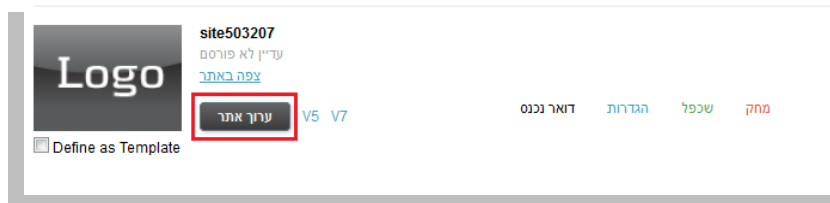


עשרת הדיברות להתנהלות נכונה במערכת ניהול התוכן

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.



2. ניווט בין עמודי האתר במערכת

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



3. מסגרת הקסם

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

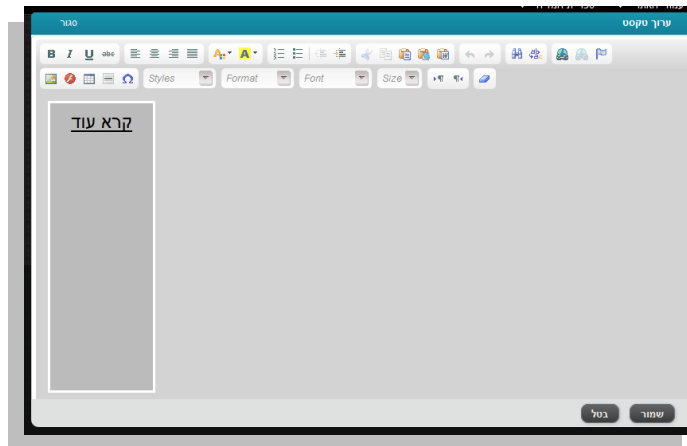


4. צפייה באתר החי ברשת (צפה באתר)

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. טיפ: רצוי להתאים את גודל התמונה שאותה מעלים למידות הקיימות באתר. כל השינויים שתעשו באתר יופיעו מיידית במערכת (תצוגה מקדימה).

7. מה קורה בעמוד עם יותר מתמונה אחת - לדוגמה 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!

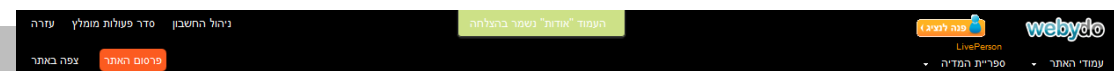
בעמוד מאמרים תוכלו לתת ביטוי לרשימה של נושאים/קטגוריות/מוצרים/כתבות שברצונכם לפרסם באתרכם. רשימה זו ניתנת לעריכה מבחינת התוכן או התמונות וכן ניתן לארגן את סדר הפריטים ולהחליט מה להציג ומה לא. ניתן לעדכן או לעצב את עמוד זה בצורה שונה ולהתאים את התוכן המוצג לעיצוב חדש. כדי לעשות זאת התייעצו עם נציג ארמדיל.

9. SEO זאת לא מילה גסה

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)



כדי לפרסם את השינויים, עליכם ללחוץ על כפתור **פרסום האתר** בסיום העבודה על האתר.

[למידע נוסף...](#)

מידע מפורט אודות השימוש במערכת

כניסה למערכת ניהול התוכן

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

ניהול עמודי האתר

- 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)

עבודה על ספריית המדיה

- א. העלאת תמונות
- ב. מחיקת תמונה

עבודה על האתר

- 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")

עריכה של אלמנטים

- 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:

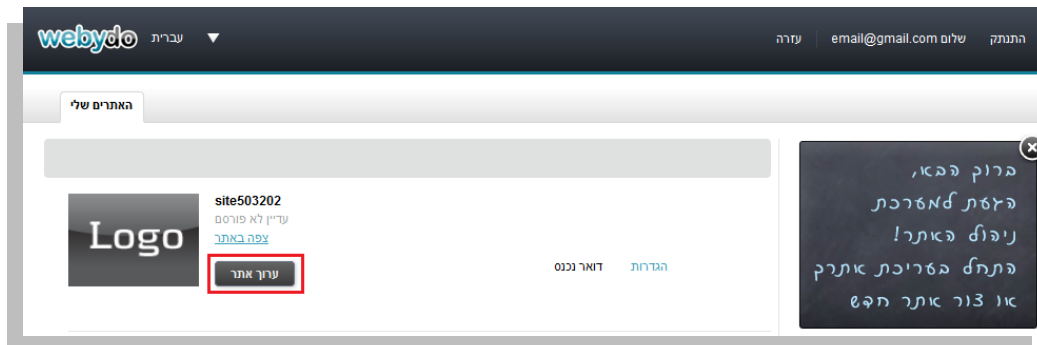
א. כניסה למערכת ניהול האתר באמצעות לינק שנשלח במייל

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.

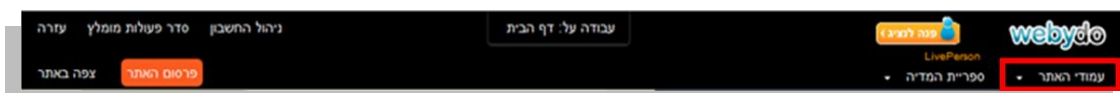


ב. מעבר למערכת ניהול התוכן (CMS) בסיום תהליך ההרשמה

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'.



