



Руководство пользователя

по работе с редакционной системой

EDUKIT (www.edu.kh.ua)

**«Добавление и редактирование
сокращений и пояснений к ним»**

Контактное лицо:

Дарья Рыжкова

| support@edu.kh.ua

| телефон: (057) 751 86 15

Содержание

1. Сокращения	3
---------------------	---

1. Сокращения

В этом разделе Вы можете добавлять новые сокращения и пояснения к ним, изменять или удалять существующие сокращения. Если Вы хотите добавить новое сокращение в список, Вы обязательно должны добавить к нему пояснение.

Сокращения подчёркиваются в тексте пунктирной линией. Если пользователь наводит курсор на сокращение, на экране появляется соответствующее пояснение.

Если Вы хотите добавить новое сокращение и пояснение к нему, изменить или удалить существующее сокращение, выберите на стартовой странице

административной части пункт „Сокращения“  . Откроется следующее окно:

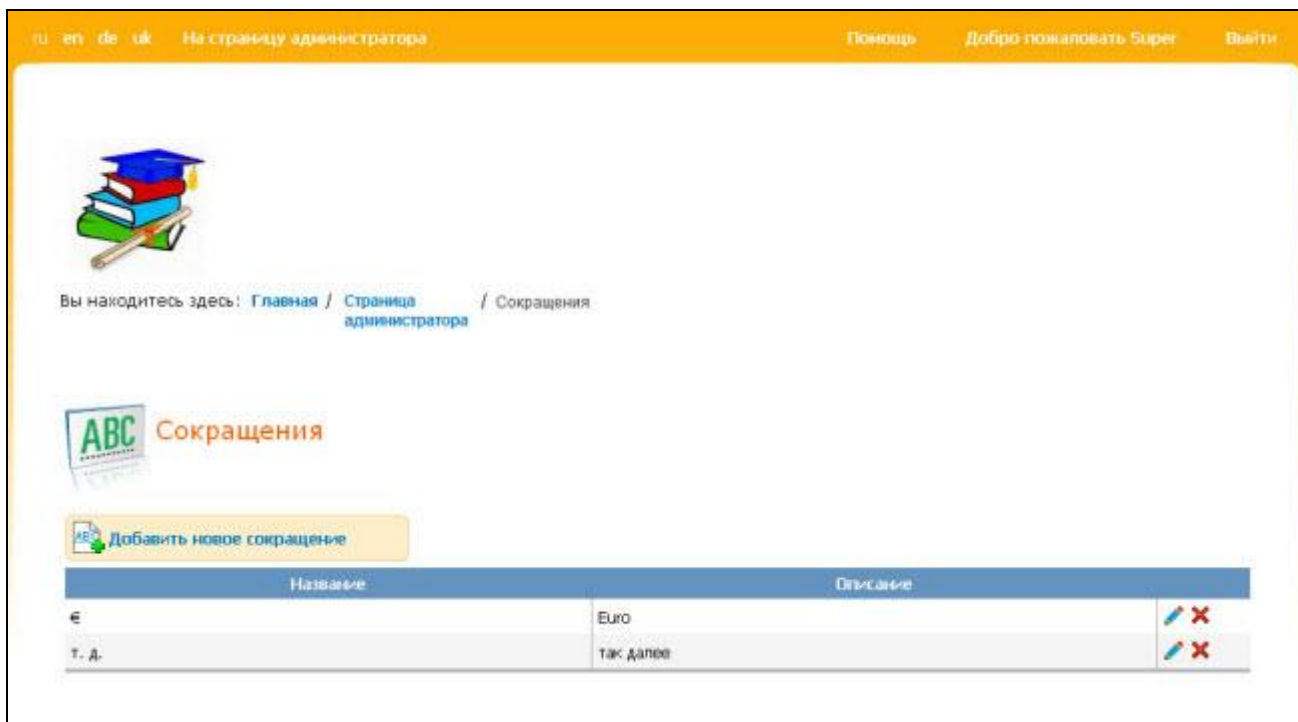






РИС. 1

В этом окне Вы можете добавить новые сокращения , просмотреть

существующие 

(они расположены в алфавитном порядке), отредактировать  или удалить их .

