



Formularze

a) Przeglądaj lokalne formularze

Dzięki tej funkcji można przeglądać wszystkie formularze lokalne, które zostały utworzone. Istnieje również możliwość edytowania danego formularza, usunięcia go oraz pobrania kodu formularza. Kod ten wklejamy na stronie www w miejscu, gdzie chcemy, aby wyświetlał się formularz do zapisu do newslettera.

Oznaczenia:

ID – numer formularza w bazie danych.

TOKEN – unikalne oznaczenie formularza generowane automatycznie.

WYŚLIJ DO – nazwa utworzonej uprzednio grupy do której formularz będzie zapisywał użytkowników.

WYŚLIJ POTWIERDZENIE – TAK/NIE

TAK – oznacza, że odbiorca musi potwierdzić swój adres e-mail, aby zapisać się do newslettera. W tym celu na jego skrzynkę mailową przyjdzie wiadomość z potwierdzeniem.

NIE – oznacza, że odbiorca nie musi dodatkowo potwierdzać swojego adresu e-mail, aby zostać zapisanym do newslettera.

AKCJE – możliwość dokonania edycji formularza, usunięcia lub pobrania kodu.

b) Utwórz formularz lokalny

Formularz lokalny będzie zapisywał użytkowników do bazy danych mailera.

Funkcja ta pozwala na tworzenie własnych formularzy o zróżnicowanym wyglądzie. Formularz będzie odsyłał wpisy do newslettera do konkretnej grupy.

WYGLĄD

- **Zwykły formularz** – czysty formularz bez elementów graficznych, który można dowolnie edytować i dostosowywać do strony www, na której ma zostać umieszczony.
- **Pływająca zakładka po prawej stronie** – wysuwana zakładka widoczna z prawego marginesu strony. Wybierając ten formularz, zaznaczamy preferowany kolor zakładki. Korzystanie z niej wymaga zastosowania na stronie www biblioteki jQuery.
- **Formularz graficzny** – wybierając ten formularz zaznaczamy preferowany szablon. Korzystanie z niej wymaga zastosowania na stronie www biblioteki jQuery.

Dodaj do grupy – wybieramy uprzednio utworzoną grupę do której dany formularz będzie zapisywał.

DODATKOWE POLA

Możliwość zaznaczenia dodatkowych pól, które widoczne będą w formularzu, o ile zostały one określone w zakładce Grupy i pola → Zarządzaj polami. Jeśli wcześniej wybraliśmy „Pływającą zakładkę” lub „Formularz graficzny”, wówczas mamy możliwość wyboru tylko jednego dodatkowego pola.

POTWIERDZENIE

Zaznaczając opcję „Wyślij potwierdzenie”, odbiorca wypełniający formularz newslettera będzie musiał potwierdzić swój adres e-mail. W tym celu na skrzynkę mailową otrzyma wiadomość, że aby zapisać się do newslettera powinien kliknąć w przesłany link.

Wyślij potwierdzenie – wybierając tę opcję rozwinie się okienko do konfiguracji, które należy uzupełnić. Wówczas wypełniamy:

Temat wiadomości – temat maila, jaki wyświetli się u odbiorcy na skrzynce mailowej.

E-mail od – adres e-mail nadawcy maila.

Podpis nadawcy – podpis wskazujący nadawcę maila.

Zawartość – Informacja dla odbiorcy o konieczności kliknięcia we wskazany link, aby zapisać się do newslettera, np. „Kliknij w podany link, aby zapisać się do newslettera”. Aby dodać link do formularza, należy kliknąć w {confirm_link}, znajdujący się pod oknem z zawartością w miejscu *dostępne pola*. Link ten powinien pojawić się na końcu zdania, czyli wpis powinien wyglądać następująco: Kliknij w podany link, aby zapisać się do newslettera {confirm_link}.

Dalej – opcja ta pozwala zapisać formularz i generuje kod, który należy umieścić na stronie.

