



הכנת התיקייה המחלקתית באומברקו

יצירת תיקיות-משנה ראשונות
באומברקו

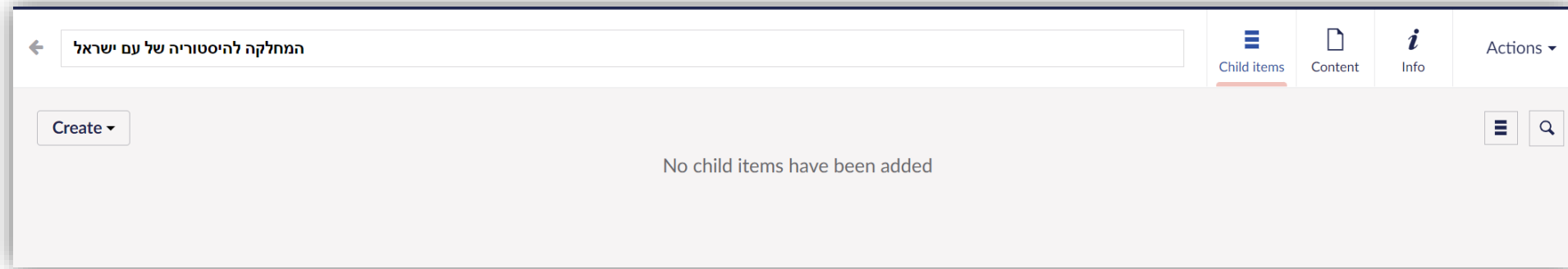
לקראת הזנת התוכן המחלקתי לפורטל
הסטודנטים

סתו אורפלי

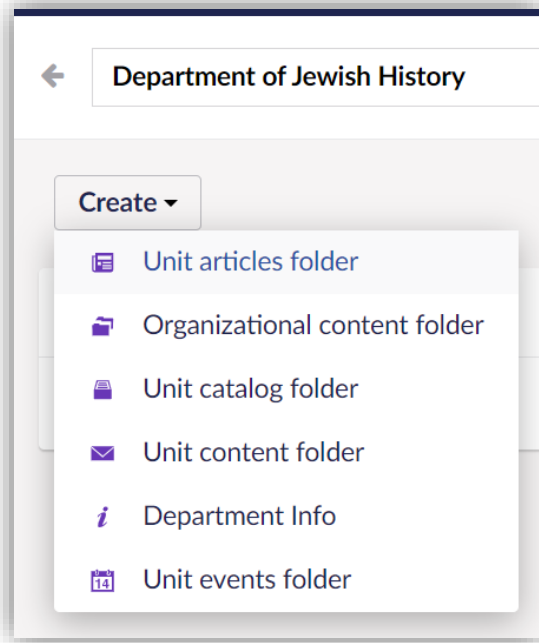
אגף השיווק

מעודכן: 30.11.23

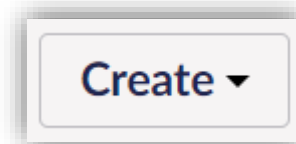
בכניסה ראשונה לתיקיית המחלקה, היא תיראה ריקה
נראה את ההודעה:
No child items have been added



לתשומת לב:
בהמשך המדריך, בצילומי המסך חלק מהשמות הם באנגלית – אם לא צוין במיוחד,
ניתן להשתמש בשמות בעברית



נבחר באפשרות
Unit articles
folder



נלחץ על כפתור
Create



Enter a name...

Links

This item is not published

History

No changes have been made

General

Status

Not created

Document Type

Unit articles folder Open

Template

בשדה העליון נזין את שם סוג התוכן:
articles
או "כתבות"

← articles
Create ▾



Enter a name...

Links
This item is not published

History
No changes have been made

General
Status
Not created
Document Type
Unit articles folder Open
Template

יפתח מסך חדש:

