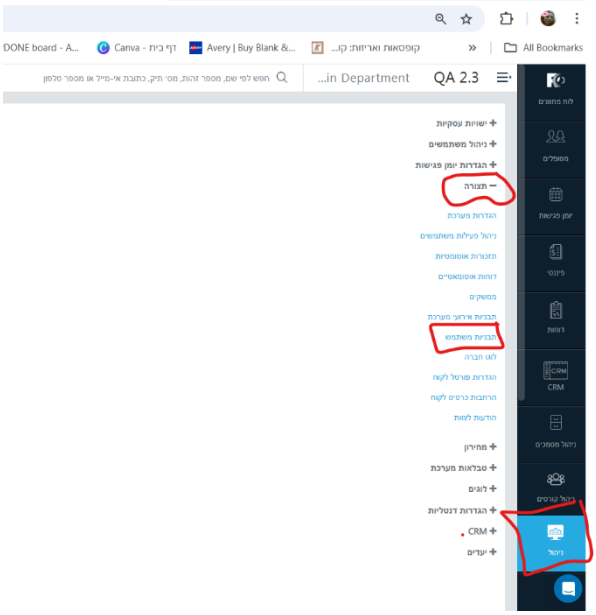
הגדרת הודעת תזכור ידנית

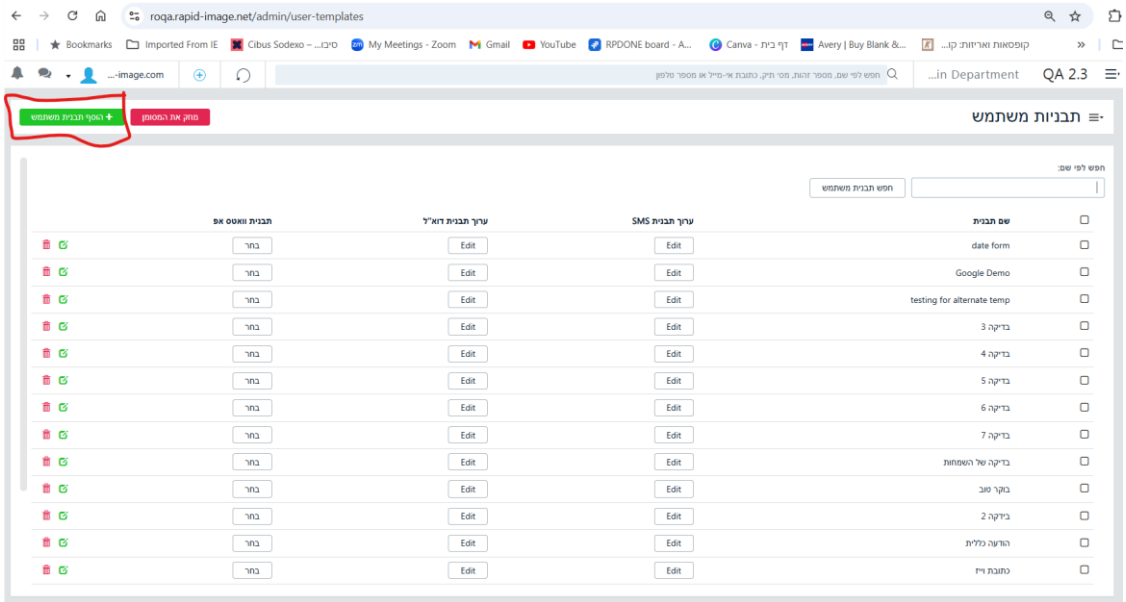
במידה ואין אנו רוצים להשתמש בתזכור האוטומאטי מסיבה כלשהי, או שאנו נדרשים לבטל קליניקה מסיבה כלשהי, יש לנו אפשרות לבצע דיוור יזום של כל המוזמנים בצורה מהירה ופשוטה.

שלב 1 – נכין את תבנית הטקסט שברצוננו לשלוח ללקוחות

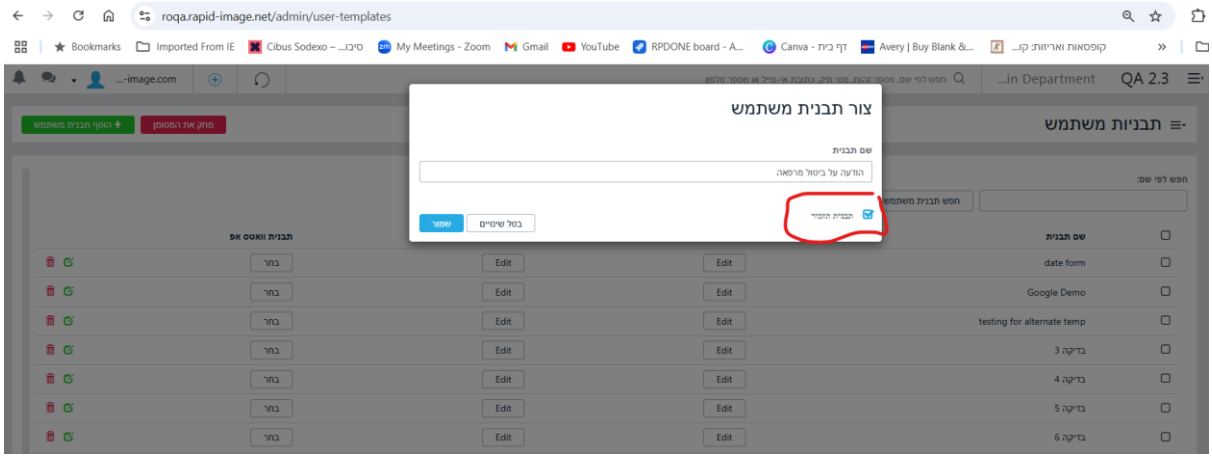
א. תפריט "ניהול" בסרגל ניווט, זמין רק לבעלי תפקיד "מנהל" – "תצורה" – "תבניות משתמש"



