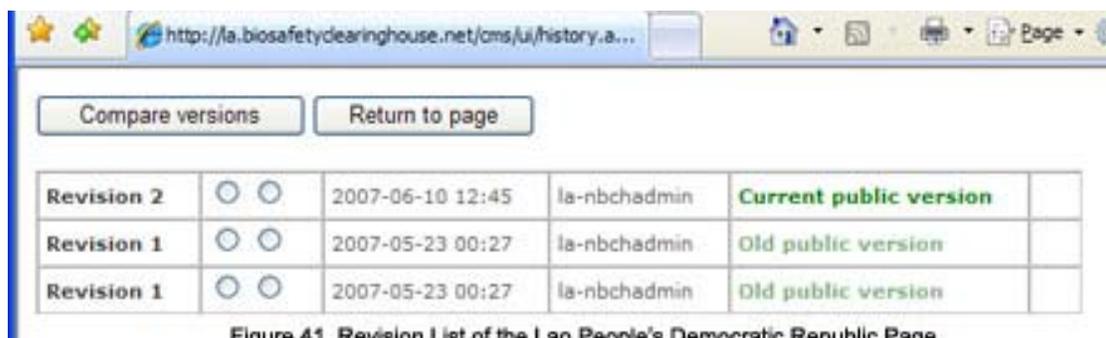


Figure 41. Revision List of the Lao People's Democratic Republic Page.

**Шаг 2.** Сравнить Ревизии 1 и 2. Нажать радиокнопки двух ревизий.

**Шаг 3.** Нажать кнопки Сравнить версии, как показано ниже (Рисунок 42)



Figure 42. Selecting the revisions to be compared.

На экране появится страница сравнения (Рисунок 43). Просмотрите изменения, произведенные в последней строке, как показано ниже.



Figure 43. Comparison of Versions 1 and 2 values.

**Шаг 4.** Нажмите кнопку Перейти назад (Рисунок 44) для выхода с данной страницы после того, как изучите изменения.

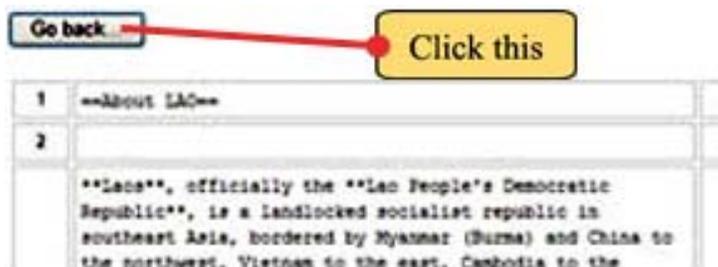


Figure 44. Click Go back.. button to exit the page.

**Шаг 5.** Снова появится страница с Перечнем ревизий. Наконец, нажмите Возврат страницы для возврата на главную страницу (Рисунок 45)

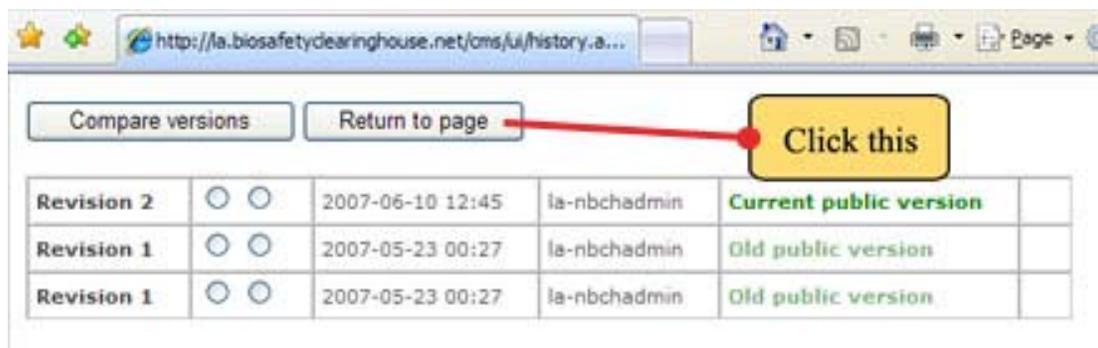


Figure 45. Click Return to page..

## 5.4 Удаление модуля

Чтобы удалить конкретный модуль со страницы, нажмите Удалить в Меню контентного модуля. Используйте это устройство с величайшей осторожностью, поскольку после этого модули будут окончательно удалены.

**Пример 4.** Удалить модуль со страницы Народно-демократическая республика Лаос.

**Шаг 1.** Нажмите на значок , затем нажмите Редактировать, как показано ниже. (Рисунок 46) Далее нажмите Удалить.



Figure 46. Delete About Lao module.

**Шаг 2.** Далее появится окно подтверждения функции удаления модуля. Нажмите кнопку ОК, если действительно желаете удалить модуль. (Рисунок 47)



Figure 47. Confirmation Window to delete module.

После удаления страница Народно-демократическая республика Лаос останется пустой. (Рисунок 48)



Figure 48. About Lao module deleted.

**Пример 5.** Добавить информацию на классификационную страницу НМПБ. Ниже приведенное (Рисунок 49) представляет собой начальный контент классификационной страницы. Войдите в режим дизайна, чтобы выполнить это упражнение.

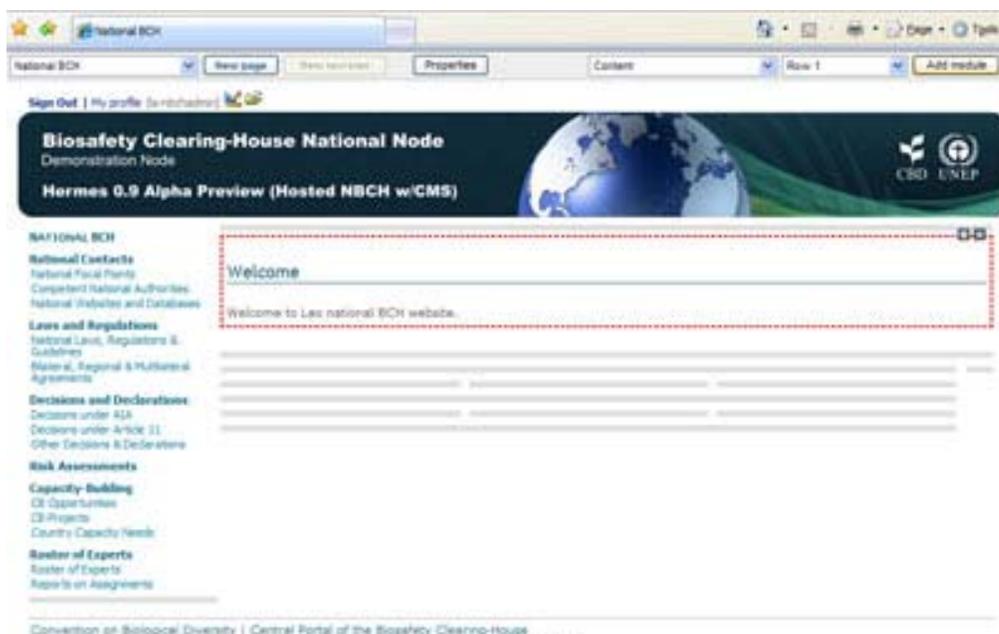


Figure 49. The NBCH Welcome page.

**Шаг 1.** Выберите Контент и Ряд 1, затем нажмите Добавить модуль (Рисунок 50) После чего к этой странице будет добавлен новый модуль (Рисунок 51)



Figure 50. Adding Content module.



Figure 51. The NBCH Welcome page with new module.

