

תו הזהב

מדריך משתמש למערכת ולאפליקציה





תוכן עניינים

עמוד 4	1. הפצת תווים
	2. פעולות
עמוד 7	שליחת הודעת SMS מחדש
עמוד 7	החזרת הכסף מטלפון להזמנה
עמוד 7	החלפת התו הסלולרי לפלסטיק
עמוד 7	החלפת מספר טלפון
עמוד 7	חסימת תווים
עמוד 7	שחרור תווים
עמוד 8	3. דו"חות
עמוד 9	4. אימות טלפונים
עמוד 12	5. ניהול הזמנות
	6. אפליקציית PAYBOX
עמוד 13	מידע מקדים חשוב
עמוד 13	מדריך שימוש – הרשמה
עמוד 16	7. שאלות נפוצות



כניסה למערכת

לאחר ביצוע הזמנה מול נציג המכירות/ באתר תו הזהב ישלח אליכם מייל מהכתובת הבאה: DoNotReply@k4a.co.il זה מכיל שם משתמש וסיסמא ראשונית לצורך כניסה למערכת ניהול ההזמנות.
לתשומת ליבכם, במידה ולא התקבל המייל הנ"ל יש לבדוק בתיבת הספאם.
מיד לאחר הכנסת הפרטים הנדרשים בעמוד הכניסה (שם משתמש + סיסמא) ישלח קוד אימות למס' הנייד המעודכן במערכת.
באם קוד האימות לא התקבל באמצעות הודעות SMS, ניתן לבחור באופציה המופיעה מטה "שליחת קוד למייל".

איפוס סיסמא: במידה והסיסמא אינה זכורה לכם, ניתן לבצע איפוס סיסמא ע"י מענה לשאלת אבטחה שתישלח אליכם במייל. [לידיעה, מדובר בשאלת אבטחה זהה לזו שנשאלתם בכניסה הראשונית למערכת].

לתשומת ליבכם, לאחר 5 ניסיונות התחברות לא מוצלחים, היוזר ינעל. לצורך שחרור הכניסה יש לפנות למוקד תו הזהב.

שעות פעילות המוקד: א-ה בין השעות 8:00-16:30

עדכון פרטי משתמש

במידת הצורך ניתן לשנות פרטים בפרופיל המשתמש כגון: סיסמא / שם משתמש / מס' טלפון לצורך קבלת הודעות SMS.



1. הפצת תווים

שלב א': כניסה להפצה

על מנת להתחיל בהקמת הפצה יש ללחוץ על האייקון בעמודה השמאלית בטבלה, במסך הפצת התווים:

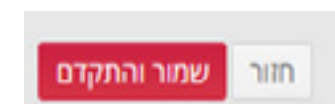
מועד הפצה	פעולות
לא מוגדרת הפצה	

הערות כלליות

- יש להיכנס למערכת התווים הסולרית באמצעות דפדפן גוגל כרום 
- על מנת לבצע הפצה לעובדים, על ההזמנה להיות בסטטוס "מאושר להפצה" (בעמוד "ניהול הזמנה")



- במידה ויש צורך בשינויים, ניתן לעשות זאת כל עוד הסטטוס הוא "ממתין לתשלום"
- על מנת לעבור בין השלבים השונים בהפצה, יש ללחוץ על "שמור והתקדם" או "חזור"



- על מנת לשמור את השינויים ולבצע את הפצת תהליך ההפצה הקיים, יש ללחוץ על "שמור והתקדם" ועל "סיום הפצה" בשנית



שלב ב': פרטי העובדים

יש להוריד את טבלת האקסל למחשב, להזין בה את פרטי העובדים (לא חובה להזין ת.ז.) ולהעלות את הקובץ חזרה למערכת. יש להתקדם לשלב הבא רק לאחר קבלת ✓ ירוק המאשר את קבלת הקובץ באופן תקין. במידה ומעוניינים לבצע הפצה ל-10 עובדים או פחות, ניתן לבצע זאת באופן ידני, על ידי בחירה באפשרות "הזנה ידנית" ובלחיצה על "הוספת מספר נוסף" (בהתאם למספר העובדים).

שימו לב: טבלת אקסל תקינה היא טבלה המתחילה בעמודות שם.

לאחר מכן יש להוסיף את פרטי העובדים (לא חובה להזין ת.ז.) וללחוץ על "שמור והתקדם".

שלב ג': פרטי הפצה

בוחרים באפשרות ההפצה הרצויה - הפצה מיידית או הפצה עתידית.

בבחירת אפשרות "הפצה עתידית" יש לבחור את התאריך הרצוי על ידי לחיצה על האייקון משמאל לתיבת התאריך:



שלב ד': פרטי SMS

כאן יש להזין את נוסח הודעת ה-SMS שיקבלו העובדים יחד עם הקישור. שימו לב: זוהי ההודעה הראשונה שתוצג ללקוח.

נוסח SMS עד (200 תווים)

ניתן לצרף את שם העובד או הסכום בהתאם למוגדר בטבלת האקסל שהועלתה למערכת בשלב ב' (עמוד 5) באמצעות לחיצה על הכפתורים.

הוספת שם עובד + הוספת סכום חו +

שלב ה': פרטי הברכה

לאחר מעבר לשלב הבא, נגיע לעמוד פרטי הברכה בו נזין את הברכה הרצויה:

נותרו 200 תווים

נוסח ההודעה עד (200 תווים)

ניתן להוסיף בתחתית מילות חתימה, את שם החותם ואת תפקידו. ניתן גם להוסיף את לוגו החברה כך שיופיע בדף הברכה (גודל הלוגו מוגבל עד לגודל 217x217 פיקסלים):

לסעינת לוגו ארגון

טען קובץ לוגו

טען...

