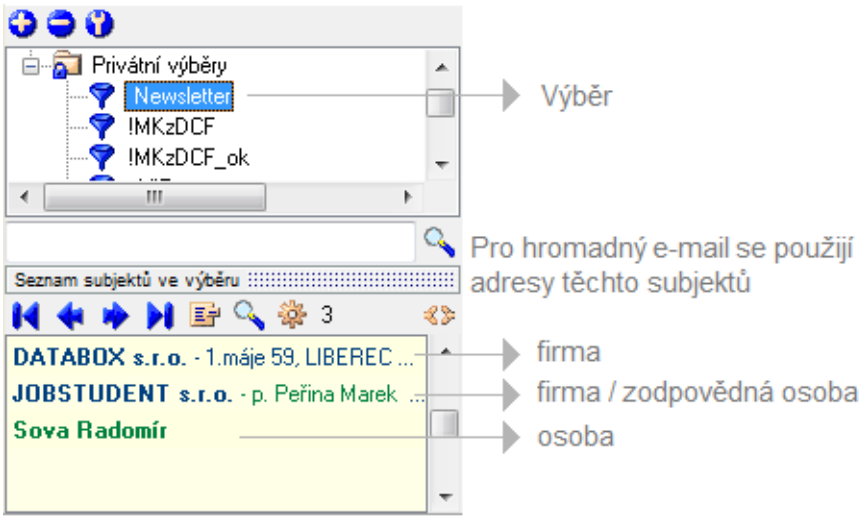
Hromadný e-mail / Newsletter

Tato funkce slouží pro hromadné rozesílání personifikovaných e-mailů vybraným skupinám zákazníků ze stromu zatřídění nebo výběru. Obsahuje spoustu zajímavých funkcí, jako například volbu oslovení, kontrolu e-mailových adres, přehled doručených zpráv a mnoho dalších. Původní hromadný e-mail jsme v programu zachovali pro jednodušší formu hromadného rozesílání.

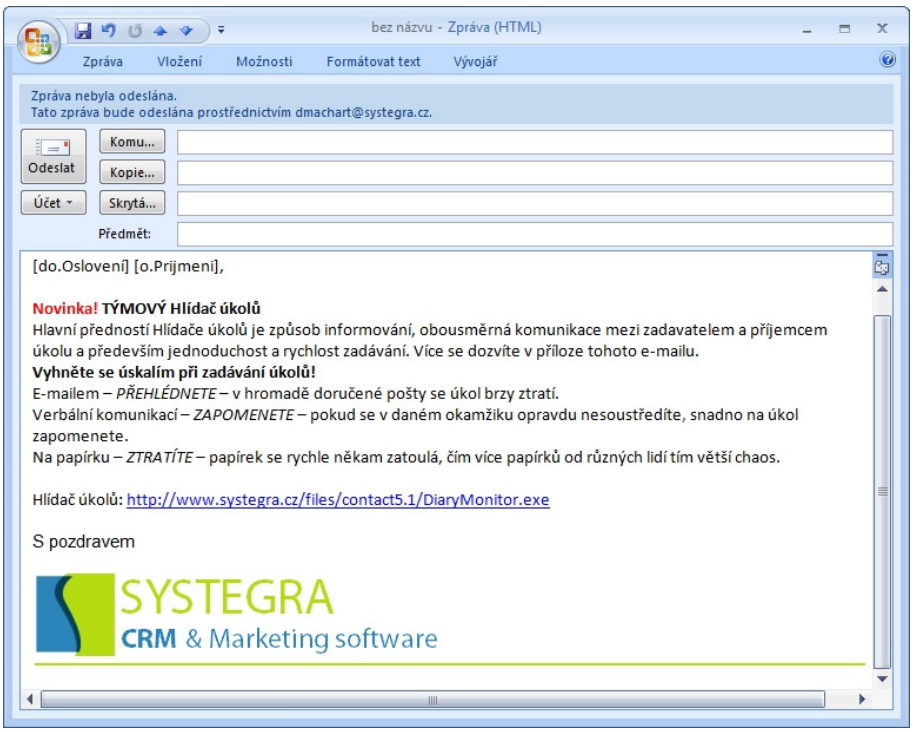
Odeslat Hromadný e-mail je jednoduché, ale aby jeho jediným efektem nebylo popudit nezainteresované příjemce, je třeba se řídit určitými pravidly a respektovat zákony České republiky, které problematiku nevyžádaných e-mailů řeší.

