

# **Uživatelský manuál pro hromadné rozesílání emailů**

**[www.benelist.cz](http://www.benelist.cz)**



## Obsah:

1.	Profesionální newsletterové řešení www.benelist.cz .....	3
2.	Definice pojmů .....	3
3.	Přihlášení do aplikace www.benelist.cz .....	3
4.	Založení nového newsletteru a přidání (import) odběratelů .....	4
4.1	Založení nového newsletteru .....	4
4.2	Přidání (import) odběratelů do newsletteru .....	4
4.2.1	Ruční přidání odběratelů .....	4
4.2.2	Hromadný import odběratelů .....	5
4.2.2.1	Import s rozdílnými hodnotami atributů .....	5
4.2.2.1.1	Nastavení odeslání HTML zpráv nebo textové zprávy pro různé odběratele... ..	5
4.2.2.1.2	Nastavení odeslání HTML zpráv pro všechny odběratele globálně .....	6
4.2.2.2	Personalizace e-mailové zprávy – jméno, příjmení, oslovení .....	6
4.2.2.3	Import se stejnými hodnotami atributů .....	7
4.2.3	Zobrazení odběratelů, kopírování, přesun a mazání odběratelů .....	7
5.	Tvorba a odeslání nové zprávy, šablony .....	8
5.1	Záložka Obsah – tvorba šablony .....	8
5.2	Záložka Formát – import šablony .....	9
5.2.1	Šablony – přidání šablony .....	9
5.3	Záložka Přílohy – přidání přílohy k vaší zprávě .....	10
5.4	Záložka Plánovač – odeslání zprávy v době vaší nepřítomnosti .....	10
5.5	Záložka Newslettery – odeslání zprávy .....	10
5.6	Záložka Různé – odesílání upozornění na email .....	11
5.7	Opětovné poslání zprávy .....	11
6.	Statistiky doručených zpráv .....	12
6.1	Statistiky prostřednictvím položky zprávy .....	12
6.2	Statistiky prostřednictvím položky statistiky .....	13
6.2.1	Souhrn .....	13
6.2.2	Zobrazit prokliky dle url adresy .....	13
6.2.3	Zobrazit prokliky dle odeslané zprávy .....	13
6.2.4	Zobrazit počty zobrazení dle zprávy .....	14



## 1. Profesionální newsletterové řešení [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz)

Benelist je internetová aplikace pro pohodlnou, efektivní a personalizovanou e-mailovou hromadnou komunikaci.

Umožňuje e-mailovou komunikaci:

- se stávajícími, či potenciálními zákazníky,
- s partnery či dodavateli.

Odběrateli může například přinášet informace:

- o produktech či službách,
- o novinkách z oboru.

Odesílateli nejčastěji slouží jako marketingový a PR nástroj.

## 2. Definice pojmů

**Newsletter** představuje určitou skupinu uživatelů se stejným názvem, do které jsou přidávány kontakty na odběratele, které chceme rozesíláním emailových zpráv oslovit. (Příklad – Máte určitý počet odběratelů, který je rozdělen např. dle zaměření – obchodníci, manažeři atp. Pokud chcete tyto skupiny odběratelů oslovit odděleně, založíme pro každou skupinu odběratelů příslušný newsletter (např. newsletter – obchodníci, newsletter – manažeři atp.).“

**CSV soubor (Excel)** je textový formát s poli (sloupce) oddělený středníkem, který je možné uložit např. v programu Microsoft Excel – soubor (Soubor > Uložit jako, typ souboru: CSV (oddělený středníkem)).

**Import odběratelů** znamená přidání odběratelů, které chcete oslovit do aplikace [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz). Nejčastějším způsobem je hromadné přidávání odběratelů tzv. **hromadný import**, nebo ruční přidání odběratelů.

**Šablony** jsou HTML soubory. Jedná se o již hotovou grafickou šablonu emailové zprávy, kterou můžete nahrát ze svého počítače do aplikace [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz). Pokud šablonu nahrajete do aplikace, stačí jen připojit text ke zprávě a můžete rozesílat emailové zprávy odběratelům.

**Fronta** – před vlastním odesláním emailových zpráv jsou zařazeny zprávy k odeslání do tzv. fronty, kde budou zprávy čekat na pokyn k odeslání k odběratelům.

## 3. Přihlášení do aplikace [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz)

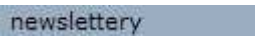
Při zadání adresy (<http://vasefirma.benelist.cz/admin/>) do internetového prohlížeče se vám zobrazí stránka pro přihlášení do aplikace viz Obrázek 1. Vyplňte své **přihlašovací jméno (Login)** a **heslo**, které vám bylo zasláno emailem. Potvrďte tlačítkem **OK**.

Obrázek 1 – Přihlášení do aplikace [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz)

## 4. Založení nového [newsletteru](#) a přidání (import) odběratelů

### 4.1 Založení nového newsletteru

Po úspěšném přihlášení do aplikace je nutné před vlastním importem odběratelů a rozesláním zpráv vytvořit nový [newsletter](#) (skupina odběratelů). Pro přidání odběratelů a následné rozesílání emailů stačí vytvořit jeden newsletter. V případech, kdy chcete oslovit oddělené skupiny odběratelů, je vhodné vytvořit více newsletterů (např. newsletter pro obchodníky, manažery atp.).

