

ברוכים הבאים למערכת InfoMail מבית InforUMobile

מדריך זה נועד לסייע לך בראשית השימוש במערכת לשליחת הדוורים האלקטרוניים.

המדריך יציג לך את האפשרויות הבסיסיות הקיימות במערכת על מנת שתמצא בה בפשטות ותוכל להתחיל לשלוח דוורים באמצעותה ללא דיחוי.

אנו מקווים כי תהנה מהשימוש במערכת ותפיק את מירב הערך ממנה.

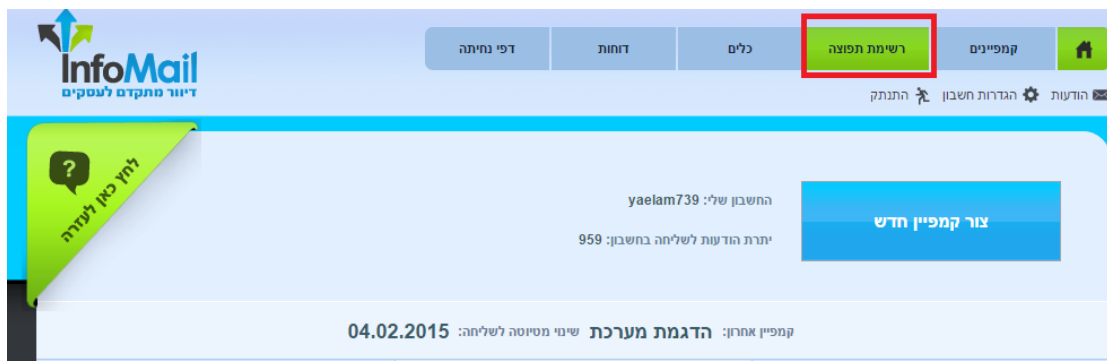
לאחר קריאת המדריך המלצתנו היא לצפות בסרטונים המדגימים את השימוש בה – [כאן](#). ניתן גם לקרוא את השאלות הנפוצות תחת לשונית "עזרה" בתפריט המערכת או באתר החברה - [כאן](#).

יצירת רשימת תפוצה

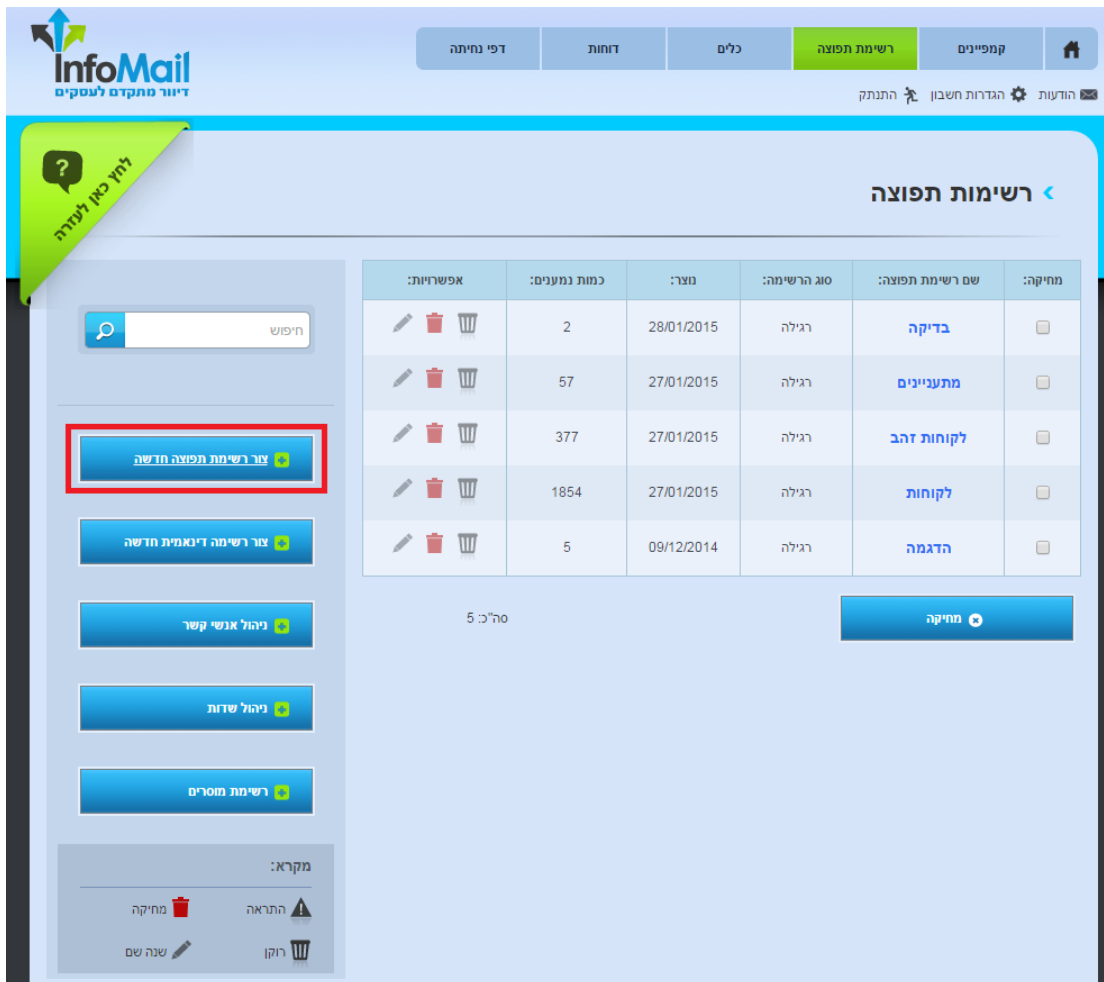
כדי להתחיל לדוור נחוץ שתהיה לך במערכת לפחות רשימת תפוצה אחת של אנשי קשר טעונים.

ליצירת רשימת תפוצה חדשה יש לבצע את הפעולות הבאות:

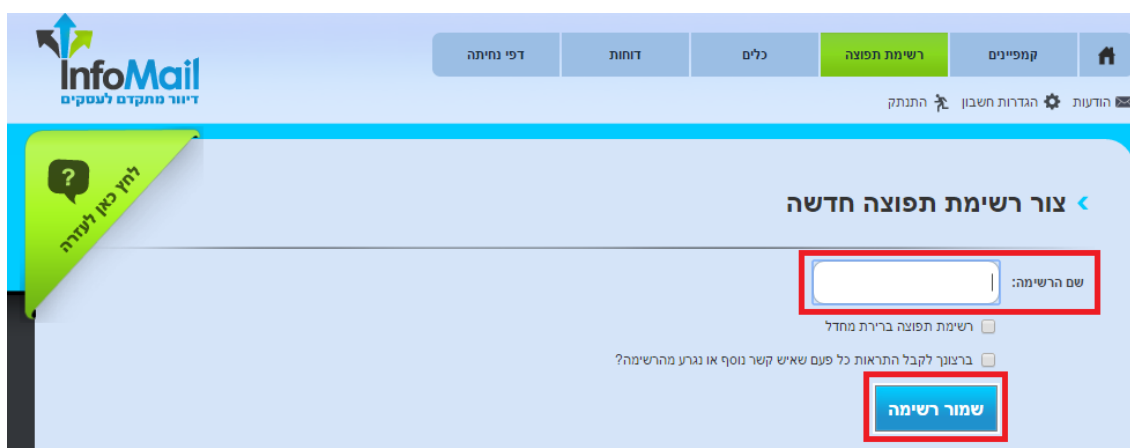
1. ללחוץ על לשונית **רשימת תפוצה** בתפריט העליון:



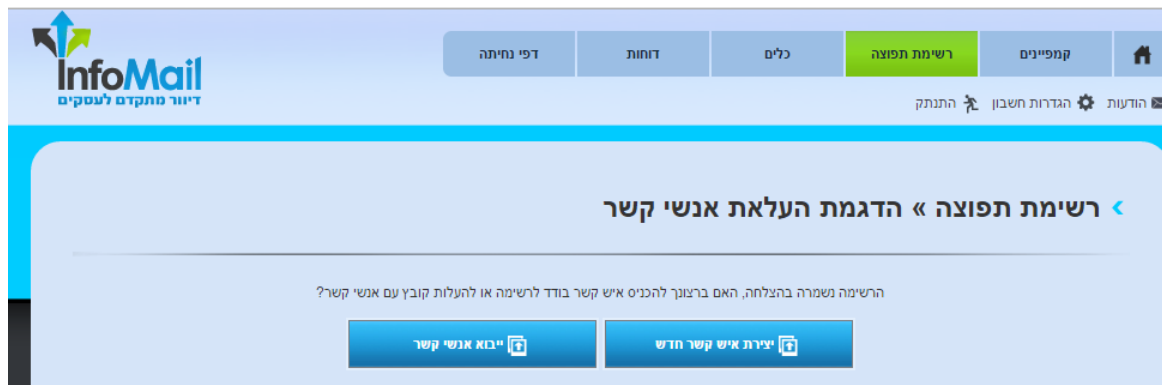
2. ללחוץ על כפתור **צור רשימת תפוצה חדשה**:



3. להקליד את השם שתוצה שיהיה לרשימה החדשה בשדה הייעודי וללחוץ על כפתור **שמור רשימה**:



4. לבחור בין אפשרות העלאת רשימה באמצעות ייבוא מספר אנשי קשר בפעולה אחת או העלאת איש קשר בודד:



א. ייבוא באמצעות טעינה מקובץ

יש לעלות גיליון אקסל בו פרטי אנשי הקשר שתרצה לייבא בתצורה של טבלה בלחיצה על כפתור העלה קובץ אלקטרוני. על הגיליון להיות בעל סיומת XLS, XLSX או CSV. יש להקפיד על כותרת עמודות הטבלה – דואר אלקטרוני, שם פרטי, שם משפחה, וכל פרמטר אישי אחר שברצונך שישמר במערכת.



יש ללחוץ על כפתור בחירת הקובץ ולבחור את הקובץ המיועד מהמחשב.

במידה ואין בידוך קובץ במבנה האמור תוכל להוריד קובץ לדוגמא ולהרכיב את הקובץ שלך על סמך הדוגמא. לשם כך לחץ על הורד קובץ לדוגמא:

הדגמת העלאת אנשי קשר « ייבוא אנשי קשר »

אזהרה: מותר לעלות למערכת רק רשימות תפוצה של אנשי קשר שנתנו את הסכמתם לדיור בהתאם לחוק הספאם. אין להעלות רשימות שנקמו או סופקו ע"י צדדים שלישיים.

הכן את רשימת אנשי הקשר שלך
יש ליצור קובץ עם סיומת CSV, XLS או XLSX

ביבוא של מעל 20,000 אנשי קשר אנו ממליצים להשתמש בקובץ עם סיומת CSV, הדבר יאפשר טעינה מהירה יותר של אנשי הקשר.

הקובץ צריך להיות טבלה עם כותרת לכל עמודה.

הכותרות הם: דוא"ל, שם פרטי, שם משפחה, תאריך לידה, תאריך נוסף, מין

	F	E	D	C	B	A
1		דוא"ל	שם פרטי	שם משפחה	תאריך לידה	תאריך נוסף מין
2		tomer@gmail.com	תמר	שמעוני	3-8-75	
3	f	hilag@gmail.com	הילה			
4		david@hotmail.com				

להלן קובץ לדוגמה: הורד קובץ לדוגמה

העלאת גיליון אלקטרוני

ביהול שדות

לאחר שקובץ האקסל לדוגמה ירד למחשב שלך

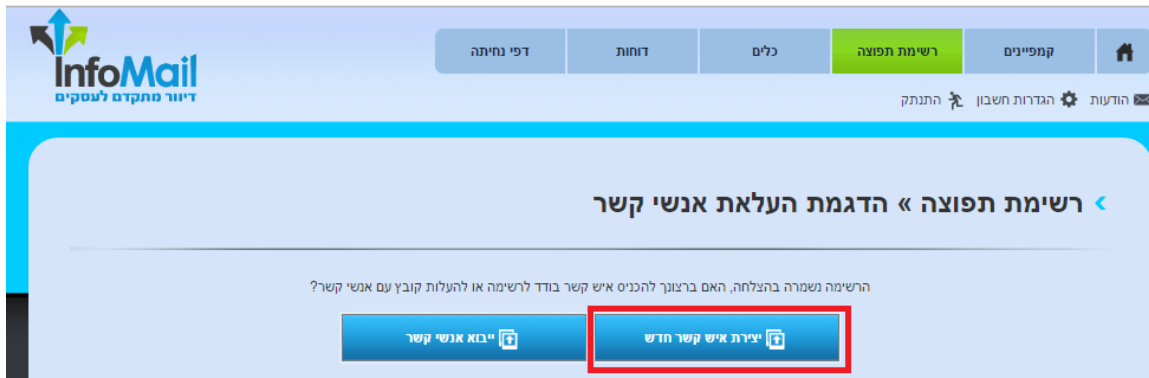
- פתח אותו
- הזן את פרטי הנמענים שלך בהתאם לתבנית הקובץ
- שמור את הקובץ במחשב שלך - הקפד שלא להחליף את סיומת הקובץ
- העלה את הקובץ ששמרת בלחיצה על כפתור **העלה גיליון אלקטרוני**

המערכת תטען את הנתונים ותשקף את התקדמות התהליך. לבסוף היא תשקף את מספר אנשי הקשר שיובאו בהצלחה.

במקרים שמעלים רשימה עם מספר רב של נמענים התהליך עשוי לערוך מספר רגעים. אין צורך להישאר במסך התקדמות ההעלאה. ניתן לקבל הודעה בדבר השלמת התהליך, זו תופיע במרכז ההודעות של המערכת המצוי בתחתית תפריט המערכת.

