



BCH
training



دليل المستخدمين لبرنامج HERMES النسخة 1.0

نشر في 24 يوليو/تموز 2007

تستند هذه النسخة من هذا الكتيب إلى نسخة نظام **Hermes** الموزعة بالفعل وقت النشر. وسيجري نشر جميع التحديثات والتغييرات الطفيفة في موقع تبادل المعارف الإلكتروني الملانم لوحدة السلامة الأحيائية التابعة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة - مرفق البيئة العالمي، <http://moodle.unep.ch>، ضمن سلسلة **SCBD NATIONAL BCH APPLICATION – HERMES**، وذلك باستخدام المنتديات النقاشية والإخبارية المتاحة.

وسيتم تجميع التحديثات والتغييرات الرئيسية وإدراجها في نسخ أو طبعات جديدة.

محتويات الوحدات

3	قائمة الاختصارات والأسماء المختصرة
4	مقدمة للوحدة
5	الوحدة 1. الدخول إلى برنامج Hermes
5	1.1 معلومات عن برنامج Hermes
5	1.2 الصفحة الرئيسية لموقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية
7	الوحدة 2. مصادقة المدير
7	2.1 إجراء توقيع الدخول للمدير
8	الوحدة 3. إدارة المحتوى
8	3.1 رابط توقيع الخروج
9	3.2 رابط معلوماتي الأساسية
10	3.3 أيقونة Toggle Design Mode
11	3.4 إدارة الملفات
14	الوحدة 4. إدارة الصفحات
15	4.1 خصائص الصفحات
20	4.2 إنشاء صفحات جديدة
24	4.3 إضافة مزيد من الوحدات النمطية إلى الصفحة
27	الوحدة 5. إنشاء وتحرير الوحدات النمطية والنصوص
27	5.1 بناء جملة المحتوى
29	5.2 مراجعة/تحرير الوحدات النمطية للصفحة
31	5.3 إدارة النسخة في الوحدة النمطية
33	5.4 حذف وحدة نمطية
38	5.5 إضافة وحدة نمطية لمعرض صور إلى الصفحة
41	5.6 إضافة وحدات نمطية أخرى إلى الصفحة
43	5.7 نقل الوحدات النمطية للمحتوى
45	الوحدة 6. مزيد من المعلومات عن إدارة الملفات
45	6.1 كيفية تخصيص الشعار
48	6.2 ورقة الأنماط الافتراضية للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية
49	6.3 تعديل ملف default.css لموقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

قائمة الاختصارات والأسماء المختصرة

غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية	Biosafety Clearing-House	BCH
نظام إدارة المحتوى	Content Management System	CMS
مرفق البيئة العالمي	Global Environment Facility	GEF
الإطار الوطني للسلامة الأحيائية	National Biosafety Framework	NBF
الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية	National BCH	NBCH
مذكرة تفاهم	Memorandum of Understanding	MoU
أمانة اتفاقية التنوع البيولوجي	Secretariat of the Convention on Biodiversity	SCBD
برنامج الأمم المتحدة للبيئة	United Nations Environment Programme	UNEP

مقدمة الوحدة

ما الذي ستتعلمه من هذه الوحدة:
تتناول هذه الوحدات التدريبية بالتفصيل الإرشادات المعنية بتهيئة برنامج HERMES لإنشاء موقع إلكتروني للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

السياق:

يقوم مشروع "برنامج الأمم المتحدة للبيئة-مرفق البيئة العالمي المعني ببناء القدرات للمشاركة الفعالة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية" بإعداد برنامج تدريبي مؤلف من وحدات نموذجية يستهدف دليل "معرفي" لمختلف البلدان بغية مساعدتها على تعلم غرفة تبادل المعلومات وفهمها واستخدامها وإقامة وسيلة دخول وطنية إليها. وقد صُمم برنامج التدريب بحيث يتسم بالمرونة ويمكن من تلبية الاحتياجات المتنوعة لمختلف البلدان، الأمر الذي يسمح لها باختيار أكثر الأدوات والأفكار منقعة لأوضاعها واحتياجاتها وأولوياتها.

التوجيه:

تستهدف هذه الوحدة إتاحة التوجيه لمديري ومستخدمي الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية ومساعدتهم على استخدام برنامج لنظام إدارة المحتوى (CMS) يسمى Hermes. وتم إعداد هذا البرنامج للجمهور من الفنيين وغير الفنيين المسؤولين عن إدارة الموقع الإلكتروني للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية وصيانتها والوصول إليها في البلدان المعنية.

الغرض:

تتناول هذه الوحدة بالتفصيل الإرشادات والخطوات اللازمة لتهيئة واستخدام برنامج HERMES في إنشاء موقع إلكتروني للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

الوحدة 1. الدخول إلى برنامج HERMES

ما سنتعلمه في هذه الوحدة:

- وصف تفصيلي لبرنامج Hermes
- كيفية الدخول إلى موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية عن طريق المتصفح
- مكونات موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

1.1 معلومات عن برنامج Hermes

أعدت أمانة الاتفاقية المتعلقة بالتنوع البيولوجي أداة تطبيقية تسمى "Hermes" وهي الآن في نسختها الأولية 0.9 ومعدّة لاستخدامها من قبل البلدان المختلفة كبرنامج وطني لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية تستضيفه الأمانة وتوفّر الصيانة له. إن برنامج Hermes هو نظام إلكتروني لإدارة المحتوى يعتمد على البوابة المركزية لغرفة تبادل المعلومات. وهو مجموعة فرعية أو نسخة أصغر من البوابة المركزية لغرفة تبادل المعلومات، وله نموذج مماثل للواجهة البيئية لكنه أقل حجماً للبحث في سجلات غرفة تبادل المعلومات القطرية وعرضها.

ويشمل البرنامج نظاماً في غاية السهولة والبساطة لإدارة المحتوى يسمح بإنشاء وتحرير صفحات وأقسام ومحتويات إضافية على الإنترنت. ولا يقتصر التوطين **Localization** على اللغات الست المعتمدة في الأمم المتحدة. وفي الوقت ذاته، فإن برنامج Hermes يساند جميع اللغات التي تُكتب من اليسار إلى اليمين (أي معظم اللغات باستثناء العربية). ويمكن أيضاً تعديل قوائم الاختيار وتغيير لغتها.

ويهدف برنامج Hermes إلى توفير العناصر الأساسية لموقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. فهو يتيح:

- قابلية التشغيل البيئي مع البوابة المركزية لغرفة تبادل المعلومات
- وظائف البحث
- مساندة جميع أشكال التنسيق **formats** الشائعة (على المستوى الوطني)
- إدارة المحتوى (الصفحات والنصوص)
- إدارة الملفات (الصور والمستندات.. إلخ)
- إدارة قوائم الاختيار
- إدارة الموقع (الشعار **Banner** والملفات النصية **robots.txt**.. إلخ)

علاوة على ذلك، يتيح برنامج Hermes ما يلي:

- أمن الموقع (المصادقة بنظام SSL)
- نسخ المحتوى (التاريخ والتفرقة بين الملفات)
- التوطين (سيتوفر قريباً)

ويتوافق برنامج Hermes مع برامج التصفح التالية: Internet Explorer، Mozilla، و Safari. بيد أنه لأغراض إدارية مثل تحرير المحتوى، يتوفر برنامج Hermes حالياً باستخدام Internet Explorer.

1.2 الصفحة الرئيسية لموقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

اكتب عنوان الموقع التالي: <http://la.biosafetyclearinghouse.net> (كمثال لهذه الوحدة، لكن يمكن استخدام أمثلة قطرية أخرى أيضاً) (الشكل 1).

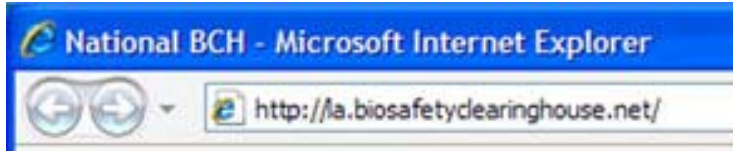


Figure 1. To access the NBCH site, type the URL using the internet explorer



Figure 2. NBCH Welcome Page.

كما هو موضح أعلاه، تتألف صفحة الترحيب على موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية مما يلي:

سيوجه رابط توقيع الدخول المدير/المستخدم من الجمهور إلى صفحة ويب أخرى للدخول إلى النظام باستخدام الحساب الملائم. فضلا عن ذلك، سيوجه رابط التوقيع المستخدم من الجمهور إلى صفحة مختلفة لإنشاء حساب للدخول إلى النظام.	رابط التوقيع/التسجيل Sign In/Up links
يحتوي على أداة للبحث السريع وعناوين محتوى الموقع.	شريط الجانب الأيسر Left Side bar
روابط لمواقع ذات صلة مثل CBD و BCH Central Portal.	روابط لمواقع ذات صلة Links to related sites
يشير إلى BCH National Node و منفذي المشروع (SCBD و UNEP) وغير ذلك من المعلومات/الأيقونات المختصرة عن البلاد.	شعار الموقع The web banner
سمات مختصرة تمثل مقدمة للصفحة وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة.	منطقة محتوى الويب Web content area

ملاحظة إضافية

أسماء المثيلات instances في برنامج Hermes هي افتراضا <http://xx.biosafetyclearinghouse.net> حيث xx هي رمز البلد المؤلف من حرفين حسب نظام ISO-3166. ويمكن لأي بلد أن يكون له اسم مجال domain name مختلف عن طريق التسجيل لدى مسجل من اختياره ويوجهه إلى IP 69.90.183.250 مع إبلاغ الأمانة.

تدريب: اذهب إلى الصفحة الرئيسية للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

1. أوصل جهاز الكمبيوتر بالإنترنت
2. افتح متصفح الإنترنت
3. اكتب في خانة العنوان في المتصفح العنوان التالي: <http://la.biosafetyclearinghouse.net/>
4. انقر زر "Enter" على لوحة المفاتيح
5. استخدم فأرة الكمبيوتر أو لوحة المفاتيح في التعرف على صفحة الويب.

الوحدة 2. مصادقة المدير

- ما الذي ستتعلمه من هذه الوحدة:
• التوقيع بالدخول إلى إدارة المحتوى للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

2.1 إجراء توقيع الدخول للمدير

يمكن لمدير الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية التوقيع بالدخول باستخدام عنوان بريده الإلكتروني وكلمة السر التي وفرتها له الأمانة، مستخدماً رابط توقيع الدخول **Sign-In** في أعلى يسار الصفحة الرئيسية كما هو موضح أعلاه.

ولاعتبارات أمنية تتم المصادقة على HTTPS. والخطوات هي كما يلي:

الخطوة 1. انقر على رابط توقيع الدخول **Sign-in** من الصفحة الرئيسية للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.



Figure 3. Sign In link.

ومن هذا الرابط، تظهر صفحة "توقيع الدخول **Sign In**". وتشمل الخيارات الأخرى على هذه الصفحة خيار تذكرني **Remember me** الذي يساعد على التذكير بإنشاء حساب وبكلمة السر.



Figure 4. The Sign In Page.

الخطوة 2. في المربع الأول، اكتب العنوان البريدي المسجل للمدير.
الخطوة 3. في المربع الثاني، اكتب كلمة السر **Password** (لاحظ أن كلمة السر حساسة لحالة الحرف) التي قدمتها لك الأمانة، ثم انقر على زر توقيع الدخول **Sign In**.

ملاحظة: إذا قمت بالتأشير في مربع "تذكرني **Remember me**", لن تضطر إلى تقديم بريدك الإلكتروني وكلمة السر حين تدخل في المرة التالية إلى إدارة المحتوى في بوابة الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية، هذا إذا قمت بالتوقيع من الكمبيوتر ذاته. **تحذير:** إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر مشتركاً مع غيرك، لا توشر في هذا الصندوق: فقد يتمكن أشخاص آخرون من استخدام حسابك.

الوحدة 3. إدارة المحتوى



Figure 5. Hermes Content Management Welcome Page.

صفحة الترحيب **welcome page** في إدارة المحتوى هي الصلة الأولية بنظام **Hermes** لإدارة المحتوى (الشكل 5) وتتألف صفحة الترحيب من المكونات التالية:

Sign Out Link رابط توقيع الخروج	سيوجه رابط توقيع الخروج المدير إلى الخروج من صفحة إدارة المحتوى.
My Profile Link رابط معلوماتي الأساسية	سيتم توجيه المدير إلى صفحة معلوماتي الأساسية.
Toggle Design Mode أيقونة	حين ينقر المدير عليها سيتم توجيهه إلى وضع التصميم في صفحة إدارة المحتوى.
File Management أيقونة إدارة الملفات	حين ينقر المدير عليها، يمكنه الوصول إلى إدارة الملفات
Left Side bar شريط الجانب الأيسر	يتضمن أداة البحث السريع Quick search tool وعناوين المحتوى content titles في صفحة الويب.
Links to related sites روابط لمواقع ذات صلة	روابط لمواقع أخرى مثل CBD و BCH Central Portal .
Web content area منطقة محتوى الويب	- انظر الوصف السابق لها -

تمثل هذه الوحدة كثيرا من وظائف صفحة الويب لإدارة محتوى نظام **Hermes**، حيث تعرف المدير على كل من هذه المكونات. وفيما يلي وصف تفصيلي لمختلف الوظائف.

3.1 رابط توقيع الخروج Sign Out Link. حين ينقر المدير عليه فإنه سيخرج من صفحة إدارة المحتوى وسيتم توجيهه إلى صفحة الترحيب في موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. (الشكلان 6 و 7)



Figure 6. Sign Out Link



Figure 7. Return to NBCH Welcome Page.

3.2 رابط معلوماتي الأساسية My Profile Link. حين ينقر المدير عليه (الشكل 8)، سيتم توجيهه إلى صفحة معلوماتي الأساسية حيث يمكن إعداد المعلومات التالية في حساب المدير: الهوية – عنوان البريد الإلكتروني للمدير (يجب ملء هذه الخانة) ونسخة مجاملة cc، وتفاصيل الاتصال الخاصة بالمدير – مثل الاسم (يجب ملء هذه الخانة) والوظيفة والبلد ورقم الهاتف.. إلخ. (الشكل 9)



Figure 8. My Profile Link.

Sign Out | My profile (la-nbchadmin)

Biosafety Clearing-House National Node
Demonstration Node
Hermes 0.9 Alpha Preview (Hosted NBCH w/CMS)

NATIONAL BCH
National Contacts
National Focal Points
Competent National Authorities
National Websites and Databases

Laws and Regulations
National Laws, Regulations & Guidelines
Bilateral, Regional & Multilateral Agreements

Decisions and Declarations
Decisions under AIA
Decisions under Article 11
Other Decisions & Declarations

Risk Assessments

Capacity-Building
CB Opportunities
CB Projects
Country Capacity Needs

Register of Experts
Register of Experts
Reports on Assignments

National BCH > My profile

Want to change your password? Click here to create a new password.

Identification

Email address: la-nbchadmin *

Cc (optional):

All correspondence will be copied to additional email addresses provided here

Contact details

Name	Title	First name	Last name
			NBCH Lao People's Democratic Rep *

Job Title:

Department:

Organization:

Address:

City: State/Province:

Country: Lao People's Democr... Zip/Postal code:

Phone: Fax:

Language: English

Time Zone: GMT+7

Update my profile Cancel changes

Convention on Biological Diversity | Central Portal of the Biosafety Clearing-House

Figure 9. My Profile Page.

يمكن للمستخدم تغيير عنوان بريده الإلكتروني (أو اسم المستخدم) الذي يستخدمه في توقيع الدخول وذلك بتغيير عنوان البريد الإلكتروني في صفحة المعلومات الأساسية الخاصة بالمستخدم.

3.3 **أيقونة Toggle Design Mode**. بعد توقيع الدخول (الشكل 10)، يمكن لمدير الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية التحول إلى وضع التصميم بالنقر على الأيقونة  أعلى الشاشة.



Figure 10. Toggle Design Mode Icon.

بعد التحول إلى وضع التصميم، سيظهر شريط التصميم **design bar** في أعلى الشاشة (الشكل 11). وعلاوة على ذلك، سيتم تحديد الجزء الذي يمكن تحريره من الموقع.

