

IMK Newsletter – מדריך למשתמש

לאחר כניסתכם הראשונה למערכת, הדבר הראשון שעליכם לעשות הוא ליצור לפחות קטגוריה אחת (קטגוריה היא חלוקת הנמענים לסיווג כלשהו, למשל, לקוחות ותיקים, לקוחות מחולון או נרשמים דרך האתר).



עליכם למלא את השדות הבאים בעת יצירת קטגוריה:

- שם הקטגוריה
- שם השולח
- כתובת האימייל של השולח (חייבת להיות כתובת אימייל עם הדומיין שלכם – במידה ותבחרו למשל כתובת אימייל ב-Gmail לא תוכלו לשלוח אימיילים!!!)
- שימו לב כי לאחר הקלדת כתובת האימייל ויציאה מהשדה, תקבלו מאמזון SES אחת משתי ההודעות הבאות

✓ כתובת האימייל של השולח מאושרת!

⚠ כתובת השולח אינה מאושרת: נא פנו ל-IMK על מנת לקבל הסבר כיצד מאשרים כתובת אימייל לחצו כאן ליצירת קשר

בכל עת, על מנת לערוך או למחוק קטגוריות, נא לחצו על השם שלכם בצד ימין למעלה.

לאחר מכן תראו את רשימת הקטגוריות הקיימות.



יצירת קמפיין

לחיצה על שם קטגוריה תאפשר לכם ליצור קמפיין חדש בקטגוריה זו.



במסך הבא נא מלאו את השדות הבאים:

נושא האימייל/ניוזלטר, שם השולח, כתובת אימייל השולח, כתובת אימייל למענה לאימייל שאתם שולחים.

הערות: שלושת השדות האחרונים ימולאו אוטומטית על ידי המערכת אם כי ניתן לשנותם.

טקסט פשוט מיועד רק למכשירים שאינם יודעים להציג HTML (מיותר עבור הרוב).

מצד שמאל מופיע העורך (אזור מיועד לכתיבה בדומה לוורד) בו יופיע **תוכן** האימייל/ניוזלטר.


אם ברצונכם לבחור מתוך תבנית נא לחצו על האיקון  בסרגל הכלים ובחרו את התבנית הרצויה.

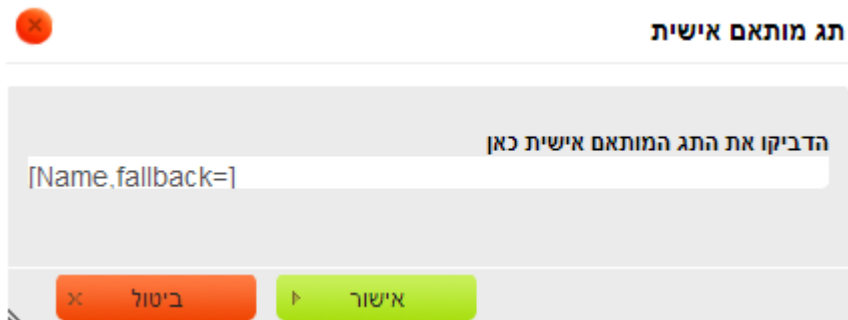
במידה ואתם רוצים כי ניצור לכם תבנית מותאמת אישית נא פנו אלינו.

שדות מותאמים אישית

נניח כי אתם רוצים להקנות לאימייל אופי של פנייה אישית, כלומר, שבכל אימייל יופיע שמו של נמען שונה. לדוגמא: שבכל אימייל תופיע המילה "שלום" בתוספת שם המקבל, שיישלף מהרשימה שלכם ('יוסי יקבל "שלום יוסי"', ועמוס יקבל "שלום עמוס"). זו הכוונה בשדה **מותאם אישית**.