ב. יצירת איש קשר בודד

בלחיצה על הכפתור הייעודי:



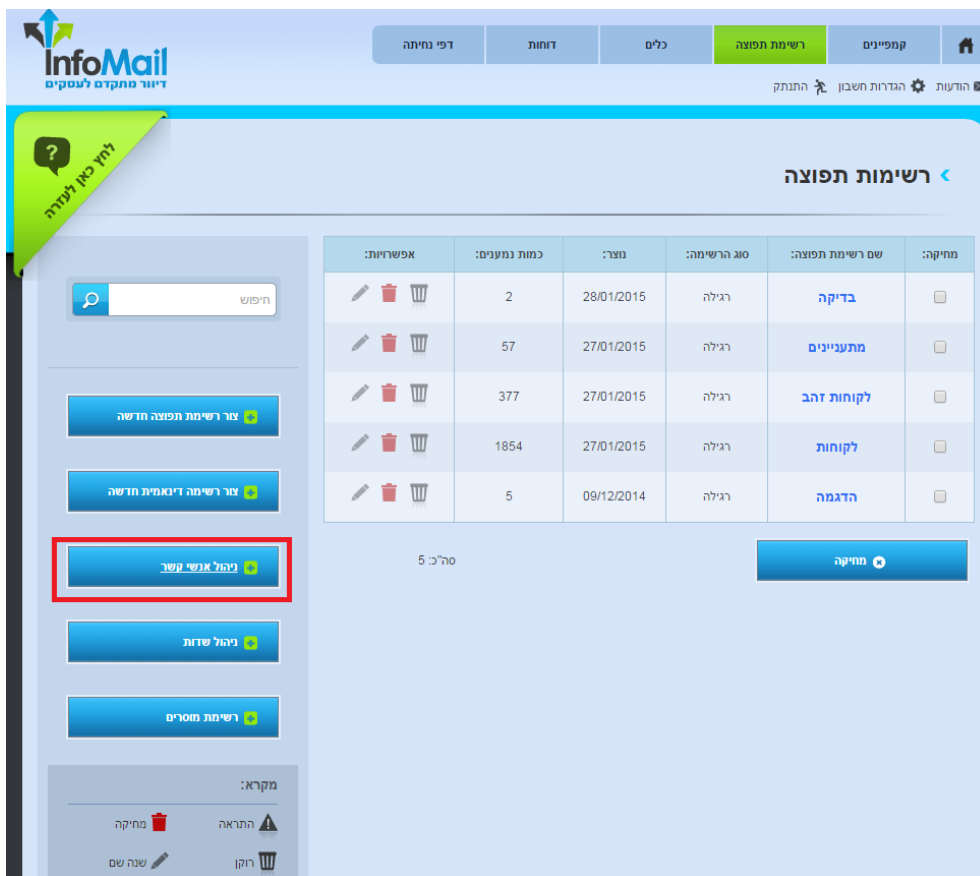
יפתח מסך הקלדת פרטי איש הקשר.

במסך זה יש להקליד את כתובת המייל של איש הקשר, לבחור ברשימת התפוצה אליה מעוניינים שיצטרף (אין הגבלה על כמות הרשימות לשיוך) ולהזין פרטים נוספים במידה שיש אותם וככל שרוצים. לבסוף יש ללחוץ על שמור.

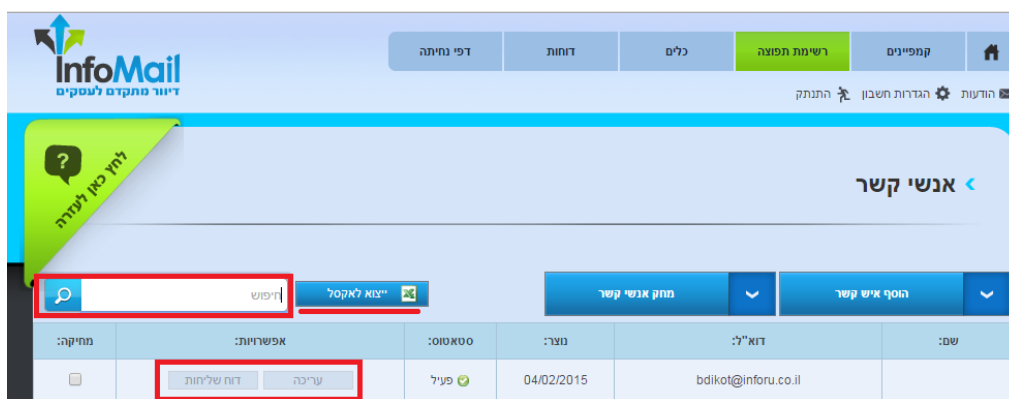
The screenshot shows the 'יצירת איש קשר חדש' (Create New Contact) form in the InfoMail interface. The form is titled 'הדגמת העלאת אנשי קשר < יצירת איש קשר חדש'. It includes a search bar for 'דוא"ל:' and a list of checkboxes for 'רשימות תפוצה:' with the following options: 'הדגמת העלאת אנשי קשר' (checked), 'בדיקה מעגל שני', 'בדיקה אחרי גרסה', 'בדיקה', 'מתעניינים', 'לקוחות זהב', 'לקוחות', and 'הדגמה'. Below these are input fields for 'שם פרטי:', 'שם משפחה:', 'תאריך לידה:' (with a 'לח שנה' button), and 'תאריך נוסף:' (with a 'לח שנה' button). There is also a 'מין:' dropdown menu with a 'בחר' label. At the bottom of the form are two buttons: 'שומר' and 'בטל'.

במידה והנך מעוניין להוסיף פרטים על איש הקשר, למשל אזור מגורים, אך אין לך שדה מיועד במסגרת שדות ברירת המחדל של המערכת (כבדוגמת המסך מעלה) תוכל לעשות זאת על ידי הגדרת השדה באזור **ניהול השדות** במסך טעינת איש הקשר.

איתור אנשי קשר במערכת נעשה באמצעות לחיצה על כפתור **ניהול אנשי קשר** במסך רשימת התפוצה:



במסך זה ניתן לראות את כל אנשי הקשר המוזנים למערכת והמשויכים לשלל רשימות התפוצה, לחפש אנשי קשר ספציפיים, להוסיף ולמחוק אנשים, לערוך את פרטיהם ולייצא את בסיס הנתונים לקובץ אקסל.

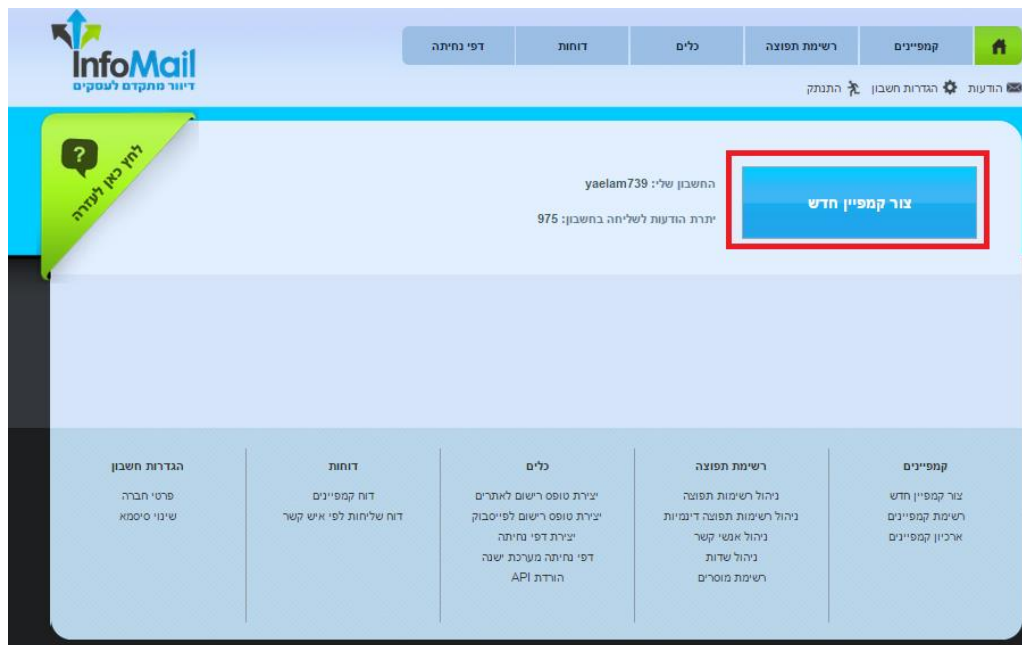


יצירת דיור אלקטרוני במערכת מורכבת מארבעה שלבים:

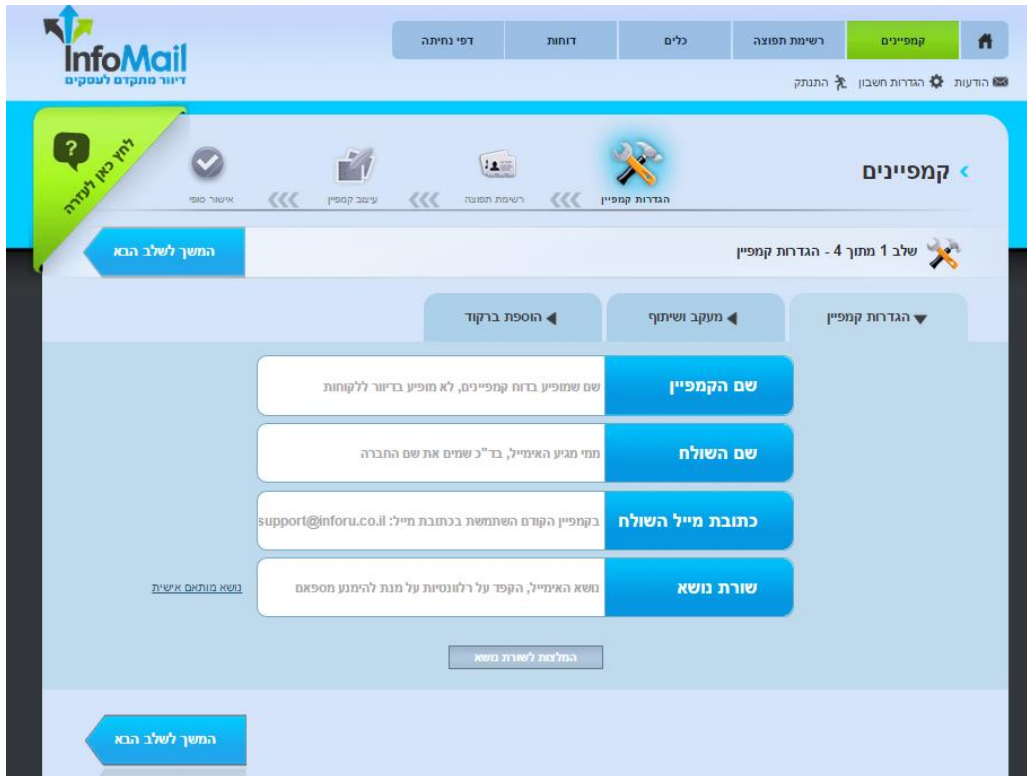
1. קביעת הגדרות הדיור
2. קביעה למי הוא ישלח
3. עריכת הדיור ויציקת התוכן לתוכו, לרבות טקסטים, תמונות וכפתורי הנעה לפעולה, בעזרת עורך Drag & Drop גמיש וידידותי.
4. קביעה מתי הקמפיין ישלח

שלב ראשון - הגדרות מעטפת הדיור

בניית הקמפיין מתחילה מלחיצה על כפתור צור קמפיין חדש:



הלחיצה מובילה למסך הגדרות קמפיין:



בו יש להגדיר את הדברים הבאים:

שם הקמפיין - שם פנימי שאני כבונה הדיוור נותן לו על מנת שאוכל לזהות אותו בין שלל הקמפיינים שלי במערכת. הנמענים שלי אינם חשופים לשם הזה.

שם השולח - השם שיופיע תחת שדה "מאת" בדיוור בתיבת הדואר של הנמענים שלי. הנמענים חשופים לשם הזה. הוא מזהה אותי עם הדיוור שאני שולח. מומלץ להשתמש באותו שם שולח למען העקביות ונוחות הזיהוי בצד הנמען.

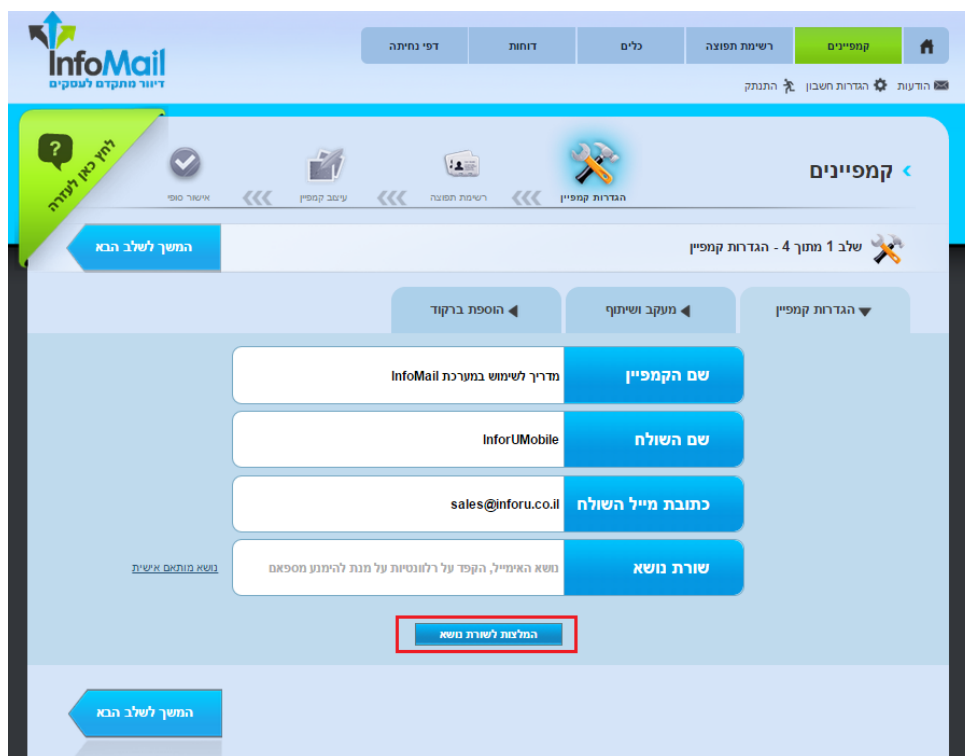
כתובת מייל השולח - כתובת המייל שלי כשולח הדיוור. אם אני מעוניין לקבל פניות חוזרות מהדיוור יש להזין כתובת תיבת דואר רלוונטית. **יש לשים לב** - מטעמי אבטחה Gmail ושירותי דואר אחרים חוסמים דיוורים הנשלחים ממערכות דיוור כאשר דומיין כתובת השולח בהם הוא אחד מהבאים: gmail.com, yahoo.com, hotmail.com, outlook.com. על מנת שהדיוור יגיע ליעדו מומלץ מאד שכתובת השולח לא תשא את אחד מדומיינים אלו.

