

InfoPage – מערכת לבניית דפי נחיתה - מדריך למשתמש

ברוכים הבאים ל- InfoPage, המערכת המובילה לבניית דפי נחיתה מבית InforUMobile.

בעזרת InfoPage ניתן לבנות, לערוך ולהפיץ דפי נחיתה אופטימליים למחשב ולסלולר בתוך דקות! המערכת מאפשרת לבנות כמות בלתי מוגבלת של דפים, ליעד אותם לכמות בלתי מוגבלת של צפיות ולאסוף כמות בלתי מוגבלת של לידים. ניתן לגשת בנוחות לנתוני האנליטיקס של הדפים באמצעות המערכת, למדוד את הביצועים שלהם ולבצע התאמות בזמן אמת. על אף שהמערכת עשירה ביכולות היא פשוטה לשימוש ונועדה להתאים לכל בעל עסק ומשווק שמעוניין למשוך לקוחות ולהגדיל את נפח פעילות העסק שלו. אנו מאחלים לך שימוש פורה במערכת!

בניית דף הנחיתה

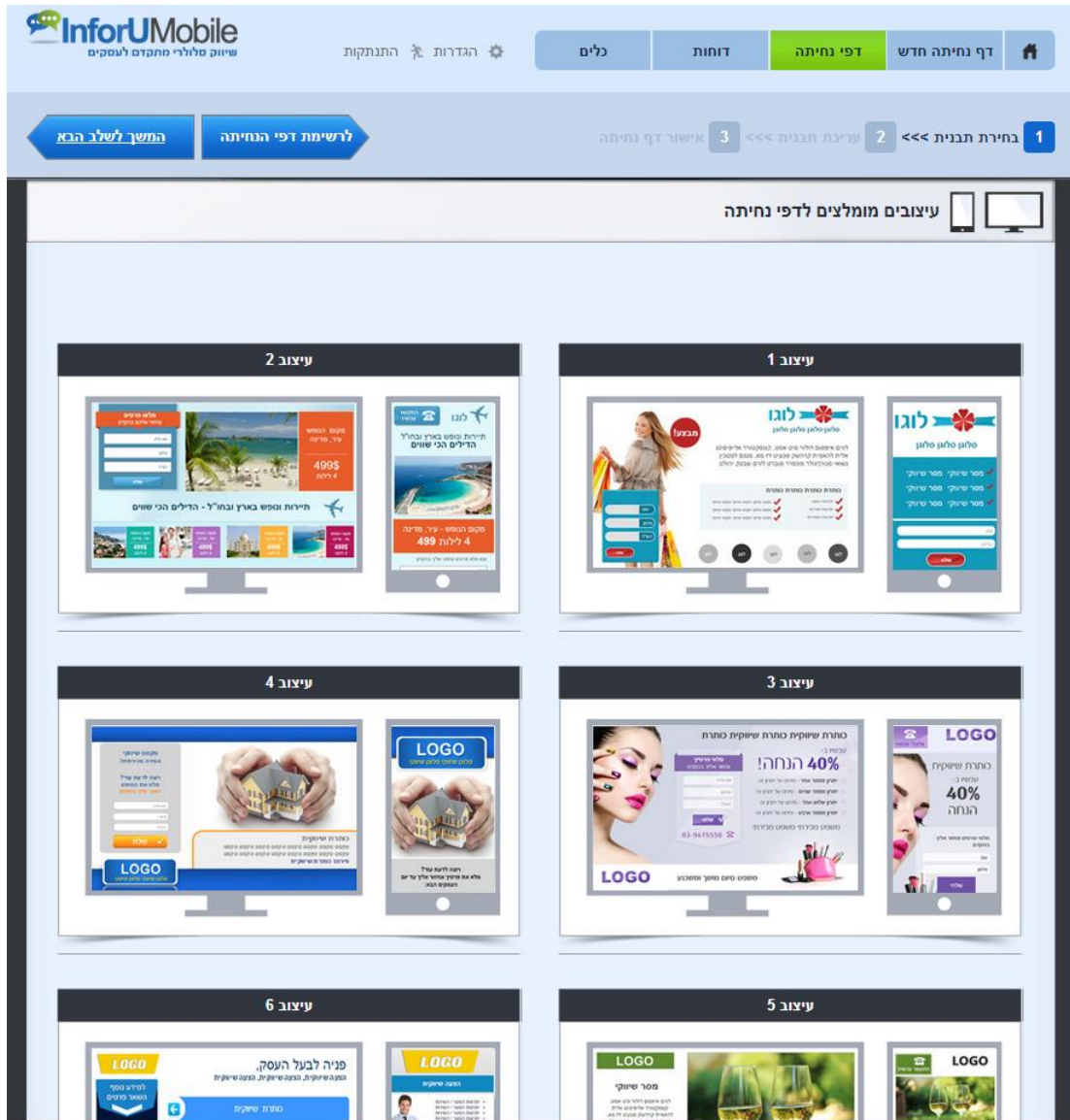
בניית דף נחיתה באמצעות מערכת InfoPage נעשית ב- 5 שלבים פשוטים:

1. בחירת תבנית
 2. עריכת עמוד המובייל
 3. עריכת עמוד המחשב
 4. קביעת הגדרות כלליות הנוגעות לדף הנחיתה
 5. סיום והפצה
- להלן פירוט התהליך:**

שלב ראשון – בחירת התבנית:

כדי להתחיל בבניית דף הנחיתה יש ללחוץ על כפתור "צור דף נחיתה חדש". לאחר מכן יש לבחור את התבנית הרצויה. המערכת מעמידה לרשותך מגוון רחב של תבניות מעוצבות לכל מטרה.

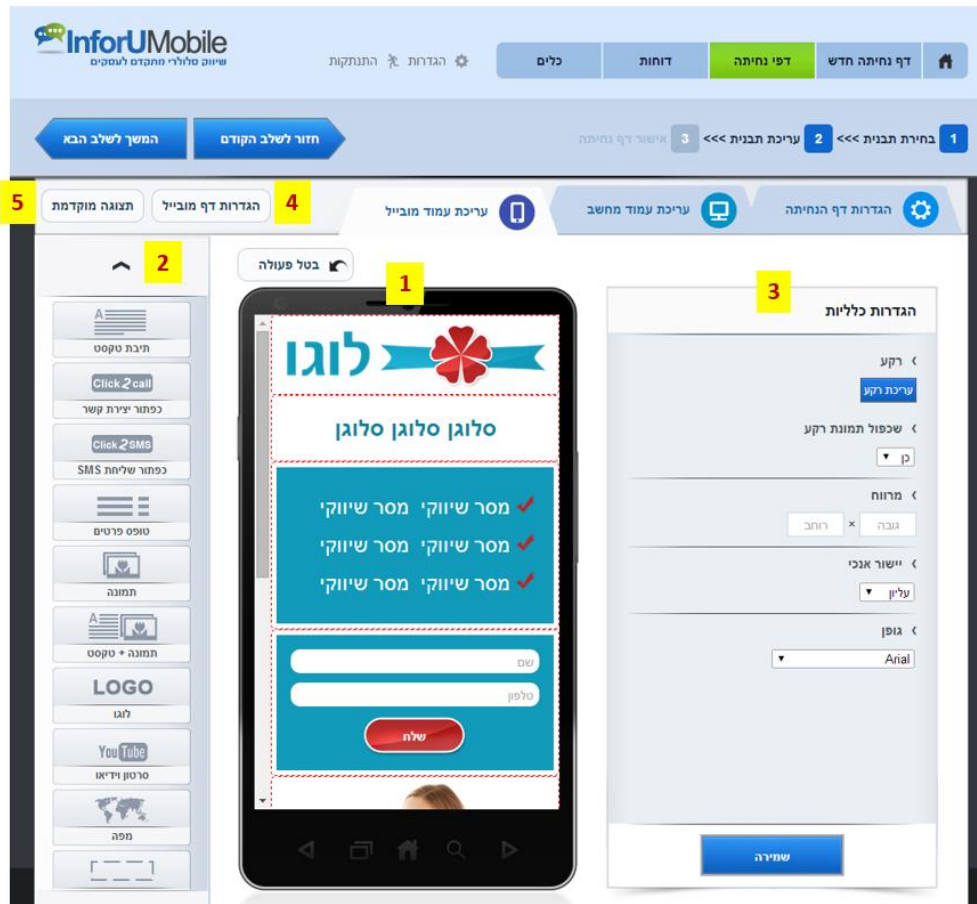
מומלץ להיעזר בתבנית מובנית ולהתחיל בעריכת דף הנחיתה על סמך המבנה המוצע של תבנית זו (תוך גמישות מלאה לערוך שינויים). ניתן גם לבחור בתבנית ריקה ולהתחיל בעבודה מדף חלק.



