

# InforUMobile ספר מערכת מדריך למשתמש



## תוכן עניינים

6	הקדמה
7	פרק 1: הפצת הודעות SMS
7	מבנה מסך שליחת הודעות
8	מה נרצה לשלוח
8	חלונית הקלדת ההודעה
8	תוכן מתקדם
12	הסרה
13	זיהוי השולח
14	מתי ואיך לשלוח
14	מועד שליחה
15	אפשרויות נוספות
16	למי לשלוח
20	שמירת ההודעה
20	שליחה לבדיקה
20	שליחה בפועל של ההודעה
22	פרק 2: דיוור בדואר אלקטרוני
22	יצירת דיוור אלקטרוני ב- 4 שלבים
22	שלב 1: פתיחה והגדרות
24	שלב 2: עריכת הדיוור ויציקת התוכן לתוכו
33	שלב 3: הגדרת רשימות התפוצה לדיוור
34	שלב 4: סיכום ושליחה
35	דוחות לאחר שליחה
38	פרק 3: צ'אט-בוטים
38	בניית בוט במערכת
38	פתיחה והגדרות
39	בחירת תבנית התסריט ועריכת הבוט
40	עריכת הבוט
42	פקדים
48	שליטה על תוואי השיחה ופקד הודעת שגיאה
51	מרכיבים נוספים על גבי בימת העריכה
56	פרסום הבוט
57	ניהול הלידים
59	הפצת הודעות ברודקאסט
61	פרק 4: שליחת הודעות קוליות IVR

62	הגדרות
64	בחירת רשימות התפוצה
64	סיכום והפצה
68	פרק 5: דפי נחיתה
68	בניית דף הנחיתה
68	שלב ראשון – פתיחת דף ובחירת התבנית עליו יתבסס:
70	שלב שני – עריכת עמוד המובייל
73	עריכת תמונה ו/או לוגו:
75	עריבת תיבת טקסט:
76	עריכת כפתור החיוג המהיר:
78	עריבת טופס פרטים (טופס ליד):
82	עריכת עמוד המחשב:
89	שלב רביעי בבניית דף הנחיתה – הגדרות כלליות:
90	שלב חמישי בבניית דף הנחיתה – סיום:
97	פרק 8: שליחת הודעות פוש לאפליקציות
97	יצירה ושליחת נוטיפיקציה
98	הגדרות
99	בחירת הנמענים
99	סיכום והשליחה
99 100	סיכום והשליחה דוחות
99 100 101	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום
99 100 101 103	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לכרום פרק 10: סקרים
99 100 101 103 103	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר
99 100 101 103 103 107	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר תוצאות הסקר
99 100 101 103 103 107 109	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר תוצאות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר
99 100 101 103 103 107 109 110	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר תוצאות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פרק 11: קטלוג מוצרים
99 100 101 103 103 107 109 110 111	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר עריבת דף הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פרק 11: קטלוג מוצרים עריבת דף קטלוג
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113	סיכום והשליחה דוחות. פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום. פרק 10: סקרים . עריבת דף הסקר . תוצאות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . עריבת דף קטלוג מוצרים. עיצוב - הגדרות גורפות .
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115	סיכום והשליחה דוחות. פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום. פרק 10: סקרים . עריכת דף הסקר . תוצאות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . עיבת דף קטלוג מוצרים. עיצוב - הגדרות גורפות . פריסת הקטלוג.
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115         116	סיכום והשליחה דוחות. פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום. פרק 10: סקרים . עריבת דף הסקר . תוצאות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . עיבת דף קטלוג מוצרים . עריבת דף קטלוג גורפות . עיצוב - הגדרות גורפות .
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115         116         122	סיכום והשליחה דוחות. פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום. פרק 10: סקרים . עריכת דף הסקר . תוצאות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . פעולות המשך בעקבות הסקר . עיצוב - הגדרות גורפות . עיצוב - הגדרות גורפות . טעינה ועריכת פריטים .
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115         116         122         124	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריכת דף הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר עיצוב - הגדרות גורפות עיצוב - הגדרות גורפות טעינה ועריכת פריטים ייצוא פריטי קטלוג
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115         116         122         124         125	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריכת דף הסקר תוצאות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פריסת דף קטלוג מוצרים עריכת דף קטלוג עיצוב - הגדרות גורפות פריסת הקטלוג טעינה ועריכת פריטים לאחר רבישת פריט מתוך דף הקטלוג
99         100         101         103         103         103         107         109         110         111         113         115         116         122         124         125         126	סיבום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריבת דף הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר עריבת דף קטלוג מוצרים עריבת דף קטלוג פריסת הקטלוג טעינה ועריבת פריטים לאחר רבישת פריט מתוך דף הקטלוג פרק 12: טפסי רישום
99         100         101         103         103         107         109         110         111         113         115         116         122         124         125         126         127	סיכום והשליחה דוחות פרק 9: שליחת הודעות פוש לברום פרק 10: סקרים עריכת דף הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פעולות המשך בעקבות הסקר פריסוג מוצרים עריכת דף קטלוג וצרים עיצוב - הגדרות גורפות טעינה ועריכת פריטים ייצוא פריטי קטלוג לאחר רבישת פריט מתוך דף הקטלוג פרק 12: טפסי רישום דגשים

128	בניית תהליך אוטומציה
130	מסך העריכה
132	קביעת מרווחי זמן בתהליך
134	שיום האוטומציה
134	פקדים - טריגרים
139	פקדים - פעולות
142	פקדים – פקודות
147	אקטיבציה של התהליך
148	נתונים וסטטיסטיקות
148	לסיבום
149	פרק 14: אינטגרציות
150	פרק 15: ניהול אנשי קשר במערכת
150	גישה לאזור אנשי הקשר במערכת
151	מבנה מסך אנשי קשר
152	יצוא אנשי קשר
152	שינוי סטאטוס פרטי קשר
153	ייבוא אנשי קשר למערכתייבוא אנשי קשר למערכת
רכת	שלב 1: טעינת אנשי הקשר שאנו רוצים להוסיף למע
156	שלב 2 - שיוך לשדות
156	שלב 3 - שיוך לקבוצה במערכת
157	שלב 4 - סיכום
158	ניהול קבוצות במערכת
160	ניהול קטגוריות קבוצות
161	ניהול מוסרים
163	ניהול שדות במערכת
166	פרק 16: ניהול חשבונות ומשתמשים
166	תפריטי המערכת
167	ניהול חשבונות במערכת
167	הירארכיית חשבונות
168	חיפוש
169	פעולות וניידות בין חשבונות
170	מיון וסינון במסגרת טבלאות מסכי הניהול
171	פתיחת לקוח חדש
172	פתיחת משתמש חדש תחת לקוח
172	הסרת נעילה ממשתמש
172	עריבת ישות עסקית

172	ניהול מכסות
174	מעקב אחר הקצאת מכסות
175	מעקב אחר שימושים
175	שינוי סיסמה
177	הגדרות
177	הגדרות משתמש
178	הגדרות מערכת
180	קיצורי דרך שימושיים למנהל המערכת
181	פרק 17: הגדרת חשבון White Label
182	הגדרת לוגו
182	הגדרת פביקון
182	הגדרת פוטר מערכת
183	הגדרת דומיין מותאם
184	הגדרת טקסט תחתון בדפי הנחיתה
184	מופע טקסט תחתון בחלונית שיחת צ'אט-בוט
185	הגדרת טקסט תחתון לדיוורים האלקטרוניים
186	הגדרות נוספות שניתן לקבוע
187	תמיכה, עזרה ושירות לקוחות

המידע הכלול במסמך זה עשוי להשתנות מעת לעת ללא הודעה מוקדמת. אין לפרשו כהתחייבות של InforUMobile. החברה אינה נושאת באחריות לשגיאות העשויות להופיע במסמך זה. בכל שאלה הנוגעת לתוכנו של המסמך אנא צור עמנו קשר בsupport@inforu.co.il.

## 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 הודעות על מנת לממש את השליחה.

## מבנה מסך שליחת הודעות

•HE 🏠 🎯 🖉 🛒 🏙 •אר		ישנוי לא שוע לאשי אמני לא שע לאשי שלית גודעות   אנשי קשר   דותות   עזרה
	יתרת ההודעות בחשבון 100,765 שמירה	הודעות SMS אפר לוף זה זם
	למי לשלוח מסמי הלמש   קבוצת   אנשי קשר  קבי לדאמא (*) ניק למין את מיה הבשנים באת משיו צרית: פיק למין את מיה הבשנים באת משיו צרית: • שמיו במדה של ימלימים • שמי צמדה - האישה מספרי מלק דותה הגבן המרוסם בכפודות הבשנית. • המיד מהגבי באת מספרי המלפון בעפודות הראשונה	מה תרצה לכתוב כתוב כאן את תוק ההודעה ש כי איז לי כי ש איז יואר איז
	שלה לבדיקה   שמור טיוטה	ער איז (גער איז גער גער איז גער

מסך השליחה נחלק לשלושה אזורים מרכזיים:

- 🗸 מה נרצה שישלח במסגרת ההודעה
  - מתי ואיך נרצה שההודעה תשלח 🗸
    - למי נרצה שהיא תשלח 🗸

## מה נרצה לשלוח

#### חלונית הקלדת ההודעה

באזור זה נגדיר את נוסח ההודעה. את המלל שנרצה שישלח לנמענים נקליד בחלונית ההקלדה. נוכל בכל רגע לדעת כמה תווים הקלדנו ולכמה מקטעים הללו יחשבו לפי החיווי שמתחת לחלונית ההקלדה:

מה תרצה לבתוב

	כתוב כאן את תוכן ההודעה
הוסף תוכן אישי	
	— היסטוריית שליחות   הודעות שמורות   נוסחים מומלצים
	( תווים 0 מקטעים 1
3	הוספת הסרה להודעה 💿 ללא 🔷 בקישור 🔷 ב- SMS חוזר

#### תוכן מתקדם

למלל ההודעה נוכל להוסיף מגוון מרכיבי תוכן בנוסף על הטקסט הפשוט:

 תוכן מותאם אישית - בלחיצה על כפתור הוספת תוכן נוכל לבחור בין מגוון השדות המוגדרים לאנשי הקשר שלנו במערכת או בין השדות המותאמים להודעה הנוכחית (הרחבה על כך ניתן לקרוא בהסבר על נמעני ההודעה).

### מה תרצה לבתוב



בצורה זו נוכל לשלב בקלות בנוסח ההודעה שם פרטי ומרכיבי תוכן פרסונלים נוספים להתאמת המסר עבור כל נמען ונמען.

	למי לשלוח			מה תרצה לכתוב
	ע אנשי קשר	י טלפון קבוצוח	מספר	
		שר שלך במערכת	בחר משדות אנשי הקי	כתוב כאן את תוכן ההודעה
		לשלב בנוסח ההודעה	לחץ על השדה שברצונן	
	טלפון	שם משפחה	שם פרטי	
	מגדר	תאריך לידה	אימייל	
17	1 תאריך	מספר אסמכתא	תאריך נוסף	אוסף תוכן א 🕀 😳 🗄 🕀 :
5:			2 תאריך נוסף	היסטוריית שליחות   הודעות שמורות   נוסחים מומלצים
פרי הסיפון בע	הקפר זהציב את מס			<li>(?) 1 תווים 0 מקטעים 1</li>
			0	הוספת הסרה להודעה 💿 ללא 🔵 בקישור 🔵 ב- SMS חוזר

מרגע שהגדרנו את הנמענים להודעה (ראה הסבר בנושא בהמשך הפרק) נוכל לדגום את קהל היעד שלנו ולצפות בהודעה עם התוכן הפרסונלי כפי שתגיע בפועל לנמענים. נעשה זאת בלחיצה על קישור **צפה בתוכן מותאם אישית**:

#### מה תרצה לכתוב

שלום מותאם 1 - שם פרטי × , מועד הסקר השנתי שלך הולך ומתקרב. אנו מזמינים אותך לצור קשר עם המרפאה לתאום הבדיקה השנתית שלך. כל טוב, מכון אלה		
הוסף תוכן אישי 🕂	יית שליחות ו הודעות שמורות ו נוסחים מומלצים 🔐 איי	
צפה בתוכן מותאם אישית	⑦ 1 מקטעים 128	
ר אוזר 🔊	- אוספת הסרה להודעה 🔷 ללא 🔷 בקישור 🔷 ב- א	

נוכל לדפדף בתוך התצוגה בין מדגם עשרת הנמענים הראשונים שהמערכת מעמידה לרשותנו בעזרת החצים בחלונית התצוגה:



 אימוג'ים ואייקונים צבעוניים - להוספה להודעה בלחיצה על הסמיילי בסרגל הכלים של חלונית השליחה:



מה תרצה לכתוב

• קישור לדף נחיתה / דף סקר / דף קטלוג / צ'אטבוט שיצרנו במערכת.

#### מה תרצה לכתוב

	כתוב כאן את תוכן ההודעה
הוסף תוכן אישי 🕂	: # = - 1 & • =
מומלצים	היסטוריית שליחות 🕴 הודעות שמורות 🗉 נוסחים נ
	(?) 1 תווים 0 מקטעים
⑦ ב- SMS חוזר	הוספת הסרה להודעה 💿 ללא 🔵 בקישור

 קישור מקוצר ל- URL חיצוני. את קיצור הקישור נקבל מהזנת הקישור המלא במסך והמרתו למקוצר על ידי המערכת. לדבר זה יש שני יתרונות. האחד – קיצור הקישור וחסכון בתווים בהודעה, השני – מדידת הקלקות על ידי המערכת. ברגע שהקישור מופק על ידי המערכת ניתן לעקוב אחר ההקלקות עליו במערכת ולראות בדוח הקמפיינים את שיעור ההמרה מההודעה.

	למי לשלוח	מה תרצה לכתוב	
שי קשר	מספרי טלפון קבוצות אני		כתוב כאן את תוכן ההודעה
×	זוצר	צור קישור מי	
	לא שברצונך לקצר	הזן את הקישור המ	
ז כמ	http://https://www.inforu.co.il/%D7%A9%D7%9C%D 7%D7%AA-sms-2/	<u>7</u> %99% <u>D7</u> %9	
זלפ		הקישור המקוצר	:# = - 1 & • =
00	http://short.inforustg.com/180vt		היסטוריית שליחות   הודעות שמורות   נוסחים מומלצים
. מו	ו שלחצו על הקישור המקוצר בהודעה, יתווספו לו תווים יעודיים	לצורך זיהוי הנמעניב	🕐 1 תווים 0 מקטעים 1
		בעת השליחה	S - הוספת הסרה להודעה 🔘 ללא 🔵 בקישור
	הוסף להודעה		זיהוי השולח ⊘
			MyCompany

- אישור בקליק מהנמען מאפשר לקבל מענים מהירים מהנמענים, למשל לווידוא שההודעה נקראה.
- בקשה לתגובה מהנמען שימושי כאשר אנו רוצים לקבל תגובה בתצורת מלל מהנמענים.
- ניווט ליעד מאפשר להגדיר יעד ולקבל קישור ישיר לניווט אליו אשר יכלל בהודעה לנוחות הנמענים.

#### מה תרצה לבתוב

		כתוב כאן את תוכן ההודעה
-		
ן אישי:	ניווט ליעד	
	צרף קובץ 🖉	היסטוריית שליחות <sup>ו</sup> הודעות שמורות <sup>ו</sup> נוסחים
	הוסף קטלוג 🗐	(?) 1 מקטעים 0
?		הוספת הסרה להודעה 💿 ללא 🔵 בקישור

- צירוף קובץ מאפשר לטעון קובץ תמונה או PDF ולשלב קישור לקובץ זה בנוסח ההודעה.
   גם במקרה זה כמו במקרה יתר הקישורים בהודעה, לחיצה בצד הנמען נספרת ומשוקפת בדח קמפיינים למדידת המרות.
- היסטוריית שליחות ניתן לבחור הודעה ששלחנו בתקופה האחרונה ולהכניס את מלוא
   הנוסח שלה לחלונית ההקלדה על מנת לשלוח אותה מחדש עם או בלי עריכה נוספת.
  - הודעות שמורות ניתן לבחור נוסח של הודעה ששמרנו על מנת לשלוח אותו.
- נוסחים מומלצים ניתן לבחור תבנית הודעה מתוך שלל התבניות שהמערכת מציעה כדי לסייע לנו בשליחה הנוכחית.

	כתוב כאן את תוכן ההודעה	٦
הוסף תוכן אישי	🕂 יסטוריית שליחות ו הודעות שמורות ו נוסחים מומלצים	] הי
	(?) 1 ווים 0 מקטעים 1	л
?	פת הסרה להודעה 💿 ללא 🔵 בקישור 🔵 ב- SMS חוזר	הוסט

#### מה תרצה לבתוב

#### הסרה

במידה ונרצה לשלב בהודעה אפשרות להסרה על ידי הנמען נוכל לעשות זאת בעזרת אחד מבין שני סוגים אפשריים של הסרות. בחירה בהסרה בעזרת קישור תוסיף להודעה קישור שבלחיצה עליו יגיע הנמען לדף אינטרנט בו יבצע את ההסרה במידה והוא מעוניין. הסרה בעזרת SMS חוזרת מנגד מאפשרת לנמען להשיב להודעה שנשלחה לו ובתשובתו לרשום מילת מפתח לביצוע ההסרה. מילת המפתח הייעודית תופיע בנוסח ההודעה במידה ואפשרות הסרה זו תבחר. שים לב כי במצב של הסרה בהודעה חוזרת זיהוי השולח ישתנה על מנת לאפשר קבלה חוזרת של הודעות עם בקשות להסרה.

מה תרצה לכתוב

	כתוב כאן את תוכן ההודעה
הוסף תוכן אישי	
	היטטויית שליווות דד הודעות שמודות דד מטווים מומלצים תווים 0 מקטעים 1 📀
0	הוספת הסרה להודעה 💿 ללא 🔵 בקישור 📄 ב- SMS חוזר

#### זיהוי השולח

מקובל בשליחת הודעה להזדהות בעזרת שם חברה או מספר טלפון אותו הנמענים יראו על גבי מסך הנייד שלהם כשההודעה תתקבל. בשדה זיהוי השולח נגדיר את הזיהוי הרצוי. במידה ונבחר להשתמש בשם נחוץ שנשתמש <u>בעד 11 תווים של אותיות אנגלית בלבד ללא רווחים</u>.

מה תרצה לכתוב



## מתי ואיך לשלוח

באזור זה נגדיר פרטים הנוגעים לתזמון ואופן השליחה.

#### מועד שליחה

מועד השליחה מידי הוא ברירת המחדל של המערכת. הווה אומר ברגע שנלחץ על כפתור השליחה בתחתית המסך ההודעה תצא לנמענים. במידה ונרצה לכתוב הודעה שתשלח בשליחה דחויה נעשה זאת על ידי לחיצה על אפשרות התאריכון במסך:

•			וח'	מתי ואיך לשל
$\Box$	œ	קבע תאריך ושעה	۲	שליחה מיידית 🔘
			$\sim$	אפשרויות נוספות

#### יש לבחור בתאריך ובשעה הרצויים לשליחה וללחוץ על כפתור האישור:

×		נה	הודע	חת ר	לשלי	שעה	בע תאריך ו
שלח בשעה		<	20	יל 20	אפר		
15 🗸 : 18 🗸	ש	1	Б	т	ג	L	ж
	4	3	2	1	31	30	29
	11	10	9	8	7	6	5
	18	17	16	15	14	13	12
ה SMS ישלח	25	24	23	22	21	20	19
ב 02 אפריל בשעה 15:18	2	1	30	29	28	27	26
אישור							

במידה ונרצה לשלוח את ההודעה במועד מותאם אישית עבור כל נמען, בשונה ממועד אחיד לכל הנמענים גם יחד, נטען את טבלת הנמענים בצדו השמאלי של המסך (יורחב בהמשך) ונכלול בה עמודה של מועד שליחה הכוללת תאריך ושעה:

	לעדכון הרשימה שהדבקת יש למחוק הכל ולהדביק מחדש מחק הכל				
🖉 מועד שליחה	A	מותאם 2	A	מותאם 1	מספרי טלפון
08:30 03/05/2020		ראשל"צ		שרה	050-1234567
09:30 10/06/2020		נתניה		חיים	52111111
08:45 04/07/2020		תל אביב		משה	542222222

תחת מתי ואיך לשלוח נסמן את האפשרות של שליחה מותאמת אישית ונבחר בשדה המייצג את מועד השליחה הרצוי לכל נמען מבין שדות הטבלה המוצגים לנו:

ואיר לשלוח	מתיו
------------	------

			ושעה	קבע תאריך	0	שליחה מיידית 🔘
				שית	ותאם אי	שליחה במועד מ 🔘
~		הנמענים	וטבלת ר	ה המותאם כ	השליחו	בחר את שדה מועד
	0	ו הנמעניב	מטבלת	וה המותאם	ר השליח	בחר את שדה מועז
						מותאם 1
						מותאם 2
						מועד שליחה

#### אפשרויות נוספות

תחת אפשרויות נוספות נוכל להגדיר עוד מספר הגדרות הנוגעות לאופן שליחת ההודעה:

- שם הקמפיין שימושי כאשר נרצה לתייג את השליחה ולמצוא אותה בעזרת התיוג האמור בדוח קמפיינים.
- קצב שליחה מאפשר לפזר את השליחה לפי קצב שנבחר. ברירת המחדל היא שליחה בצרור לכל הנמענים. ניתן אבל לפזר את השליחה כך שההודעות יופצו באופן מדורג. בין אם זה על ידי קביעת קצב שליחה של X הודעות לשעה ובין אם זה בהגדרת חלון השליחה בין שעה מסוימת לשעה אחרת.
- מגבלות שליחה מאפשרות לנו מהימנעות משליחת ההודעה לנמענים שאנו לא מעוניינים שיקבלו אותה, הגם שהם כלולים ברשימת הנמענים להפצה. ניתן להגביל שליחה לפי כמו הימים שחלפו מאז שהנמען קיבל את ההודעה האחרונה מאתנו, שימושי כאשר אנו רוצים להימנע מ"שליחת יתר". ניתן כמו כן להגביל את השליחה לפי מפתח של שליחה מסוימת אחרת ולקבוע שההודעה לא תגיע לנמען שכלול בהפצה אך שקיבלת מאתנו הודעה מסוימת בעבר.

	רויות נוספות 🔨	אפש
	הקמפיין ותיוג שליחה	שם
	תגית	הזן
	: שליחה	קצב
	מספר הודעות לשעה	۲
~	ללא הגבלה	
	פזר את שליחת כל ההודעות במשך 🔽 💙 שעות	0
	לות שליחה.	מגב
	ללא מגבלות	۲
	אל תשלח את ההודעה למי שנשלחה לו הודעה ב- 🔽 ימים האחרונים	0
	אל תשלח את ההודעה למי שנשלחה לו ההודעה	0
~	בחר הודעה	

## למי לשלוח

בצדו השמאלי של המסך נגדיר את הנמענים המיועדים לקבל את ההודעה. נוכל לעשות את בשילוב של 3 אמצעים: של 3 אמצעים:

א. **הזנה חופשית של מספרי טלפון** בעזרת העתק-הדבק מקובץ אקסל או בהקלדה. ניתן להוריד קובץ לדוגמא למחשב בו נראה את המתכונת הנדרשת להעתקת הנתונים לחלונית:



ניתן להכניס טלפונים עם או בלי מקף אחרי הקידומת ועם או בלי 0 בראש המספר. יש להקפיד למקם את מספרי הטלפון בעמודה הראשונה שמכניסים לחלונית הטלפונים. בעמודות שמשמאל לה יש להכניס תוכן במידה ונרצה להשתמש בו להתאמה אישית בהודעה:

וגמא 🕥	קובץ לד	=	ור	אנשי קש	בוצות	לםי לשלוח מספרי טלפון ק
			דש מחק הכל	ולהדביק מח	ןת יש למחוק הכל	לעדכון הרשימה שהדבנ
		3 מותאם	 מותאם 2	, de	מותאם 1	מספרי טלפון
		525-68-956	יונדאי		שרה	050-1234567
		236-86-687	טויוטה		חיים	52111111
		236-45-865	שברולט		משה	542222222
		236-45-865	שברולט		משה	54222222

במידה והכנסנו תוכן מותאם נוכל ליישם את העמודות לנוחיותנו (אופציונלי):

(	וגמא ?	קובץ לד	Ēð	ור	אנשי קש	ןבוצות	לםי לשלוח מספרי טלפון ק	
				דש מחק הכל	' ולהדביק מח	קת יש למחוק הכל	לעדכון הרשימה שהדבנ	
		100	מספר רכב	 סוג רכב	ø	שם פרטי	מספרי טלפון	
			525-68-956	יונדאי		שרה	050-1234567	
			236-86-687	טויוטה		חיים	52111111	
			236-45-865	שברולט		משה	54222222	

מרגע שהכנסנו תוכן מותאם לצד מספרי הטלפון נוכל לשלב את השדות המותאמים בנוסח ההודעה על ידי בחירתם באזור הקלדת ההודעה:

	למי לשלוח	מה תרצה לכתוב
🗇 קובץ לדוגמא	מספרי טלפון קבוצות אנשי קשר	
	לעדכון הרשימה שהדבקת יש למחוק הכל ולהדביק מחדש מחק הכל	כתוב כאן את תוכן ההודעה
מספר רכב 🖉	מספרי טלפון 🖌 שם פרטי 🖋 אַ סוג רכב	
525-68-956 236-86-687	שדות אנשי הקשר שהוזנו לחלונית "למי לשלוח" השדה שרבעור לשלר בנותח ההודווה	בחר מ
236-45-865	אם 1 - שם פרטי מותאם 2 - סוג רכב	
	אם 3 - מספר רכב	מור היסטוריית שליחות 🕴 הודעות שמורות 🕴 נוסחים מומלצים
		(?) 1 מקטעים 1
		⑦ SMS - בקישור C ב- SMS חוזר

#### בצורה זו נוכל למשל לנסח את ההודעה הבאה:

שלום [שם פרטי], הגיע המועד לבצע את הטיפול השנתי לרכב ה[סוג רכב] שלך שמספר [מספר רכב]. לתאום טיפול יש לצור קשר עם המוסך המורשה.

במידה ונרצה להפיץ את ההודעה <u>במועד שונה</u> לכל נמען נוכל לעשות זאת על ידי הגדרת מועד ההפצה הספציפי לאותו נמען בחלונית המספרים:

קובץ לדוגמא 🕐			ר	בוצות אנשי קש	לחי לשלוח מספרי טלפון ק
			דש מחק הכל	ןת יש למחוק הכל ולהדביק מח	לעדכון הרשימה שהדבק
	🖉 מועד הפצה	🖉 מספר רכב	🖉 סוג רכב	🄊 שם פרטי	מספרי טלפון
	14:50 11/02/2020	525-68-956	יונדאי	שרה	050-1234567
	15:50 17/05/2020	236-86-687	טויוטה	חיים	52111111
	18:50 20/08/2020	236-45-865	שברולט	משה	54222222

ב. בחירת קבוצות להפצה על ידי סימון הקבוצות הרצויות מבין רשימת הקבוצות המוגדרות שלנו. ניתן להיעזר בחיפוש לאיתור קבוצה מסוימת:



במידה ונרצה להימנע משליחת ההודעה נמענים המשויכים לקבוצות מסוימות נוכל להיעזר בפונקציה של **החסרת קבוצות**:



לחיצה על החסרת קבוצות תפתח לנו את רשימת הקבוצות להחסרה ובה נסמן את הקבוצות שאליהן ההפצה תגרע. המשמעות היא שאם יש נמען המשויך לקבוצה שנבחרה להפצה ומאידך הוא גם משויך לקבוצה שהוחסרה הוא לא יקבל את ההודעה, על אף שהוא מוגדר להפצה יחד עם הקבוצה המיועדת.

ג. **בחירה באנשי קשר ספציפיים** מבין שלל אנשי הקשר המוזנים לנו למערכת. ניתן כאן להיעזר בחיפוש לפי שם פרטי, משפחה ומספר טלפון:

🕢 קובץ לדוגמא	למי לשלוח מספרי טלפון קבוצות <mark>אנשי קשר</mark>
Q	הצג אנשי קשר מסומנים
	0547277897
	0505979080
	0508462026
	0544259056
	0527770325
	0527770326

ניתן לשלב בין שלוש האפשרויות גם יחד – גם להעתיק נמענים לחלונית, גם לבחור קבוצות וגם לסמן אנשי קשר ייחודיים. המערכת תחשיב את כלל הנמנעים שהוגדרו להפצה אך כמובן שתבצע סינון של כפולים ולא תשלח לנמען נתון את ההודעה פעמיים. במידה ורוצים לדעת כמה אנשי קשר בפועל נבחרו להפצה ניתן ללחוץ על קישור הפירוט בתחתית אזור הגדרת הנמענים:



#### שמירת ההודעה

במהלך הכנת ההודעה ניתן ללחוץ על כפתור השמירה בראש או בתחתית המסך על מנת לוודא כי השינויים שאנו מבצעים בה נשמרים. ניתן להכין הודעה ולשמור אותה כטיוטה ולשוב לעבוד עליה בהמשך על ידי לחיצה על עריכתה במסך טיוטות הודעות או פשוט כניסה חוזרת למסך במידה ואנו רוצים לערוך את ההודעה האחרונה עליה עבדנו ושטרם נשלחה.

## שליחה לבדיקה

בסיום הגדרת שלל ההגדרות לשליחת ההודעה מומלץ לשלוח אותה לבדיקה על מנת לוודא שהנוסח תקין ושאין צורך לטייב אותה. לשם זה נלחץ על קישור שלח לבדיקה בתחתית המסך. ניתן להזין יותר ממספר טלפון אחד בהפרדה של פסיק. בלחיצה על שלח לבדיקה ההודעה תשלח אך ורק לטלפונים המוגדרים לבדיקה. היא לא תשלח לכלל הנמענים.

## שליחה בפועל של ההודעה

כאשר אנו מרגישים מוכנים שההודעה תצא נלחץ על הכפתור הכתום שלח SMS:

•HE @ @ Ø ∀ III & •>>			InforUMobile ושליקה מתנרים אוע ללקת שליחת הודעות אנשיקשר דוחות עזרה
	יתרת ההודומת בחשבון 100,765 שסו <b>ירה</b>	שליחת הודעות SMS הסבר לדף זה ים	
	זי לשלוח	מה תרצה לכתוב למ	
	🗇 סרי טלמון 🛛 קבוצות אנשי קשר 🚯 🧓 קובץ לדוגמא	00	
	בחר את כל הקבוצות פ ו הצו קבוצות משמנות החשרת קבוצות	שלום שם פרטי × , שלל מבצעים והטבות מחכים לך בסניפי רשת HOMe. כלי בית, אביזרי נוי ועוד והכל ב- 20% הנתה! זה הזמו	
	נמגע אבשי קטור	להתחדש לקראת האביב 🚳 מצפים לכם עוד היום בחנויות, כי אין כמו	
	הגולת אשכול ראטל"צ (עובדים) 10 אבטי קטר	http://short.inforustg.com/870_#phrxs בבית 🏠 להסרה	
	הצספות ידנית (לקוחות)		
	111 אבטי קשר		
	יחד (ספקים)	1 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	
	מגזר אספי (לפותות אספיית)	היפטוריית שליחות - הודעות שמוחת - בופחים מומלצים	
	70p wax 3945	⑦ 2 מקטעים 228 מקטעים 228	
	פוערת הזרב (אחר וביאג) 1207 אנטי קאר	הוספת הסרה להודעה 🔿 ללא 📵 בקישור 🔷 ב- SMS חותר 💮	
	מתעניינים רבעון 3 2019 (מתעניינים) 🔲 מתעניינים (2019 (מתעניינים) 2019 (מתעניינים)	זירני השולח 🕥	
	מתעניינים רבעון <b>4 2019 (מתעניינים)</b> 🔲 מתעניינים (אתעניינים) במועניינים אוניינים) ארטי קאר	MyCompany	
	מתעניינים רבעון ראשון 2020 (מתעניינים) – מתעניינים (מתעניינים) – מתעניינים (202	מתי ואיך לשלוח	
	ردس <b>4 مرب</b>	קבע תארץ ושעה	
		🗸 жалыгы жалыгы	
	שלח לבדיקה   שמור טיוטה שלח SMS		

**חשוב** – גם במקרה של הודעה עתידית יש ללחוץ על כפתור השליחה. ההודעה תכנס לתור העתידי ועד לרגע שליחתה בפועל במועד העתידי ניתן יהיה לשוב למסך הודעות עתידיות, לערך אותה במידה ורוצים ואף למחוק אותה.

## דוחות לאחר שליחה

לאחר שליחת ההודעה לנמענים ניתן להיעזר בשלל דוחות המערכת בכדי להתחקות אחר ההודעה.

**בדוח קמפיינים** נוכל לראות מידע סיכומי אודות משפך השליחה – לכמה נמענים ההודעה נשלחה, בקרב כמה היא התקבלה, כמה המירו ולחצו על קישור הכלול בה במידה וכלול וכמה הסירו את עצמם.

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.

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

InforUMobile.20 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, u<u>ww.inforu.co.il מקב</u>וצת שמיר מערכות <sup>Ლ</sup>

- 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" שהתווסף על ידי השולח לנוסח ההודעה במידה ואכן הוכנס להודעה.
- 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.