* ניתן לטעון רק קבצים מסוג jpeg, png, gif, * 217 * 217 פיקסל עד גודל מקסימלי של



שלב ו': תצוגה מקדימה

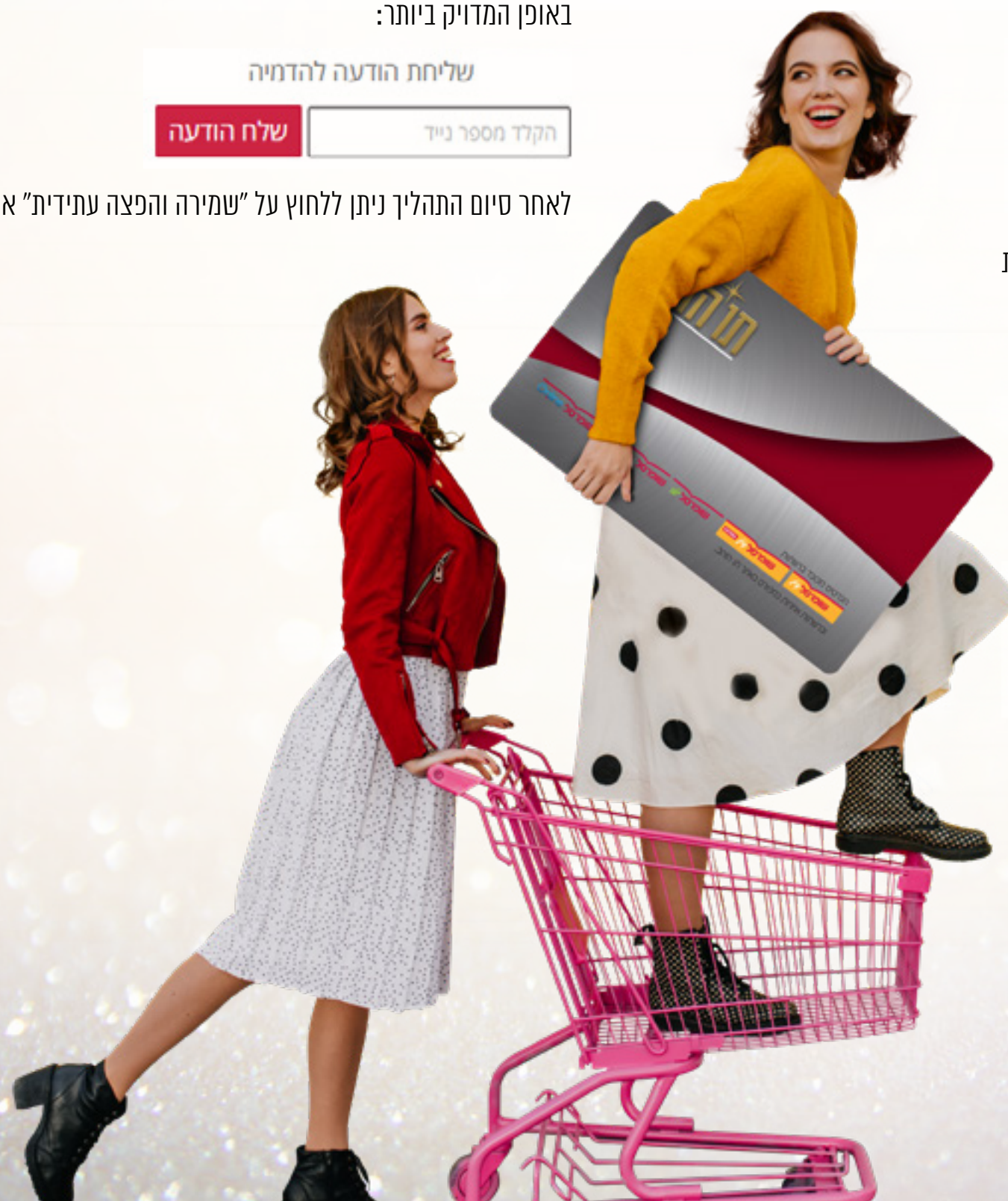
כאן נוכל לראות איך הודעת ה-SMS והברכה יוצגו לעובדים, ובנוסף, ניתן לשלוח הודעת הדמייה לטלפון הסלולרי הפרטי על מנת לראות כיצד ההודעה והברכה יוצגו באופן המדויק ביותר:

שליחת הודעה להדמייה

שלח הודעה

הקלד מספר נייד

לאחר סיום התהליך ניתן ללחוץ על "שמירה והפצה עתידית" או על "סיום והפצה".



2. פעולות

שליחת הודעה מחדש

על מנת לשלוח שוב את הודעת ה-SMS לעובד ספציפי, יש לבחור "חיפוש לפי מספר טלפון", להקליד את מספר הטלפון של העובד הרצוי, לבצע "חיפוש", לסמן את התו הרצוי וללחוץ על "בצע פעולה".

החזרת הכסף מטלפון להזמנה

במקרה וקרתה טעות ומעוניינים לבצע ביטול של תו ספציפי שהוענק, יש לבחור "חיפוש לפי מספר טלפון", להקליד את מספר הטלפון של העובד ממנו נרצה להחזיר את הכסף להזמנה, לבצע "חיפוש", לסמן את התו הרצוי וללחוץ על "בצע פעולה". שימו לב: ניתן לבצע החזרה רק במידה ולא בוצע בתו שום שימוש.

הודעה	
האם ברצונך לפרוק את התווים שנבחרו? היתרה הנוכחית של התווים תאופס ולא ניתן יהיה להשתמש בתווים.	
כן	בטל

את ההחזרות ניתן לראות בדו"ח פריקות בעמוד "ניהול ההזמנה" לאחר מספר דקות.

החלפת התו הסלולרי לכרטיס פלסטיק למספר כרטיסים יחד

יש לבחור "חיפוש לפי מספר טלפון", להקליד את מספר הטלפון של העובד הרצוי,

לבצע "חיפוש", לסמן את התו הרצוי, ללחוץ על "בצע פעולה" ולהמתין עד להופעת הודעה זו:

הודעה
הפעולה בוצעה בהצלחה! לדיווחך הוכנסו עד פי שתי הפריקה המוקדמים. ניתן אליכם במערכת שופרסל פתוחות עד 10 ימי עסקים. במידה ונגזר חשדן בשיתוף לא צור קשר תוך 24 שעות הקרובות בטלפון 1-800-692-692
סגור

לאחר ביצוע פעולה זו במערכת אנו ניצור קשר לתיאום אספקת התווים. כל הפריקות יופיעו בדו"ח פריקות תווים תחת "דוחות".

