

מודול SMS

מדריך למשתמש עודכנית פלטינום

תוכן עניינים

יתרונות השימוש במודול

ניהול משרד – קבוצות משתמשים/הרשאות קוד מס' 26
ניהול משרד - הגדרת שליחת הודעת SMS קוד מס' 145
עבודה עם המודול

1. שליחת הודעת SMS מתוך תפריט "טלפונים והודעות"
2. שליחת הודעות SMS ללקוחות מתוך דוח חייבים בחשבונות עסקה .
3. שליחת הודעת SMS מכרטיס לקוח/תיק
4. שליחת הודעת SMS מרשימות שונות בתוכנה
5. שליחת הודעת SMS מרשימת החייבים (תפריט הוצל"פ)
6. שליחת הודעת SMS מספר הטלפונים המשרדי/עו"ד/עובדים (תפריט "טלפונים והודעות")
7. שליחת הודעת SMS ללקוחות חייבים ע"פ חשבונות עסקה
8. ניהול משרד - תזכורות קבועות ליומן קוד מס' 123
הודעת SMS
מספרי SMS חסומים

על המודול

מודול שליחת הודעות SMS מאפשר שליחת הודעות לנמען יחיד או למספר נמענים, ישירות מתוך תוכנת עודכנית פלטינום. המודול מאפשר שליחת הודעה בנוסח חופשי או כזו המוגדרת מראש . ניתן לשלוח הודעות ל SMS:

לקוחות המשרד

אנשי קשר

עובדי המשרד

ספקים

חייבים ונתבעים

רשימות תפוצה דינאמיות

נמען שלא מופיע במערכת

יתרונות השימוש במודול

חסכון בזמן וכסף

עזרה בהליכי גבייה

קשר ישיר עם הלקוח

שמירת הודעות SMS בכרטיס לקוח/תיק

כוח עזר בניהול פנים ארגוני – העברת מידע באופן מהיר וקל.

לרכישת המודול יש לפנות למחלקת מכירות בטלפון: 03-6367000 שלוחה 1

הרשאות

טרם השימוש במודול מומלץ לעבור על הגדרות המערכת להתאמה מרבית לצורת העבודה במשרדך.

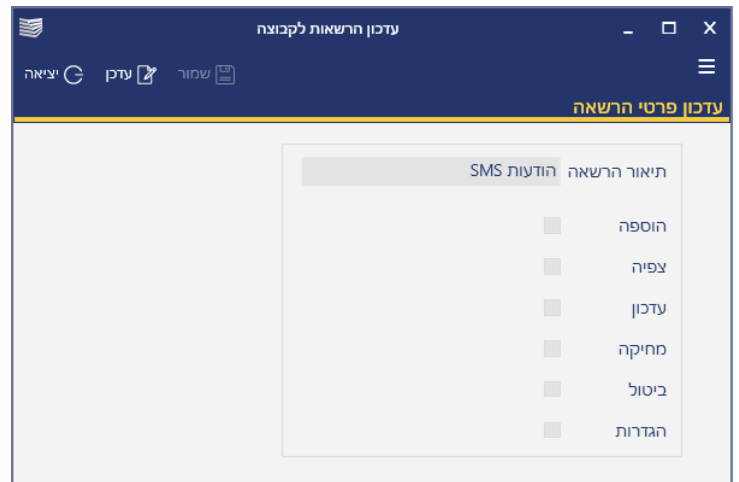
תפריט המבורגר < כלים ותחזוקה < הגדרות מערכת



ניהול משרד – קבוצות משתמשים/הרשאות קוד מס' 26

בהגדרה זו נקבע עבור קבוצות משתמשים שונות את ההרשאות השונות. לביצוע ההגדרה אתר את קבוצת ההרשאה הרצויה לדוגמא: "פקידות הוצל"פ".

מצא את ההרשאה לפי שם המודול "הודעות SMS" וסמן את ההרשאות הרצויות:



הגדרת נוסחים קבועים קוד מס' 110

בהוספת הודעת SMS חדשה המערכת מאפשרת להקליד מלל חופשי או לצרף תוכן אשר הוקלד מראש לגוף ההודעה.

בהגדרה זו[הגדרה מס' 110] ניתן ליצור נוסחים שונים בהתאם לאפשרויות הקיימות בתוכנה ולהשתמש בהם בעת שליחת ההודעה. בתוכנה קיימים כארבע סוגי נוסחים:

1. גבייה מחייבים.
2. גבייה מלקוחות.
3. כללי.
4. תשלומים במס"ב.

האפשרות לשימוש בנוסחים אלו משתנה בהתאם לתפריט או לרשימה שבה נמצא המשתמש. לדוגמא:

בצלמית ישויות – ניתן לשלוח נוסחים "כלליים" והודעות שלא הוגדר עבורן נוסח.

בצלמית לקוחות – ניתן לשלוח נוסחים "גביה מלקוחות" והודעות שלא הוגדר עבור נוסח.


בצלמית חייבים – ניתן לשלוח נוסחים "גביה מחייבים", "כללי", והודעות שלא הוגדר עבור נוסח.

