

Инструкция по использованию личного  
кабинета сервиса ProntoSMS для E-mail  
рассылок

ProntoSMS

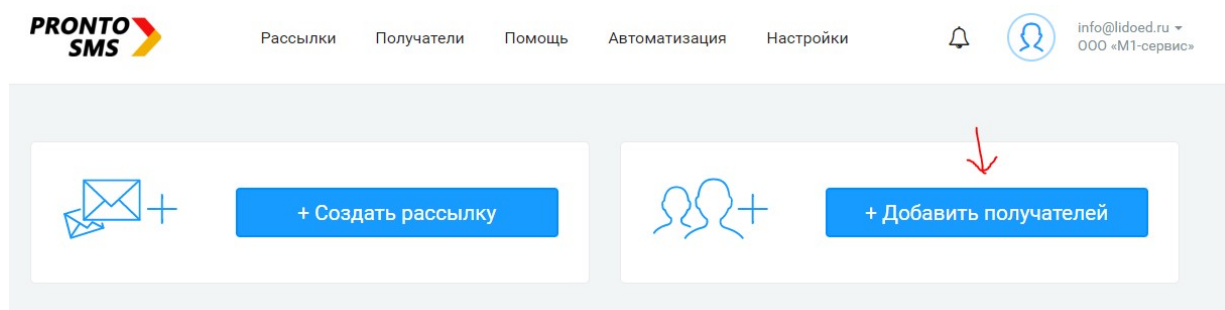
2020 г.

## Оглавление

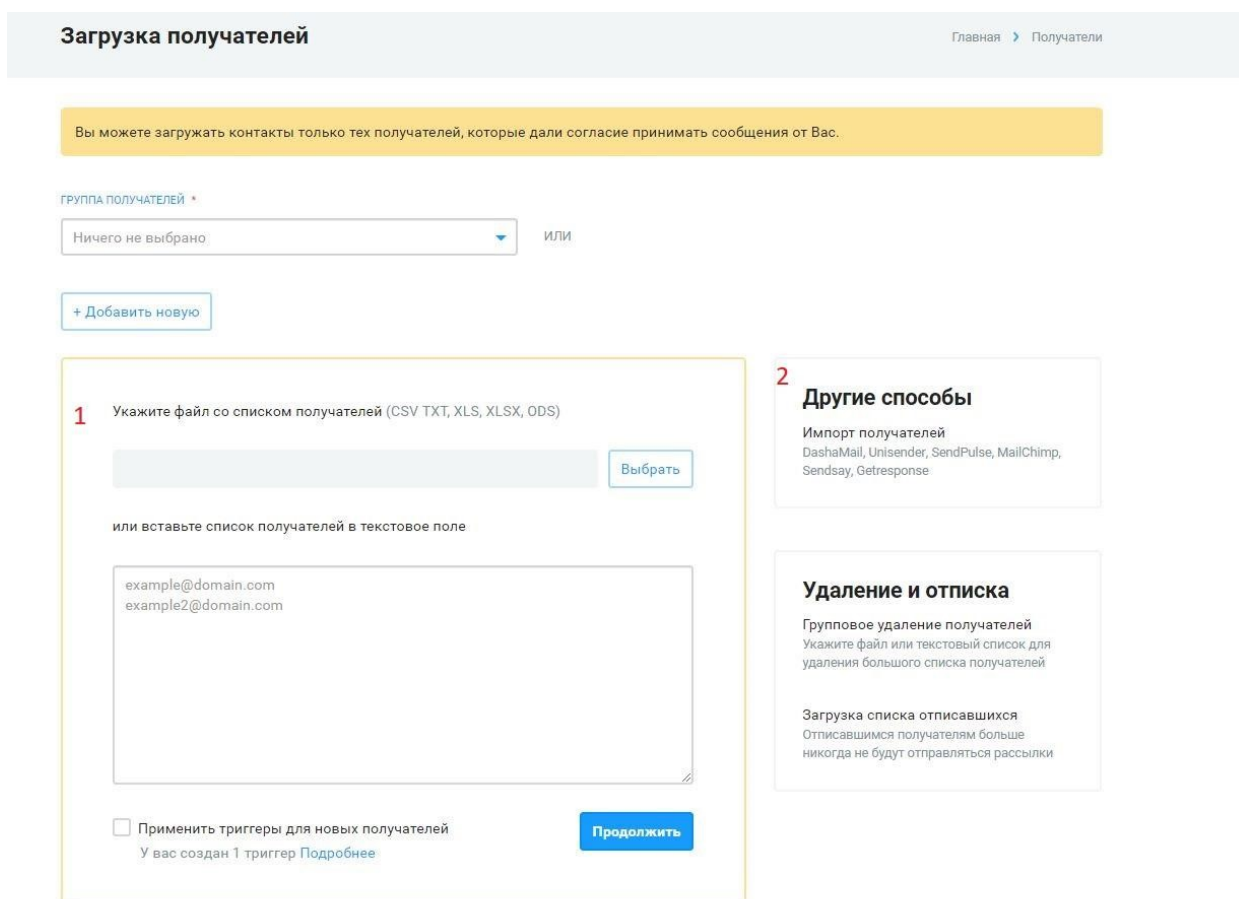
Добавление списка получателей.....	3
Создание рассылки.....	6
Выгрузка отчета по рассылке.....	12
Выгрузка отчёта по АПИ/SMTP рассылке .....	14
Инструкция по поиску отписанного адреса .....	16
Исключение адресов из базы получателей.....	18
Персонализация e-mail рассылок.....	22

# Добавление списка получателей

Нажмите "Добавить получателей" на главном экране



Откроется форма загрузки получателей



Получателей можно загрузить двумя способами - из файла или текста.