החלפת מספר טלפון

במידה ונרצה להחליף את מספר הטלפון אליו הופצו התווים, יש לבחור באפשרות "החלפת מספר סלולרי", להזין את מספר הטלפון השגוי (זה שאותו אנו רוצים להחליף), ללחוץ על כפתור "חיפוש", לבחור את התו הרלוונטי, ללחוץ על כפתור "החלף" ולהזין את מספר הטלפון החדש (זה שאליה אנו רוצים להחליף). כל ההחלפות יופיעו לנוחיותך בדו"ח פריקות בעמוד "ניהול ההזמנה".

חסימת תווים

אפשרות לחסימת תו בודד או מספר תווים, בחסימה זמנית לאחר ההפצה.

שחרור תווים

התרת חסימה לתווים שחשמנו לאחר ההפצה.

החלפת תו סלולרי לתו פלסטיק בסניף בקופה/מכונה (לעובד יחיד)

בעבור עובדים שאינם מסתדרים עם תו דיגיטלי, ניתן באמצעות מערכת ניהול ההזמנות לבצע פריקה לתו פלסטיק ולבחור באיסוף תו פלסטיק בסניף שופרסל ו/או במכונה. עובד אשר בוצעה עבורו פריקה של תו דיגיטלי לתו פלסטיק יוכל לאסוף את התו מהקופה הראשית באחד מסניפי שופרסל דיל/אקסטרא/שלי או ממכונות גיפטקארד המוצבות בסניפים וזאת בתוך 24 שעות.

לתשומת ליבכם, על העובד המגיע לאסוף כרטיס מסניף להצטייד במכשיר הנייד ממנו נפרק/התו/ים הדיגיטלי/ים + תעודת הזהות הנושאת את מס' הזהות שהזנתם בעת ביצוע הפריקה במערכת.

*** שיים לב : בכל אחת מהפעולות הנ"ל בעל התו (משתמש הקצה) יקבל הודעה על כך.



3. דו"חות

מקרא לסטטוסים השונים בדו"חות

- פעיל – התו פעיל ועדיין לא נוצל במלואו
- מומש – התו נוצל במלואו
- פריקה ליתרת הזמנה – תו שבוצעה עליו פעולת ביטול ושהשווי שלו חזר להזמנה
- פריקה לתו פלסטיק – תו שהוחלף עבור העובד מתו סלולרי לתו פלסטיק פיזי
- פריקה ללקוח קצה – פריקה שבוצעה על ידי שופרסל לבעל התו לבקשת הארגון
- הועבר למספר 000-00000000 – העובד בחר להעביר את התו למספר טלפון אחר באמצעות אפשרות "העבר לחבר" באפליקציה

דו"ח היסטוריית מסגרת הזמנה

להצגת שורת סיכום להזמנה יש לבחור את מספר ההזמנה אותו נרצה לראות. על מנת לראות את ההפצות והשינויים שבוצעו בהזמנה, נלחץ על המשולש בתחילת ההזמנה.



מספר הזמנה	סטטוס	תאריך
1000000000000000000	פעיל	2023/01/01

דוח פירוט מסכם

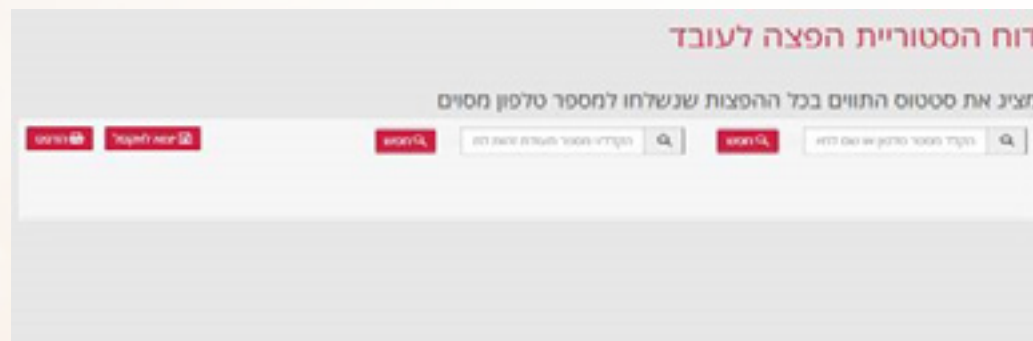
דוח המתאר את כלל ההפצות שבוצעו מהזמנה ספציפית של הארגון. הדוח מציג את כלל העובדים בעבורם הופצו תווים, מועד ההפצה וסטטוס התווים.



שם עובד	מספר תלפון	תאריך הפצה	סטטוס
דוד כהן	052-1234567	2023/01/01	פעיל

דו"ח היסטוריית הפצה לעובד

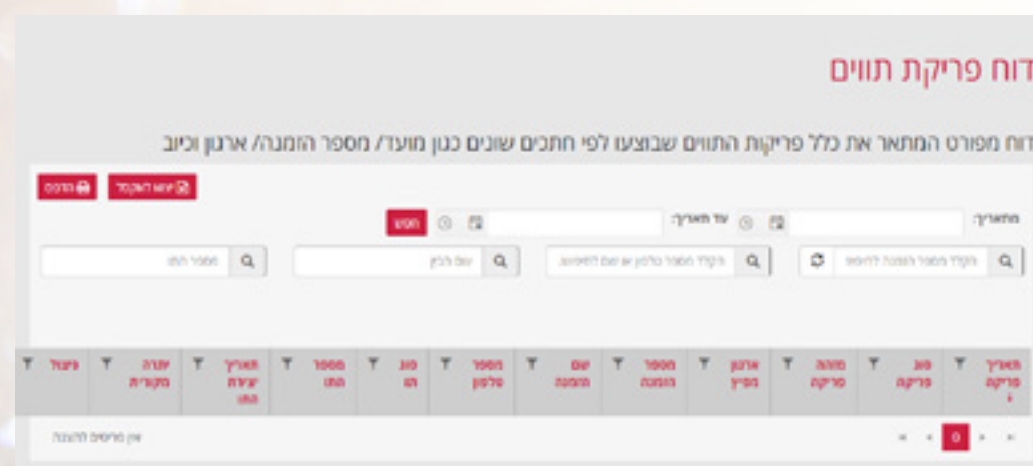
דו"ח המציג את כלל ההפצות שבוצעו למספר טלפון ספציפי / שם ספציפי או מספר תעודת זהות (במידה והועלתה)



מספר תלפון	שם	תאריך הפצה
052-1234567	דוד כהן	2023/01/01

דו"ח פריקת תווים

דו"ח המציג את כל פעולות הפריקה שבוצעו למספר טלפון ספציפי פעולות הפריקה שביצענו מכל סוג שהוא (יתרת זיכוי הזמנה, העבר מתו סלולרי לתו פלסטיק, החלפה של מספר טלפון וכו').

