

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]

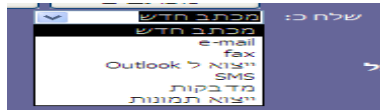
כמו כן, דרך מסך זה ניתן לעבור למסך "ביצוע פעולות" ע"י לחיצה על הפקד [ביצוע פעולות] מסך "ביצוע פעולות" מיועד ל- עריכת הכרסות: הוספת סיווג וקטגוריה, ביטול קטגוריה, העברה לארכיון, שליפה מארכיון, שינוי שיעור/מחזור. ופעולות ייחודיות נוספות:

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

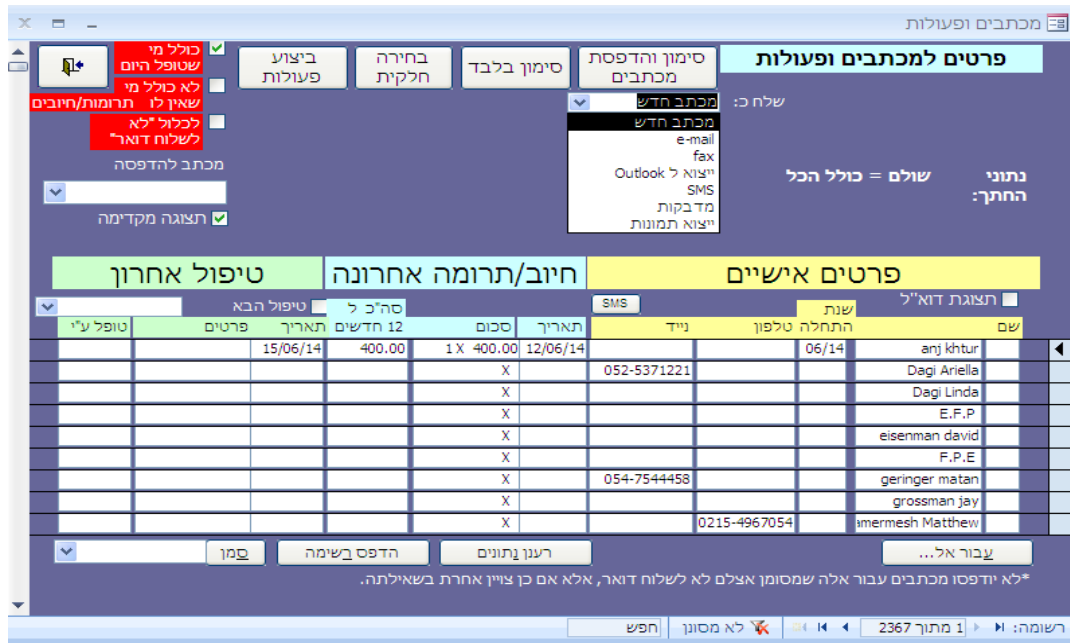
כמו כן מצורפים לנוחיותכם חוברת הסבר למודולים הבאים:

מודול שליחת מסרונים sms
ומודול טלמרקטינג

שילוב עבודה עם מסך "מכתבים ופעולות"



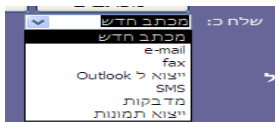
1. כדי לבצע פעולות על קבוצה של תורמים או תלמידים יש להגדיר את הקבוצה הרצויה. **בדוח תלמידים** (תלמידים ← דוח תלמידים) **או בדוח כספים** (תרומות ← דוח כספים/שאלת תרומות) **שים לב**, ע"מ לשמור על נתוני הדוח הפקד [שמירה] מתחלף לפקד [עריכה]. אם ברצונך לערוך דוח קיים לחץ על הפקד [עריכה] ואז הדוח יאפשר ביצוע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

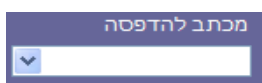
1. אם בחרת מכתב:

יש לבחור מכתב מהתיבה המשולבת משמאל: [מכתב להדפסה].

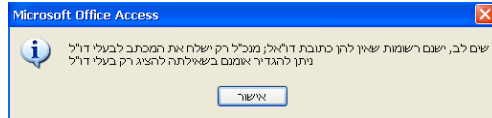
אם המכתב לא קיים שם ברשימת המכתבים שלך.

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].

