מייק מערכות ואוטומציות · מדריך חינמי

25 אוטומציות לעסקים בישראל (2026)

רעיונות פשוטים שאפשר להפעיל עם מה שכבר יש לכם: וואטסאפ, ג'ימייל, יומן גוגל, טופס באתר ותוכנת החשבוניות שלכם. בלי תוכנה חדשה ובלי מילים מסובכות.

אנחנו בונים. זה עובד. ואז אתם משלמים.

mikelgershman@gmail.com · mikeautomations.com/he

איך להשתמש במדריך

רוב העסקים הקטנים לא צריכים עוד תוכנה. הם צריכים שמישהו יוריד מהם את העבודה שחוזרת על עצמה: לענות לפניות, להזכיר ללקוחות, לרדוף אחרי תשלומים, להעתיק פרטים ממקום למקום. על זה המדריך הזה.

יש כאן 25 רעיונות בחמש קבוצות. לא צריך את כולם. תעברו על הרשימה, תסמנו את שלושת הדברים שהכי גוזלים לכם זמן, ותתחילו מאחד.

מה אומרות התוויות

- **בלי קוד** אפשר להגדיר לבד, עם האפשרויות שכבר יש בתוכנות שלכם או עם "כלי חיבור" (תוכנה שמחברת בין שתי תוכנות: "כשקורה משהו כאן, תעשה משהו שם"). דוגמאות לכלי חיבור: Make ו-Zapier.
- **בינה מלאכותית** תוכנה שקוראת, ממיינת או מנסחת טקסט, כמו ChatGPT. **אדם תמיד בודק לפני שמשהו חשוב יוצא ללקוח.**
- **מהיר להפעלה** בדרך כלל מוכן תוך אחר צהריים אחד, ומרגישים את ההבדל כבר בשבוע הראשון.

שלושה כללים שחוסכים הרבה כאב ראש

1. **הופכים לאוטומטי רק דבר שעושים כל פעם באותה דרך.** אם זה שונה אצל כל לקוח, קודם כותבים את השלבים על דף.
2. **כל מה שיוצא החוצה, אדם מאשר**, לפחות בשבועות הראשונים. מאשרים את הנוסח פעם אחת, ואז זה רץ לבד.
3. **הפרטים של הלקוחות נשארים אצלכם.** עובדים עם החשבונות שלכם (גוגל או מיקרוסופט), בודקים איפה כל כלי שומר מידע, ושומרים על חוק הגנת הפרטיות.

25 האוטומציות במבט אחד

קבוצה	האוטומציות
1. פניות ולקוחות חדשים	מענה מיידי לכל פנייה · רשימת פניות אחת · טופס שפותח כרטיס לקוח · הצעת מחיר מתבנית · הודעות ברוכים הבאים
2. תורים ופגישות	קביעת תור לבד · תזכורת יום לפני · רשימת המתנה · הודעה אחרי ביטול · תזכורת לתור הבא
3. קשר עם לקוחות	טיוטות תשובה · עדכון "איפה ההזמנה שלי" · בקשת ביקורת בגוגל · ברכה ביום הולדת · לקוחות שלא חזרו
4. כסף וגבייה	חשבונית בסוף עבודה · תזכורת תשלום עדינה · מעקב אחרי הצעות מחיר · קבלות לרואה החשבון · דוח הכנסות חודשי
5. ניהול העסק	מיון תיבת המייל · ממייל למשימה · סיכום שיחה · יומן תאריכים חשובים · סיכום שבועי

1. פניות ולקוחות חדשים

לענות מהר, לאסוף את הפרטים פעם אחת, ולא להקליד שם פעמיים.

01 מענה מיידי לכל פנייה

בלי קוד מהיר להפעלה

מי שממלא טופס באתר או שולח הודעה מקבל תוך דקה תשובה נעימה: תודה, מה קורה עכשיו, ומתי תחזרו אליו. בוואטסאפ עסקי אפשר להגדיר הודעת פתיחה והודעת "לא זמין" בלי שום כלי נוסף.