כעת, תחת אייקון
Info
נוכל לראות את הסטוס
Published



Save and publish ▴

ונשמור בלחיצה על כפתור
השמירה ופרסום: הכפתור
הירוק למטה מימין

אייקון
Info



← articles

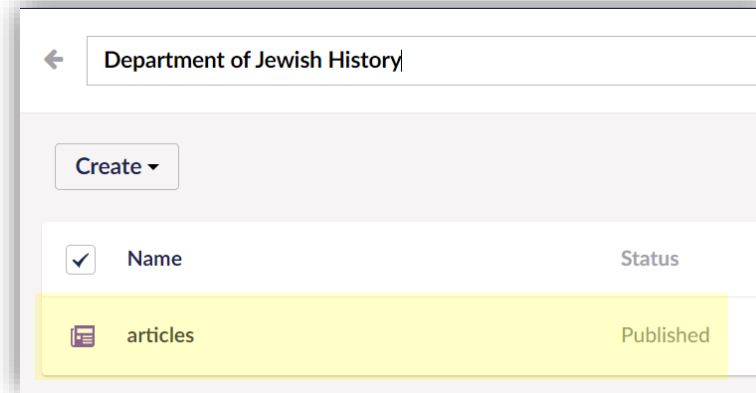
Child items Info Actions ▾

Links
ar <https://www.bgu.ac.il/ar/departmental-info/faculties/humanities-and-social-sciences/department-of-jewish-history/articles/>
he-IL <https://www.bgu.ac.il/departmental-info/faculties/humanities-and-social-sciences/department-of-jewish-history/articles/>
en-US <https://www.bgu.ac.il/en/departmental-info/faculties/humanities-and-social-sciences/department-of-jewish-history/articles/>

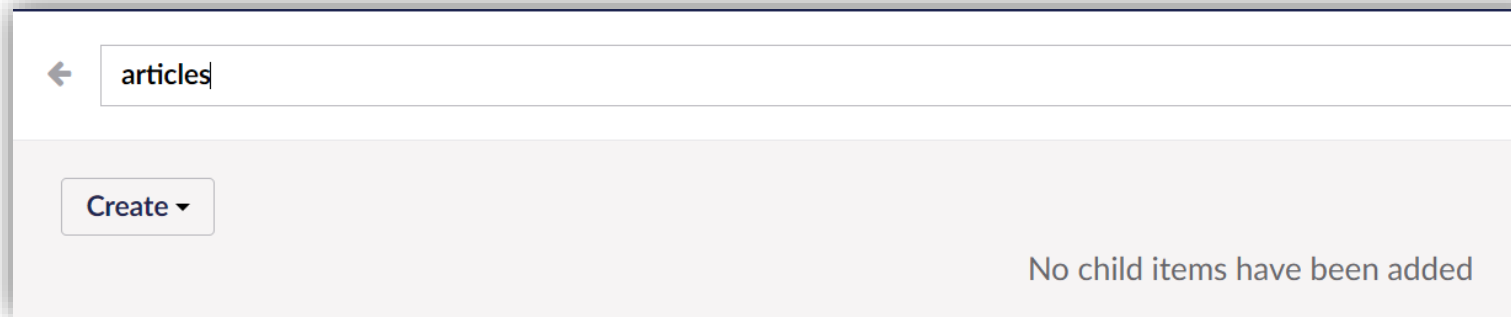
General
Status
Published



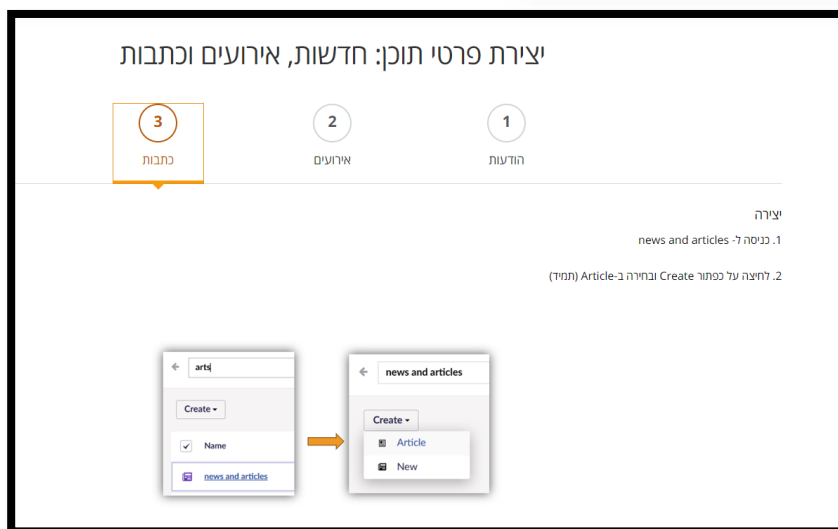
סטטוס:
מפורסם



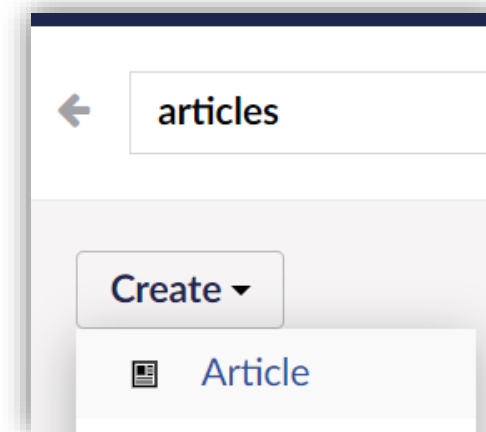
כעת תיקיית התוכן
המחלקתי שלנו
תיראה כך:
(ניתן גם בעברית,
כאמור)



