

תוכן עיניינים:

1. הכרת המערכת:

- a. הסבר כללי על המערכת
- b. תפקיד המנהל/עורך
- c. עזרים
- d. כניסת משתמשים

2. תכנים:

- a. סוגי תוכן (הסבר, תאים, תצוגה)
- b. הוספת תוכן
- c. רשימת תכנים/עריכת תכנים
- d. תוכן- ברירת מחדל
- e. הערות

3. קטגוריות (סיווגים)

- a. הכרת הנושא
- b. הוספת/עריכת קטגוריות (סיווגים) בתפריטים

4. תפריטים:

- a. הכרת הנושא
- b. עריכת תפריט
- c. עריכת תפריט מיוחד לסוג תוכן: אנשים

5. עורך תוכן:

- a. הכרת הנושא (הסבר, סרגל כלים)
- b. הכנסת תוכן
- c. הכנסת תמונה
- d. שבירת שורות בפיסקה
- e. הכנסת לינק
- f. הכנסת קישור לקובץ (pdf וכו')

6. תיבות:

- a. הכרת הנושא (הסבר, איזורים)
- b. יצירת/הוספת תיבה (בלוק)
- c. חיפוש/ניהול תיבות

7. ניוזלטר:

a. הכרת המערכת (הסבר)

b. דף הרשמה

c. הוספת/עריכת ניוזלטר

d. שליחת ניוזלטר

1. הכרת המערכת:

a. הסבר כללי על המערכת:

דרופל (Drupal) היא הפלטפורמה המובילה בקוד פתוח לבנייה, תחזוקה וניהול של אתרי אינטרנט עשירים. דרופל מאפשרת לבעלי אתרים לנהל את התכנים באתר בעצמם, לאחר בניית האתר, ללא עזרה של בעלי מקצוע טכניים. דרופל היא מערכת דינמית המאפשרת הוספה ועריכה של תכנים, תפריטים, תיבות, תמונות וכו'. המערכת קלה לתפעול ובנוייה לנוחות המשתמש. הזנת התכנים נעשית באופן אינטואיטיבי באמצעות טופס עם שדות למילוי ולחיצה על כפתור לשם שמירה.

b. תפקיד עורך (editor) \ מנהל (admin):

- i. **התפקיד editor** משמש את עורך התוכן של האתר. העורך שולט על כל התכנים שנמצאים באתר. הוא יכול להוסיף, לערוך, למחוק כל תוכן, תפריט, תיבה וכו'. עורך גם יכול להוסיף עורכים נוספים לאתר.
- ii. **התפקיד admin** משמש את מנהל/מפתח האתר. לתפקיד זה שליטה וגישה מלאה לכל פונקציות האתר. האתר פותח כך תפקיד editor מותאם לבצע את כל הפעולות הנדרשות לתפעול האתר ללא צורך בגישת מנהל..

לכל תפקיד ניתן להוסיף הרשאות המוסיפות יכולות לאותו סוג מסוים של משתמש..

c. עזרים:

- i. תפריט מנהל- תפריט המנהל השחור נמצא בחלק העליון של הדף ומופיע רק כאשר נכנסים לאתר דרך חשבון המשתמש של המנהל/עורך. התפריט נפתח בקלות ומספק גישה נוחה למשימות ניהוליות וליעדים נפוצים באתר.
- ii. גלגלי שיניים- גלגלי השיניים הם עוד דרך להקל על חווית עריכת התוכן. כמו תפריט המנהל, גם גלגלי השיניים מופיעים רק שנכנסים לאתר דרך חשבון המנהל. הם מופיעים בכל מיני איזורים בדף ונותנים קישור וגישה מהירה למשימות ניהול תוכן כגון עריכה ומחיקה.

[עוד מידע על הנושא](#)

d. כניסת משתמשים:

על מנת להכנס כמשתמש לאתר יש לכתוב את כתובת האתר ולאחריה: user/ לדוגמה:
<http://holy.halely.co.il/user>
לאחר מכן יש למלא שם וסיסמה ולהכנס. ניתן גם להחליף סיסמה ושם.

The screenshot shows a web form titled "User account". At the top, there are three buttons: "Create new account", "Log in", and "Request new password". The "Request new password" button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text "ניתן להחליף סיסמה". Below the buttons, there are two input fields. The first is labeled "Username *" and is circled in red; below it is the text "Enter your Mongol username.". The second is labeled "Password *" and is also circled in red; below it is the text "Enter the password that accompanies your username.". A red arrow points from the text "יש למלא שם וסיסמה" to both input fields. At the bottom, there is a "Log in" button circled in red, with a red arrow pointing to it from the text "כניסה".

2. תכנים:

a. סוגי תוכן:

ניתן להמשיל סוג תוכן לתבנית של עוגה -
סוג התוכן הוא התבנית שנוצרה מראש והעמודים הם כמו עוגות שנאפו בתוך אותה תבנית ולכן קיבלו את צורתה.
למנהל האתר ניתנת האפשרות ליצור סוגי תוכן חדשים. אין הגבלה לגבי מספר סוגי התוכן שניתן להגדיר.
לכל אחד מסוגי התוכן ניתן להגדיר אלו סוגי נתונים ניתן להזין, כמה מהם ובאיזה סדר. הנתונים מחולקים לשדות וניתן להוסיף מספר שדות מאותו הסוג לסוג תוכן אחד.
דוגמאות לשדות: תמונה, טקסט, קובץ וכו'. [לעוד מידע](#)
למנהל אף ניתנת שליטה על תצוגת השדות, הוא יכול להחליט איזה שדות יופיעו ואיזה לא..
ניתן להציג תקציר או תוכן מלא ויש שליטה מלאה בנראות השדות בכל אחד מהמצבים.

רשימת סוגי תוכן:

Content types

Home » Administration » Structure

+ Add content type

NAME	OPERATIONS
Basic page (Machine name: page) Use <i>basic pages</i> for your static content, such as an 'About us' page.	edit manage fields manage display delete
Lectures & Publications (Machine name: lectures_publications)	edit manage fields manage display delete
News (Machine name: news)	edit manage fields manage display delete
Participants (Machine name: participants)	edit manage fields manage display delete
sites (Machine name: sites)	edit manage fields manage display delete

b. הכנסת תוכן:

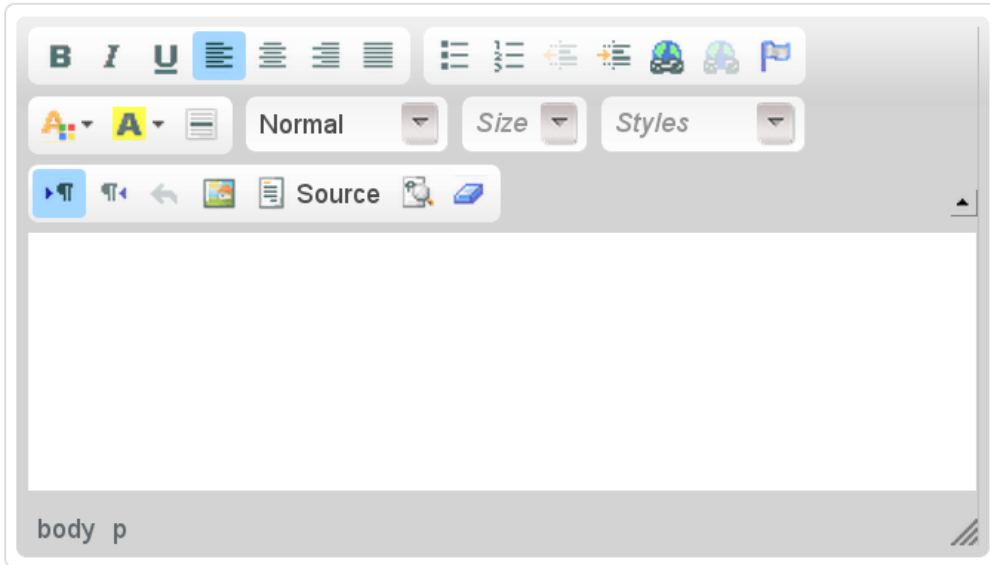
i. בחר בסוג התוכן שברצונך ליצור דף עבורו- (העזר בתפריט המנהלים השחור)



ii. שלב שני: יצירת דף חדש מסוג basic page:

Title *

Body ([Edit summary](#))



עליך למלא את השדות השונים:

כותרת, גוף וכו'

לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור ה-"SAVE" !

[הרחבה על עורך התוכן תפקידו וכליו בפרק 5.](#)

הערות:

*בסוג תוכן participants התמונה שמכניסים בשדה participants profile image תופיע כתמונת הפרופיל שלו בדף הפרופיל ודף המשתתפים... יש להכניס תמונה צבעונית בלבד!

iii. בתחתית הדף ניתן לשלוט בהגדרות שונות לגבי התוכן..

1. שדה תפריט -

כאן ניתן לקבוע האם לתוכן יש לינק בתפריט האתר (תפריט ראשי -- מופיע בחלקו העליון של האתר)

חוץ מסוג התוכן basic page: -

אין צורך להוסיף לינק לתפריט, הלינק מתווסף אוטומטית לתפריט הרלוונטי לאותו סוג תוכן!

2. הוספת תכנים ללא פירסום באתר

כל התכנים באתר אוטומטית מפורסמים.

