

Kazalo

1. KAJ JE MAILEE?
2. FUNKCIONALNOSTI ORODJA MAILEE
3. MAILEE FREE
4. REGISTRACIJA ZA UPORABO ORODJA MAILEE
5. PRIJAVA V RAČUN MAILEE
6. DOMAČA/PRVA STRAN
 - Urejanje profila
 - Sprememba gesla
7. UREJANJE NAROČNIKOV
 - Dodajanje naročnikov
 - Seznam naročnikov
 - Urejanje naslovnikov
 - Brisanje naročnikov
 - Skupine naročnikov
 - Dodajanje skupin
 - Seznam skupin
 - Urejanje skupin
 - Urejanje članov v skupini
8. UREJANJE SPOROČIL/E-NOVIC
 - Dodajanje nove e-novice
 - Seznam e-novic
 - Urejanje e-novic
 - Predogled e-novice
 - Pošiljanje testne e-novice
 - Kampanje
 - Ustvarjanje nove kampanje
 - Seznam kampanj
9. PREDLOGE
 - Dodajanje predloge
 - Seznam predlog
 - Urejanje predloge

Kaj je Mailee?

Mailee [mejli:] je **PROFESIONALNO ORODJE ZA MASOVNO POŠILJANJE ELEKTRONSKE POŠTE**, ki uporabnikom omogoča enostavno in učinkovito komunikacijo z naročniki ter ustvarjanje ciljno usmerjenih kampanj.

Gre za odlično spletno rešitev, ki je produkt slovenskega znanja in izkušenj ter ponuja najboljše razmerje med ceno in kvaliteto storitve.

Mailee omogoča natančno definiranje in upravljanje baze naročnikov, pošiljanje personaliziranih in privlačnih sporočil naročnikom, upravljanje in vodenje kampanj ter pregled uspešnosti kampanj s sledenjem odzivnosti naročnikov.

Funkcionalnosti orodja Mailee

1. Upravljanje z bazo naročnikov

Bazo naročnikov lahko zelo natančno razporedimo in definiramo ciljne skupine, na podlagi najrazličnejših kriterijev (na primer, lahko ločimo kupce, dobavitelje, poslovne partnerje, in nato kupce še podrobneje ločimo na tiste iz Ljubljane, Maribora, Kopra,...). Tako lahko pripravimo sporočila in kampanje, ki so namenjene le določeni ciljni skupini.

Orodje Mailee omogoča:

- dodajanje, uvoz in izvoz naročnikov,
- pregled in urejanje naročnikov,
- razporejanje in urejanje naročnikov v skupinah in
- brisanje neveljavnih in odbijajočih naslovov (Bounce management).

2. Ustvarjanje in pošiljanje sporočil

Ustvarjanje in pošiljanje sporočil z orodjem Mailee je enostavno in hitro in za to ne potrebujete posebnega tehničnega znanja. Ustvarjanje sporočila je podobno, kot ustvarjanje vsebine v Microsoft Wordu – tekst poljubno oblikujemo, vstavljamo slike, vključimo povezave itd. Pomagamo si lahko še s pripravljenimi predlogami sporočil, ki so prilagojene vam in vašim naročnikom. Privlačna in bolj profesionalno oblikovana sporočila so namreč bolj učinkovita. Vedno vam je na voljo naša strokovna pomoč, lahko pa izdelavo predlog zaupate tudi našim oblikovalcem.

Orodje Mailee omogoča:

- sistem predlog,
- vnos slikovnega gradiva,
- personalizacijo vsakega sporočila,
- predogle in testno pošiljanje sporočila in
- arhiv sporočil.

3. Statistika

Objavljenim kampanjam in njihovi uspešnosti lahko sledimo, saj orodje Mailee analizira prejemnike sporočil, njihove odzive in odpiranje sporočil.

Orodje Mailee omogoča:

- pregled uspešnosti kampanj,
- pregled števila poslanih sporočil in števila odprtih sporočil in
- dinamiko odpiranja sporočil.

Mailee FREE

Če nameravate preiskusiti in poslati manj kot 100 sporočil lahko Mailee uporabljate popolnoma BREZPLAČNO.

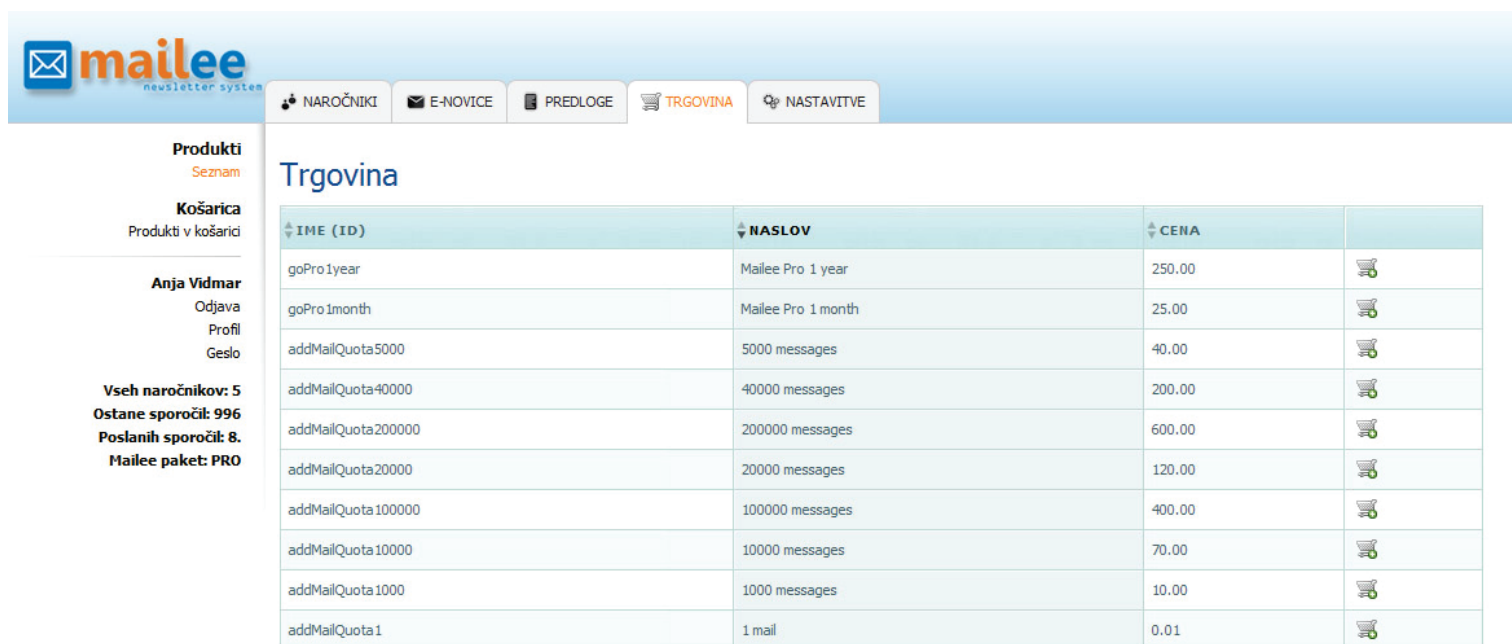
Brezplačni račun Mailee FREE vam omogoča:

- pošiljanje 100 brezplačnih sporočil,
- neomejeno število naročnikov,
- neomejeno število skupin in podskupin,
- urejanje predlog in sporočil ter
- ustvarjanje in pošiljanje kampanj.











Za brezplačno uporabo računa Mailee FREE je potrebna registracija uporabnika na spletni strani:

<http://admin.mailee.net/user/register>.

Znotraj brezplačnega računa Mailee se nahaja tudi trgovina za nadgradnjo sistema na **Mailee PRO** (z naprednimi funkcionalnostmi in statistiko) ali **Mailee Credit** (predplačniški sistem, kjer porabite kvoto kupljenih sporočil v daljšem časovnem obdobju (PAY-AS-YOU-GO)).



