

# Создание рассылки

Создать массовую рассылку

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

# Содержание

<b>Создать массовую рассылку</b>	<b>4</b>
Внести основные данные массовой рассылки	4
Добавить аудиторию массовой рассылки	5
Проверить дубли в аудитории рассылок	7
Удалить аудиторию массовой рассылки	8
Настроить трекинг переходов из рассылки на сайт	8

# Создать массовую рассылку

ПРОДУКТЫ: **MARKETING**

Массовые рассылки в разделе [ *Email* ] используются для однократных отправок больших партий писем и помогают поддерживать связь с активными клиентами. Применяйте массовые рассылки, чтобы уведомить ваших клиентов о новостях, акциях и предложениях, которые могут их заинтересовать.

**На заметку.** Для использования функциональности рассылок пользователям Creatio on-site необходимо предварительно настроить интеграцию с сервисом массовых рассылок. Подробнее: [Настройка домена для рассылок](#).

## Внести основные данные массовой рассылки

1. Перейдите в раздел [ *Email* ].
2. В меню кнопки [ *Добавить* ] выберите команду [ *Рассылку* ].
3. Заполните поля на странице новой записи (Рис. 1):

Рис. 1 — Создание массовой рассылки

До -70% на 50 тысяч товаров

Что я могу для вас сделать? >

Creatio 7.17.2.1728

ВИД ▾

ЗАКРЫТЬ    ДЕЙСТВИЯ ▾    ОТКРЫТЬ ДИЗАЙНЕР

Название*	До -70% на 50 тысяч товаров	Состояние	Черновик	Получатели	0
Когда отправлять	запускать вручную				
Источник аудитории	Лид				

- [ *Название* ] — введите название новой рассылки. Название будет отображаться только в реестре раздела [ *Email* ], получатели его не увидят.
- [ *Когда отправлять* ] — способ запуска рассылки. Доступно два варианта:
  - **Запускать вручную** — запуск рассылки выполнится после нажатия кнопки [ *Начать отpravку* ].
  - **В указанное время** — рассылка запустится автоматически при наступлении указанного времени. При выборе отправки в указанное время справа появятся обязательные для заполнения поля, в которых необходимо установить дату и время отложенного запуска рассылки.
- [ *Источник аудитории* ] — объект, связанные контакты которого будут импортированы в аудиторию рассылки. По умолчанию доступны объекты “Контакт”, “Лид”, “Участник мероприятия”.

Вы можете также добавить пользовательские объекты. Подробнее: [Настроить объекты для формирования аудитории массовых рассылок](#).

4. Подготовьте шаблон письма в дизайнера контента. Подробнее: [Создать шаблон письма](#).

5. Перейдите на вкладку [ *Параметры* ] и введите информацию о рассылке:

a. [ *Тип рассылки* ] — укажите, к какому типу относится рассылка, например, “Специальная рассылка” или “Новости”.

Тип рассылки будет использоваться при реализации возможности подписки на определенный вид контента.

b. [ *Системная рассылка* ] — установите этот признак, если рассылка не является маркетинговой. В этом случае рассылка будет отправлена всем контактам из аудитории, даже если на детали [ *Средства связи* ] контакта установлен признак [ *Не использовать email* ].

## Добавить аудиторию массовой рассылки

Для формирования списка получателей рассылки используется вкладка [ *Аудитория* ]. Вы можете добавить в аудиторию не только контакты, но и записи других объектов, например, лиды или участники мероприятий. Получателей можно добавить в рассылку массово или выборочно.

**На заметку.** Вы можете также добавить пользовательские объекты. Подробнее: [Настроить объекты для формирования аудитории массовых рассылок](#).

Чтобы добавить аудиторию в рассылку (Рис. 2):

1. На вкладке [ *Аудитория* ] страницы рассылки нажмите кнопку **+** и выберите тип объекта, из которого будет сформирована аудитория, например, лид, контакт или участник мероприятия. Если на вкладку уже были добавлены участники рассылки, то для выбора будет доступен только тот объект, который был использован ранее.