על מנת לעשות זאת:

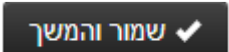
- א) העתיקו (בצעו פעולת COPY) את הטקסט `[Name, fallback=]`. טקסט זה נמצא **מתחת לעורך**.
- ב) לחצו בעורך על האיקון  והדביקו (בצעו פעולת PASTE) את הטקסט שהעתקתם (התוצאה תהיה כמו הדוגמה המופיעה למטה):



ג) לחצו על הכפתור "אישור".
התוצאה בעורך לאחר מכן תראה כך:



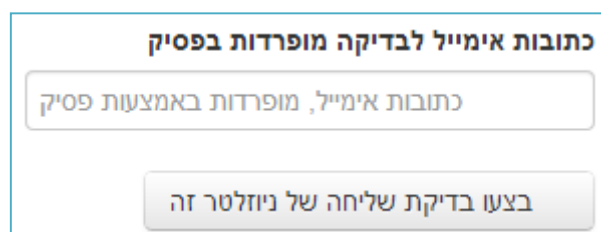
הערה: ניתן ליצור איזה שדה מותאם אישית שאתם רוצים [בדף רשימת הנמענים](#).

לאחר שסיימתם לכתוב את האימייל לחצו בצד ימין למטה על הכפתור 

בדיקת שליחה

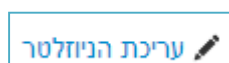
הדבר הראשון שתמצאו לעשות בחלון הבא הוא לבצע **בדיקת שליחה** עבור האימייל שהכנתם.

הכניסו כתובת אימייל שלכם ולחצו על הכפתור "**בצעו בדיקת שליחה של ניוזלטר זה**"



ניתן לשלוח את הבדיקה ליותר מכתובת אימייל אחת (הפרידו בין כתובות באמצעות פסיק).

נא שימו לב כי באימייל שתקבלו הקישורים "[לחצו כאן אם אינכם יכולים לראות את תוכן האימייל](#)" ו-"[לחצו כאן להסרה](#)" אינם פעילים. מובן שגם שדות מותאמים אישית, במידה וקיימים, לא יבואו לידי ביטוי באימייל בדיקה.



במידה ואתם רוצים לשנות משהו לחצו בתחתית הדף על הכפתור

ותחזרו למסך של עריכת האימייל.

תזמון ושליחה

על מנת לשלוח את האימייל בחרו רשימת תפוצה

בחירת רשימה/רשימות תפוצה

רשימת ניסיון

לחצו לתזמון ושליחת הקמפיין

ולחצו על הכפתור

יפתח החלון הבא:

תזמון קמפיין זה

בחרו תאריך

25-06-2013

קבעו מועד (שעה, דקות, am או pm)

am 00 1

בחרו אזור זמן

Asia/Jerusalem

תזמון הקמפיין כעת

בחלון זה עליכם לבחור את תאריך השליחה, שעה, דקות. ו-am או pm (לפני הצהריים או אחרי הצהריים).

בדוגמא הבאה, שעת השליחה היא 16:00 (4 אחרי הצהריים).

קבעו מועד (שעה, דקות, am או pm)

pm 00 4

אין סיבה לשנות את אזור הזמן, אלא אם כן, אתם ו/או קהל היעד שלכם לא נמצאים בארץ

בחרו אזור זמן

Asia/Jerusalem

🕒 תזמון הקמפיין כעת

לאחר שסיימתם להגדיר את מועד השליחה לחצו על הכפתור אם ברצונכם לשלוח את הקמפיין **מיידית**, ניתן ללחוץ על הכפתור הנ"ל גם מבלי להגדיר מועד. בחלון הבא תוכלו לראות רשימה של הקמפיינים האחרונים שנשלחו. אם תשימו את העכבר על כותרת הקמפיין – שלום בדוגמא - תוכלו לראות למתי הוא מתוזמן.

נמענים

Tue, Jun 25, 2013 04:00PM ממועד לתזמון למועד (Asia/Jerusalem) אל (רשימת ניסיון)

מחזמן | שלום | עריכה

בשלב זה סיימתם את הטיפול בקמפיין ואתם יכולים לעבור לאתר אחר או אפילו לסגור את המחשב.

השליחה תתבצע במועד שקבעתם. לאחר סיום השליחה, תקבלו אימייל המודיע לכם כי השליחה הסתיימה.

