

## Chapter 8 Overview of CMS Features

- The Content Lifecycle
- The Editing Interface
- Versioning, Version Control and Version Labels
- Dependency Management
- Content Scheduling and Expiration
- Workflow and Approvals
- Collaboration
- Content File Management
- Permissions
- A Summary of Editorial Tools

- دورة حياة المحتوى
- واجهة التحرير
- تعيين الإصدار والتحكم في الإصدار وتسميات الإصدار
- إدارة التبعية
- جدول المحتوى وانتهاء الصلاحية
- سير العمل والموافات
- تعاون
- إدارة ملفات المحتوى
- أدوات
- ملخص أدوات التحرير

1

## Content lifecycle

The **Content Lifecycle** in a Content Management System (CMS) typically includes the following stages:

تتضمن دورة حياة المحتوى في نظام إدارة المحتوى (CMS) عادةً المراحل التالية:

1. **Creation:** The content is created by the content creator, either in the CMS or in an external program, and then uploaded to the CMS. الإنشاء: يتم إنشاء المحتوى بواسطة منشئ المحتوى ، إما في نظام إدارة المحتوى أو بتنسيق برنامج خارجي ، ومن ثم تحميله على نظام إدارة المحتوى.
2. **Editing:** Once the content is created, it may go through a review process where editors check for errors, grammar, formatting and the content. التحرير: بمجرد إنشاء المحتوى ، قد يمر بعملية مراجعة حيث يتحقق المحررون من الأخطاء ، والقواعد النحوية والتنسيق.
3. **Publishing:** Once the content has been edited and approved, it is ready to be published. النشر: بمجرد تحرير المحتوى والموافقة عليه ، يصبح جاهزًا للنشر.

2

## Content lifecycle cont.



- الأرشفة: بعد نشر المحتوى ، قد تتم أرشفة المحتوى أو إزالته من نظام إدارة المحتوى. شبكة خارجية تبيع إكسسوارات السيارات لأجهزة المرسية
4. **Archiving:** After the content has been published , the content may be archived or removed from the CMS.

~~An extranet for the dealers of a farm implement manufacturer.~~

- الصيانة: قد لا يزال المحتوى بحاجة إلى صيانة مستمرة. قد يشمل ذلك تحديث المعلومات أو تحسين محركات البحث
5. **Maintenance:** content may still require ongoing maintenance. This could include updating information, or optimizing for search engines.
  6. **Retirement:** This stage involves removing the content from the CMS. التقاعد: تتضمن هذه المرحلة إزالة المحتوى من نظام إدارة المحتوى

3

## The editing interface

تم تصميم واجهة التحرير في نظام إدارة المحتوى لتسهيل قيام المستخدمين بإنشاء محتوى موقع الويب وتحريره وإدارته بطريقة سهلة الاستخدام وفعالة

- The editing interface in a CMS is designed to make it easy for users to **create, edit, and manage** website content in a user-friendly and efficient manner.

تختلف الميزات والأدوات المحددة لواجهة التحرير اعتمادًا على نظام إدارة المحتوى المستخدم ، ولكن بعض الميزات الشائعة تشمل

- The specific features and tools of an editing interface will vary depending on the CMS being used, but some common features include:  
**WYSIWYG editor, Content creation tools, User management tools, Revision history, Work-flow management.**



4

## Versioning, Version Control, and Version Labels

الإصدار: يشير إلى عملية إنشاء وإدارة إصدارات مختلفة من مستند أو تطبيق برمجي.

- **Versioning:** Refers to the process of creating and managing different versions of a **document** or **software application**.

يعد تعيين الإصدار بمثابة نسخ احتياطي في الوقت الفعلي. Versioning is like real-time backup.

- **Version labels:** are description text strings used to differentiate and identify different versions of content.
- **Version control:** is a system for managing different versions of files or software code. Where users can go back to the previous version.

تسميات الإصدار: هي سلاسل نصية وصفية تُستخدم للتمييز بين الإصدارات المختلفة من المحتوى وتحديدها.

التحكم في الإصدار: هو نظام لإدارة الإصدارات المختلفة من الملفات أو كود البرنامج. حيث يمكن للمستخدمين العودة إلى الإصدار السابق.



5

تشير إدارة التبعية في  
CMS

إدارة التبعية

إلى عملية إدارة التبعية في نظام إدارة المحتوى الذي يعتمد على العمل بشكل صحيح

## Dependency Management

Dependency management in **CMS** refers to the process of managing the dependencies in a content management system that relies on to function correctly.

تتضمن إدارة التبعية الفعالة في  
عدة خطوات رئيسية CMS:

**Effective dependency management in CMS involves several key steps :**

1. **Identifying dependencies.**
2. **Managing dependencies.**
3. **Testing dependencies.**
4. **monitoring dependencies.**

- 1- تحديد التبعية.
- 2- إدارة التبعية.
- 3- اختبار التبعية.
- 4- مراقبة التبعية.



6

جدولة المحتوى وانتهاء الصلاحية

## Content Scheduling and Expiration

في كثير من الأحيان ، لا يرغب المحرر في نشر المحتوى على الفور. بدلاً من ذلك ، يجب جدولة المحتوى للنشر في المستقبل  
Often, an editor doesn't want the content to be published immediately. Rather, content should be scheduled for publication in the future.

لجدولة النشر شكلين أساسيين:

- **Publication scheduling has two basic forms:**
  1. **Scheduling of new content:** The content object isn't displayed anywhere on the site until a point in time.
  2. **Scheduling of a new version:** The content object is displayed in its current form until a point in time.

- **Content Expiration** انتهاء صلاحية المحتوى

At a given point in time, content is simply removed from publication. This is not a deletion.