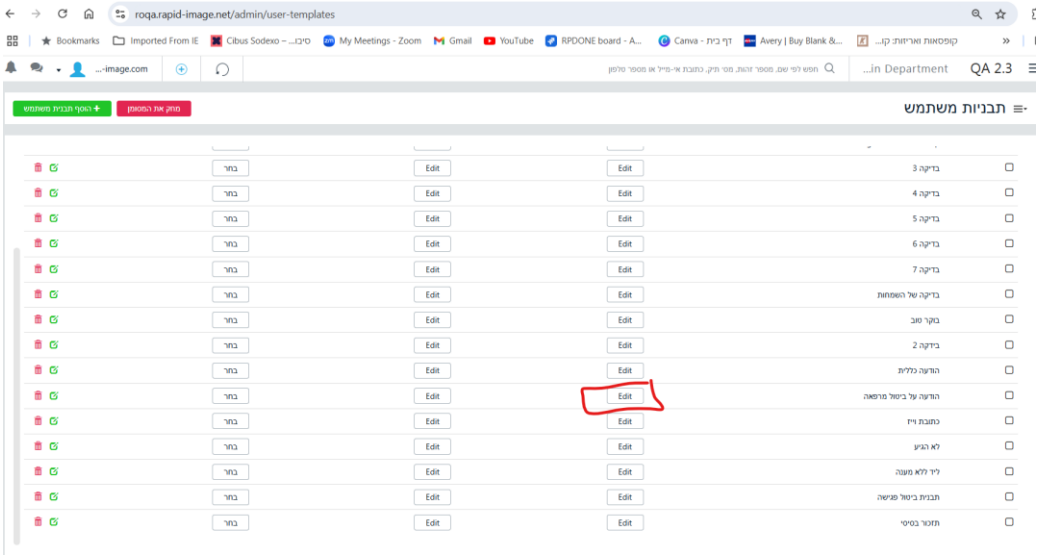
ב. יש להוסיף תבנית חדשה אם עדיין לא קיימת ע"י לחיצה על פלוס ירוק "הוסף תבנית משתמש" בפינה שמאלית עליונה של המסך .



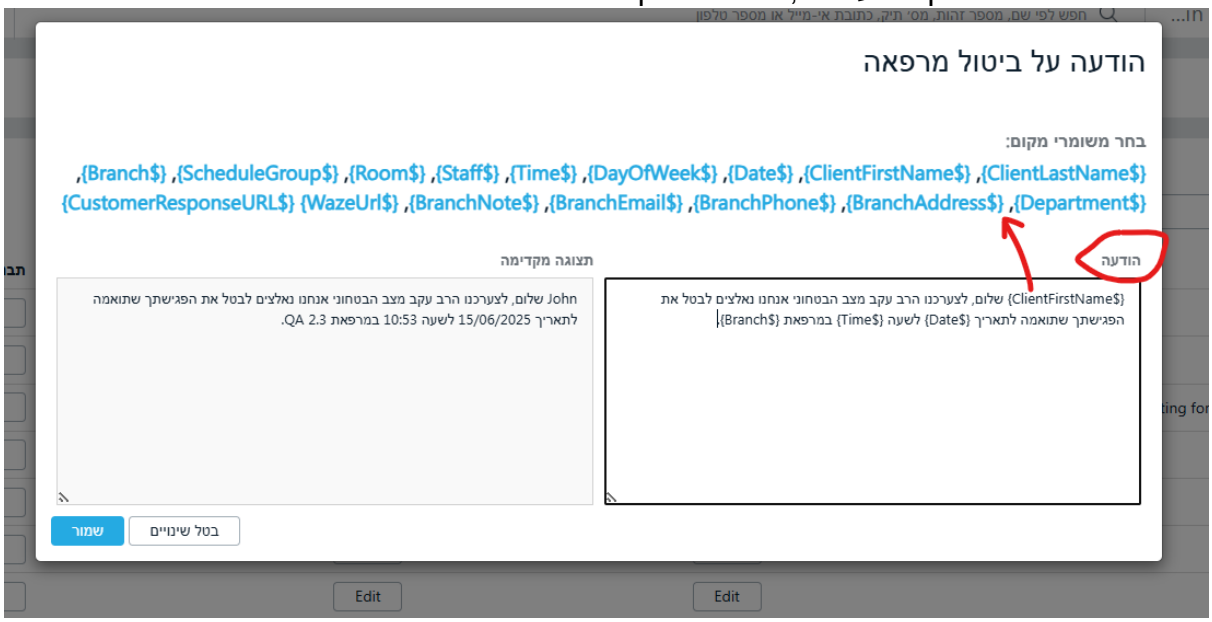
ג. בחלון הבא לתת כותרת לתבנית וחשוב לסמן V ב-"**תבנית תזכור**".



ד. על מנת להגדיר נוסח לתבנית SMS בשורה של תבנית שהוספנו בעמודה "ערוך תבנית SMS" יש ללחוץ על "Edit"



ה. בחלון שנפתח בחלק הימני שלו "הודעה" נוכל להקליד את הנוסח של ההודעה ולהשתמש בתגיות המופיעות מתחת לכותרת של החלון בצבע כחול, במידת הצורך .

