



מרצים יקרים,

אתר המכללה מאפשר למרצי המכללה להזין את פרטיהם וקורות חייהם. זאת בדומה לאתרים מקבילים של מוסדות אקדמיים בארץ ובעולם.

בעמוד הבא נמצאת רשימת סגל המכללה: <http://www.smkb.ac.il/faculty>

מרצה שהזין פרטים אודותיו, שמו יקבל חיווי ירוק, ובסמוך לשמו יופיע חץ קטן. החיווי הירוק והחץ, מצביעים על כך ששמו של המרצה הפך לקישור, עליו ניתן ללחוץ לצורך קבלת פרטים נוספים אודותיו.

אקשטיין לאה	אראל דורית
אראל עודד	ארביב אלישיב רינת <
ארד איקי	ארד אורית
ארד עדי	ארד שידלוב איתמר

כל מרצה יכול להזין בעצמו את הפרטים אודותיו, ולהחליט מה ברצונו לפרסם ומה לא. **מצורפות מטה הנחיות מפורטות לביצוע הזנת הפרטים.**

בכל שאלה ו/או בעיה נשמח לעמוד לרשותכם,

צוות האתר

לשאלות ולהבהרות נוספות:

מרכז התמיכה של מנהל טכנולוגיות ומערכות מידע:

03-6902345 (שלוחה פנימית 2345) | <http://www.smkb.ac.il/comp-helpdesk> | support@smkb.ac.il

צוות האתר: webmaster@smkb.ac.il



להלן הנחיות לביצוע עצמאי של הזנת הפרטים לאתר המכללה (לחיצה על סעיפים 2-4 תוביל להנחיות מפורטות לגבי כל סעיף).

(1) כניסה לאתר המכללה: <http://www.smkb.ac.il>

(2) [כניסת משתמש לאתר](#)

(3) [כניסה לעמוד עריכת פרטים](#)

(4) [עריכת הפרטים](#)

שימו לב: בהעתקה והדבקה של תכנים מתוך קובץ שקיים במחשב שלכם למערכת האתר, לאחר ההעתקה מהקובץ שלכם לחצו



באתר בשלב עריכת הפרטים על האייקון "הדבקה כטקסט פשוט".

(1) כניסה לאתר המכללה <http://www.smkb.ac.il>

(2) כניסת משתמש לאתר

בתפריט העליון מצד שמאל ישנו כפתור "כניסה לאתר"



לחיצה על הכפתור, תוביל לפתיחת חלונת כניסה לאתר:

כניסה לאתר

שם משתמש:
נא להזין ת"ז עם אפסים מקדימים ובסה"כ 9 ספרות

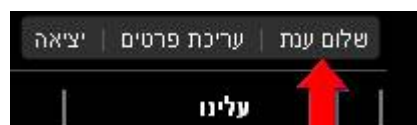
סיסמה:

זכור אותי במחשב זה

שכחת סיסמה?

כניסה

לאחר הזיהוי באתר, התפריט העליון מצד ימין ישתנה, ויפיע החיווי הבא:





(3) כניסה לעמוד עריכת פרטים

יש ללחוץ על הכפתור "עריכת פרטים" שמופיע בתפריט העליון מצד ימין:



כעת, הגעתם לעמוד עריכת הפרטים:





4) עריכת הפרטים

להלן הפרטים שתבקשו למלא:

ד"ר / פרופ'

חשוב למלא את השם
גם בעברית וגם באנגלית

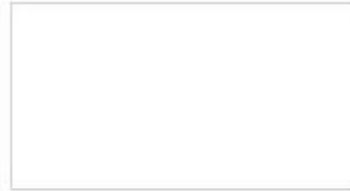
פורמט לכתובת מס' הטלפון:
03-1234567 (עם מקף בין
הקידומת למספר)

