

SUBSCRIBEPRO

Обучающие материалы по работе с сервисом «Быстрый старт»

- Сбор и подготовка данных подписчиков
- Управление анкетами
- Загрузка данных и работа с базой
- Сегментация базы
- Подготовка и выпуск рассылки
- Просмотр статистики



- [Введение. Базовые понятия сервиса](#)
- [Работа с анкетами](#)
- [Формы подписки для сайта](#)
- [Подготовка данных к загрузке](#)
- [Добавление подписчиков](#)
- [Работа с базой](#)
 - [Активация базы](#)
 - [Поиск по базе / экспорт](#)
 - [Массовые операции](#)
- [Сегментация базы](#)
- [Рассылки](#)
- [Статистика](#)



Сервис SubscribePRO предназначен для организации email и sms маркетинга **по собственной базе подписчиков**, предлагающий инструменты для сбора, хранения и обработки данных пользователей, выпуска рассылок, детальной сегментации базы и гибкой персонализации писем, а также детальной статистики.



Подписчики – это ваши клиенты, партнеры, пользователи вашего сайта, которым вы планируете отправлять email или sms рассылки через SubscribePRO.

Данные о подписчиках заносятся в базу следующим способом:

- пользователи подписываются на ваши рассылки через специальную форму на сайте (данные автоматически загружаются в SubscribePRO);
- вы добавляете подписчиков в систему путем загрузки файла, копирования списком или внесения по одному.
- данные для рассылки не заносятся в базу, а берутся из файла в момент постановки задания на рассылку («Экспресс-выпуск»).
- импортируются путем API-запроса или с загружаются с ftp.

Статусы подписчика

Рассылки можно отправлять только по **активным (подтвержденным)** подписчикам.

Письма не будут отправляться подписчикам в статусе **«не подтвержден»**, отписавшимся от рассылки (добавленным в стоп-лист) и подписчикам с **грубыми ошибками доставки** (ошибка 550 или наличие более 4 ошибок).

Активация подписчиков

В рамках тарифа предоставляется заданное количество адресов с **автоматическим активированием** (соответствует допустимому по тарифу объему базы). При загрузке адресов сверх установленного лимита часть базы будет считаться неподтвержденной.

Такие адреса можно активировать одним из способов:

- отправить письмо-приглашение на подписку (информационное письмо);
- активировать группу путем отправки запроса в службу поддержки сервиса.

Хранение данных подписчиков в анкетах

Данные о подписчике обязательно должны содержать email или номер мобильного телефона (*списки email-адресов и телефонов не могут загружаться одновременно – для системы это 2 разных пользователя*).

Вместе с адресами возможно загружать любые другие данные о подписчике, например, имя, фамилию, контактную информацию, сведения о покупках, предпочтениях, личную и служебную информацию и др.

В SubscribePRO эти данные будут записаны в специальные анкеты.

	A	B	C	D
1	Email	Название компании	Контактное лицо	Город
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Степанов Алексей	Санкт-Петербург
3	512ua@pochta.ru	TruckImport	Максимов Семен	Санкт-Петербург
4	30az@yahoo.com	АН ВИТА-ЛЮКС	Лебедев Аристарх	Москва
5	716cx@inbox.ru	МИСК, ООО	Цветков Владислав	Санкт-Петербург
6	513km@pochta.ru	ИнКоСт	Захаров Давид	Москва

анкетные данные подписчиков

Анкеты предназначены для хранения данных о подписчиках в базе и последующего использования этих данных. Чтобы структурировать данные можно создавать неограниченное количество анкет.

Название компании	<input type="text" value="Пивоваренная Компания Балтика"/>
Контактное лицо	<input type="text" value="Степанов Станислав"/>
Телефон	<input type="text" value="(495) 10-23-592"/>
Адрес	<input type="text" value="Санкт-Петербург Чернышевская станция"/>
Скидка, %	<input type="text" value="2"/>
Менеджер клиента	<input type="text" value="Сидоров Андрей"/>
Город	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/>

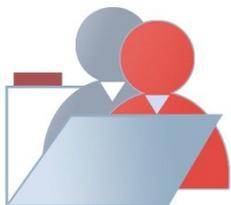
Анкеты нужны для выполнения следующих действий:

- **Загрузка email-адресов подписчиков вместе с данными** (информация о подписчике записывается в поля анкет и доступна для последующего использования).
- **Персонализация выпусков** (обращение в письмах к подписчику по имени и вставка в письмо любых других данных подписчика, например, скидка, номер счета, купленный товар и т.д.)
- **Создание форм подписки** и регистрации для сбора email-адресов подписчиков с сайта.
- **Сегментация базы на основе анкетных данных** (объединение подписчиков в группы-фильтры по совпадающему признаку, например, выделить клиентов из Москвы или всех женщин).

Сегментация базы

Сегментируя пользователей по тем или иным характеристикам вы сможете организовать целенаправленную рассылку с учетом интересов и поведения подписчиков.

Информацию о пользователе полезно собирать и обрабатывать на всех этапах взаимодействия с аудиторией: сегментация на основе личных данных, отклика на письма, действий пользователей.



Подписчики хранятся в базе единым списком, но для удобства работы с базой и таргетированной рассылки писем подписчиков можно объединять в выборки, таким образом структурируя базу на **группы**.

Группы делятся по типу подписки: **email** или **sms**, а также по способу отбора:

Группа-список – это группа, которая назначается подписчикам при добавлении в базу или персонально каждому подписчику в его карточке. Существующие списки можно пополнять.

Группа-список может быть назначена подписчику в ответ на совершенное событие триггерных рассылок.

Группы-фильтры основаны на заданном наборе условий, при выполнении которых подписчик попадает в выборку. Список участников группы-фильтра перестраивается в зависимости от наличия подписчиков, удовлетворяющих условиям фильтрации.

Условия строятся на основе:

- анкетных данных подписчиков, например, жители Москвы, все женщины, те кто купил холодильник, подписчики в возрасте от 25 лет и т.д.
- соответствия / не соответствия другой группе (объединение и исключение групп).
- по результатам статистики конкретной рассылки или выпусков за период: на основе наличия или отсутствия отправленных, доставленных писем, ошибок доставки, открытий, переходов.

Подписчик может состоять в нескольких группах-списках и группах-фильтрах одновременно.

Выпуск рассылки

С помощью SubscribePRO можно осуществлять следующие виды рассылок:

- Email-рассылка** – html- или текстовое письмо отправляется по активным (подтвержденным) email-адресам выбранной группы подписчиков в назначенное время.
- SMS-рассылка** – отправляется по телефонным номерам выбранной группы подписчиков в назначенное время.
- Экспресс-выпуск** – отправляется по базе подписчиков, которая не загружается в SubscribePro, а указывается при постановке задания на выпуск. При больших базах выпуск отправляется быстрее. Анкеты можно не создавать, но указать кодовое значение полей в файле (кодАнкеты.кодПоля) для персонализации. Анкетные данные при таком выпуске не сохраняются.
- Информационные письма** – отправляются для подтверждения подписки по группе подписчиков, также отправляется автоматически после подтверждения регистрации. Пользователь может создавать собственные информационные письма и варьировать их для разных групп.
- Триггерные рассылки** – последовательность действий, которые совершаются при наступлении определенных событий. Частный случай – автоответчики (серия писем с заданным интервалом). Действия можно добавить в ответ на события: подтверждение регистрации, отписка от рассылки, клик по ссылке, изменение данных и др.
- A/B тестирование** – из группы подписчиков выделяются 2 равные части (например, по 5%), по которым отправляются письма с различием в тестируемом свойстве: тема и отправитель, содержимое, время отправки. На основе показателей открытий или количества кликов выбирается лучший вариант письма и отправляется по остатку группы. Можно делать этот выбор вручную.
- Транзакционные рассылки** – письма, которые отправляются пользователям в индивидуальном порядке в ответ на события, генерируемые системой. Функция настраивается и работает по API.

Просмотр статистики

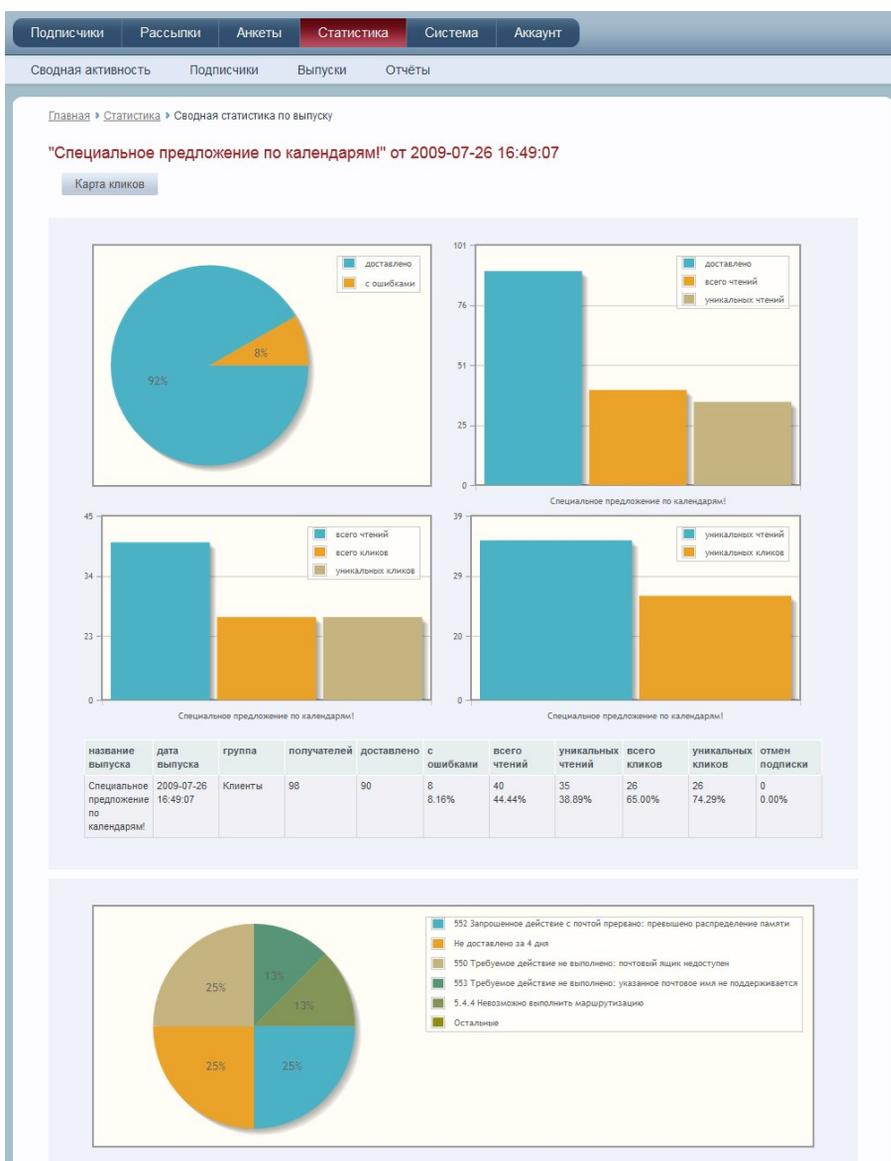
SubscribePRO предоставляет возможность получать статистику:

по выпускам: в виде сравнительной таблицы по отправленным рассылкам и подробные сведения по каждому выпуску;

по подписчикам: информация о подписчиках группы и подробная статистика об активности подписчиков;

отчеты за период: детальные отчеты за период и по группе с данными о тиражах, доставке, ошибках, переходах, чтениях.

Также результаты выпуска можно отслеживать с помощью [мобильного приложения](#).



Для чего нужны анкеты?

Работа с анкетами происходит в разделе «Анкеты».

Анкеты предназначены для хранения данных о подписчиках в базе и последующего использования этих данных.

Анкеты необходимы для импортирования данных, создания форм подписки и регистрации, сегментирования.

Управление анкетами

По умолчанию в аккаунте имеется предустановленная **«Системная»** анкета, в которой хранятся важные о подписчике данные: email или мобильный телефон, ошибки доставки, даты добавления подписчика и изменения данных, состояние подписки.

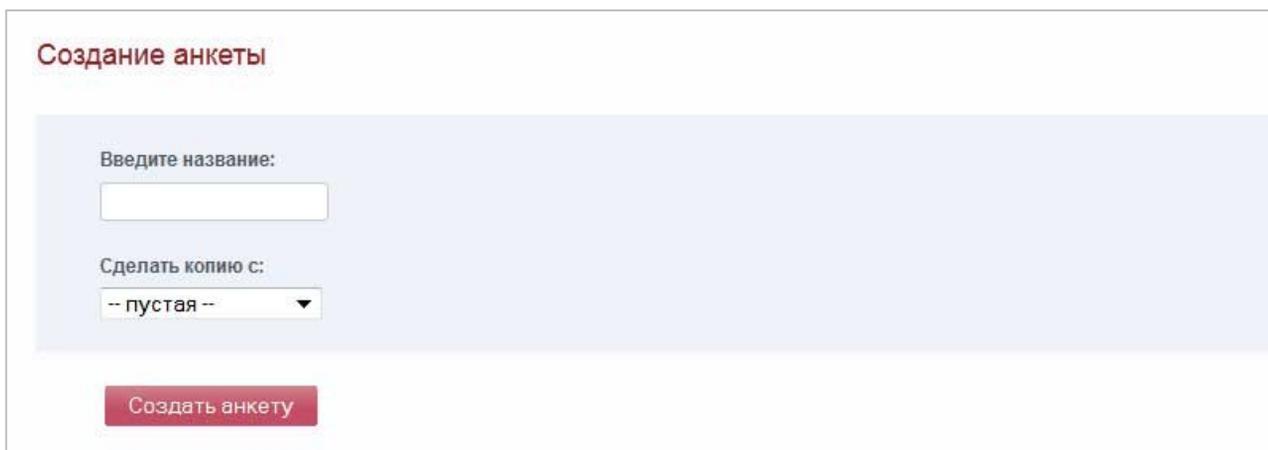
Если у вас еще не создано ни одной анкеты, первая анкета будет создана при добавлении подписчиков списком или из файла. Она будет иметь название **«Ваша первая анкета»** (название и поля анкеты можно будет отредактировать). Также при загрузке подписчиков возможно добавлять поля в выбранную анкету (формат «свободный ввод»).

<input type="checkbox"/>		Название анкеты	Тип	ID
<input type="checkbox"/>		Заказы с сайта	Открытая	sitcalculator
<input type="checkbox"/>		Клиенты	Внутренняя	clients
<input type="checkbox"/>		Опрос подписчиков	Внутренняя	anketa
<input type="checkbox"/>		Сайт - заказчики	Открытая	a52
<input type="checkbox"/>		Системная	Внутренняя	member

Создание анкеты

Нажмите кнопку «Создать анкету» или перейдите в раздел меню «Добавить анкету». Заполните форму:

- Введите название анкеты, например, «Клиенты».
- Анкету можно скопировать с другой анкеты (при этом будет создана пустая анкета с таким же набором полей, но данные подписчиков в нее скопированы не будут).
- Нажмите кнопку «Создать анкету».

