



Dokumentáció

NewsletterFacile – E-mail Marketing Platform

Szoftververzió: 7.5.

Magyar nyelvű termékoldal: <https://newsletterfacile.hu>

Szolgáltató: NETKEY.

Utoljára módosítva:
2015. június 1..

Tartalomjegyzék

I. Bevezető

E-mail marketing áttekintés

Kapcsolatok

Címlisták

Kézi adatfeltöltés, CSV fájl import és honlapról történő feliratkozás

Hírlevél sablonok

Kampányok és A/B tesztek

Automatikus válaszok és Triggerek

Egyedi mezők

Kampányok nyomon követése

Visszapattanó e-mailek nyomon követése

Feladatütemező (Cron)

Események naplózása

Kezdő lépések

Belépés az NewsletterFacile rendszerbe

II. Főmenü

Címlisták

Címlisták áttekintése

Címlistákon tárolt információk

Visszapattant levelek

Címlisták szegmensei

Címlisták könyvtárakba rendezve

Címlisták megtekintése és menedzselése

Egy címlista kapcsolatainak megtekintése

Címlisták létrehozása és szerkesztése

Egyedi mezők

Az egyedi mezőkről általában

Egyedi mezők kezelése

Egyedi mezők létrehozása és szerkesztése

“Szöveges mező” létrehozása

“Többsoros szöveg mező” beállítása

“Csak számok” mező létrehozása

“Kiválasztó mező” létrehozása

“Választó mező” létrehozása

“Radio gomb” létrehozása

“Dátum mező” létrehozása

Visszapattant e-mail(ek) feldolgozása

Szegmensek megtekintése, szerkesztése és létrehozása

Szegmensek megtekintése

Szegmensek létrehozása

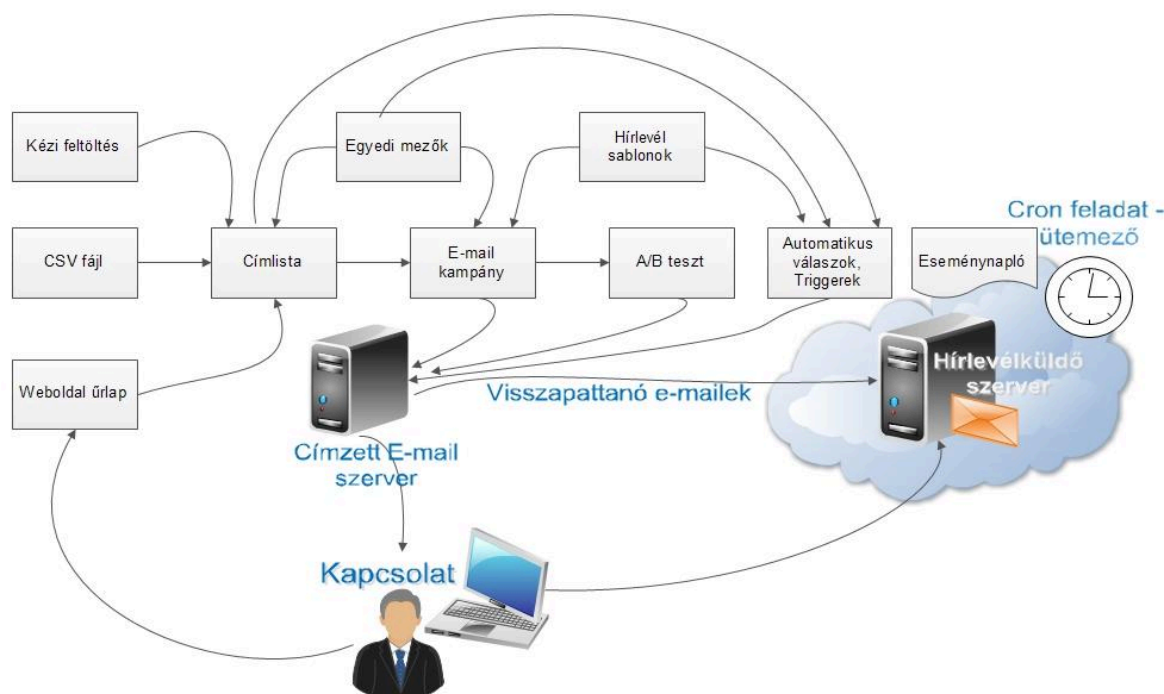
- [Szegmensek szerkesztése](#)
- [Kapcsolatok kezelése](#)
 - [Összes kapcsolat](#)
 - [Kapcsolatok keresése](#)
 - [Új kapcsolat hozzáadása](#)
 - [Címlista exportálása fájlba](#)
 - [Kapcsolatok törlése](#)
 - [Kitiltott e-mail lista*](#)
 - [E-mail vagy domain név kizárása](#)
 - [Címlista importálása fájlból](#)
- [E-mail kampányok*](#)
 - [E-mail kampányok listázása](#)
 - [Új E-mail kampány létrehozása](#)
 - [E-mail kampány küldése](#)
 - [Képmenedzser](#)
 - [A/B tesztek](#)
 - [Időzített e-mail kampányok](#)
- [Automatikus válaszok és Triggerek](#)
 - [Automata válaszok megtekintése](#)
 - [Automatikus válasz létrehozása](#)
 - [Triggerek](#)
- [Statisztikák](#)
 - [Email kampány statisztikák](#)
- [III. Az Eszközkezelő használata](#)
 - [Főoldal](#)
 - [Hírlevél sablonok használata](#)
 - [Egyedi hírlevél sablonok készítése](#)
 - [Beépített hírlevél sablonok](#)
 - [Űrlapok használata](#)
 - [Űrlapok megtekintése](#)
 - [Űrlap létrehozása](#)
 - [Űrlapok felhasználása](#)
 - [Saját adatok](#)
 - [Kijelentkezés](#)

I. Bevezető

E-mail marketing platform

A NewsletterFacile Email Marketing Rendszer egy igazi minden az egyben kommunikációs platform mely tartalmaz minden olyan eszközt ami szükséges a hatékony kommunikációhoz: hírlevelek létrehozása, küldése, nyomon követése, professzionális arculattal / designnal, automatikus válaszokkal, kérdőívekkel, események, címlisták kezelésével és még sok minden mással. Ez egy teljes funkcionalitással rendelkező marketing szoftver mely nagyon sok hasznos funkcióval áll az Ön rendelkezésére.

E-mail marketing áttekintés



Kapcsolatok

A kapcsolatok azok a személyek, akikről adatokat tárol az Hírlevélküldő rendszerben. Ezeknek a személyeknek tud kiküldeni kampányokat.

Címlisták

A NewsletterFacile rendszer minden kapcsolatot címlistákban tárol.

Több címlistát is létrehozhat, és mindegyik listát máshogy állíthatja be. Például beállíthatja, hogy egyes listák havonta automatikus üzeneteket küldjön ki, míg egy másikon letiltja az automatikus műveleteket. Ezen kívül a listákon a küldő adatait is különböző módon állíthatja be (pl.: más feladó email cím és név, más cégnév, stb.).

Kézi adatfeltöltés, CSV fájl import és honlapról történő feliratkozás

Háromféle módon adhat hozzá kapcsolatot a címlistáihoz:

1. Kézi adat bevitel gépeléssel
2. CSV (Comma-Separated Value) fájl feltöltésével, ami több kapcsolat adatait tartalmazza egyszerre
3. Feliratkozók a honlapjába beépített űrlapon keresztül.

Megjegyzés: CSV fájlt többféle alkalmazásból is menthet, mint pl.: MS Excel, Libre Office, Open Office, stb. Amikor feltölt egy CSV fájlt az NewsletterFacile rendszerbe, akkor megadhatja, hogy a fájlban található adatok a kapcsolatok, mely mezőikhez legyenek hozzárendelve.

A NewsletterFacile rendszer segítségével létrehozhat feliratkozó űrlapokat, amelyet aztán beágyazhat honlapjába, hogy a kapcsolatok maguk iratkozzanak fel valamelyik címlistára.

Megjegyzés: A feliratkozó űrlapok megjelenését a NewsletterFacile rendszer segítségével személyre szabhatja, majd az így létrehozott HTML kódot közvetlenül beágyazhatja honlapjába, valamint néhány űrlap típust beteheti a levélbe is amit kiküld.

Hírlevél sablonok

Használjon HTML és szöveges sablonokat a kampányai létrehozásához. A sablonok kampányait látványosabbá teszik és jobban előtérbe helyezhetik az Ön cégének arculatát. Használhatja a NewsletterFacile rendszer beépített sablonjait, amelyek úgy készültek, hogy a legelterjedtebb levelező kliensekben megfelelően jelenjenek meg, vagy tervezze meg saját sablonjait a NewsletterFacile rendszer saját HTML szerkesztő felületén és/vagy szöveges szerkesztőjében.

Kampányok és A/B tesztek

A kampányok azok a levelek és hírlevelek, amiket a NewsletterFacile rendszer segítségével küldhet ki a címlistáin tárolt kapcsolatoknak.

A kampányok létrehozhatók egy HTML és/vagy szöveges sablon segítségével, majd kiküldhetők a címlistákon található kapcsolatoknak.

Szabályozhatja, hogy a létrehozott kampányt a rendszer azonnal kiküldje, vagy beállíthat egy későbbi pontos időpontot, amikor a kampány automatikusan kiküldésre kerül.

Az A/B tesztek segítségével kiderítheti, hogy melyik kampánya teljesít jobban. Létrehozhat egy kampányhoz több verziót (pl.: 3 féle tárgysor) és kiküldheti egyenlő részben elosztva véletlenszerűen a címlistájára. Az ebből származó statisztikából kiderül, hogy melyik verzió hozta a legnagyobb megnyitási és átkattintási eredményeket.

Az NewsletterFacile rendszer támogatja az automatikus A/B teszteket is. Ebben az esetben a kampányverziókat a címlista csak egy részének küldi ki, majd a győztes verziót kiküldi a címlista fennmaradó részének.

Automatikus válaszok és Triggerek

Mint a kampányok, az automatikus válaszok is email-ek, amelyek HTML és/vagy szöveges sablonra épülnek.

Azonban az automatikus válaszok automatikusan kerülnek kiküldésre meghatározott idővel azután, hogy egy kapcsolat feliratkozott, vagy felkerült egy listára.

Például, ha szeretne küldeni egy feliratkozást megköszönő levelet miután egy kapcsolat feliratkozott a listára, vagy egy köszönő levelet, ha már fél éve a listán szerepel és olvassa a hírleveleket.

A Triggerek hasonlóan működnek, mint az automatikus válaszok, de több lehetőséget biztosít Önnek, hogy szabályozhassa milyen eseményektől függően és mikor küld ki egy kampányt.

Készíthet dátumhoz kapcsolt triggereket (így például mindenkinek küldhet "Boldog születésnapot!" levelet a születésnapján), vagy eseményhez kapcsolt triggereket (így például küldhet egy emlékeztető levelet, ha egy bizonyos linkre kattintottak egy kampányban).

Egyedi mezők

A egyedi mezők széleskörű variációkban kapcsolhatók egy címlistájához. Használhat többféle egyedi mezőket széleskörű variációkban (pl.: "Város", "Születésnap", "Írányítószám", "Érdeklődési kör", stb.). Ha egy saját mezőt hozzáadott egy címlistához, akkor azt már bármikor felhasználhatja egy kampányban is.

A NewsletterFacile rendszer már tartalmaz beépítetten olyan egyedi mezőket, amikkel személyesebbé tudja tenni a kampányait. Például, ha a "Keresztnév" mező kitöltését kötelezővé teszi a honlapján, akkor az így nyert adatok segítségével személyes megszólítást tud beépíteni a kampányba, mint "Kedves Péter!". Ez a funkció hasonlatos az MS Word szoftverben használt körlevél funkcióhoz.

Megjegyzés: Amennyiben használni kíván valamilyen saját mezőt akkor ajánlatos ennek a mezőnek a kitöltését kötelezővé tenni. Így biztos lehet benne, hogy nem lesznek kínos lyukak a levélben (pl.: Kedves !).

Kampányok nyomon követése

Az NewsletterFacile rendszer lehetővé teszi, hogy sokrétű információkat szerezhessen a kiküldött kampányokról. Hányat nyitottak meg és mikor, hány hivatkozásra kattintottak és melyikre, stb.

Visszapattanó e-mailek nyomon követése

A visszapattanó levelek azok a levelek, amelyek nem érték el a felhasználót.

Ez több okból is megtörténhet. Amennyiben egy olyan címre amely nem fogadja az Ön leveleit továbbra is küldi a leveleket, akkor megtörténhet, hogy a leveleket kiküldő szerver feketelistára kerül. Ennek megelőzésére a NewsletterFacile rendszer nyomon követi és jegyzi a visszapattanó leveleket. Feltérképezi a visszapattanások okát és ha szükséges automatikusan inaktíválja a kapcsolat email címét. A kapcsolat adatai fennmaradnak a listán, de kampány nem kerül kiküldésre számára.

A NewsletterFacile rendszer megállapítja a különbséget az olyan visszapattanások között, amelyek átmeneti okokból történetek (Lágy visszapattanás - pl.: a címzett postafiókja betelt), és azok amelyek folyamatosan fennálló okok miatt történtek (Erős visszapattanás - pl.: a címzett email címe nem létezik). A NewsletterFacile rendszer képes arra is, hogy különböző feladatot

hajtson végre a különböző típusú visszapattanások esetén.

Feladatütemező (Cron)

A feladatütemező (Cron) egy olyan program, amely aktivál más programokat, parancsokat és végrehajt utasításokat amelyek egy későbbi időpontra, vagy időtartamra lettek meghatározva. Lehetősége van arra, hogy feladatokat időzítsen, majd azok automatikusan végrehajtásra kerüljenek. A NewsletterFacile rendszer feladatütemezőt használ, ami a kampány kiküldéseket felügyeli, kezeli az automatikus válaszokat, visszapattanó leveleket és további sokrétű feladatokat lát el.

Események naplózása

A NewsletterFacile rendszer eseménynaplózó funkciója egy CRM (Ügyfélkapcsolat Menedzsment) alkalmazás, ami lehetővé teszi, hogy egy pillantás alatt láthasson minden egy adott kapcsolattal történt kommunikációt. A NewsletterFacile rendszer által végzett feladatok automatikusan naplózásra kerülnek (pl.: küldve lett számára egy kampány), de emellett manuálisan is fel lehet venni különböző kapcsolat felvételeket, amelyek függetlenek a NewsletterFacile rendszertől (pl.: telefonon hívta a kapcsolatot).

Kezdő lépések

Használja az ebben a fejezetben lévő információkat, ha szeretne kampányokat kiküldeni egyből. Az itt található lépések megmutatják, hogy hogyan készítsen egy címlistát és küldjön ki kampányokat az azon szereplő kapcsolatoknak.

Megjegyzés: A NewsletterFacile rendszernek mostanra már futtatható állapotban rendelkezésre kell, hogy álljon. Amennyiben gondot tapasztal, vagy akadályba ütközik akkor vegye fel a kapcsolatot a szolgáltatójával, vagy a rendszer üzemeltetőjével.

A piros csillaggal jelölt (*) lépések végrehajtása kötelező. A nem jelölt lépések nem kötelezőek, de lehetőséget biztosítanak, hogy beállítson hasznos kiegészítő szolgáltatásokat.

Az egyes lépéseknél elhelyezett hivatkozásokra kattintva eljuthat a dokumentáció azon pontjához, ahol az egyes lépések részletes leírása található.

1. lépés: Belépés a NewsletterFacile email marketing rendszerbe. *

Felhasználóneve és jelszava segítségével beléphet az NewsletterFacile rendszerbe.

[Kattintson ide a belépés részletes leírásához.](#)

2. lépés: Címlista létrehozása. *

Hozzon létre egy címlistát, ahol információkat tárolhat a kapcsolatairól.

A címlista létrehozásakor még beállíthatja a következőket:

- Az Ön neve, email címe és egyéb személyes adatok.
- Az Ön cégének neve, címe és telefonszáma.
- Hova érkezzenek a visszapattanó levelek.
- Milyen egyedi mezőket szeretne használni (3. lépés).
- Milyen mezőket szeretne látni a kapcsolatokról az összefoglaló oldalon.

Kattintson ide a címlista létrehozás és szerkesztés részletes leírásához.

3. lépés: Egyedi mezők létrehozása

Ha egy speciális információt szeretne tárolni a kapcsolatokról, akkor létrehozhat egyedi mezőket, ahol az ilyen információkat tárolhatja.

- Meghatározhatja a saját mező típusát (szöveges mező, legördülő lista, kiválasztó mező, stb.), és sok más további beállítási lehetőséget is használhat.

- Meghatározhatja azt is, hogy a mező kitöltése kötelező legyen-e, vagy ne. (Ha egy mező kitöltése kötelező, akkor a kapcsolatok nem kerülhetnek fel a listára, amíg ez a mező nem kerül kitöltésre).

Kattintson ide a egyedi mezők létrehozásának és szerkesztésének részletes leírásához.

Megjegyzés: Kihagyhatja ezt a lépést, ha nem kíván olyan egyedi mezőket használni, amiket a beépített egyedi mezők nem fednek le.

[4. lépés: Kapcsolatok hozzáadása a címlistákhoz.](#) *

Gépeljen be adatokat kapcsolatokhoz, akiknek kampányokat szeretne kiküldeni. Ha szeretne, akkor feltölthet egy fájlt is, amin kapcsolatok szerepelnek és adataik, ha rendelkezik ilyen jellegű listával.

Kattintson ide a kapcsolatok hozzáadásának és szerkesztésének részletes leírásához.

[5. lépés: Feliratkozó űrlap létrehozása](#)

Használja a NewsletterFacile rendszert, hogy HTML űrlapot hozzon létre, amit aztán beágyazhat honlapjába, amin keresztül a kapcsolatok feliratkozhatnak és megadhatják adataikat a címlistához.

Kattintson ide a feliratkozó űrlapok létrehozásának és szerkesztésének részletes leírásához.

Megjegyzés: Kihagyhatja ezt a lépést, ha nem szeretné, hogy kapcsolatok maguk is feliratkozassanak a címlistáira.

[6. lépés: Helyezze el a feliratkozó űrlapot honlapján.](#)

Ágyazza be a feliratkozó HTML űrlapot, a honlapjába, amit az 5. lépésben leírtak szerint készített.

Kattintson ide a feliratkozó űrlap beágyazásának részletes leírásához.

Megjegyzés: Kihagyhatja ezt a lépést, ha nem készített feliratkozó űrlapot.

[7. lépés: Kampány létrehozása.](#) *

A kampányok tartalmazzák és kontrollálják a leveleket, amiket kiküld a kapcsolatoknak.

- Határozza meg, hogy HTML típusú, vagy szöveges levelet kíván küldeni, esetleg mindkét verziót (többverziós küldés).
- Alakítsa ki a HTML és/vagy szöveges levél megjelenését. Használja a beépített

sablonokat, esetleg módosítson egy beépített sablont, vagy készítsen egy saját sablont.

- Írja meg a levél szöveges tartalmát.
- Használjon egyedi mezőket, ha szükségesnek ítéli meg.
- Aktiválja a levelet: ezzel lehetővé teszi, hogy kiküldje a kapcsolatoknak.
- Validálja a levelét, ha szükséges: ellenőrizze, hogy hogyan néz ki levele a legnépszerűbb levelező kliensekben.
- Nézze meg a levele előnézetét, ha szükséges: küldjön egy teszt másolatot a saját címére.
- Mentse el a kampányt.

Kattintson ide a kampányok létrehozásának és szerkesztésének részletes leírásához.

[8. lépés: Küldjön ki egy kampányt a kapcsolatoknak.](#) *

Válassza ki a címlistát, amit ki szeretne küldeni a kapcsolatoknak, akik a listán szerepelnek.

Kattintson ide a kampányok kiküldésének részletes leírásához.

[9. lépés: Nézze meg a kampányai statisztikáit.](#)

Itt megtudhatja, hogy hány felhasználót ért el sikeresen a kampánya, hányan nyitották meg, és sok más érdekes információt.

Kattintson ide a statisztikák megtekintésének részletes leírásához.

Megjegyzés: Kihagyhatja ezt a lépést, ha nem szeretné megtekinteni a statisztikákat kampányairól.

Belépés a NewsletterFacile rendszerbe

Kövesse a következő lépéseket a belépéshez.

1. lépés: Nyisson meg egy böngészőt, majd írja be a NewsletterFacile rendszer webcímét ([Belépő felület elérése](#)).

2. lépés: Adja meg felhasználónevét és jelszavát.

3. lépés: Válassza ki, hogy milyen képernyőt szeretne látni a belépés után.

Kattintson a következő sorok egyikére, ha több információra kíváncsi az egyes képernyőkről:

- **Összefoglaló oldal (Honlap):** Itt nézheti meg az összefoglaló oldal részletes leírását.
- **Kapcsolatok:** Itt nézheti meg a kapcsolatok oldal részletes leírását.
- **Címlisták:** Itt nézheti meg a címlisták oldal részletes leírását.
- **Szegmensek:** Itt nézheti meg a szegmensek létrehozásának, szerkesztésének és megtekintésének részletes leírását.
- **Kampányok:** Itt nézheti meg a kampányok megtekintésének és menedzselésének részletes leírását.
- **Automatikus válaszok:** Itt nézheti meg az automatikus válaszok megtekintésének részletes leírását.
- **Statisztikák:** Itt nézheti meg a statisztikák megtekintésének részletes leírását.

4. lépés: Ha szeretné, hogy a NewsletterFacile rendszer megjegyezze felhasználónevét és jelszavát, akkor kattintson a “Felhasználónév és a jelszó megjegyzése” sorra a belépési felületen. Ha nem szeretné, hogy a rendszer megjegyezze az adatait, akkor hagyja ezt a mezőt jelöletlenül.

Megjegyzés: Csak akkor válassza ezt az opciót, ha Ön az egyetlen személy, aki használhatja az adott számítógépet. Soha nem válassza ezt az opciót, ha publikus gépet használ. A nem megfelelő adatvédelem a jelenlegi törvényi szabályozásba ütközik.

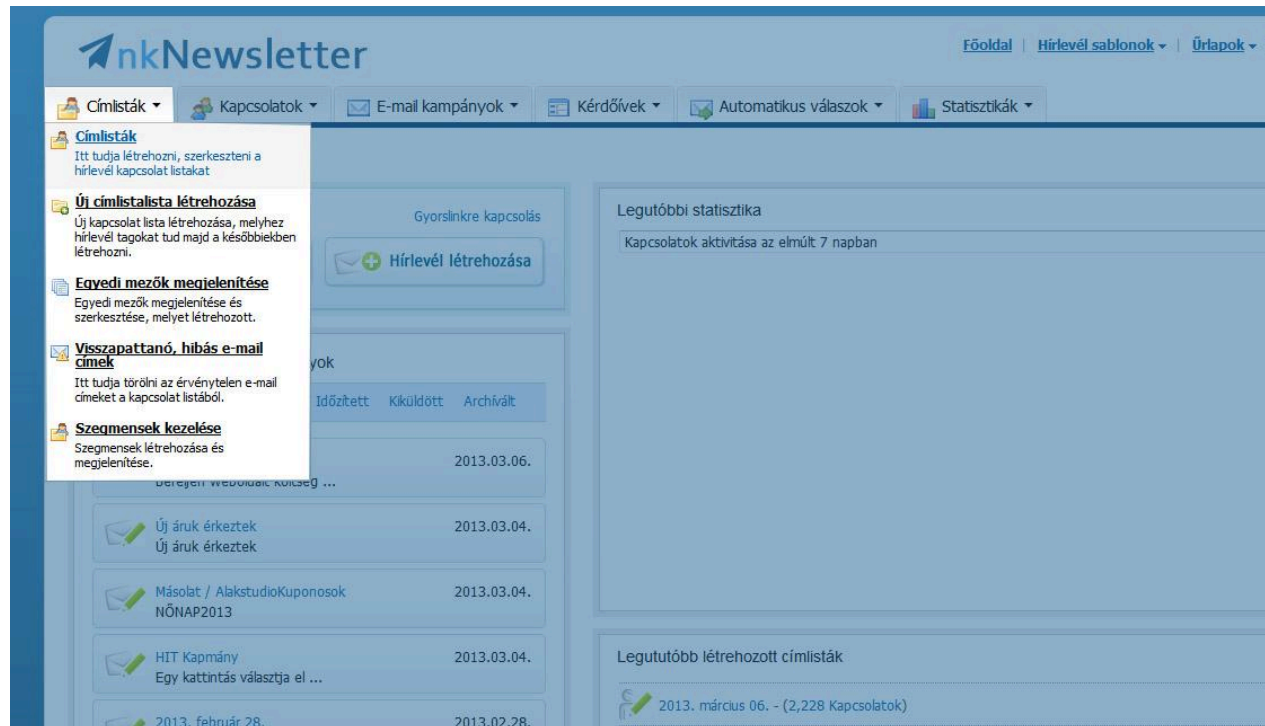
5. lépés: Kattintson a Bejelentkezés gombra! Amennyiben a felhasználóneve és jelszava helyes, akkor a 3. lépésben felsorolt oldalak egyikét fogja látni.

Megjegyzés: Ha elfelejtette volna jelszavát, akkor kattintson az “Elfelejtett jelszó” hivatkozásra. Egy képernyőt fog látni, ahol megadhatja felhasználónevét, majd kattintson az “Email küldés” gombra. Ebben az esetben egy email érkezik az Ön által korábban megadott, a regisztrációnál használt email címre. Ebben a levélben talál egy hivatkozást, amire kattintva újra be tud majd lépni a NewsletterFacile rendszerbe.

II. Főmenü

Címlisták

Itt megtudhatja, hogy hogyan használja a “Címlisták” fület a “Főmenüben”.



Címlisták áttekintése

A címlisták, a kampányai alapvető építőkövei. Minden címlista információkat tartalmaz kapcsolatai egy részéről, akiknek leveleket kíván küldeni.

Több címlistát is létre tud hozni a különböző típusú kapcsolatok számára (pl.: egy lista azokról, akik egy rendezvényen iratkoztak fel és egy másik lista azokról, akik a honlapján található űrlapról iratkoztak fel).

Amikor létrehoz egy kampányt, akkor azt kiküldhet egy, vagy több címlistára is, de akár kiküldheti egy szegmensre is.

Címlistákon tárolt információk

A címlisták sokféle információt tartalmaznak minden egyes kapcsolatról. Az információk típusa és mértéke, amit az egyes kapcsolatokról tárol, beállítható.

Például egy címlista, ami egy bemutatón került összegyűjtésre alapvető információkat tartalmazhat:

- Vezeték és keresztnév.
- Email cím.
- Cégnév.
- Beosztás.

Azonban egy másik típusú listán más jellegű információkat tárolhat.

Például, egy címlista, ami a vásárlási szokásokra épül egy férfiruha üzletben a következő adatokat tartalmazza egy kapcsolatról:

- Vezeték és keresztnév.
- Email cím.
- Öltönméret.
- Utoljára vásárolt termék.

A címlistákon tárolt információ a kapcsolatokról kizárólag a beépített és az Ön által létrehozott egyedi mezőkön alapul, amiket Ön tölthet meg tartalommal. Amikor Ön hoz létre egy kapcsolatot (például ha egy névjegykártyáról gépeli be, amit egy rendezvényen szerzett), akkor az információkat Önnek kell begépelnie; amikor egy kapcsolat maga írja fel önmagát (például az Ön honlapján talált feliratkozó űrlap kitöltése által), akkor az információkat a kapcsolatnak kell begépelnie.

Ezek a mezők lehetővé teszik, hogy személyesebbé tegye a kampányait. Például, ha egy férfiruha üzlet tulajdonosa a fent leírt egyedi mezőket használhatja, akkor létre tud hozni nagyon személyes leveleket, mint ez:

“Kedves Benedek Úr !,

Köszönjük, hogy tőlünk vásárolta meg átmeneti kabátját. Mint megbecsült vásárlónk, szeretnénk értesíteni, hogy jelenleg akciósan vásárolhat őszi kollekciónkból az Ön 52-es méretében.”

Visszapattant levelek

A visszapattant levelek azok a levelek, amik kiküldésre kerültek, de nem jutottak el a

kapcsolathoz. Ez akár több okból is megtörténhet, mint pl.: a kapcsolat email fiókja tele van, a fiókot zárolták, vagy törölték, stb. Amikor egy email visszapattan, akkor egy hibaüzenet érkezik a NewsletterFacile rendszernek.

A NewsletterFacile rendszer lehetővé teszi, hogy a visszapattant levelek feldolgozásra kerüljenek, inaktíválva a visszapattanást produkáló kapcsolatokat. A későbbi levelek így nem lesznek kiküldve az inaktív kapcsolatnak. Ez azért fontos, mert ha egy visszapattanásokat okozó email-re folyamatosan leveleket küld, akkor a küldő szervere és email címe más szerverek számára fekete listára kerülhet, így nagy valószínűséggel a levelek a levélszemét (Junk) mappába kerülnek.

Megjegyzés: A kapcsolatok nem törlődnek a listáról. Így lehetővé válik, hogy a kapcsolat adatit továbbra is tárolja, de azt is biztosítja, hogy később véletlenül se küldjön ide levelet, vagy hozzáadja a listához újra véletlenül.

Két típusú visszapattanás létezik. A “puha visszapattanás” akkor történik, ha a visszaérkező hibaüzenet átmeneti problémára utal (pl.: a kapcsolat postafiókja betelt). A “kemény visszapattanás” akkor történik, ha a hibaüzenet folyamatosan fennálló problémára utal (pl.: a kapcsolat email címe nem létezik). Amikor a rendszer puha visszapattanást regisztrál, akkor nem történik semmilyen interakció, de visszapattanás ténye rögzítésre kerül. Amikor a rendszer kemény visszapattanást észlel, vagy egy kapcsolat az ötödik puha visszapattanást produkálja, akkor a kapcsolat azonnal inaktíválásra kerül.