Рассмотрим вариант загрузки получателей из файла. Для начала необходимо выбрать группу из существующих, в которую будет произведена загрузка или же создать новую.

Чтобы создать группу, нужно нажать «Добавить новую»

Загрузка получателей Главная > Получатели

Вы можете загружать контакты только тех получателей, которые дали согласие принимать сообщения от Вас.

ГРУППА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ \*  
Ничего не выбрано ИЛИ

+ Добавить новую

Укажите файл со списком получателей (CSV TXT, XLS, XLSX, ODS)  
Выбрать

или вставьте список получателей в текстовое поле

example@domain.com  
example2@domain.com

Применить триггеры для новых получателей  
У вас создан 1 триггер [Подробнее](#) Продолжить

**Другие способы**  
Импорт получателей  
DashaMail, Unisender, SendPulse, MailChimp, Sendsay, Getresponse

**Удаление и отписка**  
Групповое удаление получателей  
Укажите файл или текстовый список для удаления большого списка получателей

Загрузка списка отписавшихся  
Отписавшимся получателям больше никогда не будут отправляться рассылки

1. Вводим название новой группы получателей
2. Теперь выбираем файл с контактами, который хотим загрузить, это может быть excel файл или обычный csv.
3. При необходимости адреса можно прописать вручную
4. Нажимаем «Продолжить»

Вы можете загружать контакты только тех получателей, которые дали согласие принимать сообщения от Вас.

НАЗВАНИЕ НОВОЙ ГРУППЫ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ \*

1

Клиенты

Выбрать из существующих

Укажите файл со списком получателей (CSV TXT, XLS, XLSX, ODS)

2

Выбрать

или вставьте список получателей в текстовое поле

3

example@domain.com  
example2@domain.com

Применить триггеры для новых получателей  
У вас создан 1 триггер [Подробнее](#)

4

Продолжить

### Другие способы

Импорт получателей  
DashaMail, Unisender, SendPulse, MailChimp,  
Sendsay, Getresponse

### Удаление и отписка

Групповое удаление получателей  
Укажите файл или текстовый список для  
удаления большого списка получателей

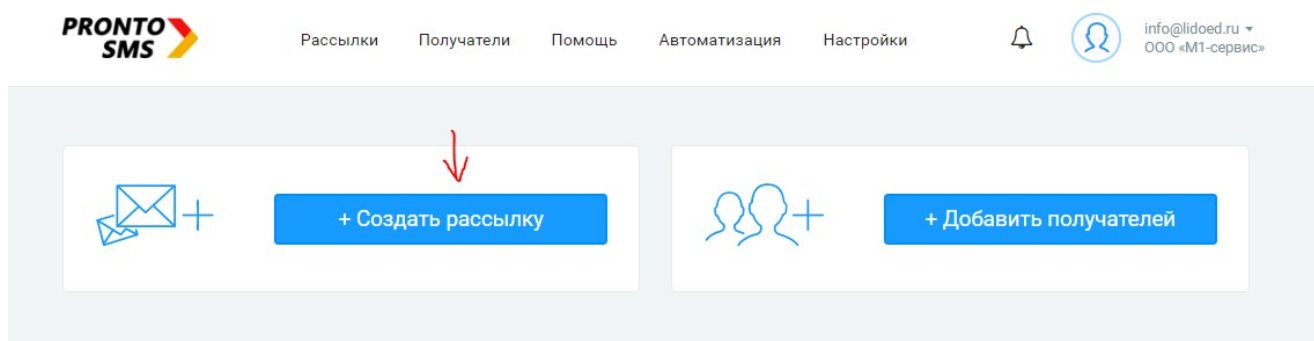
Загрузка списка отписавшихся  
Отписавшимся получателям больше  
никогда не будут отправляться рассылки

В примере используется файл с тремя колонками: в первой e-mail, во второй имя получателя и в третьей пол получателя.

После загрузки мы видим первые строки из файла, и над каждой колонкой есть выпадающий список, где необходимо выбрать название параметра, на изображении выше мы выбрали названия "Email", "Имя" и "Пол".

# Создание рассылки

Итак, мы загрузили получателей, теперь можно создать рассылку. Для этого на главной странице личного кабинета нажмем "Создать рассылку".



Создание рассылки происходит за 4 простых шага.



Первый шаг называется "Отправитель и тема". Разберемся с тем, что необходимо заполнить:

1. Название рассылки - это рабочее название, которое увидите только вы.
2. Тема письма - пишите просто и интригующе, помните, что именно от темы зависит, будет ваше письмо открыто или нет.
3. Имя отправителя - чаще всего, имеет смысл написать название компании или имя менеджера, которого клиент узнает. Получатель должен понять, кто ему пишет, иначе письмо может быть принято за спам.
4. E-mail отправителя – e-mail, от которого придет ваше письмо, и на который будут приходиться ответы. Для хороших

результатов используйте e-mail на собственном домене, например info@prontosms.ru, и не поленитесь подтвердить домен, это позволит избежать проблем с попаданием в спам.

5. Организация - эти данные заполняются только при первой рассылке, и они увеличивают уровень доверия к вашим рассылкам со стороны почтовых сервисов и получателей, так что пишите достоверные данные.

НАЗВАНИЕ РАССЫЛКИ

 ?

ТЕМА ПИСЬМА \*

 😊  ?

ИМЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

EMAIL ОТПРАВИТЕЛЯ \*

 ▼ ?

ОРГАНИЗАЦИЯ

 ▼  ?

> Дополнительно

Внизу слева есть ссылка "Дополнительно". Там есть нечасто используемые возможности, но все же рекомендуется с ними ознакомиться:

1. Preheader (прехедер) - возможность, которая позволяет задать краткое описание письма, которое получатели увидят в списке сразу после темы. Если заполнить это поле правильно, вы можете увеличить открываемость ваших писем, так как прехедер виден в списке писем, еще до того, как письмо открыто.