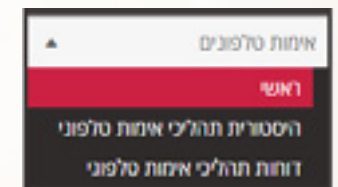


מספר תלפון	שם	תאריך פריקה
052-1234567	דוד כהן	2023/01/01



4. אימות טלפונים

במידה וברצונכם לוודא כי מספרי הטלפונים של העובדים שברשותכם עדכניים, תוכלו לבדוק זאת באמצעות מערכת "אימות טלפונים" - יש להיכנס ללשונית "אימות טלפונים" ולבחור באפשרות "ראשי".



כדי לראות בדיוק כיצד עובדת המערכת, ניתן לבחור באפשרות "הדגמת המערכת" אך ניתן גם לדלג על כך ולהמשיך ישירות לאפשרות "המשך תהליך אימות".

מערכת "אימות טלפונים" מאפשרת לך לאמת את מספרי הטלפון של העובדים שלך. לאחר השלמת תהליך האימות על ידי העובדים, תוכלו לבדוק אקסל המכילה את הטלפונים הסלולריים של העובדים שלך כפי שאומתו על ידם. על מנת לוודא שמבטני תהליך האימות הינם אכן עובדי הארגון חסאים לקבלת התווים, תוכלו להגדיר עד 2 מספייני הזדהות לאיסות העובד. לאחר שהעובד הזדהה כל שעלו לעשות הוא להקליד את מספר הטלפון שלו.

המשך תהליך אימות

המשך תהליך אימות

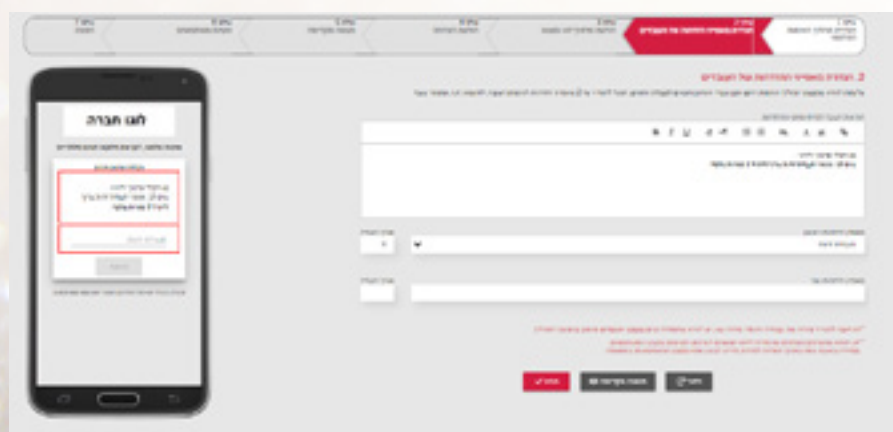
שלב א': הגדרת תהליך האימות הטלפוני

- מוודאים שזהו אכן הארגון שלכם
- בוחרים את תהליך האימות
- במידה ומעלים לוגו - יש להשתמש רק בלוגו במידות 270x115 פיקסלים
- מומלץ להזין מספר טלפון של משהו מהארגון שיכל לספק תמיכה בעובדים
- ניתן לראות איך הכל יוצג על מסכי העובדים, באמצעות ההדמיה בצידו השמאלי של המסך
- בסיום השלב לחץ "הבא"



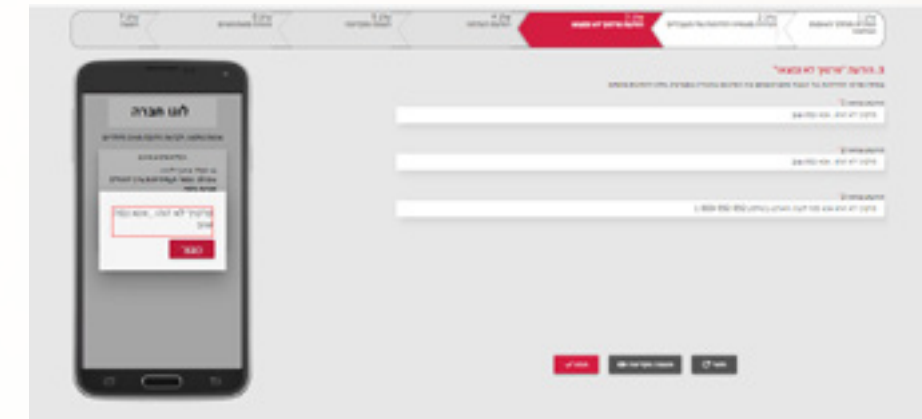
שלב ב': הגדרת מאפייני ההזדהות של העובדים

כאן יש להזין את טקסט ההוראה שיוצג לכל עובד, על מנת שימלא את פרטי ההזדהות ויבחר את המאפיין המזהה שלו, למשל ת.ז. או מספר טלפון.



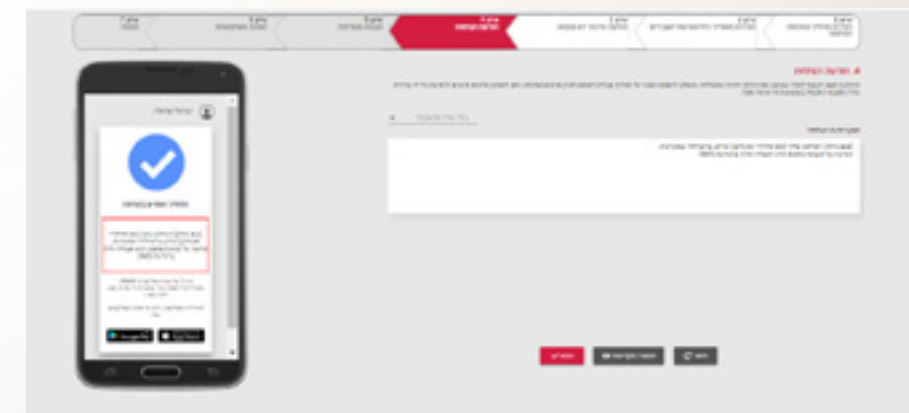
שלב ג': הודעת פרטיך לא נמצא

במסך זה נגדיר את הודעת השגיאה שיקבל עובד שלא יכניס נכון את הפרט המזהה שלו.



