

ООО «Редермио»

«GIVR.Сайт»

Модульная система управления контентом веб-сайтов
некоммерческих и благотворительных организаций с
интегрированными инструментами фандрайзинга

Инструкция по эксплуатации

Версия 1.0

2026

Оглавление

Оглавление

Аннотация.....	3
1. Общие сведения.....	4
2. Панель администратора сайта.....	6
3. Настройки.....	6
4. Меню.....	11
5. Адресные сборы.....	13
6. Наши подопечные.....	17
7. Программы.....	21
8. Новости.....	25
9. Страницы.....	29
10. Документы.....	33
11. Отчеты.....	37
12. Команда.....	40
13. Награды.....	44
14. Совет фонда.....	47
15. Партнеры.....	50
16. Отзыв истории успеха.....	54
17. Курсы первой помощи.....	57
18. Каталог товаров.....	61
19. Истории.....	65
20. Рубрикаторы.....	69
21. Пользователи.....	72
22. Роли.....	77
23. Матрица доступа.....	80
24. Действия пользователей.....	82

Аннотация

Настоящий документ содержит информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения «Модульная система управления контентом веб-сайтов некоммерческих и благотворительных организаций с интегрированными инструментами фандрайзинга «GIVR.Сайт» (далее – программное обеспечение, ПО).

1. Общие сведения

Назначение модульной системы управления контентом веб-сайтов некоммерческих и благотворительных организаций с интегрированными инструментами фандрайзинга «GIVR.Сайт».

Программа для ЭВМ «GIVR.Сайт» предназначена для создания, администрирования и сопровождения веб-ресурсов некоммерческих, благотворительных и религиозных организаций. Программа обеспечивает формирование структуры сайта, публикацию и обновление контента, размещение обязательной отчетности и информационных материалов, а также поддержку функций онлайн-фандрайзинга. В систему интегрированы инструменты приема разовых и регулярных пожертвований, ведения донорской базы, аналитики и взаимодействия с сервисами веб-метрик. Программа предоставляет визуальный интерфейс управления содержимым, не требующий навыков программирования, и полностью интегрируется с экосистемой сервисов GIVR. Интерфейсы программы адаптированы для работы на различных устройствах, в том числе на планшетах и смартфонах.

Сведения о разработчике (правообладателе программного обеспечения)

Общество с ограниченной ответственностью «Редермио», ИНН 7736324423, КПП 773601001, ОГРН 1197746589391, ОКПО 41666107, ОКВЭД2 62.01, ОКТМО 45904000.

Юридический адрес: 119331, Российская Федерация, город Москва, ул. Строителей д.4 к.1.

Адрес для переписки: 119313, Российская Федерация, город Москва, ул. Марии Ульяновой 3, к.1 кв. 120

Электронная почта: Info@redermio.ru

Сайт: www.redermio.ru

Телефон: +7(909)6787732

Сведения о технической поддержке (время работы: пн-пт 9:00-18:00 по МСК):

Общество с ограниченной ответственностью «Редермио», ИНН 7736324423, КПП 773601001, ОГРН 1197746589391, ОКПО 41666107, ОКВЭД2 62.01, ОКТМО 45904000.

Юридический адрес: 119331, Российская Федерация, город Москва, ул. Строителей д.4 к.1.

Адрес для переписки: 119313, Российская Федерация, город Москва, ул. Марии Ульяновой 3, к.1 кв. 120

Электронная почта: support@redermio.ru, Info@redermio.ru

Сайт: www.redermio.ru

Телефон: +7(909)6787732

Сведения о расположении инфраструктуры разработки и тестирования

Фактический адрес расположения инфраструктуры разработки и тестирования: 119331, Российская Федерация, город Москва, ул. Строителей д.4 к.1

Электронная почта: Info@redermio.ru

Сайт: www.redermio.ru

Телефон: +7(909)6787732

2. Панель администратора сайта

Для администрирования и наполнения сайта требуется войти в панель администратора. Панель администратора расположена по адресу: <https://<домен>/panel>, где <домен> - это DNS имя вашего домена, на котором размещен сайт.

Тестовый экземпляр размещен по адресу: <https://site.givr.ru/panel>

Для входа в панель администрирование требуется ввести логин и пароль, выданный при установке GIVR.Сайт.

Панель администратора позволяет наполнять разделы сайта и конфигурировать состав информации на сайте без знания программирования.

3. Настройки

Раздел предназначен для управления базовыми параметрами сайта фонда. Здесь задаются общие сведения об организации, контактные данные, а также параметры, влияющие на корректную работу и отображение сайта. Изменения, выполненные в этом разделе, применяются ко всему сайту и используются во всех публичных разделах.

The screenshot displays the 'Настройки' (Settings) page in the GIVR admin interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Главная', 'Меню', 'Адресные сборы', 'Наши подопечные', 'Программы', 'Каталог товаров', 'Новости', 'Страницы', 'Документы', 'Отчеты', 'Команда', 'Награды', 'Совет фонда', 'Партнеры', 'Отзыв истории успеха', 'Курсы первой помощи', 'Истории', 'Справочники', 'Рубрикаторы', 'Настройки', 'Пользователи', and 'Роли'. The main content area is titled 'Настройки' and shows the following settings:

- Название сайта***: ДобрДобр
- Описание для сайта***: Наш фонд объединяет людей, готовых помогать детям, которым необходима поддержка. Мы стремимся создать условия для их полноценного развития, лечения и образования.
- Иконка сайта**: Placeholder image with a triangle icon.
- Логотип сайта**: ДобрДобр
- Цвет сайта**: Purple color swatch.
- Главная. Название кнопки - Хочу помочь**: ХОЧУ ПОМОЧЬ
- Главная. Приветствие - Заголовок**: Дарим детям будущее

Название сайта

Отображаемое название сайта, используемое в шапке и системных элементах.

Описание для сайта

Краткое текстовое описание миссии и деятельности организации. Используется в публичных разделах и для поисковых систем.

Иконка сайта

Файл иконки (favicon), отображаемый во вкладке браузера и закладках.

Логотип сайта

Основной логотип организации, используемый в шапке сайта и ключевых блоках.

Цвет сайта

Базовый фирменный цвет, применяемый к кнопкам, акцентам и интерфейсным элементам сайта.

Главная. Название кнопки «Хочу помочь»

Текст кнопки основного целевого действия на главной странице.

Главная. Приветствие — заголовок

Главный заголовок первого экрана главной страницы.

Название кнопки в хедере

Текст кнопки действия, отображаемой в шапке сайта.

Ссылка кнопки в хедере

URL, на который ведёт кнопка в шапке сайта.

Главная. Приветствие — описание

Краткий поясняющий текст под заголовком на главной странице.

Главная. Приветствие — кнопка «Больше о нас»

Текст кнопки перехода к разделу с подробной информацией об организации.

Главная. Приветствие — картинка

Изображение, используемое в первом экране главной страницы.

Главная. Заголовок программ

Заголовок блока с программами фонда на главной странице.

Главная. Название кнопки «Все программы»

Текст кнопки перехода к полному списку программ.

Главная. Заголовок «Поддержите наш фонд»

Заголовок блока сбора пожертвований на главной странице.

Главная. ИД организации в GIVR

Идентификатор организации в экосистеме GIVR. Используется для корректной привязки фандрайзинговых компонентов (в том числе виджетов) к конкретной организации.

Идентификатор организации копируется из личного кабинета GIVR.Платежи:
<https://pay.givr.ru/>

Главная. ИД виджета GIVR

Идентификатор виджета GIVR, который должен отображаться на главной странице (например, форма пожертвования). Используется вместе с ИД организации.

Идентификатор виджета копируется из личного кабинета GIVR.Платежи:
<https://pay.givr.ru/>

Главная. Заголовок новостей

Заголовок блока новостей на главной странице.

Главная. Название кнопки «Все новости»

Текст кнопки перехода к списку всех новостей.

Главная. О фонде — заголовок

Заголовок информационного блока «О фонде» на главной странице.

Главная. О фонде — описание

Основной текст описания деятельности фонда.

Главная. О фонде — картинка

Изображение, используемое в блоке «О фонде».

Главная. Заголовок отчетов

Заголовок блока отчетности на главной странице.

Главная. Название кнопки «Все отчеты»

Текст кнопки перехода к разделу отчетов и документов.

Копирайт

Текст копирайта, отображаемый в подвале сайта.

Ссылка на VK

URL официальной страницы организации во «ВКонтакте».

Ссылка на Telegram

URL официального Telegram-канала организации.

Ссылка на Одноклассники

URL страницы организации в социальной сети «Одноклассники».

E-mail для связи

Контактный адрес электронной почты, отображаемый на сайте.

Телефон для связи

Контактный телефон организации.

Адрес организации

Физический адрес организации, отображаемый в подвале и на страницах сайта.

Реквизиты фонда — заголовок

Заголовок блока с юридическими и финансовыми реквизитами.

Реквизиты фонда

Полный текст реквизитов организации, включая юридические данные и банковские счета.

Оферта

Текст публичной оферты на обработку пожертвований и взаимодействие с пользователями.

Договор-поручение на обработку персональных данных

Документ, регламентирующий обработку персональных данных.

Политика конфиденциальности

Текст политики конфиденциальности сайта.

Политика оператора в отношении обработки персональных данных

Юридический документ, описывающий правила обработки персональных данных оператором.

Главная. Заголовок адресных сборов

Заголовок блока адресных сборов на главной странице.

Главная. Название кнопки «Все адресные сборы»

Текст кнопки перехода к списку адресных сборов.

Скрипт для вставки на сайт

Пользовательский JavaScript-код, подключаемый к сайту (например, аналитика).

Стили для вставки на сайт

Пользовательские CSS-стили для дополнительной настройки внешнего вида сайта.

Главная. Заголовок «Наши подопечные»

Заголовок блока с подопечными фонда на главной странице.

Главная. Название кнопки «Все подопечные»

Текст кнопки перехода к списку всех подопечных.

Курсы первой помощи

Заголовок и настройки отображения блока курсов первой помощи.

Название кнопки «Все курсы»

Текст кнопки перехода к полному списку курсов.

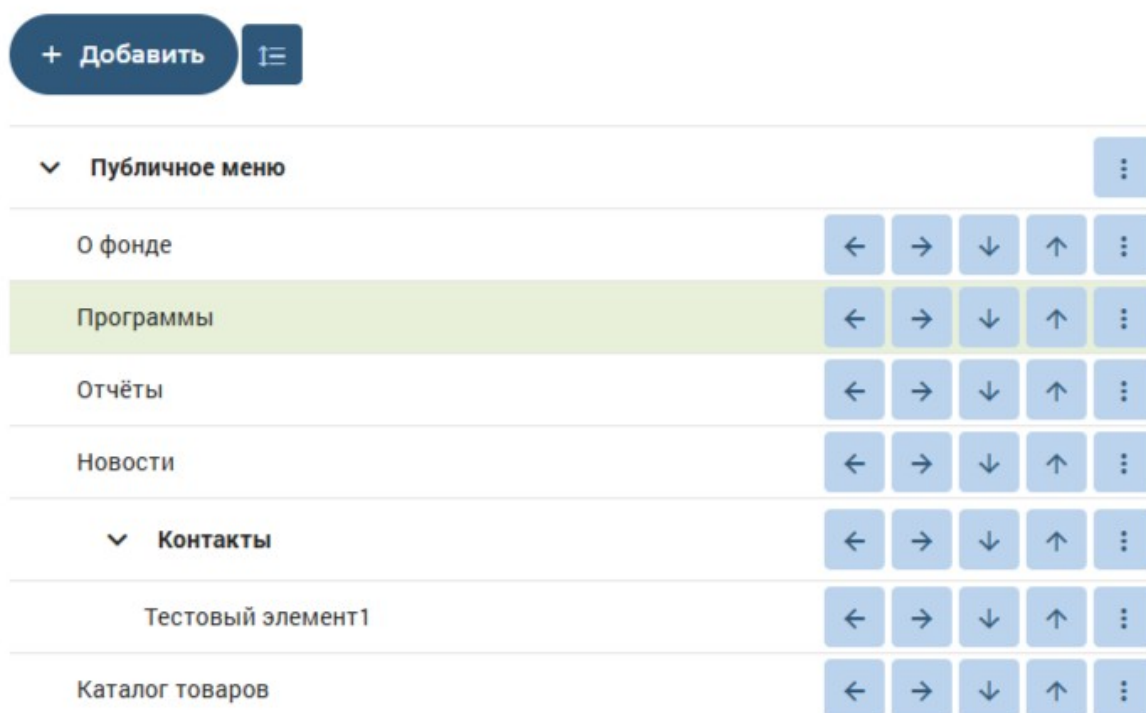
Сохранение изменений

Кнопка «Сохранить» применяется для фиксации всех внесённых изменений.

4. Меню

Раздел «Меню» предназначен для управления публичной навигацией сайта фонда. В разделе отображается иерархический список пунктов меню. Для каждого пункта доступны управляющие элементы в виде стрелок, позволяющие изменять его положение и структуру: перемещать пункт вверх или вниз в пределах текущего уровня, а также изменять уровень вложенности, перемещая пункт на уровень выше или ниже в иерархии меню.