הוספת רשימת תפוצה

להוספת רשימה לחצו בחלון בצד ימין על **צפייה בכל הרשימות**

הוספת רשימה חדשה +

לאחר מכן לחצו על הכפתור

יפתח החלון הבא

הוספת רשימה חדשה

שם הרשימה

רשימת ניסיון

הוסף

תנו שם לרשימה ולחצו

הוסף

הדרך הנוחה ביותר - והנדרשת למעשה על ידי המערכת - ליצור רשימת תפוצה היא לייבא קובץ CSV המכיל מספר רב של נמענים ולפחות שני פרטים/שדות (שם ואימייל) עבור כל נמען. חייב להיות שדה עבור השם גם אם השדה ריק (שם לא ידוע).

הדרך הפשוטה ביותר ליצור קובץ CSV היא לגשת לכאן, <http://www.imk.co.il/csv> ולהעלות קובץ **אקסל** הכולל את פרטי הנמענים. לאחר העלאת קובץ האקסל תתבקשו לשמור במחשב שלכם את קובץ ה-CSV שנוצר.

כעת ניתן ללחוץ על הכפתור **בחר קובץ** ולהעלות לשרת את קובץ ה-CSV

שימו לב כי אם לא הוספתם שדות לרשימה שלכם, כלומר, לא יצרתם "שדות מותאמים אישית", הרשימה שלכם כוללת רק **שני** שדות: שם ואימייל. לכן, אם במצב זה תעלו למערכת קובץ שיש בו שדות נוספים תקבלו הודעת שגיאה.

למעוניינים לדעת כיצד ניתן ליצור קובץ CSV באמצעות האקסל ראו נספח א.

הגדרות רשימות תפוצה

לשינוי הגדרות של רשימות לחצו על **צפייה בכל הרשימות** בתפריט בחלון הימני.

בדף הבא תקבלו רשימה של רשימות התפוצה שלכם שקיימות במערכת.

מספר זיהוי - ID	רשימה	פעיל	ביטול הרשמה	Bounced - חזרו	עריכה	מחק
..SoSbA	רשימת ניסיון	2	0 משתמשים 0%	0 משתמשים 0%		

הערה: שימו לב למספר הזיהוי (ID) של הרשימה. הוא נחוץ לצורך הרשמה לניוזלטר באתר שלכם.

לחיצה על איקון העיפרון תחת "עריכה" תוביל אתכם לדף בו ניתן להגדיר הגדרות הקשורות ל**הרשמה** (ניתן להגיע ל"הגדרות רשימה" גם אם לוחצים על שם הרשימה ואז על הכפתור

הגדרות רשימה).

בצד ימין בחלון "סוג הרשימה" ניתן להגדיר את סוג הרשימה. סוג הרשימה מתחלק ל-**Single Opt-in** ו-**Double Opt-in**.

Single Opt-in הוא מצב בו ההרשמה לרשימת הדיוור תקפה מיידית לאחר מילוי טופס באתר שלכם כלומר, מיד לאחר שהמשתמש נרשם הוא מנוי ברשימה שלכם. נובע מכך, שיוסי יכול לרשום את רינת ללא רצונה. במקרה שכזה, אתם תשלחו אימיילים למשתמש שכנראה **אינו** מעוניין לקבל מכם אימיילים!!! לכן, מבחינת המשתמש הזה אתם שולחים לו דואר זבל.

להבדיל, Double Opt-in מחייבת את אישור המשתמש. לאחר ההרשמה המשתמש מקבל אימייל בו הוא מתבקש **לאשר** את ההרשמה באמצעות לחיצה על **קישור**. ללא האישור ההרשמה אינה תקפה.

מומלץ ביותר להשתמש רק בהרשמות מסוג Double Opt-in

באפשרותכם להגדיר את הדפים אליהם המשתמשים מגיעים:

- לאחר הרשמה מוצלחת.
- לאחר אישור הרשמה מסוג Double Opt-in
- לאחר הסרה מרשימת הדיוור שלכם.

