

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СЕРВИСА РАССЫЛОК EXPRESS.NERUS.COM

Оглавление

1. Вход в систему.....	1
2. Создание списка контактов.....	1
3. Наполнение списка контактов.....	2
4. Импорт контактов.....	3
5. Создание первой email кампании.....	4
6. Отправка email кампании.....	5
7. Просмотр статистики email кампании.....	6
8. Кредиты и оставшиеся письма.....	6
9. Возврат кредитов за недоставленные письма.....	7

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для того чтобы начать работу с системой перейдите с помощью веб-браузера на стартовую страничку <http://express.nerus.com>

ВХОД ДЛЯ КЛИЕНТОВ

Нажмите на кнопку **«Вход для клиентов»** сверху справа. В открывшемся окне введите логин и пароль, который вы получили в письме и нажмите на кнопку **«Вход»**.

Первое что необходимо сделать для начала использования системы Express.nerus.com – создать список контактов – подписчиков рассылок.

2. СОЗДАНИЕ СПИСКА КОНТАКТОВ

Для создания списка контактов, необходимо открыть меню **«Списки контактов»** и выбрать пункт **«Создать список контактов»**.

На новой странице необходимо корректно заполнить все поля.

Название списка – укажите любое название списка, например «Мои клиенты» (*Рекомендуем называть списки корректно, так как название может быть доступно к просмотру получателям при отписке от ваших рассылок*).

Имя владельца списка – введите свое имя и фамилию, например «Василий Егоров».

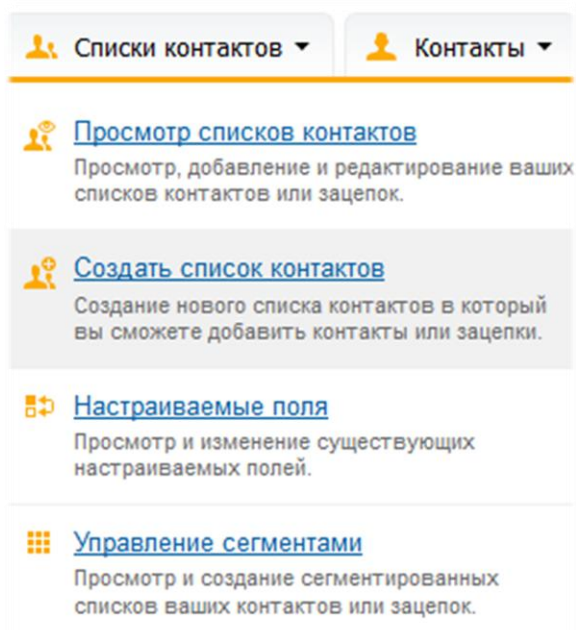
Email адрес для ответов – укажите ваш существующий электронный адрес, на этот адрес вы будете получать ответы от получателей ваших рассылок.

Блок **«Настраиваемые поля»** вы отмечаете, если в вашей базе имеются дополнительные сведения о получателе, к примеру, его ФИО, телефон, адрес и т.д.

«Видимые поля» необходимо отметить, если при просмотре всего списка контактов, вы хотите видеть те или иные данные о пользователе, непомяченные поля будут скрыты.

В разделе **«Данные компании»** важно ввести данные о своей организации, такие как **«Название компании»**, **«Адрес компании»** и **«Телефон компании»**.

Нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу.



3. НАПОЛНЕНИЕ СПИСКА КОНТАКТОВ

Для того чтобы добавить одного или несколько получателей вам достаточно воспользоваться меню «**Контакты**» далее выбрать пункт «**Добавить контакт**».

На открывшейся странице, необходимо выбрать список, в который вы хотите добавить контакт, и нажать кнопку «**Далее**». На странице добавления контакта в поле «Email адрес» укажите электронный адрес подписчика. Укажите «Формат письма» - HTML или TXT.
(Если вы планируете применять HTML-шаблоны, выбирайте формат HTML).

Далее введите все параметры настраиваемых полей, подключенных ранее к данному списку контактов.

Добавить контакт к 1 Подписчики с сайта studio.nerus.com

Введите детали нового контакта в форму представленную ниже.

[Сохранить](#)[Сохранить и выйти](#)[Отмена](#)

Данные нового контакта

* Email-адрес:	<input type="text" value="welcome@nerus.com"/>	
* Формат письма:	<input type="text" value="HTML"/>	?
* Статус подтверждения:	<input type="text" value="Подтверждено"/>	?

