



ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ PLATFORMA INTERNETOWA **S@M** CMS

MIASTO · GMINA · POWIAT

Moduł NEWSLETTER ver. 4.0

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA REDAKTORÓW

CONCEPT INTERMEDIA

ul. Wodociągowa 18a
87-100 Toruń

BIURO HANDLOWE

e-mail: biuro@concept.net.pl
tel. +48 56 659 85 65
tel. +48 56 649 4321

POMOC TECHNICZNA

e-mail: pomoc@concept.net.pl
tel.: +48 56 64 94 997

Spis treści

1	Wprowadzenie.....	3
2	Dodawanie wiadomości do newslettera.....	3
3	Zarządzanie modułem newslettera.....	4
3.1	Konfiguracja.....	4
3.2	Grupy.....	5
3.3	Subskrybenci.....	6
3.4	Lista wysyłkowa.....	8

1 WPROWADZENIE

Moduł Newslettera służy do komunikacji z użytkownikami serwisu (zarówno z innymi redaktorami jak internautami). Jego rola polega na ułatwieniu wysyłania pocztą elektroniczną informacji do grupowych odbiorców.

Moduł umożliwia internautom subskrypcję wybranych grup informacji, które są publikowane na naszej stronie w rubryce Wiadomości. Jednocześnie administrator serwisu, oraz redaktorzy z odpowiednimi uprawnieniami, mogą wykorzystywać moduł do wysyłania krótkich komunikatów do wybranych użytkowników portalu (i innych redaktorów).

2 DODAWANIE WIADOMOŚCI DO NEWSLETTERA

Aby zakwalifikować wybraną aktualność do wysyłki wraz z kolejną edycją newslettera, należy wejść w tryb edycji wiadomości (można to uczynić oczywiście także podczas tworzenia nowej wiadomości).



The screenshot shows the 'Opcje' (Options) tab in the CMS interface. The 'Newsletter' option is highlighted with a red box. The options are as follows:

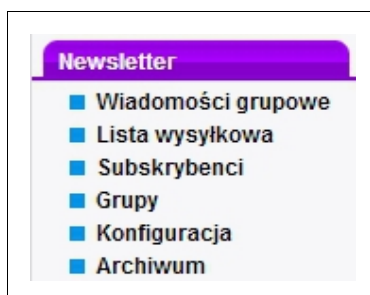
- NewsBox:** ☐ Tak ☒ Nie
Umożliwia pokazanie lub ukrycie aktualności w menu na stronie.
- Ukryta:** ☐ Tak ☒ Nie
Umożliwia całkowite ukrycie aktualności na stronie.
- Promowana:** ☐ Tak ☒ Nie
Umożliwia wyświetlanie aktualności w grupie promowanych.
- Pokaż zajawkę:** ☒ Tak ☐ Nie
Umieść grafikę zajawki w treści artykułu.
- Dostęp zewnętrzny:** ☒ Tak ☐ Nie
Zezwól na publikację artykułu w kanałach zewnętrznych (RSS).
UWAGA! Jeśli żadna z kategorii, do których przypisana jest ta aktualność, nie zezwala na dostęp zewnętrzny, to ten artykuł nie będzie dostępny pomimo zaznaczenia opcji "TAK".
- Newsletter:** ☒ Tak ☐ Nie
Umożliwia uwzględnienie aktualności przy wysyłce newsletter'a.

Ilustracja 1: Widok zakładki opcje podczas edycji wiadomości

Na zakładce **Opcje** zaznaczyć opcję **Tak** przy pozycji **Newsletter**. Oznaczona w ten sposób aktualność zostanie dołączona do najbliższego wysłanego newslettera.

3 ZARZĄDZANIE MODUŁEM NEWSLETTERA

Aby zarządzać modulem newsletter należy z lewego menu wybrać zakładkę **Newsletter**.



Ilustracja 2: Rozwinięcie zakładki Newsletter

3.1 Konfiguracja

W pozycji **Konfiguracja** ustalamy parametry systemu wysyłki newslettera.