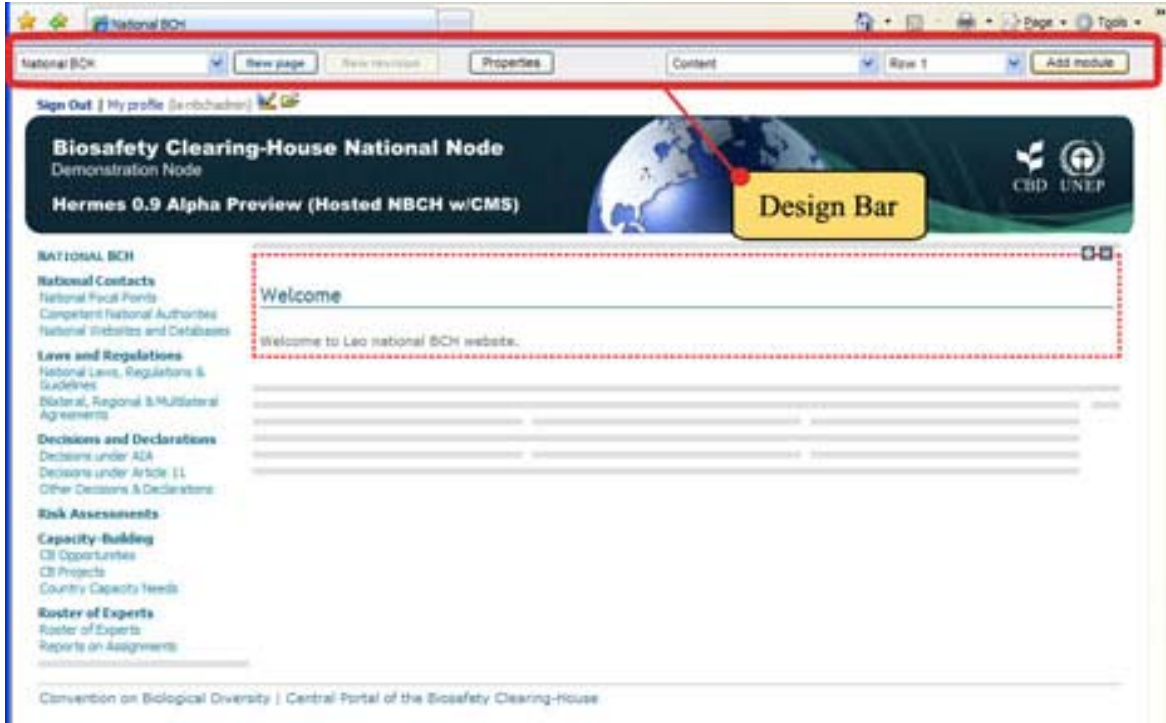


Figure 11. Hermes Design Mode.

3.4 إدارة الملفات. بعد توقيع الدخول (الشكل 12)، يمكن لمدير الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية الوصول إلى إدارة الملفات **File Management** عن طريق النقر على الأيقونة في أعلى الشاشة.



Figure 12. File Management Icon.

بعد الدخول إلى صفحة إدارة الملفات **File Management**، يمكن تحميل الملفات أو تحديثها أو حذفها. وإضافة إلى ذلك، يمكن إنشاء مجلدات لتنظيم المستندات أو الملفات. (الشكل 13)

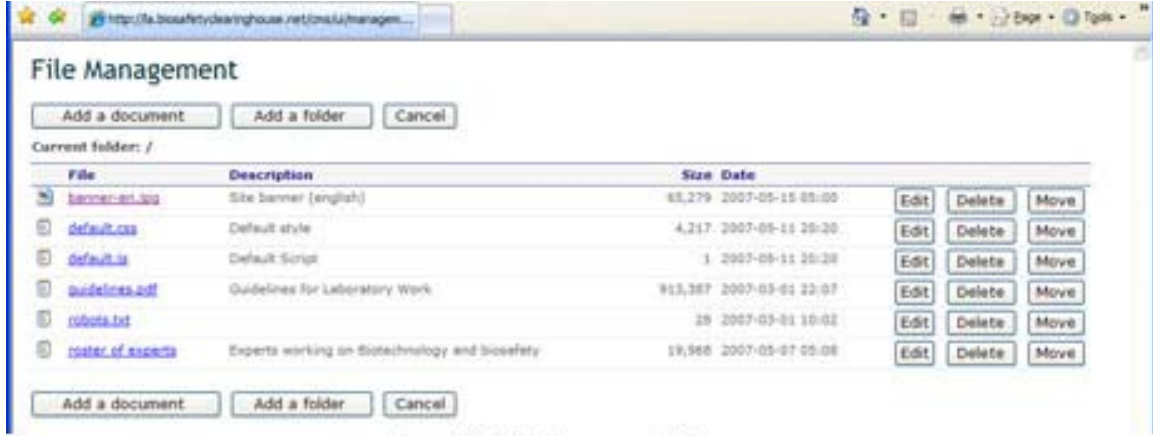


Figure 13. File Management Page.

3.4.1.1-✓ شريط الجانب الأيسر. يتضمن هذا الشريط عناوين المحتوى content titles في صفحات الويب التي تم أنشاؤها من أجل الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. (الشكل 14)

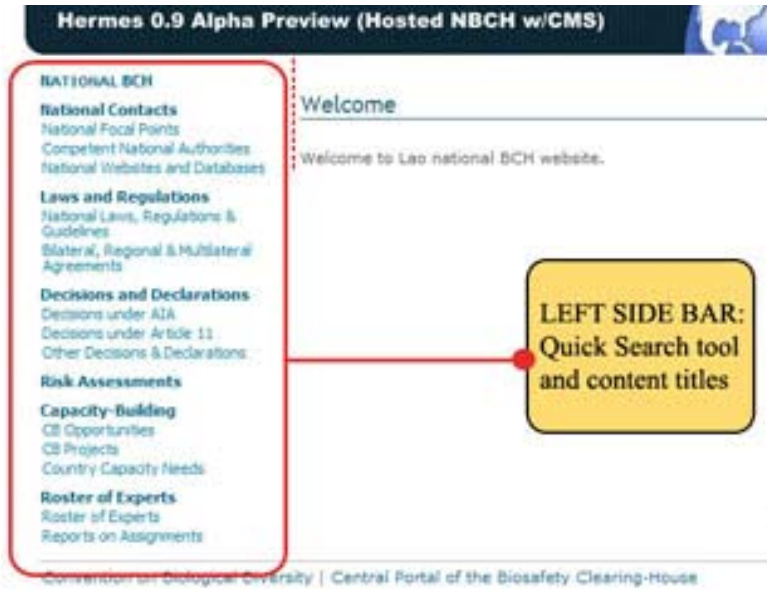


Figure 14. Left Side Bar.

3.4.2 روابط لمواقع ذات صلة. ينطبق هذا على جميع صفحات الويب في الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. وتشمل الروابط بالموقعين التاليين: (1) اتفاقية التنوع البيولوجي (<http://www.biodiv.org>) و(2) البوابة المركزية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (<http://bch.biodiv.org>).

3.4.3 منطقة محتوى الويب. هي المنطقة التي يتم فيها تحرير المحتوى أو الإضافة إليه أو حذفه.

✓-VI

وبعد أن يتحول المدير إلى وضع التصميم، ستظهر المناطق التي يمكن تحريرها في جميع صفحات الويب. وتتحدد هذه المناطق بالأحمر أو الأخضر. وعلاوة على ذلك، تظهر صفوف وأعمدة (باللون الرصاصي) لجميع صفحات الويب داخل الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

وكما هو موضح أدناه، وباستخدام صفحة الترحيب للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية كمثال، مع التحول إلى وضع التصميم على صفحة الترحيب، (الشكلان 15 و16) لاحظ ما يلي:

- ظهور شريط التصميم
- تتحدد المناطق التي يمكن تحريرها بالأحمر (في معظم الحالات، تكون المنطقة القابلة للتحرير بالأخضر)
- ظهور الصفوف والأعمدة (باللون الرصاصي)



Figure 15. The NBCH Welcome Page. Before switching to design mode..



Figure 16. The NBCH Welcome Page in design mode..

الوحدة 4. إدارة الصفحات

ما الذي ستتعلمه من هذه الوحدة:

- تحديث وتحرير خصائص الصفحات
- كيفية إضافة/حذف مجموعات المستخدمين **User Groups** من إعداد منح الأدوار
- كيفية إنشاء/حذف صفحات

ينبغي التنويه إلى أن الصفحات منظمة بصورة تدرجية. فالصفحة الرئيسية (/default.shtml) هي الصفحة الموجودة في أعلى مستوى. ولكل صفحة أخرى صفحة أم **parent page**. على سبيل المثال:

- الصفحة الرئيسية
 - عن هذا الموقع
 - مسؤولو الاتصال في البلد
 - نقاط الاتصال الوطنية
 - السلطات الوطنية المختصة
 - المواقع وقواعد البيانات الوطنية
 - القوانين واللوائح التنظيمية
 - القوانين الوطنية واللوائح التنظيمية والإرشادات
 - ...

برجاء ملاحظة أن تنظيم القائمة يتبع بدقة تدرج الصفحات.

4.1 خصائص الصفحات

يمكن الوصول إلى خصائص الصفحات عن طريق النقر على زر "خصائص Properties" في شريط التصميم (الشكلان 17 و18).



Figure 17. Page Properties button

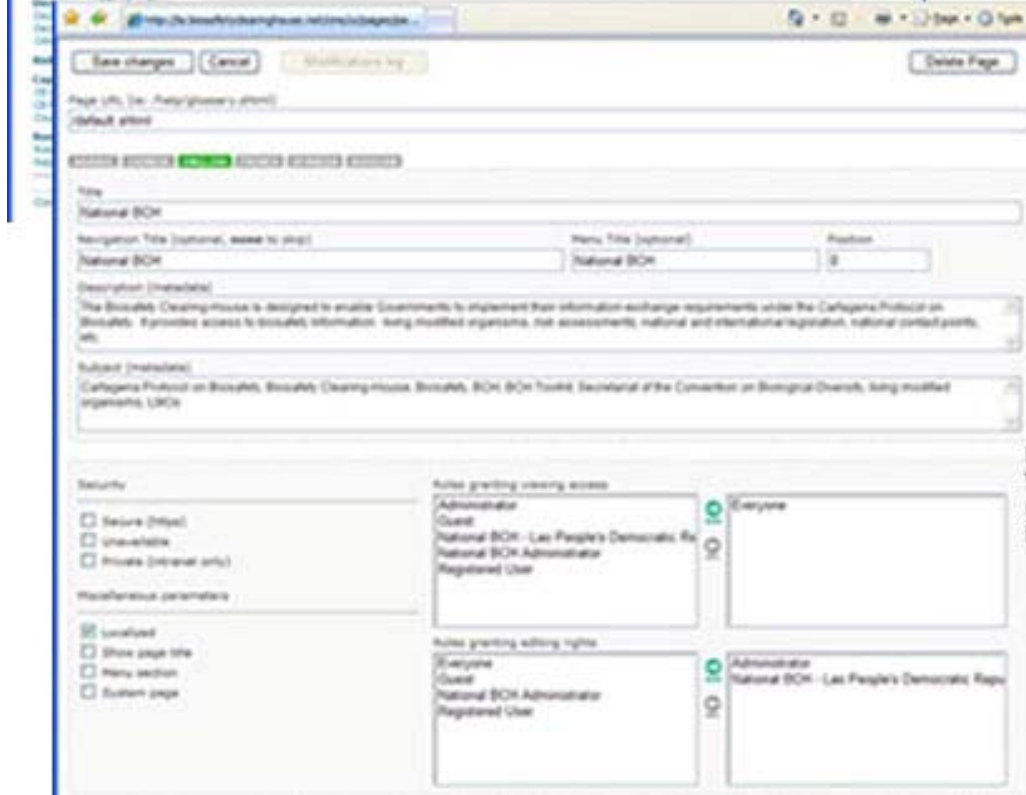


Figure 18. Welcome Page (Home Page) Property.

فيما يلي توصيف لخصائص الصفحات كما هو موضح أعلاه.

URL صفحة	لاحظ أن جميع الصفحات يجب أن تحمل التمديد .shtml . لاحظ أنه يجب عدم تغيير اسم الصفحة الرئيسية (/default.shtml) تحتفظ الصفحات بمحتواها بعد تغيير أسمائها يظهر أي تغيير في اسم الصفحة تلقائياً في القائمة
Language Buttons أزرار اللغات	تشمل اللغات الست. وتظهر اللغة الافتراضية التي تستخدمها الصفحة بخلفية خضراء. وتوفر الأمانة إعداد اللغات. وفيما يتعلق بالمثل المذكور آنفاً، فإن اللغة الافتراضية التي تستخدمها غرفة لآو الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية هي الإنجليزية.
العنوان Title	عنوان الصفحة
عنوان التنقل Navigation title	عنوان الصفحة في روابط التنقل (اسم قصير، اختياري)
عنوان القائمة Menu title	عنوان الصفحة على القائمة إذا تركت خالية، لن تظهر الصفحة (و توابعها) على القائمة
الموقع Position	الموقع على القائمة (قارن بصفحات شقيقة sibling pages)
الوصف Description	معلومات عن البيانات Metadata
الموضوع Subject	معلومات عن البيانات Metadata
الأمن Security	
Secure (https) التأمين (https) خاص Private	صندوق التأشير "مؤمن Secure" و "خاص Private" سيتم حذفهما من خصائص الصفحات في الإطلاق القادم لبرنامج Hermes. وحتى ذلك الحين، يجب تركهما بدون تأشير.
غير متاح Unavailable	يجعل الصفحة غير متاحة مؤقتاً
معلومات متنوعة Miscellaneous parameters	
توطين Localized	سيتم حذف صندوق التأشير "توطين Localized" من خصائص الصفحات في الإطلاق القادم لبرنامج Hermes. حتى ذلك الحين يجب تركه بدون تأشير.
عنوان إظهار الصفحة Show Page Title	لاستخدام عنوان الصفحة كعنوان لصفحة HTML
قسم القائمة Menu Section صفحة النظام System Page	سيتم حذف صندوق التأشير "قسم القائمة Menu Section" و "صفحة النظام System Page" من خصائص الصفحة في الإطلاق القادم لبرنامج Hermes. وحتى ذلك الحين، يجب تركهما بدون تأشير.
تحديد أدوار مجموعة المستخدمين SET USER Group Roles	
أدوار Roles Granting Viewing Access تمنح القدرة على عرض الصفحة	لتحديد مجموعات المستخدمين USER GROUPS ممن ستكون لهم القدرة على عرض الصفحة. وفي العادة، ستمنح هذه القدرة لكل من مجموعات المستخدمين.
أدوار منح Roles Granting Editing Rights حقوق التحرير	لتحديد مجموعات المستخدمين USER GROUPS ممن سيكون لهم الحق في تحرير الصفحة.
الأزرار BUTTONS	
حفظ تغييرات Save Changes	حفظ خصائص الصفحة
إلغاء Cancel	إلغاء الهيئة
حذف صفحة Delete Page	حذف الصفحة الحالية

4.1.1 أزرار اللغات. اللغة الافتراضية هي الإنجليزية. برجاء ملاحظة أنه يمكن تسهيل الترجمة إلى اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة بالتنسيق مع أمانة اتفاقية التنوع البيولوجي (الشكل 19). وتقوم الأمانة بتكوين قائمة اللغات (يتم ذلك في العادة خلال الإعداد الأولي للمثيل). لكن يمكن إضافة لغات أخرى. ولاحظ أنه يجب تحديد لغة واحدة كلغة رئيسية. ويجب إدخال المحتوى أولاً بهذه اللغة. وستواصل أدوات الترجمة في برنامج Hermes البحث تلقائياً عن أي تغييرات في المحتوى والتأكد من أن الترجمة تتم فوراً إلى اللغة الأصلية. ولاحظ أن هذه العملية تظهر بوضوح تام للمستخدم الخارجي.

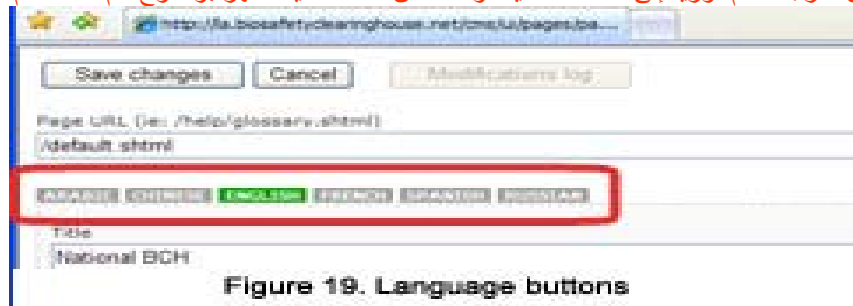


Figure 19. Language buttons

4.1.2 أزرار حفظ وإلغاء وحذف الصفحة. تسهّل هذه المجموعة من الأزرار حفظ أو إلغاء أية تغييرات تدخل على خصائص الصفحة وكذلك حذف الصفحات لأي غرض كان (أصبحت قديمة، موقعها خطأ.. إلخ) (الشكل 20)



Figure 20. Save changes, Cancel and Delete Page buttons

4.1.3 كيفية إضافة أو حذف مجموعات مستخدمين من إعداد منح الأدوار. يمكن تطبيق الإجراء ذاته عند تحديد مجموعات المستخدمين **User groups** في عمليتي إعداد منح الأدوار. ففي خصائص الصفحة **Page Property**، يوجد مربعان يحتويان على أسماء المجموعات لكلا الدورين اللذين يمنحان القدرة على عرض الصفحة وكذلك حقوق التحرير. ويحتوي المربع الأيسر على أسماء المجموعات المستخدمين التي يمكن اختيارها. ويحتوي المربع الأيمن على أسماء المجموعات التي تم اختيارها لهذين الدورين. وبين هذين المربعين يوجد زر إضافة **ADD** (زر السهم الأيمن) وزر حذف **DEL** (زر السهم الأيسر).