2. На открывшейся странице вы можете выбрать записи для добавления в аудиторию рассылки вручную, по фильтру или из группы.

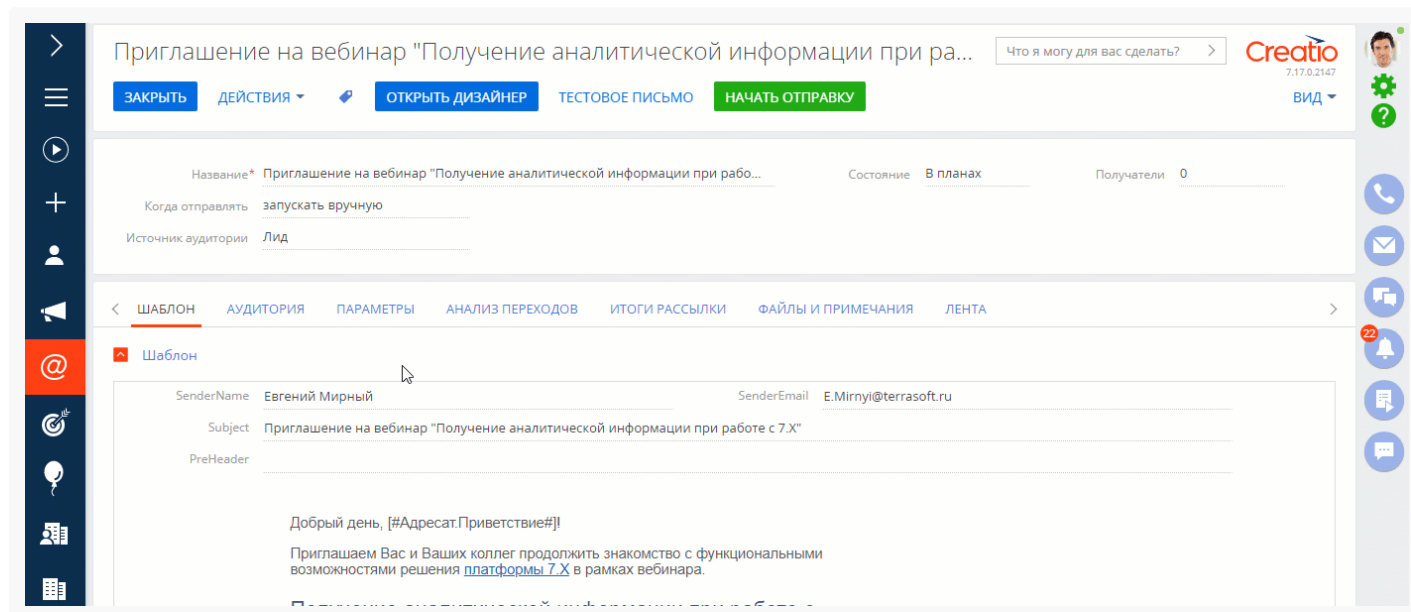
- Чтобы добавить записи **вручную**, отметьте их в реестре.
- Чтобы добавить записи **из группы**, в меню [ *Фильтры/группы* ] выберите [ *Показать группы* ]. В отобразившемся дереве групп выберите ту, из которой необходимо добавить записи в аудиторию рассылки. Подробнее: [Группы](#). Дополнительно вы можете настроить для записей группы стандартный фильтр.
- Чтобы выбрать записи **по фильтру**, в меню [ *Фильтры/группы* ] выберите [ *Перейти в расширенный режим* ]. Настройте фильтр. Например, если вы добавляете аудиторию из лидов, то можно выбрать только квалифицированные лиды с определенным типом потребности. Обратите внимание, что настроенный фильтр можно сохранить только в тех объектах, в которых доступны группы. Подробнее: [Фильтры](#).

3. Нажмите кнопку [ *Импортировать* ].

a. Чтобы добавить в аудиторию рассылки **все записи**, соответствующие фильтру, в появившемся меню выберите [ *Импортировать по фильтру* ].