אין חובה להגדיר דפים אלו (אם כי מאוד מומלץ). במידה ולא תגדירו את הדפים הללו המשתמשים יופנו לדפים ייעודיים/גנריים של המערכת.

בעמודה השמאלית של דף הגדרות ההרשמה תוכלו להגדיר שלושה סוגי אימיילים אשר יכולים להישלח על ידי המערכת:

א. אימייל תודה אשר נשלח לאחר הרשמה - רק במידה וסימנתם את תיבת הסימון:

לשלוח למשתמש אימייל תודה לאחר הרשמה?

ב. אימייל אישור המתקבל לאחר הרשמה מסוג Double Opt-in

ג. אימייל אישור הנשלח למשתמש אשר הסיר עצמו מהרשימה שלכם. רק במידה וסימנתם את


תיבת הסימון לשלוח אימייל אישור למשתמש אשר הסיר עצמו מניוזלטר?

אל תשכחו ללחוץ על  בתחתית הדף לאחר שסיימתם.

לחיצה על **שם הרשימה** תאפשר לכם לבצע את הפעולות הבאות:

- א. להוסיף מנויים.
- ב. להסיר מנויים.
- ג. לחפש מנויים.
- ד. לצפות בפרטי המנויים ולעדכן פרטים.
- ה. לראות כמה מנויים פעילים יש ברשימה, כמה מנויים לא אושרו עדיין, כמה ביטלו את הרשמתם, כמה אימיילים חזרו – bounced וכמה סומנו כדואר זבל (ספאם).
- ו. לייצא ל-CSV את רשימת המנויים.
- ז. ליצור טופס רישום לניוזלטר שלכם (אותו ניתן לשים באתר שלכם)
- ח. ליצור מסרים אוטומטיים – Autoresponders
- ט. ליצור שדות מותאמים אישית.

טופס רישום

לחיצה על הכפתור  פותחת חלון ממנו ניתן להעתיק את הקוד של הטופס (עבור המתכנת שלכם).

בדף [המאמרים](#) באתר תוכלו להוריד דוגמת קוד מתקדמת יותר של הרשמה

מסרים אוטומטיים

מסרים אוטומטיים הם אימיילים הנשלחים באופן אוטומטי על ידי המערכת.

קמפיין מסוג **Drip** הוא קמפיין הכולל רצף/סידרה של אימיילים אשר ישלחו אוטומטית לנמענים לאחר הרשמתם. לדוגמא, תוכלו ליצור סידרה של חמישה אימיילים אשר ישלחו בחמישה מועדים אותם תגדירו מראש:

1. מייד לאחר ההרשמה.
2. שבוע לאחר ההרשמה.
3. שבועיים לאחר ההרשמה.
4. שלושה שבועות לאחר ההרשמה.
5. שישה שבועות לאחר ההרשמה.

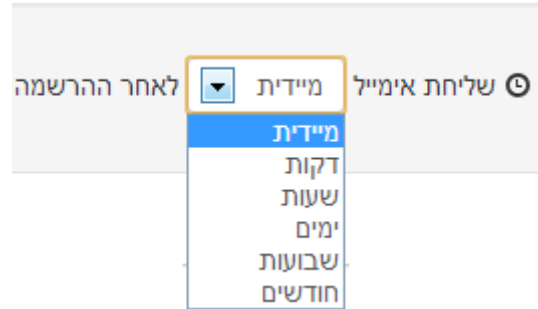
התדירות וכמות האימיילים תלויה רק בכם!!!

אם טופס הרישום שלכם כולל גם שדות מסוג **תאריך** ניתן ליצור מסרים/אימיילים אוטומטיים מבוססי תאריך. למשל, ביום ההולדת של המשתמש ישלח לו אימייל המברך אותו.

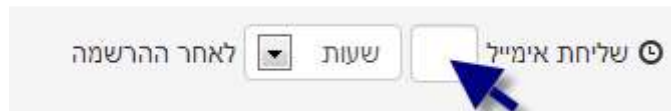
שליחת Drip campaign

תנו שם למסר האוטומטי ולחצו על הכפתור "שמור והמשך"

במסך הבא ניתן להגדיר מתי ישלח המסר (האימייל).