Для каждого элемента меню также доступно контекстное меню, вызываемое кнопкой с тремя точками. Через данное меню администратор может выполнить основные действия с пунктом меню: добавить новый пункт, отредактировать параметры существующего пункта или удалить пункт меню. Добавление вложенного пункта также доступно через кнопку «Добавить» над списком: для ее активации сначала выберите из списка нужный вам пункт меню.



Добавление



* Поля обязательные для заполнения

Открывать в новой вкладке

Сохранить

Отменить

Интерфейс добавления пункта меню предназначен для создания нового элемента навигации на сайте. Через него настраивается название пункта, ссылка перехода и поведение при открытии.

В поле **«Название»** указывается текст, который будет отображаться в меню сайта. Поле является обязательным. Рекомендуется использовать краткое и понятное название, совпадающее с содержанием страницы, на которую ведёт пункт меню (например, «О фонде», «Программы», «Отчёты»).

В поле **«Ссылка»** указывается адрес страницы, на которую будет вести пункт меню. Это может быть как внутренняя ссылка сайта (например, /programmy), так и внешний URL. Поле не является обязательным, однако без заполнения ссылка перехода работать не будет.

Флажок **«Открывать в новой вкладке»** используется для настройки поведения ссылки. При включении пункт меню будет открываться в новой вкладке браузера. Обычно данный параметр применяется для внешних сайтов и ресурсов партнёров.

Кнопка **«Сохранить»** завершает создание пункта меню и добавляет его в общий список. Кнопка **«Отменить»** закрывает форму без сохранения введённых данных.

5. Адресные сборы

Раздел «Адресные сборы» предназначен для управления сборами пожертвований, полученными из GIVR.Платежи. В нём отображаются все созданные сборы в табличном виде с возможностью фильтрации, поиска и настройки отображения. В данном разделе можно редактировать параметры сборов и настраивать их отображение на сайте.

Для создания новых сборов используется раздел «Сборы» в GIVR.Платежи (pay.givr.ru). Подробнее о создании сборов см. в [документации GIVR.Платежи](#)

Настройка интеграции с сайтом

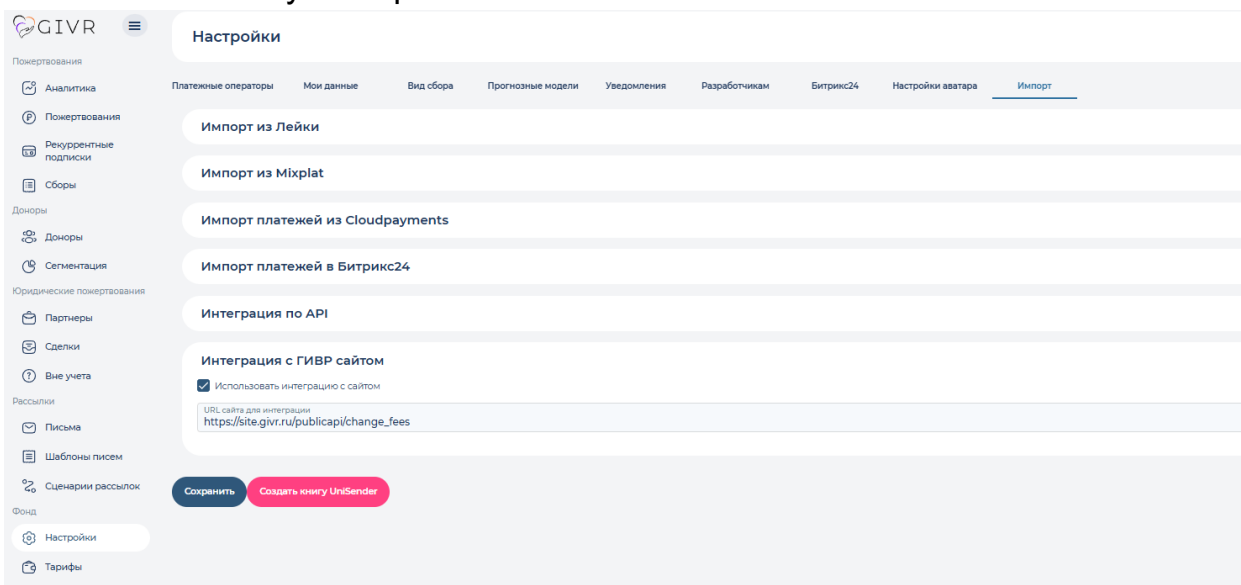
Для того чтобы сборы из GIVR.Платежи отображались на сайте, необходимо настроить интеграцию. Настройка выполняется в разделе «Настройки» GIVR.Платежи на вкладке «Импорт».

Порядок настройки:

2. В блоке «Интеграция с ГИВР сайтом» установите флаг «Использовать интеграцию с сайтом».

3. В поле «URL сайта для интеграции» укажите адрес вашего сайта в формате: `https://site.givr.ru/publicapi/change_fees` (где *site.givr.ru* — доменное имя вашего сайта).

4. Нажмите кнопку «Сохранить».



Список адресных сборов

После настройки интеграции в разделе «Адресные сборы» на сайте отображается таблица со списком всех сборов, созданных в GIVR.Платежи.

Панель действий

В верхней части экрана расположена панель действий:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка сборов по доступным параметрам (заголовок, описание, текст, диагноз и иные поля).

Экспорт

Выполняет выгрузку списка сборов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Предназначено для дополнительных операций над списком (в зависимости от прав доступа).

Настройка

Позволяет управлять отображением таблицы: составом и порядком колонок.

Таблица сборов

В центральной части экрана отображается таблица со списком адресных сборов. Для каждой записи доступны следующие колонки:

№ — порядковый номер записи в списке.

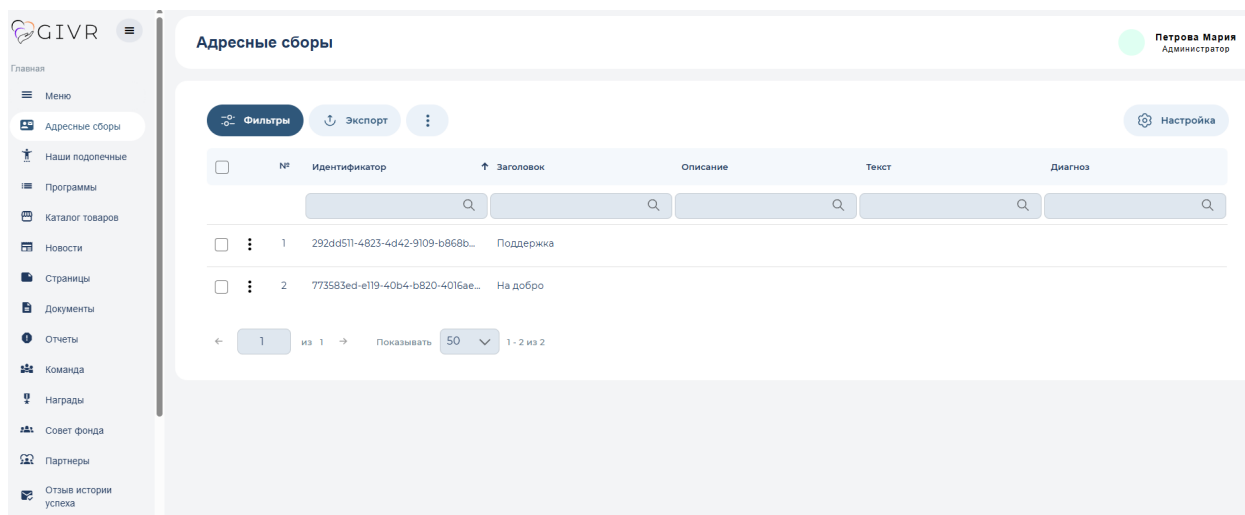
Идентификатор — уникальный системный идентификатор сбора.

Заголовок — наименование сбора.

Описание — краткое описание сбора.

Текст — основной текст карточки сбора.

Диагноз — информация о диагнозе (если указана).



Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать записи по значениям соответствующих полей. Клик по заголовку колонки «Заголовок» выполняет сортировку списка.

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить действия над конкретным сбором, включая редактирование и удаление (при наличии прав).

Массовые операции

Слева от каждой записи расположен чекбокс, позволяющий выделять несколько элементов для выполнения групповых действий (при поддержке соответствующих операций).

Навигация по списку

В нижней части экрана размещены элементы управления списком: переход между страницами, выбор количества отображаемых записей на странице и отображение диапазона текущей выборки и общего количества записей.

Редактирование сбора

Двойным кликом по строке в таблице можно перейти в карточку сбора для редактирования его параметров и управления отображением на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации карточки сбора.

Флаг «Активен» определяет, будет ли карточка сбора отображаться на сайте.

Флаг «Завершен» указывает на то, что сбор завершён. Завершённые сборы могут отображаться на сайте с соответствующей пометкой.

Поле «Дата начала публикации» задаёт дату, начиная с которой карточка сбора будет доступна посетителям сайта.

Поле «Дата окончания публикации» позволяет ограничить период, в течение которого информация о сборе доступна посетителям сайта.

Изображение сбора

Поле «Картинка» предназначено для загрузки основного изображения сбора. Загруженное изображение используется в карточке сбора и в списках на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPEG, JPG, PNG и SVG. Максимальный размер файла — 100 МБ. Файл можно загрузить путём перетаскивания или выбора через диалоговое окно.

Основные сведения

Поле «Заголовок» является обязательным и используется в качестве наименования сбора, отображаемого на сайте.

Поле «Алиас» предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы сбора. При необходимости алиас может быть задан вручную.

Поле «Дата рождения» используется для указания даты рождения подопечного, связанного со сбором.

Поле «Диагноз» предназначено для краткого указания диагноза или медицинского состояния.

Поле «Чем поможем» используется для краткого описания цели сбора и может отображаться в карточке сбора и связанных материалах на сайте.

Краткое описание

Поле «Описание» предназначено для размещения краткого текстового описания сбора. Данный текст используется для предварительного ознакомления и может отображаться в списках или превью.

Развёрнутое описание

Поле «Текст» представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения развёрнутой информации о сборе. В редакторе доступны инструменты форматирования текста (жирный, курсив, подчёркивание, зачёркивание, верхний и нижний индексы), выравнивания,

вставки списков, ссылок, изображений, таблиц и других элементов. Содержимое данного поля отображается на странице сбора на сайте.

Поддержка

* Поле обязательное для заполнения

Активен

Завершен

Дата начала публикации
20.11.2024

Дата окончания публикации

Картинка

Заголовок*
Поддержка

Имя
robbegzhika

Дата рождения

Диагноз

Чем поможем

Описание

Текст

Обычный текст | Шрифт | Размер | Высота линии

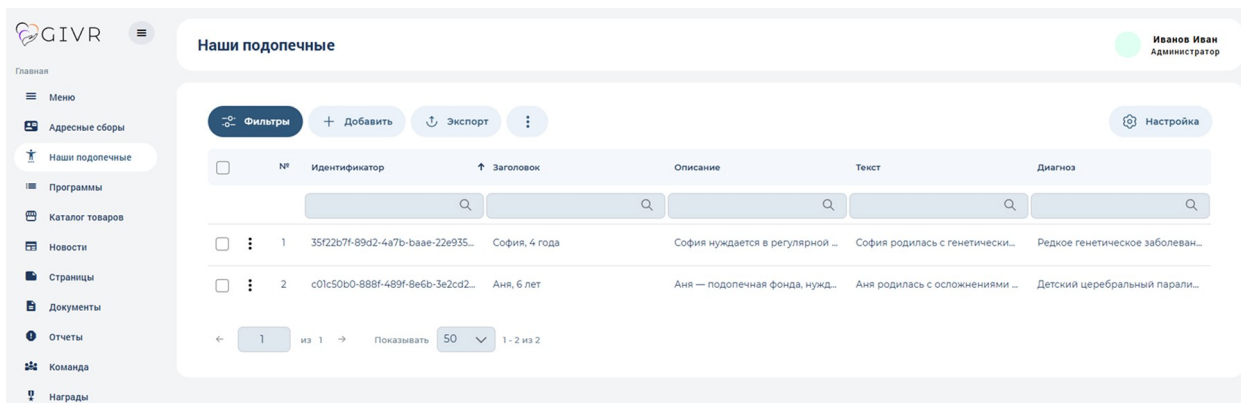
Сохранение данных

После внесения всех необходимых изменений для сохранения карточки сбора необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения обновлённые данные будут применены в системе и, при активном статусе и корректных датах публикации, изменения станут доступны на сайте.

6. Наши подопечные

Раздел содержит базу подопечных фонда. В нём создаются и редактируются профили людей, которым оказывается помощь, с описанием их истории, текущей ситуации и потребностей. Данные представлены в табличном виде с возможностью фильтрации данных и расширения отображаемых данных через настройку таблицы.