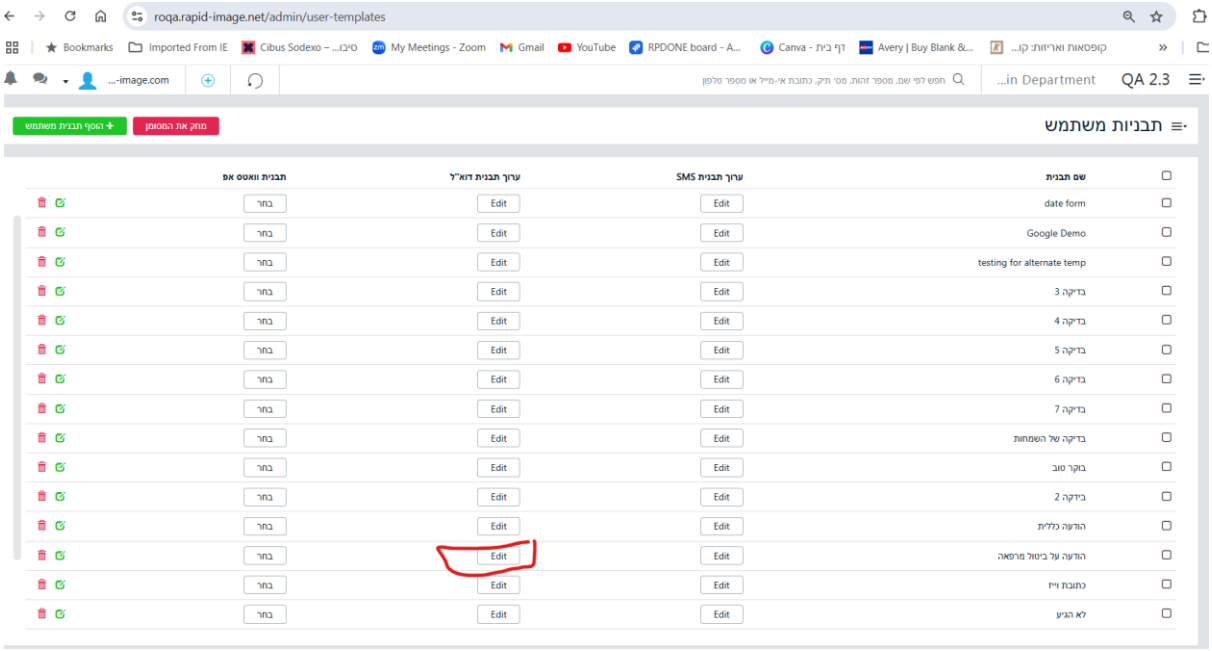


על מנת להוסיף תגית לטקסט עלנו למקם את הסמן במקום הרלוונטי וללחוץ על תגית רלוונטית קליק שמאלי בודד.

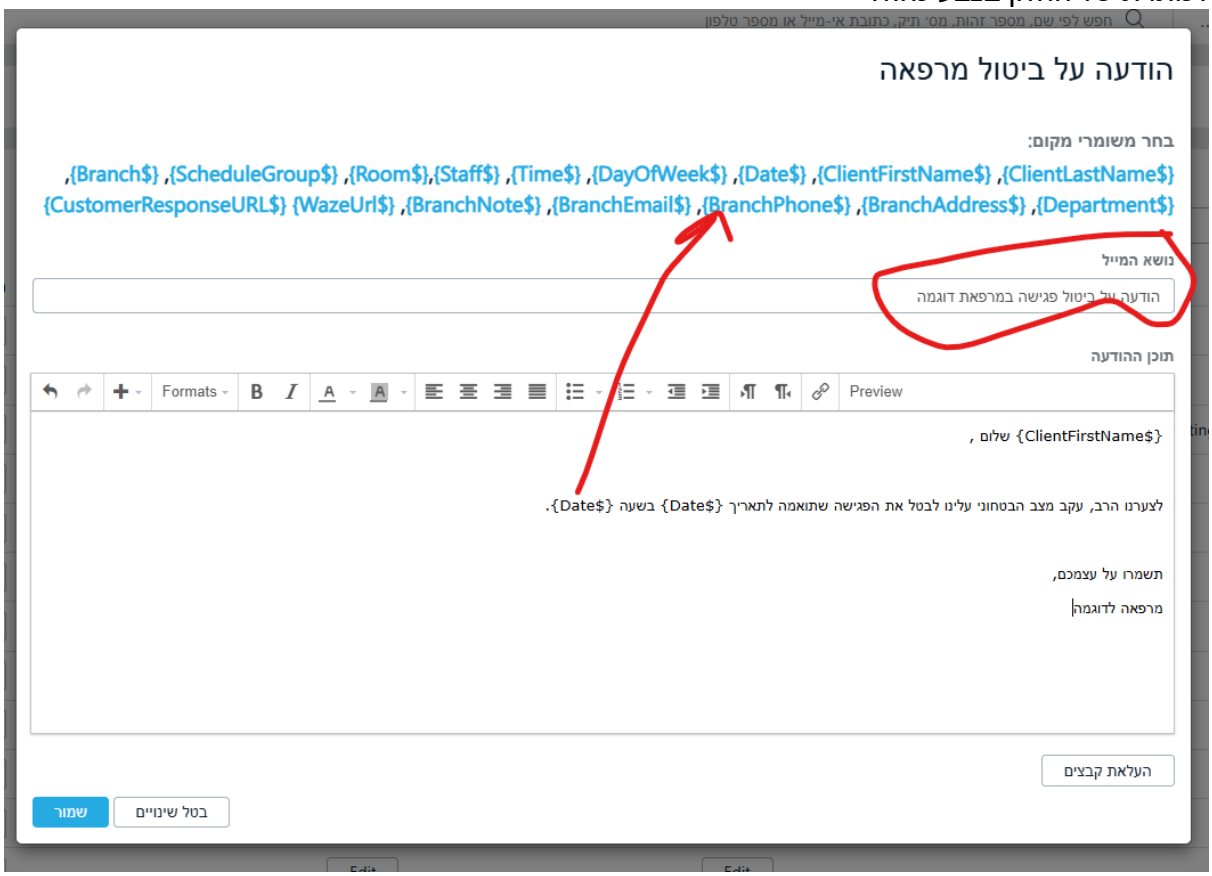
בחלק השמאלי של החלון "תצוגה מקדימה" נוכל לראות איך לקוח אמור לקבל את ההודעה

