

雲端電子報編輯控管系統

基本使用手冊

1.0

目 錄

1. 說明	2
2. 登入頁介紹	3
3. 聯絡人(Contact)管理	4
3.1. 增加聯絡人(Contact)	4
3.2. 建立聯絡人	5
3.3. 匯出入批次人員	5
4. 郵件清單(Mailing list)管理	7
4.1. 增加郵件清單(Mailing list)	7
5. 電子報(Newsletter)管理	8
5.1. 增加電子報(Newsletter)	8
5.2. 插入預設樣版	9
5.3. 編輯文字	10
5.4. 變更圖片連結	10
5.5. 設定測試人員及寄送	12
5.6. 雜項設定與附件	12

1. 說明

1.1. 文件說明

本文件為雲端電子報編輯控管系統基本使用手冊，提供基本系統操作及重要功能之介紹。

1.2. 系統基本資訊

- 系統網址：<http://itri.servehttp.com>
- 系統登入資訊：
 - 帳號：admin
 - 密碼：admin

2. 登入頁介紹

進入雲端電子報編輯控管系統首頁之後，您可以看到以下畫面（圖 1），您將需要輸入正確的使用者名稱及密碼後方可繼續使用。



圖 1. 登入畫面

當您成功登入後，將會進入到管理首頁（圖 2）。



圖 2. 網站管理畫面

3. 聯絡人(Contact)管理

3.1. 增加聯絡人(Contact)

在您要寄出一份電子報前，您需要至少一位的聯絡人。

請點擊（圖 3）所指示的位置即可進入新增聯絡人管理頁面。



圖 3. 點擊聯絡人(Contact)畫面

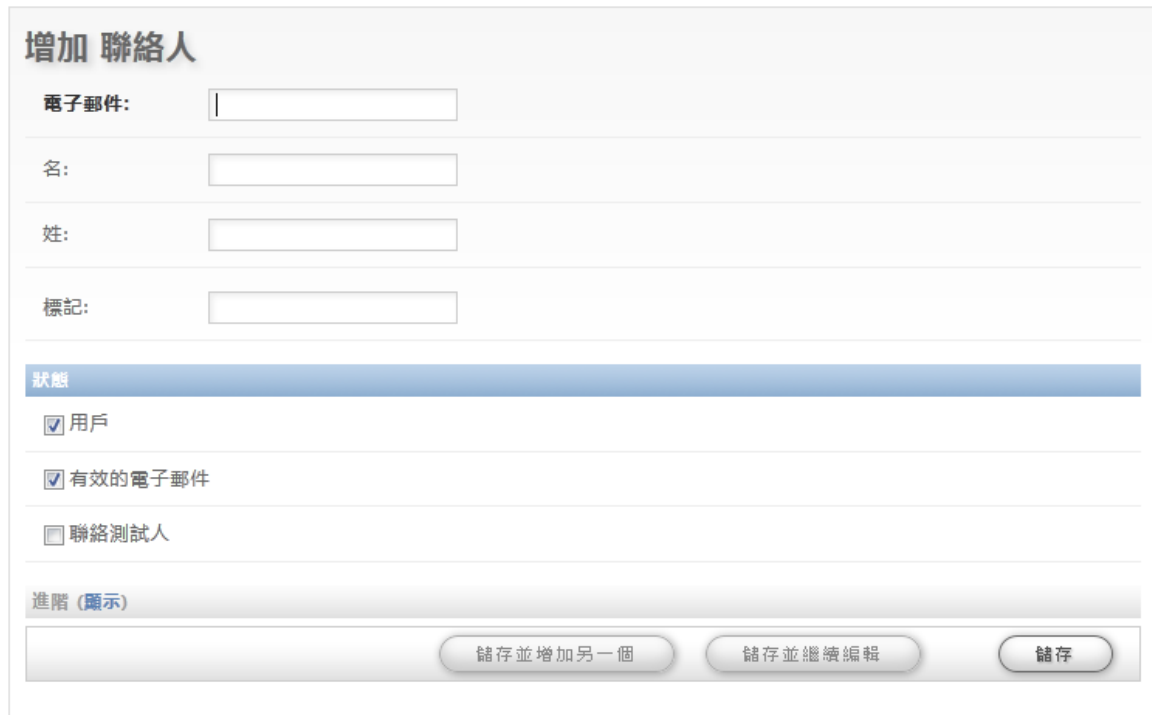
當您進入到聯絡人管理頁面會看到（圖 4）的表單，在此有二種建立人員名單的方法，紅字 1 是建立單筆聯絡人的方法（3.2 建立聯絡人），2 是使用其他檔案如 VCard、Excel 等匯入出方式來建立批次人員清單（3.3 匯出入批次人員）。



