



אתרי אינטרנט תוכנה ומערכות לניהול תכנים  
טל': 09-8620777 פקס: 1532-8620777  
[www.WebXP.co.il](http://www.WebXP.co.il) | [info@WebXP.co.il](mailto:info@WebXP.co.il)

# מדריך למשתמש מערכת ניהול תכנים

גירסא ראשונה

## מדריך למשתמש/לקוח במערכת ניהול תוכן

4	כניסה למערכת, הצגת מסך ראשון ומושגים בסיסיים	1.
5	פעולות על הדף (Page Functions)	2.
6	הוספת דף לאתר	2.1.
6	העתקת דף קיים	2.2.
8	עריכת דף קיים באתר	2.3.
9	טופס עריכה/הוספת דף	2.4.
10	מחיקת דף קיים באתר	2.5.
11	שינוי סדר הדפים באתר כפי שמופיעים בתפריט	2.6.
	שינוי מאפייני האתר - שינוי תמונת לוגו, מילות מפתח וכותרת, עיצובים, הגדרת דף הבית (Common Tasks->Site)	3.
11		11
	ניהול משתמשים	4.
13		13
14	עריכת משתמש קיים	4.1.
14	מחיקת משתמש קיים	4.2.
15	הוספת משתמש חדש	4.3.
16	החלפת סיסמא למשתמש קיים (Manage Password)	4.4.
18	ניהול מאפייני טופס משתמש (Manage Profile Properties)	4.5.
	ניהול מודולים	5.
19		19
20	הוספת מודול חדש לדף	5.1.
21	הוספת מודול קיים לדף אחר	5.2.
21	מחיקת מודול מהדף	5.3.
22	הזזת מודול קיים לאזור אחר במרחב הדף	5.4.
22	קביעת/עריכת מאפייני מודול (שם, תצוגת אייקון וכו')	5.5.
	הסתרה/חשיפה של דפים/מודלים	6.
25		25
25	קביעת תאריכי העלאה/הורדה של דף/מודול באתר	6.1.
26	עריכת דף/מודול שיוצג למנהל בלבד	6.2.
26	הסתרת דף בתפריט הניווט	6.3.
27	הפיכת דף ללא זמין (למרות שמוצג בתפריט)	6.4.
	הזנה ועריכת תכנים	7.
28		28
28	הזנת טקסט/שינוי תוכן קיים	7.1.
30	ממשק עריכה/הוספה תוכן	7.2.
32	הוספת תמונה	7.3.
33	עריכת תמונה (הגדלה/הקטנה, גבול וכו')	7.4.
35	הוספת טבלה לדף	7.5.
36	עריכת טבלה (שינוי מאפיינים)	7.6.
37	שינוי מאפייני תא (צבע רקע, גבול, מידות וכו')	7.7.
38	הוספת/מחיקת שורה/עמודה/תא	7.8.
39	הוספת קישור לתמונה	7.9.
41	הוספת קישור לטקסט (אי-מייל/אתר/או דף פנימי)	7.10.
	ניהול קבצים	8.
44		44
45	מחיקת קובץ	8.1.
45	העלאת קובץ	8.2.
46	העתקת קובץ	8.3.
46	פתיחת תיקייה חדשה	8.4.
47	העברת קבצים	8.5.

שלום,

במדריך זה מודגמות ומוסברות פעולות שונות כמנהל המערכת admin לשימוש במערכת לניהול תוכן של חברת WebXP.

אנו מקווים כי מדריך זה יסייע בידך וידריך אותך בביצוע פעולות במערכת.

בכל שאלה שאינה מופיע במדריך אתה מוזמן לפנות אלינו לטלפון: 09-8620777 בפקס: 153-9-8620777 או בדוא"ל: [info@webxp.co.il](mailto:info@webxp.co.il).

אתה מוזמן להיכנס לאתר הבית שלנו [www.webxp.co.il](http://www.webxp.co.il) וכן לאתר ההדגמה: <http://demo.webxp.co.il>

## **1. כניסה למערכת, הצגת מסך ראשון ומושגים בסיסיים**

מספר מושגים המלווים את ההסברים על האתר ומהווים את הכלים העיקריים לעבודה במערכת ניהול התוכן.

**סקין** - סקין הוא מסגרת עיצובית עבור דפי האתר שלך. הסקין נבנה עבור החברה שלך לפי העיצוב שהוגדר על ידך. המסגרת העיצובית מגדירה את צבע הדפים באתר שלך, את מיקום הבאנר העליון, את מיקומי הטקסטים וכך הלאה. אין אפשרות לעריכת סקין אלא ע"י בוני האתר.

**קונטיינר** - קונטיינר הוא מסגרת עיצובית עבור אזורי טקסט באתר שלך. לא בכל אתר נבנה קונטיינר ייחודי. הקונטיינר נבנה עבורך במידה והעיצוב שבחרת מכיל בתוכו מסגרות ייחודיות לטקסטים. בקונטיינר יכולים להיות מוגדרים צבעי רקע לטקסט, עיצובי כותרות מיוחדות, מסגרות לטקסט וכו'. הקונטיינר נבנה במיוחד עבורך לפי דרישות העיצוב של האתר. דרך הגדרות המודול (ראה עריכת מאפייני מודול) ניתן להחליט האם ברצונך שהקונטיינר (מסגרת העיצוב) תופיע מסביב לטקסט או לא. הקונטיינרים "מתלבשים" על המודולים, לרוב על מודולים של טקסט. אין אפשרות לעריכת קונטיינר אלא ע"י בוני האתר.

**מודול** - הקונטיינר מהווה את מסגרת העיצוב המודול מהווה את הפונקציונאליות. מודול הוא מעין תבנית תוכן שבאה לשמש אותך המנהל ב"פריסת" תכנים וטפסים באתר שלך. המערכת לרוב מגיעה עם רשימת מודולים שונים. את רשימת המודולים תוכל לראות בפאנל הניהול המופיע בראש הדף.

המודולים הנפוצים: Links - מודול של רשימת קישורים. הוספת המודול תוסיף לדף שלך מעין תבנית להוספת קישורים ברשימה. Account Login - מודול של כניסת משתמש רשום שמופיע לרוב בדף הראשי בכניסה לאתר. Text/HTML - מודול המספק לך תבנית/מסגרת להוספת טקסטים, תמונות והזנת תכנים לאתר.

קיימים מודולים נוספים המשמשים חיפוש, חנויות וירטואליות, יצירת קשר וכו' אך הם רלוונטים עבורך רק במידה ונרכשו בעת רכישת המערכת. בניגוד לסקין ולקונטיינר מודול ניתן לעריכה ולשינוי מאפיינים.

The screenshot shows the WebXP administration interface with several callout boxes:

- בחירת תצוגה:** View - תצוגה בלבד ללא אפשרות עריכה; Edit - אפשרות עריכה; Design - הצגת המבנה ללא תכנים.
- אזור הוספת מודולים לדפים:** A central panel for adding modules to pages.
- אזור פעולות נוספות באתר:** הוספת עידכון משתמשים, פעולות על קבצים, פעולות באתר וכו'.
- כיווץ והרחבת אזור הניהול:** A button to toggle the control panel visibility.
- אפשרויות פעולות על הדף:** הוספת דף, מחיקת דף, העתקת דף מאפייני דף (שם, תצוגה מילות מפתח וכו').
- Page Functions:** Add, Settings, Delete, Copy, Export, Import.
- Add New Module / Add Existing Module:** Module selection, Title, Visibility, Pane, Insert, Align.
- Common Tasks:** Site, Users, Roles, Files, Help, Solutions.
- Admin Menu:** Solutions Explorer, Site Settings, Pages, Security Roles, User Accounts, Vendors, Site Log, Newsletters, File Manager, Recycle Bin, Event Viewer, Skins.
- תפריט מנהל-דפים, עיצובים, חשבונות משתמש, מאפייני אתר:** A callout pointing to the Admin menu.

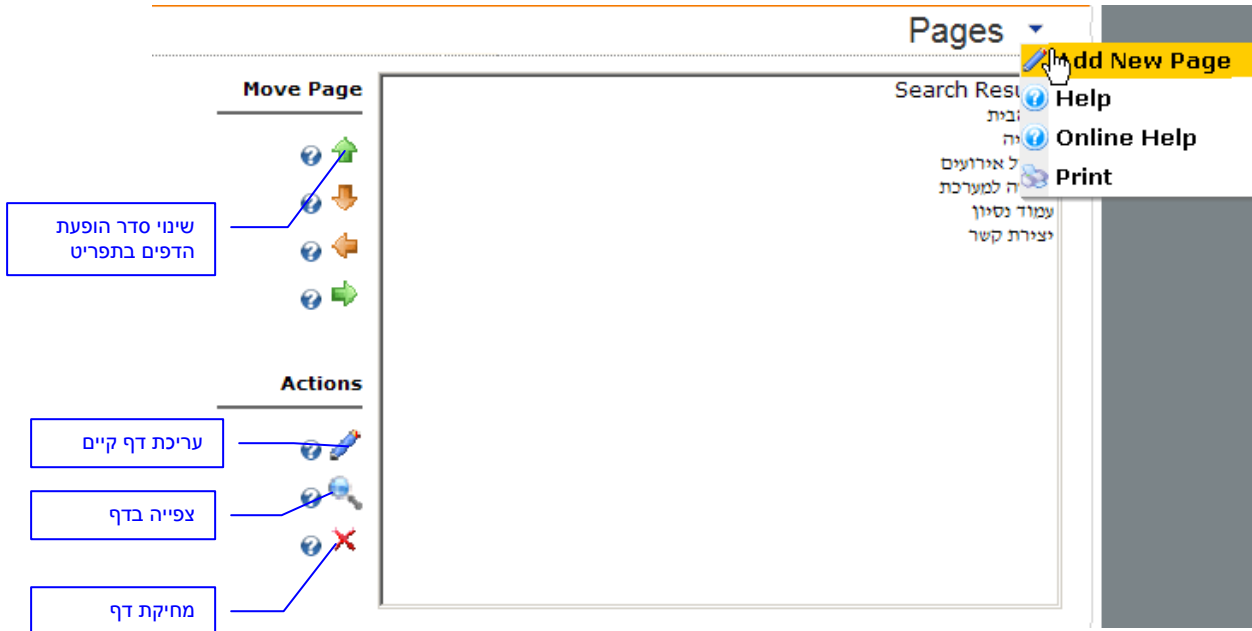
## 2. פעולות על הדף (Page Functions)

פעולות על הדף יכולות להתבצע משני מקומות:

- תפריט **Admin** <- **Pages** <- בחירת הפעולה הרצויה
- **Control Panel** (לוח הבקרה בראש הדף) <- **Page Functions** <- בחירת פעולה רצויה

## 2.1. הוספת דף לאתר

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Pages** לצד כותרת הדף מופיע חץ קטן עמידה עם העכבר על החץ תפתח תפריט מתאים. בחר ב"הוסף דף". אפשרות אחרת היא באזור **Page Functions** להקליק על "הוסף".

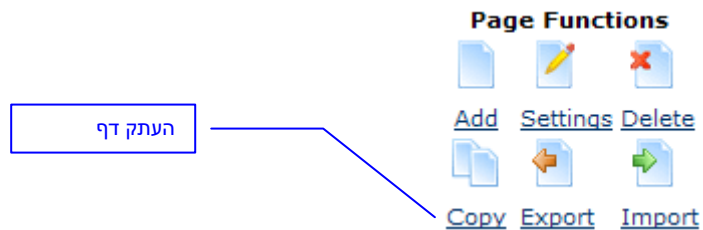


לאחר בחירת ההוספה נגיע לדף שהכותרת שלו היא או **Page Management** או **Edit Page** השדות להשלמה הם זהים. ראה בהמשך פירוט השדות ב"טופס עריכה/הוספת דף".


## 2.2. העתקת דף קיים

העתקת דף מאפשרת לך להעתיק דף שקיים באתר שלך. במהלך העתקה תוכל לציין האם אתה רוצה להעתיק את הדף כמו שהוא עם כל המודולים או האם אתה רוצה להעתיק רק חלק מהמודולים. האם אתה רוצה שהעתקה תייצר מודולים חדשים שלא קשורים לאלה שמהם הועתקו או מודולים שיקושרו למקור שכל שינוי במקור יתבצע גם בהם.

הכנס לדף שאותו ברצונך להעתיק בתפריט ה"בקרה" העליון מתוך פעולות ה-**Page Functions** הקלק על "**העתק**" ("copy")





עם הקלקה על "**העתק**" ("copy") תועבר למסך שהכותרת שלו היא או **Page Management** או **Edit Page** בתחתית הדף תחת הכותרת "העתק דף" (copy page) תתבקש לציין אלו מן המודולים הנמצאים בדף ברצונך להעתיק.

Copy Page 

כאן תציין מאיזה דף  
ברצונך להעתיק.  
במידה ועמדת בדף  
הרצוי בעת פעולת  
ההעתקה הוא זה  
שיופיע לך בחלון זה.

דף הבית

**:Copy From Page** 

**:Specify Modules** 

New	<input type="radio"/>	Copy	<input type="radio"/>	Reference	<input checked="" type="radio"/>	LeftPane	<input checked="" type="checkbox"/>
New	<input type="radio"/>	Copy	<input type="radio"/>	Reference	<input checked="" type="radio"/>	ContentPane	<input checked="" type="checkbox"/>
New	<input type="radio"/>	Copy	<input type="radio"/>	Reference	<input checked="" type="radio"/>	LeftPane	<input checked="" type="checkbox"/>
New	<input type="radio"/>	Copy	<input type="radio"/>	Reference	<input checked="" type="radio"/>	ContentPane	<input checked="" type="checkbox"/>
New	<input type="radio"/>	Copy	<input type="radio"/>	Reference	<input checked="" type="radio"/>	ContentPane	<input checked="" type="checkbox"/>

	<input checked="" type="checkbox"/>
ScrollControllerPro	<input checked="" type="checkbox"/>
חדשות הדמו - טייקר חדשות	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
מודול Text/Html - כותרת המ	<input checked="" type="checkbox"/>

סמן וי לצד המודולים  
שברצונך להעתיק.

סמן "וי" לצד המודולים שברצונך להעתיק.  
וכן סמן את הכפתורים לפי הרצוי לך.  
Reference - סימון הכפתור הבא יציג את המודול בדף אך הוא יהווה קישור/הפנייה בלבד למודול המקורי. כל שינוי במודול המקורי יתרחש גם בדף זה.  
Copy - סימון הכפתור "העתק" יעתיק את המודול המקורי כמו שהוא עם התכנים וההגדרות שמופיעות במודול המקורי.  
New - ייצר מודול חדש לגמרי ללא ההגדרות שבמודול המקורי.

זכור לסמן "וי" בחלון "תצוגה עבור כל המשתמשים" עבור הדף החדש שאתה מייצר.  
השלם את שאר השדות בטופס כמו שם הדף וכן הלאה.  
ראה בהמשך פירוט השדות ב"טופס עריכה/הוספת דף".

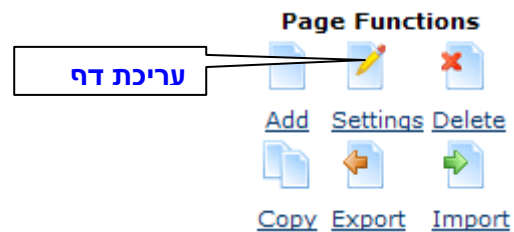
### 2.3. עריכת דף קיים באתר

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Pages**, מופיעה רשימת הדפים המצויים באתר.

עמוד עם העכבר על הדף שברצונך לערוך. הדף הרלוונטי יסומן בכחול. לצד המסגרת לחץ על אייקון של העפרון.



אפשרות אחרת היא להיכנס לעמוד אותו רוצים לערוך דרך התפריט באזור **Page Functions** להקליק על "מאפיינים" (**Settings**)



תגיע לדף ששמו: **Page Management** או **Edit Page** השדות להשלמה הם זהים. בשונה מהוספת דף כרגע השדות יהיו כבר מלאים עליך לשנות רק את השדות הרלוונטים לך בתהליך העידכון.