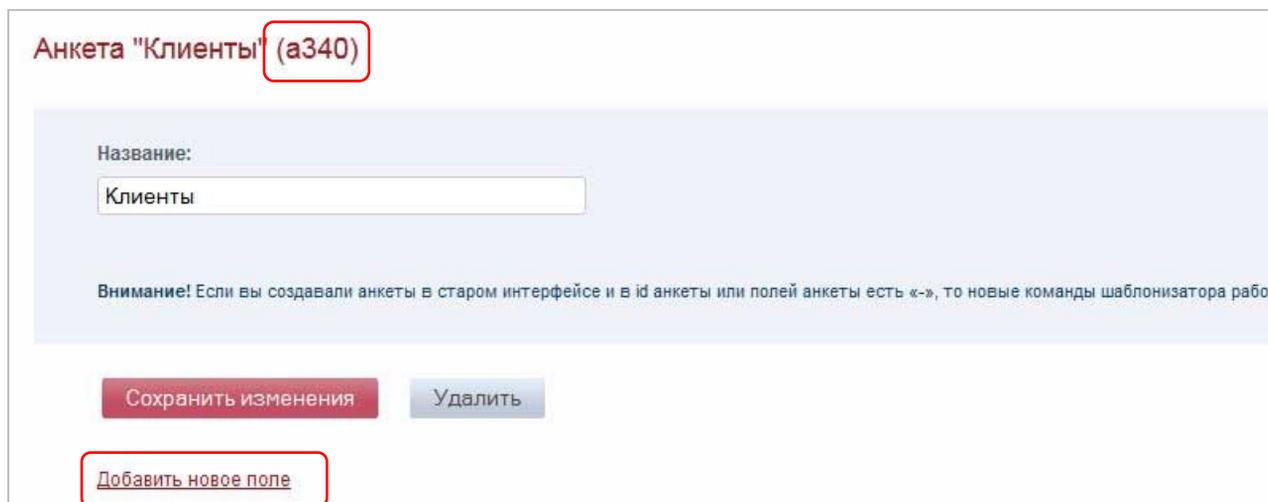


The screenshot shows a form titled "Создание анкеты". It contains a text input field labeled "Введите название:" with a white border. Below it is a dropdown menu labeled "Сделать копию с:" with the option "-- пустая --" selected. At the bottom of the form is a red button labeled "Создать анкету".

Анкета создана и получила свой идентификационный код (например, а340). Название анкеты можно изменить.

При удалении анкеты помните, что это действие необратимое и приведет к недоступности связанных с анкетой данных подписчиков.

После создания анкеты следует **добавить поля** для последующего хранения в них данных о подписчиках.



The screenshot shows a form titled "Анкета "Клиенты" (а340)". The title is highlighted with a red box. The form contains a text input field labeled "Название:" with the text "Клиенты" entered. Below the input field is a warning message: "Внимание! Если вы создавали анкеты в старом интерфейсе и в id анкеты или полей анкеты есть «-», то новые команды шаблонизатора работ". At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить изменения" (red) and "Удалить" (blue). Below these buttons is a red box containing the text "Добавить новое поле".

Форматы полей

Поле анкеты может иметь следующий формат данных:

Свободный ввод – поле произвольного текста, для таких данных, как: имя подписчика, название компании, адрес и т. д. (*этот тип рекомендуется выбирать, если данные подписчика загружаются из файла*). Можно указать значение по умолчанию (текст, который будет записываться в это поле если нет других данных). Поле должно иметь ограничение по количеству символов.

Дата и время – поле с функцией выбора даты с точностью от года до дня/минуты/секунды. (*формат используется для создания форм подписки с сайта*). В этом формате заносятся, например: дата покупки, дата рождения, дата регистрации и др. Для поля «дата и время» можно задать значение по умолчанию. Если данные будут загружаться из файла, то в формат ячейки в файле должен быть в виде: ГТТГММДдчммсс (YYYYMMDDhhmmss).

Целое число – поле только для числовых данных (*формат используется для создания форм подписки с сайта*). Подходит для данных, предполагающих указание целого числа, например: возраст подписчика, размер скидки, количество заказов и т.д. Для поля также предусмотрено установление значения по умолчанию.

Выбор одного варианта (radio button) и **Выбор нескольких вариантов** (check box) для возможных вариантов: ответов из списка, годов, месяцев, дней, да/нет (для выбора одного варианта).

Управление полями

[Добавить новое поле](#)

Название компании Редактировать Удалить	Команда подстановки: [% anketa.a67.q421 %]
Имя Редактировать Удалить	Команда подстановки: [% anketa.a67.q530 %]
Фамилия Редактировать Удалить	Команда подстановки: [% anketa.a67.q691 %]

Для каждого поля имеется **команда подстановки**, состоящая из кодовых имен анкеты (a67) и поля (q421): [% anketa.a67.q421 %]. Эта команда может использоваться для вставки анкетных данных подписчиков в письмах (персонализация ProScript).

При помощи стрелок «вверх/вниз» можно изменять порядок расположения полей. Изменение сохраняется автоматически.

Для редактирования или удаления поля нажмите на соответствующие ссылки.

Создание формы подписки

Форма составляется из любого числа полей различных анкет. Порядок полей можно редактировать. Поле Email включено в форму по умолчанию.

После заполнения формы подписчику придет запрос на подтверждение подписки, вид которого можно задать в разделе «Информационные письма».

После регистрации подписчика (или в ответ, если он уже зарегистрирован) можно направить на любой URL-адрес, например, на страницу сайта с текстом благодарности за подписку.

Анкета	Поле	Удалить	
Клиенты	ФИО	<input type="checkbox"/>	↓ ↑
Клиенты	Название компании	<input type="checkbox"/>	↓ ↑
Базовая	Телефон	<input type="checkbox"/>	↓ ↑

[Добавить поле](#)

Дополнительные настройки
Выберите письмо, которое нужно отправить подписчику после заполнения формы

— стандартное —

Перенаправить подписчика после регистрации на адрес:

Созданную форму можно просмотреть и получить html-код для вставки на сайт. Вы можете изменить оформление формы редактируя html-код.

Для сокрытия некоторых полей в форме (например, поля «Подписка с сайта») задаете для этого поля в коде значение: `type="hidden" value="да"`. Поле будет скрыто, но для подписчиков оно будет заполнено нужным значением.

Как правильно составить файл для загрузки?

В SubscribePRO можно загружать списки подписчиков, путем импортирования из файла формата **.csv** или **.xlsx**.

В файле обязательно должны содержаться адреса электронной почты (для отправки sms-рассылки – номера мобильных телефонов). Также файл может содержать другие анкетные данные подписчиков.

	A	B	C	D	E
1	Email	Название компании	Фамилия	Имя	Город
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Степанов	Алексей	Санкт-Петербург
3	512ua@pochta.ru	TruckImport	Максимов	Семен	Москва
4	30az@yahoo.com	АН ВИТА-ЛЮКС	Лебедев	Аристарх	Москва
5	716cx@inbox.ru	МИСК, ООО	Цветков	Владислав	Москва
6	513km@pochta.ru	ИнКоСт	Захаров	Давид	Санкт-Петербург
7	211wm@gmail.com	Пивоваренная Компания	Степанов	Станислав	Санкт-Петербург
8	58hl@pochta.ru	ИМКА недвижимость	Соболев	Клим	Москва
9	76sh@inbox.ru	Ти-Проджент, ООО	Попов	Василий	Москва
10	40ax@hotmail.ru	Скарт Лтд	Никитин	Гавриил	Санкт-Петербург

Оформление файла

Поле, содержащее электронный адрес подписчика, должно носить имя **Email (email)**, для sms-подписчиков необходимо иметь список мобильных телефонов в поле с названием **Cellphone (cellphone)**. Файл не должен содержать этих двух столбцов одновременно.

Подписчики для email и sms рассылки вносятся в базу по отдельности: если вы собираетесь высылать подписчику и email и sms, то загрузите файл 2 раза, и при импортировании укажите, в одном случае что вносите электронные адреса, а в другом – номера телефонов.

	1	2
1	Email	Название компании
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто

	A	B
1	Cellphone	Название компании
2	7-911-123-45-67	Сотранс Авто

В файле может не быть строки с названием столбцов, данные все равно будут распознаны.

	A	B	C
1	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Алексей
2	512ua@pochta.ru	TruckImport	Семен

Для того чтобы загрузить только список email-адресов, в остальных столбцах поставьте прочерк, вместо названия: данные этих полей будут проигнорированы при загрузке.

	A	B	C
1	Email	-	-
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Алексей

Кодовое обозначение столбцов

Вместо текстового названия столбцов файла можно указать кодовые значения полей, тогда данные распознаются автоматически:

1. Войдите в раздел «Анкеты», перейдите в нужную анкету, скопируйте название поля:



2. Вставьте код в файл:

	A	B	C
1	email	a523.q208	a523.q131
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Алексей

Подготовка файла для Экспресс-выпуска

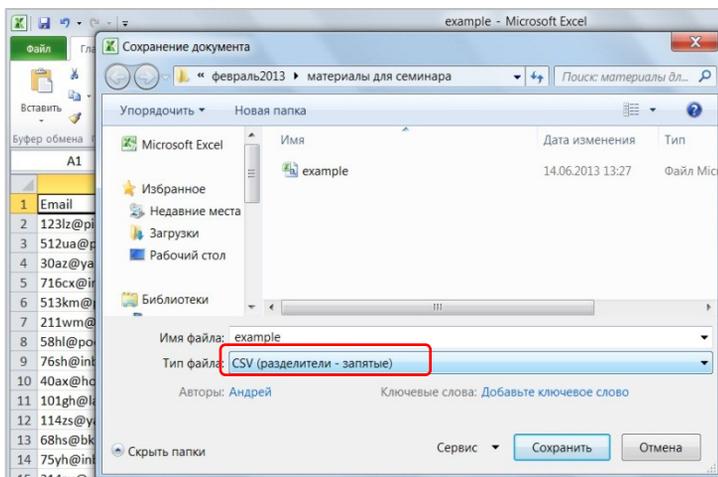
Если данные подгружаются непосредственно при создании письма (например, при экспресс-выпуске), то в файле поля анкет могут обозначаться только через код: anketaN.questN, а первая строка должна содержать: **#charset=кошка** для правильного определения кодировки.

	A	B	C
1	#charset=кошка		
2	email	a523.q208	a523.q131
3	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Алексей

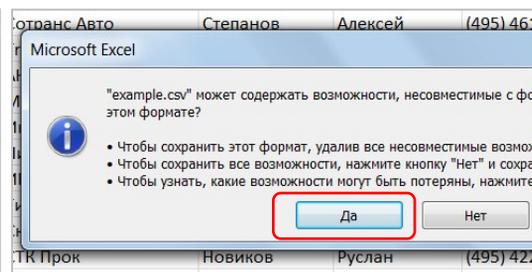
Сохранение файла

Файл должен быть сохранен в формате **.csv** или **.xlsx**. Допустимые разделители: «,» - запятая, «;» - точка с запятой, «|» - вертикальная черта, «tab» - табуляция.

Сохранение в .csv – Шаг 1



Сохранение в .csv – Шаг 2



Шаг 1: Выбор способа добавления

Добавление происходит в разделе «Подписчики» → «Добавить подписчиков».

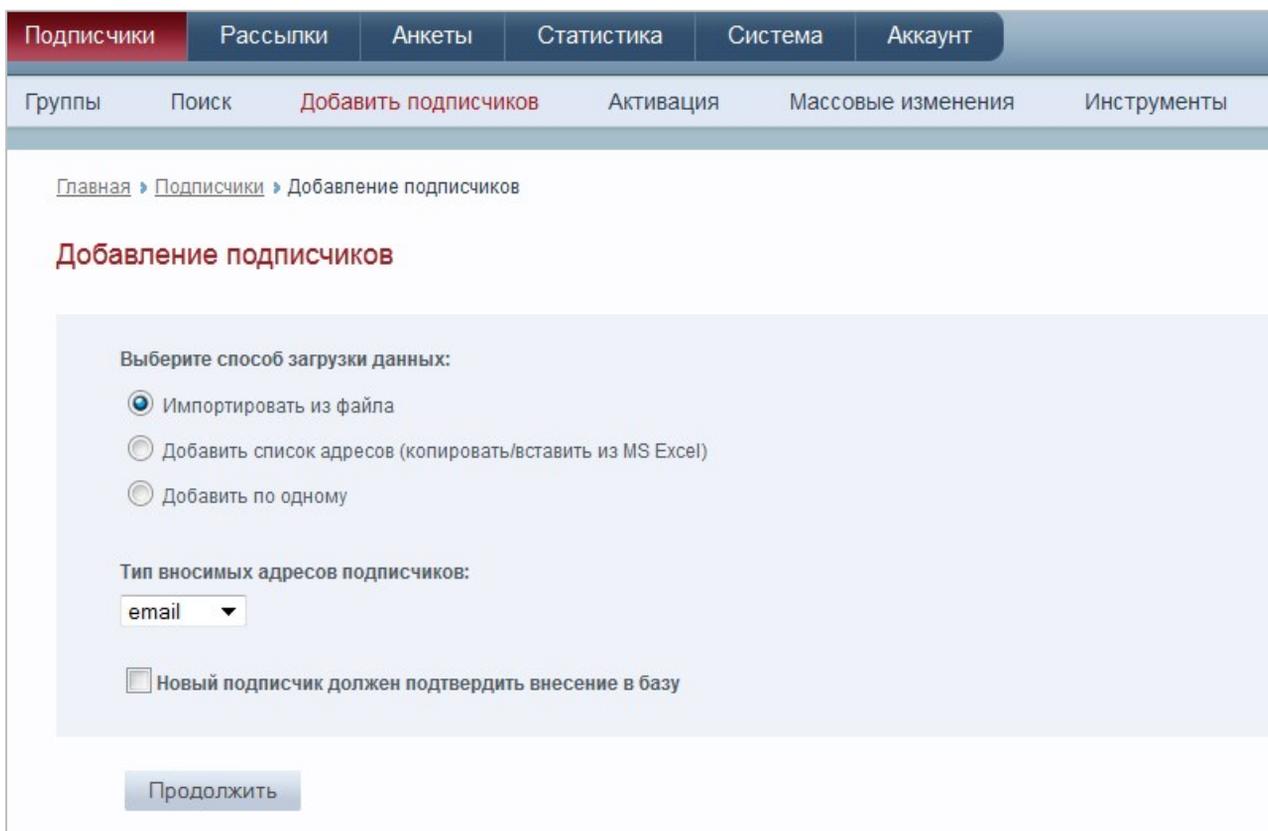
Выберите способ добавления:

- импортировать из файла,
- добавить список адресов (копировать/вставить из MS Excel или блокнота) – подходит для небольших списков,
- добавить по одному.

Выберите тип подписчиков: email или sms (загружать в одном файле списки адресов и телефонов для разных типов рассылок нельзя).

Если вы хотите, чтобы подписчик самостоятельно подтвердил подписку, т.е. был добавлен в статусе «не подтвержден», то отметьте соответствующий пункт. Далее вы сможете отправить подписчикам письма-приглашения в разделе «Активация».

Нажмите «Продолжить».



The screenshot shows the 'Add subscribers' page in a CRM system. The top navigation bar includes 'Подписчики', 'Рассылки', 'Анкеты', 'Статистика', 'Система', and 'Аккаунт'. Below it, a secondary navigation bar has 'Группы', 'Поиск', 'Добавить подписчиков', 'Активация', 'Массовые изменения', and 'Инструменты'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Главная > Подписчики > Добавление подписчиков'. The title is 'Добавление подписчиков'. The form contains the following elements:

- Выберите способ загрузки данных:**
 - Импортировать из файла
 - Добавить список адресов (копировать/вставить из MS Excel)
 - Добавить по одному
- Тип вносимых адресов подписчиков:**
 - email (dropdown menu)
- Новый подписчик должен подтвердить внесение в базу

At the bottom, there is a 'Продолжить' button.

Шаг 2: Импортирование из файла

Выберите файл для загрузки. Укажите группу-список, которой будут принадлежать подписчики: создайте новую, выберите из имеющихся, либо добавьте подписчиков без группы.

Выберите файл

Допустимые форматы: **.xlsx** и **.csv**

Загрузить в группу

Создайте новую группу

 Назвать группу по дате загрузки ("Внесены ДД.ММ.ГГ в ЧЧ:ММ:СС")

Выберите группу из списка

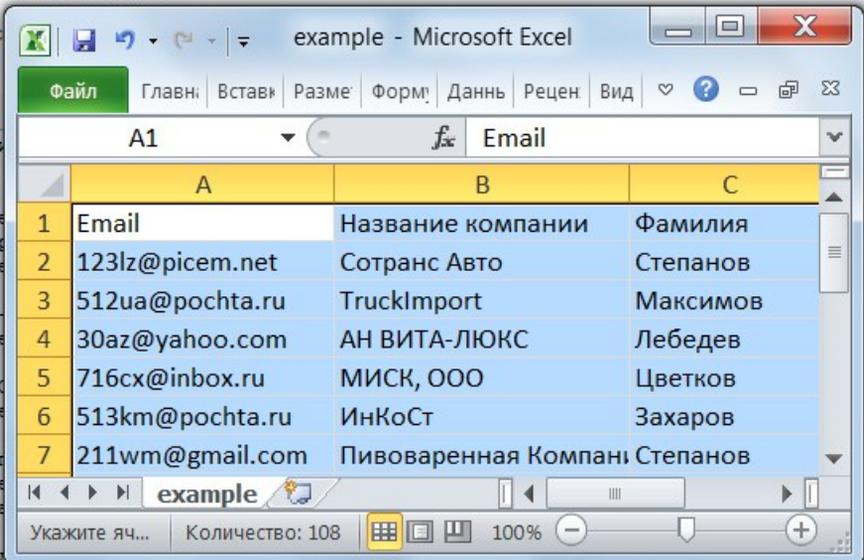
Без группы

Шаг 2. Добавление списком

Чтобы добавить список email-адресов (или телефонов), нужно ввести их в поле, располагая каждый адрес на отдельной строке. Можно скопировать данные из MS Excel или текстового файла. Адреса можно добавлять вместе с анкетными данными.

