



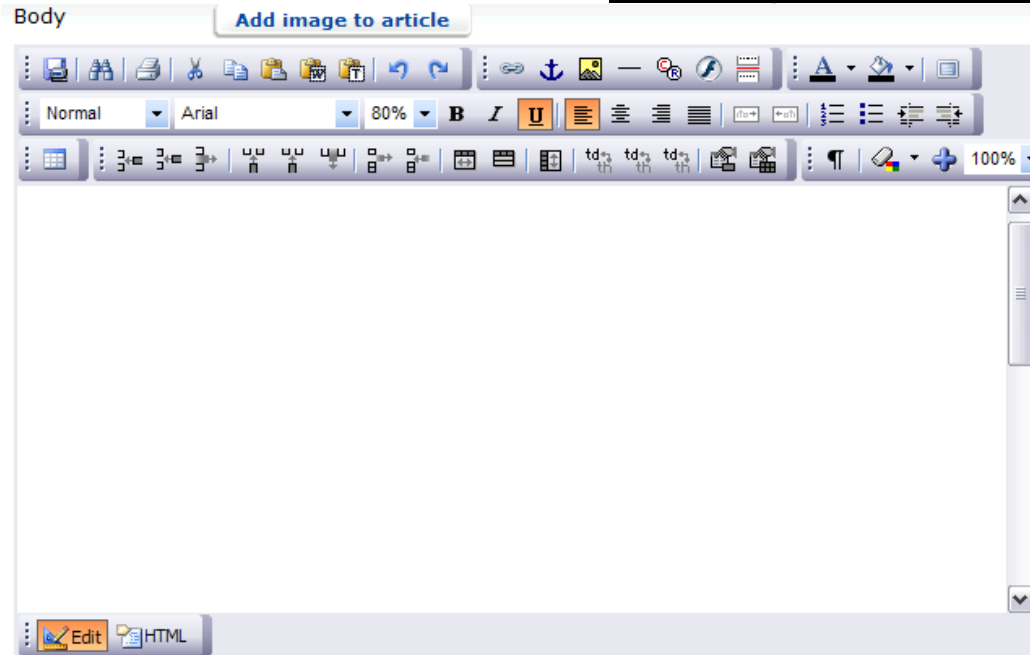
חוברת הדרכה למשתמש אקספרט גירסה 6.1

כל הזכויות שמורות לדרונט בע"מ

תוכן העיניים :

26-2.....	אדיטור – עורך התוכן – סרגל כלים.....
28.....	ניהול עץ התיקיות.....
33-28.....	תיקיית עמוד הבית ואפשרויות השליטה.....
39-34.....	סקירת תבניות המערכת עם הסברים ותמונות מסך.....
41-40.....	נושאים ראשיים – תהליך הוספת קטגוריה חדשה.....
44-42.....	ניהול – עידכון קטגוריה (תיקייה).....
49-45.....	הוספת כתבות לתיקייה.....
50.....	אדיטור, העורך של המשרד הקדמי – עריכה על גבי האתר.....
52-51.....	ניהול ספריית מדייה.....
55-53.....	הוספת קבצים לכתבות.....
56.....	הוספת תבנית גלריית תמונות.....
57.....	הוספת תמונת מדיה לעמוד הבית.....
59-58.....	ניהול תבנית ארועים.....
61-60.....	ניהול פורומים באתר.....
63-62.....	ניהול מערכת הבאגרים.....
72-64.....	ניהול מועדון החברים.....
80-72.....	מחולל תבניות טפסים.....
88-81.....	הרשאות מערכת של האתר והמשרד האחורי.....

אדיטור – עריכת התוכן – סרגל כלים



ביטול פעולות אחרונות.
ביטול של ביטול פעולה.



CUT – גזירת הטקסט 

COPY – העתק 

PASTE – הדבק 

PASTE FROM WORD – העתקת טקסט וורד 

PASTE FROM TEXT – העתקת טקסט רגיל מאתר אינטרנט 

PRINT – הדפסה, מאפשר להדפיס את דף האדיטור 

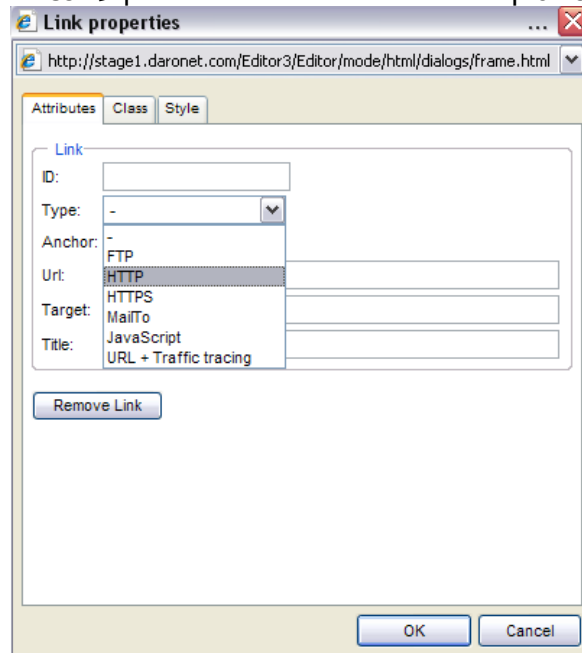
SEARCH – חיפוש טקסט בתוך העורך, מציגים מילה והמערכת תפיץ חיפוש באדיטור 

SAVE LOCAL AS HTML FILE – שמירת דף כקובץ אינטרנטי HTML 

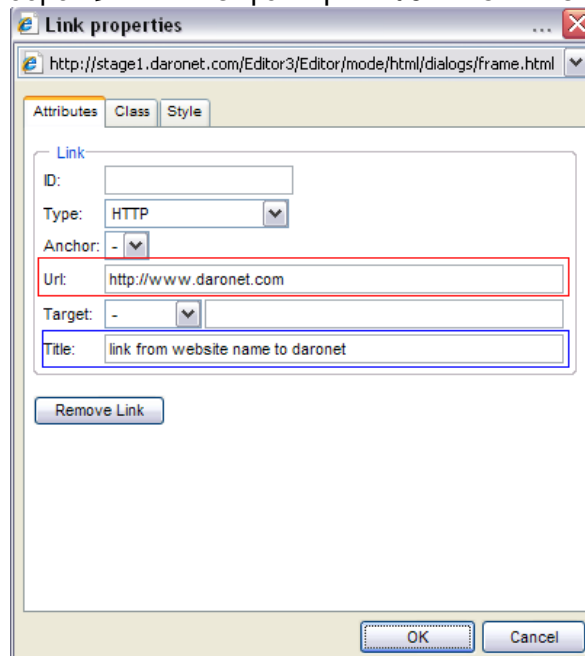


קישורים INSERT LINK

ניתן לבצע קישור מכל מילה או משפט מהטקסט וגם קישור מתמונה ביצוע הקישור מתנהל בצורה הבאה :
יש לסמן את המילה או את התמונה ואז ללחוץ על כפתור הקישור, יפתח החלון הבא :



בשורה האדומה יש את שורת ה-URL שבתוכה ישב הקישור לדף באתר, או דף באתר חיצוני. ובשורה הכחולה Title ניתן להוסיף שורת ALT עם טקסט על מנת שגוגל יעדכן את הקישור.



עוגן – קישורים בתוך הדף INSERT ANCHOR

עוגנים משמשים למטרת קישור פנימי בתוך כתבה.

באדיטור, קודם זורקים את העוגן ואחר כך קושרים. כלומר אם רוצים ליצור בסוף המסמך קישור לראש העמוד, נשתמש במילים לדוגמא "לראש העמוד" וברגע שהגולש ילחץ, הוא יוקפץ לתחילת הכתבה.

יש צורך קודם להגדיר את עוגן ההתחלה ואחר-כך ליצור קישור מהמילים "לראש העמוד" ולקשור אותם לעוגן שיצרנו.

בכדי ליצור עוגן:

- א. יש להעמיד את הסמן במקום שאליו אנו מעוניינים לקפוץ (לדוגמא : חזרה לראש העמוד).
- ב. לאחר מכן, יש ללחוץ על הכפתור .
- ג. יפתח חלון ובוא שדה "שם", יש להכניס שם לעוגן, רצוי לבחור שם המאפיין את העוגן לדוגמא: עבור התחלת עמוד – אפשר להשתמש ב "TOP" או "START".
להקיש על מקש ה"OK" לאישור.



- ד. יופיע סימן של עוגן במסמך. רק במשרד האחורי ניתן לראות זאת, הלקוח לא יראה את הסמן תוך כדי גלישה.

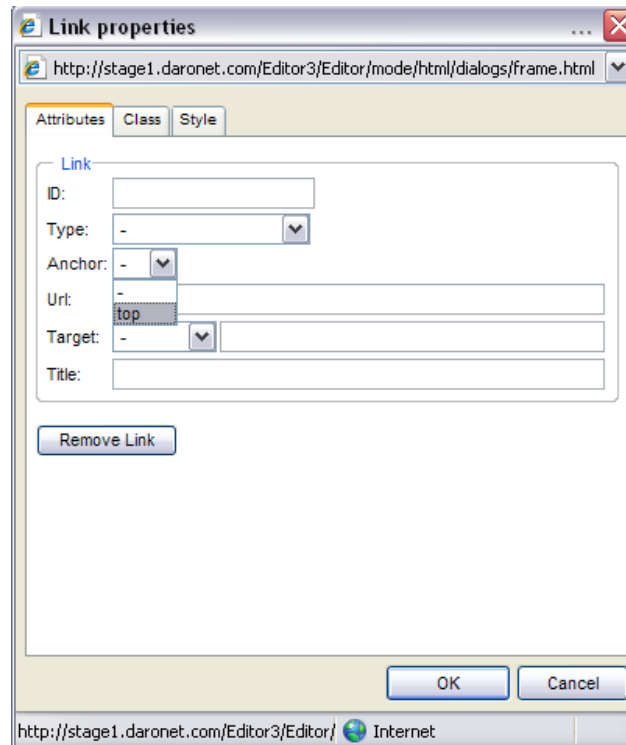
בכדי ליצור קישור לעוגן:

עתה יש צורך לגלול למקום בו אנו רוצים ליצור את הקישור באותה כתבה ולהכניס מילה או משפט קצר לשם קישור העוגן. לדוגמא: "לראש העמוד" כדי לחזור לראש העמוד. עכשיו צריך לסמן את המילה וללחוץ על כפתור , יפתח חלון, וצריך לבחור מתוך הרשימה את העוגן

ראו צילום מסך בעמוד הבא

המשך עוגנים :

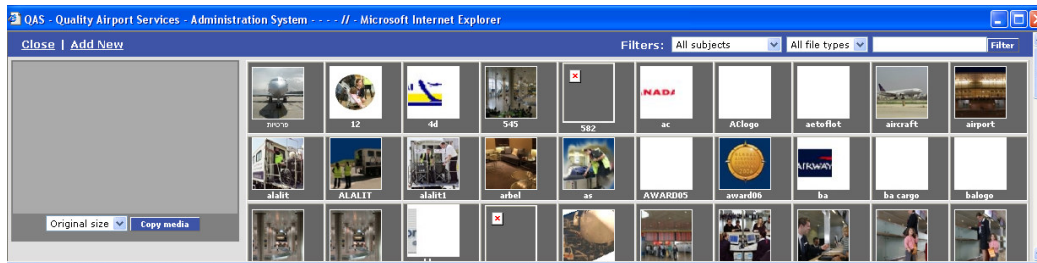
צילום מסך – קישור לעוגן



לבסוף לחיצה על כפתור OK והעוגן מוכן לפעולה בדף האינטרנט.

הוספת פריט מדיה – INSERT IMAGE SERVER

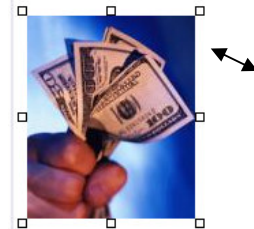
אלבום המדיה מאפשר להוסיף פרטי מדיה כגון תמונות, סרטונים, קבצי שמע, פלאש ואף קבצי HTML ממקורות שונים.



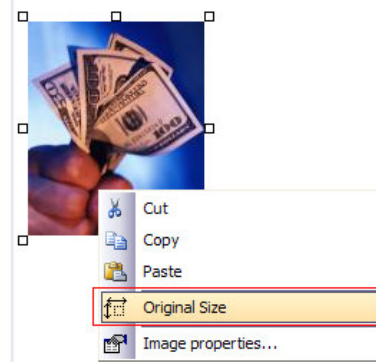
בחלון זה אנו נראה את פרטי המדיה הנמצאים באלבום.
 כעת נבחר את התמונה הרצויה והיא תופיע בצד שמאל בגודלה המקורי. נוכל לשנות את הגודל לאחד הגדלים מתוך הרשימה שמתחת לתמונה.
 לאחר בחירת הגודל נלחץ על "העתק מדיה", ויסגר חלון האלבום.
 כעת נבחר את המקום שבו אנו רוצים שהתמונה תתווסף לאורך הטקסט, ולהדביק אותה ע"י –
 ctrl+V או קליק ימני על האיזור ובחירה בPASTE או ע"י לחיצה על .

עריכה והגדרות תמונה באדיטור

ניתן לשנות גודל תמונה לאחר הצבתה בתוך האדיטור ע"י גרירה של ריבועי המסגרת:

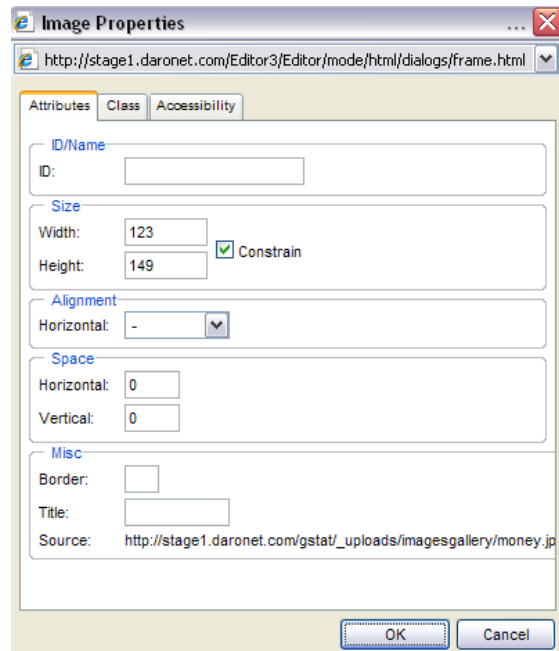


במידה והתמונה כווצה יתר על המידה ניתן לעשות על התמונה קליק ימני ולהחזיר אותה למידה המקורית שלה על ידי בחירת האופציה original size



לאחר הוספת תמונה מאלבום התמונות או מקובץ, ניתן לקבוע עבורה ערכים ע"י לחיצה על לחצן ה-
 Image properties

מאפייני תמונה :



Size - גודל התמונה, ניתן לשנות את רוחב וגובה התמונה
 Constrain – כאשר הוי מסומן בצ'ק בוקס הערכים ישתנו בהתאמה אוטומטית לתמונה

Size

Width:

Height:

☒ Constrain

Alignment - קביעת מיקום התמונה בטקסט: ימין/שמאל/מרכז

Alignment

Horizontal:

Space - תווית HORIZONTAL – מאפשר לקבוע מרחק של הטקסט מהתמונה מימין או משמאל
 תווית VERTICAL - מאפשר לקבוע מרחק בגובה מהטקסט.

Space

Horizontal:

Vertical:

Misc

Border – מסגרת שחורה מסביב לתמונה, ככל שערך המספר יהיה גדול יותר כך עובי המסגרת תגדל.

Title – מאפשר לגוגל לסרוק את שם התמונה, במנוע החיפוש של התמונות.

Misc

Border:

Title:

Source: http://stage1.daronet.com/gstat/_uploads/imagesgallery/money.jp

לבסוף לחיצה על כפתור ok.

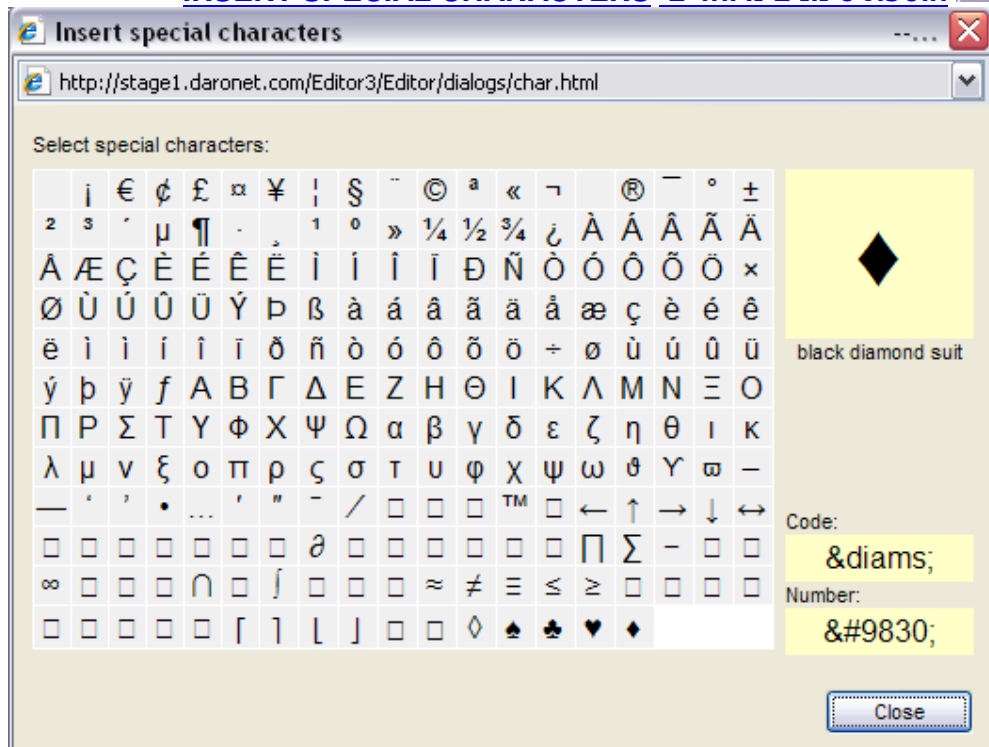
הוספת קו הפרדה לרוחב העמוד INSERT LINE

this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line

is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line
 is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line this is text with insert line

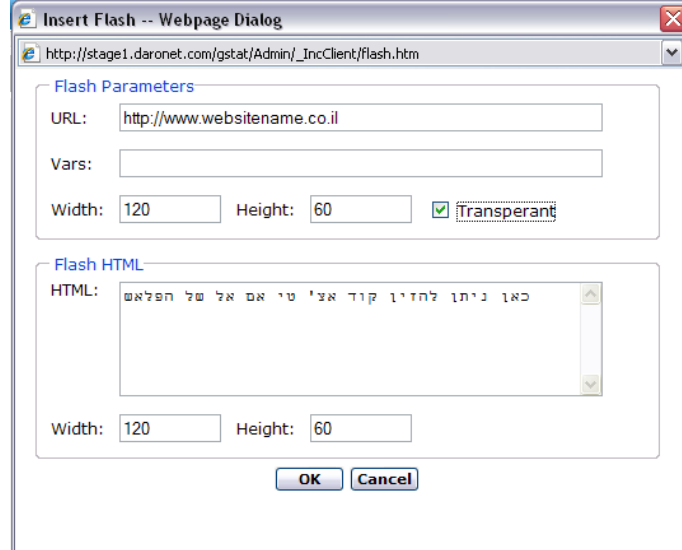
הוספת קו הפרדה בתוך כתבה או מאמר, מאפשר לחלק את המאמר לכמה חלקים באותו עמוד.

הוספת סימנים מיוחדים INSERT SPECIAL CHARACTERS



הוספת סימנים מיוחדים בטקסט.

כפתור הוספת פלאש FLASH



כפתור זה נועד להוספת קוד פלאש, גובה ורוחב של הפלאש, קישור לפלאש, קוד EMBED מתוך אתרי יוטיוב, פליקס, וכדומה...

שבירת עמוד PAGE BREAK

this is text with insert line this is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert
linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert
linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert
linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert
linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert
linethis is text with insert linethis is text with insert linethis

is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis
is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis
is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis
is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis
is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis is text with insert linethis
is text with insert linethis is text with insert line

יוצר רווחים שווים בין שורות הטקסט בדף האתר, בלי צורך ללחוץ על כפתור המקלדת ENTER



סרגל עליון צד ימין

בחירת צבע לפונט – SET TEXT COLOR

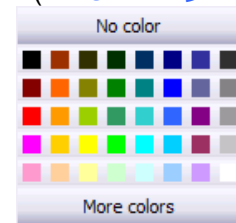
בחירת צבע רקע למלל – SET BACKGROUND COLOR

מעבר למצב עריכת טקסט במסך מלא – FULL SCREEN

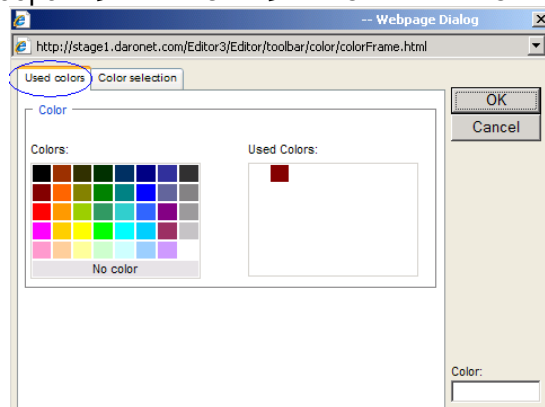


בחירת צבעים לפי גוונים מיוחדים :

לחיצה על המשולש השחור הממוסגר באדום ליד מנגנון צבע פונט וצבע רקע למלל – יוביל אותנו לחלון חדש שבו ניתן לבחור מתוך טבלת צבעים רגילים, וגם לצבעים נוספים (טבלת הצבעים הראשונית)



לחיצה על כפתור **More colors** – יוביל אותנו לבחירת צבעים נוספים עם שתי אופציות :
1. נוכל לראות את כל הצבעים אשר בחרנו על הטקסט מראש – **Used colors**



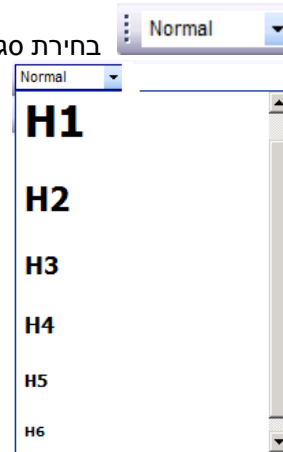
pagehello how are you people this is test with breaking page

ובחירת צבעים לפי גוון – **Color selection** ראו בצילום מסך הבא

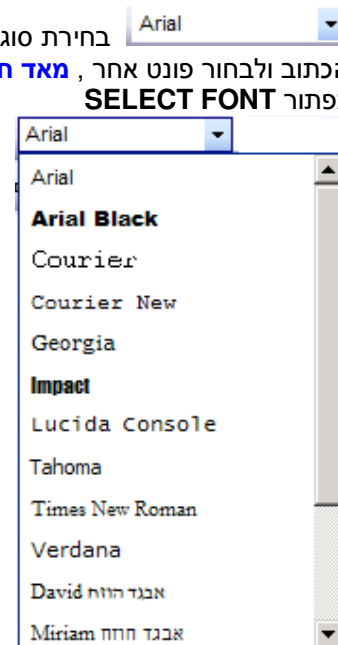
כלי מערכת הדומים לעריכת טקסט בתוכנת ה-WORD



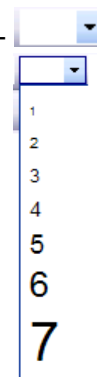
בחירת סגנון קבוע לכתובות אחידות לאורך האתר **SELECT FORMAT**



בחירת סוג הפונט הרצוי שיהיה בטקסט הנכתב, אפשר לסמן את הטקסט
הכתוב ולבחור פונט אחר, **מאד חשוב לזכור – עדיף פונט אחיד בכל האתר**
כפתור **SELECT FONT**



- בחירת גודל הפונט **SELECT FONTSIZE** יש לסמן את הטקסט ולבחור מספר.



