

Инструкция для пользователей технологического портала Госвеб

1. Авторизация

Перейдите по ссылке <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru> (данная ссылка была направлена Вам по электронной почте с адреса no-reply@gosweb.gosuslugi.ru после создания сайта вашей организации). Введите логин и пароль для авторизации на сервисе ЕСИА (esia.gosuslugi.ru) (далее – ЕСИА).

После успешной авторизации Вы будете перенаправлены на главную страницу личного кабинета организации технологического портала Госвеб.

2. Работа в личном кабинете организации технологического портала Госвеб.

В меню главной страницы личного кабинета Вы увидите следующие разделы (рисунок 1):

- «Личный кабинет»;
- «Подготовка»;
- «Документация»;
- «Заявки в техподдержку».

[Личный кабинет](#) [Подготовка](#) [Документация](#) [Заявки в техподдержку](#)

Рисунок 1 – Разделы меню главной страницы личного кабинета

2.1. Подготовка пользователей.

Работу в личном кабинете необходимо начинать с обучения.

Для этого необходимо перейти в раздел «Подготовка».

Подготовка пользователей состоит из курса лекций (4 лекции) и семинаров (2 семинара).

Курс лекций состоит из:

- Лекция 1 «Миграция на официальные сайты из различных источников данных» (далее – Лекция 1);
- Лекция 2 «Редактирование содержимого официального сайта» (далее – Лекция 2);
- Лекция 3 «Администрирование официального сайта» (далее – Лекция 3);
- Лекция 4 «Использование конструктора для расширения базовых возможностей официального сайта» (далее – Лекция 4).

Для начала обучения необходимо в блоке «Лекция 1 «Миграция на официальные сайты из различных источников данных» нажать кнопку «Записаться», выбрать подходящую дату и время (рис. 2).

Подготовка			
Лекции			
Название	Время лекции (МСК)	Лекция	Тест
Миграция данных на официальные сайты из различных источников данных	15 декабря 2021 14:00	X Отменить	ПОЗЖЕ
Редактирование содержимого официального сайта	-	ПОЗЖЕ	ПОЗЖЕ
Администрирование официального сайта	-	ПОЗЖЕ	ПОЗЖЕ
Использование конструктора для расширения базовых возможностей официального сайта	-	ПОЗЖЕ	ПОЗЖЕ
Зарегистрироваться и пройти лекции можно только последовательно			
Семинары			
Название	Время семинара (МСК)	Действия	
Семинар 2. По итогам лекции 3 и лекции 4 от 14.12.21 16:00	14 декабря 2021 16:00	Смотреть	
Семинар 1 «Режимы редактирования и упрощенного ввода, импорт списочных данных» от 15.12.21 14:00	15 декабря 2021 14:00	Зарегистрироваться	
Семинар 1 «Режимы редактирования и упрощенного ввода, импорт списочных данных» от 16.12.21 11:00	16 декабря 2021 11:00	Зарегистрироваться	
Семинар 1. По итогам лекции 1 и лекции 2 от 16.12.21 16:00	16 декабря 2021 16:00	Зарегистрироваться	
Семинар 1 «Режимы редактирования и упрощенного ввода, импорт списочных данных» от 17.12.21 11:00	17 декабря 2021 11:00	Зарегистрироваться	
Семинар 2. По итогам лекции 3 и лекции 4 от 17.12.21 11:00	17 декабря 2021 11:00	Зарегистрироваться	

Рисунок 2 – Раздел «Подготовка»

Примечание: Обращаем Ваше внимание, что лекции Вы сможете прослушать только по порядку. Запись на семинары будет доступна уже после первой лекции.

Перед началом лекции Вы получите напоминание по электронной почте, после чего необходимо зайти в личном кабинете в раздел «Подготовка» и нажать на кнопку «Смотреть». После просмотра лекции ее видеозапись будет доступна в личном кабинете.

Примечание: Видеозапись лекции доступна только тем пользователям, которые на ней присутствовали.

Подготовка считается завершенной после успешного прохождения курса лекций и семинаров, а также 4 мини-тестов (по 1 мини-тесту по каждой лекции).

В разделе «Документация» (рис. 3) доступны методические материалы: руководства пользователя, текстовые лекции, а также видеокурсы, которые позволят успешно пройти обучение, а также быстро найти нужную информацию при редактировании и наполнении официального сайта организации.

Личный кабинет	
Личный кабинет	Подготовка
<p>Главная • Документация • Редактирование сайта</p> <p>Инструкция для пользователя</p> <p>Редактирование сайта</p> <ul style="list-style-type: none"> Интерфейс Редактирование сайта школы Управление структурой сайта <p>Лекции</p>	<p>Редактирование сайта</p> <p>Выберите нужный вам раздел в оглавлении.</p> <p>Интерфейс</p> <ul style="list-style-type: none"> Элементы главной панели Работа с сайтом <p>Редактирование сайта школы</p> <ul style="list-style-type: none"> Упрощенный ввод данных Хэдер, футер Добавление сотрудников на сайт Управление документами на сайте Главная страница Раздел "Главное" Раздел "Наша школа" Раздел "Инфраструктура и оснащённость" Расписание Раздел "Родителям и ученикам" Раздел "Официально" Раздел "Педагогам и сотрудникам"

Рисунок 3 – Раздел «Документация»

2.2. Редактирование и администрирование официального сайта органа или организации.