- б. Чтобы добавить в аудиторию **отмеченных вручную получателей**, в появившемся меню нажмите [ *Импортировать выбранные* ].

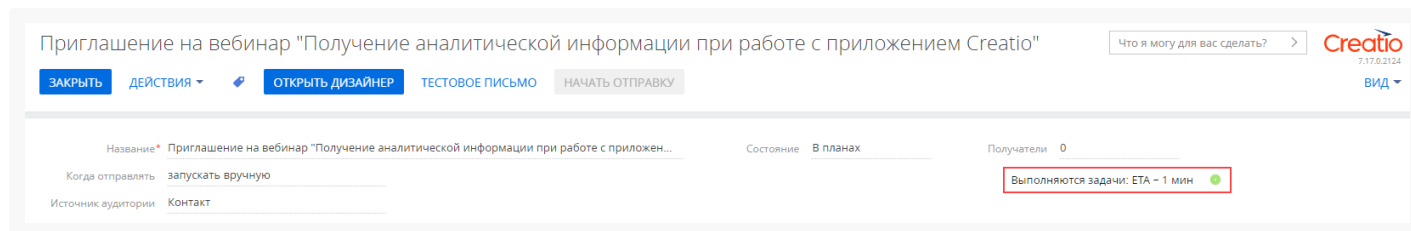
Рис. 2 — Пример добавления аудитории массовой рассылки



В результате все получатели будут добавлены в рассылку.

- Если вы импортируете записи выборочно или из группы, то все они будут добавлены на вкладку [ *Аудитория* ] страницы рассылки одновременно.
- Если вы импортируете отфильтрованные записи, то они будут добавляться на вкладку [ *Аудитория* ] в порядке очереди. Состояние импорта вы можете увидеть на странице рассылки (Рис. 3):

Рис. 3 — Индикатор прогресса импорта аудитории



После завершения загрузки аудитории на коммуникационной панели отобразится уведомление о количестве добавленных записей.

Если импорт не был выполнен, на коммуникационной панели отобразится уведомление об ошибке.

Кроме имени и email-адреса получателя, на вкладке [ *Аудитория* ] вы увидите также колонку [ *Расширенный объект* ]. При наведении курсора мыши на значение в этой колонке отобразится мини-карточка записи, например, лида или мероприятия, из которого в рассылку был импортирован данный получатель. По нажатию на ссылку в колонке [ *Расширенный объект* ] будет выполнен переход на страницу записи, из которой был импортирован получатель (Рис. 4).

