



# אתר מחלקת חינוך חו"ל חטיבת החינוך קק"ל

חוברת הדרכה לשליחים בתפוצות



## תוכן החוברת

1. כניסה למערכת הניהול

### פיצ'רים וכתובת תכנים באתר

2. קטגוריית תוכן – לכל שליח אזור משלו באתר, שהוגדר כקטגוריית תוכן.
3. הגדרת סדר הטקסונומיה (סדר הופעת תת הקטגוריות בקטגוריה).
4. כתיבת עמוד תוכן (פוסט)
5. הגדרת סוג תוכן (סוג הפוסט המופיע בקטגוריות התוכן)
6. תכני אקורדיון
7. גלריית מדיה – תמונות ווידאו

## 1. כניסה למערכת הניהול

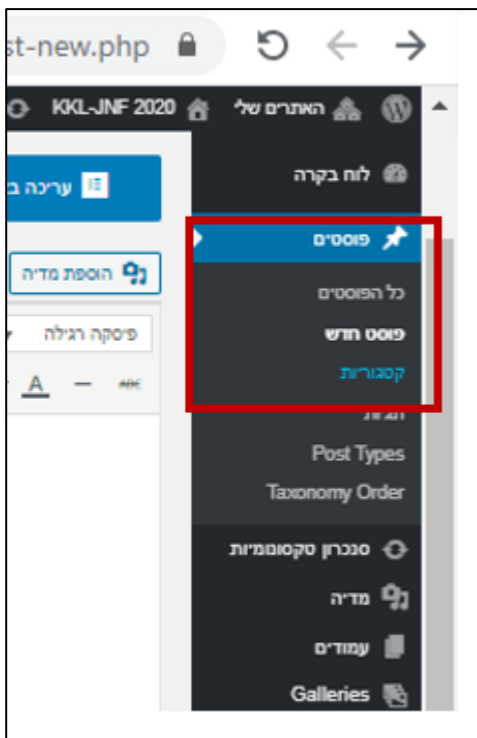
לתחילת העבודה יש להכנס למערכת הניהול.  
רק משתמשים שיוגדרו כמנהלים או כעורכי תוכן יוכלו להכנס למערכת.  
2 אפשרויות לכניסה למערכת הניהול:

- א. כניסה ישירות למערכת : <https://kkl-jnf.kulam.org/editors>  
יש להקליד שם משתמש וסיסמא.
- ב. כניסה לעריכת עמוד/קטגוריה/תוכן ספציפיים.  
בממשק המשתמש (האתר), יש להכנס לאתר עם שם המשתמש והסיסמא.  
ניתן להקליק בתחתית העמוד על Edit Page /Post על מנת להגיע ישירות לעריכת התוכן הספציפי במערכת הניהול.

## 2. פתיחת קטגוריה/תת קטגוריה (תחת פוסטים – קטגוריות)

לכל אחד מהשליחים אזור משלו הבנוי כקטגוריה עם שם המדינה.  
תכנים שהשליחים יעלו, יחולקו בעמוד הקטגוריה לנושאים שונים (לדוגמא, פעילות קהילתית, פעילות אקולוגית וכד').  
כל שליח יוכל לפתוח תתי קטגוריות עבור המדינה שלו, בהתאם לפעילויות השונות שיערוך.  
חלק זה ילמד כיצד לפתוח תתי קטגוריות תחת קטגוריית המדינה.