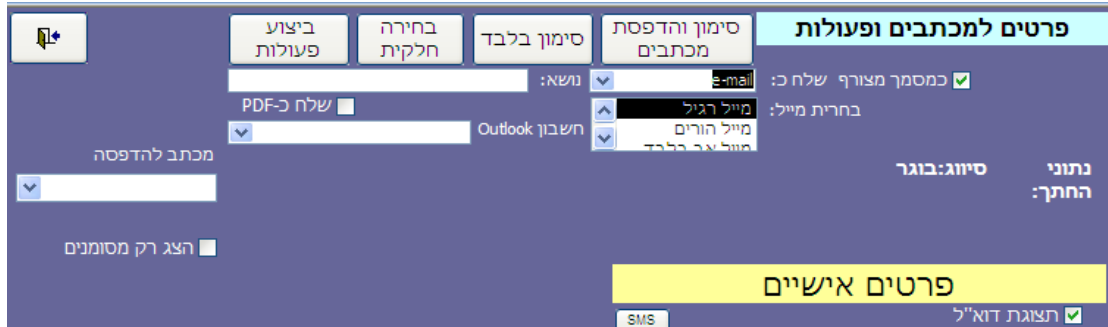


שליחת דואר אלקטרוני - e-mail

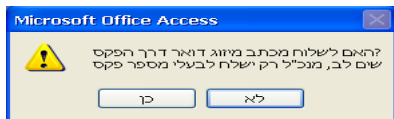


1. אם בחרת [שליח כ] "e-mail"

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"



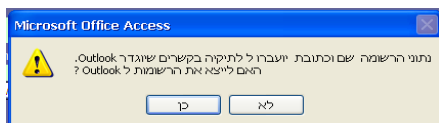
2. מתחת ל [שליח כ] תפתח תיבה חדשה שמאפשרת לך לבחור באיזו כתובת מייל הנך מעוניין לבחור – במקרה שלפנינו מייל הרגיל = מייל התלמיד/התורם, תוכל לשנות למייל הורים.
3. "נושא" - תוכל להגדיר נושא למייל
4. "חשבון outlook" - תוכל לבחור מאיזה כתובת מייל שלך הנך מעוניין לשלוח.
5. יש לבחור את המכתב הרצוי, לצירוף לדוא"ל, 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".

1. 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.



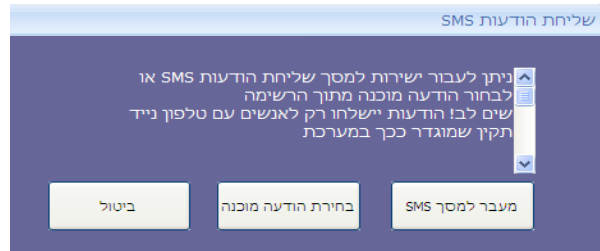
יצוא ל outlook

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

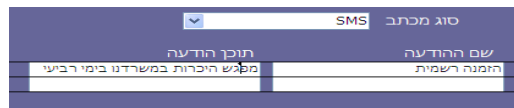
1. רשימת האנשים שהגדרת בדוח ייוצאו ויצרו תיקייה בקשרים אצלך בתוכנת הדוא"ל.
2. ואז תתבקש לבחור שם לתיקייה, ורשימת כתובות הדוא"ל ישמרו אצלך כתיקייה בדוא"ל.

שליחת מסרונים-SMS

1. אם בחרת [שלח כ] "sms" תוכל לבחור לאיזה נייד ברצונך לשלוח : נייד רגיל או נייד הורים.
2. לאחר מכן ללחוץ 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':

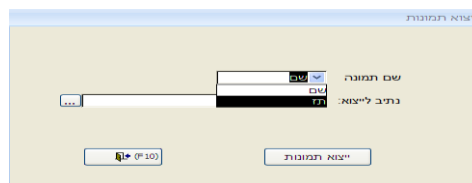


2. לאחר מכן לחץ על הפקד [שליחת הודעות] ובחר באפשרות [מעבר למסך sms]
3. הנך מועבר למסך הודעות. (פירוט עבודה עם מודול הודעות בהמשך החוברת בעמ' 8).