Címlisták szegmensei

A szegmensek a címlista azon részei, amik pontosan megfelelnek bizonyos kritériumoknak. Például, ha csak azokra a kapcsolatokra van szüksége, akiknek az email címe @gmail.com-ra végződik. Ha kívánja, akár több ilyen szűrőt is beállíthat egyszerre. Például, ha a listán beállítja, hogy csak azt a szegmenst keresi, akik 18 év feletti, nők és két, vagy több gyermekük van. A szűrési kritériumok a beépített egyedi mezőkön vagy az Ön által létrehozott egyedi mezőkön alapulnak, amiket a címlistájában beállított a kapcsolatoknál.

Ezzel az opcióval lehetővé válik, hogy a kampányai által megcélzott közönséget nagy pontossággal beállíthassa, mindaddig, amíg nagy mennyiségű, széleskörű és pontos információkat gyűjt be a kapcsolatokról.

Például, ha egy szórakozóhely a honlapján feliratkozótól begyűjti a feliratkozás során a korukat és nemüket, akkor később a kampányait célozhatja például a 18 éve feletti nőknek.

A szegmensek tartozhatnak egy címlistához is, de akár több címlistára is kiterjeszthetők.

Címlisták könyvtárakba rendezve

A címlistákat csoportokba rendezheti, hogy jobban átláthassa őket. Minden csoport egy

könyvtárnak felel meg.

Nagy a valószínűsége, hogy a címlistákat csoportokba szeretné szervezni, ha a kapcsolatok különböző forrásokból származnak. (pl.: kapcsolatok a honlapról, rendezvényen begyűjtött kapcsolatok, vásárolt címlisták, stb.).

Címlisták megtekintése és menedzselése

A címlisták menedzseléséhez, amelyeket korábban létrehozott, kattintson a “Címlisták” menüpont legördülő almenü pontjai között a “Címlisták” sorra.

Itt a következőket teheti meg:

- Törölhet listákat. Így eltávolítja a listát, vagy listákat a NewsletterFacile rendszerből. Az így kitörölt listák nem lesznek visszaállíthatók.
- Kapcsolatok törlése a listákról. Kitorlí a kapcsolatokat a kijelölt listáról, vagy listákról. A kapcsolatok nem állíthatók vissza. A lista megmarad, de a kapcsolatokat nem fog tartalmazni.
- Frissítheti a kapcsolatok beállításait, hogy mindenki szöveges leveleket fogadjon. Minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon átállítja úgy, hogy a leveleket szöveges verzióban fogadja.
- Frissítheti a kapcsolatok beállításait, hogy mindenki HTML leveleket fogadjon. Minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon átállítja úgy, hogy a leveleket HTML verzióban fogadja.
- Frissítheti a kapcsolatokat, hogy megerősítettként szerepeljenek. A megerősített kapcsolatok azok, akik megerősítették feliratkozási szándékukat a megerősítést kérő email szerint. Ezzel a funkcióval Ön kézzel átállíthatja minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon megerősítettnek.
- Frissítheti a kapcsolatokat, hogy nem megerősítettként szerepeljenek. A nem megerősített kapcsolatok azok, akik még nem erősítették meg a feliratkozási szándékukat a megerősítést kérő email szerint. Ezzel a funkcióval Ön kézzel átállíthatja minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon nem megerősítettnek.
- Kiválasztott listák összevonása egy listába. Válasszon ki két, vagy több listát, majd az összes kapcsolatot, ami a listákon szerepel összevonhatja egy listába. A funkció használata után egy címlista szerkesztése oldal fog feltűnni, ahol beállíthatja az új, összevont listát.
- Váltani tud a címlisták lista nézete és könyvtár nézete között. [Nézze meg a “Címlisták könyvtárakba rendezve” részt.](#)

A fentiekén kívül megnézheti listákon szereplő kapcsolatokat, kereshet a kapcsolatok között, hozzáadhat kapcsolatokat, valamint szerkeszthet, másolhat, vagy törölhet egy címlistát.

nkNewsletter

[Főoldal](#) | [Hírlévi sablonok](#) | [Úrlapok](#) | [Felhasználók & Csoportok](#) | [Beállítások](#) | [Eszközök](#) | [Kijelentkezés](#) | [Súgó](#)

Címlisták

Kapcsolatok

E-mail kampányok

Kérdőívek

Automatikus válaszok

Statistikák

Bejelentkezett, mint "Szabócs Illes" | Rendszerveridő: 2013.03.06 - 20:20, - (GMT+1:00)

Címlisták, hírlévi csoportok

Itt hozhat létre hírlévi csoportokat, melyek a feliratkozott hírlévi kapcsolatok adatait tartalmazza.

Új címlista létrehozása...

Válasszon opciót

Mehet

Lista neve	Létrehozva	Kapcsolatok	Címlista tulajdonosa	Archív	Parancsok
(Uncategorized)					
Marketing	2011.10.26.	150,581	Netkey Hungary	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
Kontroll Címlista	2011.12.27.	48,295	Kontroll Építőipari Műszaki Kötségszakértő Kft.	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
proba	2013.01.24.	39,758	SOS.Leukémias Gyermekekért Alapítvány	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
40000-60000	2013.03.04.	19,996	SOS.Leukémias Gyermekekért Alapítvány	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
20ezerdbcm	2012.11.30.	19,996	Novák Emese	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
20000-40000	2013.02.15.	19,987	SOS.Leukémias Gyermekekért Alapítvány	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
Céglönyvtár	2009.07.12.	12,959	Szabócs Illes	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
Magyar cégek	2013.01.16.	12,690	Netkey Hungary	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
PartnerControl 2013/6. heti értesítője	2013.01.09.	11,243	Banode Magyarország Kft.	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
PartnerControl 2013/04.heti értesítője	2012.08.01.	11,172	Banode Magyarország Kft.	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	
PartnerControl 2013/03. heti értesítője	2013.01.15.	11,151	Banode Magyarország Kft.	Kapcsolatok Új cím hozzáadása Szerkeszt Másol Töröl	

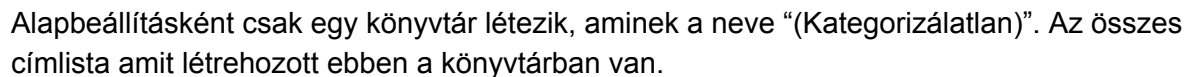
Megjegyzés: A fenti ábrán a címlisták lista nézetben vannak elrendezve. A könyvtár nézetet a következő oldalon tekintheti meg.

Lista létrehozása...	Kattintson ide új címlista létrehozásához.
Válasszon műveletet	Válasszon ki egy, vagy több címlistát, válasszon egy opciót a legördülő listából, majd kattintson az "Ugorj!" gombra, hogy végrehajtsa a kiválasztott feladatot.
	Kattintson ide, hogy a címlistákat könyvtár nézetben lássa.
	Kattintson ide, hogy a listákat lista módban lássa. Ha ezt a nézetet választja, akkor az összes lista függetlenül attól, hogy könyvtárba van-e rendezve, egy oszlopban fog megjelenni. (Címlisták könyvtárakba rendezve).
	Amikor a címlistákat könyvtár módba rendezve nézi, akkor ide kattintva létrehozhat egy új könyvtárat.

	<i>Megjegyzés:</i> Ha a címlistákat lista nézetben látja, akkor ez az ikon nem látszik.
	Válasszon egy kiválasztó mezőt, ami egy címlistához tartozik és utána válasszon egy opciót a "Válasszon műveletet" legördülő menüből. A legfelső kiválasztó mezőt megjelölve az összes címlistameg lesz jelölve.
Lista neve	Eza az a név, amit a címlistának adott. Kattintson a "Szerkeszt" sorra, ha nevet kíván változtatni.
Létrehozva	Az a dátum, amikor a lista létre lett hozva.
Kapcsolatok	A kapcsolatok száma az adott listán.
Tulajdonos	A lista tulajdonosának neve, amely név lesz az alapértelmezett amikor kampányokat küld ki.
Archív	Ide kattintva megtekintheti a címlistára korábban kiküldött kampányokat.
Művelet	• Kattintson a "Megnéz" sorra, hogy megnézze a kapcsolatokat akik a listán szerepelnek. Kattintson ide, a címlisták megtekintésének részletes leírásához. • Kattintson a keresőmezőbe, hogy megkeressen kapcsolatokat a kijelölt listán. A Kapcsolatok > Kapcsolatok keresése > Következő felület fog feltűnni. • Kattintson a "Hozzáad" sorra, hogy kapcsolatot adjon hozzá a kiválasztott listához. Ugyanazt a felületet fogja látni, ami akkor tűnik fel, ha a következő útvonalat járja végig: Kapcsolatok > Hozzáadás > Következő. • Kattintson a "Szerkeszt" sorra, ha a

	kiválasztott címlistát szeretné szerkeszteni. Ugyanazt a felületet fogja látni, amit akkor lát ha új címlistát hoz létre. Kattintson ide a címlisták létrehozásának és szerkesztésének részletes leírásához. • Kattintson a “Másol” sorra, ha szeretne egy új másolatot készíteni a kiválasztott címlistáról. Az új lista neve megegyezik a másolt lista nevével, de a név előtt a “Másolata” szó jelenik meg. • Kattintson a “Töröl” sorra, ha szeretné a kiválasztott címlistát kitörölni az NewsletterFacile rendszerből.
--	---

 hogy nézetet váltson.



Új könyvtár hozzáadása

Írjon be új könyvtár nevet:

Hozzáadás

Mégse

- Megjegyzés: A (Kategorizálatlan) könyvtárat nem tudja törölni.*

- Könyvtár átnevezése

Írjon be új könyvtár nevet:

Új lista név

Átnevezés

Mégse

Megjegyzés: A (Kategorizálatlan) könyvtárat nem tudja átnevezni

- Ha egy címlistát be szeretne mozgatni egy könyvtárba akkor a fogd és vidd (drag and drop) funkcióval egyszerűen az egérrel berakhatja.
- Ha egy címlistát ki szeretne venni egy könyvtárból, akkor fogd és vidd (drag and drop) funkcióval mozgassa át a (Kategorizálatlan) könyvtárba.
- Egy könyvtárhoz tartozó címlisták megtekintéséhez kattintson erre az ikonra: .

Megjegyzés: Amikor egy címlistát egy könyvtárba kíván behúzni, az automatikusan megnyílik.

- Ha egy könyvtárat be szeretne zárni, akkor kattintson erre az ikonra: .

Egy címlista kapcsolatainak megtekintése

Egy címlistához tartozó kapcsolatok megtekintéséhez kattintson a főmenüben a “Címlisták” fülre, majd ott a “Címlisták” menüpontra, majd kattintson a kiválasztott lista neve melletti “Megnéz” sorra.

Itt a következőket tudja megtenni:

- Kapcsolat hozzáadása a listához...: Új kapcsolat hozzáadásának lehetősége a címlistához.
- Kiválasztott kapcsolat(ok) törlése: Kitörli a kiválasztott kapcsolatokat az NewsletterFacile rendszerből.
- Frissítheti a kapcsolatok beállításait, hogy mindenki szöveges leveleket fogadjon. Minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon átállítja úgy, hogy a leveleket szöveges verzióban fogadja.
- Frissítheti a kapcsolatok beállításait, hogy mindenki HTML leveleket fogadjon. Minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon átállítja úgy, hogy a leveleket HTML verzióban fogadja.
- Frissítheti a kapcsolatokat, hogy megerősítettként szerepeljenek. A megerősített kapcsolatok azok, akik megerősítették feliratkozási szándékukat a megerősítést kérő email szerint. Ezzel a funkcióval Ön kézzel átállíthatja minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon megerősítettnek.
- Frissítheti a kapcsolatokat, hogy nem megerősítettként szerepeljenek. A nem megerősített kapcsolatok azok, akik még nem erősítették meg a feliratkozási szándékukat a megerősítést kérő email szerint. Ezzel a funkcióval Ön kézzel átállíthatja minden kapcsolat státuszát egy listán, vagy listákon nem megerősítettnek.

Továbbá még meg tudja nézni, szerkeszteni és törölni az egyedi kapcsolatokat.

Kapcsolat hozzáadása a listámhoz...	Kattintson erre a gombra, hogy új kapcsolatot adjon hozzá a listához. Ugyanarra a felületre jut, mint a következő útvonal követésével: Kapcsolatok > Hozzáadás > Következő >>.
Válasszon műveletet	Válasszon ki egy, vagy több kapcsolatot, válasszon ki egy műveletet, majd kattintson az "Ugorj!" gombra végrehajtáshoz.
	Válasszon egy kiválasztó mezőt, ami egy kapcsolathoz tartozik és utána válasszon egy opciót a "Válasszon műveletet" legördülő menüből. A legfelső kiválasztó mezőt megjelölve az összes kapcsolat meg lesz jelölve.
Email címek	Itt látható az az email cím, amit a kapcsolat megadott és ahova a kampányok kiküldésre kerülnek.
Feliratkozás dátuma	Az a dátum, amikor a kapcsolat felkerült a listára..
Email formátum	• Itt HTML látható, ha egy felhasználóhoz az van beállítva, hogy HTML leveleket fogadjon. • Itt a "Szöveg" felirat látható, ha egy felhasználóhoz az van beállítva, hogy szöveges leveleket fogadjon.
Aktivitási állapot	• Itt "Aktív" felirat látható, ha a kapcsolatnak már ment levél. • Itt "Leiratkozott" felirat látható, ha a kapcsolat leiratkozott a listáról. • Itt "Visszapattant" felirat látható, ha a kiküldött levelek nem érkeztek meg a kapcsolathoz, és a továbbiakban nem is lesznek levelek küldve a kapcsolatnak.
Jóváhagyott	• Itt "Jóváhagyott" felirat látható, ha a kapcsolat még nem erősítette meg a feliratkozást. • Itt "Nincsen jóváhagyva" felirat látható, ha a kapcsolat még nem erősítette meg feliratkozási szándékát.
Művelet	• Kattintson a "Megnéz" sorra, hogy láthassa a kapcsolat részletes adatait. Ezen az útvonalon is ide juthat: Kapcsolatok > Minden kapcsolat. • Kattintson az "Esemény naplózása" sorra, ha manuálisan akar hozzáadni egy eseményt a kapcsolat "Eseménynaplójához" További információk a Manuális eseménynaplózásról. • Kattintson a "Szerkeszt" gombra, ha a kapcsolat

	adatait szeretné szerkeszteni. • Kattintson a “Töröl” sorra, ha egy kapcsolatot törölni akar a NewsletterFacile rendszerből.
--	---

Címlisták létrehozása és szerkesztése

Kövesse a következő lépéseket kapcsolati létrehozásához, vagy szerkesztéséhez:

- 1 Új címlista létrehozásához kattintson a főmenüben a “Címlisták” fülre, majd ott válassza a “Címlista létrehozása” menüpontot.
Egy már létező címlista szerkesztéséhez kattintson a főmenüben a “Címlisták” fülre, majd ott válassza a “Címlisták” menüpontot. Itt kattintson a szerkeszteni kívánt címlista nevével egy sorban található “Szerkeszt” sorra.
- 2 Állítsa be a mezőket amiket a képernyőn lát.

Új címlista létrehozása

Itt hozhat létre hírlevél csoportokat, melyek a feliratkozott hírlevél kapcsolatok adatait tartalmazza.

Mentés

Mégsem

Címlista részletei

- Lista neve:
- Lista tulajdonosának neve: nkNewsletter.eu
- Lista tulajdonos e-mail címe: newsletter@nknewsletter.eu
- Lista válasz e-mail címe: no-reply@nknewsletter.eu
- Visszapattanó e-mail címekhez e-mail : bounce@nknewsletter.eu
- Értesítő kérése a tulajdonos részére: ☒ Igen, feliratkozási és leiratkozási értesítést kérek a címlista tulajdonos e-mail címre

Egyedi mezők

A következő mezők hozzáadása a listához:

- ☒ Évforduló
- ☒ Fax
- ☒ Ir.sz.
- ☒ Keresztnev
- ☐ megerősítés

Látható mezők

Következő mezők megjelenítése:

- ☒ E-mail címek
- ☒ Feliratkozás dátuma
- ☒ E-mail formátum
- ☒ Aktivitás állapot
- ☒ Megerősített

Céginformációk

- Cégnév:
- Cég címe:
- Cég telefonszáma:

Visszapattanó e-mail cím(ek) fiók részletei

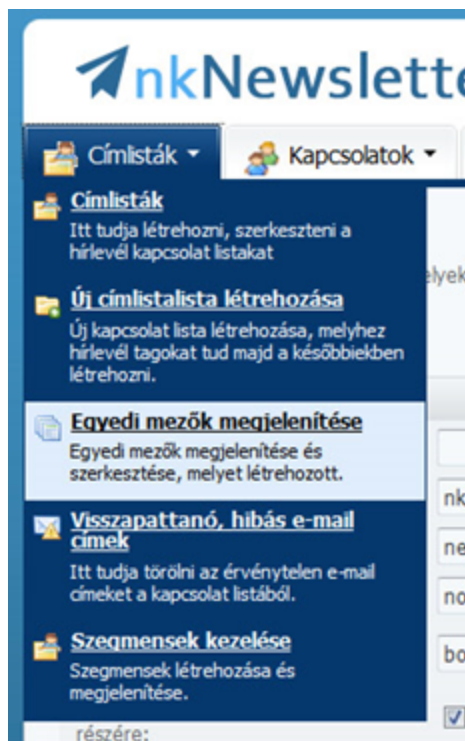
- Visszapattanó levelek kiszolgálója: ☒ Igen, a következő beállításokat használom
Mik a visszapattanó e-mail címek, és hogyan tudom kezelni őket?
- Visszapattanó e-mail szerver neve: bounce@nknewsletter.eu
- Felhasználónév: bounce@nknewsletter.eu
- Jelszó:
- Mailfiók típusa: POP3 fiókatok (ajánlott)
- Egyedi beállítások: ☒ Automatikus felismerés (ajánlott)
- Postafiók kiürítése amikor végzett? ☒ Mailfiók kiürítése a feladat elvégzése után

Fiók tesztelése

Mentés

Mégsem

Egyedi mezők



Az egyedi mezőkről általában

A egyedi mezők olyan információk megszerzésére amik közvetlenül kapcsolatokhoz, vagy címlistákhoz köthetők a kiküldendő levelekben.

Megjegyzés: Ha egyedi mezőket kíván használni a levelekben és egy honlapba ágyazott űrlapról szeretne kapcsolatokat szerezni, akkor erősen ajánlott, hogy az Ön által meghatározott egyedi mezők kitöltését tegye kötelezővé. Így nem lesznek üresen hagyott területek a kiküldött levelekben.

Egyedi mezők kezelése

A már létező egyedi mezők megtekintéséhez kattintson a főmenüben a "Egyedi mezők" menüpontra.

Itt láthatja és kezelheti a NewsletterFacile rendszerben létrehozott egyedi mezőket.

Itt létrehozhat, szerkeszthet és törölhet egyedi mezőket.

Egyedi mezők

Az egyedi mezők segítségével bővítheti a címlistáját, és pontosabb adatokat gyűjthet be a kapcsolat tagjairól, pl.: név, ország, kedven színe, születési ideje, stb. [Még többet az egyedi mezőkről.](#)

Egyedi mező létrehozása

Kijelölt törlése

Eredmények: 50

Oldal: (Oldal 1 / 1) « | Előző | 1 | Következő | »

☐	Egyedi mezők	Létrehozva	Típus	Kötelező	Parancsok
☐	 BabaMama Expo	2013.01.17.	Szöveges mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 Évforduló	2009.05.20.	Dátum mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 Fax	2009.05.20.	Szöveges mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 Ir.sz.	2009.05.20.	Szöveges mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 Keresztnév	2009.05.20.	Szöveges mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 Keresztnév	2013.01.18.	Szöveges mező	Nem	Szerkeszt Töröl
☐	 megerosites	2011.05.04.	Checkboxok	Igen	Szerkeszt Töröl
☐	 Megszólítás	2009.05.20.	Választható értékek	Nem	Szerkeszt Töröl

Egyedi mezők létrehozása és szerkesztése

Saját mező létrehozásához kövesse a következő lépéseket:

1. Kattintson a főmenüben a “Egyedi mezők” menüpontra, majd az itt látható oldalon a “Saját mező létrehozása...” gombra.

Itt adjon meg egy nevet, és válasszon mező típust!

Egyedi mező létrehozás

Új egyedi mező létrehozásához válassza ki az egyedi mező típusát és adja meg a nevét, majd kattintson a **Következő >>** felirátú gombra a folytatáshoz. [Még többet az egyedi mezőkről.](#)

Egyedi mezők tulajdonságai

Egyedi mező típusa:

☐ Szöveges mező - Lehetővé teszi a betűk és számok variációjának megadását

☐ Többszörös szöveges mező - Lehetővé teszi a szöveges tartalmak megadását

☐ Csak szám - Lehetővé teszi a csak számok megadását, egyéb adatokat elutasít

☐ Választható értékek - Lehetővé teszi a listában megadott értékek közül választást

☐ Checkboxok - Lehetővé teszi a többszörös választási lehetőséget igaz/hamis értékek checkboxok megadásával

☐ Radio gombok - Lehetővé teszi a listából csak egy opció kiválasztást

☐ Dátum mező - Lehetővé teszi a dátum kiválasztását, opcionálisan egy bizonyos tartományon belül

Egyedi mező neve:

Kötelező mező?

☐ Igen, kötelező kitölteni a címlistába kerüléshez.

2. Válassza ki a mező típusát:

- Válassza a “Szöveges mezőt”, ha azt szeretné, hogy a kapcsolatok szabadon gépelhessenek be egysoros szöveget a mezőbe.
- Válassza a “Többsoros szöveg mezőt”, ha azt szeretné, ha a kapcsolatok szabadon gépelhessenek be többsoros szövegeket.
- Válassza a “Csak számok” mezőt ha azt szeretné, hogy a kapcsolatok csak számokat írhasanak be a mezőbe
- Válassza a “Kiválasztó mező” típust, ha azt szeretné, hogy a felhasználók egy legördülő mezőből kiválaszthassanak egy lehetőséget.
- Válassza a “Választó mezők” típust, ha azt szeretné, hogy a felhasználók a felsorolt opciók közül kiválaszthassanak akár több lehetőséget is.
- Válassza a “Radio gombok” típust, ha azt szeretné, hogy a kapcsolatok a felsorolt opciók közül kiválaszthassanak egyet, de csak egyet.
- Válassza a “Dátum mező” típust, ha azt szeretné, hogy a kapcsolatok egy dátumot választhassanak ki egy naptárból. A kiválasztható éveket limitálhatja.

3. A “Saját mező neve” mezőben adja meg a nevet.

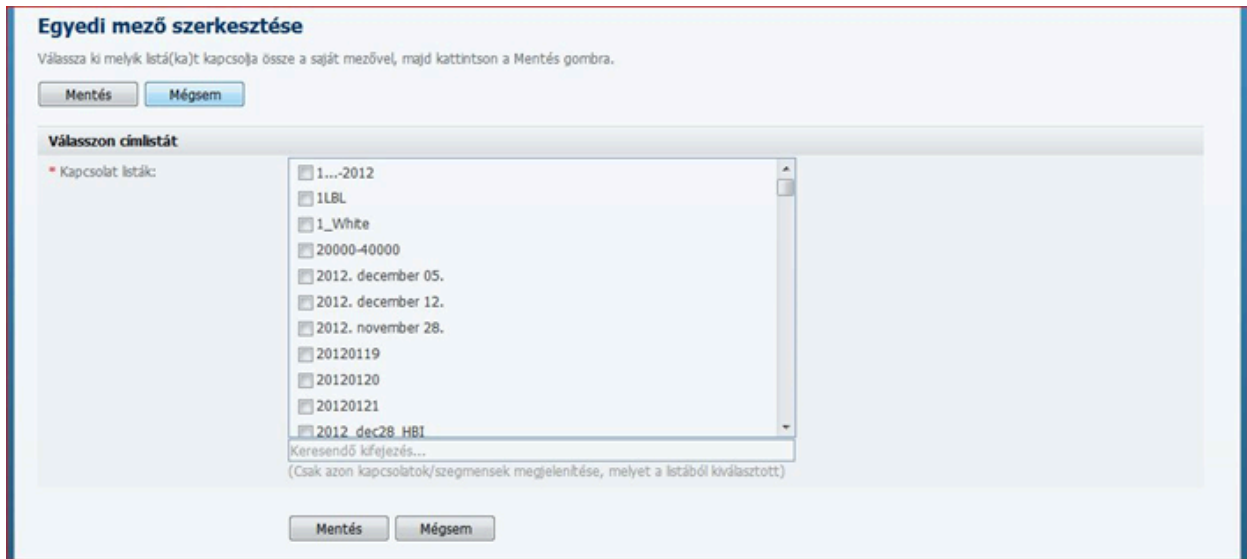
4. Ha azt szeretné, hogy a kapcsolatok csak akkor kerülhessenek fel a listára, ha ezt a mezőt kitöltik, akkor a “Kötelező mező?” sorban található kiválasztó mezőt jelöljék meg.

5. Kattintson a “Következő” gombra. Ekkor feltűnik egy felület, ahol a saját mező típust beállíthatja:

- [“Szöveges mező” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Többsoros szöveges mező” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Csak számok” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Kiválasztó mező” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Választó mezők” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Radio gombok” beállításának leírásához kattintson ide.](#)
- [“Dátum mező” beállításának leírásához kattintson ide.](#)

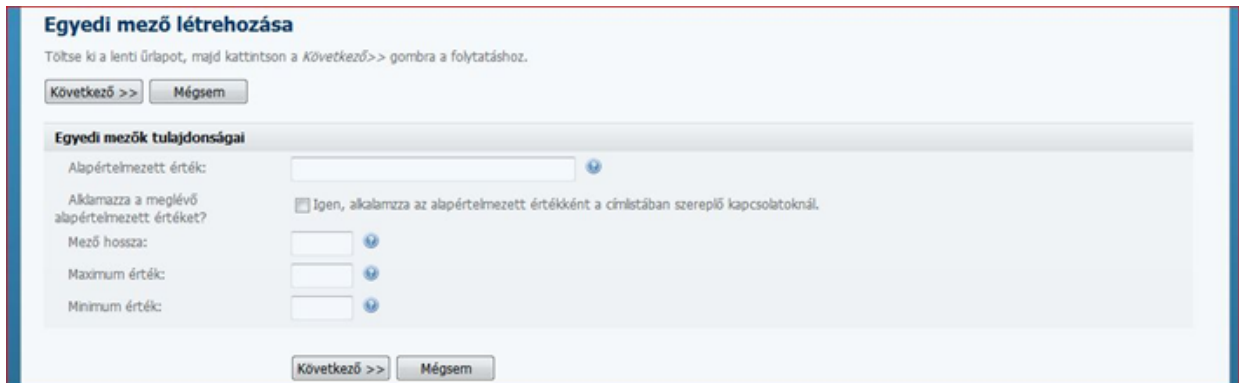
6. Amikor befejezte a beállításokat, akkor kattintson a “Következő” gombra.

7. Itt válasszon ki egy, vagy több címlistát, amihez a mezőt kapcsolni kívánja.



8. Kattintson a “Mentés” gombra a beállítások elmentéséhez. A egyedi mezők listája fog feltűnni.

“Szöveges mező” létrehozása



Alap érték	Itt adhatja meg azt az értéket, ami alapvető lesz ebben a mezőben. <i>Megjegyzés:</i> Ha egy kapcsolat nem adna meg adatot ebben a mezőben, akkor az itt megadott alap érték fog feltűnni a kapcsolat ezen mezőjében.
Mező hossza	Itt adhatja meg a mező hosszát, ami megjelenik a honlapon.
Maximum hossz	Adja meg a felhasználó által megadható szöveg maximális karakterszámát.
Minimum hossz	Adja meg a felhasználó által megadható szöveg minimális karakterszámát.
Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Többsoros szöveg mező” beállítása

Alap érték	Itt adhatja meg azt az értéket, ami alapvető lesz ebben a mezőben. <i>Megjegyzés:</i> Ha egy kapcsolat nem adna meg adatot ebben
------------	---

	a mezőben, akkor az itt megadott alap érték fog feltűnni a kapcsolat ezen mezőjében.
Sorok száma	Adja meg a mező sorainak számát.
Oszlopok száma	Adja meg a mező oszlopainak számát.
Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Csak számok” mező létrehozása

Egyedi mező létrehozása

Töltsse ki a lenti űrlapot, majd kattintson a **Következő>>** gombra a folytatáshoz.

Egyedi mezők tulajdonságai

Alapértelmezett érték: 

Alkalmazza a meglévő alapértelmezett értéket? ☐ Igen, alkalmazza az alapértelmezett értéként a címlistában szereplő kapcsolatoknál.

Mező hossza: 

Maximum érték: 

Minimum érték: 

Alap érték	Itt adhatja meg azt az értéket, ami alapvető lesz ebben a mezőben. <i>Megjegyzés:</i> Ha egy kapcsolat nem adna meg adatot ebben a mezőben, akkor az itt megadott alap érték fog feltűnni a kapcsolat ezen mezőjében.
Mező hossza	Itt adhatja meg a mező hosszát, ami megjelenik a honlapon.
Maximum hossz	Adja meg a felhasználó által megadható szöveg maximális karakterszámát.
Minimum hossz	Adja meg a felhasználó által megadható szöveg minimális karakterszámát.

Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Kiválasztó mező” létrehozása

Bemutató szöveg	Itt adhatja meg azt a szöveget, ami elmagyarázza a felhasználónak, hogy töltsen ki a mezőt.
Értékek listája	Itt adhatja meg az értékek listáját, amik közül a felhasználók választhatnak.
Értékek sorba rendezése ABC szerint	Kattintson ide, hogy a rendszer automatikusan sorba rendezze az értékeket ABC szerint.
Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Választó mező” létrehozása

Egyedi mező létrehozása

Töltsse ki a lenti űrlapot, majd kattintson a **Következő>>** gombra a folytatáshoz.

