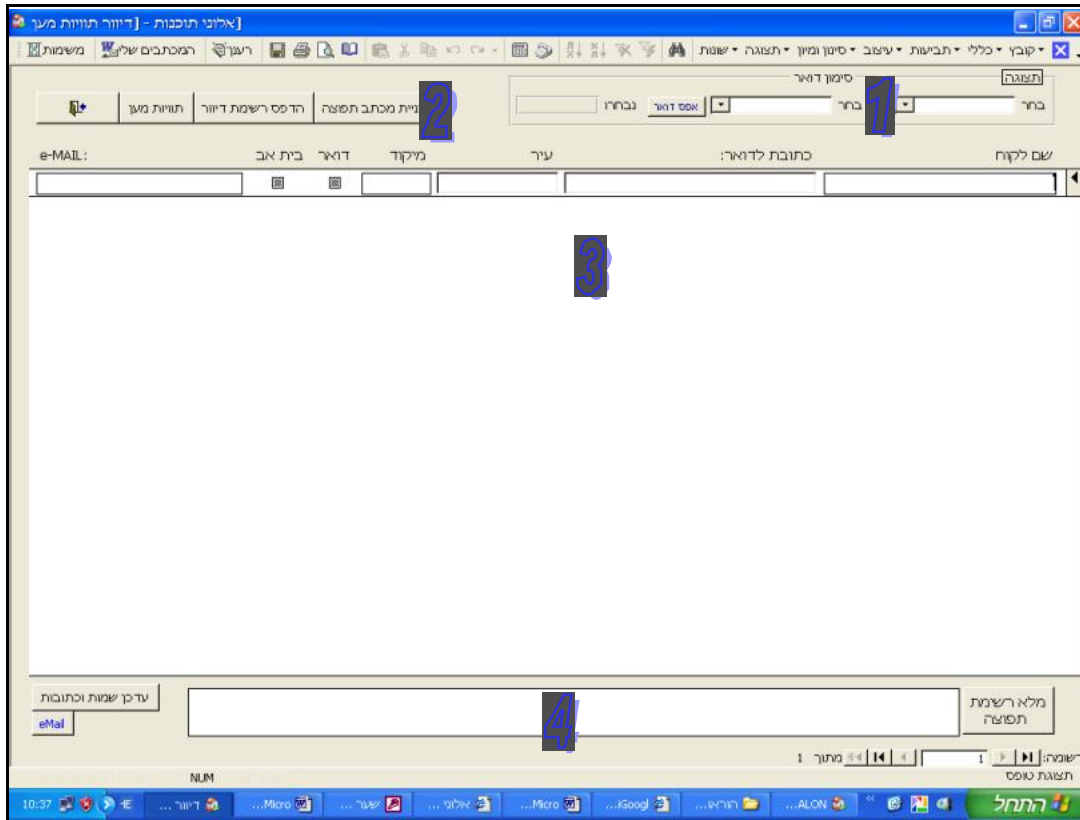


# דיוור

במסך דוחות ומידע, קיים לחצן "דיוור ללקוחות ותוויות לתיק לקוח". בלחיצה על לחצן זה נפתח חלון לבחירת הלקוחות, ובנית הדיוור.