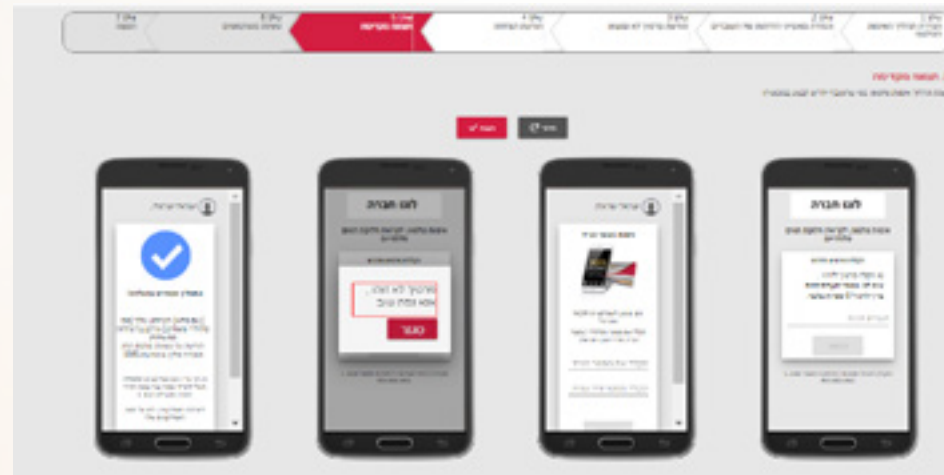
שלב ד': הודעת הצלחה

עובד שהכניס את פרטיו בצורה תקינה יקבל הודעת הצלחה. במסך זה נגדיר את הודעת ההצלחה.



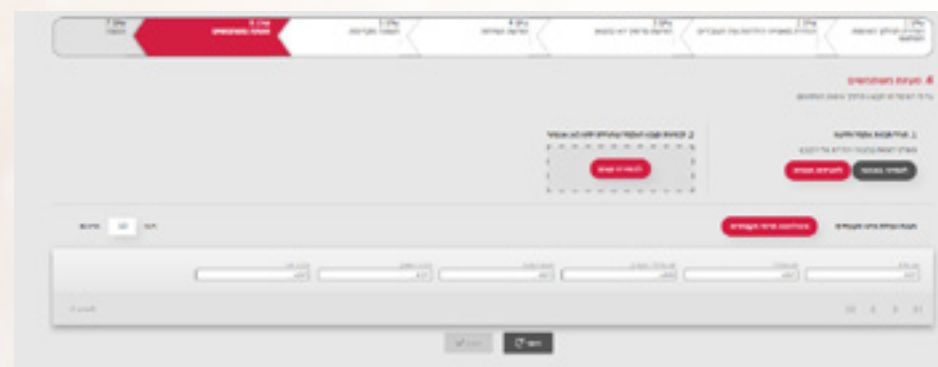
שלב ה': תצוגה מקדימה

כאן ניתן לראות את כל המסכים אשר יהיו מוצגים לעובד.

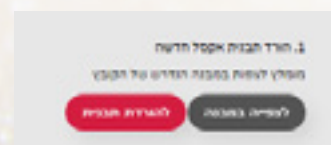


שלב ו': טעינת משתמשים

במסך זה ניתן להעלות את האקסל עם פרטי העובדים.



ניתן להוריד למחשב את טבלת האקסל המובנית באמצעות כפתור "להורדת התבנית".



יש להזין את הערכים המבוקשים בטבלת האקסל בהתאם לכותרת בכל עמודה (שם מלא, מספר טלפון, סכום השובר וכו').

	E	D	C	B	A
1	שם מלא	מס טלפון	סכום השובר	מזהה ראשון	מזהה שני
2					
3					

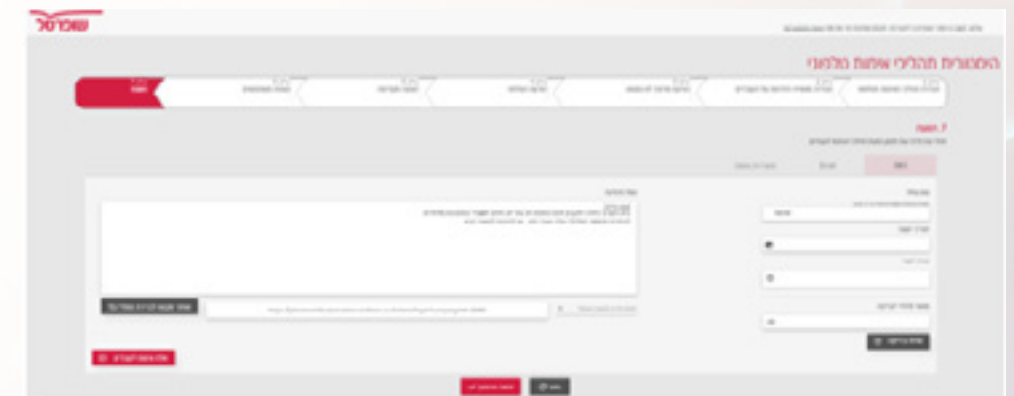
לאחר העריכה יש לשמור את קובץ טבלת האקסל ולהעלות אותו בחזרה למערכת.



לאחר שכל העובדים יופיעו ברשימה מטה, ניתן יהיה ללחוץ על כפתור "הבא".

שלב ז': הפצה

במסך זה יש להזין את הטקסט שישביר לעובדים את תהליך האימות, להגדיר מועד רצוי לשליחת ההודעה לעובדים וגם לשנות את שם השולח.



ולאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "שלח אימות לעובדים".

שלח אימות לעובדים



סיום האימות

לאחר שהעובדים יבצעו את תהליך האימות, ניתן יהיה להוציא דו"ח מסכם, בו יוצג המידע על כל העובדים: מי אימת את מספר הטלפון, מי החל בתהליך ונטש אותו באמצע, מי ולא סיים את התהליך ומי לא החל בתהליך כלל. לאחר שרוב העובדים אימתו את מספרי הטלפון ניתן יהיה להפיץ את התו באמצעות "דו"ח להפצה".

