

# מה יש במסך הראשי:



לצאת ממערכת הדוור

הלקוחות שלך

מדריך למשתמש - הקליקו כאן

כיצד לשלוח SMS?

כיצד לשלוח דוא"ל?



סטטוס דוא"ל

סטטוס SMS

סה"כ קבוצות:	6	תבילה קבועה דוא"ל:	2	תבילה קבועה SMS:	0
סה"כ מנויים:	13	נצלו:	2	נצלו:	0
חדשים היום:	0	סה"כ דוא"ל בתבילה:	100	סה"כ SMS בתבילה:	20
חדשים השבוע:	0				
חדשים החודש:	13				
Version 2.011					

סטטוס מנויים וקבוצות

# כיצד מגדירים קבוצות מנויים?

ראשי | מועדון לקוחות | דוא"ל | SMS | הגדרות | יציאה

מנויים

**קבוצות מנויים**

ייבוא | ייצוא מנויים

מדריך למשתמש - הקליקו כאן

לחץ על מועדון לקוחות, ← קבוצת מנויים והקלק.



סה"כ קבוצות:	6	סה"כ קבוצת דוא"ל:	2	סה"כ קבוצת SMS:	0
סה"כ מנויים:	13	נצלו:	2	נצלו:	0
חדשים היום:	0	סה"כ דוא"ל בחבילה:	100	סה"כ SMS בחבילה:	20
חדשים השבוע:	0				

## ניהול קבוצות מנויים

מסך לצפייה ועריכת קבוצות מנויים עזרה נוספת

קוד קבוצה	שם	תאור	תאריך יצירה	פעילה לרישום	פעילה לשליחה	מספר מנויים	ערוך	מחק
171	קבוצת מס'ים 1	קבוצת הלקוחות של ישראל ישראל	17/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
178	לקוחות עם *		25/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
179	שמות קצרים		25/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4		

יפתח המסך הבא. כדי לפתוח קבוצה חדשה לחץ על קבוצה חדשה

בצע פעולה על קבוצה: קבוצת מנויים 1

הוסף את כל המנויים | הסר את כל המנויים

העתק | קבוצת מנויים 1 | אל | קבוצת מנויים 1 | העתק

**קבוצה חדשה**

# כיצד מגדירים קבוצות מנויים (המשך)?

הנתונים נשמרו בהצלחה

קבוצת מנויים 2

לקוחות מעודדים

No

פעילה לרישום

פעילה למשלוח

להציג למשתמש כאשר מעדכן פרטיו

## עדכון קבוצות מנויים

ערוך קבוצות מנויים בחשבון עזרה נוספת

- קוד קבוצה
- שם
- תיאור
- תאריך יצירה
- חובה להכניס תאריך יעד
- מהות תאריך היעד
- תאריך יעד קבוצתי
- פעילה לרישום
- פעילה למשלוח
- להציג למשתמש כאשר מעדכן פרטיו

שחור חזור

מלא את פרטי הקבוצה החדשה:

שם, תיאור הקבוצה, סמן פעילה לרישום על מנת שניתן יהיה לרשום מנויים לקבוצה זאת,

סמן פעילה למשלוח על מנת שניתן יהיה לשלוח הודעות לקבוצה זאת,

סמן להציג למשתמש כאשר מעדכן פרטים- אם תרצה שמקבל ההודעה יראה קבוצה זאת במסך עדכון פרטיו ויוכל לשנות את פרטיו.

ולבסוף לחץ על שמור

תופיע ההודעה: הנתונים נשמרו בהצלחה.

כאשר תחזור למסך ניהול קבוצת מנויים תופיע הקבוצה החדשה.

יופיעו הפרטים: קוד קבוצה, שם, תיאור, תאריך יצירה, האם היא פעילה לרישום, האם היא פעילה לשליחה. לחיצה על המספר באדום תפתח את מסך מנויים המופיעים בקבוצה זאת.

## ניהול קבוצות מנויים

מסך לצפייה ועריכת קבוצות מנויים עזרה נוספת

קוד קבוצה	שם	תאור	תאריך יצירה	פעילה לרישום	פעילה לשליחה	מספר מנויים	ערוך	מחק
171	קבוצת מסיים 1	קבוצת הלקוחות של ישראל ישראל	17/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
178	לקוחות עם 1		25/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
179	טפות מנייים		25/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
180	קבוצת מסיים 2	לקוחות מעודדים	25/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

בצע פעולה על קבוצה: קבוצת מנויים 1

הסר את כל המנויים

הוסף את כל המנויים

העסק את כל המנויים מ: קבוצת מנויים 1 אל: קבוצת מנויים 1

העסק

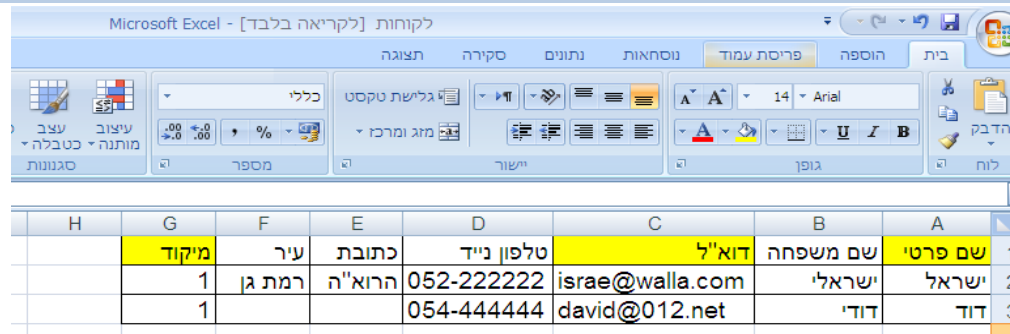
קבוצה חדשה

# ייבוא מנויים מתוך רשימת אקסל לקבוצה שיצרת:

יש למלא את פרטי קובץ הלקוחות החדש לפי הפורמט מטה באקסל:  
נתוני חובה למילוי- **שם פרטי, דוא"ל, מיקוד** (אם אין הקישו 1 במקום).

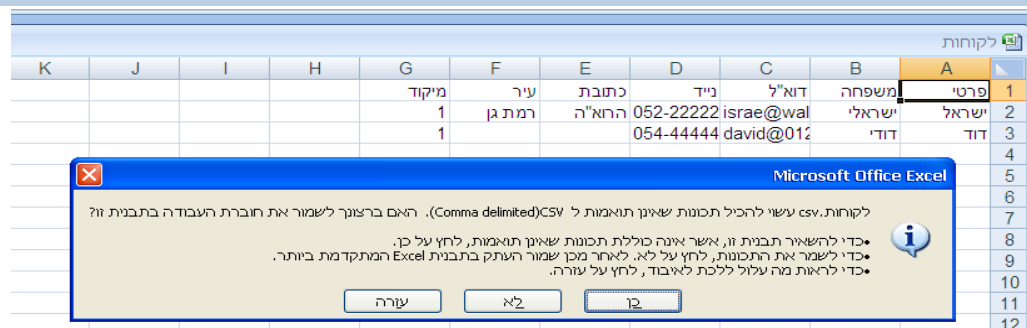
את הקובץ ניתן לבנות בהעתקה והדבקה מכל קובץ או ידנית.

שמור את הקובץ בספריית נגישה לשימוש, כסוג: **CSV (Comma delimited)**



שם פרטי	שם משפחה	דוא"ל	טלפון נייד	כתובת	עיר	מיקוד
ישראל	ישראלי	israe@walla.com	052-222222	הרוא"ה	רמת גן	1
דוד	דודי	david@012.net	054-444444			1

כשמופיעה ההודעה על שמירה בתבנית CSV יש להקיש **כן**.  
יש לסגור את קובץ הלקוחות.  
כשמופיעה ההודעה האם לשמור את השינויים שביצעת, הקישו **כן**.



היכנס למערכת הדוור: ע"י הקשה **כאן**. בצד שמאל למטה בדף יופיע חלון כניסה למערכת.  
יש להקליד: בשדה שם משתמש- כתובת הדוא"ל, בשדה סיסמה- סיסמא שבחרת בעת הרישום.

# ייבוא מנויים מתוך רשימת אקסל לקבוצה שיצרת (המשך):

לחץ על מועדון לקוחות ← יבוא/ייצוא מנויים והקלק.

ראשי מועדון לקוחות מנויים קבוצות מנויים **ייבוא/ייצוא מנויים**

ניהול קבוצות מנויים מסך לצפייה ועריכת קבוצות מנויים עזרה נוספת

מחק	ערך	מספר מנויים	פעילה לשליחה	פעילה לרישום	תאריך יצירה	תאור	שם	קוד קבוצה
מחק	ערך	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2008	קבוצת הלקוחות של ישראל ישראלי	קבוצת מנויים 1	171
מחק	ערך	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2008		לקוחות עם י	178
מחק	ערך	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2008	תזכורת למטופלים יום א' 3.8	תזכורת למטופלים יום א' 3.8	179
מחק	ערך	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2008	לקוחות מעודפים	קבוצת מנויים 2	180
מחק	ערך	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2008	קבוצת מנויים שבעת הרשמתם יקבלו סדרת טיפוס	הטיפוס של ישראל	208

בצע פעולה על קבוצה: קבוצת מנויים 1

השקף את כל המנויים מ: קבוצת מנויים 1 אל: קבוצת מנויים 1

קבוצה חדשה

יבוא/ייצוא מנויים יבוא/ייצוא מנויים עזרה נוספת

מה ברצונך לבצע?

- לייבא מנויים לחשבון
- לייבא מנויים מתוך החשבון

הקלק להורדת קובץ דוגמא

בחר קבוצה אליה לייבא

מכירת מצרים

לא מעודפים

קבוצת נסיון

לקוחות

תזכורת לפגישה יום:

בחר צורת ייבוא:

- קובץ CSV
- קובץ Outlook CSV
- קובץ Excel CSV
- שם פרטי, דוא"ל
- שם פרטי, סימון
- שם פרטי, דוא"ל, טלפון
- רק דוא"ל
- רק טלפון

יפתח המסך יבוא/ייצוא מנויים: סימון ✓ ב-לייבא מנויים לחשבון. בחר צורת ייבוא: קובץ Excel CSV בחר קבוצה אליה לייבא: סימון ✓ בקבוצה.

תופיע ההודעה: יבוא 7 מנויים חדשים, עודכנו 0 מנויים. מתוך 7 סה"כ.

