

מערכת הדוור—מדריך למשתמש

מערכת הדוור הינה מערכת דיוור אלקטרוני מתקדמת המספקת פתרון פשוט ונוח למשלוח ניזולטרים, הודעות שיווקיות אוטומטיות, מודול ימי הולדת, דוחות סטטיסטיים, חיבור לפייסבוק ועוד. באמצעות מערכת הדוור ניתן לטפח את הקשר עם לקוחות וספקים, להגדיל את החשיפה, לייעל תהליכי עבודה ולשפר את התוצאות בעסקים בכל קנה מידה.

אנו מאחלים לכם שימוש מוצלח, יעיל ופורה!

נשמח לעמוד לשירותכם.

בברכה,

צוות הדוור

team@hadavar.co.il

072-2116064



1. מבוא

על מנת לשלוח את הדיוור הראשון יש לבצע ארבע פעולות פשוטות:

1. הוספת קבוצה
2. יבוא מנויים לקבוצה
3. כתיבת הודעה
4. משלוח הדיוור

בכניסה הראשונה מופיעים קישורים שעוזרים למשתמש המתחיל. קישורים אלו לא יופיעו בכניסות הבאות.

כניסה למערכת

1. גלוש לאתר מערכת הדוור: www.hadavar.co.il

2. בצד שמאל של המסך הקלד פרטי הזדהות:

כניסה למערכת

שם משתמש:
sharon

סיסמה:
●●●●

התחבר

בלחיצה על התחבר אני מצהיר/ה
כי הבנתי ואני מסכים/ה לתנאי השימוש

1. הקלד פרטי הזדהות

2. הקש התחבר

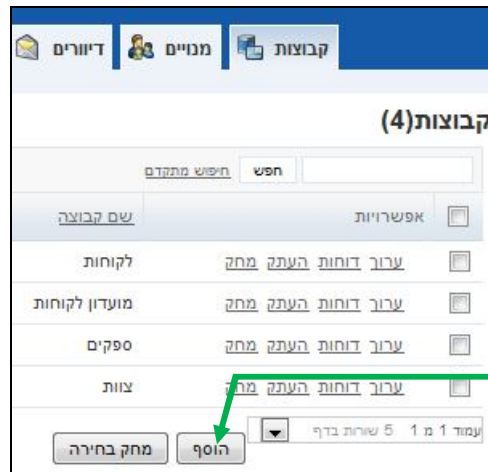
2. הוספת קבוצה

במסך הראשי:

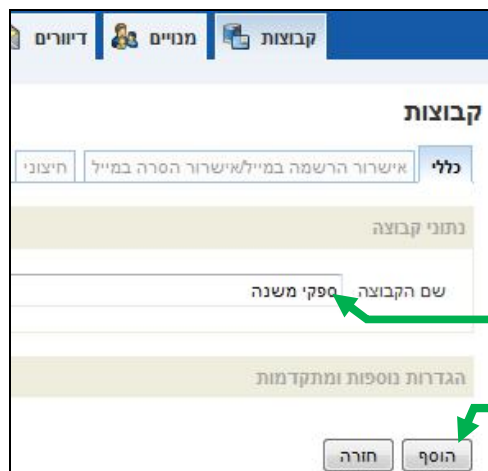


1. בחר קבוצות > ניהול קבוצות

בכל כניסה למערכת בטרם נוספה הקבוצה הראשונה (וכמובן, בכניסה הראשונה) הינך מגיע מיד למסך הוספת קבוצה, כמו בצעד 3 שלהלן, ויש להקליד שם קבוצה ולהקיש **הוסף**.



2. הקש הוסף



3. הקלד שם קבוצה

4. הקש הוסף

הקש **יבא מנויים** במסך שמופיע

3. יבוא מנויים לקבוצה בשיטת העתק/הדבק

השיטה המתוארת להלן מתאימה ליבוא רשימות של עד 2000 מנויים. כדי לייבא רשימה גדולה יותר, פנה לנספח א—יבוא מנויים בשיטת ייבא מקובץ.

1. פתח את את הקובץ שבו הכנת את רשימת המנויים של הקבוצה, בחר את התכולה (Ctrl A) **העתק**.

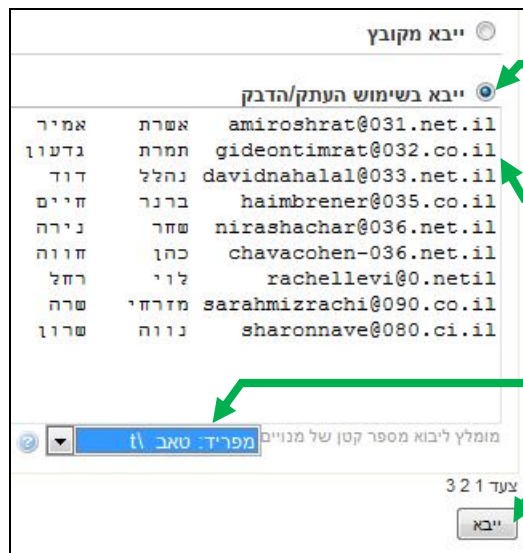
לדוגמה, קובץ אקסל:

amiroshrat@031.net.il	אשרת	אמיר
gideontimrat@032.co.il	תמרת	גדעון
davidnahalal@033.net.il	נהלל	דוד
haimbrener@035.co.il	ברנר	חיים
nirashachar@036.net.il	שחר	נירה
chavacohen-036.net.il	כהן	חווה
rachellevi@0.netil	לוי	רחל
sarahmizrachi@090.co.il	מזרחי	שרה
sharonnave@080.ci.il	נוה	שרון