Articles על נלחץ
ונראה שעדיין לא
יצרנו כתבות
No child items

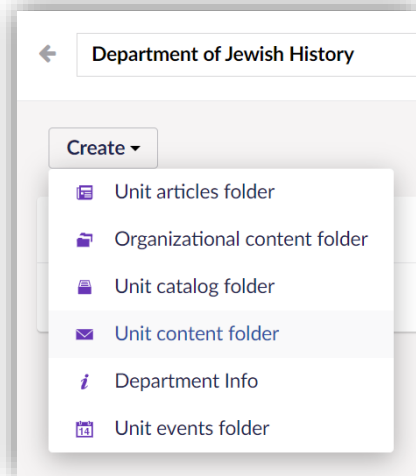
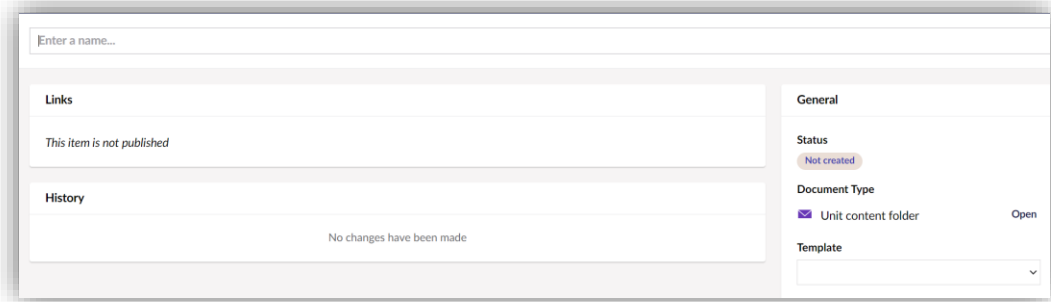


משלב זה, ניתן לראות
את ההסבר המלא
[במדריך האומברקו](#)
[באתר](#)



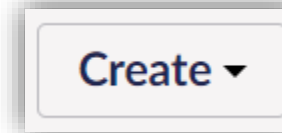
ליצירת כתבה
חדשה, נלחץ על
create
ונבחר Article

יפתח מסך חדש:

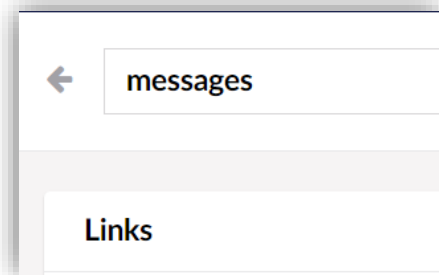


נמשיך ליצירת
תיקיית הודעות:
הפעם נבחר
Unit content folder
(אייקון של מעטפה)

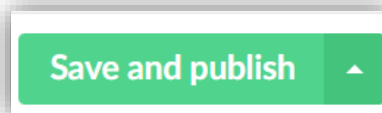
נלחץ שוב על כפתור
Create



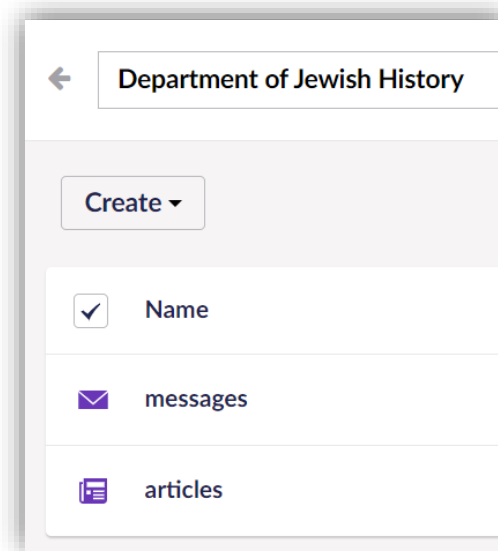
בשדה העליון נזין את שם סוג התוכן:
messages
או "הודעות"