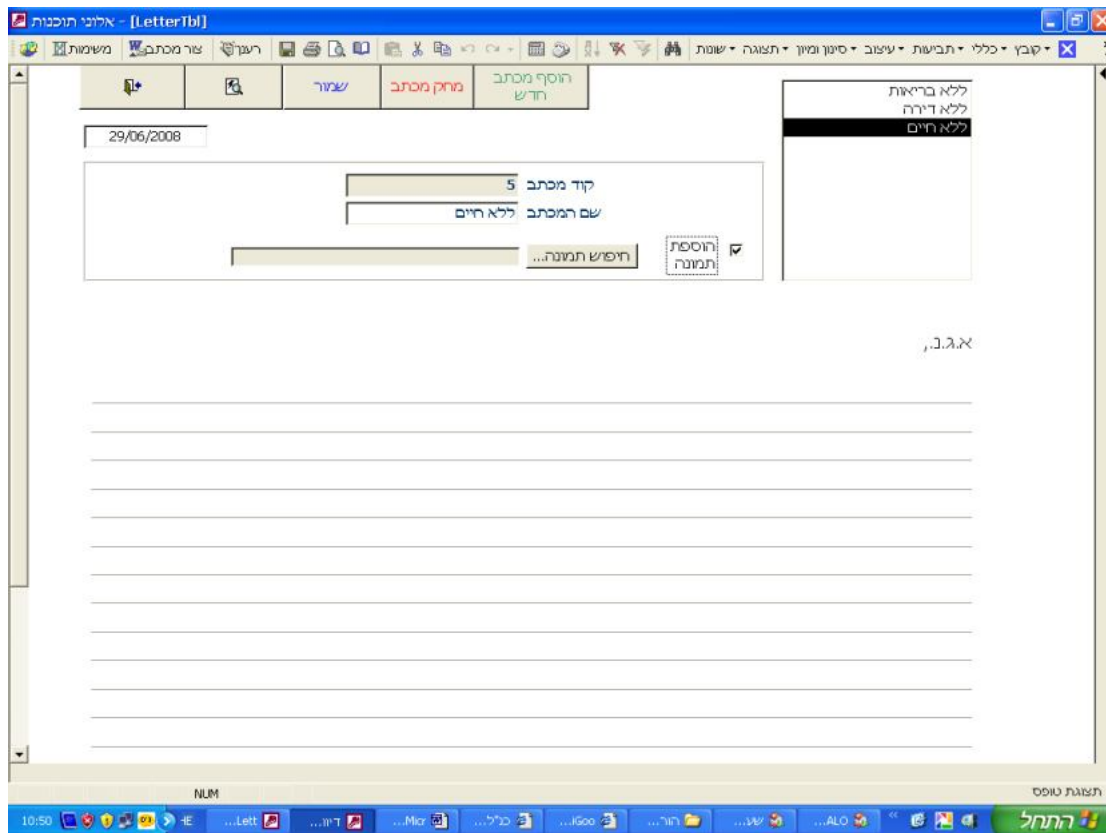



## מה מכיל המסך?

1. סרגל סינון.
2. סרגל כלים.
3. טבלת נתונים.
4. סרגל מיילים.

## פירוט העבודה.

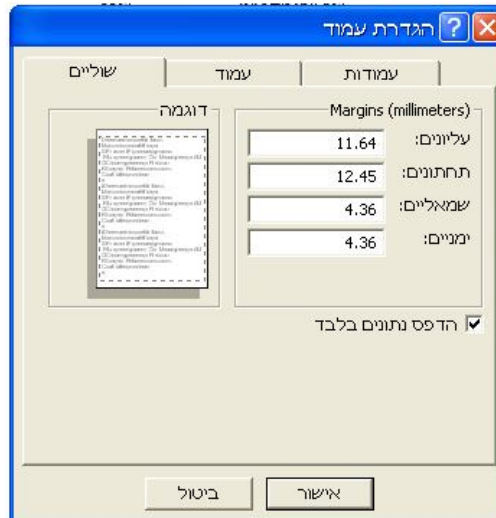
1. סרגל סינון - בסרגל זה ניתן לבחור את מי להציג: לקוחות, אנשי קשר, בתי אב וכדו'. מתוכם ניתן לבחור למי לסמן לדואר, רק לקוחות, רק בתי אב וכדו'. בלחיצה על "אפש דואר" - כל אלו שסומנו לדואר, יתבטל הסימון. ז"א כל רשימת הדיוור "תתנקה".
2. סרגל כלים - בסרגל זה מסי' לחצנים.
  - 2.1. **בנית מכתב תפוצה** - בלחיצה על לחצן זה נפתח חלון יצירת מכתב תפוצה.



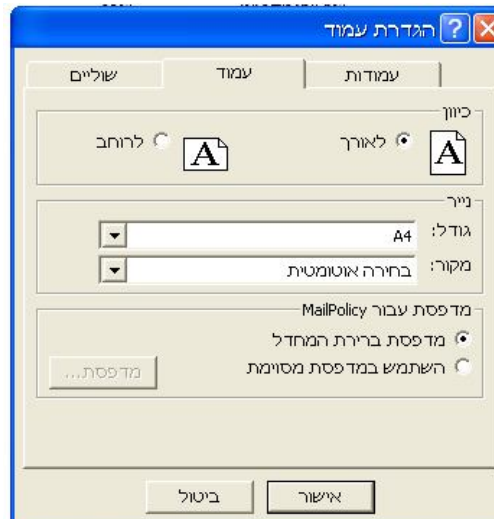
בחלק העליון של החלון בצד ימין ניתן לראות את רשימת המכתבים שכבר קיימים. לשם הצגת פרטי המכתב יש ללחוץ על שמו פעמיים. בחלון באמצע ניתן לראות את שם המכתב, אם מוסיפים מכתב חדש יש לרשום כאן את שם המכתב. בלחיצה על "הוסף תמונה" נפתח לחצן "חיפוש תמונה". ניתן להוסיף תמונה למכתב. התמונה תוצג לאחר כל המלל במכתב. בחלק למטה יש לרשום את המלל של המכתב. אין צורך לחתום היות והחתימה היא כשם בעל הסוכנות. לחיצה על "שמור" שומרת את המכתב. בלחיצה על  בצד שמאל למעלה מציגה את המכתב כפי שיודפס. בלחיצה על "ציאה", החלון נסגר וחוזר למסך דיוור לקוחות.

