

דרישות ראשוניות עבור הקמת טופס חדש

פרטי הטופס

- שם הטופס – ניתן לשינוי בשלב מאוחר יותר. יופיע על חשבונות.
- סאב דומיין (כתובת ה-URL שיקבל הטופס) – באנגלית, אותיות קטנות, מינימום 3 תווים. לא ניתן לשינוי בדיעבד!
- שפת הטופס – עברית/אנגלית.



פרטי האירוע והמארגנים

- פרטי האירוע - תאריך, שעת ומיקום האירוע.
- פרטי המארגנים – שם איש קשר, מייל, טלפון וכדומה.



שדות הטופס

- מה בדיוק אתם רוצים לשאול את הנרשמים? אנו זקוקים לרשימה מפורטת של כל השאלות שצריכות להופיע בטופס, בקובץ מסודר.
- כמה נקודות חשובות:
 - יש לסמן אילו שאלות הן חובה ואילו אופציונליות עבור הנרשמים.
 - יש לספק את כל התשובות האפשריות עבור שאלות עם תשובות מובנות מראש.
 - צריך גם לכתוב בבירור מחירים, במידה והם קיימים בטופס.
 - נדרש פירוט מסודר של התניות, אם הן קיימות בטופס. למשל, רק למי שיבחר ב"סכום אחר" תיפתח השאלה של "סכום תרומה אחר".



רשימת מוזמנים והזמנות

- לא חובה, אבל במידה והטופס מיועד לרשימת מוזמנים סגורה, אנו זקוקים לפרטים שלהם.
- שימו לב: את הפרטים יש לשלוח לנו בקובץ אקסל בו עמודות שתואמות את מבנה הטופס. למשל, אם בטופס ישנן שתי שאלות נפרדות עבור "שם פרטי" ו"שם משפחה", בקובץ לא יכולה להופיע עמודה אחת של "שם מלא".
- יש לפרט מהו שדה ההזדהות של המוזמנים, ולוודא את תקינותו בקובץ (היעדר כפילויות/חוסרים של הנתון).
- אם אתם רוצים להפיץ הזמנות דרך מערכת Forms-Wizard, תצטרכו גם לספק לנו את התוכן של ההזמנה.



טקסטים

- טקסט תודה – זה הטקסט שהנרשמים יראו לאחר שליחת הטופס. ניתן לשלב בו אלמנטים מיוחדים" כמו "כפתור הוספה ליומן".
- טקסט אישור הרשמה – זהו הטקסט שיופיע במייל שיקבלו הנרשמים לאחר הרשמתם. ניתן לשלב בו את הגרפיקות שלכם ואלמנטים כמו טבלת סיכום רישום, ברקוד וקוד QR.



גרפיקות

- המלצות גדלי גרפיקה נשלחו אליכם במקביל למסמך זה.
- הכי חשוב: לוגו, באנר ובאנר לסמארטפון.
- את צבעי הטופס אנו נתאים בהמשך לגרפיקות שלכם.