לסיום יש ללחוץ על "שמור"

ו. על מנת להגדיר נוסח לתבנית דוא"ל בשורה של תבנית שהוספנו ובעמודה "ערוך תבנית דוא"ל" יש ללחוץ על "Edit"

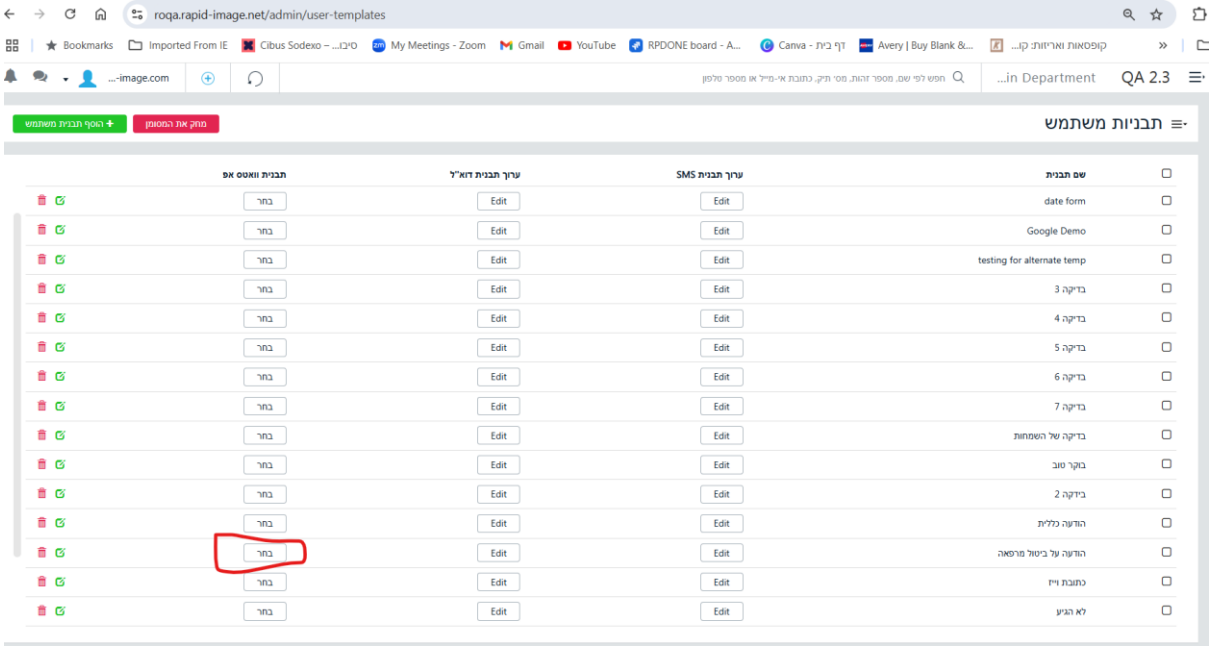


בחלון שנפתח יש להכניס כותרת להודעת מייל ולהקליד תוכן ההודעה , ניתן להשתמש בתגיות המופיעות מתחת לכותרת של החלון בצבע כחול.

