# עשרת הדיברות להתנהלות נכונה במערכת ניהול התוכן

#### 1. דלת הכניסה שלכם למערכת

סיימתם את תהליך ההרשמה ובחירת התבנית, עכשיו נשאלת השאלה, איפה מעלים ומעדכנים תוכן. היכנסו ללינק שצורף בסוף ההרשמה או שנשלח אליכם באמצעות המייל. התחברו למערכת באמצעות שם המשתמש והסיסמא, אותם הזנתם בהליך ההרשמה או שנמסרה לכם על ידי נציגי החברה. עם ההתחברות למערכת, לחצו על כפתור "ערוך אתר" כדי להיכנס למערכת ניהול התוכן של האתר.

Logo	site503207 עדיין לא פורסם צפה באתר				
Define as Template	ערוך אתר V5 V7	דואר נכנס	הגדרות	שכפל	מחק

#### 2. ניווט בין עמודי האתר במערכת

ניתן לדפדף בין עמודי האתר בלחיצה על שם העמוד מתוך התפריט בזמן העבודה על המערכת.

ל החשבון סדר פעולות מומלץ עזרה	ניהול	עבודה על: דף הבית			(	פנה לנציג )	wel	bydo
פרטום האתר צפה באתר						LivePerso פריית המדיה •	י זר - סו	עמודי האו
	למנט זה תתבצע על כל עמודי האתר	עריכת אל						<u>^</u>
Ceose I	ערוך		צור קשר	גלריה	מאמרים	אודות	דף הבית	
						Û		·

#### 3. מסגרת הקסם

סביב כל אלמנט בר עריכה באתר, תופיע מסגרת הקסם שתאפשר לכם לערוך את אותו אלמנט, לדוגמא: עריכת טקסט או תמונה.



4. צפייה באתר החי ברשת (צפה באתר)

בזמן העבודה על המערכת, תוכלו בכל שלב ללחוץ על הכפתור "צפה באתר" כדי לצפות באתר במצבו הקיים ללא השינויים.

5. תוכן, תוכן, תוכן

"הבשר" של האתר שלכם תלוי בחומרים שתאספו, תערכו ותעלו בסופו של דבר לעמודי האתר. כדי לערוך תכנים באתרכם, עברו עם העכבר על הטקסט הרצוי ולחצו על כפתור "ערוך" על מנת להיכנס לחלון עורך הטקסט, המוכר מתוכנת ה- Word ובו פעולות בסיסיות לעריכת הטקסט כגון: שינוי צבע, גודל פונט, הדבקה של טקסט אחר ועוד. בסיום העבודה בחלון זה, לחצו על כפתור "סגור".



#### 6. תמונה אחת שווה אלף מילים

השקעתם וצילמתם/רכשתם תמונה המתאימה לשילוב בעמוד הבית שבאתרכם, היכנסו והעלו אותה בקלות למערכת דרך ספריית המדיה או במעבר עכבר על התמונה, לחצו על כפתור "החלף תמונה". כדי להחליף את תמונת הבאנר שבעמוד הבית, עברו עם העכבר על התמונה ולחצו על כפתור "ערוך" כדי לבחור תמונה מספריית המדיה שתחליף את התמונה המקורית. באותו האופן, תוכלו לעדכן גם את תמונת הלוגו שבאתרכם. <u>טיפ</u>: רצוי להתאים את גודל התמונה שאותה מעלים למידות הקיימות באתר. כל השינויים שתעשו באתר יופיעו מיידית במערכת (תצוגה מקדימה).

#### ?. מה קורה בעמוד עם יותר מתמונה אחת - לדוגמא עמוד גלריה?

בעמוד גלריה, תוכלו לנהל את סדר התמונות המוצגות, למחוק תמונות ולהעלות חדשות. כדי להיכנס לעריכת הגלריה, עברו על העכבר על הגלריה ולחצו על כפתור "ערוך".

#### 8. המאמר שלכם שווה יותר!

בעמוד מאמרים תוכלו לתת ביטוי לרשימה של נושאים/קטגוריות/מוצרים/כתבות שברצונכם לפרסם באתרכם. רשימה זו ניתנת לעריכה מבחינת התוכן או התמונות וכן ניתן לארגן את סדר הפריטים ולהחליט מה להציג ומה לא. ניתן לעדכן או לעצב את עמוד זה בצורה שונה ולהתאים את התוכן המוצג לעיצוב חדש. כדי לעשות זאת התייעצו עם נציג ארמדיל.

