

# Newscoop 4.2

## للصحفيين والمحررين

نظام إدارة المحتوى للصحفيين المحترفين

دليل المستخدم



SOURCEFABRIC

## TABLE OF CONTENTS

		<b>Publishing with Newscoop</b>	
2		ابدأ	1
7		اللوحة الرئيسية	2
15		كيف يتغير شكل واجهة الإدارة وفقاً لتصريح المستخدم	3
18		القائمة الرئيسية	4
23		عملية النشر	5
26		إختيار التُسق:	6
30		إصدار عدد	7
38		إنشاء قسم	8
39		إنشاء مقال	9
49		تحرير مقال	10
52		TinyMCE استخدام محرر	11
54		الشريط الجانبي	12
56		إستخدام الملحقات	13
59		ترجمة مقال	14
63		إدارة المحتوى	15
68		XML إستيراد	16
76		نشر مقالات	17
79		نشر عدد	18
81		تعليقات المقال	19
83		الإشراف على التعليقات	20
		<b>Newscoop administration</b>	
85		تفصيلات النظام	21
87		التُسق	22
88		أنواع المقال	23
89		الموضوعات	24
91		اللغات	25
94		الدول	26



## PUBLISHING WITH NEWSKOOP

1. ابدأ
2. اللوحة الرئيسية
3. كيف يتغير شكل واجهة الإدارة وفقاً لتصريح المستخدم
4. القائمة الرئيسية
5. عملية النشر
6. إختيار التُسق:
7. إصدار عدد
8. إنشاء قسم
9. إنشاء مقال
10. تحرير مقال
11. TINYMCE استخدام محرر
12. الشريط الجانبي
13. استخدام الملحقات
14. ترجمة مقال
15. إدارة المحتوى
16. XML إستيراد
17. نشر مقالات
18. نشر عدد
19. تعليقات المقال
20. الإشراف على التعليقات

### البدء في العمل:

يجعلك "نيوسكوب" قادراً على إستضافة المطبوعات المتنوعة والمتعددة اللغات أيضاً على نفس الموقع. فعملية نشر مطبوعات على الإنترنت عن طريق "نيوسكوب" تنقسم إلى ثلاث خطوات:

1- تكوين المطبوعات، وتحديد الموضوع المستخدم

2- إنشاء الهيكل الأساسي للمطبوعات وتزويده بالأقسام والمواضيع.

3- إضافة المحتوى والتحكم به، ثم نشره.

يهدف هذا الجزء من الكتيب إلى محاكاة طريقة الكتابة التي يعتمدها الصحفيين والمحررين في كتاباتهم عن طريق هذه الخطوات الثلاثة. فهو يفترض أن "نيوسكوب" بالفعل يعمل على الشبكة وأن هناك فكرة رئيسية مخططة قد وضعت لمطبوعاتك.

ولو أنك أحد المشرفين على هذا الموقع فيجب عليك أولاً قِبل أن تباشر العمل على الموقع أن تقوم بقراءة الفصول الخاصة بالإدارة والتي ستذكر لاحقاً في هذا الكتيب. لو إخترت أن تقوم بتنزيل نموذج تجريبي أثناء متابعتك لفصل خطوات التثبيت فيمكنك أيضاً أن تستعمل هذا النموذج لتتعرف أكثر على "نيوسكوب" قبل أن تقوم بعمل موضوعك الخاص. يتم تناول موضوع التصميم في الكتيب "the نيوسكوب" 4 cookbook والمناخ من خلال Sourcefabric.

إذا لم يكن لديك إلى الآن إمكانية تشغيل موقع "نيوسكوب" الخاص بك، فيمكنك إتباع الخطوات في هذا الكتيب مستخدماً نماذج وعينات الشرح التي تقدمها Sourcefabric.

## تسجيل الدخول

تبدأ الخطوة الأولى بتسجيل الدخول على واجهة الإدارة لموقع "نيوسكوب"، والتي تتاح فقط لطواقم العمل، في حين يقوم القراء والمستخدمين في صحيفتك الإلكترونية بتسجيل دخولهم من خلال صفحة أخرى وهي الصفحة الرئيسية.

الخطوة التالية هي أن تقوم بإدخال الرابط في المتصفح الخاص بك للوصول إلى واجهة الإدارة عن طريق إدخال اسم الموقع متبوعاً بـ **Admin**، على سبيل المثال: <http://www.example.com/admin>.

لوقمت بتثبيت **نيوسكوب** بنفسك فيجب حينها أن تنشأ كلمة سر خاصة بالـ **Admin** أو بالمدير أثناء عملية التثبيت. (يمكنك مراجعة فصل التثبيت لمزيد من المعلومات). أما إذا لم تقم أنت بعملية التثبيت فحينها يجب أن يكون الـ **Admin** المسؤول قد قام بإمدادك بإسم المستخدم وكلمة السر. وإذا نظرنا إلى الصورة التوضيحية بالأسفل سنجد مكان خاص لوضع إسم المستخدم وكلمة السر، بالإضافة إلى القائمة المنسدلة لتغيير اللغة والتي يمكن من خلالها تغيير لغة الواجهة إلى أي لغة أخرى متوفرة.

إذا قمت مسبقاً بتسجيل الدخول بلغة مختلفة، فإن المتصفح سيحفظ إختيارك لهذه اللغة. إذا لم يسمح المتصفح الخاص بك بتغيير اللغات فستحتاج إلى حذفها من الذاكرة. لمزيد من المعلومات حول هذه النقطة يمكنك الرجوع لبيانات متصفحك الخاص. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تحذف اللغة من ذاكرة المتصفح (فاير فوكس) عن طريق النقر على **Clear Recent History** أو حذف تاريخ التصفح والموجود في قائمة الـ **Tools** أو الأدوات.

أما بالنسبة للصحفيين ووكالات الأنباء العالمية الذين لم يحصلوا بعد على "نيوسكوب" فيمكنهم متابعة شرح واجهة الإدارة لـ "نيوسكوب" على الرابط التالي: <http://newscoop-demo.sourcefabric.org/admin>، مع الأخذ بالإعتبار أن هذا الموقع هو موقع عام لذا يرجى عدم إدخال أي معلومات شخصية فيه، فهو يسمح لعدد لا بأس به من الزائرين أن يقوموا بعمل حسابات تمكنهم من الدخول عليه، وتكون كلمات السر الخاصة بهذه الحسابات موجودة على صفحة تسجيل الدخول.

## بيانات التقييم (ردود الفعل) :

عندما تقوم بتسجيل الدخول للمرة الأولى على "نيوسكوب" ستظهر لك نافذة تستأذنك في إرسال تقييمك حول تثبيت "نيوسكوب" إلى Sourcefabric هذا التقييم يساعد الشركة على تحسين أدائها فيما يتعلق بـ "نيوسكوب". يمكنك النقر على **Yes, help** "نيوسكوب" لإرسال بيانات التقييم أو النقر على **Remind me in one week** لتخطي هذه الخطوة في الوقت الحالي وتذكيرك بها في الأسبوع التالي .

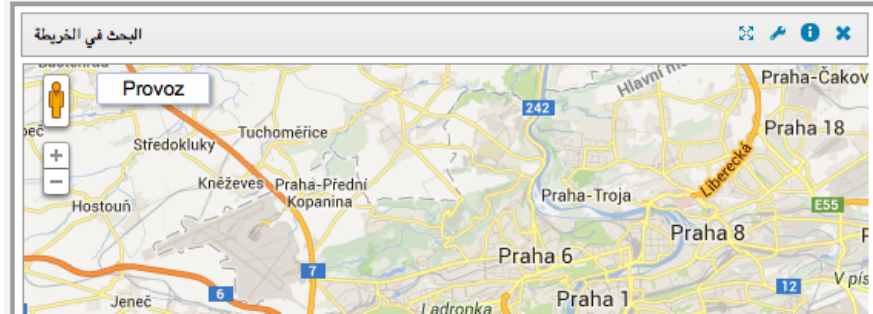
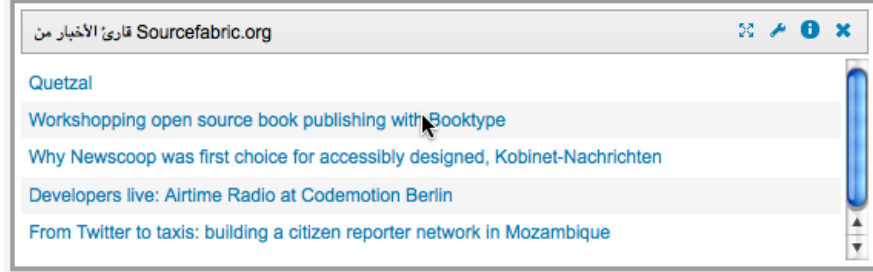
تلك البيانات يتم تجميعها طبقاً لسياسة Sourcefabric والتي يمكنك قراتها على الإنترنت من خلال النقر على الرابط الموجود في النافذة. إذا أردت أن تراجع هذه البيانات قبل إرسالها إلى Sourcefabric يمكنك النقر على هذا الرابط **Show feedback data to be sent** والذي سيجعل النافذة تتسع حتى يمكنك مراجعة البيانات قبل إرسالها.

يمكنك أيضاً الانتقال لأسفل النافذة لتتعرف على جميع البيانات الخاصة بتقييم الأداء. أما إذا كنت ترغب في غلق النافذة دون النقر على أي من الزررين السابقين، فيمكنك النقر على رمز **X** الموجود في أعلى الـ **الركن الأيمن** .

## اللوحة الرئيسية:

بعد تسجيل الدخول للمرة الأولى في واجهة الإدارة ستظهر صفحة تسمى باللوحة، والتي تحتوي على تطبيقات مصغرة غالباً ما يستخدمها المشرفون على الموقع وتشمل

- مقالاتك (نسخة مكتوبة من مقالاتك بمجرد تسجيل دخولك إلى "نيوسكوب")
- المقالات التي تم تعديلها مؤخراً
- المقالات الجاهزة للنشر (وهي المقالات التي كتبت بواسطة الصحفيين وفي إنتظار عرضها على المحرر)
- المقالات التي نشرت مؤخراً
- المقالات الأكثر قراءة ( من حيث عدد القراء)
- المقالات المعلقة (وهي النسخ التي لم تنسب بعد إلى قسم بعينه)
- Sourcefabric.org قراءة الأخبار عن طريق
- Sourcefabric.org إشترك النشرة الإخبارية عن طريق
- خرائط البحث
- البحث في موسوعة ويكيبيديا
- Sourcefabric.org مدونة القارىء



ولكي تقوم بترتيب وتنسيق واجهة الإدارة وفقاً لإحتياجاتك فيمكنك أن تنقل هذه التطبيقات المصغرة إلى أماكن أخرى في الصفحة، أو حتى حذفها وإضافة تطبيقات جديدة، يمكنك فعل ذلك من خلال النقر على هذا الرابط **أضف المزيد من التطبيقات المصغرة** واختيار التطبيقات المناسبة لإحتياجاتك.



وعلى صفحة التطبيقات المصغرة يمكنك الضغط على هذا الرابط **أضف إلى اللوحة الرئيسية** وإضافه التطبيق الذي ترغب به. ويمر الوقت ستعتاد أكثر فأكثر على واجهة الإدارة، وبالتالي يمكنك تحسين إختيارائك للتطبيقات.



اللوح

أضف المزيد من التما

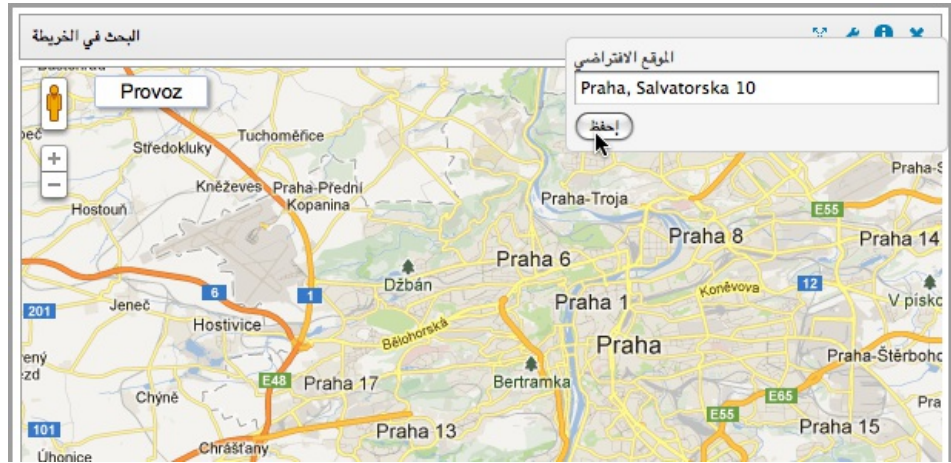
المقالات

قيد العرض 1 لـ 15 من 5

العنوان	القسم	كود الويب	نوع	المؤلف	على الصفحة الأمامية	على صفحة الأقسام	يقرا	ترجم	معاينة
ar)	Pages	li483	page	(من التغيير	لا	لا	16		
'ar)	Pages	7hht3	page		لا	لا	9	معاينة	
ar)	Pages	znolz	page		لا	لا	9	معاينة	

المؤلف: Sourcefabric o.p.s.  
الإصدار: 1.0  
الصفحة الرئيسية: www.sourcefabric.org  
License (\*): GPLv3

يوجد بعض التطبيقات زر في الزاوية اليمنى العليا يسمى بزر مفتاح الربط، والذي يمكنك من ضبط تعديلات خاصة بهذا التطبيق. على سبيل المثال عند النقر على زر مفتاح الربط الموجود في تطبيق **الخرائط** يمكنك من ضبط خريطة الموقع الافتراضية.



### 3. كيف يتغير شكل واجهة الإدارة وفقاً لتصريح المستخدم

يتغير شكل واجهة الإدارة على حسب صلاحية هذا المستخدم من طاقم العمل، فكل مستخدم لا تظهر له إلا خيارات محددة وفقاً لصلاحياته. فالمستخدم العادي مثل (محرر قسم ما أو صحفي) لن تكون له نفس الخيارات المسموح بها لأحد المسؤولين الكبار مثل (الناشر أو أحد مديري النظام).  
عندما تقوم بتسجيل الدخول في واجهة إدارة "نيوسكوب" ستجد قائمة النصح الرئيسية، والتي تحتوي على الخيارات المتاحة لك. فيما يلي سنجد كيف تظهر واجهة الإدارة بشكل مختلف لمستخدمين إثنين، أولاً كيف ستظهر القائمة الفرعية لأحد المديرين عندما يقوم بتسجيل الدخول.

ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

اللوحة الرئيسية

إضافة المزيد من الودجات

Sourcefabric قارئ الأخبار من

How to design your first

Launching Arabic news

Building easy plugins with newscoop 4.2 and Symphony Bundles

Newscoop 4.2 released with API, new responsive theme and Arabic translations

Booktype developer's review: The Django Circus comes to town!

أضف مقال جديد  
أضف عضو طاقم العمل الجديد  
أضف مشترك جديد  
أضف نوع مستخدم جديد  
أضف نوع جديد من مقال  
أضف بلد جديد  
تعديل كلمة السر  
استيراد XML  
إنسخ احتياطياً/استعد

وهنا سنجد كيف ستظهر نفس القائمة عندما يقوم بتسجيل الدخول "صحفي":



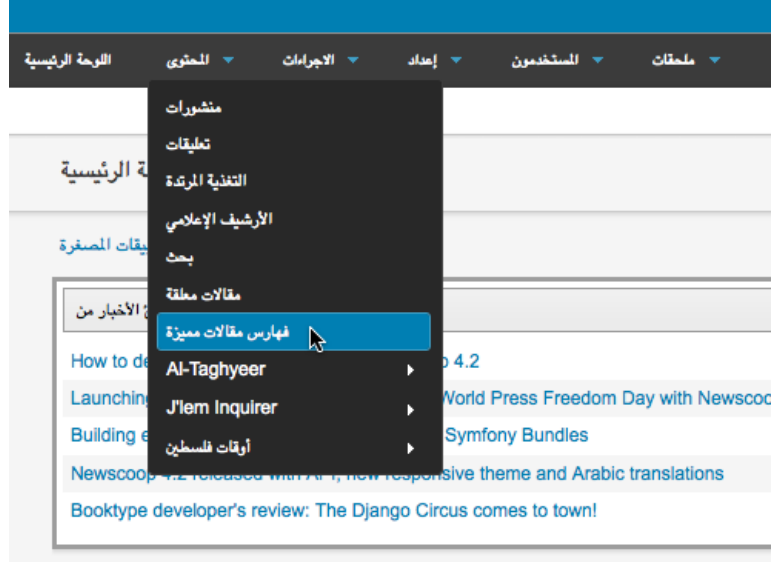


## 4. القائمة الرئيسية

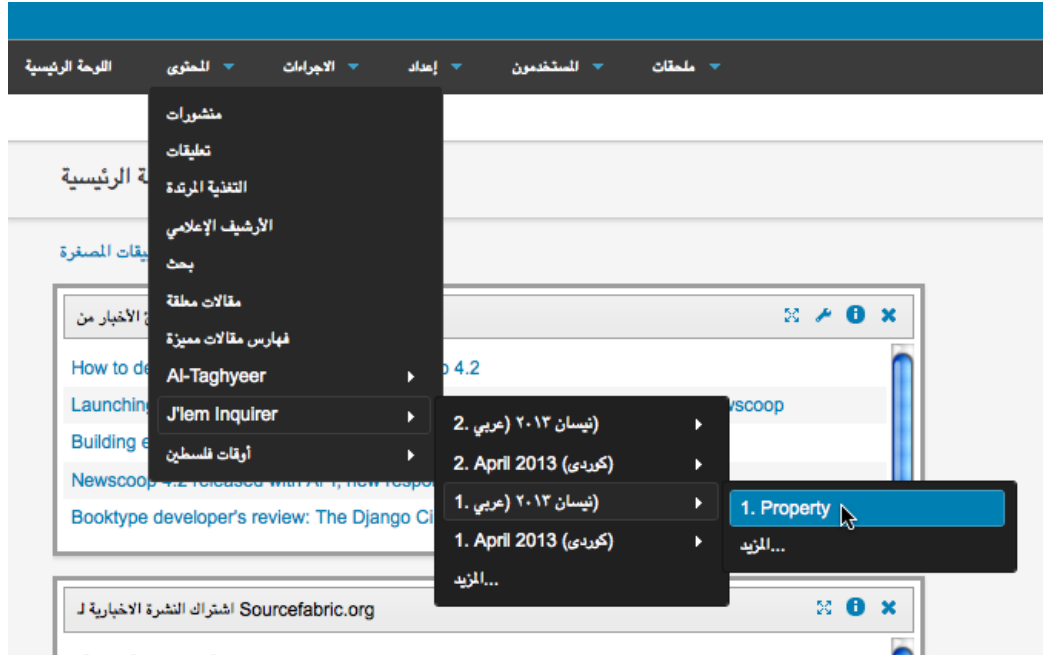
تحتوي القائمة الرئيسية لـ "نيوسكوب" على رابط يوصلك إلى صفحة اللوحة الرئيسية، وعدد من القوائم الفرعية يصل عددها إلى خمس قوائم، على حسب الصلاحيات التي يملكها هذا المستخدم. هذه القوائم الفرعية هي: قائمة المحتوى، وقائمة الإجراءات، وقائمة التهينة، وقائمة المستخدمين، وقائمة الملحقات الإضافية.

### قائمة المحتوى:

من خلال قائمة المحتوى يمكنك أن تجد جميع المنشورات على الخادم وتشمل: تعليقات القراء، رسائل التقييم، الأرشيف الإعلامي، وصفحة البحث عن جميع المقالات الموجودة في قاعدة بيانات "نيوسكوب".

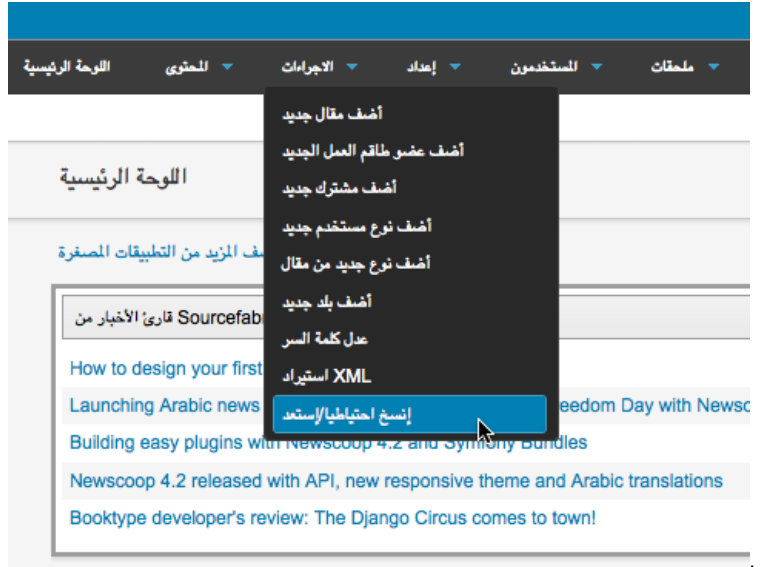


كما يوجد أيضاً روابط سريعة لكل منشور لأحدث ثلاث مواضيع على القائمة الفرعية، بالإضافة إلى لائحة كاملة من الأقسام داخل كل موضوع من القوائم الفرعية الإضافية



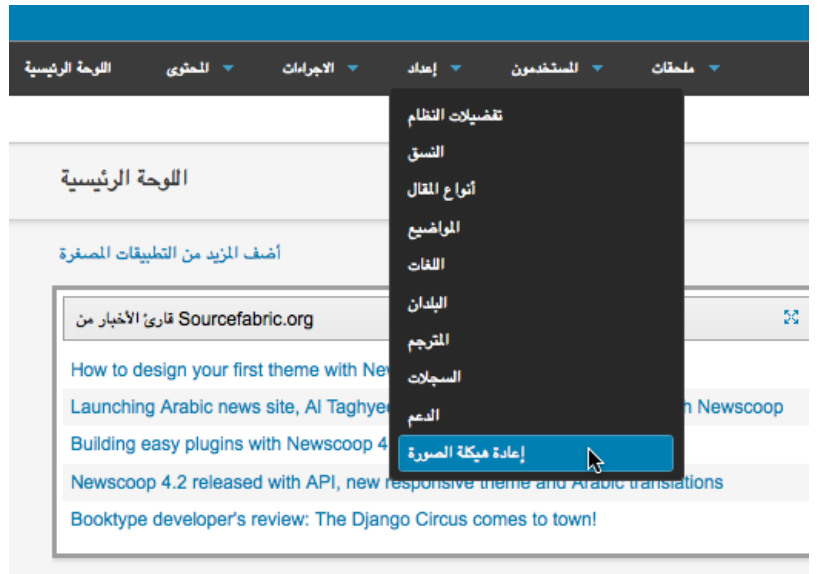
### قائمة الإجراءات:

توفر هذه القائمة وصولاً سريعاً لأحدث الوظائف التي تستخدم عادةً، وتشمل إضافة مقال جديد أو تعديل كلمة المرور. كما يمكنك أيضاً من خلالها إيجاد ملف الـ XML، وإيجاد خاصية النسخ الاحتياطي أو إعادة التخزين



### قائمة التهيئة:

من خلال هذه القائمة يمكنك ضبط وإختيار أفضل الأنظمة التي تلائم منشوراتك، وأيضاً ستجد عدد لا بأس به من القوائم الفرعية الأخرى. ويمكن حصرها في، **التصنيف** وهي مجموعة النماذج التي يحدد من خلالها طريقة عرض المحتوى للقراء والمستخدمين. **أنواع المقالات** والتي يمكنك من خلالها إختيار طريقة تنسيق مقالاتك، في حين تتيح لك قائمة **الموضوعات** تصنيف مقالاتك، أيضاً قائمة **اللغات** والتي يختار منها الصحفيين لغة معينة عند كتابة مقال. كما يوجد أيضاً قائمة **البلاد** والتي يمكنك من تحديد إسم البلد باللغة المحلية لكل إقليم. أيضاً هناك قائمة **المرجم** والتي تسمح لك بترجمة واجهة الإدارة من لغة إلى أخرى. ومن خلال النقر على قائمة **السجلات** سيظهر لك أحر النشاطات التي تمت بواسطة جميع العاملين، حتى تتمكن من مراجعتها. كما يمكنك قائمة **الدعم** من ضبط بيانات الخادم الخاص بك لإرسالها إلى Sourcefabric لكي تساعد مهندسي الدعم. وأخيراً قائمة **ضبط الصورة** والتي يمكنك من ضبط أحجام الصور حتى تلائم المنشور.



### المستخدمون:

من خلال هذه القائمة يمكنك التحكم في مستخدمي الموقع، والمؤلفين. ويمكنك أيضاً التحكم في أنواع المستخدمين، وعمل حساب جديد. فمن خلال صفحة إدارة المؤلفين يمكنك التعديل أو الإضافة إلى السبر الذاتية الخاصة بالمؤلفين، بالإضافة إلى متابعة المقالات التي يعملون عليها. وتعتبر صفحة إدارة المؤلفين منفصلة عن صفحة إدارة المستخدمين إذ أن الزائرين يمكن التحكم بهم حتى لو لم يكن لديهم حساب على "نيوسكوب".



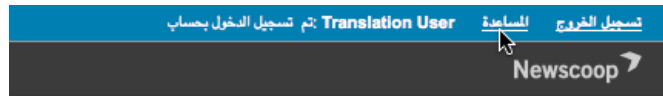
## الملحقات الإضافية:

توفر هذه القائمة الفرعية الوصول إلى الوظائف الإضافية الموجودة في "نيوسكوب" والتي يمكن أن تشمل على، المدونات، المناقشات، الإستفتاءات، والمقابلات، وأيضاً نشر الملحقات الموسيقية.



## المساعدة وتسجيل الخروج:

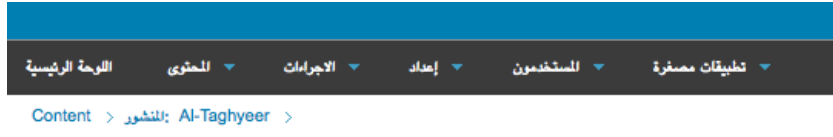
عند النظر إلى أعلى الزاوية اليمنى من صفحة واجهة الإدارة سنجد إثنين من الوصلات الإضافية، إلى يمين إسمك بالكامل بجانب حساب الدخول. أولهما المساعدة والتي تدخلك إلى النسخة الموجودة على الإنترنت من هذا الكتيب عبر موقع Sourcefabric، ويعدك إلى صفحة تسجيل الدخول الخاصة بالإدارة، وبعض وسائل المساعدة الأخرى. أما زر تسجيل الخروج فهو ينهي زيارتك للموقع.



## 5. عملية النشر

تم تنظيم محتوى "نيوسكوب" على شكل بنية هرمية حتى يتوافق مع الشكل التقليدي للصحف والمجلات، ويحتوي على منشورات، وموضوعات، وأقسام، ومقالات. يتكون كل منشور من موضوعات، وكل موضوع يتكون بدوره من أقسام، والتي تتألف منها المقالات.

يوجد مسار التنقل الخاص بالروابط على كل صفحة من صفحات واجهة الإدارة، ويكون أسفل قائمة التصفح الرئيسية، والتي يمكنك من التنقل بسهولة بين مستويات هذا التكوين الهرمي المختلفة. يتضح لنا هذا التصميم الهرمي أكثر في الطرف الأسفل من قائمة المحتوى عند إنشاء أي منشور جديد.



على سبيل المثال: عند النقر على منشور يسمى (براع تايمز) يمكنك أن ترى قائمة الموضوعات لهذه الجريدة، وكذلك عند النقر على إسم موضوع معين فإنك تدخل إلى قائمة أقسامه، وبالنقر على إسم القسم فإنك تدخل إلى قائمة المقالات، وبالنقر على عنوان المقال في هذه القائمة يمكنك إضافة تعديلات لهذا المقال.

قد يكون أحد مسئولي الموقع قد قام بالفعل بإنشاء منشور لك، ولكن لكي تنشئ بنفسك منشور جديد يمكنك إتباع الخطوات الآتية، أولاً قم بالنقر على قائمة **المحتوى** الموجودة على قائمة التصفح الرئيسية، ثم قم بعد ذلك بالنقر على **منشورات** والتي ستظهر لك من القائمة الفرعية، عندها ستظهر صفحة قائمة **النشر** والتي من خلالها يمكنك إختيار **إضافة منشور جديد**.

تطبيقات ممتعة	المستخدمون	إعداد	الاجراءات	المحتوى	اللوحة الرئيسية
Content >					
قائمة المنشورات					
+ اضافة منشور جديد					
من عنوان الرابط	تم تمكين التعليقات	اللغة الرئيسية	اسم المستعار الافتراضي للموقع	اسم الرقم	نوع
اسم تصيرة		Arabic	altaghyeer_c.lab.sourcefabric.org	Al-Taghyeer	2

لن تظهر لك خيارات **إضافة منشور جديد** إلا إذا كنت أحد مديري النظام (مسؤولين الإدارة)، ولذا إن لم يكن حساب الدخول الخاص بك يتمتع بصلاحيات أحد مديري النظام (مسؤولين الإدارة)، فيمكنك حينها أن تستعين بأحدهم في زيادة صلاحياتك. مع الأخذ في الاعتبار أن مدير النظام الجيد لن يعطي مثل هذه الصلاحيات إلا لعدد قليل من الأشخاص. ولذا إن لم تكن ضمن هؤلاء الأشخاص فإن قائمة النشر ستحتوي فقط على المنشورات الموجودة بالفعل على خادم "نيوسكوب".

تحتوي نافذة إضافة منشور جديد على ثلاثة أقسام هم: الخصائص العامة، والتعليقات ويقعوا على اليسار، ويوجد أيضاً قسم الإشتراك ويقع على اليمين، كما يوجد أيضاً زر الحفظ ويقع أسفل هذه الأقسام.

أما عن العناصر الموجودة داخل قسم الخصائص العامة فهي:

- اسم المنشور مثل (براغ تايمز)
- اسم الموقع الافتراضي: وهو اسم خادم الويب الذي سيظهر عليه منشورك (e.g. www.example.com). هذا الاسم الافتراضي يجب أن يطابق تهيئة خادم الويب والذي تم بواسطة مدير النظام، إلا إذا كان تثبيت "نيوسكوب" تثبيتاً فرعياً مثل: www.example.com/subdirectory. كما يمكنك "نيوسكوب" من إضافة منشورات متعددة على نفس خادم الويب، بشرط أن يكون قد تم إعداد اسم مميز لكل من هذه المنشورات بواسطة مدير النظام (مسؤول الإدارة). ولذا إذا قمت بمحاولة الدخول على الرابط الخاص بهذا الاسم الافتراضي فسيظهر لك وجود خطأ مشيراً إلى أن هذا الاسم لم يتم إنشاده إلى منشور بعد.
- اللغة الأساسية: وضع لغة المنشورات الأساسية للقراء.
- نوع الرابط: الإختيار بين عرض مسار عناوين الروابط بالكامل أو عرضها باختصار والتي هي أفضل للصق إلى النشرات الإخبارية ومواقع وسائل الاعلام الإجتماعية
- محرك البحث الأمثل: تساعد مربعات الإختيار في إيجاد مقالاتك على الإنترنت.