היסטוריית תהליכי אימות טלפוני

אם רוב העובדים לא השלימו את תהליך האימות, ניתן לשלוח הודעה נוספת לעובדים שנטשו את התהליך באמצע ולעובדים שלא החלו אותו כלל, כאשר עובדים שכבר אימתו את מספרם לא יקבלו את ההודעה בשנית. לעריכת האימות יש ללחוץ על כפתור ה-✓.



במידה ונרצה לשנות את רשימת העובדים – יש לבחור "צור רשימה חדשה מלבד אלו שאימתו".

במידה ונרצה להוסיף אנשים נוספים – יש להעלות מחדש את קובץ טבלת האקסל ולבחור באפשרות "הוספת רשימה חדשה לרשימה הקיימת".

לאחר מכן יש להמשיך לשלב עדכון הודעת ה-SMS ושליחת האימות.



5. ניהול הזמנות

במידה וברשותנו הזמנה גדולה, ניתן לחלק אותה להזמנות קטנות יותר, למשל, בהתאם למחלקות הארגון השונות - לצורך כך יש להיכנס למסך "ניהול הזמנות" ושם ללחוץ בצד השמאלי של הטבלה על כפתור גלגלי השיניים.

פעולות



יש ללחוץ על כפתור "יצירת תת הזמנה חדשה" **יצירת תת הזמנה חדשה** להגדיר את תת ההזמנה - שם ההזמנה, הסכום המוקצה להזמנה ובחירת נציג מורשה להפצה. לאחר מכן ניתן יהיה לראות את כל נתוני תת ההזמנות במסך הזה:

שם תת הזמנה	סכום תת הזמנה	נציג מורשה	תאריך יצירה	תאריך עדכון	תאריך סיום	תאריך תחילת	תאריך סיום	תאריך תחילת	תאריך סיום
1	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743
2	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743
3	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743	30,743

במידה ורוצים לבטל תת הזמנה - יש לאפס אותה. בנוסף, קיימת אפשרות לשייך מחדש את הסכום הקיים בתת ההזמנה במערכת, ולהעביר אותו להזמנה הראשית או לתת הזמנה אחרת בלחיצה על כפתור "ניהול תקציב".

הפצת תת הזמנה

יש להיכנס למסך ההפצות וללחוץ על המשולש לפתיחת פרטי ההזמנה, ממש כמו בהזמנה רגילה, אך לבצע אותה מתוך תת ההזמנה.



6. אפליקציית PayBox

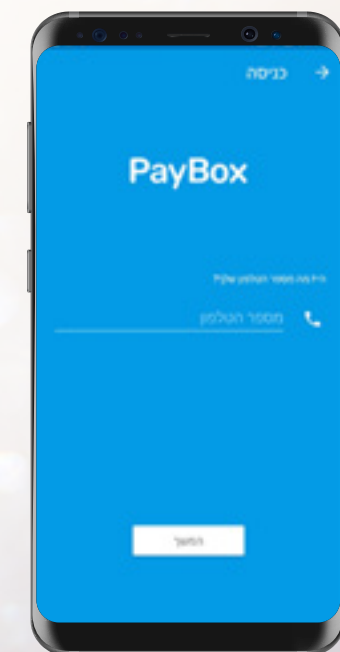
מידע מקדים חשוב

- על מנת שהעובדים יוכלו להשתמש בתו הסלולרי עליהם להוריד את אפליקציית PayBox
 - כל תו מקושר למספר הטלפון הסלולרי אליו נשלחה ההודעה (אלא אם בוצע שינוי במספר הטלפון במערכת, לאחר ההפצה).
 - השובר לא ניתן להעברה דרך הודעת SMS אלא אך ורק דרך אפליקציית PayBox.
- אדם שלא קיבל או לא מוצא את ההודעה, יכול פשוט להוריד את אפליקציית PayBox דרך חנות האפליקציות, להירשם באמצעות מספר הטלפון אליו נשלח התווה ויחכה לו באפליקציה.
 - **החל מה- 08.08 הקישור להורדת האפליקציה יוביל ישירות לאפליקציית "PayBox"**
 - לאחר הורדת האפליקציה מחנות האפליקציות במידה והלקוח לא רשום לאפליקציה יצטרך לבצע רישום

תהליך ההרשמה:

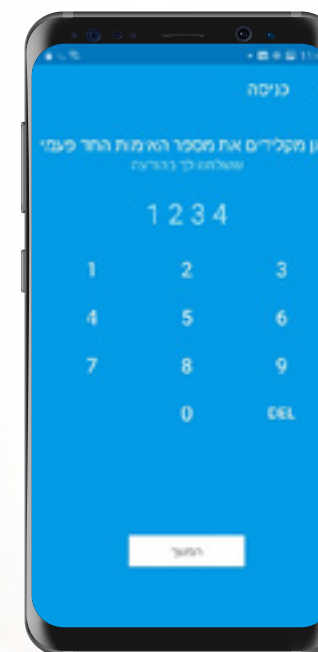
שלב א'

מזינים את מספר הטלפון שלכם



שלב ב'

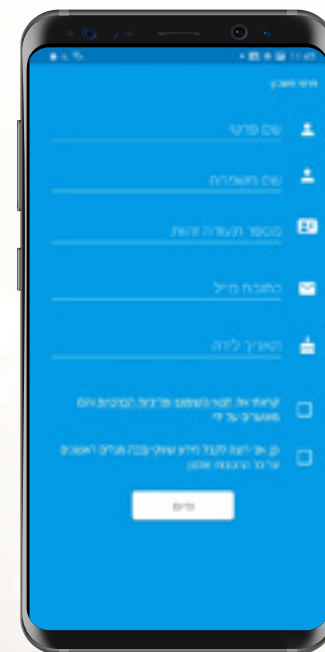
מזינים את מספר האימות שהתקבל ב-SMS מ PayBox. נוסח ה-SMS:



מספר האימות החד-פעמי שלך ב- PayBox הוא 0560
חשוב! המספר הוא אישי ואין למסור אותו לאף אדם

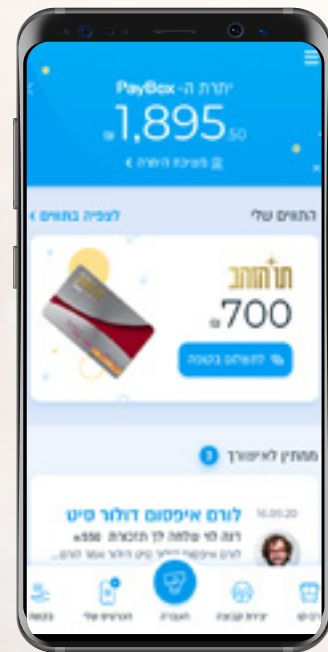
שלב ג'

ממלאים את הפרטים במסך ההרשמה וזוהו - יש לכם PayBox.