B טקסט מודגש – דוגמת סגנון - **BOLD**

I טקסט מוטה – דוגמת סגנון **ITALIC**

U מאפשר להוסיף למלל קו מודגש – דוגמת סגנון **UNDERLINE**

 יישור הטקסט המסומן לשני הצדדים/ימין/מרכז/שמאל, בהתאמה.

 - יישור לשמאל **JUSTIFY LEFT**

 - טקסט מרכזי **JUSTIFY CENTYER**

 - טקסט לימין **JUSTIFY RIGHT**

 - טקסט מיושר **JUSTIFY FULL**

כיוון הטקסט :

 כיוון טקסט משמאל לימין – **TEXT FLOW LTR**

 כיוון הטקסט מימין לשמאל – **TEXT FLOW RTL**

מספור שורות ע"י מספרים או יצירת תבליטים :

 **ORDERED LIST** - מספור שורות

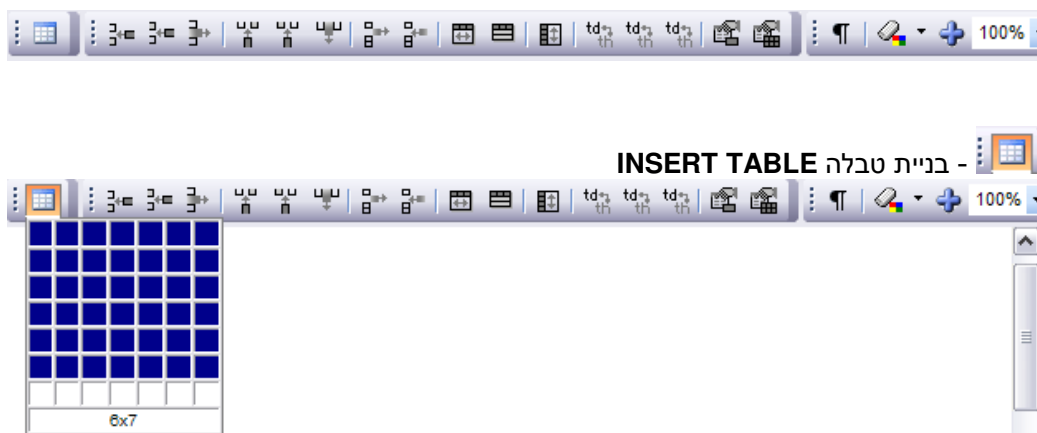
 **UNORDERED LIST** – שורות עם תבליטים (בולטים).

 הזזת טקסט, קביעת תחילת הכיתוב בשורה.

 **INDENT** – הזזת טקסטים לימין.

 **OUTDENT** – הזזת טקסט לשמאל.

סרגל תחתון



הוספת טבלה באדיטור :

לחיצה על הכפתור של הטבלה  מאפשר לנו לבחור כמה שורות וכמה טורים יהיו בטבלה בבחירה על ידי משיכת כמות התאים וצביעתם בכחול בעזרת העכבר.

לאחר הוספת הטבלה למערכת (ראו צילום מסך) נקבל את הדוגמא הבאה :

קיבלנו טבלה ועכשיו גם סרגל הכלים שלנו שינה את צבעו ראו צילום מסך :

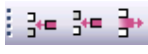


אופציה נוספת לטבלה שאפשר להגדיר את גודל תא מסוים שיהיה יותר גדול מהשאר (זה יכלול גם את התאים שמעליו ומתחתיו) על ידי משיכת קו אדום בתוך הטבלה כאשר עוברים עם העכבר על גבי הטבלה, ראו צילום מסך :

לטבלה ניתן להגדיר ולהוסיף תוספות נוספות ובקלות על ידי הכפתורים של סרגל הכלים המסומנים בוורוד.

המשך טבלה בעמוד הבא....

פירוט הכפתורים של סרגל הטבלה :

 - הוספת שורות בין תאים וכפתור פקודת מחק שורה :

 הכנסת שורה בין שורות קיימות **לפני** – **INSERT ROW BEFORE**

 יש לסמן בטבלה את המקום אליו אנו מעוניינים להוסיף את השורה ואז ללחוץ על הכפתור התוצאה המתקבלת בטבלה היא :

דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא
דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא

 הכנסת שורה בין שורות קיימות **אחרי** – **INSERT ROW AFTER**

 יש לסמן בטבלה את המקום אליו אנו מעוניינים להוסיף את השורה ואז ללחוץ על הכפתור התוצאה שתתקבל בדוגמא זאת היא :

דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא
דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא	דוגמא

 **מחיקת שורה שלמה** – יש לסמן את השורה שאותה רוצים למחוק וללחוץ על הכפתור **DELETE ROW**



הוספת טורים בטבלה ומחיקת כל הטור המבוקש – הדבר נעשה אותו דבר כמו כאשר רוצים להוסיף שורה בטבלה.

 הוספת טור לטבלה **לפני** – **INSERT COLUMN BEFORE**

 הוספת טור לטבלה **אחרי** – **INSERT COLUMN AFTER**

 מחיקת הטור – **DELETE COLUMN**



הוספת תאים בודדים לטבלה ומחיקת תאים :

 מחיקת תא בודד לטבלה – **DELETE CELL**

 הוספת תא בודד לטבלה – **ADD CELL**

המשך הסבר כפתורי טבלה בעמוד הבא...



מיזוג וחילוק התאים לגובה ולרוחב :

COLUMN SPAN – מיזוג תאים באותה שורה

DIVIDE CELL : חילוק התא לכמה תאים קטנים

ROW SPAN - מיזוג התא לגובה

מעבר מתא מסויים לתא הראשון בשורה מתחת.



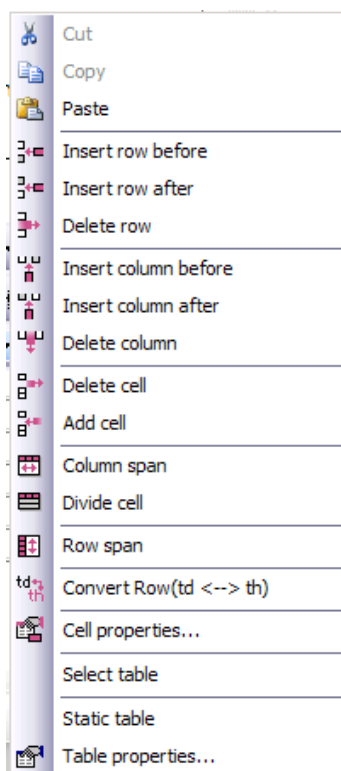
מאפייני תא ומאפייני טבלה :

CELL PROPERTIES – מאפייני תא בטבלה

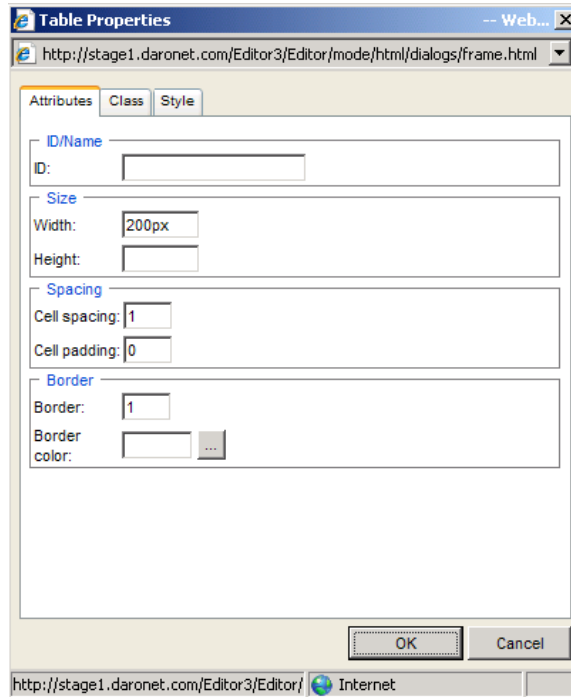
TABLE PROPERTIES – מאפייני הטבלה

הערה מאד חשובה :

ניתן להקליק עם העכבר על הכפתור הימני ולקבל תפריט מלא עם כל כפתורי הטבלה



תכונות הטבלה מתחלקות לשלושה פרמטרים לבחירה עם אפשרויות רבות שבהן נוכל לנהל את הטבלה ואת מאפייניה :



כעת נעסוק בלשונית תכונות הטבלה **ATTRIBUTES** לפי צילום המסך שמעל.

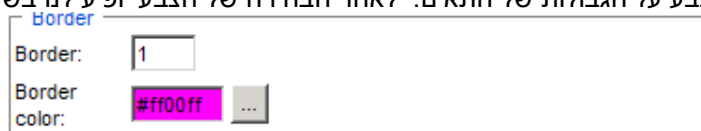
ID/NAME מאפשר לנו לתת שם כאשר העכבר עומד על הטבלה.

SIZE מאפשר לנו להגביל את הטבלה ברוחב וגובה הטבלה לפי התנאים הבאים:
Width – רוחב הטבלה – כפי שמוצג בדוגמא הכנסנו פרמטר 200 אין צורך להוסיף את הערך PX המערכת תעשה זאת באופן אוטומטי לאחר שמירת הנתון.
Height – גובה הטבלה – במידה ורוצים להגביל את גובה הטבלה.

Spacing רווחים – מאפשר לנו לקבוע את גודל התא
Cell spacing – גודל של רווח בין תא לתא מהערך 0 - 99
Cell padding – מרווח בין תוכן התא לבין שולי התא עצמו מהערך 0 - 99

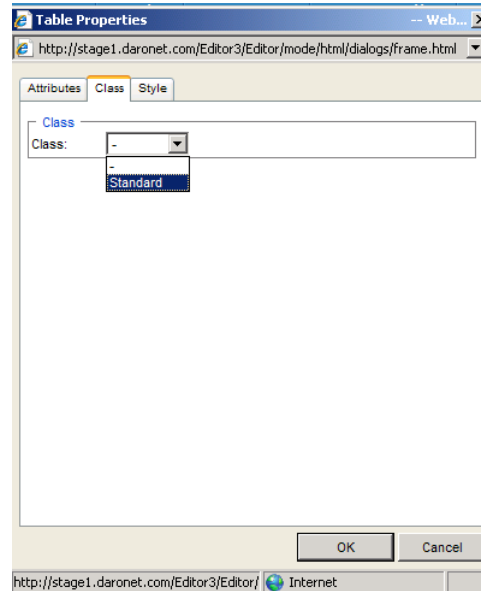
Border – קביעת רוחב גבול הטבלה, מתן ערך 0 לא יציג גבולות טבלה ובכך ניצור טבלה שקופה.

Border color – לחיצה על הכפתור הריבועי האפור ... יאפשר לנו לקבל טבלת צבעים ויאפשר לנו צבע על הגבולות של התאים. לאחר הבחירה של הצבע יופיע לנו בשדה עם הקוד שלו (קוד html).



לשונית סגנון Class

סגנון הטבלה – בחירת לשונית Standard תאפשר סגנון סטנדרטי לטבלה לאחר בחירה לחיצה על כפתור OK



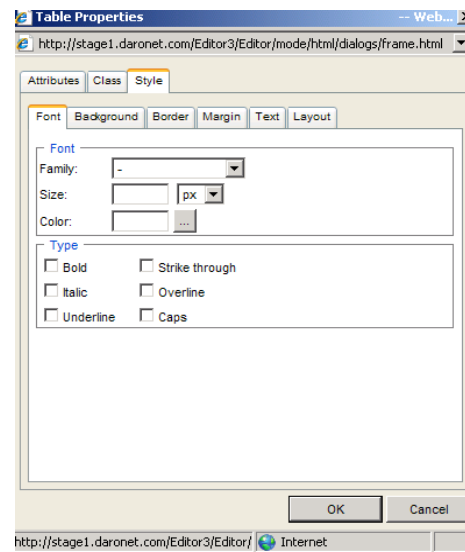
לשונית סגנון Style

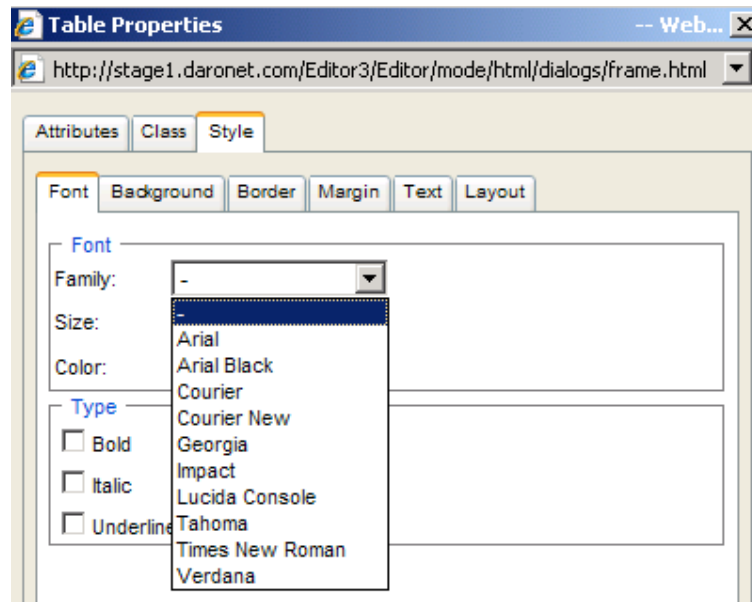
לשונית זאת יותר מורכבת מתתי לשוניות ומאפשרת לנו גמישות מאד גבוה בעיצוב הטקסט בטבלה.



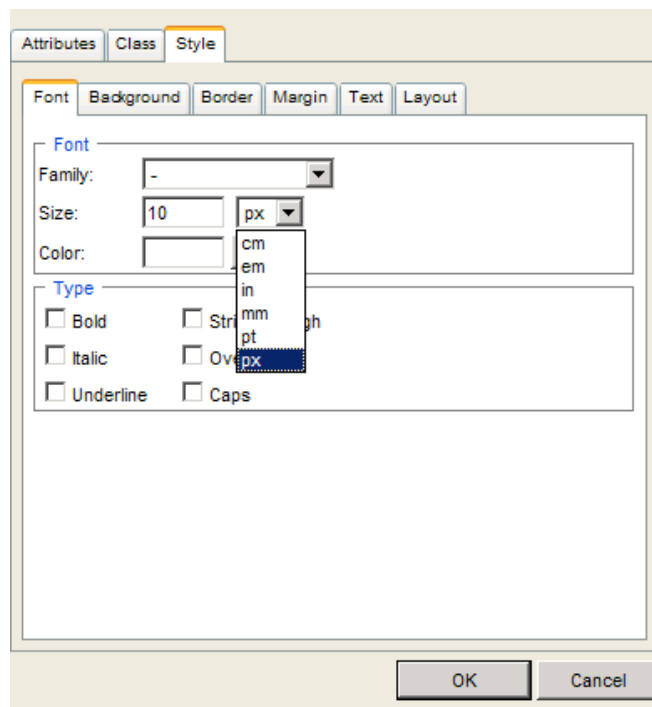
לשונית – גופן Font

בצילום מסך הבא אנו רואים שניתן לשנות פונטים לפי בחירה על ידי לחיצה על הכפתור של Family





אפשרויות גודל מידת הפונט Size



ניתן לבחור את סוג המדידה וגודל הפונט בהקלדה במלבן כמו שרואים בצילום המסך מעל.

צבע – Color
 לחיצה על כפתור ... תאפשר לנו בחירת צבע לפי התנאים הקודמים שסקרנו מוקדם יותר.

לכנס לחיצה על כפתור OK לביטול לחיצה על כפתור Cancel
 מאפייני הגופן Type :

Type

☒ Bold	☐ Strike through
☐ Italic	☒ Overline
☒ Underline	☐ Caps

ניתן לבחור בכל אחד מהפרמטרים מייד עד כולם ולהשמיש אותם בטבלה.
כל סימון בוי בתיבת הבחירה checkbox יעשה את השינוי על הגופן (הטקסט שיופיע בטבלה).

הדגשת הפונט

Italic פונט נטוי

Underline קו תחתון מתחת לפונט

~~מספר מכר~~ Strike through – קו על המלל באמצע

מספר מכר Overline – קו מעל המלל

Caps – טקסט באנגלית יהיה בפונט גדול ללא צורך בשימוש בכפתור ה-Caps Lock
במקלדת לדומא צילום מסך מטה

CARS AND TRACKS

תת לשונית Background רקע

לחיצה על הכפתור ובחירת צבע יהפוך את הרקע השקוף של כל הטבלה לצבע הנבחר.

Attributes Class Style

Font Background Border Margin Text Layout

Backcolor

Backcolor: ...

כדי לחזור לצבע השקוף יש ללחוץ על הכפתור האפור ולבחור צבע לבן, צבע הרקע של הטבלה יחזור להיות שקוף.

Table Properties -- Web...

http://stage1.daronet.com/Editor3/Editor/mode/html/dialogs/frame.html

Attributes Class Style

Font Background Border Margin Text Layout

Border

☒ Full: px Solid ...

☐ Left: px Solid ...

Top: px Solid ...

Right: px Solid ...

Bottom: px Solid ...

OK Cancel

תת לשונית Border גבול

בלשונית זאת ניתן לקבוע גבולות רקע בצבעים ולפי פורט מחוץ לטבלה בשתי דרכים נפרדות בלבד :
האפשרות הראשונה היא לפי מצב **Full** מלא

להלן דוגמאות של אופציית המלא Full - שימו לב יש אופציית בחירה של צורות גבולות הטבלה לפי צילומי המסך, חובה להוסיף מספר ערך, בהדגמה בצילומי המסך נקבע על פי 10 פיקסל (10xpx).

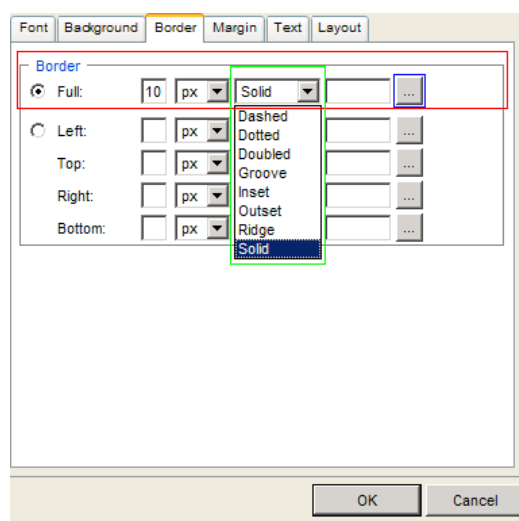
שימו לב לאופציית שינוי דוגמאות גבולות solid,dashed וכו...אלו יהיו הערכים שיקבעו איך הגבולות יופיעו מסביב לטבלה.

בצילום מסך נוכל לראות את המסגרת האדומה שמתייחסת לאופצייה של Full :

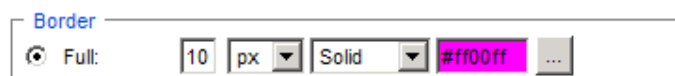
גודל העובי של הגבול לפי הקלדה של ערך מספרי – שינוי הממד בין פיקסל לבין מידת סנטימטר, אינץ', מילימטר וכו..

במסגרת הירוקה יש שינוי של פורמט המסגרת שיופיעו לפי צילומי מסך בהמשך..

המסגרת הכחולה מאפשרת לנו לבחור את צבע הגבול



צילומי המסך לפי בחירת פורמט גבולות מיוחדים לטבלה :
Solid – צבע רקע אחיד



מספר מכרז	סוג מכרז	ניתן להגיש עד	סכום הצעה ראשונית
45821209	נדל"ן מלונות	30.9.2009	50,000,000€
90258482	CARS AND TRACKS	30.9.2009	25,000,000€

המשך בעמוד הבא

Dashed – צבע רקע מקווקו

Border

☒ Full: px ...

מספר מכרז	סוג מכרז	ניתן להגיש עד	סכום הצעה ראשונית
45821209	נדל"ן מלונות	30.9.2009	50,000,000€
90258482	CARS AND TRACKS	30.9.2009	25,000,000€

Dotted – הרקע יהיה מנוקד מסביב לטבלה

Border

☒ Full: px ...

מספר מכרז	סוג מכרז	ניתן להגיש עד	סכום הצעה ראשונית
45821209	נדל"ן מלונות	30.9.2009	50,000,000€
90258482	CARS AND TRACKS	30.9.2009	25,000,000€

Doubled – מסגרת כפולה

Border

☒ Full: px ...

רשימת חברים	מספק קלפי	עיר	רחוב ומספר	גגגג	גגגגגגגגגג
שדגשדג	שדגשדג	שדגשדג	50		שדגש
שדגש	שדגשדג	שדגשדגשדגשדגש	50		

Groove – סיגנון מעטפת עם הבלטה

Border

☒ Full: px ...