דוחות נוספים - תחת תפריט הדוחות ניתן למצוא מגוון רחב של דוחות אחרים. ביניהם דוח שליחות סיכומי לפי סטאטוס, דוח הודעות עתידיות, דוח שליחות חודשי, דוח הורדת קבצים, דוח חיפוש הודעות, דוח תגובות 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:

μ <b>Δ</b> ®Ω Ⅲ		רער אווען לאווא אווען לאווא אווען לאווא אווען לאווא דיוורים אנשיקשר דוחות בלים עזרה
	הגדרות הדיוור	
	שם הדיוור להגמאב דיוור שבועי למועדוון הלקוחות 🕥	
	שם השולח ליווגמא: מועדון ההסבות של מתחדשים 🕥	
	כתובת אימייל כתובת האימייל מפנה יישלח הדיוור 💮	
	ש <b>ורת הנושא</b> לחוגמא: הטבוע לחברי מועדון מתחדשים	
	כותרת משנה (Preheader) () ליוגמא מבמנים גליש"ים לחברי המועדון שלנו	
	א הגדרות מתקדמות 🗸	
	A/B Test non 🛞	
	Cipuran	

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	?
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	הוסף שדה מותאם אישית   בחר שורת נושא מומלצת	•

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 כלים עזרה	אנשי קשר אנשי אינשי אינ
3	4 1019761 500 12087	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	עיצוב וער		
	uń IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		בחר את התבנית לדיוור: יינט בחר את התבנית לדיוור: יינט בחר שניה ליינור: בחר את התבנית לדיוור:	תבניות מעוצבות • תביית בטיס • סומריות • במעינית • מסור אלקסתני • ריקה • ריקה • עותני - עותני עותני עותני	
	לוגו סמרית ראפית	לאבו סגורת ראשית 			

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

en 🏟 🕲 🗩 — 🏛 😽		שורים אווע הקות אוורים אווע הקות דיוורים אנשע קשר דוחות כלים שורה
	онда кака откака, така така така () Стала откака откак	
שמור במי מעולה שלה בדיקה 🔂 200 🔇		שמה תבנית
Weight   Weight <th></th> <th></th>		
413 UVM 029	יות את העובר לעובר על היו העובר לא העובר אינו אל היא היו אר לא היו העובר אינו או היא אינו אינו אינו אינו אינו אינו אינו אי	

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 🏠 🕲 💭 💠 דאר		מתברים אותן ללקות מתברים אותן ללקות דיזורים אנשיקשר דוחות בלים עזרה
שזור בטי מעיה: שיה בדיקה 🎧 888 🔇 🔇	עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב ועימת משנה (1) עיצוב ועריכה (1) עיצוב (1) עיצו	שנה הבנית
	veri r crov crin rece (Preheader)	
	1217 (2010) (2010)	
NULL NOL THE OLD THE O	הקלד את הטקפו שלו כעני זה אור בקונו ניוק להפוף כשו כלווי מוכלוו של אלי לאור זה הקלד את הטקפו שלו כעני זה אור בקונו ועד בעו מודיה לשום או דבע, שלו לאור זה הסלקשת הבצע שינים כלו שרופו כדי שרמסר האושין יעבר באורה באורה באור לקוראים.	

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:

InforUMobile.26 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.26

en 🏠 🕲 💭 🛛 🏛 - 17		EnfortUMobile
		דיזורים אנשרקשר ו דורות בלים עזרה
שמור בטל פעולה שלח בריקה 🛄 200 ל		שמה תבנית
	איר בואי סידי פואי (Prebase) לוגו	
an Yan	מעד את האפשים אל כעני אין אין האפשים אני אור איז אין איז	

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.



עריכה הלכה למעשה

#### עריכת בלוק

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

עדיית עדיי בהיינגיינגיי עדיי בהיינגיינגיינגיינגיינגיינגיינגיינגיינגיינ		כלים עזרה	אנשי קשר דוחות	דיוורים שנה תבנית
מזקה שכפר בסי א זה אזוו <mark>ביי</mark> דרת זה אזוו <mark>ביי</mark> דרת				
אור פקס: רמן להטף כמת במית אובדת איז מל לאורי זה. רמן לעין את הנסמי איז מל לאורי זה. רמן לעין את הנסמי איז מל אורי זה. רמן לעין את הנסמי שים כל אורי מרשי ביש הספר ואפויינים. ישר של איז מרשי ביש הספר ואפויינים.				
מו וט צע יעב	או או איר אפאר זיין לראיר וכווק מלה שובלת איר לי הלי הייר איר ארא הייני של הייר איר ארא הייני איר ארא בייר איר ארא בייר ארא הייני איר ארא בייר איר ארא בייר בערות מלי הייר איר ארא בייר אנו ארא בייר איר ארא בייר איר ארא בייר אנו ארא בייר איר ארא בייר איר ארא בייר איר ארא בייר איר ארא בייר איר בארה השנה בי ארי לקויאים.	או אור פקטי, ניתן להפקי כותר בורת העברת היו של ראודי זה, כותן להפקי כותר בורת העברת בורת השל ראודי זה, כותן להפקי כותר בורק בורת השל בירי שהאת היו בעורד של היו של השליחיים בירי שהאת היו בעורד של היו בעורד של היו בעורד בעורה השל בירי של השל היו בעורד של של של של של של של היו בעורד של של של של של של של היו בעורד בירי השל השל היו בעורד של של של של של של היו בעורד בירי השל השל היו בעורד של של של של של היו בעורד בירי השל השל היו בעורד של של של של היו בעורד בירי השל השל היו בעורד בעורד השל היו בעורד בעורד השל היו בעורד בירי השל השל היו בעורד בירי השל היו בעורד בעורד בירי השל היו	ה אור שקטט וז מן להטקר מצור בליה והובה. איז מיל האור ג'יב מוק להטקר מצור בליה מוכק בהקרו איז היר היריי הסקטו אור בצור בהקרו איז היריי הסקטו אור בצור שיש בל ישראר ביווי ליקציאם. בצורה ההבה ביווי ליקציאם. עישו	זה אויר מקסה, ניתן להסוף כמות ביניו הגבור מיל מילי איז הי מון להסוף כמות ביניו הגבור בעזרת מיל היולי הי מון להסוף כמות ביניו הקראה בעזרת מיל היולי היולי הסופשות לבעו מילי היולי היולים איז ביווי בעורמי ביווי ליקראית שישום שישום שישום איז ביווי

#### 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 -הרווח 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	מחברים אותך ללקוח
	עודית ברי בע סטית ברי בע יינע 1968 5965 • 10 סטיר היינער סטית	דיוורים אנשיקשר דוחות כלים עזרה
	(מאל על האיש אל על האיש אל על ב <b>חירת גוון צבע</b> ריפה	
000	Vm maa 25 25	
שמור בטי פעויה שיח בדיקה בי 100	R 255	נה תבנית
	G 255	
	זה אזור הכותרת	
	AFFFFF	
כפתור קו הפרדה		
מאמי תמונה לבד טקסט	יייים אור טוגסט. ניתו להוסיף כמות בלתי מוגבלת	
	של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט ובעזרת מרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו ובעזרת מרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו	
	והגופן שלו. ביתן לרוח בין הפסקאות ולבצע שינוים כגל שרוצים כדי שהמסר השיווקי יעבור בצורה הטובה ביותר לקוראים. בצורה הטובה ביותר לקוראים.	
Hamilton and a hamilton a		
AT AT	10 × ψ	

עריכת תמונה

EN 🏠 🕲 😰 🛛 🗰 🗤 יוורים אוו ■1 עיצוב ועריכה 4\_\_\_\_3\_ 2 שמור בטל פעולה שלח בדיקה 🛄 🔐 🔇 שנה תבנית **\_\_** Notion 0070 260 🖬 180 קו הפרדה **\* \*** קסט מעל תמונה **A** זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט

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.

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

		X קובע, תגית, סינמת, תאריך שימוש ועוד	nam nam					בץ	בחר קו	
אלה בדיקה 🚰 🔠	בטר פעורה	1.000.000.000	1. family as word works	1	1	1 biture	1. 10 10 10 10 10 10	הקבצים שלי טען חדש	DAND	
	-	A fund that I not	349×260	JPG	באוד	0.05 MB	02/01/2018	19.jpg		
			244×173	JPG	הנעלה	0.03 MB	02/01/2018	144031235555d96c2335c61.jpg	4	
	-roish		349×260	JPG	ביגוד	0.04 MB	02/01/2018	20.jpg	1	
	k		280×280	JPG	ביגוד	0.04 MB	02/01/2018	145640687156cf0157652aa.jpg	X	
	1000		431×390	PNG	ביגוד	0.43 MB	02/01/2018	Rona.png		
	4		599×571	JPG	אירועים	0.24 MB	02/01/2018	139210441152f9d3dba9534.jpg		
	3042		82×99	PNG	אייקונים	0.29 MB	18/12/2017	small-bot.png	12	
			34×34	PNG	אייקונים	0 MB	18/12/2017	alarm.png	0	
	79825 T21 802		20×20	PNG	אייקונים	0 MB	13/12/2017	In progress.png	茶	
	-		20×20	PNG	אייפֿונים	0 MB	13/12/2017	Future.png	6	

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:

							זקבצים שלי טען חדש הקבצים שלי	מאגר ו
	√ תאריך צפיה אחרון	מידות (גובה x רוחב) ↓	פורמט ↓	תיוג ↓	משקל ↓	עינה ↓ תאריך טעינה	שם הקובץ ↓	
		349×260	JPG	ביגוד	0.05 MB	02/01/2018	19.jpg	1
בחר		244×173	JPG	הנעלה	0.03 MB	02/01/2018	144031235555d96c2335c61.jpg	A
•••		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	
•••		431×390	PNG	ביגוד	0.43 MB	02/01/2018	Rona.png	
•••		599×571	JPG	אירועים	0.24 MB	02/01/2018	139210441152f9d3dba9534.jpg	
•••		82×99	PNG	אייקונים	0.29 MB	18/12/2017	small-bot.png	<b>₽</b>
•••		34×34	PNG	אייקונים	0 MB	18/12/2017	alarm.png	Φ
•••		20×20	PNG	אייקונים	0 MB	13/12/2017	In progress.png	쑸
•••		20×20	PNG	אייקונים	0 MB	13/12/2017	Future.png	Ē

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

			טען חדש	מאגר הקבצים שלי
				טען קובץ 🛧
	תיוג		שם הקובץ	
			רותב	
		נעילת פרוסורציות	גובה	
			משקל הקובץ	
		1	פורמט	
		א חוזר	שמור קובץ לשימוי 🗹	
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.

	תיוג הנעלה	jpg.17	טען חדש שם הקובץ	מאגר הקבצים שלי ל טען קובץ.
אשר		אנימ אנימ געימ ספרארצית געימוש חודר געימוש חודר געימוש חודר	רוחב גובה משקל הקובץ פורמט שמור קובי	¢

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 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 🏠 🕲 💭 💠 🗤		דוחות כלים עזרה	שמוניים אוזעי לאנויז אוזעי לאנויז אוזעי לאנויז פאוגיים אוזעי לאנויז דיזוורים אונשי קשר דיזוורים אנשי קשר
שפור (בסר פערה, שיה בריקה 🚺 2000 🔇 🕨	עיצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איצוב ועריכה (1) איז		שנה תבנית
Image: Series of the series of th			

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 🏠 🎯 🗭 : - >-		שורים אוועי לעקות <mark>™inforUMobile</mark> פותניים אוועי לעקות דיוורים אנשי קשר דוחות כלים עזרה
	עיצוב ועריכה 1 הורית עילו בטער איז געיב ויצאה שאו שיפו שיניא איז איז געיב איז געיד איז געיב איז געיב איז געיב איז געיב איז געיב	
	AFTLA CROAC         Image: Im	2722A 739

#### 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 🏠 🕲 💭 💠 🐨		וורים אנשיק לעשיין איז
	עיצוב ועריכה (1) (4) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	
שמור בסל פעולה שלח בדיקה 🔔 2000 🤇 🔾		שנה תבנית
	שירת הצופא כתורת משטה (Pheheader)	
	לוגו המוזמרסק	
<b>2</b>		
The second se	<b>הקלד את הטקסט שלך כאן</b> : זהו אזור סקסס. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה.	

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, אווטלוק 2010, אפל מייל ועוד). בצורה זו נוכל לטייב את הדיוור ולוודא לפני הפצתו לכלל הנמענים שהוא משתקף באופן שרצינו.

ем 🏠 🤀 💭 🛛 🗰 • тр		איני אינע אינע אינע אינע אינע אינע אינע
	4 3 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
שמור בטל פעולה שלח בדיקה 🛄 3888 < 🕻		שנה תבנית
	שורג הצוא אורג פעונ (Preheader) געור הגונק	

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 🙆 🕲 🌐 🛒 🎹 🎎 +>>					עזרה	דוחות	אנשי קשר 🕾	Mobile מחברים אותן דיוורים
	(4 on/ber to	3 רצימת תפוצה פינ	2 1 רשימות תפוצה הגדות עריה ועזעב	٦				
3								
			ת רשימות התפוצה הרצויות לשליחה	סמן אח				
	٩		חפש שם קבוצה או קטגוריה					
	גמות אנשי קשר פעילים ↓	למארה ל	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					
			ר קבוצה חדשה	צור (+)				
			שרויות מתקדמות	אפו 🗸				
	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 🙆 🕲 🛱 🏹 🏭 🎎 🗤					דוחות עזרה	אורים אומן ללקוח אומן ללקוח אומן ללקוח אומן ללקוח דיוורים אנשי קשר
	(4) הפושלתה	ווא מפועה סי	שימות תפוצה (1)	r		
< >						
			שרויות מתקדמות	א אפו		
			יעד	טיוב קהל		
		ר אשר	וצות שנבחרו שלח את הדיוור רק לאנשי הקשו	מבין הקב		
	(Ē) •		• הדיוור בחר	בחר		
			010101	00000		
			Tild B			
	a		חפש שם קבוצה או קטגוריה			
	למות אנשי קשר פעילים ↓	למריה ל	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			
		man diana an				
		סך הכד ס תוצאות	1			
	המשך >					

בסיום ההגדרות נלחץ על כפתור המשך.

## שלב 4: סיכום ושליחה

במסך הסיכום נראה את הפרטים המרכזיים שנוגעים לדיוור שלנו.

en 🏠 🕲 🗊 🖶 🐺 🏭 📲 🗤		רוקרים אומן ללקח אוגרים אומן ללקח מתגרים אומן ללקח דיוורים אנשיקשר דוחות עזרה
	סיבום ושליחה () סיבום ושליחה ()	
	סיכום ואישור סופי	
	שם הדיוור מבמי סוף שנה	
	שורת המשא מבצעי סוף שנה ב- HomeStyle שורת המשא	
	כותרת משנה הרגע לו חיכיתם כל השנה הגיע (Preheader)	
	רשימות תפוצה הרשימות שבחרתי	
	לקוחות דרום (7929) ליבופת היניז (19776)	
	יקווווג מורו (25 יפט) הרשימות שהחסרתי	
	מתענייני החודש (268)	
	סך נמענים חשב	
	זמן המשלוח 🕥	
	⊛ מיידי	
	עתידי 🔘	
	💿 ברישום לרשימת תפוצה	
	מספר ימים לאחר רישום 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 🗹	הקשר 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:



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:

1 © D	∰∀∷∎	על 🕶 🔒								
										דיוורים אנשי קשר דוחות עזרה
										דוחות דיוורים
	ד תאריך	ע 🛅 💌	מתאריך							
0	אחוז הסרות ↓	ערוז שגויים ↓	אחוז הקלקות ↓	כמות הקלקות ↓	אחוז פתיחות ↓	כמות שנפתחו 🕂	כמות שנשלחו 🔱	ומאריך שייחה ↓	סוג הדיווור ↓	שם הדיזור ↓
(1)	0.00%	0.00%	7.14%	1	21.43%	3	14	10:19   29/11/2017	רגיל	הודעה למנהלי איזורים על תחרות סוף שנה

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

						וחות דיוורים מפורטים
					ורים על תחרות סוף שנה	ום הדיוור: <b>הודעה למנהלי איזו</b>
אחוז הסרות 0.00%	0.00%	אחז הקלקות 21.43%	כמות הקלקות <b>3</b>	בפות שנפתחו 42.86% 6	כמות שנשלחו 14	האריך שליחה 29.11.2017 10:19
					סיכום הדיוור	סיכום הדיוור 🐺
			נשלחו 14			פרטי הדיוור 🗏
			התקבלו	0.671.00		דוח נמענים 📋
			14	8 נשלחו ולא נפתחו		התפלגות הקלקות דסקטופ - מובייל
			חשיפות			מסת הקלקות 🎂
			0	3 פתחו ולא הקליקו		פתיחה לפי שעות
			6	0 הוסרו		
			הקליקו 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
  - o 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.

					שונים אווע ללקוח מחברים אווע ללקוח בללי בונצים לידיים עזבה
+ אר בוס חו		לידים	שיחות	0000	בוםים שם הבוט במערכת
	•••	1	1	מפורסם	שירות לקוחות

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

 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 ֎ ⊞ ≗ -~			CinforUMobile
	٤)	אורות צום נים	
		8	
		38 AGO 1997 - 19	
		20 200 Eavroid www.future	
		המראות על לידים	
		(va)	

בסיום הכנסת ההגדרות נלחץ על כפתור הבא.

### בחירת תבנית התסריט ועריכת הבוט

הלחיצה תוביל אותנו ללובי תבניות תסריטי הבוטים של המערכת:

☆ ② ∰ Ⅲ & •∞					ConfortUMobile משמים אוני ללקוו מומים אוני ללקוו
	<b>(</b> )			הגדרות צאם בום	
	-	<b>,</b> ##	בחר את התסריט לבוט		
		ייי 12 תאום פגישה	שירות לקוחות.		
			וב בירור מצב הזסנה ובסריכ	הזמנת מוצרים	
	U	ě.		תארט רק	
кілбац со.1   03-0415500   Ф. плеке лигалі 10   Мба/ШКобіе					

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:

© 📾 III 🚨 ->>		
		מטים לידים
K 3	3 (0) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	
	The second secon	
	No Sectores (Change File)	
	ener vaces	
	יוים פעלות. הוברית שעת פעלות	
	Gan	
nfaru os II   93-9415555 ( Ф minese minorinita ) InfolUBilabile		

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:

10/2000 /12/W			3 0	הגדרות צאם בום				בומים	רגמת מוצר
							_ e		רקת הבוט
כניסה הבר עם המושך המשון	ט × געון אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי		атчи окров	× 0000	97 97 97 4	(	x		
2	naan	5	• • • • • • • • • •	8	90 <b>E</b>		x) E		
n (X)(E) 10/,HELP,700		_ /	באיזה יום בעבוע הקרוב העדוף באיזה יום בעבוע הקרוב העדוף	) (x) (x)	70 <b>E</b>	הודעת טעסט	× 1		
(X)(E) BOT, or a reak	wa. x o	EITWE ORD		8	يەر 📄 🕈 💼	באדה חלון דבין נוח לך להש	*		
	אני הרובוט המתוחשב של ת. אני לא אנושי אבל עשה ת לעתי לך בתאום ו הביג שלנו	(40 a b f 2) (40 a b f 2) (4		8 v	an 🗧		×®		
PC.	תפריט ז			C (200.9			-		
8	anay 🔹 🧾					$\subset$			
arra (8)	anaa 🖝 🛃 🗴 🕫	הודעת סקאס		• x	שגיאה		×		
(x) x a a	יות שלנו זמין למעמה אן עד המישי בין השעות 1880 ביתו למר אילנו	מוקד לשיר בימים ראש 00:00 עד 0		מה בין האפשרויות	а мак		79215-1		
0	.03-0415550 (	50r 2078							
	-	× ספסס ×							
		האם לריבה שבוא מסעבים יבור איתך קשר?							
		w ть одоо ж							
		1221 00	הודעת טקסט ×	< ×	שרה טקסט				

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:

InforUMobile.41 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות / 🕿



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	
	היי, אני הבוט של מסעדת הוויקינגים	¢	רוצה לדעת מה המנות הכי מומלצות שלנו? אשמח להראות לך אותן.	כל שצריך הוא לדפדף ולבחור את זו שמתחשק לך לאכול:	¢-

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:



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:

×	הודעת טקסט		×	הודעת לינק	
1	אתה מוזמן לבקר באתר שלנו:	¢->	www.inforu.co.il		•

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.



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:

×		×	שדה נוקסנו				×	שדה טקסט	-	_ 0	בדיקת הבוט
	הודעת טקסט		00,0110	<u> </u>	הודעת טקסט	~				איך קוראים לך?	
	איך קוראים לך? 🗲		שם		מה מספר הטלפון שלך?	¢		טלפון			יעל
		Đ	הוסף תנאי	¢~			Ð	הוסף תנאי	ŧ	מה מספר הטלפון שלך?	
											054-4242310
											הקלד הודעה

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

יום מועדף ראשון או הפגישה? שני או הפגישה? שלשי או האו הפגישה? שלשי או האו הפגישה?
ראשון א שני א שלישי א
שני 💉 🔍 שלישי 🛞
שלישי 🗵
רביעי
חמישי 🗵

עדיף שה?	באיזה יום בשבוע הקרוב ת לקיים את הפגיי
(	ראשון שני שלישי רביעי חמישי
(=)	הקלד 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:



#### זאת משני טעמים:

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	× ודעת טקסט	n
	שם	תודהשם, באיזה יום תרצה שהטכנאי יבקר אותר?		יום מועדף לטכנאי	נהדרשם רשמתי לעצמי שתרצה	
)	הוסף תנאי 🗲 –		Ð	הוסף תנאי	שיגיעו אליך ביום מוערף 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.

	שעת פגישה מבוקשת	
-	הוסף תנאי	
0	זמן	
2	שווה	
2	גדול	
>#	גדול או שווה	
<	קטן	
-	קטן או שווה	
	נמצא בטווח	

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	¢
		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:

	א אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	×	הודעת טקסט
מצטער, בשעות הללו אין לי לתאם את הפגישה. אנא ציי ריי 00:00 ל- 14:00	לי אפשרות ציין שעה	<del>ار</del>	באיזו שעה תרצה לקיים את הי עם יועץ ההשקעות שלנו?
14.00 1 05.00 [2	14:00	× 😰 09:0	
	הוסף תנאי	•	
ודעת טקסט	×		

כאשר התוצאה שלו בפועל תהיה:

תבעב לבוום את	
השקעות שלנו?	הפגישה עם יועץ ר
	15:00
עעות הללו אין לי ות הפגישה. אנא 14:00 ל- 09:00	מצטער, בע אפשרות לתאם א ציין שעה בין (
	13:00
משך השיחה	נהדר, ה
0	

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:

			_
< >	שינוי תנ		
ממני			
) (=)			
הודעת ה טקסט ח			
) 🕜			
הודעת לינק			
תשובה מהי	(	🔷 × 🗤 הודעת טקסט	
) (=)		שלום אני הבוט של חברת מגן תקשורת, אשמח לעזור לך בפתרון	
שודה טקסט ו		הבעיה	¢
		)	
שדה	טכנאי, תיקון, תקדה, בע (יש) 🗙		
$\overline{\bigcirc}$	ביקור, בית, פגישה, שיר (ב) 🗙		
שגיאה	הוסף תנאי	🕨 א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	
		נעים מאד, אני הרובוט הממוחשב של מגן תקשורת. אני לא אנושי אבל	

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.

en 🏠 🚱	עפר דר - 🔐 🌐 🗰
< >	שינוי תס
ממני בש הודעת הודעת סקסס תמונה	כניסה הודעת טקסט × 🖘
אודעת פריט (C)	שלום אני הבוט של חברת מגן תקשורת, אשמח לעזור לך לתאם פגישה עם אחד מאנשי הצוות שלנו.
ונשובה מהיקוו ביישה שדה שדה טקסט תארץ	
لسم	תגובות אוטומטיות (בות אוטומטיות (בות אוטומטיות (בות אוטומטיות (בות (בות (בות (בות (בות (בות (בות (ב
זמן (!) שגיאה	ل عريد אנושי, בוט BOT, מענה אנושי, בוט הוסף תנאי
פעולות נוספות	

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:



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



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

	שינוי תסריט	
ממני ב הודעת הודת טקסט תמו	כניסה חבר עם המשך הסשן	►
$\infty$ $(\theta)$		אודעת טקסט ×
הודעת פר לינק כלי		שלום אני הבוט של חברת מגן תקשורת, אשמח לעזור לך בפתרון הבעיה
תשובה מהלק		
שדה שד טקסט תאו		רודעת טקסט ×
(r)	תפריט קבוע	נעים מאד, אני הרובוט הממוחשב של
שדה זמן	עזרה 💌	מגן תקשורת. אני לא אנושי אבל עושה כמיטב יכולתי לעזור לך בתאום ברעושר עום ברצוג שלטו
	התחלה מחדש 🗲	
(!)	איחה עם נציג 🗙	
<u>!</u> שגיאה		
ן. שגיאה פעולות נוספות	•	א הודעת טקסט ×

נוכל לבחון את התוצאה בחלונית הבדיקות מימין לבימה:

			לידים	בונוים   י
שינוי תמריט 🔇 🔪	תסרים צאם בוט חודא מידא בוט חודא מידא			תאום פגישה
transition of the second of t	with a set of the s	U0ри лти и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	יטרה התחיה מח שיה יש כ	בדיקת הבוט הקלי החעה

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.

### 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:

☆ ⊚ ⊕ Ⅲ ≗ •~~~				אוניים אועי נלטא FinforUMobile המניים אועי נלטא בובים לידים
	< <b>3</b>	0 2 1 2 1 1 2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	פרסום צאנ	
		פרסם את הבום שלך		
	API pition man	קישור לדף צ'אם הפעלז	פישר לפייסבוק מסגלי הפנה	
	and .			
vintaru op il   03-0415550   © zvrasu zvrann ta   InforUMabile				

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.

	API person mysas	ער איז	פרס קישור לצייסביק מסנג'ר הפעיה	
	API peso maa	פרסס את הבום שלך קיצור לרף צ'אם ישיי שיע ער מאלטומלומס מושימות אפוליוש ער מאלטומלומס מושימות אפוליוש ישיוני אינו אומיני אינו אינו אינו אינו אינו אינו אינו א	קישור לפייסבוק מסנג'ר הפעלה	
	API peron	CVB1 CTP 12/00 Ver Ver7 Ver Ver7 Ver7 Ver7 Ver7 Ver7 Ver7 Ver7 Ver7	קישור לפייסבוק מסנג'ר הפעלה	
87. 				
winforu.co.i   03-0415550   ซี ภาพรอบ ภาควาก วิว   InforUMobile				

## 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:

\ <b>@</b> @	III 🕮 •	ν															
																	בונוים לידים
8																	(86) לידים
nan ( 🛗 👻	שרך	י 🛗 ד	מתאריך														
	1 marginen	4 NO	+	הערות	÷	מספר טלפון	4	מיל	4	man	÷	DIU	÷	скон	4	מקור	שם הבוט במערכת ÷
۲	13/02/2017	BHO														בריקות	בירור מעב הזמנה
	13/02/2017	DI-O														ברקות	בירור מעב הזמנה
	13/02/2017	BPO														בדיקות	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.

						בוטים לידים
atn. < > 94 mp 1						צפייה בליד
			12002030 00407		100100	
			E. OCHER 24 AG		0.015	
		99765AAC	2000 53025	בירור מנב הזפנה	שם הבוט במערכת	
	שלום, אני בוט ניהול התזמנות של מפן תקשורת אני כאן כדי לספק לך מידע לגבי			2151	מקור	
	ההזמנות שביצות באתר					
	במה אומי לעוור?			13/02/2017	שארך צרב	
	ביחר מנב ההזפנה שלי			16:10	זפן צירה	
	מה מספר הרומנה שלך?				54	
	S9785AAC					
	הדמנה 997854AC מולטה, היא מטופלת				nan	
	and a second second second second second second				er#	
	שמותי לשוחה איקה המשך יים נעים.				uniter based	
	מגן תקשורת				1010 000	
					mona	
					הערות	
.ce.il) 03-0415550 [ © mission to ( InforUMobile						

באופן כללי לידים מבוטים מסווגים לפי סוגים על מנת להבדיל בין כאלו שמיצו את השיחה עם הבוט לכאלו שלא.

**לידים מסיימים** הם אלו שסיימו בצורה מסודרת את השיחה עם הבוט, כלומר הגיעו לנקודת סיום בתוואי. בו ברגע שליד מגיע לנקודת סיום התוואי הוא מידית יופיע בטבלת הלידים כמסיים.

לידים נוטשים לעומת זאת הם אלו שלא סיימו את השיחה לפי התוואי. או שהפסיקו את השיחה באמצע, ולאחר המתנה של הבוט למענה בטווח הזמן שמוגדר להמתנה תחת הגדרות הבוט, הבוט שלא קיבל תגובה סיווג אותם כנוטשים. או שמדובר בלידים שהגיעו בתוואי השיחה לפקודת עצירה. פקודה זו משמשת את בעל הבוט במקרים בהם הוא רוצה להשתלט על השיחה כחלופה למענה האוטומטי של הבוט. לידים נוטשים מתעדכנים בטבלת הלידים אחת ליום, בחצות הליל (כלומר ליד שסווג כנוטש בשעה 09:10 בבוקר יופיע בטבלה בתאריך הקלנדרי של למחרת לאחר 12 בלילה בהתחלף התאריך מיום האתמול).

הלידים כברירת מחדל מסוננים על סטאטוס סיימו. ניתן להחליף את הסינון ולצפות בלידים בחיתוך לפי סטאטוסים שונים בלחיצה על התפריט היורד:

6 ® (	∅ 🖶 Ϋ 🎹	הדגמה ד 🐕																		מך ללקוח	ODIIE מחברים או
																1	עזרו	הפצות	לידים	בוסים	כללי
																				(20	
																				(38	10.1.7
רגדר 🕻	מאריך 💌 📩	ש 💾 💌	מתאריך																		
÷	ום 💌 תאריך ינירה ו	•	הערות	÷	מספר טלפון	Ļ	מייל	÷	חברה	÷	c	w	÷	נושא ההודעה	Ļ		מקור		J π3	אם הבוט במער	
	כל 26/03/2018 בישה	1			0526587547		dyz@gmail.com				a	ന				סבוק מסנג'ר	קישור לפיי			SMSI	м

על מנת לייצא את הלידים בחיתוכים השונים שלהם נלחץ על אייקון האקסל בראש מסך הלידים.

•HE 🏠 🎯 🗊 Ș	יעל 🕶 🏭 🏹					
עאריך יצירה ↓ תאריך איזיר	ד תאריך 🕋 💌	מתאריך הערות	Ŷ	מספר טלפון	Ļ	מייל

יצוא זה יאפשר לנו לשמור בקובץ כל ליד יחד עם המידע שהתקבל ממנו במסגרת שדות ברירת המחדל של המערכת (שם, טלפון, אימייל וכו'). אם נרצה לייצא את הלידים כולל המידע המותאם אישית שהתקבל מהם במסגרת השדות המותאמים שהגדרנו בבוט נעשה את זה על ידי:

א. כניסה למסך **הבוטים שלי** במערכת וסינון הטבלה על הבוט הרצוי ממנו נרצה לייצא את הלידים.

ב. לחיצה על כפתור פעולה "לידים" בשורה של הבוט הנבחר. דבר זה יוביל אותנו למסך הלידים מסונן על הבוט.

ג. מכאן נעמוד עם העכבר על אייקון האקסל ונלחץ על יצוא עם שדות מותאמים אישית.

X	הגדר 🗄		תאריך	עד [		מתאריך
		א לאקסל	χ.			
:	ות מותאמים אישית	א לאקסל עם שד	<b>χ.</b> 1	ло	$\downarrow$	הערות

תזכורת – כדי לייצר מלכתחילה שדה מותאם אישית בבוט נעניק **לשדה קלט** שהכנסנו לתוואי השיחה **שם שאינו גנרי**, למשל - מידת נעליים (להבדיל מ- מספר טלפון). מרגע שלשדה קלט יש שם והוא שונה משמות השדות הגנריים במערכת המערכת תתייחס אליו כאל שדה מותאם אישית.

	כניסה חבר עם המשך הסשן	S×	<b>הודעת טקסט</b> שלום, מה מידת הנעליים שלך?	\$ ×	<b>שדה טקסט</b> מידת נעליים		×	<b>הודעת טקסט</b> תודה ולהתראות	ŧ
l				Ð	הוסף תנאי	¢	)		

### הפצת הודעות ברודקאסט

מערכת InforUMobile מאפשרת לשלוח הודעות יזומות לגולשים עימם ניהלנו אינטראקציה דרך הפייסבוק מסנג'ר. בין אם זה גולשים שדיברו עם מענה אנושי בדף העסקי או שדיברו עם בוט בעבר ובהווה, ניתן לתקשר איתם מחדש באמצעות הבוט. בזכות כך הבוט יכול לבצע מעקב יזום אחר תהליכים שהחלו בשיחה, לעדכן במידעים, לשלוח הודעות רלוונטיות ועוד.

חשוב להדגיש - הפצה של הודעות לגולשים דרך המסנג'ר מותרת על פי כללי פייסבוק רק במידה והתכנים שמופצים אינם בעלי אופי שיווקי או מכירתי. כדי לבצע הפצה ראשונה, ואת הבאות אחריה, נחוץ לקבל אישור חד פעמי מפייסבוק לשליחת הודעות ברודקאסט.

