

Національний університет "Острозька академія"

# Науковий блог Національного університету "Острозька академія"

(допомога користувача (модератора/редактора))

## Зміст

1	Основне завдання модератора/редактора.....	3
2	Реєстрація облікового запису .....	3
2.1	Реєстраційна форма .....	3
2.2	Підтвердження реєстрації.....	4
2.3	Розділ профіль. Зміна тимчасового пароля.....	5
2.4	Отримання прав модератора/редактора .....	6
3	Редагування та публікація поданої статті .....	7
3.1	Публікації, що очікують узгодження .....	7
3.2	Блок "Опублікувати" .....	8
3.3	Блок "Категорії" .....	9
3.3.1	Присвоєння/зняття категорії.....	9
3.3.2	Створення нових категорій/підкатегорій.....	9
3.4	Блок "Теги" .....	10
4	Робота з лишеними коментарями .....	11

## 1 Основне завдання модератора/редактора

Основне завдання модераторів/редакторів – розміщення та публікація статей викладачів та студентів, а також публікація/узгодження статей, поданих до публікації безпосередньо на веб-сайт користувачами, які мають відповідні для цього права. Модератори/редактори мають, також, право здійснювати редагування, видалення поданих до публікації статей; редагування, видалення, узгодження, позначення як спам коментарів, залишених іншими користувачами.

## 2 Реєстрація облікового запису

### 2.1 Реєстраційна форма

Для реєстрації необхідно зайти на головну сторінку наукового блогу Національного університету "Острозька академія" за адресою <http://naub.oa.edu.ua> та скористатися посиланням "Зареєструватись" (Рис. 1).