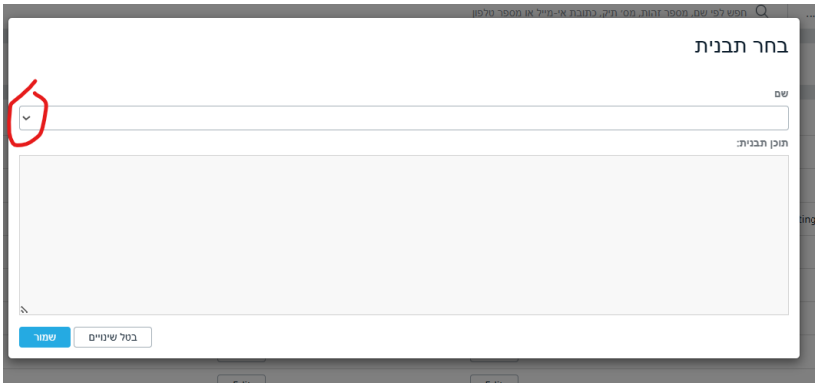


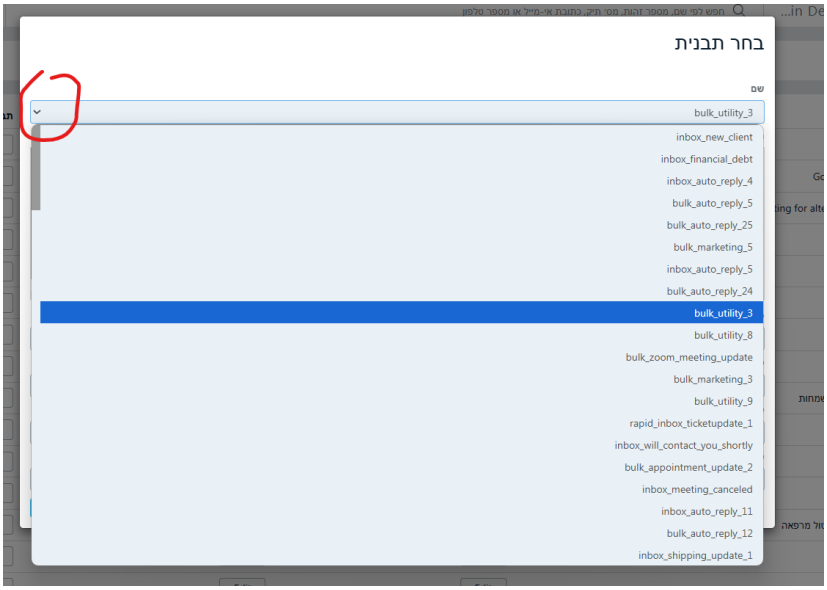
על מנת להוסיף תגית לטקסט עלנו למקם את הסמן במקום הרלוונטי וללחוץ על תגית רלוונטית קליק שמאלי בודד.

ז. על מנת להוסיף תבנית בוואטס אפ עלנו לבנות תבנית מול ממשק חברת טקסטר ולאשר אותה. אחרי שתבנית מאושרת יש ללחוץ על "בחר" בשורת תבנית שהוספנו בעמודה "תבנית וואטסאפ"

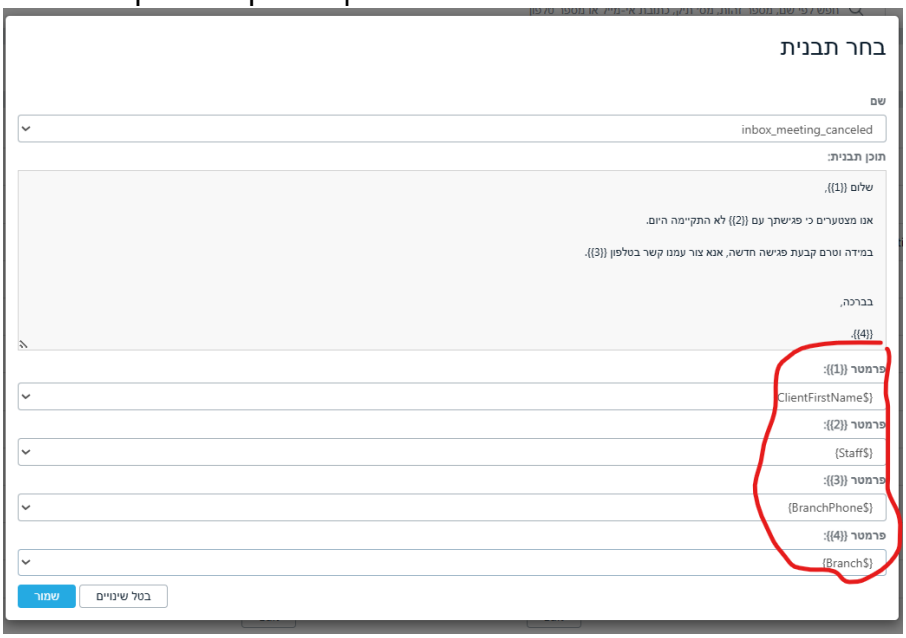


בחלון שנפתח יש לבחור את שם התבנית שיצרנו בחברת טקסטר





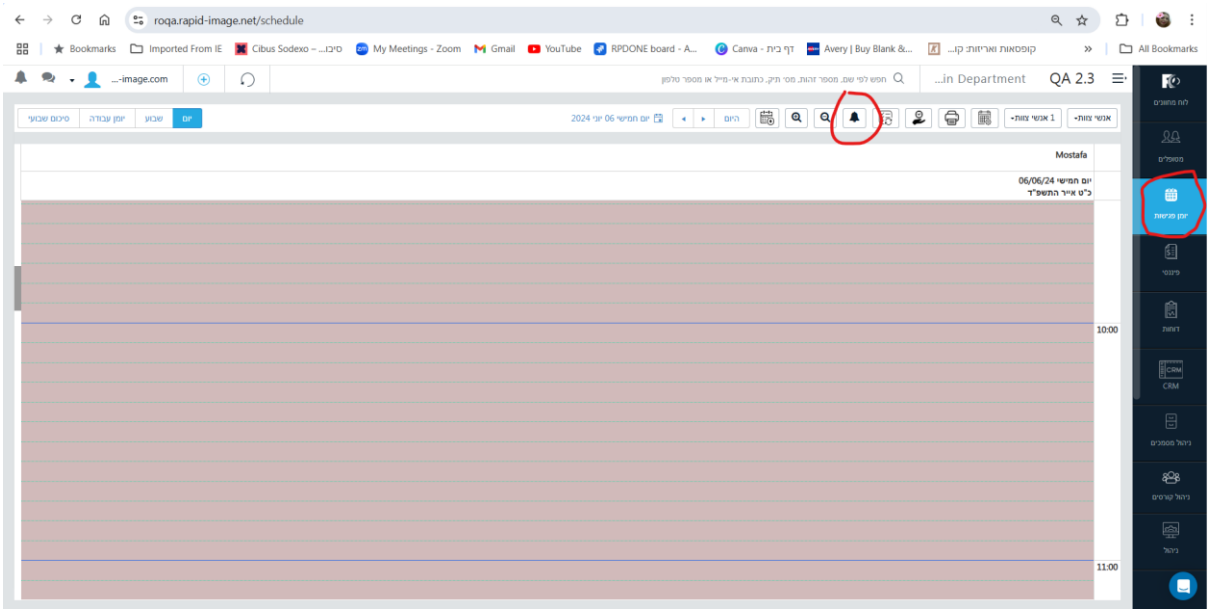
ולאחר בחירת תבנית יש להגדיר את התגיות בחלק התחתון של החלון בפרמטרים