KONFIGURACJA

- Konfiguracja

Domena:

Domena, z której będą wysyłane wiadomości, posłuży do tworzenia linków zwrotnych

E-mail wysyłający:

Adres e-mail jaki subskrybenci zobaczą w polu "Nadawca"

Nazwa wyświetlana:

Nazwa użytkownika, jaką subskrybenci zobaczą w polu "Nadawca" zamiast adresu e-mail

Ostatnia wysyłka:

Ostatnia wysyłka

Serwer SMTP:

Adres serwera SMTP

Serwer SMTP hasło:

Hasło do serwera SMTP

Serwer SMTP port:


Port do połączenia z serwerem SMTP


Protokół bezpieczeństwa: Brak
Wybierz protokół zabezpieczeń zgodny z Twoim serwerem pocztowym

Serwer SMTP użytkownik:
Użytkownik do połączenia z serwerem SMTP

Temat aktywacji:
Temat wiadomości, którą otrzymują subskrybenci podczas aktywacji

Temat wiadomości:
Temat wiadomości, którą otrzymują subskrybenci podczas wysyłania informacji

Newsletter nagłówek aktywacja: Wybierz plik Nie wybrano pliku
 Serwis Regionalnego Programu
Województwa Lubelskiego
Usuń plik ☐

Newsletter nagłówek wysyłka: Wybierz plik Nie wybrano pliku
 Serwis Regionalnego Programu
Województwa Lubelskiego
Usuń plik ☐

Dodatkowa stopka pod formularzem:


B I U | ABC [wyrównanie] [listy] [linki] [media]

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z treścią ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

Administratorem danych jest Minister Infrastruktury i

Ścieżka: p » span

Treść mówiąca o "Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych..."

 Zapisz

Ilustracja 3: Widok zakładki Konfiguracji newslettera

W oknie widoku widzimy następujące pola:

- **Domena** – nazwa domeny obsługującej newsletter
- **E-mail wysyłający** – będzie widoczny w polu adresu od kogo przyszła wiadomość
- **Ostatnia wysyłka** – informacje o ostatniej wysyłce
- **Serwer SMTP** – adres głównego systemu wysyłania poczty elektronicznej
- **Serwer SMTP hasło** - hasło użytkownika uprawnionego do wysyłania poczty

elektronicznej

- **Serwer SMTP port** - port serwera (zwykle 25)
- **Serwer SMTP użytkownik** – adres użytkownika uprawnionego do wysyłania poczty
- **Temat aktywacji** – temat widoczny w polu temat maila potrzebny do aktywacji konta
- **Temat wiadomości** – domyślny temat widoczny w polu temat e-maila
- **Newsletter nagłówek aktywacja** – ładowanie własnej grafiki nagłówka newslettera
- **Newsletter nagłówek wysyłka** – ładowanie własnej grafiki nagłówka wysyłki newslettera

Ustawienia te powinien ustawić ADMINISTRATOR.

3.2 Grupy


Kolejną pozycją w menu jest pozycja **GRUPY**

GRUPY	
Nazwa	Akcje
 Grupa testowa	 
 Aktualności - Komunikaty	 
 Wydarzenia - Kultura	 
 Wydarzenia - Sport	 
 Wydarzenia - Miasto	 
 Lorem ipsum	 
 Działania 6.2, Regionalnego Programu Województwa Lubelskiego	 
 Aktualności - DW EFRR- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	 
 Aktualności - WUP BB Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie	 
 Aktualności - Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	 
 Dodaj	

Ilustracja 4: Lista utworzonych grup subskrybentów

Dla zachowania większej czytelności bazy subskrybentów mamy możliwość przypisania użytkowników do grup.

