

Rychlý průvodce pro hromadné rozesílání e-mailů – www.benelist.cz

1. Přihlášení do aplikace www.benelist.cz

Přihlaste se do administrace na (<http://vasefirma.benelist.cz/admin/>).

2. Založení nového newsletteru a přidání odběratelů

2.1 Založení nového newsletteru

Klikněte na položku **newslettery** v pravém menu, dále na položku **přidat newsletter** a vyplňte:

Název newsletteru – vyplňte vhodný název pro váš newsletter a **aktivujte newslettery, uložte**.

2.2 Přidání (import) odběratelů do newsletteru

Přidání odběratelů do newsletteru lze provést: **ruční přidání odběratelů** nebo **hromadný import odběratelů**.

Tip: Import je zpravidla jednorázovou akcí. Ve většině případů využijete hromadný import pro první přidání většího počtu odběratelů a ruční import pro přidání menšího počtu odběratelů.

2.2.1 Ruční přidání odběratelů

Klikněte na položku **odběratelé** v pravém menu a vyberte možnost **přidat odběratele**. Vyplňte:

- Pole „**Email**“ – zadejte email odběratele.
- Pole „**Je odběratel potvrzený (1/0)**“ – vyplňte číslici „**1**“ – odběratel bude odebírat zprávy.
- Pole „**Odeslat uživateli HTML emaily**“ – vyplňte číslici „**1**“ – odběratel přijme HTML zprávy.
- Ostatní políčka jsou volitelná, **vyberte newslettery** a uložte.

2.2.2 Hromadný import odběratelů

Hromadný import odběratelů slouží k přidání většího počtu odběratelů prostřednictvím souboru CSV (Excel). Soubor CSV **musí vždy obsahovat minimálně jeden sloupec s názvem email (nikoliv e-mail)**. Na úvodní stránce aplikace, klikněte na položku „**úvodní stránka**“ v pravém menu a klikněte na položku „**import**“.

a) Import emailů s rozdílnými hodnotami atributů

b) Import emailů s rozdílnými hodnotami atributů

Tip: První možnost vyberte, pokud chcete importovat soubor obsahující **více sloupců** (email, Jméno, Příjmení, Oslovení aj.). Druhou možnost vyberte, pokud chcete importovat soubor obsahující **jeden sloupec** a to sloupec email.

a) Import emailů s rozdílnými hodnotami atributů

Sloupec **email musí být vždy na prvním místě**, ostatní sloupce můžete uvést v libovolném pořadí.

- a) Zaškrtněte příslušný newsletter, prostřednictvím kterého chcete zaslat emailovou zprávu.
- b) V následujícím kroku **Soubor obsahující emaily** přidejte vytvořený soubor CSV ze svého počítače.
- c) V následujícím kroku **Oddělovač sloupců** nastavte znak středník ;.
- d) **Zaslat oznámení** uživatelům aktivujte možnost **Potvrdit ihned**. Tímto způsobem se zjistí neplatné emaily.
- e) Pro import klikněte na tlačítko **importovat**.
 - Po úspěšném importu odběratelů do newsletteru je nutné nastavit možnost přijímání HTML zpráv.
 - Klikněte na položku **úvodní stránka** v pravém menu a následně na položku „**reconcileusers**“.
 - Na další obrazovce klikněte na „**mark all users to receive Html**“.

b) Import emailů se stejnými hodnotami atributů

- a) Zaškrtněte příslušný newsletter, prostřednictvím kterého chcete zaslat emailovou zprávu.
- b) V následujícím kroku „**Soubor obsahující emaily**“ přidejte vytvořený soubor CSV ze svého počítače.
- c) V následujícím kroku „**Rozdělovač sloupců**“ nastavíte znak středník ;.
- d) **Zaslat oznámení** uživatelům aktivujte možnost **Potvrdit ihned**. Tímto způsobem se zjistí neplatné emaily.
- e) V dalším kroku potvrďte možnost „**Preferuji HTML formát**“ a potvrďte tlačítko **importovat**.