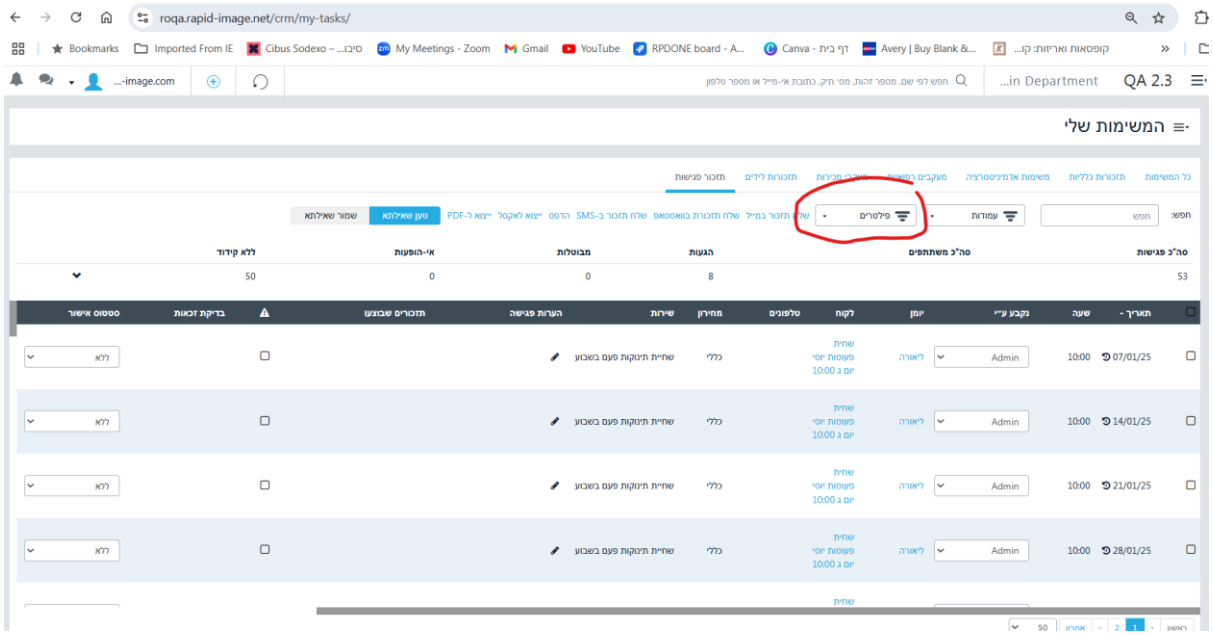
לסיום יש ללחוץ "שמור"

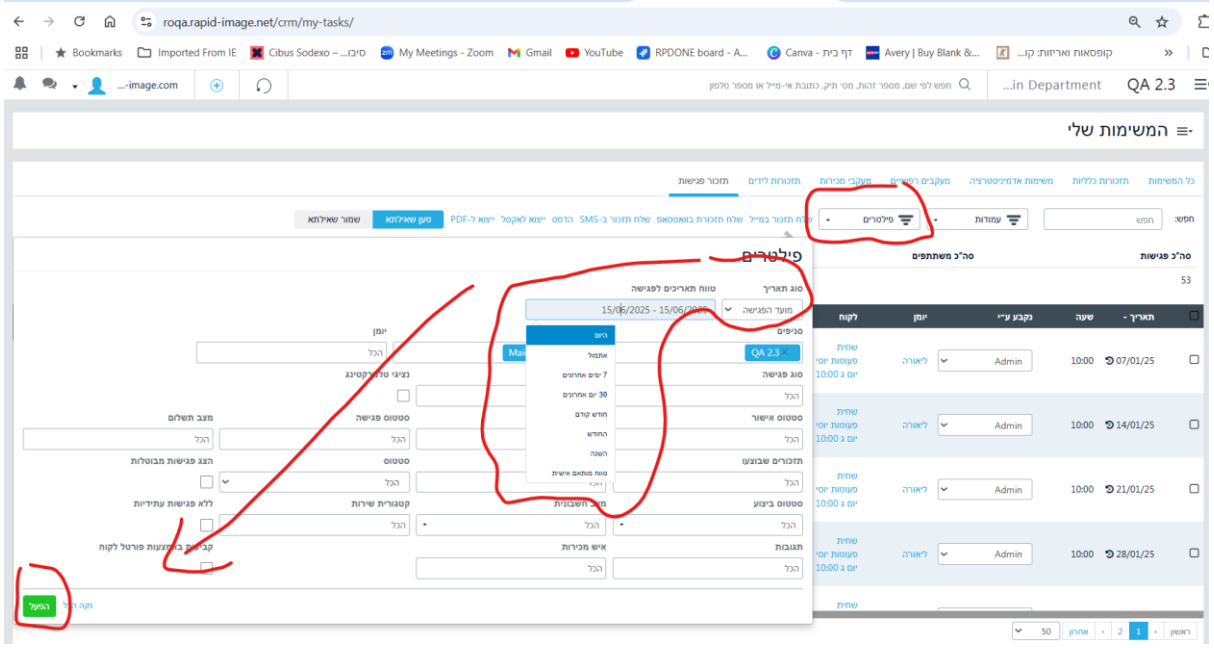
שלב 2 – שליחת ההודעות בפועל

על מנת לשלוח הודעה באופן גורף לכל הלקוחות המוזמנים להיום לדוגמה,
יש להיכנס ליומן פגישות – לאייקון של פעמון "תזכורות"