ההפצה מתבצעת בצורה הבאה:

בתפריט מודול הבוטים נלחץ על לשונית הפצות. דבר זה יוביל אותנו אל מסך ההפצות שלי בו נוכל לצפות בכל ההודעות שהפצנו עד לנקודה זו. נלחץ על כפתור צור הפצה חדשה בראש המסך. הדבר יוביל אותנו אל אשף ההפצה.

בשלב הראשון של האשף נתבקש לבחור את עמוד הפייסבוק העסקי דרכו נרצה לבצע את ההפצה.

N 🟠 🕲 🗊 🛱 🏋 🏭 🍇 + Alasta		אורן ללשף מתברים אורן ללשף בללי בונטים לידים עזרה
	הפצית הודעה הדודת עמד פיעסק הפאת הרקה	
	בחירת עמוד פייסבוק להפצה בחי את עשה הפייסבוק ריס היזה לבעואת ההפה. ההודעה תשלח במסבר לעליפים איזם הבסי היל סייוה בשה.	
	דף עסקי 1 לשם ההדגמה	
	דף עסקי 2 לשם ההדגמה	
	שים לב, על מנת שהודעות יוצה מהרוף יש לבקט אישור חד פונני מפייסבוק. ניתן לעשות זאת בעזרת הרשאת מגזיר תחת הברחה הדף הנוסקי (Settings-Messenger Patitoms-Advanced)	
	(xa	
winforu.co.il   03-9415550   Ф רהגרוית שפורות (InforUMobile		

נבחר את העמוד ונלחץ על המשך, מה שיוביל אותנו לשלב השני. בשלב זה נגדיר את ההודעה שנרצה להפיץ הלכה למעשה:

n 🗴 🕲 🗇 📾 🛱 🏭 🕰 + nama		אמניים אמע לעשה מעניים אמע לעשה כללי בוניים ליויים עזרה
$\epsilon$	הפצת הודעה (1) הפצת היוקה הצרת עוד פייסס (הפת היוקה	
	הפצת הודעה שמי הפיסק הנגויי	
	ניסה ההודעה (היו איז מסח ההודעה סון הסורעה) איז	
	רעים פון איזה הבע ישט על ידי פי בענק? י∑ העלה תפעה העלה תפעה	
	צרף קישור	
	נצערים • • • • האוב כמות מאועידע, אנא רמון 🕥	
winforu, co.il   03-9415550   Ф ארטית שמרית (Infort/Mobile		

- נרשום את נוסח ההודעה. לרשותנו עומדים 640 תווי טקסט. אם נרצה לשלב לצד הטקסט גם תמונה ו/או קישור להפניה נוכל לרשום הודעה באורך של עד 80 תווים. כאמור, תוכן עם אופי שיווקי או פרסומי יפסל על ידי פייסבוק. יש להקפיד לנסח את ההודעה במונחים תפעוליים, ענייניים, עם רלוונטיות גבוהה לגולש שמקבל אותה.
  - במידה ונרצה נעלה תמונה שתתלווה לטקסט.
- על אותו משקל נוכל להגדיר קישור עם הפניה למידע מחוץ לבוט. (הודעה שמשלבת טקסט + תמונה + קישור תהיה דומה בנראות שלה לפקד פריט כללי בבוט).

יודגש - לצורך ההפצה יש להגדיר או טקסט או תמונה או כאמור שילוב. הודעה שמכילה קישור בלבד לא תשלח.

 כברירת מחדל הפצת ההודעה תעשה לכל הגולשים שבאו במגע עם המסנג'ר של הדף העסקי. אם נרצה להפיץ תוכן ממוקד לגולשים ספציפיים, על פי סיווגים לתוויות, נגדיר בשדה תווית להפצה את התווית שאליה נרצה להפיץ את ההודעה.

לפני ההפצה המערכת תראה לנו לכמה נמענים בקירוב ההודעה תגיע. החישוב מתבצע אונליין אל מול הרשומות של פייסבוק ולכן הוא עורך כ- 30 שניות.

 ברגע שנהיה מוכנים להפיץ את ההודעה נלחץ על כפתור הפץ בתחתית המסך. אם אישור השליחה מצדנו ההודעה תשלח בו ברגע לנמענים הייעודיים - כולם או בסיווג לתווית, כתלות במה שהוגדר.

לאחר ההפצה נוכל לפנות למסך ההפצות שלי ושם לראות את נתוני ההפצה שביצענו - לגולשים של איזה עמוד עסקי הפצנו את ההודעה, לאיזה תווית במידה והוגדרה, מתי ההודעה הופצה וכמה נמענים קיבלו אותה.

# וע אליחת הודעות קוליות IVR פרק 4: שליחת הודעות

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בממשק שליחת הודעות קוליות לנמענים שלו

במסגרת השירות ניתן להקליט הודעה קולית ולשלוח אותה לרשימת תפוצה. נמעני ההודעה יקבלו שיחת טלפון נכנסת. כאשר יענו לה ישמעו את ההודעה הקולית שנשלחה אליהם. זהו אמצעי מצוין להגיע לקהל יעד שלא יכול לקבל הודעות SMS או אימיילים, לקהל עם מגבלות ראיה שאינו יכול לקרוא הודעות כתובות ובאופן כללי לכל קהל אתו אנו רוצים לתקשר בכדי להשמיע את הקול האישי שלנו.

・HE 命 ⑧ ② 室 Ⅲ 銘 ・>>					
		קשר שלך עם הלקוח	בחר את אמצעי ו		
	<b>(</b>		-		
	SMS הודעות	דפי נחיתה	בונוים והודעות למסנג'ר	דיוור אלקטרוני	
		0		(P)	
	ו- תהליבי אוטומציה ed	אינטגרציות ו Commerce	סקרים	הודעות קוליות IVR	
		T			
	הודעות פוש לאפליקציות	הודעות פוש לברום	טפסי רישום	קטלוג מוצרים	

על מנת לגשת לאזור ההודעות הקוליות במערכת יש ללחוץ על כדור הודעות קוליות IVR במסך הבית:

## שליחת הודעה קולית

הלחיצה תוביל אותנו אל מסך ההודעות הקוליות שלי בו נלחץ על כפתור צור הודעה קולית:

en 🏠 🕲 🗊 📾	הרגמה - 🔐 🎬 🏹										EInforUMobil
										עזרה	דעות קוליות אגשי קשר
				Q	ובץ שנשלח	שם הודעה או שם הי	חפש לפי				
צור הודעה קולית 🕂											הודעות הקוליות שלי
		במות שהומרו 4	זמן האזנה ממצע 🗼	זמן האזנה מצטבר 🔱	למות שהאזינו ↓	גמות שנשלחו ↓	ea ניפובץ פנשלח 4	÷ oronoto	גאריך יצירה ∔	ok ↓	שם ההודעה 4
		0	00:08 דק'	'דק' 00:23	3	3	לבאי האירוע	لي معلامة	11:19   16/08/2018	רגיל	תזכורת למוזמני אירוע
							לאירוע	סיטה 😑	10:47   16/08/2018	רגיל	תזכורת לקראת אירוע
		0	'דק 00:27	01:21 דק'	3	3	IVR MP3_44khz Intro	J anhes	10:45   16/08/2018	רגיל	ערכונים פנימיים (2)
		0	01:40 דק'	01:40 דק'	1	1	IVR MP3_44khz Intro	, autan	10:31   16/08/2018	רגיל	עדכונים פנימיים
		0	'00:07 דק	'00:07 דק	1	1	IVR MP3_44khz Intro	ע משלחה	11:58   23/07/2018	רגיל	הזמנה לאירוע עירוני
		0	'00:27	'פיז 03:31	8	8					
					<i>тисит</i> 5	סך הכל					

מכאן נגיע אל אשף יצירת ההודעה. האשף נחלק לשלושה חלקים – הגדרות, בחירת רשימות תפוצה, סיכום ושליחה.



### הגדרות ההודעה הקולית

	שם ההודעה
3	הקלד שם
	בחר באחת משתי האפשרויות:
	טען קובץ קול מוקלט 🖲
	טען קובץ 🏦
ודל של עד 1Mega. צע הסרה נחוץ ללחוץ על מקש ה- 9 בחייגן.	יש לטעון קובץ מסוג MP3 או WAV בג אם נדרש, ניתן לציין בהודעה שבכדי לנ
להודעה קולית	הקלד טקסט שיומר אוטומטית 🔘
	כתוב כאן את תוכן ההודעה
הכנס פאוזה   השמע 🚯	תווים: 0 (מוגבל ל- 1,000)
	הוסף אפשרות הסרה 📃
	הוסף תוכן פרסונלי
? *	בחר
רמשך >	

- בשלב הגדרות ההודעה נגדיר את שם ההודעה. שם זה ישמש אותנו לזיהוי ההודעה בדוחות המערכת לאחר שליחתה.
  - כמו כן נגדיר את תכולת ההודעה. ניתן להגדיר את התכולה באחת משתי דרכים:
- בעזרת קובץ קול שנטען מהמחשב שלנו.ל חיצה על כפתור טען קובץ תוביל אותנו
   אל מאגר הקבצים שלנו, ממנו נוכל לבחור קובץ שכבר העלנו למערכת או לעלות קובץ חדש:

🔾 תאריך שימוש ועוד	חפש שם קובץ, תגית, סיומת,				_		בחר קובץ
						ם שלי טעינת קבצים חדשים	מאגר הקבצי
	↓ אורך אזנה אחרון אורך אוורך אוויך	פורמט ↓	תיוג ↓	גמשקל ↓	↓ תאריך טעינה	שם הקובץ ↓	
בחר	00:28	MP3		0.44 MB	16/08/2018	mp3.עזכורת לבאי האירוע	Q
•••	00:28	MP3		0.44 MB	16/08/2018	mp3.הזמנה לאירוע	Q
	00:50	MP3	זהב	0.39 MB	23/07/2018	IVR MP3_44khz Intro.mp3	Q

במידה ובחרנו לטעון קובץ חדש יש לטעון קבצים מסוג MP3 בלבד במשקל של עד 1 Mega. 1 Mega

אם נדרש לאפשר לנמענים לבצע הסרה מהרשימות שלנו במידה והם מעוניינים בכך יש לציין בקובץ הקול שלנו שניתן לבצע הסרה בלחיצה על מקש ה- 9 בטלפון.

בעזרת טקסט שנקליד אל תוך המסך ואשר יומר בצורה אוטומטית על ידי
 המערכת לקול. שימושי מאד כאשר אין לנו קובץ קול מוקלט או כאשר אנו שולחים
 הודעות תפעוליות כדוגמת תזכורת לתור, סיסמה חד פעמית וכדומה.

ניתן גם פה לשלב הסרה בסימון תיבת האפשרות וכמו כן ניתן לשלב בהודעה תוכן פרסונלי, כדוגמת שם פרטי, אשר ימשך משדות אנשי הקשר שלנו במערכת.

כיוון שהטקסט שרשמנו יושמע לנמענים על ידי רובוט המקריין אותו ניתן בכל שלב של הגדרת ההודעה לשמוע כיצד ההודעה תשמע כאשר היא תגיע לנמענים, בלחיצה על קישור "השמע". כמו כן כדי לשוות לרובוט טון אנושי ניתן לשלב בתוך טקסט ההודעה הפסקות הקראה בעזרת כפתור ה"פאוזה".

לידיעה - בהגדרות החשבון ניתן להגדיר את תצורת הקריינות בחשבון – האם ישמע גבר או אישה ומה יהיה קצב הקראה - איטי, בינוני או מהיר.

 בסיום הגדרת ההגדרות נלחץ על כפתור ההמשך. הלחיצה תוביל לשלב השני - שלב בחירת הנמענים להודעה.

#### בחירת רשימות התפוצה

בשלב זה יש לסמן את רשימות אנשי הקשר אליהן נרצה להפיץ את ההודעה. במידה ונרצה להחסיר רשימות נשתמש באפשרויות המתקדמות. לאחר בחירת הנמענים נלחץ על המשך:

EN 🙆 🕲 📾 🟹 🏭 🏔 • ADATA				
			רשימות תפוצה	
>				
	Q	קסגוריה	חפש שם קבצה א	
		ליחה פעולות 🗸	סמן את רשימות התפוצה הרצויות לע 0 קכומה נהחר להפוה <u>האו</u>	
	כמות אנשי קשר פעילים ∔	קסגוריה 4	4 лиала ми	
	3	עובדים	בקרת אירועים	
	110696	מתעניינים	מתעניינים בשירותים	
	0	אתר ובלוג	רשימת בלוג	
	10	0,520	תפעול איזורי	
		πισσεπ 4 του 1		
			שר קבוצה חדשה 🕀	
			אפשרויות מתקדמות 🧹	
			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
				$\bigcirc$
www.inforu.co.ii   03-9415550   סי הזכיות שמורת (inforUMobile				

#### סיכום והפצה

בשלב השלישי והאחרון, שלב הסיכום וההפצה, נגדיר את מועד הפצת ההודעה.

אם נרצה לשלוח לעצמנו את ההודעה לבדיקה לפני ההפצה שלה לכלל הנמענים נוכל לעשות זאת בשדה שליחה לבדיקה:

n 🙆 🖗 🗊 🎟 🛱 🏭 🅰		ישור איז
	סיבום ושליחה <u>היאה איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז</u>	
5		
	סיבום סופי ושליחה	
	שם ההודעה הדומה	
	הקובץ שישלח לבאי האיראע (אין הקובץ 20 סו)	
	2760	
	רשימות תמצה	
	(3) בערת אירועים	
	(10) הפגיעל איזורי (10) הגבו צות שהומסרו	
	2011 0200 10	
	שלח לבדיקה 💮	
	שלח הודעת בדיקה הקלי נוספר טלפון לבדיקה שלח	
	מוגר הפליחה 🖉	
	0 ערדי	
	<ul> <li>גרישום לרשימת תפוצה</li> </ul>	
	ם מספר ינים לאחר רישום לרשימת תפוצה. 💿	
	<ul> <li>ביום הולדת</li> </ul>	
	<ul> <li>מספר ינרים לפני זים הולדת</li> </ul>	
	<ul> <li>בהארץ נוסף</li> <li>הספר יבית לפי תארי הספ</li> </ul>	

הודעה יכולה להישלח לכלל הנמענים באופן מידי או במועד עתידי. כמו כן ניתן להגדיר שליחה שלה בזיקה לאירוע, למשל - ביום ההולדת של כל נמען כפי שמוגדר לנו במערכת:

) © D = ∀ III & - norm			יייני איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי
	2 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	סיבום ושליחה	
		סיבום סופי ושליח	
	הדינות	שם ההודעה	
	לבאי האירוע (ארד רק בין 10 סס)	הקובץ שישלח	
	2263		
	הקביצות שנמדה להפצה	רשימות תפוצה	
	בפרת ארועים (3) תפעל ארוגרי (10)		
	הקבוצת שהואסח		
	o <mark>r</mark> cn/ca disc		
		שלח לבריקה 🕤	
	the approximates tonics	שלה הודעת בדיקה	
		מוער הפליחה 🕥	
		7.2.8	
		0 ערדי	
	תפונה ביאת להעימת תפועה	ם בריאס לרשינות ו	
	12/3/17/01/01/01/01	0 בים הודת	
	ים הולדת	e מספר ימים לפני י	
		ם בתארך ססף,	
	זאריך נוסף	<ul> <li>מספר ימים לפני ה</li> </ul>	(D)
	שמור שלה עכשיו		

כדי להפיץ את ההודעה בפועל לנמענים נלחץ על כפתור השליחה בתחתית המסך.

## דוחות לאחר שליחה

לאחר שליחת ההודעה נוכל לפנות למסך הדוחות בלחיצה על אייקון הסטטיסטיקות במסך ההודעות הקוליות שלי:

									สาย	הודעות קוליות אנשי קשר ע
			Q	ובץ שנשלח	שם הודעה או שם הק	חפש לפי				
צור הודעה 🕂										ההודעות הקוליות שלי
_	כמות שהוסרו 🕸	1 זמן האזנה ממובע	+ זמן האזנה מנטבר	למזת שהאדינו 4	כמות שכשלחו 🗼	4 הקובץ שנשלח	÷ ORMOD	גאריך יצרה ≑	0K ÷	שם ההודעה 🕴
<b>₽</b>						לבאי האירוע	aoro 📄	22:31   22/08/2018	רגיל	הדגמה
(C)	0	80.00 דק'	'דק' 00:23	3	3	לבאי האירוע	J auton	11:19   16/08/2018	רגיל	תזכורת למוזמני אירוע
TINK						לאירוע	noro 📄	10:47   16/08/2018	רגיל	תזכורת לקראת אירוע
	0	'pτ 00:27	01:21 דק'	3	3	IVR MP3_44khz Intro	لي معلامة	10:45   16/08/2018	רגיל	עדכונים פנימיים (2)
	0	'דק' 01:40	01:40 דק'	1	1	IVR MP3_44khz Intro	🗸 səfnin	10:31   16/08/2018	רגיל	עדכונים פנימיים
	0	'00:07 דק	'00:07 דק	1	1	IVR MP3_44khz Intro	J anthra	11:58   23/07/2018	רגיל	הזמנה לאירוע עירוני
	0	'pr 00:27	'pr 03:31	8	8					

בדוחות נראה לכמה נמענים ההודעה נשלחה, כמה האזינו לה, מה היה זמן ההאזנה הממוצע להודעה, מה היה זמן ההאזנה המצטבר וכמה נמענים הסירו עצמם מרשימות התפוצה שלנו.

EN 🏠 🛞 🗊 🍘 🏹 🏭 🕰 - namin					רודעות קוליות אנשי קשר עזרה אורי אנשי אין איז איז אורי אורי אורי אורי אורי אורי אורי אורי
0				זמני אירוע השמע	דוחות הודעות קוליות מפורטים שם ההודעה הקולית: תזבורת למו
nnon nox 0%	במות שלא האדינו 0	ענע האחנה אווי 100.08 דקי	2017 OF 17 OF 2017 OF	0000 minis 3	חארך שליחה 16.08.2018 11:32
www.inforu.co.1 (10-6415550 ) @ minoru minori 10 (InforUMasia		1000 3 3 3	ניזאר אלי 0 מיומרים סיומרים	שירוט ההודעה הקולית שירוט הודעה שליים מסות לאפצי איצע איך 2023 סיים ידע איציר שליים 211 1818 איציר שליים מצבה בקיד איזעים (1) מספר פזיה 70	ידי מיז המרגה ווקלים ( זיז וועינים) סינוינים סינוינים

נוכל להעמיק בדוח הנמענים ולראות בפירוט מה עלה בגורל ההודעה אצל כל נמען ונמען:

אור							דדגמה ד	© @ # 7 # #
דוחות הודעות קוליות מפורטים								
שם ההודעה הקולית: תזבורת למוזו	זני אירוע השמע							
תארץ שליחי: 16.08.2018 11:32		כמות שנשלחו 3		מות שהאדם	ימן האימה ממונע 80:00 דק'	כמות שלא האדינו 0		אחת הסרות 0%
פירוט ההודעה הקולית 🗐	נשלחו סה"כ 3 נמענים							חיפוש נמענים לפי מספר טלפון
דוח נמענים	טלפון		תאריך שליחה	000000	n a	n	משך ההאזנה	איש קשר
גשלחו 🗸	0507851777		16/08/2018	התקבלה	ភ	ין / ההודעה נקלטה בתא הקולי	'pπ 00:08	פרטים
האדים	0527766936		16/08/2018	התקבלה	ต	ין / ההודעה נקלטה בתא הקולי	'pri 00:14	erora
noia	0732224549		16/08/2018	nngath	ต	ין / ההודעה נקלטה בתא הקולי	'ph 00:01	פרסים
							00:23 דק'	
					סך הכל 3 תומאת			

## דגשים

כאשר אנו מחייגים לנמען בכדי שיקבל הודעה קולית יכולים להיות מספר תרחישים:

א .**נמען ענה לשיחה וניתק** (בכל נקודה בזמן השמעת ההודעה או מיד בתום ההשמעה) –ההודעה תחשב כהושמעה. אורך ההשמעה יהיה בהתאם לזמן שהנמען שמע את ההודעה עד לרגע שניתק.

ב .**נמען ענה אך לא עשה מעבר לכך דבר** -נמען שמקבל שיחת IVR ולא מבצע שום פעולה לאחר שענה לה (לא מנתק, לא לוחץ 9 להסרה ונשאר על הקו בתום השמעת ההודעה) ישמע את ההודעה בהשמעה חוזרת עם סיום ההשמעה הראשונה. סה"כ ההודעה תתנגן פעמיים במקרה כזה. בתור שכך זמן ההשמעה שלה יהיה כפול מאורך הקובץ שבפועל נשלח.

ג .**נמען לא ענה לשיחה הנכנסת** -כאשר שלחנו הודעה לנמען והוא לא ענה לטלפון המערכת תבצע עוד 3 ניסיונות חיוג נוספים מעבר לשליחה המקורית. זאת בהפרשים של 5 דקות בין נסיון לנסיון .

ד .**חיוגים חוזרים במקרה של אי מענה** -ניתן לשלוט על כמות הנסיונות החוזרים שהמערכת תבצע במקרה של אי מענה על הודעה שנשלחת. אין חובה שיבוצעו חזרות. ניתן להגדיר מ- 0 עד 3 חזרות במקרה של אי מענה על הודעה שנשלחת. אין חובה שיבוצעו חזרות. ניתן להגדיר מ- 0 עד 4 חזרות עבור כל הודעה שנשלחת. כמו כן ניתן להגדיר את הפרשי הזמנים שיהיו בין נסיון לנסיון. ברירת המחדל היא כאמור 5 דקות אך ניתן לשנותה לכל ערך אחר בין 1 ל- 60 דקות. הגדרות אלו של

מספר הנסיונות החוזרים וכמות הזמן שתחלוף ביניהם יבוצעו על ידי מנהל המערכת באיזור הגדרות המערכת של הלקוח.

ה .**נמען ביטל את השיחה הנכנסת** -ביטול השיחה הנכנסת על ידי הנמען באופן כזה שמפנה מידית לתא הקולי יחשב כמענה.

ו. הגעת ההודעה לתא הקולי -בהגיע החיוג לתא הקולי ההודעה תושמע מרגע התחלת ניגון הפתיח האישי בטלפון. עם תום ההשמעה הראשונה היא תושמע מחדש כעבור מספר שניות. סה"כ שתי השמעות שאורכן המצטבר יהיה כאורך הקובץ שנשלח כפול 2. הודעת IVR שנקלטת בתא הקולי ניתנת לשמיעה בצד הנמען כמו כל הודעה אחרת שהוא מקבל בתא הקולי שלו. בפועל כיוון שחלקה הראשון של ההודעה התנגן בתא הקולי במקביל לפתיח האישי מה שהנמען ישמע כשהוא יאזין להודעות הקוליות בתא הקולי שלו הוא החלק של ההודעה שחורג מאורך הפתיח האישי + ההודעה המלאה בהשמעה החוזרת.

ז. הסרה –נמען יכול להסיר עצמו מקבלת הודעות קוליות בלחיצה על מקש 9 בכל זמן שיבחר בעודו מאזין להודעה הקולית. נמען שהסיר עצמו יחשב למוסר במערכת וכל עוד הוא בסטאטוס מוסר הוא לא יקבל חיוגי IVR זאת גם במידה והוא עדיין נכלל בקבוצה שאליה בחרנו להפיץ הודעות. ההסרה במערכת מתבצעת על פריט קשר מסוג טלפון. המשמעות היא שאותו נמען שהסיר עצמו ב IVR גם יחדל מלקבל הודעות מתבצעת על פריט קשר מסוג טלפון. המשמעות היא שאותו נמען שהסיר עצמו ב IVR יחדל מלקבל מערכת מתבצעת על פריט קשר מסוג טלפון. המשמעות היא שאותו נמען הסיר עצמו ב IVR יחדל מלקבל הודעות.

ח. **הגבלת מועדי שליחה** -במידה ואנו מעוניינים להגביל את מועדי השליחה של ההודעות הקוליות (למשל - שלא תשלחנה בשבת ושלא תשלחנה בין 21:00 ל- 08:00 למחרת) ניתן לעשות זאת תחת לשונית הגדרות IVR בהגדרות המשתמש. אם הגדרנו הגבלות על מועדי השליחה וביצענו ניסיון שליחה במועד המוגבל המערכת תתריע כי לא ניתן לשלוח את ההודעה בשל המגבלה. במידה וההודעה נשלחה בסמוך למועד כניסת התוקף של המגבלה ההודעה תשלח לנמענים פעם אחת והמערכת אוטומטית תבטל את הניסיונות החוזרים בהקשר של אותה הודעה ספציפית בכדי שלא לזלוג אל תוך מגבלת השליחה .

# פרק 5: דפי נחיתה

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש אשר מעוניין לבנות דפי נחיתה, לפרסם אותם או להפיץ אותם באמצעות המערכת

מערכת InforUMobile מאפשרת לבנות דפי נחיתה מותאמים לדסקטופ ולמובייל ובעזרתם להציע שירותים ולצור התעניינות במוצרים שונים. ממשק בניית וניהול דפי הנחיתה זמין לכל משתמש במערכת בלחיצה על כפתור דפי נחיתה במסך הבית של המערכת:



### בניית דף הנחיתה

בניית דף הנחיתה נעשית במספר שלבים פשוטים:

- 1. בחירת תבנית
- 2. עריכת עמוד המובייל ו/או עמוד המחשב
- 3. קביעת הגדרות כלליות הנוגעות לדף הנחיתה
  - 4. סיום והפצה

להלן פירוט התהליך:

### שלב ראשון – פתיחת דף ובחירת התבנית עליו יתבסס:

לבניית דף חדש יש ללחוץ על כפתור "צור דף נחיתה חדש" במסך דפי הנחיתה שלי.

en 🏠 🏵 🗇 🇰 🏭 🎎 🗤						ים עזרה	בלים ו ליד	דוחות	nfr 🕾	orUMobile מחברים אותך ללקוח דף נחיתה חדש
	AVB Test איר ונהל Test					צור דף נחימה חדש דפי הנחימה שלי				
	ESS         AP         C         Y           2min         GR Code         SMS rine         You         Yru	מקרא: אקרא: האהה / הפעל								
	אפשרויות	יחס המרה	שיחות	DIODD	צפיות	שם דף הנחיתה				
	i ii 🕶 🖸 🖊 🗸	26%	19	135	585	הרשמה לקורס				

דבר זה יוביל אותנו אל לובי תבניות דפי המערכת. לבחירת התבנית הרצויה יש ללחוץ על כפתור הבחירה שיופיע עליה ברגע שאנחנו עומדים עלה עם העכבר.



עם הבחירה בתבנית יפתח אזור העבודה על הדף. אזור זה מחולק לשלושה חלקים - עריכת עמוד מובייל, עריכת עמוד מחשב והגדרות כלליות שנוגעות לדף הנחיתה.

	הגדרות אַ המנחקות ס	רוחות כלים	דף נחימה חדש 🛉
המשך לשלב הבא	mור לשלב הק		בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>>
ות דף מוגייל תצוגה מוקדמת	עריכת עמוד מובייל 🕕	עריכת עמוד מחשב	הגדרות דף המזיתה 🧿
	בטל פעולה		הגדרות כלליות
	לוגו 🛏 💏	<b>K</b>	) רקע ערינת רקע
CRANE SMS SMS SMS SMS SMS SMS SMS SMS SMS SM	סלוגן סלוגן סלוגן		nina ( ann ¥ aaa
	אמר שיווקי מסר שיווקי אמר שיווקי מסר שיווקי		יישאר אנני ( עריון ד
	מסר שיווקי מסר שיווקי •	<u></u>	• Arial
LOGO	0	0	
You The second s		_	
386 	< - # < >		ачие
~			

### שלב שני – עריכת עמוד המובייל

אזור עריכת עמוד המובייל כולל את המרכיבים הבאים:

קודם המשך לשלב הבא	חזור לשלב ה	בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 3 גישור דף נחיתה
דרות דף מובייל תצוגה מוקדמת	עריכת עמוד מובייל 4 הג	גדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
<sup>2</sup>	בטל פעולה 1	3
		הגדרות כלליות
Click 2 call		) רקע ערכת הדע
כפתור יצירת קשר	סלוגו סלוגו סלוגו	ער איז
Click 2 SMS		T P
	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	אמרווח (
טופס פרטים	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	גובה × רותב
	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	יישור אנכי (
		- (F79) 1013 (
תמונה + טקסט		▼ Arial
LOGO	סלפון	
Vou		
סרטון וידיאו		
THE.	*	
מפה		

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

•	ריגו שליגו <b>ביירי</b>
	סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן
	אמר שיווקי מסר שיווקי מסר שיווקי שיווקי מסר שיווקי מסר מסר שיווקי מסר שיווקי
	<u></u>

כל אלמנט ניתן לעריכה, לשכפול ומחיקה



תפריט פקדים המאפשר להוסיף אלמנטים לדף הנחיתה בגרירה –. הפקדים כוללים תיבת
 תפריט פקדים המאפשר להוסיף אלמנטים לדף הנחיתה בגרירה –. הפקדים כוללים תיבת טקסט, תמונה, לוגו, כפתור חיוג מהיר, טופס ליד, כפתור ניווט, סרטון יו טיוב, כפתורי שיתוף חברתיים, תשלום ועוד רבים אחרים.

קודם המשך לשלב הבא	<b>חזור לשלב ה</b>	בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 1 בחירת תבנית לאישור דף נחיי
דרות דף מובייל תצוגה מוקדו.	ריכת עמוד מובייל 🕕 🖬	הגדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
<b>^</b>	בטל פעולה 🖍	
A		הגדרות כלליות
תיבת טקסט Click 2 call	לוגו 🖛	רקע <
כפתור יצירת קשר	סלוגן סלוגן סלוגן	שכפול תמונת רקע
Click 2SMS SMS כפתור שליחת		<b>• p</b>
	מסר שיווקי 🛛 🗸	<b>א מרווח</b> גובה × רותב
	אמר שיווקי מסר שיווקי 🗸	יישור אנכי 🤇
תמונה	עסר שיווקי מסר שיווקי אמר שיווקי אמר שיווקי אמר שיווקי איז ער איז	עליון ד
תמונה + טקסט	שם	Arial
LOGO	טלפון	
YouTube	win w	
סרטון וידיאו	·	
מפה 1 — – –	< □ # < >	שמירה
<u></u>		

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

קודם המשך לשלב הבא	חזור לשלב ה	1 בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 1
דרות דף מובייל תצוגה מוקדנ	עריכת עמוד מובייל 🕕	הגדרות דף הנחיתה 💭 עריכת עמוד מחשב
^	בטל פעולה	
A====		תיבת טקסט הגדרות תצוגה
ריבת טקטט Click.2 call	לוגו 🖛	) טקסט ערכת מקסס
כפתור יצירת קשר Click 2 SMS	סלוגן סלוגן סלוגן	רקע (
כפתור שליחת SMS	0 6 🗸	עריכת רקע
טופס פרטים	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	א מרווח (
	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	20 × 15 ) גובה שורה
תמונה		
תמונה + טקסט	ш	) פינות מעוג <i>ר</i> ות
LOGO	טלפון	
You Tube	win nie	
	•	
מפה		שתירה
- כפתור הגדרת דף מובייל להגדרת צבע הרקע או תמונת הרקע של דף המובייל, מרווח בין אלמנטים, גופן הכיתוב ועוד הגדרות כלליות הנוגעות לדף המובייל.
- כפתור תצוגה מוקדמת בעזרתה ניתן לצאת מצפייה בבימת העריכה ולראות את הדף במצב גלישה מהטלפון הנייד.

### דוגמאות לדרך העריכה של אלמנטים רווחים בעמוד המובייל

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

### עריכת תמונה ו/או לוגו:

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

שיווק סלולרי מתקדם לעסקים 🕬	הגדרות 🏂 התנתקות 🗅	דף נחיתה חדש דפי נחיתה דוחות כלי
לשלב הקודם המשך לשלב הבא	חזור	בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 3 בחירת תבנית (חיתה 1
הגדרות דף מובייל תצוגה מוקדמת	עריכת עמוד מובייל	גדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
		תיבת טקסט הגדרות תצוגה
עיבת טקסט Click 2 call כפתור יצירת קשר		) טקסט עריכת טקסט
Click 2 SMS SMS המתור שליחת SMS	סי וגן סי וגן סי וגן סי וגן ם ם	) רקע ערכת רקע
טופס פרטים עופס פרטים תמונה	מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸 🗸 מסר שיווקי א מסר שיווקי מסר שיווקי	) מרווח 15 × 20 ) גובה שורה
	 שם	רוחב > פינות מעוגלות
LOGO Lar? You Tube	טלפון שלח	
סרטון וידיאו איז איז מפה		
		שמירה

ב. לוחצים על כפתור "עריכת תמונה"

	תמונה הגדרות תצוגה
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	א תמונה ( עריכת תמונה
שם	רקע (
טלפון שלח	עריכת רקע
	שמירה

ג. לוחצים על כפתור העלאת תמונה מהמחשב. בוחרים את התמונה הרצויה מהמחשב.

הגדרות תצוגה	תמונה
מאפייני תמונה 🌃	א תמונה 🔇
No file choser Choose File	עריכת תמונה רקע
תמונה הסר תמונה תמיכה בקבצים: GIF,PNG,JPG	עריכת רקע
כתובת אינטרנט	
אשר 🕥 בטל 🗙	

ד. לוחצים על "אשר ". התמונה המקורית תתחלף ונוכל לראות על בימת העריכה ובתצוגה המקדימה של הדף את התמונה החדשה שהעלנו.