בכדי להפוך תוכן ללא מפורסם/לא זמין לצפייה (על מנת לערוך אותו בטרם הפירסום) יש להוריד את הסימון במקום המתאים. בזמן הוספת תוכן,

בתחתית הדף, בלשונית **Publishing Options** . ראה תמונות הסבר-

image_basic [Show row weights](#)

[Select](#)

Add another item

Menu settings ☐ Provide a menu link
Not in menu

Revision information
No revision

Custom Breadcrumbs

URL path settings
Automatic alias

Authoring information
By admin

Publishing options
Published

Save Preview

כל התכנים באתר, אוטומטית מפורסמים, בכדי למנוע פירסום יש ללחוץ על הלשונית הזו

image_basic [Show row weights](#)

[Select](#)

Add another item

Menu settings ☐ Promoted to front page
Not in menu

Revision information
No revision

Custom Breadcrumbs

URL path settings
Automatic alias

Authoring information
By admin

Publishing options
Not published

Save Preview

סימון זה קובע האם הדף מפורסם/זמין באתר. בכדי להפוך אותו ללא מפורסם יש להוריד את הסימון יש לבצע את הפעולה ההפוכה במידה ויש צורך בפירסום הדף

לעורך האתר ניתנת שליטה מלאה על יצירה, עריכה, מחיקה, הגדרות, ותצוגה של התוכן באתר.
פרטי התוכן כוללים: כותרת, נתונים שונים (מחבר, זמן יצירה, סוג התוכן, וכו'),

[למידע נוסף](#)

c. רשימת תכנים/עריכת תכנים:

לנוחיות עורך האתר ישנה רשימה שבה מוצגים כל סוגי התוכן שהוכנסו לאתר. המנהל יכול לחפש תוכן מסויים ע"י סינון ע"פ סוג תוכן, ומצב פירסום. ברשימה זו אפשר לעדכן, למחוק ולהוסיף תכנים חדשים. בדף זה נמצאת גם רשימת הקבצים והתמונות באתר ורשימת הניוזלטרם.

לכניסה לרשימה < לחץ "content" בתפריט המנהל השחור.

רשימת תכנים:

Content

Content Files Newsletters Webforms

[Add content](#)

Show only items where

status Filter

type

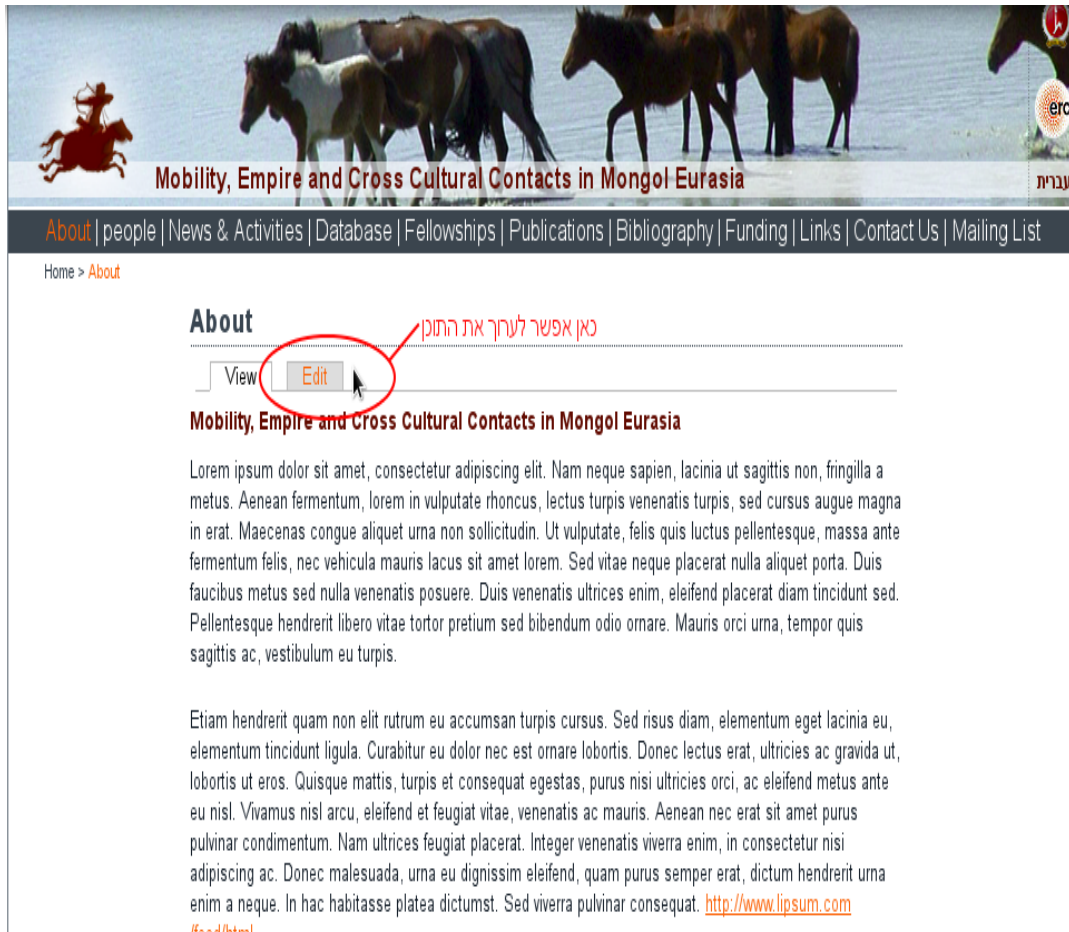
Update options

Update

<input type="checkbox"/>	Title	Type	Author	Status	Updated	Operations
<input type="checkbox"/>	אודות updated	Basic page	admin	published	01/22/2014 - 16:32	edit delete
<input type="checkbox"/>	List of Publication MICHAL BIRAN updated	publications	admin	published	01/22/2014 - 16:31	edit delete
<input type="checkbox"/>	Geoffrey Humble	people	admin	published	01/22/2014 - 16:17	edit delete
<input type="checkbox"/>	Between Nomad and Sedentary Cultures: New Perspectives in Inner Asian Archaeology new	news & activities	admin	published	01/22/2014 - 16:15	edit delete
<input type="checkbox"/>	Five New Researchers will join the project in October updated	news & activities	admin	published	01/22/2014 - 16:10	edit delete
<input type="checkbox"/>	The Mongol Empire in World History: The State of the Field	bibliography	admin	published	07/04/2013 - 16:23	edit delete
<input type="checkbox"/>	Recent Publications	publications	admin	published	07/04/2013 - 14:32	edit delete

עריכת תוכן קיים:

למנהל האתר יש אפשרות לערוך כל תוכן באתר ע"י כניסה לדף המבוקש.



Mobility, Empire and Cross Cultural Contacts in Mongol Eurasia

[About](#) | [people](#) | [News & Activities](#) | [Database](#) | [Fellowships](#) | [Publications](#) | [Bibliography](#) | [Funding](#) | [Links](#) | [Contact Us](#) | [Mailing List](#)

Home > [About](#)

About

[View](#) [Edit](#)

Mobility, Empire and Cross Cultural Contacts in Mongol Eurasia

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam neque sapien, lacinia ut sagittis non, fringilla a metus. Aenean fermentum, lorem in vulputate rhoncus, lectus turpis venenatis turpis, sed cursus augue magna in erat. Maecenas congue aliquet urna non sollicitudin. Ut vulputate, felis quis luctus pellentesque, massa ante fermentum felis, nec vehicula mauris lacus sit amet lorem. Sed vitae neque placerat nulla aliquet porta. Duis faucibus metus sed nulla venenatis posuere. Duis venenatis ultrices enim, eleifend placerat diam tincidunt sed. Pellentesque hendrerit libero vitae tortor pretium sed bibendum odio ornare. Mauris orci urna, tempor quis sagittis ac, vestibulum eu turpis.

Etiam hendrerit quam non elit rutrum eu accumsan turpis cursus. Sed risus diam, elementum eget lacinia eu, elementum tincidunt ligula. Curabitur eu dolor nec est ornare lobortis. Donec lectus erat, ultricies ac gravida ut, lobortis ut eros. Quisque mattis, turpis et consequat egestas, purus nisi ultricies orci, ac eleifend metus ante eu nisl. Vivamus nisl arcu, eleifend et feugiat vitae, venenatis ac mauris. Aenean nec erat sit amet purus pulvinar condimentum. Nam ultrices feugiat placerat. Integer venenatis viverra enim, in consectetur nisi adipiscing ac. Donec malesuada, urna eu dignissim eleifend, quam purus semper erat, dictum hendrerit urna enim a neque. In hac habitasse platea dictumst. Sed viverra pulvinar consequat. <http://www.lipsum.com>

Read More

d. תוכן- ברירת מחדל:

בשל השליטה המלאה בסוגי התכנים ויצירת התכנים, יכול מנהל האתר לקבוע ברירת מחדל לשדות מסויימים למשל: שדה תמונה. כך בכל פעם שמכניסים דף מסוג התוכן שבו הוגדרה ברירת המחדל, תופיע ברירת המחדל, אם לא הוגדרו נתונים אחרים.



למשל בסוג תוכן: אנשים, הוגדרה תמונה כברירת מחדל.
ואם לא הוכנסה אף תמונה, תופיע התמונה שהוגדרה כברירת מחדל.
בכל אחד מהשדות בסוג התוכן ניתן להגדיר ברירת מחדל.
הגדרה/שינוי ברירת מחדל: דוגמה-

structure>content types>people>manage fields>image_people

The screenshot shows the Drupal administration interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Content, Structure, Appearance, People, Modules, Configuration, Reports, Advanced help, Example help, and Help. The 'Structure' menu is expanded, showing options like Blocks, Content types, Custom breadcrumbs, Features, File types, Menus, Taxonomy, and Views. The 'Content types' menu is further expanded, showing 'people' and 'manage fields'. The 'manage fields' menu is also expanded, showing various fields including 'image_people', which is circled in red. A red arrow points from the 'Structure' menu to the 'people' content type, and another red arrow points from the 'manage fields' menu to the 'image_people' field.

תחתית הדף המתקבל:

Upload destination

☒ Public files

Select where the final files should be stored. Private file storage has significantly more overhead than public files, but allows restricted access to files within this field.

Default image

[peopleall.png](#) [Remove](#)

If no image is uploaded, this image will be shown on display.