Список подопечных



В верхней части экрана расположена панель действий:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка подопечных по доступным параметрам (заголовок, описание, текст, диагноз и иные поля).

Добавить

Открывает форму создания нового подопечного.

Экспорт

Выполняет выгрузку списка подопечных во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Предназначено для дополнительных операций над списком (в зависимости от прав доступа).

Настройка

Позволяет управлять отображением таблицы: составом и порядком колонок.

Таблица подопечных

В центральной части экрана отображается таблица со списком подопечных. Для каждой записи доступны следующие колонки:

- **№** — порядковый номер записи в списке.
- **Идентификатор** — уникальный системный идентификатор подопечного.
- **Заголовок** — наименование или имя подопечного.

- **Описание** — краткое описание.
- **Текст** — основной текст карточки подопечного.
- **Диагноз** — информация о диагнозе (если указана).

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать записи по значениям соответствующих полей.

Клик по заголовку колонки **«Заголовок»** выполняет сортировку списка.

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить действия над конкретным подопечным, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии прав).

Массовые операции

Слева от каждой записи расположен чекбокс, позволяющий выделять несколько элементов для выполнения групповых действий (при поддержке соответствующих операций).

Навигация по списку

В нижней части экрана размещены элементы управления списком:

- переход между страницами;
- выбор количества отображаемых записей на странице;
- отображение диапазона текущей выборки и общего количества записей.

Добавление подопечного

Меню

Адресные сборы

Наши подопечные

Программы

Каталог товаров

Новости

Страницы

Документы

Отчеты

Команда

Награды

Совет фонда

Партнеры

Отзыв истории успеха

Курсы первой помощи

Истории

Справочники

Рубрикаторы

Настройки

Пользователи

Роли

Добавление подопечного

* Поля обязательные для заполнения

Активен

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетяните или
загрузите файлы
выбрать
(jpeg, jpg, png, svg)
Максимальный размер файла 1024KB

Заголовок*

Алиас

Дата рождения

Диагноз

Чем поможем

Описание

Интерфейс добавления подопечного используется для создания новой карточки подопечного и управления её отображением в публичной части сайта.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации карточки подопечного.

Флаг **«Активен»** определяет, будет ли карточка отображаться на сайте. Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют ограничить период, в течение которого информация о подопечном доступна посетителям сайта.

Изображение подопечного

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки основного изображения подопечного. Загруженное изображение используется в карточке подопечного и в списках на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах установленного ограничения по размеру.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве имени подопечного, отображаемого на сайте.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы подопечного. При необходимости алиас может быть задан вручную.

Поле **«Дата рождения»** используется для указания даты рождения подопечного.

Поле **«Диагноз»** предназначено для краткого указания диагноза или медицинского состояния.

Поле **«Чем поможем»** используется для краткого описания цели помощи и может отображаться в карточке подопечного и связанных материалах.

Краткое описание

Поле **«Описание»** предназначено для размещения краткого текстового описания подопечного. Данный текст используется для предварительного ознакомления и может отображаться в списках или превью.

Развернутое описание

Поле **«Текст»** представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения развернутой истории подопечного. В редакторе доступны инструменты форматирования текста, вставки ссылок и изображений. Содержимое данного поля отображается на персональной странице подопечного.

Сохранение данных

После заполнения всех необходимых полей для создания карточки подопечного необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения карточка будет добавлена в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, станет доступна на сайте.

7. Программы

Раздел предназначен для управления благотворительными программами фонда. Программы отражают системную и долгосрочную деятельность организации и используются для группировки сборов, отчётов и историй. Информация из этого раздела формирует представление о ключевых направлениях работы фонда.

Список программ

№	Идентификатор	Заголовок	Описание	Текст	Картинка
1	53c1f7c7-af47-4ad4-af1a-35a8b914...	Здоровье детям	Организация лечения и реабил...	Организация лечения и реабил...	1e185adb-30ca-4878-8b24-28608...
2	86c76a34-85ac-476a-abc8-a00fc6...	Цифровое равенство	Эта программа направлена на о...	Эта программа направлена на о...	570a4020-8188-40b8-9038-cb06e...
3	c4cfac90-3010-4c94-bc36-a744d8...	Равное образование	Поддержка детей из малообесп...	Поддержка детей из малообесп...	8717b279-71a2-48f4-b129-24c0932...
4	d4ceecbc5-20ff-4961-9976-247484...	Активное детство	В рамках этой программы мы с...	В рамках этой программы мы с...	095b54c7-9ca8-4dbb-a0b5-fb763...
5	d59e23d2-b801-4df1-b58d-14cc6d...	Подари мечту	Исполнение заветных желаний ...	Исполнение заветных желаний ...	9e9359c3-c2db-416c-8deb-71ebf3...
6	e7a21d19-d907-469a-8c7e-720d4b...	Программа "Шаг в будущее"	Программа "Шаг в будущее" на...	Программа "Шаг в будущее" на...	58511c75-535b-49d1-8ffd-c0bd7fa...
7	f0807044-abc7-4fca-95b2-6bdd8...	Детство без границ	Через творческие мастер-класс...	Через творческие мастер-класс...	3281bb95-2765-4c73-8407-01bccb9...

В верхней части раздела расположены основные элементы управления:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка программ по доступным параметрам (заголовок, описание, текст и иные поля).

Добавить

Открывает форму создания новой программы.

Экспорт

Позволяет выгрузить список программ во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Используется для выполнения дополнительных операций над списком (доступность зависит от прав пользователя).

Настройка

Позволяет настраивать отображение таблицы: выбор и порядок колонок.

Таблица программ

В центральной части экрана отображается таблица со списком программ. Для каждой записи выводятся следующие данные:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный идентификатор программы.

Заголовок

Название программы, отображаемое на сайте.

Описание

Краткое описание программы.

Текст

Основной текст программы, используемый на странице программы.

Картинка

Идентификатор загруженного изображения, связанного с программой.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать список программ по значениям соответствующих полей.

Сортировка списка доступна по клику на заголовки колонок (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить операции с конкретной программой, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии соответствующих прав доступа).

Массовые действия

Чекбоксы слева от записей позволяют выделять несколько программ для выполнения групповых операций, если они предусмотрены ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны элементы управления:

- переход между страницами списка;
- выбор количества отображаемых записей на странице;

- отображение текущего диапазона записей и общего количества программ.

Добавление программы

Добавление программы

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
Загрузить файл
загрузка
(максимальный размер файла 100 МБ)

Заголовок*

Алиас

Описание*

Текст

Интерфейс добавления программы используется для создания новой программы и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации программы. Флаг **«Активна»** определяет, будет ли программа отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временные рамки отображения программы на сайте.

Изображение программы

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки основного изображения программы. Загруженное изображение используется в карточке программы и в списках программ на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве названия программы, отображаемого на сайте.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы программы. Алиас может быть задан вручную либо сформирован автоматически.

Поле **«Описание»** является обязательным и используется для краткого представления программы. Данный текст может отображаться в списках программ и в превью.

Развернутое описание программы

Поле **«Текст»** представляет собой визуальный редактор и используется для размещения подробного описания программы. В редакторе доступны инструменты форматирования текста, вставки ссылок и изображений. Содержимое данного поля отображается на странице программы в публичной части сайта.

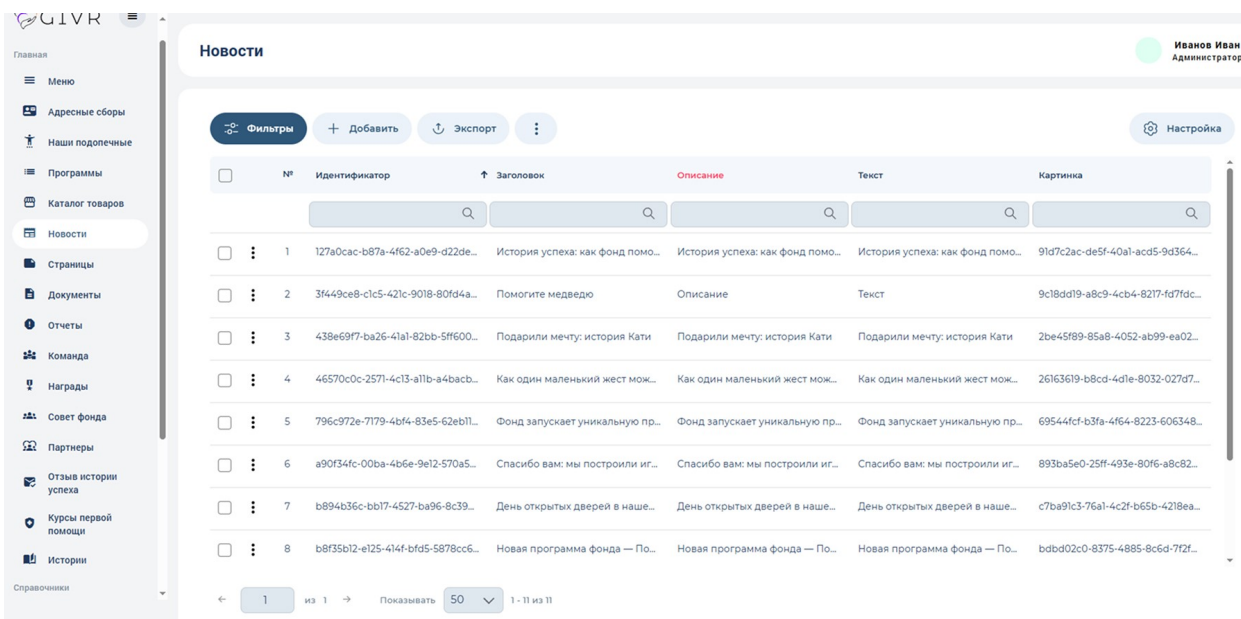
Сохранение данных

После заполнения обязательных полей для создания программы необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения программа добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

8. Новости

В разделе публикуются новостные материалы фонда. Он используется для размещения актуальной информации о событиях, изменениях и результатах деятельности. Записи из этого раздела отображаются в новостной ленте сайта и обновляются по мере необходимости.

Список новостей



В верхней части раздела расположены элементы управления списком новостей:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка новостей по доступным параметрам (заголовков, описание, текст и др.).

Добавить

Открывает форму создания новой новости.

Экспорт

Выполняет выгрузку списка новостей во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Используется для выполнения дополнительных операций над списком (доступность зависит от прав пользователя).

Настройка

Позволяет настраивать отображение таблицы: выбор и порядок отображаемых колонок.

Таблица новостей

В центральной части экрана отображается таблица со списком новостных материалов. Для каждой записи выводятся следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный идентификатор новости.

Заголовок

Название новости, отображаемое на сайте и используемое в списках.

Описание

Краткое описание или анонс новости.

Текст

Основной текст новостной публикации.

Картинка

Идентификатор загруженного изображения, связанного с новостью.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать список новостей по значениям соответствующих полей.

Сортировка доступна по клику на заголовки колонок (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить операции с конкретной новостью, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии соответствующих прав доступа).

Массовые операции

Чекбоксы слева от записей позволяют выделять несколько новостей для выполнения групповых действий, если такие операции разрешены ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны элементы управления:

- переход между страницами списка;
- выбор количества записей, отображаемых на странице;
- отображение текущего диапазона и общего количества новостей.

Добавление новости

Интерфейс добавления новости используется для создания новой новостной записи и управления её отображением на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации новости.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли новость отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период, в течение которого новость доступна посетителям сайта.

Изображение новости

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки основного изображения новости. Загруженное изображение используется в карточке новости и в списке новостей на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

В верхней части раздела расположены основные элементы управления:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка страниц по доступным параметрам (заголовок, описание, текст и др.).

Добавить

Открывает форму создания новой страницы сайта.

Экспорт

Позволяет выгрузить список страниц во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Используется для выполнения дополнительных операций над списком (доступность определяется правами пользователя).

Настройка

Позволяет настраивать отображение таблицы: выбор и порядок отображаемых колонок.

Таблица страниц

В центральной части экрана отображается таблица со списком страниц сайта. Для каждой записи выводятся следующие данные:

№

Порядковый номер страницы в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный идентификатор страницы.

Заголовок

Название страницы, отображаемое на сайте и используемое в навигации.

Описание

Краткое описание содержимого страницы.

Текст

Основной контент страницы, отображаемый пользователям сайта.

Картинка

Идентификатор изображения, привязанного к странице (при наличии).

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать список страниц по значениям соответствующих полей.

Сортировка списка доступна по клику на заголовки колонок (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить действия с конкретной страницей, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии прав доступа).

Массовые операции

Чекбоксы слева от записей позволяют выделять несколько страниц для выполнения групповых операций, если такие операции предусмотрены ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса расположены элементы навигации:

- переход между страницами списка;
- выбор количества отображаемых записей на странице;
- отображение текущего диапазона и общего количества страниц.

