

Инструкция по обновлению контента
информационного киоска
ПО Kiosk 365 редакция «Театр»

ред. 06.10

Оглавление

Общие положения

Основные принципы работы с CMS Киоск 365

Минимальная комплектация продукта CMS Киоск 365

Дополнительные требования

Запуск программного обеспечения 5

Обновление контента на информационном киоске

Подготовка контента для киоска

Вход в CMS Kiosk 365

Редактирование контента

Подготовка данных для выгрузки на информационный киоск

Модули редакции Театр

Модуль “Контент”

Модуль “Карта и расписание”

Модуль “Документы”

Модуль “Веб-формы”

Модуль “Коллектив”

Модуль “Афиша”

Модуль “Галерея”

Приложение

Горячие клавиши

Общие положения

Важно! Внимательно читайте подобные пометки в инструкции. Их корректное выполнение поможет Вам сэкономить время работы с контентом и сохранить дизайн и работоспособность продукта.

Важно! Если появились нарушения в работе продукта или его дизайне, которые нельзя устранить при помощи данной инструкции, обратитесь в техническую поддержку.

Основные принципы работы с CMS Киоск 365

В данном разделе описаны основные принципы работы с системой управления контентом информационного киоска. Более подробная информация о работе определенного модуля описана в соответствующем разделе.

CMS Киоск 365 построена на основе популярной CMS 1С-Bitrix редакции Старт и многие положения из этой документации (bitrix) применимы и для CMS Киоск 365.

Минимальная комплектация продукта CMS Киоск 365

Внимательно проверьте переданный вам комплект программного обеспечения и документов. В комплект поставки должно входить:

- **Плеер Kiosk 365 и Менеджер Kiosk 365** – установлены на информационный киоск или ссылка для их скачивания и самостоятельной установки;
- **Ссылка на CMS Kiosk 365** или ее бэкап;
- **Пароль пользователя editor** для редактирования контента;
- **Пароль пользователя admin** (если передается бэкап CMS Kiosk 365) для полного доступа к CMS Kiosk 365;
- **Лицензионный ключ на систему CMS Kiosk 365 (CMS 1С-Bitrix);**
- **Лицензионный ключ на Плеер Kiosk 365;**
- **Номер программного продукта (коробки).**

В некоторых случаях возможна поставка продукта в упрощенном виде:

- **Менеджер Kiosk 365;**
- **Номер программного продукта (коробки).**

В этом случае запустите **Менеджер Kiosk 365** на информационном киоске и следуйте инструкции программы.

Важно! Техническая поддержка осуществляется только по номеру продукта (коробки).

Дополнительные требования

Так как ПО (программное обеспечение) работает с сенсорным экраном, то для избежания несанкционированного выхода из программного обеспечения отключите жесты и переведите работу ОС в режим рабочего стола.

