

מרצים יקרים,

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

עמודי המרצים נועדו לאפשר למרצי המכללה לפרסם באתר המכללה פרטים אודותיהם (תחומי התמחות, קורות חיים ופרסומים).

**שימו-לב: המידע שמפורסם באתר המכללה הינו פתוח לכל ברשת האינטרנט (כולל תמונות וקבצים). הבחירה מה לפרסם בעמוד הפרטים האישיים היא של המרצה ובאחריותו.**

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.

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| אראל דורית         | אקשטיין לאה |
| אריב אלישיב רינת < | אראל עודד   |
| ארז אורית          | ארז איקי    |
| ארז שידלוב איתנו   | ארז עדי     |

כאמור, 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.

**לשאלות ולהבהרות נוספות:**

מרכז התמיכה של מנהל טכנולוגיות ומערכות מידע:

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

**צוות האתר:** [webmaster@smkb.ac.il](mailto: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](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

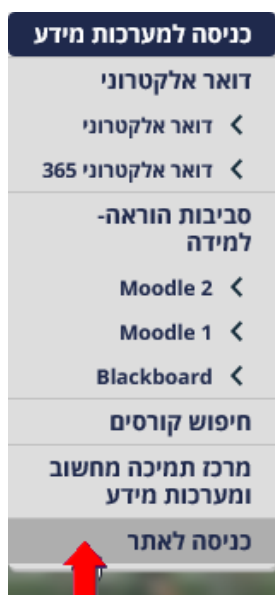


באתר בשלב עריכת הפרטים על האייקון "הדבקה כטקסט פשוט".

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

(2) כניסת משתמש לאתר

בתפריט העליון של האתר היכנסו לסגל < אקדמי



כעת מופיע בתפריט העליון של האתר כפתור נוסף "כניסה למערכות מידע"

### כניסה לאתר

שם משתמש:

סיסמה:

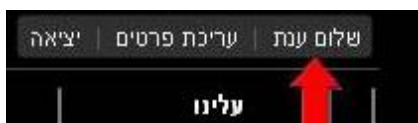
זכור אותי במחשב זה

שכחת סיסמה?

כניסה

לחצו על "כניסה לאתר" ותיפתח החלונית הבאה:

לקבלת שם משתמש וסיסמה עבור אתר המכללה, פנו למרכז התמיכה (03-6902345).



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

**(3) כניסה לעמוד עריכת פרטים**

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



כעת, הגעתם לעמוד עריכת הפרטים:



**(4) עריכת הפרטים**

**שימו-לב:** עמודי המרצים נועדו לאפשר למרצי המכללה לפרסם באתר המכללה פרטים אודותיהם (תחומי התמחות, קורות חיים ופרסומים). המידע שמפורסם באתר המכללה הינו פתוח לכל ברשת האינטרנט (כולל תמונות וקבצים). הבחירה מה לפרסם בעמוד הפרטים האישיים היא שלך ובאחריותך.

ד"ר / פרופ'

להלן הפרטים שתתבקשו למלא:

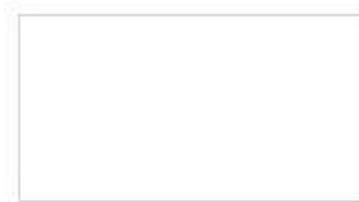
|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | תואר:                       |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | * שם פרטי:                  |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | * שם משפחה:                 |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | * שם פרטי<br>(אנגלית):      |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | * שם משפחה<br>(אנגלית):     |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | * דואר אלקטרוני:            |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | תפקיד:                      |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | מס' טלפון<br>(כולל קידומת): |
| <input type="button" value="Browse..."/> <input style="width: 95%;" type="text"/> | תמונה:                      |
| <input type="button" value="Browse..."/> <input style="width: 95%;" type="text"/> | צירוף קובץ<br>קורות חיים:   |