מתפריט SMS- נוכל לשלוח כל סוג נוסח כל עוד הוא לא מכיל שדות מיזוג מכרטיס לקוח או תיק.

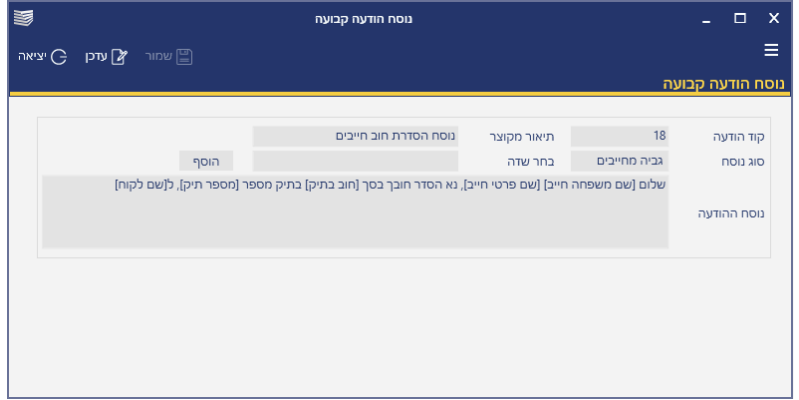
להוספת נוסח חדש בהגדרת מערכת מס' 110 לחץ על הכפתור 

בחלון שיפתח הזן את המידע בשדות הרלוונטיים:

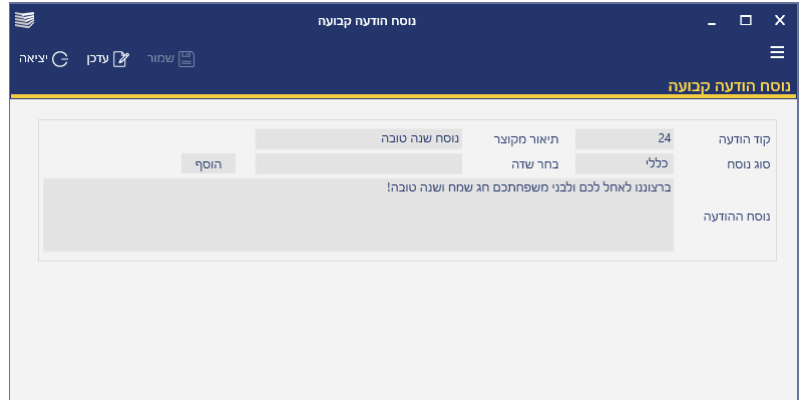
שדות במסך "נוסח הודעה קבועה":

שם שדה	הסבר	הערות
קוד הודעה	מספר סידורי של ההודעה	שדה מערכת, נעול
תיאור מקוצר	שם הנוסח	הזנת מלל חופשי
סוג הנוסח	כללי, גבייה מחייבים, גבייה מלקוחות, תשלומים במס"ב.	בשדה זה יש לבחור באחת מ-4 האפשרויות הקיימות ברשימה. חשוב! בהתאם לסוג הנוסח שיבחר, כך גם תתעדכן רשימת השדות לבחירה באופן אוטומטי. שדות הבחירה הם אלה שיוצגו בנוסח ההודעה.
בחר שדה	בחירה בשדות מידע להוספה לנוסח ההודעה. רשימה השדות מתעדכנים באופן אוטומטי בהתאם ל"סוג הנוסח" שנבחר בשלב הקודם.	בחירה ב – "בחר שדה" יציג נתונים הקיימים בכרטיס לקוח/ישות/חייב. לדוגמא, אם תבחר סוג נוסח "גבייה מחייבים" תוכל לבחור להוסיף להודעה את השדות: <ul style="list-style-type: none"> שם פרטי חייב שם משפחה חייב מספר תיק שם בתיק שם לקוח * שדה מידע יופיע בנוסח ההודעה בין סוגרים מרובעים לדוגמא, [שם לקוח].
כפתור "הוסף"	להוספת השדות לנוסח ההודעה יש לבחור את השדה הרלוונטי ולאחר מכן לחוץ על הכפתור 	לשימוש בנוסח קבוע המכיל שדות מידע. באמצעות שימוש בשדות יופיע אוטומטית בהודעת ה SMS מידע המוזן במערכת בכרטיס לקוח/ישות/חייב.
נוסח ההודעה	מלל חופשי או שילוב של מלל ושדות מידע.	בחלון זה ניתן לשלב מלל חופשי המוקלד על ידי המשתמש בליווי שדות אוטומטיים שנבחרו.

דוגמא לנוסח "הסדרת חוב ללקוחות" משרד עורכי הדין המשלב מלל חופשי ושדות אוטומטיים:



דוגמא לנוסח "שנה טובה" ללקוחות משרד עורכי הדין המורכב ממלל חופשי בלבד:



פירוט הכפתורים בכותרת החלון

הצג - החצת הנוסח. לחיצה על הכפתור תאפשר למשתמש לבצע שינויים בנוסח קיים

מחק - מחיקת נוסח קיים מהרשימה המוצגת.