2. Utm метки — это специальные метки, помогающие отследить результаты ваших рассылок в yandex метрике и google аналитике.

Нажимаем "Следующий шаг" и попадаем на второй этап - "Дизайн и содержимое". Здесь мы напишем само письмо. Сделать это можно тремя способами:

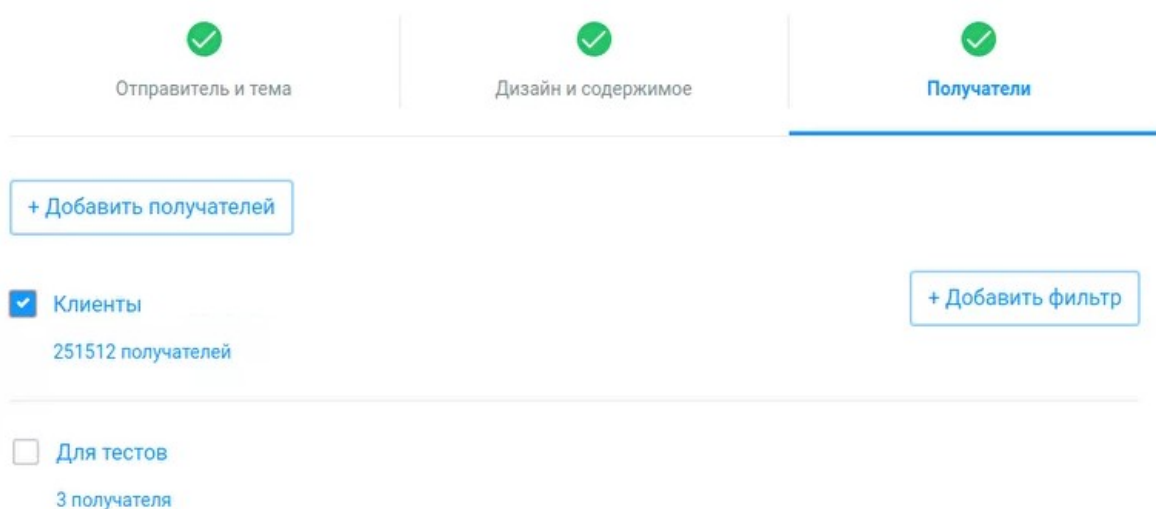
1. В блочном редакторе, выбрав любой понравившийся шаблон. Откройте шаблон и отредактируйте его, используя мышь и клавиатуру.

2. В обычном редакторе.

3. В html редакторе.

Для простоты будем использовать блочный редактор. Для этого возьмем за основу понравившийся шаблон, поменяем в нем тексты и изображения.

После написания текста письма, жмем "Далее" и попадаем на страницу выбора получателей.






Письмо отправится всем получателям из группы "Клиенты", если Вы поставите галочку возле этой группы и нажмете сохранить для перехода на последний шаг.

Следующий шаг называется "Отправка", на этом этапе основная задача - проверить правильность созданной рассылки.

Первый блок называется "Отправитель и тема", проверяем данные, и, если необходимо что-то изменить, жмем на карандаш в правом верхнем углу.



The screenshot shows a form titled "Отправитель и тема" (Sender and subject) with a red border and a red 'X' icon in the top left corner. The form contains the following text:

**Отправитель и тема** 

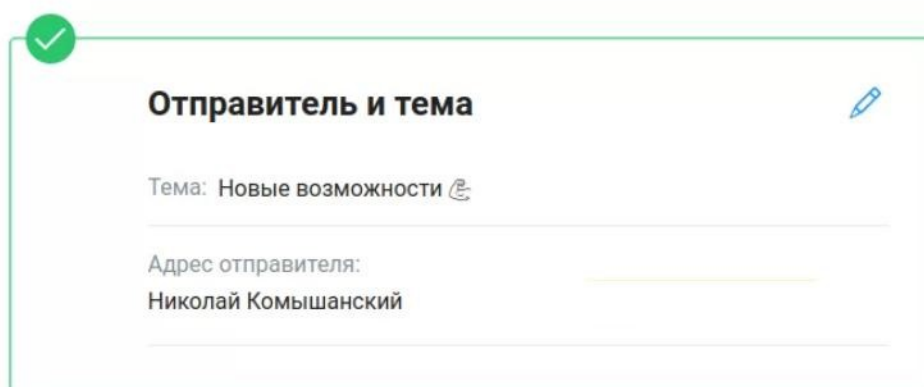
Тема: Новые возможности 

Адрес отправителя:  
Николай Комышанский


Нам необходимо удостовериться что почтовый ящик принадлежит Вам.  
[Отправить проверочное письмо](#)


[Подтвердить домен](#)

Блок выделен красной рамкой так как e-mail адрес не подтвержден, так же рекомендуется подтвердить домен. Ссылка на подтверждение справа от блока. После подтверждения домена в левом верхнем углу блока появится зеленая галочка.



