

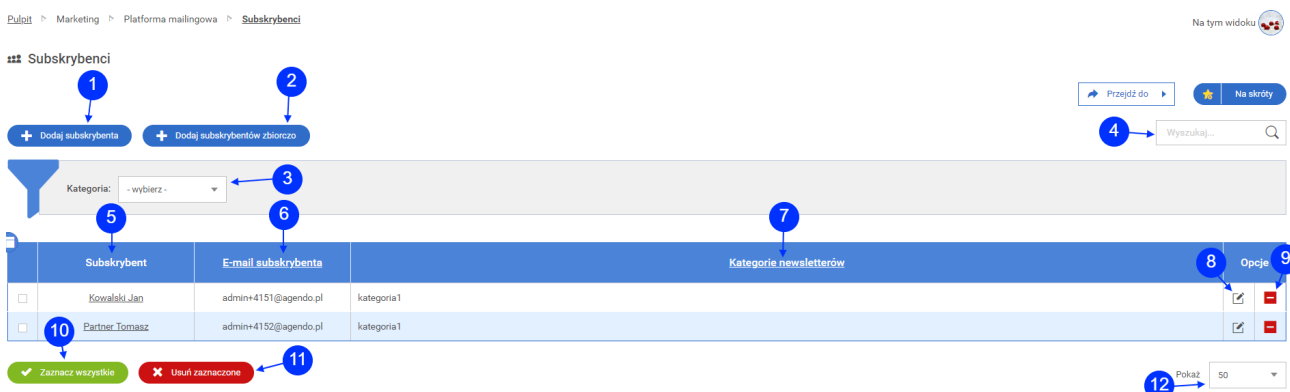
Subskrybenci

Spis treści

1. Opis zarządzania subskrybentami
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Dodawanie i edycja subskrybenta

1. Opis zarządzania subskrybentami

1.1. Ekran główny



- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego subskrybenta. (punkt 1.2)
- 2 Przycisk przenoszący do okna dodawania subskrybentów zbiorczo. Działa jak przy [dodawaniu użytkowników](#).
- 3 Filtrowanie subskrybentów po kategorii.
- 4 Słowna wyszukiwarka subskrybentów, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 5 Kolumna z imieniem i nazwiskiem subskrybenta.
- 6 Kolumna z adresem e-mail subskrybenta.
- 7 Kolumna z kategorią newslettera
- 8 Ikona przenosząca do edycji subskrybenta. (punkt 1.2)
- 9 Ikona usuwania danego subskrybenta z systemu.
- 10 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych subskrybentów.
- 11 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych subskrybentów.
- 12 Ile wyświetlać subskrybentów na jednej stronie.

1.2. Dodawanie i edycja subskrybenta

Informacje podstawowe

Typ użytkownika Nowy użytkownik Użytkownik/cy istniejący w systemie

E-mail subskrybenta *

Na podstawie tego emaila automatycznie zostanie utworzone konto dla użytkownika w systemie

Kategorie newsletterów *

kategoria1
 kategoria 2

5 6 7 8

5 6 7 8

- 1 Zaznaczenie spowoduje pojawienie się niżej pola na adres e-mail subskrybenta, a następnie (po zapisie) utworzenie nowego użytkownika w systemie.
- 2 Zaznaczenie spowoduje pojawienie się niżej pola wyboru adresów e-mail istniejących użytkowników w systemie. (1)

Informacje podstawowe

Typ użytkownika Nowy użytkownik Użytkownik/cy istniejący w systemie

E-mail subskrybenta *

1

admin admin(admin@agendo.pl)
Grupa: Administratorzy Systemu Imperial (Root) - nowy subskrybent

Kowalski Jan(admin+4151@agendo.pl)
Grupa: - aktualny subskrybent

Partner Tomasz(admin+4152@agendo.pl)
Grupa: - aktualny subskrybent

surname4153 admin(admin+4153@agendo.pl)
Grupa: - nowy subskrybent

Prywatna Osoba(admin+4160@agendo.pl)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Kategorie newsletterów *

kategoria1
 kategoria 2

- 3 Pole na adres e-mail subskrybenta. Występuje przy wybraniu "Nowy użytkownik" jako typ użytkownika.
- 4 Pole wielokrotnego wyboru kategorii newslettera, do którego będzie dodany subskrybent.
- 5 Przycisk zapisu i powrotu do listy subskrybentów.
- 6 Przycisk zapisz i dodaj kolejnego subskrybenta.
- 7 Przycisk zapisz i edytuj subskrybenta.
- 8 Przycisk anuluj, powrót do listy subskrybentów.