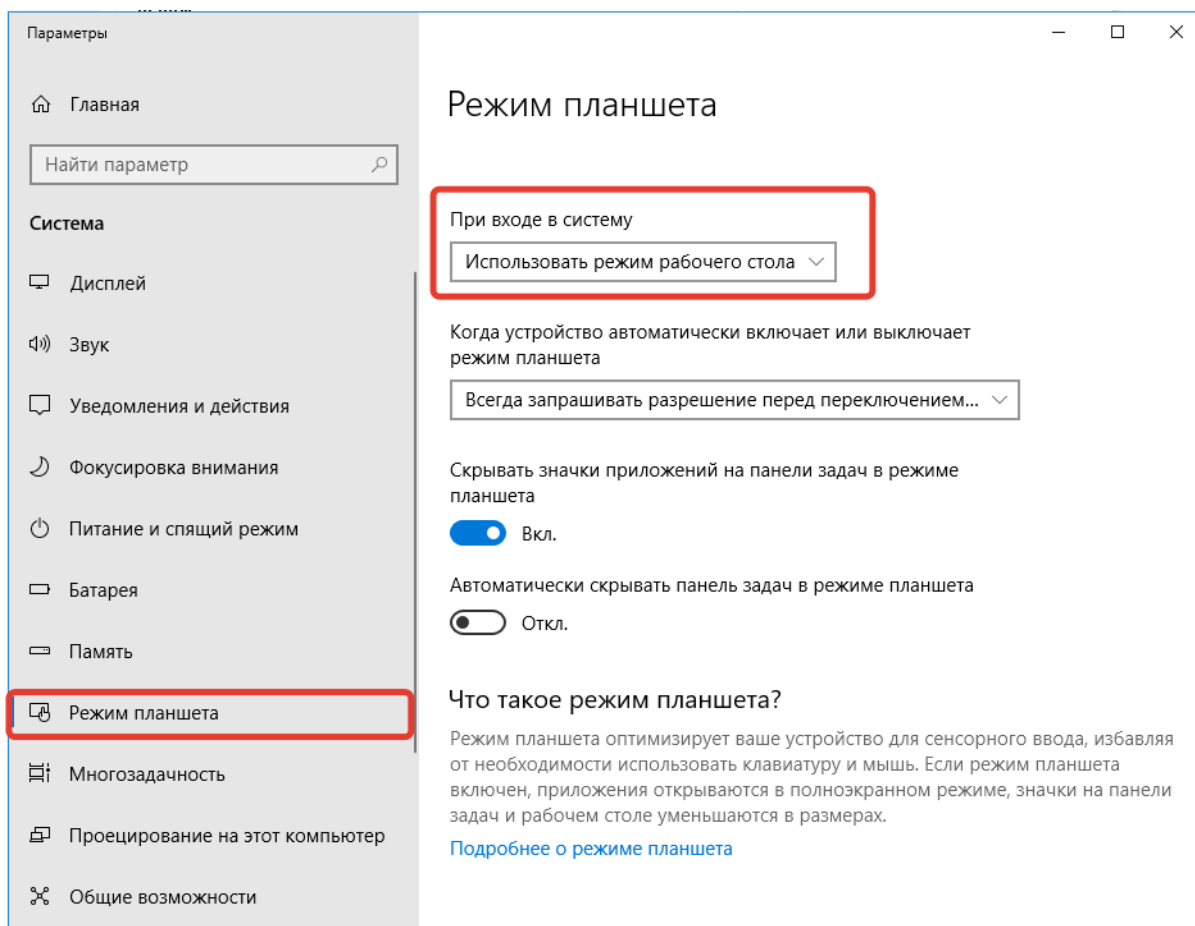


Рис. 1. Отключение режима планшета в ОС Windows 10

Запуск программного обеспечения

Если система полностью установлена, то для запуска информационного киоска можно воспользоваться одним из следующих способов:

- Ярлыком на рабочем столе красного цвета с надписью «Kiosk 365: Плеер»;
- перейти в папку, в которой установлено программное обеспечение, и запустить файл с именем `container.exe` (По умолчанию программное обеспечение устанавливается в папку `C:/kiosk365`).

После запуска программы она раскроется на весь экран.

Обновление контента на информационном киоске

Когда у вас будет подготовлен контент для выгрузки его на информационный киоск (инструкция по подготовке контента описана ниже), то выполните следующие действия:

1. Закройте, если открыто, ПО Kiosk 365: Плеер. Для этого на ранее подключенной к компьютеру клавиатуре нажмите комбинацию клавиш `ALT+F4`;
2. Найдите на рабочем столе серый ярлык с надписью Kiosk 365: Менеджер. Если он отсутствует, перейдите в папку, куда установлено программное обеспечение Kiosk 365 и найдите там файл `manager.exe` (по умолчанию ПО устанавливается в папку `C:/kiosk365`);
3. Запустите программное обеспечение Kiosk 365: Менеджер;
4. Произведите обновление контента:

- a. В случае обновления киоска через интернет нажмите кнопку «Актуализировать структуру»;
- b. В случае обновления киоска с помощью USB-флешки нажмите кнопку «Обновить из архива» и выберите ранее подготовленный файл для обновления контента

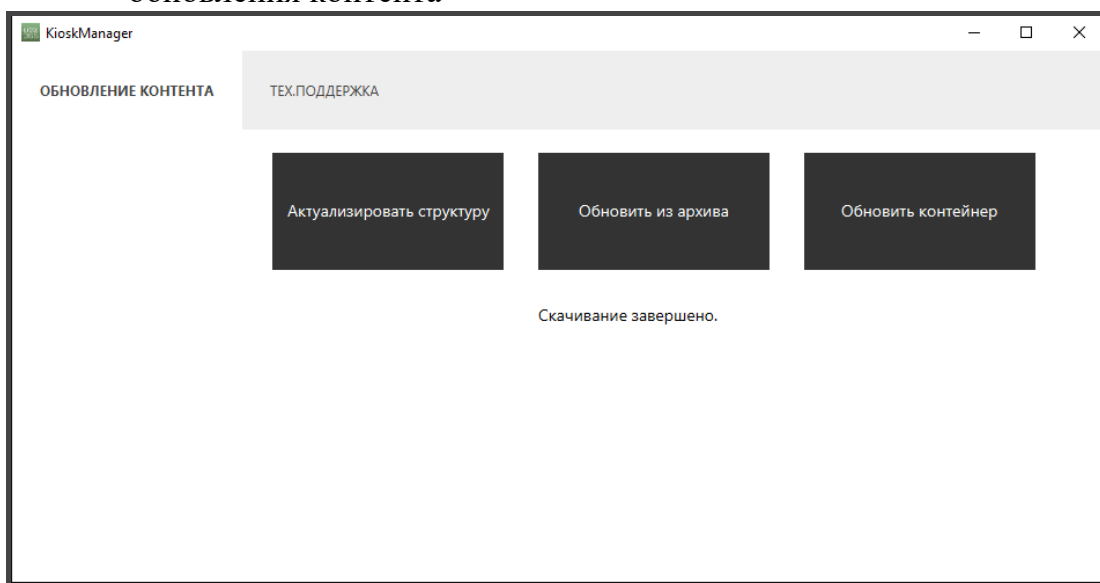


Рис. 2. Окно для обновления контента на информационном киоске

5. Дождитесь окончания обновления и закройте программу Kiosk 365: Менеджер;
6. Запустите Kiosk 365: Плеер и убедитесь, что все обновилось.