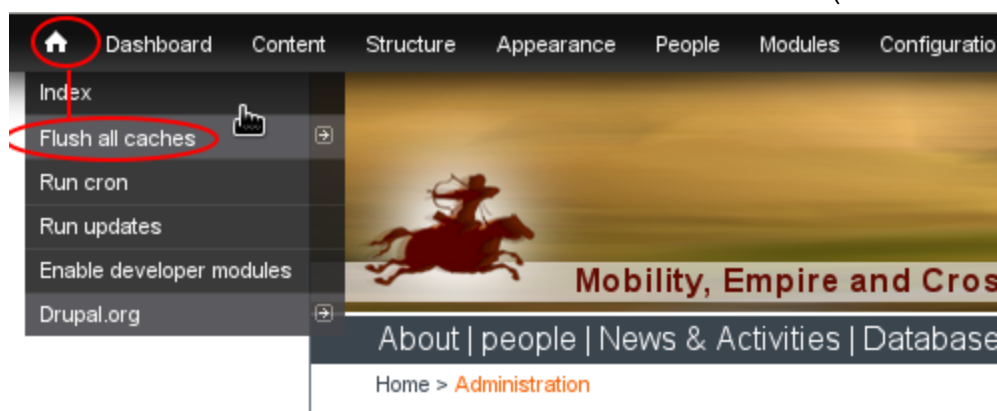
[Save settings](#)

[About](#) | [people](#) | [News & Activities](#) | [Database](#) | [Fellowships](#) | [Publications](#) | [Bibliography](#) | [Funding](#) | [Links](#) | [Contact Us](#) | [Mailing List](#) | [Projects](#) | עברית

Last Modified 04.07.2013 ©All rights reserved to The Hebrew University of Jerusalem
 Drupalized by: Reut & Avishay design - Halely Elazar Studio

כאן מגדירים תמונת ברירת מחדל. כרגע מוגדרת, אם חצים לשנות, מורידים ומכניסים חדשה.

e. במקרה של תכנים חסרים/לא מעודכנים יש ללחוץ על "Flush all caches" (מנגנון זכרון להאצת האתר).



3. קטגוריות (סיווגים-textonomy)

a. הכרת הנושא:

אפשרויות סידור התכנים בדפוסל מגוונות.

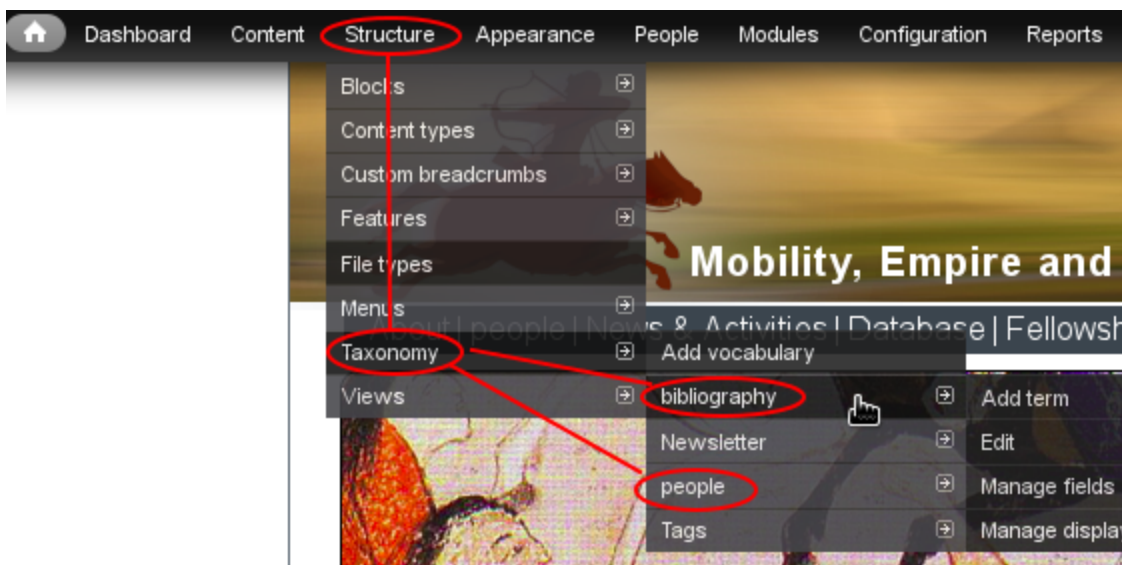
אחת הדרכים היא אפשרות התיג וקטלוג של פריטי תוכן. מנהל האתר יכול ליצור אוסף של מונחים מאוגד בתוך מילון (טקסונומיה). מנהל האתר יכול ליצור, לערוך, למחוק מילונים וסיווגים ללא הגבלה. [למידע נוסף](#)

b. הוספת/עריכת קטגוריות (סיווגים) בתפריטים:

באתר נעשה שימוש בסיווגים כדי ליצור קטגוריות שונות בסוגי התוכן: אנשים וביבליוגרפיה. נעשו שני מילונים שונים: אחד מכיל את כל סוגי התפקידים בסוג תוכן אנשים (pi,researchers) וכו') והשני מקטלג את הביבליוגרפיה. חיברנו את המילונים לתפריט בקוד. למנהל האתר יש אפשרות ליצור, לערוך, למחוק את המילונים, סיווגים שמופיעים בצורת תפריט.

הוראות:

i. שוב נעזר בתפריט המנהל השחור:



ii. עמוד עריכה (דוגמה מילון ביבליוגרפיה):

bibliography

List Edit Manage fields Manage display

Add term הוסף טיוג חדש מילון ביבלוגרפיה Show row weights

Name	Operations
Recently Added Items	<u>edit</u> ערוך טיוג (קטגוריה)
Basic Bibliography	<u>edit</u>
General Bibliography	<u>edit</u>
Mongolists' Bibliography (A-Z)	<u>edit</u> יש אפשרות לשינוי סדר ההופעה ע"י עמידה על הסמל וגרירה עם העכבר

Save Reset to alphabetical

4. תפריטים:

a. הסבר:

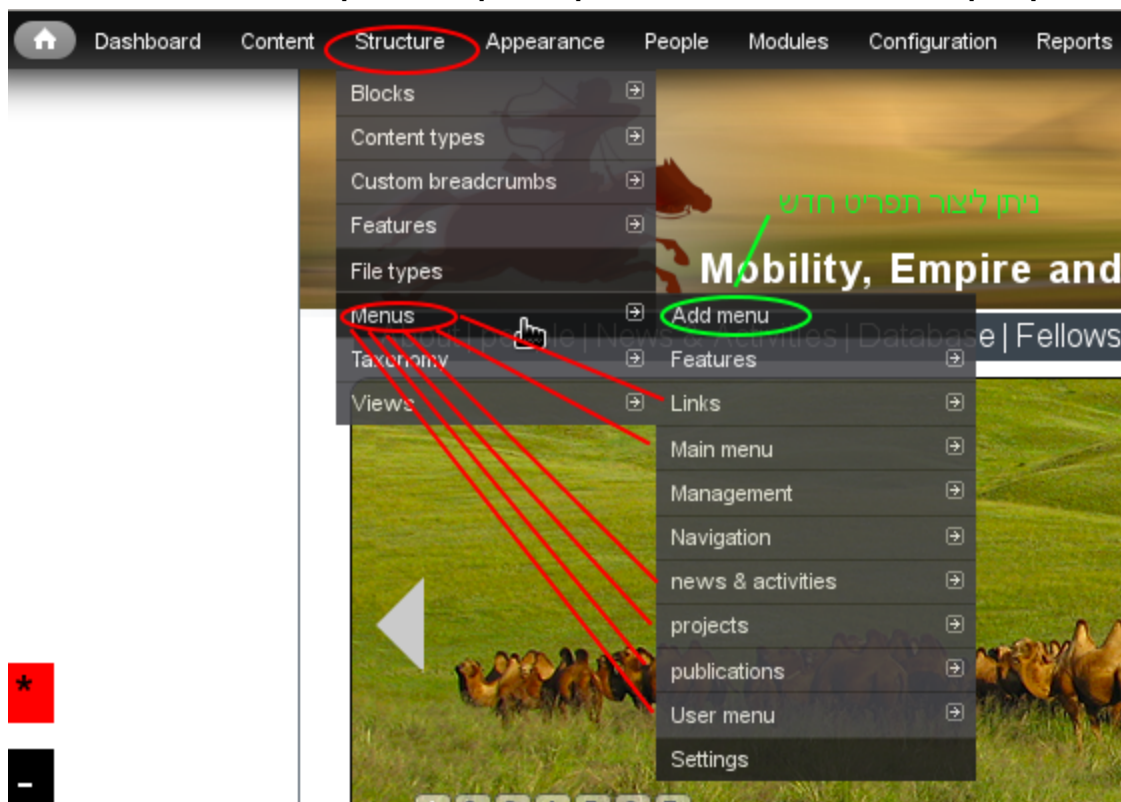
מערכת ניהול התוכן מספקת ממשק לניהול תפריטים. תפריט הוא אוסף היררכי של קישורים שיכולים להיות פנימיים או חיצוניים. בדרך כלל משמש לניווט. כל תפריט מוצג בבלוק שיכול להיות מופעל ואת מיקומו ניתן לקבוע בדף ניהול בלוקים. הרחבה על נושא תיבות (בלוקים) בפרק 6. מנהל האתר יכול ליצור, לערוך, למחוק תפריטים. אין הגבלה למספר התפריטים שניתן ליצור. למידע נוסף.

יש שני סוגי תפריטים חשובים שבאים במערכת הליבה של דרופל :

- i. תפריט ראשי
- ii. תפריט משתמש, כניסה לאתר. באתר זה הורדנו את התפריט, כי לא הופיע בעיצוב.

b. עריכת תפריט:

הערה: כאשר יוצרים דף חדש בסוגי התוכן: לינקים, פרוייקטים, חדשות, פירסומים - יש לסמן במקום המתאים שנמצא בתחתית הדף והלינק החדש נוסף לתפריט המתאים לו.



