



אנשי קשר

תוכן עיניינים

| | | |
|---------|----------------------------|----|
| 2..... | כללי | |
| 4..... | לקוחות | .1 |
| 14..... | לקוחות פוטנציאליים (לידים) | 2. |
| 15..... | ספקים | 3. |
| 15..... | סוכנים | 4. |
| 15..... | אנשי קשר אחרים | 5. |

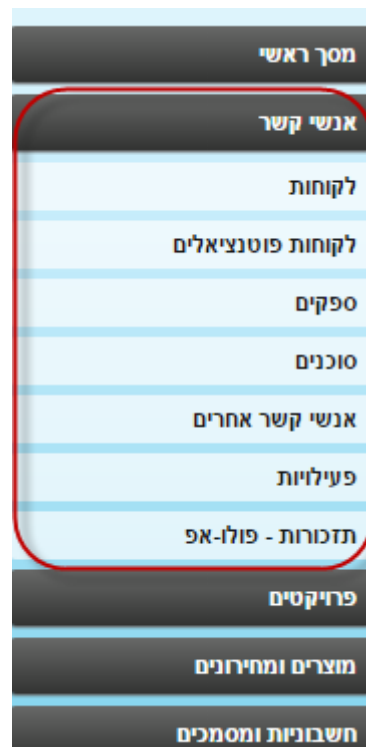




אנשי קשר

כללי :

בחלקו זה של המדריך נסכם את הפעילות מול אנשי הקשר של העסק.



לחיצה על התפריט אנשי קשר תפתח לנו תת תפריט המכיל את המסכים הבאים:

לקוחות – רשימת הלקוחות של העסק

לקוחות פוטנציאליים – רשימת הלקוחות הפוטנציאליים של העסק (לידים). יש לשים לב שלקוח שמשלם לנו כסף ומוציאים לו מסמך מסוג חשבונית או קבלה לא יכול להחשב כלקוח פוטנציאלי. במיקרה כזה הלקוח הפוטנציאלי יעבור ישירות לרשימת הלקוחות.

ספקים – רשימת כל הספקים של העסק

סוכנים – רשימת כל הסוכנים של העסק. סוכן יכול להיות גם לקוח, ספק או עובד.

אנשי קשר אחרים – רשימת אנשי קשר שלא מתאימים לאף אחת מהקטגוריות האחרות. לדוגמא: חברים, שכנים וכדו'





פעילויות – תעוד שלנו עבור ארוע מסוג שהוא שהתרחש עם הלקוחות שלנו. לדוגמא: לקוח התקשר לבקש הצעת מחיר עבור שרות שלנו וציין מספר נקודות חשובות שיש צורך לרשום אותם. באופן כללי מדובר על תעוד של פעילויות שהתרחשו.

במסך זה נקבל את רשימת כל הפעילויות שתועדו במערכת ללא סינון.

תזכורות פולו-אפ – תזכורות לביצוע פעולה\ות בהמשך לפעילות שהיתה מול הלקוח. לדוגמא: לחזור ללקוח טלפונית ביום שני בשעה 9:00 עם הצעת מחיר עבור השרות שאותו ביקש.

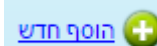
במסך זה נקבל את רשימת כל התזכורות הפתוחות במערכת ללא סינון.

חשוב! האפשרויות המוצגות בכל אחד מהתפריטים תלויות בחבילה העומדת לרשותכם וכמובן ברמת ההרשאות של המשתמש.

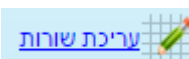
בחלק זה נעבור על כל אחד מהמסכים ונסביר אותו. חלקים זהים יוסברו פעם אחת בהתחלה ולא יקבלו התייחסות נוספת.