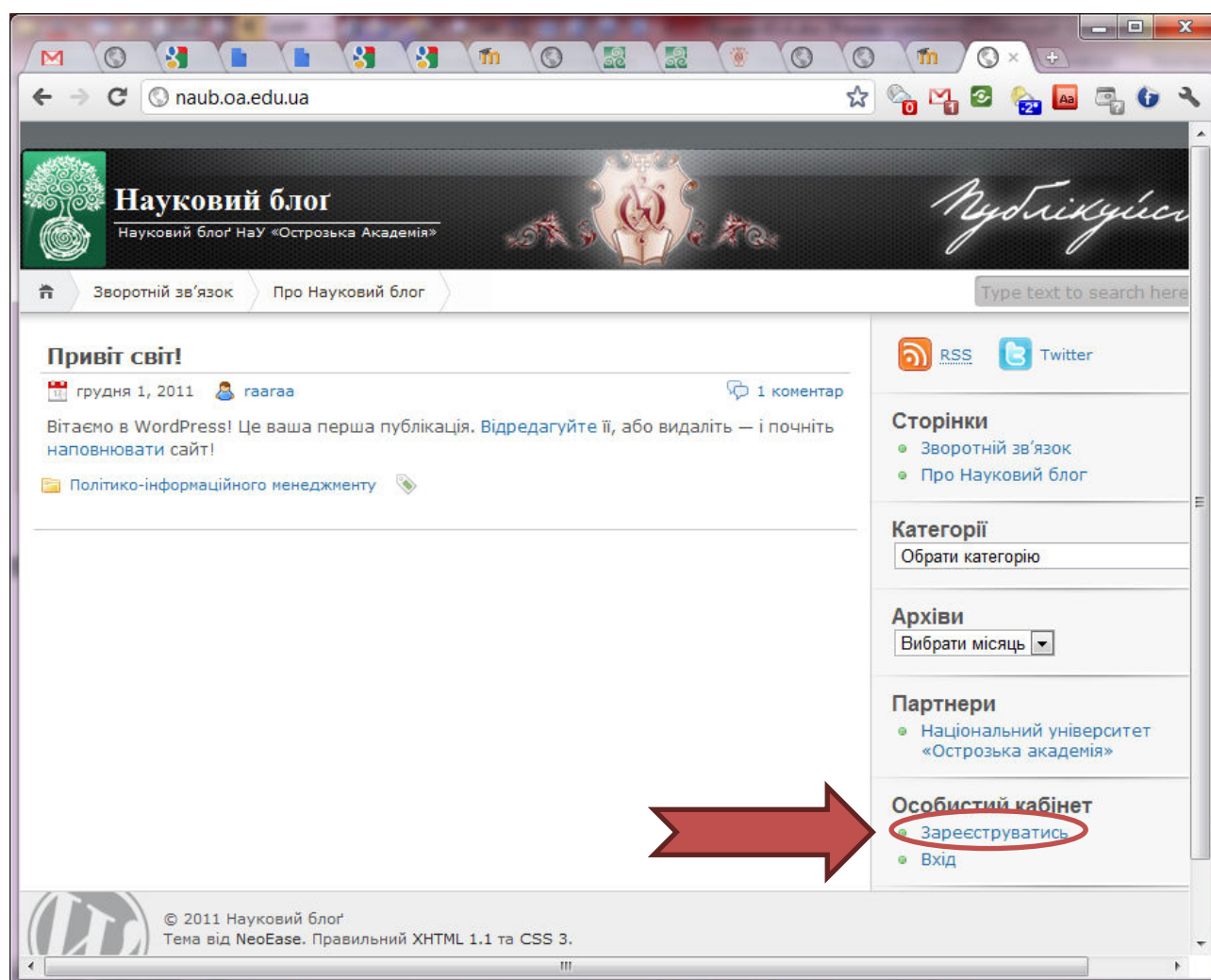


Рис. 1 Головна сторінка Наукового блогу НаУ "Острозька академія"

Форма для реєстрації надзвичайно проста (див. рис 2), щоб зареєструватися слід ввести логічне ім'я (будь-ласка, використовуйте латинку) і власну адресу електронної скриньки, після чого слід натиснути кнопку "Зареєструватись".

Рис. 2 Реєстраційна форма

## 2.2 Підтвердження реєстрації

На адресу електронної скриньки, вказаної Вами, буде вислана додаткова інформація, потрібна для продовження реєстрації. Якщо лист не надійшов, спробуйте перевірити вкладку небажаної пошти/папку спам/балк. Рекомендується використовувати поштову скриньку у домені oa.edu.ua.

Лист матиме такий вигляд:

**Науковий блог НаУ «Остро. [Науковий блог] Ваші логін та пароль - J**

Розкривши його Ви отримаєте тимчасовий пароль (див. рис. 3 виділено жовтим) і посилання, яке допоможе зайти на сайт.

Логін: redaktor  
 Пароль: GCLp3YxIQMtZ  
<http://naub.oa.edu.ua/wp-login.php>

Рис. 3 Початкова реєстраційна інформація

Для зручності виділіть пароль (для цього зробіть на ньому подвійний клік лівою клавішею миші) та скопіюйте його у буфер обміну (комбінація клавіш Ctrl+C). Перейдіть за посиланням.

У полі "Логін" введіть створений Вами логін (у прикладі це redaktor), а у поле "Пароль" вставте (Ctrl+V) скопійований у буфер обміну пароль.

Прапорець  **Пам'ятати мене** використовувати не варто, так як вибір цієї можливості дозволить іншим користувачам на Вашому комп'ютері входити від Вашого імені навіть не знаючи паролю що знаходиться під паролем.

Натиснувши кнопку  Ви потрапите у "Майстерню" Наукового блогу.

## 2.3 Розділ профіль. Зміна тимчасового пароля

Перше, що буде Вам запропоновано зробити – це змінити тимчасовий пароль на Ваш власний (див. рис. 4). Наполегливо рекомендуємо це зробити, тому виберіть посилання "Так, перейти до мого профайлу" Старайтеся використовувати надійний пароль (не менше 7 символів, з використанням малих і великих символів, а також цифр).