ייצא - ייצוא רשומה או מספר רשומות לתוכנה חיצונית כדוגמת אקסל/וורד/HTML

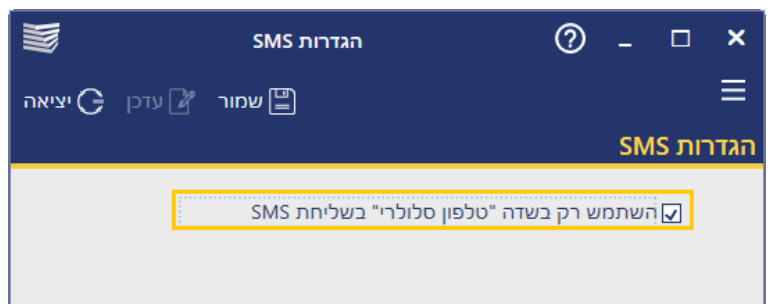
בחר תצוגה - שינוי תצוגת הנתונים המוצגת. לחיצה על הכפתור תאפשר בחירת שדות לתצוגה.

ניהול משרד - הגדרת שליחת הודעת SMS קוד מס' 145

בהגדרה זו נקבע האם המערכת תבצע שליחת SMS רק למכשירים סלולריים. סימון האפשרות **ימנע** שליחת SMS למכשירים שהם לא סלולריים.

לביצוע ההגדרות יש להכנס:

לכלים ותחזוקה > הגדרות מערכת > קוד 145 ניהול משרד-הגדרות SMS < ולסמן את התיבה.



עבודה עם המודול

שליחת הודעת SMS חדשה יכולה להתבצע ממקומות שונים בתוכנה. להלן האפשרויות השונות כולל סוגי הנוסחים הניתנים לצירוף.

1. שליחת הודעת SMS מתוך תפריט "טלפונים והודעות"

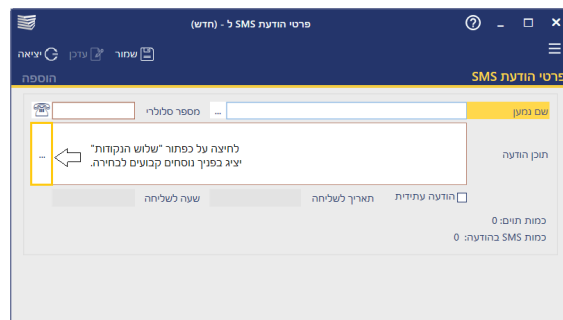
בתפריט טלפונים והודעות לחץ על **SMS שליחת הודעה** הזן את המידע בשדות הרלוונטיים ולסיום לחץ על כפתור **שמור**

הנוסחים הניתנים לשימוש הם : כללי/גביה מלקוחות ללא שדות מיזוג.

בחלון "פרטי הודעת SMS" נמלא את הפרטים השונים בשדות. לחיצה על [...] לצד השדה "שם נמען" יפתח בפנינו חלון סינון.

לחיצה על [...] לצד השדה "תוכן ההודעה" יפתח אפשרויות בחירה מנוסחים קבועים מראש.

לאחר הזנת הפרטים הנדרשים יש ללחוץ על כפתור  לשליחת ההודעה.



חשוב לזכור! הנוסחים הקבועים המוצגים לבחירה תלויים בתפריט או ברשימה שממנה מתבצעת שליחת ההודעה.

למאמר מפורט על אופן הכנת נוסחים קבועים מראש יש לעבור לקישור הבא: [SMS - הגדרת נוסחים קבועים](#)

פירוט השדות בחלון "פרטי הודעת SMS"

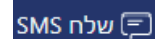
שם שדה	הסבר	הערות
שם נמען	שם הישות אליה תישלח הודעת ה SMS	ניתן להזין מלל חופשי או להשתמש ברשימת הישויות באמצעות לחיצה על כפתור
מספר סלולרי	מספר הטלפון הנייד של הישות אליה תישלח הודעת ה SMS	במידה ונרשם שם נמען באמצעות מלל חופשי או שלישות שנבחרה אין מספר סלולר בכרטיס, יש להזין מספר סלולרי באופן ידני
תוכן הודעה	מלל ההודעה שתישלח לישות	ניתן להזין הודעה באופן ידני (מלל חופשי) או להשתמש בנוסח קבוע שהוכן מבעוד מועד. בחירת נוסח קבוע מתאפשר באמצעות לחיצה על כפתור (משמאל לשדה תוכן ההודעה) להסבר על נוסחים קבועים להודעות sms יש לעבור לקישור הבא: SMS - הגדרת נוסחים קבועים
הודעה עתידית	ההודעה תישלח במועד עתיד שיוגדר ע"י שולח ההודעה.	סימון התיבה יפתח את השדות "תאריך" ו "שעה" לעריכה.
תאריך לשליחה	התאריך בו תישלח ההודעה העתידית	רלוונטי לשליחת הודעה עתידית
שעה לשליחה	השעה בה תישלח ההודעה העתידית	רלוונטי לשליחת הודעה עתידית

2. שליחת הודעות SMS ללקוחות מתוך דוח חייבים בחשבונות עסקה.