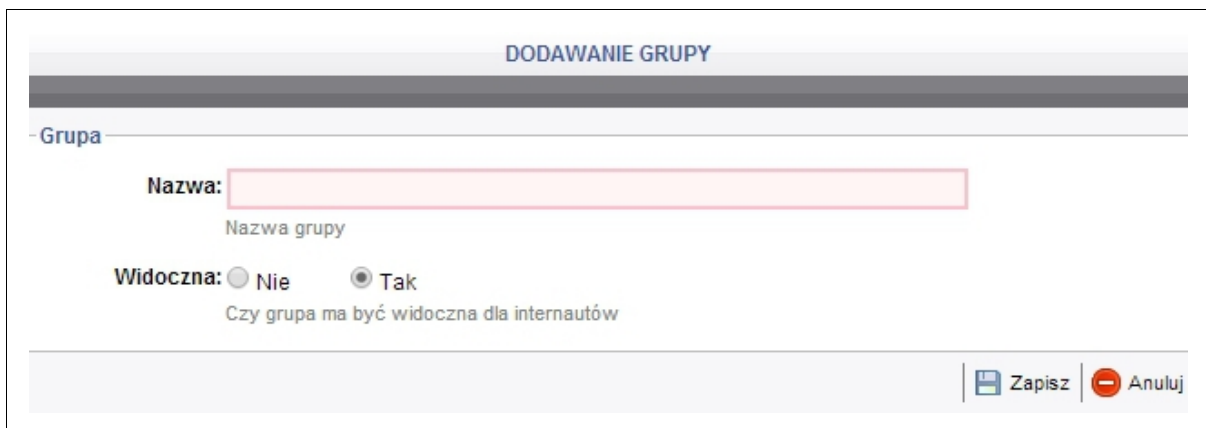
W oknie widoku panelu GRUPY, widzimy po lewej stronie mamy listę szybkiego dostępu do wybranych grup, po prawej mamy listę grup wraz z możliwymi do wykonania akcjami. Są to:

 Pozwala nam na zmianę nazwy grupy.


 Usuwa wybraną grupę.

UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA

Aby dodać nową grupę klikamy na przycisk  Dodaj



Ilustracja 5: Widok dodawania nowej grupy subskrybentów

W polu **Nazwa** wpisujemy nazwę nowej grupy i klikamy przycisk  Zapisz

Analogicznie postępujemy w przypadku edycji grupy wybierając przycisk **Edycja**.

3.3 Subskrybenci

Pozycja menu **Subskrybenci** pozwala nam na przegląd oraz modyfikację użytkowników zapisanych do newslettera.

Newsletter

Eksportuj listę użytkowników

Dodaj

Wyszukiwarka:

Email

Aktywny

Kategorie aktualności

Kategorie imprez

Grupy

Wyczyść

Szukaj

Grupa testowa (0)

Aktualności - Komunikaty (0)

Wydarzenia - Kultura (0)

Wydarzenia - Sport (0)

Wydarzenia - Miasto (0)

Lorem ipsum (1)

Działania 6.2, Regionalnego Programu Województwa Lubelskiego (0)

Aktualności - DW EFRR- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (0)

Aktualności - WUP BB Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie (0)

Aktualności - Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (0)

Nieaktywni subskrybenci (0)

Aktywni subskrybenci (2)

Wszyscy subskrybenci (2)

SUBSKRYBENCI - wszyscy

	Adres e-mail	Aktywny	Data	Akcje
<input type="checkbox"/>		✓	16.01.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.03.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	09.04.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	27.04.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.04.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	05.05.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	11.05.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	12.05.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	12.05.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	12.05.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	24.06.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	25.06.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	26.06.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	30.06.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	10.07.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	18.08.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.08.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	08.09.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.09.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.09.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	28.10.2014	
<input type="checkbox"/>		✓	29.10.2014	

wyników: 64

Wybierz akcję

Wykonaj

Eksportuj listę użytkowników

Dodaj

Ilustracja 6: widok listy subskrybentów

Analogicznie do listy grup panel SUBSKRYBENCI podzielony jest na dwie główne części. Po stronie lewej poza listą grup użytkowników mamy możliwość wyświetlenia nieaktywnych, aktywnych lub wszystkich użytkowników. Kliknięcie na którejkolwiek pozycji wyświetli nam listę użytkowników należących do danej grupy. W panelu dostępna jest również zaawansowana wyszukiwarka subskrybenta.