לפני שנתחיל, נציג מקרא לאייקונים הרלוונטים להתייחסות בהמשך המסך:

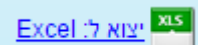
הוספת רשומה חדשה



עריכת שורות מרובה (עריכה של יותר מרשומה אחת בו זמנית)



יצוא לאקסל של הרשומות המופיעות במסך



צפייה – לרוב יציג לנו מידע רב עבור הרשומה



העתקה – משמש לצורך העתקת רשומה



עריכה – משמש לעריכת הרשומה



מחיקה – משמש למחיקת הרשומה



שיוך לקבוצה\פרויקט – (הרחבה על הנושא במדריך לניהול פרויקטים)



פעילות

תזכורת\פולו-אפ

שליחת הודעת אימייל

שליחת סמס (רק במידה ויש לנו מודול SMS)

אנשי קשר



1. לקוחות - מסך זה מכיל את רשימת הלקוחות של העסק

רשימת לקוחות

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח: פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

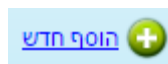
עמוד 1 מ-3 רשומות 1 ל 50 מ-129 רשומות 1 ל 50 מ-129 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | עריכת שורות | יצא ל-Excel | Config Import Fields

| פעיל | סטטוס | נייד | שלוחה | טלפון | אימייל | בעל העסק | סוג לקוח | שם | מזהה | | | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------------|--|----------|----------|--------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | פעיל | | | | | גב חיים | | ח.י שרותי טרקטורים | 2060 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | | | | עסקי | קיבוץ עלומים | 2059 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | | | | פרטי | אלי אסולין | 2053 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | 0505890520 | ofirmazganim@gmail.com | | | מאיר יוסף | 2051 | | | | | | | | |
| | פעיל | 053-7254928 | | 053-7254928 | mhmd.25177@gmail.com | | פרטי | אבו אלעבאס מוחמד | 2050 | | | | | | | | |
| | פעיל | 0546419590 | | | Ofir_11@walla.co.il | | | גלי דן | 2048 | | | | | | | | |
| | פעיל | 0546419590 | | | ofirmazganim@gmail.com | | | יוסי מנשה | 2047 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | 0505890520 | Ofirmazganim@gmail.com | | | יוסי מנזור | 2046 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | | | | | חנן זילברג | 2045 | | | | | | | | |
| | פעיל | | | 0505890520 | Ofirmazganim@gmail.com | | | אופיר גנות | 2044 | | | | | | | | |

כל שורה בעמוד זה מייצגת לנו לקוח אחד במערכת. בכל שורה ישנם אייקונים אשר קשורים באופן ישיר לאותו לקוח.

1.1. הוספת לקוח חדש - להוספת לקוח חדש נילחץ על האייקון "הוסף חדש"



רשימת לקוחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח: פעיל | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

חיפוש +

עמוד 1 מ-3 רשומות 1 ל 50 מ-115 רשומות 1 ל 50 מספר רשומות בדף 50

[Config Import Fields](#) [יצוא ל: Excel](#) [עריכת שורות](#) **הוסף חדש +**

| סלף | אימייל | בעל העסק | סוג לקוח | שם | מזהה | | | | | | |
|-----|--|----------|----------|-------|------|--|--|--|--|--|--|
| 111 | diada@mymail.com | נגה | עסקי | בבה | 2011 | | | | | | |
| | | | | דיאדה | 2010 | | | | | | |

לחיצה זו תפתח לנו מסך חדש להוספת לקוח

הוסף לקוח חדש

[חזרה](#)

שפת לקוח למסמכים

שם במסמכים

שם במסמכים באנגלית

לקוח אב

יום בחודש להוצאת חשבונית

מע"מ אפס?

גורם מספל

הנחה ב-%

תנאי תשלום

מחירון

לשלוח מסמכים באימייל

אשר ללקוח לראות מסמכים בברסט

אימייל לשליחת מסמכים

שם לשליחת מסמכים

בנק

מס' פנימי

שם

סוג לקוח

בעל העסק

תפקיד

תמונה

עוסק מורשה

ת.ד.

סוג

תאריך לידה

מין

אימייל

סלפון

נייד

פיסק

להלן רשימת השדות והסבר קצר עליהם במידה ורלוונטי

בחלקו הימני של הדף נימצא המידע הכללי על פרטי הלקוח

מספר פנימי - במידה ויש לכם צורך לצרף מספר לקוח ספציפי לפי חלוקה פנימית שלכם, ניתן להזינו בשדה זה. באופן כללי כל לקוח מקבל באופן אוטומטי מזהה יחודי במערכת ולכן בד"כ אין צורך להשתמש בשדה זה. דוגמא לשימוש: אם אנו עובדים עם תיקיות ממוספרות על מדפים וכל תיקיה שייכת ללקוח מסויים אז נוכל לציין זאת במספר פנימי.

