

## פתיחת רשימת דיוור חדשה לשליחת ניזולטר

בהדרכה זו נתמקד ביצירת רשימת דיוור חדשה ובאפשרויות להוספת נמענים באופן ידני באמצעות מערכת הניהול או באמצעות יבוא מקובץ אקסל.

### 1. כניסה למערכת

השלב הראשון הוא כניסה למערכת הניהול < ניזולטר > רשימות דיוור. בחלון זה נוכל למצוא את רשימות התפוצה הקיימות במערכת ולפתוח רשימה חדשה.

### א'. הוספת רשימה חדשה

בחלון העליון ניתן לבחור שם לרשימה חדשה וללחוץ על "הוסף". לאחר הוספת הרשימה מגיעים לעמוד ההגדרות.

### ב'. עדכון רשימה קיימת

בחלון התחתון מופיעות הרשימות הקיימות במערכת. לחיצה על שם הרשימה מוביל לעמוד ההגדרות.

ממשק ניהול - בניית אתרים אפסייט אתר לעסק בניית אתר

הצג אתר סטטיסטיקות ניזולטרים ניהול לקוחות מאגר הקבצים מאגר התמונות הגדרות עריכת תוכן עמוד הבית

ניזולטרים רשימות דיוור הגדרות

**הוסף רשימה**

שם: פתוחה לרישום: פתוחה

הוסף

**רשימות דיוור**

#	שם	מספר כתבות דוא"ל	פתוחה לרישום	איפוס רישומים	מחק
1	רשימה ראשונה	1	פתוחה	אפס רישומים	<input type="checkbox"/>

עדכן

1

כאן ניתן לפתוח רשימת דיוור חדשה

בטבלה זאת מוצגות רשימות הדיוור הקיימות כרגע במערכת. (בדוגמא קיימת רשימה אחת)

### 2. הגדרות רשימת דיוור

סיימנו את השלב הראשון בו יצרנו רשימת דיוור חדשה או שנכנסו לרשימת דיוור קיימת. בכל אחד מהמקרים מגיעים לחלון הגדרות הרשימה. החלון מורכב משני חלקים: 1. החלק העליון - ההגדרות:

**הגדרות רשימה**

שם: רשימה ראשונה

פתוחה לרישום: פתוחה

הוסף דוא"ל:

כתבות דוא"ל המופרדים בפסיק (,) לדוגמא: info@upsite.co.il,sales@upsite.co.il

הוסף מרשימת לקוחות: הוסף

הוסף מיצירות קשר: הוסף

הוסף מקובץ: הוסף

שם - רשימה פתוחה לרישום - אם יש תיבת הצטרפות באתר. - הוסף דוא"ל - חלון באמצעות מוסיפים כתבות (פירט בהמשך). - הוסף מרשימת לקוחות - מאפשר לייבא כתבות מרשימת לקוחות אם זמינה במערכת הניהול. - הוסף מיצירת קשר - מאפשר לייבא כתבות מיצירות קשר. - הוסף מקובץ - מאפשר הוספת נמענים מקובץ אקסל (פירט בהמשך).

## 2. החלק התחתון – פרטי הרשימה:

**חיפוש**  
כתובת דוא"ל:  חפש

**כתובות דוא"ל**

#	כתובת דוא"ל	שם	מורשה	מחק
1	nir@upsite.co.il	הוסף שם	לא מורשה: שלח הזמנה שוב	<input type="checkbox"/>

שדה חיפוש - מאפשר לחפש בין הכתובות ברשימת הדיור: כתובות המייל ברשימה

## 3. הוספת נמענים

בשלב הזה נראה את שתי האפשרויות העיקריות להוספת נמענים לרשימה.

### 3א. הוספה ידנית

אפשרות ראשונה היא להוסיף בשדה הוסף דוא"ל כתובות מייל. ניתן להוסיף מספר רב של כתובות המפורדות בפסיק. בסוף הפעולה יש ללחוץ על שמור.

**הגדרות רשימה**  
שם:  רשימה ראשונה  
פתוחה לרישום:  פתוחה  
הוסף דוא"ל:  info@upsite.co.il, support@upsite.co.il  
כתובות דוא"ל המופרדים בפסיק (,). לדוגמא: info@upsite.co.il,sales@upsite.co.il  
הוסף מרשימת לקוחות:   
הוסף מיצירות קשר:   
הוסף מקובץ:

### 3ב. הוספה מקובץ אקסל

יש לעיין בקובץ ההדרכה הנפרד – "הוספת רשימת כתובות מתוך קובץ אקסל".

## 4. אישור כתובת ברשימה

לאחר שהוספנו כתובת לרשימה – הסטטוס שלה בעמוד ההגדרות הינו "לא מורשה". זהו סטטוס שמטרתו למנוע הפצת ספאם ע"י האתר שלכם. לאחר הוספת הכתובת נשלחת באופן אוטומטי הודעת הצטרפות לכתובת המייל שהוזנה, לאחר שהנמען אישור את הצטרפותו לרשימה – הסטטוס משתנה ל"מורשה".

#	כתובת דוא"ל	שם	מורשה	מחק
1	nir@upsite.co.il	הוסף שם	מורשה	<input type="checkbox"/>

רק נמענים מורשים יקבלו ניוזלטר שישלח.