لإضافة مجموعة، اتبع الإجراء أدناه.

الخطوة 1. حدد مجموعة المستخدمين المطلوب إضافتها باستخدام زر الماوس الأيسر. سيتم تحديد اسم المجموعة باللون الأزرق. وكما هو موضح أدناه، تم اختيار مجموعة المديرين. (الشكل 21)

الخطوة 2. انقر زر السهم إضافة **ADD** لاختيار المجموعة المحددة في الخطوة 1. (الشكل 21)



Figure 21. Steps 1 and 2 for Selecting Group.

بعد ذلك، سيتم إدراج اسم المدير في المربع في أقصى اليمين (الشكل 22)



Figure 22. Administrator Group Added with Roles granting Viewing access.

لحذف مجموعة DELETE، اتبع الإجراء أدناه. تحت أدوار منح حقوق التحرير Roles granting editing rights:

- الخطوة 1. حدد مجموعة المستخدمين المطلوب حذفها باستخدام زر الماوس الأيسر. سيتم تحديد اسم المجموعة باللون الأزرق. وكما هو موضح أدناه، تم اختيار مجموعة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية – الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية NBCH – Lao People's Democratic Republic. (الشكل 23)
- الخطوة 2. انقر زر السهم حذف DEL لحذف المجموعة المحددة في الخطوة 1. (الشكل 23)

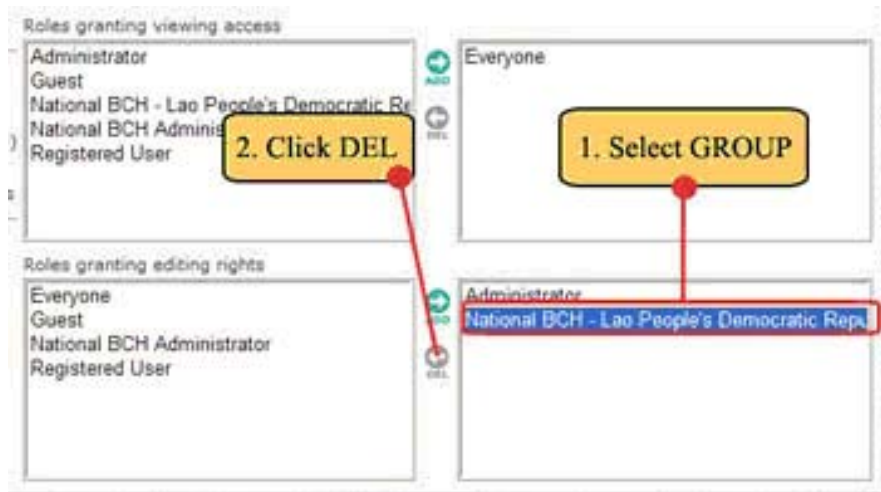


Figure 23. Steps 1 and 2 for selecting and deleting Group.

بعد هذه الخطوة، سيتم إدراج اسم جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية – الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية NBCH – Lao People's Democratic Republic في المربع في أقصى اليسار. (الشكل 24)



Figure 24. NBCH - Lao Peoples Democratic Republic User removed.

4.2 إنشاء صفحات جديدة

يمكن إنشاء صفحات تابعة بالنقر على زر "صفحة جديدة New Page".

لاحظ مرة أخرى أن الصفحات مرتبة بصورة تدريجية. ولذلك فإنك بحاجة إلى الذهاب إلى الصفحة الأصلية لإنشاء صفحة شقيقة.

مثال 1. إنشاء صفحة تابعة جديدة تسمى جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic.



Figure 25. Create New Page.

الخطوة 1. قم بتعيين الصفحة الأصلية للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية National BCH، كما هو موضح أعلاه. ثم انقر زر صفحة جديدة New Page. (الشكل 25)

الخطوة 2. عين التالي. انظر الصورة أدناه (الشكل 26)

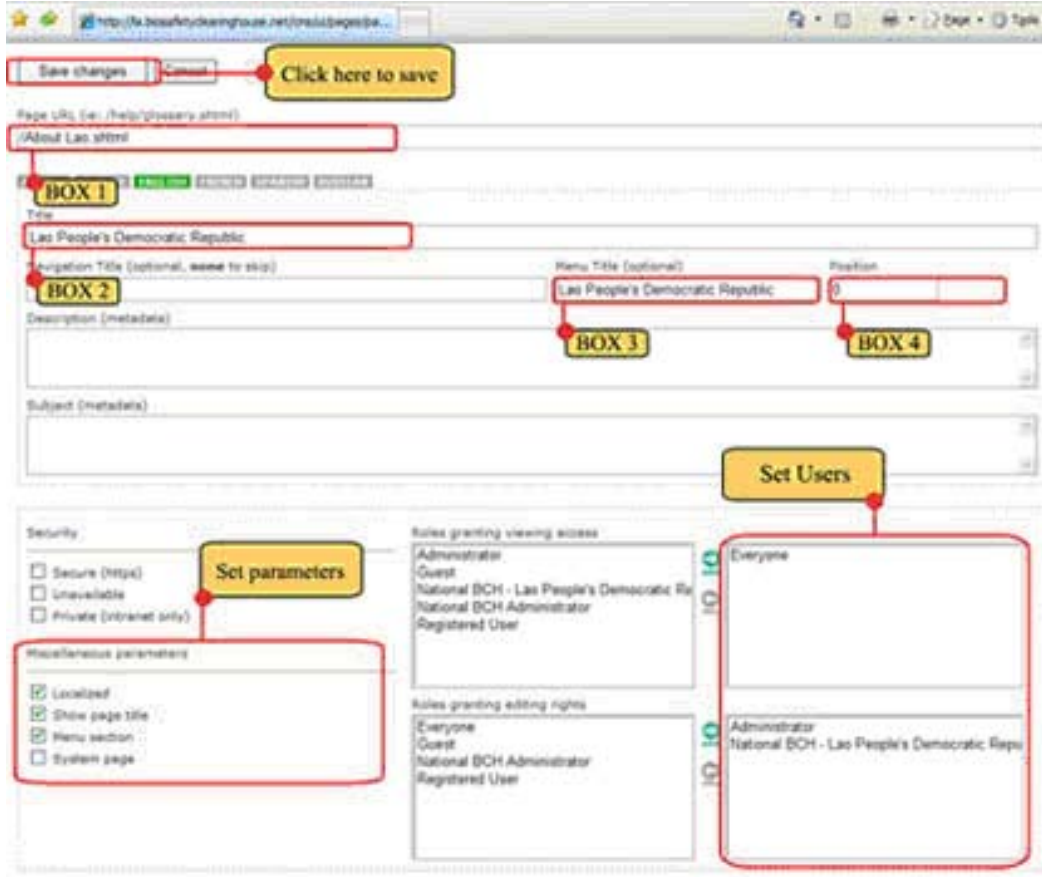


Figure 26. Page Property Settings.

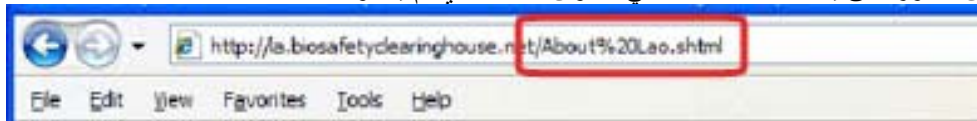
- المربع 1 – صفحة URL : /About Lao.shtml
- المربع 2 – العنوان: جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic
- المربع 3 – عنوان القائمة (اختياري): جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic
- المربع 4 – الموقع: 0 (صفر)
- عين معلومات متنوعة SET MISCELLANEOUS PARAMETERS – قم بالتأشير على مربعات توطين Localized، اظهر عنوان الصفحة Show page title، قسم القائمة Menu section.
- عين مجموعات المستخدمين لمنح الأدوار SET USER GROUPS FOR ROLES GRANTING – عين المستخدمين كما يلي:
 - أدوار منح القدرة على عرض الصفحة Roles granting viewing access – الجميع Everyone. سيتيح هذا الإعداد لمستخدمي الشبكة العنكبوتية في أنحاء العالم عرض هذه الصفحة.
 - أدوار منح حقوق التحرير Roles granting editing rights – المدير Administrator والغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية – جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية National BCH – Lao People's Democratic Republic. وسيتيح هذا الإعداد لمجموعتي المستخدمين حق تحرير محتوى هذه الصفحة.
- أخيراً، انقر زر حفظ التغييرات Save Changes لحفظ هذا الإعداد.

ستظهر الصفحة الجديدة (الشكل 27) على الشاشة بعد القيام بهذه الخطوات. لاحظ ما يلي:



Figure 27. Newly Added Page - Lao People's Democratic Republic Page..

4.2.1 يمكن العثور على إعداد صفحة URL في العنوان URL الذي تم إنشاؤه:



4.2.2-2 المربع 2 الذي يعين العنوان: جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic يظهر ثلاث مرات بحد أقصى على الصفحة. انظر الصورة أدناه. ويعتمد رقم 2 على برنامج التصفح الذي تستخدمه.



4.2.3 يعين المربعان 3 و4 النتائج على عنوان القائمة – فيظهر عنوان جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic مباشرة تحت العنوان الرئيسي الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية NATIONAL BCH، كما هو موضح أدناه.



4.2.4 بعد تعيين الموقع POSITION عند 0 (صفر)، يظهر عنوان القائمة في العادة مباشرة تحت عنوان الصفحة الرئيسية، وهي الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية NATIONAL BCH.

تدريب: عد إلى خصائص صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic بالنقر على زر خصائص PROPERTIES في شريط التصميم.

1. غير تعيين الموقع POSITION من 0 (صفر) إلى 700.

2. لاحظ الموقع الجديد على عنوان القائمة Menu title.

4.3 إضافة وحدات نمطية إلى الصفحة

يمكن إضافة وحدات نمطية إلى أي صفحة بالنقر على زر "إضافة وحدة نمطية Add Module" في الجزء الأيمن من شريط التصميم design bar. لكن قبل النقر على هذا الزر، يجب أن تعين أولاً ما يلي:

- نوع الوحدة النمطية المطلوب إضافتها
- الموقع في منطقة محتوى الويب Web Content Area حيث ستظهر الوحدة النمطية

هناك ثلاثة أنواع مختلفة من الوحدات النمطية يمكن إضافتها، وهي المحتوى Content وحلقة المناقشة Forum ومعرض الصور Photo Gallery. (الشكل 28)



Figure 28. Types of Module.

فيما يتعلق بالموقع، هناك 12 اختياراً، كما هو موضح أدناه (الشكل 29).

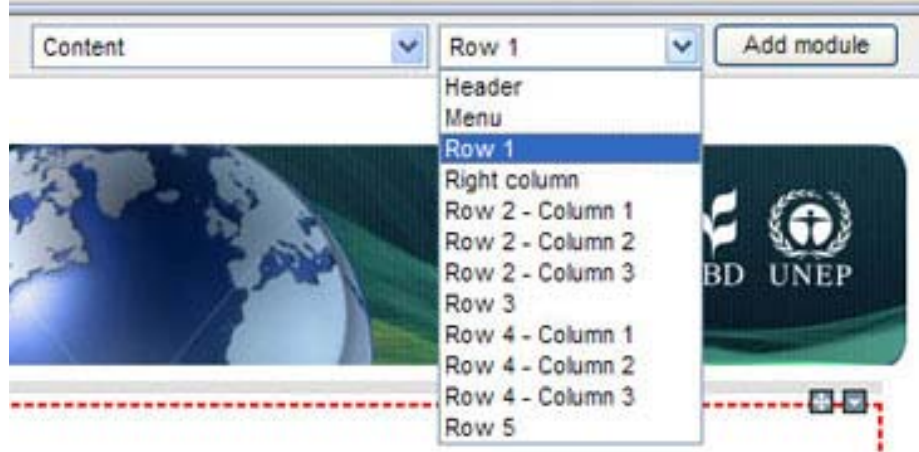


Figure 29. Positions.

المثال 2. إضافة محتوى للصفحة الجديدة - جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic.

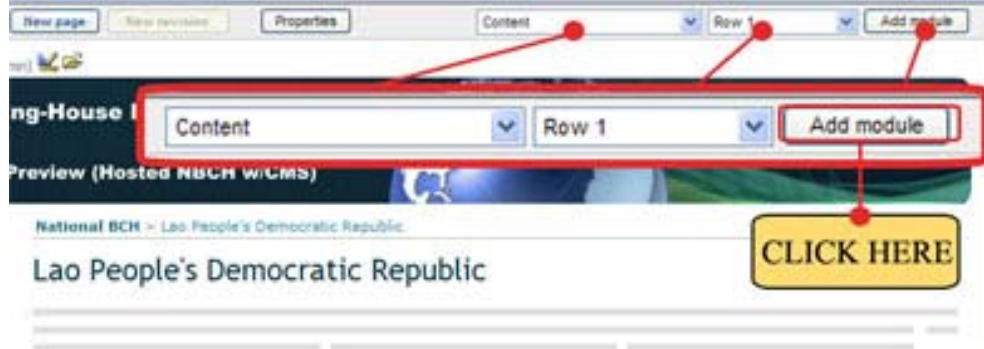


Figure 30. Adding Content Module at Row 1.

1. الخطوة 1. كما هو موضح في الشكل 30، قم بتعيين ما يلي: نوع الوحدة النمطية Module type هو المحتوى Content، والموقع Position هو الصف 1 ROW 1.
2. الخطوة 2. انقر على زر إضافة وحدة نمطية Add module.

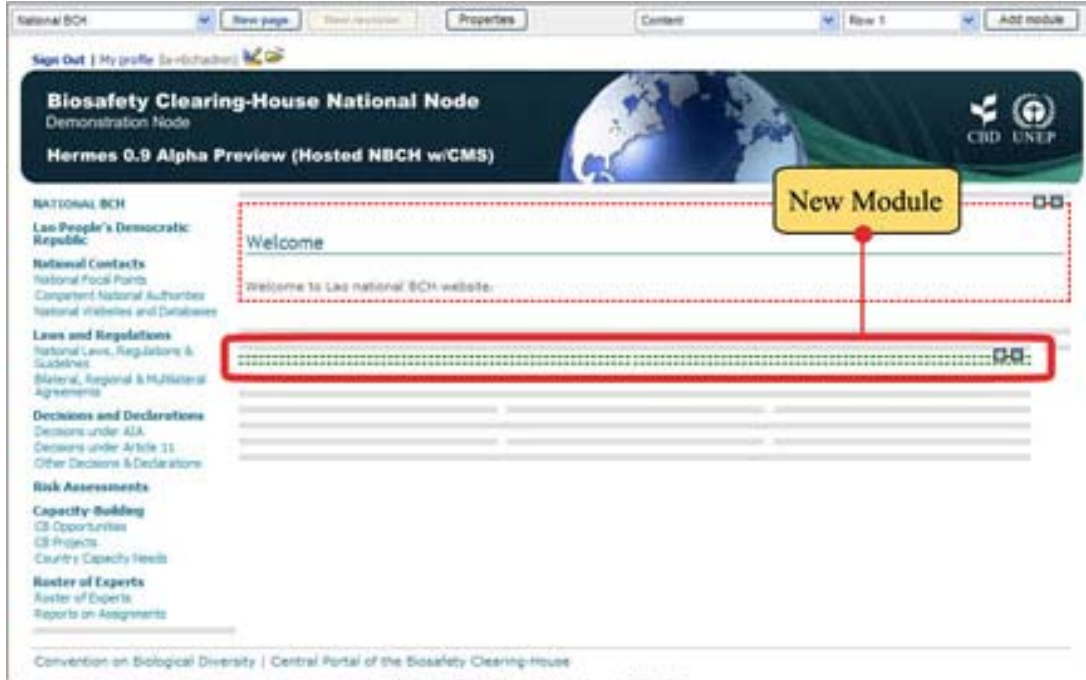


Figure 31. New Content Module.

تم الآن إنشاء وحدة نمطية جديدة، محددة بخطوط مكونة من نقاط خضراء وتحمل رمزين جديدين في أقصى اليمين (□). (□)

الخطوة 3. لإضافة بيانات لهذه الوحدة النمطية الجديدة، انقر على الأيقونة □. وبعد النقر عليها، ستظهر نافذة جديدة تسمى قائمة الوحدة النمطية للمحتوى **Content Module**، ثم انقر على زر تحرير **EDIT** (الشكل 32).

الوصول إلى قائمة الوحدة النمطية للمحتوى (تحرير، عرض المحفوظات، حذف). يمكن الوصول إلى القائمة باستخدام الأيقونة □ التي تظهر في الركن الأعلى الأيمن لكل وحدة نمطية.

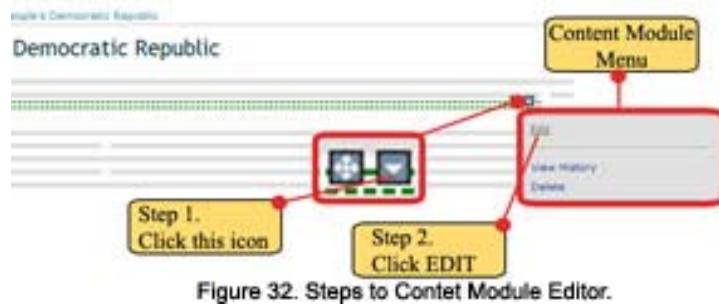


Figure 32. Steps to Content Module Editor.