פורמט לכתיבת מס' טלפון עם מקף בין הקידומת למספר

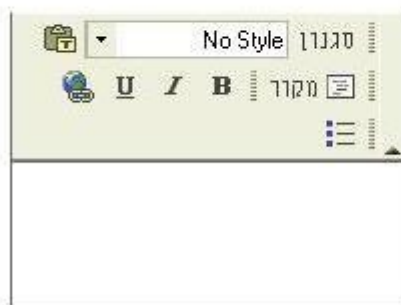
חשוב למלא את השם גם בעברית וגם באנגלית

אתר אינטרנט:

אין חובה לצרף קובץ של קורות החיים. מדובר באפשרות עבור המעוניינים בכך. שימו-לב, במידה ובחרתם לצרף קובץ הוא יופיע כקישור להורדה באתר ויהיה פתוח לצפייה באינטרנט. מי שמעוניין/ת להעלות – מקובל להעלות קובץ בפורמט PDF. מי שמעוניין/ת בעזרה בהמרת הקובץ – נשמח לסייע.



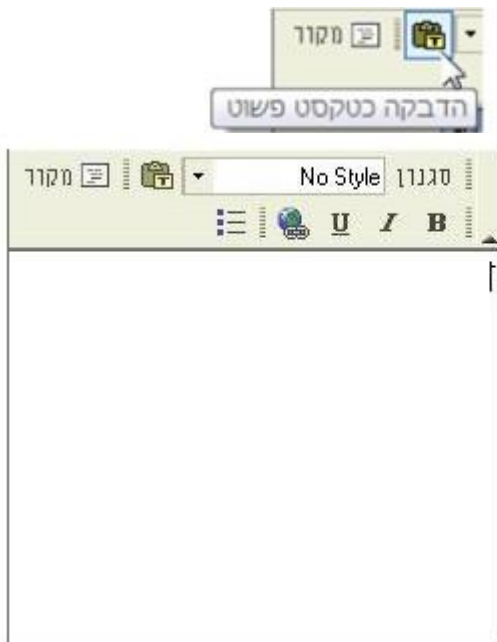
פסקת תיאור  
אודות תחומי  
עיסוק ועניין



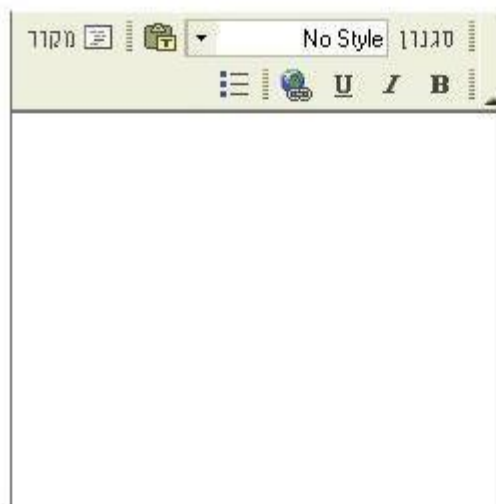
רשימת קורסים:

להנחיות ספציפיות להוספת רשימת קורסים אנה לחצו כאן

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



קורות חיים:

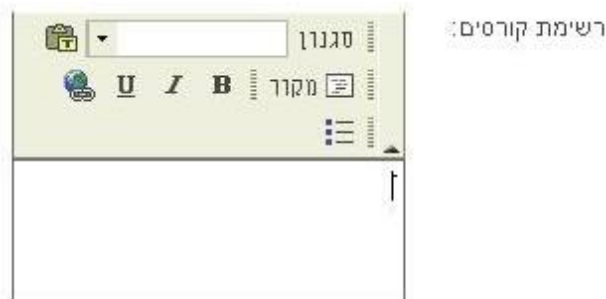


פרסומים:

שמור שינויים

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

### הנחיות ספציפיות להוספת רשימת קורסים:

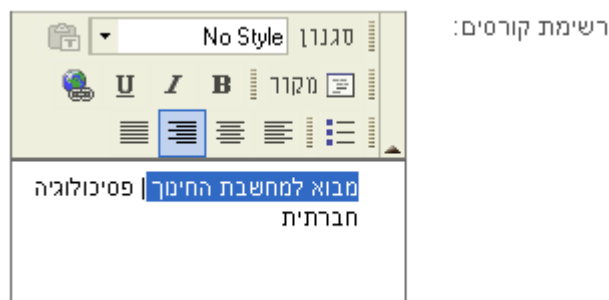


אנא רשמו את שמות הקורסים אותם מלמדים במכללה. מומלץ לצרף גם קישור לסילבוס של הקורס שנמצא במערכת הסילבוסים של המכללה (<http://info.smkb.ac.il/search/SrchEng.exe/courses>)

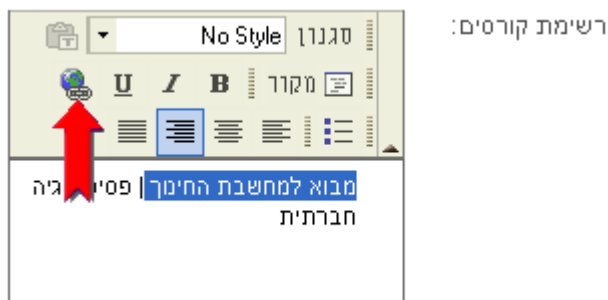
הוספת הקישורים תיעשה כדלקמן:

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

למשל:



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

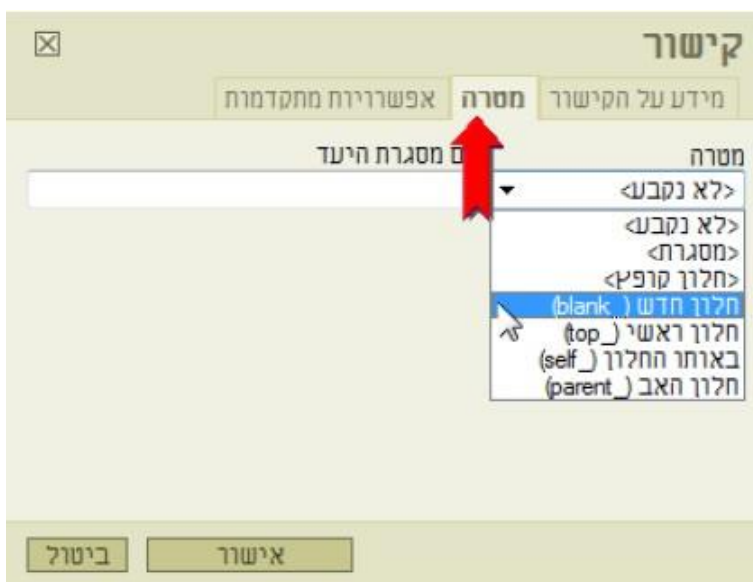




לאחר הלחיצה, ייפתח החלון הבא:

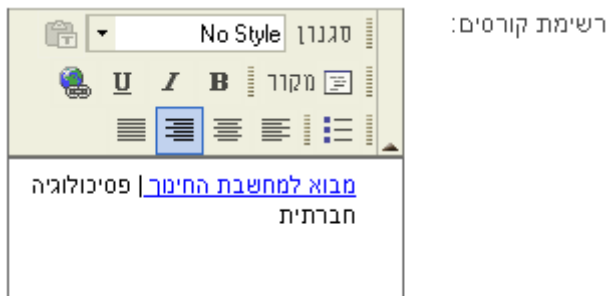


בשורה המסומנת יש להדביק את הקישור לסילבוס וללחוץ על אישור. את הסילבוסים ניתן למצוא בכתובת: <http://info.smkb.ac.il/search/SrchEng.exe/courses>



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

לאחר ביצוע הקישור, שם הקורס יהיה מסומן כך:



שימו-לב שההפרדה בין שמות הקורסים מתבצעת באמצעות תו אנכי |

את התו ניתן ליצור באמצעות לחיצה על המקשים **shift** | **backslash** במקביל



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