



Centrul de Guvernare Electronică



Asociația **Drupal Moldova**
Drupal Moldova Association

User Manual

Ghidul utilizatorului

Cuprins:

1. Autentificarea în Sistem	4 - 5
--	--------------

Asociația Drupal Moldova
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293



a. Login	4
b. Logout	5
2. Crearea conținutului	5 - 10
a. Adăugarea unei pagini de contact	6
b. Adăugarea unui comunicat de presă	8
c. Lucrul cu revizii	9
3. Administrarea conținutului	10 - 17
a. Dashboard de administrare	11
i. Crearea unui eveniment de agendă	13
ii. Adăugarea unui termen în vocabularul "Etichete"	14
iii. Căutarea conținutului	15
4. Taxonomii și managementul lor	17 - 20
a. Vocabulare - Crearea unui vocabular	17
b. Termenii - Crearea unui termen	19
5. Menu Management	20 - 30
a. Adăugarea itemilor de meniu	20
b. Adăugarea de itemi de meniu la crearea/editarea unui nod	23
c. Adăugarea de itemi de meniu la crearea/editarea unei taxonomii	24
d. Rearanjarea itemilor de meniu	25
e. Editarea itemilor existenți	27
f. Ștergerea itemilor existenți	28
g. Activarea și dezactivarea itemilor	29
6. Traduceri	30 - 33
a. Traducerea conținutului	30
b. Traducerea termenilor	32
7. Wysiwyg	33 - 39
a. Crearea conținutului simplu (Plain text)	34
b. Crearea conținutului de tip Filtered HTML	35
c. Crearea conținutului de tip FULL HTML	36
8. Nodequeue (șiruri de node-uri)	40 - 45
a. Adăugarea conținutului în nodequeue	40
9. Documente	45 - 49
a. Crearea unui conținut de tip document	45
10. Media Management	49 - 52

ii. Exemplu - Adăugarea unui video la un Document	50
iii. Exemplu - Adăugarea un fisier din Library	51
b. Panelul de administrare a fișierelor media	51
11. Manage Teams	52 - 56
a. Adăugarea unui membru de echipă	52
i. Exemplu - Creerea unui membru de echipă	52
ii. Exemplu - Adăugarea profilului creat la echipă	54
12. Useful Links (Linkuri Utile)	56 - 58
a. Adăugarea paginii cu linkuri utile	56
13. Adăugarea FAQ și Paginei Avansate	58 - 63
a. Adăugarea FAQ	58
b. Adăugarea a unei Pagini Avansate	59

1. Autentificarea în Sistem

a. Login

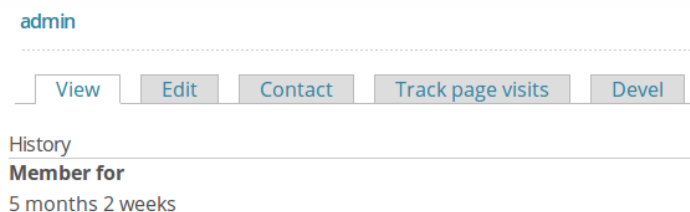
Pentru a face orice acțiune ca un rol autentificat, fie editor de conținut, fie administrator, noi trebuie inițial să ne autentificăm în sistem. Pentru asta noi va trebui să accesăm o adresă specială în bara de navigare.

Introducem în bara de adrese “/user”.



În pagina care apare introducem utilizatorul și parola.

După asta apăsăm butonul Autentificare și astfel ne logăm în sistemul nostru.



Dacă logarea a avut loc cu succes, noi vedem o astfel de imagine care ne informează de când acest utilizator a fost creat.

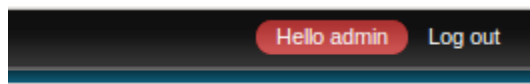
Ulterior noi avem acces la compartimente avansate a site-ului nostru, în dependența de rolul asignat utilizatorului nostru.

b. Logout

Pentru a face Logout, noi putem acționa conform uneia din următoarele metode:

Metoda 1.

Dacă vedem în colțul drept al paginii butonul Logout, prin acționarea asupra lui, se face Logout.



Metoda 2.

Dacă navigăm pe adresa următoare și apăsăm Enter, se va face Logout. (`/user/logout`)



2. Crearea conținutului

Conținutul în CMS Drupal poate fi de mai multe tipuri.

Fiecare tip de conținut are un domeniu anumit în care este folosit și are o structură de câmpuri și setări care sunt specifice domeniului. Ca de exemplu un conținut de tip *Articol* va fi listat pe pagina *Blog* și va avea niște etichete atașate la el. Într-același timp un conținut de tip *Eveniment* va fi afișat în calendar conform datei specificate în conținut. Pentru a înțelege un pic mai mult despre necesitatea de *tipuri de conținut* va invităm să efectuați următoarele exerciții.

a. Adăugarea unei pagini de contact

Practic orice website, fie unul comercial sau unul informativ, are un set de pagini comune. Una dintre paginile des întâlnite pe orice website este pagina "Contacte". Pe parcursul acestui exercițiu o să încercăm să ne familiarizăm cu interfața de editare a conținutului în Drupal CMS.

Pentru a crea o pagină simplă pentru a afișa contactele organizației urmăriți următorii pași.

1. **Accesați Conținut - Adăugare Conținut - Pagină avansată**
2. Introduceți "Contacte" în câmpul **Titlu**
3. Selectați limba Română în câmpul **Limba**
4. După ce ne-am clarificat cu titlul paginii, este nevoie să definim însuși conținutul. Introduceți datele de contact în secția **Conținut**. De exemplu:

Asociația Dreptul Moldovei
Adresa: MD-2004, mun. Chisinau,
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293



bd. Stefan cel Mare si Sfant, 75

Tel: 022 255411, 022 255404

Fax: 022 255248

Email: dp.organizare@mai.gov.md

5. Verificați opțiunea **Formatul textului**. Conținutul poate fi ca text simplu (plain text) sau HTML. Dacă selectați opțiunea de Filtered HTML sau Full HTML, atrageți atenția la notițele afișate imediat după câmpul **Formatul textului**. Dacă setați Filtered HTML, atunci numai tagurile HTML setate de administratori vor fi procesate ca taguri, celelalte taguri vor fi afișate ca text simplu.
 - Dacă setați Full HTML atunci toate tagurile HTML vor fi procesate.
 - Dacă nu aveți permisiunea de access la unele din opțiuni, aceste opțiuni vor lipsi din listă.
 - Formatul de text poate fi un pic confuz la moment, dar ele sunt setari de cheie pentru securitatea site-ului.
6. Urmatoarea secție la care este nevoie sa atrageți atenția este **Setări avansate (Advanced settings)**. Aceasta secție conține mai multe setari grupate dupa categorii in așa numite **tab-uri verticale (Vertical Tabs)**. La moment ne vom folosi de secția **Opțiuni de meniu (Menu settings)** pentru a plasa un link spre pagina cu contacte in meniul principal al site-ului. Urmăriți urmatoarele pași:
 - Bifați opțiunea **Furnizează legătura in meniu (Provide a menu link)**
 - Implicit Titlul legăturii meniu (Menu link title) va fi completat cu titlul paginei indicat mai sus.
 - Specificați descrierea pentru link in campul Titlu (Title). Aceasta va aparea când utilizatorul v-a face *hover* la link.
 - Greutate (Weight) determina amplasarea elementului in lista cu alte linkuri din meniu. Aceste pot fi schimbate la administrarea meniurilor. Linkurile sunt aranjate crescator dupa valoarea specificată in acest câmp.
 - Articolul părinte (Parent item) indica amplasarea link-ului in ierarhia de meniuri. In cazul nostru implicit este selectat meniul principal.

Opțiuni de meniu	
Contacte	<input checked="" type="checkbox"/> Furnizează legătura în meniu
Opțiuni cale URL Automatic alias	Titlul legăturii meniu Contacte
XML sitemap Inclusion: Default (exclus) Priority: Default (0.5)	Articol părinte <Main menu> ▼
Informații revizie No revision	Greutate 0 ▼ Legăturile din meniu cu greutate mai mică sunt afișate înaintea legăturilor cu greutate mai mare.
Printer, email and PDF versions	Titlu The description displayed when hovering over the link.
Comment settings Închis	
Informații despre autor By t01user	
Opțiuni de publicare Publicat	

7. Suntem practic gata să publicăm pagina noastră, dar avem încă câteva secțiuni la care trebuie să atragem atenția înainte de a continua cu publicarea:

- **Informații revizie (Revision information)** – Acest câmp vă permite să păstrați mai multe revizii de conținut la care ulterior puteți reveni. Fiecare schimbare în conținut poate fi păstrată ca o revizie și puteți oricând publica o revizie din trecut.
- **Opțiuni cale URL (URL path settings)** – Aici puteți seta o cale anumită pentru pagina creată. Pentru a seta o cale diferită de calea generată implicit, debifați opțiunea *Generate automatic URL alias* și setați în câmpul URL Alias valoarea *contacte*. În așa fel pagina va fi accesibilă pe URL-ul <http://exemplu.com/contacte>.
- **Comment settings** – Activați sau dezactivați posibilitatea de a adăuga comentarii pe pagina prin setările din această secțiune. La moment vom seta opțiunea *Închis* pentru că nu avem nevoie ca utilizatorii să comenteze pagina cu contacte.
- **Informații despre autor (Authoring information)** - informația despre persoana (utilizatorul) care a creat/redactat pagina inclusiv și data publicării.
- **Opțiuni de publicare (Publishing options)** – această secțiune ne permite să specificăm dacă conținutul nostru trebuie să fie publicat sau nepublicat, promovat pe pagina principală, sau să fie lipicios - să apară primul în liste. Bifați opțiunea **Publicat**.

Atenție: Dacă **Publicat** nu este bifat, conținutul nu va fi publicat pe site. El va fi accesibil doar din meniul de administrare și doar pentru anumite roluri de utilizatori care au permisiunea de acces. În așa fel în Drupal se păstrează conținutul în stare de *maculatură (Draft)*.

8. Salvați schimbările accesând butonul **Salvare**.

b. Adăugarea unui comunicat de presă.

1. Să încercăm să vedem cum arată procesul de creare a altor tipuri de conținut. După cum a fost menționat, pot exista mai multe tipuri de conținut, fiecare cu câmpurile lui specifice. În exercițiul precedent noi am creat o 'pagina', adică un *node*.

Accesați **Conținut > Adăugare conținut > Comunicat de presă**

- **Titlu:** Un titlu de test
- **Etichete:** test, articol, toamna, Drupal
- **Conținut:** Introduceți un text de testare. Pentru a genera un text de testare puteți apela la serviciul online Lorem Ipsum (<http://ro.lipsum.com/>).
- Pastrați setările implicite pentru celelalte câmpuri.

2. Click **Salvați**.

3. Verificați pagina principală. A aparut comunicatul de presa pe pagina principală sau nu? Daca nu a aparut investigați care ar putea fi problema. Consultați-va cu trainerii sau colegi.

Un comunicat de presa pe pagina principală poate arata așa:



c. Lucrul cu revizii.

1. Accesați link-ul **Conținut** din meniul de administrare pentru a accesa panelul de administrare a conținutului.
2. Editați un conținut creat recent accesând link-ul **modifică**.
3. In tab-ul vertical "Informații revizie" selectați **Creează o nouă revizie** și adaugați un mesaj de jurnal.

Etichete

Rugăm să specificați etichetele legate de acest conținut (așteptați autocompletarea pentru a da sugestii).

Opțiuni de meniu Nu este în meniu	<input checked="" type="checkbox"/> Creează o nouă revizie
Opțiuni cale URL Automatic alias	Mesaj de jurnal pentru revizie
XML sitemap Inclusion: Implicit (exclus) Priority: Implicit (0.5)	<div>Adaugat etichete utile</div>
Informații revizie Revizie nouă	<div>Ofă o explicație pentru modificările pe care le aduceți. Aceasta v</div>

4. Click **Salvați**. Această acțiune v-a reincarca pagina.

Asociația Drupal Moldova
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293



- Accesați tab-ul orizontal **Revizii**. Aici puteți vedea versiunile precedente ale conținutului.
- Click **revenire** pentru a reveni la revizia precedentă, sau oarecare revizie existentă. Atrageți atenția ca iterațiile precedente nu s-au rescris, ci s-au

Acasă » test

Revizii pentru test

AFIȘEAZĂ MODIFICĂ REVIZII URMĂREȘTE TRADUCE NODEQUEUE DEVEL

Revisions allow you to track differences between multiple versions of your content, and revert back to older versions.

REVIZIE	ACȚIUNI
11/19/2013 - 00:19 de admin Adaugat etichete utile.	versiunea curentă
11/19/2013 - 00:14 de admin Copie a reviziei de la data de Mie, 11/06/2013 - 17:06.	revenire șterge
11/18/2013 - 23:28 de admin ceva	revenire șterge
11/06/2013 - 17:06 de admin	revenire șterge

completat cu o versiune publicată nouă.

3. Administrarea conținutului

Accesați link-ul **Conținut** in meniul de administrare. Această pagina de administrare a conținutului afișează tot conținutul de pe site, permite gruparea și sortarea datelor după anumite criterii, la fel ca și modificarea lor, sau ștergerea.

