

InforUMobile ספר מערכת מדריך למשתמש

InforUMobile.1 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, uww.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות .

תוכן עניינים

5	הקדמה
6	פרק 1: הפצת הודעות SMS
6	מסך שליחת הודעות
6	מבנה המסך
8	הוספת תוכן להודעה
12	דוחות לאחר שליחה
13	פרק 2: דיוור בדואר אלקטרוני
13	יצירת דיוור אלקטרוני ב- 4 שלבים
13	שלב 1: פתיחה והגדרות
15	שלב 2: עריכת הדיוור ויציקת התוכן לתוכו
24	שלב 3: הגדרת רשימות התפוצה לדיוור
25	שלב 4: סיכום ושליחה
26	דוחות לאחר שליחה
29	פרק 3: צ'אט-בוטים
29	בניית בוט במערכת
29	פתיחה והגדרות
30	בחירת תבנית התסריט ועריכת הבוט
31	עריכת הבוט
33	פקדים
39	שליטה על תוואי השיחה ופקד הודעת שגיאה
42	מרכיבים נוספים על גבי בימת העריכה
46	פרסום הבוט
47	ניהול הלידים
48	פרק 4: אוטומציה
50	מסך העריכה
52	קביעת מרווחי זמן בתהליך
54	שיום האוטומציה
54	פקדים - טריגרים
59	פקדים - פעולות
62	פקדים – פקודות
67	אקטיבציה של התהליך
68	נתונים וסטטיסטיקות
68	לסיכום

69	פרק 5: ניהול אנשי קשר במערכת
69	גישה לאזור אנשי הקשר במערכת
70	מבנה מסך אנשי קשר
71	יצוא אנשי קשר
71	שינוי סטאטוס פרטי קשר
72	ייבוא אנשי קשר למערכת
זי למערכת	שלב 1: טעינת אנשי הקשר שאנו רוצים להוסין
75	שלב 2 - שיוך לשדות
75	שלב 3 - שיוך לקבוצה במערכת
76	שלב 4 - סיכום
77	ניהול קבוצות במערכת
79	ניהול קטגוריות קבוצות
80	ניהול מוסרים
82	ניהול שדות במערכת
85	פרק 6: ניהול חשבונות ומשתמשים
85	תפריטי המערכת
86	ניהול חשבונות במערכת
86	הירארכיית חשבונות
87	חיפוש
88	פעולות וניידות בין חשבונות
89	מיון וסינון במסגרת טבלאות מסכי הניהול
90	פתיחת לקוח חדש
91	פתיחת משתמש חדש תחת לקוח
91	הסרת נעילה ממשתמש
91	עריכת ישות עסקית
91	ניהול מכסות
93	מעקב אחר הקצאת מכסות
94	מעקב אחר שימושים
94	שינוי סיסמה
96	הגדרות
96	הגדרות משתמש
97	הגדרות מערכת
99	קיצורי דרך שימושיים למנהל המערכת
100	פרק 7: הגדרת חשבון White Label
101	הגדרת לוגו
101	הגדרת פביקון
101	הגדרת פוטר מערכת
102	הגדרת דומיין מותאם

🥗 מקבוצת שמיר מערכות - 103-9415550, support@inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.3

105	תמיכה, עזרה ושירות לקוחות
104	הגדרת טקסט תחתון לדיוורים האלקטרוניים
103	מופע טקסט תחתון בחלונית שיחת צ'אט-בוט
103	הגדרת טקסט תחתון בדפי הנחיתה

הקדמה

לקוח יקר,

ברוך הבא למערכת InforUMobile.

מטרתנו ב- InforUMobile לספק לך את מירב הכלים הדיגיטליים לתקשור יעיל ונוח עם קהל היעד שלך – לקוחות, ספקים, שותפים עסקיים ועוד.

במדריך זה תמצא הסברים מפורטים אודות ערוצי ההפצה של המערכת וכן מידע לגבי פונקציות ניהול המשתמשים ותהליכים המהווים חלק ממנה.

להתמצאות קלה במדריך אנו ממליצים לעיין בתוכן העניינים שבתחילת הספר.

אנו עומדים לרשותך בכל שאלה.

בברכה,

צוות InforUMobile

פרק 1: הפצת הודעות SMS

חלק זה של המדריך מיועד למשתמשים אשר שולחים הודעות SMS באמצעות ממשק המערכת

על מנת לגשת לאזור הודעות ה- SMS במערכת יש ללחוץ על עיגול ה- SMS הכתום במסך הבית:



כאשר מופיע אינדיקטור V על הכדור (כפי שרואים מעלה) הדבר מעיד על כך שהמשתמש פתוח לשימוש בערוץ ה- SMS. אם אין V סימן הוא שהמשתמש יכול להיכנס לערוץ, לחבר הודעות ולהתנסות בממשק אך בבואו לשלוח הודעה המערכת תתריע על כך שעליו לרכוש מכסת הודעות על מנת לממש את השליחה.

מסך שליחת הודעות

מבנה המסך

	(1) (C	
	שליחת הודעות SMS <u>הסבר לתיזה</u>	
יתרת הודעות: 96492 להגדלה החבלה	בוסח ההודעה: כתוב סען את תוכן ההודעה	
	SMS auto Charles	
אמאי קשר קבאות מספר טלפן	1 · · · ·	
ר. הדבקה מספרי שמען בשור צורות. 1. הדבקה הקלדה של מספרי לפון בלבד 2. הדבקת מספרי טלפון + הגין מותאם אישית (<u>צובי דוגמא עזרה)</u>	איזע לגבי אורגי הודעות 🔄 מיזע לגבי אורגי הודעות 🔄 מידע לגבי אורגי הודעות	
INTEL ON ME DOG! HONOR		
	mi . Index and a loss	
	הוסף הודעה שמורה בחר הודעה • 3	
	הוסף דף נחיתה 🛛 בתר נחיתה/פקר/קטלוג 🔹	
	🗈 ערף קובץ להודעה	
	הוסף הסרה באמצעות לישור 🔹	
	בקש אישור בקליק אחד 🖞	
	הוסף בקשת תגובה מהנמען 👔	
16.	משיד שליחה: 🕷 מייך 🖓 דחו 🖓 בתופש הוור	
warrier grant chara		
0 0 0		
הודעת בדיקה:	In Frank was view	
הזן מספר סלפון שלת הודעת בריקה 🗵	הימים האחרונים 🛛 🔲 הגבלת תדירות אל תשלה לנמענים שקיבלו הודעות ב- 💾 הימים האחרונים	
	0.	
	SMS object	

מסך השליחה מכיל את המרכיבים הבאים:

- חלון נוסח ההודעה החלונית בה נקליד את נוסח ההודעה שנרצה לשלוח לקוראים שלנו. ניתן לשלב בנוסח זה תווים מיוחדים בלחיצה על כפתור האימוג'י. ניתן גם להיעזר בנוסחי הודעות מומלצים שהם למעשה תבניות של הודעות העומדות לרשותנו בלחיצה על הקישור לצד חלון ההקלדה.
- מידע על אורך ההודעה המוקלדת בעת שאנו מקלידים את ההודעה המיועדת לשליחה נוכל לראות בזמן אמת כמה תווים זו מכילה. טקסט באורך של 70 תווים בעברית מכיל מקטע אחד ומחויב כהודעה אחת (באנגלית החישוב הוא לפי 160 תווים). עבור הודעה שמכילה יותר מ- 70 תווים יחידת החיוב היא 70 תווים למקטע. הללו נספרים כבר מהמקטע הראשון מ- 70 תווים יחידת החיוב היא 100 תווים למקטע. הללו נספרים כבר מהמקטע הראשון (באנגלית יחידת החיוב היא 150 תווים). באופן כללי ניתן לשלוח הודעה שמכילה יותר מ- 70 תווים יחידת החיוב היא 100 תווים למקטע. הללו נספרים כבר מהמקטע הראשון (באנגלית יחידת החיוב היא 150 תווים). באופן כללי ניתן לשלוח הודעה עם עד 1000 תווים וזו מגיעה לנמענים כהודעה משורשרת (כמקשה אחת ולא מפוצלת על אף שהיא מחולקת למקטעים לפי התחשיב המצוין מעלה).
- זיהוי שולח מקובל בשליחת הודעה להזדהות בעזרת שם או מספר טלפון אותו הנמענים יראו על גבי מסך הנייד שלהם כשההודעה תתקבל. שדה זיהוי השולח מאפשר להגדיר את פרטים אלו. במידה ונבחר להזין שם יהיה עלינו להשתמש בתווים של אותיות אנגלית בלבד ללא רווחים. ניתן להקליד עד 11 תווים.
- מועד השליחה ניתן להגדיר את המועד הרצוי לשליחת ההודעה. מועד זה יכול להיות מידי -מיד עם הלחיצה על כפתור השליחה - או עתידי – במועד דחוי שנוח לנו.
- טפטוף ניתן לקבוע את קצב שיגור ההודעות עם מרווחי זמן של שניות בין הודעה להודעה.
 פונקציה זו שימושית כאשר אנו מפיצים למספר רב של נמענים בו זמנית ומעוניינים לווסת את קצב קבלת המענה מהם.
 - **תיוג –** מאפשר לתת שם לקמפיין ובצורה זו לאתר בקלות הודעות המקושרות אליו.
- הגבלת שליחה ניתן לקבוע שנמענים אליהם הופצה הודעה במספר מוגדר של ימים אחרונים לא יקבלו את ההפצה הנוכחית. דבר זה מאפשר לייצר בצורה אוטומטית תקופת צינון בין הודעה להודעה במטרה שלא להעמיס על המקבל. ברירת המחדל של המערכת עומדת על 7 ימים אך ניתן לשנות זאת ולהגדיר איזה ערך מספרי שרוצים. בכדי להפעיל את הגבלת השליחה יש לסמן את תיבת הסימון מימין לה.
- חלונית הגדרת הנמענים להפצה בה נגדיר את אנשי הקשר המיועדים לקבלת ההודעה בחלוקה לשלושה סוגים:
- לשונית מספרי טלפון בלשונית זו ניתן להקליד את מספרי הטלפון של הנמענים
 בצורה ידנית או להעתיק ולהדביק אותם בטור מספרים הישר מקובץ Excel, Word
 או או להעתיק ולהדביק אותם מוכנסים עם או בלי 0 בתחילתם או עם או
 בלי מקף. בעת השליחה המערכת מבצעת אוטומטית סינון של מספרים כפולים ואינה
 שולחת את ההודעה למספרים שאינם תקינים.
- לשונית אנשי קשר מאפשרת לבחור מתוך רשימת כלל אנשי הקשר שטענו
 למערכת את הנמענים הייעודיים לקבלת ההודעה. ניתן לבצע חיפוש בין כלל אנשי
 הקשר שהוזנו על מנת לאתר בקלות את האנשים הרלוונטיים.
- לשונית קבוצות -במידה והוגדרו קבוצות נמענים במערכת ניתן לבחור קבוצה אחת
 או יותר אליה ההודעה תשלח.
- המערכת יודעת לשלב בין שלושת האופציות, כך שניתן לשלוח הודעות הן למספרי טלפון שהודבקו בחלונית מספרי טלפון, הן לקבוצות נבחרות והן לנמענים בודדים ללא קשר לזיקתם לקבוצה זו או אחרת. כאמור, לא מתבצעת שליחה כפולה למספר נתון במקרה של חפיפה.
- הודעת בדיקה, מבלי שהיא תשלח לנמענים שהוגדרו לקבלתה בעת ההפצה הכוללת. מומלץ להשתמש באפשרות זו לפני שילוח ההודעה בתפוצה רחבה על מנת לוודא שהמלל בה תקין, שאין שגיאות ושהכול כשורה.

כפתור שלח SMS- כפתור שליחת ההודעה בהתאם לכל הפרמטרים שהוגדרו במסך.
 ההודעה לא תשלח מבלי שנלחץ על כפתור זה.

הוספת תוכן להודעה

את הטקסט שאנו משלבים בחלונית נוסח ההודעה ניתן לעבות במגוון סוגים של תכנים.

 תוכן פרסונלי - ניתן להוסיף להודעה שנשלחת פרמטרים פרסונליים, כמו למשל שם פרטי. על ידי כך, כל נמען המקבל את ההודעה יראה אותה בנוסח המותאם לו אישית, דבר שהופך את העברת המסר בהודעה להרבה יותר אפקטיבי.

כאשר אנו רוצים להוסיף תוכן מותאם אישית להודעה שנשלחת לרשימת נמענים **המצויים באנשי הקשר שלנו במערכת**, יש:

- א. לבחור את אנשי הקשר אליהם אנו רוצים לשלוח את ההודעה.
 - ב. להקליד את נוסח ההודעה בחלון ההודעה.
- ג. בנקודה בה אנו רוצים לשזור את הפרמטר הספציפי של התוכן הפרסונלי (כאמור שם פרטי שם מלא/ עיר מגורים וכו') יש להעמיד את סמן העכבר.
- ד. לבחור מרשימת הפרמטרים הפרסונליים את הפרמטר הרצוי. זה ישתלב במקום שיעדנו לו בחלונית הנוסח.

		materia SMS n	שליחת הודעו		
	יתרת הודעות: 96492 העדות בתבלה אפש פשר : קבוצת (סססי טלטד	אט שמחים לעום איון ז' מיוחה שבינ המבצים. כי השים • . מסונים ה בבוסיק שולמית	ann annu ar unna nun san unna SMS_nunna		
4	מתן להזין מספרי שלשן בשתי צרות. 1. הדבקה/הקלדה של מספרי סלפון בלבד. 2. הדבקת מספרי טלפון יהנון מוזאש אישית (<u>מבין דוגמא עזרה</u> הדבק: סגון את מספרי הפלפון	עווים 📼 מקסעים 📧 🤭 מידע לעני ארכי הודעת	הוספת תוכן:		
		אראיזער (אראיזער) א אראיזער (אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער) איזער (אראיזער) אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער (אראיזער) אראיזער) אראיזערעער (אראיזער) אראיזערעערעער) אראיזערעערעערעערעערעערעערעערעערעערעערעערעערע	ספק הובן מרפולי הסקר הגרונה שובר הסקר דך נריחה הסקר קר נריחה הסקר הסר בא הקפר אשר רק נריקה אשר רק דער הפולוג דער הפולוג		
<u></u>		א מידי 🔾 דחוי 🔍 בתזמע חחר	מועד שליחה:		
	סייס סייס פרוס פרוס פרוס פרוס פרוס פרוס פרוס פרו	ללא ז ללא אין הפרין אין די געריין גערין גערין גערין גערין געריין געריין גערין גערין גערין גערין גערין געריין גערין געריין געריין גערין געריין	מפטוף: מיוגב		
	הזן מסמר מלצון שלח הודעת בריקה	אל תשלח לנמענים שקיבלו הודעות ב- 14 הינלים האחרונים:	הגבלח חדירות 🛛		
		SMS שלח			

כאשר אנו רוצים להוסיף תוכן מותאם אישית להודעה שנשלחת לנמענים **שאינם** מצויים באנשי הקשר שלנו במערכת (נמענים מזדמנים או רשימה שאין ברצוננו לשמור באנשי הקשר הקבועים שלנו), יש:

- א. להדביק **שתי** עמודות של מידע בחלונית הדבקת מספרי הטלפון– בראשונה את מספר הטלפון של הנמענים שיקבלו את ההודעה, בשניה והתוכן הפרסונלי שלהם.
 - ב. להקליד את נוסח ההודעה בחלון ההודעה.
- ג. בנקודה בה אנו רוצים לשזור את הפרמטר הספציפי של תוכן הפרסונלי (כאמור שם פרטי / שם מלא/ עיר מגורים וכו') יש להעמיד את סמן העכבר.
- ד. לבחור מרשימת הפרמטרים הפרסונליים את הפרמטר **מותאם אישית** (האפשרות האחרונה ברשימה).

	0110		
	שליחת הודעות SMS במבר לדי זה 🗰		
יתרת הודעות: 96492 להגדלת התבלה	נוסח ההודעה: שלום[], אני שמיום לעדכו אותי על מיויה שבוע המבונים. כל הקודם א נוסחים מומלצים הסודים שלולים הערשות 2005 היו בבוניק שולמית		
אנשי קשר קבוצות מספרי טלפון	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
ניתן להזין מספרי טלפון בשתי צורות: 1. הדבקת להקלדה של מספרי טלפון בלבד. 2. הדבקת מספרי טלפון + תוכן מותאם אישית (<u>כוביו דוגמא</u> <u>עזרה)</u> 2017/2014	מידע לגבי אורני הודשת 😁 מידע לגבי אורני הודשת 🔂 הוספת תוכו:		
אדד 1944677878 עד 1944677878 עד 19544242310 עד 19597851118	מאפשר לקבל מהנמערים הוסף תוכן פרסומלי (חוסף תוכן •) הוסף תוכן שנשלחו להם. נמען זכל	\$	
	הוסף הודעה שמורה שם פרטי שם משפחה לא על קישיו השבה שימוסף שם משפחה לה הדבר אינו מצריך שימוש סלפון א במסר ורטואלי, הגבות		
	המקרים רשימות אימיל א האירך רישום שרוף קובץ להודען מקור גישום		
	קמפין רישום הוסף הסרה באר האריך לידה מגדר 		
	ם בקשות הישו בקשות האו מאינית הוסף בקשות תג <mark>מתשים אישית</mark>		
	אפשרויות נוספות:		
	זיהוי השולח: Shulamit		
	מועד שליחה: 🕷 מיידי 🕞 דחוי 🛇 בתזמון חוזר		
0 0 3 0 0	טפטוף: ללא 🔻		
הודעת בדיקה:	תיוג: הקלר שם קמפיין 🛐		
הזן מספר סלפון שלח הודעת בדיקה 🛐	הימים האחרונים 🛛 הגבלת תדירות : אל תשלח לנמענים שקיבלו הודעות ב- 14 הימים האחרונים 🗏		
	SMS שלח		

 הודעות שמורות – במקום להקליד בכל פעם מחדש את נוסח ההודעה, במידה ויש לנו נוסח חוזר, ניתן לשלוח הודעות ששמרנו מראש במערכת. על מנת לבחור הודעה שמורה, יש ללחוץ על כפתור הוסף הודעה שמורה" ולבחור בהודעה הרצויה.

יצירת הודעה שמורה נעשית בצורה הבאה:

- יש להיכנס ל"הודעות שמורות" תחת לשונית שליחת הודעות בתפריט.
 - . בראש הדף מצד ימין יש ללחוץ על "צור הודעה". 💿
- בחלון שנפתח יש להגדיר את שם ההודעה (מקבל ההודעה אינו רואה את השם, זה רק לצרכים תפעוליים של השולח) ומתחת את תוכן ההודעה שתשלח.
 - בסיום יש ללחוץ "שמור".
- דף נחיתה סלולרי. דף נחיתה הוא SMS שנשלחת דף נחיתה סלולרי. דף נחיתה הוא אמצעי מצוין להעביר מסר צבעוני, שיווקי, עשיר ומניע לפעולה. ניתן לשלב בדף את לוגו בית העסק ומאפייני המיתוג שלו, תמונות, סרטונים, מפות וניווט, טופס, כפתור חיוג מהיר, כפתורי שיתוף ברשתות חברתיות ועוד אלמנטים רבים שישלימו את הודעת ה- SMS הנשלחת ויסייעו להמיר יותר נמענים ללקוחות פעילים. את דף הנחיתה שולחים באמצעות לינק גלישה מקוצר המוכנס לתוך נוסית המינוס הודעת ה- SMS נוסיר המיתו המיר, כפתורי שיתוף ברשתות חברתיות ועוד אלמנטים רבים שישלימו את הודעת ה- SMS הנשלחת ויסייעו להמיר יותר נמענים ללקוחות פעילים. את דף הנחיתה שולחים באמצעות לינק גלישה מקוצר המוכנס לתוך נוסח הודעת ה- SMS.



ניתן לייצר דפי נחיתה בקלות ובפשטות באמצעות אשף בניית דפי הנחיתה במערכת.

במידה ונרצה לדעת מי מבין הנמענים מילא טופס בדף הנחיתה שצורף להודעה, מבלי לבקשם להזדהות, יש לסמן את אפשרות "אפשר זיהוי הגולש". לתשומת לבך: בחירה באפשרות זו מאריכה את הקישור שמשולב בהודעה שכן היא כוללת את מספר הטלפון של הנמען.

- צרף קובץ להודעה מאפשר לצרף קובץ PDF או תמונה (Jpeg, PNG) להודעה שנשלחת (הגבלת גודל- 300K). בבחירת אפשרות זו תתבקש לעלות קובץ מהמחשב שלך. קובץ זה ישולב בנוסח ההודעה בתצורה של קישור. לחיצה על הקישור בצד הנמען תוריד את הקובץ לטלפון הנייד שלו. על מנת לדעת איזה מבין הנמענים הורידו את הקובץ שנשלח בהודעה יש לסמן את אפשרות שלו. על מנת לדעת איזה מבין הנמענים הורידו את הקובץ שנשלח בהודעה יש לסמן את אפשרות זו מאריכה את הקישור שמשולב בהודעה. מידע אודות "אפשרות זו מאריכה את הקישור שמשולב בהודעה".
- הוסף הסרה מרשימת תפוצה מאפשר לנמענים שקיבלו את ההודעה להסיר עצמם מרשימת התפוצה שלך. משמעות ההסרה היא שהמערכת מכניסה את המספר המוסר ל"רשימה שחורה" שלא תאפשר להפיץ להם הודעות בעתיד, גם במקרה שיעשה ניסיון לשלוח הודעה לאותו נמען. המערכת מאפשרת שני סוגי הסרות לבחירתך:
- הסרה באמצעות קישור להודעה מתווסף קישור קצר שבלחיצה עליו מקבל ההודעה
 מועבר לטופס בו הוא מזין את מספר הטלפון שלו, מקליד תווי Captcha ובלחיצה על
 אשר הסרתו נכנסת לתוקף.

	ת הודעות SMS הסבר לדף זה א	שליחת	
יתרת הודעות: 96492 יתרת הודעות:	אודעה: שלום , או שנהים לארכן אירך זל מורה שביע המבעיבו. כל הסיום אודעה: איבה! מורגים לך בבוטיי שולמיה. לוסייה: http://short.inforustg.com/JOe סילומיה:	100 000	
אבשר קשר קבוצות מספרי טלפון	2002	2,102,0017	
ניתן להזין מספרי טלפון בשתי צרות: 1. הדבקה/הקלדה של מספרי טלפון בלבד 2. הדבקת מספרי טלפון + תוכן מותאם אישית (<u>קובצי דוגמא עזרת)</u>	מידע לגבי אורבי הודעות 🤭 🙁 👔 🖬 👔 מידע לגבי אורבי הודעות		
151 052/700594 1717 0544677878 1919 05446242310 1510 0507851118	cl erotet, wob act 🔹 🖌	nin noin	
	דעה שמורה בחר הודעה 🔹 🛪	הוסף הוד	
	י נחיותה בחר נחיתהוסקרוקטלוג י אין א	מוסף דף 🖂	
	י הסרה באמצעות קישר י	njoin 🖻	
	ו אישור בקליק אחד [] ף בקשת תגובה מהנמען <u>7</u>	τομ. Π	
	ת נוספות:	אפשרויות	
	🕜 Shulamt :n'm	ากา เกา	
<u> </u>	ייתה: 🕫 פיירי 🖯 דחר 🖯 בתזמע חתר	מועד שלי	
ιτον τωτ. τέατα 0 0 ξε αντισ	· 877	נפטוף:	
הודעת בדיקה:	הקלד אם קספיון זין	tarn	
הזן מופר טלפון שלח הודעת בדקה 🕈		PANS IN	
	SMS שלח		

במידה ורוצים לחסוך מהנמען את הצורך למלא את מספר הטלפון שלו בטופס ההסרה, ניתן להיכנס לתפריט גדרות משתמש, שם לסמן V באפשרות "שרשור מספר טלפון". אופציה זו מאריכה את הקישור שמופיע בהודעה שכן זה כבר מכיל את מספר הטלפון של הנמען.

 הסרה באמצעות SMSחוזר למערכת – להודעה מתווסף טקסט קצר. נמען המקבל אותה ומשיב לה בנוסח המדויק המתבקש להסרה מוסר מהרשימה. בבחירה באפשרות זו זיהוי השולח משתנה ומוגדר לפי המערכת (להבדיל מזיהוי ברירת המחדל שלך או כל זיהוי שהכנסת במסך השליחה).

	שליחת הודעות SMS <u>הסבר לדף זה</u>	
הגרת הודעות: 98492	אין איז שמים לארם איז שמים לארם איז	
্যদেশ বজ্ঞা নিজ্ঞা মেন্দ্ৰ বিধ নিজ্ঞান মেন্দ্ৰ বিধ নিজ	Aligned Control of the second of the se	
rijer powe nance en elemente e Por elemente e	מוקד של-הוב: * מיד 0 האי 0 במצוק היד 0	
	SMS n're 💭	

ככלל - ניתן לשנות את נוסח מלל ההסרה שמתווסף להודעה - "להסרה" - בטקסט אחר לבחירתכם על ידי הכנסת הטקסט החדש בחלון הקלדת ההודעה או באמצעות הגדרת ברירת מחדל במסך הגדרות משתמש. אולם, בכדי להבטיח את תקינות מנגנון ההסרה <u>איו</u> לשנות את הקישור או את מלל ההשבה.

- בקש אישור בקליק אחד מאפשר לנמענים לאשר את קריאת ההודעה שקיבלו. שימושי במיוחד כאשר להודעה יש אופי תפעולי או מבצעי והשולח זקוק לאשרור על קריאתה מעבר לקבלת אישור הגעתה למכשיר הטלפון של הנמען. בבחירה באפשרות זו יתווסף קישור לנוסח ההודעה. לחיצה עליו על ידי הנמען תאשר את הקריאה. מידע לגבי אישורי הקריאה משתקף בדוח אישורי הודעות וכן בעמודת סטטוס ב"דוח הודעות מפורט".
- הוסף בקשת תגובה מהנמען מאפשר לקבל מהנמענים תגובות על ההודעות שנשלחו להם.
 בבחירה באפשרות זו מתווסף קישור לנוסח ההודעה. בלחיצה עליו על ידי הנמען יפתח מסך בו יוכל הנמען להקליד את תגובתו ולשגר אותה לשולח ההודעה. מנגנון זה אינו מצריך מהשולח להחזיק מספר וירטואלי. תגובות הנמענים נשמרות במערכת ומשתקפות ב"דוח תגובות" תחת תפריט "דוחות".

דוחות לאחר שליחה

דוח הודעות מפורט מאפשר לראות את פרטי כל ההודעות שנשלחו מהמערכת, בחלוקה לפי מספרי הטלפון אליהם ההודעות נשלחו וזמני השליחה. נגיע אליו מתפריט המערכת תחת לשונית דוחות:

	סיכום הדעות חודשי זחת הודעות זח אישורי הודעות III <u>הסבר לדף זה הא</u>
יתרת הודעות: 96492 להגדלת החבילה	און הודעת פמרט דילוט הדעת סינום לד סטטוס
	דוח הודעות עינדיות דוח שליחה ממייל דוח שליחה ממייל מפורט
אנשר קשר קבצות מספרי טלפון ניתן להזין מספרי טלפון בשתי צורות:	דות הנודת קבים דות הסומים דות מבות 🔜 אורה היודת קבים היודע להבי אורי הודעות
 הדבקה/הקלדה של מספרי טלפון בלבד. הדבקת מספרי טלפון + תוכן מותאם אישית (<u>קובץ דוגמא</u> <u>עזרה)</u>. 	
הדבק כאן את מספרי הסלפון	
	Exercise The first law
	הוסף הודעה שמורה בתר הודעה •
	הוסף דף נחיתה בחר נחיתהסקרוקסוג י
	צרף קובץ להודעה 🕆 🗐
	די הוסף הסרה באנצעוות SMS הוסף הסרה 🕷
	בקט אישור בקליק אחד 🔝
	🗄 הוסף בקשת תגובה מהנמען 🕈
	אפשרויות נוספות:
	10529999653 Infano Ang
איניי קבוצת טלפוש: פרחט	
0 0 0	
הורעת בדיקה:	🔲 הגבלת תדירות : אל תשלח לנמענים שקיבלו הודעות ב- 14 הרמים האחרונים
הזן מספר שלפון שלח הודעת בדיקה 🖹	
	SMS שלח

לצד כל הודעה בדוח, מפורט סטטוס השליחה שלה לפי מפתח:

- נשלחה- שווה ערך ל- ההודעה הגיעה למפעיל הסלולרי, משם היא צפויה להיות מועברת למכשיר הטלפון של הנמען.
 - התקבלה ההודעה הגיעה בוודאות ובאופן תקין לנמען (הסטטוס השכיח ביותר).
- אושרה ההודעה הגיעה ליעדה והנמען לחץ על קישור "אישור בקליק אחד" שהתווסף על ידי השולח לנוסח ההודעה.
- לא התקבלה ההודעה נשלחה, לא הגיעה ליעדה וגם לא תגיע אליו. הסיבות השכיחות לכך הן שהמספר לא קיים או שקו הטלפון מנותק/ אינו זמין תקופה ארוכה.

תחת תפריט הדוחות ניתן למצוא מגוון רחב של דוחות נוספים. ביניהם דוח הודעות עתידיות, המאפשר למחוק הודעות שתכננו לשלוח בעתיד במקרה שחל שינוי, דוח שליחות חודשי, דוח הורדת קבצים, דוח חיפוש הודעות לאיתור הודעות שנשלחו בעבר, דוח תגובות להודעות ועוד.