שורת נושא - שורת הנדון של הדיוור שמופיעה בתיבות הדואר של הנמענים. לשורה זו יש חשיבות מרובה שכן לעיתים היא קובעת אם הדיוור יפתח ויקרא בידי הנמען.

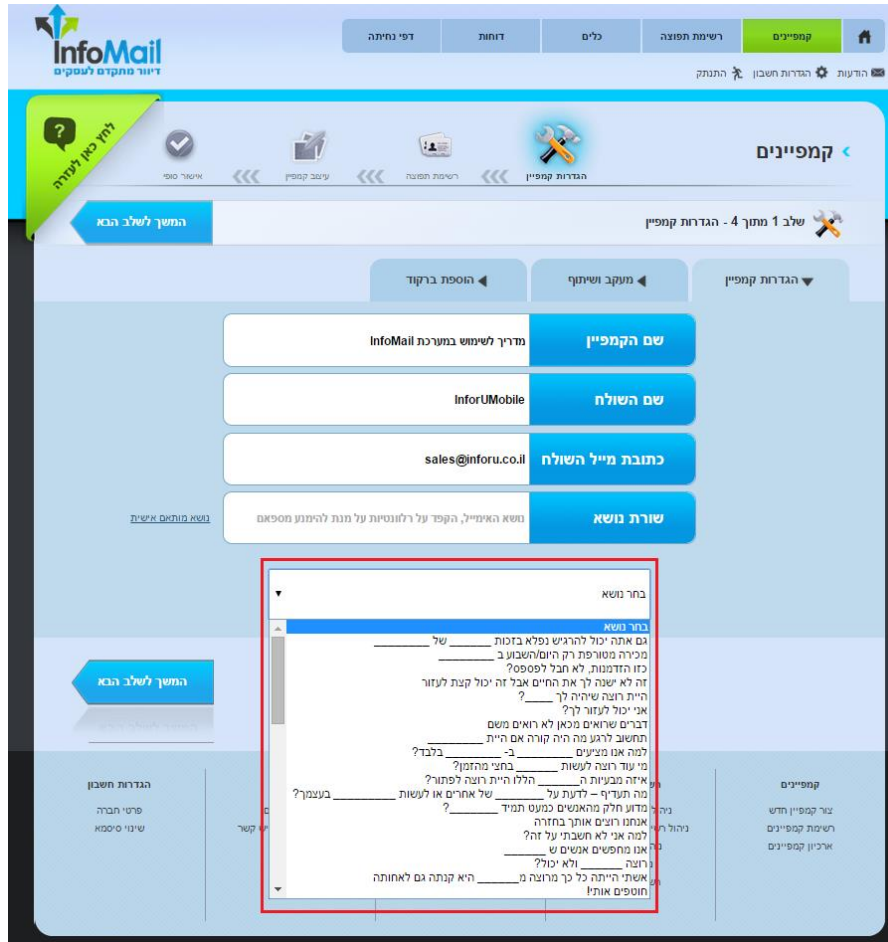
מומלץ ששורה זו תכיל עד 50 תווים. כמו כן מומלץ לשלב בה פרמטר אישי המסייע בהעברת מסר ייחודי לכל נמען, למשל הכללת שמו הפרטי של כל נמען בשורת הנושא במידה ויש לנו את המידע על כך. כדי לעשות זאת יש ללחוץ על קישור נושא מותאם אישית משמאל לשורת הנושא ולבחור בשדה הרלוונטי שישולב בשורת הנושא.



הרבה עסקים מתלבטים כיצד כדאי לנסח שורת נושא יעילה - זו שמביאה לאחוזי פתיחה גבוהים של הדיור. לשם זה ניתן להיעזר בכלי ההמלצות לשורות נושא שהמערכת מעמידה לרשותך.

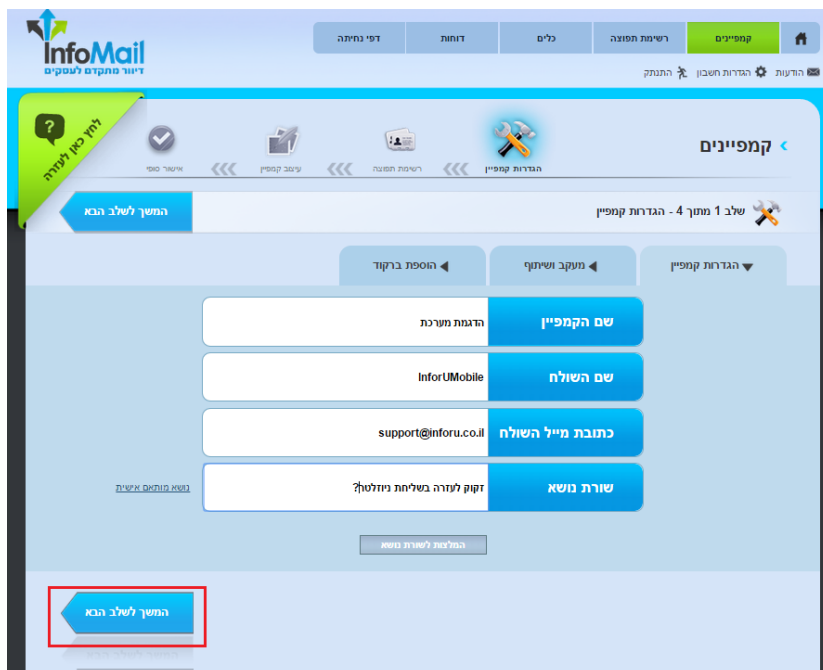


בלחיצה עליו יפתח תפריט תבניות שורות נושא ממירות:



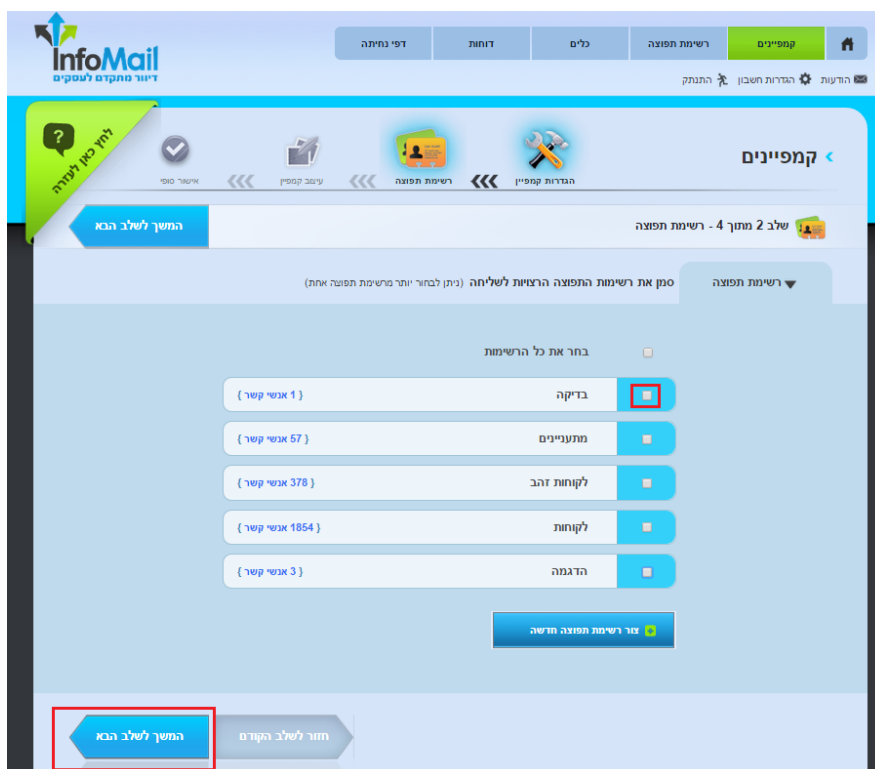
בחירה בתבנית תשלב אותה בהגדרות שורת הנושא שלך שם תוכל לערוך אותה כדי שתתאים לצרכי הדיוור הייחודי שלך.

בסיום קביעת ההגדרות לדיוור יש ללחוץ על כפתור המשך לשלב הבא



שלב שני - הגדרה למי הדיוור ישלח

במסך הגדרות נמעני הדיוור מופיעות כל רשימות התפוצה שהוגדרו על ידיך עד לנקודה זו במערכת. כדי לבחור למי ישלח הדיוור יש לסמן את תיבת האפשרויות מימין לרשימה הרלוונטית. לצד שם כל רשימה מופיע מספר הנמענים שהיא מכילה. ניתן לסמן רשימה אחת או יותר. לסיום יש ללחוץ על המשך לשלב הבא.



במידה וברצונך לשלוח את הדיוור לרשימה שאינה מופיעה במסך זה תוכל לצור רשימה חדשה ישירות מכאן על ידי לחיצה על כפתור **צור רשימת תפוצה חדשה**.

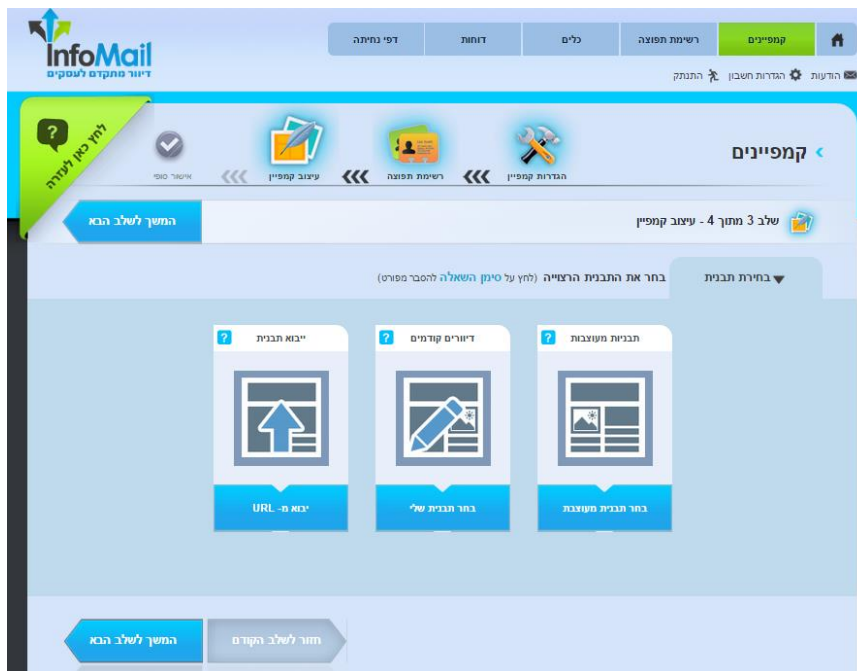
שלב שלישי - עריכת הדיוור ויציקת התוכן לתוכן

עריכת הדיוור מתחילה מההחלטה על איזה בסיס יעוצב. בהקשר הזה קיימות 3 אפשרויות:

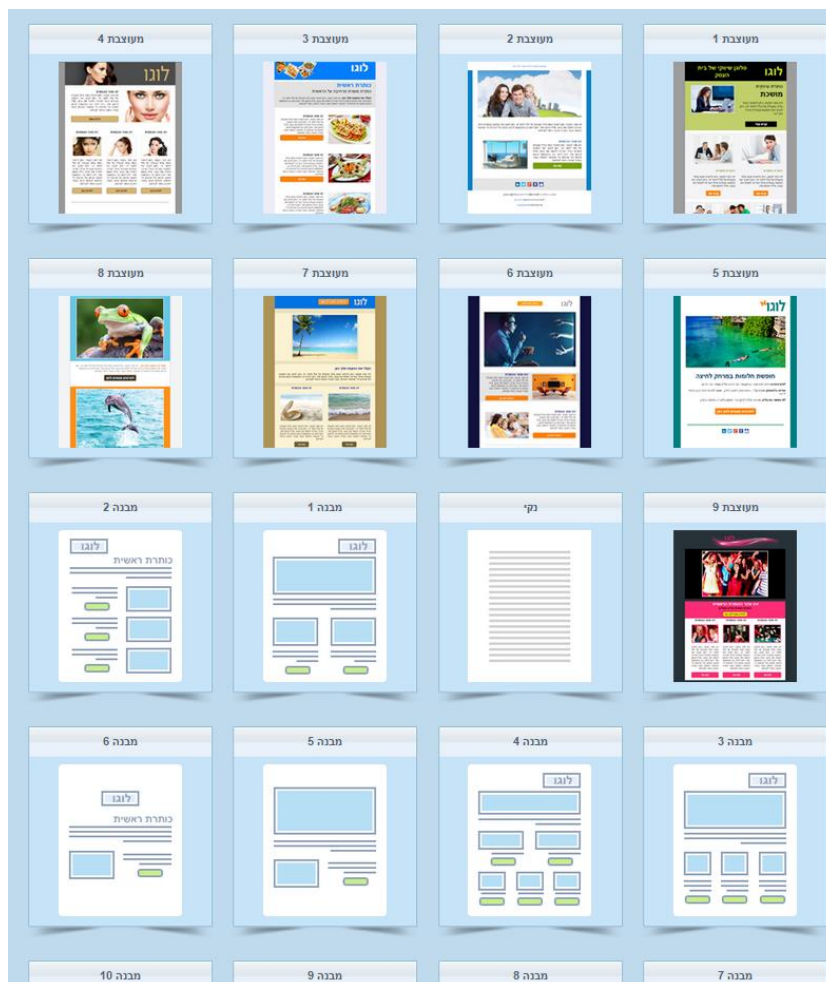
א. **עריכה מתבנית** שהמערכת מציעה כבסיס לעבודה.

ב. **שכפול מדיוור קודם שהורכב במערכת** - שימושי כאשר אנו מעוניינים לדוור דיוור בעל מבנה זהה לקודמיו וכל שנותר לעשות הוא להחליף את התכנים הפנימיים.