AFIȘEAZĂ NUMAI ARTICOLELE UNDE

stare orice ▼

tip orice ▼

limba orice ▼

Filtru

OPȚIUNI DE ACTUALIZARE

Publicare conținut selectat ▼ Actualizare

<input type="checkbox"/>	TITLU	TIP	AUTOR	STARE	ACTUALIZAT ▼	LIMBA	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	test	Advanced Page	admin	publicat	11/19/2013 - 00:19	Engleză	modifică șterge
<input type="checkbox"/>	Un titlu de test	Press Release	admin	publicat	11/19/2013 - 00:02	Română	modifică șterge
<input type="checkbox"/>	Events	Advanced Page	admin	publicat	11/06/2013 - 15:54	Engleză	modifică șterge

Filtrarea conținutului și operațiuni cu conținut

Asociația Drupal Moldova
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293



Filtrarea este foarte utila in cazul in care aveți foarte mult conținut pe site și aveți nevoie sa gasiți ceva foarte rapid. Aplicați filtrele necesare selectand opțiunile dorite din câmpurile **stare/tip/limba**. Accesați butonul **Resetează** pentru a reseta criteriile de filtrare.

Cu conținutul selectat din listă se pot efectua anumite operațiuni in grup, cum ar fi Publicarea conținutului, ștergerea, promovarea pe pagina principală și altele. Pentru a efectua o operațiune in grup este nevoie de a selecta conținutul din tabela și de a alege o operațiune, apoi accesați butonul **Actualizare** pentru a efectua operațiunea in grup.

OPȚIUNI DE ACTUALIZARE

Publicare conținut selectat ▼

Actualizare

✓	TITLU	TIP	AUTOR	STARE	ACTUALIZAT ▼
✓	test	Advanced Page	admin	publicat	11/19/2013 - 00:19
✓	Un titlu de test	Press Release	admin	publicat	11/19/2013 - 00:02
✓	Events	Advanced Page	admin	publicat	11/06/2013 - 15:54
✓	lorem	Advanced Page	admin	publicat	09/25/2013 - 12:14
✓	Quis aute iure reprehenderit in	Press Release	admin	publicat	09/02/2013 - 19:10
✓	Consetetur sadipscing elitr sed diam	Advanced Page	admin	publicat	08/16/2013 - 01:15
✓	Contact Info	Advanced Page	admin	publicat	08/12/2013 - 16:10
✓	Drupal Song	Media Entry	admin	publicat	08/06/2013 - 10:52
✓	Themer	Vacancy Position	admin	publicat	08/06/2013 - 10:23
✓	Super mega service	Link Util	admin	publicat	08/06/2013 - 10:09

a. Dashboard de administrare

Accesați link-ul **Egov Dashboard** in meniul de administrare. Aici vedeți un dashboard mult mai avansat decat pagina standartă de administrare a conținutului. Dashboardul va fi studiat in mai multe detalii pe parcursul unei lecții separate (pentru editori de conținut).

Acasă » Admin » Dashboard Conținut

Dashboard Content

CONȚINUT UTILIZATORI

Crează Conținut

Adaugă aici un conținut nou.

- Pagină Avansată
- Eveniment de Agendă
- Baner
- Link Evidențiat
- Slide Evidențiat
- Document
- FAQ
- Conținut Media
- Comunicat de Presă
- Profil
- Link Util
- Poziții Vacante
- Formă Web

Crează Termeni

Adaugă aici termeni noi.

- Tip de Pagină Avansată
- Termenii Documentelor
- Etichetele Evenimentului
- Tipul Link-ului
- Tipul Comunicatului de Presă
- Departamentele Profilelor
- Postul de Lucru a Profilelor
- Etichete

Toate Conținuturile

Toate conținuturile sunt afișate mai jos, rugăm să utilizați filtre pentru a găsi ceea ce căutați.

Titlu

Publicat

Tip

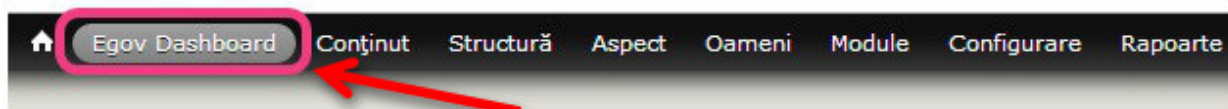
Data Postării

E.g., 2013-11-19

▼ **ACȚIUNI**

<input type="checkbox"/>	NID	TITLU	DATA POSTĂRII	PUBLICAT	TIP	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	78	Un titlu de test	18/11/2013	✓	Comunicat de Presă	Afișează Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	77	test	06/11/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	76	Events	06/11/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge

La aceasta sesiune practica vom studia procesele de manipulare cu conținuturile de pe site utilizând panelul de administrare a conținutului "Dashboard Content". Pentru a accesa pagina Dashboardului accesăm în meniul de administrare din partea de sus a site-ului pe itemul de meniu "Egov Dashboard".



După apăsarea pe link-ul "Egov Dashboard" sunteți direcționați pe pagina Dashboard Content.

Crează Conținut

Adaugă aici un conținut

- [Pagină Avansată](#)
- [Eveniment de Agendă](#)
- [Baner](#)
- [Link Evidențiat](#)
- [Slide Evidențiat](#)
- [Document](#)
- [FAQ](#)
- [Conținut Media](#)
- [Comunicat de Presă](#)
- [Profil](#)
- [Link Util](#)
- [Pozitii Vacante](#)
- [Formă Web](#)

Toate Conținuturile

Toate conținuturile sunt afișate mai jos, rugăm să utilizați filtre pentru a găsi ceea ce căutați

Titlu	Publicat	Tip
<input type="text"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>

Data Postării

ACȚIUNI

Crează Termeni

Adaugă aici termeni noi.

- [Tip de Pagină Avansată](#)
- [Termenii Documentelor](#)
- [Etichetele Evenimentului](#)
- [Tipul Link-ului](#)
- [Tipul Comunicatului de Presă](#)
- [Departamentele Profilelor](#)
- [Postul de Lucru a Profilelor](#)

	NID	TITLU	DATA POSTĂRII	PUBLICAT	TIP	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	77	test	06/11/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	76	Events	06/11/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge

Pe pagina de Dashboard Content putem vizualiza 4 regiuni importante:

1. Meniul de adăugare de conținuturi noi;
2. Meniul de adăugare de Termeni noi;
3. Panoul de filtrare și manipulare a conținutului deja existent pe site;
4. Tabelul cu lista de conținuturi.

Crearea unui eveniment de agendă:

Pentru a crea un eveniment de agendă urmăriți următorii pași:

1. Accesați **Dashboard Content**
2. În regiunea **Crează Conținut** apăsați pe link-ul **Eveniment de Agendă**

Crează Conținut

Adaugă aici un conținut nou.

- [Pagină Avansată](#)
- [Eveniment de Agendă](#)
- [Baner](#)
- [Link Evidențiat](#)
- [Slide Evidențiat](#)
- [Document](#)
- [FAQ](#)
- [Conținut Media](#)
- [Comunicat de Presă](#)
- [Profil](#)
- [Link Util](#)
- [Poziii Vacante](#)
- [Formă Web](#)

3. Completați datele necesare pentru tipul de conținut Eveniment de agendă (pentru mai mult detalii legate de procesul de adăugare de conținut nou vedeți ghidul utilizatorului 3. Content types)
4. După ce ați completat toate câmpurile salvați schimbările accesând butonul **Salvare**.

Adăugarea unui termen în vocabularul "Etichete"

Procesul de adăugare a unei etichete/termen nou este mai complicat din punct de vedere a numărului de pași necesari pentru a adăuga termenul dorit. Pentru aceasta este necesar mai întâi de intrat pe pagina de unde sunt listate toate vocabularele (**Structură-> Taxonomie**), mai apoi era necesar de accesat butonul adaugă termen î drept cu vocabularul dorit. O dată accesînd pagina de Dashboard Content acest lucru se reduce la un simplu click în regiunea **Crează Termeni**.

Pentru a adăuga un termen în vocabularul Etichete trebuie să urmăriți pașii:

1. Accesați link **Egov Dashboard** din meniu de administrare (partea de sus a pagini);

Crează Termeni

Adaugă aici termeni noi.

- [Tip de Pagină Avansată](#)
- [Termenii Documentelor](#)
- [Etichetele Evenimentului](#)
- [Tipul Link-ului](#)
- [Tipul Comunicatului de Presă](#)
- [Departamentele Profilelor](#)
- [Postul de Lucru a Profilelor](#)
- [Etichete](#)

2. Găsiți regiunea **Crează Termeni** în partea stîngă a paginii Dashboard Content;
3. Apăsați pe link-ul **Etichete**;

4. Completați câmpurile necesare a unei etichete (pentru mai multe detalii revedeți tema Crearea unui termen nou din capitolul 4. Taxonomii).
5. După ce ați completat câmpurile termenului nou salvați accesînd butonul **Salvare**.

Toate conținuturile

Căutarea conținutului

Procesul de căutare a unui sau mai multor noduri anumite nu reprezintă alt ceva decît procesul de filtrare a conținutului după anumite criterii:

Toate Conținuturile

Toate conținuturile sunt afișate mai jos, rugăm sa utilizați filtre pentru a găsi ceea ce căutați.

Titlu	Publicat	Tip	Data Postării		
<input type="text" value="Bursa"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="text" value="E.g., 2013-2014"/>	<input type="button" value="Aplicare"/>	<input type="button" value="Resetează"/>
1	2	3	4	5	6

1. **Titlu** reprezintă un câmp textual în care introducem cuvinte care vor fi căutate prin titlurile conținuturilor deja existente. Introducem cuvîntul "Bursa".
 2. **Publicat** reprezintă un select box de unde putem filtra conținuturile după starea lor (dacă este publicat sau nu). În cazul nostru lăsam varianta implicită oricare. Aceasta inseamna ca el va filtra conținuturile atît cele care sunt publicate cît și cele nepublicate.
 3. **Tip** ne permite să filtrăm conținuturile după tipurile de conținuturi (Ex: Comunicat de presă, Document ș.a.).
 4. **Data Postării** ne permite să filtrăm conținuturile după data cînd acestea au fost postate.
 5. Butonul **Aplicare** ne permite să aplicăm filtrele indicate în câmpurile de mai sus.
 6. Butonul **Resetează** oferă posibilitatea de a reseta filtrele selectate.
- După ce apăsăm butonul Aplicare putem vizualiza rezultatele filtrării mai jos în tabelul cu rezultate.

Toate Conținuturile

Toate conținuturile sunt afișate mai jos, rugăm să utilizați filtre pentru a găsi ceea ce căutați.

Titlu	Publicat	Tip	Data Postării		
<input type="text" value="Bursa"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="text" value="E.g., 2013-12-05"/>	<input type="button" value="Aplicare"/>	<input type="button" value="Resetează"/>

ACȚIUNI

<input type="checkbox"/>	NID	TITLU	DATA POSTĂRII	PUBLICAT	TIP	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	58	Bursa Eng Example	04/08/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge

Rezultate filtrării

Putem observa că în dreptul fiecărui conținut din tabelul de conținuturi este un checkbox. Acesta este necesar atunci când dorim să aplicăm o acțiune asupra unui anumit conținut. Spre exemplu dorim să ștergem nodul care a rezultat în cazul căutării după cuvântul Bursa. Atunci urmăm următorii pași:

1. Bifăm bifa din dreptul nodului "Bursa Eng Example".
2. Din selectbox-ul Acțiuni alegem acțiunea "Șterge item".
3. Apăsăm butonul **Execută**.

ACȚIUNI

<input type="checkbox"/>	NID	TITLU	DATA POSTĂRII	PUBLICAT	TIP	ACȚIUNI
<input checked="" type="checkbox"/>	58	Bursa Eng Example	04/08/2013	✓	Pagină Avansată	Afișează Modifică Șterge

4. Confirmați ștergerea itemului.
5. Veți un progress bar, ceea ce înseamnă că are loc procesul de ștergere a conținutului selectat.

În partea de mai jos a tabelului cu rezultatele filtrării indicate de noi mai este o secțiune unde sunt afișate toate conținuturile care sunt nepublicate implicit:

Nepublicat

Toate conținuturile sunt afișate mai jos, rugăm să utilizați filtre pentru a găsi ceea ce căutați.

Titlu	Publicat	Tip		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nu"/>	<input type="text" value="-Oricare-"/>	<input type="button" value="Aplicare"/>	<input type="button" value="Resetează"/>

ACȚIUNI

<input type="checkbox"/>	NID	TITLU	DATA POSTĂRII	PUBLICAT	TIP	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	53	Webform Default Fields Master Node	02/08/2013	✗	Poziții Vacante	Afișează Modifică Șterge

Aici putem executa la fel aceleași acțiuni ca și în regiunea de sus descrisă.

4. Taxonomii și managementul lor.

Taxonomy, este un modul de bază care oferă site-urile dvs. posibilitatea de utilizare a cuvintelor cheie de organizare cunoscute în alte sisteme ca tag-uri, categorii, sau metadata. Aceasta vă permite să conectați și să clasificați conținutul site-ului. În Drupal, termenii sunt păstrați în "vocabulare." Modulul Taxonomy vă permite să creați, să gestioneze și să aplicați aceste vocabulare.

