

## תקשורת עם תורמים/תלמידים ועריכת כרסות

תכולת החוברת :

הדרכה על מסך מכתבים ופעולות	עמודים 2-4
הדרכה על מסך ביצוע פעולות	עמודים 5-7
הדרכה על מודול שליחת מסרונים sms	עמודים 8-10
הדרכה על מודול טלמרקטינג	עמודים 12=15

### באופן כללי:

מסך "מכתבים ופעולות" מיועד ל:

הדפסת מכתבים, שליחת מיילים, שליחת פקס, מעבר למסך שליחת הודעות, הדפסת מדבקות.

למסך מכתבים ופעולות נכנסים דרך [תרומות] ← [דוח כספים] ← [מכתבים ופעולות]  
או דרך מסך [תלמידים] ← [דוח תלמידים] ← [מכתבים ופעולות]

כמו כן, דרך מסך זה ניתן לעבור למסך "ביצוע פעולות" ע"י לחיצה על הפקד [ביצוע פעולות]  
מסך "ביצוע פעולות" מיועד ל- עריכת הכרסות:

הוספת סיווג וקטגוריה, ביטול קטגוריה, העברה לארכיון, שליפה מארכיון, שינוי שיעור/מחזור.  
ופעולות ייחודיות נוספות:

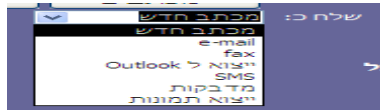
1. הגדרת הוראת קבע נוספת לקבוצת משלמים,
2. הגדרת קבוצה לטלמרקטינג והוספת נתונים למעקב טיפול.

כמו כן מצורפים לנוחיותכם חוברת הסבר למודולים הבאים:

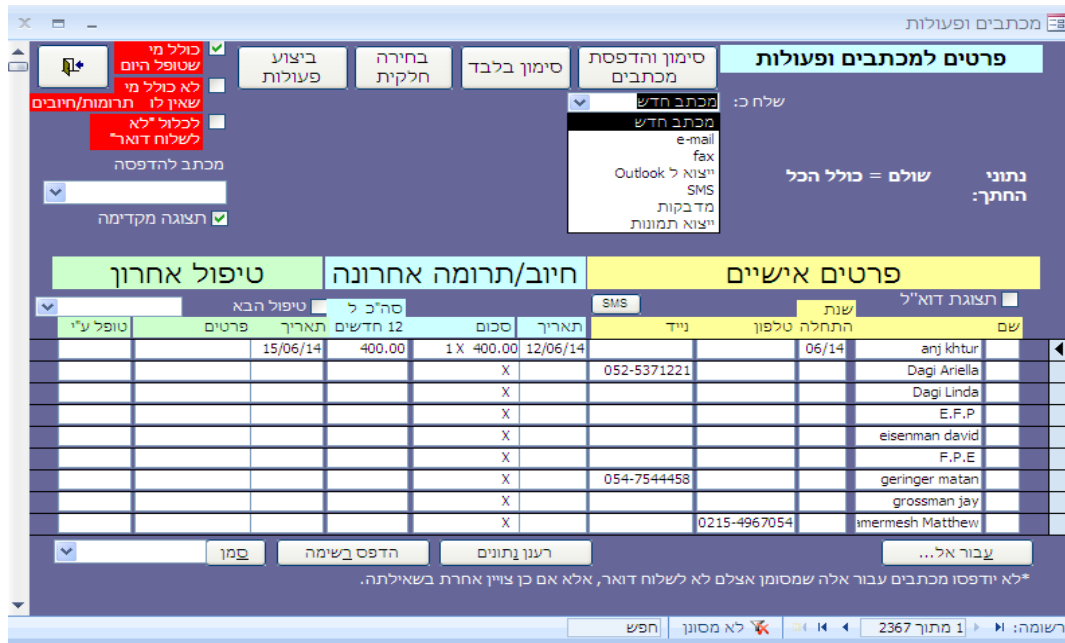
מודול שליחת מסרונים sms

ומודול טלמרקטינג

## שילוב עבודה עם מסך "מכתבים ופעולות":



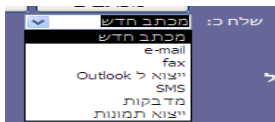
1. כדי לבצע פעולות על קבוצה של תורמים או תלמידים יש להגדיר את הקבוצה הרצויה. **בדוח תלמידים** (תלמידים ← דוח תלמידים) **או בדוח כספים** (תרומות ← דוח כספים/שאלת תרומות) **שים לב**, ע"מ לשמור על נתוני הדוח הפקד [שמירה] מתחלף לפקד [עריכה]. אם ברצונך לערוך דוח קיים לחץ על הפקד [עריכה] ואז הדוח יאפשר ביצוע שינויים. לאחר שהגדרת את הדוח הרצוי, תוכל לחוץ על הפקד [מכתבים ופעולות].
2. מסך " מכתבים ופעולות"



בטבלא המרכזית מופיעה רשימת התלמידים/התורמים המותאמת לדוח שבחרת. שים לב, זוהי טבלה אינטראקטיבית וממנה תוכל, אם תרצה, לבחור תלמיד/תורם ולעבור אל הכרטיס האישי שלו ולחזור מיד למסך "מכתבים ופעולות"

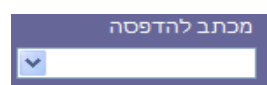
אם בחרת לבצע את הפעולה הרצויה לך (למשל שליחת מסרון או מייל קבוצתיים) לכל התלמידים/התורמים המופיעים בדוח, תוכל להמשיך לשלב הבא.