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



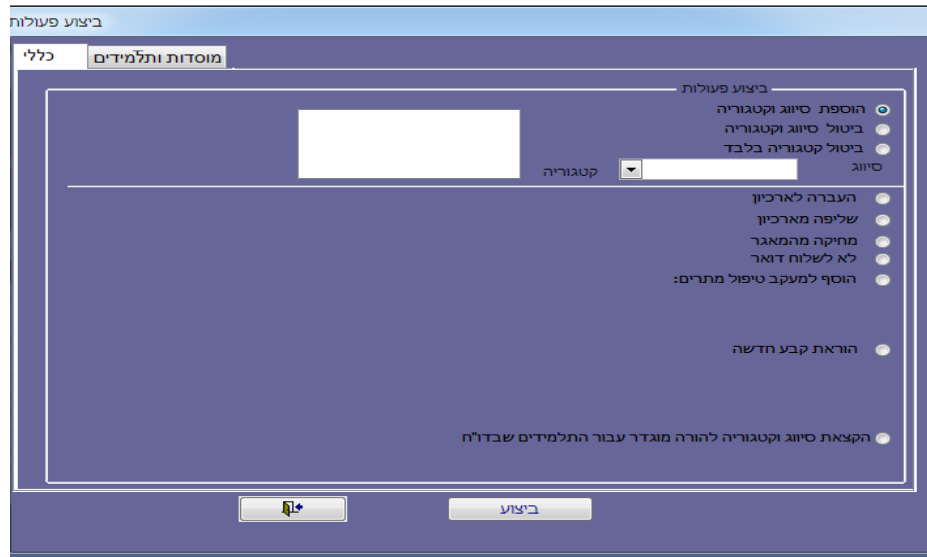
1. אם בחרת [שלח כ] "ייצוא תמונות"
2. בלחיצה על [ייצוא תמונות] תוכל לבחור האם להצמיד לתמונות שמות/ מס' ת.ז.
3. עליך להגדיר כתובת במחשבך, שם תשמור זמנית (או קבוע) את הקובץ.

שלבי 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.
שלבי 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  ישוך 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  (בתחתית המסך) ואז תוכל להסיר את הקטגוריה הישנה: [ביטול סיווג וקטגוריה]

<input type="radio"/>	העברה לארכיון
<input type="radio"/>	שליפה מארכיון
<input type="radio"/>	מחיקה מהמאגר
<input type="radio"/>	לא לשלוח דואר

עבודה עם ארכיון:

- ניתן להעביר/ לשלוח, באופן גורף, קבוצת אנשים לארכיון/ממנו. (רק אם אין לאנשים חיובים פעילים).
1. סמן [העברה לארכיון]/ [שליפה מהארכיון]
 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 בכרססת 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].

<input type="checkbox"/>	הוסף למעקב טיפול מתרים:	<input type="text"/>	ת. טיפול
<input type="checkbox"/>	טיפול:	<input type="text"/>	

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")
נוח להגדיר, באופן גורף, מצב טיפול (למשל "לטיפול") ותאריך טיפול – כך מתועד מתי הועברו ל"כרססת 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].

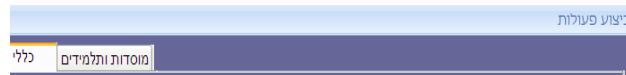
<input type="checkbox"/>	הוראת קבע חדשה סכום חודשי	<input type="text"/>	תשלומים	<input type="text"/>	0	התחלה	<input type="text"/>	יום
<input type="checkbox"/>	מוסד להיק	<input type="text"/>	הצמדה:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	סוג חיוב	<input type="text"/>						

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 שגיבה 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].



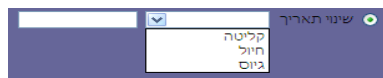
במסך "ביצוע פעולות" בלשונית [מסודות ותלמידים] ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

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/חילול/גיוס ע"י סימון הפקד [שינוי תאריך]
2. בחירת קליטה/גיוס/חילול מהתיבה המשולבת והזנת התאריך הרלוונטי בתיבה השמאלית.
3. וללחוץ על הפקד [ביצוע].

שינוי סטטוס צבאי:

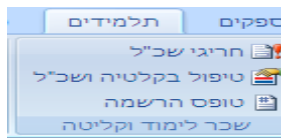
1. ניתן לשנות סטטוס צבאי לקבוצה שבחרנו ע"י סימון הפקד [שינוי סטטוס צבאי]
2. יש לבחור מהתיבה המשולבת את הסטטוס הרצוי או בלחיצה כפולה להוסיף סטטוס נוסף
3. וללחוץ על הפקד [ביצוע].