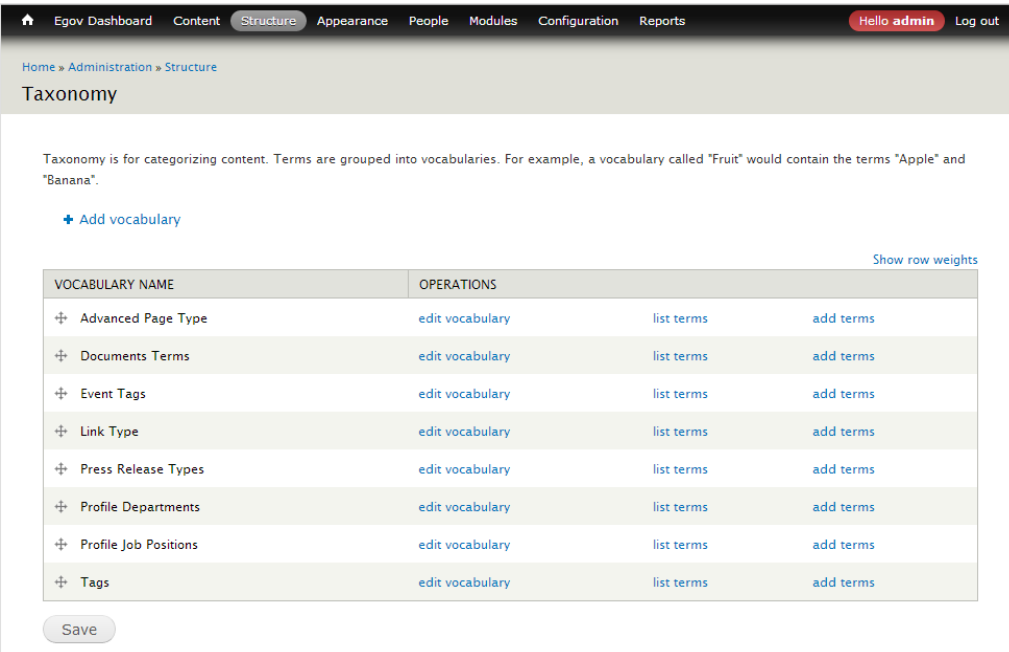
Taxonomia ar trebui să fie determinată de cerințele business logice site-ului, cu posibilitatea de extindere a funcționalității în viitor.

Principiile unei taxonomii

- Fiecare vocabular constă dintr-un set de termeni.
- Un site poate avea un număr nelimitat de vocabulare.
- Fiecare vocabular poate conține un număr nelimitat de termeni.
- Într-un vocabular, termenii pot fi aranjați în ierarhii. Toate vocabularele pot fi aranjate într-o ierarhie fără a lua măsuri suplimentare.
- Termenii pot conține câmpuri care vor descrie termenul curent.
- Un vocabular conține termeni care au aceeași structură.

a. Vocabulare - Crearea unui vocabular.

Din meniul de administrare accesăm **Structură > Taxonomie**



The screenshot shows the Drupal administration interface for the Taxonomy module. The breadcrumb trail is "Home > Administration > Structure". The page title is "Taxonomy". A descriptive text states: "Taxonomy is for categorizing content. Terms are grouped into vocabularies. For example, a vocabulary called 'Fruit' would contain the terms 'Apple' and 'Banana'." Below this is a link to "Add vocabulary". A table lists existing vocabularies with their names and available operations (edit, list, add).

VOCABULARY NAME	OPERATIONS
+ Advanced Page Type	edit vocabulary list terms add terms
+ Documents Terms	edit vocabulary list terms add terms
+ Event Tags	edit vocabulary list terms add terms
+ Link Type	edit vocabulary list terms add terms
+ Press Release Types	edit vocabulary list terms add terms
+ Profile Departments	edit vocabulary list terms add terms
+ Profile Job Positions	edit vocabulary list terms add terms
+ Tags	edit vocabulary list terms add terms

At the bottom of the table is a "Save" button.

Pe această pagină noi putem :
Asociașii Drupali Moldova
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293



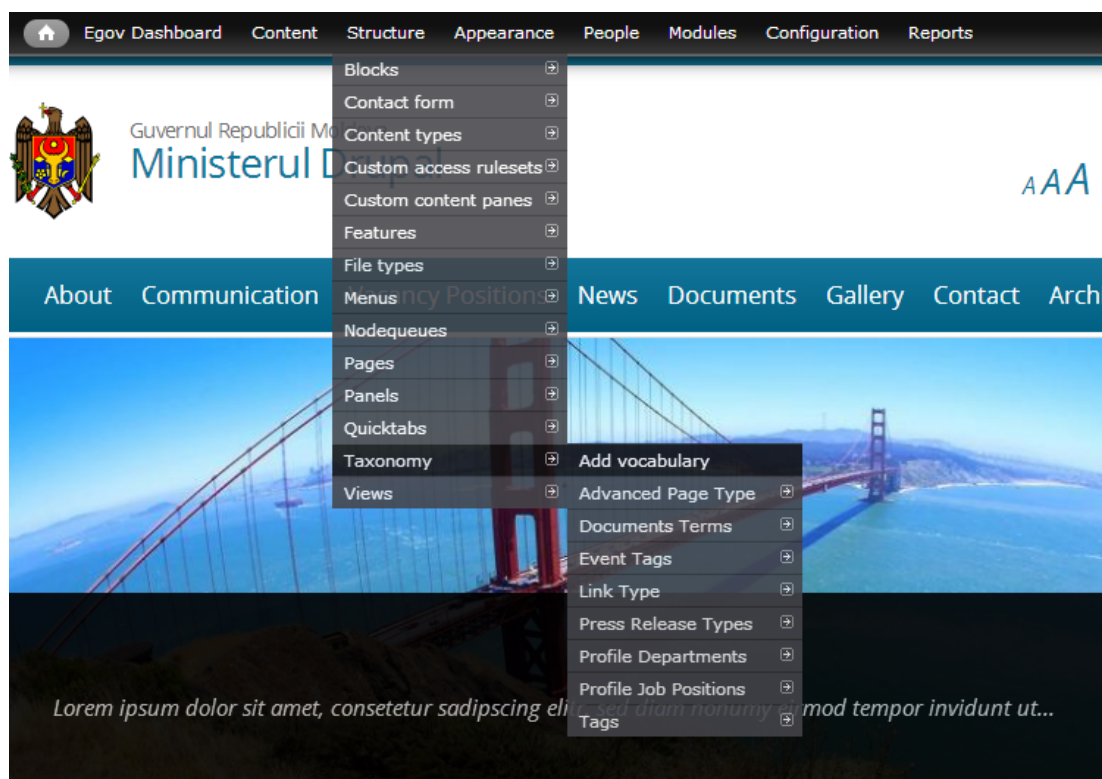
- modifica ordinea vocabularilor
- adauga vocabulare noi
- modifica configurările vocabularelor
- adăuga vocabulare noi
- vizualiza lista termenilor pe care le conține un vocabular

Crearea unui vocabular.

Pentru a crea un vocabular (clasificare), selectăm din meniu **Structură >Taxonomie > Adaugă clasificare**.

La crearea unui vocabular (clasificări) în câmpul nume definim denumirea vocabularului. Acest câmp este obligatoriu, nu putem crea un vocabular fara denumire. Dupa salvare vom observa ca în listă a aparut vocabularul nou creat.

Pentru a edita un vocabular existent acesam link-ul “*modifică clasificarea*”.



b. Termenii - Crearea unui termen

Fiecare vocabular poate conține un numar infinit de termeni. Temenii pot fi ordonați într-o ierarhie care ar satisface business logica site-ului.

Home » Administration » Structure » Taxonomy

Advanced Page Type

LIST EDIT MANAGE FIELDS MANAGE DISPLAY TRANSLATE

Advanced Page Type contains terms grouped under parent terms. You can reorganize the terms in Advanced Page Type using their drag-and-drop handles.

+ Add term

Show row weights

NAME	OPERATIONS
+ Exemple	edit
+ Services Nivelul 1	edit
+ Public Services Nivelul 2	edit
+ Whatever	edit
+ Listing Two	edit
+ Listing One Nivelul 1	edit
+ SubListing One Nivelul 2	edit
+ Burse Internationale Nivelul 3	edit

Save Reset to alphabetical

Orc termen poate fi deplasat la orice nivel cu condiția că are un parinte. De exemplu termenul “*Burse internaționale*” poate fi copilul altui termen (SubListing One), care la rândul său este copil la alt termen (Listing one).

Cum creăm un termen ?

În drept cu denumirea vocabularului nostru este linkul “*adaugă termeni*”

NUME CLASIFICARE	ACȚIUNI
+ Advanced Page Type	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Documents Terms	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Event Tags	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Link Type	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Press Release Types	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Profile Departments	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Profile Job Positions	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ Tags	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni
+ test	modifică clasificarea afișează termeni adaugă termeni

În pagina care se deschide introducem numele termenului nou și apasăm *Salvați*.

Nota: Dupa ce adaugăm termenul nou, se va deschide aceeași pagină de adăugare, această implementare este realizată pentru adăugarea a mai multor termeni consecutiv.

5. Menu Management

Meniurile sunt o colecție ierarhică de link-uri (itemi de meniu) utilizate pentru a naviga pe site. Meniurile oferă vizitatorilor posibilitatea de a accesa paginile specifice de pe site.

a. Adăugarea itemilor de meniu

În continuare vom descrie pașii necesari pentru a accesa lista de itemi a meniului deja existent:

- 1) În primul rând este necesar să vă logați pe site.
- 2) În meniul de administrare accesați *Structură* -> *Meniuri* (admin/structure/menu). După accesare cu succes a paginii puteți să vizualizați lista de meniuri existente pe site (vezi Figura 1.1).

Footer Links Use this menu to create all of the footer-related links.	listare legături	editare meniu	adăugare legătură
Main menu The <i>Main</i> menu is used on many sites to show the major sections of the site, often in a top navigation bar.	listare legături	editare meniu	adăugare legătură
Main Menu [ro] Main menu for the Romanian Version of the website.	listare legături	editare meniu	adăugare legătură
Main Menu [ru] Main Menu for the Russian Version of the website.	listare legături	editare meniu	adăugare legătură

Figura 1.1 - Lista implicită de meniuri de pe site

Au fost evidențiate listă de meniuri cu care vom lucra pe viitor.

- 3) În dreptul fiecărui meniu există 3 opțiuni pentru a acționa asupra meniului. Noi vom folosi doar două dintre aceste opțiuni și anume “lista legături” și “adăugare legătură”.
 - a) *Lista legături* - ne oferă lista de itemi a meniului aranjate în formă de arbore (vezi Figura 1.2).

+ Adăugare legătură

Afișare coloana greutate

LEGĂTURĂ MENU	ACTIVAT	ACȚIUNI	
+ Echipa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Galerie Media	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
+ Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge

Salvează configurația

Figura 1.2 - Lista de itemi a meniului “Main menu [ro]”

Astfel arată listă de itemi a meniului principal în formă de arbore. Însă ea diferă de forma cum o vede utilizatorul final (vezi Figura 1.3).

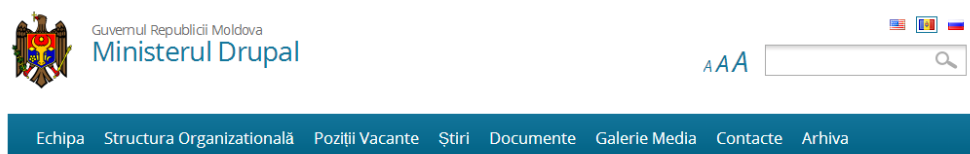


Figura 1.3 - Meniul principal afișat pe site

- b) *Adăugare legătură* - ne oferă opțiunea de adăuga un item de meniu nou (vezi Figura 1.4).

Titlul legăturii meniu * Acasa **1**

Textul care va fi folosit pentru această legătură din meniu

Cale * <front> **2**

Calea pentru această legătură din meniu. Poate fi o cale internă Drupal cum ar fi `node/add` sau un URL extern cum este `http://drupal.org`. Pentru prima pagină se introduce `<front>`. Enter "`<nolink>`" to generate non-linkable item, enter "`<separator>`" to generate separator item.

☒ Activat **3**

Legăturile de meniu care nu sunt active nu vor fi listate în niciun meniu.

☐ Afișare expandat **4**

Dacă este selectat și această legătură de meniu are copii, meniul va fi afișat tot timpul expandat.

Legătură părinte <Main Menu [ro]> **5**

Adâncimea maximă pentru o legătură și copiii săi este fixată la 9. Unele legături de meniu este posibil să nu poată fi disponibile ca părinți dacă prin selectarea lor se depășește această limită.

Greutate 0 **6**

Opțional. În meniu, legăturile mai grele se vor scufunda și legăturile mai ușoare vor fi poziționate mai spre vârf.

Figura 1.4 - Forma de adăugare a unui item nou

1. **Titlul legăturii meniu** - reprezintă titlul itemului care va fi afișat în meniul final care îl accesează vizitatorul. (**obligatoriu**)
2. **Cale** - reprezintă link-ul/ direcția unde va fi redirecționat vizitatorul la accesarea itemului dat din meniu. (**obligatoriu**)
3. **Activat** - reprezintă starea itemului dat. Dacă este selectat atunci înseamnă că după salvare el o să fie afișat în meniu. (**opțional**)
4. **Afișare expandat** - este o opțiune opțională pentru cazul când itemul are copii (subitemi) atunci acesta va fi afișat expandat (se va afișa toată ramura acestui item cu toți subitemii săi). (**opțional**)
5. **Legătură părinte** - oferă posibilitatea de a selecta itemul părinte pentru itemul nou creat. (**opțional**)
6. **Greutate** - oferă posibilitatea de a selecta o anumită greutate pentru item. Itemii/legăturile cu greutate mai mare se vor scufunda (se vor afișa mai jos) iar cele cu greutate mai mică vor fi poziționale mai la sus. (**opțional**)
7. După completarea tuturor setărilor accesăm butonul "Salvați" pentru a salva itemul de meniu nou creat.

b. Adaugarea de itemi de meniu la crearea/editarea unui nod

Există posibilitatea de a adauga itemi de meniu o dată cu crearea unui nod nou sau la editarea unuia deja existent.