الخانات الموجودة داخل قسم التعليقات:

- **تفعيل التعليقات:** التحقق من هذا المربع إذا كنت تريد تمكين القراء من التعليق على مقالاتك.
- **ضبط تعليقات المقالات لتكون متاحة بشكل دائم:** من خلال التحقق من هذا المربع سيتم ضبط التعليقات على المقالات لتكون متاحة بشكل دائم
- **الرقابة على تعليقات المشتركين:** بالتحقق من هذا المربع ستحجب تعليقات القراء حتى يتم مراجعتها من خلال أحد أفراد طاقم العمل.
- **السماح للجمهور بالتعليق:** التحقق من هذا المربع سيسمح لغير المشتركين بالتعليق على المقالات.
- **الرقابة على تعليقات الجمهور:** من خلال التحقق من هذا المربع سيتم حجب تعليقات الغير مشتركين بالموقع عن القراء حتى يتم مراجعتها عن طريق أحد أفراد طاقم العمل.
- **إستخدام إختبار CAPTCHA لمنع الرسائل غير المرغوب فيها:** من خلال هذا الإختبار يجب على القارئ أن يقوم بإدخال حروف أو أرقام عشوائية حتى يتمكن من التعليق
- **عنوان المشرف:** إذا تم الإنتهاء من مراجعة التعليقات فإنه في كل مرة يتم فيها التعليق، يتم إرسال بريد إلكتروني إلى هذا العنوان مثال: 'editor@example.com'
- **العنوان المرسل:** هو عنوان راسل الإيميل إلى المشرف ويجب أن يكون عنواناً صالحاً، في حال أراد المشرف أن يقوم بالرد عليه. مثال: robot@example.com

### سمات عامة

اسم:

اسم المستعار الافتراضي للموقع:

اللغة الرئيسية:  [عدل اللغات](#)

نوع من عنوان الرابط:

استمثال محرك البحث:  عنوان المقال  كلمات رئيسية للمقال  مواضيع المقال

---

### تعليقات

تم تمكين التعليقات؟

تعليقات المقال معينة افتراضياً الى ممكته؟

هل تعليقات المشترك مشرف عليها؟

هل يسمح للجمهور أن يتعلق؟

هل تعليقات عامة مشرف عليها؟

استخدم كلمة التحقق من أجل منع الرسائل غير المرغوب فيها؟

عنوان الوسيط:

من العنوان:

---

## كيفية الإشتراك

جميع الخانات الموجودة على يمين هذه الصفحة متعلقة بالإشتراكات، والتي يمكنك ضبطها فيما بعد إذا أردت. ولكن أولاً عليك أن تختار مدة إشتراكك والتي يمكن أن تمتد لأيام، أو أسابيع، أو شهور، أو سنوات.

يمكنك وضع نوعين من الإشتراكات: نوع مدفوع الأجر ونوع آخر للتجربة المجانية، أما عن الإشتراكات مدفوعة الأجر فإجراءاتها كالتالي:

- **العملة:** والمقصود بها عملة الإشتراك. فحتى لو تم إرسال طلب الإشتراك وتم تغيير ضبط العملة قبل دفع قيمة الإشتراك فإن المعلومات حول سداد الرسوم سيتم تسجيلها بنجاح.
- **تكلفة مدة الإشتراك للقسم الواحد:**
  1. **تكلفة الإشتراك للغة الواحدة:** قيمة الدخول إلى قسم معين بتوفر بلغة واحدة
  2. **تكلفة الإشتراك لجميع اللغات:** قيمة الدخول إلى قسم يتوفر بجميع اللغات المتاحة
- **مدة الإشتراك الأساسية:** والمقصود بها المدة المعتادة للإشتراك المدفوع، وتستخدم عندما يشترك القارئ عبر الموقع الإلكتروني. كما يمكن أيضاً تعديل فترة إشتراك ما من خلال واجهة الإدارة.

### إفتراضيات الإشتراك

وحدة الوقت:

اشتراكات تم الدفع لها

العملة:

تكلفة وحدة الوقت لكل قسم

لغة واحدة -

كل لغات -

فترة افتراضية من الوقت:  وحدات الوقت

اشتراكات تجريبية

فترة افتراضية من الوقت:  وحدات الوقت

بعد النقر على زر الحفظ سيتم التأكيد من خلال "نيوسكوب" على أنه تم إنشاء منشور جديد.

تطبيقات مصغرة المستخدمون إعداد الاجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

Content > المنشور: jakldfjz >

### إعداد المنشور

← قائمة المنشورات
إذهب الى الإصدارات →

+ أضف منشور جديد
× حذف

Publication created.

### تعيين الإشتراك من خلال البلد:

يمكنك الرجوع لهذه الصفحة في أي وقت فقط من خلال النقر على أيقونة التهيئة الموجودة بقائمة النشر، وعلى الجهة اليمنى أسفل خانة طرق الإشتراك سنجد رابط تعيين الإشتراك من خلال البلد والذي سيمكنك من معرفة مدد الإشتراك الخاصة بكل بلد على حده.

### إفتراضيات الإشتراك

وحدة الوقت: days

اشتراكات تم الدفع لها

العملة: USD

كلفة وحدة الوقت لكل قسم

لغة واحدة - 1.00

كل لغات - 2.00

وحدة الوقت: 1 فترة افتراضية من الوقت

اشتراكات تجريبية

وحدة الوقت: 1 فترة افتراضية من الوقت

[عين إعدادات الإشتراك حسب الدولة](#)

هذا الرابط يفتح صفحة تعيين الإشتراك من خلال البلد، والتي بدورها تحتوي على رابط ضبط الإشتراك لبلد بعينها.

Content > النشر: jakldfjz >

### إعدادات الإشتراك حسب الدولة

[+ عين إعدادات الإشتراك لدولة](#)

الدولة	(days): فترة افتراضية من الوقت	حذف
<a href="#">(اضغط لتعديل)</a>	اشترك تم الدفع له	اشترك تجريبي

وإذا قمت بمتابعة هذا الرابط فسيقوم بفتح صفحة بها قائمة منسدلة لإختيار البلد. بالإضافة إلى خانة الإشتراكات المدفوعة والتجريبية والموجودة بطول الصفحة. وبالنقر على زر الحفظ سيعيدك إلى صفحة تعيين الإشتراك من خلال البلد، والتي ينبغي أن تظهر الآن الإعدادات التي قمت بها للتو.

## المناظرات:

توجد في أسفل صفحة تهيئة النشر قائمة تحت عنوان مناظرات. وبالنقر على زر التعديل ستفتح نافذة منبثقة يمكنك من خلالها النقر على إضافة مناظرة جديدة لإضافة مناظرة إلى المنشور.

### مناقشات

[تعديل](#)

[إحفظ](#)

بعد ذلك قم بإدخال ميعاد المناظرة، وبعض التفاصيل حول المناظرة مثل الأسئلة وإجاباتها المحتملة. ثم قم بعد ذلك بالنقر على زر الحفظ.



Attach debate (\*)

http://altaghyeer\_c.lab.sourcefabric.org/admin/debate/assign\_popu

← Attach Debate (\*)

اللغة: عربي

نوع: Standard (\*)

Date begin voting (\*): 2012-02-24 12:00

Date end voting (\*): 2013-03-01 11:59

Title (\*): favorite sport

Question (\*): هل كرة القدم أفضل رياضة؟

Votes per unique User (\*): 1

Allow not logged in users (\*): نعم

Results (\*): Daily (\*)

Number of answers (\*): 2

Answer 1 (\*): نعم

Answer 2 (\*): والله نعم

حفظ

ستدرج الآن المناظرة في النافذة المنبثقة.

Attach debate (\*)

http://altaghyeer\_c.lab.sourcefabric.org/admin/debate/assign\_popup.php?f\_debate\_item=publication&f\_publication\_id=

Attach Debates (\*) [+ Add new Debate \(\\*\)](#)

	Begin (*)	End (*)
✖ اسم (click to edit)		
+ 1. favourite sport (English)	2012-02-24 12:00:00	2013-03-01 11:59:00

إغلاق

## 6. إختيار التُّسق:

الخطوة التالية بعد إنشاء المنشور هي إختيار التُّسق الذي سيقوم بتحديد شكل المنشور الخارجى لقرانك.ومن خلال قائمة **التهيئة** الفرعية أنقر على **تسقى**

ستظهر لك نافذة التحكم بالتسقى والتي تعرض جدولاً بالأشكال المتاحة والمُتَّبِثَّة مسبقاً بواسطة مدير النظام، مثل The New Custodian أو Rockstar . تجد قد نمطا آخر بإسم فارغ والذي يعتبر هيكلأ فارغاً يتيح لك إنشاء التُّسق الخاص بك. لتفاصيل إنشاء التُّسق، أنظر الدليل التقنى ( دليل التقنيه ) .Newscoop 4 Cookbook

كُل من المطبوعات الحالية لها شريط مهام بأعلى الجدول، مثلا: "براغ تايمز"

إعداد < الأتسقى

### إدارة التُّسق

Import theme

Available themes | AI-Taghyeer | J'em Inquirer

حجم | اسم / إصدار التُّسق

	<b>The New Custodian // الاصدار 4.0 Theme</b> 1.0 تصميم: Sourcefabric
--	---

صفحة الإصدار  
صفحة الأقسام  
صفحة المقال [إضغط لتكبير](#)

يمكنك مراجعه الشكل الرئيسى لكل تسقى من خلال تمرير الفأرة على الروابط الموجودة على الجانب الأيسر من الجدول : وهي: **صفحة المقال**، **صفحة القسم**، و**صفحة الإصدار** . ويمكنك التفر على أى من هذه الروابط لفتح نافذة منبثقة كبيرة يمكنك من المراجعة. تُغلق النافذة المنبثقة من خلال الضغط على علامة x فى الركن العلوي الأيمن

المستخدم تطبيقات مصغرة

Archives About us Contact Marketing Credits

lian  
scoop Version 4

Keywords

SCI/TECH HEALTH ENTERTAINMENT SPORTS COMMUNITY

Welcome, Ljuba Rankovic | logout

Recently commented Most read

These are recently commented articles

- ▶ Ljubar on European Council candidates set to be named
- ▶ Ljubar on Wintry conditions sweep across China
- ▶ Winnetou (Anonymous) on New horizons for the browser
- ▶ Anonymous User (Anonymous) on Berlin Film Festival unveils 2011 line-up
- ▶ Anonymous User (Anonymous) on New Cannes winner a taste of paradise

Community Feed

- 2 days 3 h ago  
New comment on: European Council candidates set to be named
- 2 days 21 h ago  
Drasko Stikovac registered
- 2 days 23 h ago  
Sebastian Simon registered
- 6 days 15 h ago  
Ana Nedic registered
- 7 days 1 h ago  
New comment on: Wintry conditions sweep across China

European Council candidates set to be named

Published on January 29, 2012 in Politics

RUSSELS - Italian and Greek candidates nominated for President of the European Council in secret ballot.

By Frank N. Stein and Test Persona.

ions sweep across China

ember 27, 2010 in Politics

uaestio, sit ridens consetctuer et, te tus minimum. Ius elit ornatus an. Has in noelens, has cu postea sensibus

Highlights

ews on general theory of relativity

صفحة الإصدار

ولتعيين نسق لمنشورك الجديد، اضغط على إجراءات على الجانب الأيمن من صف الجدول الخاص بالنسق الذي قمت باختياره. اضغط من القائمة المنبثقة ثم قم باختيار اسم المنشور الذي قمت بإنشاءه. هذا الإجراء يقوم بعمل نسخة مستقلة من منشورك ولن يتأثر منشورك بأي تغييرات يتم تطبيقها على منشورات أخرى على نفس خادم "نيوسكوب".

الاجراءات

- أضف إلى المنشور ▶ Al-Taghyeer
- تعديل J'em Inquirer
- تصدير (اللف ZIP)
- حذف

الاجراءات

يتوجب على خادم "نيوسكوب" إعلامك بنجاح إضافة النمط لمنشورك من خلال ظهور كلمة **تم التعيين بنجاح** تحديداً أعلى قائمة الإجراءات. وينبغي الآن عرض النمط الذي قمت باختياره على الشريط الخاص بمنشورك. ومن الممكن إلغاء تعيين النسق للمنشور باستخدام قائمة الإجراءات المنبثقة Actions الموجودة بهذا الشريط ، وذلك إذا لم يتم استخدامه من قبل من خلال أي إصدار في ذلك المنشور.

إعداد < الأنسق

إدارة النسق

Import theme

Available themes AI-Taghyeer J'lem Inquirer

اسم / إصدار النسق

الاصدار 4.0 Theme for N

1.0

تصميم: Sourcefabric

صفحة الإصدار

صفحة الأقسام

صفحة المقال

يجب عليك الآن إعادة تحميل الصورة لتتوافق أبعادها مع النسق الجديد - لمزيد من التفاصيل أنظر فصل تعيين الصور.

## إدخال وإخراج النسق:

يمكنك إضافة نسق جديد إلى "نيوسكوب" بالنقر على زر **إدخال نسق** والموجود على صفحة **إدارة النسق**

إعداد < الأنسق

إدارة النسق

Import theme

Available themes AI-Taghyeer J'lem Inquirer

هذا الإجراء يفتح لك نافذة يمكنك من اختيار ملف النسق من على حاسوبك. أنقر على زر **التصفح** لتحديد موقع ملف النسق للنمط، ثم أنقر زر **إدخال**.

استيراد النسق

تصفح للنسق

Browse...

Import Cancel

يجب على "نيوسكوب" إبلاغك بنجاح عملية الإدخال. فمن المفترض أن يكون النسق الجديد ظاهراً الآن في الجدول على صفحة إداره النمط

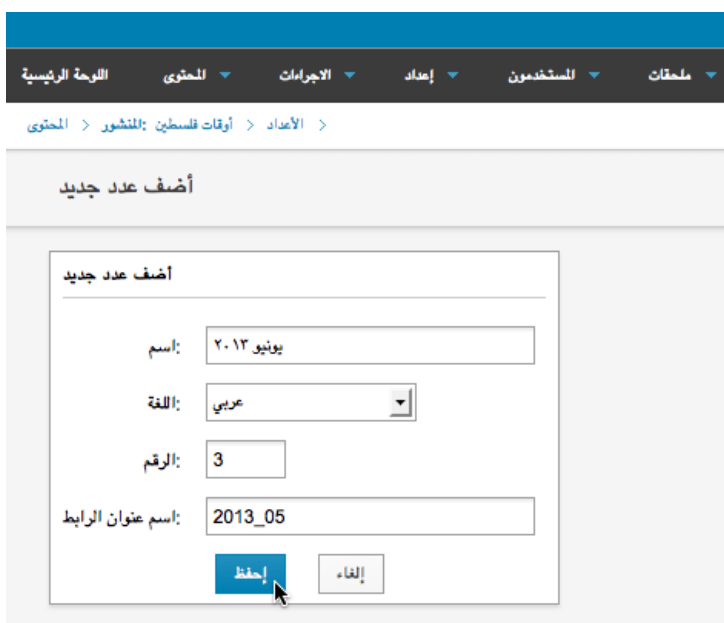
لإستخدام نسق ما ، أنقر على الركن الأيمن من صف الجدول الخاص بالنسق الذى قمت بتحديدده ، ثم أنقر على **إجراءات** وسيقوم متصفحك بتحميل الملف الى حاسوبك من النافذة المنبثقة.

## 7. إصدار عدد

بمجرد إنتهاءك من إنشاء منشورك بنجاح ، يمكنك إصدار أولى أعدادك، فقط قم بالنقر على زر "المحتوى" ثم زر "منشورات" فى قائمة التصفح الرئيسيه، والنقر على اسم منشورك الجديد فى قائمة النشر.مثل: "براغ تايمز"، سوف تنتقل إلى قائمة الإصدارات الخاليه لتبدأ من خلالها.



بالنقر على رابط "إضافة إصدار جديد" سوف تظهر لك صفحه تحتاج إلى إدخال بعض البيانات الأساسية الخاصه بمنشورك، وخاصة إذا كنت تكتب العدد الأول الخاص بك .



فى خانة "**الإسم**": يُمكنك إدخال إسم الإصدار باللغة التى تحددها من خلال المربع المنسدل بالأسفل. تُعد خانة "**الرقم**" معرف رقمى مميز لكل إصدار، فإذا كان هذا هو إصدارك الأول الذى تقوم بنشره، سوف يظهر بالرقم (1)، وبمجرد تعيين رقم الإصدار لا يمكنك تغييره.

فمثلا إذا كنت تخطط للقيام بإضافه إصدارات قديمه للمنشور الخاص بك فى مرحلة تاليه على نفس خادم "نيوسكوب"، فسيحتاجم عليك الإلتزام بالترقيم التسلسلي .على سبيل المثال؛ إذا قمت بنشر الإصدار رقم 154 من منشور "براغ تايمز" وتريد إضافة إصدار آخر فى وقت لاحق لنفس المنشور، سيحتاجم عليك تعيين رقم الإصدار التالى وهو 155 أولا قبل الإنتقال إلى "نيوسكوب". وذلك لأن خادم "نيوسكوب" يتحرى الإصدار الأكثر عددا من حيث الصفحات ليتصدر النشر كمقالات الصفحه الأولى للمنشور. ولذلك فمن الهام البدء بعدد صفحات مناسب وكافى لكل إصدار لتتمكن من إضافة الأعداد لاحقاً.

تُعتبر خانة عنوان الرابط مفيده فقط إذا كنت قد قمت بتحديد الخيار الخاص بـ "نوع رابط الأسماء القصيره" مسبقاً عند إنشاءك للمنشور. ويمكنك فقط استخدام الأحرف، الأرقام والشروطه السفليه.

أى علامات ترقيم أخرى أو مسافات غير مسموح بها. سيظهر إسم الرابط فى الشريط الخاص به "شريط الرابط" على متصفح القارئ. مثلا؛ إذا قمت بإدخال "2012\_1"، سوف يظهر إسم الرابط الخاص بهذا الإصدار كالتالى:

[http://www.example.com/2012\\_1](http://www.example.com/2012_1)

بمجرد النقر على زر "حفظ" سوف تنتقل إلى صفحه "**ضبط تفاصيل الإصدار**". فعلى الجانب الأيسر، يوجد إعدادات نماذج النسق الافتراضى للصفحه الرئيسيه، كالأقسام والمقالات. وإذا كنت لم تقم بتعيين نسق خاص بك بعد على "نيوسكوب"؛ يمكنك اختيار أحد النماذج من النسق المتاحه على خادم "نيوسكوب". ( أنظر فصل: تعيين نسق)

المستخدمون إصدارات الإجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

> (يونيو ٢٠١٣) عربي: العدد > أوقات فلسطين: المنشور > المحتوى

### غير تفاصيل العدد

← قائمة الأعداد إذهب إلى الأقسام →

+ اصف عدد جديد 🔍 معاينة 🗑️ حذف 🌐 ترجم

غير تفاصيل العدد

الرقم: 3

اسم: يونيو ٢٠١٣

اسم عنوان الرابط: 2013\_05

اللغة: عربي

تاريخ النشر (اليوم-الشهر-السنة): 2013-06-15 01:21:38 [إلغ النشر](#)

نماذج افتراضية

تنسيق العدد: Rockstar

نموذج الصفحة الأمامية: <اختيار الافتراضي>

نموذج القسم: <اختيار الافتراضي>

نموذج المقال: <اختيار الافتراضي>

[إحفظ](#)

## • الجدول الزمني لنشر الإصدار

يوجد على الجانب الأيمن من صفحة "ضبط تفاصيل الإصدار" مربعات تُمكنك من ضبط الجدول الزمني لنشر الإصدار. فيمكنك أن تحدد تاريخ ووقت معين ليُنشر به الإصدار، وتاريخ ووقت آخرين لمنع النشر خلالهم.

ملحقات

جدول النشر للعدد

إحذف	إنشر جميع المقالات	الاجراء	التاريخ/الوقت
			لا أحداث

عين اجراء جديد

التاريخ: 2013-06-15

الوقت: 2 : 00

الاجراء: ---

إنشر جميع المقالات: لا

إحفظ

يُمكنك حذف بعض الإجراءات الفردية التي تظهر من خلال قائمة الجدول الزمني لنشر الإصدار، وذلك بالنقر على علامة **X** والموجودة باللون الأحمر على الجانب الأيمن.

ملحقات

جدول النشر للعدد

إحذف	إنشر جميع المقالات	الاجراء	التاريخ/الوقت
X	نعم	إنشر	2013-06-17 03:00:00

عين اجراء جديد

التاريخ: 2013-06-18

الوقت: 3 : 00

الاجراء: إنع النشر

إنشر جميع المقالات: لا

إحفظ

#### • نسخ عدد سابق

بالنقر على رابط "إضافة إصدار جديد" بقائمة الإصدارات ستجد صفحة مختلفه ، إذا لم يكن هذا هو إصدارك الأول الذي تقوم بنشره. معلنه لك روابط

لإجراءين مختلفين: "إستخدام نفس هيكل الإصدار السابق" أو "إنشاء هيكل جديد".

أضف عدد جديد

استخدام هيكل العدد السابق  
إنسخ الهيكل الكاملة باللغات كلها من العدد السابق باستثناء المحتوى يمكنك تغييره لاحقاً إذا أردت.

أنش هيكل جديدة  
أنش هيكل جديدة تماما يجب عليك أن تحدد نوع عدد لكل لغة وثم الأقسام الخاصة بها

بإختيار "إستخدام نفس هيكل الإصدار السابق" ستتمكن من نشر إصدارات إضافية بنفس الإعدادات تلقائياً بنفس عدد الأقسام فى الإصدار السابق. ولذلك يجب عليك تعيين جميع الأقسام المطلوبه قبل نسخ هيكل الإصدار السابق لإستخدامه بالإصدارات التالية. وبإتباع هذا الإجراء ستظهر لك صفحة لتحدد عدد الصفحات اللازمه للإصدار الجديد.

إنسخ العدد السابق

إنسخ الهيكل من العدد رقم 3

رقم العدد:

أقسام الإصدار الجديد سوف تظهر لك خاليه ،ولذلك يجب عليك البدء بإضافة مقالات. وبالطبع يجب عليك أولاً القيام بضبط "إسم" الإصدار الجديد حيث أنه بنسخ هيكل الإصدار السابق سيظهر الإصدار الجديد بنفس الإسم ولن يُحدَّث تلقائياً.

بعد قيامك بتغيير "إسم" الإصدار و "إسم الرابط" ، أنقر على زر "الحفظ" لتحديث الإصدار الجديد.



### غير تفاصيل العدد

← قائمة الأعداد إذهب إلى الأقسام →  
+ أضف عدد جديد 🔍 معاينة 📖 ترجم ✖ إ حذف

#### غير تفاصيل العدد

الرقم: 4

اسم: يونيو ٢٠١٣

اسم عنوان الرابط: 4

اللغة: عربي

تاريخ النشر  
اضغط هنا من أجل النشر هذا العدد ((اليوم-الشهر-السنة))

#### نماذج افتراضية

نسق العدد: Rockstar

نموذج الصفحة الأمامية: <اختيار الافتراضي>

نموذج القسم: <اختيار الافتراضي>

نموذج المقال: <اختيار الافتراضي>

إحفظ

## 8. إنشاء قسم

تبدأ أولى خطوات إنشاء قسم بالنقر على قائمة المحتوى الموجودة في القائمة الرئيسية، ثم النقر على إسم منشورك الموجود، لعرض قائمة الإصدار. ومن خلال النقر على إسم اي إصدار من قائمة الإصدارات ستدخل إلى قائمة القسم. مع العلم أنه في البداية لن يكون للإصدار الجديد أي أقسام.

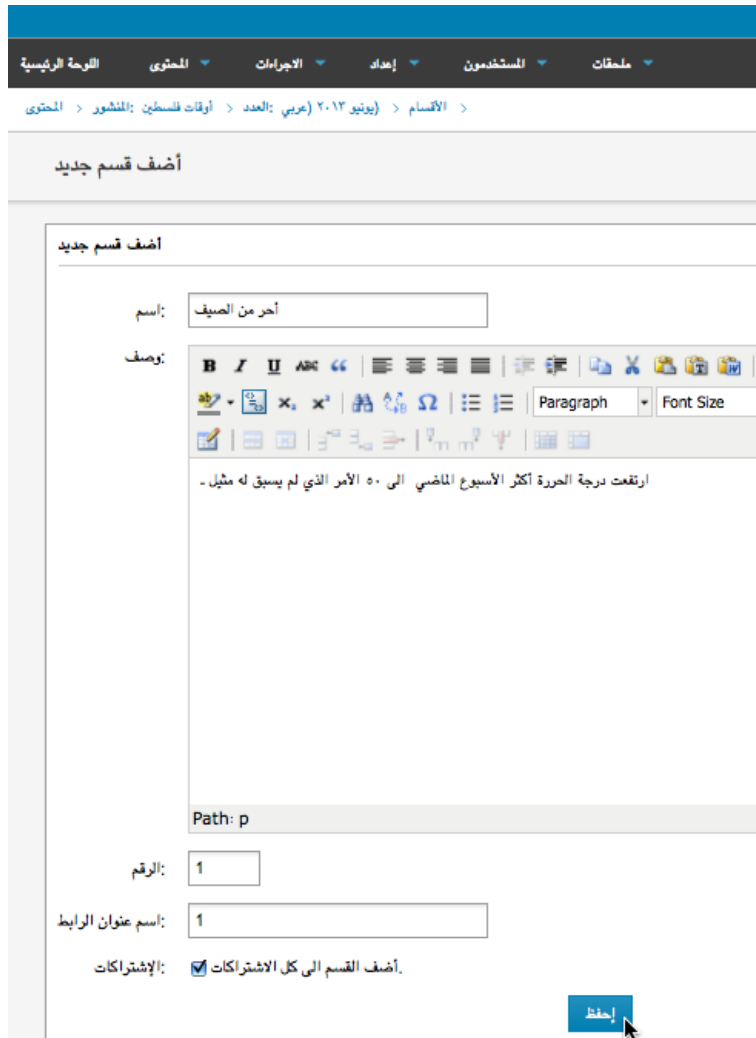


وإذا قمت بالنقر على رابط إضافة قسم جديد ستظهر لك الصفحة المقابلة، والتي يجب أن تحدد فيها إسم القسم الجديد، ورقمه، وإسم الرابط الخاص به. عند إضافة قسم جديد فإن رقم هذا القسم عندئذ يصبح نهائياً ولا يمكن تغييره، في حين يمكنك تغيير إسم القسم فيما بعد.

إذا قمت بإختيار (الأسماء المختصرة) فإن إسم الرابط سيصبح جزءاً من عنوان الرابط الخاص بالقسم الجديد. على سبيل المثال سيصبح عنوان الرابط متضمناً إسم القسم:

/www.example.com/2012\_1/1

في حالة أن عنوان رابط الإصدار هو 1\_2012 وعنوان رابط القسم هو 1.



بعد وصف القسم شيئاً اختيارياً، ولكنه مفيد لعرض المحتوى الذي لا يتغير غالباً. لن يتم عرض المعلومات في هذه الخانة على موقعك إلا إذا كان الطراز الذي تستخدمه يدعم ذلك.

إذا كنت ترغب في جعل القسم الجديد متاح لجميع المشتركين الحاليين، يجب عليك أولاً التحقق من مربع إضافة قسم لجميع الاشتراكات. ثم النقر على زر الحفظ بعد ذلك.

الخطوة التالية هي ضبط النماذج الخاصة بالقسم الجديد على صفحة تهيئة القسم، إذا لزم الأمر.

إعداد القسم

الرقم: 1

اسم: Property

اسم عنوان الرابط: 1

الإشراكات: ---

وصف:

The hottest real estate in Ramallah.

مسار: p

نماذج افتراضية

نموذج القسم: <اختيار الافتراضي>

نموذج المقال: <اختيار الافتراضي>

وهنا، قد ترغب في اختيار النماذج المخصصة لهذا القسم الجديد ومقالته من القوائم المنسدلة. أما إذا لم يتوفر لديك نماذج لهذه الأقسام المحددة، فيمكنك إستعمال نماذج الأقسام والمقالات الأساسية. ثم انقر بعد ذلك

على زر الحفظ، والموجود أسفل الصفحة، لتأكيد اختيارك.

#### إنشاء مقال:

يمكنك إيجاد قائمة المقال الخاصة بقسم معين من خلال النقر على قائمة المحتوى، والموجودة على قائمة "نيوسكوب" الرئيسية للتصفح، ومن ثم إتباع تسلسل المنشورات، والموضوعات، والأقسام. أو بدلاً من ذلك يمكنك استخدام مسار تنقل الروابط والموجود أسفل قائمة التصفح الرئيسية. يمكنك إنشاء مقال جديد من خلال النقر على رابط إنشاء مقال جديد والموجود في أعلى قائمة المقال.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

Property: القسم > (نيسان ٢٠١٣) عربي: العدد > Lem Inquirer: المنشور > المحتوى

Property: قائمة المقالات

أضف مقال جديد + قائمة الأقسام ←

حدد الإجراء

---

تحتوي صفحة إضافة مقال جديد على ثلاث خانات لإدخال معلومات أساسية حول المقال الذي ستقوم بإنشاءه.

### أضف مقال جديد

#### ← قائمة المقالات

#### أضف مقال جديد

اسم:

نوع:

اللغة:

- الاسم: ويقصد به عنوان المقال. حيث يمكنك إعادة تسمية المقال في أي وقت مستقبلاً.
- النوع: ويقصد به نوع المقال. حيث يمكنك الاختيار من أنواع المقالات المتوفرة من خلال القائمة المنسدلة. أما إذا لم تقم بعد بإعداد أنواع مقالات خاصة بك، فستكون الأنواع الأساسية هي المتاحة فقط مثل: الأخبار، الروابط، والمصفحات المعنادة. يمكنك الرجوع إلى فصل أنواع المقال لمزيد من المعلومات حول كيفية إنشاء أنواع المقال الخاصة بك. لأن اختيارك لنوع هذا المقال لا يمكن تعديله بعد ذلك.
- اللغة: ويقصد بها اختيار اللغة التي سيكتب بها هذا المقال. فمن خلال قائمة منسدلة تحتوي على لغات إضافية يمكنك تعيين لغة محددة لهذا المقال بشرط أن تكون متوفرة بالفعل. وبعد اختيار اللغة في هذه المرحلة اختياراً نهائياً، مع العلم أنه يمكنك ترجمة هذا المقال إلى لغة أخرى

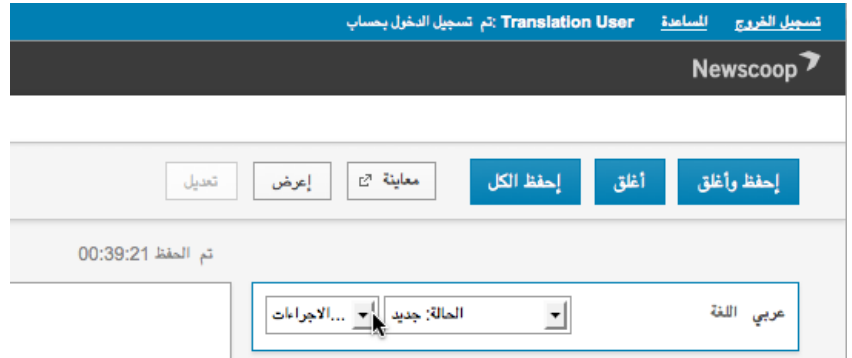
عند النقر على زر الحفظ سيتم نقلك إلى صفحة تحرير المقال

## 10. تحرير مقال

يعتمد الشكل الخارجى الخاص بصفحة تحرير المقال الذى تكتبه على نوع المقال نفسه. وفيما يلى توضيح لنوعيه المقال الافتراضى " الأخبار".

### أزرار التحكم

يمكنك رؤية شريط الأدوات على أعلى يمين صفحة "تحرير المقال" مع الأزرار الأخرى الخاصة بالتحرير، والشكل، والشكل العام، بالإضافة إلى أزرار حفظ الكل، إغلاق، وحفظ وإغلاق. لمزيد من التفاصيل أنظر فصل الشريط الجانبى.



### أزرار التحرير، والشكل والشكل العام

إذا أردت عرض شكل المقالات بدلا من إجراء تحريرات عليهم، فإن النقر على زر

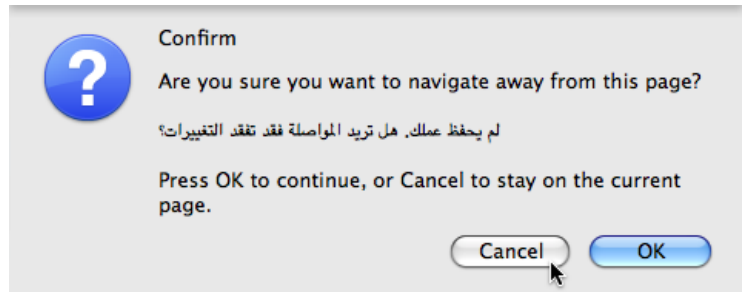
الشكل "عرض" بشرط الأدوات من شأنه أن يقوم بتسريع عملية عرض الصفحة. ويمكنك النقر على زر "تحرير" للعودة إلى وضع التحرير مره أخرى. يمكنك زر العرض من رؤيه مقالاً محجوباً بواسطه مستخدم آخر على خادم "نيوسكوب".