# כיצד יוצרים מנוי בודד חדש?



בדף הראשי: לחץ **מועדון לקוחות** ← **מנויים**

נפתח המסך ניהול מנויים: לחץ על **מנוי חדש**

**ניהול מנויים**  
הגבת המנויים שלי במערכת. עזרה נוספת

הצג מנויים בקבוצה הבאה: כל הקבוצות  
בחר מספר עוזרים לתצוגה: 10

שם פרטי	שם משפחה	אישור הרשמה	תאריך רישום	דוא"ל	טלפון	עיר	מיקוד	קוד מנוי	סטטוס
דנה	באנן	בטוח	5/17/2008	dina@hadavar.co.il	050-1234567			15242	🚫
ישראל	באנן	ישראל	5/17/2008	israel23@gmail.com	050-8999999	חל אביב	33678	15243	🚫
יעקב	באנן	יעקב	5/17/2008	yakov1234@hotmail.com	057-3333333	ירושלים	55672	15244	🚫
אבי	באנן	אברהם	5/17/2008	avraham28@walla.com	052-7777777	חיפה	88934	15245	🚫
רחל	באנן	רחמי	5/20/2008	ramimiau@hotmail.com	054-8888888	נתניה	55895	15247	🚫
דני	באנן	דניאל	5/20/2008	danieldani@gmail.com	054-9556888	נתניה	56980	15248	🚫
יחיאל	באנן	יחיאל	5/20/2008	yusufus@walla.com	050-7889777	חיפה	55978	15249	🚫
נתי	באנן	נתי	5/20/2008	nathanelan@netvision.net.il	052-9338999	בני ברק	45888	15250	🚫

# כיצד יוצרים מנוי בודד חדש (המשך)?

יפתח המסך הבא:  
 מלא את **פרטי המנוי** החדש  
**וסמן קבוצה** אחת או יותר  
 מהקבוצות שנמצאות בחלק  
 השמאלי של המסך  
 (אם אין לך קבוצות הגדר קבוצות  
 מנויים או המשך ברצף ההוראות  
 הבאות)  
 ולבסוף לחץ **המשך**  
 במידה ומופיע מסך עם שני  
 כפתורים ושדה טקסט יש ללחוץ  
 על **שמור**

**עריכת מנוי**  
 ערך פרטי מנוי עזרה נוספת

שם פרטי: ישראל  
 שם משפחה: ישראל  
 דוא"ל: israel123@gmail.com  
 פלאפון: 050-9999999  
 סוגנות: ישראל 4  
 עיר: תל אביב  
 מיקוד: 55672

מס' SMS שנשלח: אפס  
 מס' אימיילים שנשלחו: אפס

לקוחות עם י  קבוצת מנויים 1

תופיע ההודעה:  
**הנתונים נשמרו בהצלחה,**  
 המנוי החדש יצטרף לרשימה  
 שלך.  
 כעת בנה קבוצת מנויים  
 מהרשימה שלך.

**ניהול מנויים**  
 הצגת המנויים שלי במערכת עזרה נוספת

הם מורים לקבוצה הבאה: כל הקבוצות |  |  |

בחר מספר שורות לתצוגה: 10

שם פרטי	שם משפחה	אישור הרשמה	תאריך רישום	דוא"ל	פלאפון	עיר	מיקוד	קני מנוי	סטטוס
רמי	נעם	נעם	5/17/2008	rama@hadavar.co.il	050-1234567			15242	<input checked="" type="checkbox"/>
יובל	יובל	נעם	5/17/2008	yakov1234@hotmail.com	057-3333333	ירושלים	55672	15244	<input checked="" type="checkbox"/>
אבי	אברהם	נעם	5/17/2008	avraham08@walla.com	052-7777777	חיפה	88934	15245	<input checked="" type="checkbox"/>
רמי	ירינה	נעם	5/20/2008	ramimiau@hotmail.com	054-8888888	נתניה	55895	15247	<input checked="" type="checkbox"/>
דני	דניאל	נעם	5/20/2008	danieldenu@gmail.com	054-8556888	טבריה	56988	15248	<input checked="" type="checkbox"/>
אסי	אסימט	נעם	5/20/2008	asayasus@walla.com	050-7888777	אילת	55878	15249	<input checked="" type="checkbox"/>
נתי	נחמה	נעם	5/20/2008	neta@walla.com	052-8888888	תל אביב	55898	15250	<input checked="" type="checkbox"/>
ישראל	ישראל	נעם	5/25/2008	israel123@gmail.com	050-9999999	תל אביב	55672	15318	<input checked="" type="checkbox"/>

הנתונים נשמרו בהצלחה

# שיוך מנוי לקבוצת מנויים

על מנת שתוכל לשלוח הודעות למנוי חובה לצרף אותו לקבוצת מנויים אחת לפחות.  
**מנוי שלא משויך לקבוצה כלשהיא, לא יקבל הודעה מכל סוג**

הצגת המנויים שלי במערכת: עזרה ב-500

הצג מנויים בקבוצה הבאה: כל הקבוצות | בחר מספר שורות לתצוגה: 10

חיפוש מתקדם | בצע

		קוד מנוי	מיקוד	עיר	פלאפון	דוא"ר	תאריך רישום	אישור הרשמה	שם משפחה	שם פרטי	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15242			050-1234567	dina@hadavar.co.il	5/17/2008	בוצע		דינה	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15244	55672	ירושלים	057-3333333	yakov1234@hotmail.com	5/17/2008	בוצע	יעקב	יעקב	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15245	88934	חיפה	052-7777777	avraham88@walla.com	5/17/2008	בוצע	אברהם	אבי	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15247	55895	נתניה	054-8888888	ramirmiau@hotmail.com	5/20/2008	בוצע	רמיהו	רמי	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15248	56998	נהריה	054-9556888	danieldani@gmail.com	5/20/2008	בוצע	דניאל	דני	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15249	55978	אילת	050-7889777	yusyus@walla.com	5/20/2008	בוצע	יוסיפון	יוסי	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15250	45888	כפר סבא	052-9336999	natinetan@netvision.net.il	5/20/2008	בוצע	נתניהו	נתי	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15318	55672	תל אביב	050-8999999	israel123@gmail.com	5/25/2008	בוצע	ישראל	ישראל	<input checked="" type="checkbox"/>

סמן את  
הלקוחות  
אותם  
אתה רוצה  
באותה  
קבוצה

שם הקבוצה: |

צור קבוצה מהמסומנים | לחץ כאן | לחץ כאן | לחץ כאן

מנוי חדש | חק המסומנים | צפה בסיבות הסרה של מנויים

תן שם לקבוצה ולחץ על **צור קבוצה חדשה** ותיווצר קבוצה חדשה.

# איך עורכים או מוחקים מנוי קיים?

ניתן לבחור להציג רק את המנויים מקבוצה מסוימת

עדכון קבוצות מנויים  
ערוך קבוצות מנויים בחשבון

מספר השורות: 13

חיפוש מתקדם

הצג מנויים בקבוצה הבאה: כל הקבוצות  
בחר מספר שורות לתצוגה: 10

מ	שם פרטי	שם משפחה	אישור הרשמה	תאריך רישום	דוא"ל	פלאפון	עיר	מיקוד	מחקה
	ישראל	המנהל	בוצע	17/05/2008	israelisraeli@hotmail.com	052-1234567	ירושלים	55672	מחקה
	יעקב	יעקבי	בוצע	17/05/2008	yakov1234@hotmail.com	057-3333333	ירושלים	55672	מחקה
	אבי	אברהם	בוצע	17/05/2008	avraham88@walla.com	052-7777777	נתניה	88934	מחקה
	רמי	ירמיהו	בוצע	20/05/2008	ramirmiau@hotmail.com	054-8888888	נתניה	55895	מחקה
	דני	דניאל	בוצע	20/05/2008	danieldani@gmail.com	054-9556888	נהרייה	56998	מחקה
	יוסי	יוסיפון	בוצע	20/05/2008	yusiyus@walla.com	050-7889777	אילת	55978	מחקה
	נתי	נתניהו	בוצע	20/05/2008	natinetan@netvision.net.il	052-9336099	כפר סבא	45888	מחקה
	ישראל	ישראל	בוצע	25/05/2008	israel123@gmail.com	050-9999999	תל אביב	55672	מחקה
	yussi yussifon		בוצע	05/06/2008	yussiyussif@walla.co.il	052-3333444		17820	מחקה
	דורון	כהנסקי	בוצע	05/06/2008	doronca@gmail.com	054-4854540		17821	מחקה

צור קבוצה מהמסומנים

שם הקבוצה:

בדף הראשי לחץ: **מועדון לקוחות** ← **קבוצת מנויים**.

במסך עדכון קבוצת מנויים כדי לערוך את נתוני המנוי שלך לחץ על הסמן **ערוך** למחיקה לחץ על **מחק**

אם לחצת על **עריכה** תגיע למסך **עריכת מנוי** של פרטי המנוי הנבחר.

שנה את הפרטים האישיים ניתן להוסיף או להוריד מנוי מקבוצות שונות.

לחץ על המשך (או ביטול אם התחרטת) וחזור למסך ניהול מיוניים.

עריכת מנוי  
ערוך פרטי מנוי עזרה נוספת

שם פרטי: יעקב  
שם משפחה: יעקבי  
\* דוא"ל: yakov1234@hotmail.com  
\* פלאפון: 057-3333333  
כתובת: יעקובסון 3  
עיר: ירושלים  
מיקוד: 55672

מס' SMS שנשלח: 0 אפס  
מס' אימילים שנשלח: 0 אפס

המשך

קבוצת מנויים 1 שמות קצרים  
 לקוחות עם י'  קבוצת מנויים 2

# איך שולחים דוא"ל/Email חדש?



- ישנן שתי דרכים לשליחת דוא"ל **חדש**:
1. לחיצה על **דוא"ל** ← הודעה חדשה.
  2. לחיצה על **הכפתור Email** במסך הראשי. ←

# איך שולחים דוא"ל/Email חדש (המשך)?

The screenshot shows an email composition window. Red dashed circles highlight the following elements:

- עריכת דוא"ל** (Edit Email) - A button at the top right.
- השלב אל** (To) - The recipient email address field, containing 'info@israeli.co.il'.
- נשלח מדוא"ל** (From) - The sender email address field, containing 'israeli@israeli.co.il'.
- נושא** (Subject) - The subject line field, containing 'שליחת דוא"ל ניסיון ללקוחות עם י'.'
- שלח לקבוצות** (Send to List) - A button for sending to a distribution list.
- עיתי שליחה** (Send Time) - A dropdown menu showing '2006' and '6:12'.
- שדה מותאם אישית** (Personalized Field) - A dropdown menu showing 'שם פרטי' (First Name).
- [[FIRSTNAME]] שלום רב** - The personalized greeting text.