Klikněte na položku **newslettery** v pravém menu ().

1. Pro přidání nového newsletteru je nutné kliknout na položku **přidat newsletter** a vyplnit příslušné údaje:
  - a. **Název newsletteru** – vyplňte vhodný název pro váš newsletter.
  - b. Následující možnost umožňuje **aktivaci newsletteru**. Tuto možnost je nutné zaškrtnout ( *Zaškrtněte tento box pro aktivaci listu*  ). Pokud není tato položka zaškrtnuta, nebude možné odesílat zprávy prostřednictvím tohoto newsletteru.
  - c. **Popis newsletteru** – je vhodné vyplnit v případě, kdy zakládáte více newsletterů pro snadnější orientaci a identifikaci daného newsletteru.
2. Vyplněné údaje uložte pomocí tlačítka **Uložit**. Nyní jste uložili svůj první newsletter a můžete přejít k přidání (importu) odběratelů.

### 4.2 Přidání (import) odběratelů do newsletteru

Po úspěšném vytvoření newsletteru můžete přejít k přidání odběratelů do příslušného newsletteru. Pro přidání odběratelů do newsletteru si můžete vybrat ze dvou způsobů: **ruční přidání odběratelů** a **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.

#### 4.2.1 Ruční přidání odběratelů

Ruční přidání kontaktů je vhodné v případě přidání menšího počtu kontaktů nebo v případě dodatečného přidání kontaktu. Klikněte na položku odběratelé v pravém menu a vyberte možnost přidat odběratele. Ve formuláři vyplňte:

- Pole „**Email**“ – zadejte email odběratele.
- Pole „**Je odběratel potvrzený (1/0)**“ prezentuje, zda bude odběratel aktivní a bude dostávat zprávy – vyplňte tedy „**1**“ (1 – aktivní odběratel, 0 – neaktivní odběratel).
- Pole „**Odeslat uživateli HTML emaily**“ určuje, zda mají posílat odběrateli emaily ve formě HTML nebo prostého textu. Vyplňte „**1**“ v případě HTML šablon, „**0**“ pro odeslání prostého textu.
- Pole **Jméno, Příjmení, Oslovení** můžete vyplnit a později využít při sestavování emailové zprávy.
- Ostatní políčka není nutné vyplnit, proto klikněte na tlačítko **Uložit změny** viz Obrázek 2.
- V nabídce „**Partnerské newslettery**“ vyberte newslettery ze kterých odběratel bude přijímat zprávy. Potvrďte tlačítkem „**Uložit změny**“ viz Obrázek 3.



**Detail uživatele**

ID	
Email	email@vasedomena.cz
Je odběratel potvrzený (1/0)	1
Je odběratel na černé listině	0
Přeskočené zprávy odběratele	
Registrován	
Poslední úprava	
Unikátní ID pro odběratele	
Odeslat uživateli HTML emaily	1
Na které stránce se odběratel registroval do newsletteru	
Četnost RSS	
zašifrováno (Password)	
Naposledy bylo změněno heslo	
Je tento odběratel zablokovaný?	
Další údaje	
Cizí klíč	
Jméno	Jméno
Příjmení	Příjmení
Oslovení	Vážený pane.
<input type="button" value="Uloženy změny"/>	

Obrázek 2 – Ruční přidání nového odběratele

test  test list

Obrázek 3 – Zařazení odběratelů do příslušného newsletteru či newsletterů

## 4.2.2 Hromadný import odběratelů

Hromadný import odběratelů slouží k přidání většího počtu odběratelů prostřednictvím souboru CSV (Excel). Jeden soubor může obsahovat maximálně 25 tisíc záznamů.

Soubor CSV **musí vždy obsahovat minimálně jeden sloupec s názvem email (nikoliv e-mail)**.

Pokud nejste na úvodní stránce aplikace, klikněte na položku „úvodní stránka“ v pravém menu. Ve spodní části stránky klikněte na položku „import“ v nabídce **Newslettery a uživatelské funkce**.

Na stránce Benelist – import odběratelů, lze přidat odběratele dvojitým způsobem.

**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.

### 4.2.2.1 Import s rozdílnými hodnotami atributů

Tuto možnost využijete v případech, kdy potřebujete importovat seznam odběratelů, s více sloupci ve vašem souboru CSV (sloupce – **email, Jméno, Příjmení, Oslovení** a sloupec nazvaný **Send this user HTML emails**). Vložení jména, příjmení, oslovení, můžete využít při sestavování emailové zprávy. Sloupec **email musí být vždy na prvním místě**, ostatní sloupce můžete uvést v libovolném pořadí).

#### 4.2.2.1.1 Nastavení odeslání HTML zpráv nebo textové zprávy pro různé odběratele

Poslední sloupec nazvěte **Send this user HTML emails** a ten vám umožní nastavit jednotlivým odběratelům zaslání zprávy ve formátu **HTML** nebo zprávu **formou textu**. Pro aktivaci HTML zpráv je nutné vyplnit do příslušného pole číslici **1** a pro textovou formu číslici **0**. Pro lepší názornost viz Obrázek 4 a 5.