שים לב, הכתובת אינה תקינה



1. בחר קבוצה



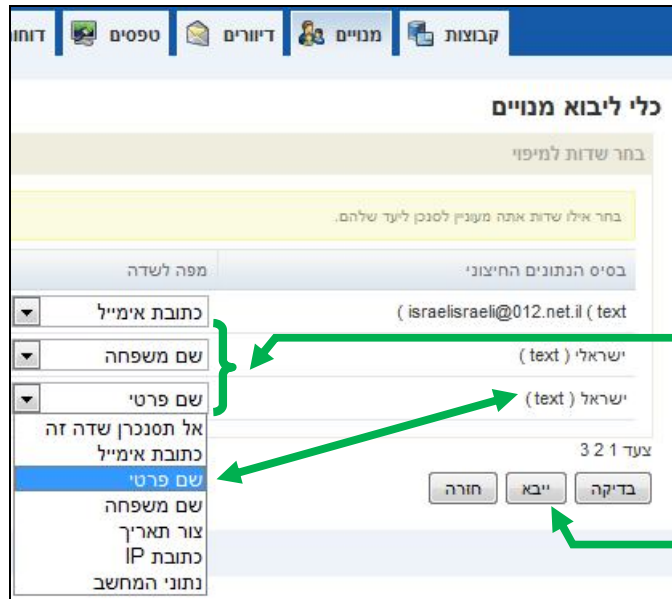
2. בחר

ייבא בשימוש העתק/הדבק

3. הדבק את רשימת המנויים

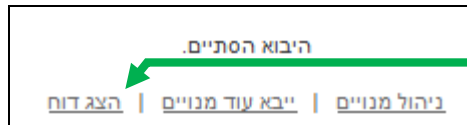
4. בחר טאב

5. הקש ייבא

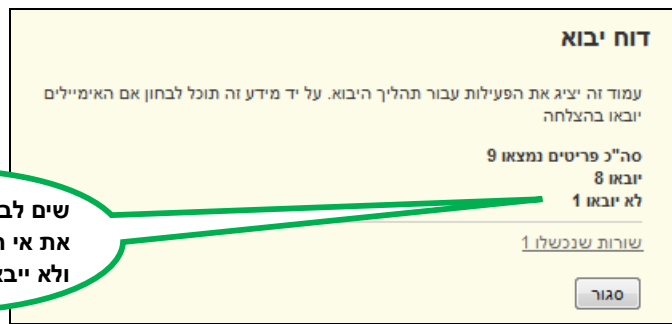


6. מפה כל אחד מפרטי המנוי לשדה המתאים

7. הקש "יבא"



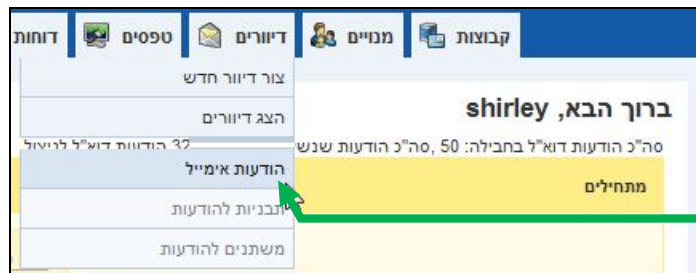
8. בתום פעולת יבוא המנויים הקש **הצג דוח**



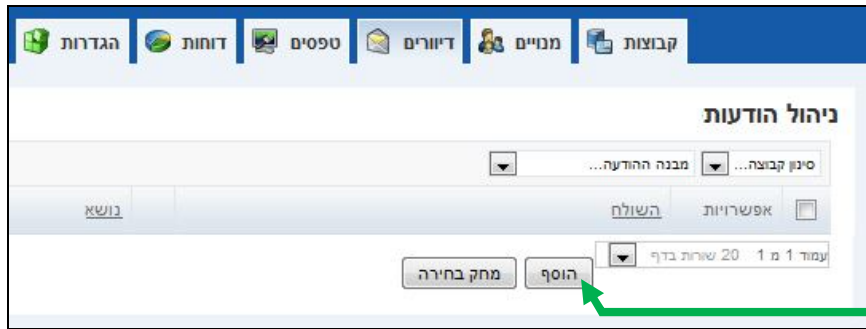
שים לב, המערכת זיהתה את אי תקינות הכתובת ולא ייבאה את המנוי

שימו לב: במידה ומנויים שלכם מחקו עצמם מהרשימה, יש לייבא אותם בסטטוס **ביצע הסרה**.