<input type="text"/>	תואר:
<input type="text"/>	* שם פרטי:
<input type="text"/>	* שם משפחה:
<input type="text"/>	* שם פרטי : (אנגלית)
<input type="text"/>	* שם משפחה : (אנגלית)
<input type="text"/>	* דואר אלקטרוני:
<input type="text"/>	תפקיד:
<input type="text"/>	מס' טלפון (כולל קידומת):
<input type="text"/>	תמונה: <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	צירוף קובץ קורות חיים: <input type="button" value="Browse..."/>

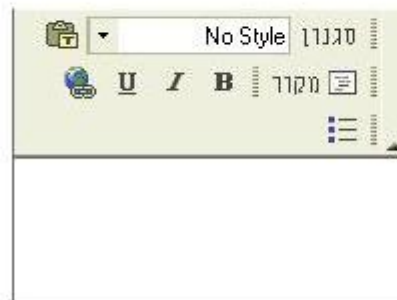
אין חובה לצרף קובץ של קורות החיים. מדובר באפשרות עבור המעוניינים בכך. מי שמעוניין/ת להעלות – מקובל להעלות קובץ בפורמט PDF. מי שמעוניין/ת בעזרה בהמרת הקובץ – נשמח לסייע.

אתר אינטרנט:

אם יש.



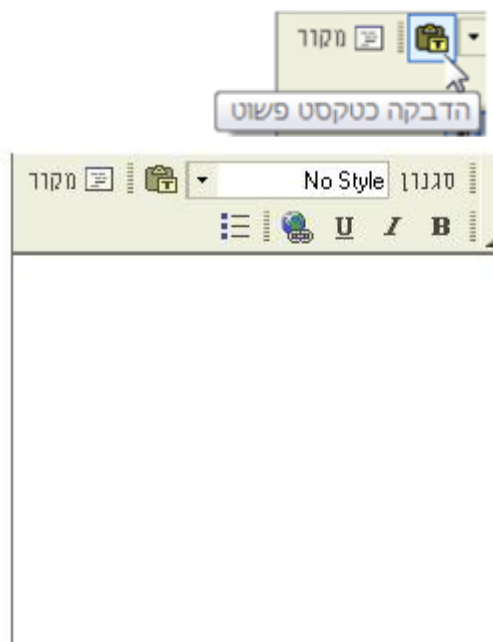
פסקת תיאור
אודות תחומי
עיסוק ועניין



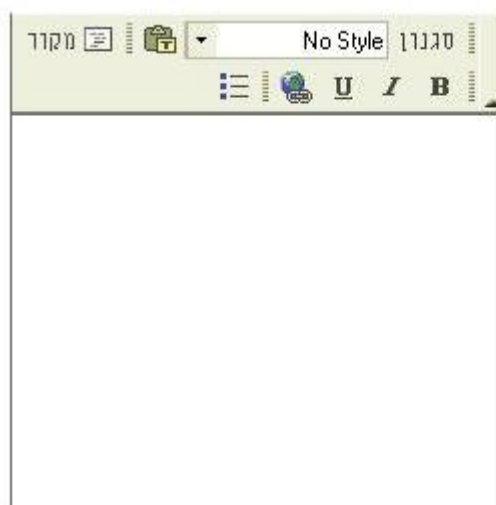
רשימת קורסים:

להנחיות ספציפיות להוספת רשימת קורסים אנא לחצו כאן

שימו-לב: במידה וברצונכם לבצע העתקה והדבקה של תכנים מתוך קובץ שקיים במחשב שלכם – לאחר ההעקתה (מהקובץ שלכם) יש לבצע הדבקה באמצעות הכפתור "הדבקה כטקסט פשוט" שמופיע בחלון עריכת התוכן:



קורות חיים:



פרסומים:

שמור שינויים

בסיום הזנת הפרטים יש ללחוץ על כפתור "שמור שינויים" בתחתית העמוד.

הנחיות ספציפיות להוספת רשימת קורסים:



רשימת קורסים:

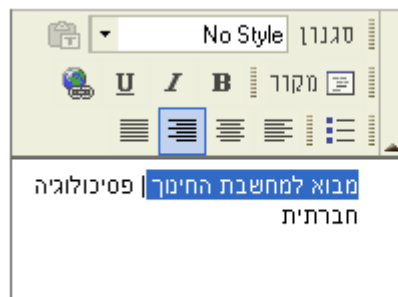
אנא רשמו את שמות הקורסים אותם מלמדים במכללה.