Jeśli opcja „Wyślij potwierdzenie” nie zostanie zaznaczona, odbiorca po wypełnieniu formularza od razu zostanie zapisany do newslettera.

c) Utwórz formularz zdalny

Formularz zdalny będzie zapisywał użytkowników do odpowiednio skonfigurowanej bazy danych na dowolnym serwerze.

Tworzenie formularza zdalnego wygląda podobnie, jak w przypadku formularza lokalnego. Jednak po zaznaczeniu opcji „Dalej” otrzymujemy spakowany plik „newsletter.zip”, który należy umieścić na serwerze. Plik ten zawiera:

- plik obsługujący newslettera - class.newsletter.php
- plik konfiguracyjny (konfigurujemy w nim połączenie z bazą danych) - config.newsletter.php

```
define(DB_HOSTNAME, 'nazwa serwera');
define(DB_PASSWORD, 'hasło');
define(DB_USERNAME, 'użytkownik')
define(DB_NAME, 'nazwa bazy');
```
- plik bazy danych którą trzeba utworzyć na serwerze. Wpisy przez ten formularz będą dodawane do utworzonej i zainstalowanej bazy danych.
- plik bazy danych - db_mysql.sql

- plik zawierający formularz - newsletter_confirmation.html

Adresy e-mail

a) Przeglądaj adresy e-mail

Baza maili zawiera adresy e-mail należące do wszystkich grup. Program umożliwia wyszukiwanie maili należących do danej grupy lub odnajdywanie maili po nazwie, korzystając z wyszukiwarki.

ID – unikalny numer adresu w bazie danych

E-MAIL – zapisany adres e-mail

GRUPA – nazwa grupy pod którą zapisany jest adres e-mail

STATUS – Aktywny lub Nieaktywny - Istnieje możliwość zmiany statusu maili (opcja Aktywuj lub Deaktywuj)

AKCJE – możliwość edycji adresu e-mail oraz pól dodatkowych (o ile zostały określone). Dzięki opcji „usuń” możemy na stałe usunąć adres z bazy.

b) Dodaj adres e-mail

Możliwość ręcznego dodania adresu.

W polu *grupa* możemy wybrać grupę do której adres e-mail zostanie przypisany.

Dodatkowe pola – istnieje możliwość wypełnienia dodatkowych pól (o ile zostały one określone w zakładce Grupy i pola → Zarządzaj polami).

c) Importuj z pliku txt

Istnieje możliwość importowania adresów e-mail z plików tekstowych. Plik txt musi być przygotowany w następujący sposób:

- pierwszy wiersz pozostawiamy pusty,
- każdy kolejny adres e-mail umieszczamy w nowej linii,
- plik zapisujemy z kodowaniem UTF-8.

Importowanie adresów:

Wybierz plik - wybieramy plik txt, w którym zapisane są adresy e-mail.

Nazwa (Grupa) – wybieramy grupę do której chcemy przypisać adresy e-mail.

Dalej – adresy e-mail zostaną dodane. Otrzymamy informację o ilości dodanych maili.

d) Importuj z pliku csv

Program umożliwia importowanie adresów e-mail z pliku csv. Plik przygotowujemy następująco:

- pierwszy wiersz – określenie nazw pól (e-mail, imię, nazwisko).
- drugi wiersz – uzupełnienie danych (twojanazwa@twojadowena.pl,Jan,Kowalski).
- kolejny wiersz – jeśli brakuje w/w danych, stosujemy dwa przecinki obok siebie pozostawiając między nimi puste miejsce, np. twojanazwa@twojadowena.pl,,Kowalski.

Importowanie adresów:

Wybierz plik - wybieramy plik csv, w którym zapisane są adresy e-mail.

Nazwa (Grupa) – wybieramy grupę do której chcemy przypisać adresy e-mail.