**יפתח מסך עריכת דוא"ל יש למלא:**  
נשלח מדוא"ל - כתובת השולח כמוגדר בחשבונכם.  
**השב אל** - ניתן לשנות בהתאם למייל אליו רוצים לקבל את התגובות.  
**נושא** - כתוב את נושא ההודעה.  
**שלח לקבוצות** - סמן את הקבוצות אליהם רוצים שההודעה תגיע וניתן גם לסמן את כל הקבוצות.  
**עיתי השליחה** - ניתן להחליט באיזה יום ושעה מעוניינים שההודעה תישלח.

כתיבת ההודעה תבצע כמו בפורמט Word:

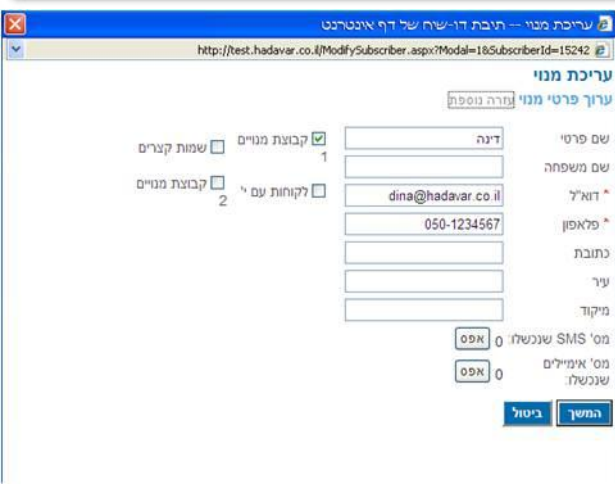
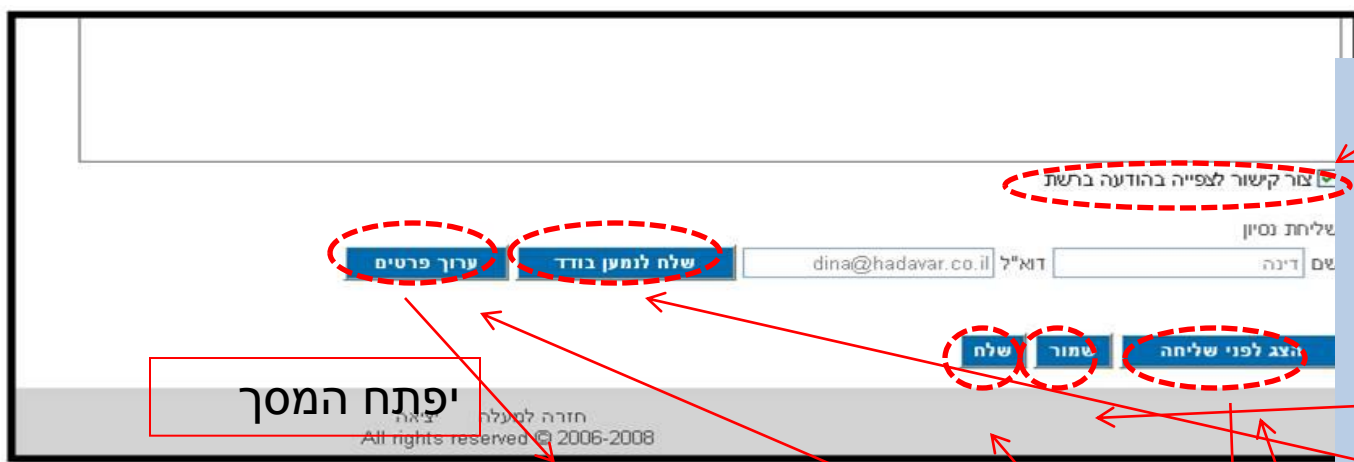
**שדה מותאם אישית** - ניתן להוסיף שדות שיוחלפו בפרטי המנוי אליו תישלח ההודעה **שם פרטי** או **משפחה**. כמו כן גם ניתן להוסיף שדות שהוגדרו על ידכם בהגדרת החשבון.

כתוב את ההודעה, רד לסוף המסך

# איך שולחים דוא"ל/Email חדש (המשך)?

## בתחתית המסך יופיע:

צור קישור לצפייה בהודעה ברשת- מאפשר למקבל ההודעה לפתוח אותה בדפדפן האינטרנט שלו במידה ולא נראית כראוי אצלו. **שמור**- חייבים לשמור את ההודעה על מנת שיהיה ניתן לשלוח אותה. **שלח לנמען בודד**- לשלוח את ההודעה לדוא"ל המעודכן בתיבה לצורך בדיקה. **ערוך פרטים**- יפתח מסך עריכת פרטי המנוי בו אפשר לשנות את פרטיך. **הצג לפני שליחה**- יפתח מסך שיציג את ההודעה כפי שהיא תישלח. **שלח**- ההודעה תישלח.



**פרטים נוספים על כתיבת ההודעה ושליחת תמונות וקישורים לחץ כאן**

# איך שולחים דוא"ל/Email-חדש מתוך הודעה קיימת

רשימת הודעות דוא"ל  
הצג רשימת הודעות דוא"ל רגילות עזרה נוספת

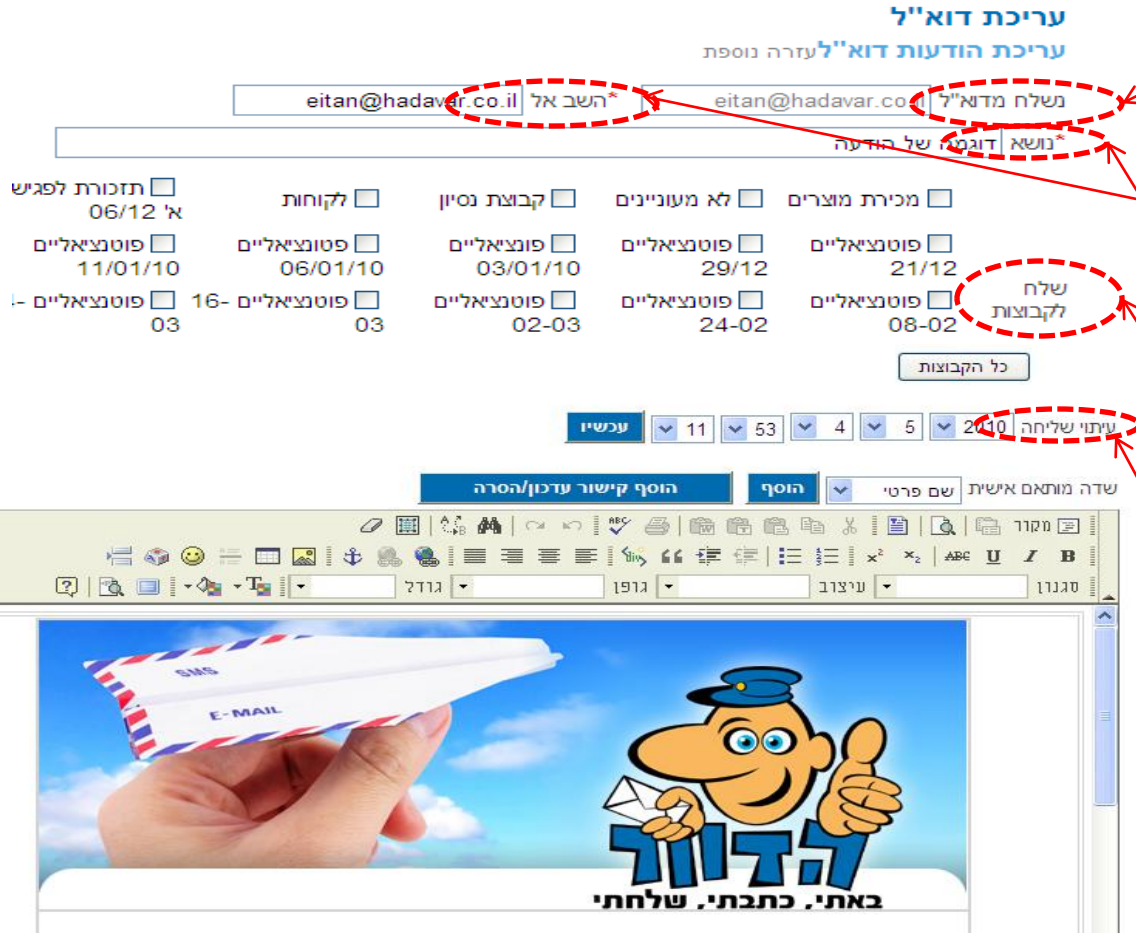
הצג רשימת הודעות של:

קוד הודעה	נושא	תאריך יצירה	סטטוס הודעה	תאריך לשליחה	נשלח ל-X מנויים	סה"כ צפיות	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות
707	איך עושים תוכן עניינים?	6/17/2008	טיסה	6/17/2008	0	1	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות
706	קישור קובץ	6/17/2008	טיסה	6/17/2008	0	1	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות
703	יצירת קישור של תמונה לאחר אינטרנט	6/15/2008	טיסה	6/15/2008	0	1	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות
660	שלחת דוא"ל ניסיון לקוחות עם	6/1/2008	טיסה	6/1/2008	0	3	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות
607	גוגל/ג'	5/20/2008	טיסה	5/20/2008	0	1	תצוגה מקדימה	ערוך ושלח	צור עותק	מחק	סטטיסטיקת הקלקות

חדש

כדי להיכנס לרשימת ההודעות שלך לחץ על **דוא"ל** ← **רשימת הודעות**.  
**הצג רשימת הודעות של** - ניתן לסנן את ההודעות לפי קבוצת המנויים.  
**כל שורה מראה הודעה שונה** - אפשר לראות את נושא ההודעה, תאריך יצירה, האם ההודעה נשלחה, מה התאריך המיועד לשליחה, לכמה מנויים היא נשלחה, כמה צפו בהודעה, ניתן לראות תצוגה מקדימה של ההודעה, לערוך ולשלוח את ההודעה, ליצור עותק של ההודעה, למחוק ולראות מה היא סטטיסטיקת ההקלקות על פרטי ההודעה שלך. **כל הקלקה על המילים באדום תפתח את המסך המבוקש**.  
**צור עותק** - ליצירת הודעה חדשה, מתוך הודעה קיימת (תבנית דיור מוכנה).

# איך שולחים דוא"ל/Email-חדש מתוך הודעה קיימת (המשך)?



**יפתח מסך עריכת דוא"ל, יש למלא:**

- נשלח מדוא"ל** - כתובת השולח כמוגדר בחשבונכם. ניתן לשנות כתובת שולח בהגדרות <החשבון שלי>.
- השב אל** - ניתן לשנות בהתאם למייל אליו רוצים לקבל את התגובות.
- נושא** - כתוב את נושא ההודעה. **שלח לקבוצות** - **סמן** ✓ בקבוצות אליהם תישלח ההודעה, ניתן גם לסמן את כל הקבוצות ע"י הכפתור.
- עיתי השליחה** - ניתן להחליט באיזה יום ושעה תישלח ההודעה, או ע"י הקשה על כפתור עכשיו.