يُمكِنُكَ الضغط على زر الشكل العام من نافذه منبثقه يظهر بها المقال كما سيظهر للقراء مستخدماً التنسيق الحالى.

ويُستبدل زر الشكل العام بزر "إذهب إلى المقال الحى" فور نشر المقال .

### أزرار حفظ الكل، الإغلاق و الحفظ والإغلاق

يقوم زر "حفظ الكل" بحفظ الخانات فى منطقته التحرير دون أن يغلق الصفحه، بينما يقوم زر "حفظ وإغلاق" بحفظ المقال وإغلاقه أيضا، تاركاً الصفحه متواجه لتحريرات أخرى من قِبل مستخدمين مفوضين. ويقوم زر "إغلاق" بغلاق الصفحه دون حفظ أية تغييرات وعادة، سيُحذرك متصفحك الإلكتروني لتأكيد عملية الإغلاق.



إذا كنت تستخدم المتصفح الإلكتروني "أوبرا" لن تظهر لك هذه الرساله التحذيره، لذا يجب التأكد أولاً من حفظ أية تغييرات قبل مغادرة الصفحه\*

### منطقه تحرير المقال

## توجد منطقة تحرير المقال على يسار الشريط الجانبي

Content > Librarians Love Loft Living (عربي) > مقال: Property > القسم: (عربي) April 2013 > الإصدار > Lem Inquirer > النشر

### Librarians Love Loft Living

0

Author

أضف مؤلف آخر +

التاريخ

آخر تعديل: 00:39:21 22-05-2013 تم النشر: 00:39:20 22-05-2013

deck

As long as there are shelves, they are happy.

مسار: p

full\_text

Librarians are snapping up apartments in converted warehouses. There's more room for books, they

تحتوي نوعية مقالات " الأخبار " على الخانات الآتية فى منطقة التحرير:

**الإسم:** ويقصد به عنوان المقال، وقد تم تحديد عدد الأحرف المسموح بإدخالها كعنوان للمقال. **الكتاب (المؤلفين):** يمكنك هذه القوائم المنسدلة من أن تُنسب المهام المختلفة إلى عدد من المساهمين فى المقال، بما فى ذلك: المؤلف، الكاتب، المصور، المُحرر أو كاتب العامود. لإضافه مساهمين آخرين قم بكتابه إسم الشخص فى المربع على اليمين وإضغط زر "إضافة كاتب آخر". ولحذفه قم بالضغط على علامة X الموجوده على يمين صف نفس الكاتب.

**تحديد التاريخ:** بالضغط على أيقونة التاريخ الصغيره يمكنك التحكم فى الطريقه التى يتم بها عرض مقالاتك للقراء، وتغيير الوقت والتاريخ على حسب إختيارك.

**المقدمة: ويقصد بها النبذه الصغيره التى يتم التنويه بها عن المقال. النص بالكامل :** ويقصد به نص المقال نفسه.  
\*جميع تفاصيل خصائص تحرير المقال متوفره بفضل إستخدام محرر *the TinyMCE*.

### التعليقات

تحت منطقة التحرير يوجد مربعاً يتيح للقارئ إدخال تعليقات على المقال على حسب رغبتك. يجب ان تكون خاصيه التعليقات مفعّله قبلا من خلال نسق المنشور الذى حددته مسبقاً. وتنقسم أزرار الإرسال بين ثلاث قيم: **تمكين، تعطيل، إغلاق.** تمنع خاصيه "الإغلاق" القراء من إرسال تعليقات ولكن تظل أية تعليقات موجوده مسبقاً ظاهره. ويمكنك الضغط على رابط **التعليقات** والموجود باللون الأزرق لتصغير حجم مربع التعليقات وبالتالي توفير مساحه أكبر خلال نافذة متصفحك.

إعدادات التعليقات

تم التمكين
  تم المنع من العمل
  تم الإيقاف

التعليقات

من: "وسيم فاروق" <victor.carranza@sourcefabric.org> (66.7.231.35)  
 التاريخ: 2013-06-15 00:23:15  
 الموضوع: شفق  
 التعليق: أنا لست قادراً أبداً أن أجد شفق جيدة في رام الله !-

إ حذف
  مخفي
  موافق عليه
  جديد

اكتب تعليق

المؤلف

Translation User

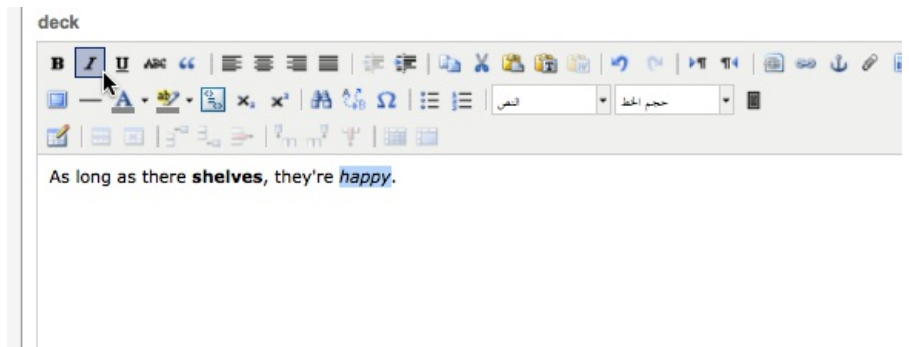
يمكنك من خلال أزرار الإرسال تحت التعليق **الموافق** على نشر التعليقات الخاصة ، **إخفائها** أو حذفها نهائياً من خلال زر **حذف** فور كتابتها. ويمكن تحرير التعليق وحفظه من خلال الضغط على زر "**حفظ التعليق**" ، أو تسليط الضوء على تعليق ما بصفحة المقال من خلال الضغط على زر "**موصى به**" ، كما أنه يمكنك الرد على تعليق ما من خلال الضغط على زر "**الرد على تعليق**".

ويمكن لمجموعه العاملين بالمنشور الخاص بك محاكاة النموذج الظاهر تحت التعليقات المعروضه والذي يمكنهم من إضافه التعليقات الخاصه بهم.

## إستخدام محرر النصوص TinyMCE

ويقصد به محرر النصوص في "نيوسكوب" وهو برنامج يسمى TinyMCE، والذي يمكن المشاركين من تنسيق المقال من داخل متصفح الويب. قد تكون معظم وظائف TinyMCE مألوفة بالنسبة لك، من خلال إستخدامك لمايكروسوفت وورد أو Openoffice. مثال هذه الوظائف: التنسيق الغامق أو المائل أو المسطر، ومحاذاة النص.

قم بتحريك الفأرة على هذه الأيقونات الصغيرة وسيظهر لك تلميح لشرح وطيفة كل أيقونة من هذه الأيقونات. كما تعمل أيضاً إختصارات لوحة المفاتيح، وتشمل: إختصار  $ctrl+b$  = التنسيق الغامق-  $ctrl+i$  =التنسيق المائل

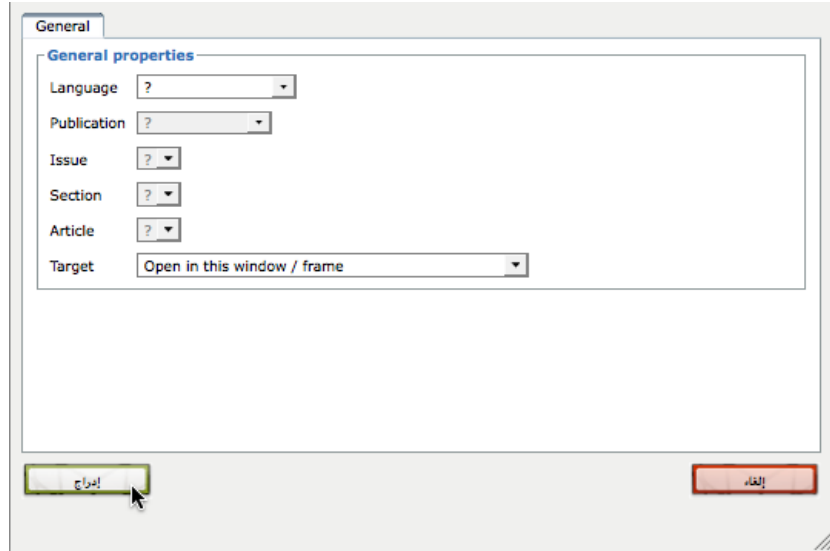


قد يبدو المحرر الذي تراه في تثبيت "نيوسكوب" الخاص بك مختلفاً عن المبين بالأعلى، وذلك يعتمد على مدى صلاحيات المستخدم. يجب أن يحتوي المحرر على كافة الوظائف التي تحتاج إليها للنشر، ولكن إذا شعرت أن هناك شيئاً ضرورياً ناقصاً، فيمكنك مناقشة ذلك مع مدير النظام.

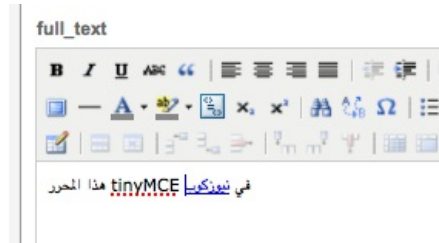
هناك العديد من المميزات الموجودة في محرر "نيوسكوب". أول هذه المميزات هو الرابط الداخلي للتعديل أو الإدراج، والذي يمكنك من إختيار كلمة أو جملة من مقالك وربطها بمقال آخر منشور على "نيوسكوب"، أو ربطها بمنشور آخر على خادم "نيوسكوب".



من خلال النقر على هذه الأيقونة تفتح نافذة منبثقة بها قوائم منسدلة، يمكنك من إختيار نسخة محددة، بلغة معينة من، منشور، أو إصدار، أو مقال معين وربطها به. وهناك أيضا القائمة المنسدلة للرباط المستهدف، مثل فتح المقال المرتبط في نافذة متصفح جديدة.



بعد النقر على زر الإدراج سيظهر النص المرتبط داخليا باللون الأزرق وتحت خط، مثل رابط الويب.

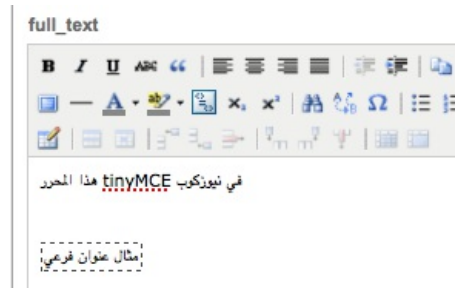


اختيار نص ما في المقال ثم النقر على أيقونة **إرفاق ملف** والتي يرمز إليها برمز مشبك الورق في شريط الأدوات TinyMCE يفتح نافذة منبثقة، هذا الإجراء سيؤدي إلى فتح نافذة منبثقة، هذه النافذة ستمكنك من إنشاء رابط تنزيل من الكلمة أو الجملة المختارة، إلى أحد الملفات المرفقة لهذا المقال. لمزيد من التفاصيل حول كيفية إرفاق ملفات إلى المقالات، انظر فصل *الشريط الجانبي*.

ميزة أخرى من مميزات "نيوسكوب" هي ميزة العنوان الفرعي، والذي يمكنك من تحديد أين سيتم تقسيم النص الخاص بك إلى صفحات مختلفة. (ولكن أولاً يجب أن تتأكد أن إصدار نيوسكوب الخاص بك يدعم هذه الخاصية).



بعد ذلك قم بإدخال نص العنوان الفرعي في نافذة التحرير، قم بإختيارها بواسطة الفأرة، ثم انقر على أيقونة العنوان الفرعي. ينبغي أن يظهر الآن العنوان الفرعي بخط عريض منقطع.



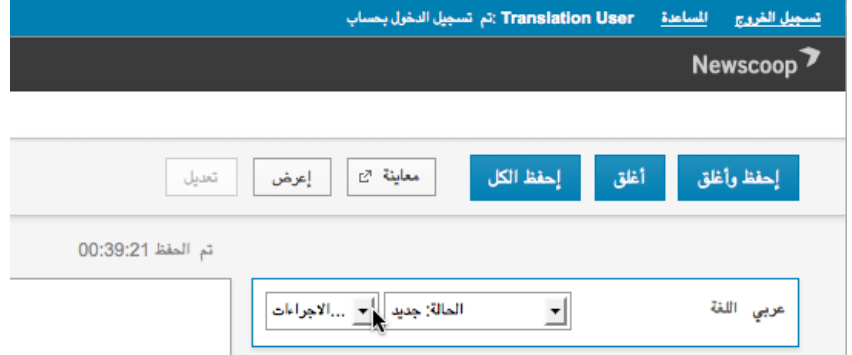
إلى يمين العنوان الفرعي لنيوسكوب، انقر على أيقونة إدراج صورة حتى يمكنك الإختيار من الصور المرفقة لهذا المقال. أو يمكنك النقر على أيقونة إدراج أو تحرير لإدراج رابط إلى ملف فيديو. ولمزيد من المعلومات أيضاً حول إرفاق صور إلى المقالات، انظر فصل *الشريط الجانبي*.



## 12. الشريط الجانبي

على الجانب الأيمن من منطقة التعديل يقع **الشريط الجانبي**، ويوجد بشكل عمودي، ويحتوي على خيارات إضافية للمقال الجديد موجودة في سلسلة من المربعات. (إذا كانت شاشة الكمبيوتر الخاص بك صغيرة جداً، قد يظهر الشريط الجانبي في الطرف الأسفل من الصفحة). ومثل العديد من المربعات في **الشريط الجانبي** يمكن تقليل مربع **التعليقات** أسفل منطقة التعديل من خلال النقر على الرابط الأزرق في اسم المربع.

بخلاف الأخبار فإن **أنواع المقالات** يمكن أن تحتوي على مربعات مختلفة عن الموضحة بالأسفل. فكلما قيمت بتحرير أي من الخانات الموجودة في المربعات، سوف تحتاج إلى النقر إما فوق زر **حفظ الكل** والموجود في أعلى منطقة التحرير، أو أي من أزرار **الحفظ** الموجودة في المربعات الفردية



### قائمة الإجراءات

تحتوي قائمة الإجراءات على اختصارات إلى الوظائف التي تستخدم غالباً:

- **الفتح:** عند البدء في تحرير مقال، فإنك تلقائياً تقوم "بتأمين" هذا المقال لمنع عمليات التحرير المتعارضة من المستخدمين الآخرين على الخادم. وباستخدام إجراء الفتح فإنك تسمح للمستخدمين المصرح لهم إجراء تعديلات على هذا المقال مرة أخرى. هذا الإجراء يضع المقال في وضع **العرض**. إذا لم يتم أحد الموظفين الآخرين بتأمين هذا المقال، فيمكنك النقر على زر **التحرير** لإستئناف التحرير. **Newscoop الحذف:** ويقصد به **حذف المقال بصورة نهائية من على خادم**.
- **Newscoop التكرار:** ويقصد به نسخ المقال إلى أي منشور، أو إصدار، أو قسم آخر على نفس خادم
- **الترجمة:** إنشاء نسخة جديدة من المقال، للترجمة إلى لغة أخرى.
- **Newscoop الانتقال:** ويقصد به نقل المقال إلى منشور آخر، أو إصدار آخر، أو قسم آخر على نفس خادم

### قائمة الحالة

تشير قائمة الحالة المنسدلة إلى حالة المقال

- **جديد:** ويقصد به أن المقال مازال تم كتابته، و فور أن يتم الإنتهاء منه سيتم عرضه على طاقت التحرير، حينئذٍ يجب تغيير حاله **المقال إلى "مجال إلى"**.
- **مجال إلى:** ويقصد به المقال الذي تتم مراجعته بواسطة المحرر، أو المحررون، وبمجرد أن يقرر المحررون ان هذا المقال جاهز للنشر، يجب تغيير الحالة إلى "نشر" أو "أنشر" أو تحديد ميعاد آخر للنشر.
- **نشر الإصدار:** ويقصد به أن هذا المقال لن يتم نشره، إلا إذا تم نشر الإصدار الذي يتبع له. وهذا الإجراء يكون ظاهراً فقط إذا لم يتم نشر الإصدار بعد.
- **تم النشر:** ويقصد به أن المقال التابع للإصدار المنشور قد تم نشره، ويمكن للجمهور مشاهدته الآن.

### قائمة اللغة

تقع قائمة اللغة على يمين قائمة الإجراءات وقائمة الحالة. إذا تم تهيئة عدة لغات للإستعمال في النشر مسبقاً، فإن القائمة المنسدلة ستمكنك من التبديل بين الإصدارات المترجمة من هذا المقال.

## الجدول الزمني للنشر

يمكنك من خلال هذا المربع وضع جدول زمني لهذا المقال، إما نشره، أو تأجيل نشره والإعلان عنه، أو حفظه للنشر في ميعاد ووقت محددين. ولن يكون ظاهراً للامة إلا إن كانت حالته تم النشر، أو في إنتظار نشر الإصدار. انقر بعد ذلك على زر إضافة حدث لفتح نافذة تحتوي على التقويم وخيارات النشر، مثل عرض المقال في صفحة قسمها، أو الصفحة الأولى للمنشور، في الوقت المحدد.

إحفظ وأغلق أغلق إحفظ الكل معاينة عرض تعديل

تم الحفظ 29:47

عربي اللغة

الحالة: إنشر مع الإصدار... الإجراءات

جدول النشر

أضف حدث +

الموقع الجغرافي

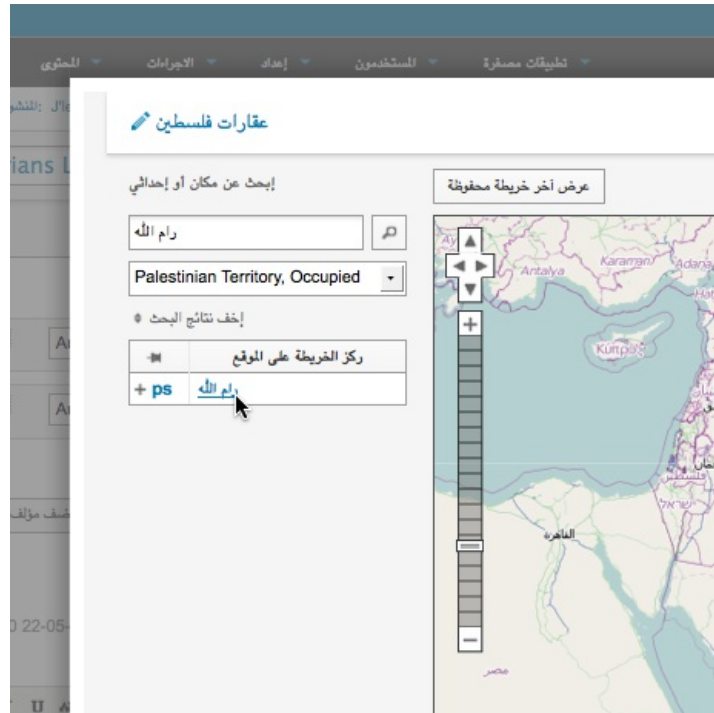
أضف +

لاحظ أن خانة التاريخ لها صيغة محددة مثل YYYY-MM-DD (أربع أرقام لخانة السنة، ورقمين لخانة الشهر، ورقمين لخانة الأيام). إذا قمت بإدخال التاريخ يدوياً في أي صيغة أخرى قد تحصل على نتائج غير صحيحة.

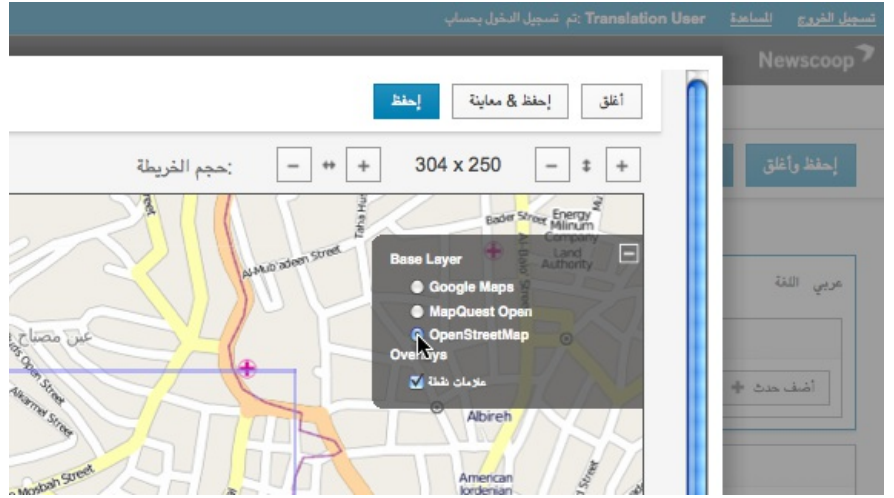
### تحديد الموقع الجغرافي

بالنقر على زر الإضافة في مربع تحديد الموقع الجغرافي تفتح نافذة منبثقة، يمكنك من وضع المعالم الهامة (كمراجع للخريطة) للمقال. يمكن عرض المعالم الهامة من مقالات متعددة على خريطة واحدة بواسطة نماذج Newscoop الخاصة بك.

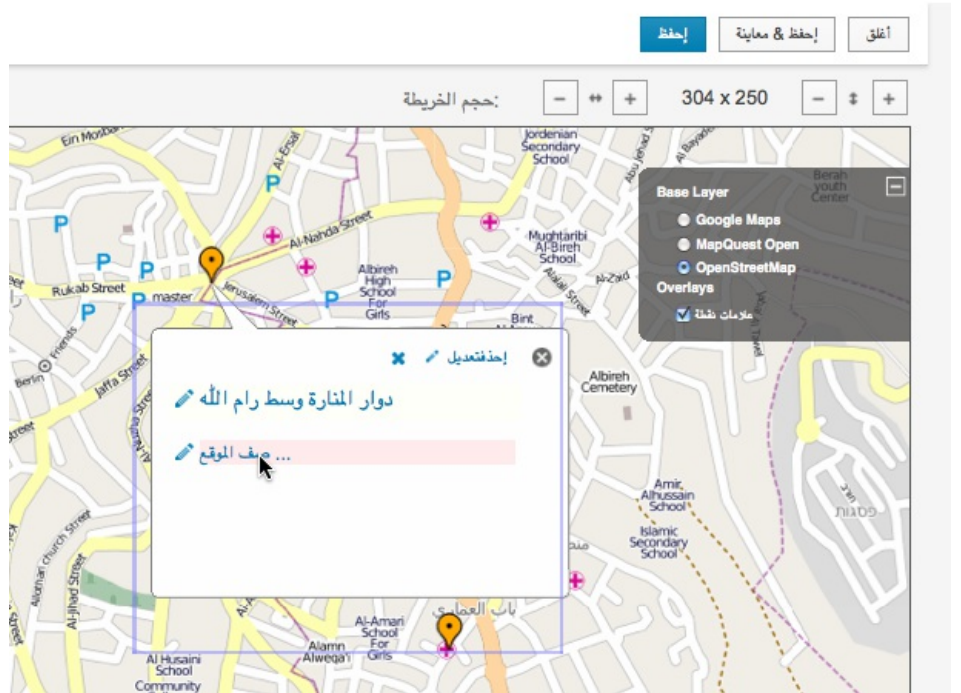
أولاً قم بإدخال عنوان للخريطة، ثم ابحث بعد ذلك عن إسم مكان محدد حتى تتمركز عليه الخريطة. انقر فوق اسم المكان ضمن نتائج البحث حتى تضبط الخريطة على ذلك الموقع. ثم استخدم عنصر التحكم الرأسي على الجانب الأيسر من الخريطة، والمزود بأزرار زائد وناقص، لتكبير الخريطة حتى تتوافق مع مقياس رسم مناسب.



على الجانب الأيمن من النافذة المنبثقة، قم بضبط حجم الخريطة الأفقي والرأسي باستخدام أزرار زائد وناقص، ثم اختر بعد ذلك طبقة القاعدة الأساسية المتاحة من موفري رسم الخرائط.



يمكنك الآن إضافة المعالم الهامة للخريطة عن طريق النقر على الأماكن، وإدخال أسمائهم مع بعض الوصف لهم.



انقر بعد ذلك على رابط التعديل والموجود في النافذة المنبثقة لإدخال مزيد من التفاصيل حول معلم من المعالم الهامة ، بما في ذلك الروابط الخارجية، والصور وروابط الفيديو. يمكنك أيضا تغيير لون محدد المعالم الهامة في النافذة المنبثقة.

### الكلمات الدالة والموضوعات

انقر في خانة الكلمات الدالة لإدخال الكلمات التي تصف مقالك حتى تجعل من السهل البحث عن مقالك بعد ذلك، ثم انقر فوق زر الحفظ. في مربع الموضوعات، انقر فوق زر التحرير للإختيار من قائمة المواضيع والمواضيع الفرعية من خلال النافذة المنبثقة. تسمح لك المواضيع بتحديد سمات لهذا المقال، والتي يمكن استخدامها لعرض المقال بطريقة معينة.

أرفق مواضيع

عملية السلام

بحث أظهر الجميع أضف موضوع جديد

ملهون

استمتع بالتغيير

مفاهيم جديدة

الحراك الشبابي

منبر التغيير

الشباب

حقوق الانسان

صحافة واعلام

جهاز الامن و المخابرات

اتفاقية السلام

إذا كانت الموضوعات التي تم إنشاؤها مسبقاً من قبل أحد مسؤولي Newscoop غير كافية لوصف هذا المقال، يمكنك النقر على زر إضافة موضوع جديد. وينبغي أن تتوافق الموضوعات الجديدة التي تقوم بإنشائها مع الموضوع الأصلي، إذا كان ذلك مناسباً.

بعد النقر على زر حفظ وإغلاق، يتم عرض المواضيع التي قمت بتحديدتها في مربع الكلمات الدالة والموضوعات في الشريط الجانبي. ولإزالة موضوع من الجدول انقر على رمز X الأزرق على الجانب الأيمن من كل صف.

الكلمات الرئيسية والمواضيع

الكلمات الرئيسية

عقار

إحفظ

المواضيع

تعديل

العدالة / X

جهاز الامن و المخابرات / X

صحافة واعلام / X

حقوق الانسان / X

ولمزيد من المعلومات حول كيفية تصنيف الموضوعات، يمكنك النظر في فصل الموضوعات

## رموز التبديل

Newscoop ويقصد بها المفاتيح التي تمكن المحرر من تفعيل بعض خصائص الخاصة.

التبديلات

أظهر المقال في الصفحة الرئيسية

أظهر المقال في صفحة الأقسام

تمكين التقييم

قابل للنظر لغير المشتركين

highlight

إحفظ

المفاتيح الأساسية لنوعية مقالات الأخبار هي:

- **أظهر المقال على الصفحة الرئيسية:** تحقق من هذا المربع إذا كنت تريد أن يظهر هذا المقال على صفحة النشر الرئيسية لهذا الإصدار. ويعتبر هذا الإعداد مستقل عن الإعدادات المقابلة في مربع جدول نشر. إذا كنت ترغب في أن يظهر المقال على الصفحة الرئيسية في وقت محدد غير وقت النشر، اترك هذا المربع غير محدد. ثم قم بإضافة حدث إلى جدول نشر.
- **أظهر المقال على صفحة القسم المختص:** تحقق من هذا المربع إذا كنت ترغب في أن يظهر المقال في صفحة القسم المختص. ويعتبر أيضاً هذا الإعداد مستقل عن الإعدادات المقابلة في مربع جدول نشر.
- **تفعيل التقييم:** تحقق من هذا المربع إذا كنت تريد أن يقيم القراء المشتركين في الموقع هذا المقال. ويشمل الموضوع التجريبي مثال لهذا التصنيف وهو عبارة عن خمس نجوم للتقييم.
- **الظهور لغير المشتركين:** تحقق من هذا المربع إذا كنت تريد أن يظهر المقال لغير المشتركين.
- **تسليط الضوء على مقال معين:** مفتاح مخصص يمكنك من تسليط الضوء على مقال معين لإبرازه للقراء.

## معلومات

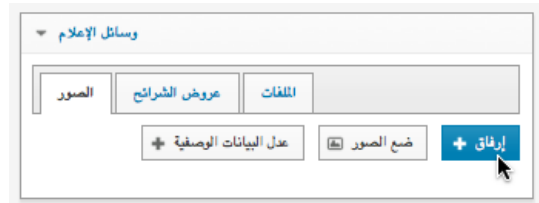
يتم عرض معلومات عامة حول المقال، من خلال مربع المعلومات.

معلومات	
عدد القراءات	غير متوفر
نوع	news
الرقم	223
الكاتب	Translation
كود الويب	+n69mx
تقييم	0

- **القراءات:** يشير هذا الرقم إلى مدى رواج مقال معين ومدى قراءته. أما إذا لم ينشر المقال فلن يكون متاحاً هنا.
- **النوع:** ويقصد به نوع المقال، وتنسيقه. وهذه الخانة لا يمكنك تغييرها بعد أن تم تعيينها.
- **الرقم:** ويقصد به رقم التعريف الخاص بالمقال على خادم Newscoop.
- **Newscoop تم إنشاؤه بواسطة:** إسم مستخدم، الذي أنشأ هذا المقال. مع العلم أنه لا يمكنك تغيير هذه الخانة.
- **رقم الكود الخاص بالويب:** يساعد كود التعريف المميز القراء في إيجاد المقال على الإنترنت. ويمكن عرض الرقم هذا الرقم الكودي كجزء من المقال في منشور مطبوع.

## الصور

يحتوي مربع الإعلام على ثلاث علامات تبويب، الصور، وعرض الشرائح والملفات. يمكن إلحاق صورة بالمقال عن طريق النقر على زر الإلحاق، ثم إختيار صورة لإلحاقها بالمقال.



يقوم هذا الإجراء بفتح نافذة منبثقة بها علامة **إضافة صورة جديدة**، والتي يمكنك استخدامها لتحميل الصور من جهاز الكمبيوتر الخاص بك. هذا التبويب يدعم خاصية السحب والإسقاط إذا كان المتصفح الخاص بك حديثاً، مثل متصفح موزيلا فايرفوكس الإصدار 3.6 أو الإصدار الأخير.

وللحفاظ على جودة الصور التي سيتم إلحاقها بالمقال، فيجب أن تراعى أن تحتوي الصورة التي ستقوم بتحميلها على الحد الأدنى من الـ (Pixels) وهي وحدة قياس خاصة بالصور. هذه الخاصية التي تقدمها NEWSSCOOP يقصد بها أنه يمكن إستعمال نفس الصورة في أجزاء أخرى مختلفة من منشورك ولكن بأحجام مختلفة، دون الحاجة إلى تغيير حجمها يدوياً. يمكنك مراجعة فصل إلحاق الصور لمزيد من المعلومات.

## الصور الملحقة

لا توجد صور مرفقة بالمقال.

أرشفة إعلامي | أرشفة صورة جديدة

**Select files**  
Add files to the upload queue and click the start button.

Filename

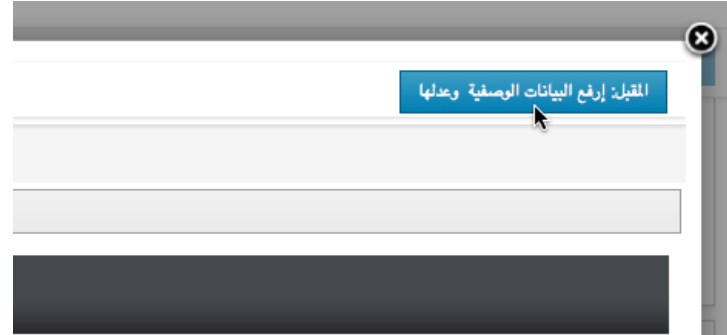
Filename

حدد عنوان الكتروني للصورة إذا اردت أن تحميلها | عنوان الرابط:

أو يمكنك بدلاً من ذلك، تحديد عنوان الرابط لصورة ما على خادم ويب آخر. وتعد هذه الميزة مفيدة في حالة الصور التي يتم تحديثها بشكل مستمر، مثل التي يتم تحميلها عن طريق الكاميرا على الإنترنت، والتي يتم نشرها عن طريق رابط منسجم. وبالطبع يجب عليك التأكد أن ما تستخدمه من صور خارجية في منشورك لا يخرق حقوق النشر الخاصة بالمصور.