Toto nastavení můžete využít při prvotním importu odběratelů, nebo při dodatečném importu.

1	email	Jméno	Příjmení	Oslovení	Send this user HTML emails
2	<a href="mailto:jan.novak@neco.cz">jan.novak@neco.cz</a>	Jan	Novák	Vážený pane Nováku	1
3	<a href="mailto:jana.novakova@neco.cz">jana.novakova@neco.cz</a>	Jana	Nováková	Vážená paní Nováková	0

Obrázek 4 – Soubor v aplikaci Excel s více sloupci, který následně uložíte jako soubor CSV

```

1 email;Jméno;Příjmení;Oslovení;Send this user HTML emails
2 jan.novak@neco.cz ;Jan;Novák;Vážený pane Nováku;1
3 jana.novakova@neco.cz ;Jana;Nováková;Vážená paní Nováková;0

```

Obrázek 5 – Výsledný soubor CSV s více sloupci, který je připraven k importu

Na obrázcích 4 a resp. 5 viz výše, kde vidíte vzorový soubor pro provedení hromadného importu odběratelů. Položka **email** musí být vždy na prvním místě (první sloupec). Sloupec **Send this user HTML** – v případě pan Nováka bude odeslána zpráva ve formátu HTML (je vyplněna číslice **1**), v případě paní Novákové bude odeslána zpráva formou textu (je vyplněna číslice **0**)

#### Pro úspěšný import vyplňte následující položky:

- Zaškrtněte příslušný newsletter, prostřednictvím kterého chcete zaslat emailovou zprávou. V případě jednoho newsletteru, je implicitně nastaven.
- V následujícím kroku **Soubor obsahující emaily** přidejte vytvořený soubor CSV kliknutím na tlačítko procházet. Vyberte soubor CSV ze svého počítače a potvrďte tlačítkem Otevřít.
- V následujícím kroku **Oddělovač sloupců** nastavte znak středník ;.
- Zaslat oznámení** uživatelům aktivujte možnost **Potvrdit ihned**. Tímto způsobem se zjistí neplatné emaily.
- Pro import klikněte na tlačítko **importovat**. O úspěšnosti importu budete informováni na výstupní obrazovce.

#### 4.2.2.1.2 Nastavení odeslání HTML zpráv pro všechny odběratele globálně

Tuto možnost použijete, v případě že chcete všem odběratelům zasílat HTML e-maily. Tímto způsobem aktivujete všechny uživatele pro odeslání HTML zprávy, tedy i pro ty, kterým bylo nastaveno (např. v dřívějším importu) odeslání zpráv formou textu.

Způsob importu je stejný jako v případě kapitoly 4.2.2.1. viz výše s tímto rozdílem:

Po úspěšném importu odběratelů do newsletteru je nutné nastavit možnost přijímání HTML zpráv pro importované odběratele, kdy budou HTML zprávy přijímat všichni odběratelé.

- Klikněte na položku úvodní stránka v pravém menu.
- Ve spodní části úvodní stránky klikněte na „**reconcileusers**“ v nabídce **Newslettery a uživatelské funkce**.
- Na další obrazovce klikněte na „**mark all users to receive Html**“ a tím zajistíte, že všem uživatelům bude zaslána zpráva ve formátu HTML.

#### 4.2.2.2 Personalizace e-mailové zprávy – jméno, příjmení, oslovení

Při importu odběratelů jste mohli mimo povinného sloupce email přidat do vašeho CSV souboru i další sloupce s příslušnými hodnotami jako např. **Jméno, Příjmení, Oslovení** a další (viz Obrázek 5 v kapitole 4.2.2.1.1). Hodnoty v těchto sloupcích můžete využít při sestavování e-mailové zprávy pro vaše odběratele a přizpůsobit e-mailovou zprávu podle vašich požadavků.

Položky **Jméno, Příjmení, Oslovení** můžete následně využít při sestavování emailových zpráv. Pro použití daného atributu např. **Oslovení** vložte do textu zprávy pomocí hranatých závorek **[Oslovení]**. Vložený atribut se **musí mít stejný název** jako v případě importu (pokud je sloupec při importu nazván jako **oslovení** a vložen jako **[Oslovení]** nebude oslovení v textu zprávy fungovat.) Příklad:

Text zprávy pro odeslání tedy může vypadat např. takto:

**[Oslovení]**,  
přejeme Vám pěkný den.

Text zprávy, který se zobrazí u odběratele např. u paní Novákové:

Vážená **paní Nováková**,  
přejeme Vám pěkný den.

Položky **Jméno, Příjmení, Oslovení** jsou v našem systému přednastavené, pokud chcete při sestavení zprávy využít vložení jména, příjmení a oslovení, přidejte tyto názvy sloupců do svého CSV souboru a přiřadte jim příslušné hodnoty.

#### 4.2.2.3 Import se stejnými hodnotami atributů

Tuto možnost využijete v případech, kdy potřebujete importovat jednoduchý seznam odběratelů, s jedním sloupcem (sloupec **email** s příslušnými hodnotami) v souboru CSV.