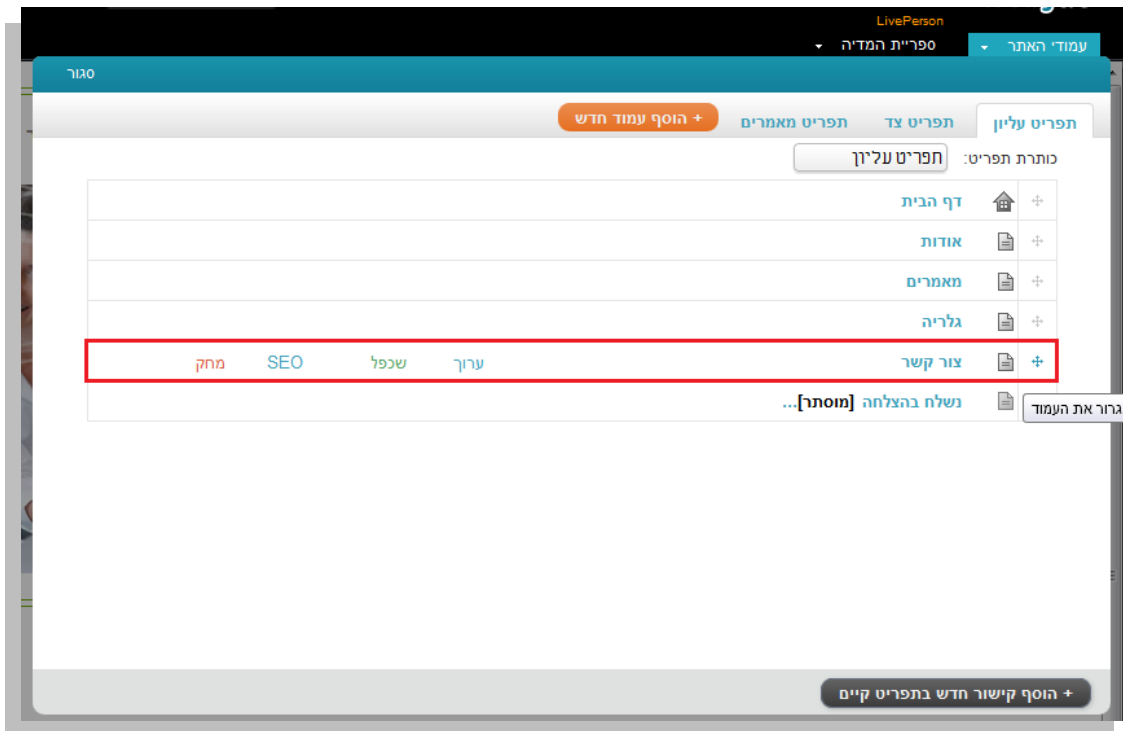
א. שינוי סדר עמודים

כאן תוכלו לשנות את סדר עמודי האתר על ידי תפיסת השורה של העמוד וגרירה שלה

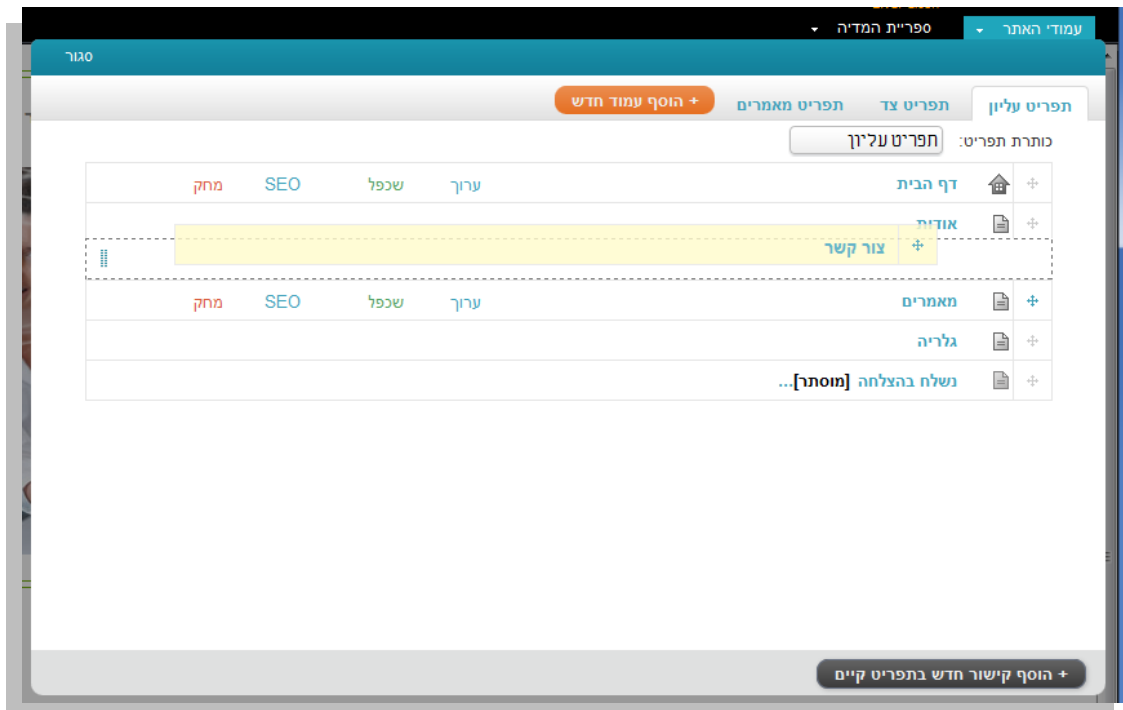
למיקום הרצוי. לדוגמא: נשנה את המיקום של עמוד "צור קשר".