ZXCZXC	ZZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	CZXCZXCZZXC
ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXCZXCZXC

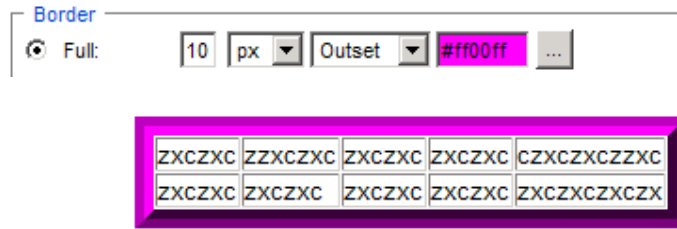
Inset – סיגנון מעטפת נוסף – גבול שמאלי ועליון

Border

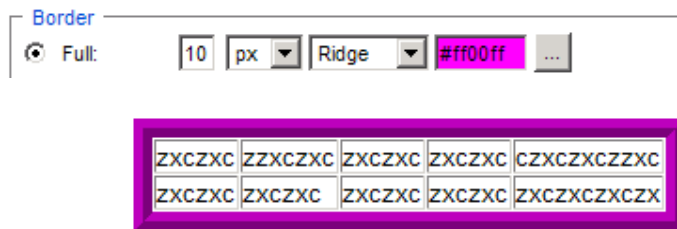
☒ Full: px ...

ZXCZXC	ZZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	CZXCZXCZZXC
ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXC	ZXCZXCZXCZXC

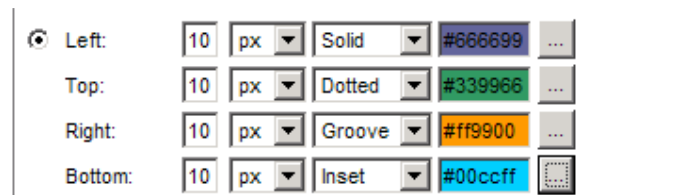
OUTSET - סיגנון מעטפת נוסף עם גבול תחתון וימני



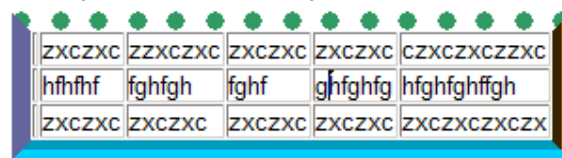
Ridge – סיגנון מעטפת נוסף



החלק השני של גבולות הטבלה הינו גבולות מחולקים לפי צדדים, מעל הטבלה, מתחת לטבלה, צד ימין, צד שמאל.



ראו את הטבלה גם לפי הסגנון וגם לפי הצבעים ומיקומם.



תת לשונית – שוליים Margin

מאפשר ליצור שוליים בין הטקסט לבין גבולות התא שבטבלה

החלק הזה מחולק לשני אזורים שוליים (margin) ומילוי התא (padding).

תת לשונית – טקסט TEXT

Alignment – יישור הטקסט בתא.

Horizontal – טקסט מאוזן, לשמאל (left), לימין (right), מרכז (center), יישור לשני הצדדים (justify).

Vertical – טקסט אנכי

Standard – טקסט ממוקם לפי

Baseline – יוצר רווח של חצי שורה בין הטקסט העליון לבין הטקסט התחתון.

Sub – טקסט תחתון

Top – טקסט אשר מתחיל מלמעלה

Middle – טקסט באמצע

Bottom – טקסט תחתון

שלב - Spacing

Letters – גודל הפונט לפי מידות : פיקסל(px), אינץ'(in), EM, סנטימטר(cm), מילימטר (mm), נקודות (pt).

חשוב לקרוא - הסבר על מידות מיוחדות :**מידת Pt - גודל הנקודות שבפונט.****מה זה מידת EM ??****זוהי יחידת מידה יחסית - 1:1 – כלומר אם קבענו פונט מסויים בגודל 10 pt – אזי****הגודל של הטקסט המסומן כ- 1em יהיה גם הוא 10 נקודות (הכפלו פעם 1 את 10). אם,****לעומת זאת, היינו בוחרים לדוגמא ב-, 2.5em, אז הגודל הופך ל- 25 נקודות (הכפלו את 10 פי 2.5).****לו היינו בוחרים ב-, 3em, הגודל היה 30 נקודות (הכפלו את 10 פי 3) וכך הלאה.**

Height - גובה המלל בתוך בתוך הטקסט על פי אותן מידות שראינו ב letters.

המשך בעמוד הבא...

כיוון הטקסט Text flow

Text flow

Direction: -

Hor./Vert.: -

Left to right

Right to left

Direction – כיוון הטקסט
 Left to right – כיתוב הטקסט מימין לשמאל.
 Right to left – כיתוב הטקסט משמאל לימין.

Text flow

Direction: -

Hor./Vert.: -

-

Horizontal

Vertical

Hor./Vert – טקסט אופקי אנכי.
 Horizontal – טקסט מאוזן.
 Vertical – טקסט אנכי.
תת לשונית Layout - מערך הטקסט

Table Properties

http://stage1.daronet.com/Editor3/Editor/mode/html/dialogs/frame.html

Attributes Class Style

Attributes

Font Background Border Margin Text Layout

Display

Display: -

Visibility: -

Position

Position: -

Size

Left:

Top:

Misc

Overflow: -

Float: -

OK Cancel

המשך תת לשונית Layout מערך הטקסט

Display – סגנון תצוגה

Display	
Display:	-
Visibility	-

בתפריט הראשון של לשונית display- ישנן 2 אפשרויות בלחיצה על הלשונית  נקבל שלוש אופציות לבחירה :

(1) Block -

(2) Inline - טקסט מיושר

(3) None - ברירת מחדל

האפשרות השנייה Visibility - חזות. גם באפשרות זאת יש לנו שתי אפשרויות לבחירה בלחיצה על הלשונית  נקבל תפריט :

(1) Hidden – ליצור תא חבוי בטבלה

(2) Visible – מוצג -

Position – מיקום

Position	
Position:	-
Absolute Relative	

Size – מידה

Size	
Left:	
Top:	

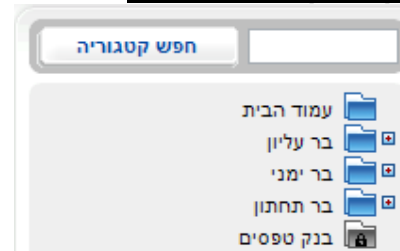
Left - המרחק מן התו האחרון מצד שמאל

Top - המרחק מן התו האחרון מלמעלה

Misc - שונות

Misc	
Overflow:	-
Float:	-

עץ התיקיות של האתר :



עץ התיקיות כולל בתחומו 4 תיקיות שעליהן יש לנו שליטה בהן :

 עמוד הבית - תיקיית עמוד הבית שאיתה ניתן לנהל את עמוד הבית של האתר.

 בר עליון - תיקיית בר עליון – מאחסנת בתוכה את כל הקטגוריות הראיות ותתי הקטגוריות של האתר (במידה ומנהל האתר מוסיף).

 בר ימני - בר ימני כמו הבר העליון, אבל נמצא בצידו הימני של האתר, מאחסנת בתוכה את כל הקטגוריות ותתי הקטגוריות (במידה ומנהל האתר מוסיף).

 בר תחתון - בר תחתון נמצא בתחתית האתר – משמש בעיקר לקטגוריות בעלות קישור מהיר (טופס הרשמה, מפת האתר, צור קשר, חזרה לעמוד הבית).

 בנק טפסים - תיקיה שלא מוצגת באתר, במידה וקיים באותה מערכת אפשרות לבניית טפסים, ניתן לבנות בנק של טפסים ולשייך אותם לקטגוריות תוכן.

תיקיית עמוד הבית ואפשרויות השליטה :



לחיצת קליק שמאלי ומתקבל התפריט הבא :

משיכת פריטים | הגדרות משיכת פריטים אוטומטית | ניהול טיקר | ניהול סקר מהיר | ניהול איזור חופשי

משיכת פריטים – הינו מערך המאפשר למשוך כתבות מאד חשובות לעמוד הבית

בחירת פריטים מ- הימים האחרונים

בחור	מקור	כותרת ותאריך עדכון	הצג בין התאריכים	סדר הופעה	קטגוריה לתצוגה
			חזרה שמירה		
☒	חדש בכפר-סבא	תערוכת חוצות של תכנית האב האסטרטגית הוקמה ברח' ויצמן בע"ב, 30/11/2008	:	10	מקור
☒	חדש בכפר-סבא	עריית כפר-סבא עושה ניסוי בחומר ייחודי - המיובא ע"י תושב העיר- שיחליף את הצורך בהשקיה, 30/11/2008	:	20	מקור

כדי למשוך כתבות יש לרשום בחלונית הכחולה את מספר הימים האחרונים שבהם עלו כתבות לאתר. לאחר מכן יש לבחור מהתפריט את התיקיה שבה יושבות הכתבות הרלוונטיות שרוצים

למשוך לעמוד הבית ולחיצה על כפתור

לאחר מכן מוצג לכם תפריט ובו יש טבלה המסודרת לפי התנאים הבאים :

בחור	מקור	כותרת ותאריך עדכון	הצג בין התאריכים	סדר הופעה	קטגוריה לתצוגה
------	------	--------------------	------------------	-----------	----------------

בחר – יש להוסיף וי בצ'ק בוקס שנמצא ☒ על מנת לאשר את משיכת הכתבה הספציפית הזאת לעמוד הבית.

מקור – אומר לנו בעצם את מיקום הכתבה (קטגוריה ראשית ובמידה ויש גם תת קטגוריה).

כותרת ותאריך עדכון - כותרת הכתבה (שהיא לחיצה – ואז ניתן לצפות בכתבה וכך לדעת שזאת הכתבה הרצויה), ישנן כתבות שהוסף להן תאריך, ולכן התאריך יוצג לצד הכותרת לדוגמא ראו צילום מסך :

חדש בכפר-סבא תערוכת חוצות של תכנית האב האסטרטגית הוקמה ברח' ויצמן
בע"ב, 30/11/2008

הצג בין התאריכים - ניתן להציג כתבה בעמוד הבית מתאריך עד תאריך כולל משעה עד שעה, וברגע שבעמוד הבית הכתבה תרד, במקור שלה היא תשאר באתר מוצגת.

סדר הופעה – כתבה ראשונה שנייה וכו... ניתן לסדר את סדר ההופעה לפי המספרים 10, 20, 30 וכן הלאה וכך בעתיד נוכל להכניס כתבות ביניהן במידה וצריך.

קטגוריה לתצוגה – האם הכתבה תיפתח בתוך עמוד הבית, או בדף המקורי שבה היא נמצאת.



קטגורית מקור – הכתבה תפתח בעמוד שלה.

קטגוריה נוכחית – הכתבה תפתח בתוך עמוד הבית.

לבסוף מבצעים שמירה

הגדרות משיכת פריטים אוטומטית :

הגדרות משיכת פריטים אוטומטית

סוג בחירה:

☒ ללא

☐ הכל

☐ הראשונים (קביעת הסדר עפ"י הגדרות קטגוריית "עמוד הבית") ☐ בחירה רנדומלית

מקורות:

☐ בר עליון ירוק < שירותי און-ליין < שירותי און ליין < תשלומים מקוונים [4 פריטים]

☐ בר עליון ירוק < שירותי און-ליין < שירותי און ליין < תיק תושב [0 פריטים]

☐ בר עליון ירוק < שירותי און-ליין < שירותי און ליין < טפסים להודעה [12 פריטים]

מאפשר לנו לתת למערכת למשוך כתבות באופן רנדומלי או על פי סדר ראשוני של כתבות לעמוד הבית על פי סימון וי בצ'ק בוקס.

ניהול טיקר :

ניהול טיקר

ID	בעלים	כותרת	האם להציג	תאריך	בחר
#15	Hila	סקר מפקד האוכלוסין	כן	---	☐
#5	Hila	קו פתוח לילדים ולנוער	לא	---	☐
#4	Hila	קרן המלגות ע"ש שושנה ופנחס ספיר	כן	---	☐

טיקר התפקיד שלו להריץ הודעות ומבזקים באתר, ניתן להוסיף קישור לטיקר, תמונה, ולהגדיר מתאריך עד תאריך.

הוסף פריט חדש



כדי להוסיף טיקר חדש יש ללחוץ בתחתית הטבלה על כפתור

כדי לערוך לסגן או לשנות טיקר קיים יש ללחוץ לצד הטיקר הרצוי על הכפתור הזה

בניית הטיקר :

טיקר - פריט חדש	
כותרת	ברוכים הבאים
תמונה	Browse... C:\Documents and Settings\Tomer\My Documents\My Pictures\
תאריך	9/12/2008 03:20
טקסט	האתר החדש והמדהים שלנו.....
קישור	☒ דורש חלון חדש http://www.daronet.com
סדר הופעה	10
האם להציג	☒
הצג החל מ-	9/12/2008 23:15
עד	17/12/2008 22:05
שמירה ביטול	

כותרת הינה שדה חובה – לא יהיה ניתן לשמור את הטיקר ללא הזנת טקסט בכותרת.

תמונה - ניתן להעלות תמונה על ידי לחיצה על כפתור Browse... או עיון.

תאריך – לא חובה, התאריך והשעה יופיעו על גבי הטיקר באתר.

טקסט – גוף הטקסט אשר יופיע בטיקר (לא חובה להזין טקסט).

קישור – ניתן לקשר לכל דף באינטרנט, במידה ומבצעים קישור לאתר אחר יש להוסיף "וי" ב"דורש חלון חדש".

סדר הופעה – המיקום של הטיקר בתוך שאר הטיקרים.

האם להציג – במידה ולא יסומן "וי" בצ'ק בוקס הטיקר לא יוצג באתר.

הצג החל מ – עד ... מאפשר לנו לקבוע לוח זמנים מראש של תצוגה עד זמן ותאריך של ירידה. הטיקר לא נמחק מן המערכת, אלה הוא יותר לא מוצג עד אשר תחליטו אחרת.

ניהול סקר מהיר – (לא בכל אתר יש את האופציה הזאת) :

ניהול סקר מהיר

פילטרים: [וגם / או] | שם פילטרים | הבא פילטרים

מספר פריטים: 1.

עמוד: 1/1.

פריטים: 1-1.

ID	בעלים	שאלה	האם סקר ראשי	בחר
#9	Hila	מה איזור הבילוי האהוב עליכם בעיר?	כן	Answers ☐

מאפשר לנו לבנות סקר שהגולשים יכולים לענות עליו פעם אחת בלבד, המערכת מזהה את כתובת ה-IP של אותו גולש.

מוסיפים שאלה של הטיקר על ידי לחיצה על כפתור **הוסף פריט חדש** ומחליטים האם הטיקר הוא ראשי :

הוספת סקר חדש

שאלה שאלה שאין עליה תשובה האם זה קיים ?

האם סקר ראשי ☒

יש לסמן ב"וי" האם הסקר ראשי על מנת שהוא יופיע באתר במקום הסקר הקודם במידה והיה או לא היה, ולחיצה על כפתור שמירה.

הוספת תשובות לסקר על ידי לחיצה על כפתור **הוסף פריט חדש** :

סקר - תשובות

פילטרים: [וגם / או] | שמור פילטרים | תבא פילטרים

מספר פריטים: 4.

עמוד: 1/1.

פריטים: 1-4.

ID	בעלים	תשובה	123	בחר
#12	Hila	פארק כפר-סבא החדש	10	☐
#11	Hila	קריית ספיר	30	☐
#10	Hila	קניון ערים	20	☐
#9	Hila	רחוב ויצמן	40	☐

לבסוף חוזרים לאתר לוחצים על כפתור "ריענון" או "F5" במקלדת ורואים את הסקר באתר.

ניהול אזור חופשי :

ניהול איזור חופשי

פילטרים: [וגם / או] | שמור פילטרים | תבא פילטרים

מספר פריטים: 18.

עמוד: 1/3.

פריטים: 1-8.

ID	בעלים	קותרת	123	האם להציג	הצג קותרת	בחר
#45	Hila	תכנית אב אסטרטגית	8	כן	כן	☐

אזור טקסט חופשי הינו אזור שבו ניתן להכיל טקסט קצר עם קישור לכתבה המלאה, ניתן גם להעלות תמונה או קובץ פלאש.

תמונות או קבצי פלאש אשר מעוניינים להעלות אל המערכת ניתן להעלות בלבד מספריית המדייה של המערכת.

לכותרת של אזור הטקסט החופשי יש אפשרות להפוך אותה לכותרת עם קישור לכל דף אינטרנט אחר.

ראו צילום מסך - המסגרת המסומנת באדום היא המקום שבה עושים קישור לכותרת, כמובן בשביל שהקישור יעבוד צריך לסמן ב"י" הצג קותרת.

איזור חופשי - עידכון פריט

תכנית אב אסטרטגית

עמוד הבית - אמצע

הצג קותרת ☒

קישור חלון חדש

כותרת

אזור

סדר הופעה 8

כדי לשמור את השינויים ולהציג יש לסמן "י" באופציה של האם להציג, וכדי לשמור יש ללחוץ על

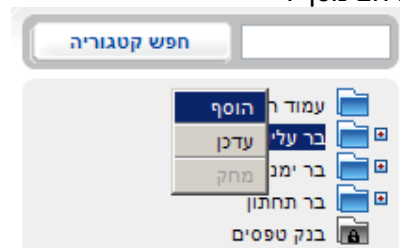
כפתור שמירה שנמצא בסוף העמוד

הוספת קטגוריה לעץ התיקיות – בר עליון, בר ימני או בר תחתון :

הוספת קטגוריה לבר הימני או השמאלי או לבר התחתון היא באותה אופן, קליק ימני והוסף



צילום מסך :



לאחר פעולת ההוספה נקבל חלון חדש שבו ניתן שם לקטגוריה/תיקייה, סדר הופעה, ובחירת התבנית שתשפיע על תצוגת הדף באתר עצמו. הכותרת הינה שדה חובה.

ניהול קטגוריות - הוספת קטגוריה חדשה

כותרת

סדר הופעה

תבנית תוכן

סדר הופעה – מיקום התיקייה בתוך הבר (ראשונה שנייה וכו'..).

טיפ :

כדאי לסדר את סדר ההופעה לפי מיספור של 10 20 וכו'..... ככה שבמידה ותרצו להכניס תיקייה חדשה בין תיקייה 10 לתיקייה מספר 20 , תוכלו לבצע זאת בקלות, על ידי הוספת ערך 11 לדוגמא.

סוגי התבניות במערכת :

תבניות תוכן - תבניות התוכן הן התבניות שבהן נוכל לייצר כתבות או מאמרים, לשתול סרטים, לצרף קבצים, ותמונות.

המשך בעמוד הבא.....

להלן 4 סוגי תבניות תוכן של המערכת :

תבנית תוכן תצוגת רשימה (אתרים באנגלית התמונות יהיו בצד שמאל של תקציר הכתבה)

הפריקט	פנורמה	מיקום	תמונות מהאתר	צור קשר	אודותינו	Holyland Tower	Holyland Park

כאן אנו רואים את מבנה התבנית – באתר הכתבות מופיעות אחת מתחת לשנייה. ניתן לראות את תקצירי הכתבה ובלחיצה על הכותרת או על תמונת הרשימה, ניכנס לכתבה המלאה.

תבנית תוכן תצוגת גלרייה

הפריקט	פנורמה	מיקום	תמונות מהאתר	צור קשר	אודותינו	Holyland Tower	Holyland Park

תבנית זאת מתאימה להצגת הכתבות בתצורת גלרייה, יש להקפיד על אורך של שדה התקציר שיהיה שווה כמו שאר התקצירים בדף ובנוסף יש לשמור על גובהה של תמונת הרשימה (לפעולה

זאת יש לערוך את התמונות בתכנת גרפיקה חיצונית במידה ואין לכם תמונות באותו הגובה). ניתן לשלוט על כמות העמודות והטורים בתוך עיכנון התיקיה.

תבנית תוכן תצוגת לקסיקון :

הפריקט	פנורמה	מיקום	תמונות מהאתר	צור קשר	אודותינו	Holyland Tower	Holyland Park
אתרים מומלצים	תצוגת לקסיקון	תצוגת גלריית חנוך	גלריית תמונות	עמוד הבית < הפריקט > תצוגת לקסיקון	תצוגת לקסיקון	תצוגת לקסיקון	תצוגת לקסיקון
א	אהבה אוהל עמיד למים ארון בגדים מעץ חלל	ב	בלוני הליום בצבעי הקשת בקבוקים דמוניים אלמסית	ג	גורמטים בחנוון אפשריות	ד	דלתות מסתובבות ימינה ושמאלה דרכונות ערביות מקוריות
ז	זמירות לכל עת	כ	כלבי נחיה לעורים	ל	לול תרגולים מואלפים	מ	משאבים ומנוחה נכונה
צ	צילונים מעץ סיני	ק	קולנוע מקורי חסין הרחוק קישורים ועוד הפסטרות				

תבנית זאת מסדרת את הכתובות באותה התיקיה לפי ה-א' ב' והיא לא מציגה את התקציר או את תמונת הרשימה, תבנית זאת מתאימה למילון מונחים, ספקים, או רשימת מיון.

תוכן תצוגת פורטל :

[illegible]

זוהי תבנית תוכן שניתן לשלוט על המבנה, בתצוגה זאת אנו רואים שיש לנו כתבה ראשית אחת (הראשונה שמופיעה), לאחר מכן 3 כתבות בתצוגת גלרייה, ולבסוף תצוגת רשימה.

איך בנויה כתבה :

Holyland Park	Holyland Tower	הפריקט	אודותינו	צור קשר	תמונות מהאתר	מיקום	פנורמה
---------------	----------------	--------	----------	---------	--------------	-------	--------

תאריך

14/8/2006



תמונה ראשית

טופס מקושר

אלביט מערכות: חוזה עם בואינג ב-63 מיליון דולר

מיכאל פרץ

כתבה חברה בת של אלביט מערכות, VSI, זכתה בחוזה של חברת בואינג בהיקף של 62.6 מיליון דולר לאספקת יותר מ-400 מערכות ראש JHMCS עד סוף שנת 2005.

המערכת פותחה על ידי חברת VSI במסגרת הזמנות קודמות של חברת בואינג. החוזה החדש הוא לאספקת מערכות JHMCS וחלקי חילוף במסגרת שלב הייצור הראשוני LRIP 4.

המערכות מיועדות להתקנה במטוסי ה-F-16, F-15, ו-F-18, הנמצאים בשימוש חיל האוויר והצי של ארה"ב. בנוסף, החוזה כולל אספקת מערכות JHMCS גם ללקוחות מחוץ לארה"ב - לאוסטרליה (למטוסי F-18), צילה (למטוסי F-16), פינלנד (למטוסי F-18), פולין (למטוסי F-16) ודרום קוריאה, במסגרת תוכנית ה-K15 של חברת בואינג.

מערכת ה-JHMCS מאפשרת לטייס לכוון את מערכות החישה והנשק של המטווס אל יב ומטרות קרקעיות על ידי הפניית הראש בלבד, ללא צורך בתמרון המטווס כולו. כמו כן מוצגים הנחוצים לטייס לביצוע משימתו.

נשיא אלביט מערכות, יוסי אקרמן: "ההסכם מחזק את מעמדנו המוביל בתחום של מערכות ראש מתקדמות. הצלחתה של חברת VSI מביאה לידי ביטוי את המשך שיתוף הפעולה בין רוקול קולנס ואלביט מערכות, ומאפשרת אספקת מערכות ראש מתקדמות למטוסי הקרב בארה"ב ובעולם".