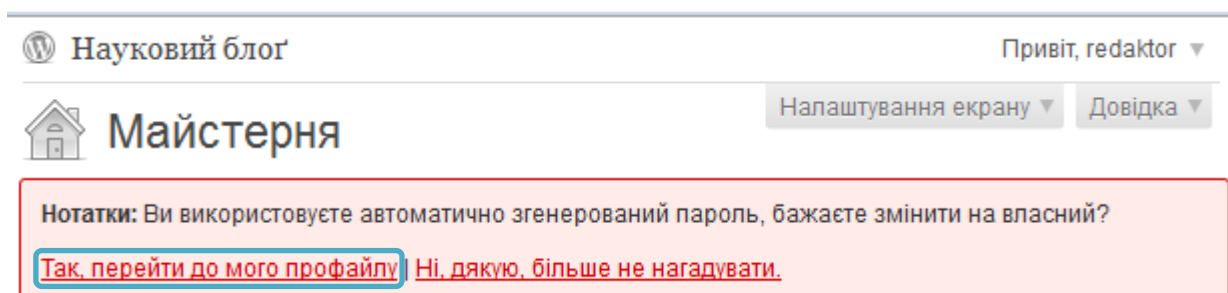


Рис. 4 Пропозиція змінити тимчасовий пароль

Потрапивши у розділ "Профіль" заповніть інформацію про себе, зокрема поля, "Ім'я", "Прізвище", "Інформація про Вас", а також поля Новий пароль. (див. рис. 5).

Новий пароль

Якщо Ви хочете змінити пароль користувача, двічі наберіть новий нижче. Або ж залиште ці поля порожніми.

Введіть Ваш новий пароль ще раз.

Сила паролю

Зверніть увагу: Рекомендована довжина паролю не менше, ніж 7 символів. Для покращення захисту рекомендуємо використати великі та малі літери, числа та знаки ! " ? \$ % ^ & ).

Рис. 5 Поле зміни пароля

Наступне поле, яке варто заповнити, це Avatar/Аватар. Аватар – невеличке зображення, яке буде асоціюватися з автором публікації, коментаря тощо. В якості аватара на науковому блозі рекомендується використовувати власне фото. Розмір фото не може бути більшим 10 КБ і на ньому повинно бути чітко видно обличчя. Для завантаження фото, скористайтеся кнопкою "Вибрати"(див. рис. 6).

Current Avatar

Global avatar, override with a local avatar...

Hints: Square images make better avatars.  
Small image files are best for avatars, e.g. approx. 10K or smaller.

Рис. 6 Вибір аватару

Після закінчення внесення змін потрібно натиснути кнопку

## 2.4 Отримання прав модератора/редактора

При створенні облікового запису Вам автоматично надаються права "Вкладчик", які відсилати статтю на розгляд, проте не дозволяють її публікувати. Для отримання прав редактора/модератора Вам потрібно додатково звернутися із запитом до адміністрації сайту. Краще, коли Ви зробите це підійшовши безпосередньо у комп'ютерний центр, проте, можна скористатися і формою зворонього зв'язку (див. рис. 7).

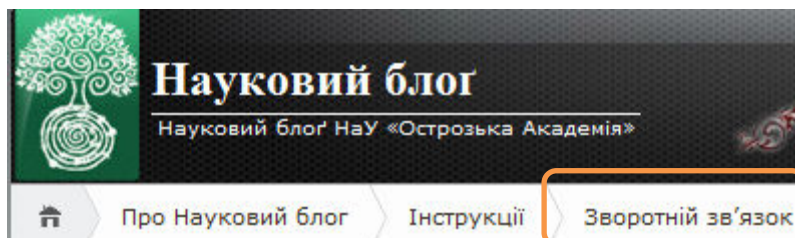


Рис. 7 Кнопка зворотнього зв'язку

Для того, щоб ваш запит розглянули, правильно заповніть усі поля форми.

Поле "YourName:" – слід ввести Ваше повне прізвище, ім'я, по батькові.

Поле "YourEmail:" – слід ввести Вашу адресу електронної скриньки, яку ви використовували під час реєстрації

Поле "Answer:" – використовується для перевірки, що Ви людина а не зловмисна комп'ютерна програма; слід ввести результат обрахунку запропонованого виразу.



Поле "Subject:" – у цьому полі напишіть тему Вашого повідомлення: "Отримання прав модератора".

Поле "YourMessage:" – чітко і аргументовано поясніть для чого Вам потрібні права редактора/модератора.

Після заповнення усієї необхідної інформації Натисніть кнопку  .