#### .9 SEO .9

Search Engine Optimization = SEO ובעברית אופטימיזציה למנועי חיפוש. פעולה זו יכולה לסייע לכם בקידום האתר במנועי החיפוש של גוגל, כיצד אתם שואלים? בניהול **עמודי האתר** עברו עם העכבר על השורה הרצויה, שם תמצאו כפתור הנקרא SEO, לחצו עליו. במסך זה תוכלו לנהל את שלושת הפרמטרים הראשונים בעצמכם (עבור כל עמוד) וכך תוכלו לשפר את הסיכויים לקדם את אתרכם. היעזרו בהסברים המוצגים במסך זה.

#### 10. חשבתם שסיימתם לעבוד על האתר? כמעט.

המערכת מבצעת שמירה אוטומטית של השינויים המבוצעים, תוך כדי העבודה ולכן תוכלו לעבוד בראש שקט. (שימו לב לחיווי הירוק שבחלק העליון של המסך)

ניהול החשבון סדר פעולות מומלץ עזרה 	העמוד "אודות" נשמר בהצלחה	פנה לנציגי) LivePerson	webydo
פרטום האתר צפה באתר		ספריית המדיה ⊸	🗙 עמודי האתר
יום העבודה על האתר.	פרטום האתר בס	את השינויים, עליכם ללחוץ על כפתור	כדי לפרסם

<u>למידע נוסף...</u>

עמוד 2 מתוך 16

## מידע מפורט אודות השימוש במערכת

#### כניסה למערכת ניהול התוכן

- א. כניסה למערכת ניהול התוכן באמצעות לינק שנשלח במייל
  - ב. מעבר למערכת ה- CMS

#### <u>ניהול עמודי האתר</u>

- א. שינוי סדר עמודים Drag and Drop
  - ב. יצירת עמוד חדש
  - ג. שכפול עמוד קיים
    - ד. מחיקת עמוד
- ה. כניסה לעריכת פרטי עמוד (ערוך) ועדכון פרטים לקידום האתר (SEO)

#### <u>עבודה על ספריית המדיה</u>

- א. העלאת תמונות
- ב. מחיקת תמונה

#### <u>עבודה על האתר</u>

- א. שמירה אוטומטית במערכת
  - ב. סוגי עריכה שונים בעמוד
- ג. צפייה באתר החי ברשת (צפה באתר)
  - ד. פרסום האתר
- ה. דפדוף בין עמודי האתר מתוך התפריט
- ו. חזרה למערכת ניהול האתר (כפתור "ניהול החשבון")

## <u>עריכה של אלמנטים</u>

- א. עדכון לוגו/תמונה
- ב. עדכון קישור לתמונה
  - ג. עריכת טקסט
- ד. עדכון גלריית תמונות
  - ה. עדכון טופס

# כניסה למערכת ניהול התוכן

לפניכם שתי דרכים לכניסה למערכת ניהול התוכן של האתר:

א. <u>כניסה למערכת ניהול האתר באמצעות לינק שנשלח במייל</u>
 אופס, סגרתם בטעות את חלון ההרשמה. מה עושים...?
 בסיום ההרשמה נשלח אליכם באופן אוטומטי לינק לכתובת המייל אותה הזנתם עם פרטי
 הכניסה למערכת, לחצו על הלינק כדי להיכנס למערכת ניהול האתר.
 במערכת ניהול האתר לחצו על כפתור "ערוך אתר" כדי להיכנס למערכת ניהול התוכן.

₩פואעלס שברת די דימ		email@gmail.com התנתק שלום
האתרים שלי		
נופיסם site503202 סעדין לא פורס צפה באתר ערך אתר	הגדרות דואר נכנס	ברוך פבאי, פעמת לאטרכת ניפול פאתר! פתחל בטריכת אתרך או צור אתר חפט

ב. מעבר למערכת ניהול התוכן (CMS) בסיום תהליך ההרשמה

סיימתם את תהליך ההרשמה ובחירת התבנית, עכשיו נשאלת השאלה, איפה מעלים ומעדכנים תוכן. ובכן, היכנסו ללינק שצורף בסוף ההרשמה ומשם תעברו ישירות למערכת ניהול התוכן.