VSI הוקמה בשנת 1996 כמיום משותף של EFW, חברת קולנס על מנת לפעול בתחום מערכות הראש למטוסי הקרב העתידיים. מפתחת מערכת ראש מתקדמת למטוסי הקרב העתידיים של חיל האוויר הישראלי. מערכות ראש מסוג DASH IV עבור מטוסי F-16 של חיל האוויר הישראלי.

הדפס של לחבר צור קשר הוסף תגובה

תמונה ראשית

טופס מקושר

כתבות נוספות תחת התיקיה

כתבות נוספות תחת התיקיה

הכתבה המוצגת מדגימה כיצד נראה כל אחד מהשדות של הכתבה, אל הכתבה ניתן להגיע כאשר ע"י הקליקה על הכותרת או על תמונת הרשימה של הכתבה בעמוד תבנית התוכן.

תבנית תמונות תצוגת גלרייה :

Holyland Park	Holyland Tower	הפריקט	אודותינו	צור קשר	תמונות מהאתר	מיקום	פנורמה
---------------	----------------	--------	----------	---------	--------------	-------	--------

תמונה ראשית

טופס מקושר

תמונות נוספות

אלביט מערכות: חוזה עם בואינג ב-63 מיליון דולר, 14/8/2006

הונדה משופרת

חול המונע - עובדים חצי יום (קישור לאתר חיצוני בחלון חדש)

פריט למשיכה

חול המונע - עובדים חצי יום (קישור לאתר חיצוני בחלון חדש)

שוקי הון בעולם: סיכום השבוע החולף

כתבות נוספות תחת התיקיה

תמונה ראשית

טופס מקושר

תמונות נוספות

אלביט מערכות: חוזה עם בואינג ב-63 מיליון דולר, 14/8/2006

הונדה משופרת

חול המונע - עובדים חצי יום (קישור לאתר חיצוני בחלון חדש)

פריט למשיכה

חול המונע - עובדים חצי יום (קישור לאתר חיצוני בחלון חדש)

שוקי הון בעולם: סיכום השבוע החולף

כתבות נוספות תחת התיקיה

שמחה אושר תקציר של שמחה ואושרת כאן אנו יכולים להוסיף תיאור לתמונה והסבר מלא.

בתבנית זאת ניתן להציג תמונות להוסיף להן כותרת ותקציר.
התמונה הקטנה נקראת **תמונת רשימה**, התמונה הגדולה היא נקראת **תמונה ראשית**.
לחיצה על תמונה ראשית תפתח **תמונה מלאה** בדף נפרד.

תבנית נושאים מבנה רשימה :

Holyland Park	Holyland Tower	הפריקט	אודותינו	צור קשר	תמונות מהאתר	מיקום	פנורמה
		אתרים מומלצים תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית			עמוד הבית < הפריקט הפריקט אתרים מומלצים תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית		

תבנית זאת מציגה את תתי הקטגוריות בתוך הדף (איפה שמופנה החץ בתמונה).
התבנית עוזרת לנו להציג את כל תתי התיקיות בדף אחד.

תבנית נושאים מבנה גלרייה :

Holyland Park	Holyland Tower	הפריקט	אודותינו	צור קשר	תמונות מהאתר	מיקום	פנורמה
		אתרים מומלצים תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית			עמוד הבית < הפריקט הפריקט אתרים מומלצים תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית		
		תת נושא תצוגת לקסיקון תיקייה ראשית	תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית	תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית	תצוגת לקסיקון תת נושא תצוגת גלרית תוכן תיקית אב תיקייה ראשית		

תבנית זאת מציגה את כל תתי הקטגוריות בדף אחד עם תמונות. מאחורי כל תתי תיקייה או תת תתי תיקייה ניתן לייצר כתבות או כל תבנית אחרת שתמנף את הנושא לפי הצורך הרצוי.

תבנית ארועים :

תבנית זאת תפקידה להציג לגולש אירועים, כנסים, שהאתר משתתף או מפעיל בהם. בתבנית זאת ניתן להציג תאריך תחילת הארוע ובאיזו שעה, סיום הארוע עם שעה, מקום הארוע וכו.. ניתן להציג כמות גדולה שארועים וכנסים בדף.

Events		
Date	Title	Additional info
March 2007		
3/03/2007	Celebration for 10 years of buissnes	We want to envite everycustomer of the comapny We want to envite everycustomer of the comapnyWe want to envite everycustomer of the comapny Location Daronet Organizer Elik

[Events archive](#)

תבנית תצורה קישור מהיר :

תפקיד התבנית להיות כפתור קישור מהיר בלחיצה לדף אחר באינטרנט, או קישור חזרה לעמוד הבית, טופס הרשמה, צור קשר, או כל עמוד אחר לפי בחירה

תבנית תצורה פורומים :

מאפשר לנו לבנות פורום או מספר פורומים בעמוד אחד, כך שנוכל לסכם את כל הפורומים באזור אחד מבלי להפזר באתר, כדי להגדיר חוקי פורום לכל פורום, מבצעים קליק ימני ומגדירים את חוקי הפורום באזור התאור.

Homepage > Forums	
Forums	
cat	
Last messages:	no messages for this forum
dog	
Last messages:	no messages for this forum
The Forum	
Forum description	
Last messages:	
הגדינגידיגדג	Eran Shatzman 18/12/2008 13:11

FAQ

- The company

[Back to top](#)

[Back to top](#)

[Back to top](#)

נושאים ראשיים :

נושא ראשי הוא הקטגוריה הראשית שמופיעה בברים של האתר (בר עליון, בר ימין, בר תחתון). ניתן להוסיף לקטגוריה זאת תת קטגוריה אחת או כמה תתי קטגוריות.

אפשר שאותה תבנית תהייה קטגוריה שיש בה רק כתבות ללא תתי תיקיות.

אפשרות נוספת שאותה קטגוריה ראשית תהייה כתבנית קישור מהיר.

הוספת קטגוריה ראשית חדשה :

יש לגשת לאחר מהברים (תלוי איפה מתבקש להוסיף תיקייה) במשרד האחורי וללחוץ על אותו בר



קליק ימני של העכבר ולבחור באופציה הוסף

הוספת תת קטגוריה לקטגוריה ראשית על ידי לחיצה של קליק ימני על קטגוריה ראשית קיימת



ובחרים באופציה של הוסף

במידה והוספה תת תיקייה או קטגוריה ראשית לבר או תיקייה ראשית, והוחלט לשנות את מיקומה ניתן לגרור את אותה תיקייה למקום אחר עד אשר יופיע סמן פלוס ולשחרר את הלחצן השמאלי של העכבר.

ניתן גם לשכפל תיקייה או תת תיקייה לאזור אחר על ידי לחיצה על מקש Ctrl הימני של המקלדת ולחיצה על כפתור השמאלי של העכבר עד אשר יופיע סמן פלוס ולשחרר את הלחצן השמאלי של העכבר.

יצירת קטגוריה ראשית/ תת קטגוריה

לאחר שנבחרה התיקייה או הבר שאליו מוסיפים את התיקייה/תת תיקייה בחרים באופציה "הוסף". בשלב הבא יפתח חלון חדש :

כותרת : שם התיקייה/תת תיקייה שיופיע באתר.

סדר : סדר הופעה של התיקייה – כלום מיקום התיקייה בעץ התיקיות של המערכת. במידה ולא יצוין סדר הופעה התיקייה תקבל ערך "0" ותופיע ראשונה מעל שאר הקטגוריות אשר להן יש מספר.

תבנית : באזור זה נוכל לבחור את סוג התבנית אשר תציג את מאפיין הדף באתר עצמו, לבסוף שמירה.

הערה חשובה בנושא שינוי תבניות לאחר בחירה ושמירתה

במידה ובחרנו תבנית נוכל לשנות את התבנית אבל לפי המאפיינים הבאים :
 תבנית תוכן – ניתן לשנות את מאפיין התצוגה של התבנית לדוגמא : במידה ובחרנו תבנית תוכן תצוגת רשימה ונרצה לשנות לתבנית תוכן תצוגת פורטל זה אפשרי, על ידי בחירת שינוי התבנית בתפריט.

הגדרות תצוגה ועיצוב

שפה

סדר הופעה

מספר פריטים בעמוד

▼ תוכן - תצוגת רשימה ללא תבנית תוכן - תצוגת רשימה תוכן - תצוגת גלרייה תוכן - תצוגת לקסיקון תוכן - תצוגת פורטל	תבנית תוכן מפתח סדר הופעה
--	---

הערות

במידה ובחרנו תבנית תוכן תצוגה כלשהי והזנו פנימה תכנים לא נוכל לשנות את סוג התבנית עד אשר נעביר את **כל הכתובות** לתיקייה אחרת ורק אז נוכל לשנות את סוג התבנית.
בדוגמא זאת רואים שאין אפשרות לשנות לתבנית ללא תבנית, מכיוון שיש תוכן בקטגוריה.

הגדרות תצוגה ועיצוב

שפה

סדר הופעה

מספר פריטים בעמוד

▼ תוכן - תצוגת רשימה תוכן - תצוגת רשימה תוכן - תצוגת גלרייה תוכן - תצוגת לקסיקון תוכן - תצוגת פורטל	תבנית תוכן מפתח סדר הופעה
---	---

ניהול / עידכון הקטגוריה

עידכון התיקיה יאפשר לנו להחליט בסופו של דבר על מאפייני הדף באתר.

כותרת : בחלק זה מופיע הכותרת של הקטגוריה/תת קטגוריה – ניתן לשנות את הכותרת בכל זמן.

כותרת מלאה : הטקסט שיופיע ככותרת ראשית בדף.

תיאור : שדה התיאור משמש להזנת טקסט קצר מעל הכתבות או הנושאים (תלוי בתבנית שנבחרה). אזור זה מוגבל עד 1200 מילים.

יש לשים לב לא לבלבל בין אזור התיאור לבין אזור הכתבות, כמו שצויין אזור זה הינו אזור לטקסט פתיח בלבד.

הגדרות תצוגה ועיצוב + תוספות :

הגדרות תצוגה ועיצוב :

שפה – בחירת השפה עברית או אנגלית, במידה ונבחר אנגלית ונשמור כך את ההגדרה נוכל לכתוב בתוך התיקיה משמאל לימין, המערכת גם תציג לנו את מאפייני הקטגוריה בשפה האנגלית לדוגמא במקום "כותרת" תופיעה המלה "title" וכו'...

סדר הופעה – איפה תוצג הקטגוריה בתוך עץ התיקיות – ניתן לשנות את סדר ההופעה בכל עת.

מספר פריטים בעמוד – במידה ובחרנו תבנית תוכן, נוצר מצב שמאפשר לנו להחליט כמה כתבות יוצגו בעמוד אחד.

תבנית תוכן – מאפשר לנו לשנות את סוג התבנית אשר בחרנו, במידה ונרצה לעבור מתבנית תוכן תצוגה כלשהי לתבנית תמונות ועדיין לא הוזנו כתבות בקטגוריה הנוכחית, יש לבחור באופציה של תבנית ללא תבנית, לשמור, להיכנס מחדש לעידכון הקטגוריה (קליק ימני ובחירה בעדכן), ונשנה את סוג התבנית – כי כל התבניות יוצגו לנו מחדש.

מפתח סדר הופעה - מאפשר לדף להציג כתבות שיהיו מסודרות לפי סדר א' ב'... לפי תאריך הפריט(הכתבה), לפי סדר עידכון הפריט, או לפי סדר הזנת תוכן.

תוספות :

תוספות

- ☐ אפשר תגובות
☐ אפשר דירוג

תוספות מאפשר לנו להגדיר פרמטרים נוספים לקטגוריה :
אפשר תגובות - אופציה לבחירה, שתאפשר לגולש להוסיף תגובות לכתבה.
אפשר דירוג - גולש יכול לדרג את הכתבה.
אופציות נוספות שלא מוצגות בצילום מסך הן :

אפשר מדיה – להעלות תמונה עליונה שתהיה שייכת לאותה קטגוריה.
אפשר אזור חופשי – לאפשר בקטגוריה אזור שבו מנהל האתר יכול לרשום אינפורמציה : תמונות, פלאש, או טקסט חופשי.

אזור הגדרות כליות :

הגדרות כליות	
 	כותרת כתבות נוספות טופס מקושר ☐ קטגוריה נעולה ☒ קטגורית מקור ☐ קטגוריה נוכחית ☐ צור ערוץ RSS ☒ הצג בר מיקום ☒ אפשר חיפוש ☒ קטגוריה לא פעילה ☐ קטגוריה פעילה
שמירה ביטול	

כותרת כתבות נוספות - מאפשר לגולש לקבל בכל סוף כל כתבה באותה קטגוריה אינדקס כתבות נוספות מאותה תיקייה, כמובן בשביל שאופציה זאת תתממש יש להוסיף טקסט כלשהו בשורת ה"כותרת כתבות נוספות", המערכת באופן אוטומטי תצרף את שאר הכתבות מאותה קטגוריה.

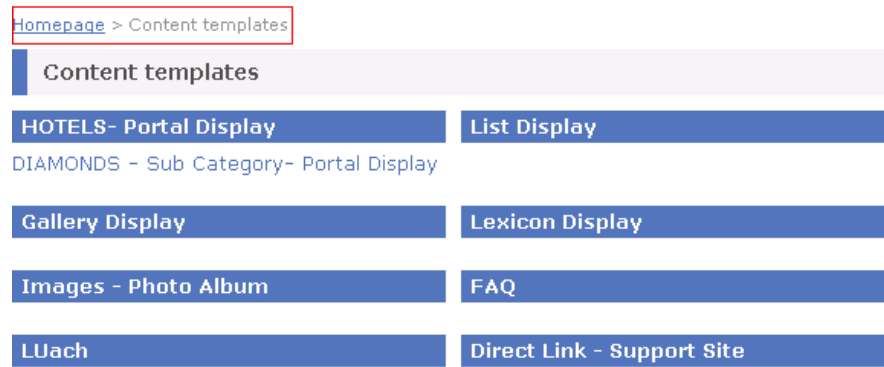
טופס מקושר – מאפשר לנו לבחור טופס צור קשר או טופס אחר שנבנה בתיקיית בנק טפסים (במידה ואופציה זאת קיימת במערכת המשרד האחורי של אותו אתר – מערכת בניית טפסים), וכך הגולש יקבל את הטופס המקושר מכל כתבה באותה קטגוריה.

קטגוריה נעולה – מאפשר לנו לנעול את הקטגוריה שהיא בטעות לא תימחק על ידי משתמש מוגדר במשרד האחורי, או להוספת קטגוריה.

הצגת כתבות נמשכות תחת - מאפשר לנו להציג את כל הכתבות כמו בעמוד הבית במידה ובחר בקטגוריה נוכחית (עם טיקר, סקר, אזור חופשי וכו'..) במידה ובחר באופציה של קטגורית מקור, הכתבה תוצג בתוך הדף שלה.

צור ערוץ RSS – מאפשר לגולש לקבל עידכונים און ליין מן הקטגוריה בכל זמן שיהיה בה עידכון של כתבה חדשה.

הצג בר מיקום – מאפשר לנו להציג לגולש מהיכן הגיע לקטגוריה ולאילו קטגוריה הוא הגיע (מסומן באדום).



אפשר חיפוש – לאפשר למנוע החיפוש של האתר למצוא את התוכן שיש בתיקייה.
סטטוס קטגוריה לא פעילה – מאפשר לשלוט שהתיקייה לא תהייה מוצגת באתר עד להחלטה אחרת.

סטטוס קטגוריה פעילה – הקטגוריה תהייה מוצגת באתר עם כל התוכן שבתוכה, או תמונות וכו..
 לבסוף לחיצה על כפתור שמירה  על מנת לשמור את מאפייני הקטגוריה.

הוספת כתבות לתיקיה :

ניהול כתבות

מספר פריטים: 3, עמוד: 1/1, פריטים: 1-3

פילטרים: [וגם / או] | שמור פילטרים | הבה פילטרים

ID = [] + [] [בצע]

משיכת פריטים | הגדרות משיכת פריטים אוטומטית

ID	בעלים	סותרת	תאריך	סטטוס	בחור
#168	Eran	מערכת העיתון "עיתון יומי" הכריזה על פשיטת רגל	19/11/2006	4 פריט פעיל ומוצג	☐
#167	Eran	כסף מי צריך בכלל ?	19/02/2009 05:30:30	3 פריט פעיל ומוצג	☐
#151	Eran	למסור בזמן להרוויח מהר	17/11/2006	2 פריט פעיל ומוצג	☐

חזרה < מחק הכל הוסף פריט חדש מחק בחר הכל שינוי בעלות

הטבלה שבה "יושבות" הכתבות מסודרת לפי כמה פרמטרים שתמיד כדאי לראות :

כפתור בחר – במידה ונסמן בו "וי" נוכל למחוק פריט על ידי לחיצה על כפתור מחק

תצוגה מקדימה - כפתור זה מאפשר לראות תצוגה מקדימה של הפריט – לפני הצגת הכתבה באתר, ניתן דרכו לבצע עריכה על האתר על הטקסט.

הוספת קובץ לכתבה - כפתור זה מאפשר לי להוסיף לכתבה קבצים להורדה, וורד, אקסל, פאוור פוינט, PDF, תמונות, סרטים, קבצי MP3 רצוי שמשקל הקבצים לא יחרוג מ-5 מגה בייט.

סטטוס – האם הכתבה מוצגת באתר או לא מוצגת – במידה והכתבה לא מוצגת יופיע פריט לא פעיל, במידה והכתבה מופיעה באתר יהיה רשום כתבה פעילה ומוצגת.

סדר הופעה - איזה כתבה מוצגת ראשונה שנייה וכו... מומלץ לסדר את הכתבות לפי סדר הופעה של 10 20 30, במידה ותוסף כתבה בין 10 ל-20 נוכל להוסיף מספר באמצע.

תאריך – מתי עלתה הכתבה ובאיזו שעה.

כותרת – כותרת הכתבה.

בעלים – מי המשתמש במשרד האחורי שהעלה את הכתבה.

כפתור קישור - כפתור זה מאפשר לי לקחת את כתובת הדף דרך המערכת – לחיצה עליו, והמחשב יזכור את הכתובת הדף.

שיכפול/העברה- כפתור זה יאפשר לנו לגרור או לשכפל את הכתבה.

עריכה - כפתור זה יאפשר לנו להיכנס לתוך כתבה קיימת ולערוך אותה.

כפתור הוסף פריט חדש - מאפשר להוסיף כתבה חדשה לטבלה.

מחקר הכל - מאפשר למחוק את כל הפריטים בטבלה – כפתור מסוכן !!
בעת לחיצה על הכפתור "מחקר הכל" המערכת תפתח חלון שבו נצטרך להוסיף את המילה ok.

כפתור חזרה « חזרה » – מאפשר לחזור אחורה.

הוספת כתבות תכנים לקטגוריה באתר :

כותרת – שם הכתבה (שדה חובה).

קישור לכותרת – במידה ועורך האתר מוסיף כתובת אינטרנט לשדה הקישור, כאשר הגולש ילחץ על הכותרת של הכתבה הגולש יופנה לדף של הכתובת האינטרנטית ולא יגיע לכתבה בפנים.

מחבר – שם כותב הכתבה.

תאריך ושעה – שדה זה מאפשר להציג לגולש באיזה תאריך הכתבה עלתה ניתן להוסיף גם באיזה שעה עלתה הכתבה לאתר.

תקציר הכתבה – מאפשר לרשום משפטי פתיחה אשר מסבירים לגולש על מה הכתבה.

הצג תקציר בגוף הכתבה – מאפשר להציג את התקציר גם בתוך הכתבה עצמה (יופיע מעל הכתבה).

תוכן – כאן נכתוב את הכתבה המלאה.

תמונה מלאה – יש להזין תמונה ברוחב 600 פיקסלים לרוחב, זאת התמונה האחרונה שתוצג באופן מלא.

תמונה ראשית – באתרים בשפה העברית התמונה תופיע בצד שמאל העליון של הכתבה, באתרים בשפה האנגלית התמונה תופיע בצד ימין העליון של הכתבה, לחיצה על תמונה ראשית תעביר את הגולש לצפות בתמונה מלאה במידה והוספנו תמונה מלאה.

כותרת תמונה ראשית – ניתן להוסיף לתמונה זאת כותרת (מנוע החיפוש "גוגל" סורק את הכותרת).

תמונת רשימה – תמונה אשר תופיע לצד התקציר בתנאי שיש לנו יותר מכתבה אחת או במידה ויש רק כתבה אחת עם שדה תיאור (שדה התיאור הינו נמצא בעידכון הקטגוריה).

צור גירסה אוטומטית – מאפשר למנהל האתר להעלות תמונה מלאה ובסימון סמן "וי" המערכת תשכפל את התמונה גם לתמונה הראשית וגם לתמונת הרשימה, אפשר גם בלי תמונה מלאה, ניתן לבצע גירסה אוטומטית מתוך תמונת רשימה ואז תופיע אותה תמונה בתמונת הרשימה.

הגדרות כלליות לכתבה :

סדר הופעה – מיקום הכתבה בין שאר הכתבות.

סטטוס - כתבה לא פעילה – הכתבה לא תהיה מוצגת.

סטטוס כתבה פעילה – זהו שדה המאפשר לעשות קישור לכתבה פעילה אך נסתרת באתר (כגון כתבות ארכיון, קישור לקבצים), כתבה זאת לא מופיעה ישירות באתר רק אם נבצע אליה קישור.

סטטוס פעילה ומוצגת – הכתבה תופיע באתר ישירות (יש לשים לב בין הבדל שכתבה פעילה וכתבה פעילה ומוצגת).

עידכון כתבה

שמירה

ביטול

הגדרות תוכן

כותרת

קישור לכותרת

מחבר

תאריך

תקציר

מערכת העיתון "עיתון יומי" הכריזה על פשיסת רגל

הצג קישור

2.3.07 - 1.1.07

19/11/2006

00

:

00

:

00

פשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץ פשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץפשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץפשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץפשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץפשיסת הרגל מכה גלים בעיתוני הארץ

הצג תקציר בגוף הכתבה

: KMAIT

הצג קישור – במידה ורוצים להציג את כתובת האתר או הדף בתוך האתר.

תאריך ושעה – הוספת תאריך ושעה שבה עלתה הכתבה לאתר, יהייה מוצג באתר

תקציר - תקציר הכתבה, ניתן להזין טקסט חופשי בתקציר, במידה ונצרך להציג את התקציר בגוף הכתבה יש להוסיף "וי" הצג תקציר בגוף הכתבה.
התקציר יופיע ברשא הכתבה.

בתוך אזור התוכן, מזינים את הכתבה המלאה.