Шаг 2. Нажмите значок . Появится меню контентного модуля, затем нажмите РЕДАКТИРОВАТЬ. (См. рисунок ниже). На экране появится страница редактора контента. (Рисунок 52)

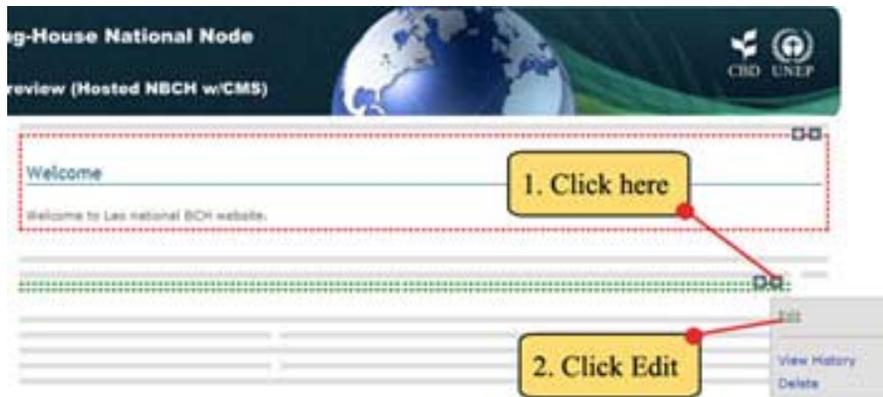


Figure 52. Actions in entering the content editor page.

**Шаг 3.** Используя веб-страницу редактора контента, введите следующее:

Поле	Данные
Заголовок	Фон
Контент	<p><b>**Механизм посредничества по биобезопасности (МПБ)**</b> является механизмом обмена информацией, учрежденного Картахенским протоколом по биобезопасности для оказания помощи Сторонам в выполнении положений Протокола и упрощения обмена информацией и опытом о живых измененных организмах (ЖИО).</p> <p>МПБ необходим для успешной реализации Протокола. Он различными способами помогает Сторонам и прочим участникам выполнять Протокол. Например, он представляет собой «комплексное предприятие», где пользователи могут сразу получить доступ или внести соответствующий вклад в информацию, связанную с биобезопасностью. Это помогает Правительствам принимать обоснованные решения относительно импорта или высвобождения ЖИО. Информация в МПБ принадлежит и обновляется самими владельцами, обеспечивая, таким образом, ее своевременность и точность.</p> <p>Дальнейшая информация о Протоколе имеется на сайте [ссылка <a href="http://www.biodiv.org/biosafety/default.aspx">http://www.biodiv.org/biosafety/default.aspx</a>   Домашняя страница Протокола по биобезопасности], который обслуживается на вебсайте КБР.</p>

Использование синтаксиса контента:

1. Что касается первого предложения первого параграфа, чтобы выделить фразу “Механизм посредничества по биобезопасности (МПБ)” полужирным шрифтом, используйте соответствующий синтаксис: **\*\*слово/фраза \*\*** т.е. **\*\* Механизм посредничества по биобезопасности (МПБ) \*\***
2. Что касается последнего параграфа, чтобы трансформировать фразу “Домашняя страница Протокола по биобезопасности ” в гиперссылку, используйте синтаксис: [URL ссылки | слово/фраза]  
т.е. [ссылка <http://www.biodiv.org/biosafety/default.aspx> | Домашняя страница Протокола по биобезопасности]

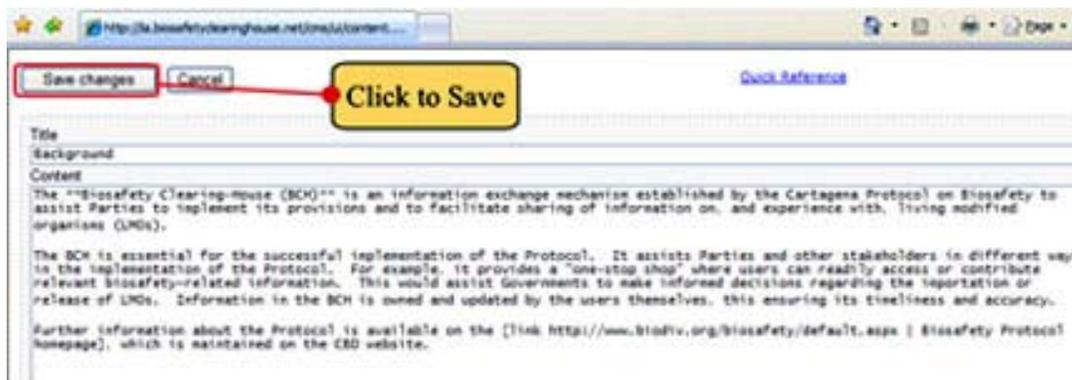


Figure 53. Title and Content data then click Save changes.

**Шаг 4.** Затем нажмите кнопку Сохранить изменения, как показано выше (Рисунок 53). Это позволит пользователю выйти из редактора контента и вернуться на классификационную страницу НМПБ (показано ниже) (Рисунок 54).

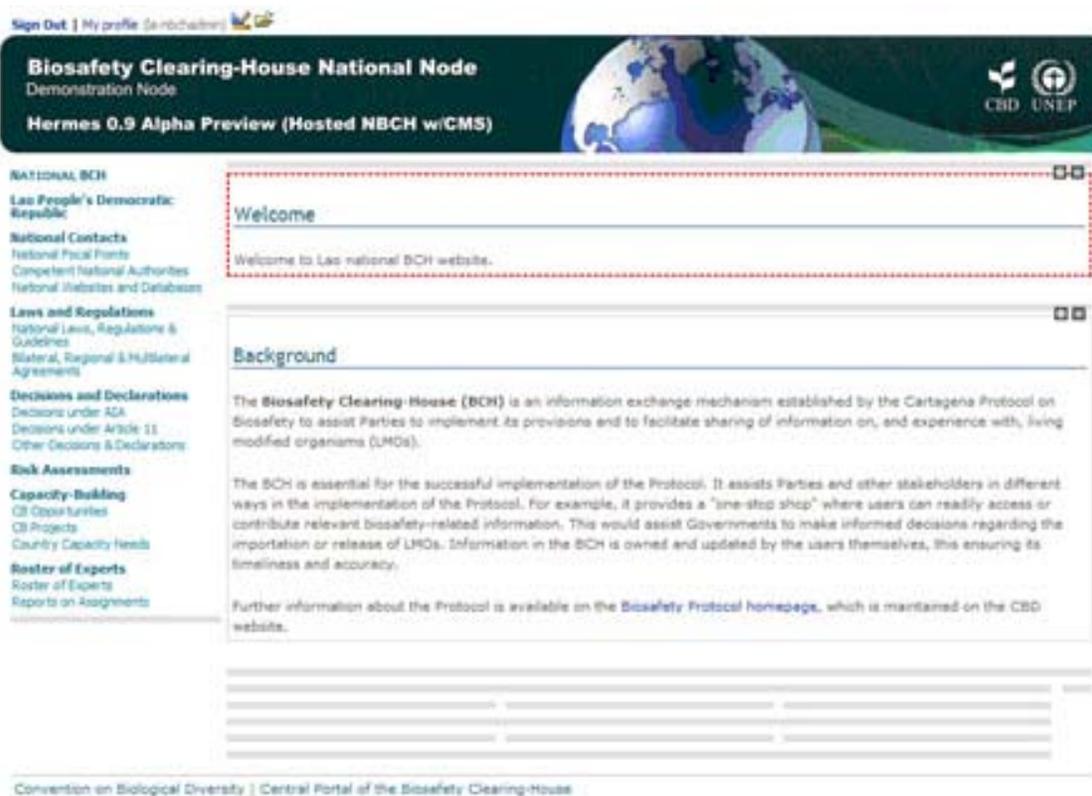


Figure 54. The NCBH Welcome page with new module - Background.