圖 4. 聯絡人管理頁

3.2. 建立聯絡人

根據(圖 5)請輸入您的聯絡人資料，Email 欄位為必填資料，完成請點擊儲存按鈕。



The form titled "增加 聯絡人" (Add Contact) contains the following fields and options:

- 電子郵件: (Email) - A text input field.
- 名: (Name) - A text input field.
- 姓: (Surname) - A text input field.
- 標記: (Tag) - A text input field.

Below the input fields is a section titled "狀態" (Status) with three checkboxes:

- ☒ 用戶 (User)
- ☒ 有效的電子郵件 (Valid Email)
- ☐ 聯絡測試人 (Contact Tester)

At the bottom, there is a section titled "進階 (顯示)" (Advanced (Show)) which is currently collapsed. Below this section are three buttons: "儲存並增加另一個" (Save and Add Another), "儲存並繼續編輯" (Save and Continue Editing), and "儲存" (Save).

圖 5. 新增聯絡人(Contact)畫面

3.3. 匯出入批次人員

當點擊動作時此功能欄會展開 (圖 6)其他功能，點擊匯入聯絡人則會出現 (圖 7) 上傳頁面，再依照您的檔案去選擇上傳模式，



圖 6. 動作功能欄

關於各檔案格式制作，您可參照官方的教學文件

Excel：<http://office.microsoft.com/zh-tw/excel-help/HP010352464.aspx>

CSV：

Gmail：<http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=zh-Hant&answer=14024>

Office：<http://office.microsoft.com/zh-tw/help/HA102816061.aspx?CTT=1>

VCard：

Yahoo：http://help.cc.tw.yahoo.com/frame_article.html?prodid=8&id=153

Gmail：<http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=zh-Hant&answer=183711>

聯絡人輸入

Excel

Excel 檔案
(.xls) :

瀏覽...

從Excel檔案匯入聯絡人。
欄位為 [email][last name][first name][tags]。
除了電子郵件以外，所有欄位皆為可選。

匯入

純文字

純文字檔案
(.txt, .csv) :

瀏覽...

從純文字檔案或CSV檔案匯入聯絡人。
欄位為 [email][last name][first name][tags]，以逗號為區隔。
除了電子郵件以外，所有欄位皆為可選。

匯入

VCard

VCard 檔案
(.vcf) :

瀏覽...

從你最愛的墊子郵件客戶端匯入聯絡人，提供一個VCard檔案。

匯入

圖 7. 上傳頁面

4. 郵件清單(Mailing list)管理

4.1. 增加郵件清單(Mailing list)