بعد هذه الخطوة، ستظهر صفحة محرر المحتوى **Content Editor** حيث يجب إعداد ما يلي: العنوان **Title** الخاصة بالوحدة النمطية والمحتوى. وفيما يلي أجزاء من صفحة المحرر. (الشكل 33)

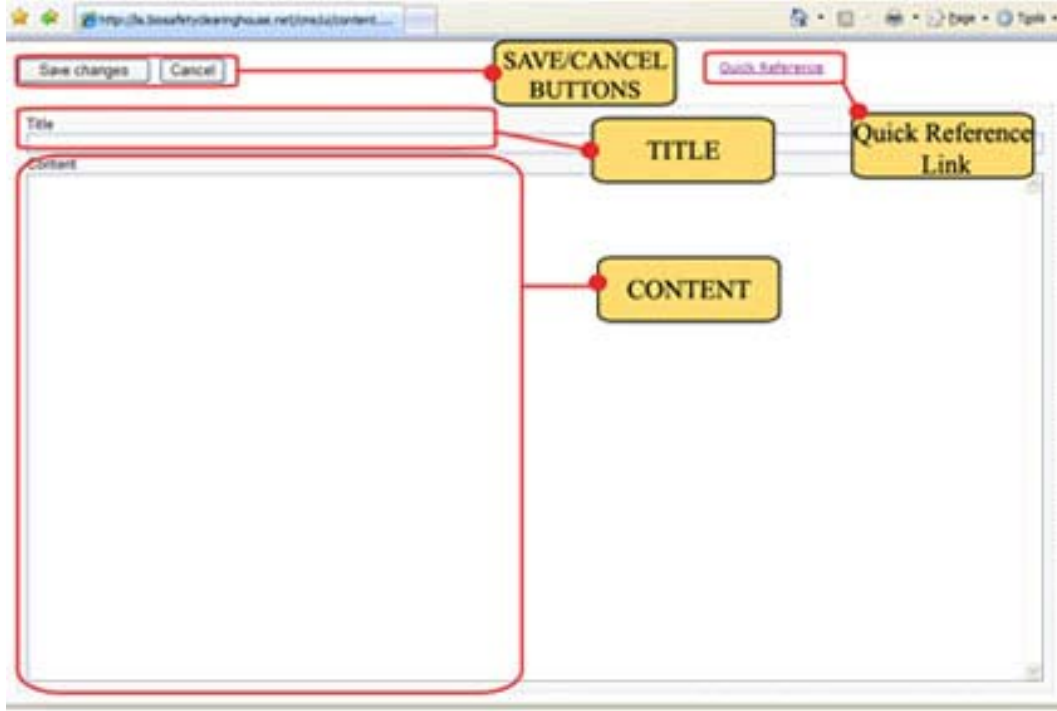


Figure 33. Parts of Content Module Editor.

ملاحظة: قبل الانتقال إلى المثال، من المهم ملاحظة جزء أساسي من هذه الصفحة، وهو رابط المرجع السريع **Quick reference Link**. إذ أن هذا الرابط سيوجه المدير إلى صفحة المرجع السريع لنظام إدارة المحتوى **CMS Quick Reference** حيث يمكن العثور على بناء الجملة الأساسي للمحتوى **basic content syntax** لهذا النظام لإدارة المحتوى. ويجب على كل مدير أن يلقى نظرة على هذه الصفحة. (لمزيد من التفاصيل، انظر الوحدة 5)

الوحدة 5. إنشاء وتحرير الوحدات النمطية والنصوص

ما الذي ستتعلمه من هذه الوحدة:

- إنشاء محتوى باستخدام بناء الجملة لنظام إدارة المحتوى CMS syntax
- مراجعة/تحرير وحذف وحدات نمطية من الصفحة
- إدارة النسخة في وحدة نمطية

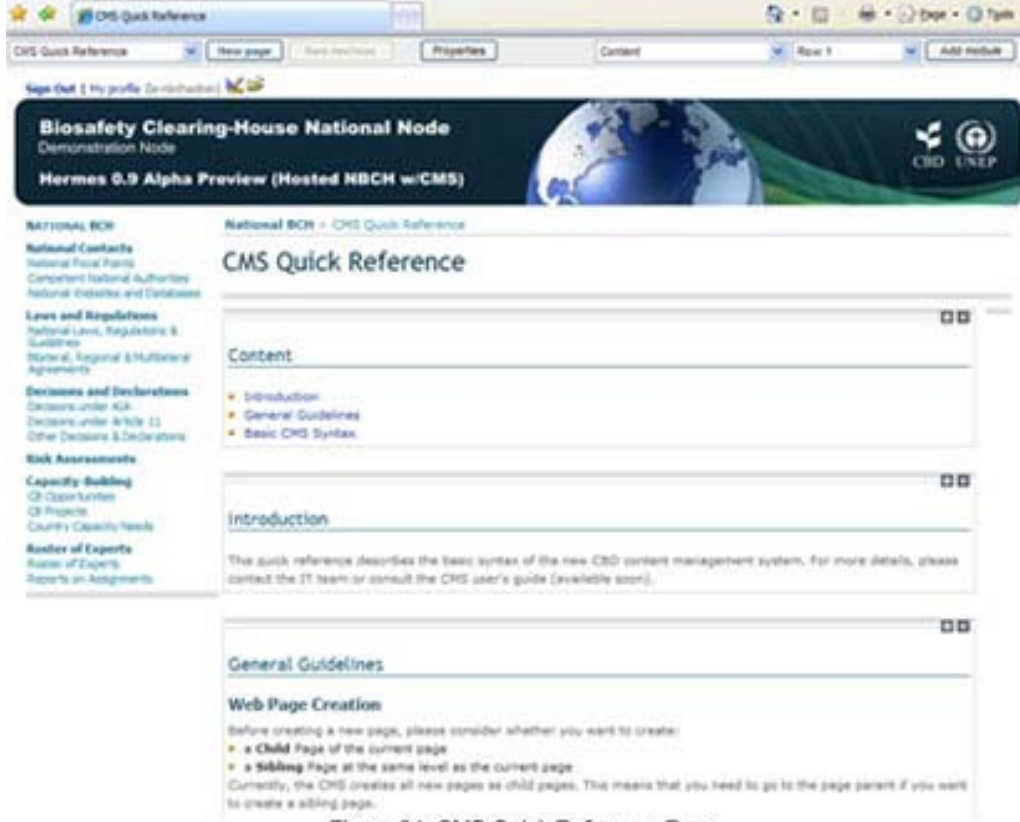


Figure 34. CMS Quick Reference Page.

5.1 بناء جملة المحتوى (wiki syntax) Content Syntax

يتيح برنامج Hermes بناء جملة بسيطاً لإنشاء المحتوى (الشكل 34). ولا يتطلب ذلك معرفة بلغة HTML. فالنص التالي، مثلاً:

Hermes is an online ****Content Management System**** (CMS) based on the **//Central Portal of the Biosafety Clearing-House//** (BCH).

- * Item 1
- * Item 2

سينتج عنه ما يلي:

Hermes is an online Content Management System (CMS) based on the Central Portal of the Biosafety Clearing-House (BCH).

- Item 1 •
- Item 2 •

المثال 1. أضف عنوانا TITLE ومحتوى CONTENT إلى صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic. ثم انقر على زر حفظ التغييرات Save changes. لاحظ أنه تم استخدام جزء من بناء جملة المحتوى في تطبيق تنسيق النص، مثل الأسود العريض (الشكل 35)

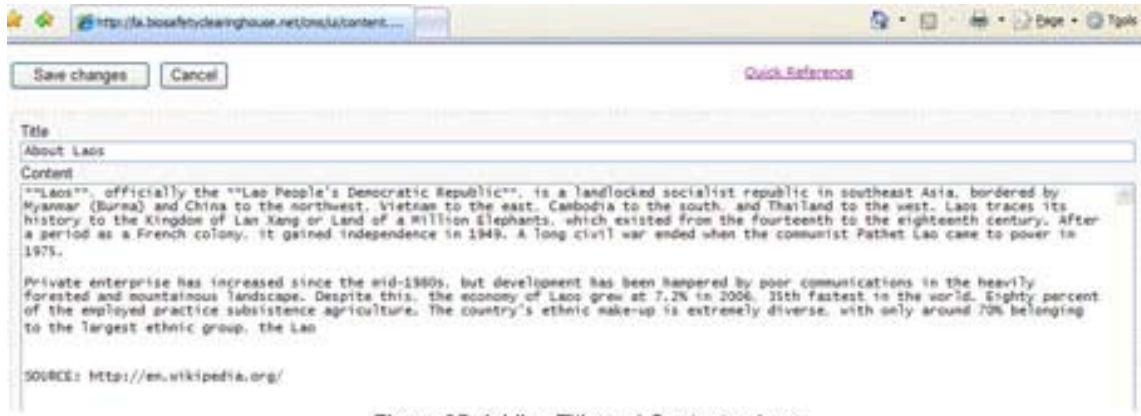



Figure 35. Adding Title and Content values.

بعد هذه الخطوة، سيتم توجيه المدير إلى صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic حيث يمكن عرض المحتوى الجديد كما هو موضح أدناه (الشكل 36)




Figure 36. The Lao People's Democratic Republic Page with content.

5.2 مراجعة/تحرير الوحدات النمطية للصفحة

استخدم قائمة الوحدة النمطية للمحتوى في مراجعة/تحرير محتوى الوحدة النمطية. ويمكن الوصول إليها باستخدام الأيقونة  التي تظهر في الركن الأعلى الأيمن لكل وحدة نمطية.

المثال 2. تحرير معلومات في صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic. بإتباع المثال 1، سنقوم بتحرير جزء من المحتوى. وسيتم تحويل السطر الأخير الذي يتضمن <http://en.wikipedia.org/> إلى ارتباط تشعبي hyperlink.

الخطوة 1. انقر على الأيقونة  ثم انقر على زر تحرير Edit كما هو موضح أدناه. وانقر على زر تحرير. (الشكل

(37)



Figure 37. Edit the Lao People's Democratic Republic Page content.

الخطوة 2. ستظهر الآن صفحة محرر المحتوى Content Editor. بعد ذلك، قم بتحرير السطر الأخير إلى:
SOURCE: [link http://en.wikipedia.org/]

الخطوة 3. انقر على زر حفظ التغييرات SAVE CHANGES. انظر الشكل أدناه. (الشكل 38)

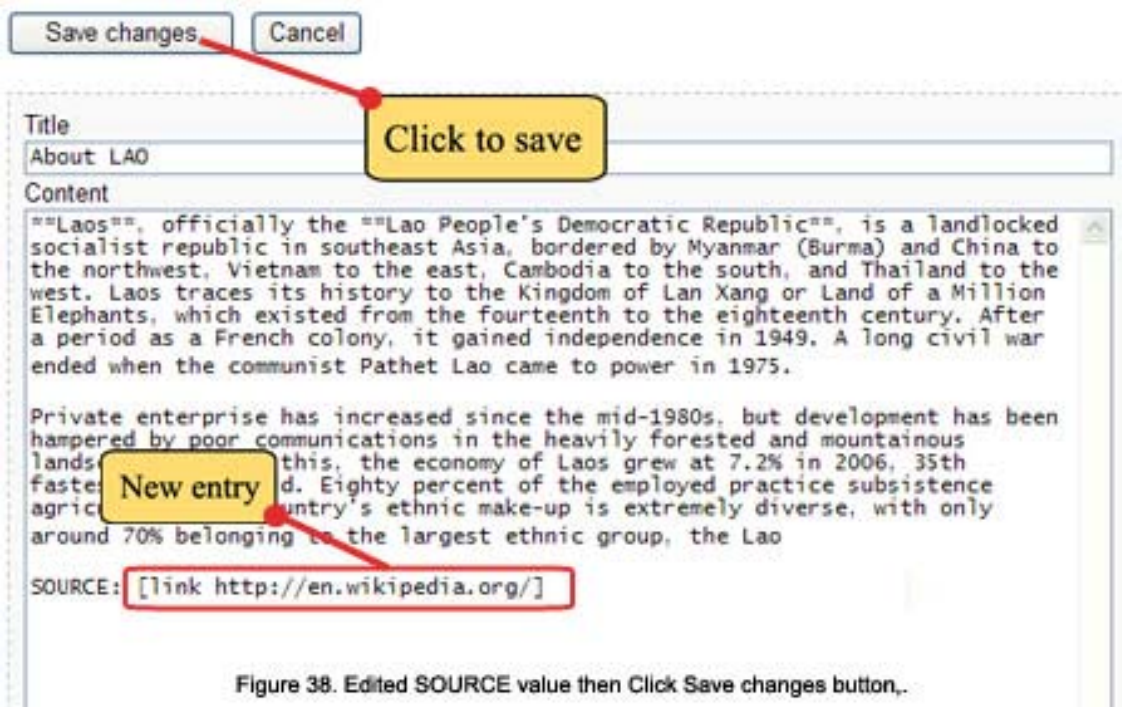


Figure 38. Edited SOURCE value then Click Save changes button..

بعد حفظ التغييرات، سيخرج المدير من محرر المحتوى Content Editor إلى صفحة "عن لاو About LAO". وفي السطر الأخير، يصبح للرابط <http://en.wikipedia.org/> الآن قيمة ارتباط تشعبي hyperlink value. لاحظ أن اللون تغير إلى الأزرق وحين ينقر عليها يظهر عليها سطر كما هو موضح أدناه.

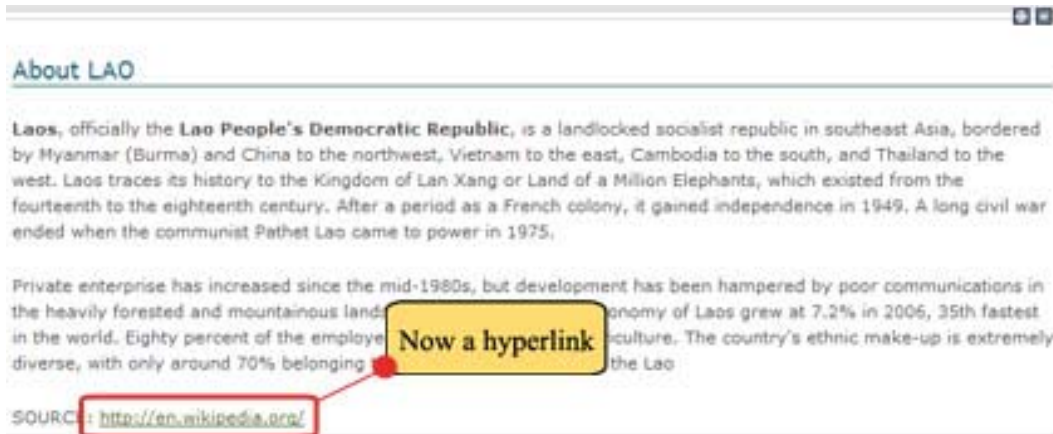


Figure 39. The About Lao Edited Page. Hyperlink value for the last line.

عند الضرورة، يمكن تحديد اسم بديل باستخدام العلامة | (مثلاً، [link http://en.wikipedia.org/ | Wikipedia]).

5.3 إدارة النسخة في الوحدة النمطية

لعرض محفوظات التحرير لصفحة ما، انقر على عرض المحفوظات **View History** داخل قائمة الوحدة النمطية للمحتوى. ويمكن استخدام هذا التسهيل في تتبع التغييرات التي قام بها المستخدمون ممن لديهم حق تحرير الصفحة.

المثال 3. لعرض معلومات محفوظات التحرير في صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية **Lao People's Democratic Republic**.


الخطوة 1. انقر على الأيقونة  ثم انقر على زر تحرير **Edit**، كما هو موضح أدناه (الشكل 40). ثم انقر على عرض المحفوظات **View History**.



Figure 40. View History of the Lao People's Democratic Republic Page.

ستظهر قائمة التعديلات (الشكل 41). كما هو موضح أدناه:

الأزرار	
الأزرار	
مقارنة النسخ	Compare versions
عودة إلى الصفحة	Return to Page
التعديل والعدد	Revision and Number
التاريخ والوقت	Date and Time
اسم المستخدم	User name
نسخة الجمهور	Public version
أزرار الاختيار	Radio buttons

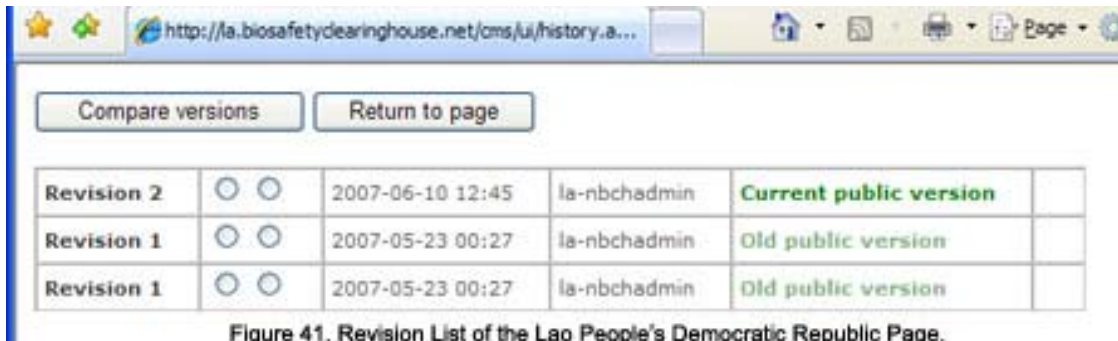


Figure 41. Revision List of the Lao People's Democratic Republic Page.