הוספת תמונות ראשיות לכתבה **תמונות וקבצים נוספים :**

תמונה מלאה – יש להזין תמונה ברוחב 600 פיקסלים לרוחב, זאת התמונה האחרונה שתוצג באופן מלא.

תמונה מלאה

☐ הצג תמונה כפי שהיא

כותרת תמונה מלאה

☐ ייצר כותרת תמונה מלאה אוטומטית ☐ הצג כותרת תמונה מלאה

הצג תמונה כפי שהיא : אופציה זאת מאפשרת לנ לקבוע לכל תמונה האם היא תפתח באתר בגודלה המקורי, או מכווצת.

כותרת תמונה מלאה : מציג כותרת בצד שמאל התחתון של התמונה גוגל יסרוק את הכותרת. **ייצר כותרת תמונה מלאה אוטומטית :** הכותרת של הכתבה תופיע כברירת מחדל על גבי התמונה המלאה.

תמונה ראשית – באתרים בשפה העברית התמונה תופיע בצד שמאל העליון של הכתבה, באתרים בשפה האנגלית התמונה תופיע בצד ימין העליון של הכתבה, לחיצה על תמונה ראשית תעביר את הגולש לצפות בתמונה מלאה במידה והוספנו תמונה מלאה.

כותרת תמונה ראשית – ניתן להוסיף לתמונה זאת כותרת (מנוע החיפוש "גוגל" סורק את הכותרת).
הצג תמונה כפי שהיא : מאפשר להציג את התמונה בגודלה האמיתי.
הצג כותרת תמונה ראשית : יציג את הכותרת במידה והוזנה לשדה.
ייצר כותרת תמונה ראשית אוטומטית : במידה ולא הוזנה כותרת לתמונה, שם הכתבה יופיע

תמונה ראשית

☐ הצג תמונה כפי שהיא

כותרת תמונה ראשית

☐ ייצר כותרת תמונה ראשית אוטומטית ☐ הצג כותרת תמונה ראשית

תמונת רשימה – תמונה אשר תופיע לצד התקציר בתנאי שיש לנו יותר מכתבה אחת או במידה ויש רק כתבה אחת עם שדה תיאור (שדה התיאור הינו נמצא בעידכון הקטגוריה).

תמונת רשימה

☐ צור גרסה אוטומטית ☐ הצג תמונה כפי שהיא

כותרת תמונת רשימה

☐ ייצר כותרת תמונת רשימה אוטומטית ☐ הצג כותרת תמונת רשימה

שדה צור גרסה אוטומטית : מאפשר למנהל האתר להעלות רק תמונה מלאה או רק תמונה ראשית, ובסימון סמן "וי" המערכת תשכפל את התמונה גם לתמונה הראשית וגם לתמונת הרשימה, אפשר גם בלי תמונה מלאה, ניתן לבצע גרסה אוטומטית מתוך תמונת רשימה ואז תופיע אותה התמונה בתמונת הרשימה.

הצג תמונה כפי שהיא : יציג את התמונה בגודלה האמיתי.
הצג כותרת תמונת רשימה : תופיע כותרת על גבי התמונה כאשר נעבור עם העכבר על גבי התמונה **ייצר כותרת תמונה רשימה אוטומטית :** ללא כותרת לתמונת הרשימה – כותרת הכתבה תופיע על גבי התמונה כאשר נעבור עם העכבר על גבי התמונה.

הגדרות כלליות לכתבה :

הגדרות כלליות

☐ סדר הופעה

סטטוס ☒ פריט לא פעיל ☐ פריט פעיל ☐ פריט פעיל ומוצג

החל מ : Hr. Min. Sec. עד : Hr. Min. Sec.

כותרת טופס מקושר

טקסט לחיפוש

☒ צור טקסט לחיפוש אוטומטי

סדר הופעה – מיקום הכתבה בין שאר הכתבות.

סטטוס - כתבה לא פעילה – הכתבה לא תהייה מוצגת.

סטטוס כתבה פעילה – זהו שדה המאפשר לעשות קישור לכתבה פעילה אך נסתרת באתר (כגון כתבות ארכיון, קישור לקבצים), כתבה זאת לא מופיעה ישירות באתר רק אם נבצע אליה קישור.

סטטוס פעילה ומוצגת – הכתבה תופיע באתר ישירות (יש לשים לב בין הבדל שכתבה פעילה וכתבה פעילה ומוצגת).

מתאריך עד תאריך – במידה וצריך להגביל את הכתבה עד תאריך מסויים, הכתבה לא תופיעה באתר מעבר לתאריך התפוגה שלה, הכתבה לא נמחקת, אלה עוברת לסטטוס לא מוצגת

הוספת טופס מקושר – הוספת טופס צור קשר, במידה ובעידכון הקטגוריה לא הוגדר לכל הכתבות או רק לכתבות מסויימות).

כותרת טופס מקושר – כאן נרשום את כותרת המלל אשר יוצג באתר לדוגמא "**צרו עימנו קשר**", לחיצה על שורה זאת הגולש יועבר לטופס צור קשר של האתר וכך הוא יוכל ליצור עימכם קשר.

טקסט לחיפוש - יש להשאיר את סמן ה"וי" במידה ואנו מעוניינים שמנוע החיפוש של האתר ימצא את הטקסט כאשר גולש מבצע חיפוש.

לבסוף לחיצה על כפתור שמירה, על מנת לשמור את הכתבה ולא לאבד את המידע שהוזן לכתבה.

אדיטור המשרד הקדמי

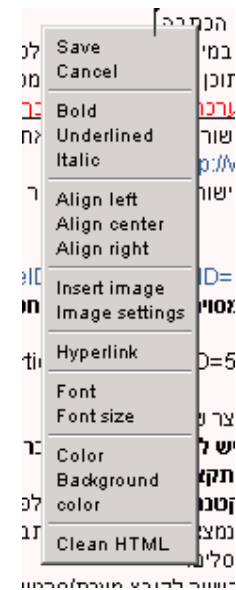
ניתן לבצע עריכה טקסטואלית ישירות על גבי האתר ולא רק מן המשרד האחורי. בשלב ראשוני יש להיכנס לאתר עם הרשאות אדמיניסטרציה (Admin). אח"כ יש לפתוח חלון נוסף עם אתר החברה

לוגו

ע"י המקשים **ctrl+n** או לחיצה על לחצן ה"לוגו" הממוקם בצד ימין למעלה במערכת המשרד האחורי.

כאשר יפתח החלון החדש, אנו נראה כי בפינה העליונה יש סמן מצב **Switch to Edit Mode**. לאחר שנלחץ על הסמן כל אזורי התוכן באתר ייצבעו בצבע לבן/אפור כשנעבור עליהם עם סמן העכבר.

לחיצה על קליק ימני של העכבר על איזור הטקסט תפתח תפריט אפשרויות, בחירה באפשרות "edit" תפתח את שלל האופציות העומדות בפנינו לעריכת איזור הטקסט.



לסיום ושמירת שינויים יש לבחור באפשרות "save".

ניהול אלבום תמונות

יש לבחור בשורת התפריטים העליונה בחלון "ספריית מדיה".

Media Library

Total items: 26. Page: 1/4. Items: 1-8.

Filters: [and / or] Save filter sets Get filter sets

ID = + Go

Filter by Subject: ☒ All

☐ BasicBox ☐ brands ☐ General ☐ logo ☐ new prod ☐ Skiza

ID	Owner	Title	Description	File	Subject	Width	Height			Select
#26	Eran	shdgshds	---	View file	BasicBox	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#25	Eran	D	---	View file	BasicBox	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#24	Eran	C	---	View file	BasicBox	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#23	Eran	B	---	View file	BasicBox	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#22	Eran	A	---	View file	BasicBox	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#21	Eran	blueberries	---	View file	Skiza	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#20	Eran	חלון	---	View file	brands	---	---	Hide from albom	Delete	☐
#19	Eran	מגנטים לילדים	---	View file	brands	---	---	Hide from albom	Delete	☐

<< < > >> 1 2 3 4

« Back Add New Item Select All Ownership

חלון זה מאפשר לבצע שתי פעולות:

- **יצירת נושא חדש לתמונות באלבום - מאפשר לקטלג את התמונות ע"פ נושאים.**

- נלחץ על לחצן **Add New Item** בטבלת התמונות, כדי להוסיף נושא חדש יש ללחוץ על כפתור (המסומן באדום)

Update Media

General Settings

Subject: BasicBox 

Title: shdgshds

Description:

Media File Settings

File - Files can not be updated.

☐ Delete

Measurements (mandatory fields if media is not an image)

Width: Height:

- בחלון אלבום תמונות – נושאים, לחיצה על Add new Item תאפשר להוסיף נושא,

- לחיצה על כפתור "שמור" ישמור את הנושא לרשימת הנושאים. **Add New Item**



- ניתן לעדכן שם של נושא ע"י לחיצה על לחצן ה

- בכדי לחזור לאלבום המדיה, יש ללחוץ על לחצן ה **« Back** בתחתית החלון.

• הוספת תמונה חדשה לאלבום המדיה

בחלון אלבום המדיה, לחיצה על Add new Item תפתח את חלון "אלבום מדיה – הוספת מדיה".

- **נושא** – בחירת נושא לתמונה, גם כאן ניתן להגיע למסך יצירת נושאים על לחיצה עם העכבר על האיקון.
- **כותרת** – כותרת לתמונה
- **תיאור** – תיאור קטן של התמונה. לשימוש פנימי במערכת (לא מוצג באתר).

הגדרות קובץ המדיה

- **קובץ** – מיקום התמונה במחשב, ע"מ להעלות את התמונה יש ללחוץ על Browse, ולבחור את התמונה הרצויה. (**חשוב*** - שם הקובץ יהיה באנגלית ללא רווחים).
- **Url מקור** – סעיף זה מחליף את סעיף הקובץ, ניתן להזין כתובת של קובץ הנמצא במקום אחר באינטרנט וכך נוכל לחסוך מקום על השרת.

דוגמא: <http://download.winzip.com/ddb/winzip100.avi>

מידות

- **חשוב*** בקבצים שאינם תמונות כגון פלאש, וידאו, יש להגדיר מראש את הגודל שאנו רוצים עבור המדיה. (הגודל יצוין בפיקסלים).

לסיום לחץ  להעלאת פריט המדיה אל האלבום.

הוספת קבצים לכתבה

אנו יכולים בעזרת המשרד האחורי העלות קבצים אשר אנו רוצים שהלקוח יוריד למחשב המקומי. ניתן להעלות קבצים משלל סוגים כגון: מצגות PowerPoint, מסמכי PDF, קצבי ZIP עם תמונות, מסמכי WORD עם הוראות ועוד סוגים רבים.

את הקבצים ניתן להעלות **אך ורק** לכתבות (קטגוריות מסוג תבניות תוכן) בכדי לעשות זאת עלינו ליצור כתבה בתיקייה מתבנית תוכן. (תבנית תוכן מכילה כתבות).



תוצג לפנינו טבלת **ניהול כתבות**, כדי להוסיף קובץ יש ללחוץ על כפתור **add new item** ותפתח טבלת **ניהול קבצים מצורפים**.

בכדי להוסיף קובץ יש ללחוץ על לחצן ה: **Add New Item** ויפתח קישור חלון **חדש קובץ חדש**.

ID	Owner	File Title	Attached file	Select
#59	tal	file to download	View file	☐

« Back Delete all Add New Item Delete Select All Ownersh...

בו מופעים השדות:

כותרת קובץ – השם שיוצג בכתבה שיתאר את הקובץ. –שדה חובה. משמש לתצוגת הקישור לקובץ. דוגמא: "מדריך למשתמש".

קובץ מצורף – יש ללחוץ על כפתור ה **Browse...** ולבחור את הקובץ שברצוננו לצרף.

סדר הופעה – הסדר בו יופיע קובץ זה ביחס לשאר הקבצים המצורפים בכתבה. ניתן לערוך גם דרך טבלת **ניהול קבצים מצורפים**.

Save

על-מנת לאשר, יש ללחוץ על .

לאחר הוספת הקובץ נוכל לראות את כותרת הקובץ בתחתית הכתבה ליד צלמית (Icon)

Word Document

קישור לקובץ

קיימות הרבה סטואציות שבהן נרצה לקשר אל קובץ מצורף. לדוגמא:

- כאשר נרצה שהלקוח יקליק על טקסט או תמונה ותיפתח תמונה גדולה בחלון חדש.
- כאשר נרצה שקובץ מסוים יהיה נגיש ממספר מקומות באתר.
- כאשר נרצה שהקובץ המצורף לא יופיע דווקא בתחתית הכתבה אלא בראשית או ליצור רשימה של קבצים מצורפים בטבלה.

קיימות עוד שלל סיבות.

הדרך לעשות זאת היא:

1. יש לצרף את הקובץ לכתבה הרצויה.

במידה ולא נרצה שהקובץ יופיע בתחתית נוכל ליצור כתבה חדשה, שתשמש לקבצים מצורפים בלבד. לתת לה שם משמעותי, לדוגמא: **קבצים להורדה**. ולצרף אליה את הקצים שאנו רוצים לקשר אליהם.

2. לאחר הצירוף נראה את השורה הבא:

ID		Owner	File Title	Attached file	123	Select
#59		tal	file to download	View file	---	☐

3. יש ללחוץ קליק ימני על המילים [View file](#), ולבחור ב Copy Shortcut או ב"העתק קיצור דרך".

פעולה זו תשמור הזיכרון את כתובת הקובץ שהעלנו לאתר.

4. כעת יש לגשת אל המקום שאנו רוצים שיקשר אל הקובץ.

לשם ההדגמה נקשר טיקר (מודעה רצה) של עמוד הבית לקובץ "טופס רישום לאירוע".

1. יש להקליק על עמוד הבית, יפתח תפריט ובו נבחר בניהול טיקר. (ראה ערך [ניהול טיקר](#)).

2. שם ניצור פריט חדש ע"י Add New Item,

3. נזין כותרת, ותקציר, ובשדה הקישור נדביק מהזכרון את הכתובת של הקובץ ששמרנו.

<http://www.sitename.co.il/Uploads/dbsArticles/RegistrationForm.DOC>, ע"י Ctrl+V או

ע"י קליק ימני ובחירה בהדבק.

4. כעת יש להסיר את כתובת האתר (לא חובה אך מומלץ, גורם לקישור לעבוד הרבה יותר מהר).

[Uploads/dbsArticles/RegistrationForm.DOC](#)

מומלץ לבחור ב"דורש חלון חדש" עבור קישור לקובץ.

Save

5. נאשר את הפעולה ע"י

הלקוח שיקליק על כותרת הידיעה בטיקר יקבל חלון חדש עם המסמך המצורף ותינתן לו האופציה לבחור בין שמירת הקובץ לבין פתיחתו.

***חשוב:**

שם קובץ שאנו מעלים למערכת חייב לשמור על הכללים הבאים:

- שם הקובץ חייב להיות באנגלית ללא רווחים.
- הקובץ לא יהיה גדול מ-4.5 מגה.
- המערכת לא תקבל קבצים מסוג .exe או .com. קבצים כאלו יש לארוז בקובץ ZIP. למידע נוסף: [Http://www.Winzip.com](http://www.Winzip.com).

הוספת תבנית גלריית תמונות

בכדי ליצור גלריה חדשה, יש ליצור תיקיה חדשה תחת הבר הרצוי (בר ימין בר עליון, בר תחתון)

לאחר שיצרנו את התיקיה/נושא, נוכל להוסיף את התמונות באותו אופן שבו אנו מוספים כתבות.

להוספת תמונה לאלבום - יש ללחוץ על כפתור ונגיע אל חלון **הוספת תמונה חדשה**.

הגדרות תוכן

כותרת - הכותרת של התמונה, מופיע מעל התקציר התמונה (הגדולה).

תקציר - תיאור התמונה, מופיע מתחת לתמונה הראשית (הגדולה).

תמונות וקבצים מצורפים

תמונה ראשית - התמונה שהלקוח בחר לצפות בה תוצג בצורה מוגדלת משאר תמונות הרשימה. יש להעלות את התמונה בגודל המלא שלה.

תמונת רשימה - תמונת הרשימה מופיע בין שאר התמונות הנמצאות באלבום מתחת תמונה הראשית בצורה מוקטנת. (אין צורך להשתמש בתמונה קטנה, המערכת תצמצם באופן אוטומטי כל תמונה שנזין).

הגדרות כלליות

סדר הופעה - הסדר שבו תופיע התמונה ביחד לשאר התמונה בגלריה. יש להזין מספר (**לא חובה**)

סטטוס

1. פריט לא פעיל - הגולשים לא יוכלו לצפות או לקשר אל הכתבה.
2. פריט פעיל - ניתן רק לקשר אל תמונה, אך היא לא תופיע בשום מקום במידה ולא הגדרנו (תמונה מוסתרת).
3. פריט פעיל ומוצג - הפריט יופיע בתיקיה/הנושא שיצרנו.

ניתן להגדיר תאריך הופעה ותאריך תפוגה לכתבה, ע"י הגדרת תאריך **החל מ** ו **עד**.

Save

לסיים יש ללחוץ על

ניהול מסך עמוד הבית – הוספת תמונת מדיה

דף הבית הינו שער הכניסה לאתר, משקף את אופי האתר ואת תכניו. מטרת דף הבית להקל על הגולשים למצוא את מבוקשם באתר. יש לאפיין את סגנון העיצוב המתאים לאופי החברה, ניצן לקבוע אם בדף הבית תוצג תמונה קבועה, יוצגו תקצירי כתבות או יוצג טקסט חופשי ותמונות דינאמיות. בתפריט התוכן במשרד האחורי, מופיעה הלשונית "עמוד הבית" כאשר נלחץ עליה יתקבל:

The screenshot shows a web application interface for managing the home page content. At the top, there's a navigation bar with links: "Drop Stored Procedures", "Page: 0/0. Items: 0-0.", and search filters (ID, =, +, Go). Below this is a secondary navigation bar with links: "Items pulling", "Auto settings of selected items", "Ticker managment", "Quick survey managment", "Media managment", and "Free text managment". The main area contains a table with columns: ID, Owner, Title, Date, Status, and Select. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons: "« Back", "Delete all", "Add New Item", "Delete", "Select All", and "Ownership".

חשוב מאוד!!!

אפשרויות עמוד הבית משתנות מאתר לאתר בהתאם לצורכי האתר מבחינה רעיונית ומבחינת הסקיצה שאושרה על ידי הלקוח. במידה ובעמוד הבית קיימת תמונת רקע לא מומלץ להוסיף תמונות בטקסט הפתיח ו/או בטקסט החופשי.

ניהול מדיה:

המדיה הוא פריט תמונה או פלאש המוצג בעמוד הבית (בהתאם לעיצוב שהוחלט בסקיצה).

[Add New Item](#)

כדי להוסיף מדיה יש ללחוץ על

להזין את שם הפריט (יופיע כשנעבור עם העכבר מעל תמונה).

לבחור את הקובץ שברצוננו להעלות ע"י [Browse...](#) (חשוב ששם הקובץ יהיה באנגלית ללא רווחים).

בשדה הקישור ניתן להגדיר קישור לעמוד פנימי או לאתר חיצוני.

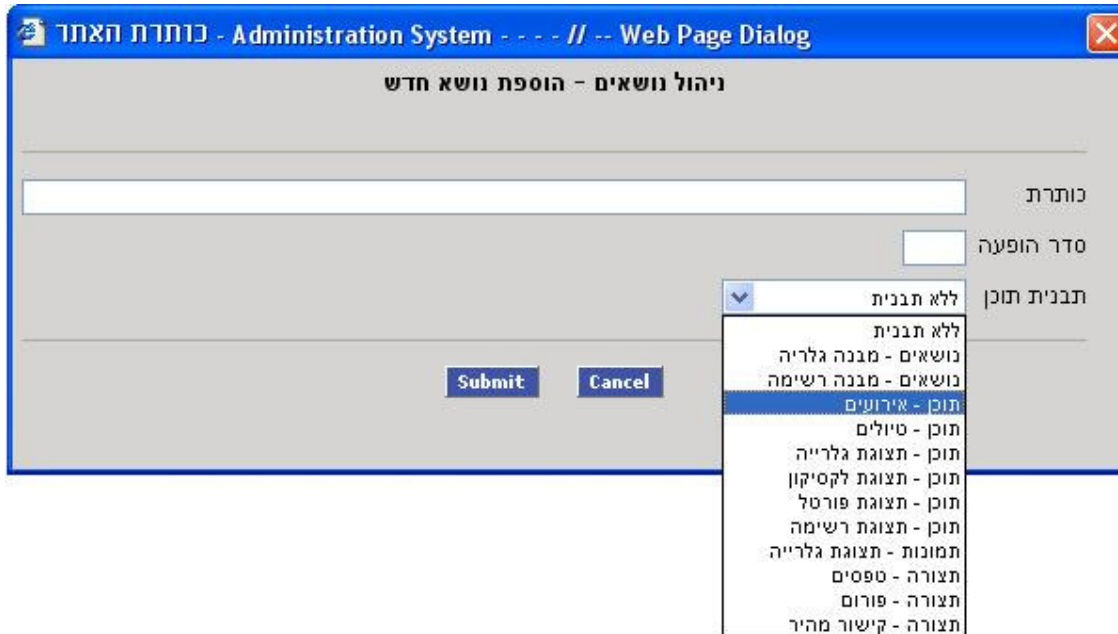
בנוסף ניתן לבחור האם הפריט יוצג או לא ע"י סימון "האם להציג" ב V.

תבנית אירועים

קיימת אפשרות עדכון והוספת אירועים/כנסים/תערוכות למערכת. סידור אוטומטי לפי תאריך ובנוסף אפשרות למשלוח מייל עם בקשת רישום לאירוע ספציפי.

אירועי החברה/ארגון יוצגו הן כרשימה והן כלוח שנה. הוספת האירוע תגרום, אוטומטית, לשיבוצ לפי תאריך. עם סיום האירוע יועבר תוכנו לארכיון ולא יוצג באתר. הגולשים יוכלו להפנות בקשה לרישום לאחר צפייה בתוכן מפורט של האירוע.

על מנת להגדיר אירועים במשרד האחורי יש להוסיף תבנית של: "תוכן – לוח אירועים".



לאחר יצירת התיקיה ועדכון הנושא (ראה ערך [עדכון נושא](#)), נגיע למסך "ניהול אירועים".

[Add New Item](#)

במסך לוח אירועים יש ללחוץ על הלחצן:

הגדרות תוכן

כותרת – שם האירוע

תקציר – יופיע בתצוגה המקדימה של האירוע.

תוכן - תוכן והנושאים שיועברו באירוע. המערכת מאפשרת הזנת טקסט ארוך ע"י האדיטור

הגדרות אירוע

תאריך תחילת האירוע - התאריך בו מתקיים האירוע כולל שעת התחלה.