Добавление страницы сайта

Добавление страницы

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
Загрузите файлы
введите
(макс. размер файла 100 МБ)

Заголовок*

Алиас

Описание*

Текст

Интерфейс добавления страницы используется для формирования новой страницы и настройки её отображения в публичной части сайта.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации страницы.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли страница доступна посетителям сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период, в течение которого страница отображается на сайте.

Изображение страницы

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки основного изображения страницы. Загруженное изображение может использоваться в превью, карточках и других элементах сайта. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве названия страницы, отображаемого в публичной части сайта.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы сайта и может быть задано вручную.

Поле **«Описание»** является обязательным и используется для краткого описания содержания страницы. Данный текст может применяться в анонсах, списках и служебных целях.

Содержимое страницы

Поле «Текст» представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения основного содержимого страницы. Редактор поддерживает форматирование текста, вставку ссылок, изображений и других элементов. Содержимое данного поля отображается на странице сайта в публичной части.

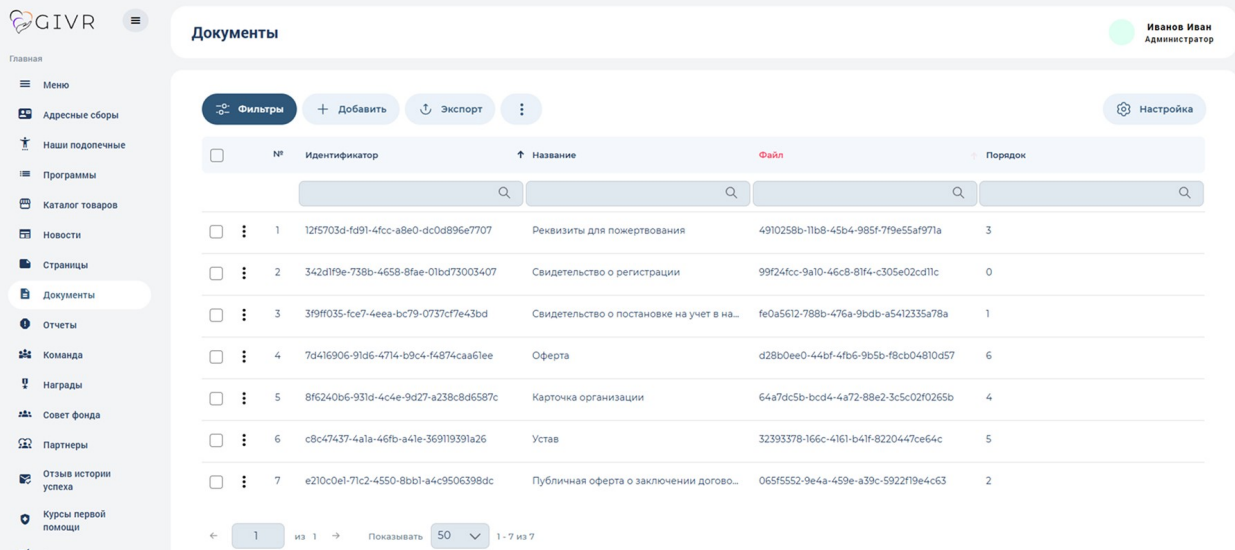
Сохранение страницы

После заполнения обязательных полей для создания страницы необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения страница добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

10. Документы

В данном разделе осуществляется управление официальными документами фонда. Сюда загружаются уставные, регламентирующие и информационные файлы, которые публикуются на сайте для обеспечения прозрачности и доверия со стороны аудитории.

Список документов



The screenshot shows the 'Документы' (Documents) section of the GIVR website. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Главная', 'Меню', 'Адресные сборы', 'Наши подопечные', 'Программы', 'Каталог товаров', 'Новости', 'Страницы', 'Документы', 'Отчеты', 'Команда', 'Награды', 'Совет фонда', 'Партнеры', 'Отзыв истории успеха', 'Курсы первой помощи', and 'Истории'. The main content area displays a table of documents with the following columns: '№', 'Идентификатор', 'Название', 'Файл', and 'Порядок'. The table contains 7 rows of data. At the top of the table, there are buttons for 'Фильтры', '+ Добавить', 'Экспорт', and 'Настройка'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 из 1' and 'Показывать 50'.

№	Идентификатор	Название	Файл	Порядок
1	12f5703d-fd91-4fcc-a8e0-dc0d896e7707	Реквизиты для пожертвования	4910258b-11b8-45b4-985f-7f9e55af971a	3
2	342d1f9e-738b-4658-8fae-01bd73003407	Свидетельство о регистрации	99f24fcc-9a10-46c8-81f4-c305e02cd11c	0
3	3f9ff035-fce7-4eea-bc79-0737cf7e43bd	Свидетельство о постановке на учет в на...	fe0a5612-788b-476a-9bdb-a5412335a78a	1
4	7d416906-91d6-4714-b9c4-f4874caa61ee	Оферта	d28b0ee0-44bf-4fb6-9b5b-f8cb04810d57	6
5	8f6240b6-931d-4c4e-9d27-a238c8d6587c	Карточка организации	64a7dc5b-bcd4-4a72-88e2-3c5c02f0265b	4
6	c8c47437-4a1a-46fb-a41e-36919391a26	Устав	32393378-166c-4161-b41f-8220447ce64c	5
7	e210c0e1-71c2-4550-8bb1-a4c9506398dc	Публичная оферта о заключении догово...	065f5552-9e4a-459e-a39c-5922f19e4c63	2

В верхней части раздела расположены элементы управления списком документов:

Фильтры

Открывает панель фильтрации документов по доступным параметрам (название, файл, порядок и др.).

Добавить

Открывает форму добавления нового документа.

Экспорт

Позволяет выгрузить список документов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Предназначено для выполнения дополнительных операций над списком документов (в зависимости от прав пользователя).

Настройка

Позволяет настраивать отображение таблицы: выбор и порядок колонок.

Таблица документов

В центральной части экрана отображается таблица со списком загруженных документов. Для каждой записи выводятся следующие данные:

№

Порядковый номер документа в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный идентификатор документа.

Название

Наименование документа, отображаемое на сайте.

Файл

Идентификатор загруженного файла, связанного с документом.

Порядок

Числовое значение, определяющее порядок отображения документа на сайте.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать список документов по значениям соответствующих полей.

Сортировка доступна по клику на заголовки колонок, в том числе по названию и порядку.

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить операции с конкретным документом, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии соответствующих прав доступа).

Массовые операции

Чекбоксы слева от записей позволяют выделять несколько документов для выполнения групповых операций, если такие действия разрешены текущей ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны элементы управления:

- переход между страницами списка;
- выбор количества документов, отображаемых на странице;
- отображение текущего диапазона и общего количества документов.

Добавление документа

✕

Добавление

* Поля обязательные для заполнения

Название*

Файл

↑

Перетащить или
Загрузить файлы
[Выбрать](#)

Максимальный размер файла 100 МБ

Порядок

СохранитьОтменить

Интерфейс добавления документа предназначен для загрузки и публикации файлов, используемых в публичных и служебных разделах сайта организации.

Основные сведения

Поле **«Название»** является обязательным и используется для указания наименования документа, отображаемого на сайте. Рекомендуется указывать название, позволяющее однозначно идентифицировать содержание документа.

Загрузка файла

Поле **«Файл»** предназначено для загрузки документа с локального устройства. Поддерживается загрузка файлов путём выбора или перетаскивания в область загрузки. Максимальный допустимый размер загружаемого файла составляет **100 МБ**. Загруженный файл используется в публичной части сайта и доступен для скачивания посетителями.

Порядок отображения

Поле **«Порядок»** предназначено для задания очередности отображения документа в списках на сайте. Значение используется для сортировки документов в соответствующих разделах.

Сохранение и отмена

Для завершения добавления документа необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения документ будет добавлен в систему и опубликован в соответствующем разделе сайта.

Для выхода из формы без сохранения изменений используется кнопка «Отменить» либо кнопка закрытия окна.

11. Отчеты

Раздел используется для размещения отчётных материалов фонда. В нём публикуются финансовые и программные отчёты за определённые периоды, отражающие результаты деятельности фонда и использование средств.

Список отчетов

<input type="checkbox"/>	№	Идентификатор	↑ Название	Файл	Порядок	Месяц и год
<input type="checkbox"/>	1	06afec05-8f58-4947-8456-ed465...	Отчет о тратах в июне 2024	60a1c291-d063-496f-9aae-95cace...	5	01.06.2024
<input type="checkbox"/>	2	08305ce6-26a8-426c-9857-8bc7...	Отчет о тратах в сентябре 2024	e67e474c-2274-4766-a9b4-50b7...	9	01.09.2024
<input type="checkbox"/>	3	083f6187-5fa3-4fd9-bdd4-91cee4...	Отчет о тратах в июле 2024	f7b27e27-8206-4d80-b9d9-f5f61...	7	01.07.2024
<input type="checkbox"/>	4	0b213672-679a-45c4-98e5-1d823...	Годовой отчет фонда в 2024	b4903442-a90e-4f74-941a-0196c...	6	01.12.2024
<input type="checkbox"/>	5	125deb34-9638-4c9a-892e-b7175...	Отчет о тратах в октябре 2024	63851d39-eb41-4467-b7ad-5a15c...	10	01.10.2024
<input type="checkbox"/>	6	6fb29936-f642-4bc7-ad5b-015b4...	Отчет	9293c603-af06-4310-a4ff-2feaaa...	16	01.01.2026
<input type="checkbox"/>	7	72bc62d3-f717-4831-9fc-abd68f...	Отчет о тратах в январе 2024	59d86267-58da-43b0-b357-ba54...	0	01.01.2024
<input type="checkbox"/>	8	88425500-f638-459e-93ce-f3719...	Отчет о тратах в ноябре 2024	8b388033-524f-4af8-9e13-5f6a43...	11	01.11.2024

Фильтры

Открывает панель фильтрации отчётов (по названию, дате, месяцу и году, порядку).

Добавить

Открывает форму добавления нового отчёта.

Экспорт

Выгружает список отчётов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Дополнительные действия со списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Настройка отображения таблицы (набор и порядок колонок).

Таблица отчётов

В таблице отображается список всех отчётов со следующими полями:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID отчёта.

Название

Название отчёта, отображаемое на сайте (например: «Отчёт о тратах в июне 2024»).

Файл

Загруженный файл отчёта (PDF, DOC и т. п.).

Порядок

Числовое значение, определяющее порядок отображения отчёта на сайте (меньше число — выше в списке).

Месяц и год

Дата, к которой относится отчёт.

Используется для группировки и логики вывода на сайте.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска.

Сортировка доступна по клику на заголовки колонок (например, по названию, порядку или дате).

Контекстное меню отчёта

Для каждой строки доступно меню (иконка с тремя точками), через которое можно:

- редактировать отчёт;

- удалить отчёт (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева позволяют выделять несколько отчётов для выполнения групповых операций, если они доступны текущей роли пользователя.

Навигация по списку

В нижней части экрана доступны:


- переход между страницами;
- выбор количества отчётов на странице;
- отображение общего количества отчётов.

Добавление отчёта


×

Добавление

* Поля обязательные для заполнения

 Годовой отчет
 

Файл



Перетащить или
Загрузить файлы
[выбрать](#)

Максимальный размер файла 100 Мб

Сохранить Отменить

Интерфейс добавления отчёта предназначен для загрузки и публикации отчётных документов организации.

Основные сведения

Поле **«Название»** является обязательным и используется для указания наименования отчёта, отображаемого в публичной части сайта. Название должно однозначно отражать содержание отчётного документа.

Флаг **«Годовой отчёт»** используется для обозначения отчёта как годового. Данный признак может применяться для дополнительной группировки или визуального выделения отчётов на сайте.

Поле **«Месяц и год»** является обязательным и используется для указания отчётного периода, к которому относится загружаемый отчёт.

Загрузка файла

Поле **«Файл»** предназначено для загрузки отчётного документа с локального устройства. Поддерживается загрузка файлов путём выбора или перетаскивания в область загрузки. Максимальный допустимый размер загружаемого файла составляет **100 МБ**. Загруженный файл становится доступен для скачивания в соответствующем разделе сайта.

Порядок отображения

Поле **«Порядок»** предназначено для задания очередности отображения отчётов в списке. Значение используется для сортировки отчётов.