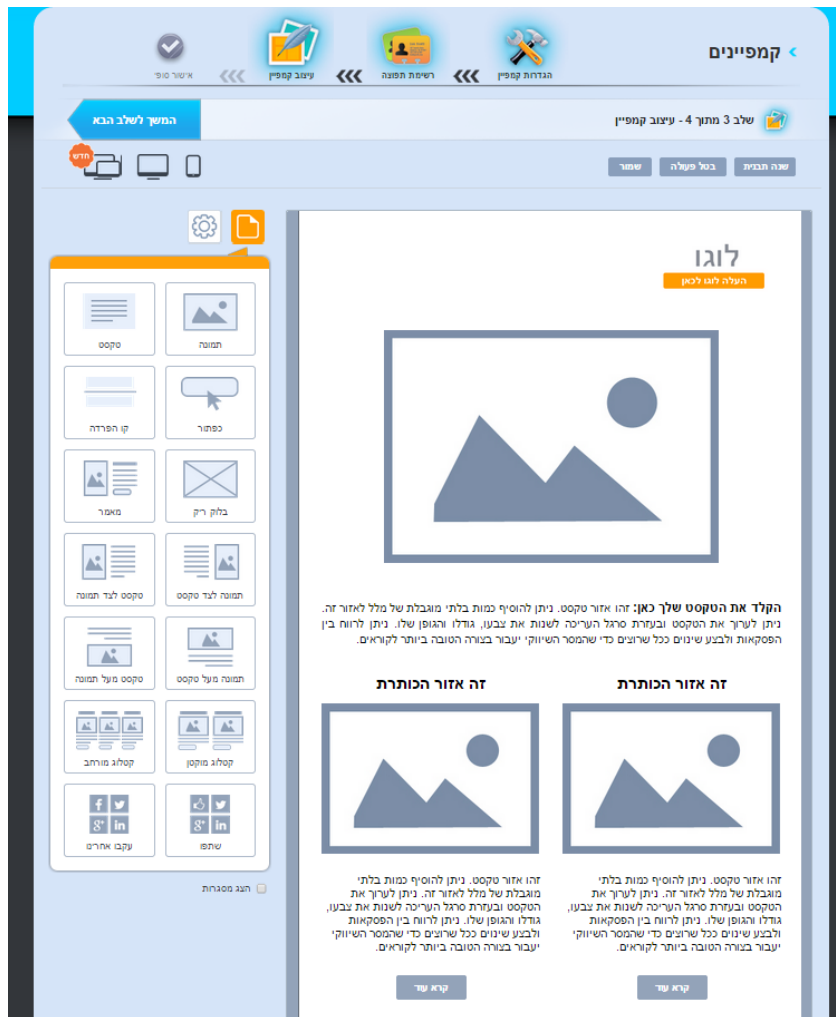
ג. **ייבוא מ - URL** - מאפשר לייבא קישור של דיוור לתוך המערכת ולהתחיל לערוך את הדיוור על בסיס המבנה הנתון בקישור שיובא. שימושי בפרט למי שעבד בזמנו עם מערכת דיוור אחרת ורוצה להמשיך לדוור ב InfoMail -דיוורים בעלי מבנה זהה לדיווריו הקודמים מבלי לבנות את הדיוורים החדשים מאפס.



אנו נתמקד במדריך זה באפשרות של בחירה מתבנית. לחיצה עליה מובילה ללובי תבניות המערכת. תבניות אלו נחלקות לתבניות מעוצבות ותבניות שלד מבני.



בחירת תבנית רצויה נעשית על ידי לחיצה על תמונת התצוגה שלה. הלחיצה מובילה למסך העריכה המרכזי של הדיור:

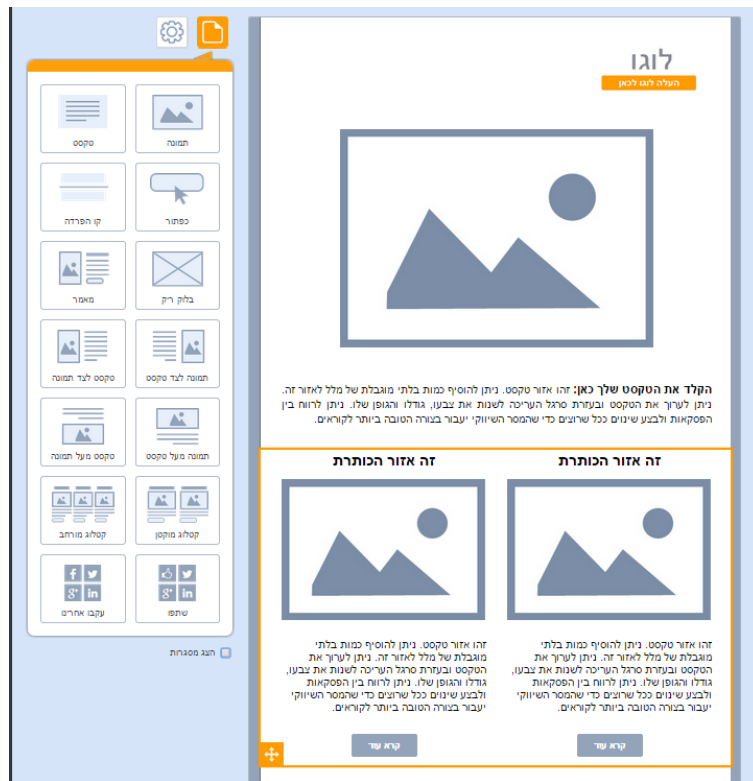


מסך זה מחולק לשני חלקים מרכזיים:

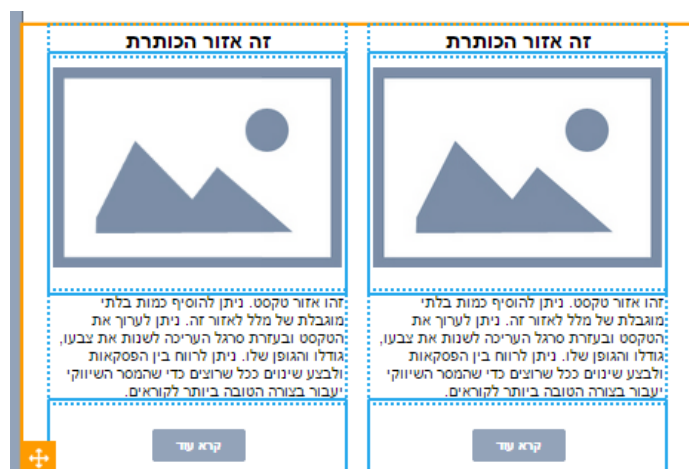
- א. בחלקו הימני נמצאת בימת העריכה והאלמנטים בתוכה שניתן לערוך.
- ב. בחלקו השמאלי מצוי תפריט הפקדים אותם ניתן לגרור לבימת העריכה כדי לצקת בדיוור תוכן נוסף.

מבנה בימת העריכה - בלוקים, אלמנטים והקשר ביניהם

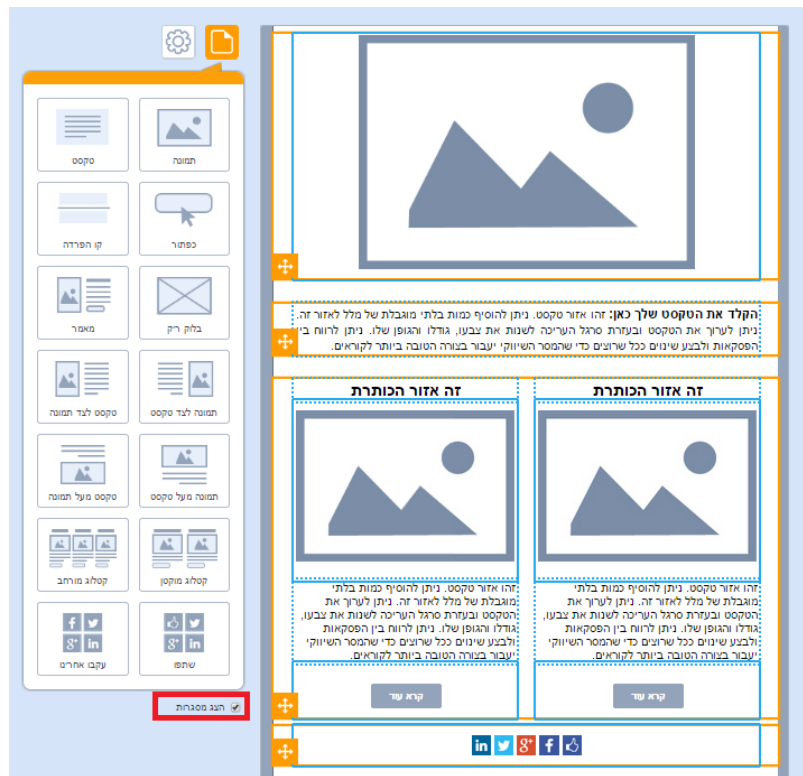
הבימה מחולקת לבלוקים רחביים. הללו מסומנים במסגרות כתומות כאשר סמן העכבר עומד עליהם.



הבלוקים מהווים את התושבת לאלמנטים בתוכם. האלמנטים מסודרים בתוך הבלוק בתוך עמודות. סידורם הוא פונקציה של כמה עמודות נקבע שיהיו לבלוק, בדוגמה מעלה הבלוק בנוי מ-2 עמודות, בכל אחת אלמנטים בסדר הבא - טקסט, תמונה, טקסט, כפתור קריאה לפעולה. האלמנטים היושבים בבלוק מסומנים בכחול כאשר עומדים עם סמן העכבר עליהם. קו כחול רציף לתמונות והמחשות גרפיות וקו כחול מקווקוו לטקסטים גרידא:



בהגדרות ברירת המחדל של המערכת גבולות הגזרה של האלמנטים בבימת העריכה אינם מסומנים, אלא אם כאמור משתהים עליהם עם העכבר. אם ברצוני לראות ממבט-על את כל סימוני האלמנטים בדיוור באפשרותי לסמן את תיבת האפשרות **הצג מסגרות** המצויה מתחת לתפריט הפקדים. בלחיצה עליה תופיע טבלת שלד הדיוור:



כל בלוק, על כל האלמנטים שכלולים בו, ניתן להזזה לאורך בימת העריכה על ידי תפיסה בפינתו השמאלית והנעתו בעזרת העכבר למיקום החדש הרצוי לו.

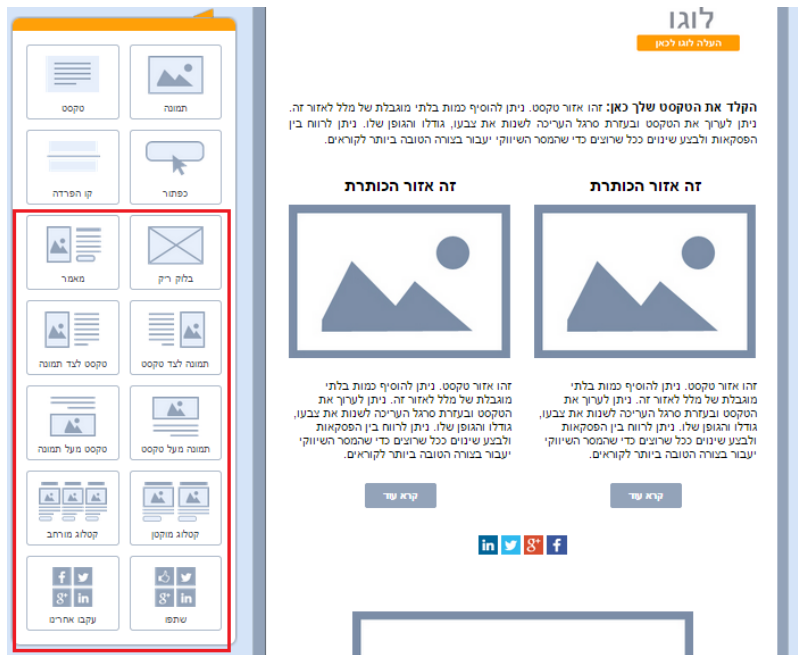
כל אלמנט ניתן להזזה גם כן - הן בתוך הבלוק הנתון בו הוא יושב בעמודה שלו, הן בין עמודות בבלוק, והן בין בלוקים. הדבר נעשה על אותו עקרון פשוט של תפיסה, גרירה ועזיבה במיקום החדש.

כל בלוק וכל אלמנט בבימת העריכה ניתן לשכפול, מחיקה ועריכה בלחיצה על כפתורי הפעולות בחלון ההגדרות.

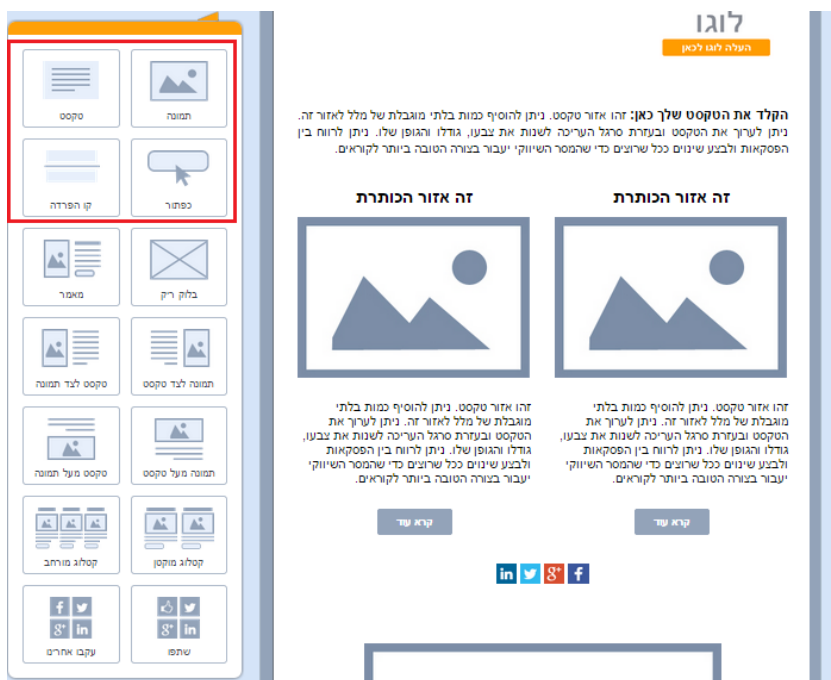
מבנה תפריט הפקדים

התפריט מורכב משני סוגי פקדים:

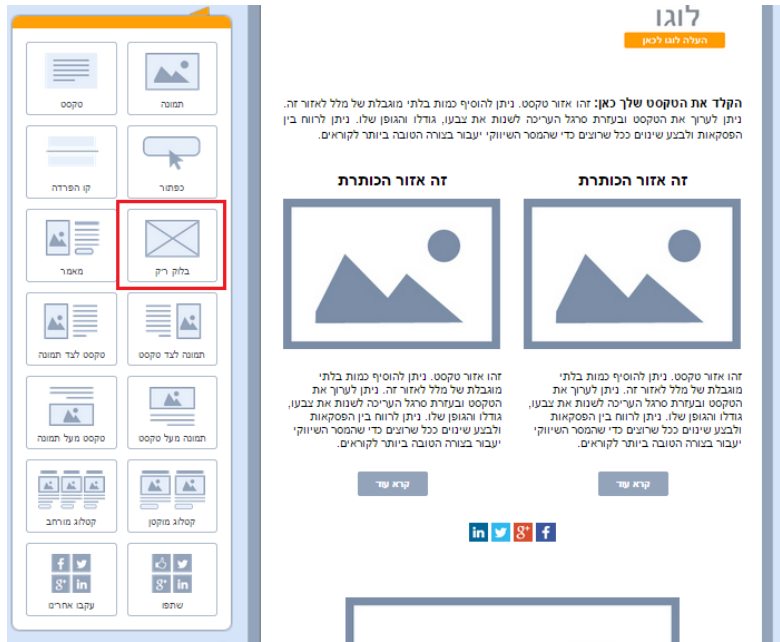
- א. פקדי בלוק - כאלו המהווים בלוק ובתוכו חלוקה מבנית לעמודות ובתוכן משולבים אלמנטים. גרירה שלהם לבימת העריכה תשלב את הבלוק החדש הנגרר במקום שבו ממקמים אותו, על כל האלמנטים שבו. למשל - בלוק המשלב תמונה לצד טקסט.