## 2.4. טופס עריכה/הוספת דף

בטופס עריכת הדף חשוב לציין את מילות המפתח, כותרת, שם הדף, ותיאור האתר אלו משמשים את מנועי החיפוש ומעלים את הסיכוי להצגת האתר בתוצאות חיפוש של משתמשים.

Basic Settings -

.In this section, you can set up the basic settings for this page

שם הדף כפי שיופיע בתפריט

כותרת הדף שתופיע בפס הכחול בראש המסך הדף

תיאור כפי שיופיע במנועי חיפוש

מילות מפתח לשימוש מנועי חיפוש

<None Specified>

/Templates דף האב

Default

< Global Roles >

:Filter By Group

Edit Page View Page

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrators
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registered Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subscribers
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unauthenticated Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	משתמשי נסיון

Username:  [Add](#)

Page Details -

:Page Name

:Page Title

:Description

:Keywords

:Parent Page

:Template Folder

:Page Template

?Include In Menu

:Permissions

Copy Page -

<None Specified> :Copy From Page

Advanced Settings -

.In this section, you can set up more advanced settings for this page

:File Location

Root

:File Name

<None Specified>

Upload New File

Host  Site

<Not Specified>

Preview

Host  Site

<Not Specified>

:Icon

:Page Skin

:Page Container

תיאור האתר חשוב למנועי החיפוש נסה לתת תיאור ממצה וברור שכולל בתוכו מילות מפתח רלוונטיות לאתר.

מילות המפתח חשובות למנועי החיפוש נסה לכלול כמה שיותר מילות מפתח רלוונטיות. ציין את מילות המפתח מופרדות בפסיק.

דף אב - במידה והדף הוא רמה ראשונה ואין מעליו דפים אין צורך להשלים שדה זה. אך במידה והדף הוא רמה שנייה של דף אחר יש לציין את דף האב לדף הנוכחי

האם הדף יופיע בתפריט הראשי? יש אפשרות לפתוח דפים פנימיים מבלי שיופיע בתפריט הראשי. במידה ואינך רוצה שהדף יופיע בטל את הוי ע"י הקלקה על ה-checkbox

הרשות לדף. סמן וי תחת view page – all users. במידה ואינך רוצה שהדף יהיה לתצוגת כל המשתמשים השאר אותו כן. במידה ויש דף שניתן לעריכה על ידי משתמשים סמן וי תחת edit users – all

Skin -סקין הוא עמודי עיצוב שונים שבנו לאתר. לרוב הסקינים כבר הוטמעו כברירת מחדל ואין צורך לציין באיזה סקין להשתמש.

כל הזכויות שמורות לחברת WebXP. אין להעתיק, לצלם או להפיץ חומר זה ללא אישור בכתב מחברת WebXP.

Host  Site  :Page Container ?

<Not Specified>

Preview

:Disabled ?

Refresh Interval ?  
:(seconds)

:Page Header Tags ?

Other Settings ?

?Secure ?

:Start Date ?

:End Date ?

:Link Url ?

Calendar

Calendar

:Link Type

None

( URL ( A Link To An External Resource

( Page ( A Page On Your Site

( File ( A File On Your Site

## 2.5. מחיקת דף קיים באתר

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Pages** מופיעה רשימת הדפים המצויים באתר. עמוד עם העכבר על הדף שברצונך למחוק. הדף הרלוונטי יסומן בכחול. לצד המסגרת לחץ על אייקון של האיגוס למחיקה.

Move Page

Search Results

דף הבית

גלרייה

מודול אירועים

כניסה למערכת

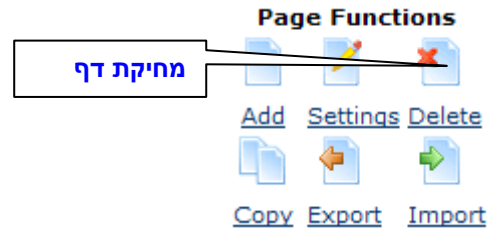
עמוד נסיון

יצירת קשר

Actions

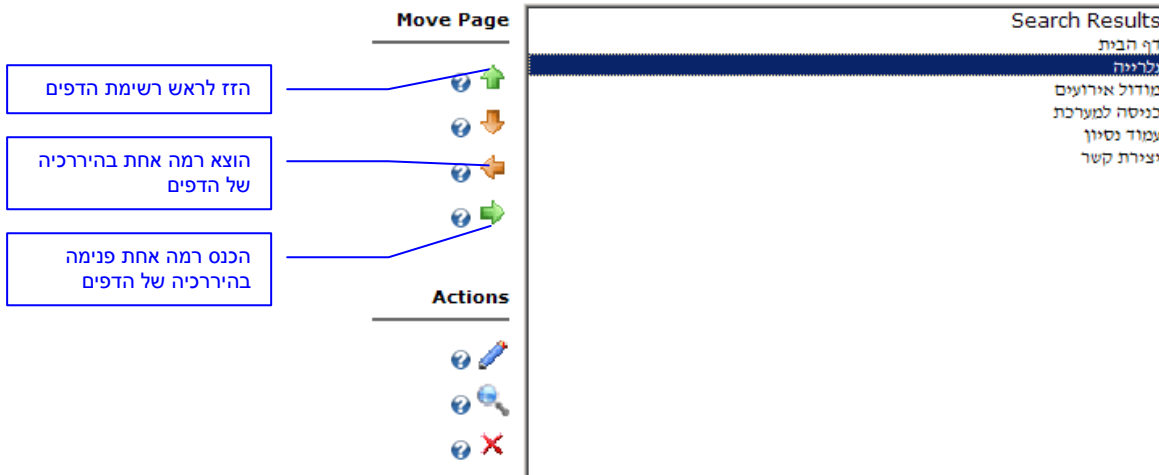
מחיקת דף

אפשרות אחרת להיכנס אל העמוד שאותו רוצים למחוק, ובאזור **Page Functions** להקליק על "מחק" (Delete)



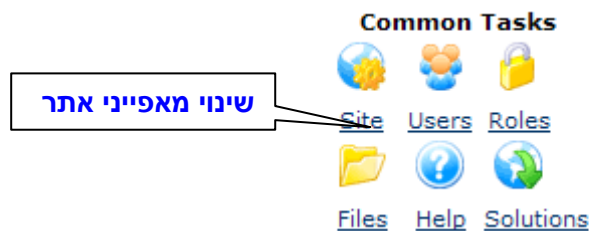
### 2.6. שינוי סדר הדפים באתר כפי שמופיעים בתפריט

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Pages** מופיעה רשימת הדפים המצויים באתר. עמוד עם העכבר על הדף שברצונך לשנות את מקומו בתפריט. הדף הרלוונטי יסומן בכחול. לצד המסגרת לחץ על החץ המתאים להזזת הדף – לראש הרשימה, לתחתית הרשימה הזז רמה אחת פנימה בהיררכיה או רמה אחת למעלה.



### 3. שינוי מאפייני האתר - שינוי תמונת לוגו, מילות מפתח וכותרת, עיצובים, הגדרת דף הבית (Common Tasks->Site)

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Site Settings**. אפשרות נוספות תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Site**



תועבר למסך ניהול מאפייני אתר.

Site Settings

Basic Settings

.In this section, you can set up the basic settings for your site

Site Details

אתר ההדגמה של WebXP - בניית אתרים ומערכות לניהול תכנים  
 אתר הדגמה - מערכת לניהול תכנים  
 אתר, אתר אינטרנט, אתר הדגמה למערכת לניהול תכנים  
 WebXP - מערכות לניהול תכנים מתקדמות ובניית אתרי אינטרנט  
 F1A9C51B-9C1F-4071-AB16-48E251B13711

Title  
 Description  
 Keywords  
 Copyright  
 GUID

כותרת האתר כפי שמופיע בפס הכחול במסך. תיאור האתר כפי שיופיע במנועי חיפוש. מילות מפתח כפי שיופיעו במנועי חיפוש. זכויות יוצרים כפי שיופיע בתחתית האתר

Site Marketing

Submit Google  
 Submit http://demo.webxp.co.il/SiteMap.aspx  
 Create  
 .Sign up for AdWords  
 Host Site None  
 Banner option was set by the hostingprovider, and cannot be changed

Search Engine  
 Site Map URL  
 Verification  
 Advertise  
 Banners

Appearance

File Location Root  
 File Name logo\_v012.jpg  
 Upload New File  
 File Location Root  
 File Name <None Specified>  
 Upload New File

Body Background

במידה והלוגו במערכת מוטמע שלא דרך העיצוב יש אפשרות לשנות את תמונת הלוגו ע"י בחירה של הקובץ הרצוי

Portal Skin

Host Site ventureorange - portal  
 Preview  
 Host Site SpecCntOrange - SpecCntOrange  
 Preview  
 Host Site ventureorange - portal  
 Preview  
 Host Site SpecCntOrange - SpecCntOrange  
 Preview

Portal Container  
 Admin Skin  
 Admin Container

קביעת דפי העיצוב השונים של האתר. לרוב אין צורך לגעת בשדות אלו מאחר והם מאותחלים בתהליך בניית המערכת ויישום העיצובים השונים

Advanced Settings

.In this section, you can set up more advanced settings for your site

Security Settings

Verified Public Private None  
 User Registration

Page Management

<None Specified>  
 דף הבית  
 <None Specified>  
 <None Specified>  
 <None Specified>  
 Portals/0

Splash Page  
 Home Page  
 Login Page  
 User Page  
 Home Directory

Payment Settings

Usability Settings

**4. ניהול משתמשים**

עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Site Settings**.  
אפשרות נוספות תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Site**



תועבר למסך עריכת חשבון משתמש.

Authorized	Created Date	Telephone	Address	Name	Username	
<input checked="" type="checkbox"/>	PM 9:48:50 4/17/2007			Administrator Account	WebXAdmin	
<input checked="" type="checkbox"/>	PM 6:01:38 10/19/2007			amira	amira	
<input checked="" type="checkbox"/>	PM 8:23:58 12/20/2007		N/A	yohai	yohai	
<input checked="" type="checkbox"/>	PM 4:23:03 11/26/2007		Israel	סגית ברנע	sagit	
<input checked="" type="checkbox"/>	PM 2:55:05 11/15/2007			רועי לבנה	ict	

**ניהול משתמשים** (Callout box pointing to Users icon)

ניתן להציג את המשתמשים כולם על "ע"י הקליקה על ALL או לפי א-ב. ניתן לבצע חיפוש גם לפי שם משתמש, אי-מייל ופרטים נוספים באמצעות תיבת החיפוש.

עריכת משתמש (Callout box pointing to edit icon)

מחיקת משתמש (Callout box pointing to delete icon)

הצגת כל המשתמשים שכרגע באונליין (Callout box pointing to Online link)

הצגת כל המשתמשים שאינם מורשים (Callout box pointing to Unauthorized link)

## 4.1. עריכת משתמש קיים

כנס למסך "ניהול המשתמשים" דרך תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **User Accounts** (חשבונות משתמש) או תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Users**

בחר את המשתמש הרצוי לך באמצעות תיבת החיפוש ע"י שם, אימייל, שם משפחה, שם פרטי או כל נתון אחר שאתה עושה בו שימוש בניהול המשתמשים (במידה ואין לך הרבה משתמשים ניתן לאתרו ע"י הקלקה על All והצגת המשתמשים כולם) לאחר שאיתרת את המשתמש הרצוי הקלק על אייקון העיפרון שנמצא לצידו תועבר למסך "עריכת משתמש".

במסך זה ניתן לעדכן לפי השדות המתאימים את ה"שם הפרטי", "שם משפחה", "שם שיוצג", "כתובת אי-מייל". לאחר עידכון השדות הרצויים הקלק על "עדכן" (**Update**)

The screenshot shows the 'Edit User Accounts' page for user 'sagit' (Id: 5). The page has a navigation bar with links: Manage Profile, Manage Password, Manage Roles for this User, and Manage User Credentials. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of user attributes with their values and a 'lock' icon: Created Date (PM 4:23 11/26/2007), Last Login Date (PM 4:08 11/30/2007), Last Activity Date (PM 4:08 11/30/2007), Last Password Change (PM 4:23 11/26/2007), Last Lock-out Date, User Is On Line, Locked Out, Authorized, and Update Password. The right column contains input fields for: User Name (sagit), First Name (סגית), Last Name (ברנע), Display Name (סגית ברנע), and Email Address (eetb@netvision.net.il). Below these fields are 'Delete' and 'Update' buttons. At the bottom, there are links for 'Unauthorize User' and 'Force Password Change'.

## 4.2. מחיקת משתמש קיים

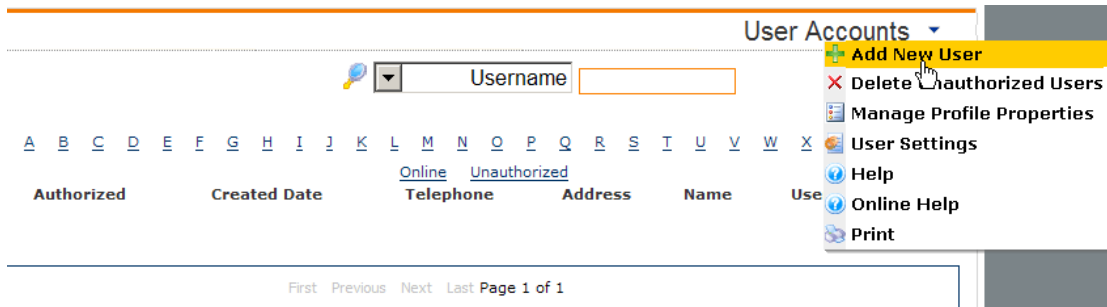
כנס למסך "ניהול המשתמשים" דרך תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **User Accounts** (חשבונות משתמש) או תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Users**

בחר את המשתמש הרצוי לך באמצעות תיבת החיפוש ע"י שם, אימייל, שם משפחה, שם פרטי או כל נתון אחר שאתה עושה בו שימוש בניהול המשתמשים (במידה ואין לך הרבה משתמשים ניתן לאתרו ע"י הקלקה על All והצגת המשתמשים כולם) לאחר שאיתרת את המשתמש הרצוי הקלק על אייקון האיקס שנמצא לצידו והמשתמש ימחק.

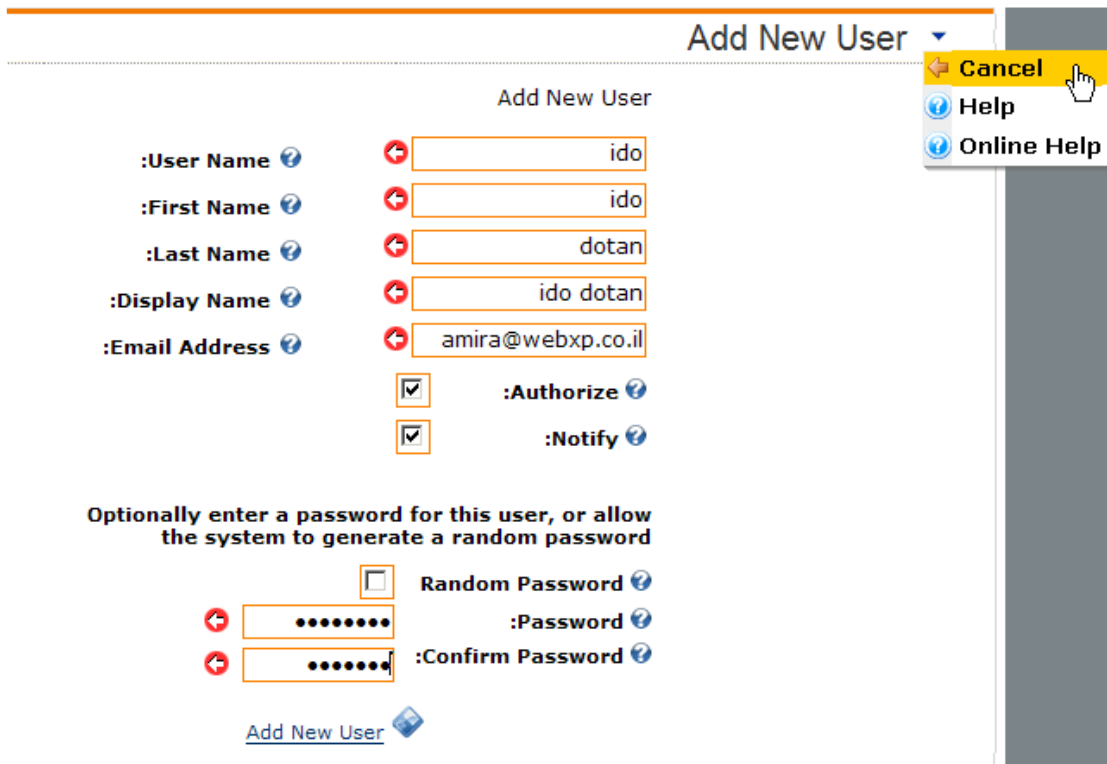
### 4.3. הוספת משתמש חדש

כנס למסך "ניהול המשתמשים" דרך תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **User Accounts** (חשבונות משתמש) או תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Users**

לצד כותרת המסך מופיע משולש, עמוד עם העכבר על המשולש, יפתח לך תפריט משתמשים, בחר "הוסף משתמש חדש" (**Add New User**) והקלק עליו.