א. הגעה לעמוד קטגוריות במערכת הניהול: תחת פוסטים -- קטגוריות



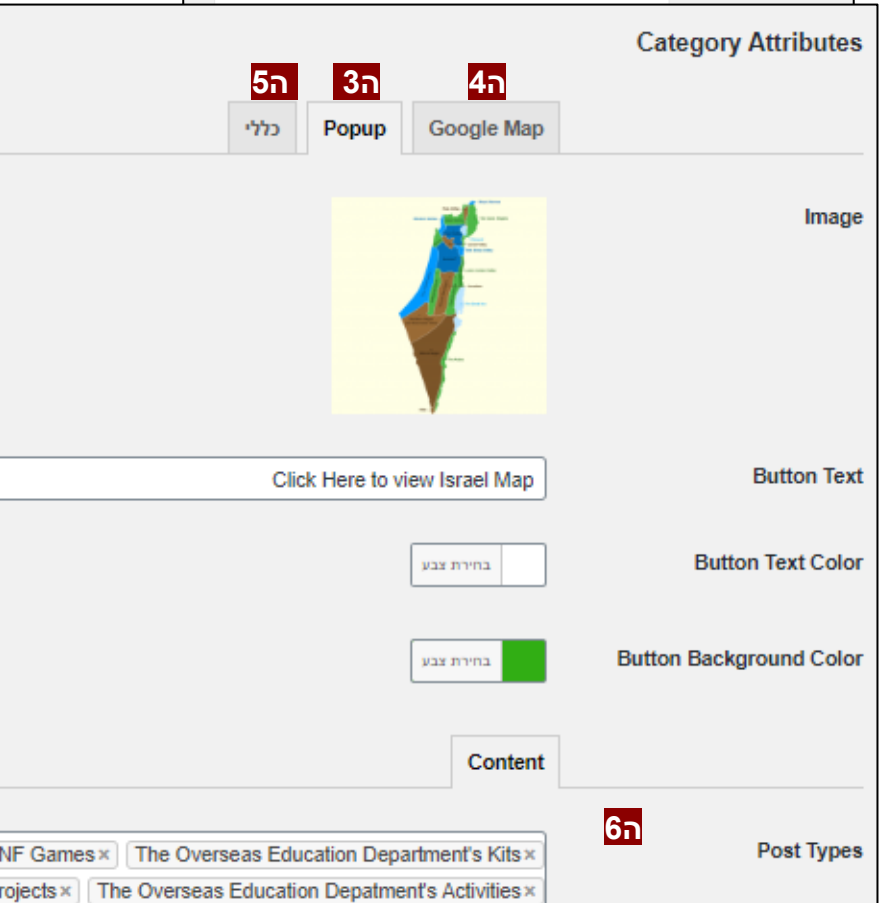
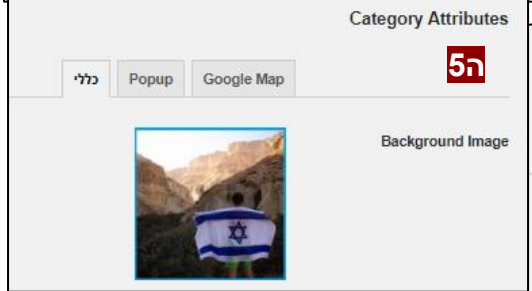
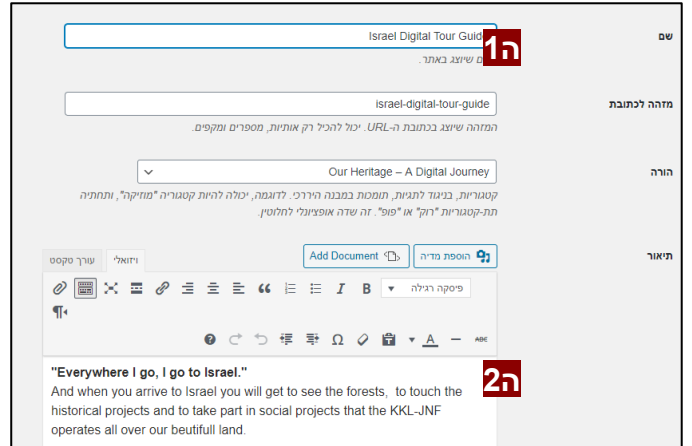
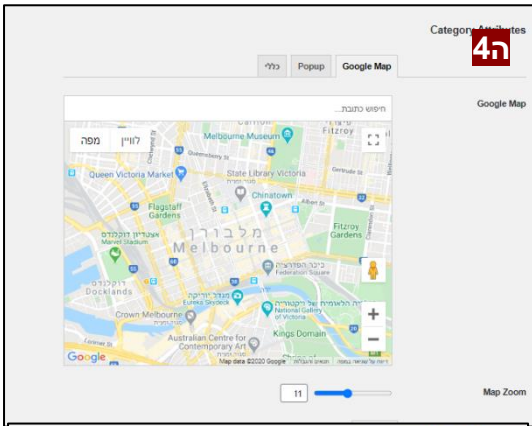
- ב. במידה ולא קיימת קטגוריה, יש לפתוח קטגוריה חדשה.
  - שם הקטגוריה יהיה קצר ובשפת האתר (אנגלית/ספרדית/צרפתית).
  - לא לכתוב מזהה קטגוריה. המערכת תיצור זאת אוטומטית בעת השמירה.
- ג. תת קטגוריות – בהקמת תת קטגוריה, יש לשייך את תת הקטגוריה לקטגוריית אב (במקרה זה – קטגוריית האב תהיה קטגוריית המדינה של השליח).
- ד. יש לשמור/לעדכן כל שינוי בתחתית העמוד.

