

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
Центр бібліотечних електронних ресурсів і технологій
Відділ інформаційно-комунікаційних технологій

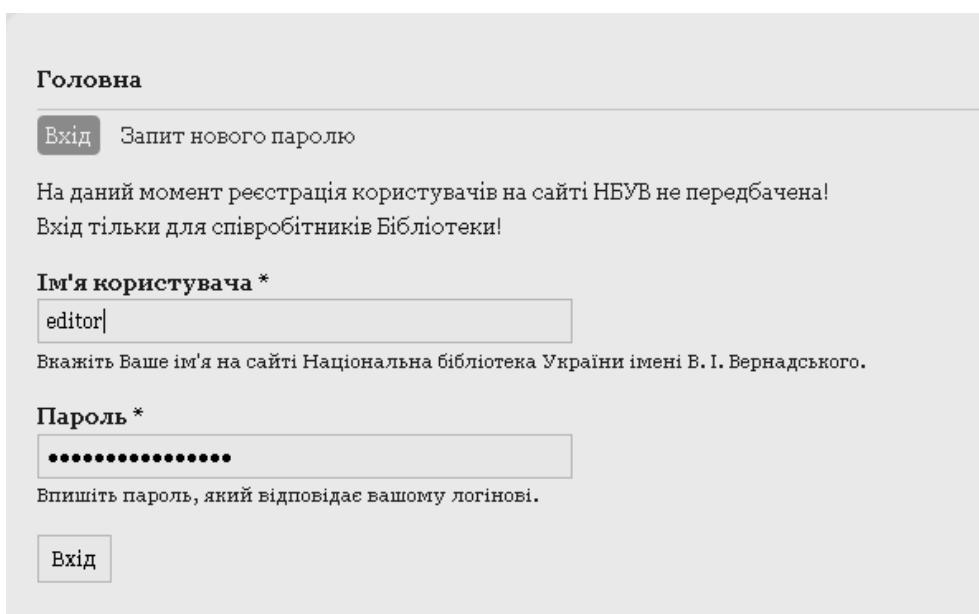
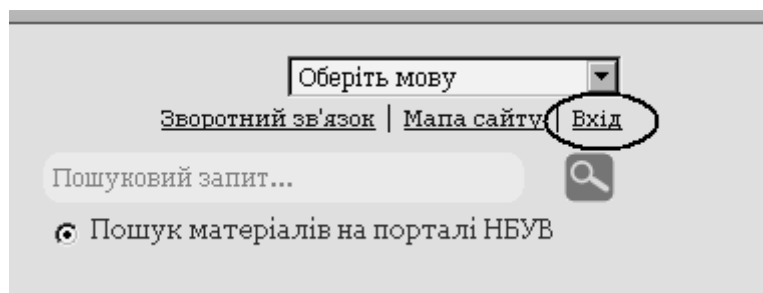
Інструкція локального контент-менеджера
матеріалів веб-порталу НБУВ

Укладено Лобузіною К. В.

Київ
2014

Реєстрація

1. Подати службову записку для реєстрації на порталі НБУВ (*Додаток 1*).
2. Відкрити інтернет-браузер (краще Mozilla Firefox).
3. У командному рядку набрати адресу інтернет-порталу НБУВ <http://nbuv.gov.ua>, або 192.168.6.7 у локальній мережі НБУВ.
4. Зареєструватись на порталі НБУВ з власним логіном (ім'я користувача) і паролем:

A screenshot of the login page on the NBUV website. At the top, there is a "Головна" (Home) link. Below it is a "Вхід" (Login) button and a link for "Запит нового паролю" (Request new password). A message states: "На даний момент реєстрація користувачів на сайті НБУВ не передбачена! Вхід тільки для співробітників Бібліотеки!" (At the moment, registration of users on the NBUV website is not provided! Login only for library staff!). There are two input fields: "Ім'я користувача *" (Username) with the text "editor" entered, and "Пароль *" (Password) which is masked with dots. A note below the password field says: "Вкажіть Ваше ім'я на сайті Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського." (Specify your name on the website National Library of Ukraine named after V. I. Vernadsky). A "Вхід" (Login) button is located at the bottom of the form.

5. Після натискання кнопки «Вхід» обрати із меню праворуч від матеріалів, який буде створюватись:

A screenshot of a menu titled "Додати повідомлення" (Add message). The menu contains two items: "Додати новини" (Add news) and "Додати виставку" (Add exhibition), each preceded by a right-pointing arrow and followed by a dotted line.

Права локального редактора веб-порталу НБУВ дозволяють додавати електронні виставки та новини, редагувати матеріали веб-сторінок підрозділу.