תועבר למסך הוספת משתמש.



השלם את הפרטים. "שם המשתמש" (User Name) השם שימש בכניסה למערכת. השם צריך להיות ייחודי לא יכולה להיות כפילות של השם ברשימת המשתמשים כולה. Display Name – השם כפי שיוצג באתר. הסיסמא חייבת להיות בת 7 תווים. לאחר השלמת הפרטים הקלק על "הוסף משתמש" (**Add User**) ותועבר חזרה למסך "ניהול המשתמשים". במידה והתחרטת וברצונך לבטל את המשתמש עמוד על החץ שלצד הכותרת ובתפריט הנפתח הקלק על "ביטול" (**Cancel**)

עם אישור הוספת המשתמש יועבר למשתמש לפי כתובת המייל שהוזנה מייל המאשר את רישומו לאתר עם פרטי הכניסה בנוסח הבא:

Dear liat dotan,

We are pleased to advise that you have been added as a Registered User to the אתר ההדגמה של WebXP - לניהול תכנים ומערכות לניהול תכנים portal website. Please read the following information carefully and be sure to save this message in a safe location for future reference.

Portal Website Address: demo.webxp.co.il  
Username: liat  
Password: 12345678  
Verification Code: 0-8

Please take the opportunity to visit the website to review its content and take advantage of its many features.

Thank you, we appreciate your support...

בניית אתרים ומערכות לניהול תכנים - WebXP אתר ההדגמה של

#### 4.4. החלפת סיסמא למשתמש קיים (Manage Password)

כנס למסך "ניהול המשתמשים" דרך תפריט Admin בחר מתוך התפריט **User Accounts** (חשבונות משתמש) או תחת הפאנל של **Common Tasks** להקליק על **Users**

בחר את המשתמש הרצוי לך באמצעות תיבת החיפוש ע"י שם, אימייל, שם משפחה, שם פרטי או כל נתון אחר שאתה עושה בו שימוש בניהול המשתמשים (במידה ואין לך הרבה משתמשים ניתן לאתרו ע"י הקלקה על All והצגת המשתמשים כולם) לאחר שאיתרת את המשתמש הרצוי הקלק על **אייקון העפרון** שנמצא לצידו. תועבר למסך "עריכת משתמש" בראש המסך הקלק על הקישור "ניהול סיסמאות" (**Manage Password**).

Edit User Accounts ▾

[Manage Profile](#)
[Manage Password](#)
[Manage Roles for this User](#)
[Manage User Credentials](#)

(Edit User - anat (Id: 9

<b>:Created Date</b>	AM 9:32 3/17/2008	<b>:User Name</b>	anat
<b>:Last Login Date</b>	AM 9:32 3/17/2008	<b>:First Name</b>	<input type="text" value="liat"/>
<b>:Last Activity Date</b>	AM 9:32 3/17/2008	<b>:Last Name</b>	<input type="text" value="dotan"/>
<b>:Last Password Change</b>	AM 9:32 3/17/2008	<b>:Display Name</b>	<input type="text" value="liat"/>
<b>:Last Lock-out Date</b>		<b>:Email Address</b>	<input type="text" value="amia@webxp.co.il"/>
<b>:User Is On Line</b>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Update</a>
<b>:Locked Out</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>:Authorized</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Update Password</b>	<input type="checkbox"/>		

[UnAuthorize User](#)
[Force Password Change](#)

תועבר למסך "עריכת משתמש" שיאפשר לך לעדכן סיסמא.

[Edit User Accounts](#)

[Manage Profile](#)
[Manage Password](#)
[Manage Roles for this User](#)
[Manage User Credentials](#)

(Manage Password - anat (Id: 9

**Password Last Changed**  
Monday, March 17, 2008

Password does not Expire      **Password Expires**

Change Password  
To change a password for this user enter the new password and confirm the entry by typing it again

**:New Password**

**:Confirm Password**

[Change Password](#)

---

[Reset Password](#)

You can reset the password for this user. The password will be randomly generated

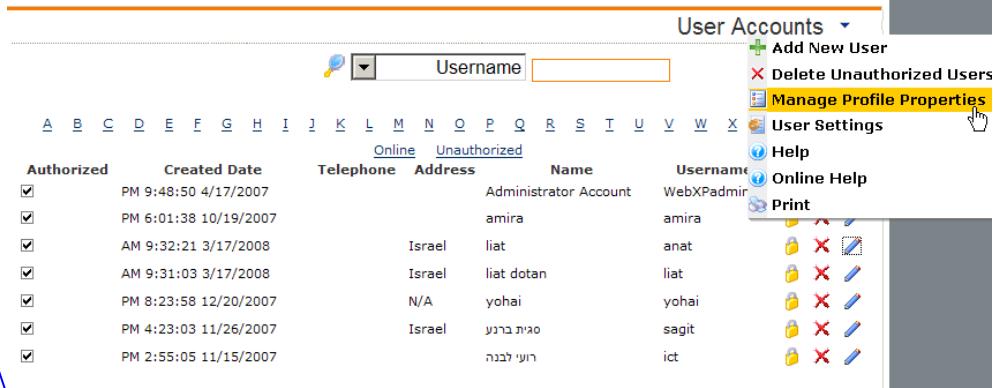
[Reset Password](#)

ציין סיסמא חדשה ואשר אותה ע"י הקלדת הסיסמא שנית (Confirm Password) אשר את עידכון הסיסמא החדשה ע"י הקלקה על "שנה סיסמא" (Change Password).

**4.5. ניהול מאפייני טופס משתמש (Manage Profile Properties)**

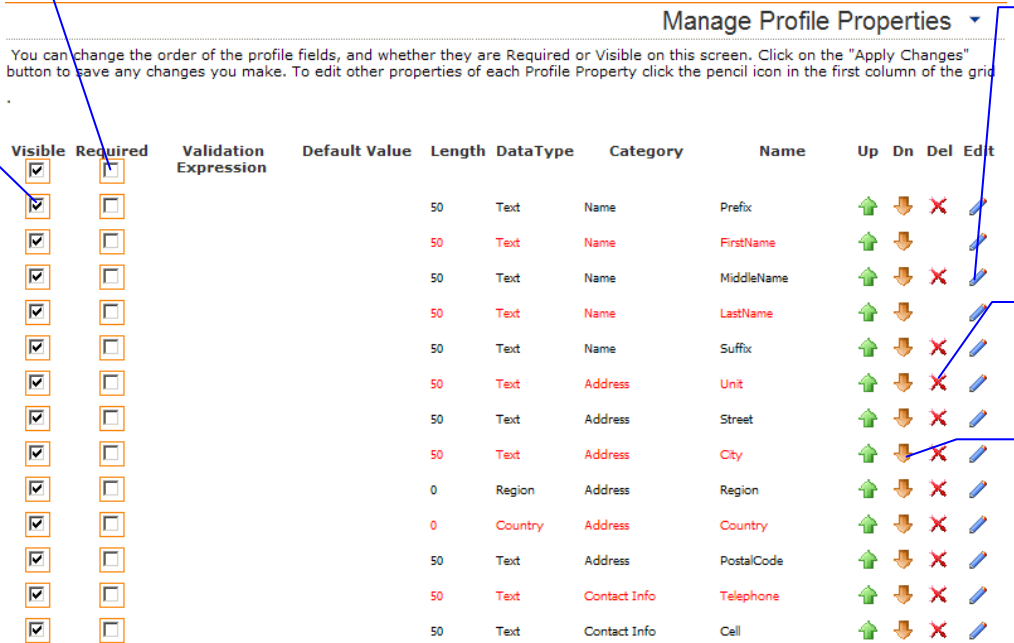
כנס למסך "ניהול המשתמשים" דרך תפריט Admin בחר מתוך התפריט User Accounts (חשבונות משתמש) או תחת הפאנל של Common Tasks להקליק על Users

עמוד עם העכבר על החץ המופיע לצד הכותרת. יופיע לך תפריט בחר מתוכו Manage Profile Properties והקלק עליו.



ע"י הקלקה על הוי בעמודה זו תוכל להחליט האם שדה זה הוא שדה חובה. שדה חובה הכוונה שלא ניתן יהיה לאשר הוספת משתמש מבלי ששדה זה יזון

תועבר למסך ניהול מאפייני משתמש.



ע"י הקלקה על הוי בעמודה זו. תוכל לבטל את הוי וע"י כך להחליט ששדה זה לא יוצג ברשימת המשתמשים או הוספת וי על מגת שיוצג שדה זה

ע"י הקלקה על העיפרון תוכל להיכנס למסך לעריכת השדה שבו יצויין כמה תווים יהיו, סוג השדה ונתונים נוספים

ע"י הקלקה על האיקס תוכל למחוק את השדה לחלוטין

באמצעות החצים תוכל לשנות את סדר הופעת השדות בטופס

תועבר למסך ניהול מאפייני טופס משתמש. במסך זה תוכל לבחור אלו מן השדות יופיעו ברשימת המשתמשים כמו כן תוכל לערוך את השדות השונים (לא מומלץ למשתמשים מתחילים).

## 5. ניהול מודולים

מודול הוא מעין תבנית תוכן שבאה לשמש אותך המנהל בהפצת תכנים וטפסים באתר שלך. המערכת לרוב מגיע עם רשימת מודולים שונים. את רשימת המודולים תוכל לראות בפאנל הניהול המופיע בראש הדף.

להלן המודולים הנפוצים:

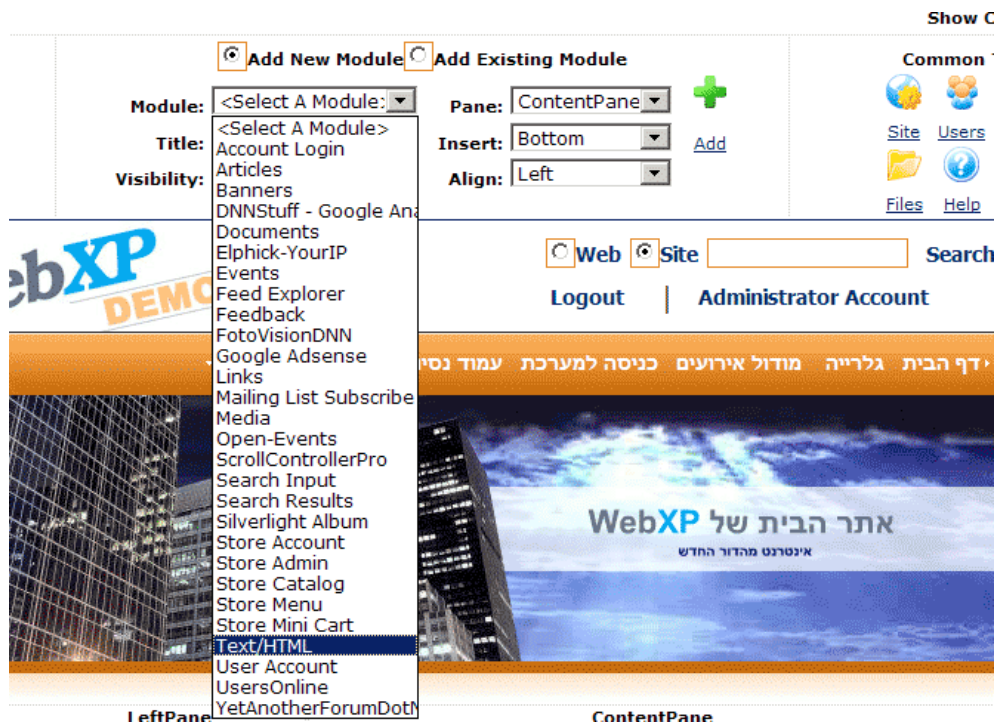
**Links** – מודול של רשימת קישורים. הוספת המודול תוסיף לדף שלך מעין תבנית להוספת קישורים ברשימה

**Account Login** – מודול של כניסת משתמש רשום שמופיע לרוב בדף הראשי בכניסה לאתר

**Text/HTML** – מודול המספק לך תבנית/מסגרת להוספת טקסטים, תמונות והזנת תכנים לאתר.

קיימים מודולים נוספים המשמשים חיפוש, חנויות וירטואליות, יצירת קשר וכו אך הם רלוונטים עבורך רק במידה ונרכשו בעת רכישת המערכת.

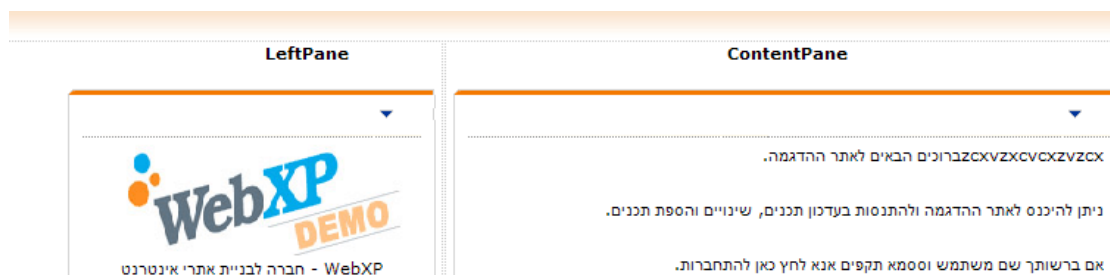
המודול הרלוונטי ביותר עבורך לצורך הוספת תכנים הוא המודול של Text/Html. מודול Text/HTML הינו מודול המאפשר הוספת טקסטים ועריכתם ע"י מנהל המערכת.



## 5.1. הוספת מודול חדש לדף

לצורך הוספת טקסטים ותכנים לדף עליך להוסיף תחילה מודול מתאים לדף המבוקש אלא אם כן קיימים בדף מודולים טקסטואליים. להוספת מודול עליך לוודא שמסומן העיגול של "הוספת מודול חדש" (Add New Module). לרוב הוא מסומן מאחר וזוהי ברירת המחדל של המערכת. לאחר מכן עמוד עם העכבר על החץ בתפריט הבחירה של: "מודול" – "בחר מודול" (Module-<Select A Module>) בשדה "הכותרת" (Title) אתה יכול לציין את הכותרת שתופיע בראש המודול.

הדפים מחולקים לאזורים לצורך הוספת והזנת מידע. כל אזור שכזה נקרא פאן (Pane). בזמן עריכה יוצגו לך פריסת הפאנים השונים במרחב הדף באמצעות קווים מקווקוים ובראש כל פאן יוצג שמו למשל: Content Pane, Left Pane וכו'.



### שדות הוספת מודול:

**Pane** - בעת הוספת מודול בחר את הפאן שלתוכו ברצונך להזין את התוכן. ברירת המחדל של המערכת היא ה- Content Pane.

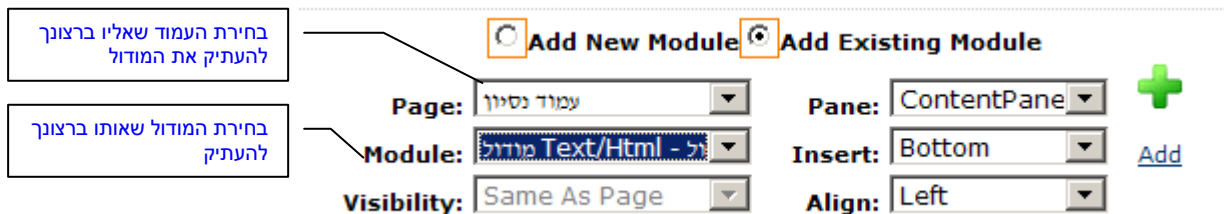
**Insert** – לרוב תקבל את המערכת כאשר בדפים כולם הוכנסו כבר מודולים של טקסט לצורך הקלדת תכנים. ציין האם ברצונך שהמודול החדש יופיע מעל הקיים או מתחת לקיים.