Данные настраиваемого поля

Адрес: Город:	<input type="text" value="Odessa"/>
Название организации:	<input type="text" value="Infomedia Ltd"/>
Персона: Имя:	<input type="text" value="Inna"/>
Персона: Обращение:	<input type="text" value="Ув."/>
Телефон: Стационарный:	<input type="text" value="+38 (044) 599-59-59"/>

[Сохранить](#)[Сохранить и выйти](#)[Отмена](#)

Нажмите на кнопку «**Сохранить**», если вы желаете ввести еще один контакт, в ином случае нажмите на кнопку «**Сохранить и выйти**».

4. ИМПОРТ КОНТАКТОВ

Пользователям сервиса Express предоставляется возможность импорта списка контактов из уже существующей базы адресов.

В импортируемом файле информация о подписчиках должна быть разбита на колонки.

Например:

Email	Имя	Название компании
ivanov@gmail.com	Иван Иванов	Ivanov Inc.
petrov@mail.ru	Петр Петров	Petrov Ltd

Требования к файлу для импорта контактов:

- **Формат CSV** (Разделитель *табуляция* или *запятая*)
- **Microsoft Excel** (XLS или XLSX)

Внимание! Указанные требования являются обязательными, учитывайте их при экспорте вашего списка из программы, содержащих базу.

Если список контактов уже создан, необходимо перейти в меню **«Контакты»** и выбрать пункт **«Импорт контактов из файла»**. Здесь необходимо отметить список контактов, в который будут импортированы данные, и нажать кнопку **«Далее»**.

В блоке **«Детали файла»** отметьте опцию **«Содержит заголовки»** если в первой строке файла содержатся заголовки столбцов, а не данные о контакте. С помощью кнопки **«Обзор»** выберите файл с базой на компьютере. Нажмите **«Далее»**.

Подключение импортированных полей

"Инна" сопоставить с:	Персона: Имя	?
"welcome@nerus.com" сопоставить с:	Email-адрес	?
"Infomedia ltd" сопоставить с:	Название организации	?
"Киев" сопоставить с:	Адрес: Город	?
"044 599-59-59" сопоставить с:	Телефон: Стационарный	?

Сопоставьте поля данных из импортируемого файла полям списка контактов как показано на рисунке ниже и нажмите на кнопку **«Далее»**.

В случае возникновения ошибок при импорте, система Вас проинформирует, и вам будет предложено пройти процедуру импорта сначала.

5. СОЗДАНИЕ ПЕРВОЙ EMAIL КАМПАНИИ (РАССЫЛКИ)

Для создания рассылки, в меню «**Email кампании**», выберите «**Создание email кампании**».

На новой странице необходимо задать «**Название**» кампании – это может быть любое название, которое будет использоваться при отображении списка, например «Опрос подписчиков».

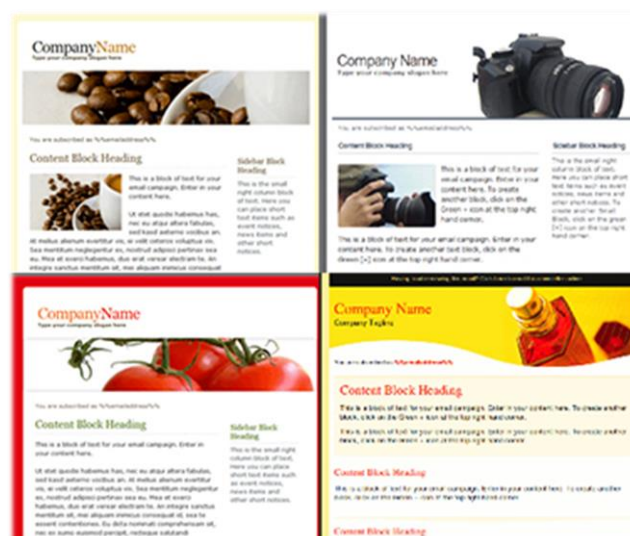
«**Формат email кампании**» – рассмотрим вариант создания кампании в формате «HTML и Text». HTML формат позволяет создать оформление, вставить таблицы, ссылки, графику и другое. Text – альтернативный текст, для получателей, почтовые клиенты которых не отображают HTML.

Выберите «**Шаблон письма**», с помощью которого вы хотите создать свою кампанию. Выберите опцию «**Нет шаблона**» если вы хотите создать кампанию со своим оформлением. Нажмите кнопку «**Далее**».

