

Как использовать гостевую книгу?

После создания Вашего персонального сайта, по умолчанию, будет включен модуль гостевой книги, попасть в который с вашей страницы можно щелкнув по блоку гостевой книги (рис. 1).

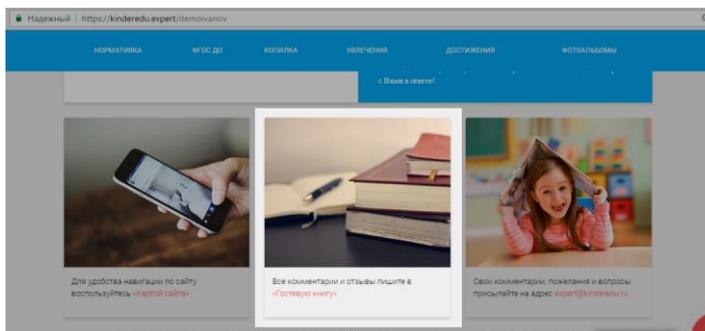


Рисунок 1 - блок гостевой книги на главной странице Вашего сайта

Настройки.

Для настройки гостевой книги на своей странице, нужно перейти в Ваш личный кабинет в раздел «Персональные настройки сервиса» (рис.2)

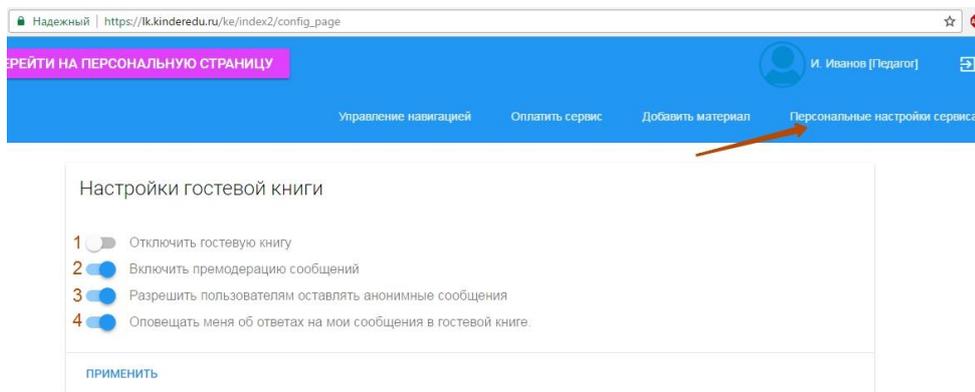


Рисунок 2 - настройки гостевой книги

В блоке «Настройки гостевой книги» Вы можете выбрать необходимые параметры:

1. Указав этот переключатель, вы отключите гостевую книгу на своей странице, при таком положении, при переходе на страницу гостевой книги будут видеть следующее сообщение (рис.3).
2. Указав этот переключатель, все сообщения посетителей вашего сайта, не появятся на вашей странице, пока Вы вручную не

опубликуете его, о том, как это сделать, можно прочесть в разделе «Управление комментариями гостевой книги» в этом руководстве.

3. Указав этот переключатель, позволяет посетителям вашей страницы, оставлять сообщения без указания своего ФИО и адреса электронной почты. Он будет подписан как «Аноним», и вы вряд ли сможете связаться с ним впоследствии.
4. Указав этот переключатель, Вы будете получать на указанный Вами в личном кабинете адрес электронной почты, получать письма оповещения об ответах на оставленные вами сообщения в гостевых книгах на сайтах других педагогов.

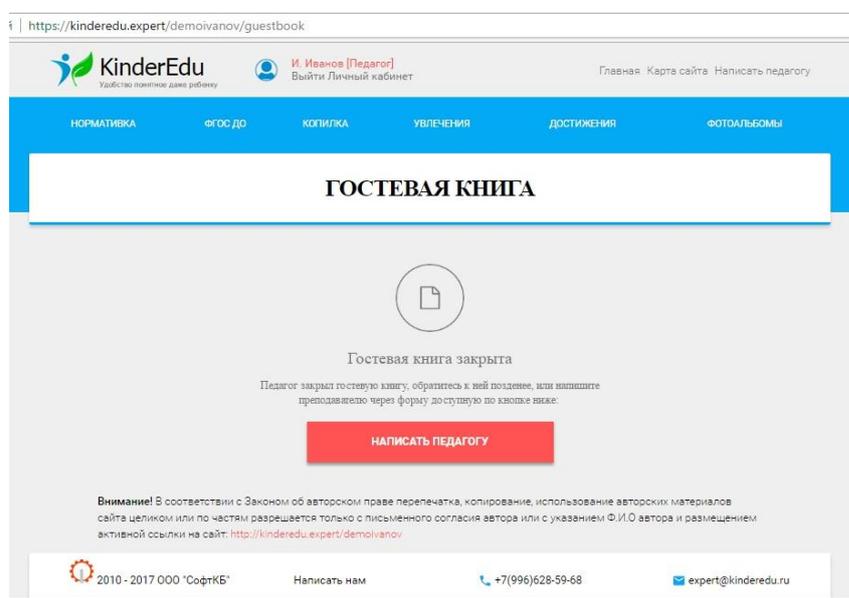


Рисунок 3 - страница гостевой книги, если та отключена

Управление комментариями гостевой книги

Интерфейс гостевой книги представлен в двух видах, для не авторизованного пользователя (рис. 4) и для авторизованного пользователя (рис. 5).