4. כתיבת הודעה



1. בחר <דיוורים> הודעות אימייל



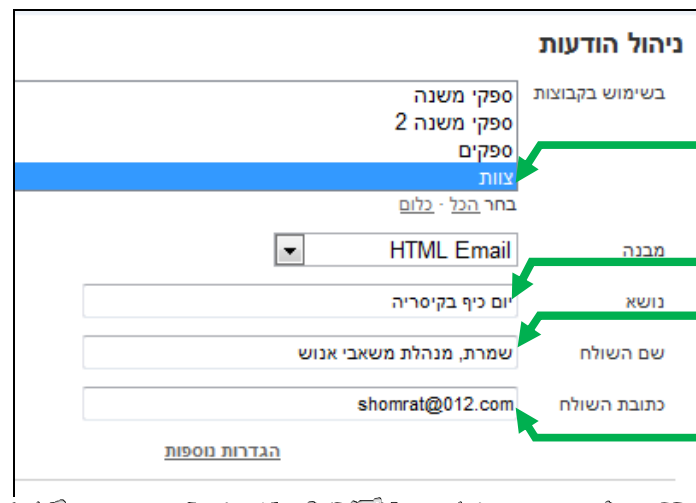
2. הקש הוסף

לצורך הכנת ההודעה, ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות: (1) ללא שימוש בתבנית קיימת—להלן "הודעה ריקה"; (2) שימוש בהודעה קיימת—להלן "מבוסס על הודעה"; (3) שימוש בתבנית קיימת—להלן "מבוסס על תבנית".



3. בחר מבוסס על תבנית

4. הקש התחל



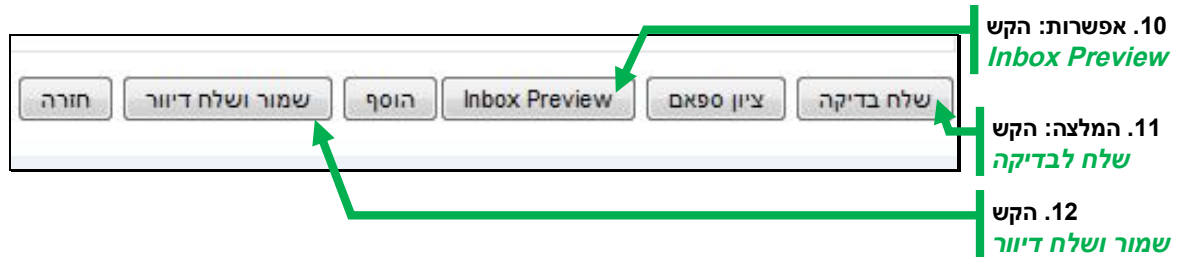
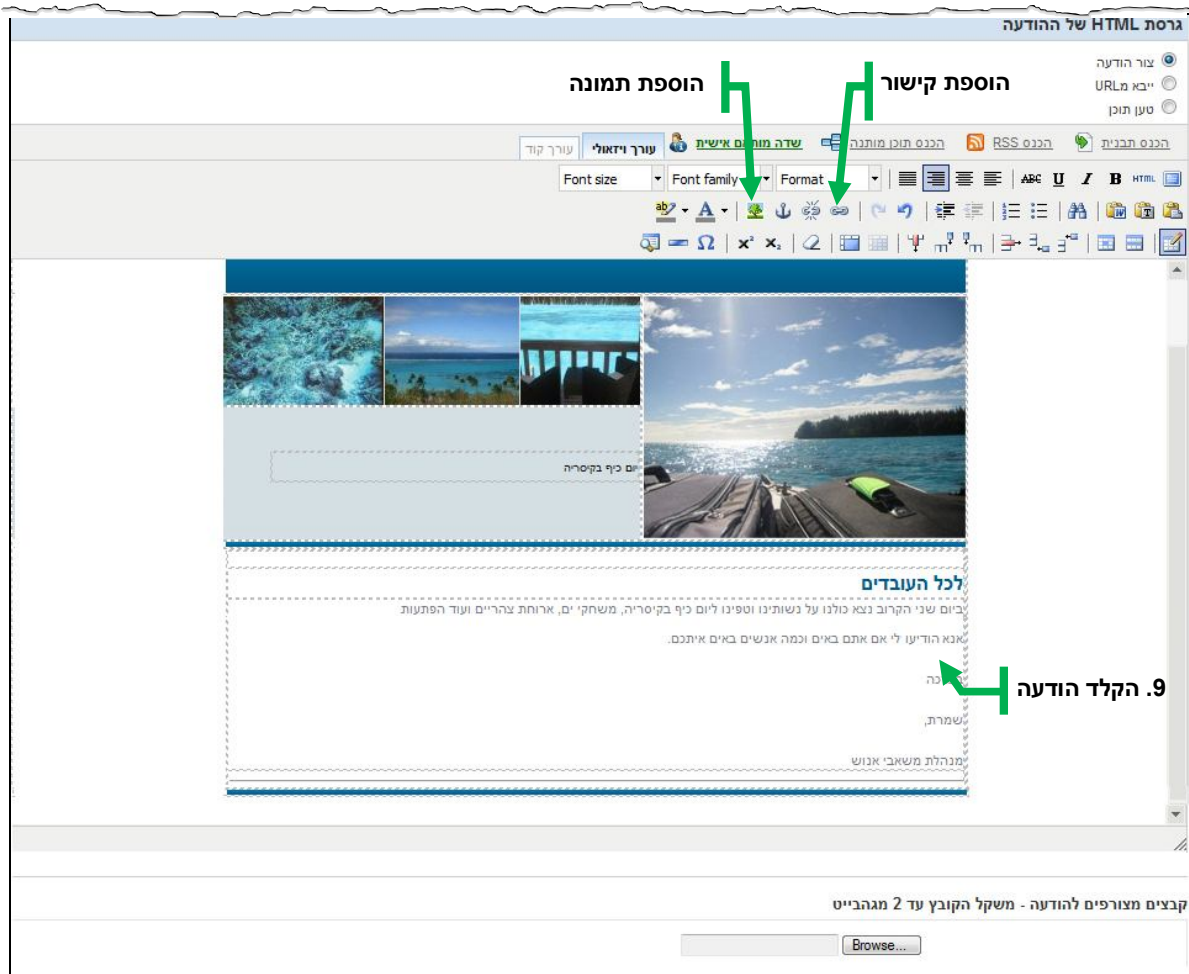
5. בחר קבוצה