الخطوة 2. قارن بين التعديلين 1 و2. وانقر على أزرار الاختيار للتعديلين.
الخطوة 3. انقر على زر المقارنة بين النسختين **Compare versions** كما هو موضح أدناه (الشكل 42)



Figure 42. Selecting the revisions to be compared.

ستظهر الآن صفحة المقارنة على الشاشة (الشكل 43). انظر التغييرات التي تمت في السطر الأخير كما هو موضح أدناه.



Figure 43. Comparison of Versions 1 and 2 values.

الخطوة 4. انقر على زر العودة Go Back (الشكل 44) للخروج من هذه الصفحة بعد إجراء المقارنة.

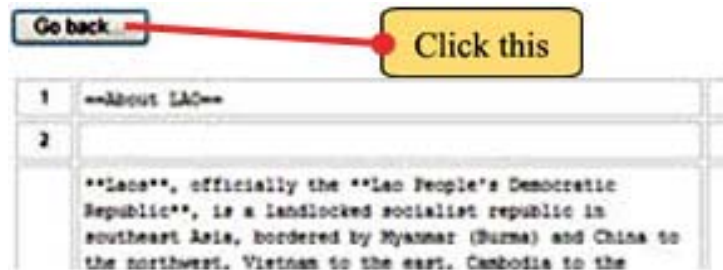


Figure 44. Click Go back.. button to exit the page.

الخطوة 5. ستظهر صفحة قائمة التعديلات Revision list. انقر على زر العودة إلى الصفحة Return to Page من أجل العودة إلى الصفحة الرئيسية (الشكل 45)

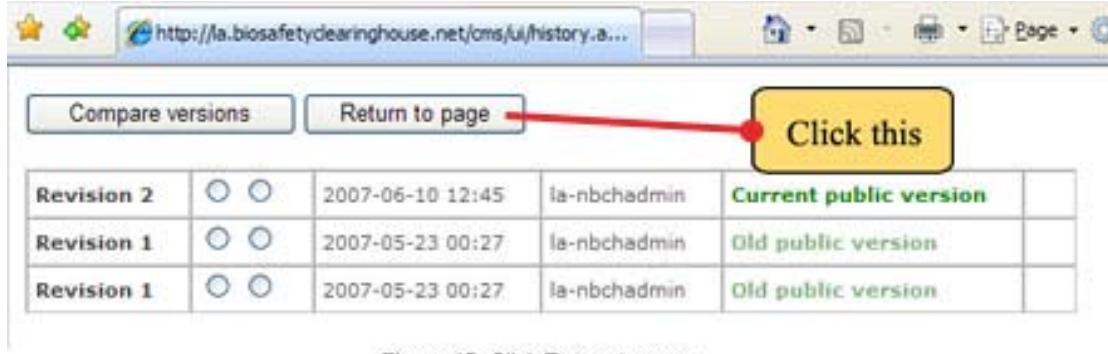


Figure 45. Click Return to page..

5.4 حذف وحدة نمطية

لحذف وحدة نمطية معينة من على الصفحة، انقر على زر حذف Delete داخل قائمة الوحدة النمطية للمحتوى. استخدم هذه الخاصية بدقة بالغة حيث إنه لن يتسنى استرجاع الوحدة النمطية حالما يتم حذفها.

المثال 4. لحذف وحدة نمطية من صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic.

الخطوة 1. انقر على الأيقونة  ثم انقر على زر تحرير Edit كما هو موضح أدناه. (الشكل 46) ثم انقر على زر حذف

.Delete

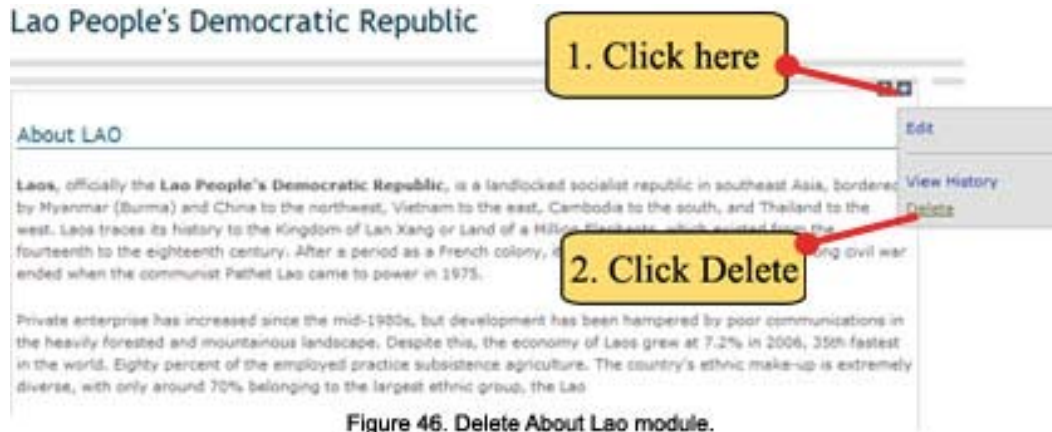


Figure 46. Delete About Lao module.

الخطوة 2. ستظهر الآن نافذة التأكيد على طلب حذف الوحدة النمطية. انقر على زر موافق OK إذا كنت متأكدا من الحذف. (الشكل 47)



Figure 47. Confirmation Window to delete module.

بعد الحذف، ستصبح صفحة جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية Lao People's Democratic Republic فارغة. (الشكل

(48)



Figure 48. About Lao module deleted.

الخطوة 5. إضافة معلومات إلى صفحة فهرس الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية **NBCH Index**. الموضح أدناه (الشكل 49) هو المحتوى الأصلي لصفحة الفهرس. أعد الصفحة على وضع التصميم لإجراء المثال التالي.

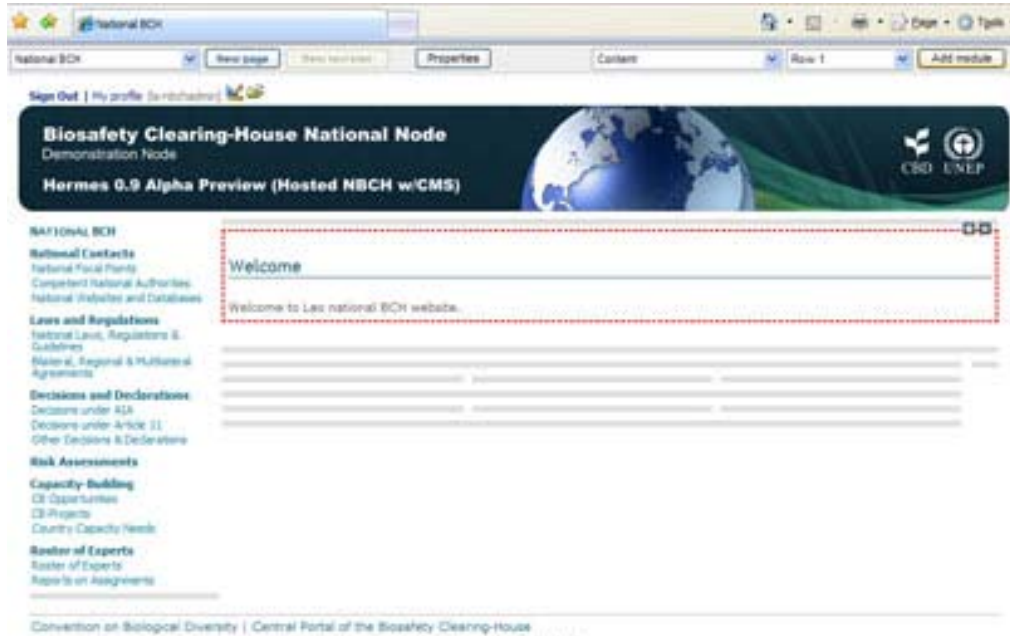


Figure 49. The NBCH Welcome page.


الخطوة 1. قم باختيار المحتوى **Content** والصف **Row 1**، ثم انقر على زر إضافة وحدة نمطية **Add module** (الشكل 50). ستُضاف وحدة نمطية جديدة إلى هذه الصفحة (الشكل 51)



Figure 50. Adding Content module.



Figure 51. The NBCH Welcome page with new module.

الخطوة 2. انقر على الأيقونة . ستظهر قائمة الوحدة النمطية للمحتوى، انقر على زر تحرير **EDIT**. (انظر الشكل أدناه). حينئذ ستظهر صفحة محرر المحتوى **content editor** على الشاشة. (الشكل 52)

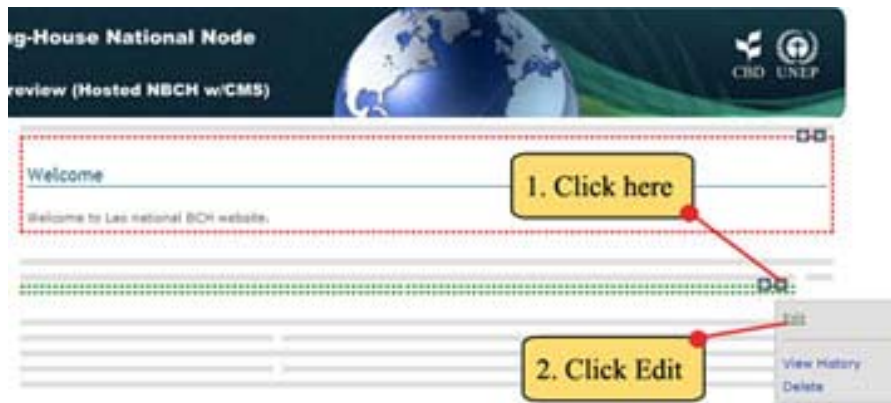


Figure 52. Actions in entering the content editor page.

الخطوة 3. باستخدام صفحة محرر المحتوى، اكتب ما يلي:

البيانات	الحقل Field
الخلفية	العنوان Title
<p>**غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية** هي آلية لتبادل المعلومات نشأت بموجب بروتوكول قرطاجنة بشأن التنوع البيولوجي لمساعدة الأطراف على تنفيذ أحكامه وتسهيل اقتسام المعلومات والخبرات بشأن الكائنات الحية المحورة.</p> <p>وتمثل غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية عنصرا ضروريا لنجاح تنفيذ البروتوكول. فهي تساعد الأطراف وغيرهم من أصحاب المصلحة بمختلف الوسائل على تنفيذ البروتوكول. فهي تتيح، على سبيل المثال، "مجمع خدمات" يمكن للمستخدمين من خلاله الوصول إلى المعلومات ذات الصلة بالسلامة الأحيائية أو المساهمة فيها. ومن شأن هذا الأمر مساعدة الحكومات على اتخاذ قرارات مستنيرة فيما يتعلق باستيراد أو إطلاق الكائنات الحية المحورة. ويملك المستخدمون أنفسهم المعلومات المتاحة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية ويقومون بتحديثها، وهو ما من شأنه كفاءة دقتها وتوفرها في الوقت المناسب.</p> <p>لمزيد من المعلومات عن البروتوكول المتاح على http://www.biodiv.org/biosafety/default.aspx Biosafety Protocol homepage، الذي تجري صيانته على موقع اتفاقية التنوع البيولوجي.</p>	المحتوى Content

استخدام بناء جملة المحتوى:

1. في الجملة الأولى من الفقرة الأولى وبغرض ظهور عبارة "غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية Biosafety Clearing-House (BCH)" بالأسود العريض، استخدم بناء الجملة المناسب: ****Biosafety Clearing-House (BCH)**** ****word/phrase**** i.e. ****Biosafety Clearing-House (BCH)****
2. في الفقرة الأخيرة وكما تتحول عبارة "غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية Biosafety Protocol homepage" إلى ارتباط تشعبي **hyperlink**، استخدم بناء الجملة: **[link URL | word/phrase]** أي **[link http://www.biodiv.org/biosafety/default.aspx | Biosafety Protocol homepage]**

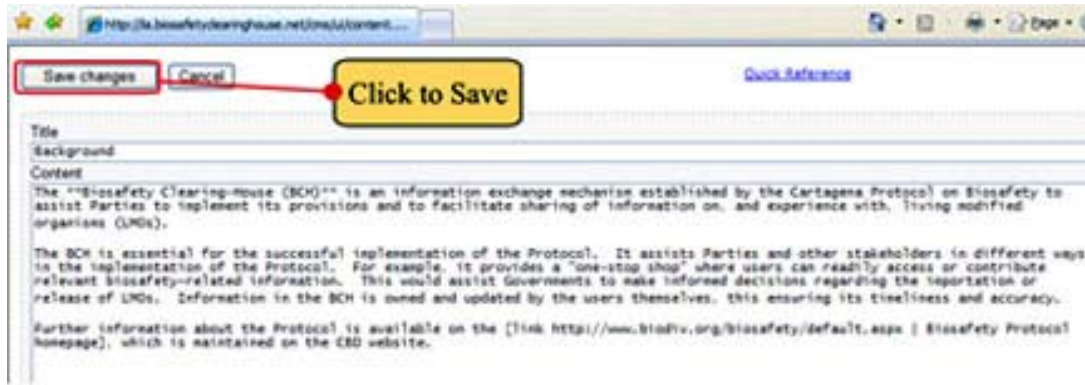


Figure 53. Title and Content data then click Save changes.

4. انقر بعد ذلك على زر حفظ التغييرات **Save changes** كما هو موضح أعلاه (الشكل 53). وسوف تخرج هذه الخطوة المستخدم من صفحة محرر المحتوى إلى صفحة الفهرس في الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية (موضحة أدناه) (الشكل 54).

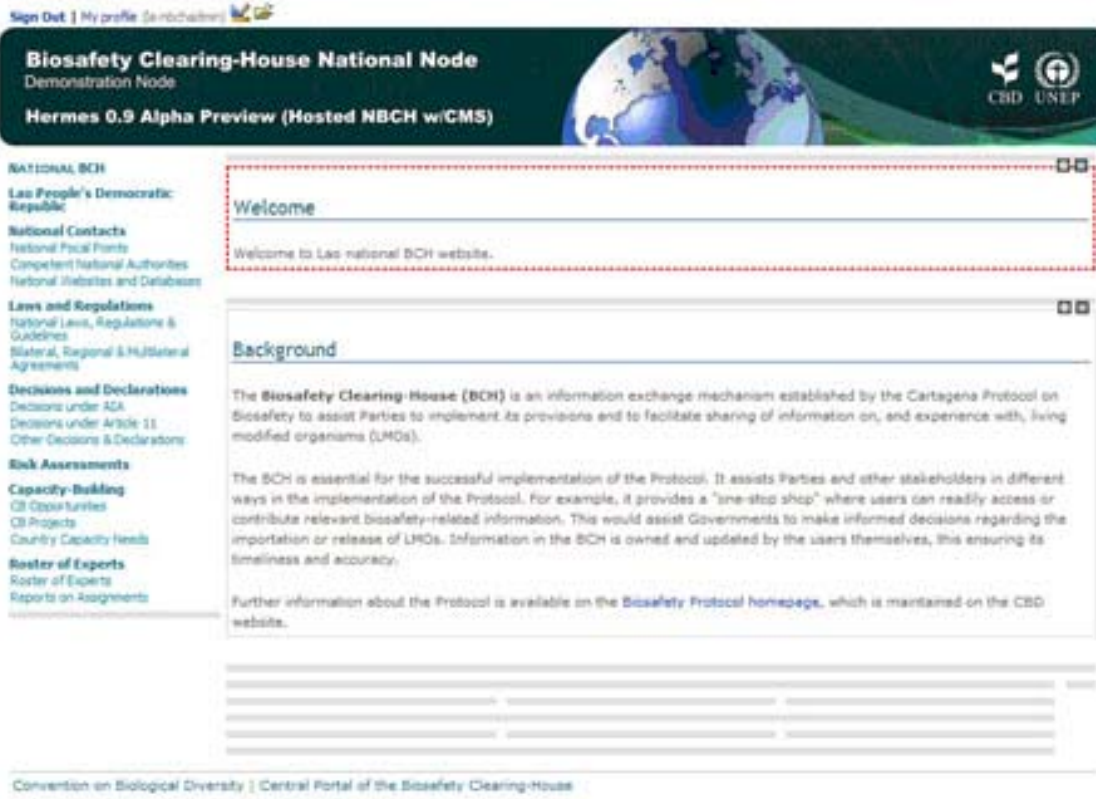


Figure 54. The NCBH Welcome page with new module - Background.

لاحظ نتائج بناء الجملة المستخدم من التدريب الأخير.