**Align** – ציין האם ברצונך שהמודול החדש ייושר לימין/לשמאל/למרכז או אל תציין (Not Specified). היישור הכוונה יישור המסגרת כולה ביחס לדף ולא יישור הטקסט שיוקלד בתוך המסגרת.

לאחר בחירת כל הנתונים הקלק על "הוסף" (Add) או על הפלוס שלצד ה"הוסף". על עבודה עם המודול והזנת תכנים ראה הסברים על "הזנת תכנים".

## 5.2. הוספת מודול קיים לדף אחר

יש אפשרות להוסיף מודול קיים לעמוד אחר. הכוונה להעתיק את כל מסגרת המודול עם כל תכניה והעיבוד שלה (במידה וקיים) הנמצאים בעמוד אחד, כמו שהוא לדף אחר הנמצא באתר. שים לב כל שינוי במודול שיעשה באחד הדפים ישפיע גם על הדף השני. כמו כן מחיקה של המודול מהדף שאליו הוא הוסף לא תאפשר הוספה שלו שוב באופן הזה. השימוש באופציה הזאת לא מומלץ מאחר ולפעמים אנו רוצים שהשינוי יתבצע רק בעמוד אחד. אבל האופציה קיימת.



## 5.3. מחיקת מודול מהדף

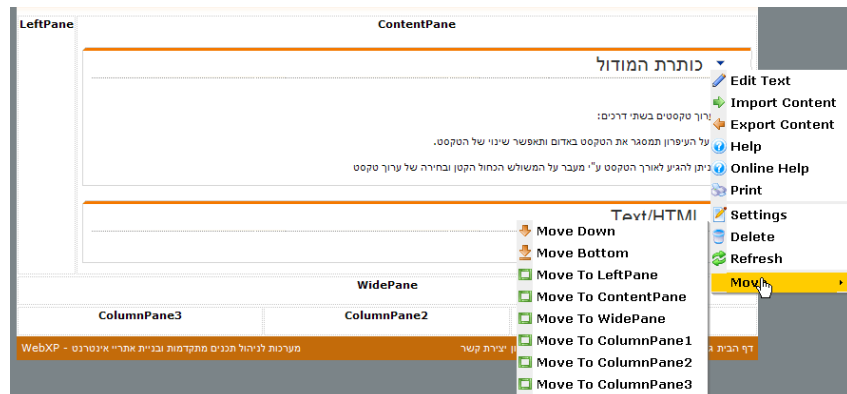
לצורך מחיקת מודול קיים בחר את המודול הרצוי. עמוד עם העכבר על החץ הקטן שמופיע במסגרת המודול. יפתח לך תפריט מתוך התפריט בחר "מחק" (Delete).



## 5.4. הזזת מודול קיים לאזור אחר במרחב הדף

באפשרותך להזיז מודול שקיים לך כבר ומוזן בתכנים (או שלא) לאזור אחר במרחב הדף. הכוונה לפאן אחר שנמצא בדף.

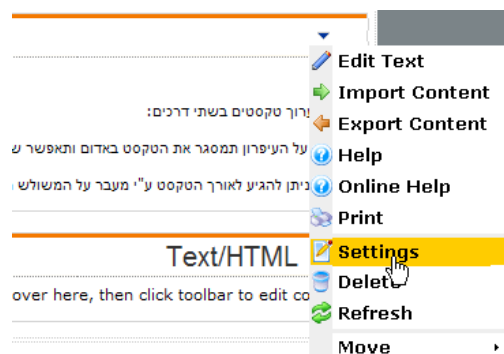
עמוד עם העכבר על החץ הקטן המופיע לצד כותרת המודול. יפתח לך תפריט המודולים. עבור עם העכבר ל"הזז" Move. יפתח לך תפריט משנה המציין את האזורים השונים הנמצאים במרחב הדף – הפאנים השונים ושמותיהם.



בחר את הפאן שאליו ברצונך להעביר את המודול והקלק עליו עם העכבר. המודול ימחק מהאזור הנוכחי (הפאן הנוכחי שלו) ויועבר לפאן שבו בחר. כמו כן במידה וקיימים מודולים נוספים בפאן הנוכחי ניתן להזיז את המודול מעל שאר המודולים או מתחתיהם ע"י בחירה ב"הזז מטה" Move Down או "הזז מעלה" Move Up

## 5.5. קביעת/עריכת מאפייני מודול (שם, תצוגת אייקון וכו')

ישנם מספר אלמנטים למודול שניתנים לשינוי. עמוד עם העכבר על החץ הקטן המופיע לצד כותרת המודול. יפתח לך תפריט המודולים. בחר בתפריט המשנה "מאפיינים" Settings והקלק עליו.



יפתח לך חלון ניהול המודול, (ראה פירוט ההגדרות הרלוונטיות עבורך)

Module ▾

---

Module Settings ▾

In this section, you can define the settings that relate to the Module content and permissions (ie. those settings that will be the same on all pages that the Module appears).

Module Title

Permissions

Filter By Group < Global Roles >

Edit Module View Module	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrators
<input type="checkbox"/>	All Users
<input type="checkbox"/>	Registered Users
<input type="checkbox"/>	Subscribers
<input type="checkbox"/>	Unauthenticated Users
<input type="checkbox"/>	משתמשי נסיון

Username:  Add

Inherit View permissions from Page

Basic Settings

Header

Footer

Start Date

End Date

Advanced Settings

Display Module On All Pages

---

Page Settings ▾

In this section, you can define settings specific to this particular occurrence of the Module for this Page.

File Location

File Name

Upload New File

Alignment
 None
  Right
  Center
  Left

Visibility
 None
  Minimized
  Maximized

Display Container

Allow Print

Basic Settings

Icon

Color

Border

Page Settings

כותרת המודול כפי שתופיע בדף במידה ובחזרים להציג את הקונטיינר

הרשאות משתמשים לצפיה בדפים ולעריכה. וודא כי "כל המשתמשים" All Users מסומן לתצוגה אחרת הוא לא יוצג למשתמשים עם זאת וודא שאפשרות העריכה לא מסומנת. במידה ואין באפשרותך לסמן בטל את הוי המופיע ב"לרשת הרשאות צפיה מהדף" ואז יתאפשר לך לסמן וי כרצונך.

האם לרשת את הרשאות הצפיה מהדף?

אייקון המינוס או הפלוס מאפשר פריסה והסתרה של קבוצת הגדרות. כאשר מופיע סימן המינוס הכוונה שההגדרות פרוסות

האם להציג את המודול בכל העמודים באתר? במידה ותסמן וי המודול הנוכחי יוצג בכל העמודים באתר. שים לב, כל שינוי שתעשה באחד מהדפים ישפיע על המודול הזה בכל הדפי ם האחרים. מחיקה של המודול באחד מהדפים יכולה למחוק אותה גם משאר הדפים.

יישור של המודול ביחס לעמוד. ברירת המחדל תהיה הבחירה שעשית בעת הוספת המודול לדף.

המודולים מופיעים אם אייקון מינוס קטן לצידם המאפשר הסתרה והצגה שלהם. ניתן להחליט שהאייקון שיופיע עם כניסה לאתר יהיה הסתרה (מיזער) כלומר מינוס. או הצגה (הגדלה) כלומר פלוס. או שלא יופיע כלל (none). רצוי לסמן none תלוי בעיצוב של הקונטיינר

קונטיינר הוא מסגרת העיצוב שמולבשת על המודול (צבע רקע, עיצוב מיוחד, כותרות מיוחדות) במידה ואינך רוצה שיוצג הקונטיינר והטקסט יופיע כמו שהוא ללא עיצובים מיוחדים בטל את הוי הקיים

האם יוצג אייקון המאפשר הדפסה לצד המודול. לרוב מבטלים את הסימון על מנת שאייקון המדפסת לא יופיע.

?Allow Syndicate ?  
 Host  Site  :Module Container ?  
 Preview <Not Specified>  
 1200 :Cache Time (secs ?  
 Advanced Settings ?  
 ?Set As Default Settings ?  
 ?Apply To All Modules ?  
 :Move To Page ?  
 עמוד נסיון  
 Update Cancel Delete

ניתן להחליט שהמאפיינים שקבעת למודול הנוכחי יהיו ברירת מחדל לגבי כל המודולים האחרים באתר. סמן וי לשם כך.

ניתן להחליט שהמאפיינים שקבעת למודול הנוכחי יתפסו לגבי כל המודולים האחרים באתר. סמן וי לשם כך.

אשר את השינויים על ידי הקלקה על update. בטל ע"י הקלקה על cancel. מחק את המודול ע"י הקלקה על delete

## 6. הסתרה/חשיפה של דפים/מודלים

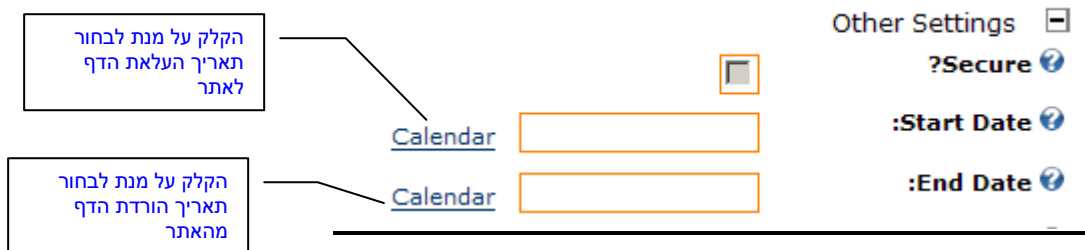
### 6.1. קביעת תאריכי העלאה/הורדה של דף/מודול באתר

באפשרותך להגדיר תאריכי התחלה וסיום לדפים/מודולים באתר. הפונקציה יכולה לשמש אותך להעלאת תכנים לקראת חגים או אירועים מיוחדים שיועלו אוטמטית לקראת התאריך הרצוי ויסורו אוטמטית בלי התערבות שלך ובלי הצורך לזכור לעדכן בתאריך הרצוי.

הגדרת התאריכים עבור דף מתבצעת דרך "מאפיינים מתקדמים" (Advanced Settings). במידה והדף קיים באתר הכנס אליו ובתפריט הבקרה העליון תחת "פעולות על הדף" בחר "מאפיינים" settings.



תועבר לדף ששמו: **Page Management** או **Edit Page**. בתחתית הדף תחת "מאפיינים מתקדמים" יופיעו לך שדות "מאפיינים אחרים" (Other Setting) בשדות ע"י הקלקה על "יומן" (calendar) תוכל לבחור את התאריך שבו ברצונך שהדף יעלה לאתר. וכן את התאריך שבו ברצונך הדף יורד מהאתר.



במידה ואתה מוסיף דף חדש לאתר ראה הוספת דף חדש על מנת להגיע למסך ניהול הדף.

על מנת להגדיר תאריכים עבור מודול בתפריט המודול המופיע עם לחיצה על החץ הקטן בחר "מאפיינים" (settings) (ראה סעיף "עריכת מודול קיים") גם פה בתחתית הדף תחת "מאפיינים מתקדמים" יופיעו לך שדות הגדרות תאריך, ע"י הקלקה על "יומן" (calendar) תוכל לבחור את התאריך שבו ברצונך שהמודול יעלה לאתר וכן התאריך שבו ברצונך שהמודול יורד.

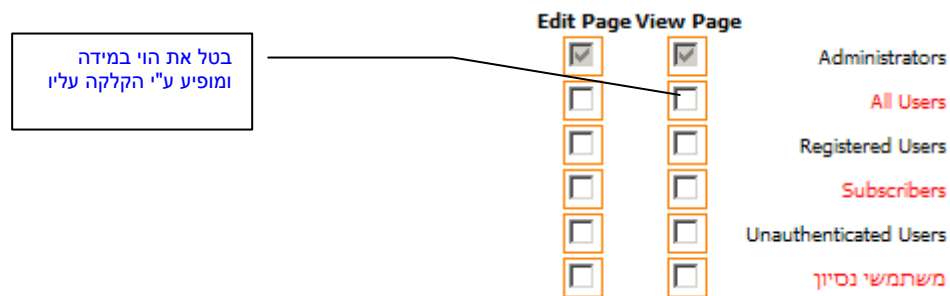
יש לציין שהמודול/הדף יופיעו באתר גם מעבר לפני ואחרי התאריך שציינת אך הם יופיעו בצורה שזמינה למנהלים בלבד. הם יסומנו במסגרת אדומה שתציין שהם זמינים למנהלים בלבד. (על מנת להסירם לחלוטין ראה פירוט "מחיקת דף"/"מחיקת מודול").



## 6.2. עריכת דף/מודול שיוצג למנהל בלבד

באפשרותך לערוך דף/מודול כלשהו לאורך תקופה ולהסתירו כל זמן העריכה ממשתמשים חיצוניים הוא ישאיר זמין עבור מנהל האתר בלבד.

על מנת לבצע זאת עבור דף עליך להיכנס למסך "ניהול הדף" (ראה סעיף קודם על מנת לראות כיצד להיכנס למסך הנ"ל או ראה סעיף "עריכת דף" או "הוספת דף") במסך ניהול הדף תחת "מאפיינים בסיסיים" (**Basic Settings**) -> "הרשאות" (**Permission**) תחת "תצוגה" (**View**) -> "כל המשתמשים" (**All users**) במידה ומופיע לך "וי" בטל אותו על ידי הקלקה עליו. במידה ולא מופיע "וי" השאר זאת כך.



על מנת לבצע זאת עבור מודול עליך להיכנס למסך "ניהול המודול" (ראה סעיף קודם על מנת לראות כיצד להיכנס למסך הנ"ל או ראה סעיף "עריכת מודול" או "הוספת מודול") במסך ניהול תחת "מאפייני מודול" -> "הרשאות" (**Permission**) תחת "תצוגה" (**View**) -> "כל המשתמשים" (**All users**) במידה ומופיע לך "וי" בטל אותו על ידי הקלקה עליו. במידה ולא מופיע "וי" השאר זאת כך.

לאחר ביטול הוי בחלון הנ"ל יופיעו המודול/הדף עבור המנהל בלבד עד שתסמן וי עבור תצוגה לכל המשתמשים. הדף/מודול יופיעו עם מסגרת אדומה שתציין שהוא זמין למנהל בלבד.



לאחר שתסיים לערוך את הדף תוכל להציגו לשאר המשתמשים ע"י הוספת הוי.

## 6.3. הסתרת דף בתפריט הניווט

ניתן להוסיף דף לאתר אך מבלי שיופיעו בתפריט הניווט העליון. פונקציה זו משמשת מצב שבו ברצונך להקים דף ולקשר אליו מאחד הדפים באתר אך מבלי שיופיעו בתפריט. לדוגמא: "מפת הגעה" דף זה לא יופיע בתפריט הראשי אך יהיה קישור אליו מתוך דף "צור קשר".

על מנת לבצע הסתרה של דף מהתפריט עליך להיכנס למסך "ניהול הדף" (ראה סעיף קודם על מנת לראות כיצד להיכנס למסך הנ"ל או ראה סעיף "עריכת דף" או "הוספת דף")

במסך ניהול הדף תחת "מאפיינים בסיסיים" (**Basic Settings**) במידה ומופיע לך "וי" תחת "כלול בתפריט" (**Include in Menu**) בטל את הוי על ידי הקלקה עליו. (במידה ולא מופיע "וי" השאר זאת כך)

דף הבית	<b>Page Name</b> ?
דף הבית קא demo webxp	<b>:Page Title</b> ?
	<b>:Description</b> ?
מערכת לניהול תכנים, אתר תדמית, webxp, בניית	<b>:Keywords</b> ?
<None Specified>	<b>:Parent Page</b> ?
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>?Include In Menu</b> ?