## ניהול עמודים - עמודי האתר

לחצו על כפתור "עמודי האתר" על מנת לנהל את עמודי האתר, כגון: דף הבית, אודות, דף קשר וכו'.



א. <u>שינוי סדר עמודים</u>

כאן תוכלו לשנות את סדר עמודי האתר על ידי תפיסת השורה של העמוד וגרירה שלה למיקום הרצוי. לדוגמא: נשנה את המיקום של עמוד "צור קשר".

נתחיל בלחיצה על האייקון הבא: 📩, המוצג בטור הימני של עמודי האתר.

פי שמופיע בתמונה למטה	העמוד הרצוי כנ	השורה של	לחצו על
-----------------------	----------------	----------	---------

	LivePerson		
• •	ספריית המדיר		עמודי האח
סגור			
תפריט מאמרים + הוסף עמוד חדש	תפריט צד	נליון	תפריט ע
	תפריט עליון :	נ תפריט	כותרח
	דף הבית	أ	÷
	אודות		÷
	מאמרים		÷
	גלריה		÷
ערוך שנפל SEO מחק	צור קשר	ß	÷
אוסתר]	נשלח בהצלחה [ו		גרור את העמוד
1			
1			
1			
1			
			=
	חדש בתפריט קייו	קישור	+ הוסף

התחילו בגרירת העמוד למקום הרצוי בתפריט, שימו לב שהשורה, אותה גררתם, זזה עם העכבר למקום הרצוי.

				פריט עליון תפריט צד תפריט מאמרים + הוסף עמוד חדש
				כותרת תפריט: <mark>תפריט עליון</mark>
מחק	SEO	שכפל	ערוך	דף הבית 🔒 🕂
 				אודות 🗎 🕂
				צור קשר 🕈
מחק	SEO	שכפל	ערוך	מאמרים 🗎 🕂
				גלריה 🗎 🕂
				נשלח בהצלחה [מוסתר]

ב. <u>יצירת עמוד חדש</u>

לחצו על הכפתור "**הוסף עמוד חדש**" על מנת לפתוח עמוד חדש. במסך שייפתח הגדירו את שם העמוד, בחרו בסוג העמוד הרצוי מתוך הרשימה המוצגת בצד ימין. לדוגמא: עמוד אודותינו ולחצו על כפתור "צור עמוד חדש".

	נ המדיה ◄	עמודי האתר 💂 ספרייו
סגור		צור עמוד חדש
י ד הצג: משמאל לימין   מימין לשמאל		שם העמוד: דף1
	בחר פורמט עבור עמוד "אודותינו" מהמאגר הבא:	אודותינו
		מאמרים
		צור קשר
		גלריה
		עמוד ריק
חד. מיו		< בחזרה לכל העמודים

# ג. <u>שכפול עמוד קיים</u>

עברו עם העכבר על השורה של העמוד אותו תבקשו לשכפל ולחצו על כפתור "שכפל".

						ספריית המדיה 🔸	ר <del>י</del>	עמודי האת
סגור								
					אוסף עמוד חדש +	תפריט צד תפריט מאמרים	ליון	תפריט ע
						תפריט עליון	:תפריט	כותרת
						ף הבית	T 🍙	÷÷
	מחק	SEO	<u>שכפל</u>	ערוך		ודות	e 🖹	÷
						ואמרים	1 🖹	÷
						לריה	A 🖹	÷
						ור קשר	¥ 🗎	÷
						שלח בהצלחה [מוסתר]	1 🖹	÷
						רש בתפריט קיים	קישור ח	+ הוסף

## ד. <u>מחיקת עמוד</u>

עברו עם העכבר על השורה של העמוד אותו תבקשו למחוק (ודאו, כי זו פרידה סופית מהעמוד) ולחצו על כפתור "מחק".

							ענזורי הא
סגור							
				+ הוסף עמוד חדש	תפריט צד תפריט מאמרים	עליון	תפריט
					תפריט עליון ::	ת תפריט	כותר
					דף הבית	畲	÷
מחק	SEO	<u>שכפל</u>	ערוך		אודות		÷
					מאמרים	ľ	÷
					גלריה	ľ	÷
					צור קשר		÷
					נשלח בהצלחה [מוסתר]		÷
•							
					חדש בתפרינו קייח	ם הישור	+ 610
	_	_	_				

ה. כניסה לעריכת פרטי עמוד (כפתור "ערוך") ועדכון פרטים לקידום האתר (כפתור SEO)

בלחיצה על כפתור "ערוך" תוכלו למצוא את הגדרות העמוד.