# איך שולחים דוא"ל/Email-חדש מתוך הודעה קיימת (המשך)?

כתיבת תוכן ההודעה תתבצע כמו בפורמט Word:

**שדה מותאם אישית** - ניתן להוסיף שדות שיוחלפו בפרטי המנוי אליו תישלח ההודעה **שם פרטי** או **משפחה** . כמו כן גם ניתן להוסיף שדות שהוגדרו על ידכם בהגדרת החשבון. את תוכן ההודעה ניתן לכתוב ע"י דריסת הכתוב או העתקה מקובץ Word. במקרה שהתוכן קופץ לחלק העליון של התבנית במקום למקום בו נמצא הסמן יש לסמן את התוכן ולמשוך אותו ע"י העכבר למקום המתאים בתבנית ההודעה.

**בתחתית מסך עריכת דוא"ל יופיע:**

**צור קישור לצפייה בהודעה ברשת** -

מאפשר למקבל ההודעה לפתוח אותה בדפדפן האינטרנט שלו במידה ולא נראית כראוי אצלו.

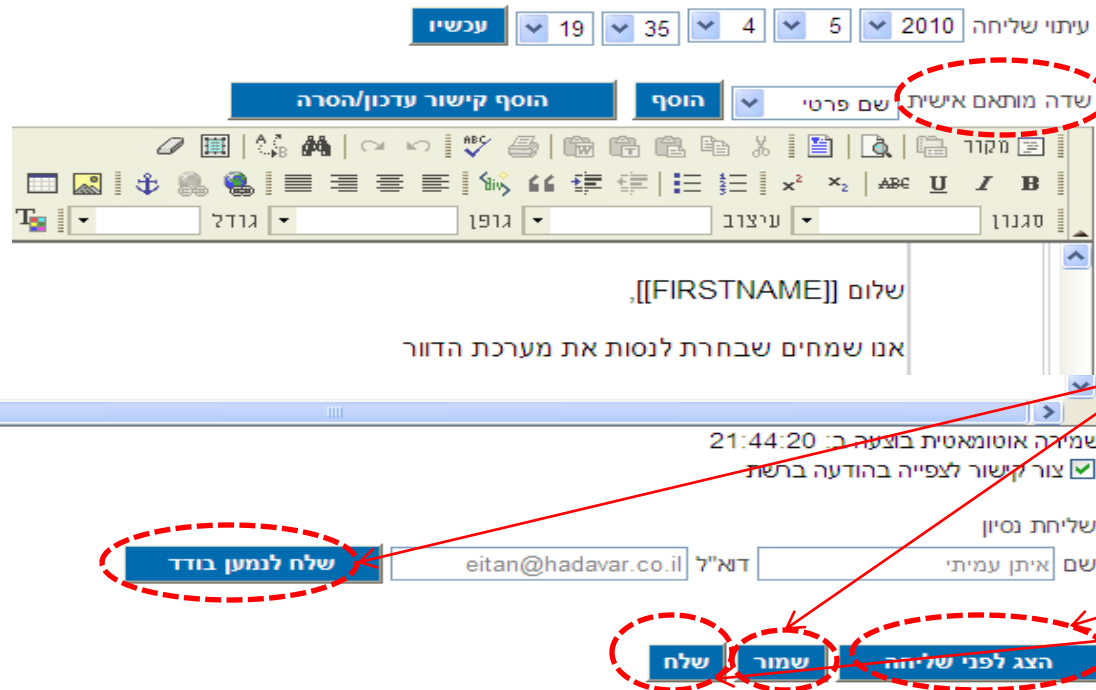
**שמור** - חובה לשמור את ההודעה על מנת שיהיה ניתן לשלוח אותה.

**שלח לנמען בודד** - שליחת ההודעה

לדוא"ל המעודכן בתיבה לצורך בדיקה. **הצג לפני שליחה** - פתח מסך שיציג את

ההודעה כפי שהיא תישלח.

**שלח** - משלוח ההודעה.



# איך שולחים SMS?



ישנן שתי דרכים לשליחת  
SMS:

1. הקש על SMS ← הודעה  
חדשה.

2. לחיצה על הכפתור SMS  
במסך הראשי.

# איך שולחים SMS (המשך)?

**יפתח מסך עריכת SMS:**

**מאת:** ישלח ממספר הטלפון שלך.

**נושא:** כתוב את נושא ההודעה

**שלח לקבוצה:** בחר קבוצה אליה תישלח ההודעה.

**עיתוי שליחה:** התאריך בו רוצים שההודעה תישלח.

**בחר שעת שליחה:** השעה בה אני רוצה שההודעה תישלח.

**שדה מותאם אישית:** ניתן להוסיף שם פרטי או שם משפחה של מקבל ההודעה ע"י לחיצה על הוסף.

**קוביית מילוי תוכן ההודעה (ניתן לכתוב הודעה עד 70 תווים)**

**שליחת ניסיון:** מהשם והטלפון שמוגדר במערכת.

**שלח לנמען בודד:** שליחת ניסיון לטלפון שלך.

**ערוך פרטים:** מסך עריכת הפרטים שלך.

**הצג לפני שליחה:** יפתח מסך תצוגה מקדימה להודעה. **שמור:** על מנת שההודעה תישלח עליך לשמור את ההודעה.

**שלח:** לשליחת ההודעה.

# היכן ניתן לראות את כל הודעות ה-SMS שלי?



לחץ על SMS ←  
רשימת הודעות

יפתח המסך:

רשימת ניזולטרים SMS  
הצג רשימת הודעות SMS רגילות עזרה נוספת

הצג רשימת הודעות SMS של כל הקבוצות הכל

מחק	צור עותק	ערך ושלח	תצוגה מקדימה	נצפה ע"י X מנויים	נשלח ל- X מנויים	תאריך לשליחה	נשלח	תאריך יצירה	נושא	קוד הודעה
מחק	צור עותק	ערך ושלח	תצוגה מקדימה	0	0	6/3/2008	לא	6/3/2008	בדיקת נכונות לקוחות לתוכנית מנויים	666
מחק	צור עותק	ערך ושלח	תצוגה מקדימה	0	0	6/3/2008	לא	6/3/2008	הזמנה לשליחת הודעות ניזולטרים מהדור	665

חדש

הצג רשימת הודעות SMS שלי: ניתן לבחור קבוצה מסוימת שרוצים לראות את ההודעות שנשלחו אליה או את כל הקבוצות (אז יופיעו כל הודעות ה-SMS שנשלחו).

הכוול: מיון הצפייה בהודעות לפי ההודעות שנשלחו, לא נשלחו או כל ההודעות הקיימות.

כל שורה מראה הודעה שונה- אפשר לראות את נושא ההודעה, תאריך יצירה האם ההודעה נשלחה, מה התאריך המיועד לשליחה, לכמה מנויים היא נשלחה, כמה צפו בהודעה, ניתן לראות תצוגה מקדימה של ההודעה, לערוך ולשלוח את ההודעה, ליצור עותק של ההודעה ולמחוק ההודעה. כל הקלקה על המילים

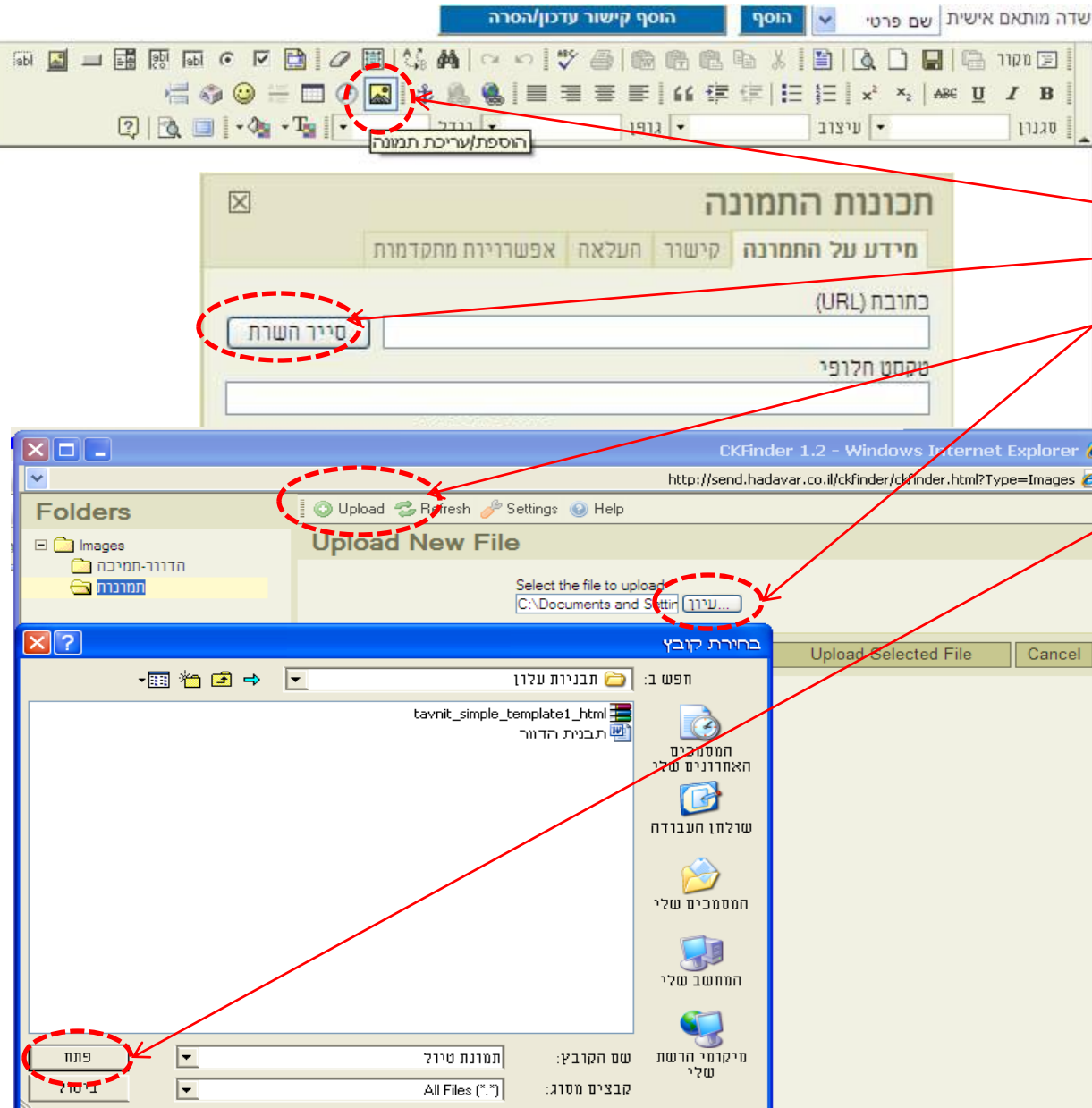
באדום תפתח את המסך המבוקש.