🤗 www.inforu.co.il ,support@inforu.co.il ,03-9415550 - מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.74

### עריכת תיבת טקסט:

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

סלוגן סלוגן סלוגן	עריכת טקסט
	רקע עריכת רקע
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	מרווח
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	גובה × רוחב
א מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	גובה שורה
	רותב
	פינות מעוגלות
טלפון	
win w	

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

ג. לבסוף לוחצים על "אשר ".

	עורך טקסט	תיבת טקסט
ape A	גודל 🔽 עיצוב 🔽 I B	· A
		) טקסט 🗧
		עריכת טקסט
	סלוגן סלוגן סלוגן	
		רקע 🤇
		עריכת רקע
		עריכת רקע
		עריכת רקע ארווח
		עריכת רקע ) מרווח גובה × רותב
		עריכת רקע אמרווח אבה × רותב
		עריכת רקע אמרווח גובה × רוחב גובה שורה
x	אשר 🔹 בטל	עריכת רקע אמרווח גובה × רוחב גובה שורה רוחב

כמו במקרה הקודם נוכל לראות את הטקסט החדש שערכנו מעודכן בבימת העריכה.

### עריכת כפתור החיוג המהיר:

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

	טקסט כפתור
סלוגן סלוגן סלוגן 🛛 🛀	התקשר עכשיו!
	מספר טלפון
מסר שיווקי מסר שיווק	מספר טלפון:
מסר שיווקי מסר שיווק	מידות
מסר שיווקי מסר שיווק	גובה × רוחב

ב. בשדה "טקסט כפתור" ניתן לערוך או למחוק את הטקסט שמופיע על גבי הכפתור.

ג. בלחיצה על המניפה ניתן להגדיר את צבע הכפתור, צבע המסגרת שלו וגופן הטקסט שמופיע בו.

ד. במקום זה ניתן גם לעלות תמונה מהמחשב במידה ורוצים להחליפה בכפתור ברירת המחדל שהמערכת מציעה. כמו כן ניתן לבחור תמונת כפתור מגלריית תמונות הכפתורים שהמערכת מציעה.

	עיצוב	מאפייני 📢	
		•	כפתור יצירת קשר
אבעים מספים 📄 📕 📃 בבעים מספים		צבע רקע	טקסט כפתור 🤇
צבעים מספים		צבע טקסט	התקשר עכשיו!
צבעים נוספים 🔳 🔳 🔳		צבע מסגרת	מספר טלפון 🤇
ע 🔾 מעוגל	רוב ●	סוג מסגרת	מספר טלפון:
No file choser Choos קבצים: GIF,PNG,JPG	se File תמיכה ב	תמונה	<b>) מידות</b> גובה × רוחב
בטל 🗙	אשר		

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

	פתור יצירת קשר הגדרות תצוגה
	טקסט כפתור
סלוגן סלוגן סלוגן	התקשר עכשיו!
	מספר טלפון
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	מספר טלפון:
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	מידות
מסר שיווקי 🛛 🗸	גובה × רוחב
ш	
טלפון	
שלח	

- ב. ניתן כמו כן להגדיר את מידות הכפתור (גובה ורוחב).
  - ג. לבסוף יש ללחוץ על "שמירה"

לובן התקשר עכשיו!	כפתור יצירת קשר הגדרות תצוגה
	טקסט כפתור <
סלוגן סלוגן סלוגן	התקשר עכשיו!
	מספר טלפון 🔇
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	מספר טלפון:
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	א מידות 🤇
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸 🗸	גובה × רוחב
لعو	
טלפון	
שלח	
< □ # < >	שמירה

### עריכת טופס פרטים (טופס ליד):

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



ב. מבנה הטופס - ניתן לשנות את סדר השדות המופיעים בטופס בגרירת עכבר מהמלבן הכחול שמימין לכל שדה. ניתן לקבוע אילו שדות הם חובה. ניתן למחוק שדות, לעמוד על כל שדה ולערוך אותו:

לוגו 🛏 👫		שדות טופס
		שם
סדוגן סדוגן סדוגן	6	טלפון
		הוסף: 🔻
🗸 אסר שיווקי 🛛 אמסר שיווקי		עיצוב שדות
מסר שיווקי 🛛 🗸	-	
מסר שיווקי 🛛 🗸		
		שם השדות
		גודל גופן
טלפון		צבע שם השדות
		עיצוב כפתור שלח 🔇
	<b>.</b>	שלח
		מיקום כפתור שלח 🗧
	•	תחתון ממורכז ד
< □ ▲ < ▶	רה	שמ

### ניתן להוסיף שדות לטופס בבחירה בתפריט השדות האפשריים:

	הגדרות תצוגה	טופס פרטים
איי	مىدە	שדות טופס 🤇
סלוגן סלוגן סלוגן		שם
אסר שיווקי מסר שיווקי √ אמסר שיווקי מסר שיווקי אמסר שיווקי מסר שיווקי √		הוסף: ▼ הוסף: ▼ שדה טקסט שדה דוא"ל תיבת אפשרויות כמתורי רדיו כותרת תיבת סימון (מסומנת)

ג. נראות הטופס – ניתן להגדיר את גופן השדות, צבעם, צבע המסגרת, הטקסט שיוקלד על ידי הגולש ומאפייני תצוגה נוספים בלחיצה על המניפה:

לוגו 🛌 🗲	שדות טופס
סלוגן סלוגן סלוגן	שם <u>ה</u> סלפון ש
עמסר שיווקי מסר שיווקי ✔ עמסר שיווקי מסר שיווקי עמסר שיווקי מסר שיווקי ✔	הוסף: ▼ עיצוב שדות רוחב % שם השדות
שם	גודל גופן

ד. כפתור שלח – ניתן להגדיר את הטקסט שיופיע על הכפתור, מאפייני העיצוב שלו, מיקומו של הכפתור ביחס לטופס ועוד תחת הגדרת עיצוב כפתור שלח:

	הגדרות תצוגה	טופס פרטים
	•	עיצוב כפתור שלח
	<b>V</b>	שלח
סלוגן סלוגן סלוגן		א מיקום כפתור שלח 🔇
		תחתון ממורכז 🔻
		א מידות כפתור שלח 🔇
מסר שיווקי 🛛 🗸		108 × 42
🗸 🗸 מסר שיווקי מסר שיווקי		גופן כפתור שליחה 🔇
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸		גודל גופן
		מודגש 🕢
	נפרד?	האם להציג את הטופס בדף 🔇
שם		כן ווּ לא ⊙
טלפון		נושא האימייל 🤇
שלח		
	ופס	אימייל לשליחת הפניות מהט 🗧
		הזן כתובת דוא"ל:
	ניות מהטופס 🔻	כתובת אינטרנט לשליחת הפ
	רה	שמי

ה. אם נרצה להכליל יחד עם הטופס טקסט מקדים של הנחיות לגולש נעשה זאת תחת כפתור "עריכת טקסט."

shine a more a construction of the second seco	•"	עריכת רקע'	כפתור	לחיצה על	הטופס ב	של אזור	הרקע	את צבע	להגדיר	– ניתן י	רקע	צבע	.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------	-------	----------	---------	---------	------	--------	--------	----------	-----	-----	---



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

טופס פרטים	הגדרות תצוגה	
נושא האימייל		
אימייל לשליחת הפניות מהטופס		
הזן כתובת דוא"ל:		סלוגן סלוגן סלוג
כתובת אינטרנט לשליחת הפניות	והטופס	0 6 🖊
הזן כתובת אינטרנט:		מסר שיווקי מסר שיוו 🗸
טקסט		מסר שיווקי מסר שיוו 🗸
עריכת טקסט		מסר שיווקי מסר שיוו 🗸
דף תודה		
עריכת דף תודה		שם
гди		טלפון
עריכת רקע		שלח
מרווח		
15 × 15		

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

אירת הבנת >>       2       אירת הבנת >>       במטיר דף מוזיה       המדרות דף מובייל       בעורת דף המדות         במורות דף המשימים       בווו דף הראשיי       בטליות       בטליות         במורות לליות       בסימוד מחשב       בייכת דף תודה         הגדרות כלליות       בסימוד מחשב       בייכת דף תודה         הגדרות כלליות       בסימוד מחשב       בסימוד מחשב         במורות לליות       בסימוד מחשב       בסימוד מחשב         במורות       בסימוד מחשב       בסימוד מחשב         במורות לליות       בסימוד מחשב       בסימוד מחשב         במורות       במורות לליות       במורות לליות         במורות       במורות לליות       במורות לליות ליות ליוות         במורות העב       במורות לעמוד לרשותרך בהקדם       במורות המשמה ישמים         במורות       במורות למוד לרשותרך בהקדם       במורות המשמה ישמים         במורות       במורות לשייווווווווווווווווווווווווווווווווווו	שיווק סלולרי מתקדם לעסקים שיווק סלולרי מתקדם לעסקים	לים 🎄 הגדרות 🏞 התנתקות	דף נחיתה חדש דפי נחיתה דוחות כ
הגדרות דף הנחית         עריכת עמוד מחשב         עריכת עמוד מחשב         מגדרות דף מנחיל           • שמור וחזור לדף הראשי         • שמור וחזור לדף הראשי         • בסל פעולה           • שמור וחזור לדף הראשי         • בסל פעולה           • הגדרות כלליות         • בסל פעולה           • קע         • בסל פעולה           • בסל פעולה         • בסל פעולה           • בסל פעולה         • בסל פעולה           • שכפול תמונת רקע         • בסל פעולה           • בסב * החב         • תודה על פנייתך!           • שכפול תמונת רקע         • בשב * החב           • בסב * החב         • נשמח לעמוד לרשותך בהקדם           • נשמח         • בסל פעולים           • נמון דאנכי         • בשב * החב	קודם המשך לשלב הבא	חזור לשלב ה	בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 1 בחירת תבנית אישור דף נחיתה
• שמו וחזו לדף הראשי           • הגדות לליות           • העוד	גדרות דף מובייל תצוגה מוקד	ה עריכת דף תודה	הגדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
הגדרות כלליות הער ות כלליות רקע רקע רקע סרפון דישר אביב ישיבול המונה רקע נשמח לעמוד לרשותך בהקדם המונה - סקט ישיור אביב ישיור אביב ישיור אביב ישיור אביב ישיור אביב ישיור אביב ישור אביב	~	בטל פעולה 🕐	שמור וחזור לדף הראשי 栴
רועע ר	A		הגדרות כלליות
سند المراكب المرا	תיבת טקסט Click 2 call		רקע <
SMS markun       תודה על פנייתך!         ממונה       תודה על פנייתן!         גבה × חחב       נשמח לעמוד לרשותך בהקדם         נשמח לעמוד לרשותך בהקדם       תמונה + סקסט         ניין י       גבוה א חחב         גבוה א חחב       ממונה + סקסט         גמון       ממונה + סקט         גמון       ממונה + סקט </td <td>כפתור יצירת קשר Click <i>2</i> SMS</td> <td>LOGO</td> <td>שכפול תמונת רקע</td>	כפתור יצירת קשר Click <i>2</i> SMS	LOGO	שכפול תמונת רקע
هده         ۱ חוב           هده         ۱ חוב           ۱ سوال         ۱ سوال           ۱ سوال         <	כפתור שליחת SMS	מודב על פנעתבן	קיע > מרווח
۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱       ۱	תמונה	נשמח לעמוד לרשותך בהקדם נשמח לעמוד לרשותך בהקדם	גובה × רותב
LOGO u/ Youtha Nethylono	תמונה + טקסט		יישור אנכי ∢ עליון ▼
יישיעט איז	LOGO לוגו	t <u></u>	גופן Arial
	You Tube		
	54%.		
	Like +1		שמירה

ה. שמירת מכלול הגדרות הטופס - בסיום כל הגדרות הטופס יש ללחוץ על **"שמירה**". עם הלחיצה השינויים שביצענו יתעדכנו בבימת העריכה ונוכל גם לראות אותם בהתאם.

איי דאיי די ד	) שדות טופס חובה
	<u>س</u> ם
סלוגן סלוגן סלוגן	טלפון 🗖 🗌
	ד ווסף: ▼
מסר שיווקי 🖌 🗸	עיצוב שדות
מסר שיווקי 🖌 🗸	- -
מסר שיווקי מסר שיווקי 🗸	רוחב %
	שם השדות
0. 6. /	גודל גופן
שם	צבע שם השדות
טלפון	עיצוב כפתור שלח
włn	שלח
	א מיקום כפתור שלח
	תחתון ממורכז ▼
	שמירה

### עריכת עמוד המחשב:

אזור עריכת עמוד המחשב כולל:

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

שיווק טלולרי מתקדם לעסקים שיווק שלולרי מתקדם לעסקים	הגדרות 🏞 התנתקות	כלים	דוחות	דפי נחיתה	דף נחיתה חדש	Ħ
המשך לשלב הקודם		יתה	אישור דף נח 3 <	<> עריכת תבנית	2 ->> 2 מוירת תבנית	1
הגדרות דף המחשב תצוגה מוקדמת	עריכת עמוד מובייל		עריכת עמוד מחש	חיתה	הגדרות דף הנ	
		1	רשתות חברתיוח	טופס   וועס   טימה (נקודות)	אקסט עיצוב אקסט איצוב תיבת טקסט רש	2
	נג יו יו	ורר אדיפיסי מנכם למטכ שבצק יהולנ	סלוגן סלוגן זמט, קונסקטו כעיט דז מא, סוברט לורם י	לוגן סלוגן כ דולור סיט א נ קרהשק סק ולר מונפרר	סלוגן סז לורם איפסום אלית להאמיו נשואי מנורךג	
			נ כותרת	תרת כותרח	כותרת כו	
	שיווקי שיווקי שיווקי	טקסט שיווקי טקסט טקסט שיווקי טקסט טקסט שיווקי טקסט	טקסט שיווקי טקסט שיווקי טקסט שיווקי	נר רות וריות	יתרונות המוצ יתרונות השי יתרונות האח	
דוא"ל: שלח	لالد	לוגו	<i>ג</i> לוגו	לוגו	לוגו	

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



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

הגדרות דף המחשב תצוגה מוקדמת	גדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
	טקסט עיצוב   טופס   רשתות חברתיות
	אין אין גער אין געער אין גער אין געער אין גער אין גער אין גער אין גער אין גער אין געער אין געער אין געער אין געער אין געער אין געער אין געעעעער אין גע
מבצע!	סלוגן לורם איפסום דולור סיט אמט, קונסקטורר אדיפיסינג אלית להאמית קרהשק סכעיט דז מא, מנכם למטכין נשואי מנורךגולר מונפרר סוברט לורם שבצק יהולט
	כותרת כותרת כותרת כותרת כותרת יתרונות המוצר יתרונות השירות עקסט שיווקי טקסט שיווקי טקסט שיווקי טקסט שיווקי יתרונות השירות עקסט שיווקי טקסט שיווקי ט

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

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

הגדרות דף המחשב תצוגה מוקדמת -	גדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
	טקסט עיצוב   טופס   רשתות חברתיות
	אין
מבצע!	סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן
	לורם איפסום דולור סיט אמט, קונסקטורר אדיפיסינג אלית להאמית קרהשק סכעיט דז מא, מנכם למטכין נשואי מנורךגולר מונפרר סוברט לורם שבצק יהולט ⁄
	כותרת כותרת כותרת כותרת

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

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



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

חזור לשלב הקודם המשך לשלב הבא	בחירת תבנית >>> 2 עריכת תבנית >>> 3 אישור דף נחיתה
הגדרות דף המחשב תצוגה מוקדמת	גדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב 🊺 עריכת עמו
	טקסט עיצוב   טופס   רשתות חברתיות אששיין איינג (נקודות) תיבת טקסט
מבצע!	סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן סלוגן מלוגן להאמית קרהשק סכעיט דז מא, מנכם למטכין נשואי מנורךגולר מונפרר סוברט לורם שבצק יהולט

ניתן להגדיר את האימייל לקבלת התרעות על מילוי טופס ליד. יש להגדיר את ההגדרות וללחוץ על "אשר"

		הגדרות כלליות
Ê		שליחת טופס
רף 		משא האימייל:
ł		אימייל לשליחת הפניות מהטופס:
	160:	כתובת אינטרנט לשליחת הפניות מהט
		עריכת דף תודה
		במה
ľ	על יחס	רוחב: גובה: 960 × 590 ₪ שמירה
l		צבע רקע:
17		תמונת רקע: No file chosen <mark>Choose File</mark> תמיכה בקבצים: GIF,PNG,JPG
Ţ		שכפול תמונת רקע: כן ▼
	אשר 🕥 בטל 🗙	

כמו כן ניתן להגיע לאזור עריכת דף התודה בלחיצה על כפתור עריכת דף תודה: הלחיצה מובילה לאזור עריכת דף התודה של עמוד הווב.

ſ	הגדרות כלליות
Ê	שליחת טופס
17	נושא האימייל:
	אימייל לשליחת הפניות מהטופס:
	כתובת אינטרנט לשליחת הפניות מהטופס:
	עריכת דף תודה
	במה
	רוחב:גובה:
	שמירה על יחס 🗲 🔽 שמירה על יחס
	צבע רקע:
L	
L	תמונת רקע: Na file shapen _ Chapter
17	GIF,PNG,JPG בקבצים: GIF,PNG,JPG
	שכפול תמונת רקע:
	q Y
Í	•
	🗙 אשר 🕥 בטל

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

שיווק פלולרי מתקדם לעסקים שיווק פלולרי מתקדם לעסקים	הגדחת 🎓 הענתקות	דוחות כלים	דף נחיתה חדש 🕇 🕇
המשך לשלב הקודם חזור לשלב הבא		אישור דף נחיתה 3	<<< 2 בחירת תבנית >>> 2 בחירת תבנית >>>
הגדרות דף המחשב תצוגה מוקדמת	עריכת עמוד מובייל	עריכת דף תודה	д הגדרות דף הנחיתה
שמור וחזור לדף הראשי <del>(</del>		ברתיות	טקסט עיצוב   רשתות חג
			א א א א א א א א א א א א א א א א א א א

### שלב רביעי בבניית דף הנחיתה – הגדרות כלליות:

	הגדרות 🏌 התנתקות 🌣	רוחות כלים	דף נחיתה חדש 🛉 👫
המשך לשלב הבא	n	אישור דף נחיתה	3 אריכת תבנית >>> 2 בחירת תבנית >>> 1
	עריכת עמוד מובייל	כת עמוד מחשב	הגדרות דף הנחיתה 😧
		[	שם דף הנחיתה: עדכונים
		[	תיאור דף הנחיתה:
		Γ	:Google Analytics
		Ľ	:Google Analytics איל A/B Test קוד
		L	קוד המרה:
		L	דף נחיתה על דומיין מותאם אישית:
			גרסת מובייל 🗷
		פס	גרסת מחשב 🗹 🗹 גרסת מחשב SMS געמוד לאחר מילוי הטו

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

שם דף הנחיתה – השם שיופיע ברשימת דפי הנחיתה שלך במערכת ויאפשר לך לזהות את הדף מבין שלל הדפים שיצרת בה (שם זה יופיע גם בלשונית עמוד הגלישה בתצורת ווב).

תיאור דף הנחיתה – נועד ככלי עזר לשימושך.

–Google Analyticsתיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד גוגל אנליטיקס שבו תרצה להשתמש על מנת לעקוב אחר ביצועי הדף.

A/B Test. תיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד גוגל אנליטיקס לביצוע A/B Test. קוד

קוד המרה - תיבה בה ניתן לשתול בהעתק-הדבק את קוד ההמרה שבו תרצה להשתמש על מנת לעקוב אחר כמות ההמרות שהדף מייצר. ניתן לשתול קוד המרה של מספר פלטפורמות יחד, לדוגמא גוגל ופייסבוק באותה תיבה.

דף נחיתה על דומיין מותאם אישית – מאפשר לקבוע שהדף ירוץ על דומיין לבחירתך ולא על הדומיין הדיפולטיבי של המערכת.

גרסת ווב, גרסת מובייל – מגדירות איזה גרסה של הדף פעילה.

שליחת SMS לבעל העמוד לאחר מילוי טופס – מאפשרת לך לקבל התרעה ב SMS -לאחר שגולש מילא טופס, בנוסף על התרעת האימייל. על מנת להפעיל אופציה זו יש להגדיר את פרטי חשבונך במערכת לשליחת הודעות ה SMS -של-InforUMobile

שליחת SMS לגולש לאחר מילוי הטופס – מאפשרת לשלוח הודעת SMS לכל מי שמילא פרטים בטופס כולל את מספר הטלפון הנייד שלו, למשל אם ברצונך לצייד אותו בשובר הטבה עבור מילוי הטופס. הטופס.

שליחת מייל לגולש לאחר מילוי הטופס – מאפשרת בצורה דומה לשלוח אימייל למי שמילא את הטופס והשאיר בו את כתובת הדואר האלקטרוני שלו.

בסיום קביעת שלל ההגדרות של הדף חשוב ללחוץ על "שמירה" בתחתית המסך.

#### שלב חמישי בבניית דף הנחיתה – סיום:

לחיצה על כפתור השמירה מביאה למסך סיכום דף הנחיתה:

	דף נחיתה חדש דפי נחיתה דוחות ללים 🗘 הגדרות 🛠 התנתקות
לשלב הקודם סיום	בחירת תבנית >>> 2 ערינת תבנית >>> 3 אישור דף נחיתה 1
	דפי הנחיתה שלי 📘 📃
	שם דף הנחיתה: הדגמה למדריך
page=	http://infopage.inforu.co.il/index.php? קישור מלא: anding&id=5166&token=d814f4e3dcf9e6f473e213232b9ba115
	http://i4u.me/FhxoM קישור מקוצר:
الله المالية ا لا مدينا المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية الم المالية المالية الم المالية المالية المالية مالية المالية المالية مالية مالية مالي ماليان ماليان ماليان ماليان مالية مالية ماليان مالية مالي ماليا ماليان ماليالية ماليان ماليالية ماليالية ممالية ماليالية ممالية	<complex-block>A service of the service of the</complex-block>
SMS שליחה ב- SMS ני SMS שנשלחת עם קישור לדף נחיתה מחושבת בעדות כפולה	CR Code Thin

**InforU**Mobile דף נחיתה חדש 👫 כלים הגדרות 🏞 התנתקות 🌣 דוחות דפי נחיתה צור דף נחיתה חדש דפי הנחיתה שלי מקרא: 🖌 🖐 D חיפוש 盲 שכפול דף נחיתה שלח QR Code SMS מושהה / פעיל עריכת דף הנחיתה שם דף הנחיתה אפשרויות יחס המרה שיחות טפסים צפיות 루 🖸 🖌 🗸 הדגמה למדריך % 0 0 7 + P 🖸 | % 0 0 4 + כיוונים 0 0 10 D % + מידע שימושי  $\checkmark$ D % 0 1 30 איסוף לידים + % 2 + D  $\checkmark$ 0 0 ברכה לחג \_\_ 0 2 עמוד עדכון פרטים אישיים + % 0  $\checkmark$ P 🖸 🖊 % 0 0 2 סקר דעת לקוחות 🕇

מסך זה מציג את שם הדף כפי ששימת אותו. השם ישמש אותך לזיהוי הדף במערכת

וכן יוצג בכותרת לשונית הגלישה מעל עמוד הווב בגלישה ממחשב



-

ניתן לראות את הקישור המלא והמקוצר של דף הנחיתה



ניתן לראות את חזות הדף במצב גלישה ממחשב ו/או ממובייל ככל שהדף ערוך. ניתן להוריד ממנו קוד QR לשימוש בחומרי ההדפסה השיווקיים והתפעוליים של העסק. כמו כן ניתן לשלוח את הדף בהודעת SMS למועדון הלקוחות באמצעות לחיצה על כפתור "שליחה ב- SMS"



אחת המטרות המרכזיות של דף נחיתה היא לצבור לידים על מנת להבשיל אותם לכדי קניית מוצר או צריכת שירות מבית העסק. לידים מתקבלים באחת משתי דרכים מרכזיות:

א. שילוב של טופס פרטים בדף הנחיתה שבו הגולש יכול להשאיר את הפרטים שלו על מנת שבעל הדף ישוב אליו עם מידע משלים על מה שמוצג בדף.

	ים תמיכה	לידי	כלים	דוחות	חיתה חדש דפי נחיתה	тр 👫
a kost a thun ku o					התנתקות	הגדרות 🌣
					י נחיתה חדש	צור דן
					דפי הנחיתה שלי	
די מחק QR Code SMS איז מחק מחק ממוק מעצוע די גרוינה שלח	אין אריכת דף הנחיתה. פעיל עריכת דף הנחיתה /	מקרא: שניייייייייייייייייייייייייייייייייייי			P	חיפוש
אפשרויות	יחס המרה	שיחות	טפּסים	צפיות	שם דף הנחיתה	
i \cdots 🎮 🗅 🖊 🗸	%	0	0	116	מבצעי קיץ	+
	%	0	0	11	טיפים שימושיים	+
	%	2	0	300	שירות ותמיכה	+
-						

ב. שילוב של כפתור חיוג מהיר (Click2Call) בדף הנחיתה המוביילי עליו הגולש יכול ללחוץ על מנת לחייג ישירות מהנייד שלו לבית העסק.

				-		Чт
					התנתקות 🕅	גדרות :
					ף נחיתה חדש	צור ד
					דוחות	
				2		חיפוש
אפשרויות:	יחס המרה	שיחות	טפסים	צפיות	שם דף הנחיתה:	
סטטיסטיקות ייצוא פרטי טופס ייצוא שיחות	0%	0	0	116	מבצעי קיץ	+
סטטיסטיקות ייצוא פרטי טופס ייצוא שיחות	0%	0	0	11	טיפים שימושיים	+
סטטיסטיקות ייצוא פרטי טופס ייצוא שיחות	1%	2	0	300	שירות ותמיכה	+

מערכת InfoPage מעמידה לרשותך את האפשרויות הבאות לצפייה בלידים שצברת בדפי הנחיתה שלך:

- לשונית "לידים" בתפריט המערכת. בלחיצה עליה תוצג בפניך רשימה מרוכזת של כל הלידים שצברת מהטפסים בכלל דפי הנחיתה שלך במערכת. ניתן לסנן את הרשימה לפי שם דף הנחיתה.
- לשונית "דוחות" בתפריט המערכת. בלחיצה עליה תוצג רשימה של כל דפי הנחיתה שבנית במערכת. בלחיצה על כפתור "סטטיסטיקות" של כל דף יפתח דוח סטטיסטי עם מכלול הנתונים שהתקבלו מביצועי אותו הדף - כמה גלשו אליו, מאיזה התקן, מאיזה

מקורות תנועה כמה טפסים מולאו ומידע נוסף בחיתוך לפי זמן ובתצורה גרפית. דוח זה ניתן להדפסה.

תמיכה InforUMobile שיווק מתקדם לעסקים	לידים	כלים	דוחות	דפי נחיתה	דף נחיתה חדש 🖷
שנה תבנית המשך לאישור		יתה	אישור דף נח 3	<>>> עריכת תבנית	2 בחירת תבנית >>>
	עריכת עמוד מובייל	שב 🚺	עריכת עמוד מחש	ייתה	הגדרות דף הנו
					הגדרות כלליות:
					שם דף הנחיתה: הדגמה גבסאות דם פווילותי
					גרסת מובייל ערסת מחשב ערסת מחשב
				ן אישית:	דף נחיתה על דומיין מותאו
		ר החודש):	ם שהצטברו במהלן	סיס קבוע (מציג לידי:	קבלת דוח לידים מרוכז על ב
				ימים	קבלת הדוח אחת ל 🛛 🔻
					כתובת אימייל לקבלת הדוו
					נושא האימייל:
				מייל:	קבלת התרעות על לידים בא
				ניות מהטופס:	כתובת אימייל לשליחת הפ
					נושא האימייל:
					<u>קבלת</u> לידים בצורה תכנותית
				ות מהטופס:	כתובת URL לשליחת הפנ

 תחת אותה לשונית של "דוחות" בתפריט המערכת, כפתור "ייצוא פרטי טופס" - מאפשר להוריד לקובץ אקסל במחשב את מלוא המידע שהתקבל מהגולשים בטופס הפרטים שנכלל בדף הנחיתה. לאחר ההורדה למחשב ניתן לסנן את דוח האקסל, לבצע עליו פילוחים ולהיעזר בו למעקבים ופעולות המשך.

פעולות מספות לאחר מילוי הטופס:
לבעל העמוד לאחר מילוי הטופס SMS שליחת SMS לבעל העמוד לאחר מילוי אופס ₪
מספר נייד לקבלת ההודעות:
מסח ההודעה המתקבלת:
הגדרת מספר השולח או שם השולח (עד 11 תווים באנגלית):
שם משתמש במורכת ה- SMS:
סיסמה במערכת ה- SMS:
שליחת SMS לגולש לאחר מילוי הטופס 📃
שליחת אימייל לגולש לאחר מילוי הטופס 📃
הוספת כתובת אימייל של איש הקשר לרשימת הדיוור באימייל 📃

- 4. תחת אותה לשונית של "דוחות" בתפריט המערכת, כפתור "ייצוא שיחות" מאפשר להוריד לקובץ אקסל במחשב את פרטי השיחות שבוצעו מדף המובייל בכל פעם שגולש מהטלפון לחץ על כפתור ההתקשרות המהיר. לאחר ההורדה למחשב ניתן לסנן את דוח האקסל, לבצע עליו פילוחים ולהיעזר בו למעקבים ופעולות המשך.
- 5. לצד הנראות של הלידים בדוחות המערכת, ניתן להגדיר במסך הגדרות דף הנחיתה מספר אמצעים לקבלת יידוע בזמן אמת על לידים נכנסים:
  - ניתן לקבל אימייל על כל ליד שמילא טופס. בכדי לעשות זאת יש להגדיר כתובת מייל/מיילים לקבלת ההתראות ושורת נדון של המייל המודיע על ליד שנכנס.
- ניתן לקבל אימייל מרכז עם דוח של כל הלידים שהצטברו במהלך החודש הקלנדרי. ניתן להחליט באיזו תדירות ישלח דוח זה (מאחת ליום ועד אחת ל- 30 יום). יש להגדיר את התדירות ואת כתובת המייל/מיילים שיקבלו את הדוח האמור כמו גם את נדון האימייל.
- ניתן לקבל מידע על לידים בצורה תכנותית לכתובת אינטרנט מוגדרת של בעל הדף, באמצעות . API לפרטים יש ללחוץ על קישור מסמך ה API -של המערכת.
  - ניתן כמו כן לקבל התרעה ב SMS -על כל מילוי של טופס ליד. ○
  - ניתן לבחור בכל שילוב של הגדרות בהתאם לצרכי בית העסק. למשל רק
     אימייל התרעה, אימייל + דוח חודשי + SMS , אימייל + SMS , דוח וכו.'
- וכמובן שניתן גם לפנות למודול האוטומציות על מנת לייצר מסלול לקוח מקיף
   שיחל להשתלשל מהרגע שמולא טופס בדף. לפרטים על מודול האוטומציות ראה
   את הפרק הרלוונטי במדריך זה.

### לבסוף יש ללחוץ על כפתור השמירה בתחתית או בראש מסך ההגדרות.

# פרק 8: שליחת הודעות פוש לאפליקציות

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש המעוניין לשלוח הודעות בדחיפה (Push Notifications) למנויי האפליקציה שלו

מערכת InforUMobile מאפשרת לבעלי אפליקציות לתקשר עם קהל היעד שלהם, אשר הוריד את האפליקציה למכשיר הטלפון שלו, בצורה ישירה ומהירה. זאת תודות לממשק שליחת הודעות פוש ייעודי. לשליחת נוטיפיקציה לנרשמי האפליקציה שלנו נכנס לערוץ הודעות פוש לאפליקציות במסך הבית של המערכת:



## יצירה ושליחת נוטיפיקציה

ליצירת נוטיפיקציה חדשה נלחץ במסך הנוטיפיקציות שלי על כפתור צור נוטיפיקציה:

™ ໖ ֎ ወ 🖶 7 III &								אנשי קשר עזרה	פותבוים אותן ללקוח PrinforUMobile מהברים אותן ללקוח נוםיפיקציות לאפליקציות
אר מטיפיקציה 🕂			٩	מה	נוסח הנוטיפיקז	חפש לפי שם, כותרת או			הנוטיפיקציות שלי
	כמות שלא התקבלו ↓	כמות שפשלחו ↓	גארץ שליחה ∔	4 окжоо	ok ↓	לאריך יצירה ↓	∔ noo	כותרת ↓	שם הנוסיפיקציה 🗼
				סיטה 😑	רגיל	16.56   <b>14/10/2018</b>	הסתיו בפתח ומתחשק לנו לפנק אותך. קבל קופון בצורה למימוש מידי למצ ומתמדוש!	רצינו לתת לך מתנה	קופון הטבה
	35	10,757	11:33   05/10/2018	ע משלח	רגיל	11:30   05/10/2018	מרק בצל ולחם שום – כנסו וגלו את המתכון	מתכון השבוע	מתכון השבוע
	49	10,757	14:49   <b>14/10/2018</b>	ע משלח	רגיל	14:45   28/09/2018	מבצע סופש טרי מהסיר, כל התבשילים ב- 30% הנוחה, בשרים, דגים, סלפים, קינוחים, כל הקודם זוכה, הכנסו עכשיו לאפליקציה והזמינו. הימים ליפון	למבצע הזה בדיוק חיכיתם	מבמן סופ"ש

הדבר יוביל אותנו אל אשף יצירת הנוטיפיקציה. אשף זה מחולק לשלושה שלבים – הגדרות, בחירת נמענים, סיכום ושליחה.