### ה. תוספות ועריכות בעמוד קטגוריה:

1. ניתן לשנות את שם הקטגוריה
2. להוסיף תיאור קצר לקטגוריה
3. הוספת פופאפ לקטגוריה:
  - מעבר ללשונית ה-Popup
  - העלאת תמונה לפופאפ
  - כתיבת טקסט לכפתור
  - בחירת צבע כפתור
  - בחירת צבע טקסט
4. הוספת מפת גוגל לקטגוריה
  - מעבר ללשונית Google Map
  - הגדרת המיקום הרצוי
  - קביעת זום לנראות המפה הספציפית בקטגוריה (הדיפולט הוא זום 11)
5. הוספת תמונת רקע לקטגוריה (חובה להעלות תמונות רקע לתת קטגוריות)
  - מעבר ללשונית 'כללי'
  - העלאת תמונה (גודל רצוי 260X260)
6. בחירת סוגי התכנים שיופיעו בקטגוריה וסדר הופעת התכנים בכל סוג תוכן

השדה הזה אינו חובה, אך במידה ורוצים הגדרה ספציפית לתכני קטגוריה מסויימת, ניתן להשתמש בו.

- יש לעמוד עם העכבר בשדה content types
  - תפתח רשימת סוגי הפוסטים באתר
  - ניתן להקליד את תחילת שם סוג הפוסט
  - ניתן לגרור את סוגי הפוסטים בתוך השדה כדי לסדר את סדר הופעתם בקטגוריה ספציפית.
  - לא לשכוח לשמור את השינויים בתחתית העמוד...
7. במידה וקיים רק סוג תוכן אחד בקטגוריה, יש להגדיר אותו בעמוד קטגוריה, על מנת שיופיעו כלל התכנים בעמוד בצורה פתוחה.
8. תעדוף תכנים בסוגי פוסטים בקטגוריה – כאשר רוצים לקבוע את סדר הופעת התכנים עבור סוג תוכן אחד או יותר בעמוד הקטגוריה, גוללים לריבוע של סוג התוכן הרצוי. הקלקה על שם התוכן בצד שמאל, תעביר את התוכן לשדה בו ניתן לסדר את סדר ההופעה של התכנים.
- ניתן להקליד את תחילת שם הפוסט על מנת למצוא אותו ברשימה.
  - ניתן לבטל את הבחירה, על ידי הקלקה על שם התוכן בשדה הימני.
  - יש לשמור את הבחירה.



### 3. הגדרת סדר הופעת תת קטגוריות בתוך קטגוריה

במידה ותרצו להקים תת קטגוריות באזור שלכם, תוכלו להקימן כנ"ל ולקבוע את סדר הופעתן בהתאם לרצונכם בצורה הבאה:

- ✚ תחת פוסטים – יש להקליק על Taxonomy Order נראה את כל הקטגוריות ותתי הקטגוריות שלהן. ניתן לגרור את תת הקטגוריות בכל מקום, על מנת לסדרן בסדר הרצוי.
- ✚ יש לשמור בסיום התהליך.

### 4. כתיבת תוכן חדש (תוכן = פוסט)

בחלק זה נלמד כיצד לכתוב ולהעלות תכנים לאזור של כל שליח. חשוב לשמור על הקווים העיצוביים של האתר.

תחת פוסטים – יש להקליק על "פוסט חדש"

- א. יש לבחור בשפת הפוסט: אנגלית
- ב. **כותרת** : יש לכתוב כותבת הולמת שמתארת בקצרה את תוכן הפוסט.
- ג. **העלאת קבצים** : בעת העלאת הקבצים יש לבחור סוג תוכן מתאים בסרגל הצד.

- **הוספת מדיה** – תמונה/אודיו.
- **הוספת מסמך** - מסמך אופיס או PDF
  - העלאת המסמך
  - העתקת קישור המסמך
  - יצירת כפתור

- ✚ יש לעמוד עם העכבר במקום בו רוצים ליצור כפתור
- ✚ יש לבחור בסימן האטב שמופיע בסרגל העיצוב
- ✚ יש לכתוב טקסט עבור הכפתור
- ✚ יש להדביק את קישור המסמך
- ✚ יש להגדיר פתיחת המסמך בחלון חדש.