ב. פקדי אלמנטים - כאלו המהווים אלמנטים המיועדים למיקום במסגרת בלוק בבימת העריכה.



יוצא דופן הוא פקד בלוק ריק - מהווה בלוק שגוררים לבימה אך הוא מחוסר אלמנטים. הייעוד שלו הוא לאפשר גרירת אלמנטים בודדים ככל שרוצים ובאיזו קומבינציה שרוצים, בחופשיות מקסימלית ומבלי להתחיל ממבנה בלוק ראשוני נתון.

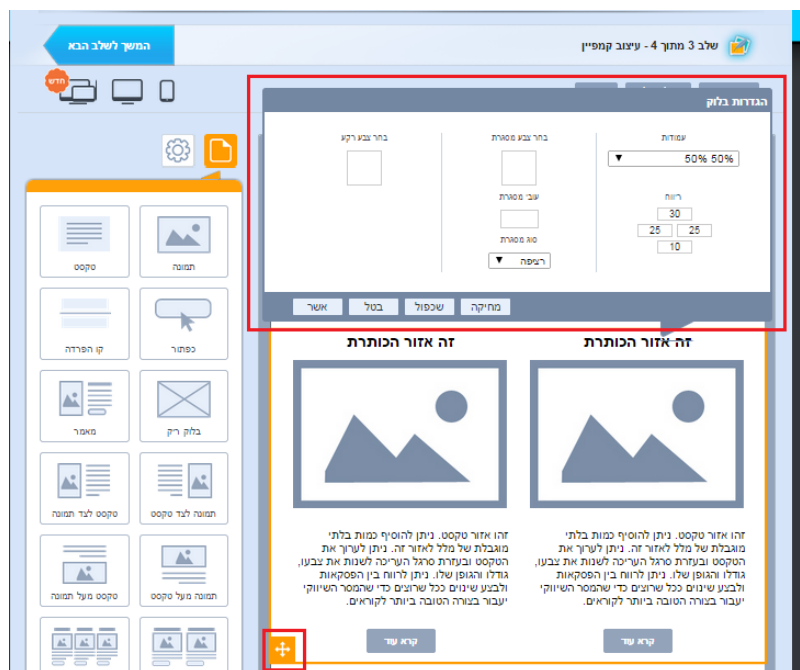


הגמישות במשחק בין האלמנטים היא אם כן מקסימלית. בבואנו לגרור פקדים מהתפריט לבימה מופיעות על שטח הבימה מסגרות עזר המסמנות היכן ניתן למקם אותם הן במסגרת בלוקים קיימים והן כבלוקים חדשים ונוספים על הקיימים.

עריכה הלכה למעשה

עריכת בלוק

עריכת הבלוק נעשית באמצעות לחיצה על פינתו השמאלית התחתונה. בלחיצה נפתח חלון הגדרות הבלוק.



חלון זה מורכב מהגדרות הבאות:

עמודות - מספר העמודות שיחלקו את הבלוק כנגזרת מרכב האחוזים הנבחרים. הגדרה של 100% משמעותה עמודה אחת לכל רוחב הבלוק. 50%-50% פירושו שתי עמודות שוות רוחב. 75%-25% פירושו עמודה ימנית שתופסת 3/4 רוחב דיוור ושמאלית שתופסת את הרבע הנותר, וכו'. ניתן לשחק עם הגדרות העמודות בלחיצה על חץ התפריט ובחירה באופציית החלוקה הרצויה.

בשינוי הגדרות העמודות והפחתת עמודות בבלוק נתון (למשל מעבר מבלוק של שלוש עמודות לשתיים), העמודה שתגרע היא **השמאלית** ביותר. לאחר גריעתה יוותרו שתי העמודות הימניות שיתפסו כל אחת כעת יותר רוחב שכן הן תתפרסנה על השטח שהתפנה מהעמודה שנגרעה. **בהוספת** עמודה לבלוק נתון (למשל מעבר מבלוק של 2 עמודות ל-3), העמודה **השמאלית** ביותר **תשוכפל** ליצירת התוספת והעמודות המקוריות תתכווצנה ברוחב כדי לפנות מקום לחדשה. כלל ההתאמות לרוחב העמודות והאלמנטים בתוכן נעשות בצורה אוטומטית על ידי המערכת.

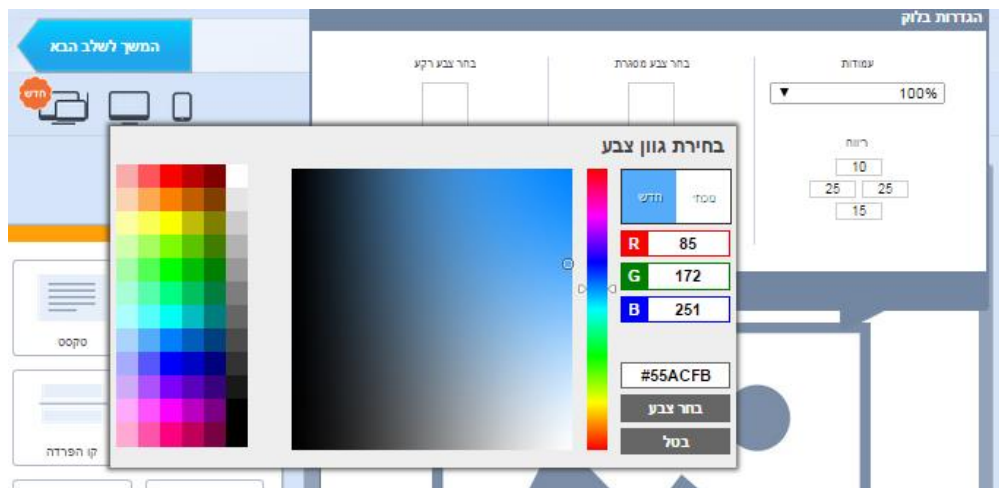
רוחב האלמנטים היושבים בתוך הבלוק הוא נגזרת של רוחב העמודה בה כל אלמנט יושב. כך למשל תמונה שיושבת בעמודה של 100% תתפוס את כל רוחב הדיוור (600 פיקסל). תמונה שיושבת בעמודה של 33% תתפוס שליש רוחב, 200 פיקסל. גודלה יותאם לרוחב זה (בשמירה על פרופורציות אורך), גם אם היא רחבה יותר. במידה ונעבירה לעמודה רחבה יותר, או שנפחית את מספר העמודות הקיימות בבלוק, התמונה תגדל חזרה ככל שמתאפשר לה בהינתן מגבלות רוחב העמודה החדשה בה היא יושבת.

רווח - הרווח שמעל, מתחת ולצידי הבלוק בנקודות פיקסל. בדוגמת התמונה מעלה הבלוק מוגדר עם פי 3 רווח שחוצץ בינו לבין האלמנט מעליו בהשוואה לרווח שחוצץ בינו לבין האלמנט מתחתיו. ניתן לשחק עם הגדרות הרווח בהקלדת ערכים רצויים בחלון ההגדרות.

מסגרת - המסגרת שתופיע סביב הבלוק ותתחום אותו. ניתן לבחור בצבע שלה, בעובי שלה ובתצורה שלה (קו רציף, מקווקוו, מנוקד וכו'). הגדרת ברירת המחדל היא עובי 0 למסגרת, משמע העדר מסגרת כלל. גם אם יוגדר למסגרת צבע ותצורה בעובי 0 לא תהיה לה נוכחות בדיוור.

צבע רקע - הצבע שימלא את הבלוק, ישב בגב כל האלמנטים שבו וביניהם. בלחיצה על צבע הרקע נפתח חלון הגדרות צבע בו ניתן להגדיר גוון על ידי אחת מהפעולות הבאות:

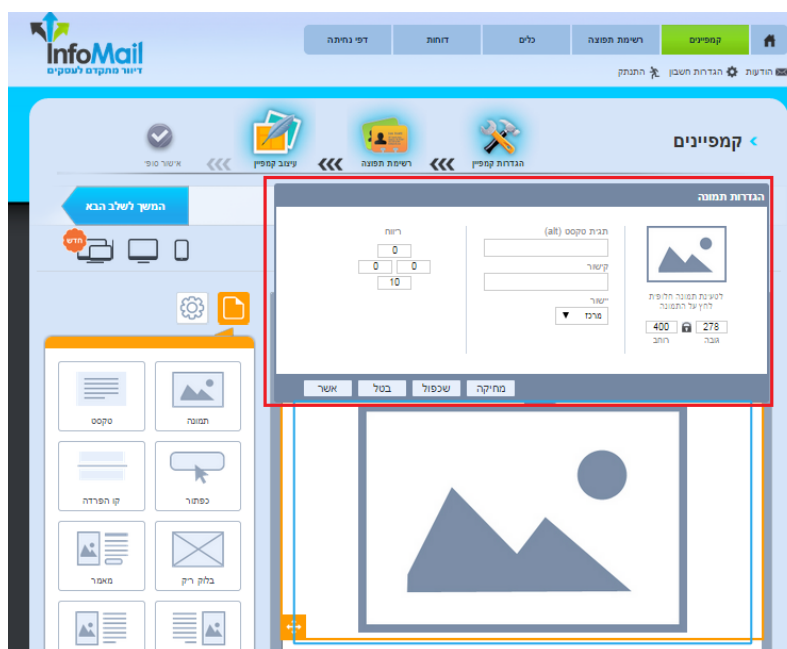
- בחירה מהגוונים בתפריט
- הנעת מכון העכבר על גבי פלטת הצבעים
- הגדרת ערכי RGB
- הגדרת מספר גוון ספציפי (אין חובה לרשום את ה-#)



כדי שהגדרת הצבע תתפוס יש ללחוץ על כפתור **בחר צבע**.

עריכת תמונה

עריכת תמונה מתבצעת בלחיצה עליה בבימת העריכה, אז נפתח חלון הגדרותיה. כדי לעלות תמונה במקום זו המופיעה יש ללחוץ על תמונת התצוגה הקטנה שלה מימין למעלה ולבחור תמונה חלופית מהמחשב.



ניתן לשחק עם הגדרות גודל התמונה בשינוי ערכי האורך והרוחב שלה. לחיצה על המנעול משמרת פרופורציות. כאמור מעלה, הגדרות הגודל גמישות עד גבול רוחב עמודת הבלוק בה התמונה יושבת. לאמור, תמונה שיושבת בעמודת 25% לעולם לא תוכל להיות בעלת רוחב של יותר מ-150 פיקסל. אם רוצים שתהיה רחבה יותר יש להפחית את מספר עמודות הבלוק ולאפשר לה תושבת יותר מרווחת בעמודה בה היא מצויה.

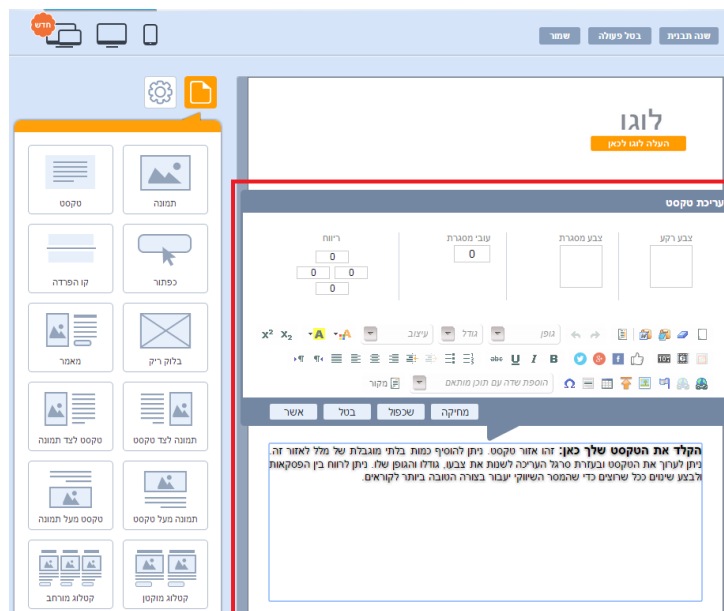
לצד זה ניתן להגדיר את **תגית הטקסט** של התמונה. מדובר בטקסט שמופיע כאשר תיבת הדואר של הנמען אינה מציגה את תמונות הדיור. על אף שזה יותר ויותר נדיר, מומלץ להכליל תגית לכל תמונה כדי שתקשר מידע כלשהו במידה ואכן יש העדר תמונה. כמו כן ניתן להגדיר **קישור לתמונה**, שבלחיצה עליה יוביל לכתובת אינטרנט חיצונית לדיור (למשל - אתר בית העסק).

ניתן לשחק עם הגדרות ה**יישור לרוחב** של התמונה במסגרת העמודה - בחירה בין מרכז, שמאל וימין וניתן להגדיר את הרווח מעל, מתחת ולצדי התמונה (padding) כדי להחיל את ההגדרות על התמונה יש ללחוץ **אשר**.