Електронна виставка

(всі інші види матеріалів оформлюються аналогічно)

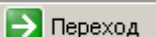
1. **Назва виставки.** Ввести назву виставки

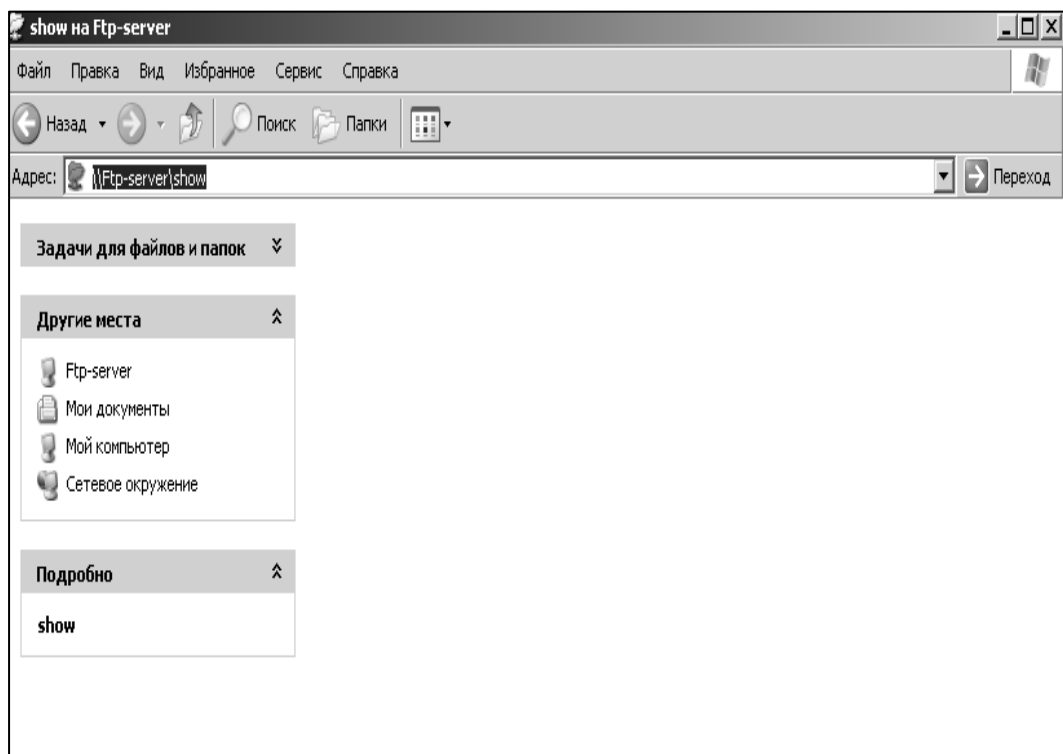


Створити Електронна виставка

Назва виставки *

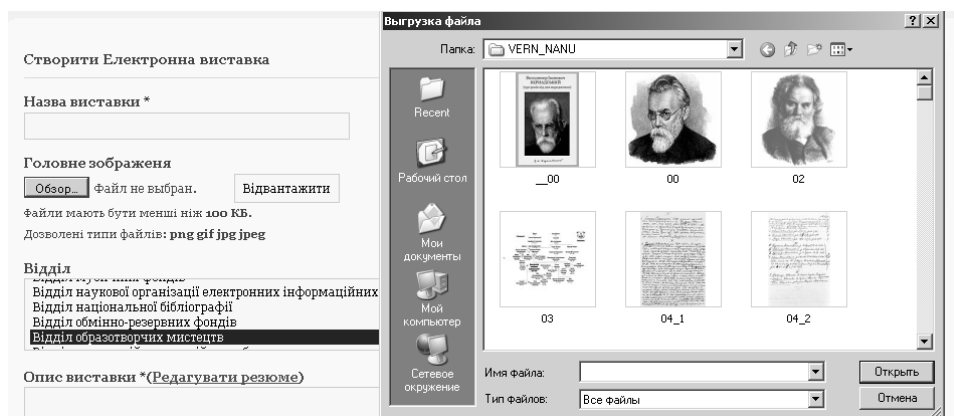
2. Для виготовлення зображень сектором технологій оцифрування фондів оформлюється замовлення за зразком і підписом керівника підрозділу фондоутримувача (заповнюються назва підрозділу, назва виставки, обсяг), на замовленні відповідальний виконавець (зав. сектору технологій оцифрування фондів) вказує № замовлення і ставить дату та свій підпис (Див. Додаток 2). Із замовленням фондоутримувачі звертаються спеціаліста з цифрового фотокопіювання. Готові зображення можна отримати з будь-якого комп'ютера у домені за адресою **\\FTP-Server\Show**, обравши папку з номером замовлення. Скопіювати файли зображень виставки на локальний комп'ютер.

На робочому столі комп'ютера натискаємо іконку «Мій комп'ютер», у командному рядку вводимо **\\FTP-Server\Show** (натискаємо «Enter» або  Переход).