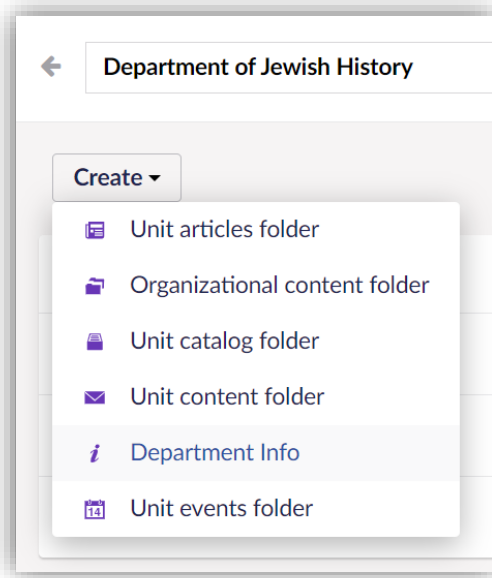
נשמור:



יצרנו תיקיית
להודעות שלנו:

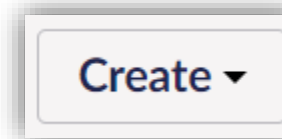


לשונית התוכן המחלקתי או "הטאב המחלקתי" הוא האזור בפורטל הסטודנטים בו יופיעו העמודים של התוכן המחלקתי שלנו.

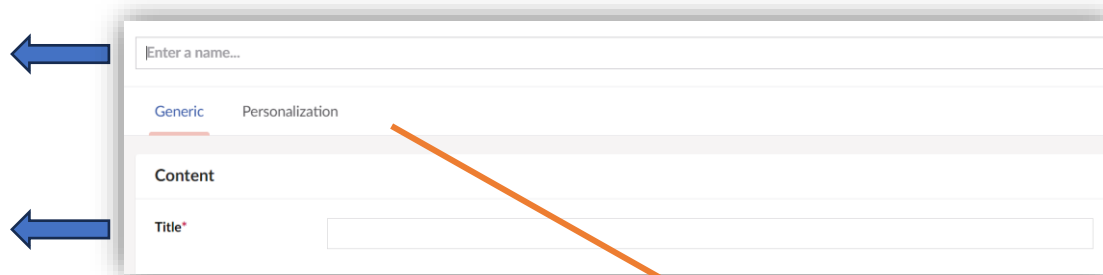


נמשיך ליצירת "לשונית" התוכן המחלקתי לפורטל הסטודנטים: הפעם נבחר department info

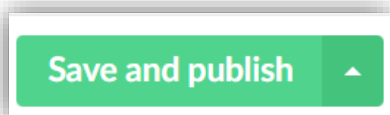
נלחץ שוב על כפתור Create



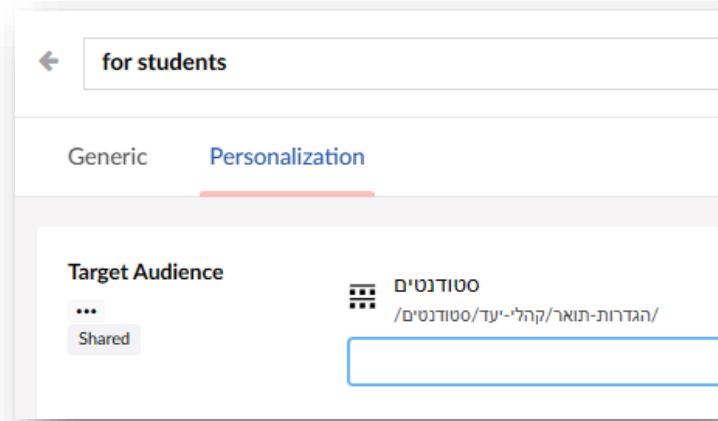
בשדה העליון נזין שם: המחלקה להיסטוריה – לסטודנטים *נציין "לסטודנטים" כיוון שבהמשך נפתח תוכן גם לפורטל הסגל



בשדה כותרת נזין את שם המחלקה בעברית (אין צורך לציין "לסטודנטים" כאן)

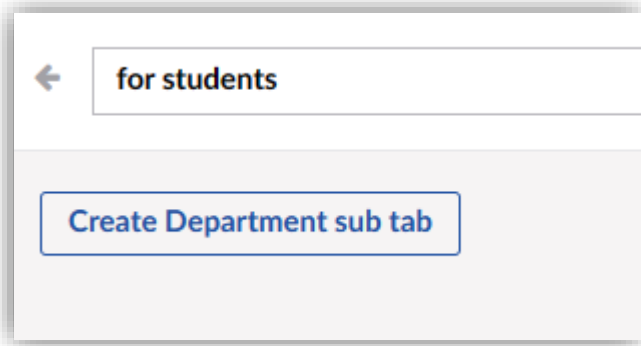


נשמור:

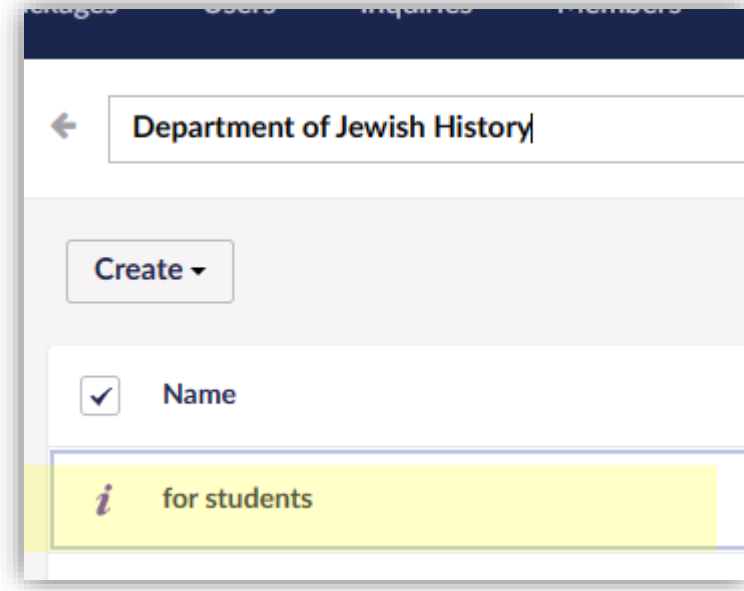


נעבור ללשונית

Personalization
ונגדיר את קהל היעד:
Target Audiences →
סטודנטים → add



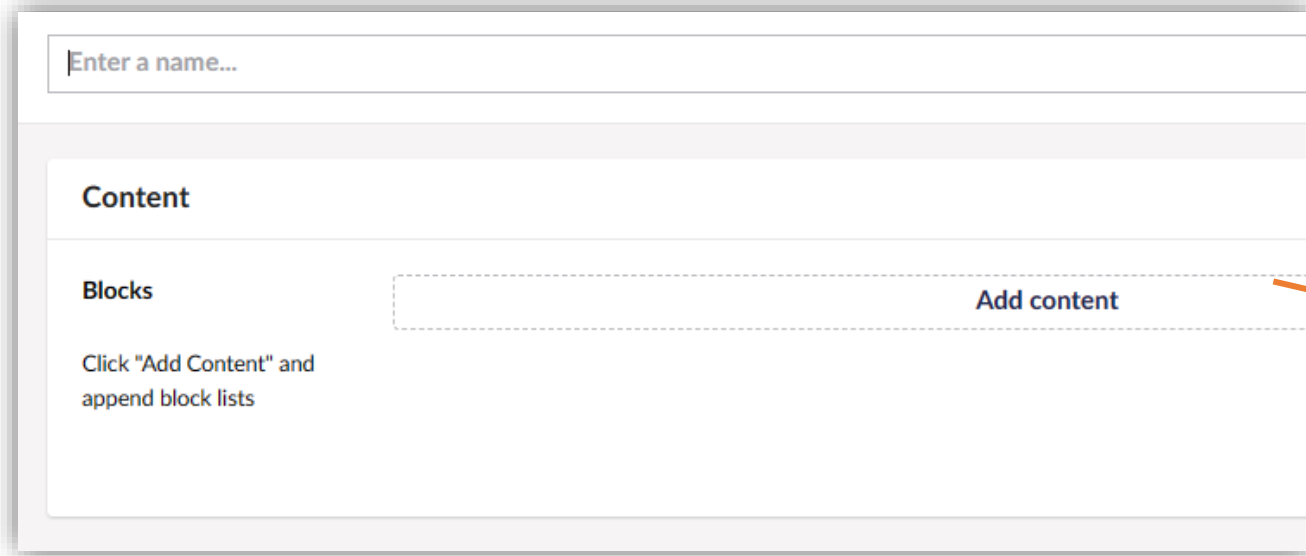
ונלחץ על כפתור
Create Department
sub tub



ניכנס לאזור התוכן
המחלקתי לפורטל
הסטודנטים שיצרנו
(שקראנו לו בשלב
הקודם 'for students'
או 'לסטודנטים')



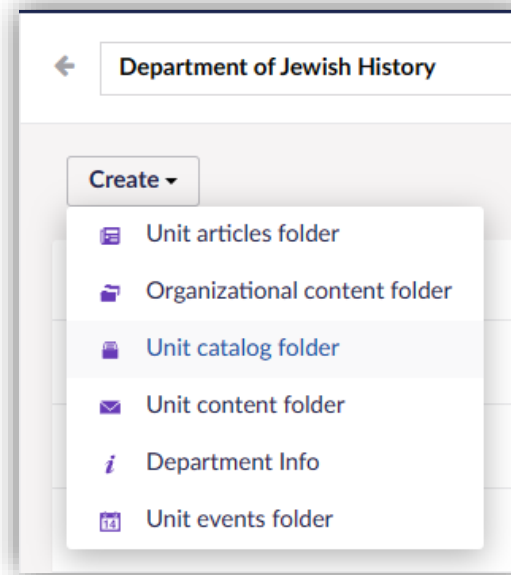
גם כאן נצטרך קודם להזין שם,
למשל "תואר ראשון", "תואר שני",
או חלוקה אחרת לפי צרכי המחלקה