- **שם (שדה חובה)** - שם הלקוח או במקרה של עסק אז מדובר על שם העסק.





- **סוג לקוח** – ניתן לבחור את סוג הלקוח בהתאם לערכים שהכנסנו לסוג הלקוח בהגדרות המערכת. לדוגמא: אם נירצה לחלק את הלקוחות שלנו לסוגים כמו: עסקי, פרטי, מוסדי וכד'.
- **בעל העסק** – את שדה זה נמלא בעיקר אם הלקוח הוא חברה או עסק. במקרה כזה, שם העסק יופיע בשדה "שם" ושם "בעל העסק" או החברה, יוזן בשדה זה. לדוגמא: שם העסק הוא "הג'ונגל של אבי" ושם בעל העסק הוא: "אבי כהן"
- **תפקיד**
- **תמונה** – ניתן להעלות את תמונת הלקוח או לוגו במקרה של עסקים
- **עוסק מורשה** – כאן נעדכן את העוסק המורשה של הלקוח. במקרה של עמותות (ע.ר.), חברות (ח.פ.), שותפויות וכד' נזין את המספר המזהה הרלוונטי
- **ת.ז.** – במקרה של לקוחות פרטיים שאין להם עסק רשום נכניס את הת.ז שלהם.
- **סוכן** – כאן נוכל לבחור את שם הסוכן של הלקוח. הסוכן חייב להיות מוגדר ברשימת הסוכנים במערכת כדי שהמערכת תוכל לזהותו.
- **תאריך לידה**
- **מין**
- **אימיל**
- **טלפון**
- **נייד**
- **פקס**
- **ת.ד.**
- **כתובת**
- **עיר**
- **אזור** – יש צורך להגדיר את רשימת האזורים בהגדרות המערכת
- **מיקוד**
- **מדינה** – ניתן להוסיף מדינות נוספות בהגדרות המערכת
- **כתובת 2** – כתובת נוספת
- **קבוצת ניוזלטר** – ניתן לשייך את הלקוח לקבוצה אחת או יותר לצורך שליחת ניוזלטר או לשימוש כפילטר נוסף במערכת
- **האם סוכן?** – ניתן להגדיר את הלקוח גם כסוכן. אם נסמן את שדה זה, נצטרך לציין את אחוז העמלה שיקבל עבור עסקאות





ללקוחות שהוא מוגר הסוכן שלהם. במידה והוא לא מקבל
אחוזים אז נציין 0%.

○ **כתובת אתר**

○ **רמת משתמש** – שדה זה יהיה בשימוש רק עבור לקוחות שיש להם
גישה מבוקרת למערכת לצורך פתיחת קריאות שרות (רלוונטי
למודול ניהול פרויקטים)

○ **מקור הגעה** – ניתן לתעד את מקור ההגעה של הלקוח לצרכים
סטטיסטיים ובעיקר לצורך ניתוח פעולות השיווק בעסק.
לכל ערך שנבחר יש השלחה על השדה המצורף אליו. לדוגמא:
אם בחרנו במקור הגעה "לקוחות", בהשדה שיפתח ליד נוכל
לבחור את שם הלקוח שדרכו הגיע אך יש לשים לב שהלקוח
שבוחרים קיים במערכת, אחרת לא נוכל לבחור אותו. כנ"ל
לספקים ועובדים. שאר האפשרויות נותנות טקסט חופשי.
את הערכים בטבלה זו ניתן לקבוע בהגדרות מערכת.

○ **מצב משפחתי**

○ **ילדים**

○ **הערות**

○ **הערה קופצת** – כל הערה שנזין בשדה זה, בכל פעם שניכנס
לכרטיס הלקוח או שנפיק לו מסמך חשבונאי, תקפוץ לנו הערה
על המסך אשר תכיל את תוכן השדה.