חדש- ליצירת הודעת SMS חדשה.

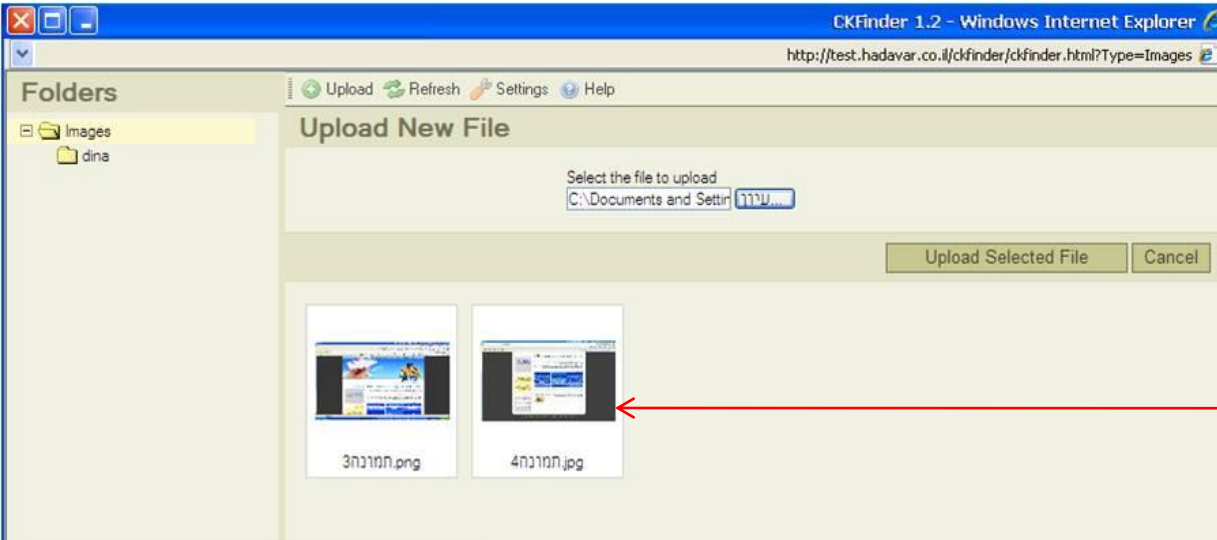
# איך מוסיפים תמונה – אפשרות א'?

היכנס ל: דוא"ל ← הודעה חדשה  
או רשימת הודעות ← הקש על  
סמן ערוך ושלח.  
הקש על הסמן תמונה.  
תופיע התיבה תכונות התמונה.

על מנת להעלות תמונה הקש על:  
**סייר השרת**, יפתח מסך עם  
Folders, בחר תת ספרייה,  
הקש Upload ← עיון,  
בחר קובץ תמונה מהמחשב שלך  
לטעינה והקש ← פתח או Enter



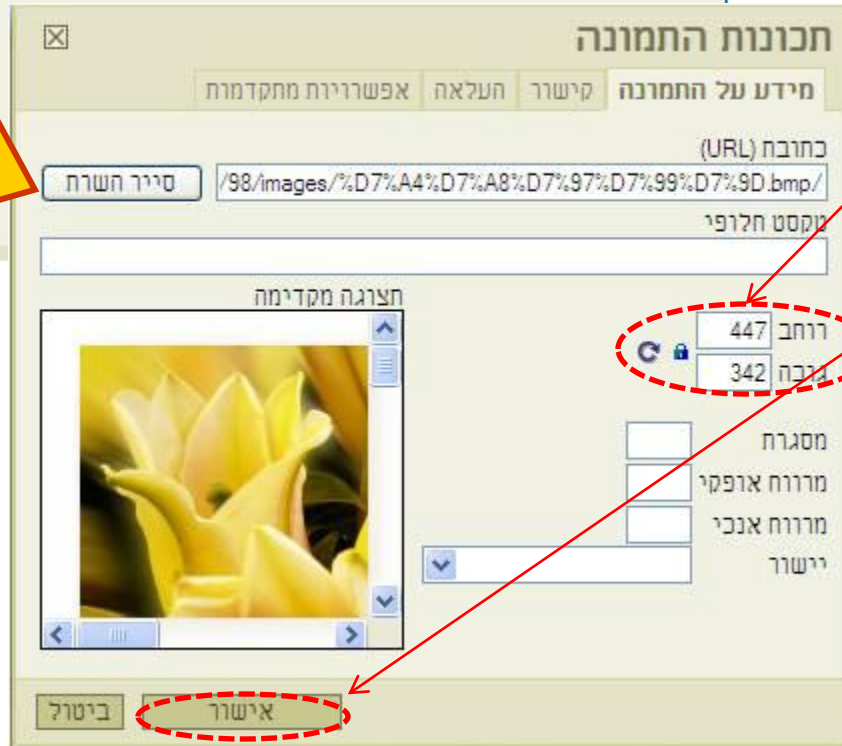
# איך מוסיפים תמונה – אפשרות א' (המשך)?



התמונה נטענה לשרת ותוצג בחלונית – Folders.

בחר את התמונה ע"י הקשה עליה פעמיים. הקטן את גודל התמונה לרוחב וגובה הרצויים בהודעה. לבסוף לחץ **אישור**.

אחרי הטענת התמונה לשרת היא תישאר שם עד שתמחקו אותה. לשימוש חוזר בתמונה יש לבחור בה מבין התמונות בעזרת סייר השרת.

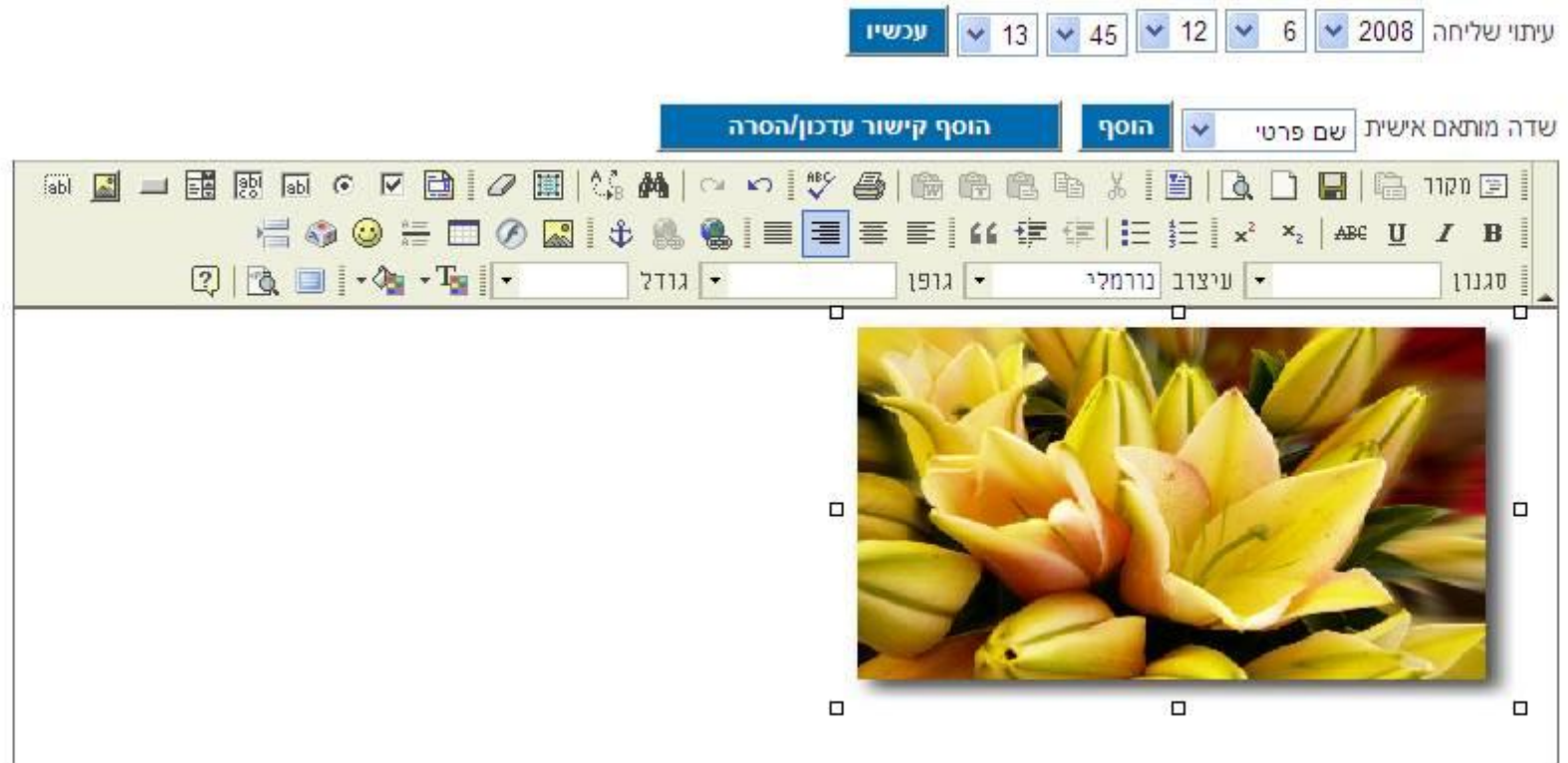


# איך מוסיפים תמונה – אפשרות א' (המשך)?

התמונה תוצג בהודעה שלך, במקום בו עמד הסמן:

עיתוי שליחה 2008 6 12 45 13 עכשיו

שדה מותאם אישית שם פרטי הוסף הוסף קישור עדכון/הסרה



The screenshot displays a rich text editor interface. At the top, there are several dropdown menus and buttons for sending the message, with values 2008, 6, 12, 45, and 13. Below this is a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area below the toolbar contains a large image of a yellow lily flower. The image is surrounded by a white border with small square handles at the corners, indicating it is selected and can be moved or resized.

# איך מוסיפים תמונה – אפשרות ב' ?

היכנס ל:  
דוא"ל ← הודעה חדשה או רשימת  
הודעות ← הקש על סמן ערוך  
ושלח.

הקש על הסמן תמונה.  
תופיע התיבה תכונות התמונה.

על מנת להעלות תמונה הקש על:  
לשונית העלאה ← עיון,  
בחר קובץ תמונה מהמחשב שלך  
לטעינה והקש ← פתח או Enter.  
הקש על שליחה לשרת.

הוספת/עריכת תמונה

תכונות התמונה

מידע על התמונה קישור העלאה אפשרויות מתקדמות

העלאה

עיון...