דף עריכת תפריט (דוגמה - תפריט חדשות):

Home > Administration > Structure > Menus

news & activities

List links

Edit menu

ניתן לערוך תפריט

Add link

ניתן להוסיף לינק

Show row weights

Menu link	Enabled	Operations	ניתן לערוך לינק
Between Nomad and Sedentary Cultures: New Perspectives in Inner Asian Archaeology	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
Five New Researchers will join the project in October	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
Na'ama Arom took part in a conference at Haifa university	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
New Team Member	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
PI Michal Biran gave a lecture in the "Madua" series	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
Project members in Symposia Iranica conference	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete
Project's members organized a panel at MEISAI conference in June6th	<input checked="" type="checkbox"/>	edit	delete

Save configuration

ניתן לשלוט בסדר הופעת הלינקים ע"י גרירה עם העכבר

c. עריכת תפריט מיוחד - סוג תוכן אנשים:

מנהל האתר יכול לשלוט בסדר הופעתם של האנשים בדף ובתפריט בכל אחד מהתפקידים

השונים שהוגדרו.

הוראות ביצוע:

למנהל האתר יש תפריט מיוחד שרק הוא רואה כאשר הוא נכנס דרך חשבון המשתמש שלו לדף people , בתחתית הדף נמצאת טבלה (שרק הוא רואה) מחולקת לרשימות לפי תפקידי האנשים. כדי לשלוט בסדר ההופעה של השמות השונים יש לגרור למקום הרצוי ולשמור.

pepole sort order

טבלת שמות

⚙

Show row weights

2

✚ [Michal Biran](#)

Show row weights

3

✚ [Jenia Yudkevich](#)

Show row weights

4

✚ [Kaiqi Hua](#)

✚ [shaia](#)

✚ [Florence Hodous](#)

✚ [Vered Shurny](#)

✚ [Qiao Yang](#)

✚ [Geoffrey Humble](#)

✚ [Francesca Fiaschetti](#)

✚ [Na'ama O.Arom](#)

✚ [Or Amir](#)

✚ [Daniel Zakrzewski](#)

גחור כדי לסדר את התפריט וסדר ההופעה

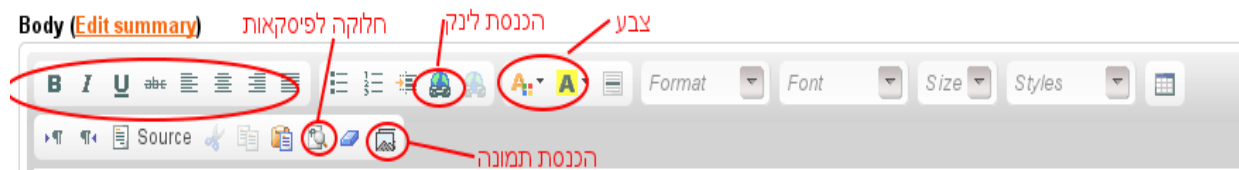
Drag to re-order

5. עורך תוכן:

a. הסבר:

עורך התוכן הוא כלי המאפשר לעורך האתר להכניס תוכן בדרך שלו, עם סרגל כלים עשיר המסייע לו בכך.

סרגל כלים- כפתורים חשובים:



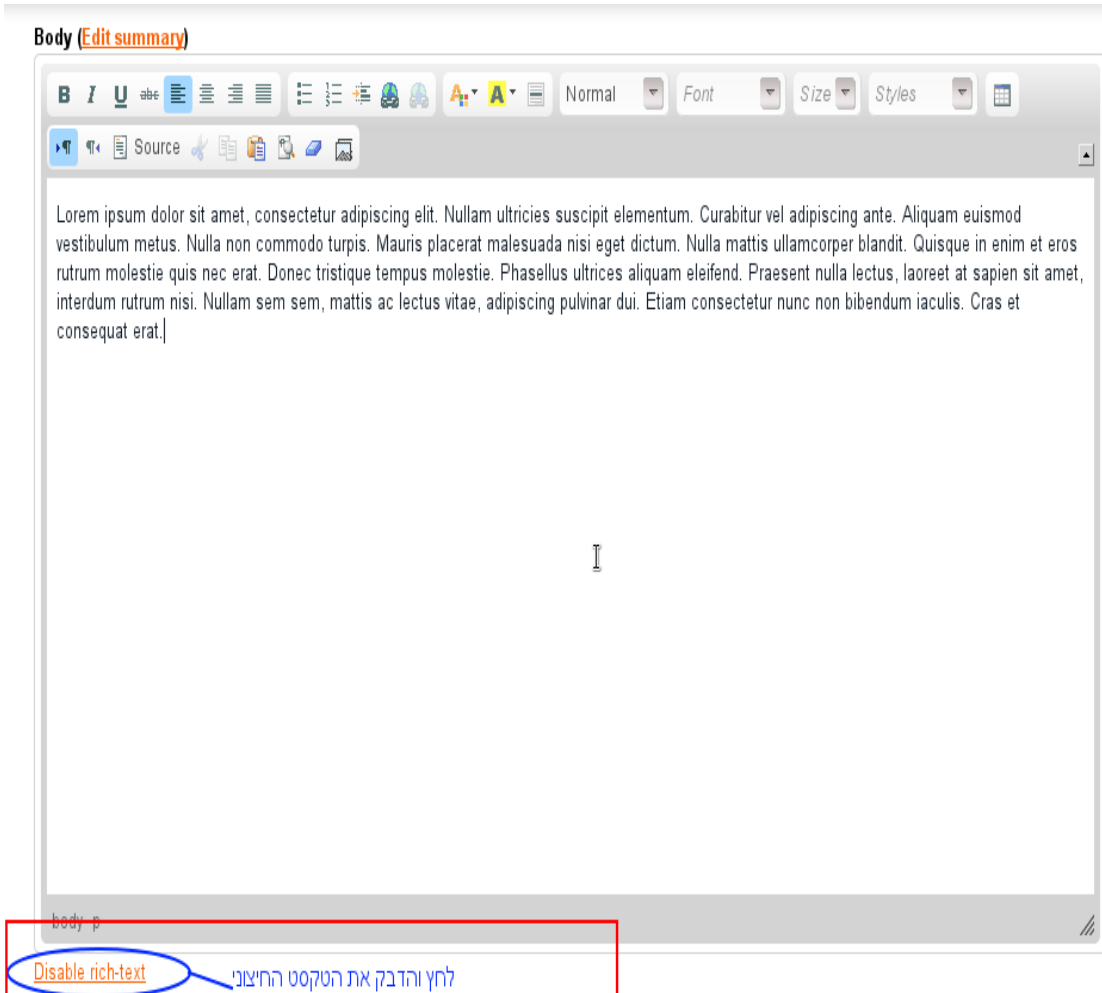
b. הכנסת תוכן:

הערה חשובה: יש להבדיל בין תוכן הנצפה דרך דפדפן (אינטרנט) לבין תוכן הנצפה בתוכנות שונות כגון: word. בעוד שתוכן אינטרנטי ניתן לצפייה במכשירים שונים: מחשבים, טבלטים, טלפונים סלולריים, מסמך word ותוכנות אחרות כמותו נצפים אך ורק בתוכנות המיועדות לכך, לכן עלינו לכתוב את התוכן באתר בשפה המתאימה לכך (html). עורך התוכן הוא כלי העוזר לנו לעשות זאת.

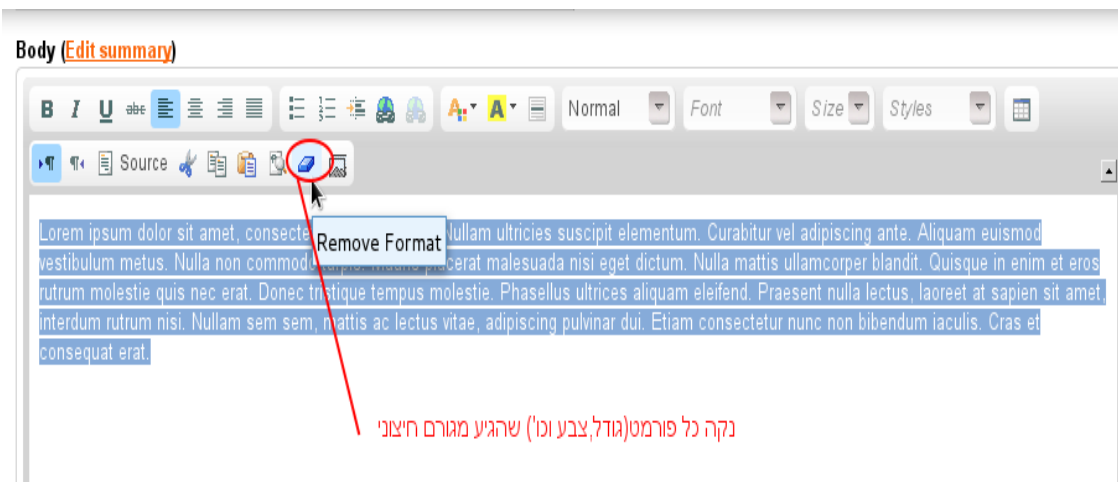
הוראות להכנסה יעילה וקלה:

- i. הכנסה ידנית של הטקסט היישר לעורך התוכן.
- ii. כאשר מכניסים תוכן ממקור אחר (word וכו') ונוצרות בעיות בהכנסת תוכן, יש להדביק