אם בחרת את הרשימה והחלטת שאתה מעוניין לפעול רק עם חלק מאלו המופיעים בה, תוכל לפעול באחת מהאפשרויות הבאות: א. תוכל לחזור לדוח ולשנות את הגדרת הדוח, לאופן מדויק יותר. או-ב. במסך "מכתבים ופעולות", תוכל לבחור בחירה חלקית ע"י הפקד [בחירה חלקית] ואז ולמטה מימין לציין מס רשומה, ולמטה משמאל תוכל לבחור: התחל מ... או עד...



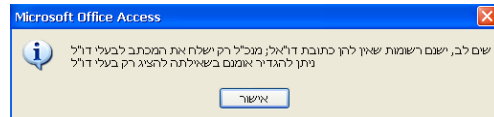
3. לאחר מכן יש לבחור בתיבה [שלח כ]: את הפעולה הרצויה לך מתוך רשימת הפעולות שמופיעות. להלן פירוט לגבי כל בחירה ובחירה:

### שליחת מכתב



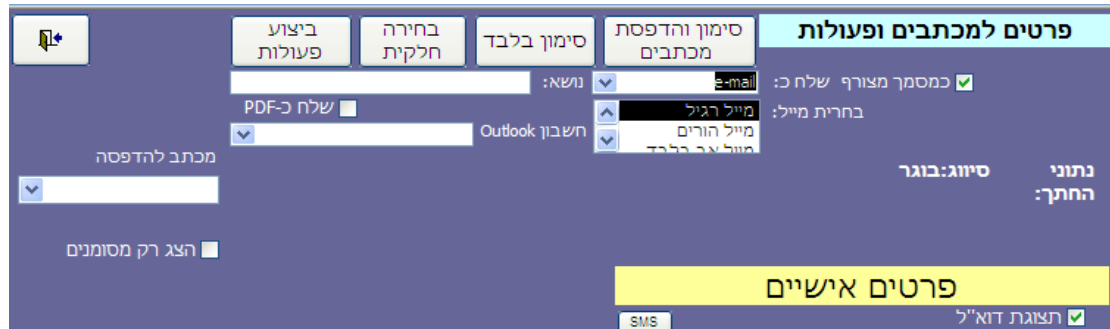
1. אם בחרת מכתב: יש לבחור מכתב מהתיבה המשולבת משמאל: [מכתב להדפסה]. אם המכתב לא קיים שם ברשימת המכתבים שלך. בהקשה כפולה (מקש שמאלי בעכבר) על התיבה של [מכתב להדפסה] תועבר שירות למסך מכתבים ופעולות ותוכל לשייך מכתב חדש.
2. לאחר שבחרת, בתיבה המשולבת, את המכתב הרצוי לשליחה לחץ על [סימון והדפסת מכתבים].

**שליחת דואר אלקטרוני - e-mail**

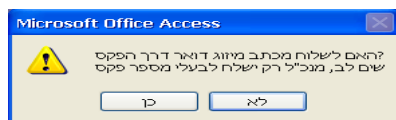


1. אם בחרת [שליח כ] "e-mail"

הדוא"ל ישלח רק לאלו שמעודכן אצלם דוא"ל בכרטיס האישי: להמשך התהליך - "אישור"  
אם אינך רואה עמודה בתיבה המרכזית עם כתובות האימייל תוכל לסמן "וי" ל "תצוגת דוא"ל"



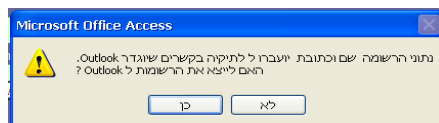
2. מתחת ל [שליח כ] תפתח תיבה חדשה שמאפשרת לך לבחור באיזו כתובת מייל הנך מעוניין לבחור – במקרה שלפנינו מייל הרגיל = מייל התלמיד/התורם, תוכל לשנות למייל הורים.
3. "נושא" - תוכל להגדיר נושא למייל
4. "חשבון outlook" - תוכל לבחור מאיזה כתובת מייל שלך הנך מעוניין לשלוח.
5. יש לבחור את המכתב הרצוי, לצירוף לדוא"ל, מהתיבה [מכתב להדפסה].
6. ולאחר מכן ללחוץ על הפקד [סימון והדפסת מכתבים].
7. שים לב, בהערה "האם ברצונך לפתוח את ההודעה" תוכלו לבחור "כן" אם תרצו או "ל" בתוך תוכנת הדוא"ל, לערוך את ההודעה שלכם או להוסיף קבצים לשליחה עם המיילים.



**שליחת פקס - fax**

1. אם בחרת [שליח כ] "fax".

- הפקס ישלח רק לאלו שמעודכן אצלם מס פקס בכרטיס האישי – להמשך התהליך - אשר "כן"
2. יש לבחור את המכתב הרצוי מהתיבה [מכתב להדפסה].
3. ולאחר מכן ללחוץ על הפקד [סימון והדפסת מכתבים] והפקס יישלח.