מומלץ לצרף גם קישור לסילבוס של הקורס שנמצא במערכת הסילבוסים של המכללה.
(<http://info.smkb.ac.il/search/SrchEng.exe/courses>).

הוספת הקישורים תיעשה כדלקמן:

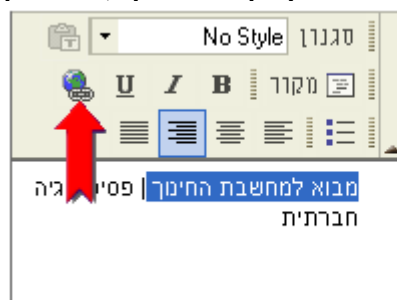
לאחר כתיבת שמות הקורסים, יש לסמן את שם הקורס אליו ברצונכם לצרף קישור לסילבוס:

למשל:



רשימת קורסים:

לאחר סימון הקורס המבוקש, יש ללחוץ על האייקון "הוספת / עריכת קישור":

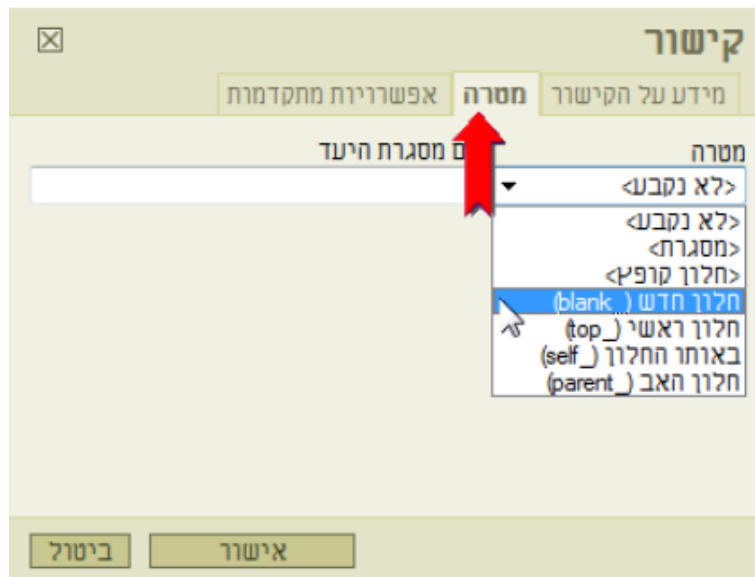


רשימת קורסים:

לאחר הלחיצה, ייפתח החלון הבא:

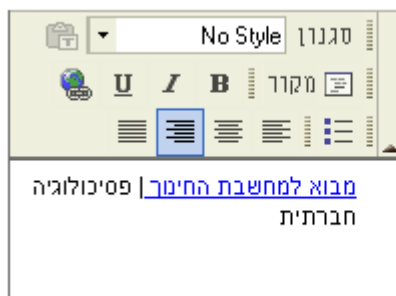


בשורה המסומנת יש להדביק את הקישור לסילבוס וללחוץ על אישור. את הסילבוסים ניתן למצוא במערכת חיפוש הקורסים של המכללה (<http://info.smkb.ac.il/search/SrchEng.exe/courses>)



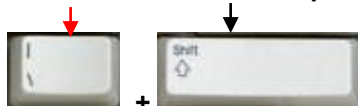
בטאב "מסרה" יש לבחור "חלון חדש".
וללחוץ "אישור"

לאחר ביצוע הקישור, שם הקורס יהיה מסומן כך:



רשימת קורסים:

שימו לב שההפרדה בין שמות הקורסים מתבצעת באמצעות תו אנכי: |
את התו ניתן ליצור באמצעות לחיצה על המקשים **shift** ו- **backslash** במקביל



מקש ה- **backslash** ממוקם בסמוך למקש ה- **Enter**.