עם הבחירה בתבנית נפתח אזור העבודה על הדף הספציפי שאנו בונים (על בסיס התבנית שנבחרה).
אזור זה מחולק ל: עריכת עמוד מובייל, עריכת עמוד מחשב, עריכת תבנית << 2 עריכת תבנית >> 3

The screenshot displays the InforUMobile dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the InforUMobile logo and a menu containing 'כלים', 'דוחות', 'דפי נחיתה', and 'דף נחיתה חדש'. Below this, a secondary navigation bar includes buttons for 'המשך לשלב הבא' and 'חזר לשלב הקודם', along with a progress indicator showing steps 1, 2, and 3. The main content area features a central preview of a mobile phone displaying a 'לוגו' (Logo) page for 'סלוגן סלוגן' (Slogan Slogan). To the right of the preview is a 'הגדרות כלליות' (General Settings) panel with options for 'רקע' (Background), 'מרחוח' (Orientation), 'יישור אנכי' (Vertical Alignment), and 'גופן' (Font). A red box highlights the top navigation area, which includes buttons for 'הגדרות דף הנחיתה' (Home Page Settings), 'עריכת עמוד מחשב' (Desktop Page Editing), and 'עריכת עמוד מובייל' (Mobile Page Editing).

שלב שני – עריכת עמוד המובייל:



אזור עריכת עמוד המובייל כולל את המרכיבים הבאים:



1. בימת עריכה – מחולקת לאלמנטים. כל אלמנט ניתן לגרירה והזזה קלה באמצעות העכבר.

כל אלמנט ניתן לעריכה, לשכפול ומחיקה.



2. **פקדים להוספת אלמנטים לדף הנחיתה** – בגרירת עכבר מתפריט הפקדים למיקום הרצוי בבימת העריכה. הפקדים כוללים תיבת טקסט, תמונה, לוגו, כפתור חיוג מהיר, טופס ליד, כפתור ניווט, סרטון יו טיוב, כפתורי שיתוף חברתיים ועוד.



3. תפריט עריכה לכל אלמנט – מוצג כאשר לוחצים על עט העריכה מימין של כל אלמנט. במסגרתו ניתן לערוך את הטקסט והנראות של האלמנט.



4. **כפתור הגדרת דף מובייל** – להגדרת צבע הרקע או תמונת הרקע של דף המובייל, מרווח בין אלמנטים, גופן הכיתוב ועוד הגדרות כלליות הנוגעות לדף המובייל.

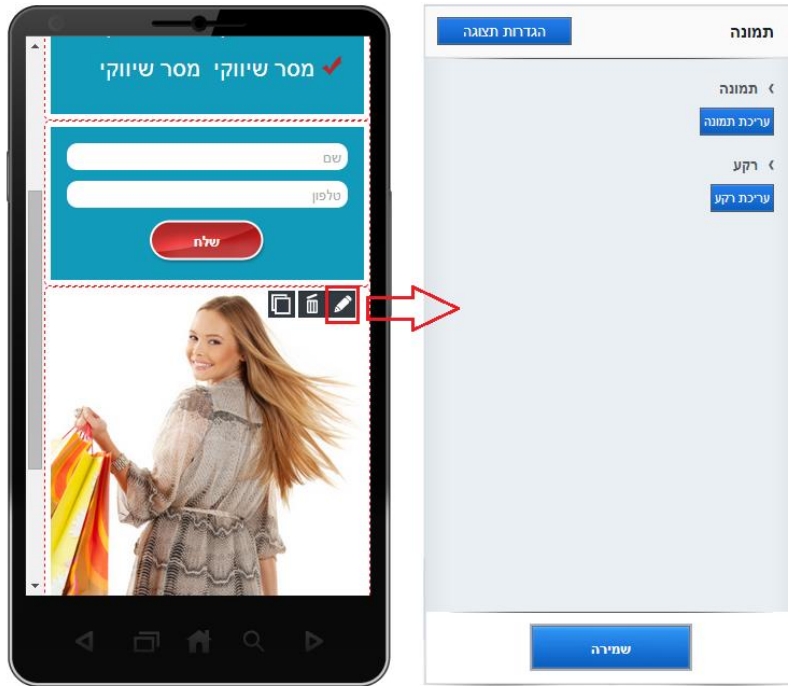
5. **כפתור תצוגה מוקדמת** – בעזרתה ניתן לצאת מצפייה בבימת העריכה ולראות את הדף במצב גלישה מהטלפון הנייד.

דוגמאות לדרך העריכה של אלמנטים רווחים בעמוד המובייל

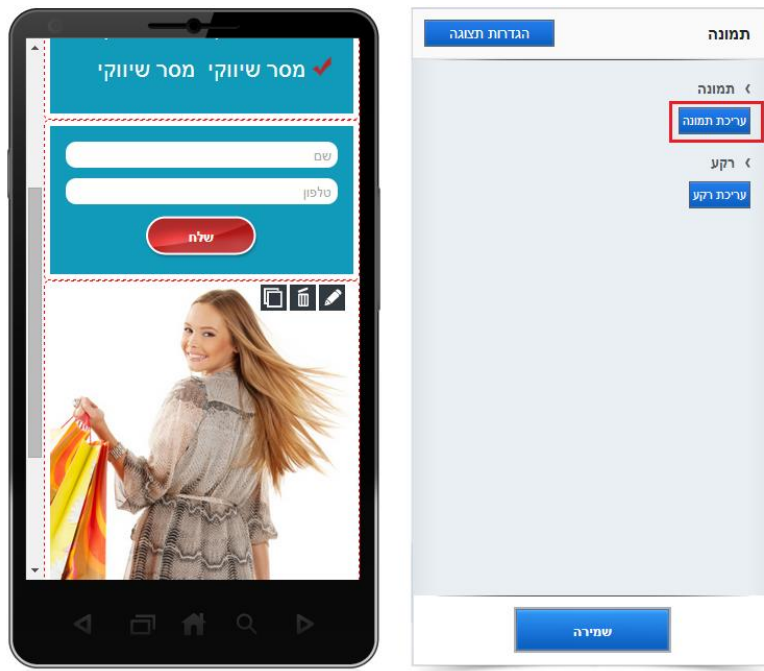
להלן הסבר על האופן שבו ניתן בקלות לערוך אלמנטים בדף הנחיתה, בין אם הם יובאו לדף דרך התבנית ובין אם הם נגזרו לבימת העריכה מרשימת הפקדים שמשמאל לבימה:

עריכת תמונה/ואו לוגו:

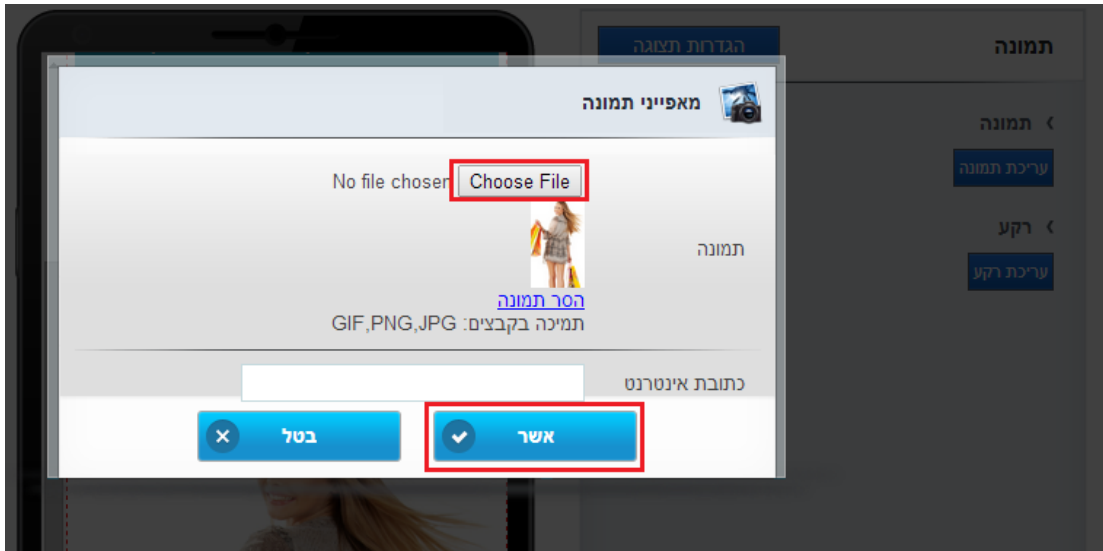
א. עומדים עם העכבר על אלמנט התמונה/הלוגו בבימת העריכה. לוחצים על עט העריכה לפתיחת תפריט עריכת התמונה מימין לבימה:



ב. לוחצים על כפתור "עריכת תמונה"



- ג. לוחצים על כפתור העלאת תמונה מהמחשב. בוחרים את התמונה הרצויה מהמחשב.
- ד. לוחצים על "אשר".

