

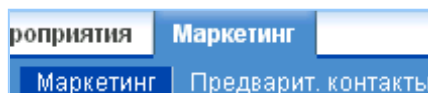
Как сделать массовую email-рассылку клиентам?

С помощью массовой email-рассылки вы можете легко и с минимальными затратами оповестить ваших клиентов о предстоящей акции, специальном предложении, новостях компании и т.д.

Для проведения email-рассылки ознакомьтесь со следующими инструкциями:

- «Как настроить почтовый ящик для массовой email-рассылки?»
- «Как настроить массовую email-рассылку?»
- «Как сделать массовую email-рассылку клиентам?»

В этой инструкции мы расскажем о том, как сделать массовую email-рассылку. Мы предполагаем, что вы уже настроили почтовый ящик для массовых email-рассылок согласно инструкции «Как настроить почтовый ящик для массовой email-рассылки?» и разобрались с настройкой email-рассылок, прочитав «Как настроить массовую email-рассылку?».



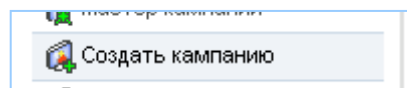
План действий

Запуск массовой email-рассылки потребует от вас четкого исполнения всех шагов этой инструкции:

1. Создать маркетинговую кампанию
2. Выбрать адресатов рассылки
3. Создать массовую email-рассылку
4. Написать текст письма
5. Отправить тестовое письмо
6. Отправить письма клиентам
7. Проверить эффективность рассылки

1. Создание маркетинговой кампании

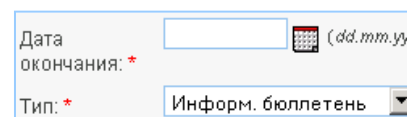
На странице модуля «Маркетинг» в меню слева щелкните по ссылке «Создать кампанию».



Укажите значения в следующих полях:

- Название – задайте любое удобное вам название
- Статус – выберите «Активная»
- Дата окончания – выберите предполагаемую дату окончания рассылки
- Тип – выберите «Информ. бюллетень»

Остальные заполнять необязательно.



Нажмите кнопку «Сохранить». На этом этапе мы создали маркетинговую кампанию, с которой будет связана массовая email-рассылка.

2. Выбор адресатов рассылки

После сохранения откроется страница с деталями маркетинговой кампании. Под основными деталями находится панель «Список адресатов».

Нажмите на список с названием «[Название кампании] Список подписок», где [Название кампании] – название маркетинговой кампании, которую вы создали на предыдущем шаге.

На открывшейся странице в панели «Контакты» нажмите на кнопку «Выбрать». Вы увидите окошко с контактами, которые сохранены в SugarCRM. Отметьте контактных лиц, которым вы собираетесь разослать письма, галочкой и нажмите кнопку «Выбрать». Выбранные контакты появятся в панели «Контакты». Аналогично в список можно добавить и предварительных контактов, и адресатов, и пользователей.

Вернитесь на страницу маркетинговой кампании. Для этого воспользуйтесь ссылками «Последние просмотры» в верхней части экрана или кнопкой «Назад» в браузере.

Теперь на панели «Список адресатов» нажмите на список с названием «[Название кампании] Тестовый список», где [Название кампании] – название маркетинговой кампании, которую вы создали на предыдущем шаге. Выберите получателей, которым будут отправлены пробные письма. С помощью пробных писем вы сможете убедиться, что письмо выглядит правильно. Обычно тестовыми получателями выбирают сотрудников компании – пользователей системы.

На этом этапе мы добавили основных адресатов писем (клиентов) и тестовых адресатов (пользователей) в маркетинговую кампанию.

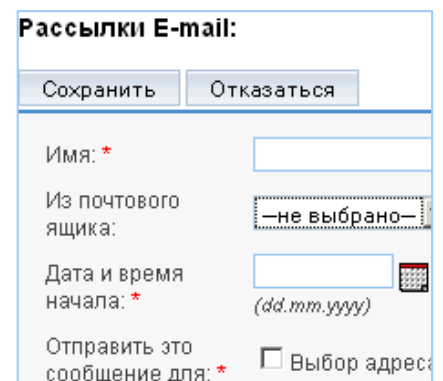
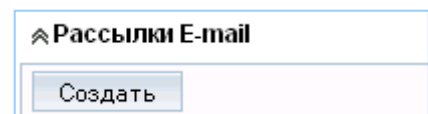
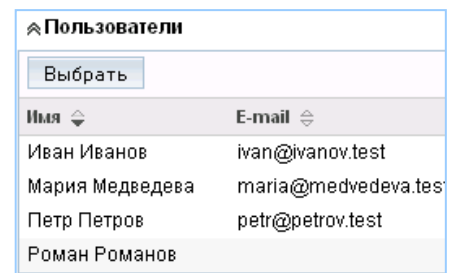
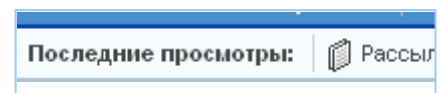
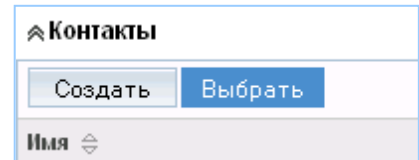
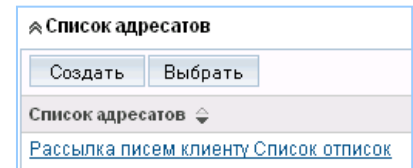
3. Создание массовой email-рассылки