La adaugarea sau editarea unui nod în partea de jos a nodului sunt mai multe taburi verticale, printre care este un tab cu titlul “Opțiuni de meniu” (vezi Figura 1.5).

Figura 1.5 - Creare item de meniu la crearea sau editarea unui nod

Pentru a crea un item de meniu la crearea unui nod este necesar de urmat următorii pași:

- 1) Selectăm tabul Opțiuni de meniu.
- 2) Selectăm checkbox-ul "Furnizează legătura în meniu".
- 3) Introducem titlul legăturii de meniu.
- 4) Selectăm Articolul/ Itemul parinte a itemului nou creat.
- 5) Selectăm Greutatea itemului in lista de itemi a meniului. Este o setare opțională.
- 6) Salvăm nodul.

Acuma itemul nou creat o sa fie afișat în meniu indicat in articolulul părinte.

c. Adugarea de itemi de meniu la crearea/editarea unei taxonomii

Itemul de meniu poate fi creat o dată cu crearea unui termen nou sau editarea unui termen existent. Setările pentru itemul de meniu sunt asemănătoare cu cele de la adăugarea unui nod (vezi Figura 1.6).

Nume *
Exemple

▼ **OPȚIUNI DE MENIU (EXEMPLE)**

1 ☒ Furnizează legătura în meniu

2 **Titlul legăturii meniu**
Exemple

3 **Descriere**
Afișat la trecerea peste legătura din meniu

4 **Articol părinte**
<Meniu principal>

5 **Greutate**
0

Legăturile din meniu cu greutate mai mică sunt afișate înaintea legăturilor cu greutate mai mare.

Figura 1.6 - Creare item de meniu la crearea sau editarea unui termen de taxonomie

Pași necesari pentru a crea un item de meniu la crearea sau editarea unui termen de taxonomie sunt:

- 1) Accesăm tabul "Opțiuni de meniu" și bifăm opțiunea *Furnizează legătura de meniu*.
- 2) Introducem *Titlul legăturii de meniu*.
- 3) Putem introduce o mică descriere a link-ului de meniu care se va afișa la trecerea peste itemul de meniu creat.
- 4) Alegem *Articolul Părinte*
- 5) Selectăm *Greutatea*.

d. Rearanjarea itemilor de meniu

În cadrul unui meniu, itemii pot fi rearanjați după placul fiecăruia cu ajutorul mouse-ului (drag and drop) sau după modificarea greutății manual. Pentru a rearanja itemii unui meniu este necesar de accesat pagina care ne oferă lista de itemi/legături ale meniului. Pentru asta trebuie de urmat pașii:

- 1) În primul rând este necesar să vă logați pe site.
- 2) În meniul de administrare accesați *Structură -> Meniuri* (admin/structure/menu).
- 3) Pentru meniul care dorim să rearanjam itemii selectăm opțiunea *Listare legături*.
- 4) Vizualizăm lista de legături a meniului (vezi Figura 2.1)

Afișare coloana greutate

LEGĂTURĂ MENU	ACTIVAT	ACȚIUNI
Echipa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Galerie Media	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
Acasa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge

Figura 2.1 - Lista de legături a meniului *Main Menu [ro]* înainte de a fi modificată

5) Avem sarcina să aranjăm itemul creat mai înainte "Acasa" să-l aranjăm primul în listă. Pentru asta avem două opțiuni:

a) Apucăm cu cursorul itemul *Acasa* de semnul și îl tragem pînă unde avem nevoie, în cazul nostru primul de sus (vezi Figura 2.2).

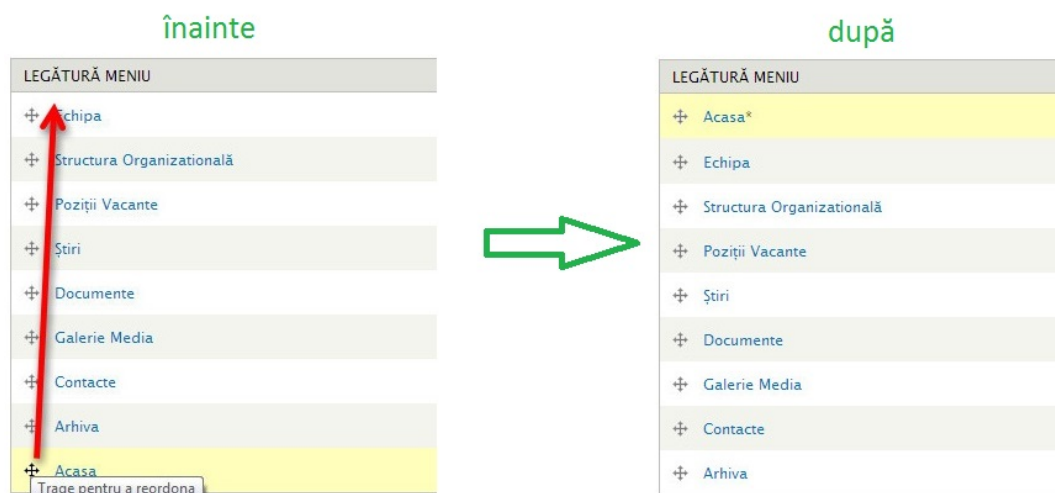


Figura 2.2 - Rearanjarea itemilor drag and drop

b) Micșorăm greutatea itemilor (vezi Figura 2.3).

Afișare coloana greutate

LEGĂTURĂ MENU	ACTIVAT	GREUTATE	ACȚIUNI
Acasa	<input checked="" type="checkbox"/>	-50 ▼	modifică șterge
Echipa	<input checked="" type="checkbox"/>	-49 ▼	modifică șterge
Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	-48 ▼	modifică șterge
Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	-47 ▼	modifică șterge
Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	-46 ▼	modifică șterge
Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	-45 ▼	modifică șterge
Galerie Media	<input checked="" type="checkbox"/>	-44 ▼	modifică șterge
Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	-43 ▼	modifică șterge
Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	-42 ▼	modifică șterge

Figura 2.3 - Rearanjarea itemilor cu ajutorul greutății

După cum se vede din imagine în primul rind trebuie de activat "Afișare coloana greutate" mai apoi se poate de selectat greutatea pentru itemul care dorim să-l rearanjăm.

- 6) Salvăm configurațiile accesînd butonul "Salvează configurația".
- 7) Vizualizăm rezultatul pe pagina principală (vezi Figura 2.4).

înainte



după



Figura 2.4 - Meniu principal după rearanjarea itemului Acasa

e. Editarea itemilor existenți

Să zicem că avem ca sarcină să modificăm itemul *Galerie Media* în *Galerie*. Pentru a edita un item de meniu sunt necesari următorii pași:

- 1) În primul rînd este necesar să vă logați pe site.
- 2) În meniul de administrare accesați *Structură* -> *Meniuri* (admin/structure/menu).
- 3) Pentru meniul care dorim sa rearanjam itemii selectăm opțiunea *Listare legături*.

- 4) Selectăm din lista de legături a meniului itemul care dorim să-l modificăm, în cazul nostru este itemul *Galerie Media*.
- 5) Selectăm opțiune modifică din dreptul itemului selectat (vezi Figura 3.1).

LEGĂTURĂ MENU	ACTIVAT	ACȚIUNI	
Acasa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Echipa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Galerie Media	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge
Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică	șterge

Figura 3.1 - Selectăm opțiunea de editare a unui item

- 6) Vizualizăm aceeași formă ca și la crearea unui item nou (vezi Figura 3.2).

Titlul legăturii meniu *

Galerie Media

Textul care va fi folosit pentru această legătură din meniu

Cale *

media

Calea pentru această legătură din meniu. Poate fi o cale internă Drupal cum ar fi *node/add* sau un URL extern cu *http://drupal.org*. Pentru prima pagină se introduce *<front>*. Enter "*<nolink>*" to generate non-linkable item, er "*<separator>*" to generate separator item.

☒ Activat

Legăturile de meniu care nu sunt active nu vor fi listate în niciun meniu.

☐ Afișare expandat

Dacă este selectat și această legătură de meniu are copii, meniul va fi afișat tot timpul expandat.

Legătură părinte

<Main Menu [ro]>

Adâncimea maximă pentru o legătură și copiii săi este fixată la 9. Unele legături de meniu este posibil să nu poa disponibile ca părinți dacă prin selectarea lor se depășește această limită.

Greutate

-44

Opțional. În meniu, legăturile mai grele se vor scufunda și legăturile mai ușoare vor fi poziționate mai spre vârf.

Figura 3.2 - Editarea itemului *Galerie Media*

- 7) Realizăm modificările dorite (în cazul nostru modificăm titlul din Galerie Media în Galerie).
- 8) Salvăm itemul.
- 9) Vizualizăm rezultatul.



Figura 3.3 - Rezultatul editării itemului de meniu

f. Ștergerea itemilor existenți

Pentru ștergerea unui item deja existent sunt necesari următorii pași:

- 1) În primul rând este necesar să vă logați pe site.
- 2) În meniul de administrare accesați *Structură -> Meniuri* (admin/structure/menu).
- 3) Pentru meniul care dorim să rearanjăm itemii selectăm opțiunea *Listare legături*.
- 4) Selectăm din lista de legături a meniului itemul care dorim să-l ștergem, spre exemplu să ștergem itemul *Acasa*.
- 5) Selectăm opțiunea *șterge* din dreptul itemului selectat (vezi Figura 4.1).

LEGĂTURĂ MENU	ACTIVAT	ACȚIUNI
+ Acasa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Echipa	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Galerie	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge

Figura 4.1 - Selectăm opțiunea de ștergere a unui item

- 6) Confirmăm dorința de a șterge itemul prin accesarea butonului *Confirm*.

Această acțiune nu are cale de întoarcere.

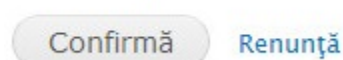


Figura 4.2 - Confirmarea ștergerii itemului de meniu

În cazul accesării butonului *Renunță* operațiunea de ștergere va fi anulată.

g. Activarea și dezactivarea itemilor

Pe site sunt afișate în meniu doar itemii care au bifat checkbox-ul Activat. În cazul cînd se dorește de a dezactiva un item din meniu dar nu ștergerea lui completa atunci doar este necesar de scos bifa din coloana *Activat* (vezi Figura 5.1)

LEGĂTURĂ MENIU	ACTIVAT	ACȚIUNI
+ Echipa (dezactivat)	<input type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Structura Organizatională	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Poziții Vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Știri	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Documente	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Galerie	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Contacte	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge
+ Arhiva	<input checked="" type="checkbox"/>	modifică șterge

Figura 5.1 - Activarea si dezactivare itemilor de meniu

6. Traduceri

La aceasta sesiune practica vom studia procesul de traducere a conținutului site-ului și a termenilor. Drupal se utilizează în multe țări din motiv că este o platforma ușor translabilă. Numărul de limbi este nelimitat și poate fi tradus de catre utilizatori sau poate fi importat fișierul cu textele deja traduse de pe site-ul <https://localize.drupal.org/translate>. *Drupal translation* este site-ul comunității unde orice utilizator poate contribui cu traduceri de șiruri de caractere. În Drupal poate fi tradus orice șir de caractere dacă conținutul, interfața sau taxonomiile sunt prelucrate prin funcțiile de traducere.

a. Traducerea conținutului

Exemplu - traducerea unei pagini de contacte:

În sesiunea precedentă am învățat cum se crează un content, azi vom traduce conținuturile existente sau conținuturi noi create.

Pentru a traduce un content existent parcurgem următorii pași:

1. Accesați **Conținut**.

2. Editați din listă de conținut un content.

Home » Test Page

Edit Advanced Page Test Page 2

VIEW EDIT REVISIONS TRACK TRANSLATE NODEQUEUE DEVEL

Language
English

Title
Test Page 2

Page Type
- None -

If you want to use this page as a part of something bigger or with a specific destination such as "Burse Internationale", if it has other meaning and has to be used within some kind of context, please specify the page type here.

Cover Image
Screenshot from 2013-05-31 16:07:07.png (81.23 KB) Remove

Please specify a cover image. This is the main image that will be used for teasers and as the main image of this page.

Body (Edit summary)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima.

Text format Plain text

More information about text formats

- No HTML tags allowed.
- Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically.
- Lines and paragraphs break automatically.

3. Selectați **Traducere(Translate)** din meniul conținutului, va apărea un tabel cu starea traducerilor curente a conținutului.

Home » Test Page

Translations of Test Page 2

VIEW EDIT REVISIONS TRACK TRANSLATE NODEQUEUE DEVEL

Translations of a piece of content are managed with translation sets. Each translation set has one source post and any number of translations in any of the [enabled languages](#). All translations are tracked to be up to date or outdated based on whether the source post was modified significantly.

LANGUAGE	TITLE	STATUS	OPERATIONS
English (source)	Test Page 2	Published	edit
Romanian	n/a	Not translated	add translation
Russian	n/a	Not translated	add translation

SELECT TRANSLATIONS FOR TEST PAGE 2

Alternatively, you can select existing nodes as translations of this one or remove nodes from this translation set. Only nodes that have the right language and don't belong to other translation set will be available here.

Romanian ☐
 Russian ☐

Update translations

4. În tabel în coloana **Starea(Status)** este afișată informația care indică dacă conținutul a fost tradus.

Sunt două stări:

- Netradus
- Publicat

5. Pentru a adauga o traducere selectăm **Adauga traducere(Add Translation)** în rând cu limba dorită. Va apărea pagina cu conținutul inițial și cu interfața tradusă.