שליחה לשרת

בחרת קובץ

חפש ב: 03\_07\_2009 שולחן סלון

הסמכים האחרונים שלי

שולחן העבודה

הסמכים שלי

המחשב שלי

מיקומי הרשת שלי

שם הקובץ: שם הקובץ:

קבצים מסוג: All Files (\*.\*)

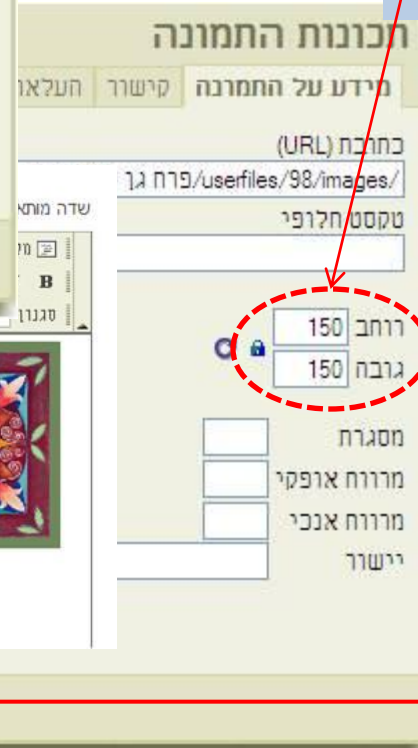
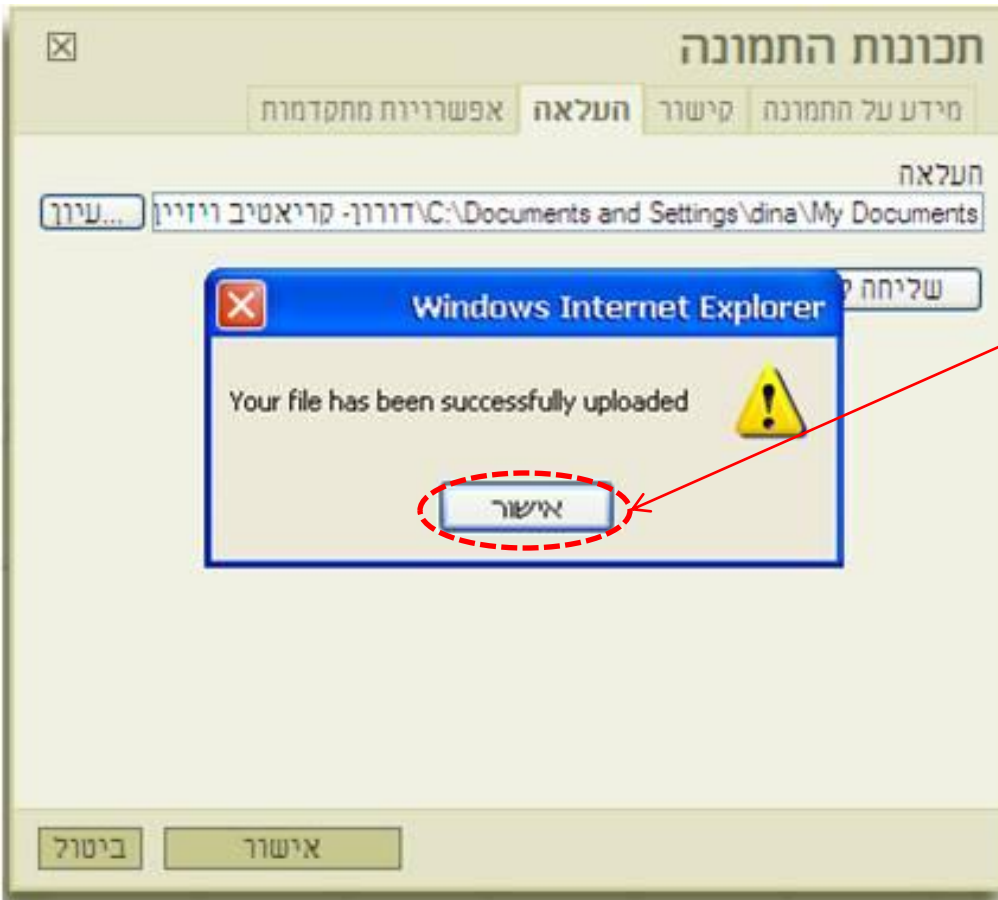
פתח

ביטול

# איך מוסיפים תמונה – אפשרות ב' (המשך)?

תתקבל הודעה באנגלית:  
הקובץ שלך הוטען  
בהצלחה, לחץ על **אישור**.

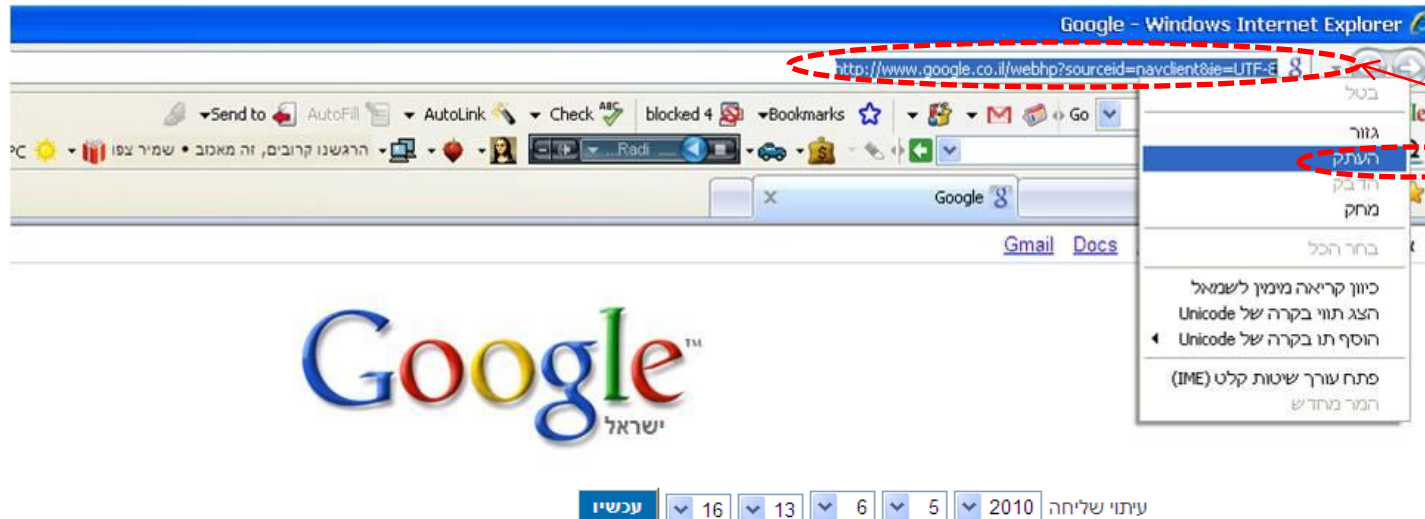
בלשונית **מידע על התמונה**  
הקטן את **גודל התמונה**  
לרוחב וגובה הרצויים  
בהודעה.  
לבסוף לחץ **אישור**.



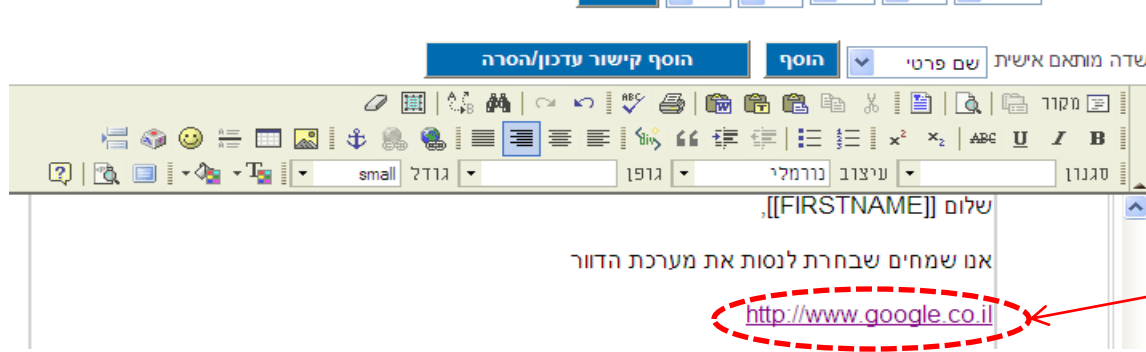
והתמונה תוצג בהודעה שלך



# יצירת קישור – אתר אינטרנט לטקסט:



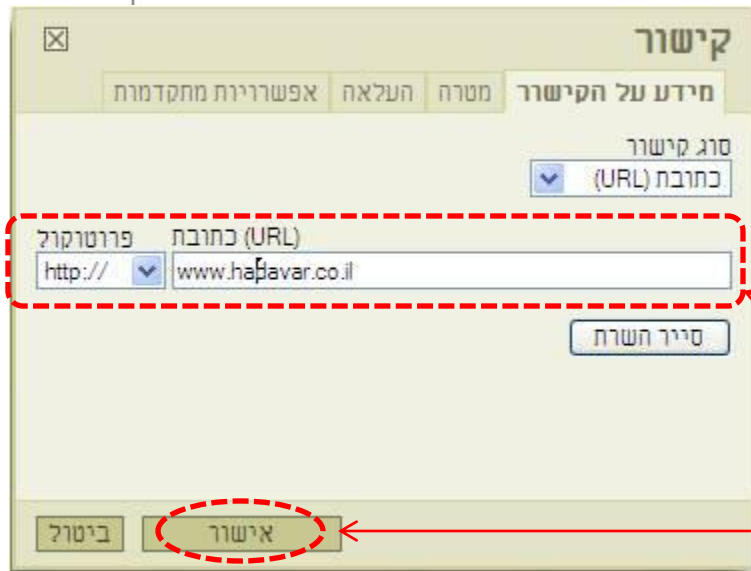
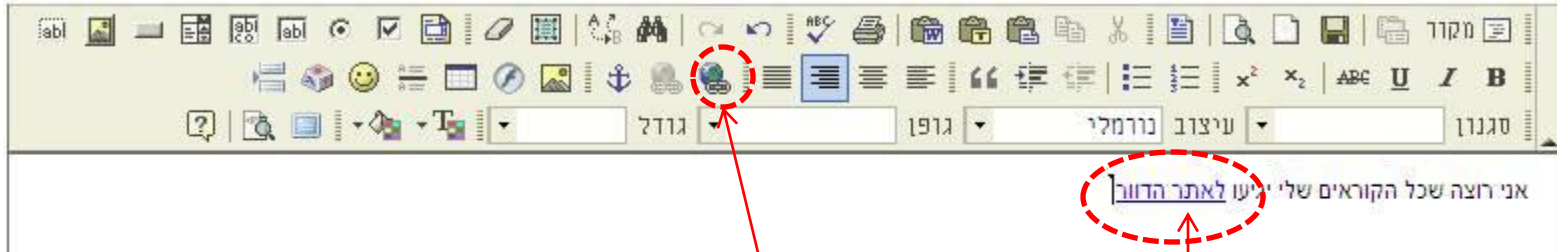
כדי ליצור קישור לאתר מסוים (לדוגמא Google) לחץ קליק ימיני בתיבת הכתובות והעתק.