**Pro úspěšný import vyplňte následující položky:**

- Zaškrtněte příslušný newsletter, prostřednictvím kterého chcete zaslat emailovou zprávu. V případě jednoho newsletteru, je implicitně nastaven.
- V následujícím kroku „**Soubor obsahující emaily**“ přidejte vytvořený soubor CSV kliknutím na tlačítko procházet. Vyberte soubor CSV ze svého počítače a potvrďte tlačítkem Otevřít.
- V následujícím kroku „**Rozdělovač sloupců**“ nastavíte znak středník ;.
- Zaslat oznámení** uživatelům aktivujte možnost **Potvrdit ihned**. Tímto způsobem se zjistí neplatné emaily.
- V dalším kroku potvrďte možnost „**Preferuji HTML formát**“, aby mohli odběratelé přijímat emailové zprávy ve formátu HTML – emaily s grafickými prvky jako např. logo atp.
- Pro import klikněte na tlačítko **importovat**. O úspěšnosti importu budete informováni na výstupní obrazovce.

Odeslaný soubor musí obsahovat emaily, které chcete přidat na tyto newslettery. Vše, co bude uvedeno za email, bude přidáno jako atribut "info" o odběrateli. Můžete uvést zbývající atributy níže uvedených odběratelů. **Výstraha:** soubor musí být prostý text. Neuposílíte binární soubor jako je dokument Word.

Soubor obsahující emaily:	C:\projekty\BENELIST+	Procházet
Rozdělovač sloupců:	:	výchozí nastavení je TAB)
Rozdělovač řádků:		(výchozí nastavení konec řádku)
Pokud zaškrtnete "zkontrolovat výstup", na obrazovce se objeví seznam analyzovaných emailů a tyto informace budou uloženy do databáze. Doporučujeme zkontrolovat, zda je váš soubor ve správném formátu. Zobrazí pouze prvních 50 záznamů.		
Zkontrolovat výstup:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pokud vyberete "zaslat oznámení", uživatelům, které přidáváte, bude zaslána žádost o potvrzení přihlášky, na kterou budou muset odpovědět. To se doporučuje provést, protože tímto způsobem se zjistí neplatné emaily.		
odeslat oznámení na email	<input type="radio"/> Potvrdit ihned <input checked="" type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Preferuji HTML formát		
<input type="button" value="importovat"/>		

Obrázek 6 – Hromadný import ze souboru CSV

#### 4.2.3 Zobrazení odběratelů, kopírování, přesun a mazání odběratelů

Seznam importovaných odběratelů si můžete prohlédnout po kliknutí na položku „**newslettery**“ v pravém menu a **zobrazit odběratele** u příslušného newsletteru.

Pro hledání určitého odběratele, lze využít i fulltextové vyhledávání. Zadejte požadovaného odesílatele do formulářového pole a potvrďte tlačítkem **zobrazit**.

S importovanými odběrateli lze provádět i několik následujících operací – **kopírovat**, či **přesunout** mezi newslettery, případně **smazat**.

- Označte příslušné odběratele ve sloupci „**tag**“  se kterými chceme provádět příslušnou operaci. Pro označení všech odběratelů můžete využít možnost **Označit všechny odběratele** ( Označit všechny odběratele na stránce ).
- Vyberte operaci, kterou chcete s odběrateli provést. V našem případě byla zvolena operace kopírování odběratelů z jednoho newsletteru do newsletteru jiného. Aktivujte operaci kopírovat a vyberte příslušný newsletter, do kterého budou zkopírovány odběratelé.
- Samotnou operaci proveďte kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“. Pro lepší názornost viz Obrázek 7.

##### Co dělat s "označenými" odběrateli:

Změna bude provedena pouze na odběratelích, kteří mají zaškrtnuté políčko "tag" u svého emailu

Vymazat (z tohoto newsletteru)

Přesunout  to

Kopírovat  to

Nic

Obrázek 7 – Kopírování odběratelů mezi dvěma newslettery

## 5. Tvorba a odeslání nové zprávy, šablony

Máte vytvořen newsletter či newslettery, přidán odběratele a chcete jim poslat novou zprávu. Tento proces se skládá z několika kroků, na jejichž závěru bude odeslání emailů vašim odběratelům. 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**“ a zobrazí se vám hlavní stránka pro odeslání emailových zpráv viz *Obrázek 8*.

Obrázek 8 – Hlavní stránka sloužící pro tvorbu a odeslání zprávy

### 5.1 Záložka Obsah – tvorba šablony

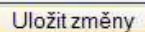
První záložkou je „**Obsah**“ ve které budete formátovat a psát text zprávy. První důležité údaje k vyplnění jsou:

- Do pole „**Předmět (zadávejte bez diakritiky):**“ napište předmět emailu, který se bude zobrazovat odběratelům zprávy. (např. Vánoční blahopřání)
- 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. Ovládání je intuitivní a velmi podobné aplikaci Microsoft Word.
  - Zprávu lze vytvořit i pomocí značek jazyka HTML. Pro aktivaci okna editoru pro vkládání HTML klikněte na tlačítko zdroj . Tuto možnost využijí především tvůrci webových stránek.