Если Вы нажмёте кнопку , откроется окно, в котором можно добавить новое сокращение:

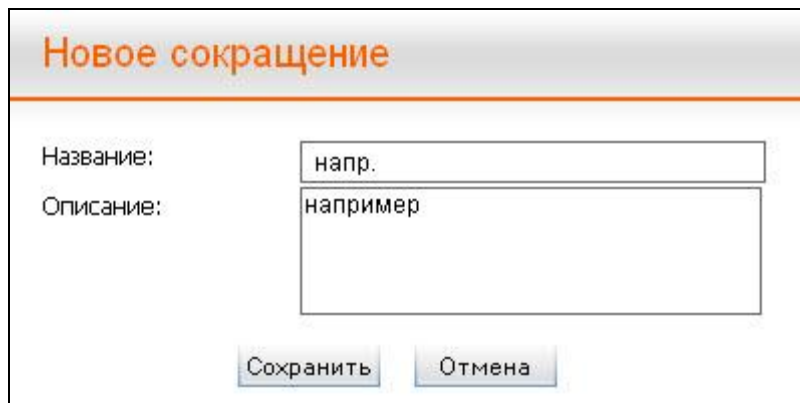


РИС. 2

Если Вы нажмёте кнопку , откроется следующее окно:

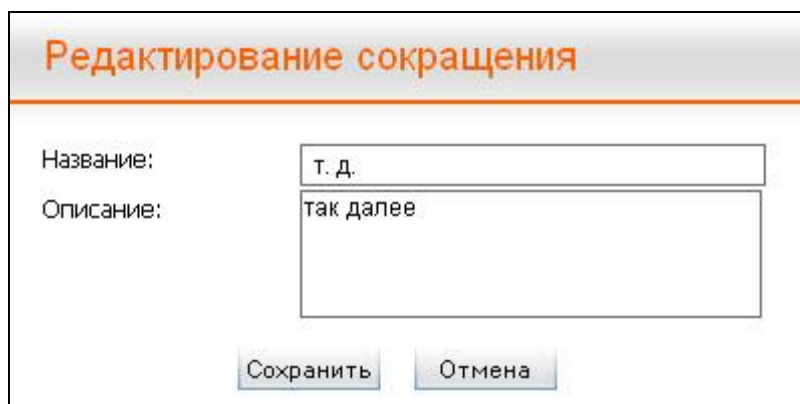


РИС. 3

В этом окне можно отредактировать выбранное сокращение и пояснение к нему. Если Вы хотите сохранить внесённые изменения, нажмите **„Сохранить“**. Если Вы хотите прервать процесс, нажмите кнопку **„Отмена“**.

Если Вы нажмёте кнопку , откроется следующее окно:

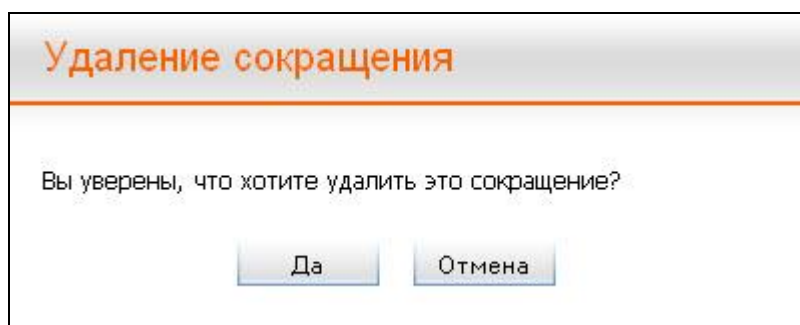


РИС. 4

Если Вы действительно хотите удалить выбранное сокращение, подтвердите это, нажав кнопку **„Да“**. Если Вы хотите прервать процесс удаления, нажмите **„Отмена“**.