Сохранение и отмена

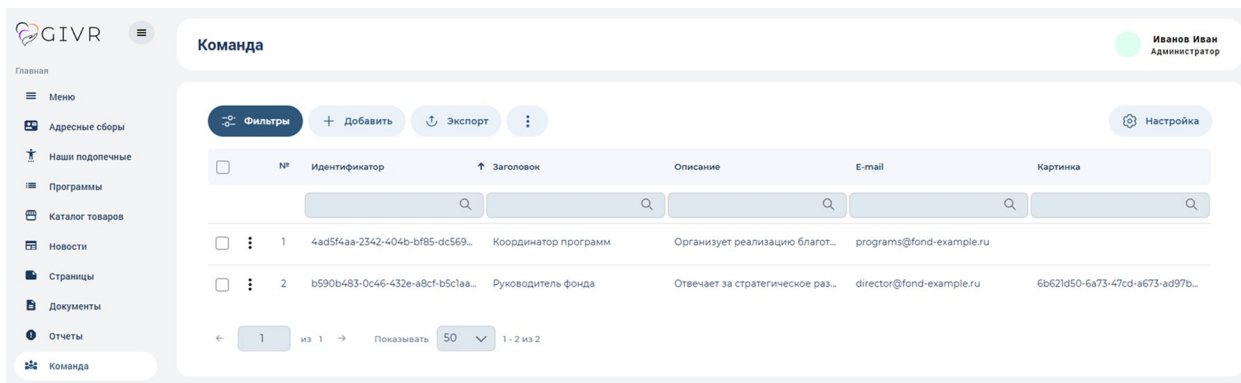
Для завершения добавления отчёта необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения отчёт будет добавлен в систему и опубликован на сайте.

Для выхода из формы без сохранения изменений используется кнопка **«Отменить»** либо кнопка закрытия окна.

12. Команда

Раздел предназначен для представления сотрудников фонда. Здесь формируются карточки членов команды с указанием их ролей, описаний и визуальных материалов. Информация из раздела используется для демонстрации структуры и экспертизы фонда.

Список членов команды



Фильтры

Открывает панель фильтрации сотрудников по доступным полям (заголовков, описание, e-mail и др.).

Добавить

Открывает форму добавления нового члена команды.

Экспорт

Выгружает список команды во внешний файл с учётом текущих фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Дополнительные действия со списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Настройка отображаемых колонок таблицы и их порядка.

Таблица команды

В таблице отображается список членов команды со следующими полями:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID записи.

Заголовок

Имя или ФИО члена команды (то, как он будет показан на сайте).

Описание

Краткое описание: роль, должность, зона ответственности (например: «Координатор программ», «Исполнительный директор»).

E-mail

Контактный e-mail сотрудника (может использоваться для публичного отображения или внутренней логики).

Картинка

Фотография члена команды, используемая на сайте.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска по каждому столбцу.

Сортировка выполняется кликом по заголовкам колонок (например, по имени).

Контекстное меню записи

Для каждой строки доступно меню (иконка с тремя точками), через которое можно:

- редактировать данные члена команды;
- удалить запись (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева позволяют выбрать несколько записей для групповых операций, если они доступны текущей роли пользователя.

Навигация по списку

В нижней части экрана доступны:

- переключение страниц;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего числа членов команды.

Добавление члена команды

Интерфейс добавления члена команды используется для создания новой карточки сотрудника и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации карточки члена команды.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли информация о сотруднике отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения карточки на сайте.

Фотография сотрудника

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки фотографии члена команды. Загруженное изображение используется в карточке сотрудника и в списке команды на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPEG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется для указания имени и фамилии сотрудника либо иного идентификатора, отображаемого на сайте.

Поле **«Описание»** является обязательным и предназначено для указания должности, роли или краткого описания функций сотрудника в организации.

Поле **«E-mail»** используется для указания адреса электронной почты сотрудника. Данный адрес может отображаться на сайте или использоваться для обратной связи.

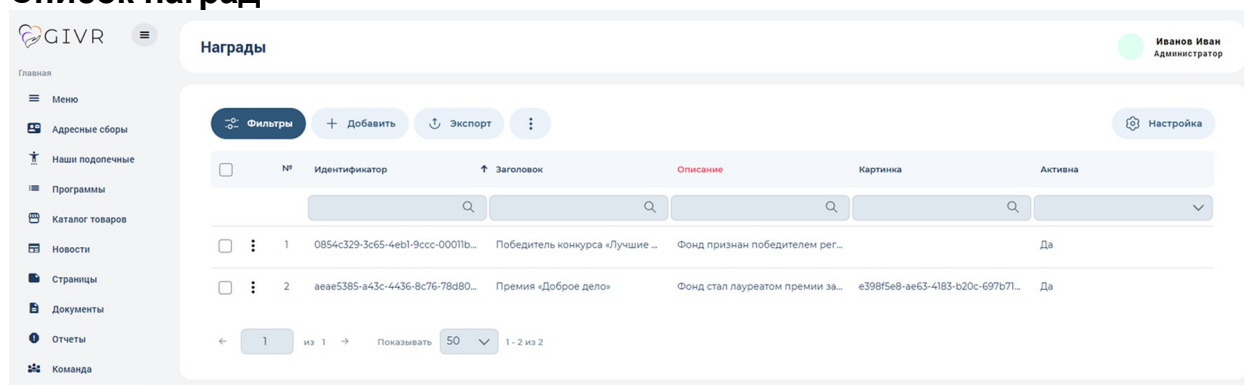
Сохранение данных

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения карточка члена команды добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной в публичной части сайта.

13. Награды

В разделе публикуется информация о наградах и признаниях, полученных фондом. Он используется для подтверждения репутации организации и отражения её достижений.

Список наград



Фильтры

Открывает панель фильтрации наград по полям таблицы (заголовок, описание, активность).

Добавить

Открывает форму добавления новой награды.

Экспорт

Выгружает список наград во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Дополнительные действия со списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображаемыми колонками и их порядком.

Таблица наград

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID награды.

Заголовок

Название награды или достижения
(например: «Победитель конкурса», «Благодарность от партнёров»).

Описание

Краткое пояснение, за что получена награда или в каком контексте
(например: «За вклад в развитие программ помощи детям»).

Картинка

Изображение награды: диплом, сертификат, логотип конкурса, фото события.

Активна

Статус отображения награды на сайте:

- **Да** — награда публикуется;
- **Нет** — скрыта от посетителей сайта.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок доступны поля быстрого поиска по каждому параметру.

Сортировка выполняется кликом по названию колонки (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой награды (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактирование данных награды;
- удаление награды (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько наград для групповых операций, если они предусмотрены ролью пользователя.

Навигация по списку

Внизу экрана:

- переключение страниц;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего числа наград.

Добавление награды



Добавление награды

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Выбор файла

Заголовок*

Описание*

Интерфейс добавления награды используется для создания новой карточки награды и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации награды.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли информация о награде отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения награды на сайте.

Изображение награды

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки изображения награды, диплома или сертификата. Загруженное изображение используется в карточке награды и в списке наград на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется для указания названия награды, отображаемого в публичной части сайта.

Поле **«Описание»** является обязательным и предназначено для краткого описания награды, её значения или обстоятельств получения.

Сохранение данных

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения награда добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

14. Совет фонда

Раздел предназначен для управления информацией о членах попечительского или экспертного совета фонда. Здесь размещаются данные о составе совета, его участниках и их профессиональном опыте.

Список совета фонда

№	Идентификатор	Заголовок	Описание	E-mail	Картинка
1	4dc2bef1-39d8-4e66-af63-c8b5c3...	Петрова Мария Сергеевна	Осуществляет экспертную оцен...	petrova@fond-example.ru	b4a074e5-6fe1-445a-8f38-6c88e1...
2	912acb7a-7aa8-4d6b-a344-e1163f...	Смирнов Алексей Андреевич	Консультирует фонд по вопроса...	smirnov@fond-example.ru	5026540f-bb4f-4ee3-9433-a164a2...

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка членов совета по доступным полям (заголовок, описание, e-mail).

Добавить

Открывает форму добавления нового члена совета фонда.

Экспорт

Выгружает список членов совета во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Дополнительные действия со списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Позволяет управлять набором и порядком отображаемых колонок таблицы.

Таблица членов совета

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID записи (служебное поле, используется системой).

Заголовок

Имя и фамилия члена совета либо его публичное представление (например: «Иван Иванов», «Анна Петрова — член попечительского совета»).

Описание

Краткая информация о человеке: должность, экспертиза, роль в совете фонда.

E-mail

Контактный адрес электронной почты члена совета (может отображаться на сайте или использоваться внутренне).

Картинка

Фотография члена совета (портрет), отображаемая на сайте фонда.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок доступны поля быстрого поиска по каждому параметру.

Сортировка выполняется кликом по названию колонки (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактирование данных члена совета;

- удаление записи (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько записей для групповых операций, если они предусмотрены ролью пользователя.

Навигация по списку

Внизу страницы доступны:

- переход между страницами;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего числа членов совета.

Добавление члена совета фонда

Добавление члена фонда

* Поле обязательно для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Заголовок*

Описание*

E-mail

Интерфейс добавления члена совета используется для создания карточки участника совета и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации карточки члена совета фонда.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли информация о члене совета отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения карточки на сайте.

Фотография

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки фотографии члена совета фонда. Загруженное изображение используется в карточке участника совета и в списке членов совета на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется для указания имени и фамилии члена совета либо иного идентификатора, отображаемого на сайте.

Поле **«Описание»** является обязательным и предназначено для указания роли, должности или краткой профессиональной характеристики члена совета фонда.

Поле **«E-mail»** используется для указания адреса электронной почты члена совета. Данный адрес может отображаться в публичной части сайта или использоваться для служебной коммуникации.

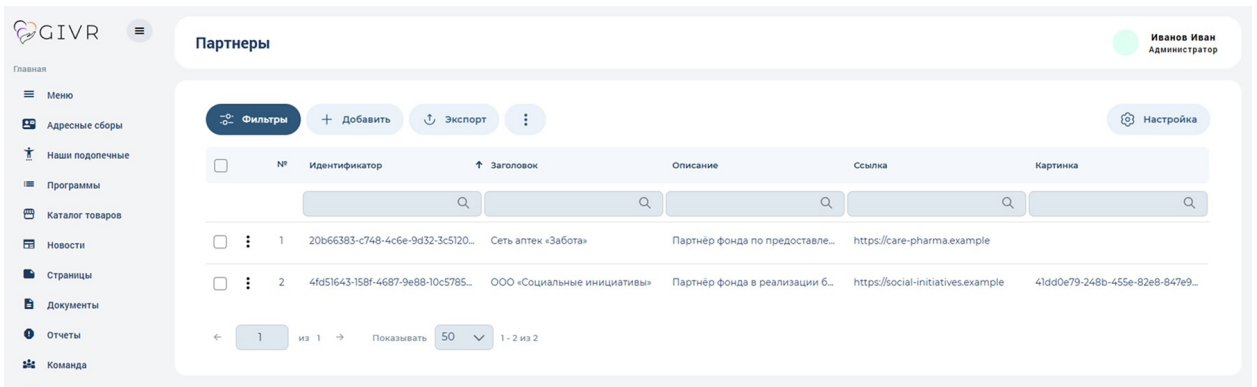
Сохранение данных

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения карточка члена совета фонда добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

15. Партнеры

В данном разделе размещается информация о партнёрских организациях фонда. Он используется для публикации логотипов, описаний и ссылок на партнёров, а также для демонстрации сотрудничества и поддержки со стороны внешних организаций.

Список партнеров



Фильтры

Открывает панель фильтрации списка партнёров по доступным полям (заголовков, описание, ссылка).

Добавить

Открывает форму добавления нового партнёра.

Экспорт

Выгружает список партнёров во внешний файл с учётом текущих фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Содержит дополнительные действия со списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображением колонок таблицы (показать/скрыть, изменить порядок).

Таблица партнёров

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID партнёра (служебное поле, используется системой).

Заголовок

Название партнёрской организации или бренда, отображаемое на сайте.

Описание

Краткое описание партнёра или формата сотрудничества с фондом.

Ссылка

URL сайта или страницы партнёра. Используется для перехода с сайта фонда.

Картинка

Логотип партнёра, отображаемый на сайте фонда.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок доступны поля быстрого поиска по каждому параметру.

Сортировка выполняется кликом по названию колонки (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактирование данных партнёра;
- удаление партнёра (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько партнёров для выполнения групповых операций, если они доступны для текущей роли пользователя.

Навигация по списку

В нижней части страницы доступны:

- переход между страницами списка;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего количества партнёров.

Добавление партнёра

Добавление партнера

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
Загрузите файлы
вакцина
(jpg, png, svg)
Максимальный размер файла 100 МБ

Заголовок*

Описание*

Ссылка

Интерфейс добавления партнёра используется для создания карточки партнёрской организации и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации карточки партнёра.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли информация о партнёре отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения карточки партнёра на сайте.

Логотип партнёра

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки логотипа или изображения партнёрской организации. Загруженное изображение используется в карточке партнёра и в списке партнёров на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется для указания наименования партнёрской организации, отображаемого на сайте.

Поле **«Описание»** является обязательным и предназначено для краткого описания партнёра и характера сотрудничества.

Поле **«Ссылка»** используется для указания URL-адреса сайта партнёра или внешнего ресурса. Указанная ссылка может использоваться для перехода на сайт партнёра из публичной части сайта.

Сохранение данных

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения карточка партнёра добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной в публичной части сайта.

16. Отзыв истории успеха

Раздел предназначен для публикации отзывов и историй успешной помощи. В нём размещаются материалы, демонстрирующие реальные результаты деятельности фонда и влияние помощи на жизнь подопечных.