3. **Головне зображення.** Обрати та завантажити головне зображення (обсяг не більше 100 Кб).

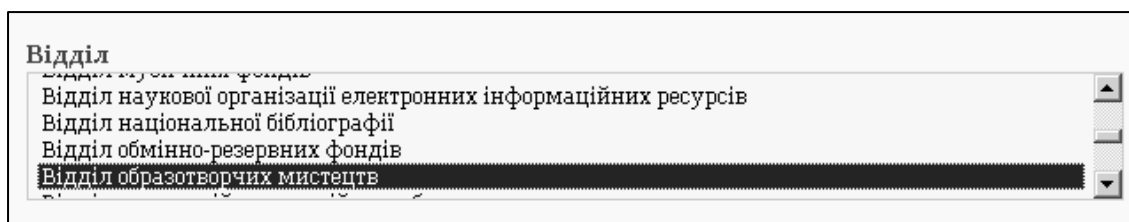
Натиснути кнопку «Обзор», обрати файл, натиснути кнопку «Відвантажити».



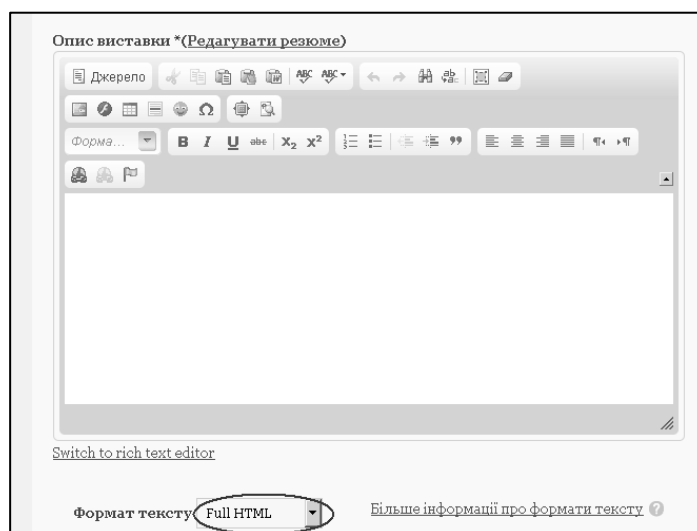
Переконатись, що зображення коректно завантажилось:



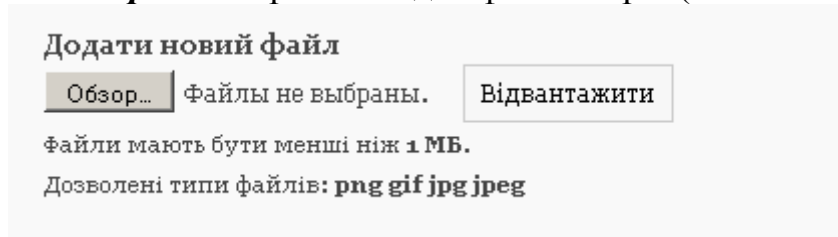
4. **Відділ.** Обрати назву підрозділу, встановивши на неї курсор.



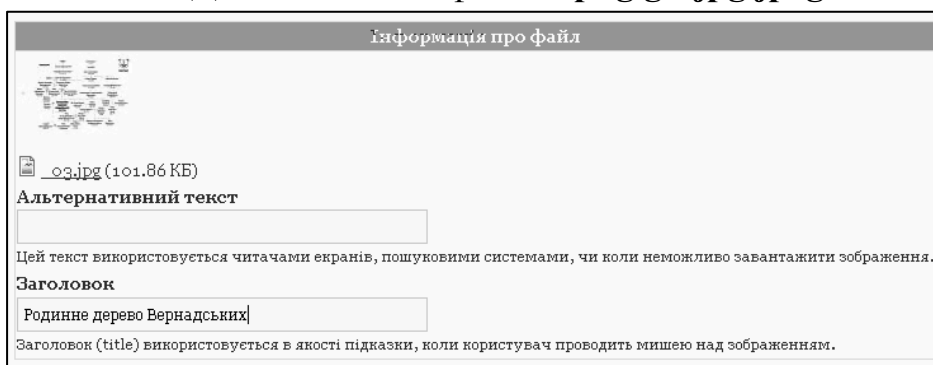
5. **Опис виставки.** Обрати для опису виставки формат тексту «Full HTML», переконатись, що завантажилась панель керування редактора тексту. Ввести опис виставки.



6. **Додати новий файл** зображення для фотогалереї (обсяг менше 1 Мб).