○ **מילות מפתח** – ניתן להזין כאן מילות מפתח לצורך מציאת
הלקוח לפיהן. לדוגמא: נניח שתמיד נזכור את הלקוח לפי
סימן מזהה אך לא ניזכור את שמו, נזין במילות המפתח את
הסימן המזהה "כובע אדום" (דוגמא) ובהמשך, תמיד שנחפש
במילות מפתח "כובע אדום" נקבל את שם הלקוח.

○ **קובץ מצורף** – ניתן לצרף קבצים לכרטיס הלקוח. לדוגמא
מסמכים\הסכמים חתומים וכד'.

להעלאת הקובץ נילחץ על "בחר קובץ" או "עיון" או "Choose"
"File" – בהתאם לשפת המחשב, ואז תפתח לנו הסייר במחשב
לצורך חיפוש ובחירת הקובץ במחשב שלנו.
ניתן להעלות מספר קבצים ע"י לחיצה על הכפתור: "הוסף
קובץ נוסף". במידה ורוצים לבטל העלאה של קובץ שבחרנו
ניתן ללחוץ על "נקה שדה".
יש לשים לב שניתן להעלות קבצים בגודל MB10 לכל היותר
לכל קובץ.





בחלקו השמאלי של הדף נימצא המידע הכספי הקשור ללקוח

- **שפת לקוח למסמכים** - ניתן לקבוע שפת הפקת מסמכים כברירת מחדל עבור הלקוח. ישמש אותנו בעיקר בהפקת מסמכים אוטומטיים. בהפקת המסמך באופן אוטומטי, המערכת תפיק אותו בשפה בהתאם למה שמצויין בשדה זה. עבור השפה העברית אין צורך לשינוי.
- **שם במסמכים** - השם שיופיע על גבי מסמכים אשר יופקו ללקוח מהמערכת. לדוגמא: אם הלקוח ניקרא "אבי כהן" אך מבקש שהחשבוניות שלו יצאו על שם "יעקב כהן"
- **שם במסמכים באנגלית** - השם שיופיע על גבי מסמכים אשר יופקו ללקוח מהמערכת בשפה האנגלית. (ראו הסבר סעיף קודם)
- **לקוח אב** - בחירת לקוח אב היא למיקרים שלקוח אחר במערכת משלם עבור הלקוח הנוכחי. לדוגמא: אם יש לנו לקוח שהוא חלק מרשת ארצית, לקוח האב שלו יהיה הרשת עצמה. כך בכל פעם שנוציא חשבונית או כל מסמך אחר ללקוח, החשבונית תצא עבור הלקוח אב המוגדר. יש לשים לב שהלקוח אב צריך להיות מוגדר במערכת כלקוח.
- **יום בחודש להוצאת חשבוניות** - זהו שדה שלא משפיע על תהליכים בכל סוג שהו, אלה לצורך מידע בכרטיס הלקוח בלבד.
- **מע"מ אפס?** - אם נסמן את שדה זה, המערכת תדע בכל פעם שנוציא חשבונית ללקוח שאחוז המע"מ הוא 0. משתמשים באפשרות זו בד"כ אם נעבוד מול לקוחות בחו"ל אשר עבורם אנו לא גובים את המע"מ (יש להיוועץ עם הרו"ח לפני הוצאת מסמך ללא מע"מ על מנת לוודא את חוקיות הנושא)
- **גורם מטפל** - שם הגורם המטפל בנושא החשבוניות והתשלומים של הלקוח. זהו שדה שלא משפיע על תהליכים בכל סוג שהו, אלה לצורך מידע בכרטיס הלקוח בלבד.
- **הנחה ב-%** - בשדה זה נוכל לקבוע אחוז הנחה קבוע ללקוח. בכל פעם שנפיק לו חשבונית המערכת תכניס את אחוז ההנחה שלו לחישוב.
- **תנאי תשלום** - בשדה זה נוכל לקבוע את תנאי התשלום של הלקוח. בכל פעם שנפיק לו מסמך, המערכת תכניס את תנאי התשלום לשדה הרלוונטי.