Návod na použití

1. Ze stromu zatřídění nebo výběrů vyberte subjekty, kterým chcete rozeslat hromadný e-mail. Zkontrolujte, zda ve vybraném datovém zdroji (zatřídění , výběr) mají všechny firmy nebo osoby na své kartě zapsanou e-mailovou adresu.



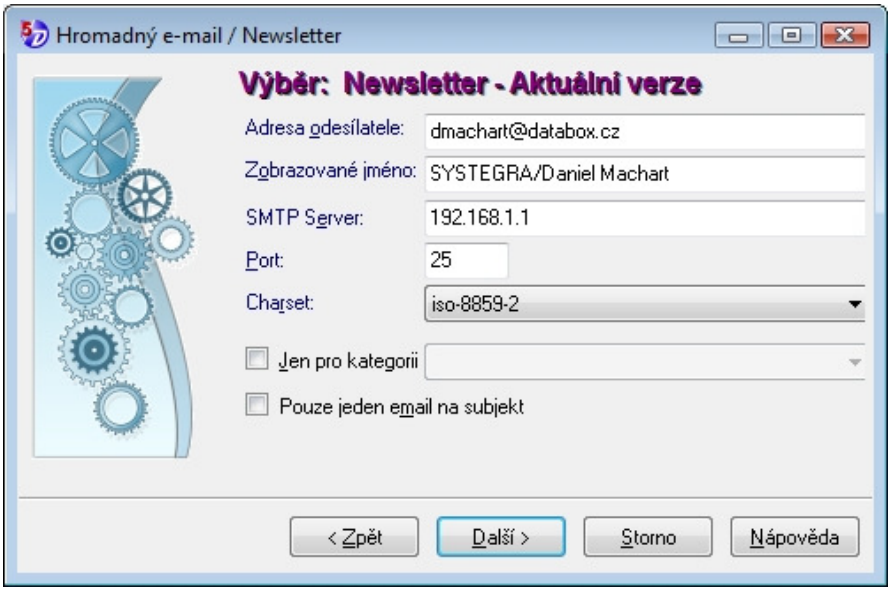
2. Pokud chcete odesílat zprávu / Newsletter v grafické podobě (s obrázky a formáty), připravte si e-mail v externím programu ve formátu – HTML, HTM. Zprávu si můžete jednoduše vytvořit ve vašem poštovním programu a uložit jako zmíněné formáty (html, htm). Přitom nevyplňujte hlavičku zprávy (komu a předmět).



3. Z datového zdroje vyvoláte modul Hromadný e-mail / Newsletter.

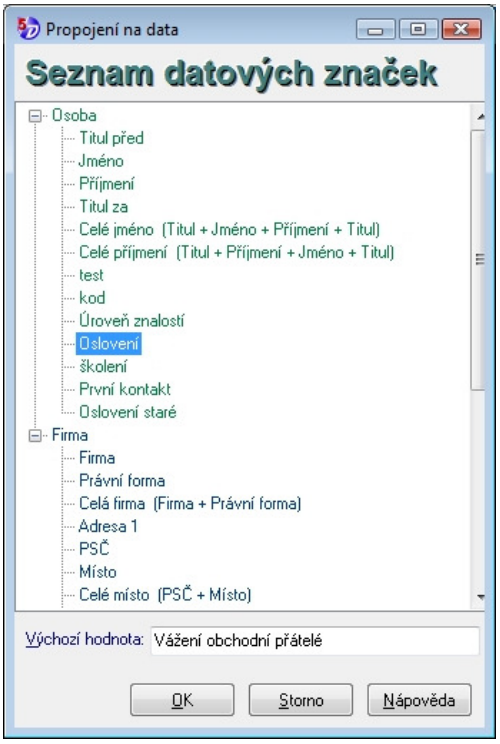
4. V prvním kroku modulu zvolte subjekty, které chcete použít pro další zpracování. Toto okno slouží jako filtr nechtěných e-mailových adres z adresáře firem nebo adresáře osob.