Dalej – adresy e-mail zostaną dodane. Otrzymamy informację o ilości dodanych maili.

e) Importuj z bazy danych

Import z bazy danych jest możliwy dzięki utworzonemu wcześniej formularzowi zdalnemu. Formularz pozwala tworzyć własną bazę danych, z której można importować adresy e-mail. Podczas konfiguracji podajemy następujące dane:

- Nazwa hosta
- Nazwa użytkownika
- Hasło
- Nazwa bazy danych

Dalej – adresy e-mail zostaną dodane. Otrzymamy informację o ilości dodanych maili.

f) Czarna lista

Do czarnej listy możemy dodać adresy e-mail, które chcemy wykluczyć z bazy. Wówczas wpisujemy w okienko e-mail określony adres i klikamy dodaj. Wówczas e-mail zostanie dodany do czarnej listy, a jego aktywność zostanie wyłączona. Jeśli będziemy chcieli przywrócić mail do aktywności, wówczas należy go usunąć z czarnej listy. W tym celu klikamy w okienko *usuń* znajdujące się przy danym adresie.

Grupy i pola

a) Zarządzaj grupami

Istnieje możliwość przeglądania utworzonych grup lub dodawania nowych.

Dodaj grupę – Zanim utworzymy formularz newslettera, należy utworzyć nową grupę do której będą zapisywane adresy e-mail - klikamy *dodaj grupę*. Pojawi się okienko *Nazwa*, w które wpisujemy nazwę tworzonej grupy. Po kliknięciu *Dalej* nowa grupa zostanie utworzona.

Program pozwala na przeglądanie utworzonych grup. Dzięki tej funkcji mamy następujące możliwości:

- *Edytuj* – pozwala zmienić nazwę grupy
- *Usuń* – usuwanie danej grupy łącznie z wszystkimi adresami e-mail przypisanymi do niej
- *Pokaż adresy e-mail* – pojawiają się wszystkie adresy e-mail przypisane do danej grupy
- *Eksportuj do pliku csv* – eksportuje wszystkie adresy e-mail z danej grupy do pliku csv

b) Zarządzaj polami

Istnieje możliwość przeglądania utworzonych pól lub dodawania nowych.

Dodaj nowe pole – w celu utworzenia pola klikamy *dodaj nowe pole*. Pojawi się okienko *Nazwa*, w które wpisujemy nazwę tworzonego pola. Funkcja ta pozwala na personalizowanie wiadomości przy pomocy automatycznego podmieniania pól.

Przykład utworzenia nowych pól:

Nazwa - „Imię” - definiując takie pole program automatycznie podmieni na konkretne dane zgromadzone w bazie – np. Łukasz

Nazwa „Firma” - program podmieni na konkretną nazwę firmy, której nazwa zapisana jest w bazie
Program pozwala na przeglądanie utworzonych pól. Dzięki tej funkcji mamy następujące możliwości:

- Edytuj – pozwala zmienić nazwę pola
- Usuń – usuwanie danego pola

Szablony e-mail

a) Przeglądaj szablony

Program pozwala przeglądać utworzone szablony wiadomości e-mail, modyfikować je, usuwać lub wysłać w formie testowych wiadomości na pocztę administratora.

ID – numer utworzonego szablonu

NAZWA – nazwa utworzonego szablonu

ZAŁĄCZNIKI – ilość dodanych do szablonu załączników

AKCJE

- edytuj – możliwość edycji już utworzonego szablonu
- usuń – usunięcie danego formularza
- podgląd – możliwość zobaczenia utworzonego formularza w nowym oknie
- wyślij test – program wysyła wiadomość testową z utworzonym formularzem na adres e-mail administratora

Mailer posiada 5 gotowych szablonów mailingowych, które można w dowolny sposób edytować.

b) Dodaj szablon

Tworzenie nowego szablonu mailingowego. Można go wykorzystać przy tworzeniu mailingu, poprzez wybranie utworzonego szablonu, który zostanie wysłany do odbiorców.

NAZWA – nazwa tworzonego szablonu dzięki której z łatwością będzie można odszukać go podczas tworzenia mailingu.