لإضافة/تحرير أو حذف محتويات الوحدة النمطية، استخدم قائمة الوحدة النمطية للمحتوى content module (تحرير، عرض المحفوظات، حذف). ويمكن الوصول إلى هذه القائمة بالنقر على الأيقونة الموجودة في الركن الأعلى الأيمن من كل وحدة نمطية.

5.5 إضافة وحدة نمطية لمعرض صور إلى الصفحة

المثال 6. إضافة وحدة نمطية لمعرض صور **Photo Gallery Module** إلى صفحة الترحيب في الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

الخطوة 1. كما هو موضح أدناه، قم باختيار ما يلي: وحدة نمطية لمعرض الصور **Photo Gallery Module** والصف **Row 1**. ثم انقر على إضافة وحدة نمطية **Add Module**.

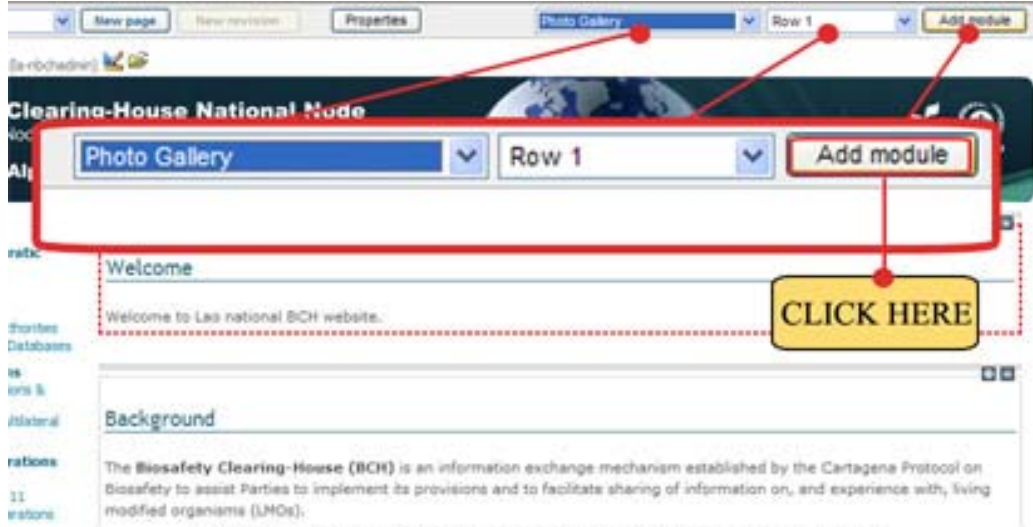


Figure 55. Adding Photo Gallery Module to the NBCH Welcome page.

الخطوة 2. كما هو موضح أدناه، تم إنشاء وحدة نمطية جديدة. انقر على زر إضافة صورة **Add Photo** للدخول إلى صفحة الصور.

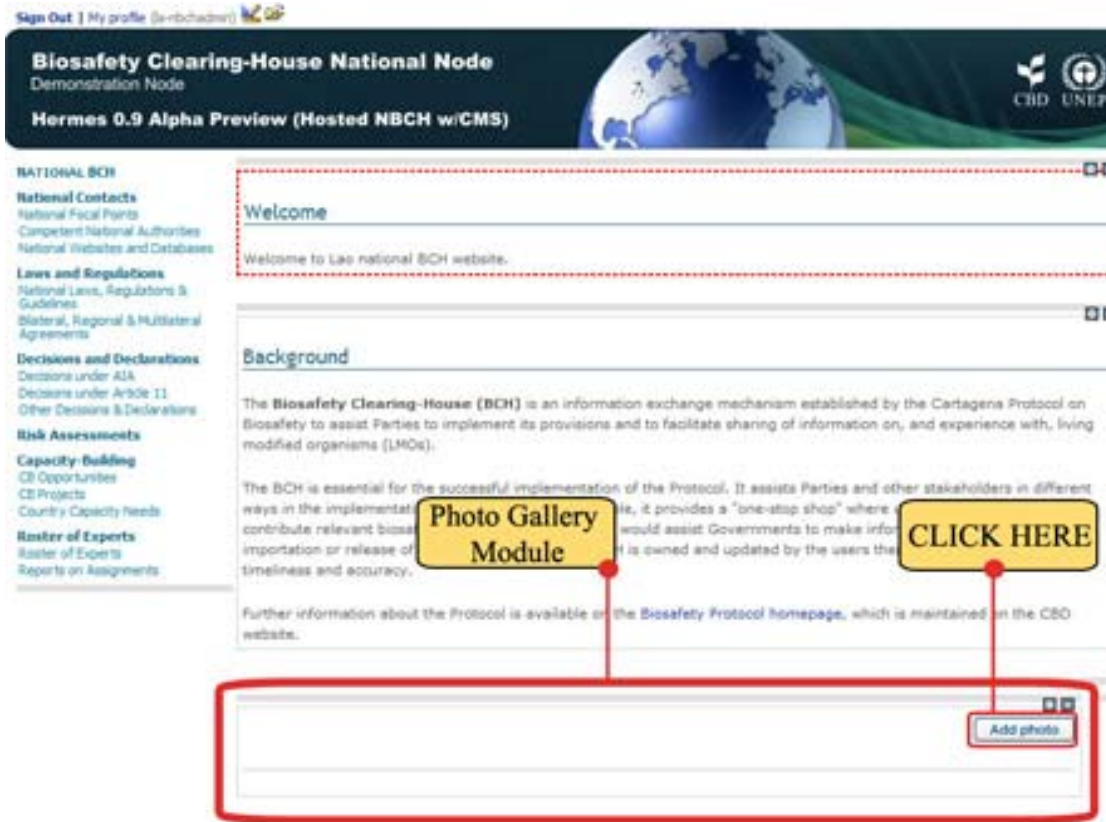


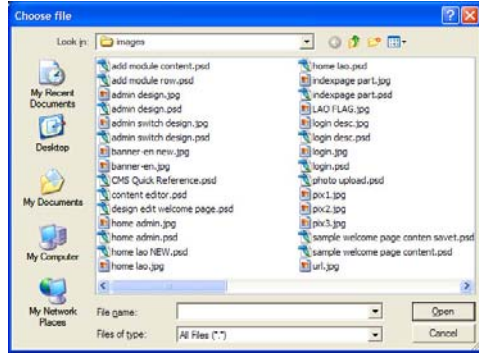
Figure 56. New Photo Gallery Module to the NBCH Welcome page.

Note: The system supports jpg, jpeg, gif and png.
Figure 57. Photo page where photos can be uploaded.

الخطوة 3. داخل هذه الصفحة، قم بتعيين ما يلي (انظر الصورة أدناه):

Figure 58. Photo Settings.

- قم باختيار ملف لتحميله – انقر أولاً على زر تصفح BROWSE. ستظهر على الشاشة نافذة اختيار الملف select file لاختيار الملف المطلوب تحميله. ويساند برنامج Hermes أنواع الصور التالية: .jpg ، .jpeg ، .gif ، .png. وبعد اختيار الملف، انقر على زر فتح Open.



- المربع 1 – عنوان الصورة
- المربع 2 – وصف كامل للصورة
- المربع 3 – مصدر الصورة
- عيّن تاريخ الصورة SET PHOTO DATE – مثلاً، تاريخ النقاط الصورة

الخطوة 4. انقر على زر حفظ Save.

بعد حفظ الصورة، ستعود صفحة فهرس الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية إلى الظهور مع الصورة المضافة (كما هو موضح أدناه).

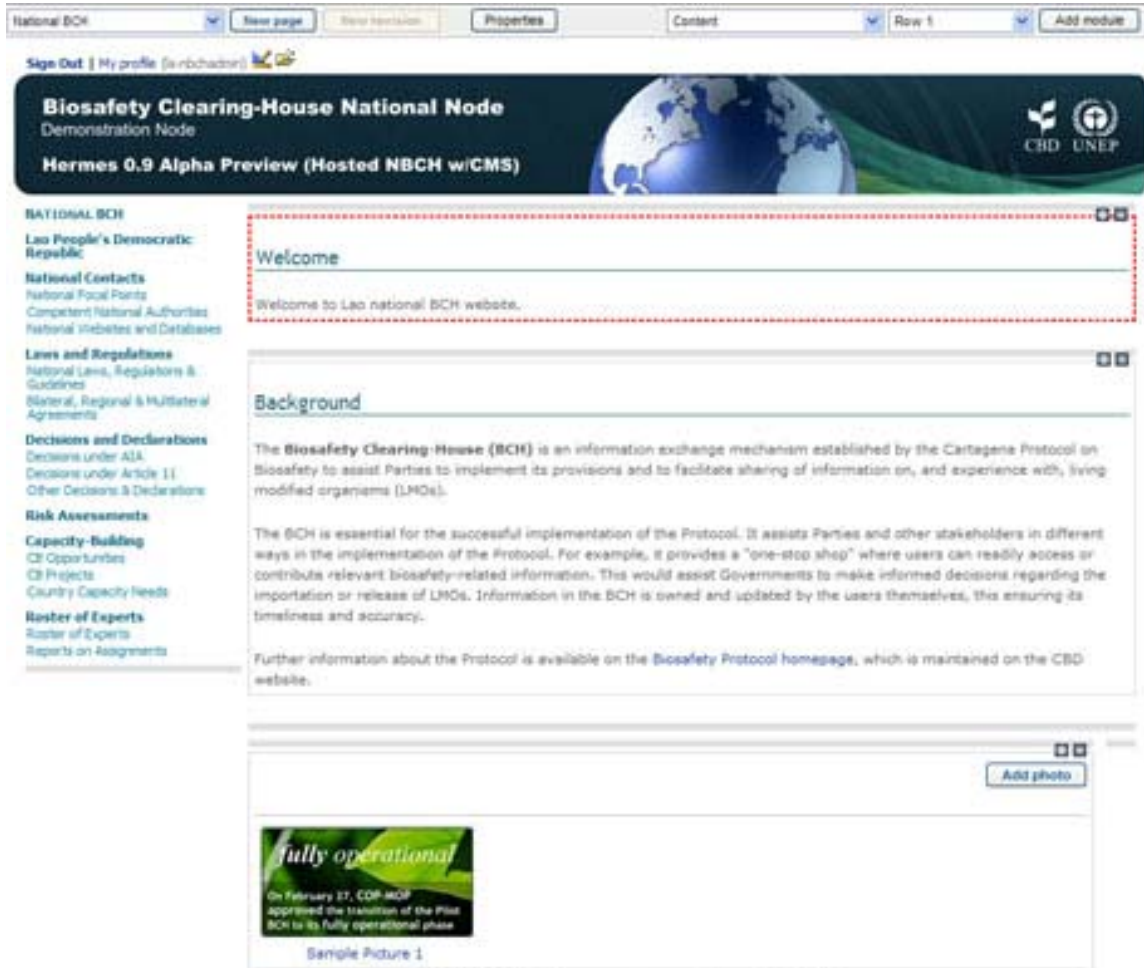


Figure 59. NBCH Welcome Page with added photo.

لإضافة مزيد من الصور، انقر على زر إضافة صورة **Add photo** واتبع نفس الخطوات المشار إليها أعلاه. والمثال الموضح أدناه هو لصفحة الفهرس مضاف إليها (3) صور.

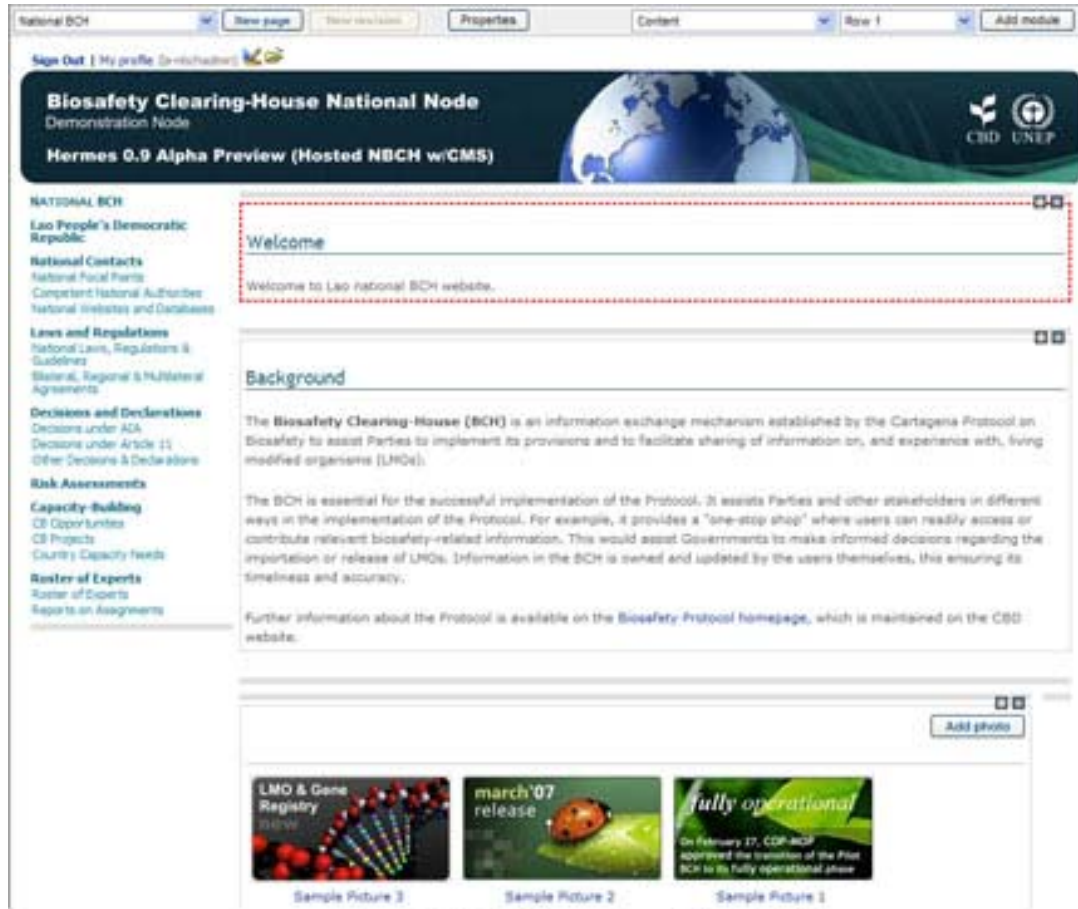


Figure 60. NBCH Welcome Page with added photo.

5.6 إضافة مزيد من الوحدات النمطية إلى الصفحة

المثال 7. إضافة الوحدة النمطية للمحتوى **Content Module** مع موضع العمود الأيمن **Right Column Position**.

الخطوة 1. اختر المحتوى **Select Content** كنوع الوحدة النمطية والعمود الأيمن **Right Column** كموضع، ثم انقر على زر إضافة وحدة نمطية (انظر الشكل أدناه)



Figure 61. Adding Right Column Content Module.

سُتضاف وحدة نمطية جديدة في صفحة الفهرس ويكون موضعها تحت الوحدة النمطية لمعرض الصور.

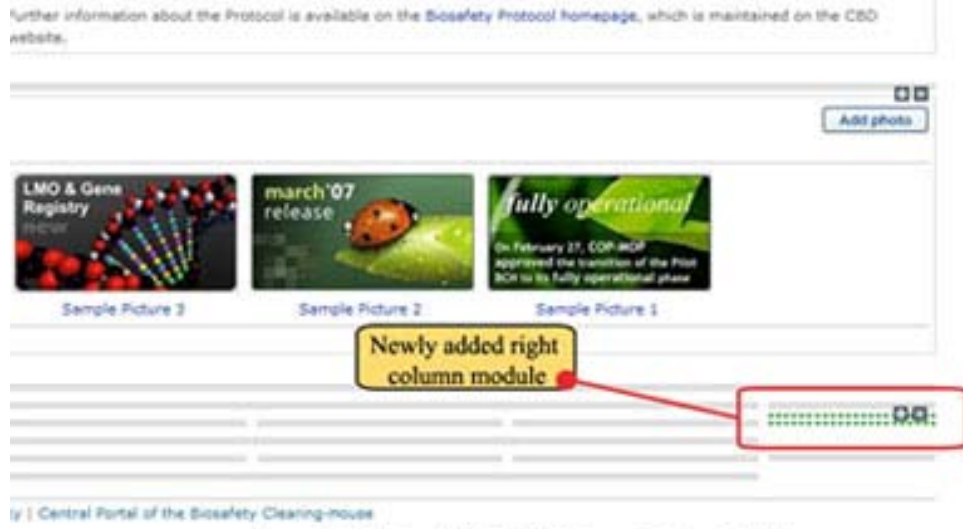



Figure 62. Newly Added Right Column Content Module.

الخطوة 2. انقر على الأيقونة . ستظهر الآن قائمة الوحدة النمطية للمحتوى، ثم انقر على زر تحرير **EDIT**. (انظر الشكل أدناه). ستظهر على الشاشة الآن صفحة محرر المحتوى **content editor**.