בטל את הוי במידה ומופיע ע"י הקלקה עליו

הגישה לדף זה לאחר שהוסתר מהתפריט היא דרך תפריט Admin - "דפים" עמוד עם העכבר על תפריט **Admin** בחר מתוך התפריט **Pages** מופיעה רשימת הדפים המצויים באתר. עמוד עם העכבר על הדף המוסתר באפשרותך לערוך את המאפיינים שלו (ע"י הקלקה על העיפרון), למחוק אותו (ע"י הקלקה על האיקס) או לערוך אותו ולצפות בו (ע"י הקלקה על זכוכית המגדלת).

**Move Page**

- 
- 
- 
- 

**Actions**

- 
- 
-

**Search Results**

דף הבית

גלרייה

מודול אירועים

כניסה למערכת

עמוד נסיון

יצירת קשר

עריכת מאפייני דף

צפייה בדף כניסה אליו ועריכה שלו

מחיקה של הדף

#### 6.4. הפיכת דף ללא זמין (למרות שמוצג בתפריט)

להוסיף דף או להפוך דף קיים "ללא זמין". הדף יופיע בתפריט הניווט הראשי אך הקלקה עליו לא תוביל לדף. אפשרות זו נועדה למצב שבו לדף יש תפריט משני ואתה מעוניין שתהיה גישה לדפים המשניים בלבד ולא לכותרת הכוללת לדפים.

עליך להיכנס למסך "ניהול הדף" (ראה סעיף קודם על מנת לראות כיצד להיכנס למסך הנ"ל או ראה סעיף "עריכת דף" או "הוספת דף")

במסך ניהול הדף תחת "**מאפיינים מתקדמים**" מופיע אפשרות לסימון "וי" על זמין/לא זמין.

<input type="checkbox"/>	<b>:Disabled</b> ?
	<b>Refresh Interval</b> ?
	<b>:(seconds)</b>
	<b>:Page Header Tags</b> ?

על מנת להפוך את הדף "ללא זמין" הקלק וסמן "וי" לצד הכיתוב "Disabled"

## 7. הזנה ועריכת תכנים

הזנת התכנים מתבצעת דרך מודול טקסט (ראה הסבר על מודולים). לרוב תקבל את המערכת עם מודולים מוטמעים.

### 7.1. הזנת טקסט/שינוי תוכן קיים

לצורך הזנת טקסט או שינוי טקסט קיים במידה ולא הוסף מודול טקסט לדף הוסף מודול טקסט (ראה הסבר על הוספת מודולים) במידה והוטמע מודול טקסט בדף או שברצונך לערוך טקסט קיים עליך להיכנס למצב של עריכת הטקסט.

ראשית וודא בקונטרול הניהול שאתה במצב עריכה (**Edit**).  
\* מצב תצוגה (**View**) או עיצוב (**Design**) לא יאפשרו לך לערוך או להוסיף טקסט.

לאחר שוויידיאת שאתה במצב עריכה בחר את מסגרת המודול שאליך ברצונך להוסיף תוכן או לשנות עבור עם העכבר על החץ ויפתח לך תפריט בחר מתוך התפריט "ערוך טקסט" **Edit Text**.



(על אופן עריכת הטקסט והוספה ראה הסברים על מסך עריכה והוספת תוכן)

אפשרות אחרת לעריכת טקסט היא דרך הקיצור שמאפשרת עריכה פשוטה של טקסט ללא פעולות מורכבות של הוספת תמונה וכו.

עריכה זאת מאפשרת:

- הקלדה של טקסט, תיקון שגיאות וכו'
- הזחת פיסקה פנימה או החוצה
- יישור טקסט ימין/שמאל/מרכז
- הוספת תבליטים או מיספור
- הוספת הדגשה, קו תחתי והטייה לפונטים

(לצורך פעולות נוספות עליך להיכנס למסך העריכה המלא)

על מנת להיכנס למצב עריכה בסיסי עליך לעבור/"לטייל" עם העכבר על הטקסט או על הכותרת במידה וברצונך לשנות את הכותרת. תוך כדי מעבר עם העכבר על הטקסט יופיע לך ריבוע עם עפרון. הקלק על העיפרון.

**ContentPane**

מחזור Text/HTML היינו מודול המאפשר הוספת טקסטים ועריכתם ע"י מנהל המערכת

ניתן לערוך טקסטים בשתי דרכים:

לחיצה על העיפרון תמסגר את הטקסט באדום ותאפשר שינוי של הטקסט.

כמו כן ניתן להגיע לאורך הטקסט ע"י מעבר על המשולש הכחול הקטן ובחירה של ערוך טקסט

עם הקלקה על העיפרון תועבר למצב של עריכה. אזור העריכה ימוסגר במסגרת אדומה שבראשה יופיע סרגל עם הפעולות האפשריות שצויינו:

הקלק על הדיסק לשמירת השינויים

סרגל עריכה: הזחת פיסקה החוצה, פנימה, תבליטים, מספור, יישור לימין, יישור למרכז, יישור לשמאל, קו תחת, הטייה, הדגשה

מחזור Text/HTML היינו מודול המאפשר הוספת טקסטים ועריכתם ע"י מנהל המערכת

ניתן לערוך טקסטים בשתי דרכים:

לחיצה על העיפרון תמסגר את הטקסט באדום ותאפשר שינוי של הטקסט.

כמו כן ניתן להגיע לאורך הטקסט ע"י מעבר על המשולש הכחול הקטן ובחירה של ערוך טקסט

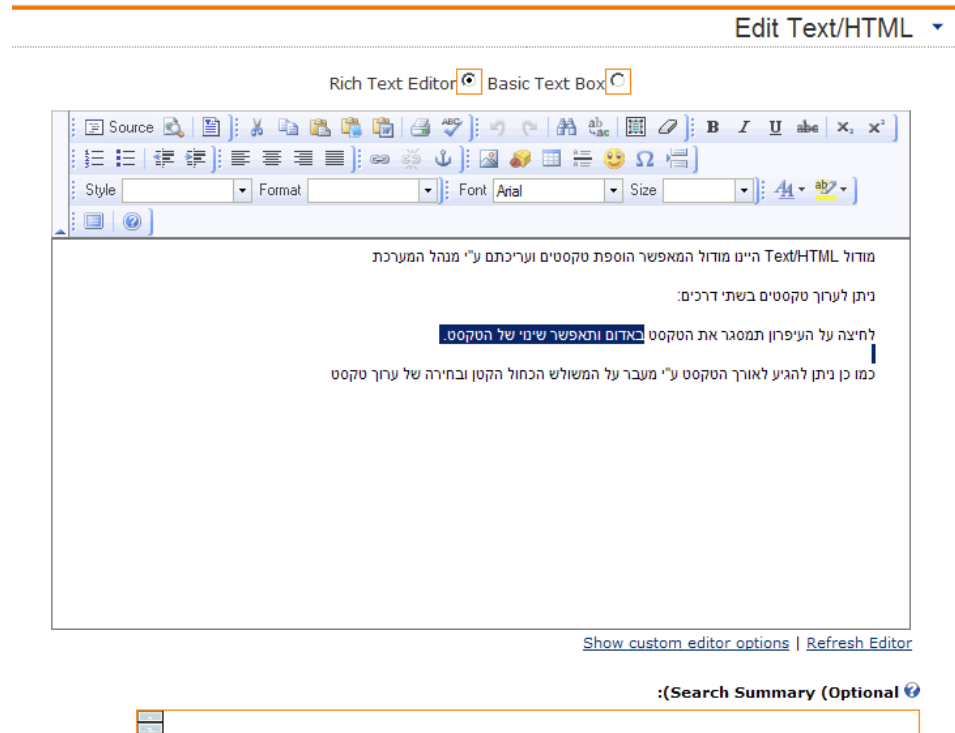
עדכן את השינויים הרצויים לך בטקסט המסומן. על מנת לשמור את השינויים שביצעת הקלק על האייקון של הדיסק. השינויים ישמרו ותועבר חזרה למצב הקודם.

למצב עריכה מלא ראה הסברים על מסך עריכה והוספת תוכן.

## 7.2. ממשק עריכה/הוספה תוכן

ממשק זה הוא הממשק אליו נכנסים בזמן עריכה. הממשק בנוי בדומה לעורכי טקסט רבים אחרים דוגמת הוורד.

הממשק כפי שמופיע בבירית המחדל שלו הוא "עורך טקסט עשיר" (Rich Text Editor) במידה ואין לך היכרות עם שפת ה-HTML זוהי האופציה המומלצת עבורך לעבודה.



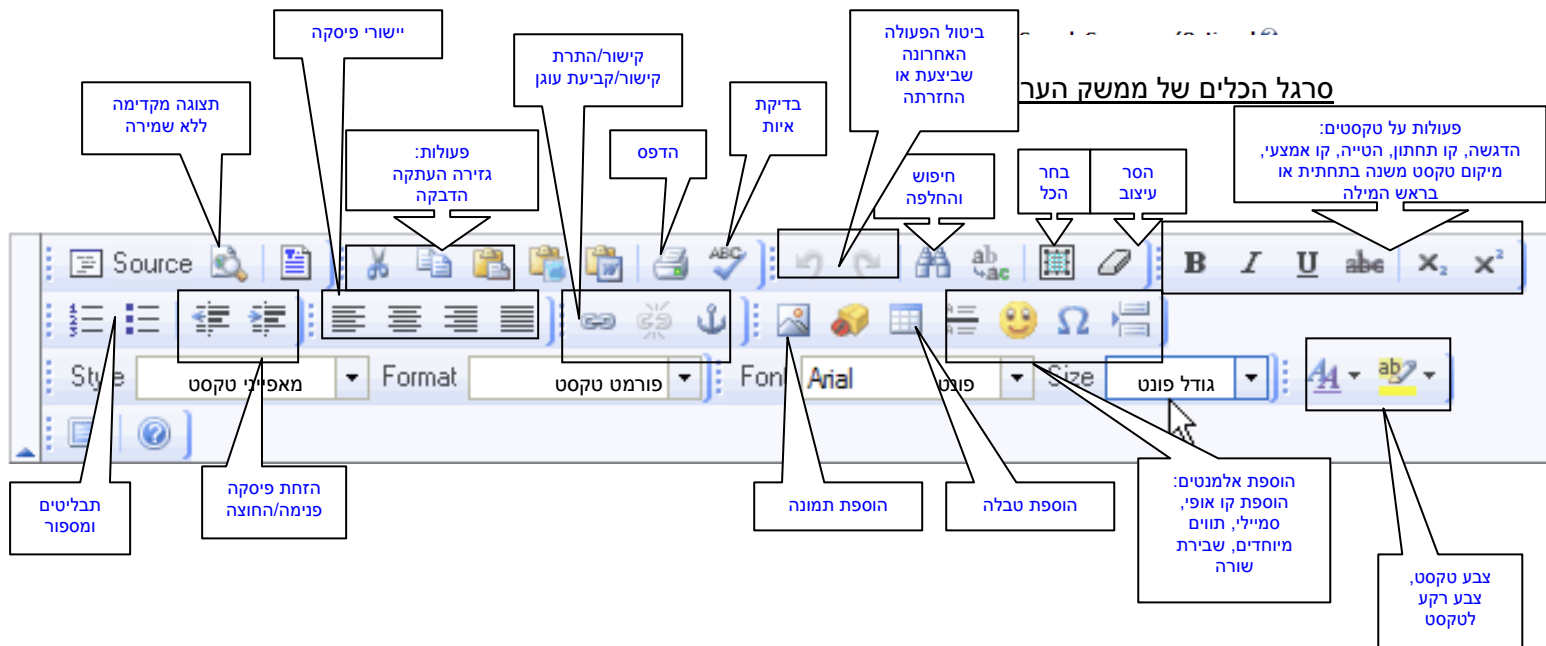
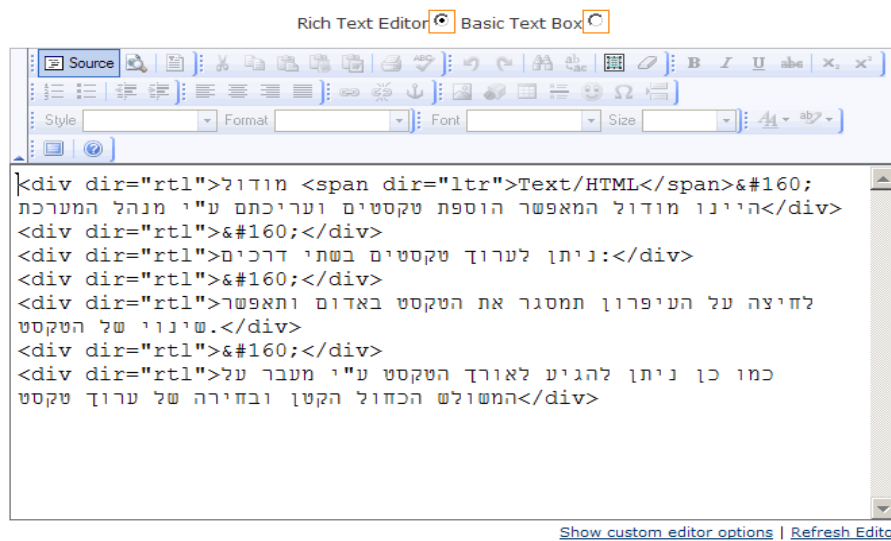
אופציות נוספות לעריכה למכירים HTML היא דרך תצוגת "עורך טקסט בסיסי" Basic Text או כניסה לקוד של הדף באמצעות הקליקה על "מקור" (Source)

עורך טקסט בסיסי



מקור

Edit Text/HTML

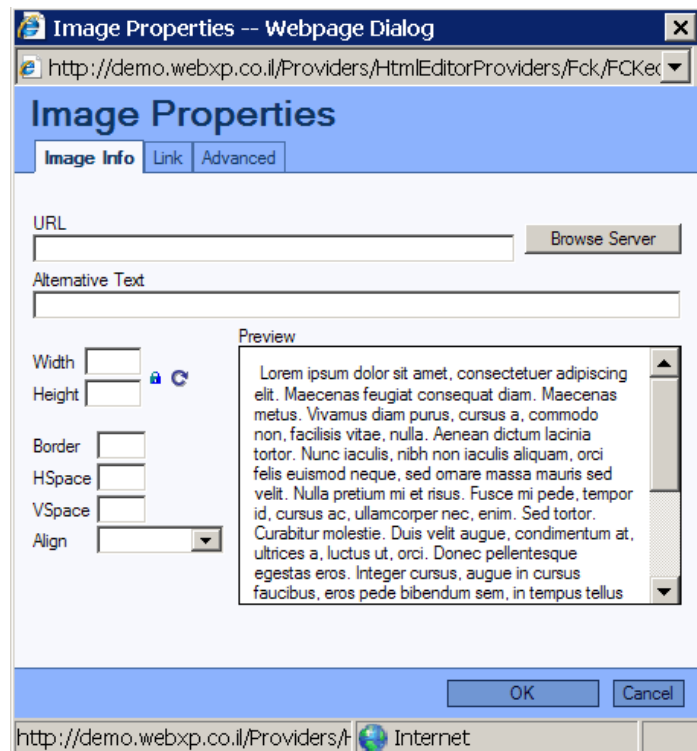


לאחר ביצוע השינויים והעדכונים לשמירת השינויים הקלק על "עידכון" (Update).  
 ברגע שתקליק על "עידכון" תצא ממסך העריכה ותועבר למצב תצוגה. על מנת לחזור שוב לעריכה עליך שוב להקליק על "עורך טקסט" שבתפריט החץ.