Посмотрите, какой эффект дает использование синтаксиса в последнем упражнении.

Чтобы добавить/редактировать или удалить контент модуля, просто используйте меню контентного модульного (редактировать, просмотреть историю, удалить). Войти в меню контентного модуля можно, используя значок , расположенный в верхнем правом углу каждого модуля.

## 5.5 Добавления модуля-фото-галереи на страницу

**Пример 6.** Добавление Модуля-фото-галереи на Главную страницу НМПБ.

**Шаг 1.** Как показано ниже, выберите следующее: Модуль фото-галерея и Ряд 1. Затем нажмите Добавить модуль.

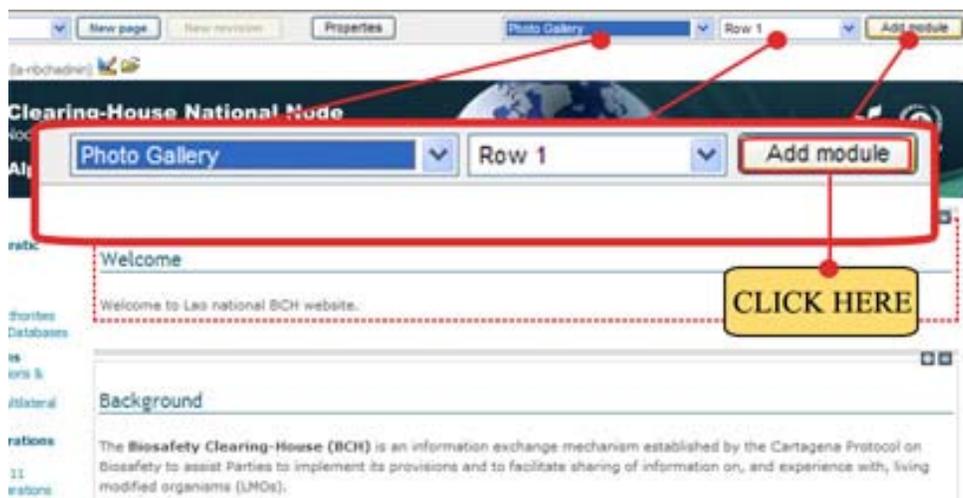


Figure 55. Adding Photo Gallery Module to the NBCH Welcome page.

**Шаг 2.** Как показано ниже, создан новый модуль. Нажмите кнопку Добавить Фото, чтобы войти на Страницу фотографий.



Figure 56. New Photo Gallery Module to the NBCH Welcome page.



Note: The system supports jpg, jpeg, gif and png.

Figure 57. Photo page where photos can be uploaded.

Шаг 3. В рамках этой страницы проделайте следующее (см. рисунок ниже):

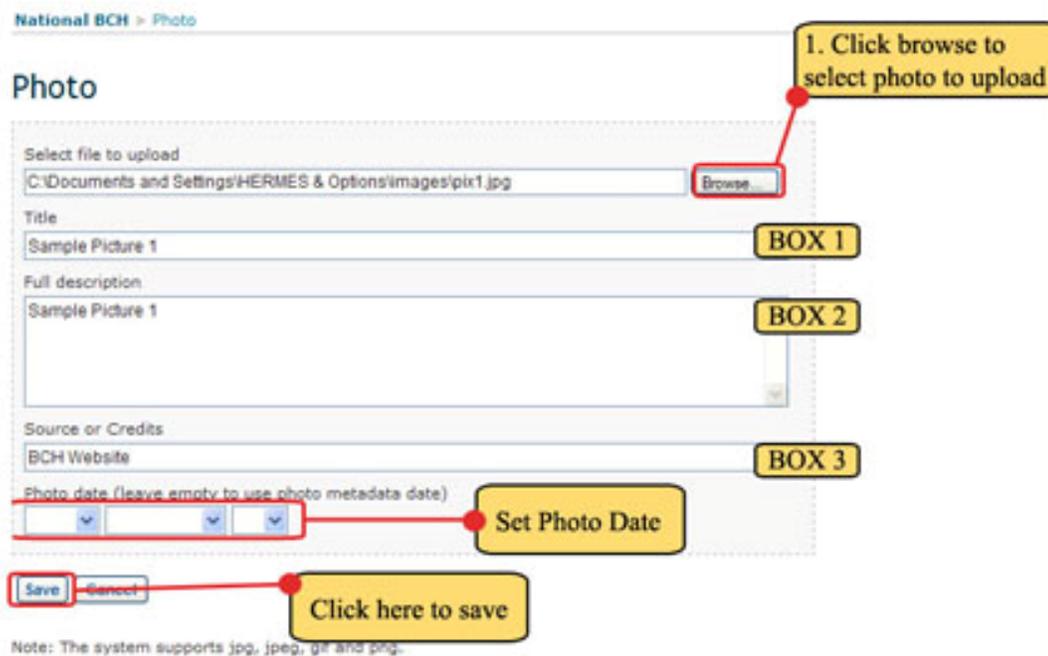
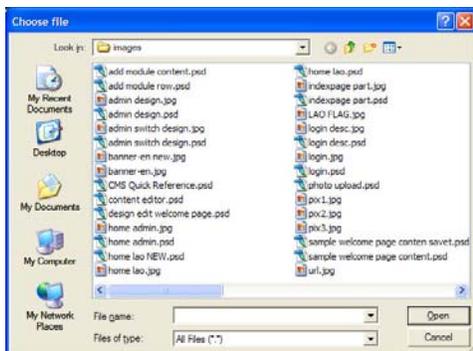


Figure 58. Photo Settings.

- Выберите файл для загрузки с удаленного компьютера – сперва нажмите кнопку ПРОСМОТРЕТЬ. На экране появится окно выбора файла для загрузки. Гермес поддерживает следующие типы изображений: .jpg, .jpeg, .gif and .png. После выбора файла нажмите кнопку Открыть.

## Создание Национального вебсайта на основании ГЕРМЕС



- БОКС 1 – Заголовок фото
- БОКС 2 – Полное описание фото
- БОКС 3 – Источники или разрешение на фото
- УСТАНОВИТЬ ДАТУ ФОТО – т.е., когда фотография была сделана.

Шаг 4. Нажмите кнопку сохранить.

После сохранения снова появится классификационная страница НМПБ с добавленным фото (см. ниже).