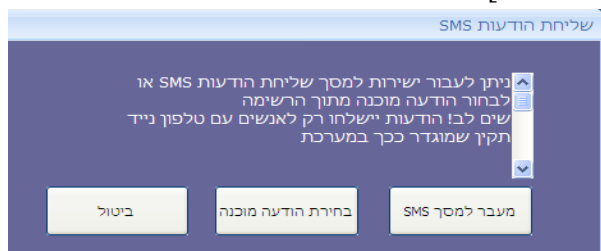
**יצוא ל outlook**

1. אם בחרת [שליח כ] " יצוא ל outlook "

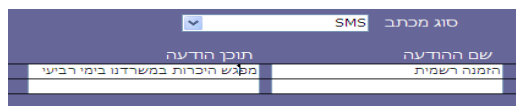
- רשימת האנשים שהגדרת בדוח ייוצאו ויצרו תיקייה בקשרים אצלך בתוכנת הדוא"ל.
2. ואז תתבקש לבחור שם לתיקייה, ורשימת כתובות הדוא"ל ישמרו אצלך כתיקייה בדוא"ל.

**שליחת מסרונים - SMS**

1. אם בחרת [שלח כ] "sms" תוכל לבחור לאיזה נייד ברצונך לשלוח : נייד רגיל או נייד הורים.
2. לאחר מכן לחוץ על הפקד [שליחת הודעות]



- א. אם בחרת [מעבר למסך sms] הנך מועבר מועברים למסך הודעות. (פירוט עבודה עם מודול הודעות בהמשך החוברת בעמ' 8).
  - ב. אם בחרת [בחירת הודעה מוכנה] :
1. תתחלף תיבת [מכתב להדפסה] לתיבת [הודעה קיימת] שם תוכל לבחור הודעה רצויה מרשימת הודעות או בלחיצה כפולה תועבר למסך "הודעות קיימות" ותוכל להזין הודעה חדשה לדו':

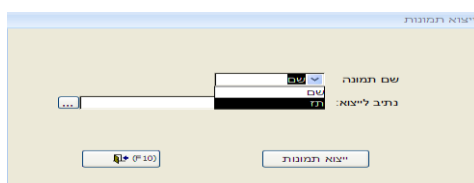


2. לאחר מכן לחץ על הפקד [שליחת הודעות] ובחר באפשרות [מעבר למסך sms]
3. הנך מועבר למסך הודעות. (פירוט עבודה עם מודול הודעות בהמשך החוברת בעמ' 8).

**הדפסת מדבקות**

- אם בחרת [שלח כ] "מדבקות" שים לב:
- א. כדי להדפיס מדבקות עם שמות התורמים/התלמידים מהדוח יש להכין דוח עם התורמים/התלמידים הרצויים, ולבחור **במסך הדוח כספים/דוח תלמידים**: [מדבקות].
  - א-ב. הדפסת מדבקות ממסך "מכתבים ופעולות" מתאפשרת **רק אם בחרת** [בחירה חלקית]. ואז תוכל לבחור בתיבה המשולבת [שלח כ] "מדבקות" ולהדפיס.

**יצוא תמונות**



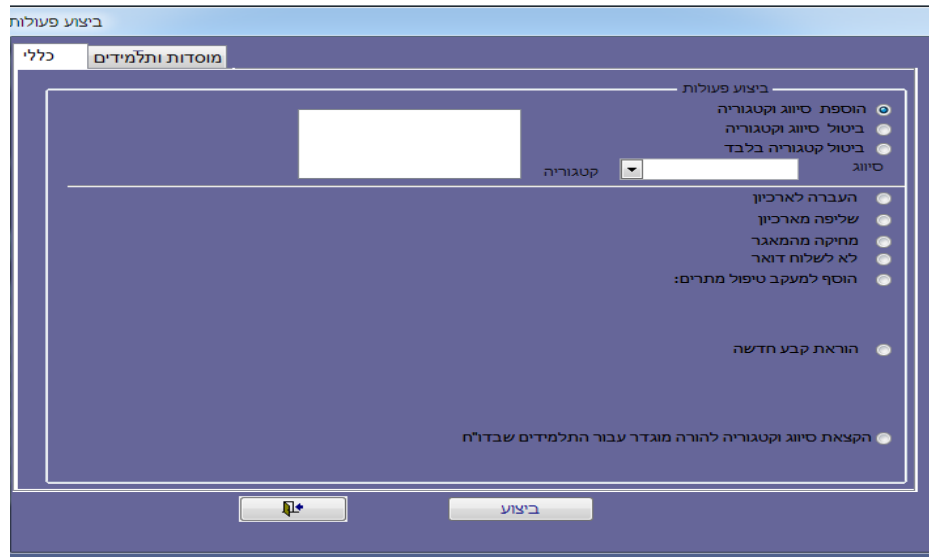
1. אם בחרת [שלח כ] "ייצוא תמונות"
2. בלחיצה על [ייצוא תמונות] תוכל לבחור האם להצמיד לתמונות שמות/ מס' ת.ז.
3. עליך להגדיר כתובת במחשבך, שם תשמור זמנית (או קבוע) את הקובץ.

## שילבי העבודה עם מסך "ביצוע פעולות":


ניתן לעבור למסך זה ממסך "מכתבים ופעולות" ע"י לחיצה על הפקד [ביצוע פעולות].