Подготовка контента для киоска

Подготовка контента для киоска осуществляется в CMS Kiosk 365

Вход в CMS Kiosk 365

1. Перейдите по ссылке, переданной вам интегратором или разработчиком. Ссылка вида [http:// *****. kiosk365.ru/](http://*****.kiosk365.ru/);
2. Введите логин и пароль. Нажмите кнопку «Авторизоваться».

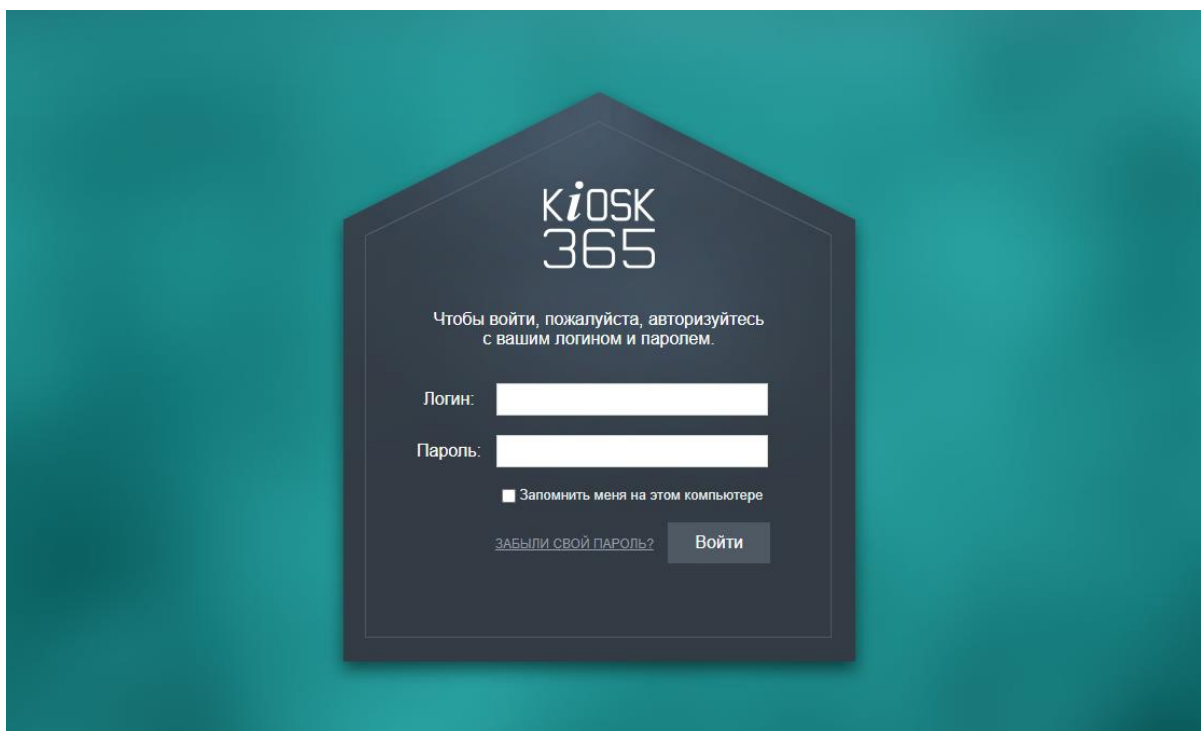



Рис. 3 Внешний вид формы авторизации в CMS KIOSK 365

Редактирование контента

Добавление и редактирование контента осуществляется на вкладке «Администрирование» в разделе «Контент» в структуре «Информационные блоки». В 1С-Битрикс они обозначены пиктограммой . «Информационные блоки» логически разбиты на несколько типов и подтипов. В свою очередь контент может заноситься в элементы или (и) разделы инфоблоков.

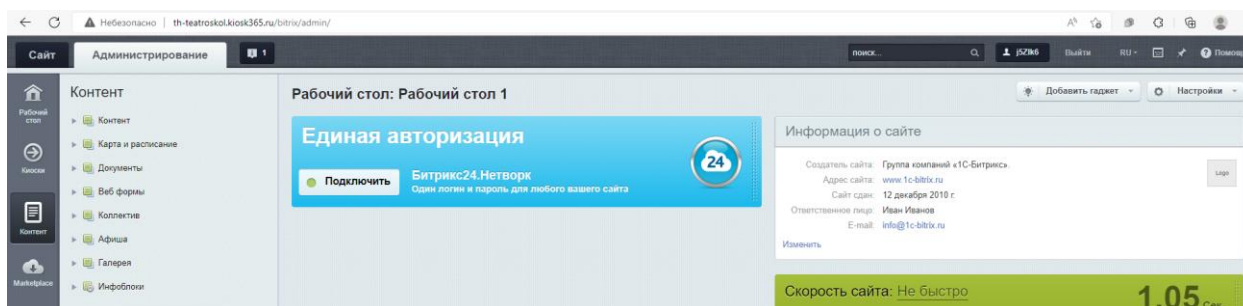


Рис. 4. Информационные блоки для редактирования контента

В зависимости от редакции CMS перечень инфоблоков может быть различным. Инфоблоки «Меню» и «Настройки» - присутствует во всех редакциях Kiosk 365 и является служебным. Доступ к части полей для пользователя с правами редактор ограничен. Полный доступ на изменение есть у пользователя с правами «Администратор».