3. Tvorba a odeslání nové zprávy, šablony

Odeslání nové zprávy lze provést dvěma způsoby:

- Vytvoření a odeslání nové zprávy prostřednictvím editoru v nabídce „**Obsah**“.
- Import vytvořené **šablony** ze svého počítače a následné odeslání.

Klikněte v pravém menu na položku „**odeslat novou zprávu**“.

3.1 Záložka Obsah – tvorba šablony

První záložkou je „**Obsah**“ ve které budete formátovat a psát text zprávy. První důležité údaje k vyplnění jsou:

- Do pole „**Předmět (zadávejte bez diakritiky):**“ vyplňte předmět emailu
- Do pole „**Odesílatel:**“ vyplňte vaši adresu, která se bude zobrazovat odběratelům zprávy.
- Pole **Obsah:** Toto pole představuje hlavní část, která bude reprezentovat tělo zprávy. Pomocí integrovaného editoru můžete vkládat text, obrázky, tabulky, seznamy atp.
- Do pole „**Textová verze zprávy:**“ vypíšete pouze text pro uživatele, kteří nepřijímají HTML zprávy, **uložte**.

Tip: Využijte možnost odeslání testovacích zpráv. Přidejte svou emailovou adresu do odběratelů. Vyplňte na záložce obsah do pole svůj email a klikněte na tlačítko **Odeslat testovací zprávu**. Testovací zpráva je vhodným pomocníkem pro průběžné kontrolování zprávy určené odběratelům, ještě před tím, než budete zprávu odesílat skutečným příjemcům.

3.2 Záložka Formát – import šablony

Záložka „**Formát**“ umožňuje nastavit formát odesílaného emailu (HTML a text, nebo pouze text).

Tip: Využijte první možnost HTML i text. V případě že uživatel nemá emailového klienta, který podporuje HTML zprávy, obdrží odběratel zprávu formou prostého textu.

3.2.1 Šablony – přidání šablony

V případě, že máte již vytvořenou grafickou šablonu na pevném disku svého počítače, můžete jí vybrat a určit tak grafickou podobu emailu.

Klikněte na položku **šablony** v pravém menu a následně na **přidat novou šablonu**.

- Vyplňte nadpis šablony a v položce **Soubor se šablonou** vyberte šablonu ze svého počítače.
- Nyní je šablona načtena do editoru systému www.benelist.cz. Pro správnou funkčnost vložte značku **[CONTENT]**. Místo této značky bude následně vložen text, který napíšete v emailu a **uložte změny**.

3.3 Záložka Newslettery – odeslání zprávy

Velmi důležitou záložkou je ta s názvem „**Newslettery**“. Pro poslání zpráv je nutné aktivovat jeden či více newsletterů.

- Potvrďte tlačítko „**Odeslat zprávu do vybraných newsletterů**“ dojde k uložení připraveného newsletteru s obsahem a šablonou. Zprávy budou zařazeny k odeslání do tzv. fronty, kde budou čekat na pokyn k odeslání.
- Klikněte na položku „**odeslat zprávu ve frontě**“ dojde k odeslání emailových zpráv daným odběratelům.

Tip: Informace o odeslaných zprávách si můžete zobrazit i pomocí položky **zprávy** v pravém menu.

4. Statistiky doručených zpráv

Po kliknutí na položku **statistiky** v pravém menu jste nasměrováni na výstupní obrazovku.

Statistiky kliknutí na odkazy – představuje přehled odkazů, na které bylo „kliknuto“.

Poslední kliknutí – zobrazí vám datum, posledního kliknutí na daný odkaz.

Počet – určuje celkový počet kliknutí na daný odkaz.

Úspěšnost „prokliků“ – udává procentuální úspěšnost „prokliků“.

Unikátní prokliky – určuje počet (jedinečných) kliknutí na daný odkaz.

Unikátní úspěšnost prokliků – udává procentuální úspěšnost jedinečných „prokliků“.

Kdo – můžete si prohlédnout odběratele, kteří klikli na daný odkaz, kliknutím na **zobrazit odběratele**.

V případech, kdy potřebujete naši pomoc, můžete nás kontaktovat e-mailem na helpdesk@beneta.cz, nebo volejte na číslo **220 920 930**.