6. הקלד נושא

7. הקלד שם השולח

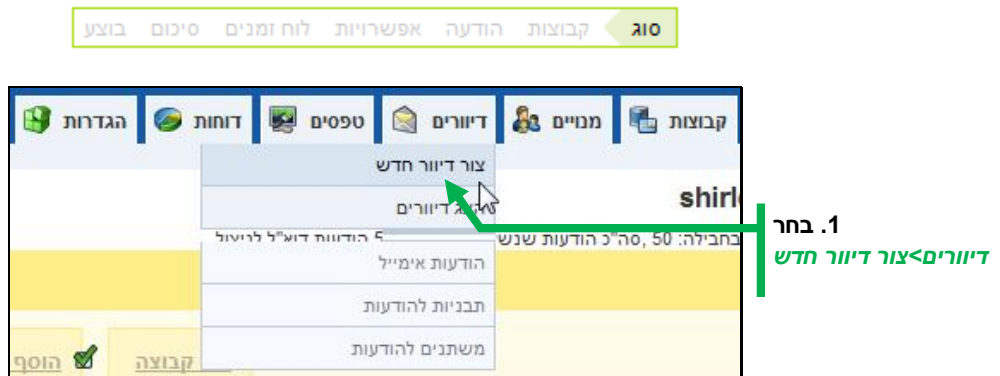
8. הקלד כתובת שולח

ובהמשך המסך....