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

לחצו על השורה של העמוד הרצוי כפי שמופיע בתמונה למטה

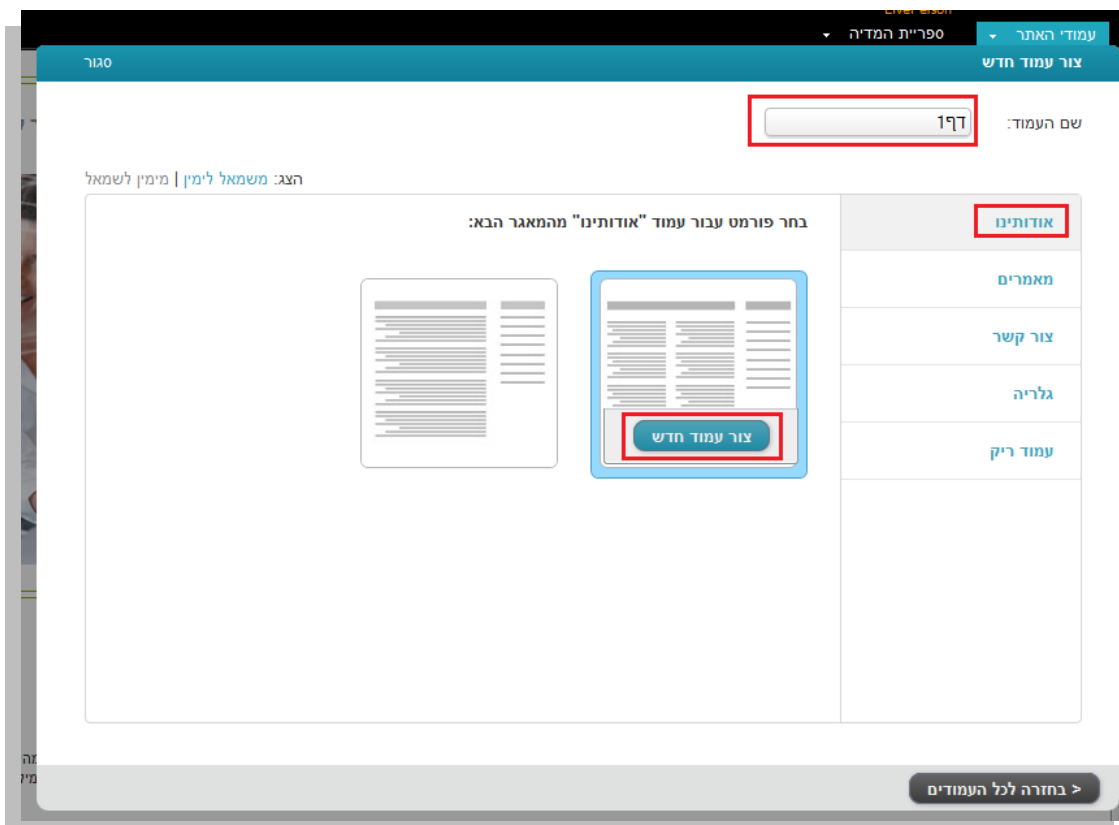


התחילו בגרירת העמוד למקום הרצוי בתפריט, שימו לב שהשורה, אותה גררתם, זזה עם העכבר למקום הרצוי.



ב. יצירת עמוד חדש

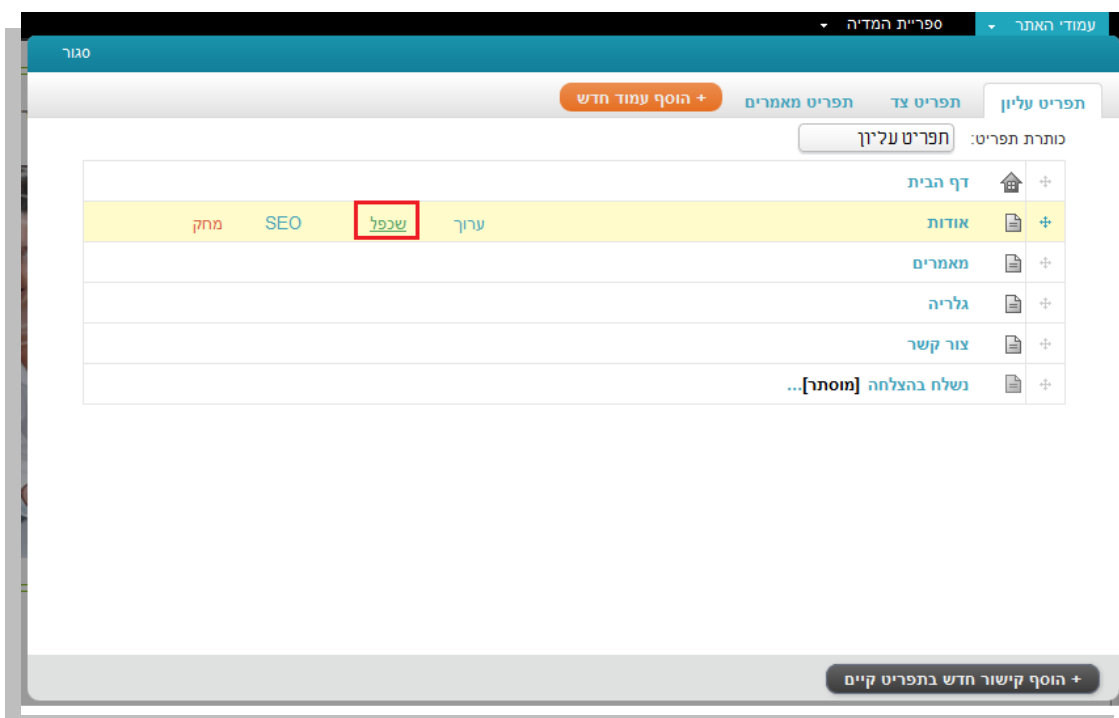
לחצו על הכפתור "הוסף עמוד חדש" על מנת לפתוח עמוד חדש. במסך שייפתח הגדירו את שם העמוד, בחרו בסוג העמוד הרצוי מתוך הרשימה המוצגת בצד ימין. לדוגמא: עמוד אודותינו ולחצו על כפתור "צור עמוד חדש".



שכפול עמוד קיים

ג.

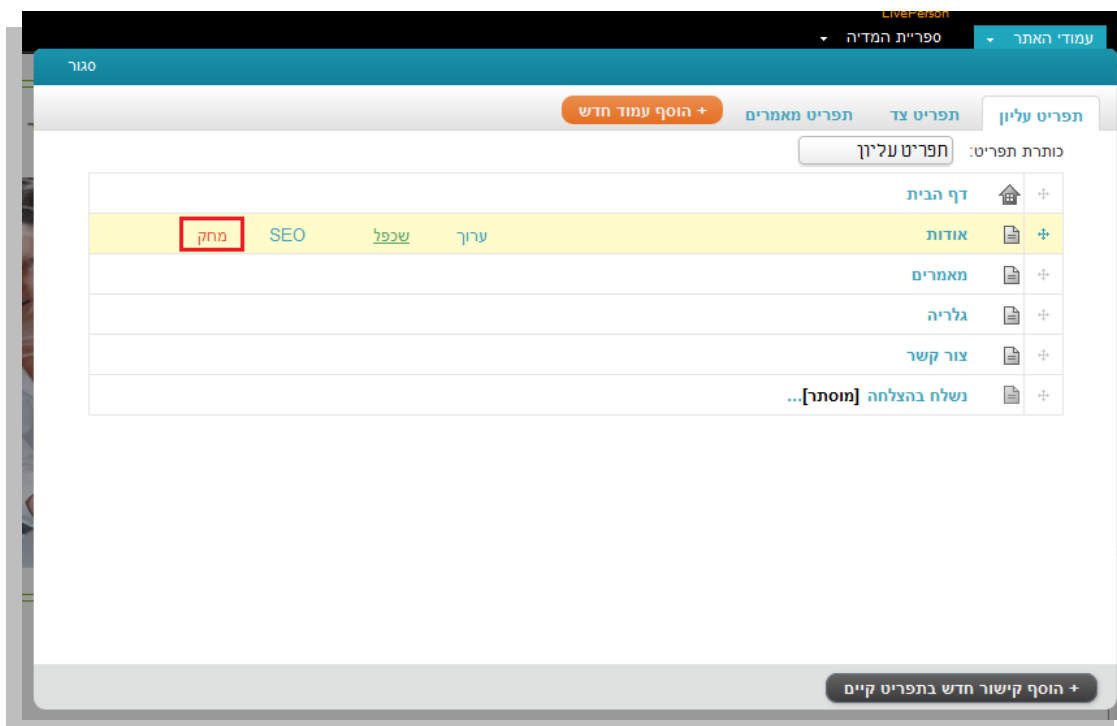
עברו עם העכבר על השורה של העמוד אותו תבקשו לשכפל ולחצו על כפתור "שכפל".