במסך [ביצוע פעולות] ישנן שתי לשוניות : **מוסדות ותלמידים** **כללי**

בלשונית [כללי] ניתן לבצע את הפעולות הבאות:




### הוספת סיווג וקטגוריה:

1. כדי להגדיר באופן גורף לקבוצת האנשים, שהוגדרה בדוח, סיווג/קטגוריה חדשים : יש לסמן [הוספת סיווג וקטגוריה]
2. בשורת ה "סיווג" תוכל לבחור בסיווג/ בקטגוריה הרצויים.  
שים לב, אם ברצונך לשייך סיווג - תוכל לבחור ישירות מרשימת הסיווגים  
אם ברצונך לשייך קטגוריה – עליך לוודא שהיא משויכת לסיווג הרלוונטי לך.  
שילבי שיוך קטגוריה לסיווג:  
א. בלחיצה כפולה על תיבת הקטגוריה, תועבר למסך שיוך קטגוריה לסיווג.  
ב. בחר את הסיווג הרצוי – בלחיצה עליו עם העכבר הוא יושחר  
ג. בחר מתוך תיבת הקטגוריה את הקטגוריה הרצויה, ובלחיצה על  ישוּיך לסיווג.
3. כעת הקטגוריה משויכת לסיווג תוכל לבחור סיווג וקטגוריה רצויים, ללחוץ על הפקד [ביצוע]

### ביטול סיווג וקטגוריה:

1. כדי לבטל באופן גורף מקבוצת האנשים, שהוגדרה בדוח, סיווג וקטגוריה: יש לסמן [ביטול סיווג וקטגוריה]
2. לבחור את הסיווג/ הקטגוריה שאותם הנכם רוצים להסיר .
3. ללחוץ על הפקד [ביצוע].

### שינוי סיווג או קטגוריה:

- יתכן והנך מעוניין לשייך קבוצת אנשים לקטגוריה חדשה במקום קטגוריה קיימת:
- א. הוסף את הקטגוריה החדשה [הוספת סיווג וקטגוריה].
  - ב. סמן  **ביצוע פעולה נוספת** (בתחתית המסך) ואז תוכל להסיר את הקטגוריה הישנה: [ביטול סיווג וקטגוריה]

**עבודה עם ארכיון:**

- ניתן להעביר/ לשלוף, באופן גורף, קבוצת אנשים לארכיון/ממנו. (רק אם אין לאנשים חיובים פעילים).
1. סמן [העברה לארכיון]/ [שליפה מארכיון]
  2. לחץ על הפקד [ביצוע].

**מחיקה מהמאגר:**

מאוד לא מומלץ – עדיף להעביר לארכיון. מתאפשרת מחיקת רשומות, רק אם אין לאותם אנשים חיובים פעילים.

**לא לשלוח דואר:**

- ניתן לסמן ידנית לא לשלוח דואר בכרטסת הפרטית של תורמים/תלמידים המעוניינים בכך. כמו כן ממסך זה ניתן לסמן באופן גורף בכרטיסים של כל המופיעים בדוח "לא לשלוח דואר"
1. סמן [לא לשלוח דואר].
  2. לחץ על הפקד [ביצוע].

**הוספה למעקב טיפול מתרים:**

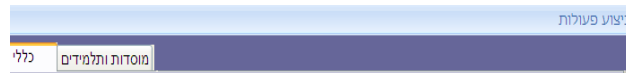
- השימוש הנפוץ של פונ' זאת: בעת שיוך קבוצת אנשים למתרים מסוים (ע"י הוספת סיווג מתרים וקטגוריית שמו – עיין חוברת "מודול טלמרקטינג") נוהג להגדיר, באופן גורף, מצב טיפול (למשל "לטיפול") ותאריך טיפול – כך מתועד מתי הועברו ל"כרטסת המתרים" הרשומות הנוכחיות.
1. כדי להוסיף מעקב טיפול מתרים יש לסמן [הוסף למעקב טיפול מתרים]
  2. למלא את השדות: שם מתרים, תאריך ומצב טיפול.
  3. ללחוץ על הפקד [ביצוע].

**הוראת קבע חדשה:**

- מטרת הפונ' הזאת: לאפשר גביה של סכום נוסף מקבוצת אנשים שמוגדרת להם הוראת חיוב/תרומה בשיטת הוק' בנקאית: למשל אם הוחלט על שינוי בתשלום שיגבה למס' תשלומים או לתלום חד פעמי.
1. כדי להוסיף הוראת קבע חדשה יש לסמן [הוראת קבע חדשה]
  2. למלא את הנתונים: סכום, מס' תשלומים, תאריך התחלה, תאריך סיום, סוג חיוב.
  3. ללחוץ על הפקד [ביצוע].

**הקצאת סיווג וקטגוריה להורה מוגדר:**

1. ניתן להקצות סיווג וקטגוריה להורה מוגדר המשלם ע"י סימון הפקד [הקצאת סיווג וקטגוריה להורה מוגדר עבור התלמידים שבדו"ח]
2. בחירת סיווג/ קטגוריה מהתיבה המשולבת.
3. ולאחר מכן לחיצה על הפקד [ביצוע].



