

Макросы

Персонализировать контент с помощью макросов

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

Персонализировать контент с помощью макросов	4
Добавить стандартный макрос	4
Добавить макрос по связанной сущности	7

Персонализировать контент с помощью макросов

ПРОДУКТЫ: **MARKETING**

Чтобы использовать в письмах персональные данные получателя и отправителя (имя, обращение, должность и т. п.), при формировании шаблона применяются **макросы**. При отправке письма они будут преобразованы в значения соответствующих полей страницы контакта (получателя или отправителя).

Макросы можно добавлять в заголовок и предзаголовок рассылки, имя и email отправителя, тему и тело письма. Также при помощи макросов можно персонализировать изображения в письме.

Вы можете использовать:

- **Стандартные макросы** — позволяют добавить в шаблон данные контактов отправителя или получателя. Например, ФИО, обращение, должность и т. п.
- **Пользовательские макросы** — позволяют добавить в шаблон данные из записей, связанных с контактами отправителя или получателя. Например, можно вывести название контрагента на странице контакта.
- **Макросы по связанным сущностям** — позволяют добавлять в шаблон данные из записей связанных объектов. Например, можно вывести необходимый контент (запись вебинара, локацию мероприятия и пр., добавив макрос по связанному объекту “Участники мероприятия”).

Добавить стандартный макрос

Пример. Необходимо добавить в текст рассылки приветствие получателя для персонализации письма.


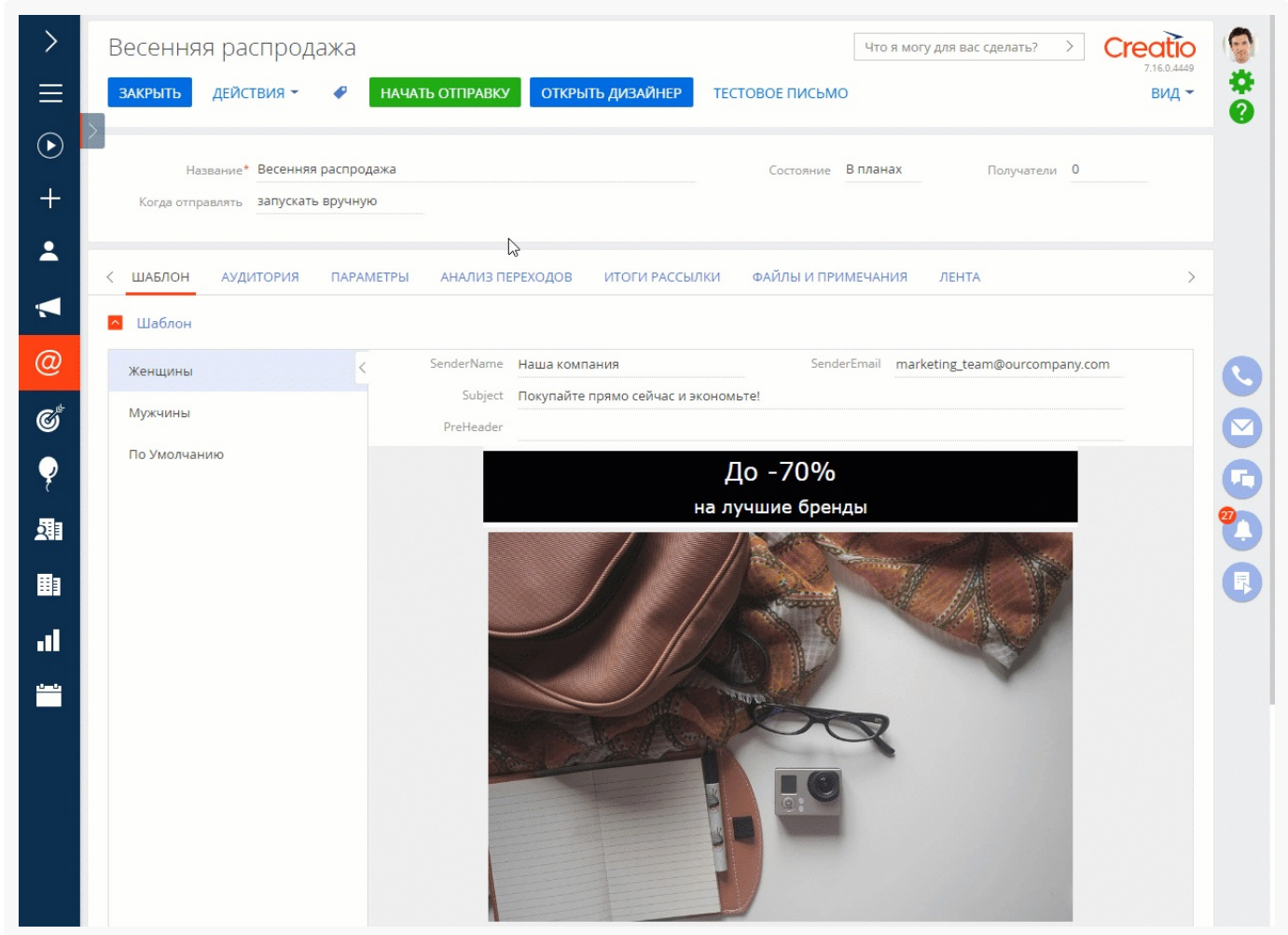
1. Откройте необходимый шаблон email-сообщения в дизайнера контента.
2. Кликните по тексту шаблона в той области, в которую необходимо добавить макрос.
3. Нажмите на панели инструментов текстового элемента  —> [Стандартный макрос].
4. Выделите в группе “Адресат” макрос “Приветствие” и нажмите кнопку [Выбрать].
5. Сохраните шаблон.
6. В результате макрос [#Recipient.Title#] будет добавлен в указанную область письма. При отправке сообщения по рассылке макрос будет преобразован в значение поля [Приветствие] страницы получателя рассылки, например, в имя контакта ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление макроса в заголовок рассылки