- **הוספת וידאו מלינק יוטיוב** – כאשר רוצים להוסיף לינק לסרטון וידאו מיוטיוב
  - ✚ – יש להעתיק את ה- URL של הסרטון.
  - ✚ יש לעמוד עם העכבר במקום בו רוצים להוסיף את הסרטון ולהדביקו.
  - ✚ יש להוסיף את הלינק של הוידאו גם כהייפר לינק בגוף הטקסט למקרים נדירים בהם יוטיוב לא יפתח כראוי במכשירים מסויימים..
  - ✚ ניתן לצרף יותר מקובץ מדיה/מסמך/וידאו אחד בכל פוסט.
- **הוספת וידאו מלינק של VIMEO** – כאשר רוצים להוסיף לינק לסרטון וידאו vimeo
  - ✚ – יש להקליק על כפתור שיתוף הוידאו ולהעתיק את הלינק לשיתוף.
  - ✚ יש לעמוד עם העכבר במקום בו רוצים להוסיף את הסרטון ולהדביקו.
  - ✚ יש להוסיף את הלינק של הוידאו גם כהייפר לינק בגוף הטקסט למקרים נדירים בהם יוטיוב לא יפתח כראוי במכשירים מסויימים..
  - ✚ ניתן לצרף יותר מקובץ מדיה/מסמך/וידאו אחד בכל פוסט.

- **הוספת קובץ וידאו.**

- ✚ יש להימנע ככל שניתן מהעלאת קבצים לשרת, שעלולים להעמיס על השרת ולהאט את האתר. ההמלצה החד משמעית היא להעלות סרטונים ליוטיוב ולהטמיע אותם.
- ✚ יש לעמוד עם העכבר במקום בו תרצו להוסיף את הסרטון.



add media על הקלקה

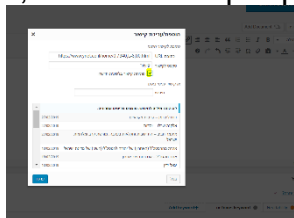
בחירת בהעלאת קבצים. ניתן לגרור את קובץ הוידאו למסך או לבחור להעלותו מהמכשיר.

- ניתן לצרף יותר מקובץ מדיה/מסמך/וידאו אחד בכל פוסט.
- ד. **בחירת סוג תוכן:** טקסט, וידאו, תמונה וכו'. אם תמונה מופיעה כליווי לתוכן אחר (טקסט וידאו, אודיו), יש לבחור בסוג התוכן העיקרי של הפוסט.
- ה. **בחירת קטגוריה:** יש לצרף את הפוסט לקטגוריות/תת קטגוריות רלבנטיות. פוסט שצורף לתת קטגוריה מתאימה- לא לצרף לקטגוריית האב. (ניתן למצוא את הקטגוריה בקלות ע"י הקלקה על ctrl-F5 והקלדת חלק משם הקטגוריה).
- ו. **תגיות:** רצוי לצרף מילות תוכן ( בין 5-1) או צירופים שיקלו על המשתמש למצוא את הפוסט בחיפוש באתר.
- ז. **סוג מאמר:** חובה לשייך את הפוסט לסוג פוסט מסויים, תחתיו יופיע בעמוד הקטגוריה. לא מומלץ לצרף פוסט ליותר מסוג מאמר אחד.
- ח. **תמונה לתצוגת פוסט שלא כולל וידאו מיוטיוב:** יש לצרף לפוסט תמונה ראשית, מתאימה לתוכן, וכזו שאיננה מוגנת בזכויות יוצרים. יש לחפש תמונות במאגרים שמוגדרים שהם ללא זכויות יוצרים. דוגמאות לשני מאגרים :  
<https://unsplash.com/> <https://pxhere.com/>  
 רחב תמונה מומלץ: 1014 פיקסלים  
 גובה תמונה מומלץ: 572 פיקסלים.

- ט. **תמונה לתצוגת פוסט שמכיל וידאו מיוטיוב:** יש להכנס לאתר <http://www.get-youtube-thumbnail.com/> ולהקליד שם את כתובת הסרטון. יש לשמור את התמונה המתקבלת ולהעלותה כתמונה להצגת הפוסט.
- י. **כתיבת תקציר התוכן:** התקציר נועד לתת לגולש אינדיקציה על רלבנטיות התוכן עבורו מבחינת האורך, מבחינת אופי המידע, מהות המידע, כמו גם איך התוכן מתחבר לנושא הקטגוריה.
  - יש לציין את נושא הפוסט, מקור הפוסט, סוג הפוסט ואורך התוכן.
  - יש להגדיר הייפר לינקים כלינקים שנפתחים בחלונות חדשה.