**Tip:** Vzhledem k vlastnostem emailových klientů při zobrazení složitějších HTML emailů vytvářejte šablony pomocí:

- Jazyka HTML 4.x,
- využití tabulkového layoutu (designu),
- nepoužívejte složité konstrukce pomocí kaskádových stylů (CSS), ale využívejte elementů jako např. BG, CENTER, FONT atp.

- Do pole „**Textová verze zprávy:**“ vypíšete pouze text pro uživatele, kteří nepřijímají HTML verze emailů, ale pouze zprávu formou textu.
- Pole „**Patička e-mailu**“ je přednastavené, aby uživatelé měli možnost odhlásit se z příjímání newsletterů, a tím je zaručeno, že vaše zprávy splňují zákon o spamu. Dále obsahují možnost upravit nastavení a přeposlat zprávu někomu jinému.
- Výše zmíněné údaje uložíme pomocí tlačítka „**Uložit změny**“.



**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.

## 5.2 Záložka Formát – import šablony

Záložka „**Formát**“ umožňuje nastavit formát odesílaného emailu. Máte na výběr ze dvou možností:

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

Odeslat jako:

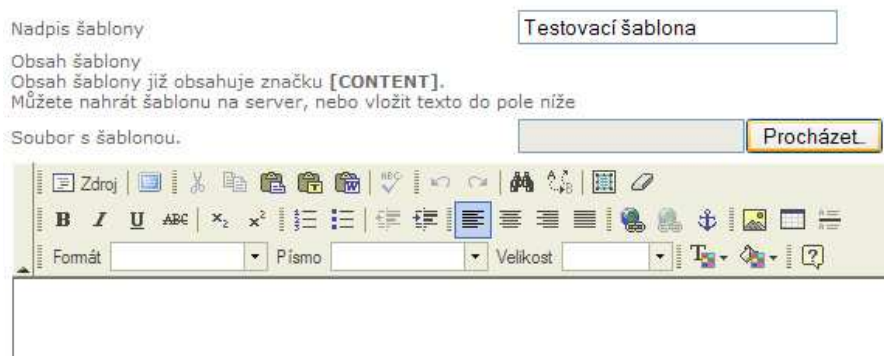
- **HTML i text** – aktivace (  Odeslat jako: HTML i text  ) této možnosti zaručí odesílání emailové zprávy jak ve formátu HTML (grafické šablony), tak formou prostého textu.
- **Text** – aktivace (  Odeslat jako: HTML i text  text  ) této možnosti zajistí, že odběratelům bude odeslána emailová zpráva jen formou „prostého“ textu, tedy bez grafických prvků jako např. logo, přiložené fotografie atp.

### 5.2.1 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.

#### Jak tedy grafickou šablonu nahraji do aplikace?

Klikněte na položku **šablony** v pravém menu a zobrazí se vám stránka Benelist – šablony. Klikněte na **přidat novou šablonu**. Na následující stránce již je rozhraní pro přidání či vytvoření šablony viz Obrázek 9.



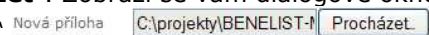
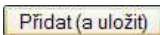
Obrázek 9 – Rozhraní pro přidání šablony

#### Přidání šablony

- Pro přidání je nutné vyplnit nadpis šablony, který bude identifikovat název šablony při jejím uložení.
- Dále v položce **Soubor se šablonou** klikněte na tlačítko „**Procházet**“, případně formulářového pole. Zobrazí se vám dialogové okno, vyberte šablonu z pevného disku svého počítače a potvrďte tlačítkem „**Otevřít**“.
- Nyní je šablona načtena do editoru systému [www.benelist.cz](http://www.benelist.cz). Pro správnou funkčnost vložte značku **[CONTENT]**. Místo této značky bude následně vložen text, který napíšete v emailu.
- Importovanou šablonu uložíme pomocí tlačítka „**Uložit změny**“

## 5.3 Záložka Přílohy – přidání přílohy k vaší zprávě

Umožňuje přikládat k posílaným emailovým zprávám neomezený počet příloh. Celková maximální velikost odeslaných příloh najednou je 20MB. Tuto funkci můžete využít např. k přidání grafických letáků se zbožím atp. Pro přidání příloh proveďte následující kroky:

- U položky „**Nová příloha**“ klikněte na tlačítko „**Procházet**“. Zobrazí se vám dialogové okno. Vyberte soubor ze svého počítače a potvrďte tlačítkem „**Otevřít**“ 
- Po úspěšném vložení přílohy klikněte na tlačítko „**Přidat (a uložit)**“ , k uložení přílohy do aplikace. O úspěšném uložení budete informováni na výstupní obrazovce a uloženou přílohu můžete vidět v seznamu příloh viz Obrázek 10.



