

# Webgate Newsletter

1. Uudiskirjade moodul kodulehel .....	2
1.1 Uudiskirjaga liitumise võimaluse tekitamine.....	2
1.2 Süsteemiteadete haldus .....	2
2. Administratiivtoimingud .....	3
2.1 Uudiskirjade koostamine ja saatmine.....	3
2.2 Uudiskirjade saajate haldus .....	3
2.3 Mooduli seadistamine .....	4

# 1. Uudiskirjade moodul kodulehel

Antud peatükk käsitleb toiminguid, mis puudutavad mooduli nende osade seadistamist, mis on uudiskirjaga liitumise erinevates etappides näha Sinu kodulehe kasutajale.

## 1.1 Uudiskirjaga liitumise võimaluse tekitamine

Et uudiskirjaga liitumist (või sealt lahkumist) võimaldada, pead lisama kodulehele rubriigi, mille sisumalliks on määratud "Subscribe to newsletter". Antud sisumalli kasutades saad vormi juurde lisada ka tavalise Saurus CMS artikli, mis selgitab uudiskirjaga liitumisega seonduvat.

Sõltuvalt Sinu kodulehe tehnilisest ettevalmistusest võib uudiskirjaga liitumine avalduda ka teistmoodi. Sellekohast teavet saad oma Saurus CMS arenduspartnerilt. Vajadusel saab aidata ka Webgate (meie kontaktid leiad [www.webgate.ee](http://www.webgate.ee))

## 1.2 Süsteemiteadete haldus

Vormiväljade ja –nuppude nimed, vormi postitamisel kuvatavad süsteemsed teated ning kasutaja e-postile saadetavad tekstid on hallatavad Saurus CMS sõnastikuga.

Vaiketõlgete muutmise toimub Sinu kodulehe admin-osas ([www.domeen.ee/admin](http://www.domeen.ee/admin) > Keeled > Sõnastik). Seal saad muudetava sõna otsinguvormi sisestada või kuvada kõik mooduliga seotud tõlked – selleks vali otsinguvormist "Webgate Newsletter".

## 2. Administratiivtoimingud

Antud peatükk käsitleb uudiskirjade saatmise, uudiskirja saajate halduse ja mooduli seadistamisega seonduvat. Peatükis kirjeldatavad moodulid on kättesaadavad Sinu kodulehe admin-osas ([www.domeen.ee/admin](http://www.domeen.ee/admin) > Tarkvara laiendused > Webgate Newsletter).

### 2.1 Uudiskirjade koostamine ja saatmine

Kliki tööriistaribal nuppu "Uudiskirjad". Avaneval lehel näed:

- uudiskirjade mustandeid
- saadetud uudiskirju

Uue uudiskirja koostamiseks või saatmiseks kliki nuppu "Uus uudiskiri". Mustandi redigeerimiseks, saatmiseks või kustutamiseks kliki mustandi pealkirjal. Seejärel saad tööriistaribalt valida järgmise toimingu:

- **Saada uudiskiri** – uudiskiri saadetakse valitud keeles uudiskirjaga liitunud aadressidele
- **Salvesta uudiskiri** – uudiskiri salvsetatakse mustandina
- **Kustuta uudiskiri** – uudiskiri kustutatakse andmebaasist

### 2.2 Uudiskirjade saajate haldus

Et hallata uudiskirjade saajaid, kliki tööriistaribal nuppu "Uudiskirja saajad". Avaneval lehel näed nimekirja liitunud kasutajatest. Tööriistaribale lisanduvad nupud "Lisa aadresse" ja "Kustuta valitud aadressid".

**Uute kasutajate lisamiseks** kliki nupul "Lisa aadresse". Avaneval lehel saad tekstiaknasse sisestada uudiskirja saajate aadressid või kleepida need sinna mõnest teisest andmeallikast (Exceli tabel vms).

**Saaja(te) kustutamiseks** tee kasutajaja(te) real märgistus ning kliki tööriistaribal nuppu "Kustutan valitud aadressid".

## 2.3 Mooduli seadistamine

Et määrata vaikeseaded, kliki nuppu "Seaded" tööriistaribal. Sisesta vormi uudiskirja saatja nimi ja e-posti aadress.

Antud vormis määratud andmeid kasutatakse uue uudiskirja koostamisel. Vaikeväärtusi saab iga uudiskirja puhul hiljem seda koostades redigeerida.