الخطوة التالية هي النقر على زر **التالي** حتى تقوم بتحميل وتحرير البيانات التعريفية في الزاوية اليمنى العليا والمقصود بها إدخال تفاصيل خاصة بالصورة.



يفتح هذا الإجراء مربع تحرير بيانات الصورة، مع خانات الوصف، الموقع والمصور. يجب عليك إدخال بعض النصوص في واحدة من هذه الخانات على الأقل للمواصلة. هذه البيانات التعريفية ستساعدك أنت وطاقم العمل لإيجاد هذه الصور فيما بعد. بعد ذلك انقر على علامة التالي: زر وضع لصور.

توجد علامة أخرى في النافذة المنبثقة، ستتمكن من إلحاق صورة موجودة من أرشيف الإعلام، وهو مربع البحث عن البيانات التعريفية الخاصة بهذه الصور الموجودة مثل: إسم الموقع أو إسم المصور.

سواء كنت قمت بتحميل الصورة، أو بإختيارها من الأرشيف، فإن النقر على زر **وضع الصور سيفتح** نافذة يمكنك من خلالها ضبط قياسات الصورة حتى تتوافق مع "المنشور مثل: 600 \* 450 بيكسل".

انقر على زر الإختيار الموجود تحت الصورة الأصلية في الصف السفلي، ثم انقر فوق تعيين إختيارها كصورة أساسية لتغيير الصورة الأساسية لهذا المقال. عندما يتم إرفاق صور متعددة لهذا المقال، يمكنك سحب وإسقاط الصور البديلة إلى الصف العلوي. هذا الإجراء يؤدي إلى تغيير الصورة المستخدمه وضبطها للرجوع إلى الصورة الأصلية، انقر فوق استخدام الإقتراضي في الزاوية اليمنى العليا من كل شكل من أشكال الصور.

يمكنك ضبط طول وحجم أي صورة من خلال النقر مرتين عليها، سيظهر مربع ضبط الطول حول الصورة بالحجم الكامل. بعد ذلك قم بإستخدام الفأرة لتحريك وتغيير حجم مربع ضبط الطول حسب إحتياجك، ومن ثم انقر فوق زر **الحفظ**. عند الانتهاء من ضبط جميع أطوال الصورة، انقر فوق زر **تم التحرير**.

وأخيراً، انقر على زر **إنهاء** في الزاوية اليمنى العليا للعودة إلى صفحة **تحرير المقال**

## عرض الشرائح

إذا كان لديك مجموعة من الصور ستقوم بإستخدامها لإيضاح مقالك، يمكنك استخدام عرض الشرائح لإنشاء معرض صور للمقال. سيتم عرضها على شكل سلسلة من الصور المصغرة التي يمكن للقارئ أن ينقر عليها لعرض الصور الخاصة بك كاملة الحجم. لإنشاء عرض شرائح صور جديدة انقر على علامة عرض الشرائح ثم انقر على زر إنشاء.

قم بإدخال عنواناً لعرض الشرائح من خلال النافذة المنبثقة التي ستفتح. ثم إختار الحجم الذي تريده من القائمة المنسدلة. ثم انقر على زر **إنشاء**.

الخطوة التالية هي أن تقوم بسحب وإسقاط إختياراتك للصور لعرض الشرائح من **الصور المرفقة** أو **أرشيف الإعلام**. يمكنك أيضاً **إضافة رابط لفيديو على الانترنت إلى عرض الشرائح من خلال النقر على زر إضافة الفيديو**.

انقر فوق أي صورة في عرض الشرائح لتعديل البيانات التعريفية الخاص بها، في الخانة أسفل الصورة.

كما يمكن أيضاً أن يتم ضبط طول أي صورة في عرض الشرائح في هذه النافذة المنبثقة. وبمجرد الانتهاء من ضبط الصورة وإضافه البيانات التعريفية الخاص بها، انقر على زر **الحفظ** والموجود على يمين الصورة.

ينبغي أن تظهر الآن الصورة بعد أن تم تحديثها في عرض الشرائح

يمكنك العودة الآن إلى صفحة تحرير المقال من خلال النقر على زر **حفظ وإغلاق**، والموجود في الزاوية اليمنى العليا.

لتعديل عرض الشرائح فيما بعد، انقر على اسمها في علامة عرض الشرائح، من مربع وسائل الإعلام

## الملفات

يمكنك إرفاق أي نوع من الملفات التي ترغب في أي مقال. ولكن يجب أولاً ضبط نموذج المقال حتى يتم عرض مثل هذه الملفات للقراء، إذا كان مسموح لهم الوصول إليها. الخطوة الأولى قم بالنقر على زر **الإرفاق** في علامة الملفات من مربع **وسائل الإعلام**. تحتوي النافذة المنبثقة التي ستفتح على اثنين من العلامات، **إرفاق ملف جديد وإرفاق ملف موجود**. لإرفاق ملف جديد، انقر فوق زر **إستعراض** في العلامة الأولى لإختيار ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك

أدخل وصفاً للملف، ثم انقر على أزرار الإختيار لضبط الترجمة وخيارات التحميل. ثم انقر فوق زر الحفظ.

سيتم الآن عرض اسم الملف المرفق في علامة الملفات من مربع وسائل الإعلام، مع بياناتها، شكلها، حجمها بالإضافة إلى رابط التحميل. لإزالة الملف من المقال، انقر على رمز X الأزرق في الصف نفسه.

تظل الملفات التي تم تحميلها على خادم NEWSCOOP متاحة في علامة إرفاق ملف موجود، حتى لو كانت غير مرفقة بمقال في الوقت الحاضر

## مقالات ذات صلة

يمكنك إنشاء قائمة من المقالات الأخرى ذات الصلة باستخدام واجهة السحب والإفلات، عن طريق النقر على زر إضافة في مربع **مقالات ذات صلة**. على الجانب الأيسر، انقر على رابط **التصفية لتحديد منشور، إصدار أو قسم للبحث من خلال القوائم المنسدلة**. يمكنك القائمة المنسدلة الأخيرة من التصنيف بمعايير أخرى، بما في ذلك المؤلف أو اللغة.

تحقق من عرض مربع تقارير الساعة الأخيرة لإظهار نتائج التوافق مع تقارير من الوكالة. وهناك أيضاً خانة لعمليات البحث عن النص في محتوى المقال، والتي تحتوي على رمز النظارة المكبرة. وتظهر نتائج البحث في الجدول بالأسفل.

انقر فوق رابط عرض المقال لمعاينة محتوى نتيجة البحث على الجانب الأيمن من النافذة المنبثقة، ثم انقر على زر **إغلاق** للعودة إلى قائمة **مقالات ذات صلة**.

عندما يقع إختيارك على مقال ذو صلة في نتائج البحث، قم بسحبه وإسقاطه في قائمة **مقالات ذات صلة** على الجانب الأيمن من النافذة المنبثقة. يمكن سحب العناصر الموجودة في هذه القائمة لفرزها في نظام جديد. ثم انقر بعد ذلك على زر **الحفظ**. عند إكمال القائمة، انقر فوق زر **إغلاق** للعودة إلى صفحة **تحرير المقال**.

## قوائم المقال المميزة

تم إنشاء قائمة المقال المميز لغرض محدد. على سبيل المثال: يمكن إستعمالها في نموذج لصفحة معينة لعرض خليطاً من المقالات من أقسام مختلفة. كما يمكن أيضاً إستعمالها لإضافة النقال الحلي إلى قائمة محددة، عن طريق النقر على زر الإضافة في مربع قوائم المقال المميزة. سينتج عن هذا الإجراء نافذة منبثقة بها قائمة منسدلة تحتوي على قوائم المقال المميزة المتاحة.

انقر على زر **أضف إلى القائمة** لإضافة المقال الحالي لهذه القائمة المميزة. بعد ذلك قم بسحب وإسقاط المقالات في القائمة لتغيير النظام إذا كنت ترغب في ذلك، ثم انقر فوق زر **الحفظ**.

وأخيراً، انقر فوق زر **إغلاق** للعودة إلى صفحة المقال. ستظهر أسماء القوائم التي جزء منها المقال، إن وجدت، في مربع قائمة المقال المميزة. لمزيد من المعلومات حول إنشاء قائمة مقال مميز جديدة يمكنك النظر في فصل **إدارة المحتوى**.

## فعاليات ذات مواعيد متعددة

إذا كانت خانة **ميعاد معقد** هي جزء من المقال الذي تقوم بتحريره، سترى مربع

### أحداث ذات مواعيد متعددة

لمزيد من التفاصيل حول كيفية إضافة هذا النوع من الخانات أنظر فصل **أنواع المقال**.

بالنقر على زر **تعديل** في هذا المربع تفتح نافذة منبثقة بها **أحداث ذات مواعيد متعددة**. هذه النافذة تمكنك من ضبط التواريخ والأوقات لهذه الفعاليات من خلال النقر على الخانات المستطيلة في أعلى الزاوية اليسرى والتي يوجد بها علامة للتقويم ورمز للساعة.

لإنشاء حدث في وقت محدد، انقر على أحد هذه الأزرار وقت البدء، وقت البدء و وقت الإنتهاء، أو طوال اليوم، ثم إختار التاريخ من القائمة المنسدلة أسفل منها. في هذا المثال، تشير خانة **ميعاد مجمع** إلى حدث من المتوقع إنعقاده في عدة أيام مختلفة، وبشكل جزءاً من نوع مقال معين مستخدم في قسم ملكية المنشور. ويمكن بعد ذلك عرض هذه التواريخ والأوقات كجزء من مقال حول ملكية البيع، بمعالجة خاصة يقوم بوضعها مصمم الموضوع الخاص بك.

إذا قمت بالنقر على زر وقت **البدابة والنهاية** سوف تظهر خانة إضافيه لوقت النهاية، في حين أن **جميع أحداث اليوم** ليس لديها وقت للبدء، ولإنشاء مناسبة عادية، يمكنك النقر على زر **التكرار**، ثم تحديد التكرار يومي أو أسبوعي أو شهري. يمكنك بعد ذلك إدخال تعليق إذا أردت، ثم النقر على زر **الحفظ** الأزرق.

ينبغي أن يظهر هذا الحدث الآن في التقويم على الجانب الأيمن من النافذة المنبثقة. كما سيتم عرضه على قراء المقال المنشور أيضاً، إذا كان المصمم يدعم هذه الخاصية. كما يمكنك أيضاً إضافة تعديلات إلى أي حدث عن طريق النقر عليه.

وللعودة إلى صفحة تحرير المقال، انقر على زر الإغلاق في الزاوية اليمنى العليا من النافذة المنبثقة.

## الملحقات

في أسفل الشريط الجانبي، قد تشاهد مربعات إضافية تتعلق بملحقات "يوسكوب" والتي قام بتثبيتها مدير النظام. لمزيد من التفاصيل حول استخدام هذه الملحقات أنظر فصل *إستخدام الملحقات*.



## 13. استخدام الملحقات

تمكن الملحقات مدير النظام من إضافة وظائف إلى تثبيت "نيوسكوب" الخاص بك دون الإضرار إلى كتابة كمية كبيرة من الأكواد البرمجية. كما تساعدك هذه الملحقات أيضاً في تحقيق أكبر استفادة من النص المنشور بـ "نيوسكوب".

يتم إدارة هذه الملحقات بواسطة قائمة فرعية خاصة بهم على قائمة "نيوسكوب" الرئيسية للتصفح. لمزيد من المعلومات يمكنك مراجعة فصل تثبيت الملحقات. بعض هذه الملحقات عندما تصبح نشطة، يصبح لديها مربع مطابق موجود في الشريط الجانبي من صفحة تحرير المقال. حالياً يوجد أربع ملحقات فقط تم تثبيتهم من خلال "نيوسكوب"

- **مناظرة:** عندما يكون هذا الملحق نشط فإنه يمكنك من خلال مربع على الشريط الجانبي في صفحة تحرير المقال أن تقوم بإلحاق تصويت قارئ محدد على مناظرة بمقال معين. وذلك من خلال النقر على زر إلحاق، والذي سيقوم بفتح نافذة منبثقة يمكنك من خلالها اختيار المناظرة تريدها. كما يمكنك أيضاً إنشاء مناظرة جديدة.
- **إستطلاعات الرأي:** ويقصد بها إمكانية تصويت القراء على سؤال ما. هذا السؤال ممكن أن يتم تعيينه ديناميكياً أو أن يكون متعدد اللغات. كما يقدم هذا الملحق المزيد من الميزات، ولكن قد يقوم إصدار "نيوسكوب" الثالث للمنشورات بتخزين تصويتات القراء مستخدماً ملحق إستطلاعات الرأي. ولذا تم توفير ملحق إستطلاع الرأي في الإصدار الرابع من "نيوسكوب" لعمل تحديثات للمنشورات الإصدار الثالث من "نيوسكوب".
- **إختيار reCAPTCHA:** يساعد هذا الملحق في عملية التحقق من نماذج التسجيل، والتعليق على منشوراتك على "نيوسكوب"، مما يساعد على ردع المتطفلين. ولإستخدام هذا الملحق يجب عليك الحصول عليه من <http://www.google.com/recaptcha> ثم قم بإدخاله إلى صفحة التهيئة الخاصة بالملحقات.
- **ملحق الملفات الصوتية:** يساعد هذا الملحق في إستضافة الملفات الصوتية على "نيوسكوب" مثل: البرامج الإذاعية. ولكن أولاً يلزمك التسجيل على <http://soundcloud.com/> حتى يمكنك الإستفادة من هذه الخاصية. وعندما ينشط هذا الملحق فسيظهر مربع في الشريط الجانبي من صفحة تحرير المقال ليتمكنك من إلحاق ملفات صوتية معينة إلى مقال محدد.

كما تتضمن الملحقات الأخرى المتوفرة الآتي:

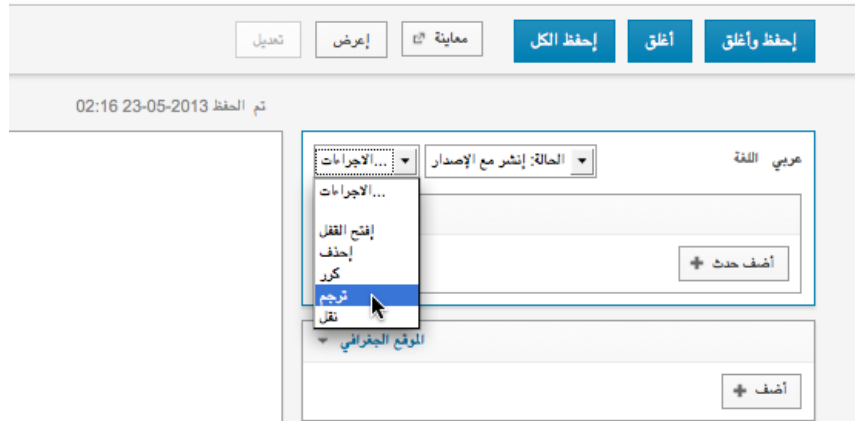
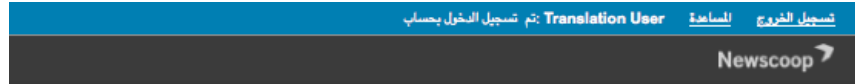
- **إجراء المقابلات:** ويقصد بها إجراء المقابلات على الإنترنت لنشرها على موقع "نيوسكوب" الخاص بك، حيث يستطيع القراء مشاهدة أحدث الأسئلة وإجاباتها.
- **المدونات:** وهذا الملحق قد تم إستبداله بمميزات تدوين متكاملة إبتداءً من الإصدار الرابع لـ "نيوسكوب".

## 14. ترجمة مقال

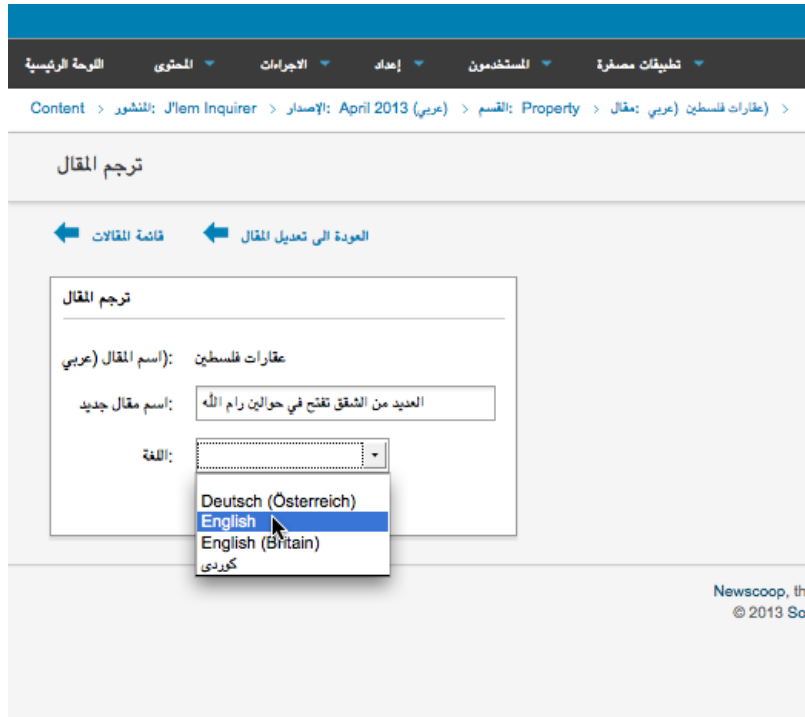
يمكن ترجمة المقالات الموجودة بقاعدة بيانات "نيوسكوب" إلى لغات أخر عبر النقر على رابط الترجمة الموجود في قائمة المقال.

ترجم	معاينة	تاريخ الصدور	الواقع	استخدم الخريطة	عدد القراءات	التعليقات	على صفحة الأقسام	على الصفحة الأمامية
ترجم	معاينة	0000-00-00 00:00:00	0	√	0	No	√	√

أو عن طريق إختيار **ترجم** من تطبيقات القائمة المنسدلة من الجزء العلوي من الشريط الجانبي.



فكلا الطريقتين ستؤدي إلى فتح صفحة يمكنك من تعيين إسم جديد للمقال المترجم. يجب عليك أيضا تعيين لغة الترجمة من القائمة المنسدلة من اللغات المتوفرة. إذا لم تظهر اللغة التي ترغب في أن تترجم إليها في القائمة، يمكنك مراجعة فصل اللغات للحصول على تفاصيل حول كيفية إضافة لغة إلى "نيوسكوب".



إذا كانت اللغة المترجم إليها لا يوجد منها إصدار مناسب وقسم متوفر، فيجب عليك أن تقوم بإنشائها بنفسك. أدخل كلاً من الإسم، وإسم الرابط لكليهما، إذا كان مطلوباً ثم انقر على زر الحفظ.

بيانات مصفوفة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

رسم مقال > Property: القسم > (عربي) April 2013: الإصدار > Ilem Inquirer: للنشر > Content

### ترجم المقال

← العودة الى تعديل المقال ← قائمة المقالات

**ترجم المقال**

عقارات فلسطين: (اسم المقال (عربي)

العديد من الشقق تفتح في حوالين رام الله: اسم مقال جديد

اللغة: كوردى

يجب إنشاء إصدار للغة المختارة. يرجى إدخال اسم الإصدار وعنوان الرابط

اسم إصدار جديد: April 2013

اسم الرابط لإصدار جديد: 2013\_01

يجب إنشاء قسم للغة المختارة. يرجى إدخال اسم القسم وعنوان الرابط

اسم قسم جديد: Property

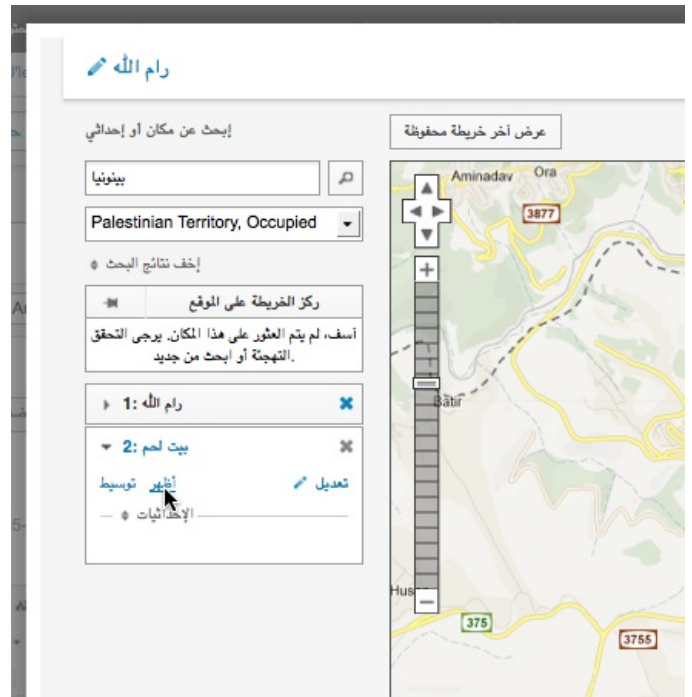
اسم الرابط لقسم جديد: 1

إحفظ

بعد هذه الخطوة، سيتم توجيهك إلى صفحة تحرير المقال للترجمة الجديدة.

### ترجمة الخرائط

عند ترجمة مقال يحتوي على خريطة، فإن المعالم الهامة لن تعرض على الخريطة، لأنها قد تكون باللغة الخاطئة. في المقال المترجم، انقر فوق **تعديل** والموجود أسفل صورة الخريطة في مربع تحديد الموقع الجغرافي من الشريط الجانبي. أدخل الإسم المترجم إلى الخريطة في الجزء العلوي الأيسر من النافذة المنبثقة. بعد ذلك انقر على المثلث الموجود على كل هذه المعالم الهامة لتوسيع نطاق المرعب. انقر بعد ذلك على **تعديل** في هذا المرعب لترجمة المعالم الهامة، إذا لزم الأمر، ثم انقر على **إظهار** لعرضها للقراء.



سيتم حجب أسماء المعالم الهامة التي ستظل مخفية عن مربع تحديد الأماكن والموجود على الشريط الجانبي.

الاجراءات...
الحالة: جديد
اللغة: كوردى

---

الموقع الجغرافي
معاينة
أزل



تعديل

رام الله

## • إدارة المحتوى

تُعرض صفحة **فهرس المقالات** عند قيامك بإدخال قسم مُعيَّن بواسطة قائمة **المحتوى**، باتباعك ترتيب المنشورات، الإصدارات والأقسام. بدلا من ذلك؛ يمكنك تتبع الدليل التفصيلي بأسفل قائمة التصفح لتنتقل بشكل أسرع إلى القسم المفضل لديك. ثم انقر على رابط **الذهاب إلى المقالات**.

تخطيطات مصفوفة المستخدمون إعداد الاجراءات المحتوى الوحة الرئيسية

Content > النشر > Lem Inquirer > الإصدار: April 2013 (عربي) > القسم: Property >

### Property: قائمة المقالات

← قائمة الأقسام
+ أضف مقال جديد

حدد الإجراء

---

إعرض المقالات من التقارير الأخيرة

بحث:

قيد العرض 1 من 2 من 2 إيدخالات - قيد التصفية من السجلات 42

الأول
السابق
1
التالي
الأخير

☐	العنوان	كود الويب	نوع	
☐	عملية السلام تثبت من جديد ألا تكون أولية جديدة بالنسبة للولايات المتحدة	5o6cm	news	Jenn
☐	عقارات فلسطين	n69mx	news	Tran

قيد العرض 1 من 2 من 2 إيدخالات - قيد التصفية من السجلات 42

الأول
السابق
1
التالي
الأخير

إعرض سجلات من

إحفظ الترتيب

ولتعديل مقال مُعيَّن؛ يمكنك النقر فقط على **عنوانه** وسوف تنتقل في الحال إلى صفحة **تعديل المقال**. ربما يظهر لك علي يسار عناوين بعض المقالات رمز القفل، هذا يعني أن هذا المقال مغلق ليتم تعديله في الوقت الحالي. والمقالات التي تُعَدَّل بواسطة مستخدمين آخرين على خادم "نيوسكوب" ستظهر بالقائمة مُظلمة باللون الزهري.

ولمعرفة من الذي يقوم بالتحرير الحالى للمقال ومتى بدأ إجراء تعديلات عليه، يمكنك الضغط على **عنوان** المقال بالقائمة. ستظهر لك صفحة باسم المُحرر وخيارات أخرى تتيح لك فتح أو مشاهدة هذا المقال بعينه. وباستخدامك خيار **معاينة/مشاهدة** فهذا يعنى عدم تمكنك من إضافه أو إستبدال أى من المساهمين بالعمل خلال العمل على تعديله .

## • إجراءات مُتعدده

يُمكنك فهرس قائمة المقالات من تنفيذ إجراءات عديده بجانب تعديل المقال، حيث تستطيع تنفيذ عدة تعديلات على أكثر من مقال بنفس الوقت، ولتنفيذ ذلك فقط انقر على مربع الاختيار على يسار عنوان كل مقال .سوف تُظلل المقالات التي قُمت بإختيارها باللون الأزرق

تخطيطك مصفوفة المستخدمون إعداد الإجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

Content > النشور > الإنشور > الإصدار > April 2013 (عربي) > القسم > Property

### قائمة المقالات: Property

← قائمة الأقسام + أضف مقال جديد

حدد الإجراء

---

إعرض المقالات من التقاوير الأخيرة

يبحث:

قيد العرض 1 ل3 من 3 إدخال - قيد التصفية من السجلات 43

الأول السابق 1 التالي الأخير

		العنوان	كود الويب	نوع	
<input type="checkbox"/>		الضرائب ترتفع من جديد السنة المقبلة في فرنسا	xuotk	news	Rome
<input checked="" type="checkbox"/>		عملية السلام تثبت من جديد ألا تكون أولية جدية بالنسبة للولايات المتحدة	5o6cm	news	Jenni
<input checked="" type="checkbox"/>		عقارات فلسطين	n69mx	news	Trans

قيد العرض 1 ل3 من 3 إدخال - قيد التصفية من السجلات 43

الأول السابق 1 التالي الأخير

إعرض سجلات من 10

إحفظ الترتيب

والآن وبعد إختيارك للمقالات؛ إذهب إلى قائمة **الإختيارات** المنسدله على أعلى القائمة، واختر الإجراء الذي تُود القيام به.

تطبيقات مصفوفة المستخدمين إعدادات الإجراءات المحتوى الصفحة الرئيسية

Content > Property: القسم > الإصدار: April 2013 (عربي) > النشر: Inquirer > Content

### Property: قائمة المقالات

← قائمة الأقسام + اضافة مقال جديد

حدد الإجراء

- الحالة: نشر
- الحالة: تسليم
- الحالة: تعيين جديد
- تغيير: في الصفحة الأساسية
- تغيير: في صفحة الأقسام
- تغيير: التعليقات
- جدول النشر
- إفتح القفل
- إحذف
- كرد
- تكرار لقسم آخر
- نقل

الضوابط ترتفع من جديد السنة المقبلة في قرانسا	xuotk	news	Roma
عملية السلام تثبت من جديد ألا تكون أولية جديدة بالنسبة للولايات المتحدة	5o6cm	news	Jennif
عقارات فلسطين	n69mx	news	Transl

قيد العرض 1 ل 3 من 3 إدخالات - قيد التصفية من السجلات 43

الأول السابق 1 التالي الأخير

إعرض سجلات من 10

إحفظ الترتيب

على سبيل المثال؛ إذا قمت بإختيار تقييبت: "على الصفحة الرئيسية" ، سيقوم خادم "نيوسكوب" بعرض المقالات المختاره على الصفحة الأولى للمنشور الخاص بك، وإذا كانت المقالات المختاره والإصدار التابع لها هي آخر ماتم نشره، ستظهر لك نافذه منتقنه صغيره باللون الأخضر لتأكيد إتمام الإجراء المٌختار. بعض الإجراءات تتطلب المزيد من المعلومات الإضافيه لذلك ستقوم بنقلك إلى صفحة أخرى عند تنفيذها، هذه المعلومات تتضمن النشر، الجدوله، المحاكاه إلى قسم آخر و النقل.

يمكنك فهرس المقالات من إعادة ترتيبهم تماما كما يظهر على صفحة القسم الخاص بك، وخاصة إذا كنت تستخدم نسق يدعم هذه الخاصيه.

لتغيير موقع مقال ما بالقائمه فقط قم بالنقر على أي مكان بالصف الخاص به، إستمر بضغط الفأره وقم بسحب المقال إلى المكان الذي تريده . لن يتم حفظ الترتيب الأخير للمقالات إلا بالضغط على زر "إحفظ الأمر" تحت قائمه المقالات.

يوجد بعض الأعمده الإضافيه على الجانب الأيمن من قائمه المقالات والتي تختص ببعض الوظائف الأخرى، مثل عدد **التعليقات** المرفقه لهذا المقال أو عدد **القراءات** التي تمت بواسطة العامه . ويوجد زر **إحفاء** و **إظهار العواميد** على الجانب العلوي الأيمن من القائمه والذي يمكنك من إختيار العواميد التي ترغب بمشاهدتها.

ولإعادة ترتيب المقالات مره أخرى على حسب **عنوانها** ، عدد **التعليقات**، عدد **القراءات**، أو **تاريخ النشر**. قم بالضغط على عنوان العمود المناسب، والذي يمكنك من تصنيف المقالات بوضع رمز الشاره بجانبها. سيتم تحديث ترتيب المقالات على صفحه القسم الخاص بهم بالضغط على زر "حفظ الأمر". فمثلا يمكنك تمييز المقال الأكثر قراءه ووضعه بقسم خاص ومن ثم القيام بنقله إلى أعلى صفحه القسم الخاص به.

## • التعليقات

يمكنك الجزء الخاص **بالتعليقات** في قائمه **المحتوى** من فتح صفحه أخرى تستطيع من خلالها تثبيت، تعديل أو حذف تعليقات القارئ على المقالات. أنظر فصل "التحكم بالتعليقات" لمزيد من التفاصيل.

## • ردود فعل القراء

تتطابق وظيفة صفحه **ردود فعل القراء** مع وظيفة صفحه **التعليقات** بقائمه المحتوى إلا أن الرسائل التي تحتوي على ردود فعل القراء لا يمكن إرسالها إلا بواسطة مستخدمين مسجلين بالفعل على خادم "نيوسكوب" كالعاملين بالخادم نفسه أو الأعضاء. رسائل ردود الفعل لا يمكن إعتبارها أو عرضها كجزء خاص من مقال معين ويمكن أيضا أن تكون مقرونه ببعض المرفقات كالصور والملفات. فمثلا يمكن للمستخدمين إضافة صور للأخبار العاجله لمواكبة الأحداث إلى المنشور.

يجب أن يحتوي النسق الخاص بمنشورك على الرابط الخاص بتنشغيل خاصيه ردود أفعال القراء .

## • الأرشيف الإعلامي

تمُدك صفحة الأرشيف الإعلامي على قائمة **المحتوى** بنظره شامله لكل المحتويات الغير نصيه الموجوده بقاعدة بيانات المنشور الخاص بك. وتحتوي هذه الصفحة على ثلاث شرائط الأول **للصور** ، الثاني **لعروض الشرائح** والثالث لأي ملفات أخرى؛مثل ملفات ال PDF وهي تنسيق الملفات المحموله، الملفات الصوتيه والفيديو. يتم رفع أي محتوى جديد مباشره إلى الأرشيف الإعلامي باستخدام الروابط الآتية: **إضافة صورته جديده، إضافة عرض شرائح جديد أو إضافة ملف جديد** والموجود بجانب علامه + باللون الأزرق على الشريط الخاص.