Po prawej mamy panel listy użytkowników zapisanych do newslettera. Proszę zwrócić uwagę na kolumnę **AKTYWNY**. Tu jest wyświetlany status użytkownika.

WWW.SAM3.PL

8

Po procesie zapisania do newslettera użytkownik powinien odpowiedzieć na maila potwierdzającego i aktywującego konto. Tak jak w przypadku grup również tu mamy możliwość **dodawania, edycji** bądź **usuwania** użytkownika. Akcje mogą być wykonywane grupowo po zaznaczeniu wybranych elementów i wybraniu z akcji z listy a następnie kliknięciu przycisku **Wykonaj**. W panelu mamy również możliwość **eksportu listy użytkowników** do formatu *.csv.

W widoku dodawania oraz edycji użytkownika widzimy następujące pola:

- **Email** – podajemy / modyfikujemy adres e-mail subskrybenta.
- **Aktywny** – tu możemy ręcznie aktywować lub dezaktywować konto.
- **Kategorie aktualności** – możemy wybrać / bądź są oznaczone kategorie aktualności, których zajawki będą wysyłane newsletterem.
- **Kategorie wydarzeń** – możemy wybrać / bądź są oznaczone kategorie wydarzeń, których zajawki będą wysyłane newsletterem.
- **Prawo i Dokumenty** – możemy wybrać / bądź są oznaczone rodzaje dokumentów, których zajawki będą wysyłane newsletterem.
- **Konkursy** – możemy wybrać / bądź są oznaczone konkursy, których zajawki będą wysyłane newsletterem.
- **Lista grup** – tu możemy przypisać subskrybenta do konkretnej grupy użytkowników.

EDYCJA SUBSKRYBENTA

test@test.pl

Subskrybent

Email: test@test.pl

Adresy e-mail subskrybentów (oddzielone znakiem enter - od nowej linii)

Aktywny: Nie

Określa, czy subskrybent otrzymuje wysyłane informacje

Kategorie aktualności:

☒ Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

Lista kategori aktualności, do których subskrybent jest przypisany

Kategorie wydarzeń:

☒ Kultura

☒ Sport

☒ Miasto

Lista kategori wydarzeń, do których subskrybent jest przypisany

Prawo i dokumenty:

☒ 6.2 6.2. Energia przyjazna środowisku

Rodzaje, dokumentów do których subskrybent jest przypisany

Konkursy:

☒ Nowy konkurs

Konkursy, do których subskrybent jest przypisany

Lista grup:

☒ Lorem ipsum

☒ Działania 6.2, Regionalnego Programu Województwa Lubelskiego

Określa, do jakich grup użytkowników newslettera przypisany jest subskrybent

Zapisz

Anuluj

Skasuj

Ilustracja 7: Widok okna edycji subskrybenta

3.4 Lista wysyłkowa

W celu zarządzania listą wysyłkową aktualności z lewego menu głównego wybieramy pozycję **Lista wysyłkowa**.

WWW.SAM3.PL

10

FILTR WYSYŁKI	LISTA WYSYŁKOWA		
<input checked="" type="checkbox"/> Do wysyłki: TAK <input type="checkbox"/> Do wysyłki: NIE <input type="checkbox"/> Wszystkie	<input type="checkbox"/>	Aktualność/Impreza	Do wysłania Akcje
	<input type="checkbox"/>	Zarząd Województwa Lubelskiego powołał Komitet Monitorujący RPO WL 2014-2020 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Konsultacje społeczne propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Zarząd Województwa Lubelskiego zatwierdził aktualizację Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WL 2007-2013 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	XXII posiedzenie Komitetu Monitorującego RPO WL na lata 2007-2013 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Wiosenne granie na GRYRPO.PL (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Zakończyły się konsultacje społeczne projektu uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Konsultacje społeczne propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	TEST EFR (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Święto Funduszy Europejskich w województwie lubelskim (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Dni Otwarte Funduszy Europejskich - czekamy na Wasze opinie (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Zapraszamy do udziału w konkursie "Polska Pięknieje - 7 cudów Funduszy Europejskich" (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Dolor sit amet (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Ipsum dolor sit amet (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Lorem ipsum dolor sit amet (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	Sit amet consectetur (aktualność)	✓ ✎ ✕
	<input type="checkbox"/>	WUP - wiadomość #1 (aktualność)	✓ ✎ ✕
	wyników: 17		
	Wybierz akcję ▼	Wyślij subskrypcję	
	✓ Wykonaj		

