

Единая платформа для email-рассылок SendPulse предлагает зарегистрированным на сайте пользователям бесплатный тариф рассылки электронных сообщений. Если у вас в базе данных менее 2 500 подписчиков, вы можете бесплатно отправить до 15 000 писем в месяц.

Сервис обладает такими преимуществами, как удобство пользовательского интерфейса, возможность организации списков адресатов, подробные отчеты. Кроме того, немаловажным фактором является онлайн поддержка клиентов технической службой, которая помогает решить возникающие проблемы быстро и оперативно.

Рассылка может быть создана с использованием настроек даты и времени отправки email сообщения. Установите необходимые сроки, и сервис рассылок вышлет email-сообщения автоматически.

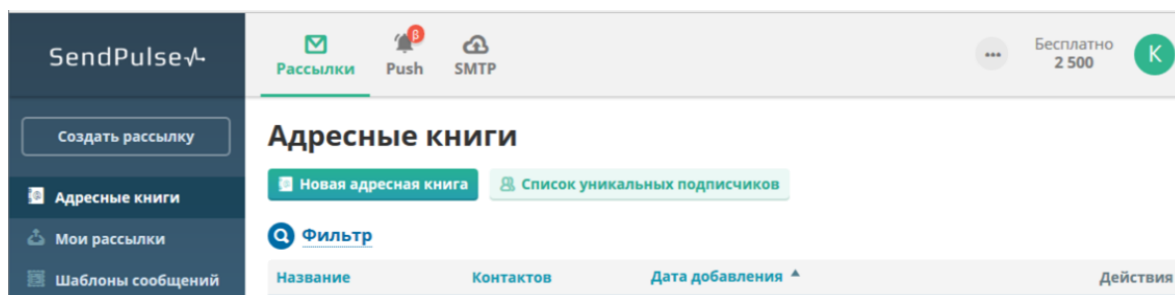
Сервис Sendpulse позволяет создавать шаблоны писем, используя уже готовые компоненты конструктора шаблонов. Можно воспользоваться готовым шаблоном в разделе «Образование». От вас требуется только выбрать, загрузить готовый шаблон, изменить, представленную в нем информацию на необходимую вам, и рассылка готова к отправке.

Для регистрации зайдите на сайт <https://sendpulse.com/ru/>, в правом верхнем углу нажмите на пункт меню «Регистрация». Введите свои данные: имя отправителя, электронный адрес и номер телефона для связи (рекомендуем указывать контактные данные организации). Создайте и подтвердите пароль. Далее по указанному вами адресу придёт письмо с подтверждением регистрации в сервисе. Подтвердите свою регистрацию и войдите в личный кабинет на сайте.

Панель управления сервиса в Личном кабинете состоит из стандартного верхнего меню и левого меню, которое относится только к email сервису и состоит из следующих пунктов:

- «Email сервис» - главная страница сервиса
- «Адресные книги» - добавление, редактирование и удаление адресных книг
- «Мои рассылки» - список всех отправленных через сервис email рассылок с детальной статистикой по каждой из них
- «Серии писем» - создание и редактирование серии писем
- «Шаблоны сообщений» - встроенные и личные шаблоны сообщений
- «Настройки» - возможность создания индивидуальных ссылок отписки пользователем, добавления адреса отправителя, а также просмотр журнала последних действий пользователя.

Функция загрузки адресов получателей и создания адресных книг доступна в меню «Адресные книги».



Нажмите на кнопку «Новая адресная книга» на экране приветствия или в разделе «Адресные книги» в левом боковом меню и задайте ее название. Затем вам необходимо выбрать способ добавления адресов: или это будет ручной ввод (email и ФИО получателя), или просто загрузка нужного файла с email адресами. Сервис поддерживает следующие форматы списков рассылки: *.xls, *.xlsx, *.txt, *.csv.