אם תבחרו למשל שעות תוכלו להגדיר כמה שעות לאחר ההרשמה ישלח הטופס



לאחר שסיימתם עם ההגדרות וכתיבת האימייל לחצו למטה על הכפתור

שמירת אימייל של מסר אוטומטי ✓

לחיצה על הכפתור **מסרים אוטומטיים - Autoresponders** בדף הראשי של הרשימה, תציג בפניכם רשימה של המסרים האוטומטיים הקיימים.

שם המסר האוטומטי	סוג
מסר הנשלח לאחר ההרשמה	Drip campaign

לחיצה על שם המסר תאפשר לכם לצפות בדוחות סטטיסטיים הנוגעים למסר, למחוק אותו, לצפות בתצוגה מקדימה שלו ולערוך אותו.

שליחה	אימייל
5 שעות אחרי הרשמה	ברכות לנרשמים

[צפיה בדו"ח מחק תצוגה מקדימה עריכה](#)

על מנת להוסיף מסר אוטומטי נוסף לקמפיין זה לחצו למעלה על הכפתור

+ הוספת אימייל למסר אוטומטי

שימו לב כי לחיצה על כפתור זה יוצרת מסר חדש ריק גם אם לא כתבתם כלום ולא בצעתם שמירה.

לכן, אם לחצתם על הכפתור והתחרטתם נא מחקו את המסר (אימייל).

שליחת מסר אוטומטי מבוסס תאריך

כאשר הרשימה וטופס הרישום כוללים שדות מסוג תאריך, ניתן לשלוח מסרים אוטומטיים המבוססים על אותם שדות.

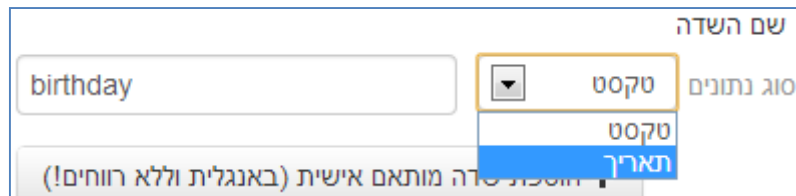
סוג אחד של מסר אוטומטי מבוסס תאריך הוא אימייל הנשלח כל שנה בתאריך מסוים (כגון יום הולדת או יום נישואין).

סוג שני הוא אימייל חד פעמי הנשלח בתאריך מסוים (כגון חודש לפני פקיעת תוקף האחריות של לקוח עבור מוצר שקנה אצלכם).

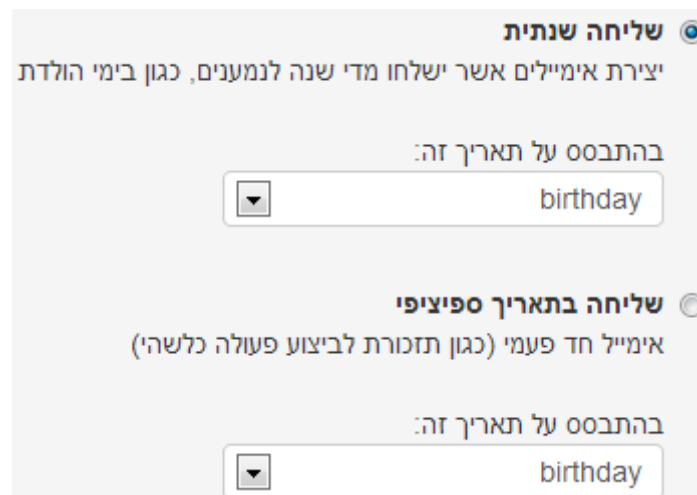
על מנת לשלוח מסרים מבוססי תאריך, עליכם קודם כל ליצור שדה מותאם אישית מסוג תאריך.