Crează Pagină Avansată

Limba

Română ▼

Titlu *

Test Page 2

Tipul de Pagină

- Niciuna - ▼

If you want to use this page as a part of something bigger or with a specific destination such as "Burse Internationale", if it has other meaning and has to be used within some kind of context, please specify the page type here.

Cover Image



Screenshot from 2013-05-31 16:07:07.png (81.23 KB)

Elimină

Please specify a cover image. This is the main image that will be used for teasers and as the main image of this page.

Conținut (Editarea rezumatului)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudinum lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima

6. Traducem conținutul din câmpuri și salvăm schimbările. În tabelul de traduceri a conținutului va apare informația ca conținutul a fost tradus.

b. Traducerea termenilor

Într-un site cu mai multe limbi e necesar și termenii din vocabulare să fie translatabile. Pentru a traduce un termen existent parcurgem următorii pași:

1. Selectăm din meniul de administrare **Structură > Taxonomie**.
2. Apasăm pe "*afișează termeni*" vocabularului care conține termenii ce vor fi traduși.
3. Modificăm termenul necesar din listă

Link Type

LISTA

MODIFICĂ

GESTIUNE CÂMPURI

ADMINISTRARE AFIȘARE

TRADUCE

You can reorganize the terms in *Link Type* using their drag-and-drop handles, and group terms under a parent term by sliding them under and to the right of the parent.

Link Type is a localizable vocabulary. You will be able to translate term names and descriptions using the [translate interface](#) pages.

+ Adaugă termen

Afișare coloana greutate

NUME	ACȚIUNI
+ About Links	modifică
+ Service Links	modifică

Salvați

Inițializat la alfabetic

4. La editarea termenului selectăm din meniul termenului “*Traduce*”, pentru a trece la tabelul de stări a traducerilor termenului.

Termenul are următoarele stări:

- Original (este limba de baza a termenului)
- Ne tradus
- Tradus

Acasă			
Translate Termen taxonomie			
AFIŞEAZĂ MODIFICĂ TRADUCE DEVEL			
LIMBA	TITLU	STARE	ACȚIUNI
English (source)	About Links	original	modifică
Romanian	About Links	not translated	translate
Russian	О Ссылках	translated	translate

5. Adăugam traducere pentru termenul ne tradus, sau modificam termenii traduși sau cel original.

7. Wysiwyg

Activitatea principală a unui manager de conținut este adăugarea și editarea conținutului pe site. Conținutul pe site poate fi de mai multe feluri, poate fi selectat cu Bold, cursiv, de un anumit font. Pentru a realiza anumite stiluri pentru conținutul creat este nevoie de schimbarea conținutului HTML a paginii. Pentru a realiza aceasta nu este nevoie să cunoașteți careva tehnici de manipulare cu conținut HTML. Drupal ne oferă posibilitatea de a lucra cu diferite formate pentru conținut. Implicit în Drupal dar și în modelul tip avem trei formate:

1. Plain text - nu permite utilizarea de tag-uri HTML, email-urile și adresele paginilor web sunt formate ca link-uri;
2. Filtered HTML - permite un șir de tag-uri HTML (<a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>), email-urile și adresele paginilor web sunt formate ca link-uri.
3. Full HTML - nu reprezintă nici un tip de filtrare, permite toate tag-urile HTML.

Conținut (Editarea rezumatului)

Text de testare.

Formatul textului Plain text [Mai multe informații despre formatele text ?](#)

- Etichetele HTML nu
- Adresele de situri v
- Liniile și paragrafel

Plain text
Filtered HTML
Full HTML

mail se transformă automat în linkuri.

a. Crearea conținutului simplu (Plain text)

Pentru crearea conținutului care nu este necesar de aplicat careva stiluri de înfrumusețare este destul de utilizat formatul Plain text:

Body (Edit summary)

Text de testare a formatului plain text

Text format Plain text [More information about text formats ?](#)

Exemplu - crearea unei pagini avansate cu conținut simplu:

Pentru a crea o pagină avansată cu text simplu (plain text) în câmpul body e necesar să urmăm pașii:

1. Vă asigurați că suntem logați pe site.
2. În meniul de administrare mergem la **Conținut -> Adaugă conținut -> Pagină avansată**.
3. Introducem câmpurile obligatorii.
4. În câmpul body, selectăm "Plain Text" format și introducem un careva conținut în casuța textuală.
5. Salvăm pagină avansată apăsând butonul "Salvați".
6. Vizualizăm rezultatul

Test Advanced page

Text de testare a formatului plain text

b. Crearea conținutului de tip Filtered HTML

Cînd dorim să aplicăm careva stiluri asupra textului înscris nou este necesar de aplicat una din două:

1. Filtered HTML
2. Full HTML

Cînd alegem unul din aceste formate apar careva iconițe specifice dar pentru anumite formate. Pentru text de tip Filtered HTML

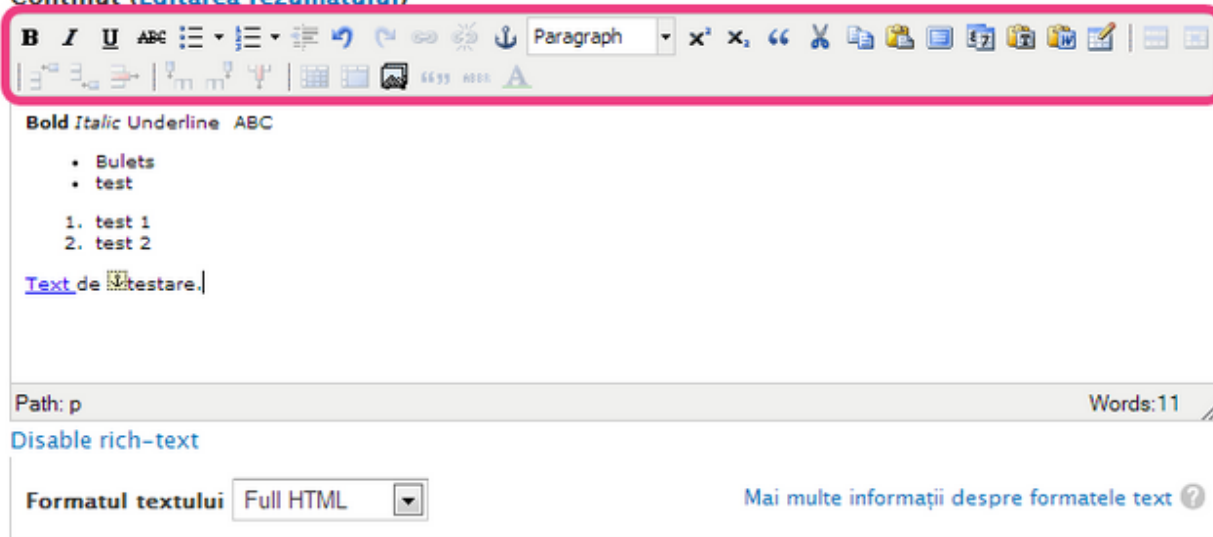


Din iconițele cel mai des utilizate, putem adăuga conținut Bold-at, italic, underline, bullets, etc.

c. Crearea conținutului de tip FULL HTML

Cum a fost indicat mai înainte, formatul de text FULL HTML nu are nici o filtrare după tag-uri HTML.

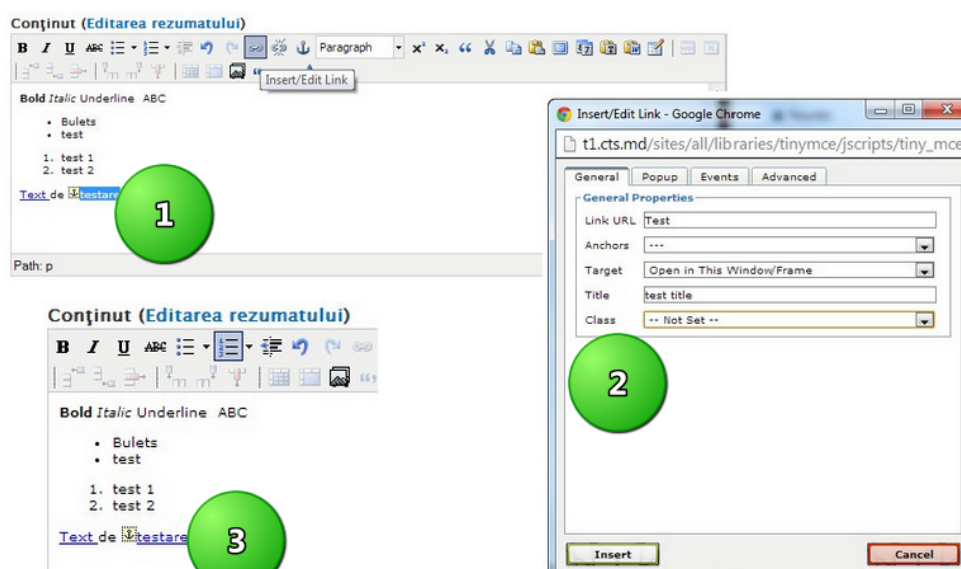
Continut (Editarea rezumatului)



După schimbarea formatului în full HTML apar mult mai multe iconițe. În continuare vom încerca să utilizăm o parte din aceste iconițe pentru adăugarea de conținut HTML.

Exemplu - editarea paginei deja create recent și atașarea a un link la un cuvânt:

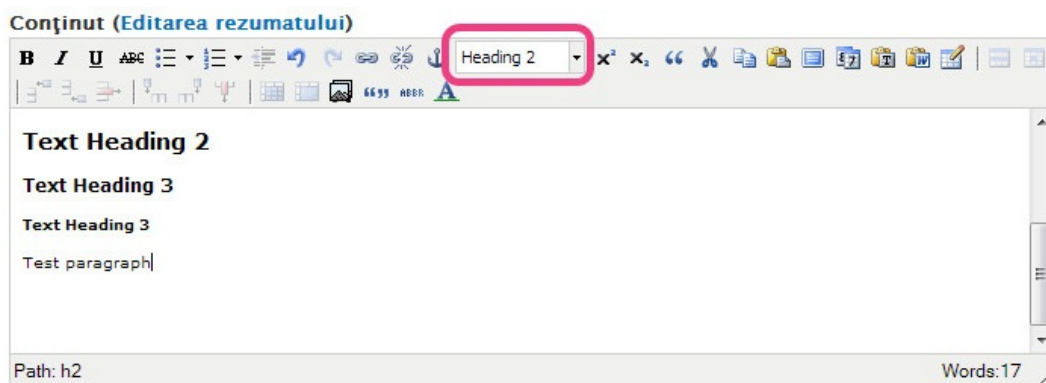
Găsim conținutul de tip pagină avansată accesând link-ul Egov Dashboard și modificăm conținutul găsit. În câmpul body selectăm un cuvânt la care dorim să adăugăm un link extern și apăsăm pe butonul "add link":



1. Găsiți conținutul care urmează să fie modificat.
2. Accesați butonul edit (Modifică).
3. Găsiți câmpul Body.

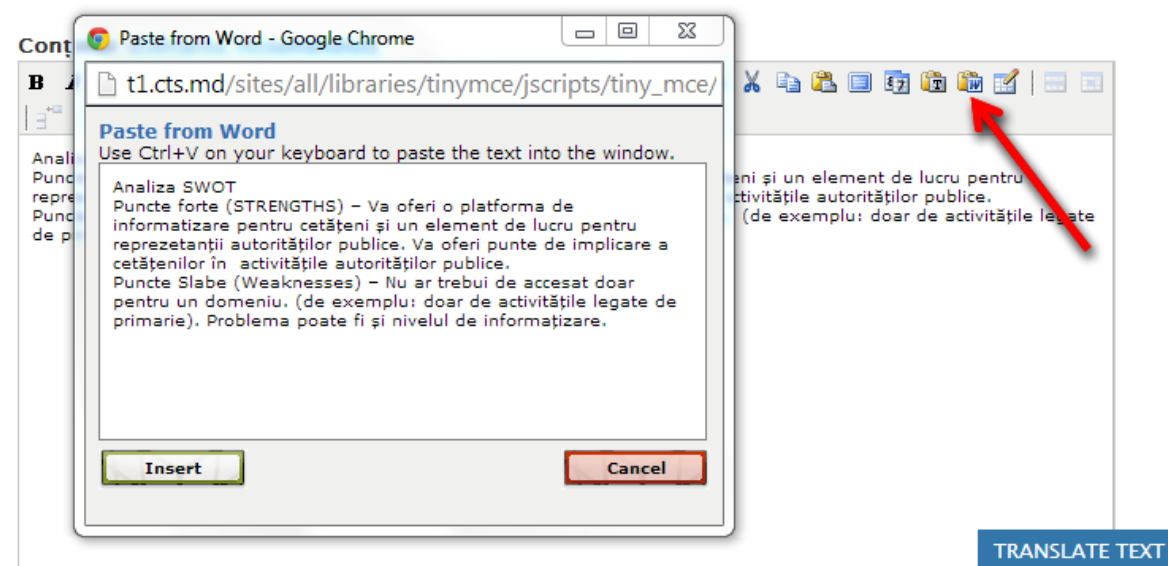
4. Selectați formatul textului Full HTML.
5. Introduceți careva text apoi selectați secțiunea de text care va conține un link.
6. Apăsați butonul "insert/Edit link" (p1 din desenul de mai sus)
7. Introduceți în fereastra care a apărut în popup (p2 din imaginea de sus) datele link-ului necesare pentru conținutul creat deja.
8. Apasați butonul insert.
9. Vizualizați textul deja marcat ca link (p3 din imagine).