Obrázek 10 – Seznam uložených příloh

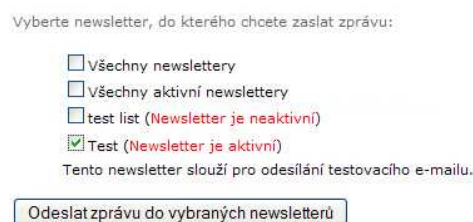
## 5.4 Záložka Plánovač – odeslání zprávy v době vaší nepřítomnosti

Záložka „plánovač“ umožňuje odeslat Vaše emaily v předem nastaveném čase. Tuto možnost lze využít např. v případě, kdy potřebujete odeslat emaily s nabídkou platnou od příštího týdne a toho času jste např. na dovolené. Plánovač vám problém vyřeší. **V případě, že chcete odeslat emaily s nabídkou hned, tuto záložku přeskočte.**

- V položce „**Odeslat nejdříve:**“ stačí nastavit požadovaný datum a čas, kdy chcete emaily s nabídkou odeslat. Po nastavení klikněte na tlačítko „**Uložit změny**“. Toto nastavení vám zajistí, že se zprávy odešlou v požadovaném termínu.
- V případě, že požadujete opakování odesílání emailových zpráv, lze nastavit v položce „**Repeat message every:**“ za jakou dobu chcete odesílání opakovat (za hodinu (Hour), za den (Day), za týden (Week), za měsíc (Month)). V případě, že chcete odeslat zprávy bez opakování, nechte implicitně nastavenou možnost „**no repetition**“. Nastavení potvrdíme opět tlačítkem „**Uložit změny**“.
- V případě opakování odesílání emailových zpráv nastavte v položce „**Repeat Until**“ datum do kterého se budou opakovat odesílat emailové zprávy. Změny potvrdíme opět tlačítkem „**Uložit změny**“.

## 5.5 Záložka Newslettery – odeslání zprávy

Velmi důležitou záložkou je ta s názvem „**Newslettery**“. Pro poslání zpráv do vybraného newsletteru je nutné aktivovat jeden či více **aktivních** newsletterů viz Obrázek 11.



Obrázek 11 – Výběr daného newsletterů pro odeslání zpráv do fronty

Jednu zprávu tedy můžete poslat do více newsletterů. Dané newslettery musí být aktivní. [Jak aktivovat newsletter viz kapitola 3?](#)

Potvrzením tlačítka „**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.

### Benelist - odeslání nové zprávy

Dobré odpoledne vyvoj

odhlásit

Czech

Pro odeslání zprávy vyplňte informace níže, alespoň okno obsahu. Nezapomeňte uložit provedené změny tlačítkem "Uložit změny".  
Můžete také poslat zkušební zprávu na jakýkoli e-mail, který je v databázi odběratelů.  
Pro přidání nového uživatele, klikněte **zde**.  
Pro odeslání všem odběratelům vyberte záložku "newslettery", vyberte Váš newsletter a klikněte na tlačítko "Odeslat zprávu do vybraných newsletterů"

Zpráva uložena

Zpráva zařazena k odeslání

**odeslat zprávy ve frontě**

*Obrázek 12 – Zařazení zpráv k odeslání do tzv. fronty*

Kliknutím na položku „**odeslat zprávu ve frontě**“ dojde k odeslání emailových zpráv daným odběratelům. Na následující obrazovce jste informováni, kolik zpráv bylo již odesláno a kolik jich ještě zbývá k odeslání.

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

## 5.6 Záložka Různé – odesílání upozornění na email

Pod touto nabídkou se nachází možnosti „**Odeslat upozornění o začátku odesílání zpráv**“ a „**Odeslat upozornění o ukončení odesílání zpráv**“. V obou případech stačí pro aktivaci vyplnit emailovou adresu či adresy do příslušného políčka a potvrdit volbu pomocí tlačítka „**Uložit změny**“.

## 5.7 Opětné poslání zprávy

Zprávy, které byly již jednou poslány odběratelům, můžete znovu posílat. Klikněte v pravém menu na položku „**zprávy**“ a dostáváme se na stránku Benelist – seznam zpráv viz Obrázek 13.

### Benelist - seznam zpráv

Dobré odpoledne vyvoj

odhlásit

Czech

Můžete použít funkci "poslat znovu" pro znovuposlání zprávy. To způsobí, že zpráva bude poslána uživatelům, kteří se do newsletteru přihlásili až po odeslání této zprávy. Zpráva tedy nebude odeslána uživatelům, kteří zprávu již obdrželi.

Pokud kliknete na "zobrazit", budete si moci zprávu prohlédnout a případně i znovu poslat.

odeslané rozeepsané ve frontě

7 zpráv

Vypisují zprávy od 1 do 5

<< < > >>

*Obrázek 13 – Výchozí obrazovka seznamu zpráv*

V záložce „**odeslané**“ lze zobrazit přehled odeslaných zpráv. U každé zprávy je nabídka **zobrazit** – dojde k zobrazení souhrnných informací o zprávě. Dále **poslat znovu** – dojde k opětnému rozeslání dané zprávy. Poslanou zprávu můžeme dále **editovat** anebo **smazat**.

V záložce „**rozeepsané**“, vidíme přehled aktuálně rozeepsaných zpráv.  
V záložce „**ve frontě**“ – vidíme přehled připravených zpráv k odeslání.

## 6. Statistiky doručených zpráv

Po kliknutí na položku **statistiky** v pravém menu jste nasměrováni na výstupní obrazovku, kde si po výběru z několika možností můžete zobrazit veškeré statistiky k libovolným odeslaným newsletterům.

