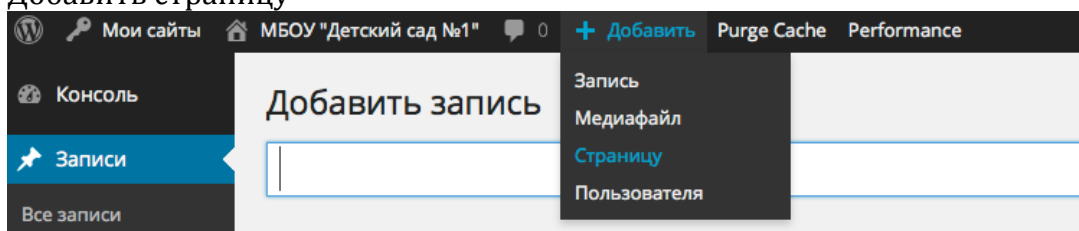


Инструкция «Создаем электронную приемную»

1. Зайти на сайт ОО под своим логином и паролем.
2. Определиться с видом Электронной приемной. Электронную приемную можно организовать двумя способами.
 - В виде форума, когда вопросы и ответы участников будут видны всем посетителям сайта.
 - В виде электронной переписки. Когда обращающийся пишет и отправляет обращение администратору сайта, образовательной организации, а администратор отвечает на электронный адрес, который указал обращающийся.
3. Если мы выбираем **первый путь**, то последовательность действий следующая:

- Добавить страницу



- Заполнить форму создания страницы. Ввести заголовок и текст обращения в гостям сайта:

Screenshot of the 'Добавить страницу' (Add Page) form in WordPress. The title field contains 'Электронная приёмная'. Below the title field is a 'Добавить медиафайл' button and a 'Визуально' / 'Текст' toggle. A rich text editor toolbar is visible. The main content area contains the following text:

Уважаемые гости сайта!

Для Вашего удобства мы ввели новую систему приема обращений и комментариев в разделе "Электронная приемная". Для использования системы не обязательно регистрироваться.

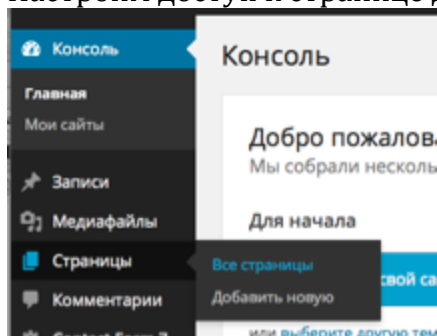
Одно из преимуществ новой системы комментирования заключается в том, что можно вести прямой диалог между комментаторами. Т.е. под комментарием одного пользователя можно оставлять свои комментарии, а также оценивать комментарии других. Также Вы сможете получать уведомления на указанный E-mail в том случае, если другие читатели ответили на Ваш комментарий.

Пожалуйста, прежде чем отправить Ваше обращение, внимательно ознакомьтесь со следующей информацией.

1. Ваше обращение будет рассмотрено в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. При написании обращения просим Вас ясно, грамотно и по существу поднимаемых вопросов сформулировать текст обращения – это ускорит его обработку и подготовку ответа.
3. Пожалуйста, помните, что обращения граждан без указания фамилии, имени, отчества или полного почтового адреса, рассмотрению не подлежат. Они могут быть только приняты и сдвинуты, ответ по ним не даётся.
4. Прежде чем вы увидите ваше обращение на нашем сайте оно должно быть одобрено администратором сайта. Просим иметь в виду, что обращение не принимается к рассмотрению, если в нем содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст обращения не поддается прочтению, обращение не содержит конкретных заявлений, жалоб, предложений.
5. Перед отправкой электронного обращения просим корректно заполнить форму анкеты.
6. После отправки обращение попадет на проверку администратору сайта. Если ваше обращение корректно, администратор одобрит его

при необходимости можно вставить тег `<div style=` Далее, чтобы скрыть часть текста.

- Настроим доступ к странице для комментариев.



- Откроется список всех страниц.