להצגת רשימת הלקוחות לגבם קיימים חשבונות עסקה פתוחים באופן מרוכז נכנס לתפריט "ניהול משרד" ונבחר באפשרות "דוחות".

מהרשימה נבחר את דוח מספר 80 – "דוח לקוחות חייבים ע"פ חשבונות עסקה. כניסה לדוח יציג חלון סינון.

בהתאם לסינון שנבצע תוצג רשימת החייבים. מהרשימה ניתן לסמן את כל הרשומות או את חלקן וללחוץ על הכפתור

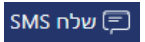


הנוסחים הניתנים לשימוש הם : כללי/גביה מלקוחות הכוללים שדות מיזוג.

מספר לקוח	שם לקוח	סטטוס חשבון	כמות חשבוניות	סה"כ חשבון עסקה	סה"כ תקבולים ע"ח	יתרה לתשלום	אחראי לקוח	טלפון
2051	Testers Co.	פתוח	6	67,288.03	67,288.03	67,288.03	ויליה י	2
1440	וישנסקי אהוד	פתוח	44	285,821.55	-10,183.97	275,637.59	אורלי ב [נא...]	-6367000
99012	012 סמייל טלקום...	פתוח	7	11,700.00	11,700.00	11,700.00	ויליה י	
348	צעידו אייל 2	פתוח	56	4,919,324.03	-3,427.50	4,915,896.53	אייל צעידו	
4501	עיד חגי אריה	פתוח	6	10,455.70	-231.75	10,223.95	אייל צעידו	3-545466
91	ורצוג ישי	פתוח	1	1,620.94	-53.00	1,567.94	מריאנה...	
266	נסיון דורון	פתוח	9	3,944.93	-515.95	3,428.98	מריאנה...	
53	לשמוביץ דרור	פתוח	5	26,476.61	-300.00	26,176.61	מריאנה...	
194	חברת כוח אדם	פתוח	1				מריאנה...	
159	אריאל דודי	פתוח	1	209.70		209.70	מריאנה...	

3. שליחת הודעת SMS ממכרטיס לקוח/תיק

לשליחת הודעת SMS ממכרטיס לקוח או תיק לחץ על כותרת החלון או על חוצץ "הודעות SMS" ולאחריו על הכפתור

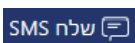


הנוסחים הניתנים לשימוש הם: כללי/גבייה מלקוחות הכוללים שדות מיזוג.



בחלון "פרטי הודעות SMS" הזן את המידע בשדות הרלוונטיים. לסיום לחץ על כפתור

באמצעות הכפתור **איש קשר** ניתן לבחור נמען אחר להודעה, מרשימת אנשי הקשר של הלקוח.



לשליחת הודעת SMS ממכרטיס התיק לחץ על כותרת החלון או על חוצץ "הודעות SMS" ולאחריו על הכפתור

הנוסחים הניתנים לשימוש הם: כללי/גבייה מלקוחות/ גבייה מחייבים בתנאי שלא קיימים שדות מיזוג בנוסח.



בחלון "פרטי הודעות SMS" הזן את המידע בשדות הרלוונטיים. לסיום לחץ על כפתור

באמצעות הכפתור **צד בתיק** ניתן לבחור נמען אחר להודעה מרשימת הצדדים בכרטיס התיק.



4. שליחת הודעת SMS מרשימות שונות בתוכנה

לשליחת הודעת SMS מרשימות שונות כנס לתפריט תיקים ולקוחות ובחר באחת ב:

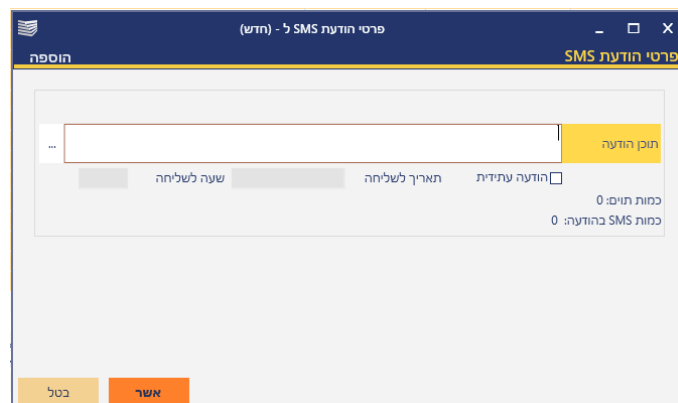
1. לקוחות – הנוסחים הניתנים לשימוש הם: כללי וגבייה מלקוחות כולל שדות מיזוג

2. ישויות – הנוסחים הניתנים לשימוש הם: כללי ללא שדות מיזוג.

לחיצה על כל אחד מתפריטי הפתח חלון לביצוע סינון. בהתאם לסינון שבוצע תוצג רשימת נתונים. מהרשימה המוצגת ניתן לבחור רשומה אחת או מספר רשומות. לשליחת הודעת SMS

1. סמן באמצעות העכבר והמקלדת ישות/לקוח אחד או מספר ישויות/לקוחות (מקש Ctrl, מקש Shift או מקש רווח) להם תבקש לשלוח הודעת SMS.
2. לחץ על כפתור  ולאחר מכן על כפתור , הזן את המידע בשדות הרלוונטיים ולסיום לחץ על כפתור


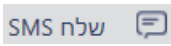
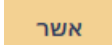
אשר



חשוב לזכור! - שם הישות/לקוח ומספר הסלולר שלו יילקחו אוטומטית מכרטיס הישות/לקוח ולא יופיעו במסך "פרטי הודעת SMS".