שלב ד'

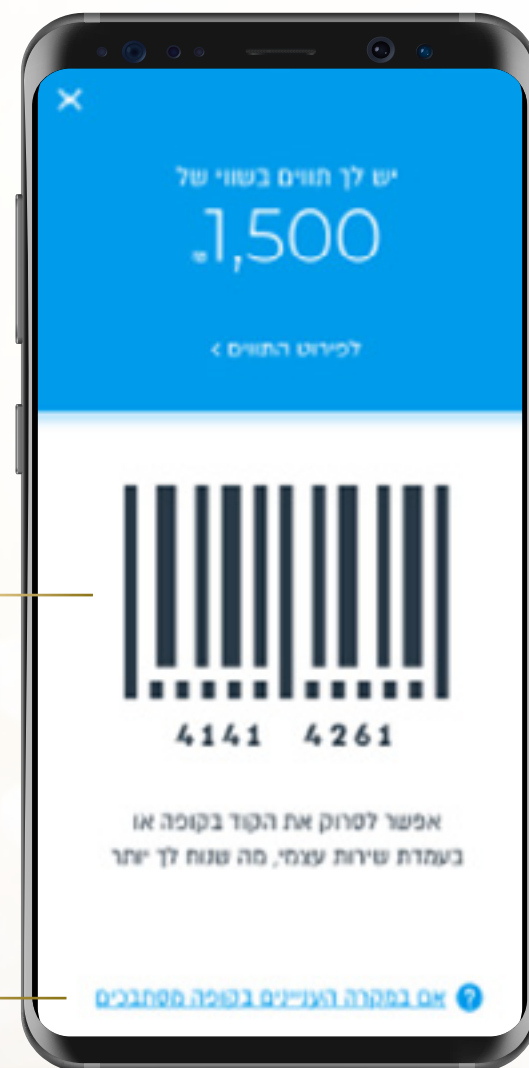
נכנסים למסך פתיחת האפליקציה. לקוח רשום יגיע ישירות למסך זה



לאחר שלחץ העובד על כפתור התשלום
יקריא את הקוד לקופאית או פשוט יסרוק
את הקוד בקופה.

העובד נתקל בבעיה בקופה?
יוכל ללחוץ על כפתור "הוראות לקופאית"
ולהראות את הוראות הפעלת התו בקופה

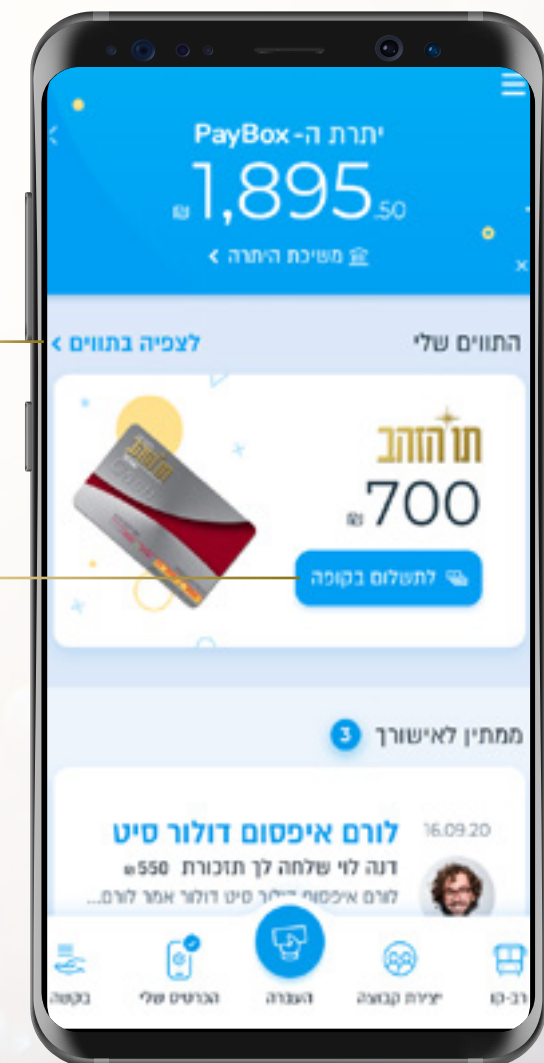
הקוד אותו יש למסור בקופה



לאחר התחברות לאפליקציה תוצג לעובד יתרת
התווים שלו ויתרת הפייבוקס שלו.

לצפות בכל התווים שברשותי

כדי לשלם בתווים על העובד
ללחוץ על כפתור "לתשלום בקופה"