פרק 2: דיוור בדואר אלקטרוני

חלק זה של המדריך מיועד למשתמשים אשר שולחים דיוורים אלקטרוניים באמצעות ממשק המערכת

על מנת לגשת לערוץ הדיוורים האלקטרוניים במערכת יש ללחוץ על כדור הדיוורים הירוק במסך הבית:



כאשר מופיע אינדיקטור V על הכדור (כפי שרואים מעלה) הדבר מעיד על כך שהמשתמש פתוח לשימוש בערוץ הדיוורים. אם אין V סימן הוא שהמשתמש יכול להיכנס לערוץ, לייצר דיוורים ולהתנסות בממשק אך בבואו לשלוח דיוור המערכת תתריע על כך שעליו לרכוש מכסת דיוורים על מנת לממש את השליחה.

יצירת דיוור אלקטרוני ב- 4 שלבים

שלב 1: פתיחה והגדרות

לחיצה על כדור הדיוורים מובילה אותנו אל מסך הדיוורים בו נראה רשימה של הדיוורים שיצרנו במערכת. ליצירת דיוור חדש. יפתח לנו אשף יצירת הדיוורים בו נראה את השלב הראשון - אזור הגדרות הדיוור. בנקודה זו נידרש להכניס את ההגדרות הבאות שילוו את הדיוור שלנו:

EN 🏠 🏵 💭 💠 🗤			ראליניש אוני ליקא אוני איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי
	4 	הגדרות	
	ור	הגדרות הדי	
	לרוגמא: דיוור שבועי למועדון הלקוחות	שם הדיוור	
	לרוגמא: מועדון ההטבות של מתחדשים	שם השולח	
	⊘ כתובת האימייל מפנה יישלח הדיזור	כתובת אימייל השולח	
	לדוגמא: הטבות השבוע לחברי מועדון מתחדשים	שורת הנושא	
	להגמא: מבצעים בלעדיים לחברי המועדון שלנו	כותרת משנה (Preheader)	
	דמות	א הגדרות מתה 🗸	
	A/B Test goin (+)		
	רמשך א		
www.inferu.co.il 03-9415550 © אוזניוית שפוורות InferUMobile			

שם הדיוור -שם פנימי לזיהוי במערכת. הנמענים שלי אינם חשופים לשם הזה.

שם השולח -השם שיופיע תחת שדה "מאת" בתיבת הדואר של הנמענים שלי.

כתובת אימייל השולח -כתובת המייל שלי כשולח הדיוור. אם אני מעוניין לקבל פניות חוזרות מהדיוור יש להזין בפרט כתובת דואר רלוונטית.

שורת נושא -שורת הנדון של הדיוור שמופיעה בתיבות הדואר של הנמענים. לשורה זו יש חשיבות מרובה שכן לעיתים היא קובעת אם הדיוור יפתח ויקרא בידי הנמען. מומלץ ששורה זו תכיל עד 50 תווים. כדאי לשלב בה פרמטר אישי המסייע בהעברת מסר ייחודי לכל נמען, למשל הכללת שמו הפרטי. את זאת נעשה בלחיצה על הקישור הוסף שדה מותאם אישית אשר מופיע כאשר אנו נוגעים עם העכבר על שדה שורת הנושא. ניתן כמו כן להיעזר בנוסחים של שורות הנושא המומלצות של המערכת ולהוסיף צבע למשיכת תשומת הלב של הקוראים בעזרת אימוג'י ותווים מיוחדים שיופיעו לצד הטקסט שנגדיר.

שם הדיוור	לדוגמא: דיוור שבועי למועדון הלקוחות	3
שם השולח	לדוגמא: מועדון ההטבות של מתחדשים	3
כתובת אימייל השולח	כתובת האימייל ממנה יישלח הדיוור	?
שורת הנושא	לדוגמא: הטבות השבוע לחברי מועדון מתחדשים	?
כותרת משנה (Preheader)	הוסף שדה מותאם אישית אומלצת רוסף שדה מותאם אישית אומלצת רוסף שדה מותאם אישית אומלצת אומלצת	(1) (2)

כותרת משנה - שורת הטקסט שהנמענים רואים בתיבת הדואר שלהם בזיקה לשורת הנושא. כותרת זו משמשת לחיזוק המסר השיווקי של הדיוור. אין חובה להגדירה אך בהחלט מומלץ. בסיום עריכת ההגדרות יש ללחוץ על כפתור המשך בתחתית המסך.

שלב 2: עריכת הדיוור ויציקת התוכן לתוכו

עריכת הדיוור מתחילה מבחירת התבנית העיצובית שלו בלובי תבניות המערכת, שם נמצא את שלל התבניות מחולקות לפי קטגוריות (בצדו הימני של המסך):

en 🏠 🕲 🕮 🗤				דוחות בלים עזרה	ריים אווע ללקות אווע ללקות אווע ללקות אווע ללקות דיזורים אווע ללקות דיזורים אנשי קשר
: >	(4) 3) 70/746 80/0 7000 7000 7000	ריבה (1) הדרה עריה וכיב רי	עיצוב וע		
	Lut' Lut' Lut' Lut' Lut' Lut' Lut' Lut'		בחר את התבנית לדיוור: למנו במר את התבנית לדיוור: מנות למנו למנו למנו למנו למנו למנו למנו למנו	תבניות מעוצבות - תבניות בניס - פומליזת - גבעונית - מיסור אלקטרני - מיקה - מיקה - עוברים - עוברים - עוברים - עוברים - עוברים	
_					

נבחר בתבנית שעונה על הצרכים העסקיים שלנו ונעבור אל מסך העריכה של הדיוור:

ы 🏟 🕲 💭 — III ту	שוטרים אונין לעשו אוטרים אונין לעשו דיוורים אנשרקשר דוחות כלים עורה
	(2020 TWC
W W W W W W	

מסך זה מחולק לשני חלקים עיקריים -במרכז בימת העריכה ושלל האלמנטים בתוכה. מצידה השמאלי תפריט הפקדים אותם ניתן לגרור לבימת העריכה כדי לצקת בדיוור תוכן.

מבנה בימת העריכה - בלוקים, אלמנטים והקשר ביניהם

הבימה מחולקת **לבלוקים רוחביים**. הללו מוארים במסגרות כתומות כאשר עומדים עם סמן העכבר עליהם.

EN 🏠 🕲 💭 💠 יאי		ישר אנשיקשר דוחות כלים עזרה	UMobile מחברים אותך לל דיוורים
שמור (כמי פורה (שלו ברקה (💭 388 <)	עיצוב ועריכה (1) עיצוב		שנה תבנית
	Comparison of the state of t		

הבלוקים מהווים את **התושבת לאלמנטים** בתוכם – טקסט, תמונות, כפתורים וכו'. האלמנטים מסודרים בתוך הבלוק במסגרת עמודות. סידורם הוא פונקציה של כמה עמודות נקבע שיהיו לבלוק. בלוק עם הגדרת עמודה 100% יחזיק בתוכו אלמנט בודד בראיה רוחבית. בלוק עם הגדרה של -50% 50% יושיב בתוכו שני אלמנטים זנ לצד זה, וכן הלאה.

עורך הדיוורים מבוסס על עקרון ה- Drag & Drop. כל בלוק ניתן להזזה לאורך בימת העריכה על ידי תפיסה בפינתו השמאלית והנעתו בעזרת העכבר למיקום החדש הרצוי. כל אלמנט ניתן להזזה גם כן - הן בתוך הבלוק הנתון בו הוא יושב בעמודה שלו, הן בין עמודות בבלוק, והן בין בלוקים. הדבר נעשה על אותו עקרון פשוט של תפיסה, גרירה ועזיבה במיקום הנבחר. כל בלוק וכל אלמנט בבימת העריכה ניתן לשכפול, מחיקה ועריכה בלחיצה על כפתורי הפעולות בחלון ההגדרות.

מבנה תפריט הפקדים

התפריט מחלק את סוגי פקדים לפי קטגוריות. בלחיצה על כל אייקון בצד השמאלי של התפריט נראה את הפקדים המשויכים לאותה קטגוריה. ניתן למצוא בתפריט פקדים של מרכיבים בדידים, כמו כפתור או תמונה. ניתן למצוא בו גם מקבצי מרכיבים כמו טקסט לצד תמונה או קטלוג:

🥗 <u>www.inforu.co.il</u> ,support@inforu.co.il ,03-9415550 - מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.17

en 🏠 🕲 D 🗌 - 🖓		
	עיצוב וערינה () איז	דזורס אפיקפר דווות בגים צווו
שמור במל פעולה (שלו בריקה)		שנה תבנית
	errore Biology Compared	

בבואנו לגרור פקדים מהתפריט לבימה מופיעות על שטח הבימה מסגרות עזר המסמנות לנו היכן ניתן למקם את המרכיבים או במסגרת בלוקים קיימים או כבלוקים חדשים ונוספים על הקיימים.



עריכת בלוק

עריכת הבלוק נעשית באמצעות לחיצה על פינתו השמאלית התחתונה. בלחיצה נפתח חלון הגדרות הבלוק.



חלון זה מורכב מההגדרות הבאות:

עמודות -מספר העמודות שיחלקו את הבלוק כנגזרת מהרכב האחוזים הנבחרים. הגדרה של 100% משמעותה עמודה אחת לכל רוחב הבלוק. 33%-33%-33% פירושה שלוש עמודות שוות רוחב וכו'. ניתן לשחק עם הגדרות העמודות בלחיצה על חץ התפריט היורד ובחירה באופציית החלוקה הרצויה.

בשינוי הגדרות העמודות **והפחתת** עמודות בבלוק נתון (למשל מעבר מבלוק של שלוש עמודות לשתיים), העמודה שתגרע היא **השמאלית** ביותר. לאחר גריעתה יוותרו שתי העמודות הימניות שיתפסו כל אחת כעת יותר רוחב שכן הן תתפרסנה על השטח שהתפנה מהעמודה שנגרעה. בהוספת עמודה לבלוק נתון (למשל מעבר מבלוק של 2 עמודות ל- 3), העמודה **השמאלית** ביותר **תשוכפל** ליצירת התוספת והעמודות המקוריות תתכווצנה בכדי לפנות מקום לחדשה. רוחב המרכיבים שיושבים בעמודות יתעדכן בצורה אוטומטית על ידי המערכת.

רווח שמעל, מתחת ולצדי הבלוק בנקודות פיקסל.

מסגרת -המסגרת שתופיע סביב הבלוק ותתחום אותו. ניתן לבחור בצבע שלה, בעובי שלה ובתצורה שלה (קו רציף, מקווקוו, מנוקד וכו').

צבע רקע -הצבע שימלא את הבלוק, ישב בגב כל האלמנטים שבו וביניהם. בלחיצה על צבע הרקע נפתח חלון הגדרות צבע בו ניתן להגדיר גוון על ידי אחת מהפעולות הבאות:

בחירה מהגוונים בתפריט

הנעת מכוון העכבר על גבי פלטת הצבעים

הגדרת ערכיRBG

הגדרת מספר גוון ספציפי (אין חובה לרשום את ה-#)

	הגדרות בלוק	מהכרים אותך ללקוח
	עזירת בחי נבע רקע ד 50% 50%	דיוורים אנשיקשר דוחות בלים עזרה
	איזרת בא איזרת (מאל ער הפריש לעד 35 פיפאלים) (מאל ער הפריש לעד 35 פיפאלים) רווח	
שמור בטל פעולה שלח בדיקה 🛄 888	93 97 m maa 10	שנה תבנית
	G 285	
	זה אזור הכותרת	
C681r 9/1 687r		
	זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הסקסט של חמל לאזור זה. ניתן לערוך את הסקסט	
	בעוד כו אד העיכור שיטור אוד בעטי גדויר. הגמופן שלי ביתי כול שימור אביי בעטי גדויר ביד הגמואר לבצע שימים כול שימרים כדי שהמסר השימוין יעבור בעזרה הטובה ביזונר לקוראים.	
	тө жүр. Төр жүр	

עריכת תמונה

עריכת תמונה מתבצעת בלחיצה עליה בבימת העריכה, אז נפתח חלון הגדרותיה. כדי לעלות תמונה יש ללחוץ על תמונת התצוגה הקטנה מימין למעלה ולבחור תמונה חלופית מהמחשב.

en 🏠 🕲 🗊 🗰 🗤		שניים אשר לעות . ממניים אשר לעות דיוורים אנפי קפר דוחות כלים עזרה
	עיצוב ועריכה <u>(</u>) עיצוב ועריכה () עיצוב ועריכה () עיצוב ועריכה עיז ועניב איזאה איז	
שמור בטל פעולה שלוז בדיקה 🛄 888 <		שנה תבנית
	מתיקה שיכול בול אווי	
	זה אוור פוסט. ניתן להוסיף כטוג בלתי מצבלת אין מולי לאוור זה. ניתן לעריך את הסקסט של מלי לאוור זה. ניתן לעריך את הסקסט	

עם הלחיצה יפתח מאגר הקבצים שלנו במערכת. במאגר זה נמצאים כל הקבצים שטענו עד כה ושבחרנו לשמור בו.

		א (Q המש שם טָבעָ, תגיה, סיומה, האריך שימוש ועוד						24	בחר קוו		
שהו בדיקה 👔 🕄	[בטל פעולה]							הקבצים שלי טען חדש	(DAND		
	_	עב) ↓ תאריך צפיה אחרון ↓	249+260	6 0010 IDG	4 300	4 TPMD	אריך פעינה ב חאריך 10עינה ב	۵ (19) مورد ب 19) مورد المراجع			
	1		244×173	JPG	ב און הנעלה	0.03 MB	02/01/2018	144031235555d96c2335c61.jpg	4		
	-70/27		349×260	JPG	ביגוד	0.04 MB	02/01/2018	20.jpg	1		
			280×280	JPG	ביגוד	0.04 MB	02/01/2018	145640687156cf0157652aa.jpg			
	1000		431×390	PNG	C'RIT	0.43 MB	02/01/2018	Rona.png			
			599×571	JPG	אירועים	0.24 MB	02/01/2018	139210441152f9d3dba9534.jpg	2		
	3042		82×99	PNG	אייקונים	0.29 MB	18/12/2017	small-bot.png	1		
			34×34	PNG	אייקונים	0 MB	18/12/2017	alarm.png	0		
	האנה דבי שספו		20×20	PNG	אייקונים	0 MB	13/12/2017	In progress.png	36		
			20×20	PNG	אייקונים	0 MB	13/12/2017	Future.png	6		
	1										
	N903 350,003										

ניתן למיין את הקבצים לפי שם, תאריך טעינה, משקל, פורמט ועוד. לכל קובץ ניתן להצמיד תגית תיוג ובכך לעשות קטגוריזציה של קבצים לפי נושאים. ניתן לראות מתי בפעם האחרונה הקובץ נצפה. במקרה של דיוורים אלקטרונים תאריך צפייה אחרון הוא התאריך העדכני ביותר בו הקובץ הוצג בתיבת הדואר של איש קשר שפתח את הדיוור. ניתן למחוק קבצים מהמאגר וכמובן לטעון חדשים.

אם נרצה לשלב בדיוור קובץ תמונה שכבר קיים במאגר נעמוד על השורה הרלוונטית ונלחץ על כפתור **בחר**:

נואגו	ואובצים שייי סען ווו ש	1	1. Benning	1	1			
	שם הקובץ ↓	עזריך טעינה ע	משקר ע	תיוג ע	פורמט ע	מידות (גובה x רוחב) ↓ תאריך:	עאריך צפיה אחרון ∢	
Y	19.jpg	02/01/2018	0.05 MB	ביגוד	JPG	349×260		•••
A	144031235555d96c2335c61.jpg	02/01/2018	0.03 MB	הנעלה	JPG	244×173		בחר 🗊
Ï	20.jpg	02/01/2018	0.04 MB	ביגוד	JPG	349×260	,	•••
X	145640687156cf0157652aa.jpg	02/01/2018	0.04 MB	ביגוד	JPG	280×280	,	
	Rona.png	02/01/2018	0.43 MB	ביגוד	PNG	431×390		***
2	139210441152f9d3dba9534.jpg	02/01/2018	0.24 MB	אירועים	JPG	599×571	•	***
₽ ⁱ	small-bot.png	18/12/2017	0.29 MB	אייקונים	PNG	82×99	•	***
٩	alarm.png	18/12/2017	0 MB	אייקונים	PNG	34×34	•	
米	In progress.png	13/12/2017	0 MB	אייקונים	PNG	20×20	•	***
Ō	Future.png	13/12/2017	0 MB	אייקונים	PNG	20×20	•	

אם נרצה לשלב בדיוור קובץ שלא קיים במאגר נלחץ על לשונית **טען חדש** ולאחריה על כפתור **טען קובץ**:

		[טען חדש	מאגר הקבצים שלי
		L		טען קובץ 🛧
	תיוג		שם הקובץ	
			רוחב	
		געילת סרוסורציות	גובה	
			משקל הקובץ	
		1	פורמט	
		רץ לשימוש חוזר	שמורקו. 🗹	
אשר				

נעלה את הקובץ מהמחשב שלנו ונבצע התאמות במידה ונרצה. נוכל למשל להגדיר את התיוג שלו, דבר שיעזור לנו לאתר אותו בעתיד במאגר.

חשוב- על מנת שהקובץ יעמוד לרשותנו במאגר (יופיע ברשימת הקבצים תחת לשונית מאגר הקבצים שלי) יש לוודא כי אפשרות **שמור לשימוש עתידי** מסומנת.

			טען חדש	מאגר הקבצים שלי 📩
СС К К К К К К К К	ریند مدینه	jpg.17 געימי	שם הקובץ חותב גובה משקל הקובץ פורמט שמור קובץ ל	\$

בסיום נלחץ **אשר**. חלונית המאגר תיסגר ונוכל לראות את הקובץ משולב בדיוור שלנו.

גם בחלונית הגדרות התמונה בבימת עריכת הדיוור ניתן לשחק עם הגדרות גודל התמונה בשינוי ערכי האורך והרוחב שלה. לחיצה על המנעול משמרת פרופורציות והפוך. הגדרות הגודל גמישות עד גבול רוחב עמודת הבלוק בה התמונה יושבת. לאמור, תמונה שיושבת בעמודת 25% לעולם לא תוכל להיות בעלת רוחב של יותר מ- 150 פיקסל (רבע מ- 600 פיקסל). במידה ואנו רוצים שהתמונה תהיה רחבה

InforUMobile.21 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.21

יותר יש להפחית את מספר עמודות הבלוק כדי לאפשר לה תושבת יותר מרווחת בעמודה בה היא מצויה.

ניתן להגדיר בחלונית את **תגית הטקסט** של התמונה. מדובר בטקסט שמופיע כחלופה לתמונה במקרים בהם זה נחוץ (למשל לצורך הנגשת הדיוור לכבדי ראיה)..ניתן להגדיר **פעולות באנשי קשר** שיבוצעו ביחס לנמענים שלחצו על התמונה (הוספה לקבוצה, גריעה מקבוצה, סימון שדה מותאם אישית ועוד) וכמובן ניתן להגדיר **קישור לתמונה** שבלחיצה עליה יוביל לכתובת אינטרנט חיצונית לדיוור (למשל - אתר בית העסק).

ניתן לשחק עם הגדרות **היישור לרוחב** של התמונה במסגרת העמודה - בחירה בין מרכז, שמאל וימין - וניתן להגדיר את הרווח מעל, מתחת ולצדי התמונה(padding) .

כדי להחיל את ההגדרות על התמונה יש ללחוץ אשר.

חשוב - לחיצה על אשר בהגדרות האלמנטים והבלוקים אינה מקבילה לשמירה. כדי לשמור שינויים בדיוור יש ללחוץ בכל עת על כפתור שמור בראש או בתחתית המסך.

עריכת טקסט

עריכת טקסט מתבצעת בלחיצה על קטע הטקסט הרלוונטי על גבי בימת העריכה אז נפתח חלון ההקלדה וההגדרות. בחלון זה ניתן להקליד טקסט בכל אורך שרוצים, לשנות את גופנו, גודלו, צבעו ויתר הגדרות העיצוב שלו. כמו כן ניתן להגדיר צבע רקע ייעודי לאזור הטקסט, צבע מסגרת ועובי וכן ניתן להגדיר את הרווח בשוליים מסביב לטקסט במידה ורוצים. בסיום יש ללחוץ **אשר**.

en 🏠 🕲 💭 💠 🗤		שותרים אותי לעשה שותרים אותי לעשה דיוורים אנשי קשר דוחות בלים עזרה
שמור (במל פוולה) אות ברקה 🕕 200 ()	עיצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איז	שנה תברת

עריכת כפתור קריאה לפעולה

עריכה של כפתור נעשית בלחיצה על אלמנט הכפתור בבימת העריכה והגדרת ההגדרות בחלון ההגדרות. ניתן לערוך את מלל טקסט הקריאה לפעולה, צבע הכפתור, צבע המסגרת שלו וצבע טקסט הקריאה לפעולה עליו, עובי ורדיוס מסגרת פינות הכפתור, ריווחים וישורים, גודל וסוג גופן טקסט הקריאה לפעולה. חשוב כמובן להגדיר את כתובת האינטרנט של הקישור המפנה מהכפתור, לחליפין אפשר להגדיר את דף הנחיתה שנבנה במערכת אליו נרצה שהקוראים יגיעו כאשר ילחצו על הכפתור. בדומה לתמונה גם כאן ניתן להגדיר פעולות ברמת אנשי הקשר ביחס לנמענים הלוחצים על הכפתור.

en 🏠 🔀 💭 🛛 🗰 🗤		רוקריעאסט אוזע לעטייז <mark>פייר אוזער איזער לעטייז פייר אוזער איזער לעטייז פייר אוזער איזער איזער איזער איזער איזער א דיווגרים אווויג אוויג אוויג איזער דומוס בליס עזרה</mark>
() 288 [7] (2011) (2011) (2011)	עיצוב ועריבה () איצוב ועריבה () איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	1990 Day
	1000000000000000000000000000000000000	
	f 🕃 💙 in 🖾 🖗	

הגדרות נראות כלליות

בתחתית תפריט הפקדים ניתן למצוא את כפתור הגדרות עריכת הדיוור. לחיצה עליו מאפשרת לנו להגדיר את נראות הדיוור כמכלול, לרבות את צבע הרקע הפנימי בין הבלוקים וצבע הרקע החיצוני שעוטף את הבמה, את הריווחים מעל ומתחת לדיוור ואת המסגרת שתוחמת את הדיוור וחוצצת בינו לבין אזור עוטף הבמה:

EN 🏠 🕲 🗇 🗰 🗤		InforUMobile מתנוים אותן ללקות מתנוים אותן ללקות דיוורים אנשי קשר דוחות בלים עזרה
	עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב עיניג עיזג איז איז איז איז איז איז איז	
	שית הנאיא תיימים אייייייייייייייייייייייייייייייייייי	96. KETI

סרגל הפעולות העליון סרגל הפעולות כולל את הפעולות הבאות:

שמירה - לכל אורך העבודה על הדיוור חשוב לשמור את שינויי העריכה שאנו מבצעים באמצעות לחיצה על כפתורי השמירה - העליון או התחתון במסך העריכה.

בטל פעולה - ניתן בכל שלב לבטל פעולה שנעשתה באמצעות כפתור בטל פעולה(Undo) בתנאי שלא שמרנו עדיין את השינויים.

שינוי תבנית - ניתן בכל שלב לשנות תבנית לדיוור בלחיצה על כפתור שנה תבנית. לתשומת לבך: בחירה באפשרות זו תגרום לאובדן כלל שינויי העריכה שביצעת בדיוור, ותביא אותך בחזרה לנקודת הפתיחה בה התחלת לערוך את הדיוור. שלח לבדיקה – מאפשר לשלוח את הדוור לכתובות אימייל מסוימת לפני הפצתו לכלל רשימת הדיוור, במטרה לבדוק אותו לעשות הגהה ולוודא שהגענו לתוצר הרצוי. ניתן להגדיר בתיבת החבירה כתובת מייל בודדת או מספר כתובות מופרדות בפסיק.

תצוגה מקדימה - מאפשרת בכל עת שעורכים את הדיוור לבדוק כיצד הוא נראה מחוץ למצב העריכה שלו – על גבי צג מחשב, בטלפון הנייד וחשוב מאד גם על גבי פלטפורמות אימייל שונות (ג'ימייל כרום, אנדרואיד, אוטלוק 2010, אפל מייל ועוד). בצורה זו נוכל לטייב את הדיוור ולוודא לפני הפצתו לכלל הנמענים שהוא משתקף באופן שרצינו.

en 🏠 🕲 💭 🗰 🗤		וורסטעעעטעייין אויץ לעקאווייי מעריפ אויץ לעקא דיוורים אנשיקשר דוחות כלים עזרה
	4 3 (1) บาร์สามาร์ (1) บาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์ส	
שמור בטל פשלה שלח בדיקה 🔔 388 < 🕻		שנה תבנית
	שורת הנושא כמרת משנה (Preheader)	

לאחר שסיימנו לבצע את שלל פעולות העריכה, שלחנו את הדוור לבדיקה והסתכלנו איך הוא נראה במגוון התצוגות שלו, נלחץ על כפתור **המשך** ונעבור לשלב הבא באשף הדיוורים.

שלב 3: הגדרת רשימות התפוצה לדיוור

במסך הגדרות נמעני הדיוור מופיעות כל הקבוצות שהגדרנו עד לנקודה זו במערכת. כדי לבחור למי ישלח הדיוור יש לסמן את תיבת האפשרויות מימין לקבוצה הרלוונטית. ניתן להיעזר בשדה החיפוש לאיתור קבוצות על פי השם שלהן והקטגוריה אליה משויכות.

en 🏠 🕲 🗇 🖶 🏹 🏭 🏭 +>>					ת עזרה	הקריש אותן ללקוח אותן ללקוח אותן ללקוח די אותן ללקוח די די אותן ללקוח די די אותן ללקוח די די אותן אותן לי אינשי אותן אותן אותן אותן אותן אותן אותן אותן
	(4)= 2014/98	רשימת תפונה	שימות תפוצה (1) הוורות עריה ועזב	ı		
	Q		ע רשימות התפוצה הרצויות לשליחה הפט שם קבתה או קטוורה	סמן או		
	גמות אנשי קשר פעילים ↓	↓ aniaop	שם הקבוצה ↓			
	32	עובדים	הנהלה			
	7929	לקוחות	לקוחות דרום			
	59726	לקוחות	לקוחות מרכז			
	268	מתעניינים	מתענייני החודש			
	149758	מתעניינים	מתעניינים בשירותים			
	1501	אתר ובלוג	רשימת בלוג			
		סך הכל 6 תונאות	1			
			קבוצה חדשה	nır (+)		
			שרויות מתקדמות	אפ 🗸		
	המשך					

(במידה ונרצה להקים קבוצה חדשה נעשה זאת בלחיצה על כפתור צור קבוצה חדשה, דבר שיעביר אותנו אל מסך יצירת הקבוצה באזור ניהול אנשי הקשר. לאחר שנסיים את ההגדרה נשוב למסך הגדרת רשימות התפוצה, נרענן אותו ובחר בקבוצה שזה עתה יצרנו). תחת אפשרויות מתקדמות נמצא שני אמצעים נוספים שיאפשרו לנו לבחור את הנמענים שלנו לדיוור בצורה מתקדמת.

הראשון הוא **טיוב קהל היעד**. הטיוב מאפשר לנו לקבוע שמבין הרשימות שנבחרות לדיוור הדיוור ישלח רק לנמענים שנמנים על אותן רשימות ועונים על תנאי פתח/ לא פתח, הקליק / לא הקליק על דיוור אחר אשר שלחנו בעבר.

השני – **החסרת רשימות** – משמש אותנו כאשר אנו רוצים לדוור נמענים שנמנים על קבוצות מסוימות אך רוצים שהדיוור לא יגיע לנמענים אשר נמנים גם על קבוצות אחרות. למשל – דיוור ללקוחות מתעניינים אשר טרם רכשו ממני מוצר. אסמן ברשימות בחורות את רשימת המתעניינים ואפחית את רשימת הרוכשים. כך אוודא שהדיוור לא מגיע למי שאומנם התעניין אצלי במוצר אבל כבר ביצע רכישה.

en 🏠 🕲 🗇 🖶 🏹 🏭 🍇 😽					נ עזרה	נחברים אותך ללקוח מחברים אותך ללקוח מחברים אותך ללקוח דיוורים אנשי קשר דוחוו
	(4) anties	ושימות הפועה סי	שימות תפוצה (1) 2 הודות ערה ועשב	٢		
) >			שרויות מתקדמות	אפו 🔨		
			יעד	טיוב ההל		
			וצות שנבחרו שלח את הדיוור רק לאנשי הקשר אשר	מבין הקב		
	· (ii)		• הדיוור בחר	בחר		
	Q		שימות חפש שם קבוצה או קטגוריה	החסרת ר		
	🗼 כמות אנשי קשר פעילים	↓ amaop	שם הקבוצה ↓			
	32	עובדים	הנהלה			
	7929	לקוחות	לקוחות דרום			
	59726	לקוחות	לקוחות מרכז			
	268	מתעניינים	מתענייני החודש			
	149758	מתעניינים	מתעניינים בשירותים			
	1501	אתר ובלוג	רשימת בלוג			
		סך הכל 6 תוצאות	1			
	המשך >					

בסיום ההגדרות נלחץ על כפתור המשך.

שלב 4: סיכום ושליחה

במסך הסיכום נראה את הפרטים המרכזיים שנוגעים לדיוור שלנו.

