


מודול טלמרקטינג

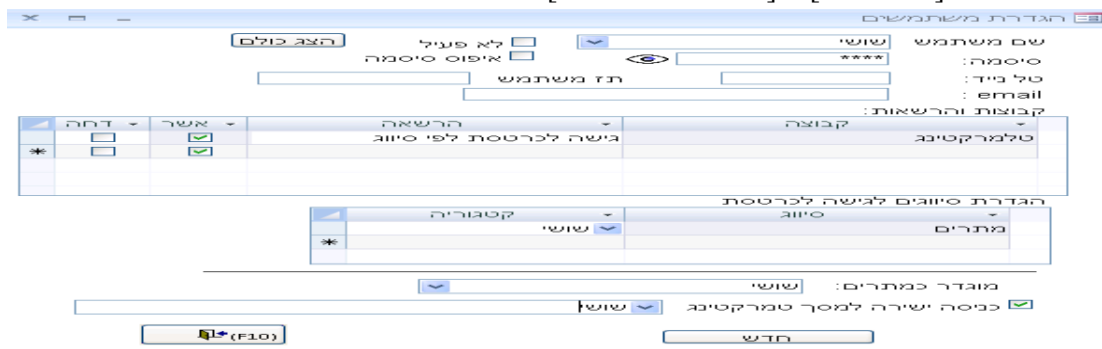
המטרה –

בכדי לאפשר ל"מתרים-טלמרקטינג" לעבוד עם תוכנת מנכל, יש לאפשר לו כניסה חלקית בלבד לתוכנה, בכדי לשמור על הנתונים שלכם ולאפשר לו גישה רק לנתונים שאתם מוכנים לחשוף בפניו, ועל כן ראשית יש להגדיר לאלו מסכים הוא זקוק-רשאי להיכנס לצורך עבודתו. ולצורך כך נגדיר אותו במערכת וכך נוכל להגדיר עבורו כרטסת בה נוכל לשייך את התורמים הפוטנציאליים מולם הוא יעבוד. (כמובן שתוכלו לשנות את הנתונים לפי הצורך)

שלבים בהגדרת משתמש חדש לטלמרקטינג:

1. הגדרת השם החדש בטבלת מתרימים, תפריט [ניהול כללי] ← [טבלאות לפי קבוצה] ← [תרומות] ← טבלת מתרימים. בשורה חדשה בתחתית הרשימה תוכל להוסיף שם חדש, למשל: "שושי". ולצאת מהטבלה.
2. שיוך המתרים החדש לסיווג וקטגוריה בכרטסת התורמים עם לחיצה כפולה עם ה"עכבר" על רשימת הסיווגים. תועבר למסך [שיוך קטגוריות לסיווגים]. שמאלה למטה ברשימת קטגוריות בלחיצה כפולה, תפתח תיבה משולבת; ובתחתית הרשימה, בשורה הריקה, תוכל להוסיף את "שושי". כשם הקטגוריה ואז תוכל לצאת מטבלת הקטגוריות. והנך מוחזר למסך הסיווגים שפתחת קודם. במסך הסיווגים: בחר בצד ימין ברשימת הסיווגים את הסיווג "מתרים". בצד שמאל למטה פתח את רשימת הקטגוריות ובחר "שושי". עכשיו לחץ על החץ  כדי לשייך את הקטגוריה לסיווג וכעת תוכל לצאת מהמסך.
3. בניית דוח חדש עבור המתרים החדש (ע"מ שתוכל לשייך אליו מותרמים פוטנציאליים) פתח דוח כספים. תפריט: תפריט [תורמים] ← [דוח כספים] הגדר [חתך חדש]. ובתיאור החתך: תן את שם המתרים החדש ובמשל: "שושי". במסך הדוח בצד ימין בחר: שולם "כולם", מבוטל "כולם" ובתחתית בקטגוריה "שושי". אחרי הגדרת הדוח – עליך לעשות שמירת חתך ותוכל לצאת.