ועכשיו נוכל להתחיל לבנות את העמוד שלנו, על-ידי
הוספת "בלוקים" – רכיבי תוכן, לפי העיצוב הרצוי לנו

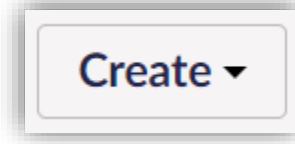
[הסברים על רכיבי התוכן](#)
[השונים ואופן ההזנה - באתר](#)

* אתר ההסברים עדיין בבנייה, תוכן הסברים
ודוגמאות לגבי כלל הרכיבים יוספו בהמשך

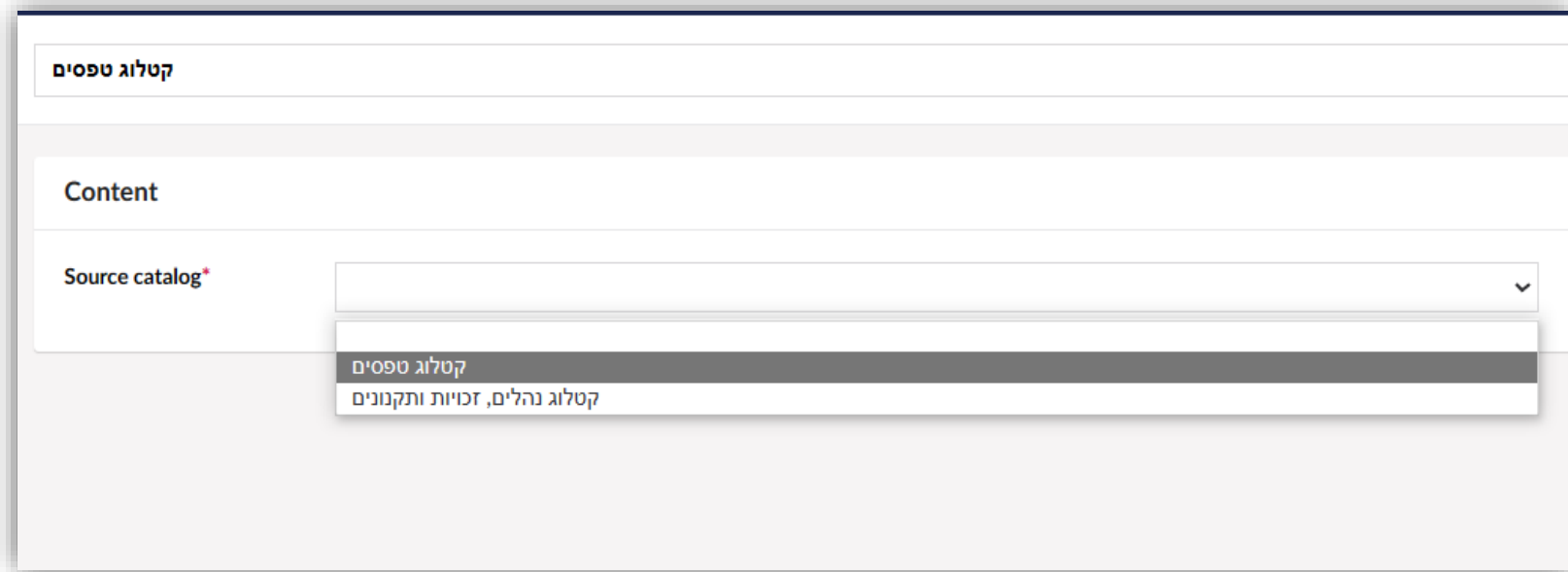


נמשיך ליצירת
קטלוג טפסים:
Unit catalog folder

נלחץ שוב על כפתור
Create



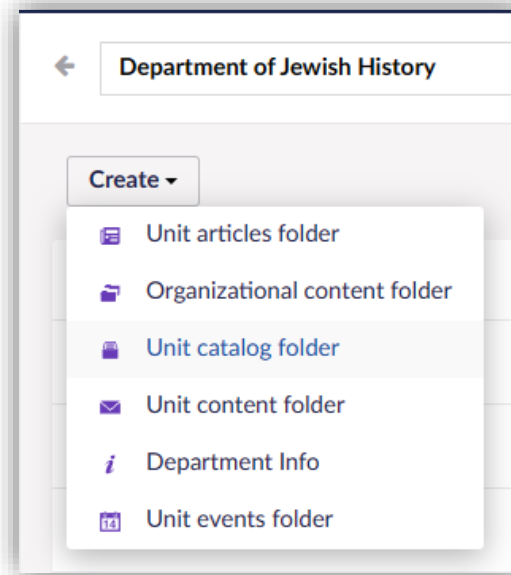
נזין כותרת "קטלוג טפסים"