5. Nastavte parametry pro odesílání pošty.
   SMTP server = server odchozí pošty, který je stejný jako u poštovního programu (Outlook, Lotus, Firebird).
   Jen pro kategorii = ke každé e-mailové adrese může být přiřazena kategorie (např. Newsletter, hlavní, nekontaktovat atd.), potom tato volba slouží jako filtr adres.
   Pouze jeden e-mail na subjekt = v případě, že subjekt (firma, osoba) má zadán více adres, použije se pouze jedna – první.



6. Vložte do textu oslovení vašich zákazníků. Přitom musí existovat dodatek u osoby (třeba se jménem oslovení), ve kterém vyplníte například „Vážený pane“, „Vážená paní“. O tvorbě dodatků a jejich nastavení se více dozvíte v manuálu nebo uživatelské příručce programu.

7. Připojení datových značek pro oslovení v e-mailové zprávě. Datové značky můžete použít napřímo pouze u textového formátu zprávy. Klikněte na tlačítko v dolní části okna „Propojit data“ a vyberte dodatek u osoby, který obsahuje oslovení. To samé proveďte ještě jednou pro příjmení. U e-mailové adresy, která je uložena na kartě firmy, pravděpodobně nebude oslovení existovat. Proto v dolní části okna „Propojení na data“ je možno zadat výchozí hodnotu pro neexistující oslovení. Nejčastěji se používá universální oslovení „Vážení obchodní přátelé“. Výchozí hodnotu nezadávejte u příjmení.



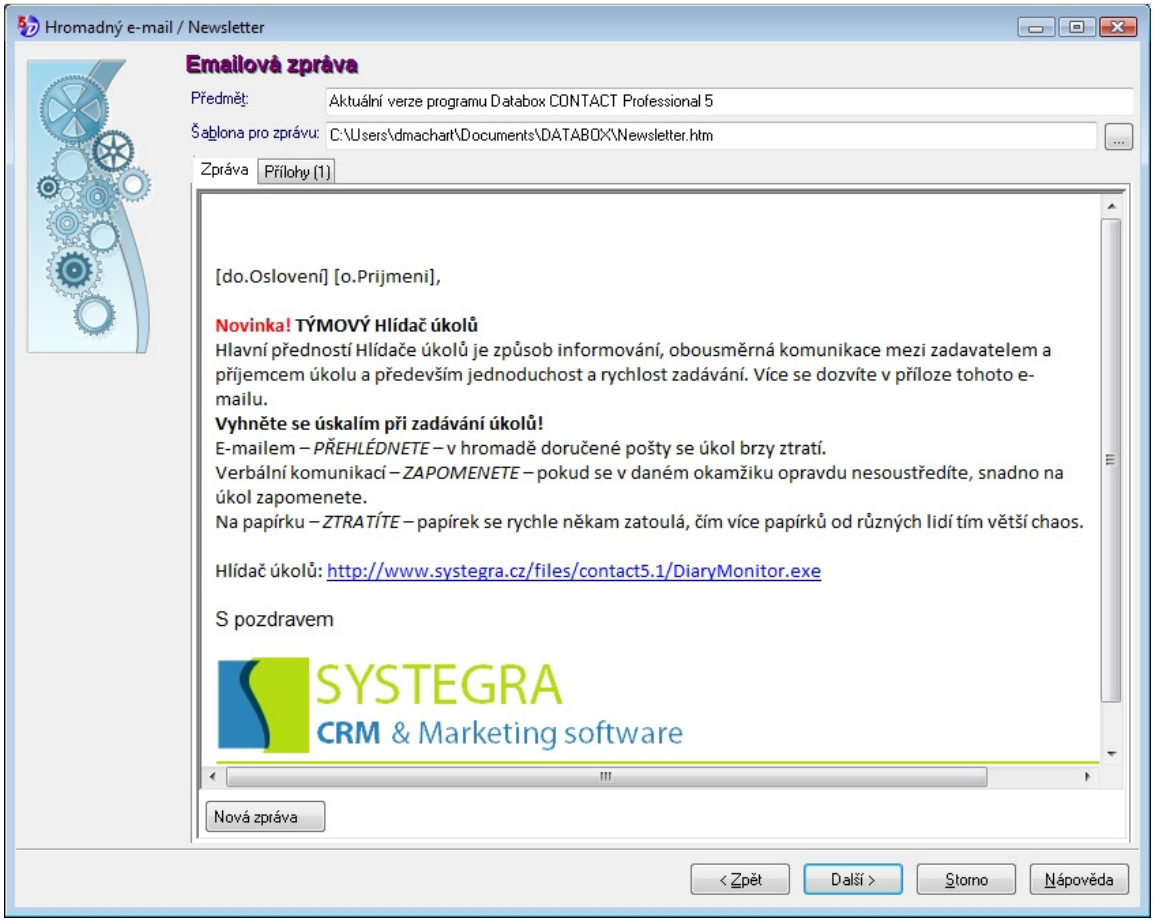
   Po vložení značky se zapíše například tento text:

   [do.Oslovení] [o.Prijmeni],

   Tento text můžete zkopírovat a použít v externím programu při vytváření formátované zprávy HTML.

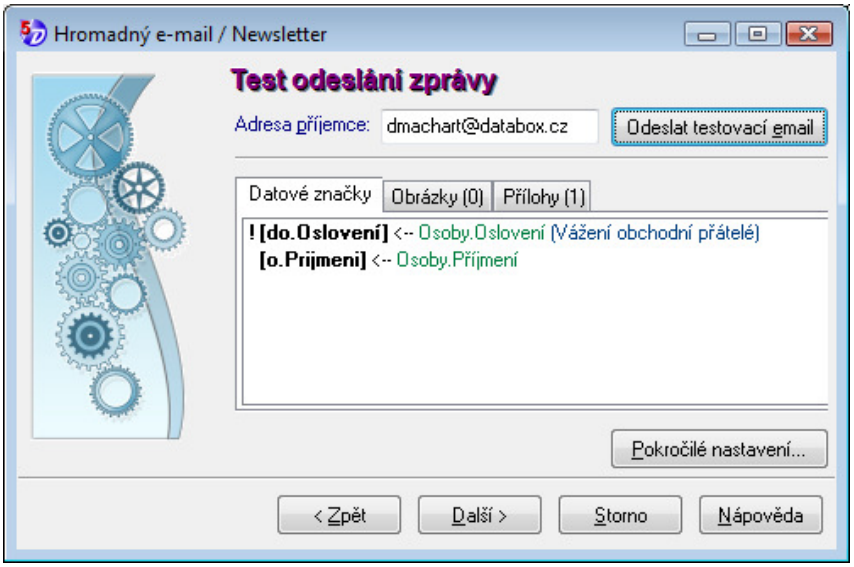
   Pokud nechcete použít datové značky a oslovení na základě dodatku z programu, můžete ručně vepsat vlastní oslovení.

8. Otevření připravené formátované zprávy v HTML. Na konci políčka „Šablony pro zprávu“ klikněte na listovací tlačítko se třemi tečkami. Nalistujte uloženou zprávu a potvrďte „Otevřít“. Zpráva se zobrazí v okně modulu.