С помощью инфоблока «Меню» пользователь с правами «Редактор» может:

- изменить пиктограммы меню информационного киоска;
- изменить название пункта меню;
- деактивировать пункт меню.

При загрузке пиктограмм следует обращать внимание на их тип и размер. Если вам нужно загрузить картинку с прозрачным фоном - используйте формат файла png. Размер пиктограммы рекомендуется делать 54x54 px.

После изменения пункта меню проверьте, как он выглядит на информационном киоске.

С помощью пункта “Настройки” пользователь с правами “Редактор” может изменить встроенные “Изображения” и “Текстовые константы”.

Внимание! При изменении изображения обращайте внимание на размер ранее загруженного изображения.

Поле “Название” носит информационный характер и его можно редактировать по своему усмотрению.

Поле “Символьный код” пользователь с правами “Редактор” изменить не может.

Подготовка данных для выгрузки на информационный киоск

После завершения редактирования контент в одном из “Информационных блоков”, информацию из этого информационного блока нужно перегрузить в специальные таблицы. Для этого нажмите на кнопку “Синхронизировать” расположенную в списке элементов или разделов информационного блока.

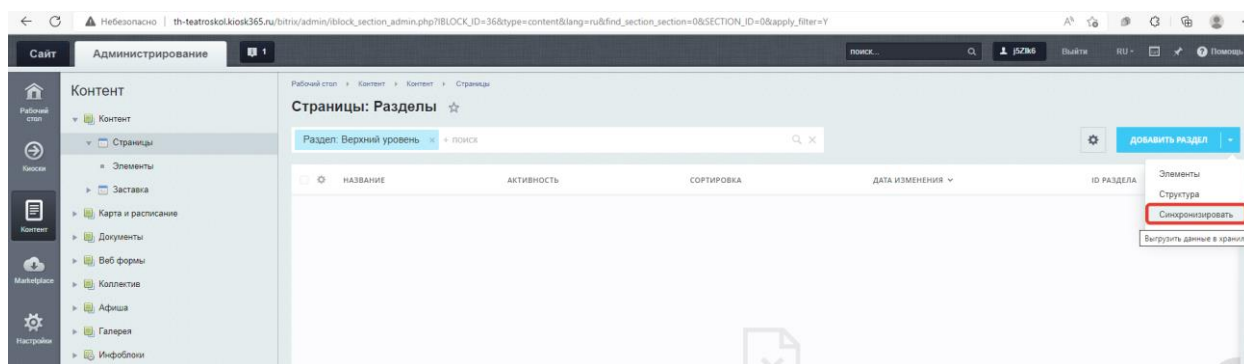


Рис. 5. Синхронизация информации с промежуточными таблицами

Модули редакции Театр

Модуль “Контент”

Модуль предназначен для вывода контактов на главную страницу информационного киоска.

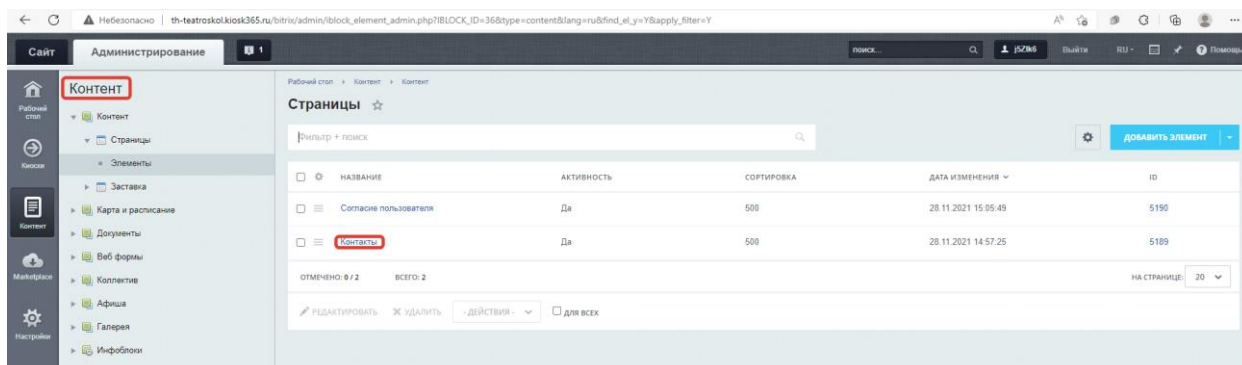


Рис. 6. Добавление контактов и согласие пользователя на обработку перс. данных

Модуль “Карта и расписание”

Модуль предназначен для вывода плана здания на главную страницу киоска и страницу с залами.