Список отзывов историй успеха

№	Идентификатор	Заголовок	Описание	Текст	Картинка
1	4dd5ce0d-e439-4db3-a7a1-7298d...	Спасибо за шанс на будущее	Отзыв подопечного о помощи ф...	Я благодарен фонду за поддер...	
2	939216fa-760d-42e3-b4b1-d4b419...	Мы снова поверили, что всё воз...	История Бориса, получившего ...	Борис – наш пушистый друг с гл...	88452ec8-c97b-40ce-8319-f9dca5...

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка отзывов по заголовку, описанию и тексту.

Добавить

Открывает форму создания нового отзыва истории успеха.

Экспорт

Позволяет выгрузить список отзывов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Содержит дополнительные действия со списком (доступность зависит от прав пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображением колонок таблицы.

Таблица отзывов историй успеха

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID отзыва. Используется для внутренней идентификации.

Заголовок

Краткое название или тема отзыва, отображаемая в интерфейсе и на сайте.

Описание

Краткий анонс или выжимка отзыва. Используется для превью.

Текст

Полный текст отзыва, который отображается на сайте фонда.

Картинка

Изображение, связанное с отзывом (фото человека, иллюстрация, визуальный акцент).

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска по соответствующим данным.

Сортировка выполняется кликом по названию колонки (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактировать отзыв;
- удалить отзыв (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбирать несколько отзывов для групповых операций, если они разрешены текущей ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны:

- переключение страниц;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего количества отзывов.

Добавление отзыва истории успеха

Добавление отзыва истории успеха

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
загрузите файлы
выберите
(1024x1024, jpeg, png)
Максимальный размер файла: 10 МБ

Заголовок*

Алиас

Описание*

Интерфейс добавления отзыва истории успеха используется для создания новой публикации и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации отзыва истории успеха.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли материал отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения публикации на сайте.

Изображение

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки изображения, связанного с отзывом или историей успеха. Загруженное изображение используется в карточке материала и в списке публикаций на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве названия отзыва или истории успеха, отображаемого в публичной части сайта.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования адреса страницы публикации и может быть задано вручную.

Поле **«Описание»** является обязательным и используется для краткого анонса отзыва или истории успеха. Данный текст отображается в списке публикаций и в превью.

Основной текст

Поле **«Текст»** представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения полного текста отзыва или истории успеха. Редактор поддерживает форматирование текста, вставку ссылок и изображений. Содержимое данного поля отображается на странице публикации в публичной части сайта.

Сохранение данных

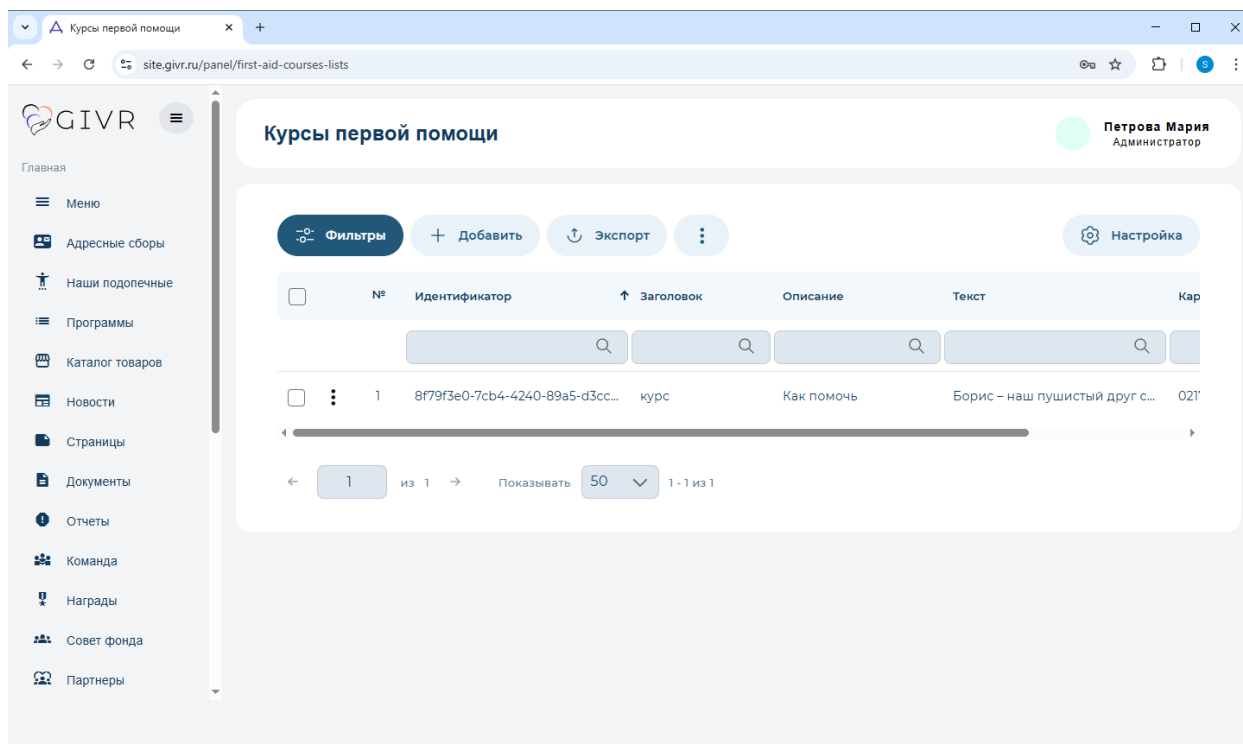
После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения отзыв истории успеха добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступным на сайте.

17. Курсы первой помощи

Раздел используется для размещения образовательных материалов и программ обучения первой помощи.

В разделе публикуются новостные материалы фонда. Он используется для размещения актуальной информации о событиях, изменениях и результатах деятельности. Записи из этого раздела отображаются в разделе курсы первой помощи на сайте и обновляются по мере необходимости.

Список курсов



В верхней части раздела расположены элементы управления списком курсов:

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка курсов по доступным параметрам (заголовков, описание, текст и др.).

Добавить

Открывает форму создания нового курса.

Экспорт

Выполняет выгрузку списка курсов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Используется для выполнения дополнительных операций над списком (доступность зависит от прав пользователя).

Настройка

Позволяет настраивать отображение таблицы: выбор и порядок отображаемых колонок.

Таблица курсов

В центральной части экрана отображается таблица со списком курсов. Для каждой записи выводятся следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный идентификатор курса.

Заголовок

Название курса, отображаемое на сайте и используемое в списках.

Описание

Краткое описание курса.

Текст

Основной текст курса.

Картинка

Идентификатор загруженного изображения, связанного с курсом.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок расположены поля быстрого поиска, позволяющие фильтровать список новостей по значениям соответствующих полей.

Сортировка доступна по клику на заголовки колонок (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), через которое можно выполнить операции с конкретным курсом, включая:

- редактирование;
- удаление (при наличии соответствующих прав доступа).

Массовые операции

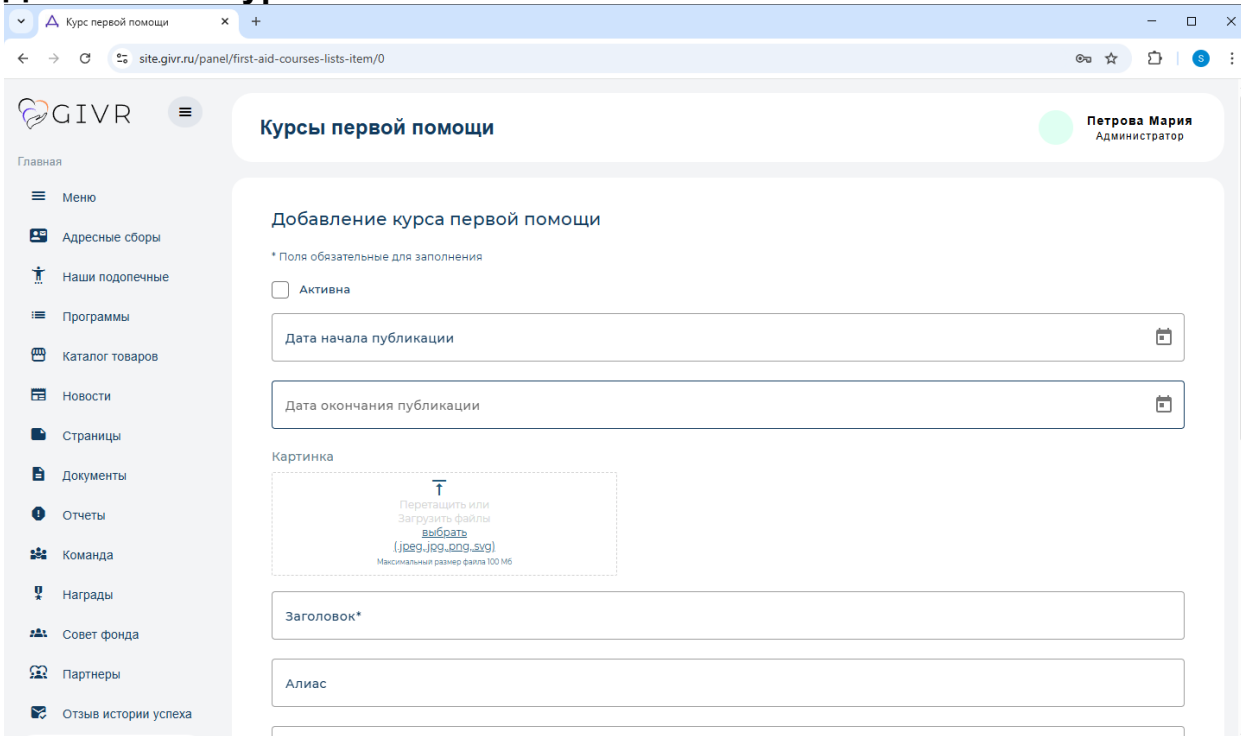
Чекбоксы слева от записей позволяют выделять несколько курсов для выполнения групповых действий, если такие операции разрешены ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны элементы управления:

- переход между страницами списка;
- выбор количества записей, отображаемых на странице;
- отображение текущего диапазона и общего количества новостей.

Добавление курса



The screenshot shows a web browser window with the URL `site.givr.ru/panel/first-aid-courses-lists-item/0`. The page title is "Курсы первой помощи". The user is logged in as "Петрова Мария" (Administrator). The form is titled "Добавление курса первой помощи" and includes the following fields:

- Активна
- Дата начала публикации (calendar icon)
- Дата окончания публикации (calendar icon)
- Картинка: A dashed box with a plus sign and text: "Перетащить или Загрузить файлы выбрать (jpeg, jpg, png, gif) Максимальный размер файла 100 Mb".
- Заголовок*
- Алиас

Интерфейс добавления курса используется для создания нового курса и управления его отображением на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации курса.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли курс отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период, в течение которого курс доступен посетителям сайта.

Изображение курса

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки основного изображения курса. Загруженное изображение используется в карточке курса и в списке курсов на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве названия курса, отображаемого на сайте.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы курса и может быть задано вручную.

Поле **«Описание»** является обязательным и используется для краткого описания курса. Данный текст отображается в списке курсов и в превью.

Основной текст курса

Поле **«Текст»** представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения полного текста курса. В редакторе доступны инструменты форматирования, вставки ссылок и изображений. Содержимое данного поля отображается на странице курса в публичной части сайта.

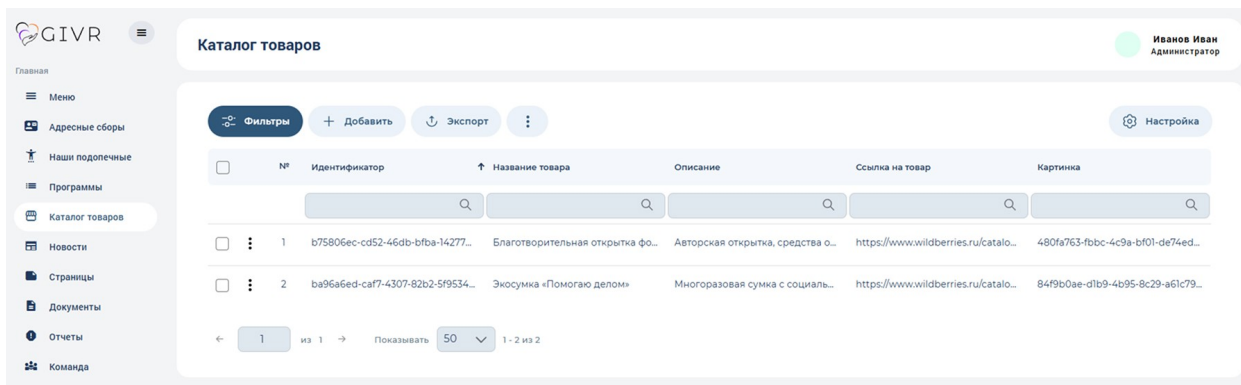
Сохранение данных

После заполнения обязательных полей для создания курса необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения курс добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

18. Каталог товаров

Раздел **«Каталог товаров»** предназначен для управления товарами, которые отображаются на сайте фонда и ведут на внешние площадки (маркетплейсы, сайты партнёров и т. п.).