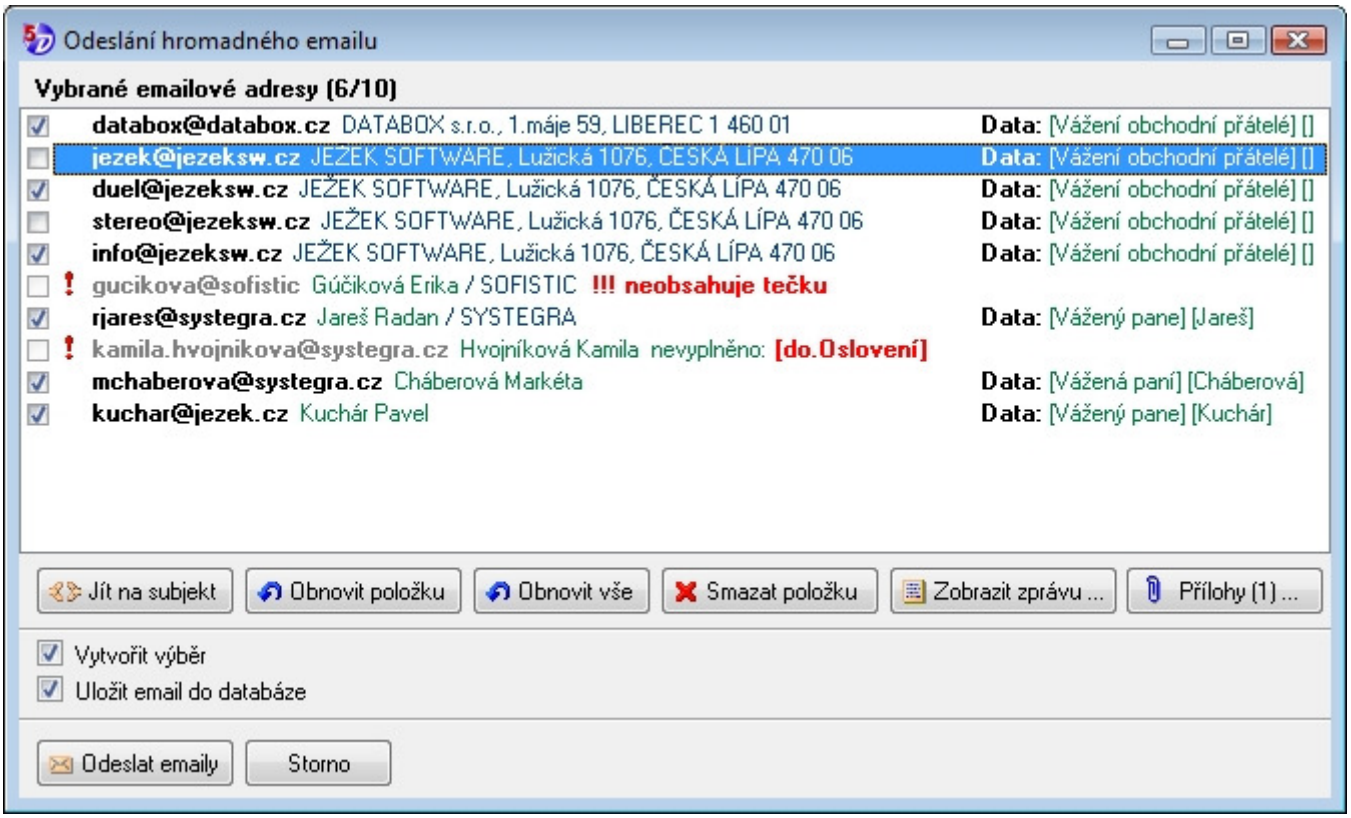


9. Připojte přílohu k e-mailové zprávě. Na samostatné záložce „Přílohy“ můžete skrze tlačítko vybrat jakýkoliv formát souboru. Funguje také drag&drop (táhni a přesuň).

10. Před tím, než odešlete hromadný e-mail, zkontrolujte nastavení poštovního serveru a formu zprávy, odeslání testovacího e-mailu. Do adresy příjemce vložte vlastní adresu. V druhé části okna si můžete zkontrolovat zda jsou správně vybrané datové značky, obrázky a přílohy. Vykřičník u datové značky znamená, že hodnota je povinná.