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 השכ"ל 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"



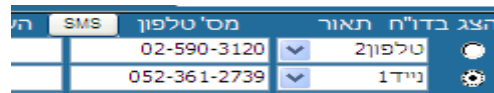
דרך תפריט: [תלמידים] ← [טיפול בקליטה ושכ"ל]

SMS מודול הודעות

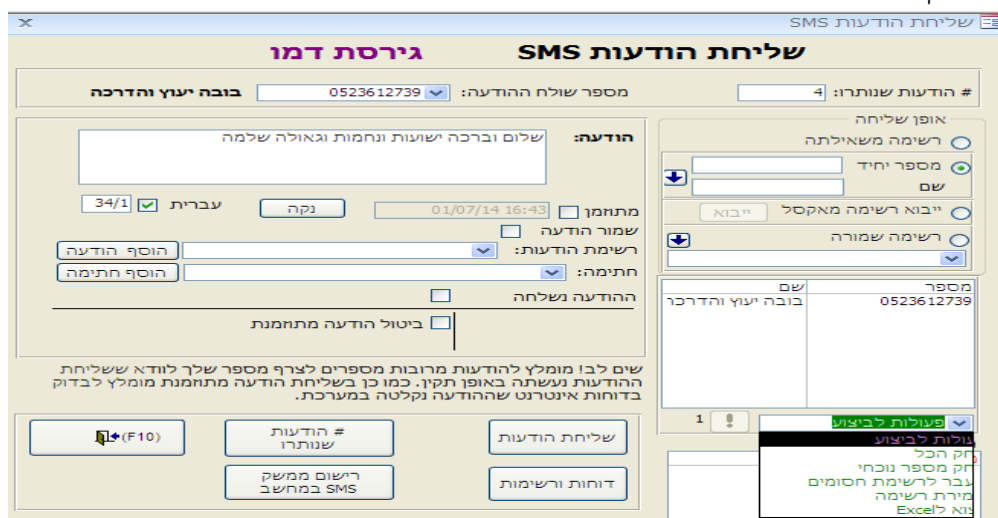
שליחת הודעות SMS ניתן לשלוח מהתוכנה מסרונים לנמען בודד או לקבוצת נמענים כרצונך. **תזמון שליחת הודעות** יש אפשרות להגדיר בתוכנה הודעות מתוזמנות ליום מסוים ושעה מסוימת. כמו כן, ניתן להגדיר מספר הודעות מתוזמנות, כפי הצורך. **שים לב**, לפני ששולחים הודעות יש לוודא בכרטיס התלמיד/תורם שיש מספר נייד מעודכן.

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:

- שים לב שבתביבה המרכזית מופיע מס הנייד של התורם/התלמיד כפי שהופיע בכרטיסו האישי
פעולות לביצוע :
 - מחק הכל או מחק מספר נוכחי - אם התיבה מלאה במספרים שלא רצויים.
 - העבר לרשימת חסומים.
 - 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)
- 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"
- ההודעה עצמה:** בשדה "הודעה" יש לכתוב את תוכן ההודעה שרוצים לשלוח.
- שמירה של ההודעה:** במידה ורוצים לשמור את ההודעה ברשימת הודעות ע"מ לשלוח אותה בפעמים הבאות ניתן לסמן "וי" בשורת "שמור הודעה".
- 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.
- שליחת ההודעה** – מומלץ רק לאחר שבדקת את רשימת הנמענים, לחץ על הפקד למטה [שליחת הודעות].
- שליחת ההודעות בפועל - מסך קטן יעלה ויראה לך את ההודעה לחץ [שלח sms] ואז תעלה הודעה עם מס אסמכתה.

רישום מספר נייד/נייד כמספר שולח

ע"פ תקנות משרד התקשורת, החל מ 2021 כל הודעת SMS שנשלחת דרך ממשק הודעות, חייב ברישום חד-פעמי מראש על מנת לוודא שאכן ההודעה נשלחת ע"י בעלי המספר.

לרישום מספר שולח (אפשר לרשום כמות בלתי מוגבלת של מספרים) יש להיכנס דרך תוכנת מנכל"ל לדף הרישום (איור 1 למטה)

ממשק הרישום ניתן להפעיל עי לחיצה על הפקד שליד מספר השולח  דף הרישום ייפתח כאשר המידע כבר הוזן בו – **אין לשנות** את תוכן השדות! יש רק לסמן בתיבת הסימון וללחוץ על הפקד "שלה בקשה".