4. שלבים בהגדרת ההרשאות למתרים החדש: בתפריט [ניהול כללי] ← [הרשאות משתמשים]:



שלבים בהגדרת ההרשאות למשתמש המתרים החדש:

- א. לחץ על הפקד [חדש], כאן תוכל לרשום למעלה את השם "שושי" ולהגדיר סיסמה.
 - ב. בקבוצות והרשאות בחר קבוצת "טלמרקטינג"
- אם לא מופיעה קבוצת טלמרקטינג תוכל בקלות להגדיר אותה:
 לצורך הגדרת הקבוצה לחץ לחיצה כפולה על השורה הריקה בעמודת "קבוצה"
 במסך "טבלת קבוצות הרשאה" לחץ על הפקד [קבוצה חדשה] והוסיף את הקבוצה החדשה "טלמרקטינג"



כעת, תוכל לצאת מן המסך "קבוצות הרשאה" ובמסך "הרשאות קבוצות" בחר בקבוצת "טלמרקטינג"

ג. ובעמודת "הרשאה" בשורה חדשה הגדר "גישה לכרטסת לפי סיווג"

- אם טרם הגדרתם את ההרשאות למשתמש טלמרקטינג – מתרים תוכל להגדיר כעת:
 לחץ לחיצה אחת על התיבה בעמודת "הרשאה" ופתח את החץ שממין לתיבה ופה תוכל לבחור מסכים.
 המסכים שמשתמש טלמרקטינג זקוק להם לעבודתו הם:
 "טבלת סניפי בנקים", "עריכת כרטסת", ו"עריכת תרומות".
 שים לב, כל "מסך מורשה" צריך להיבחר בשורה נפרדת (עיין באיור הבא)

הרשאות קבוצות			
קבוצה טלמרקטינג			
דחה	אשר	הרשאה	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	טבלת סניפי בנק	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	עריכת כרטסת	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	עריכת תרומות	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	

- ד. וב"הגדרת סיווגים לגישה לכרטסת" בחר בסיווג "מתרים" וקטגוריה "שושי"
- ה. מתחת לזה : בשדה "מוגדר כמתרים" נבחר "שושי"
- ו. מסמנים ב – "וי" בתיבה "כניסה ישירה למסך טלמרקטינג" ובוחרים מתוך הרשימה "שושי"

כעת תוכל להגדיר קבוצת משתמשים חדשה "טלמרקטינג" - השלבים בעמוד הבא:

שיוך, קבוצות תורמים, למתרים:

לשם הדגמה: נבחר לשיוך קבוצה למתרימה "שושי":

תפריט: [תורמים] ← [דוח תרומות/דוח כספים]

1. ראשית עליך להגדיר את רשימת האנשים שהנך מעוניין לשיוך.

ניתן לבחור דוח קיים או להגדיר דוח חדש שיגדיר את קבוצת האנשים אותם/חלקם אתה מעוניין לשיוך למתרים/מתרימים (להגדרת דוח עיין בפרק דוח כספים/דוח תרומות)

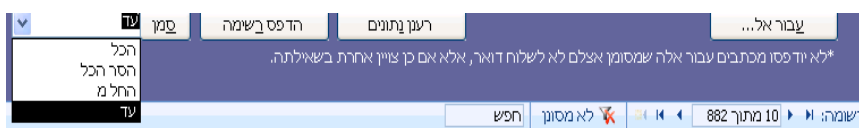
2. בחר בפקד [מכתבים ופעולות] (משמאל למעלה)

3. לאחר שנפתח מסך "מכתבים ופעולות" והטבלא נטענה:

אם ברצונך לשיוך את כל המופיעים בטבלא למתרים אחד, תוכל מיד לעבור לשלב 4.