יייינור אות אינער א אינער אינער אינ	EN 🙆 🕲 🔀 📅 🎹 🚨 + 1126 Zop 2016
הגדרות הנוטיפיקציה	
שם הפסיפקציה הקלד טע את האט	
כתרת הקור מן את הבארות מצות ל	
non	
0 trun	
אדרות מוקדמות 🗸	
	-

- נגדיר את השם שלה, שישמש אותנו לצרכים פנימיים במערכת כדי לזהות את הנוטיפיקציה בדוחות.
- נגדיר את כותרת הנוטיפיקציה כפי שתופיע על גבי מסך הטלפון של הנמענים שלנו.
- ונגדיר את נוסח הנוטיפיקציה שתשלח. זהו לב הנוטיפיקציה באמצעותו נעביר לנרשמים
   שלנו את המסר שאנו מעוניינים להעביר להם.

יצוין שאין חובה להגדיר כותרת, ניתן לשלוח נוטיפיקציה שתכיל נוסח בלבד.

תחת **הגדרות מתקדמות** נמצא אפשרות להגדיר **פרמטרים** ואת **הערכים** שלהם כפי שיבואו לידי ביטוי בנוטיפיקציה שתגיע לטלפונים של המנויים שלנו. פרמטר הוא למעשה Placeholder עבור תוכן שישולב בהודעה. למשל – שומר מקום לתמונה. אם נרצה להגדיר שההודעה תכלול תמונה נגדיר פרמטר image (חובה להגדיר את שם הפרמטר בתווים באנגלית ומספרים בלבד, ללא רווחים) ובערך שלו נכניס את שם קובץ התמונה שנרצה שישולב בהודעה:

🕜 גדר שם לפרמטר	🕜 הגדר ערך לפרמטר
image	)0229/1000240/59228075a91ee.png
	$\longleftrightarrow$
	$\longleftrightarrow$
	$\longleftrightarrow$

כך ניתן להוסיף פרמטרים נוספים, כדוגמת קישור ועוד.

בסיום ההגדרות נלחץ על כפתור המשך ונעבור לשלב השני באשף יצירת הנוטיפיקציה.

#### בחירת הנמענים

בשלב זה נבחר את רשימות התפוצה להן נרצה להפיץ את הנוטיפיקציה.

המערכת מציגה לנו במסך את כל קבוצות אנשי הקשר המוגדרות לנו ולצד על אחת חיווי של כמות הנמענים רלוונטיים להפצת הנוטיפיקציה.

໓⊚⊅∰∀₩&					לאמי לאפליקציות אנשרקשר עזרה	JMobile מונרים אווע מ נוטיפיקציות
		3 10700 8000 NURA NOVO	רשימות תפוצה 🕕			
	٩	א קסגורה	חמט שם קבוצה א			
		שליחה (פעולות \vee	רשימות התפוצה הרצויות ל בתו להמנה מנג	סמן את קבוצות ג		
	ן אנטי קשר פעילים ↓	↓ amizop	שם הקבוצה 🐇			
	10,665	אפליקציה	גרשמי אפליקציה			
	2,300	לקוחות	לקוחות צפון			
	5,676	לקוחות	לקוחות מרכז			
	2,800	לקוחות	לקוחות דרום			
	113	לקוחות	גרשמים מהאתר			
	0	תפעול	0'790			
	50	תפעול	עובדים			
	630	לקוחות	מועדון VIP מועדון			
	97	לקוחות	מיוחדים			
	0	תפעול	שונות			
	700	י מי א א א א א א א א א א א א א א א א א א				
			קבוצה חדשה	(+) xr		
			01070.00	101		
			שרויות נותקו נוות			
						_

נמען רלוונטי הוא כזה שיש לנו עבורו מספר מזהה (כמופיע במסך עריכת איש קשר) וטוקן שיוך לאפליקציה. את המידע הזה ניתן להזין למערכת בצורה תכנותית כמפורט בעמוד 24 במסמך ה-API - <u>לקריאה לחץ</u>.

נבחר את הרשימה/ות אליה/ן נרצה להפיץ את הנוטיפיקציה. כמו בערוצי הפצה אחרים במערכת נוכל להגדיר גם כאן בהזדמנות זו גם רשימות להחסרה, תחת אפשרויות מתקדמות. משנסיים לבחור את תמהיל הנמענים נלחץ על כפתור המשך.

סיכום והשליחה

@ © @ ∀ !! &		רות לקשייים אייני אייניים אייני אייניים איינים
	סיכום ופיליתה (), האינו אינו אינו אינו אינו אינו אינו אינו	
	יט בוט ופא זוז שם הנטיפיקצית הענא החודש	
	רשינות הפוצה	
	גרשמיז אסליקציה הקבוצת שהחסרו	
	Sun prove 10	
	שלח נוכוציקציה לבדיקה 🔘	
	שלח לבדיקה הו מזו מזהה אפרקציה ושליחה. שלח	
	מועד שליחה 🕥	
	* art	
	י עליד ביישום לרשימת תפוצה	
	מפפר ימים לאחר רישים לרשימת תפוצה 💿	
	<ul> <li>ביום הולדת</li> <li>מסמר ימים למני יום הולדת</li> </ul>	
	ם בתאריך נוסף	
	מספר ינים לפני תארך נוסף	
	Page and	

במסך זה נראה סיכום של הגדרות הנוטיפיקציה והנמענים שנבחרו להפצה שלה.

נוכל לשלוח לעצמנו את הנוטיפיקציה לבדיקה. על מנת לעשות זאת נזין את מספר מזהה האפליקציה שלנו בשדה הבדיקה.

בשלב זה של האשף נדרש מאתנו לקבוע את מועד שליחת הנוטיפיקציה. ברירת המחדל של המערכת היא שליחה מידית אך ניתן גם לקבוע מועד עתידי או שליחה בזיקה לאירוע חיצוני כדוגמת רישום לרשימת תפוצה.

לכשנסיים עם הגדרת המועד נלחץ על כפתור השליחה בתחתית המסך והנוטיפיקציה תשלח בהתאם להגדרות ולתזמון שקבענו:



אם ברצוננו לשמור את הנוטיפיקציה מבלי לשלוח אותה נלחץ על שמור והיא תשמר לנו כטיוטה במערכת.

## דוחות

לאחר השליחה נשוב למסך הנוטיפיקציות שלי בו נראה את הנוטיפיקציות השונות שיצרנו עד היום במערכת- בין אם נשלחו או נשמרו כטיוטה.

אם ברצוננו לערוך נוטיפיקציה שנמצאת בסטאטוס טיוטה נלחץ על עט העריכה שתופיע לצידה בעודנו עומדים עם העכבר על השורה הרלוונטית בטבלה.

אם הנוטיפיקציה נשלחה כבר נוכל לפנות לדוחות המפורטים לצפייה בסטטיסטיקות ההפצה. נעשה זאת בלחיצה על כפתור הדוחות שיופיע על גבי שורת הנוטיפיקציה בטבלה.

במסגרת הדוחות נראה את הפרטים השונים שנוגעים לשליחת הנוטיפיקציה ואת נתוני השליחה. בין היתר נוכל ללחוץ על לשונית דוח נמענים כדי לצפות בפירוט זה לפי נמענים בדידים, לייצא את הנתונים, לשמור פילוח נמענים כרשימת תפוצה חדשה ולבצע פעולות נוספות שיעזרו לנו בשליחות העתידיות שלנו.

\$ © @ ♥ ₩ \$			עזרה	פאגרים אוויך ללקה מאגרים אוויך ללקה נוטרפיקציות לאפליקציות אנשר קשר
				דוחות נוטיפיקציה מפורטים
			U	שם הנוטיפיקציה: מבצע סופ"
י המקבלו	итело иленое илео 49 10,757			חארץ שליתה 14.10.2018 14:49
		'n	פירוט הנוטיפיקציו	פירוס הנוטיפיקציה
		מבצע סופ"ש	שם הנוסיפיקציה	דות נפעבים
	a	למבמע הזה בדיוק חיכית	כותרת	
	כל התבשילים ב- 30% הנחה, בשרים, דוים, סלטים, קינוחים. כל הקודם זוסר, הכנסו עכשיו לאפליקציה והזנוינו. מכחים לכם!	מבצע סופש טרי מחסיר,	noo	
		רגל	310	
		14.10.2018 14:49	תארך שליחה	
		נרשמי אפליקציה	רשימות תפשה	
		1508789	anto soos	

# פרק 9: שליחת הודעות פוש לכרום

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בהודעות פוש לכרום על מנת לתקשר עם הגולשים באתר שלו בזמן ולאחר שעזבו את האתר

מערכת InforUMobile מאפשרת לשלוח הודעות לדפדפנים של הגולשים שביקרו באתר שלנו. מבלי לבקש את פרטי הקשר של הגולש, על ידי הקפצת בקשה פשוטה לאישור קבלת התראות, גולש שמאשר את הצטרפותו כמנוי התראות יוכל מאותו רגע לקבל מבית העסק הודעות שיקפצו על מסך הדפדפן שלו בעת שהדפדפן פתוח ובזמן שהוא כבר לא שוהה באתר העסק. דבר זה פותח עולם חדש של אפשרויות תקשורת עם קהל היעד שלנו ומאפשר לרתום גולשים לפעולה לאחר שכבר עזבו את האתר שלנו ובאופן רציף ומתמשך.

### על מנת ליהנות מהיכולת הזו נחוץ ראשית כל לבצע מספר הגדרות מחוץ למערכת ובצד של האתר. להסבר מלא באשר להגדרות אלו <mark>ראה כאן.</mark>

ברגע שההגדרות בוצעו אפשר להתחיל לשלוח נוטיפיקציות לגולשים שלנו. איך אם כן עושים את זה?



נלחץ על כפתור הודעות פוש לכרום במסך הבית של המערכת:

הלחיצה תוביל אותנו אל מסך **הנוטיפיקציות שלי** .במסך זה נלחץ על כפתור **צור נוטיפיקציה**.

•HE 🏠 🛞 🗇 ∀ 🏭 🗳	•					יקשר עזרה	<b>EInforUMobile</b> המוביים אותי ללנקות הנדעות פוש לברום אנשי
		Q	נוסח הנוטיפיקציה	חפש לפי שם, כותרת או			
צור מסיפקציה 🔫							הנוטיפיקציות שלי
	לחו ↓ כפות שלא התקבלו ↓	האריך שליחה 🗼 כמות שנשי	↓ окено ↓ но	גאפריך יצריה ↓	↓ nos	4 mno	שם הנוסיפיקציה 🔱

נגיע מכאן אל אשף יצירת הנוטיפיקציה המחולק לשלושה שלבים:

**הכותרת** אותה המנויים שלנו יראו בזיקה לנוטיפיקציה (לא חובה להגדיר כותרת).

מלל הנוטיפיקציה -גוף הנוטיפיקציה - פה נרשום את המסר שאנו רוצים להעביר במסגרת ההודעה.

אייקון -התמונה שתתלווה להודעה שתקפוץ על המסך של המנויים. אין חובה להגדיר אך על מנת למשוך את עיני הגולשים להודעה וליצר זכירות מומלץ להוסיף אייקון למלל הכתוב. **קישור** -במידה ואנו רוצים להעביר את הגולשים למימוש פעולה שאנו מכוונים באתר שלנו או בכל מקום אחר נגדיר את כתובת האינטרנט אליה הם יופנו לכשילחצו על הנוטיפיקציה.



### הגדרות הנוטיפיקציה

הזן תוכן של נוטיפיקציה חדשה או בחר נוטיפיקציה שמורה

$\bigcirc$		הקלד כאן את השם	שם הנוטיפיקציה
?		הקלד כא <mark>ן</mark> את הכותרת	כותרת
		תווים 0	
?	יה	הקלד כאן את נוסח הנוטיפיקצ	נוסח
		תווים 0	
?		טען קובץ 🗘	אייקון
0	בגודל 512 על 512 פיקסל PN	G מומלץ לטעון תמונה מסוג	
?		הזן קישור כאן	הפניה לקישור
משך >	n		

בסיום ההגדרות נלחץ על כפתור **המשך** וזה יוביל אותנו לשלב הבא באשף.

**בחירת רשימות התפוצה שתקבלנה את הנוטיפיקציה** -יש לבחור רשימות שבהן כלולים מי שהסכים להירשם כמנוי לנוטיפיקציות .תחת מספר נמענים פעיל נוכל לראות כמה נמענים רלוונטיים להפצה כלולים בכל רשימה. נבחר את רשימת התפוצה הרלוונטית - ונלחץ על **המשך** .מכאן נגיע לשלב השלישי והאחרון.

שלב אישור הנוטיפיקציה והגדרת מועד שליחתה -במסך זה נראה את שלל ההגדרות של הנוטיפיקציה שהכנסנו בשלבים הקודמים ואת אפשרויות תזמון ההפצה שלה. במידה והכל מוגדר לשביעות רצוננו נלחץ על כפתור השליחה בתחתית המסך והנוטיפיקציה תשלח לדפדפנים של המנויים. אם הדפדפן של אותם המנוים פתוח ברגע השליחה הם יראו את ההודעה קופצת בפינת המסך. במידה והוא סגור הם יראו אותה בפעם הבאה שיפתחו את הדפדפן.

אם בחרנו שלא לשלוח את הנוטיפיקציה היא תשמר כטיוטה ונוכל לחזור **ולערוך** אותה בכל מועד מתוך מסך הנוטיפיקציות שלי.

לאחר השליחה נוכל להיכנס **לסטטיסטיקות** של כל נוטיפיקציה בלחיצה על כפתור הדוחות במסך הנוטיפיקציות שלי ולראות את נתוני השליחה שלה.

# פרק 10: סקרים

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בסקרים על מנת לקבל היזון חוזר מקהל היעד שלו

מערכת InforUMobile מאפשרת לבנות סקרים ושאלונים דיגיטליים. דעת קהל, שביעות רצון, משוב חוויית לקוח, סקר תחומי עניין ועוד ניתנים לניטור בקרב קהל היעד של בית העסק בקלות בעזרת המערכת.

-HE @ @ ⑦ \					פחברים אזתך כלקוח
		טר שלך עם הלקוח	בחר את אמצעי הקנ		
	9	(V)	- A		
	הודעות SMS	רפי נחיתה	בונוים והודעות למסנג'ר	דיוור אלקטרוני	
	(t)	0			
	תהליבי אונוומציה	-אינטגרציות ו eCommerce	סקרים	הודעות קוליות IVR	
	•	1			
	הודעות פוש לאפליקציות	הודעות פוש לברום	מפסי רישום	קטלוג מוצרים	
		Service and	S. S. D. Soula	and the state of	

על מנת לגשת לאזור הסקרים במערכת יש ללחוץ על כדור הסקרים במסך הבית:

הלחיצה תוביל אותנו אל מסך רשימת הסקרים שלנו בו נלחץ על כפתור צור סקר חדש.

מכאן נגיע אל מסך תבניות הסקרים ונבחר בתבנית הסקר הרצויה במעבר עכבר על התבנית ולחיצה על כפתור בחירת תבנית:

### עריכת דף הסקר

עריכה של סקר דומה מאד לעריכה של דף נחיתה. לפרטים מלאים על איך עורכים דף נחיתה ראה את הפרק על דפי נחיתה במדריך זה.

דגשים בהקשר של שאלון סקר:

שדות השאלונים נחלקים לשני סוגים – השדות הכללים והשדות הסקריים באופיים אותם נרמצא בגלילה של סוגי השדות כלפי מטה לאחר לחיצה על כפתור הוסף:

• <b>•</b> _		נצוגה	גדרות ח	ເລ	טופס שאלון
לוגו שלך כאן			i	שדה חובר	שדות טופס 🔇
		26			בסך הכל עד כמה הינך מרוצה מח i
סקר שביעות רצון לקוח					איך היית מדרג את השירות שלנו י
		26			באיזו סבירות תשוב לרכוש מאיתנ i
הכל עד כמה הינך מרוצה מחברתנו?	בסך	26			איזה מהמילים הבאות מתארת או i
מרוצה מעיט מרוצה מרוצה מאד מרוצה	לאו	6			הערות במידה ויש: i
		26			<b>i</b> שם:
		1			i טלפון:
היית מדרג את השירות שלנו לאחר יה? רוד מספק טוב מעל המצופה	איך הקנ י	6	לצד שדה קודם		נ דוא"ל: הוסף: ▼
4 3 2 1					עיצוב שדות 📢
ח סבירות תשוב לרכוש מאיתנו ניד?	באי				רוחב שדה %
זוכה בינונית גבוהה וודאית	а С				▼ Alef
	-				א שם השדות 🤇
					שמירה

			רות תצוגה	הגדו		טופס שאלון
						שדה אימייל
לובו 🔪 📕		*				שדה טקסט מרובה שורות
						שדה תאריך
שלך כאן						שדה עיר
				שדה מוכה	-	כיתוב בין השאלות
						תיבת סימון
				ה מח 💛		תיבת סימון (מסומנת)
שביעות רצוו לקוח	סקר		2 🛍 🗋	שלנו י 📃		העלאת קובץ
						אימות
				שיתנ 🖳		שדה נסתר
עד במה הינר מרוצה מחברתנו?	בסר הכל י		260	ת או 🗆		שדות סקר 🤇
			6			כפתורי רדיו
מעט מרוצה מרוצה מאד מרוצה	לא מרוצה					וניבת אפשרויות
			2 🛅			דירוג אופקי
4 3 2						דירוג ם אופקים
						דירוג באריון
			6			
מדרג את השירות שלנו לאחר	איך היית		-	לצד		
	הקניה?		ה רי	שדו	<b>T</b>	מטריצה
			u	ци		
מעל מספק טוב	ירוד				Ľ	nop.
המצופה						
						עיצוב שדות 🔇
4 3 2						
רות תשוב לרכוש מאיתנו	באיזו סבי					רוחב שדה %
	בעתיד?					
						<ul> <li>Alef</li> </ul>
	101	-				) שם השדות
					119	שנ

מגוון השדות הסקריים העומדים לרשותנו רב מאד ומאפשר לצור סקר מותאם אישית.

עריכה של שדה סקר מרגע שהוא הוכנס לגוף השאלון מתבצעת בלחיצה על עט העריכה שלצד השאלה:

	טופס שאלון הגדרות תצוגה
לוגו שלך כאן	שדות טופס
סקר שביעות רצון לקוח	<ul> <li>בסך הכל עד כמה הינך מרוצה מח</li> <li>מ מו מין</li> <li>מ מין</li></ul>
בסך הבל עד כמה הינך מרוצה מחברתנו? לא מרוצה מעט מרוצה מרוצה מאד מרוצה 4 3 2 1	i       איזה מהמילים הבאות מתארת אר       1       1         i       הערות במידה ויש:       1       1         i       שם:       1       1         i       שם:       1       1         i       שם:       1       1         i       שם:       1       1
איך היית מדרג את השירות שלנו לאחר הקניה?	נוסר: הוסר: הוסר: עד שידה
ירוד מספק טוב המצופה 4 3 2 1	עיצוב שדות <
באיזו סבירות תשוב לרכוש מאיתנו בעתיד? נמוכה בינונית גבוהה וודאית <b>ד</b>	س רוחב שדה % Alef
	> שם השדות > שמירה

בלחיצה תפתח לנו חלונית העריכה בה נוכל להגדיר באשר לכל שאלה את התוכן שלה, תצורת המענה והנראות העיצובית:

		U.12	2000	enrest sem	
					דירוג אופק
·	מאפייני עיצוב וצבעי		רתנו?	הינך מרוצה מחבו	נוסח השאלה בסך הכל עד כמה
	+ כזלי – לחצנים				סולם הדירוגים
כפתור ▼	תצורה	6	ציון דירוג נראות 🖌 🚺	נראות	דירוג שמי לא מרוצה
15	רדיוס פינות גובה	6	2 2 3		מעט מרוצה מרוצה
צבעים מספים 🗋 חלק 🛛 🗮 צבעים מספים 🗋 חלק	צבע צבע המסגרת	6	<ul> <li>✓</li> <li>4</li> </ul>	2	מאד מרוצה הוספה
1	עובי				תצוגה מקדימה
	צבע הטקסט גודל הטקסט		ברתנו?	הינך מרוצה מח	בסך הכל עד כמה
אבעים נוספים 📄 🔳 🗮 צבעים נוספים	<b>– מצב לחיצה</b> צבע הלחצן הנבחר	מאד מרוצה 4	מרוצה 3	מעט מרוצה ב	לא מרוצה
צבעים מספים	צבע המסגרת + ריווח		ล	ץ על הלחצנים בתצוג	לצפייה במצב לחיצה לח
_					
	בטל 🗙	אשר 🕥			

כל שינוי טקסטואלי וצורני בפקד סקר בא לידי ביטוי בתצוגה המקדימה שלו מה שהופך את העריכה לנוחה וקלה:

	דירוג אופקי
^ מאפייני עיצוב וצבעים 🙀	נוסח השאלה בסך הכל עד כמה הינך מרוצה מחברתנו?
לחצנים +	סולם הדירוגים
+ מצב לחיצה + ריווח	דירוג שמי נראות ציון דירוג נראות לא מרוצה 2 ₪ 2 ₪ 5 מעט מרוצה 3 ₪ 3 ₪ 6 מרוצה 4 ₪ 4 ₪ 6 מאד מרוצה 5 ₪ 4 ₪ 6 הוספה
	תצוגה מקדימה בסך הכל עד כמה הינך מרוצה מחברתנו? לא מרוצה מעט מרוצה מרוצה מאד מרוצה
	על הלחצנים בתצוגה
-	
בטל 🗙	אשר

### תוצאות הסקר

לאחר הפצת הסקר ב- SMS או בכל אמצעי אחר, נוכל לפנות לדוחות לקבלת תוצאות המענה. מסך הדוחות נגיש מתפריט ניהול הסקרים ובו ניתן:

- לייצא את תשובות המשיבים על הסקר בלחיצה על כפתור ייצא פרטי מענה
- לייצא את תשובות המשיבים כולל מספרי הטלפון שלהם (במידה והסקר נשלח ב- SMS עם זיהוי הגולש) ובכך לדעת מי ענה מה בלי שלאול את הנסקר מי הוא.
- לצפות בתצוגה גרפית של תוצאות הסקר ולראות בעין מגמות בצורה נוחה ופשוטה, כמופיע
   בעמוד הבא.

חדש הסקרים שלי דוחות עזרה			
	กลาก รักษณ		
	סטטיסטיקות 🚺 🛄		
	<sup>שם הטקר:</sup> סקר שביעות רצון לקוחות לאחר רכישה		areon
	הארך צרה: 12/11/2018 11:10	an 12/11/2018	
	שאלה 1.00 בתר הרל עד רתה היור תרוצה תת ררתונג ואו מעויית הד		-
	roposon ny mananana na pamina na van poa	(av 10,012)	
	( - tuna sh     2 - tuna sys     3 - tuna     4 - tuna sys     4 - tuna sys	475	
	אופאריזית מושהי 1 - לא מרוצה 2 - מעט מרוצה	7% 7%	1
	3 - מרצה 4 - מאד מרצה	40% 47%	6 7
	אולה נוס. 2	1997/8	19
	איך היית מדרג את השירות שלנו לאחר הקניה? (די מע	(זו מענים, ס דילגו) ?	٥
			1
	3 - 210 4 - 700000 Tyrs	1-377 2-7005 3-240	
	אפשרויות מענה	אחוז מתך המשיבים	כמות משיבים
	101 - 1 1900 - 2 210 - 3	7% 7% 27%	1
	4 - מעל המצופה מה"כ משיבים	60% 100%	9
	נאילה מס. ג		
	באיזו סבירות תשוב לרכוש מאיתנו בעתיד? (15 מענים,	ו מעצים, ס דיילגו)	4
	• 1 - 7360 • 2 - 7922		
	<ul> <li>3 - INNA</li> <li>4 - 20178</li> </ul>	455	
	אפשרו יות מענה 1 - נמוכה	אחוז מתוך המשיבים 7%	כמות משיבים 1
	2 - גינונית - גבותה - גבותה	7% 40%	1
	סה"כ משיבים	100%	15
	שולה 1.00		2
	איזה נהגויילים הבאות נותארת את נווצרינוין (14 סעיס)	H (1,012) H	0
	אין אות מגן ייתודיים	דיים פאתלפים אכודים אפינים	
	אפשרדות מענה אנינים	אחת מתוך המשיבים 20%	כמות משיבים 3
	איכותיים משולמים	40% 7%	6
	ייחדיים אף אחת מהן וסה"כ משיבים	20% 100%	1 3 15
	5.00 ເປັນມ		
	הערות במידה ויש: (אמענים, פ דילגו)		04/0
	00. פניה תאריך מענה 11:26 12/11/2018 7849899 11:27 12/11/2018 7849997	ו סבירים. רצו לפרט קצת יותר לגבי כל מוצר באתר. רכוש	
	11.31 12/11/2018 7850057 11.31 12/11/2018 7850057 11.31 12/11/2018 7850087	תרונות המלאה. תודה רבה.	
	11:34 אורע דווג מארי זוס, פעשא איי זי 11:34 אייש מגיר זוס, פעשא איי זי 11:34 איש מגירות מריר בג 11:44 12/11/2018 7850491 מקרוערפו גל איש מגירות מריר בג	פורמה ידידותית למשתבוש . זת נדיר בכל המובנים, גם מחלקת התמיכה ואנשי השירות היו נ	רים וסובלניים, המשיכו כך!
	пг	דוח לפי פלטפורמה	
	פלטפורזה צפיות	שאלונים	יחס הפרה
	מוביל 29 2000 בחסיל 31 גראס	15 0 15	52% 0% 48%
	טווכ אונכ וכ	יי מענה על הסקר לפי ימים	40/0
	מוביל 🛶		20
	מיזטב הכל		15
	/		10
			5
		07/11/2018 09/11/2018	0 05/11/201
### פעולות המשך בעקבות הסקר

הגדרות דף הסקר זהות להגדרות דף הנחיתה. ניתן לראות פירוט בנושא בפרק אודות דפי הנחיתה במדריך זה.

כמו בדפי נחיתה, ניתן במסך הגדרות הסקר לבצע שלל פעולות המשך שיתקיימו במידה וגולש מילא דף שאלון. ניתן לשלוח לו הודעה, לקבל מגוון התראות על מילוי שאלון ועוד.

בין ההתראות ניתן גם להגדיר התראת מנהל שתשלח לנו לא על עצם מילוי שאלון באשר הוא אלא על מענה בצורה מסוימת לשאלה מסוימת. כך למשל אם בשאלת שביעות רצון נרצה לדעת על כל גולש שנתן דירוג נמוך במיוחד או גבוה במיוחד נוכל להגדיר במסגרת עריכת השאלה שדירוגים אלו יכללו בהגדרת התראת מנהל ומנגד באזור ההגדרות נגדיר לאיזה כתובת אימייל תשלחנה שלל התראות המנהל ככל שהגדרנו כאלה:

	דירוג אופקי
* מאפייני עיצוב וצבעים  + כללי	נוסח השאלה בסך הכל עד כמה הינך מרוצה מחברתנו?
+ לחצנים + מצב לחיצה + ריווח	סולם הדירוגים דירוג שמי נראות ציון דירוג נראות התראת לא מרוצה כלל עור עיין דירוג נראות עיין הירוג מנהל מעט מרוצה עיים עיים עיים עיים עיים עיים עיים עיי
	תצוגה מקדימה בסך הבל עד במה הינך מרוצה מחברתנו? לא מרוצה בלל מעט מרוצה מרוצה מאד מאד מאד מרוצה עד מינוצה בלל מעט מרוצה מרוצה מאד מאד מרוצה מרוצה בלר מעט מרוצה מרוצה אמר מרוצה בלר מעט מרוצה מרוצה לא מרוצה בלר מעט מרוצה מחברתנו?
- בטל א	שמור 🕥
	סקר חדש הסקרים שלי דוחות עזרה
קבלת התראות מנהל על מענים חריגים שמתקבלים לשאלות: כתובת אימייל לשליחת התראות: ⑦ נושא האימייל: ⑦	

במידה ורוצים לבנות תהליך מובנה מלא של מסע לקוח בעקבות מילוי שאלון נעשה זאת בעזרת תסריט אוטומציה מבוסס על טריגר מילוי שאלון, פרטים מלאים בפרק אודות האוטומציות במדריך זה.

# פרק 11: קטלוג מוצרים

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בקטלוגים דיגיטליים על מנת להציע שירותים וסחורות למכירה

מערכת InforUMobile מאפשרת לבנות קטלוגים להצגת מוצרי ושרותים של בית העסק ולהציע אותם למכירה ישירות מדף הנחיתה. בעזרת המערכת תוכלו לחשוף את הלקוחות הקיימים והפטוטנציאלים שלכם למרכולתכם ולהניע אותם לפעולת רכישה מיידית.



הלחיצה תוביל אותנו אל מסך הקטלוגים שלי. ליצירת קטלוג חדש נלחץ על כפתור **צור קטלוג חדש**, דבר שיוביל אותנו אל מסך תבניות הקטלוג בו נבחר את התבנית הרצויה:



### עריכת דף קטלוג

בעלת מאפיינים זהים לעריכה של דף נחיתה. לפרטים מלאים ראה את פרק דפי הנחיתה במדריך זה.

### דגשים לקטלוג:

הקטלוג מורכב מפריטים. הללו הם המוצרים או השרותים המוצגים בו ומוצעים לרכישה (ניתן להזין עד 60 פריטים בכל קטלוג).

כל פריט בקטלוג ניתן לייצוג בעזרת אבני הבניין הבאות:

- כותרת / שם פריט
  - תמונת פריט •
  - תיאור פריט •
- מחיר ואמצעי סליקה
  - מחיר
  - מטבע •
- מחיר קודם וגובה אחוזי הנחה
  - טקסט נלווה למחיר
  - טווח כמות אפשרית לרכישה
    - כפתור תשלום בפייפאל
    - מידע נוסף אודות הפריט
- כפתור/קישור להפניה חיצונית
- כפתור/קישור התקשרות עם בית העסק (רלוונטי בדפי מובייל בלבד)
  - כפתור/קישור ניווט לבית העסק (רלוונטי בדפי מובייל בלבד)

עבור כל פריט מוצר בקטלוג ניתן להחליט איזה מאבני הבניין ירכיבו אותו. כמו כן ניתן לקבוע ברמה הגורפת של כלל הפריטים באיזה סדר תופענה אבני הבניין ככל שהן נכללות בכל פריט.

ניתן לסווג את פעולות העריכה והעיצוב של הקטלוג לשני סוגים של הגדרות:

 ישנן הגדרות שמשפיעות בצורה גורפת על הקטלוג כמכלול וכל הפריטים/המוצרים שכלולים בו (למשל סדר מרכיבי הבניין של כל פריט, גודל גופן כותרות הפריט וצבע הרקע של הקטלוג). הללו ניתנות להגדרה בלחיצה על מניפת מאפייני עיצוב וצבעים:

הגדרות דף מובייל תצוגה מקדימה	ובייל	עריכת עמוד מו	עריכת עמוד מחשב	הגדרות דף הנחיתה
^	בטל פעולה 🖹			
תמונה + טקסט	O		הגדרות תצוגה	קטלוג מוצ <mark>ר</mark> ים
	פריט קטלוגי 2	פריט קטלוגי 1		טעינת פריטים <
רשימת נקודות				טעינה ידנית
01:22				טעינה ועריכה ידנית
מונה ספירה חי				טעינה מקובץ
LOGO	11 0 49	n 0 49		הורדת קובץ לדוגמא.
לוגו	PayPal	PayPal		2. טעינה מקובץ
	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה		
גלריית תמונות	פרטים נוספים אודות	פרטים נוספים אודות	Arial	
	המוצר, מידע משלים	המוצר, מידע משלים		
שתף בוואטסאפ	פריט קטלוגי 4	פריט קטלוגי 3	2	מספר פריטים בשורה: ▼
PayPal				מאפייני צבעים ועיצוב:
תשלום אונליין ענויין				
	49 ש"ח	49 ש"ח		
	PayPal	PayPal		
רשתות חברתיות	1 1		מירה	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>

 ישנן הגדרות שרלוונטיות בצורה פרטנית עבור כל פריט שיופיע בקטלוג (למשל שמו, מחירו והאם יתווסף אליו כפתור התקשרות). הללו ניתנות להגדרה אחת בלחיצה על כפתור טעינה ועריכה ידנית או באמצעות טעינה מרובה בעזרת קובץ:

תצוגה מקדימה	ובייל הג	עריכת עמוד מ	עריכת עמוד מחשב	הגדרות דף הנחיתה
~	בטל פעולה 🕐			
תמונה + טקסט	פריט קטלוגי 2	פריט קטלוגי 1	הגדרות תצוגה	קטלוג מוצרים
רשימת נקודות				טעינת פו יסים טעינה ידנית טעינה וערכה ידנית
מונה ספירה חי LOGO	פ4 ש"ח	ח''ש 49		טעינה מקובץ 1. הורדת קובץ לדוגמא
বায়      তি তি তি      তি তি      তে তে তে তে      তে তে তে তে      তে তে তে তে      তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে তে      তে তে তে তে তে তে তে তে তে তে তে তে	<b>PayPal</b> תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה	<b>PayPal</b> תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה		2. טעינה מקובץ ) עיצוב
גלריית תמונות	פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	Arial	ענפן: ▼
PayPal	פריט קטלוגי 4	3 פריט קטלוגי	2	מספר פריסים בשורה. 📢
קטלוג מצרים				
ריין או	n"ש 49 <b>PayPal</b>	ח"ש 49 <b>PayPal</b>		
Like +1 רשתות חברתיות	< □ 1	< ▶	ירה	שמ
~				

### עיצוב - הגדרות גורפות

עם הלחיצה על מניפת העיצוב יפתח לי חלון ההגדרות של הקטלוג ובו חלוקה לסוגי ההגדרות השונים שניתן להגדיר. לחיצה על הפלוס מימין לכל סוג הגדרה פותחת את אזור ההגדרות הרלוונטי. במידה ורוצים שכל האזורים יפתחו בבת אחת או יסגרו בבת אחת ניתן ללחוץ על המניפה בראש המסך:

	תצוגה מקדימה	<b>4</b>
פריט קטלוגי 2 פריט קטלוגי 2 גיאור פריט מישע מניע לרכישה משלים אודות המוצר, מידע משלים	פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 געשיית פיטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	אפייני עיצוב וצבעים - כללי - עבע הכותרות - תיאור הפריטים - פרטים נוספים - פרטים נוספים - פרתרים - כפתרים - כפתרים
פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי 4 19 ש"ח	פריט קטלוגי 3 פריט קטלוגי 19 חייש 49	

במסגרת ההגדרות **הכלליות** למשל ניתן לקבוע את סדר אבני הבניין של פריטי הקטלוג. ניתן לשחק עם סידור הפרטים בגרירת המלבן הכחול מימין לכל אבן בניין.