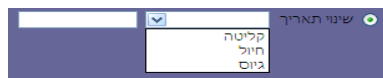
במסך "ביצוע פעולות" בלשונית [מוסדות ותלמידים] ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

**שינוי שיעור/העברה למחזור**

בדכ השימוש בפונ' הזאת היא בתחילת שנת לימוד כשמעבירים את כל התלמידים משיעור אחד לאחר או ממחזור 0 (תלמידים שנרשמו) למחזור הרלוונטי

(שים לב, אם מעבירים את כל התלמידים משיעור לשיעור – יש להתחיל מהשיעור הגובה ביותר. למשל משיעור ה' ל בוגר ואז משיעור ד' לשיעור ה' .. וכן הלאה.)

1. ניתן לשנות את השיעור לקבוצה שבחרנו ע"י סימון הפקד [שינוי שיעור].
2. יש לבחור מהתיבה המשולבת את השיעור הרצוי.
3. לאחר מכן ללחוץ על [ביצוע].



**שינוי תאריך:**

1. ניתן לשנות, באופן גורף, את תאריך הקליטה /חיל/ גיוס ע"י סימון הפקד [שינוי תאריך]
2. בחירת קליטה/גיוס/חיל מהתיבה המשולבת והזנת התאריך הרלוונטי בתיבה השמאלית.
3. וללחוץ על הפקד [ביצוע].

**שינוי סטטוס צבאי:**

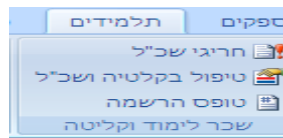
1. ניתן לשנות סטטוס צבאי לקבוצה שבחרנו ע"י סימון הפקד [שינוי סטטוס צבאי]
2. יש לבחור מהתיבה המשולבת את הסטטוס הרצוי או בלחיצה כפולה להוסיף סטטוס נוסף
3. וללחוץ על הפקד [ביצוע].



**הגדרת שכ"ל:**

1. ניתן להגדיר חיוב של שכ"ל לקבוצת התלמידים שבחרנו ע"י סימון הפקד [הגדרת שכ"ל].
2. יש למלא את השדות: סוג שכ"ל, סכום, תאריך התחלה, מס' חודשים, יום חיוב. שים לב, הגדרת תאריך התחלה מיועדת להתחלת **חישוב השכל שעל התלמיד לשלם**. בפועל יתכן ותלמידים שונים ישלמו באופנים שונים/ מס תשלומים שונה.

מעקב אחרי התשלומים בפועל, יבוצע דרך לשונית "טיפול בקליטה ושכ"ל" או "חריגי שכ"ל"



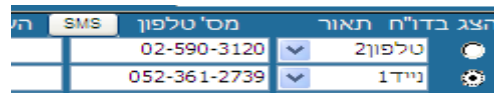
דרך תפריט: [תלמידים] ← [טיפול בקליטה ושכ"ל]

## SMS מודול הודעות

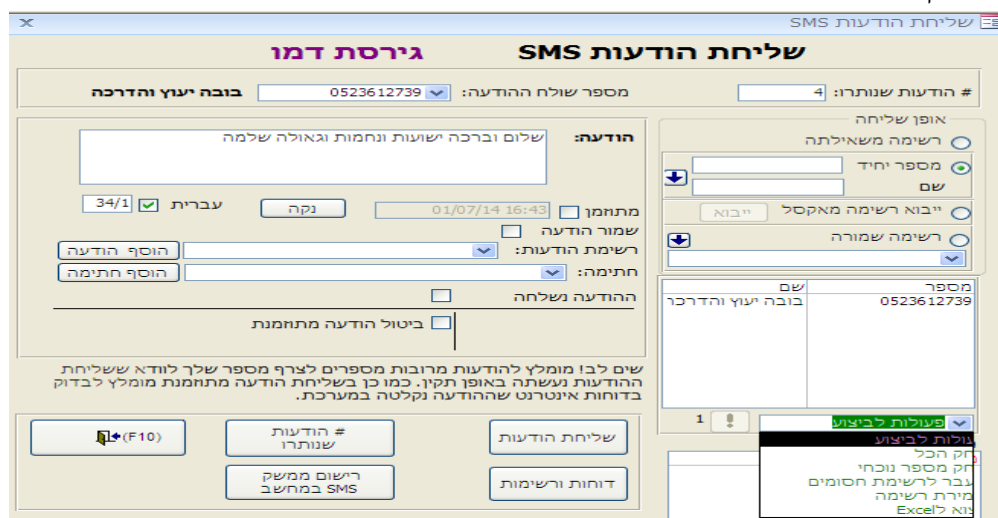
**שליחת הודעות SMS** ניתן לשלוח מהתוכנה מסרונים לנמען בודד או לקבוצת נמענים כרצונך.  
**תזמון שליחת הודעות** יש אפשרות להגדיר בתוכנה הודעות מתוזמנות ליום מסוים ושעה מסוימת.  
 כמו כן, ניתן להגדיר מספר הודעות מתוזמנות, כפי הצורך.  
**שים לב**, לפני ששולחים הודעות יש לוודא בכרטיס התלמיד/תורם שיש מספר נייד מעודכן.