### 6.1 Statistiky prostřednictvím položky zprávy

Po kliknutí na položku **zprávy** v pravém menu a následném kliknutí na záložku „odeslané“ zobrazíte seznam odeslaných zpráv. U odeslaných zpráv jsou zobrazeny informace:

- Celkem – udává celkový počet odeslaných zpráv.
- Text – udává počet přijatých zpráv v prosté textové formě.
- HTML – udává počet přijatých zpráv ve formátu HTML.
- Shlédnuto – udává počet zobrazených zpráv z celkového počtu odeslaných zpráv.
- Unikátně – udává počet unikátních (jedinečných) zpráv z celkového počtu odeslaných zpráv.
- Clicks – celkový počet kliknutí na zprávy.

V pravém sloupci je zobrazen odkaz na detailní statistiky „prokliků“ – „**statistika clicků**“ – klikněte pro detailní zobrazení statistik a zobrazí se vám tabulka viz Obrázek 14.

Statistika kliknutí na odkazy	poslední kliknutí	počet kliknutí	úspěšnost prokliků	unikátní prokliky	unik. úspěš. prokliků	kdo
<a href="http://esennce.benelist.cz/?p=unsubscribe">http://esennce.benelist.cz/?p=unsubscribe</a>	26.04.09-08:03	173	1.99%	157	1.81%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz">http://www.esennce.cz</a>	26.04.09-14:11	31	0.36%	28	0.32%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/dalkovy-let-vetronem/">http://www.esennce.cz/dalkovy-let-vetronem/</a>	24.04.09-20:14	268	3.09%	235	2.71%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/den-na-letisti/">http://www.esennce.cz/den-na-letisti/</a>	17.04.09-12:17	138	1.59%	133	1.53%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/osmikolka/">http://www.esennce.cz/osmikolka/</a>	17.04.09-12:03	245	2.82%	226	2.60%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/vikend-pro-dva-v-jizerkach/">http://www.esennce.cz/vikend-pro-dva-v-jizerkach/</a>	14.04.09-07:23	407	4.69%	340	3.92%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/vznasedlo/">http://www.esennce.cz/vznasedlo/</a>	22.04.09-09:48	169	1.95%	156	1.80%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esennce.cz/zorbing-vznasedlo/">http://www.esennce.cz/zorbing-vznasedlo/</a>	26.04.09-08:04	151	1.74%	128	1.47%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
celkem		1582		1403		<a href="#">zavřít</a>

Obrázek 14 – Detailní výpis statistik

**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. Tento údaj tedy zahrnuje i uživatele, kteří „klikli“ na daný odkaz alespoň dvakrát.

**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 viz Obrázek 15, kteří klikli na daný odkaz, kliknutím na **zobrazit odběratele**.

Statistika odběratelských clicků	první click	poslední click	počet clicků
<a href="mailto:283852459@iol.cz">283852459@iol.cz</a>	18.03.09-15:55	18.03.09-15:55	1
<a href="mailto:a.podzimek@seznam.cz">a.podzimek@seznam.cz</a>	13.04.09-09:02	13.04.09-09:02	1
<a href="mailto:Adela.Sestakova@email.cz">Adela.Sestakova@email.cz</a>	18.03.09-17:54	18.03.09-17:54	1
<a href="mailto:agpberoun.dankova@o2active.cz">agpberoun.dankova@o2active.cz</a>	19.03.09-06:36	19.03.09-06:36	1
<a href="mailto:ajjina.novotna@seznam.cz">ajjina.novotna@seznam.cz</a>	18.03.09-21:15	26.04.09-08:03	4

Obrázek 15 – Statistika odběratelských clicků

V prvním sloupci vidíte odběratele, kteří klikli na daný odkaz.

V následujícím sloupci nazvaný **první click** – datum a čas prvního kliknutí na daný odkaz.

**Poslední click** – určuje datum a čas, kdy odběratel klikl na daný odkaz naposledy. V případě jediného kliknutí, bude datum prvního a posledního kliku shodný.

**Počet clicků** – udává celkový počet kliků na daný odkaz. Pokud má uživatel větší počet kliknutí, lze z tohoto faktu usuzovat, že odběratel jeví zvýšený zájem o dané téma.

## 6.2 Statistiky prostřednictvím položky statistiky

Po kliknutí na položku **statistiky** v pravém menu se vám zobrazí obrazovka s následujícími položkami: **souhrn, zobrazit prokliky dle url adresy, zobrazit prokliky dle odeslané zprávy, zobrazit počty zobrazení dle zprávy, statistika domén.**

### 6.2.1 Souhrn

Po kliknutí na položku souhrn, se vám zobrazí tabulka viz Obrázek 16 s následujícími údaji.