Добавление email-подписчиков списком

Введите список подписчиков, разделив каждый адрес на отдельной строке. Можно скопировать данные из MS Excel или текстового файла. Адреса можно добавлять вместе с анкетными данными.



	A	B	C
1	Email	Название компании	Фамилия
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Степанов
3	512ua@pochta.ru	TruckImport	Максимов
4	30az@yahoo.com	АН ВИТА-ЛЮКС	Лебедев
5	716cx@inbox.ru	МИСК, ООО	Цветков
6	513km@pochta.ru	ИнКоСт	Захаров
7	211wm@gmail.com	Пивоваренная Компания	Степанов

Шаг 3: Сопоставление полей

После выбора файла или внесения списка необходимо определить, в какие поля анкет записать данные подписчиков.

В первой колонке отображается строка данных первого подписчика, во второй колонке – первая строка с названием столбцов из вашего файла (если она имеется). Для каждого пункта данных нужно определить поле анкеты, в которое будут записаны эти данные.

Для всех подписчиков из списка будет применяться правило сопоставления, как для первого подписчика.

	A	B	C	D	E
1	Email	Название компании	Фамилия	Имя	Город
2	123lz@picem.net	Сотранс Авто	Степанов	Алексей	Санкт-Петербург
3	512ua@pochta.ru	TruckImport	Максимов	Семен	Москва
4	30az@yahoo.com	АН ВИТА-ЛЮКС	Лебедев	Аристарх	Москва
5	716cx@inbox.ru	МИСК, ООО	Цветков	Владислав	Москва
6	513km@pochta.ru	ИнКоСт	Захаров	Давид	Санкт-Петербург
7	211wm@gmail.com	Пивоваренная Компания	Степанов	Станислав	Санкт-Петербург
8	58hl@pochta.ru	ИМКА недвижимость	Соболев	Клим	Москва
9	76sh@inbox.ru	Ти-Проджект, ООО	Попов	Василий	Москва
10	40ax@hotmail.ru	Скарт Лтд	Никитин	Гавриил	Санкт-Петербург

Параметры входящих данных

В случае неверного автоматического определения уточните параметры входящих данных вручную.

Сопоставьте ваши данные с имеющимися анкетами:

Данные подписчика	Ваши названия	Записать данные в поле анкеты:
1 123lz@picem.net	Адрес подписчика	<Адрес email> ▼
2 Сотранс Авто	Название компании	--- ▼
3 Степанов	Фамилия	--- ▼
4 Алексей	Имя	--- ▼
5 Санкт-Петербург, Садовая станция метро	Адрес	--- ▼

Дополнительные настройки

Назад

Приступить к импортированию

Шаг 3: Определение полей анкет

Если вами не создано еще ни одной анкеты, то выберите напротив пункта с данными действие «Создать поле» и введите название. В процессе импортирования автоматически будет создана анкета с названием «Ваша первая анкета» (название и поля анкеты можно будет отредактировать в разделе «Анкеты»).

Если в аккаунте уже созданы анкеты, то напротив пункта с данными подписчика выберите необходимую анкету и одно из ее полей. Также вы можете создать новое поле в этой анкете и записать в него данные.

Вы можете «Игнорировать столбец» если не хотите добавлять данные какого либо столбца файла в базу.

Email-адреса записываются только в системное поле <Адрес email> (телефоны для sms-рассылки в поле <Номер мобильного телефона>). При отсутствии в списке этого типа данных импортировать данные будет невозможно.

Параметры входящих данных

В случае неверного автоматического определения уточните параметры входящих данных вручную.

Сопоставьте ваши данные с имеющимися анкетами:

Данные подписчика	Ваши названия	Записать данные в поле анкеты:	
1 123lz@picem.net	Адрес подписчика	<Адрес email>	
2 Сотранс Авто	Название компании	Клиенты	Наименование поля <input type="text"/>
3 Степанов	Фамилия	Информация о клиентах	Фамилия
4 Алексей	Имя	Информация о клиентах	Имя
5 Санкт-Петербург, Садовая станция метро	Адрес	<ul style="list-style-type: none">---<Адрес email><Игнорировать столбец>---ИнформацияИнформация о клиентахКлиентыЛичная	

Дополнительные настройки

Назад

Приступить к импортированию

Шаг 3: Исправление ошибок

Если данные отображаются некорректно, откройте «Параметры входящих данных» и поменяйте кодировку или разделитель.

Параметры входящих данных
В случае неверного автоматического определения уточните параметры входящих данных вручную.

Сопоставьте ваши данные с имеющимися анкетами:

	Данные подписчика	Ваши названия	Записать данные в поле анкеты:
1	123lz@picem.net	Адрес подписчика	<Адрес email> ▼
2	яНРПЮМЯ юБРН	мЮГБЮМХЕ йНЛОЮМХХ	--- ▼
3	яРЕОЮМНБ	тЮЛХХХЪ	--- ▼
4	юКЕЙЯЕИ	хЛЪ	--- ▼

Если убрать отметку «Учитывать названия полей в первой строке», то ваши названия показываться не будут.

Параметры входящих данных
В случае неверного автоматического определения уточните параметры входящих данных вручную.

Учитывать названия полей в первой строке

Кодировка файла: ▼

Разделитель полей: ▼

Изменить параметры

Сопоставьте ваши данные с имеющимися анкетами:

	Данные подписчика	Ваши названия	Записать данные в поле анкеты:
1	123lz@picem.net	Адрес подписчика	<Адрес email> ▼
2	яНРПЮМЯ юБРН	мЮГБЮМХЕ йНЛОЮМХХ	--- ▼
3	яРЕОЮМНБ	тЮЛХХХЪ	--- ▼
4	юКЕЙЯЕИ	хЛЪ	--- ▼

Шаг 3: Дополнительные настройки

Для изменения настроек импортирования откройте «Дополнительные настройки».

7	Скидка, %	---
8	Менеджер клиента	---

Дополнительные настройки

Тип вносимых адресов подписчиков: email

Новый подписчик должен подтвердить внесение в базу

Учитывать для события "Изменение данных" в триггерных рассылках

Если адрес уже есть в базе: Заменять старые значения введенным

Дополнить данными из шаблона: -- Не использовать --

[Назад](#) [Приступить к импортированию](#)

1. Если вы хотите, чтобы подписчики подтвердили свое согласие на получение рассылки, отметьте пункт **«Новый подписчик должен подтвердить внесение в базу»**. Новые адреса будут иметь статус «не подтвержден» (далее вы можете отправить им приглашения в разделе «Активация»).
2. Если вы хотите, чтобы после добавления в базу для подписчика запускалась триггерная последовательность (выполнялось событие «изменение данных – соответствует группе»), отметьте пункт **«Учитывать для события «Изменения данных» в триггерных рассылках»**. Триггерная рассылка настраивается в разделе «Рассылки».
3. Настройте поведение системы при совпадении данных, **если подписчик уже есть в базе**: заменять значения анкет (данные будут перезаписаны); не изменять (в базе останутся прежние данные, ранее внесенные для указанного адреса), игнорировать адрес (система проигнорирует строку с адресом, он не будет внесен в систему), сообщать об ошибке (адрес не будет внесен, он будет включен в отчет о загрузке как ошибочный).
4. Можете **дополнить пустые поля из шаблона заполнения** – всем подписчикам будут записаны данные, указанные в шаблоне (например, всем подписчикам из списка заполнить в поле «Город» значение – Москва). Шаблон настраивается заранее в разделе «Подписчики» → «Массовые изменения».

Отчет о добавлении подписчиков

После выполнения действий на шаге 3 и нажатия кнопки «Приступить к импортированию», вы отправляете список подписчиков на добавление.

Скорость обработки задания зависит от объема базы: при больших объемах этот процесс может занять некоторое время. За состоянием обработки задания вы можете следить в на странице окончания импорта или в «Журнале заданий» (раздел «Система»).

Ваш запрос поставлен в очередь

Скорость обработки запроса зависит от объёма загружаемой базы и может занять некоторое количество времени. Отчёт о загрузке адрес вашей электронной почты. При наличии ошибок, проверьте правильность загружаемых данных и соответствие формату поля сопоставления.

Номер очереди 1

108 Добавление подписчиков Готовность: 100% Генерация отчета

[Все задания](#)

Отчет о загрузке придет на email владельца аккаунта. В отчете указывается количество добавленных адресов, обновленных, повторов, ошибок внесения, неподтвержденных подписчиков.

Ошибки при внесении адресов могут быть вызваны как неправильным написанием адреса, так и несоответствием данных формату поля при сопоставлении (например данные записываются в поле формата «выбор значений из списка»). Поэтому рекомендуется использовать формат поля «Свободный ввод» для корректного внесения данных.

Если общее количество загруженных адресов превысит лимит по тарифному плану, то адреса, добавленные свыше установленного ограничения, будут иметь статус «не подтвержденные». Чтобы по таким подписчикам выпускать рассылку необходимо их активировать одним из способов (в разделе «Подписчики» → «Активация»):

- отправить запроса об активации группы, в которую были добавлены подписчики, в службу поддержки.
- отправить письма-приглашения подписчикам.

Шаг 2: Добавление по одному

Используется для быстрого добавления одного адреса или телефона.

Введите email-адрес. Выберите группу.

При желании можно заполнить карточку подписчика анкетными данными в соответствии с шаблоном автозаполнения (настраивается в разделе «Подписчики» → «Массовые изменения»).

Если вы хотите, чтобы подписчики подтвердили свое согласие на получение рассылки, отметьте пункт «Новый подписчик должен подтвердить внесение в базу». Новые адреса будут иметь статус «не подтвержден» (далее вы можете отправить им приглашения в разделе «Активация»).

Добавление email-подписчика

Введите email подписчика

Добавить в группу

Дополнительные настройки

Дополнить данными из шаблона заполнения:

Новый подписчик должен подтвердить внесение в базу

После добавления подписчика вы попадете в его карточку, где возможно:

- Отправить приглашение, если статус подписчика «не подтвержден».
- Удалить подписчика.
- Добавить подписчика в группы-списки и удалить из них.
- Заполнить анкетные данные.

В карточку подписчика можно попасть при просмотре подписчиков группы или из раздела «Поиск».

Активация

Письма можно рассылать только по **активным (подтвержденным)** подписчикам. В рамках тарифа допускается добавлять заданное количество email-адресов с автоматическим активированием.

При превышении установленного ограничения необходимо активировать подписчиков одним из возможных способов:

- [Отправить группу на модерацию](#) – запрос в службу поддержки сервиса (с указанием источника получения базы).
- [Отправить подписчикам письма-приглашения](#) со ссылкой для подтверждения подписки.

При отправке письма-приглашения выберите группу или укажите список адресов.

Вы можете добавить свой текст письма (оформляется в разделе «Рассылки» – > «Информационные письма»). Подписчики, подтвердившие подписку – перешедшие по ссылке из письма, – получают статус «подтвержденные» (доступные для рассылки).

The screenshot shows a web interface for managing subscribers. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Подписчики' (selected), 'Рассылки', 'Анкеты', 'Статистика', 'Система', and 'Аккаунт'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Группы', 'Поиск', 'Добавить подписчиков', 'Активация' (highlighted in red), 'Массовые изменения', and 'Инструменты'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Главная > Подписчики > Активация'. The title is 'Активация подписчиков' with a help icon. The form contains three sections: 1. 'Выберите способ активации:' with a dropdown menu showing 'Отправить группу на модерацию'. 2. 'Выберите группу:' with a dropdown menu showing '---'. 3. 'Укажите источник получения базы:' with a help icon and a large empty text input field. At the bottom left of the form is a red 'Отправить' button.

Поиск подписчиков и вывод данных

В разделе «Поиск» можно найти подписчика по адресу либо сформировать список по группе.

Если вы хотите кроме списка адресов отобразить также некоторые анкетные данные, то вам необходимо применить к поиску заранее созданный в разделе «Инструменты» **формат вывода**, в котором будет указано, данные каких полей выводить. Также можно указать, по какому столбцу и в каком порядке сортировать данные.

Результат поиска можно:

- показать сейчас (подходит для небольших объемов базы);
- сохранить на сервере (файл будет помещен в раздел «Система» → «Файлы отчетов»);
- выслать файл на email.

Файл может быть сохранен в формате .xlsx или .csv.

При формировании файла вы можете наблюдать за статусом выполнения запроса в «Журнале заданий» (раздел «Система»).

Подписчики | Рассылки | Анкеты | Статистика | Система | Аккаунт

Группы | Поиск | Добавить подписчиков | Активация | Массовые изменения | Инструменты

Главная > Подписчики > Поиск подписчиков

Поиск подписчиков ?

Найти подписчика по адресу: Искать

Выберите группу:

Выберите формат:

Сортировать по полю формата:

Тип искомых адресов подписчиков:

Результат поиска:

показать сейчас [настройки](#)

сохранить на сервере [настройки](#)

выслать на e-mail [настройки](#)

Вывести список подписчиков

Просмотр данных одного подписчика

Чтобы посмотреть информацию о конкретном подписчике, найдите его по адресу в разделе «Поиск». В карточке подписчика доступны следующие данные:

- сводная статистика по отправленным подписчику выпускам: количество отправленных, полученных, открытых писем, переходов.
- анкетные данные этого подписчика,
- системная информация о подписчике: дата добавления и обновления, количество ошибок и дата последней ошибки, id подписчика, статус подписки (не подтверждена, удалена).

Если в карточке указан статус подписчика «не подтвержден», то появляется кнопка «Отправить приглашение». При нажатии на кнопку вы увидите форму для выбора информационного письма-приглашения, которое сможете отправить данному подписчику.

Вы можете удалить подписчика из базы. История при этом сохранится. Если вы добавите подписчика снова, статистика по подписчику будет восстановлена.

В карточке также выводятся **группы-списки**, в которых состоит подписчик. Вы можете добавить подписчика в какую-либо группу или удалить из выбранных. Не забывайте сохранять изменения.

Карточка подписчика infomedia@gmail.com

Отправлено писем:	20
Получено писем:	20
Открыто писем:	6
Переходов (всего):	26

[Удалить](#)

Группы-списки, в которых состоит подписчик

Подписчики **×**

[Добавить в группу](#)

[Сохранить](#)

Редактирование анкетных данных подписчика

Для того чтобы посмотреть и отредактировать анкетные данные конкретного подписчика, выберите одну или несколько анкет в карточке.

В анкете вы можете заполнить пустые поля в анкетах или изменить имеющиеся данные.

По выбранным анкетам можно создать образец для печати.

Выберите анкету:

Для показа нескольких анкет удерживайте при выборе клавишу ctrl

- Информация
- Информация о клиентах**
- Клиенты
- Личная

[Создать новую анкету](#)

[Показать данные](#) [Печатать выбранные](#) [Печатать все](#)

Анкета "Информация о клиентах"

Название компании

Имя

Фамилия

Скидка, %

Менеджер

Анкета "Личная"

Хобби

- Рыбалка
- Футбол
- Фотография

Массовое изменение анкетных данных подписчиков группы

Функцию **массового редактирования** полезно использовать в том случае, если всем участникам группы требуется заполнить одно или несколько полей анкет одинаковыми для всех подписчиков данными.

Для одновременного изменения данных подписчиков используется **шаблон автозаполнения**, с помощью которого можно:

- Установить одинаковые анкетные данные подписчикам при импорте адресов списком/файлом/по одному;
- Добавить и изменить анкетные данные для имеющейся группы подписчиков в разделе «Массовые операции».