חשוב - לחיצה על אשר בהגדרות האלמנטים והבלוקים אינה מקבילה לשמירה. כדי לשמור שינויים בדיור יש ללחוץ בכל עת על כפתור שמור בראש המסך או שמור שינויים בתחתית מסך העריכה.

עריכת טקסט

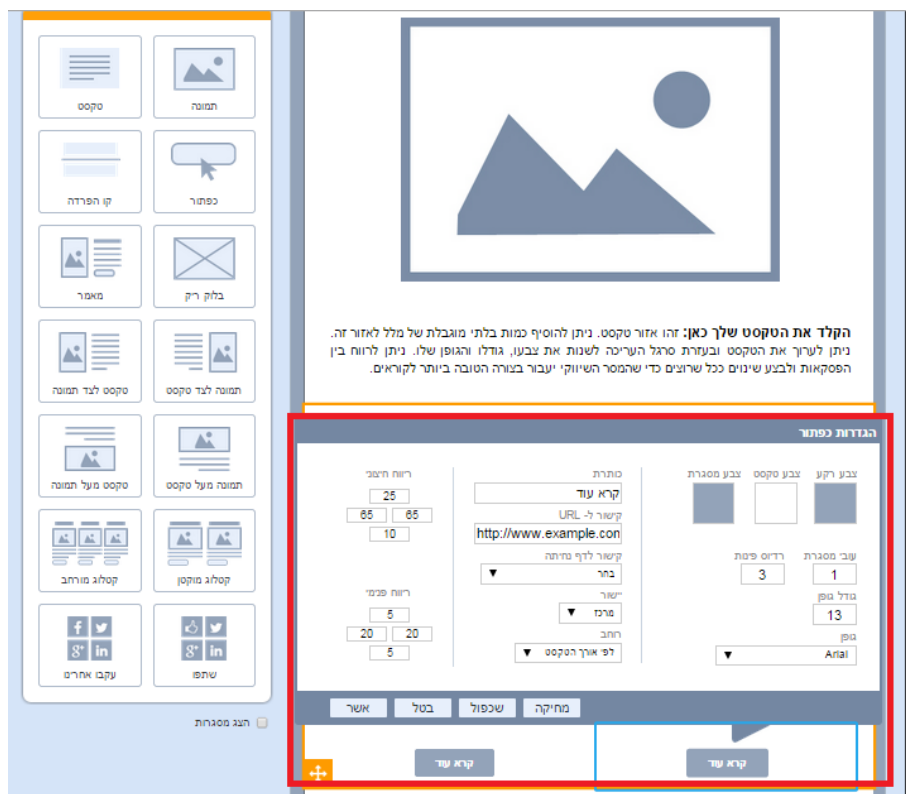
עריכת טקסט מתבצעת בלחיצה על קטע הטקסט הרלוונטי על גבי בימת העריכה ופתיחת חלון ההקלדה וההגדרות. בחלון זה ניתן להקליד טקסט בכל אורך שרוצים, לשנות את גופנו, גודלו, צבעו ויתר הגדרות העיצוב שלו. כמו כן ניתן להגדיר צבע רקע ייעודי לאזור הטקסט, צבע מסגרת ועובי וכן ניתן להגדיר את הרווח בשוליים מסביב לטקסט במידה ורוצים. בסיום יש ללחוץ **אשר**.



עריכת כפתור קריאה לפעולה

עריכה של כפתור נעשית בלחיצה על אלמנט הכפתור בבימת העריכה והגדרת ההגדרות בחלון ההגדרות. ניתן לערוך את:

- מלל טקסט הקריאה לפעולה
- צבע הכפתור, צבע המסגרת שלו וצבע טקסט הקריאה לפעולה עליו
- עובי ורדיוס מסגרת פינות הכפתור
- גודל וסוג גופן טקסט הקריאה לפעולה
- כתובת האינטרנט של הקישור המפנה מהכפתור
- לחליפין בחירת דף הנחיתה שבבנה במערכת ושאליו רוצים להפנות את הנמענים שלחצו על הכפתור (למידע על דפי נחיתה [לחץ כאן](#), למידע על השימוש במערכת דפי הנחיתה המובנית בתוכנת הדיוורים [לחץ כאן](#))
- הגדרות יישור הכפתור במסגרת העמודה
- רוחב הכפתור - בין אם לפי אורך טקסט הקריאה לפעולה הכלול בו ובין אם לפי רוב העמודה בה הוא יושב
- הרווח מעל, מתחת ולידי הכפתור

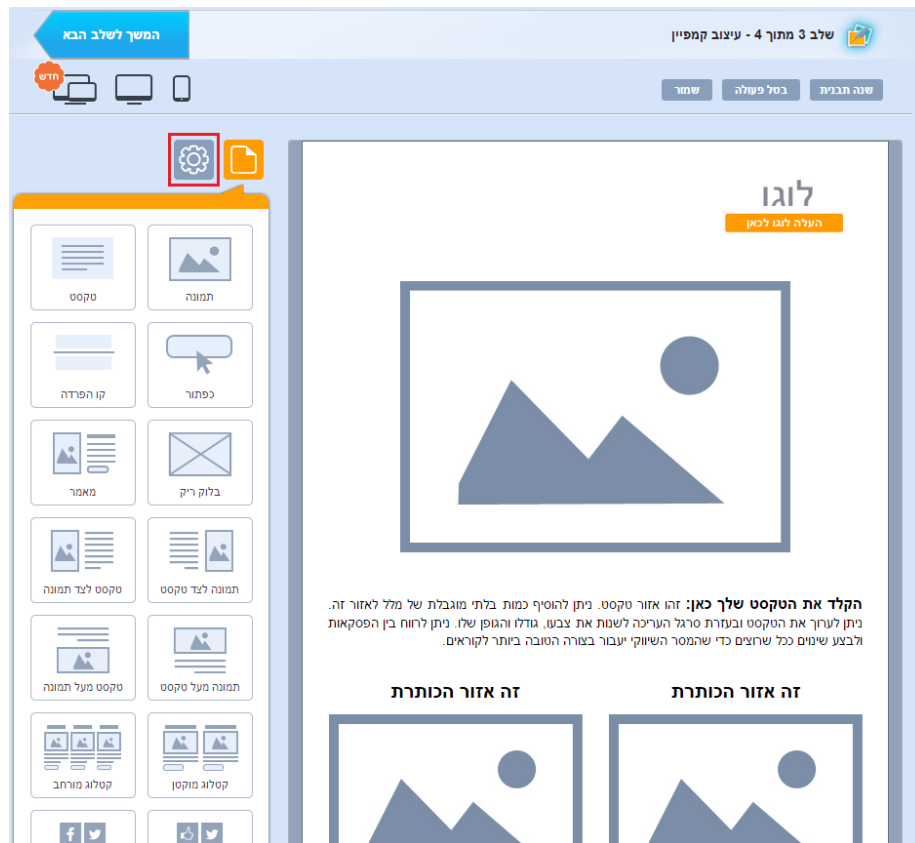


בסיום קביעת ההגדרות יש ללחוץ על **אשר**. אשר יציג את הכפתור בתצורתו הערוכה אך כאמור אינו תחליף לשמירה של השינויים שבוצעו.

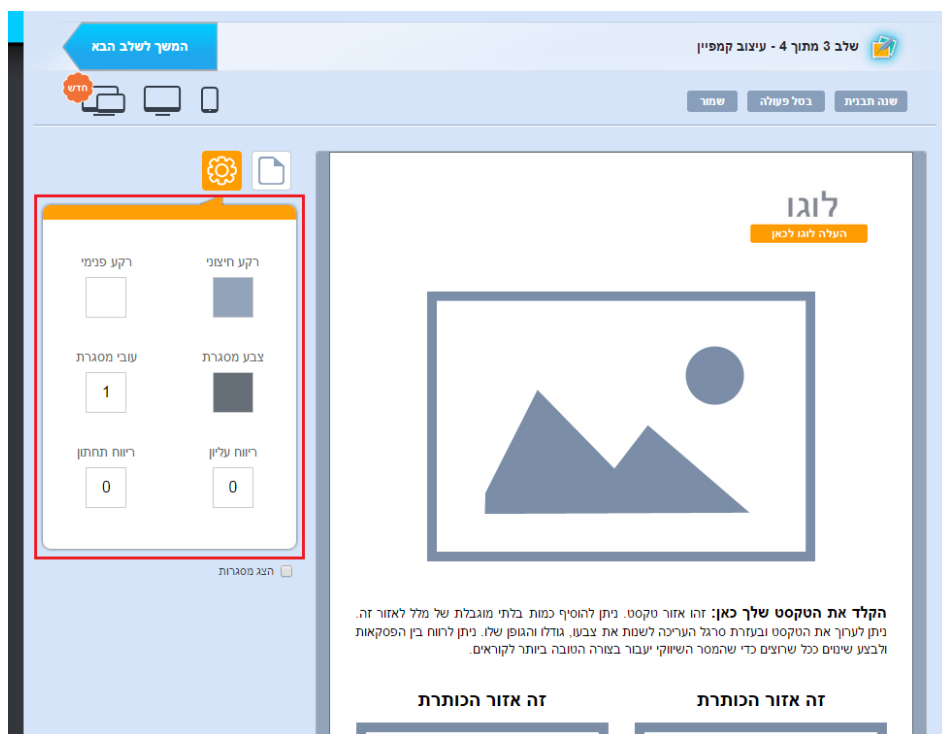
עריכת אזור עוטף בימה

(מה שהנמענים רואים סביב הדיוור ככל שיש ברשותם מסך מחשב רחב)

עריכת אזור זה נעשית באמצעות הגדרות שהגישה אליהן נעשית מהכפתור השמאלי העליון בתפריט הפקדים:



בלחיצה על כפתור ההגדרות יפתח אזור ההגדרה לשטח עוטף הבימה:



ההגדרות הללו כוללות:

- צבע הרקע סביב הדיוור



- צבע המסגרת שחוצצת בין איזור בימת הדיוור לאיזור עוטף הבמה (כאמור הרקע סביב הדיוור)
- עובי מסגרת זו

לוגו **העלה לוגו לכאן**



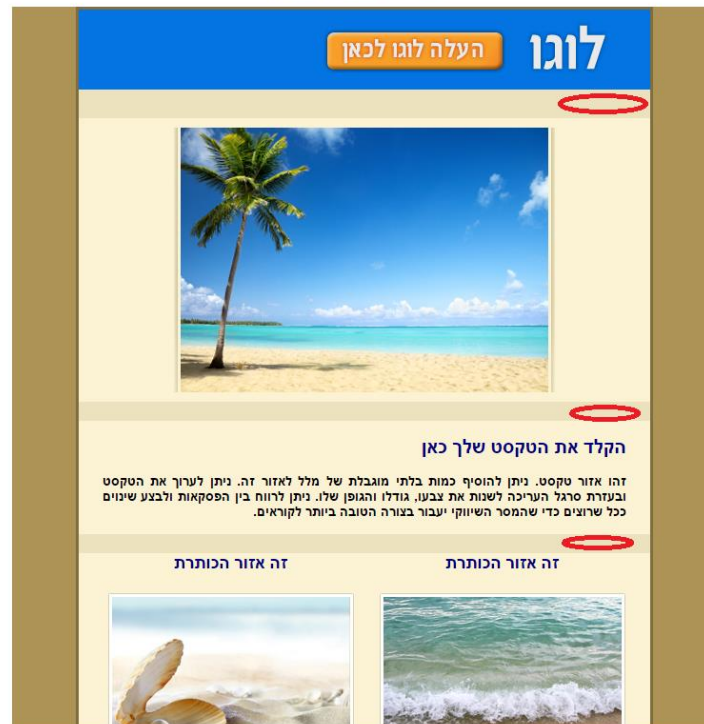
הקלד את הטקסט שלך כאן

זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט ובעזרת סרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו והגופן שלו. ניתן לרווח בין הפסקאות ולבצע שינויים ככל שרוצים כדי שהמסר השיווקי יעבור בצורה הטובה ביותר לקוראים.

זה אזור הכותרת **זה אזור הכותרת**



- צבע הרקע הפנימי של הדיוור - הצבע שיופיע רוחבית בין הבלוקים השונים בדיוור, ככל שמוגדר רווח עליון או תחתון בין הבלוקים שהינו גדול מערך 0 פיקסל.