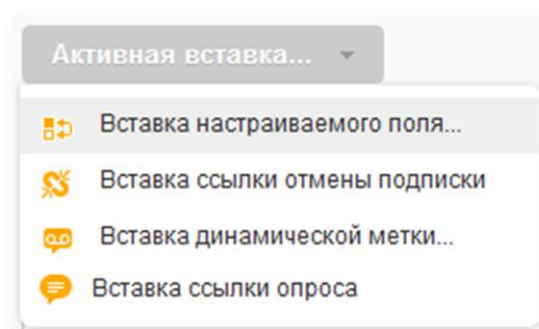
В следующем шаге укажите «**Тему письма**». Очень важно чтоб тема письма отражала его суть, так как от этого зависит, откроет ли его получатель. Вы можете найти больше информации о том, как грамотно оформить письмо по адресу <http://express.nerus.com/blog/>

Введите текст сообщения и оформите его с помощью панели форматирования в поле «**Содержимое HTML**». Или отметьте пункт «**Загрузка файла из моего компьютера**» над редактором.

(Поддерживаются форматы .DOCX или .HTML)



Примеры шаблонов



Если в вашем списке контактов используются такие поля как «Имя» или «ФИО», вы можете обращаться к получателю по имени в теме, а также в теле письма. (Вы можете применить и подставить в письмо любую информацию о получателе, которая содержится в вашей базе данных.)

Сделать это можно с помощью кнопки «**Активная вставка**» → «**Вставка настраиваемого поля...**», находящейся под редактором для ввода текста.

В открывшемся окне выберите список контактов, которому планируется осуществить рассылку, и настраиваемое поле, отвечающее за имя контакта.

В письме, где вы расположили курсор, появится константа вида: **%%Персона: Имя%%**.

К примеру, вы хотите в начале письма написать обращение:

Здравствуйтесь, **Ув. Ольга!**

Для этого вам нужно применить две константы:

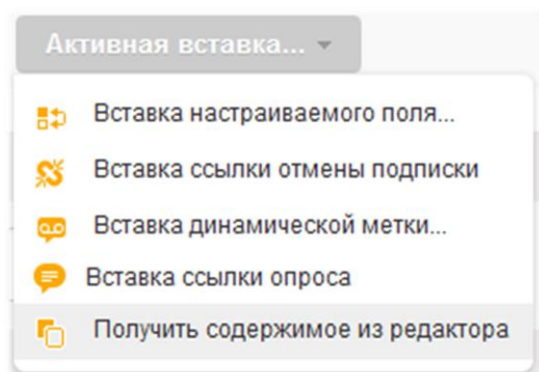
%%Персона: Обращение%% и %%Персона: Имя%%.

В редакторе будет отображено следующее:

Здравствуйтесь, %%Персона: Обращение% % %%Персона: Имя%%!

Внимание! Константы отключены в режиме «Тестовая отправка email кампании», см. ниже.

В поле «**Содержимое Text**» рекомендуется ввести альтернативный текст, для почтовых клиентов, в которых не отображается сложное форматирование или графика.



Для того чтоб не вводить текст заново можно воспользоваться автоматической конвертацией текста из HTML - редактора.

Под текстовым редактором нажмите на кнопку «**Активная вставка**» → «**Получить содержимое из редактора**».

В блоке «**Тестовая отправка email кампании**» можно отправить себе пример письма новой кампании для проверки. Укажите адрес, куда отправить это письмо и нажмите кнопку «**Тестовая отправка email кампании**».

Нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**» или «**Сохранить и выйти**» если вы завершили работу с письмом.

6. ОТПРАВКА EMAIL КАМПАНИИ (РАССЫЛКИ)

У Вас уже создан список контактов, и создана email кампания – настало время запустить рассылку!

Для этого необходимо в меню «**Email кампании**» выбрать «**Просмотр Email кампании**».

В колонке «**Действие**» желаемой кампании нажмите на ссылку «**Отправка**».

В блоке «**Кому вы хотите отправить?**» оставьте выбранной опцию «**Отправить письмо всем контактам из выбранных списков представленных ниже**».

Если вы хотите отправить письмо только по определенному сегменту подписчиков, к примеру, только всем получателям почты gmail.com, то вы можете выбрать «**Отправить письмо всем контактам в выбранных сегментах указанным ниже**».

(Сегменты создаются с помощью фильтров, которые размещены в меню «**Списки контактов**» -> «**Управление сегментами**»).

В блоке **«Список контактов»** отметьте список или несколько списков контактов, которым вы планируете разослать письма данной кампании. Нажмите кнопку **«Далее»**.

На следующем этапе необходимо проверить **«Настройки email кампании»**. При необходимости настройки можно редактировать под каждую email кампанию.

Для немедленной отправки, в блоке **«Настройки отправки по расписанию»**, оставьте отмеченной опцию **«Да, отправить мою кампанию сейчас»**, или отключите эту опцию для установки другого времени.