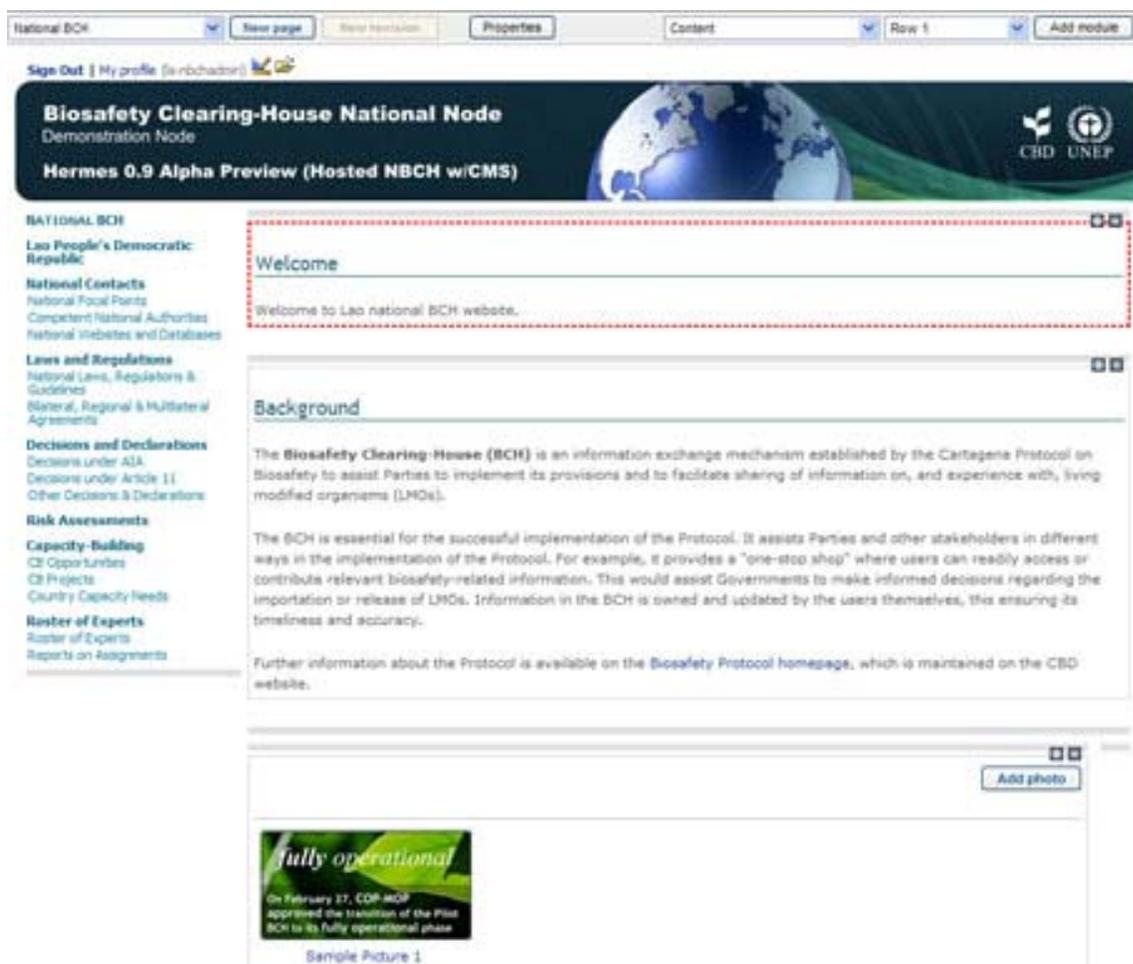


Figure 59. NBCH Welcome Page with added photo.

Чтобы добавить больше фотографий, просто нажмите кнопку Добавить фото и следуйте процедуре, описанной выше. Ниже приведен пример классификационной страницы с тремя (3) прикрепленными фотографиями.

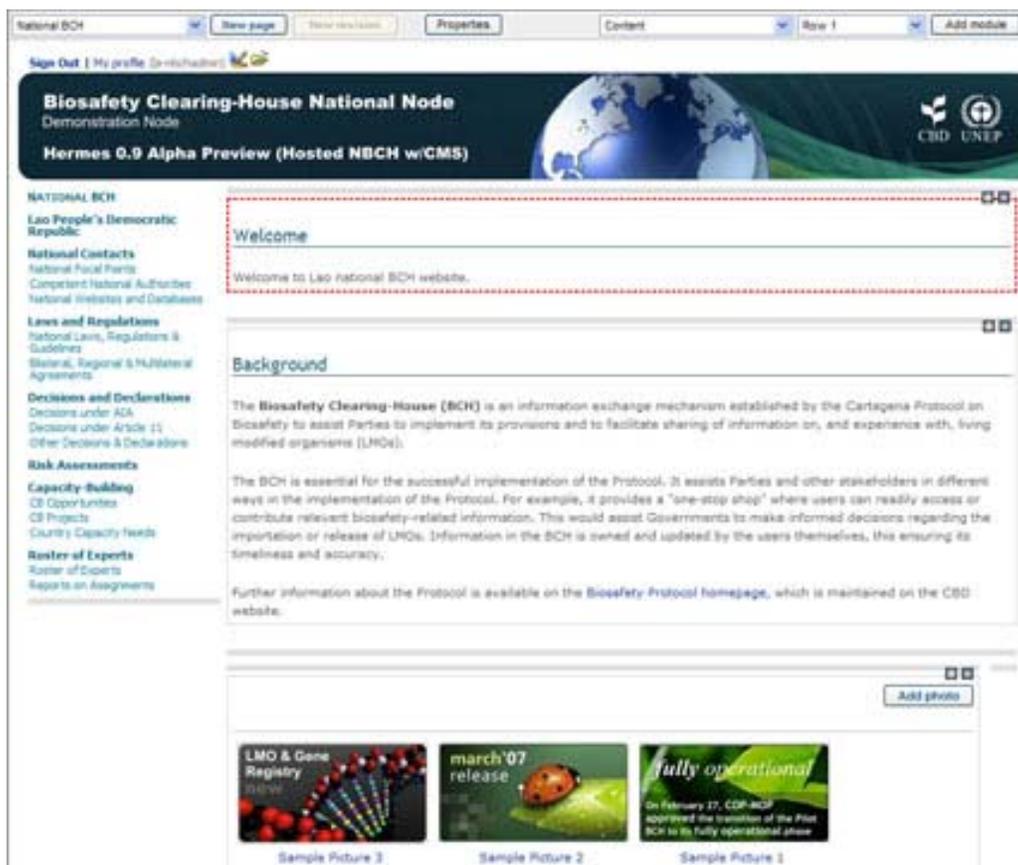


Figure 60. NBCH Welcome Page with added photo.

## 5.6 Добавление дополнительных модулей на страницу

**Пример 7.** Добавление контентного модуля с колонкой, позиционированной справа.

**Шаг 1.** Выберите Контент в качестве Типа модуля и Правую колонку в качестве позиции, затем нажмите кнопку Добавить модуль (см. рисунок ниже)



Figure 61. Adding Right Column Content Module.

К классификационной странице добавится новый модуль, расположенный под Модулем фотогалереи.

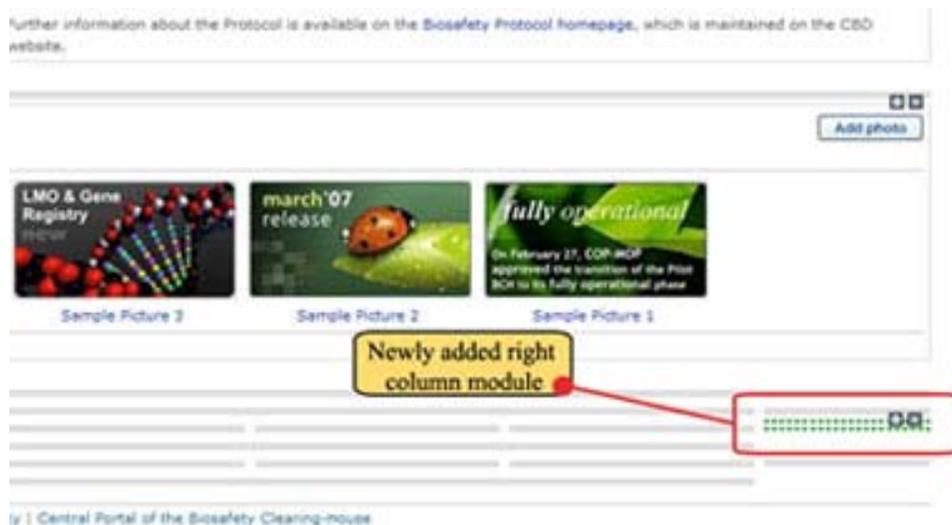


Figure 62. Newly Added Right Column Content Module.

**Шаг 2.** Нажмите значок . Теперь появится меню контентного модуля, и далее нажмите РЕДАКТИРОВАТЬ. (См. рисунок ниже). На экране появится страница редактора контента.