תאריך סיום האירוע - במידה והאירוע הוא למעשה כנס שנמשך מספר ימים השדה:

"תאריך האירוע" יהיה תאריך ההתחלה של הכנס והשדה: "תאריך סיום האירוע" יהיה

תאריך סיום הכנס.

מיקום – היכן האירוע מתקיים.

שם המארגן – ניתן לציין את שם המארגן בשדה זה.

אתר המארגן – קישור/ לינק לאתר של מארגן האירוע.

כתובת לרישום חיצוני – מבידה וישנו אתר המנהל את הרישום לאירוע, ניתן לציין זאת בשדה זה.

הצג בעמוד מידע נוסף – מגדיר אלו נתונים יוצגו תקציר האירוע בדף התבנית (לפני שהלקוח נכנס לעמוד המלא של האירוע).

ארכיון – באתר יוצג ארכיון שיציג את כל אירועים שחלפו.

הצג בארכיון – האם להציג את האירוע בארכיון ה

סיכום האירוע – תוכן האירוע שיופיע בארכיון.

הגדרות כלליות

סטטוס – האם להציג את האירוע או לא.

טופס מקושר – ניתן ליצור טופס "הרשמה לאירוע" (במידה וקיים מחולל הטפסים ראה ערך) ולקשר לאירוע בכך לקבל, לדוגמא: מדד על מספר הלקוחות שמעוניים להגיע לאירוע.

טקסט לחיפוש – במידה ואנו רוצים להוסיף מילים נוספות מעבר לטקסט שנכתב באירוע, כך שהלקוחות שיחפשו במנוע החיפוש התוך אתרי, יכלו למצוא את האירוע ע"פ מילים נוספות אלו.

Save

לסיים יש לחוץ על

חלון האירועים יוצג בצורה הבאה:

עמוד הבית > אירועים

אירועים

תאריך	האירוע	מידע נוסף
אוגוסט 2006		
29/8/2006	השקת המוצר	תקציר אירוע השקת המוצר החדש.
23/8/2006	הכנס השנתי	תקציר האירוע מיקום רמת גן, תובל 13 מארגן האירוע דרונט הרשמה

ארכיון אירועים

הגדרת חוקי הפורום :

עמוד הבית < פורומים < חתולים

הפורום בנוי מחלוקה לפי קבוצות דיון מקצועיות ייחודיות אשר יקבעו ע"י בעל האתר, כולל יכולת לשליטה ומחיקת שאלות ותשובות בפורום.

על מנת להוסיף פורום חדש יש לנהוג לפי נוהל הוספת תת נושא , קליק ימני בקטגוריית פורומים:



יש להזין את שם הפורום בכותרת ולאשר.

ניתן לבצע חיפוש תגובות במשרד האחורי בפורום ספציפי או בכל הפורומים במנוע החיפוש של הפורום :

הוסף נושא חדש	חיפש	
---------------	------	--

Select All Delete

ניתן למחוק הודעות לא רצויות דרך המשרד האחורי לפורום הספציפי :

☐	שירים שכתבתי
☐	טוב, נראה לי שזה מספיק לבינתיים... :-)
☐	תרשה לי לא לוותר לך כל כך מהר?
☐	החטא הנורא

יש לסמן את התגובה הרצויה וללחוץ על כפתור Delete או מחק.

ניהול באנרים

המערכת מספקת מנגנון להכנסה עצמית של באנרים פרסומיים עבור חברות. בנוסף גם באנרים עצמיים לקידום ענייני החברה. שיוך הבאנרים מתבצע לפי נושאי האתר. בד"כ גודל הבאנר קבוע לרוחב-120 וגובה-60. באנר הוא קובץ של תמונה או פלאש (flash) - *.swf, *.gif, *.jpg. כמות הבאנרים בכל עמוד נקבעת בשלב ראשוני של קביעת הגדרות עבור האתר החדש. יש אפשרות להוסיף ולעדכן באנרים מהמסך הראשי : תפריט – באנרים – [ניהול באנרים](#) על מנת

Add New Item [יפתח המסך הבא:](#)

ID	Owner	Banner Title	File	Start Date	Ending Date	Section	New window	Transparent mode (flash)	Is Active
#22	Eran	Unis Banner	View file	7/12/2008	30/1/2009	bottom ticker homepage 120 60	Yes	No	Yes
#21	Eran	באנר נחוב	View file	17/1/2008	6/3/2009	bottom ticker homepage 120 60	Yes	No	Yes
#20	admin1	Amirs	View file	15/5/2007	---	Homepage 120 60	No	No	Yes
#19	Eran	Sample banner	View file	8/5/2006	---	Homepage 120 60	No	No	Yes

« Back Delete all Add New Item Delete Select All Ownershi

יש למלא את השדות:

כותרת – שם הבאנר. (רק מנהל האתר רואה זאת, לא הגולשים).

קובץ – העלאת הקובץ למערכת.

קישור – לינק לאתר או מחוצה לו.

תאריך התחלה – תאריך תחילת מופע הבאנר.

תאריך סיום - תאריך סיום מופע הבאנר.

האם להציג – הכרחי שיהיה מסומן על מנת שיוצג באתר.

לסיום יש להקיש: **Add New Item** לאישור ביצוע.

Add New Banner

Banner Title	
File	Browse...
URL	http://www.
Start Date	22/2/2009 Calendar
Ending Date	Calendar
Section	Homepage 120 60
New window	☒
Transparent mode (flash)	☐
Is Active	☐

בשלב הבא יש לשייך באנר לספרייה המיועדת אשר בה הוא יוצג באתר. יש לעבור דרך מסך **באנרים** **שיוך באנרים** ולבחור את הספרייה שאליה ארצה לקשר את הבאנר ע"י סימון הספרייה המיועדת בכחול ואז מצד שמאל יוצגו הבאנרים.

[יתקבל המסך הבא:](#)

Banners' Ascription to

Banners' Ascription to - Homepage

Select	Banner Title	Start Date	Expiry Date	Section	Section quantity	
☒	Uris Banner	7/12/2008	30/01/2009	bottom ticker homepage [#2]	2	Out of date
☒	באנר צהוב	17/01/2008	6/03/2009	bottom ticker homepage [#2]	2	
☒	Amirs	15/05/2007	--	Homepage [#1]	5	
☒	Sample banner	8/05/2006	--	Homepage [#1]	5	

Update

יש לסמן "בחר" מצד ימין עבור הבאנר שברצוני להציג בקטגוריה המבוקשת.

[דוגמא לבאנר](#) :



באנרים המשוייכים לעמוד הבית יוצגו בכל האתר. במידה ונרצה לשייך באנרים שונים מאלו המוצגים בעמוד הבית לקטגוריה אחרת, יש לבצע את השיוך של הבאנרים עבור הקטגוריה שבה נרצה את השינוי.

הגדרות בבאנר פלאש:

כאשר בונים באנר פלאש יש צורך בהתאמת הבאנר באופן הבא בזמן הבנייה שלו :
יש ליצור כפתור שקוף מעל כל הבאנר. לאחר מכן יש לשתול את הקוד הבא בתוך הכפתור כפתור Action Script (F9).

on (release)

```
{
  getURL("redirectBanner.asp", "_BLANK", "GET");
}
```

לאחר הוספת הכפתור יש לסגור את הקובץ (לקובץ SWF) ולהעלות אותו אל המערכת תחת ניהול באנרים.

***שימו לב:** אין להגדיר קישורים בתוך הבאנר אלא במערכת עצמה בשדה ה"קישור".

ניהול מועדון חברים

מועדון החברים נועד עבור הרשמת לקוחות/חברים/משתמשים באתר. הרשמה זו מאפשרת למנהל האתר 2 דברים.

- משלוח מייל קמפיין על פי תחומי עניין, סטטוס לקוח, כתובת שם ועוד.
- ניהול מערכת הרשאות, וחסידת נושאים לגולשים שטרם נרשמו לאתר.

כך בדרך כלל מוצג טופס הרשמה לאתר:

	*שם פרטי
	*שם משפחה
	*דואר אלקטרוני
	כתובת
	עיר
	מיקוד
	חברה
	טלפון
	טלפון נייד
	פקס
	סטטוס
	*סיסמא
	*אימות סיסמא
תחומי עניין ☐ תחום עניין 1 ☐ תחום עניין 2 ☐ תחום עניין 3	
שלח	

הוספת משתמש חדש או Register site user תתאפשר ע"י מלוי השדות בטופס, כאשר השדות הצבועים באדום הינם שדות חובה.

תחומי עניין וסטטוס, הינם שדות דינאמיים הניתנים לעריכה במשרד האחורי, כמו כן ניתן להוסיף ולעדכן משתמש דרך המשרד האחורי, דרך **מועדון חברים** -> **ניהול חברים**

מועדון חברים – הטבלה :

לאחר הרשמה יופיע ברשימת הנרשם בטבלה של מועדון החברים

[Members import from TXT file] [Download example file]

Create Tables
Drop Stored Procedures

Total items: 29.
Page: 1/4.
Items: 1-8.

Filters: [and / or]
ID = [] Save filter sets Get filter sets
Go

Filter by New Subscriber: ☒ Yes ☐ No ☐ All

ID	Owner	e-mail	Full Name	Fields of Interest	Is Active	User Group	Subscription date	New Subscriber	Select
#58	Guest	igal.fis@gmail.com	יגאל	Book	Yes	Registered Site User	29/10/2008 16:35:47	Yes	☐
#55	Guest	cobi@d1aronet.com		Arts	Yes	Registered Site User	31/07/2008 15:53:56	Yes	☐
#53	Guest	uri@kjdsjd.com		Engagement rings	Yes	פורום כלב	04/06/2008 10:59:36	Yes	☐
#52	Guest	hadar@netanya.ac.il	---	---	Yes	Registered Site User	28/05/2008 12:13:19	Yes	☐
#51	Guest	uri2@daronet.co.il	---	---	Yes	Registered Site User	30/04/2008 14:08:02	Yes	☐
#50	Guest	ofir@daonr.com	---	---	Yes	פורום כלב	30/04/2008 10:36:28	Yes	☐
#49	Guest	boaz@daronet.com		Book	Yes	zeev	13/04/2008 18:03:13	Yes	☐
#48	Guest	dani@godnh.net	d b	Arts	Yes	Registered Site User	31/03/2008 20:55:32	Yes	☐

« Back Delete all Add New Item Delete Select All EXCEL >>

המועדון במשרד האחורי - מועדון חברים - ניהול חברים :

יש אפשרות למחוק, להוסיף ולעדכן לפי הצורך.

על מנת להוסיף משתמש חדש יש לבחור בכפתור **Add New Item** , יפתח מסך " מועדון לקוחות - חבר חדש".

יש להגדיר פרטים כלליים בנוגע למשתמש החדש: שם פרטי, שם משפחה, דואר אלקטרוני וכו'.

האם פעיל – בכדי שמשתמש יכול להשתמש בהרשאות שלו ו/או לקבל הודעות דואר יש צורך שיהיה פעיל.

ניתן לחסום משתמש בעייתי ע"י הסרת Vn מסעיף זה.

סוג משתמש – יש להגדיר User type (קבוצת משתמש) עבור משתמשים חדשים במידה ונרצה לשייך אותם להרשאת מערכת מסוימת.

מעוניין בהודעת דואר - יש לסמן כדי שיישלח מייל קמפיין. (במידה ולא יסומן חבר לא יקבל).

הסימון בתיבה יימחק אוטומטית כאשר החבר באתר יסיר את עצמו ממשלוח מייל קמפיין שהגיע אליו לתיבת הדואר.

הוספת רשימת חברים שלמה למערכת

ניהול מועדון חברים

[יבוא חברים מקובץ txt] | [הורד קובץ לדוגמא]

פילטרים: [וגם / או] | [סמור פילטרים] | [הבא פילטרים]

ID = [] + [] [בצע]

מספר פריטים: 3.
עמוד: 1/1.
פריטים: 1-3.

יש לסדר את פרטי אנשי הקבוצה לפי האופן הבא :

Microsoft Excel - Example[1]

Type a q...

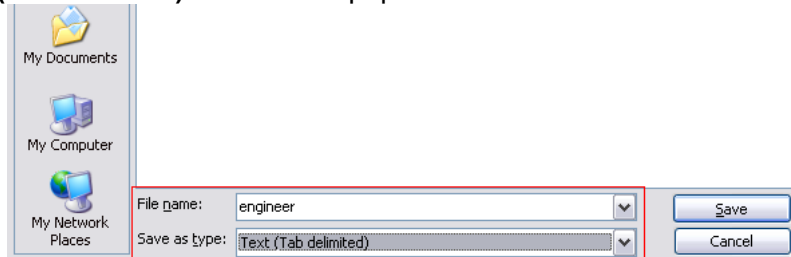
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	שם משפחה	שם פרטי	שם מלא	כתובת	עיר	טלפון נייד	טלפון	פקס	מיקוד	סיסמא		
2	name@server.co.il	דוגמא	חבר	חבר דוגמא						1234		
3												
4												

שדה A חייב להיות דואר אלקטרוני

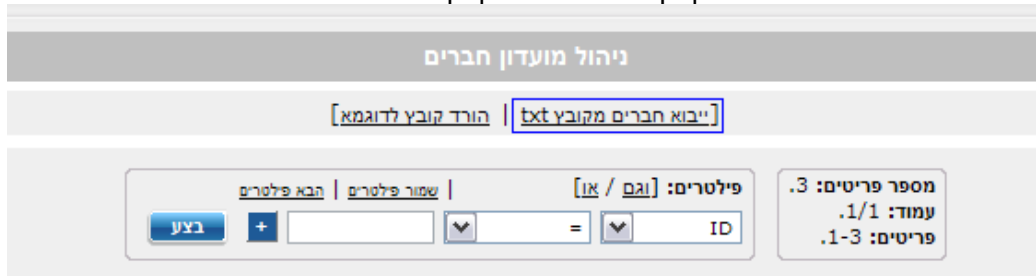
שדה B חייב להיות שם משפחה
שדה C חייב להיות שם פרטי

שאר השדות בדרך כלל אינן שדות חובה, זה די תלוי באיפיון של טופס ההרשמה לפי שדות מסומנות באדום להלן שדות חובה.

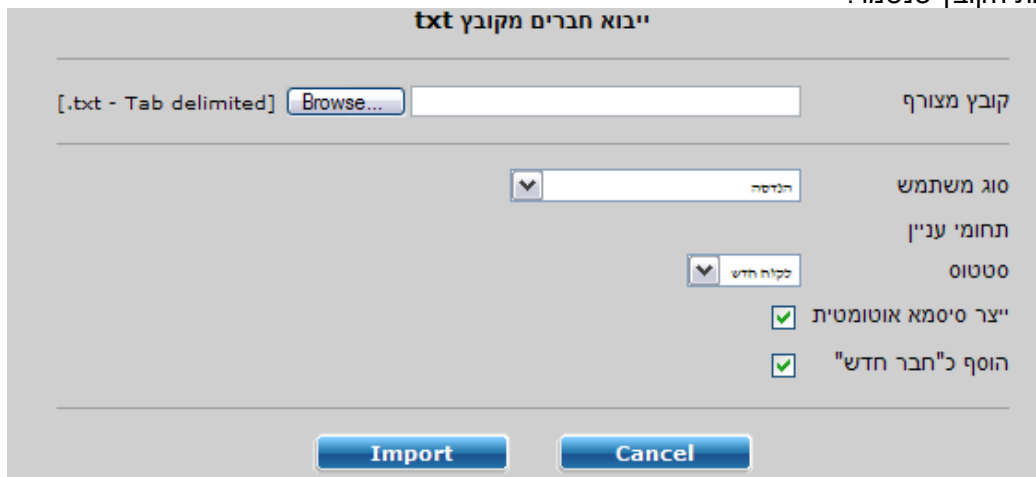
לאחר הוספת החברים יש לשמור את הקובץ בפורמט הבא **text(tab delimited)** לפי צילום מסך :



בשלב הבא לאחר ששמרנו את הקובץ יש לייבא את הקובץ למשרד האחורי בחלונית הבאה:



יש ללחוץ על כפתור "ייבוא חברים מקובץ txt" ויפתח החלוווש ללחוץ על כפתור **Browse..** ולייבא את הקובץ שנשמר.



סוג משתמש - יש לבחור את הקבוצה הייחודית.

תחומי עניין – במידה והוספנו לטופס ההרשמה באתר תחומי עניין ניתן לשייך את אותה קבוצה ייחודית לתחום עניין שמתאים לה (לדוגמא הנדסת מכונות).

סטטוס – סוג הלקוח, לדוגמא : לקוח חדש, לקוח עיסקי, משתמש קיים וכו'...

ייצר סיסמא אוטומטית - מערכת המשרד האחורי תייצר לאותם משתמשים באותה קבוצה סיסמא ייחודית לכל משתמש בנפרד (סיסמא בעלת אותיות בלועזית ומספרים).

הוסף כחבר חדש – במידה ויש צורך לעשות הבדלה בין משתמש חדש למשתמש קיים.



לבסוף לוחצים על כפתור Import

ואז כל המשתמשים יועברו למועדון החברים, לאחר שהמערכת תבקש אישור CONFIRM ממנהל האתר אשר מזין את הקבוצה פנימה.

ניהול תחומי עניין

על מנת לקבוע חתך לקוחות לפי תחומי עניין יש להגדירם במסך הבא:

מועדון חברים -> ניהול תחומי עניין :

ניתן לקבוע אין סוף תחומי עניין אשר יוצגו באופן קבוע בטופס הרשמה למידע.

כדי להוסיף תחום חדש יש לבחור בכפתור:  , יפתח מסך עדכון תחומי עניין:



יש להוסיף את התחום המבוקש ולאשר עם –

כל תחום עניין חדש שנוסף, יתווסף גם בטופס ההרשמה.

ניהול סטטוסים

קיימת אפשרות להוסיף שדות לסטטוס מנוי אשר יופיעו בטופס הרשמה של לקוח חדש, יש לגשת

אל - **מועדון חברים -> ניהול סטטוסים:**



ניתן להוסיף סטטוסים חדשים ולאישור יש להקיש: .

לאחר שחברי המועדון מעודכנים במערכת יש אפשרות להגדיר משלוח מייל קמפיין (מערכת לדיוור

ישיר באי-מייל) - news letter נועד עבור מבצעי דיוור, כתבות, טיזרים שיווקיים, מבצעים, אינפורמציה

מקצועית עבור רשימת תפוצה לפי תחומי עניין או עבור כולם.

יצירת מייל קמפיין / ניוזלטר.

מייל קמפיין מאפשר לאתר לשמור על קשר עם לקוחותיו הרשומים.

בעזרתו ניתן לשלוח דיוור לכלל הלקוחות או למקד את הדיוור ע"פ תחומי העניין שהלקוח סימן כאשר

נרשם לאתר.

כדי ליצור מיל קמפיין (דיוור המוני) יש לבצע את השלבים הבאים:

מייל קמפיין -> ניהול מייל קמפיין.



יש להוסיף קמפיין חדש ע"י [ווגיע לחלון מייל קמפיין חדש.](#)

כותרת – הנושא של קמפיין, כשיישלח אל הלקוח שדה זה יהיה נושא המייל.

תוכן – חלון עריכת גוף ההודעה, ניתן ליצור כל סוג של הודעה, הכוללת טקסט, תמונות, קישורים

ועוד.

***לא ניתן לצרף קובץ לקמפיין**, אך ניתן לקשר לקובץ שקיים במערכת, לפרטים בנושא קישור לקובץ

ראה ערך – קישור לקובץ.

תגיות חכמות – ניתן להוסיף תגיות כלליות המסמלות פרטים של לקוח, ועבור כל לקוח שאליו ישלח הקמפיין תוחלף התגית בנתון הרלוונטי.

לדוגמא: במידה ונרצה ליצור הודעה הכוללת את שמו האישי של הלקוח.

יש להוסיף את התגית [FNAME] בתוך הטקסט, ועבור כל לקוח, התגית תתחלף בשמו הפרטי.

בכדי להוסיף תגיות חכמות יש ללחוץ על: 

תופיע רשימת תגיות שממנה נוכל לסמן את התגית הרצויה ולגרור אל הטקסט.

לאחר סיום יצירת ההודעה יש ללחוץ על .

שליחת הקמפיין

לאחר שיצרנו ת הקמפיין נוכל לצפות בתוצאה ע"י לחיצה על לחצן העיניים: . במידה ואנו מרוצים מהתוצאה, הגענו לשלב שליחת הקמפיין.

בכדי לשלוח את הקמפיין יש ללחוץ על סימן המעטפה ליד הקמפיין הרצוי: .

לאחר לחיצה על המעטפה נגיע לחלון השליחה: **אישור משלוח מייל קמפיין**.

בחלון זה ניתן:

לצפות שוב בהודעה – ע"י לחיצה על **תצוגה מקדימה**.

לשלוח הודעת ניסיון – ע"י לחיצה על **שלח הודעת ניסיון** והזנת תיבת המייל אליה נשלח.

ניהול רשימות דיוור – מאפשר לנו ליצור רשימות דיוור

Daronet Admin System Ver. 6.0.0

E-Mail campaign Approval

[Preview message](#) | [Send test message](#) | [Manage mailing lists](#)

Select mailing list

And/Or upload csv file with emails

המשך בעמוד הבא...

הגדרת רשימת דיוור

הגדרת רשימת דיוור מתבצעת מהמסך הראשי < מועדון חברים > ניהול רשימת דיוור.

להוספת רשימת דיוור חדשה יש לבחור בכפתור: "add new item", ייפתח מסך:

Mailing Lists Management

[Create Tables](#)
[Drop Stored Procedures](#)

Total items: 4.
Page: 1/1.
Items: 1-4.

Filters: [and / or] | [Save filter sets](#) | [Get filter sets](#)
 ID = + [Go](#)

ID	Owner	Title	Select
#14	Eran	temp	0 Records ☐
#13	Eran	jhglf	8 Records ☐
#12	Eran	דרבוקות	0 Records ☐
#11	Eran	הכל	30 Records ☐

[« Back](#)
[Delete all](#)
[Add New Item](#)
[Delete](#)
[Select All](#)
[Ownership](#)

כדי ליצור קבוצת מייל חדשה יש ללחוץ על כפתור add new item או הוסף פריט חדש ולקבוע בחלון הבא את הפרמטרים הרצויים: שם הקבוצה

Mailing list

List title

Parameter	Filter	Value
User type		☐ Auto Registered Site User ☐ Content_user1 ☐ dovrut ☐ masrketinfq ☐ Registered Site User ☐ פורום חתול ☐ פורום כלב
e-mail	Starts with	
Last Name	Starts with	
First Name	Starts with	
Full Name	Starts with	
Fields of Interest		☐ Book ☐ Engagement rings ☐ software news
Subscription date	Between dated	Day... Month... Day... Month...
New Subscriber		☐ Yes ☐ No ☒ All

[Cancel](#)
[Reset](#)
[Save](#)

בשלב זה יש לבחור את חתך המשתמשים הרצוי (user type סוג הקבוצה, ותחומי עניין במידה ויש) וללחוץ על כפתור שמירה או Save.