כלים: וואטסאפ עסקי, טופס באתר, ג'ימייל. **שימו לב:** קצר ואנושי. זה אישור שקיבלתם, לא פרסומת.

02 כל הפניות ברשימה אחת

בלי קוד מהיר להפעלה

כל פנייה, מהאתר, מהמייל או מפייסבוק, נכנסת אוטומטית לגיליון אחד: שם, טלפון, מה ביקש, מתי פנה ומה הסטטוס. אף פנייה לא נשכחת בתוך הטלפון.

כלים: גוגל שיטס (גיליון של גוגל) וכלי חיבור. **שימו לב:** עמודת "סטטוס" אחת פשוטה: חדש, דיברנו, נסגר, לא רלוונטי.

03 טופס שפותח כרטיס לקוח

בלי קוד

לקוח חדש ממלא טופס אחד: שם, טלפון, מייל, כתובת ומה הוא צריך. ברגע שהוא שולח, נפתח לו כרטיס ברשימת הלקוחות, נפתחת תיקייה, ומי שצריך מקבל הודעה.

כלים: טפסים של גוגל או טופס באתר, גיליון לקוחות וגוגל דרייב. **שימו לב:** לבקש רק מה שצריך עכשיו. את השאר אפשר לאסוף אחר כך.

04 הצעת מחיר מתבנית

בלי קוד

בוחרים את השירות והכמות, והצעת מחיר מסודרת נוצרת מהתבנית שלכם, עם הלוגו, המחיר והתנאים. אתם עוברים עליה ושולחים.

כלים: תבנית בגוגל דוקס או בוורד, או האפשרות להצעות מחיר בתוכנת החשבוניות שלכם. **שימו לב:** מחירון אחד מסודר, כדי שההצעה והחשבונית תמיד יתאימו.

05 הודעות ברוכים הבאים ללקוח חדש

בלי קוד מהיר להפעלה

כמה הודעות קצרות בשבועיים הראשונים: מי אתם ואיך מגיעים אליכם, מה צריך להכין, ואיך יוצרים קשר. לקוחות חדשים מפסיקים לשאול את אותן חמש שאלות.

כלים: ג'ימייל עם שליחה מתוזמנת, או הודעות שמורות בוואטסאפ עסקי. **שימו לב:** לשלוח בשם של אדם אמיתי, לא "אל תשיבו להודעה זו".

2. תורים ופגישות

פחות טלפונים לקביעת תור, ופחות לקוחות שלא מגיעים.

06 הלקוח קובע תור לבד

בלי קוד מהיר להפעלה

קישור אחד שבו הלקוח רואה רק את השעות הפנויות ובוחר. התור נכנס ישר ליומן שלכם, והלקוח מקבל אישור. אפשר לשים את הקישור באתר, בוואטסאפ ובאינסטגרם.

כלים: יומן גוגל עם דף קביעת פגישות, או מערכת תורים. **שימו לב:** להשאיר הפסקות בין תורים, כדי שהיום לא יתמלא ברצף.

07 תזכורת יום לפני התור

בלי קוד מהיר להפעלה

יום לפני, הלקוח מקבל הודעה עם השעה, הכתובת וקישור לשינוי התור. הרבה פחות "שכחתי".

כלים: מערכת התורים שלכם, או יומן גוגל עם תזכורות במייל. **שימו לב:** הודעה אחת מספיקה. שלוש תזכורות כבר מעצבנות.

08 רשימת המתנה שמתמלאת לבד

בלי קוד

כשתור מתבטל, מי שברשימת ההמתנה מקבל הודעה: "התפנה מקום מחר ב-10:00, מתאים?". הראשון שעונה מקבל את התור.

כלים: מערכות תורים רבות כוללות את זה, או גיליון וכלי חיבור. **שימו לב:** לשלוח לכמה אנשים בכל פעם, לא לכל הרשימה.

09 הודעה אחרי ביטול או "לא הגיע"

בלי קוד

מי שביטל או לא הגיע מקבל הודעה נעימה עם קישור לקבוע תור חדש. בלי כעס, בלי לרדוף, ובלי שתצטרכו לזכור.

