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.

3 3 7	
Privátní výběry Newsletter MKzDCF MKzDCF_ok	─ V ýběr
	Pro hromadný e-mail se použijí
Seznam subjektů ve výběru	adresy téchto subjektů
DATABOX s.r.o 1.máje 59, LIBEREC	
JOBSTUDENT s.r.o p. Peřina Marek	firma / zodpovědná osoba
Sova Radomír	

 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 <u>uložit jako</u> zmíněné formáty (html, htm). Přitom nevyplňujte hlavičku zprávy (komu a předmět).

bez názvu - Zpráva (HTML)		x	
Zpráva Vložení Možnosti Formátovat text Vývojář		0	
Zpráva nebyla odeslána. Tato zpráva bude odeslána prostřednictvím dmachart@systegra.cz.			
Komu			
Účet v Skotá		=	
Předmět:		=	
[do.Oslovení] [o.Prijmeni],		69	
Novinka! TÝMOVÝ Hlídač úkolů		*	
Hlavní předností Hlídače úkolů je způsob informování, obousměrná komunikace mezi zadavatelem a příjemcem úkolu a především jednoduchost a pychlost zadávání. Více se dozvíte v příloze tohote e-mailu			
Vyhněte se úskalím při zddávání úkolů!			
E-mailem – PREHLEDNETE – v hromade doručené pošty se úkol brzy ztrati. Verbální komunikací – ZAPOMENETE – pokud se v daném okamžiku opravdu nesoustředíte, snadno na úkol			
zapomenete. Na papírku – ZTRATÍTE – papírek se rychle někam zatoulá, čím více papírků od různých lidí tím větší chaos.			
Ulidač vikalih http://www.custorra.cz/filac/contact5.1/Dian/Manifer.ava			
The owner in the state of the s			
S pozdravem			
SYSTEGRA			
CRM & Marketing software			
		Ļ	
	•		

CRM & Marketing software

- 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.

🧞 Hromadný e-mail	/ Newsletter	- • x
	Výběr: Newsletter - Aktuální verz Datový zdroj může obsahovat kombinaci firem, osob, nebo událostí. Určete, které údaje chcete použít při o zpracování. Firmy a vybrané zodpovědné osoby <u>0</u> soby	te poznámek dalším
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

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.

🧞 Hromadný e-mail	/ Newsletter		
	Výběr: News	letter - Aktuálni verze	
	Adresa <u>o</u> desílatele:	dmachart@databox.cz	
	Z <u>o</u> brazované jméno:	SYSTEGRA/Daniel Machart	
	SMTP Server:	192.168.1.1	
0 000	<u>P</u> ort:	25	
O O	Cha <u>r</u> set:	iso-8859-2	•
Ø	📃 Jen pro kategorii		
Ô	Pouze jeden e <u>m</u> a	uil na subjekt	
	< <u>Z</u> pět	<u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

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.

Milan SPÁČIL			
<u>1</u> . Adresář	2. Poznámka 3. Dodatky 4		4
Titul před			
Jméno	N	Milan	
Příjmer	ní S	PÁČIL	
Titul za	1		
Oslover	ní V	ážený pan	е

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.

🤣 Propojení na data	
Seznam datových	značek
Osoba Titul před Titul před Titul za Celé jméno (Titul + Jméno + Příjmení Celé příjmení (Titul + Příjmení + Jn test kod Úroveň znalostí Oslovení Slovení Školení	ení + Titul) néno + Titul) _≣
 První kontakt Oslovení staré Firma Právní forma Celá firma (Firma + Právní forma) Adresa 1 PSČ Místo Celé místo (PSČ + Místo) 	
Výchozí hodnota: Vážení obchodní přáte <u>Ω</u> K <u>S</u> torn	lé no <u>N</u> ápověda

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.