Модуль состоит из 3-х разделов:

- синий зал;
- каминный зал;
- большой зал.

В информационном блоке “Карта и расписание” находится раздел «План здания», а в нем залы и карты.

Добавление нового зала

Для добавления нового зала или редактирования существующего зала перейдите в раздел «Большой зал» / «Большой зал», чтобы отредактировать ранее созданный зал, кликните по названию зала мышкой.

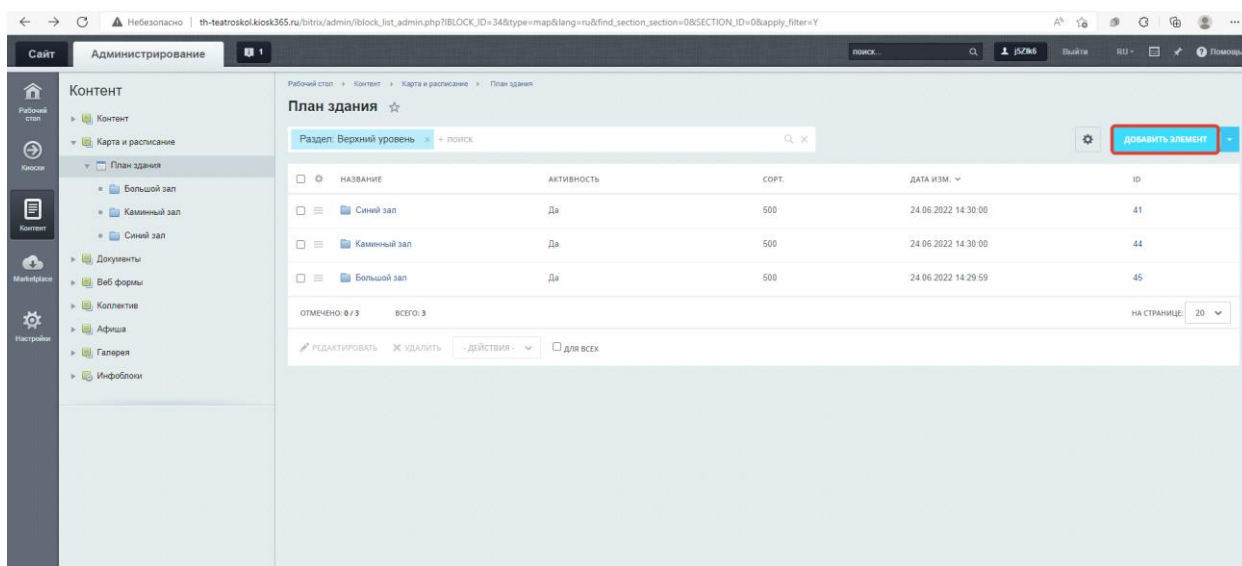


Рис. 7. Список залов

Для редактирования зала кликните по уже существующему элементу, а для создания нового нажмите «Добавить элемент».

Заполните следующие поля на вкладке “Большой зал”:

1. Введите название;
2. Добавьте картинку размером 822*860 px во вкладку «Анонс»;
3. При необходимости укажите Координаты области клика.