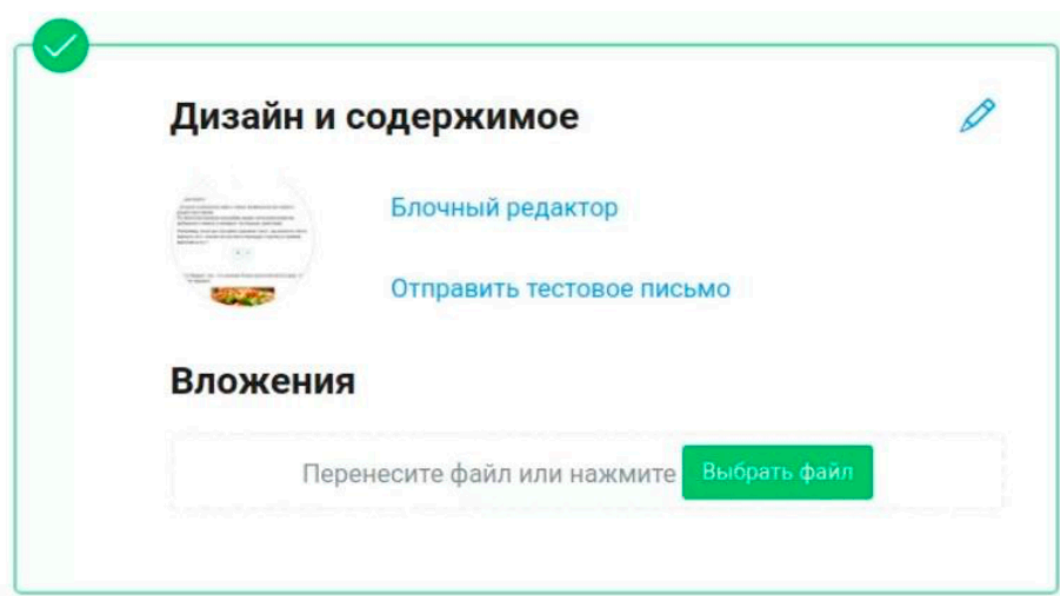
The screenshot shows the same form as above, but with a green border and a green checkmark icon in the top left corner. The form content is identical:

**Отправитель и тема** 

Тема: Новые возможности 

Адрес отправителя:  
Николай Комышанский

Следующий блок называется "Дизайн и содержимое", в нем мы видим изображение нашего письма, можем начать редактирование шаблона либо отправить тестовое письмо на свой e-mail. Но главное - в этом блоке есть возможность добавить вложения.



Не добавляйте слишком большие вложения, это значительно увеличивает риск попадания рассылки в спам. Если файл занимает более 500 килобайт, добавьте в шаблон письма ссылку на его скачивание

Рассылка может значительно превысить возможности бесплатного тарифа. В таком случае необходимо увеличить тариф.



Для этого надо перейти по ссылке "Обновите тарифный план", выбрать подходящий тариф и оплатить покупку любым доступным способом. После оплаты тарифа, можно приступить к отправке.

Рассылка может быть отправлена сейчас, либо запланирована на определенное время.



После того как рассылка отправлена, можно смотреть статистику.



В данном разделе видно, что практически все письма доставлены, часть из них уже прочитана, и есть первые переходы по ссылкам.

# Выгрузка отчета по рассылке

Заходим в личный кабинет, переходим в раздел «Рассылки» и выбираем рассылку, по которой необходимо получить информацию.

	<b>Электронные заказные письма в вашем личном кабинете</b> Электронные заказные письма в вашем личном кабинете Отправлена: 02 октября 2020 11:49	<b>259238</b> Получателей	<b>34.7%</b> <b>90009</b> Просмотров	<b>19.7%</b> <b>51012</b> Переходов	<b>0.04%</b> <b>105</b> Жалоб	▼
	<b>Электронные заказные письма в вашем личном кабинете</b> Электронные заказные письма в вашем личном кабинете Отправлена: 02 октября 2020 11:35	<b>668</b> Получателей	<b>33.7%</b> <b>225</b> Просмотров	<b>20.8%</b> <b>139</b> Переходов	<b>0.15%</b> <b>1</b> Жалоб	▼
	<b>Пора оформить подписку на печатную прессу</b> Пора оформить подписку на печатную прессу Отправлена: 01 октября 2020 21:19	<b>8381961</b> Получатель	<b>13.1%</b> <b>1100804</b> Просмотров	<b>1.2%</b> <b>103590</b> Переходов	<b>0.08%</b> <b>6674</b> Жалоб	▼
	<b>Пора оформить подписку на печатную прессу</b> Пора оформить подписку на печатную прессу Отправлена: 01 октября 2020 10:43	<b>555460</b> Получателей	<b>15.9%</b> <b>88244</b> Просмотров	<b>3.2%</b> <b>17584</b> Переходов	<b>0.07%</b> <b>413</b> Жалоб	▼

Когда откроется выбранная рассылка, в ней нажимаем на раздел «Отписались» или любой другой статус письма.

**Электронные заказные письма в вашем личном кабинете**  
ФЛ Бой 021020

Главная > Рассылки

Электронные заказные письма в вашем личном кабинете  
Отправлено 259 238 писем 02 октября 2020 в 11:30

1 из 79 групп  
Получатели

Скопировать рассылку  
Макет письма  
Скачать отчет

**259 238**  
Отправлено

**255 640**  
Доставлено

**3 598**  
Не доставлено

**36%** **93 197**  
Просмотров

**20.5%** **53 069**  
Уникальных переходов

**0.07%** **189**  
Отписались

**0.04%** **110**  
Жалоб

**135 238**  
Всего просмотров

**05 октября 2020**  
Последний просмотр

**81 012**  
Всего переходов

**05 октября 2020**  
Последний переход

Откроется окно с адресами. Нажимаем на кнопку «Сохранить» и выбираем формат отчёта CSV.

Электронные заказные письма в вашем личном кабинете ФЛ Бой 021020 Главная > Рассылки > Электронные заказные письма...