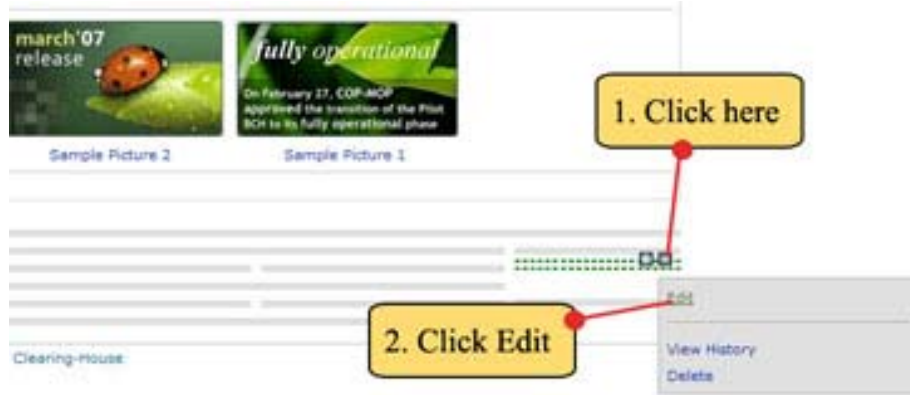


Figure 63. Entering the Content Editor of the module.

الخطوة 3. باستخدام صفحة محرر المحتوى، اكتب ما يلي:

البيانات	الحقل Field
- فارغ -	العنوان Title
[box(title='Upcoming Activities') **May 23-25, 2007** [br] 2nd BCH National Workshop]	المحتوى Content

الخطوة 4. ثم انقر على زر حفظ التغييرات **Save Changes** (انظر الشكل أدناه).



Figure 64. Adding and Saving data to the Content Editor.

ستعود صفحة الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية إلى الظهور وعليها البيانات الجديدة (كما هو موضح أدناه).

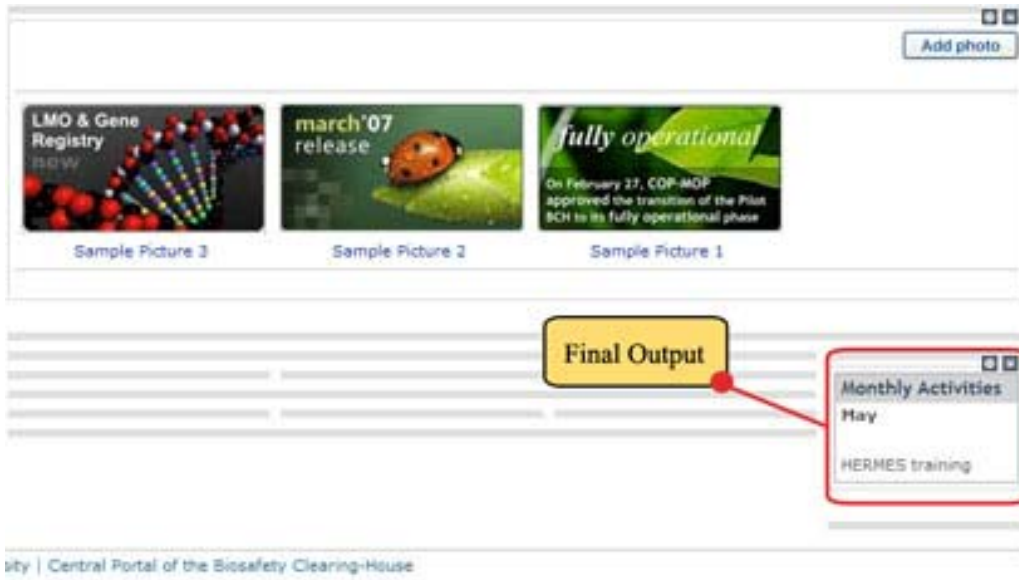



Figure 65. Newly uploaded data to the Right column content module.

5.7 نقل الوحدات النمطية للمحتوى



يمكن نقل الوحدات النمطية للمحتوى باستخدام طريقة السحب والإفلات **drag-and-drop**. ويمكن سحب هذه الوحدات النمطية باستخدام الأيقونة  الموجودة في الركن الأعلى الأيمن من كل وحدة نمطية.

ولاحظ أيضا أنه يمكن نقل الوحدات النمطية للمحتوى من صفحة إلى أخرى باستخدام نوافذ المتصفح.

المثال 8. لعرض نقل الوحدات النمطية، ستوضع الوحدة النمطية لمعرض الصور على يسار الوحدة النمطية للعمود الأيمن التي كانت أنشئت في المثال 5. اتبع الخطوات المشار إليها أدناه.



Figure 66. Moving Photo module beside the Right column module.

- الخطوة 1.** انقر على الأيقونة  الموجودة في الركن الأعلى الأيمن من الوحدة النمطية لمعرض الصور.
- الخطوة 2.** اسحب الأيقونة  إلى السطر المجاور للوحدة النمطية للأنشطة الشهرية Monthly Activities. سيظهر خط برتقالي حالما تصل الأيقونة إلى السطر المطلوب نقل معرض الصور إليه.
- الخطوة 3.** أطلق الأيقونة. ويظهر الشكل أدناه النتيجة النهائية.

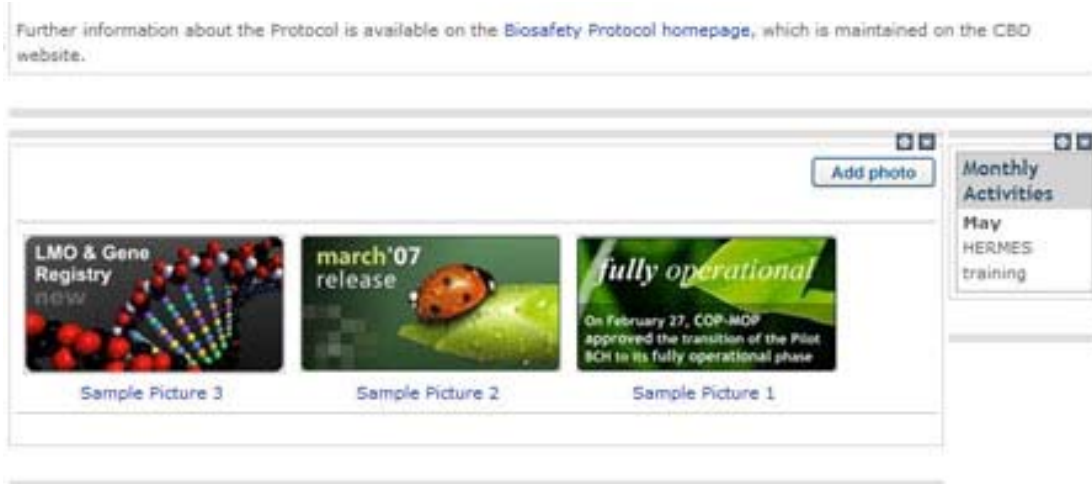


Figure 67. Photo module's new position after moving.

الوحدة 6. مزيد من المعلومات عن إدارة الملفات

6.1 كيفية تخصيص الشعار

قم بتحديث ملف **banner.jpg** من إدارة الملفات. ويجب أن يكون عرض الشعار 940 بيكسل.

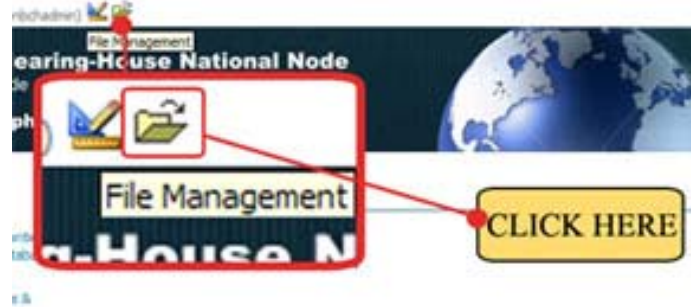


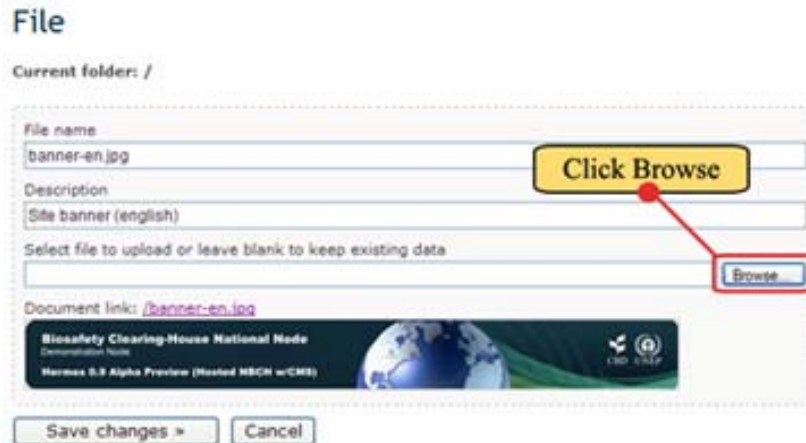
Figure 68. To access the File Management Page.

الخطوة 1. انقر على أيقونة إدارة الملفات **File Management** كما هو موضح أعلاه.
الخطوة 2. ستظهر الآن إدارة الملفات. انقر على زر تحرير **Edit** الموجود على يمين الملف **banner.jpg**.



Figure 69. Editing the current NBCH site banner.

الخطوة 3. ستظهر صفحة الملف المصاحبة للملف **banner.jpg**. ولاستبدال الشعار الحالي، انقر على زر التصفح **Browse** لاختيار الشعار المطلوب تحميله.



Note: The system currently supports jpg, jpeg, gif, png, doc, pdf, pps, ppt, txt and xls files.

Figure 70. The File page of the current NBCH site banner.

الخطوة 4. ستظهر الآن نافذة اختيار الملف **choose file**. قم باختيار ملف الصورة للشعار الجديد. ثم انقر على زر فتح **Open** بعد اختيار الملف.

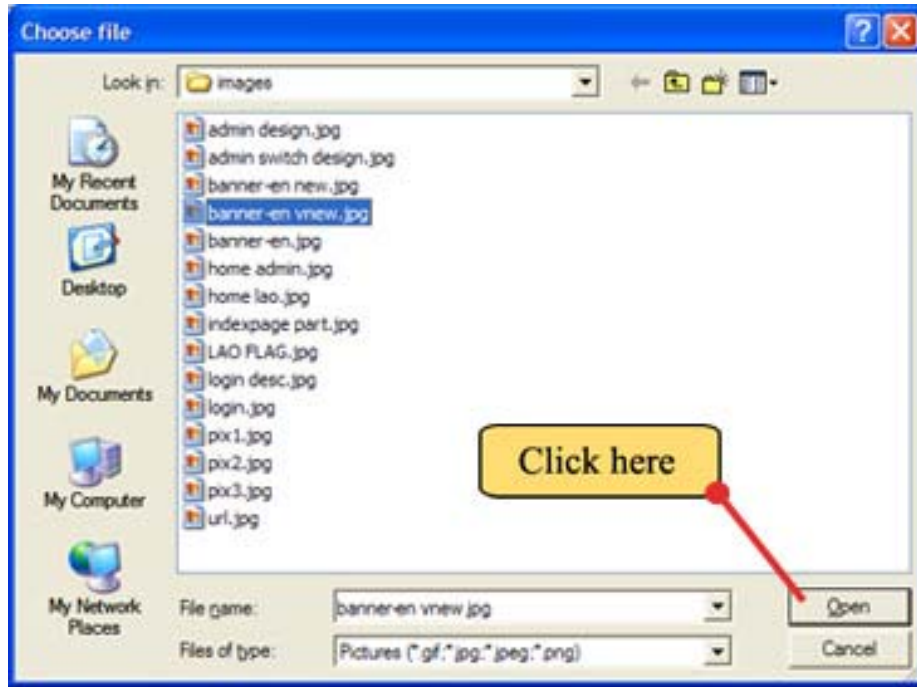


Figure 71. Selecting the new banner file.

الخطوة 5. ستظهر الآن صفحة الملف وعليها الملف الذي تم اختياره في مربع اختيار الملف للتحميل **Select file to upload** ... (بجوار زر التصفح **Browse**) كما هو موضح أدناه. انقر حينئذ على زر حفظ التغييرات **Save Changes**.

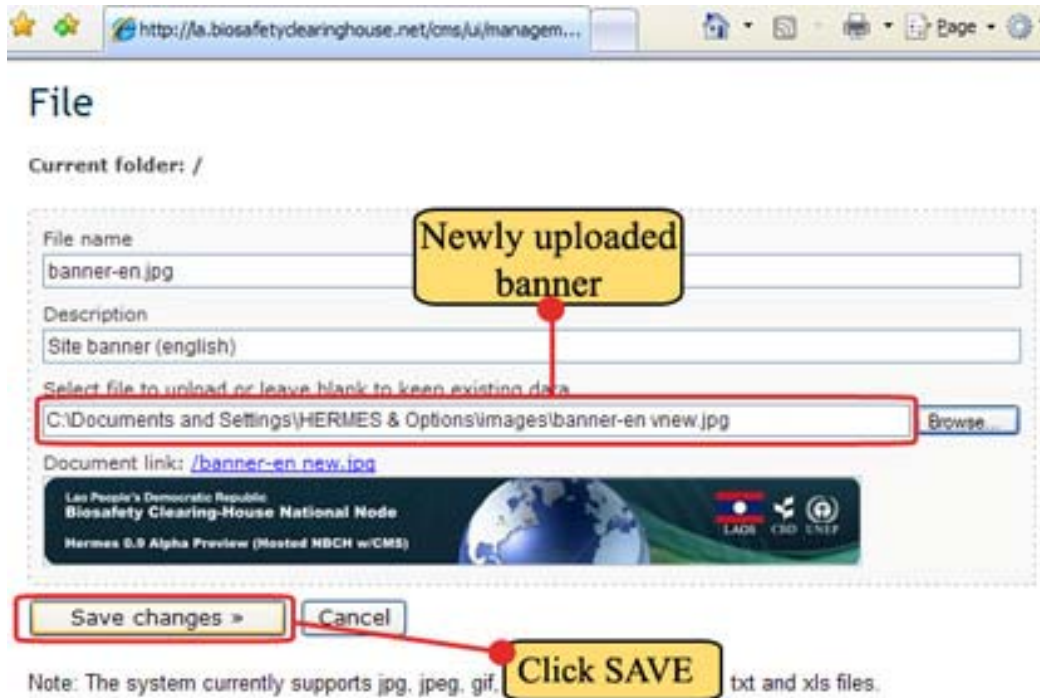


Figure 72. Saving the selected new banner file.

الخطوة 6. ستعود إدارة الملفات إلى الظهور على الشاشة. انقر على زر الإلغاء Cancel للخروج من هذه الصفحة.



Figure 73. To exit the File Management Page.

سيكون اسم زر الإلغاء في الإطلاق الجديد لبرنامج Hermes هو "الخروج من إدارة الملفات Quit file management".

ويظهر الشكل أدناه صفحة الفهرس لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية وعليها الشعار الجديد.



Figure 74. The NBCH index page with new banner.

6.2 ورقة الأنماط الافتراضية للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

إن **default.css** هي ورقة أنماط تحتوي على المجموعة الافتراضية للقواعد التي تصف ظهور جميع الصفحات في موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. وفي هذه الورقة، توضع القواعد من أجل: تخطيط العناوين والفقرات وقوائم التنقل وغير ذلك من عناصر الصفحة. وتشمل هذه المجموعة من القواعد ما يلي: مجموعة الخطوط **FONT family**، ولون الخطوط **FONT color**، وحجم الخطوط **FONT size**، ووزن الخطوط **FONT weight**، ومحاذاة النص **text alignment**، وتجميل النص **text decoration**.

وفيما يلي الأسطر الأولى (من السطر 1 إلى 44) في ورقة الأنماط **default.css** كما تُستخدم في موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية.

```

default.css
1  /*****
2  Main Tags
3  *****/
4
5  body
6  {
7      font-size:11px;
8      font-family:Verdana, Arial;
9      margin:0px;
10 }
11
12 a
13 {
14     color:#00309c;
15     text-decoration:none;
16 }
17
18 a:visited {}
19 a:active {}
20 a:hover
21 {
22     color:darkolivegreen;
23     text-decoration:underline
24 }
25
26 /* Default content text */
27 .hlite
28 {
29     font-weight:normal;
30     font-size:11px;
31     color:#505050;
32     line-height:13pt;
33     font-family:Verdana, Arial
34 }
35
36 /* Default content text bold */
37 .hliteb
38 {
39     font-weight:bold;
40     font-size:11px;
41     color:#404040;
42     line-height:13pt;
43     font-family:Verdana, Arial;
44 }
45
46 etc....

```


من أجل تغيير نوع الخط في نص المحتوى أو لونه أو حجمه، قم بتحرير الأسطر من 26 إلى 34.