5. שליחת הודעת SMS מרשימת החייבים (תפריט הוצל"פ)

לשליחת הודעת SMS לאחד מהחייבים בתיקים יש להכנס לתפריט הוצל"פ וללחוץ על "חייבים בתיקים" בחלון הסינון יש לבצע סינון בהתאם לתנאים הרצויים או להציג את כל רשימת החייבים. מתוך הרשימה ניתן לסמן מספר חייבים או את כל החייבים ברשימה.

לשליחת הודעה יש ללחוץ על כפתור  ולאחר מכן על כפתור , הזן את המידע בשדות הרלוונטיים ולסיום לחץ על כפתור 

הנוסחים הניתנים לשימוש הם : כללי/גבייה מחייבים כולל שדות מיזוג.

SMS **חשוב לזכור!** – שם החייב ומספר הסלולר שלו יילקחו אוטומטית מכרטיס החייב ולא יופיעו במסך "פרטי הודעת SMS".

6. שליחת הודעת SMS ממספר הטלפונים המשרדי/עו"ד/עובדים (תפריט "טלפונים והודעות")

לשליחת הודעת SMS לאחת מהישויות הללו יש להכנס לתפריט טלפונים והודעות ולבחור ב

טלפונים משרד – הנוסחים הניתנים לשימוש הם: נוסח כללי כולל שדות מיזוג.

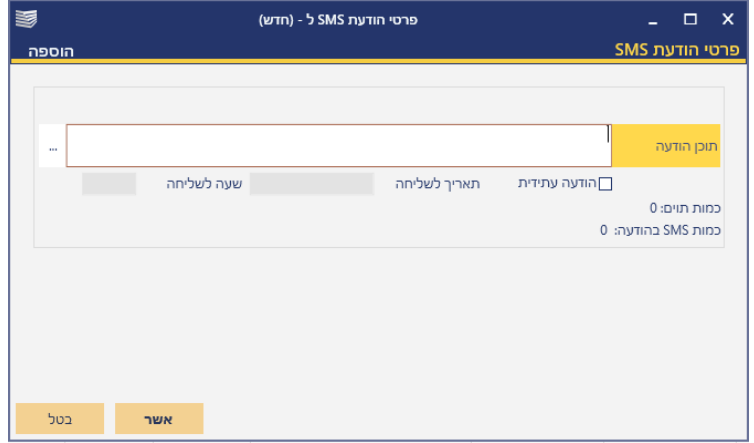
טלפונים עו"ד – הנוסחים הניתנים לשימוש הם: נוסח כללי כולל שדות מיזוג

טלפונים עובדים – הנוסחים הניתנים לשימוש הם: נוסח כללי כולל שדות מיזוג.

כניסה לתפריט "טלפונים משרד" או תפריט "עו"ד" יפתח חלון סינון.

כניסה לתפריט "טלפונים עובדים" יפתח את רשימת העובדים במשרד. ברשימות השונות ניתן לסמן מספר רשומות או את כל הרשומות המוצגות.

לחץ על כפתור  ולאחר מכן על כפתור , הזן את המידע בשדות הרלוונטיים ולסיום לחץ על כפתור 



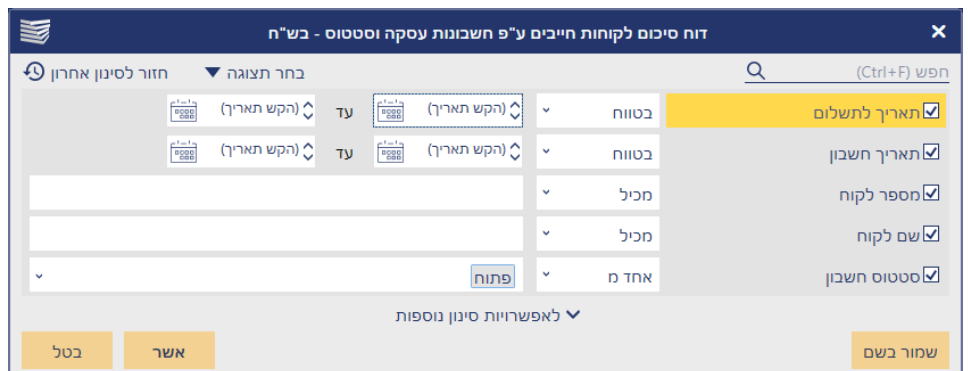
שם הישות ומספר הסלולר שלה יילקחו אוטומטית מכרטיס הישות ולא יופיעו במסך "פרטי הודעת SMS".