[Финансово-хозяйственная деятельность](#)

[Финансово-экономическая деятельность](#)

[Электронная приемная](#)

[Электронная приёмная - Черновик](#)
[Изменить](#) | [Свойства](#) | [Удалить](#) | [Просмотреть](#) | [Purge from cache](#)

[Электронная приёмная 2](#)

- Найдем нужную нам страницу. Откроем ее свойства.
- Поставим галочку у фразы Разрешить комментирование

СВОЙСТВА

Заголовок

Ярлык

Дата

Автор

Пароль -или- Личное

Родительская

Порядок

Шаблон

Разрешить комментарии

Статус

- Добавим созданную страницу в меню. **Внешний вид – Меню.**

Страницы

Самые свежие **Все** Поиск

Электронная приёмная 2

Электронная приемная

Предписания

Финансово-хозяйственная деятельность

Вакантные места для приема(перевода)

Финансово-хозяйственная

[Выделить все](#)

Ссылки ▾

Рубрики ▾

Название меню

Структура меню

Расположите элементы в желаемом порядке путём перетаскивания. Мо дополнительные настройки.

Новости Страница ▾

Сведения об образовательной организации Страница ▾

Основные сведения дочерний элемент Страница ▾

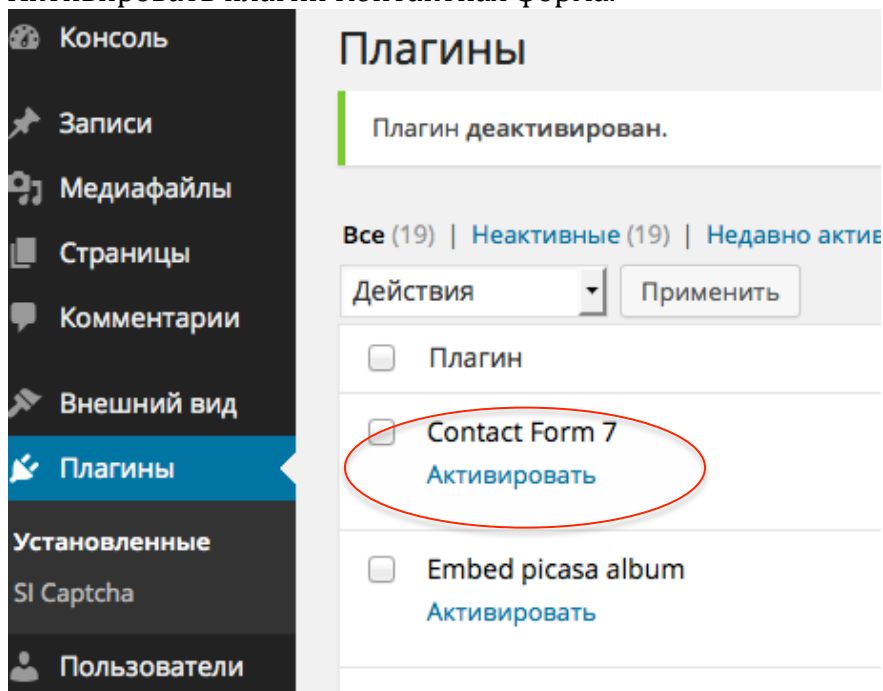
Структура и органы управления образовательной организации дочерний элемент Страница ▾

Документы дочерний элемент Страница ▾

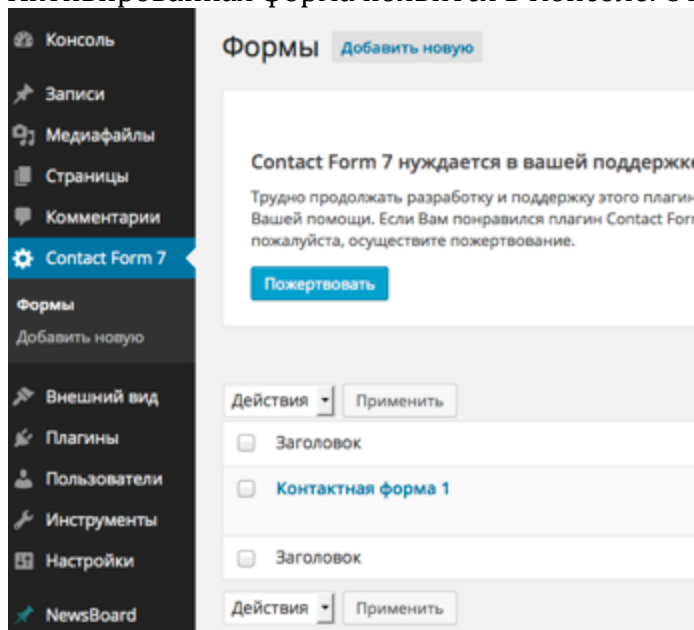
- Выбрать страницу, нажать на кнопку Добавить в меню. Проверить расположение страницы в меню.
- Нажать на кнопку Сохранить меню.