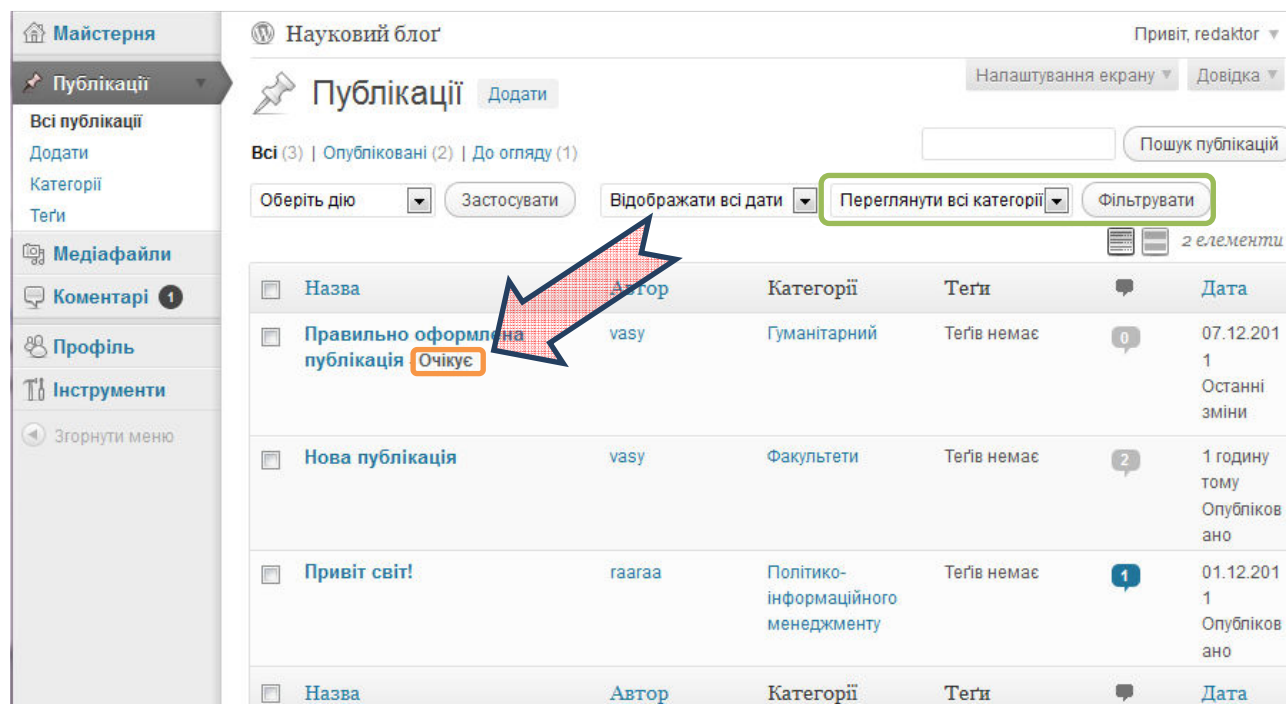
### 3 Редагування та публікація поданої статті

#### 3.1 Публікації, що очікують узгодження

Для того, що переглянути чи є подані до публікації статті слід зайти розділ Публікації. Для цього можна скористатися кнопкою  , або ж  .

У розділі "Публікації" (див. рис. 8) Вам буде доступний список опублікованих статей, та тих, що очікують на публікацію.

У нашому прикладі всього подано 3 статті, серед них дві вже опубліковані і одна – очікує на публікацію.



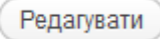
Назва	Автор	Категорії	Теги	Коментарі	Дата
Правильно оформлена публікація	vasu	Гуманітарний	Тегів немає	0	07.12.2011 Останні зміни
Нова публікація	vasu	Факультети	Тегів немає	2	1 годину тому Опубліковано
Привіт світ!	raaraa	Політико-інформаційного менеджменту	Тегів немає	1	01.12.2011 Опубліковано

Рис. 8 Науковий блог, розділ "Публікації"

З даної таблиці можна прочитати назву майбутньої публікації, її автора, категорію, наявність тегів, коментарів, а також дату останніх змін. Якщо ви здійснюєте модерацію всього однієї категорії, можна застосувати потрібний фільтр (на рис. 8 виділено зеленою рамкою). Так, щоб відобразити лише публікації, що стосуються категорії "Гуманітарний" виберіть у випадяючому меню

 і натисніть кнопку "Фільтрувати".

Для того щоб розпочати редагувати потрібну публікацію слід просто зробити на її назві клік лівою клавішею мишки.