- **מחירון** - ניתן לבחור מחירון עבור הלקוח מרשימת המחירונים במערכת. במידה ונבחר מחירון ללקוח, כאשר נבחר מוצרים במסמך עבור הלקוח, המחירים ילקחו אוטומטית מהמחירון של הלקוח.
- **לשלוח מסמכים באימייל** - כברירת מחדל המערכת תמיד מסמנת לשלוח מסמכים באימייל. במידה והלקוח לא מוכן לקבל מסמכים באימייל אפשר לסמן "לא" ואז המסמכים לא ישלחו ללקוח באימייל. אפשרות נוספת היא שהלקוח לא יהיה מוכן לקבל מסמכי מקור באימייל מכל סיבה שהי ואז נסמן "העתק בלבד"
- בפעם הראשונה שנשלח ללקוח אימייל עם מסמך מקור, הלקוח ישאל אם הוא מאשר קבלת מסמכי מקור דיגיטלי. פרמטר זה יכול להשתנות בהתאם לתשובתו.
- **אשר ללקוח לראות מסמכים בכרטסת** - המערכת מאפשרת לנו לאפשר ללקוח לראות את כל המסמכים אשר הפקנו עבורו בהתאם לסוג שנאפשר לו. במידה ונסמן "כן", יפתח תפריט לבחירה של אילו סוגי מסמכים נרצה שהלקוח יראה. מאותו רגע ואילך, בכל פעם שהלקוח יפתח איזשהו מסמך חשבונאי ששלחנו אליו, יוכל לראות את הכרטסת שלו. שימוש עיקרי הוא כדי לחסוך זמן בלשלוח ללקוח כרטסת של שנה קודמת או אם הלקוח מתקשר כל זמן מה לבקש חשבונית שהוא לא מוצא...
- **אימייל לשליחת מסמכים** - המערכת מאפשרת לשלוח את החשבוניות למחלקה האחראית לטיפול בחשבוניות\כספים. לכן כדי שהמערכת תשלח את החשבוניות לגורם המטפל, נזין בשדה זה את האימייל אליו אנו רוצים לשלוח. אם שדה זה ישאר ריק, המערכת תשלח את המסמכים לאימייל הראשי של הלקוח. כלומר, אנו נכניס אימייל חדש, רק אם שונה מאימייל הלקוח.
- **שם לשליחת מסמכים** - בהמשך להסבר על סעיף קודם, נזין כאן את השם של הגורם המטפל.
- **בנק** - שם\קוד הבנק של הלקוח. אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.
- **סניף** - מספר הסניף של הלקוח. אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.



- **מספר חשבון** - אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.
- **קוד חשבשבת** - מספר הלקוח בחשבשבת. במידה ואנו מייצאים את ההכנסות לחשבשבת ולכל לקוח יש קוד בחשבשבת, ניתן להכניס את הקוד בשדה זה.

לסיום נילחץ "שמור"

1.2. צפיה - ניתן לצפות בכרטיס הלקוח ע"י לחיצה על האייקון של הצפיה



בכרטיס הלקוח ניתן לראות את כל המידע על הלקוח באופן מרוכז. להרחבה על כרטיס הלקוח יש לעבור למדריך הניקרא "כרטיס לקוח"

| מידע כללי | |
|-------------|---|
| תמונה |  |
| אימייל | ldomor1@gmail.com |
| טלפון | 050-8784562 |
| נייד | |
| פקס | |
| ת.ד. | |
| כתובת | |
| עיר | קסריה |
| מיקוד | ישראל |
| מדינה | |
| כתובת 2 | |
| כתובת אתר | |
| זכר | |
| תאריך לידה | 07/12/2014 |
| רמת משתמש | לקוח ללא הרשאות |
| תאריך רישום | |
| מידע נוסף | |
| מצב משפחתי: | ילדים: --- |
| פרטי בנק | |
| בנק | פרטי כרטיס אשראי |
| סניף | סוג כרטיס אשראי מס' כרטיס אשראי (4 ספרות אחרונות) |
| מס' חשבון | שם בעל כרטיס |
| | הנחת ברירת מחדל ב % מע"מ אפס? תנאי תשלום לא נקבע |



1.3. העתקת לקוח – לחיצה על אייקון העתקה יפתח לנו מסך חדש להוספת לקוח כאשר כל הנתונים מהלקוח שביקשנו להעתיק ימצאו שם ומוכנים לעריכה לפני שמירה.