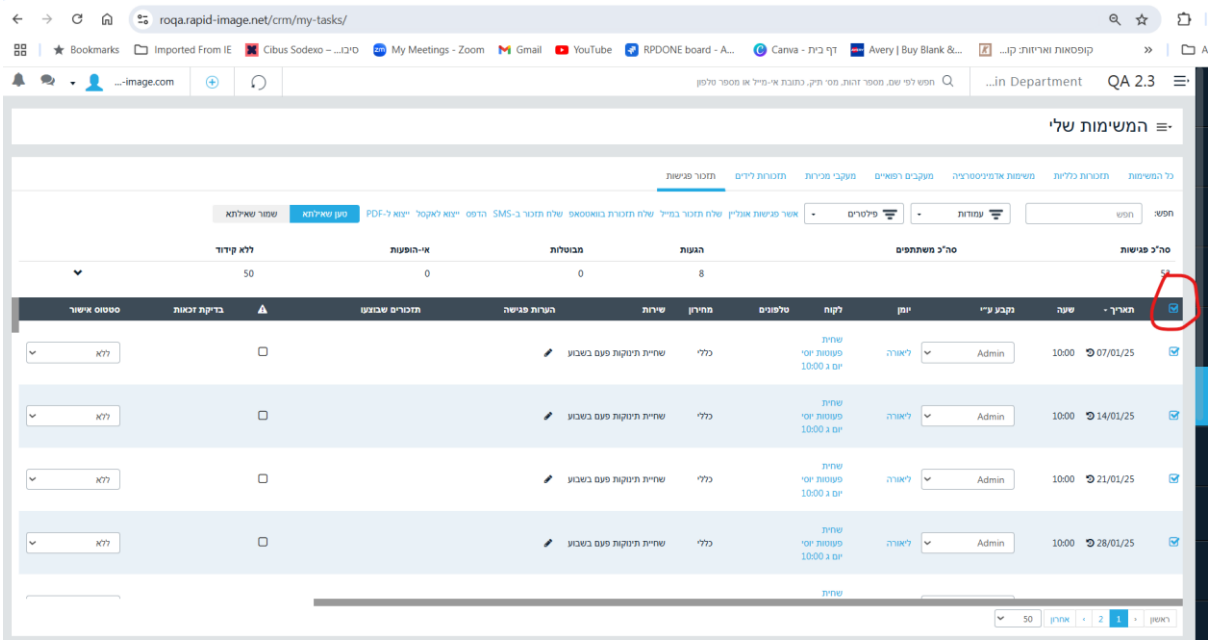
על מנת לבחור תאריך או תקופה רלוונטיים י שללחוץ על "פילטרים".
*מערכת מציגה בברירת מחדל פגישות של יום למחרת





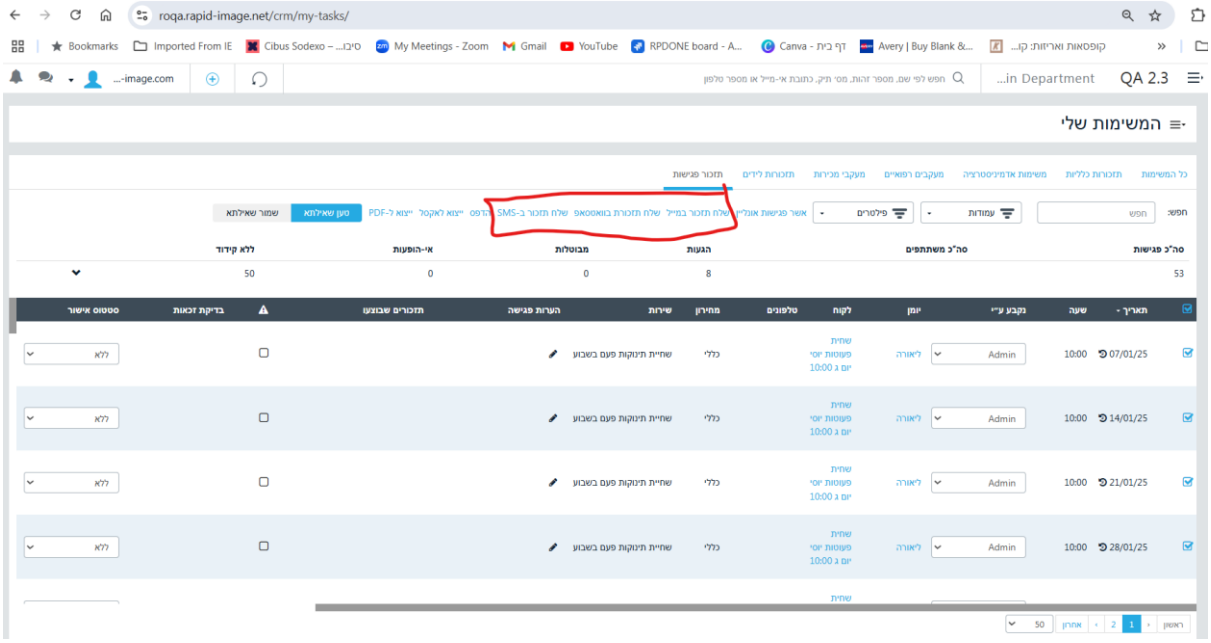
לאחר בחירת תאריכים יש ללחוץ על "הפעל" על מנת להציג פגישות בחתך שנבחר.