7. שליחת הודעת SMS ללקוחות חייבים ע"פ חשבונות עסקה

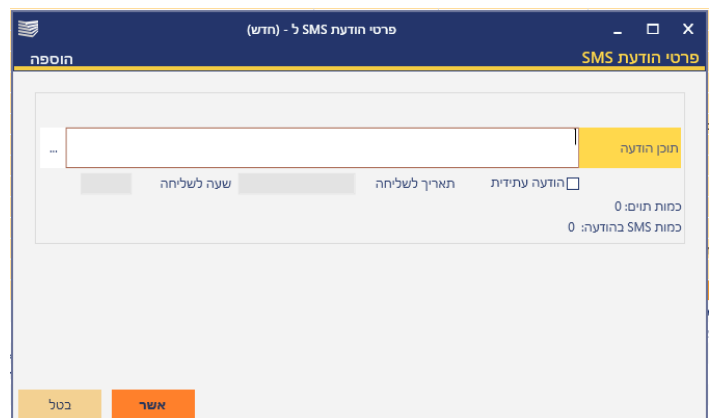
דו"ח לקוחות חייבים מאפשר לך להציג את כמות וסכום חשבונות העסקה הפתוחים בצורה מרוכזת, הקיימים ללקוחות החברה. מתוך הרשימה אנו מאפשרים לסמן לקוח או מספר לקוחות ולשלוח להם הודעת SMS.

לעבודה עם הדוח יש להכנס לתפריט ניהול משרד "רשימת דוחות". מתוך הרשימה יש לבחור את דו"ח מס' 80 "דוח סיכום לקוחות חייבים ע"פ חשבונות עסקה - בש"ח".

בחירה בדו"ח יפתח חלון סינון. להצגת כל הלקוחות החייבים במערכת יש ללחוץ על כפתור **אשר** ללא הצבת תנאים כל שהם.



מהרשימה המוצגת סמן את הרשומות [לקוחות] הרצויות ולחץ על כפתור **אשר** שלח SMS שלח



הנוסחים הניתנים לשימוש הם : כללי/ גבייה מלקוחות כולל שדות מיזוג.

שם הלקוח ומספר הסלולר שלו יילקחו אוטומטית מכרטיס הלקוח ולא יופיעו במסך "פרטי הודעת SMS".

8. ניהול משרד - תזכורות קבועות ליומן קוד מס' 123

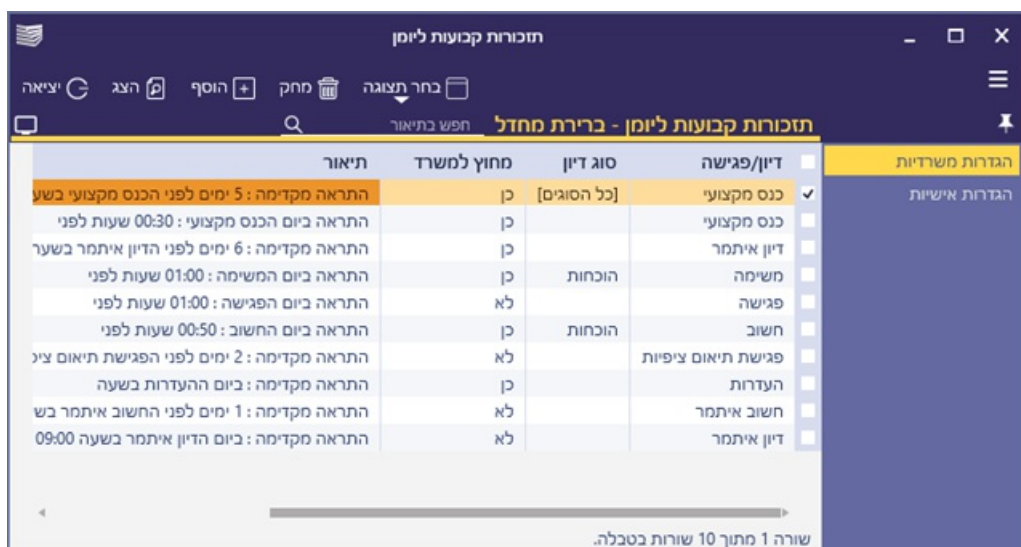
בהגדרה זו נקבע את התנאים שבה המערכת תיצור באופן אוטומטי תזכורת ותשלח הודעת sms לנמענים המקושרים לאירוע ביומן.

יצירת ההגדרה היא ברמה המשרדית ולכל אחד מהעובדים קיימת אפשרות לעבוד לפי הגדרה זו או ליצור תזכורות אישיות.