The screenshot shows the Mailee PRO shop interface. At the top, there is a navigation bar with the Mailee logo and several menu items: NAROČNIKI, E-NOVICE, PREDLOGE, TRGOVINA, and NASTAVITVE. On the left side, there is a sidebar with the following sections: **Produkti** (with a 'Seznam' link), **Košarica** (with a 'Produkti v košarici' link), and user information for **Anja Vidmar** (with links for 'Odjava', 'Profil', and 'Geslo'). Below the user information, it displays: **Vseh naročnikov: 5**, **Ostane sporočil: 996**, **Poslanih sporočil: 8**, and **Mailee paket: PRO**. The main content area is titled **Trgovina** and contains a table of products for sale.

IME (ID)	NASLOV	CENA	
goPro1year	Mailee Pro 1 year	250.00	
goPro1month	Mailee Pro 1 month	25.00	
addMailQuota5000	5000 messages	40.00	
addMailQuota40000	40000 messages	200.00	
addMailQuota200000	200000 messages	600.00	
addMailQuota20000	20000 messages	120.00	
addMailQuota100000	100000 messages	400.00	
addMailQuota10000	10000 messages	70.00	
addMailQuota1000	1000 messages	10.00	
addMailQuota1	1 mail	0.01	

Registracija za uporabo orodja Mailee



(slika 1)

Za registracijo računa Mailee (slika 1) morate najprej obvezno izpolniti polja pod **PODATKI ZA PRIJAVO**:

- vpišite veljaven el. naslov, na katerega boste prejeli potrditvena sporočila za zaključitev registracije
- vpišite geslo, ki ga želite uporabljati ali uporabite predlaganega ("uporabi geslo") in ga za potrditev vpišite ponovno
- določite URL naslov, ki bo vaše spletno mesto za uporabo Mailee računa (npr. <http://janez.novak.mailee.net>).

Polja pod **DODATNI PODATKI** niso obvezna, lahko pa vpišete še vaše osebne podatke (ime, priimek, podjetje, davčna št., naslov).

Prepisati morate še Capche kodo za PREVERJANJE in nato poslati registracijo (klik na gumb **REGISTRIRAJ SE**).

Na vpisani el. naslov boste prejeli sporočilo z up. imenom, geslom in aktivacijsko kodo (slika 1a). Kopirajte aktivacijsko kodo s katero boste aktivirali vaš račun.

Aktivacijsko kodo prilepite v za to določeno polje (slika 1b) in aktivirajte račun.

Na el. naslov boste prejeli obvestilo o uspešni aktivaciji vašega računa (slika 1c) in URL naslov Mailee računa.

Uporabnik je registriran - Potrebna je aktivacija računa

Podatki o računu Uporabniško ime: anja@dspot.si
 Geslo: s5krEnga
 ID klienta: anja.dspot
 Aktivacijska koda: **R02EH1YR25N3**

(slika 1a)

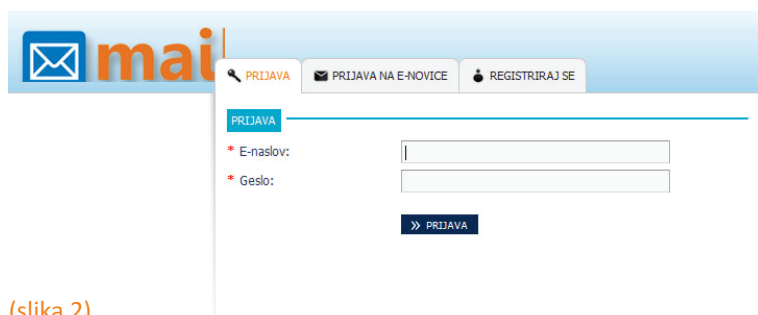
Uporabnik je uspešno aktiviral račun

Podatki o računu Uporabniško ime: anja@dspot.si
 ID klienta: anja.dspot
 URL: **<http://anja.dspot.mailee.net>**

(slika 1b)

(slika 1c)

Prijava v račun Mailee



(slika 2)

Ob vsakem vstopu v račun Mailee je potrebna prijava.

V polja morate vpisati vaš el. naslov in vaše geslo, nato pa klikniti na gumb **PRIJAVA**.

Do prijave dostopate preko URL naslova vašega Mailee računa (npr. <http://janez.novak.mailee.net>).

GLOBALNA NAVIGACIJA

- NAROČNIKI
- E-NOVICE
- PREDLOGE
- TRGOVINA
- NASTAVITVE

STRANSKA NAVIGACIJA

Anja Vidmar

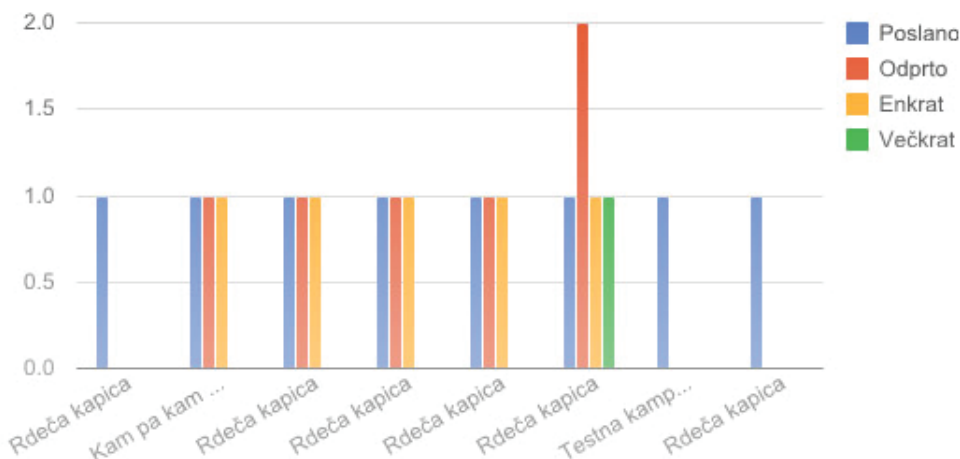
- Odjava
- Profil
- Geslo

Vseh naročnikov: 5
Ostane sporočil: 996
Poslanih sporočil: 8.
Mailee paket: PRO

Kampanje

GLOBALNA NAVIGACIJA:

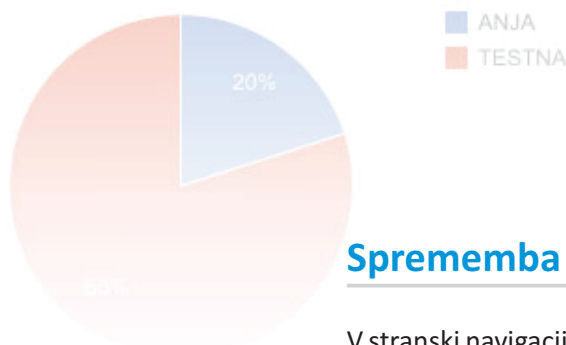
Dostop do urejanja NAROČNIKOV, urejanja in pošiljanja E-NOVIC, ustvarjanja PREDLOG, pregledovanja POROČIL, TRGOVINE in NASTAVITEV.



Skupine

DOMAČA/PRVA STRAN:

Na prvi strani Mailee računa se vedno nahaja GRAFIČNI PRIKAZ uspešnosti vaših kampanj in razporeditev skupin naročnikov.



STRANSKA NAVIGACIJA:

- naziv prijavljenega uporabnika
- možnost ODJAVE iz Mailee računa
- povezava do urejanja profila
- povezava do spreminjanja gesla za prijavo

- PODATKI O MAILEE RAČUNU
- število naročnikov na e-novice
- število sporočil, ki jih glede na izbrani paket še lahko pošljemo
- število sporočil, ki smo jih že poslali
- izbrani Mailee paket

Urejanje profila

Anja Vidmar

Uredi profil

Uporabnik:

Ime:

Preimek:

E-naslov:

Organizacija:

VAT:

Naslov:

Poštna št.:

Mesto:

Država:

Telefon:

FAX:

Mobile:

POŠLI

(slika 3)

Sprememba gesla

V stranski navigaciji je na voljo povezava, kjer lahko spremenimo naše geslo za vstop v Mailee račun (slika 4).

