

מסמך הסבר לחברי העמותה

נכתב ע"י צוות פיתוח האתר: אלעד דוד, אופק זאדה, עידן קלמן וענבר שמייה

לעוף על התואר

‏2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם עמוד | הפעולה הרצויה | כיצד לממש? | הערות נוספות |
| עמוד הבית | הוספת אירוע בלוח השנה | 1. כניסה לחשבון ה-Google-Calendar של העמותה. 2. בחירת היום הרצוי. 3. הוספת אירוע בשעה הרצויה. | באותו האופן ניתן למחוק\ לערוך אירוע. |
| פרסום האירוע הקרוב ביותר (ספירה לאחור) | 1. כניסה למצב עריכה בפלטפורמת WordPress. 2. בחירת שם האירוע הקודם וסימונו. הזנת שם האירוע הרצוי במקום שם האירוע הקודם, דבר שישמור על העיצוב המקורי של שם האירוע. 3. בחירת בלוק הספירה לאחור במצב העריכה. בשורה התחתונה בבלוק זה מופיע כפתור התאריך, נזין שם את תאריך ושעת ההתחלה של האירוע הרצוי. | חשוב לזכור לעדכן כאשר אירוע מסתיים. אין עדכון אוטומטי של ספירה לאחור באתר, זה על אחריות העמותה בלבד. |
| שינוי תמונה מייצגת בחלק העליון של העמוד | 1. לחיצה על בלוק התמונה המייצגת. 2. לחיצה על כפתור ה"החלף" בתפריט שנפתח מעל. | לאחר לחיצה על כפתור ה"החלף", נפתחות 4 אופציות לבחירה להעלאת תמונה (פתח ספריית מדיה, Google Photos, תמונות חינמיות של Pexels, העלאה) |
| הצוות | הוספת איש צוות לעמותה | 1. בחירת איש צוות כלשהו. לחיצה על איש הצוות הנבחר, וסימון של כל ה"סטריפ" בו הוא נמצא (לחיצה על הכפתור הימני ביותר בתפריט הנפתח; לעיתים ידרשו מסר פעמים ללחיצה עליו). 2. לחיצה על "שכפל" (או Ctrl+shift+D). 3. שינוי הערכים הרצויים ב-2 אנשי הקשר החדשים שנוצרו. | ניתן לבקש מהמעצבת הגרפית ליצור "אוואטר" (דמות הנמצאת מימין לשם איש הצוות ולתיאור תפקידו) לאיש הצוות החדש **או** למצוא אחד מתאים באינטרנט; חשוב לשים-לב לזכויות יוצרים. |
| כללי לכל העמודים | עריכת טקסט (תוכן) | 1. כניסה למצב עריכה של העמוד הרצוי. לחיצה על תוכן עמוד. 2. הוספת המלל הרצוי. |  |
| ארכיון | העלאת ניוזלטר | 1. בעמוד "הבית שלי" בעורך של WordPress המקושר לאתר ללחוץ על הכפתור "כתיבה" בצד שמאל למעלה. 2. הוספת כותרת בפורמט:  "ניוזלטר - <חודש>, <שנה>". 3. הוספת בלוק שנקרא תמונה ובו נעלה תמונה של הניוזלטר. 4. הוספת בלוק שנקרא file ואליו מעלים את פורמט ה pdf של הניוזלטר. בטקסט הכפתור של הבלוק נרשום "צפה בפורמט pdf". 5. לחיצה על בלוק file ובחירה באופציית "העלאה". 6. לחיצה על פרסום תוסיף אותו לרשימת הניוזלטרים הקיימים לפי תאריך הפרסום. | להמיר את הניוזלטר מפורמט pdf לפורמט של תמונה (png לדוגמא) על מנת להעלות לבלוק התמונה. |
| בוגרים מספרים | הוספת ציטוט של בוגר | 1. כניסה למצב עריכה בפלטפורמת WordPress. 2. בחירת העמוד "בוגרים מספרים" 3. לחיצה על כפתור '+' (הוספת בלוק). 4. הוספת בלוק Heading. 5. שינוי כותרת ל H5 6. עריכת הצבע והטקסט. | לעדכון ציטוט: לחיצה על ציטוט על מנת לערוך אותו (מחיקה\ עדכון טקסט או צבע) |

הערות כלליות נוספות:

* חשוב ללחוץ על כפתור ה"עדכון" (בפינה השמאלית העליונה במצב עריכה) לאחר כל שינוי שמבוצע באתר.
* קיימים באינטרנט הרבה מדריכים לשימוש בפלטפורמה; אל תהססו להסתכל וללמוד מהם.
* במידה ומחקתם אלמנט שלא רציתם\ עשיתם שינוי לא רצוי ניתן להשתמש ב ctrl + z לחזרה למצב הקודם.
* לא ניתן לערוך באופן עצמאי את קבצי ה html- זה מסיר את הבלוקים מהעמוד.
* ניתן לשנות את תוכן קבצי ה css (ובכך את עיצוב האתר) ע"י:
  + נכנסים ללוח הבית של WordPress.
  + נפתח את תפריט העיצוב (ע"י השמת העכבר על כפתור העיצוב). נלחץ על css נוסף.
  + ניפתח עורך בו ניתן לשנות ולהוסיף את קובץ ה css של האתר (כל העמודים בו)
  + הערה: על מנת להגיע לאלמנט ספציפי ב css עליכם לבדוק את ערך ה class שלו בעזרת developers tools ((F12.
* מומלץ לא לשנות את תוכן ה cssשלנו. זה עלול לפגוע בנראות האתר. ניתן להוסיף כרצונכם.
* במידה וניתן להסתכל במה שעשינו על מנת ללמוד איך להוסיף עוד אלמנט מאותו הסוג- זו הדרך הכי פשוטה ומהירה לביצוע. (לדוגמא בבוגרים מספרים ניתן לראות את הגדרות כמו סוג הכותרות וליישם את זה עבור בלוק אחר)