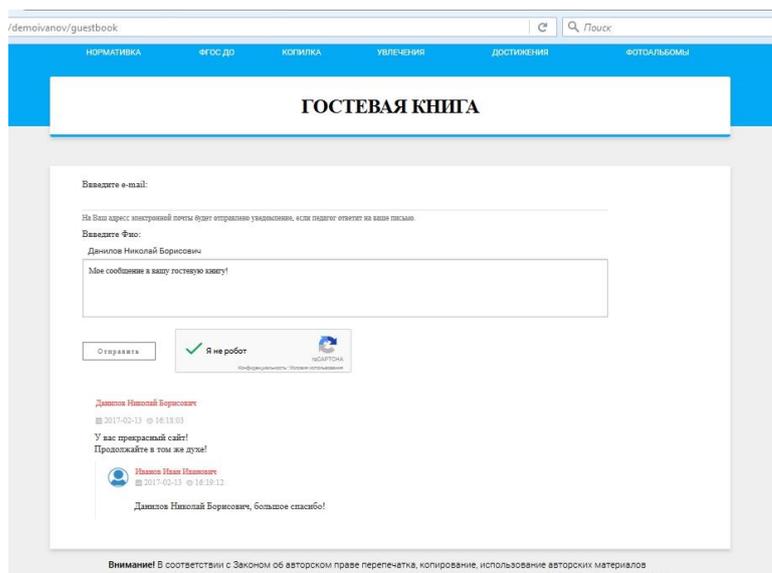


Рисунок 4 - вид гостевой книги для не авторизованных пользователей

Для отправки сообщения, если Вы не авторизованный пользователь, Вам необходимо написать свое сообщение, подтвердить что Вы не являетесь роботом, после чего нажать на кнопку отправить (если пользователь запретил анонимную отправку, то Вам, будет необходимо указать своё ФИО).

Если при отправке сообщения вы указали свой адрес электронной почты, то при ответе на ваше сообщение, Вам будет отправлено уведомление, со ссылкой на страницу.

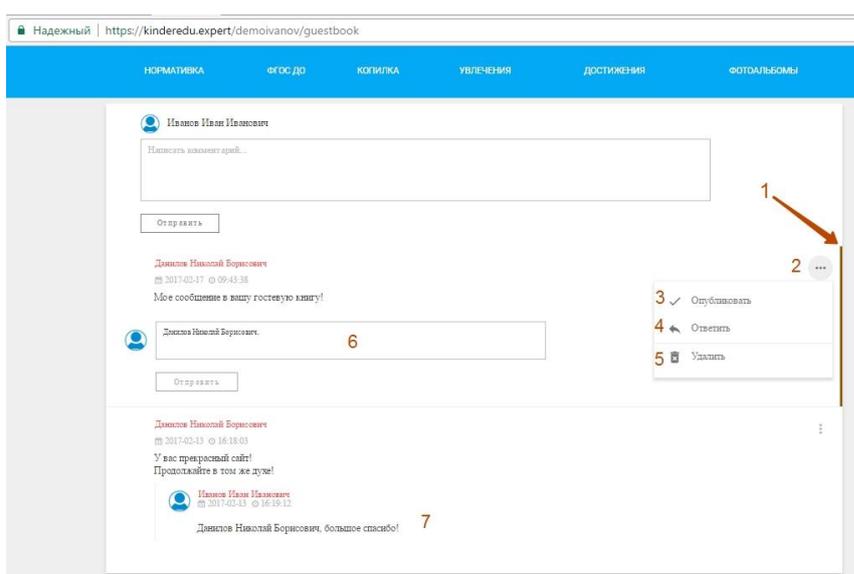


Рисунок 5 - вид гостевой книги для авторизованного пользователя (на странице пользователя)

В случае если Вы авторизированный пользователь (рис. 5), то для отправки сообщения, Вам достаточно ввести его в поле сообщения и нажать на кнопку «отправить».

Если Вы находитесь на своей странице, то Вам будет доступно управление комментариями в гостевой книге.

Если у Вас включена премодерация сообщений (рис. 2/ц.2), то отправленные комментарии будут иметь обозначающую полосу справа (рис.5/ц.1). Если она есть, значит, этот комментарий видите только Вы, пока Вы не опубликуете (рис.5/ц.3) или ответите на него (рис. 5/ц.4). Получить доступ к этим кнопкам, можно нажав на кнопку указанную на рис.5/ц.2.

Так же Вы можете удалить комментарий (рис.5/ц.5) с гостевой книги, если к этому комментарию есть ответ, он так же будет удален.

При нажатии на кнопку (рис.5/ц.4), появится форма ответа (рис.5/ц.6), в которую можно ввести ответ для комментария от пользователя, который отправится после нажатия на кнопку «отправить». После отправки комментарий будет выглядеть, как указано на рис.5/ц.7.

Примечание. Комментарий в гостевой книги сортируются по дате их добавления, при этом, сначала идут комментарии, которые требуют премодерации.