

# מדריך לשותפים חדשים לפרויקט מידע לעם

גרסה בסיסית, גרסה 1

הרשמה התחבר

מידע לעם

חפוש

אודות ישויות ארגונים מסמכים - +

חפוש

תגיות פופולריות 2016 144 לחוב תוב מצלמות אבטחה 2015 הסדר למניעת ניגוד ע...

4.6k ישויות

29 ארגונים

2.9k מסמכים

עדכונים אחרונים

המדריך מיועד לארגונים ופעילים בתחומי המידע הציבורי שבמסגרת פעילותם מחזיקים או אוספים מידע ציבורי ומעוניינים לעשות שימוש בפרויקט מידע לעם לצורך הנגשת וחשיפת המידע הציבורי לקהל הרחב.

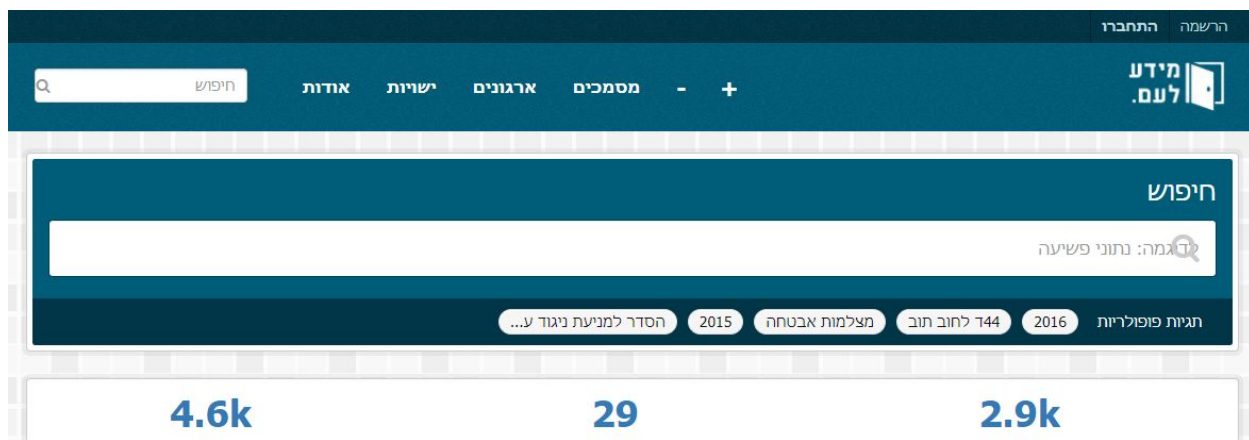
אז מה השלבים?

1. לפתוח משתמש וארגון
2. העלאה ועריכת פריטים
3. תחזוקה ולמתקדמים

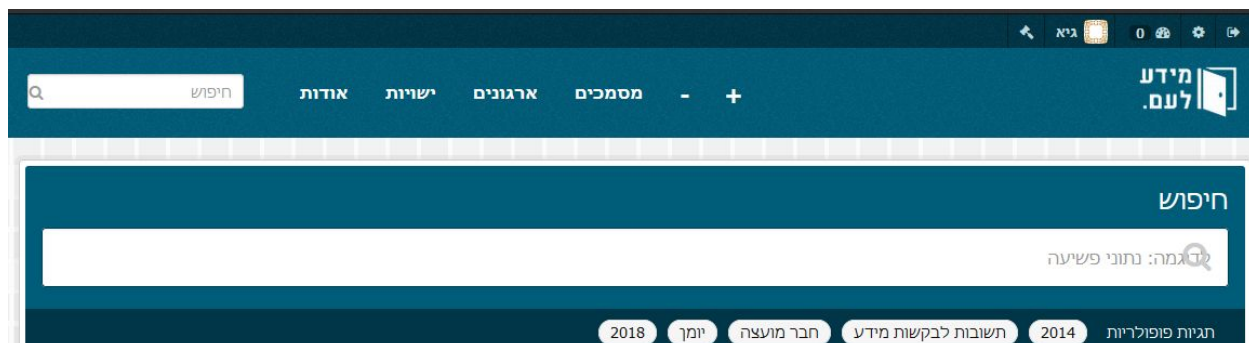
## פתיחת חשבון

1. הדבר הראשון הוא ליצור משתמש אישי לכל חבר בארגון שמעוניין לתפעל את הארגון במסגרת פרויקט מידע לעם