### שליחת הודעה לנמען בודד:

לנמען בודד יש להיכנס לכרטיס שלו, תורם/תלמיד. ללחוץ על הפקד SMS שמעל הטלפון



ואז מועברים ישירות למסך ההודעות:



באופן כללי:

1. שים לב שבתיבה המרכזית מופיע מס הנייד של התורם/התלמיד כפי שהופיע בכרטיסו האישי  
**פעולות לביצוע :**
  - א. מחק הכל או מחק מספר נוכחי - אם התיבה מלאה במספרים שלא רצויים.
  - ב. העבר לרשימת חסומים.
  - ג. שמירת רשימה – תאפשר לך בניית רשימה של אנשים עם מס הניידים שלהם כך תוכל בהמשך לשלוח להם מסרונים נוספים. (שים לב, הסבר על בניית קבוצות לשליחה מופיע בעמוד הבא)
2. **הגדרת מס הנייד שלך:** יש לבחור את "מספר שולח ההודעה" ממנו תראה ההודעה.  
 (בפועל ההודעות נשלחות ממודול זה ונרכשות בחבילות, אולם מקבל ההודעה יקבל אותה כאילו נשלחה מהנייד שלך וכך גם יוכל להפנות אליך לנייד תגובות)  
 להוספת מס נייד לרשימת הניידים שלך, לחץ לחיצה כפולה על התיבה של "מספר שולח ההודעה"
3. **ההודעה עצמה:** בשדה "הודעה" יש לכתוב את תוכן ההודעה שרוצים לשלוח.
4. **שמירה של ההודעה:** במידה ורוצים לשמור את ההודעה ברשימת הודעות ע"מ לשלוח אותה בפעמים הבאות ניתן לסמן "וי" בשורת "שמור הודעה".
5. **רשימת נמענים:** מצד ימין מופיעה רשימה של הנמען/ נמענים שאליהם הנכם עומדים לשלוח את ההודעה, כדאי לבדוק שהרשימה מעודכנת ואלה הנמענים הרצויים, כמו כן ניתן לבחור שם "רשימה שמורה" של נמענים.
6. **שליחת ההודעה** – מומלץ רק לאחר שבדקת את רשימת הנמענים, לחץ על הפקד למטה [שליחת הודעות].
7. שליחת ההודעות בפועל - מסך קטן יעלה ויראה לך את ההודעה לחץ [שלח sms] ואז תעלה הודעה עם מס אסמכתה.



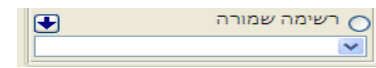
**שליחת הודעות לקבוצות: שלוש אפשרויות:**

א. ניתן להגדיר דוח בדוח כספים או דוח תלמידים ואז ללחוץ על הפקד [מכתבים ופעולות] ולבחור שלח כ [sms] עיין בחוברת זו בעמוד 4)

ב. ניתן לייבא רשימה מוכנה מאקסל בה מופיעות שתי עמודות: עמודת מס' הנייד ועמודת שם (ללא כותרים)

ג. ניתן להרכיב רשימה דרך הכרטסת הכללית (מומלץ רק כשאין גורם משותף מובהק בין משתתפי הרשימה) כפי שצויין לעיל, לבחור כל פעם מתוך כרטיס התורם/התלמיד ואז לסמן הוסף לרשימה קיימת

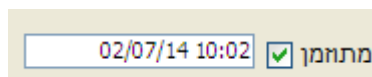
או פשוט להזין ידנית למעלה מימין מס נייד ושם וללחוץ על  והשם יועבר לתיבה המרכזית ולשמור את כל הנוכחים בתיבה לרשימה אחת ע"י "פעולות לביצוע".



כך ניתן יהיה לבחור את הרשימה בשעת הצורך מתוך הרשימות השמורות

**הודעות מתוזמנות:**

ניתן לשלוח הודעה ולתזמן אותה ליום ושעה עתידיים.



במסך שליחת ההודעות מתחת לפקד "הודעה" ניתן לסמן "וי" בשורת "מתוזמן"

כעת תוכל להגדיר את התאריך והשעה הרצויים לשליחת ההודעה. ואז תוכל ללחוץ על הפקד [שליחת הודעות].

בחלון שיפתח יש ללחוץ על [שלח SMS], ההודעה "ההודעה נשלחה" אומרת שההודעה נקלטה במערכת ותשלח בזמן שהגדרת.

שים לב! אין צורך להשאיר את המנכ"ל פתוח ואת המחשב דלוק. לאחר פעולה זו ההודעות נקלטו במערכת sms וישלחו בעיתן.

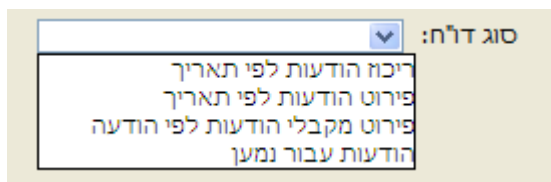
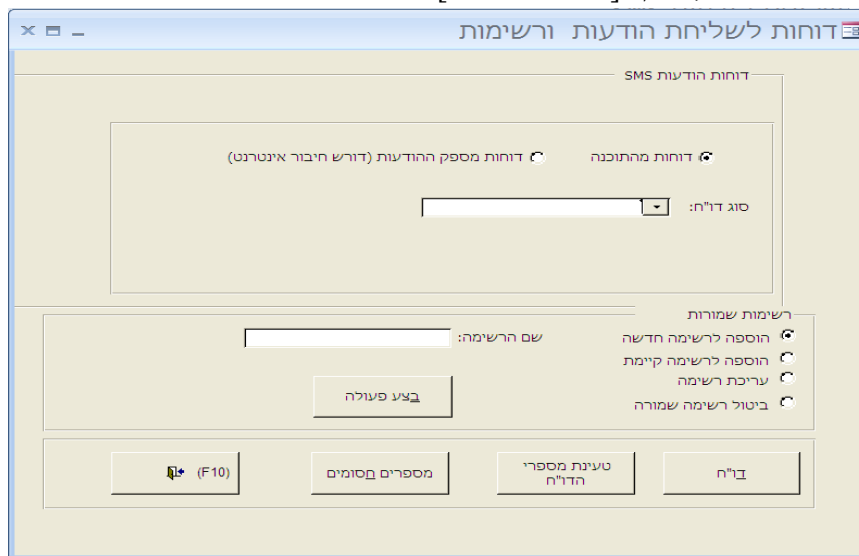
ניתן להגדיר מספר הודעות מתוזמנות. כדי לשלוח הודעה נוספת לאותה רשימה או אותו נמען יש ללחוץ על הפקד "הודעה חדשה"