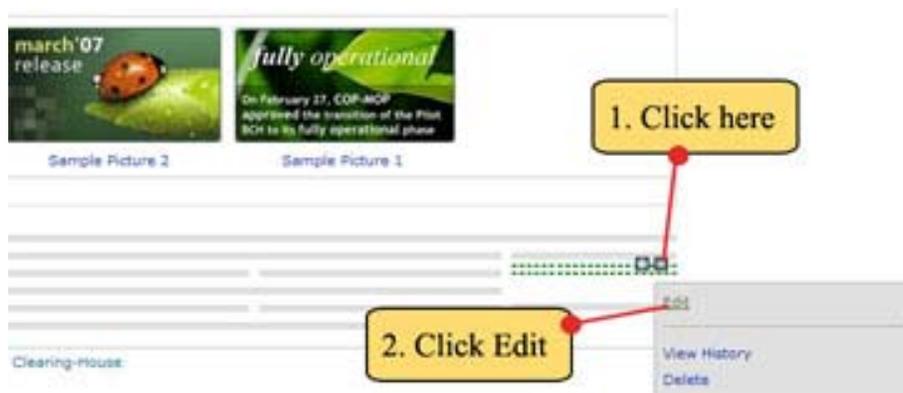


Figure 63. Entering the Content Editor of the module.

**Шаг 3.** Используя страницу редактора контента, введите следующее:

Поле	Дата
Заголовок	- пусто -
Контент	[бокс (заголовок='Предстоящие мероприятия') **май 23-25, 2007** [br] 2ой Национальный семинар МПБ]

**Шаг 4.** Затем нажмите кнопку Сохранить изменения (см. рисунок ниже).



Figure 64. Adding and Saving data to the Content Editor.

Снова появится классификационная страница НМПБ с включенными новыми данными (показано ниже).

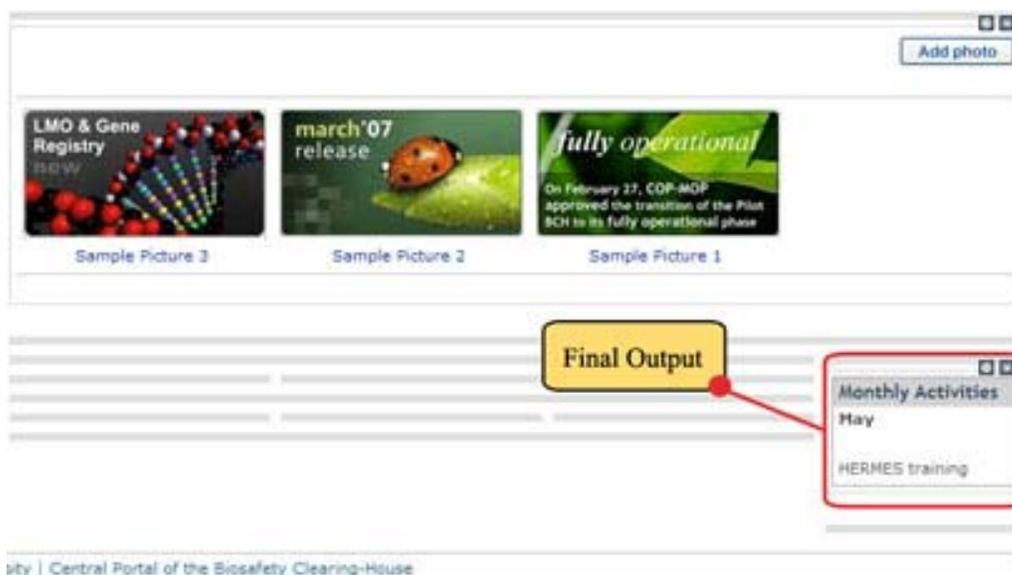


Figure 65. Newly uploaded data to the Right column content module.

## 5.7 Перемещение контентных модулей

Контентные модули можно перемещать, используя перетаскивание. Контентные модули можно перетаскивать, используя значок , расположенный в верхнем правом углу каждого модуля.

Также отметьте, что контентные модули можно перемещать с одной страницы на другую, используя два окна браузера.

**Пример 8.** Чтобы продемонстрировать перемещение модулей, модуль с фото-галереей будет перемещен влево от правой колонки, которая была создана в Примере 5. Следуйте нижеприведенной процедуре.



Figure 66. Moving Photo module beside the Right column module.

- Шаг 1. Нажмите значок , расположенный в верхнем правом углу модуля с фото-галереей.
- Шаг 2. Перетащите значок  на линию рядом с модулем Месячные мероприятия. Как только значок переместится на нужную линию, появится оранжевая черта, на которую будет перемещена Фото-галерея.
- Шаг 3. Отпустите значок. Ниже показан окончательный результат.

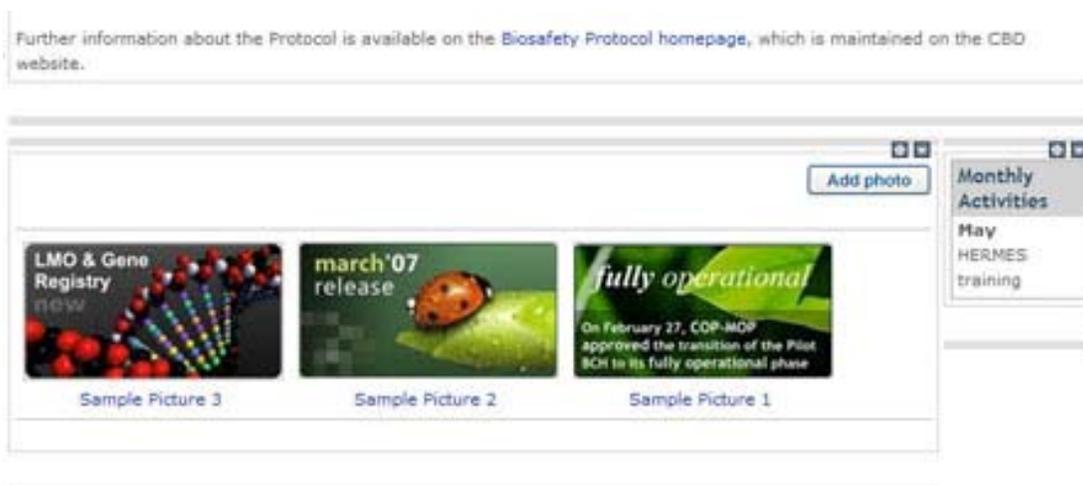


Figure 67. Photo module's new position after moving.

## Модуль 6. ЕЩЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФАЙЛАМИ

### 6.1 Как настроить баннер

Обновить файл banner.jpg из Управления файлами. Баннер должен быть 940px в ширину.



Figure 68. To access the File Management Page.

**Шаг 1.** Нажмите на значок Управление файлами, показан выше.

**Шаг 2.** Появится Управление файлами. Нажмите кнопку Редактировать справа от Файла, именуемого banner.jpg.



Figure 69. Editing the current NBCH site banner.

**Шаг 3.** Появится страница Файла, связанная с файлом banner.jpg. Чтобы переместить существующий баннер, нажмите кнопку Просмотреть для выбора файла баннера, который предстоит загрузить.