בפעם הראשונה שתתחברו, תדרשו לבצע "הרשמה" ובפעמים הבאות, במידה ואינכם מחוברים עם החשבון, ניתן ללחוץ על התחברות



איך יודעים שהתחברתי? כשהחשבון מחובר שם החשבון יופיע במקום פרטי ההרשמה וההתחברות כפי שניתן לראות בדוגמה הבא



2. בשלב הבא יש לשלוח לגיא זומר ([Zomer@octopus.org.il](mailto:Zomer@octopus.org.il)) את הפרטים הבאים:

- 2.1 שם הארגון (חובה)
- 2.2 שמות המשתמשים באתר מידע לעם (חובה)
- 2.3 תיאור הארגון (עד 3 משפטים, ניתן לצרף גם קישור לאתר הארגון)
- 2.4 לוגו הארגון
- 2.5 כתובות דוא"ל של אנשי הארגון שירצו להעלות מידע לאתר באמצעות שליחת דואר אלקטרוני

3. גיא יפתח ארגון באתר, יקשר אליו את כתובות הדוא"ל להעלאת תכנים ויסדיר את ההרשאות למשתמשים שנשלחו. בסיום ישלח עדכון למצטרפים החדשים. הוא ישלח בחזרה כתובת דוא"ל אישית למשלוח פריטים לאתר.

## העלאה ועריכת פריטים

4. העלאת הפריטים החדשים לאתר (תחת הארגון) מתחלקת לשני מסלולים. האחד, יצירת פריט חדש באתר, מילוי הפרטים החיוניים וצירוף הקבצים. השני, שליחת המידע הציבורי באמצעות דוא"ל שהוגדר (ר' סעיף 2) ואז למעשה נדרש רק לערוך את הפריט.

### יצירת פריט חדש

The screenshot shows the 'New Item' page on the 'Midean Le'em' website. The page is in Hebrew and features a navigation bar at the top with the site name 'מידע לעם' and the user profile 'גיא'. A red box highlights the 'גיא' profile picture in the top right corner. Below the navigation bar, there are several tabs: 'אודות', 'עדכוני פעילות', and 'מסמכים'. A 'ניהול' button is located to the right of these tabs. The main content area includes a search bar and a prominent blue button labeled 'הוסף מסמכים', which is highlighted with a red box and a red letter 'ב'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'מסמכים' showing '298 קבוצות מסמכים'. The page also displays a profile card for 'גיא זומר' with contact information and a statistics section showing '3 עוקבים' and '298 מסמכים'. A 'ביטול עקיבה' button is also present.

5. כל עריכה ויצירה, מחייב שתהיו מחוברים עם המשתמש שלכם. הסימן שאתם מחוברים איתו יהיה הופעת שם המשתמש בקצה העליון של האתר. בנוסף, כדי להוסיף פריט חדש, בכל עמוד לתצוגת הפריטים (עמוד הארגון או עמוד מסמכים) יתווסף לכם כפתור "הוסיפו מסמכים". לוחצים עליו ומתקדמים.

מסמכים / צור קבוצת מסמכים

מה הם מסמכים?

קבוצת מסמכים של CKAN הוא אוסף של משאבי מידע (כמו קבצים) המופיע בקישור קבוע. קבוצת המסמכים כוללת גם תיאור ומידע נוסף. מסמכים הם מה שמשתמשים רואים כאשר הם מחפשים מידע.

1 יצירת קבוצת מסמכים

2 הוספת נתונים

**כותרת:**

1 לדוגמה: כותרת

2 Edit <URL: www.odata.org./dataset/></dataset \*

**תיאור:**

3 לדוגמה: הערות שימושיות על המידע הזה

ניתן להשתמש כאן בתחביר Markdown

**תגיות:**

4 לדוגמה: כלכלה, בריאות הנפש, ממשלה

**רישיון:**

5 הגדרות הרישוי ומידע נוסף נמצאים ב-gpendedefinition.org Creative Commons Attribution

**ארגון:**

6 גיא זומר

**נראות:**

7 פרטי

Advanced Settings

8 שלב הבא: הוספת מידע \* שדה נדרש

The data license you select above only applies to the contents of any resource files that you add to this dataset. By submitting this form, you agree to release the metadata values that you enter into the form under the Open Database License.

