

מדריך למשתמש

אתר אישי לסגל אקדמי

הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות

כניסה לאתר [.https://hw.haifa.ac.il/en/login](https://hw.haifa.ac.il/en/login)

Welcome! Please enter your Active Directory (univ/staff account) credentials to edit your site.
Username: Enter just the **username with out** @univ.haifa.ac.il

Username *

Password *

Remember me

- [Forgot your password?](#)
- For help please contact us by [email](#) or calling [04-828-8537](tel:04-828-8537) (58537).

[Edit Profile](#)

All rights reserved © Faculty of
199 Aba Khoushy
Ima

לכניסה למערכת יש להכניס את פרטי ההזדהות של ה-Active Directory (חשבון univ או staff), אין צורך להכניס את ה-@univ.haifa.ac.il אלא רק את שם המשתמש שלכם והסיסמא. אם אתה לא יודעה או לא זוכר את הסיסמא, ניתן לאפס אותה [כאן](#) או להתקשר למוקד התמיכה בטלפון 04-8240609 (52609).

מיד לאחר ההזדהות תקבל את המסך הבא:

Profile

[Edit Profile](#)

[Web Site](#)

Name ██████████
Username ██████████
Registered Date Sunday, 10 March 2019
Last Visited Date Sunday, 10 March 2019

Personal Details

Title No Information Entered
First Name No Information Entered
Last Name No Information Entered
Degree No Information Entered
Position No Information Entered
Office No Information Entered
Department No Information Entered
Phone No Information Entered
CV No Information Entered
Image No Information Entered

Background

Background No Information Entered

במסך זה (הראשי) נמצא המידע של כל אחד. בכניסה הראשונה הכל יהיה ריק ויש למלא את הפרטים על ידי לחיצה על "Edit Profile".

נפתח טופס במצב של עריכה, זה מסך העבודה, כאשר בכל פעם שתרצה להוסיף או לשנות משהו באתר שלך תגיע למקום הזה.

האתר מחולק לפי קטגוריות: Research-I Publications, Background, Personal Details.

Personal Details

Title: דרגה.

First & Last Name: השם שלך באנגלית כמו שאתה/רוצה שיופיע באתר.

Degree: תאר או תארים שלך, ניתן לבחור יותר מאחד מתוך הרשימה.

Position: התפקיד שלך בחוג/ביה"ס (ראש החוג, ראש תכנית, וכו')

Department: חוג/ביה"ס שאתה שייך אליו, ניתן לבחור יותר מאחד מתוך הרשימה.

Office: מיקום המשרד (לא חובה)

Phone: מספר טלפון (לא חובה)

Reception hours: שעות קבלה, סמן את התיבה אם תרצה שיופיע המשפט "By appointment".

CV: הוספת קובץ קורות החיים שלך. **כרגע אין אפשרות לעלות קובץ, יש לשלוח את הקובץ אלי לדוא"ל**

Image: תמונת פרופיל שלך, רצוי תמונת פספורט. ניתן לשלוח קודם את קובץ התמונה **לדוד גבע** על מנת שיבדוק ויתאים את התמונה לאתר. **כרגע אין אפשרות לעלות קובץ, יש לשלוח את הקובץ אלי לדוא"ל**

Background: כאן תוכל להציג את עצמך מה התחומי עניין שאתה חוקר או כל דבר רלוונטי על החיים האקדמיים שלך.

Publications: כאן ניתן להכניס את הרשימה של הפרסומים שלך. לא חייבים לכתוב כאן את כולם ניתן להוסיף קישור לקובץ עם הרשימה המלאה ובנוסף לקשר את הפרסומים לתקצירים שלהם או לאתר שבו הם מפורסמים. להסבר לחצו כאן.

Research: כל מחקר פעיל או לא שאתה מעוניין לפרסם כאן, ניתן לפרט או לקשר לדף האינטרנט שלו, כמו כן אם אתה פעיל במרכז מחקר או מעבדה זה המקום לציין זאת.

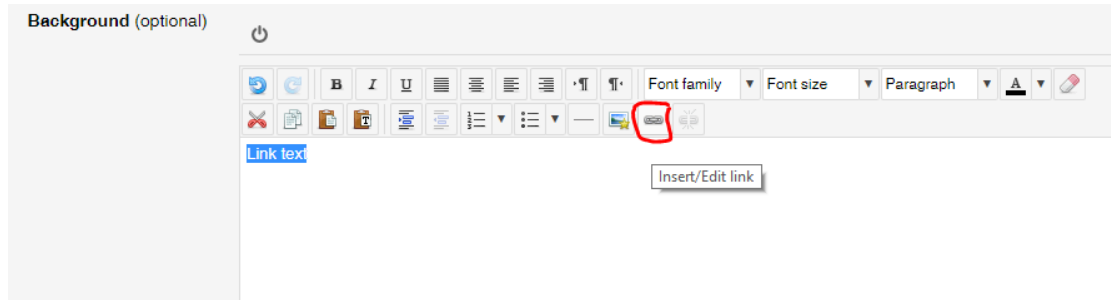
בסוף העבודה יש ללחוץ על **Submit** על מנת לשמור את השינויים.