סיבום ושליחה (בער עונג) אור עונגע	מחברים אותן ללקות דיוורים אנשי קשר דוחות עזרה דיוורים אנשי קשר דוחות עזרה
عن المعاد المعاد • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
סיבום ואישור סופי שם הריוה מבאי מביעי שינה בילוישה שרת המשא בבעי שינה בילוישה אות שרת משנה המוא חיכתם להשה העי (Preheader הישימות הפונה) רעימות הפונה העימות שהסוסי המועיי היור (2019) מועיי חוד אות	
שם הדיור מבעי שנה שורת הנוטא בבעי שנה ב-שול 14 ₪ (Preheader (Preheader רעימות תפונה רעימות הסורה משמי שהחרו מתעייר החדי (19578) מתעייר החדי (19578) מתעייר החדי (19578) מתעייר החדי (19578) מתעייר החדי (19578) מתעייר החדי (19578)	
שורת המושא בבצע פעי שנה ב- אין 2015 המשור א מתרת משנה (Preheader (Preheader הרשימות תפונה הישימות בכון 2017) הקוחת דרים (2017) המושיי החוש (2012) סבן מעציש השב אזו הרשילות (2012)	
כתות משנה (Preheader רשימות חפוצה רשימות הפוצה קימות מכרן (1973) המשפיר החודי (1963) המשפיר החודי (1963) מתפיר החודי (1963) מתפיר החודי (1963) מתפיר החודי (1963)	
רשימות תפונה קימות דרם (1925) קימות דרם (1958) קימות השהרוק הרשית השהרוק מתעיי הודש (1958) ס ר נשנים חוצר אז הרושילות ייס	
לקחת דרום (1927) רקחת דרום (1927) הרציעות שהסרוי מתניני החדש (255) ס ן נפעים האב	
הרשימות שההסרתי מתניבי נהודים (266) ס ך נמענים החשב זהו המוולהה 💬	
מתעיניי החדש (185) סך נאענים האב זתו המולכה 🕥	
יק שנש איי	
Tari anista 🗇	
מידי 🛞	
שעדר 🛛	
בירשום לרשימת תפוצה	

בנקודה זו נתבקש להגדיר את מועד השליחה שלו. קיימים חמישה סוגי תזמונים:

מידי -ברגע שנלחץ שלח הדיוור ישלח לכל הרשימות שהגדרנו.

דחוי -לתאריך ושעה עתידיים כפי שנגדיר אותם.

כפונקציה של מרווח זמן מרגע הצטרפות לקבוצה - autoresponder - סדרת דיוורים אוטומטית שנשלחת לכל נמען בהפרשי זמן קבועים בהתאם למועד שיוכו של כל נמען קבוצה.

כפונקציה של **תאריך יום הולדת** של כל נמען ונמען.

כפונקציה של **תאריך אחר** במידה והגדרנו תאריך שכזה בשדות אנשי הקשר שלנו (למשל – תאריך הצטרפות למועדון לקוחות).

מלבד אלו ניתן גם להגדיר שהדיוור ישלח לא רק במועד שקבענו מידי או דחוי אלא גם ישלח שוב בצורה אוטומטית לכל הנמענים אשר לא פתחו אותו בפעם הראשונה. במקרה ונבחר בהגדרה זו יהיה עלינו להגדיר את שורת הנושא לדיוור החוזר ואת כותרת המשנה שלו. בהקשר הזה מומלץ להשתמש בטקסט חדש על מנת ללכוד את תשומת לב הקוראים אשר לא הונעו לפעולה בעזרת הטקסט המקורי של הדיוור.

שלח את הדיוור מחדש לאנשי 🗷	י הקש <mark>ר</mark> אשר לא פתחו אותו
בדוק סטאטוס פתיחות ושלח בתאריך	עה 09 ▼ 00 שעה 10/11/2017
הגדר שורת נושא חדשה	השתמש בשורת נושא שונה מזו של הדיוור המקורי
הגדר Preheader חדש	Prehaeder - מומלץ גם לרענן את מלל ה

בסיום הגדרת מועדי השליחה נלחץ על כפתור **שלח דיוור** על מנת שהדיוור ישלח בפועל לנמענים , בין אם מידית, עתידית או בזיקה לרישום לרשימת תפוצה או תאריך. **חשוב: מבלי שנלחץ על השלח הדיוור לא יצא**. הוא יישאר במערכת בסטאטוס טיוטה. נוכל בכל עת לשוב אליו, לערוך אותו וללחוץ על כפתור השליחה לכשנהיה בשלים להוצאתו.

דוחות לאחר שליחה

לאחר שהדיוור נשלח, המערכת מתחילה לאגור מידע על תוצאותיו, אותו ניתן לראות דרך מסך הדוחות. הגישה למסך הדוחות בתפריט המערכת:

	מהביים אותן ללקוח ניחברים אותן ללקוח דיוורים אנשי קשר	

במסך הדוחות מופיעה טבלה מסכמת של כל הדיורים שנשלחו, ועיקרי הסטטיסטיקות שלהם לרבות תאריך מתן פקודת השליחה, הכמות שנשלחה, כמה נמענים שפתחו את הדיוור, כמה צפיות היו לדיוור, כמה הקליקו על הקישורים, הסירו עצמם מרשימת הדיוור וכו.'

על מנת לראות יותר לעומק את הסטטיסטיקות של דיוור מסוים יש לעמוד על שורת הדיוור בטבלה וללחות על כפתור הסטטיסטיקות שלו:

6 © D	@∀∷∎	יעל ד								
										דיוורים אנשי קשר דוחות עזרה
										דוחות דיוורים
הגד 📩 🔻	ד תאריך	- 11	מתאריך							
	אחוז הסרות ↓	עמוז שגויים ↓	אחוז הקלקות ↓	כמות הקלקות ↓	ע אחוז פתיחות ↓	כמות שנפתחו 🕂	כמות שנשלחו ↓	גאריך שליחה ↓	סוג הדיווור ↓	שם הדיוור 🧅
		0.000/	7.445	1	21.43%	9	14	10:19 29/11/2017	רגיל	הודעה לתנהלי איזורים אל תחרות סוף שנה

הלחיצה מובילה **לדוח סיכום הדיוור** בו ניתן לראות את טבלת הנתונים המסכמת וכן את משפך המרת הדיוור:

							וחות דיוורים מפורטים
						ים על תחרות סוף שנה	ום הדיוור: הודעה למנהלי איזור
אחת הסרות 0.00%	0.00%	אחוז הקלטות 21.43%	כמות הקלקות 3	אחד פתיחות 42.86%	כמות שנפתחו 6	כמות שנשלחו 14	הארץ שליחה 29.11.2017 10:19
						סיכום הדיוור	סיכום הדיוור 🐺
			נשלחו 1.4				פרטי הדיוור 🗏
			17	שגויים	0		דוח נמענים 🗎
			14	גשלחו ולא נפתחו	8		התפלגות הקלקות דסקטופ - מובייל
			חשיפות				מפת הקלקות 🖑
			0	פתחו ולא הקליקו	3		פתיחה לפי שעות
			6	הוסרו	0		
			موانور 3				

משפך זה בנוי מהמרכיבים הבאים:

- כמות הדיוורים שנשלחו שווה ערך לכמות הנמענים שכתובתם הייתה תקינה וקיבלו את הדיוור.
- כמות החשיפות כמות הפעמים שהנמענים נחשפו לדיוור. נמען שפותח את הדיוור הן על הטלפון הנייד שלו והן על המחשב נספר כשתי חשיפות.
 - כמות שנפתחו כמות הפעמים שהדיוור נפתח על ידי נמען ייחודי. •
 - כמות שהקליקו -כמות הנמענים אשר לחצו על קישור כלשהו שנכלל בדיוור.
- כמות שהוסרו -מספר הנמענים שקיבלו את הדיוור, נחשפו אליו וביקשו להסיר
 עצמם מרשימת התפוצה בלחיצה על קישור ההסרה הייעודי בתחתי הדיוור.

בצד <u>ימיו</u> של המסך ניתן לראות את תפריט הדוחות הנוגעים לקמפיין. מלבד הדוח האמור מעלה קיימים הדוחות הבאים:

- **דוח פרטי דיוור** -מציג בצורה סיכומית את הגדרות הדיוור.
- דוח נמענים -מציג את מכלול נמעני הדיוור בסיווג לסטאטוס לאחר השליחה
 - מי הם נמעני הדיוור
 - מי מתוכם פתח אותו
 - מי מתוכם הקליק על קישורים
 - ס מי מתוכם הסיר את עצמו מרשימת הדיוור 💿
 - ס מי מהם היו בעלי כתובות שגויות ולכן לא קיבלו את הדיוור כלל 💿
- ניתן לצפות בכל סיווג בנפרד, להוריד את רשימת הנמענים המשויכים לסטאטוס זה או אחר לדוח אקסל ולהרכיב מפריטיה קבוצה חדשה. למשל - רשימה של כל מי שפתח והקליק על הקישורים.
 - התפלגות הקלקות בדסקטופ ובמובייל -מראה כמה הקלקות היו על הדיוור במחשב וכמה במובייל.
 - מפת הקלקות -דוח המראה כמה הקלקות היו על כל קישור שנכלל בדיוור. בלחיצה על אחוזי המקליקים של כל קישור במפה מתקבלת רשימת הנמענים הכלולה במניין האחוזים המקליקים על הקישור האמור.
 - פתיחות לפי שעות -מראה את כמות הפתיחות של הדיוור ברמת השעות מהרגע שהוא נשלח. ניתן לסנן את הנתונים בחתכים שונים של שעות, למשל 12 שעות ראשונות לשליחת הדיוור / 24 שעות / 48 וכו'.

בעזרת מכלול המידע הפרוס בדוחות האמורים ניתן לדעת מה עלה בגורל הדיוור לאחר שליחתו, מיהם הנמענים שכדאי לרכז את המאמצים השיווקיים שלנו כלפיהם ומהן הפעולות הנכונות שכדאי לבצע בכדי לטייב את התוצאות בשליחות עתידיות.

פרק 3: צ'אט-בוטים

חלק זה של המדריך מיועד למשתמשים אשר בונים צ'אט-בוטים באמצעות ממשק המערכת

על מנת לגשת לערוץ הצ'אט-בוטים במערכת יש ללחוץ על כדור הבוטים הכחול במסך הבית:



כאשר מופיע אינדיקטור V על הכדור (כפי שרואים מעלה) הדבר מעיד על כך שהמשתמש פתוח לשימוש בערוץ הבוטים. אם אין V סימן הוא שהמשתמש יכול להיכנס לערוץ, לייצר בוטים ולהתנסות בממשק אך בבואו לפרסם את הבוט המערכת תתריע על כך שעליו לרכוש את השירות

לחיצה על כדור הבוטים תוביל למסך הבוטים של המערכת. במסך זה ניתן לראות את כל הבוטים שבנינו עד היום במערכת, את הסטאטוס שלהם, את כמות השיחות שהתנהלו איתם ואת כמות הלידים שיצרנו בעזרתם.

בניית בוט במערכת

פתיחה והגדרות

ליצירת בוט חדש יש ללחוץ על כפתור בוט חדש בפינה השמאלית העליונה של המסך.

en 🏠 🕲 🛱 🏭 🗤				
				בללי בומים לידים עזרה
אר בוס חדש 🕂				בוטים
	לידים	שיחות	00010	שם הבוט במערכת
	 1	1	מפורסם	שירות לקוחות

עם הלחיצה יפתח בפנינו מסך הגדרות הבוט בו נידרש להגדיר מספר פרטים מזהים:

.1 תמונת הפרופיל של הבוט כפי שתופיע בראש חלונית השיחה שלנו אתו במידה ואנו משתמשים בבוט בכל מקום מלבד הפייסבוק מסנג'ר .לטעינת תמונה יש ללחוץ על העיגול בראש המסך. במידה והגדרנו תמונת פרופיל בדף העסקי בפייסבוק אותה תמונה תמשך אוטומטית ותשמש כתמונת הפרופיל של הבוט בכל פלטפורמה בה נציג אותו.

- .2 שם הבוט כפי שיופיע לצד תמונת הפרופיל, לרוב יהיה זה שם המותג שהבוט מדבר בשמו. גם במקרה זה אם הגדרנו שם בדף הפייסבוק שלנו הוא יתבטא בצורה אחידה ביתר הפלטפורמות בהן הבוט מותקן.
- 3. שם הבוט כפי שיופיע לנוחיותנו במערכת ,לרבות במסך הבוטים שהוזכר מעלה, על מנת שנוכל בקלות לזהות את הבוט עליו אנו עובדים.
- .4 כתובת האימייל אליה נרצה לקבל את הלידים שמתקבלים מהשיחה עם הבוט .ההתראות על ליד עם כל הפרטים שמילא בשיחה ישלחו בזמן אמת לכתובת שנגדיר כאן, דבר שהינו חיוני בפרט בבוטים המשמשים למטרות מכירה או תפעול מבצעי.

× ໖ ⊕ ∰ Ⅲ ≗			minorUMobile איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז
	٤.	3 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
		8	
		too an	
		997000	
		المحافظ وترامي المحافظ وترامي موادع معتمان	
		(nar	

בסיום הכנסת ההגדרות נלחץ על כפתור **הבא**.

בחירת תבנית התסריט ועריכת הבוט

הלחיצה תוביל אותנו ללובי **תבניות תסריטי הבוטים** של המערכת:



כפי שניתן לראות המערכת מציעה תבניות המשקפות שימושים רווחים בעולם הבוטים (לצדן קיימת גם תבנית ריקה למי שמעוניין בה).

נבחר את התבנית הרצויה בלחיצה עליה. עם הבחירה יפתח לנו מסך הגדרות התבנית:

© ∰ II & -∞	InforUMcbild שיאייייייייייייייייייייייייייייייייייי
C) PREVE	מרואה אות איז
הם פיניים: המצרי אי מתא את הארה מרש ה	n n 12
No fits showing [CSINIE278] just players strategies and	
	מפון הברור עי פילות
Course -	ndrys suge noden
. Inflace. es. 1 82-84 15550 © minister. Investin 1;) Influidible/like	

במסך זה נתבקש למלא מספר פרטים שישולבו בצורה אוטומטית בתסריט הבוט ובעזרת כך נקבל שלד מובנה של בוט לצרכים העסקיים שלנו ותיחסך לנו עבודת עריכה. נמלא אם כן את הפרטים ונלחץ על המשך, דבר שיוביל אותנו אל מסך עריכת תסריט הבוט, בו ניתן לראות את המידע שהקלדנו במסך הגדרות התבנית שתול בתסריט:

					מטים לירים
9°0700 10°0		3 02 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	הגדרות ו		גמת מוצר בומים
					יקת הבוט פ
× 🗸 🤇 🥵	сатул офоо	× ۲	שדה מקסט	C ×	
ברת בען די איש איש איש איש איש איש איש איש איש אי	שלום אני הבוס של ח		07		
			jon e		
(R)		×	50 E		
🛞 🛞 BOT, org. yeak nava ,	8089 BITIS	באיזה יום באבוע הקרוב העדיף (א באיזה יום באבוע הקרוב העדיף) (א באיזה יום באבוע הקרוב העדיף)	1070 ×	та (<u>×)</u> 1	
to non-non the second second			941	באיזה חלון דפן נוח לך לה יפנא?	
HEN NET UNIT	מאן תקשורת אור לא במיטב יכולת יתחורי רפשיטה גע הבצוג ש	0 700			
תפריט קבוע		0	200 500	U	
× any +			-	<u> </u>	
× santa anna (×)	נודעת סקוס		שגיאה	×	
an tayon v En new xx x	מוקד השרית שלם א בריים האפון עד המ מרפש האוק עד המ		אנא בזר בין האסטרויות	הסוגעות	
03.9	15550 (1870) 167				
	האם תרגת שנוע מטעדים יצור איתך קשור				
	with Grand				
	too nect	🕨 אודעת טקפט א	× שזה טקסט		
an					
nu.co. il 03-0415550 6 procu prozen to interUMable					

עריכת הבוט מסך עריכת הבוט נחלק לשלושה חלקים:

בצד שמאל – תפריט הפקדים:

בחלקו העליון מצויים פקדי **פלט** –הללו מייצגים את מה שהבוט **אומר** לבן השיח שלו. זה יכול להיות מלל טקסט, תמונה, תמונה וטקסט, הפניה לקישור ושילוב של השלושה.

מתחתם פקדי **קלט** –המייצגים את מה שהבוט **קולט** מבן השיח שלו / מה שהוא מאפשר לו לענות, אם בצורה של טקסט חופשי, אם בבחירה בין אפשרויות בכפתורים, ואם בציון זמן, תאריך או שעה.

פקד **הודעת שגיאה** –מה שהבוט אומר לבן השיח שלו במקרה שבן השיח ענה תשובה שהבוט אינו יכול לקבל בהתאם להתניות שקבענו לו.



ניתן לזהות את סוגי הפקדים על גבי בימת העריכה לפי משפחת הצבעים אליה משתייכים:

פקדי קלט מכילים מזהה בצבע כחול:

פקדי קלט מכילים מזהה בצבע טורקיז:





במרכז המסך – בימת העריכה:

עליה ממוקמים האלמנטים השונים המרכיבים את תסריט השיחה. כל אלמנט הוא למעשה חוליה בשרשרת השיחה. לכל אלמנט יש שקע בצדו השמאלי אליו הוא מחובר ותקע בצדו הימני אליו הוא מתחבר לאלמנטים השכנים אליו בשיחה. מה שמקשר בין האלמנטים השונים הם כבלים שרצים לאורך הבימה והתוואי שלהם מראה את תסריט השיחה. כאשר עומדים עם העכבר על אלמנט בבימה ניתן לראות איזה כבלים מובילים אליו ואיזה כבל יוצא ממנו:



ניתן להוסיף אלמנטים בגרירה מהתפריט על בסיס עקרון ה– Drag & Drop -של הערוך. ניתן גם לשחק עם האלמנטים במרחב הבמה – להזיז אותם ככל שרוצים בגרירה פשוטה.

חשוב –בשרטוט תוואי השיחה לאחר שאנו שואלים את הגולש שאלה בעזרת אלמנט פלט נחוץ לחבר את האלמנט הזה לאלמנט קלט אחריו. הקלט הוא למעשה ה -placeholder לתשובה של בן השיח. זה האמצעי של הבוט לזהות את זה שפנו אליו בתשובה ולנתב את תוואי השיחה בהתאם לכך.

מכיוון שהבוט מנהל שיחה עם גורם אנושי חשוב לתת את הדעת לגבי הכיוונים אליהם השיחה יכולה לפנות ולתחום אותם. אם למשל אנו מעמידים לרשות הגולש מספר אפשרויות לבחירה והוא מצדו מקליד אפשרות שאינה קיימת יש לתת את הדעת כיצד על השיחה להמשיך מנקודה זו. האם נחזיר לו הודעת שגיאה שיבחר בין מה שהוצע לו בלבד? האם נמשיך בטקסט חופשי לשוחח אתו ורק ניקח ממנו פרטים? וכן הלאה. הכל תלוי במטרה העסקית של הבוט. חשוב רק לדעת שהמערכת מאפשרת לתחום את פקדי הקלט בשורה של תנאים מתקדמים, על כך נרחיב בהמשך.

מימין לבימת העריכה – חלון בדיקת בוט:

חלון השיחה בו ניתן לראות את תסריט השיחה בצורה חיה. ניתן להקליד בו ולקבל את המענה של הבוט וכך לבצע סימולציות של התסריט שהרכבנו ולוודא שהשתלשלות השיחה בין הבוט לגולש (אותו אנו מדמים בסימולציה) תקין. בראש החלון שני כפתורים – האחד מאפס את השיחה ומאתחל אותה מחדש, השני מצמצם את החלון בכדי להגדיל את אזור משטח העבודה לנוחיותנו.

עריכת הבוט מתבצעת על ידי עדכון תסריט השיחה, בהפיכתו מתצורת תבנית בנקודת המוצא לתצורת התסריט המותאם אישית לצרכים שלנו בנקודת היעד, ובהתאם למטרות העסקיות שלנו. אפשר לעשות זאת על ידי עריכת הטקסטים בפקדים על גבי הבימה, שינוי סדר הפקדים בתוואי השיחה, שינוי החיבורים בין הפקדים, הוספת פקדים מהתפריט לתוואי השיחה, הוספת לוגיקה תהליכית לתבנית בעזרת הפעולות הנוספות ועוד.

> פקדים קיימים מספר סוגים של פקדי פלט:

> > פקד פלט – הודעת טקסט

מאפשר להציג לגולש הודעת טקסט עד 140 תווים. ניתן לחבר בין מספר פקדי פלט:

^	הודעת טקסט		× הודעת טקסט	× הודעת טקסט	
סעדת הוויקינגים	היי, אני הבוט של מכ	¢	רוצה לדעת מה המנות הכי מומלצות שלנו? אשמח להראות לך אותן.	כל שצריך הוא לדפדף ולבחור את זו שמתחשק לך לאכול:	ŧ

פקד פלט – הודעת תמונה

מאפשר להציג לגולש תמונה, למשל לוגו, מוצר, חוויית לקוח ועוד: מומלץ להשתמש בתמונות בגודל 350 פיקסל רוחב גובה על 260 פיקסל גובה:

(×		עת תמונה	
	niporUN الم	Aobile מחברים או	
E		8888	•

פקד פלט – לינק

מאפשר להציג לגולש קישור לחיץ מתוך הבוט. בפקד זה יש לשלב אך ורק את הקישור הרצוי. מלל מקדים יש לשלב בפקד פלט טקסט:

les cara un
I

פקד פלט – פריט כללי

פריט כללי משלב את כל האלמנטים האמורים תחת קורת גג אחד. בעזרתו ניתן להראות כמקשה אחת תמונה של מוצר, כותרת שם, תיאור טקסטואלי, כפתורי אפשרויות והפניה לקישור אינטרנט חיצוני לבוט.

X	un 💴 🥽	
	2 Horas	
	225	
da a a		1
	חזה עוף על מצע ירקות טר	4
	75 ש"ח	
www.exa	mpleurl.com	1
		-
$\overline{(\mathbf{x})}$	חזה עוף	
	18	

ניתן לחבר באמצעות הכבל פריט כללי אחד למשנהו דבר שיוצר מצב של גלריית פריטים ביניהם בן השיח שלנו יכול לדפדף בעזרת החצים שלצידי הפריט:



גם בהקשר של פקדי קלט קיימים מספר סוגים של פקדים:

פקד קלט – שדה טקסט



פקד שדה טקסט הינו פקד מסוג קלט וככזה הוא כאמור משמש כמקום שאנו מיעדים לקבלת תשובה מבן השיח במסגרת תסריט השיחה. הוא אינו מייצג את התשובה עצמה רק את התושבת לקליטת תשובה זו. ניתן לייעד שדה טקסט לאחת משתי אפשרויות:

לקבלת תשובה פתוחה מהגולש. למשל בדוגמא כאן:

×	הודעת טקסט	-	×	שדה טקסט		הודעת נוקסנו		×	שדה טקסט		- 2	בדיקת הבוט
	איך קוראים לך?	•>		שם	Śċ	הוו עת סקסס מה מספר הטלפון שלך?	•>		טלפון		איך קוראים לך?	יעל
			Ð	הוסף תנאי	¢			Ð	הוסף תנאי	F	מה מספר הטלפון שלך?	054-4242310
												הקלד הודעה
-		_	_	_			-	_	_	-	2	_

לקבלת תשובה סגורה מהגולש, על בסיס אפשרויות שאנו מעמידים לרשותו, כמו למשל בתוואי השיחה כאן:

אדה טקסט	×	הודעת טקסט	×
יום מועדף		באיזה יום בשבוע הקרום ה לקיים את הפגישה?	হা
ראשון	$\overline{\mathbf{x}}$		
שני	×		
שלישי	×		
רביעי	(\times)		
חמישי	×		
הוסף תנאי	•		
- 2	בדיקת הבוט		
-------------------	--------------------------------------		
: תעדיף פגישה?	באיזה יום בשבוע הקרוב לקיים את הי		
יע	ראשון שני שליע רביעי חמישי		
	בכלד הודעה		

הוספה של אפשרויות מתבצעת מלחיצה על הפלוס הכחול בתחתית האלמנט על בימת העריכה. בלחיצה על ה X -באפשרות ניתן למחוק אותה.

פקדי קלט – שעה ותאריך

הללו הם שני סוגים נוספים של פקדי קלט בהם נשתמש כאשר אנו מצפים לתשובה שנוגעת לתאריך או שעה מצד בן השיח. חשוב להשתמש בהם ולא בפקד שדה טקסט רגיל במצב זה כדי להבטיח קליטה נכונה של נותני התאריך והשעה שהנשאל מסר לנו וכדי שתתבצע ולידציה תקינה על התשובות שאנו מקבלים מהגולש ביחס למועד ולשעה הרצויים לנו.

דגשים

שיום לפקד הקלט

כאשר אנו משלבים אלמנט של פקד קלט בתסריט חשוב לתת לו שם:



השם שאנו מקלידים יהיה שם השדה כפי שישמר במערכת תחת רשומת הליד שמתקבל. זה מסייע לסווג את האינפורמציה שקיבלנו מהליד. ניתן לבחור בשמות השדות ברירת המחדל של המערכת אשר מופיעים כשלוחצים על שם השדה:



וניתן גם להקליד בהקלדה חופשית אם שם השדה שנרצה, למשל – מידת נעליים, דבר שיהפוך את הערך הזה לשדה מותאם אישית עבורנו באזור ניהול הלידים של הבוט.

חשוב לזכור – שם השדה אינו השאלה ששאלנו את הנשאל – כדוגמת "ציין את מידת הנעליים שלך בבקשה". שם השדה הוא הייצוג של המידע שיתקבל מהנשאל במענה על השאלה כפי שישתקף במערכת ביזור ניהול הלידים.מבלי לנקוב בערך כלשהו בשם השדה המידע לא ישמר תחת מקבץ האינפורמציה של הליד.

חשיבות נוספת בהגדרת שם השדה היא בכך שזה מאפשר לשזור את האינפורמציה שקיבלנו מהנשאל כחלק מהמשך תוואי השיחה, דבר שהופך את השיחה לפרסונלית ואינטראקטיבית. ניתן לעשות את זה על ידי שילוב המחרוזת --שם השדה במערכת-- של פקד הקלט הרלוונטי בתוך המלל שמופיע בפקד פלט מתקדם יותר בשיחה. כך למשל בתסריט הבא:

שדה טקסט	×	הודעת טקסט	×	שדה טקסט		אדעת טקסט :	n
שם		תודהשם, באיזה יום תרצה שהטכנאי יבקר אותר?		יום מועדף לטכנאי		נהדרשם רשמתי לעצמי שתרצה	
הוסף תנאי	¢-		θ	הוסף תנאי	¢)	שיגיעראריך ביום מועדף לטכנאי	

שימו לב למקומות בהם מופיע: **--שם--** ו, **--יום מועדף לטכנאי**--:. כשאנו משלבים את המידע בצורה הזו תוצאת התסריט תהיה:



מלבד שמות השדות באשר הם כפי שפרסנו אותם בתסריט שלנו כמוסבר מעלה, המערכת מאפשרת לשלב מידע נוסף בפקדי הפלט אשר נוגע ישירות למועד קיום השיחה:

- –תאריך– •
- שעה– •
- שנה– •
- –חודש–
 - -יום-
 - -זמן •

שליטה על תוואי השיחה ופקד הודעת שגיאה

כיוון שפקדי הקלט משמשים לקבלת תשובה **רלוונטית עבורנו** מבן השיח, ושאנו לא שולטים על התשובה שהוא מצדו נותן לנו, חשוב **להגביל** את התשובות המתקבלות בעזרת **תנאים מנחים**. את התנאים אנו מוסיפים לפקדי הקלט בלחיצה על הכפתור הוסף תנאי ובחירה בתנאי הרצוי.



הלחיצה מוסיפה את התנאי לשורת התנאים של פקד הקלט ועלינו להגדיר את החוקיות שלו. למשל, אם אני רוצה להגביל את השעה המבוקשת לפגישה איתי כיוון שאני יודעת שאני מקבלת פגישות רק בין השעות 09:00 ל- 14:00 אגדיר את זה בתנאי טווח אותו אבחר מתפריט התנאים.

×		שדה זמן	
	בוקשת	שעת פגישה מ	
× =	09:00	14:00	ŧ
		הוסף תנאי	¢

כמו כן אגדיר מה יקרה אם הנשאל עונה לי תשובה שחורגת מגבולות הטווח של התנאי. או במילים את זאת NOT by the Rule. אחרות אם קיבלתי אינפוט המסווג על ידי הבוט כהיפוך של התנאי, כ אעשה על ידי לחיצה על האייקון של התנאי כמופיע בתוך פקד הקלט, דבר שיקפיץ חיווי של cross על גבי התנאי.



המשמעות – אם בן השיח שלי יבקש להיפגש איתי בזמן שאינו בטווח שהגדרתי, למשל בשעה 15:00, הבוט מיד יראה שזה סותר את התנאי שהגדרתי ולא יאפשר לשיחה להתקדם כסדרה.