В блоке **«Дополнительные настройки»** если у Вас в списке контактов есть поля, отвечающие за имя и фамилию контакта – выберите их из выпадающих списков. Нажмите кнопку **«Далее»**.

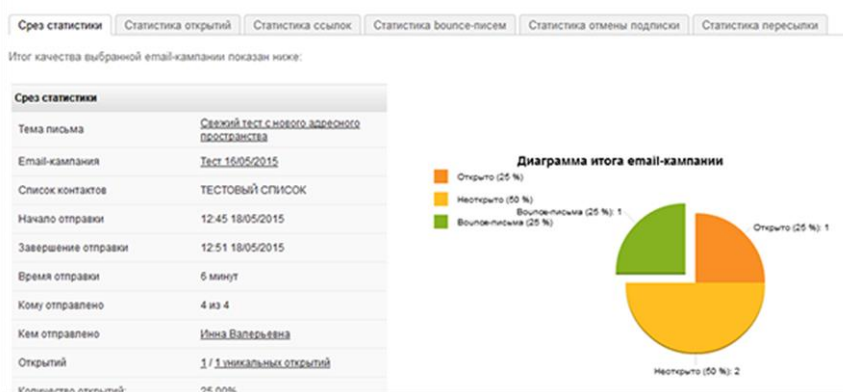
На новой странице вы можете просмотреть детали отправки, после чего нажмите на кнопку **«Перейти к очереди»**. В очереди писем вы можете видеть, когда будет отправлена ваша рассылка.

7. ПРОСМОТР СТАТИСТИКИ EMAIL КАМПАНИИ (РАССЫЛКИ)

После того как email кампания была отправлена, становится доступной статистика кампании. Для того чтоб просмотреть текущую статистику email кампании необходимо в меню **«Статистика»** выбрать **«Статистика email кампании»**, после чего напротив выбранной кампании нажать на ссылку **«Просмотр»**.

Из окна основной статистики кампании можно перейти к детальной **статистике открытий** (открытых писем), **статистике ссылок** (переходов по ссылкам из письма), **статистике bounce-писем** (отчетов о том, почему письмо не доставлено), **статистике отмены подписки** и **статистике пересылки** (если ваше письмо было переслано одним из контактов кому-либо еще).

Статистика для email-кампании «Тест 16/05/2015»



8. КРЕДИТЫ И ОСТАВШИЕСЯ ПИСЬМА

В любой момент в правой верхней части сайта вы можете видеть количество оставшихся кредитов.



Вы вошли как "Инна Валерьевна" | Системное время: 15:45 18/05/2015
На вашем счету 8 085 562 кредита. [Пополнить счет](#)

Число кредитов равно количеству писем, доступных для отправки.

В случае попытки отправки email кампании списку контактов, в котором подписчиков больше чем количество оставшихся кредитов – email кампания не запустится, для того чтоб осуществить такую отpravку вам необходимо «**Пополнить счет**».

В каждом списке контактов указано, сколько «Всего» импортировано адресов в список, а также количество «Активных». Если адрес не рабочий или подписчик отписался от рассылки, то такие адреса будут неактивными.

Внимание! При запуске рассылки система учитывает количество всех адресов в списке (с учетом неактивных), а после окончания рассылки возвращает разницу на ваш счет. Таким образом, если вашего остатка кредитов не достаточно для отправки на весь список контактов, то рассылка не будет запущена.

9. ВОЗВРАТ КРЕДИТОВ ЗА НЕДОСТАВЛЕННЫЕ ПИСЬМА

Если ваша рассылка не доставлена получателю по причине некорректного или неработающего адреса электронной почты, то на ваш лицевой счет будут **возвращены затраченные кредиты**.

Это позволит значительно снизить расходы на осуществление ваших рассылок.

История операций по лицевому счету

№ заказа	Дата	Кредиты	Событие
	16/03/2015	16 953	Возврат кредитов за недоставленные письма 15 марта 2015
	14/03/2015	41 471	Возврат кредитов за недоставленные письма 13 марта 2015
	12/03/2015	13 711	Возврат кредитов за недоставленные письма 11 марта 2015
	11/03/2015	13 757	Возврат кредитов за недоставленные письма 10 марта 2015

Просмотреть, сколько кредитов возвращено, вы можете на следующий день после рассылки. История возвратов находится на странице пополнения счета.

Поздравляем! Вы ознакомились с основными функциональными возможностями системы электронного директ-маркетинга Express.Nerus.com, и можете успешно использовать ее для развития вашего бизнеса!

С уважением, команда Express
Сайт: express.nerus.com
Email: welcome@nerus.com
Тел. + 380 (44) 599 59 59 (*1)