כלים: מערכת התורים, או כלי חיבור עם היומן. **שימו לב:** הודעה אחת, בנימוס. מי שלא עונה, לא מקבל עוד.

10 תזכורת לתור הבא

בלי קוד מהיר להפעלה

אצל עסקים שהלקוחות חוזרים אליהם (מספרה, טיפולים, טיפול ברכב, ניקיון), הלקוח מקבל תזכורת כשמגיע הזמן לתור הבא, עם קישור לקביעה.

כלים: רשימת לקוחות עם תאריך ביקור אחרון, וכלי חיבור. **שימו לב:** תזכורת לשירות שהלקוח כבר מקבל היא שירות. הודעה שיווקית ללקוח שלא הסכים, אסורה בחוק.

3. קשר עם לקוחות

פחות "רק בודק מה קורה", לשני הכיוונים.

11 טיוטות תשובה לשאלות שחוזרות בינה מלאכותית

על השאלות ששואלים אתכם כל שבוע, כמו "כמה זה עולה?", "מתי אתם פתוחים?" או "אתם מגיעים לאזור שלי?", הבינה המלאכותית מנסחת תשובה מהמידע שלכם. אתם קוראים, מתקנים אם צריך ושולחים.

כלים: ג'מיני בג'ימייל, ChatGPT, או הודעות שמורות בוואטסאפ עסקי. **שימו לב:** רק טיוטות. לא נותנים לבינה מלאכותית לשלוח לבד.

12 עדכון "איפה ההזמנה שלי?" בלי קוד

כשעבודה עוברת שלב (התקבלה, בעבודה, מוכנה, נמסרה), הלקוח מקבל עדכון קצר. רוב הטלפונים של "נו, מה קורה?" נעלמים.

כלים: גיליון עבודות עם עמודת שלב, וכלי חיבור עם מייל או וואטסאפ. **שימו לב:** לעדכן רק בשלבים שחשובים ללקוח.

13 בקשת ביקורת בגוגל בלי קוד מהיר להפעלה

כמה ימים אחרי שהעבודה הסתיימה, הלקוח מקבל בקשה מנומסת עם קישור ישיר לדף הביקורות שלכם בגוגל. זרם קבוע של ביקורות עוזר ללקוחות חדשים למצוא אתכם.

כלים: הקישור לביקורות מהפרופיל העסקי בגוגל, ומייל או וואטסאפ. **שימו לב:** לבקש מכולם באותה דרך. אסור לסנן לקוחות או לתת מתנה תמורת ביקורת.

14 ברכה ביום הולדת או בחג בלי קוד

לקוחות שהסכימו לקבל מכם הודעות מקבלים ברכה קצרה ואישית ביום ההולדת או לפני החג. מזכיר להם שאתם קיימים, בלי למכור.

כלים: רשימת לקוחות עם תאריך, וכלי חיבור. **שימו לב:** רק למי שאישר לקבל הודעות, עם דרך פשוטה להסיר את עצמו.

15 רשימת לקוחות שלא חזרו בלי קוד

פעם בחודש מגיעה אליכם רשימה: לקוחות שלא הזמינו או לא הגיעו כבר הרבה זמן. אתם מחליטים למי להתקשר או לשלוח הודעה אישית.

כלים: גיליון לקוחות עם תאריך אחרון, ודוח חודשי אוטומטי. **שימו לב:** הרשימה מגיעה אליכם, לא ישר ללקוחות. ההחלטה שלכם.

4. כסף וגבייה

יותר כסף נכנס, עם פחות שיחות לא נעימות.

16 חשבונית ברגע שהעבודה הסתיימה `בלי קוד`

כשעבודה מסומנת "הסתיימה", נוצרת טיוטת חשבונית בתוכנת החשבוניות שלכם עם הסכום שסוכם. אתם בודקים ושולחים. שום עבודה לא נשארת בלי חשבונית בסוף חודש עמוס.