**Доставлено (255640)**    **Не доставлено (3598)**    **Доставляются (0)**    ↓    ← Назад

Все (255640)    Просмотрели (93197)    Перешли (53069)    **Отписались (189)**    Жалоб (110)

Сохранить как:  
CSV    EXCEL  
189 получателей

EMAIL
nvp7784@gmail.com
dim-dim-70@mail.ru
n_novozhilov@inbox.ru
poluboff@mail.ru
botvinev.konstantin@mail.ru
finogenovevgeny@mail.ru

## Выгрузка отчёта по АПИ/SMTР рассылке

Для выгрузки отчёта по e-mail рассылке, запущенной с использованием АПИ или через SMTР, необходимо:

Авторизоваться в личном кабинете по ссылке

<https://app.prontosms.ru/login>

Выбрать вкладку «Автоматизация»:



Перейти в раздел АРІ и SMTР:

### АРІ и SMTР

Триггеры    АРІ и SMTР    Интеграции    Одиночное по шаблону

Выбрать нужный период времени, за который требуется выгрузить отчёт:

июнь 4, 2020 - июнь 11, 2020

Сегодня 04.06.2020 11.06.2020

Вчера

Последние 7 дней

Последние 30 дней

Текущий месяц

Последний месяц


Выбрать интервал

Применить Отмена

июнь 2020							июль 2020						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	1	2
29	30	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9

Если нужно выгрузить отчёт по клиентам, которые «Отписались», нажимаем на кнопку под количеством отписавшихся. Аналогично и по другим параметрам:

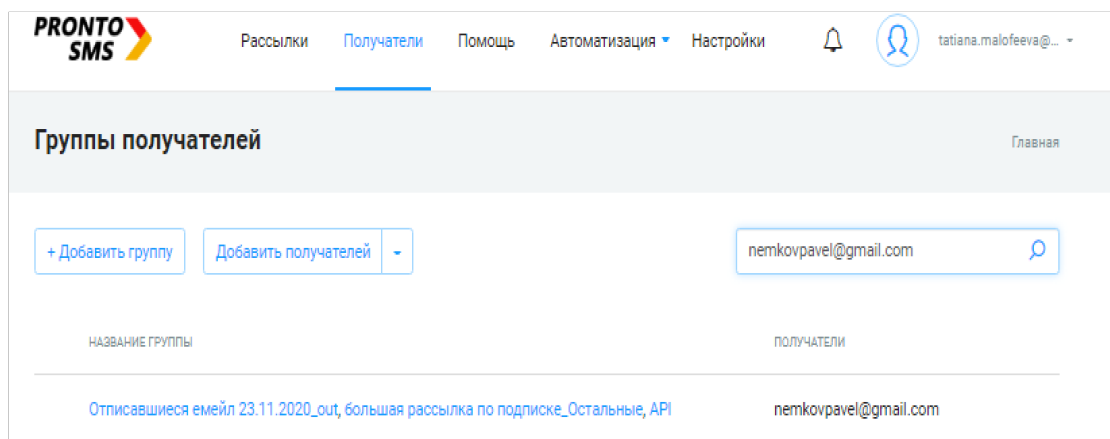


После перехода в нужный раздел появится список, который можно выгрузить в нужном формате с помощью кнопки  :

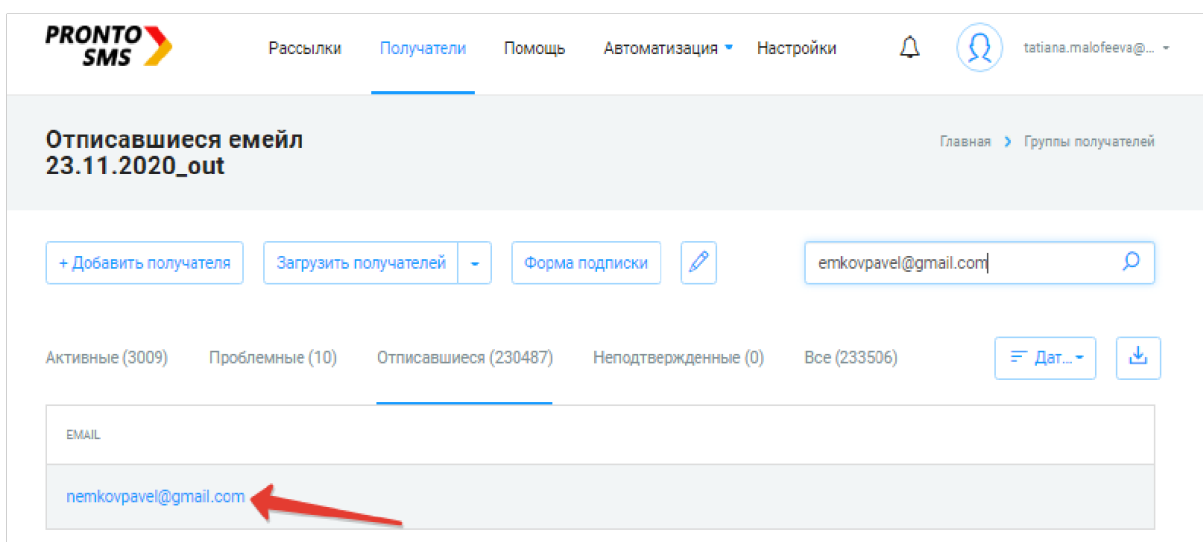
ПОЛУЧАТЕЛЬ	ТЕМА	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ	ПРОСМОТРОВ	ПЕРЕХОДОВ
shulepovaes@assorti.komi.com	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:25	0	0
shop@pigeon-post.ru	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:25	2	0
ptr78@ptr78.ru	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:23	0	0
post@foxm.ru	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:22	0	0
profserwis-spb@yandex.ru	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:22	1	0
op8@stavros.ru	Тема: Уже скоро: вебинар Почты России...	Доставлено	10.06.2020 10:21	1	0

# Инструкция по поиску отписанного адреса

Для поиска отписанного адреса, нужно зайти в раздел «Получатели» и в окно поиска ввести нужный e-mail. Система выдаст список групп, в которых содержится данный адрес.