Posledních pár zpráv	datum odesláno	vráceno	počet zobrazení	poměr
30 Test mail	24 Apr 2009	4	0	0 0.00 %
25 test-mail-tut	24 Apr 2009	4	0	0 0.00 %
17 Obchodní sdělení: Přivítejte jaro s novinkami ze s	18 Mar 2009	8894	0	996 11.20 %
11 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esence.cz přináší	3 Feb 2009	7563	0	1148 15.18 %
10 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esence.cz přináší	3 Feb 2009	3	0	0 0.00 %
9 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esence.cz přináší	3 Feb 2009	3	0	1 33.33 %
4 Obchodní sdělení: Vánoční dárky ze světa zážitků E	10 Dec 2008	6728	0	1031 15.32 %

Obrázek 15 – Souhrnné statistické informace

**Posledních pár zpráv** – představuje poslední odeslané zprávy odběratelům.

**Odesláno** – představuje celkový počet odběratelů, kterým byla zaslána daná zpráva.

**Vráceno** – představuje celkový počet zpráv, které nebyly doručeny.

**Počet zobrazení** – představuje celkový počet zobrazení zpráv.

### 6.2.2 Zobrazit prokliky dle url adresy

Po kliknutí na položku „**zobrazit prokliky dle url adresy**“ se vám zobrazí seznam URL adres a celkový počet kliknutí na danou adresu. Po kliknutí na danou adresu se vám zobrazí podrobnější statistiky viz Obrázek 16. Popis významu zobrazených statistik je popsán v [kapitole 5.1](#).

Statistika zprávy	první kliknutí	poslední kliknutí	počet kliknutí	úspěšnost prokliků	unikátní prokliky	unik. úsp. prokliků	kdo
zpráva č. 11: Obchodní sdělení: Svět zážitků	3 Úno 2009 09:50:15	9 Dub 2009 19:09:35	596	8.08%	528	7.16%	<a href="#">zobrazit odběratelé</a>
celkem			596		528		

Obrázek 16 – Statistika prokliků dané URL adresy

### 6.2.3 Zobrazit prokliky dle odeslané zprávy

Po kliknutí na položku „zobrazit prokliky dle odeslané zprávy“ se vám zobrazí seznam s následujícími údaji viz Obrázek 17.

Dostupné zprávy	počet odběratelů	odkazů
22 (bez předmětu)	3	3
17 Obchodní sdělení: Přivítejte jaro s novinkami ze s	1583	1404
11 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esence.cz přináší	1856	1670
9 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esence.cz přináší	1	1
4 Obchodní sdělení: Vánoční dárky ze světa zážitků E	1794	1385

Obrázek 17 – Statistika prokliků dle odeslané zprávy

V prvním sloupci vidíte přehled zpráv.

Ve sloupci **počet** je zobrazen celkový počet prokliků v dané zprávě.

Odběratelé – představují počet odběratelů, kteří klikli na danou zprávu.  
 Odkazů – představuje celkový počet jednoznačných (unikátních) odkazů (prokliků) na danou zprávu.  
 Po kliknutí na odkaz v prvním sloupci se vám zobrazí tabulka s detailními statistikami viz Obrázek 18.

Statistika kliknutí na odkazy	poslední kliknutí	počet	úspěšnost prokliků	unikátní prokliky	unik. úsp. prokliků	kdo
<a href="http://esenncce.benelist.cz/?p=unsubscribe">http://esenncce.benelist.cz/?p=unsubscribe</a>	26.04.09-08:03	173	1,99%	157	1,81%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz">http://www.esenncce.cz</a>	26.04.09-14:11	31	0,36%	28	0,32%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/dalkovy-let-vetronem/">http://www.esenncce.cz/dalkovy-let-vetronem/</a>	24.04.09-20:14	268	3,09%	235	2,71%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/den-na-letisti/">http://www.esenncce.cz/den-na-letisti/</a>	17.04.09-12:17	138	1,59%	133	1,53%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/osmikolka/">http://www.esenncce.cz/osmikolka/</a>	17.04.09-12:03	245	2,82%	226	2,60%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/vikend-pro-dva-v-jizerkach/">http://www.esenncce.cz/vikend-pro-dva-v-jizerkach/</a>	27.04.09-08:53	408	4,70%	341	3,93%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/vznasedlo/">http://www.esenncce.cz/vznasedlo/</a>	22.04.09-09:48	169	1,95%	156	1,80%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
<a href="http://www.esenncce.cz/zorbing-vznasedlo/">http://www.esenncce.cz/zorbing-vznasedlo/</a>	26.04.09-08:04	151	1,74%	128	1,47%	<a href="#">zobrazit odběratele</a>
celkem		1583		1404		

Obrázek 18 – Detailní statistika prokliků dle odeslané zprávy

#### 6.2.4 Zobrazit počty zobrazení dle zprávy

Po kliknutí na položku „**zobrazit počty zobrazení dle zprávy**“ se vám zobrazí tabulka s následujícími údaji viz Obrázek 19.

Posledních pár zpráv	datum odesláno	vráceno	počet zobrazení	poměr
30 Test mail	24 Apr 2009	4	0	0 0,00 %
25 test-mail-tut	24 Apr 2009	4	0	0 0,00 %
17 Obchodní sdělení: Přivítejte jaro s novinkami ze s	18 Mar 2009	8894	0	996 11,20 %
11 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esenncce.cz přináší	3 Feb 2009	7563	0	1148 15,18 %
10 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esenncce.cz přináší	3 Feb 2009	3	0	0 0,00 %
9 Obchodní sdělení: Svět zážitků Esenncce.cz přináší	3 Feb 2009	3	0	1 33,33 %
4 Obchodní sdělení: Vánoční dárky ze světa zážitků E	10 Dec 2008	6728	0	1031 15,32 %

Obrázek 19 – Statistika počtu zobrazení dle zprávy

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

