**Концепция проекта** <https://brpo.by/wp-content/uploads/2023/11/%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A6%D0%95%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF-%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D1%80%D1%83%D1%81%D1%8C-%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BD%D0%B8%D1%82.-%D0%9F%D0%BE%D0%BC%D0%BD%D0%B8%D0%BC-%D0%BA%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%81%D0%B1-2-4.pdf>

**Как опубликовать ветерана**

| <https://xn--80abmnnhhgijlrg1k.xn--90ais/bp_manager.php>  Входим в свою учетную запись.  Вводим логин и пароль | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\1.jpg |
| --- | --- |
| Слева меню.  Нажимаем  Данные /Общие данные/ Данные/Ветераны | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\2.jpg C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\3.jpg |
| Здесь вы видите:  \* ту информацию, которую прислали дети – статус подготавливается  \* и уже опубликованные карточки | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\4.jpg |
| На примере разберем как опубликовать карточку ветерана от ученика Борсук.  Вы видите дату создания (когда прислал ученик), фамилию ученика, фамилию и имя ветерана, статус -*подготавливается* , тип – *mobile* ( т.е. это информация из моб.приложения от ученика)  Нажимаем Просмотр | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\5.jpg |
| Попадаем в те данные, которые прислал ученик.  **Сначала** работаем с информацией, которая прячется во вкладках сверху --- *тип войск, значки, награды, грамоты, фото, видео, аудио, документы*. | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\6.jpg |
| Чтобы информация из этих вкладок появилась на сайте, ее нужно **утвердить** |  |
| Нажимаем на первую вкладку – Тип войск  Видим тот тип войск, которые указал ученик (их может быть несколько) | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\7.jpg |
| Если информация верная  **1 способ**  нажимаем на зеленую галочку — статус меняется на утвердить. |  |
| Если информация верная или не верная  **2 способ**  нажимаем *Изменить*  справа появляется кнопка с карандашом --- нажимаем на нее  (здесь можно изменить тип войск и утвердить статус)  Появляется поле, где нужно поставить статус **Утверждено**  Справа кнопка с точками – нажимаем  Появляется окно Статус Элемента  (здесь может быть указан статус Черновик – стираем его)  Выбираем **Утверждено** – ок  Нажимаем Обновить  (если нужно информацию проверить, можно поставить другой статус, до опубликования вернуться и утвердить)  Получаем  Тип войск – **утверждено**  Если нужно добавить еще один тип войск (если ученик не указал, а нужно) --- нажимаем *Добавить*  Появляются строки --- нажимаем кнопку с точками в строке Тип войск  Выбираем из списка нужное (двойным кликом)  Ставим статус **Утверждено** | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\7.jpg  C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\8.jpg  C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\9.jpg  C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\10.jpg    C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\11.jpg  C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\12.jpg  C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\13.jpg |
| Точно так же нужно утвердить и все остальное  Добавить тоже можно, и награды, и фото, и грамоты  (изменить/ +добавить)                              Во вкладках видео и аудио есть поле для описания. Если есть чем описать видео и аудио (про что эта информация), то заполняем, если нет – ничего не заполняем.  Когда вся информация из верхних вкладок будет утверждена, возвращаемся на первую вкладку Общая информация | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\14.jpg |
| Проверяем что прислал ученик.  Любое поле можно править.  В строке родство **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверяем как заполнено (если заполнено) должно быть правнук/правнучка/внук/внучка НЕ  прадедушка и т.д. | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\15.jpg |
| В строке Место рождения от культуролога  Дублируем место рождения от ученика, если оно верное, или пишем верное  Тоже самое и в месте погребения | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\24.jpg |
| Строка с указанием воинской части на сайт пока не выводиться  (но пусть дети заполняют, если есть данные) | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\16.jpg |
| После того, как все проверено, подправлено, нужно подготовить информацию на сайт.  Все внесенные изменения нужно **сохранить**  Внизу кнопка | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\17.jpg |
| Изменения сохранены, но все еще можно что-то подправить (кнопка изменить)  Если нужно отправить комментарий ученику, нажимаем строке **Количество комментариев** на символ и пишем текст. Он придет ученику в виде уведомления от приложения.  Все сохранили, далее  Нажимаем Начать проверку. | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\18.jpg |
| Тем самым меняется тип с mobile на карточка --- создана карточка, которая пойдет на сайт.  Здесь же есть поле для описания фото, которые прикреплены и пойдут на сайт. Если есть, что написать под фото (дата, место, история) – можно заполнить. Если описания нет – оставляем.  Теперь нажимаем Подготовить | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\25.jpgC:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\19.jpg |
| Формируется Публичная информация --- то, что пойдет на сайт  Проверяем, вносим правки если нужно  В поле Публичная ссылка **НИЧЕГО не вставлять**  когда все верно --- нажимаем  **Опубликовать** | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\20.jpg |
| Статус поменялся на Публикация | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\21.jpg |
| Возвращаемся на страницу Ветераны - нажимаем | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\22.jpg |
| Первая строка видим --- фамилия учителя --- фамилия и имя ветерана – статус **Опубликовано** | C:\Users\kutaisova\Desktop\БП\инструкция для учителей\23.jpg |

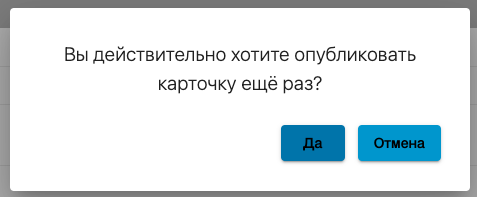
**Публикация занимает до 10-15 минут, в зависимости от объема информации**

**В опубликованной карточке внизу есть поле публичная ссылка, нажав на нее вы переходите на сайт** [**беларусьпомнит.бел**](https://xn--80abmnnhhgijlrg1k.xn--90ais/) **сразу на страницу ветерана (или на этом сайте ищите в разделе Архив своего ветерана), где можете посмотреть, как опубликовалась ваша информация. Проверяйте каждого опубликованного ветерана сами!**

**Что делать, если нужно внести изменения в уже опубликованного ветерана**

1. Заходим

**Данные /Общие данные/ Данные/Ветераны**

1. Находим присланные данные от ученика (тип mobile) нужного ветерана
2. Нажимаем **Изменить**
3. Вносим изменения и сохраняем их
4. Нажимаем Опубликовать
5. Появляется диалоговое окно
6. 
7. Нажимаем **ДА**
8. Ваш ветеран публикуется повторно

**Дубли вам отслеживать не нужно**

**!!ВАЖНО!! Ничего из админки не удаляем самостоятельно, ни карточки, ни исходники.**

**НИЧЕГО**

**!!Важно!! Каждый учитель должен самостоятельно вести учет опубликованных ветеранов, чтобы не ученики не присылали повторно одних и тех же.**

**!!!Важно!!! Если вы не находите опубликованного ветерана на сайте**[**https://xn--80abmnnhhgijlrg1k.xn--90ais/archive/**](https://xn--80abmnnhhgijlrg1k.xn--90ais/archive/) **значит с публикации снята активность   
значит ветеран опубликован НЕ правильно**

**!!значит!! надо публиковать повторно**

**КАЖДЫЙ учитель сам ведет учет опубликованных ветеранов !пофамильно!**

**Если возникли вопросы, можете писать редактору сайта на email**[**kutaisova@sb.by**](mailto:kutaisova@sb.by)

**В письме ОБЯЗАТЕЛЬНО указывать область, район, город, школу, ФИО учителя**