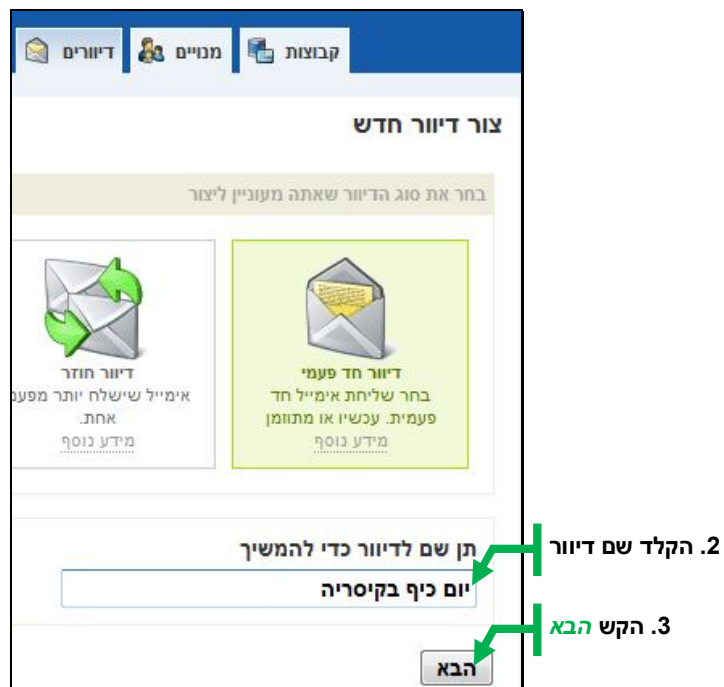


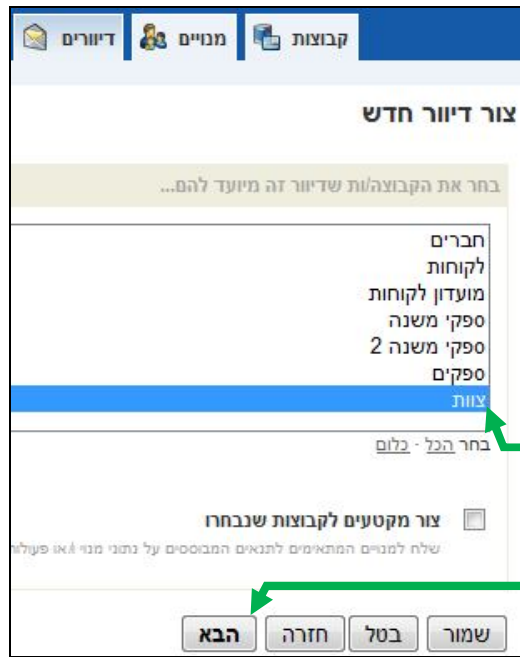
המערכת מעבירה אותך לשלב משלוח הדיוור

5. משלוח הדיוור



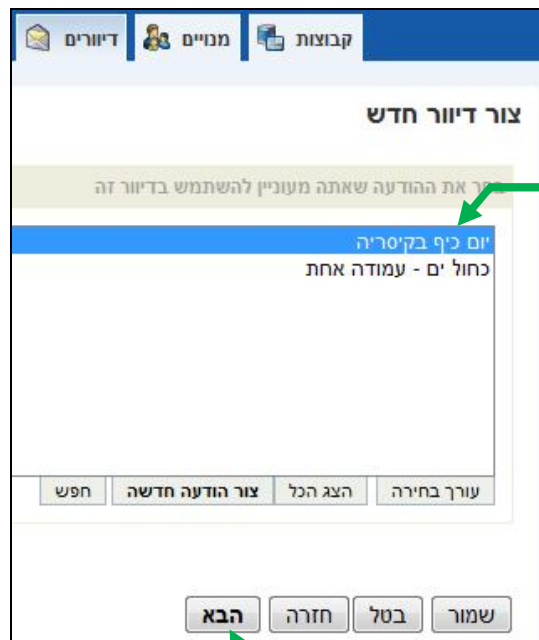
שוג קבוצות הודעה אפשרויות לוח זמנים סיכום בוצע





4. בחר קבוצה

5. הקש הבא



6. בחר הודעה

7. הקש הבא

סוג קבוצות הודעה אפשרויות לוח זמנים סיכום בוצע

קישור הסרה

האם ידעת? אתה יכול להוסיף קישור מותאם אישית עבור הסרה בכל מקום באימייל על ידי עריכת של האימייל וזכור

הוסף הודעת הסרה בתחתית האימייל

צור לגרסת HTML עורך HTML עורך טקסט

בחר את לבטל מסנני לקבלת דואר עתידי

אל תכלול הודעות על הסרה

אפשרויות הודעה נוספות

אפשר מעקב קריאה/פתיחה (0 פעולות)

אפשר מעקב החזרות

הנג בארכיון ציבורי

שמור בטל חזרה הבא

8. בחר (המערכת מוסיפה אוטומטית קישור להסרה)

9. הקש הבא

סוג קבוצות הודעה אפשרויות לוח זמנים סיכום בוצע

צור דיוור חדש

סיכום

יום כיף בקיסריה	שם דיוור	<input checked="" type="checkbox"/>
צוות	קבוצות	<input checked="" type="checkbox"/>
כלום	מקטע	<input checked="" type="checkbox"/>
יום כיף בקיסריה (ערוך)	הודעות	<input checked="" type="checkbox"/>
במידי	ישלח	<input checked="" type="checkbox"/>
8	נמענים	<input checked="" type="checkbox"/>

לפני שאתה שולח...

תצוגה מקדימה של דיוור זה

Inbox preview

שלח אימייל בדיקה

בדוק מול מסנני דואר זבל

שמור בטל חזרה שלח עכשיו

10. מסך זה מציג את פרטי ההודעה שלך לעיון ובדיקה

11. מומלץ לשלוח למייל שלך הודעת נסיון לוודא שהנוסח והמבנה לשביעות רצונך

12. הקש שלח עכשיו

ביצוע דיוור

צור דיוור חדש

מתי תרצה לשלוח דיוור זה

שלח עכשיו, אני מעוניין לשלוח דיוור זה עכשיו.

קבע תאריך ושעה לשליחה, אני מעוניין לבחור תאריך ושעה להתחלת שליחת דיוור זה.

שמור בטל חזרה **הבא**

1. קבע זמן משלוח

2. הקש **הבא**

סוג קבוצות הודעה אפשרויות לוח זמנים סיכום **בוצע**

הדיוור יצא לדרך, תהליך השליחה התחיל

צור דיוור אחר **הצג דיוורים** הצג דוח

3. הקש **הצג דוח** כדי לעקוב אחר תהליך השליחה ולראות תגובות באופן מיידי

נספח א—יבוא מנויים בשיטת ייבא מקובץ

כל קבוצה מורכבת מרשימת מנויים, ולכל קבוצה יש להכין את רשימת המנויים בקובץ אקסל.

הכנת קובץ מנויים

1. הכן קובץ אקסל כאשר כל מנוי רשום בשורה נפרדת. לכל מנוי הגדר: שם פרטי, שם משפחה וכתובת אימייל.

ניתן לייבא נתונים כגון מספר טלפון, תאריך לידה או כל נתון אחר בהתאמה אישית לכל לקוח.