Következő >> **Mégsem**

Egyedi mezők tulajdonságai

 Minden mező, amit megad (egy soronként) saját kiválasztómezővel fog megjelenni. Például, ha beírja IgenNemTalán akkor mindegyik külön választómezővel fog megjelenni.

▪ **Lista értékek**

Adja meg az értékek listáját a lenti kiválasztó mezőkhöz. Minden értéket új sorba kell írni.
(Értékek sorba rendezése ABC szerint)

Következő >> **Mégsem**

Értékek listája	Itt adhatja meg az értékek listáját, amik közül a felhasználók választhatnak. Minden értékhez tartozni fog egy kiválasztó mező.
Értékek sorba rendezése ABC szerint	Kattintson ide, hogy a rendszer automatikusan sorba rendezze az értékeket ABC szerint.
Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Radio gomb” létrehozása

Egyedi mező létrehozása

Töltsd ki a lenti űrlapot, majd kattints a **Következő>>** gombra a folytatáshoz.

Következő >> **Mégsem**

Egyedi mezők tulajdonságai

• Lista értékei:

Adja meg az értékek listáját a lenti radio gombokhoz. Minden értéket új sorba kell írni.
(Értékek sorba rendezése ABC szerint)

Következő >> **Mégsem**

Értékek listája	Itt adhatja meg az értékek listáját, amik közül a felhasználók választhatnak.
Értékek sorba rendezése ABC szerint	Kattintson ide, hogy a rendszer automatikusan sorba rendezze az értékeket ABC szerint.
Következő	Kattintson ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattintson ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

“Dátum mező” létrehozása

Egyedi mező létrehozása

Töltsd ki a lenti űrlapot, majd kattints a **Következő>>** gombra a folytatáshoz.

Egyedi mezők tulajdonságai

Alapértelmezett érték:

☐ Alkalmazza a meglévő alapértelmezett értéket?
 ☐ Igen, alkalmazza az alapértelmezett értéként a címlistán szereplő kapcsolatoknál.

• Megjelenítési sorrend (Első):

• Megjelenítési sorrend (Második):

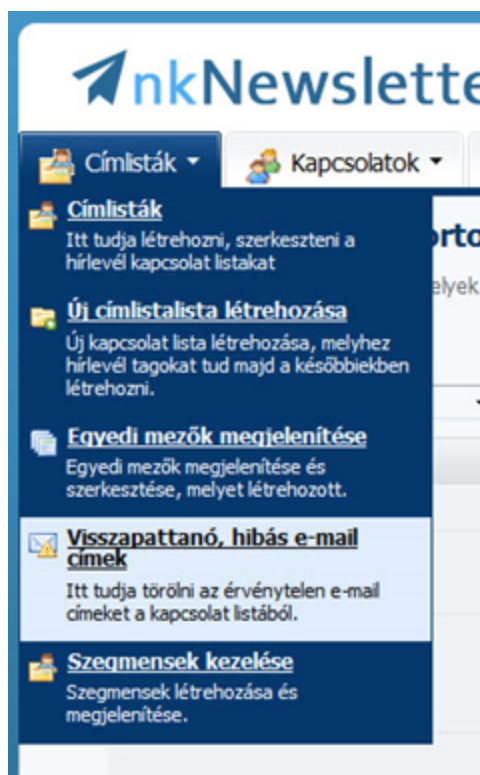
• Megjelenítési sorrend (Harmadik):

• Kezdő év:

• Év vége:

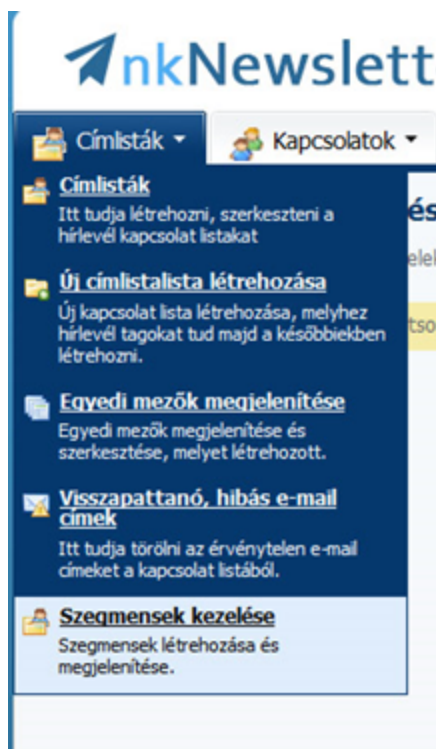
Alap érték	Itt adhat meg egy dátumot (vagy egyéb szöveget), ami akkor látszódik mielőtt a felhasználó bármit is beírt volna. Hagyja ezt a mezőt üresen, ha semmit nem kíván itt megjeleníteni.
Megjelenítési sorrend (Első/Második/Harmadik)	Itt adhatja meg, hogy milyen sorrendben szeretné a dátumot megjeleníteni (pl.: év/hó/nap)
Kezdési év	Itt adhatja meg a legkorábbi kiválasztható évet.
Befejezési év	Itt adhatja meg a legutolsó kiválasztható évet.
Következő	Kattints ide mentéshez és továbblépéshez.
Elvet	Kattints ide a változások elvetéséhez és a kezdőképernyőre való visszatéréshez.

Visszapattant e-mail(ek) feldolgozása

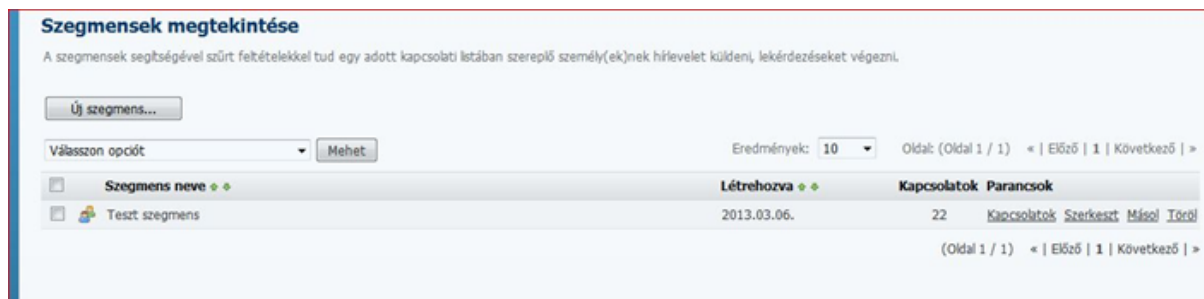


A visszapattant e-mailek feldolgozását a rendszer automatikusan végzi, így ha ezt funkciót szükséges használni, akkor vegye fel a kapcsolatot a rendszer üzemeltetőjével.

Szegmensek megtekintése, szerkesztése és létrehozása



Szegmensek megtekintése



Itt tekintheti meg a már létező szegmenseket.

A "Szegmens neve" oszlopban Láthatja a szegmensek nevét.

A "Létrehozva" oszlopban láthatja mikor hozták létre a szegmenst.

A "Kapcsolatok" oszlopban láthatja, hogy hány kapcsolat szerepel az adott szegmensben.

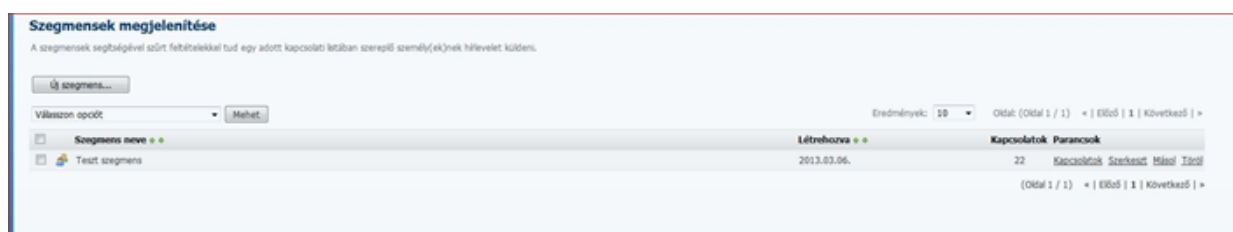
A "Művelet" oszlopban a "Megnéz" sorra kattintva megnézheti a szegmensben szereplő

kapcsolatok adatait, a “Szerkeszt” sorra kattintva szerkesztheti az adott szegmens adatait, a “Másol” sorra kattintva lemásolhatja az adott szegmenst, a “Töröl” sorra kattintva kitörölheti az adott szegmenst.

A sor elején található mezőket kiválasztva egyszerre akár több szegmensen is végrehajthat műveleteket a szegmensek fölött látható legördülő menü segítségével.

Szegmensek létrehozása

Belépve a szegmensek közé kattintson a “Szegmens létrehozása” gombra, hogy létrehozzon egy szegmenst.



Ide kattintva a következőt látja.

Szegmens neve: Itt megadhatja a szegmens nevét.

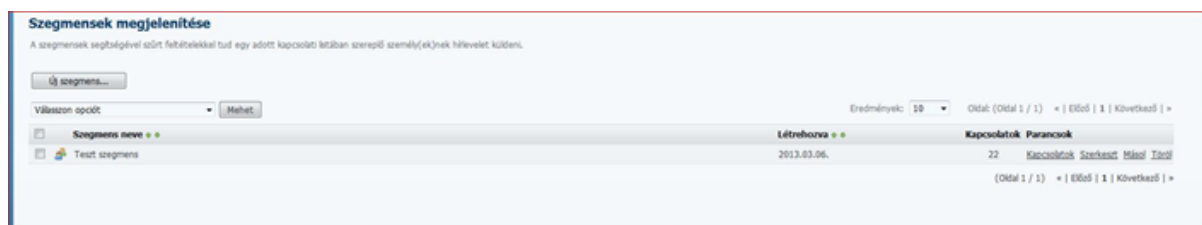
Szegmens ezekről a listákról: Kiválaszthatja, hogy mely listáról, vagy listákról szeretné a feliratkozottakat szegmentálni. (Egyszerre több listáról is szegmentálhat kapcsolatokat, így összefésülve kapcsolatokat különböző listáról. A rendszer a duplikálást itt is védi, azaz ugyanarra az email címre nem lesz kiküldve kétszer ugyanaz a kampány.)

Párosítás típusa: Kiválaszthatja, hogy csak azokat a kapcsolatokat szűrje ki a rendszer, akik

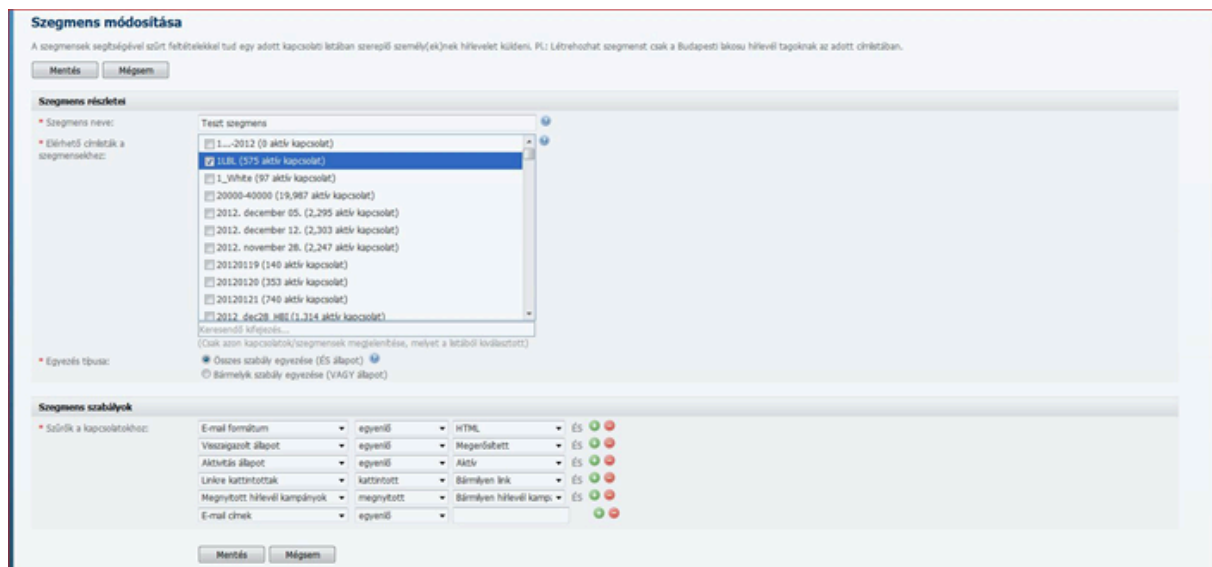
minden beállított feltételnek megfelelnek, vagy elég, ha a beállított feltételek közül akár csak egy feltételnek is megfelelnek.

Szegmens szabályai: Itt beállíthatja azokat a szabályokat, ami alapján szeretné a felhasználókat szegmentálni. A szegmentálást a felhasználókhöz felvitt mezőkbe írt adatok alapján lehet elvégezni. (Minél több adatot visz fel a felhasználókhöz, annál szofisztikáltabb szegmenseket tud létrehozni.)

Szegmensek szerkesztése

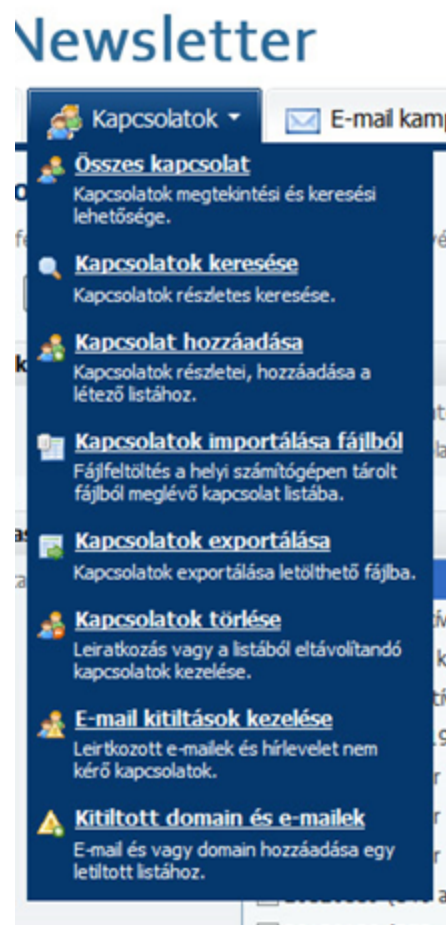


A szegmensek megtekintése oldalon a “Szerkeszt” linkre kattintva szerkesztheti az adott szegmenst, ami már létezik.



Itt láthatja a szegmensnél korábban beállított opciókat. Itt ugyanúgy szerkesztheti a már beállított adatokat, mintha új szegmenst hozna létre.

Kapcsolatok kezelése



Itt a következő funkciókat használhatja:

Összes kapcsolat

Előnézet: Összes kapcsolat													
A listában szereplő kapcsolatok keresési eredményét láthatja ezen az oldalon.													
717,672 kapcsolatot találtam a listában. Részleteket lapok között.													
Új kapcsolat létrehozása...													
Válasszon opciót													
Mehet													
Eredmények: 5 Oldal: 0001 / 144													
☐	E-mail címek	Feliratkozás dátuma	E-mail formátum	Aktívítás állapota	Megerősített	Megszórítás	Vezetőnév	Keresőnév	Telefon	Mobil	Település	Teljes név	Teljes név
☐	info@proform.hu	2012.11.30.	HTML	Aktív	Megerősített								Marketing
☐	info@online.hu	2012.11.30.	HTML	Aktív	Megerősített								Marketing
☐	kognitivtraining@freemail.hu	2012.11.30.	HTML	Aktív	Megerősített								Marketing
☐	rehabkomautan@freemail.hu	2012.11.30.	HTML	Aktív	Megerősített								Marketing
☐	bekecsaba@radio1.hu	2011.12.22.	HTML	Aktív	Megerősített								Radio1 Webmail kapcsolatok
☐	0009@hun.mcdonalds-cs.com	2009.07.12.	HTML	Aktív	Megerősített								Céglapnyitár
☐	0012@hu.mcd.com	2012.11.30.	HTML	Aktív	Megerősített								Marketing

Kapcsolatok keresése

Kapcsolatok keresése

Itt tud a szűrés feltételeit alapján keresni a felrakozott hitelevéltagok között.

[Következő >>](#) [Mégsem](#)

Szűrési opciók

Mutatás:

☒ Speciális kapcsolatok megjelenítése a lenti lista kiválasztása nélkül

☐ Az összes kapcsolat megjelenítése a létrehozott szűrgombok alapján

Címlista kiválasztása

Kapcsolat lista:

Összes lista --

1...-2012 (8 aktív kapcsolat)

1LBL (575 aktív kapcsolat)

1_White (97 aktív kapcsolat)

20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)

2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)

2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)

2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)

20120119 (140 aktív kapcsolat)

20120120 (353 aktív kapcsolat)

20120121 (740 aktív kapcsolat)

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szűrgombok megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

[Következő >>](#) [Mégsem](#)

Ide kattintva részletes információk alapján kereshet a kapcsolatok között. A “Következő” gombra kattintva állíthatja be a szűrési feltételeket.

Új kapcsolat hozzáadása

Új kapcsolat hozzáadása

A kapcsolat cím hozzáadásához válassza ki azt a címlistát, melyhez hozzá kívánja adni az e-mail címet. Ha egyszerre több címet szeretne feltölteni, használja a [Címlista importálása fájlból](#) opciót.

[Következő >>](#) [Mégsem](#)

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

1...-2012 (0 aktív kapcsolat)

1LBL (575 aktív kapcsolat)

1_White (97 aktív kapcsolat)

20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)

2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)

2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)

2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)

20120119 (140 aktív kapcsolat)

20120120 (353 aktív kapcsolat)

[Következő >>](#) [Mégsem](#)

42 / 116

Új kapcsolat hozzáadása

A kapcsolat cím hozzáadásához válassza ki azt a címlistát, melyhez hozzá kívánja adni az e-mail címet. Ha egyszerre több címet szeretne feltölteni, használja a [Címlista importálása fájlból](#) opciót.

Következő >> Mégsem

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

- 1....-2012 (0 aktív kapcsolat)
- 1LBL (575 aktív kapcsolat)
- 1_White (97 aktív kapcsolat)
- 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
- 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
- 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
- 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
- 20120119 (140 aktív kapcsolat)
- 20120120 (353 aktív kapcsolat)

Következő >> Mégsem

Itt adhat hozzá kapcsolatokat manuálisan valamely címlistához kiválasztva a címlistát, majd a következő felületen megadva az adatokat.

Címlista importálása egy fájlból: Részletesen kifejtve. [Kattintson ide!](#)

Címlista exportálása fájlba

Címlista exportálása fájlba

A címlista másolatát CSV fájlba exportálhatja, amit letölthet a saját számítógépére. Válassza ki, melyik címlistát szeretné kiexportálni.

Következő >> Mégsem

Szűrési opciók

Kapcsolatok szűrése lehetséges? ☐ Igen, szeretném szűrni a kapcsolatokat a kijelölt címlistákból.

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

- ☒ -- Összes lista --
- ☐ 1....-2012 (0 aktív kapcsolat)
- ☐ 1LBL (575 aktív kapcsolat)
- ☐ 1_White (97 aktív kapcsolat)
- ☐ 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
- ☐ 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
- ☐ 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
- ☐ 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
- ☐ 20120119 (140 aktív kapcsolat)
- ☐ 20120120 (353 aktív kapcsolat)
- ☐ 20120121 (740 aktív kapcsolat)

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

Következő >> Mégsem

Címlista exportálása fájlba

A címlista másolatát CSV fájlba exportálhatja, amit letölthet a saját számítógépére. Válassza ki, melyik címlistát szeretné kiexportálni.

Következő >> Mégsem

Szűrési opciók

Kapcsolatok szűrése lehetséges? ☐ Igen, szeretném szűrni a kapcsolatokat a kijelölt címlistákból.

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

☒ -- Összes lista --
☐ 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)
☐ 1LBL (575 aktív kapcsolat)
☐ 1_White (97 aktív kapcsolat)
☐ 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
☐ 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
☐ 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
☐ 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
☐ 20120119 (140 aktív kapcsolat)
☐ 20120120 (353 aktív kapcsolat)
☐ 20120121 (740 aktív kapcsolat)

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

Következő >> Mégsem

Az importálás funkció megfordítva, azaz a kapcsolatokat, adataival együtt kimentheti a saját gépére kiválasztva a címlistákat, amiket exportálni akar, majd beállítva az egyes mezők nevét és az exportálandó fájl opcióit.

Kapcsolatok törlése

Kapcsolat(ok) törlése

Itt tudja azonnal/törölni a címlistához kapcsolódó email címeket. Válassza ki, melyik címlistából szeretne kapcsolatot törölni. A listáról való eltávolítás nem visszavonható!

Következő >> Mégsem

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

☐ 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)
☐ 1LBL (575 aktív kapcsolat)
☐ 1_White (97 aktív kapcsolat)
☐ 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
☐ 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
☐ 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
☐ 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
☐ 20120119 (140 aktív kapcsolat)
☐ 20120120 (353 aktív kapcsolat)

Következő >> Mégsem

Kapcsolat(ok) törlése

Itt tudja azonnal/törölni a címlistához kapcsolódó email címeket. Válassza ki, melyik címlistából szeretne kapcsolatot törölni. A listáról való eltávolítás nem visszavonható!

Következő >> Mégsem

Címlista kiválasztása

* Kapcsolat lista:

- 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)
- 1LBL (575 aktív kapcsolat)
- 1_White (97 aktív kapcsolat)
- 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
- 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
- 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
- 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
- 20120119 (140 aktív kapcsolat)
- 20120120 (353 aktív kapcsolat)

Következő >> Mégsem

Kapcsolatokat törölhet egyesével, vagy csoportosan kiválasztva a címlistát, ahonnan törölni akar, majd a következő ablakban begépelheti a törölni kívánt kapcsolatokat, vagy feltölthet egy fájlt a törlendő email címekkel (a feltöltendő fájl ugyanolyan, mint a kapcsolatok importálásánál) és beállíthatja, hogy a listán szereplő felhasználókat csak leiratkozottként kezelje a rendszer, vagy végleg törölje őket a listáról.

Kitiltott e-mail lista

Letiltott e-mail címek / domain nevek listája

A kitiltott e-mail címekre nem kézbesít a rendszer hírlevelet, amíg azok feliratkozott státuszban vannak az adott címlistában.

Mentés Mégsem

Letiltandó e-mailek / domain végződések részletei

* Szeretném letiltani az e-mail címe(ke)t a következő címlistából: -- Összesített letiltás (Összes lista) --

* Letiltandó e-mail címek és domain nevek:

☐ Szeretném megadni a letiltandó e-mail címet / domain végződéseket a text mezőben

☐ Fájlt szeretnék feltölteni, mely tartalmazza a letiltandó e-mail cím / domain végződés listát

Mentés Mégsem

Tiltott e-mail-ek megtekintés Teszt címlista esetében

A tiltott listán szereplő e-mail címekre nem lesz elküldve levél, akkor sem, ha még fel vannak iratkozva a listára.

E-mail cím, vagy domain tiltása... Kiválasztottak törlése

Találatok oldalanként: 100 Oldalak: (Oldal 1 / 1) Vissza 1 Következő >

E-mail cím	Tiltás dátuma	Művelet
0007@ludex.at	2013. Feb. 26.	Szerkeszt Töröl
0007_fao@umc.at	2013. Feb. 26.	Szerkeszt Töröl
0007@umc.at	2013. Feb. 26.	Szerkeszt Töröl

Itt megtekintheti a kizárt e-mail címeket, amelyeket korábban kizárt valamilyen megfontolás alapján.

E-mail vagy domain név kizárása

Letiltott e-mail címek / domain nevek listája

A kitiltott e-mail címekre nem kézbesít a rendszer hírlevelet, amíg azok feliratkozott státuszban vannak az adott címlistában.

Letiltandó e-mailek / domain végződések részletei

- Szeretném letiltani az e-mail címe(ke)t a következő címlistából:
- Letiltandó e-mail címek és domain nevek:

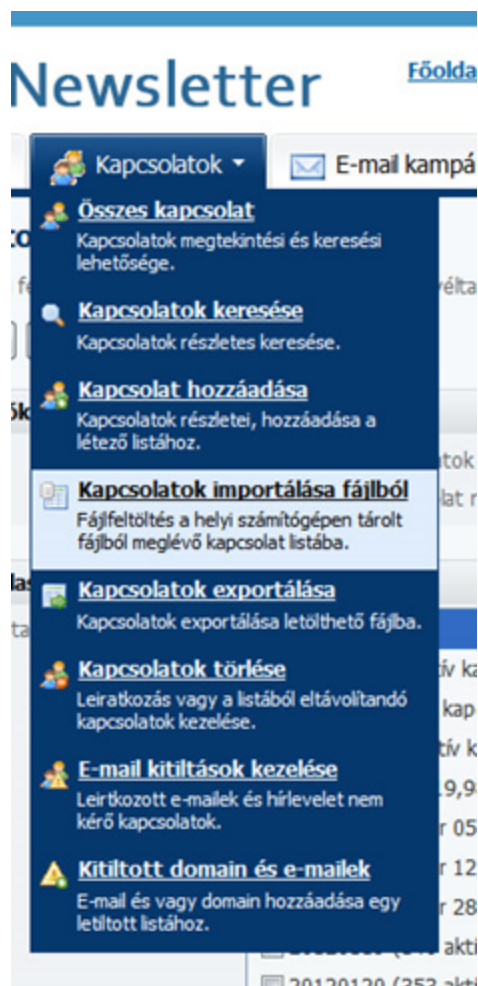
-- Összesített letiltás (Összes lista) --

☐ Szeretném megadni a letiltandó e-mail címeket / domain végződések a text mezőben

☐ Fájlt szeretnék feltölteni, mely tartalmazza a letiltandó e-mail cím / domain végződés listát

Itt zárhat ki egyéni e-mail címeket (pl.: info@domain.hu), vagy teljes domain mezőket, ami által senki nem fog tudni feliratkozni, akinek az e-mail címében szerepel a beállított domain (pl.: domain.hu domain teljes kizárása). Begépelheti őket a fenti módon, vagy feltölthet egy fájlt, ami tartalmazza a tiltott email címeket, vagy domain neveket. (A fájl ugyanolyan kell, hogy legyen, mint a címlista importálásánál.)

Címlista importálása fájlból



Itt teheti meg, hogy a kapcsolatokat ne egyenként, hanem csoportosan töltsse fel valamely címlistájára.

Címlista importálása fájlból

Itt tudja CSV fájlból beimportálni a létrehozott listába az e-mail címeket. Válassz ki a lenti listákból, melyik Kapcsolat listába kívánja elvégezni az importálást.

Következő >>

Címlista kiválasztása

Kapcsolat lista:

- 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)
- 1LBL (575 aktív kapcsolat)
- 1_White (97 aktív kapcsolat)
- 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
- 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
- 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
- 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
- 20120119 (140 aktív kapcsolat)
- 20120120 (353 aktív kapcsolat)
- 20120121 (740 aktív kapcsolat)
- 2012_dec28_HBI (1,314 aktív kapcsolat)
- 2013. február 06. (1,943 aktív kapcsolat)
- 2013. február 14. (2,026 aktív kapcsolat)
- 2013. február 21. (2,079 aktív kapcsolat)
- 2013. február 28. (2,056 aktív kapcsolat)

Következő >>

Ide kattintva a következő képernyőt láthatja.

Itt választhatja ki, hogy mely címlistára kívánja a kapcsolatokat importálni.

A címlista kiválasztása után a “Következő” gombra kattintva ezt a képernyőt fogja látni.

Címlista importálása fájlból

CSV fájl kiválasztása a helyi számítógépről a *Browse...* gomb lenyomásával. Egyedi beállításokat is használhat ha szükséges. [Rövidebben az importálásról...](#)

Következő > Mégsem

Importálás részletei

Megjelöl megerősítettként: ☐ Megerősített

Formátum: ☐ HTML

Létező adatok felülírása: ☐ Igen, felülírom az azonos, már létező adatokat

Automatikus értesítő: ☐ Igen, hozzáadom az automatikus értesítéshez a kapcsolatokat

Fájl részletei

Fejléct tartalmaz: ☐ Igen, ez a fájl fejléct tartalmaz

Mező elválasztó:

Mező lezárása:

Import fájl: ☒ Fájlfeltöltés helyi számítógépről (100M maximum) ☐ Fájl importálása erről a weboldarról

Következő > Mégsem

Az “Importálás részletei” blokkban a következőket adhatja meg:

“Jelölje megerősítettként”: Beállíthatja, hogy a feltöltött kapcsolatok már eleve Jóváhagyott állapotban, vagy Nincsen jóváhagyva állapotban legyenek.

“Formátum”: Beállíthatja, hogy a kapcsolatok milyen E-mail formátumban legyenek felírva.

HTML, vagy Szöveg mód lehetséges.

“Létező adatok felülírása”: Ha ezt a mezőt bejelöli, akkor egy már létező kapcsolatnál tárolt adatokat a rendszer engedi felülírni a most feltöltött adatok alapján. (pl.: ha egy kapcsolathoz már volt megadva telefonszám, de most az új táblázatban ez más lett, akkor ezután már az újonnan feltöltött telefonszám fog szerepelni a kapcsolat részletes adatainál)

“Automatikus válaszok”: Amennyiben a címlistához korábban lettek létrehozva automatikus válaszok, akkor a kapcsolat, amikor felkerül a listára automatikusan megkapja ezeket az automatikus válaszokat.