		אפייני צבעים ועיצוב
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	תצוגה מקדימה	מאפייני עיצוב וצבעים 📢
2 פריט קטלוגי פריט קטלוגי חיש 49 פרטים נוספים ומידע מגיע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע	פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 פריט פריט ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אדות המוצר, מידע	כללי          אבע רקע       אבע רקע       אבע רקע       אבע רקע       אבע רקע       אבע רקע       אבע נספים אולים         אבע רקע פנימי       אבע הסרדה       אבע נספים אולים       אלים       אלים       אלים         עובי הקו       עובי מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אנים         עובי מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אנים         עובי מסגרת פריטים       אבע מסגרת פריטים       אנים       אנים       אנים         עובי מסגרת פריטים       אנים       אנים       אנים       אנים<
פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי עקטלוגי 1 פריט קטלוגי 49	۲۰۵۵ ۹۲۰۵ ۹۹ ۹۲۰۵ ۹۹	תמונה מחיר וכפתור רכישה עיאור הפריט ידע נוסף + מיאור הפריטים + פרטים נוספים + מחיר

בצורה דומה ניתן להגדיר את סדר אבני הבניין של אלמנט המחיר שייוצג לכל פריט:

פייני צבעים ועיצוב		
ודל 14	פריט קטלוגי 5	6 פריט קטלוגי
– מחיר יבע המחיר – <b>ב – ב – ב – – – – – –</b>		
דל <u>16</u> . כע מטיב בידס		
בעמודי קונס גודל טקסט מחיר [12] נודם	49 ש"ח	n"ש 49
יבע הנחה 🛛 🖿 🖿 📕 📲 📲	PayPal	PayPal
ודל טקסט הנחה 12	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה סבעונס נוספוס אודות במועב מודע	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה סבעוים נוספוס אודות במועב מידע
יבע טקסט נלווה 📄 📕 📕 📕 📕	פוס בנוספ באורונדונוובו , מידע משלים	משלים
ודל		
אר מו כיבי מורי (ניון ארור מהמיבן הסווא)		
מחיר קודם		
טקסט נלווה		
הנחה		
כפתורים –		
לפתורי תשלום בפייפל		

וכן את תצורת כפתור התשלום בפייפאל אם מעוניינים שיופיע בחלק מ או בכל פריטי הקטלוג:

	מאפייני צבעים ועיצוב
<b>^</b>	הנחה
	כפתורים 🗕
	כפתורי תשלום בפייפל 🗕
	No file chosen <u>Choose File</u> תמונה הסר תמונה
	קבצים נתמנים: GIF / PNG / JPG רוחב שדה 100 גובה 35 ₪ שמירה על יחס
	כפתורי התקשרות 🗕
	צבע כפתור 📃 🔳 📕 📕 📕 צבעים נוספים 🖉 חלק
	סוג כפתור 💌 🔽 גובה 🛛 🗹 א הצג עם קו תחתון
	תמונה מגלריה <mark>בחר</mark>
	צבע טקסט כפתור 📄 🛑 🛑 📕 אבעים נוספים 🖉 מודגש
	גודל 13
	צבע מסגרת 📃 🔳 💻 📕 📕 צבעים נוספים
	עובי 0
	רדיוס פינות 0
*	כפתורי ניווט 🗕
בטל 🗙	שמור 🕥

### פריסת הקטלוג

ניתן לקבוע באיזו פריסה הקטלוג יופיע בדף הנחיתה. הדבר מתבצע על ידי הגדרת כמות העמודות באמצעותן יוצג. הגדרת ברירת המחדל של המערכת לקטלוג ווב הינה 4 עמודות:



דרות דף מובייל תצוגה מקדימה	הג 🌔 עריכת עמוד מובייל	הגדרות דף הנחיתה 📮 עריכת עמוד מחשב
~	בטל פעולה 🕐	
		קטלוג מוצרים הגדרות תצוגה
תיבת טקסט	פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 2	) טעינת פריטים
		טעינה ידנית
תמונה		טעינה ועריכה ידנית
Click 2 call	ח"ש 49 ח"ש 49	טעינה מקובץ
כפתור יצירת קשר	PayPal PayPal	1. הורדת קובץ לדוגמא
		2. סעינה מקובץ
	מניע לרכישה מניע לרכישה	עיצוב
	פרטים נוספים אודות פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים המוצר, מידע משלים	Arial ▼
		מספר פריטים בשורה: 🔻 2
יישיש i רשימת נקודות	פריט קטלוגי 3 פריט קטלוגי	
01:22		מאפייני צבעים ועיצוב: 🌄
מונה ספירה חי		
LOGO	ח"ש 49 ח"ש 49	
לוגו	PavPal PavPal	
גלריית תמונות	< □ # < >	שמירה

שינוי מספר העמודות מבוצע על ידי בחירת המספר הרצוי בשדה **מספר פריטים בשורה** .ניתן בכל רגע נתון לשחק עם מספר העמודות במסגרת הקטלוג הקיים. קטלוג מובייל על פריסה של עמודה אחת אורכית ישנה בלחיצת כפתור את התצורה שלו מהמצב המודגם כאן מעלה לתצורה זו:

דף מובייל תצוגה מקדימה	גדרות עמוד מובייל	הגדרות דף הנחיתה 💭 עריכת עמוד מחשב
^	בטל פעולה	
A		קטלוג מוצרים הגדרות תצוגה
תיבת טקסט	n 1, 1, 70, 70, 19	טעינת פריטים <
		טעינה ידנית
תמונה	PayPal	טעינה ועריכה ידנית
Click 2 call	תיאור הפריט ומידע	טעינה מקובץ
כפתור יצירת קשר	פרטים נוספים אודות	1. הורדת קובץ לדוגמא
	המוצר, מידע משלים	2. סעינה מקובץ
טופס פרטים		
	2 10 10 19	עיצוב <
תמונה + טקסט		Arial ▼ גופן:
	PayPal	מספר פריטים בשורה: ▼
ו וווו	תיאור הפריט ומידע	
	פרטים נוספים אודות	מאפייני צבעים ועיצוב:
	המוצר, מידע משלים	
1000		
LOGO	3 1/0 / 0 19	
	Day Dal	
גלריית תמונות		שמירה

### טעינה ועריכת פריטים

### <u>טעינה ידנית</u>

בלחיצה על כפתור הטעינה הידנית יפתח חלון הפריטים בקטלוג:

		ולוג מוצרים
ייצוא פריטי קטלוג	תצוגה מקדימה	י קטלוג
פריט קטלוגי 2	2 🕥 פריט קטלוגי 1	1 פריט קטלוגי 2 פריט בתלוני 2
		ב פריס קטזוג ב 3 פריט קטלוגי 3 4 פריט קטלוגי 4
		5 פריט קטלוגי 5 פריט קטלוגי 6
n"# 49	n"# 49	יפה
הפריט ומידע מניע לרכישה נוספים אודות המוצר, מידע משלים	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה תיאור פרטים נוספים אודות המוצר, מידע פרטים משלים	
פריט קטלוגי 4	פריט קטלוגי 3	
י אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	n"ש 49	
	שמור וסגור 🕥 בטל 🗙	

בחלון זה ניתן:

- להגדיר את סדר הופעת הפריטים (בגרירת המלבן הכחול מימין לכל פריט)
  - לתת שם לכל פריט
  - לשכפל פריטים בלחיצה על אייקון השכפול
    - למחוק פריטים בלחיצה על אייקון הפח
- להפוך פריטים לקיימים בקטלוג אך בלתי נראים בלחיצה על אייקון העין לצד כל פריט,
   או להפכם בחזרה לנראים בלחיצה חוזרת על האייקון (שימושי כאשר אתם רוצים
   שלא יוצג פריט כלשהו זמנית, אם למשל הוא אזל מהמלאי ועד אשר יתחדש במלאי)
  - לערוך כל פריט בצורה אינדיבידואלית בלחיצה על אייקון עט העריכה.

כל שינוי שנבצע במסך זה מצריך לחיצה על כפתור **שמור שינויים** על מנת שיכנס לתוקף. במידה ואתם מתחרטים ולא מעוניינים בשמירה לחצו על כפתור **בטל**.

### יצירה ועריכה אינדיבידואלית של פריטים

ברגע שנלחץ על כפתור העריכה יפתח חלון עריכת הפריט. בצדו הימני מצויים כל הפרמטרים להגדרה אשר ייצגו את הפריט בקטלוג. בצדו השמאלי מופיעה תצוגה מקדימה של הקטלוג. כל שינוי ויזואלי שאתם מבצעים בצד הימני משתקף בתצוגה השמאלית:

ייצוא פריטי קטלוג	תצוגה מקדימה	ט קטלוגי
פרות בחלונו 2	פרות בתלונו 1	ריט קטלוגי 1
		פר קטלוגי: (לשימוש פנימי בלבד)
		<b>מונת פריט</b> ען תמונה מהמחשב שלך או הגדר URL חיצוני למשיכת התמונה
-11/1/ 40	-11.40	No lie chosen Choose File
n"0 49	h 0 49	סר תמונה (קבצים נתמכים: GIF / PNG / JPG)
PayPal	PayPal	שיכה ממקור חיצוני
תיאור הפריט ומידע מניע	תיאור הפריט ומידע מניע	קישור תמונה חיצוני
רישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משליח	יו כישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	אפשר הגדלה לתמונה בלחיצה עליה 📒
		אור הפריט ומידע מניע לרכישה
פריט קטלוגי 4	פריט קטלוגי 3	
		יר 49 מטבע שקלים 💙
		▼ 1 מקסימום 1
×	- "w 40	יים נוספים אודות המוצר, מידע נוסאים.

### מידע מזהה של הפריט:

א. **כותרת פריט**-ניתן גם פה לערוך את השם לפריט.

ב. מספר מקט של הפריט -לשימושכם הפנימי בלבד. לא תהיה לו נראות בדף הנחיתה.

ג .**תמונת פריט** - ניתן לטעון תמונה מהמחשב <u>או </u>למשוך מקישור חיצוני אותו יש להגדיר בשדה **משיכה ממקור חיצוני**. ברגע שבחרתם תמונה זו תוצג בחלון עריכת הפריט. לתשומת לבכם - ניתן לטעון תמונות עד גודל 300 .Kבמידה ותרצו שמתוך הקטלוג לחיצה על התמונה תציג אותו על מלוא המסך סמנו V בתיבת **אפשר הגדלת תמונה בלחיצה עליה**  ד .**תיאור הפריט** -טקסט להקלדה חופשית ככל שמעוניינים לתאר את המוצר המוצע (מומלץ לשמור על תיאור תמציתי). לשמור על תיאור תמציתי).

ה .**מחיר** - יש לציין את עלות הפריט ואת המטבע (הגדרת ברירת המחדל היא שקלים), ניתן להוסיף טקסט נלווה למחיר (כגון "החל מ" או "למארז"), ניתן לציין מחיר קודם. במקרה זה הוא יופיע בקטלוג עם קו חוצה (cross) ולצדו יופיעו אחוזי ההנחה הנגזרים מההפרש בין המחיר הקודם למחיר הפריט הנקוב.

ו .**טווח כמות אפשרית לרכישה** -כברירת מחדל מוגדר על 1. במידה ותרצו לאפשר רכישה של יותר מיחידה 1 לפריט הגדירו את טווח הכמות האפשרי. מרגע שהטווח מוגדר יופיע טווח זה במסגרת הפריט בדף ותתאפשר לגולש בחירה של אחת מבין האפשרויות השונות שקבעתם בטווח.

ז. שדה פרטים נוספים -תומך בתיאור הפריט ומוסיף עליו.

כל הפרמטרים הללו הם אופציונליים למילוי. השכיחים ביניהם בהם לרוב מקובל להשתמש הם כותרת, תמונה ומחיר.

כפתורי פעולות בפריט (תשלום/ התקשרות/ מידע נוסף/ ניווט)

מופיעים בפריט במידה ומתקיימים שני תנאים:

- א. סומן V לצד תיבת האפשרויות שלהם
- ב. **מוגדרים בהם המידע הנחוץ** שמאפשרים לבצע בפועל את הפעולה אליה מכוונים, למשל כתובת אימייל של חשבון הפייפאל.

אינה ממקור חיצוני		11 10 49	11 8 45
קישור תמונה חיצוני		PayPal	PayPal
אפשר הגדלה לתמונה 🗌	בלחיצה עליה	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע
אור הפריט ומידע מניע	לרכישה	משלים	משלים
יר 49 מטו	ע שקלים ▼	פריט קטלוגי 3	פריט קטלוגי 4
סט נלווה	מחיר קודם (		
במתור משלום למוומל			
19 97 8707 10 95	mybusinessp@gmail.com יש להזין כתובת אימייל כמוגדרת בחשבון הפייפאל שיקבל את התשלומים	<u>א</u> ש"ח 49	n 9 49
	כתובת URL להפניה בסיום הרכישה	0.19 10.19	
	במידה ולא מוגדרת הגולש יועבר חזרה לקטלוג		
כפתור להפניה חיצונית	טקסט כפתור הפניה		
	כתובת URL להפניה חיצונית		
כפתור התקשרו <mark>ת</mark>	טקסט כפתור התקשרות		
	סלפון להתקשרות		
כפתור ניווט	טקסט כפתור ניווט		

כפתור תשלום בפייפאל -מאפשר בלחיצה עליו להגיע לדף סליקה של פייפאל ולשלם על רכישת הפריט. כדי להשמישו נחוץ שיהיה לכם חשבון בפייפאל שיאפשר להעביר אליו את התשלומים על הפריט שיירכש. החשבון האמור יזוהה על ידי כתובת אימייל איתה נרשמתם לשירות בפייפאל ואותה חובה למלא בשדה כאן. שימו לב - שאתם מכניסים את כתובת האימייל הנכונה על מנת שהכסף אכן יגיע לחשבונכם. הכתובת המופיעה בהגדרות ברירת המחדל של הפריט היא לשם הדגמה בלבד .<mark>לתשומת לבכם - אין חובה שלקונה יהיה חשבון פייפאל על מנת לשלם. ניתן</mark> לשלם באשראי .

לצד כתובת המייל הרלוונטית תוכלו להגדיר את כתובת הדף אליה יגיע הגולש לאחר שסיים את הרכישה בממשק פייפאל. אם יש לכם דף ספציפי אליו תרצו להפנות את הגולש הזינו את הקישור שלו בשדה כתובת URL להפניה בסיום הרכישה. במידה ואין לכם הגולש יוחזר אוטומטית לדף הנחיתה עם הקטלוג.

**כפתור להפניה חיצונית** -מאפשר להפנות לדף חיצוני מדף הנחיתה. על מנת שיושמש יש להגדיר מה יהיה המלל שיופיע על גביו (המערכת מציעה טקסט ברירת מחדל אך זה נתון לעריכה) ומה כתובת ה URL -אליה רוצים להפנות.

**כפתור התקשרות** - (Click2Call) רלוונטי בדפי מובייל בלבד. מאפשר לחייג לבית העסק ישירות מדף הנחיתה בלחיצה. כדי להשמישו יש להגדיר את הטקסט שיופיע על גביו) אפשר להשתמש בברירת המחדל שמופיעה ברגע שלוחצים על V תיבת האפשרויות מימין להגדרת הכפתור ( ולהגדיר את מספר הטלפון אליו יש לחייג.

ד. כפתור ניווט - כנ"ל רלוונטי למובייל בלבד. מצריך להגדיר את המלל שלו ואת הכתובת לניווט.

**כזכור** - את תצורת הכפתורים הויזואלית - צבעם, גודל הטקסט בהם וכו' - יש להגדיר באזור הגדרות העיצוב. ברמת הפריט אנו רק מגדירים אם הכפתור יופיע כן V) מסומן לצידו/(לא V) לא מסומן (ובמידה וכן מה הפעולה שתתבצע מלחיצה עליו (חיוג למספר כזה או אחר, תשלום לחשבון פייפאל כזה או אחר) וכן הלאה.

את השינויים ניתן לראות בתצוגה המקדימה וברגע שסיימנו לערוך את הפריט חשוב ללחוץ על כפתור שמור **וסגור** על מנת שהשינויים יכנסו לתוקף בדף. אם רוצים לשמור במהלך העבודה על הפריט נלחץ על הקישור שמור פריט בתחתית התצוגה המקדימה.

לתשומת לבכם - לחיצה על ה X -בפינה השמאלית העליונה של חלון ההגדרות או לחיצה על כפתור בטל וצא סוגרת את חלון הגדרות הפריט ואינה שומרת את השינויים שביצענו מאז השמירה האחרונה.

### <u>טעינת פריטים גורפת</u>

עד כה תארנו כיצד לערוך פרטים אחד אחד בצורה ידנית תוך לחיצה על עט העריכה של כל פריט במסך הפריטים וכניסה לחלון הגדרותיו. כעת נתאר כיצד ניתן לטעון למערכת שורה של פריטים מקובץ אקסל עליו אנו עובדים offline ומכניסים אותו במכה אחת לקטלוג ברגע שאנו מוכנים. איך עושים את זה אם כן?

במסך הגדרת הקטלוג הראשי לוחצים על כפתור הורדת קובץ לדוגמא:

גדרות דף מובייל תצוגה מקדימה	ובייל	עריכת עמוד מו	תה עמוד מחשב	הגדרות דף הנחיו
רעיבת טקסט תיבת טקסט תמונה תמונה בפתור יצירת קשר	בטל פעולה פריט קטלוגי 2 פריט קטלוגי 1 חיש 49	פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 חיש 49	הגדרות תצוגה דנית גמא	קטלוג מוצרים ) טעינת פריטים טעינה ידנית טעינה מקובץ 1.
טופס פרטים עופס פרטים תמונה + טקסט	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	תיאור הפריט ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים	Arial •	2. טעינה מקובי עיצוב גופן:
רשימת נקודות 0 1:22 ימונה ספירה חי LOGO	4 פריט קטלוגי פריט קטלוגי חיש 49	3 פריט קטלוגי פריט קטלוגי מישיא ח"ש 49	4	מספר פריסים בשרה. מאפייני צבעים ועיצוב:
	PayPal	PayPal		

עם הלחיצה קובץ CSV ירד למחשב שלנו ועליו נתחיל לעבוד. שימו לב - חשוב מאד שהטעינה תתבצע על בסיס הקובץ לדוגמא. קובץ זה בנוי בפורמט המתאים לטעינה תקינה של הפריטים. כמו בכל קובץ לדוגמא גם הקובץ הזה מיועד לתת לנו מסגרת להתייחסות. מרגע שהקובץ ירד ופתנו אותו נתחיל לערוך אותו - **נדרוס את הפריטים שיושבים בו רק לשם הדוגמא ונזין את פריטי הקטלוג שלנו**. מבנה עמודות הקובץ תואם את מבנה הפרמטרים בחלון הגדרת הפריט.

### דגשים:

- א. כאשר טוענים קטלוג מקובץ האופציה היחידה לטעון תמונה היא בציון הקישור החיצוני שלה בקובץ עצמו. במידה וברצוננו בכל זאת לעלות תמונות מקבצים למערכת ניתן להשאיר את עמודת התמונה ריקה בקובץ, לטעון אותו עם עמודה ריקה ולאחר שפריטי הקטלוג יושבים בו לעבור אחד אחד בטעינה ידנית ולעלות את תמונות הפריטים מהמחשב.
  - ב. אימייל בית העסק מתייחס לתשלום בפייפאל.
- ג. על מנת שהפריט יכלול כפתורי הפעולה יש לוודא שכל העמודות המתייחסות אליהם בקובץ יכללו את הפרטים הרלוונטיים (למשל בכפתור התקשרות יש למלא את עמודת טקסט כפתור התקשרות + את עמודת מספר טלפון להתקשרות).
- ד. שינוי בסדר העמודות כמופיע בקובץ לדוגמא, מחיקת עמודה, תוספת עמודה, שינוי שמות העמודות בקובץ וכל שינוי מבני אחר בקובץ ישבש את הקובץ ולא יאפשר את טעינת הפריטים.

לאחר שהורדנו את הקובץ לדוגמא ובעת שאנו עורכים אותו עלינו לשמור אותו על המחשב שלנו. יש לשמור בפורמטCSV או אקסל. מרגע שהקובץ מוכן ושמור אנו נטען אותו למערכת בלחיצה על כפתור **טעינה מקובץ**:

ת דף מובייל תצוגה מקדימה	הגדרו	עריכת עמוד מ	עריכת עמוד מחשב	הגדרות דף הנחיתה
س تو منايت ال         س تو منايت ال         س تريد مرمون         س تريد مرمون	ובייל הגדרו ובייל בטל פעולה פריט קטלוגי 2 פריט קטלוגי 2 <b>פריט קטלוגי 49</b> פרטים נוספים אודות מניע לרכישה מניע לרכישה פרטים קטלוגי 4 פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי 4	עריכת עמוד מ פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 49 <b>PayPai</b> מינע לרכישה מינע לרכישה מינע לרכישה אדע משלים פריט קטלוגי 3 פריט קטלוגי 49	עריכת עמוד מחשב הגדרות תצוגה Arial 2	<ul> <li>אגדרות דף הנחיתה</li> <li>קטלוג מוצרים</li> <li>א טעינת פריטים</li> <li>א טעינה מקובץ</li> <li>אינה מקובץ</li> <li>חינה מקובץ</li> <li>אופן:</li> <li>אופן:</li> <li>אופן:</li> <li>מאפייני צבעים ועיצוב:</li> </ul>
	PayPal	PayPal		

. המערכת תזהה את מספר הפריטים התקין בקובץ אותה באפשרותה לטעון ותיתן חיווי על כך

במידה ובקבוץ שניסינו לטעון כלולים פריטים לא תקינים לטעינה משום שהוזנו בפורמט לא מתאים (למשל - מתוך קובץ של 60 פריטי קטלוג בשניים לא הוגדר שם הפריט, אזי שהם לא תקינים לטעינה) המערכת תשיב לנו חיווי שבאפשרותה לטעון 58 מתוך 60 פריטים בקובץ .

במידה וניסינו לטעון פריטים לקטלוג שבו כבר יש פריטים (כאלו שהזנו קודם לכן או שהיו כלולים מלכתחילה בדף הנחיתה) המערכת תשאל אותנו אם נרצה לדרוס את הקיימים או להוסיף עליהם את החדשים מהקבוץ שאנו טוענים זה עתה.

אם ננסה לטעון כמות פריטים שחורגת מה- 60 המותרים לקטלוג, או לחליפין קטנה מ- 60 אך במצטבר עם הקיימים כבר בקטלוג גורמת לחריגה מ- 60, המערכת תתריע ולא תאפשר את הטעינה. אנו נתבקש למחוק פריטים קיימים בקטלוג או לצמצם את הקובץ שניסינו לטעון כדי להגיע לסך כולל של 60 פריטים.

לבסוף נתבקש ללחוץ על כפתור **טען** על מנת שהפריטים שזוהו כתקינים וניתנים לטעינה יטענו לקטלוג בהתאם. ברגע שנלחץ המערכת תציג לנו את הקטלוג עם הפריטים החדשים שטענו .

### ייצוא פריטי קטלוג

ניתן בכל שלב לייצא את פרטי הקטלוג שלנו לקובץ Excel שירד למחשב שלנו. על מנת לעשות זאת יש ללחוץ על כפתור **טעינה ועריכה ידנית** במסך עריכת הקטלוג הראשי:

					קטלוג מוצרים
^	ا <b>د</b>	ייצוא פריטי קטלו	תצוגה מקדימה		פריטי קטלוג
	•	2 יוט קטלוגי פריט קטלוגי n"ש 49 <b>PayPa!</b> פריט נוספים אודות המוצר, מידע משלים פריט קטלוגי 4 יוט קטלוגי פריט קטלוגי 4 יוט קטלוגי	פריט קטלוגי 1 עריט קטלוגי 1 חישנ 49 רפיש ומידע מניע לרכישה פרטים נוספים אודות המוצר, מידע פרטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים פריט קטלוגי 3 פריט קטלוגי 49		<ul> <li>1 פריט קטלוגי 1</li> <li>2 פריט קטלוגי 3</li> <li>3 פריט קטלוגי 4</li> <li>6 פריט קטלוגי 6</li> <li>6 פריט קטלוגי 6</li> </ul>
			בטל 🗙	שמור וסגור 💽	

ובחלון פריטי הקטלוג ללחוץ על כפתור **ייצוא פריטי קטלוג**:

				וג מוצרים	קטל
<b>^</b>	ייצוא פריטי קטלוג	נצוגה מקדימה	1	טלוג	פריטי ק
	פריט קטלוגי 2 פריט קטלוגי 2 חיש 49 פרטים גיע ומיע מניע לרכישה משלים פרטים נוספים אודות המוצר, מידע	פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 1 פיטים נוספים אודות המוצר, מידע משלים		פריט קטלוגי 1 פריט קטלוגי 2 פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי 5 פריט קטלוגי 6	1 2 3 4 5 6
Ŧ	פריט קטלוגי 4 פריט קטלוגי 4 תפריט קטלוגי 49	פריט קטלוגי 3 פריט קטלוגי 1 פר ש"ח 49			

הייצוא שימושי בפרט כאשר אנו מרכיבים קטלוג הן לדף מובייל והן לדף ווב. במצב זה ניתן להרכיב את הקטלוג באחד המודולים, נאמר במובייל, כאשר הוא מוכן לייצא אותו, לעבור לעריכת דף ווב ושם לטעון את הקובץ שיצאנו מהמובייל. לתשומת לבכם - כפתורי התקשרות וניווט שקיימים במובייל לא יטענו לווב הגם שהם עשויים להופיע בקובץ שיוצא מהמובייל. זאת משום שבדסקטופ אין להם פונקציונליות.

בעזרת פעולת היצוא והיבוא בצד השני ניתן לשכפל ברגע את הקטלוג ממודול אחד לשני. כל שנותר לעשות הוא לקבוע את הגדרות העיצוב הגורפות לקטלוג הדסקטופ בהתאם לרלוונטיות העיצוב של אותו דף, הגדרות אלו זמינות בלחיצה על עט העריכה בפינה הימנית העליונה של אלמנט קטלוג הווב על בימת העריכה:



וטיפול בשדות העיצוביים הרלוונטיים בחלון ההגדרות שנפתח עם הלחיצה, בצורה דומה לזו שהדגמנו מעלה:



## לאחר רכישת פריט מתוך דף הקטלוג

גולש שסיים לרכוש פריט מהקטלוג נרשם במערכת כליד. המשמעות היא ש:

א. הרכישה תופיע כשורה **בדוח רכישות.** שם הפריט שרכש יופיע תחת עמודת **תשלום אונליין**.

ב. היא תופיע בדוח ייצוא רכישות.

ג. היא תופיע בסטטיסטיקות דף הקטלוג.

ד. היא תופיע בדוח יצוא גלישות מ- SMS במידה והפצנו את הקטלוג באמצעות הודעת SMS בשימוש באופציית זיהוי הגולש.

ה. אם הגדרתם קבלת התראה על כל רכישה בהגדרות דף הקטלוג תיודעו על כל תקבול שמתקבל.

ו. כנ"ל לגבי כל יתר הפעולות שנגזרות מהגדרות דף הקטלוג, לרבות צירוף גולש לרשימת תפוצה במערכת ועוד בדומה מאד להתנהגות המערכת בעקבות ליד שמתקבל בדף נחיתה. למידע מלא על הגדרת דף נחיתה ראה את פרק דפי נחיתה במדריך זה.

## פרק 12: טפסי רישום

חלק זה של המדריך מיועד לכל משתמש העושה שימוש בטפסי הצטרפות לרשימות תפוצה דרך האתר שלו או מקורות תנועה אחרים

המערכת מאפשרת ליצור, לערוך ולעצב טפסי רישום לרשימות תפוצה בצורה קלה ופשוטה. הטפסים האמורים מיועדים לשתילה באתר חיצוני למערכת ובאמצעותם לצרף גולשים לרשימת התפוצה שלנו ב- SMS/ דיוור אלקטרוני/ הודעות IVR.

<page-header>

על מנת לגשת לאזור ניהול הטפסים במערכת יש ללחוץ על כדור טפסי רישום במסך הבית:

הלחיצה תוביל אותנו אל מסך הטפסים שלי בו נלחץ על כפתור **צור טופס חדש**, מה שיוביל אותנו אל מסך התבניות. במסך זה נבחר את התבנית הרצויה – בין אם שלך טופס רישום סטאטי שיושב באתר, או של טופס רישום בתצורת פופאפ אשר קופץ לגולש זמן מוגדר לאחר שנכנס לאתר:



InforUMobile.125 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.125

### עריכה והטמעת הטופס

עריכה של טופס רישום דומה מאד לעריכה של דף נחיתה. שלל ההגדרות הקשורות בטופס גם הן נגזרות מאותם העקרונות. לפירוט בנושא ראה את פרק דפי נחיתה במדריך זה.

לאחר שערכנו את הטופס נרצה למקם אותו באתר אליו הוא מיועד. כדי לעשות זאת יהיה עלינו להעתיק את הקוד הרלוונטי ממסך סיכום הטופס ולשתול אותו בקוד האתר שלנו.

ВРО	חזור לעריכה	אישור וסיום 3	חירת תבנית >>> 2 עריכה >>>
			יצירת טופס רישום 📘
		טופס רישום 1	שם טופס הרישום:
		87416	זספר מזהה:
ttps://lp2.inforus	tg.com/index.php?page=landing8	id=87416&token=6f971b8a5752c9a4a44306db39282683	ןישור מלא:
http://short.inforu	stg.com/nVTHm		ןישור מקוצר:
div id="InfoPage script src="https 2683&EmbedId=1 cdiv id="InfoPage script src="https	Embedld87416"> ://lp2.inforustg.com/index.php?pi nfoPageEmbedld87416" type="te Popupld87416"> ://lp2.inforustg.com/index.php?pi	age=embed&id=87416&token=6f971b8a5752c9a4a44306db392 xt/javascript"> הקוד בו יש להשתמש להטמעת טופס הרישום הקבוע באתר בית העסק age=popup&id=87416&token=6f971b8a5752c9a4a44306db392	ןד הטמעה: ן
32683&PopupId=I	nfoPagePopupId87416&Seconds=	5" type="text/javascript"> הקוד בו יש להשתמש להטמעת טופס הרישום הקופץ באתר בית העסק	וד פופאפ: ו
_			
ובים זה	היו הראשונים לקבל עדכ רשמו פרטים נוספים על ההצעה ולנ כדאי לגולש להשאיר פרטים	היו הראשונים לקבל עדכונים רשמ מיסים נמסים על התאות למה כדאי למלוט לתואר מיטים	
	שם סלפון איפייל	an offer	
	מאשר קבלת מבצעים, חומרי שיווק ומרסא 🕢 שלח שלח	יציויל מאסיל עלות הסגיע, הסדי ציוע שרופס שרו	

קוד הטמעה הוא הקוד בו נשתמש במקרה שבנינו טופס רישום סטאטי לאתר. קוד פופאפ הוא הקוד בו נשתמש במקרה שבנינו טופס המיועד לקפוץ לחזית האתר זמן מה אחרי שהגולש נכנס אליו. כמות הזמן שיחלוף עד להקפצה נתונה לשיקול דעתנו וניתנת לעריכה במסך הגדרות הטופס:

המשך לאישור	שנה תבנית	בחירת תבנית >>> 2 עריכה >>> 3 אישור וסיום
שמור		הבדרות הטופס 💷 עריכת גירסת דסקטופ 🚺 עריכת גירסת מובייל
		הגדרות כלליות:
		שם טופס הרישום: ⊘
		טופס רישום 1
		מספר מזהה: ⊘
		87416
		גירסאות פעילות: ⊘
		ש מעבייל ש דסקטופ
		מאפייני הצגת פופאפ:
		זמן הקפצת הפופאפ מרגע כניסת הגולש לדף (בשינית): (?) פ גון הצלית רקט: (?) בהה י

באזור זה נוכל גם לשלוט על גוון הרקע שיופיע מאחורי הטופס במקרה שמדובר בטופס פופאפ.