ZAWARTOŚĆ – treść wysyłanego mailingu. Treść może być zapisana jako tekst, który można dowolnie formatować. Mailing może być również w formie kreacji mailingowej. Aby do szablonu dodać kreację mailingową, należy ją skopiować, w edytorze szablonu kliknąć przycisk „źródło dokumentu”, wkleić kreację i ponownie kliknąć w przycisk „źródło dokumentu”.

Dostępne pola

Wypisanie z bazy mailingowej – możliwość wypisania się z newslettera. Klikając w to pole: {unsubscribe_link} do wiadomości automatycznie dołączy się aktywny link z możliwością wypisania się z bazy mailingowej. Zaleca się, aby dołączyć ten link do wiadomości, gdyż każdy użytkownik ma prawo wypisać się z bazy. Wówczas na koniec wiadomości tworzonej w okienku zawartość należy zamieścić informację, np. Aby wypisać się z newslettera {unsubscribe_link}, wówczas u odbiorcy pojawi się informacja: Aby wypisać się z newslettera [kliknij tu](#) (kliknij tu będzie aktywnym linkiem, który wypisze adres e-mail z bazy). Wówczas przy wysyłce dołączony zostanie aktywny link po kliknięciu którego adres e-mail zostanie usunięty z bazy. W wiadomości testowej link nie jest aktywny.

Dodatkowe pola – jeśli dodatkowe pola zostały wcześniej utworzone, można dokonać personalizacji wiadomości. W tym celu w nagłówku wiadomości piszemy, np. **Witaj** i klikamy w dodatkowe pole, które chcemy dołączyć, np. {imię} – wówczas system podmieni znacznik {imię} na konkretną wartość z bazy, czyli u odbiorcy wyświetli się np: *Witaj Krzysztof*.

Zapytanie ofertowe - jeśli tworzony szablon ma posłużyć jako *Zapytanie o możliwość przesłania oferty*, wówczas zaznaczamy {accept_link} – Zgoda na przesłanie oferty i {signoff_link} – Wypisanie się z bazy mailingowej.

Po zaznaczeniu {accept_link} – u odbiorcy wyświetla się pole „Prześlij ofertę”, po kliknięciu którego oferta mailingowa automatycznie zostanie przesłana na maila odbiorcy.

Po zaznaczeniu {signoff_link} u odbiorcy wyświetli się pole „Rezygnacja”, po kliknięciu którego jego adres e-mail zostanie automatycznie usunięty z bazy.

Dołącz wszystkie obrazki w wiadomości – obrazki, które zawarte zostały w szablonie, zostaną dodane i automatycznie zakodowane w wiadomości.

Załączniki - Do wiadomości można dodać 3 dowolne załączniki.

Dalej – szablon zostanie zapisany.

Zarządzaj mailingami

a) Przeglądaj mailing

Istnieje możliwość przeglądania wysyłanych mailingów i ich sortowania w następujący sposób:

Wszystkie mailingi – mamy podgląd na wszystkie wysłane mailingi

W kolejce – mailingi, które aktualnie są w trakcie wysyłki

Aktywne – mailingi, które czekają na wysyłkę

Zatrzymane – mailingi, które zostały zatrzymane

Zakończone – mailingi, które zostały zakończone

Tabela z utworzonymi mailingami zawiera następujące informacje:

Temat wiadomości – temat, jaki nadaliśmy mailingowi podczas jego tworzenia

Nazwa szablonu – nazwa szablonu, jaki wykorzystaliśmy podczas tworzenia mailingu

Wyślij do – oznaczenie grupy, do której dany mailing został wysłany

Wyślij używając – funkcja języka programowania php za pomocą której mailing został wysłany

Postęp – postęp wysyłki mailingu, np. 4/10 (wysłane 4 maile z 10). *Open rate* – ilość otwartych maili.

Status – tu mogą być widoczne dwie opcje: „Raport” i „Stop”.

- Opcja „Raport” pojawia się, kiedy wysyłka zostanie zakończona. Wówczas mamy dostęp do pełnego raportu z wysyłki.