אז יתקבל חלון המראה את כמות האנשים שקושרים לאותה קבוצה ולהם יש את אותו תחום עיניין.

ID	Owner	Title	Select
#14	Eran	temp	0 Records
#13	Eran	jhglf	4 Records
#12	Eran	דרבוקות	0 Records
#11	Eran	הכל	30 Records

ניגש שוב לכפתור ניהול מייל קמפיין, לחיצה על המעטפה, ואז בחירת הקבוצה בחלון הבא.

E-Mail campaign Approval

[Preview message](#) | [Send test message](#) | [Manage mailing lists](#)

Select mailing list

And/Or upload csv file with emails

jhglf - [4]
temp - [0]
דרבוקות - [0]
הכל - [30]

Browse...

במידה ויש לנו קובץ נוסף של רשימת חברים אשר לא מופיעים במועדון החברים, ניתן לצרפו על ידי לחיצה על כפתור browse ולחיצה על כפתור הכחול "שלח מייל קמפיין".

סטטיסטיקות למייל קמפיין :
ניתן לראות למי נשלח בהצלחה מייל, ולמי המייל לא הגיע.
ניגשים למייל קמפיין ובחרים באופציה של "סטטוס קמפיינים".

מייל קמפיין

ניהול מייל קמפיין

ניהול רשימות דיוור

סטטוס קמפיינים

יתקבל החלון הבא לפי צילום מסך "דו"ח מצב מייל קמפיינים – בעמוד הבא של החוברת), שם לוחצים על הכפתור המסומן באדום "view" והמערכת תפתח קובץ notepad ובו רשימת המיילים שנשלחו בהצלחה, ובמידה ויש מיילים שלא הגיעו ליעדם, ייתקבל דו"ח באותו קובץ על מיילים שנכשלו.
מייל שלא הגיע ליעדו כנראה, או שהמייל לא קיים, או שהתיבה מלאה.

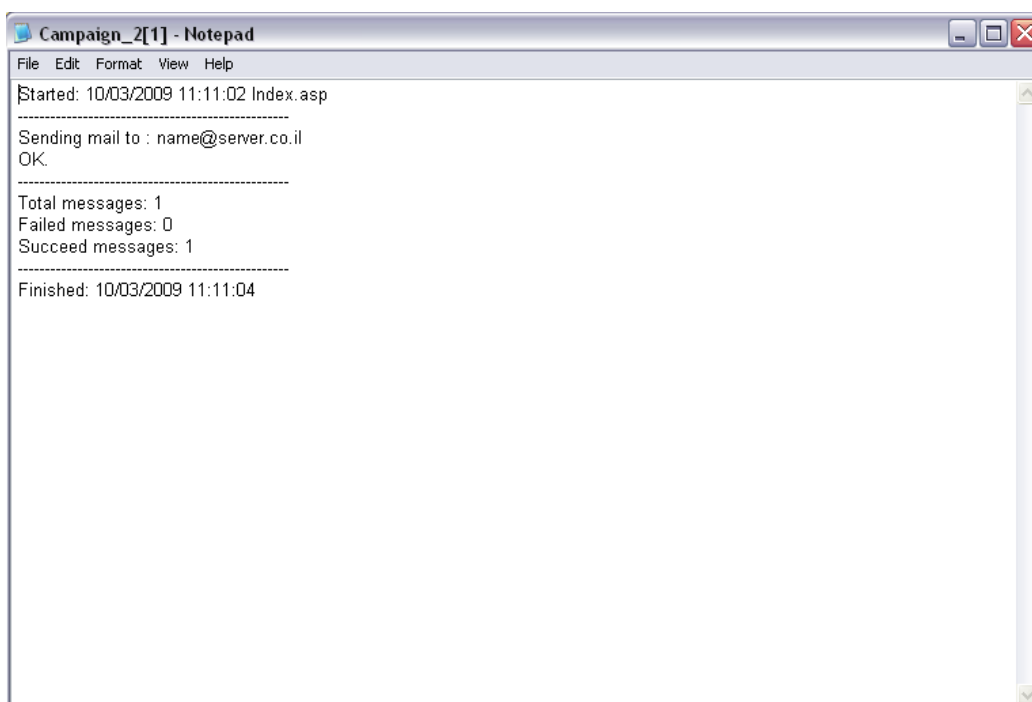
דו"ח מצב מייל קמפינים

דו"ח מצב מייל קמפינים

Log files:
Total log files: 1.
Total log files size: 0.32 Kb (0.00 Mb).
[Clear all log files](#)

	E-Mail Campaign	Date & Time	Recipients Pending	Status	Log File
Delete	[#2]	10/03/2009 11:11:02	0	Sent	View

להלן צילום מסך של דו"ח לדוגמא :



כאן בדו"ח אפשר לראות, באיזה שעה ובאיזה תאריך נשלח המייל, רשימת המיילים בתפוצת הדיוור, כמות המיילים שנשלחו, כמה נכשלו להגיע לייעד, וכמה מיילים הגיעו בהצלחה.

לבסוף, הדו"ח גם מציג לנו באיזה תאריך ובאיזה שעה כל המיילים נשלחו לרשימת התפוצה.

מחולל תבניות טפסים

מחולל תבניות טפסים

ניהול תבניות טפסים
ניהול הודעות
ניהול סטטוס משוברים
ניהול משוברי טפסים

תפקידו של מחולל תבניות הטפסים מתחלק לכמה דברים :

1. קישור פניית הגולשים שפונים לשאלות דרך טופס צור קשר, מי האדם שיקבל את הפניות.
2. ניתן לחזור בתשובות לגולשים דרך המשרד האחורי, ולא דווקא דרך האי מייל הפרטי.

שלבי ביצוע וניהול של המחולל :

ניהול תבניות טפסים :

ניהול תבניות טפסים

פילטרים: [וגם / או]
שם פילטרים | הבא פילטרים

+

בצע

ID

מספר פריטים: 1.
עמוד: 1/1.
פריטים: 1-1.

ID	בעלים	נוטרת	פעילה	בחר
#81	Bracha	צור קשר	כן	☐

» חזרה
מחק הכל
מחק
בחר הכל
שינוי בעלות

בחלון זה ניתן לערוך ולהחליט מי יהיה האדם שיקבל את פניות הגולשים, הפונים למנהל האתר.

לחיצה על כפתור עריכה  תוביל לחלון חדש - עידכון תבנית טופס

עידכון תבנית טופס – צילום מסך :

כותרת – בשום פנים ואופן לא משנים את הכתובת (בייחוד באתרים שבהם יש ריבוי טפסים).

אדמיניסטרטור לקבלת הודעות מייל וניהול משוברים – בחלון הימני ישנם שני מנהלי אתר, המשך :

מסמנים עם העכבר בקליק שמאלי על שם מנהל האתר, השם יופיע עם רקע כחול, ואז לוחצים על כפתור add ומעבירים את הפריט לחלון שמאל. כמו כן ניתן להגדיר כמה מנהלים שיקבלו את הפניות של הגולשים.

ניתן גם להסיר מנהל אתר או מקבל הפניות על ידי סימון בחלון השמאלי של אותו אדם (קליק שמאלי של העכבר) וללחוץ על כפתור **Remove**

כפתור **Up** וכפתור **Down** מאפשר לי לגלול ולראות האם יש מנהלי אתר נוספים המכותבים למייל.

נמענים – במידה ונרכשה אופציה לבניית טפסים נוספים, ניתן להגיד בבניית טופס נמענים, במידה והטופס מאפשר לי לפנות לכמה מחלקות שהאתר מטפל בהן, לדוגמא : שירות לקוחות, מכירות ושיווק, מחלקת הטמעה וכו..

Text	Value	+
מנהל האתר	info@daronet.com	

לחיצה על כפתור פלוס , יאפשר להוסיף בעתיד לאותו טופס מחלקות נוספות אשר הגולש באתר ייבחר לפנות אליהן.
ערך ה-**Value** יופיע כתובת המייל של המחלקה (אותה הגולש לא רואה), שדה **Text** הגולש יראה למי הוא שולח את המייל.

אם יש צורך למחוק מחלקה פשוט מוחקים את השדות הרלוונטיים.

פעילה – זהו סטטוס המאפשר להחליט האם הטופס הזה אמור להיות פעיל ולהפנות פניות של הגולשים דרך הטופס .

הודעה לאחר שליחת הטופס - אפשר מכאן לשייך הודעות לטופס אשר הגולש יקבל לאחר פנייתו דרך האתר (הודעות אלו נקראות הודעות חיווי – אשר מאשרות לגולש שההודעה נשלחה

בהצלחה), לאחר קישור ההודעה לטופס לוחצים על כפתור שמירה

המשך בעמוד הבא..

מחולל תבניות טפסים – כפתור ניהול תבניות :

ניהול הודעות טפסים

מחולל תבניות טפסים
ניהול תבניות טפסים
ניהול הודעות
ניהול סטטוס משובים
ניהול משובי טפסים

ניהול הודעות טפסים

האם פילטרם | שמור פילטרם |
פילטרם: [גום / אין]
סופר פריטים: 2.

עמוד: 1/1.
פריטים: 1-2.

ID	בעלים ▼	כותרת ▼	בחור
#2	Bracha	הודעה לטופס שביעות רצון	☐
#1	Admin	Default screen message after submitig a messgae	☐

» חזרה
הוסיף פריט חדש
מחקק
בחר הכל
שינוי בעלות

על ידי לחיצה על הוסף פריט חדש או במידה שרוצים לעדכן הודעה קיימת על ידי כפתור העריכה, ניתן לצרף הודעה חדשה/עריכה להודעה קיימת.

בניית ההודעה היא תהליך פשוט, לחיצה על כפתור הוסף פריט חדש, הזנת טקסט ושמירה.

לאחר הוספת הודעה חדשה ניתן לשייך אותה לטופס הרצוי בשלבים הבאים :

תהליך שיוך הודעה לטופס נוסף :
יש לחזור לעידכון תבנית הטופס, לבחור באופציה של הטופס החדש, לחיצה על כפתור עריכה, ולגשת ל- **הודעה לאחר שליחת הטופס**, ולשׂיך את ההודעה.

הודעה לאחר שליחת הטופס

המשך בעמוד הבא...

ניהול סטטוס משובים :

- מחולל תבניות טפסים
 - ניהול תבניות טפסים
 - ניהול הודעות
 - ניהול סטטוס משוברים
 - ניהול משובי טפסים

ניהול סטטוס מושבים מאפשר לי לקבוע לאחר שליחת מייל דרך המשרד האחורי, לקבוע האם אותו נמען נמצא בטיפול, או כבר טופל, או שהסטטוס שלו חדש.

משובים סטטוס טפסים

פילטרים: [אם / או] | שמור פלטרים | הבא פלטרים

+

▼
=
▼
 ID

מספר פריטים: 3.
עמוד: 1/1.
פריטים: 1-3.

ID	בעלים ▼	כותרת סטטוס ▼	בחר
#3	Bracha	טופל	☐
#2	Bracha	בטיפול	☐
#1	Bracha	חדש	☐

» חזרה
מחקר הכל
הוסיף פרטי חדש
מחקר
בחר הכל
שינוי בעלות

כדי להוסיף סטטוס חדש יש ללחוץ על כפתור "הוסף פריט חדש" ולהוסיף סטטוס, לאחר ההוספה יש ללחוץ על שמירה.

חלון הוספת סטטוס :

הנספת סטטוס חדש

כותרת סטטוס

שמירה

ביטול

המשך בעמוד הבא....

ניהול משובי טפסים

▼ מחולל תבניות טפסים

ניהול תבניות טפסים

ניהול הודעות

ניהול סטטוס משובים

ניהול משובי טפסים

ניהול משובי טפסים

תבנית טופס: צור קשר

סטטוס: חדש

בין התאריכים: 3/3/2009 - 11/3/2009

Go

מספר פריטים: 1
עמוד: 1 of 1
פריטים: 1 - 1

בחר	הדפס	העבר	שלח תגובה	הערות	שם משתמש	סטטוס	טופס	תאריך	
☐					Guest	חדש	צור קשר	10/3/2009 12:18	Details
Delete Select All Export									

מספר פריטים – כמה פניות קיימות**עמוד** - כמה עמודי פניות קיימים**פריטים** – מספר הפריטים הקיימים וכמות העמודים.**תבנית טופס** – בחירת הטופס הרצוי (במידה ויש יותר מאחד)**סטטוס** – איזה פניות אנו רוצים לראות – פניות חדשות, פניות אשר בטיפול, או פניות אשר טופלו כבר.**בין התאריכים** – ניתן לשלוף הודעות מתאריך מסויים עד תאריך מסויים, או עד יום למחרת.כפתור **Go** יבצע ויציג את הסלקציה אשר נבחרה.

- כפתור זה יציג לנו את פרטי השולח, ואת תוכן הפנייה (כאשר נלחץ על

הכפתור), ניתן להוסיף הערות בסוף המייל שהתקבל מן הגולש.

שדה תאריך – באיזה תאריך ובאיזה שעה קיבלנו את ההודעה.**שדה טופס** – מאיזה טופס הגולש פנה אלינו.**שדה סטטוס** – לאחר סיום טיפול במייל, ניתן להגדיר טופל.**שדה שם משתמש** – במידה והאדם רשום באתר – יופיע שמו של הגולש.**שדה הערות** – הערות שרשמנו כלפי אותו לקוח.**שדה שלח תגובה** – מכאן ניתן לשלוח לגולש תגובה לפנייה שלו.**שדה העבר** – מכאן ניתן להעביר את המייל לטיפול במחלקה אחרת (במידה וקיים – לדוגמא אם

הגיעה לשירות וצריך להפנות את המייל למכירות).

**כפתור הדפס** – לשלוח להדפסה את פניית הגולש**שדה בחר** - מאפשר למחוק, או לבחור את הפנייה ולייצא את הפנייה לקובץ אקסל על ידי בחירה**Export**

בכפתור

יצירת טופס (במידה וקיים במשרד האחורי מחולל טפסים)

צור קשר

מנהל האתר ▼

נמען/נים

*נושא

*תוכן ההודעה

*שם פרטי

*שם משפחה

*דואר אלקטרוני

כתובת

עיר

מיקוד

טלפון

טלפון נייד

פקס

חברה

שלח

טופס הינו דף באתר שמאפשר לגולש לשלוח מייל דרך האתר למנהל האתר או לנמענים אחרים שהוגדרו במערכת –דרך תבנית עידכון טופס.

בכדי ליצור טופס יש ללחוץ על כפתור שנקרא Create Form  מחולל טפסים. כפתור זה קיים בסרגל הכלים של המערכת (במידה והוא הוזמן ונרכש מדרונט).

ניתן ליצור טופס בכל קטגוריה ובכל תת קטגוריה דרך כניסה לסרגל הכלים ע"י שימוש בכפתור 

לחיצה על כפתור זה תוביל לחלון הבא :

מחולל טפסים

שם תבנית הטופס

יבא מבנה תבנית טופס

בחר אדמיניסטר לקבלת הודעה וניהול משוברים

admin admin ☐

dorit ☐

Or ☐

הודעה לאחר שליחת הטופס

נמען/נים

אפשר captcha ☐

Text Value +

הגדרות שדה

מיקום 4

כותרת

שדה חובה ☐

סוג Text

שמירת שדה

רשימת השדות

1 שם פרטי Text X

2 שם משפחה Text X

3 דואר אלקטרוני Email X

שמירת שדה

שמירה ביטול

המשך בניית טופס :

שם תבנית טופס – לכל טופס יש לתת שם ייחודי, על מנת לנהל נכון את הטפסים.

שם תבנית הטופס

ייבא תבנית טופס – בשדה זה נוכל לייבא "שלדי טפסים" קיימים במערכת או טפסים שמנהל האתר הכין, לדוגמא – במידה ונבנה טופס עם שדות דומים, אין צורך לבנות את השדות מחדש, כי ה"שלד" של הטופס כבר מוכן לבחירה, ואם צריך להוסיף שדות חדשים ל"שלד" טופס חדש, זה אפשרי.

ייבא מבנה תבנית טופס

בחר אדמיניסטרטור לקבלת הודעה וניהול משוברים – בשדה זה ייקבע האדם שאמור לטפל בפניות הגולשים, אם בטופס זה ישנם מספר אנשים הצריכים לטפל ניתן לסמן מספר אנשים ולא רק אדם אחד, על ידי בחירתם מתוך התפריט של בחירת האדמיניסטרטור.

בחר אדמיניסטרטור לקבלת הודעה וניהול משוברים

admin	☐
dorit	☐
Or	☐

הודעה לאחר שליחת הטופס – יש לבחור הודעה שתופיע לגולש לאחר שליחת הטופס, ניתן לבנות את ההודעות בתוך מחולל תבניות הטפסים בתפריט שנקרא ניהול הודעות. במידה וההודעה לא קיימת ניתן לאחר בניית הטופס להוסיף הודעה ולשייך אותה דרך מחולל הטפסים, בתוך עידכון תבנית טופס (ניהול תבניות טפסים, לחיצה על כפתור עריכה, ולשייך את ההודעה לטופס המתאים).

הודעה לאחר שליחת הטופס

נמען/נים - מאפשר לגולש להלחיל למי הוא מעוניין לשלוח את הטופס.

שדה Value- שדה שבו מוסיפים כתובת אי מייל לדוגמא : Top@woputj.com
שדה Text – שם המחלקה לדוגמא – מחלקת שרות.

נמען/נים

Text	Value
בחר שדה	בחר שדה
מחלקת מכירות	top@poprwr.com
מחלקת הדרכה	lolo@tuosdkjf.com

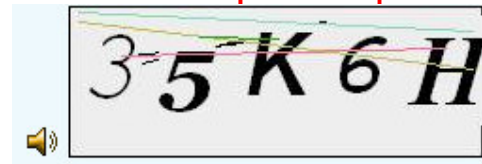
אפשר captcha – על מנת למנוע הגעת ספאם על ידי בוטים שסורקים אתרי אינטרנט ומפיצים דרך טפסי און ליין, חשוב להוסיף מנגנון captcha.

מנגנון זה מכריח אדם לפני שליחה למלא את המספרים והאותיות שיופיעו ורק אז הגולש יוכל לשלוח למנהל האתר את הטופס.

המנגנון מאפשר לגולש שלא רואה את האותיות ואת המספרים ברור לשמוע בלחיצה על הרמקול, והמערכת תשמיע לו את האותיות והמספרים.

אפשר captcha ☐

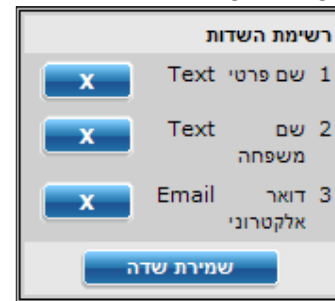
צילום מסך של המנגנון :



המשך בעמוד הבא

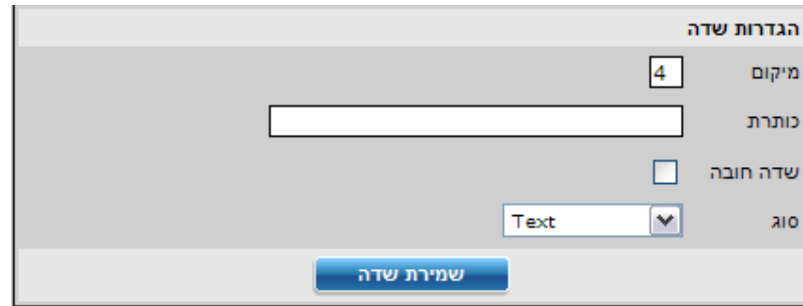
עריכת ובניית הטופס :

רשימת השדות



כאשר נבחר "בתבנית הטופס", טופס מסויים נקבל את רשימת השדות לבחירה, לחיצה על כפתור האיקס מאפשרת למחוק שדה שהוא לא רלוונטי לטופס. במידה ויש שדות נוספים אפשר להוסיף. ניתן גם לשנות את שמות השדות ולהחליט האם שדות אלו חובה למילוי או שלא.

הגדרות שדה



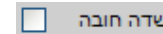
את הגדרות השדות נוכל לקבוע לפי השדות הבאים :
מיקום – מיקום השדה ביחס לשדות האחרים.



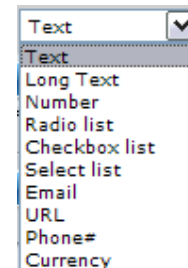
כותרת – כאן נגדיר את השאלה שהגולש צריך למלא, לדוגמא שם פרטי, ואז הגולש יידע שהוא צריך למלא את שמו הפרטי.



שדה חובה – כאן יוגדר האם השדה הינו שדה חובה או לא, כאשר בטופס שדה שהוא חובה יהייה בצבע אדום, שדה שאינו שדה חובה יהייה בצבע שחור.



סוג – בחירת סוג השדה



Text - שדה מלל קצר
Long Text - שדה מלל ארוך
Number - שדה מספר (כמו מספר ת.ז. סכום של כסף וכו..).

- Radio list – שדה בחירת תשובה אחת מתוך כמה.
- Checkbox list - שדה בחירת כמה תשובות או כל התשובות.
- Select list – שדה המאפשר לבחור מתוך רשימת תשובות, תשובה אחת.
- Email - שדה שהגולש יימלא את כתובת הדואר האלקטרוני.
- URL - שדה המאפשר לכתובת כתובת לאתר אינטרנט.
- Phone# - מאפשר לגולש להזין טלפון או טלפון נייד.
- Currency – סוג מטבע .

שמירת שדה

מאד חשוב – לאחר כל הוספת שדה יש ללחוץ על כפתור שמירת שדה

שמירה

לאחר בניית הטופס יש ללחוץ על כפתור שמירה .

ניהול הרשאות

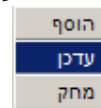
מערכת ניהול ההרשאות הינה מערכת שיכולה להגביל משתמשים במשרד האחורי או להגביל כניסת גולשים לאזורים סגורים באתר.

הרשאות אתר – הגבלת או הרשאת משתמשים/קבוצת משתמשים לאזור מסויים באתר.

הרשאות משרד אחורי – הגבלה של משתמשים בעלי גישה למשרד האחורי לתיקיות מסויימות.

הרשאות של האתר

כדי להגדיר גישה מיוחדת למשתמשים או קבוצת משתמשים יש להכנס בקליק ימני על תיקיית ולבחור בעדכן.