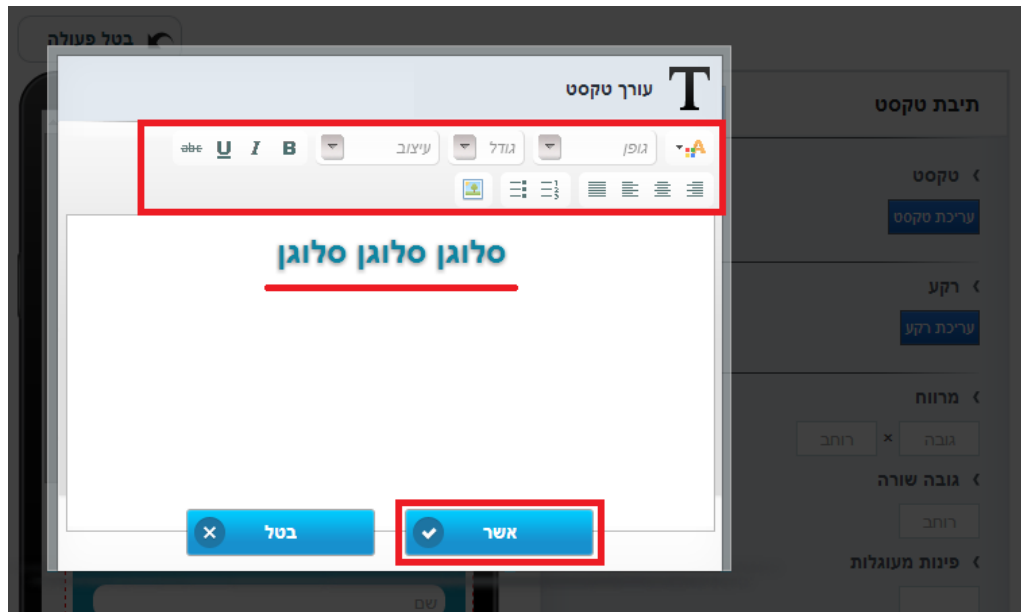


עריכת טקסט:

- א. עומדים עם העכבר על אלמנט תיבת הטקסט בבימת העריכה. לוחצים על עט העריכה לפתיחת תפריט עריכת התיבה מימין לבמה:

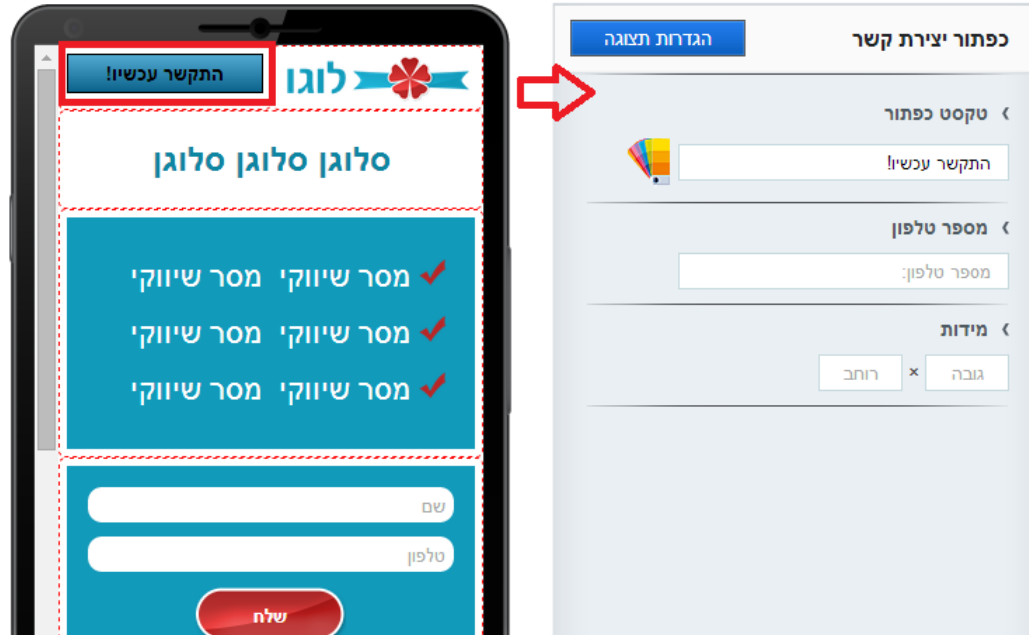


- ב. לוחצים על "עריכת טקסט". יפתח חלון עריכה בו ניתן להקליד את הטקסט הרצוי ולהגדיר את הגופן שלו, גודלו, צבעו והגדרות עיצוביות נוספות.
- ג. לבסוף לוחצים על "אשר".



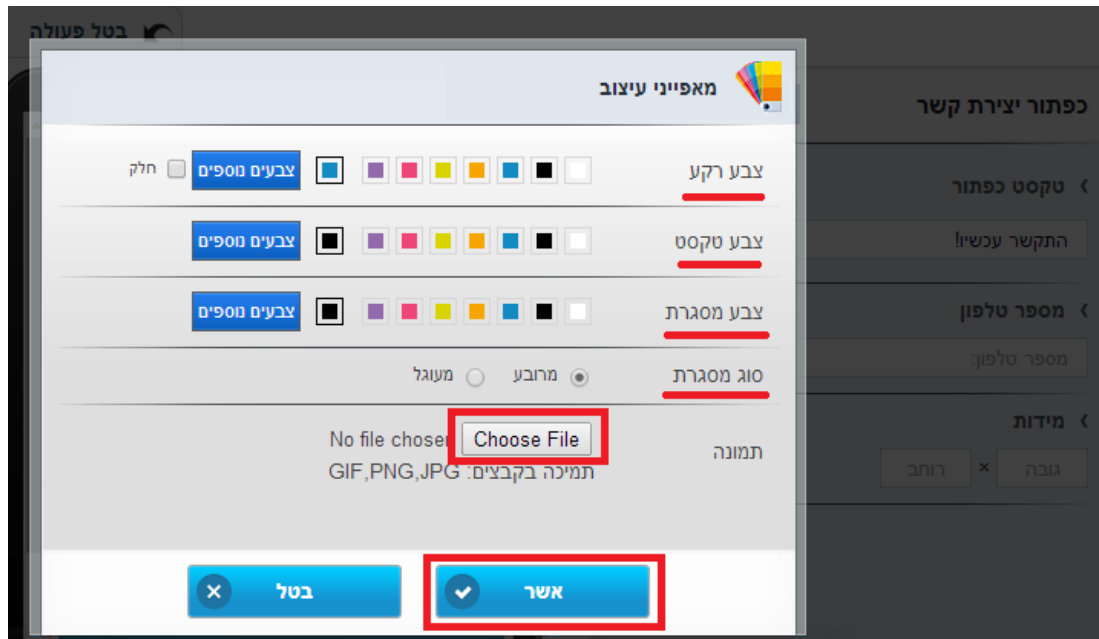
עריכת כפתור חיוג מהיר:

- א. עומדים עם העכבר על אלמנט כפתור החיוג המהיר. לוחצים על עט העריכה לפתיחת תפריט עריכת הכפתור מימין לבמה:

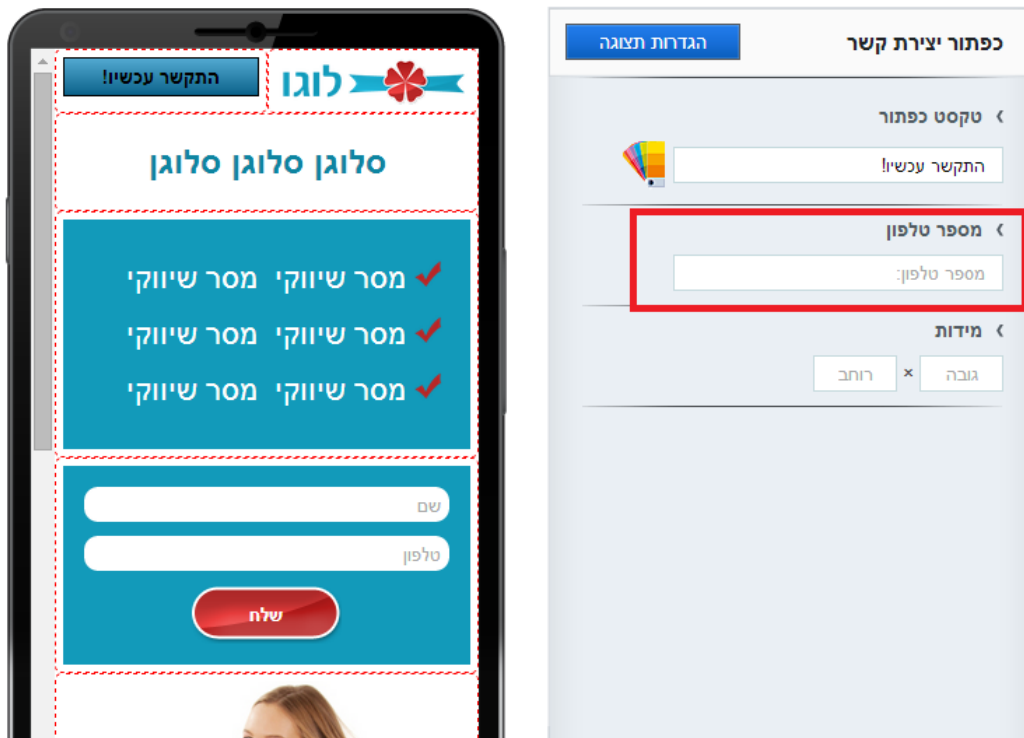


- ב. בשדה "טקסט כפתור" ניתן לערוך או למחוק את הטקסט שמופיע על גבי הכפתור.
- ג. בלחיצה על המניפה ניתן להגדיר את צבע הכפתור, צבע המסגרת שלו וגופן הטקסט שמופיע בו.