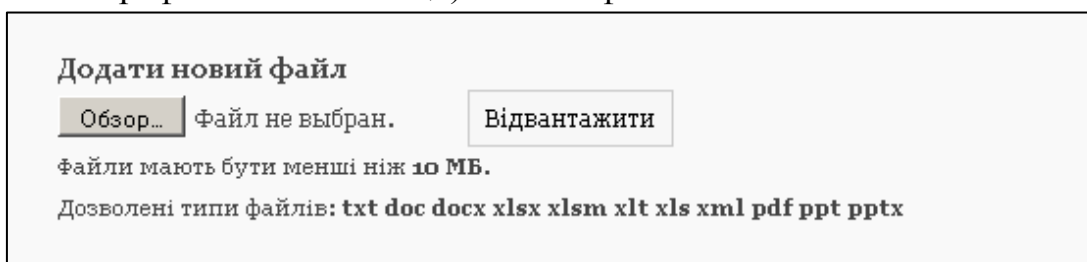


Натиснути кнопку «Обзор», обрати файл, натиснути кнопку «Відвантажити». Дозволені типи файлів: **png gif jpg jpeg**.



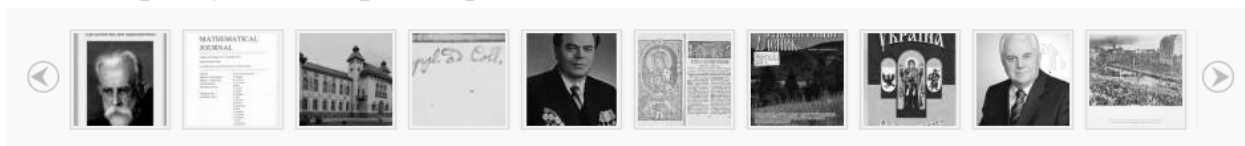
Ввести текст «Заголовок» для відображення підпису під зображенням.
Повторити процедуру для всіх зображень електронної виставки.

7. **Додати новий файл** для додаткових матеріалів (презентації, бібліографічні списки тощо) – обсяг файлів менше 10 Мб.



Дозволені типи файлів: **txt doc docx xlsx xlsx xlt xls xml pdf ppt pptx**.

8. **Відкладення публікації** електронної виставки на першій сторінці веб-порталу НБУВ (ротатор виставок).

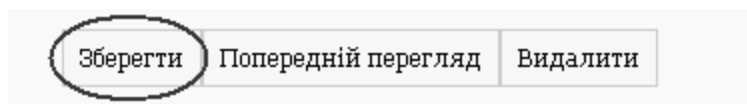


Для відкладення публікації виставки на першій сторінці веб-порталу НБУВ необхідно обрати «Неопубліковано» – > «Да»