**הדפס רשימת דיוור** - בלחיצה על "הדפס רשימת דיוור" ניתן להדפיס את כל הלקוחות/ אנשי קשר שסומנו לדואר כרשימה. לפני ההדפסה יש הצגה של הדוח.

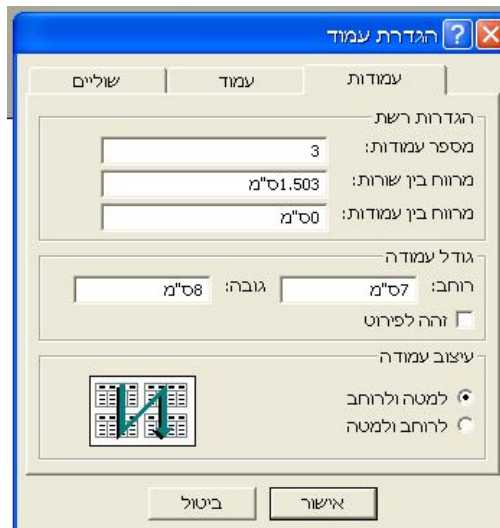
**תוויות מען** - בלחיצה על "תוויות מען" נפתח חלון המציג את כל הלקוחות/ אנשי קשר שסומנו לדואר בתצוגה של תוויות. בחלון ההדפסה יש ללחוץ על "הגדרת עמוד", בסרגל למעלה, ע"מ להגדיר את עמוד המדבקות



הכרטיס הראשון הוא כרטיס שוליים- בכרטיס זה יש למלא את אורך השוליים במילימטרים. למזדד שוליים עליונים, תחתונים, שמאליים וימניים ולמלא במקומות המתאימים.



הכרטיס השני הוא כרטיס עמוד. בכרטיס זה ניתן לסמן הדפסה לאורך או לרוחב, את גודל העמוד A4,A3 וכו'. יש לבחור את מקור הדף, ברירת המחדל היא בחירה אוטומטית, ז"א שהדף מגיע אוטומטית מהמגירה במדפסת להדפסה ניתן לבחור להדפיס במדפסת המסומנת כברירת מחדל או לבחור מדפסת



הכרטיס השלישי הוא הכרטיס החשוב. בכרטיס זה יש למלא מס' עמודות בדף. מה המחוח בין שורות ומה המרווח בין עמודות. למלא אורך עמודה וגובה עמודה - ז"א אורך מדבקה בודדת וגובה מדבקה בודדת. פעמים ומדבקה אחת נכנסת לשנייה, באורך או ברוחב. כאן יש צורך להוסיף למחוח בין העמודות או המרווח בין השורות.

"עיצוב עמודה" - מאיזה כיוון ימלאו את הדף בתונים למטה ואח"כ לרוחב או לרוחב ואח"כ למטה.

בלחיצה על אישור יתעדכן עיצוב הדף לפי ההגדרות. להדפסה יש ללחוץ על "הדפס", בסרגל הכלים למעלה. בלחיצה על "סגור" יסגר חלון זה.

**יציאה** - בלחיצה על לחצן זה נסגר מסך הדיבור וחוזר למסך דוחות ומידע.

3. **טבלת נתונים** - בטבלה זו לראות את כל הלקוחות/ אנשי הקשר לפי הסינון שנבחר.

בכל שורה ניתן לסמן ללקוח/ איש הקשר אם להדפיס לו תווית לדואר/מכתב תפוצה.

4. **סרגל מיילים** - בסרגל זה יש לחצן "מלא רשימת תפוצה". בלחיצה עליו מוצגים למעלה

רק לקוחות/ אנשי קשר שקיים בעבורם אי מייל. וכן הוא מוסיף את כתובת האי מייל

לחלון הנמצא מצידו השמאלי של הלחצן. בלחיצה על "email", בצד שמאל למטה,

יפתח חלון שליחת הודעות של אאוטלוק, ובנמען יהיו רשומים כל הכתובות שנרשמו

בחלון למטה. ע"מ לשלוח אי מייל רק ללקוחות מסוימים ניתן להעתיק את כתובת האי-

מייל לחלון למטה ניתן לשנות שמות וכתובות של לקוחות/ אנשי קשר בתוך הטבלה בה

הם מוצגים.