4. Если мы выбираем **второй путь**, то последовательность действий следующая:

- Создаем новую страницу Электронная приемная, добавляем ее в меню
- Активировать плагин Контактная форма.



- Активированная форма появится в Консоле. Открыть Плагин .



- Вот так выглядит стандартная форма:

Контактная форма 1

Скопируйте этот код и вставьте его в свой пост, страницу или текстовый виджет.

```
[contact-form-7 id="168" title="Контактная форма 1"]
```

Шаблон формы

```
<p>Ваше имя (обязательно)<br />
[text* your-name] </p>

<p>Ваш e-mail (обязательно)<br />
[email* your-email] </p>

<p>Тема<br />
[text your-subject] </p>

<p>Сообщение<br />
[textarea your-message] </p>

<p>[submit "Отправить"]</p>
```

Сгенерировать тэг ▾

Можно добавить необходимые поля. Я добавила поле Фамилия.
Сохранить

```
<p>Ваше имя (обязательно)<br />
[text* your-name] </p>

<p>Ваша фамилия (обязательно)<br />
[text* last-name] </p>

<p>Ваш e-mail (обязательно)<br />
[email* your-email] </p>

<p>Тема<br />
[text your-subject] </p>

<p>Сообщение<br />
[textarea your-message] </p>

<p>[submit "Отправить"]</p>
```

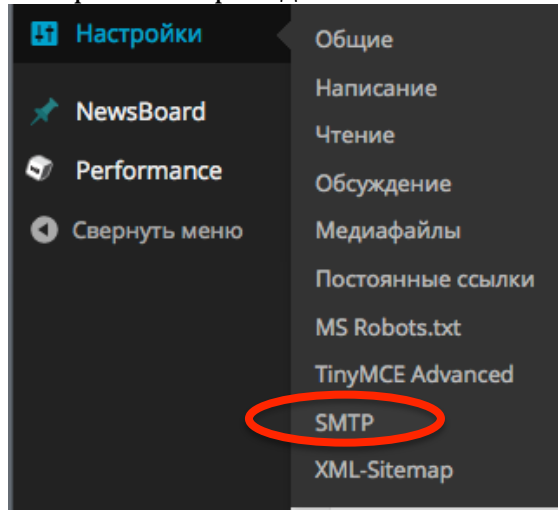
- Скопировать код и вставить его в страницу.

Контактная форма 1

Скопируйте этот код и вставьте его в свой пост, страницу или текстовый виджет.

```
[contact-form-7 id="168" title="Контактная форма 1"]
```

- Для того, чтобы плагин работал верно, необходимо произвести настройки. Переходим в Консоль.



- Заполняем необходимые поля
Configure SMTP Settings

See the "Help" link to the top-right of the page for more help.

After you have configured your SMTP settings, use the [test](#) to send a test message to yourself.

Send e-mail via GMail? Clicking this will override many of the settings defined below. You will need to input your GMail username and password below.

SMTP host
If "localhost" doesn't work for you, check with your host for the SMTP hostname.

SMTP port
This is generally 25.

Secure connection prefix
Sets connection prefix for secure connections (prefix method must be supported by your PHP install and your SMTP host)

Use SMTPAuth?
If checked, you must provide the SMTP username and password below

SMTP username

SMTP password

Wordwrap length
Sets word wrapping on the body of the message to a given number of characters.

Enable debugging?
Only check this if you are experiencing problems and would like more error reporting to occur. *Uncheck this once you have finished debugging.*

Sender e-mail
Sets the From e-mail address for all outgoing messages. Leave blank to use the WordPress

- в поле **SMTP host** указываем хост на котором размещен ваш почтовый адрес. Это может быть smtp.yandex.ru, smtp.mail.ru, smtp.google.com и др.
- В поле **SMTP port** ставим 465
- В поле **Secure connection prefix** (безопасное подключение)выбираем **ssl**
- В поле **SMTP username** вводим электронный адрес администратора сайта, тот адрес на который был зарегистрирован сайт.
- В поле **SMTP password** вводим пароль от электронного ящика.
- Заполняем поля **Sender e-mail** (электронный адрес отправителя) и **Sender name** (имя отправителя). Это то как будут подписываться отправленные вами письма.
- Нажимаем на кнопку Сохранить настройки.



- Форма готова. Проверьте ее работоспособность.