Vpisati moramo novo geslo v prvo polje in ga za potrditev vpisati še enkrat v drugo polje, ter klikniti na gumb POŠLJI, da bo sprememba upoštevana.

Anja Vidmar

Sprememba geslo

Novo geslo:

Confim new password:

POŠLI

(slika 4)

V stranski navigaciji dostopamo do povezave na naš profil (slika 3) oz. urejanje le tega.

Na tem mestu spreminjamo, dopisujemo ali brišemo podatke o našem el. naslovu in druge osebne podatke.

Urejanje naročnikov

Bazo naročnikov lahko gradimo na več načinov, pomembno je, da se oseba, ki nam zaupa svoj elektronski naslov, strinja s prejemanjem sporočil v svoj poštni predal in da naročnikom vedno ponudimo možnost odjave, če sporočil ne želijo prejemati več.

Elektronske naslove naročnikov lahko zbiramo:

- osebno (npr. na sestankih, seminarjih, prodajnih mestih, sejnih, preko promocij itd.) in jih v orodje Mailee nato vnesemo ročno ali
- na spletni strani preko prijave na novice, preko elektronske pošte, socialnih omrežij, spletnih portalov itd. - v tem primeru naročniki izpolnejo obrazec za prijavo, ki se nahaja znotraj orodja Mailee (sklop Javno pri urejanju naročnikov) in njihov el. naslov se avtomatsko vpiše v bazo naročnikov.

Dodajanje naročnikov

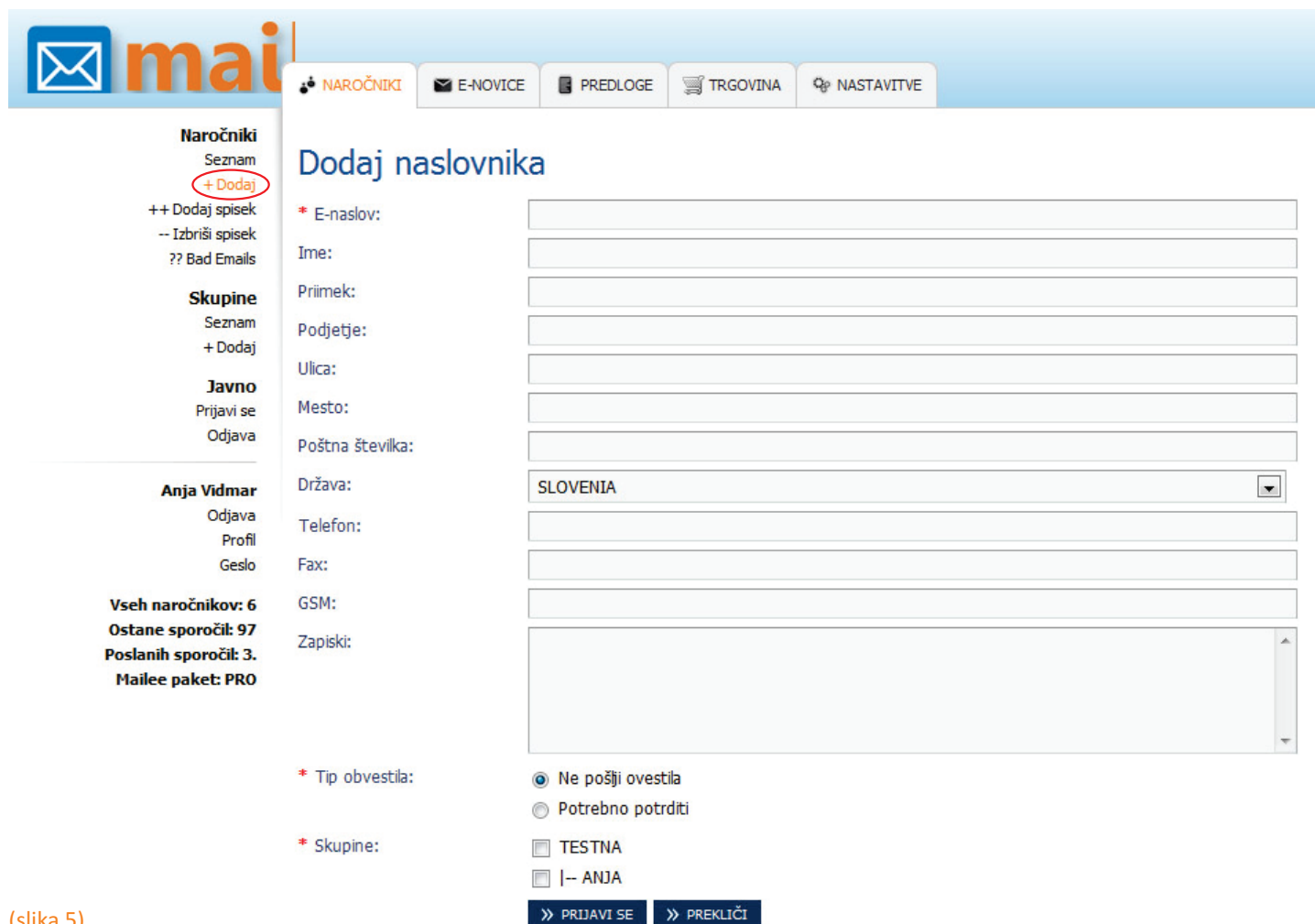
Ročno lahko naročnike v orodje Mailee dodajamo na dva načina:

- [dodamo enega naslovnika](#) (slika 5) ali
- [dodamo več naslovnikov hkrati](#) (slika 6).

Obvezno moramo izpolniti polja z *:

- elektronski naslov naročnika (pri dodajanju spiska el. naslovov, mora biti vsak naslov v novi vrsti)
- določiti tip obvestila (ali mora naročnik še potrditi naročilo na e-novice, ali mu tega ni treba)
- naročnika umestiti v primerno skupino (glej poglavje [Skupine naročnikov](#)).

Ostali podatki o naslovniku (ime, priimek, podjetje itd.) niso obvezni ter jih lahko vnesemo in urejamo tudi kasneje (glej poglavje [Urejanje naslovnikov](#)).



mailee NAROČNIKI E-NOVICE PREDLOGE TRGOVINA NASTAVITVE

Naročniki
Seznam
+ Dodaj
++ Dodaj spisek
-- Izbriši spisek
?? Bad Emails

Skupine
Seznam
+ Dodaj

Javno
Prijavi se
Odjava

Anja Vidmar
Odjava
Profil
Geslo

Vseh naročnikov: 6
Ostane sporočil: 97
Poslanih sporočil: 3.
Mailee paket: PRO

Dodaj naslovnika

* E-naslov:

Ime:

Priimek:

Podjetje:

Ulica:

Mesto:

Poštna številka:

Država:

Telefon:

Fax:

GSM:

Zapiski:

* Tip obvestila: Ne pošlji ovestila
 Potrebno potrditi

* Skupine: TESTNA
 |-- ANJA

[» PRIJAVI SE](#) [» PREKLIČI](#)

(slika 5)

Naročniki

Seznam

+ Dodaj

++ Dodaj spisek

-- Izbrisi spisek

?? Bad Emails

Skupine

Seznam

+ Dodaj

Javno

Prijavi se

Odjava

Anja Vidmar

Odjava

Profil

Geslo

Vseh naročnikov: 6

Ostane sporočil: 97

Poslanih sporočil: 3.

Mailee paket: PRO

Dodaj naslovnike

* E-naslovi:

Pri vstavljanju večih naslovov vnesite vsak naslov v novo vrstico.

* Skupine:

TESTNA

|-- ANJA

* Tip obvestila:

Ne pošlji ovestila

Potrebno potrditi

>> PRIJAVI SE

>> PREKLIČI

(slika 6)

Seznam naročnikov

Na seznamu naročnikov (slika 7) se nahaja pregled naročnikov s pripadajočimi podatki in na tem mestu imamo tudi dostop do orodja za [urejanje naslovnikov](#) in [brisanje naslovnikov](#) s seznama.