Список товаров



Фильтры

Открывает панель фильтрации товаров по параметрам (название, описание, ссылка).

Добавить

Открывает форму добавления нового товара в каталог.

Экспорт

Выгружает список товаров во внешний файл с учётом текущих фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Содержит дополнительные действия над списком (зависят от прав пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображением колонок таблицы (показать / скрыть, изменить порядок).

Таблица товаров

В таблице отображаются следующие колонки:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID товара (служебное поле).

Название товара

Название товара, отображаемое на сайте фонда.

Описание

Краткое описание товара (что это и зачем), отображается рядом с карточкой товара.

Ссылка на товар

Внешняя ссылка на страницу товара (например, Wildberries, Ozon, сайт партнёра).

Картинка

Изображение товара, используемое в карточке на сайте.

Поиск и сортировка

Под каждым заголовком колонки доступно поле быстрого поиска.

Сортировка выполняется кликом по названию колонки (например, по названию товара).

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактирование товара;
- удаление товара (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько товаров для выполнения групповых операций, если они доступны текущей роли пользователя.

Навигация по списку

В нижней части экрана:

- переключение страниц;
- выбор количества товаров на странице;
- отображение общего количества записей.

Добавление товара

Добавление товара

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
Загрузить файлы
Выбор файла
(1024,1024,1024-249)
Максимальный размер файла 100 МБ

Название товара*

Алиас

Описание*

Ссылка на товар

Интерфейс используется для добавления товаров в каталог сайта фонда с указанием описания, изображения и внешней ссылки.

Активна

Определяет, отображается ли товар на сайте. При включении товар будет доступен пользователям в период публикации.

Дата начала публикации

Задаёт дату, с которой товар становится видимым на сайте. Если дата не указана, публикация начинается сразу после сохранения.

Дата окончания публикации

Определяет дату, после которой товар автоматически скрывается с сайта. Поле необязательное.

Картинка

Используется для загрузки изображения товара. Поддерживаются форматы JPG, PNG, SVG. Максимальный размер файла — до 100 МБ. Изображение отображается в каталоге товаров.

Название товара

Основное наименование товара. Используется в каталоге и на странице товара. Обязательное поле.

Алиас

Техническое название для формирования URL (человекочитаемый адрес страницы). Может быть заполнено вручную или оставлено пустым для автогенерации.

Описание

Краткое текстовое описание товара. Отображается в списке товаров и/или на странице товара. Обязательное поле.

Ссылка на товар

Внешняя ссылка на страницу товара (например, маркетплейс или сайт партнёра). Используется для перехода пользователя к покупке.

Сохранить

Сохраняет введённые данные и добавляет товар в каталог.

Отмена

Закрывает форму без сохранения изменений.

19. Истории

Раздел содержит развернутые повествовательные материалы фонда. Он используется для публикации подробных историй, раскрывающих деятельность фонда, судьбы подопечных и социальный контекст оказываемой помощи.

Список историй

№	Идентификатор	Заголовок	Описание	Текст	Картинка
1	24fa669e-ca9e-4966-9c06-cd2e4f...	Шаг за шагом к новой жизни	История подопечного, который ...	После продолжительного лечен...	
2	314657a1-c6ad-41ee-8d61-8a22bf2...	Когда поддержка рядом	История семьи, которая получи...	Борис – наш пушистый друг с гл...	8fa95fbc-8980-4e51-a13f-3214a315...

Фильтры

Открывает панель фильтрации списка историй по заголовку, описанию и тексту.

Добавить

Открывает форму создания новой истории.

Экспорт

Позволяет выгрузить список историй во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Содержит дополнительные действия со списком (доступность зависит от роли пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображением колонок таблицы.

Таблица историй

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID истории. Используется для внутренней идентификации.

Заголовок

Название истории. Отображается на сайте и используется в списках и превью.

Описание

Краткое описание истории. Используется как анонс или подзаголовок.

Текст

Полный текст истории, отображаемый на странице истории на сайте.

Картинка

Основное изображение истории, используемое в превью и на странице материала.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок доступны поля быстрого поиска по соответствующим данным.

Сортировка выполняется нажатием на название колонки (например, по заголовку).

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактировать историю;
- удалить историю (при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько историй для групповых операций, если они разрешены текущей ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны:

- переход между страницами;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего числа историй.

Добавление истории

* Поля обязательные для заполнения

Активна

Дата начала публикации

Дата окончания публикации

Картинка

Перетащите или
Загрузите файлы
выборка
(1600_1000_500.jpg)
Максимальный размер файла 100 МБ

Заголовок*

Алиас

Описание*

Текст

Интерфейс добавления истории используется для создания новой публикации и настройки её отображения на сайте.

Статус и период публикации

В верхней части формы задаются параметры публикации истории.

Флаг **«Активна»** определяет, будет ли история отображаться в публичной части сайта.

Поля **«Дата начала публикации»** и **«Дата окончания публикации»** позволяют задать временной период отображения истории на сайте.

Изображение

Поле **«Картинка»** предназначено для загрузки изображения, связанного с историей. Загруженное изображение используется в карточке истории и в списке публикаций на сайте. Поддерживается загрузка файлов в форматах JPG, PNG и SVG в пределах допустимого размера.

Основные сведения

Поле **«Заголовок»** является обязательным и используется в качестве названия истории, отображаемого в публичной части сайта.

Поле **«Алиас»** предназначено для формирования человекочитаемого адреса страницы истории и может быть задано вручную.

Поле **«Описание»** является обязательным и используется для краткого анонса истории. Данный текст отображается в списке историй и в превью.

Основной текст истории

Поле **«Текст»** представляет собой встроенный визуальный редактор и используется для размещения полного текста истории. Редактор поддерживает форматирование текста, вставку ссылок и изображений. Содержимое данного поля отображается на странице истории в публичной части сайта.

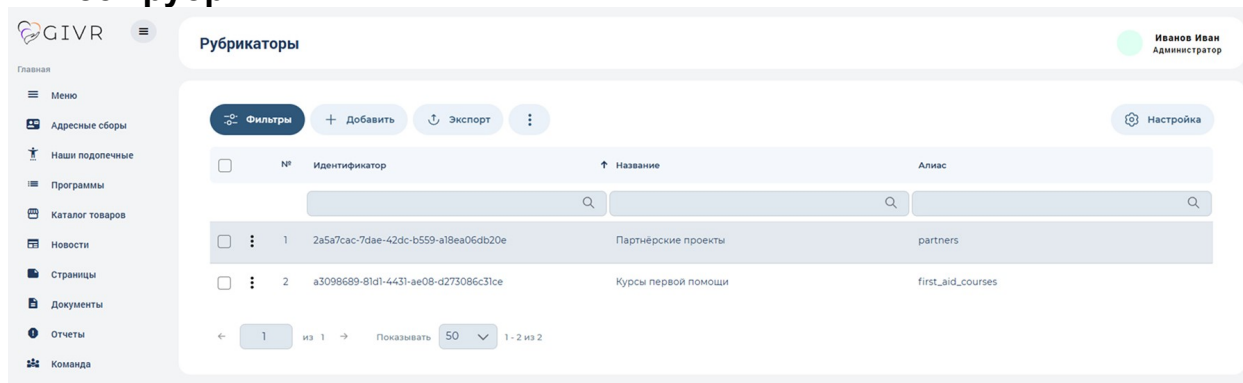
Сохранение данных

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения история добавляется в систему и, при активном статусе и корректных датах публикации, становится доступной на сайте.

20. Рубрикаторы

Раздел предназначен для классификации контента. В нём настраиваются категории и тематические разделы, используемые для структурирования новостей, историй и других материалов на сайте.

Список рубрик



Фильтры

Открывает панель фильтрации рубрикаторов по названию и алиасу.

Добавить

Открывает форму создания новой рубрики.

Экспорт

Позволяет выгрузить список рубрикаторов во внешний файл с учётом применённых фильтров.

Контекстное меню (три точки)

Содержит дополнительные действия со списком (доступность зависит от роли пользователя).

Настройка

Позволяет управлять отображением колонок таблицы.

Таблица рубрикаторов

В таблице отображаются следующие поля:

№

Порядковый номер записи в текущем списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID рубрикатора. Используется для внутренней идентификации и связей.

Название

Человекочитаемое название рубрики. Отображается в административной панели и на сайте.

Алиас

Системное имя рубрики (латиница, без пробелов). Используется в URL, фильтрации и логике привязки контента.

Поиск и сортировка

Под заголовками колонок доступны поля быстрого поиска по названию и алиасу.

Сортировка выполняется нажатием на название колонки.

Контекстное меню записи

Для каждой строки (иконка с тремя точками) доступны действия:

- редактировать рубрикатор;
- удалить рубрикатор (если он не используется или при наличии прав).

Массовые действия

Чекбоксы слева от строк позволяют выбрать несколько рубрикаторов для групповых операций, если они разрешены текущей ролью пользователя.

Навигация по списку

В нижней части интерфейса доступны:

- переход между страницами;
- выбор количества записей на странице;
- отображение общего числа рубрикаторов.

Добавление рубрики

Добавление



* Поля обязательные для заполнения

Сохранить

Отменить

Форма используется для создания новой рубрики (категории), которая применяется для группировки контента (новостей, историй и др.).

Поля формы

Название

Обязательное поле.

Человекочитаемое название рубрики, которое будет отображаться в административной панели и на сайте.

Пример:

Новости фонда, Истории помощи, Отчёты

Алиас

Необязательное поле.

Системное имя рубрики (используется в URL и логике фильтрации).

Требования:

- латиница;
- без пробелов;
- допустимы дефисы.

Пример:

news, success-stories, reports

Кнопки управления

Сохранить

Создаёт рубрику и добавляет её в общий список рубрикаторов.

Отменить

Закрывает форму без сохранения изменений.

Важные замечания

- Рубрика без названия не может быть сохранена.
- Алиас должен быть уникальным — одинаковые алиасы могут привести к ошибкам в отображении или маршрутизации.
- После создания рубрику можно отредактировать или удалить через список «Рубрикаторы» (при наличии прав).

21. Пользователи

В данном разделе осуществляется управление учетными записями пользователей админки. Здесь создаются, редактируются и деактивируются пользователи, имеющие доступ к управлению сайтом.

Список пользователей

№	Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
1	9385cb20-84af-4868-af2-afcaac4...	Петрова	Мария	Сергеевна	
2	a1433b42-1203-4a80-9df7-36eae7...	Смирнов	Алексей	Андреевич	Председатель совета фонда

Фильтры

Открывают панель фильтрации пользователей по значениям столбцов (например, фамилия, имя, должность).

Добавить

Открывает форму создания нового пользователя.

Экспорт

Выгружает список пользователей в файл (формат зависит от настроек системы).

Меню с тремя точками

Групповые действия над выбранными пользователями (доступность зависит от прав).

Настройка

Открывает параметры отображения таблицы (состав столбцов, порядок).

Таблица пользователей **Столбцы**

- **№** — порядковый номер записи в списке.
- **Идентификатор** — уникальный системный ID пользователя.
- **Фамилия** — фамилия пользователя.
- **Имя** — имя пользователя.
- **Отчество** — отчество пользователя.
- **Должность** — роль или позиция пользователя в организации.

Поиск и сортировка

- Поля под заголовками столбцов — **быстрый поиск** по соответствующему полю.
- Клик по названию столбца — **сортировка** по возрастанию / убыванию.

Действия с пользователем **Чекбокс слева**

Используется для выбора одного или нескольких пользователей для групповых действий.

Меню с тремя точками в строке

Контекстные действия для конкретного пользователя:

- **Редактировать** — изменение данных пользователя.
- **Удалить** — удаление пользователя из системы.

(Набор пунктов зависит от прав доступа.)

Навигация

Внизу таблицы:

- переход между страницами;
- выбор количества отображаемых записей (например, 50);
- отображение диапазона записей (например, 1–1 из 1).

Важно

- Пользователи без назначенных ролей могут не иметь доступа к разделам системы.
- Удаление пользователя может привести к потере доступа к административной панели.
- Управление правами выполняется через разделы **«Роли»** и **«Матрица доступа»**.

Добавление пользователя

Добавление ×

* Поля обязательные для заполнения

Фамилия*

Имя*

Отчество

Роли ▼

E-mail*

Телефон*

Должность

Сохранить Отменить

Интерфейс добавления пользователя предназначен для создания учётной записи сотрудника или представителя организации и предоставления ему доступа к административной части системы **GIVR.Сайт**.

Персональные данные

В форме указываются основные сведения о пользователе.

Поле **«Фамилия»** является обязательным и используется для идентификации пользователя.

Поле **«Имя»** является обязательным и используется для отображения имени пользователя в системе.