### דגשים

- א. כאשר אנו מטמיעים טופס באתר כל מה שהגדרנו בתוך בימת העריכה של הטופס ושל דף התודה, בין אם במובייל או בדסקטופ, יוצג באתר בו שתלנו את הקוד. חשוב על כן להתמקד בטופס באלמטים שרלוונטיים לטופס בלבד ולא להוסיף כאלו שאינם נוגעים לדבר.
  - ב. במידה ובשלב מתקדם נרצה לשוב לטופס ולערוך בו שינוים לאחר שכבר הטמענו אותו באתר שלנו נוכל לעשות זאת על ידי עריכתו במערכת. השינויים שאנו מבצעים יתעדכנו אוטומטית באתר שלנו בעזרת קוד ההטמעה שמיזגנו בו.
    - ג. אין לבצע שינוים בקוד עצמו שכן ההטמעה עשויה להשתבש. במידה ונחוצים שינוים בטופס יש לעשות זאת בעזרת כלי העריכה שהמערכת מעמידה לרשותנו במסגרת התבנית בלבד.

## פרק 13: 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:



## 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 🏠 🛞 🗇 📾 몇 🏭 🎎 • กอราก		שאביים אועל ללקשיי שאביים אוען ללקשיי אוכונמציות דוחות עזרה
	עריבה פאית	
	בחר תבנית לאוטומציה	
	יישנם או אורך לעבונים. אירוע וויפור ב- IPI	
	יישיי מבוסס האריך לתובאי יום הולות	
	תבית ריקה	
www.inforu.co.il   03-9415550   © איזריות שפוורות (InforUMobile		

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

en 🏠 🕲 🗇 🛱 🏹 🏭 🎎 🖬 ann		רוווס אווע לעשו אינטרפיא אווע לעשו אינטרפיות דוחות עירה
war ()	עריבה משמה	(nore 2 אונטומציה שלי <u>א</u>
טרוג		
PI) W		
ρ9 •		
אמור אינאי אינא אינאיגער און אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינאי אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינאיגער אינ		

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- b/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 🗴 🐵 🗇 📾 🛱 🏭 🎎 📲		ראוסטעעעען איז
	עריבה מעויה	האזטומציה שלי <b>∠</b> (מסס
Result       Result		

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 🏠 🕲 🗇 🖶 🏹 🏭 🍇 🗤 Agarta		h.
שמור ( )	2	I
الله المراجعة ال مراجعة المراجعة المراجع المراجعة المراجعة المراجع المراجع المراجع المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة		l

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 🏠 🕲 🗊 🖶	הדגמה 🕶 🏭 🐺		
שמור 🔇			עריבה הפעלה
	שייבות לקו קוחות מרכז סק	א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	۲ وצל תנועה ۲ 50%-50% 50% €

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.

EN 🏠 🧐 🖉 📾 🛒 🏭 🔐 🚥 הדגמה א		- 1
שמור 🔾	פעלה הפעלה	עריבה 🚺
ערגרים פעולות שייכות לקבוצה ג × ג ג שייכות לקבוצה אאז שייכות לקבוצה שייכות לקבוצה שיירות מרכז שיירות מרכז שיירות מרכז	הגדר זמן המתן הגדר זמן המתנה זמים יו אשר	₽

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 < >	2 (1) עריבה עריבה הפעל
עריגרים פעולות פעולות פעולות פרים אלקוחות מרכז שלה	שלח דיוור 💽
דיור פקודות	

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 🏠 🕲 🗇 📾 🛱 🏭 🎎 • aana		ישוע לעקות און איז
	ערינה	האזטומציה שלי 🖉
100 miles		
איזי איזיג איזיג		
אנצאי אויא איז איז איז איז איז איז איז איז איז א		

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.

			שייכות לקבוצה 🔬
	- האוטומציה.	תהלין	בחר את הקבוצה/ות עליה/ן תרצה להפעיל את
Q		גוריה	חפש קבוצה או קט
	וצות	קב	קטגוריה
	רשימת בלוג		הכל
	תלמידים		אתר ובלוג
	תפעול איזורי		כנסים
			לקוחות
			לקוחות VIP
			משתמשים לשעבר
			מתעניינים
			ספקים
			עובדים
ז שיצטרפו בעתיד	בנוסף על חדשינ	בוצה ו	פעל רק על אנשי קשר חדשים בקבוצה הפעל על אנשי קשר שמשויכים כרגע לק ⊜
			🔨 הגדרות מתקדמות
	ו מחדש	עבור נ	אל תאפשר לאיש קשר שעבר במסלול ל 💿
ב- 45 הימים האחרונים	ולא עבר במסלוי	י שוב	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 🎝 🕲 🗇 🛱 🏹 🏭 🏶 +>>		InforUMobile אינא אינאניא אינאניא אינאניא עזיה
	ערכה (פיקא) אירה אפרי	הצטרפות למועדון לקוחות ⊻ (אאיי)

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	יקר עליו תרצו ר במערכת.	בחר את דף הנחיתה / טופס הרישום / הס להכניס פרטי העונים לרשומות אנשי הקש
2		
שיוך	בחירה	
ע או סקר	נה, טופס רישונ	חפש דף נחיר
	דפים	בחר סוג
קמפיין אביב	0	דפי נחיתה
חג שמח ללקוחות HoMe	0	טפסי רישום
הטבת החודש	0	סקרים
הזמנה להשקה	0	
קביעת פגישת יעוץ	•	
		🧹 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	יור במערכת. ר במערכת.		101 Internet
	1	2	
	בחירה	שיוך	
<b>קביעת פגישת יעוץ</b> שייך את שדות הטופס לשדות אנשי קשר שלך	٦		
שדה הטופס		שדה אנשי קשר לשיוך (אופציונלי)	
	$\longleftrightarrow$	ללא שיוך	•
<u>е</u> ц.			
שם. טלפון:	$\longleftrightarrow$	ללא שיוך	•

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.

נן זהפעיזרוק עז חזק מאנשי	הגדר אור הראריך שישמש כטריגר להפעלוג התהליך והשונמש במיקור אם ברצת הקשר שלך.
	2
	הגדרות מיקוד
	חוזר 🔍 חוזר 🕲
	בחר שדה תאריך בחר
	בתאריך הארוע 🖲
	ימים לפני 🔍 ימים אחרי
	הגדר שעה להפעלת האוטומציה 09:00 ▼
Came	

בסיום הגדרות אלו נלחץ על המשך ונעבור לשלב מיקוד ההפעלה של הטריגר. כברירת מחדל התהליך יופעל על כל אנשי הקשר שלהם מוגדר התאריך שנבחר לאירוע. אם אנו מעוניינים שהתהליך יופעל על חלק מאנשי הקשר שלנו (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).

הגדר את התאריך שישמש כטריגר להפעלו הקשר שלך.	נ התהליך וה	והשתמש במיקוד אם ברצונך י	להפעילו רק על חלק מאנשי
	1	2	
	הגדרות	מיקוד	
מקד את הקבוצות עליהן תרצה להחיל את טריגר התאריך	חפש קו	קבוצה או קטגוריה	Q
טגוריה	קבוצו	צות	
כל	n 💌	רשימת בלוג	
תר ובלוג	n 🗹	תלמידים	
D'0.	n 🗹	תפעול איזורי	
קוחות ביסות VID			
ןוו וווד דו v שתמשים לשערר			
סומוס בירסקבו תעניינים			
פקים			
בדים			
החל על כל אנשי הקשר			

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.

					(15211)	
הגדר שם ארוע (השתו	מש בתווים בא	אנגלית ומספרים בלבד		הגדר שם אירוע בעברית (אופ	ציונלי)	
שייך בין פרמטרים לשז	דות אנשי קש	٢				
הגדר פרמטר	_	בחר שדה לשיוך		סוג ולידציה		
FirstName	$\longleftrightarrow$	שם פרטי	•	ללא	•	Ì
LastName	$\leftrightarrow$	שם משפחה	•	ללא	•	1
Email	$\longleftrightarrow$	אימייל	•	כתובת אימייל	•	Ì) (
PhoneNumber	$\longleftrightarrow$	טלפון	•	מספר טלפון	•	Ì
	$\longleftrightarrow$	בחר	•	בחר	•	1
	$\longleftrightarrow$	בחר	•	בחר	•	1
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.

SMS שלח	
הגדר את ההודעה שתרצה לי	שלוח לאנשי הקשר שהגיעו לנקודה זו בתהל
נוסח ההודעה	
כתוב כאן את תוכן ההודעה	
1 מקטעים 0	
הוסף הסרה באמצעות	ללא הסרה
זיהוי השולח	НоМе
לעמשבשת אינ	
אפשריות מתקדמות 🗸	
התעלם ממגבלות זמני ר	השליחה בחשבו <mark>ן</mark>

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.

12 (12)12 211 10 211		
הוספת תוכן		
הוסף תוכן פרסונלי	בחר	?∨
דף נחיתה/ סקר/ קטלוג	בחר	? ∽
אפשרויות נוספות		
תיוג ההודעה		0
שלח הודעת בדיקה	הקלד 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.

שלח דיוור 🖂	
בחר את דיוור האוטומציה שברצונך לשלוח. במידה ואין ו	מטה דיוור רלוונטי באפשרותך לצור דיוור
אטומציה חדש בלחיצה על הכפתור. לתשומת לבך - נית	ל בתהליך דיוורים מסוג אוטומציה בלבד
חפש שם דיוור	Q
חר דיוור.	עאריך יצירה ↓
דיוור שיווקי שלישי לאחר הצטרפות לקבוצה 🔘	24/04/2018
דיוור שיווקי שני לאחר הצטרפות לקבוצה 🔵	24/04/2018
דיוור שיווקי ראשון לאחר הצטרפות לקבוצה 🔘	24/04/2018
התעלם ממגבלות זמני השליחה בחשבון 📋	
צור דיוור חדש 🕂	בחר

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

v 🏠 🕲 D 🌐 🕁 III 🕰 • nour	n					
						דיוורים אנשיקשר דוחות כלים עזרה
			Q	חיפוש		
צור דיוור חדש 🕈						הדיוורים שלי
	כמות שנשלחו ↓	↓ 01000	t naar ↓	גושא הדיוור ↓	0 نډ ↓	שם הדיצר ↓

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.

	כמות שמשלחו 🖕	\$ 00000	↓ nxr	נושא הדיזור ↓	↓ 200	שם הדיזור ↓
0000		סיוטה 🖃	18:16   03/05/2018	API דיוור שני לאחר אירוע	רגיל	דיוור שני לאחר רישים למועדון לקוחות
$\hat{\mathbf{\Omega}}$						

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).

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 סרוסף קבוצה עדכן שדות במערכת	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 סי הוסף קבוצה עדכן שדות במערכת חסף שדה	עדבן איש קשר 🏨
הוסף או גרע מקבוצות € הוסף קבוצה עדכן שדות במערכת	הוסף או גרע מקבוצות € הוסף קבוצה עדכן שדות במערכת ⊕ הוסף שדה	הגדר את העדכונים שברצונך לבצע ביחס לאנשי הקשר שמגיעים לנקודה זו בתהליך. ניתן לשייך או לגרוע מקבוצות ולעדכן שדות ברשומה של כל איש קשר.
<ul> <li>הוסף קבוצה</li> <li>עדכן שדות במערכת</li> </ul>	<ul> <li>⊕ הוסף קבוצה</li> <li>עדכן שדות במערכת</li> <li>⊕ הוסף שדה</li> </ul>	הוסף או גרע מקבוצות
עדכן שדות במערכת	עדכן שדות במערכת הוסף שדה 📀	הוסף קבוצה 🕀
	הוסף שדה 🕀	עדכן שדות במערכת
		• הוסף שדה •
		עוער
		IOR

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

#### הוסף או גרע מקבוצות

|--|

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

#### עדכן שדות במערכת

	הגדר	, Ø	הגדר ערך לעדכון	٠	בחר שדה

🕀 הוסף שדה

### 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.

InforUMobile.142 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת שמיר מערכות InforUMobile.142



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 🔨			בה 1 עריכה הפעלה	ערי
פעול פעול איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	עיות 2 2	× SMS איז סטטוס תודה שהצטרפת למועדון ההודעה התקבלה ההודעה לא 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.

מואנווס ועתבצה לבדוג	חב את בדיווב ווליו תבצה לבצוו את בדיקת המנואניום ואת סוג הנ
•	בחר דיוור
•	בחר סוג תנאי
	בחר סוג תנאי
	נשלח
	נפתח
	נלחץ
אוער	
ION	

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 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.
גדר 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		שלח התראה 🜔
הגדר שם להתראה הגדר כתובת אימייל לקבלת ההתראה הגדר שורת נושא להתראה הגדר את נוסח ההתראה	ע לנקודה זו בתהליך	גדר את ההתראה שברצונך לקבל באימייל בכל פעם שאיש קשר מגי
הגדר כתובת אימייל לקבלת ההתראה הגדר שורת נושא להתראה הגדר את נוסח ההתראה		הגדר שם להתראה
הגדר שורת נושא להתראה הגדר את נוסח ההתראה		הגדר כתובת אימייל לקבלת ההתראה
הגדר את נוסח ההתראה		הגדר שורת נושא להתראה
8		הגדר את נוסח ההתראה
	×	

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 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.

סמן ביעד 🕞	X
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 🏠 🕲 🗇 🖶 몇 🏭 & • אמיה		שמרים אותי ללקוח אומרים אותי ללקוח אומרמציות דוחות עזרה
warr ()	הפעלה שינה האפת	האוטומציה שלי
	<b>הפעל את תהליך האונומציה שלך</b> אם ברמון להפול את ההחיך כעה הפבר אות למוב מפול היון במו	
	hunn view v	
	בסל במע שיד לב - צוג אן השקלה: האשפבות הגול רדען ויידית	
www.inforu.co.il   03-9415550   🛛 אירויות שמורות ( InforUMobile		

להפעלתו נלחץ ראשית על הטוגל כדי להציבו על מצב הפעלה:

EN 🏠 🕲 🗇 🌐 🏹 🏭 🍇 🖬 אמיה		אומרט און ללקא <b>SinforUMobile</b> מתבים אותן ללקא אומרטיות דוחות עזרה
	הפעלה (1) הפעלה אינינה הפער	האוטומציה שלי
	הפעל את תהליך האוטומציה שלך	
	אם ברוצוך להפורלי את התהליך טעת העבר אושה למצב משפעי לחיון במע	
	באיג איז פר - איז גער איז	
www.inforu.co.il   03-9415550   Ф מורונגע מורונג 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 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 14: אינטגרציות

בעולם המתקדם של ימינו אינטגרציה בין מערכות מהווה מפתח להצלחה תפעולית ושיווקית. חברת InforUMobile מפתחת אינטגרציות עם פלטפורמות עסקיות מובילות על מנת להקל על לקוחותיה בתהליך החיבור בין מגוון הפעולות שהם מבצעים ב- InforUMobile על מנת לשמור על קשר עם הלקוחות שלהם לבין התהליכים שהם מנהלים במערכות חיצוניות. חיבורים נכונים שכאלו מאפשרים להם לסנכרן בין אופרציות, לייעל תהליכים ולהגדיל את הפעילות העסקית שלהם.

להכרות עם מגוון האינטגרציות שהמערכת מעמידה לרשות המשתמשים שלה יש ללחוץ על עיגול האינטגרציות במסך הבית של המערכת:

•HE 🏠 🕲 🖓 🛒 🏭 🏎 •>>					
		שר שלך עם הלקוח	בחר את אמצעי הקו		
	1	(V)	~ R		
	הודעות SMS	רפי נחיתה	בובוים והודעות למסנג'ר	דיוור אלקטרוני	
	To the second second	0			
	תהליבי אונוומציה	-אינטגרציות ו eCommerce	סקרים	הודעות קוליות IVR	
		9			
	הודעות פוש לאפליקציות	הודעות פוש לברום	מפסי רישום	קטלוג מוצרים	

מכאן נגיע אל רשימת האינטגרציות הקיימות:

•⊯໖쪻ወ∀ⅲ矗•>>					PinforUMobil אנרים אווער לולקות
		InforUMobile של	בחר בכלי האינטגרציה		
	API		zapier	Magento	
	PayPal	🕲 poptin	. Google Analytics	edea:	
	svomitge	<u>קארדקום</u>	salesforce	eas/card	
	ORACLE responsys	SAP*Business One	ZOHO	Microsoft Dynamics CRM	
	Verifone	weezmo	priority.	Contact form 7	
			ימרו ליו	רוצים להציע לנו כלי אינטגרציה נוסטים?	

אנו ב- InforUMobileמכירים בחשיבות שיש לאינטגרציות עבור הפעילות העסקית של לקוחותינו ולכן אנו שוקדים על עיבוי הכלים על בסיס קבוע. רשימת האינטגרציות במערכת מתעדכנת ומומלץ לעקוב אחר האינטגרציות החדשות שמתווספות לה מעת לעת. למידע נוסף אודות כל אחת מהאינטגרציות ניתן <u>לבקר באתר שלנו</u>.

במידה ואתם זקוקים לאינטגרציה שאינה מופיעה ברשימה אנא אל תהססו <mark>לצור א</mark>תנ<u>ו קשר,</u> נשמח להעמיד את הכלים המתאימים לרשותכם.

# פרק 15: 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:

en 🏠 🕲 🛱 🛱 🏭 💀	Confort Mobile
אנשי קטר	

ב. מתפריט ערוץ ה- SMS:

			ing surv	
	SMS <u>הסבר לדף זה ه</u>	שליחת הודעור	אנשי קשר	<u></u>
יתרת הודעות: 96633 להגדלת החבילה	כאן את תוכן ההודעה	נוסח ההודעה: כתוב נוסחים חומלצים	קבומת מוסרים	~
אנשי קשר   קבוצות   מספרי טלפץ		3m3 mp nar		
ניתן להזין מספרי טלפון בשתי צורות: 1. הדבקה/הקלדה של מספרי טלפון בלבד. 2. הדבקת מספרי טלפון + תוכן מותאם אישית ( <u>קובץ דוגמא   עזרה)</u>	מידע לגבי אורכי הודעות 😑 מידע לגבי אורכי הודעות 🚺			
הדבק כאן את מספרי הסלפון		noen nor.		
	() · purion	thing and a loss		
	בחר הודעה 🔻 🕈	הוסף הודעה שמורה		
	בחר דף נחיתה 🔹 🖲	הוסף דף נחיתה		
	T =	צרף קובץ להודעו 📃		
	מגנות קימור 🔹 🕅	הוסף הסרה באנ		
	ק אחד 🕈	בקש אישור בקלי 🗐		
	בה מהנמען 🔊	הוסף בקשת תגו		
		אפשרויות נוספות:		
	2 0001	זיהוי השולח:		
	א מיידי 🗢 דחוי 🔍 בתזמון חוזר 🕷	מועד שליחה:		
0 0 0 0 0	ללא •	:ບອບ		
הודעת בדיקה:	הקלד שם קמפיין ז	תיוג:		
הזן מספר טלפון שלח הודעת בדיקה 🕥	אל תשלה לנמענים שקיבלו הודעות ב- 14 הימים האחרונים	: הגבלת תדירות 💷		
	SMS abu			
	3413 1170			

ג. מתפריט ערוץ הדיוורים האלקטרוניים:

				unbox hust n. mun
			לים עזרה עבור לאינפומייל הישן	דיוורים אנשיקשר דוחות כי
ארדוור מד	Q	חיפוש	C	אנשי קשר קבומת מסרם הדיוורים
עפווס טעפווס טעפווס טעפווס טעפווס טעפווס ע	↓ nano	טשא הדיוור טָ 🕁	סוג הקמפיין	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.
- ערוך את הסטאטוס של אמצעי הקשר שלו להפוך אותו מפעיל לחסום והפוך במידה והוא ביקש לשוב ולקבל הודעות ודיוורים.
  - למחוק את איש הקשר.

י קשר קבוצות מוסרים							
			יונת		Q		
עי קשר (1) פעולות 🗸				1. 2010 1010	010	ייבא אנשי קשר 🗋 🕹 הוסף איי 🏦	איש קשר בודד 🛛 🖁 קבוצות 📳 ניהול שדות
יונת הדר	ישם משפחה א הדר	0527766936	yonat@gmail.co.ll	27/06/2017	<ul> <li>אואט טוטטט</li> <li>פעיל</li> </ul>	• 901007101 1010000 9017	•••
			10	י הכל 1 תוצאות			

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.

							צות מוסרים	nforUMobile מחברים אותן ללקוח אנשי קשר קבו
א הוסף איש קשר בודד 🏾 🏵 קבומת 🗐 ניהול שדות 👪 🕨	ייבא אנשי קשו 🏠	٩		almogim@		<b>~</b>	<ul> <li>פעולות </li> </ul>	(3) אנשי קשר
4	סטטוס דיוור אלקטרוני	↓ SMS 00000	גאריך יצירה ↓	מייל ↓	לפון ↓	שם משפחה ↓	מחק מסומנים מחק הכל	
	פעיל פעיל		27/06/2017 27/06/2017	yaelam@almogim.com idan@almogim.com			ערינה	
	מוסר		27/06/2017	rona@almogim.com				
			סך הכל 3 תוצאות					

הבהרה :מחק מסומנים מוחק את כל אנשי הקשר המסומנים במסך עליו אני נמצא .מחק הכל מוחק את כל אנשי הקשר <u>בכלל מסכי אנשי הקשר</u> 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:

₲®ወ∰∀₩&->>					c	קבוצות מוסרינ	rUMobile מחבדים אותך ללק אנשי קשר
		Q	נות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתוב			
🚦 הוסף איש קשר בודד 🏾 🎘 קבוצות 🔳 ניהול שדות	בא אנשי קשר 🗘				אלות 👻	(110,708)	אנשי קשר (

## 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 לאנשי ק					קשר	גריבת איש
	326189027	מספר זיהוי במערכת		שייכות לקבוצה	יונת	שם פרטי
	27/06/2017	תאריך הוספה לאנשי הקשר	🔍 🗸 או קטגוריה	הקלד שם קבוצו	הדר	אם משפחה
	10/07/2017	תאריך עדכון אחרון		סמן הכל	0527766936	זספר טלפון
	טעינה בהעתק הדבק	אמצעי הצטרפות	מ	לקוחות מר	yonat@gmail.co.il	ימייל
	10/07/2017	תאריך שליחת SMS אחרון	וף חודש	מתענייני ס	• 05 • 06 • 1977	מאריך לידה
	10/07/2017	תאריך שליחת דיוור אלקטרוני אחרון			• •	נאריך נוסף
					🛛 🏟 נקבה 🗆 🛉 זכר	וגדר
	ודעות - פתוחה ודעות - פתוחה	סטטוס SMS סטטוס 🔮 קבלת ר 🔮 קבלת ר סטטוס דיוור אלקטרוני 🤡 קבלת ר			אוסף 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.

עדכון סטטוס הסרה		
שם איש קשר:	יונת הדר	
:טלפון	0527766936	קבלת הודעות - חסומו 🌘
אימייל:	yonat@gmail.co.il	קבלת הודעות - פתוחו
מבוצע על ידי∶	יעל	
סיבת השינוי:	MS ביקשה לא לקבל הודעות	רק מייל SN
הערות (אופציונלי):	יצרה קשר עם מוקד שירות ה	הלקוחות א
	בטל	עדכן

## ייבוא אנשי קשר למערכת

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

							D	קבוצות מוסריו	נשי קשר
ניהול שדות 🖪	יש קשר בודד & קבוצות	ייבא אנשי קשר 👌 🖞 אוסף א		בות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתו		שמת 🗠	פע (110,704	נשי קש <mark>ר</mark> (ו
ניהול שדות 🗐	יש קשר בודד 🏾 🗶 קבוצות 🗍	אנשי קשר 🌯 הוסף א 📩 ייבא אנשי קשר 🔹	م ب SMS οιαυο	בות אימייל, מספרי טלפון גארץ יצירה ↓	חפש אנשי קשר, כתו מיז ↓	לפון ∔	אלות ∽ שם משפחה ↓	פע (110,704 שם פרטי ו-	נשי קשר (ו ם

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:

en 🏠 😳 🗇 🖶 🏹 🏭 🍇 🗤		מוסרים	ראיש איש איש איש איש איש איש איש איש איש	nuMobile מחברים אותן ללק אנשי קשר
	ייבא אנשי קשר ( סעות שי חיוית בוערת שין לעבות סיכס			
	٢			
	טעינה טענה מקובץ סענה מקובץ			
	העוק מקובץ אקסל או CSV את מרטי אנשי הקשר שתרצה לטעון למערכת והדבק אותם בתיבה. ניתן לטעון נחגים ביחס לכל השדות המתאמים אישית שהגדרת במערכת.			
E				
	ל המרטים המועלים למערגת שיינים לאנשים שכתנו את הכומתם לדוור בוהתאם לזווק הספאים 🔲			
	C rawy			
www.inforu.co.il   03-9415550   🕲 אוניות שמורות (InforUM	a de la constante de	-	-	

en 🏠 🛞 🗊 📾 🏹 🏭 🎎 🗤		אנשר קשר קבוצות מוסרים
	ייבא אנשי קשר 📀 📀 💽 ייבא אנשי קשר 🌒 אייבא אנשי קשר 💿 ססס	
	<u>(</u>	
	טעינה ספרה בהאתק - הדבק 🛛 שפפה מקובק 🗘	
	עמה בדוגמא Q, אמה בדוגמא קראינמא גרונמא העלה קובץ	
	מי הפרטים המועלים למערכת שייכים לאנשים שנתנו את האכמתם לדוור בהתאם לחוק הספאם .	
I	Сурва	

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
т	12/12/91	yuval@gmail.com	050-1234567	להב	יובל	2
ı	3/6/83	n.yaron@onlinepro.co.il	052-7654321	נחמיאס	נופר	
T	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.

	ייבא אנשי קשר 🥥 🥑 אנשי קשר 🤹 🌜
٢	
	טעינה טעית בתעתק - הדבק <mark>טעיה מקובץ</mark>
	אפה בדוגמא Q, אווד קבץ לדעמא Q, הווד קבץ לדעמא
	העלה קובץ
	ל הפרצים המועלים למערכת שייכים לאנשים שנתם את ההכמתם לחור בהתאם לחוק הספאם 🗌
המשך >	

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	1	שי קש	ייבא אנו		
				9*010	ארות במערכת שיוך לקבוצה	טענה שיור לו				
1										
									י לויודות התעררת	1111
				משך	יות משוייכות כראוי לחץ ה	כת. במידה וכל העמוו	מים במע	גנשי הקשר המתאימ	את העמודות לשדות :	שייר
100						הונעים.	אפשרוח.	יצוון לשיין בחר ב	ה וישנן עמודות שאין ו	191
•	תאריך רישום	מגדר י	•	תאריך לידה	• אימייל	ילפון •	•	שם משפחה	אם פרטי	U .
	01/02/17	T		02/10/65	h@gmail.com	050-223456		שמנאלי	0*1	n i
		r		04/02/89		052-765432			ושה	a
		3		27/06/94	ravitc@onlinepro.co m	507763076		cnj	שת	1

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:

n 🌢 🕲 🗇 🖶 🏹 🏭 🏎 ->>								ער ללקות ער ללקות קבוצות מוסרים	Mobile מחברים אות אנשי קשר
			4 00'0	3 <b>2</b> איזת במערכת שייך לקבונה	שר <u>(</u> ) פעמה שיורל	ייבא אנשי ק			
	(		משך.	ות משוייכות כראוי לחץ הו	מערכת. במידה וכל העמוז רות התעלם.	אנשי הקשר המתאימים בו ברצוגך לשייך בחר באפשו	שיוך לשדות במערכת שייך את העמודות לשדות: במידה וישנן עמודות שאין :		
	שיוך לשדה	• מגדר	ד תאריך לידה	• אימייל	• טלפון	שם משפחה	שם פרטי		
	שיוך לשדה שם פרטי	T	02/10/65	h@gmail.com	050-2234567	שמואלי	0-n		
	שם משפחה טלפון		04/02/89		052-7654321		משה		
	אימייל תאריך רישום רישום מכתובת	1	27/06/94	ravitc@onlinepro.co m	507763076	מון	רווית		
	מקור רישום קמפין רישום תאריך לידה מספר אסמכתא שיוך לקבוצה שיוך לקבוצה (נוסף 2) שיוך לקבוצה (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 🏠 🕲 🗇 🌐 🏹 🏭 🚨 😽		אנשי קשר קבוצות מוסרים
	ייבא אנשי קשר ( <u>)</u> פעה שין זאית בעימג שין תבנה סיסס	
	סיכום תוצאות ייבוא סיכום תוצאות ייבוא אנשי קשר אנשי קשר חודשים נוספו למערכת	
	2 רשומות נמצאו לא תקינות ולכן לא נקלטו במערכת יצא מיטי אנשי קטר שלא נקלטו אבא אנשי קשר נוספים סיים וזזור לאושי קשר	

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

⑥ ⑫ ▦ 丼 ⅲ ≌ →>>					זרים	ה הכוצות מוס	חברים אותך ללנ ונשי השר
ר ייבא אנעי קטר 🎱 הוסף איש קטר בדד 🎘 קבוצות 🗄 ניהול שדות 🕄	Q	ות אימייל, מספרי טלפון:	חפש אנשי קשר, כתוב		א פעולות 🗸	(110,708	נשי קשר ו
	↓ SMS 00000	גאריך יצירה ↓	4 'P*'D	טלפון ↓	שם משפחה 👍	שם פרטי ↓	

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:

12199121111111111111111111111111111111	<b>μ</b> τ των					0,	קבוצות מוסר	מחברים אותך ללק אנשי קשר
באזת 🗄 ניהול שדות	בווד 👍 💧 🗶 אנשי קשר בוד 🖞 איבא אנשי איבי אני	Q	בות אימייל, מספרי טלפון	חפש אנשי קשר, כתוג		עולות 🗠	(110,708	) אנשי קשר
			1	1. Sun	1 10000	1. 200400.000	1	

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.

								1	קבוצות מוסרים	אנשי קשר
				Q		חיפוש קבוצות				
ניהול קטגוריות 🗐	בא אנשי קשר 🔝	צור קבוצה רגילה 🕥							פעולות 🗠	קבוצות (3)
	קטגוריה ↓	וג קבוצה ↓	↓ תאריך עדכון אחרון	↓ תאריך יצירה	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	ועילים SMS אסך פעילים	4 סך אנשי קשר פעילים בקבוצה	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה 🕴	
		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	7923	7923	7923	57	לקוחות דרום	
		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	

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

I®®\D∰∃∷	יעל די 🏭 🗄							c	קבוצות מוסרינ	זברים אותך ללקור נשי קשר
אי קשר 🗐 ניהול קטגוריות	ה 🏦 ייבא אנש	צור קבוצה רגילו ⊙		Q		חיפוש קבוצות			<ul><li>פעולות </li></ul>	(3) בוצות
	קטגוריה ↓	סוג קבוצה ↓	↓ תאריך עדכון אחרון	גאריך יצירה ↓	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	עילים SMS סך פעילים	♦ סך אנשי קשר פעילים בקבוצה	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה ↓	
•••		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:

en 🏠 😳 🖗	∄∀.⊞ જ •≫							רים 😤 וצות מוסרים	<b>זרט אומן ללקוח</b> מחברים אומן ללקוח אנשי קשר קב
ניהול קטגוריות 🚯	ז 🗋 🗈 ייבא אנשי קשר	צור קבוצה רגילו 🕥		Q		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	מחק קבוצות ללא אנשי הקשר שבהן מחק קבוצות כולל אנשי הקשר שרהו	שו ער 🗹
		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	7923	7923	7923	מחק אנשי הקשר המשויכים לקבוצות	לק 🔽
		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	59725	59725	59725	בטל שיוך אנשי הקשר לקבוצות עריכה	<u>ک</u> לק
		רגילה	10/07/2017	10/07/2017	268	268	268	נענייני החודש 59	מו
					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.
- 3. 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.

۵ v	® D 🖶 🕁	יעל 🕶 🏭 🎹								קבוצות מוסריב	אנשי קשר
1 n	ר 🔳 ניהול קטגוריו	יבא אנשי קש 🏠 👔	צור קבוצה רגילו 💿		٩		חיפוש קבוצות			<ul><li>פעולות </li></ul>	קבוצות (3)
		קטגוריה ↓	סוג קבוצה ↓	↓ תאריך עדכון אחרון	↓ תאריך יצירה	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	↓ SMS ארן פּעילים	סך אנשי קשר פעילים בקבוצה ↓	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה ↓	
			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.

