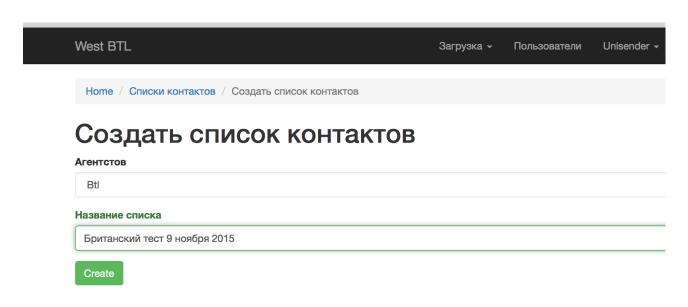
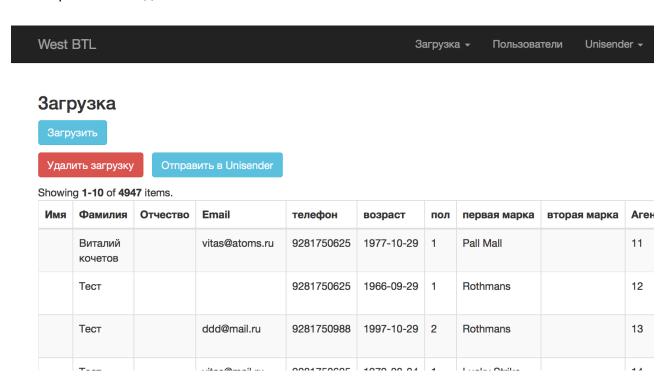
Повседневные рассылки новым пользователям

Для повседневного запуска рассылок новым пользователям, необходимо совершить следующие действия:

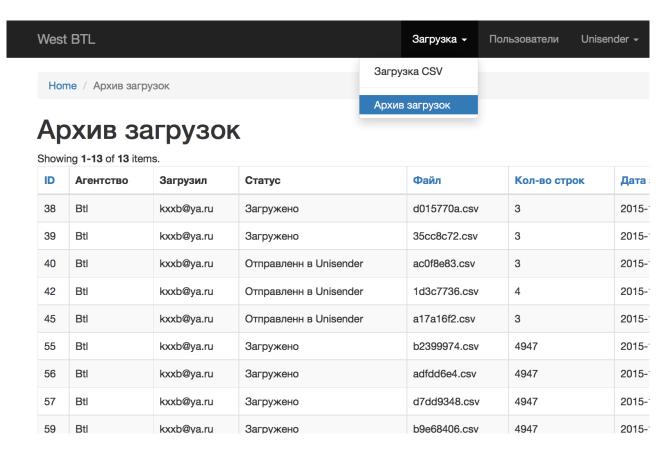
1) Создать новый список контактов с уникальным именем, например добавить дату к названию «**Британский тест dd.mm.yyyy**»



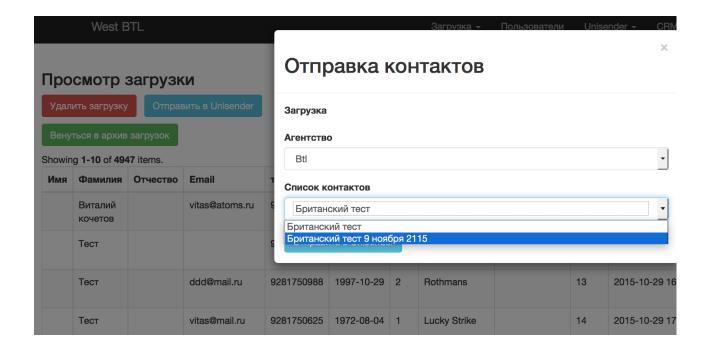
2) Загрузить CSV файл, и при отправки данных в Unisender выбрать список контактов, который был создан в шаге 1.