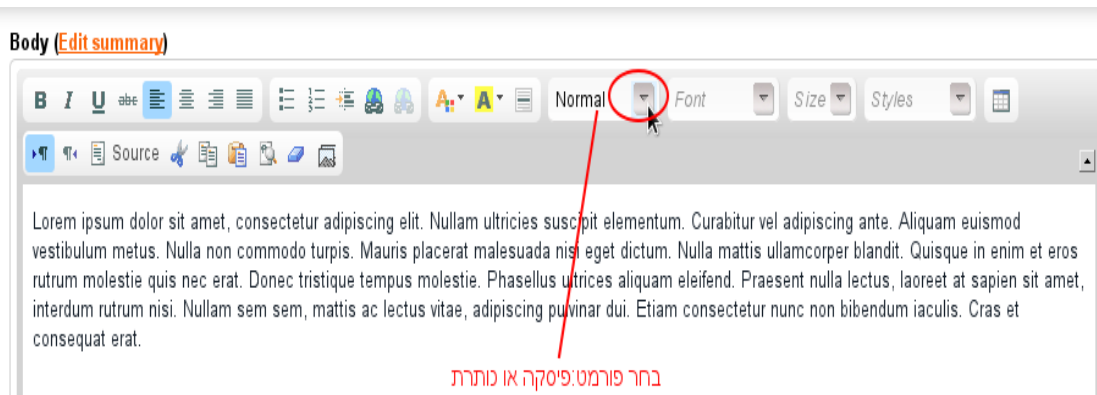
את התוכן במצב "disable rich text".



iii. כאשר מכניסים תוכן ממקור חיצוני, הטקסט לפעמים מגיע עם פורמט/סגנון (גודל, צבע, הדגשה וכו'). בשביל למחוק את כל אלו יש לסמן את הטקסט הרצוי ולהעזר בכפתור המחק בסרגל הכלים.



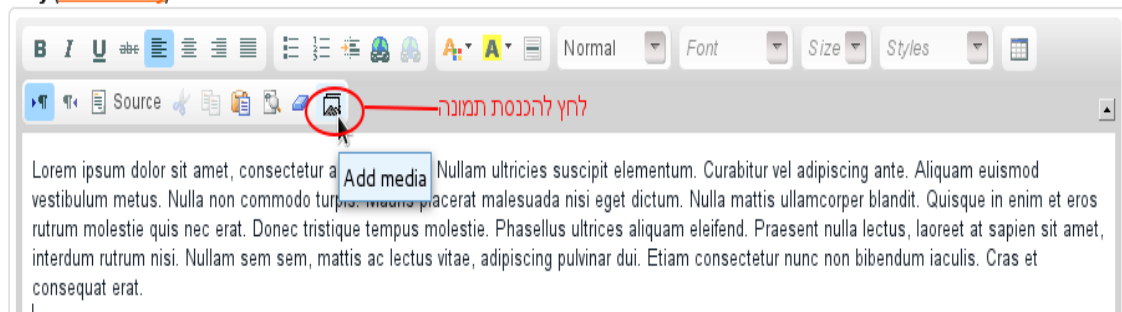
iv. על מנת להגדיר פיסקה או כותרת ב-html, יש להשתמש בפורמט המתאים. סמנו את הטקסט הרצוי והשתמשו בתפריט הפורמט בסרגל הכלים כדי להתאים את הפורמט הרצוי.



c. הכנסת תמונה:

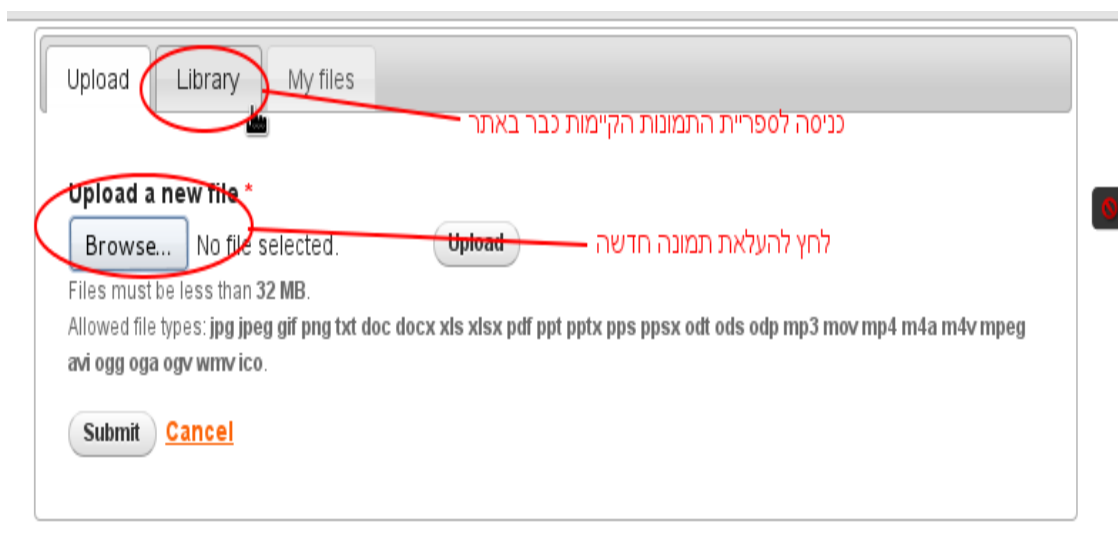
על מנת להכניס תמונה לעורך התוכן יש ללחוץ על הכפתור המתאים בסרגל הכלים.

Body (Edit summary)

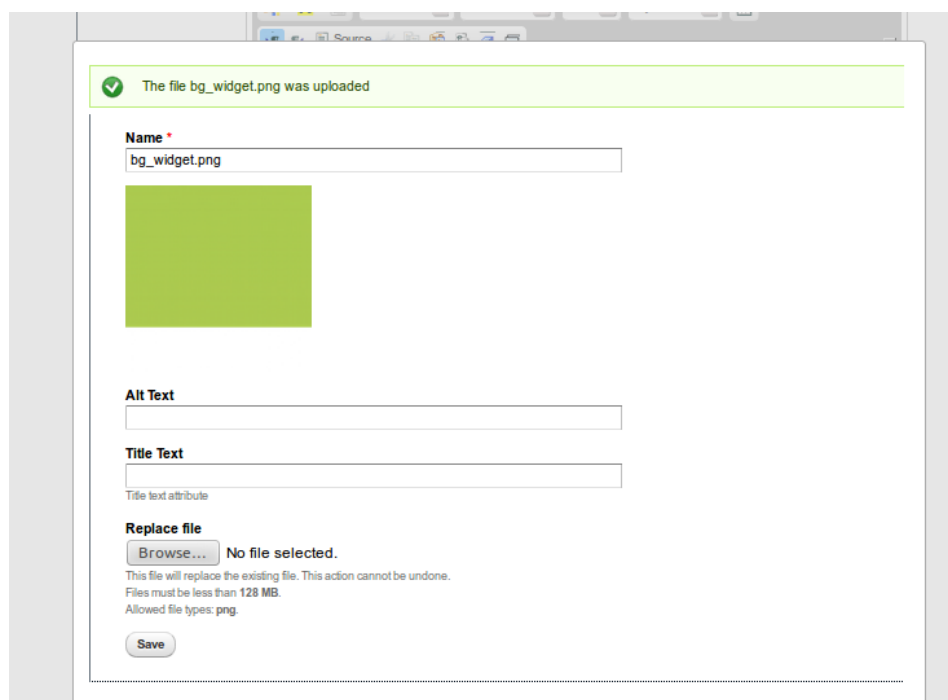


i. עמוד בחירת התמונה:

לוחצים על BROWSE להעלות תמונה חדשה או על LIBRARY לבחירת תמונה קיימת מספריית התמונות.

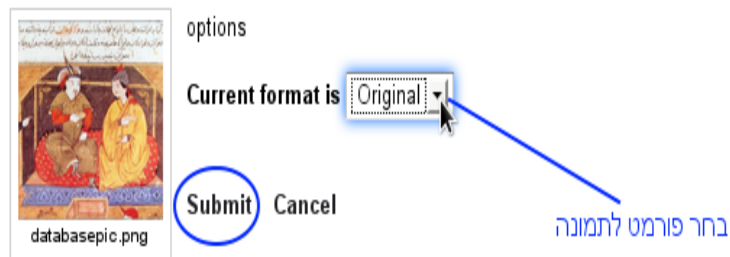


לאחר העלאת הקובץ מגיעים למסך הבא: (חובה להגדיר ALT לתמונה)