לתשלום בתו זה

בלחיצה על כפתור זה
יופיע הברקוד לתשלום

לתשלום באונליין

יש להכניס את הפרטים שנמצאים במסך זה

היסטוריית פעולות

צפייה בהיסטוריית הפעולות שבוצעו בתו זה

העברת תו קניה

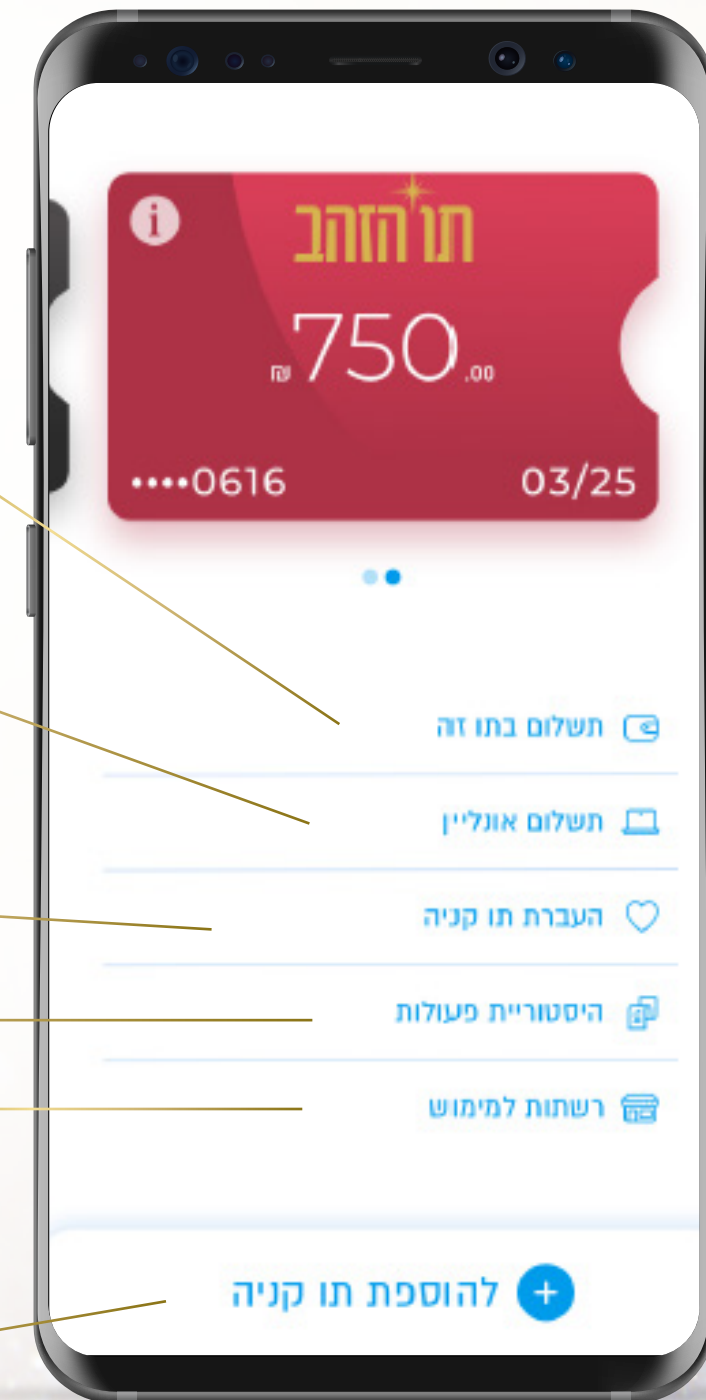
בלחיצה על כפתור זה תוכלו להעביר
את התו למישהו אחר

רשתות למימוש

צפייה ברשימת הרשתות בהן
ניתן לממש את התו הספציפי הזה

להוספת תו קניה

בלחיצה על כפתור זה תוכלו להוסיף
תו פלסטיק למימוש בסלולר



7. שאלות נפוצות

לא קיבלתי הודעת סמס עם מספר אימות חד פעמי, מה עושים ?

ניתן לקבל את מספר האימות החד פעמי גם בהודעה קולית במקום ב-SMS. כמו כן שווה לבדוק את הגדרות הנייד כדי לראות אם הפעלתם בעבר חסימת הודעות SMS. אם אין הגדרות חסימה, יוצרים קשר עם מוקד שירות הלקוחות של פייבוקס (*9575) ושם ישמחו להקריא לכם את המספר כדי להשלים את תהליך ההרשמה.

נרשמתי בעבר תחת מספר הטלפון שלי, אבל מאז החלפתי מספר, מה עושים?

אין בעיה! התקשרו למוקד שירות הלקוחות שלנו למוקד שירות הלקוחות של פייבוקס *9575 ואנו נעזור לכם להעביר אליו את החשבון הקיים.

כמה חשבונות PayBox ניתן לפתוח?

חשבון ה-PayBox הוא חשבון אישי ופרטי שמזוהה עם תעודת הזהות שמקושרת למספר הטלפון שלך. לא ניתן לפתוח יותר מחשבון אחד עם אותה תעודת זהות.

מי יכול להשתמש ב-PayBox?

כל מי שמחזיק במכשיר מסוג iPhone בגרסת ios 10 ומעלה או מכשיר מבוסס Android בגרסת 6.0 ומעלה.

איבדתי את הטלפון, מה לעשות ?

המכשיר נגנב או אבד?
ליצור קשר עם פייבוקס דרך המייל או בטלפון והם יסייעו לכם באבטחת החשבון.
טלפון – *9575
מייל – support@payboxapp.com

האם עובד יכול להעביר את התו לאדם אחר?

כן. לאחר הורדת האפליקציה, יש להרשם עם מספר הטלפון אליו נשלח התו ולאחר מכן לבחור באפשרות העברת תו, שם ניתן לבחור למי להעביר את התו או חלק ממנו.

מוצגת הודעת שגיאה – מה עושים?

ראשית, יש לוודא כי אינכם מחוברים ל-WiFi וכי אתם נמצאים במקום עם קליטה. אם הבעיה עדיין לא נפתרה ומופיעה הודעת שגיאה במסך ההתחברות לאפליקציית PayBox ניתן ליצור קשר בטלפון *9575 אם השגיאה מופיעה במסך התווים יש ליצור איתנו קשר בטלפון 1-800-692-692

מה עושה עובד שלא מסתדר עם התו הסלולרי?

ראשית אנחנו תמיד כאן וניתן להפנות אותנו אלינו לטלפון 1-800-692-692. אך במידה ויעדיך, ניתן להחליף את התו הסלולרי בתו פלסטיק (כמפורט [בעמוד 7](#)).

האם ניתן לתזכר את העובדים שיש ברשותם תווים סלולריים?

ניתן להיכנס במערכת ניהול הזמנות- תפריט לפעולות > שליחת הודעה מחדש > לבחור אפשרות חיפוש לפי מספר נייד/מספר הזמנה ולבצע שליחת תזכורת לכל המשתמשים שנבחרו.

איך נדע אם העובדים משתמשים בתווים?

יש להכנס לדו"ח פירוט מסכם, להזמנה ובעמודה של "הוריד אפליקציה יש לסנן לפי "לא". כל העובדים המופיעים בדוח זה טרם הורידו את האפליקציה ולכן לא יכולים להשתמש בתו.