В режимі редагування модератор/редактор має можливість редагувати назву статті (Див. рис. 9 а); посилання на статтю: </pravylno-oform...a-publikatsiya/>  ; вставити зображення, відео, аудіо чи інші файли (Див. рис. 9 б); здійснити форматування (див. рис. 9 в); відредагувати основний текст статті.

Правильно оформлена публікація| a

Постійне посилання: <http://naub.oa.edu.ua/2011/pravylyno-oform...a-publikatsiya/>

Редагувати

Отримати коротке поси

Завантажити/Вставити б



## Публікація, яку потрібно буде підтвердити

Текст публікації. Вона правильна.

Далі йде цитований текст

Наступне поле, яке варто заповнити, це Avatar/Аватар. Аватар – невеличке зображення, яке бу автором публікації, коментаря тощо. В якості аватара на науковому блогі рекомендується власне фото. Розмір фото не може бути більшим 10 КБ і на ньому повинно бути чітко вид

Рис. 9 Вікно редагування статті

### 3.2 Блок "Опублікувати"

Блок "Опублікувати" (див. рис. 10) дає можливість:

- зберегти публікацію для подальшого редагування – кнопка **Зберегти як очікувані** ;
- здійснити попередній перегляд публікації – кнопка **Попередній перегляд** ;
- 1. змінити:
  - a. Статус на:
    - i. до огляду;
    - ii. чернетка.
  - b. Видимість на:
    - i. публічно;
    - ii. захищено паролем;
    - iii. приватно;
  - c. Дату публікації.

Щоб скористатися зазначеними опціями слід натиснути посилання "Редагувати" справа від опції.

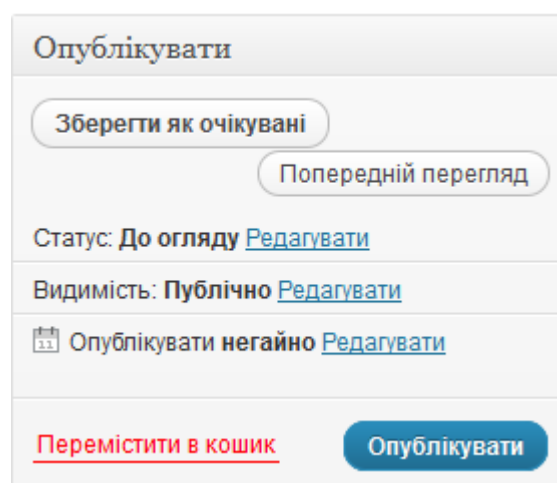



Рис. 10 Блок "Опублікувати"

І, нарешті, дві останніх кнопки дозволяють або ж перемістити статтю у кошик, або ж опублікувати її.



У нашому прикладі ми опублікуємо статтю натиснувши кнопку

**Опублікувати**

В результаті публікації стаття буде розміщена на титульній сторінці, щоб переглянути її скористайтеся кнопкою  **Науковий блог**, що розміщена вгорі сторінки справа. Якщо ж стаття потребує подальшого редагування, слід знову повернутися у майстерню у розділ "Публікації". Для цього можна скористатися кнопкою **Майстерня**, що розміщена вгорі сторінки зліва.

### 3.3 Блок "Категорії"

Блок "Категорії" (див. Рис. 11) можна знайти в режимі редагування статті, з правого боку. Його використовують для присвоєння/зняття категорій/підкатегорій редагованій статті; створення нових категорій/підкатегорій. Категорії/під категорії використовуються для здійснення фільтрації публікацій. Так, наприклад, є можливість переглядати лише статті з певної категорії.

#### 3.3.1 Присвоєння/зняття категорії

Для того щоб присвоїти категорію редагованій статті слід просто поставити відповідний прапорець.

Для того, щоб зняти категорію, слід зняти відповідний прапорець.

Деяким статтям може бути присвоєно одночасно декілька категорій.