Podana nam je tudi možnost iskanja naslovnikov znotraj seznama, glede na:

- pripadnost klientu,
- pripadnost skupini,
- aktivne/neaktivne naslovnike ali
- potrjene/nepotrjene naslovnike.

Naročniki

Seznam

+ Dodaj

++ Dodaj spisek

-- Izbrisi spisek

?? Bad Emails

Skupine

Seznam

+ Dodaj

Javno

Prijavi se

Odjava

Anja Vidmar

Odjava

Profil

Geslo

Vseh naročnikov: 6

Ostane sporočil: 97

Poslanih sporočil: 3.

Mailee paket: PRO

Naročniki e-novic



NAROČNIKI (6)

PRIKAZANIH 1 - 100


NO.	KLIENT	E-POŠTA	VALID	IME	PRIIMEK	PODJETJE	DAVČNA ŠTEVILKA	TELEFON	GSM	SKUPINE	POTRJEHO	AKTIVEN	ORODJA
1	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja5@dspot.si	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja1@dspot.si	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja2@dspot.si	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja3@dspot.si	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja4@dspot.si	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	anja.dspot	anja.vv@gmail.com	✓	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	• TESTNA ANJA	✓	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(slika 7)

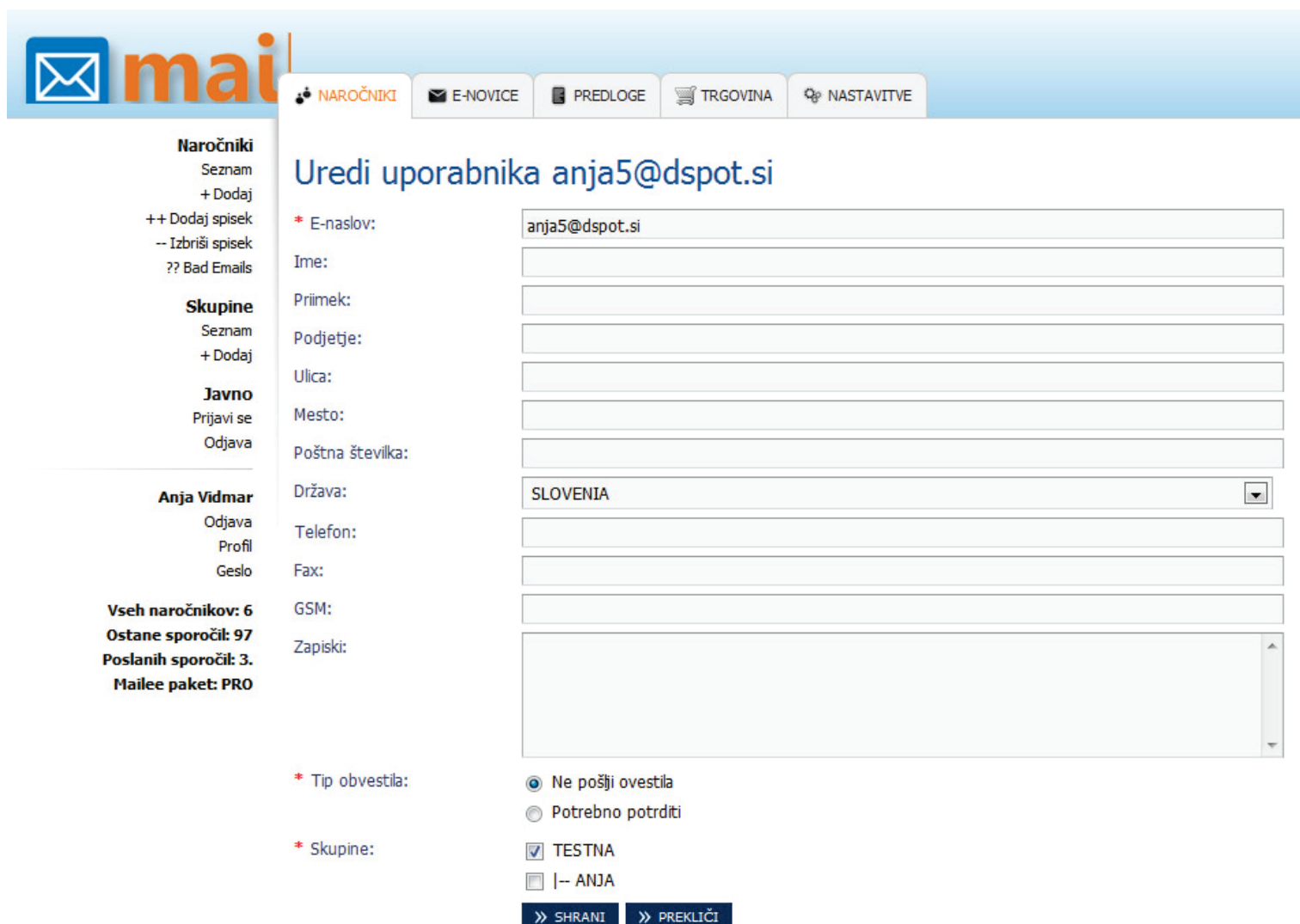
Legenda:

- NO. - zaporedna številka naročnika
- KLIENT - pripadnost klientu
- E-POŠTA - elektronski naslov naročnika
- VALID - ?
- IME, PRIIMEK, PODJETJE, DAVČNA ŠTEVILKA, TELEFON, GSM - osebni podatki naročnika (zapis n/a pomeni, da podatki niso vnešeni)
- SKUPINE - pripadnost skupini (glej poglavje *Skupine naročnikov*)
- POTRJENO - ali je naročnik potrjen prejemnik e-novic (spreminjamo s klikom na ali)
- AKTIVEN - ? (spreminjamo s klikom na ali)
-  - orodje za urejanje naslovnika (glej poglavje *Urejanje naslovnikov*)
-  - orodje za izbris naslovnika s seznama (če želite hkrati izbrisati več naslovnikov, glej poglavje *Brisanje naročnikov*)

Urejanje naslovnikov

Prek seznama naročnikov z orodjem  dostopamo do obrazca (slika 8), kjer lahko urejamo (spreminjamo, dopisujemo, brišemo) podatke o naslovniku.

Polja z el. naslovom, tipom obvestila in umestitvijo v skupino (glej poglavje *Skupine naročnikov*) so obvezna.



The screenshot shows the Mailee web interface. The top navigation bar includes 'NAROČNIKI', 'E-NOVICE', 'PREDLOGE', 'TRGOVINA', and 'NASTAVITVE'. The left sidebar contains navigation options for 'Naročniki', 'Skupine', and 'Javno', along with user statistics for 'Anja Vidmar'.

The main content area is titled 'Uredi uporabnika anja5@dspot.si'. It contains a form with the following fields and options:

- * E-naslov:
- Ime:
- Priimek:
- Podjetje:
- Ulica:
- Mesto:
- Poštna številka:
- Država:
- Telefon:
- Fax:
- GSM:
- Zapiski:
- * Tip obvestila:
 - Ne pošlji ovestila
 - Potrebno potrditi
- * Skupine:
 - TESTNA
 - |-- ANJA

At the bottom of the form are two buttons: 'SHRANI' and 'PREKLIČI'.

(slika 8)

Brisanje naročnikov

Orodje Mailee nam ponuja funkcijo izbrisa naročnika iz baze ali izbrisa več naročnikov hkrati. Na tem mestu (slika 9) v polje enostavno vpišemo el. naslov na katerega ne bomo več pošiljali e-novic. Če vnašamo več el. naslov hkrati, moramo vsakega vpisati v novo vrsto.



Naročniki
Seznam
+ Dodaj
++ Dodaj spisek
-- Izbrisi spisek
?? Bad Emails

Skupine
Seznam
+ Dodaj

Javno
Prijavi se
Odjava

Anja Vidmar
Odjava
Profil
Geslo

Vseh naročnikov: 6
Ostane sporočil: 97
Poslanih sporočil: 3.
Mailee paket: PRO

Zbriši naročnike

* E-naslovi:

Pri vstavljanju večih naslovov vnesite vsak naslov v novo vrstico.