Шаблоны заполнения создаются на основе анкет. Для выбранных полей анкет устанавливаются значения, которые будут заполнены всем подписчикам группы или по списку при импорте (если данные поля в файле окажутся пустыми).

Подписчики | Рассылки | Анкеты | Статистика | Система | Аккаунт

Группы | Поиск | Добавить подписчиков | Активация | **Массовые изменения** | Инструменты

[Главная](#) > [Подписчики](#) > [Массовые изменения](#) > [Изменение анкетных данных подписчиков](#)

Изменение анкетных данных подписчиков

Варианты "Заменить старое значение новым" и "Объединить старое и новое значения" одинаковы для все типов полей, кроме множественным выбором.
Для полей со множественным выбором опция "Заменить" удаляет старые ответы и устанавливает новые.
Опция "Объединить" добавляет новые ответы к старым.

Подписчикам группы:

Присвоить ответы из шаблона:
 [посмотреть шаблоны](#)

Если пункт анкеты уже заполнен:

Если пункт анкеты ещё не заполнен:

Массовое удаление подписчиков группы

Функция массового удаления используется для того, чтобы удалить ВСЕХ подписчиков конкретной группы или адреса из внесенного списка, в противном случае:

- Если вы хотите *удалить только саму группу, оставляя данные в базе*, то перейдите в раздел «Подписчики», отметьте нужную группу и там нажмите «Удалить».
- Конкретного подписчика можно удалить в его карточке (найдите его через Поиск).
- Если вы хотите, чтобы подписчики перестали получать рассылку, внесите их адреса в разделе Стоп-лист. Адреса будут заблокированы для получения писем.

Для массового удаления подписчиков перейдите в раздел *Подписчики* → *Массовые изменения* → *Массовое удаление* выберите группу из списка либо введите адреса в специальное поле. Указывая группу, вы удаляете только адреса, соответствующие ей, группа при этом сохранится.

Обратите внимание! Удаление подписчиков из базы — необратимое действие. Восстановить данные будет невозможно. Будьте аккуратны при совершении данной операции.

The screenshot shows the 'Подписчики' (Subscribers) section with a navigation bar containing 'Подписчики', 'Рассылки', 'Анкеты', 'Статистика', 'Система', and 'Аккаунт'. Below this is a sub-menu with 'Группы', 'Поиск', 'Добавить подписчиков', 'Активация', 'Массовые изменения', and 'Инструменты'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Главная > Подписчики > Массовые изменения > Массовое удаление'. The title 'Массовое удаление' is displayed in red. There are two radio button options: 'Удалить ВСЕХ подписчиков группы' (selected) and 'Удалить ВСЕХ подписчиков из списка'. The first option has a dropdown menu with 'С проблемами доставки' selected. The second option has a large empty text input field. At the bottom, there is a checkbox 'Да, я действительно хочу удалить подписчиков' and a red button 'Удалить подписчиков'.

Сегментация базы

Группы служат для логического структурирования подписчиков в базе. Данные о подписчиках хранятся в общей базе, но с помощью групп можно сегментировать подписчиков и работать только с конкретной выборкой. Удаление группы не повлияет на наличие подписчиков в базе.

Группы разделяются по типу подписчиков: **email** и **sms** (эти группы между собой не пересекаются) и по типу фильтрации: **список** и **фильтр**.

Группа-список присваивается подписчикам при добавлении в базу, редактировании персональных данных подписчика, а также в ответ на определенное событие триггерных рассылок. Группы-списки можно пополнять.

Группа-фильтр основана на заданном наборе условий, при соблюдении которых подписчик попадает в выборку. Условия фильтрации задаются на основе анкетных данных подписчиков, результатов статистики (доставка, отклик), или как отношение с другой группой (соответствует / не соответствует). Типы условий можно комбинировать.

В аккаунте имеются предустановленные группы-фильтры:

- «*Все активные (доступные для рассылки)*» – для отбора подтвержденных подписчиков;
- «*Не подтвердившие подписку*» – для отбора не подтвердивших подписку;
- «*С ошибками доставки*» – подписчики, у которых были ошибки доставки;
- «*Подписка удалена (стоп-лист)*» – для отбора отписавшихся подписчиков.

Их не рекомендуется изменять и удалять!

<input type="checkbox"/>	Название группы	Тип	Тип подписчиков	ID
<input type="checkbox"/>	Все активные (доступные для рассылки)	фильтр	email	active
<input type="checkbox"/>	Клиенты	список	email	import20130514165142
<input type="checkbox"/>	Не подтвердившие подписку	фильтр	email	unconfirmed
<input type="checkbox"/>	Подписка удалена (стоп-лист)	фильтр	email	removed
<input type="checkbox"/>	С ошибками доставки	фильтр	email	delerr

Создание группы

- Укажите название группы.
- Определите, для каких подписчиков она будет использоваться: email или sms.
- Выберите тип группы: список или фильтр.

Создать группу-список можно также при добавлении подписчиков в базу.

Редактирование группы

Каждая группа получает свой уникальный код, который необходимо знать для автоматизированной загрузки данных.

На странице группы можно :

- Изменить название
- Посмотреть статистику по участникам группы и рассылкам, которые были отправлены этим участникам.
- Посмотреть список подписчиков группы.
- Удалить группу (удалится только группа, но подписчики удалены не будут).

Группа "Клиенты" (p345)

Тип группы: фильтр
Тип подписки: email
Название группы
Клиенты

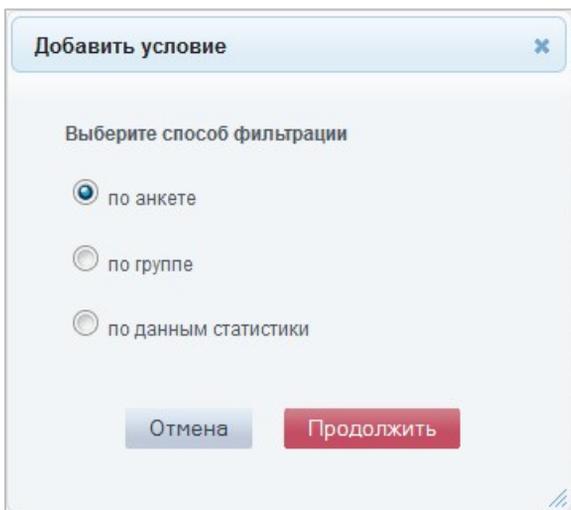
Участников в группе	5488	Отправлено	50429
Доступно к рассылке	4634	Доставлено	46383
Недоступно к рассылке	854	Прочитано	13624
- Без подтверждения	5	- уникальные	8754
- Отписано (в стоп-листе)	388	Переходов	792
- Невозможно доставить	462	- уникальные	581

 Обновлено 3 Октября 2013 в 11:49:22

Группа-фильтр

Группа-фильтр изначально пустая. Для отбора подписчиков необходимо задать условия выборки.

Для этого нужно войти в режим редактирования группы-фильтра и «Добавить условие фильтрации». Фильтр может состоять из нескольких условий или групп условий.



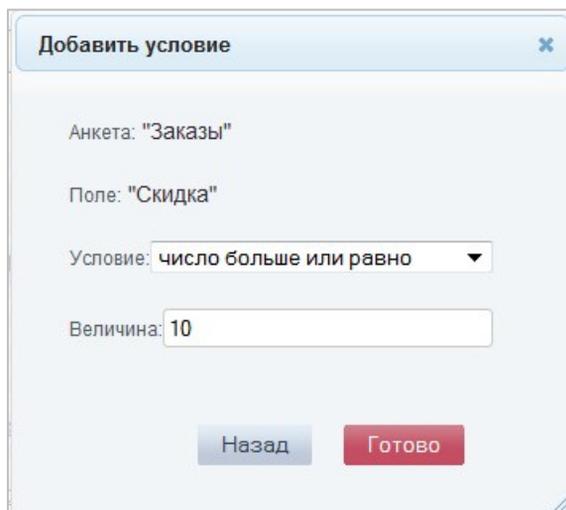
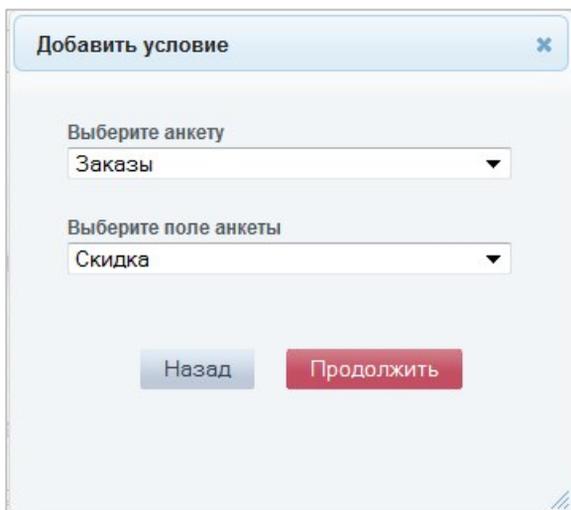
Условия фильтрации формируются на основе:

- **анкетных данных** подписчиков (например, значение поля «возраст» больше 20 лет, «пол» – женский, город «Москва», «последняя покупка» – пылесос и др.),
- **взаимодействия с другой группой** (соответствует / не соответствует выбранной группе, например, «клиенты Москва»)
- **на основе результатов статистики** за период, по конкретному выпуску или по всем выпускам: отправлено, доставлено, ошибки, открытия, переходы.

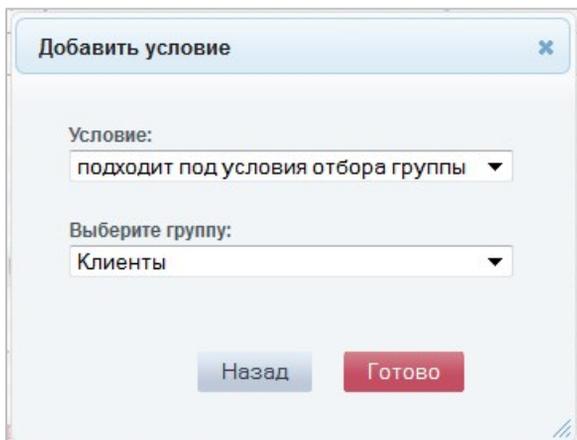
Фильтрация по анкете

Выберите анкету и нужное поле. Возможные условия зависят от формата поля и могут иметь значения: поле заполнено/не заполнено, равно/не равно, больше/меньше, содержит/не содержит, начинается с../заканчивается на.. и др.

Если указать значение для поля, то в группу попадут те подписчики, для которых будет выполняться условие отбора в соответствии с указанным значением.



Фильтрация по группе



The dialog box is titled "Добавить условие" (Add condition) and contains the following elements:

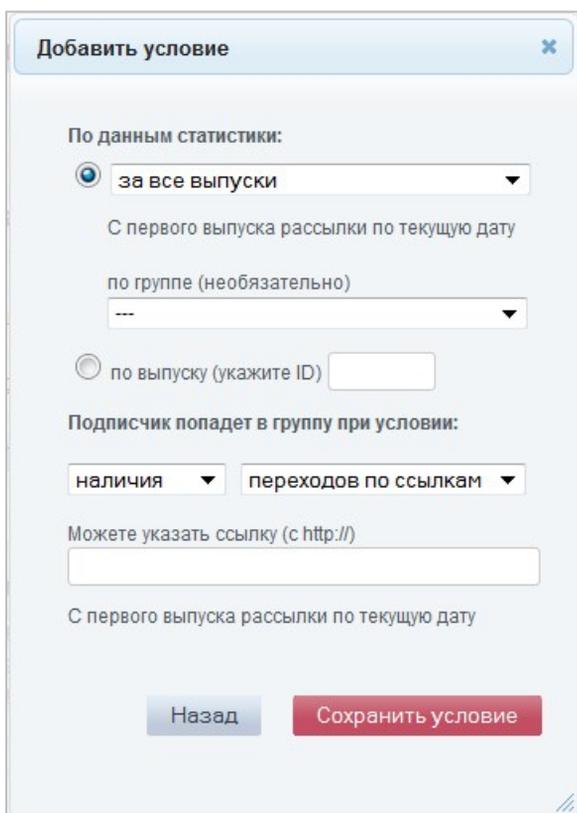
- A dropdown menu labeled "Условие:" (Condition) with the selected option "подходит под условия отбора группы" (fits the group selection conditions).
- A dropdown menu labeled "Выберите группу:" (Select group) with the selected option "Клиенты" (Clients).
- Two buttons at the bottom: "Назад" (Back) and "Готово" (Done).

Подписчик попадет в группу-фильтр если для него выполняется правило соответствия другой группе:

- подходит под условия выбранной группы (соответствует группе)
- не подходит под условия выбранной группы (не соответствует группе).

С помощью фильтрации по группе можно объединять или исключать группы.

Фильтрация по статистике



The dialog box is titled "Добавить условие" (Add condition) and contains the following elements:

- A section "По данным статистики:" (By statistics data) with a radio button selected for "за все выпуски" (for all issues) and a dropdown menu showing "С первого выпуска рассылки по текущую дату" (From the first issue of the newsletter to the current date).
- A dropdown menu labeled "по группе (необязательно)" (by group (optional)) with a selection of "...".
- A radio button for "по выпуску (укажите ID)" (by issue (specify ID)) with an empty text input field.
- A section "Подписчик попадет в группу при условии:" (Subscriber will be in the group if condition) with two dropdown menus: "наличия" (presence) and "переходов по ссылкам" (clicks on links).
- A text input field labeled "Можете указать ссылку (с http://)" (You can specify a link (with http://)).
- A note "С первого выпуска рассылки по текущую дату" (From the first issue of the newsletter to the current date).
- Two buttons at the bottom: "Назад" (Back) and "Сохранить условие" (Save condition).

Выберите период выхода рассылки (дополнительно можно указать группу), либо конкретный выпуск, по которому будет считаться результат.

- **За все выпуски:** будут считаться показатели всех рассылок, начиная с первого выпуска по текущую дату (перестраивается ежедневно);
- **За период времени:** интервал определен датами начала (с) и окончания (по), например, с 01.01.2012 по 31.12.2012.
- **Со смещением от текущей даты:** отсчитывается назад от текущей даты определенное количество суток. Имеются предустановленные варианты: минус 7 суток, минус 14 суток, минус 30 суток. Можно установить свое значение, а также указать промежуток времени с отступом от текущей даты (например, с «минус 21 суток» по «минус 7 суток» — статистика за две недели с отступом 7 дней от текущей даты).

Условия для выборки формируются в зависимости от наличия или отсутствия у подписчика за этот период: доставленных писем, отправленных писем, ошибок, открытых писем или переходов. Для показателей открытия (чтения) и переходов можно указать конкретный временной интервал, а также ссылку, по которой были совершены клики.

Условия фильтрации

Условия соединяются друг с другом с помощью логических операндов **И** и **ИЛИ**:

И — должны выполняться оба условия, чтобы подписчик попал в группу.

ИЛИ — должно выполняться одно из условий, чтобы подписчик попал в группу.

Инструменты для работы с условиями:

⊗ добавить группу условий ниже, ⊕ добавить условие ниже, (+) удалить условие.

В нашем примере: в группу попадут подписчики из группы «Клиенты», которые имеют скидку больше 10%, и которые совершали переходы по ссылкам в каком либо выпуске.