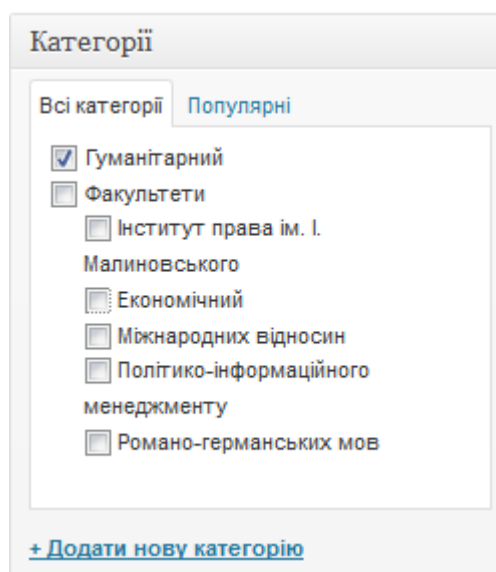


Рис. 11. Блок "Категорії"

У нашому прикладі запропонованій статті присвоєна категорія "Гуманітарний", таким чином стаття стосується гуманітарного факультету.

#### 3.3.2 Створення нових категорій/підкатегорій

Для створення нових категорій/підкатегорій слід скористатися посиланням [+ Додати нову категорію](#) у блоці "Категорії" (див. Рис. 11). При цьому відкриється додаткова можливість ввести ім'я майбутньої підкатегорії, та вказати категорію, в якій вона буде розміщена (Рис. 12).

Рис. 12. Створення категорії/підкатегорії

Якщо вибрати можливість , то новостворена категорія буде розміщена на найвищому рівні (у нашому випадку поряд з категорією "Факультети").

Ввівши ім'я майбутньої категорії, та вибравши її розташування, слід натиснути кнопку . Після створення нові категорії будуть доступні для присвоєння.

Для відображення лише найпопулярніших категорій слід скористатися вкладкою [Популярні](#) (Див. Рис. 11).

### 3.4 Блок "Теги"

Блок "Теги" (див. Рис. 13) можна знайти в режимі редагування статті, з правого боку. З допомогою цього блоку можна додавати до статті нові теги, присвоювати існуючі/найпопулярніші теги, знімати присвоєні теги.

Теги – це, по суті, ключові слова публікації. Використовуються вони для покращення механізму пошуку потрібної тематики статей. Відображаються теги у хмарі тегів на головній сторінці блогу. Найбільш часто вживані теги відображаються більшим шрифтом. Чим більший розмір шрифту, тим частіше вживаються теги.

Рис. 13. Блок "Теги"

Для створення та присвоєння нових тегів статті їх слід ввести через кому у відповідному полі і натиснути кнопку (див. Рис. 13).

Для зняття тегів зі статті слід натиснути кнопку біля відповідного тегу. В нашому прикладі можна видалити тег "Приклад".

Для відображення і застосування найпопулярніших тегів слід натиснути посилання [Найпопулярніші теги](#) (див. Рис. 13).

## 4 Робота з лишеними коментарями

Коли модератор/редактор входить у систему, він потрапляє у власну "Майстерню" (Рис. 14). У вкладці майстерня відображається інформація про публікації і коментарі. У нашому прикладі є 3 статті, серед них 2 – узгоджені, 1 – очікує на узгодження і 0 статей позначені як спам.

Для перегляду усіх лишених коментарів слід клацнути на посилання [Коментарі](#).

Для перегляду усіх узгоджених коментарів слід клацнути на посилання [Узгоджені](#).

Для перегляду усіх коментарів, що чекають на узгодження слід клацнути на посилання [Очікує](#).

Для перегляду усіх коментарів, що потрапили у категорію спам слід клацнути посилання [Спам](#).