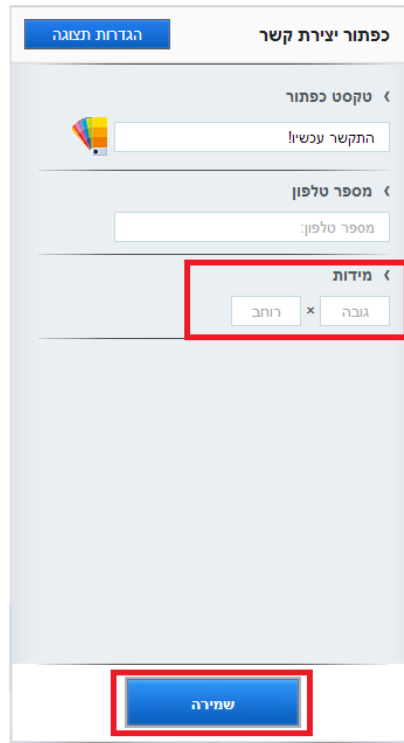
ד. במקום זה ניתן גם לעלות תמונה מהמחשב במידה ורוצים להחליפה בכפתור ברירת המחלל שהמערכת מציעה.



ה. חשוב לזכור להגדיר את מספר הטלפון להתקשרות מהכפתור על מנת לקבל שיחות מגולשים. יש להקליד את המספר הרצוי בשדה "מספר טלפון".

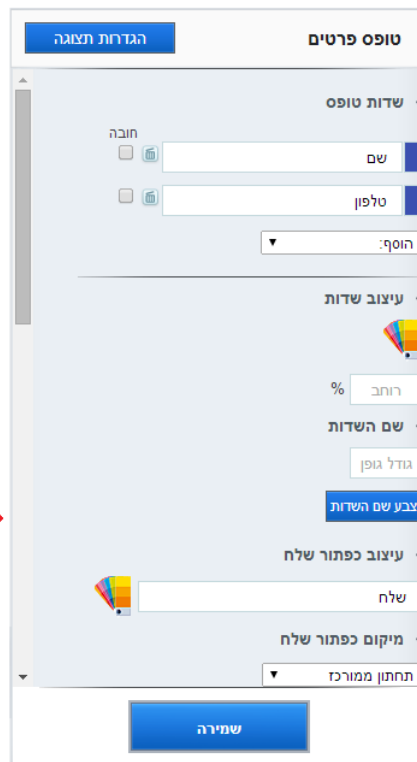


1. ניתן כמו כן להגדיר את מידות הכפתור (גובה ורוחב)
2. לבסוף יש ללחוץ על "שמירה"

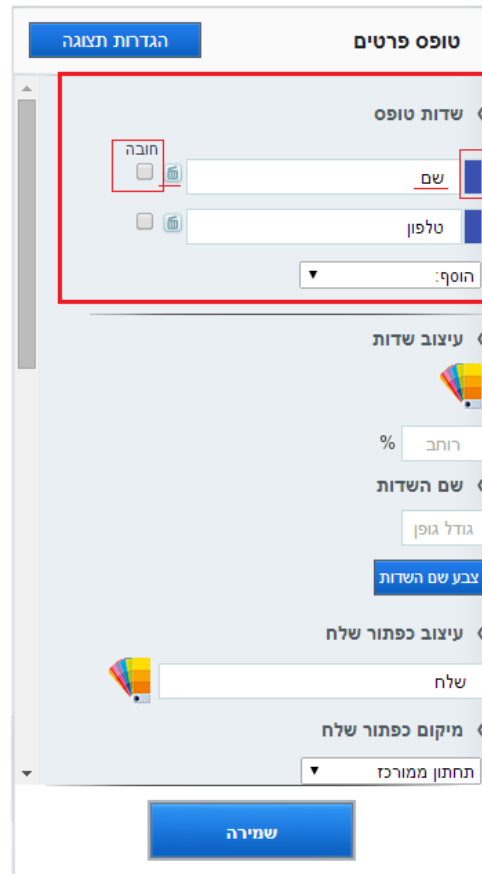


עריכת טופס פרטים (טופס ליד):

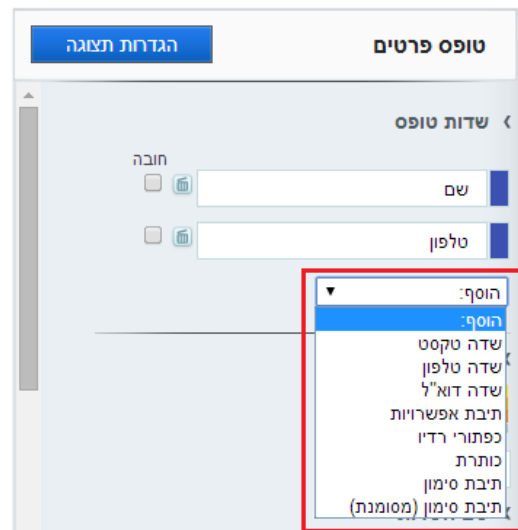
א. עומדים עם העכבר על הטופס בבימת העריכה. לוחצים על עט העריכה לפתיחת תפריט עריכת הטופס מימין לבמה:



ב. **מבנה הטופס** - ניתן לגרור את שדות הטופס ולשחק עם הסדר שלהם. ניתן לקבוע אילו שדות הם חובה. ניתן למחוק שדות, לעמוד על כל שדה ולערוך אותו

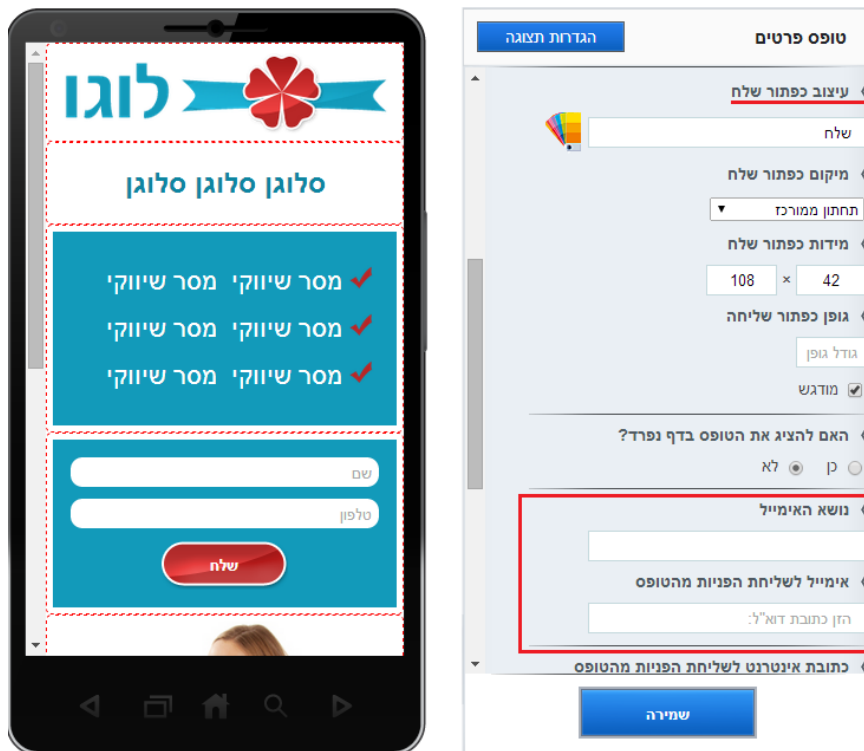


ניתן להוסיף שדות לטופס בבחירה בתפריט השדות האפשריים:

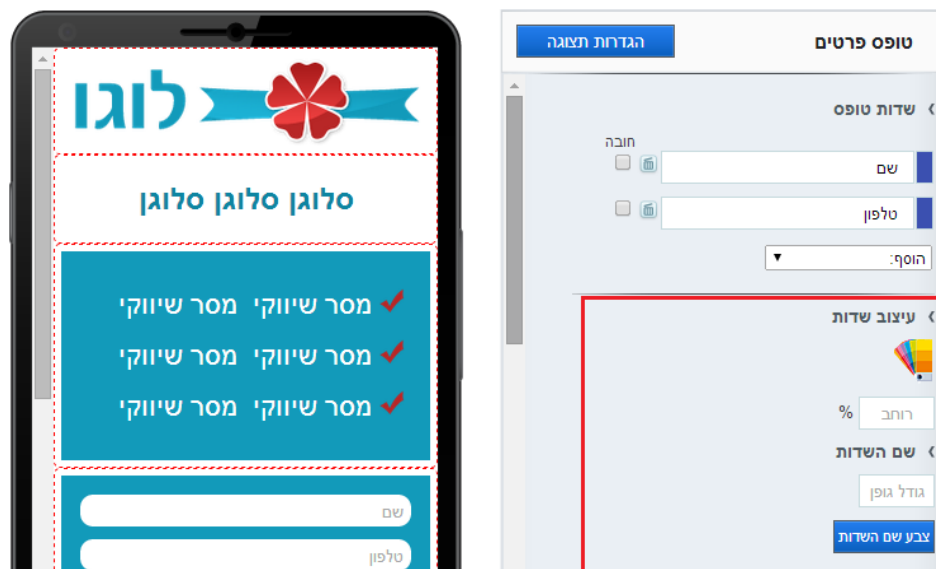


ג. **כפתור השליחה ואימייל קבלת התרעות על מילוי הטופס** – ניתן להגדיר את הטקסט על הכפתור, מאפייני העיצוב שלו, מיקומו ביחס לטופס.