Далее переходим в любую группу получателей. В строке поиска еще раз вводим адрес. Нажимаем на адрес, и будет показана вся информация по нему.





## Редактирование получателя

Главная > Получатели > Отписавшиеся емейл 23.11.2020\_out



Получатель

nemkovpavel@gmail.com

Статус

Отписан ☹️

Дата отписки

05 октября, 2020 04:54

Источник

Файл

Дата создания

23 ноября, 2020 14:30

EMAIL \*

nemkovpavel@gmail.com

Вы можете загружать контакты только тех получателей, которые дали согласие принимать сообщения от Вас.

Назад

← Сохранить

# Исключение адресов из базы получателей

Для исключения адресов из базы, необходимо зайти в личный кабинет, перейти в раздел «Получатели», навести курсор на базу получателей, в которой необходимо произвести изменения, и нажать на кнопку «Загрузить получателей».

**Группы получателей** Главная

[+ Добавить группу](#) [Добавить получателей](#)

НАЗВАНИЕ ГРУППЫ	ПОЛУЧАТЕЛИ
<a href="#">База_для_рассылки_опрос_DI</a>	2061
<a href="#">Email_Оплати налоги_18.11 Сидлист</a>	19
<a href="#">Большая рассылка 181120 expdata_113189</a>	10216263

Загрузить получателей

В появившемся окне нужно выбрать опцию «Групповое удаление получателей».

Укажите файл со списком получателей (CSV TXT, XLS, XLSX, ODS)

[Выбрать](#)

или вставьте список получателей в текстовое поле

example@domain.com  
example2@domain.com

[Продолжить](#)

### Другие способы

**Импорт получателей**  
DashaMail, Unisender, SendPulse, MailChimp, SendSay, Getresponse

**Форма подписки на сайте**  
Все подписчики с Вашего сайта будут добавляться в группу для рассылок

### Удаление и отписка

[Групповое удаление получателей](#)  
Укажите файл или текстовый список для удаления большого списка получателей

**Загрузка списка отписавшихся**  
Отписавшимся получателям больше никогда не будут отправляться рассылки

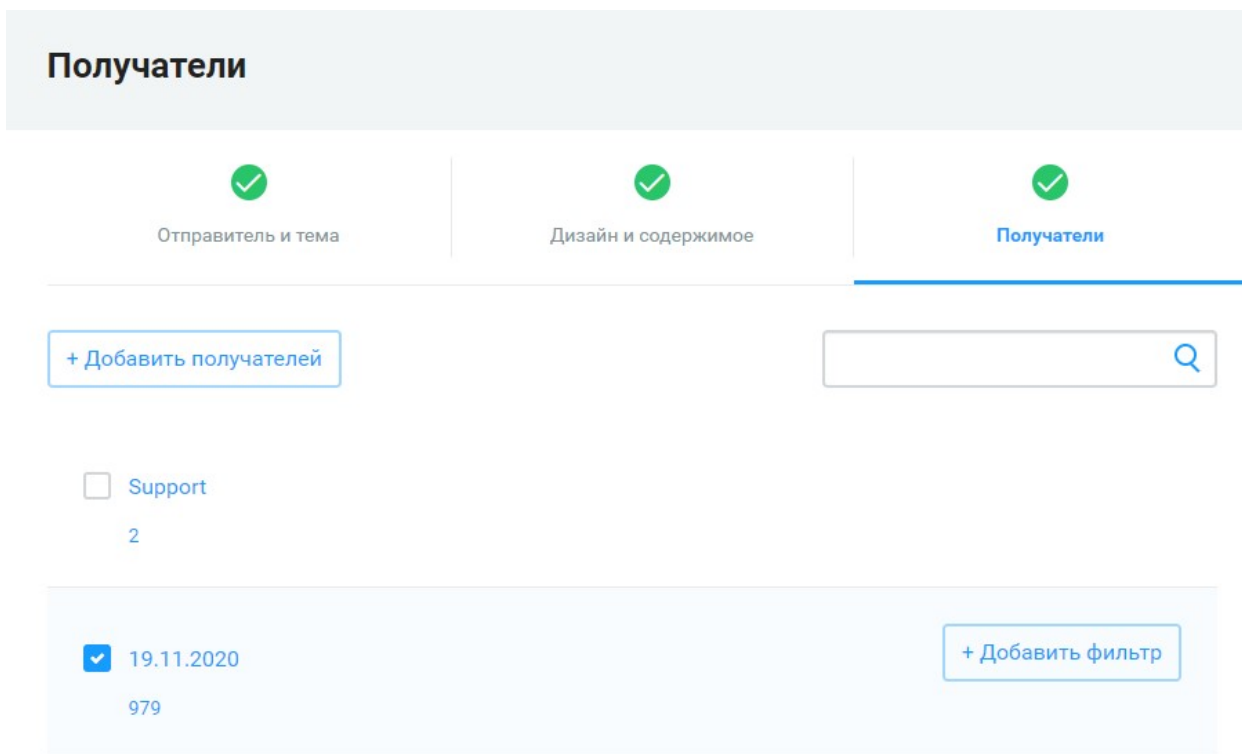
Есть два варианта добавления адресов, которые нужно исключить из базы: с помощью загрузки файла или ручным добавлением в текстовое поле. После добавления адресов, нажимаем кнопку «Удалить». При загрузке списка адресов, рекомендуется использовать формат файла ТХТ.

Укажите файл со списком получателей (CSV TXT, XLS, XLSX, ODS)

или вставьте список получателей в текстовое поле

example@domain.com  
example2@domain.com

Для фильтрации рассылки по существующим группам получателей, необходимо в настройках рассылки зайти в раздел «Получатели» и на базе адресов, по которой будет производиться рассылка, нажать кнопку «Добавить фильтр».