A “Fájl részletei” blokkban a következőket adhatja meg:

“Fejléceket tartalmaznak”: Ha ezt a mezőt bejelöli, akkor jelzi a rendszernek, hogy a feltöltendő táblázat első sora a táblázat fejléce, azaz az első sorban az egyes oszlopok magyarázata van (ez hasznos lehet, ha sok információt akar feltölteni, mivel így könnyebben tudja egy saját mezőhöz párosítani a cellában tárolt információt).

“Mező elválasztó”: Itt adhatja meg azt, hogy milyen karakterrel van elválasztva egymástól egy-egy mező a táblázatban.

“Mező keret”: Itt adhatja meg azt, hogy az egyes mezőknek milyen karakter határozza meg a keretét. (Itt alaphelyzetben nincs beállítva semmi, de mi javasoljuk az idézőjel használatát -“-.)

“Import fájl”: Itt tárolhatja be a feltöltendő fájlt a saját gépéről, vagy adhat meg egy webcímet, ahonnan a listár fel kívánja tölteni. (A feltöltendő fájlnak CSV kiterjesztésűnek kell lennie. Ez egy táblázatformátum, ami könnyen olvasható az internetes adatbázisok által. Ilyen formátumot általában a rendelkezésre álló xls, vagyxlsx állományból lehet kimenteni, akár a Microsoft Excel, akár a LibreOffice, vagy OpenOffice programokból. A fájl kódolása UTF-8 kell, hogy legyen).

A “Következő” gombra kattintva elindíthatja a fájl feltöltését.

Kapcsolatok importálása

Az import fájlból beolvasott mezőket láthatja az oldal baloldali részén.
Válassza ki, melyik mező adatait szeretné beimportálni a címstárhoz létrehozott (egyedi)mezők közül. (Pl: Az import fájl Teljes név adatai > a Teljes név mezőbe kerül, stb.)

Következő » Mégsem

Import adatát mező kiválasztása

"E-mail címek" Célmező:	E-mail cím	?
"Feliratkozás dátuma" Célmező:	Feliratkozás dátuma (yyyy/mm/dd)	?
"Születési dátum" Célmező:	Születési dátum (dd/mm/yyyy)	?

Következő » Mégsem

Itt határozhatja meg, hogy a táblázat egyes oszlopait mely saját mezőhöz rendelheti hozzá. A fenti példán úgy lett beállítva, hogy a táblázatnak van fejléce, így az egyes oszlopok nevei már magyarázatul is szolgálhatnak az ott tárolt információkra. Amennyiben a táblázatnak nem lenne ilyen fejléce, akkor a gördítő mezők előtt az adott oszlopban tárolt adat jelenne meg (Email cím esetén például egy konkrét email cím).

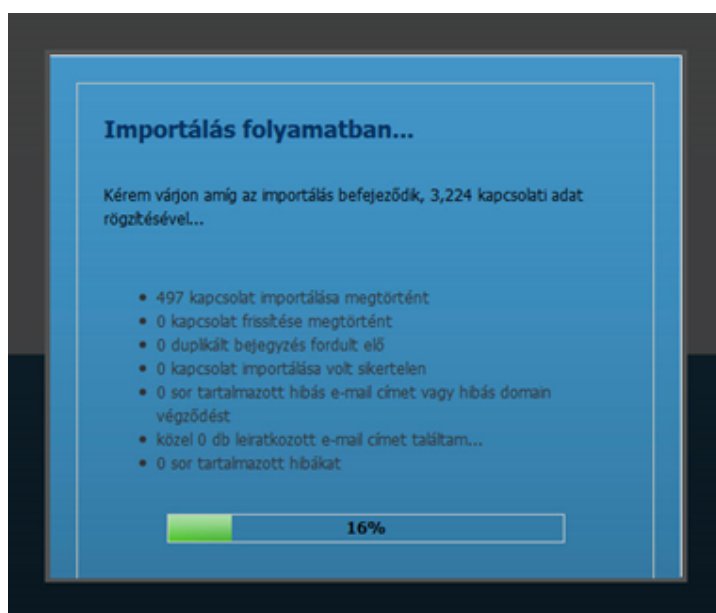
Itt mindegyiket adatot kiválaszthatja, de ehhez rendelkezni kell a megfelelő egyedi mezőkkel is. Amennyiben valamelyik gördítő mezőt nem választja ki, akkor az az adat nem lesz importálva. A "Következő" gombra kattintva egy köztes képernyőre jut.

Kapcsolatok importálása

Kattintson az importálás gombra a művelet elkezdéséhez. Amíg az importálás zajlik, kérem ne zárja be a böngészőjét, mert a művelet megszakad.

Importálás kezdése...

Itt az "Importálás kezdése" gombra kattintva elkezdődik az importálási folyamat.



Az itt látható képernyőn láthatja, hogy hány kapcsolat fog importálódni előre láthatólag (itt: 3224), valamint figyelemmel kísérheti a már feltöltött kapcsolatok számát, a frissített kapcsolatok számát, a duplikált kapcsolatok számát, a rossz adatokat tartalmazó kapcsolatok számát.

Az importálás befejezésekor a következő összefoglaló felületet láthatja.

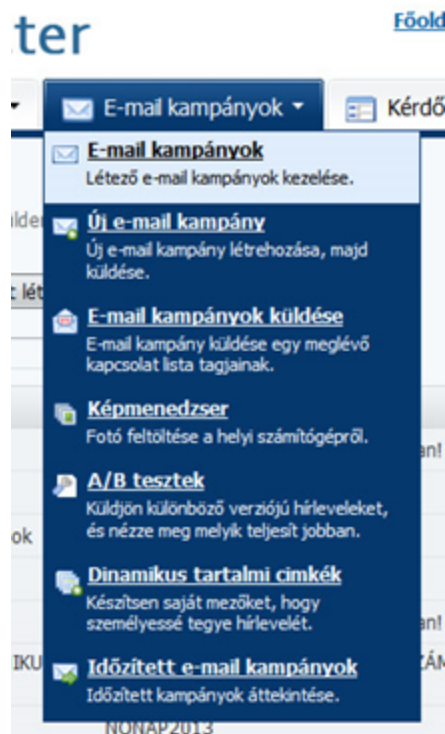
Kapcsolatok importálása

 A kapcsolatok beimportálása sikeresen megtörtént

- 3,223 kapcsolat lett beimportálva a címlistába
- 0 kapcsolat lett frissítve a címlistába
- 0 kapcsolat tartalmazott duplikációt
- 0 kapcsolat lett leírva a címlistából
- 0 kapcsolat lett felfüggesztve a címlistából
- 0 kapcsolat tartalmazott hibás adatot
- 1 kapcsolat importálása volt sikertelen

Itt láthatja, hogy hány kapcsolat lett sikeresen importálva, valamint hány kapcsolat tartalmazott duplikált email címeket, és hány rossz adatot. Az egyes sorok mellett található "További információkért kattintson ide!" sorra kattintva megnézheti, hogy pontosan milyen adatok is voltak duplikálva, vagy voltak rosszak, majd ha szükséges javíthatja a hibákat.

E-mail kampányok



E-mail kampányok listázása

E-mail kampányok									
Email kampányok olyan üzenetek, melyeket a kapcsolati listákon található email címekre küldhet ki. Használja a kampányokat hírlevelek, promóciós ajánlatok és egyéb figyelem felhívó emailek kiküldésére.									
Új e-mail kampány... A/B teszt létrehozása...									
Válasszon opciót: Mehet									
Eredmények: 100 Oldal: (Oldal 1 / 4) < Előző 1 2 3 4 Következő >									
☐	Név	Tárgy	Létrehozva	Küldés időpontja	Tulajdonos	Aktív	Archív	Parancsok	
☐	2013. március 06.	Bérejen weboldalt költséghatékonyan!	2013.03.06.	2013.03.06.	Nagy József	✓	✓	Előnézet	Küld
☐	Új árak érkeztek	Új árak érkeztek	2013.03.04.	2013.03.04.	Debtex Kft.	✓	✓	Előnézet	Küld
☐	Másolat / AlakstudioKuponosok	NŐNAP2013	2013.03.04.	Nem lett kiküldve	Dolphin2001 Bt.	✓	✓	Előnézet	Küld
☐	HIT Kampány	Egy kattintás választja el egy ha ...	2013.03.04.	2013.03.04.	Margitics András	✓	✓	Előnézet	Küld
☐	2013. február 28.	Bérejen weboldalt költséghatékonyan!	2013.02.28.	2013.02.28.	Nagy József	✓	✓	Előnézet	Küld
☐	IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS SZÁML	IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS SZÁML	2013.02.28.	2013.02.28. (Részben kiküldött)	Fodor Zoltán	✓	✓	Előnézet	Küld

Itt nézheti meg a már létező kampányokat.

A "Név" oszlopban láthatja a kampány nevét. A "Tárgy" oszlopban láthatja a kampány tárgy

mezőjét. A "Létrehozva" oszlopban láthatja, hogy a kampány mikor lett létrehozva. Az "Utoljára küldött" oszlopban láthatja, hogy ki lett-e már küldve a kampány és ha igen, akkor mikor lett kiküldve. A "Tulajdonos" oszlopban láthatja a kampány tulajdonosának a nevét. Az "Aktív" oszlopban zöld pipa jelenik meg, ha a kampány minden platformon elérhető, ha piros "x" látszik, akkor a kampány nem lesz többé látható az RSS-esekben és a webes megjelenítésben. Az "Archív" oszlopban zöld pipa jelenik meg, ha a kampány az archív elemek közt is megtalálható és piros "x" jelenik meg, ha a kampány nem látszik az archív elemek között. A "Művelet" oszlopban a "Megnéz" sorra kattintva megnézheti a kampány előnézeti képét. A "Küld" sorra kattintva elindíthatja az adott kampány kiküldését (a kiküldés később bővebben kifejtve). A "Szerkeszt" sorra kattintva szerkesztheti az adott kampányt (ugyanaz a képernyő, mintha új kampányt hozna létre). A "Másol" sorra kattintva lemásolhatja az adott kampányt. A "Töröl" sorra kattintva törölheti az adott kampányt (kérem legyen figyelmes, mivel törléskor a kampányhoz tartozó összes statisztikai adat is törlődik). Amennyiben a kampányok neve előtt látható mezőkből többet is kiválaszt, akkor egyszerre több kampánnyal is hajthat végre műveleteket a fenti gördítő menü segítségével. A "Kampány létrehozása" gombbal azonnal létre tud hozni kampányt, az "A/B teszt létrehozása" gombra kattintva azonnal létre tud hozni egy A/B teszt kampányt.

Új E-mail kampány létrehozása

Új e-mail kampány létrehozása

Adja meg a kampány nevét, és opcionálisan kiválaszthatja a hírlevél formátumát és a hírlevél template-t. Kattintson a *Következő* gombra, ha elkészült a folytatshoz.

E-mail kampány részletei

- E-mail kampány neve:
- E-mail kampány formátuma:

HTML és Szöveg (Javasolt)
- E-mail Template:

Template nélküli szerkesztés!
Egyedi E-mail templatek
bisnode
BISNODE FINAL HIRLEVEL SZOVEG NE
BISNODE FINAL HIRLEVEL_SZOVEGGE
bisnode I
BISNODE II
BISNODE III
BISNODE IV
Fantasztikus FAWA Pólus Akció

Nincs előnézeti kép elérhető jelenleg.

Első lépésként adja meg a kampány nevét, válassza ki a kampány formázását. A képen látható beállítás a leginkább ajánlott, majd válasszon ki egy sablont, amit a rendszer már tartalmaz, vagy válasszon egyet a saját sablonjai közül (ha vannak). Ezután kattintson a "Következő" gombra.

A következő megjelenő ablakban beállíthatja a kampány részleteit.

A "Kampány részletei" blokkban a következőket:

"Email tárgya": Itt adhatja meg a kiküldendő levél tárgysorának szövegét.

"HTML tartalom": Itt választhatja ki, hogy a beépített szerkesztőfelületen keresztül kívánja a hírlevelet kialakítani, vagy egy már elkészített HTML fájlt akar feltölteni, vagy egy webcímről akarja a hírlevél tartalmát feltölteni.

"Text tartalom": Ugyanazokat a feltételeket állíthatja be, mint a "HTML tartalom" esetében.

A "Csatolmányok" blokkban a következőket:

"Csatolmányok": A hírlevélhez tölthet fel csatolmányt, ami kiküldésre kerül a levelekkel együtt. (Kérjük vigyázzon, mert ez nagymértékben megnövelheti a kiküldött levelek méretét.)

Az "E-mail érvényesítés" blokkban a következőket:

"A hírlevél levélszemét vizsgálata": Megvizsgálja a hírlevél tartalmát az ismert levélszemét szabályok alapján, majd kiértékeli azt.

"Levelező kliens kompatibilitása": Megvizsgálja, hogy a hírlevél hogyan jelenik meg a legismertebb levelező klienseken.

A "Vegyes opciók" blokkban a következőt:

"Kampány aktiválás": Ezt a mezőt megjelölve a kampány aktív válik, így elérhető lesz webes megtekintésre is.

"Archív kampány": Ezt a mezőt megjelölve a kampány bekerül az archív kampányok közé.

Az "E-mail kampány előnézete" blokkban a következőket:

"Előnézet küldése erről a címről": Az itt megadott cím lesz a feladója a kiküldendő előnézeti levélnek.

"Előnézet küldése erre a címre": Az itt megadott címre fogja a rendszer kiküldeni az előnézeti levelet (egyszerre csak egy címre lehet előnézetet kiküldeni).

Új e-mail kampány létrehozása

Töltsd fel szöveggel a lent betöltött template-t a hírlevél kampányhoz, majd ellenőrizheted a létrehozott hírlevelet, hogy nem tartalmaz-e spam kulcsszavakat.

[Mentés és szerkesztés](#) [Mentés és kilép](#) [Mégsem](#)

E-mail kampány részletei

* E-mail tárgy:

* HTML, tartalomú adat kezelési módok:

- ☒ Tartalom szerkesztése vizuális szerkesztővel
- ☐ Fájf feltöltése a helyi számítógépről
- ☐ (HTML) fájl importálása a szerverről

Font family

Font size

Format

Font family

Font size

Ha nem jelsz meg a hirdetés, kattints az „E-mail kampány” gombra

cég kft.

cég szlogen

Fejléc 1

Cserélje ki ezt a tartalmat a saját hírlevele szövegére, illesszen be képeket!

Értekeztetésünk

Ismerje a cég hírlevele adatait

Path: center > a

[Egyedi beviteli mező be](#) [Leírási link beillesztése](#)

Csatolmányok

Csatolmányok: [Browse...](#)

E-mail érvényessége

E-mail SPAM ellenőrzés: [E-mail ellenőrzése SPAM kulcsszavak alapján](#)

E-mail címek ellenőrzése: [Hírlevél megjelenítése különböző e-mail címekhez](#)

Egyéb opciók

Aktív hírlevél kampány: ☒ Igen, ez egy aktív hírlevél kampány

Archiválható hírlevél: ☒ Igen, archiválom ezt a hírlevél kampányt

E-mail kampány előnézet

Előnézet küldése a következő címre:

Előnézet küldése a következő címre:

[E-mail kampány előnézet](#)

[Mentés és szerkesztés](#) [Mentés és kilép](#) [Mégsem](#)

A fentiek alapján elkészített kampány alatt a “Mentés & folytatás”, vagy “*Mentés és Kilépés*” gombra kattintva a kampány bekerül a többi kampány közé.

E-mail kampány küldése

Kampány kiküldését több helyről is el lehet indítani.

Az egyik lehetőség a “E-mail kampányok” menüpont alatt a kampány neve melletti sorban a “**Küld**” szóra kattintva.

A másik lehetőség a “E-mail kampányok küldése fül alatt”.

E-mail kamányok

Email kamányok olyan üzenetek, melyeket a kapcsolati listákon található email címekre küldhet ki. Használja a kamányokat hírelevelek, promóciós ajánlatok és egyéb figyelem felhívó emailek kiküldésére.

Új e-mail kamány... A/B teszt létrehozása...

Válasszon opciót Méhet Eredmények: 100 Oldal: (Oldal 1 / 4) ◀ | Előző | 1 | 2 | 3 | 4 | Következő | ▶

	Név	Tárgy	Létrehozva	Küldés időpontja	Tulajdonos	Aktív	Archív	Parancsok
☐	2013. március 06.	Bérejen weboldalt költségvetékonyan!	2013.03.06.	2013.03.06.	Nagy József	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	Új árak érkeztek	Új árak érkeztek	2013.03.04.	2013.03.04.	Debtex Kft.	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	Másolat / AlakstudioKuponosok	NŐNAP2013	2013.03.04.	Nem lett kiküldve	Dolphin2001 Bt.	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	HIT Kamány	Egy kattintás választja el egy ha ...	2013.03.04.	2013.03.04.	Margitics András	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	2013. február 28.	Bérejen weboldalt költségvetékonyan!	2013.02.28.	2013.02.28.	Nagy József	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS SZÁML	IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS SZÁML	2013.02.28.	2013.02.28. (Részben kiküldött)	Fodor Zoltán	✓	✓	Előnézet Újraküld Szerkeszt Májor Töröl

nkNewsletter

Főoldal | Hírevel sablonok | Űrlapok | Felhasználók & Csoportok | Beállítások | Eszközök | Kérelmek | Bejelentkezett, mint "Szabolcs Illes" | Rendszeridő: 2013.03.06 - 22:08, - (G)

Címsták | Kapcsolatok | E-mail kamányok | Kérdőívek | Automatikus válaszok | Statisztikák

E-mail kamányok

Email kamányok olyan üzenetek, melyeket a kapcsolati listákon található email címekre küldhet ki. Használja a kamányokat hírelevelek, promóciós ajánlatok és egyéb figyelem felhívó emailek kiküldésére.

Új e-mail kamány... A/B teszt létrehozása...

Válasszon opciót Eredmények: 100 Oldal: (Oldal 1 / 4) ◀ | Előző | 1 | 2 | 3 | 4 | Következő | ▶

E-mail kamányok
Létező e-mail kamányok kezelése.

Új e-mail kamány
Új e-mail kamány létrehozása, majd küldése.

E-mail kamányok küldése
E-mail kamány küldése egy meglévő kapcsolat lista tagjainak.

Készenlévő
Fotó feltöltése a helyi számítógépről.

A/B tesztek
Küldjön különböző verziójú híreleveleket, és nézze meg melyik teljesít jobban.

Dinamikus tartalmi címkek
Készítsen saját mezőket, hogy személyessé tegye hírelevelét.

Időzített e-mail kamányok
Időzített kamányok áttekintése.

	Név	Tárgy	Létrehozva	Küldés időpontja	Tulajdonos	Aktív	Archív	Parancsok
☐	Test		2013.03.06.	Nem lett kiküldve	Szabolcs Illes	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	2013. március 06.		2013.03.06.	2013.03.06.	Nagy József	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	Új árak érkeztek		2013.03.04.	2013.03.04.	Debtex Kft.	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	Másolat / AlakstudioKuponosok		2013.03.04.	Nem lett kiküldve	Dolphin2001 Bt.	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	HIT Kamány		2013.03.04.	2013.03.04.	Margitics András	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	2013. február 28.		2013.02.28.	2013.02.28.	Nagy József	✓	✓	Előnézet Küld Szerkeszt Májor Töröl
☐	IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS SZÁML		2013.02.28.	2013.02.28. (Részben kiküldött)	Fodor Zoltán	✓	✓	Előnézet Újraküld Szerkeszt Májor Töröl

Bármely lehetőség kiválasztásával ugyanaz a felület jelenik meg.

E-mail kampány küldése

Válassza ki az elküldendő e-mail kampányt a listából.

Következő >>Mégsem

kinek szeretne kiküldeni hírlevelet?

Hírlevél küldése:

☒ A kijelölt címlista tagjainak

☐ A lenti keresési kritériumoknak megfelelően kiválasztott lista alapján

☐ A lenti listából kiválasztott összes kapcsoltnak

Címlista kiválasztása

Kapcsolat lista:

☐ 1...-2012 (0 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 1LBL (575 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 1_White (97 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 20000-40000 (19,987 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 2012. december 05. (2,295 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 2012. december 12. (2,303 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 2012. november 28. (2,247 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 20120119 (140 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 20120120 (353 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 20120121 (740 aktív visszaigazolt kapcsolat)

☐ 2012_dec28_HBI (1,314 aktív visszaigazolt kapcsolat)

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

Következő >>Mégsem

Az itt látható felületen a következőket lehet beállítani:

A “Kinek akarja kiküldeni” blokkban kiválaszthatja, hogy az alul megjelenő listából mely címlistára, vagy listákra (akár többet is választhat) kívánja kiküldeni a kampányt (a kampányt a következő felületen kell kiválasztani.) Ezt az “E-mail küldése minden kapcsolatnak a kiválasztott listá(k)ban” lehetőséget választva érheti el.

Dönthet úgy is, hogy a korábban kiválasztott szegmensre, vagy szegmensekre kívánja kiküldeni a kampányt (amennyiben ezt a lehetőséget választja, akkor az alsó blokkban a “Szegmens(ek) választása” szöveg jelenik meg.) Ezt az “E-mail küldése minden kapcsolatnak a kiválasztott szegmens(ek) alapján” lehetőséget választva érheti el.

Választhatja azt a lehetőséget is, hogy nem egy előre beállított szegmenst használ, hanem egy vagy több címlistát, de szeretne beiktatni valamilyen szűrési feltételt. Ezt az “E-mail küldése kapcsolatoknak, akik megfeleltek a keresési feltételnek a kiválasztott listá(k)ban” lehetőséget választva érheti el, és a következő felületet láthatja.

E-mail kampány küldése

Használja az űrlapot alul, hogy mely kapcsolatokat fogadják az email-jét. Nem kell az összes mezőt kitölteni, csak azokat amelyek alapján szűrni szeretne. [Bővebben.](#)

Következő >>Mégsem

Szűrési feltételek

E-mail címek:		?
E-mail formátum:	Bármilyen formátum	?
Visszaigazolt állapot:	Megerősített	?
Hozzáadott dátum:	☐ Igen, dátum alapján feliratkozottak	?
Linkre kattintottak:	☐ Igen, szűrje a linkeket	?
Megnyitott hírlevél kampányok:	☐ Igen, szűrje a megnyitott hírlevél kampányok szerint	?

Egyedi mező szűrése

Évforduló:	☐ Igen, a 'Évforduló' mezők alapján szűrve	?
Fax:		?
Ír.sz.:		?
Keresztnév:		?
Megszólítás:	Nincs Ms Mrs Mr	?
Megye/Régió:		?
Mobí:		?
Ország:	Nincs Afghanistan Albania Algeria	?
Telefon:		?
Település:		?
Vezetéknév:		?

Következő >>Mégsem

Itt beállíthatja a szűrési feltételeket, majd a “Következő” gombra kattintva a konkrét küldési felületre jut.

58 / 116

A kiküldési csoport beállítása után a következő oldalon beállíthatja a küldési opciókat.

E-mail kampány küldése

Töltse ki, majd ellenőrizze a lenti bevitt mezőket a hírlevél küldése előtt!

✓ Ez a hírlevél kampány körülbelül 575 címre lesz elküldve. [Miért körülbelül?](#)

Következő >> Mégsem

Hírlevél kampány beállításai

Hírlevél kampány küldése:	Válasszon ki egy hírlevél kampányt	Előnézet
Feladó neve:	DWP Üzleti folyamat és adminisztráció Portál	
Feladó e-mail címe:	oktatas@docuworld.hu	
Válasz e-mail címe:	oktatas@docuworld.hu	
Visszapattanó e-mail címe:	oktatas@docuworld.hu	

Hírlevél kampány időzítés beállításai

Küldi MOST a hírlevelet?	☒ Igen, MOST küldöm ki.	
Értesítse a tulajdonost a kiküldésről?	☒ Értesítőt küldjek a a címlista tulajdonosának a hírlevél küldéséről és befejezéséről?	

Egyéb beállítások (Nem kötelező)

Email küldése több részben?	☒ Igen, küldje több részletben.	
Megnyitott HTML Emailék mérése?	☒ Igen, kövesse a megnyitott HTML emailket.	
Az E-mailekben történő kattintások mérése?	☒ Igen, mérje az emailekben történt kattintásokat.	
	☐ Igen, kérek megnyitási arány mérést a HTML alapú e-mail-ekhez.	
Fotók beágyazása csatolmányként?	☐ Igen, a hírlevélbe csatolmányként küldje ki a képeket.	

Következő >> Mégsem

Itt a következőket állíthatja be:

A “Kampány beállítások” blokkban a következőket:

A “Kampány kiküldése” sorban a gördítő menüből kiválaszthatja a kiküldendő kampányt.

A “Küldés erről a névről” sorban beállíthatja, hogy milyen név jelenjen meg a Feladó mezőben a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A “Küldés erről az e-mail címről” sorban beállíthatja, hogy milyen e-mail cím jelenjen meg a Feladó neve mellett a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A “Válasz levelek küldése ide” sorban beállíthatja, hogy ha a címzett megnyomná a válasz gombot a levelező kliensében, akkor az általa küldött levél milyen címre legyen elküldve. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

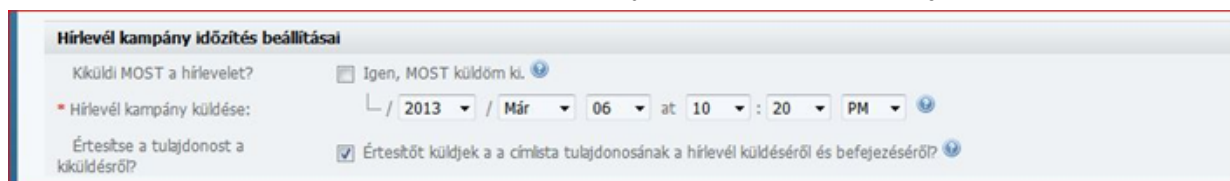
A “Visszapattanó levelek küldése ide” sorban beállíthatja, hogy milyen címre továbbítódjanak a

visszapattanásokról szóló információs levelek. **(Nagyon fontos, hogy ezt a beállítást csak akkor változtassa meg, ha azt előre egyeztetette a rendszergazdával, szolgáltatóval.)**

Az "Időzítesi beállítások" blokkban a következőket adhatja meg:

A "Most küldi el a kampányt?" sorban, ha a kiválasztó mező be van pipálva, akkor a rendszer a kampány kiküldését azonnal megkezdi, amint a kampány beállításait végzett és megnyomta a "Következő" gombot.

Amennyiben a mezőt nem pipálja ki, akkor a kampány kiküldését időzítheti egy konkrét későbbi időpontra (ez akkor lehet hasznos, ha például szabadságra megy, vagy nem lesz internet közelben, de szeretné, ha az elkészített kampányok ezen idő alatt kerüljenek kiküldésre).



Az "Értesítse a tulajdonost a kiküldésről?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a regisztrációkor megadott email címre értesítés küld a rendszer automatikusan, amikor a küldés elkezdődik és befejeződik.

A "Haladó beállítások (opcionális)" blokkban a következőket:

A "Vezetéknév" saját mező sorban azt adhatja meg, hogy a címzett levelező kliensében a "Címzett" sorban milyen vezetéknév jelenjen meg a címzett email címe mellett, vagy helyett.

A "Keresztnév" saját mező sorban azt adhatja meg, hogy a címzett levelező kliensében a "Címzett" sorban milyen keresztnév jelenjen meg a címzett email címe mellett, vagy helyett.

Az "E-mail küldése több verzióban?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor lehetőséget ad a címzett levelező kliensének, hogy eldönthesse, hogy a HTML, vagy a Text verziójú levelet kívánja fogadni (Ennek mindenképpen előfeltétele, hogy a korábban tárgyalt ["Új E-mail kampány létrehozása"](#) szekcióban leírtak szerint mind a két hírlevél verziót hozza létre).

A "Kéri megnyitási arány mérését a HTML email-ekhez?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan nyitják meg a kampányt. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál megnyitási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

A "Kéri hivatkozási kattintás mérését ebben az e-mail-ben?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan kattintottak egy hivatkozásra ebben a kampányban. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál kattintási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

Ugyanitt összekapcsolhatja hírlevelet a Google Analytics rendszerrel, amennyiben használ ilyet a honlapján és a kiküldött kampányban vannak olyan hivatkozások, amik a honlapjára mutatnak. Itt tudja szabályozni azt, hogy a Google Analytics felületen a kattintási források oldalon milyen név és forrás megjelölés alatt jelenjen meg a hírlevél kampányból érkező

látogatás.

Egyéb beállítások (Nem kötelező)

Email küldése több részben?	☒ Igen, küldje több részletben
Megnyitott HTML Emailek mérése?	☒ Igen, kövesse a megnyitott HTML emaileket.
Az E-mailekben történő kattintások mérése?	☒ Igen, mérje az emailekben történt kattintásokat. ☐ Igen, kérek megnyitási arány mérést a HTML alapú e-mail-ekhez
Fotók beágyazása csatolmányként?	☐ Igen, a hírlevélbe csatolmányként küldje ki a képeket

A “Használja a beágyazott képeket csatolmányként?” sorban a mezőt jelöletlenül hagyva a képeket csatolmányként kezeli a rendszer, hanem minden megtekintéskor a címzett letölti a képeket a szerverről.

Ez a funkció több szempontból is érdekes. Ha a képeket csatolmányként teszi a kiküldött levél mellé, akkor a felhasználó internetkapcsolat nélkül is minden képanyagával együtt megnézheti bármikor a hírlevelet bármikor, azonban a hátránya az, hogy a megnyitási hányad mérését nagyban befolyásolja, valamint a levél mérete nagyon magas is lehet sok kép esetén, ami negatívan befolyásolhatja a kézbesíthetőséget is.

Ha a képeket az alapbeállításnak megfelelően nem csatolmányként küldi ki, akkor a címzettenek minden megtekintéskor le kell tölteni a képet a szerverről, így internetkapcsolat nélkül csak a szöveges tartalmat tudja megtekinteni a címzett, de a megnyitási hányad mérése sokkal pontosabbá válik, valamint a levél mérete is alacsony marad, így hatékonyabb lesz a kézbesíthetőség.