>> ODJAVA >> PREKLIČI

(slika 9)

?? Bad Emails

Skupine naročnikov

V sistemu Mailee lahko natančno definirate ciljno skupino prejemnikov, ki jih lahko razdelite na podlagi najrazličnejših kriterijev. Število skupin je poljubno, en naročnik pa lahko pripada tudi večim skupinam.

Dodajanje skupin

Pri dodajanju nove skupine naročnikov (slika 10), moramo določiti:

- naslov skupine (npr. Kupci, ki jih lahko nato z novo podskupino še bolj definiramo - Kupci Ljubljana)
- ali bo objava skupine javna, torej bo preko javne prijave možna včlanitev v to skupino (če tega ne želimo, polje pustimo prazno)
- poljubno lahko dodamo opis skupine
- novo skupino moramo uvrstiti znotraj že postavljenih skupin ("Nad skupina" Kupci Ljubljana bo npr. skupina Kupci)



The screenshot shows the Mailee user interface for adding a new group. The top navigation bar includes 'NAROČNIKI', 'E-NOVICE', 'PREDLOGE', 'TRGOVINA', and 'NASTAVITVE'. The left sidebar has sections for 'Naročniki' (with options like 'Seznam', '+ Dodaj', '++ Dodaj spisek', '-- Izbrisi spisek', '?? Bad Emails'), 'Skupine' (with 'Seznam' and '+ Dodaj' circled in red), and 'Javno' (with 'Prijavi se' and 'Odjava'). Below the sidebar, there are statistics: 'Vseh naročnikov: 6', 'Ostane sporočil: 97', 'Poslanih sporočil: 3.', and 'Mailee paket: PRO'. The main content area is titled 'Dodaj novo skupino' and contains a form with the following fields:






- * Naslov skupine: (text input)
- Javno: (input with value '1')
- Opis skupine: (text area)
- Nad skupina: (dropdown menu with 'TESTNA' selected)

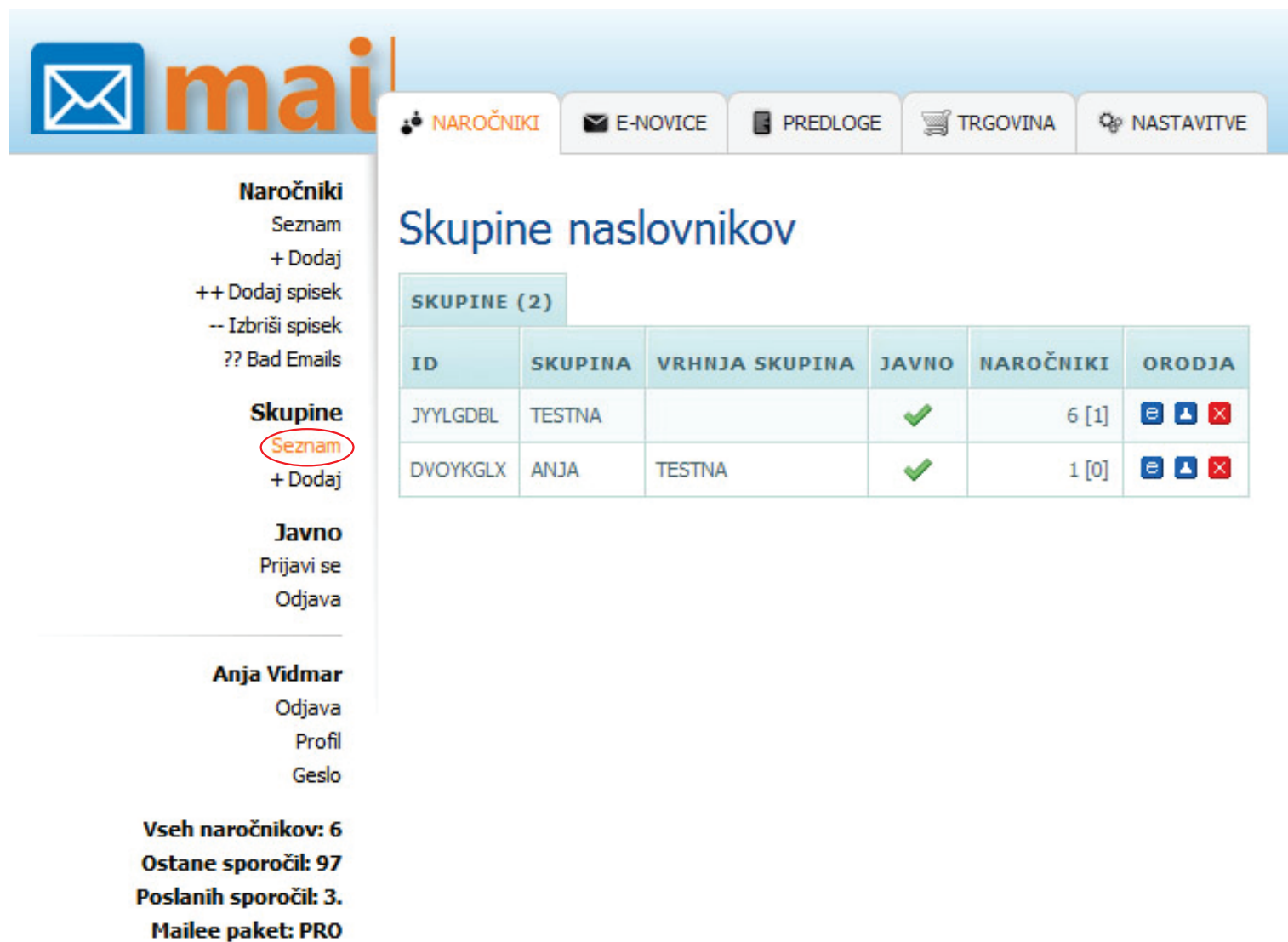
 At the bottom of the form are two buttons: '» USTVARI' and '» PREKLIČI'.

(slika 10)

Seznam skupin

Pod seznamom se nahaja pregled skupin naslovnikov (slika 11). Za vsako skupino imamo podano:

- ID skupine
- ime skupine
- pozicijo skupine, torej katera je njena vrhnja skupina
- oznako, ali je skupina javna ali ne, torej vidna preko javne prijave (to lahko spreminjamo s klikom na  oz. )
- število naročnikov znotraj skupine
-  - orodje za urejanje skupin (glej poglavje [Urejanje skupin](#))
-  - orodje za pregled in urejanje članov znotraj skupine (glej poglavje [Urejanje članov v skupini](#))
-  - orodje za brisanje skupine



Naročniki

- Seznam
- + Dodaj
- ++ Dodaj spisec
- Izbriši spisec
- ?? Bad Emails

Skupine

- Seznam**
- + Dodaj

Javno

- Prijavi se
- Odjava









Anja Vidmar

- Odjava
- Profil
- Geslo

Vseh naročnikov: 6
Ostane sporočil: 97
Poslanih sporočil: 3.
Mailee paket: PRO


Skupine naslovnikov

SKUPINE (2)

ID	SKUPINA	VRHNJA SKUPINA	JAVNO	NAROČNIKI	ORODJA
JYYLGDBL	TESTNA			6 [1]	  
DVOYKGLX	ANJA	TESTNA		1 [0]	  

(slika 11)

Urejanje skupin


Prek seznama skupin naslovnikov z orodjem  dostopamo do obrazca (slika 12), kjer skupinam lahko urejamo ime skupine, določimo, naj bo javna ali ne, urejamo opis skupine in njihovo mesto znotraj skupin. Gre za enake podatke, ki jih določamo že ob dodajanju skupine v seznam.