בשלב הראשון: יש להגדיר תזכורת ברירת המחדל בחוצץ "הגדרות משרדיות"

בשלב השני: על כל משתמש בתוכנה "להעתיק" את התזכורות המשרדית לחוצץ "הגדרות אישיות" או ליצור תזכורת חדשה

להוספת פרטי תזכורת קבועה יש לסמן את חוצץ "הגדרות משרדיות" וללחוץ על כפתור 

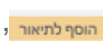
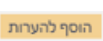
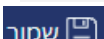


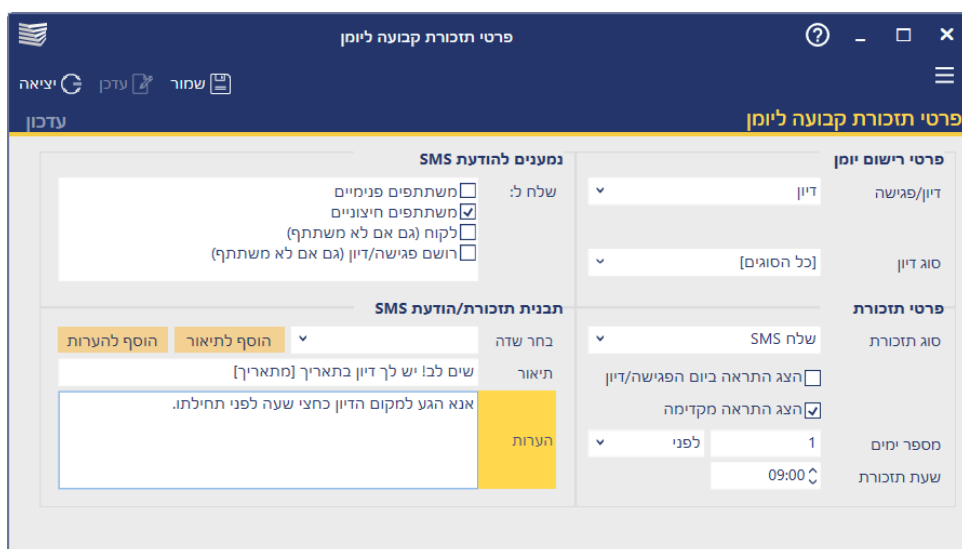
פירוט השדות בחלון "פרטי תזכורת קבועה ליומן":

פרטי רישום יומן - הגדר את סוג הרישום ביומן "דיון" או "פגישה". במידה ונקבע דיון הגדר את "סוג הדיון" מהאפשרויות הקיימות ברשימה.

סוג תזכורת – בחר את סוג התזכורת בהתאם לאפשרויות הקיימות. במידה ובחרת לקבל התראה "לפני האירוע" יש לציין את השעה שבה המערכת תציג את ההתראה.

נמענים להודעת SMS - בחר הנמענים אליהם תשלח הודעה ביצירת תזכורת (משתתפים פנימיים/משתתפים חיצוניים/לקוח) **תבנית תזכורת/הודעת SMS** – בחר שדות קבועים (תאריך/שעה/שם בימ"ש/מספר תיק) את השדה ניתן להוסיף לשורת

התיאור בהודעה:  , או להערות גוף ההודעה- . **סיום** – לאחר ביצוע השינויים הרצויים יש ללחוץ על כפתור  לשמירת השינויים שבוצעו.

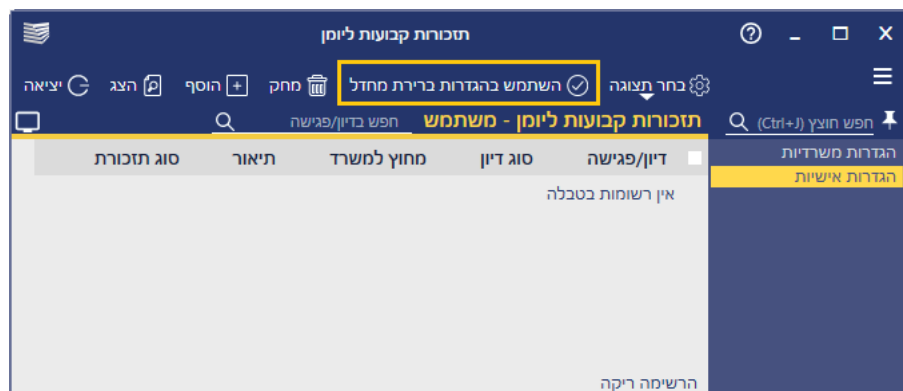


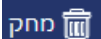
לאחר שסיימנו להגדיר את התזכורת המשרדית נעבור לחוצץ "הגדרות אישיות" כדי להחיל אותן על המשתמש

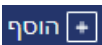
להסבר מקיף על אופן העבודה יש לעבור לקישור הבא: [תזכורות קבועות ליומן - הגדרות אישיות](#)

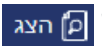
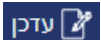
לאחר שבוצעו ההגדרות בחוצץ "הגדרות משרדיות" יש לעבור לחוצץ "הגדרות אישיות" ולהעתיק את ההגדרות לחוצץ.

בנוסף בחוצץ "הגדרות אישיות" המשתמש יכול ליצור הגדרות אישיות השונות מאלה שהוגדרו ברמה המשרדית.



בחוצץ יוצגו כל ההגדרות המשרדיות הקיימות. במידה והינך מעוניין ל"הסיר" תזכורות שאין בהן צורך סמן את השורה ולחץ על הכפתור 

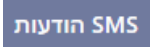
ליצירת תזכורת אישית השונה מההגדרה המשרדית יש ללחוץ על הכפתור  ולמלא את הפרטים כפי שנעשה בחלק הראשון.