تطبيقات مصفرة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

Content >

### أرشيف إعلامي

الصور | عروض الشرائح | الملفات

إرفض المحدد | وافق على الاختيار | إ حذف المحدد | أضف صورة جديدة | أصلح كل الصور المصفرة

بحث:

قيد العرض 1 ل 10 من 250 إندخالات

First | السابق | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | التالي | Last

المكان	المصور	وصف	الصورة المصفرة
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
		وزير الخارجية السوداني - علي كرتي	<input type="checkbox"/>

الفرق الأساسي بين الأزرار الخاصه بتحميل الصور وعروض الشرائح يظهر للقراء فقط على حسب الإعدادات الخاصه بكل متصفح، بينما يمكن للقارئ ضبط تحميل الملفات تلقائياً.ولهذا السبب من الممكن رفع الصور أيضاً من خلال الشريط الخاص برفع **الملفات**، إذا أردت لقراءك أن يقوموا بتحميلهم أيضاً.

### غير معلومات المرفق

#### 2012.pdf تقرير اوكامبو - يونيو 2012

تم الإنشاء: 15:45:55 27-03-2013, آخر تعديلات: 15:45:55 27-03-2013

حمل الملف: اوكامبو - يونيو 2012.pdf

نوع: application/pdf  
الحجم: 157.96 KB

غير معلومات المرفق

وصف:

هل تريد لهذا الملف أن يفتح في متصفح المستخدم ام يبدأ بتنزيله بشكل تلقائي؟

إفتح في المتصفح  نزل بشكل تلقائي

إحفظ

## • البحث

وبعيداً عن **فهرس المقالات**، يتضمن خادم "نيوسكوب" خاصية البحث الشامل التي تمكنك من إلقاء نظره عامه على محتوى المنشورات بجميع أنحاء الخادم نفسه.

الرئيسية المحتوى الإجراءات إعداد المستخدمين تطبيقات مصفوفة

Content >

بحث

التصفية

جميع المنشورات جميع الإصدارات

التصفية حسب ...

تاريخ الصدور

تم النشر بعد

تم النشر قبل

المؤلف

الكاتب

الحالة

الموضوع

اللغة

يبحث:

قيد العرض 1 لـ 10 من 43 إichالات

الأول السابق 1 2 3 4 5 التالي الأخير

العنوان	القسم	كود الويب	نوع
أعتقال مواطنين أوروبيين وأمريكيين ومصادرة ممتلكاتهم والخارجية (ar) السويدانية تنفي	أخبار	9k1a8	news
الصحافة السويدانية ومفهوم المسؤولية (ar) ! في دولة الامن	تقارير	afbn0	news
! الدم أحمر والإنسان هو الإنسان (ar)	أعمدة	6pmow	news

تستطيع الوصول لخاصية **البحث** بواسطة الإدخال على قائمة **المحتوى** ستجد واجهة تشبه واجهة محرك البحث بأي متصفح إلكتروني آخر. ويمكنك تحديد خيارات البحث طبقاً لمنشور معين، إصدار أو قسم خاص. وأيضاً تستطيع البحث طبقاً لمعايير أخرى كالبحث بالكاتب أو تاريخ إصدار المقال بالمنشور.

## المقالات المعلقة

تعرض صفحة **المقالات المعلقة** بقائمة **المحتوى** النسخة الجديدة لقائمة مقالات مقدمه بواسطة صحفيين على الخادم أو مقالات تم إرسالها بواسطة إمتداد XML.

إنها أشبه بالمؤشرات الخاصة بالمقالات المعلقة بصفحة **اللوحة الرئيسية** . ولتعديلها إضغط على **عنوان** المقال.



تطبيقات مصفرة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

Content >

### مقالات معلقة

حدد الإجراء

إعرض المقالات من التقارير الأخيرة

يبحث:

قيد العرض 1 ل6 من 6 إخطات - قيد التصفية من السجلات 43

الأول | السابق | 1 | التالي | الأخير

<input type="checkbox"/>	العنوان	
<input type="checkbox"/>	testing (en)	
<input type="checkbox"/>	! مزايم تهديد الوجود العربي في السودان .. كرت دفاع الانتقاد الأخير (ar)	
<input type="checkbox"/>	شرق السودان .. الازمه المنسيه 2 (ar)	
<input type="checkbox"/>	استراتيجية مكافحة الاتجار بالبشر (ar)	
<input type="checkbox"/>	السوية الإسلامية ... الجهاد من أجل العدالة (ar)	
<input type="checkbox"/>	صورة (ar)	

قيد العرض 1 ل6 من 6 إخطات - قيد التصفية من السجلات 43

الأول | السابق | 1 | التالي | الأخير

إعرض سجلات من 10

## فهرس المقالات المميزة

وهي قائمة للمقالات المميزة تستخدم فقط في نسق معين كالصفحة الرئيسية لمنشورك الخاص. لإنشاء قائمة جديدة؛ قم بالنقر على زر **فهرس المقالات المميزة** بقائمة **المحتوى** ثم انقر على الزر الخاص **بأضف قائمة** باللون الأزرق.

تطبيقات مصفرة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

المحتوى < قوائم مقالات مميزة

### قوائم مقالات مميزة

أضف قائمة + | حدد قائمة

وفي الصفحة **فهرس المقالات المميزة** التي تفتح، أدخل اسم للقائمة الجديدة في الخانة **اسم القائمة** وبعد ذلك انقر زر الحفظ الأزرق.

Translation User | تم تسجيل الدخول بحساب

تطبيقات مصفرة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

المحتوى < قوائم مقالات مميزة

### قوائم مقالات مميزة

أضف قائمة + | حدد قائمة

قائمة المقالات المميزة

اسم القائمة: Hot Property

أغلق | حفظ

مقالات متوفرة | مقالات مميزة

ويمكنك بعد ذلك سحب وإضافة ما تريد من مقالات من خلال الصندوق الخاص بـ **المقالات المتاحة** والذي يظهر داخل الجزء الخاص بـ **المقالات المميزة**، كما أوضحنا مسبقاً بفصل "الشريط الجانبي".

## إستيراد XML

يوجد على قائمة الإجراءات مدخل لإستيراد XML، والذي يمكنك من إستيراد محتوى منسق، من أنظمة نشر أخرى مثل Adobe InDesign or WordPress

مع العلم أنه يجب أن تتطابق علامات XML المستخدمة في التصدير مع تلك العلامات المستخدمة من قبل "نيوسكوب" على سبيل المثال، لتناسب مع نوعيه مقالات الأخبار يمكنك استخدام الخانات التالية:

```
<?xml version='1.0' encoding='utf-8'?>
```

<مقالات>

<مقال>

<إسم المقال> إكتشاف ديناصور الـ gigantoraptor بمنغوليا /إسم>

<الكلمات الدالة> Gigantoraptor, ديناصور, منغوليا /كلمات دالة>

<المؤلف> سارة كاتبة من طاقم العمل /المؤلف>

<المقدمة> تم إكتشاف ديناصور حديثاً كان يجوب الصحراء قبل 80 مليون سنة مضت /المقدمة>

<النص بالكامل> تخيل أن نعامة تزن 3800 كجم قامت بإثارة جلاً واسعاً، حيث بلغت وهي واقفة ضعفي طول الإنسان، بالإضافة إلى ذيلها الصلب وجسدها الضخم، وذراعها الطويلين الممتلئين بالريش، ومخالبها الحادة، ومنقارها الذي يشبه منقار السلحفاة.

تعتبر ضخامة حجم الـ Gigantoraptor مفاجأة حيث يعتبروا أعضاء من

oviraptorids "خاطفي البيض"، وهي عبارة عن مجموعة من الديناصورات التي تطير، والتي يمكن ربطها بالطيور، وتزن في الغلب أقل من 80 كجم، المعروف منذ أوائل عام 1920 أن "خاطفي البيض" حيوانات نهمة ولكن بلا أسنان. ويعلق توم هولتز من جامعة ماريلاند في كوليج بارك. "أنحويان Gigantoraptor سوف بعد حيواناً غريباً في أي بيئة"

تم العثور على هذا الهيكل العظمي من الحفريات بإقليم منغوليا الداخلية وينسب هذا الهيكل إلى الشباب البالغين، حيث يبلغ طوله حوالي 8 أمتار. وتعد كثيراً من ميزات الـ Gigantoraptor's فائلاً هناك أنواع كثيرة ومتنوعة من الديناصورات أكثر مما تم التعرف عليه "فريدة من نوعها. ويعلق شو شينغ العالم بمعهد الحفريات الفقارية وأثنوبولوجيا الحفريات بيكين (الطبيعة، المجلد 447، ص 844). ويضيف قائلاً "ان مزيج جسدها التحيف، وساقها الطويلتين جعلتها من أسرع الديناصورات ذوات القائمتين.

</مقال>

</مقالات>

>يمكن إحاطة <علامات المقال> المتعددة، بإشارات علامات المستوى الأعلى من <المقالات. بحيث يمكنك استيراد عدد كبير من المقالات من ملف XML واحد.

وبمجرد أن يكون ملف XML، منسق بشكل مناسب، تم تصديره من نظام آخر. استخدم صفحة XML إستيراد لتحميله. سوف تحتاج إلى تعيين نوع ولغة المقال المنشور الذي ترغب في الإستيراد إليه. أيضاً إذا كنت ترغب في إستبدال مقالات موجودة بنفس الأسماء، فإن تعيين إصدار أو قسم للإستيراد إليهم هو شيء اختياري.

تلميحات مصفوفة | المستخدمين | إعداد | الإجراءات | المحتوى | اللوحة الرئيسية

الإجراءات >

### XML استيراد

XML استيراد

نوع المقال: news

اللغة: عربي

المنشور: J'lem Inquirer

الإصدار: April 2013 (اختياري)

القسم: Property (اختياري)

نعم لا ؟: أكتب فوق المقالات بأسماء مطابقة

ملف الإدخال: Browse...

حفظ

سيتم إدراج المقالات التي تم إستيرادها حديثاً، في التطبيق المعلق على لوحة التحكم الرئيسية، بالإضافة إلى إدراجها في صفحة المقالات المعلقة على قائمة المحتوى. في أي من هذه القوائم، يمكنك النقر على عنوان المقال للقيام بعملية التحرير.

تطبيقات مصفرة المستخدمين إعدادات الإجراءات المحتوى الصفحة الرئيسية

مقالات ملقاة >

### التسوية الإسلامية ... الجهاد من أجل العدالة

المؤلفون

Author رشا عوض

Author

أضف مؤلف آخر

التاريخ

أخر تعديل : 10:36:59 08-04-2013 تم النشر : 10:36:58 08-04-2013

deck

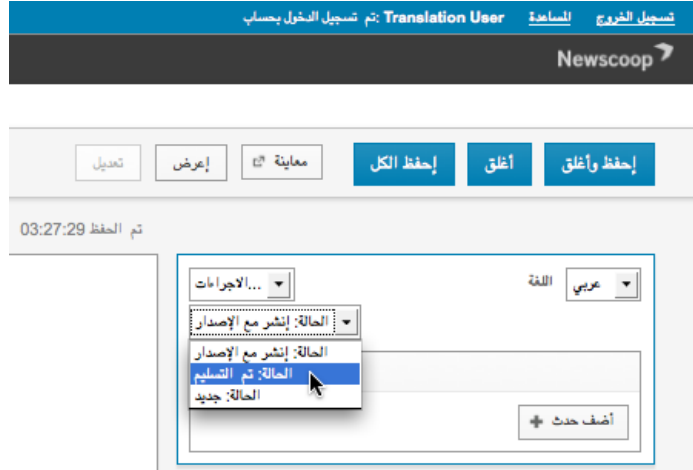
يسعى مؤيدي الحركة إلى تسليط الضوء على تعاليم عميقة الجذور من المساواة في الدين. وأنتم

الذي حاولت إستيراده وبين إذا كان هناك عدم تطابق بين العلامات في ملف ال XML حاولت استيراد، الخانات الموجودة في نوع المقال الذي تحاول الإستيراد إليه، سوف تقوم "نيوسكوب" بضبط الخانات الفارغة، و العلامات الإشكالية. ومن ثم يمكنك إعادة تصدير ملف XML من التطبيق الآخر مع الكلمات الصحيحة.

في حالة أن ملف ال XML لم يكن منسق بشكل صحيح، سترفض "نيوسكوب" إستيراده.

## 17. نشر مقالات

وكما ذكر سابقاً، يمكن أن تكون حالة المقال في "نيوسكوب" واحدة من أربع حالات مختلفة: جديد، تم تقديمه، النشر، أو نشر مع الإصدار. عند إنشاء المقال، الحالة: يتم تعيين حالة المقال إلى جديد بشكل افتراضي عن طريق القائمة المنسدلة في أعلى منطقة التحرير. وبمجرد أن تتم صياغة نسخة مقالك وتصبح جاهزة للعرض على للمحررين، انقر على هذه القائمة المنسدلة وقم بتغيير حالة المقال إلى **مقدمة**.



بعد تغيير الحالة إلى **مقدمة**، سوف يتم إعادة تحميل الصفحة، وسوف تظهر رسالة منبثقة تشير إلى أن التغيير في حالة المقال قد تم حفظه. سيتمكن المحررين من رؤية المقالات المقدمات المقدمه أولاً بأول عندما يقوموا بتسجيل الدخول إلى "نيوسكوب". سيتم إدراج المقالات الجاهزة للتحرير في عرض المقالات المقدمة على اللوحة الرئيسية.

على الصفحة الأمامية	الحالة	المؤلف	نوع	كود الويب	القسم	العنوان
لا	تم التسليم	Translation User	news	n69mx	Property	عقارات فلسطين (ar)

وبالإضافة إلى ذلك، إذا تم تهيئة حسابات دخول للمستخدمين للحصول على الإخطارات، سيتم إرسال بريد الكتروني إلى المحررين لإبلاغهم عن المقالات التي تم تقديمها جديداً.

وبمجرد أن ينتهي المحررين من عمل التغييرات المطلوبة للمقال، حتى يبدو طيباً للقراء، يمكنهم نشر المقال عن طريق قائمة الحالة المنسدلة، والنقر على النشر مع الإصدار.



عندما يتم تعيين حالة المقال إلى نشر مع الإصدار يصبح مرتباً على موقع الويب العام الخاص بك بمجرد أن يتم نشر الإصدار التابع له. يمكنك هذه الميزة من تنسيق نشر المقالات التكميلية حتى يصبح الإصدار بالكامل جاهزاً للجمهور. يمكنك التحقق من حالة نشر إصدار معين من خلال قائمة الإصدارات. إذا تم نشر هذه القضية في مسألة بالفعل، ثم يمكن أن ينظر إليه مواد جديدة من قبل الجمهور مباشرة بعد تغيير وضعهم إلى نشر. وفي حالة نشر الإصدار فإن المقالات الجديدة ستصبح متاحة فور تغيير حالتها إلى **أنتشر**.

يمكن أيضاً عكس هذه العملية، حيث يمكنك إلغاء نشر مقالات على الموقع، أو حتى تغيير حالتها إلى **جديدة**. لاحظ أن المستخدمين المصاح لهم فقط هم من يقوموا بنشر المقالات، لذا لن يمكنك الاستفادة من هذا الاختيار إلا إذا سمح لك مدير النظام بهذا.

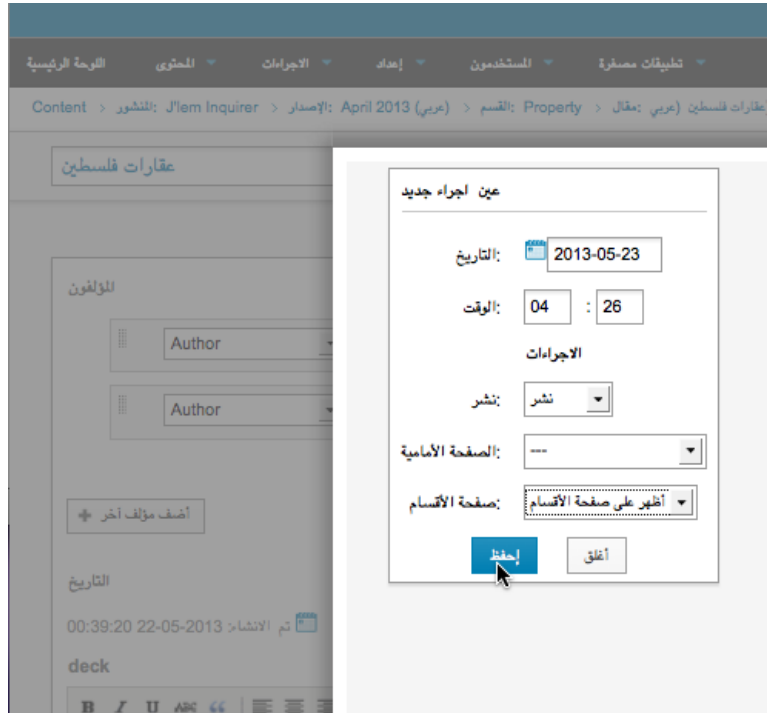
## الجدول الزمني لنشر المقالات

لديك أيضاً خيار نشر (أو إلغاء نشر) مقال في تاريخ ووقت معين في المستقبل. يمكنك القيام بذلك من صفحة تحرير المقال، وذلك باستخدام زر إضافة حدث في مربع الجدول الزمني للنشر.



The screenshot shows the Newscoop user interface. At the top, there is a navigation bar with 'تسجيل الخروج' (Logout) and 'المساعدة' (Help) links, and a user profile 'Translation User'. Below this, there are several buttons: 'إحفظ الكل' (Save All), 'أغلق' (Close), and 'إحفظ وأغلق' (Save and Close). A timestamp 'تم الحفظ 04:20:44' (Saved at 04:20:44) is displayed. The main content area features a 'جدول النشر' (Publishing Schedule) table with a '+ أضف حدث' (Add Event) button. The table has columns for 'اللغة' (Language) set to 'عربي' (Arabic) and 'الحالة: تم التسليم' (Status: Delivered).

بعد النقر على **إضافة حدث** ستظهر نافذة منبثقة بها تقويم، وسلسلة من ثلاثة إجراءات ممكنة لإختيار الوقت والتاريخ المناسب منهم: الإختيارات الثلاثة هي: أنشر\إلغاء النشر، إظهار على الصفحة الرئيسية\إزالة من الصفحة الرئيسية، عرض على صفحة القسم\إزالة من صفحة القسم.



The screenshot shows the Newscoop interface with a 'عقارات فلسطين' (Palestine Real Estate) article. A dialog box titled 'عين إجراء جديد' (New Action) is open. It contains the following fields: 'التاريخ' (Date) set to '2013-05-23', 'الوقت' (Time) set to '04 : 26', 'الإجراءات' (Actions) with a 'نشر' (Publish) dropdown, 'الصفحة الأمامية' (Front page) set to '--', and 'صفحة الأقسام' (Section page) set to 'أظهر على صفحة الأقسام' (Show on section page). There are 'إحفظ' (Save) and 'أغلق' (Close) buttons at the bottom.

اختر التاريخ من خلال النقر على التقويم، أو قم بإدخال رمز تسجيل التاريخ يدوياً. ثم أدخل الوقت لهذا الحدث، ثم قم بإختيار إجراء أو أكثر ليتم تأديتهم في الوقت الذي اخترته. وبعد أن تنقر على زر **الحفظ**، فإن النافذة المنبثقة ستغلق، وسوف يظهر الحدث في مربع الجدول الزمني للنشر.

تسجيل | إعرض | معاينة | إحتفظ الكل | أظق | إحتفظ وأظق

تم الحفظ 04:20:44

...الاجراءات اللغة عربي

الحالة: تم التسليم

جدول النشر

أضف حدث

2013-05-24 09:30:00

- نشر
- أظهر على صفحة الأقسام

بمجرد أن يتم إنشاء هذا الحدث، سيتم تنفيذ هذا الإجراء تلقائياً في التاريخ، وفي الوقت الذي حددته. بعد إنتهاء الحدث، ستتغير قائمة الحالة المنسدلة إلى تم النشر، ولن يتم عرض هذا الحدث في مربع الجدول الزمني للنشر.

## 18. نشر عدد

يُمكنك إعداد وإجراء التعديلات على مقالات عدد معين بخادم "نيوسكوب" بدون أن تُعرَّض للقراء خلال فتره إعدادها.ويمكنك بعد ذلك نشر العدد كاملاً فور الإنتهاء من إعدادها، وهناك طريقتين للنشر: فيمكنك النشر فوراً أو بجدولة وقت وتاريخ النشر مستقبلاً.لاحظ أنه يمكنك التحكم في نشر أو حجب كل مقال ضمن العدد على حده. فمثلاً يمكنك حجب مقالاً ما عن القراء حتى لو كان تم نشر العدد بأكمله.

## النشر الفوري

ولنشر مقالاً ما مباشرة؛ إضغط **رابط النشر الخاص بالعدد** وقم بإختيار اللغة المراده من **عامود تاريخ النشر** بقائمه **الأعداد**.

قائمة الأعداد

أضف عدد جديد + قائمة المنشورات ←

ترجم	إعداد	تاريخ النشر (السنة - الشهر - اليوم) (DD-MM-YYYY)	اسم عنوان الرابط	اسم (اضغط لرى الأقسام)	الرقم
		لم ينشر إنتشر - جدول	4	(يونيو ٢٠١٣) عربي	4
		2013-06-15 01:21:38 إنتشر في: 03:00:00 17-06-2013 إلغ النشر - جدول	2013_05	(يونيو ٢٠١٣) عربي	3

ستظهر لك نافذه حوارية لتأكيد نشر العدد موضحاً بها إسمه وتاريخه، وموافقك على النشر تعنى بالتبعية أن جميع المقالات التي تم ضبطها على **النشر بالعدد** ( بقائمة الحالة ) ستظهر لعامة القراء بالخادم. لمزيد من التفاصيل أنظر فصل **الشريط الجانبي**.

The page at [http://altaghyeer\\_c.lab.sourcefabric.org](http://altaghyeer_c.lab.sourcefabric.org) says:

هل أنت متأكد أنك تريد أن تغير حالة العدد 2، نيسان ٢٠١٣ (عربي) من 'لم ينشر' إلى 'تم النشر'؟

Cancel OK

يتم نشر العدد فور الضغط على زر **موافق** وستتم تحديث **قائمة الأعداد** طبقاً لوقت وتاريخ النشر الخاص بهذا العدد.ولحجب العدد؛ إضغط على رابط **حجب**.وكما سبق قم بتأكيد الإجراء من النافذه الحوارية الظاهره أمامك.

## الجدول الزمني للنشر

لتعيين تاريخ ووقت النشر مستقبلاً لعدد معين؛ إضغط على رابط **جدولة** الظاهر بالعدد بنفس اللغة التي قمت بإختيارها مسبقاً من **عامود تاريخ النشر بقائمة الأعداد**. يفودك هذا الإجراء لصفحة **تعديل تفاصيل العدد**، والتي من خلالها تستطيع ضبط وقت وتاريخ نشر العدد.

يقع **جدول نشر العدد وجدولة إجراء جديد** على أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.

جدول النشر للعدد

إحذف	إنتشر جميع المقالات	الإجراء	التاريخ/الوقت
			لا أحداث

عين إجراء جديد

التاريخ: 2013-06-16

الوقت: 3 : 00

الإجراء: إنتشر

إنتشر جميع المقالات: نعم

إحفظ

يوجد التقويم على جانب الأيقونة الخاصة **بالتاريخ**: وتستخدم لتحديد يوم محدد للنشر. ويمكنك من خلالها ضبط الوقت المراد وإختيار **نشر** أو **حجب** من قائمة **إعدادات**. ويمكنك ضبط **نشر جميع المقالات** من خلال القائمة على حسب إختيارك . فالنقر على **موافقة** تعنى أن جميع المقالات بالعدد سيتم نشرها بغض النظر عن وضعها الحالي. ثم انقر على زر **حفظ** . وبذلك سيتم تحديث المربع الخاص بـ **جدولة نشر العدد** موضحاً لك الإجراءات التي تم ضبطها .

جدول النشر للعدد

التاريخ/الوقت	الاجراء	إنشر جميع المقالات	إحذف
2013-06-17 03:00:00	إنشر	نعم	✖

عين اجراء جديد

التاريخ: 2013-06-16

الوقت: 3 : 00

الاجراء: ---

إنشر جميع المقالات: لا

إحفظ

لاحظ أيضا أن من خلال المربع الخاص بـ **جدولة نشر العدد** يمكنك تحديد وقت وتاريخ محددان لحجب العدد مستقبلا.

جدول النشر للعدد

التاريخ/الوقت	الاجراء	إنشر جميع المقالات	إحذف
2013-06-17 03:00:00	إنشر	نعم	✖
2013-06-19 03:00:00	إلغ النشر	لا	✖

ولإلغاء الجدول الذي قمت بإعداده يمكنك النقر على علامة X باللون الأحمر في عامود **الحذف**. وبالطبع ستظهر لك نافذه حوارية لتأكيد الحذف.

The page at [http://altaghyeer\\_c.lab.sourcefabric.org](http://altaghyeer_c.lab.sourcefabric.org) says:

هل أنت متأكد أنك تريد أن تحذف هذا الإجراء المجدول؟

Cancel OK

عن طريق النقر على الرابط الخاص بـ **تاريخ\وقت** حدث بالمستقبل ستظهر لك الصفحة الخاصة بـ **جدول نشر العدد** التي من خلالها تكون قادراً على تعديل الحدث. إضغط زر **إحفظ** لتأكيد التغييرات التي تم إجرائها على الجدول.



## 19. تعليقات المقال

يمكن تشغيل أو إغلاق تعليقات القراء على منشور كامل، لنوع مقال معين، أو للمقالات الفردية. كما يمكنك أيضاً الاستفادة من مزيا إدارة "نيوسكوب"، والتي تمكنك من تعديل تعليقات القراء المشتركين، أو عامة القراء.

### إعدادات التعليق في قائمة النشر

لتعيين إعدادات التعليق الافتراضي للنشر، إذهب إلى **المحتوى** الموجود على قائمة التصفح الرئيسية، ثم انقر على **منشورات**. يقوم عامود **تفعيل التعليقات** والموجود بصفحة قائمة النشر بإظهار المنشورات التي يمكن التعليق عليها، حيث يمكن للقراء التعليق على المنشورات التي تظهر على شكل أيقونة خضراء. فقط قم بالنقر على أيقونة **التهيئة الخاصة** بالمنشور الذي ترغب في تشغيل أو تعطيل التعليق عليه.

العدد: يونيو ٢٠١٣ ← قائمة الأعداد ←

تعديل

التاريخ: 2013-06-17

الوقت: 09 : 30

الإجراء: إنشر

إتشر جميع المقالات: نعم

إحفظ

Content >

قائمة المنشورات

أضف منشور جديد +

إحذف	إعداد	نوع من عنوان الرابط	تم تمكين التعليقات	اللغة الرئيسية	اسم المستعار الافتراضي للموقع	اسم	الرقم
		أسماء قصيرة		Arabic	altaghyeer_c.lab.sourcefabric.org	Al-Taghyeer	2
		أسماء قصيرة		Arabic	J'lem Inquirer	J'lem Inquirer	6

سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح صفحة **تهيئة المنشور**. حيث يوجد في قسم **التعليقات**، خيارات متنوعة يمكنك الاستفادة منها في ضبط إعدادات التعليق، بالإضافة إلى إمكانية **تفعيل التعليقات**.

تعليقات

تم تمكين التعليقات؟

تعليقات المقال معينة افتراضياً الى ممكنة؟

هل تعليقات المشترك مشرف عليها؟

هل يسمح للجمهور أن يتعلق؟

هل تعليقات عامة مشرف عليها؟

استخدم كلمة التحقق من أجل منع الرسائل غير المرغوب فيها؟

عنوان الوسيط:

من العنوان:

### إعدادات التعليق الخاصة بأنواع المقال

ربما ترغب في تفعيل التعليقات لنوع معين من المقالات، على سبيل المثال **الأخبار**، ولكن ليس لأنواع أخرى. قم بالنقر على أيقونة **التهيئة** على قائمة التصفح الرئيسية، ثم انقر على أيقونة **أنواع المقالات** من القائمة الفرعية. وعلى صفحة أنواع المقالات التي ستظهر، انقر على أيقونة الضوء الأحمر أو الأخضر في عامود تفعيل التعليقات. حيث توجد الإعدادات الخاصة لكل نوع من المقالات.

تطبيقات مصفوفة > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > الصفحة الرئيسية

إعداد >

### أنواع المقال

إضافة نوع جديد من مقال + | دمج الأنواع | أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسان وترجمها

إحذف	هل تم تمكين التعليقات؟	عرض / إخفاء	ترجم	اسم العرض	الخانات	نموذج نوع الاسم
✗	●	●	🇫🇷	link	الخانات	link
✗	●	●	🇫🇷	news	الخانات	news
✗	●	●	🇫🇷	page	الخانات	page

بعد النقر على أيقونة الضوء الأخضر، سيتم سؤالك عما إذا كنت متأكدًا من أنك تريد تعطيل التعليقات لهذا النوع من المقال أم لا؟

The page at http://altaghyeer\_c.lab.sourcefabric.org says:

هل أنت متأكد أنك تريد تعطيل تعليقات لنوع المقال 2

Cancel OK

### إعدادات التعليق للمقالات الفردية

من خلال صفحة **قائمة المقال** يمكنك تفعيل أو تعطيل التعليقات لعدد من المقالات الفردية في آن واحد. فقط قم بالنقر على أيقونة المحتوى والموجودة في قائمة المتصفح الرئيسية، ثم قم باستخدام القوائم الفرعية للتنقل بين، المنشور، والإصدار والقسم الذي تريده. بعد ذلك قم باستخدام مربعات التحقق التي ستظهر في عامود على يسار صفحة قائمة المقال، لإختيار المقالات التي ترغب في تفعيل أو تعطيل التعليق عليها. بعد ذلك قم باستخدام قائمة الإجراءات المنسدلة وانقر على التعليقات.

تطبيقات مصفوفة > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > الصفحة الرئيسية

Content > اللم Inquirer :النشور > (تيسان ٢٠١٣ :عربي) :الإصدار > Property :القسم >

### Property: قائمة المقالات

← قائمة الأقسام | + اصف مقال جديد

حدد الإجراء

- الحالة: نشر
- الحالة: تسليم
- الحالة: تعيين جديد
- 'تغيير: في الصفحة الأمامية
- 'تغيير: في صفحة الأقسام
- 'تغيير: التعليقات
- جدول النشر
- إفتح القفل
- إحذف
- كرر
- تكرار لقسم آخر
- نقل

مؤلف	نوع	كو
Romain G	news	xuotk
Jennifer Fi	news	5o6cm
Translator	news	n69mx

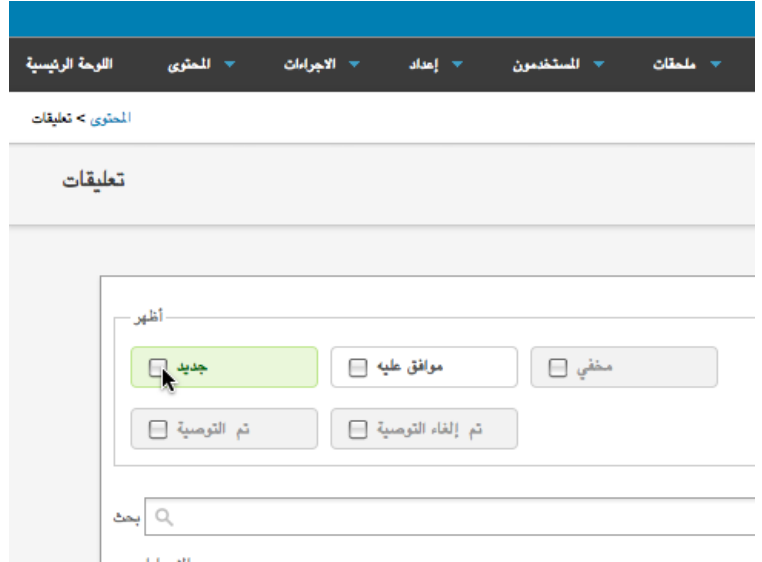
إذا كان هناك منشور ما أو مقال من نوع معين تم حجب تعليقاته، ففي هذه الحالة تفعيل التعليقات لهذه المقالات لن يكون له أي تأثير.