## • נראות הפוסט חשובה:

- פוסט שמכיל וידאו: הוידאו יבוא לפני ההקדמה. חובה להוסיף במשפט הראשון את אורך הסרטון.
- פוסט שמכיל תכנים שאינם וידאו: קודם תופיע ההקדמה ואז התוכן שהוספנו. יש לציין את אורך המסמך.
- קישורים פנימיים שמפנים החוצה - לוודא שנפתח בחלון חדש ולא יוצא מהאתר. לאחר הופסת ההיפר לינק- להקליק על הגדרות ולסמן 'פתיחת קישוק בלשונית חדשה, + אישור.



- מומלץ לשמור טיוטה בעת העבודה על הפוסט.

## בסיום העלאת הפוסט:

- הגהה
- לוודא נראות הפוסט גם בעמוד הקטגוריה וגם בעמוד הפוסט
- לוודא שהלינקים עובדים.

### 3. דגשים בכתיבת פוסטים:

- זכויות יוצרים
- אנחנו לא מפרים זכויות יוצרים. לכן, היכן שלא ניתן למצוא תוכן חופשי או לקבל אישור מהיוצר נסתפק בתקציר התוכן ובלינק.
- בכל מקרה יש לכתוב בתקציר קרדיט לכותב התוכן, לאתר שבו הוא מופיע וכו'.
- אין להעתיק מהתוכן כלשוננו, אלא אם כן הובאו משפטים במרכאות.
- אין להשתמש בתמונות מוגנות בזכויות יוצרים. יש לחפש תמונות באתרים חינמיים או לרכוש תמונות מאתרים דוגמת [SHutterstock.com](https://www.shutterstock.com/)

### 5. פתיחת סוג מאמר (סוג פוסט) חדש


לאתר מבנה קבוע.  
קטגוריות תוכן, דוגמת אזור מדינה מסויימת, מורכבת מסוגי מאמרים שונים, לדוגמא : סוג פעילות קהילתית, סוג פעילות אקולוגית, מוזיקה וכו'.  
סוגי המאמרים מסייעים לקטלג ולנהל את אלפי התכנים באתר.  
תוכלו ליצור סוג מאמר חדש לאזור שלכם בכל עת.

- ניתן ליצור סוג מאמר (פוסט חדש), תחת פוסטים – post types
- סוג הפוסט יופיע בעמוד פוסט וניתן יהיה לשייך אליו תכנים.
- על מנת שסוג הפוסט החדש יופיע בקטגוריות שלכם, יש להכנס לעמוד כל קטגוריה ולבחור את סוגי התכנים שתרצו להציג באותה קטגוריה. כמו כן, ניתן להגדיר את סדר הופעת התכנים בקטגוריה. **שלב זה חשוב, אחרת לא יראו את התכנים של סוג פוסט זה באתר.**
- יש לשמור את ההגדרות בכפתור הכחול בצד שמאל.

### 6. הוספת תכני אקורדיון לעמוד תוכן

- מטרת האקורדיון הוא ריכוז מידע רב בעמוד אחד, בצורה מאורגנת ומסודרת.
- ניתן להוסיף אקורדיון מידע לעמוד מידע ולעמוד תוכן (פוסט).
  - פיצ'ר זה נקרא במערכת "Questions & Answers"
  - ניתן להפעילו בעמוד הרלבנטי, על ידי הקלקה על הכפתור הכחול בעמוד "Add Q&A Block"
  - אין הגבלה על מספר האקורדיונים שניתן ליצור בעמוד מסויים.
  - לאחר שמירת העמוד, יתקבל קוד באקורדיון שניתן להציג בכל מקום בעמוד, ללא קשר לסדר יצירת האקורדיונים באותו עמוד.