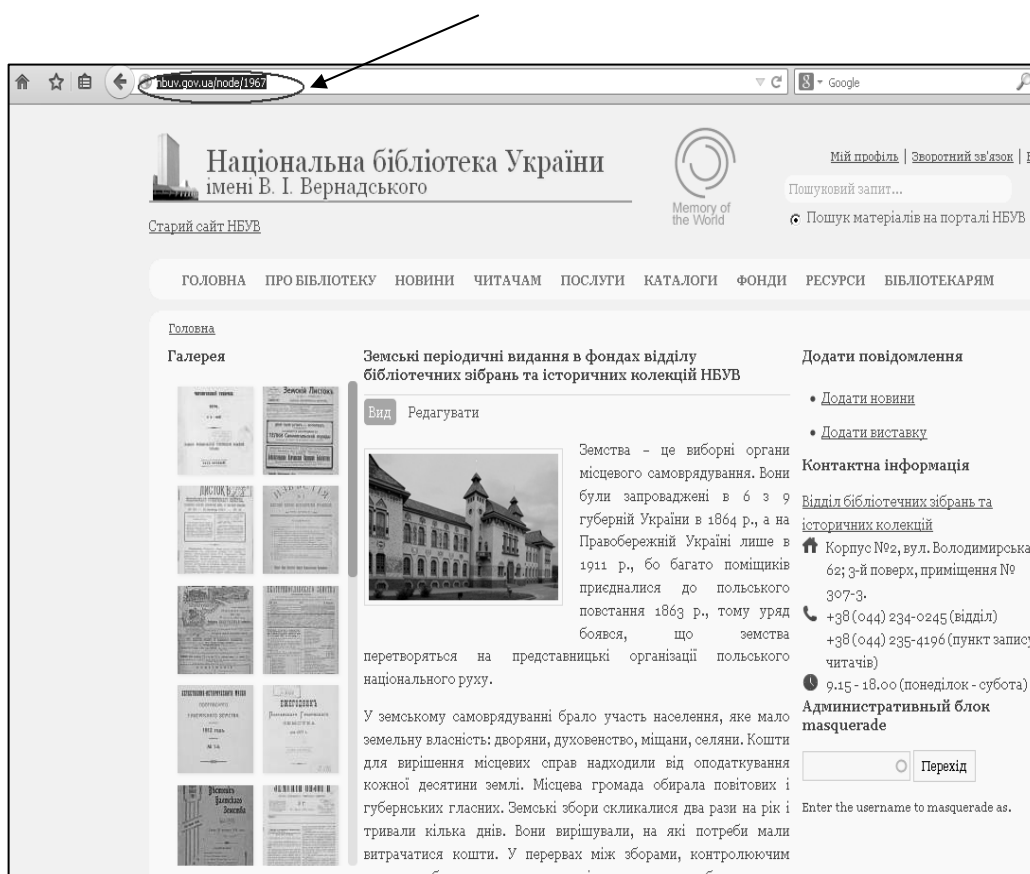


Після остаточного редагування виставки оберіть «Неопубліковано» – > «Н/Д». Головне зображення виставки з'явиться у ротаторі виставок на головній сторінці.

9. **Закінчення роботи.** Після завершення роботи з виставкою необхідно натиснути кнопку «Зберегти».




10. **Закінчення роботи.** Переглянути зовнішній вигляд електронної виставки, запам'ятати її адресу із командного рядка браузера. За цією адресою завжди можна буде знайти створений матеріал.



Стаття новин

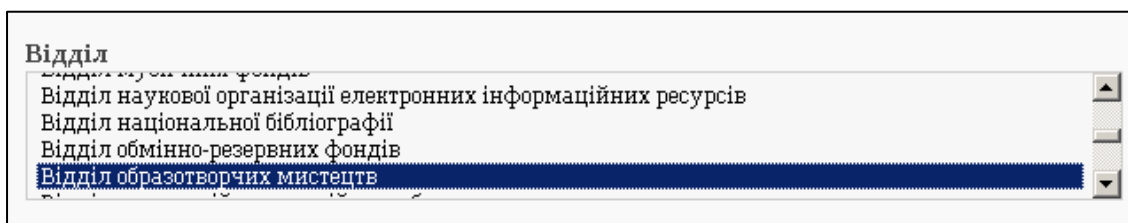
(всі інші види матеріалів оформлюються аналогічно)

1. **Назва.** Заголовок новин.



Назва *

2. **Відділ.** Обрати назву підрозділу, встановивши на неї курсор.

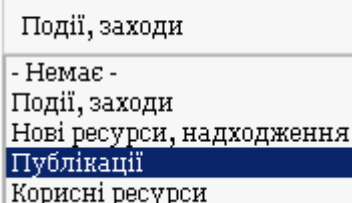


Відділ

- Відділ наукової організації електронних інформаційних ресурсів
- Відділ національної бібліографії
- Відділ обмінно-резервних фондів
- Відділ образотворчих мистецтв**

3. **Тип повідомлення** обирається для організації новин у структурні блоки. Стандартне значення «Події, заходи».

Тип повідомлення

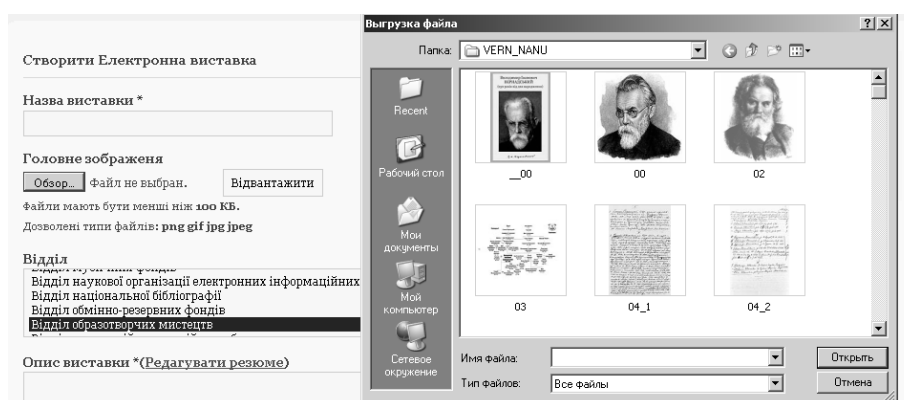


Події, заходи

- Немає -

- Події, заходи
- Нові ресурси, надходження
- Публікації**
- Корисні ресурси

4. **Головне зображення.** Обрати та завантажити головне зображення (обсяг не більше 100 Кб). Натиснути кнопку «Обзор», обрати файл, натиснути кнопку «Відвантажити».



Переконатись, що зображення коректно завантажилось:



5. **Посилання на оригінал.** Якщо інформаційне повідомлення використовує матеріали іншого сайту або електронного ЗМІ., заповнюється поле «Посилання на оригінал»: заголовок посилання та інтернет-адреса (URL).

Заголовок	URL-адреса
<input type="text"/>	<input type="text"/>

The link title is limited to 128 characters maximum.

6. **Теги.** Обираються із готового списку. Для мультвибору необхідно утримувати клавішу «Ctrl».