בהקשר הזה, ניתן להוסיף לפקדי הקלט אינספור תנאים ואפשרויות התנהגות בתגובה לסטייה מהם. הבוט עובד בצורה כזו שהוא סורק את מימוש התנאים מלמעלה למטה בפקד, החל מהתנאי הראשון תחת שם השדה במערכת ועד לאחרון .כאשר הבוט מבצע סריקה ומוצא את התנאי הראשון שלא מתקיים בקלט שהוא קיבל מהגולש, השיחה מגיעה למבוי סתום שממנו אנו רוצים להיחלץ. כיצד נעשה זאת? נתכנן בתוואי השיחה הצגה של הודעת שגיאה לגולש אשר מסבירה לו שהוא בחר באפשרות שאינה קיימת או ענה תשובה שלא ניתן להתקדם בהתבסס עליה, זאת על מנת לנתב את הגולש בחזרה לאפיק השיחה הרצוי לנו.

במקביל להצגת תמרור השגיאה, תפקידה של הודעת השגיאה הוא להחזיר את השיחה לשאלה האחרונה שנשאלה וכך השיחה לא נתקעת. אם נחזור לדוגמא מעלה, חשוב שאגדיר הודעת שגיאה שבה אני מסבירה לבן השיח מדוע אין לנו אפשרות לתאם פגישה בשעה 15:00, ובעזרתה אני שומרת על תקשורת ברורה עם הגולש ומפנה אותו לתת תשובה מחדש שתהיה מועילה להתקדמות השיחה.

כך למשל יראה תסריט השיחה לתאום הפגישה:

שו	שגיאה	שדה טקסט	×	הודעת טקסו	00
17	מצטער, בשעות הללו אין לי אפשרות לתאם את הפגישה. אנא ציין שעה בין 09:00 ל- 14:00	שעת פגישה מ	ובוקשת	באיזו שעה עם יועץ הר	ז תרצה לקיים את השיחה השקעות שלנו?
		14:00	× 😰 09:00		
		הוסף תנאי	Đ		
			a service of the serv		
-					
กล					
	הוו עונ סקסס				

כאשר התוצאה שלו בפועל תהיה:

л ?	תרצה לקיים א השקעות שלנו	באיזו שעה ישה עם יועץ ו	הפג	
			15:00	
יי א 1	שעות הללו אין ז ות הפגישה. אנ 09:00 ל- 4:00	מצטער, בע שרות לתאם א ציין שעה בין	אפ	
			13:00	
4	משך השיחה	נהדר, ה		
				1
6				1
			הקלד הודעה.	

חשוב :הודעת שגיאה יכולה להתחבר אך ורק לתנאי בפקד קלט. ניתן כאמור להגדיר אותה כמוקפצת במידה ונענה תנאי (למשל – תנאי של אל תאפשר קביעת פגישה ביום שבת) או לחליפין אם נענית תשובה שנופלת בגדר ה NOT -של התנאי שהגדרתי למשל מותר רק בין 09:00 ל- 14:00, מה שאיננו כזה הוא(NOT) .

מרכיבים נוספים על גבי בימת העריכה

חיבור ראשית השיחה

ראשית השיחה מתחילה מחיבור פקד הפלט הראשון שאנו רוצים לתקשר לגולש לאחד משני מרכיבים על בימת העריכה – כניסה או תגובה אוטומטית.

כאשר אנו מחברים את האלמנט הראשון בשיחה אל אלמנט הכניסה בבימת העריכה, ברגע שהגולש נכנס לאזור הצ'אט בוט (למשל – המסנג'ר של עמוד הפייסבוק העסקי) ומתחיל להקליד הבוט יחל לשוחח אתו. דבר זה שימושי לעסקים שמעוניינים לקיים שיח מהיר וממוקד מטרה ספציפית עם המבקרים שלהם באמצעות הבוט, למשל אתר הזמנות אונליין.



אבל לא לכל עסק מודל כזה מתאים. יש מי שרוצה לקיים שיחה אנושית עם המבקרים ולהכליל את הבוט בשיחה על פי דרישה, בפרט מרגע שעולות בשיחה נקודות מסוימות שבהקשר שלהן הבוט יכול לתת מענה מצוין ואין הצדקה לבזבז משאבים אנושיים שיעשו זאת במקומו. איך נעשה זאת? כמודגם כאן:



נחבר את תחילת השיחה לא לפקד הכניסה אלא לפקד התגובה האוטומטית. התגובה האוטומטית היא פקד קלט בבימת העריכה באמצעותו מגדירים מילות מפתח אשר בתגובה אליהן הבוט יוביל את הגולשים לתוואי ייעודי של שיחה. נגדיר את המנוחים הספציפיים שבהזכרתם בשיחה יקפיצו את הבוט ונחבר כל מינוח או קבוצת מנוחים לתוואי השיחה המתאים.

חשוב: אם בתגובה האוטומטית אנו מגדירים מספר מנוחים על אותה שורת תנאי יש להפרידם בפסיק.

ניתן כמו כן להגדיר תגובות אוטומטיות בלי קשר לשאלה מהיכן השיחה מתחילה. זה ערוץ שיכול להתנהל במקביל לתחילת שיחה מנקודת הכניסה. למה זה משמש במצב הזה? מענה אוטומטי למילים או הגידים מסוימים שעולים במהלך השיחה עם הגולש. למשל אם באמצע השיחה הגולש מקליד מיוזמתו את המילה "עזרה" נוכל בתגובה לכך להסיט אותו מהתוואי המרכזי של השיחה ולהוביל אותו לתוואי משני הנותן מענה לצורך שהוא העלה. כך נייצר לו מעין מסלול עוקף המסביר לו מהו הבוט, מדוע הוא משוחח עם בוט וגם מציע לו עזרה בין אם באמצעות הבוט ובין אם בהפניה לאמצעי תקשורת אחר.



כמובן שאין חובה להשתמש בפונקציה זו, היא רק אופציונלית.

התפריט הקבוע מופיע בכל זמן שהגולש משוחח עם הבוט בפינת חלונית השיחה, במידה והגדרנו שיהיה תפריט שכזה כחלק מהשיחה:

🕵 מגן תקשורת לשירותך	⇒≣
שלום אני הבוט של חברת מגן תקשורת, אשמח לעזור לך בפתרון הבעיה	
בוא נתחיל,	
באיזה יום בשבוע הקרוב תעדיף לקיים את הפגישה?	
	רביעי
באיזה חלון זמן נוח לך להיפגש?	
15:00-18	אחה"צ 00:
מצויין,	
מה שמך בבקשה?	
	יעל
מה מספר הטלפון הנייד שלך?	
054	4-242310
מה כתובת האימייל שלך?	
yael@	gmail.com
תודה יעל, רשמתי את בקשתך לפגישה לפי הפרטים הבאים: זמן מועדף - יום רביעי בשעות האחה"צ 15:00-18:00	
אנו מטפלים בבקשה ונצור איתך קשר בהקדם לאישור סופי של המועד.	
שמחתי לשוחח איתך. המשך יום טוב!	
מגן תקשורת	
מגן תקשורת	

בלחיצה על אייקון ההמבורגר התפריט נפתח וחושף את הלשוניות השונות שמרכיבות אותו בהתאם למה שהגדרנו:



שימושו המרכזי של התפריט הוא כעוגן לשיחה. ללא קשר לתוואי השיחה וצורת ההתקדמות שלה, בכל רגע נתון הגולש יכול ללחוץ על התפריט ולקבל עוד מידע ושירותים. זהו רובד נוסף של אינפורמציה המוגש כאפיק ניווט נוסף במסגרת השיחה ואשר תומך במטרה העסקית הראשית שלשמה הוקם הבוט.

שינוי תסריט 🔇		eroid	marria dore			תאום פגישה
α α </th <th>ער איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז</th> <th></th> <th>הויעת טיקסט או נחוזיק: או נחוזיק: או הוגישהל? האת הוציה שצב או החת נוצה שצב או קראת הוציה שצב או העת נוצה שצב או</th> <th>ит одоц и и и и и и и и и и и и и и и и и и и</th> <th>2 - C - C - C - C - C - C - C - C</th> <th>בדיקת הבוט הקלי התעה</th>	ער איז		הויעת טיקסט או נחוזיק: או נחוזיק: או הוגישהל? האת הוציה שצב או החת נוצה שצב או קראת הוציה שצב או העת נוצה שצב או	ит одоц и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	2 - C - C - C - C - C - C - C - C	בדיקת הבוט הקלי התעה

EN 命 @ 龠 ⅲ Ⴥ •

נוכל לבחון את התוצאה בחלונית הבדיקות מימין לבימה:

InforUMobile

שינוי תסר	
כניסה	
חבר עם המשך הסשן	¢~
	א הודעת טקסט ×
	שלום אני הבוט של חברת מגן תקשורת, אשמח לעזור לך בפתרון
	جونة 🗲
	הודעת טקסט ×
תפריט קבוע	נעים מאד, אני הרובוט הממוחשב של מגו תהשורת. אני לא אנושי אבל עושה
עזרה 🗙	כמיטב יכולתי לעזור לך בתאום הפגישה עם הנציג שלנו.
אתחלה מחדש	¢
איחה עם נציג 🗙	¢
•	אודעת טקסט ×
	שני תסר כניסה חבר עם המשך הסשן תפריס קבוע עזרה א תחמה מחדש א

את התפריט, הלשוניות שלו ותוואי השיחה היוצא מכל לשונית, אנו מגדירים בבימת העריכה של הבוט:

פרסום הבוט

עם סיום עריכת הבוט נרצה לפרסם אותו ולמעשה להנגיש אותו לקהל הרחב, בין אם במסנג'ר של הדף העסקי שלנו ובין אם באתר האינטרנט שלנו. על מנת לעשות זאת נלחץ על **כפתור ההמשך** בתחתית מסך העריכה. הלחיצה תוביל אותנו **למסך הפרסום:**

* 奋 ⊘ 龠 ⅲ ᆇ •				InforUMobile אייל ללוח הומרים אייל ללוח בומרס לידים
		0 210 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	פרסום צא	
		פרסם את הבום שלך		
	API ממשק הפעלה	קישור לרף צ'אם הפעלה	קישר לפייסבוק מסנג'ר הפניה	
	Dr0			
winfaru, eo il 03-9416559 © ministry favorin to InforUtifiabile				

במסך זה מוצגים שלושה סוגים של פרסום, אנו נבחר את הפלטפורמה בה נרצה להשמיש את הבוט ונלחץ על כפתור ההפעלה לקבלת הקישור של הבוט לאותה הפלטפורמה.

בריבוע הימני נמצא את קישור הפרסום במסנג'ר. בלחיצה על הפעלה נתבקש לבחור את דף הפייסבוק בו נרצה להתקין את הבוט ובשלב הבא נקבל את הקישור הייעודי לכך.

בריבוע האמצעי נמצא את הקישור לדף הבוט אותו נכניס באתר שלנו. מומלץ להשתמש בקישור ל -IFRAMEכדי שהבוט ישתלב טוב ויזואלית במסגרת האתר שלנו.

N 🏠 🕲 🌐 III 🚨 • 17199		PinforUMobile אינוים איים אייניים נוגים ידיים
	פריסס את הבום שלך	
	وجواد خوب ممادیک هرجواد خوب ویاد ممادیک هرجواد خوب ویاد ممادیک هرجواد خوب ویاد ممادیک هرجواد خوب ویاد ممادیک هرجواد ممادیک مرجواد ممادک مرجواد ممادیک مرجواد مما	
unfou au 1 (31-441555) (8 millio million million to (Inter-Waldia		

ניהול הלידים

לאחר שפרסמנו את הבוט נוכל לפנות למסך הלידים שם מרוכזים לנוחיותנו כל הלידים שהתקבלו מהשיחות עם הבוט. ליד מוגדר כבן שיח שהשאיר פריט קשר או זיהוי כלשהו או שענה על שאלה ששאלנו אותו ושהגדרנו כשאלה שמחייבת רישום של המענה ברמת הליד. למשל – מה שמך, באיזה מוצר אתה מתעניין? מה השירות שבגינו אתה פונה? באיזה תאריך תרצה לתאם את הפגישה? וכו'.

מסך הלידים מציג את הפרטים שהתקבלו מהגולשים ברמת שדות ברירת המחדל של המערכת. ניתן לסנן את הלידים במסך לפי הערכים בראש כל עמודה וגם לייצא לאקסל את הלידים בחיתוכים השונים שלהם, כולל השדות המותאמים אישית שהגדרנו בתסריט השיחה.

																		מחברים אותך ללקוח
																		בונרס לידים
																		לידים (86)
s 🗧 🖻 -	ארך	чти 🛗 т	ותאריך	•														
	\$ margineer	4 NO	+	הערות	÷	נספר טלפון	÷	מייל	÷	man	÷	DIF	÷	ENDER	÷	מקור	÷	שם הבוט במערכת
۲	13/02/2017	DI'O														בדיקות		בירור מעב הזמנה
	13/02/2017	0110														בדקות		בירור מעב הזמנה
	13/02/2017	DIFO														בדקות		בירור מנב הזמנה

בלחיצה על איקון הצפייה של כל ליד במסך לידים נוכל להיכנס למסך הצפייה בליד ולראות במפורט את מלוא הפרטים שהשאיר. כמו כן נגיש לעינינו תוואי השיחה המדויק כפי שניהל עם הבוט. נוכל לדפדף בין הלידים בעזרת חצי הניווט בראש המסך ובכך לנווט בקלות ביניהם, להתרשם מהשיחות שהבוט מנהל ולדלות את המידע הרלוונטי לנו מהדברים.

netn 🤇 🕥 94 netn 1						צפייה בליד
	anne		Purcess inter		0.038	
		99785AAC	2000 12020	בירור מעב הזפנה	שם הבוט בפערכה	
	שלום, אני בוט רחול התזמות של פון תקשות, אני כאן כדי לספק לך מידע לבני החלמצות שביבות באורי			בדיקות	מקור	
	במה אוכו לעוור?			13/02/2017	מאריך יצורם	
	ביחר מגב ההזפנה שלי			16:10	7012 Jul	
	Pyte nation also also also also also also also also				50	
	מוסבה 19765AAC בקלטה, היא בסופלת				חברה	
	שמרתי לשותח איתר! הפשך יום נעים				מיל	
	מבן תקשורת				מספר טלפון	
					and a second	
					הערות	

פרק 4: אוטומציה

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בתהליכים אוטומטיים על מנת לתקשר ב- SMS ו/או אימייל עם קהל היעד שלו

תהליכי אוטומציה מאפשרים לנהל בצורה מתוכננת מראש, יעילה ומבוקרת את מסעות הלקוח של הקהל שבא במגע עם בית העסק. בעזרתם ניתן לתקשר שיווקית ותפעולית בצורה ייעודית עם כל לקוח בהתאם לפעולות שהוא מבצע ולנקודה שבה הוא אישית נמצא במסע הלקוח שלו.

על מנת לגשת לאזור האוטומציות במערכת יש ללחוץ על כדור תהליכי אוטומציה במסך הבית:

EN 🕼 🕲 📾 🛱 🏭 🅰 - norm	
בחר/י את אמצעי הקשר שלך עם הלקוח	
לקטרוני צ'אט-בונים דפי נחיתה הודעות SMS	דיוורא
רים בפסי רישום קטלוג מוצרים תהליבי אוטומציה	D.
www.infors.co.il (03-9415550 @ ancese microin fo InforUMebile	

בניית תהליך אוטומציה

לבניה של תהליך חדש נלחץ על הכפתור צור תהליך חדש במסך האוטומציות שלי:



יפתח מסך התבניות בו נתבקש לבחור תבנית לתהליך אותו אנו מקימים.

EN 🟠 🕲 🗇 🛱 부 🏭 🏔 • กอสาก		מוסרים אותן לפוח מערים אותן לפוח אוכומציות דוחות עזרה
	עריכה פאלה	
	בחר תבנית לאונומציה	
	יישנה או מיון לעבואה. אידוע ויאיני ב- API	
	יייייייייייים איינער פראי געריים איינער איינער איינער איינער	
	תבית ריקה	
www.inforu.co.ii 03-9415550 © איז מיז איז איז איז איז איז איז איז איז איז א		

תבניות המערכת מבוססות טריגרים – אירועים שכאשר הם מתקיימים תהליך האוטומציה מתחיל לפעול. הם אלו שמציתים את השתלשלות התהליך. ההפעלה נעשית ביחס לאנשי הקשר הרלוונטיים במערכת – בין אם אלו אנשי קשר קיימים ובין אם אלו אנשי קשר חדשים שהצטרפו מתוקף הפעלת הטריגר עליהם. בתוך כך כלולים:

- תהליך מבוסס רישום או השתייכות לקבוצת אנשי קשר שהגדרנו במערכת.
- תהליך מבוסס אירוע שמתרחש במנותק מהמערכת ומשודר לה בצורה תכנותית, למשל רכישה באתר eCommerce.
 - . תהליך מבוסס אירוע תאריכי כדוגמת יום הולדת או תאריך הצטרפות למועדון לקוחות.
- תהליך מבוסס מילוי פרטים בטופס שנבנה במערכת, בין אם זה טופס ליד בדף נחיתה, טופס רישום למועדון לקוחות או סקר.

דוגמא לתהליך אוטומציה סובב תאריך יום הולדת: לכל איש קשר שלנו במערכת אנו יכולים להגדיר תאריך לידה. יום הולדת הוא הזדמנות מצוינת לצור קשר עם הלקוחות ולייצר אינטראקציה שמשיאה להם ולנו ערך. תאריך הלידה כמובן משתנה מאיש קשר. בעזרת האוטומציה נוכל להגדיר שורה של פעולות שיופעלו בצורה אוטומטית על כל איש קשר בהגיע התאריך הרלוונטי לו: שליחת קופון הטבה לבעל השמחה שלושה ימים לפני האירוע, שליחת תזכורת למימוש ביום עצמו במקרה ולא הגיב להזמנה לממש, סימונו במאגר שלנו כלקוח נאמן במידה וכן מימש ושליחת הצעות נוספות בהמשך בהתאם לאופן שבו מימש או לא מימש את הטבת יום ההולדת שלו.

נבחר את התבנית הרצויה בהתאם לנקודת ההתחלה שסימנו לתהליך (הטריגר הרלוונטי) ונעבור למסך הרכבת תהליך האוטומציה שלנו.

ניתן גם לבחור בתבנית ריקה. במקרה זה נגיע למסך עריכה ריק בו נתבקש לשלב את הטריגר לתהליך כמו גם את יתר המרכיבים בו.

יצוין שהמערכת מאפשרת לשלב מספר בלתי מוגבל של טריגרים בראשיתו של תהליך. בצורה זו ניתן לצמצם את כמות התהליכים שאנו מתחזקים. במידה ולמשל יש לנו תהליך שעונה על סצנריו של שני טריגרים אפשריים, לדוגמא רישום למועדון לקוחות שמתאפשר הן דרך מילוי טופס בדף נחיתה והן דרך שיוך ישיר לקבוצה הרלוונטית במערכת נוכל לחבר את שני הטריגרים לתהליך וליהנות בו זמנית מתוצאות שני אפיקי הכניסה אליו.

מסך העריכה

מסך הרכבת התהליך נחלק לשני אזורים. בצד השמאלי מופיע תפריט הפקדים. מימין לו נמצאת בימת העריכה.

EN 🏠 🕲 🗇 🚍 몇 🏭 & - אמידה		MiniorUMobile מתברים אותן ללקות מתברים אותן ללקות אומנסציות דוחות עזרה
	עריבה סטלא אריבה אינייני	ראוטומציה שלי <i>∑</i> (אוטומציה שלי ב
79		
שמור הבאל אשמור אינגע אי		

תפריט הפקדים נחלק לשלושה סוגים של פקדים:



:טריגרים

כאמור אותן התרחשויות מחוללות אירוע. כאשר הן מתקיימות תהליך האוטומציה מתחיל לפעול ביחס לאיש הקשר אליהן הן רלוונטיות. ביניהן כלולות –

- השתייכות של איש קשר לקבוצת אנשי קשר במערכת.
- מילוי של טופס בדף נחיתה/ טופס רישום באתר/ סקר.
- ציון של תאריך (למשל יום הולדת, הצטרפות למועדון לקוחות, כל תאריך בעל משמעות אחרת בקונטקסט של בית העסק שמנהל את התהליך).
- אירוע שמתרחש מחוץ למערכת ומשודר לה בצורה תכנותית באמצעות API (למשל נטישת עגלת קניות, קליטת תוצאות בדיקת מעבדה, תאום פגישה ועוד).



פעולות:

הפעולות המוחצנות של בית העסק כלפי אותם אנשי הקשר שעליהם הופעל הטריגר הנבחר לתהליך. הללו נחלקות לשליחת הודעות SMS ושליחת דיוורים אלקטרוניים.



פקודות:

הפעולות המופנמות שיתרחשו מתחת לפני השטח במערכת לאורך תוואי תהליך האוטומציה. בניגוד לפעולות שמהותן להיות חשופות וגלויות לאיש הקשר הפקודות משמשות את בעל התהליך ואינן מובאות לידיעת איש הקשר. במסגרתן כלולים:

- עדכון הרשומה של איש הקשר במערכת (הוספת פרטים לשדות קיימים, עדכון שדות ועדכון מערך השיוך של איש הקשר לקבוצות אנשי הקשר השונות במערכת).
- בדיקת סטטוס הודעת SMS שנשלחה לאיש הקשר אם התקבלה או לא.
- בדיקת סטטוס דיוור אלקטרוני שנשלח לאיש הקשר (אם התקבל או לא, נפתח או לא, נלחץ או לא).
- A/B Test פיצול תנועת אנשי הקשר (שימושי בעיקר ל- A/B Test).
 כשרוצים לבדוק את תועלת התוואי).
- שליחת התראה למנהל התהליך במידה ונדרשת התערבות אנושית.
- סימון איש הקשר כהגיע ליעד שרלוונטי לנו לסמן לעצמנו בתהליך (ניתן לראות בדוחות בדיעבד כמה מהנכנסים לתהליך הגיעו ליעדים שהצבנו דבר שנותן אינדיקציה טובה למצב התהליך.

כל פקד ניתן למשיכה מהתפריט ומיקומו בכל נקודה במרחב בבימת העריכה על בסיס עקרון ה- Drag & Brop &:

EN 🖞 🛞 🗩 🖶 몇 🏭 🎎 * กอากา		SelinforUMobile אווער אווער אווערער אווער אווער איז אווער אוו
	עריכה האפה	האוטומציה שלי ∠ (מישה)
Image: Second		

האלמנטים שנמשכו מהתפריט מתמקמים על גבי בימת העריכה במצב מכווץ. ניתן ללחוץ עליהם בכל רגע על מנת להיכנס לאזור ההגדרות שלהם. ניתן גם להזיז אותם במרחב בגרירת עכבר.

EN 🏠 🕲 🛱 🛱 🎞 🎎 * Asara		1
אמור () אמור און אין א	עריבה פעלה	L
۵ ۲ ۲ ۲ ۵ ۳ ۵ ۲ ۵ ۲		I

על מנת לייצר את הקשר בין אלמנט לאלמנט ובכך לצור את רצף השתלשלות התהליך, נחבר את האלמנטים על ידי משיכת כבל בין מחבר היציאה למחבר הכניסה שלהם:

EN 112 (9	הדגמה ד 🏭 🔛 👾 🗰 🖓		
<>	שמור		עריבה הפעה
טרי פעו פקו	× ∠ שיבות לקבוצה	א א sMS א SMS שלח	א פצל תנועה ×
איש עז איש איש איש איש איש איש איש איש איש איש איש		دار مدید از منبع از منبع از منبع از منبع منبع مراجع من مریح می مریحین از مدیر مدینی می مریحین مریحین مریحین مریحین مری مریحین مریحین	▼ 50%-50% 50% € 50% €
	U		

לידיעה - הכל הוא בר הזזה על גבי בימת העריכה, החל מהאלמנטים, דרך הכבלים שמקשרים ביניהם ועד לבימה עצמה אותה ניתן להזיז ימינה, שמאלה, למטה ולמעלה על מנת להתמקד באזור שרלוונטי לנו.

קביעת מרווחי זמן בתהליך

כל כבל שנוצר מהחיבור בין האלמנטים במרחב נושא עליו יחידת זמן המסומנת על ידי שעון. ההגדרה שכל יחידה קובעת את מרווח הזמן שיעבור בין שלבי התהליך. את ההגדרה מבצעים בלחיצה על השעון והכנסת הערכים המתאימים לחלונית ההגדרות.

ел 🏠 😳 🗭 🛒 🏭 🕰 🗸 архта		
שמור 🤇 🔇	2	עריבה 🕕
אראגרים פיעולות פיעולות פיעולות שייבות לקבוצה איז איז קוחות מרכז שייר קוחות מרכז שייר	גדר זען המתנה הגדר זען המתנה ימים י	e

בדוגמה כאן ניתן לראות שמיד עם הצטרפות איש קשר לקבוצה (בטווח זמן 0) הוא יקבל הודעת SMS וכעבור 3 ימים הוא יקבל דיוור אלקטרוני.

EN 🏠 🕲 🗇 🛱 🛒 🏭 🚣 🖬 📶	
שמור <	עריבה פעלה רפעלה
ארארים פעולות פעולות פאלה ארארים פאלה ארארים שייבות לקבוצה אלה אלקוחות מרכז קוחות מרכז קרארים פקודות	שלח דיוור 2 × 0 • • • • • • • • • • • • • • • • • •

שיום האוטומציה

על מנת שנוכל לזהות בקלות את תהליך האוטומציה עליו אנו עובדים בדוחות המערכת, מומלץ לשיים אותו. השיום הוא לצרכים פנימיים בלבד. נעשה זאת בלחיצה על עט העריכה שלצד שם האוטומציה בפינה הימנית העליונה של מסך העריכה. ניתן לחזור ולערוך את השם ככל שרוצים.

en 🙆 🕲 🌐 🛱 🏭 🎎 • Jana		שנהרים אוני לעשו מתרים אוני לעשו אומנופיות דותות עזרה
	עריבה הפעית גיבעיים	האוטומציה שלי / איז
۲۰٬۲۰۵ (۵) سرمیت مرمیت		
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		
тор тупа (АРР)		
איז איז איז איז •••		
The second se		
www.inforu.co.ii 03-9415550 Ø znnaer znom to InforUMobile		

פקדים - טריגרים

טריגר שיוך לקבוצה

מאפשר להפעיל תהליך על כל איש קשר שמשתייך לקבוצה אחת או יותר במערכת. על מנת להגדירו יש ללחוץ על עט העריכה בפינת האלמנט ולהיכנס לאזור ההגדרות. שם יש לבחור את הקבוצה/ות שביחס אליהן נרצה להפעיל את הטריגר. הקבוצות ממוינות לפי קטגוריות. ניתן לבצע חיפוש לאיתור קל שלהן.

כברירת מחדל טריגר שייכות לקבוצה מופעל רק על אנשי קשר חדשים שמצטרפים לקבוצה מהרגע שהעברנו את האוטומציה למצב פעיל. ניתן אבל להגדירו כך שיופעל על כלל אנשי הקשר בקבוצה – הן הקיימים ברגע הפעלת האוטומציה והן החדשים שיצטרפו אליה בעתיד.

- הפעל רק על אנשי קשר חדשים בקבוצה 🔘
- הפעל על אנשי קשר שמשויכים כרגע לקבוצה בנוסף על חדשים שיצטרפו בעתיד 🔘

תחת הגדרות מתקדמות ניתן להגדיר מה נרצה שהמערכת תבצע במידה ואיש קשר כבר קיים בתהליך וחל שינוי במסגרתו הוא עונה שוב על תנאי שייכות לקבוצה, למשל – מצטרף לקבוצה נוספת שהוגדרה להפעלת הטריגר. במקרה זה האם התהליך יופעל עליו מחדש או שלא? או שמה כן אבל רק אם לא עבר בתהליך בתקופה האחרונה? דבר זה נתון לשיקולו של בעל התהליך האמון על הגדרותיו.

בסיום הגדרת הטריגר יש ללחוץ על כפתור אשר. החלונית תיסגר והאלמנט יופיע שוב על הבימה במצבו המכווץ.

ζ			שייכות לקבוצה 🚯
	האוטומציה.	תהליך	בחר את הקבוצה/ות עליה/ן תרצה להפעיל את
Q		גוריה	חפש קבוצה או קט
	צות	קבו	קטגוריה
	רשימת בלוג	\$	הכל
	תלמידים		אתר ובלוג
	תפעול איזורי		כנסים
			לקוחות
			לקוחות VIP
			משתמשים לשעבר
			מתעניינים
			ספקים
			עובדים
ו שיצטרפו בעתיד	נוסף על חדשיב:	בוצה ב	 הפעל רק על אנשי קשר חדשים בקבוצה הפעל על אנשי קשר שמשויכים כרגע לק
			🔨 הגדרות מתקדמות
	ו מחדש	עבור ב	אל תאפשר לאיש קשר שעבר במסלול ל 💿
ב- 45 הימים האחרונים	לא עבר במסלול	י שוב וי	הפעל מחדש במידה ואיש הקשר הצטרן 🔘 .
אשר			

חשוב – על מנת שהשינויים שביצענו בתהליך ושלל הגדרותיו ישמרו יש ללחוץ על כפתור השמור בראש או בתחתית מסך העריכה.

en 🕼 🕲 🗇 🛱 🏹 🏭 🏶 + 99		egypty participant הערשי איני ערפייני אינבוספיות יערה
	עריצה פראי אייניא	הצטרפות למועדון לקוחות 🖌 🐨

מאפשר להפעיל תהליך על כל איש קשר שמילא פרטים בטופס שנבנה במערכת. בתוך כך כלולים טפסים שמופיעים בדפי נחיתה, טפסי רישום ופופאפים ושאלוני סקר.