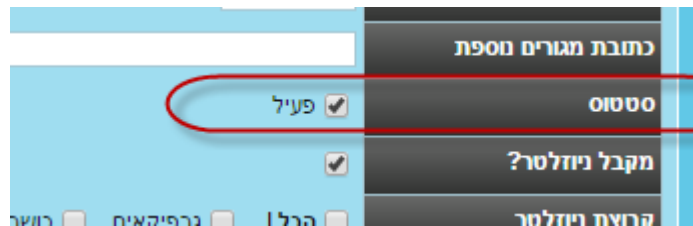


דוגמא לשימוש: כאשר לקוח הופך מעוסק מורשה לחברה או ההפך ומקבל מספר חברה חדש, על פי חוק נצטרך לפתוח לו כרטיס לקוח חדש.

1.4. עריכת לקוח קיים – לעריכת לקוח נילחץ על האייקון "עריכה" בשורה של הלקוח הרלוונטי.



מסך העריכה זהה למסך ההוספה פרט לעובדה שחלק מהנתונים כבר קיימים בו פרט לשדה אחד שנקרא "סטטוס". שדה זה יאפשר לנו להפוך את הלקוח ללא פעיל.



1.5. מחיקת לקוח קיים – למחיקת לקוח נילחץ על האייקון "מחיקה" בשורה של הלקוח הרלוונטי.



בלחיצה על האייקון, המערכת תשאל אותנו אם אנו בטוחים שברצוננו למחוק את הלקוח. בנוסף, לפני שהמערכת תמחק את המשתמש היא תבדוק אם יש משהו נוסף במערכת שמקושר ללקוח. במידה וימצא משהו מקושר, המערכת תיתן הודעה ולא תימחק את הלקוח. במיקרה זה נוכל להשתמש באפשרות של עריכת הלקוח והורדת הסימון מהשדה סטטוס – פעיל של הלקוח.

1.6. פרויקטים\קבוצות – ניתן לקשר את הלקוח לפקויות\קבוצה ע"י לחיצה על אייקון הפרויקטים



להרחבה על קישור הלקוח לפרויקט\קבוצה יש לעבור למדריך הניקרא "ניהול פרויקטים"

1.7. פעילויות – בלחיצה על אייקון הפעילויות המערכת תציג לנו את כל הפעילויות השייכות ללקוח הרלוונטי.



במידה וטרם הוכנסו למערכת פעילויות השייכות ללקוח זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת פעילות חדשה, אחרת נקבל רשימה.



| שם | זמן | תאריך | מצב | פעולות |
|-----------|-------|------------|-----|-----------|
| מישיח לוי | 18:00 | 25/06/2015 | 54 | 🔄 ✖️ 🗑️ 🔍 |
| מישיח לוי | 18:00 | 07/12/2014 | 45 | 🔄 ✖️ 🗑️ 🔍 |

להרחבה על פעילויות יש לעבור למדריך הניקרא "פעילויות".

1.8. תזכורות פולו-אפ – בלחיצה על אייקון התזכורות פולו-אפ המערכת תציג לנו את כל התיזכורות השייכות ללקוח הרלוונטי.



במידה וטרם הוכנסו למערכת תזכורות השייכות ללקוח זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת תזכורת חדשה, אחרת נקבל רשימה.



פעילויות

מזנה

לקוח נבחר: משיח לוי | העג פרטי לקוח

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד 1

רשומות 1 ל 2 מ-2

רשומות 1 ל 2 מ-2

רשומות 1 ל 2 מ-2

Excel ל יצוא

הודעות אמייל

שלח אמייל לאיש קשר

הוסף חדש

| מילות מפתח | תקן | נשא | סוג פעילות | פריקט | איש קשר | שם | זמן | יום פעילות | מחיר | | | | |
|--|-----|-----|------------|-------|---------|----------|-------|------------|------|--|--|--|--|
| שוב יצר קשר בהמשך לאותה בעיה ש... מכירה | | | טלפון | | | משיח לוי | 18:00 | 25/06/2015 | 54 | | | | |
| שאל אם יש פתרון לכאבי ברכיים... שיחה ראשונה, מכירה צולבת | | | | | | משיח לוי | 18:00 | 07/12/2014 | 45 | | | | |

עמוד 1

רשומות 1 ל 2 מ-2

רשומות 1 ל 2 מ-2

רשומות 1 ל 2 מ-2

הוסף חדש

להרחבה על תזכורות יש לעבור למדריך הניקרא "תזכורות".