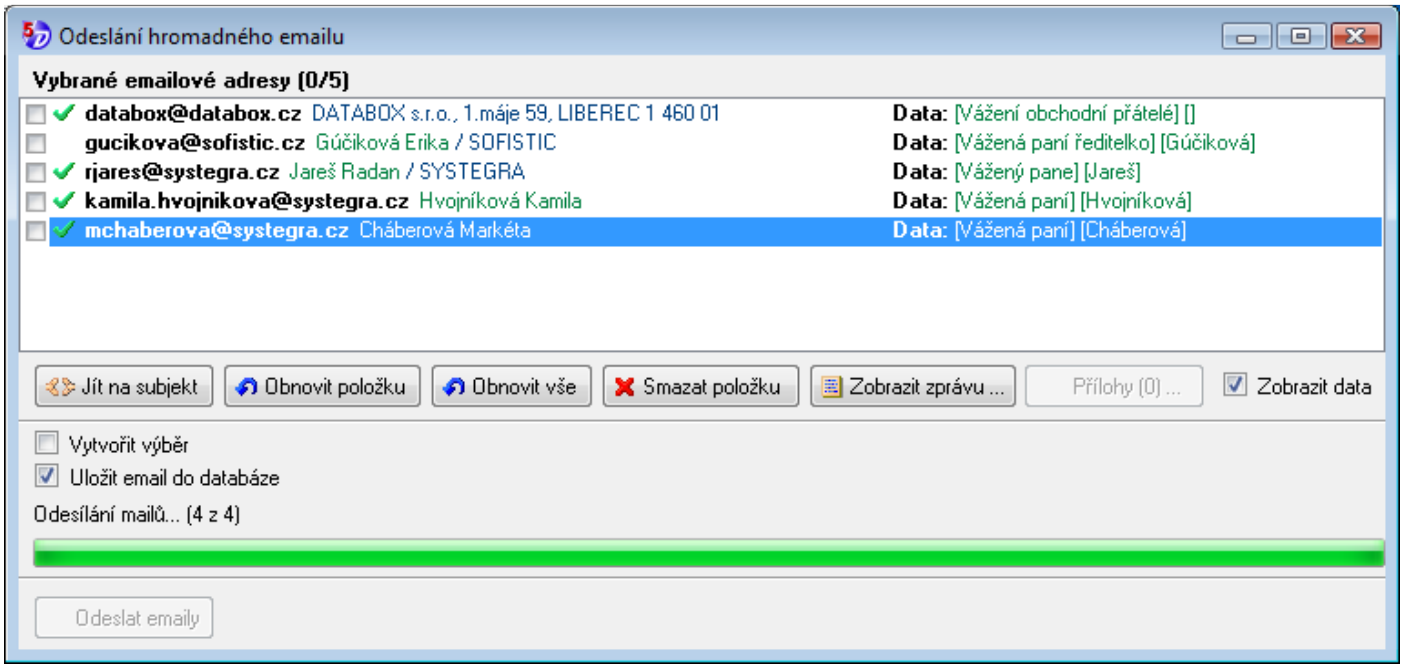


11. Vytvoření seznamu adres. Po dokončení průvodce operací nedojde k odeslání. Otevře se okno se seznamem e-mailových adres a jejich kontrole. Kontrolují se tyto parametry:
    - sjednocení duplicitních adres
    - kontrola správnosti zadání adresy (absence povinných znaků a diakritika)
    - kontrola zadání oslovení u osob



- dvojitý klik na adresu nebo „Jít na subjekt“ vás přesune na kartu firmy / osoby, kde můžete cokoliv opravit
- tlačítko „Obnovit“ použijete po opravě adresy nebo oslovení a zaktualizuje se seznam adres
- volba „Uložit e-mail do databáze“ uloží e-mailové zprávy ke každému subjektu na záložce „E-maily“

12. Odeslání hromadného e-mailu provedete tlačítkem „Odeslat emaily“. Operace bude trvat úměrně počtu adres, zhruba 3 vteřiny na jednu adresu.



Po odeslání zpráv program zobrazí průběh operace a okno můžete zavřít.