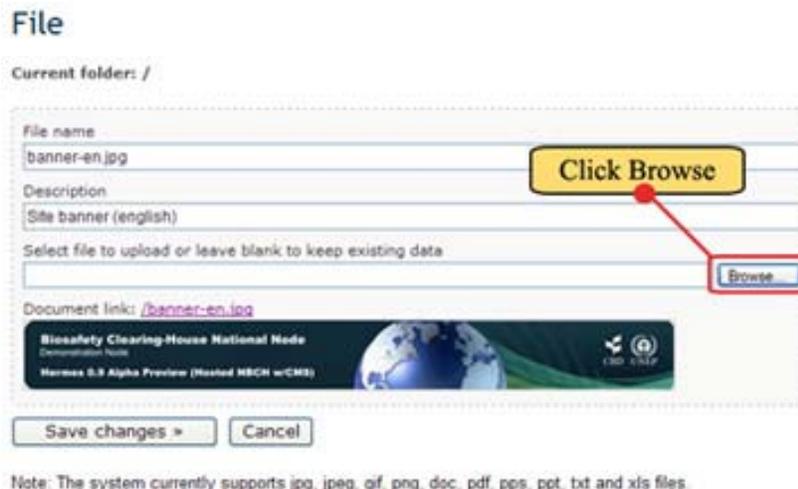


Figure 70. The File page of the current NBCH site banner.

**Шаг 4.** Теперь откроется окно выбора файлов. Здесь выберите фото-файл нового баннера. Затем нажмите Открыть после выбора файла.

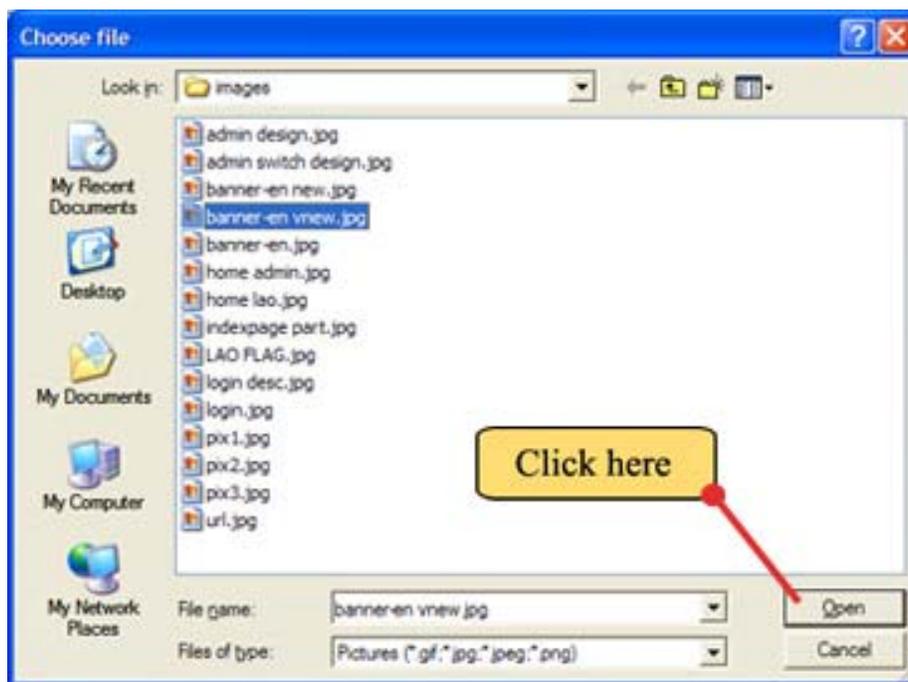


Figure 71. Selecting the new banner file.

**Шаг 5.** Теперь отобразится страница файла с появившимся выбранным файлом в боксе Выберите файл для загрузки .... (рядом с кнопкой Просмотреть) как показано ниже. Затем нажмите Сохранить изменения.

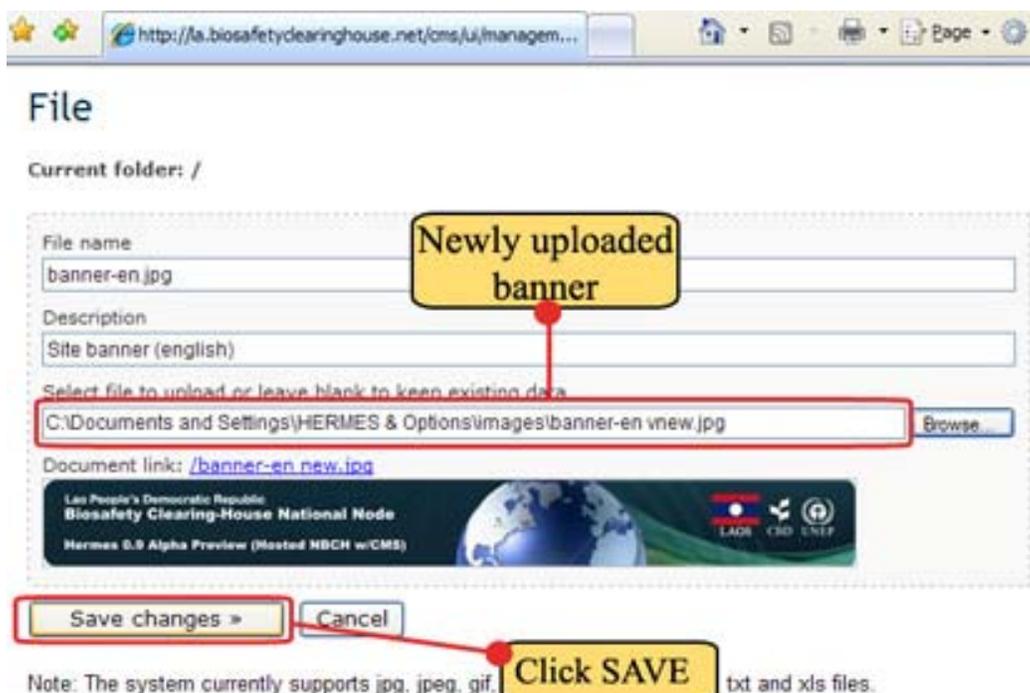


Figure 72. Saving the selected new banner file.

Шаг 6. Управление файлами снова появится на экране. Нажмите кнопку Отмена для выхода из данной страницы.



Figure 73. To exit the File Management Page.

В следующем выпуске Гермес кнопка Отмена будет переименована в «Выйти из управления файлами».

Ниже показана классификационная страница НМПБ с новым баннером.



Figure 74. The NBCH index page with new banner.

## 6.2. Таблица стилей НМПБ по умолчанию

default.css представляет собой таблицу стилей, которая включает набор правил по умолчанию, описывающих вид всех страниц в рамках вебсайта НМПБ. В рамках этой таблицы стилей правила определяют следующее: расположение заголовков, параграфов, навигационных меню и прочих элементов страницы. Этот набор правил включает следующее:

Семейство ШРИФТОВ, цвет ШРИФТА, размер ШРИФТА, вес ШРИФТА, выравнивание текста, декорация текста, пр.

Ниже приведены первые несколько строк (строки 1 - 44) default.css, который используется вебсайтом НМПБ.

### default.css

```
1  /*****
2  Main Tags
3  *****/
4
5  body
6  {
7      font-size:11px;
8      font-family:Verdana, Arial;
9      margin:0px;
10 }
11
12 a
13 {
14     color:#00309c;
15     text-decoration:none;
16 }
17
18 a:visited {}
19 a:active {}
20 a:hover
21 {
22     color:darkolivegreen;
23     text-decoration:underline
24 }
25
26 /* Default content text */
27 .hlite
28 {
29     font-weight:normal;
30     font-size:11px;
31     color:#505050;
32     line-height:13pt;
33     font-family:Verdana, Arial
34 }
35
36 /* Default content text bold */
37 .hliteb
38 {
39     font-weight:bold;
40     font-size:11px;
41     color:#404040;
42     line-height:13pt;
43     font-family:Verdana, Arial;
44 }
45
46 etc....
```

Чтобы изменить тип шрифта, цвет и размер текстового контента, редактируйте строки 26 - 34.