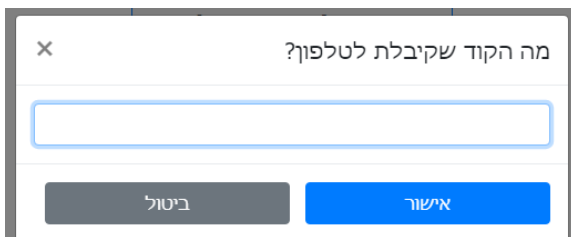
נא לשים לב! עבור מספרים ניידים אפשר לרשום רק מספר שיכול לקבל הודעות SMS – כי תקבלו הודעה למספר עם קוד שיש לאשר. לכן לא יהיה ניתן לשלוח הודעות עם "מספר כשר" כמספר מזהה.

את הקוד יש אחר כך להזין בשדה הדרוש שתופיע. אנו ממליצים לפני הרישום לשלוח הודעת SMS לאותו מספר שאתם רושמים, שעומדים לקבל הודעת SMS עם קוד – ושישלחו אליכם את הקוד. יש לשים לב שבשלב זה המספר עדיין במצב המתנה, ורק לאחר קבלת הודעת אישור למספר השולח ניתן בפועל להשתמש במספר הזה! על המשתמש חלה האחריות לרישום מסודר של המספרים. אי רישום תקין תגרום להודעות לא להגיע ליעד הסופי! ספק ההודעות אמור גם כן להציג הודעה שלא ניתן לשלוח את ההודעה כל עוד שהמספר לא רשום.

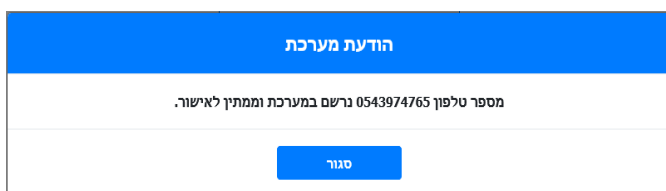
ניתן לשלוח הודעות SMS דרך תוכנת מנכל"ל בלי צורך רישום מספר כאשר השולח הוא נרשם כשם באותיות באנגלית, למשל AMUTA (עד 8 תווים אפשרי)

*מספר טלפון קווי : עבור טלפון נייה תבוצע שיחה קולית מהמספר 15015106416 ויוקרא קוד מספרי באנגלית.

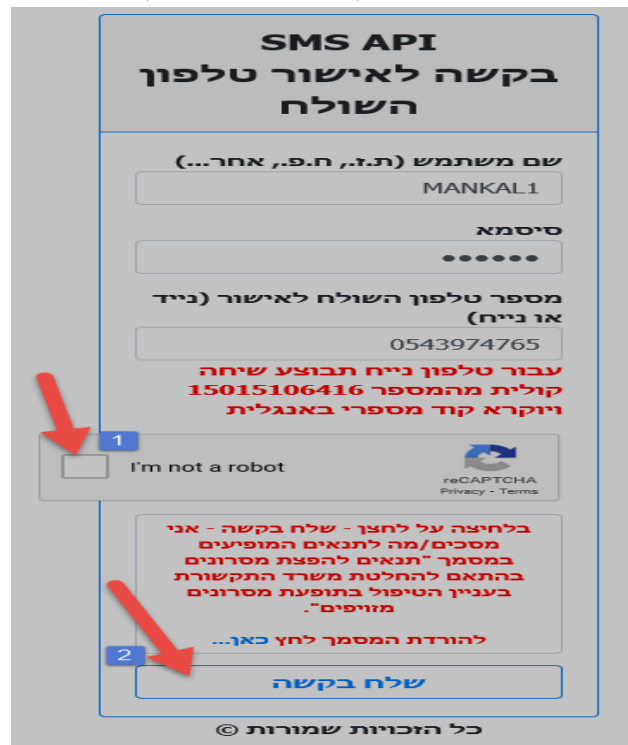
אם מתעורר צורך לשלוח באופן דחוף הודעה וברצונכם לציין את מספר השולח, כאשר אותו מספר עדיין לא רשום, ניתן להגדיר את השולח באותיות כפי שצויין לעיל, ואפשר לציין את מספר השולח בגוף ההודעה.