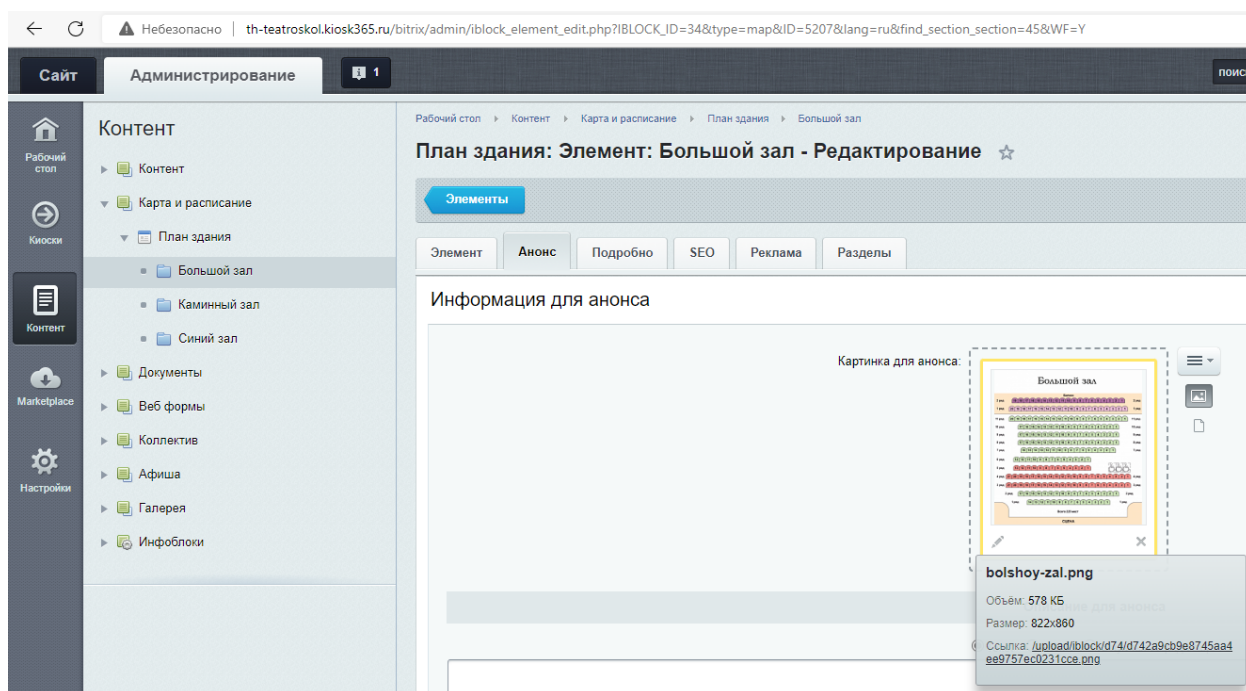


Рис. 8. Редактирование зала. Вкладка “Большой зал”

Для сохранения информации нажмите кнопку “Сохранить”. После того, как список будет подготовлен нажмите кнопку “Синхронизировать”.

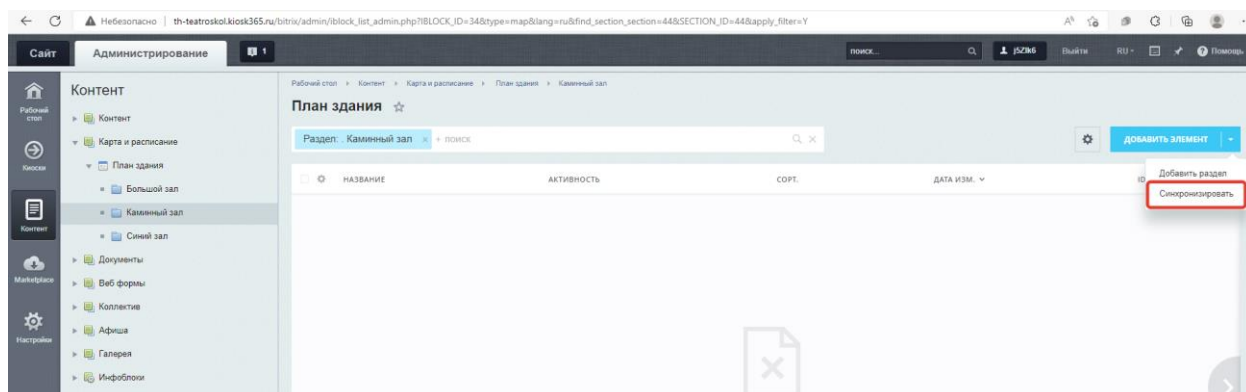


Рис. 9. Подготовка данных для выгрузки на киоск

Модуль “Документы”

Добавление документов

Для добавления документов выполните следующие действия:

1. Нажмите добавить элемент
2. Добавьте название и файл в формате pdf
3. Синхронизируйте.

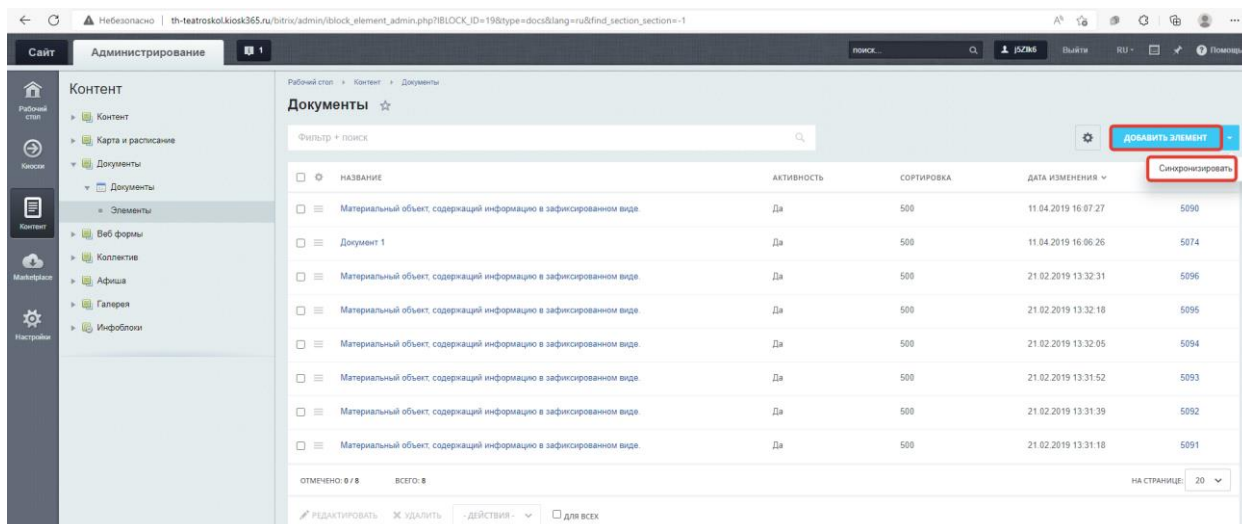


Рис.10. Добавление документов

Модуль “Веб-формы”