בכניסה לפקד יש להגדיר את הטופס עליו האוטומציה תופעל. סוגי הטפסים ממוינים לפי קטגוריות בצד ימין. לאיתור קל של הטופס הרצוי ניתן גם לבצע חיפוש בשדה החיפוש העליון.

ה להפעיל את האוטומציה והשתמש בשיוך השדות בכדי	עליו תרצ מערכת.	בחר את דף הנחיתה / טופס הרישום / הסקר להכניס פרטי העונים לרשומות אנשי הקשר ב
2		
שיוך	בחירה	
Q או סקר	טופס רישוו	חפש דף נחיתה, ו
	דפים	בחר סוג
קמפיין אביב	\bigcirc	דפי נחיתה
חג שמח ללקוחות HoMe	\bigcirc	טפסי רישום
הטבת החודש	\bigcirc	סקרים
הזמנה להשקה	\bigcirc	
קביעת פגישת יעוץ	0	
		🧹 הגדרות מתקדמות

עם בחירת הטופס הרלוונטי יש ללחוץ על כפתור המשך לשיוך בתחתית החלונית, אז יפתח מסך שיוך השדות. מטרתו לייצר קשר בין השדות המופיעים בטופס הנבחר לשדות אנשי הקשר המוגדרים לנו במערכת. השיוך חשוב על מנת שהמידע שמתקבל ממי שמילא את הטופס ישמר בצורה סדורה ברשומת איש הקשר במערכת. מידע זה יכול לשמש בהמשך לטרגוט קהל היעד לפי ערכי הרשומה שלו, פילוח נמענים לדיוור והודעות SMS ועוד.

שדות הטופס הנבחר מצוינים בצד ימין, שדות המערכת אליהם ניתן לשייך כל שדה מופיעים משמאל. לביצוע השיוך יש לבחור את שדה המערכת הרלוונטי עבור כל שדה טופס. לבסוף יש ללחוץ על אשר:

להכניס פרטי העונים לרשומות אנשי הקשר במי	ליו תרצה להפעיל את האוטומציה והשתמש. ערכת.	נמש בשיוך השדות בכדי
	(2)(1)	
	בחירה שיוך	
קביעת פגישת יעוץ שייך את שדות הטופס לשדות אנשי קשר שלך		
שדה הטופס	שדה אנשי קשר לשיוך (אופציונלי)	(•)
שם:	ללא שיוך \longleftrightarrow	•
	ללא שיוך \longleftrightarrow	•
טלפון:		

חשוב – השיוך מתבצע על פי שדות הטופס כמופיעים בגרסת הדסקטופ של דף הנחיתה. כדי שנתונים של ממלאי הטופס ממובייל יקלטו גם הם יש לוודא כי שדות הטופס בגרסת המובייל של הדף <u>זהים לחלוטיו</u> לאלו בגרסת הדסקטופ. זהות משמעותה אותם סוגים של שדות, מספר זהה של שדות ושיום זהה במובייל ובדסקטופ.

כאמור מעלה ניתן להפעיל את האוטומציה על מספר טריגרים ולא רק על אחד. לפיכח אם אנו רוצים שתהליך נתון יצא ממילוי של יותר מטופס אחד ניתן להגדיר מספר טריגרים מסוג טופס לתהליך כמספר הטפסים שנרצה להגדיר.

טריגר מציין תאריך

מאפשר להפעיל תהליך על כל איש קשר בהגיע תאריך כמוגדר ברשומת איש הקשר שלו.

על מנת להגדירו יש לבחור בין סוגי מופעים של התאריך – בין אם הוא חד פעמי או חוזר – ולהגדיר את התאריך עליו תופעל האוטומציה, לדוגמא – יום הולדת. ניתן להגדיר שהתהליך יחל מספר ימים לפני מועד היעד, מספר ימים לאחריו או ביום עצמו. ניתן גם לקבוע את השעה בה האוטומציה תחל לפעול במידה ורוצים שזו תהיה שעה שונה משעת ברירת המחדל כמופיע בפקד.

ו רק על חלק מאנשי	הגדר את התאריך שישמש כטריגר להפעלת התהליך והשתמש במיקוד אם ברצונך להפעיל. הקשר שלך.
	2 1
	הגדרות מיקוד
	חוזר 🔍 חוזר 🔍
	בחר שדה תאריך בחר ▼
	€ בתאריך הארוע
	ימים לפני 🔍 ימים אחרי
	בגדר ועונה להפוולת העונוומציה 00:00
המשך	

בסיום הגדרות אלו נלחץ על המשך ונעבור לשלב מיקוד ההפעלה של הטריגר. כברירת מחדל התהליך יופעל יופעל על כל אנשי הקשר שלהם מוגדר התאריך שנבחר לאירוע. אם אנו מעוניינים שהתהליך יופעל על חלק מאנשי הקשר שלהו (למשל רק על לקוחות פעילים) נמקד את הפעולה ונקבע שהיא תתבצע רק ביחס לאנשי הקשר שלנו שמשתייכים לקבוצה/ות אנשי קשר מסוימת/ות (למשל – לקוחות פעילים). פעילים).

להפעילו רק על חלק מאנשי	השתמש במיקוד אם ברצונך	התהליך ו	הגדרה בשני שלבים הגדר את התאריך שישמש כטריגר להפעלת
	-		הקשר שלך.
	2	1	
	מיקוד	הגדרות	
Q	קבוצה או קטגוריה	חפש	מקד את הקבוצות עליהן תרצה להחיל את טריגר התאריך
	צות	קבוא	קטגוריה
	רשימת בלוג		הכל
	תלמידים		אתר ובלוג
	תפעול איזורי		נסים
			לקוחות
			לקוחות VIP
			משתמשים לשעבר
			מתעניינים
			ספקים
			עובו ים
			החל על כל אנשי הקשר
אוער			
10K			

API -טריגר אירוע חיצוני ב

מאפשר להגדיר תהליך כפועל יוצא של אירוע שהתרחש במנותק מהמערכת. על מנת להגדירו יש לתת שם לאירוע (תווים באנגלית ומספרים, ללא רווחים). יש להגדיר את הפרמטרים של האירוע ואת שדות המערכת אליהם יש לשייך את הפרמטרים המשודרים לה ב- API. ניתן אם רוצים להגדיר להם גם ולידציה. לבסוף יש ללחוץ על כפתור האישור.

הגדר שם ארוע (השתנ	תמש בתווים בא	אנגלית ומספרים בלבד)		הגדר שם אירוע בעברית (א	אופציונלי)	
שייך בין פרמטרים לשד	שדות אנשי קש	٢				
הגדר פרמטר		בחר שדה לשיוך	_	סוג ולידציה	_	
FirstName	\longleftrightarrow	שם פרטי	•	ללא	•	
LastName	\longleftrightarrow	שם משפחה	•	ללא	•) [
Email	\longleftrightarrow	אימייל	•	כתובת אימייל	•	ן [
PhoneNumber	\leftrightarrow	טלפון	•	מספר טלפון	•	ן נו
	\longleftrightarrow	בחר	•	בחר	•	ן נו
	\longleftrightarrow	בחר	•	בחר	•	ן נו
הוסף פרמטר 🕀						
🗸 הגדרות מתקדמות						

במידה ורוצים להתעמק ב- API של המערכת ניתן ללחוץ על הקישור לצפייה והורדת המסמך בתחתית החלונית.

פקדים - פעולות

שליחת הודעת SMS

בעזרת פקד זה ניתן לשלוח לכל איש קשר שהגיע לנקודה הרלוונטית בתהליך הודעת SMS. להגדרת ההודעה נכניס לחלונית הקלדת ההודעה את הנוסח שנרצה לשלוח (ניתן לשלב אימוג'י ותווים מיוחדים), נוסיף את אמצעי ההסרה שנרצה ונגדיר את זיהוי השולח.

לנקודה זו בתהליך.	שלוח לאנשי הקשר שהגיעו	הגדר את ההודעה שתרצה לע
		נוסח ההודעה
		כתוב כא <mark>ן</mark> את תוכ <mark>ן</mark> ההודעה
8		
0.00		תווים 0 מקטעים 1
⊘∨	ללא הסרה	הוסף הסרה באמצעות
0	НоМе	זיהוי השולח
		🗸 לאפשרויות מתקדמות
	שליחה בחשבון	התעלם ממגבלות זמני ה 😑
NUN		
אשו		

במידה ובחשבון קיימת מגבלת שעות שליחה של הודעות (לפיה למשל אין לשלוח הודעות בין השעות 21:00 בערב ל- 07:00 בבוקר למחרת), ואנו מעוניינים להחריג את האוטומציה מכלל זה וכן לאפשר משלוח של הודעות ממנה בכל שעות היממה (כי הן לא סובלות דיחוי) **נסמן בפקד את הגדרת התעלם** ממגבלות זמני השליחה בחשבון.

תחת אפשרויות מתקדמות נוכל להוסיף להודעה דף נחיתה/סקר/ קטלוג שנבנה במערכת. נוכל לשלב תוכן פרסונלי, נוכל לשלוח את ההודעה לבדיקה ולתייג אותה.

הוספת תוכן		
הוסף תוכן פרסונלי	בחר	? ~
דף נחיתה/ סקר/ קטלוג	בחר	? ~
אפשרויות נוספות		
תיוג ההודעה		0
שלח הודעת בדיקה	קלד מס טלפון לבדיקה	שלח

שליחת דיוור אלקטרוני

בעזרת פקד זה ניתן לשלוח דוורים אלקטרוניים לאנשי הקשר שנמצאים בתהליך האוטומציה. בלחיצה על הגדרות הפקד תפתח חלונית בה יופיעו הדיוורים השונים שבנינו לטובת תהליכי אוטומציה (ניתן לשלב באוטומציה רק דיוורי אוטומציה). נבחר בדיוור הרלוונטי, או לחליפין נלחץ על כפתור יצירת דיוור חדש. הלחיצה תוביל אותנו אל אשף יצירת הדיוור. בסיום עריכתו נוכל לשמור אותו ולחזור לתהליך האוטומציה ממנו יצאנו.

וור האוטומציה שברצונך לשלוח. במידה ואין ברשימ זדש בלחיצה על הכפתור. לתשומת לבך - ניתן להכז	בחר את דיוו אוטומציה ח
חפש שם דיוור	
	בחר דיוור
ווקי שלישי לאחר הצטרפות לקבוצה	דיוור שיוו 🔘
ווקי שני לאחר הצטרפות לקבוצה	דיוור שיוו 🔘
ווקי ראשון לאחר הצטרפות לקבוצה	דיוור שיוו 🔘
ו ממגבלות זמני השליחה בחשבון	התעלם 📄
ר חדש	צור דיוור 🕂

במסך הדיוורים שלי נוכל לראות את הדיוורים שבנינו לצרכי אוטומציה בין שלל הדיוורים שלנו. דיוורים אלו יסומנו בסטאטוס אוטומציה.

කී ® Ø 📾 🛒 🏭 🍇 - කොක						עזרים אונע לקוחת ביים אוגע לקוחת מחברים אוגע לקוח דיוורים אנשי קשר דוחות כלים עזרה
			Q	חיפוש		
צור דיוור חדי 🕂						הדיוורים שלי
	כמות שנשלחו ↓	4 GIODO	↓ naar	בושא הדיוור ↓	oik ↓	שם הדיוור ↓
		אוטומציה 🗘	15:04 24/04/2018	מבצעי הצטרפות למועדון	אוטומציה	דיוור שיווקי שלישי לאחר הצטרפות לקבוצה

ניתן לשכפל דיוורי אוטומציה, כמו כל דיוור אחר במערכת. במקרה שנשכפל נראה כי העותק המשוכפל שלו נוצר כדיוור רגיל, לא אוטומטי. אם נרצה להשתמש בו כדיוור אוטומטי נלחץ על כפתור המרה לאוטומציה. באותה מידה ניתן להמיר לאוטומציה כל דיוור רגיל במערכת שטרם נשלח ומצוי במצב טיוטה.

	4 01000	ψ uu	טא הדיוור ע	↓ xeo	שם הדיוור 🗼
06300	סיוטה 🖃	18:16 03/05/2018	API דיוור שני לאחר אירוע	רגיל	דיוור שני לאחר רישום למועדון לקוחות
Δ					

פקדים – פקודות עדכן איש קשר

הפקד מאפשר לבצע פעולות ביחס לאיש הקשר שהגיע אליו בתהליך. בפרט הוא מאפשר להוסיף ולגרוע אנשי קשר מקבוצות (למשל איש קשר שביצע רכישה יגרע בנקודה זו של התהליך מקבוצת מתעניינים ובד בבד יתווסף לקבוצת רוכשים) ולסמן שדות אנשי קשר בערכים (למשל איש קשר שפתח דיוור בנושא טיפים לאצנים יסומן כמתעניין בשדה ענף ריצה).

< 👧 עדבן איש קשר
הגדר את העדכונים שברצונך לבצע ביחס לאנשי הקשר שמגיעים לנקודה זו בתהליך. ניתן לשייך או לגרוע מקבוצות ולעדכן שדות ברשומה של כל איש קשר.
הוסף או גרע מקבוצות
הוסף קבוצה ⊕
עדכן שדות במערכת
• הוסף שדה
אשר

להוספה וגריעה מקבוצה נלחץ על כפתור הוסף קבוצה ונגדיר את התנאי. נבחר את הקבוצה הרלוונטית (למשל מתעניינים) ונלחץ גרע.

הוסף או גרע מקבוצות

	Ī	גרע	הוסף		•	בחר קבוצה
--	---	-----	------	--	---	-----------

לעדכון שדה איש קשר נלחץ בצורה דומה על הוסף שדה, נבחר את השדה הרלוונטי ונגדיר את הערך לעדכון בו:

עדכן שדות במערכת

הגדר	הגדר ערך לעדכון	•	בחר שדה
			הוסף שרה 🕀

SMS ουυυο

מאפשר לבדוק זמן מוגדר לאחר שליחת ההודעה האם היא הגיעה אל מכשיר הטלפון של איש הקשר או שלא. בכל אחד מהמקרים ניתן לשרטט תוואי נפרד להמשך תהליך האוטומציה. למשל אם הודעה הגיעה שלח הודעה נוספת כעבור יומיים, במידה ולא התקבלה שלח דיוור אלקטרוני במקום.



להגדרת הבדיקה נבחר בהודעה שהכללנו בתהליך ונגדיר מה צריך לקרות בכל אחד משני המקרים האפשריים.

כאשר אנו מחברים את בדיקת הסטאטוס לפקד של שלח סמס נראה כי כברירת מחדל מוגדרת המתנה של שעתים בין השליחה לבדיקה. נוכל לשנות הגדרה זו בלחיצה על השעון במרכז הכבל המקשר:

EN 🏠 🞯 🗭 📾 🐺 🏭 🦀 אדגמה א	
שמור 🔇	עריבה הפעלה ארינה ארינה איניני
עוריא פעות פעות איל 2 שעות איל מצעים איל 2 שעות אין של מצעים איל 2 שעות אין איזע על מבצעים והטבות לוץ http://ip6.me/hYFal	۲ בדוק סטנטוס SMS תודה שהצטרפת למועדון תודה התקבלה ההודעה לא התקבלה בוועה התקבלה

בדיקת סטטוס דיוור אלקטרוני

זהה לבדיקת סטאטוס SMS, בהבדל אחד – פרמטר הבדיקה מורחב יותר וכולל לא רק בדיקה האם הדיוור התקבל או לא אלא גם האם הוא נפתח או לא והאם הוא נלחץ או לא. לפיכח בבואנו להגדיר את הבדיקה נתבקש לבחור את סוג הבדיקה אותה נרצה לבצע.

את הדיוור עליו תרצה לבצע את בדיקת הסטאטוס ואת סוג הסטאטוס שתרצה לבדו	בחר
• חר דיוור	בו
ר סוג תנאי	בו
חר סוג תנאי ילם	בו
תח	נפ
γn	נל

בבואנו לחבר פקד של שליחת דיוור לבדיקת הסטאטוס שלו נראה כי המערכת מוגדרת על ברירת מחדל של יום הפרש בין השליחה לבדיקה, זמן סביר המאפשר לנמענים הזדמנות לפתוח אותו ולהקליק עליו. ניתן כמובן לשנות הגדרת זמן זו בהתאם לצרכים של התהליך.

פצל תנועה

מאפשר לנווט את תנועת אנשי הקשר למספר מסלולי תהליך מקבילים ונפרדים. יכולת זו שימושית בחלוקה בפרט כאשר נרצה לבצע A/B Test ולבחון איזה מהאפיקים יותר אפקטיבי. ההפרדה נעשית בחלוקה לאחוזים וכוללת גם את האפשרות של הזרמת כל 100% מהתנועה לאפיק אחד ובמקביל את כולה לאפיק אחר בו זמנית. להגדרת אחוזי החלוקה נלחץ על החץ בשדה האחוזים:

×	פצל תנועה 🕥	
•	50%-50%	
	50%	ŧ
	50%	ŧ
_		_

שלח התראה

מאפשר לשלוח התראה למנהל התהליך בעניין איש קשר שהגיע לנקודה הרלוונטית או קריטית בו. למשל – איש קשר שהקליק על שלושה דיוורים ברצף מסתמן כרלוונטי לקבלת שיחת מכירה ולכן מנהל התהליך מעוניין לקבל על כך התראה. בבואנו להגדיר את הפקד נתבקש לציין כתובת מייל רלוונטית לקבלת ההתראה ופרטים מזהים נוספים שיאפשרו למערכת לנתב את ההתראה במתכונת הרצויה.

× 📣 שלח התראה
הגדר את ההתראה שברצונך לקבל באימייל בכל פעם שאיש קשר מגיע לנקודה זו בתהליך
הגדר שם להתראה
הגדר כתובת אימייל לקבלת ההתראה
הגדר שורת נושא להתראה
הגדר את נוסח ההתראה
אשר

במידה ואנשי קשר רבים הגיעו לנקודה נמען ההתראה יקבל הודעות מרובות בעניין, כמספר אנשי הקשר עליהם מדווח לו. בהקשר זה יש לשים לב – ההתראה איננה נשלחת במתכונת סיכומית. היא **נשלחת** פרטנית עבור כל איש קשר שהגיע לנקודה</mark> המסוימת בתהליך.

סמן כיעד

מאפשר לסמן איש קשר שהגיע לנקודה נתונה בתהליך כהגיע ליעד מסוים בהתאם למטרות התהליך. כך לדוגמא בתהליך מוכוון רישום לוובינר ניתן לסמן כיעד את כל אנשי הקשר שיגיעו לנקודה בה הם סיימו את תהליך ההרשמה לאירוע בהצלחה.

0	סמן ביעד 🕞
	הגדר את היעד הרלוונטי לנקודה זו בתהליך
	קבע שם ליעד
אשר	

ניתן לקבוע מספר יעדים לתהליך (אין על כך מגבלה). בבואנו לבחון את נתוני התהליך בדוחות נראה כי כמות המגיעים ליעדים, במידה ושולבו בתהליך, ואחוזם מסך הנכנסים לתהליך מודגשת לנו.

במידה ונרצה לקבץ יחדיו את כל אנשי הקשר שהגיעו ליעד יש לקשר את פקד היעד בבימת העריכה לפקד פעולות באנשי קשר ולשייך את כל מי שמגיע לנקודה זו בתהליך לקבוצת אנשי קשר ייעודית. נוכל בכל רגע להיכנס לאזור ניהול אנשי הקשר במערכת ולראות כמה אנשים מונה הקבוצה ומי משויך אליה. נקודה זו נכונה לגבי כל שלב בתהליך, לא רק בהקשר של פקד סמן כיעד. אם אנו רוצים לטרגט את אנשי הקשר שהגיעו לנקודה ייעודית שחשובה לנו בתהליך יש לעדכן את רשומותיהם בשיוך לקבוצה ייעודית שנקבע.

שמירה

כאמור מעלה חשוב מאד לבצע שמירה של התהליך במהלך עריכתו. את השמירה נבצע בלחיצה על כפתור שמור מעל ומתחת לבימת העריכה.

בכל שמירה המערכת מבצעת בדיקה של הפקדים הכלולים בבימת העריכה. במידה והכללנו בתהליך פקדים ולא הגדרנו אותם עד תום (למשל – שילבנו פקד שלח SMS אך שכחנו להגדיר את נוסח ההודעה שאמורה להישלח ממנו) המערכת תדגיש לעינינו את הפקדים בעלי ההגדרה החסרה בעזרת סימן קריאה עליהם ותציג לנו סיכום של מכלול הפקדים המצריכים התייחסות בחלונית צפה כמודגם מטה.



כאשר נלחץ על השורה הרלוונטית בסיכום נועבר בצורה אוטומטית אל הפקד הרלוונטי בבימת העריכה. בכך יתאפשר לנו להשלים את עריכת הפקדים בנוחות.

בסיום תהליך עריכת תוואי התהליך שלנו, אשר יוצא מטריגר ומתקדם בשזירה בין מגוון פעולות ופקודות, נרצה להפעיל את האוטומציה על מנת שכל המנגנון שבנינו יחל לפעול על אנשי הקשר הרלוונטיים. להפעלת האוטומציה נלחץ על כפתור הבא בתחתית מסך העריכה, דבר שיעביר אותנו אל שלב ההפעלה באשף האוטומציה.

אקטיבציה של התהליך

עם הלחיצה נגיע אל מסך האקטיבציה של תהליך האוטומציה. נראה כי התהליך שהרכבנו מצוי בסטאטוס לא מופעל:

EN 🏠 🕲 🗇 🖶 🖵 🏭 🎎 🖬 Nation		שמבים אותן ללקות מוצבים אותן ללקות אופומציות דוחות עזרה
	הפעילה 1	האוטומציה שלי
	הפעל את תהליך האובונוציה שלך אם ברמוך להפעל את ההוליך כעת הבר אותי למצב מפעל החון במע	
	יא מפער איז מעער	
	באל אין ג'יני ביוק ואקולים האפונכיה הזהל היק ציידית	
www.inforu.co.ll 03-9415550 © minuou zwiorn fo InforUMobile		

להפעלתו נלחץ ראשית על **הטוגל** כדי להציבו על מצב הפעלה:

EN 🏠 🛞 🗇 🌐 🏹 🏭 🎎 🛛 nama		שמיברים אותי (לקוח מסברים אותי (לקוח איסגמציות דוחות עזרה
	הפעלה <u>ו</u> איניה הפעלה	האוטומציה שלי
	הפעל את תהליך האוטומציה שלך	
	אם ברופנך להפעיל את התהליך כעת העבר אותו למצב מופעל ולחץ בצע	
	לא מופעל	
	במיל יישר באני ישים כי - באני אפילות האושובה הות לא קיציות	
ww.inforu.co.il 03-9415550 © ארורופע אורורופע (InforUMobile		

ובד בבד נלחץ על כפתור בצע. חשוב מאד ללחוץ על בצע על מנת שההפעלה תכנס לתוקף.

במידה ובהגיענו למסך האקטיבציה קיימים עדיין בתהליך פקדים בעלי הגדרה חלקית כמצוין מעלה, לא ניתן יהיה להפעיל את התהליך. המערכת תחזיר אותנו לשלב העריכה על מנת לבצע את ההשלמות הנחוצות לה לאיקטוב.

יש לשים לב - מרגע ההפעלה האוטומציה תחל לרוץ מידית. אם אין אנו מעוניינים בהפעלה מידית נשאיר את סטאטוס האוטומציה על מצב לא מופעל ונשוב לעדכן אותו לכשהתנאים יבשלו.

במסך **האוטומציות שלי** מצויה טבלה של כל התהליכים שבנינו במערכת. בטבלה זו מצוינים הנתונים המסך **האוטומציות שלי** מצויה טבלה של כל המצטברים של כל תהליך והסטטוס שלו. אנו ניתקל בסטטוסים הבאים:

- **טיוטה** תהליך שנבנה אך טרם הופעל. ניתן לעריכה ולשכפול.
- מופעל תהליך במצב פעיל, כלומר עבר אקטיבציה ורץ. קיימים ככל הנראה אנשי קשר בצינור.
 ניתן לשכפול, לערוך אותו ולצפות בסטטיסטיקות שלו.

במידה ונבחר **לערוך** אותו, התהליך שעד לאותו הרגע היה פעיל יכנס למצב השהייה. המשמעות היא שלא יכנסו אנשי קשר חדשים לצינור ואלו שקיימים בו לא יתקדמו בתוואי. **על** מנת להשיב את הפעילות לתהליך יש להפעילו מחדש במסך האקטיבציה שלו. בבואנו להפעילו מחדש המערכת תשאל אותנו מה נרצה שיעשה באנשי הקשר שהיו בצינור והתקדמותם הוקפאה – האם להמשיכה מהנקודה שעצרנו או שמה לעצור את התקדמותם בתהליך לצמיתות. הבחירה כמובן תלוית נסיבות וצרכים.

- מושהה תהליך שהיה פעיל והושהה בגלל אחת משתי סיבות:
- ביקשנו לערוך אותו, דבר שגרם להשהיה כמפורט מעלה.
- של חשבון המשתמש במערכת נמוכה ואינה SMS סא מכסת הדיוורים או הודעות ה-מאפשר את המשך הפעלת התהליך עד לחידושה.
- סטטיסטיקות ניתנות לצפייה מרגע שהאוטומציה הופעלה. זמינות בין אם האוטומציה פעילה או מושהית. הנתונים משקפים את מכלול התהליך עם פירוט לגבי כל אבן דרך בו – כמה אנשי קשר נכנסו לתהליך מראשית ההפעלה, כמה מהם הגיעו לכל נקודה בתהליך, מה אחוזם מסך הנכנסים לתהליך, כמה הגיעו ליעדים במידה ושולבו בתהליך ומה אחוזם מהסך הכל, ולבסוף גם כמה סיימו את התהליך. מידע זה נותן פרספקטיבה על התהליך כמכלול ומאפשר לנו לאמוד את האפקטיביות שלו.

לסיכום

האוטומציה מאפשרת להתוות תהליכים מורכבים בצורה פשוטה ונוחה ליישום. מרגע שהתהליך הוקם ורץ כשמו כן הוא – הוא מתפקד בצורה אוטומטית, ללא צורך בעבודה ידנית וחזרתית מצדנו. דבר זה מפנה אותנו לטפל בהיבטים אחרים בעסק, תפעוליים ושיווקיים, עליהם נדרש שניתן את תשומת הלב.

בד בבד כל אדם רלוונטי שבא במגע עם העסק שלנו זוכה לטיפול פרטני ותואם את התגובתיות שלו למאמצי השיווק שלנו. כאשר הפעולה מתבצעת בשיטתיות עם התאמה מלאה לנסיבות הספציפיות של כל לקוח מתקבל מסע לקוח עם רלוונטיות וערך.

פרק 5: ניהול אנשי קשר במערכת

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש המנהל אנשי קשר במערכת לצורך הפצת הודעות SMS ושליחת דיוורים אלקטרוניים

גישה לאזור אנשי הקשר במערכת

אזור אנשי הקשר במערכת נגיש

א. מתפריט המערכת העילי:

N 🕼 🕲 🌐 😤 🏭 🌆 • 10	Cinfort/Mobile
אנשי קטר	

ב. מתפריט ערוץ ה- SMS:

		שליחת הודעות SMS הסבר לדף זה 🛋	אנשי קשר
	יתרת הודעות: 96633 להגדלת התבילה	נוסח ההודעה: נוסחים מומלצים נוסחים מומלצים	
	אגשי קשר קבוצות מספרי טלפון	SMS numati	
	ניתן להזין מספרי טלפון בשתי צורות: 1. הדבקה/הקלדה של מספרי טלפון בלבד. 2. הדבקת מספרי טלפון + תוכן מותאים אישיית (<u>קובא דיגמא עזרה)</u>	מידע לגבי אורכי הודעות 😑 💼 מידע לגבי אורכי הודעות	
	הדבק כאן את מספרי הטלפון	הוספת תוכן:	
		הוסף תוכן פרסונלי 🛛 הוסף תוכן 💌 🛐	
		הוסף הודעה שמורה בחר הודעה 🔹 🕈	
		הוסף דף בחיתה בחר דף נחיתה 💌	
		דרף קובץ להודעה 🗊	
		הוסף הסרה באמצעות קישר 🔹 🐒	
		😑 בקש אישור בקליק אחד ?	
		🗐 הוסף בקשת תגובה מהנמען 🕅	
		אפשרויות נוספות:	
		זיהוי השולח: 1000	
		מועד שליחה: 🔹 מיידי 🕞 דחוי 🖯 בתזמון חחר	
	אנאי קשר: קבנות: סלפונים: 0 0 0 0	ספטוף: ללא ד	
	הודעת בדיקה:	תיוג: הקלד שם קמפיין 🛐	
	הזן מספר טלפון שלח הודעת בדיקה 🕐	הגבלת תדירות : אל תשלח לנמענים שקיבלו הודעות ב- 14 הימים האחרונים 🔲	
		SMS שלח	

ג. מתפריט ערוץ הדיוורים האלקטרוניים:

דיוורים אנשי קטר דוזות בלים עדה עבור לאנפוסיל הישן אשי קשי פרסי שכדריר ל- פרסים של אינוסיל היש באינוסיל היש שכדריר ל- פרסים של אינוסיל היש באינוסיל באינוסיל היש באינוסיל ה היש באינוסיל היש באינ	n 🏠 🕲 🗇 🛱 🏹 🏭 🏜 🗤						CinforUMobile מחברים אותך ללקוח
					עבור לאינפומייל הישן	דוחות כלים עזרה	דיוורים אנשי קשר
עם הדוור ל. מגר מגפון באא הדוור בער מגמט מאליו ל	אר דיוור חדש 🗘		٩	חיפוש			אמשיקשר קבוצות מוסרים הדיוורים
the term of the terms of terms	נשלחו ↓	00000	גמצר ↓	גישא הדיוור ↓	סוג הקנ		עם הדיוור ↓

מבנה מסך אנשי קשר

עם הלחיצה על אנשי קשר בתפריט מגיעים למסך ניהול אנשי קשר בו ניתן לראות את המידע הבא:

- כלל אנשי הקשר הפעילים המוזנים לי במערכת. על מנת שאיש קשר יהיה פעיל עליו לשאת
 באמצעי קשר אחד לפחות שהינו פעיל מספר טלפון או כתובת אימייל.
 - 2. תאריך יצירת כל איש קשר.
 - 3. איזה אמצעי קשר יש בידי לתקשור עם כל איש קשר אימייל ו/או טלפון.
- 4. הסטאטוס של כל אחד ביחס לאמצעי הקשר הללו פעיל הוא איש קשר שאני יכול לשלוח לו הודעות ודיוורים. חסום הוא איש קשר שאין לי אפשרות לדוור אותו כיוון שהוא הוגדר במערכת כחסום לשליחה.