אם ברצונך לפצל את המופיעים בטבלא למס' מתרימים, בחר בפקד [בחירה חלקית] {שמאלה למעלה}

ובתחתית המסך תוכל לבחור באופציות הסינון הבאות:

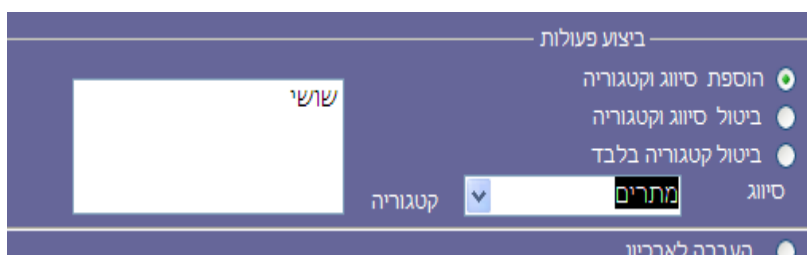


בחר את האופציה הרצויה לך: אם בחרת סמן/הסר – יסומנו הפריטים שבטבלא באופן גורף

אם ברצונך לבחור בחירה חלקית תוכל לבחור ב: החל מ/עד ולציין מימין את מס הרשומה הרצויה

4. לביצוע בפועל של השיוך בחר בפקד [ביצוע פעולות]

5. במסך "ביצוע פעולות" בחר למעלה "הוסף סיווג וקטגוריה" בסיווג "מתרים" וקטגוריה "שושי"



ולחץ על הפקד [ביצוע] (בתחתית המסך) לאחר שהפעולה בוצעה תוכל לצאת מהמסך.

ביטול שיוך מותרמים למתרים:

באם שייכת למתרים קבוצת אנשים, המאופיינת בגורם משותף, והנך רוצה לבטל את השיוך, תוכל לעשות זאת באופן גורף דרך מסך "דוח כספים".

לשם ההדגמה: אם ברצונך להסיר ממתרים "שושי" שיוך מאזור מגורים מסויים לדו': שועפט

ההסרה נעשית ע"פ השלבים הבאים:

תפריט: [תורמים]←[דוח תרומות/דוח כספים]

1. בחר [חתך חדש] והגדיר עבורו שם.
2. במסך הדוח בצד ימין בחר: שולם "כולם", מבוטל "כולם"
3. "באזור המגורים" בחר "שועפט"

אם האזור לא מוגדר בחר בתפריט:

[ניהול כללי]←[טבלאות לפי קבוצות]←[נתונים כלליים]←[טבלת אזורים] והגדר אזור "שועפט"
 [ניהול כללי]←[טבלאות לפי קבוצות]←[נתונים כלליים]←[טבלת ערים] ושייך אזור "שועפט" לעיר
 אפשרות נוספת:

דרך הכרססת הכללית (תורמים) תחת שם של תורם קיים, שכתובתו תואמת לכתובת המבוקשת,

לחיצה כפילה על תיבת העיר תוביל אותך לטבלת ערים - שם תוכל לשייך ערים לאזורים

ולחיצה כפולה על תיבת האזור מאפשרת לך להזין סוג אזור חדש כרצונך.

4. לאחר שבחרת בדוח את אזור המגורים המבוקש,
- בחר ב"קטגוריה" את שם המתרים שהנך מעוניין להסיר ממנו את אותם שיוכים. "שושי"
5. למעלה משמאל תוכל ללחוץ על הפקד [מכתבים ופעולות]
6. ואז לאחר שתופיע לך טבלת הדוח המבוקשת תוכל ללחוץ על [ביצוע פעולות]
7. במסך ב"ביצוע פעולות" סמן "ביטול סיווג וקטגוריה" ובחר סיווג "מתרים" וקטגוריית בחר את השם של אותו מתרים אותו, ממנו הנך מבקש להסיר את אותם שיוכים – ובדו' "שושי"



8. בתחתית המסך לחץ על הפקד "הפעל" ובכך הנך מסיר את השיוכים מאותה המתרימה
9. הפעולה בוצעה. כעת תוכל לצאת ממסך ביצוע פעולות.