6. העמוד הבא הוא עמוד הוספת המסמכים ויש בו 8 שדות שתצטרכו להכיר
- 6.1 כותרת הפריט, חשוב שהכותרת תהיה קצרה ואינפורמטיבית
  - 6.2 כתובת הפריט, צריך להיות באותיות לועזיות או מספרים וללא רווחים
  - 6.3 תיאור הפריט, כאן תוכלו להרחיב, הן לגבי המידע עצמו שהתבקש והן לגבי ההקשר והתובנות שניתן להפיק ממנו.
  - 6.4 תגיות, באתר עצמו יש כבר אלפי תגיות שונות וניתן להוסיף תגיות. חשוב שאלה ישקפו את הנושא של הפריט ואת הגורמים הקשורים בו (לדוגמה "בטיחות בעבודה" או "שר הרווחה")
  - 6.5 רישון השימוש במידע, כאן אנו משאירים הכל ב- CC
  - 6.6 ארגון, כברירת מחדל, במידה ויש לכם הרשאות לארגון אחד בלבד, יופיע שם הארגון שלכם.
  - 6.7 נראות - זה הפרמטר החשוב ביותר שקובע האם הפריט שעליו אתם עובדים יהיה חשוף פנימית רק לבעלי ההרשאות לארגון או לכלל הציבור באתר. שימו לב כי מרגע שפריט עובר להגדרת פומבי, הוא נשלח אוטומטית ומתפרסם בתוך דקות בעמוד פייסבוק ועמוד טוויטר ייעודי.
  - 6.8 ממשיכים

מסמכים / צור קבוצת מסמכים

מה זה משאב?

משאב יכול להיות כל קובץ או קישור לקובץ שמכיל מידע שימושי.

העלאה מהירה

ניתן לגרור ולשחרר קבצים כאן לביצוע העלאה

**הוספת קבצים...**

**הסתיים**

**אפשרות ב**

1 יצירת קבוצת מסמכים

2 הוספת נתונים

**אפשרות א**

נתונים: Link Upload

שם: לדוגמה: מחירי זהב של ינואר 2014

תיאור: למשל הערות שימושיות על המידע הזה

ניתן להשתמש כאן בתחביר Markdown

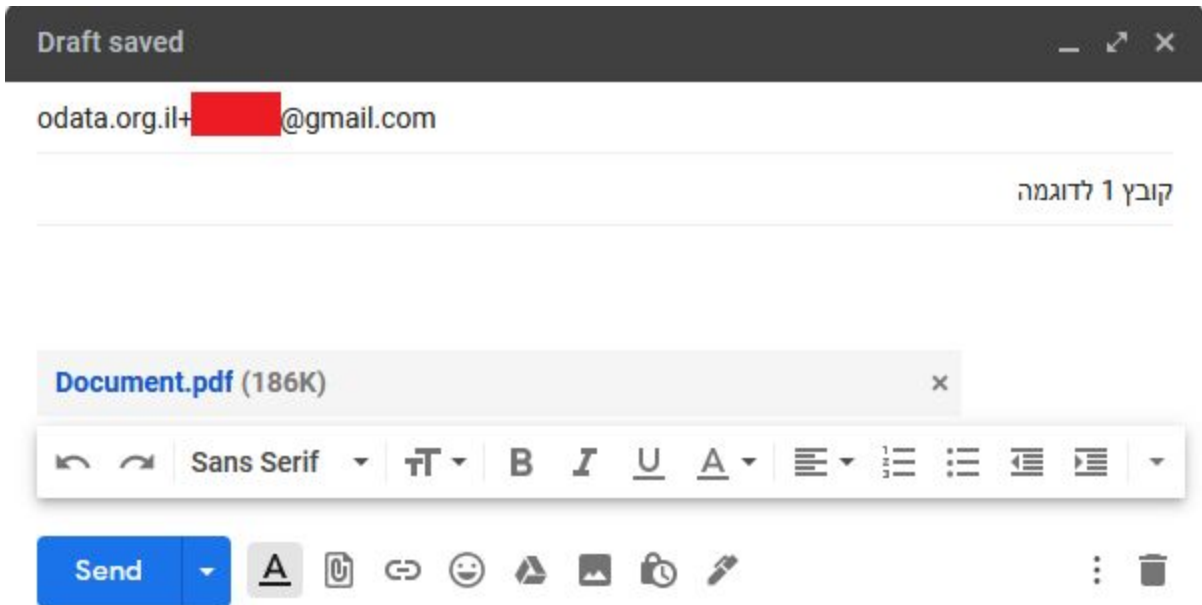
מבנה (Format): לדוגמה: JSON או CSV, XML

נתון זה יוסק אוטומטית, אפשר להשאיר ריק.