גש לתיבת ההודעה שלך בדוור ולחץ: קליק ימיני על ההודעה וסמן הדבקה או **Ctrl + V**. תופיע כתובת האתר סמנו את כתובת האינטרנט וכתבו את המילה עליה תרצו ליצור את הקישור.

**ניתן להוסיף קישור בכל שלב של כתיבת ההודעה ולבצע חילוף זה.**

# יצירת קישור – אתר אינטרנט לתמונה או טקסט:



**יש להוסיף תמונה או טקסט להודעה שתרוצו לקשר לאתר האינטרנט (ראה דפים קודמים). סמן בהודעה את הטקסט או התמונה.**

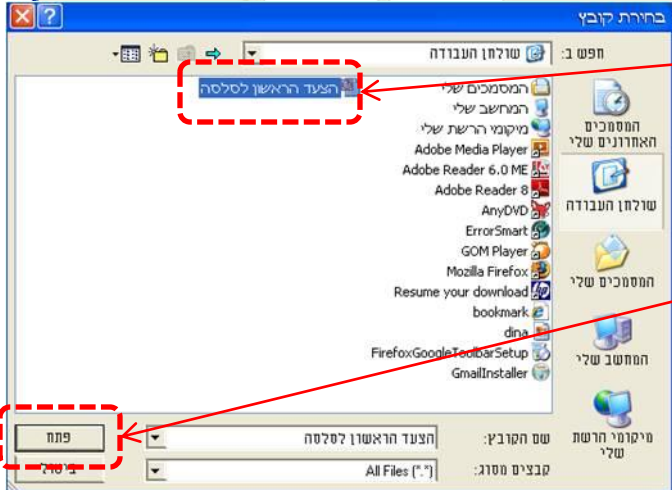
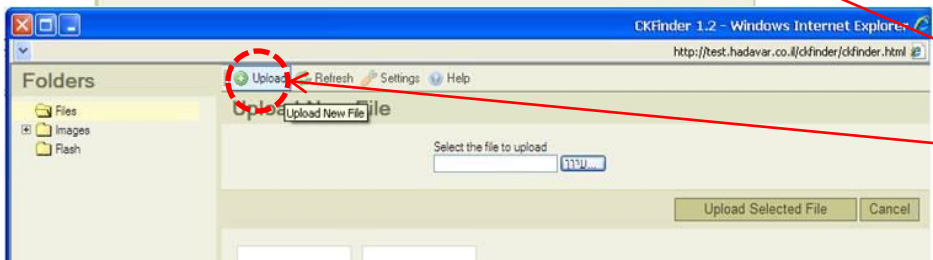
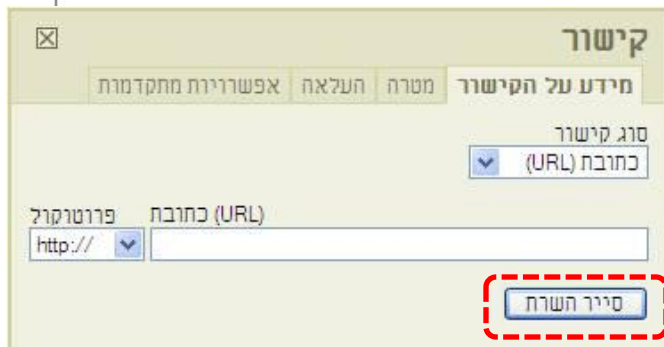
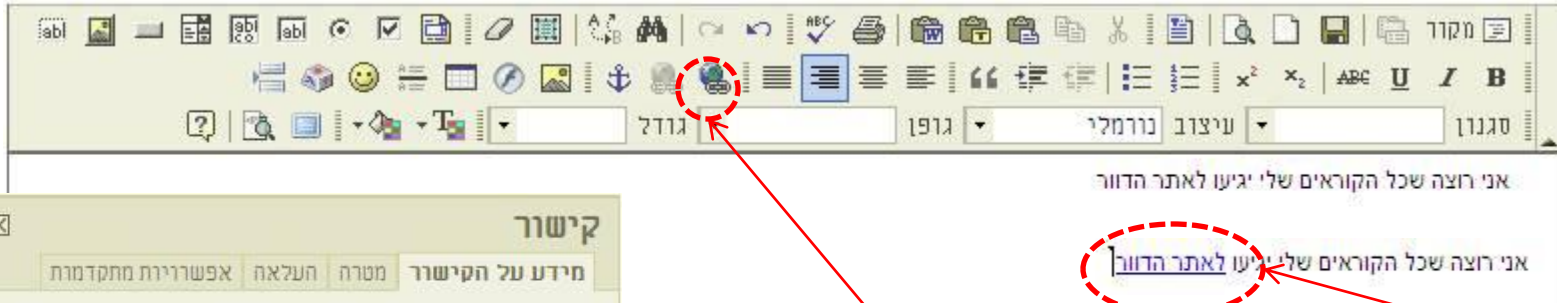
**לחץ על הסמן הוספת/עריכת קישור**  
תיפתח תיבת קישור, **מלא את כתובת האינטרנט או העתק את הכתובת מהאתר אליו ברצונך שיהיה קישור.**

**לחץ אישור.**

התמונה או הטקסט שסימנת יהיו הקישור לאתר האינטרנט שהועתק.

**אם ברצונך לבדוק את הקישור לחץ על כפתור הצג לפני שליחה בתחתית ההודעה ובדוק כיצד ההודעה תיראה בעת השליחה.**

# יצירת קישור לקובץ Attachment

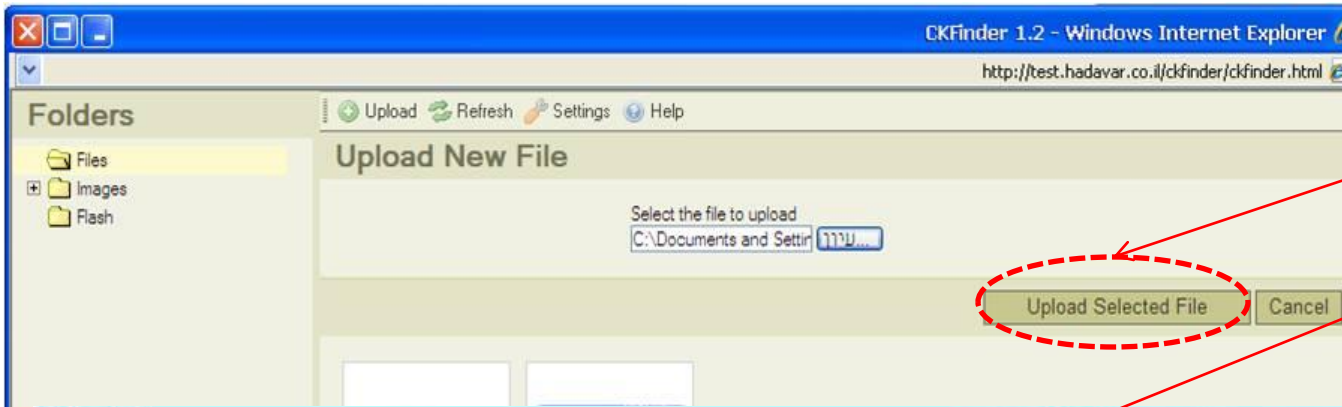


יש להוסיף תמונה או טקסט להודעה שתרוצו לקשר לקובץ. סמן בהודעה את הטקסט או התמונה.

לחץ על סמן הוספת/עריכת קישור תיפתח תיבת קישור, הקש על סייר השרת. נפתחת תיבת Folders, לחץ על Upload. נפתח מסך בחירת קובץ, בחר קובץ מהמחשב שלך שברצונך שהקישור יהיה אליו. ולחץ פתח

התמונה או הטקסט שסימנת מקושרים לקובץ.

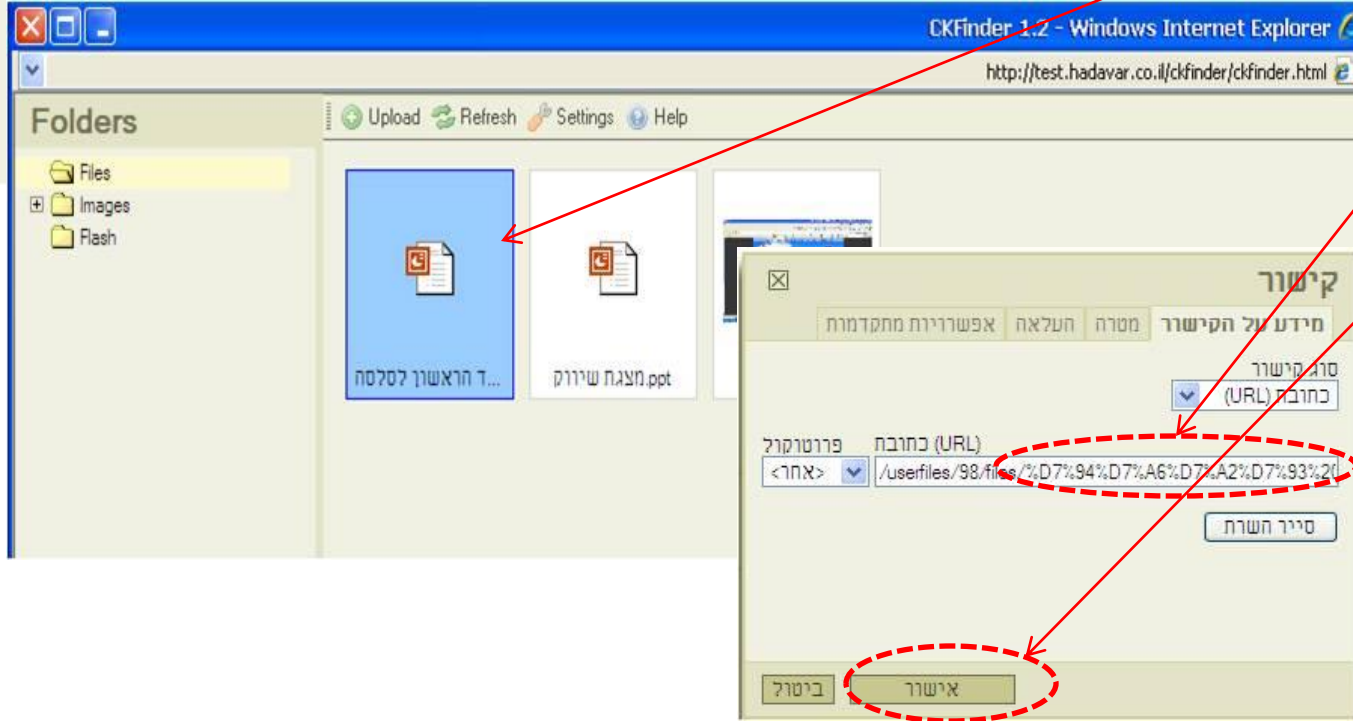
# יצירת קישור לקובץ Attachment (המשך):



הקובץ נבחר, לחץ על: **Upload Selected File**.  
הקובץ שנבחר עלה שרת.  
הקלק פעמיים על הקובץ הנבחר, הקובץ נכנס לתיבת הקישור.  
הקש **אישור**.