המסך מאפשר לי לחפש אנשי קשר ספציפיים על ידי הקלדת ערכים בתיבת החיפוש המרכזית. ניתן למיין את המידע בעמודות הטבלה בלחיצה על החץ בכותרת העמודה.

בעמידה עם העכבר על כל איש קשר מופיעים כפתורי פעולות המאפשרים:

- לערוך את פרטי איש הקשר.
- לערוך את הסטאטוס של אמצעי הקשר שלו להפוך אותו מפעיל לחסום והפוך במידה והוא ביקש לשוב ולקבל הודעות ודיוורים.
 - למחוק את איש הקשר.

							בוצות מוסרים	אנשי קשר ק
		Q		יונת				
ר בודד 🗌 🏝 קבוצות 📄 ניהול שדות	יבא אנשי קשר 🔵 🏝 הוסף איש קשי 🛆						פעולות \vee	אנשי קשר (1)
	↓ סטטוס דיוור אלקטרוני	+ SMS 0000	עאריך יצירה ↓	מייל ל	טילפון ל	שם משפחה 🕴	שם פרטי 🐇	
•••	פעיל	פעיל	27/06/2017	yonat@gmail.co.il	0527766936	הדר	יונת	
			navan 1 hoo					

במידה ואני רוצה לבצע פעולה על מספר אנשי קשר בו זמנית יש באפשרותי לסמן את תיבות הסימון של כל אחד/ ללחוץ על תיבת הסימון העילית המסמנת את כלל הפריטים במסך, וללחוץ על כפתור הפעולות בראש המסך. בבחירה בפעולה הרצויה היא תחול על כל אנשי הקשר שסימנתי.

n 🖞 🕲 🗇 🛱 🎞 📽 🗤							יות ו מוסרים	מחברים אותן ללקוח מחברים אותן ללקוח אנשי קשר קבוא
ג הוסף איש קשר בודד 🔀 קברצת 🗐 ניהול שיחת 20	ייבא אנשי קשר 🏌	Q		almogim@		~	פעולות ∨	(3) אנשי קשר
	↓ סטטוס דיוור אלקטרוני	↓ SMS 00000	גאריך יצירה ↓	נזייל ל	לפון ↓	שם משפחה ↓	מחק מסומנים מחק הכל	
	פעיל פעיל	•	27/06/2017 27/06/2017	yaetam@almogim.com idan@almogim.com			ערינה	
	מוסר		27/06/2017	rona@almogim.com				
			סך הגל 3 תוצאות					_

הבהרה :מחק מסומנים מוחק את כל אנשי הקשר המסומנים במסך עליו אני נמצא .מחק הכל מוחק את כל אנשי הקשר בכלל מסכי אנשי הקשר ללא תלות במסך במו אני נמצא .פעולה זו למעשה מנקה את בסיס הנתונים מכל אנשי הקשר שהוזנו למערכת. השימוש שלה הוא במקרי קצה ככל שאכן נדרש ובהתאם לנסיבות.

יצוא אנשי קשר

כאשר נרצה לייצא את אנשי הקשר שלנו מהמערכת נעשה את זה בלחיצה על כפתור היצוא לאקסל אשר זמין לנו במגוון מסכים באיזור ניהול אנשי הקשר, לרבות במסך אנשי הקשר הכללי:

໖☺∅∰∀₩&.~>				۵	קבוצות מוסרי	rUMobile מחברים אותך ללנ אנשי קשר
א אנשי טשר 👂 הוסף איש ששר בודד 🎗 קבוצות 📧 ויהול שדות	Q.	נות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתוב	טלות 👻	(110,708	אנשי קשר ו

עריכת איש קשר

ניתן לערוך איש קשר על ידי לחיצה על עט העריכה המופיעה ברשומה שלו במסך אנשי קשר (או בסימון תיבת הסימון שלו ולחיצה על עריכה תחת כפתור הפעולות במסך) .

עם הלחיצה יפתח לנו מסך רשומת איש הקשר בו נוכל לראות הפירוט את המידע המתייחס אליו במערכת - פרטים מזהים, ערכים שהוזנו לו ביחס לשדות ברירת המחדל של המערכת, ערכים של השדות המותאמים אישית במידה והגדרנו כאלה, אינדיקציה לאיזה קבוצות הוא משויך במערכת, מתי הוא הצטרף למערכת, מתי לאחרונה דיוורנו אותו או שלחנו לו הודעת SMS מה סטטוס פרטי הקשר שלו - האם פעיל או מוסר וכן הלאה.

חזור לאנש				ן קשר	גריבת אינ
	326189027	מספר זיהוי במערכת	שייכות לקבוצה	זנת	שם פרטי
	27/06/2017	תאריך הוספה לאנשי הקשר	🔍 🗸 הקלד שם קבוצה או קטגוריה	הדר	אם משפחה
	10/07/2017	תאריך עדכון אחרון	סמן הכל	0527766936	זספר טלפון
	סעינה בהעתק הדבק	אמצעי הצטרפות	לקוחות מרכז	yonat@gmail.co.il	נימייל
	10/07/2017	תאריך שליחת SMS אחרון	מתענייני סוף חודש	▼ 05 ▼ 06 ▼ 1977	זאריך לידה
	10/07/2017	תאריך שליחת דיוור אלקטרוני אחרון		• • •	זאריך נוסף
				ע 🛉 נקבה 🛛 🛉 זכר	וגדר
	ודעות – פתוחה ודעות – פתוחה	סטטוס SMS 🥑 קבלת ו סטטוס דיוור אלקטרוני 🔮 קבלת ו		רוסף שדה מותאם אישית 👻	

ניתן לערוך את השדות, לשייך לקבוצות נוספות ולהקים שדות מותאמים אישית.

במידה וביצענו שינוים ברשומת איש הקשר יש ללחוץ על כפתור השמירה בתחתית המסך.

שינוי סטאטוס פרטי קשר

על מנת להפוך פריט קשר מפעיל למוסר יש ללחוץ על המנעול ברשומת איש הקשר במסך אנשי קשר.

הלחיצה תפתח חלון בו נתבקש לשנות את הסטאטוס הרלוונטי ולתעד מי מבצע הפעולה ומאיזו סיבה היא נעשית. מידע שימושי זה יהיה לנו זמין להמשך לטובת שחזור הפעולות שבוצעו במקרה הצורך.

InforUMobile.71 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות / 🖤

עדכון סטטוס הסרה		
:שם איש קשר	יונת הדר	
טלפון:	0527766936	קבלת הודעות - חסומ
:אימייל	yonat@gmail.co.il	קבלת הודעות - פתוח
מבוצע על ידי:	יעל	
סיבת השינוי:	ביקשה לא לקבל הודעות S	רק מייל
הערות (אופציונלי):	יצרה קשר עם מוקד שירות	וחות
		<u>\</u>
	בנ	עדכן

ייבוא אנשי קשר למערכת

לטעינת אנשי קשר יש ללחוץ על כפתור יבוא אנשי קשר במסך אנשי קשר:

dirent month					
			0		
שר (110,704) פעולות 🗸	חפש אנשי קשר, כתובות:	ת אימייל, מספרי טלפון		הוסף איש 🛃 "בא אנשי קשר 🕹	שר בודד 🗷 קבוצות 🔋 ניהול שז
שור (110,704) שור עיזיאני עוויעי שם פרטי ↓ שם משפחה ↓	חפש אנשי קשר, כתובות איד ו+ מיד ו	ת אימייל, מספרי טלפון גאריך יצירה ↓	↓ SMS 01000	ייבא אנשי קשר 💁 הוסף איש 🏦	אר בודד 🛛 🕮 קבוצות 🗐 ניהול שד

הלחיצה תוביל אותנו לאשף היבוא המורכב מארבעת השלבים הבאים:

שלב 1: טעינת אנשי הקשר שאנו רוצים להוסיף למערכת ניתן לטעון בהעתק הדבק / הקלדה בחלון הטעינה:
ניתן לחליפין לטעון בעזרת קובץ אקסל או ,CSV תחת טאב טעינה מקובץ נלחץ על כפתור העלה קובץ:



יש להדביק את המידע בעמודות עם כותרת כמופיע תחת הקישור צפה בדוגמאות:

ייבא אנשי קשר איז עצר אנשי שער און איז	
שעינה שעינה באתק - הדגק שניה מקבר העתק מקבץ אקסל או SV את פרטי אנשי הקשר שתרצה לטעון למערכת והדבק אותם בתיבה. ניתן לטעון נתעים ביחס לכל השדות המותאמים אישית שהגדרת במערכת.	
טעינה אינה ביאתק - הדבק שמנה מקובי העתק מקובין אקסל או CSC את מרטי אנשי הקשר שתרצה לטעון למערכת והדבק אותם בתיבה. ניתן לטעון נתונים ביחס לכל השרות המותאמים אישית שהגדרת במערכת :	
העתק מקובץ אקסל או SCD את מרטי אנשי הקשר שתרצה לטעון למערכת והדבק אותם בתיבה. ניתן לטעון נתונים ביחס לכל השדות המותאמים אישית שהגדרת במערכת.	
הדבק לכאן	
יי. כל הפרשים המועלים לופערכת שייכים לאגושים שנתנו את הסכמתם לדוור בהתאם לתוק הספאם 🗖	
wv inferu ca II (03-5415555) © אוזטית איזטיא InferUMabile	

n 🏠 🕲 🗇 📾 🟹 🏭 🏔 🗤		שמבים אות ללקה מתבים אות ללקה אנשי קשר קבוצות מוסרים
	ייבא אנשי קשר 🗿 אנשי קשר 🌒 אין וארא בצועינא אין יובשא אין אינא אין אינא אין אינא אין אינא אינא	
	٤	
	טעינה איניג הראוק - הדגק איניג האקנאן (גער איניג אוקנאן ביי איניג אוקנאן ביי אוקנאן ביי אוקנאן ביי אוניג אוקנאן ביי א	
	אנריד קובץ לדוגמא Q, הוורד קובץ לדוגמא	
	העלה קובץ	
	ס כל הפרטים המועלים למערכת שייכים לאפאים שנתמו את הסכמתם לדאר בהתאם לחפק הספאם	
	CyseA	

אם בחרנו באפשרות זו יש לוודא כי הקובץ נטען בפורמט המתאים למערכת. ניתן לראות דוגמא של הקובץ בקישור צפה בדוגמא:

מגדר	תאריך לידה	אימייל	טלפון	שם משפחה	שם פרטי	1
T	12/12/91	yuval@gmail.com	050-1234567	להב	יובל	2
C	3/6/83	n.yaron@onlinepro.co.il	052-7654321	נחמיאס	נופר	3
r	28/71/77	alon777@hotmail.com	054-6581124	קדם	אלון	4

מומלץ להוריד את הקובץ לדוגמא ובו להזין את המידע שישמש אותנו בטעינה. כך נבטיח שכל הנתונים נטענים בצורה תקינה.

໖☺∅∰∀́⊞&.~~	אסארות: איש קבוצות מוסרים	JMobile מחברים אותר אנשי קשר
	ייבא אנשי קשר (פעה פיני חית בצויסה פינים פעה פיני חית בצויסה פינים	
	٢	
	טעינה	
	טעינה בהעתק - הדבק <mark>טעינה סקבר</mark> ץ	
	א ארד קבץ לדענא Q צפה בדוגמא קבי איז א א א א פון א געא סער א גער א א א גער א	
	העלה קובץ	
	כל הפרטים המועלים למערכת שייכים לאנשיים שותנו את ההכמתם לדוור בהתאם לחוק הפסאם	
	C man	

לאחר שטענו את הקובץ שמו יופיע בתחתית המסך. בשלב זה יהיה עלינו לאשר שכל המידע שנטען נמסר בהסכמה ויהיה עליו ללחוץ על כפתור ההמשך למעבר לשלב הבא באשף.

שלב 2 - שיוך לשדות

בשלב זה עלינו לוודא כי עמודות הקובץ שטענו / שהדבקנו בחלונית משויכות לשדות המתאימים במערכת. זאת על מנת שהמידע שאנו טוענים יקוטלג בצורה נכונה במערכת, ישמר כראוי ויהיה בר שליפה בבוא העת שנזדקק לו.

			(4)	3 2	שר (1)	ייבא אנשי ק			
			0100	ארות במערטת שיון לקבוצה	טעינה שיערלע				
1									
							שיוך לשדות במערכת		
			שך	זת משוייכות כראוי לחץ הנ	מערכת. במידה וכל העמוד רות התעלם	נשי הקשר המתאימים בו רצונר לשייר בחר באפשו	שייך את העמודות לשדות א במידה וישנו עמודות שאיו ב		
•	תאריך רישום	מגדר י	תאריך לידה	• אימייל	• טלפון	שם משפחה ד	שם פרטי		
	01/02/17	r	02/10/65	h@gmail.com	050-2234567	שמואלי	n"a		
		r	04/02/89		052-7654321		משה		
		3	27/06/94	ravitc@onlinepro.co m	507763076	כהן	רווית		

המערכת מבצעת שיוך חכם לאחר עיבוד הנתונים. שדות משויכים מופיעים בטבלה באפור. כאלו שאינם משויכים יופיעו בכתום. במידה והשיוך אינו קולע לצרכי המשתמש / המערכת לא זיהתה את השדות המתאימים לשיוך ניתן לבצע את השיוך ידנית על ידי לחיצה על כותרת העמודה ובחירה בשדה הנכון:

en 🏠 🕲 🗇 🖶 🏹 🏭 🏭 🗤								מוסרים	לקוח קבוצות	UMobile מחברים אותך לו אנשי קשר
	٢		4 8070	3 2 אוית במערכת אין לקבונה	שר (1) שר	ייבא אנשי ק				
			משך.	יות משוייכות כראוי לחץ ה	מערכת. במידה וכל העמו דות התעלם.	אנשי הקשר המתאימים בו רצוגך לשייך בחר באפשו:	שיוך לשדות במערכת שייך את העמודות לשדות י במידה דישגן עמודות שאין ג			
	 שיוך לשדה שיוך לשדה 	מגדר • ז	 תאריך לידה 02/10/65 	 אימייל h@amail.com 	 ISO 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	שם משפחה • שתואלי	שם פרטי • סיים			
	שם פרטי שם משפחה גולמוו	r	04/02/89		052-7654321		משה			
	סיפון אימייל תאריך רישום רישום מכתובת	1	27/06/94	ravitc@onlinepro.co m	507763076	כהן	רווית			
	מקור רישום קספין רישום האריך ליזה מגדר חאריך נוסף חאריך נוסף שיוך לקבומה שיוך לקבומה (נוסף 2) שיוך לקבומה (נוסף 2)									

במידה ואין ברצוננו לשייך עמודה בקובץ לשדה מסוים במערכת נלחץ על **התעלם ואל תשייך**.

בסיום השיוך נלחץ על כפתור ההמשך למעבר לשלב הבא.

שלב 3 - שיוך לקבוצה במערכת

בשלב זה נדרש להגדיר למערכת לאיזו קבוצה של אנשי קשר נרצה לשייך את אנשי הקשר החדשים. ניתן להגדיר קבוצה חדשה, ניתן לשייך לקבוצה קיימת וניתן להגדיר טעינה ללא שיוך לאף קבוצה .

הבהרה: אם טענו נתונים שכוללים עמודות של שיוך לקבוצה המערכת תדלג על השלב הזה באשף ותעביר אותנו ישירות לשלב הבא. לכל איש קשר ניתן לטעון עד שלושה שיוכים לקבוצות במסגרת הקובץ שטוענים או בפעולת ההעתק-הדבק.

שלב 4 - סיכום

בשלב זה תהליך יבוא אנשי הקשר הסתיים והמערכת משקפת לנו את תוצאותיו.

על המסך יופיעו מספר אנשי הקשר שזוהו כחדשים במערכת ומספר אנשי הקשר הקיימים בה שעודכנו.

במידה ומידע שניסינו לטעון אינו תקין (למשל כתובת מייל שגויה, מספר טלפון שחסרה לו ספרה, תאריך לידה בפורמט הזנה לא חוקי) המערכת תראה לנו כמה פריטי מידע ברשומות לא נקלטו בתהליך היבוא. נוכל ללחוץ על קישור היצוא על מנת לראות איזה מידע בקובץ לא נטען ובצורה זו לשוב ולתקן אותו במידה ואנו יכולים.

en 奋 ⑧ ⑦ 曲 두 III & +>>		פורים אווע ללקווי אווגים אווע ללקווי אנפי קשר קבוצות מוסרים
	ייבא אנשי קשור (<u>)</u> אעמי שעי הארגבאטימ שעי העבטה פיסא	
	סיבום תוצאות ייבוא	
	0 3 אנטי קשר אנטי קשר חדשים נוספו לחערכת התערבו	
	רשומות נמצאו לא תקינות ולכן לא נקלטו במערכת " ייבא מרטי אמיטי קשי עולא נקלשו	
	אנשי קשר נוספים <mark>סיים וחזור לאנשי קשר</mark>	

במידה ורוצים להוסיף איש קשר בודד למערכת, שלא דרך תהליך הייבוא, ניתן לעשות את זה על ידי לחיצה על הכפתור במסך אנשי הקשר:

@ @ @ ₩ ₩ ₩	יער י					Selection motion	
					0"	קבוצות מוסו י	אנשי קשר
בודד 🏾 🕾 קבוצות 📑 ניהול שדות	ייבא אנשי קשר 🍰 אנשי קשר 🖞	Q	בות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתוו	אוולות \vee	(110,708)	אנשי קשר

על מנת שאיש קשר ישמר במערכת (בטעינה בודדת או בטעינה מרובה) יש להחיל ברשומה שלו פריט קשר אחד לפחות - מספר טלפון או כתובת אימייל.

ניהול קבוצות במערכת

על מנת לגשת לאזור ניהול הקבוצות במערכת יש ללחוץ על לשונית התפריט או על כפתור קבוצות במסך אנשי הקשר:

						ים	ה קבוצות מוסר	מחברים אותן ללק אנשי קשר
יקשר בודד 🄀 קבאמת 🗈 ניהול שדות	ייבא אנשי קשר 🏾 🏝	Q	בות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתוב		يرائارر 👻	D (110,708	אנשי קשר (ו
	↓ סטטוס דיוור אלקטרוני	↓ SMS 00000	גאריך יצירה ↓	מייל 🕂	טלפון 4	שם משפחה ↓	שם פרסי 🗼	

מסך הקבוצות דומה במבנה שלו למסך אנשי קשר. ניתן לראות בו את כל הקבוצות שיצרנו במערכת, ניתן לראות כמה אנשי קשר כל אחת מכילה וכמה מהם פעילים, ניתן ערוך בו חיפושים ומיונים ולבצע פעולות על הקבוצות הכלולות בו.

שחברים אותן ללק אנשי קשר	קבוצות מוסרים								3®0∰∀₩&-~
(3) קבוצות	פעולות 			חיפוש קבוצות		Q		צור קבוצה רגילה 💿	יבא אנשי קשר 💿 ביהול קסבריות 🗈
	שם הקבוצה 🕴	מספר קבוצה ↓	וענשי קשר פעילים בקבוצה ↓	ועילים SMS אן פעילים	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	ותאריך יצירה ∔	↓ תאריך עדכון אחרון	סוג קבוצה 👍	קטגוריה ↓
	לקוחות דרום	57	7923	7923	7923	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	לקוחות מרכז	56	59725	59725	59725	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	מתענייני החודש	59	268	268	268	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
					סך הכל 3 תוואות				

לצפייה באנשי הקשר המשויכים לקבוצה נעמוד על שורת הקבוצה בטבלה ונלחץ על כפתור הפעולה הייעודי:

								D	קבוצות מוסריי	אנשי קשר
				Q		חיפוש קבוצות				
שי קשר 🔳 ניהול קטגוריות	ה 🗎 ייבא אני	צור קבוצה רגילו 🕥							פעולות 👻	קבוצות (3)
	קטגוריה ↓	סוג קבוצה ↓	עדטן אחרון ↓	עאריך יצירה ↓	⇒ סך פעילים דיוור אלקטרוני	עילים SMS ↓ סך פעילים	ל אנשי קשר פעילים בקבוצה ↓	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה ↓	
1		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	7923	7923	7923	57	לקוחות דרום	
צפיה		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	59725	59725	59725	56	לקוחות מרכז	
		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	268	268	268	59	מתענייני החודש	

בסימון הקבוצות במסך נוכל לבצע מספר פעולות ביחס אליהן:

orUMobile מחברים אותן ללקוח אנשי קשר	יחור בוצות מוסר	ורים							໖;‡0;∰;∰;∰;84.•>>
(3) קבוצות	י פעולות ∀			חיפוש קבוצות		Q		צור קבוצה רגילה 🕥	ה 🗍 ե ייבא אנשי קשר 🗍 🗉 ניהול קטגוריות
	מחק קבוצות ללא אם מחק קבוצות כולל	לא אנשי הקשר שבהן לל אנשי הקשר שבהו	↓ סך אנשי קשר פעילים בקבוצה	↓ SMS סך פעילים	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	עאריך יצירה ↓	עאריך עדכון אחרון ↓	סוג קבוצה ↓	קטגוריה ↓
	ק מחק אנשי הקשר	אר המשויכים לקבוצות	7923	7923	7923	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	בטל שיוך אנשי ה לק עריכה	הקשר לקבוצות	59725	59725	59725	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	מתענייני החודש	59	268	268	268	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
_	_				סך הכל 3 תוצאות				

- ניתן למחוק מהמערכת את הקבוצות אך לא את אנשי הקשר המשויכים אליהן. המשמעות היא שאנשי הקשר שהיו משויכים אליהן ימשיכו להתקיים במערכת אך ללא השיוך לקבוצה המחוקה.
 - 2. ניתן למחוק את הקבוצה ככלי קיבול של אנשי קשר <u>כולל</u> אנשי הקשר המשויכים אליה.
- ניתן למחוק מהמערכת את אנשי הקשר המשויכים לקבוצות אך להשאיר את הקבוצות בצורה. מרוקנת אך פעילה במערכת.
- 4. ניתן להשאיר במתכונת פעילה הן את הקבוצות והן את אנשי הקשר שמשויכים אליהן אך להפריד בין הישויות ולפרק את החיבור ביניהן.

הבהרה :כאשר נלחץ על כפתור המחיקה ברשומת הקבוצה במסך הקבוצות הפעולה שתתבצע תהיה מקבילה למתואר בסעיף 1 - מחיקת הקבוצה אך השארת אנשי הקשר שהיו משויכים אליה כפעילים במערכת ומשויכים ליתר הקבוצות אליהן השתייכו עד כה ככל שהשתייכו.

യയയ⊞	i ≒ III &							ſ	קבוצות מוסרינ	מחברים אותך ללקוו אנשי קשר
ניהול קטגוריות 🖥	ז <u>יי</u> בא אנשי קשר	צור קבוצה רגילו 🕥		٩		חיפוש קבוצות			פעולות 	(3) קבוצות
	קטגוריה ↓	סוג קבוצה ↓	↓ תאריך עדכון אחרון	↓ תאריך יצירה	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	↓ SMS סך פעילים	סך אנשי קשר פעילים בקבוצה ↓	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה ↓	
0	00	רגילה	10/07/2017	10/07/2017	7923	7923	7923	57	לקוחות דרום	
מחיקה		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	59725	59725	59725	56	לקוחות מרכז	
	•••	רגילה	10/07/2017	10/07/2017	268	268	268	59	מתענייני החודש	
					סך הכל 3 תוצאות					

ניתן למזג בין שתי קבוצות בסימון שתי קבוצות (בדיוק) בטבלה ולחיצה על אפשרות **המיזוג** בתפריט הפעולות.

• ☎ ֎ ወ 📾 ፡፡ ଛ •∽							
						מוסרים	אנשי קשר קבוצות
		Q		חיפוש קבוצות			
ניהול קטגוריות 🗄 🏦 ייבא אנשי קשר	ה רגילה) ⊕ד צור קבוצה דינאמית)	צור קבוצו				פעולות \vee	קבוצות (סך קבוצות 4)
	סוג קבוצה ↓ קסגוריה ↓	גאריך יצירה ↓	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	↓ SMS סך פעילים	↓ סך אנשי קשר פעילים	מחק קבוצות ללא אנשי הקשר שבהן מחק קבוצות כולל אנשי הקשר שבהן	שם הקבא
	רגילה	08/01/2018	268	268	268	מחק אנשי הקשר המשויכים לקבונות	מתענייני 🗹
	רגילה	08/01/2018	0	1	1	בסל שיוך אנשי הקשר לקבוצות מיזוג של שתי קבוצות	מתענייניג 🗹
	רגילה	08/01/2018	1	0	1	ערכה	00010

ליצירת קבוצה חדשה יש ללחוץ על הכפתור הייעודי:

אנשי קשר	ח קבוצות מוסרים	t							
(3) קבוצות	פעולות 🕥			חיפוש קבוצות		٩		צור קבוצה רגילו ⊙	ניהול ק 🗈 ייבא אנשי קשר 🗍
	שם הקבוצה ↓	מספר קבוצה 🔶	♦ סך אנשי קשר פעילים בקבוצה	ו פעילים SMS געילים סך פעילים	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	↓ תאריך יצירה	↓ תאריך עדכון אחרון	סוג קבוצה ↓	קטגוריה ↓
	לקוחות דרום	57	7923	7923	7923	10/07/2017	10/07/2017	rkite	•••
	לקוחות מרכז	56	59725	59725	59725	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	מתענייני החודש	59	268	268	268	10/07/2017	10/07/2017	רגילה	
	לקוחות מרכז מתענייני החודש	56	59725 268	59725 268	59725 268 סך הכל 3 תוצאות	10/07/2017	10/07/2017	רגילה רגילה	

דבר זה יוביל אותנו למסך יצירת הקבוצה בו נתבקש להגדיר את שמה ויתאפשר לנו להצמיד לה תיוג של קטגוריה, דבר שיעזור לנו בהמשך בניהול אנשי הקשר ובחירת קבוצות למשלוח הודעות ודיוורים.

ניתן להגדיר קבלה של התראה על הוספה או גריעה של אי קשר מהקבוצה (במקרה למשל שגולש לחץ על כפתור ההסרה בהודעה שקיבל או שהצטרף לרשימת תפוצה מתולך טופס הרשמה שהפקנו במערכת וששילבנו באתר שלנו).

· ☆ ⑫ ⊕ 〒 Ⅲ 匙 ·>>	PinforUMobile
	אנשי קשר קבוצות מוסרים
תזור לקביפה	יצירת קבוצה חדשה
	שם הקבוצה
	האור
	קטערה דא ד
	ברצוני לקבל התראה בכל פעם שאיש קשר מצפרף לקבוצה 🗌
	ברמוני לקבל התראה בכל פעם שאיש קשר מסיר עצפו 🗌
אור קבונה וייבא אנשי קטר וור קבונ ו	
100	

על מנת לייבא אנשי קשר לקבוצה נלחץ על כפתור צור קבוצה וייבא אנשי קשר. לחליפין נוכל לשמור ולצאת בחזרה למסך הקבוצות ושם ללחוץ על כפתור יבוא אנשי קשר. באשף היבוא נבחר בשם הקבוצה שנרצה על מנת לשייך את אנשי הקשר אליה.

ניהול קטגוריות קבוצות

הקטגוריות מאפשרות לנו לתייג את הקבוצות שלנו לפי נושאים ולמעשה לסדר אותם באשכולות. דבר זה שימושי במיוחד כאשר אנו מנהלים כמות גדולה של קבוצות אותן נרצה לדוור או עליהן נרצה לבצע פעולות אחרות .

לניהול הקטגוריות יש ללחוץ על הכפתור הייעודי במסך הקבוצות או בלשונית התפריט:

אומילאעטיאוויעלעעוראוויאייאייער אוויעלעעוראוויאייער אוויעלעעוראוויאייער אוויעלעעור אנשי קפר <u>קבוצות</u> מוסרים	n 🏠 🕲 🗇 🖶 🛒 🏭 🍇 🗤
ןטגוריות קבוצות (5)	הוסף קטנוירה חדשה 🛛 הווי לקבונות
שם קטגוריה	
לקוחות	1
משתמשים לשעבר	
מתעניינים	***
ספקים	
עובדים	

במסך ניהול הקטגוריות נראה את כל קטגוריות הקבוצות שיצרנו עד היום במערכת. נוכל לצור קטגוריות חדשות. נוכל לעמוד על כל שורה של קטגוריה, לערוך אותה, למחוק או לראות איזה קבוצות משתייכות אליה. (כל קבוצה ניתנת לשיוך לקטגוריה אחת).