## 20. الإشراف على التعليقات

لمنع الرسائل غير المرغوب فيها، أو المشاركات التشهيرية من الظهور في المنشور على الانترنت، فإنه غالباً ما يكون من الضروري مراجعة تعليقات القراء قبل نشرها. يمكن أن يمنع إختبار CAPTCHA الرسائل الألية غير المرغوب فيها، ولكنه لا يستطيع أن يمنع التعليقات غير المرغوب فيها التي تم إدخالها يدوياً إلى أحد منشوراتك.

إذا قمت بنهية المنشور بحيث تكون تعليقات الجمهور أو المشتركين خاضعة للإشراف، سيجد القارئ رسالة تشير إلى أنه تم إرسال تعليقاتهم للموافقة على النشر أو عدم النشر، كما تقتضي الحاجة.

يمكن العثور على قائمة تعليقات القراء عن طريق النقر على المحتوى، ثم التعليقات، والموجودة على قائمة التصفح الرئيسية. افتراضياً، يتم عرض كل التعليقات. على الجانب الأيسر من صفحة التعليقات يوجد مربعات للتحقق من عرض التعليقات الجديدة، الموافقة، أو إخفاء التعليقات. كما يوجد أيضاً مربعات للتحقق من عرض التعليقات الموصى بها، أو غير الموصى بها.



بعد الطول الافتراضي للقائمة هو 25 تعليق لكل صفحة. أيضاً هناك خانة **البحث** لمساعدتك في البحث على مجموعة معينة من التعليقات، وربما بشأن موضوع موضعي. يمكن تصنيف نتائج البحث حسب المؤلف، التاريخ، أو اسم المقال، وذلك باستخدام رموز الإقتباس المزدوجة والموجودة بجانب عنوان العمود. يمكن تغيير اتجاه التصنيف عن طريق النقر على أيقونة المثلث والتي سوف تظهر في مكان يمكن تغيير اتجاه الفرز عن طريق النقر على أيقونة المثلث والتي سوف تظهر في مكان علامتي الاقتباس.

التاريخ / التطبيق	المؤلف
2013.06.15 شفق 00:23:15 إننا لست قادراً أبداً أن أجد شفق جيدة في رام الله ! -	Translation User 66.7.231.35 victor.carranza@sourcefabric.org




أنقر على مربع الإختيار على يسار أي تعليق لإختياره، أو انقر على خانة الإختيار في رأس الجدول لتحديد كافة التعليقات. وبمجرد الإختيار، ستتمكنك قائمة الإجراءات المنسدلة أعلى قائمة التعليق من تحديث حالة تعليق جديد إلى **الموافقة**، أو **الحذف** إذا كان بريداً مزعجاً. أو بدلاً من ذلك، يمكنك أن تقوم بإخفاء التعليق، مع العلم أن هذا الإجراء لا يقوم بحذف التعليق بشكل دائم.

انقر فوق زر حظر / رفع الحظر المستخدم لفتح صفحة يمكن من خلالها منع المستخدم من التعليق على المنشور في المستقبل. ويمكن إجراء الحظر على اسم مستخدم محدد، بريد إلكتروني، أو عنوان IP، أو مزيج من هذه التفاصيل. هناك أيضاً خيار لحذف جميع التعليقات المنشورة من قبل مستخدم معين عندما يتم حظر هذا المستخدم.

الاجراءات

حدد الحالة

Showing 1 to 3 of 3 entries (\*)

المؤلف	التاريخ / التعليق
<input type="checkbox"/>  Translation User 66.7.231.35 <a href="mailto:victor.carranza@sourcefabric.org">victor.carranza@sourcefabric.org</a>	2013.06.16 شفق 03:05:13 في كان في العقد الماضي كثير من التطوير المعماري في حولين رام اللعقد <a href="#">تحريم / إزالة تحريم المستخدم</a>
<input type="checkbox"/>  Translation User 66.7.231.35 <a href="mailto:victor.carranza@sourcefabric.org">victor.carranza@sourcefabric.org</a>	2013.06.16 شفق 03:02:26 في انا لست أبدا قادرا أن أجد شفق جيدة في رام الله . <a href="#">تحريم / إزالة تحريم المستخدم</a>
<input type="checkbox"/>  Translation User 66.7.231.35 <a href="mailto:victor.carranza@sourcefabric.org">victor.carranza@sourcefabric.org</a>	2013.06.15 السياق 00:23:15 في ولكنه ليس من اللازم الى نفس الحد في هذا السياق <a href="#">تحريم / إزالة تحريم المستخدم</a>

التعديل السريع  جديد  موافق عليه  مخفي

يوجد على الجانب الأيمن من قائمة التعليقات أسفل المقال رابط لعرض تعليقات المقال، وتفاصيل نشر المقال والقسم. وهناك أيضا رابط اختصار للذهاب إلى تعديل المقال، في حالة أن هناك توضيح أو مراجعة ما مطلوبة على أحد التعليقات الواردة. حرك الماوس فوق تعليق حتى يظهر صف من أزرار المراجعة، بما في ذلك تحرير سريع، إجابة، حذف، وتوصية.

التاريخ / التعليق	مقال
2013.06.16 شفق 03:05:13 في كان في العقد الماضي كثير من التطوير المعماري في حولين رام اللعقد	<a href="#">عقارات فلسطين</a> القسم أحر من الصيف; J'lem Inquirer <a href="#">إذهب إلى تعديل المقال</a>
<input type="radio"/> جديد <input checked="" type="radio"/> موافق عليه <input type="radio"/> مخفي <input type="button" value="التعديل السريع"/> <input type="button" value="رد"/> <input type="button" value="إحذف"/> <input type="button" value="تم بالتوصية"/>	
2013.06.16 شفق 03:02:26 في انا لست أبدا قادرا أن أجد شفق جيدة في رام الله .	<a href="#">عقارات فلسطين</a> القسم أحر من الصيف; J'lem Inquirer <a href="#">إذهب إلى تعديل المقال</a>

## NEWSCOOP ADMINISTRATION

- 21. تفضيلات النظام
- 22. التُسق
- 23. أنواع المقال
- 24. الموضوعات
- 25. اللغات
- 26. الدول
- 27. المترجم
- 28. سجلات
- 29. بيانات التقييم
- 30. إعادة هيكلة الصور
- 31. إدارة المستخدم
- 32. التحكم بالمؤلفين
- 33. تثبيت الملحقات

## 21. تفضيلات النظام

. يمكنك الوصول إلى صفحة تفضيلات النظام عن طريق قائمة "التهيئة" الموجودة في قائمة التصفح الرئيسية لنوسكوب. تسمح لك هذه الصفحة أن تسيطر على بعض الجوانب المتقدمة من خادم نوسكوب الخاص بك، فمن الأفضل أن تكون صلاحية الوصول فقط للإداريين -

### إعدادات عامة

القسم الأول من صفحة ال تفضيلات النظام خاص بالإعدادات عامة.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > لوحة الرئيسية

إعداد >

#### تفضيلات النظام

**الإعدادات العامة**

الموقع متصل:  لا  نعم

عنوان الموقع:

كلمات الموقع الوصفية:

وصف الموقع الوصفي:

منطقة زمنية:

محرك الذاكرة الخبيثة لقاعدة البيانات:

معالج الذاكرة الخبيثة للنماذج:

مدى الحياة للذاكرة الخبيثة للصور:

إسمح لاستعادة كلمة السر:  لا  نعم

من عنوان البريد الإلكتروني:

المفتاح السري:

مدى الحياة للدورة:

فاصل الكلمات الرئيسية:

عدد محاولات فاشلة من تسجيل الدخول قبل عرض كلمة التحقق:

الحد الأقصى لحجم صور من أجل الرفع:

يرجى الاستخدام ('php.ini') أدخل قيمة بين 0 وبين 1 (يتم تحديد الحد الأقصى لحجم في الجيجابايت، بدون فراغات بين القيمة وبين الحرف المطابق، 'G' لـجيجابايت، و 'M' لـميجابايت 'K' لـكيلوبايت، '3' لـM).

التجميع الأوتوماتي من الإحصائيات:  لا  نعم

هنا ما يعنيه كل خيار من الخيارات:

**الموقع متصل:** يمكنك أزرار الإرسال هذه من جعل الموقع متاح أو غير متاح مثلاً، في حالة صيانة الخادم المجدولة -

**عنوان الموقع:** الاسم الافتراضي لموقع منشوراتك - يستطيع المصمم الخاص بكتهيئة نماذج منشوراتك حتى تقوم بعرض مثل هذه المعلومات -

**الكلمات التعريفية بالموقع:** تقع علامات التعريف الافتراضية في أعلى صفحة النموذج الخاص بك، لمحرك البحث الأمتل -

**وصف الموقع التعريفي:** تقع علامات التعريف الوصفية للموقع في أعلى صفحة النموذج الخاص بك، لمحرك البحث الأمتل -

**المنطقة الزمنية:** يمكنك هذا الحقل من تجاوز اعدادات الخادم الخاصة للمنطقة الزمنية التي تم تعيينها الى توقيت غرينتش المتوسط أو توقيت عالمي منسق - من الممكن أن تطلب أيضاً أن تعرض التوقيت المحلي على واجهة إدارة نوسكوب، مثلاً عندما جدول وقت النشر لإصدار معين -

**محرك قاعدة بيانات ذاكرة التخزين المؤقت:** يمكنك من تشغيل أو تعطيل الذاكرة المؤقتة، التي تستطيع أن تحسن أداء نوسكوب - APC بديل ل\_xcache

**معالج الذاكرة المؤقتة للنماذج:** قم بإختيار DP لتشغيل الذاكرة المؤقتة للنماذج -

**زمن الذاكرة المؤقتة للصور:** الوقت الذي ستمضيه الصور في الذاكرة المؤقتة، من لا شيء إلى ٣٠ ثانية -

**استعادة كلمة المرور:** ويقصد به إذا كان يمكن للمستخدمين الحصول على تذكير كلمة المرور عن طريق البريد الإلكتروني - لاحظ أنه إذا تم تفعيل هذه الخاصية فإن حسابك في خطر، وبالتالي لإغن منشوراتك على نوسكوب في خطر أيضاً.

**من خلال عنوان البريد الإلكتروني:** يتم إرسال إخطارات النظام على عنوان البريد الإلكتروني..

**المفتاح السري:** مفتاح الأمان التي تستخدمه نيوسكوب لدمج الخدمات على شبكة الإنترنت وغيرها من الميزات المتقدمة

**مدة الجلسة:** يمكنك من تحديد الحد الأقصى لمدة الجلسات الإدارية لـ نيوسكوب بدون إعادة التصديق، والتي تعد ميزة -

**فاصل الكلمات الرئيسية:** تحديد الفاصل للكلمات الرئيسية في صفحة تعديل المقال (فاصلة أو واصلة) -

**عدد محاولات تسجيل الدخول الفاشلة قبل أن يظهر اختبار التحقق:** ويقصد به إجراء أمني من أجل إحباط أي إنسان آلي يحاول تخمين كلمة المرور -

**الحجم الأقصى لرفع ملفات:** الحجم الأقصى للمرفقات التي يستطيع مستخدمنا خادمك من رفعها -

**إستضافة برنامج نقل البريد الإلكتروني:** الخادم الذي سيستخدمه نيوسكوب لإرسال إخطارات عبر بريد الكتروني -

**تنفيذ نقل البريد الإلكتروني:** رقم المنفذ الذي سيستخدمه نيوسكوب في نقل خادم البريد الإلكتروني المحدد -

**تجميع الإحصائيات:** يمكن هذا الخيار من تجميع إحصائيات دخول القراء الي المنشورات على الخادم - من الممكن أن تنقر **لا** اذا استخدمت خدمة إحصائية من طرف خارجي، كما أن منع تجميع الإحصائيات من العمل، يمكن أن يقلل الحمل في خادم نيوسكوب -

## إعدادات المحرر

القسم الثاني من الصفحة هو إعدادات المحرر، الذي يشير الى معالج الصور -

اعدادات المحرر	
نسبة إعادة التشكيل للصورة:	<input type="text" value="100"/> %
إعادة تشكيل عرض الصورة:	<input type="text"/> pixels
إعادة تشكيل ارتفاع الصورة:	<input type="text"/> pixels
هل يتم تكبير لصور في محتوى المقال؟	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا

الخانات في هذا القسم يمكنك من تحديد النسبة الافتراضية لتغيير حجم الصور، أو الاتساع والارتفاع الافتراضيين، بصور مدخلة متناسقة مع نص المقال - تتجاوز نسبة نسبة تغيير الحجم، أي عرض أو تغيير حجم قيمة الارتفاع الذي يتم تعيينه هنا - إذا لم يتم تعيين نسبة الاتساع والارتفاع فسوف يستخدم نيوسكوب القيمة التي تكللت بأصغر حجم الصورة - تستطيع الاعدادات الافتراضية هنا أن تتجاوز إعدادات النسبة، الاتساع، أو الارتفاع لصورة محددة في صفحة تعديل المقال -

تعد أحجام الصور جزء من نماذج النشر، كصورة من القصة الرئيسية في نموذج مقال، يتم إعدادها، عبر صفحة تقديم الصورة في قائمة التهيئة-

يستطيع القراء تكبير صور المقالة في صفحات منشورتك من خلال النقر عليها وهذا في حاله أنه تم تفعيل خاصية التكبير في صفحة المحتوى - وتعد هذه الخاصية مناسبة لأي صورة يتم إدخالها إلى المقال.

## إدارة الإشتراك الخارجية

القسم الثالث من الصفحة متعلق ببرمجة إدارة الإشتراكات الخارجية -

هل تدار اشتراكات القارئ خارجياً؟  نعم  لا

إذا قمت بإختيار **نعم** من أزرار الإرسال الموجودة **اشتراكات القارئ مداره خارجياً؟**، فخصائص إدارة الإشتراك في واجهة الإدارة لنيوسكوب ستكون مخفية. لا تزال معلومات الإشتراك تحفظ في قاعدة بيانات نيوسكوب التي سيقوم مدير النظام بالتواصل من خلالها لإدارة الإشتراكات كطرف ثالث.

## خادم قاعدة البيانات المتماثل

القسم الرابع يمكنك من تعيين خادمين لنيوسكوب في وقت واحد، الأمر الذي يعتبر ميزة أمنية في حالة وجود عطل بالشبكة، أو بالأجهزة.

Newscoop ؟  لا  نعم

المتصل **Newscoop** قاعدة بيانات الخادم لـ.

مضيف تكرار قاعدة البيانات:

مستخدم تكرار قاعدة البيانات:

كلمة السر لتكرار قاعدة البيانات:

منفذ ادخال لتكرار قاعدة البيانات:

3306

وعن طريق إختيار زر **نعم** في عملية تعيين خادم متماثل نيوسكوب؟ يعرض بعرض أربعة خانات :  
 مضيف قاعدة البيانات المتماثل:اسم أو عنوان IP لخادم قاعدة البيانات البعيدة.  
 مستخدم قاعدة البيانات المتماثل:اسم المستخدم للتواصل مع الخادم المتحكم به  
 كلمة المرور لقاعدة البيانات المتماثلة:كلمة المرور للتقديم على الخادم المتحكم به.  
 منفذ قاعدة البيانات المتماثلة:الرقم التنفيذي للتواصل مع الخادم المتحكم به(الرقم التنفيذي الافتراضي هو 3306).

## تصفية النماذج

أدخل كلمات دالة للنماذج التي ترغب في إختفائها من محرر النماذج ، والذي يمكن الوصول إليه عبر صفحة إدارة النسخ. على سبيل المثال، النماذج التي لم تعد قيد الإستعمال، ولكنك لا ترغب في حذفها من الخادم.

قناع تصفية النماذج - منفصل بفاصلة	*, CVS
-----------------------------------	--------

## مهام مجدولة

إجراء مهام مجدولة خارجياً؟ يعني استخدام آلة الخادم لجدولة المهام الآلية، بدلاً من إستخدام الجدول الخاص بـ نيوسكوب.

إجراء مهام مجدولة خارجياً؟  نعم  لا

## إعدادات تحديد الموقع الجغرافي

هذا القسم يمكنك من تحديد كيفية ربط الخرائط إلى المقالات التي سيتم عرضها.

اعدادات الموقع الجغرافي	
وسط الخريطة لخط العرض	50.089926
وسط الخريطة لخط الطول	14.424133
مستوى الزوم في الخريطة	4
عرض افتراضي للخريطة	304
ارتفاع افتراضي للخريطة	250
عرض الخريطة CSS يتضمن الملف	
	/js/geocoding/st
التركيز الأوتوماتي للخريطة كالتصرف الافتراضي	<input type="checkbox"/>
(أقصى التكبير من أجل التركيز الأوتوماتي (0-18)	10
حدود الخريطة من أجل التركيز الأوتوماتي	50
موفر الخرائط الافتراضي	
Google Streets: إسمح لموفر الخريطة	<input checked="" type="checkbox"/>
MapQuest: إسمح لموفر الخريطة	<input checked="" type="checkbox"/>
OpenStreet: إسمح لموفر الخريطة	<input checked="" type="checkbox"/>
موفر الخريطة الافتراضي	Google Maps
دليل علامة الخريطة	
	/js/geocoding/m
علامة الخريطة الافتراضية	marker-gold.png

## إعدادات الفيديو

يتم تعيين عرض ملفات الفيديو الافتراضي والإرتفاع للفيديوهات الخارجية أو الداخلية في هذا القسم، للتأكد من عرضها بشكل صحيح في نماذج صفحة النشر.



YouTube عرض افتراضي لـ	<input type="text" value="320"/>
YouTube ارتفاع افتراضي لـ	<input type="text" value="240"/>
Vimeo عرض افتراضي لـ	<input type="text" value="320"/>
Vimeo ارتفاع افتراضي لـ	<input type="text" value="180"/>
العرض الافتراضي لفلاش	<input type="text" value="320"/>
الارتفاع الافتراضي لفلاش	<input type="text" value="240"/>
خادم فلاش المحلي	<input type="text"/>
دليل فلاش المحلي	<input type="text" value="videos/"/>

### إعدادات MAILCHIMP

تم تعيين هذه الإعدادات حتى تتمكن نيوسكوب من الإندماج مع خدمة القائمة البريدية لـ Mailchimp.com.

<b>اعدادات MailChimp</b>	
مفتاح واجهة برمجة التطبيقات	<input type="text"/>
تسجيل هوية فريدة	<input type="text"/>

### إعدادات فيس بوك

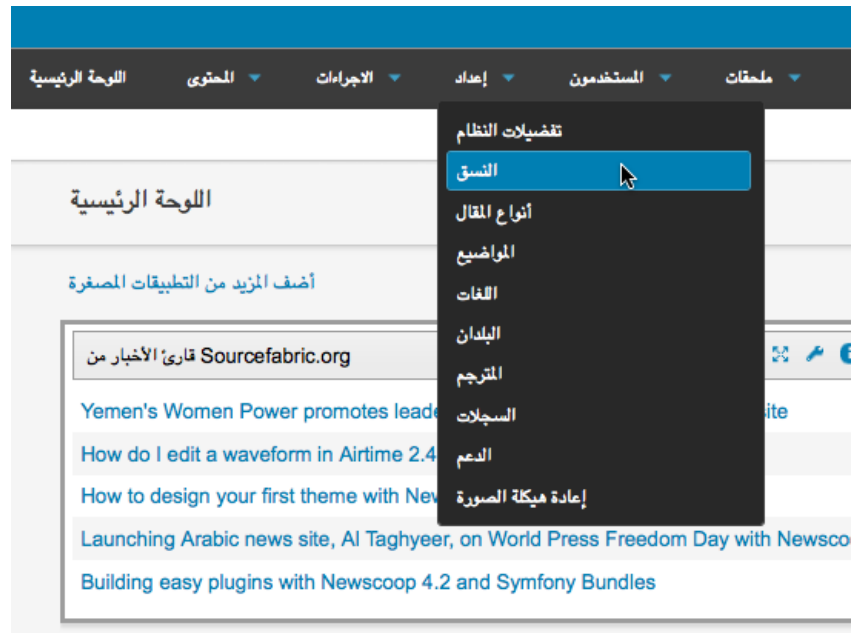
هذه الاعدادات لإندماج نيوسكوب مع تطبيق الفيس بوك.

<b>اعدادات Facebook</b>	
هوية التطبيق	<input type="text"/>
سرّ التطبيق	<input type="text"/>
<input type="button" value="حفظ"/>	

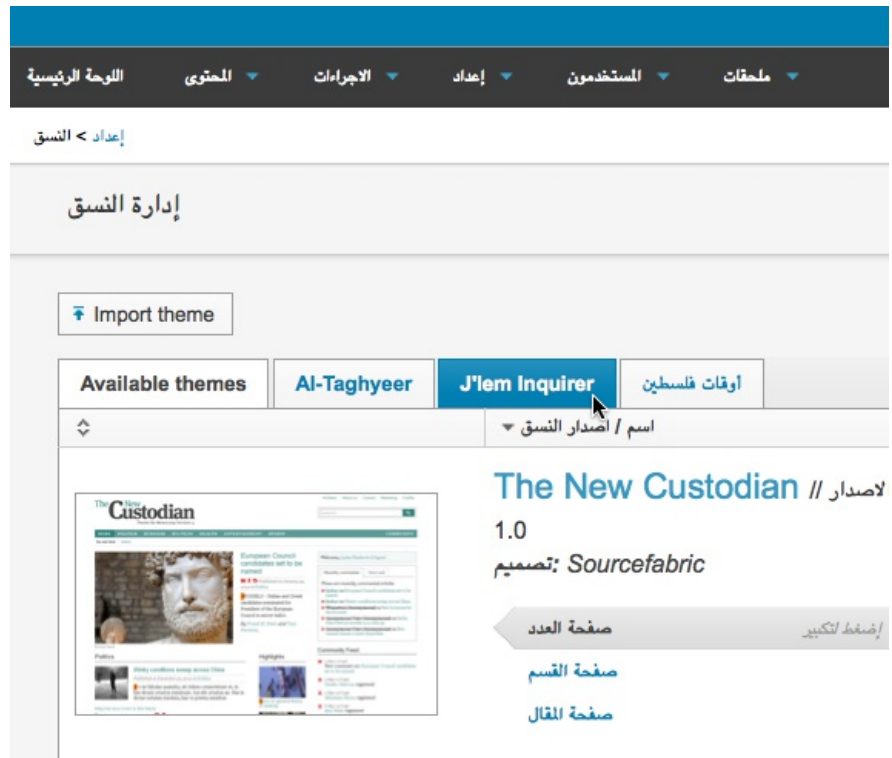
وأخيراً من خلال النقر على زر **الحفظ** يمكنك حفظ التفضيلات الخاصة بك.

## 22. التُّسق

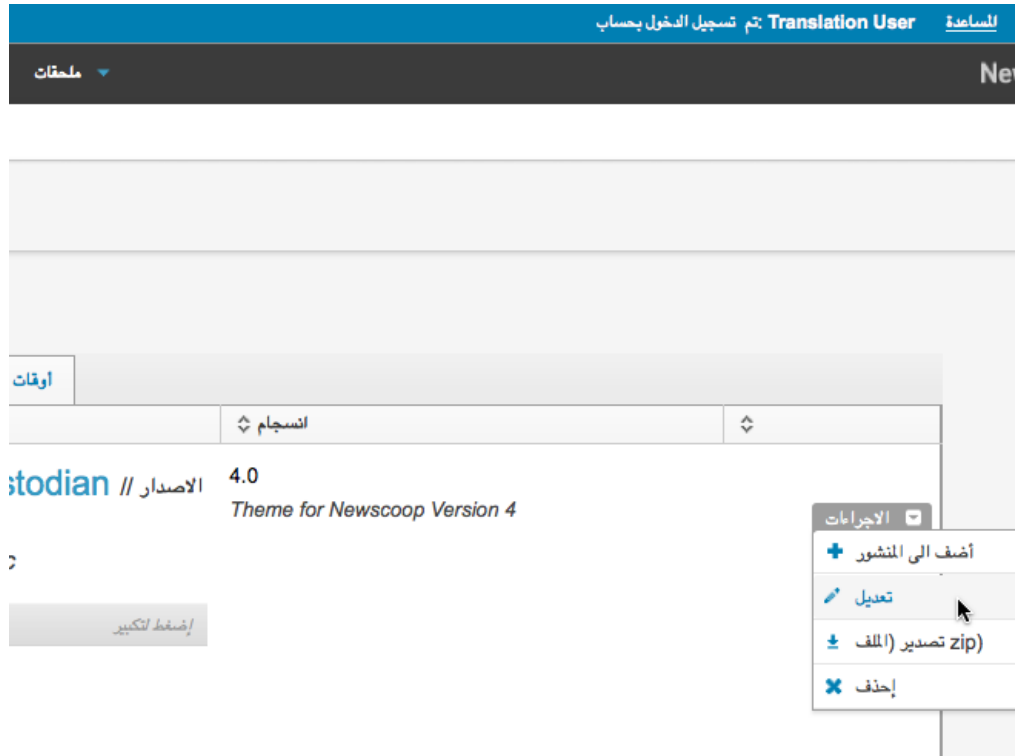
تتحكم قائمة التُّسق في شكل ومظهر منشورات نيوسكوب الخاص بك. كل منشور له موضوعه الخاص، يحتوي على مجموعة من النماذج التي أنشأها مطوري الويب الخاص بك. تتضمن واجهة الإدارة لنيوسكوب قائمة إدارة التُّسق، بالإضافة إلى نموذج لاموات التحرير، والذي يمكنك العثور عليه من خلال النقر على **تهيئة** في قائمة التصفح الرئيسية، ثم انقر على **تُّسق**.



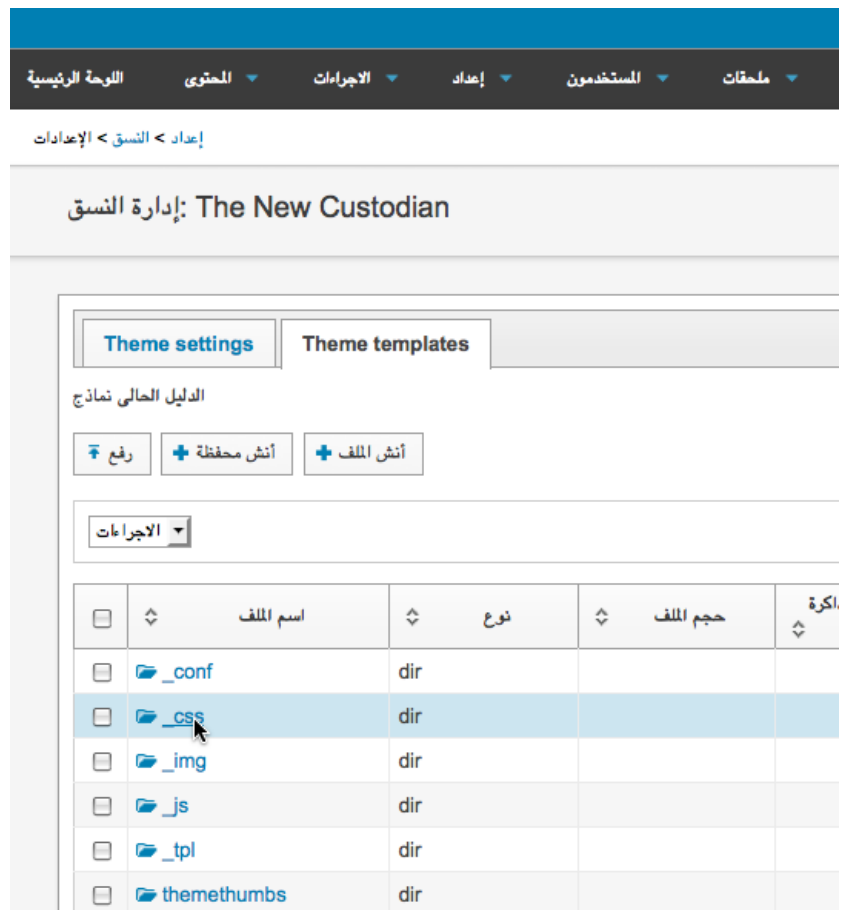
هذا الإجراء سيفتح صفحة **إدارة التُّسق**، والتي ستعرض جدولاً بالتُّسق المتوفرة - يحتوي كل منشور من المنشورات الحالية على علامة تبويب متطابقة في رأس "الجدول، مثلاً "براغ تايمز".



على الجانب الأيمن من صف الجدول للتُّسق الذي ترغب في تعديله، انقر على قائمة **إجراءات**، ثم **تحرير**



يتم تنظيم بعض ملفات النماذج داخل حواظط، كما هو موضح في أعلى الجدول على علامة تبويب نماذج النسق.



وبالنقر على اسم هذه الحفظة يتم عرض الملفات الموجودة بها.

إعداد &gt; التنسيق &gt; الإعدادات

## إدارة التنسيق: The New Custodian

Theme settings

Theme templates

\_css / الدليل الحالي نماذج

رفع

أنش محفظة +

أنش الملف +

الإجراءات

الخبيطة	حجم الملف	نوع	اسم الملف	
				إذهب الى الأصل
		dir	fancybox	
		dir	ui-lightness	
	4.79 kB	css	1140.css	
	3.30 kB	css	colors.css	
	0.18 kB	css	handheld.css	
	84.00 B	css	main.css	
	11.66 kB	css	reset.css	
	47.43 kB	css	style.css	
	17.05 kB	css	video-js.css	

وبالمقابل، فمن خلال النقر على اسم ملف، يتم فتح ذلك الملف في محرر النماذج. هذه الميزة تمكن مطوري الويب الخاص بك من إجراء تغييرات سريعة إلى النماذج في نظام تشغيل نيوسكوب.

## عدل النموذج: style.css

— Replace existing template

```
987
988 footer {
989   margin-top: 20px !important;
990   border-top: 1px solid #999;
991   padding: 0 0 16px 0;
992 }
993 footer p {
994   font-size: 0.75em;
995   color: #636363;
996 }
997 footer ul {
998   list-style: none;
999   padding: 0;
1000  margin: 10px 0;
1001  clear: both;
1002  border-bottom: 1px dotted #AAAAAA;
1003 }
1004 footer ul li {
1005   float: left;
1006   margin: 0 30px 0 0;
1007   padding: 0 0 12px;
1008   font-size: 0.875em;
1009 }
```

يجب عليك توخي الحذر عند عمل أي تغييرات للنماذج، لأن أي تعديلات ستؤثر فوراً في مظهر منشورك. هذه الميزة مفيدة أيضاً لتحرير النماذج على خادم متطور قبل نسخها الى خادم إنتاج منشورك -

## إعدادات التنسيق

تمكنك علامة التبويب **إعدادات التنسيق** من تغيير اسم التنسيق، رقم الإصدار، أو ملفات النماذج المحددة المستخدمة للنماذج الرئيسية الأربعة - كمحرر للنماذج، ومثال محرر النماذج، يجب فقط أن تستخدم هذه الميزة من قبل مطوري الويب المختصين، لأنها يمكن أن يكون لها تأثير فوري على ظهور المنشور.

## إدارة النسق: The New Custodian

**Theme settings** **Theme templates**

اسم النسق

للطلب Newscoop إصدار  أو أعلى

إصدار النسق

Template settings

نموذج الصفحة الأمامية

نموذج صفحة الأقسام

نموذج صفحة المقال

نموذج صفحة الخطأ

Match article types

**Theme article types** **Match with existing**

[إحفظ الكل](#)

يمكن للنسق تحديد أنواع المقالات التي يمكن أن تتطابق مع أنواع المقالات الموجودة على تثبيت نيوزكوب الخاص بك. إذا تم تحديد أي نوع من أنواع المقالات عن طريق النسق، ستظهر في نهاية علامة التبويب في إعدادات النسق. أنظر فصل أنواع المقال في هذا الدليل لمزيد من التفاصيل.