Raport zawiera:

Temat mailingu

Nadawcę określonego przy wysyłce mailingu

E-mail nadawcy, który został wskazany w wysyłce

Datę i godzinę rozpoczęcia wysyłki

Ilość odbiorców – ilość e-maili pod które wiadomość została wysłana (ilość adresów zapisanych w danej bazie)

Wysłanych – ilość wiadomości, które zostały wysłane

Open rate – ilość otwarć wiadomości e-mail

Ilość kliknięć w linki – jeśli wysyłana wiadomość posiada linki, program zlicza ile razy kliknięto w załączone linki.

Wypisanych subskrybentów – ilość odbiorców, którzy wypisali się z bazy mailingowej poprzez kliknięcie w link {unsubscribe_link}

- Opcja „Stop” pozwala wstrzymać wysyłkę mailingu, oraz wznowić w dowolnym momencie

Akcje

- edytuj – pozwala edytować wysyłany mailing
- usuń – pozwala usunąć dany mailing zarówno po jego zakończeniu, jak i w trakcie wysyłki
- wyślij test – na skrzynkę administratora zostanie wysłana wiadomość testowa

b) Utwórz nowy mailing

Tworząc nowy mailing mamy możliwość skorzystać z wcześniej utworzonych szablonów, wysłać wiadomość w formie tekstowej lub HTML (tu korzystamy z edytora tekstu). Mamy również możliwość wyboru do której grupy mailing ma być wysłany. Określamy również datę i godzinę rozpoczęcia wysyłki oraz priorytet wysyłanej wiadomości (od 1 do 10).

Tworząc *szablon wiadomości e-mail* wypełniamy następujące pola:

E-mail od – adres mailowy, który będzie się wyświetlał w skrzynce odbiorcy w polu od:

Podpis nadawcy – podpis, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu od:

Temat wiadomości - temat, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu temat:

Typ wiadomości e-mail – mamy możliwość wyboru wiadomości w formie **HTML** lub **text**.

HTML - Wybierając wiadomość w formacie HTML, można korzystać z edytora tekstu.

Text – wybierając typ wiadomości text, tworzymy wiadomość tekstową, bez możliwości użycia edytora.

Wybierz szablon - Tu mamy również możliwość wybrania uprzednio utworzonego szablonu.

Jeśli tworzymy wiadomość w formacie text, należy pamiętać, że szablon użyty do tego typu wiadomości musi być napisany w formacie tekstowym. Oznacza to, że przy tworzeniu takiego szablonu w polu *zawartość* należy zaznaczyć opcję *źródło dokumentu* i wówczas napisać tekst, który zostanie zapisany w formacie tekstowym.

Zawartość – jeśli wybraliśmy typ wiadomości e-mail w formacie HTML, w okienku *zawartość* możemy napisać wiadomość mailową, korzystając z edytora tekstu. Jeśli wybraliśmy typ wiadomości text, wówczas piszemy treść mailingu bez możliwości użycia edytora.

Jeśli skorzystaliśmy z opcji wyboru gotowego szablonu, okienko *zawartość* nie pojawia się.

Dostępne pola:

Wypisanie z bazy mailingowej – możliwość wypisania się z newslettera. Klikając w to pole: {unsubscribe_link} do wiadomości automatycznie dołączy się aktywny link z możliwością wypisania się z bazy mailingowej. Zaleca się, aby dołączyć ten link do wiadomości, gdyż każdy

użytkownik ma prawo wypisać się z bazy. Wówczas na koniec wiadomości tworzonej w okienku *zawartość* należy zamieścić informację, np. Aby wypisać się z newslettera {unsubscribe_link}, wówczas u odbiorcy pojawi się informacja: Aby wypisać się z newslettera [kliknij tu](#) (*kliknij tu* będzie aktywnym linkiem, który wypisze adres e-mail z bazy).