The screenshot shows the Mailee web interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'NAROČNIKI', 'E-NOVICE', 'PREDLOGE', 'TRGOVINA', and 'NASTAVITVE'. On the left side, there is a sidebar menu with sections: 'Naročniki' (Seznam, + Dodaj, ++ Dodaj spisek, -- Izbriši spisek, ?? Bad Emails), 'Skupine' (Seznam, + Dodaj), 'Javno' (Prijavi se, Odjava), and a user profile for 'Anja Vidmar' (Odjava, Profil, Geslo). Below the sidebar, there are statistics: 'Vseh naročnikov: 6', 'Ostane sporočil: 97', 'Poslanih sporočil: 3.', and 'Mailee paket: PRO'. The main content area is titled 'Uredi skupino: TESTNA'. It contains a form with the following fields: '* Naslov skupine:' (input field with 'TESTNA'), 'Javno:' (input field with '1'), 'Opis skupine:' (text area), and 'Nad skupina:' (dropdown menu with 'TESTNA'). At the bottom of the form are two buttons: '>> SHRANI' and '>> PREKLIČI'.

(slika 12)

Urejanje članov v skupini



Prek seznama skupin naslovnikov z orodjem  dostopamo do obrazca (slika 13), kjer imamo pregled članov znotraj skupine, pregled pripadajočih osebnih podatkov (če so vpisani), datum včlanjenja v skupino in član (?).

Na voljo sta še dve orodji:

-  - orodje za urejanje posameznega člana, ki nas vodi do obrazca za urejanje naslovnika (glej poglavje [Urejanje naslovnika](#))
-  - orodje za izbris naročnika



The screenshot shows the Mailee management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'NAROČNIKI', 'E-NOVICE', 'PREDLOGE', 'TRGOVINA', and 'NASTAVITVE'. The main content area is titled 'Člani "TESTNA"' and shows a list of 6 subscribers. Each row in the table includes a checkbox for selection, the email address, and the subscription date. To the left, there is a sidebar with navigation options for 'Naročniki', 'Skupine', and 'Javno'. Below the table, there are controls for 'Select all', 'Deselect all', and a 'Shrani' button.

	E-POŠTA	IME IN PRIIMEK	MESTO	PODJETJE	NAROČEN NA	ČLAN	ORODJA
<input checked="" type="checkbox"/>	anja5@dspot.si				20.07.2011 10:27	1	 
<input checked="" type="checkbox"/>	anja1@dspot.si				20.07.2011 10:27	1	 
<input checked="" type="checkbox"/>	anja2@dspot.si				20.07.2011 10:27	1	 
<input checked="" type="checkbox"/>	anja3@dspot.si				20.07.2011 10:27	1	 
<input checked="" type="checkbox"/>	anja4@dspot.si				20.07.2011 10:27	1	 
<input checked="" type="checkbox"/>	anja.vv@gmail.com				20.07.2011 09:46	1	 

(slika 13)

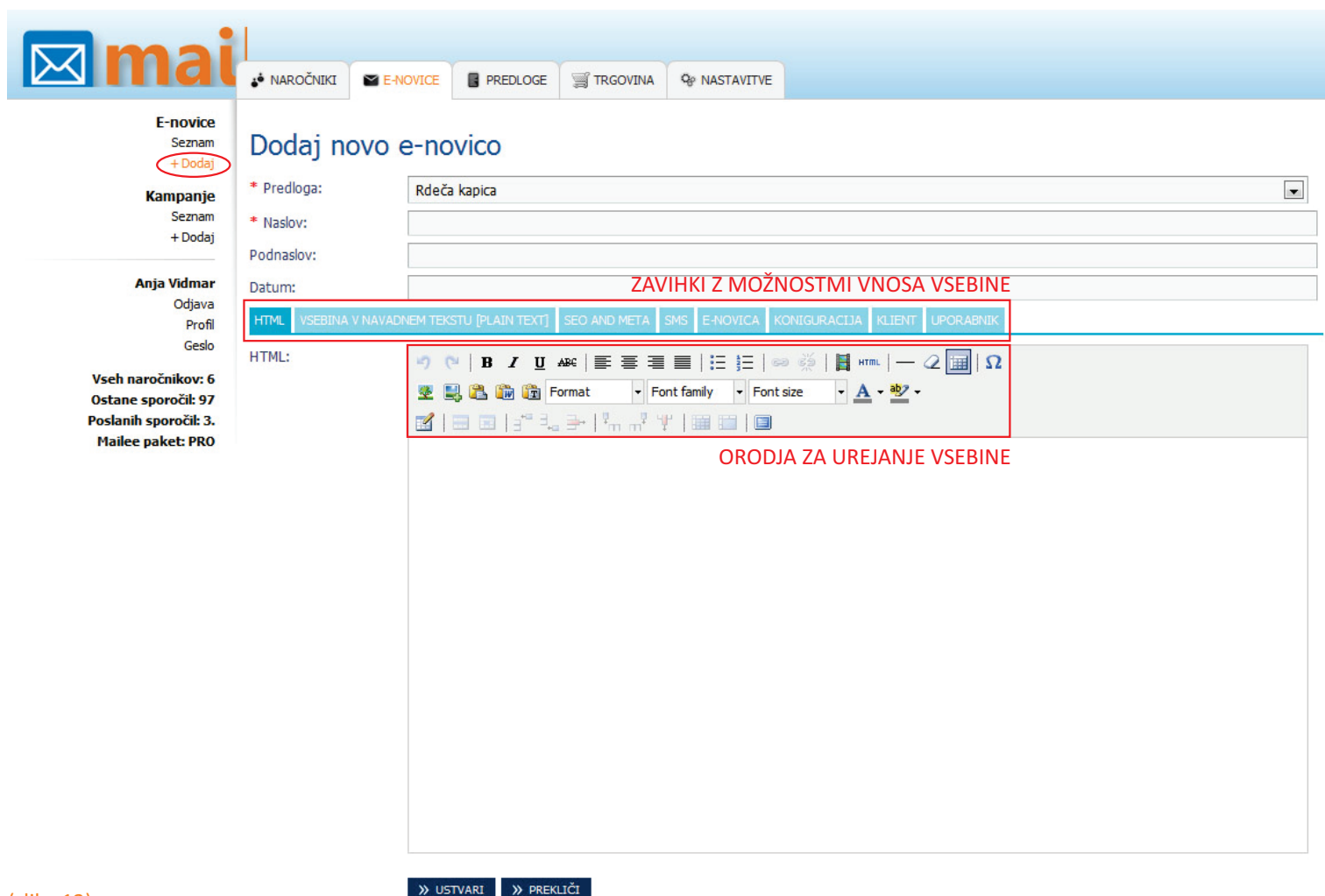
Urejanje sporočil/e-novic

Princip pošiljanja e-novic deluje na naslednji način: najprej ustvarimo in oblikujemo **e-novico**. Pri tem si lahko pomagamo s **predlogami**, ki jih ustvarimo za naše podjetje in s tem povečamo prepoznavnost e-novice. Ko je e-novica ustrezno zasnovana in oblikovana, sprožimo **kampanjo** in pošljemo sporočila ciljnim uporabnikom, ki smo jih že prej ustrezno uredili v skupine.

Dodajanje nove e-novice

Ob dodajanju nove e-novice (slika 13) najprej izberemo **predlogo**, (glej poglavje *Predloge*), ki jo želimo uporabiti in določimo **naslov** e-novice. Pripišemo lahko še podnaslov in datum novice.

Nato se lotimo **vnosa vsebine** e-novice. Za to imamo več možnosti (glej zavihke z možnostmi vnosa vsebine), najpogosteje se uporablja urejanje vsebine v HTML zavihku.










































(slika 13)

ZAVIHKI Z MOŽNOSTMI VNOSA VSEBINE:

- **HTML** - Gre za podobno urejanje vsebine, kot v Microsoft Wordu - oblikovanje teksta, vstavljanje slik in videov, urejanje znotraj tabel itd. Legenda orodij za urejanje vsebine se nahaja na naslednji strani.
- **VSEBINA V NAVADNEM TEKSTU [PLAIN TEXT]** - Nekateri naročniki morda ne morejo videti oblikovanega sporočila, zato lahko samo tekst sporočila prenesemo še v to polje, da bo viden vsaj ta.
- **SEO AND META** - Zaradi optimizacije spletnih iskalnikov lahko izpolnimo tudi polja pod tem zavihkom (vpišemo Meta ključne besede in Meta opis).
- **SMS** - Obveščanju preko SMS sporočil je namenjeno polje pod tem zavihkom. Če nam naročniki zaupajo svojo telefonsko številko, jim namreč novice lahko pošljemo tudi na ta način. V polje vpišemo tekst, ki ne sme presegati 160 znakov.
- Zavihki **E-NOVICE**, **KONFIGURACIJA**, **KLIENT** in **UPORABNIK** ...