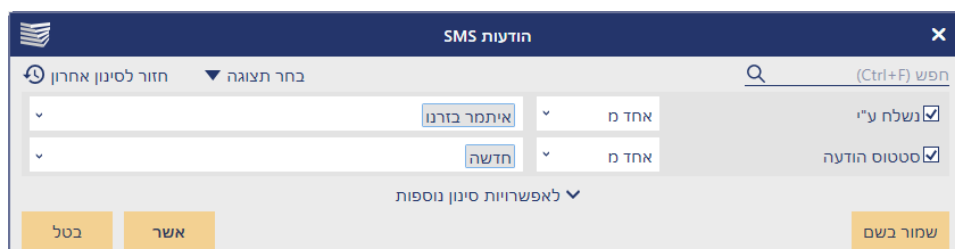
להצגת תזכורת קיימת יש לסמן את הרשומה הרצויה וללחוץ על הכפתור  לביצוע עדכון בהגדרות השונות יש ללחוץ על הכפתור 

הודעות SMS

ברשימת הודעות SMS מוצגות כל הודעות שנבחרו לשליחה במערכת בידי המשמשים השונים.

רשימת ההודעות מוצגת במקביל בתפריט טלפונים והודעות, בכרטיסי לקוח והתיק. בכל אחד מהתפריטים הללו יוצגו נתונים ופעולות בהתאם.

לצפייה בהודעות בתפריט "טלפונים והודעות". יש ללחוץ על הצלמית  סינון ברירת המחדל הינו הודעות חדשות שנשלחו על ידי שם המשתמש איתו נכנסת לתוכנה.



ניתן לבחור אפשרויות סינון נוספות ע"פ תנאים אחרים ו/או נוספים ע"י לחיצה על כפתור  במסך הסינון.

סוגי סטטוסים להודעות SMS


חדשה – ההודעה נרשמה במערכת אבל טרם הועברה למפעיל (יוניסל וכו')
 הועבר למפעיל – ההודעה הועברה למפעיל שתפקידו להעביר את ההודעה למכשיר הסלולר.
 בתור לשליחה – הודעה עתידית שנרשמה במערכת אבל טרם הועברה למפעיל. ממתינה בתור עד שמועד שליחתה יגיע.
 תקלה בשליחה – ההודעה נרשמה במערכת אבל לא הועברה לנמען בשל תקלה.
 נמסר למכשיר – ההודעה הועברה למכשיר הסלולר של הנמען, ע"י המפעיל.

רשימת הכפתורים בכותרת החלון

 - יציאה מהמסך הנוכחי וחזרה למסך הראשי


 - הצגת פרטי הודעת SMS בחלון נפרד.

 **שלח SMS** - שליחת הודעת SMS חדשה.

 **מחק** - מחיקת הודעת SMS מהרשימה המוצגת. במידה וההודעה נמצאת בסטטוס "חדשה" ועדין לא עברה למפעיל, מחיקת ההודעה תמנע את שליחת בפועל.

 **רענן** - לחיצה על הכפתור יגרום לעדכון הסטטוסים השונים של ההודעות.

 **הדפס** - הדפסת ההודעות בהתאם לאפשרויות ההדפסה המוצגות. ניתן להדפיס את כל הרשומות או רשומות בודדות.

 **ייצא** - ייצוא רשומה או מספר רשומות לתוכנה חיצונית כדוגמת וורד/אקסל/HTML. לחיצה על הכפתור יאפשר בחירת שדות לייצוא.

 **הצג לקוח** - מעבר לכרטיס הלקוח אליו מקושרת הודעת ה - SMS

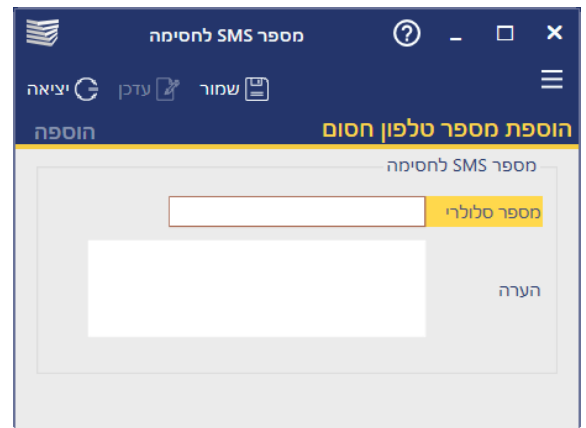
 **הצג תיק** - מעבר לכרטיס התיק אליו מקושרת הודעת ה - SMS

מספרי SMS חסומים

בתפריט מספרי SMS חסומים נוסף מספרי טלפון נייד אשר המערכת לא תאפשר שליחת הודעות.

להוספת מספר חדש למערכת יש ללחוץ על כפתור  **הוסף** בחלון שיפתח יש להקליד את מספר הטלפון וסיבת חסימה. לסיום

נלחץ על כפתור  **שמור**



בהקלדת מספר טלפון חסום המערכת תציג התראה



רשימת הכפתורים בכותרת החלון

 **הצג** - הצגת פרטי מספר חסום בחלון נפרד. לחיצה על כפתור [עדכן] יאפשר עדכון פרטים רשומים.

 **מחק** - מחיקת מספר חסום מהרשימה המוצגת.