Pentru cei care utilizează instrumentul Microsoft Word pentru documente electronice cunosc faptul că sunt posibile de adăugat sau de aplicat anumite stiluri implicite asupra unei anumite secțiuni de text. În wysiwyg aceasta este iconița paragraph care conține deja o listă de stiluri deja stilizate:



Exemplu - inserarea în câmpul textual body a un text din word:

La fel pentru persoanele care utilizează Microsoft Word pentru a lucra cu documentele, în wysiwyg avem iconița "Paste from word" (plasează din word). Această iconiță ne permite să introducem secțiuni de texte copiate din word păstrând o anumită structură din word.



După cum putem vedea din imagine cînd apăsăm pe butonul/iconița Paste from Word, se descide o fereastră unde ne cere să introducem textul copiat din word, după care urmează să inserăm acest conținut în cîmpul body a conținutului nostru.

Exercițiu - inserați o imagine în cîmpul body:

În cîmpul body, la selectarea formatului Full HTML avem un buton "Insert media". Atunci cînd dorim să introducem undeva în text o imagine, plasăm cursorul în locul unde trebuie să se afișeze imaginea și apoi mergem la butonul "Insert Media". La accesarea butonului insert media se deschide un popup unde putem alege una din modalitățile de a aduga un element de tip media pe site.



După ce am incarcat imaginea sau am selectat una existentă pe server (pentru detalii vezi tema Media Management) salvăm imaginea apăsînd butonul "Trimite". După aceasta putem urmări imaginea selectată în conținutul cîmpului Body a conținutului creat.

Conținut (Editarea rezumatului)

B *I* U ABC [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Media Icon] [Table Icon] [Text Icon] [Paragraph] x² x₂ “ ” [Cut Icon] [Copy Icon] [Paste Icon] [Undo Icon] [Redo Icon] [Help Icon]

Bold *Italic* Underline ABC

- Bulets
- test

1. test 1
2. test 2

Text de testare.

COLOR SCHEME

Color set: [Blue Legend Default]

Base color: #0070C0

Link color: #0070C0

Header top: #0070C0

Header bottom: #0070C0

Text color: #000000

Preview

Garland

Ut enim ipsam dolor

test test

Path: p » img.media-element file-default Words:23

8. Nodequeue (șiruri de node-uri)

Nodequeue sau (coadă de node-uri) numim un concept in Drupal care ne permite organizarea listelor de conținut într-un mod definit de utilizator. Dacă în cele mai multe cazuri conținutul care apare pe pagina este sortat după un criteriu anumit, de exemplu după data publicării, sau după numărul de vizualizări, atunci cu un Nodequeue puteți stabili o ordine pe plac. De fapt Nodequeue și este instrumentul care va oferi posibilitatea de a alege ordinea apariției node-urilor într-o listare de pe site.

a. Adaugarea conținutului în nodequeue

Pentru a lucra cu nodequeue este nevoie ca vizualizarea (View-ul) care afișează conținut, să suporte un nodequeue anumit. De fapt date puteți fi informat de la administratorul site-ului. În următoarele exercitii o să trecem câteva tipuri de conținut care pot fi promovate cu nodequeue.

Exemplu - Adaugarea unui Slide in slide-erul de pe pagina principală:

Pentru a adauga un Slide pe pagina principală, este folosit tipul de conținut **Featured Slide**. Mai intii este nevoie sa creem un slide nou.

Pentru a crea un slide urmăriți următoarii pași:

1. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Slide Evidențiat (node/add/featured-slide)**
2. Introduceți titlul în câmpul **Titlu**
3. Specificați daca doriți sa afișați titlul in slider. Implicit titlul slide-ului nu va fi afișat. Pentru a afișa titlul in slider este nevoie sa bifați **Include** imediat sub câmpul **Titlu**.
4. Incarcați o imagine in câmpul **Imagine Evidențiată**. Accesați butonul **Selectare**, va aparea un pop-up.



In popup incarcați imaginea și accesați butonul **Trimite**

5. Selectați limba Română in câmpul **Limba**
6. Introduceți o descriere in câmpul **Conținut**
7. Daca este nevoie de a redirectiona utilizatorul care face click pe slide, este nevoie sa specificați un *link*. In câmpul **Link Intern** indicați o cale interna, de exemplu (node/123).
8. Daca doriți sa adaugați textul "See more..." pe slide, puteți bifa opțiunea **Include** imediat dupa câmpul **Link Intern**.
8. Celelalte optiuni le lasați cu valoarea implicită. Salvați schimbarile accesând butonul **Salvare**.
9. Pentru a avea un Slider avem nevoie de minimum 3 slide-uri. Deci repetam pașii 1-8 de 3 ori. Incercați sa alegeți optiuni diferite, unul cu link, altul fara link, la nu afișați titlul. Experimentați.

Dupa ce ați adaugat 3 slide-uri putem sa le organizam intr-un nodequeue. Pentru ca slider-ul sa apara pe pagina principală in limba română, este nevoie de a adauga 3 slide-uri create recent in nodequeue-ul **Home Page Featured Rotator**. Pentru aceasta urmam urmatoorii pași:

1. Accesați **Structură - Nodequeues (admin/structure/nodequeue)**.
2. Accesați link-ul **Afișează (View)** in drept cu **Home Page Featured Rotator**.
3. In partea de jos a listei cu node-uri este un câmp de tip "autocomplete".

Introduceți titlul node-ului adaugat recent și accesați una din sugestii oferite de dropdown-ul câmpului.

Acasă » Home Page Featured Rotator

Subqueue 'Home Page Featured Rotator'

Afișare coloana greutate

TITLU	AUTOR	DATA POSTĂRII	ACȚIUNI	POZIȚIE
Stet clita	admin	07/20/2013 - 20:48	modifică șterge	1
At vero eos	admin	07/20/2013 - 20:48	modifică șterge	2
Get to know us	admin	07/20/2013 - 20:47	modifică șterge	3
Ceva slide nou	admin	12/09/2013 - 00:03	modifică șterge	4
Title 21321	admin	12/09/2013 - 00:23	modifică șterge	5
Slide 2	admin	12/09/2013 - 00:22	modifică șterge	6

Enter the title of a node to add it to the queue Adăugare conținut

Salvați Inversează Shuffle Elimină

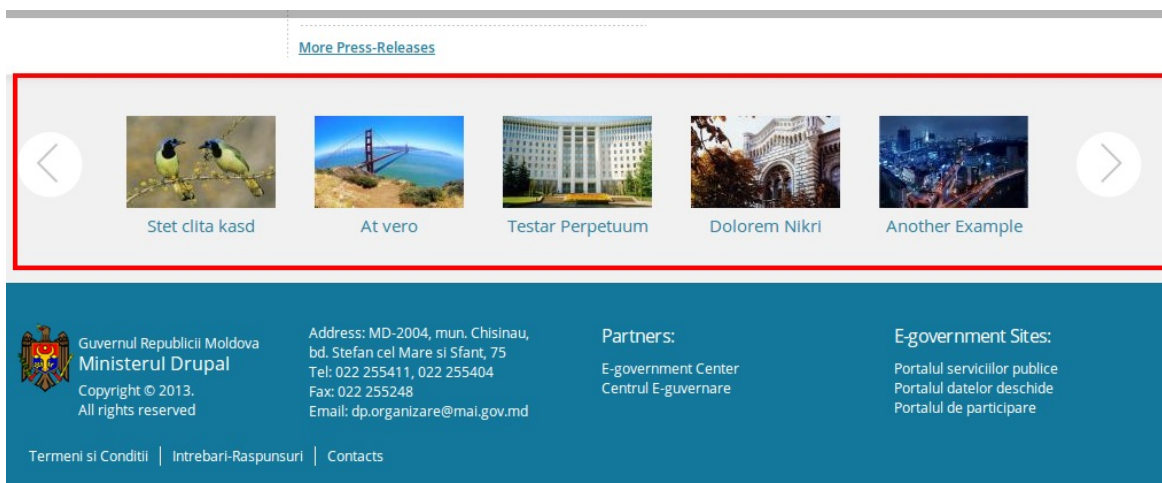
Dupa ce ați selectat node-ul din lista sugestiilor, accesați butonul **Adăugare conținut**.

Atenție: Adaugați toate 3 node-uri create recent.

4. Dupa ce ați adaugat node-ul in listă, puteți sa stabiliți ordinea de afișare a slide-urilor. Va recomandăm sa practicați rearanjarea slide-urilor in lista, de exemplu plasați un node care doriți in fața la toate. Memorizați titlul nodului și o sa verificați cum influențeaza poziția in nodequeue la afișarea node-ului in pagina.
5. Accesați pagina principală și verificați daca a aparut slider-ul și daca ordinea slide-urilor este cea dorită.

Exemplu - Adaugarea unui Featured Link pe pagina principală:

Linkurile evidențiate sunt niște linkuri afișate in mod de carusel pe pagina principală a site-ului tip. Pe orice alt site poate sa nu fie așa o clasificare sau așa mod de vizualizare.



Pentru a adauga un **Link Evidențiat** pe pagina principală, este folosit tipul de conținut **Featured Link (Link Evidențiat)**. Linkurile evidențiate vor aparea in pagina principala daca vor fi adaugate in nodequeue-ul **Home Page Bottom Links**. In primul rand vom crea cateva link-uri evidențiate.

Pentru a crea un link evidențiat urmăriți următoarii pași:

1. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Link Evidențiat (node/add/featured-link)**
2. Introduceți titlul în câmpul **Titlu**
3. Incarcați o imagine in campul **Imagine Evidențiată**. Accesați butonul **Selectare**, va aparea un pop-up. In popup incarcați o imagine și accesați **Trimite**.
4. Alegeți limba Romană.
5. Specificați un link intern pe plac, de exemplu *node/123*.
6. Salvați conținutul.
7. Pentru a adauga un link evidențiat in nodequeue o sa incercam sa folosim o alta metoda decat metoda din exercițiul precedent. Adaugarea in nodequeue e posibila direct la editarea conținutului dacă accesați tab-ul **Nodequeue**.



8. Pe ecranul urmator puteti vedea lista de nodequeuee in care poate participa node-ul editat. Selectați **Add to queue** in rând cu nodequeue-ul **Home Page Bottom Links**.

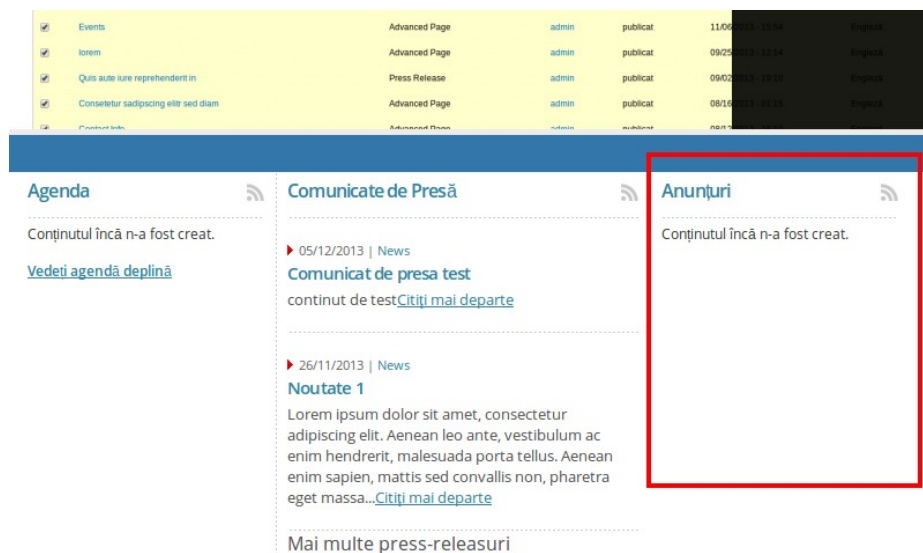


TITLU	MAX NODES	IN QUEUE	OPERAȚIE
Home Page Bottom Links	Infinite	10	Add to queue

9. Repetați pașii 1-8 cel puțin de 6 ori. După fiecare repetare un Featured Link nou v-a apărea pe pagina principală a site-ului vizualizat în limba română.

Exemplu - adaugarea anunțurilor pe pagina principală:

Sarcina: Folosind tehnica de adaugare de conținut în nodequeuee practică în exercițiile de mai sus, încercați să creați un anunț care va fi amplasat pe pagina principală a site-ului în listarea cu anunțuri. În nodequeue-ul cu anunțuri e posibil să adăugați doar node-uri de tipul Advanced Page și Agenda Event (Eveniment de agendă).



The screenshot shows the Drupal front-end with three main sections: 'Agenda', 'Comunicate de Presă' (Press Releases), and 'Anunțuri' (Announcements). The 'Anunțuri' section is highlighted with a red box and contains the text 'Conținutul încă n-a fost creat.' (Content has not been created yet).

9. Documente

Documentele sunt un tip de conținut cu următoarele câmpuri:

1. Titlu;
2. Descriere;

Asociația Drupal Moldova
 str. Alexandru Cel Bun 49
 tel. +373 692 73 293



3. Author
4. Atașament (Attachment);
5. Related terms

a. Crearea unui conținut de tip document

Pentru a adăuga un simplu conținut este nevoie să accesați link-ul de Adăugare conținut de tip Document (pentru detalii despre adăugarea de conținut nou vedeți capitolul 3. Tipuri de conținut)

Exercițiu - Adaugarea unui Document într-un conținut de tip "pagină avansată":

Pentru a adăuga un document la o pagină avansată avem două situații:

1. Există pe site deja conținutul de tip document și trebuie doar de făcut referință în conținutul nostru de tip pagină avansată către acest document.
2. Nu există pe site documentul care dorim să îl utilizăm într-o pagină avansată care urmează să o creăm. Mai întâi creăm un conținut de tip document și apoi creăm o pagină avansată unde indicăm referința către documentul deja creat.