					ספריית המדיה <del>-</del>	דר 🔹	עמודי האו
סגור							
				+ הוסף עמוד חדש	תפריט צד תפריט מאמרים	נליון	תפריט ו
					תפריט עליון :	ד נ תפריט	כותרו
					דף הבית	أ	÷
	אחק SEO	<u>שכפל</u>	ערוך		אודות	B	+
					מאמרים	ľ	÷
					גלריה		÷
					צור קשר	Ē	++-
					נשלח בהצלחה [מוסתר]	P	÷
					חדש בתפריט קיים	קישור	רוסף +

לדוגמא: כותרת העמוד שתופיע בתפריט הניווט, איזה עמוד יהיה דף הבית, האם העמוד יוצג בתפריט וכו'.

	עמודי האתר 👻 ספריית המדיה 👻
סגור	
7-	הגדרות העמוד SEO
	כותרת עמוד: אודות
	כלול בתפריט: תפריט עליון 🗨
	אפשרויות מתקדמות – הגדר כעמוד הבית באתר 🕅
	אנא עמוד בתפריט 🔽
=	
	< בחזרה לכל העמודים שמור

בלחיצה על כפתור "SEO" תוכלו להגדיר את שלושת הפרמטרים העיקריים והחשובים (כותרת העמוד, תיאור ומילות מפתח), עבור כל אחד מעמודי האתר, על מנת לקדם אותו במנועי החיפוש.

סגור	
	רות העמוד SEO
	כותרת העמוד:
	i) הגדירו כותרת לעמוד אשר תוצג ככותרת בחיפוש ב-Google.
	תיאור: וו
	הגדירו תיאור קצר עבור כל עמוד אשר יוצג בתיאור הקצר שבתוצאות החיפוש ב-Google
	מילות מפתח: 
	<ul> <li>הקלידו מילות חיפוש המתאימות לאותו עמוד מבחינת התוכן המוצג בו,הפרידו בינהן על ידי פסיק.</li> </ul>
	חזרה לכל העמודים שמור

## עבודה על ספריית המדיה

1. <u>העלאת תמונות</u> מתבצעת על ידי לחיצה על הכפתור "הוסף תמונות",

(שימו לב לתיקייה אליה הנכם מעלים את הקבצים כפי שהיא מופיעה בצד ימין).

			המדיה 👻	עמודי האתר 👻 ספריית ו
סגור				
				הוסף תמונות תמונות
	)==1 == ===	۹	מיין לפי: שם 💌 חפש	ריקיות
^ ·		×	X	תמונות 0
				לוגו 1
				גזריה ∠
		galle_114208	galle_114208	20 באנרים
				מאגר תמונות
4				
				-
*				
	רשת.	קניין רוחני וזכויות יוצרים ב	ושא העלאת קבצים בכל הקשור מ	אינה אחראית על נ Webydo
דף זה מיועד לכתירת פירו	7114	y		

בחרו בקבצים אותם תרצו להעלות ולחצו על "Open".

Look in:	🥼 לריה ריבועית.	- G 🖠	P		
Recent Places	picl	pic2 pic3	pic4		
Libraries					
Network	File name:	"pic2.jpg" "pic3.jpg" "pic4.jpg"		-	Oper

המערכת תטען את הקבצים החדשים והודעת חיווי לכך תוצג בזמן טעינת התמונות.



בסיום הטעינה, הקבצים אותם העלתם יסומנו בעזרת מסגרת סגלגלה.

סגור			המדיה ←	ספריית ו ◄	עמודי האתר
			•	הוסף תמונות	תמונות
		Q	מיין לפי: שם 💌 חפש	^	תיקיות
× 💓 🔊	X	×	×	0	תמונות
A CAR				1	לוגו
				5	גלריה
galle_114208	pic4.jpg	pic3.jpg	pic2.jpg	20	באנרים
			galle_114208		
				Ŧ	
דף זה מיועד לכתירת י	ברשת. שיווק	ניין רוחני וזכויות יוצרים	ושא העלאת קבצים בכל הקשור לק	ה אחראית על נו	אינ Webyd

2. <u>מחיקת תמונה</u> מתבצעת על ידי לחיצה על האייקון X בפינה מצד שמאל בתמונה הרצויה.