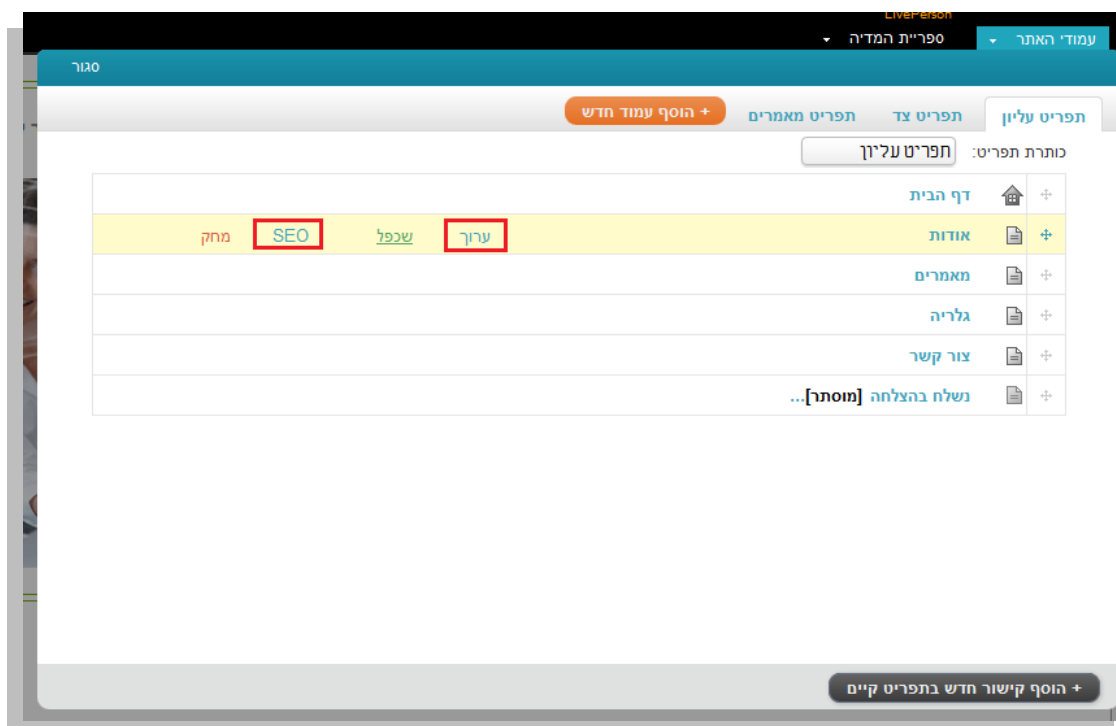
מחיקת עמוד

ד.

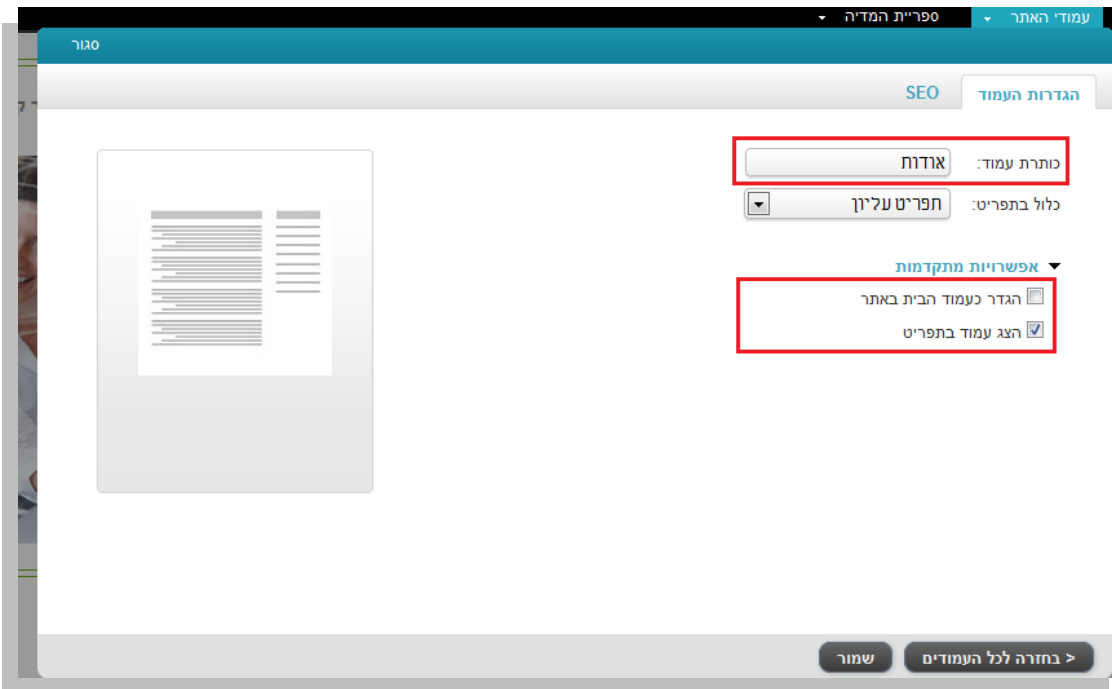
עברו עם העכבר על השורה של העמוד אותו תבקשו למחוק (ודאו, כי זו פרידה סופית מהעמוד) ולחצו על כפתור "מחק".