Теги

- Інтелектуальна власність
- Інформаційно-Консорціум
- ІРЕІС64
- Ірландія**

Enter a comma-separated list of words to describe your content.

7. **Текст новин (Body).** Обрати для введення тексту новин формат «Full HTML», переконавшись, що завантажилась панель керування редактора тексту. Ввести текст новин.

Body (Редагувати резюме)

Джерело

Форма... **B** *I* U **X₂** **X²**

Ірландія

Enter a comma-separated list of words to describe your content.

body (Редагувати резюме)

Джерело

Форма... **B** *I* U **X₂** **X²**

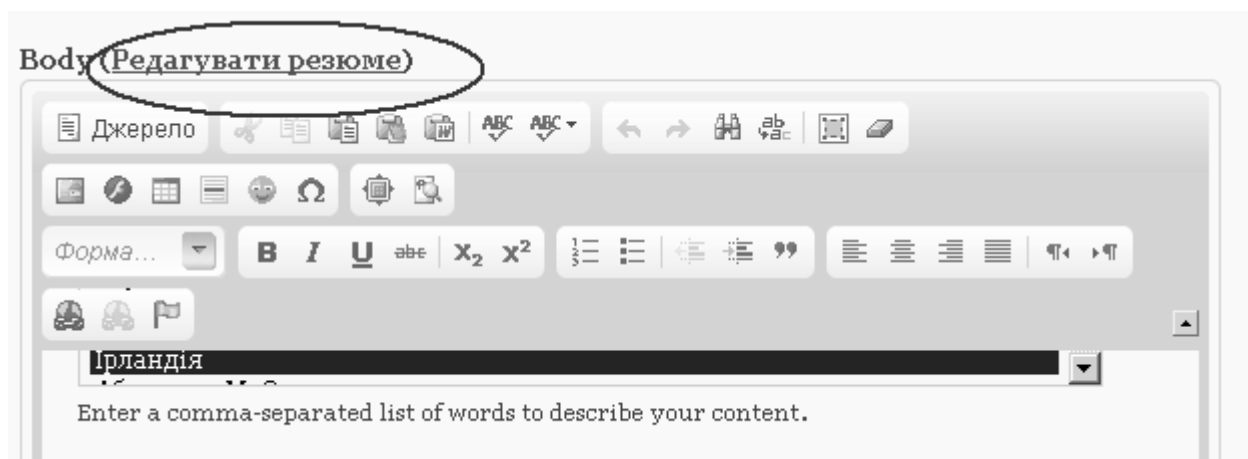
Switch to rich text editor

Формат тексту: **Full HTML**

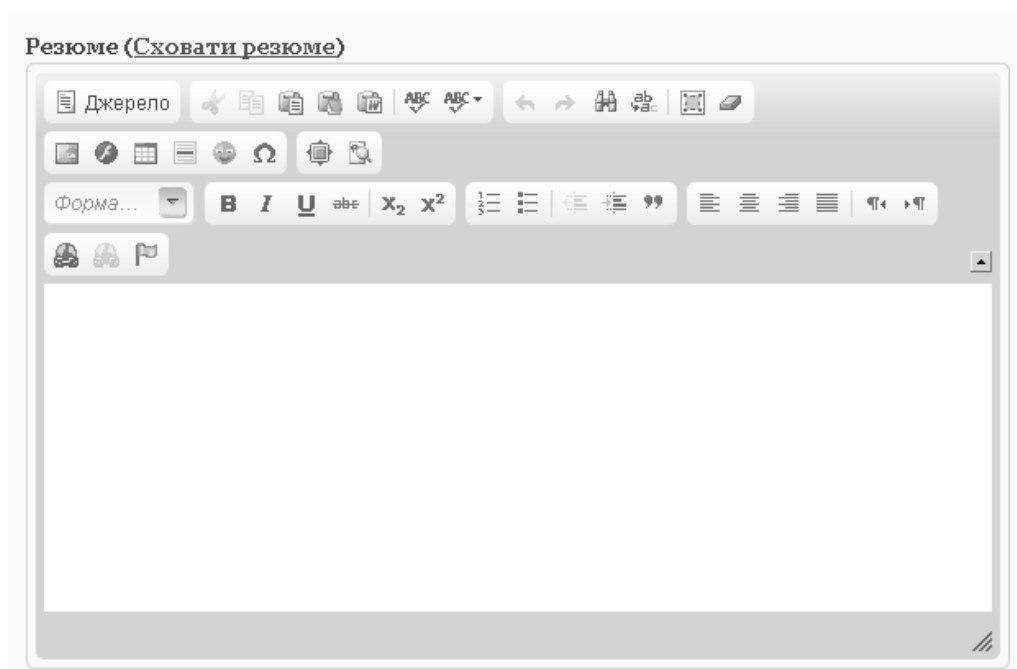
Більше інформації про формати тексту ?