**ביטול הודעות מתוזמנות:** לביטול הודעה מתוזמנת יש לסמן "וי" בשורת "ביטול הודעה מתוזמנת".

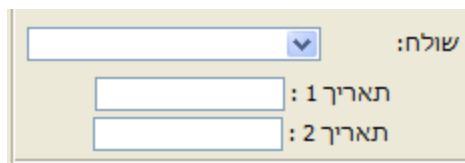
ולבחור בתיבה שתיפתח, את ההודעה שאותה הנך רוצה לבטל, ולאחר מכן לחץ על הפקד [בטל הודעה].

**דוחות ורשימות ממסך sms:**

במקרה והנך מעוניין לראות מסרונים שנשלחו, או רשימות של מס ניידים  
 תוכל לבחור, בתחתית מסך מודול ה sms, בפקד [דוחות ורשימות]

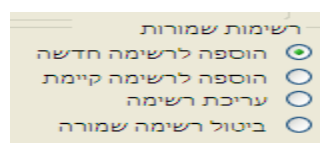


ניתן להפיק ממסך זה את הדוחות הבאים:



ואז תוכל להזין מס' שולח וטווח תאריכים:

בלחיצה על הפקד [דוח] תפתח הרשימה שבחרת .



**עריכת רשימות מתוך מודול ההודעות:**

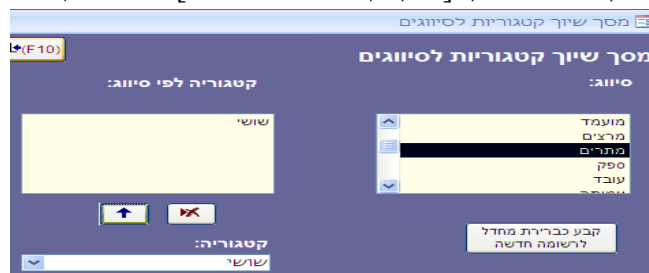
## מודול טלמרקטינג

### המטרה –


בכדי לאפשר ל"מתרים" (טלמרקטינג) לעבוד עם תוכנת מנכל, ותוך כדי כך, לשמור על הנתונים שלכם - יש לאפשר לו כניסה חלקית בלבד לתוכנה, רק לנתונים שאתם מוכנים לחשוף בפניו. ועל כן ראשית יש להגדיר לאלו מסכים הוא זקוק/רשאי להיכנס לצורך עבודתו. ולצורך כך נגדיר אותו במערכת ונגדיר 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 [שיוך קטגוריות לסיווגים] שפתחת קודם.

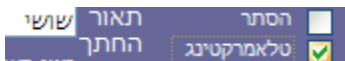


במסך הזה: **בחר בצד ימין ברשימת הסיווגים את הסיווג "מתרים"**. בצד שמאל למטה פתח את רשימת הקטגוריות ובחר "שושי".

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)

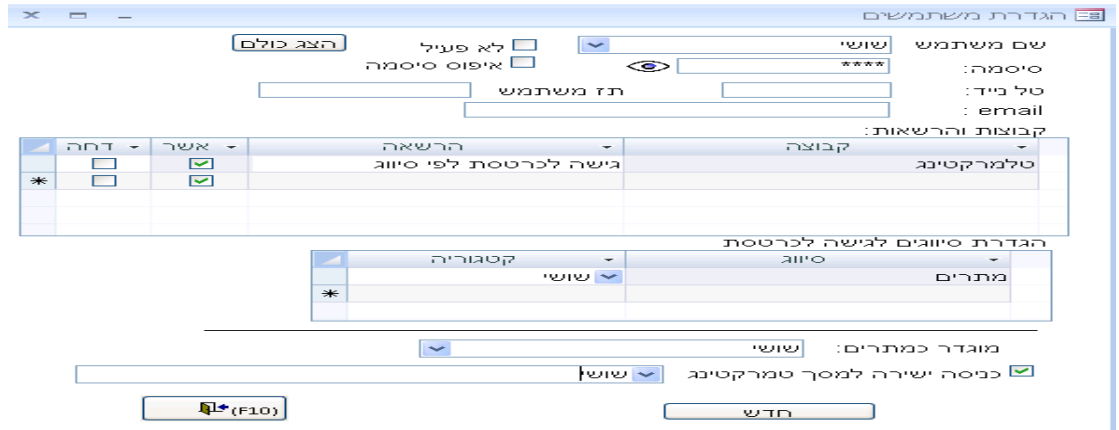
פתח דוח כספים. תפריט: תפריט [תורמים] ← [דוח כספים] הגדר [חתך חדש] ובתיאור החתך: תן את שם המתרים החדש ובמשל: "שושי". ולמעלה מימין סמן וי ב"טלמרקטינג" במסך הדוח בצד ימין בחר: שולם "כולם", מבוטל "כולם" ובתחתית בקטגוריה "שושי". אחרי הגדרת הדוח – עליך לעשות שמירת חתך ותוכל לצאת.