לדוגמה:

amiroshrat@031.net.il	אשרת	אמיר
gideontimrat@032.co.il	תמרת	גדעון
davidnahalal@033.net.il	נהלל	דוד

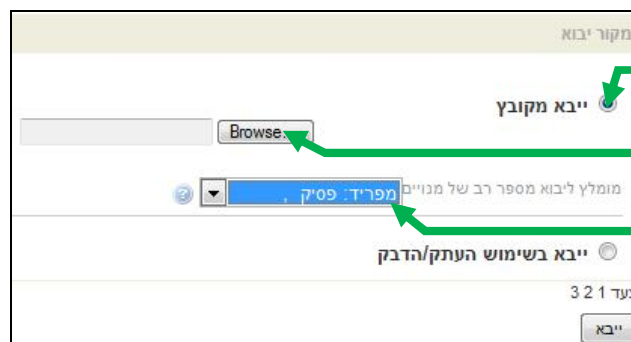
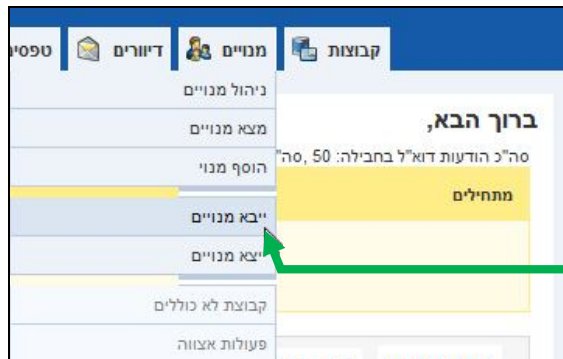
2. שמור את קובץ האקסל כ-CSV.

3. אם שמות המנויים הם בעברית:

א. פתח את קובץ האקסל באמצעות Notepad.

ב. שמור בשם והגדר קידוד UTF-8. ושמור.