	الجديد	القديم	
دون تغيير	<code>/* Default content text */</code>	<code>/* Default content text */</code>	26
دون تغيير	<code>.hlite</code>	<code>.hlite</code>	27
دون تغيير	<code>{</code>	<code>{</code>	28
دون تغيير	<code>font-weight:normal;</code>	<code>font-weight:normal;</code>	29
حجم الخط من 11 إلى 12 بيكسل	<code>font-size:12px;</code>	<code>font-size:11px;</code>	30
اللون من الأسود إلى الأزرق	<code>color:# 0718f5;</code>	<code>color:#505050;</code>	31
دون تغيير	<code>line-height:13pt;</code>	<code>line-height:13pt;</code>	32
نوع الخط من Arial وVerdana إلى Lucida Console	<code>font-family:" Lucida Console"</code>	<code>font-family:Verdana, Arial</code>	33
دون تغيير	<code>}</code>	<code>}</code>	34

علاوة على ذلك، يمكن أيضا تعديل آثار التثبيت (تسمى أيضا ارتباطات تشعبية hyperlinks) بتحرير الأسطر من 12 إلى 24.

	الجديد	القديم	
	<code>a</code>	<code>a</code>	12
	<code>{</code>	<code>{</code>	13
إضافة سطر جديد لنوع الخط Lucida Console	<code>font-family:" Lucida Console"</code>		
اللون من الأزرق إلى الأحمر	<code>color:# c20909;</code>	<code>color:#00309c;</code>	14
بدون تغيير	<code>text-decoration:none;</code>	<code>text-decoration:none;</code>	15
بدون تغيير	<code>}</code>	<code>}</code>	16
			17
بدون تغيير	<code>a:visited {}</code>	<code>a:visited {}</code>	18
بدون تغيير	<code>a:active {}</code>	<code>a:active {}</code>	19
بدون تغيير	<code>a:hover</code>	<code>a:hover</code>	20
بدون تغيير	<code>}</code>	<code>{</code>	21
اللون من أخضر غامق إلى أصفر	<code>Color:#f2ef17;</code>	<code>color:darkolivegreen;</code>	22
بدون تغيير	<code>text-decoration:underline</code>	<code>text-decoration:underline</code>	23
	<code>}</code>	<code>}</code>	24

الإعداد المشار إليه أعلاه هو عينة لورقة الأنماط. ويمكنك تعديل أجزاء من ورقة الأنماط حسب ما ترغبه من إعدادات.

يمكن الإطلاع على مزيد من المعلومات عن أوراق الأنماط على الموقع التالي:
http://www.w3schools.com/css/css_reference.asp

6.3 تعديل ملف default.css للغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية

الخطوة الأولى لتغيير إعداد ورقة الأنماط هي تحميل ملف default.css الحالي. وبعد التحميل، قم بتغيير الأنماط في ورقة الأنماط الافتراضية حسب الإعداد الذي ترغبه. وفي النهاية، قم بتحميل ملف default.css الجديد على موقع الغرفة الوطنية لتبادل معلومات السلامة الأحيائية. اتبع الخطوات المشار إليها أدناه:

الخطوة 1. انقر على الأيقونة  للدخول إلى صفحة إدارة الملفات File Management.

الخطوة 2. داخل إدارة الملفات، انقر على زر تحرير Edit إلى اليمين الملف المسمى default.css.



Figure 75. Editing default.css.

الخطوة 3. داخل صفحة الملف File، وتحت رابط المستند Document link: انقر على default.css / لتحميل ورقة الأنماط.



Figure 76. Click /default.css to download.

سيتم تحميل ملف ورقة الأنماط الافتراضية تلقائياً على الكمبيوتر وسيفتح باستخدام Notepad. لاحظ تغيير اسم الملف إلى default[1].css

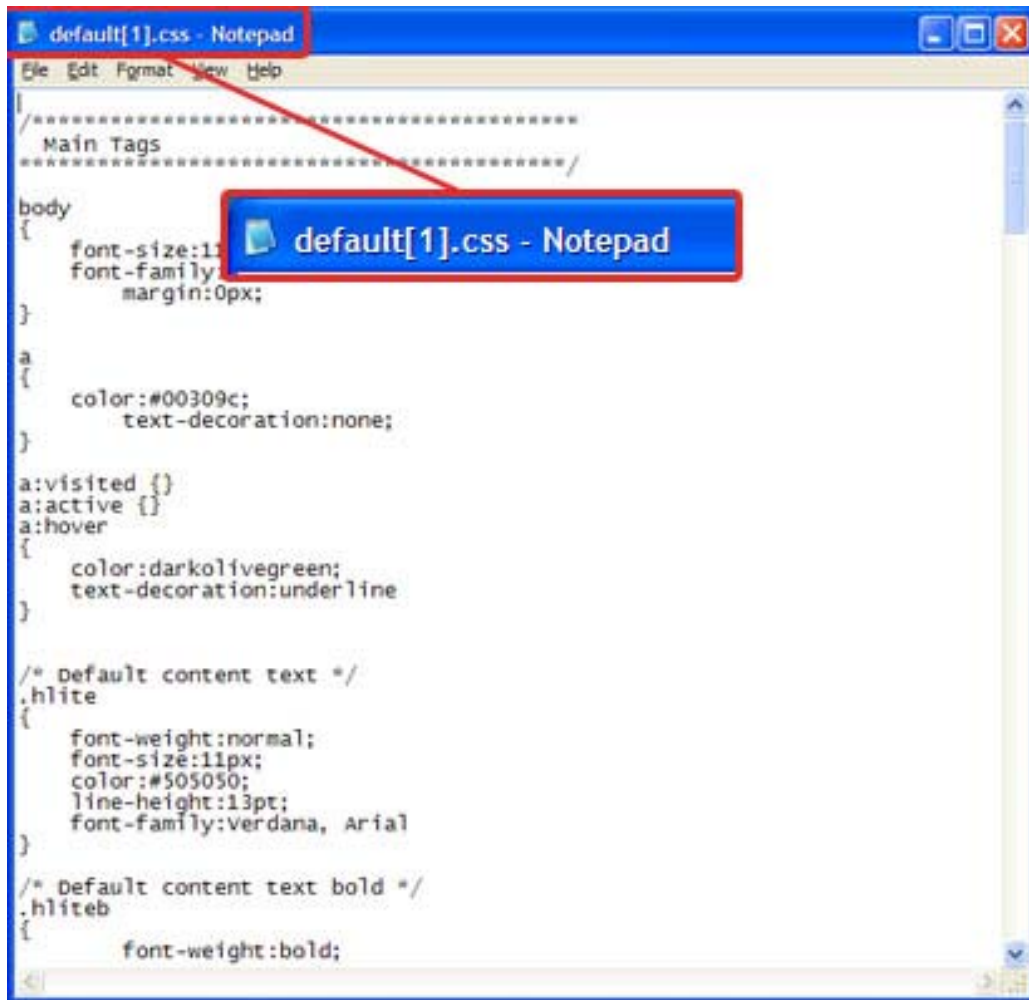


Figure 77. Downloaded default[1].css.

الخطوة 4. باستخدام هذا الملف الذي تم تحميله، قم بتعديل خصائص ورقة الأنماط حسب الإعداد الذي ترغبه. وفي هذا المثال، سنتبع الإعداد المشار إليه في القسم السابق. وبعد التحرير، احفظ ورقة الأنماط الجديدة باستخدام default.css كاسم للملف.

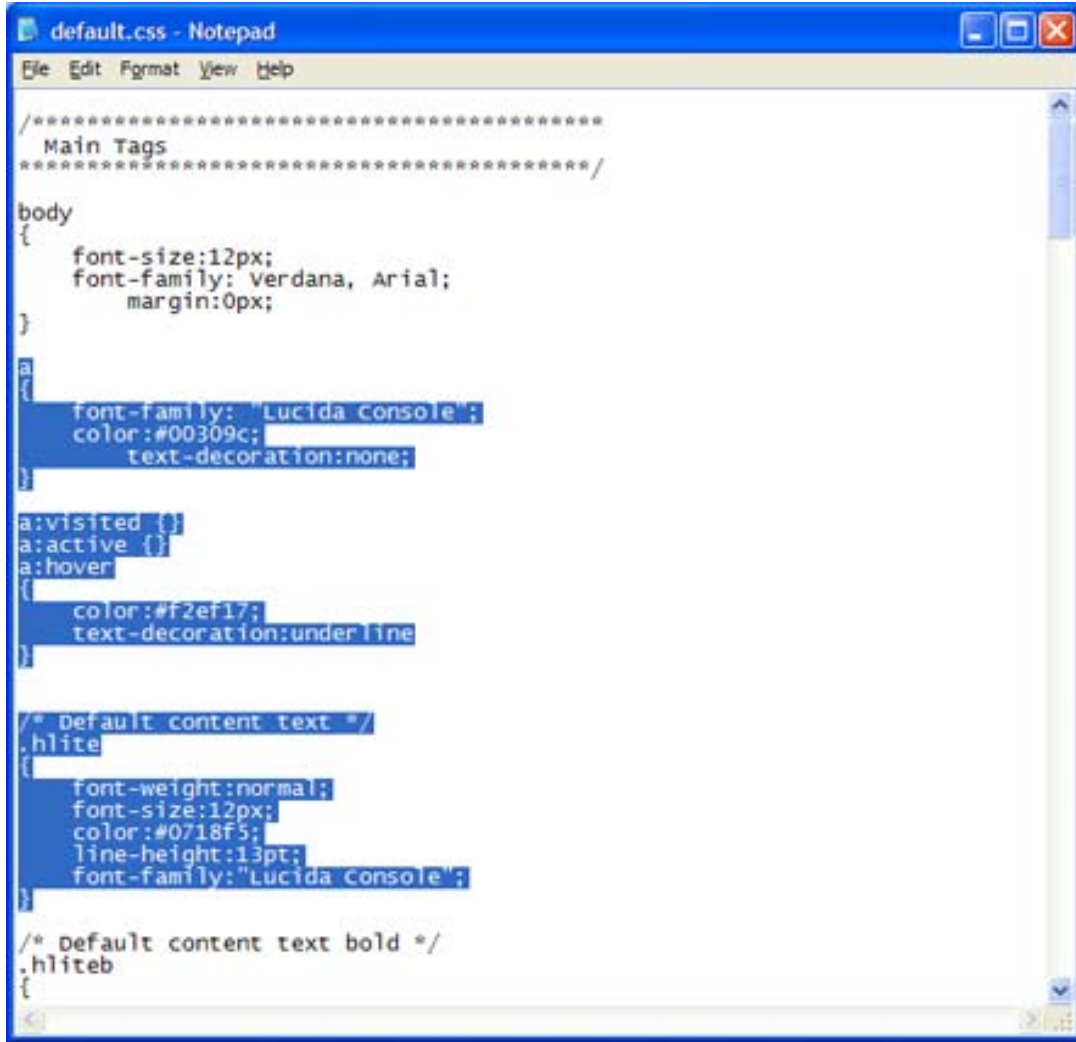


Figure 78. Edited default stylesheet. Edited section in blue highlight. Save using default.css.

الخطوة 5. الخطوة التالية هي تحميل الملف الجديد default.css. عد إلى صفحة الملف File. ثم انقر على زر التصفح browse لاختيار الملف default.css من الكمبيوتر.

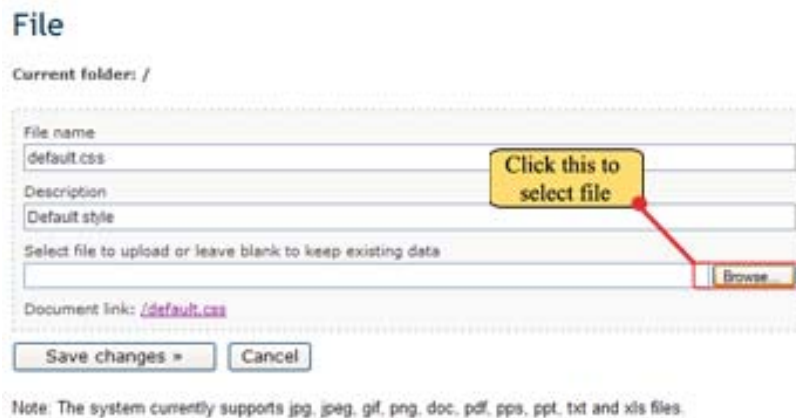


Figure 79. Click browse to select the file to be downloaded.

الخطوة 6. ستظهر نافذة اختيار الملف Choose file. قم الآن بتصفح جهاز الكمبيوتر لتحديد مكان الملف default.css. ثم انقر على زر فتح Open لاختياره.

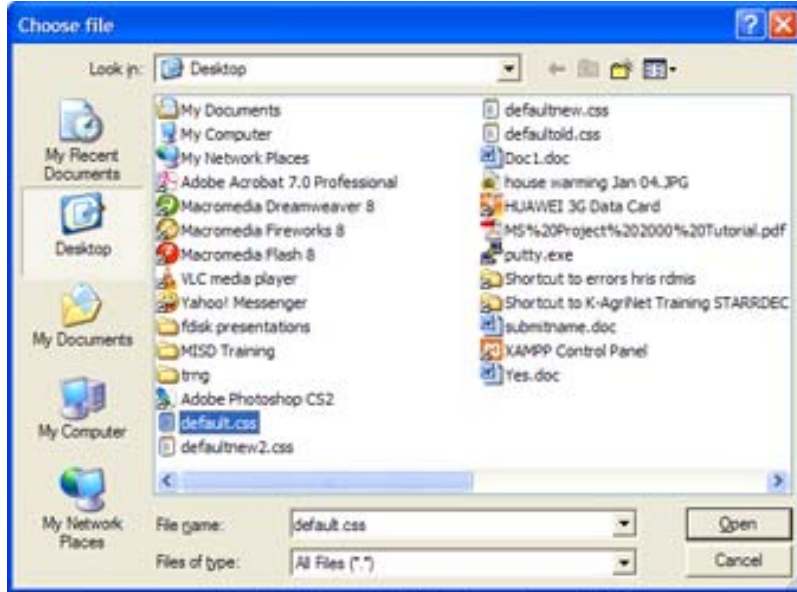


Figure 80. Browse for default.css, then click Open.

الخطوة 7. بعد اختيار الملف، ستعود صفحة الملف **File** إلى الظهور وعليها الملف **default.css**. انقر الآن على زر حفظ التغييرات **Save changes** لتحميل الملف. وسيتم في هذه الخطوة تحميل الملف **default.css** الجديد، ثم تنفيذ الإعدادات الجديدة في الموقع.

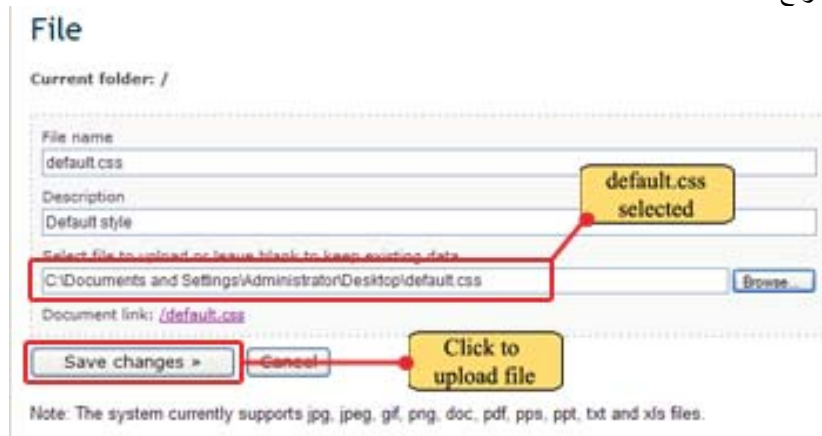


Figure 81. File location of default.css now selected.

الخطوة 8. ستعود إدارة الملفات **File Management** إلى الظهور. انقر الآن على زر إلغاء **cancel** للعودة إلى الصفحة الرئيسية.

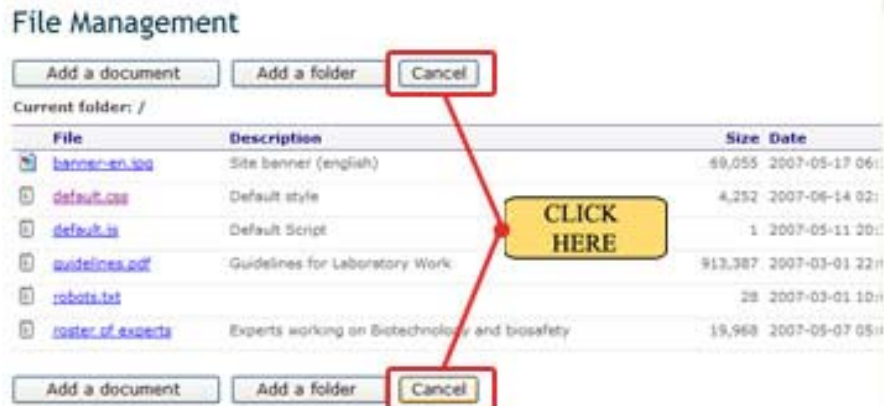


Figure 82. Click Cancel to return to main page.

الخطوة 9. ستعود الصفحة الرئيسية الآن إلى الظهور. في البداية، يلاحظ أن الإعدادات الجديدة لم تنفذ على الصفحة. اضغط الزر **F5** لتحديث الصفحة. سيقوم التحديث بتنفيذ الإعدادات الموجودة في ورقة الأنماط الافتراضية التي تم تحميلها.



Figure 83. The NBCH Welcome Page using new default stylesheet.