ניהול מוסרים

המוסרים במערכת מנוהלים ברמת פריט קשר -מספר טלפון וכתובת אימייל. נוכל לגשת לניהול המוסרים בלחיצה על לשונית מוסרים בתפריט תחת אנשי קשר.

אנשי קשר קבוצות מוסרים							
		חפש אנשי קשר,	כתובות אימייל, מספרי טלפ	Q			
(5) ווסרים							ל. ייבא מוסרים
וך מוסרים SMS - 1 וך מוסרים דיוור אלקטרוני - 4					מתאריך	עד תאריך 📩 👻	
∉ריט הקשר המוסר ↓	וג הפריט הפוסר ↓	גאריך הסרה ↓	ערת ההסרה ↓	שם מבצע ההסרה ↓	סיבת ההסרה ↓	הערות ↓	
yuli@natan.co.il	אימייל	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	ביקש להחסם -		
alona123@yahoo.com	אימייל	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	ביקש להחסם -		
haim@hotmail.com	אימייל	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	- ביקש להחסם		***
yael@gmail.com	אימייל	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	ביקש להחסם -		***
0544232310	טלפון	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	- ביקש להחסם		•••
			minute E han an				

במסך ניהול המוסרים נוכל לראות את כל פריטי הקשר של אנשי הקשר שלנו אשר הוסרו מהמערכת. נוכל בקלות לראות מה סך ההסרות מערוץ SMS (כלומר הסרות של מספרי טלפון) ומה סף ההסרות מערוץ הדיוור האלקטרוני(כלומר הסרות של כתובות אימייל).

בצד המערכת ניתן להסיר אנשי קשר בטעינת מוסרים, בשינוי הסטאטוס של איש הקשר מפעיל למוסר ובאמצעות .API בצד הגולש ההסרה תתבצע על ידי לחיצה על קישור ההסרה בהודעת ה SMS -או הדיוור האלקטרוני שקיבל מאתנו.

ניתן לתחם במסך זה את המוסרים לפי מספר קריטריונים ביניהם תאריך ההסרה. עבור כל פריט קשר שהוסר ניתן לראות מי ביצע את ההסרה ומה הייתה הסיבה לכך .

לטעינת מוסרים יש ללחוץ על כפתור הטעינה במסך:

						••• Electronyaciam	
אנשי קשר קבוצות מוסרים							
		חפש אנשי קשר,	כתובות אימייל, מספרי טלפ	Q III			
מוסרים (5)							ייבא מוסרים 🏦
					מתאריך	עד תאריך 💾 💌	n 🤇 🛗 🔻
סך מוסרים SMS - 1 סך מוסרים דיוור אלקטרוני - 4							
סך מוסרים SMS - 1 סך מוסרים דיוור אלקטרוני - 4 פריט הקשר המוסר ↓	סוג הפריט המוסר ↓	לאריך הסרה ע	צורת ההסרה ↓	שם מבצע ההסרה ↓	סיבת ההסרה ↓	הערות ↓	

הלחיצה תוביל אותנו אל מסך הטעינה בו יהיה עלינו להדביק בחלונית המרכזית את פרטי הקשר שברצוננו להסיר .

û @ ∰ ∀ III & · 123yaolam	
	אנסיטים קנוצות <u>מוסים</u> ייבא מוסרים
	שם המסיר הדבק בטור בודד את כתובות צפה בדונמאות
	האינשיל והטלפונים שברצונך להסיר: טיבת ההסרה
	הערות (אופרינלי)
	הדבק לכאן
	ניתן להסיר פרט קשר בודד או מספר פריטיס במקניל
100	

חשוב: יש להזין / להדביק את הפריטים בטור אורכי בודד כמופיע בדוגמא במסך:

		A	В	C
ויידים	1	052-8776546		
בלבד	2	050-7885645		
	3	054-4242410		
	4	058-4766987		
		A	В	C
עומוולוס	1	david@gmail.com		
אינוייקים כלבד	2	moshe@gmail.com		
17/7	3	dana@gmail.com		
	4	itzik@gmail.com		
		А	В	C
	1	052-8776546		
ניידים	2	050-7885645		
ואימיילים	3	david@gmail.com		
	4	054-4242410		
	5	moshe@gmail.com		
	6	058-4766987		
		A	В	C
וייד רודד	1	058-4766987		
	2			
	3			
		A	В	C
איחייל	1	david@gmail.com		
בודד	2	0.0		
	3	1.		

לאחר ההזמנה/הדבקה יש למלא במסך את שם מבצע פעולת ההסרה והסיבה לה (דבר שוכל לעזור לנו בעתיד לשחזר את אירוע ההסרה למקרה ועולת שאלות) וללחוץ על כפתור הסר.

מרגע שפריט הקשר מוסר הוא לא יקבל הודעות או דיוורים מאתנו. כך למשל טלפון של איש קשר שהסרתי לא יקבל הודעות הגם שאנסה לשלוח לו וכתובת אימייל לא תקבל דיוורים אפילו אם היא נכללת ברשימת התפוצה של הדיוור .

חשוב להדגיש - ההסרה היא ברמת פריט הקשר. אם ברצוננו להסיר את איש הקשר משני אמצעי הקשר שיש לנו, במידה ויש לנו, יש לטעון את פרטי ההסרה הן של מספר הטלפון שלו והן של כתובת האימייל שלו.

ניהול שדות במערכת

שדות המערכת מאפשרים לי לארגן את הנתונים שיש לי לגבי אנשי הקשר שלי בצורה סדורה. לניהול שדות המערכת יש ללחוץ על הכפתור הייעודי במסך אנשי הקשר:

							פות מוסרים	אנשי קשר 🔰 קבוצ
הוסף איש קשר בודד 🌋 קבוצות 📳	רייבא אנשי קשר 🏠	Q lia;	ובות אימייל, מספרי טל	חפש אנשי קשר, כו			פעולות 👻	(2) אנשי קשר
	4 סטטוס דיוור אלקטרוני	+ SMS 01000	ל תאריך יצירה גתאריך אריך	מייל 🗼	טלפון ל	שם משפחה 🔱	שם פרטי ↓	

המערכת מעמידה לרשותי שדות ברירת מחדל בהם אוכל להשתמש בבואי לטעון אנשי קשר ולעדכן אותם. לצד זה יש באפשרותי להגדיר עד 20 שדות מותאמים אישית כתלות בתחום העסקי בו אני פעילה ובצרכים בספציפיים של העסק שלי. להגדרת השדות המותאמים אישית יש ללחוץ על הכפתור הייעודי במסך:

		אנשי קשר קבוצות מוסרים
מידע ל- IAP		ניהול שדות
	גרצה להוסיפם למערכת	הגדר שדות מותאמים אישית במידה וו
	שדות מותאמים אישית (ניתן להגדיר עד 20 שדות)	שדות ברירת מחדל של המערכת
	הוסף שדה מותאם אישית 💌	שם פרטי
		שם משפחה
		טלפון
		אימייל
		תאריך רישום
		רישום מכתובת
		מקור רישום
		קמפיין רישום
		תאריך לידה
		מגדר
		תאריך נוסף
		מספר אסמכתא

הלחיצה תפתח תפריט של שדות מומלצים ותאפשר לצור שדות חדשים אחרים בלחיצה על "אחר."

הגרר שדות מותאמים אישית במידה ח	נרצה להוסיפם למערכת
שדות ברירת מחדל של המערכת	שדות מותאמים אישית (ניתן להגדיר עד 20 שז
שם פרטי	הוסף שדה מותאם אישית 😑
שם משפחה	אזור
טלפון	כתובת
אימייל	מזהה
תאריך רישום	סוג לקוח
רישום מכתובת	עיר
מק <mark>ור רישום</mark>	אחר
קמפיין רישום	
תאריך לידה	
מגדר	
תאריך נוסף	
מספר אסמכתא	

הלחיצה תפתח לי חלון להגדרת השדה בו אתבקש להגדיר את שמו ואת סוגו - שדה טקסט (למשל אזור מגורים), שדה מספרי (למשל מספר ילדים) ושדה תאריכי (למשל - תאריך פקיעת רישיון הנהיגה).

		הוסף שדה מותאם אישית	- 1
T	שדה טקסט	סוג השדה מותאם אישית	
		שם השדה	
-			
			- 1
אשר			- 1

במידה ובכוונתי לנהל את אנשי הקשר בצורה תכנותית באמצעות API אוכל למצוא את מיפוי השדות והערכים שלהם בלחיצה על הכפתור במסך:

אנשיקפר קבוצות סוסרים ניהול שדות
מיע ל- אחר
הגדר שדות מותאמים אישור במידה ותרצה להוסיפם למערכת
שדות ברירת מחדל של המערכת – שדות מותאמים אישית (ניתן להנדיר עד 20 שדות)
שם פרסי 💿 הוסף שדה מותאם אישית 🔹
שם משפחה
טלפון
אנזיל
האריך רישום
רשום מנחובת
הקור ריאום
קמפין רשום
שאיין ליזה האיין ליזה
217
הארץ נוסף הסרי הספריי
aoer koachk

פרק 6: ניהול חשבונות ומשתמשים

חלק זה של המדריך מיועד למי שמנהל חשבונות ותתי משתמשים תחת משתמש ראשי

תפריטי המערכת

תפריטי המערכת נחלקים לשניים:

. בצד שמאל למעלה תמצאו את **התפריט הגלובלי** שנוגע להגדרות ופונקציונליות כללית במערכת:

EN 🙆 🕲 🌐 🗰 + water tyr	לוגו 💘	11

בתפריט זה נכללים:

- האפשרות לעבור בין שפות הממשק מעתה אפשרות זו זמינה מכל מסך במערכת לרווחת המשתמשים.
 - קיצור למסך הבית.
- תפריט הגדרות הנחלק להגדרות אישיות של המשתמש במערכת והגדרות ניהול כלליות הנוגעות למשתמשים שאותם הנכם מנהלים תחת חשבון השותפים שלכם.
 - גישה למסך המכסות האישיות במערכת.
 - קיצור דרך לערוצי השיווק הכלולים במערכת.
 - פרטי החשבון בו נמצאים ומידע נלווה בהקשר הזה.
- התפריט הגלובלי מלווה את כל מסכי המערכת ונותר קבוע ללא תלות במיקום בו אתם מצויים במערכת בכל שלב של העבודה איתה.
- מתחתיו בצד ימין תמצאו את התפריט הלוקאלי. תפריט זה נוגע למודול העבודה בו המשתמש מצוי ולכן הוא משתנה כתלות במודול עליו עובדים – דיוור אלקטרוני/ דפי נחיתה/ ניהול חשבונות וכו'.



ניהול חשבונות במערכת

הירארכיית חשבונות

המערכת מאפשרת לנהל חשבונות בצורה הירארכית ונחלקת לרמות הבאות של ישויות עסקיות:



כל רמה ברת יכולת ניהול עצמית וניהול של הרמות הכפופות לה באשכול:

- חשבון השותף אליו יש לכם גישה מנהל פרטנית את הישויות העסקיות שכפופות לו לקוחות, מחלקות, משתמשים - וקובע קווי מתאר כלל מערכתיים שישפיעו על כל הישויות הכפופות לו. בנוסף בפורמט המעודכן של המערכת מחשבון שותף ניתן גם לייצר ולדיוור תוצרים של המערכת כדוגמת דיוורים אלקטרונים ודפי נחיתה.
- חשבון לקוח או מנהל מחלקה יכול לייצר תוצרים ולנהל את עצמו ואת הישויות שכפופות לו לאורך השרשרת.
- חשבון המוגדר כמשתמש יכול לייצר תוצרים ולנהל את עצמו בלבד שכן הוא בתחתית השרשרת.

ניהול הישויות העסקיות הכפופות לישות הבכירה יותר מתבצע מאזור ניהול החשבונות במערכת אליו מגיעים בעמידה על **אייקון ההגדרות** בתפריט הגלובלי ולחיצה על אפשרות **ניהול חשבונות** שנפתחת בפניכם:



(בממשק של משתמש שאינו מורשה לנהל שום ישות בהיררכיה מתחתיו, כיוון שהוא בתחתית השרשרת, לשונית ניהול חשבונות לא תמצא ולא תהיה נגישה לו).

חיפוש

לחיצה על לשונית **ניהול חשבונות** האמורה מובילה אותנו למסך חיפוש כללי בו ניתן לערוך חיפושים על ידי הקלדת ערך (שם, מספר וכו') בשדה החיפוש.

כברירת מחדל המערכת עורכת חיפושים לערכים בכל רמות ההירארכיה. אם רוצים להתמקד ברמה כזו או אחרת יש ללחוץ על החץ בשדה החיפוש:

EN 🏠 🕲 🍘 🏭 - saltes top	לוגו 🔪 לוגו אדיות

ולבחור במחיצה ההירארכית (לקוחות / מחלקות / משתמשים) בה מעוניינים לבצע את החיפוש על הערך:

EN 🏠 🕲 🌐 III • anterine		לוגו נקחות ניהול מבפות הגדרות
	(1'cliu)	
-		_

לחליפין ניתן ממסך החיפוש הכללי לעבור לצפות בישויות השונות שבניהולנו על ידי לחיצה על כפתור **לקוחות** בתפריט מימין:

EN 🙆 🕲 📾 III - anim in-		הגדרות	לוגו 🔪 לוגו קוחות ניהול מבסות	1
	(Q v press			L
		-		

דבר זה יוביל אותנו למסך הלקוחות שלנו בו ניתן גם כן לערוך חיפושים. במקרה זה ברירת המחדל עומדת על חיפוש במחיצת הלקוחות (אך כמו במסכים אחרים יש אפשרות לערוך חיפושים גם על מחיצות אחרות בבחירתה בין האפשרויות השונות בשדה החיפוש).

â © ∰ Ⅲ • ××>×	יעל									ות	לוגו 🔪 לוגו
הוספת לקוח חדש			۹. ۲			חיפוש					(4) לקוחות
	↓ 00%000	גאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גאריך יצירה ↓	Ļ	הערות	עם שותף ↓	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016			הדגמת מערכת		110475	10	הדגמת מע
	פעל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050011	0.	כלבו מהשינ
	סעל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050012	הדרך	משווקים עו
	סעל			10/07/2016			הדגמת מערכת		1050014	ant	מדוורים הו
				ל 4 תובאות	סך הכי	_		_	_		_

פעולות וניידות בין חשבונות

כאשר נעמוד על שורת ערך בטבלה ניתן יהיה להבין **בכפתורי פעולות** שמופיעים. כפתורים אלו משתנים ממסך למסך במערכת כתלות במסך. העקרונות שלהם אולם זהים.

en 🏠 🕲 🏛 🏭 אולסא א	r											לוגו 🔪 לוגו 🗽
4 0 uran uran noon n			Q ¥			חיפוש						
В ени наукова	1			1.0000000	1	2012		0 THE DOL	1	2000 2000	1	(4) 70107
	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016	•		-	שם מאקר הדגמת מערכת	*	110475	v	הדגמת מערכת
	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים
	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרך
	פעל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
	_	_		ל 4 תוצאות:	סך הא				-		-	

כפתור **התחברות לחשבון** מאפשר להתחבר לחשבון הנבחר ולהיכנס לנעליים של הישות.

כפתור **משתמשים** מוביל בלחיצה עליו למסך הפורט את כל המשתמשים המשויכים ללקוח הנבחר ללא תלות במחלקות אליהן הם משתייכים.

כפתור **פעולות כללי** מאפשר לבצע מגוון פעולות ביחס לישות העסקית הנבחרת, לרבות לערוך את ההגדרות הנוגעות לאותו חשבון.

											литтал	ריהול מכסות ייקוחות
הוספת להוח חדש			Q •			חיפוש						להוחות (4)
j.	OUNDO	גאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גאריך יצירה ↓	Ļ.	הערות	Ŧ	າມາດ ການ	Ļ	מספר לקוח	Ŧ	שם לקוח
\$	פעיל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת
ערכה	פעל	10/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מהשימים
הגדרות מערכת	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משוקים על הדרך
ניהול מכטות	פעיל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
30720.001												

העיקרון המנחה הוא שפעולות שאני יכול לבצע על הישות העסקית אותה אני מנהל בעזרת כפתורי הפעולות האמורים הן פעולות ניהוליות וככאלו הן מקנות לי **יותר גמישות** מאשר אילו הייתי מתחברת לחשבון ומשם עושה פעולות ככל שמתאפשר לי מבפנים.

באופן כללי, כל שורה בטבלה ניתנת ללחיצה ובצורה זו אפשר לעשות drill-down לתוך ההירארכיות השונות של הישות:

a 🕲 📾 III • مرا با مارد •						לוגו 💘
						10 CARL 10 CARL
	Q ¥	חיפוש				
הוספת משתמש חדש				(1) משתמשים (זחלקה: הדגמת מערכת	לקוח: הדגמת מערכת > נ
. מאריר האריי שליחה . מארי התחרות	nova 4 w	הכתר החלינה	הספר לגוח	L	L alter par	
ערה עאחרון אחרון עסטאטוס ע				V Oditod xio	• N/0 00	* enumeration
א מוזען א אווען א אווע איז אווען 10/07/2016 10/07/2016		56035 101038	110475	י שותף	יעל אלמוג יעל אלמוג	demoguide

InforUMobile.88 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, u<u>ww.inforu.co.il מקב</u>וצת שמיר מערכות 🥗

בדוגמא מעלה ניתן לראות בעזרת נתיב פרורי הלחם מעל הטבלה שאיתרנו בין הלקוחות שלנו באשכול הלקוחות שאנו מנהלים את הלקוח בשם הדגמת מערכת. בלחיצה עליו בטבלה הגענו לרשימת המחלקות המשויכות לו. לחצנו על מחלקת הדגמת מערכת ובה ראינו כי משויך לה משתמש אחד והוא משתמש בשם demoguide. ניתן בכל שלב לעלות למעלה בחזרה בהיררכיה בלחיצה על הישות הרלוונטית בפרורי הלחם.

גם כאן כמו במקרים האחרים, כאשר אנו עומדים על השורה של המשתמש מופיעים לנגד עינינו כפתורי הפעולות:

☆ ⊚ ⊕ Ⅲ ⊷	יעל אלם																לוגו	
																	וות הגדרות	לקוחו
						Q ¥			ויפוש	n)								
הוספת משתמש חדש												שים (1)	• משתמ	מערבת	חלקה: הדגמח	, > מ	ו: הדגמת מערכח	לקוח
הוספת משתמש חדש 🖥 ע	סמאמוס 🧅	תאריך התחברות ≰אחרון	תאריך שליחה אחרון	עאריך יצרה ∳	Ļ	העחת	פר משתמש ↓	n I	מספר מחלקה	Ļ	מספר לקוח	שים (1) שים (1)	א משתם < סוג משתמי	מערכת ↓	חלקה: הדגמת שם מלא	□ < . ↓	ז: הדגמת מערבח שם משתמש	לקוח
םספת משתמש חדש ↓ (() () () () () () () () () () () () ()	טאפוס ↓ פעיל	תאריך התחברות אחרון 10/07/2016	תאריך שליחה אחרון 05/07/2016	עאריך דירת 04/07/2016	÷	הערות	פר משתמש 56	a 1 135	מספר מחלקה 101038	Ų	מספר לקוח 110475	ש"ם (1) ג פו	א משתמ סוג משתמי שותף	מערבת ↓	חלקה: הדגמת שם מלא יעל אלמא	□ < . ↓	ו: הדגמת מערבח שם משתמש demoguide	לקוח
הספת משתמש חדש ↓ (() (=) (=) (=) (()	ל סטאפוס פעיל	תאריך התחברות אחרון 10/07/2016	תאריך שליחה אחרון 05/07/2016	עאריך יצירת 04/07/2016	÷	הערות	פר משתמש 4 56 נכל 1 הטאות	n 1 135	מספר מחלקה 101038	¥	מספר לקוח 110475	שים (1) ג פו	א משתמ סוג משתמ שותף	מערכת ↓	חלקה: הדגמת שם מלא יעל אלמוג	□ < . ↓	ר: הדגמת מערבת שם משתמש demoguide	לקוח
הספת משתנש חדש () () () () () () () () () ()	ע סמאפוס פעיל	אריך התחברות אחרון 10/07/2016	תאריך שליחה אחרון 05/07/2016	לאיריך צירה 04/07/2016	ù	הערות	פר משתמיש ↓ 56 וכל 1 תובאות	a 1 35 72	מספר מחלקה 101038	¥	מספר לקוח 110475	שים (1) שים (1	א משתם < סוג משתמ שותף	מערבת ↓	חלקה: הדגמת שם מלא יעל אלמא	□ < . ↓	ר הדגמת מערכת: שם משתמש demoguide	לקוח

הללו מאפשרים לנו לבצע מגוון פעולות עריכה והגדרות, איפוס סיסמה והתחברות למשתמש. בצורה זו ניתן לנהל את המשתמש בנוחות.

במידה והתחברנו לחשבון של ישות עסקית אותה אנו מנהלים, ובסיום העבודה אנו רוצים **להתנתק** ממנה ולצאת בחזרה לחשבון שלנו, כל שעלינו לעשות הוא לעמוד עם העכבר על **שם בעל החשבון** אליו אנו מחוברים בתפריט המערכת הגלובלי וללחוץ על כפתור **התנתק** בחלונית שנפתחת.

	לוגו 💓
פרטי חשבון	קמפיינים רשרמות תפוצה דוחות בלים דפי נחיתה עורה עורה

בלחיצה על התנתק נראה ששם המשתמש השתנה לזה של המשתמש האחרון אליו הינו מחוברים ואשר ממנו התחברנו לישות האמורה. ניתן לחזור על הפעולה מספר פעמים על מנת לעלות בחזרה במעלה מדרגות ההירארכיה עד להגיינו לרמה ההירארכית הגבוהה ביותר – היא חשבון המנהל שלנו.

מיון וסינון במסגרת טבלאות מסכי הניהול

מסכי הניהול מורכבים מטבלאות נתונים. שדות הטבלאות בהם ניתן לחפש מסומנים במסגרת לבנה. כאשר עומדים עליהם מופיע סימן של זכוכית מגדלת בו ניתן להקליד את הערך לחיפוש וללחוץ על השדה כדי שהחיפוש יתבצע על נתוני הטבלה.

בעמודות בהן ניתן למיין את הערכים מופיע חץ. לחיצה עליו ממיינת בכיוון אחד. לחיצה עליו שוב ממיינת בכיוון ההפוך.

ברבות מהעמודות ניתן הן למיין והן לסנן. בראש עמודות אלו שדה עם חץ (מיון) ומסגרת לבנה בה ניתן להקליד ערך (סינון).

יאלטא ד 🖩 🕲 🏠	יעל							לוגו זות הגדרות
הוספת לקוח חדש			(Q) v		חיפוש			קוחות (4)
	4 סטאטוס	לאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גאריך יצירה ↓	ערות ↓	שם שותף 🔱	פר לקוח ↓	שם לקוח 💺 מכ
•••	סטאנוס ↓ פעל	גאריך התחברות אחרון ↓ 10/07/2016	גאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תאריך יצירה 🔰 04/07/2016	ערות 🔱	שם שותף ↓ הדגמת מערכת	ער לקוח ↓ 110-	שם לקוח 🗼 מפ אדגפת מערכת 475
	סטאנוס ט פעל פעל	לאריך התחברות אחרון ↓ 10/07/2016 09/07/2016	גסאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תאריך צירה 04/07/2016 07/07/2016	שרות ש	שם שותף ↓ הדגמת מערכת הדגמת מערכת	עפר לקאת ↓ 110- 1050	שם לקוח ל הדגמת מערכת 475 כלבו בתשימים 2011
	על בעל פעל פעל פעל	עאריך התתברות אחרון ↓ 10:07/2016 09:07/2016 09:07/2016	גאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תארך יצרה 4007/2016 04/07/2016 07/07/2016 07/07/2016	הערות 🔱	שם שותף ↓ הזגמת מערכת הזגמת מערכת הזגמת מערכת	אפר לקוח ↓ 110- 1050 1050	אם לקוח שו לקוח אם לקוח אם לקוח אם לקוח או מאל 275 מאר 2010 ביד 2010 ביד 2010 מעורים ביד ביד 2010 מעורים ביד 2010 מעורים ביד ביד 2010 מעורים ביד ביד 2010 מעורים ביד

פתיחת לקוח חדש

בתפריט הגלובלי לחיצה על **אייקון ההגדרות** ----> לחיצה על **ניהול חשבונות** בתת התפריט ----> לחיצה על **לשונית לקוחות** בתפריט מודול הניהול ----> לחיצה על כפתור **הוספת לקוח חדש** מעל הטבלה.

									גדרות	לקוחות ניהול מבסות ח
הוספת לקוח חדש			Q ¥		لا	חיפו				(4) לקוחות
÷	оожою	גארך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גארך צרה ↓	ψ nnw	ı J	שם שותף	↓ n	מספר לקו	שם לקוח
	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016			הדגמת מערכת		110475	הדגמת מערכת
	פעיל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050011	כלבו מגשימים
	פעיל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050012	משוקים על הדרך
•••	פעיל			10/07/2016			הדגמת מערכת		1050014	מדוורים הצלחה
				ל 4 תובאות	סך הכ					

מילוי פרטי הלקוח, הקצאת המכסות שיעמדו לרשותו ולחיצה על כפתור שמור:

	לוגו 💓
	לקוחות הגדרות
nna (1977)	הוספת לקוח חדש
	שם לקח
	שם משתמש
	סיסמה
	7*0×1
	הקצאת מכסה
	מכסת דיוורים • כמות
	מכסת אנשי קשר לדיוור • כמות

לאחר שפתחנו לקוח נוכל לאתר אותו במסך הלקוחות שלנו, להתחבר לחשבון שלו, לפנות לאזור הגדרות המשתמש שלו (כפי שיפורט בהמשך) ולהגדיר שם הגדרות הנוגעות אליו.

במידה ואנו רוצים מסיבה כלשהי להפוך לקוח ללא פעיל בשלב כלשהו יש **לאתר** אותו בטבלת **הלקוחות** ---->לעמוד על אייקון **הפעולות** ----> ללחוץ על אפשרות **עריכה** ----> **לשנות את הסטאטוס** מפעיל לסטאטוס בו אנו חפצים (מושבת / מושהה וכו').

פתיחת משתמש חדש תחת לקוח

בתפריט המערכת הגלובלי לחיצה על אייקון ההגדרות -----> לחיצה על ניהול חשבונות בתת התפריט ----> לחיצה על לשונית לקוחות בתפריט מודול הניהול -----> לחיצה הלקוח עבורו רוצים לפתוח את המשתמש ---->לחיצה על המחלקה במסגרתה רוצים לפתוח את המשתמש -----> לחיצה על כפתור הוספת משתמש חדש מעל הטבלה ----> מילוי פרטי המשתמש החדש ולחיצה על שמור.

לחליפין ניתן ללחוץ על **אייקון המשתמשים** המוצמד לכל שורת לקוח בטבלת הלקוחות וממסך המשתמשים המשויך לאותו לקוח ללחוץ על **צור משתמש חדש**. במקרה זה נתבקש להגדיר לאיזה מחלקה של הלקוח יש לשייך את המשתמש החדש.

הסרת נעילה ממשתמש

במקרה שמשתמש מנסה לבצע התחברות למערכת בעזרת פרטי כניסה (שם משתמש / סיסמה) שגוים/לא תואמים המערכת לא תאפשר לו להיכנס ותציג לו הודעת שגיאה. בהגיעו של המשתמש ל-30 ניסיונות כניסה המערכת תנעל אותו ולא תאפשר כניסה עם פרטי הזיהוי שלו. כמנהל מערכת יש באפשרותך לפתוח את הנעילה. הדבר מתבצע ממסך המשתמשים ----> עמידה על שורת המשתמש הרלוונטית ----> לחיצה על אייקון פתיחת המנעול.

	Q •	,	yaelam739			
הוספת משתמש חדש						משתמשים
תאריך התחברות ↓ ססאטוס ↓ אחרון	תאריך תאריך ערות ∔ שליחה↓ יצירה אחרון	עספר משתמש ↓	↓ מספר מחלקה ↓	ע משתמש טוג משתמש ↓ סוג משתמש	שם מלא ↓	שם משתמש
פעיל 12/07/2016	24/02/2016 08/07/2014	30838	30838	1030838	יעל	yaelam739
12/07/2016 פעיל 12/07/2016	24/02/2016 08/07/2014	30838	30838	1030838	יעל	yaela

אייקון זה יופיע בשורת המשתמש רק במידה והוא נעול. בשורת משתמשים שאינם מנועי כניסה לא יופיע האייקון. מרגע שהנעילה נפתחת האייקון חדל מלהופיע על שורת המשתמש כיוון שהוא במצב פתוח.

עריכת ישות עסקית

מתוך מסך הלקוחות ---->איתור הישות העסקית אותה אנו רוצים לערוך, בין אם היא נמנית על הלקוחות ובין אם על תתי המשתמשים של הלקוחות ----> עמידה עם העכבר על שורת הטבלה הרלוונטית ----> עמידה על אייקון הפעולות ----> לחיצה על אפשרות **עריכה**.