Рис. 4 — Переход к объекту, из которого был добавлен получатель рассылки

**На заметку.** При отправке рассылки будет выполняться проверка аудитории. Подробнее: [Запустить массовую рассылку](#).

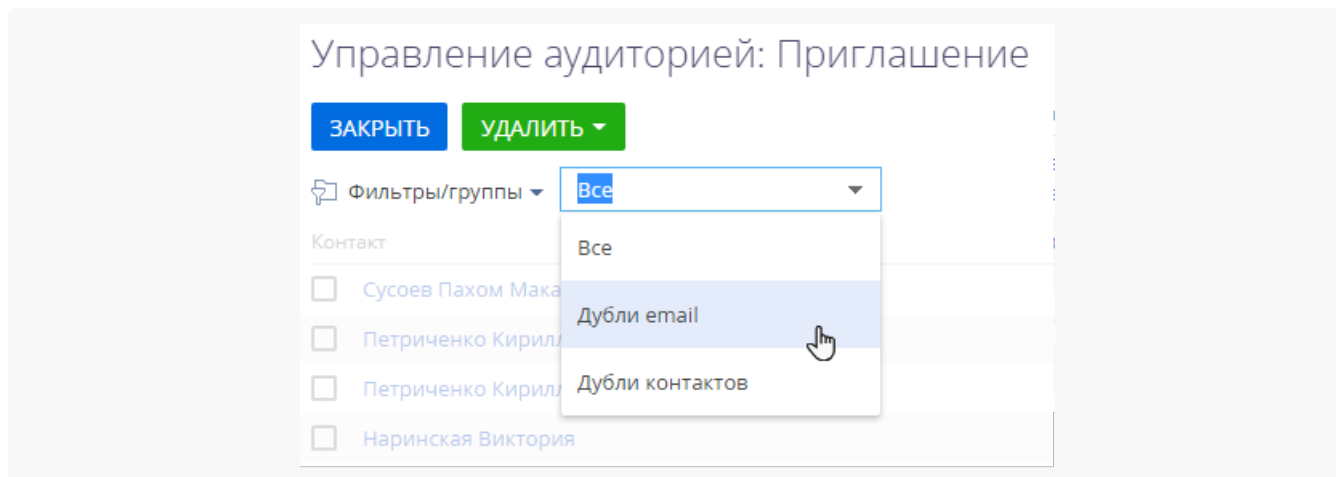
**На заметку.** На вкладке [ *Аудитория* ] спустя некоторое время после запуска рассылки будут отображаться отклики получателей на рассылку. Здесь вы сможете получить информацию об отклике каждого получателя на письмо, например, было ли письмо открыто или сколько раз адресат перешел по ссылкам. Подробнее: [Анализировать персональные отклики получателей](#).

## Проверить дубли в аудитории рассылок

При добавлении аудитории в рассылку система не проверяет аудиторию на наличие дублей. Рекомендуем перед началом отправки проверить аудиторию рассылки вручную. Для этого:

1. На вкладке [ *Аудитория* ] страницы рассылки в меню кнопки выберите команду [ *Управление аудиторией* ].
2. Установите фильтр (Рис. 5):
  - **“Дубли email”** — по этому фильтру отображаются участники рассылки, у которых одинаковые email-адреса, а также те, у кого email-адрес не указан.
  - **“Дубли контактов”** — по этому фильтру отображаются участники рассылки, у которых совпадает ФИО контакта.
  - **“Все”** — по этому фильтру отображаются все участники рассылки.

Рис. 5 — Установка фильтра на странице управления аудиторией рассылки



3. Если были найдены дублирующие записи, то отметьте те из них, которые нужно удалить из аудитории рассылки, и нажмите [ *Удалить* ]. В появившемся меню выберите [ *Удалить выбранные* ].
4. Нажмите [ *Заккрыть* ], чтобы выйти со страницы управления аудиторией.

## Удалить аудиторию массовой рассылки

Удалить участников из аудитории рассылки вы можете выборочно или массово. Возможность удаления аудитории доступна только для тех рассылок, которые еще не были отправлены.

Чтобы удалить **несколько получателей**:

1. На вкладке [ *Аудитория* ] страницы рассылки в меню кнопки выполните команду [ *Выбрать несколько записей* ].
2. Отметьте участников рассылки, которых хотите удалить из аудитории.
3. В меню кнопки выберите [ *Удалить выделенные записи* ].

Чтобы удалить **всех получателей**, в меню кнопки выполните команду [ *Очистить аудиторию* ]. После удаления всей аудитории будет снята блокировка выбора объектов импорта. При последующем добавлении получателей в рассылку вы сможете выбрать любой объект, а не только тот, который был использован ранее.

## Настроить трекинг переходов из рассылки на сайт

Чтобы отслеживать переходы из рассылки, добавьте в нее [UTM-метки](#). Благодаря UTM-меткам вы сможете получить данные о количестве лидов, полученных в результате рассылки.

1. На странице рассылки перейдите на вкладку [ *Параметры* ].
2. В блоке [ *Трекинг переходов на сайт из email* ] установите признак [ *Использовать UTM-метки* ]. Укажите UTM-метки рассылки: “utm\_source”, “utm\_campaign” и “utm\_medium”.
3. Внесите в “Список доменов” те домены, для которых эти метки будут применяться при формировании ссылки перехода. Можно указать несколько доменов через запятую.
4. Сохраните изменения.