כדי לעשות זאת לחצו בדף הראשי של הרשימה על הכפתור **שדות מותאמים אישית**

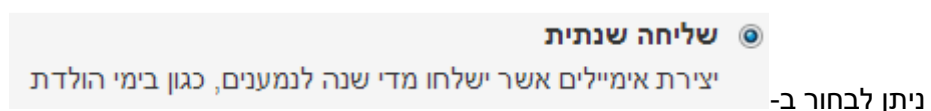
במסך הבא בחרו תחת סוג נתונים "תאריך" ותנו לשדה שם **בלועזית** כגון birthday




כעת, בעת הוספת מסר אוטומטי חדש יופיעו בפניכם גם האפשרויות הבאות:



לאחר מכן, כאשר תלחצו על **+ יצירת מסר אוטומטי חדש**,







שליחה בתאריך ספציפי 
אימייל חד פעמי (כגון תזכורת לביצוע פעולה כלשהי)

או ב-

שמור והמשך

תנו שם למסר האוטומטי, בחרו באחת האפשרויות ולחצו על **שמור והמשך**.
תוכלו להגדיר למשל כי אימייל הברכה ישלח יום אחד לפני תאריך יום ההולדת או באותו היום.

שליחת אימייל  1 ימים לפני  כל נמען 'birthday'

שליחת אימייל  במועד  כל נמען 'birthday'

שדות מותאמים אישית


שדות מותאמים אישית הינם שדות אשר ניתן להוסיף לרשומה של כל מי שמופיע ברשימה. כברירת מחדל לכל נרשם יש שני שדות: שם ואימייל, כאשר רק אלה הם חובה. (ליתר דיוק, שדה השם צריך להיות קיים אבל הוא יכול להיות ריק).


שדות מותאמים אישית מתחלקים לשני סוגים:

1. טקסט
2. תאריך

שדה מסוג טקסט עשוי להיות שם חברה, שם מוצר שנקנה וכו'.

שדה מסוג תאריך עשוי להיות יום הולדת, תאריך שחרור וכו'.

על מנת ליצור שדה מותאם אישית לחצו על הכפתור **שדות מותאמים אישית**  בדף הראשי של הרשימות.
במסך הבא בחרו את הסוג ותנו לשדה שם.

סוג נתונים  טקסט

+ הוספת שדה מותאם אישית (באנגלית וללא רווחים!)

נא הקפידו לרשום את שם השדה בלועזית וללא רווחים

דוגמא לשימוש:

אתם רוצים לפתוח אימייל בפניה "שלום לכל רוכשי **שם המוצר**" (שם המוצר הוא שם המוצר אותו רכשו מכם ועשוי כמובן להשתנות בין לקוחות).

בהנחה שאתם מוכרים שני סוגי מוצרים, "מוצר א" ו"מוצר ב",

מייל אחד יפתח כך: "שלום לכל רוכשי מוצר א"

ומייל שני יפתח כך: "שלום לכל רוכשי מוצר ב".

עדכון פרטי מנוי

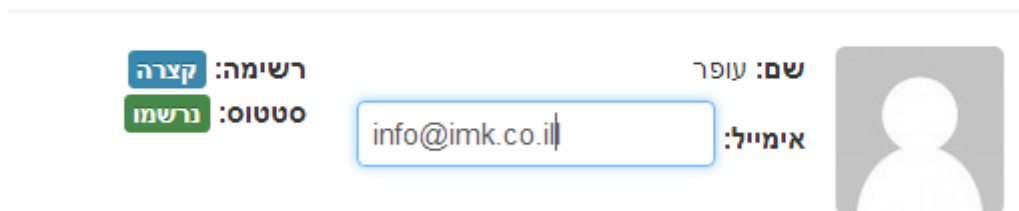
לעדכון פרטי מנוי לחצו על השם שלו.

יפתח החלון הבא (חלון קופץ):



לחצו עם סמן העכבר **בתוך** השדה:

פרטי מנוי



עדכנו את הפרטים ולחצו על Enter

הסרת ומחיקת מנויים

הדרך הנוחה ביותר למחוק מנוי היא להיכנס לדף רשימה ללחוץ על איקון המחיקה ליד

שם המנוי 

קיימת גם אפשרות למחוק מנויים או לבטל הרשמה באמצעות קובץ CSV (במידה ורוצים ליישם זאת על מספר מנויים).

