

Инструкция для клиента по автоматической отправке рассылки ученикам, не оплатившим заказ в течение 24 часов после оформления, с мотивационным условием разового промокода на 15% скидку.

Предусловия: Профиль клиента авторизован на портале <https://getcourse.ru/>

Шаги воспроизведения:

Раздел “Продажи”, “Промоакции”

- 1) В боковой панели в разделе - “Продажи”, выбрать “Промоакции” и в правом верхнем углу кликнуть “Создать промоакцию”. Заполнить поля - “Название” и “Название для клиентов”, добавить условие “предложение” затем кликнуть предложение и выбрать из списка нужное. Сумма скидки “Процент скидки” и вводим нужную сумму скидки. Выбрать дату завершения промоакции. Кликнуть “Добавить код” и заполнить поля “код”, “общий, нужно вводить”, выбрать дату и нажать “создать”
- 2) В боковой панели в разделе - “Продажи”, выбрать “Промокоды” и в правом верхнем углу кликнуть “Создать промокод”. Повторить те же действия, как с промоакцией.

Раздел “Продажи”, “Заказы”

- 1) В боковой панели в разделе - “Продажи”, выбрать “Заказы” и в правом верхнем углу кликнуть “Создать заказ”.
- 2) Кликнуть “Добавить предложение” и выбрать из списка нужное. Ввести свою почту и нажать “Создать”.
- 3) Напротив текста “Крайний срок оплаты” кликнуть “изменить” и выбрать дату.

Активация промокода на 15% скидку

- 1) Для активации промокода нужно перейти по ссылке:

https://имя_вашего_аккаунта.getcourse.ru/pl/sales/promo-code/my-codes

- 2) В поле ввести промокод и кликнуть “Активировать”. Также может потребоваться подтвердить адрес электронной почты.

Раздел “Сообщения”, “Рассылки”

- 1) В боковой панели в разделе - “Сообщения” выбрать “Рассылки” и в правом верхнем углу кликнуть “Создать рассылку”
- 2) Заполнить обязательное поле - “Название”
- 3) Поле - “Категория рассылок” указать “Общие рассылки”
- 4) “По чему делается рассылка” - выбрать “Заказы”(Подойдет в случае, когда надо оплатить заказ)
- 5) “Редактирование текста рассылки через” - выбрать “Шаблоны”(чтобы редактировать письмо) и далее кликнуть “Создать рассылку”
- 6) Поле - “Тема” заполняем так, как хотели бы чтобы видели пользователи письма.
- 7) С помощью кнопки “Редактировать” можно добавить информацию в текстовый блок, которую нужно разместить в письме. Обязательно используйте блок - “кнопка”, чтобы настроить целевые действия в письмах.
- 8) Далее нужно в разделе “Добавить условие” выбрать “Статус”, “Ожидаем оплаты” и так же можно выбрать “В работе”, что указывает на неоплаченный заказ.
- 8) В разделе “Когда отправлять” выбрать “После попадания пользователя под правило” и выбрать нужное время, например “24 часа”.
- 9) Кликнуть “Сохранить” и выбрать сверху “Тестовое письмо”. Заполнить электронную почту и номер заказа. Здесь можно убедиться, как будет выглядеть отправленное письмо, которое придет на почту указанную выше.
- 10) Вернуться в раздел “Основное” и внизу кликнуть “Готов к отправке”.