כמו כן חשוב להגדיר את האימייל לקבלת התרעות על מילוי הטופס מרגע לחיצה על כפתור השלח – לאיזה כתובת/כתובות אימייל נשלחים פרטי הטופס לכשגולש ממלא אותו ומה כותרת הודעות האימייל המתריעות על קבלת פרטי טופס.

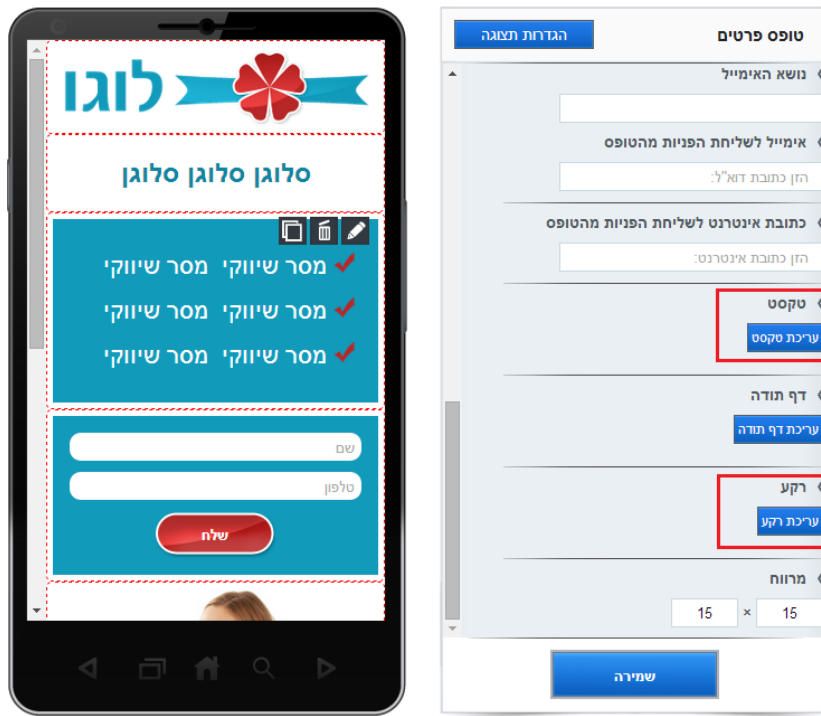


ד. **נראות הטופס** – ניתן להגדיר את גופן השדות, צבעם, צבע המסגרת, צבע ה-Placeholder בהם, צבע הטקסט שיוקלד בהם על ידי הגולש ומאפייני תצוגה נוספים:



ה. **טקסט שמקושר לטופס** – ניתן להגדיר את הטקסט המקדים או המסיים של הטופס בלחיצה על כפתור "עריכת טקסט".

1. **צבע רקע** – ניתן להגדיר את צבע הרקע של אזור הטופס בלחיצה על כפתור "עריכת רקע".



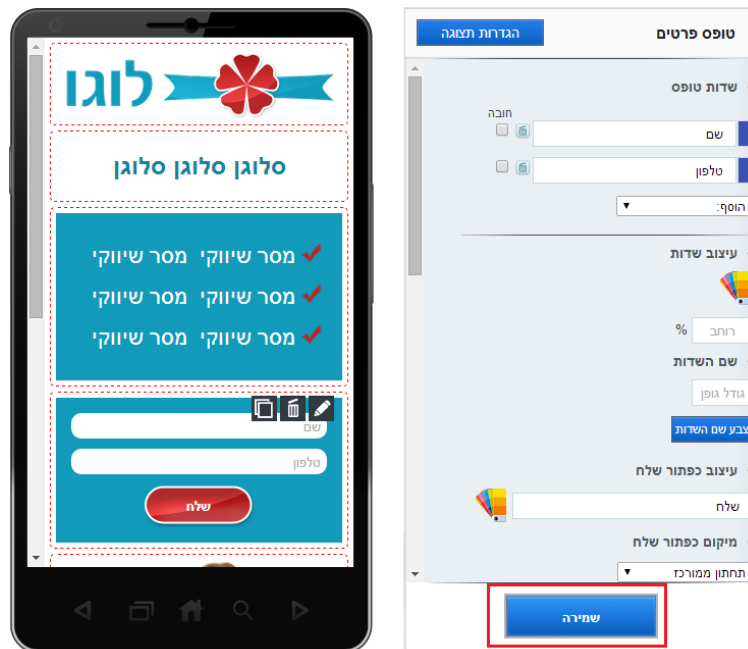
2. **דף תודה** – בסיום מילוי הטופס ולחיצה על כפתור השלח יגיע הגולש לדף תודה. על מנת לערוך את דף התודה ולהכליל בו כמקובל טקסט סיום, סממנים מותג וכל מידע נוסף שברצונך להעביר לגולש בעת שהוא ממתין שתצור אתו קשר, יש ללחוץ על כפתור "עריכת דף תודה".



כפתור זה יוביל אותך לבימת עריכת דף התודה. העריכה מתבצעת על אותם עקרונות של גרירת פקדים משמאל לבמה ועריכתם באזורי העריכה הייעודיים מימין לה. בסיום יש ללחוץ על סיום וחזרה לעמוד הראשי.

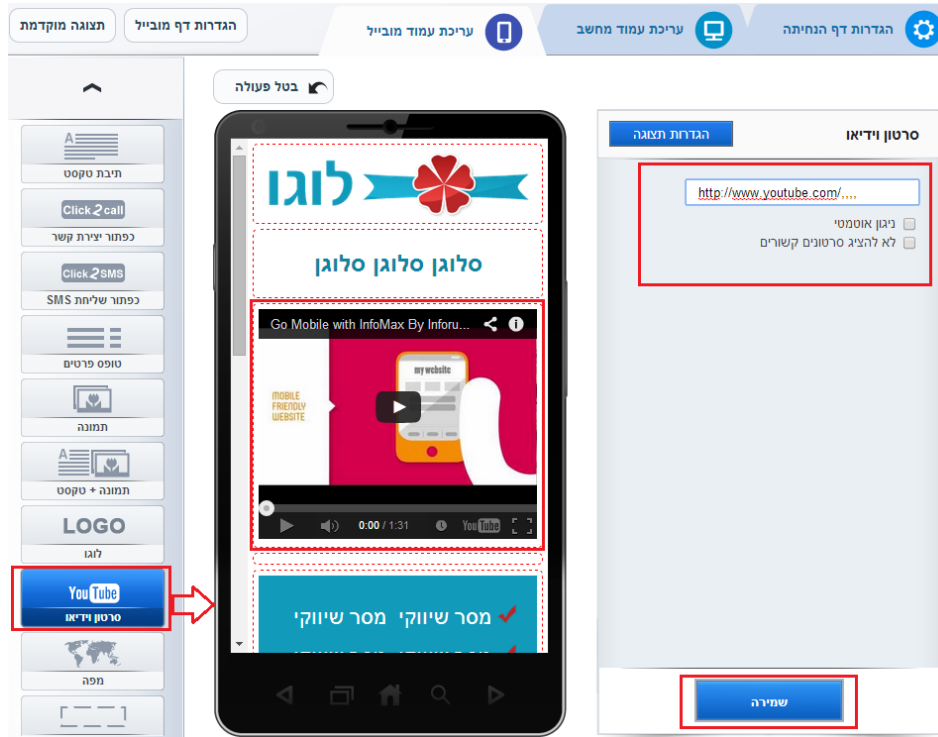


ח. שמירת מכלול הגדרות הטופס - בסיום כל הגדרות הטופס יש ללחוץ על "שמירה".



2. שילוב סרטון בדף הנחיתה

- א. גרירת פקד סרטון וידאו משמאל לתוך בימת העריכה. מיקומו במקום הרצוי. לחיצה על עט העריכה לפתיחת אזור עריכת הסרטון.
- ב. הגדרת כתובת האינטרנט של הסרטון (קישור הסרטון).
- ג. הגדרה אם רוצים שהסרטון יחל להתנגן אוטומטית עם הגלישה לדף הנחיתה ואם מעוניינים שיוצגו לאחריו סרטונים קשורים.
- ד. לסיום לחיצה על "שמירה".



שלב שלישי של בניית דף נחיתה – עריכת עמוד המחשב:

אזור עריכת עמוד המחשב כולל:

1. **בימת עריכה** – מחולקת לאלמנטים. כל אלמנט ניתן לגרירה והזזה קלה באמצעות העכבר.

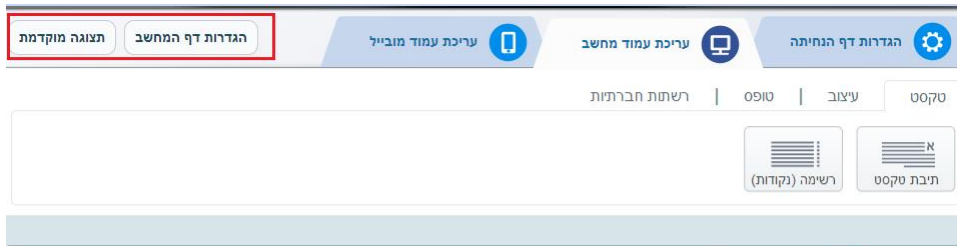


כל אלמנט ניתן לעריכה, לשכפול ומחיקה. כמו כן ניתן לקבוע בעזרת החצים את מיקומו ביחס לשכבות אלמנטים אחרים

2. **פקדים להוספת אלמנטים לדף הנחיתה** – בגרירת עכבר מתפריט הפקדים למיקום הרצוי בבימת העריכה. הפקדים כוללים תיבת טקסט, תמונה, לוגו, כפתור חיוג מהיר, טופס ליד, כפתור ניווט, סרטון יו טיוב, כפתורי שיתוף חברתיים ועוד.