	СТАРЫЙ	НОВЫЙ	
26	<code>/* Текстовый КОНТЕНТ ПО УМОЛЧАНИЮ*/</code>	<code>/* Текстовый КОНТЕНТ ПО УМОЛЧАНИЮ */</code>	Прежний
27	<code>.hlite</code>	<code>.hlite</code>	прежний
28	<code>{</code>	<code>{</code>	прежний
29	<code>font-weight:normal;</code>	<code>font-weight:normal;</code>	прежний
30	<code>font-size:11px;</code>	<code>font-size:12px;</code>	Размер шрифта с 11px на 12px
31	<code>color:#505050;</code>	<code>color:# 0718f5;</code>	Цвет с черного на синий
32	<code>line-height:13pt;</code>	<code>line-height:13pt;</code>	прежний
33	<code>font-family:Verdana, Arial</code>	<code>font-family:" Lucida Console"</code>	Тип шрифта с Verdana, Arial на Lucida Console
34	<code>}</code>	<code>}</code>	прежний

Кроме того, эффекты анкера (также известен как гиперссылка) можно изменить, отредактировав строки 12 - 24.

	СТАРЫЙ	НОВЫЙ	
12	<code>a</code>	<code>a</code>	
13	<code>{</code>	<code>{</code>	Добавлена новая строка для типа шрифта Lucida Console
14	<code>color:#00309c;</code>	<code>color:# c20909;</code>	Цвет с синего на красный
15	<code>text-decoration:none;</code>	<code>text-decoration:none;</code>	прежний
16	<code>}</code>	<code>}</code>	прежний
17			прежний
18	<code>a:visited {}</code>	<code>a:visited {}</code>	прежний
19	<code>a:active {}</code>	<code>a:active {}</code>	прежний
20	<code>a:hover</code>	<code>a:hover</code>	прежний
21	<code>{</code>	<code>{</code>	прежний
22	<code>color:darkolivegreen;</code>	<code>Color:#f2ef17;</code>	Цвет с темно-оливкового на желтый
23	<code>text-decoration:underline</code>	<code>text-decoration:underline</code>	прежний
24	<code>}</code>	<code>}</code>	

Выше приведены образцы установок для таблицы стилей по умолчанию. Вы можете изменять части таблицы стилей по своему желанию.

Чтобы больше узнать о таблицах стилей, посетите сайт:  
[http://www.w3schools.com/css/css\\_reference.asp](http://www.w3schools.com/css/css_reference.asp)

### 6.3 Изменение default.css вебсайта НМПБ

Чтобы изменить установки таблицы стилей, первая процедура будет – загрузка существующих стилей default.css. После загрузки измените имеющиеся стили таблицы стилей по умолчанию на желаемые. И, наконец, загрузите с удаленного узла новый файл default.css на веб-страницу НМПБ. Следуйте нижеприведенным инструкциям:

**Шаг 1.** Нажмите  для входа на страницу Управление файлами.

**Шаг 2.** В режиме Управления файлами нажмите кнопку Редактировать справа от файла, именуемого default.css.



Figure 75. Editing default.css.

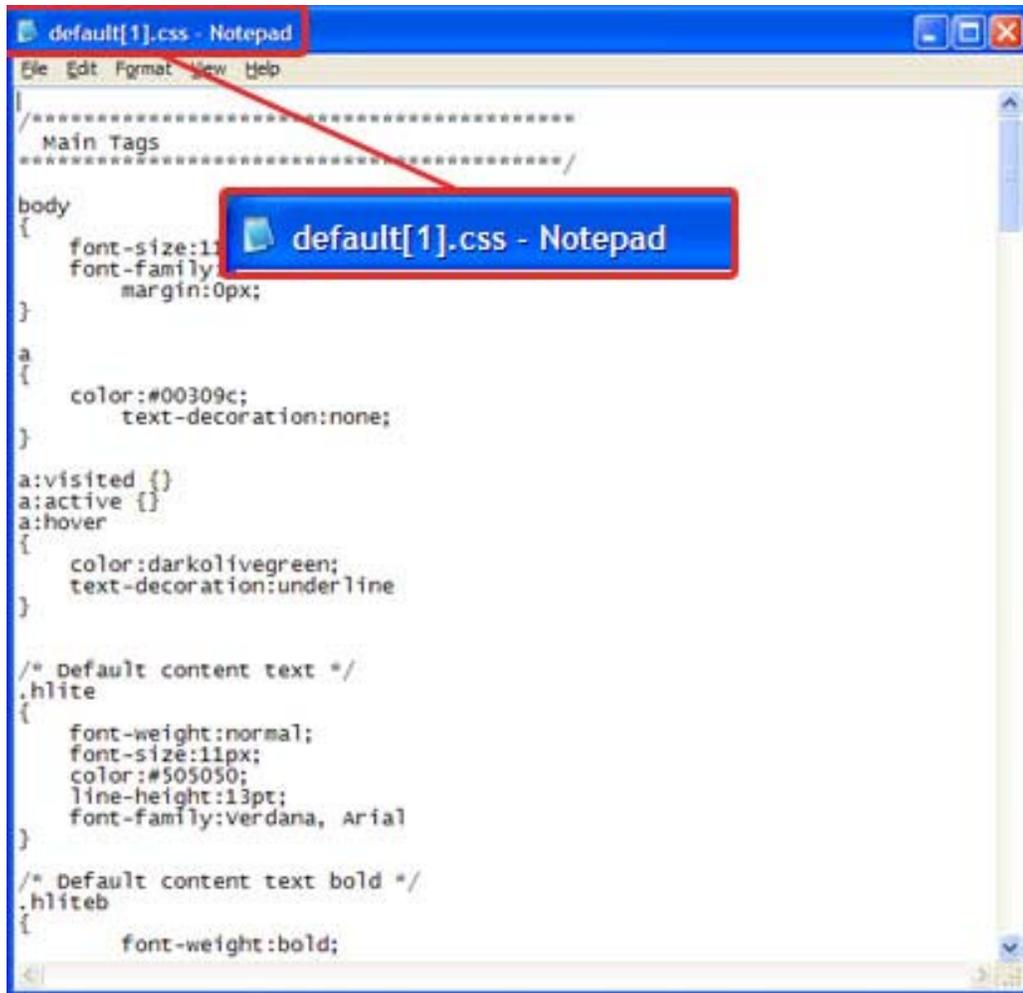
**Шаг 3.** На странице Файла, под ссылкой Документ: нажмите на /default.css для загрузки таблицы стилей.



Note: The system currently supports jpg, jpeg, gif, png, doc, pdf, pps, ppt, txt and xls files.

Figure 76. Click /default.css to download.

Файл таблицы стилей по умолчанию автоматически загрузится на компьютер, и будет открываться через Блокнот. Заметьте, что имя файла изменилось на default[1].css.



```
default[1].css - Notepad
File Edit Format View Help
/.....
Main Tags
/...../
body
{
  font-size:11px;
  font-family:
    margin:0px;
}
a
{
  color:#00309c;
  text-decoration:none;
}
a:visited {}
a:active {}
a:hover
{
  color:darkolivegreen;
  text-decoration:underline
}
/* Default content text */
.hlite
{
  font-weight:normal;
  font-size:11px;
  color:#505050;
  line-height:13pt;
  font-family:Verdana, Arial
}
/* Default content text bold */
.hliteb
{
  font-weight:bold;
}
```

Figure 77. Downloaded default[1].css.

**Шаг 4.** Используя этот загруженный файл, измените свойства таблицы стилей на желаемые. Например, выполним установки, обсуждавшиеся в предыдущем разделе. После редактирования сохраните новую таблицу стилей, используя default.css в качестве имени.