Houses for Excellence	+
Maof	x
<p>Maof – the Hebrew word for vision, courage, and imagination – is also the name of KKL-JNF's innovative informal education program for youth from disadvantaged backgrounds. Participants in this five-year program come away with a solid foundation in eco-Zionist values and a strong commitment to community engagement.</p> <p><a href="#">Learn more</a></p>	
	
<p>Photo by Yaniv Schwatz, Technographics</p>	
Green Horizons	+
The Dudaim Educational Center	+
Atzil Program	+
KKL-JNF Field & Forest Educational Centers (FFEC)	+

1. יש להגדיר ID – מונח קצר שיאפיין את האקורדיון – מספיקה מילה אחת.
2. יש לשמור את העמוד/לעדכן את העמוד – יתקבל shortcode שניתן להדביק באזור הטקסט, בכל מיקום שרוצים.
3. ניתן לשמור את העמוד רק בסיום העבודה, למרות שמומלץ לבצע שמירה אחת לכמה דקות.
4. ליצירת סעיף באקורדיון, יש להקליק "Add Question"

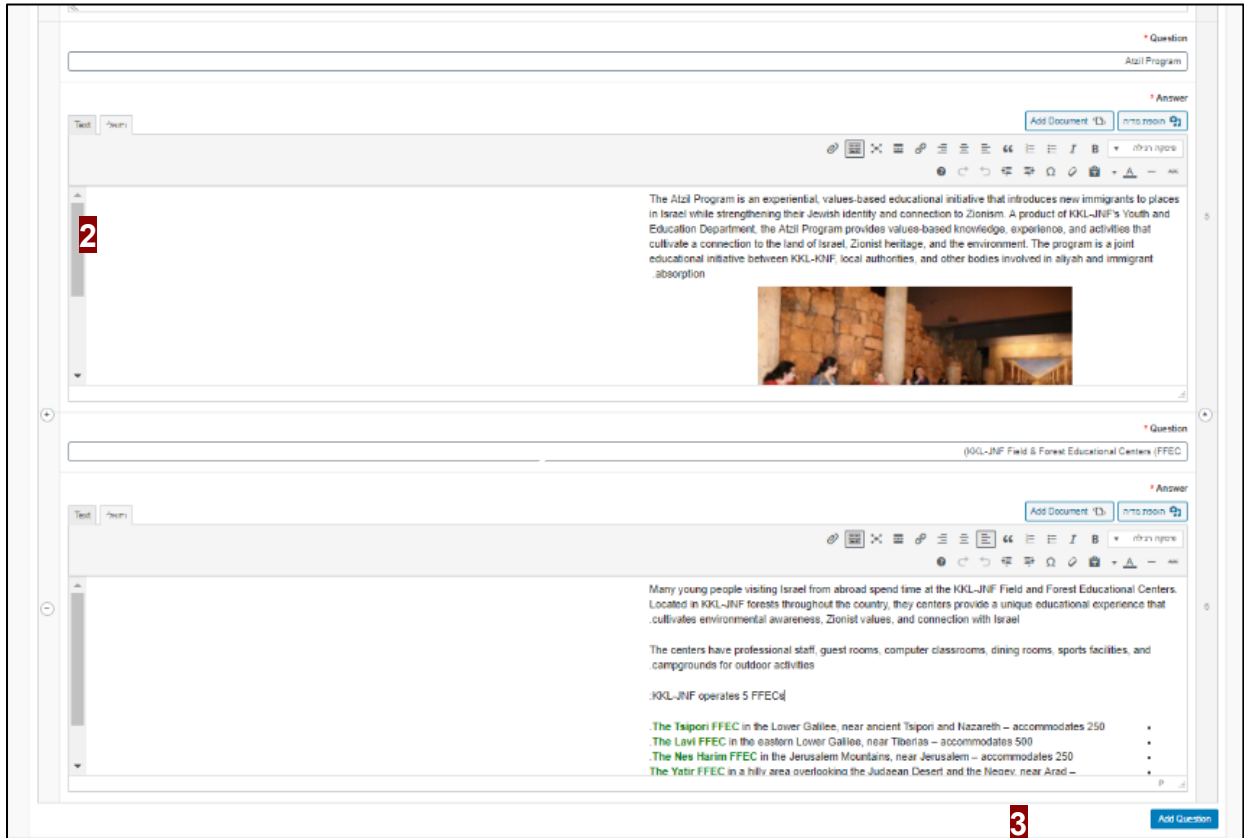
<input type="text"/>	<small>* ID Use this field as a slug for your shortcode. e.g. [kulam_גן-י-ע]</small>
<input type="text"/>	<small>Shortcode Auto generated after post save/update. Copy and paste this code into your post editor</small>
<input type="text"/>	<small>* Questions</small>

[Add Question](#)