איור 2. תיבה להזנת מספר האישור



איור 3. הודעה אישור זמני



איור 1. אתר רישום מספר שולח (תמונה להמחשה)

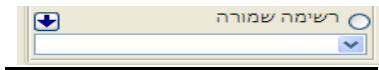
שליחת הודעות לקבוצות: שלוש אפשרויות:

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

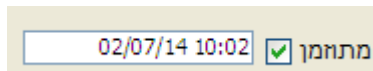
או פשוט להזין ידנית למעלה מימין מס נייד ושם וללחוץ על  והשם יועבר לתיבה המרכזית ולשמור את כל הנוכחים בתיבה לרשימה אחת ע"י "פעולות לביצוע".



כך ניתן יהיה לבחור את הרשימה בשעת הצורך מתוך הרשימות השמורות

הודעות מתוזמנות:

ניתן לשלוח הודעה ולתזמן אותה ליום ושעה עתידיים.



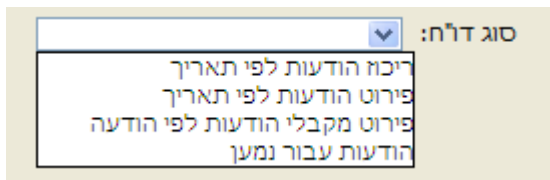
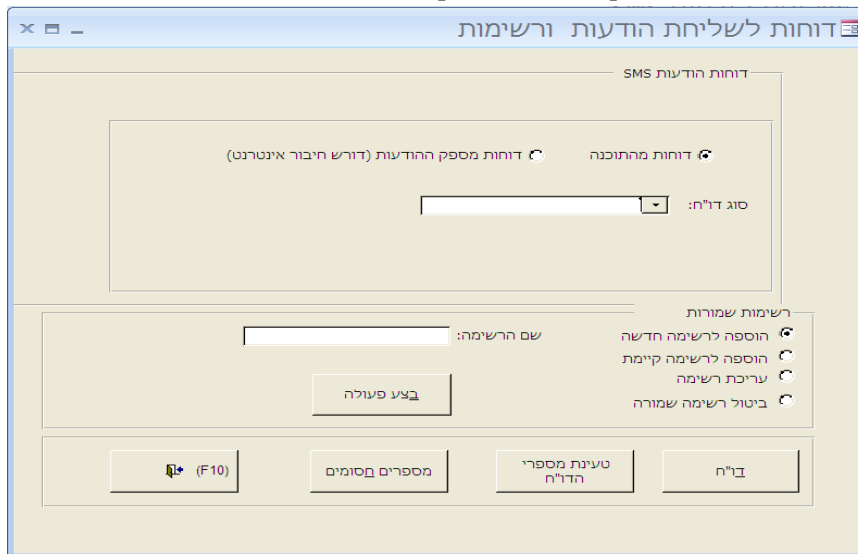
במסך שליחת ההודעות מתחת לפקד "הודעה" ניתן לסמן "וי" בשורת "מתוזמן"

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"

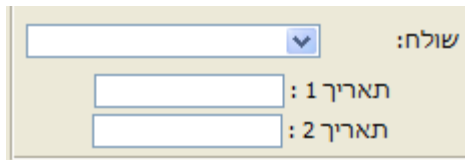
ביטול הודעות מתוזמנות: לביטול הודעה מתוזמנת יש לסמן "וי" בשורת "ביטול הודעה מתוזמנת". ולבחור בתיבה שתיפתח, את ההודעה שאותה הנך רוצה לבטל, ולאחר מכן לחץ על הפקד [בטל הודעה].

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]

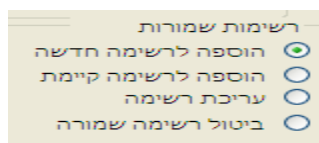


ניתן להפיק ממסך זה את הדוחות הבאים:



ואז תוכל להזין מס' שולח וטווח תאריכים:

בלחיצה על הפקד [דוח] תפתח הרשימה שבחרת .



עריכת רשימות מתוך מודול ההודעות:

לכל שאלה ניתן לפנות לתמיכה הטכנית בדוא"ל support@bmsystems.co.il או במספר 02-5903120.

בברכה,

צוות פיתוח ותמיכה טכנית תוכנת מנכל"ל

בי. אם. מערכות