### 7.3. הוספת תמונה

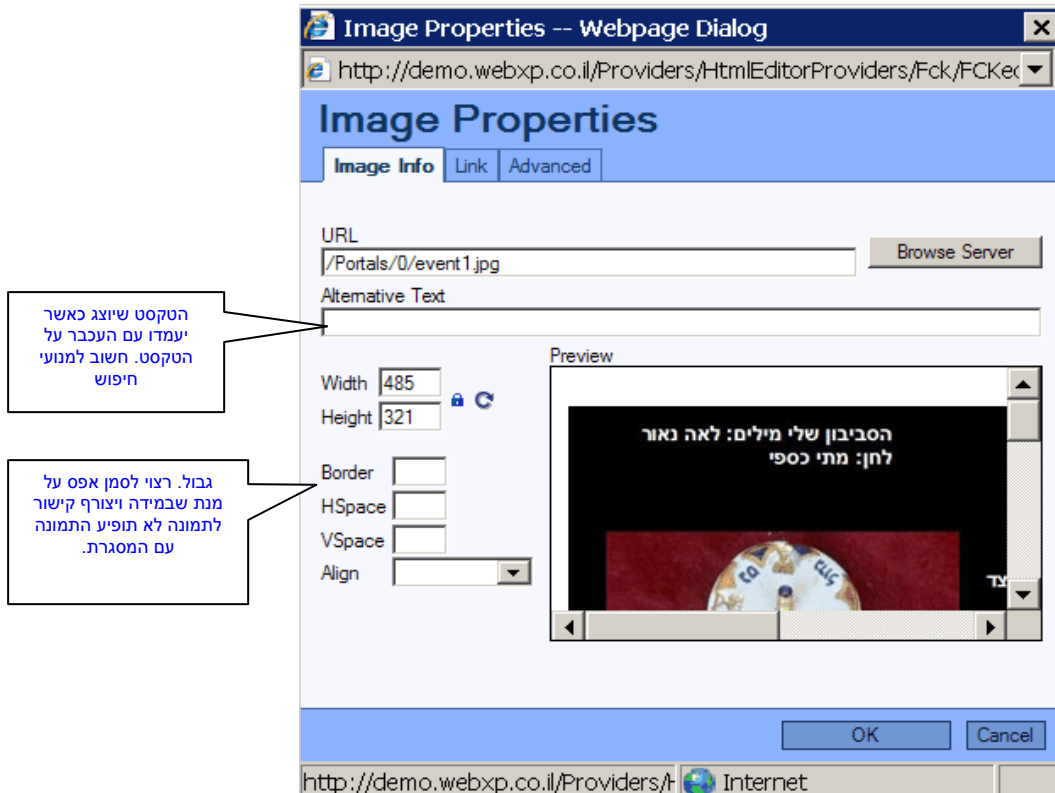
לאחר כניסה לממשק העריכה, עמוד עם העכבר והקלק עם העכבר השמאלי במקום שבו ברצונך להוסיף את התמונה. הקלק על אייקון התמונה שבסרגל הכלים של הממשק.

יפתח לך המסך הבא.



על מנת לבחור את התמונה הרצויה להוספה הקלק על **Browse Server**. שים לב שהתמונה הרצויה לך קיימת בספריית התמונות של האתר. במידה והיא לא הועלתה תוכל להעלות אותה לספריית התמונות (ראה ניהול קבצים).

לאחר שתקליק על **Browse Server** יפתח לך מסך שבו תצוגה של כל התמונות המצויות באתר שלך וכן תתי ספריות עם תמונות. הקלק על התמונה הרצויה לך. ברגע זה ייסגר מסך של תצוגת התמונות תחזור למסך מאפייני תמונה כאשר התמונה שנבחרה תוצג בחלון.



הטקסט שיוצג כאשר יעמדו עם העכבר על הטקסט. חשוב למנועי חיפוש

גבול. רצוי לסמן אפס על מנת שבמידה ויצורף קישור לתמונה לא תופיע התמונה עם המסגרת.

גודל התמונה יוזן אוטומטית לשדות המתאימים. השלם את שאר השדות במידת הצורך:

**Border** - גבול לתמונה, רצוי לסמן אפס על מנת שבמידה ויצורף קישור לתמונה לא תופיע התמונה עם קו הגבול שצויין לו.

**Width-Height** - מאפייני גודל ורוחב. הגדלים מתעדכנים כמעט מיד הקלקה על הוסף תמונות. ניתן לשנות את גודלי התמונה דרך המסך הזה רק שים לב שאתה לא מעוות את התמונה דרך שינוי הגודל והרוחב, ביחס לא זהה. על מנת לשנות גודל ולשמור על יחס זהה כדי אל לעוות את התמונה הקלק על המנעול הקטן לצד המידות. המנעול נועל את המידות על מנת שכל שינוי שיעשה ישפיע על האחר כך שיהיו ביחס שווה. על מנת להחזיר לגודל האמיתי של התמונה הקלק על החיצים המצויים לצד המידות. אלו מאתחלים את התמונה כך שתחזור למידות האמיתיות המקוריות שלה.

**Align** - יישור התמונה למרכז המודול (המסגרת), לימין או לשמאל.

**Alternative Text** - טקסט זה יופיע כאשר עומדים עם העכבר על התמונה. רצוי להשלים את הטקסט הנ"ל גם לטובת חזרה על מילות מפתח – **חשוב למנועי חיפוש**.

**Hspace** – מרווח אופקי בין הטקסט לתמונה (Horizontal Space)

**Vspace** – מרווח אנכי בין הטקסט לתמונה (Vertical Space)

דרך מסך זה ניתן להוסיף לתמונה הנוכחית, קישור, ע"י הקלקה על הלשונית Link. ראה פירוט "הוספת קישורים"

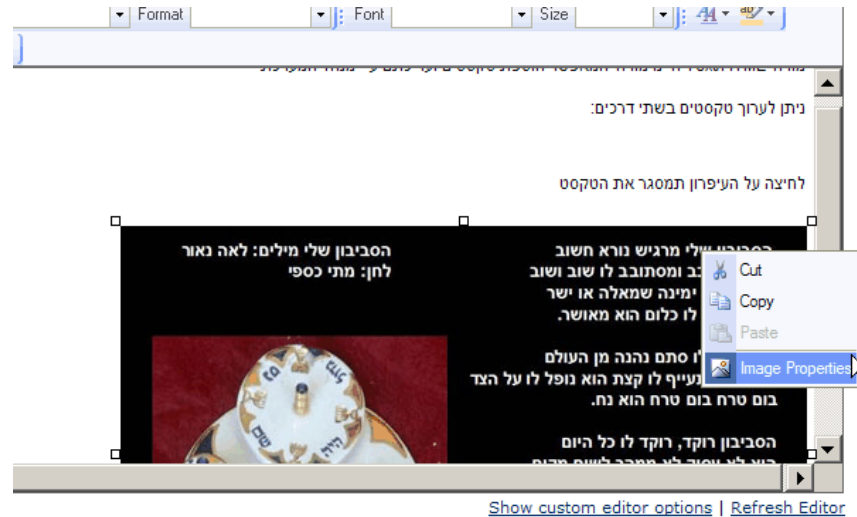
אשר את הנתונים שהזנת ע"י הקלקה על "אישור" (OK). במידה והתחרטת הקלק על "ביטול" (Cancel)

#### 7.4. עריכת תמונה (הגדלה/הקטנה, גבול וכו')

על מנת להחליף תמונה או לשנות את מאפייני התמונה כמו יישור, גבול, גודל וכו'.

ניתן או לעמוד על התמונה וללחוץ על עכבר שמאל. התמונה תסומן בריבועים שיקיפו את התמונה ואז לחץ על אייקון התמונה שבסרגל הכלים.

אפשרות אחרת היא לעמוד על התמונה באמצעות מקש ימיני של העכבר יפתח בפניך תפריט "העתק" (במידה וברצונך להעתיק את התמונה למקום אחר בדף), "גזור" (במידה וברצונך שוב להעתיק אותה ולהעלים אותה מהמקום הנוכחי), **Image Properties**. הקלק על **Image Properties**.



בשתי הדרכים תועבר למסך עריכת התוכנה שמשם תוכל לשנות את הפרטים הרצויים לך. תוכל להחליף תמונה ע"י הקלקה על **Browse** ובחירת תמונה חדשה. תוכל להחליף את מאפייני הגבול, הגודל, היישור, הקישורים המשוייכים וכו'.

כמו כן באפשרותך לשנות את מידות התמונה שלא דרך חלון העריכה. עמוד עם העכבר על התמונה והקלק על המקש השמאלי על מנת לבחור את התמונה. יופיעו לך ריבועים המסמנים את גבולות התמונה. עמוד על אחד מהריבועים עד אשר יופיע לך חץ הקלק על העכבר השמאלי וגרור את הריבוע כרצונך על מנת לשנות את מידות התמונה.

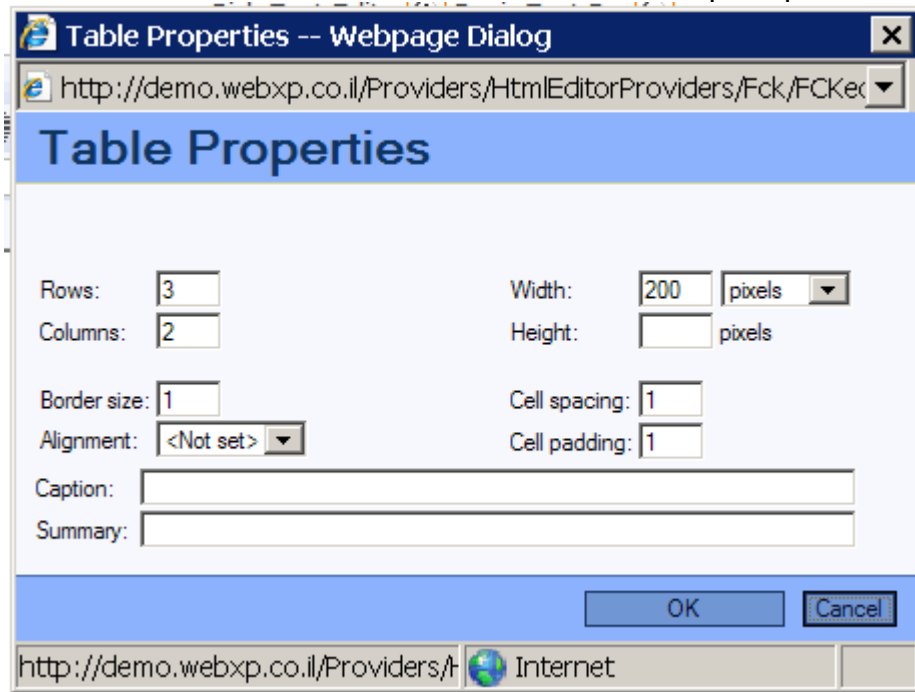


על מנת **למחוק תמונה** קיימת פשוט עמוד על התמונה עם מקש שמאלי של העכבר כך שהתמונה תסומן בריבועים. ולחץ על **Delete** במקלדת.

## 7.5. הוספת טבלה לדף

לאחר כניסה לממשק העריכה, עמוד עם העכבר והקלק עם העכבר השמאלי במקום שבו ברצונך להוסיף את הטבלה. הקלק על אייקון הטבלה שבסרגל הכלים של הממשק.

יפתח לך המסך הבא.



השלם את השדות הבאים בהתאם לצורך:

**Rows** - מספר השורות הרצוי לך בטבלה

**Columns** - מספר העמודות הרצוי לך בטבלה

**Border Size** – עובי הגבול של הטבלה (לא ניתן לקבוע את צבע הגבול). במידה ואינך רוצה שיופיע גבול לטבלה רשום בשדה זה "0" אפס.

**Alignment** - יישור של הטבלה ביחס למודול, ביחס למסגרת הכללית שמאל/ימין/מרכז

**Width** - קובע את רוחב הטבלה בפיקסלים או את אחוז המרחב שתתפוס הטבלה מסך כל רוחב חלון הדפדפן. ניתן לציין את הרוחב בפיקסלים או באחוזים או להשאיר ריק.

**Height** - קובע את גובה הטבלה בפיקסלים או את אחוז המרחב שתתפוס הטבלה מסך כל רוחב חלון הדפדפן. ניתן לציין את הרוחב בפיקסלים או באחוזים או להשאיר ריק.

**Cell Spacing** - קובע את המרווח בפיקסלים בין התאים בטבלה. במידה ואתה רוצה שהתוכן יהיה צמוד זה לזה ציין "0" וכך גם ב- Padding.

**Cell Padding** - קובע את כמות "הרווח הלבן" בין התוכן של התא בטבלה (אם קיים) לבין קירות התא.

אשר את הנתונים שהזנת ע"י הקלקה על "אישור" (OK). במידה והתחרטת הקלק על "ביטול" (Cancel)

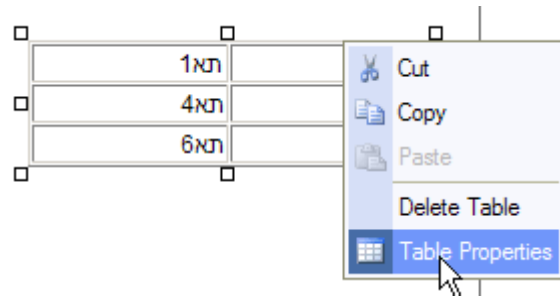
## 7.6. עריכת טבלה (שינוי מאפיינים)

לאחר הוספת הטבלה ניתן לערוך אותה ולהוסיף לה תכנים. על מנת להוסיף תוכן עמוד עם העכבר על התא הרצוי והקלד את התוכן הרצוי. פעולות עריכת מאפייני הטבלה מתבצעות ע"י הקלקה על לחצן ימני בעכבר.

עמידה על גבולות הטבלה יסמנו את מסגרת הטבלה בריבועים. הקלקה על עכבר ימני תפתח תפריט מקוצר לטבלה בלבד.

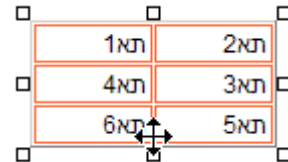
דרך תפריט זה תוכל למחוק את הטבלה ע"י בחירת "מחק טבלה" Delete Table מהתפריט. אפשר לגזור את הטבלה ולהעתיק אותה לאזור אחר בדף ע"י בחירה של "גזור" Cut או "העתק" Copy ולאחר מכן "הדבק" Paste.

על מנת לשנות את מאפייני הטבלה – גבול, מרווחים וכו' בחר "מאפייני טבלה" **Table Properties**. בשלב זה יפתח לך חלון עריכת הטבלה שבו עשית שימוש עם הוספת הטבלה. (ראה פירוט "הוספת טבלה")

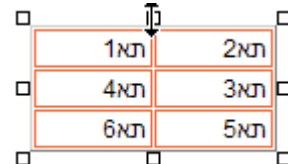


### שינוי מידות טבלה

קיימת אפשרות לשינוי המידות של הטבלה ללא כניסה לחלון המאפיינים. עמוד עם העכבר על גבולות הטבלה עד אשר מופיע לך סימן צלב הקלק עם העכבר הימני.

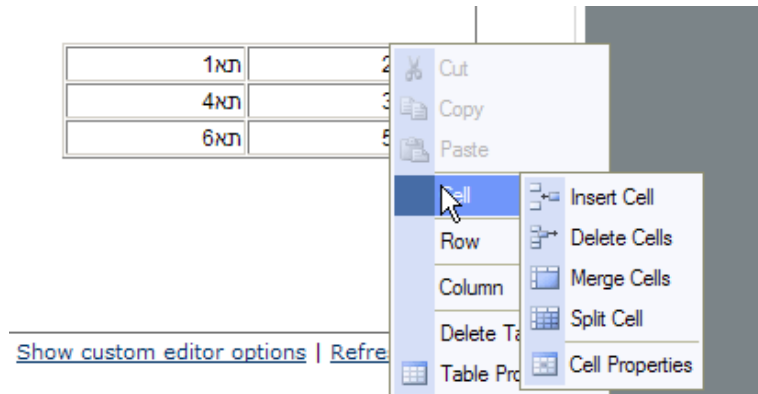


יופיעו לך ריבועים המסמנים את גבולות הטבלה. ביכולתך לשלוט במידות הטבלה ע"י עמידה על כל אחד מהריבועים. עמוד על אחד מהריבועים והקלק עליו עד שמופיע לך חץ. עם הופעת החץ גרור את העכבר ומתח את גבולות הטבלה כרצונך להגדלת הטבלה או הקטנתה.