כלים: תוכנת החשבוניות שלכם (לרובן יש חיבור לכלי חיבור) וגיליון עבודות. **שימו לב:** המחיר נשמר במקום אחד בלבד.

17 תזכורת תשלום עדינה `בלי קוד` `מהיר להפעלה`

הודעה נעימה לפני מועד התשלום, עוד אחת ביום עצמו, ועוד אחת שבוע אחרי, כל פעם עם קישור לתשלום. ברגע שהלקוח שילם, התזכורות נעצרות.

כלים: תזכורות מובנות בתוכנת החשבוניות, או גיליון וכלי חיבור. **שימו לב:** לכבות את זה ללקוח שאתם כבר מדברים איתו על התשלום.

18 מעקב אחרי הצעות מחיר `בלי קוד`

הצעה שלא קיבלה תשובה מקבלת הודעת המשך קצרה אחרי 3 ימים ואחרי שבוע, ואז נעצרת. יותר "כן", בלי שתצטרכו לזכור למי לחזור.

כלים: גיליון הצעות מחיר וכלי חיבור, או האפשרות הזו בתוכנת החשבוניות. **שימו לב:** שתי הודעות המשך מספיקות.

19 קבלות והוצאות ישר לרואה החשבון `בלי קוד` `בינה מלאכותית`

מצלמים קבלה או מעבירים מייל עם חשבונית, והיא נשמרת בתיקייה של החודש עם שם מסודר. בסוף החודש רואה החשבון מקבל קישור לתיקייה, בלי חיפושים בטלפון.

כלים: גוגל דרייב, כלי חיבור, ואפשרות לסריקת קבלות בתוכנת החשבוניות. **שימו לב:** לשאול את רואה החשבון באיזה מבנה תיקיות נוח לו.

20 דוח הכנסות חודשי `בלי קוד`

בתחילת כל חודש מגיע מייל קצר: כמה נכנס בחודש שעבר, כמה עוד לא שולם ומי חייב, והשוואה לחודש הקודם. רואים את המצב בשתי דקות.

כלים: הדוחות של תוכנת החשבוניות, או גיליון ודוח אוטומטי. **שימו לב:** כמה מספרים שאתם באמת פועלים לפיהם, לא כל מה שאפשר למדוד.

5. ניהול העסק

פחות ניירת על הניירת.

21 מיון תיבת המייל בינה מלאכותית

מיילים נכנסים מקבלים תווית לבד: לקוחות, ספקים, חשבוניות, רשויות, פרסומות. במקום גלילה ארוכה יש כמה תורים קצרים.

כלים: מסננים בג'ימייל או כללים באאוטלוק, ובינה מלאכותית רק למקרים לא ברורים. **שימו לב:** מתחילים מכללים פשוטים.

22 ממייל או מהודעה למשימה בלי קוד מהיר להפעלה

מסמנים מייל בכוכב או מעבירים אותו, והוא הופך למשימה עם תאריך וקישור חזרה למייל. שום דבר לא נשאר רק בראש.

כלים: משימות של גוגל, Todoist או טרלו. **שימו לב:** רשימת משימות אחת לכל העסק.

23 סיכום שיחה עם לקוח בינה מלאכותית

אחרי שיחה בזום או במיט, מתקבל סיכום קצר: מה סוכם, מה צריך לעשות ועד מתי. גם הודעת הסיכום ללקוח מנוסחת עבורכם, לבדיקה ושליחה.

כלים: הסיכומים המובנים בזום או בגוגל מיט. **שימו לב:** להגיד ללקוח שאתם מסכמים את השיחה.

24 יומן אחד לכל התאריכים החשובים בלי קוד

כל התאריכים שאסור לפספס במקום אחד: דיווחי מע"מ, מקדמות, חידוש ביטוח ורישיונות, סיום חוזים. תזכורת מגיעה כמה ימים לפני כל אחד.

כלים: יומן גוגל או גיליון תאריכים. **שימו לב:** לבדוק את התאריכים מול רואה החשבון. תזכורת שגויה גרועה מאין תזכורת.