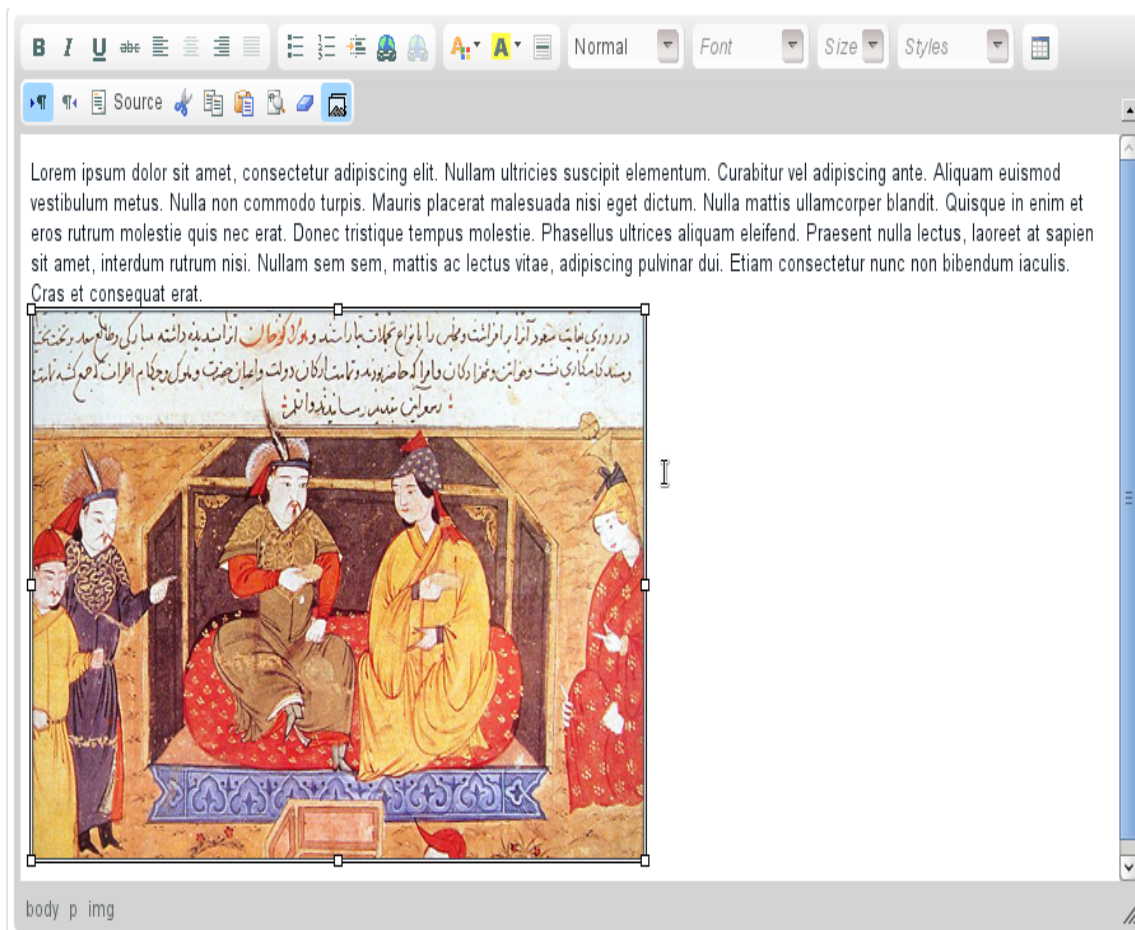


את תצורת ההצגה : (בד"כ כלל ORIGINAL)

Embedding *databasepic.png*

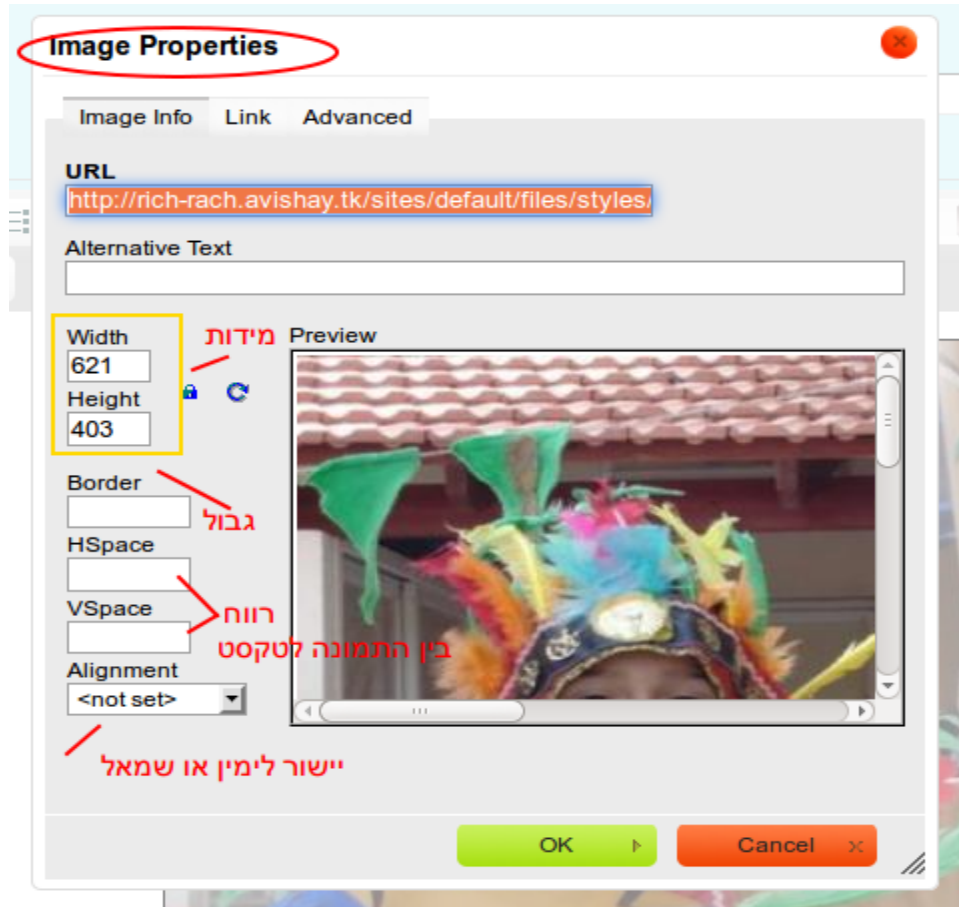


לאחר לחיצה על SUBMIT התמונה תכנס לעורך התוכן



ii. עריכת תמונה:

בוחרים את התמונה מתוך עורך התוכן ע"י לחיצה על הכפתור הימני בעכבר (אפשר Double click) ובוחרים ב-"image properties".



גם כן ניתן לערוך את הALT של התמונה .. (Alternative Text)

d. שבירת שורות בפיסקה:

i. מבנה הטקסט:

כדי להבין את מבנה הטקסט (מהי כל פסקה, כותרת) יש ללחוץ על הכפתור המתאים בסרגל הכלים.

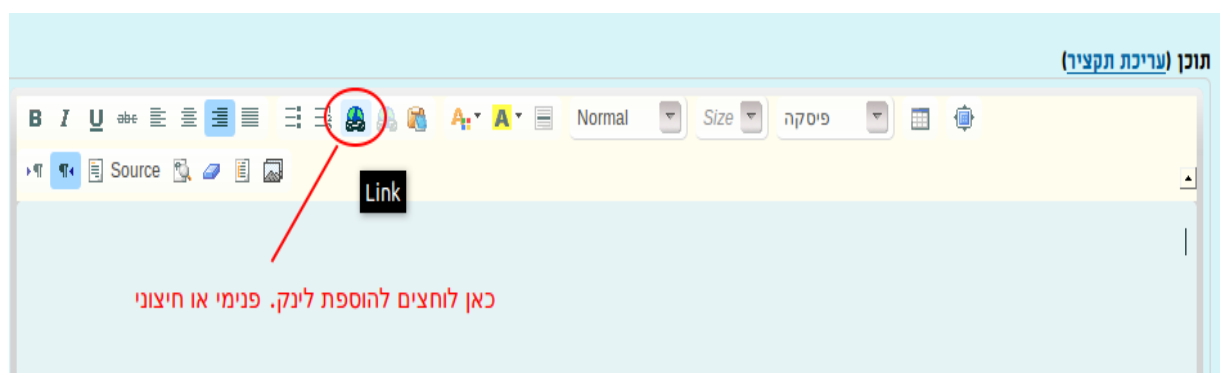
כפתור זה מראה פסקאות

ii. על מנת לשבור שורה יש ללחוץ shift+enter

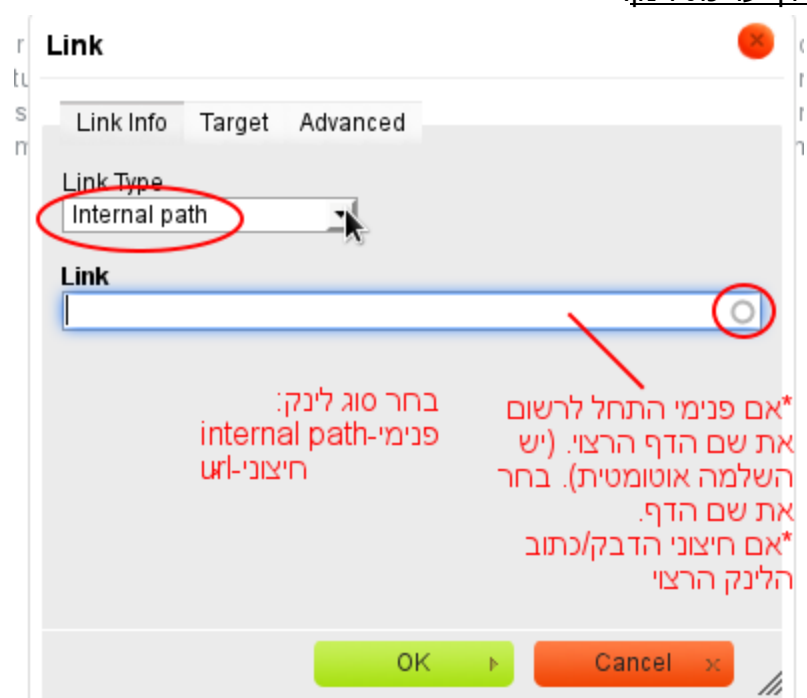
שבירת שורות ע"י shift+enter

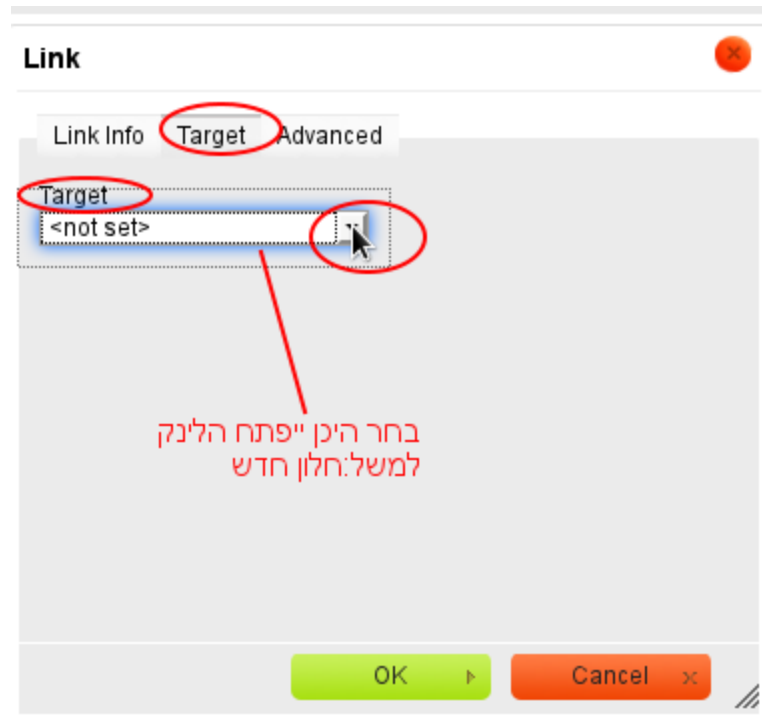
e. הכנסת לינק:

עורך התוכן מאפשר הכנסת לינקים פנימיים לדפים קיימים באתר וכן לינקים חיצוניים.
על מנת להכניס לינק יש ללחוץ על הכפתור המתאים בסרגל הכלים.