על מנת לסמן את כל הפגישות בחתך שנבחר יש ללחוץ V בתיבת סימון בכותרת החלון

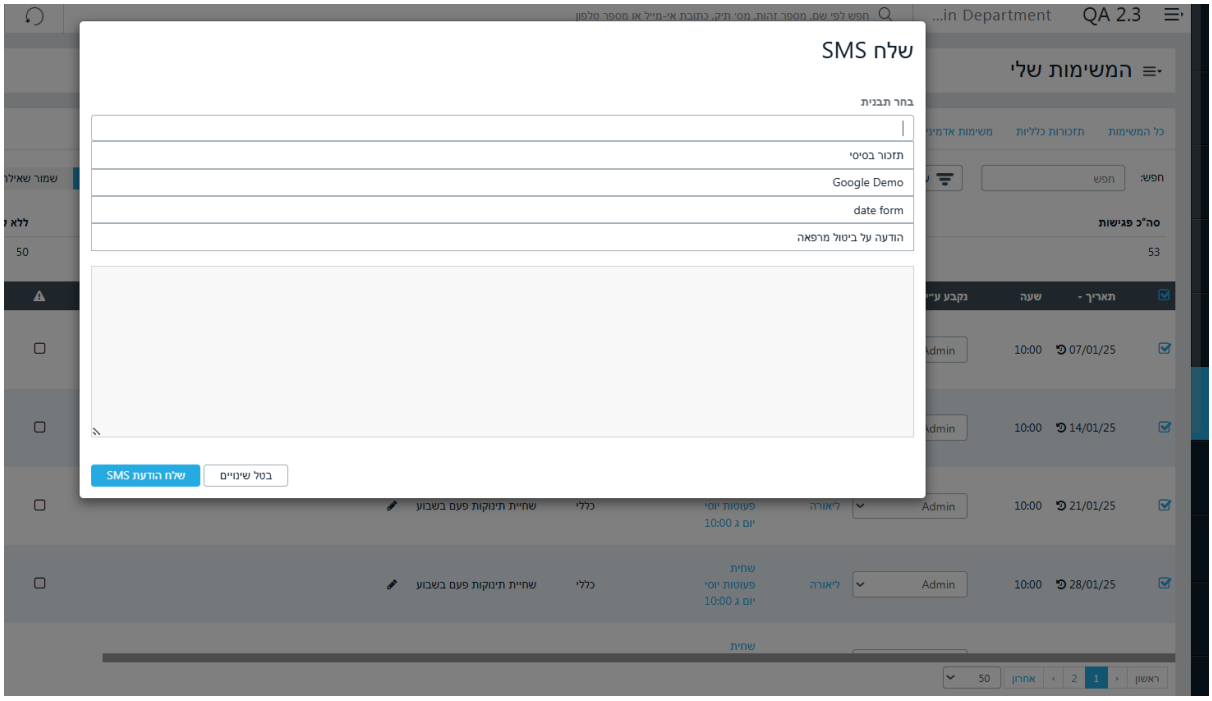


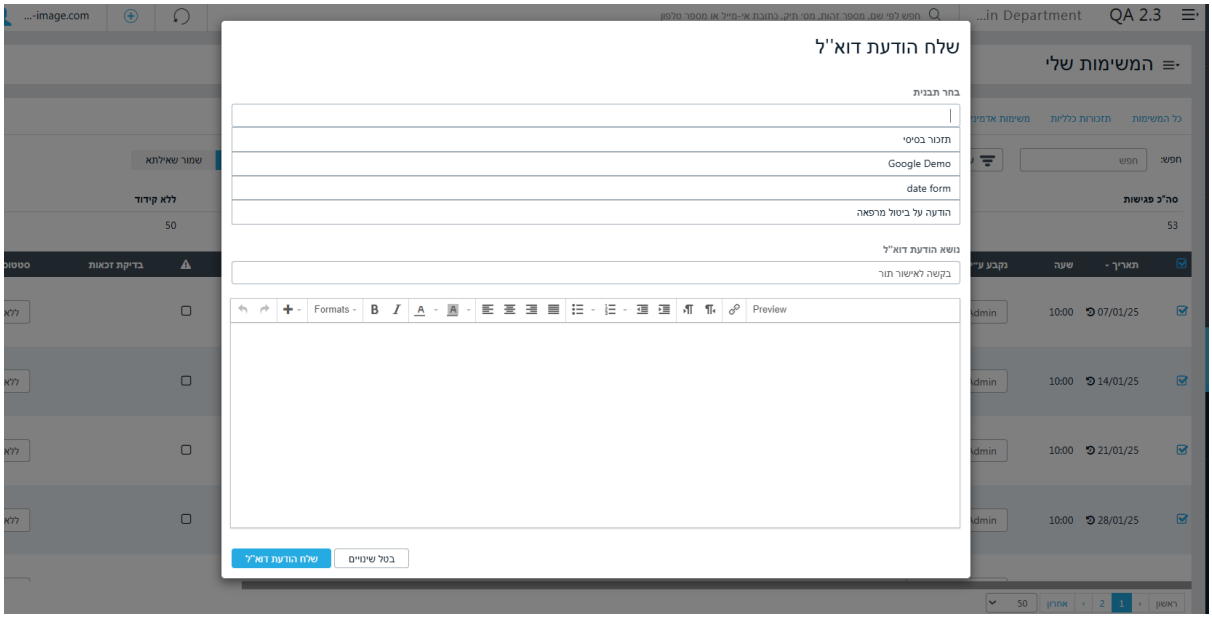
או אם אנחנו רוצים לשלוח הודעה למטופלים ספציפיים יש לסמן V בתיבת הסימון בשורה רלוונטית

לאחר בחירת שורות רלוונטיות יש לבחור מדיה רלוונטי בכותרת החלון



לבחור תבנית הרלוונטית





לשליחת הודעה יש ללחוץ "שלח הודעה"