1 :Revision

## أنواع المقال

يحدد **أنواع المقال** المعلومات التي تحتاجها نيوسكوب من الصحفيين لإضافة نوع خاص من المقالات إلى منشورك. على سبيل المثال تحتاج قصة مميزة إلى عناصر أكثر من العناصر المطلوبة لإنشاء خبر مختصر. وبشكل افتراضي فإن نيوسكوب لديها رابط لأنواع المقال، بالإضافة إلى رابط الأخبار و إعدادات الصفحة، ولكن يمكنك إنشاء العديد ما تحتاج إليه -

لإنشاء أو إدارة أنواع مقالاتك، اختر **تهيئة** ثم **أنواع المقال** من قائمة التصفح الرئيسية. يفتح هذا الإجراء صفحة أنواع المقال. تتكون أنواع المقال من سلسلة **خانات** وكل خانة تحمل نوعاً معيناً من المعلومات. تتوفر حالياً سبعة أنواع من الخانات:

نص بسطر واحد: تم إعداد هذه الخانة لتشمل عدد معين من الأحرف، ولا تقوم بدعم علامات ال HTML مع العلم أنه يتم تحديد شكلها الخارجي، وحروفها بواسطة النموذج المستخدم -

نص متعدد الأسطر: يمكن لهذا النوع من الخانات أن يصل حجمه إلى 16 ميغابايت. يستطيع الصحفي أن يلحق صوراً، -، فيديو، روابط (خارجية أو داخلية أو ملفات مرفقة)، بالإضافة إلى علامات التنسيق باستخدام محرر TinyMCE. كما يمكن أن تستخدم العناوين الفرعية لترقيم الصفحات -

التاريخ: ويقصد بها خانة التاريخ، وتركيبها الثابت السنة-الشهر-اليوم (فخانة السنة تتكون من أربعة أرقام، الشهر رقمين، اليوم رقمين، ويفصل بينهم بواصلات) -

موضوع: يمكن استخدام هذه النوع من الخانات لتصنيف المقالات. فلكل موضوع عنصر جذري على سبيل المثال: كلمة تسليية، فعندما يقوم الصحفي بكتابة المقالة في نيوسكوب، سيعرض هذا الحقل قائمة منسدلة تشمل مواضيع فرعية متوفرة مثل إستعراض الفيلم أو إستعراض المسرح -

تبدل: ويقصد به تمكين مربعات الإختيار، والتي تقوم بتفعيل خواص معينة لتعرض في مربع **المفاتيح** في الشريط الجانبي من صفحة تعديل المقال. على سبيل المثال، قد تشاهد تسليط الضوء على المفاتيح، والتي سيتم استخدامها من قبل النموذج الخاص بك لعرض المقال في مكان خاص على المنشور الخاص بك.. (يأتي نيوسكوب بمفتاحين افتراضيين، **إظهار المقال في الصفحة الرئيسية**، و**إظهار المقال في صفحة الأقسام**) -

رقمي: يسمح لك أن تضيف عناصر رقمية إلى مقالاتك مثل خط الطول/ خط العرض، درجة الحرارة، متوسط معدل صرف العملات -

تاريخ مجمع: يستخدم ليضيف أحداث متعددة التواريخ إلى مقال ما. وبتفعيل هذه الخاصية يتم إضافة مربع **حدث متعدد التواريخ** إلى الشريط الجانبي من صفحة تحرير المقال.

يميز نيوسكوب بين **إسم نوع النموذج** أو **إسم خانة النموذج** وبين **إسم العرض** لنوع كل مقال وخانة. يقتصر إسم النموذج على الحروف والأرقام ويؤكد على أنه يكون بدون مسافات، كما أنه يستخدم داخلياً بواسطة نموذج نيوسكوب الخاص بك. إسم العرض هو الجزء الذي سيراه الصحفي، ويمكن ترجمته إلى لغات أخرى -

## إضافة نوع مقال جديد

أنقر على رابط **إضافة نوع مقال جديد** في أعلى الجانب الأيسر من صفحة أنواع المقال -

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد >

### أنواع المقال

عدل أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسان وترجمها + | إدمج الأنواع | أضف نوع مقال جديد +

إحذف	هل تم تمكين التعليقات؟	في القوائم؟	إعرض / أخف	ترجم	اسم العرض	الخانات	اسم نوع النموذج
✗	●	●	●	📄	link	الخانات	link
✗	●	●	●	📄	news	الخانات	news
✗	●	●	●	📄	page	الخانات	page

ستظهر صفحة **إضافة نوع مقال جديد**. الخطوة الأولى هي أن تقوم بإدخال **إسم نوع النموذج** من نوع المقال الذي ترغب في إنشائه. في هذا المثال ننشئ نوع مقال بإسم نوع النموذج، **مراجعة\_مقال** لاحظ أن هناك علامة ( ) بدلاً من وضع مسافة بين الكلمات.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

> أنواع المقال > إعداد

### أضف نوع مقال جديد

أضف نوع مقال جديد

(\_) يسمح لإسم النموذج فقط ان يحتوي على حروف والعلامة

اسم نوع النموذج:

بعد نقر زر **الحفظ** ستتم مطالبتك أن تدخل **إسم خانة نموذج** الخانة الأولى في نوع المقال الجديد. اختر نوعاً من **أنواع** الخانات السبع المتوفرة من القائمة المنسدلة مثل خانة **موضوع**. لهذا النوع الخاص من الخانات يجب علينا إختيار عنصراً أساسياً مثل تسليية، ثم نختار بعد ذلك الموضوع الفرعي، الذي يعد أصل الخانة الجديدة، مثل صحافة وأعلام -

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

> أنواع المقال > maqall\_naqdiyy > خانات لنوع المقال > إعداد

### أضف خانة جديدة

(\_) يسمح لإسم النموذج فقط ان يحتوي على حروف والحرف

اسم خانة النموذج:

نوع:

العنصر الأعلى:

خانة نص السطر الواحد تحتوي على إعدادات لأحرف إختياريه يمكن إستخدامها للحد من زخم عناوين الصحف الكبيرة التي تفسد التصميمات المصممة بعناية.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

> أنواع المقال > maqall\_naqdiyy > خانات لنوع المقال > إعداد

### أضف خانة جديدة

(\_) يسمح لإسم النموذج فقط ان يحتوي على حروف والحرف

اسم خانة النموذج:

نوع:

حد الحروف:

إذا أضفت خانة من **نص متعدد الأسطر بمحرف ويزويج** فلك الخيار أن تضع علامة في خانة **المحتوى** مستخدماً مربع الإختيار. هذا يعني أنه في كل مرة يتم تقديم هذه الخانة بالذات من قبل نيوسكوب، تعتبر كقراءة صفحة للأعراض الإحصائية. يجب أن يكون هذا المربع لم يتم التحقق منه بالنسبة للخانات التي سيتم عرضها باسم 'المقتطفات' على صفحات النشر الأولى وصفحات القسم، لتجنب الغد الوهمي لقراءة المقال مراراً، وهو ما لم يحدث حقاً.

يوجد أيضاً خيار تعيين إرتفاع المحرر ويسويج بوحدة البكسل. إما صغير (٢٥٠ بكسل)، متوسط (٥٠٠ بكسل)، كبير (٧٥٠ بكسل) أو تخصيص. تحديد الأحجام المناسبة لهذه الخانات يساعد موظفيك، عن طريق تقليل كمية التمرير المطلوبة على صفحة تحرير المقال. بعد نقر زر **الحفظ**، **ستظهر** صفحة **خانات أنواع المقال**. يظهر نوع المقال التي كنت تعمل عليه حالياً في مسار التنقل تحت قائمة التصفح الرئيسية..



ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqdiyy > خانات لنوع المقال > إعداد

### أضف خانة جديدة

(\_) يسمح لإسم النموذج فقط ان يحتوي على حروف والحرف

اسم خانة النموذج:

نوع:

محتوى:

حجم المحرر:

بعد النقر على الزر إحفظ تظهر صفحة خانات لنوع المقال. نوع المقال الذي تعمل فيه حاليا تظهر في مسار التنقل تحت قائمة التنقل الرئيسي..

ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqdiyy > خانات لنوع المقال

عد إلى القائمة لأنواع المقال

أضف خانة جديدة + عدل أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسام وترجمها

ترجم	اسم العرص	نوع	اسم خانة النموذج	الترتيب
	mwDuuc_naqdiyy	(موضوع) صحافة واعلام	mwDuuc_naqdiyy	
	cunwaan_naqdiyy	نص بسطر واحد	cunwaan_naqdiyy	
	ixtitaam	WYSIWYG نص متعددة الأسطر بـ	ixtitaam	

أنقر على رابط تعديل وترجمة أسماء الخانات لجعلها قابلة مقروئة للإنسان لتضيف إسم عرض لهذه الخانة الجديدة. إختار اللغة التي تحتاج اليها من القائمة المنسدلة عن طريق النقر على إضافة ترجمة، ثم قم بإدخال إسم العرض للخانة الجديدة في هذه اللغة. ثم أنقر الزر الأزرق ترجمة. يمكنك أن تضيف ما تنشأ من التراجم التي تحتاج اليها للمستخدمين من طاقمك -

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqliyy >

### خانات لنوع المقال

عد إلى القائمة لأنواع المقال

أضف خانة جديدة

أخف أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسان

ترتيب	اسم خانة النموذج	نوع	اسم العرض	ترجم	حوى
↓	mwDuuc_naqliyy	(موضوع) (صحافة وعلام	mwDuuc_naqliyy	English	متوفر
<p>أضف ترجمة: English Review Topic <a href="#">ترجم</a></p>					
↓ ↑	cunwaan_naqliyy	نص بسطر واحد	cunwaan_naqliyy	English	متوفر
<p>أضف ترجمة: English <a href="#">ترجم</a></p>					
↑	ixtitaam	نص متعددة الأسطر بـ WYSIWYG	ixtitaam	English	متوفر
<p>أضف ترجمة: English <a href="#">ترجم</a></p>					

سُطِّهر الآن صفحة **خانات نوع المقالة اسم العرض** للخانة مقروناً بكود لغوي (في قوسين) لينشير إلى ترجمته. لاحظ أن اسم العرض يمكن أن يشمل مسافات، أو أن يكتب بحروف كبيرة مختلفاً عن **اسم خانة النموذج**.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqliyy >

### خانات لنوع المقال

عد إلى القائمة لأنواع المقال

أضف خانة جديدة

عدل أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسان وترجمتها

الترتيب	اسم خانة النموذج	نوع	اسم العرض	ترجم
↓	mwDuuc_naqliyy	(موضوع) (صحافة وعلام	Review Topic (en)	English
↓ ↑	cunwaan_naqliyy	نص بسطر واحد	cunwaan_naqliyy	English
↑	ixtitaam	نص متعددة الأسطر بـ WYSIWYG	ixtitaam	English

استمر في إضافة خانات جديدة إلى نوع المقال هذا، حتى يكون لديك كل ما تحتاجه. ثم انقر فوق رابط عودة إلى قائمة أنواع المقال، بجانب أيقونة رأس السهم الزرقاء. هذا الإجراء سوف يعود بك إلى صفحة أنواع المقالة. ثم انقر رابط **العودة إلى قائمة أنواع المقالة** بجانب أيقونة رأس السهم الزرقاء. سيرجعك هذا الإجراء إلى صفحة أنواع المقال.

## تعديل أنواع المقال

تستطيع أن تضيف تراجم إضافية جديدة من أسماء العرض لنوع المقال الجديد بعد النقر على رابط **تعديل وترجمة أسماء الخانات لجعلها قابلة مقرونة للإنسان في قائمة أنواع المقال**.

. أنواع المقال ليست ثابتة دائماً فيمكنها أن تتطور كما يتطور منشورك. مثلاً يمكن إخفاء أنواع المقال القديمة التي لم تعد قيد الاستخدام. يمكنك تعديل النوع المعروف من خلال النقر على أيقونة الضوء الملون في عمود **إظهار/إخفاء** - حيث أخضر للإظهار وأحمر للإخفاء. سيظهر حوار منبثق يسألك إذا كنت متأكدًا من هذه الإجراء أم لا.

إخفاء نوعاً يعتبر أقل خطراً من حذفه. سيزيل إجراء الحذف المحتوى بالكامل من الخادم. يقع زر الحذف في الجانب الأيمن من الصفحة، وهو عبارة عن علامة X حمراء. يرجى استخدام هذا الزر بحذر.

أنواع

عدل أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسان وترجمها ادمج الأنواع أضف نوع مقال

اسم نوع	الخانات	اسم العرض	ترجم	إعرض / أخف	في القوائم؟	هل تم تمكين التعليقات؟	إحذف
	الخانات	link					
_naqdiyy	الخانات	maqall_naqdiyy					
	الخانات	news					
	الخانات	page					

كالعادة عند تنفيذ أي إجراء له تأثير على منشورك سيتم سؤالك ما إذا كنت متأكدًا -



في قائمة أنواع المقال يوجد أيضاً عمود **تفعيل التعليقات** الذي يجعل تعليقات الفارئين مسموحة أوغير مسموحة لنوع مقال معين. مثلاً قد تريد أن تمنع تعليقات القراء لجميع المشاركات الترفيهية، وتتركها ممكنة للمقالات الإخبارية -

يمكن إعادة تسمية أنواع المقالات بالنقر على **إسم نوع النموذج** في صفحة أنواع المقال. تذكر أنه إذا قمت بتغيير إسم نوع نموذج، لا يمكنك وضع مسافات أو أحرف أخرى فيها

ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

أنواع المقال > إعداد

'maqall\_naqdiyy' إعادة تسمية نوع المقال

(\_) يسمح لإسم النموذج فقط ان يحتوي على حروف والعلامة

اسم نوع النموذج:

قبل أن تغير **إسم نوع النموذج** لنوع مقال قيد الاستخدام، في حالة أن لهذا التغيير أثر على عرض مقالتك، يرجى مراجعة مصمم الموضوع -

## تحرير صفحة خانات نوع المقال :

يمكنك إعادة تسمية الخانات بصفحة نوع خانات المقال؛ معطياً أسماء ظاهره أو مخفيه تماماً مثل أنواع المقال نفسه. وإذا كان لديك أكثر من حقل لنوع المقال يمكنك إعادة ترتيبهم بالطريقه التي تظهر بها الخانات على صفحة "تعديل المقال" وذلك بالضغط على الأسهم الزرقاء صعوداً وهبوطاً.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqdiyy >

### خانات لنوع المقال

← عد إلى القائمة لأنواع المقال

+ أضف خانة جديدة

عدل أسماء الخانات القابلة للقراءة من الانسام وترجمها

ترجم	اسم العرض	نوع	اسم خانة النموذج	الترتيب
تر	Review Topic (en)	(موضوع) صحافة واعلام	mwDuuc_naqdiyy	↓
تر	cunwaan_naqdiyy	نص بسطر واحد	cunwaan_naqdiyy	↓ ↑
	ixtitaam	WYSIWYG نص متعددة الأسطر بـ	ixtitaam	↑

ولتغيير نوع خانة ما ،على سبيل المثال، من " نص السطر الواحد " إلى " نص متعدد السطور " مع تطبيق (WYSIWYG-اختصار لـ **what you see is what you get**). {وهو تطبيق يدعم ظهور النص تماما كما سيظهر عند طباعته،} قم بالنقر على الرابط التوافقي لذلك الصف في عامود النوع.ستفتح لك الصفحة الخاصة بإعادة تعيين نوع الخانة، والتي تستطيع من خلالها اختيار النوع الجديد من القائمة المنبثقة. ومن ثم اضغط زر **الحفظ** للعودة إلى صفحة نوع خانات المقال.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال > maqall\_naqdiyy > خانات لنوع المقال >

### إعادة تعيين نوع الخانة

نوع: WYSIWYG نص متعددة الأسطر بـ

إحفظ

يجب عليك بعد تغيير نوع خانات المقال إنشاء مقالاً جديداً للتأكد إذا ماكانت ستظهر الخانات المجدده كما هو متوقع على صفحة تعديل المقال أم لا. تماما مثلما يحدث عند تغييرك لإسم نوع نموذج ما فيجب عليك التأكد من المصمم الخاص بنسبك إذا ماكان التحديث قد تم على إسم خانة النموذج قيد الاستخدام أم لا وذلك لضمان عدم حدوث أى تغييرات على المقالات الخاصة بك.

## دمج أنواع المقال

يمكّنك خادم نيوزكوب من دمج نوعين مختلفين من أنواع المقال وذلك لكى تضم أكثر من حقل بنوع واحد فقط ،فمثلا: (نوع المقال الرئيسي) تم دمج مع آخر وهو (نوع المقال المقصود)؛ وتعتبر هذه الخطوه عمليه مفيده جداً للمضى قدماً بعد إضافة أو تعديل نوع مقال ما ولتطبيق النسخه المكتوبه مسبقاً مع خانات نوع المقال الجديد. انقر رابط "دمج الأنواع" من على صفحة أنواع المقال ليفتح لك صفحة "دمج نوع المقال" ومن ثم اختر مصدر ومكان أنواع المقال الذى تريد دمجهم من خلال القوائم المنسدله.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > أنواع المقال >

### إدمج نوع المقال

دمج أنواع المقال: الخطوة 1 من 3

نوع المقال المصدرى: maqall\_naqdiyy

نوع المقال المستهدف: news

إنعبر إلى الخطوة 2

ومن ثم إختار خانات المقال المصدر مع خانات المقال المقصود الذي تريد دمجه معهم، ولاحظ أنه لا يمكنك دمج مصدر لغانه أكبر حجماً، فمثلاً لا تستطيع دمج "نص متعدد السطور" مع تطبيق WYSIWYG " بحقل مقصود واحد، مثل " نص أحادي السطر" وإذا حاولت دمجهم بهذه الطريقة من الممكن أن تفقد محتوى الحقل الأكبر حجماً.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

أنواع المقال > إعداد

### إدمج نوع المقال

دمج أنواع المقال: الخطوة 2 من 3

سيتم دمجها news توجد 26 مقالات مرتبطة بـ

نوع المقال المستهدف	نوع المقال المصدري
maqall_naqdiyy	news
Review Topic	لا شيء
cunwaan_naqdiyy	highlight
ixtitaam	deck

العودة إلى الخطوة 1

إذهب إلى الخطوة 3

تعرض لك الصفحة المقبلة نتيجة الدمج المحتمل. موضحة لك أي خانات للمصدر لم يتم دمجها مع الخانات المقصوده بخط أحمر واضح. وربما تحتاج إلى إضافة بعض الخانات الإضافيه إلى نوع المقال المقصود قبل الشروع بالدمج مره أخرى. ويمكنك التحول خلال جميع المقالات التي تم دمجها ومشاهده التغييرات التي تم إجرائها. ولك الحره بإختيار المربع الخاص بـ "حذف مصدر نوع المقال". ويمكنك ضغط زر "دمج" عند إستعدادك لإتمام العملية.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

أنواع المقال > إعداد

### إدمج نوع المقال

دمج أنواع المقال: الخطوة 3 من 3

maqall\_naqdiyy في news إعداد الدمج لدمج

تحذير الدمج الفارغ mwDuuc\_naqdiyy إدمج لا شيء في  
 cunwaan\_naqdiyy في highlight إدمج  
 ixtitaam في full\_text إدمج  
 لا يوجد تحذير الدمج deck لا تدمج (!)

إنظر معاينة من عينة إعداد الدمج راجع مقالاتك للتحقق من أن إعداد الدمج يكون صحيح

من 26. 1 (testing) الإصدار من (news) إعرض المصدر) testing معاينة من  
 هذا هو أول ترجمة من 1

اسم: testing	الكاتب: Administrator	عرض المقال في الصفحة الأمامية
نوع: maqall_naqdiyy	تاريخ الإنشاء: 2013-03-26 08:11:36	عرض المقال في صفحة الأقسام
الرقم: 111	تاريخ الصدور: 0000-00-00 00:00:00	إسمح للمستخدمين بدون اشتراكات أن يروا المقال

الكلمات الدالة:  
 Review Topic:  
 cunwaan\_naqdiyy: 0  
 ixtitaam:

الضغط على "دمج" سيدمج المقال (-ات) (26) عند الانتهاء (news) إحذف نوع المقال المصدري

العودة إلى الخطوة 2

إدمج

وإذا لم يتبق أية مقالات خاصة بنوع المقال المصدر ، سيقوم خادم نيوزكوب على الفور بعرض رساله تحذيره بالخطوه الأولى

## إدمج نوع المقال

دمج أنواع المقال: الخطوة 1 من 3

ليس لديه أي مقالات (maqall\_naqliyy) مصدر نوع المقال

تمام

## 24. الموضوعات

تعد الموضوعات في نيوسكوب هي الشغل الرئيسي ، بحيث يتم تعيينهم من قبل المحررين والصحفيين، حتى يمكن تحديد المقالات المتصلة وعرضها معاً. فالموضوع الرئيسي يمكن أن يكون له أكثر من موضوع فرعي، على سبيل المثال: موضوع الرياضة الرئيسي يمكن أن يكون له مواضيع فرعية كثيرة مثل: كرة القدم، كرة السلة، كرة الماء. يمكن أن يحتوي مقال واحد على عدة مواضيع رئيسية أو فرعية

لمراجعة الموضوعات أو إجرائها، انقر **تهيئة** على قائمة التصفح الرئيسية، ثم اضغط **مواضيع** من القائمة الفرعية. في مربع **إظهار اللغات** على صفحة المواضيع، انقر مربعات الاختيار للغات المستخدمة في منشورك من أجل عرض التراجع ذات الصلة.

لإضافة موضوعاً رئيسياً جديداً، اختر لغة من القائمة المنسدلة وأدخل كلمة في خانة **إضافة موضوعاً رئيسياً**. ثم انقر زر **إضافة**.

إعداد >

### المواضيع

أظهر لغات

اختيار الجميع اختيار لا شيء

en  ar  en\_GB  ku  de\_AT  fr

بحث

أضف موضوع رئيسي

English Weather

السياحة ar

en Travel

لإعادة تسمية موضوع، اضغط الرابط **تعديل** على الجانب الأيمن من إسم الموضوع الرئيسي أو إسم الموضوع الفرعي. سوف يتسع صف الأسماء حتى يعرض خانة **تغيير إسم الموضوع**. قم بتحديث الإسم، ثم انقر زر **الحفظ**.

السياحة ar

en Travel

ملهمون ar

استمتع بالتغيير ar

مفاهيم جديدة ar

تغيير اسم الموضوع

مفاهيم جديدة

أضف موضوع فرعي

عربي

أضف ترجمة

اختر اللغة...

تستطيع أن تترجم أسماء المواضيع حتى تظهر في اللغة الصحيحة عندما يحرر المؤلف المقال. لأجل ترجمة موضوع، اضغط الرابط **تعديل** لأجل عرض الحقل **إضافة ترجمة** لاسم الموضوع هذا. اختر اللغة التي تترجم إليها من القائمة المنسدلة، ادخل ترجمة إسم الموضوع، وتم اضغط الزر **ترجمة**.

ar	المسافرة	تعديل	X
en	Travel	تعديل	X
ar	ملهمون	تعديل	X
ar	استمتع بالتغيير	تعديل	X
ar	مفاهيم جديدة	تعديل	X
غير اسم الموضوع			
مفاهيم جديدة		إحفظ	
أضف موضوع فرعي:			
عربي		أضف	
أضف ترجمة:			
Deutsch (Österreich)	Neue Ideen	ترجم	

إذا قمت بترجمة موضوعاً فرعياً وأصله غير مترجم فالموضوع الأصلي سيظهر في لغته الأصلية حتى تترجمه. لأجل إضافة موضوعاً فرعياً، اضغط الرابط **تعديل** الذي يقع بجانب الموضوع الرئيسي أو الموضوع الفرعي الموجود، والذي تريد أن تضعه تحت الموضوع الفرعي الجديد. أدخل بعض الكلمات في خانة **إضافة موضوعاً فرعياً**، ثم اضغط زر **إضافة**.

ar	المسافرة	تعديل	X
en	Travel	تعديل	X
ar	ملهمون	تعديل	X
ar	استمتع بالتغيير	تعديل	X
ar	مفاهيم جديدة	تعديل	X
غير اسم الموضوع			
مفاهيم جديدة		إحفظ	
أضف موضوع فرعي:			
عربي	الأيديولوجيات	أضف	
أضف ترجمة:			
اختر اللغة		ترجم	

سوف يظهر الموضوع الجديد تحت موضوعه الأصلي. يمكنك إعادة ترتيب الموضوعات من خلال السحب والإسقاط وبعد ذلك سيتم الطلب منك أن تضغط زر **حفظ الترتيب** في نافذة منبثقة. تستطيع أيضاً أن تضغط زر **إعادة تعيين** الترتيب في النافذة إذا شئت. قد تنعكس أية تغييرات على قوائم موضوع الطلب التي قمت بحفظها على القوائم المعروضة لقراء المنشور.

ar	المسافرة	تعديل	X
en	Travel	تعديل	X
ar	ملهمون	تعديل	X
ar	استمتع بالتغيير	تعديل	X
ar	مفاهيم جديدة	تعديل	X
en	Forms of Housing	تعديل	X
ar	اشكال الإسكان	تعديل	X
en	political Ideologies	تعديل	X
ar	الأيديولوجيات السياسية	تعديل	X



يمكنك حذف موضوع معين أو موضوع فرعي باستخدام رمز الصليب الأزرق، على الجانب الأيمن من الصف الخاص. إذا حاولت حذف الموضوع حاليا قيد الاستخدام بواسطة مقال، ستقوم نيوسكوب بتخديرك حول هذا الموضوع.



تعد الإنجليزية اللغة الأساسية لنينوسكوب، ومع ذلك فإنك لست محدوداً بالنشر بهذه اللغة فقط . أنقر **تهيئة** على قائمة التصفح الرئيسية، ثم **لغات** من القائمة الفرعية، حتى ترى اللغات المتوفرة حالياً .  
صفحة اللغات من تكوين الدعم للغات التي ترغب في النشر بها. يشير رمز العمود 1-639 إلى أول حرفين من كل إسم لغة. الإنجليزية، على سبيل المثال، هو EN، الألمانية هي De، الإسبانية هي ES، الروسية RU، وهكذا

إعدادات > اللغات

اللغات

أضف لغة جديدة

اللغة	الاسم المحلي	رمز
Arabic	عربي	ar
English	English	en
English (Britain)	English (Britain)	en_GB
German (Austria)	Deutsch (Österreich)	de_AT
Kurdish	كوردى	ku

أنقر على إسم اللغة في العمود لفتح صفحة لتلك اللغة، والتي يمكنك من ضبط ترجمة إسم الشهر واليوم . هذه الميزة تضمن أن يتم عرض تواريخ النشر تلقائياً لمقال بلغة معينة بشكل صحيح للقراء في جميع أنحاء العالم. ثم انقر فوق زر **الحفظ** الأزرق.

إعدادات > اللغات > عدل اللغة

عدل اللغة: German (Austria)

اسم  
German (Austria)

الاسم المحلي  
Deutsch (Österreich)

صفحة الرموز  
ISO\_8859-1

رمز  
de\_AT

عدل أسماء الشهور

كانون الثاني  
Jänner

شباط  
Feber

شباط  
März

إضافة لغة أخرى، اضغط على الزر **إضافة لغة جديدة** في صفحة اللغات. يجب إدخال اسم اللغة (في لغتك الخاصة بك، والاسم الأصلي للغة)، **صفحة**

الكود الخاص به (مثل UTF-8 لجداول الحروف الدولي) وكودها من حرفين ISO (مثل cy للبلزية).

ملفات المستخدمين إعدادات الإجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

إعدادات اللغات > إضافة لغة جديدة

### أضف اللغة

اسم  
French

الاسم المحلي  
Français

صفحة الرموز  
ISO\_3166-2

رمز  
fr

عدل أسماء الشهور

كانون الثاني  
janvier

شباط  
février

شباط  
mars

بعد إدخال التراجع في كل الخانات، انقر على زر **الحفظ** في نهاية الصفحة. الآن، سوف تظهر اللغة الجديدة في صفحة اللغات -

ملفات المستخدمين إعدادات الإجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

إعدادات اللغات

أضف لغة جديدة

اللغة	الاسم المحلي	رمز
Arabic	عربي	ar
English	English	en
English (Britain)	English (Britain)	en_GB
French	Français	fr
German (Austria)	Deutsch (Österreich)	de_AT
Kurdish	كوردی	ku

قد ترغب في الحد من عدد اللغات المهيئة على خادم نيوسكوب الخاص، من أجل تجنب المحررين والصحفيين من التنقل في قوائم اللغة المنسدلة الطويلة. لإزالة لغة، انقر فوق حذف في نهاية كل صف في القائمة. إذا كان هناك أي مقالات في تلك اللغة في قاعدة بيانات نيوسكوب، سوف تقوم نيوسكوب بتحذيرك من خلال نافذة منبثقة أن اللغة هي قيد الاستخدام ولا يمكن إزالتها.

## 26. الدول

تقرر هذه الصفحة كيف تظهر قوائم الدول في النماذج التي يملؤها القارئون، على سبيل المثال عند إشتراكك في النشرة البريدية. أيضا يمكنك من إجراء قوائم الدول بلغات مختلفة. لتري أسماء الدول في هذه القائمة باللغة الافتراضية، انقر **تهيئة** على قائمة التصفح الرئيسية، ثم **دول** على القائمة الفرعية. تعرض صفحة البلدان قائمة أجدية من البلدان، باللغة الافتراضية المعروضة بهم ويرمز إليها برمز، "1-3166" ISO بالإضافة إلى رمز البلد المكون من أول حرفين لكل بلد. انقر فوق قائمة اللغة المنسدلة، ثم على زر البحث، لعرض أسماء البلدان باللغة المحددة فقط.

ملحقات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية > إعداد

### البلدان

أضف بلد جديد +

اللغة: English

التالي | التالي 10 | الأخير | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

إحذف	ترجم	رمز	اللغة	(الاسم (اضغط لتعديل)
✖	ترجم	AF	English	Afghanistan
✖	ترجم	AX	English	Åland Islands
✖	ترجم	AL	English	Albania
✖	ترجم	DZ	English	Algeria
✖	ترجم	AS	English	American Samoa
✖	ترجم	AD	English	Andorra
✖	ترجم	AO	English	Angola
✖	ترجم	AI	English	Anguilla
✖	ترجم	AQ	English	Antarctica

أنقر على إسم الدولة من أجل تعديله، ثم أنقر زر **الحفظ** للرجوع إلى قائمة الدول.

ملحقات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية > إعداد > البلدان > إعداد

### عدل اسم البلد

عدل اسم البلد

البلد: Algeria

اسم:

لترجمة إسم دولة معينة إلى لغة محددة، اضغط الرابط **ترجمة** في صف تلك الدولة من القائمة. في صفحة **ترجمة إسم الدولة** التي ستفتح، اختر اللغة المستهدفة من القائمة المنسدلة، وأدخل الترجمة في خانة **الإسم**. ثم أنقر زر **الحفظ**.

ملحقات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

البلدان > إعداد

### ترجم اسم البلد

ترجم اسم البلد

البلد: Algeria

اسم:

اللغة:

للعثور على أسماء البلاد المترجمة لاحقاً، إستخدم قائمة اللغة المنسدلة في الجزء العلوي من صفحة الدول لتحديد اللغة التي ترغب بها، ثم انقر على زر بحث. نتائج البحث، إن وجدت، سيتم سردها أدناه -

ملحقات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد >

### البلدان

+ أضف بلد جديد

اللغة:

إحذف	ترجم	رمز	اللغة	(الاسم) (اضغط لتعديل)
<input type="button" value="✖"/>	ترجم	DZ	Deutsch (Österreich)	Algerien

تشمل قائمة نيوزكوب جميع البلدان المعروفة تقريباً معروفة، ولكن إذا قمت بحذف بلد وتحتاج إلى وضعها مرة أخرى، يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر على رابط إضافة بلد جديدة والذي يقع بجانب الأيقونة الزرقاء. سيطلب منك بعد ذلك أن تقوم بإدخال كود البلد وأول حرفين من إسمها بالإضافة إلى إسمها بالكامل ولغتها. تحتوي القائمة المنسدلة على العديد من اللغات التي قمت بتعريفها في صفحة لغات نيوزكوب، والموجودة على قائمة التهيئة.