A “Következő” gombra kattintva elindíthatja, vagy időzítheti a kiküldést.

Időzített hírlevél kampány küldése

A következő hírlevél kampány időzítő rendszer segítségével lesz kiküldve. Kattintson a *Küldés időzítéssel* gombra a kiküldéshez.

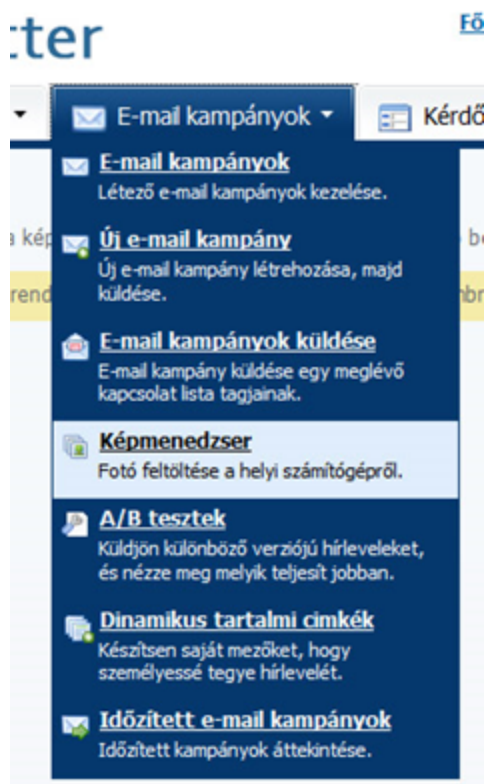
- A hírlevél kampány neve: **2012 júniusi hírlevél**
- A hírlevél kampány tárgya **Novák Emese balatoni szállás és ingatlan ajánlata**
- Az e-mail kampány körülbelül **11BL** címlista kapcsolatainak lesz kiküldve.
- Kb. **575** feliratkozott tagnak megy ki a hírlevél
- Az időzítés kezdési dátuma 2013.03.06, 10:24 pm
- Mindegyik e-mail mérete **13 KB**, ami összesen **7.1 MB** adatforgalmat fog generálni
- Ha az e-mail kampány kiküldése nem sikerülne, akkor nézze meg az *E-mail kampányok* menüpont alatt, és bármikor újraküldheti.

Időzítő indítása **Mégsem**

Itt a Kampányom időzítése gombra kattintva indíthatja el a küldési folyamatot, attól függően,

hogy azonnal akarja kiküldeni, vagy későbbre időzítve.

Képmenedzser



Képeket tölthet fel a “Új E-mail kampány létrehozása” szekcióban látható szerkesztőfelületen keresztül is, de az ott feltöltött képek csak az adott kampány szerkesztésekor lesznek elérhetőek, így ezt a felületet javasoljuk képek kezelésre, mivel így ha egy képet többször is használni kíván, akkor nem kell minden kampányba külön feltölteni, hanem utána is használni lehet minden kampányban.

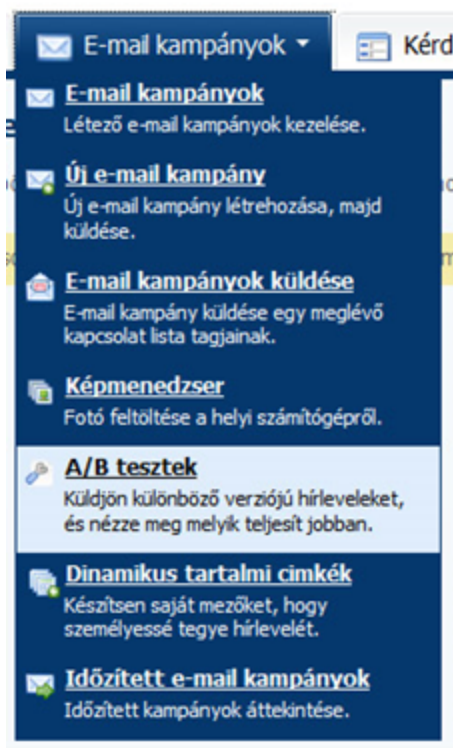


Az itt elérhető felületen a “Képek feltöltése” gombra kattintva tölthet fel képeket akár egyszerre többet is. A “Kijelöltek törlése” gombra kattintva kitörölheti a kijelölt képeket. A képeket a felettük látható mező megjelölésével lehet kiválasztani.

A képeket rendezheti több funkció szerint, úgymint Név szerint (A-Z vagy Z-A), Utolsó változtatás dátuma szerint (Legújabbak elől vagy Legrégebbiek elől), Fájl méret szerint (Legkisebbek felül vagy Legnagyobbak felül).

A képeket törölheti egyenként is a kép alatti “Kép törlése” gombra kattintva. (Fontos, hogy ha itt töröl egy képet, akkor az hatással lehet más kampányokra is, ahol ez a kép használatban van, ezért kép törlését csak akkor javasoljuk, ha megbizonyosodott róla, hogy más sehol sincsen használatban.)

A/B tesztek



Az A/B tesztek arra szolgálnak, hogy a kampányait a legnagyobb hatékonysággal használhassa ki. Az A/B tesztek nem jelentik azt, hogy új kampányt hozna létre, hanem a már meglévő kampányok hatékonyságát tudja mérni.

Az A/B tesztek létrehozását elérheti a “[E-mail kampányok](#)” lista oldalról is.

Innen és onnan is a következő felületre jut.

A/B tesztek megtekintése

Egy A/B teszt lehetővé teszi, hogy különböző kampányverziókat küldjön ki a listájára, hogy felmérje melyik eredményez jobb átkattintási és megnyitási eredményeket.

A/B teszt létrehozása...

Kijelöltek törlése

Eredmények: 10

Oldal: (Oldal 1 / 1)

< | Előző | 1 | Következő | >

☐	Név	Kampány	Típus	Létrehozva	Utoljára kiküldve	Művelet
☐	 Test A/B	Íratkezesi trening - Gyor, Íratkezesi trening - Husvet	A/B teszt	2013.03.06.	Nincs kiküldve	Küld Szerkeszt Másol Töröl

Amennyiben már hozott létre A/B teszteket, akkor azok láthatóak itt.

Az egyes oszlopokban a következő információkat láthatja:

“Név” oszlop: Az A/B teszt neve

“Kampányok” oszlop: A teszt során használandó, vagy használt kampányok nevei.

“Típus” oszlop: A teszt típusa

“Létrehozva” oszlop: Mikor lett létrehozva a teszt.

“Utoljára kiküldve” oszlop: Ki lett-e küldve a teszt és mikor.

“Művelet” oszlop: A “Küldés” sorra kattintva elkezdheti a kiküldést, a “Szerkesztés” sorra kattintva szerkesztheti a tesztet, a “Másolás” sorra kattintva másolhatja az adott tesztet, majd szerkesztheti azt, a “Törölés” gombra kattintva törölheti az adott tesztet.

A tesztek neve előtti kiválasztó mezők segítségével egyszerre akár több tesztet is törölhet.

Az “A/B teszt létrehozása” gombra kattintva kezdhet hozzá az A/B teszt létrehozásához.

A/B teszt létrehozása

Egy A/B teszt lehetővé teszi, hogy különböző kampányverziókat küldjön ki, és felmérje melyik teljesít jobban

Ment és küldés Ment és kilépés Mégsem

A/B teszt beállítása

• Adja meg a A/B teszt nevét:
(Úgy mint '20% akciós teszt levél'. A név csak bemutatásként szerepel.)

• Válassza ki melyik e-mail küldi ki:

☐ Iratkezelési és elektronikus számlázás tanfolyam
☐ Iratkezelési training
☒ Iratkezelési training - Gyor
☐ Iratkezelési training - Husvet
☐ Iskola korlevel 1
☐ Iskola korlevel 1 teszt
☐ Iskola korlevel 2
☐ Iskola korlevel augusztus 1
☐ Januar
☐ Jó
☐ Jó árástott dopemen

[Küldöttek előnézete](#)

• Győztes választása eszerint:

• Teszt fajtája

Megnyitások száma

☒ Találja meg a győztes kampányt és mutassa meg az eredményeket

- A kampányok egyenlően elosztva lesznek kiküldve az egész listára.
- Megtekintheti a legjobban teljesítő kampányt az A/B teszt statisztikák oldalán.

☐ Találja meg a győztes kampányt, majd küldje ki a listámra automatikusan

- A kampányok egyenlően elosztva lesznek kiküldve a lista 10 %-ára
- A legjobban teljesítő kampány ki lesz küldve a lista többi feliratkozottjának ennyi idő múlva: óra
- Az A/B teszt eredményei megtekinthetők az A/B teszt statisztikák oldalán.

Ment és küldés Ment és kilépés Mégsem

Ezen a felületen a következőket állíthatják be.

Az "Adja meg az A/B teszt nevét" sorban az A/B teszt nevét adhatja meg.

A "Válasszon kampányt küldéshez" sorban kiválaszthat minimum kettő, vagy több kampányt, amit a teszt során használni kíván.

A "Győztes választása eszerint" sorban eldöntheti, hogy a győztest a "Megnyitások száma", vagy a "Kattintások száma" alapján mérje a rendszer. (Ezt a gördítő menüből tudja kiválasztani).

A "Teszt fajtája" sorban kiválaszthatja a teszt fajtáját.

Kétféle tesztajtát választhat:

"Találja meg a győztes kampányt és mutassa meg az eredményeket" (Ekkor a kampányok tesztelve lesznek, de a győztes kihirdetése után nem kerülnek kiküldésre a további címekre automatikusan). Ebben az esetben a következő felületen a kiválasztott kampányokat a rendszer automatikusan elosztja az Ön által megadott címzettek számára és véletlenszerűen kiküldi azokat és méri az eredményeket, hogy mely kampány teljesít a legjobban.

A másik fajta a "Találja meg a győztes kampányt, majd küldje ki a listámra automatikusan" (Ekkor a kampányok tesztelve lesznek, és a győztes kihirdetése után az Ön beállításai szerint kiküldésre kerülnek a további címzetteknek a címlistán). Itt beállíthatja, hogy a listán szereplők hány százalékának küldje ki a kampányokat véletlenszerűen elosztva egyenlő arányban, majd beállíthatja, hogy a kiküldés után mennyi idővel később hirdessen győztes kampányt majd

küldje ki a többi feliratkozottnak a címlistán.

Miután végzett eldöntheti, hogy a “Ment és küld” gombot használja, ami után automatikusan elkezdheti a küldési folyamatot, vagy a “*Mentés és Kilépés*” gombra kattint és később indítja el a küldési folyamatot a tesztek összefoglaló oldaláról.

Ezután ugyanazt a folyamatot kell majd végigcsinálni, mint a “[E-mail kampány kiküldése](#)” szekcióban, kivéve, hogy kampányt már nem kell választania, mivel azt már korábban kiválasztotta.

A/B teszt létrehozása

Egy A/B teszt lehetővé teszi, hogy különböző kampányverziókat küldjön ki, és felmérje melyik teljesít jobban

[Ment és küldés](#) [Ment és kilépés](#) [Mégsem](#)

A/B teszt beállítása

- Adja meg a A/B teszt nevét:
(Úgy mint '20% akciós teszt levél'. A név csak bemutatásként szerepel.)
- Válassza ki melyik e-mail küldi ki:

☐ IRATKEZELES ES ELEKTROMIKUS SZAMARZAS TANFOLYAM

☐ Iratkezesi trening

☒ Iratkezesi trening - Gyor

☐ Iratkezesi trening - Husvet

☐ iskola korleval 1

☐ iskola korleval 1 teszt

☐ iskola korleval 2

☐ iskola korleval augusztus 1

☐ januar

☐ jo

☐ jo arasitott dopemen

[Kijelöltek előnézete](#)
- Győztes választása eszerint:
- Teszt fajtája
 - ☒ Találja meg a győztes kampányt és mutassa meg az eredményeket
 - A kampányok egyenlően elosztva lesznek kiküldve az egész listára.
 - Megtekintheti a legjobban teljesítő kampányt az A/B teszt statisztikák oldalán.
 - ☐ Találja meg a győztes kampányt, majd küldje ki a listámra automatikusan
 - A kampányok egyenlően elosztva lesznek kiküldve a lista %-ára
 - A legjobban teljesítő kampány ki lesz küldve a lista többi feliratkozottjának ennyi idő múlva:
 - Az A/B teszt eredményei megtekinthetők az A/B teszt statisztikák oldalán.

[Ment és küldés](#) [Ment és kilépés](#) [Mégsem](#)

Küldjön egy A/B tesztet

Tölts ki az alul látható űrlapot kampány kiküldéséhez. Ha nem tudja biztosan, hogy a haladó beállítások mit jelentenek, akkor nyugodtan átugorhatja őket.

Az A/B teszt kampány körülbelül 22 kapcsolatnak kerül kiküldésre.

Következő >> Mégsem

A/B teszt kampány beállítások

* Küldés erről a névről: DWP Üzleti folyamat és adminisztráció Portál

* Feladó email címe: oktat@docuworld.hu

* Válaszcím: oktat@docuworld.hu

* Visszapattanó levelek: oktat@docuworld.hu

Haladó beállítások (Opcionális)

Több formátumban küldi ezt a levelet? ☒ Igen, kiküldés több formátumban

* Kövessük a megnyitási hányadot ezeknél a leveleknél? ☒ Igen, kövessük nyomon a levélmegnyitást

* Kövessük a kattintási hányadot ezeknél a leveleknél? ☒ Igen, kövessük nyomon a kattintási hányadot

Beágyazzuk a képeket a levélbe, mint csatolmányokat? ☐ Igen, ágyazza be a képeket a tartalomba

Következő >> Mégsem

Itt választhatja ki, hogy címlistá(k)ra, vagy szegmens(ek)re kívánja kiküldeni a tesztet, majd kiválaszthatja azt, vagy azokat.

A "Következő" gombra kattintva jut a küldési beállítások oldalra.

Itt beállíthatja a már korábban tárgyalt küldési opciókat.

A "Következő" gombra kattintva elindíthatja, vagy időzítheti a kiküldést.

Küldjön egy A/B tesztet

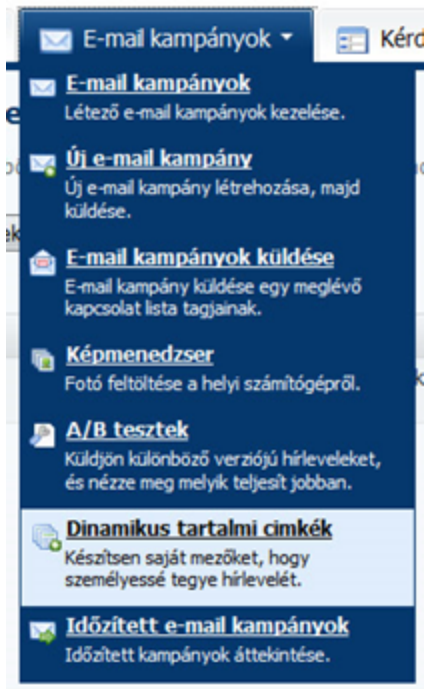
Az A/B teszt azonnali kiküldéséhez egyszerűen kattintson az A/B teszt kiküldése/időzítése gombra alul.

- A következő kampányok kerülnek kiküldésre:
 - 2012 júniusi hírlevél, 2012 karácsony, Iratkezelési training - Győr, Iratkezelési training - Husvet
- A következő szegmens(ek)re küldi a tesztet:
 - Teszt szegmens
- Az A/B teszt kampány 22 kapcsolatnak lesz kiküldve.

A/B teszt kampány küldés most Mégsem

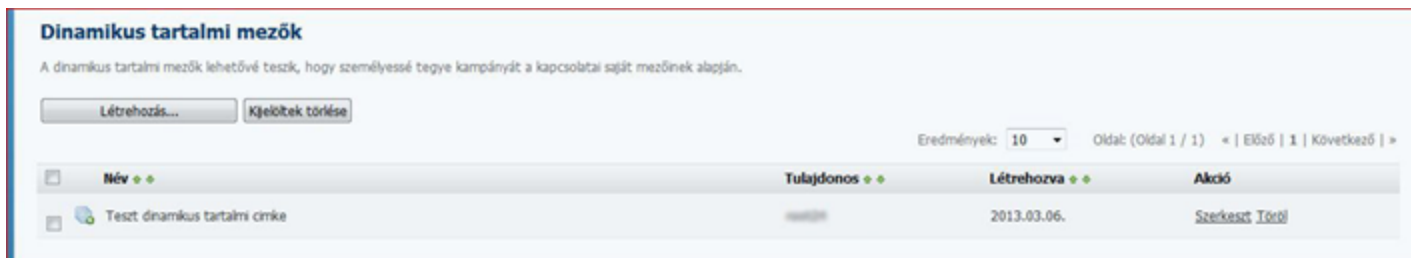
Itt az A/B teszt kiküldése/időzítése gombra kattintva indíthatja el a küldési folyamatot, attól függően, hogy azonnal akarja kiküldeni, vagy későbbre időzítvé.

Dinamikus tartalmi mezők



A dinamikus tartalmi mezők arra használhatók, hogy különböző felhasználóknak a kiküldött levelekben bizonyos tartalmi elemek mások és mások legyenek függően a címzettnél tárolt adatok alapján.

Ide kattintva a következő felületre jut.



Itt láthatja a már korábban létrehozott Dinamikus tartalmi címkéket. Amennyiben még nem hozott létre egyet sem, akkor itt nem látható semmi.

Az egyes oszlopokban a következő információkhoz juthat:

“Név” oszlop: A dinamikus tartalmi címke neve

“Tulajdonos” oszlop: A címke létrehozójának neve

“Létrehozva” oszlop: A címke létrehozásának dátuma

“Művelet” oszlop: A “Szerkesztés” sorra kattintva szerkesztheti a címkét, a “Törölés” sorra kattintva törölheti a címkét.

A “Létrehozás” gombra kattintva tud létrehozni egy új dinamikus tartalmi címkét.

Dinamikus tartalmi mező létrehozása

A dinamikus tartalmi címkék lehetővé teszik, hogy személyessé tegye kampányát a kapcsolatai saját mezőinek alapján.

Ment & folytatásMent és kilépMégsem

Általános címke adatok

Dinamikus tartalmi címke neve:

(Például "Üticing" - nem látható a kapcsolatoknak)

Kiknek küldi a levelet?

☐ 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)

☐ 1LBL (575 aktív kapcsolat)

☐ 1_White (97 aktív kapcsolat)

☐ 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)

☐ 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)

☐ 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)

☐ 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)

☐ 20120119 (140 aktív kapcsolat)

☐ 20120120 (353 aktív kapcsolat)

☐ 20120121 (740 aktív kapcsolat)

☐ 2012_dec28_HBI (1.314 aktív kapcsolat)

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

(Csak a látható kapcsolati listák lesznek kiválasztva)

Tartalmi elemek

Tartalmi elemek:

Elem létrehozása...

Kijelöltek törlése

Itt a következőket állíthatja be:

Az "Általános címke adatok" blokkban:

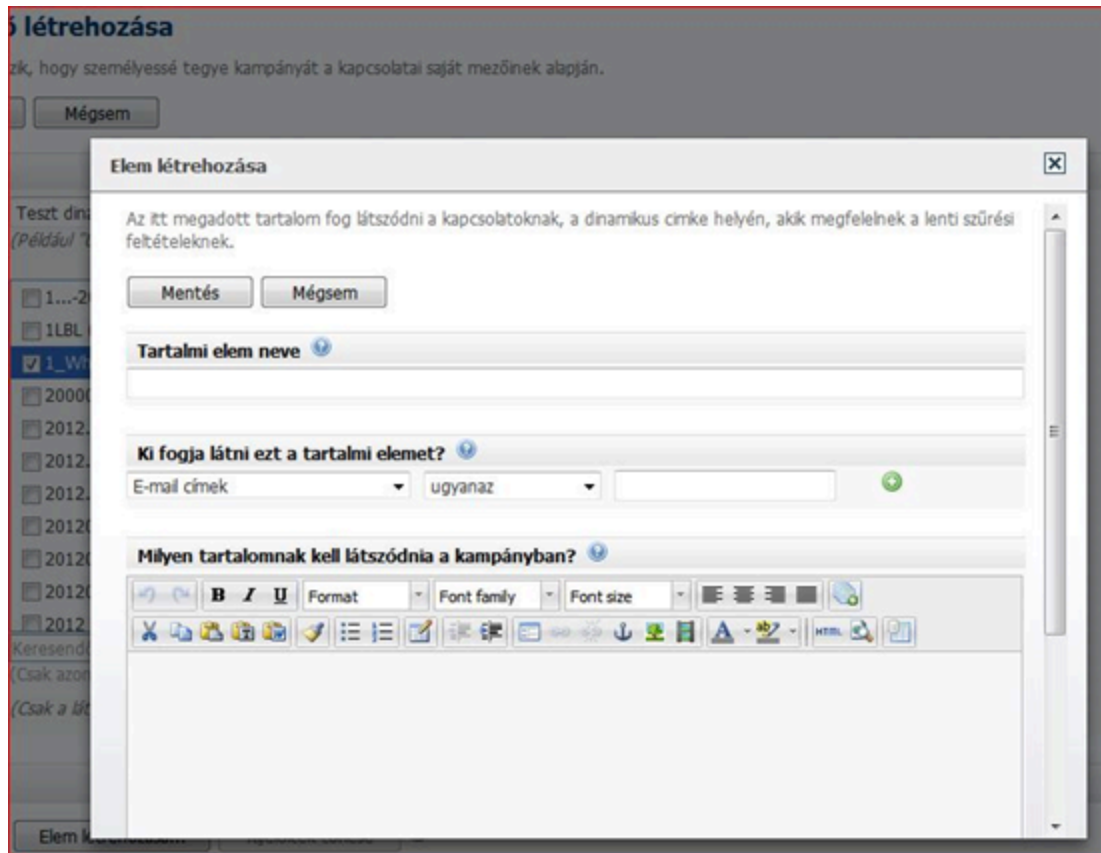
"Dinamikus tartalmi címke" sorban adhatja meg a címke nevét.

A "Kinek küldi a levelet?" sorban választhatja ki, hogy mely címlistához, vagy listákhoz kívánja a dinamikus tartalmi címkét beállítani.

A "Tartalmi elemek" blokkban:

"Tartalmi elemek" sorban az "Elem létrehozása" gombra kattintva hozhat létre tartalmi elemet. Egy címkéhez több tartalmi elemet is létre kell hozni, mivel ezek az elemek fognak a beállított címke helyén megjelenni a beállított szűrőknek megfelelően.

70 / 116



A "Tartalmi elem neve" mezőben adhatja meg az elem nevét.

A "Ki fogja látni ezt a tartalmi elemet?" mezőben állíthatja be a szűrőket, amik alapján eldől, hogy kiknek jelennek meg ez a bizonyos elem. Akár több szűrőt is beállíthat. Ehhez a funkcióhoz szükséges, hogy minél több adatot tároljon a felhasználókról, így jobban tudja szabni a tartalmat a felhasználóknak.

A "Milyen tartalomnak kell látszódnia a kampányban?" mezőben beállíthatja, hogy milyen tartalom jelenjen meg azoknak a felhasználóknak, akik ennek a szűrőnek felelnek meg. Alatta beállíthatja, hogy ez a tartalmi elem legyen az alapértelmezett tartalmi elem (ha ezt ennél az elemnél beállítja, akkor azoknak a felhasználóknak, akik nem felelnek meg egy keresési kritériumnak sem, azoknak ez fog megjelenni).

A "Ment" gombra kattintva elmentheti a dinamikus tartalmi elemet.

Egy címkéhez legalább kettő, de inkább több tartalmi elem létrehozása javasolt.

Miután a tartalmi elemeket létrehozta, akkor a dinamikus tartalmi mező oldalán megjelennek az elemek.

Dinamikus tartalmi mező módosítása

A dinamikus tartalmi mezők lehetővé teszik, hogy személyessé tegye kampányát a kapcsolatai saját mezőinek alapján.

Általános mező adatok

* Dinamikus tartalmi mező neve: 
(Például "Úticing" - nem látható a kapcsolatoknak)

* Kiknek küldi a levelet?

☐ 1...-2012 (0 aktív kapcsolat)
 ☐ 1LBL (575 aktív kapcsolat)
 ☒ 1_White (97 aktív kapcsolat)
 ☐ 20000-40000 (19,987 aktív kapcsolat)
 ☐ 2012. december 05. (2,295 aktív kapcsolat)
 ☐ 2012. december 12. (2,303 aktív kapcsolat)
 ☐ 2012. november 28. (2,247 aktív kapcsolat)
 ☐ 20120119 (140 aktív kapcsolat)
 ☐ 20120120 (353 aktív kapcsolat)
 ☐ 20120121 (740 aktív kapcsolat)
 ☐ 2012_dec28_HBI (1,314 aktív kapcsolat)

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)
(Csak a látható kapcsolati listák lesznek kiválasztva)

Tartalmi elemek

* Tartalmi elemek:

☐ teszt címke tartalom elem (alapértelmezett elem)  
☐ Második elem  
☐ Harmadik elem  



Itt láthatóak a korábban beállított opciók és a "Tartalmi elemek" mellett megjelenő ikonok megnyomásával az elemek vagy szerkeszthetők, vagy törölhetők.

Tartalmi elemek

* Tartalmi elemek:

☐ teszt címke tartalom elem (alapértelmezett elem)  
☐ Második elem  
☐ Harmadik elem  

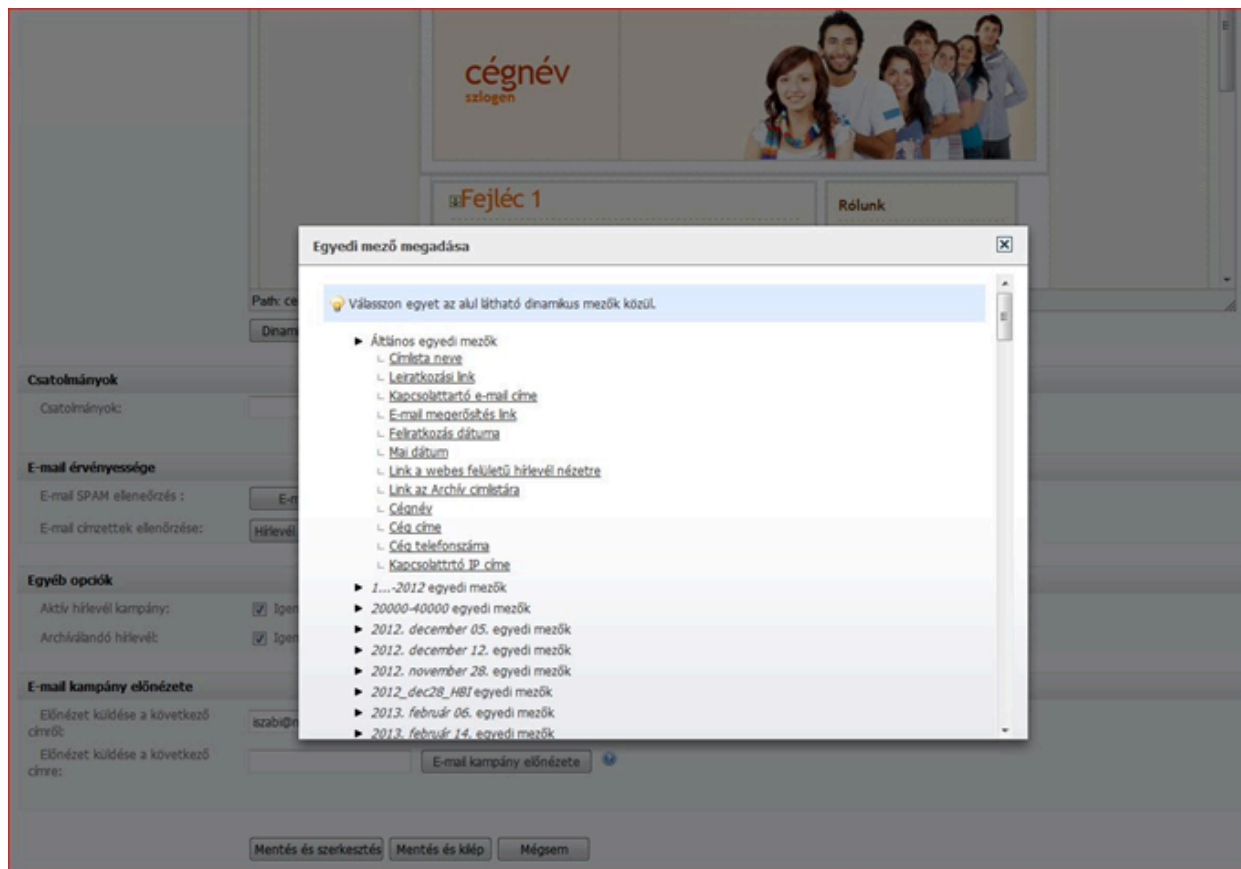


Ezután az oldal tetején található "Mentés & folytatás" gombra vagy a "Mentés és Kilépés" gombra kattintva elmentheti a dinamikus tartalmi címkét, ami így a használható címkék között

megjelenik.

Az így létrehozott dinamikus címkéket a következőképpen lehet felhasználni.