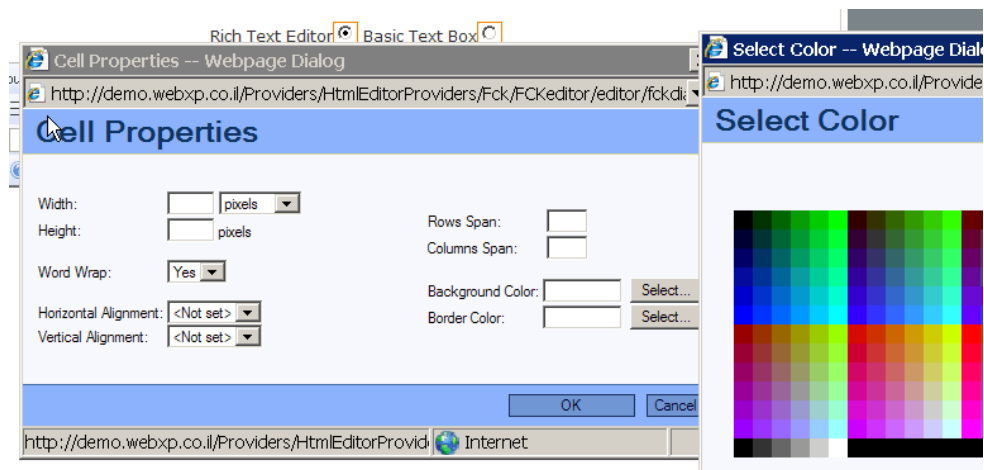


### 7.7. שינוי מאפייני תא (צבע רקע, גבול, מידות וכו')

עמוד על אחד מהתאים הרצויים לך הקלק על העכבר הימני. יפתח לך תפריט המאפשר הוספת שורות, ועמודות או עריכת תאים. בחר מתוך התפריט "תא" Cell.



על מנת לשנות את מאפייני התא בחר בתפריט המשני "מאפייני תא" Cell Properties. יפתח לך חלון מאפייני תא.



- הזן את הפרטים הרלוונטים עבורך.
- Width** – רוחב התא. שים לב במידה ולתאים האחרים אין מידה רוחב התא הראשון ישפיע על כל השאר. במידה ולתאים האחרים יש מידה לעיתים הרחוב לא ישתנה בגלל התאים האחרים.
  - Height** – גובה התא.
  - Word Wrap** – האם הטקסט יגלוש בתא במידה והתא יהיה קטן עבור התוכן המוקלד בתוכו. Yes – תתבצע גלישת טקסט. No – לא תתבצע גלישת טקסט.
  - Horizontal Alignment** – יישור אופקי של תוכן התא ביחס לתא. האם התוכן יוצמד לימין/שמאל/מרכז.
  - Vertical Alignment** – יישור אנכי של תוכן התא ביחס לתא. האם התוכן יוצמד למעלה/למטה/למרכז
  - Rows Span** – אורך-שורה (Row-Span) מגדיר את מספר השורות המשתרעות לאורך תא. אתה יכול לקבע לאורך כמה תאים אתה מעוניין ששורה זו תשתרע. לדוגמא: שורה המשתרעת לאורך שני תאים תיצור מבנה דומה לזה.

Rowspan="2"		

**Columns Span** - אורך-טור (Column-Span) מגדיר את מספר הטורים המשתרעים לאורך תא. אתה יכול לקבע לאורך כמה תאים אתה מעוניין שתא זה ישתרע. לדוגמה: תא המשתרע לאורך שני תאים ייצור מבנה דומה לזה.

	Columnspan="2"	

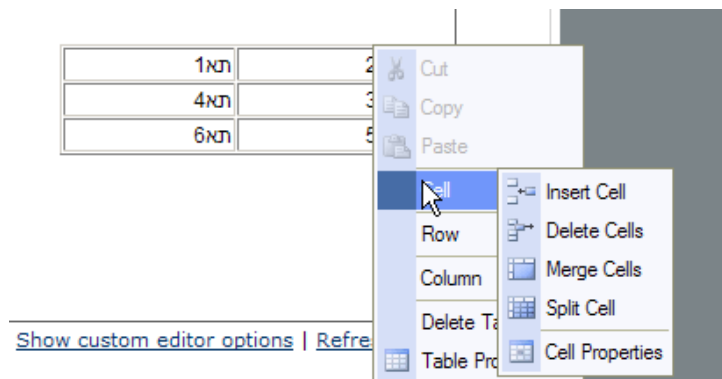
**Background Color** – צבע הרקע של הטבלה. על מנת לבחור את צבע הרקע הקלק על "בחר" Select תיפתח לך פלטת צבעים על הקלק על הצבע המתאים לך ואשר את החלון.

**Border Color** – צבע הגבול של התא. על מנת לבחור את צבע הגבול הקלק על "בחר" Select תיפתח לך פלטת צבעים הקלק על הצבע המתאים לך ואשר את החלון.

על מנת לצבוע מספר תאים או את גבול הטבלה כולה עמוד על אחד התאים הפנימיים בטבלה הקלק על מקש שמאלי בעכבר וגרור את העכבר על מספר תאים או על כל התאים בטבלה כאשר תראה שהתאים הרצויים לך נצבעו הקלק על מקש ימני ובחר מתוך הטבלה "תא" Cell לאחר מכן "מאפייני תא" Cell Properties וכך הלאה...

### 7.8. הוספת/מחיקת שורה/עמודה/תא

על מנת להוסיף תא/שורה/עמודה לטבלה עמוד על תא מתוך השורה הרצויה (במידה וברצונך להוסיף שורה) או על תא מתוך העמודה הרצויה (במידה וברצונך להוסיף עמודה) או על תא שלצידו אתה רוצה להוסיף תא נוסף (במידה וברצונך להוסיף תא). הקלק על העכבר הימני, יפתח לך תפריט המאפשר הוספת שורות, ועמודות או עריכת תאים.



על מנת להוסיף תאים בחר מתוך התפריט "תא" Cell ובתפריט המשני בחר את הפעולה שברצונך לבצע: הוספת תא, מחיקת תא, פיצול תא. שים לב הוספת תא או מחיקת תא תשנה את מיקומי התאים כפי שהם מופיעים כרגע.

על מנת להוסיף שורה בחר מתוך התפריט "שורה" Row ובתפריט המשני בחר את הפעולה שברצונך לבצע: הוספת שורה, מחיקת שורה.

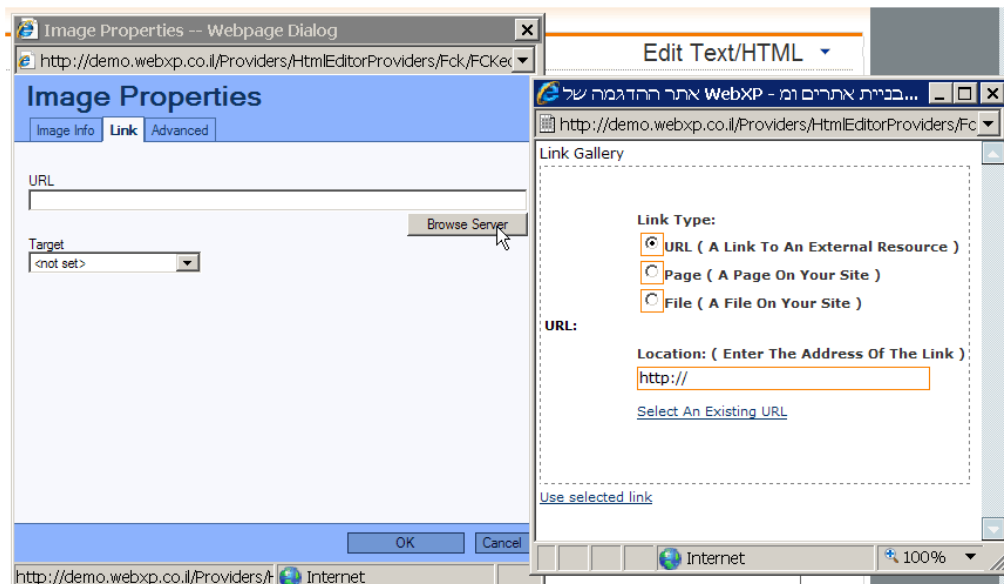
על מנת להוסיף עמודה בחר מתוך התפריט "עמודה" Column ובתפריט המשני בחר את הפעולה שברצונך לבצע: הוספת עמודה, מחיקת עמודה.

## 7.9. הוספת קישור לתמונה

בחר את התמונה שברצונך להוסיף לה קישור. עמוד עליה והקלק עם העכבר השמאלי. התמונה תסומן בגבולותיה בריבועים. הקלק עם העכבר הימני. יופיע לך תפריט עריכת תמונה.



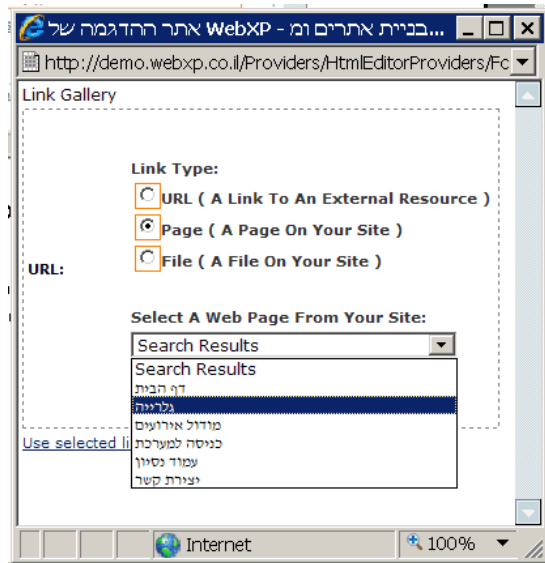
בחר מתוך התפריט "מאפייני תמונה" **Image Properties**. יפתח לך חלון עריכת תמונה. בחר מתוך הלשוניות למעלה בלשונית "קישור" **Link**. תועבר למסך עריכת קישורים.



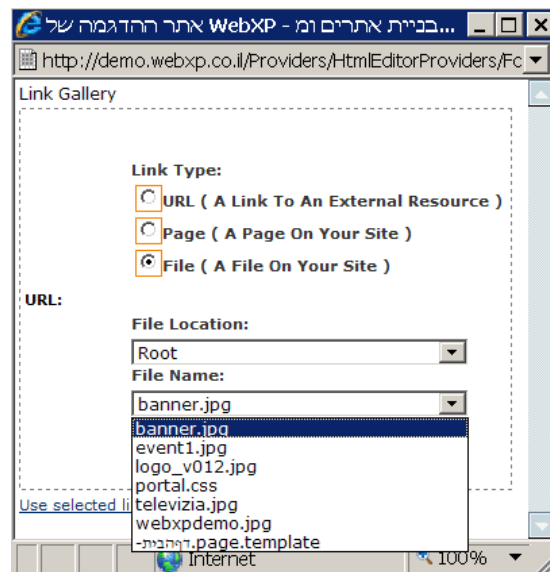
הקלק על כפתור "Browse Server" יופיע לך חלון להוספת קישורים.

- URL (A Link To An External Resource)** – קישור למקור חיצוני (אתר חיצוני או כל קובץ אחר שנמצא שלא בספריית הקבצים של האתר שלך)
- Page (A Page On Your Site)** – קישור לעמוד שנמצא באתר שלך
- File (A File On Your Site)** – קישור לקובץ שנמצא באתר שלך, בספריית הקבצים שלך.

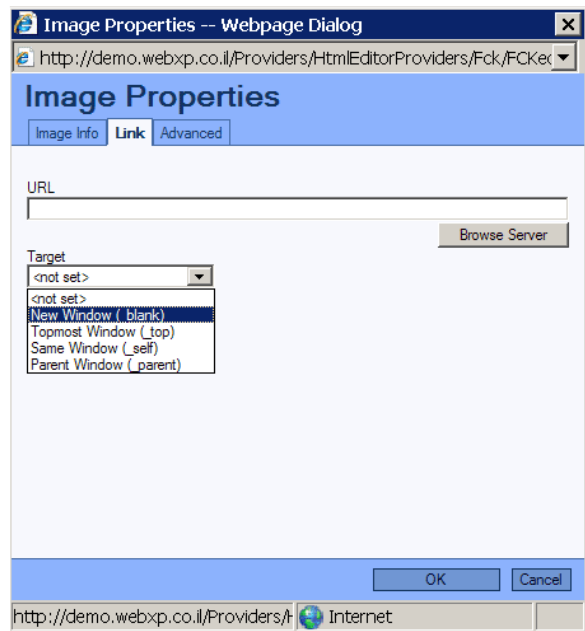
ברירת המחדל היא קישור חיצוני. בחר את האופציה הרצויה לך.  
**קישור חיצוני** – השלם את כתובת האתר או הקובץ שאליו ברצונך לקשר בשדה **Location**.  
**קישור לעמוד באתר שלך** – עם בחירת אופציה זו יתחלף שדה הקישור באפשרות לבחירת הדף שאליו ברצונך לקשר. בחר את הדף הרצוי לך והקלק על הקישור "Use Selected Link" שבתחתית החלון.



**קישור לקובץ חיצוני** – עם בחירת אופציה זו יתחלף השדה לשדה נגלל שבו אפשרויות הבחירה הבאות. בגלילה הראשונה הקלק על החץ ובחר את הספרייה שבה נמצאת התמונה. ברירת המחדל היא שורש האתר שבו מופיעות רוב התמונות אלא אם כן פתחת ספרייה חדשה. בגלילה השנייה בחר את התמונה מתוך רשימת התמונות. לאחר הבחירה הקלק על הקישור "Use Selected Link" שבתחתית החלון.



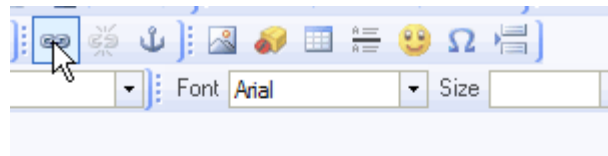
לאחר עידכון הקישור הרצוי לך ואישור הקישור יסגר החלון ותוחזר לחלון הראשוני של עריכת הקישור. בשדה הבא תתבקש לציין כיצד ברצונך שהקישור יפתח. שתי האופציות החשובות לצורך זה הם: **Not Set** – הקישור יפתח בחלון האתר שלך. **\_Blank** – הקישור יפתח בחלון חדש. \* חשוב: כלל אצבע קישור אל דף באתר שלך רצוי לבחור **not Set**, קישור אל קובץ (תמונה/מסמך וורד/PDF/וכד') רצוי לבחור **\_blank** קישור אל אתר אחר רצוי לבחור **\_blank**



לאחר השלמת כל הפרטים הקלק על "אישור" Ok והחלון יסגר.  
על מנת לערוך את הקישור ולשנות אותו בכל שלב בצע את הפעולות כאילו ברצונך להוסיף קישור  
חדש ושנה את הפרטים שיופיעו לך בחלון הקישורים.

### **7.10. הוספת קישור לטקסט (אי-מייל/אתר/או דף פנימי)**

עמוד לצד הטקסט שאליו ברצונך להוסיף קישור לחץ על העכבר השמאלי וגרור את העכבר כך  
שהטקסט שאליו ברצונך להוסיף טקסט יסומן בכחול.  
הקלק על אייקון השרשרת שבסרגל הכלים של ממשק העריכה.

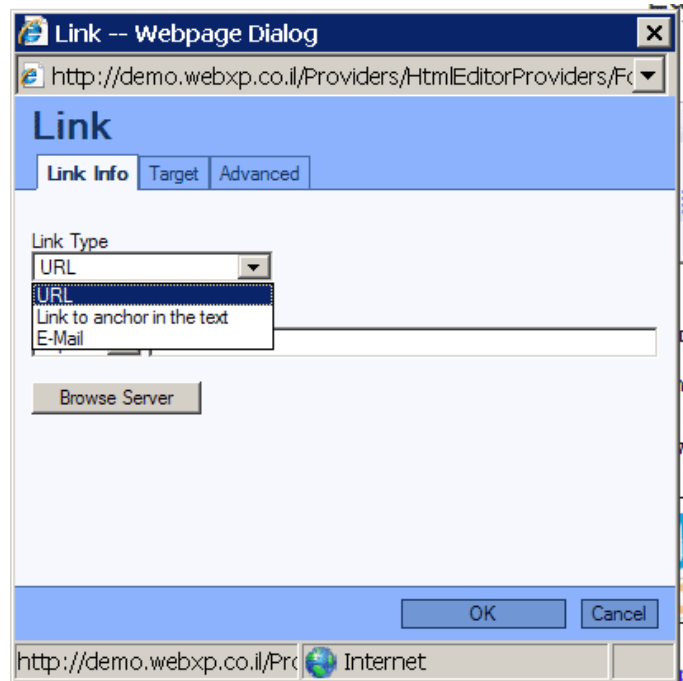


נו מודול המאפשר הוספת טקסטים ועריכתם ע"י מנהל המערכת  
שתי דרכים:

סגר את הטקסט באדום ותאפשר שינוי של הטקסט.