25 סיכום שבועי ביום ראשון בבוקר בלי קוד

מייל אחד: פניות חדשות מהשבוע, הצעות מחיר פתוחות, עבודות באמצע, תשלומים שעוד לא נכנסו. מתחילים את השבוע עם תמונה ברורה.

כלים: הגיליונות שכבר יש לכם ודוח אוטומטי. **שימו לב:** מסך אחד. אם זה ארוך יותר, אף אחד לא קורא.

דוגמה: שבוע של עסק עם תורים

איך #1, #6, #7, #9, #13 ו-#17 עובדים ביחד. דוגמה להמחשה בלבד, לא לקוח אמיתי.

נניח קליניקה קטנה עם בעלת עסק אחת ועובדת אחת. היום הן עונות לוואטסאפ בין טיפולים, קובעות תורים בטלפון, ומזכירות לכל לקוחה ידנית. ככה נראה אותו שבוע עם האוטומציות.

מתי	מה קורה לבד	מה אדם עושה
פנייה חדשה	הלקוחה מקבלת תשובה תוך דקה (#1) עם קישור לקביעת תור (#6).	מאשרת את נוסח ההודעה פעם אחת.
יום לפני התור	תזכורת עם שעה, כתובת וקישור לשינוי (#7).	כלום.
ביטול	הודעה נעימה עם קישור לתור חדש (#9).	כלום.
אחרי הטיפול	בקשת ביקורת בגוגל אחרי כמה ימים (#13).	כלום.
תשלום פתוח	תזכורת עדינה עם קישור לתשלום, שנעצרת כשמשולם (#17).	מתקשרת רק אם צריך שיחה אמיתית.

מה משתנה

- אף אחת לא כותבת תזכורת ביד. מדברים עם לקוחות רק כשבאמת צריך.
- אין פניות שנשכחות בטלפון.
- הלקוחות מקבלים הודעות ברורות ואחידות.

מה צריך לפני שמתחילים

- רשימת לקוחות עם טלפון ומייל, אפילו בגיליון פשוט.
- יומן אחד שכל העסק עובד איתו.
- נוסחים קבועים להודעות שאתם שולחים הכי הרבה.

בינה מלאכותית, פרטיות והודעות ללקוחות

שימושי ומהיר, וגם קל לטעות. רשימה קצרה.

משימות טובות לבינה מלאכותית בעסק קטן

- מיון מיילים ומסמכים (#19, 21#).
- ניסוח טיוטות, סיכומים ותשובות **שאדם בודק** (#11, 23#).
- שליפת פרטים ממסמכים, כמו תאריך, סכום ושם, כהצעה בלבד.

מה נשאר אצל אדם

- כל ייעוץ ללקוח, ומחירים.
- מספרים סופיים בחשבוניות ובדוחות.
- שיחות רגישות ותלונות.

לפני שמחברים כלי חדש

1. **לאן הולך המידע?** לבחור חשבון עסקי שלא מלמד את הכלי על המידע שלכם.
2. **חוק הגנת הפרטיות:** לשמור רק מה שצריך, לאבטח את הגישה, ולעדכן את מדיניות הפרטיות באתר.
3. **הודעות שיווק:** הודעה פרסומית במייל, בוואטסאפ או בהודעת טקסט נשלחת רק למי שהסכים לקבל אותה, עם דרך פשוטה להסיר את עצמו. תזכורות על תור, הזמנה או תשלום הן הודעות שירות.
4. **אפשר לעצור?** לכל אוטומציה צריך כפתור עצירה ברור.
5. **בודקים?** בחודש הראשון, לבדוק ידנית חלק מהתוצאות, גם כשהכול נראה מושלם.

זו רשימה מעשית, לא ייעוץ משפטי. אם יש ספק, כדאי לשאול עורך דין או את רואה החשבון.

דף כלים

מה כל סוג כלי עושה. כנראה שחלק כבר יש לכם.