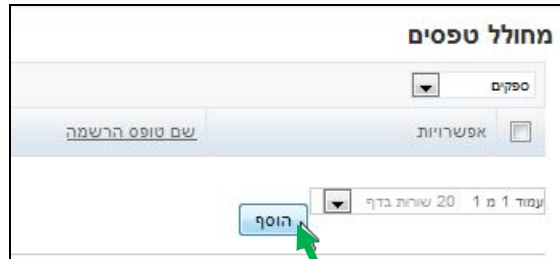
יבוא הקובץ למערכת



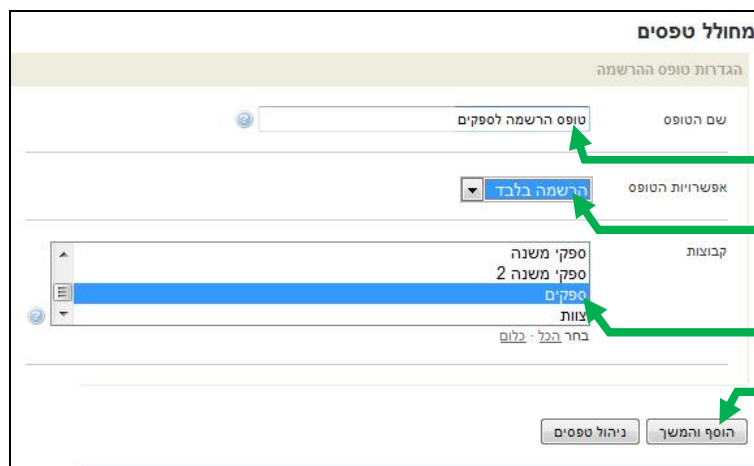
נספח ב—טפסים



1. בחר טפסים <מחולל טפסים



2. הקש הוסף

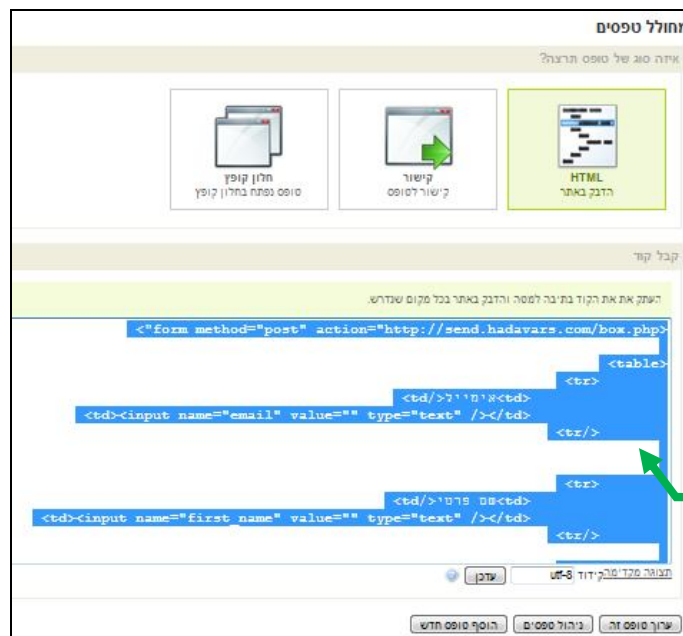


3. הקלד שם טופס

4. בחר הרשמה בלבד

5. בחר קבוצה לשיוך הקובץ

6. הקש הוסף והמשך



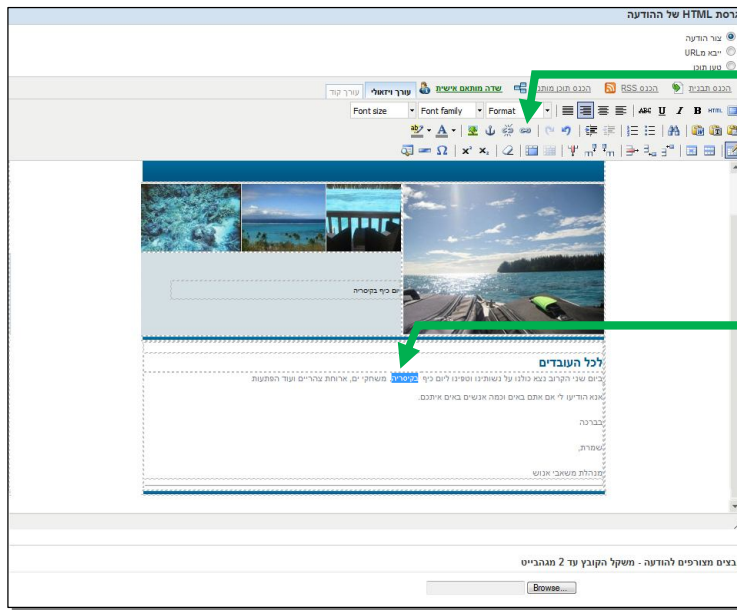
7. העתק את קוד ה-HTML ושתול באתר שלך

הערות:

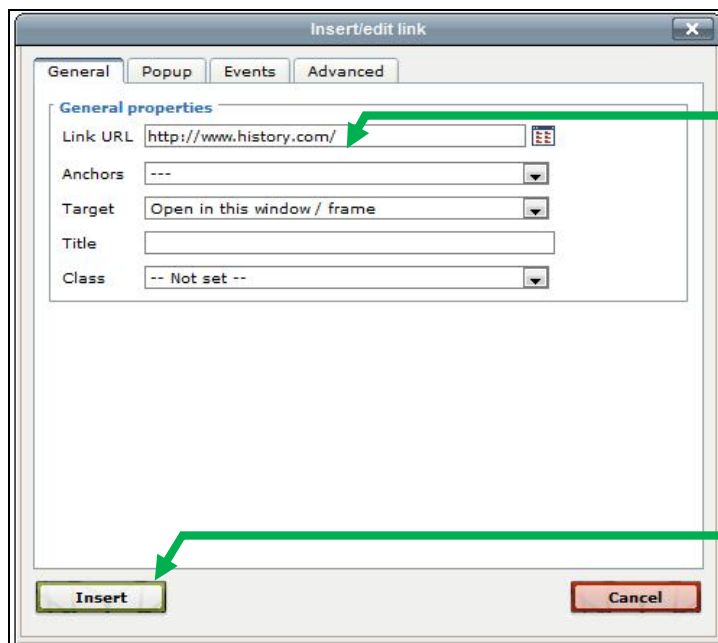
א. קידוד הטופס חייב להיות זהה לקידוד האתר שלך