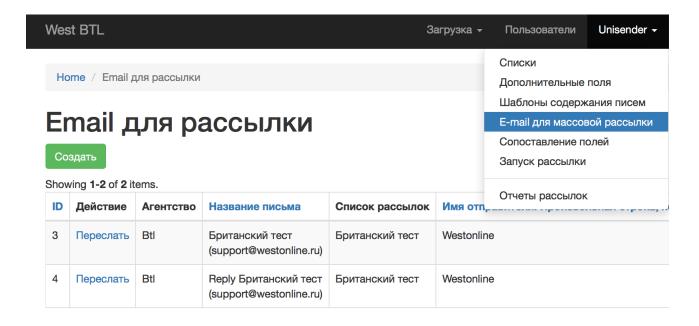
3) Если на этом шаге вы ошиблись, и случайно выбрали не тот список контактов, то переходим в раздел «Загрузка -> Архив загрузок», в списке находим последнюю загрузку, и нажимаем на ссылку «Посмотреть». Вы увидите строки загрузки, и кнопку



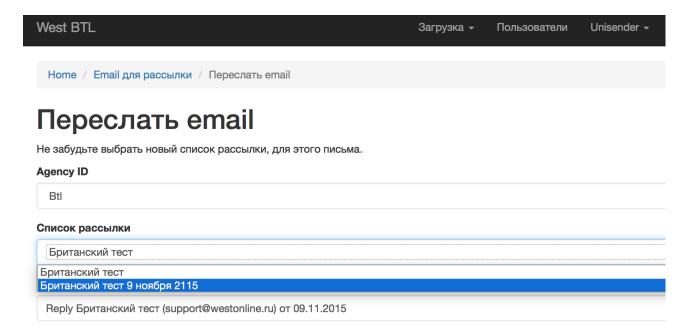
«Отправить в Unisender». Далее, выбираем необходимый список контактов и нажимаем отправить.



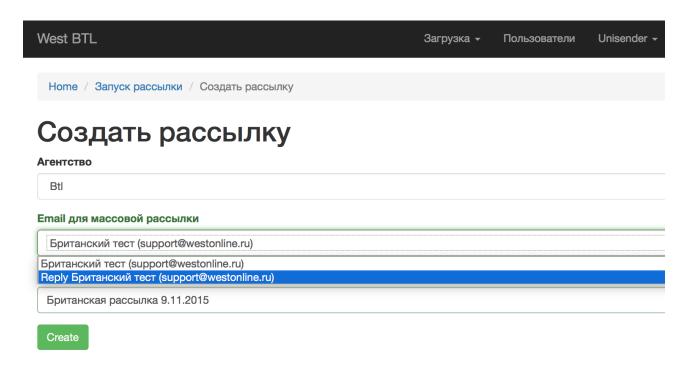
4) В разделе «**E-mail для массовой рассылки**», выбрать из списка предыдущее письмо, и нажать на ссылку **Переслать**. Данная функция, скопирует все настройки и HTML шаблон письма, из предыдущего сообщения, и вам останется только выбрать список контактов. В открывшейся форме в поле «**Список рассылки**» поменять список контактов, на тот, что был создан на шаге 1. В поле «**Название письма**», к предыдущему названию автоматически добавляется дата, для того, чтобы мы смогли



распознать в момент рассылки. Вы можете установить название по своему усмотрение, но рекомендую, чтобы оно было уникальным.



5) Переходим в раздел «Запуск рассылки» и нажимаем Создать. В выпадающем списке «Email для массовой рассылки», необходимо выбрать то сообщение, которое мы создали на предыдущем шаге. В поле «Название рассылки» внесите опознавательное название для текущей рассылки.



6) Нажимаем кнопку «Создать» и рассылка запускается в очередь на исполнение.

Общая информация.

Что такое список контактов.

Если сравнить с отправкой почты через обычный почтовый ящик, то список контактов, это поле «кому», где вы обычно заполняете получателей письма.

Так что, есть возможность создать список контактов в понедельник, и всю неделю загружать в него данные через cvs файлы, а в пятницу отправить письма всем адресатам за эту неделю.

Так что, становиться очевидным, если при ежедневной загрузке cvs файлов, вы будете использовать, один и тот же список контактов, то в него будут добавляться новые контакты поверх предыдущих, и при запуске рассылки, письма будут уходить всем адресатам. Так что, при такой стратегии, вчерашние адресаты, вновь получат письма сегодня.

Что такое Email для рассылки.

Проведя аналогию с обычной почтой, Email для рассылки - является шаблоном письма, который содержит в себе такие данные как Имя отправителя, E-mail адрес отправителя, Тема письма и само сообщение письма.

Поэтому на шаге «переслать», мы выбираем новый список контактов.