### כאן נפרט את בניית האקורדיון

1. **Question** – כותרת הסעיף
2. **Answer** - גוף הסעיף. ניתן לכתוב טקסטים, להוסיף תמונות, וידיאו וכפתורים להורדת תכנים או מעבר לעמודים אחרים. לפונקציות המלאות בגוף התוכן, יש לקרוא את עמוד X
3. **ניתן להוסיף שאלה** – על ידי הקלקה על כפתור "Add Question"
4. ניתן להוסיף שאלה עוקבת על ידי הקלקה על סימן ה + בצד שמאל.
5. ניתן למחוק שאלה על ידי הקלקה על סימן ה – בצד שמאל





**1**

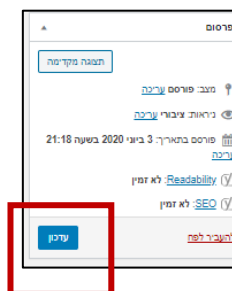
**2**

**4**

**5**

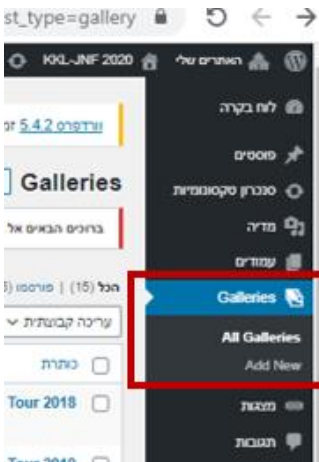
**3**

□ בסוף יצירת אקורדיון או עדכון, יש להקליק על "פרסום" או "עדכון" בכפתור הכחול בצד שמאל, אחרת השינויים לא יישמרו.



## 7. הקמת גלריית מדיה – תמונות ווידאו

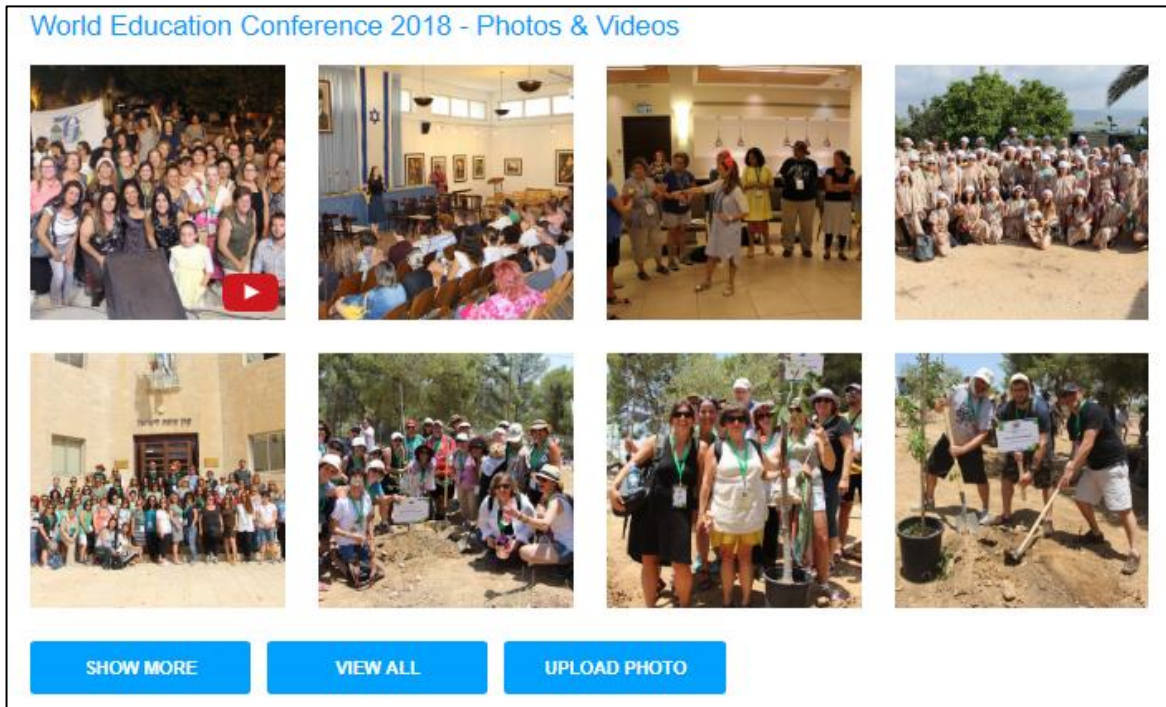
כלי זה מאפשר לכם ליצור גלריות מדיה שמכילות תמונות ווידאו מיוטיוב. תוכלו להקימן באזורים שלכם, בפוסטים שלכם ולשתפם בקלות עם משתתפי התכניות כלינקים.