ב. באפשרויות טופס ניתן גם להגדיר הודעת תודה /או הפניה לדף תודה באתר שלך

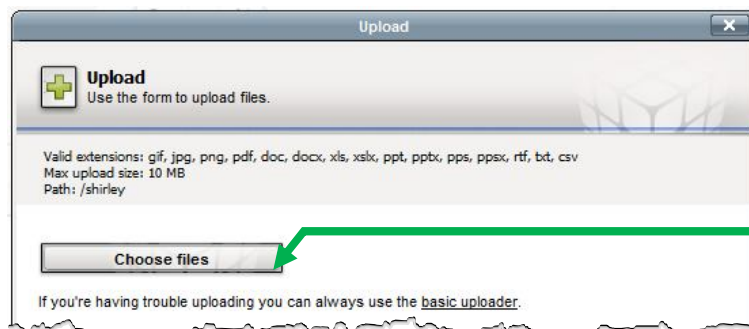
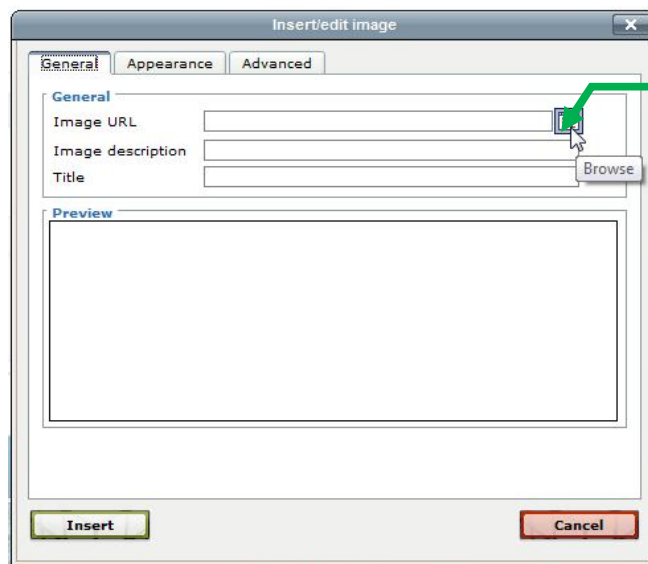
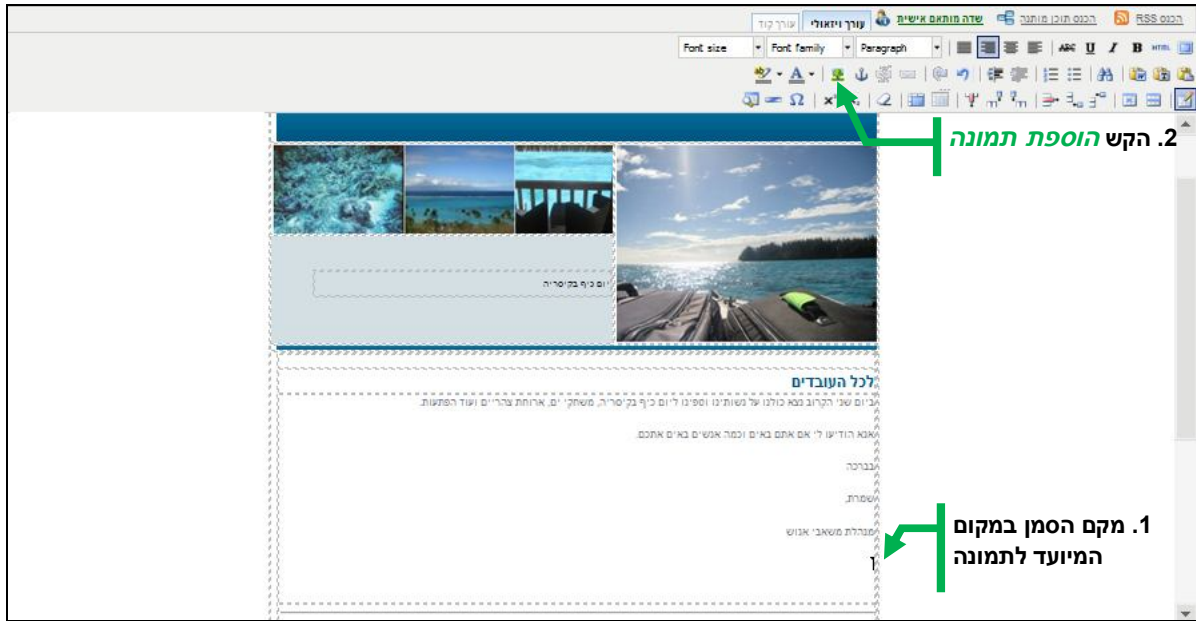
נספח ג—הוספת קישור



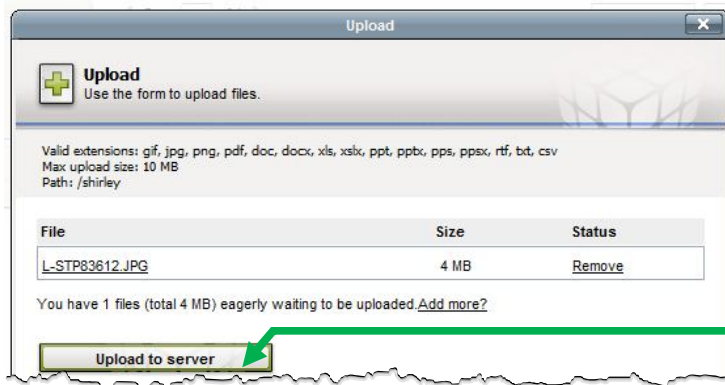
כדי ליצור קישור לתמונה יש לבחור את התמונה ולהמשיך כמתואר בהוראות מסעיף 2.



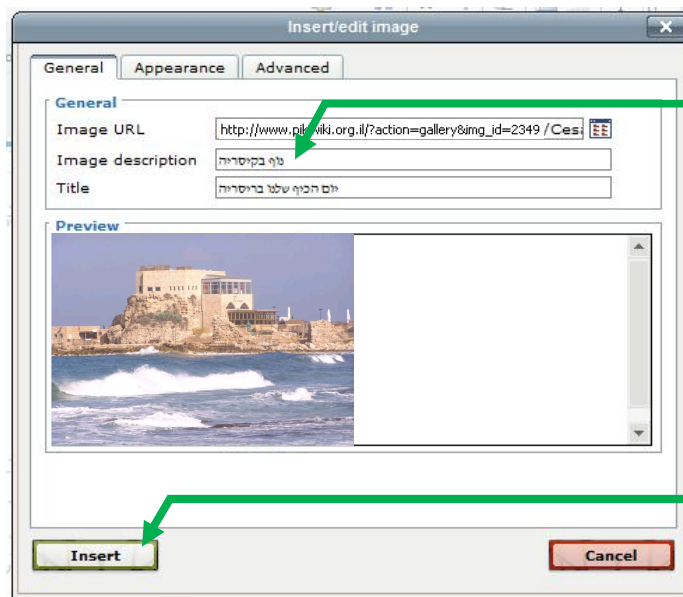
נספח ד—הוספת תמונה



יש להשתמש בשמות קבצים באנגלית בלבד



6. הקש *Upload to server*



7. הקלד תיאור התמונה

8. הקש *Insert*

להלן ההודעה בשלמותה עם התמונה המצורפת