The content still exists, it's just not viewable.

في وقت معين ، يتم حذف المحتوى ببساطة من النشر. هذا ليس حذف. لا يزال المحتوى موجودًا ، إنه فقط غير قابل للعرض.



7

جدولة المحتوى الجديد: لا يتم عرض كائن المحتوى في أي مكان على الموقع حتى وقت معين. 2- جدولة إصدار جديد: يتم عرض كائن المحتوى في شكله الحالي حتى نقطة زمنية

## Workflow and Approvals

بعد أن يقوم المحرر بإجراء تغيير على المحتوى ، قد يكون قادرًا على نشره مباشرة ، أو قد يضطر إلى إرسال التغيير للموافقة عليه

### Approvals

- After an editor makes a change to content, he might be able to publish it directly, or he might have to submit the change for approval.
- If an editor can edit but not publish, then he can make a change, but it can only be published by someone with that permission.

إذا كان بإمكان المحرر التحرير دون النشر ، فيمكنه إجراء التغيير ، ولكن لا يمكن نشره إلا بواسطة شخص لديه هذا الإذن.



سير العمل

### Workflow

- Generally, workflow is a larger, more abstract concept than simple approval. **The approval of content can be a type of workflow**, but many workflows have nothing to do with content approval. A workflow step can be almost any process that takes some action before moving the content to another step.

بشكل عام ، يعد سير العمل مفهومًا أكبر وأكثر تجريديًا من الموافقة البسيطة. يمكن أن تكون الموافقة على المحتوى نوعًا من سير العمل ، ولكن العديد من مهام سير العمل لا علاقة لها بالموافقة على المحتوى. يمكن أن تكون خطوة سير العمل تقريبًا أي عملية تتخذ بعض الإجراءات قبل نقل المحتوى إلى خطوة أخرى

8

يشير التعاون في أنظمة إدارة المحتوى  
تعاون  
**Collaboration** (CMS)  
إلى قدرة العديد من الأفراد أو الفرق على العمل معًا لإنشاء المحتوى وتحريره ونشره ضمن نظام أساسي واحد.

- Collaboration in content management systems (CMS) refers to the ability of multiple individuals or teams to work together to **create, edit, and publish** content within a single platform.
- Collaboration has several features that enable CMS platforms to **improve efficiency, streamline work-flows,** and help teams work together more **effectively** to create **high-quality** content.

يحتوي  
Collaboration  
على العديد من الميزات التي تمكن الأنظمة الأساسية  
CMS  
من تحسين الكفاءة ، وسير العمل المبسط ، ومساعدة الفرق على العمل معًا بشكل أكثر فعالية لإنشاء محتوى عالي الجودة.



9

إدارة ملف المحتوى  
**Content file management**  
، تشير إدارة ملفات المحتوى في نظام إدارة المحتوى إلى عملية تنظيم الأصول الرقمية وتخزينها ، مثل الصور ومقاطع الفيديو والمستندات وملفات الوسائط المتعددة الأخرى داخل نظام إدارة المحتوى.

- Content file management in CMS refers to the process of organizing and storing **digital assets**, such as **images, videos, documents,** and other **multimedia files**, within the CMS.
- Effective content file management is important because it helps ensure that files are easy to find, use, organized, accessible, and secure which enables teams to work more efficiently and effectively .

تعد الإدارة الفعالة لملفات المحتوى مهمة لأنها تساعد في ضمان سهولة العثور على الملفات واستخدامها وتنظيمها والوصول إليها وتأمينها مما يمكن الفرق من العمل بكفاءة وفعالية أكبر.



10

أذونات

## Permissions

- تهدف أذونات المحتوى إلى منع التلاعب الضار بالمحتوى ، أو (على الأرجح) حماية المحررين من القيام بأشياء لا ينوون القيام بها
- Content permissions are meant to prevent malicious manipulation of content, or (more likely) to protect editors from doing things they don't intend to do. قائمة التحكم في الوصول (ACL)
  - An **access control list (ACL)**, with respect to a computer file system, is a list of permissions attached to an object. (ACL) فيما يتعلق بنظام ملفات الكمبيوتر ، هي ، قائمة الأذونات المرفقة بالـ
  - A **permission** — or, technically, an **access control entry (ACE)**, an ACL is a bundle of ACEs — is an intersection between three things:
    - المستخدم ، الإجراء ، الكائن
  - Some of the more common permissions in relation to a content object are:
    1. **Creating content of a specific type**
    2. **Editing a content object**
    3. **Publishing a content object**
    4. **Viewing an unpublished content object**

بعض الأذونات الأكثر شيوعًا فيما يتعلق بكائن المحتوى هي: 1. إنشاء محتوى من نوع معين  
2. تحرير كائن المحتوى  
3. نشر محتوى الكائن  
4. عرض كائن محتوى غير منشور.

**PERMISSION**

11

## A Summary Of Editorial Tools:

Editorial tools, also known as **content management systems (CMS)**, are software applications used to **create, manage, and publish digital content**.

Throughout the content lifecycle, metadata is often added or updated to help manage and categorize content, and analytics may be used to track engagement and performance metrics

طوال دورة حياة المحتوى ، غالبًا ما تتم إضافة البيانات الوصفية أو تحديثها للمساعدة في إدارة المحتوى وتصنيفه ، ويمكن استخدام التحليلات لتتبع مقاييس التفاعل والأداء

Editorial tools in a Content Management System (CMS) are software programs designed to help content creators, editors, and publishers create, organize, and manage digital content.

12

أدوات التحرير في نظام إدارة المحتوى (CMS)

هي برامج مصممة لمساعدة منشئي المحتوى والمحررين والناشرين على إنشاء المحتوى الرقمي وتنظيمه وإدارته