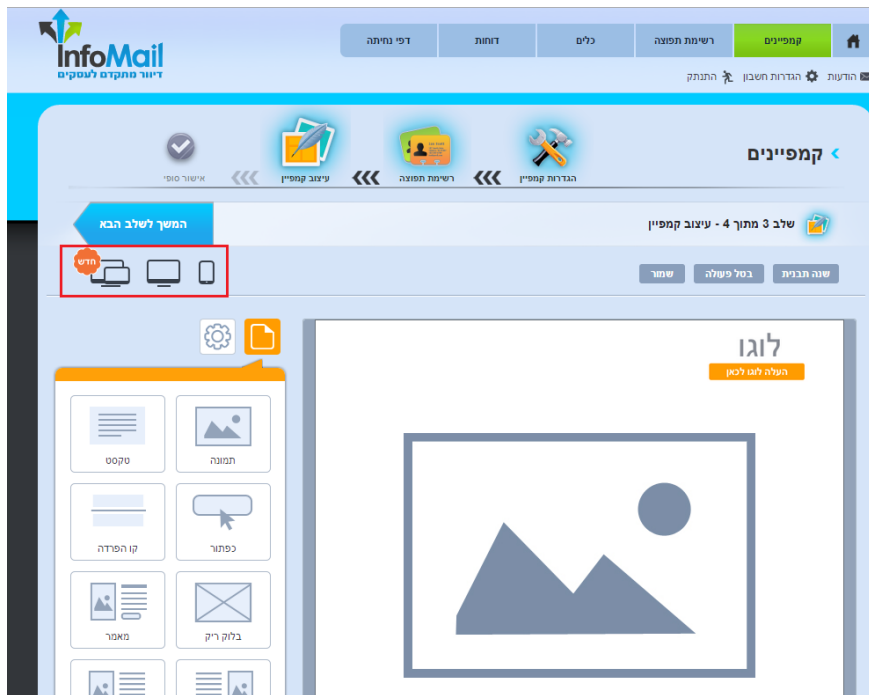
- ריווח עליון ותחתון של הדיוור כמקשה אחת במסגרת שטח המייל המתקבל בתיבת הנמענים

כללי

- לכל אורך העבודה על הדיוור חשוב לשמור את שינויי העריכה באמצעות לחיצה על כפתורי השמירה - העליון או התחתון במסך העריכה.
- ניתן בכל שלב לבטל פעולה שנעשתה באמצעות כפתור בטל פעולה (Undo) **בתנאי** שלא נלחץ בין ביצועה לרגע הביטול כפתור השמירה.
- ניתן בכל שלב לשנות תבנית לדיוור בלחיצה על כפתור שנה תבנית. **לתשומת לבך: בחירה באפשרות זו תגרום לאובדן כלל השינויים וההגדרות שביצעת בדיוור, ותביא אותך לנקודת התחלת העריכה מרגע הבחירה בתבנית.**

תצוגה מקדימה של הדיוור

ניתן בכל עת שעורכים את הדיוור לבדוק כיצד הוא נראה מחוץ למצב העריכה. בלחיצה על כפתורי התצוגה המקדימה בראש מסך העריכה מתקבל המידע לנוחיותך:

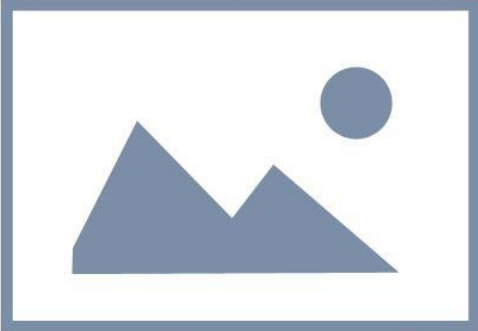


תצוגת סלולר: מראה את הדיוור בפריסה בטלפון הנייד. מערכת InfoMail מותאמת התאמה מלאה לגלישה סלולרית ומגישה אוטומטית את הדיוורים היוצאים ממנה בתצורה האופטימלית למסך הטלפון הנייד. 50% מהדיוורים הנשלחים כיום נפתחים בטלפון ומכאן חשיבות הכלי להעברת מסר אופטימלי. בתצוגת סלולר הדיוור פרוס על פני עמודה 1 בלבד, כדי שלא יהיה צורך לצבוט את המסך או לגלול אותו לצדדים. התמונות מוצגות ברזולוציה אופטימלית. גופן הטקסט מוגדל לנוחיות הקורא מהמסך הקטן והמראה הכללי ידידותי למשתמש.

תצוגת ווב -מראה את הדיוור בפריסה על מסך מחשב, אותו מצב שהנמענים שלך יראו במידה וילחצו על הקישור העליון בדיוור לצפיה בו בגלישה ישירה.


אם אינך רואה מייל זה כראוי לחצ'י כאן

לוגו
העלה לנו לטאן




הקלד את הטקסט שלך כאן: זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט ובעזרת סרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו והגופן שלו. ניתן לרווח בין הפסקאות ולבצע שינויים ככל שרוצים כדי שהמסר השיווקי יעבור בצורה הטובה ביותר לקוראים.

זהו אזור הכותרת



זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט ובעזרת סרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו והגופן שלו. ניתן לרווח בין הפסקאות ולבצע שינויים ככל שרוצים כדי שהמסר השיווקי יעבור בצורה הטובה ביותר לקוראים.

זהו אזור הכותרת

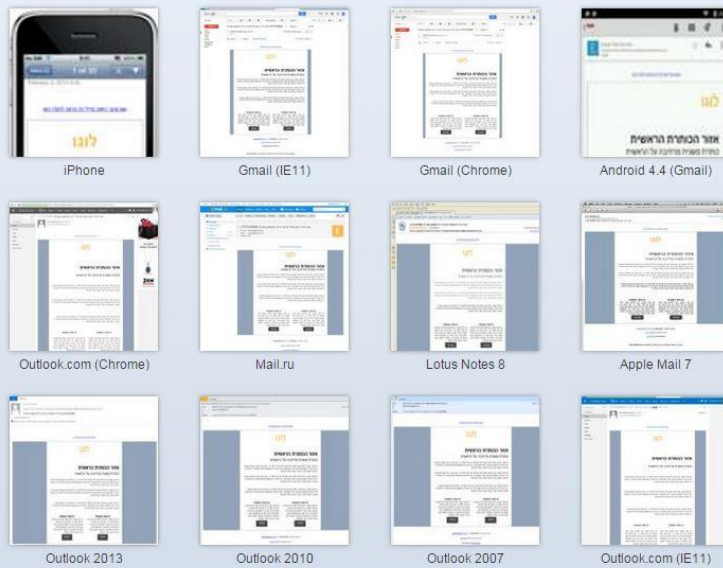


זהו אזור טקסט. ניתן להוסיף כמות בלתי מוגבלת של מלל לאזור זה. ניתן לערוך את הטקסט ובעזרת סרגל העריכה לשנות את צבעו, גודלו והגופן שלו. ניתן לרווח בין הפסקאות ולבצע שינויים ככל שרוצים כדי שהמסר השיווקי יעבור בצורה הטובה ביותר לקוראים.

תצוגה על גבי פלטפורמות -מציגה את הדיוור כפי שיתקבל בתיבות הדואר השונות של הנמענים. **קיימת שונות גדולה בין התיבות ובין הפלטפורמות שמגישות את הדיוור.** כל אחת פועלת לפי חוקיות ייחודית. אם נוסף לכך את מערכות ההפעלה השונות של שלל הטלפונים עליהם נקראים לפחות מחצית מהדיוורים, נבין שיש מקום להבדלים. כלי תצוגת הפלטפורמות בא לשקף את ההבדלים הללו על מנת לאפשר למדוור לדעת איך הדיוור שלו יעבור בכל הערוצים לפני השליחה ובאופן שמאפר לבצע שיפורי עריכה ככל שנחוץ. כאשר לוחצים על הכפתור הייעודי, המערכת שולחת את הדיוור לתיבות על פלטפורמות שונות ומחזירה תמונה של נראות הדיוור בכל פלטפורמה.

תצוגת הדיוור על גבי פלטפורמות שונות

לתשומת לבך: המערכת כעת שולחת את הדיוור לתיבות בדיקה בפלטפורמות השונות ותישיב את תמונות התצוגה שלו מהן. התהליך עשוי לערוך מספר דקות. אנא המתן.



כיוון שהמערכת שולחת את הדיוור לתיבות בדיקה תהליך קבלת הנתונים בחזרה עורך מספר רגעים בהם יש להתעזר בסבלנות בהמתנה להצגת המידע.

ניתן ללחוץ על תמונת התצוגה של כל פלטפורמה ולראות בהגדלה את הדיוור על גביה.

ניתן לדפדף בין התצוגות המוגדלות בעזרת חצי הניווט לצד שם הפלטפורמה בראש המסך (חץ ימינה משמעותו התצוגה הבאה, חץ שמאלה משמעותו הקודמת).

לאחר שראינו איך הדיוור יראה במגוון התצוגות שלו, ומשסיימנו לערוך אותו, נלחץ על כפתור המשך לשלב הבא במסך העיצוב ונגיע לשלב האחרון והסופי של הכנתו.

שלב סיום הקמפיין

הגענו לשלב סיכום וסיום הקמפיין בו אנו:

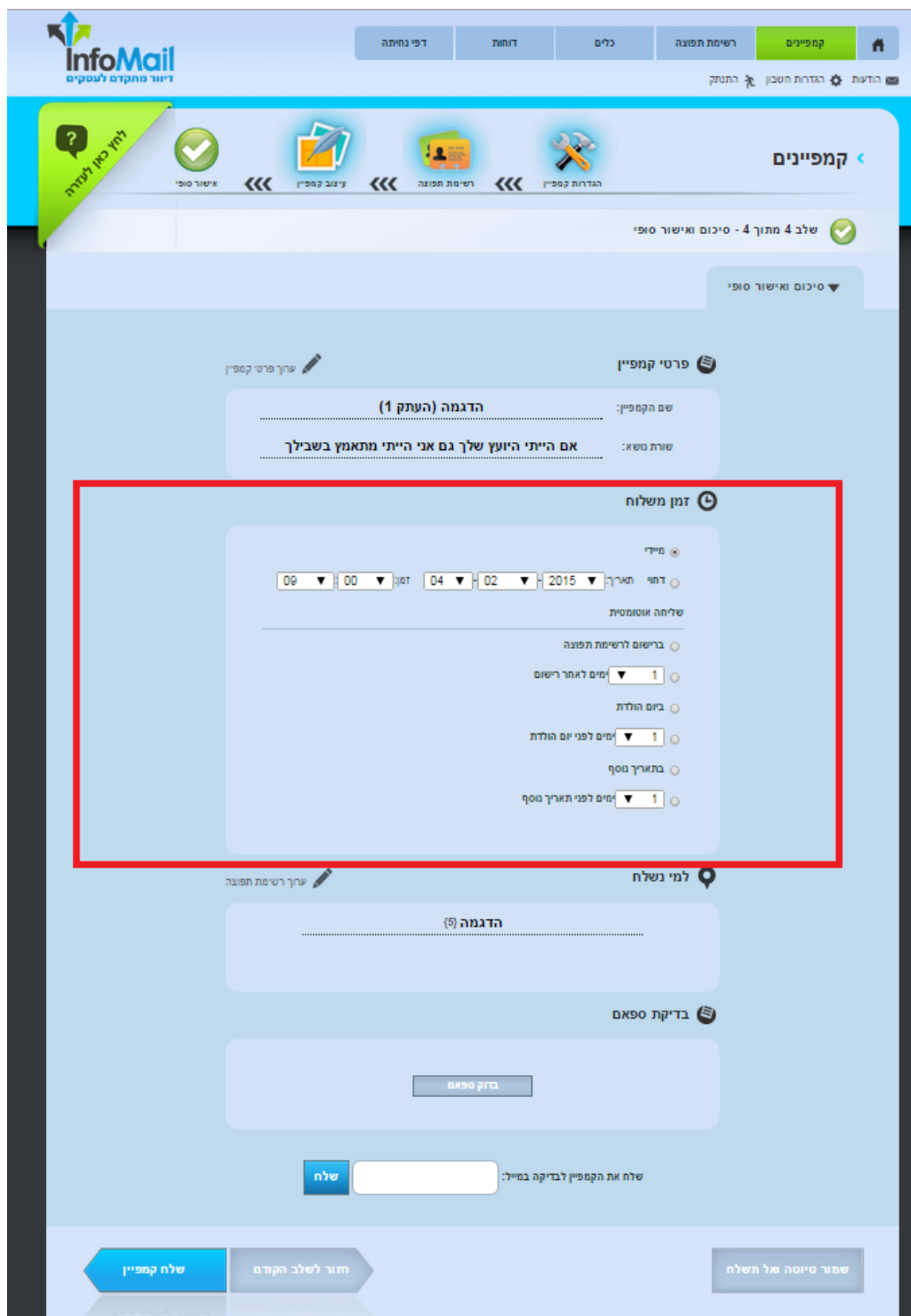
1. **רואים את הגדרות הדיוור כפי שקבענו אותן בשלב הראשון - מעטפת ונמענים ייעודיים:**



2. מגדירים מתי הקמפיין ישלח. קיימות 3 אפשרויות:

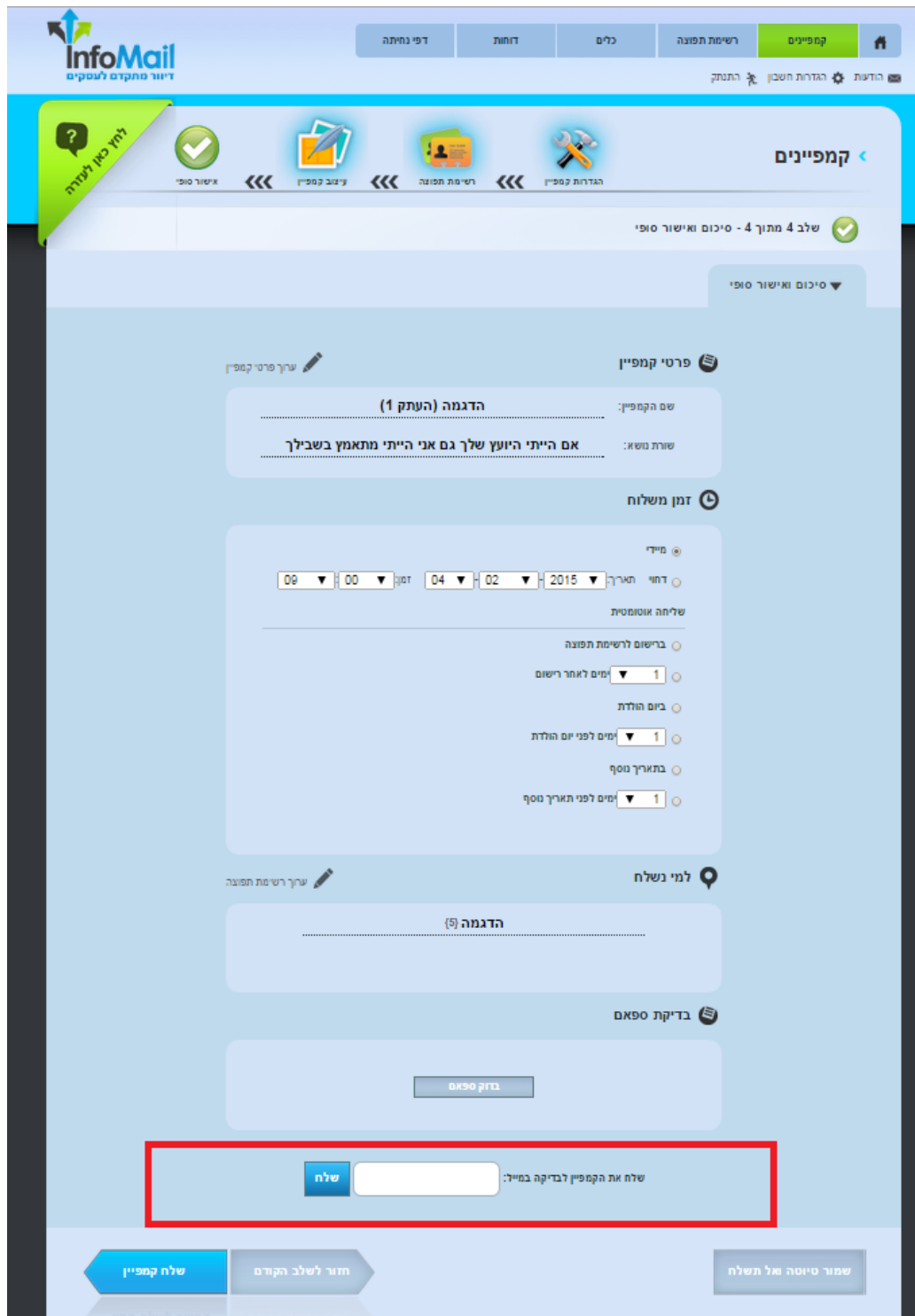
- א. **מידי** - ברגע שנלחץ שלח הקמפיין יצא.
- ב. **דחוי** - לתאריך ושעה עתידיים שעלינו להגדיר ספציפית במידה ואנו לא רוצים לשלוח מידית.
- ג. **כפונקציה של מרווח זמן מהצטרפות לרשימת תפוצה**, מה שידוע כ -
 - **autoresponder** דיוורים אוטומית שנשלחת לכל נמען בהפרשי זמן קבועים

הנקבעים בשלב סיום הקמפיין והמתחילים החל מנקודת זמן של הצטרפות לרשימת תפוצה המשתנה מנמען לנמען, למשל - בהרשמה עצמאית מטופס בדף נחיתה.