דף עריכת לינק:



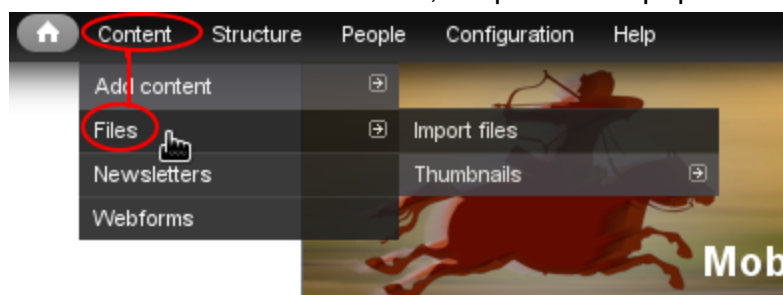


f. הכנסת קישור לקובץ (pdf וכו'):

למנהל האתר יש אפשרות להכניס קישור לקובץ ע"י שימוש בעורך התוכן. על מנת לבצע זאת יש להכניס את הקובץ לרשימת הקבצים באתר, להעתיק את הלינק עם מיקומו ולאחר מכן להוסיף לעורך התוכן. ניתן למקם את הלינק בכל מקום רצוי בעת הכנסת התוכן.

הוראות הכנסת הקישור:

i. הכנסת הקובץ לרשימת הקבצים, יש להעזר בתפריט המנהל השחור.



Content

Content

Files

Newsletters

Webforms

List

Thumbnails

Add file

Import files

כאן מוסיפים קובץ

רשימת הקבצים באתר

Update options

Delete selected files

Update

<input type="checkbox"/>	Title	Type	Size	Author	Updated	Operations
<input type="checkbox"/>	GEOFFREY-HUMBLE.jpg	Image	11.16 KB	admin	01/22/2014 - 16:17	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	mongol for jpp-part of b1.pdf	Document	150.05 KB	editor	07/22/2013 - 13:11	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Florence-Hodous.jpg	Image	11.96 KB	admin	07/04/2013 - 14:23	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Kaiqi-Hua.jpg	Image	8.92 KB	admin	07/04/2013 - 14:14	Edit Delete

.ii העתקת הלינק של הקובץ:

לאחר הוספת הקובץ יש ללחוץ על הקובץ הרצוי, לאחר שמגיעים לדף עם הקובץ יש להעתיק את כתובתו. אפשר לעמוד על הקישור עם העכבר, ללחוץ על הכפתור הימני ולהעתיק.

mongol for jpp-part of b1.pdf

View

Edit

Usage

Delete

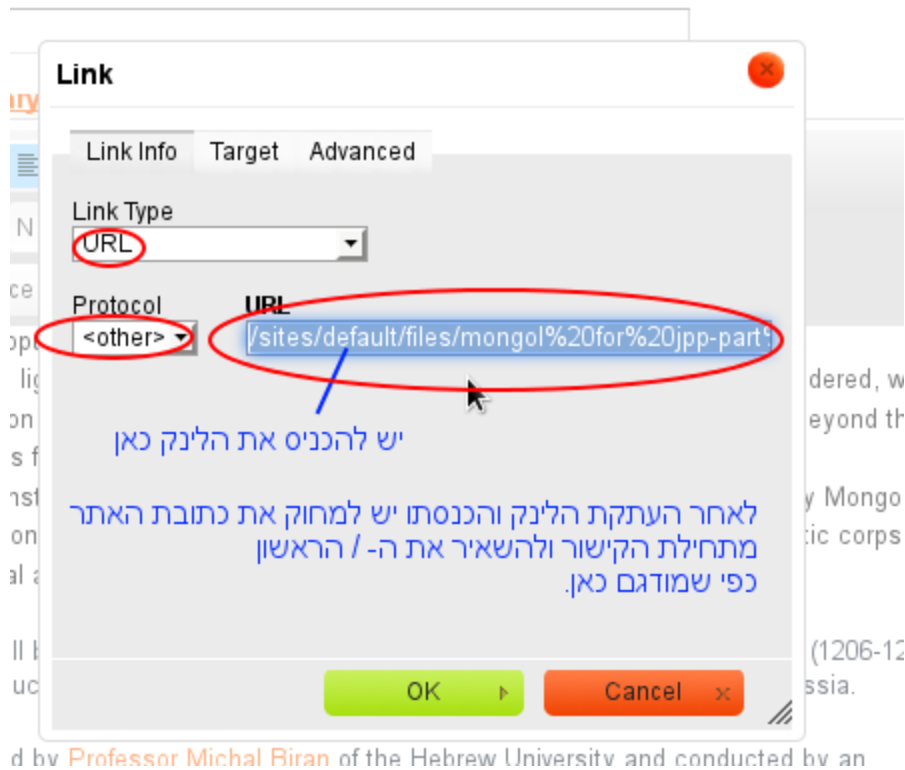
לאחר הוספת הקובץ יש ללחוץ על הקובץ הרצוי, הקובץ שנוסף.

[mongol for jpp-part of b1.pdf](#)

לאחר מכן יש ללחוץ על הקובץ ולהעתיק את כתובתו

iii. הכנסת הלינק לעורך התוכן:

יש ללחוץ על הכפתור המיועד לכך בסרגל הכלים ראה סעיף קודם (הכנסת לינק).
והעתקת קישור הקובץ. לאחר הכנסת הלינק יש למחוק את כתובת האתר מתחילת
הקישור, אך להשאיר את ה- / הראשון.



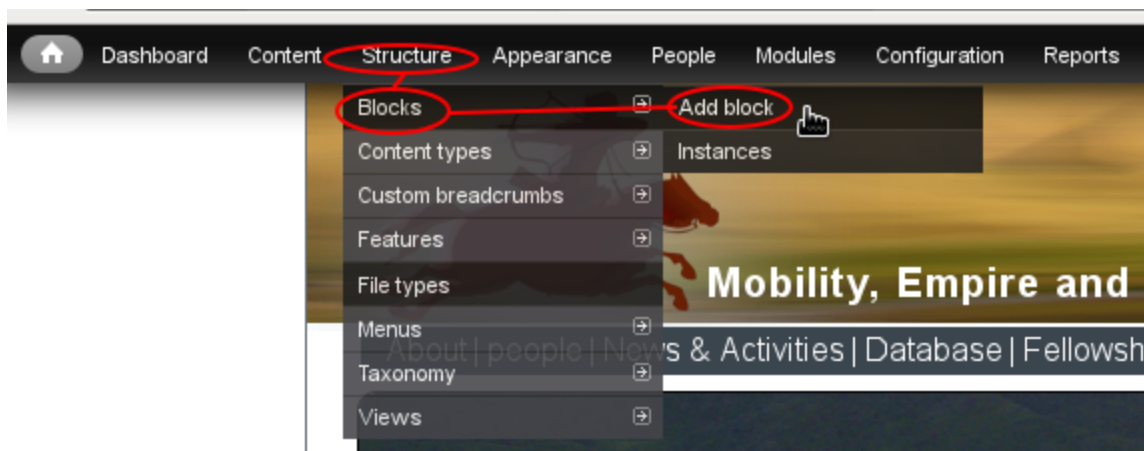
6. תיבות (בלוקים):

a. הסבר:

מערכת דרופל מחלקת כל דף לפי איזורים שונים: תוכן, תפריט צדדי וכו'...
למנהל האתר ניתנת אפשרות ליצור תיבות של תוכן, לערוך אותן, למחוק אותן ולהחליט באיזה
איזור בדף הן יופיעו ובאילו דפים הן יופיעו. תיבה היא בעצם פריסה, צורה להציג אוסף נתונים.
היא יכולה להכיל טקסט, תמונה, תפריט ועוד.... למידע נוסף

b. יצירת/הוספת תיבה:

כדי להוסיף תיבת תוכן חדשה יש לפנות לתפריט השחור, תפריט המנהל.



דף עריכת תיבה:

חלק עליון:

Blocks



Block title

The title of the block as shown to the user. This field supports tokens.

Block description *

A brief description of your block. Used on the [Blocks administration page](#).

תיאור הבלוק, יופיע ברשימת הבלוקים

Block body *

כאן מכניסים תוכן לבלוק

חלק תחתון:

The content of the block as shown to the user.

Region settings

Specify in which themes and regions this block is displayed.

mobility (default theme)

- None -

בתפריט זה קובעים את האיזור שבו יופיע הבלוק

Visibility settings

Pages

Not restricted

Content types

Not restricted

Roles

Not restricted

Users

Not customizable

Show block on specific pages

☒ All pages except those listed

☐ Only the listed pages

Specify pages by using their paths. Enter one path per line. The "*" character is a wildcard. Example paths are *blog* for the blog page and *blog/** for every personal blog. *<front>* is the front page.