Добавление Формы обратной связи

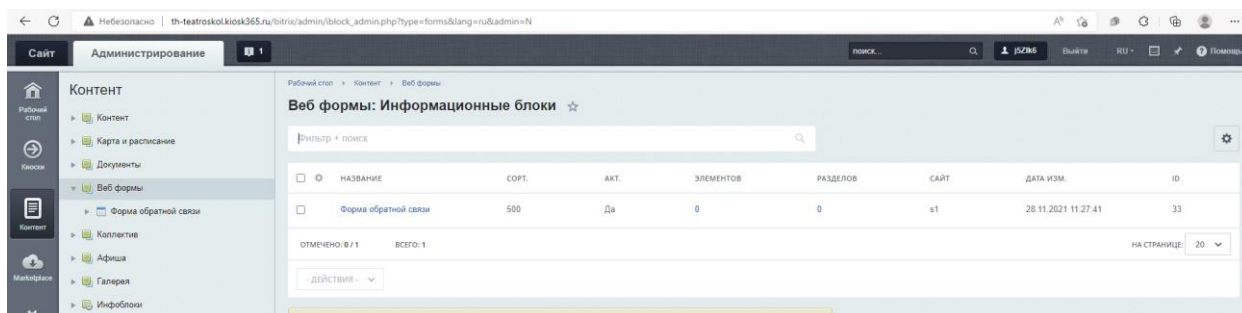


Рис.11. Добавление формы обратной связи

Модуль “Коллективы”

Добавление коллективов

Модуль “Коллективы” позволяет добавить и вывести список сотрудников вашей группы на информационный киоск. Модуль состоит из 1-го информационного блока «Группы»:

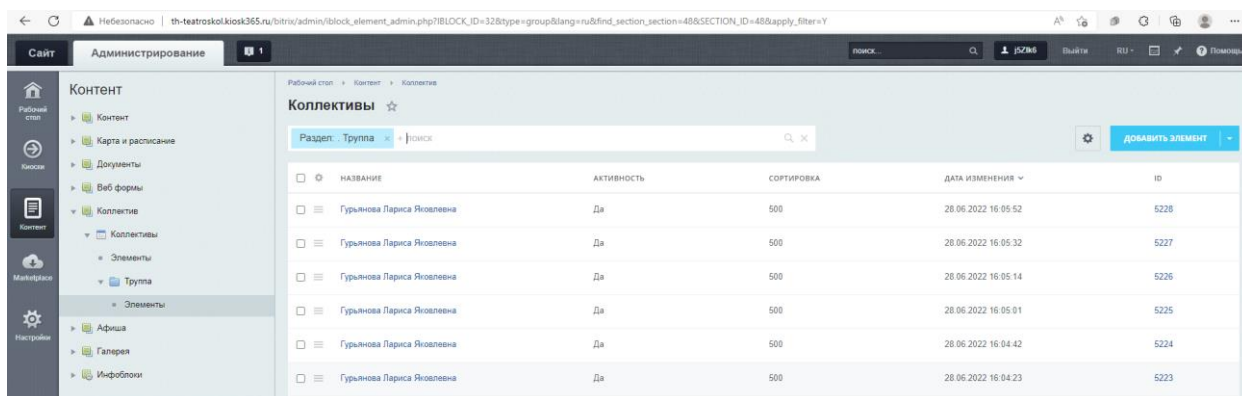


Рис. 11. Добавление коллективов

Добавление/редактирование информации о сотруднике

Для добавления информации о сотруднике перейдите в информационный блок «Коллективы» / «Труппы».

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить элемент».

Для редактирования информации о ранее созданном сотруднике кликните мышкой по его названию.

На открывшейся странице заполните или отредактируйте следующие поля:

- название;
- фотография в раздел Анонс (размер изображения 320*380 px);
- в Подробно (размер изображения 320*400 px) и текст (биография, роли текущего репертуара и роли в театре).