Распространенные макросы для персонализации шаблонов email

Макрос	Определение
Отписка	
[#Отписка.URL#]	Добавляет отписку в виде прямой ссылки на страницу отписки, например, "http://www.mysite.com/act/unsubscribe".
Информация о получателе	
[#Recipient.Contact name#]	Фамилия, имя, отчество получателя.
[#Recipient.Title#]	Обращение к получателю, например, "г-н" или "г-жа".
[#Recipient.Salutation#]	Приветствие получателя, например, имя и отчество.
Ответственный	
[#Owner.Contact name#]	Фамилия, имя, отчество контакта, который является

	ответственным за рассылку.
[#Owner.Salutation#]	Обращение к сотруднику, например, имя и отчество.
[#Owner.Business phone#]	Средства связи сотрудника, ответственного за рассылку.
[#Owner.Mobile phone#]	
[#Owner.Skype#]	
[#Owner.Email#]	
[#Owner.Job name#]	Должность сотрудника, ответственного за рассылку, например, “Менеджер по работе с клиентами”.
[#Owner.Job title#]	Уточнение названия должности сотрудника, ответственного за рассылку, например, “Менеджер по работе с VIP-клиентами”.
[#Ответственный.Департамент#]	Подразделение компании, в котором работает сотрудник, ответственный за рассылку.
[#Owner.Account#]	Название вашей компании.
[#Owner.Account address#]	Адрес вашей компании.
[#Owner.Account primary phone#]	Основной номер телефона вашей компании.
[#Owner.Account web address#]	Адрес веб-сайта вашей компании.
Ответственный менеджер	
[#Contact.Owner.Name#]	Фамилия, имя, отчество контакта, который является ответственным за участника рассылки. Этот макрос доступен к использованию только в поле [<i>Имя отправителя</i>] заголовка рассылки и позволяет отправлять письма участникам рассылки от имени их ответственных менеджеров.
[#Contact.Owner.Email#]	Email-адрес контакта, который является ответственным за участника рассылки. Этот макрос доступен к использованию только в поле [<i>Email отправителя</i>] заголовка рассылки и позволяет отправлять письма участникам рассылки от имени их ответственных менеджеров.

На заметку. Об использовании макросов по связанной сущности при отправке тестовых писем читайте в статье [Отправить тестовое письмо](#).