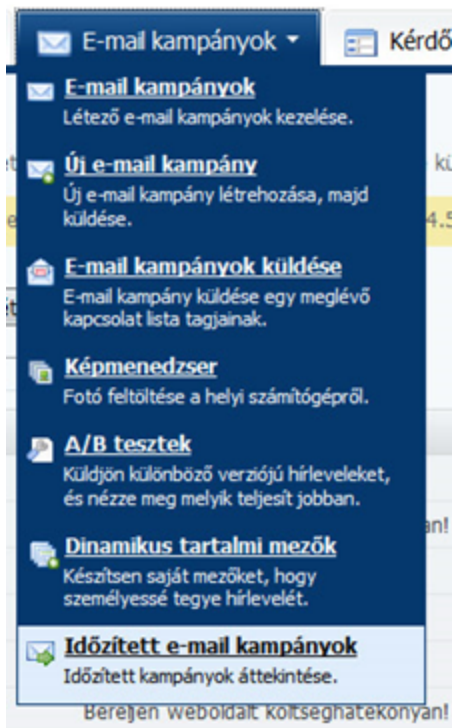
A kampányok szerkesztése oldalon a szerkesztőfelületen a szöveggörnyezet megfelelő helyére kell állítani a kurzort, majd kiválasztani a mező alatti gördítő mezőből a “Dinamikus tartalmi címke beillesztése” sort válassza.



Ezután a felugró ablakban az Ön által létrehozott dinamikus tartalmi címkék közül kattintson a kívánt címke nevére.

Ekkor a címke hivatkozása bekerül a hírlevél tartalmába, ami a kiküldés utána címzettek levelező kliensében azzal a tartalommal fog megjelenni, ami az Ön által beállított szűrők alapján meg kell, hogy jelenjen.

Időzített e-mail kampányok



Időzített Email kampányok listája						
Lentebb láthatja az időzített email kampányokat. Az "aktivitás állapot" oszlopban láthatja a kiküldésről rögzített státuszt.						
Cron (időzítést kezelő rendszer) 4 perc, 40 másodperc múlva fog lefutni legközelebb.						
Az időzített elem sikeresen törölve lett.						
E-mail kampány kiküldése...		Kijelölés törlése		Eredmények: 10	Oldal: (Oldal 1 / 53) < Előző 1 2 3 4 5 Következő >	
☐	E-mail kampány neve - E-mail tárgy	Kampány típusa	Kapcsolat lista	Időzítés ideje	Aktivitás állapot	Parancsok
☐	2013. március 06. - Berejen weboldalt költséghatékonyan!	Hírlévi kampány	"2013. március 06."	2013.03.06, 2:48 pm	Kiküldve	Előnézet Töröl
☐	Új árak érkeztek - Új árak érkeztek	Hírlévi kampány	"Energie"	2013.03.04, 10:22 pm	Kiküldve	Előnézet Töröl
☐	Új árak érkeztek - Új árak érkeztek	Hírlévi kampány	"Test"	2013.03.04, 9:53 pm	Kiküldve	Előnézet Töröl
☐	alakstudiorégi - NŐNAP2013	Hírlévi kampány	"alakstudiorégi"	2013.03.04, 9:30 pm	Kiküldve	Előnézet Töröl

Itt az egyes oszlopokban a következő információkhoz juthat.

“Kampány neve - Email tárgya” oszlopban a kiküldendő kampány neve és a tárgy mezőbe felvitt szöveg látszik.

A “Kampány típus” oszlopban a kiküldendő kampány típusa látszik (ez lehet kampány, A/B teszt, Automatikus válasz).

A “Kapcsolat lista” oszlopban annak a címlistának a neve látszik, amelyekre kiküldésre kerül a kampány.

Az “Időzítés dátuma” oszlopban az az időpont látszódik, amikor a kiküldés időzítve lett.

Az "Aktivitási állapot" oszlopban az látszik, hogy mennyi idő van még hátra a kiküldés megkezdéséig.

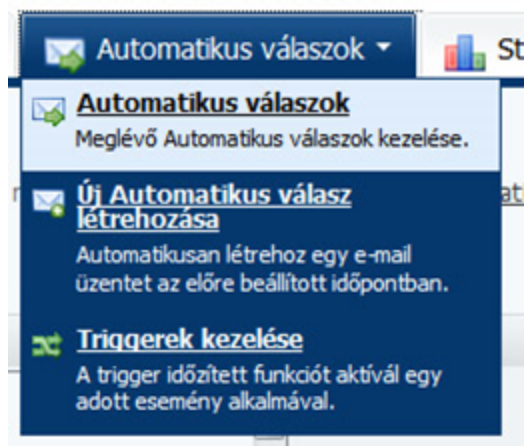
A "Művelet" oszlopban a "Megnéz" sorra kattintva megnézheti a kiküldendő levél előnézetét, a "Szünet" sorra kattintva szüneteltetheti, felfüggesztheti a kiküldési folyamatot, majd ha szükséges ugyanide kattintva újraindíthatja, a "Szerkeszt" sorra kattintva szerkesztheti az adott kampányt, a "Töröl" sorra kattintva törölheti a kampányt a kiküldési sorból.

Automatikus válaszok és Triggerek

Itt szerkesztheti az automatikus válaszokat, valamint a triggereket (dátumhoz kötött eseményet). Az automata válaszok arra szolgálnak, hogy a listára feliratkozó, vagy az adminisztrátor által feltöltött felhasználóknak automatikus levelek kerüljenek kiküldésre. Ilyen lehet például egy köszöntő levél minden újonnan feliratkozónak, vagy egy bemutatkozó, vagy oktató levél folyam, amit folyamatosan időzítve kell megkapnia minden a listára felkerülőnek, megfelelő időközönként.

A Triggerek segítségével pedig eseményfüggő kampány kiküldéseket tud beállítani. Ilyen lehet például egy születésnap üdvözlét a kapcsolat születésnap mezőjétől függően, vagy egy kiküldött kampányban elhelyezett hivatkozásra kattintás után egy újabb kampány kiküldése.

Automata válaszok megtekintése



Ide kattintva először egy választóoldal jelenik meg, ahol kiválaszthatja, hogy melyik címlistához kapcsolat automatikus válaszok érdeklík.

Automatikus válaszok

Az Automatikus válasz emailek, melyeket előre beállított eseményekhez kötve küld ki a rendszer a megadott címlista tagjainak. [Súgó az Automatikus válaszokhoz.](#)

Következő >> Mégsem

Címlista kiválasztása

Kapcsolat lista:

1....2012 (0 aktív visszaigazolt kapcsolat)
1LBL (575 aktív visszaigazolt kapcsolat)
1_White (97 aktív visszaigazolt kapcsolat)
20000-40000 (19,987 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2012. december 05. (2,295 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2012. december 12. (2,303 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2012. november 28. (2,247 aktív visszaigazolt kapcsolat)
20120119 (140 aktív visszaigazolt kapcsolat)
20120120 (353 aktív visszaigazolt kapcsolat)
20120121 (740 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2012_dec28_HBI (1,314 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2013. február 06. (1,943 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2013. február 14. (2,026 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2013. február 21. (2,079 aktív visszaigazolt kapcsolat)
2013. február 28. (2,056 aktív visszaigazolt kapcsolat)

Következő >> Mégsem

A megfelelő címlista kiválasztása után a “Következő” gombra kattintva megjelennek a címlistához készített automatikus válaszok.

Automatikus válaszok kezelése

Az Automatikus válasz emailek, melyeket előre beállított eseményekhez kötve küld ki a rendszer a megadott címlista tagjainak. [Súgó az Automatikus válaszokhoz.](#)

[Új Automatikus válasz létreh.](#)

Válasszon opciót:

Eredmények: 10 Oldal: (Oldal 1 / 1) < | Előző | 1 | Következő | >

☐	Név	Létrehozva	Elküldött	Tulajdonos	Aktív	Parancsok
☐	Teszt1 automatikus válasz	2013.03.07.	Felrakozás után azonnal	Szabolcs Iles	✗	Hozzált Előnézet Szerkeszt Másol Töröl

Itt az egyes oszlopokban a következő információkhoz juthat:

A “Név” oszlopban a kiküldendő automatikus válasz neve jelenik meg.

A “Létrehozva” oszlopban az automatikus válasz létrehozásának dátuma jelenik meg.

Az “Elküldve” oszlopban azt láthatja, hogy az automatikus válaszhoz mi lett beállítva, hogy az automatikus válaszok mikor legyen kiküldve.

A “Tulajdonos” oszlopban azt láthatja, hogy ki az automatikus válasz tulajdonosa, létrehozója.

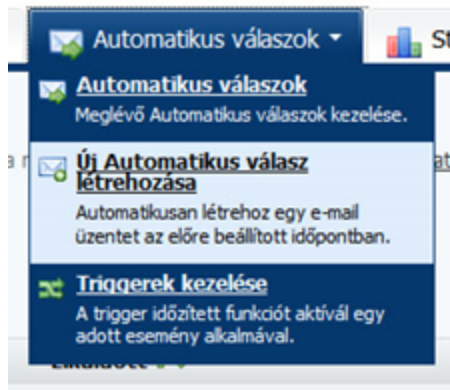
Az “Aktív” oszlopban vagy egy zöld pipa jelenik meg, ami azt jelzi, hogy az automatikus válasz aktív, azaz kiküldésre kerül amikor szükséges, vagy egy piros X, ami azt jelenti, hogy az automatikus válasz nem aktív, azaz nem kerül kiküldésre a kapcsolatoknak.

A “Művelet” oszlopban a “Szünet” sorra kattintva szüneteltethető az automatikus válasz kiküldése, majd ugyanitt újra is indítható később, a “Megnéz” sorra kattintva megnézheti a kiküldendő automatikus válasz előnézeti képét, a “Szerkeszt” sorra kattintva szerkesztheti az adott automatikus választ, a “Másol” sorra kattintva lemásolhatja az adott automatikus választ, majd szerkesztheti azt, a “Töröl” sorra kattintva törölheti az adott automatikus választ.

Amennyiben az automatikus válaszok neve előtt látható mezőkből többet is kiválaszt, akkor egyszerre több kampánnyal is hajthat végre műveleteket a fenti gördítő menü segítségével.

Az “Automatikus válaszok létrehozása” gombra kattintva eljuthat arra a felületre ahol az automatikus válaszok létrehozhatók.

Automatikus válasz létrehozása



Itt hozhat létre új automatikus válaszokat. Az első felületen, amivel találkozik, kiválaszthatja, hogy melyik címlistához kívánja kapcsolni majd az automatikus választ.



Ezután a “Következő” gombra kattintva erre a felületre jut.

Új automatikus válasz létrehozása

Autoreponder létrehozása több lépésben történik. Kezdje az Autoreponder nevének megadásával, majd válassza ki, hogy kik fogadják, majd kattintson a következő >> címkéjű gombra. [Még többet az Autoreponderről](#)

Következő >> Mégsem

Automatikus válaszok részletei

• Automatikus válasz neve: 
Ez a név nem lesz látható mások számára.

Keresési opciók

Ez az Automatikus válasz mehet:

- ☒ A címzete összes "feliratkozott" kapcsolatnak
- ☐ Csak az általam megadott keresési kritériumoknak megfelelőeknek (kattintson ide a részletekhez)

Következő >> Mégsem

Itt a következőket adhatja meg:

Az "Automatikus válasz részletei" blokkban az "Automatikus válasz neve" sorban az automatikus válasz nevét adhatja meg.

A "Keresési opciók" blokkban a következőket adhatja meg:

Az "Ennek az automatikus válasznak ide kellene mennie" sorban kiválaszthatja, hogy az automatikus válasz csak a megerősített felhasználóknak menjen, vagy a másik kiválasztó lehetőséggel olyan szűrési kritériumokat állíthat be, mint egy [szokásos kampány kiküldési opciójánál](#).

A "Következő" gombra kattintva a következő oldalra jut.

Új automatikus válasz létrehozása

Az Automatikus válasz emailek, melyeket előre beállított eseményekhez kötve küld ki a rendszer a megadott címlista tagjainak. [Súgó az Automatikus válaszokhoz.](#)

Következő >> Mégsem

Automatikus válaszok részletei

* Feladó neve: DWP Üzleti folyamat és adminisztráció Portál

* Feladó e-mail címe: oktatás@docuworld.hu

* Válasz e-mail címe: oktatás@docuworld.hu

* Visszapattanó e-mail címe: oktatás@docuworld.hu

* E-mail Formátuma: HTML és Szöveg (Javasolt)

Meglévő kapcsolatok részére küldjük ki?: ☒ Igen, meglévő kapcsolatok részére küldjük ki ezt az autorespondert.

Küldési opciók

* Autoresponder küldése: ☒ Amint feliratkozik a címlistára
☐ Miután feliratkozott a címlistára a lenti paramétereket figyelembe véve:
 L 0 óra

Egyedi beállítások

Tömegesen szeretnéd küldeni az e-maileket? ☒ Igen, tömegesen szeretném küldeni.

Kövessen nyomon a megnyitott HTML e-maileket? ☒ Igen, kövessen a megnyitott HTML e-maileket.

Az E-mailben történő kattintások követése?: ☒ Igen, kövessen az e-mail kampányban elhelyezett linkekre történt kattintásokat.

Fotók beágyazása csatolmányként?: ☐ Igen, a hírlevélbe csatolmányként küldje ki a képeket.

Autoresponder tartalma

A következőket szeretném tenni: ☒ Tartalom létrehozása az Automatikus válaszhoz
☐ Template használata az Automatikus válaszhoz

Következő >> Mégsem

Itt az egyes blokkokban a következőket lehet beállítani:

Az "Automatikus válasz részletei" blokkban a következőket:

A "Küldés erről a névről" sorban beállíthatja, hogy milyen név jelenjen meg a Feladó mezőben a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Küldés erről az e-mail címről" sorban beállíthatja, hogy milyen e-mail cím jelenjen meg a Feladó neve mellett a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Válasz levelek küldése ide" sorban beállíthatja, hogy ha a címzett megnyomná a válasz gombot a levelező kliensében, akkor az általa küldött levél milyen címre legyen elküldve. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Visszapattanó levelek küldése ide" sorban beállíthatja, hogy milyen címre továbbítódjanak a

visszapattanásokról szóló információs levelek. **(Nagyon fontos, hogy ezt a beállítást csak akkor változtassa meg, ha azt előre egyeztetette a rendszergazdával, szolgáltatóval.)**

Az "E-mail alakja" sorban beállíthatja, hogy a kampány milyen verzióban kerüljön kiküldésre (HTML és szöveg, csak HTML, csak Szöveg).

A "Vezetéknév" saját mező sorban azt adhatja meg, hogy a címzett levelező kliensében a "Címzett" sorban milyen vezetéknév jelenjen meg a címzett email címe mellett, vagy helyett.

A "Keresztnév" saját mező sorban azt adhatja meg, hogy a címzett levelező kliensében a "Címzett" sorban milyen keresztnév jelenjen meg a címzett email címe mellett, vagy helyett.

A "Küldjük ki a létező kapcsolatoknak?" sorban ha a mezőt megjelöli, akkor a létrehozott automatikus válasz visszamenőlegesen is érvényes lesz, azaz a már a listán szereplők is megkapják a létrehozott levelet.

A "Kiküldési opciók" blokkban a következőket:

Az "Automatikus válasz küldése" sorban kiválaszthatja, hogy mikor kerüljön kiküldésre az automatikus válasz. Vagy a feliratkozáskor azonnal, vagy pedig a feliratkozás után az Ön által megadott idővel.

A "További lehetőségek" blokkban a következőket:

Az "E-mail küldése több részben?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor lehetőséget ad a címzett levelező kliensének, hogy eldönthesse, hogy a HTML, vagy a Text verziójú levelet kívánja fogadni (Ennek mindenképpen előfeltétele, hogy az automatikus választ mind HTML és Szöveges verzióban is hozza létre).

A "Megnyitási ráta nyomonkövetése HTML leveleknél?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan nyitják meg a kampányt. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál megnyitási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

A "Kéri a levél hivatkozásaira való kattintások nyomonkövetését?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan kattintottak egy hivatkozásra ebben a kampányban. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál kattintási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

A "Használja a beágyazott képeket csatolmányként?" sorban a mezőt jelöletlenül hagyva a képeket csatolmányként kezeli a rendszer, hanem minden megtekintéskor a címzett letölti a képeket a szerverről.

Ez a funkció több szempontból is érdekes. Ha a képeket csatolmányként teszi a kiküldött levél mellé, akkor a felhasználó internetkapcsolat nélkül is minden képanyagával együtt megnézheti bármikor a hírlevelet bármikor, azonban a hátránya az, hogy a megnyitási hányad mérését nagyban befolyásolja, valamint a levél mérete nagyon magas is lehet sok kép esetén, ami negatívan befolyásolhatja a kézbesíthetőséget is.

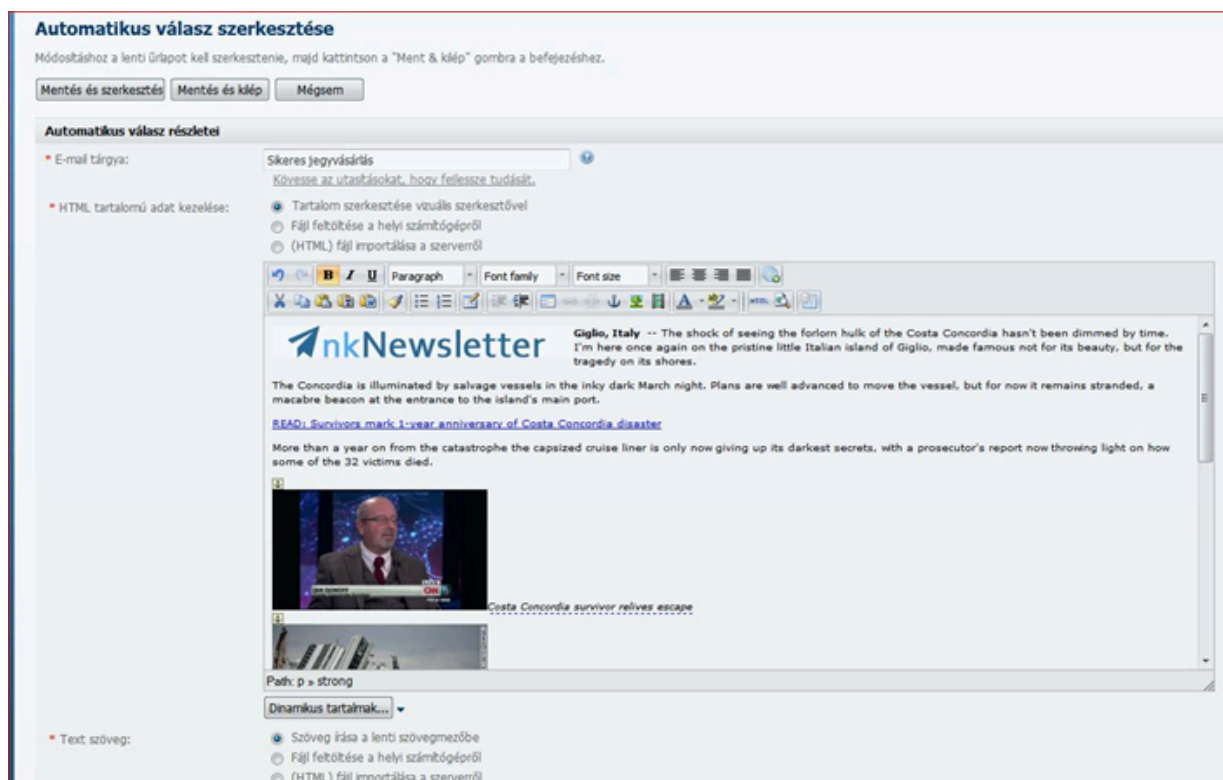
Ha a képeket az alapbeállításnak megfelelően nem csatolmányként küldi ki, akkor a címzettenek minden megtekintéskor le kell tölteni a képet a szerverről, így internetkapcsolat nélkül csak a szöveges tartalmat tudja megtekinteni a címzett, de a megnyitási hányad mérése

sokkal pontosabbá válik, valamint a levél mérete is alacsony marad, így hatékonyabb lesz a kézbesíthetőség.

Az "Automatikus válasz tartalma" blokkban a következőket:

Az "A következő" sorban kiválaszthatja, hogy az "Automatikus válasz tartalmának létrehozása piszkozatból" opciót választja és így a következő oldalon egy sablon nélküli nyers levelet kezd szerkeszteni, vagy a "Sablon használata az automatikus válasz létrehozásához" opciót választja, akkor egy a rendszerben már létező sablonba ágyazhatja be az automatikus válasz tartalmát a következő oldalon.

A "Következő" gombra kattintva eljuthat az automatikus válasz tartalmának konkrét szerkesztőfelületére.



Az "Automatikus válasz részletei" blokkban a következőket:

"Email tárgya": Itt adhatja meg a kiküldendő levél tárgysorának szövegét.

"HTML tartalom": Itt választhatja ki, hogy a beépített szerkesztőfelületen keresztül kívánja a hírlevelet kialakítani, vagy egy már elkészített HTML fájlt akar feltölteni, vagy egy webcímről akarja a hírlevél tartalmát feltölteni.

"Text tartalom": Ugyanazokat a feltételeket állíthatja be, mint a "HTML tartalom" esetében.

A "Csatolmányok" blokkban a következőket:

“Csatolmányok”: A hírlevélhez tölthet fel csatolmányt, ami kiküldésre kerül a levelekkel együtt. (Kérjük vigyázzon, mert ez nagymértékben megnövelheti a kiküldött levelek méretét.)

Az “E-mail validálás” blokkban a következőket:

“A hírlevél levélszemét vizsgálata”: Megvizsgálja a hírlevél tartalmát az ismert levélszemét szabályok alapján, majd kiértékeli azt.

“Levelező kliens kompatibilitása”: Megvizsgálja, hogy a hírlevél hogyan jelenik meg a legismertebb levelező klienseken.

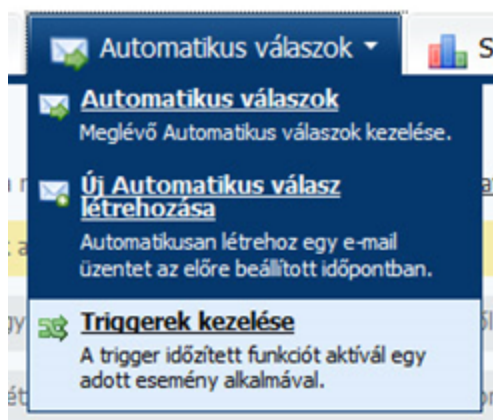
Az “E-mail kampány előnézete” blokkban a következőket:

“Előnézet küldése erről a címről”: Az itt megadott cím lesz a feladója a kiküldendő előnézeti levélnek.

“Előnézet küldése erre a címre”: Az itt megadott címre fogja a rendszer kiküldeni az előnézeti levelet (egyszerre csak egy címre lehet előnézetet kiküldeni).

A fentiek alapján elkészített automatikus válasz alatt a “Mentés & folytatás”, vagy “*Mentés és Kilépés*” gombra kattintva a kampány bekerül a többi automatikus válasz közé.

Triggerek



Itt hozhat létre új triggereket /időporthoz kötött eseménykezelések/, szerkesztheti vagy törölheti a meglévőket.

Ide kattintva a következő felületre jut.

Triggerek

A trigger egy aktivítást kezel a rendszer háttérben az adott esemény időpontjában, pl.: üzenetet küld a születésnapos e-mail címére, vagy új kapcsolatot ad hozzá egy új címstárhoz, ha egy link eseményre kattint.

Trigger létrehozása...

Válasszon opciót

Eredmények: 10 Oldal: (Oldal 1 / 1) « | Előző | 1 | Következő | »

☐	Név	Létrehozva	Triggerelve	Mikor	Aktív	Parancsok
☐	1. Megszült az anyuka (átkerül a 0-6 hónapos gyereke van) címstábla	2012.11.12.	Egyedi mezővel	Azonnal Utána	✓	Szerkeszt Másol Töröl
☐	2. Elérte a 6 hónapos kort (átkerül a 6-12 hónapos gyereke van) címstábla	2012.11.12.	Egyedi mezővel	4320 órával az esemény után	✓	Szerkeszt Másol Töröl
☐	3. Elérte a 12 hónapos kort (átkerül a 12-24 hónapos gyereke van) címstábla	2012.11.21.	Egyedi mezővel	8760 órával az esemény után	✓	Szerkeszt Másol Töröl
☐	4. Elérte a 23 hónapos kort (átkerül az elérte a 23 hónapos kort) címstábla	2012.11.12.	Egyedi mezővel	16560 órával az esemény után	✓	Szerkeszt Másol Töröl
☐	5. Elérte a 2 éves kort (átkerül az elérte a 2 éves kort) címstábla	2012.11.21.	Egyedi mezővel	17520 órával az esemény után	✓	Szerkeszt Másol Töröl
☐	Trigger after 20 day	2013.02.25.	Egyedi mezővel	480 órával az esemény után	✓	Szerkeszt Másol Töröl

(Oldal 1 / 1) « | Előző | 1 | Következő | »

Itt az egyes oszlopokban a következő információkhoz juthat (ha még nem lett létrehozva trigger, akkor ez a felület üres):

A "Név" oszlopban a trigger neve látszik.

A "Létrehozva" oszlopban a trigger létrehozásának dátuma látszik.

Az "Elindítva" oszlopban azt láthatja, hogy a trigger elindítása mitől függ.

A "Mikor" oszlopban láthatja, hogy a trigger mennyivel az indítási feltétel teljesülése után indul el.

Az “Aktív” oszlopban láthatja, hogy a trigger aktív vagy inaktív.

A “Művelet” oszlopban a “Szerkeszt” sorra kattintva szerkesztheti a triggert, a “Másol” sorra kattintva lemásolhatja az adott triggert, majd később szerkesztheti, a “Töröl” sorra kattintva törölheti az adott triggert.

Amennyiben a triggerek neve előtt látható mezőkből többet is kiválaszt, akkor egyszerre több triggerrel is hajthat végre műveleteket a fenti gördítő menü segítségével.

A “Trigger létrehozása” gombbal azonnal létre tud hozni triggert.

Ide kattintva a következő felületre jut.

Új trigger létrehozása

A trigger egy aktivítást kezel a rendszer háttérben az adott esemény időpontjában, pl.: üzenetet küld a születésnapos e-mail címére, vagy új kapcsolatot ad hozzá egy új címlistához, ha egy link eseményre kattint.

Mentés Mégsem

Általános beállítások

Trigger részletei

• Trigger neve:

(Pl.: 'születésnap kedvezmény trigger'. A példa csak tájékoztató jellegű!)

• Trigger bekapcsolása: ☒ Címlista dátummező alapján

☐ -- Válasszon egy címlistát --

☐ Az adott időpontban történő esemény

☐ Linkre kattintáskor történő trigger esemény

☐ Email kampány megnyitáskor történő trigger esemény

• Trigger akciója: az esemény napján

• Amikor trigger akcióba lép:

☐ Email kampány küldése

☐ Adja hozzá a kapcsolatot email címet egy létező címlistához.

☐ Kapcsolat eltávolítása a címlistából melyek léteznek a következőkben

• Bekapcsolja ezt a triggert?: ☒ Igen, bekapcsolom ezt a triggert.

Mentés Mégsem

Itt a következőket állíthatja be az “Általános opciók” fülön:

A “Nevezze el a Triggert” sorban megadhatja a trigger nevét.

A “Trigger aktiválása” sorban választhat, hogy a trigger milyen eseménytől függően induljon el.

- A kapcsolat dátum mezője alapján eseményhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a kapcsolathoz legyen felvéve valamilyen dátum (ez lehet pl.: születésnap, a listára való kerülés dátuma, névnap, stb.), amihez kötheti a végrehajtandó feladatot.
- Az “Egy bizonyos dátumon alapul” eseménytípusnál beállíthatja, hogy pontosan mely dátumon és melyik címlistán legyen végrehajtva a szükséges feladat.
- Az “Egy bizonyos hivatkozásra kattintáson alapul” eseménytípusnál elengedhetetlenül szükséges, hogy legyen létrehozva olyan kampány, amiben van legalább egy hivatkozás amire a felhasználók kattinthatnak, amitől függővé lehet tenni a végrehajtandó feladatot.
- A “Kampány megnyitáson alapuló” eseménytípusnál beállíthatja, hogy a végrehajtandó feladat akkor fusson le, ha a címzett megnyitott egy bizonyos kampányt.

A “Triggereli a folyamatokat” sorban meghatározhatja a fentebb beállított eseménytípustól függően, hogy a végrehajtandó feladat mikor kerüljön végrehajtásra.

A “Mit csináljon a Trigger” sorban kiválaszthatja, hogy az esemény teljesülésekor milyen feladat,

vagy feladatok kerüljenek végrehajtásra. Akár több feladat is végrehajtásra kerülhet egy bizonyos eseménytől függően.

- Lehetséges “Kampány kiküldése”, amikor ki kell választani egy kampányt amit kiküldjön a rendszer.
- Lehetséges “Kapcsolat hozzáadása egy listához”, így a felhasználót felírja egy vagy több címlistára.
- Lehetséges a “Kapcsolat eltávolítása a listáról, amin szerepel”, így a felhasználót törli arról a listáról, amin szerepel.

A “Trigger aktív?” sorban a mező kipipálásával a trigger aktívvá válik és végrehajtja a feladatot, amire beállította.

Itt a következőket állíthatja be az “Küldési opciók” fülön, amennyiben olyan feladatot választ, ami kampánykiküldéssel jár:

Trigger szerkesztése

A trigger egy aktivítást kezel a rendszer háttérében az adott esemény időpontjában, pl.: üzenetet küld a születésnapos e-mail címre, vagy új kapcsolatot ad hozzá egy új címlistához, ha egy link eseményre kattint.

Mentés Mégsem

Általános beállítások

Trigger részletei

- Trigger neve: 1. Megszült az anyuka (átkerül a 0-6 hónapos (PL: 'születésnapos kedvezmény trigger'. A példa csak tájékoztató jellegű))
- Trigger bekapsolása: Címlista dátummező alapján
Terhes anyukák
Szülés várható ideje
- Trigger akciója: Az esemény napján az esemény napján
- Amikor trigger akcióba lép: ☐ Email kampány küldése ☒ Adj hozzá a kapcsolatot email címet egy létező címlistához.