На странице маркетинговой кампании в панели «Рассылки Email» нажмите кнопку «Создать».

На открывшейся странице заполните поля:

- Имя – укажите удобное вам имя
- Из почтового ящика – выберите ящик (смотрите инструкцию «**Как настроить ящик для массовой email-рассылки**»)
- Дата и время начала – укажите **вчерашний** день
- Отправить это сообщение для – поставьте галочку
- Статус – выберите «Активная»
- От имя – укажите от чьего имени будут рассылаться письма (это имя будет видеть получатель письма)
- Шаблон e-mail – выберите шаблон или создайте новый (как это сделать смотрите в разделе «4. Создание текста письма»)

После того, как будет выбран или создан «Шаблон e-mail» нажмите кнопку «Сохранить».



4. Создание текста письма

На странице создания E-mail рассылки нажмите на ссылку «Создать» рядом с полем «Шаблон E-mail».

На открывшейся странице задайте параметры шаблона:

- Название – укажите понятное и удобное внутреннее название шаблона письма
- Описание – укажите внутреннее описание шаблона письма
- Тема – укажите тему письма, которую увидят получатели
- Тело – напишите текст сообщения

В текст сообщения можно вставлять переменные, которые система автоматически заменит при отправке. Например, вставьте имя человека, которому посылается письмо, или вашу контактную информацию.

Для этого в поле «Вставить переменную» выберите тип записи «Контакты» в первом списке, а во втором поле, например: «Имя». Нажмите кнопку «Вставить».

В итоге получится текст сообщения с переменными, например:

*Здравствуйте, \$contact_name
 Рады вам сообщить, что с 1 сентября во всех магазинах Boss вы сможете купить любой галстук всего за 5 рублей.
 С уважением, \$contact_user_full_name*

Во время отправки писем система подставит вместо переменной «\$contact_name» имя получателя, а вместо «\$contact_user_full_name» - ваше полное имя.

На этом этапе мы создали письмо, которое система разошлет всем получателям.

5. Отправка тестового письма

На странице маркетинговой кампании (мы создали ее на первом этапе) нажмите кнопку «Тест».

На открывшейся странице отметьте email-рассылку галочкой и нажмите кнопку «Отправить».

Система отправит тестовые письма всем получателям, указанным в тестовом списке (смотрите раздел «2. Выбор адресатов рассылки»).

6. Отправка письма клиентам

На странице маркетинговой кампании (мы создали ее на первом этапе) нажмите кнопку «Отправить E-mail».

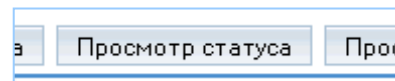
На открывшейся странице отметьте email-рассылку галочкой и нажмите кнопку «Отправить».

Система создаст письма всем получателям, указанным в списке подписок (смотрите раздел «2. Выбор адресатов рассылки»).

В отличие от тестовой рассылки, основная рассылка не выполняется сразу. Система ставит письма в очередь на отправку. Как управлять очередью писем узнайте из инструкции «Как настроить массовую email-рассылку».

7. Проверка эффективности рассылки

На странице маркетинговой кампании (мы создали ее на первом этапе) нажмите кнопку «Просмотр статуса».



На этой странице можно увидеть:

- сколько писем было отправлено и кому они были отправлены
- сколько писем было открыто получателями и кто эти получатели
- сколько получателей перешло по ссылкам в письмах и кто эти получатели
- кто из получателей решил отписаться от рассылки
- у кого из получателей оказался неверный email-адрес

Отправленные / Попытки	Progress bar (blue)
Ошибки - другое	Progress bar (green)
Ошибки - неверный адрес	Progress bar (blue)
Кол-во нажатий на ссылку	Progress bar (blue)
Просмотренные сообщения	Progress bar (blue)