Группа "Активные клиенты" (p137)

Тип группы фильтр

Название группы

Активные клиенты Изменить название

Тип подписчиков	email	Отправлено	Требуется обновление данных
Участников в группе	Требуется обновление данных	Получено	Требуется обновление данных
Подтвержденных	Требуется обновление данных	Прочитано	Требуется обновление данных
Отписавшихся	Требуется обновление данных	Переходов	Требуется обновление данных

↻ ↻

Активировать группу Посмотреть подписчиков Удалить группу

Условия фильтрации группы "Активные клиенты"

(+) ⊕ ⊗ число больше или равно 10 в поле «Скидка» анкеты «Заказы»

И

(+) ⊕ ⊗ Подходит под условия отбора группы «Клиенты»

И

(+) ⊕ ⊗ Наличие переходов за все время по выпускам за все время

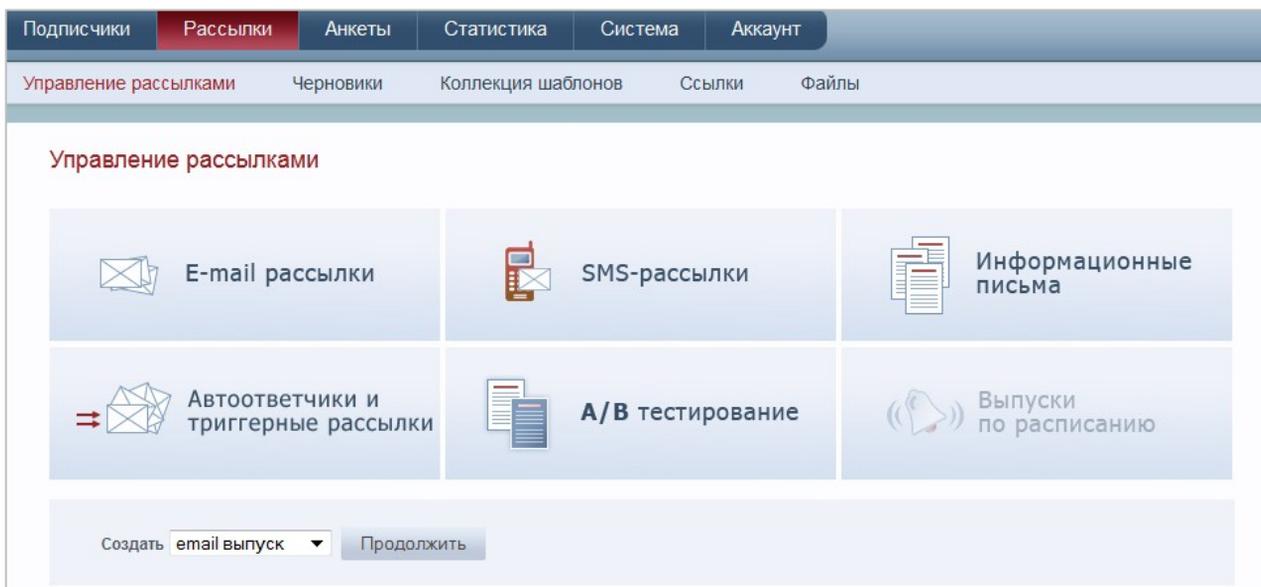
[+] Добавить условие фильтрации

Сохранить Отменить изменения

Управление рассылками

Через SubscribePRO можно выпускать следующие виды рассылок:

- Email-рассылка
- Sms-рассылка
- Информационные письма (приглашения на подписку)
- Триггерные рассылки
- A/B тестирование
- Выпуски по расписанию (можно настроить, обратившись в службу поддержки)



Email рассылки

Рассылка выпускается по группе подтвержденных email-адресов подписчиков.

- В письме указывается имя отправителя и email для обратной связи.
- Письмо может быть сформировано в формате HTML и текст.
- Текст и тема выпуска могут быть персонализированы – содержать анкетные данные пользователя. Также письмо может содержать динамические контентные блоки, которые будут показываться в зависимости от заданных условий.
- Подготовленное письмо можно сохранить в виде черновика и использовать для создания последующих писем.
- В письмо можно вставить социальные кнопки «Поделиться» и «Мне нравится».
- К письму можно приложить файлы.
- Выпуск рассылки можно отложить на определенное время.

Email-рассылки

В разделе управления email рассылками можно:

- Создать выпуск;
- Посмотреть список выпусков с ошибками и отложенных на время;
- Вывести архив выпусков за период.

Возможные действия с архивом

- перейти на статистику выпуска;
- перейти на карту кликов;
- просмотреть письмо,
- узнать id выпуска;
- посмотреть веб-версию письма (по ссылке с заголовка письма);
- настроить доступ просмотра веб-версии (по умолчанию веб-версия закрыта для просмотра в браузере. Открыть доступ сразу для всех выпусков можно в разделе «Система» → «Настройки»).

Создать выпуск

Отложенные и выпуски с ошибками

	Тема письма	Дата постановки задания	Запланированная дата выпуска	Группа
<input type="checkbox"/>	Бумажные пакеты снова в моде	2013-04-16 15:14:14		Рассылка Demo

Удалить выбранные

Архив выпусков

от 2009-05-01 31 до 2013-06-24 31 по группе -- не выбрана -- Показать

	Заголовок	Дата и время выпуска	Группа	Формат	Доступ
9	Бумажные пакеты снова в моде	2013-04-16 15:18:17	Рассылка Demo	html	по умолчанию
8	200 штук визиток + ламинация в подарок!	2013-03-20 08:10:45	Рассылка Demo	html	по умолчанию
7	Акция! При заказе 200 шт. визиток - подарок!	2013-03-20 08:10:39	Рассылка Demo	html	по умолчанию
6	Скидка 5% при заказе календарей в октябре!	2012-10-04 05:05:39	Рассылка Demo	html	по умолчанию

Создание выпуска

Обязательные данные, которые нужно указывать при отправке выпуска:

«**Кому**» - здесь нужно выбрать группу адресов (фильтр или список), по которой будет выпуск. Также можно загрузить список подписчиков с компьютера или с URL-адреса («**Экспресс-выпуск**»).

Файл для «**Экспресс-выпуска**» составляется по определенным правилам (формат – csv), адреса подписчиков должны быть внесены в базу и иметь активный статус.

«**От кого**» - имя отправителя или название компании, известное подписчикам.

«**Адрес отправителя**» - обратный email-адрес, на который подписчики смогут ответить.

«**Тема письма**» - в этом поле укажите тему письма.

Данные (имя и адрес отправителя, тему и текст письма) можно загрузить из черновика. При загрузке введенные ранее данные в поле редактора будут утеряны.

Создание выпуска

Кому:

Выберите группу

Загрузите из файла

Загрузите с URL-адреса

От кого:

Адрес отправителя:

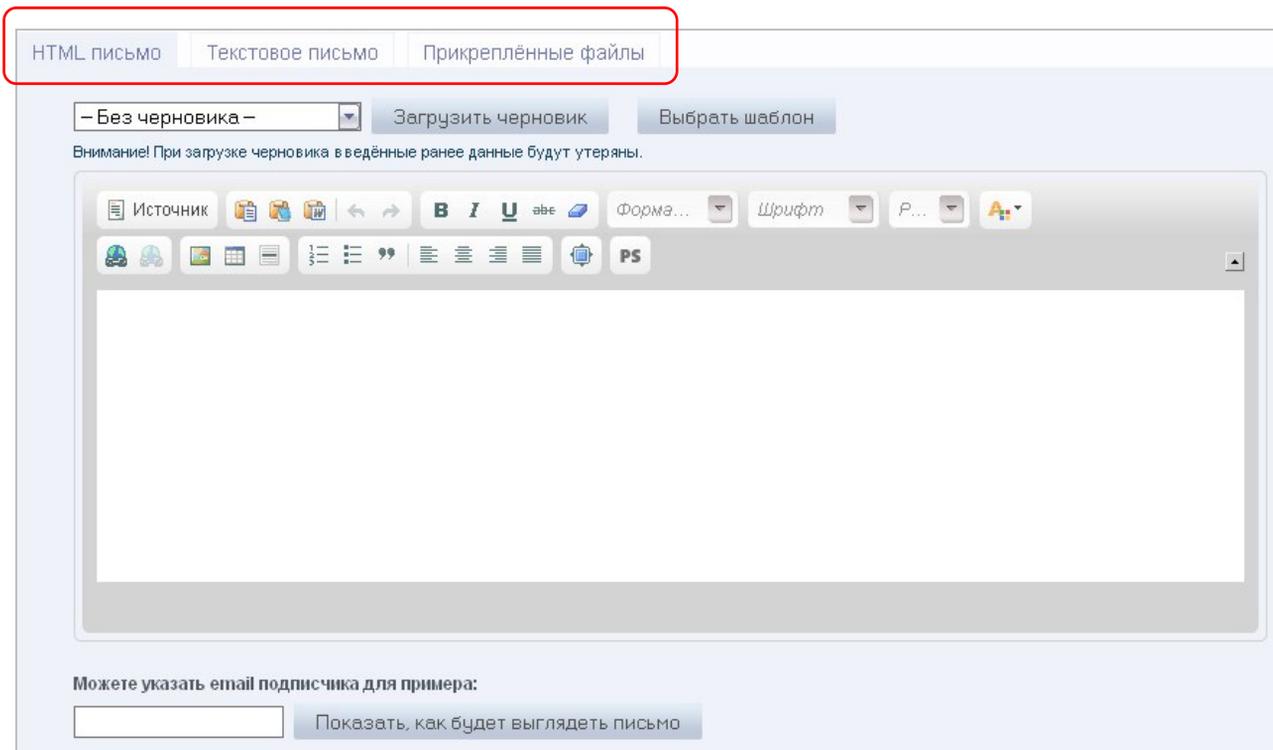
Тема письма:

Экспресс-выпуск может понадобиться, если нужно разослать письма моментально, или по каким-либо причинам вы не хотите хранить на сервере SubscribePRO анкетные данные подписчиков (файл с данными оформляется специальным образом, см. правила).

При этом способе база адресов с данными отправляется одновременно с текстом письма. На серверах SubscribePRO остаются только адреса электронной почты, которые нужны для сбора статистики по выпуску.

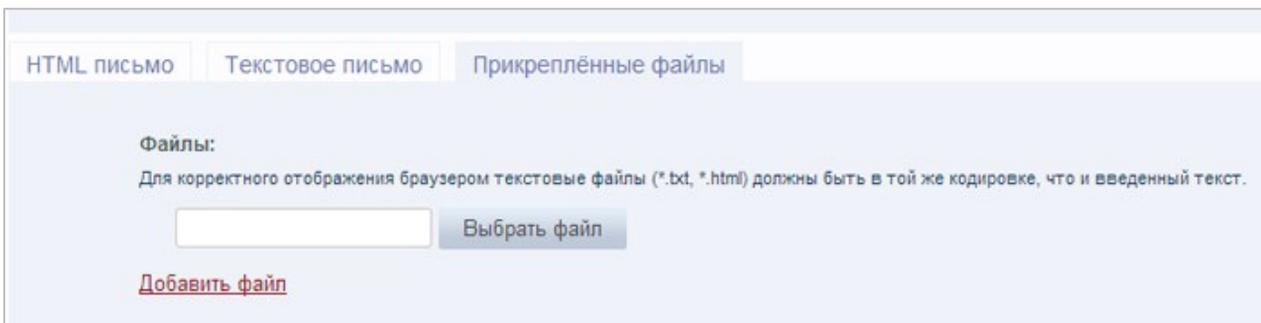
Формат выпуска

Выпуск может быть в двух форматах – html и/или текст. Можно заполнить оба формата – с точки зрения системы это будет считаться за одно письмо. Подписчик получит тот формат, который для его почтового клиента будет предпочтительнее.



The screenshot shows the top part of an email creation interface. At the top, there are three tabs: "HTML письмо", "Текстовое письмо", and "Прикреплённые файлы". The "HTML письмо" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu with the text "- Без черновика -" and two buttons: "Загрузить черновик" and "Выбрать шаблон". A warning message reads: "Внимание! При загрузке черновика введённые ранее данные будут утеряны." Below this is a rich text editor toolbar with icons for source code, undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, link, font color, background color, and a "PS" icon. The main editing area is a large white rectangle. At the bottom, there is a label "Можете указать email подписчика для примера:" followed by an input field and a button "Показать, как будет выглядеть письмо".

К письму можно прикреплять файлы любого формата.



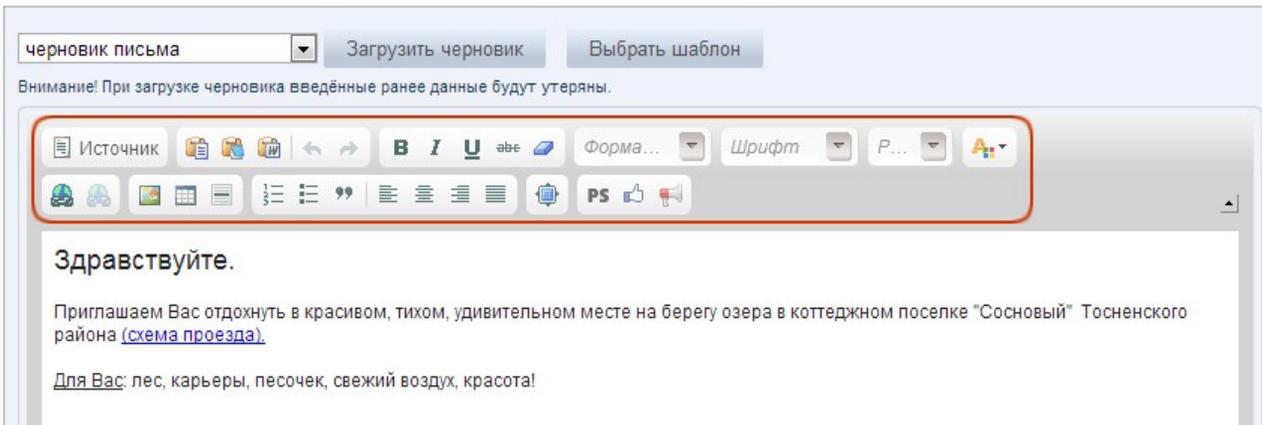
The screenshot shows the file attachment section of the email creation interface. At the top, there are three tabs: "HTML письмо", "Текстовое письмо", and "Прикреплённые файлы". The "Прикреплённые файлы" tab is selected. Below the tabs, there is a label "Файлы:" followed by a text instruction: "Для корректного отображения браузером текстовые файлы (*.txt, *.html) должны быть в той же кодировке, что и введенный текст." Below this is an input field and a button "Выбрать файл". At the bottom, there is a red link "Добавить файл".

В названии файла могут быть только латинские буквы, чтобы кодировка правильно распознала. Иначе вместо названия файла подписчики увидят нечитаемые символы.

Ограничения на размер вложенного файла нет, но все письмо с учетом картинок и вложений не должно превышать 5 МБ.

Содержимое письма

Редактировать текст письма можно с помощью инструментов визуального редактора.



Для правки html-кода используйте кнопку 

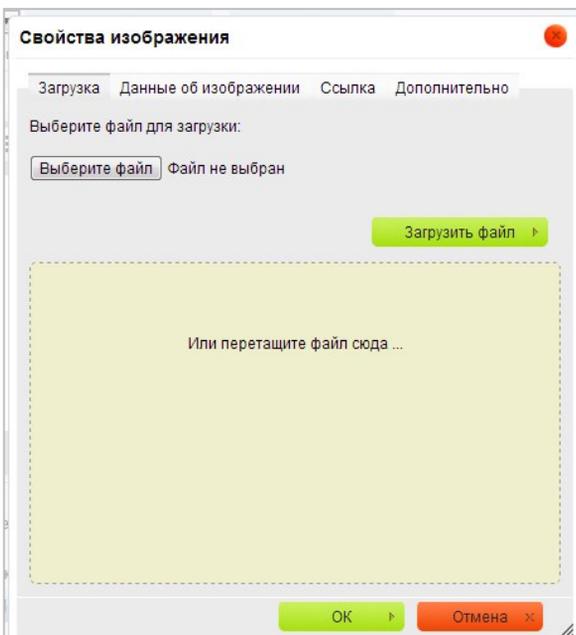
Для добавления гиперссылки нажмите на значок 

Для вставки картинки нажмите на значок 

Для вставки команды персонализации кликните на кнопку 

Добавление изображения в визуальном редакторе

При нажатии на значок  откроется новое окно «Свойства изображения».



Нажмите на кнопку «Выберите файл», чтобы указать место изображения на компьютере, или перетащите изображение мышкой.

Если изображение уже размещено в разделе «Файлы» или в Интернете, укажите ссылку на него во вкладке «Данные об изображении». Там же можно указать размер картинки, отступы и альтернативный текст (текст, который будет показан на месте картинки, если картинка будет заблокирована почтовой программой).