למחיקת מנויים לחצו על הכפתור  מחיקת מנויים בדף הראשי של הרשימות.

לביטול הרשמה של מנויים לחצו על הכפתור  ביטול הרשמה בדף הראשי של הרשימות.

שימו לב להבדל בין מחיקת מנויים לבין ביטול הרשמה של מנויים.

כאשר אתם מבטלים הרשמה של מנוי, המנוי נשאר במסד הנתונים אבל מסומן כמנוי שביטל הרשמה.

לעומת זאת, כאשר אתם מוחקים מנוי הוא נמחק גם ממסד הנתונים.

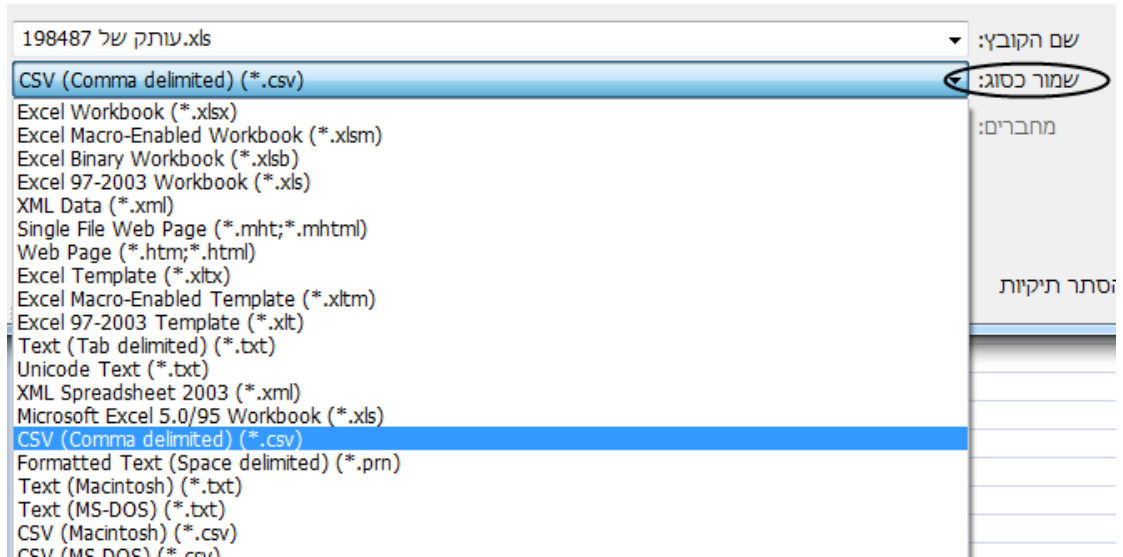
הערך המוסף של ביטול הרשמה לעומת מחיקה הוא למקרה בו תייבאו בעתיד קובץ CSV הכולל אימייל של מנוי **שביטל** הרשמה בעבר. במקרה כזה, הסטאטוס שלו לא ישתנה ולא ישלחו אימיילים אל משתמש זה.

זכרו, אתם לא רוצים לשלוח אימיילים לנמענים שאינם מעוניינים לקבל מכם אימיילים.

נספח א: יצירת קובץ CSV באמצעות האקסל

ליצירת קובץ CSV באמצעות האקסל פתחו אותו באמצעות האקסל (רוב הסיכויים שהקלקה כפולה על הקובץ תפתח את האקסל).

לחצו על שמירה בשם ותחת "שמור כסוג" בחרו CSV (ענו על כל השאלות כן)



על מנת לוודא כי הקובץ מקודד כ- UTF8, כלומר מציג עברית או סימנים בשפות אחרות בצורה תקינה:

פתחו את הקובץ באמצעות פנקס הרשימות, שמרו בשם ותחת קידוד בחרו UTF8

