

المحاضرة السادسة

نظم ادارة المحتوى

عرف نظم ادارة المحتوى : وهو نظم معلوماتية تستخدم لتنفيذ عملية النشر الالكتروني وتسهيل ادارة دورة النشر والتحرير والاخراج الفني على المواقع الالكترونية .

س/ ما هي مهام نظام ادارة المحتوى ؟

1- تمكين العاملين في الموقع الالكتروني من اجراء التعديلات والاضافات على محتوى الموقع بسهولة ويسر .

2- اضافة شكل عام على الموقع عن طريق استخدام القوالب الجاهزة .

3- متابعة التغيرات التي تطرأ على كم معين من المحتوى عبر الزمن اثناء دورات التحليل المتعاقبة عن طريق تسجيل تلك المتغيرات اولاً بأول .

4- تنظيم صلاحيات المستخدمين العاملين في الموقع في استخدام امكاناته المختلفة .

5- تعفي تلك الانظمة العاملين في الموقع من ضرورة معرفة العمليات الداخلية المتعلقة بعملية حفظ البيانات سواء النصوص او الصور او الوسائط الاخرى .

- 6- تسهل على غير المتخصصين في تقنيات الانترنت ادارة الموقع .
- 7- يدعم النظام استخدام مجموعة من التطبيقات الخارجية المتطورة .
- 8- يناسب النظام المواقع الصغيرة الخاصة وكذلك المواقع الكبيرة والمتطورة .
- 9- يتميز النظام عن برمجيات بناء المواقع مثل مايكروسوفت فرونت بيج او ادوبي دريم ويفر بعدم الحاجة لخبرة او معرفة تقنية .
- 10- النظام يسهل التحكم , المراقبة , التعديل , والتطوير على الصفحات الالكترونية من قبل مستخدم او عدة مستخدمين بصلاحيات محددة .

نماذج لأدارة المحتوى :

- 1- المدونات وتستخدم المدونات نظاماً مبسطة لأدارة المحتوى موجهة للأستخدام الشخصي .
- 2- المنتديات .
- 3- البوابات .

س/ لماذا تستخدم وكالات الانباء ومواقع اعلامية كثيرة انظمة ادارة المحتوى ؟

ج/ لكي تستطيع نشر انتاجها على الويب وتستخدم غالبية المؤسسات المنتجة للأخبار هذه الأنظمة يصبح من المستحيل تقريباً نشر الانتاج الصحفي او ارشفته او ادارته .

تعريف برنامج إدارة المحتوى : هو نظام اوتوماتيكي يتكون من عدة ادوات واوامر لدعم تصميم وادارة ونشر وتخزين المعلومات الرقمية في مكان واحد .

مراحل برامج ادارة المحتوى :

1- انشاء محتوى :اذ تتيح كل انظمة ادارة المحتوى الموجودة على الانترنت للمسؤولين عن الموقع الوصول الى النظام بواسطة واجهة استخدام جرافيكية سهلة واستخدام قائمة جاهزة لتكوين (المنتج النهائي) عن طريق جمع وتنظيم كل النصوص والصور والمعلومات وغيرها , وادخال وتحرير النص والصور ومقاطع الفيديو والصوت وتخزينها بسهولة وتوفير انظمة الادارة ادوات التحرير وازافة الروابط والتشكيل اي ان ما يشاهده مدير الموقع على الشاشة هو نفسه ما سيحصل عليه .

2- ادارة المحتوى : بعد انشاء المحتوى من المهم ان يكون الآخرون قادرين على الوصول الى المادة والتغيير فيها واعتماداً على النظام يمكن

تسمية المحتوى بصفحة القصة او صفحة المحتوى او صفحة التفاصيل وغيرها .

3- النشر : بعد انشاء جميع الصفحات وتحريرها يتم اخراجها من صفحات التخزين الى النشر على الانترنت وتقوم بعض برامج ادارة المحتوى بذلك اوتوماتيكياً والبعض الاخر يتطلب ان يقوم المستخدم بذلك يدوياً فضلاً عن ان الكثير من منتجي هذه البرامج يقدمون امكانية النشر في موعد ووقت معين .

4- الارشفة : واحدة من خصائص نظام ادارة المحتوى هي قدرته على ارشفة العمل بصورة اوتوماتيكية فبعد ان يتم نشر الصفحة يتم خزنها في موقع رئيسي لكي يكون من الممكن الوصول اليها في المستقبل ويجب ان يكون لزائري الموقع القدرة على تصفح الارشيف عن طريق البحث في المواقع او عن طريق البحث في مواقع البحث الاخرى مثل (غوغل) ويمكن ارشفة المحتوى اعتماداً على طريقة معينة مثل ارشفة المحتوى اعتماداً على تاريخ النشر او نوع الموضوع او اسم الكاتب .