Для создания рассылки в боковом меню следует выбрать пункт «Создать рассылку» и выполнить следующие действия:

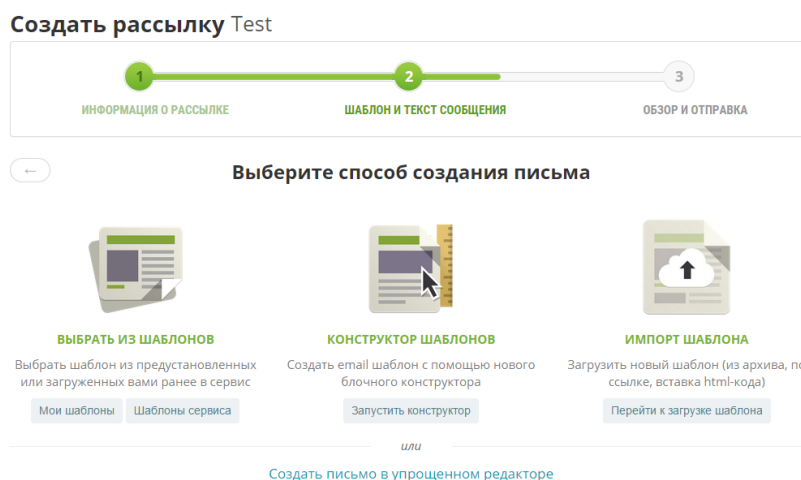
Действие 1. Информация о рассылке.

Введите название рассылки (обязательно!), выберите необходимую адресную книгу среди загруженных вами, выберите адрес отправителя среди активированных и укажите имя отправителя и тему сообщения.

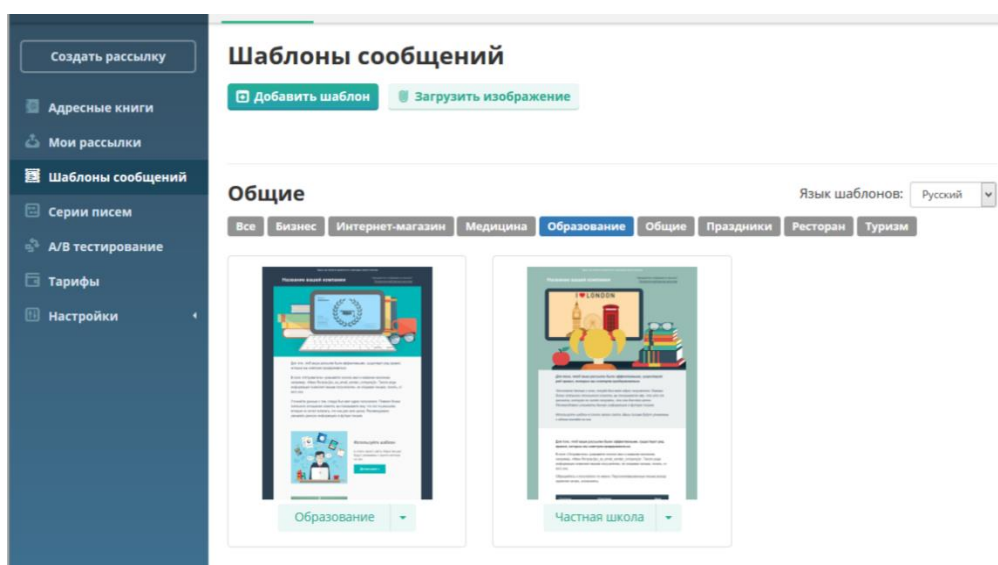
Действие 2. Шаблон и текст сообщения.

На данном этапе вы выбираете шаблон письма из готовых шаблонов либо конструируете новый в интуитивно понятном конструкторе. Основные преимущества этого конструктора:

- вы добавляете нужный блок или элемент, просто перетаскив в шаблон письма с помощью мыши
- вы легко редактируете каждый элемент, изменяя цвет, стиль, размер и другие параметры