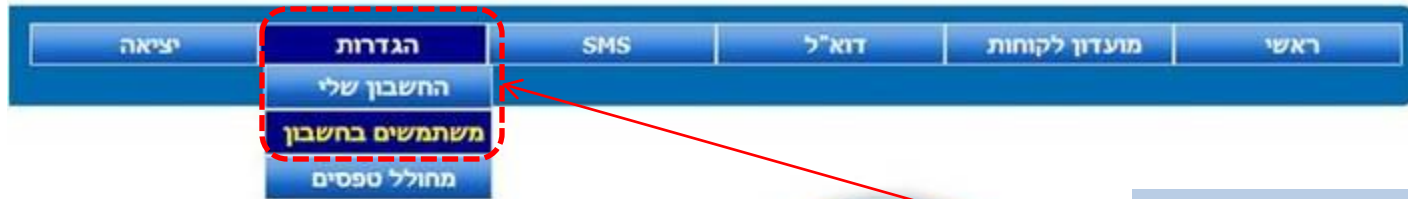
אם הקובץ כבר קיים בשרת אין צורך להעלותו שוב רק להליק עליו פעמיים.

התמונה או הטקסט שסימנת מקושרים לקובץ.



אם ברצונך לבדוק את הקישור לחץ על כפתור **הצג לפני שליחה** בתחתית ההודעה ובדוק כיצד ההודעה תיראה בעת השליחה.

# הגדרת משתמשים בחשבון



לחץ על הגדרות  
משתמשים בחשבון ←

סה"כ קבוצות:	6	<u>חבילה קבועה דוא"ל</u>	נצל:	2	<u>חבילה קבועה SMS</u>	נצל:	0
סה"כ מנויים:	11	סה"כ דוא"ל בחבילה:	100	סה"כ SMS בחבילה:	10	חדשים היום:	0
חדשים השבוע:	0	חדשים החודש:	4				

# הגדרת משתמשים בחשבון (המשך)

יציאה

הגדרות

SMS




דוא"ל

מועדון לקוחות

ראשי

ניהול משתמשים


הצג את חשבונות המשתמש המקושרים לחשבון הלקוח עזרה נוספת

חשבון לקוח	דוא"ל	שם	טלפון	סוג משתמש	ערוך	מחק
98	israelisraeli@hotmail.com	ישראל המנהל	052-1234567	מנהל		
98	ramiirmiyu@gmail.com	רמי	054-9123456	משתמש		

משתמש חדש

במסך זה ניתן לראות מי מוגדר כמשתמש בחשבון- עובדים, שותפים ועוד.

יפתח מסך ניהול משתמשים, בכל שורת משתמש יופיעו הנתונים:  
**דוא"ל:** כתובת בעל החשבון או משתמש אחר בחשבון.  
**שם:** השם של המשתמש.  
**טלפון:** מספר הטלפון של המשתמש.  
**סוג משתמש:** מנהל או משתמש.  
**ערוך:** לשינוי פרטי המשתמש.  
**מחק:** מחיקת שורה זאת.  
**משתמש חדש:** ליצירת משתמש חדש בחשבון זה, למשל עובדים נוספים בעסק.

איך מגדירים משתמש חדש?  
לחץ על משתמש חדש  
איך עורכים את פרטי המשתמש?  
לחץ על הסמן ערוך 

# איך מגדירים משתמש חדש?

ניהול משתמשים

הצג את חשבונות המשתמש המקושרים לחשבון הלקוח עזרה נוספת

חשבון לקוח	דוא"ל	שם	טלפון	סוג משתמש	ערוך	מחק
98	israelisraeli@hotmail.com	ישראל המנהל	052-1234567	מנהל		
98	ramiirmiyu@gmail.com	רמי	054-9123456	משתמש		
98	mamamia@yahoo.com	מאמא	050-5555555	משתמש		

משתמש חדש

הנתונים נשמרו בהצלחה

עדכון משתמשים

ערוך פרטי חשבון משתמש עזרה נוספת

דוא"ל\* mamamia@yahoo.com

סיסמא\* mama

סוג משתמש משתמש

שם\* מאמא

סלולרי 050-5555555

שפת ממשק Hebrew

שמור חזור

שמור

לחץ על הגדרות ← משתמשים  
בחשבון.

לחיצה על משתמש חדש תפתח  
את המסך עדכון משתמשים:  
מלא את הפרטים:

דוא"ל: כתובת המשתמש החדש  
סיסמא: סיסמת המשתמש  
סוג משתמש: מנהל או משתמש  
(כאשר משתמש יותר מוגבל  
בחשבון)



שם: מהו שם המשתמש  
שפת ממשק: ניתן בשפה  
העברית או בשפה האנגלית

לבסוף לחץ שמור  
תופיע ההודעה הנתונים נשמרו בהצלחה שירשם  
משתמש חדש במערכת.  
חזור כדי לחזור למסך ניהול משתמש.

# חזרה למסך ניהול משתמשים:

ניהול משתמשים

הצג את חשבונות המשתמש המקושרים לחשבון הלקוח עזרה נוספת

מחק	ערוך	סוג משתמש	טלפון	שם	דוא"ל	חשבון לקוח
		מנהל	052-1234567	ישראל המנהל	israelisraeli@hotmail.com	98
		משתמש	054-9123456	רמי	ramiirmiyu@gmail.com	98
		משתמש	050-5555555	מאמא	mamamia@yahoo.com	98

משתמש חדש

# איך עורכים את פרטי המשתמש?

לחיצה על ערוך  תפתח את המסך עדכון משתמשים:

שנה את הפרטים שברצונך לשנות:

**דוא"ל:** כתובת המשתמש

**סימא:** סיסמת המשתמש

**סוג משתמש:** מנהל או משתמש

(כאשר משתמש יותר מוגבל

בחשבון)

**שם:** מהו שם המשתמש

**שפת ממשק:** ניתן בשפה העברית

או בשפה האנגלית

הנתונים נשמרו בהצלחה

עדכון משתמשים

ערוך פרטי חשבון משתמש עזרה נוספת

<input type="text" value="jamiirmiyu@gmail.com"/>	דוא"ל*
<input type="text" value="rami123"/>	סימא*
<input type="text" value="משתמש"/>	סוג משתמש
<input type="text" value="רמי"/>	שם*
<input type="text" value="054-9123456"/>	סלולרי
<input type="text" value="Hebrew"/>	שפת ממשק
<input type="button" value="חזור"/>	<input type="button" value="שמור"/>

לבסוף לחץ **שמור**


תופיע ההודעה **הנתונים נשמרו בהצלחה.**

**חזור** כדי לחזור למסך ניהול משתמש.

# חזרה למסך ניהול משתמשים:

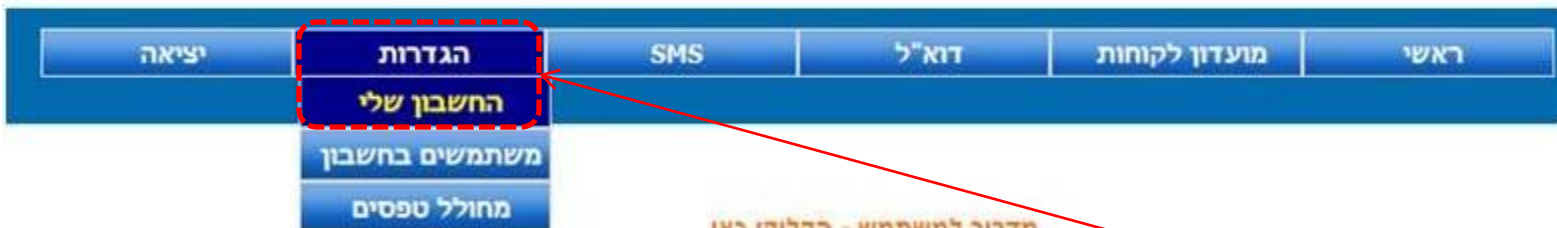
ניהול משתמשים

הצג את חשבונות המשתמש המקושרים לחשבון הלקוח עזרה נוספת

מחק	ערוך	סוג משתמש	טלפון	שם	דוא"ל	חשבון לקוח
		מנהל	052-1234567	ישראל המנהל	israelisraeli@hotmail.com	98
		משתמש	054-9123456	רמי	ramiirmiyu@gmail.com	98
		משתמש	050-5555555	מאמא	mamamia@yahoo.com	98

משתמש חדש

# כיצד נכנסים לחשבון שלי?



מדריך למשתמש - הקליקו כאן



לחץ על הגדרות  
החשבון שלי.

סה"כ קבוצות:	6	תבילה קבועה דוא"ל:	2	נצל:	0	תבילה קבועה SMS:	0	סה"כ SMS בתבילה:	20
סה"כ מנויים:	13	נצל:	2	נצל:	0	סה"כ דוא"ל בתבילה:	100	סה"כ SMS בתבילה:	20
חדשים היום:	0								
חדשים השבוע:	0								
חדשים החודש:	13								
Version	2.011								

# יפתח מסך פרטי החשבון שלך:

עדכון חשבונית משתמש

ערוך פרטי חשבון לקוח עזרה נוספת

במסך זה ניתן לראות את כל

הפרטים שלכם אך לא ניתן לשנות את המידע בתוכו, כדי להגן על תקינות המערכת.

אם אתם מעוניינים לשנות פרטים פנו לצוות הדואר.

ניתן להוסיף שדות מותאמים אישית שיופיעו בטפסים השונים בהתאם לצרכים שלכם.

לדוגמא מורה לריקוד רוצה שיהיה בטופס ההרשמה שדה: רמת הריקוד.

ואז במחולל טפסים יהיה ניתן להוסיף שדה זה כדי שהלקוח ימלא.

כדי לערוך הודעות קבועות לחץ: ערוך הודעות קבועות