Ilustracja 8: Lista Wiadomości gotowych do wysłania

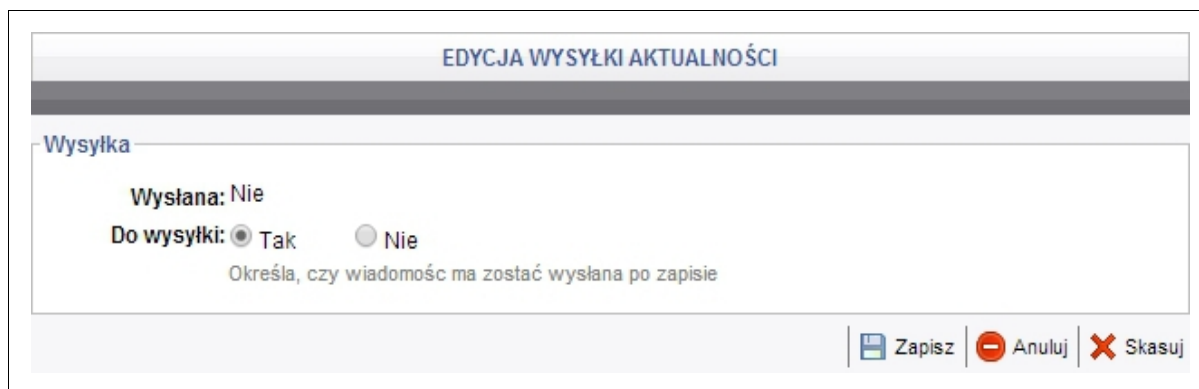
W widoku okna widzimy po lewej stronie panel z filtrami. Kliknięcie na poszczególne nazwy spowoduje wyświetlenie w prawej części okna odpowiednio oznaczonych aktualności.

W prawej części okna mamy tabelaryczną prezentację wszystkich aktualności wysłanych bądź oczekujących na wysłanie. Tabelka przedstawia następujące informacje:

- **Aktualność/Impreza** – temat wiadomości.
- **Wysłana** – informacja czy dana aktualność została wysłana czy też oczekuje.
- **Do wysyłki** – informuje czy dana aktualność jest przeznaczona do wysyłki.
- **Akcje** – tu wybieramy czy daną wiadomość chcemy edytować czy usunąć.

Akcje mogą być wykonywane grupowo po zaznaczeniu wybranych elementów i wybraniu z akcji z listy a następnie kliknięciu przycisku **Wykonaj**.

Aby oznaczyć wiadomość do wysyłki klikamy na przycisk **Edycja**.



Ilustracja 9: Widok okna edycji wysyłki wiadomości

Do wyboru mamy dwie opcje:

- **Tak** – aktualność zostanie oznaczona do wysyłki
- **Nie** – aktualność zostanie oznaczona jako nie przeznaczona do wysyłki

Chcąc zakończyć edycję klikamy przycisk **Zapisz** (bądź **Anuluj** jeżeli chcemy zrezygnować i nie wprowadzać zmian).

Przycisk **SKASUJ** usunie edytowaną aktualność **UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA**.

W celu wysłania wszystkich oczekujących wiadomości należy klikać przycisk:  Wyślij subskrypcję

Życzymy przyjemnej i owocnej pracy z naszym systemem.

Zespół CONCEPT INTERMEDIA

W przypadku pytań, proszę kontaktować się z działem wsparcia technicznego:

POMOC TECHNICZNA

e-mail: pomoc@concept.net.pl
tel.: +48 56 64 94 997