ملحقات > المستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

البلدان > إعداد

### أضف بلد جديد

أضف بلد جديد

رمز:

اسم:

اللغة:

لاحظ أن اللغة التي تتطلب أن تحددها هي اللغة التي تقوم بإدخال إسمها، وليس اللغة المحكية في تلك الدولة.

## 27. المترجم

تعد اللغة الإنجليزية هي اللغة الرئيسية لواجهة إدارة نيو سكوب، ولكنك تستطيع أن تستخدم ترجمة من التراجم الكثيرة المزود بها نيو سكوب، أو تستطيع أن تنشأ ترجمة بنفسك وأنت تستخدم المترجم. تستطيع أيضاً أن تستخدم المترجم ليحسن ترجمة موجوده بالفعل، أو أن تضبطها حتى تتوافق مع لهجة إقليمية.

الخطوة الأولى هي أن تتأكد أن اللغة التي تريد أن تترجم إليها مدرجة في صفحة اللغات، الموجودة على قائمة التهيئة. إذا لم تكن اللغة المستهدفة مدرجة، فيجب أن تقوم بإضافتها إلى نيو سكوب أولاً. أنظر فصل اللغات لمزيد من التفاصيل. فيما بعد، تستطيع أن تفتح المترجم بالنقر على تهيئة، ثم المترجم في قائمة التنقل الرئيسية.

يعمل المترجم من خلال تمكينك من ترجمة النصوص الفردية الموجودة على واجهة إدارة نيو سكوب. فهناك حوالي 2463 سلسلة في نيو سكوب تحتاج أن يتم ترجمتها، مقسمة إلى 40 منطقة تمثل مختلف صفحات متنوعة من الواجهة. يمكنك أيضاً إكمال التعريب مع فريق من المترجمين العاملين معاً، من خلال معالجة منطقة واحده في كل مرة.

ملفات المستخدمين إعدادات الإجراءات المحتوى اللوحة الرئيسية

إعدادات >

### المترجم

ترجم إلى:

ترجم من:

منطقة للترجمة:

الترجمة:

إعدادات

ملفات

إدارة ملفات

حساب

عدد البنود في كل صفحة

قم بإختيار اللغة المصدر (الترجمة من) والمستهدفة (الترجمة إلى) من القوائم المنسدلة، ثم اختر الجزء المراد ترجمته، مثل الموقع الجغرافي أو أنواع المقال. المناطق التي لم تتم ترجمتها حتى الآن معروضة بخط أحمر. يمكنك حفظ عملك في أي وقت بالنقر على أيقونة القرص بجانب خانة من خانات الإدخال. عند اكتمال الترجمة، يوجد زر **الحفظ** في نهاية الصفحة.

سوف ترى خطوات علامة الدولار فيها، مثل "\$1". هذا يعني أن كلمة أو أكثر سيتم إستبدالها من نيو سكوب بمثل هذه الأحرف. على سبيل المثال، سلسلة التسجيل "مسجل الدخول: \$1"، عندما تكون معروضة في واجهة نيو سكوب، قد تكون: "مسجل الدخول: إداري". في هذا المثال، إسم المستخدم "إداري" مستبدل بـ "\$1".

en: There are \$1 article(s) left.



تبقى 1\$ مقالات

en: There are \$1 issues(s) left.



تبقى 1\$ أعداد

en: There are \$1 section(s) left.



تبقى 1\$ أقسام

en: There are \$1 publication(s) left.



تبقى 1\$ منشورات

en: There are \$1 countries left.



تبقى 1\$ بلدان

يمكن إعتبار محرر "TinyMCE"، "TinyMCE" بشكل يدوي بواسطة مدير النظام، المهمة التي تؤدي بشكل منفصل عن المترجم، المدمج في نيوزكوب كـ مترجم أيضاً. يتعين تحرير النصوص في محرر

## الترجمة الآلية

من أجل الاستفادة من آلات الترجمة الآلية التي تعرض ذاكرة الترجمة المشتركة، مثل مجموعة أدوات ترجمة جوجل، تقوم نيوزكوب بتزويد برامج نصية من سطر لإصدار الأوامر لتصدير ملفات الترجمة وإستيرادها. po. مستخدم من GNU gettext البرامج النصية توفر تحميلاً من :  
<https://github.com/sourcefabric/Newscoop/tree/v4.1/scripts/localization>

## إرسال الترجمة مرة أخرى إلى فريق نيوزكوب

نشجع بنشاط مستخدمي نيوزكوب في إرسال تعريب لغاتهم لنا. هذا يجعل نيوزكوب أكثر إفادةً لأشخاص حول العالم. حتى لو وجد مترجم لغوي مشابه، فيجوز أنه لا يصلح لإحتياجاتك الخاصة أو الإختلافات الإقليمية. على سبيل المثال، قد توجد فروق في اللغة الإسبانية المستخدمة في إسبانيا وبين اللهجة المستخدمة في غوانيمالا. في هذه الحالة، يمكن أن تضبط مترجم نيوزكوب حتى يتوافق مع إحتياجاتك و أن تشارك هذا المترجم مع مستخدمي آخرين يتكلمون لغتك أو لهجتك.

لمزيد من المعلومات حول كيفية المشاركة في مترجم نيوزكوب، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى [contact@sourcefabric.org](mailto:contact@sourcefabric.org)

## 28. سجلات

تحتوي واجهة الإدارة لـ "نيوسكوب" على خاصية تمكنك من تتبع من فعل ماذا، ومتى، في خادم منشورك - تستطيع أن تتعقب ملفات فحص السجلات لـ نيوسكوب بالنقر على **تهيئة** في قائمة التصفح الرئيسية، ثم **سجلات**.  
يقوم عرض السجلات الافتراضي بسررد كل الأحداث الأخيرة في خادم "نيوسكوب"، من خلال إظهار عشرة قوائم لكل صفحة مع إظهار الأحداث الأخيرة أولاً. انقر الرابط **التالي** أو رقم الصفحة تحت قائمة **نوع المرجع** المنسدلة لترى صفحات سابقة. كمعظم مميزات "نيوسكوب"، فإن صفحة السجلات متعددة اللغات وذلك لكي ترى إدخالات السجل بلغات غير لغتك.

ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > السجلات

### السجلات

نوع المورد:  نوع الإجراء:

التالي | التالي | 10 | التالي 100 | الأخير | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1

السجلات

التاريخ/الوقت	نوع المورد	الإجراء	أظهر
2013-06-18 05:02:34	county	create	أظهر
2013-06-18 04:57:03	county	delete	أظهر
2013-06-18 04:56:57	county	delete	أظهر
2013-06-18 04:56:16	county	create	أظهر
2013-06-18 04:34:52	language	create	أظهر
2013-06-18 04:28:47	language	delete	أظهر
2013-06-18 04:06:06	article-author	create	أظهر
2013-06-18 04:06:06	article	create	أظهر
2013-06-17 22:53:56	template	create	أظهر
2013-06-17 22:53:56	template	create	أظهر

التالي | التالي | 10 | التالي 100 | الأخير | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1

لفحص السجلات بشكل إنتقائي، استخدم قائمة **نوع المرجع** المنسدلة لتحديد مرجع مثل **مقال**، وبعد ذلك **نوع المقال**، مثل **إنشاء**. سيتم تحديث صفحة السجلات لتعرض فقط الأحداث المطابقة الى المراجع وأنواع الإجراءات المحددة.

ملفات > للمستخدمين > إعداد > الإجراءات > المحتوى > اللوحة الرئيسية

إعداد > السجلات

### السجلات

نوع المورد:  نوع الإجراء:

التالي | التالي | 10 | الأخير | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1

السجلات

التاريخ/الوقت	نوع المورد	الإجراء	مورد
2013-06-18 04:06:06	article	create	أظهر
2013-04-26 10:50:49	article	delete	أظهر
2013-04-26 10:49:18	article	delete	أظهر
2013-04-26 10:47:29	article	delete	أظهر

في أعمدة المراجع والإختلافات، انقر على رابط **إظهار** لعرض تفاصيل الأحداث التي تم تسجيلها.



مورد	العنوان	الفرق	المستخدم																												
		<table border="1"> <tr><td>IdPublication:</td><td>2</td></tr> <tr><td>NrIssue:</td><td>14</td></tr> <tr><td>NrSection:</td><td>14</td></tr> <tr><td>Number:</td><td>202</td></tr> <tr><td>IdLanguage:</td><td>17</td></tr> <tr><td>Type:</td><td>news</td></tr> <tr><td>IdUser:</td><td></td></tr> <tr><td>Name:</td><td>111</td></tr> <tr><td>OnFrontPage:</td><td></td></tr> <tr><td>OnSection:</td><td></td></tr> <tr><td>Published:</td><td></td></tr> <tr><td>PublishDate:</td><td></td></tr> <tr><td>UploadDate:</td><td></td></tr> <tr><td>Keywords:</td><td></td></tr> </table>	IdPublication:	2	NrIssue:	14	NrSection:	14	Number:	202	IdLanguage:	17	Type:	news	IdUser:		Name:	111	OnFrontPage:		OnSection:		Published:		PublishDate:		UploadDate:		Keywords:		
IdPublication:	2																														
NrIssue:	14																														
NrSection:	14																														
Number:	202																														
IdLanguage:	17																														
Type:	news																														
IdUser:																															
Name:	111																														
OnFrontPage:																															
OnSection:																															
Published:																															
PublishDate:																															
UploadDate:																															
Keywords:																															
	<table border="1"> <tr><td>Number:</td><td>202</td><td>111</td></tr> <tr><td>IdLanguage:</td><td>17</td><td></td></tr> </table>	Number:	202	111	IdLanguage:	17			Ali Hamid																						
Number:	202	111																													
IdLanguage:	17																														

## 29. بيانات التقييم

عند تسجيل الدخول للمرة الأولى في "نيوسكوب"، من الممكن أن ترى نافذة منبثقة تستأذنك لإرسال بيانات التقييم أو (ردود الفعل) إلى Sourcefabric. هذه المعلومات عن تثبيت خادمك تساعد Sourcefabric في تحسين "نيوسكوب". فيما بعد، تستطيع أن تضغط **دعم** على قائمة **التهيئة** لتراجع أو تغير إعدادات بيانات التقييم -

إذا لم تنشأ أن ترسل بيانات التقييم، انقر زر **أعطني تذكيراً بعد أسبوع**. هذا الإجراء يعين رسالة الحالة الحالية: **إلى أنت لا ترسل إحصائيات يومية**. إذا نقرت زر **نعم، مساعدة "نيوسكوب"**، سيتم جمع معلومات التقييم من خادمك حسب سياسة الخصوصية لـ Sourcefabric، التي تستطيع أن تقرأها بالنقر على الرابط

بيانات التقييم

ساعد نيوسكوب أن يتحسن بواسطة إطلاعنا بأن تستعمله. سوف تجمع هذه المعلومات بانتظام حتى تتحسن خبرة المستخدم.

أظهر بيانات التقييم من أجل الإرسال  
الحالة الحالية لا ترسل إحصائيات يومية

[Sourcefabric's privacy policy](#) بالضغط على "نعم، سأساعد نيوسكوب"، أنا أوافق على

نكرني بعد أسبوع لا تتكّرني نعم، سأساعد نيوسكوب

إذا كنت ترغب في مراجعة البيانات قبل إرسالها إلى Sourcefabric، يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر على رابط عرض بيانات التقييم ليتم إرسالها. هذا الإجراء يوسع النافذة المنبثقة لإظهار البيانات للتثبيت. يمكنك التمرير لأسفل داخل الإطار لمشاهدة كافة البيانات.

بيانات التقييم

ساعد نيوسكوب أن يتحسن بواسطة إطلاعنا بأن تستعمله. سوف تجمع هذه المعلومات بانتظام حتى تتحسن خبرة المستخدم.

أخف بيانات التقييم

installationId	2a80f2f6094f4e3d2e7b01ba21951f3720060454
server	Apache/2.2.22 (Ubuntu)
ipAddress	10.0.250.9
ramUsed	13.38
ramTotal	1024

الحالة الحالية لا ترسل إحصائيات يومية

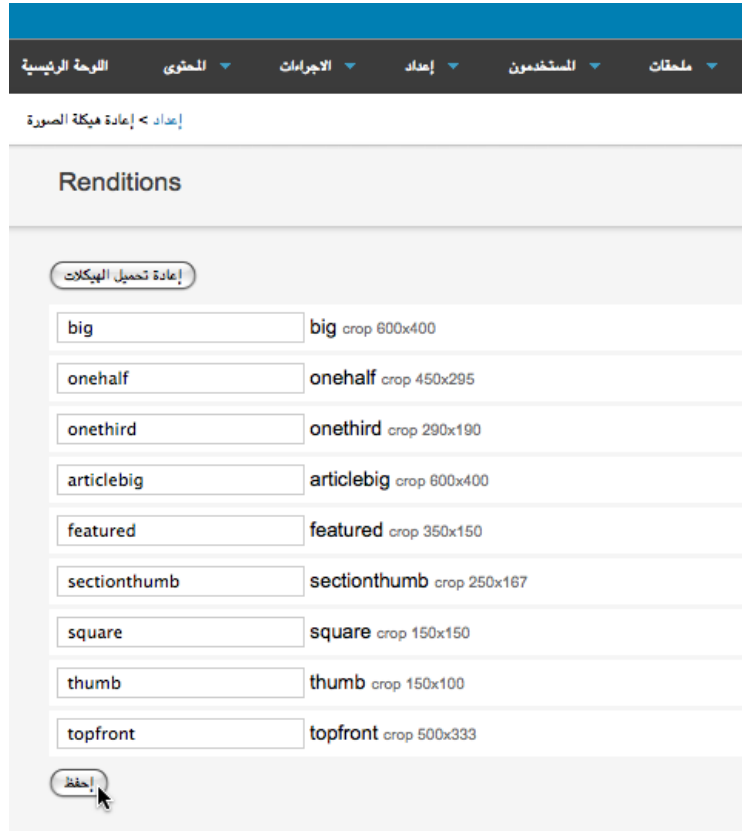
[Sourcefabric's privacy policy](#) بالضغط على "نعم، سأساعد نيوسكوب"، أنا أوافق على

نكرني بعد أسبوع لا تتكّرني نعم، سأساعد نيوسكوب

## 30. إعادة هيكلة الصور

وبها يتم إعادة إنتاج للصور الموجوده أصلا ولكن بأحجام مختلفه مع ثبات الصور الأصليه؛ ويمكنك إستخدام نفس الصورة الأصليه بأحجام متعدده بأجزاء مختلفه من النماذج الخاصه بنسق منشورك، وذلك دون الحاجه إلى إعادة ضبط حجمها يدوياً. أنظر فصل "الشريط الجانبي" لمزيد من تفاصيل إستخدام الصور المُعدّله.

يعتمد إسم نظام "نيوسكوب" لتعديل معين وحجمه المختصر على نسق المنشور نفسه، حتى إذا اختلف إسم أو حجم الصور الذي يستخدمه طاقم عمل المنشور الخاص بك. من على قائمة "تنسيق"، انقر "هيكله صورة" لتفتح الصفحه الخاصه بأسماء تعديلات الصور المُنتسفه حالياً. ومن خلالها أيضاً يمكنك تعديل إسم عرض هيكل صوره أو أكثر. ومن ثم انقر زر "الحفظ".



الإسم الجديد الخاص بهيكل الصورة الذي قمت بتعديله حالياً سيظهر لطاقم عمل المنشور الخاص بك في المره المقبله التي يقومون من خلالها بتعديل مقالاً ما. ولابد لك من نقر زر "إعادة تحميل التعديلات" بعد ذهابك لنسق آخر ذو تعديلات وأحجام صور أو أسماء مختلفه.

## 31. إدارة المستخدم

تمتلك ميزات إدارة المستخدم لـ "نيوسكوب" من التحكم في دخول المستخدمين سواء كانوا من، طاقم العمل أو القراء . تستطيع أن تحدد أنواع المستخدمين، مثل صحفي أو محرر، وأن تتحكم أيضاً بالملفات الشخصية للمؤلفين. لمهام إدارة المستخدم قائمتها الفرعية الخاصة، وهي المستخدمين، في قائمة التصفح الرئيسية لـ "نيوسكوب".

مبدئياً فإن لـ "نيوسكوب" حساب مستخدم واحد فقط: إداري. لا تحذف هذا الحساب، لأنك ستحتاج إليه من أجل إطلاع المستخدمين عن أحداث نظام "نيوسكوب". يتم استخدام عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحساب الإداري كعنوان رابط "للرد على" إخطارات رسائل البريد الإلكتروني.

## إنشاء أنواع المستخدمين

بدلاً من تهيئة الدخول الصحيح للمستخدمين الفرديين، الأمر الذي يستغرق الكثير من الوقت لمنشور كبير، يمكنك "نيوسكوب" من إنشاء أنواع مستخدم عامة، قابلة للتعيين لمستخدمين عدة. يتم تحديد نوع المستخدم من خلال قائمة التحقق من المهام التي يجوز أن يجريها المستخدم في نظام "نيوسكوب". قائمة التحقق هذه تتراوح من إنشاء منشورات، أقسام، أو مقالات وإدارتها وتحريرها إلى إدارة تسقي وملحقات.

تحتوي "نيوسكوب" على خمسة أنواع مستخدمين رئيسيين، مذكورة هنا ترتيباً تدريجياً من الأكثر إلى الأقل قدرة :

مدير النظام- السلطة المطلقة

رئيس التحرير - له الحق في إنشاء إصدارات أو حذفها

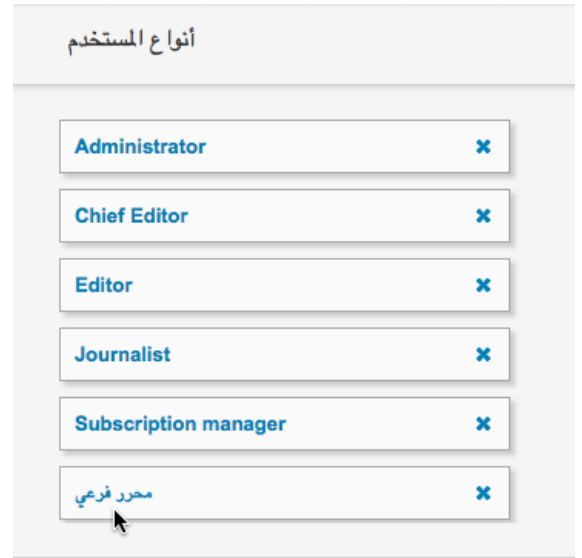
المحرر - محدود لإدارة مقالات أساسية وتعديلها

الصحفي - يستطيع أن ينشئ مقالات فقط، بدون إمتلاك القدرة على حذفها

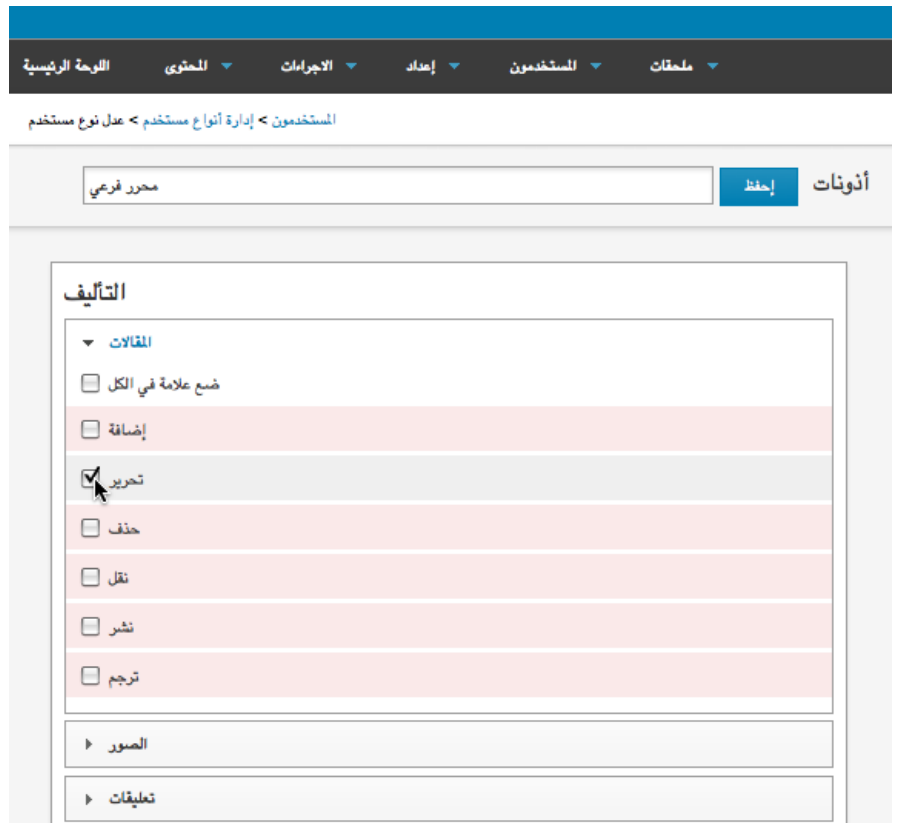
مدير الإشتراكات- لا يمكنه تغيير المحتوى التحريري

ولإنشاء نوع مستخدم جديد، انقر على إدارة أنواع المستخدم الموجودة على قائمة **مستخدمون**. في الجانب الأيمن من هذه الصفحة، أدخل اسماً لنوع المستخدم الجديد في مربع **إضافة نوع مستخدم جديد**. ثم انقر على زر **الحفظ**.

وعندما ترجع إلى قائمة **أنواع المستخدمين**، سيظهر نوع مستخدمك الجديد هنا. انقر على اسمه لتعديل صلاحيات ذلك النوع.



حدد المربعات التي تريد تمكينها لنوع المستخدم هذه . على سبيل المثال، تحت نظام الإخطار، ضع علامة في مربع الإستقبال حتى يتمكن هؤلاء المستخدمين من إستقبال إخطارات عبر البريد الإلكتروني من نظام "نيوسيكوب"، أو ضع علامة في مربع الإشراف على التعليق حتى يتمكن هؤلاء المستخدمين من إستقبال إخطارات الإشراف على التعليقات. سيحتاج أيضاً المحرر الفرعي لنوع المستخدم إلى وضع علامة في مربع التعديل تحت كتابة/مقالات. بعد ذلك قم بالنقر على زر الحفظ في أعلى القائمة.



## إنشاء مستخدمين

لإضافة مستخدماً جديداً إلى النظام من واجهة الإدارة، انقر على **إدارة المستخدمين من قائمة المستخدمين**، ثم انقر زر **إجراء حساباً جديداً**.

الحالة	الاسم	البريد الإلكتروني
(قيد التشغيل) 4	admin	adm
(المطلق) 0	omnion	sup
(غير نشيط) 16	translator	vict
	vikt.carranza	vikt

يجب أن يتم تحديد تفاصيل المستخدم الجديد بما في ذلك، إسم المستخدم وكلمة المرور، إذا كان الحساب مفعلاً إذا كان له صلاحية الدخول إلى الواجهة الخلفية لـ "نيوسكوب" (واجهة الإدارة)، وإذا كان له ملف شخصي متاح للامة. ثم اختر **نوع المستخدم** (إما نوعاً من الأنواع الأساسية، أو نوع مستخدم قمت بإنشائه). إذا كان حساب المستخدم مرتبط بأحد المساهمين بمنشورك، اختر إسم المؤلف من القائمة المنسدلة. (أنظر فصل *إدارة المؤلفين* لمزيد من التفاصيل). ثم انقر زر **الحفظ**.

الاسم الاول  
جنيفر

اسم العائلة  
الحسيني

البريد الإلكتروني  
sub@example.com

اسم المستخدم  
jalhosseinisub

كلمة السر  
\*\*\*\*\*

حساب المستخدم قيد التشغيل

إسمح للمستخدم وصول الى منطقة المشرف

إسمح لشاكة المستخدم أن يعرض علنا

نوع مستخدم  
 Administrator  
 Chief Editor  
 Editor  
 Journalist  
 Subscription manager  
 محرر فرعي

المؤلف  
لا شيء

إحفظ

يمكن تعديل حسابات المستخدمين بالنقر على إسم المستخدم في صفحة **إدارة المستخدمين**. إذا كنت تريد أن تزيد من الصلاحيات المعينة لمستخدم ما، انقر زر **تعديل الصلاحيات** في صفحة **تعديل المستخدم**. لإضافة أو تعديل إشتراكاً من خلال كلمة سر أو من خلال عنوان بروتوكول الإنترنت، انقر زر **تعديل الإشتراكات**، التي ستفتح نافذة منبثقة.

إذا تم التحقق من مربع السماح لملف المستخدم أن يظهر علانية للامة بوضع علامة فيه، وتم نقر زر الحفظ، سيصبح زر تعديل الملف الشخصي مرئياً. انقر هذا الزر حتى يفتح نافذة منبثقة تستطيع من خلالها أن تصيف صورة المستخدم وتفاصيل عن سيرته الذاتية.

## التحكم بالمؤلفين

يتميز خادم "نيوسكوب" بميزة التحكم بالمساهمين فى عملية النشر، والتي يمكنك تفعيلها من خلال النقر على "التحكم بالمؤلفين" بقائمة "المستخدمين". تذكر أنه ليس من الضروري أن يكون المؤلفين لديهم تسجيل مرور لحسابات فعليه على خادم نيوسكوب ليتمكنوا من المساهمه بمقالات؛ حيث تتاح لهم إضافة المقالات كمساهمين فقط على الخادم.

ملفات > المستخدمين > إعداد > الاجراءات > المحتوى > الصفحة الرئيسية

إعداد >

### المؤلفون

عوامل التصفية >

جميع أنواع المؤلفين

Author ✖

Writer ✖

Photographer ✖

Editor ✖

Columnist ✖

أضف نوع مؤلف:

أضف مؤلف جديد ➕

المؤلف	نوع	إحذف
abdalla shekh	Author	✖
Administrator	Author	✖
Ahmed	Photographer	✖
Ala eldin Babiker	Author	✖
Ali	Photographer	✖
Amal Habani	Writer	✖

عام

سيرة حياة

الاسم الأول:

اسم العائقة:

الاسماء المستعارة:

نوع:

اتصالات

Skype:

Jabber:

AIM:

بريد إلكتروني:

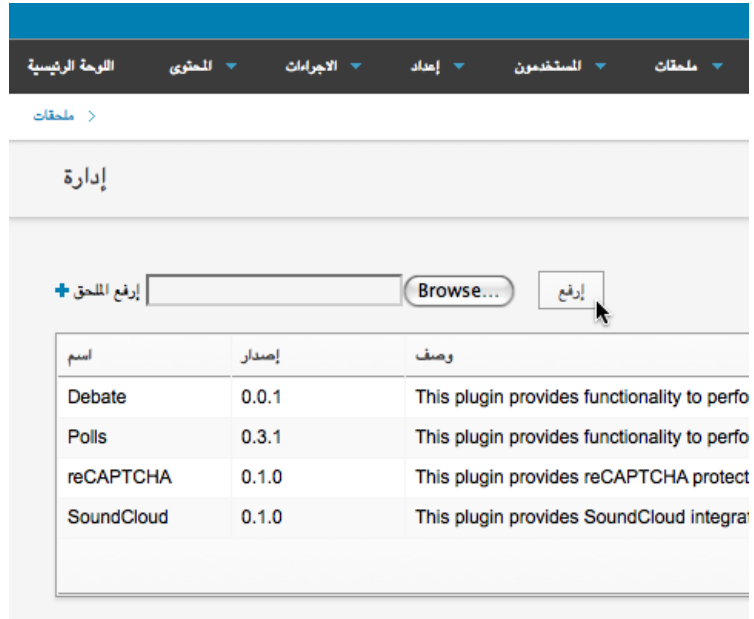
ويمكن أن تُحفظ معلومات إضافية لكل مؤلف على الخادم بواسطة استخدام الثلاث شرائط على الجانب الأيمن من الصفحة: **عام**، **السيرة الذاتية والمحتوى**. ويمكن إسناد العديد من المساهمين بالتأليف لمقال معين شاملاً المؤلف الأساسى، الكاتب، المصور، المحرر وكاتب العواميد وذلك باستخدام الشريط العام. ويمكن رفع صورته خاصة بالمؤلف باستخدام شريط السيرة الذاتية بينما يتيح لنا الشريط الثالث وهو **المحتوى** أى مقالات أخرى مرتبطة بنفس المؤلف.

عام	سيرة حياة
الاسم الأول:	<input type="text" value="أحمد"/>
اسم العائلة:	<input type="text" value="مصور"/>
الأسماء المستعارة:	<input type="text"/> ✕
نوع:	<ul style="list-style-type: none"><li>Author</li><li>Writer</li><li>Photographer</li><li>Editor</li><li>Columnist</li></ul>
<b>اتصالات</b>	
Skype:	<input type="text" value="ahmad.photographer1986"/>
Jabber:	<input type="text"/>
AIM:	<input type="text"/>
بريد إلكتروني:	<input type="text" value="ahmad@example.com"/>
	<input type="button" value="أعد التخصيص"/>
<input type="button" value="إحفظ الكل"/>	



### 33. تثبيت الملحقات

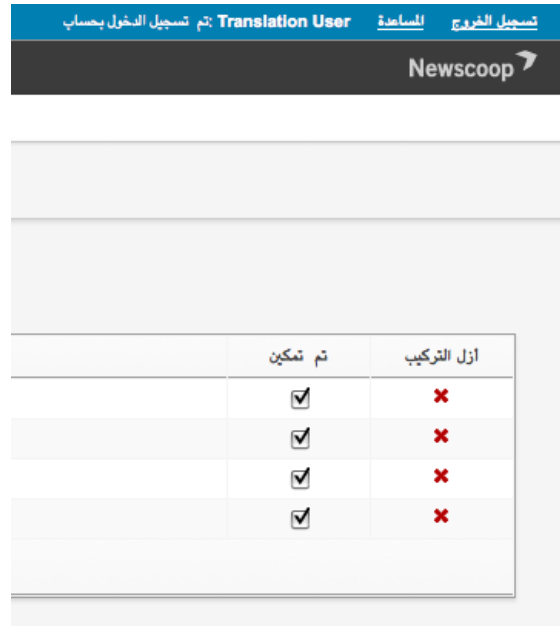
بمجرد تحميل الملحقات على حاسوبك ، يمكنك رفعها مرة أخرى على خادم "نيوسكوب" بالصيغة الأرشيفية *Tar*. انقر على "ملحقات" من على صفحة الواجهة الإدارية الخاصة بنيوسكوب بقائمة التصيغ الرئيسية، ثم انقر "التحكم بالملحقات". من شأن هذه الصفحة ترتيب وجدولة الملحقات المثبتة حالياً على الخادم. لمزيد من التفاصيل عن كل وحده متاحه؛ أنظر (إستخدام الملحقات).



اسم	إصدار	وصف
Debate	0.0.1	This plugin provides functionality to perfo
Polls	0.3.1	This plugin provides functionality to perfo
reCAPTCHA	0.1.0	This plugin provides reCAPTCHA protect
SoundCloud	0.1.0	This plugin provides SoundCloud integra

ولرفع ملحق جديد من الحاسوب الخاص بك يمكنك النقر على زر **تصفح**، ثم إختيار الملحق وأنقر على زر **تحميل**. وبمجرد أن يتم تثبيت الملحق بشكل صحيح، سيتمكنك إدارته بواسطة مداخل منفصلة علي قائمة "الملحقات" الفرعية. فيوجد على الجانب الأيمن الخاص بصفحة التحكم بالملحقات عدة خانات للإختيار لتكون قادراً على تمكين أو تعطيل كل ملحق على حده.

فالأيقونه **X** باللون الأحمر تُمكنك من حذف ملحق معين كلياً من على نظامك.



تم تمكين	أزل التركيب
<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	X

تحتاج الملحقات الدعم في نماذج منشوراتك لكي تصبح فعالة. ويحتوى كل ملحق على نموذج نسقى مخصص لتصميمك سواء للنسخ أو اللصق، أو لإستخدامهم كدليل لرموز النسق الخاص بهم.