רך **הטקסט ע"י מעבר** על המשולש הכחול הקטן ובחירה של ערוך טז

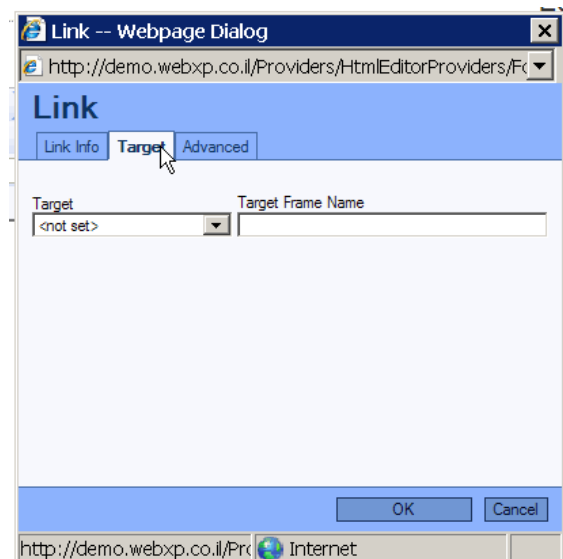
יפתח לך חלון "עריכת קישור"



הזן את השדה עם הלינק שברצונך לציין.  
**Url** – קישור לאתר כלשהו או עמוד בתוך האתר  
**Link To Anchor In The Text** – קישור למקום מסוים בעמוד שבו אתה נמצא  
**E-Mail** – קישור לכתובת אי-מייל

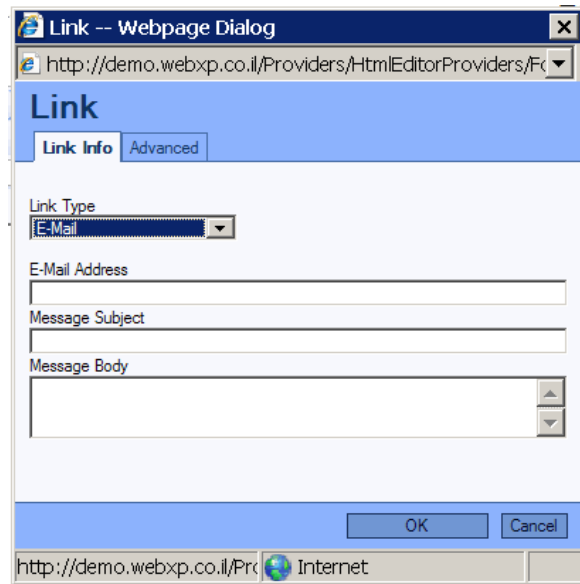
במידה ותבחר ליצור את הקישור לדף או לאתר יופיע לך שדה להשלמת כתובת הדף/אתר הקלק על **Browse Server**. יפתח לך חלון להזנת הקישורים לפי הצורך. (ראה פירוט והסבר לגבי החלון הנוכחי ב"הוספת קישור לתמונה")

לאחר שצינת את הקישור תחזור לחלון עריכת הקישורים הקלק על לשונית **Target** על מנת לציין כיצד ברצונך שיופיע הקישור.

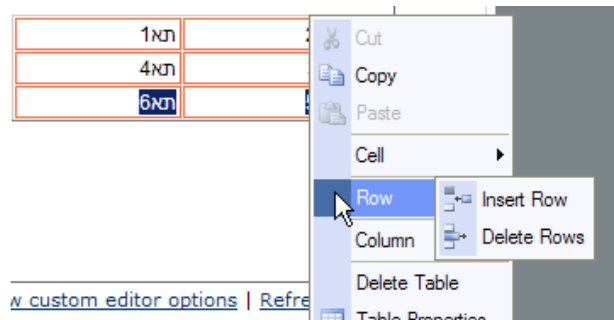


הסבר לגבי ה- **Target** ראה תחת "הוספת קישור לתמונה".  
 אשר את החלון על הקלקה על "אישור" **Ok**.

במידה ותבחר קישור לאי-מייל יופיעו לך שדות נוספים להשלמה:



השלם את כתובת המייל שאליך ברצונך להפנות את הקישור. באפשרותך להוסיף כותרת למייל שתופיע כאשר ישלח אליך המייל וכן תוכן למייל. אשר את התיבה על ידי הקלקה על "אישור" Ok.



8. ניהול קבצים

עמוד עם העכבר על תפריט Admin בחר מתוך התפריט "מנהל קבצים" File Manager .  
אפשרות נוספות תחת הפאנל של Common Tasks להקליק על "קבצים" File

**Common Tasks**

- Site
- Users
- Roles
- Help
- Solutions

תועבר למנהל הקבצים.

**File Manager**

Synchronize Files  Recursive Delete Folder Add Folder Standard - File System :Folders

Delete Files Upload Move Files Copy Files Refresh :Files

	Size	Date	File Name	Folders
<input type="checkbox"/>	52,185	A AM 9:09:40 10/20/2007	banner.jpg	Portal Root
<input type="checkbox"/>	46,455	A PM 12:32:27 11/27/2007	event1.jpg	Templates
<input type="checkbox"/>	7,517	A PM 6:18:07 11/15/2007	logo_v012.jpg	trete
<input type="checkbox"/>	2,947	A AM 11:05:46 4/16/2007	portal.css	
<input type="checkbox"/>	12,044	A PM 11:03:58 11/26/2007	televizia.jpg	
<input type="checkbox"/>	6,522	A PM 11:30:12 4/18/2007	ebxpdemo.jpg	
<input type="checkbox"/>	8,100	A PM 8:01:35 12/20/2007	template.הבית.ד-	

10 :Items Per Page Used: 134.09KB of 100MB \Portal Root

Folder Security Settings

< Global Roles > :Filter By Group :Permissions

**Write to Folder View Folder**

Write to Folder	View Folder	Role
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrators
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	All Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registered Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subscribers
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unauthenticated Users
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	משתמשי נסיון

Username:  Add

Update Cancel

**Callouts:**


- מחיקת מספר קבצים. סמן י לצד הקבצים שברצונך למחוק והקלק על "מחיקת קבצים" Delete Files
- רענון התיקייה וסנכרון כל הקבצים. סמן י לצד ה- Recursive ואז הקלק על "Synchronize"
- מחיקת קובץ
- שנוי שם של קובץ
- העלאת קבצים חדשים
- העברת קבצים. סמן את הקבצים הרצויים לך להזזה והקלק על "הזז קבצים" Move Files
- העתקת קבצים. סמן את הקבצים שברצונך להעתיק והקלק על "העתק קבצים" Copy Files
- הוספת תיקייה חדשה. בחר את התיקייה בצד שמאל שבתוכה ברצונך לפתוח תיקייה חדשה. הקלד את שם התיקייה והקלק על "הוסף תיק" Add Folder
- מחיקת תיקייה שלמה
- מאפשר פריסה/הצגה או הסתרה של התיקיות שתחת Root תיקיית השורש
- רענון התיקיון על מנת להציג שינויים שנעשו זה עתה
- רשימת הקבצים הנמצאים בספריית האתר שלך.
- מספר הפריטים המוצגים ניתן לשנות זאת
- הרשאות צפייה ועריכה לתמונות

## 8.1. מחיקת קובץ

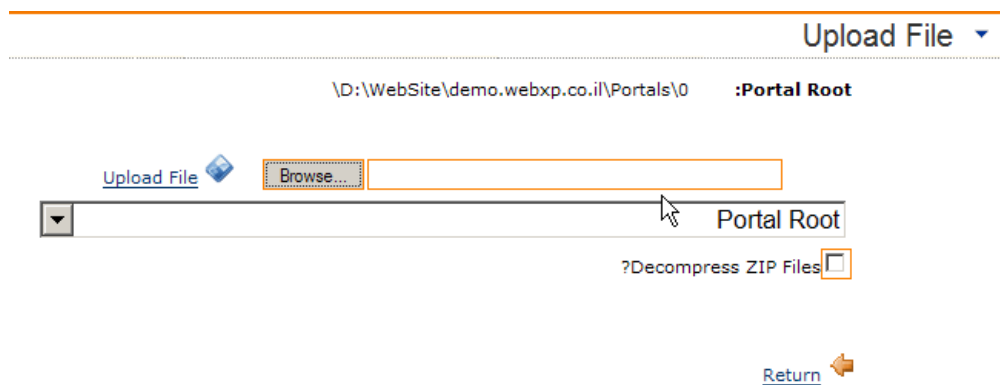
על מנת למחוק קובץ מתוך ספריית הקבצים של האתר שלך. לאחר שנכנסת למסך מנהל הקבצים בחר את הקובץ הרצוי והקלק על אייקון האיחס הנמצא לצידו. במידה וברצונך למחוק יותר מקובץ אחד סמן וי בתיבות הסימון שלצד הקבצים הרלוונטים ובסרגל הכלים שבראש מנהל הקבצים הקלק על "מחיקת קבצים" **Delete Files**.

## 8.2. העלאת קובץ

על מנת להעלות קובץ חדש לספריית הקבצים שלך (הקבצים יכולים להיות כל קובץ שהוא שניתן לצפייה ב- WEB – WORD, HTML, PDF קבצי תמונה ועוד) ראשית בחר את התיקייה שאליה ברצונך להעלות את הקובץ במידה ויש לך יותר מתיקייה אחת בספריית השורש. הקלק על אייקון Upload שבסרגל הכלים העליון של מנהל הקבצים.

Upload 

תועבר לחלון שיאפשר לך העלאת קובץ.



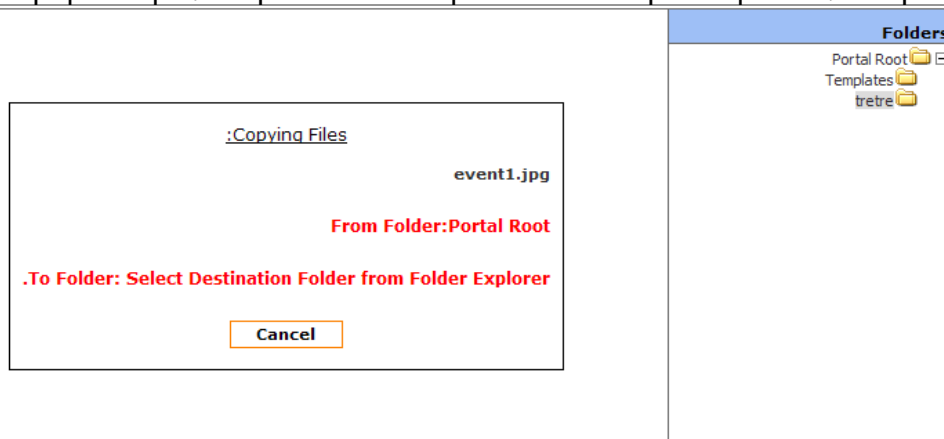
הקלק על "**Browse**" בתוך חלון הקבצים של המחשב שלך, בחר מתוך המחשב שלך את הקובץ הרצוי לך והקלק עליו. הקובץ יופיע בשדה הקבצים. הקלק על קישור "**Upload File**" שלצידו. הקובץ יועלה אל הספרייה שאותה בחרת שתופיע בשדה הגלילה. תוכל לשנות את הספרייה שאליה ברצונך להעלות את הקובץ ע"י הקלקה על החץ שלצד השדה ובחירת ספרייה חדשה. עם הקלקה על "**Upload**" תועבר חזרה למנהל הקבצים. במידה ואתה רוצה לחזור למנהל הקבצים מבלי לעשות שינוי הקלק על הקישור "**Return**". באפשרותך להעלות גם קבצי ZIP מכווצים ולפתוח אותם אל תוך הספרייה הרצויה ע"י סימון וי ב- "**Decompress Zip Files**" ולאחר מכן על "**Upload**".

### 8.3. העתקת קובץ

על מנת להעתיק קובץ סמן וי בתיבת הסימון שלצד הקובץ או הקבצים שברצונך להעתיק. הקלק על "העתק קבצים" **Copy Files** שבסרגל הכלים שבמנהל הקבצים.

[Copy Files](#)

יקפוץ לך חלון שיבקש ממך לאשר את העתקת הקבצים. במידה ותאשר אותה ע"י OK יופיע במסך הודעה המבקשת ממך לבחור את התיקייה שאליה ברצונך להעתיק את הקובץ.



ברשימת הספריות שנמצאת בצד ימין למנהל הקבצים בחר את התיקייה הרצויה ע"י הקלקה עליה. עם הקלקה על התיקייה יופיע מסך חדש המבקש ממך לאשר את התיקייה שבחרת.



הקלקה על "OK" תבצע את העתק הקובץ.

### 8.4. פתיחת תיקייה חדשה

על מנת לפתוח ספרייה חדשה. הקלק על התיקייה שאליה ברצונך להוסיף תיקייה חדשה.

Add Folder

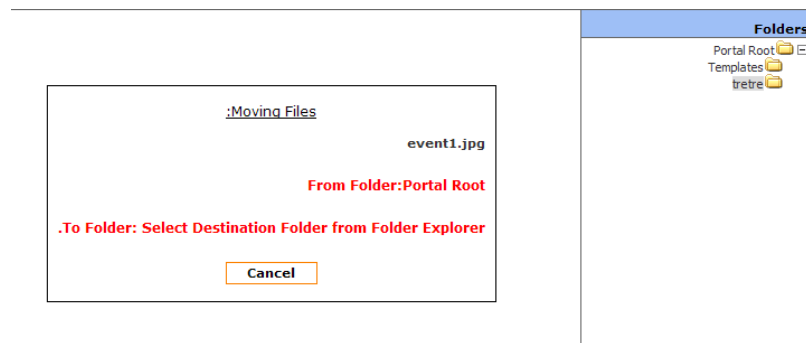
בסרגל הכלים שבמנהל הקבצים תן שם לתיקייה החדשה והקלק על "הוסף תיקייה" Add Folder.

## 8.5. העברת קבצים

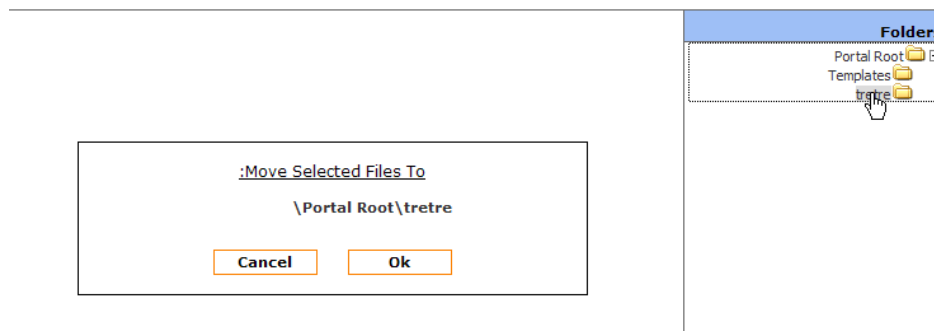
על מנת להעתיק קבצים מתיקייה אחת לאחרת סמן וי בתיבת הסימון שלצד הקובץ או הקבצים שברצונך להעביר. הקלק על "העבר קבצים" Move Files שבסרגל הכלים שבמנהל הקבצים.



יקפוץ לך חלון שיבקש ממך לאשר את העברת הקבצים. במידה ותאשר אותה ע"י OK יופיע במסך הודעה המבקשת ממך לבחור את התיקייה שאליה ברצונך להעביר את הקובץ/קבצים.



ברשימת הספריות שנמצאת בצד ימין למנהל הקבצים בחר את התיקייה הרצויה ע"י הקלקה עליה. עם הקלקה על התיקייה יופיע מסך חדש המבקש ממך לאשר את התיקייה שבחרת.



הקלקה על "OK" תבצע את העברת הקובץ.