נבחר קטלוג טפסים

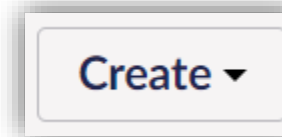
Save and publish

נשמור:



נמשיך ליצירת
קטלוג טפסים
נוסף:
Unit catalog folder

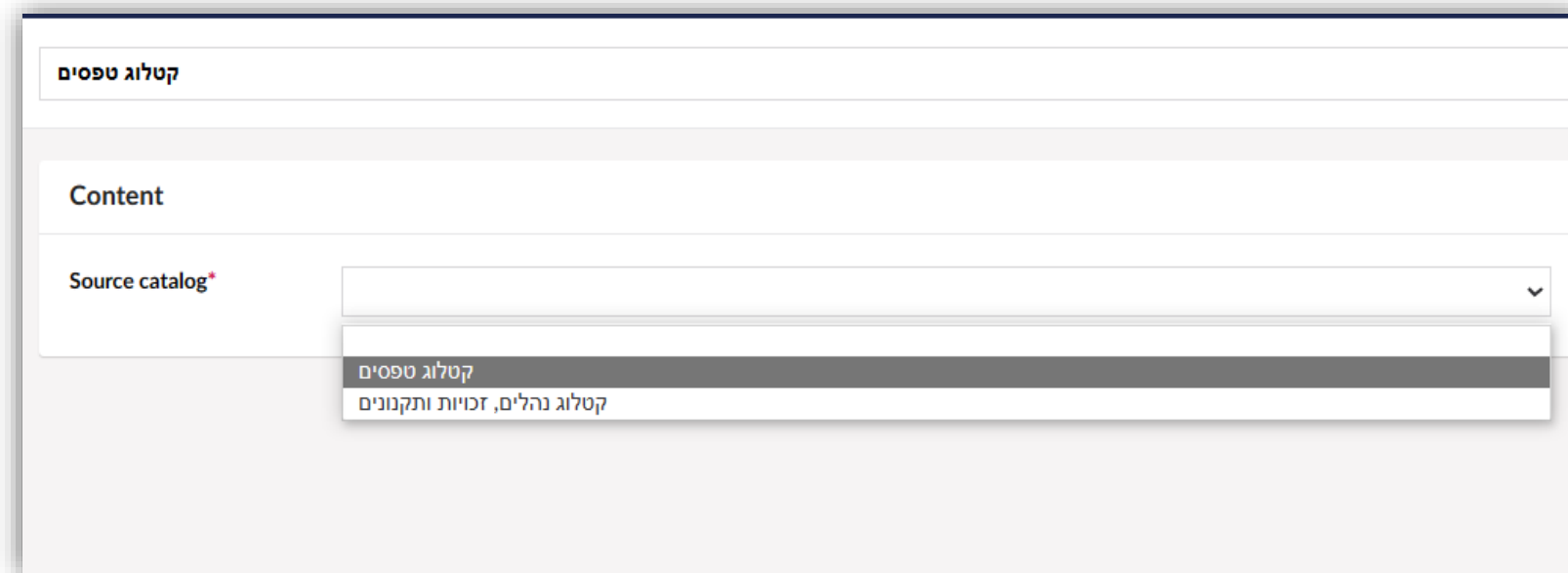
נלחץ שוב על כפתור
Create



נזין כותרת "קטלוג נהלים"