1.9. הודעת אימייל – בלחיצה על אייקון המעטפה, המערכת תעביר אותנו לעמוד דומה לעמוד הפעילות בו נוכל לכתוב הודעת אימייל שתשלח ללקוח וכמובן גם תתועד בכרטיס הלקוח



כמו כן, נוכל לבחור אימייל מוכן מרשימת הניוזלטר (במידה ויש לנו מודול ניוזלטר) להרחבה על שליחת אימייל ללקוח מתוך עמוד זה, יש לעבור למדריך הניקרא "פעילויות ופולואפים"

1.10. הודעת סמס – בלחיצה על אייקון הסמס, המערכת תעביר אותנו לעמוד לשליחת סמס ללקוח

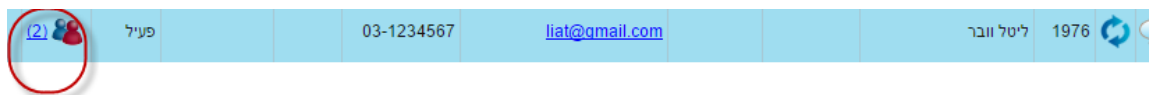


כמו כן, נוכל לבחור נוסח מתבנית ברירת מחדל או מכל סמס אחר ששלחנו מהמערכת (במידה ויש לנו מודול סמסים) להרחבה על שליחת סמס ללקוח מתוך עמוד זה, יש לעבור למדריך הניקרא "פעילויות ופולואפים"

1.11. אנשי קשר – בהמשך השורה של רשימת הלקוחות, נימצא אייקון נוסף של אנשי קשר.



אם כבר קיימים אנשי קשר ללקוח נוכל לראות ליד האייקון סוגריים ובהם מספר אנשי הקשר השייכים ללקוח. לחיצה על האייקון תיקח אותנו לרשימת אנשי הקשר ו\או לאפשרות הוספתם. דוגמא לשימוש: הלקוח שלו הוא עסק שתחתיו יש אנשי קשר שונים שמולם אנו מתנהלים. מנהל הכספים, מנהל הפיתוח וכד'



1.10 הערות וטיפים נוספים

- במסך רשימת הלקוחות נימצא עוד מספר עמודות בהם נוכל לקבל את המידע הבא:
- פעילות אחרונה - הצגת תאריך הפעילות האחרונה שתועדה מול הלקוח
- מילות מפתח לפעילות אחרונה - הצגת מילות המפתח התועדו בפעילות האחרונה מול הלקוח.
- תאריך פולואפ הבא - הצגת תאריך הפולואפ הבא הנקבע מול הלקוח. יש לשים לב שבעמודה זו יוצגו רק תאריכים עתידיים ולא פולואפים שעבר התאריך שלהם.
- צור חיוב - רלוונטי להפקת חיובים למי שעובד עם פרויקטים או חוגים.

2. **לקוחות פוטנציאליים (לידים)** - לקוחות המתעניינים במוצר או השרות שלנו אך טרם רכשו\שילמו לנו. הסבר על פרק זה דומה מאוד להסבר על לקוחות. ההבדלים העיקריים הם:

- בהוספה\עריכת לקוח פוטנציאלי לא נימצא את כל השדות הקשורים לנושא החשבונות.
- ברשימת הלקוחות הפוטנציאליים בחלקו השמאלי של המסך נימצא קישור להפוך את הלקוח הפוטנציאלי ללקוח. (במידה ונוציא חשבונות או הזמנת עבודה ללקוח הפוטנציאלי, המערכת תעביר אותו לרשימת הלקוחות באופן אוטומטי)