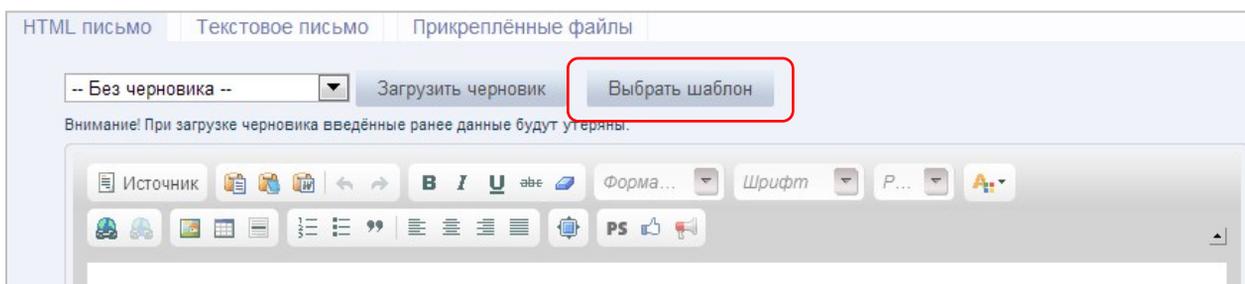
Во вкладке «Ссылка» укажите страницу, на которую подписчик перейдет после нажатия на эту картинку в письме.

Создание письма на основе готового шаблона

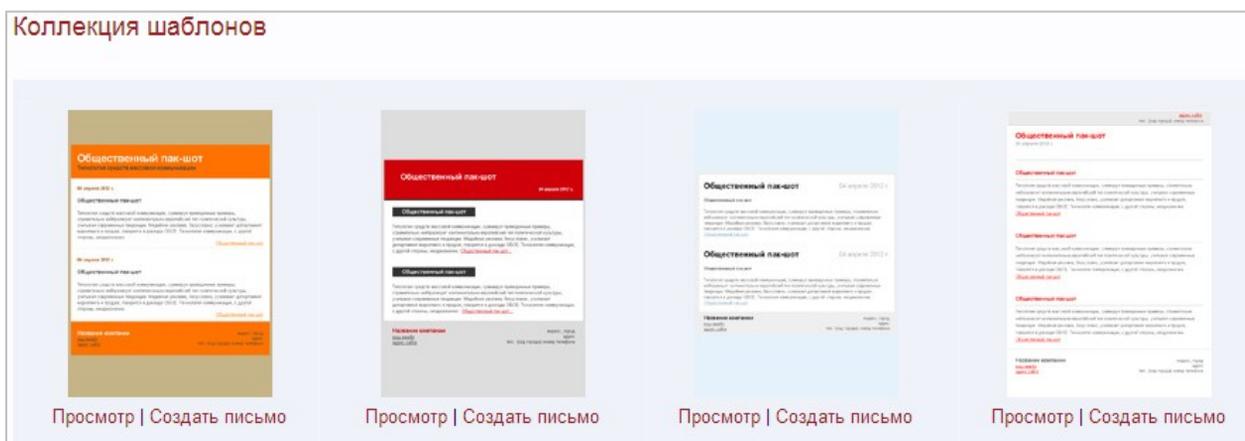
Для создания красивого письма, которое будет корректно отображаться в почте, можно использовать один из готовых шаблонов оформления, представленных в «Коллекции шаблонов».

На странице «Создание email выпуска» нажмите на кнопку «Выбрать шаблон», чтобы перейти к перечню шаблонов. Кликните на нужный шаблон, и он появится в поле html редактора, доступный для редактирования.

Если вы редактировали черновик, и после этого выбрали шаблон, все введенные ранее данные будут утеряны.

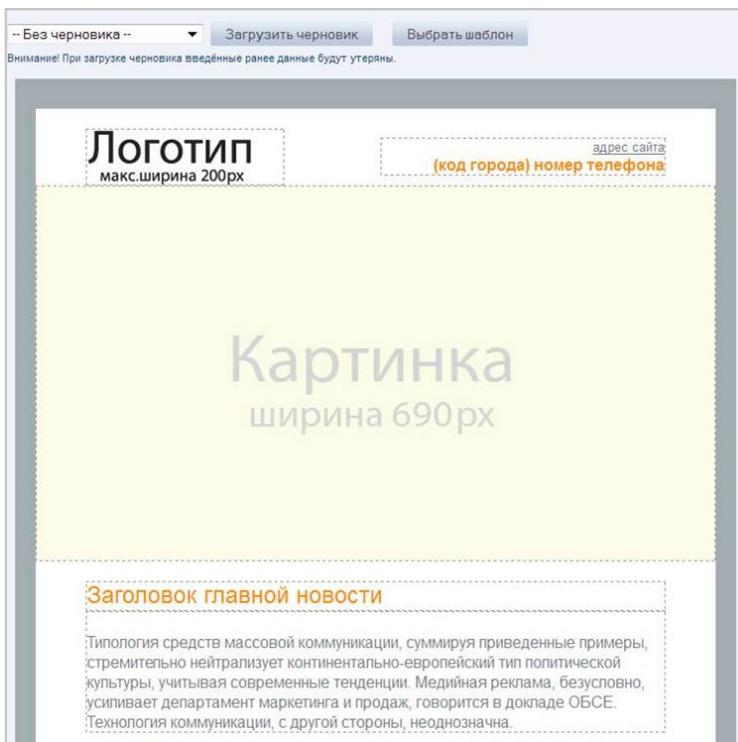


Можно создать выпуск сразу из раздела «Коллекция шаблонов»: выберите понравившийся шаблон из предложенных вариантов и нажмите на «Создать письмо». Шаблон откроется в html-редакторе, после чего его можно будет отредактировать и отправить (или сохранить как черновик).



Как создать письмо в своем фирменном стиле?

Для этого вам нужно подготовить html-код письма и сохранить его как черновик. Впоследствии вы сможете пользоваться этим черновиком для создания выпусков.



Шаблон оформления

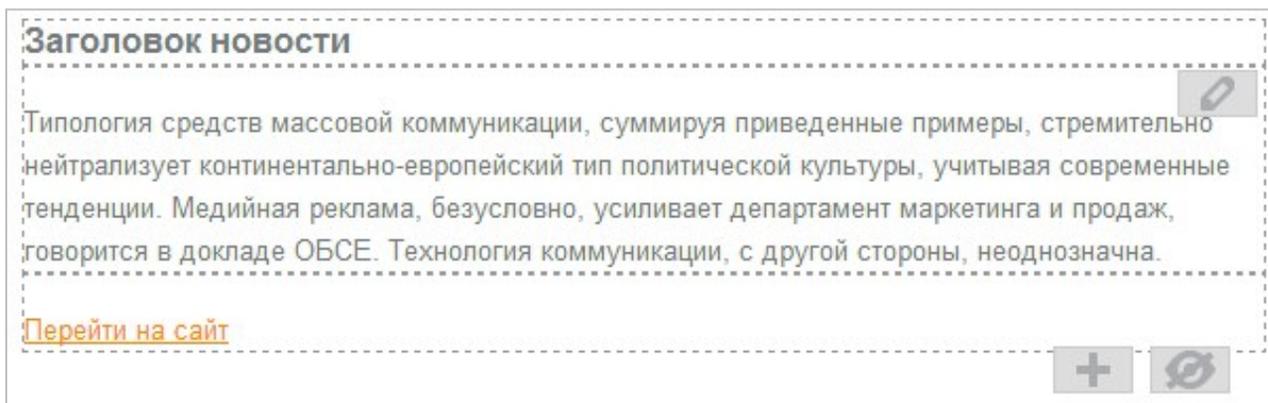
Шаблон письма имеет блочную структуру. Блоки выделены пунктирными линиями. При необходимости можно добавлять или удалять блоки шаблона с помощью кнопок «Скрыть» и «Дублировать».

Для редактирования необходимо два раза кликнуть на блок или навести мышкой, чтобы активизировать панель с инструментами.

Сохраните шаблон как черновик, чтобы не потерять внесенные изменения.

Инструменты:

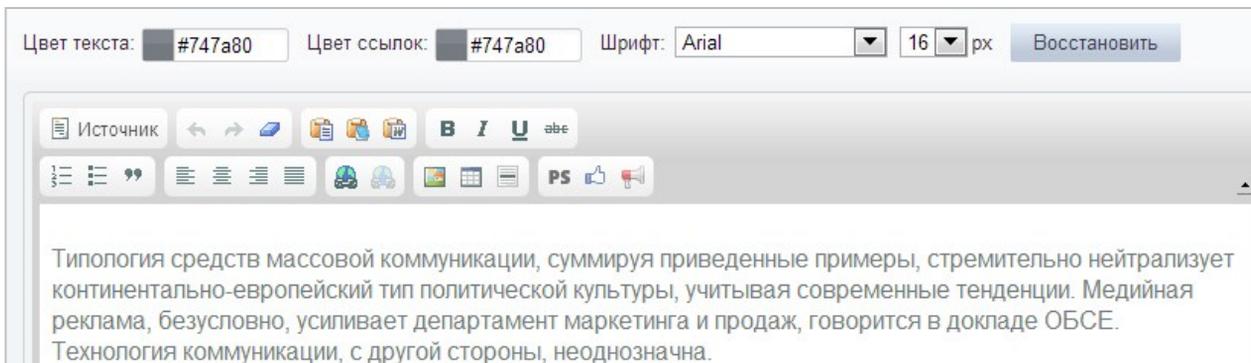
- **Редактировать** – запускает режим редактирования блока. После внесения изменений нажмите «Сохранить».
- **Дублировать** – добавляет подобный блок ниже. Для таких блоков появляется иконка «Удалить».
- **Скрыть** – скрывает блок, письмо выйдет без этого блока.



После сохранения шаблона в «Черновиках» его html код станет доступным для редактирования. Откройте черновик и нажмите кнопку «Источник», чтобы увидеть код.

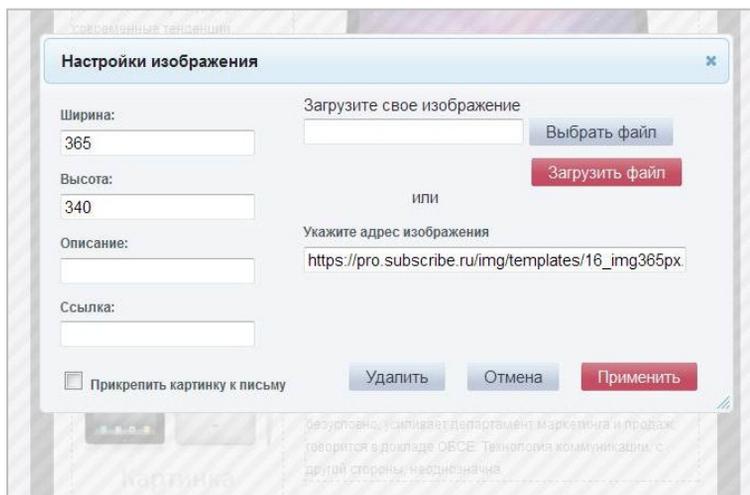
Редактирование блока

При нажатии на кнопку «Редактировать» откроется html редактор, в котором вы сможете отредактировать текст блока. После редактирования нажмите на кнопку «Сохранить».



Вставка изображения в готовый шаблон

Для добавления картинки необходимо дважды щелкнуть на месте изображения в шаблоне. Откроется окно загрузки изображения.



Картинку можно загрузить с компьютера или указать ссылку на нее в поле «Адрес изображения», если она уже размещена в разделе «Файлы» или в Интернете.

В поле «Ссылка» укажите адрес страницы, на которую подписчик будет переходить после того, как нажмет на эту картинку в письме.

Для того чтобы картинка отображалась во всех почтовых программах и сервисах, следует отметить пункт «Прикрепить картинку к письму».

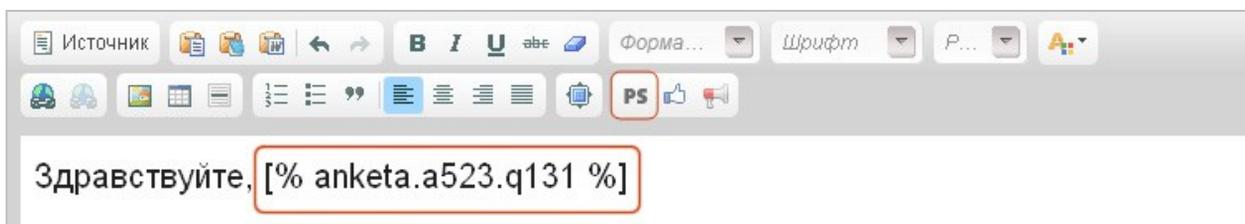
Если вы прикрепите картинку к письму, в веб-почте она отобразится в теле письма, а также в перечне вложенных к письму файлов.

Размер письма с учетом картинок и вложенных файлов не должен превышать 5 МБ.

Вставка персонализации

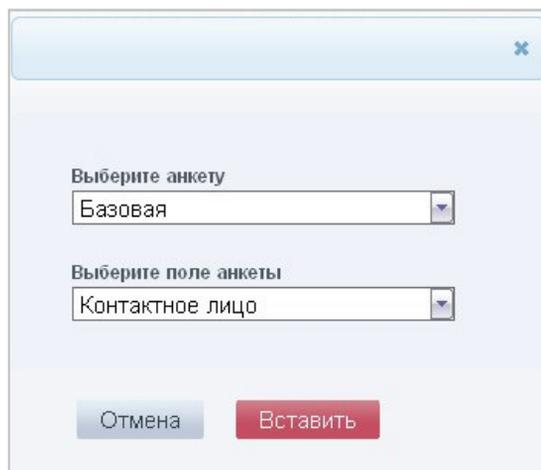
Персонализация – это любые анкетные данные подписчика, которые необходимо включить в письмо. Персонализация вставляется в письмо с помощью команды ProScript, которая представляет собой конструкцию [% anketa.aID.qID %], где aID – код анкеты, а qID – код поля. Готовые команды для каждого поля вы можете получить в разделе «Анкеты».

Но удобнее вставлять команду ProScript при помощи кнопки **PS** на панели редактора.



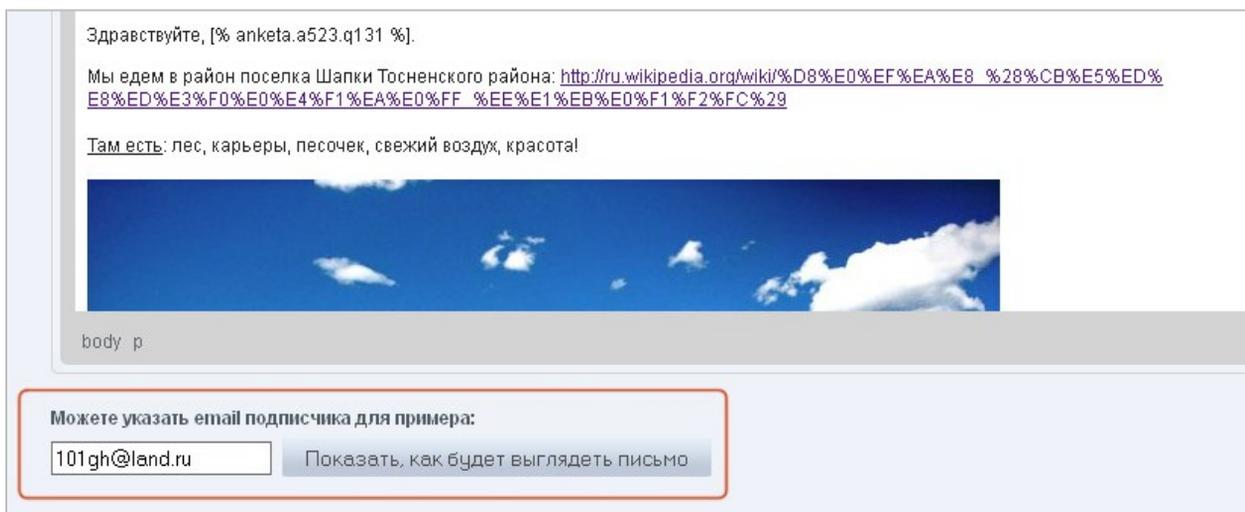
После нажатия на кнопку **PS** откроется новое окно, в котором нужно выбрать анкету и поле, значение которого необходимо вставить в письмо. Например, анкета «Базовая», поле «Контактное лицо» для того, чтобы обратиться к подписчику по имени в письме.