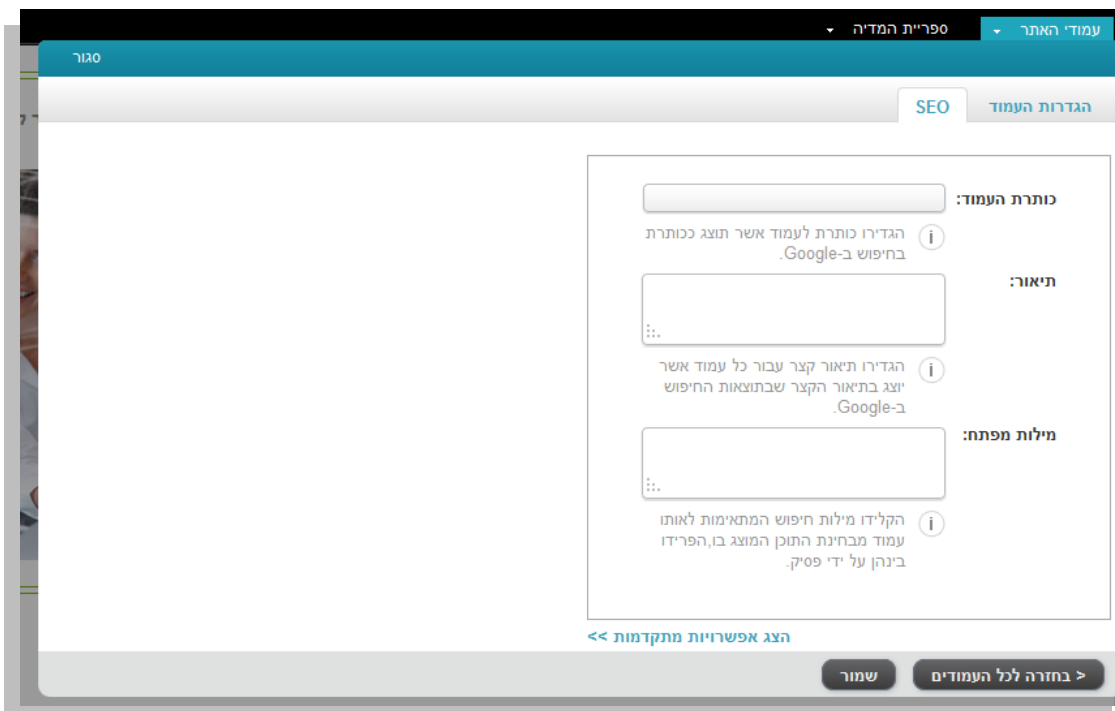
ה. כניסה לעריכת פרטי עמוד (כפתור "ערוך") ועדכון פרטים לקידום האתר (כפתור SEO) בלחיצה על כפתור "ערוך" תוכלו למצוא את הגדרות העמוד.



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

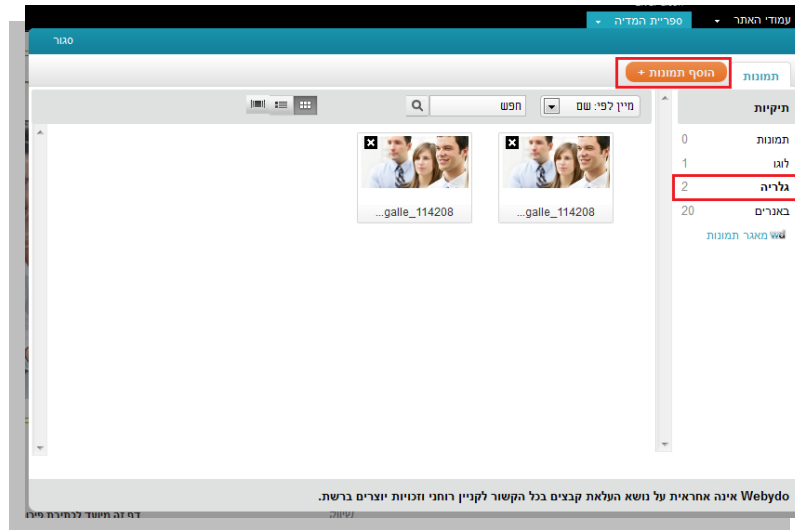


בלחיצה על כפתור "SEO" תוכלו להגדיר את שלושת הפרמטרים העיקריים והחשובים (כותרת העמוד, תיאור ומילות מפתח), עבור כל אחד מעמודי האתר, על מנת לקדם אותו במנועי החיפוש.

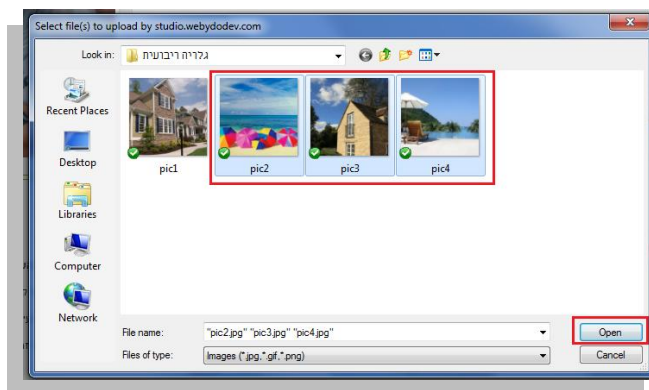


עבודה על ספריית המדיה

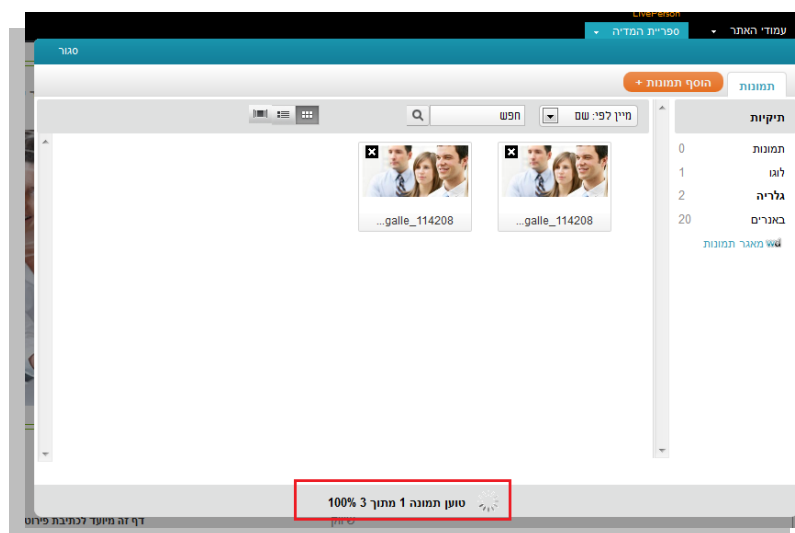
1. העלאת תמונות מתבצעת על ידי לחיצה על הכפתור "הוסף תמונות", (שימו לב לתיקייה אליה הנכם מעלים את הקבצים כפי שהיא מופיעה בצד ימין).