* בפעם הראשונה שבונים את האתר הוא לא יעלה לאוויר אוטומטי, אלא יעבור בדיקה ולאחר מכן יפורסם. עם העלייה לאוויר תקבל הודעה שהתהליך הסתיים.

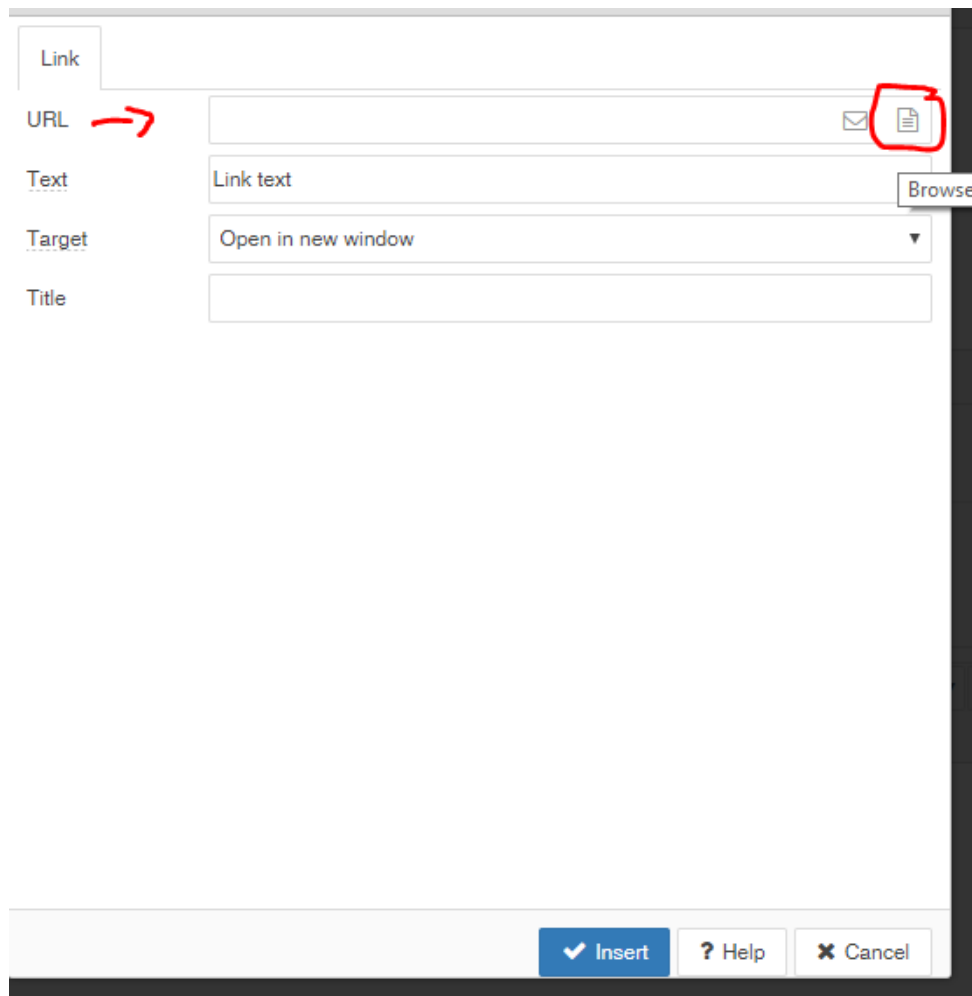
יצירת קישור לקובץ או אתר אינטרנט אחר

הוספת קישור לאתר מחולקת לשתי פעולות: הראשונה כתיבת המשפט עליו ניצור את הקישור לקובץ או אתר אינטרנט אחר, השנייה הינה הוספת הקובץ או כתובת האתר הרצוי.

1. בוחרים (צובעים בכחול) את המשפט שרוצים שישמש כקישור ולוחצים על האייקון של השרשרת (Insert/Edit Link).



2. נפתח חלון בו יש צורך לבחור היכן יוצג הקישור. אם מדובר באתר חיצוני, יש להכניס את הכתובת המלאה (http://www.thesite.com) בשדה של ה-URL. אם מדובר בקובץ (pdf or word), יש ללחוץ על האייקון של הדף (Browse) ומכאן להמשיך לפי ההסבר של [הוספת קובץ](#).

A screenshot of the 'Insert/Edit link' dialog box. The dialog has several fields: 'Link' (empty), 'URL' (with a red arrow pointing to it), 'Text' (containing 'Link text'), 'Target' (set to 'Open in new window'), and 'Title' (empty). To the right of the 'URL' field is a 'Browse' button, which is circled in red. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Insert' (checked), 'Help', and 'Cancel'.

בסוף התהליך יש ללחוץ על Insert.