В выпадающем списке нужно выбрать фильтр «Получатель отсутствует в группе», а в соседнем столбце выбирается предварительно загруженная в список получателей база. Относительно нее будет производиться фильтрация адресов. Нажимаем кнопку «Сохранить». Рекомендуется использовать одну общую базу, по которой адреса будут исключаться из рассылки.

Отправитель и тема ✓    Дизайн и содержимое ✓    **Получатели** ✓    Отправка 4

[+ Добавить получателей](#)   

Support  
2

19.11.2020 Отменить фильтрацию  
979

Выполнение **Всех** Любых Условий

Получатель отсутствует

[+ Добавить условие](#)

**Получатели рассылки**  
**67**   
Получатели  
**1**  
Группы

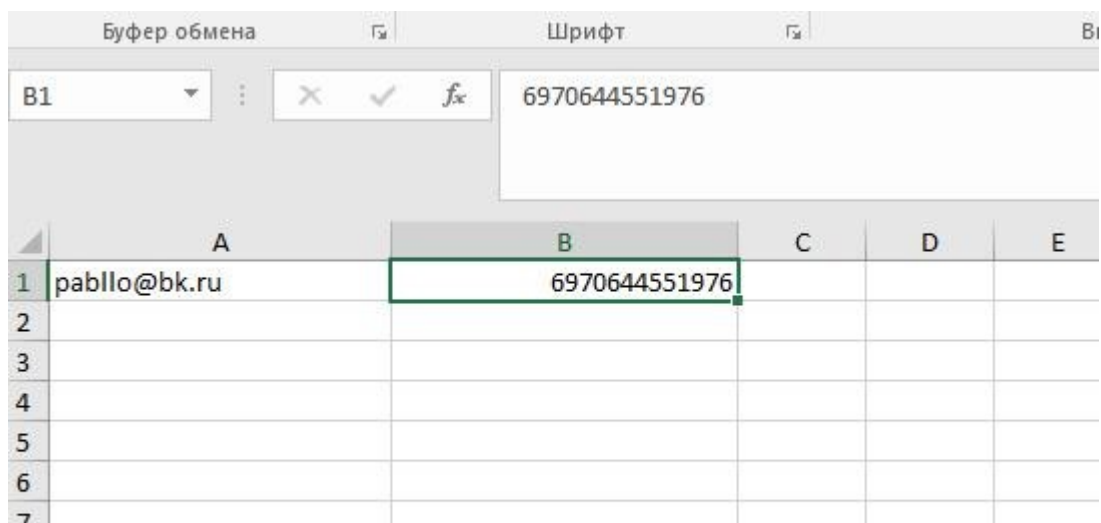
**Тарификация**  
Будет списано подписчиков **0**  
Будет списано писем **67**

## Персонализация e-mail рассылок

Персонализация рассылки — способ отправки уникальных e-mail сообщений для каждого получателя, который позволяет выводить в макете письма данные параметров, предварительно загруженных вместе с базой получателей.

Рассмотрим на примере: необходимо отправить рассылку, при этом в тексте письма должен иметься персональный код.

Необходимо на начальном этапе создать табличный документ, где в первом столбце будут идти e-mail адреса, а во втором столбце напротив каждого e-mail адреса уникальный код.




The screenshot shows a spreadsheet application window with a menu bar containing 'Буфер обмена' and 'Шрифт'. Below the menu bar is a toolbar with a dropdown menu showing 'B1', a close button (X), a checkmark, and a formula icon (fx). The main area displays a spreadsheet with columns labeled A, B, C, D, and E, and rows numbered 1 through 7. The cell at row 1, column A contains the email address 'pablo@bk.ru', and the cell at row 1, column B contains the unique code '6970644551976'. The cell B1 is highlighted with a green border.


	A	B	C	D	E
1	pablo@bk.ru	6970644551976			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

После того, как файл готов, создается новая группа получателей. Указываем ее название, а также задаем в группе один параметр, например «код» - в нем будут храниться данные для получателя, которые, будут использоваться для подстановки в рассылке. Тип остается «строка». Завершаем процедуру нажатием кнопки «Сохранить».

[+ Добавить группу](#) [Добавить получателей](#)

НАЗВАНИЕ ГРУППЫ	ПОЛУЧАТЕЛИ
Исключения рассылка 2	117
Рассылка 2 от 11062020 (минус исключения и дубликаты)	17370
Рассылка 1 от 11062020	165
Тестовая рассылка. Манзана	5

[+ Добавить получателя](#) [Загрузить получателей](#) [Форма подписки](#) 

Активные (117) Проблемные (5) Отписавшиеся (2) Неподтвержденные (0) Все (124) [Дат...](#) 