În cazul numărul 2 include în sine și pașii de la situația 1. În continuare vom adăuga un document nou într-un node de tip pagină avansată:

1. Accesăm **Conținut -> Adaugă conținut -> Document**.
2. Completați câmpurile obligatorii (Titlu, Attachment).

The screenshot shows the 'Add Content' form in Drupal. The 'Titlu' (Title) field is filled with 'Test Document 1'. The 'Descriere' (Description) field is also filled with 'Test Document 1'. Below the description, there is a 'Formatul textului' (Text format) dropdown set to 'Plain text'. A link 'Mai multe informații despre formatele text' is visible. The 'Author' field is empty. The 'ATTACHMENT' section shows a file upload area with a placeholder image and a file named 'E-Gov-Training-Proposal-...'. There are buttons for 'Selectare' (Select), 'Modifică' (Edit), and 'Elimină' (Delete) for the attachment.

Restul câmpurilor sunt opționale, aceasta nu înseamnă că ar trebui să fie neglijate. În câmpul Limba selectați limba Română.

3. Salvați conținutul apăsând butonul "Salvează".
4. Accesăm **Conținut -> Adaugă conținut -> Pagină Avansată**.
5. Completăm câmpurile obligatorii.
6. În câmpul "Documente" sunt un șir de bife. Asigurați-vă că documentul creat mai sus (în cazul nostru documentul cu titlul "Test Document 1") se afișează în lista de bife.

Documente

☐ Important Doc

☐ Title

☒ Test Document 1

Utilizați aceste formulare încorporate pentru a încărca diverse documente.

7. Bifăm checkbox-ul (bifa) în drept cu documentul dorit (în cazul nostru am selectat documentul cu titlul "Test Document 1").

Exercițiu - Adaugarea unui Document într-un conținut de tip "Comunicat de Presă":

La crearea unui comunicat de presă nu este necesar să ținem cont de faptul dacă există deja pe site documentul la care dorim să facem referință sau nu:

1. Accesăm **Conținut -> Adaugă conținut -> Comunicat de Presă**.
2. Completăm toate câmpurile. Selectăm Limba Română.
3. În câmpul Documente avem două butoane.

DOCUMENTE

Add new nod

Add existing nod

4. Pentru a adăuga un document la o conferință de presă avem două opțiuni:
 - a. Adăugăm un nod nou de tip document accesând butonul "Add new nod"
 - Va apărea forma de crearea a unui conținut de tip document

- După ce completăm toate câmpurile necesare pentru un document apăsăm butonul "Creare node".


b. Adăugăm un node document deja existen pe site apăsînd butonul "Add Existing nod":

- Va apărea formă de cautare a nodurilor de tip document existente pe site

- Este un cînd autocomplete la care vă va sugera titluri de documente după șirul de caractere introduse în el.
 - După selectarea nodului dorit apăsăm pe butonul "Add node"
5. După adăugarea documentului va apărea un tabel de ageșt gen ceea ce indică ca documentul a fost atașat la conținutul dat cu succes:

DOCUMENTS

Show row weights

TITLE	STATUS	OPERATIONS
 test	Published	<button>Edit</button> <button>Remove</button>

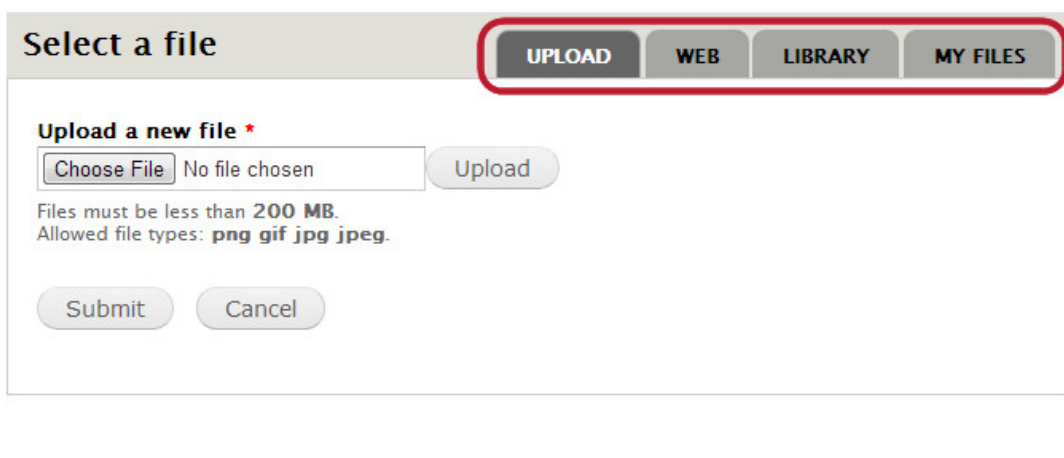
Add new node

6. După ce ați completat toate câmpurile apăsați butonul "Salvați".

10. Media Management

Conținuturile de tip media pot fi considerate așa conținuturi ca: fișiere textuale (pdf, word), fișiere audio, fișiere video, imagini ș.a. În Drupal aceste tipuri de fișiere se numesc fișiere media. Acestea păstrează referință către fișierele fizice (electronice).

De fiecare dată când dorim să adăugăm un fișier de tip media la un content type (de exemplu un Comunicat de Presă). Acesta are un câmp de tip media (în cazul nostru se numește **Imagine de copertă**) care are un button "Select". La accesarea butonului Select se deschide o fereastră popup de genul asta:



Exemplu - Adaugarea unei imagini în comunicat de presă:

Pentru a adăuga o imagine trebuie să urmăm pașii:

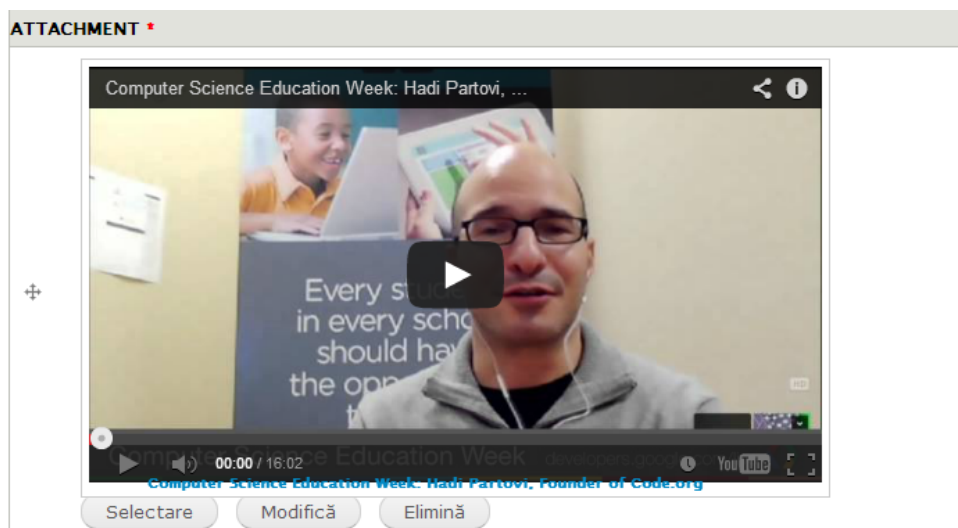
1. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Comunicat de presă (node/add/press-release)**;
2. Găsim câmpul **Imagine de copertă** și apăsăm butonul Select;
3. În fereastra popup deschisă avem implicit selectat tabul "Încarcă";
4. Incarcați o imagine în câmpul **Upload a new Image**.
5. Selectați butonul **Următorul**;

6. Selectați butonul **Salvați**.
7. Imagine trebuie sa fie vizualizată în câmpul **Imagine de Copertă**.

Exemplu - Adăugarea unui video la un Document:

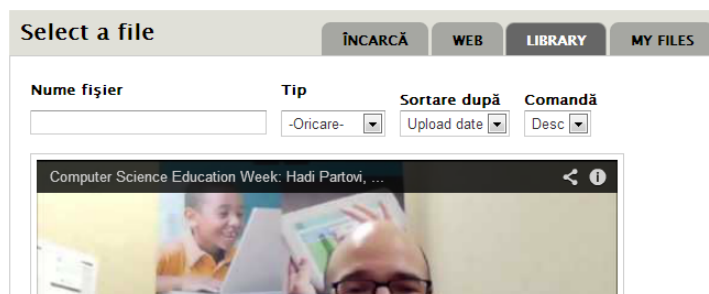
- Pentru a adăuga un video extern la noi pe site trebuie să urmărim următorii pași:
8. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Document (node/add/document)**;
 9. Găsim câmpul **Attachment** și apăsăm butonul **Selectare**;
 10. În fereastra popup deschisă selectăm tabul **Web** din dreapta sus;
 11. Introducem în câmpul textual un url către un video de pe vimeo sau youtube;

12. Selectați butonul **Trimite**;
13. Obținem un youtube player pentru vizualizarea videoului.



Exemplu - Adaugarea un fisier din Library:

- Pentru a adăuga un video extern la noi pe site trebuie să urmărim următorii pași:
14. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Document (node/add/document)**;
 15. Găsim câmpul **Attachment** și apăsăm butonul **Selectare**;
 16. În fereastra popup deschisă selectăm tabul **Library** din meniul dreapta sus;



17. Selectăm, din lista de fișiere deja existente pe site, un fișier de care avem nevoie să-l reutilizăm.
18. Selectați butonul **Trimite**.





b. Panelul de administrare a fișierelor media

Pentru a accesa tabelul de administrare a fișierelor mergem la meniul de administrare a **Conținut -> Fișiere**

[+ Add file](#)
[+ Import files](#)

OPTIUNI DE ACTUALIZARE

Delete selected files
Actualizare

	TITLU	TIP	MĂRIME	AUTOR	ACTUALIZAT	ACȚIUNI
<input type="checkbox"/>	 Computer Science Education Week: Hadi Partovi, Founder of Code.org	Video	0 octeți	admin	12/11/2013 - 02:51	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Днепр - Голосающий КИВИН 2012	Video	0 octeți	admin	12/11/2013 - 02:50	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Hydrangeas.jpg	Imagine	581.33 KB	admin	12/11/2013 - 02:34	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Chrysanthemum.jpg	Imagine	858.78 KB	admin	12/11/2013 - 02:31	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 1052623_3288393585916_1719659213_o.jpg	Imagine	35.13 KB	admin	12/10/2013 - 01:52	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Desert.jpg	Imagine	826.11 KB	admin	12/10/2013 - 01:15	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Desert.jpg	Imagine	826.11 KB	admin	12/10/2013 - 01:14	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Chrysanthemum.jpg	Imagine	858.78 KB	admin	12/10/2013 - 01:14	Modifică Șterge
<input type="checkbox"/>	 Chrysanthemum.jpg	Imagine	858.78 KB	admin	12/10/2013 - 01:13	Modifică Șterge

Procedurile de management a fișierelor se aseamănă cu procedura de managing a conținuturilor. Meniul fișiere are două submeniuri care listează lista de fișiere după imagini sau în formă de iconițe mici.

11. Manage Teams

În cadrul oricărei companii sau o instituție de stat pot fi evidențiate câteva departamente (resurse umane, IT, recrutare ș.a). Fiecare departament constă dintr-o mulțime de oameni orgnizați în diferite echipe de lucru. Fiecare membru al echipei poate fi tratat în drupal ca un nod aparte de tip Profil, care la rîndul sau are anumite proprietăți (Nume, prenume, funcția, departamentul din care face parte ș.a).

a. Adaugarea unui membru de echipă

Pentru a crea un membru de echipă este nevoie de a crea un node de tip "*Profil*".

Exemplu - Crerea unui membru de echipă:

Fiecare echipă fac parte din cel puțin un membru de echipă sau o persoană. În cazul modelului tip utilizat avem un nod de tip *Profil*. Pentru a adăuga un *Profil* la o echip mai intii este nevoie sa creem un profil nou.

Pentru a crea un profil urmăriți urmatoarii pași:

- Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Profil (node/add/profile):**

Asociația Drupal Moldova
str. Alexandru Cel Bun 49
tel. +373 692 73 293




2. Introduceți numele complet cum va fi afișat în câmpul **Nume Complet**;
3. Selectăm limba Română în câmpul cu **Limba**;
4. Introduceți Numele și Prenumele în câmpurile **Nume**, **Prenume**;
5. În câmpul **Fotografie** încărcăm o imagine

6. Introduceți în câmpul **Post de lucru** funcția pe care o ocupă persoana indicată în profil. Câmpul are proprietate de autocomplete. Introducând postul de lucru se oferă sugestii de posturi de lucru asemănătoare după nume. În caz că introduceți o funcție ce nu a mai fost indicată înaintea, ea se va salva și pe viitor va fi ca sugestie de post de lucru.
 7. În câmpul **Departament** selectați, din lista de departamente, departamentul din care face membrul echipei nou creat. Departamentele reprezintă o listă de etichete/termeni din vocabularul Profile Departments, care poate fi extins prin adăugarea de etichete noi la vocabular (Pentru detalii de adăugare de termeni noi vedeți tema 4. Taxonomii);
 8. Introduceți biografia profilului creat în câmpul **Biografie**;
 9. Introduceți adresa completă a profilului în câmpul **Adresă**;
 10. Completați câmpul **Număr de telefon**;
 11. Introduceți adresa de email în câmpul **Email Address**;
 12. Adăugați un document sau mai multe în câmpul **Documente** (detalii despre adăugarea unui document nou este indicată în capitolul 12 - Documente);
 13. Puteți și introduce anumite link-uri pentru profilul nou completând câmpul **Links**.
 14. Salvați profilul accesând butonul "Salvați".
- După ce salvați profilul sunteți redirecționați pe pagina de vizualizare a profilul nou creat:

[View](#)
[Edit](#)
[Track](#)
[Translate](#)
[Nodequeue](#)
[Devel](#)

[About](#)
[Conferinta](#)
[About Links](#)
[General Questions](#)
[Exemple](#)

President of Moldova



Timofti Nicolae

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Agenda

JUL 08

09:30

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy ni

JUL 07

20:45

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet domi

[See our full Agenda](#)

Exemplu - Adaugarea profilului creat la echipă:

Implicit orice profil creat nou nu este afișat ca membru a echipei în lista echipei (în caz că echipa deja este creată și are atașate membri de echipă). Adăugarea unui profil la echipă nu reprezintă decât adăugarea conținutului de tip profil la un nodequeue care listează mai multe profiluri și se numește *Team/ Echipă*.