קודם שמירה והוספה **הסתיים**

7. כאן תדרשו להוסיף את הקבצים. אפשרות אחת היא להוסיף קישור או לסייר בתיקות המחשב ולהוסיף כל קובץ בנפרד. אפשרות שנייה, לגרור מתיקיית המחשב את הקבצים על מסך הדפדפן, והם יעלו מיד לאחר מכן (בדומה להעלאת קבצים לדוא"ל). סיימתם להעלות את הקבצים, אפשר לסיים.

## העלאה באמצעות דוא"ל



8. העלאה באמצעות הדוא"ל מתחילה מהזנה של כתובת דוא"ל אישית שקיבלתם (ר' סעיף 3), כותרת הדוא"ל (יכול להיות גם העברה של תשובה שקיבלתם) וקבצים מצורפים.

Your dataset was created successfully Σ Inbox x



**odata.org.il+donotreply@gmail.com**

to me ▾

The dataset is available at


<https://www.odata.org.il/dataset/657b395b-0da6-4cb2-8eea-2035a428a6e7>

9. כדקה לאחר שליחת הפריט לאתר, תקבלו הודעה כי הפריט נוצר בהצלחה יחד עם קישור לפריט

קובץ 1 לדוגמה / גיא זומר / ארגונים

עדכוני פעילות | ישויות | מסמכים | [ניהול](#)


**קובץ 1 לדוגמה**

נתונים ומקורות  
Document.pdf 

מידע נוסף

שדה	ערך
מצב	active
עדכון אחרון	4 באוגוסט 2020, 18:40 (UTC+03:00)
נוצר ב	4 באוגוסט 2020, 18:40 (UTC+03:00)

קובץ 1 לדוגמה  
עוקבים **0**  
[עקוב](#)

ארגון 

גיא זומר  
ליצירת קשר ניתן לפנות בדוא"ל  
zomer@octopus.org.il קראו עוד

[סקירה](#)

10. כניסה לפריט תוביל אתכם לדף הפריט בתוך הארגון שלכם. כפי שניתן לראות, הפריט יקבל את כותרת הדוא"ל, יכיל את הקבצים שצורפו לדוא"ל, יהיה מוגדר בסטטוס פרטי. בנוסף, יתווסף כפתור "ניהול" דרכו תוכלו לערוך כל פריט באתר שמצוי תחת הארגון שלכם, גם בהמשך.

## עריכה

לערוך / קובץ 1 לדוגמה / גיא זומר / ארגונים /

קובץ 1 לדוגמה

עוקבים  
**0**

משאבים ערוך פרטים נוספים הצג מסמכים

**כותרת:**  
קובץ 1 לדוגמה  
Edit URL: [www.odata.org/dataset/657b395b-0da6-4cb2-8eea-2035a428a6e7](http://www.odata.org/dataset/657b395b-0da6-4cb2-8eea-2035a428a6e7) \*

**תיאור:**  
לדוגמה: הערות שימושיות על המידע הזה  
ניתן להשתמש כאן בתחביר Markdown

**תגיות:**  
לדוגמה: כלכלה, בריאות הנפש, ממשלה

**רישיון:**  
הגדרות הרישוי ומידע נוסף נמצאים ב- [opendefinition.org](http://opendefinition.org) Creative Commons Attribution

**ארגון:**  
גיא זומר

**נראות:**  
פרטי

[Advanced Settings](#)

The data license you select above only applies to the contents of any resource files that you add to this dataset. By submitting this form, you agree to release the metadata values that you enter into the form under the Open Database License.

\* שדה נדרש

11. לחיצה על כפתור "ניהול" בכל אחד מהפריטים באתר, תוביל למסך העריכה שדומה מאד למסך הוספת הפריט (ר' ס' 6) רק שהפעם השדות הקריטיים כבר יהיו מלאים, ובהם כותרת הפריט וכתובת הפריט. מכאן תוכלו לשנות כל אחד מהפרמטרים (רצוי לא לשנות את כתובת הפריט), וכמובן גם להגדיר את הפריט כפומבי.