			ת המדיה 👻	עמודי האתר 🝷 ספריי
סגור				
			r +	תמונות הוסף תמונו
1		0	מננג לפני שים 📃 מפש	*
		<u> </u>	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	תיקיות
			×	תמונות 0
		מחק		לוגו 1
		1 1 1 1 1 1 1		<b>גלריה</b> 2
1		pic2.jpg	galle_114208	באנרים 20
				מאגר תמונות 🚧
				-
	ם בבווות	אמונו בנסנו וזכווות ווצבו	י נושע בשלעת הרצות בכל בהשוב ו	אונה אתראות ש
דם זה מווווד לנתורת פורונו	ם בו שת.	אוניין רחוני חלויות יוצרי	נושא העראור קבצים בכי הקשורי	ула палачи иструсс

בחלון שייפתח לחצו על "כן" לאישור מחיקת התמונה.



לאחר המחיקה, התמונה תוסר מספריית התמונות.

#### עבודה על האתר

#### שמירה אוטומטית במערכת א.

המערכת מבצעת שמירה אוטומטית של השינויים שמבוצעים תוך כדי העבודה ולכן תוכלו לעבוד בראש שקט.



<u>סוגי עריכה שונים בעמוד</u> ב.

יש שני סוגי עריכה עיקריים:

הראשון, הוא עריכה של הטקסט בעמוד ספציפי, מסגרתו תופיע בצבע כתום.



השני הוא עריכת תמונת הבאנר שתופיע בשאר עמודי האתר ושינוי שלה ישפיע על יתר העמודים. הדרך לזהות אלמנט עריכה זה, היא בעזרת מסגרת כחולה ובתוכה בלון עם הסבר.



<u>צפייה באתר החי ברשת (צפה באתר)</u> ג.

כדי לראות את המצב הקיים של האתר, ניתן לראותו על ידי לחיצה על כפתור "צפה באתר".



פרסום האתר .т

ברגע שלוחצים על כפתור "פרסום האתר" כל העולם צופה באתרך החדש והוא באוויר.

סדר פעולות מומלץ עזרה	ניהול החשבון	עבודה על: אודות	פנה לנציג )	webydo
	1		Live	Person
פרטום האתר צפה באתר			המדיה -	עמודי האתר 🔸 ספריית

עמוד 11 מתוך 16

דפדוף בין עמודי האתר מתוך התפריט

ניתן לדפדף בין עמודי האתר בלחיצה על שם העמוד מתוך התפריט בזמן העבודה על המערכת.

ה.

ולות מומלץ עזרה	ניהול החשבון סדר פע		עבודה על: דף הבית				פנה לנציג )	W	ebyd	10
אתר צפה באתר	ด อเงาจ						LivePera ריית המדיה •	on 190 -	די האתר	עמח
	\$\$\$ <b>-</b>	מנט זה תתבצע על כל עמודי האתר	עריכת אל							ŕ
6	111 111			צור קשר	גלריה	מאמרים	אודות	רף הבית		

## ו. <u>חזרה למערכת ניהול האתר (כפתור "ניהול החשבון")</u>

לחיצה על כפתור "ניהול החשבון" תחזיר אותנו למערכת ניהול האתר, בה נוכל לנהל את הדומיין ולקבל אינפורמציה על האתר.

סדר פעולות מומלץ עזרה	ניהול החשבון	עבודה על: אודות	פנה לנציג )	webydo
פרסום האתר צפה באתר			LivePerson ספריית המדיה ←	עמודי האתר ד

## עריכה של אלמנטים

א. <u>עדכון לוגו/תמונה</u>

את הלוגו צריך לעדכן רק פעם אחת ולאחר מכן הוא יופיע בשאר העמודים אוטומטית. באפשרותכם להעלות תמונה חדשה על ידי לחיצה על כפתור "החלף תמונה". התמונה תתחלף מיידית על הקנבס. במידה וכבר העלתם תמונת לוגו חדשה לספריית המדיה, תוכלו לבחור אותה על ידי לחיצה על כפתור "ערוך" ובחירת התמונה הרצויה.





## ב. <u>עדכון קישור לתמונה</u>

במעבר עכבר על תמונה, יוצג אייקון של לינק שיאפשר לחבר קישור לתמונה. דוגמא טובה לשימוש בקישור לתמונה יכול להיות הוספת קישור לעמוד הפייסבוק מאתרכם.