- Адреси сторінок і електронної пошти автоматично перетворюються у посилання.
- Рядки і абзаци переносяться автоматично.

8. **Резюме.** Для новин вводиться обов'язково ! Необхідно для стислого відображення у стрічці новин.



Вікно для редагування резюме з'являється над основним текстом новин



9. Після тексту новин є можливість розмістити контейнер із відеофайлом, розташованому на відеохостингу **YouTube**:

Для розміщення відео необхідно знайти або завантажити на YouTube необхідний файл, потім заповнити поде URL-адресою відео на YouTube.

Відео YouTube

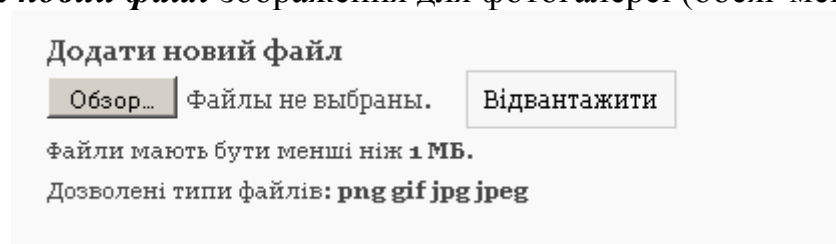
Enter the YouTube URL. Valid URL formats include: <http://www.youtube.com/watch?v=1SqBdSoXkV4> and <http://youtu.be/1SqBdSoXkV4>

Наприклад: <https://www.youtube.com/watch?v=1JjubRtyWmo>

Результат після збереження тексту новин буде виглядати так:



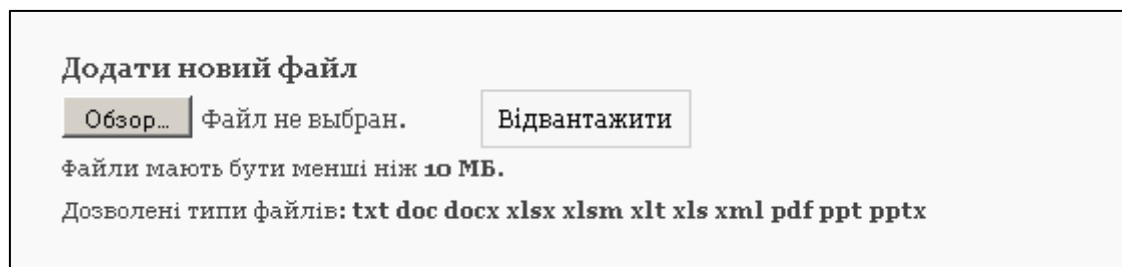
10. **Додати новий файл** зображення для фотогалереї (обсяг менше 1 Мб).



Натиснути кнопку «Обзор», обрати файл, натиснути кнопку «Відвантажити».

Дозволені типи файлів: **png gif jpg jpeg.**

11. **Додати новий файл** для додаткових матеріалів (тексти, презентації, довідкові матеріали, тощо) – обсяг файлів менше 15 Мб.



Дозволені типи файлів: **txt doc docx xlsx xlsx xlt xls xml pdf ppt pptx rar zip.**

12. Додатково до тексту новин є можливість додати **посилання до корисних ресурсів**:

Корисні посилання		Сховати вагу рядків
Заголовок	URL-адреса	Послідовність
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 ▾

The link title is limited to 255 characters maximum.

Заповнюються поля:

Заголовок: "Новини культури" на ДТРК "Культура". Сюжет про круглий стіл "Мова і культура" (Ефір від 26 лютого 2015 р.)

URL-адреса: <https://www.youtube.com/watch?v=1JjubRtyWmo>

Результат виглядає як список посилань після тексту новин:

Корисні посилання:

[Гранчак Т. Тарас Шевченко в соціокультурних вимірах Майдану](#)