כאן קובעים באיזה דפים יופיע הבלוק

Save block

עריכת תיבה קיימת:
ניתן לערוך תיבה קיימת בעזרתם של גלגלי השיניים של המנהל.

Workshops



Configure block

Between Nomad and Sedentary Cultures: New Perspectives in Inner Asian Archaeology



The Workshop, funded by the Humboldt Foundation, took place on June 13th 2013 at the Hebrew University. It also served as the preparatory meeting for planning the first season of a joint Israeli-Mongolian-German project that combines excavations in

Qaraqorum with a thorough historical study of the city.

For the program see [poster mongolia arch.pdf](#)

[for Abstracts see](#)

c. חיפוש/ניהול תיבות:

מערכת ניהול התוכן מרכזת כל התיבות שקיימות באתר ברשימה. התיבות מחולקות לפי איזורים. ברשימה זו ניתן לחפש, לערוך, לשנות, למחוק, להגדיר איזורים.

Blocks

Instances mobility

Add block

ניתן להוסיף תיבה חדשה

[רשימת התיבות באתר](#)

Show row weights

Block	Region	Operations
Content		
Main page content	Content	configure
homepage banner	Content	configure
User Bar First		
No blocks in this region		
User Bar Second		
No blocks in this region		
Branding		
No blocks in this region		
Menu		
No blocks in this region		
Sidebar First		
Links	Sidebar First	configure
bibliography menu	Sidebar First	configure
news & activities	Sidebar First	configure
pepole roles	Sidebar First	configure

7. ניוזלטר:

a. הסבר:

מערכת הניוזלטר מאפשרת למנהל האתר לפרסם ולשלוח עלונים לרשימות של מנויים. העלונים הללו הם בעצם סוג תוכן נוסף. כמו כל סוג תוכן ניתן להוסיף לו שדות, ניתן ליצור, לערוך, למחוק, להשתמש בעורך התוכן, להכניס תמונות ולינקים שונים. [למידע נוסף](#)

b. נידף הרשמה:

מנהל האתר יכול לצפות בפרטי המנויים, ע"י לחיצה על כפתור "results" לרשימה עדכנית יש לעזר במערכת ה- majordomo של האוניברסיטה.

שם של רשימת התפוצה הוא: mongollist

Mailing List

View Edit Webform **Results** כאן ניתן לראות את פרטי המנויים לפי השדות: שם, כתובת, טלפון וכו'

Join our mailing list

email *	<input type="text"/>
First name	<input type="text"/>
Last name	<input type="text"/>
St.	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
phone	<input type="text"/>
mobile	<input type="text"/>

חובה על הגולש למלא תא זה.
לאחר ההרשמה עוברת כתובת האיימיל אוטומטית לרשימת המנויים

Send

טבלת פרטי מנויים:

Mailing List

View Edit Webform **Results**

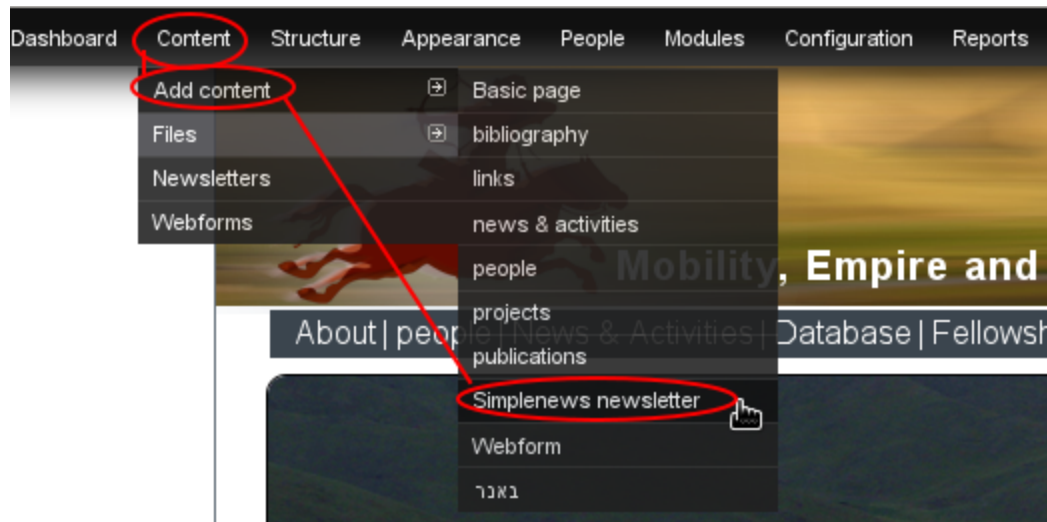
Submissions Analysis **Table** Download Clear פרטי המנויים

Showing all results. 14 results total.

#	Submitted	User	IP Address	email	First name	Last name	St.	City	phone	mobile
14	06/10/2013 - 21:39	Anonymous (not verified)	212.179.80.234	vutzster@gmail.com						
13	06/10/2013 - 21:37	Anonymous (not verified)	212.179.80.234	vutzster@gmail.com						

c. הוספת/עריכת ניוזלטר:

כפי שצויין בהסבר, ניוזלטר הוא סוג תוכן נוסף. הכנסת הניוזלטר מתבצעת בעורך התוכן. ניתן לערוך, למחוק להוסיף לינקים ותמונות. למנהל האתר רשימת ניוזלטרים שנוספו. לפרטים נוספים: ראה **פרק 2- תכנים ופרק 5-עורך תוכן**. ניתן להוסיף ניוזלטר בעזרת תפריט המנהל, התפריט השחור.



טופס יצירה/עריכת ניוזלטר:

i. שדה - כותרת : ישמש בתור הנושא בשליחת המייל.

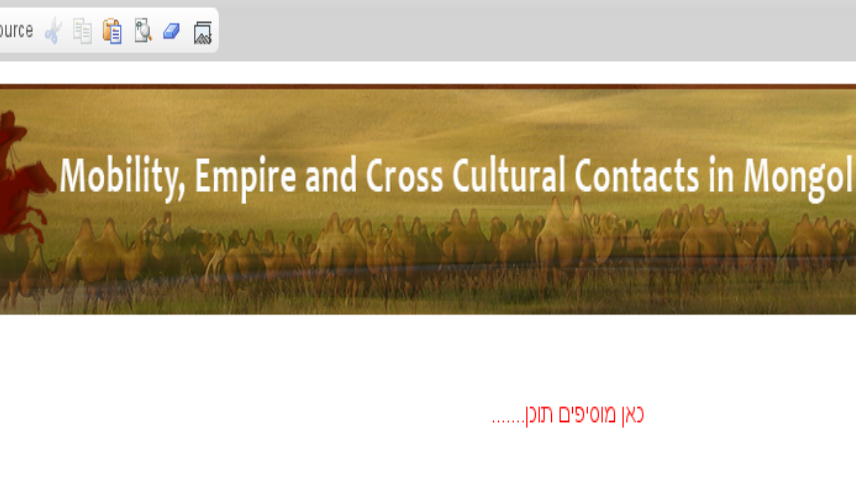
ii. שדה - תוכן מלא: גוף הניוזלטר.

iii. **אחרי ששומרים (כפתור - "שמור")**, נפתח דף שבו ניתן לבצע שליחה.

Create Simplenews newsletter

Title *

--

Body ([Edit summary](#))

Mobility, Empire and Cross Cultural Contacts in Mongol Eurasia

כאן מוסיפים תוכן.....

d. שליחת ניוזלטר:

לאחר השמירה ניתן לשלוח את העלון. למנהל האתר אפשרות להגדיר כתובת לשליחת ניסיון ולשלוח לשם את העלון לפני שליחה לכלל המנויים. המנהל יכול לעקוב אחר השליחה למנויים בדף רשימת הניוזלטר. ראה פרק 2 סעיף c רשימת תכנים.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer gravida vehicula nisi sed faucibus. Morbi rhoncus tortor neque, eu laoreet enim accumsan sit amet. Nam ut nulla accumsan, ultrices nisl nec, mattis magna. Phasellus egestas nulla porta ipsum tincidunt facilisis. Nulla at dolor ut libero scelerisque imperdiet. Ut hendrerit elit lectus, vel luctus arcu malesuada nec. Nullam placerat in massa at aliquet. Nam id magna mi. Aliquam porta, lorem at tristique tempus, metus nulla malesuada nunc, in auctor felis felis in arcu. Aliquam erat volutpat. Vivamus aliquet odio non diam pretium, dapibus malesuada mauris ultrices. Aliquam quis tincidunt justo. Sed vitae tellus sed nisl tristique sodales. Proin quis tristique risus. Aliquam eget nibh id ante pharetra vulputate. Praesent erat ante, bibendum quis adipiscing eget, venenatis et nulla.

דף לפני שליחה:

Newsletter test



Send newsletter

Send newsletter

- ☒ Send one test newsletter to the test address — שלח קודם לניסיון או שלח לכל המנויים
- ☐ Send newsletter

Test email addresses

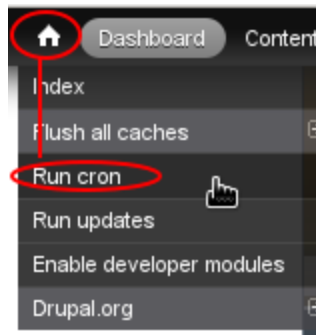
talavishay@gmail.com

A comma-separated list of email addresses to be used as test addresses.

Submit

כתובת לשליחת ניסיון

i. לאחר לחיצה על כפתור שליחה, המערכת שולחת הוראה למערכת ה-majordomo לבצע שליחה לכל המנויים. תהליך השליחה לוקח זמן ולא מתבצע בשניות. למנהל האתר אפשרות להאיץ את תהליך השליחה בעזרת תפריט המנהל, **ולחיצה על כפתור "run cron" - לא חובה**



ב-ה-צ-ל-ח-ה !

אבישי & רעות תיכנות דרופל
talavishay@gmail.com
נייד: 0545614749