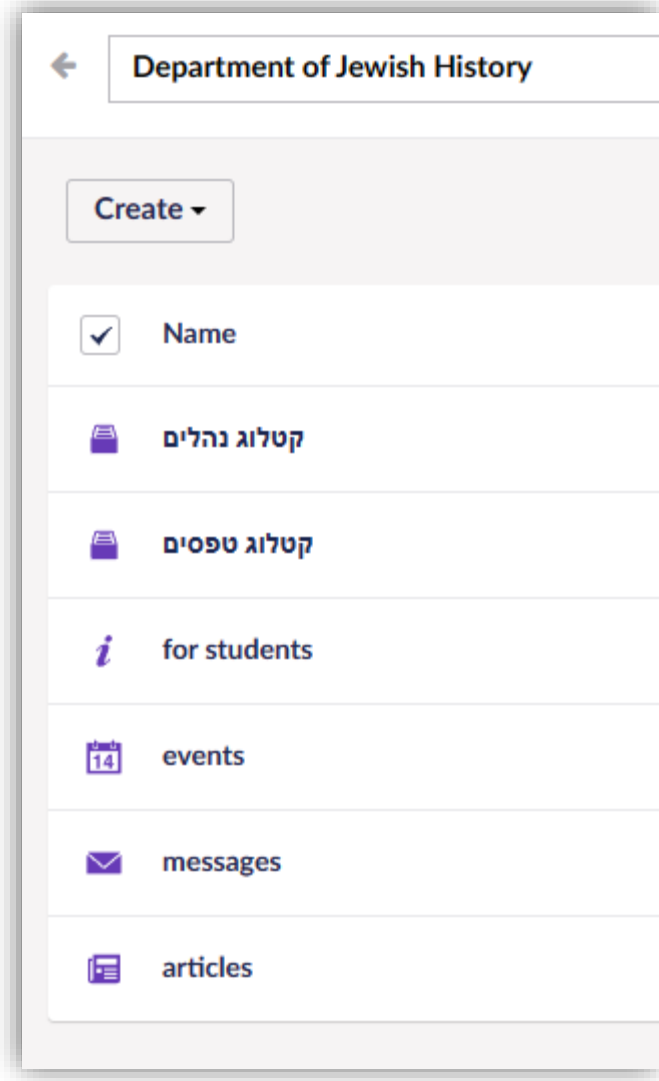
נבחר קטלוג נהלים, זכויות
ותקנונים



Save and publish

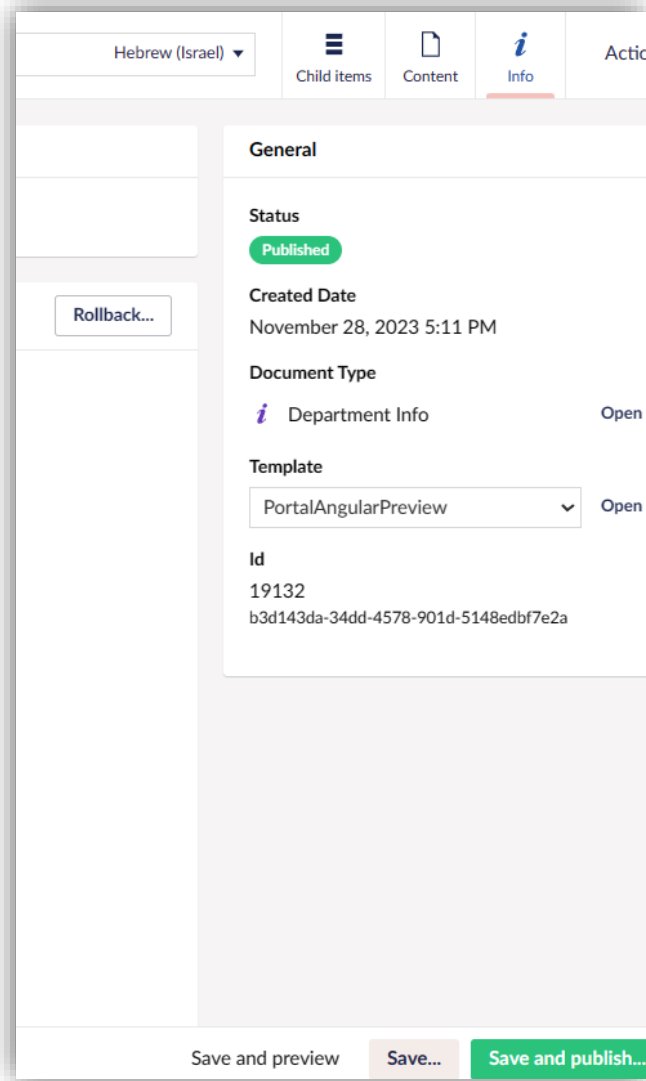
נשמור:





התיקיה שלנו מוכנה,
אנחנו יכולים לצאת לדרך!





שימו לב, לצפייה בתוכן המחלקתי בפורטל "מאחורי הקלעים"
צריך לעבור ללחוך על אייקון

Info

ולוודא שבשדה

Template

מוזן

PortalAngularPreview

(אם זה לא המצב, ללחוך על החץ הקטן ולבחור אפשרות זו)

אז אפשר ללחוך על

Save and Preview

ולראות את הפורטל כפי שהסטודנטים ייראו.