כדי להוסיף קישור לעמוד הפייסבוק של העסק שלכם ישירות מאתרכם, עברו עם העכבר ולחצו על האייקון 🖉.

במסך שלפניכם בחרו באפשרות "קישור לאתר חיצוני".

		in the second se
סגור	זונה	ערוך קישור לתנ
		פרטי תמונה
	ללא קישור 🗖	סוג הקישור
	ללא קישור קישור לעמוד פנימי באחר	
	קישור לאתר חיצוני	
		שמור

הדביקו את הכתובת הישירה לעמוד הפייסבוק שלכם בשדה "קישור ל"

סגור		ונה	ערוך קישור לתמ
	▼ http://www.facebook.com/	קישור לאתר חיצוני	<b>פרטי תמונה</b> סוג הקישור קישור ל
			שמור

באפשרותכם לחבר קישור לעמוד פנימי באתר. לדוגמא, נניח וברצונכם לחבר לינק לדף הבית מתמונת הלוגו. לחצו על האייקון 🥜, בחרו בסוג הקישור "קישור לעמוד פנימי באתר" ולאחר מכן בחרו את שם העמוד אליו תרצו לקשר.

סגור	ונה	ערוך קישור לתמו
		פרטי תמונה
1	קישור לעמוד פנימי באתר ◄	סוג הקישור
	דף הבית 💽	קישור ל
	דף הבית	
	אודות	
	מאמרים	
	גרויון אור מווור	שמור
14	ניון אשן נשלח בהצלחה	
	שיווק	
	הפקה	
	מכירות	
	תמיכה	
	נואנון ו מצמכני	
1-	נואנוו 2 מעמרג	
X	5 (136)	

#### ג. <u>עריכת טקסט</u>

עברו עם העכבר מעל הטקסט הרצוי ולחצו על כפתור "ערוך".



ייפתח חלון עריכת הטקסט המוכר מתוכנת ה- Word ובו פעולות בסיסיות לעריכת הטקסט כגון: שינוי צבע, גודל פונט, הדבקה של טקסט אחר ועוד. לסיום לחצו על סגור.



ד. עדכון גלריית תמונות

עברו לעמוד גלריה שם תוכלו בעזרת כפתור "ערוך" לבחור את התיקייה עם התמונות אותה תרצו להציג.

גלריה



בחלון שייפתח לפניכם תופיע רשימת התמונות, תוכלו לשנות את הסדר שלהן על ידי גרירת שורת התמונה למקום הרצוי (כפי שעשינו ב- עמודי האתר). לסיום לחצו על סגור.

סגור		ערוך גלריה
		כאן תוכלו לנהל את סדר התמונות בעמוד גלריה, למחוק תמונות או להעלות חדשות.
מחק	520 x 254 px	galleryimg1.jpg_114208
מחק 16:34 19	<b>500 x 500 px</b>	pic2.jpg 👼 +
		רוסף תמונות +

## ה. <u>עדכון טופס</u>

. עברו לעמוד צור קשר או עמוד אחר בו נמצא הטופס אותו תרצו לעדכן ולחצו על כפתור "ערוך".

ערוך		
	:דוא"ל	שם מלא:
	הודעה:	טלפון:
		כתובת:
	i	
	שלח	

במסך שלפניכם תוצג באופן אוטומטי, כתובת האימייל אותה הזנתם בשאלון שהוצג בכניסה למערכת ניהול התוכן. באפשרותכם לשנות כתובת זו וללחוץ בסיום על כפתור "שמור". כל הטפסים אשר יישלחו מאתרכם יגיעו לכתובת האימייל הזו.

בנוסף, באפשרותכם לנהל את התוויות המוצגות ליד השדות שבטופס. התוויות הן טקסטים המתייחסים לשדות המוצגים בטופס. כדי לערוך תווית, לחצו על הטקסט הרצוי, לדוגמא "שם מלא".

וך פרטי טופס		סגור
אימייל		
ערוך את פרטי מקבל ה	האימייל אליו ישלחו הטפסים	
email@gmail.com	e	
ערור שדות הנוופס		
עווית תווית	שדה חובה	
שם מלא:	<b>V</b>	
טלפון:		
כתובת:		
דוא"ל:		
הודעה:		
מר		

לפניכם ייפתח עורך טקסט, ערכו את התוכן של אותו שדה ולסיום לחצו על כפתור "שמור". זכרו לסגור את חלון עריכת פרטי הטופס בסיום העריכה.