🤛 Hromadný e-mail /	/ Newsletter	
	Emailová zprá	iva
	Předmě <u>t</u> :	Aktuální verze programu Databox CONTACT Professional 5
40	Ša <u>b</u> lona pro zprávu:	C:\Users\dmachart\Documents\DATABOX\Newsletter.htm
OR	Zpráva Přílohy (1	
	[do.Oslovení] Novinkal TÝN Hlavní předno příjemcem úk mailu. Vyhněte se ú E-mailem – P Verbální kom úkol zapomen Na papírku – J Hlídač úkolů: S pozdraven Klídač úkolů:	I [o.Prijmeni], MOVÝ Hlídač úkolů Dostí Hlídače úkolů je způsob informování, obousměrná komunikace mezi zadavatelem a kolu a především jednoduchost a rychlost zadávání. Více se dozvíte v přiloze tohoto e- skalím při zadávání úkolů! ŘEHLÉDNETE – v hromadě doručené pošty se úkol brzy ztratí. unikací – ZAPOMENETE – pokud se v daném okamžiku opravdu nesoustředíte, snadno na nete. ZTRATÍTE – papírek se rychle někam zatoulá, čím více papírků od různých lidí tím větší chaos. http://www.systegra.cz/files/contact5.1/DiaryMonitor.exe n SYSTEGRA CRM & Marketing software
		< <u>Z</u> pět Další > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

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).

CRM & Marketing software

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.

🦻 Hromadný e-mai	/ Newsletter
	Test odeslání zprávy
	Adresa <u>p</u> říjemce: dmachart@databox.cz Odeslat testovací <u>e</u> mail
	Datové značky Obrázky (0) Přílohy (1)
	! [do. Oslovení] < Osoby.Oslovení (Vážení obchodní přátelé) [o. Prijmeni] < Osoby.Příjmení
	Pokročilé nastavení
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>Storno N</u> ápověda

- 11. Vytvoření seznamu adres. Po dokončení průvodce operací nedojde k odeslání. Otevře se okno se seznamem emailových 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

🤣 Odeslání hromadného emailu			
Vybrané emailové adresy (6/10)			
databox@databox.cz DATABOX s.r.o., 1.máje 59, LIBEREC 1 460 01	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
jezek@jezeksw.cz JEŻEK SOFTWARE, Lužická 1076, CESKÁ LIPA 470 06	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
duel@jezeksw.cz JEŽEK SOFTWARE, Lužická 1076, ČESKÁ LÍPA 470 06	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
stereo@jezeksw.cz JEŽEK SOFTWARE, Lužická 1076, ČESKÁ LÍPA 470 06	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
info@jezeksw.cz JEŽEK SOFTWARE, Lužická 1076, ČESKÁ LÍPA 470 06	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
🔲 🌻 gucikova@sofistic Gúčiková Erika / SOFISTIC 👭 neobsahuje tečku			
rjares@systegra.cz Jareš Radan / SYSTEGRA	Data: [Vážený pane] [Jareš]		
🔲 🚦 kamila. hvojnikova@systegra. cz Hvojníková Kamila nevyplněno: [do. Oslovení]			
mchaberova@systegra.cz Cháberová Markéta	Data: [Vážená paní] [Cháberová]		
kuchar@jezek.cz Kuchár Pavel	Data: [Vážený pane] [Kuchár]		
🛞 Jít na subiekt 🗿 Obnovit položku 🗿 Obnovit vše 🔀 Smazat položku 🗐 Zo	brazit zprávu 🕅 Přílohu (1)		
Vytvořit výběr			
Vložit email do databáze			
Storno Storno			

- 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.

50 Odeslání hromadného emailu			
Vybrané emailové adresy (0/5)			
databox@databox.cz DATABOX s.r.o., 1.máje 59, LIBEREC 1 460 01	Data: [Vážení obchodní přátelé] []		
gucikova@sofistic.cz Gúčiková Erika / SOFISTIC	Data: [Vážená paní ředitelko] [Gúčiková]		
🔄 🗹 🗸 rjares@systegra.cz Jareš Radan / SYSTEGRA	Data: [Vážený pane] [Jareš]		
🔄 🗹 🗸 🖌 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	Data: [Vážená paní] [Hvojníková]		
🔲 🗹 mchaberova@systegra.cz Cháberová Markéta	Data: [Vážená paní] [Cháberová]		
😮 Jít na subjekt 🔊 Obnovit položku 🏈 Obnovit vše 🔀 Smazat položku 🔳 Zobrazit zprávu 🛛 Přílohy (0) 🛛 🗹 Zobrazit data			
🔲 Vytvořit výběr			
🛛 🗹 Uložit email do databáze			
Odesílání mailů (4 z 4)			
O deslat emaily			

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