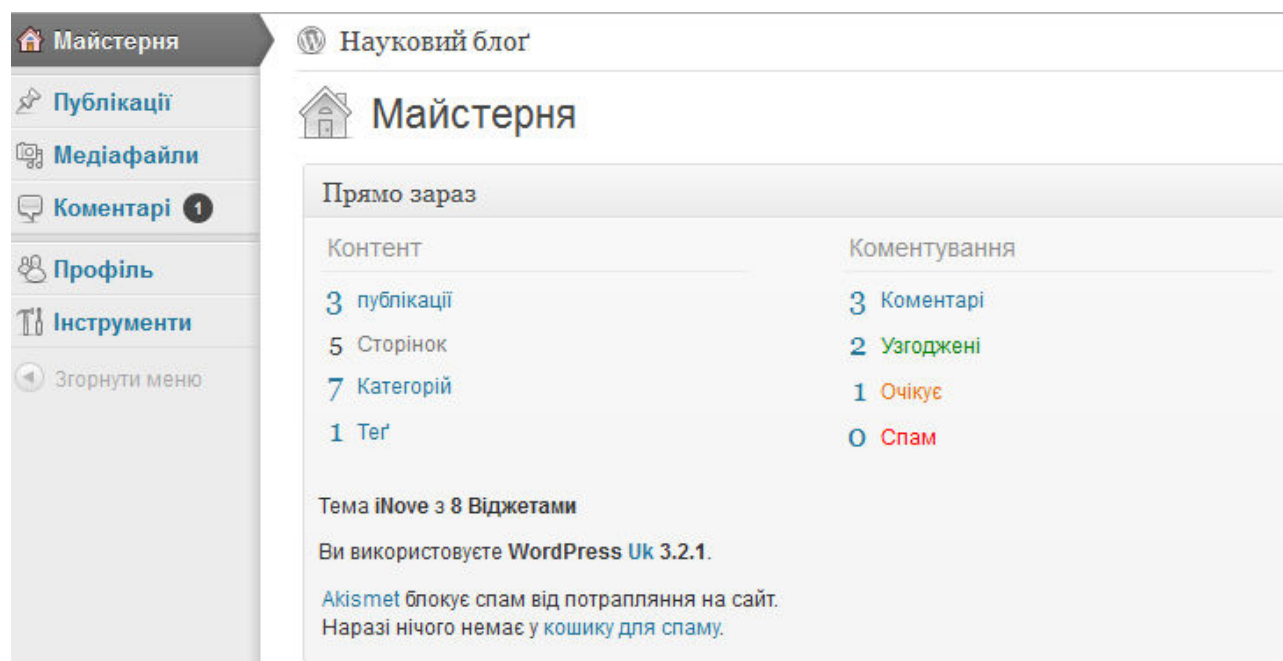


Рис. 14. Вкладка "Майстерня"

В режимі перегляду коментарів наведіть вказівник мишки на потрібний коментар. Відразу з'являться доступні дії: Узгодити | Відповісти | Швидкередагування | Редагування | Історія | Спам | Кошик (Див. Рис. 15)

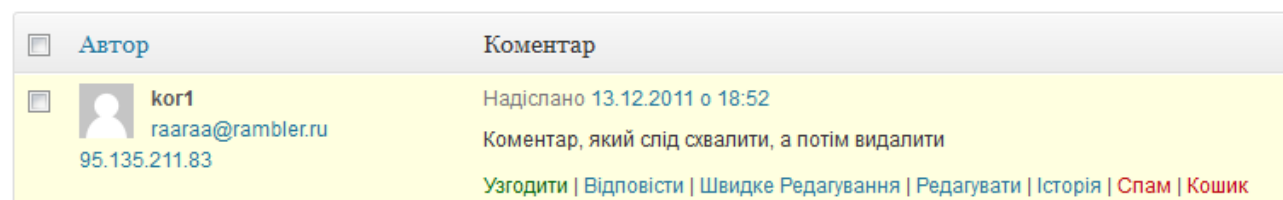


Рис. 15. Можливі операції з очікуючим коментарем

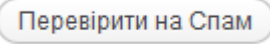
Можливість узгодити – дозволяє схвалити коментар, після цього він буде відображений на сайті.

Можливість Відповісти – дозволяє дати відповідь на коментар, попередньо його узгодивши.

Швидке редагування – дозволяє змінити текст коментаря.

Редагування – дозволяє крім зміни коментаря змінити ще й його автора.

Історія – дозволяє переглянути історію змін коментаря.

Спам – дозволяє помітити коментар як спам. Мітку спаму можна зняти, якщо вона була поставлена помилково. При натисканні кнопки  - позначення міткою "спам" коментарі потрапляють у папку "Спам" назавжди. При цьому все ще існує можливість відновити статус повідомлення, або ж видалити його остаточно.

Кошик – дозволяє помістити коментар у кошик. Якщо у кошику назбиралося багато коментарів, їх можна позначити прапорцями і видалити усі одночасно. Все ще існує можливість відновити поміщені у кошик коментарі.