Există două modalități de adăugare a unui profil la nodequeue echipă:

1. La accesarea tabului Nodequeue din taburile nodului și apoi apăsarea link-urilor **Add to queue**;

President of Moldova

VIEW

EDIT

TRACK

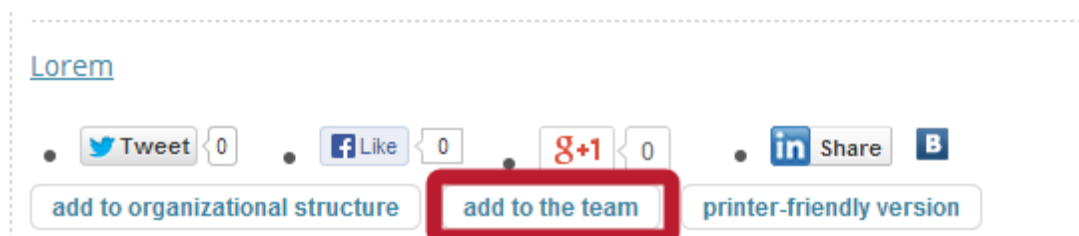
TRANSLATE

NODEQUEUE

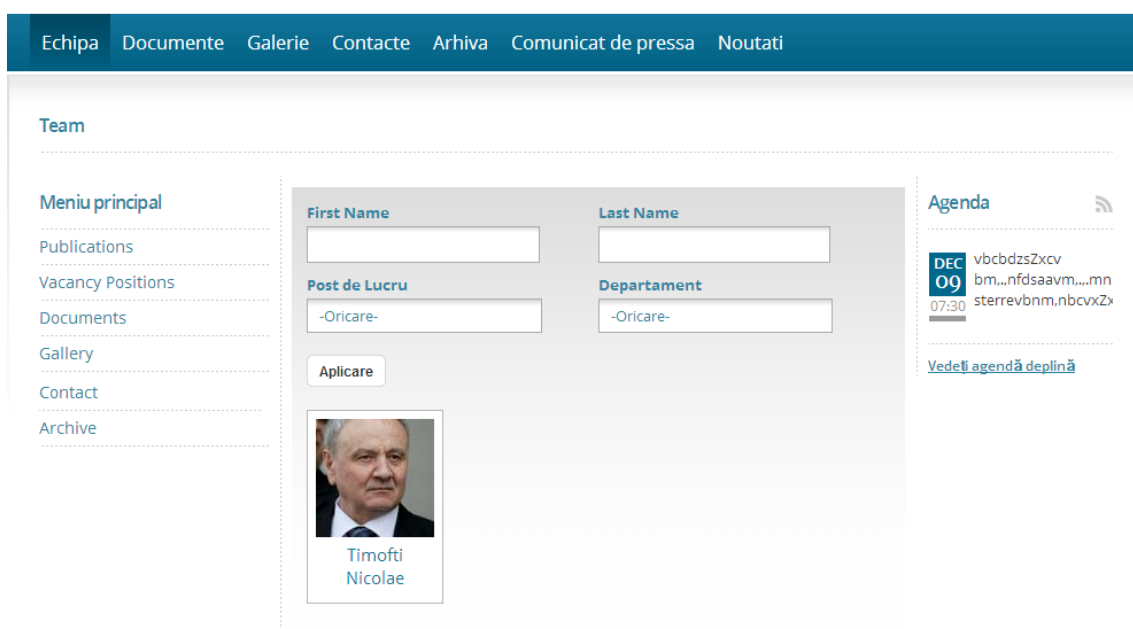
DEVEL

TITLE	MAX NODES	IN QUEUE	OPERATION
Organizational Structure	Infinite	5	Add to queue
Team	Infinite	5	Add to queue

2. În partea de jos a nodului nou creat sunt 3 link-uri care la fel ne dă posibilitatea de adăugare a profilului creat în nodequeue



După adăugarea profilului la echipă putem vizualiza pagina de path-ul `"/profile/team"` sau din meniul principal selectăm itemul "Echipă".



Exemplu puțin mai complicat - adăugarea profilului în Structura Organizațională:

Adăugarea unui profil deja creat în Structura Organizațională cuprinde pașii de adăugare a aceluiaș profil la nodequeue Organizational Structure. La editarea nodului selectăm din tabul cu nodequeue *Add to queue* în drept cu Organizational Structure:

TITLU	MAX NODES	IN QUEUE	OPERAȚIE
Organizational Structure	Infinite	5	Add to queue
Team	Infinite	6	Remove from queue

Sau prin metoda prescurtat la vizualizarea node-ului de tip profile selectăm tabul "Add to Organizational Structure".

După adăugarea profilului creat la Structura Organizațională putem vizualiza profilul nostru pe pagina `"/profiles/organization-structure"` sau din meniul principal selectăm itemul "Structură Organizațională".

12. Useful Links (Linkuri Utile)

Deseori autorii de conținut au nevoie să evidențieze ceva linkuri care pot fi utile persoanei care vizualizează pagina web. Dacă este nevoie de a afișa o listă de linkuri într-o pagină, putem folosi tipul de conținut **Useful Links**. Pe parcursul acestui compartiment o să studiem metodele de lucru cu linkuri utile.

a. Adaugarea paginii cu linkuri utile

Exemplu: Crearea paginii “Despre Drupal” care va conține linkuri utile.

Link Util numim doar un node de tip Useful Link (Link Util). De fapt ce dorim să primim în rezultat este o pagină ce listează niște noduri de acest tip, deci niște linkuri utile.

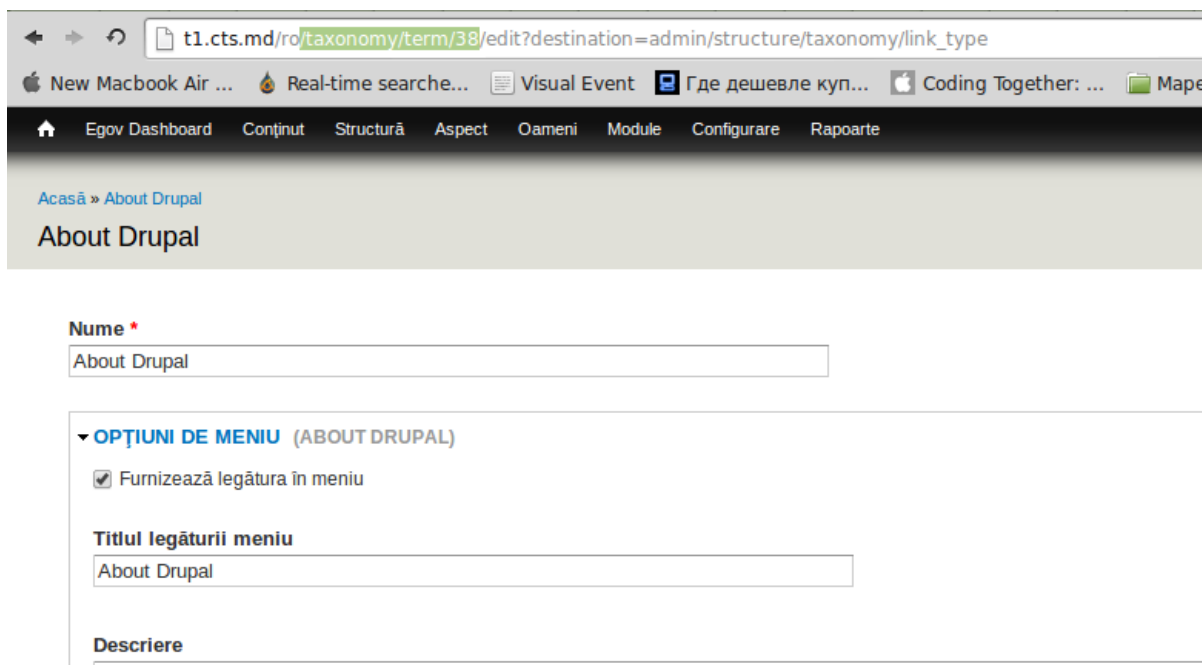
Pentru a crea așa o pagină vom folosi *taxonomiile*. În primul rând este nevoie să cream un termen în vocabularul **Link Type**. Noi am creat deja termeni de taxonomie în tema 4. *Taxonomy*. Deci cream un termen cu titlul “Despre Drupal” în vocabularul **Link Type**.

După ce am creat acest termen, vă recomand să-l plasați într-un meniu. Cel mai potrivit loc ar fi meniul principal în limba în care doriți să afișați termenii.

Un link la un termen de taxonomie urmează șablonul următor:

taxonomy/term/%tid, unde **%tid** este identificatorul unic al termenului de taxonomie.

Pentru a afla identificatorul sau chiar URL-ul complet al termenului putem accesa pagina termenului din vocabularul Link Type (Structure -> Taxonomy -> Link Type). Modificați termenul creat recent ca să aflați calea lui în bara de adresă.



Dupa ce ati aflat calea, in cazul meu este **taxonomy/term/38**, puteti adauga un link in meniul principal.

Atenție: Deja puteți accesa pagina “Despre Drupal”, doar ca nu v-a afișa nimic util la moment. Sarcina urmatoare este de a adauga linkuri utile care vor fi afișate in aceasta pagina.

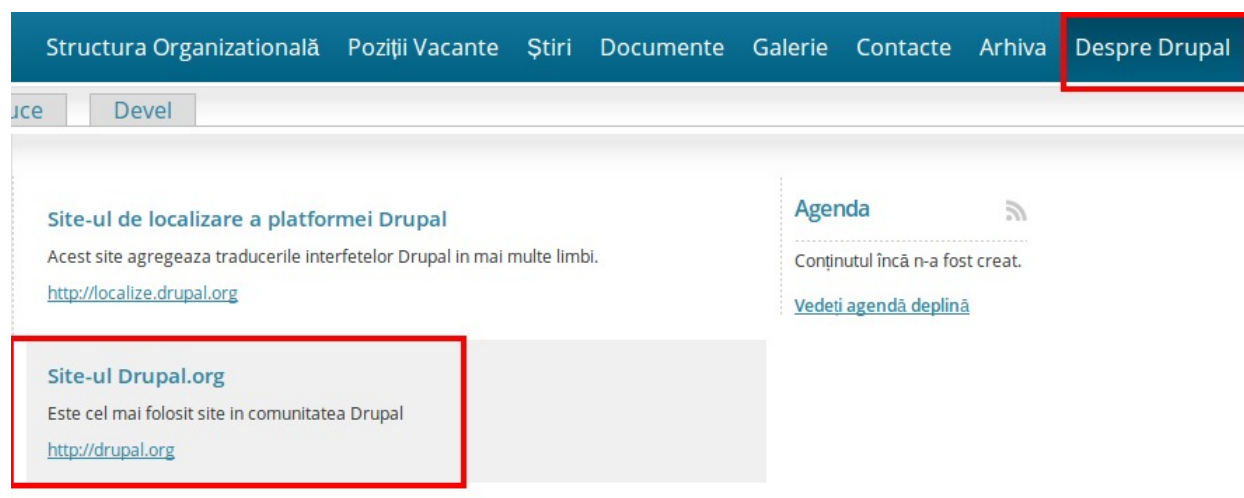
Pentru a crea un link util și a-l plasa in pagina “Despre Drupal” urmăriți urmatoarii pași:

1. Accesați **Conținut - Adaugare Conținut - Useful Links (node/add/useful-links)**.
2. Introduceți titlul în câmpul **Titlu**. Ex: “Site-ul platformei Drupal - Drupal.org”
3. Introduceți o **Descriere**
4. Specificați un link intern (la un node sau pagina de pe site) sau extern (pe un site diferit) in câmpul **URL**. Ex: “http://drupal.org”
5. In campul **Tipul Link-ului** selectați termenul adaugat recent (Despre Drupal), și accesați butonul **Adăugare**.

Atenție: Acest camp reprezinta o referința la un termen de taxonomie. Toate nodurile de tip Link Util cu **Tipul Link-ului** selectat

6. Selectați limba **Româna**
7. Salvați nodul.

In final daca ați urmarit pașii correct, veți avea o pagina care arata similar cu cea din imaginea de mai jos:



Procedeul de a adauga linkuri utile poate fi folosit pentru a grupa linkuri din același domeniu, sau care urmaresc un scop comun. Pașii de mai sus pot fi repetați pentru a adauga pagini noi cu linkuri utile, atat și linkuri utile in paginile existente.

13. FAQ și Pagina Avansată

FAQ - Frequently Asked Questions, sau Intrebari Frecvente, este un termen folosit pentru a descrie formatul de afișare a informației de tip intrebare-raspuns.