ניהול מכסות

- 5. לצפייה במצב המכסות שלי <u>כשותף, באופן כללי ובמבט-על על כלל החשבונות שאני מנהל</u> (זה של עצמי וזה של כל הישויות תחתיי), יש:
 - לעמוד עם העכבר על אייקון ההגדרות בתפריט הגלובלי של המערכת
 - לבחור באפשרות ניהול חשבונות
 - ללחוץ על לשונית ניהול מכסות

EN 🟠 🔞 🌐 III 🔹 with the	לוגו איז לוגו לוגו איז

ניהול מבסות.							
ערוץ שיווק	סוג מכסה	כמות	מידע נוסף	יתרה	כמות להתראה	הערות	פעולות
מכסת דיוורים	nitur.	30000000		27996725	6000000		
מכסת אנשי קשר למערכת הדיוור	ללא הגבלה			ללא הגבלה	ערוך כמות להתראה		

בדוגמא מעלה ניתן לראות שלשותף הוקצבה מכסה של כ- 30 מיליון דיוורים על בסיס חודשי. מתוכם הוא השתמש עד כה החודש בכ-3 מיליון דיוורים מה שמותיר לו כ- 27 מיליון דיוורים לשימוש החודש. אותו שותף מעוניין לקבל התראה בהגיעו ליתרה של 6 מיליון דיוורים. במידה וירצה לשנות את סף ההתראה יוכל לעשות זאת בלחיצה על עט העריכה בשורת הנתונים.

במידה והמכסה הנוכחית, שהיא למעשה נגזרת של המכסה הקיימת ברמה ההירארכית מעליה, חורגת מהמקסימום המותר, יופיע לנו משולש אזהרה אדום בשורת הנתונים.

- לצפייה במצב המכסות של לקוח אותו אני מנהל יש:
 - להגיע למסך ניהול הלקוחות
 - לאתר את הלקוח הרלוונטי
- לעמוד על אייקון הפעולות בשורת הנתונים שלו בטבלה
 - ללחוץ על אפשרות ניהול מכסות

										הגדרות	לקוחות ניהול מבסות יייייייייייייייייייייייייייייייייייי
			Q ¥			חיפוש					
הוספת לקוח חד											לקוחות (4)
Ļ	008000	עאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחחן ↓	לאריך צירה ↓	÷	הערות	עם שותף ↓	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
& \	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016			הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת
עריכה	פעל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים
הגדרות מערכת	פעל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרך
ניהול מכטות	סעל			10/07/2016			הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
דוח חבילות											

בהגיינו למסך ניהול המכסות של הישויות הכפופות לנו ניתן לעמוד על כל שורת מכסה ולערוך אותה בלחיצה על אייקון העריכה, הן ברמה הכמותית והן ברמת הסף להתראה של כל המכסות שאינן מוגדרות כ- ללא הגבלה.

יעל אלטוג 🖷 🌐 🏵 א							לוגו 💘
							לקוחות הגדרות
הוסף סוג מכסה חדש						יהול מבסות	לקוח: כלבו מגשימים 🗧 נ
פעולות	הערות	כמות להתראה	יתרה	מידע נוסף	כמות	סוג מכסה	ערוץ שיווק
0 🗘			ללא הגבלה			ללא הגבלה	מנסת דיוורים
הוסף מכסה							

במידה ואנו רוצים להוסיף ללקוח מכסה מסוג שעדיין לא קיימת לו יש ללחוץ על כפתור הוסף סוג מכסה חדש.

לוגו 💘							על אלמוג ד	en 🏠 🎯 📾 🗄
לקוחות הגדרות								
לקוח: כלבו מגשימים 🗧 ניו	ניהול מבסות						;	הוסף סוג מכסה חדשה
לקוח: בלבו מגשימים > ניו ערוץ שיווק	ניהול מבסות סוג מכסה	כמות	מידע נוסף	יתרה	כמות להתראה	הערות	סעולות	הוסף סוג מנסה חדשה

במידה ומסיבה כזו או אחרת אנו רוצים **להפחית** מכסה, יש ללחוץ בצורה דומה על אפשרות ניהול המכסות של הישות ממנה אנו רוצים להפחית ולערוך את המכסה שאנו רוצים להפחית תוך הקצאת הערך הנדרש עם מינוס (-) לפניו. לבסוף יש ללחוץ על כפתור הקצה על מנת שההגדרה המעודכנת תתפוס.

ככלל, פעולות של ניהול מכסות במהותן הן פעולות שמבוצעות על ידי ישות הירארכית גבוהה על הישויות הכפופות לה. לפיכך, את ניהול המכסות של הלקוחות שלנו יש לבצע מתוך חשבון המנהל שלנו (פעולות ----> ניהול מכסות) ולא בהתחברות ישירה לחשבון של הלקוח. כאשר אנו מתחברים לחשבון של הלקוח נוכל לנהל את המכסות רק עבור הישויות הכפופות לאותו לקוח (מחלקות ומשתמשים), וכך הלאה.

7. לצפייה במכסות החשבון הפרטני שלי יש ללחוץ על אייקון הסל בתפריט המערכת הגלובלי.



מעקב אחר הקצאת מכסות

ניתן לעקוב אחר הקצאות המכסות ברמת כל לקוח שאנו מנהלים על ידי כניסה למסך ניהול הלקוחות ----> עמידה על שורת הלקוח הרלוונטית ----> עמידה על אייקון הפעולות ----> בחירה באפשרות דוח חבילות:

על אלסוג 🖷 🔛 איל אלסוג												לוגו 🔪 לוגו לקוחות הגדרות
			Q v			חיפוש						
הוספת לקוח חדש												לקוחות (4)
	ф 00ж010 4	גאריך התחברות אחרון ↓	לאריך שליחה אחרון ↓	לאריך זברה ↓	Ļ	הערות	Ŷ	שם שותף	4	מספר לקוח	÷	שם לקוח
2	פעיל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדומת מערכת
עריכה	פעיל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים
הגדרות מערכת	פעיל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרך
ניהול מכסות	פעיל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
				ל 4 תוזאות	פך הכי							

מנגד, במידה ואנו רוצים לעקוב אחר היסטוריית הקצאת המכסות לחשבון שלנו ניתן מתוך החשבון ללחוץ על **דוח חבילות** תחת **ניהול מכסות**

יעל אלמוג 🕶 🌐 🏠											הגדרות	לוגו 🍾
הוספת לקוח חדש			Q ¥			חיפוש				ſ	⇒	ניהול מכטות דאח חבילת לקוחות (4)
÷	0004010	גאריך התחברות אחרון ↓	גארך שליחה אחרון ↓	לאריךיצרה ↓	Ļ	הערות	Ļ	שם שותף	4	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת
	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים
	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרך
	פעל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
				ל 4 תוצאות	סך הכ							
/												

ובכך להגיע למסך דוח חבילות והקצאות בו ניתן לראות את הנתונים תוך תיחום תאריכים לנוחיותנו:

לוגו 💓							יעל אלמוג 💌	@ @ 册:
לקוחות הגד								
לקוח: הדגמת מ	 דוח חבילות והקצאות 							
מתאריך: 016	עד תאריך: 10/07/2016	חיפוש						
					2020 20	כמות	יתכה	הערות
תאריך	מבצע הפעולה	שם לקוח	מספר לקוח	61.0	OIN DOW			211 (211
תאריך 04/07/16	מבצע הפעולה מתי שדה	שם לקוח הדגמת מערכת	מספר לקוח 110475	פריט מכסת דיוורים	סוג מכסוי ללא הגבלה	0	0	

מעקב אחר שימושים

ניתן לראות כמה דיורים נשלחו בסך הכל מהמערכת ברמה חודשית וכמה דיוורים כל לקוח שלנו שלח. לצפייה במידע יש ללחוץ על **ניהול מכסות** בתפריט המערכת ----> **דוח סיכום**

										л	הגדרו	ניהול מבסות	לקוחות
			Q ¥			ויפוש	n)					ניהול מכסות דוח חבילות	
הוספת לקוח חדש										4	>	דוח סיכום חודשי (4) 1	לקוחוו
	סטאטוס	גאריך התחברות אחרון ↓	ל תאריך שליחה אחרון ע	גאריך יצירה ↓	\downarrow	הערות	\downarrow	שם שותף	\downarrow	מספר לקוח	÷	ים לקוח	U
	פעיל	31/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		גמת מערכת	ra
	פעיל	10/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		בו מגשימים	75
	פעיל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		שווקים על הדרך	a

דוח הסיכום החודשי מחולק לחודשים בלחיצה על **החץ** משמאל לכל שורה עליה עומדים ניתן להגיע לדוח מפורט ובו המידע כמה דיוורים שלח כל לקוח שלנו באותו החודש.

שינוי סיסמה

שינוי סיסמת גישה למערכת עבור החשבון בו אני עובד נעשית עלי ידי:

- עמידה עם העכבר על שם בעל החשבון
 - לחיצה על פרטי חשבון
 - לחיצה על אפס סיסמה בחלונית

אלאלא 🕬 🌐 🏭 🕞 אלא אלאא							וגו	לו 💓
	פרטי חשבון		עזרה	נה עזרה	ם דפי נחיו	דוחות כלי	רשימות תפוצה	קמפיינים
שם לקוח הדגמת מערכת demo	guide שם משתמש							
uevrdd7w44isd מספר לקוח 110475	p934f API Token							
מחלקה הדגמת מערכת demo@infor	u.co.il לייל		צור קמפיין חדש					
	20040 200							
								_

שינוי סיסמה לחשבון שכפוף לי ושאותו אני מנהל נעשית על ידי:

- עמידה עם העכבר על אייקון ההגדרות בתפריט הגלובלי של המערכת
 - בחירה באפשרות ניהול חשבונות
 - חיפוש שם המשתמש עבורו אנו רוצים לבצע את איפוס הסיסמה
 - עמידה על אייקון הפעולות בשורת הנתונים של אותו משתמש 🔹
 - לחיצה על אפשרות שנה סיסמה

לחליפין -

- עמידה עם העכבר על אייקון ההגדרות בתפריט הגלובלי
 - בחירה באפשרות ניהול חשבונות
 - כניסה למסך הלקוחות שלי
 - איתור הלקוח הרלוונטי
 - לחיצה אייקון המשתמשים בשורת הנתונים שלו בטבלה

								לקוחות הגדרות
הוספת לקוח חדע			Q ~		חיפוש			(3) לקוחות (
	↓ оожою	↓ תאריך התחברות אחרון	עאריך שליחה אחרון ↓	לאריךיצירה ↓	ป ตามล	שם שותף 🔱	מספר לקוח 🖕	שם לקוח 🔱
							110.475	הדגמת מערכת
▶₽₩₩	סעיל	09/07/2016	05/07/2016	04/07/2016		10 1913 113 114	10475	
	פעיל פעיל	09/07/2016	05/07/2016	07/07/2016		הוגמת מערכת	1050011	כלבו מגשימים

- איתור המשתמש הרלוונטי ועמידה על אייקון הפעולות בשורת הנתונים שלו
 - לחיצה על אפשרות שנה סיסמה

							Q	~			U	חיפוי						
פת משתמש חדש	oia.																(1) ជ	משתמשי
	÷	OUNCO	מאריך התחברות אחרון	.↓ an⁴n	תאריך ש אחרון	תאריך ↓ יצירה	÷	הערות	1	מספר משתמש	ספר מחלקה 🔶	a 1	מספר לקוח ל	ע משתמש ↓	Ļ	שם מלא	ל שתמש	שם מ
		פעל	09/07/2016	05/0	07/2016	04/07/2016				56035	1010	038	110475	אותף		יעל אלמוג	dem	oguide
עריכה																		
הגדרות משתמי										סך הכל 1 תוצאות								
הגדרות מערכת																		
ניהול מנסות																		
דוח הבילות																		
אונה מסתה	~																	

הגדרות

קיימים שני סוגים של הגדרות במערכת. הגדרות משתמש החלות על המשתמש שלי בלבד (למשל – הגבלת שעות שליחת דיוורים), ומנגד הגדרות מערכת החלות על כלל הלקוחות המנוהלים תחת אשכול הלקוחות שלי (למשל – טקסט תחתון גנרי שיופיע בתחתית הדיוורים שהלקוחות שלי שולחים).

הגדרות משתמש

בתפריט המערכת הגלובלי לחיצה על **אייקון ההגדרות ---->** לחיצה על **הגדרות משתמש** בתת התפריט ----> מוביל למסך הגדרות המשתמש:

לוגו הגדות		אין אראר אין ארא אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי
לקוח: הדגמת מערבת	הגדרות משתמש < demoguid	
הגדרות דיוור אלקטרוני		
שם	ערך	
הגדרות משתמש מיילים 📀		
הגבלת מועדי שליחה	לא פעילה	
רמובת לקוח בקמפיין בעב		
רתובת לקוח בקמפיין באנ 🕢		
הגדרות עבור לקוחות תיכ		
הגדרות ברפת מנהל ⊙		
תיוג תבניות		

במסך זה מופיעים מקבצי הגדרות המחולקים לפי נושאים:

🕼 🕲 🌐 🏭 - על אלמוג -		לוגו 💘
		לקוחות הגדרות
	לקוח: הדגמת מערכת > משתמש: demoguide אגדרות משתמש	
	הגדרות דיוור אלקטרוני	
	שם ערך	
	אבדרות משתמש מיילים 🛇	
	רמובת לקוח בקחפיין בעברית 🕥	
	ר מובת לקוח בקמפיין באנגלית 🕥	
	הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🛇	
	אגורות ברפת מנהל 💿	

לחיצה על כל שורה פותחת את המקבץ הנושאי הרלוונטי.

בכדי לערוך הגדרה ספציפית בתוך המקבץ יש לעמוד על השורה הרלוונטית של אותה הגדרה וללחוץ על כפתור העריכה:

לוגו יוחות הגדרות			יעל אלמוג ד 🎬 🎯 🔞
	moguide :לקוח: הדגמת מערבת > משתמש	הגדרות משתמש < demc	
	הגדרות דיוור אלקטרוני		
	שם	ערך	
	הגדרות משתמש מילים 🛇		
	ין בעברית 🛇 כתובת לקוח בקמפיין בעברית		
	שם בית העסק המדוור - בעברית		
	שם הרחוב של בית העסק המדוור - בעברית	-	
	שם העיר של בית העסק המדוור - בעברית		
	מיקוד בית העסק המדוור		
	מספר הטלפון של המדוור		
	כתובת לקוח בקתפיין באנגלית		
	הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🕢		
	הגדרות ברמת מנהל 🕢		

לאחר מילוי הפרטים הנחוצים בחלונית ההגדרות של אותה הגדרה יש ללחוץ על כפתור שמור.

	ערך	
הגדרות משתמש מיילים 🕢		
כתובת לקוח בקמפיין בעברית 🔾		
אם בית העסק המדוור - בעברית		
אם הרחוב של בית העסק המדוור - בעברית		×
אם העיר של בית העסק המדוור - בעברית	שם הרחוב של בית העסק המדוור - בעברית	
זיקוד בית העסק המדוור	-	
וספר הטלפון של המדוור		
כתובת לקוח בקמפיין באנגלית 🔇	ביטול שמור	
הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🔇		
הגדרות ברמת מנהל 🔇		

הגדרות מערכת

בתפריט המערכת הגלובלי לחיצה על **אייקון ההגדרות ---**> לחיצה על **הגדרות מערכת** בתת התפריט ----> מוביל למסך הגדרות המערכת.

ניתן להגיע למסך זה גם מלחיצה על **לשונית הגדרות** בתפריט מודול הניהול ולחיצה על תת לשונית **הגדרות מערכת**:

n 🏠 🛞 🌐 III + animitar			לוגו 🔪 לוגו לקוחת ניהול מבסות הגדרות
	Q ¥	חיפוש	

הגדרות המערכת כאמור נוגעות לאפיונים גלובליים של המערכת (לא פרטניים לכל משתמש) ומשפיעות על כלל המשתמשים שאנו מנהלים. כמובן שכאשר אנו מתחברים לחשבן של משתמש שמנוהל תחתינו לא נראה את הגדרות המערכת אצלו שכן אותו משתמש אינו מורשה להגדיר הגדרות כלל מערכתיות. ההתחברות היא לנעליים של אותו חשבון – מה שהוא רואה אנו רואים. במקרה זה נראה רק את הגדרות המשתמש של עצמו בתפריט הגלובלי של המערכת. יחד עם זאת אם אותו משתמש מנהל משתמשים תחתיו נוכל לראות תחת הגדרות מערכת את ההגדרות שהוא מורשה להגדיר עבור המשתמשים שתחת ניהולו.

כפי שהוזכר מעלה, לאחר שאנו פותחים לקוח חדש במערכת אנו רוצים להגדיר את הרשאות המשתמשים שלו ובפרט לתת לו הגדרות שהוא עצמו אינו מורשה להגדיר לעצמו. כדי לעשות זאת יש:

- לאתר במסכי הניהול את המשתמש שאותו אנו רוצים להגדיר.
- לעמוד על אייקון הפעולות בשורה הרלוונטית בטבלה וללחוץ על אפשרות הגדרות משתמש.
 הלחיצה מובילה אותנו למסך הגדרות המשתמש מנקודת המבט שלנו כמנהל, להבדיל מנקודת המבט מנעליו של הלקוח.

							Q	~				יפוש								
פת משתמש חדש	on														(1)	משתמשים	ימים >	לקה: כלבו מג	> מח	קוח: כלבו מגשימים
	ų	008010	י התחברות	אחרוך ↓	תאריך שליחה אחרון	גאריך ↓ יצירה	Ļ	ภามล	Ļ	מספר משתמש	ł	מספר מחלקה	Ļ	מספר לקוח	÷	סא משתמש	Ļ	שם מלא	Ļ	שם משתמש
000		פעיל	10/07/	/2016		07/07/2016				56040		101041		1050011	ח של שותף	מנהל חשבון ללקו עסקי				kolbomag
עריכה הגדרות משתמק הגדרות מערכת ביהול מנסות דוח חבילות שנה סיסמה	¢									סך הכל 1 תוצאות										

דוגמא להבדל זה למשל הוא בכל הנוגע לתבניות דיוורים אליהן אנו כשותף מעוניינים לאפשר גישה דיפרנציאלית ללקוחות שלנו. ההחלטה אם ולמי לתת את הגישה לתבניות המסוימות היא שלנו כשותף. בתור שכך הלקוח אינו רשאי להגדיר זאת למשתמשים שלו עצמו. לכן אם נתחבר לחשבון של המשתמשים שלו ונפנה להגדרות המשתמש לא נראה את מקבץ ההגדרות הנוגע לתבניות המערכת.

EN 🏠 🕲 🌐 III 🗸 kabomag			איז לוגו ừ משתמיס
	הגדרות משתמש kolbom	לקוח: כלבו מגשימים > משתמש: nag	
	ערך	הגדרות דיוור אדקטרוני שם	
	לא פעילה	 הגדרות משתמש מיילים הגבלת מועדי שליחה 	
		 כתובת לקוח בקופיין בעברית כתובת לקוח בקופיין באוגלית 	
		הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🕢	

לעומת זאת אם ניגש להגדרות המשתמש שלו בנתיב המתואר כאן כן נראה את מקבץ ההגדרות האמור תחת הגדרות ברמת מנהל ונוכל לשלוט עליו:

kolbomag א משתמש: kolbomag א הגדרות משתמש	לקוח: בלבו מגשימיב	
	הגדרות דיוור אלקטרוני	
ערך	שם	
ילים	הגדרות משתמש מי	
לא מעילה	הגבלת מועדי שליחה	
ן געברית	🕤 спил фил гупе	
ין באנגלית	רתובת לקוח בקמפי 🛇	
ת תיכוותיים	הגדרות עבור לקוחו	
,	הגדרות ברמת מנה	
	מיא תבניות	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	אנדרות ברמת מנה 💬 הגדרות ברמת מנה	

קיצורי דרך שימושיים למנהל המערכת

ניתן להגיע מבחוץ ישירות למסך ניהול החשבונות עלי ידי גלישה לכתובת ה- DNS אותה חלקכם ניתן להגיע מבחוץ ישירות למסך ניהול החשבונות עלי ידי גלישה לכתובת ה- cloud.YourDomain.co.il/admin.

בצורה דומה, ניתן להגיע ישירות למסך הלקוחות עלי ידי גלישה ל:

.cloud.YourDomain.co.il/admin/?page=customer

White Label פרק 7: הגדרת חשבון

חלק זה של המדריך מיועד למי שמשווק את פתרונות מערכת InforUMobile ללקוחותיו עם סממני המיתוג שלו על בסיס White Label.

לצורך הגדרת ה- White Label לעץ החשבונות שאתה מנהל יש לעשות לוגאין לתוך חשבון השותף שלך במערכת בעזרת שם המשתמש והסיסמה שלך.

לאחר הכניסה יש לעמוד על אייקון ההגדרות בתפריט העילי וללחוץ על לשונית ניהול חשבונות:



הלחיצה תוביל אותך אל אזור ניהול החשבונות בו יש לעמוד על לשונית הגדרות של התפריט וללחוץ על הגדרות מערכת.

@ D 📾 III - 79r	PinforUMobile
	לקוחות ניהול מבסות דוחות מנהלים הגדרות
	הגדרות בעינית הגדרות דישר אלקסרוני הגדרות דפי נחיתה הגדרות בוסים
	שם ערך
	💿 патгия сбуна
	אגררות מיילים 🛇
	הגדרות עבור התראות 🕥
	הגדרות ניהול מערכת 🕥
	CSS minor (C

באזור הגדרות המערכת התמקד בהגדרות הכלליות, בהן תכניס את סממני המותג שיהיו גלויים לעיני כל המשתמשים שיפתחו תחת עץ החשבונות שלך בתצורת White Label.

נלחץ אם כן על שורת ההגדרות הכלליות בטבלת ההגדרות ויפתחו לנו תתי ההגדרות המשייכות אליה:

הגדרת לוגו

@@ @ 册 Ⅲ →>			InforUl 🕾 بر درونه	Mobile מחברים אור
	רות	דוחות מנהלים הג	ניהול מכסות	לקוחות
	הגדרות מערבת			
	הנדרות מערכת הגדרות דיוור אלקסרוני הגדרות דפי נחיתה הגדרות בוסים			
	שם ערך			
	🔿 הגדרות כלליות			

על מנת שהלוגו שלך יופיע במערכת במקום זה של InforUMobile, יש לטעון אותו תחת הגדרת לוגו. נלחץ על ההגדרה ותפתח לנו חלונית טעינת הקובץ. יש לטעון קובץ מסוג Gif,Jpeg או Png בגובה של 50 פיקסלים וברוחב של 195 פיקסלים. מומלץ שהקובץ יהיה בעל רקע שקוף. במידה ולאחר טעינת התמונה היא נראית מפוקסלת יש לוודא שהתמונה שהועלתה היא בגודל הנדרש.

הגדרת פביקון

N 🏠 🕲 🗊 📾 III 😽			
		דוחות מנהלים הגדרות	לקוחות ניהול מבסות
	רגדרות מערכת		
	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקמרוני הגדרות דפי נחיתה. הגדרות בוסים		
	שם ערך		
	ער המרוות עידים סינברות אות המרוות		
	ن المتادير ميد الماديس () مدادير ديملر موردر		
	CSS mun ()		

על מנת שבלשונית הגלישה למערכת יופיע הפאביקון שלך במקום זה של InforUMobile יש לטעון תמונה בצורה דומה. מידות הפאביקון הנדרשות – 16 פיקסלים לגובה ולרוחב.

הגדרת פוטר מערכת

על מנת שבתחתית המסכים של המערכת יופיעו פרטי הקשר של החברה שלך במקום אלו של InforUMobile יש ללחוץ על שורת הגדרת הפוטר ולהכניס בה את הפרטים הרצויים. מקובל לנקוב בפוטר בפרטים מזהים המאפשרים למשתמשים הנחשפים אליהם לצור קשר עם מנהל המערכת.

n 🏠 🕲 🗇 📾 🎹 🗤	דותות מנהלים _ הגדרות_	שוהברים אותך ללקוח אותך ללקוח לקוחות ניהול מבסות	
	הגדרות מערבת		
	הגדרות פערסת הגדרות דייור אלקטרוני הגדרות דפי נחייה הגדרות בוויים שם ערך		
	ע אגרות כליית 🕥		
	הגזרות מיילים -		
	S הגדרות עבור התראות () הגדרות עבור התראות		
	C55 ภาษา ()		
ww.inforu.co.ii 03-9415550 🗢 איז מיות שמיות (InforUMobile)			
~			_

הגדרת דומיין מותאם

			19-st	a x	
Or Secure https://doudintoru.co.il/admin/?page=parameter&type=system&me=true			tear =	1 6 1	
Apps M M InforuMobile Mail 👖 Cwlender 🗅 🧂 Yael 📙 Applications 📑 Testing 📑 Tools 📑 IUM Website 📑 Benchmarks 📑 Blogs 📑 Fics 🏠 Shamir Redmine 📑 Music 🗭 New InforUMobile 📼 Evaluating your free			Cthe	er bookmarks	
en 🏠 🕲 🗇 🌐 III 👓			ראות ללקוח 🕾	bile	
	הגדרות	דוחות מנהלים	ת ניהול מבסות	לקוחו	

על מנת שדומיין הגלישה למערכת יהיה זה שלך (לצורך ההסבר - yourdomain.co.il) יהיה עליך לבצע שני סוגים של הגדרות:

- א. שתי הגדרות DNS מסוג CNAME מחוץ למערכת:
- partners.inforu.co.il ל- cloud.yourdomain.co.il מ- CNAME
 - הפניית CNAME מ- Usms.yourdomain.co.il הפניית CNAME

להלן צילום מסך לדוגמא של אחת ההגדרות כפי שבוצעה בספק ה- DNS:

CNAME	- cloud	partners inferru co il
CINAIVIL	* Cloud	partners.moru.co.n
TTL *		
1 Hour	×	
		Save Cancel

- ב. שתי הגדרות בתוך המערכת:
- eloud.yourdomain.co.il בתפריט הגדרות מערכת תחת דומיין כללי יש לרשום
- בתפריט הגדרות מערכת תחת "דומיין למערכת SMS" יש לרשום .

N 🏠 🕲 🗇 📾 🏢 🐄			anicro אותך ללקוח 🕾
		גדרות	לקוחות ניהול מכסות דוחות מנהלים ה
		הגדרות מערכת	
	 רות דפי נחיתה הגדרות בוטים	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקטרוני הגד	
	ערך	שם	
		הגדרות כלליות ⊙	
	sales@inforu.co.il	מייל להתראות	
	sales@inforu.co.il	מייל להתראות עבור מכירות	
	support@inforu.co.il	מייל להתראות עבור שירות	
	PinforUMobile	dia (
	ø	פאביקון	
	×	2010	
	he	שפת ברירת מחדל	
	cloud inforu.co.il	דופוין כללי	
	usms inforu.co.il	SMS דומיין למערכת	

כמובן שהן בהגדרות ה- DNS והן בהגדרות המערכת יש להחליף את yourdmain.co.il בשם הדומיין האמתי שלך.

בסיום ההגדרות הכניסה למערכת תהיה דרך כתובת: cloud.yourdomain.co.il.

דגשים בעניין להגדרת רשומות DNS:

- מומלץ לפנות לספק הדומיין שלך לעזרה בביצוע ההגדרה.
- לאחר שהספק אישר לך את תקינות ההגדרה, מומלץ לבדוק כי היא בוצעה באתר
 https://mxtoolbox.com/CNAMELookup.aspx
- שינוי רשומת ה CNAME יכול לערוך זמן עד אשר מתעדכן. לרוב הפאידה שלו מושלמת
 בטווח של 24 עד 48 שעות מרגע ביצוע ההגדרה., כתלות בספק.

הגדרת טקסט תחתון בדפי הנחיתה

אם ברצונך להגדיר טקסט שיופיע בתחתית כל דף נחיתה שנוצר בעץ המשתמשים שלך ושיחליף את כיתוב ברירת המחדל Powered by InforUMobile תוכל לעשות זאת במעבר ללשונית הגדרות דפי נחיתה.

מופע טקסט תחתון בחלונית שיחת צ'אט-בוט

אם ברצונך לבטל את מופע הטקסט Powered by InforUMobile בחלונית גלישה ישירה לבוט יש לפנות ללשונית הגדרות בוטים ותחתיה לבצע את פעולת ביטול הצגת הטקסט.

הגדרת טקסט תחתון לדיוורים האלקטרוניים

אם ברצונך להגדיר טקסט ייעודי בדיוורים אשר יופיע בכל דיוור שנשלח מעץ המשתמשים שלך תוכל לעשות את זה במעבר ללשונית הגדרות דיוור ושם להגדיר את טקסט תחתון למיילים תחת הגדרות מערכת בסיסיות.



תמיכה, עזרה ושירות לקוחות



יש לכם שאלות? נשמח לעזור

מחלקת הצלחת הלקוחות שלנו זמינה לשירותך בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 ל- 18:00. ניתן לצור קשר בדרכים הבאות:

- שיחת צ'אט עם נציג לחיצה על בועית הצ'אט בפינה הימנית
 התחתונה של המסכים
- פתיחת קריאת שירות לחיצה על לשונית עזרה בתפריט ובחירה באפשרות קריאת שירות
 - שליחת אימייל לכתובת: support@inforu.co.i
 - יצירת קשר טלפוני חיוג למספר: 03-9415550 שלוחה 2

אנו מעבירים ימי עיון ללקוחותינו בנושאי השיווק הנוגעים לכלים המוצעים במערכת. הסדנאות ניתנות במשרדינו בראשון לציון ללא תשלום ופתוחות לכל לקוח שמעוניין להכיר את יכולות המערכת ואפשרויות השימוש בה ולהרחיב את הידע השיווקי שלו. ניתן להירשם להשתתפות בסדנה בלחיצה על לשונית העזרה בתפריט המערכת.