3. ניתן בשלב זה לשלוח את הדיוור לבדיקת ספאם, לבחינה האם יש בו מרכיבי תוכן שעשויים לאותת שמדובר בספאם ובכך יפחתו את רמת העבירות שלו. במידה והציון המתקבל נמוך מומלץ לחזור אחורה בשלבים ולתקן את הנדרש.

4. ניתן ומומלץ לשלוח את הדיוור לבדיקה עצמית. בהכנסת כתובת מייל לשדה הייעודי ולחיצה על שלח הדיוור ישלח אך ורק לכתובת הבדיקה המיועדת, לא לכלל הנמענים. כאשר הוא מתקבל, אם ובמידה רוצים לערוך בו שינויים ניתן לחזור אחורה בשלבי בניית הדיוור ולשנות את הנחוי.



5. לבסוף, בסיום כל אלו נלחץ על **כפתור שלח קמפיין** על מנת שהדיור **ישלח בפועל לנמענים**, בין אם מידית, עתידית או עתידית ברישום לרשימת תפוצה.

יש לשים לב: מבלי שנלחץ על השלח הדיור לא יצא.

במידה ואיננו רוצים שישלח עדיין ניתן לשמור אותו כטיטה ולגשת אליו בשלב מאוחר יותר מרשימת הקמפיינים שלנו במערכת שם יופיע בסטטוס טיטה כל עוד לא נשלח בפועל.

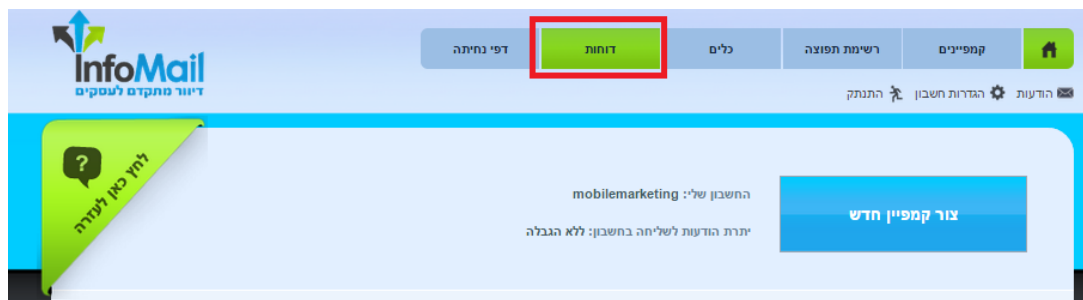
במידה ולאחר הלחיצה על השלח אנו מתחרטים ומסיבה כלשהי רוצים לבטל אותה, יש באפשרותנו:

א. ללחוץ על כפתור עצור שליחה במסך שליחת הקמפיין

ב. ללחוץ על כפתור עצור שליחה בשורת הדיור במסך קמפיינים במידה והדיור איננו מידי

דוחות קמפיין

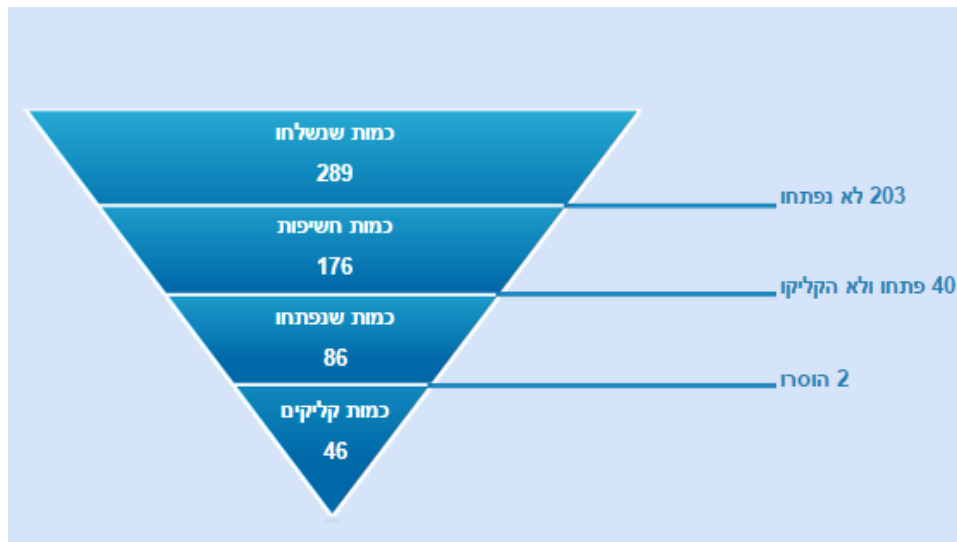
לאחר שהדיור נשלח, המערכת מתחילה לאגור מידע על תוצאותיו, אותו ניתן לראות דרך מסך הדוחות. גישה למסך הדוחות בתפריט המערכת:



במסך הדוחות מופיעה טבלה מסכמת של כל הקמפיינים שנשלחו, ועיקרי הסטטיסטיקות שלהם לרבות תאריך מתן פקודת השליחה, הכמות שנשלחה, כמה נמענים פתחו את הדיור, כמה צפיות היו לדיור, כמה הקליקו על הקישורים, הסירו עצמם מרשימת הדיור וכו'.

על מנת לראות יותר לעומק את הסטטיסטיקות של קמפיין מסוים יש ללחוץ על שם הקמפיין.

הלחיצה מובילה **לדוח סיכום הקמפיין** בו ניתן לראות את טבלת הנתונים המסכמת וכן את משפך המרת הדיור:



משפך זה הבנוי מהמרכיבים הבאים:

- **כמות הדוורים שנשלחו במסגרת הקמפיין.** שווה ערך לכמות הנמענים שכתובתם הייתה תקינה וקיבלו את הדיוור. בדוגמא מעלה הדיוור נשלח ל- 289 נמענים.
 - **כמות החשיפות** -כמות הפעמים שהנמענים נחשפו לדיוור. נמען שפותח את הדיוור הן על הטלפון הנייד שלו והן על המחשב נספר כשתי חשיפות. בדוגמא מעלה היו לדיוור 176 חשיפות.
 - **כמות שנפתחו** - כמות הפעמים שהדיוור נפתח על ידי נמען ייחודי. בדוגמא מעלה 86 נמענים פתחו את הדיוור (פתיחה נספרת פעם אחת בעת הצגת התמונות שכלולות בדיוור). בהינתן שלדיוור היו 176 חשיפות, ניתן לראות כי כל נמען שפתח אותו מבין 86 הפותחים ראה אותו פעמיים לערך (כך מגיעים מ- 86 ל- 176). כיוון שהדיוור נשלח ל- 289 נמענים ו- 86 פתחו אותו, ההיסק הישיר הוא ש- 203 נמענים לא פתחו אותו כמופיע במשך.
 - **כמות שהקליקו** -כמות הנמענים לחצו על קישור כלשהו שנכלל בדיוור. בדוגמא מעלה 46 נמענים מתוך ה- 86 משפתחו לחצו על קישור. ההיסק הישיר הוא ש- 40 פתחו ולא לחצו כמופיע במשך.
 - **כמות שהוסרו** -מספר הנמענים שקיבלו את הדיוור, נחשפו אליו וביקשו להסיר עצמם מרשימת התפוצה בלחיצה על קישור ההסרה הייעודי בתחתית הדיוור על מנת להימנע מקבלת דיוורים עתידיים מהסוג הזה שהמדובר שולח.
- בצד שמאל של המסך ניתן לראות את תפריט הדוחות הנוגעים לקמפיין. מלבד הדוח האמור מעלה קיימים הדוחות הבאים:

דוח פרטי קמפיין -מציג בצורה סיכומית את הגדרות המעטפת של הקמפיין, לרבות:

- **שם הקמפיין** (הפנימי) שניתן לו על ידי המדוור במערכת
- **שם השולח** כפי שהוגדר לו על ידי המדוור
- **כתובת מייל השולח** כפי שהוגדרה לפני השליחה
- **שורת הנושא** של הדיוור
- **תאריך שינוי מטייטה לשליחה** -התאריך בו המדוור לחץ על כפתור השלח במסך סיכום הקמפיין. אם הדיוור יועד להפצה מיידיית תאריך השליחה חופף לתאריך שינוי מטייטה

לשליחה. אם הדיוור יועד לשליחה עתידית, תאריך שינוי מטיטה לשליחה לא משקף את השליחה בפועל אלא את המועד בו המדוור נתן פקודה למערכת לדוור בתאריך העתידי.

דוח נמענים - מציג את מכלול נמעני הדיוור (בדוגמה מעלה 289 נמענים) בסיווג לסטטוס לאחר השליחה

- מי הם נמעני הדיוור
- מי מתוכם פתח אותו
- מי מתוכם הקליק על קישורים
- מי מתוכם הסיר את עצמו מרשימת הדיוור
- מי מהם היו בעלי כתובות שגויות ולכן לא קיבלו את הדיוור כלל

ניתן לצפות בכל לשונית סיווג בנפרד, להוריד אותה לדוח אקסל ולהרכיב מפריטיה רשימת תפוצה חדשה. למשל - רשימה של כל מי שפתח והקליק על הקישורים.

התפלגות פתיחות קמפיין במובייל - מראה כמה חשיפות היו לקמפיין במחשב וכמה במובייל. בדוגמה האמורה 33% מהחשיפות היו בטלפון הנייד של הקוראים.

מפת הקלקות - דוח המראה כמה הקלקות היו על כל קישור שנכלל בדיוור. בלחיצה על תמונת המפה ניתן לראות את מיקומי הקישורים. בלחיצה על אחוזי המקליקים של כל קישור במפה מתקבלת רשימת הנמענים הכלולה במניין האחוזים המקליקים על הקישור האמור.

פתיחות לפי שעות - מראה את כמות הפתיחות של הדיוור ברמת השעות מהרגע שהוא נשלח. הדבר נותן אינדיקציה טובה מהן השעות הטובות בסה"כ לדוור את קהל הקוראים שלך.

דוח עבירות - מראה את עבירות הדיוור בשרתי הדואר של הנמענים, בסיווג לפי דומינים אליו הוא נשלח. בפרט מוצגים - כמה דוורים של הקמפיין נשלחו לנמעני כל דומיין, כמה מכל דומיין נדחו וכמה נפתחו.

בעזרת מכלול המידע הפרוס בדוחות האמורים ניתן לדעת מה עלה בגורלו של הדיוור לאחר ששלחנו אותו, מיהם הנמענים שכדאי לרכז את המאמצים השיווקיים שלנו כלפיהם ומהן הפעולות הנכונות שכדאי לבצע בכדי לטייב את התוצאות בשליחות עתידיות.

תודה על העיון במדריך זה!

אנו מקווים שמדריך השליחה הבסיסי הזה סייע לך להתמצא במערכת ושבועזרתו אתה יכול להתחיל לדוור את קהל היעד שלך.

בלשונית "עזרה" בתפריט המערכת תמצא מגוון עזרים נוספים בהם תוכל להיעזר, ביניהם הדרכות בווידאו, שאלות נפוצות, עזרה שיווקית והפניה לבלוג של InforUMobile.

במידה ויש לך שאלות או רצון לברר פרטים נוספים על אופן השימוש במערכת או האפשרויות שהיא מעמידה לרשותך, אנא אל תהסס לצור עמנו קשר.

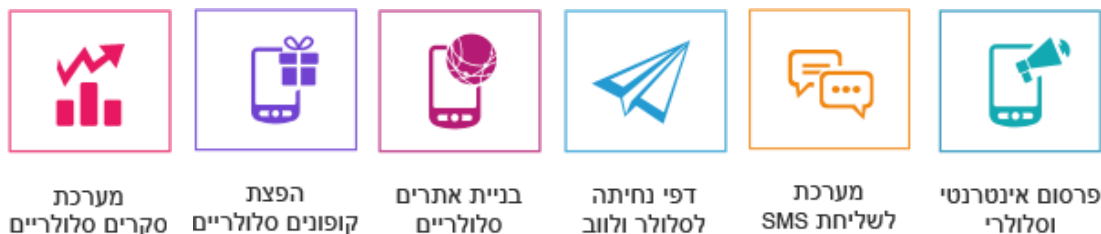
ניתן לצור "קריאת שרות" תחת לשונית "עזרה" בתפריט. כמו כן ניתן לפנות אלינו בדואר אלקטרוני support@inforu.co.il ובטלפון 03-9415550 שלוחה 2. מוקד התמיכה והשירות זמין לשירותך בימים א'-ה' בין השעות 09:00-18:00.

להרחבת הידע אנו ממליצים לך לעיין במאמרים וטיפים בנושא - [כאן](#).

במידה ותרצה לקבל מידע על פתרונות השיווק הנוספים שלנו (הפצת SMS, שרותי פרסום פייסבוק ובגוגל, סקרים בסלולר ועוד) נשמח לסייע בטלפון 03-9415550 שלוחה 1.

בברכה,

מחלקת שירות
InforUMobile



פתרונות לעסקים מבית InforUMobile