☒ 0-6 hónapos gyereke van
☐ 12-24 hónapos gyereke van
☐ 6-12 hónapos gyereke van
☐ Búcsú hírelvél
☐ Budapest
☐ Elérte a 2 éves kort
☐ Elérte a 23 hónapos kort
☐ NETKEY-teszt
☐ Rossmann hírelvél
☐ Születésnapos
☐ Tatabánya

Keresendő kifejezés...

(Csak azon kapcsolatok/szegmensek megjelenítése, melyet a listából kiválasztott)

☒ Kapcsolat eltávolítása a címlistából melyek léteznek a következőkben

Bekapcsolja ezt a trigger? ☒ Igen, bekapcsolom ezt a triggert.

Mentés Mégsem

A “Küldés erről a névről” sorban beállíthatja, hogy milyen név jelenjen meg a Feladó mezőben a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A “Küldés erről az e-mail címről” sorban beállíthatja, hogy milyen e-mail cím jelenjen meg a Feladó neve mellett a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A “Válasz levelek küldése erre a címre” sorban beállíthatja, hogy ha a címzett megnyomná a

válasz gombot a levelező kliensében, akkor az általa küldött levél milyen címre legyen elküldve. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Visszapattanó levelek küldése erre a címre" sorban beállíthatja, hogy milyen címre továbbítódjanak a visszapattanásokról szóló információs levelek. **(Nagyon fontos, hogy ezt a beállítást csak akkor változtassa meg, ha azt előre egyeztetette a rendszergazdával, szolgáltatóval.)**

Az "E-mail küldése több részben?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor lehetőséget ad a címzett levelező kliensének, hogy eldönthesse, hogy a HTML, vagy a Text verziójú levelet kívánja fogadni (Ennek mindenképpen előfeltétele, hogy az automatikus választ mind HTML és Szöveges verzióban is hozza létre).

A "Megnyitási ráta nyomonkövetése HTML leveleknél?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan nyitják meg a kampányt. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál megnyitási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

A "Kéri a levél hivatkozásaira való kattintások nyomonkövetését?" sorban ha a mezőt bepipálva hagyja, akkor a statisztikában a rendszer mérni fogja, hogy hányan kattintottak egy hivatkozásra ebben a kampányban. Ha ezt a mezőt nem jelöli meg, akkor a statisztikai adatoknál kattintási arány mérése nem lehetséges, ezért ennek a funkciónak a kikapcsolását nem javasoljuk.

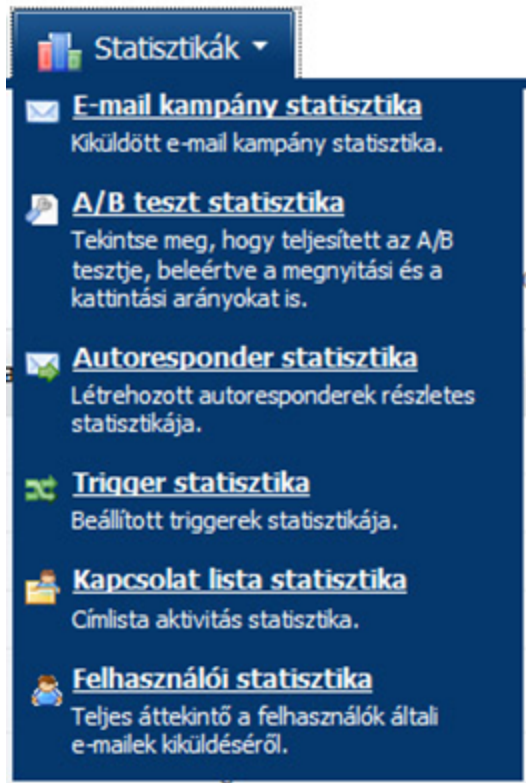
A "Használja a beágyazott képeket csatolmányként?" sorban a mezőt jelöletlenül hagyva a képeket csatolmányként kezeli a rendszer, hanem minden megtekintéskor a címzett letölti a képeket a szerverről.

Ez a funkció több szempontból is érdekes. Ha a képeket csatolmányként teszi a kiküldött levél mellé, akkor a felhasználó internetkapcsolat nélkül is minden képanyagával együtt megnézheti bármikor a hírlevelet bármikor, azonban a hátránya az, hogy a megnyitási hányad mérését nagyban befolyásolja, valamint a levél mérete nagyon magas is lehet sok kép esetén, ami negatívan befolyásolhatja a kézbesíthetőséget is.

Ha a képeket az alapbeállításnak megfelelően nem csatolmányként küldi ki, akkor a címzettenek minden megtekintéskor le kell tölteni a képet a szerverről, így internetkapcsolat nélkül csak a szöveges tartalmat tudja megtekinteni a címzett, de a megnyitási hányad mérése sokkal pontosabbá válik, valamint a levél mérete is alacsony marad, így hatékonyabb lesz a kézbesíthetőség.

Ezután a "Ment" gombra kattintva elmentheti a triggert.

Statisztikák



Itt szerezhet statisztikai információkat a kiküldött kampányokról, tesztekéről, automata válaszokról, triggerekről, kapcsolati listákról és felhasználói fiók statisztikákról.

Email kampány statisztikák

Statisztikák ▾

E-mail kampány statisztika
Kiküldött e-mail kampány statisztika.

A/B teszt statisztika
Tekintse meg, hogy teljesített az A/B tesztje, beleértve a megnyitási és a kattintási arányokat is.

Autoresponder statisztika
Létrehozott autoresponderek részletes statisztikája.

Trigger statisztika
Beállított triggerek statisztikája.

Kapcsolat lista statisztika
Címlista aktivitás statisztika.

Felhasználói statisztika
Teljes áttekintő a felhasználók általi e-mailek kiküldéséről.

Az "Email kampány statisztikák" oldalon a következőket látja:

E-mail kampány statisztika								
E-mail kampányok statisztikája, felrakozottak és visszapattanó e-mail aránya, hányan olvasták el a híreket, stb.								
Válasszon opciót ▾	Mehet	Eredmények: 30		Oldal: (Oldal 1 / 2) ◀ Előző 1 2 Következő ▶				
☐	E-mail kampány neve	Lista neve	Kezdési dátum	Befejezési dátum	Címzettek	Leíratkozottak	Visszapattanó e-mailek	Parancsok
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.03.05, 8:40 am	2013.03.05, 8:40 am	101	1	0	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Bp. Árkád nyitó szóró	'Test'	2013.03.04, 12:30 pm	2013.03.04, 12:30 pm	10	0	0	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.03.04, 9:20 am	2013.03.04, 9:20 am	72	0	2	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.03.01, 9:10 am	2013.03.01, 9:10 am	246	0	6	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Rossmann - Aktuális Ajánlatunk	'Rossmann hírlevél'	2013.02.28, 10:00 pm	2013.03.01, 1:13 am	202,470	118	498	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Rossmann - Aktuális Ajánlatunk	'test_xeni'	2013.02.28, 3:20 pm	2013.02.28, 3:20 pm	2	0	0	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Rossmann - Aktuális Ajánlatunk	'Test'	2013.02.28, 3:00 pm	2013.02.28, 3:00 pm	10	0	0	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.01.30, 8:20 am	2013.01.30, 8:20 am	99	0	2	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.01.29, 8:40 am	2013.01.29, 8:40 am	88	0	3	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	Szülnapos hírlevél	'Szülnapos'	2013.01.28, 8:50 am	2013.01.28, 8:50 am	92	0	2	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	2013 1. hírlevél - babakelengye	'Terhes anyukák'	2013.01.25, 8:00 pm	2013.01.25, 8:02 pm	2,319	1	0	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	2013 1. hírlevél - lila	'12-24 hónapos gyereke van'	2013.01.25, 7:00 pm	2013.01.25, 7:19 pm	21,451	3	20	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	2013 1. hírlevél - sárga	'6-12 hónapos gyereke van'	2013.01.25, 6:00 pm	2013.01.25, 6:12 pm	13,640	4	15	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl
☐	2013 1. hírlevél - zöld	'0-6 hónapos gyereke van'	2013.01.25, 5:00 pm	2013.01.25, 5:11 pm	12,378	1	6	Megelemlítés Export Nyomtatás Töröl

Itt az egyes oszlopokban a következő információkhoz juthat:

A "Kampány neve" oszlopban láthatja a kampány nevét.

A "Lista neve" oszlopban láthatja, hogy a kampány melyik címlistára lett kiküldve.

A "Kezdés dátum" oszlopban láthatja, hogy a kampány kiküldése mikor kezdődött.

A "Befejezés dátuma" oszlopban láthatja, hogy mikor fejeződött be a kampány kiküldése.

A "Címzettek" oszlopban láthatja, hogy hány címzettnek lett kiküldve a kampány.

A "Leiratkozások" oszlopban láthatja, hogy hányan iratkoztak le erről a címlistáról ennél a kiküldésnél.

A "Visszapattanások" oszlopban láthatja, hogy hány visszapattanás történt az adott kampányban az adott címlistán.

A "Művelet" oszlopban a "Megnézem" sorra kattintva megnézheti az adott statisztika részletes képét adatait. Az "Exportálás" sorra kattintva exportálhatja az adott statisztika adatait. A "Nyomtat" sorra kattintva az adott statisztika adatait nyomtathatja ki. A "Töröl" sorra kattintva kitörölheti az adott statisztikát.

Egy adott statisztikán a "Megnézem" sorra kattintva eljut a statisztika részletes adataihoz.

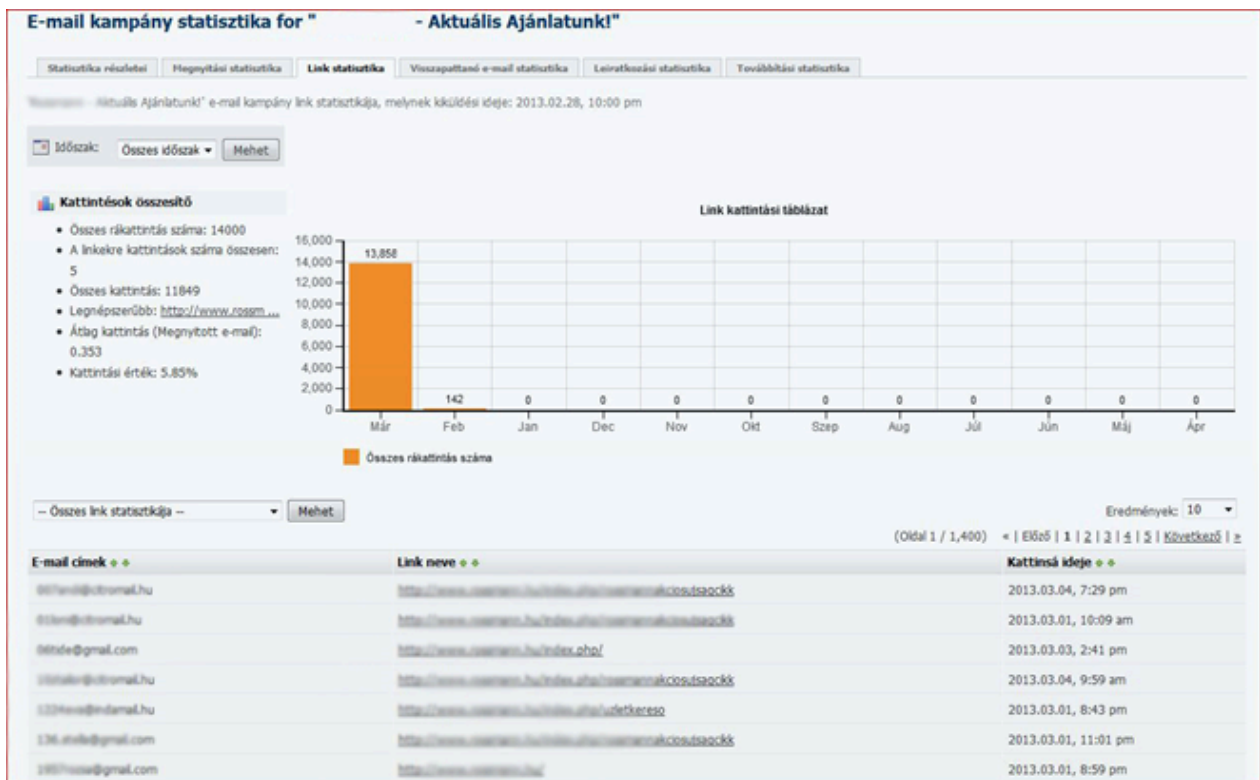
Itt először lát egy összefoglaló oldalt az általános adatokkal:



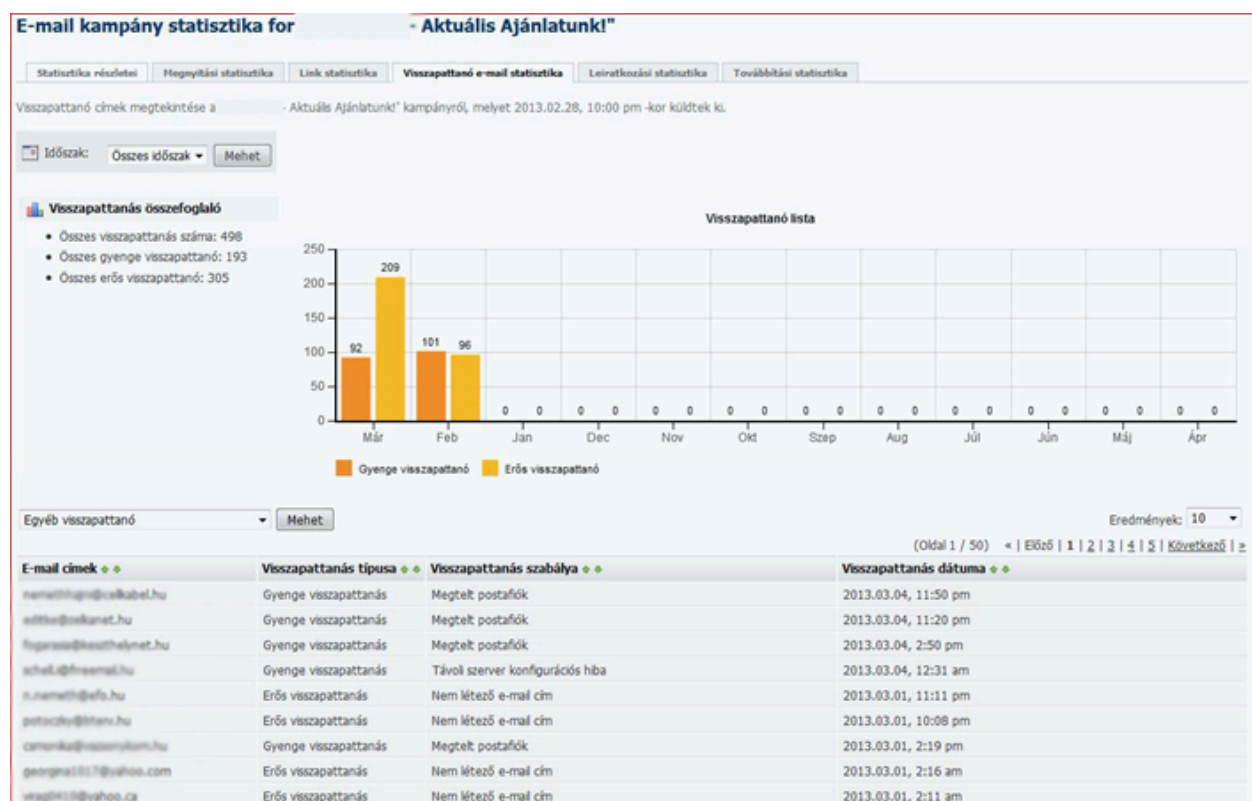
A Megnyitások statisztikái fülön láthatja a megnyitási adatokat kapcsolatok szintjén.



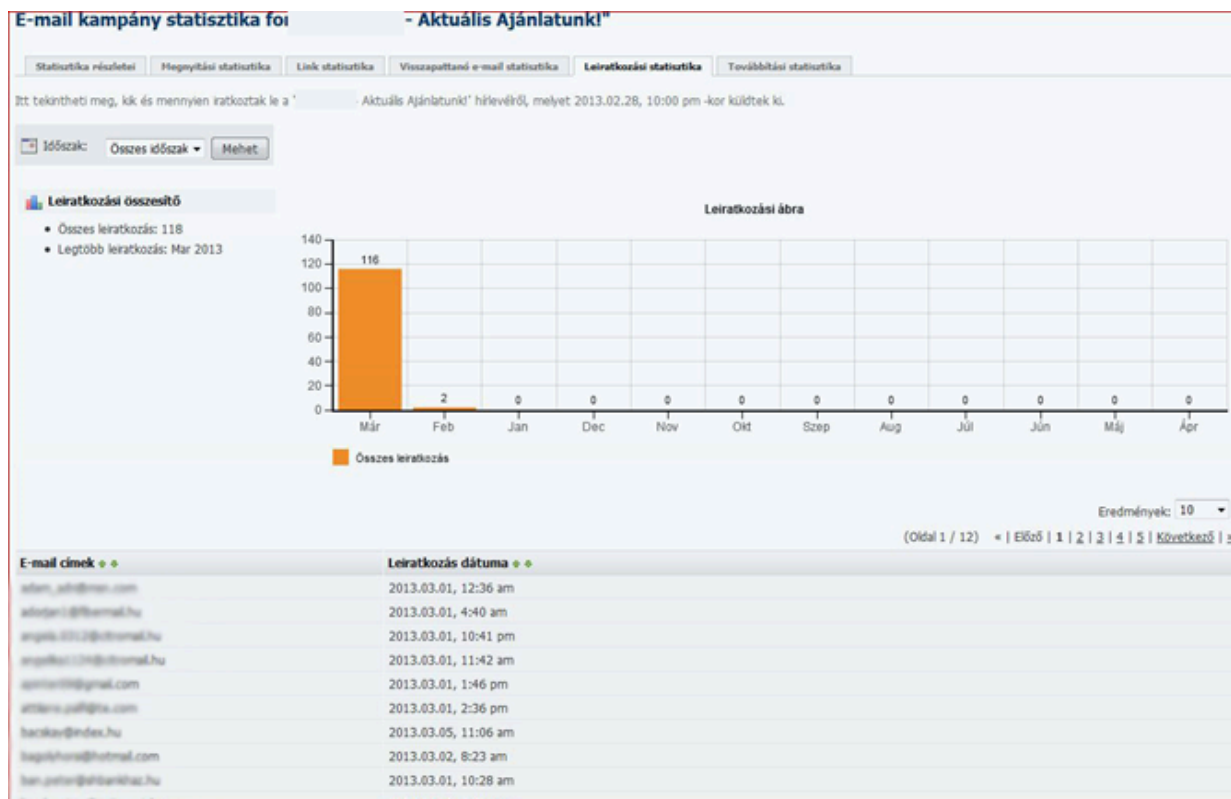
A hivatkozási statisztikák fülön láthatja a hivatkozási statisztikákat egyedi hivatkozásokra és egyedi felhasználókra mérten.



A Visszapattanási statisztikák fülön láthatja a részletes visszapattanási statisztikát egyedi kapcsolati szintig.



A Leiratkozási statisztikák fülön láthatja a részletes leiratkozási statisztikai adatokat egyedi felhasználói szintig.

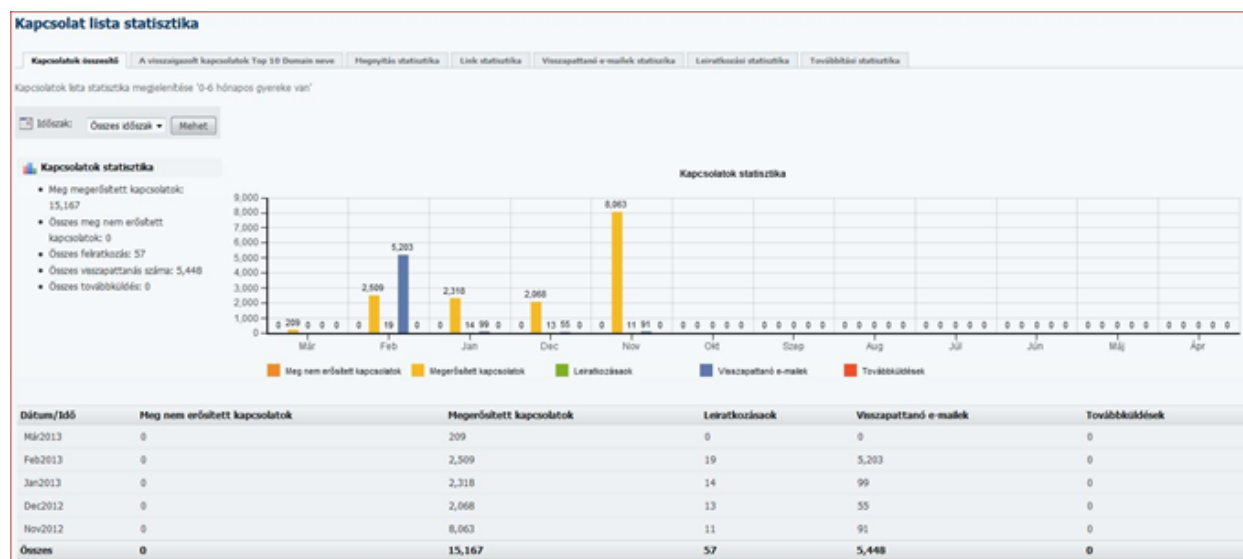


A Továbbítási statisztikák fülön láthatja a részletes továbbítási statisztikákat, ha volt ilyen beállítva a kampányhoz, egyéb esetben egy üres oldalt lát.

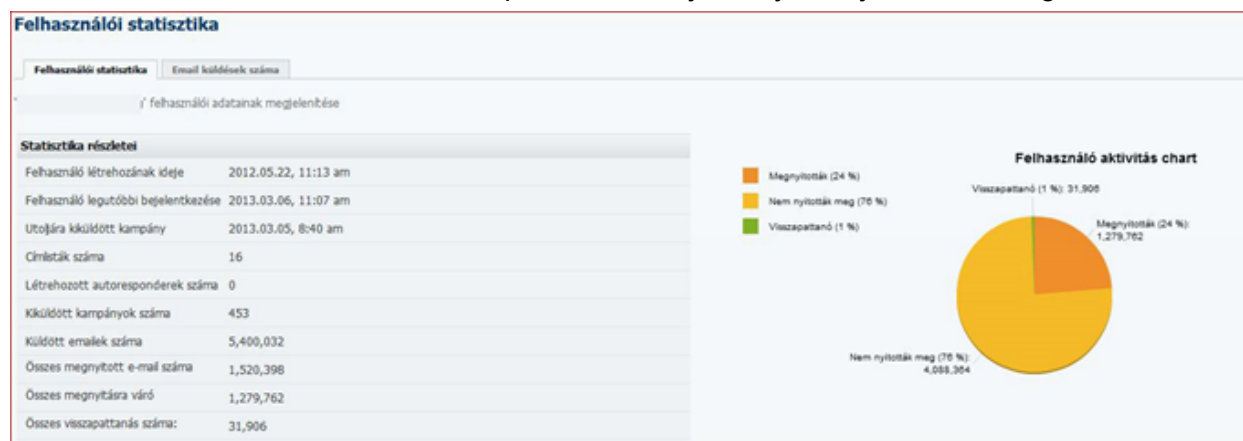


Az A/B teszt statisztikák, az Automatikus válasz statisztikák, a Trigger statisztikák felületen ugyanezeket az információkat láthatja.

A címlisták statisztikai menüpontban megnézheti az egyes címlistákhoz tartozó statisztikai eredményeket.



A "Felhasználói fiók statisztikák" menüpontban láthatja a saját fiókjának összefoglaló adatait:



valamint az Elküldött levelek fülön az eddig elküldött levelek statisztikáit:

Felhasználói statisztika

Felhasználói statisztika Email küldések száma

Ezen az oldalon megtekintheti, milyen email címekre küldött ki híveleket. Azok a kampányok, melyeknek a küldése most zajlik, azok feldolgozása a küldés után lesz elérhető.

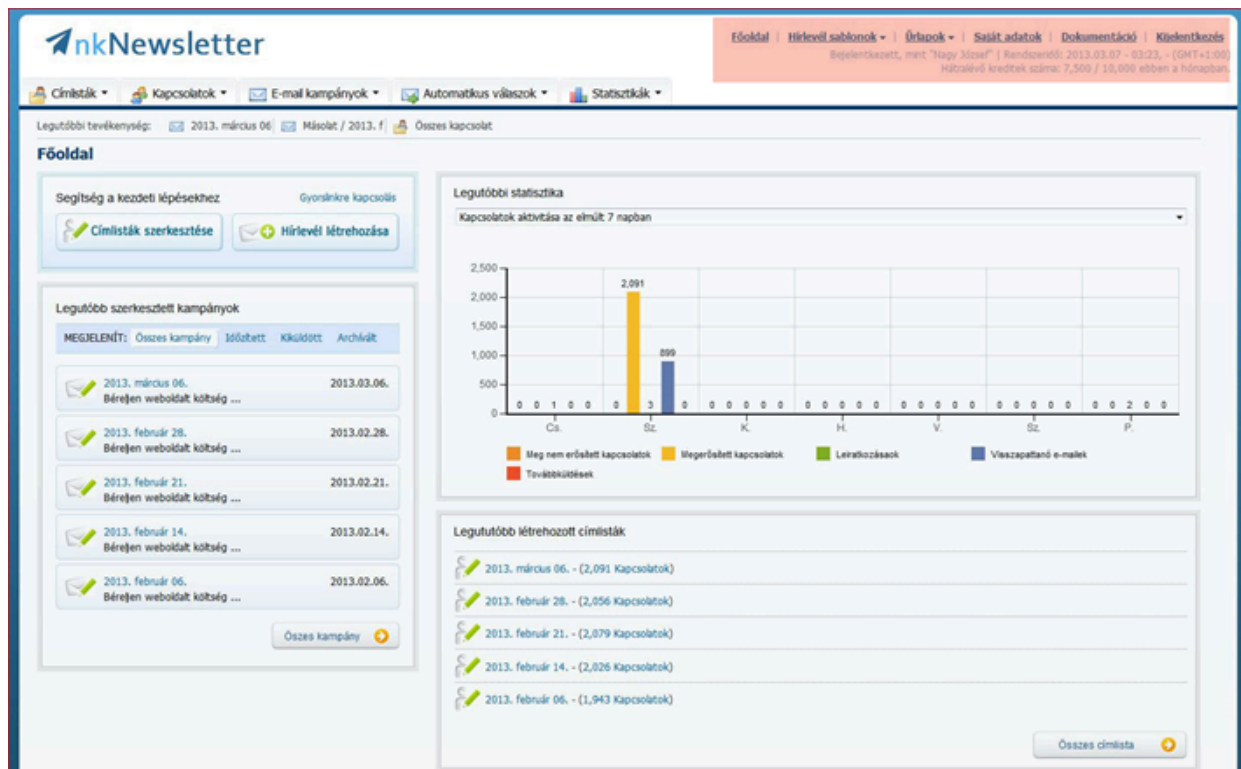
Időszak: Összes időszak Méret

Kiküldött kampányok chart



Dátum/Idő	Kiküldött kampányok száma
Már 2013	135,404
Feb 2013	762,743
Jan 2013	1,172,363
Dec 2012	1,420,320
Nov 2012	1,119,277
Okt 2012	238,871
Szept 2012	86,369
Aug 2012	141,278
Júl 2012	85,629
Jún 2012	237,776
Máj 2012	2
Összes	5,400,032

Az Eszközkezelő használata



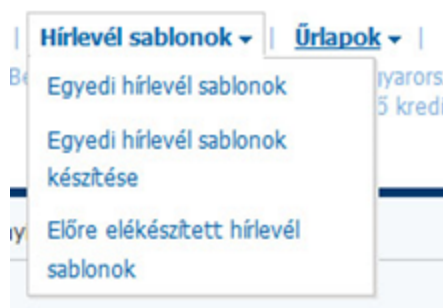
Az itt látható menüben tudja kezelni a rendszerben lévő sablonokat, űrlapokat, saját adatait.



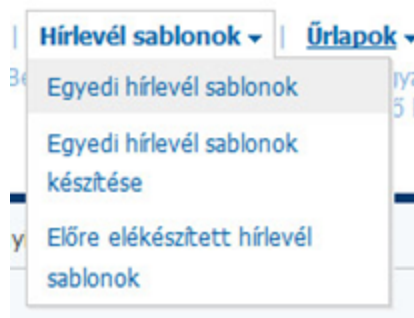
Főoldal

Ide kattintva mindig visszatérhet a rendszer kezdőoldalára.

Hírlevél sablonok használata



Itt tudja megtekinteni a már létező sablonokat. Itt tud készíteni új egyedi sablont és tudja megtekinteni a beépített sablonokat.



Erre a sorra kattintva megtekintheti az Ön által eddig elkészített egyedi sablonokat. Amennyiben még nem készített egyedi sablont akkor itt nem fog megjelenni semmi a listában.

Egyedi hírlevél sablonok megjelenítése						
Az egyedi sablonok új kampányok készítésénél használhatók, mint alap sablonok. Tudjon meg többet róluk elolvassa itt a cikket .						
Egyedi hírlevél sablon készítése...						
Válasszon opciót:	Mehet	Eredmények: 10		Oldal: (Oldal 1 / 1) < Előző 1 Következő >		
☐	Hírlevél sablon neve	Létrehozva	E-mail formátum	Aktív	Központi	Parancsok
☐	Testet sablon	2013.03.07.	HTML	✓	✗	Előnézet Szerkeszt Másol Töröl

Itt a következő információkhoz juthat az egyes oszlopokban:

A "Sablon neve" oszlopban láthatja a sablon nevét.

A "Létrehozva" oszlopban láthatja, hogy a sablon mikor lett létrehozva.