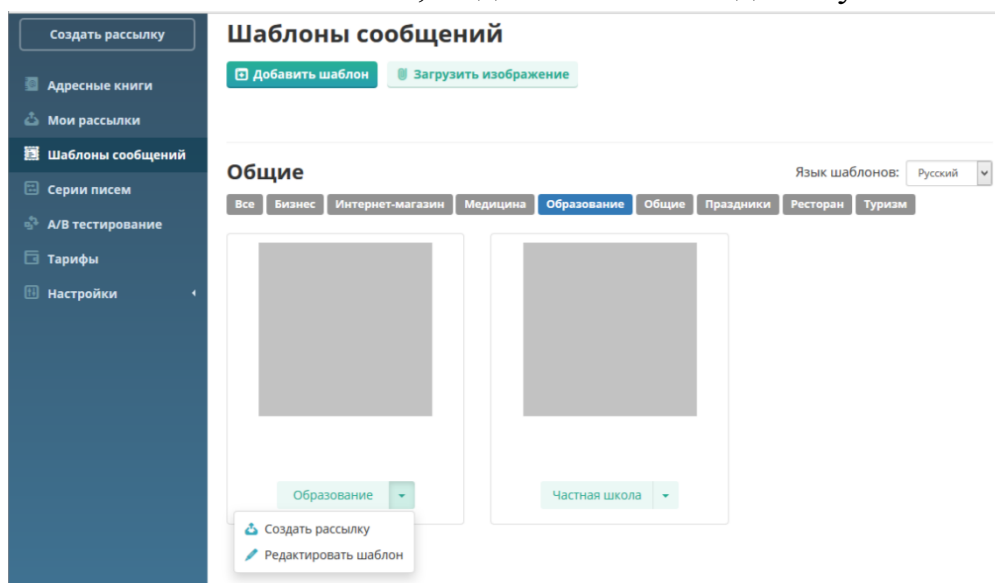


Чтобы создать или отредактировать шаблон, перейдите в раздел «Шаблоны сообщений» в левом боковом меню. Вы увидите два шаблона в категории «Образование». Каждый из бесплатных шаблонов редактируется: изменяйте ссылки, текст, контакты, корректируйте дизайн, цвет, добавляйте картинки.

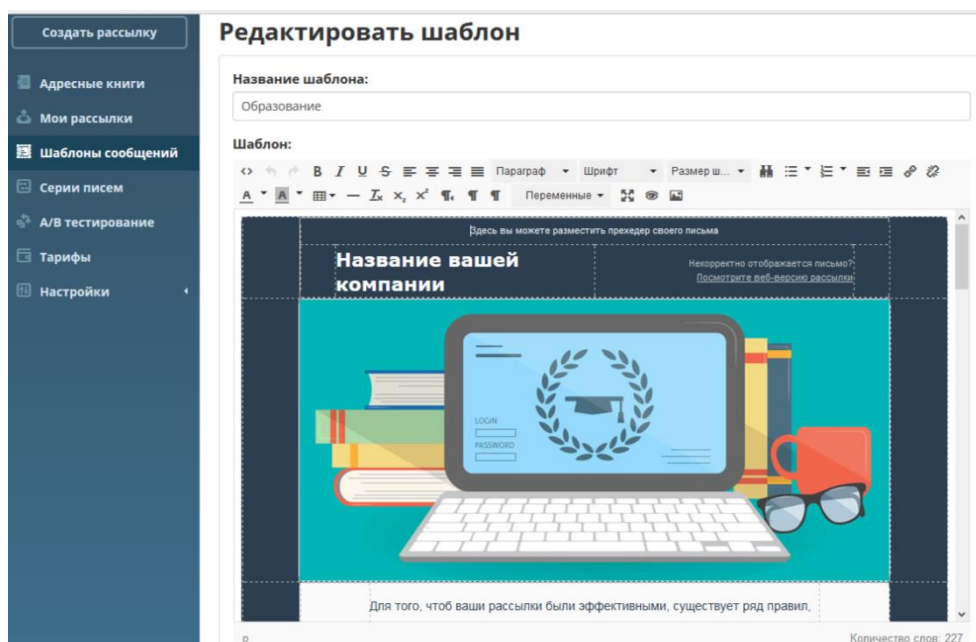


Для редактирования шаблона из выпадающего списка выберите пункт «Редактировать шаблон». Откроется окно текстового редактора. В полях

шаблона имеются советы о том, какую информацию следует расположить в блоке. Ознакомившись с советом, выделите его и введите нужный вам текст.



- Чтобы заменить изображение, нажмите на картинку в теле письма, а затем на пиктограмму изображения в панели инструментов
- Чтобы изменить размер картинка – потяните ее за уголки
- Чтобы удалить тот или иной ненужный блок, выделите его мышкой так, чтобы появилась синяя подсветка, и нажмите Delete или Backspace на клавиатуре
- Чтобы прикрепить ссылку на онлайн-ресурс, щелкните по кнопке на панели инструментов «Вставить ссылку». Выберите параметр «Открывать ссылку в новом окне»