在您要寄出一份電子報前，您需要一張郵件清單，此郵件清單包含了您要寄送電子報的聯絡人或者不希望寄送電子報的聯絡人。

請點擊（圖 8）所指示的位置即可進入新增郵件清單管理頁面。

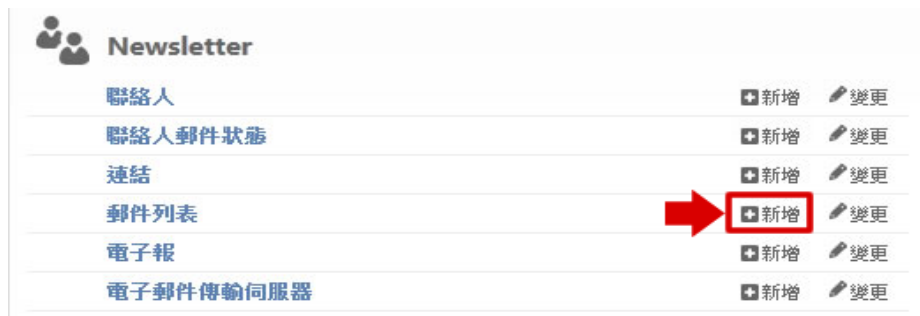


圖 8. 點擊郵件清單(Mailing list)畫面

根據(圖 9)請輸入您的郵件清單資料，名稱欄位為必填資料。

1 欄位代表您要寄送電子報的聯絡人，選取好人員名單後點擊 2 紅框內的箭頭，可將選取人員移至右邊 3 欄位中(以確認)，接著再點擊右下方的儲存鍵來完成郵件清單的操作。

圖 9. 新增郵件清單(Mailing list)畫面

5. 電子報(Newsletter)管理

5.1. 增加電子報(Newsletter)

完成上述設定之後，現在您可以新增一個電子報。

請點擊（圖 10）所指示的位置即可進入新增電子報管理頁面。



圖 10. 點擊電子報(Newsletter)畫面

當您進入到管理頁面時會出現（圖 11），此時的表單尚未有任何資料，所以須新增一筆資料，您需要點選右上方紅框內的 新增電子報



圖 11. 電子報管理頁面

5.2. 插入預設樣版

首先您需要為這個電子報輸入它的標題，再來點擊（圖 12）紅框指示內的圖示來使用預設的樣版（圖 13）。



圖 12. 新增 電子報

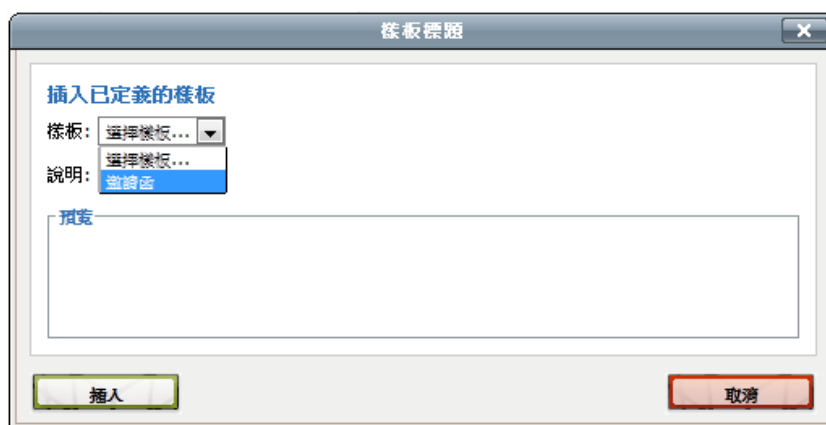


圖 13. 插入樣版

接著選擇邀請函選項後，在預覽框中就會立刻出現該樣版的造形(圖 14)，按下插入後就可使用樣版。



圖 14. 預覽樣版

5.3. 編輯文字

在 content 中您可以看到您剛剛所插入的樣版（圖 15），在這裡您可以自由的編輯信件內的標題，也可以編輯它的大綱及表格內的時間和與會人員之類的。

*關於文字工具箱的功能如同 Microsoft Word 操作功能。



圖 15. 編輯樣版文字

5.4. 變更圖片連結

在此範例中（圖 16）是以 GoogleMap 地圖為例，若非使用該地圖座標則可跳過此段說明。

首先你需要先到 GoogleMap 中鍵入您想要取得的地址送出後，再按下（圖 16）中的 1 功能鍵後就會展開右側視窗，接著複製 2 欄位中的網址即可取得 GoogleMap 為您的地址所定製的地圖座標。



