

Newslettery

Spis treści

1. Opis zarządzania newsletterami
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Dodawanie i edycja newslettera
 - 1.3. Widok raportów
 - 1.4. Wysłanie testowego newslettera
 - 1.5. Ustawienia wysyłki newslettera
2. Opis zarządzania akapitami newslettera
 - 2.1. Ekran główny akapitów newslettera
 - 2.2. Dodawanie i edycja akapitu newslettera

1. Opis zarządzania newsletterami

1.1. Ekran główny



- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego newslettera.
- 2 Pole tekstowe służące do wyszukiwania danych w tabeli.
- 3 Kolumna z datą dodania newslettera.
- 4 Kolumna z kategorią newslettera.
- 5 Kolumna z nazwą newslettera.
- 6 Kolumna z opisem newslettera.
- 7 Ikona przenosząca do widoku raportów.
- 8 Ikona przenosząca do edycji newslettera.
- 9 Ikona przenosząca do zarządzania akapitami newslettera.
- 10 Ikona przenosząca do wysyłki testowego newslettera.
- 11 Ikona otwierająca podgląd newslettera w nowej karcie.
- 12 Ikona przenosząca do opcji wysyłki newslettera.
- 13 Ikona usuwania danego newslettera z systemu.
- 14 Przycisk służący do zaznaczenia wszystkich elementów w tabeli.
- 15 Przycisk służący do usunięcia zaznaczonych elementów w tabeli.

1.2. Dodawanie i edycja newslettera



- 1 Lista rozwijana służąca do wybrania adresatów newslettera.
- 2 Lista wielokrotnego wyboru służąca do wybrania kategorii newslettera.
- 3 Okno wyboru służące do określenia, czy newsletter będzie wysyłany tylko do subskrybentów, którzy mają zweryfikowany adres e-mail.
- 4 Okno wyboru służące do określenia, czy newsletter będzie wysyłany tylko do subskrybentów, którzy wyrazili zgodę na wysyłkę elektronicznej informacji handlowej.
- 5 Lista rozwijana służąca do wybrania serwera wysyłki newslettera.
- 6 Lista rozwijana służąca do wybrania szablonu newslettera.
- 7 Lista rozwijana służąca do wybrania ikony pojawiającej się w tytule wiadomości e-mail.
- 8 Pole służące do wprowadzenia nazwy newslettera.
- 9 Pole służące do wprowadzenia opisu newslettera.
- 10 Pole służące do wprowadzenia nagłówka wiadomości e-mail, np. zaczynającego się od adresu e-mail lub nazwy właściciela adresu.
- 11 Pole służące do wprowadzenia nagłówka odpowiedzi wiadomości e-mail, np. zaczynającego się od adresu e-mail lub nazwy właściciela adresu.

1.3. Widok raportów

- 1 Przycisk wyświetlający wykres przeglądów newslettera (liczba wejść w newsletter przez użytkowników).
- 2 Przycisk wyświetlający wykres kliknięć w elementy newslettera.
- 3 Pola służące do wprowadzenia lub wybrania z kalendarza dat, zaznaczających zakres czasowy raportu newslettera.

1.4. Wysłanie testowego newslettera

- 1 Pole służące do wprowadzenia adresu e-mail adresata testowego newslettera.

1.5. Ustawienia wysyłki newslettera

- 1 Informacja o liczbie subskrybentów newslettera.
- 2 Lista rozwijana służąca do wybrania typu częstotliwości wysyłki newslettera.
- 3 Pole służące do wybrania z kalendarza daty rozpoczęcia wysyłki newslettera.
- 4 Pole służące do wprowadzenia liczby sekund opóźnienia w wysyłce kolejnych newsletterów.
- 5 Przycisk ustawiający zadanie wysyłania newslettera.

2. Opis zarządzania akapitami newslettera

2.1. Ekran główny akapitów newslettera



- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego akapitu.
- 2 Przycisk przenoszący do okna kopiowania akapitu z systemu.
- 3 Przycisk przenoszący do okna sortowania akapitów.
- 4 Przycisk służący do określenia publikacji akapitu w systemie. Kolor zielony oznacza, że opcja jest dostępna dla użytkownika, kolor czerwony oznacza, że dana opcja nie będzie wyświetlana użytkownikowi.
- 5 Ikona przenosząca do okna edycji akapitu.
- 6 Ikona służąca do usunięcia akapitu z systemu.

2.2. Dodawanie i edycja akapitu newslettera



- 1 Wybór układu widoku elementów akapitu.
- 2 Pole na nazwę akapitu.
- 3 Adres URL na który przenosi przycisk "Czytaj więcej" na końcu akapitu.
- 4 Przycisk pokazujący zmienne, które można użyć w treści akapitu.
- 5 Pole na treść akapitu.
- 6 Zaznaczenie spowoduje opublikowanie akapitu.
- 7 Pole na numer kolejności akapitu.



- 1 Przycisk do przeglądania zdjęć do przesłania.



- 1 Przycisk do przeglądania załączników do przesłania.