4. **שלבים בהגדרת ההרשאות למתרים החדש:** בעמוד הבא

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"

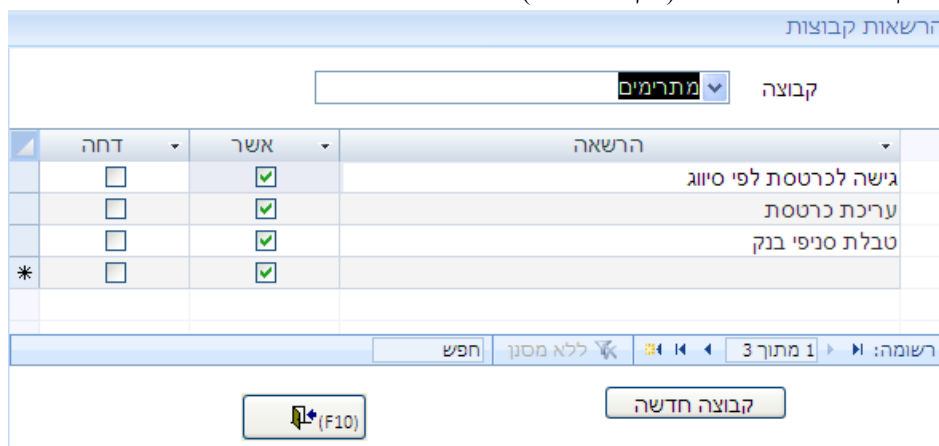
אם טרם הגדרתם את ההרשאות למשתמש טלמרקטינג – מתרים תוכל להגדיר כעת:

לחץ לחיצה אחת על התיבה בעמודת "הרשאה" ופתח את החץ שמימין לתיבה ופה תוכל לבחור מסכים.

המסכים שמשמש טלמרקטינג זקוק להם לעבודתו הם:

"גישה לכרטסת לפי סיווג", "טבלת סניפי בנק" ו"עריכת כרטסת"

שים לב, כל "מסך מורשה" צריך להיבחר בשורה נפרדת (עייין באיור הבא)



ד. וב "הגדרת סיווגים לגישה לכרטסת" בחר בסיווג "מתרמים" וקטגוריה "שושי"

ה. מתחת לזה : בשדה "מוגדר כמתרים" נבחר "שושי"

ו. מסמנים ב – "וי" בתיבה "כניסה ישירה למסך טלמרקטינג" ובחרים מתוך הרשימה "שושי"

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

**שיוך, קבוצות תורמים, למתרים:**

לשם הדגמה: נבחר לשייך קבוצת אנשים פוטנציאלים, למתרימה "שושי":

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

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

ניתן לבחור דוח קיים או להגדיר דוח חדש, שיגדיר את קבוצת האנשים אותם/חלקם, שהנך מעוניין לשייך למתרימה

(להגדרת דוח עיין בפרק דוח כספים/דוח תרומות)

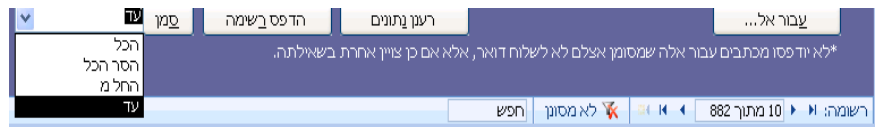
2. בחר בפקד [מכתבים ופעולות] (משמאל למעלה)

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

אם ברצונך לשייך 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:

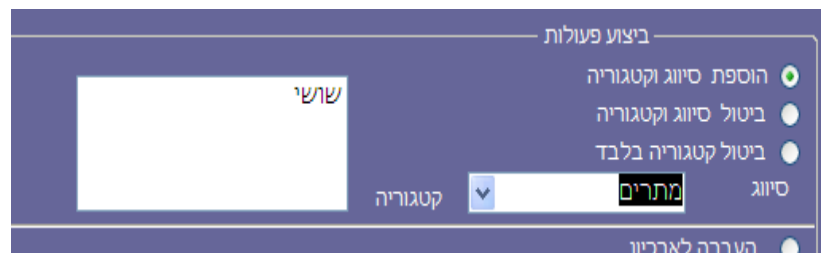


בחר את האופציה הרצויה לך: אם בחרת סמן/הסר – יסומנו הפריטים שבטבלא באופן גורף

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

אפשרות נוספת:

דרך הכרטסת 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.

לכל שאלה ניתן לפנות לתמיכה הטכנית בדוא"ל [support@bmsystems.co.il](mailto:support@bmsystems.co.il)

או במספר 02-5903120. או בוואצאפ למס 0525715017

בברכה,

צוות פיתוח ותמיכה טכנית תוכנת מנכל"ל

בי.אם. מערכות