3. **כפתור הגדרת דף מחשב** – להגדרת מגוון של הגדרות כלליות הנוגעות לדף (כגון תמונת רקע, גופן בכל האלמנטים ועוד).

4. **כפתור תצוגה מוקדמת** – בעזרתה ניתן לצאת מצפייה בבימת העריכה ולראות את הדף במצב גלישה ממחשב.

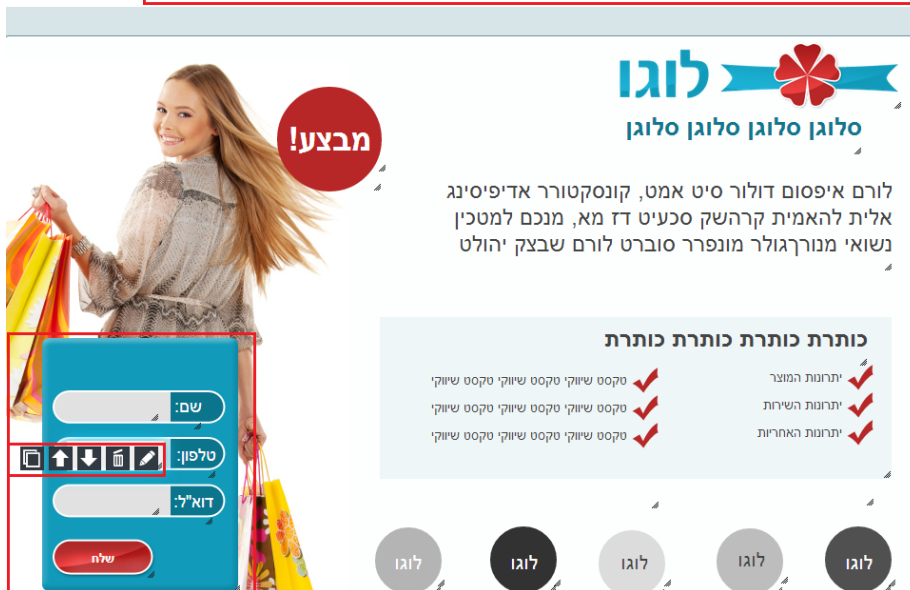
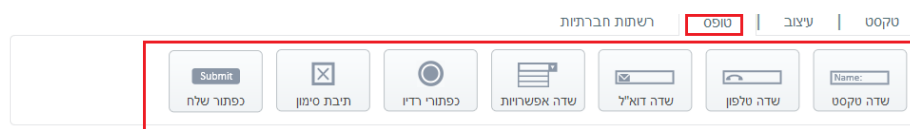


עריכת עמוד המחשב:

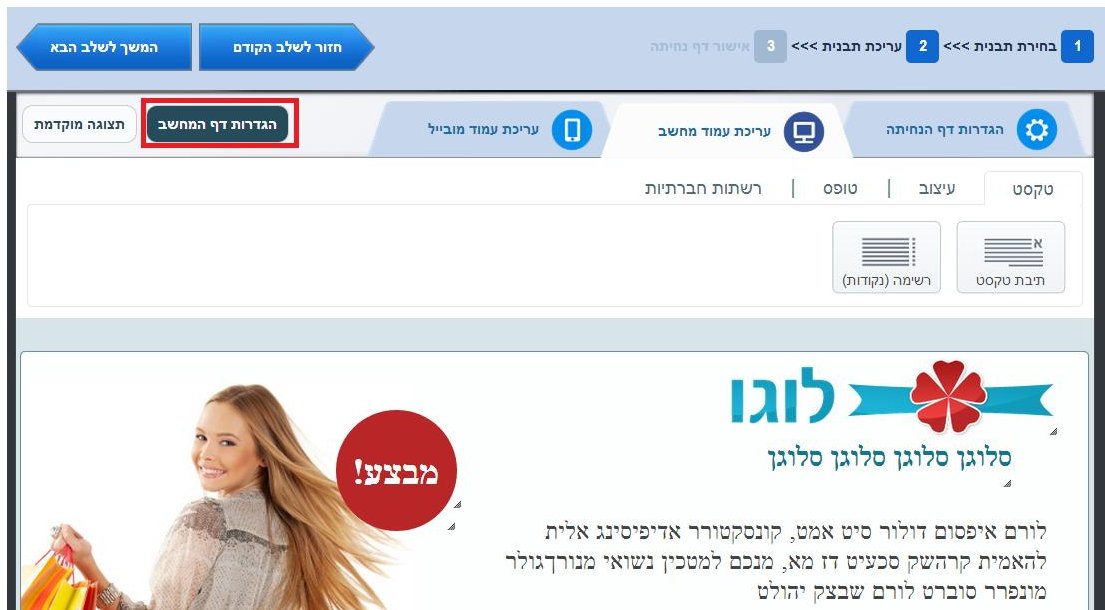
עריכת האלמנטים בעמוד המחשב נעשית בצורה דומה לעריכה בעמוד המובייל. עומדים על האלמנט. לוחצים על עט העריכה ומבצעים את העריכה באמצעות תפריט העריכה של האזור עליו עובדים.

טופס פרטים (טופס ליד):

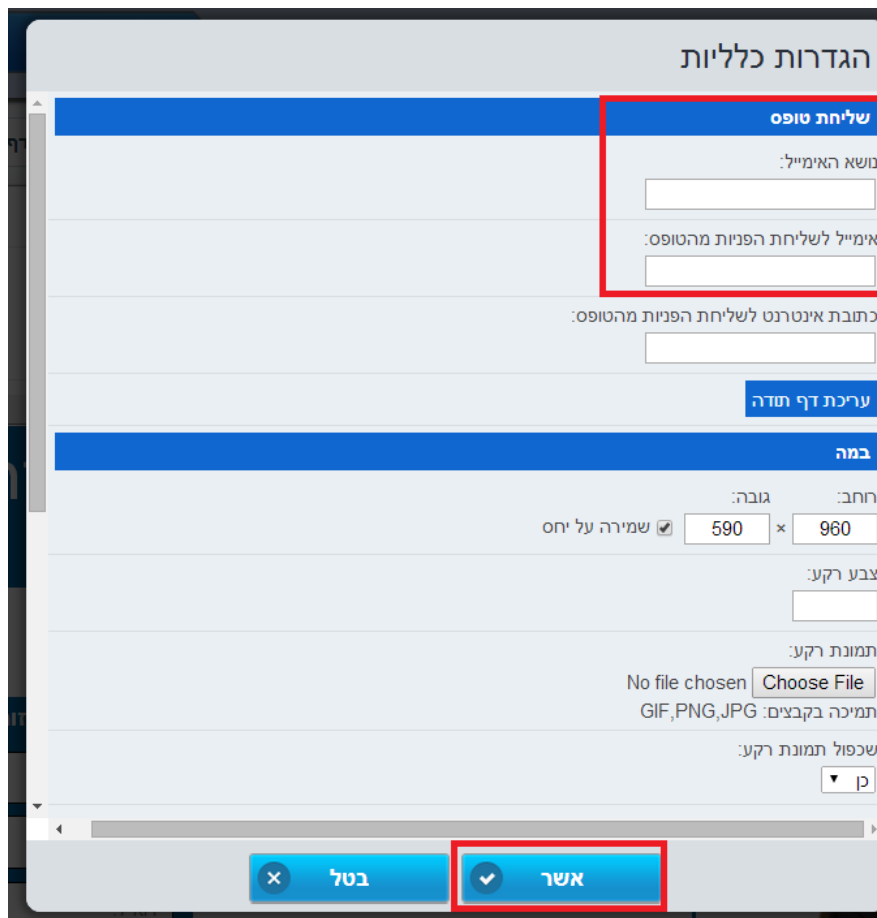
בניית הטופס בעמוד המחשב נעשית על ידי שליטה על כל אלמנט של הטופס בנפרד (בעמוד המובייל השליטה מעט שונה – מרוכזת). כל אלמנט של הטופס (שדות, כפתור שליחה) ניתן לעריכה והגדרות עצמאיות.