Dodatkowe pola – jeśli dodatkowe pola zostały wcześniej utworzone, można dokonać personalizacji wiadomości. W tym celu w nagłówku wiadomości piszemy **Witaj** i klikamy w dodatkowe pole, które chcemy dołączyć, np. {imię} – wówczas system podmieni znacznik {imię} na konkretną wartość z bazy, czyli u odbiorcy wyświetli się np: *Witaj Krzysztof*.

Opcje wysyłania

Wyślij do – możliwość ustawienia wysyłki do wszystkich odbiorców lub do poszczególnych grup.

Wyślij używając – funkcja języka programowania php za pomocą której mailing został wysłany

Inne opcje

Priorytet – możliwość określenia priorytetu wiadomości. Jeśli zostanie on ustawiony z wyższą wartością, wiadomość zostanie szybciej wysłana.

Data rozpoczęcia – możliwość ustawienia daty i godziny rozpoczęcia wysyłki.

Jeśli wszystkie pola są wypełnione prawidłowo, na dole strony pojawi się przycisk *dalej*. Po jego kliknięciu mailing zostanie utworzony.

c) Wyślij zapytanie

Wiadomość z zapytaniem

Program daje możliwość wysłania do odbiorców zapytania o możliwość przesłania oferty. Jeśli odbiorca potwierdzi chęć otrzymania oferty klikając w załączony link, wówczas automatycznie na jego skrzynkę przyjdzie wiadomość z mailingiem. Odbiorca ma również możliwość wypisania się z bazy mailingowej.

Tworzenie e-maila z zapytaniem o ofertę:

E-mail od – adres mailowy, który będzie się wyświetlał w skrzynce odbiorcy w polu od:

Podpis nadawcy – podpis, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu od:

Temat wiadomości - temat, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu temat:

Typ wiadomości e-mail – mamy możliwość wyboru wiadomości w formie **HTML** lub **text**.

HTML - Wybierając wiadomość w formacie HTML można korzystać z edytora tekstu.

Text – wybierając typ wiadomości text, tworzymy wiadomość tekstową, bez możliwości użycia edytora.

Wybierz szablon - Tu mamy również możliwość wybrania uprzednio utworzonego szablonu. Jeśli tworzymy wiadomość w formacie text, należy pamiętać, że szablon użyty do tego typu wiadomości musi być napisany w formacie tekstowym. Oznacza to, że przy tworzeniu takiego szablonu w polu *zawartość* należy zaznaczyć opcję *źródło dokumentu* i wówczas napisać tekst, który zostanie zapisany w formacie tekstowym.

Zawartość – jeśli wybraliśmy typ wiadomości e-mail w formacie HTML w okienku *zawartość* możemy napisać wiadomość mailową, korzystając z edytora tekstu. Jeśli wybraliśmy typ wiadomości text, wówczas piszemy treść mailingu bez możliwości użycia edytora.

Jeśli skorzystaliśmy z opcji wyboru gotowego szablonu, okienko *zawartość* nie pojawia się.

Dostępne pola:

Zapytanie ofertowe – tworząc zapytanie ofertowe, należy kliknąć w pola {accept_link} i {signoff_link}

{accept_link} - u odbiorcy wyświetla się pole „Prześlij ofertę”, po kliknięciu którego oferta mailingowa automatycznie zostanie przesłana na maila odbiorcy.

{signoff_link} - u odbiorcy wyświetli się pole „Rezygnacja”, po kliknięciu którego jego adres e-mail zostanie automatycznie usunięty z bazy.

Ustawienia zapytania – przenieś do grupy

Należy zaznaczyć grupę, do której zapytanie będzie kierowane.

Po prawidłowym wypełnieniu szablonu, klikamy przycisk *dalej*. Zostaniemy przekierowani do szablonu wiadomości e-maili.

Wiadomość z mailingiem

E-mail od – adres mailowy, który będzie się wyświetlał w skrzynce odbiorcy w polu od:

Podpis nadawcy – podpis, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu od:

Temat wiadomości - temat, który będzie wyświetlał się w skrzynce odbiorcy w polu temat:

Typ wiadomości e-mail – mamy możliwość wyboru wiadomości w formie **HTML** lub **text**.