סוג	דוגמאות	בשביל מה
כלי חיבור	Make, Zapier, n8n	לחבר בין תוכנות: "כשקורה משהו כאן, תעשה משהו שם". רוב 25 האוטומציות נעזרות באחד מהם.
הודעות	וואטסאפ עסקי, ג'ימייל, אאוטלוק	מענה מהיר, תזכורות ועדכונים (#1, #5, #7, #12).
יומן ותורים	יומן גוגל, מערכות תורים	קביעת תורים, תזכורות ורשימת המתנה (#6-#10).
טפסים	טפסים של גוגל, טופס באתר	פניות ופרטי לקוח חדש (#2, #3).
גיליונות	גוגל שיטס, אקסל	רשימת לקוחות, פניות, עבודות ותאריכים. הלב של רוב האוטומציות.
חשבוניות	תוכנת החשבוניות שלכם	חשבוניות, קבלות, תזכורות תשלום ודוחות (#16-#20).
קבצים	גוגל דרייב, וואן דרייב	תיקיות לקוחות וקבלות (#3, #19).
בינה מלאכותית	ChatGPT, ג'מיני, קופיילוט	טיוטות, סיכומים ומיון, תמיד עם בדיקה של אדם (#11, #21, #23).

לעשות לבד, להשתמש במה שיש, או לקבל עזרה?

- **להשתמש במה שיש** כשהתוכנה שלכם כבר עושה את זה. קודם מפעילים את האפשרות הקיימת.
- **לעשות לבד** כשזה "כשזה קורה, תעשה את זה" פשוט בין שתי תוכנות.
- **לקבל עזרה** כשזה עובר בין כמה תוכנות, כשזה חייב לעבוד בלי תקלות, או כשאין לאף אחד בעסק זמן לטפל בזה.

מאיפה מתחילים

אם עושים רק דבר אחד החודש: **#1 (מענה מיידי לכל פנייה)** ביחד עם **#7 (תזכורת יום לפני התור)**, או **#17 (תזכורת תשלום עדינה)** אם אין לכם תורים. אלה מורידים הכי הרבה עבודה ידנית בלי לשנות איך הלקוחות עובדים איתכם.

דרך פשוטה לבחור

1. **לספור:** במשך שבוע, לסמן כמה פעמים כל משימה ברשימה קורית. הערכה גסה מספיקה.
2. **לחשב:** כמה פעמים בשבוע × כמה דקות כל פעם. המספר הכי גדול מנצח.
3. **לבדוק:** זה נעשה כל פעם באותה דרך? אם לא, קודם לכתוב את השלבים.
4. **לנסות:** שבועיים עם כמה לקוחות קבועים, ורק אז לכולם.

הרשימה הקצרה שלכם

#	אוטומציה	צריך?	עדיפות (1-3)
01	מענה מיידי לכל פנייה	☐	
07	תזכורת יום לפני התור	☐	
17	תזכורת תשלום עדינה	☐	
02	כל הפניות ברשימה אחת	☐	
13	בקשת ביקורת בגוגל	☐	
___	_____	☐	

רוצים שמישהו יבנה את זה בשבילכם?

קוראים לי מיכאל, אני מהנדס תוכנה ובונה אוטומציות, סוכני בינה מלאכותית ותוכנה מותאמת לעסקים. זה מתחבר לכלים שכבר יש לכם.

עובד תוך 2-3 ימים. משלמים רק כשזה רץ ואתם מרוצים. מחיר קבוע בשקלים, סגור בכתב לפני שמתחילים.

קבעו שיחה חינמית של 15 דקות. בלי לחץ, ותדעו אם שווה לבנות:
mikeautomations.com/he/book/

מיכאל · מייק מערכות ואוטומציות · mikelgershman@gmail.com

המדריך הוא מידע כללי בלבד, ולא ייעוץ משפטי, חשבונאי או מקצועי. שמות הכלים הם דוגמאות, לא המלצה. בדקו את תנאי הפרטיות של כל ספק לפני שמחברים פרטי לקוחות. © 2026 מייק מערכות ואוטומציות · כתובת למשלוח דואר: Flat 87, Wayne Grove, Sheffield S35 4FX, UK · מדיניות פרטיות: mikeautomations.com/he/privacy/