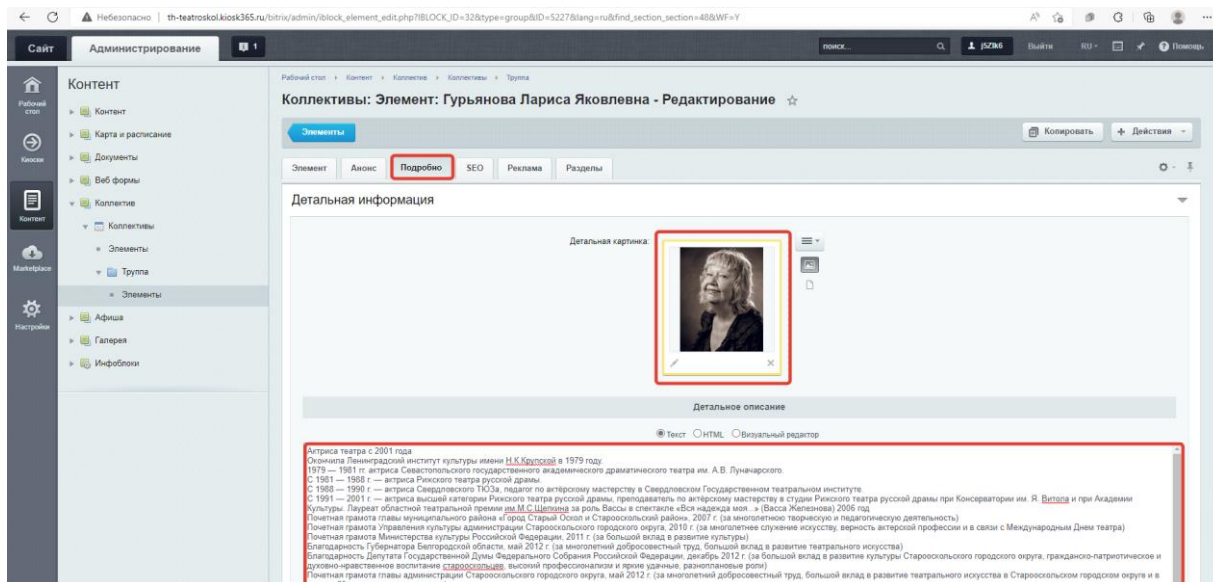


Рис. 12. Добавление сотрудника труппы

После добавления всей информации нажмите кнопку «Сохранить».

После окончания работ в разделе нажмите кнопку «Синхронизировать».

Модуль “Афиша”

Добавление афиши

Для добавления новой афиши выполните следующие действия:

1. Нажмите «Добавить новость», чтобы создать элемент. Введите название элемента и нажмите «Сохранить»;

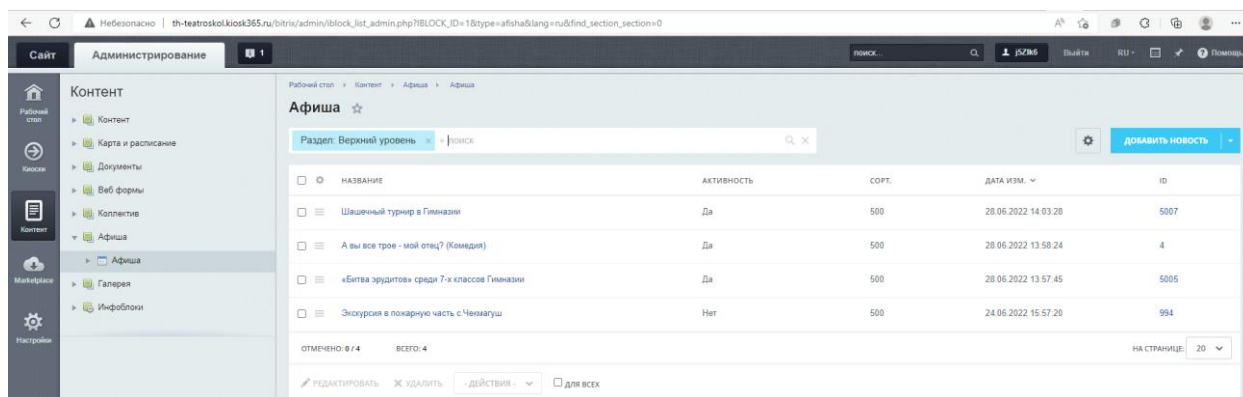


Рис. 13. Добавление афиши

2. Выберите из списка созданную афишу и перейдите внутрь, кликнув по названию элемента;
3. На появившейся странице заполните поля:
 - a. Изображение для афиши с размером 1000x780 px;
 - b. Загрузите фотографию размером 1000x780 px;
4. На вкладке «Альбомы» можно изменить привязку к альбому;
5. Когда вся информация добавлена нажмите кнопку «Сохранить».

После того, как завершите загрузку фотографий или видео нажмите кнопку «Синхронизировать» в правом верхнем углу.

Модуль “Галерея”

Модуль “Галерея” позволяет вывести общую информацию о сотрудниках вашей организации на информационный киоск. В информационном блоке “Галерея” создается список.

Добавление/редактирование галереи

1. Нажмите кнопку «Добавить элемент». Для редактирования уже имеющейся элемента кликните мышкой на названии контакта;
2. Заполните или отредактируйте поле Название;
3. По окончании редактирования нажмите кнопку “Сохранить”;
4. После того как закончите редактировать нажмите кнопку “Синхронизировать”.

Приложение

Горячие клавиши

1. Alt+F4 – закрыть приложение
2. Ctrl+M – скрыть/показать курсор мыши
3. Ctrl+F11 – выход из полноэкранного режима
4. Shift+F11 – переход в полноэкранный режим
5. Ctrl+Alt+F5 – полное обновление киоска