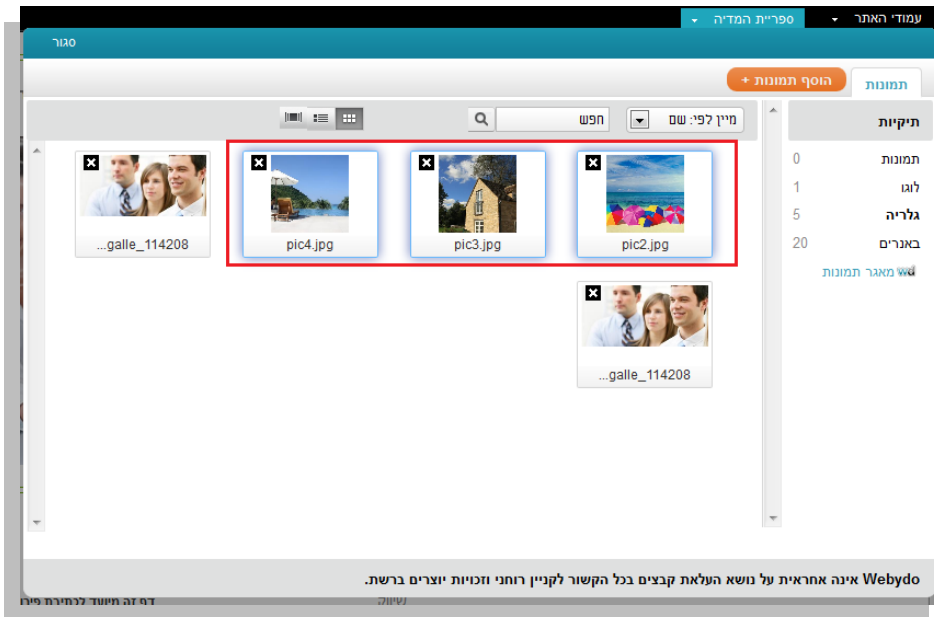
בחרו בקבצים אותם תרצו להעלות ולחצו על "Open".



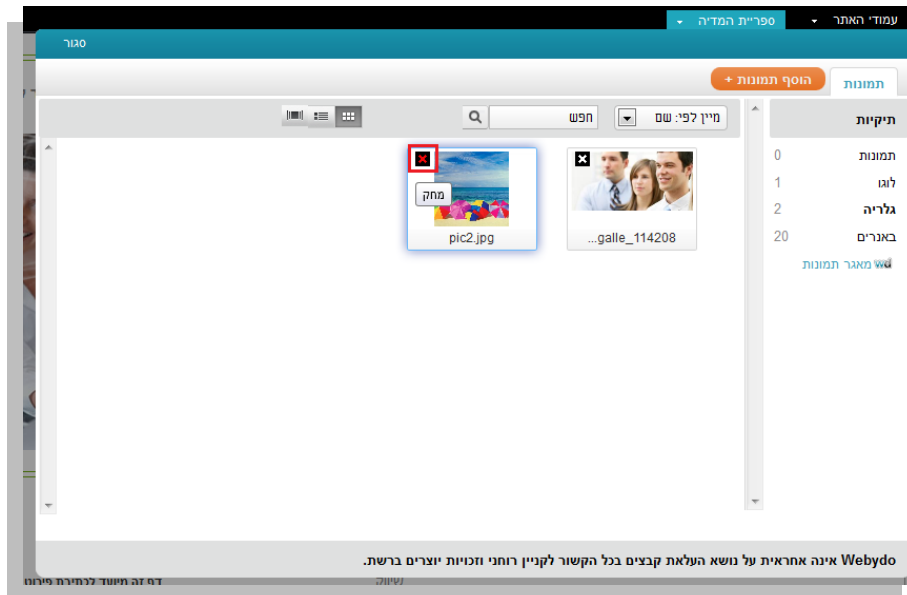
המערכת תטען את הקבצים החדשים והודעת חייוי לכך תוצג בזמן טעינת התמונות.



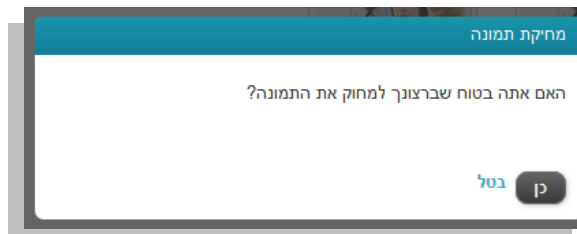
בסיום הטעינה, הקבצים אותם העלתם יסומנו בעזרת מסגרת סגלגלה.



2. מחיקת תמונה מתבצעת על ידי לחיצה על האייקון X בפינה מצד שמאל בתמונה הרצויה.



בחלון שייפתח לחצו על "כן" לאישור מחיקת התמונה.

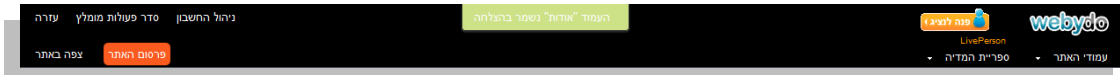


לאחר המחיקה, התמונה תוסר מספריית התמונות.

עבודה על האתר

א. שמירה אוטומטית במערכת

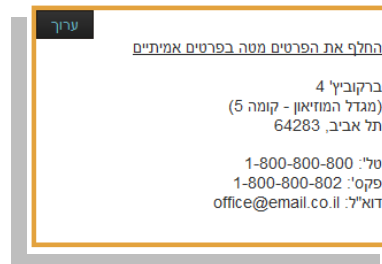
המערכת מבצעת שמירה אוטומטית של השינויים שמבוצעים תוך כדי העבודה ולכן תוכלו לעבוד בראש שקט.



ב. סוגי עריכה שונים בעמוד

יש שני סוגי עריכה עיקריים:

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

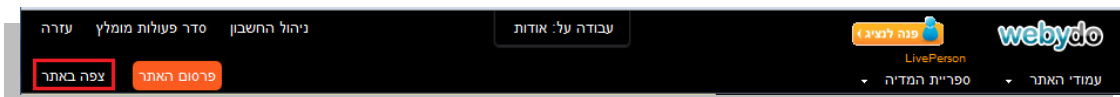


השני הוא עריכת תמונת הבאנר שתופיע בשאר עמודי האתר ושינוי שלה ישפיע על יתר העמודים. הדרך לזהות אלמנט עריכה זה, היא בעזרת מסגרת כחולה ובתוכה בלון עם הסבר.