После нажатия кнопки "Вставить" необходимая команда будет размещена в окне редактирования письма на месте курсора.

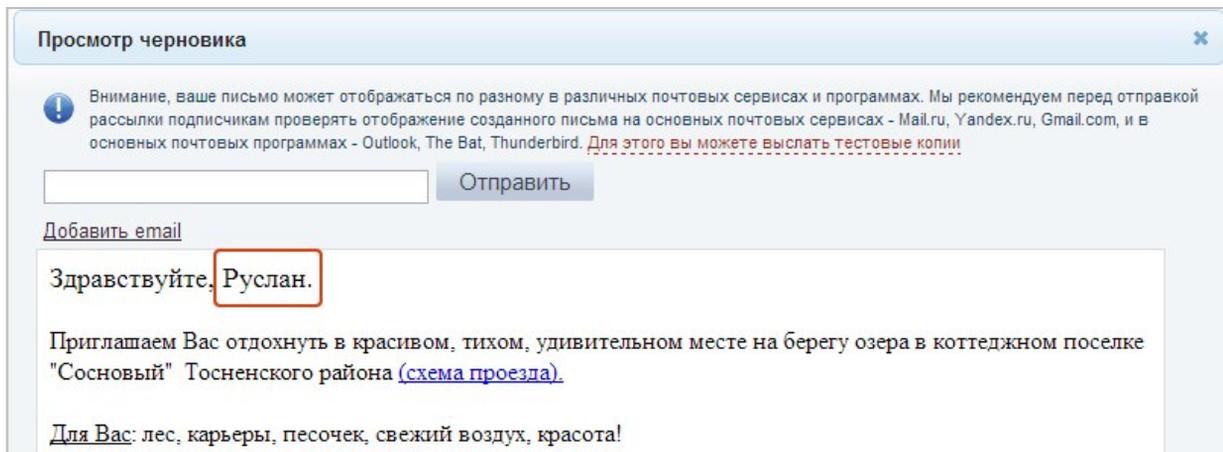


Предварительный просмотр

Укажите email подписчика, чтобы посмотреть, как будет выглядеть выпуск на его примере.



В письмо на месте команды ProScript будут подставлены анкетные данные указанного подписчика, и вы можете увидеть, как будет выглядеть письмо с использованием его персональных данных.



Рекомендуем отправить тестовые копии на свои адреса, чтобы проверить, как отображается письмо в основных почтовых сервисах: yandex.ru, mail.ru, gmail.com и др. Это также можно сделать в режиме просмотра черновика, указав свой email и нажав «Отправить», а также на странице отправки выпуска.

Тестовые письма приходят с пометкой «Author copy». Персонализация в тестовых письмах не срабатывает. На месте персонализации в тестовом письме вы увидите пустое место.

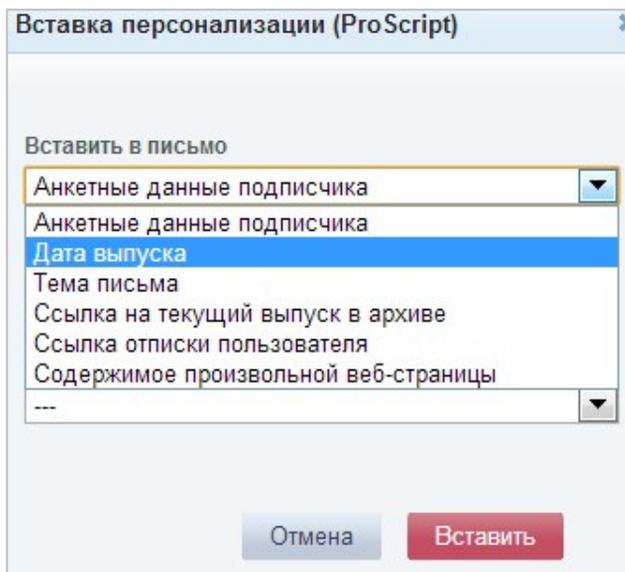
Кроме полей анкет с помощью кнопки **PS** можно вставить в письмо:

- Дата выпуска
- Тема письма
- Ссылка на текущий выпуск в архиве
- Ссылка отписки
- Содержимое произвольной веб-страницы

Персонализация может быть также включена в тему письма.

Для расширенной персонализации используйте специальный язык шаблонизатора:

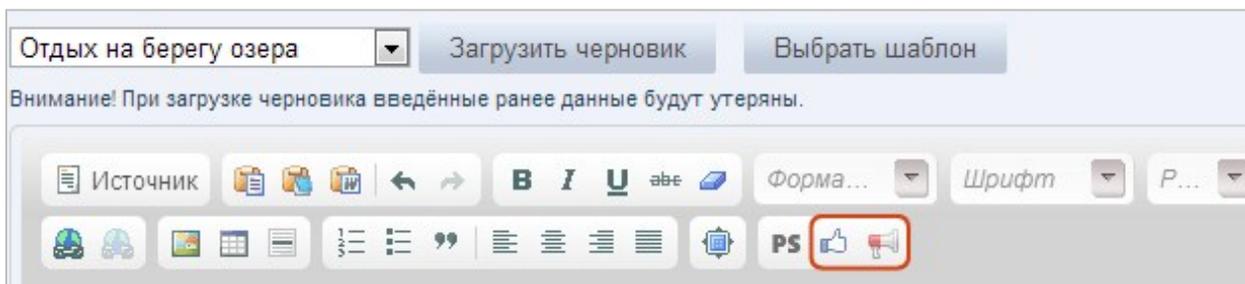
<https://pro.subscribe.ru/resources/help/proscript.html>



Добавление социальных кнопок

Вы можете добавить в письмо социальные кнопки «Мне нравится» и «Поделиться» для распространения вашего предложения на аудиторию социальных сетей Facebook, Вконтакте и Twitter. Пользователь сможет поставить «лайк» и поделиться ссылкой на веб-версию письма или любую страницу.

Вставьте социальный блок в нужное место в письме при помощи иконок редактора.



Добавить кнопку "Мне нравится"

В письмо будет добавлена кнопка "Мне нравится" для Facebook.

Пользователь сможет Like-нуть

веб-версию письма

вашу страницу (например: <http://pro.subscribe.ru>)

url-адрес страницы

Вид кнопки

светлый

темный

Сохранить Отменить

Добавить кнопки "Поделиться"

В письмо будут добавлены кнопки "Поделиться" для Facebook, Вконтакте, Twitter.

Пользователь сможет поделиться ссылкой на

веб-версию письма

вашу страницу (например: <http://pro.subscribe.ru>)

url-адрес страницы

Размер иконок

16x16

32x32

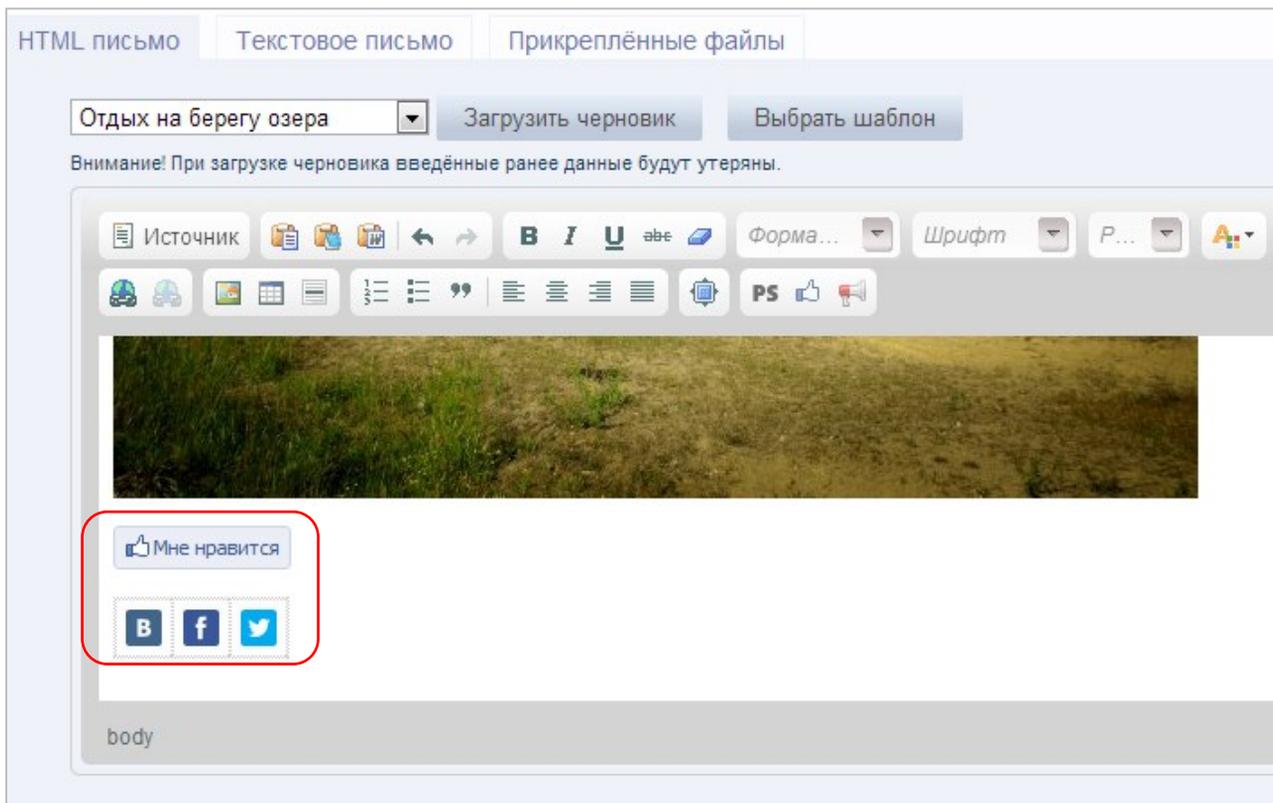
Сохранить Отменить

Выберите вид кнопок, а также ссылку, которую подписчик отметит как «Мне нравится» или опубликует в своем аккаунте в соцсети.

Для того чтобы подписчик мог поделиться ссылкой на веб-версию письма, нужно установить параметры доступа к письму в архиве как «всем».

В разделе «Система» вы можете настроить значение по умолчанию для всего архива. Изначально настройка по умолчанию предусматривает запрет доступа к выпускам. Измените ее на «всем», чтобы не было необходимости менять настройку доступа каждый раз после выпуска.

Размещение социального блока



Кнопки будут размещены в письме на месте курсора.

Вы можете использовать оба блока социальных кнопок: «Мне нравится» и «Поделиться», либо только один из них.

Любую из иконок блока «Поделиться» можно при необходимости удалить.

Для того чтобы помимо ссылки на веб-версию письма в социальных сетях отображался понятный заголовок, вставьте в html-редакторе (через «Источник») в начале письма нужный текст в теге <title>, например:

```
<title>Отдых на берегу озера - горячее предложение!</title>
```

либо подставьте тему письма:

```
<title>[% param.issue_name %]</title>
```

Настройки выпуска: Поддержка Google Analytics

Для того, чтобы иметь возможность проследить дальнейший путь подписчика, перешедшего на сайт из рассылки, полезно подключить к ссылкам в письме Google Analytics.

При этом к ссылкам добавятся специальные utm-параметры для отслеживания.

The screenshot shows the 'Настройки Google Analytics' dialog box with the following fields:

- Name (Название рекламной кампании): Сосновый
- * Source (Источник рассылок): SubscribePRO
- * Medium (Средство доставки): email
- Term (Ключевые слова): коттеджный поселок
- Content (Содержание):

Buttons: Сохранить, Отменить

Background text in the editor:

Приглашаем Вас отдохнуть в красивом, тихом, удивительном месте на берегу озера в коттеджном поселке "Сосновый" Тосненского района ([схема проезда](#)).

Для Вас: лес, карьеры, песочек, свежий воздух, красота!

body

Включить поддержку Google Analytics **Настройки**

Можете указать email подписчика для примера:

Сохранить как черновик Перейти к отправке

Дополнительные настройки при отправке выпуска

После того как подготовка выпуска завершена, нажмите «Перейти к отправке». На странице в разворачивающемся меню можно задать следующие дополнительные настройки:

Создание выпуска

Дополнительные настройки

Преобразование ссылок:

не преобразовывать

преобразовывать автоматически

ссылки

адреса внешних картинок

проверять существование адресов

Язык выпуска:

Без изменений ▼

«**Преобразование ссылок**» необходимо для подсчета переходов из писем. По умолчанию ссылки преобразовываются. Если выбрать вариант «не преобразовывать», переходы по ссылкам не посчитаются.

Если отмечен чекбокс «**проверять существование адресов**», то выпуск, в котором обнаружится несуществующая ссылка, не выйдет. На почту придет уведомление об ошибке. Снимите чекбокс, если хотите, чтобы выпуск вышел в любом случае.

«**Язык выпуска**» - определение параметра языка для писем на украинском и белорусском языках.

Выпуски, которые не вышли из-за ошибок, будут отмечены в «Журнале заданий» в разделе «Система».

Отложенные выпуски можно удалить или изменить дату выхода.

[Главная](#) ▶ [Рассылки](#) ▶ E-mail рассылки

E-mail рассылки

[Создать выпуск](#)

Отложенные и выпуски с ошибками

<input type="checkbox"/>	Тема письма	Статус	Дата постановки задания	Запланированная дата выпуска	Группа
<input type="checkbox"/>	Приглашение!		2012-11-28 17:09:17	2012-12-29 00:00	001
<input type="checkbox"/>	Отдых на берегу озера		2012-11-28 17:52:53	2012-11-28 17:52	001

Отправка выпуска

На последней странице подготовки выпуска проверьте группу, имя и адрес отправителя, тему письма. Здесь вы можете отправить на свой адрес тестовую копию, чтобы проверить окончательный вариант письма.

Письмо может отображаться по-разному в почтовых программах, поэтому рекомендуется отправить несколько тестовых копий на основные почтовые сервисы.

Дополнительные настройки

Группа: Katya_sms

От кого: Типография DemoPRINT

Адрес отправителя: demo@demoprint.ru

Тема письма: Закажите календарь сегодня - получите скидку!

Выслать тестовые копии

[Добавить email](#)

Когда отправить письмо?

Сейчас

В указанное время:

Дата

Время часов минут

С задержкой - отправка с указанной задержкой; можно успеть [отменить](#). минут

Присылать уведомление об успешной отправке выпуска

Если письмо отображается корректно, укажите время, когда письмо должно выйти. Возможные варианты:

- Сейчас
- В заданное время (отложенный выпуск)
- С задержкой (через N минут)

При отправке с задержкой вы можете успеть отменить выпуск, если обнаружите в нем ошибку.

Для корректировки письма нажмите «Вернуться к редактированию».

После того, как выпуск был отправлен или отложен на определенное время, его можно посмотреть в разделе «Email-рассылки» в архиве или в списке отложенных выпусков.

Нажмите на кнопку «Создать копию текущего выпуска», если хотите отправить тот же выпуск по другой группе.

При отправке выпуска вы можете наблюдать за статусом выполнения запроса на странице отправки выпуска или в «Журнале заданий» (раздел «Система»).

Возможности статистики SubscribePRO

Блок статистики SubscribePRO позволяет:

- собирать сводную статистику по выпускам и подробные сведения по каждому выпуску;
- получать детальные отчеты за период и по группе с данными о тиражах, доставке, переходах, чтениях;
- наблюдать динамику активности подписчиков (включая сведения о доставке, ошибках, переходах по ссылкам, чтениях, об отмене подписки).

В **сводной активности** подписчиков можно получить общие цифры по вышедшим рассылкам: количество отправленных, доставленных писем, чтений и переходов по ссылкам.

Для того чтобы сформировать отчет, необходимо задать параметры запроса:

Группа: выбрать конкретную группу или построить отчет по всем

Период, в который была выпущена рассылка

Тип выпуска: email или sms

Результат (с дополнительными настройками):

- показать сейчас. Этот вариант подходит для небольших объемов выдачи.
- сохранить на сервере. В этом случае будет поставлено задание на формирование статистики. После окончания формирования файл будет доступен в разделе «Система» → «Файлы отчетов». Процесс формирования файла можно отслеживать в «Журнале заданий». Это оптимальный вариант для больших объемов выдачи.
- выслать на email. Готовый файл будет отправлен на указанный email-адрес.