Поле **«Отчество»** является необязательным и заполняется при необходимости.

Роль пользователя

Поле **«Роли»** предназначено для выбора одной или нескольких ролей пользователя. Назначенные роли определяют уровень доступа и перечень действий, доступных пользователю в системе, в соответствии с настроенной матрицей доступа.

Администратор

Полный доступ к системе управления фондом.

Права и возможности:

- управление всеми разделами административной панели;
- добавление, редактирование и удаление пользователей;
- назначение ролей и настройка прав доступа;
- управление контентом (страницы, новости, документы, отчёты и т.д.);
- изменение системных настроек.

Сотрудник

Ограниченный доступ к рабочим разделам системы.

Права и возможности:

- просмотр и редактирование доступных разделов (контент, данные фонда);
- добавление и обновление материалов в рамках выданных прав;
- **нет доступа** к управлению пользователями, ролями и системными настройками.

Контактные данные

Поле **«E-mail»** является обязательным и используется в качестве логина для входа в систему, а также для служебных уведомлений.

Поле **«Телефон»** является обязательным и используется для связи с пользователем при необходимости.

Поле **«Должность»** является необязательным и используется для указания позиции пользователя в организации.

Учётные данные

Поле **«Пароль»** предназначено для задания пароля пользователя для входа в систему.

Поле **«Повторите пароль»** используется для подтверждения введённого пароля. Значения в обоих полях должны совпадать.

Пароль должен соответствовать установленным требованиям безопасности системы.

Сохранение и отмена

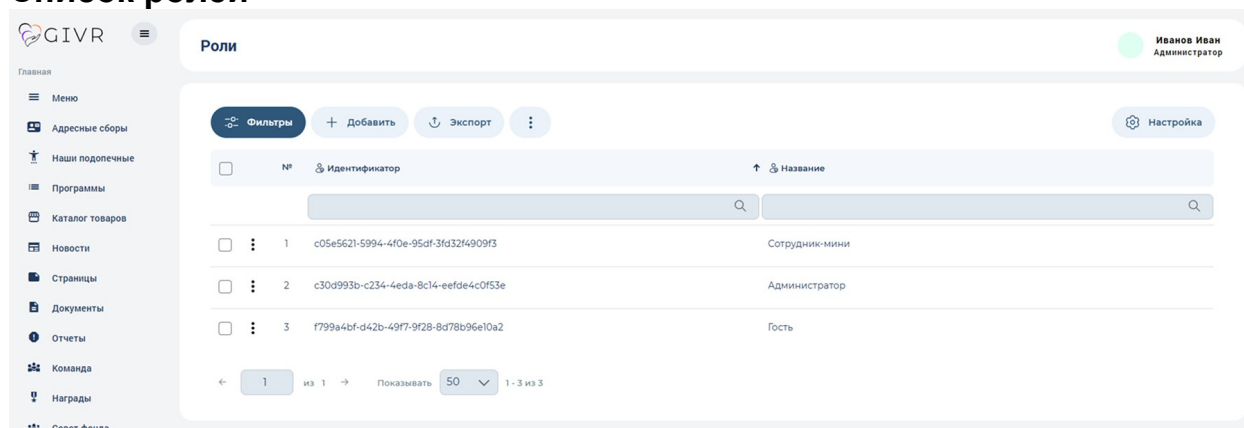
Для завершения создания пользователя необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После сохранения пользовательская учётная запись будет создана и пользователь получит доступ к системе в соответствии с назначенными ролями.

Для выхода из формы без сохранения данных используется кнопка **«Отменить»** либо кнопка закрытия окна.

22. Роли

Раздел предназначен для настройки ролей пользователей. Каждая роль определяет набор доступных функций и используется для разграничения ответственности между сотрудниками фонда.

Список ролей



Фильтры

Позволяют найти роль по названию или идентификатору.

Добавить

Создание новой роли (набор прав задаётся позже — через матрицу доступа).

Экспорт

Выгрузка списка ролей (обычно для аудита или согласования).

Контекстное меню (три точки)

Дополнительные действия с ролями (зависят от прав пользователя).

Настройка

Управление отображаемыми колонками таблицы.

Таблица ролей

В таблице отображаются:

№

Порядковый номер роли в списке.

Идентификатор

Уникальный системный ID роли.

Используется внутри системы, не для редактирования вручную.

Название

Понятное название роли (например: *Администратор, Сотрудник, Гость*).

Именно это название видят администраторы при назначении роли пользователю.

Поиск и сортировка

- Быстрый поиск по названию и идентификатору — через поля под заголовками.
- Сортировка — кликом по названию колонки.

Контекстное меню роли

Для каждой роли доступны действия:

- редактировать роль (обычно — название);
- удалить роль (если она не используется пользователями).

Риск: удаление роли, назначенной пользователям, может привести к ошибкам доступа.

Связь с правами доступа

Сама роль **не содержит прав**.

Права настраиваются отдельно — в разделе **«Матрица доступа»**.

Логика такая:

1. Роль создаётся здесь.
2. Права привязываются к роли в матрице доступа.
3. Роль назначается пользователю.

Добавление роли

ГЛАВНАЯ

← Информация по роли

Иванов Иван
Администратор

* Поля обязательные для заполнения

Название*

Это поле необходимо заполнить

Разделы системы	Любое
Главная	<input type="checkbox"/>
Справочники	<input type="checkbox"/>
Настройки	<input type="checkbox"/>

Сохранить

Раздел нужен для создания роли и задания **доступов к разделам системы**. Роль определяет, что пользователь может видеть и делать.

Поля и элементы

1. Название

Обязательное поле.

Что писать: понятное имя роли для команды.

Пример: «Контент-менеджер», «Фандрайзер», «Просмотр».

Если не заполнить — роль не сохранится.

2. Разделы системы

Список ключевых разделов платформы (например: **Главная, Справочники, Настройки**).

- Каждый чекбокс = доступ к разделу целиком
- Без галочки — раздел скрыт и недоступен

Риск: если включить лишнее, пользователь получит больше прав, чем нужно.

3. Чекбокс «Любые»

Даёт **полный доступ ко всем действиям внутри раздела.**

Использовать только для:

- администратора
- технической роли

Не рекомендуется для операционных сотрудников.

4. Кнопка «Сохранить»

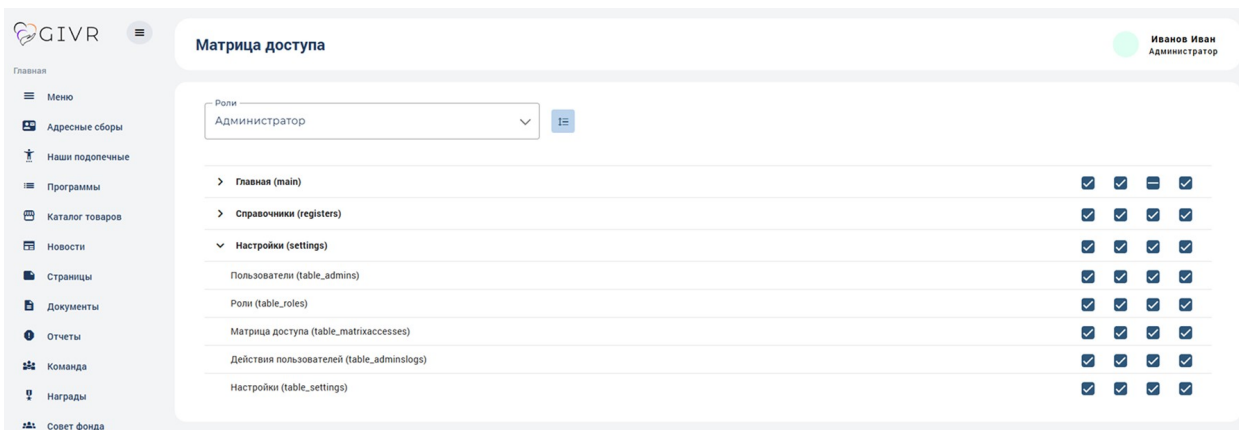
Создаёт роль и делает её доступной для назначения пользователям.

Рекомендуемый порядок действий

1. Введите **название роли**
2. Отметьте **только нужные разделы**
3. **Не включайте «Любые»**, если не нужен полный контроль
4. Нажмите **«Сохранить»**

23. Матрица доступа

Раздел используется для детальной настройки прав доступа. Он позволяет управлять разрешениями на уровне конкретных действий и разделов системы, обеспечивая гибкое распределение полномочий.



Выбор роли

В верхней части экрана расположен выпадающий список «Роли».

В системе доступны следующие роли:

- **Администратор** — полный доступ ко всем разделам и действиям системы.
- **Сотрудник** — доступ к рабочим разделам в соответствии с назначенными правами.
- **Гость** — ограниченный доступ, преимущественно на просмотр.

Выбор роли обновляет матрицу доступов для выбранной категории пользователей.

Структура матрицы

Матрица отображается в виде иерархического списка модулей и подразделов системы, включая, но не ограничиваясь:

- Главная
- Справочники
- Настройки
- Пользователи
- Роли
- Матрица доступа
- Действия пользователей

- Контентные разделы (страницы, новости, документы и др.)

Разделы могут раскрываться и сворачиваться для просмотра вложенных элементов.

Права доступа

Справа от каждого модуля и подраздела расположены чекбоксы, отвечающие за типы доступов. Чекбоксы используются для назначения или снятия прав на выполнение действий в соответствующем разделе.

Изменения в чекбоксах применяются к выбранной роли и определяют фактические возможности пользователей с данной ролью.

Массовое управление

Для родительских разделов изменение состояния чекбоксов применяется ко всем вложенным элементам, что позволяет быстро настраивать доступы на уровне всего модуля.

Применение настроек

Все изменения в матрице доступа сохраняются автоматически или применяются системой сразу после изменения (в зависимости от конфигурации).
Дополнительное подтверждение не требуется.

24. Действия пользователей

Раздел содержит журнал активности пользователей админки. В нём фиксируются все ключевые действия, включая создание, изменение и удаление данных, что позволяет контролировать работу системы и обеспечивать прозрачность изменений.

№	Идентификатор	Действие	Модуль	Дата	Идентификатор элемента
1	00ce830a-ab3f-4307-82a7-eb438...	Редактирование	Матрица доступа	29.12.2025, 17:31	c30d993b-c234-4eda-8c14-eeffe...
2	014c8491-e0c5-4254-be14-74821...	Редактирование	Матрица доступа	19.01.2026, 15:52	c30d993b-c234-4eda-8c14-eeffe...
3	0243a1b3-7719-4c20-b252-a96510...	Редактирование	Команда	19.01.2026, 16:07	b590b483-0c46-432e-a8cf-b5cla...
4	028ca776-3446-4e3b-a67a-4e7d...	Редактирование	Страницы	05.01.2026, 13:20	fa539ce3-a73c-41d3-a528-3f12c3e...
5	02bb8e7f-58ee-4644-a9a7-4b6e...	Авторизация	Авторизация на сайте	20.01.2026, 16:34	
6	02e96409-942f-4cf5-afb3-efb0d...	Редактирование	Награды	20.01.2026, 10:39	aeae5385-a43c-4436-8c76-78d8...
7	04b59ef4-1b95-4af7-8639-07ab5...	Удаление	Меню	05.01.2026, 12:15	45b383b4-b72d-4a6d-846c-0529...
8	063caa8f-fda5-45f3-b962-a78f7d...	Редактирование	Страницы	05.01.2026, 13:19	de626ef7-c760-424f-9f4c-353660...

Таблица действий

В центральной части экрана отображается таблица со списком зафиксированных действий. Для каждой записи указываются:

- **№** — порядковый номер записи в текущем списке.
- **Идентификатор** — уникальный идентификатор действия в системе.
- **Действие** — тип выполненного действия (например, редактирование, удаление, авторизация).
- **Модуль** — раздел системы, в котором было выполнено действие (например, страницы, команда, матрица доступа).
- **Дата** — дата и время выполнения действия.
- **Идентификатор элемента** — уникальный идентификатор объекта, к которому относится действие.

Фильтрация и поиск

В верхней части таблицы доступны поля быстрого поиска по каждому столбцу.

Кнопка «**Фильтры**» открывает расширенные параметры фильтрации журнала действий по доступным критериям.

Фильтрация применяется ко всему списку записей и позволяет оперативно находить нужные события.

Экспорт данных

Кнопка **«Экспорт»** предназначена для выгрузки списка действий пользователей во внешний файл. Экспорт учитывает применённые фильтры и текущую выборку данных.

Контекстное меню записей

Для каждой строки таблицы доступно контекстное меню (иконка с тремя точками), предназначенное для выполнения дополнительных операций с записью журнала, в зависимости от прав доступа пользователя.

Настройки отображения

Кнопка **«Настройка»** позволяет управлять параметрами отображения таблицы, включая состав и порядок колонок.

Навигация и пагинация

В нижней части экрана размещены элементы навигации:

- переход между страницами журнала;
- выбор количества отображаемых записей на странице;
- отображение диапазона текущей выборки и общего количества записей.