בלחיצה על כפתור "הגדרות דף המחשב" בצד השמאלי מעל בימת העריכה

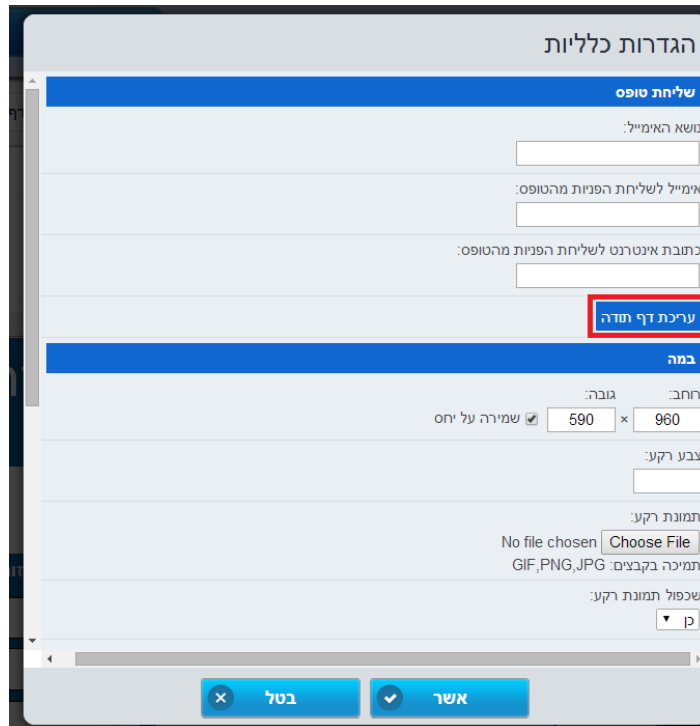


ניתן להגדיר את האימייל לקבלת התרעות על מילוי טופס ליד:

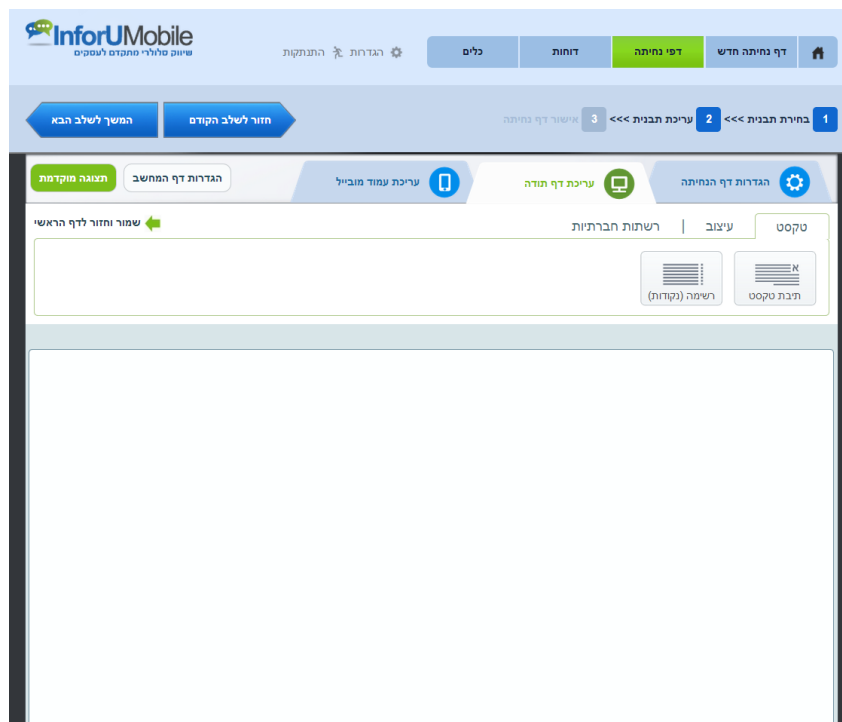


יש להגדיר את ההגדרות וללחוץ על אשר.

כמו כן ניתן להגיע לאזור עריכת דף התודה בלחיצה על כפתור עריכת דף תודה:



הלחיצה מובילה לאזור עריכת דף התודה של עמוד הווב. עקרונות העריכה כאן זהים לעקרונות עריכת העמוד הראשי – גרירה של פקדים מעל במת העריכה אל תוך הבמה בעזרת העכבר, לחיצה על עט העריכה בצדו הימני של כל אלמנט, עריכת כל אלמנט בחלון העריכה הייעודי שנפתח. ניתן בכל שלב ללחוץ על תצוגה מוקדמת ליציאה ממצב העריכה וצפייה בדף התודה במצב של גלישה אליו. לבסוף יש ללחוץ על שמור וחזור לעמוד הראשי.



שלב רביעי של בניית דף נחיתה – הגדרות כלליות:

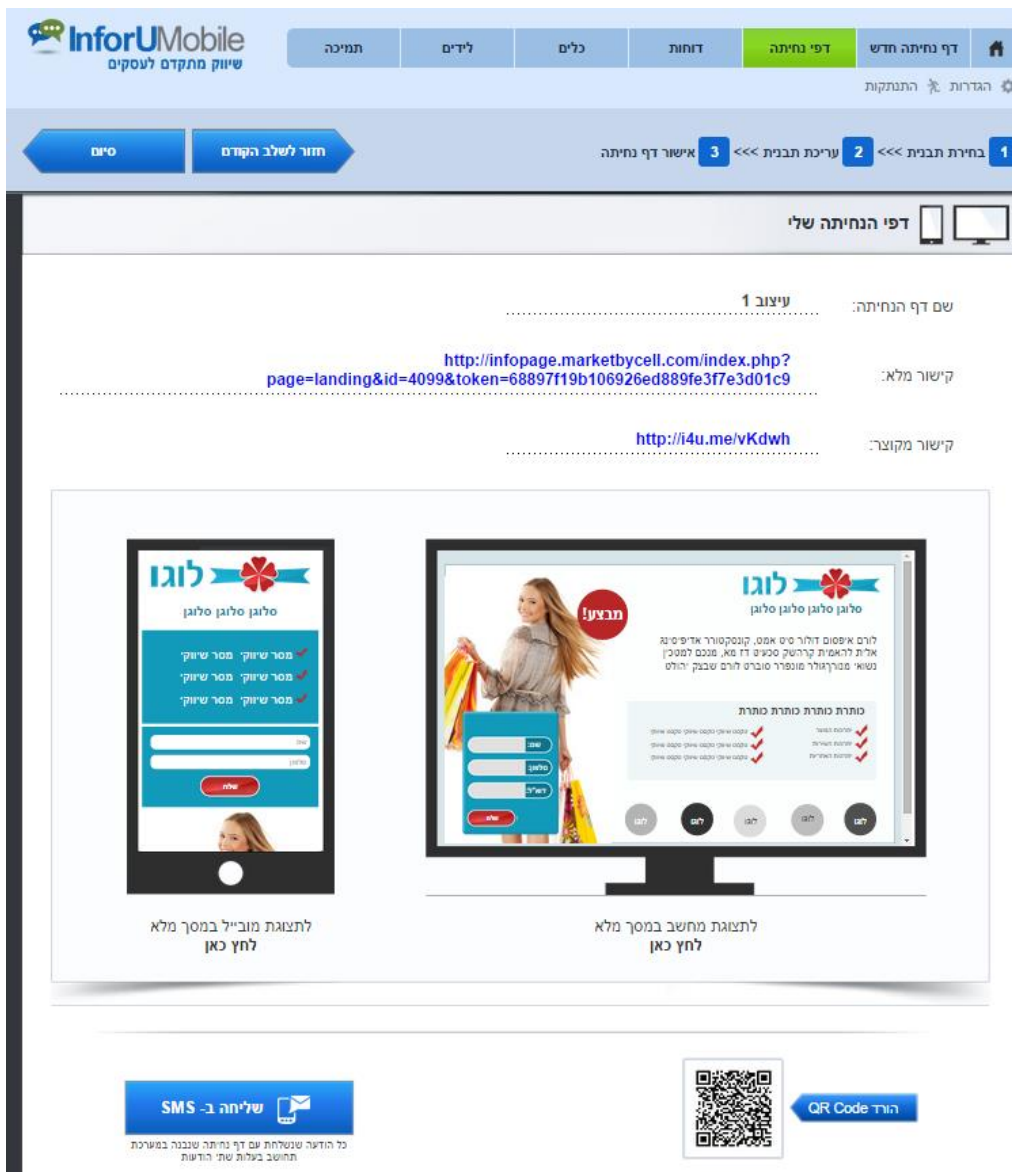
באזור זה ניתן להגדיר הגדרות כלליות הנוגעות לדף הנחיתה הן בתצורת המחשב שלו והן בתצורת המובייל:

- **שם דף הנחיתה** – השם שיופיע ברשימת דפי הנחיתה שלך במערכת ויאפשר לך לזהות את הדף מבין שלל הדפים שיצרת בה. שם זה יופיע גם בלשונית עמוד הגלישה בתצורת ווב.
- **תיאור דף הנחיתה** – נועד ככלי עזר לשימושך.
- **Google Analytics** – תיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד גוגל אנליטיקס שבו תרצה להשתמש על מנת לעקוב אחר ביצועי הדף.