LEGENDA ORODIJ ZA UREJANJE VSEBINE v HTML načinu:

	prekliči		priloži medij		barva pisave
	ponovno prekliči		uredi HTML kodo		barva ozadja
	krepko		vstavi črto		vstavi tabelo
	poševno		odstrani oblikovanje		lastnosti vrste
	podčrtano		vklopi/izklopi nevidne elemente		lastnosti celice
	prečrtano		vstavi posebni znak		vstavi vrsto pred
	poravnaj levo		vstavi/uredi sliko		vstavi vrsto za
	poravnaj na sredino		katalog slik		zbriši vrsto
	poravnaj desno		prilepi		vstavi stolpec pred
	poravnaj obojestransko		prilepi iz Worda		vstavi stolpec za
	alineje		prilepi kot golo besedilo		zbriši stolpec
	oštevilčenje	<input type="text" value="Format"/>	oblika pisave		razdeli celice
	vstavi/uredi povezavo	<input type="text" value="Font family"/>	vrsta pisave		združi celice
	odstrani povezavo	<input type="text" value="Font size"/>	velikost pisave		vklopi/izklopi celozaslonski način

Seznam e-novic

Pod seznamom e-novic se nahaja pregled naših sporočil in dostop do nekaterih orodij za upravljanje z e-novicami (slika 13).

Za vsako e-novico imamo podano:

- naslov novice
- uporabljeno predlogo (glej poglavje [Predolge](#))
- uporabljeno kampanjo (glej poglavje [Kampanje](#))
- datum, ko je bila novica ustvarjena
- objavi (?)
-  - orodje za urejanje novic (gre za enak obrazec kot pri dodajanju novice (glej poglavje [Dodajanje nove e-novice](#)), vendar so na tem mestu podatki že vpisani, mi jih le urejamo)
-  - orodje za dupliciranje novice
-  - orodje za predogled novice (glej poglavje [Predogled novice in testno pošiljanje novice](#))
-  - pogled kot vsebino (?)
-  - orodje za testno pošiljanje e-novice (glej poglavje [Predogled novice in testno pošiljanje novice](#))
-  - orodje za ustvarjanje nove kampanje (glej poglavje [Kampanje](#))

E-novice

[Seznam](#)

+ Dodaj

Kampanje

Seznam

+ Dodaj

Anja Vidmar

Odjava

Profil

Geslo

Vseh naročnikov: 6

Ostane sporočil: 97

Poslanih sporočil: 3.

Mailee paket: PRO

Seznam e-novic

NASLOV	PREDLOGA	KAMPANJE	USTVARJENO	PUBLISH	ORODJA
Rdeča kapica	Test1	Rdeča kapica	2011-07-20 11:21:45	✓	
Kam pa kam Rdeča kapica?	Rdeča kapica	Rdeča kapica	2011-07-20 10:15:47	✗	
Testna e-novica	Default	Testna kampanja	2011-07-20 10:03:54	✗	

(slika 13)

Predogled novice in testno pošiljanje novice

Prikaz vsake novice, ki smo jo ustvarili, lahko pred objavo tudi preverimo. Prek seznama e-novic lahko to naredimo na dva načina:

- z orodjem **P** si novico lahko ogledamo v novem oknu (slika 14) ali
- z orodjem **TEST** novico pošljemo na določen el. naslov (slika 15) in si tam ogledamo, kakšen bo prikaz novice pri naročnikih.

Pošlji testno e-novico
 Naslov: **Rdeča kapica**
 Predloga: **Test1**
 Določen naslov: **anja@dsport.si**
 [POŠLI] [PREKLIČI]

(slika 15)

Untitled document - Windows Internet Ex...
 http://anja.d...
 Convert Select
 Favorites Suggested Sites
 Untitled document
RDEČA KAPICA
 Nekoč je živel majhna ljubka deklica, in kdor jo je videl, vsak jo je imel rad, najraje pa jo je imela njena babica, ki kar ni vedela, kaj vse bi ji dala. Nekoč ji je podarila kapico iz rdečega žameta, ki ji je tako lepo pristajala, da od takrat ni marala nositi ničesar drugega več, in zato so ji vsi rekli Rdeča kapica.

 Powered by www.mailee.net | www.lytee.com
 Internet | Protected Mode: Off | 85%


(slika 14)


Kampanje

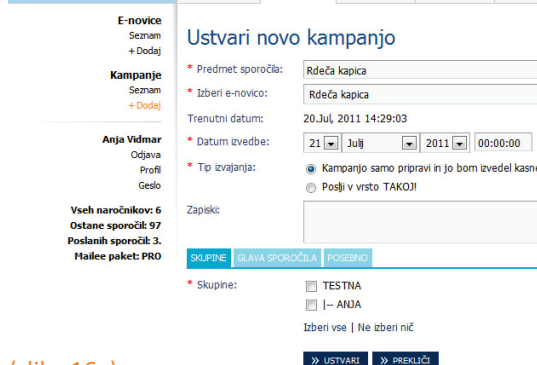
Kampanja je pravzaprav zaključni postopek, kjer združimo vse ključne podatke - katero e-novico pod določenim naslovom bomo poslali ob nastavljenem času, določeni ciljni skupini. Ko je kampanja ustrezno pripravljena, lahko sprožimo njeno izvedbo, torej pošiljanje e-novice ciljni skupini naročnikov.

Ustvarjanje nove kampanje

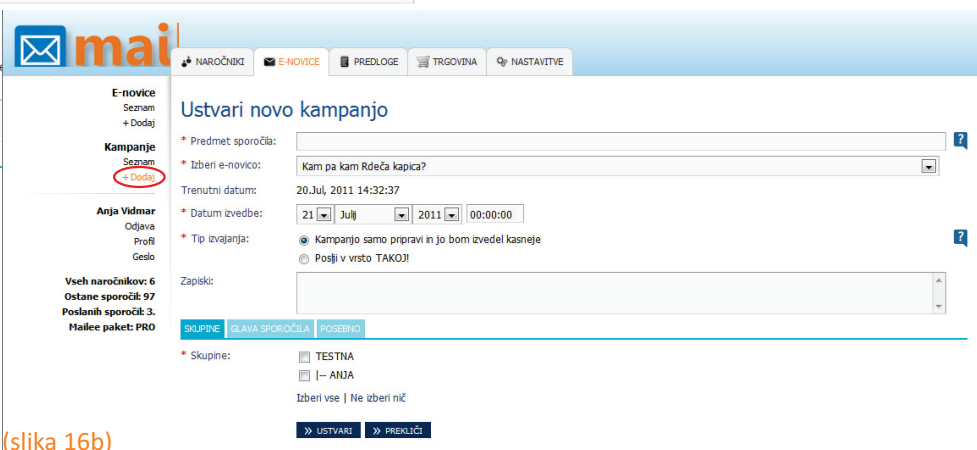
Novo kampanjo lahko ustvarimo na dva načina:

- z orodjem  prek seznama e-novic (slika 16a, glej tudi poglavje [Seznam e-novic](#)) ali
- preko povezave [+ Dodaj](#) pod kategorijo Kampanje (slika 16b).

Princip je enak, vendar imamo pri dostopu do kampanje preko orodja  v seznamu e-novic že vpisan predmet sporočila in izbrano e-novico - tisto, pri kateri smo izbrali orodje za ustvarjanje kampanje.