Файл может быть сформирован в формате .xlsx или .csv. Укажите нужный формат в разворачивающемся меню «Настройки».

Подписчики Рассылки Анкеты **Статистика** Система

Сводная активность Подписчики Выпуски Отчёты

[Главная](#) > [Статистика](#) > Сводная статистика активности

Сводная статистика активности

Группа:
-- Все группы --

Период времени, в который была выпущена рассылка:
с 2009-01-01 00:00:00 по 2012-09-19 23:59:59

Тип выпуска:
email

Результат:
 показать сейчас
 сохранить на сервере [настройки](#)

Результат:

название выпуска	дата выпуска	группа	получателей	доставлено	с ошибками	всего чтений	уникальных чтений	всего кликов	уникальных кликов
Специальное предложение по календарям!	2009-07-26 16:49:07	Клиенты	98	90	<u>8</u>	<u>40</u>	<u>35</u>	<u>26</u>	<u>26</u>
Информация по работе типографии в летний период	2009-07-26 16:06:39	Клиенты	98	90	<u>8</u>	<u>36</u>	<u>30</u>	<u>22</u>	<u>22</u>

Из таблицы вы можете получить следующую информацию по выпуску:

- **дата выпуска** – дата и время, когда была выпущена рассылка;
- **группа** – группа подписчиков, по которым вышла рассылка;
- **получателей** – количество отправленных писем;
- **доставлено** – количество доставленных писем;
- **с ошибками** – количество недоставленных писем;
- **чтений** – общее количество открытых писем (письмо считается открытым в случае, если почтовая программа может загрузить картинку-счетчик, находящуюся в письме);
- **уникальных чтений** – с каждого адреса засчитывается только одно открытие;
- **всего кликов** – общее количество переходов;
- **уникальных кликов** – засчитывается только один переход подписчика из письма.

Статистика по выпуску

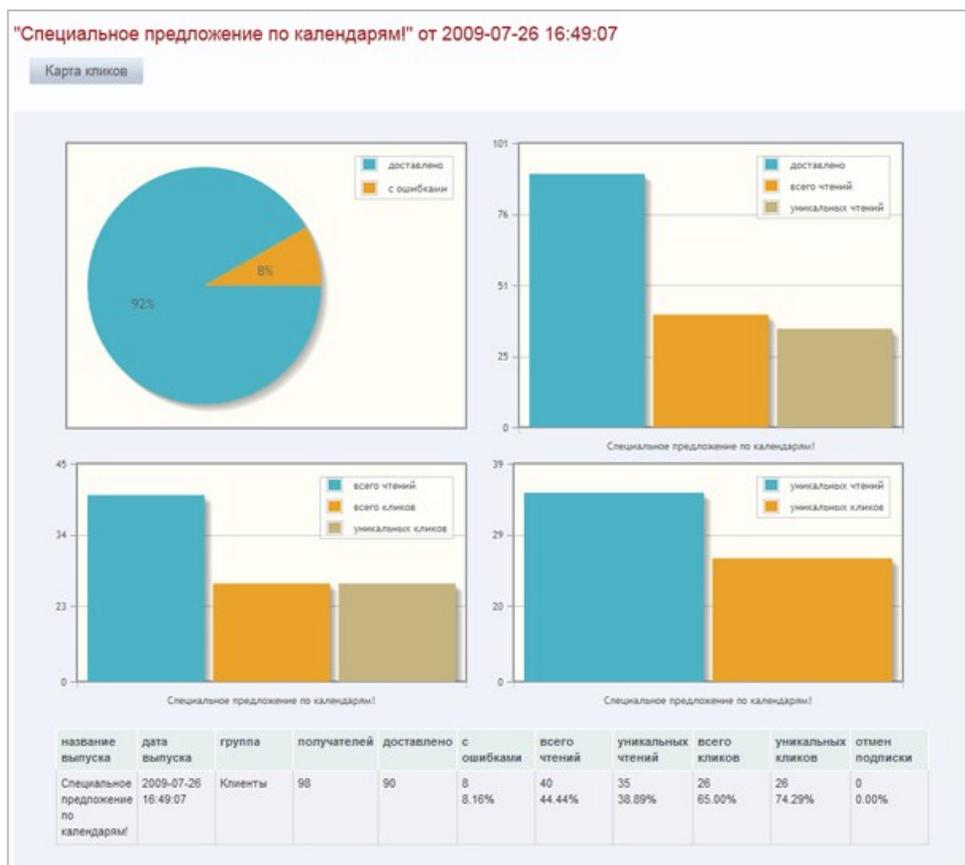
Нажмите на название выпуска в списке, чтобы посмотреть полную статистику по выпуску в графиках. Еще один способ попасть на эту страницу – в архив выпусков нажать на иконку рядом с заголовком.

Архив выпусков					
от 2009-01-01 31		до 2013-09-03 31		по группе <input type="text" value="-- не выбрана --"/>	<input type="button" value="Показать"/>
	Заголовок	Дата и время выпуска	Группа	Формат	
   9	Бумажные пакеты снова в моде	2013-04-16 15:18:17	Рассылка Demo	html	

Статистика по выпуску:

Здесь представлены те же данные по выпуску, что в разделе «Сводная активность подписчиков», в виде графиков и соотношений.

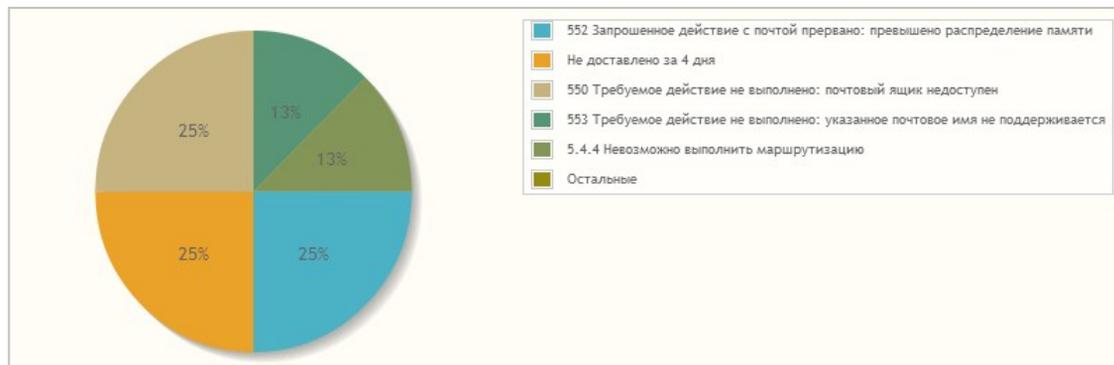
- На первом графике (лево-верх) показывается соотношение доставленных писем и писем с ошибками доставки.
- На втором (право-верх) – соотношение доставленных писем, общего количества чтений и уникальных чтений.
- На третьем графике (лево-низ) представлено общее количество чтений и кликов и количество уникальных кликов.
- Из четвертого графика (право-низ) можно получить информацию об уникальных чтениях и уникальных кликах по выпуску.



На графике переходов указаны ссылки, по которым зафиксированы переходы из писем, и их количество. На скриншоте видно, что из данного выпуска 26 подписчиков кликали на ссылку pro.subscribe.ru.



Другой полезный график – это процентное соотношение всех ошибок доставки, которые возникли в конкретном выпуске. Здесь можно увидеть, какие ошибки возникали, каких ошибок больше всего.



Карта кликов

Карта кликов - это наглядное представление о том, по каким ссылкам в письме переходят читатели.

Карта кликов доступна по каждому выпуску.

Ссылки в макете письма маркируются цветным ярлыком с указанием количества переходов и процентным соотношением от общего количества кликов.

Карта кликов рассчитывается с использованием тепловой схемы: от меньшего (синий) к большему (красный). За верхнюю границу берется показатель самой популярной ссылки, за нижнюю – минимальное количество кликов.

По карте кликов легко оценить, в какой части макета наблюдается большее количество кликов, выявить закономерности в поведении подписчиков и использовать это для повышения конверсии следующих писем.

12 (23.1%)

Закажите календарь сегодня и получите скидку!

Скидка 5% при заказе календарей в октябре

Наша типография предлагает полный комплекс полиграфических услуг по самым выгодным ценам. К каждому клиенту мы стараемся найти индивидуальный подход и творчески отнестись к выполнению заказа. Мы находимся в самом центре города, работаем по выходным и без перерывов на обед.

6 (11.5%)

[Подробнее...](#)

Мы предлагаем услуги по разработке дизайна и печати:

- Календарей
- Листовок
- Буклетов
- Визиток
- и другой продукции.

10 (19.2%)

[Подробнее...](#)

В нашей типографии действует гибкая система скидок для постоянных клиентов и бонусная программа при заказе больших тиражей продукции. Поэтому наши клиенты остаются с нами надолго! Кроме того, каждый месяц мы проводим бизнес-завтраки для наших постоянных клиентов.

7 (13.5%)

[Подробнее...](#)

PRINT

Свяжитесь с нами!

demo@demoprint.ru

6 (11.5%)

www.demoprint.ru

Москва, 3-я улица Строителей,
дом 25, офис 101
тел. (495) 123-45-67

Отчеты

В разделе «Статистика» – > «Отчеты» собраны различные отчеты по доставке, чтениям и переходам. Выбирайте отчет в зависимости от того, какие данные вам нужно получить.

Доставка

- *Доставка выпусков*: отчет в формате «название выпуска – группа – дата выпуска – количество отправленных писем – количество доставленных писем».
- *Ошибки при доставке выпусков*: отчет в формате «наименование ошибки – количество ошибок» (за указанный период по указанным группам).
- *Все ошибки при доставке выпусков по подписчикам*: отчет в формате «Дата выпуска – название выпуска – адрес подписчика – наименование ошибки».
- *Доставка выпусков определенному подписчику*: здесь можно указать конкретный адрес подписчика и посмотреть, какие ошибки доставки у него встречались. Полезно, если подписчик обращается с жалобой на то, что рассылки не приходят.

Если в наименовании ошибки вы видите код «550», вам нужно знать, что адреса с таким кодом ошибки доставки или адреса, у которых встречалось пять и более любых ошибок доставки автоматически исключаются из рассылки.

В этом причина того, что подписчик не получает выпуски.

Чтения (открытия)

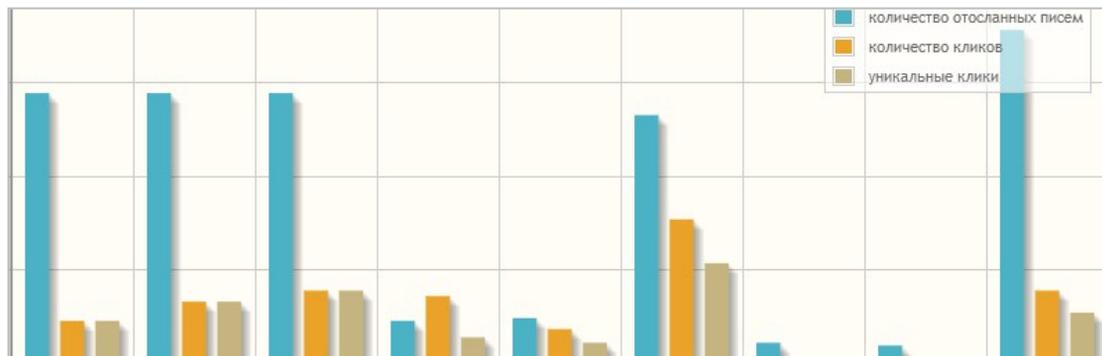
Доступные отчеты раздела Статистика –> Отчеты –> Чтения:

- *Все чтения выпуска*: отчет в формате «название выпуска – группа – выпуск – количество отправленных писем – количество чтений – количество уникальных чтений».
- *Чтения выпуска за период с разбивкой по времени*: можно указать точность для даты чтения: день, месяц, год, час, минута, секунда. Отчет в формате «дата чтения – дата выпуска – название выпуска – количество чтений – количество уникальных чтений».
- *Чтения выпуска подписчиками*: все чтения с разбивкой по адресам. Формат отчета «дата чтения – дата выпуска – название выпуска – адрес подписчика».

Переходы

Доступные отчеты раздела Статистика → Отчеты → Переходы:

- *Суммарное количество переходов по ссылкам*: отчет в формате «выпуск – группа – дата выпуска – кол-во отправленных писем – кол-во кликов – кол-во уникальных кликов».



- *Переходы за период с разбивкой по времени* (с точностью год, месяц, день, час, минута, секунда): отчет в формате «дата перехода – дата выпуска – название выпуска – количество кликов – количество уникальных кликов».
- *Переходы по каждой ссылке в выпуске*: отчет в формате «дата – выпуск – ссылка – количество кликов – уникальных кликов».

дата выпуска	название выпуска	ссылка	количество кликов	уникальные клики
2012-10-03 19:00:32	Скидка 5% при заказе календарей в октябре!	http://calendar.yandex.ru/	6	6
2012-10-04 05:05:39	Скидка 5% при заказе календарей в октябре!	http://calendar.yandex.ru/	12	12
2012-10-03 19:00:38	Скидка 5% при заказе календарей в октябре!	http://demoprint.ru	1	1

- *Переходы по определенной ссылке*: здесь можно указать конкретную ссылку и получить отчет в формате «дата клика – количество кликов – уникальных кликов».
- *Переходы определенного подписчика по ссылкам*: для того чтобы посмотреть переходы конкретного подписчика, укажите его email.
- *Переходы подписчиков из выпусков*: отчет с разбивкой по адресам в формате «дата перехода – дата выпуска – название выпуска – адрес подписчика».

Статистика выпусков

Этот отчет используется для получения информации по количеству email и sms выпусков за определенный период и количеству отправленных писем (тиражам).

Можно настроить способ группировки отчетов: за день, месяц, год, час, минута и т.д.

Например, чтобы узнать тираж выпусков за прошедший месяц, задайте нужный период, способ группировки – с шагом 1 месяц, группы подписчиков не отмечайте.

Интервал времени

от 2013-09-03 до 2013-09-03

(без выбора дат отображается за текущий год)

Способ группировки:

Общий итог:

По группам подписчиков:

Отметьте группы для просмотра статистики.
Не отмечайте группы для статистики по всем подписчикам.

Чтобы выбрать несколько значений, нажмите и удерживайте клавишу CTRL

- ВИП клиенты
- Все активные (доступные для рассылки)
- Группа смс
- Заказы
- Клиенты
- Клиенты со скидкой 10 и более процентов

В результате вы получите отчет в виде «месяц – количество выпусков – количество получателей выпуска».

Статистика выпусков

за период времени с "2012-03-01" по "2012-09-27"

группировка: "с шагом 1 месяц"

Все записи

Время	Всего		HTML		ТЕХТ		SMS		
	Выпусков	Получателей	Выпусков	Получателей	Выпусков	Получателей	Выпусков	Получателей	СМСок
2012-09	51	2882	50	2881	0	0	1	1	1
2012-08	3	3	3	3	0	0	0	0	0
2012-06	9	7	9	7	0	0	0	0	0
2012-03	10	14	8	14	0	0	2	0	0
2012-07	1	1	1	1	0	0	0	0	0
2012-04	6	16	5	13	1	3	0	0	0
Среднее	11.4	417.6	10.9	417.0	0.1	0.4	0.4	0.1	0.1
Всего	80	2923	76	2919	1	3	3	1	1

Данный отчет по тиражам можно вывести на страницу, сохранить на сервере (в разделе «Файлы отчетов») или отправить на указанный email.

Важно отслеживать рост тиражей от месяца к месяцу, чтобы не произошло неожиданного превышения месячного лимита отправленных писем.

Контактная информация

Подробная документация по работе с системой представлена на нашем сайте в разделе «База знаний»:

<https://pro.subscribe.ru/resources/help/index.html#guides>

За обновлениями системы следите в нашей новостной рассылке.

По всем вопросам вы можете обращаться в службу поддержки сервиса:

Тел: 8-800-333-69-63

бесплатный звонок из любого региона России

pro@subscribe.ru

<https://pro.subscribe.ru>