- **קוד A/B Test** – תיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד גוגל אנליטיקס לביצוע A/B Test.
 - **קוד המרה** - תיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד ההמרה שבו תרצה להשתמש על מנת לעקוב אחר כמות ההמרות שהדף מייצר. ניתן להשתול קוד המרה של מספר פלטפורמות יחד, לדוגמא גוגל ופייסבוק באותה תיבה.
 - **דף נחיתה על דומיין מותאם אישית** – מאפשר לקבוע שהדף ירוץ על דומיין לבחירתך ולא על הדומיין הדיפולטיבי של המערכת.
 - **גרסת ווב, גרסת מובייל** – מגדירות איזה גרסה של הדף פעילה.
 - **שליחת SMS לבעל העמוד לאחר מילוי טופס** – מאפשרת לך לקבל התרעה ב-SMS לאחר שגולש מילא טופס, בנוסף על התרעת האימייל. על מנת להפעיל אופציה זו יש להגדיר את פרטי חשבונך במערכת לשליחת הודעות ה-SMS של InforUMobile.
 - **שליחת SMS לגולש לאחר מילוי הטופס** – מאפשרת לשלוח הודעת SMS לכל מי שמילא פרטים בטופס כולל את מספר הטלפון הנייד שלו, למשל אם ברצונך לצייד אותו בשובר הטבה עבור מילוי הטופס.
 - **שליחת מייל לגולש לאחר מילוי הטופס** – מאפשרת בצורה דומה לשלוח אימייל למי שמילא את הטופס והשאיר בו את כתובת הדואר האלקטרוני שלו.
- בסיום קביעת שלל ההגדרות של הדף חשוב ללחוץ על "שמירה" בתחתית המסך.**

שלב חמישי של בניית דף נחיתה – סיום:

לחיצה על כפתור השמירה מביאה למסך סיכום דף הנחיתה:



מסך זה מציג את שם הדף כפי ששימת אותו ואת הקישור המלא והמקוצר של הדף (בלחיצה עליו ניתן לגלוש לדף).

ניתן לראות את החזות של הדף במצב גלישה ממחשב ו/או ממובייל ככל שהדף ערוך.

ניתן להוריד ממנו קוד QR לשימוש בחומרי ההדפסה השיווקיים והתפעוליים של העסק.

כמו כן ניתן לשלוח את הדף בהודעת SMS למועדון הלקוחות באמצעות לחיצה על כפתור "שליחה ב-SMS".

תחת "כלים" בתפריט הראשי של המערכת מופיעה האפשרות לבצע תיוג לדפי הנחיתה.

התיוג מאפשר להוסיף פרמטרים לכתובת דפי הנחיתה ובצורה זו לעקוב ביעילות אחר התנועה לדפים מקמפיינים פרסומיים שונים. הדבר יעיל כאשר יש מספר מודעות או באנרים פרסומיים שמובילים לאותו הדף והנך רוצה להשוות איזה מהם מייצר לך יותר תנועה לדף זה.

בנוסף, מידע התיוג יגיע גם במייל עם פרטי הגולש במידה ויש טופס בעמוד.

כדי לתייג את דפי הנחיתה שלך כל שיש לעשות הוא למלא את הפרטים במסך התיוג ולקבל מהמערכת את הקישור לדף הנחיתה עם התיוג הייעודי שיצרת. את הקישור המתיוג הזה יש לשתול בקמפיינים הפרסומיים שהנך מבצע.

במידה ואתה זקוק לייעוץ בנושא פרסום או עזרה עם ביצוע קמפיינים הנך מוזמן לפנות ל-InforUMobile לקבלת מידע על שרותי הפרסום שהיא מציעה ללקוחותיה.

ניתן לצפות בדוחות הסטטיסטיים הנוגעים לביצועי דפי הנחיתה שלך במערכת, על ידי לחיצה על "דוחות" בתפריט הראשי של המערכת.

הלחיצה מובילה למסך דפי נחיתה בו ניתן לראות את ריכוז הדפים במערכת ועיקרי הנתונים לגבי כל דף.

בלחיצה על כפתור "סטטיסטיקות" מתקבלת גישה לנתונים המורחבים של הדף בתצורה גרפית (כמות צפיות, מאיזה התקן, כמה טפסי ליד מולאו, מתי, כמה המרות התקבלו, מאיזה ערוץ שיווק ועוד).

לחיצה על כפתור "יצוא פרטי טופס" מורידה את מכלול הפרטים שמולאו בטופס הליד של הדף לקובץ אקסל במחשב שלך. לחיצה על "יצוא שיחות" מורידה למחשב שלך דוח אקסל עם פרטי ההתקשרויות הטלפוניות שבוצעו באמצעות לחיצה על כפתור החיוג המהיר בדף המובייל. לאחר הורדת הדוח ניתן להמשיך ולפלח את הנתונים ולבצע מעקבים ופעולות המשך.



צפייה במכלול הלידים שהצטברו במערכת

לחיצה על לשונית "לידים" בתפריט המערכת מציגה רשימה מרוכזת של כל הלידים שצברת מהטפסים בכלל דפי הנחיתה שלך במערכת. ניתן לסנן את הרשימה לפי שם דף הנחיתה.

אפשרויות	יחס המרה	שיחות	טפסים	צפיות	שם דף הנחיתה
מחק, QR Code, שלח SMS, שנופול דף נחיתה, עריכת דף הנחיתה, מושהה / פעיל	%	0	0	116	מבצעי קיץ +
מחק, QR Code, שלח SMS, שנופול דף נחיתה, עריכת דף הנחיתה, מושהה / פעיל	%	0	0	11	טיפים שימושיים +
מחק, QR Code, שלח SMS, שנופול דף נחיתה, עריכת דף הנחיתה, מושהה / פעיל	%	2	0	300	שירות ותמיכה +

במסך זה ניתן לראות במבט אחד את כל הלידים שהתקבלו ממכלול הדפים שנבנו במערכת.

לאחר בניית דף הנחיתה

דף הנחיתה משמש כשופר של בית העסק לשתף את הלקוחות הפוטנציאליים במה יש לו להציע להם וכמגנט שמושך אותם להתקשרות אליו. כעת שסיימת לבנות את דף הנחיתה שלך נותר להביא אליו גולשים.

אנו מספקים מספר כלים לשיווק דף הנחיתה שלך:

- פרסום בגוגל ובפייסבוק** ליצירת מגע ישיר ויעיל עם קהל היעד הרלוונטי במטרה להפוך את מי שאינו לקוח, או את מי שהינו לקוח של המתחרה, ללקוח העסק שלי. ניתן לפנות ל-InforUMobile לקבלת עזרה בנושא.
- דיוור ב-SMS למועדון הלקוחות באמצעות מערכת InfoSMS.** יעיל בפרט כאשר רוצים לעדכן על חידושים, מבצעים, הטבות וכל מידע עם ערך לחברי המועדון ושבעזרת דף הנחיתה ניתן להניע אותו לפעולה.

3. הפניה מתוך דיוור אלקטרוני באמצעות מערכת InfoMail. מאפשר לחשוף את הקוראים למידע משלים ונוסף על זה שמופיע בניוזלטר שנשלח להם. מאפשר לפלח את הקוראים, להכיר את ההעדפות שלהם ולהזין אותם במידע עם ערך עבורם.

4. הפנייה מקוד QR – שילוב של הקוד בחומר הפרסומי המודפס של בית העסק (שלטים, מודעות בעיתון, שקיות ממותגות, מעטפות, חשבוניות ועוד) מאפשר למי שנפגש בו על גבי החומר הפרסומי לסרוק אותו עם הטלפון הנייד שלו ולהיחשף להרבה מאד מידע מעבר לזה שזמין במפגש הנקודתי הפיזי עם הלקוח.

לקבלת הצעת מחיר לפתרונות אלו הנך מוזמן לפנות אלינו בטלפון: 03-9415550 שלוחה 1 או באמצעות אימייל: sales@inforu.co.il.

תודה על העיון במדריך זה!

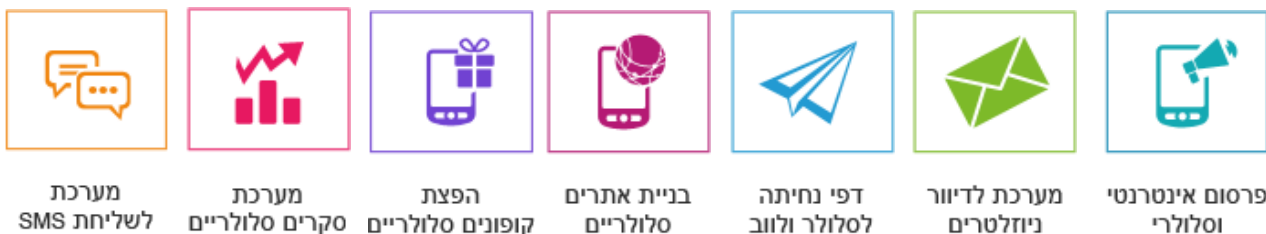
אנו מקווים שמדריך שימוש זה סייע לך להתמצא במערכת InfoPage ומאפשר לך להחל בבניית דפי הנחיתה שלך.

במידה ויש לך שאלות או רצון לברר פרטים נוספים על אופן השימוש במערכת או האפשרויות שהיא מעמידה לרשותך, אנא אל תהסס לצור עמנו קשר. ניתן לפנות אלינו בדואר אלקטרוני support@inforu.co.il או בטלפון 03-9415550 שלוחה 2.

להרחבת הידע על תחום דפי הנחיתה והשימושים בהם באפיקי השיווק השונים אנו ממליצים על עיון [במאמר הזה](#). במידה ותרצה לקבל מידע על הפתרונות הנוספים שלנו לעסקים נשמח לסייע בטלפון 03-9415550 שלוחה 1.

בברכה,

מחלקת שירות
InforUMobile



פתרונות לעסקים מבית InforUMobile