圖 16. 取得 GoogleMap 座標

在（圖 17）點選 1 欄位中的圖片，再點擊 2 欄位的功能，即展開編輯圖片連結的相關功能。



圖 17. 點選編輯連結功能

當編輯圖片功能展開後（圖 18），把您的 URL 網址貼上到紅框內中再點擊左下的更新鍵，就可完成圖片連結的設定。



圖 18. 插入連結

5.5. 設定測試人員及寄送

在（圖 19）中的接收人欄位為測試專用（可不填），可以在正式推出前先進內部人員發送，已確保電子信的正確性；發送日期預設為當時時刻，若您想在特定時間發送則需設定日期與時間，狀態也需從草稿變更為等候送出。

圖 19. 接收人清單與寄送

5.6. 雜項設定與附件

在此區您可以設定寄送人與回復的相關配置（可不填），當您想使用寄送人資料時則需作線上帳戶的確認，點擊（圖 20）所示的驗證後，您將會收到來自 Amazon Web Services 的英文電子確認信（圖 21），依照信內所指示的連結（圖 22）點擊回覆後，就可完成寄送人的驗證。

圖 20. 雜項

Amazon Web Services Amazon SES Address Verification Request - Dear Amazo

圖 21. Amazon 的確認信

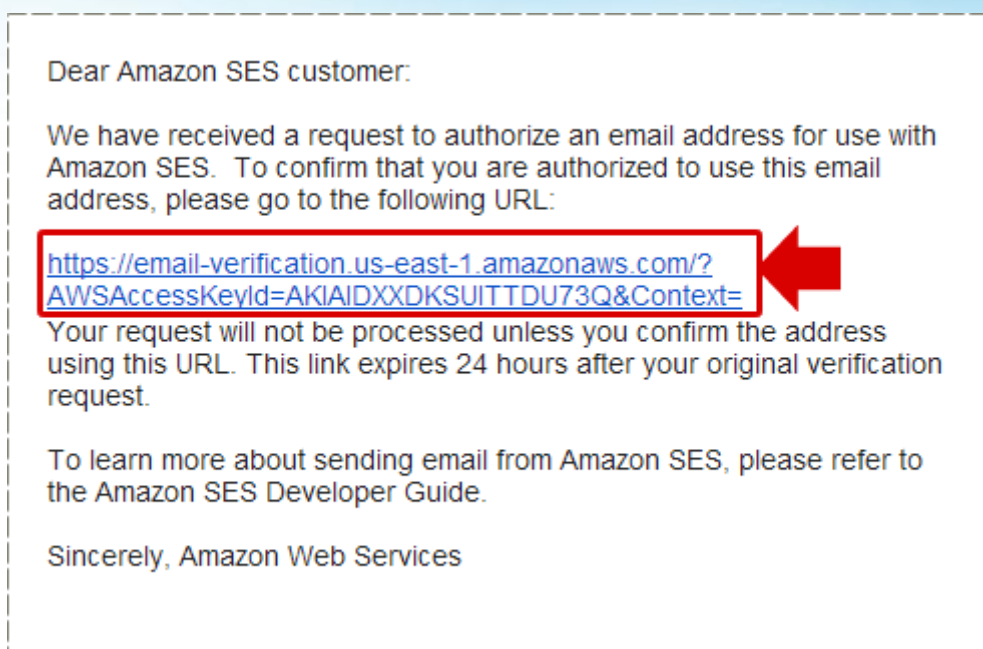


圖 22. Amazon 的確認信內容

如果您需要隨信附加信件，也可以在附件項目（圖 23）中上傳您的文件並填入標題，並點擊右下方的儲存鍵來儲存此次設定的全部內容，最後您所設定的電子信件將會在您安排寄送時間送件。



圖 23. 附件