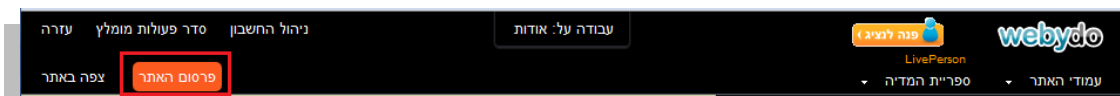
ג. צפייה באתר החי ברשת (צפה באתר)

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



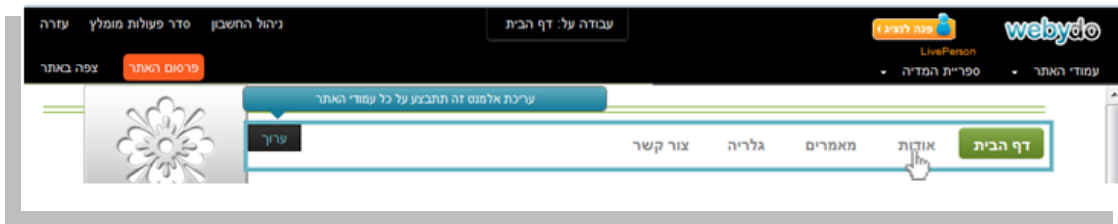
ד. פרסום האתר

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



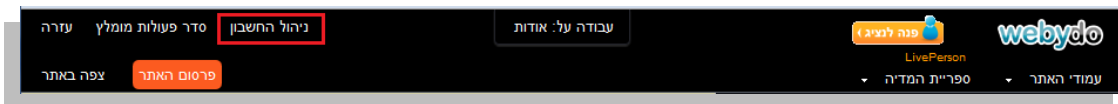
ה. דפדוף בין עמודי האתר מתוך התפריט

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



1. חזרה למערכת ניהול האתר (כפתור "ניהול החשבון")

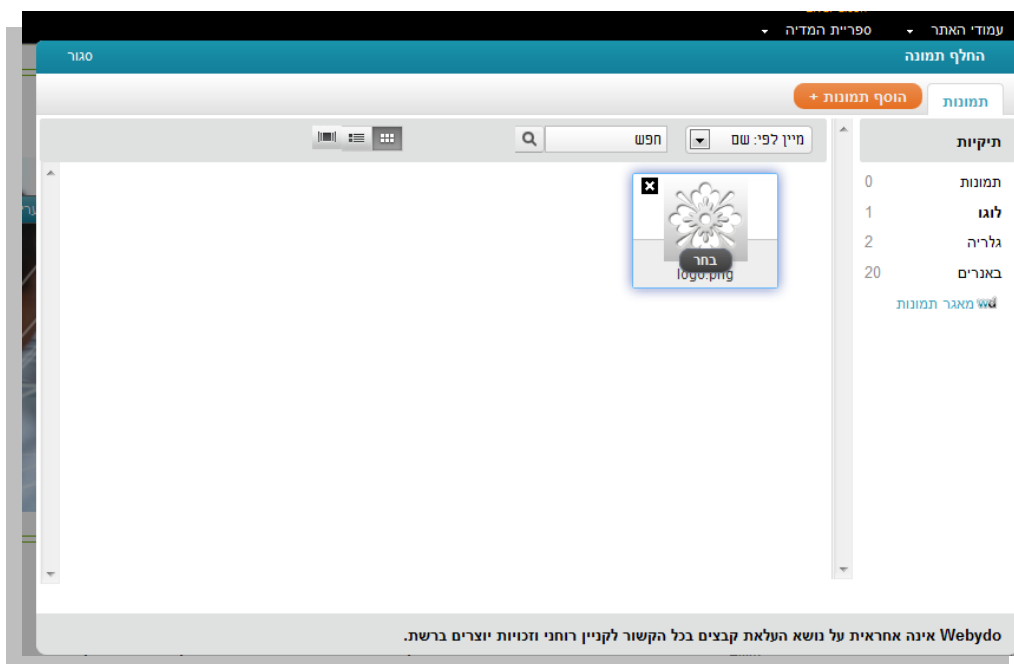
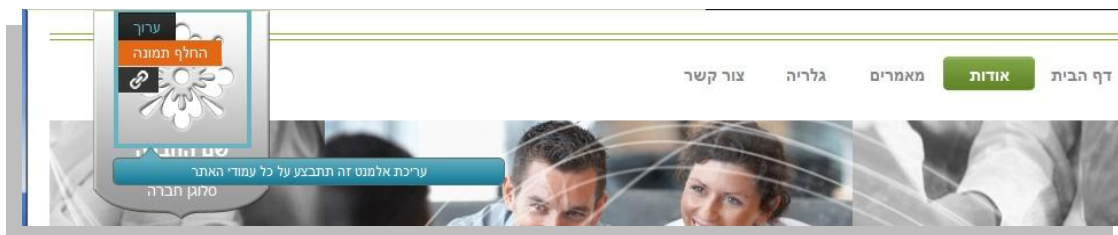
לחיצה על כפתור "ניהול החשבון" תחזיר אותנו למערכת ניהול האתר, בה נוכל לנהל את הדומיין ולקבל אינפורמציה על האתר.



עריכה של אלמנטים

א. עדכון לוגו/תמונה


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.



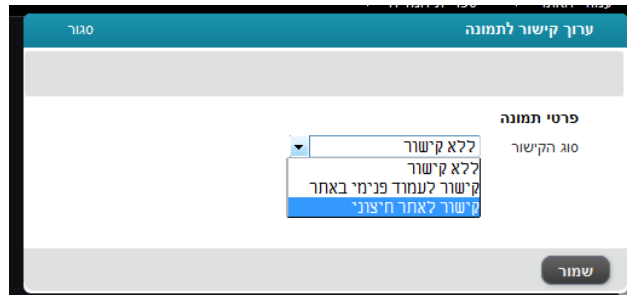
ב. עדכון קישור לתמונה



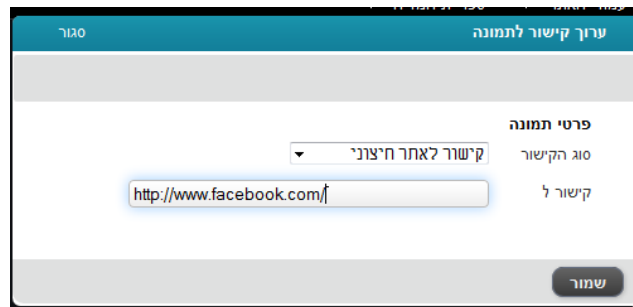
במעבר עכבר על תמונה, יוצג אייקון של לינק שיאפשר לחבר קישור לתמונה. דוגמא טובה לשימוש בקישור לתמונה יכול להיות הוספת קישור לעמוד הפייסבוק מאתרכם.