(slika 16a)



(slika 16b)

Ko ustvarjamo novo kampanjo, moramo določiti:

- **predmet sporočila** (viden naročnikom kot „Zadeva“ v njihovem poštnem predalu)
- **(že pripravljeno) e-novico**, ki jo bomo poslali znotraj kampanje
- **točen datum izvedbe**
- **tip izvajanja**:
 - “Kampanjo samo pripravi in jo bom izvedel kasneje” - če bi kampanjo radi samo pripravili in npr. še ne vemo, kdaj točno bomo poslali e-novico in bomo to določili kasneje, označimo to podano možnost (take kampanje bodo v seznamu kampanj pod sklopom *Pripravljene kampanje*)
 - v primeru, da izberete možnost „Pošlji v vrsto TAKOJ!“, bo kampanja poslana v vrsto za pošiljanje in izvedena ob določenem datumu (če je datum izvedbe izbran v preteklosti, se bo pošiljanje e-novice začelo takoj in kampanje ne boste mogli več spreminjati)
- **skupine naročnikov**, ki jim je namenjena e-novica znotraj kampanje (lahko jih izberemo več)

Pod zavihkoma GLAVA SPOROČILA in POSEBNO lahko določimo še ime pošiljatelja, el. naslov, kamor naj prihajajo odgovori na sporočilo in bounce sporočila (ti podatki so sicer že avtomatsko vnešeni). Označimo lahko tudi možnost ponovitve pošiljanja sporočila.

Seznam kampanj

Seznam kampanj nam daje pregled vseh naših kampanj (slika 17) in pri določenih sklopih ponuja tudi možnosti urejanja kampanj. Seznam je sestavljen iz štirih sklopov kampanj:

- **Pripravljene kampanje:** kampanje, ki smo jih že pripravili in kot tip izvajanja izbrali možnost „Kampanjo samo pripravi in jo bom izvedel kasneje“. V tem sklopu se bodo nahajale dokler ne bomo sprožili njihove izvedbe (preko orodja in izbire možnosti „Pošlji v vrsto TAKOJ!“ ali preko orodja - kampanja bo izvedena ob času, ki je določen - če je to v preteklosti, se bo kampanja izvedla takoj).
- **Kampanje v vrsti:** gre za kampanje, ki so že pripravljene in imajo že določen datum izvedbe, ter tip izvajanja določen kot „Pošlji v vrsto TAKOJ!“. Do datuma izvedbe kampanje, jo lahko preko orodja še urejamo in tudi prestavimo datum izvedbe.
- **Zaključene kampanje:** gre za kampanje, ki so že bile izvedene in njihovo urejanje ni več mogoče. Preko orodja si lahko le ogledamo nastavitve kampanje ob objavi.
- **Nedokončane kampanje:** ?

Pripravljene kampanje

ID	PREDMET SPOROČILA	E-NOVICA	E-NASLOVI	IZVEDI	STANJE	USTVARJENO	ORODJA
KHNV0GX9	prp	Kam pa kam Rdeča kapica?	0	27.07.2011 00:00		2011-07-26 10:06:16	

Kampanj v vrsti

ID	PREDMET SPOROČILA	E-NOVICA	E-NASLOVI	IZVEDI	STANJE	USTVARJENO	ORODJA
QHJG6W0K	test	Testna e-novica	4	27.07.2011 15:46		2011-07-27 15:46:47	

Zaključene kampanje

ID	PREDMET SPOROČILA	E-NOVICA	E-NASLOVI	IZVEDI	STANJE	USTVARJENO	ORODJA
RMA6BMRL	Rdeča kapica	Rdeča kapica	0	26.07.2011 10:00		2011-07-26 09:16:04	
U51W1KSO	Kam pa kam Rdeča kapica?	Kam pa kam Rdeča kapica?	0	26.07.2011 10:00		2011-07-26 09:12:54	
KXVT7384	Rdeča kapica	Rdeča kapica	0	22.07.2011 09:52		2011-07-22 15:17:28	
2GYRVK0WZ	Rdeča kapica	Rdeča kapica	0	19.07.2011 00:00		2011-07-22 15:14:54	
BTNAYCMW	Rdeča kapica	Rdeča kapica	0	22.07.2011 09:52		2011-07-22 09:52:04	
5W30ZRYE	Rdeča kapica	Rdeča kapica	0	20.07.2011 11:30		2011-07-20 11:29:48	
FSLXYILF	Rdeča kapica	Kam pa kam Rdeča kapica?	4	20.07.2011 10:18		2011-07-20 10:18:02	
Y85BFGYI	Testna kampanja	Testna e-novica	4	20.07.2011 10:07		2011-07-20 10:06:52	

Nedokončane kampanje

ID	PREDMET SPOROČILA	E-NOVICA	E-NASLOVI	IZVEDI	STANJE	USTVARJENO	ORODJA
Brez zadetkov.							

(slika 17)

Vsi sklopi kampanj nam sicer podajajo enak tip podatkov:

- ID kampanje
- predmet sporočila
- uporabljeno e-novico
- število el. naslovov, na katere je bilo sporočilo poslano
- datum in čas izvedbe kampanje
- stanje kampanje (nova/pripravljena, v vrsti, zaključena)
- datum in čas, ko je bila kampanja ustvarjena

Legenda orodij pri sklopih kampanj:

- - orodje za urejanje kampanje
- - orodje za dupliciranje kampanje
- - orodje za izvedbo kampanje
- - orodje za dostop do informacij o kampanji
- - orodje za izbris kampanje

Predloge

Z enostavnim urejevalnikom sporočil, podobnim Microsoft Wordu, boste hitro pripravili povsem lastne predloge, ki jih bodo prejemniki hitreje prepoznali.

Običajno s predlogo izdelamo prepoznavno glavo in nogo sporočila, ter oblikujemo prostor, kjer bomo z vsako novico poljubno spreminjali vsebino (tekst, slike itd.). Razlago zavihkov in orodij najdete pri poglavju [Dodajanje nove e-novice](#).

Dodajanje nove predloge

The screenshot shows the Mailee newsletter system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'NAROČNIKI', 'E-NOVICE', 'PREDLOGE', 'TRGOVINA', and 'NASTAVITVE'. The main content area is titled 'Dodaj' and features a 'Naslov:' field. Below this, there are tabs for 'HTML', 'VSEBINA V NAVADNEM TEKSTU [PLAIN TEXT]', 'CSS PREDLOGA', 'E-NOVICA', 'KONIGURACIJA', 'KLIJENT', and 'UPORABNIK'. The 'HTML' tab is active, showing a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, font family, and font size. The main text area contains the placeholder code `{NEWSLETTER:content_html}`. At the bottom, there are two buttons: '» USTVARI' and '» PREKLIČI'.

(slika 18)

Ko dodajamo novo predlogo, jo najprej poimenujemo, nato pa poljubno oblikujemo.

Zapis `{NEWSLETTER:content_html}` ali podobni, predstavljajo vsebinski del, ki ga vpisujemo in oblikujemo pri urejanju e-novic. Tega zapisa iz polja ne smemo izbrisati - predlogo ustvarjamo „okoli“ tega zapisa.

Razlago zavihkov in orodij najdete pri poglavju [Dodajanje nove e-novice](#).

Seznam predlog

Iz seznama predlog (slika 19) razberemo naslov posamezne predloge, ID predloge, datum, ko je bila predloga ustvarjena in dostopamo do nekaterih orodij:

- - orodje za urejanje predloge
- - orodje za dupliciranje predloge
- - orodje za izbris predloge

NASLOV	USTVARJENO	ID	ORODJA
Rdeča kapica	20.07.2011	4DW7XS4I	
Tabela	20.07.2011	7S7DDT0	
Test1	20.07.2011	TG3G9WUJH	
Default	27.06.2011	X6MEMKSO	

(slika 19)

Urejanje predloge

Iz seznama predlog z orodjem dostopamo do urejanja predloge.

Zapis {NEWSLETTER:content_html} ali podobni, predstavljajo vsebinski del, ki ga vpisujemo in oblikujemo pri urejanju e-novic. Tega zapisa iz polja ne smemo izbrisati - predlogo ustvarjamo „okoli“ tega zapisa.

Razlago zavihkov in orodij najdete pri poglavju [Dodajanje nove e-novice](#).

(slika 20)

Poročila

Seznam poročil

Nastavitve