N @ © @ ∰ Ⅲ	<b>8</b> • 55							רים אותר ללקוח 🕾
							מוסרים	שי קשר קבוצות
			Q		חיפוש קבוצות			
שר 🗐 ניהול קטגוריות 🛙	ה דינאמית 🔔 ייבא אנשי קי	בוצה רגילה ) (פד צור קבוצו;	צור ק				פעולות 🗸	(4 סך קבוצות) (סך קבוצות)
	קטגוריה ↓	סוג קבוצה ↓	עאריך יצורה ↓	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	↓ SMS סך פעילים	ענשי קשר פעילים ↓	מחק קבונות ללא אנשי הקשר שבהן מחק קבונות 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	עריכה	ספקים 🗆

ליצירת קבוצה חדשה יש ללחוץ על הכפתור הייעודי:

IN 1	໖ ֎ ወ ∰	∀ Ⅲ & •	יעל						t	ראימי איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	אותן ללקוו אנשי קשר
<b>3</b> 8	ניהול קטגוריות 🗐	ייבא אנשי קשר 🏦	צור קבוצה רגילה 💮		Q		חיפוש קבוצות			<ul><li>פעולות </li></ul>	(3) קבוצות
		טגוריה ↓	סוג קבוצה ↓ ק	↓ תאריך עדכון אחרון	↓ תאריך יצירה	↓ סך פעילים דיוור אלקטרוני	וע פעילים SMS ⇒ סך פעילים	סך אנשי קשר פעילים בקבוצה ↓	מספר קבוצה ↓	שם הקבוצה ↓	
			רגילה	10/07/2017	10/07/2017	7923	7923	7923	57	לקוחות דרום	
			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 הגל 3 תוצאות			_	_	_

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).

חור לקבצ	יצירת קבוצה חדשה
	ייס הקבוצה
	מאר
	קספרה לא
	ברצוגי לקבל התראה בכל פעם שאיש קשר מצטרף לקבוצה.
	ברצוני לקבל התראה בכל פעם שאיש קשר מסיר עצמו 🗌

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:

n 🏠 🕲 🗇 🛱 🏋 🛄 🚨 🗤		שמרים אות ללקות מהברים אות ללקות אנשי קשר <u>קבוצות</u> מוסרים
הוסף קטגוריה חדשה		(5) קטגוריות קבוצות
		שם קטגוריה
	1	לקוחות
		משתמשים לשעבר
	***	מתעניינים
		ספקים
	***	עובדים
		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
			Q II	כתובות אימייל, מספרי טלפ	חפש אנשי קשר,		
ייבא מוסרים 🏦							(5) מוסרים
a 🕻 🛗 👻	עד תאריך 📩 💌	מתאריך					סך מוסרים SMS - 1 סך מוסרים דיוור אלקטרוני - 4
	הערות ↓	ו סיבת ההסרה	שם מבצע ההסרה ↓	צורת ההסרה 🔱	גאריך הסרה ↓	סוג הפריט המוסר 🔱	∉ריט הקשר המוסר ↓
		ביקש להחסם -	אפרת	יבוא מוסרים	10/07/2017 14:50	אימייל	yuli@natan.co.il
•••		- ביקש להחסם	אפרת	יבוא מוסרים	10/07/2017 14:50	אימייל	alona123@yahoo.com
		- ביקש להחסם	אפרת	יבוא מוסרים	10/07/2017 14:50	אימייל	haim@hotmail.com
		- ביקש להחסם	אפרת	יבוא מוסרים	10/07/2017 14:50	אימייל	yael@gmail.com
3111		- ביקש להחסם	אפרת	יבוא מוסרים	10/07/2017 14:50	טלפון	0544232310
				nume 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 SMSאו 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:

PinforUMobile						🐔 🏭 🖓 🔹 123yaelam	\ <b>∆</b> © ⊕ ≒
אנשי קשר קבוצות מוסרים							
		חפש אנשי קשר,	כתובות אימייל, מספרי טלפ	Q II			
מוסרים (5)							ייבא מוסרים 🏦
סך מוסרים SMS - 1 סך מוסרים דיוור אלקטרוני - 4					מתאריך	עד תאריך 💾 💌	הגדר 🛃 🔻
∉ריט הקשר המוסר ↓	סוג הפריט המוסר ↓	גאריך הסרה ↓	צורת ההסרה ↓	שם מבצע ההסרה ↓	סיבת ההסרה ↓	גערות ↓	
	himak	10/07/2017 14:50	יבוא מוסרים	אפרת	ביקש להחסם -		

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

חוברים אותן ללקוח		123yaelam
גשי קשר   קבוצות   מוסרים		
יבא מוסרים		
	שם המסיר	
הדבק בטור בודד את כתובות צפה בדוגמאות האימייל והטלפונים שברצוגך להסיר:	סיבת ההסרה	
	הערות (אופציונלי)	
הדבק לכאן	b	
ניתן להסיר פריט קשר בודד או מספר פריטים במקביל		
		00

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

	N.	A	В	C.
ויידים	1	052-8776546		
נים רלרד	2	050-7885645		
	3	054-4242410		
	4	058-4766987		
		A	В	C
עומוולוס	1	david@gmail.com		
רלרד	2	moshe@gmail.com		
1272	3	dana@gmail.com		
	4	itzik@gmail.com		
		A	В	С
	1	052-8776546		
ניידים	2	050-7885645		
ואימיילים	3	david@gmail.com		
	4	054-4242410		
	5	moshe@gmail.com		
	6	058-4766987		
		A	В	С
וייד כודד	1	058-4766987		
1112113	2			
	3			
		A	В	C
איחייל	1	david@gmail.com		
	2	0.0		
	3	12		

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:

							ות מוסרים	נשי קשר 🔰 קבוצ
אסף איש קשר בודד 🏾 א קבומת 🖪 נימול שדות 🕄	ייבא אנשי קשר 🏠	Q III	נובות אימייל, מספרי טל	חפש אנשי קשר, כו			פעולות 👻	נשי קשר (2)
	4 סטטוס דיוור אלקטרוני	+ SMS 00000	גאריך יצירה ↓	מייל ו	טלפון ∔	שם משפחה 4	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	
ניהול שדות	מידע ל- API (אין אין אראי קטא און אין אראי אראי אין אין אין אין אין אין אין אין אין א
הגדר שדות מותאמים אישית במידה ותרצה להוסיפם למערכת	
20 שדות ברירת מחדל של המערכת שדות מותאמים אישית (ניתן להגדיר עד 20	
שם פרטי 💿 🕣 אוסף שדה מותאם אישית	
שם משפחה	
טלפון	
אימייל	
תאריך רישום	
רישום מכתובת	
מקור רישום	
קמפיין רישום	
תארץך לידה	
מגדר	
תאריך נוסף	
מספר אסמכתא	

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

הגדר שדות מותאמים אישית במידה ות	רצה להוסיפם למערכת:
שדות ברירת מחדל של המערכת	שדות מותאמים אישית (ניתן להגדיר עד 20 שדות)
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).

	8	שדה מותאם אישיח	niop
	שדה טקסט	ידה מותאם אישית	סוג הש
		דה	שם הע
אשר			

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

Enfort m <sup>m</sup>	EN 🏠 🛞 🌐 🛒 🏭 🚨 🛛 123yaelam
קבוצות מוסרים	
דות	מידע ל- API חזור לאנשי קשר
ת מותאמים אישית במידה ותרצה להוסיפם למערכת	
מ מחדל של המערכת שדות מותאמים אישית (ניתן להגדיר עד 20 שדות)	
💌 הוסף שדה מותאם אישית	
кл:	

# פרק 16: 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:

	לוגו 崔	

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.
- 2. 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'.

EN 🏠 🖂 🕲 📾 🏭 🖌 alatima tay.	לוגו 🔪
	קמפיינים   רפיסות תפוצה   דוחות   כלים   דפינחיתה   עזרה   עזרה

## 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:

ζ τςι

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

EN 🟠 🕲 🃾 🏭 🔹 Kalina Jar		לוגו נקחות ניהול מבסות הגדרות
	(n'citu)	
_		_

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

EN 🟠 🎯 🌐 III אישטאלעי			לוגו 🔪 לוגו קוחות ניהול מבסות הגדרות
	Q •	חימוש	
			_

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).

יעל אלמא 🕶 🌐 🕲 🏠											לוגו 🔪 לוגו
הוספת לקוח חדש			Q ¥			חיפוש					(4) לקוחות
	000000	גאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גאריך יצירה ↓	Ļ	הערות	שם שותף 🔱	Ļ	מספר לקוח	Ļ	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 מהשימים
	סעל	09/07/2016		07/07/2016			הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרן
	סעיל			10/07/2016			הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
_				ל 4 תוצאות 4	סך הכ	_				_	_

#### 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.

در الله الله الله الله الله الله الله الل	יעלי											לוגו 💓
											л	לקוחות הגדר
			Q ¥			חיפוש						
הוספת לקוח חדש												(4) לקוחות
	4 оожоо	לאריך התחברות אחרון ↓	ל תאריך שליחה אחרון	לאריך יצירה ↓	÷	ການລ	$\downarrow$	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
	פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475	כת	הדגמת מעו
<b></b>	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011	D	כלבו מגשים
	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012	הדרך	משווקים על
	פעל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014	an	מדוורים הצ
				ל 4 תוצאות	סך הכ		_	_		_	_	

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.

											הגדרות	קוחות ניהול מכסות
			۹ ۲			חיפוש						
הוספת לקוח חדש												(4) לקוחות
ن ا	00900	לאריך התחברות אחרון ↓	לאריך שליחה אחרון. ↓	גאריך יצירה ↓	÷	הערות	Ļ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	Ŷ	שם לקוח
<b>2</b>	פעיל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת
עריכה	פעל	10/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים
הגדרות מערכת	פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משוקים על הדרך
ניהול מנסות	פעיל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
דוח הבילות												

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:

יעד ארבונג 🕶 🎟 💷 אר ארבונג א					לוגו 💓
					לקוחות הגדרות
	Q +	חיפוש			
הוספת משתמש חדש			גרכת <b>&gt; משתמשים (1)</b>	<ul> <li>מחלקה: הדגמת מע</li> </ul>	לקוח: הדגמת מערבת
הספת משתבש חדש ארך מארך שליחה בארך התחברת בספאפוס ארה אחרן אחרן	מחלקה 4 מספר משתמש 4 הערות	4 aoer fein 4 aoer	גרבת > <b>משתמשים (1)</b> ↓ סא משתמש ↓	<ul> <li>מחלקה: הדגמת מע</li> <li>שם מלא</li> </ul>	לקוח: הדגמת מערבת שם משתמש
ני אוד שנתאפת הספה ני מינה אוד מערכי איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	מחלקה 🧯 מספר משתבש 4 הערות 56035 1	aner tyn aner tyn aner 4 01038 110475	גרבת <b>&gt; משתמשים (1)</b> ערבת אימים (1) ארבת אימים (1) ערבת אימים (1)	<ul> <li>מחלקה: הדגמת מע</li> <li>שם מלא</li> <li>על אלמוג</li> </ul>	לקוח: הדגמת מערכת שם משתמש demoguide
איז	החלקה 🧧 מספי משתביש 4 אוויות 1 2003 כן גבל חוציות	4 nışt tena 4 01038 110475	גרבת > משתמשים (1) לערבת אינטרמס לערביים שתף	<ul> <li>מחלקה: הדגמת מע</li> <li>שם מלא</li> <li>על אלפוג</li> </ul>	לקוח: הדגמת מערבת שם משתמש demoguide

InforUMobile.169 מקבוצת שמיר מערכות - 03-9415550, www.inforu.co.il מקבוצת 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:

@ @ ₩ • ***	יעל אל																		לוגו	2
																			ות הגדרות	לקוח
						Q	~				חיפוש									
הוספת משתמש חדש														(1	א משתמשים (	מערבת	חלקה: הדגמת	n <	ו: הדגמת מערכת	לקור
הוספת משתמש חדש ל	000000 ↓	תאריך התחברות אחרון	שריך שליחה עתרון ע	ייך ע יה ע	uan ↓		הערות	Ļ	מספר משתמש	לקה 🕴	מספר מחל	Ţ	מספר לקוח	(1 ↓	א משתמשים ( סוג משתמש	מערבת. +	חלקה: הדגמת שם מלא	n < ↓	ו: הדגמת מערבת שם משתמש	לקוח
הספת משתמש חדש	סטאטוס ↓ פעל	תאריך התחברות אחרון 10/07/2016	שאריך שליחה מחון 05/07/2016	ריך היי 04/07/20	inan ↓ 11'2'' ↓ 016		הערות	Ţ	מספר משתמש 56035	ئېم ا	מספר מחל 101038	¥	מספר לקוח 110475	(1 ↓	א משתמשים ( סוג מטתמש טותי	מערכת ↓	חלקה: הדגמת שם מלא יעל אלמג	ם < ↓	ו: הדגמת מערבת שם משתמש demoguide	לקור

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 רשימות תפוצה דוחות כלים דפי נחיתה עזרה עזרה
התנדק	

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).

											רות	לקוחות הגז
הוספת לקוח חדש			Q ~			חיפוש						לקוחות (4)
	ל סטאנוס	גאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליתה אחרון ↓	גאריך צירה ↓	J.	הערות	Ŧ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	۵. I	שם לקור
	↓ סטאטוס פעל	גאריך התחברות אחרון ↓ 10/07/2016	עאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תאריך יצירה 04/07/2016	J.	הערות	¥	<b>סם שותף</b> הדגמת מערכת	Ļ	מספר לקוח 110475	י ערכת	שם לקור הדגפת מ
	סטאנזס ↓ פעל קעל	עאריך התחברות אורון ↓ 10/07/2016 09/07/2016	גאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תאריך יצירה 04/07/2016 07/07/2016	¥	הערות	Ŧ	שם שותף הדגמת מערכת הדגמת מערכת	¥	מספר לקוח 110475 1050011	י ↓ ערכת מים	שם לקוו הדגפת מ כלבו מוש
	סטאנוס ↓ פעל פעל פעל	עוריך התחברות אחרון ↓ 10/07/2016 09/07/2016 09/07/2016	גאריך שליחה אחרון ↓ 05/07/2016	תאריך צרה 1400/2016 04/07/2016 07/07/2016 07/07/2016	¥	הערות	4	שם שותף הדגמת מערכת הדגמת מערכת הדגמת מערכת	¥	מספר לקוח 110475 1050011 1050012	ערכת מים מל הדרך	שם לקוו הדגפת מ כלבו מגש משווקים ז

## 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.

ער ארטוג 🔹 🌐 🏠											הגדרות	לוגו 🔪 לוגו לקוחות ניהול מבסות
רוספת לקוח חדש			Q v			חיפוש						(4) לקוחות
	ф обхою	גארך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	גארך צרה ↓	4	הערות	Ļ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
	פעיל	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		משווקים על הדרך
•••	פעיל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
_				ל 4 תוצאות	פך הכ		_					

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

🙆 🐵 🌐 III. 🔹 andre by:	לוגו 💘
	לקוחות הגדרות
חורה ללקוח	הוספת לקוח חדש
	שם לקוח
	שם משתמש
	סיסמה
	אנזייל
	презна асоб
	מכסת דיוורים דוורים - כמוות
	מכסת אנשי קשר לדיוור 🔹 כמות
ביול	

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.

					C	2 ~					ya	elam	739							
הוספת משתמש חדש																				משתמשים
Ļ	סטאטוס	תאריך התחברות ↓ אחרון	תאריך שליחה ↓ אחרון	עאריך ↓ יצירה ↓		הערות	Ļ	משתמש	noon	÷	פר מחלקה	on	Ŷ	מספר לקוח	ų e	סוג משתמי	÷	ים מלא		שם משתמש
∄⊚⊊≣	פעיל	12/07/2016 2	4/02/2016 08	07/2014					30838		30	838		1030838				۲	יעי	yaelam739
)@(╤)(≣)	פעיל	12/07/2016 2	4/02/2016 08	07/2014					30638		30	838		1030838				۲	יעי	yaelam739
						-	-		-	_	_	_	_		-	_	_		_	

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 🕼 🎯 🌐 🏭 • anja har	לוגו נימית ויניגינגמת מציות

ניהול מבסות							
ערוץ שיווק	סוג מכסה	כמות	מידע נוסף	יתרה	כמות להתראה	הערות	פעולות
מכסת דיוורים	חודשי	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
			Q ~			חיפוש						
הוספת לקוח חדש												(4) לקוחות
Ļ	008010	לאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	לארך צרה ↓	Ļ	הערות	Ļ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח
<b>2</b>	סעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת
ערכה	סעיל	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
בהול מכטות	סעל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
דוח חבידות				ל 4 תוצאות	סך הכ							

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.

אר ארטא 🖷 🌐 די ארטא איז						לוגו 💘
						לקוחות   הגדרות
הוסף סוג מכסה חדשר					יהול מבסות	לקוח: כלבו מגשימים > נ
הערות פעולות	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.

יעל אלמוג 🔹 🏭							לוגו 💘
							301000 3000p7
הוויף יי						ניהול מבסות	לקוח: בלבו מגשימים 🔿
הוסף ס	הערות	כמות להתראה	יתרה	מידע נוסף	כמות	ניהול מבסות סוג מכסה	< בלבו מג⊎ימים ⊂ ערוץ שיווק

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:

												קוחות הגדרות
			۹ ۲			חיפוש						
הוספת לקוח חדש												לקוחות (4)
Ų	0004010	גאריך התחברות אחרון ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	לאריך יצירה ↓	Ŷ	הערות	Ļ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	÷	שם לקוח
<b>8</b> 7	פעיל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגמת 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		משוקים על הדרך
ניהול מכסות	פעיל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה
				ל 4 תונאות	סך הכ							

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

End recting         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	@ @ ₩ •>>>	יעל ז											הגדרות	לוגו זות ניהול מבסות	לקוו לקוו
Norm         Norm <t< th=""><th>הוספת לקוח חדש</th><th></th><th></th><th></th><th>Q ¥</th><th></th><th></th><th>חיפוש</th><th></th><th></th><th></th><th>[</th><th>⇒</th><th>ניהול מכסות דוח חבילות קוחות (4)</th><th>7</th></t<>	הוספת לקוח חדש				Q ¥			חיפוש				[	⇒	ניהול מכסות דוח חבילות קוחות (4)	7
۰۰۰۰         ۲۱۱۹47         8207026         64072016         64072016         64072016         6407           ۰۰۰۰         ۲۱۱۹47         ۲۱۱۹47         ۲۱۱۹47         ۲۱۱۹47         ۲۰۰۰           ۰۰۰۰         195001         ۴۲         ۲۲         ۲۰۰۰         ۲۰۰۰         ۲۰۰۰           ۱۹۹07 γ Δη Γίλητας         19907 γ Δη         19907 γ Δη         19907 γ Δη         19907 γ Δη         ۱         ۲۰۰           ۱۹۹0 γ Δη Γίλητας         19907 γ Δη         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <td< th=""><th></th><th>Ļ</th><th>0004010</th><th>גאריך התחברות אחרון ↓</th><th>גארך שלחה אחרון ↓</th><th>גאריך צרה ↓</th><th>Ļ</th><th>הערות</th><th>Ļ</th><th>שם שותף</th><th>Ļ</th><th>מספר לקוח</th><th>Ļ</th><th>שם לקוח</th><th>ĩ</th></td<>		Ļ	0004010	גאריך התחברות אחרון ↓	גארך שלחה אחרון ↓	גאריך צרה ↓	Ļ	הערות	Ļ	שם שותף	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם לקוח	ĩ
לכב העיפים         1100000         פעל         ***           פאוקס על הדרך         1100000         אונס לעס לעס לעס לעס לעס לעס לעס לעס לעס לע			פעל	10/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		הדגפת מערכת	1
פאיק אירור (16500 איר הדומת מערכת 16500 איר און אירור גדומת מערכת 16500 איר איר און גער איר איר גער איר איר גער מחורים המלויה (16500 איר און 16500 איר איר און גער איר גערט גערט גערט גערט גערט גערט גערט גער			פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		כלבו מגשימים	
אייי <b>אונטטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונטער אונער אייי</b> אייי אונער אייי אייי אונער או			פעל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		משווקים על הדרך	
			פעל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		מדוורים הצלחה	
704EB1 4720'70						ל 4 תוצאות	סך הכ								

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

∧ ໖ @ ∰ #	יעל אלמוג 👻							לוגו 💓
							л	לקוחות הגדרו
							רכת > דוח חבילות והקצאות	לקוח: הדגמת מע
						0 B-H		. P. Maria
הערות	יתרה	כמות	סוג מכסה	פריט	מספר לקוח	<sup>היפוש</sup> שם לקוח	מבצע הפעולה	מונאריך. (2016 תאריך
הערות	יתרה 0	כמות 0	סוג מכסה ללא הגבלה	פריט מכאת דיוורים	מספר לקוח 110475	חיפוש שם לקוח הדגמת מערכת	מבצע הפעולה מרצע הפעולה מתישדה	מומארץ. תאריך 04/07/16

### 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

										ות	הגדר	ניהול מבסות	קוחות
			Q ~			חיפוש				4	>	ניהול מכסות דוח חבילות דוח סיכום חודשי	
הוספת לקוח חדש											_	ת (4)	לקוחו
	4 00x0i0	🗼 תאריך התחברות אחרון	עאריך שליחה אחרון ↓	גאריך יצירה ↓	÷	הערות	Ŷ	שם שותף	÷	מספר לקוח	Ŷ	שם לקוח	ע
	פעיל	31/07/2016	05/07/2016	04/07/2016				הדגמת מערכת		110475		דגמת מערכת	a
	פעיל	10/07/2015		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050011		לבו מגשימים	75
	פעיל	09/07/2016		07/07/2016				הדגמת מערכת		1050012		שווקים על הדרך	a
	פוויל			10/07/2016				הדגמת מערכת		1050014		דוורים הצלחה	n

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

פרטי חשבון	עזרה	עזרה ע	דפי נחיתה	כלים	דוחות	רשימות תפוצה	קמפיינים
שט משמש לקוח הדגמת מערכת שט מסקר הדגמת מערכת 110475 אין אופאר לקוח 110478-11047 מייל demo@inforu.co.il מייל	צור קמפין וודש						
התנ	þ						

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

	נ הגדרות													
לקוו	(3) nin						חיפוש			Q ~				הוספת לקוח חדש
	שם לקוח	Ļ	מספר לקוח	Ļ	שם שותף	Ļ	הערות	Ļ	למרך צירה ↓	גאריך שליחה אחרון ↓	לאריך התחברות אחרון. ↓	008010	Ļ	
	הדגמת מערכת		110475		הדגמת מערכת				04/07/2016	05/07/2016	09/07/2016	פעיל		▶ੋਿ ਦ
	כלבו מגשימים		1050011		הדגמת מערכת				07/07/2016		09/07/2016	פעיל		משתמשים ***
									07/07/2016		09/07/2016	מעיל		

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

@@⊞,	יעל אלמא											לוגו 🔪 לוגו 🏹 לוגו
					Q ~			יפוש	n)			
הוספת משתמש חדש												משתמשים (1)
¥	000000 4	תאריך התחברות אחרון	תאריך שליחה אחרון	גאריך ↓ יצירה	ערות ↓	4	מספר משתמש	מספר מחלקה 🔱	מספר לקוח 🔱	ע משתמש ↓	טים מלא 🔱	שם משתמש ל
07	פעל	09/07/2016	05/07/2016	04/07/2016			56035	101038	110475	שותף	יעל אלמוג	demoguide
עריכה												
הגדרות משתמש							סך הכל 1 תוצאות					
הגדרות מערכת												
ניהול מכטות												
דוח הבילות												
שנה סיסמה 🦰												

## 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:

משתמש demoguide א הגדרות משתמש ערך לא פעלה יא יא מיים	לקוח: הדגמת מערבת > הנדואת דאר אוקטוני.
ערך א לא פעלה יית מיים	הגדרות דיוור אלקטרוני
לא פעלה איז איז מיים	שם
לא פרלה ית ית ית	הגדרות משתמש מיילים ⊙
د ۳۰ ۱۰	הגבלת מועדי שליחה
תיים	<ul> <li>כתובת לקוח בקמפיין בעבר</li> <li>כתובת לקוח בקמפיין באנגד</li> </ul>
	הגדרות עבור לקוחות תיכנ 💿
	הגדרות ברמת מנהל 💿

במסך זה מופיעים מקבצי הגדרות המחולקים לפי נושאים:

לוגו 💘		יעל אלמוג - 🏭 🌐 🎯 מ
לקוחות הגדרות		
	לקוח: הדגמת מערבת > משתמש: demoguide <b>&gt; הגדרות משתמש</b>	
	הגדרות דיור אלקטרוני	
	שם ערך	
	הגדרות משתמש מיילים 🕥	
	כתובת לקוח בקתפיין בעברית 🕥	
	רמובת לקוח בקמפיין באנגלית 🕥	
	הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🕥	
	הגדרות ברמת 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:

רוגו הגדרות הגדרות			על אלמג • 🗰 🤫 🕼
	לקוח: הדגמת מערכת > משתמש: demoguide	de > הגדרות משתמש	
	הגדחת דיוור אלקטרוני		
	שם	ערך	
	הגדרות משתמש מילים 🛇		
	כתובת לקוח בקופיין 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 בקמפיין באנגלית 🕢		
	הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🕟		
	הגדרות ברמת מנהל		

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

שם	ערך
הגדרות משתמש מיילים 🔇	
כתובת לקוח בקמפיין בעברית ⊙	
שם בית העסק המדוור - בעברית	
שם הרחוב של בית העסק המדוור - בעברית	×
שם העיר של בית העסק המדוור - בעברית	שם הרחוב של בית העסק המדוור - בעברית
מיקוד בית העסק המדוור	
מספר הטלפון של המדוור	
כתובת לקוח בקמפיין באנגלית 🔇	ביטול שמור
הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🔇	
<ul> <li>הגדרות ברמת מנהל</li> </ul>	

#### 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 🏠 🕲 🃾 🏭 🔹 Xalimi Tar			לוגו קוחות ניהול מבסות הגדרות
	Q ¥	חיפוש	הצרות מערכת

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 ¥		חיפוש				
הוספת משתמש חדש								משתמשים (1)	מחלקה: כלבו מגשימים >	קוח: כלבו מגשימים 🔹
4	000000	תארך התחברות אחרון	תאריך נאליחה יצירה נאחרן	געחת ↓	מספר משתמש	גספר מחלקה ↓	מספר לקוח	סא משתמש 🔱	ע מלא עם געלא	שם משתמש
000	פעיל	10/07/2016	07/07/2016		56040	101041	1050011	מנהל חשבון ללקוח של שותף עסקי		kolbomag
עריכה										
הגדרות משתמש					סך הכד ר תוצאות					
הגדרות מערכת										
ניהול מכמות										
דוח הבילות										

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.

N 🕼 🕲 📾 III 🔸 koltomag	
	לקוח. בלבו מגשימים > משתמש: kolbomag א <b>הגדרות משתמש</b>
	- Garan text anglane -
	טע ס הגדרות מפומש פיילים
	הגבלת פער שליחה לא פעלה
	יש החומר קוות בקומייין בעביית ס. מעבר לקות בקופייין באנגלית
	הגררות עבור לקוחות מיכותיים

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

על אלמג •			לוגו 💘
			לקוחות ניהול מבסות הגדרות
	הגדרות משתמש kolbo	לקוח: כלבו מגשימים > משתמש: mag	
		הגדרות דיוור אלקטרוני	
	ערך	Dea	
		הגדרות משתמש מיילים ⊙	
	לא פעילה	הגבלת מועדי שליחה	
		כתובת לקוח בקמפיין בעברית 🕢	
		כתובת לקוח בקמפיין באנגלית 🕢	
		הגדרות עבור לקוחות תיכנותיים 🕢	
		הגדרות ברפת מנהל 🕞 🦯	
		תיא תבנית	

## קיצורי דרך שימושיים למנהל המערכת

ניתן להגיע מבחוץ ישירות למסך ניהול החשבונות עלי ידי גלישה לכתובת ה- DNS אותה חלקכם נתבקשתם לעדכן לאחרונה, בתוספת סיומת האדמין: 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 17: 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:

N 🙆 💿 🛱 开 🏭 🕰 🗤	
הגדרות משתמש	
ניהול חשבונות	

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

ð 🐵 🗇 🌐 III 🗝					
	л	<b>לים</b> הגדרוו	דוחות מנה	ניהול מכסות	לקוחות
	מערכת 🔁	הגדרות נ			
	מורשי שליחה "בת	אמיילים נ			
	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקטרוני הגדרות דפי נחיתה הגדרות בוטים				
	שם ערך				
	<ul> <li>) הגדרות כלליות</li> </ul>				
	ע הגדרות מיילים 🕥				
	הגדרות עבור התראות 🕜				
	הגדרות ניהול מערכת 🛇				
	C55 ภาพมา ()				

באזור הגדרות המערכת התמקד בהגדרות הכלליות, בהן תכניס את סממני המותג שיהיו גלויים לאיני 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:

9 D 🖶 III • 77			Confort Mobile
		מנהלים הגדרות	לקוחות ניהול מכסות דוחות
		הגדרות מערכת	
	ת דפי נחיתה 🚽 הגדרות גוסים	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקסרוני הגדרוו	
	ערך	שם	
		הגדרות כלליות 🔾	
	sales@inforu.co.il	מייל להתראות	
	salos@inforu.co.il	מייל להתראות עבור מכירות	
	support@inforu.co.il	מייל להתראות עבור שירות	
		the	
	Ð	פאביקון	
	1	פוטר	
	he	שפת ברירת מחדל	

## הגדרת לוגו

@@@∰Ⅲ			InforUMobile אותך ללקוח
	יות	דוחות מנהלים הגדר	לקוחות ניהול מכסות
	הגדרות מערכת		
	הגדרות 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 🙆 😳 📾 🎞 😽			
	<u></u>	דוחות מנהלים הגדרוח	לקוחות ניהול מבסות
	בניכוס מערכם		
	האדרות גינא הבים הגדרות מערכת הגדרות דשור אלעמתני הגדרות דפי נחימה. הגדרות בוסיס		
	שם ערך		
	הגרות כללית 🕥		
	הגדרות מיילים 🕥		
	הגדרות עבור התראשת 🕥		
	הגדרות ניהל מערכת 🕥		
	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 @ @ (2) 曲 III • 1/2			מחברים אותך ללקוח
		הגדרות	לקוחות ניהול מכסות דוחות מנהלים
		הגדרות מערכת	
	יתה הגדרות בוטים	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקטרוני הגדרות דפי נח	
	ערך	שם	
		הגדרות כלליות 🕥	
		הגדרות מיילים	
		אגדרות עבור התראות 📀	
		הגדרות ניהול מערכת 🕢	
		CS5 תצורת 🛇	

## הגדרת דומיין מותאם

א הגדרות מערכת			18al – 🗗 🗙
C 🔒 Secure   https://coud.mtoru.co.m.admin/?page-parameter&type=system&me=true			🖈 🕼 💺 💩 🗄
M M InfonMobile Mail 🛐 Calendar 🗅 📑 Vael 📑 Applications 📑 Testing 📑 Tools 📑 IUM Webste 📑 Benchmarks 📑 Blogs 📑 Pics 🏠 Shamir Redmine 📑 Music 🛹 New InforUMobile 😇 Evaluating your free :			Other bookmarks
N 🕼 🕲 🗇 📾 III 📲			
	הגדרות	דוחות מנהלים	לקוחות ניהול מבסות

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

- ב. שתי הגדרות DNS מסוג CNAME מחוץ למערכת:
- partners.inforu.co.il מ- CNAME מ- CNAME מ- CNAME מ- CNAME
  - הפניית CNAME מ- usms.yourdomain.co.il ל- usms.inforu.co.il

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

CNAME	▼ cloud	partners.inforu.co.il
rtl *		
1 Hour	v	
		Save Cancel

- ג. שתי הגדרות בתוך המערכת:
- בתפריט הגדרות מערכת תחת דומיין כללי יש לרשום cloud.yourdomain.co.il
- usms.yourdomain.co. בתפריט הגדרות מערכת דומיין למערכת SMS בתפריט הגדרות מערכת בתפריט ה

			mpro yang cegin
		דוחות מנהלים הגדרו	לקוחות ניהול מכסות
	הגדרות מערכת		
הגדרות בוטים	הגדרות מערכת הגדרות דיוור אלקטרוני הגדרות דפי נחיתה		
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		
<b>PinforUMobile</b>	dia		
ø	פאביקון		
×	eior		
he	שפת ברירת מחדל		
cloud inforu.co.il	דומיין כללי		
usms.inforu.co.il	SMS דופיין 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
   <u>https://mxtoolbox.com/CNAMELookup.aspx</u>
- 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.



## הגדרות נוספות שניתן לקבוע

שפת ברירת מחדל של המערכת – עברית או אנגלית.

**מייל להתראות** – כתובת המייל אליה תשלחנה התראות לקראת סיום מכסה ברמת כוללת של השותף.

**מייל להתראות עבור מכירות** – כתובת המייל הייעודית לקבלת התראות על מצב החשבונות והפעולות שהלקוחות תחת השותף מבצעי בשוטף במערכת. למשל - התראה לקראת סיום מכסה של הלקוח, התראה על הפעלת שירות בהעדר מכסה בחשבון הלקוח, התראה על יצוא אנשי קשר, התראה על יצוא חסומים ועוד.

**מייל להתראות עבור שירות** – כתובת המייל הייעודית לקבלת קריאות שירות שהלקוחות מבצעים במערכת.

		פות 🔨	<b>הגדרות מערבת</b> משתנים בכל הש
הגדרות בוטים	הגדרות דפי נחיתה	(U) הגדרות דיוור אלקטרוני	הגדרות מערכת
ערך			שם
			הגדרות כלליות 🕢
			הגדרות מיילים 🕢
		תראות	הגדרות עבור ה 😔

## 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.