כאשר אנו נמצאים בעידכון הנושא, יש לגלול את העמוד כלפי מטה לאזור האמצע של העמוד ובו נראה כותרת "הגדרת הרשאות" קבוצות מורשות לאתר

כדי להגביל משתמשים רגילים יש לבחור את הקבוצה Registered Site User ולסמן אותה עם העכבר וללחוץ על כפתור add והקבוצה תעבור לחלון השמאלי.

לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור שמירה, ומעתה הלאה רק גולשים שירשמו לאתר יוכלו לגשת לאזור הסגור באותה תיקייה שהגדרנו לה הרשאה.

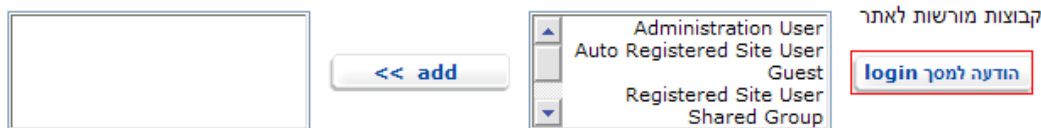
כדי להסיר קבוצה מהחלון השמאלי או כמה קבוצות יש לסמן אותם עם העכבר וללחוץ על כפתור remove ולהסיר את הקבוצה/קבוצות.

כאשר הגדרנו את האזור הסגור באתר – הגולש יקבל הודעה באתר מהסוג הבא :
כניסה לחברים

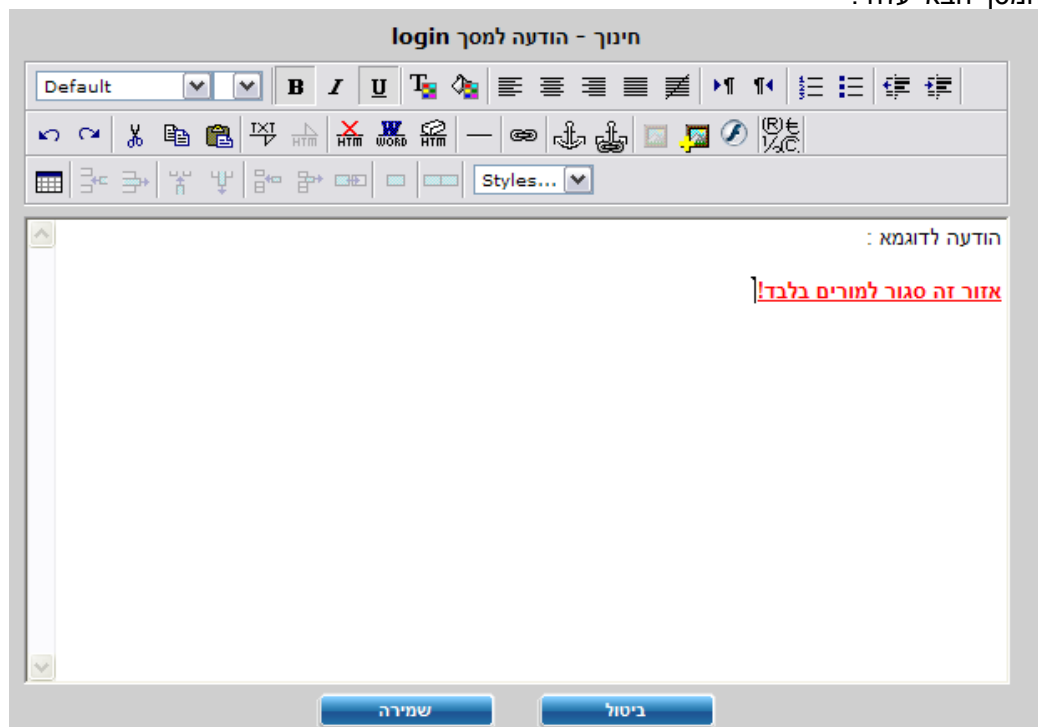
אזור זה סגור לחברים בלבד.

משתמש חדש	משתמש קיים
לחץ כאן להרשמה	אין לך הרשאה מתאימה לאזור זה שכחת את הסיסמא? דואר אלקטרוני: סיסמא: ☐ הכנס אותי אוטומטית בפעם הבאה התחבר

בכדי לשנות את הכותרת "אזור זה סגור לחברים בלבד", יש לגשת לעידכון התקנייה המוגדרת כסגורה לגולשים, וללחוץ על כפתור המסומן באדום בצילום המסך :



והמסך הבא יעלה :

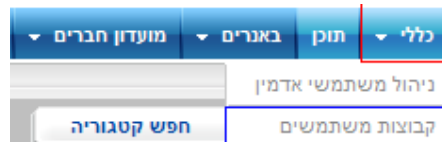


לאחר רישום ההודעה יש ללחוץ על כפתור "שמירה".

הוספת קבוצות משתמשים לאתר תוגדר דרך לשונית כללי וקבוצות משתמשים, יש להוסיף פריט חדש ולכתוב את שם הקבוצה לדוגמא : "הנדסה".

במידה ונרצה ליצור הרשאה לקבוצת משתמשים ייחודית ניצטרך ליצור את הקבוצה לפי הסעיפים הבאים :

1. יש לגשת ללשונית כללי הנמצאת בסרגל הלשוניות העליון של המשרד האחורי.



2. יש לבחור בקבוצת משתמשים (המסומנת בכחול), ואז יתקבל חלון (בצילום מסך בעמוד הבא), כדי להוסיף קבוצה חדשה יש ללחוץ על כפתור הוסף פריט חדש

, ולהוסיף את שם הקבוצה ולשמור (צילום מסך בעמוד הבא)

חלון הוספת קבוצה חדשה :

סוג משתמש חדש

סוג משתמש

עמוד בית

☐ משתמש מבודד

שמירה

ביטול

סוג משתמש - שם הקבוצה (אפשר גם בעברית וגם בשפה האנגלית או כל שפה אחרת)

עמוד הבית - במידה והקבוצה שאנו יוצרים היא עבור משתמשי האתר, ניתן להגדיר לקבוצה עמוד homepage, שכך הגולש קודם כל מזדהה כבעל הרשאה באתר, ואז הוא יופנה ישירות לעמוד שלו הוא שייך.

משתמש מבודד - כאשר אנו מגדירים שגולשים אחרים לא יראו תיקייה שגולש מורשה יכול לראות.

הוספת קבוצת משתמשים (צילום מסך) :

ניהול סוגי משתמשים

פילטרים: [וגם / או]

ID

=

שם

+

בצע

מספר פריטים: 8

עמוד: 1/1

פריטים: 1-8

ID	בעלים	סוג משתמש	משתמש מבודד	עמוד בית	בחר
#1004	Arik	הנדסה	לא	---	☐
#1003	Arik	נסיון	לא	---	☐
#1000	Admin	Administrator	לא	---	☐
#900	Admin	Shared Group	לא	---	☐
#100	Admin	Administration User	לא	---	☐
#11	Admin	Auto Registered Site User	לא	---	☐
#10	Admin	Registered Site User	לא	---	☐
#0	Admin	Guest	לא	---	☐

» חזרה

מחקר הכל

הוסף פריט חדש

מחקר

בחר הכל

שינוי בעלות

על מנת להתאים את הגולשים לקבוצה הייחודית ניתן להכנס למועדון החברים ולהוריד שם קובץ אקסל לדוגמא :

ניהול מועדון חברים

"יבוא חברים מקובץ txt"

הורד קובץ לדוגמא

מספר פריטים: 3

עמוד: 1/1

פריטים: 1-3

ID	בעלים	שם	סוג משתמש	משתמש מבודד	עמוד בית	בחר
#1004	Arik	הנדסה	לא	---	☐	
#1003	Arik	נסיון	לא	---	☐	
#1000	Admin	Administrator	לא	---	☐	
#900	Admin	Shared Group	לא	---	☐	
#100	Admin	Administration User	לא	---	☐	
#11	Admin	Auto Registered Site User	לא	---	☐	
#10	Admin	Registered Site User	לא	---	☐	
#0	Admin	Guest	לא	---	☐	

» חזרה

מחקר הכל

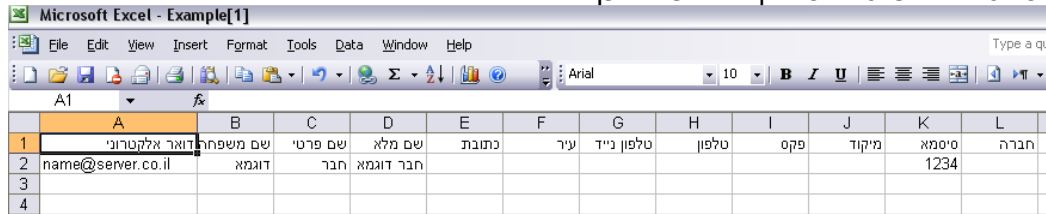
הוסף פריט חדש

מחקר

בחר הכל

שינוי בעלות

יש לסדר את פרטי אנשי הקבוצה לפי האופן הבא :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		שם משפחה	שם פרטי	שם מלא	כתובת	עיר	טלפון נייד	טלפון	פקס	מיקוד	סיסמא	
2	name@server.co.il	דוגמא	חבר	חבר דוגמא							1234	
3												
4												

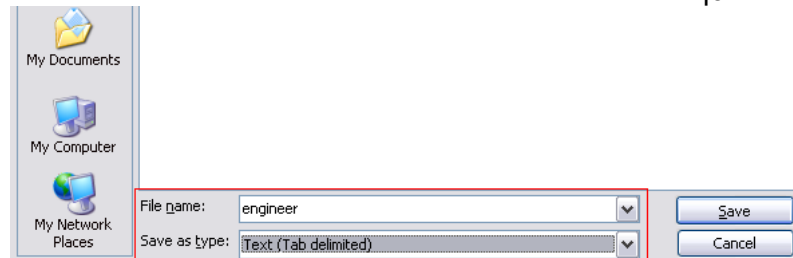
שדה A חייב להיות דואר אלקטרוני

שדה B חייב להיות שם משפחה

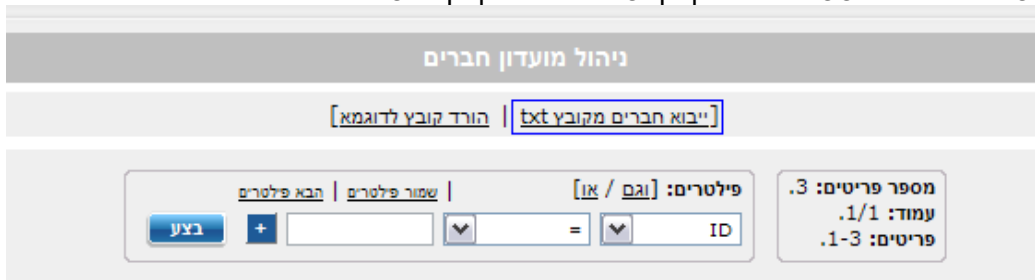
שדה C חייב להיות שם פרטי

שאר השדות בדרך כלל אינן שדות חובה, זה די תלוי באיפיון של טופס ההרשמה לפי שדות מסומנות באדום להלן שדות חובה.

לאחר הוספת החברים יש לשמור את הקובץ בפורמט הבא **text(tab delimited)** לפי צילום מסך :



בשלב הבא לאחר ששמרנו את הקובץ יש לייבא את הקובץ למשרד האחורי בחלונית הבאה:



ניהול מועדון חברים

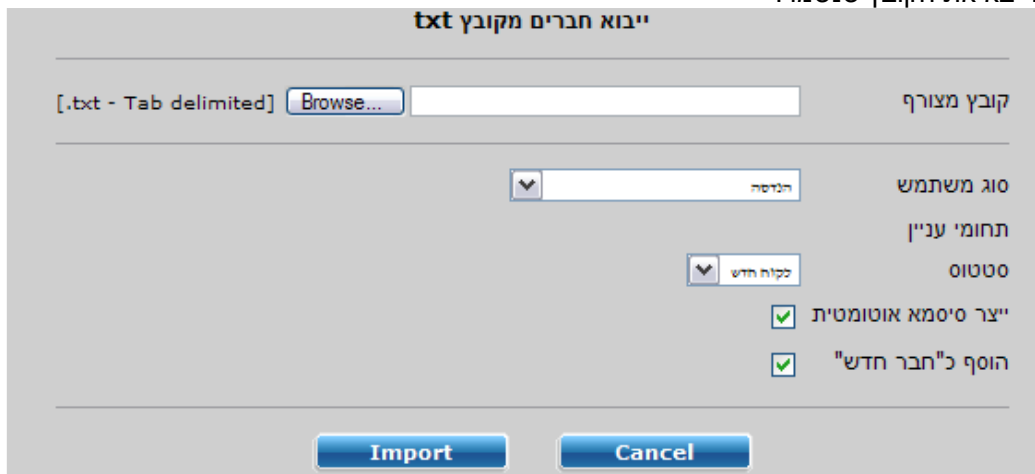
[ייבוא חברים מקובץ txt] | [הורד קובץ לדוגמא]

מספר פריטים: 3. עמוד: 1/1. פריטים: 1-3.

פילטרים: [וגם / או] | שמור פילטרים | הבא פילטרים

בצע + = ID

יש ללחוץ על כפתור "ייבוא חברים מקובץ txt" ויפתח החלוץ ללחוץ על כפתור **Browse..** ולייבא את הקובץ שנשמר.



ייבוא חברים מקובץ txt

קובץ מצורף [Browse...] [txt - Tab delimited]

סוג משתמש הנדסה

תחומי עניין סקול חדש

ייצר סיסמא אוטומטית ☒

הוסף כ"חבר חדש" ☒

Import Cancel

סוג משתמש - יש לבחור את הקבוצה הייחודית.

תחומי עניין - במידה והוספנו לטופס ההרשמה באתר תחומי עניין ניתן לשייך את אותה קבוצה ייחודית לתחום עניין שמתאים לה (לדוגמא הנדסת מכונות).

סטטוס - סוג הלקוח, לדוגמא : לקוח חדש, לקוח עיסקי, משתמש קיים וכו'...

ייצר סיסמא אוטומטית - מערכת המשרד האחורי תייצר לאותם משתמשים באותה קבוצה סיסמא ייחודית לכל משתמש בנפרד (סיסמא בעלת אותיות בלועזית ומספרים).

הוסף כחבר חדש - במידה ויש צורך לעשות הבדלה בין משתמש חדש למשתמש קיים.



לבסוף לוחצים על כפתור Import

ואז כל המשתמשים יועברו למועדון החברים, לאחר שהמערכת תבקש אישור CONFIRM ממנהל האתר אשר מזין את הקבוצה פנימה.

סוגי קבוצות משתמשים במערכת :

קבוצת ADMINISTRATOR - קבוצה המותאמת למנהלי האתר שלהם יש גישה לכל מקום במשרד האחורי.

קבוצת ADMINISTRATOR USER - הינה קבוצה שאין ביכולתה לשלוט על הרשאות המערכת או על כל המערכת עצמה, בדרך כלל מנהל האתר קובע לאיזה תיקיות אותם משתמשים יוכלו לנהל.

קבוצת SHARED GROUP - קבוצה שמנהל האתר יכול להקצות גם כמנהלי תוכן במשרד האחורי וגם לאזור סגור באתר.

קבוצת REGISTERS SITE USER - קבוצה זאת שייכת לאנשים שנרשמו לאתר עצמו, דרך טופס הרשמה של האתר.

קבוצת Guest - קבוצה של יוזרים אשר לא מזוהים במערכת (כרשומים באתר).

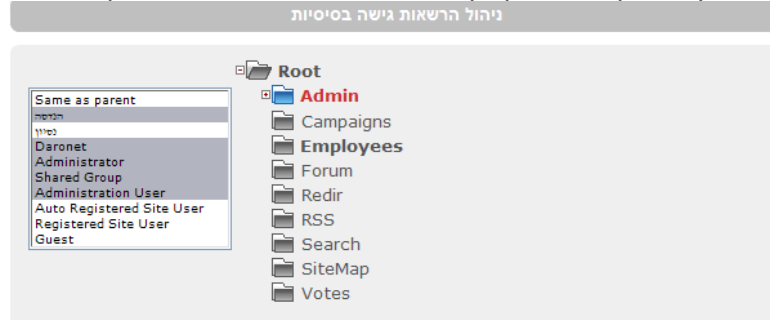
הרשאות למשרד האחורי

תפקיד מערכת ההרשאות הינו לאפשר למנהל האתר במידה ויש מספר רב של משתמשים להגביל את הנגישות לתיקיות וללשוניות הניהול במשרד האחורי של האתר.

כאשר אנו רוצים להגביל קבוצה ספציפית לאזור מסויים, יש לבצע זאת בכמה שלבים :

1. במידה והקבוצה אינה קיימת במשרד האחורי עדיין, אז יש להקים אותה.

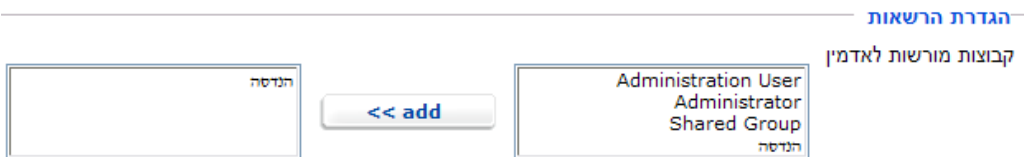
2. לאחר ההקמה יש לגשת ללשונית **כללי** – ולבחור ב"הרשאות גישה בסיסיות", יש לבחור בתיקיית האדמין והלכנס אליה על מנת להגדיר לקבוצה "הנדסה" לעבוד במשרד האחורי (לצורך הדוגמא נבחרה קבוצת הנדסה).
יש לסמן את הקבוצה עם קליק שמאלי של העכבר בלחיצה על מקש ctrl הימני של המקלדת.



לבסוף ללחוץ על כפתור שמירה.

3. יש להוסיף משתמש חדש למשרד האחורי ולצרפו לקבוצת הנדסה – יש לגשת ללשונית **כללי** – **ניהול משתמשי אדמין** – **הוסף פריט חדש** - יצירת היוזר ושיוכו לקבוצת הנדסה.

4. יש לחזור ללשונית התוכן, ולהיכנס לתיקיה הרלוונטית ולהוסיף את הקבוצה בהגדרת ההרשאות.



שאר התיקיות באותו בר אמורות להחסם, בפני אותה קבוצת הנדסה על מנת למנוע גישה שלה לתיקיות אחרות באותו בר.

יש להכנס לתיקיות הראשיות בבר ולהוסיף שם קבוצת ADMINISTRATOR בתוך החלונית של קבוצות מורשות לאדמין.

תתי תיקיות של קטגוריות ראשיות לא צריכות סינון מכיוון שהקטגוריה הראשית תוריש להן את ההגדרה.

ניתן כך לחסום את תיקיית עמוד הבית, בר עליון, בר ימני, בר תחתון.

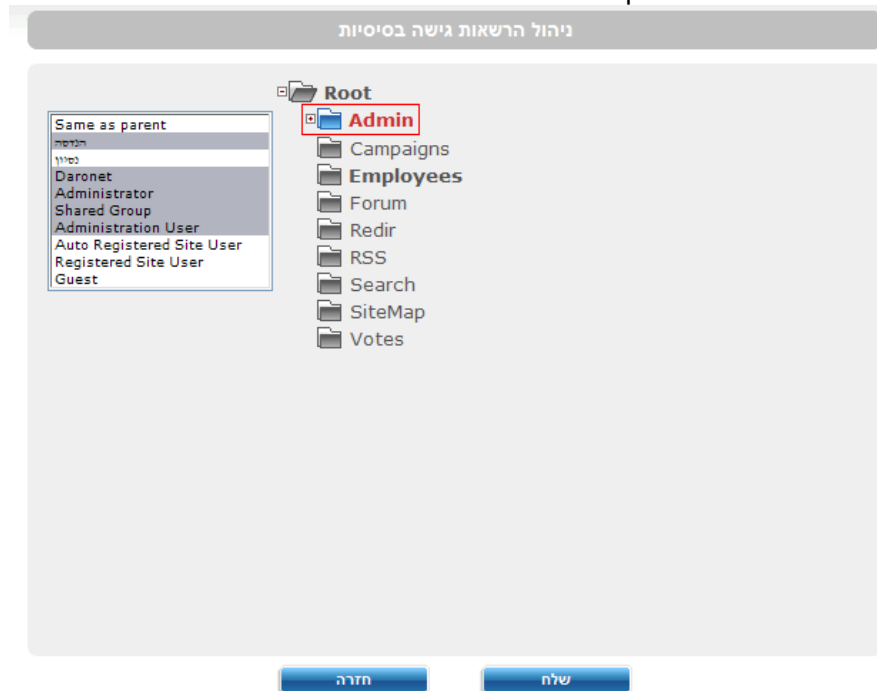
כמובן במידה ובר מסויים המצוין למעלה שהוא מחשזיק את התיקייה יש לאפשר לאותה קבוצה גישה אליו, אחרת אותו משתמש ששיך לקבוצת "הנדסה" לא יראה כלום בלשונית התוכן כולל את התיקייה הרלוונטית שלו.

הרשאות גישה בסיסיות

הגבלת קבוצות לאזורים במערכת

כדי להגיע לניהול ההרשאות גישה בסיסיות יש לגשת אל הלשוניות הבאות:

- כללי
- הרשאות גישה בסיסיות
- ולבחור בתיקיית ADMIN



כדי להגביל את הקבוצה החדשה מלשוניות המערכת יש ללחוץ על הפלוס של תיקיית האדמין וכך ייחשפו כל תיקיות המערכת.

יש לעבור אזור אזור ולהחליט לאיזו לשונית מערכת לאותה קבוצה יש אפשרות נגישות.

להלן הסברים על הלשוניות :

- All Responses** - מטפל בנושא של **ניהול תגובות**.
- Application logs** - במידה וקיים מדבר על איזור הלוגים של המערכת.
- Customer Club** - מטפל באזור מועדון החברים ומייל קמפיין.
- dbsbanners** - מטפל באזור הבאנרים של האתר.
- Db categories** - מאפשר גישה לתיקיות בלשונית התוכן.
- Db content** - חייב להיות בקבוצה של same as parent - מאפשר גישה לאזור התוכן עצמו.
- Forums** - מאפשר גישה לפורומים באזור התוכן.
- Imagesgallery** - מטפל בגישה ללשונית ספריית המדיה.
- Messages** - מאפשר גישה ללשונית הודעות כלליות.
- Personal settings** - מאפשר לקבוצה לנהל את ההגדרות שלהן (שינוי סיסמא, אימייל).
- System messages** - מאפשר גישה לשליטה בהודעות המערכת.
- Useraccess** - מאפשר גישה לאזורי ניהול הרשאות.

במידה וכל הקבוצות של המשרד האחורי מורשות גישה לאזור מסויים, ניתן להגדירם כקבוצת Same As Parent.

כל הזכויות שמורות לדרונט בע"מ