HTML - Wybierając wiadomość w formacie HTML można korzystać z edytora tekstu.

Text – wybierając typ wiadomości text, tworzymy wiadomość tekstową, bez możliwości użycia edytora.

Wybierz szablon - Tu mamy również możliwość wybrania uprzednio utworzonego szablonu. Jeśli tworzymy wiadomość w formacie text, należy pamiętać, że szablon użyty do tego typu wiadomości musi być napisany w formacie tekstowym. Oznacza to, że przy tworzeniu takiego szablonu w polu *zawartość* należy zaznaczyć opcję *źródło dokumentu* i wówczas napisać tekst, który zostanie zapisany w formacie tekstowym.

Zawartość – jeśli wybraliśmy typ wiadomości e-mail w formacie HTML w okienku *zawartość* możemy napisać wiadomość mailową, korzystając z edytora tekstu. Jeśli wybraliśmy typ wiadomości text, wówczas piszemy treść mailingu bez możliwości użycia edytora.

Jeśli skorzystaliśmy z opcji wyboru gotowego szablonu, okienko *zawartość* nie pojawia się.

Dostępne pola:

Wypisanie z bazy mailingowej – możliwość wypisania się z newslettera. Klikając w to pole: {unsubscribe_link} do wiadomości automatycznie dołączy się aktywny link z możliwością wypisania się z bazy mailingowej. Zaleca się, aby dołączyć ten link do wiadomości, gdyż każdy użytkownik ma prawo wypisać się z bazy. Wówczas na koniec wiadomości tworzonej w okienku *zawartość* należy zamieścić informację, np. Aby wypisać się z newslettera {unsubscribe_link}, wówczas u odbiorcy pojawi się informacja: Aby wypisać się z newslettera kliknij tu (*kliknij tu* będzie aktywnym linkiem, który wypisze adres e-mail z bazy).

Dodatkowe pola – jeśli dodatkowe pola zostały wcześniej utworzone, można dokonać personalizacji wiadomości. W tym celu w nagłówku wiadomości piszemy **Witaj** i klikamy w dodatkowe pole, które chcemy dołączyć, np. {imię} – wówczas system podmieni znacznik {imię} na konkretną wartość z bazy, czyli u odbiorcy wyświetli się np: *Witaj Krzysztof*.

Po prawidłowym wypełnieniu szablonu, klikamy przycisk *dalej*. Zostaniemy przekierowani do opcji wysyłania.

Opcje wysyłania

Wyślij do – możliwość ustawienia wysyłki do wszystkich odbiorców lub do poszczególnych grup.

Wyślij używając – funkcja języka programowania php za pomocą której mailing został wysłany

Inne opcje

Priorytet – możliwość określenia priorytetu wiadomości. Jeśli zostanie on ustawiony z wyższą wartością, wiadomość zostanie szybciej wysłana.

Data rozpoczęcia – możliwość ustawienia daty i godziny rozpoczęcia wysyłki.

Jeśli wszystkie pola są wypełnione prawidłowo, na dole strony pojawi się przycisk *dodaj*. Po jego kliknięciu mailing zostanie utworzony.

Ustawienia

a) Ogólne – określenie wywołań crona dla mailingu i autorespondera.

I sposób – ręczne uruchomienie crona poprzez skopiowanie do przeglądarki następującej komendy:

Dla mailingu:

http://twojadomena.pl/cron/send_mailing/ token

Dla autorespondera:

<http://twojadomena.pl/cron/autoresponder/ token>

W zakładce „Ogólne” znajdują się gotowe linki do skopiowania (schemat jak w powyższym przykładzie).