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

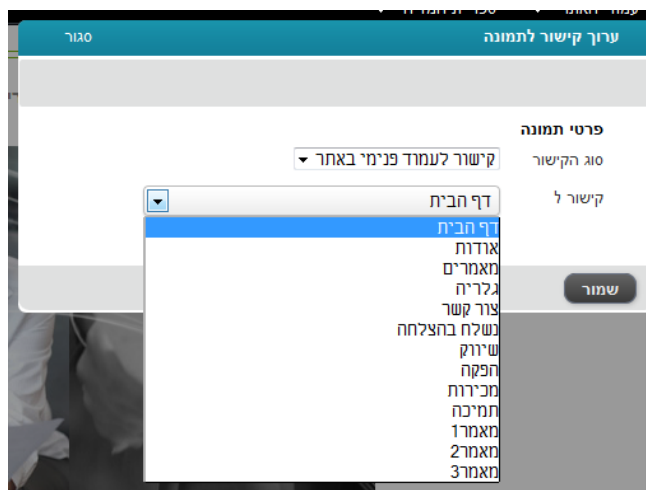
במסך שלפניכם בחרו באפשרות "קישור לאתר חיצוני".



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



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.

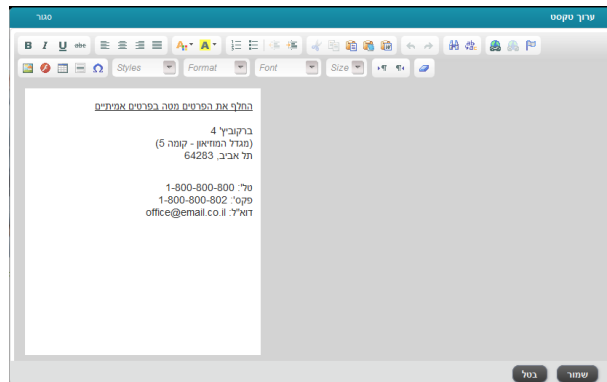


ג. עריכת טקסט

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



יפתח 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.



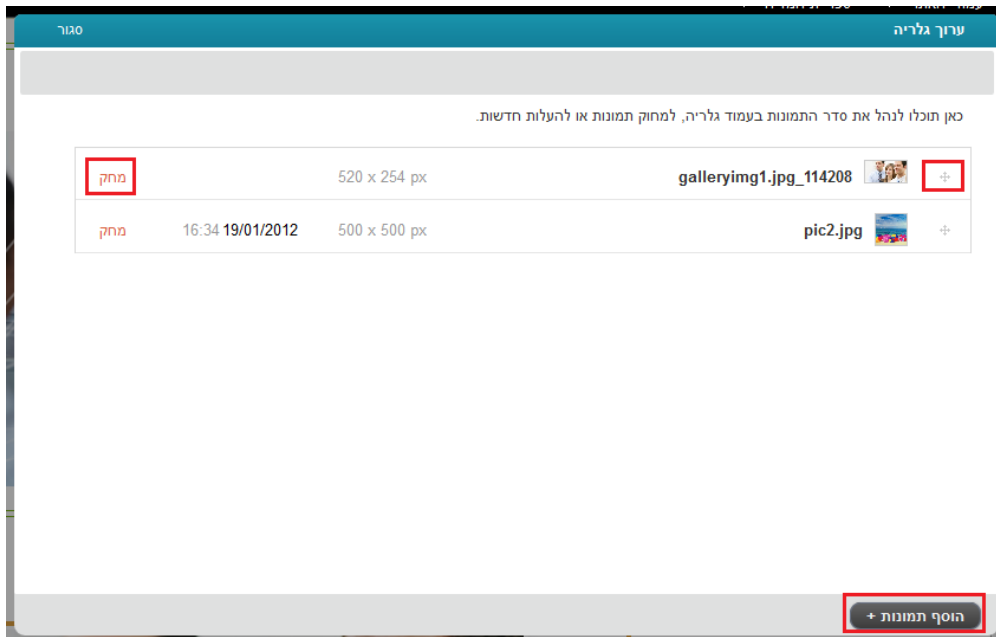
ד. עדכון גלריית תמונות

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.

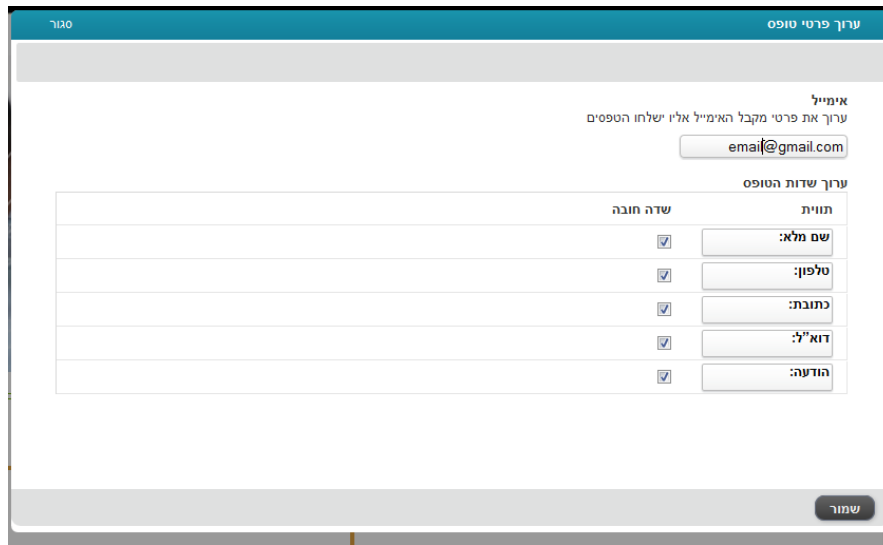


ה. עדכון טופס

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

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".



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