- א. את גלריית המדיה ניתן לבנות באזור Galleries באתר.
- ב. לאחר בניית הגלריה ושמירתה, יש לחזור לעמוד הגלריות ולהעתיק את קוד הגלריה הרלבנטית.
- ג. ניתן להדביק את הקוד בכל מקום באתר, ללא הגבלה - בעמוד רגיל, כחלק מתיאור קטגוריה ובעמוד פוסט.
- ד. ניתן להגדיר צבע לגלריה – שיגדיר את צבע הכותרת של אותה גלריה, את הרקע לשמות התמונות בגלריה ואת רקע שמות התמונות במצב פתוח.
- ה. בכל גלריה ניתן להגדיר צבע שונה.
- ו. קוד הצבע בגלריות ברחבי האתר:

#00a0ff

- ז. הוספת גלריה – בהקלקת "הוספת חדש".



תאריך	Shortcode	כותרת
פוסט 07.08.2020	[kulam-gallery id="34116"]	JNF Australia Educators Study Tour 2018
פוסט 07.08.2020	[kulam-gallery id="34883"]	JNF Australia Educators Study Tour 2019
פוסט 05.08.2020	[kulam-gallery id="33893"]	Summer Caravan Gallery
פוסט 05.08.2020	[kulam-gallery id="33884"]	The National Caravan Gallery
פוסט 04.08.2020	[kulam-gallery id="33828"]	KKL-JNF Australia Educators Study Tour 2020
פוסט 04.08.2020	[kulam-gallery id="33786"]	The following photographs show examples of some of the creative educational activities provided by the Mobile Educational Unit

נפרט כאן את מפרט גלריית המדיה ובהמשך נביא את נתוני המצגות המוגדרות התוכן הדיגיטלי.

- הוספת כותרת – כותרת הגלריה במערכת הניהול.
- הגדרות נראות הגלריה – Gallery Attributes
- **Title** – כותרת הגלריה שתופיע באתר
- **Date** – ניתן להגדיר תאריך לגלריה. התאריך יופיע מתחת לכותרת הגלריה.
- **Description** – ניתן להוסיף תיאור לגלריה. התיאור יופיע מתחת לכותרת והתאריך.
- **Scheme Color** – הגדרת צבע לגלריה : צבע הכותרת של אותה גלריה, את הרקע לשמות התמונות בגלריה ואת רקע שמות התמונות במצב פתוח.

#### **Images**

- יש להקליק על כפתור ההוספה לגלריה.
- ניתן להעלות כל תמונה בנפרד או לבחור ולהעלות מספר תמונות רב ביחד. ניתן גם לגרור תמונות מהחשב לאיזור העלאת התכנים.
- תיאור תמונה : ניתן להגדיר את שדות התיאור בעת העלאת התמונה או לערוך את התמונה בגלריה עצמה.
- יש לעמוד עם העכבר על התמונה הרלבנטית.
- כותרת : יש לתת כותרת לתמונה
- Caption: ניתן להוסיף תיאור קצר לתמונה. לרוב משמש לכתיבת קרדיט לצלם.
- תיאור: אזור זה משמש להדבקת כתובת לסרטון וידיאו (ר' הסבר העלאת סרטון וידיאו).
- Date: ניתן להגדיר תאריך לתמונה. אפשר לבחור תאריך או להקלידו בפורמט הבא:  
00.00.0000
- יש להקליק "עדכון".

#### **העלאת וידיאו:**

- ניתן להעלות וידיאו מקישורים של יוטיוב ו-VIMEO
- יש להעלות תמונה מייצגת לוידיאו ולהגדיר עבורה את השדות הנ"ל.
- בשדה "תיאור" – יש להדביק את הלינק לוידיאו: ביוטיוב – יש להעתיק ולהדביק את הלינק לעמוד הסרטון. ב-VIMEO - יש להקליק על כפתור השיתוף, להעתיק ולהדביק את הלינק לשיתוף הסרטון.
- באתר : הוידיאו יופיעו עם סימן פליי.
- פתיחת תמונת הוידיאו – תאפשר את ניגון הוידיאו.
- לסרטונים מיוטיוב, ניתן ליצור תמונה על ידי הכנסת הלינק לכתובת : <http://www.get-youtube-thumbnail.com/>

- בסוף הקמת גלריה או עדכונה, יש להקליק על "פרסום" או "עדכון" בכפתור הכחול בצד שמאל, אחרת השינויים לא יישמרו.