II sposób – automatyczne skonfigurowanie wywołań crona na serwerze

Limit wysyłanych wiadomości – należy zwrócić uwagę na ograniczenia serwera, ponieważ niektóre serwery mają ograniczenia wysyłanych wiadomości, np. 100/godzinę.

b) Zmień hasło

Możliwość zmiany hasła logowania do panelu administratora.

c) Utwórz nowego użytkownika

Możliwość tworzenia nowych kont dla innych użytkowników.

d) Konta SMPT

Możliwość dodania, edytowania i usuwania kont SMTP.

Autorespondery

Autorespondery dają możliwość cyklicznej wysyłki wiadomości do określonej grupy odbiorców. Możliwe jest ustawienie dowolnej ilości różnych wiadomości, które będą wysyłane z określoną częstotliwością.

a) Przeglądaj autorespondery

Istnieje możliwość przeglądania wysyłanych autoresponderów i ich sortowania w następujący sposób:

Wszystkie – mamy podgląd na wszystkie wysłane autorespondery

Aktywne – autorespondery, które aktualnie są wysyłane

Zatrzymane – autorespondery, które zostały zatrzymane

Tabela z utworzonymi autoresponderami zawiera następujące informacje:

Nazwa – nazwa, jaką nadaliśmy autoresponderowi podczas jego tworzenia

Wyślij do – oznaczenie grupy, do której dany autoresponder został wysłany

Wyślij używając – funkcja języka programowania php za pomocą której mailing został wysłany

Status – start/stop – możliwość zatrzymania autorespondera i wznowienia w dowolnym czasie.

Akcje

- *edytuj* – możliwość edytowania autoresponderów
- *usuń* – możliwość usunięcia utworzonego autoresponderami
- *raport* – generowanie raportu z wysyłki autorespondera. Jeśli autoresponder zawiera kilka wiadomości, do każdej z nich generowany jest oddzielny raport.

b) Utwórz autoresponder

Autoresponder tworzony jest dla wybranej grupy odbiorców, którzy zapisali się do newslettera lub którzy zostali do niej dodani.

Nazwa – nazwa tworzonego autorespondera. Zaleca się, aby każdy autoresponder posiadał inną nazwę, dzięki czemu będzie go można zidentyfikować przeglądając autorespondery.

Temat – temat autorespondera, który wyświetli się u odbiorcy wiadomości.

Wybierz szablon – należy wybrać jeden z szablonów mailingowych.

Dodaj wiadomość – jeśli chcemy, aby autoresponder wysyłał wiadomości cyklicznie (np. co 1 dzień, co 7 dni, co 14 dni itp.), dodajemy kolejne wiadomości. Wówczas podczas każdej wysyłki (ustalonej z określoną częstotliwością) będzie dołączana kolejna wiadomość, np. jeśli autoresponder zostanie ustawiony z częstotliwością co 1 dzień, wówczas pierwszego dnia wyśle wiadomość nr1, drugiego dnia wiadomość nr 2 itd., aż do wyczerpania wszystkich wiadomości.

Dodając nową wiadomość, każdorazowo musimy oznaczyć jej temat i wybrać nowy szablon.

Jeśli autoresponder jest aktywny, a do grupy, do której wysyła wiadomości zapisze się kolejny użytkownik, wówczas do niego również zostaną wysłane wiadomości z autorespondera.

Ustawienia

E-mail od – adres mailowy wysyłającego wiadomość.

Podpis nadawcy - podpis wskazujący nadawcę maila.

Wyślij używając – funkcja języka programowania php za pomocą której mailing został wysłany.

Wyślij do grupy – zaznaczenie grupy do której autoresponder ma być wysłany.

Opóźnienie pierwszej wiadomości – istnieje możliwość wyboru czasu wysyłki pierwszej wiadomości od 0 do 31 dni.

Opóźnienie kolejnej wiadomości – tu można ustawić z jaką częstotliwością mają być wysyłane kolejne wiadomości (jeśli takie zostały do autorespondera dodane).

Dalej – uruchomienie autorespondera

Kontakt:

<http://one-solution.pl/>

biuro@one-solution.pl

tel. 530 202 258