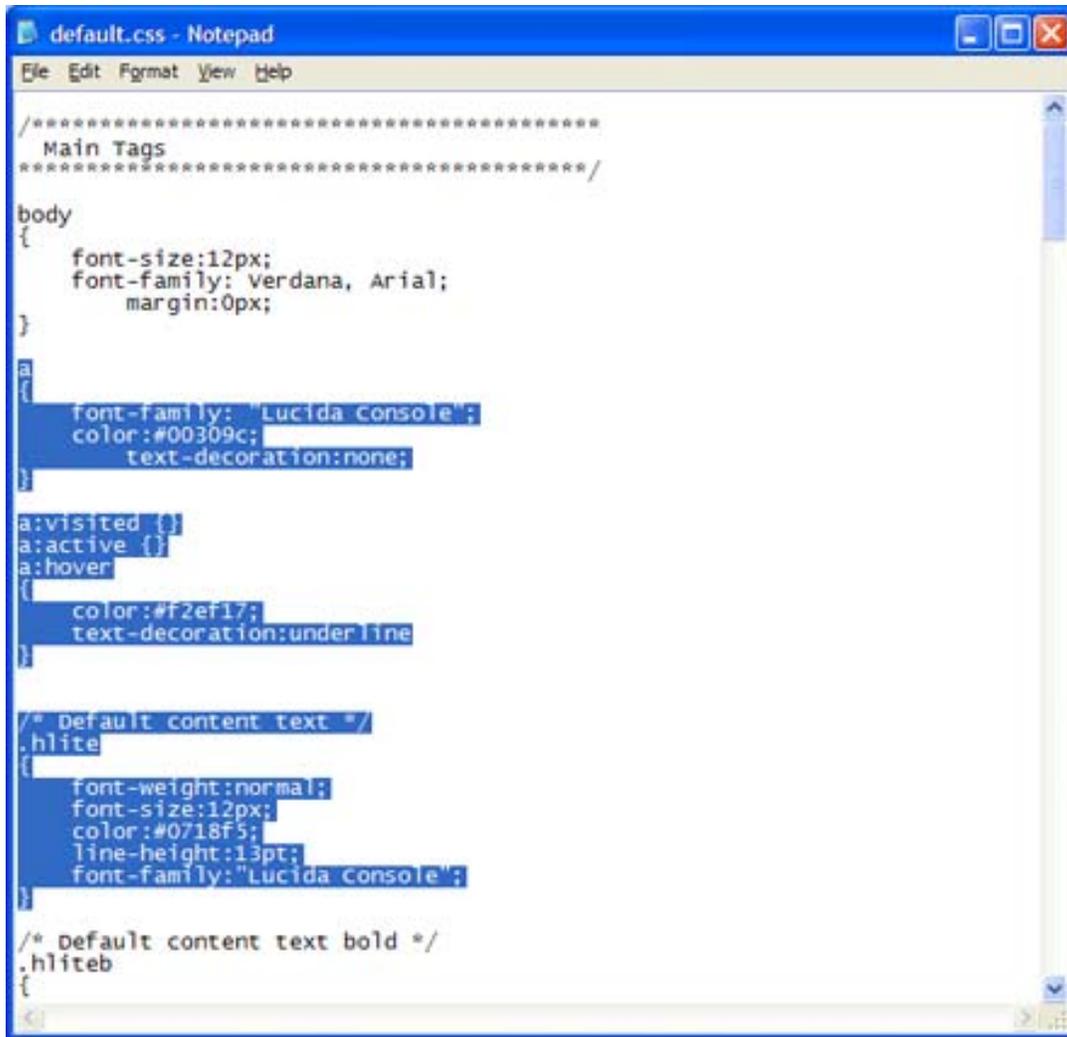


Figure 78. Edited default stylesheet. Edited section in blue highlight. Save using default.css.

**Шаг 5.** Следующий шаг – загрузка с удаленного узла нового файла default.css. Возврат на Страницу Файла. Нажмите кнопку Просмотреть, чтобы выбрать default.css на компьютере.

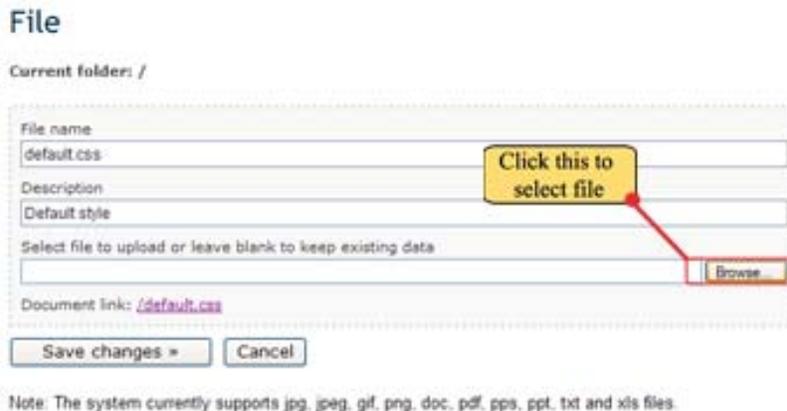


Figure 79. Click browse to select the file to be downloaded.

**Шаг 6.** Появится окно выбора. Теперь воспользуйтесь функцией просмотра для нахождения расположения default.css. Далее нажмите кнопку Открыть для осуществления выбора.

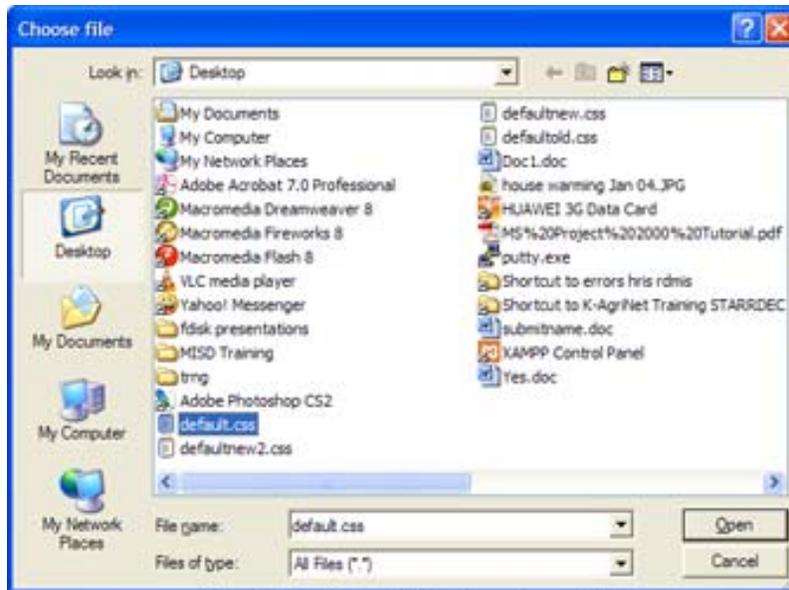


Figure 80. Browse for default.css, then click Open.

**Шаг 7.** После выбора снова появится страница Файла с выбранным default.css. Теперь нажмите кнопку Сохранить изменения для загрузки файла с удаленного узла. Эта операция загрузит новый default.css. Теперь к сайту будут применяться новые установки.



Figure 81. File location of default.css now selected.

**Шаг 8.** Снова появляется Управление файлом. Теперь нажмите Отмена для возврата на главную страницу.



Figure 82. Click Cancel to return to main page.

**Шаг 9.** Теперь снова появится главная страница. Вначале будет казаться, что новые установки к странице пока не применены. Нажмите F5 для обновления страницы. Обновление реализует установки, включенные в загруженную таблицу стилей по умолчанию.



Figure 83. The NBCH Welcome Page using new default stylesheet.