לקוחות פוטנציאליים

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח: פעיל | ברירת מחזור | הצגה

הפוך ללקוח

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-7 מ-7 רשומות 1 ל-7 מספר רשומות בדף 50

Config Import Fields | יוא ל Excel | עריכת שורות | הוספת חדש

| הפוך ללקוח | האריך פולאפ הבא | תאריך פתוח לפעילות אחרונה | חילת מפתח לפעילות אחרונה | פעילות אחרונה | סטטוס | נייד | שלוחה | סלפון | אימייל | בעל העסק | אוג לקוח | שם | מחנה | | | | | |
|------------|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------|-------|-------------|-------|-------------|-----------------------|----------|----------|-------------|------|--|--|--|--|--|
| הפוך ללקוח | | | לקוח חם, הצעת מחיר | 23/03/15 | פעיל | 050-9998765 | 9 | 03-96678567 | shimon@yahoo.com | | פרטי | שמעון אליהו | 2013 | | | | | |
| הפוך ללקוח | | | | | פעיל | 050-9998765 | | 03-96678567 | shirdena@walla.com | | VIP | שירט | 1990 | | | | | |
| הפוך ללקוח | | | | | פעיל | 052-8547891 | | | malikam@gmail.com | מלכה | זהב | מלכה מזרחי | 1970 | | | | | |
| הפוך ללקוח | | | | | פעיל | | | 0523281111 | chen@digitality.co.il | | פרטי | חן משה | 1953 | | | | | |

3. **ספקים** – כל מי מספק לנו שרותים ו\או סחורה. הסבר על פרק זה דומה מאוד להסבר על לקוחות. ההבדלים העיקריים הם:

- ברשימת ההספקים בחלקו השמאלי של המסך נימצא קישור למחירוני הספק אשר הגדרנו במערכת.

ספקים

פילטרים פעילים: סטטוס פעיל | ברירת מחזור | הצגה

מחירוני ספק

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-46 מ-46 מספר רשומות בדף 50

Config Import Fields | יוא ל Excel | תרומה | עריכת שורות | הוספת חדש

| מחירוני ספק | האריך פולאפ הבא | תאריך פתוח לפעילות אחרונה | חילת מפתח לפעילות אחרונה | פעילות אחרונה | סטטוס | נייד | שלוחה | סלפון | אימייל | ת.ד. | בעל העסק | שם | מחנה | | | | | |
|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------|-------|-------------|-------|-------------|------------------|------|----------|-----------------|------|--|--|--|--|--|
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | | | | | | | B&B | 2024 | | | | | |
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | | | | | | | מדיס טובים בע"מ | 2005 | | | | | |
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | | | | | | | בגדים בע"מ | 2004 | | | | | |
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | | | | | | | סלפונים ומרכזיה | 2003 | | | | | |
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | | | | | | | התלום חשמל | 2002 | | | | | |
| מחירוני ספק | | | | | פעיל | 050-9998765 | 2 | 077-3388011 | shimon@yahoo.com | | | שמואל | 2001 | | | | | |

4. **סוכנים** – תחת סוכנים אנו יכולים להגדיר לקוחות, ספקים ו\או עובדים ואת העמלה שמקבלים באחוזים. כל מי שנימצא ברשימה זו ניתן לשייך אותו ללקוחות ובכל עיסקה (בהפקת חשבונית) המערכת תרשום את גובה העמלה המגיעה לו. בכל שלב נוכל לבדוק כמה כסף אנו צריכים לשלם לסוכנים ולנהל זאת במערכת. ניתן להוסיף סוכן חדש באופן רגיל ע"י לחיצה על הוסף חדש. כמו כן, במסך עריכת לקוח, ספק ועובד נימצא אפשרות לסמן אותם כסוכנים. במידה ונסמן, הם יופיע באופן אוטומטי ברשימת הסוכנים.

5. **אנשי קשר אחרים** – כל איש קשר שלא עונה לאחת מההגדרות הקודמות של לקוח, לקוח פוטנציאלי, ספק או סוכן יוכל להיכנס לקטגוריה זו.





הסבר על פרק זה דומה מאוד להסבר על לקוחות.