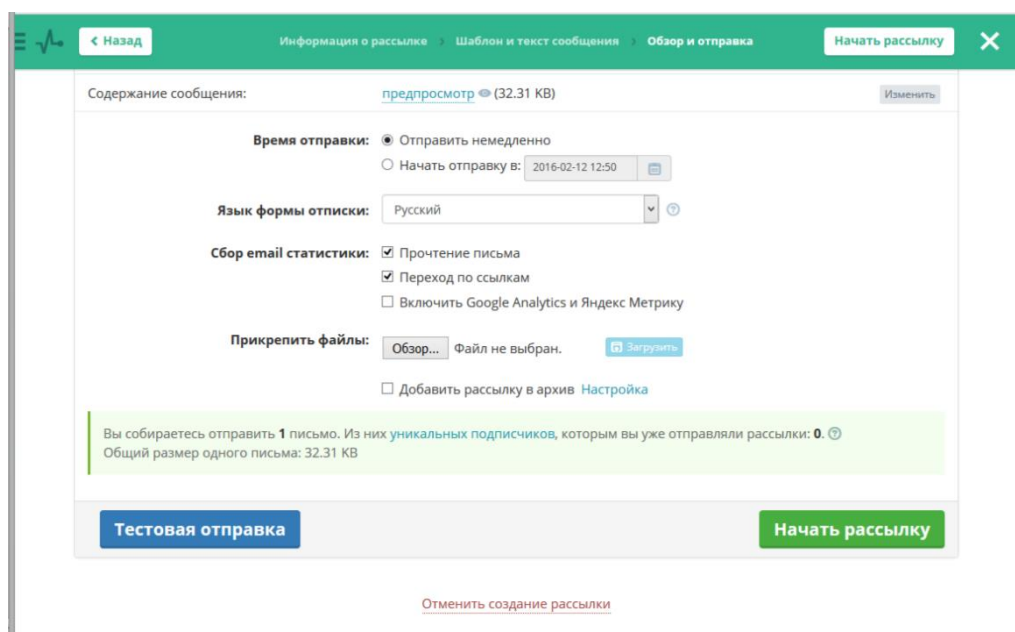


Далее сохраните ваш шаблон, нажав на кнопку «Сохранить как новый».

Действие 3. Обзор и отправка

Сервис выводит общие данные о созданной рассылке: адресная книга, отправитель, получатели, тема сообщения и название рассылки, а также дает возможность еще раз предварительно просмотреть сообщение.

Имеются две дополнительные функции: возможность выбрать дату и время для проведения рассылки, прикрепление файлов, включение которых в шаблон письма не предусмотрено. Нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Загрузить».



The screenshot shows the 'Обзор и отправка' (Review and Send) step of an email campaign setup. The interface is in Russian and includes the following elements:

- Navigation:** A green header bar with a 'Назад' (Back) button, a breadcrumb trail ('Информация о рассылке > Шаблон и текст сообщения > Обзор и отправка'), and a 'Начать рассылку' (Start Campaign) button with a close icon.
- Message Content:** A section titled 'Содержание сообщения:' with a 'предпросмотр' (Preview) link and '(32.31 KB)' size indicator, and an 'Изменить' (Edit) button.
- Send Time:** A 'Время отправки:' (Send Time) section with two options: 'Отправить немедленно' (Send immediately) selected, and 'Начать от отправку в:' (Start sending on) with a date and time selector set to '2016-02-12 12:50'.
- Language:** A 'Язык формы отписки:' (Unsubscribe form language) dropdown menu set to 'Русский' (Russian).
- Statistics:** A 'Сбор email статистики:' (Collect email statistics) section with checkboxes for 'Прочтение письма' (Open email), 'Переход по ссылкам' (Click on links), and 'Включить Google Analytics и Яндекс Метрику' (Include Google Analytics and Yandex Metrica).
- Attachments:** A 'Прикрепить файлы:' (Attach files) section with an 'Обзор...' (Browse...) button, 'Файл не выбран.' (No file selected), and a 'Загрузить' (Upload) button.
- Footer:** A 'Добавить рассылку в архив' (Add campaign to archive) checkbox and a 'Настройка' (Settings) link.
- Summary:** A green box at the bottom states: 'Вы собираетесь отправить 1 письмо. Из них уникальных подписчиков, которым вы уже отправляли рассылки: 0.' (You are about to send 1 email. Out of them, unique subscribers to whom you have already sent campaigns: 0.) and 'Общий размер одного письма: 32.31 KB' (Total size of one email: 32.31 KB).
- Buttons:** A blue 'Тестовая отправка' (Test Send) button and a green 'Начать рассылку' (Start Campaign) button.
- Footer:** A red link 'Отменить создание рассылки' (Cancel campaign creation) at the very bottom.

Если вы считаете, что письмо готово, вы можете сделать тестовую от отправку себе, чтобы проверить отображение письма в почтовом ящике получателей, или начать рассылку по адресной книге.