Для начала работы с контентом официального сайта органа или организации (далее – сайт) необходимо в разделе «Личный кабинет» выбрать режим визуального редактирования, нажав на кнопку «Редактировать сайт», или использовать инструмент упрощенного ввода, нажав на кнопку «Упрощенный ввод» (рис. 4).

Наполнение сайта необходимо начать с обязательных разделов, перечень которых будет представлен при прохождении обучения.

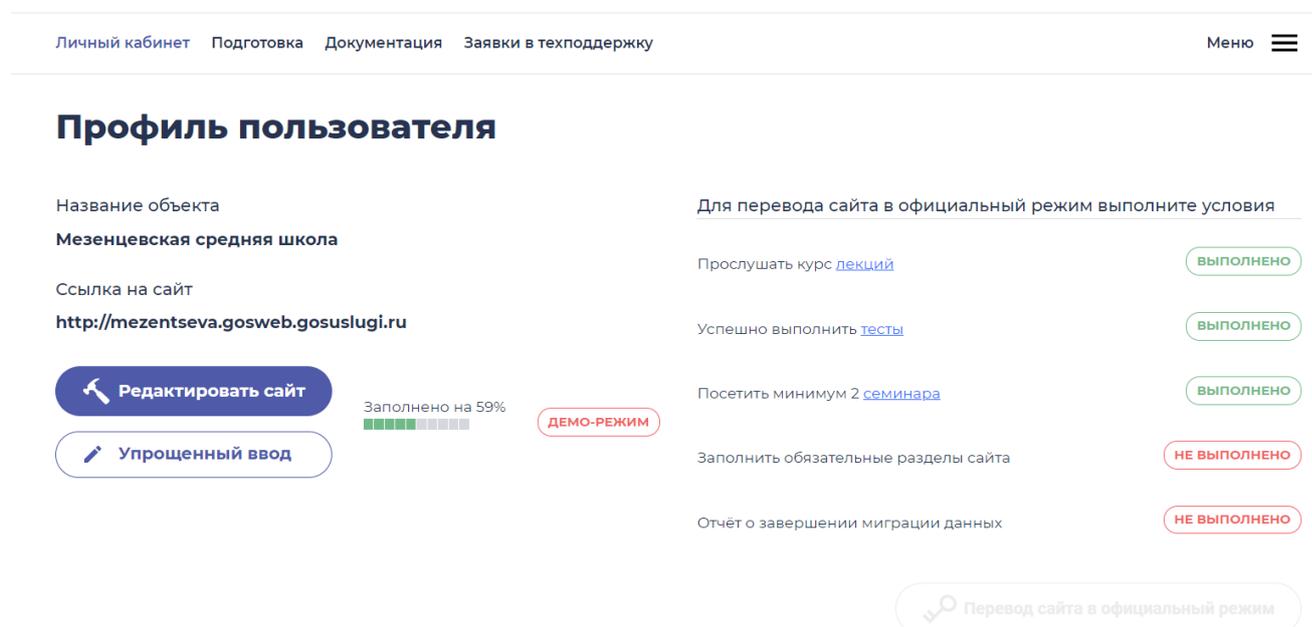


Рисунок 4 – Раздел «Личный кабинет»

2.3. Информационно-консультационная и техническая поддержка пользователей.

При возникновении любых вопросов, связанных с работой в личном кабинете, необходимо в разделе «Заявки в техподдержку» создать заявку в службу технической поддержки, нажав на кнопку «Создать заявку» (рис. 5).

Вся переписка по поданным заявкам будет храниться в этом разделе, копии ответов специалистов службы технической поддержки Вы также получите по электронной почте.

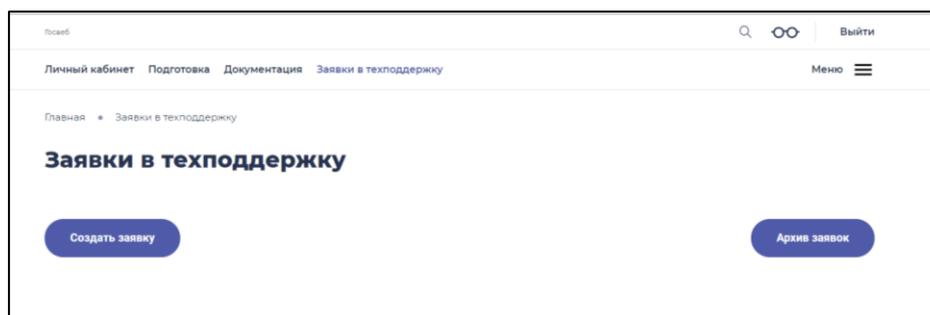


Рисунок 2 – Раздел «Заявки в техподдержку»