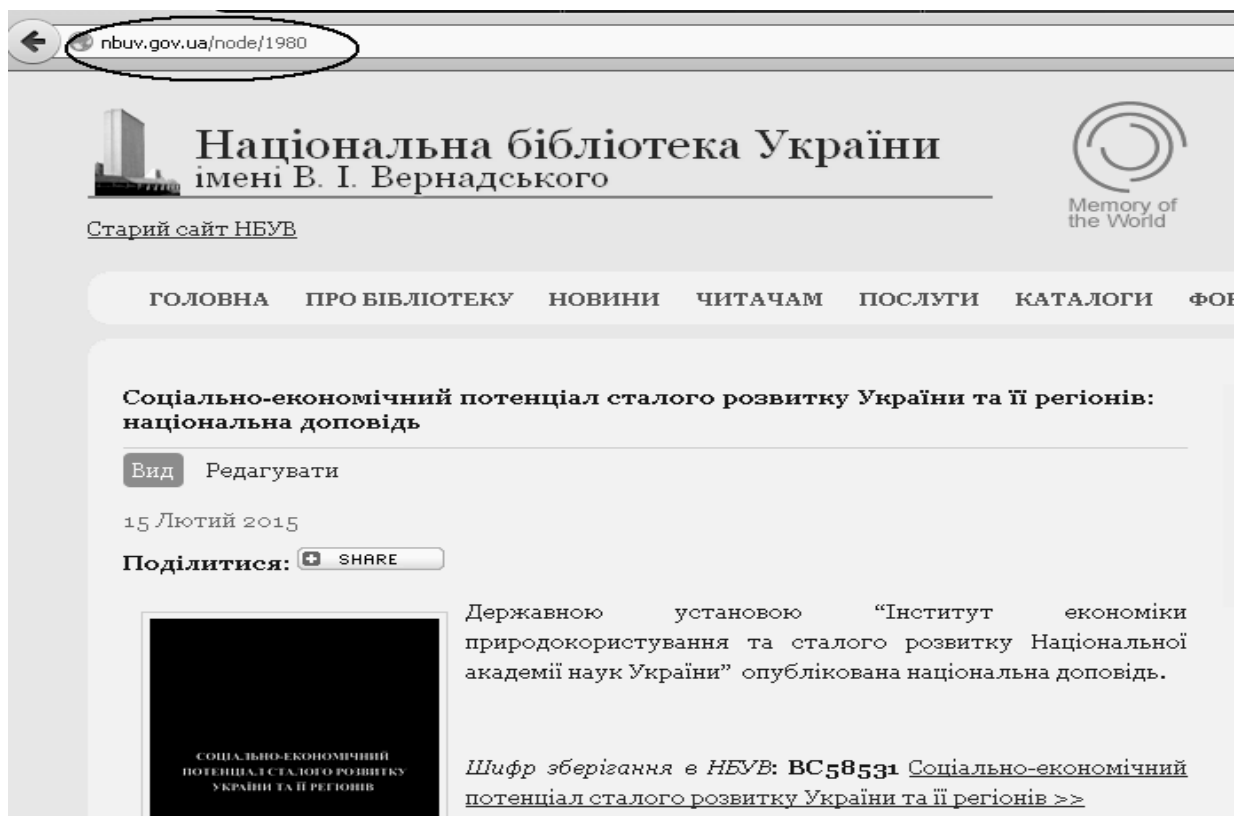
["Новини культури" на ДТРК "Культура". Сюжет про круглий стіл "Мова і культура" \(Ефір від 26 лютого 2015 р.\)](#)

13. Всі інші поля новин локальними редакторами не заповнюються. Редагувати дозволяється лише матеріали вашого підрозділу.

14. **Закінчення роботи.** Після завершення роботи з текстом новин необхідно натиснути кнопку «Зберегти».



15. **Закінчення роботи.** Переглянути зовнішній вигляд новин, запам'ятати їх адресу із командного рядка браузера. За цією адресою завжди можна буде знайти створений матеріал.



The screenshot shows the website of the National Library of Ukraine (НБУВ). The browser address bar displays nbuv.gov.ua/node/1980. The page header includes the library's name and logo, along with a navigation menu: ГОЛОВНА, ПРО БІБЛІОТЕКУ, НОВИНИ, ЧИТАЧАМ, ПОСЛУГИ, КАТАЛОГИ, ФОТО. The main content area features a news article titled "Соціально-економічний потенціал сталого розвитку України та її регіонів: національна доповідь" dated 15 лютий 2015. The article text states that the National Academy of Sciences of Ukraine has published a national report. A share button labeled "SHARE" is visible. At the bottom, there is a call to action: "Шифр зберігання в НБУВ: ВС58531 Соціально-економічний потенціал сталого розвитку України та її регіонів >>".

Підрозділ НБУВ

Центр електронних ресурсів і
технологій
Відділ інформаційно-
комунікаційних технологій

Службова записка

_____._____.20____ р.

Прошу зареєструвати для ведення матеріалів на порталі НБУВ таких співробітників назва підрозділу:

1. ШБ
2. ШБ
3.

Керівник підрозділу _____

Підрозділ

Замовлення № _____
на виготовлення цифрових копій зображень

Відповідальний виконавець _____ (_____)

Дата _____

Назва виставки (або інший вид робіт)

Обсяг (кількість зображень) _____

Керівник підрозділу _____ (_____)

✂-----

Підрозділ

Замовлення № _____
на виготовлення цифрових копій зображень

Відповідальний виконавець _____ (_____)

Дата _____

Назва виставки (або інший вид робіт)

Обсяг (кількість зображень) _____

Керівник підрозділу _____ (_____)

¹ Дата, номер замовлення, відповідальний виконавець заповнюються зав. сектором технологій оцифрування фондів