Az "Email formátum" oszlopban láthatja, hogy a sablon milyen formátumú sablonokat tartalmaz.

Az "Aktív" oszlopban láthatja, hogy a sablon aktív-e? Ha a zöld pipa látszik, mint most, akkor a sablon aktív, azaz használhatja, de ha piros X látszik, akkor a sablont nem tudja használni.

A "Globális" oszlopban láthatja, hogy a sablon globális-e, vagy nem. Ha ezt a mezőt zöld pipával jelöli meg, akkor a sablon más felhasználók számára is elérhető lesz, akik a hírével küldőt használják. Ha a piros X-et hagyja itt, akkor csak Ön tudja majd használni ezt az egyedi sablont.

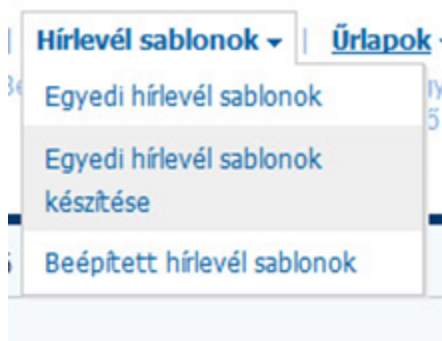
A "Művelet" oszlopban a "Megnéz" sorra kattintva megnézheti a sablon előnézeti képét. A "Szerkeszt" sorra kattintva szerkesztheti az adott sablont. A "Másol" sorra kattintva lemásolhatja az adott sablont, majd később szerkesztheti azt. A "Töröl" sorra kattintva törölheti az adott sablont.

Amennyiben a sablonok neve előtt látható mezőkből többet is kiválaszt, akkor egyszerre több sablonnal is hajthat végre műveleteket a fenti gördítő menü segítségével.

Az "Általános sablon létrehozása" gombbal azonnal létre tud hozni saját sablont.

Ide kattintva ugyanarra a felületre jut, mint

Egyedi hírlevél sablonok készítése



menüpontból.

Mind a két helyről ugyanarra a felületre jut:

Egyedi hírlevél sablon készítése

Az egyedi sablonok új kampányok készítésénél használhatók, mint alap sablonok. Tudjon meg többet róluk elolvasva [ezt a cikket](#).

Következő >> Mégsem

Új hírlevél sablon részletei

Hírlevél sablon neve:

Hírlevél sablon formátuma: HTML és Szöveg

Hírlevél sablon:

- Alap sablon 4
- Alap sablon 5
- Család és barátok 1**
- Ajándék
- Barátság
- Családi kikapcsolódás
- Emberek (1 hasábos)
- Gyerek
- Kanapén
- Virágos

Következő >> Mégsem

[Nagyított nézet](#)

Itt kezdheti meg a saját sablon készítését.

A "Hírlevél sablon neve" sorban megadhatja az új sablon nevét.

A "Hírlevél sablon formátumok" sorban kiválaszthatja, hogy az új sablon milyen formátumokat tartalmazzon. (Lehet HTML és szöveg, csak HTML, csak Szöveg).

A "Hírlevél sablon" dobozban választhat kiindulási sablont a beépített sablonok közül készítéshez, ha szeretne. A jobb oldali kis ablakban láthatja a sablon előnézeti képét.

A "Következő" gombra kattintva jut a sablon szerkesztési felületére.

Egyedi hírlevél sablon készítése

Az egyedi sablonok új kampányok készítésénél használhatók, mint alap sablonok. Tudjon meg többet róluk elolvasva [ert a cikket](#).

Mentés

Mentés és kiép

Mégsem

Hirlevél sablon részletei

- HTML tartalomú adat kezelése:

- ☒ Tartalom szerkesztése vizuális szerkesztővel
- ☐ Fájf feltöltése a helyi számítógépről
- ☐ (HTML) fájl importálása a szerverről

- Text szöveg:

- ☒ Szöveg írása a lenti szövegmezőbe
- ☐ Fájl feltöltése a helyi számítógépről
- ☐ (HTML) fájl importálása a szerverről

Ar Ön e-mail klienset használ? Ha igen, kérjük adja meg az e-mail címet és a névzetet.
Megtekintése online módon javasolt itt: [webversion](#)

Leiratkozáshoz kattintson ide: [unsubscribe](#)

leiratkozáshoz kattintson ide: [%%unsubscribeink%%](#)

Ha egy mód van rá, akkor a szöveg ne lógjon túl a jobb oldali margón. Hogy miért ne?

Dinamikus tartalmak...

E-mail érvényessége

E-mail címzetek ellenőrzése:

Hirlevél megjelenítése különböző e-mail kliens

Egyéb opciók

Hírevel sablon aktiválása:

- ☒
- Igen, ez a hírlevél sablon aktiv
- 

Központi hírvél sablon:

- ☒ Igen, ez a hírlevél sablon központi

Mentés

Mentés és idéő

Nézőpont

Itt a “Hírlevél sablon részletei” blokkban lehet szerkeszteni a HTML és Szöveges verzióját a sablonnak.

Az “E-mail validálás” blokkban a “Levelező kliens kompatibilitása” sorban a “Levél megtekintése különböző levelező programokkal” gombra kattintva ellenőrizheti, hogy a sablon hogyan jelenne meg a legnépszerűbb levelező klienseken.

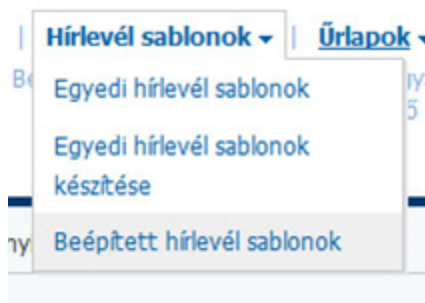
A “Vegyes opciók” blokkban a következőket teheti meg:

A “Sablon aktiválása” sorban a mezőt megjelölve a sablont már eleve aktív állapotban hozza létre (ezt a megtekintő felületen megváltoztathatja).

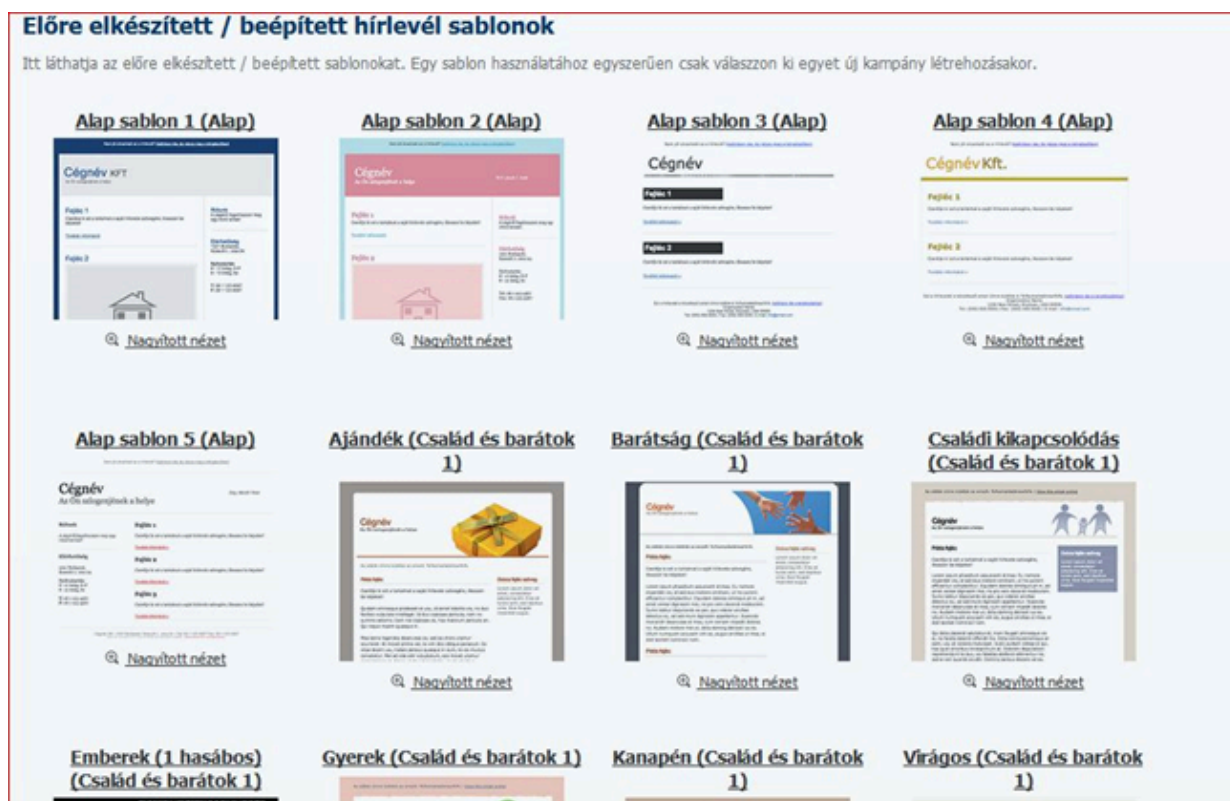
A “Globális sablon” sorban a mezőt megjelölve a sablont azonnal globális sablonná teszi, azaz a sablon a többi hírlevél felhasználó számára is elérhető lesz (ezt a megtekintő felületen megváltoztathatja).

A “Ment” és “*Mentés és Kilépés*” gombok egyikére kattintva a sablont elmentheti a saját sablonok közé.

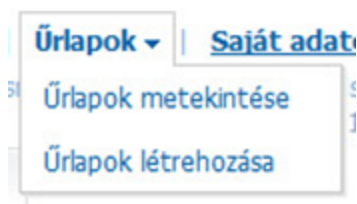
Beépített hírlevél sablonok



Itt tudja megtekinteni a rendszerbe beépített sablonokat egy gyűjtő oldalon és választhatja ki az Önnek legmegfelelőbbet.

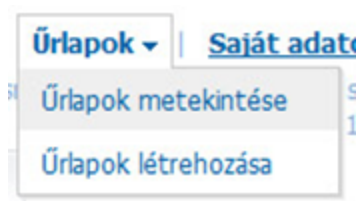


Űrlapok használata



Itt kezelheti a már létrehozott űrlapokat és hozhat létre újakat.

Űrlapok megtekintése



Ide kattintva tekintheti meg a már korábban létrehozott űrlapokat. Amennyiben még nem hozott létre űrlapot korábban, akkor itt a felsorolás üres lesz.

Elérhető űrlapok					
A le- és feliratkozáshoz űrlapokat tud létrehozni, melyek segítségével tudja bővíteni (feliratkozás) vagy szűkíteni (leiratkozás) az űrlaphoz kapcsolt címlistákat.					
Űrlap létrehozása...		Kijelöltek törlése		Eredmények: 10	Oldal: (Oldal 1 / 1) « Előző 1 Következő »
☐ Űrlap neve	Létrehozva	Űrlap típusa	Tulajdonos	Parancsok	
☐ Leiratkozás a hírlevélről	2013.01.17.	Leiratkozás	Előnézet HTML kód Szerkeszt Másol Töröl		
☐ Feliratkozás a hírlevélre	2013.01.17.	Feliratkozás	Előnézet HTML kód Szerkeszt Másol Töröl		

Ezen az oldalon a következőket láthatja az egyes oszlopokban:

Az “Űrlap neve” oszlopban az űrlap nevét.

A “Létrehozva” oszlopban az űrlap létrehozásának dátumát.

Az “Űrlap típusa” oszlopban az űrlap típusát.

A “Tulajdonos” oszlopban az űrlap tulajdonosát, létrehozóját láthatja.

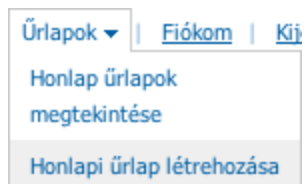
A “Művelet” oszlopban a “Megnéz” sorra kattintva az űrlap előnézeti képét tekintheti meg. A “HTML” sorra kattintva az űrlap HTML kódját tekintheti meg és másolhatja ki, amit be lehet illeszteni honlapja felületébe. A “Szerkeszt” sorra kattintva az adott űrlapot szerkesztheti. A “Másol” sorra kattintva az adott sablont másolhatja le. A “Töröl” sorra kattintva az adott űrlapot törölheti.

Amennyiben az űrlapok neve előtt látható mezőkből többet is kiválaszt, akkor egyszerre több

űrlapot is törölhet.

A “Weboldali űrlap létrehozása” gombbal azonnal létre tud hozni új űrlapot.

űrlap létrehozása



Ide kattintva eljuthat arra a felületre, ahol létre tud hozni új űrlapot.

Űrlap létrehozása

Töltsd ki ezt az űrlapot, hogy a feliratkozási, leiratkozási, vagy módosító űrlapot, vagy küldje el ismerősének űrlapot, amit aztán kihelyezhet a honlapra.

Következő >>

Mégsem

Űrlap neve és típusa

- Válasszon űrlap típust: Feliratkozás
- Űrlap neve:
Az űrlap neve csak a szerkesztőfelületen fog feltűnni
- Visszaigazolás megkövetelése? ☒ Igen, kérjünk tőle visszaigazolást
- Küldjön "Köszönő" levelet? ☒ Igen, köszönő levél küldése a kapcsolatnak
- Új kapcsolatok részleteinek elküldése Önnek? ☐ Igen, küldjön másolatot e-mail-ben a kapcsolat(ok) adataival

További lehetőségek

- Válasszon egy űrlap designt: Classic White (Default) [Dizájn előnézete](#)
- E-mail kampány Formátuma: Kapcsolatok választhatnak
- CAPTCHA biztonsági kód használata? ☒ Igen, használjon CAPTCHA-t űrlap biztonsághoz (ajánlott)

Címlista kiválasztása

Válassza ki a listát(listákat), és a saját mezőket, amiket hozzá akar adni, vagy le akar törölni az űrlapról. [Tudjon meg többet...](#)

Listák/Egyéni mezők:

- ☐ 0-6 hónapos gyereke van
- ☐ 12-24 hónapos gyereke van
- ☐ 6-12 hónapos gyereke van
- ☐ Búcsú hírvél
- ☐ Budapest
- ☐ Elérte a 2 éves kort
- ☐ Elérte a 23 hónapos kort
- ☐ hírvél
- ☐ Születnapos
- ☐ Tatabánya
- ☐ Terhes anyukák

Mező sorrend változtatása (Megfog & eldob): :

E-mail cím (Kötelező)
Kapcsolat formátuma

Fogja meg és engedje el, hogy átrendezze a sorrendjét a mezőknek az űrlapon

Következő >>

Mégsem

Az egyes blokkokban a következőket adhatja meg:

Az "Űrlap neve & típusa" blokkban a következőket:

A "Válasszon űrlap típust" sorban kiválaszthatja, hogy milyen típusú lesz az új űrlap. Itt a következő lehetőségekből választhat: Feliratkozás, Leiratkozás, Részletek módosítása, Küldés egy ismerősnek.

Az egyes űrlapok alatt látható felület eltér. A létrehozást most a Feliratkozó űrlap típuson

mutatjuk be, mivel itt minden lehetséges kitöltendő mező feltűnik.

Az "Űrlap neve" sorban megadhatja az új űrlap nevét. (Minden űrlaptípusnál megjelenik).

A "Használjon dupla megerősítést?" sorban, ha a mezőt bejelöli, akkor a feliratkozónak nem csak fel kell iratkozniuk, hanem egy megerősítő levélben is kell majd egy hivatkozásra kattintaniuk a feliratkozáshoz (erősen javasolt ennek használata!) (Csak feliratkozási és leiratkozási űrlapnál jelenik meg.)

A "Küldjön "köszönő" levelet?" sorban, ha a mezőt bejelöli, akkor a feliratkozási, vagy leiratkozási folyamat végén a felhasználó kap egy Ön által megszerkesztett levelet. (Csak feliratkozási és leiratkozási űrlapnál jelenik meg.)

Az "Új kapcsolatok részleteinek elküldése Önnek?" sorban, ha a mezőt kipipálja akkor minden egyes feliratkozó adataival a rendszer automatikusan küld egy levelet Önnek a feliratkozó adataival együtt. (Csak feliratkozási űrlapnál jelenik meg.)

A "További lehetőségek" blokkban a következőket:

A "Válasszon egy űrlap designt" sorban a gördítő menüből választhat egy űrlap designt, amiket a rendszer beépítve rendelkezésére bocsájt.

Az "Email kampány formátum" sorban kiválaszthatja, hogy a feliratkozáskor a felhasználók választhassanak, hogy milyen formátumban kéri a leveleket (HTML, vagy Szöveges), vagy eleve meghatározza nekik valamelyiket. (Csak a feliratkozás űrlap típusnál jelenik meg.)

A "Megjelenési mód változtatása" sorban ha a mezőt kipipálja, akkor lehetőséget biztosít a felhasználóknak, hogy a levélformátumot, amiben igénylik a leveleket megváltoztassák HTML-ről Szövegesre, vagy fordítva. (Csak a Részletek módosítása űrlap típusnál jelenik meg.)

A "Használjon CAPTCHA űrlap biztonsági megoldást?" sorban ha a mezőt bepipálja, akkor a felhasználóknak az űrlap elküldése előtt kim kell tölteni egy ellenőrző felületet megakadályozva ezzel, hogy robotok küldjenek el űrlapokat. (Csak Feliratkozási, Leiratkozási és Részletek módosítása űrlapnál jelenik meg.)

A "Válasszon listát" blokkban a következőket (Csak Feliratkozási, Leiratkozási és Részletek módosítása űrlapnál jelenik meg):

A "Listák/Egyéni mezők" dobozban kiválaszthatja, hogy mely címlistához kapcsolja a feliratkozó űrlapot, és milyen egyedi mezőket használ rajta.

A "Mező sorrend változtatása (Megragad & eldob)" sorban megváltoztathatja az űrlaphoz kapcsolt mezők sorrendjét.

Miután ezeket a mezőket kitöltötte a "Következő" gombra kattintva eljuthat a következő felületre, ahol az űrlaphoz tartozó elemeket állíthatja be. Űrlaptípusoknál ez is eltér.

Ez a felület a Feliratkozási és Leiratkozási űrlapnál jelenik meg csak.

Űrlap létrehozása

Az űrlap mutatja a módot, amit az űrlaphoz választott. Töltsé ki, majd kattintson a *Következő>>* gombra a létrehozáshoz.

Következő >> Mégsem

Űrlap megjelenési opciói

☒ A visszaigazoló oldalhoz: ☒ Személyessé teszem az oldal kinézetét

Sikeresen feliratkozott a hírlevélre...

A sikeres feliratkozásról egy visszaigazoló e-mail üzenetet küldtünk a megadott e-mail címre. Kattintson a levélben található visszaigazoló linkre, a sikeres feliratkozás befejezéséhez.

Path: div

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúr

☐ Feliratkozó hozzáadása egy létező webcímhez

Megerősítő e-mail opciói

☒ Feladó neve:

☒ Feladó e-mail címe:

☒ Válasz e-mail címe:

☒ Visszapattanó e-mail címe:

☒ E-mail tárgya:

Visszaigazoló Email (HTML):

Kérem erősítse meg a feliratkozását!

Utolsó lépésként visszaigazolás szükséges. Kattintson a lenti linkre a visszaigazolás befejezéséhez.

[Visszaigazoláshoz kattintson ide!](#)

vagy másolja be a böngészője címsorába a következő címet:

%%CONFIRMLINK%%

Path: strong

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúr

Visszaigazoló Email (Text):

Köszönjük, Ön sikeresen feliratkozott a hírlevelünkre.

Utolsó lépésként visszaigazolás szükséges. Kattintson a következő linkre a visszaigazolás befejezéséhez:

%%CONFIRMLINK%%

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúrás Szöveg másolása a fenti mezőből

A Feliratkozási és Leiratkozási űrlap típusnál a következőket lehet beállítani.

Az “Űrlap megjelenési opciói” blokkban a következőket:

Az “A megerősítő oldalnak” sorban vagy beállíthatja a saját megerősítő oldal kinézetét, vagy átirányítja egy már létező weboldalra megadva annak URL címét.

A “Megerősítő e-mail opciói” blokkban a következőket:

A “Küldés erről a névről” sorban beállíthatja, hogy milyen név jelenjen meg a Feladó mezőben a

levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Küldés erről az e-mail címről" sorban beállíthatja, hogy milyen e-mail cím jelenjen meg a Feladó neve mellett a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Válasz levelek küldése ide" sorban beállíthatja, hogy ha a címzett megnyomná a válasz gombot a levelező kliensében, akkor az általa küldött levél milyen címre legyen elküldve. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

Az "Email tárgya" sorban beállíthatja, hogy mi legyen a kiküldött megerősítő levél tárgya.

A "Megerősítő e-mail (HTML)" dobozban beállíthatja, hogy milyen legyen a kiküldött megerősítési levél HTML kinézete.

A "Megerősítő e-mail (Szöveges)" dobozban beállíthatja, hogy milyen legyen a kiküldött megerősítési levél Szöveges kinézete.

A "Következő" gombra kattintva eljuthat a további opciók beállításához.

Ez a felület az összes űrlap típusnál megjelenik. A Részletek módosítása és a Küldés egy ismerősnek űrlapon csak a "Köszönő oldal opciói" blokk jelenik meg.

Úrlap létrehozása

Ez a lépés teszi lehetővé, hogy köszönő leveleket és HTML oldalakat hozzon létre, így a felhasználók láthatják mennyire elismeri, hogy feliratkoztak.

Következő >> Mégsem

Köszönő oldal opciói

A megköszönő oldalhoz:

☒ Személyessé teszem az oldal kinézetét

A feliratkozás befejeződött.

Köszönjük, hogy feliratkozott a hírlevelünkre.

Path: div

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúr

☐ Feliratkozó hozzáadása egy létező webcímhez

Köszönő e-mail opciói

- Feladó neve:
- Feladó e-mail címe:
- Válasz e-mail címe:
- Visszapattanó e-mail címe:
- E-mail tárgya:

Köszönjük (HTML):

Köszönjük, hogy feliratkozott a listára.

A feliratkozása befejeződött. Amennyiben kérdése lenne, akkor kapcsolatba léphet velünk erre a levélre válaszolva.

Path: strong

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúr

Köszönjük (Text):

A feliratkozás sikeresen befejeződött.

Köszönjük, hogy feliratkozott a listára.

Amennyiben kérdése lenne, akkor kapcsolatba léphet velünk erre a levélre válaszolva.

Egyedi mező beillesztése Leiratkozási link beszúrás Szöveg másolása a fenti mezőből

A Feliratkozási és Leiratkozási űrlap típusnál a következőket lehet beállítani.

A “Köszönő oldal opciói” blokkban a következőket:

Az “A köszönő oldalnak” sorban vagy beállíthatja a saját köszönő oldal kinézetét, vagy átirányítja egy már létező weboldalra megadva annak URL címét.

A “Köszönő e-mail opciói” blokkban a következőket:

A “Küldés erről a névről” sorban beállíthatja, hogy milyen név jelenjen meg a Feladó mezőben a

levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Küldés erről az e-mail címről" sorban beállíthatja, hogy milyen e-mail cím jelenjen meg a Feladó neve mellett a levél címzettjének levelező kliensében. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

A "Válasz levelek küldése ide" sorban beállíthatja, hogy ha a címzett megnyomná a válasz gombot a levelező kliensében, akkor az általa küldött levél milyen címre legyen elküldve. (Az alapbeállítás a regisztrációkor megadott adatok alapján kerül kiküldésre, de ez megváltoztatható egyes kiküldéseknél.)

Az "Email tárgy" sorban beállíthatja, hogy mi legyen a kiküldött megerősítő levél tárgya.

A "Köszönő levél (HTML)" dobozban beállíthatja, hogy milyen legyen a kiküldött köszönő levél HTML kinézete.

A "Köszönő levél (Szöveges)" dobozban beállíthatja, hogy milyen legyen a kiküldött köszönő levél Szöveges kinézete.

A "Következő" gombra kattintva eljuthat a további opciók beállításához.

Ez a felület az összes űrlap típusnál megjelenik.

A "Hiba oldal opciói" blokkban a következőket:

Az "A hiba oldalnak" sorban vagy beállíthatja a saját hiba oldal kinézetét, vagy átirányítja egy már létező weboldalra megadva annak URL címét.

A "Ment" gombra kattintva befejezi az űrlap szerkesztését, majd megjelenik egy felület az elkészített űrlap HTML kódjával, ahol a haladó felhasználók a HTML kódban további módosításokat hajthatnak végre, vagy kimásolhatják a létrejött kódot és bemásolhatják honlapjuk felületére.

Ez a felület az összes űrlap típusnál megjelenik.



Itt az "OK" gombra kattintva befejezi a folyamatot és az űrlap elkészült.

A Továbbító oldalnál a Köszönő oldal alatt megjelenik egy kiegészítő szerkesztőfelület:

Űrlap létrehozása

Ez az űrlap lehetővé teszi a kapcsolatoknak, hogy továbbítsák a levelet ismerősüknek, csak egy kampányon belül lehet használni, és automatikusan működik, ha egy felhasználó rákattint.

Következő >> Mégsem

Köszönő oldal opciói

A megköszönő oldalhoz:

☒ Személyessé teszem az oldal kinézetét

Path: div

Az e-mail sikeresen továbbítva.
Köszönjük, hogy továbbította az e-mailt ismerősének.

☐ Feliratkozó hozzáadása egy létező webcímhez

Forwarded email headers

E-mail fejléc (HTML):

Path: div

Ez az e-mail továbbítva lett számodra %%REFERRER_EMAIL%% által.

Szöveg másolása a fenti mezőből

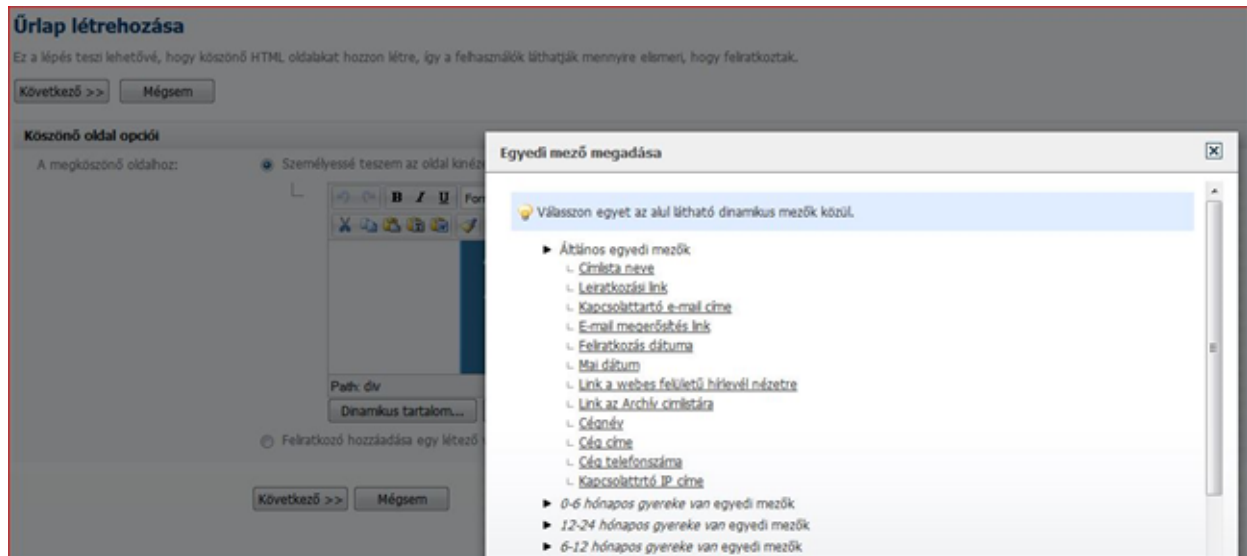
E-mail fejléc (Text):

Ez az e-mail továbbítva lett számodra %%REFERRER_EMAIL%% által.

Következő >> Mégsem

Itt be tudja állítani, hogy a továbbított levél fejlécébe milyen HTML, vagy Szöveges tartalom kerüljön be.

A Részletek módosítása és a Küldés egy ismerősnek űrlap típusánál a Hiba oldal beállítása és a HTML kódot tartalmazó felület egy oldalon jelenik meg.



A [kampányok létrehozásakor](#) kattintson a szerkesztő felület alatt az “Illesszen be egy saját mezőt” sorra, majd a felugró ablakban gördítse le a Részletek módosításának mezői, vagy Elküldés egy ismerősnek mezői tartalmát, majd kattintson annak az űrlapnak nevére, amit használni kíván.

Saját adatok

A saját adatok felületen a saját adatait szerkesztheti, amiket a rendszer alapértelmezettként kezel majd.

Saját adatok

Itt adhatja meg a személyes és a felhasználói adatokat.

Mentés

Mégsem

Felhasználói adatok

Felhasználónév:	rossmann
Jelszó:	
Jelszó (megerősítése):	
Teljes név:	
E-mail címek:	
Felhasználó időzónája:	Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris (GMT ▾)
Tippek megjelenítése:	☐ Igen, jelenítse meg a tippeket
Vizuális szerkesztő megjelenítése:	☒ Igen, használja a WYSIWYG vizuális szerkesztőt ☒ Igen, hozzon létre XHTML szabványú forráskódot a WYSIWYG szerkesztőben
Legutóbbi aktivitás állapot naplózása:	☒ Igen, naplózza az aktivitást
HTML e-mail lábléc:	
Szöveges e-mail lábléc:	
Esemény típusa:	

Google Calendar részletei

Google Calendar felhasználónév:	
Google Calendar jelszó:	
Teszt bejelentés	

Mentés

Mégsem

Kijelentkezés

Ide kattintva kijelentkezik a NewsletterFacile hírlevél rendszerből. Köszönjük, hogy használta dokumentációnkat.

Próba verzió igénylése: <https://newsletterfacile.com/hu/demo-igenyles>
Helpdesk Email cím: helpdesk@newsletterfacile.com