

Törzsek - Hírlevelek

Az ablakban hírlevelet lehet készíteni, kiküldeni, akár csatolmánnyal is.

The screenshot shows the 'Hírlevelek' (Newsletters) window in the eduHub program. The window has three tabs: 'Részletek [F2]', 'Tallózás [F3]', and 'Adatlap [F4]'. The 'Részletek' tab is active. It contains several input fields: 'Megnevezés:', 'Státusz:', 'Csoport:', 'Időpont:', 'Tárgy:', 'Feladó:', and 'Válasz e-mail:'. Below these is a 'Tartalom' section with a 'Műveletek' toolbar and a large text area for the newsletter content. At the bottom is a 'Megjegyzés:' field. The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Műveletek', 'Új felvitel', 'Módosít', 'OK', 'Mégse', 'History', 'Törlés', 'Nyomtat', and 'Kilép'.

Megnevezés - a hírlevél megnevezése, ez csak az eduHub programban használatos a Tallózás fülön.

Státusz - a hírlevél milyen állapotban van. Következő állapotok lehetségesek:

- Aktív - ebben az esetben a program nem küldi ki a hírlevelet.
- Küldés alatt - a hírlevél kiküldésre vár. Ezt az állapotot a **Műveletek** gomb **Hírlevelek küldése** opcióval kell beállítani.
- Kiküldve - az eduHub kiküldte az e-maileket.
- Inaktív - nem lesz kiküldve a levél.

Csatolás - a gomb megnyomásával a Dokumentum csatolás ablak jelenik meg, melynek leírása [ide kattintva olvasható](#). A csatolt fájlt e-mail mellékletként küldi ki.

Csoport - a **Hírlevél csoportok** törzsben létrehozott listák közül lehet kiválasztani, hogy kik kapják meg a leveleket.

Időpont - a beállított időpontban küldi ki a rendszer az e-maileket.

Tárgy - a hírlevélhez tartozó tárgyat kell megadni, ez fog megjelenni az e-mail tárgyaként.

Feladó - milyen néven, ezzel együtt milyen e-mail címről lesznek küldve a levelek.

Válasz e-mail - itt lehet beállítani, mely e-mail címre érkezzenek a válasz üzenetek.

Tartalom - ebben a részben lehet megszerkeszteni magát az e-mailt. Hasonlóan működik mint a Word szövegszerkesztő program. Ebben a részben található ikonok, melyek segítségével a szöveget lehet formázni. Az első négygel a szöveg igazítását lehet megadni, a következővel képet, majd az utolsóval táblázatot lehet beszúrni.

Megjegyzés - a hírlevélhez fűzhetünk megjegyzést, mely csak az eduHub programban fog megjelenni.

Műveletek

Hírlevelek küldése - Amennyiben minden beállítást megtettünk, a hírlevél meg lett szerkesztve, akkor a gombot használva a rendszer élesíti a hírlevelet és a megadott időpontban elkezdik kiküldeni.