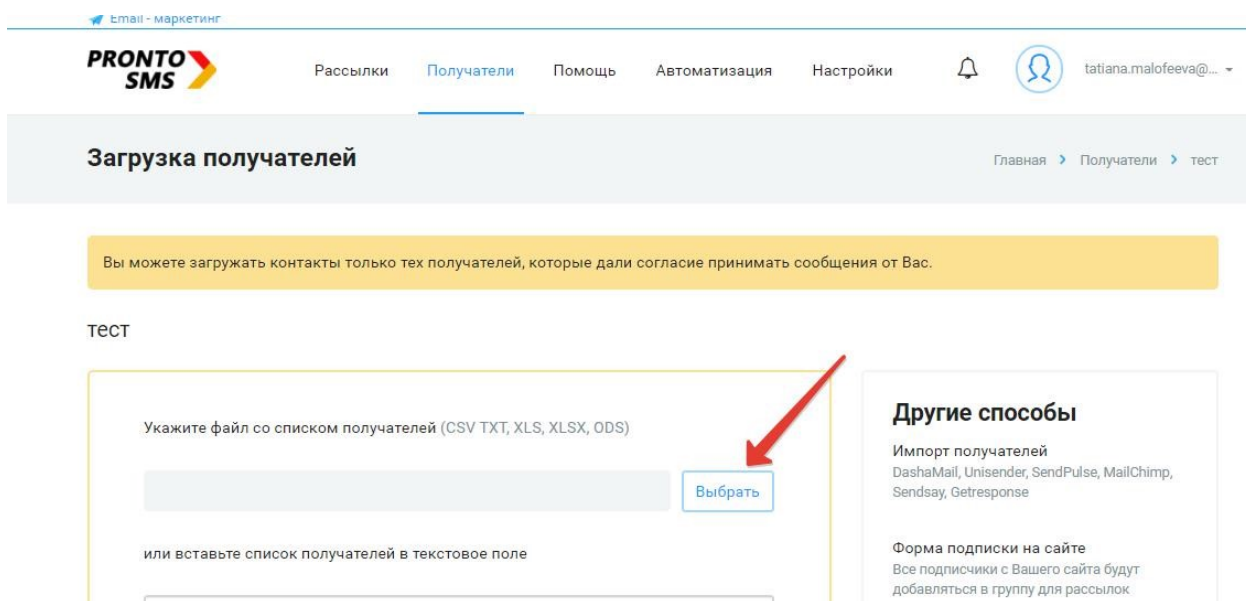
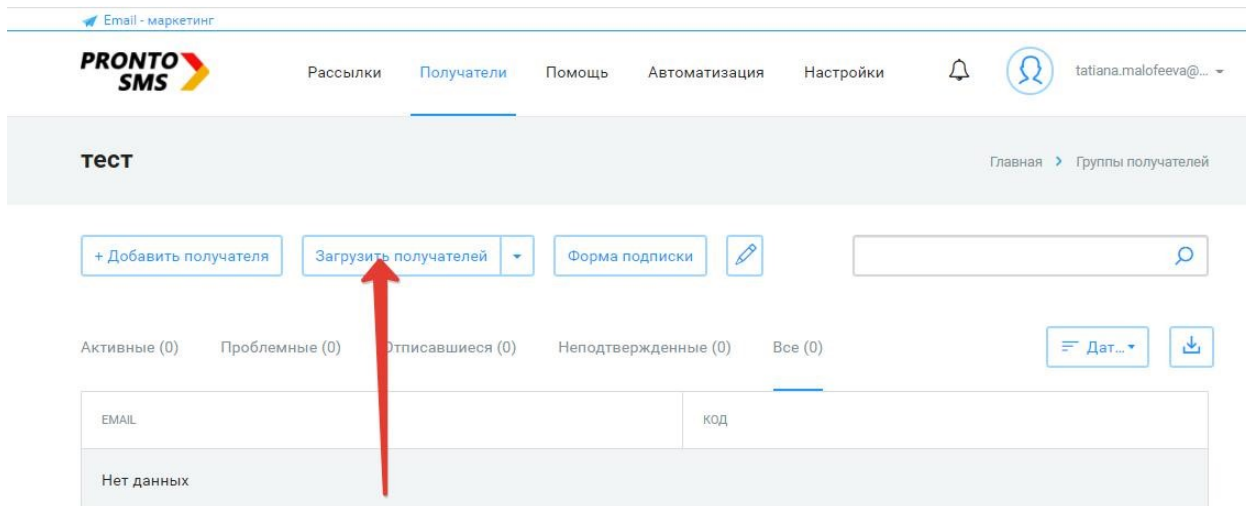
EMAIL
-------

НАЗВАНИЕ ГРУППЫ \*

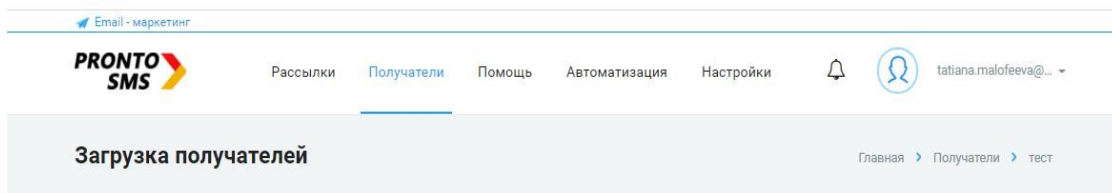
Вы можете добавить дополнительные параметры для этой группы получателей, такие как имя, фамилия или дата рождения. Параметры могут быть использованы для персонализации рассылок.

[+ Добавить параметр](#) [Назад](#) [Сохранить](#)

После этого в группу можно загружать Ваш файл. Система загрузит данные, после чего в поле, расположенном сверху, нужно будет указать столбец с e-mail адресами и столбец с кодом. Далее нажать «Загрузить».

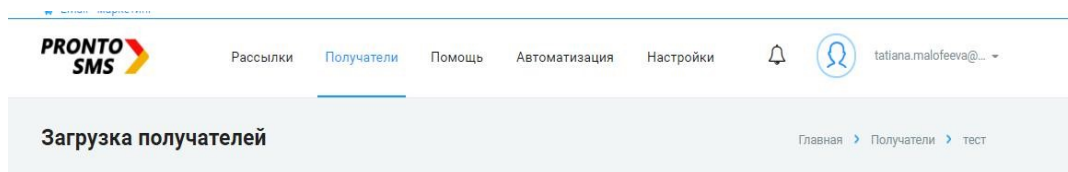






Для продолжения необходимо задать соответствие между параметрами и данными из файла

Email	код
pablo@bk.ru	Email
	код
	+ Добавить новый параметр

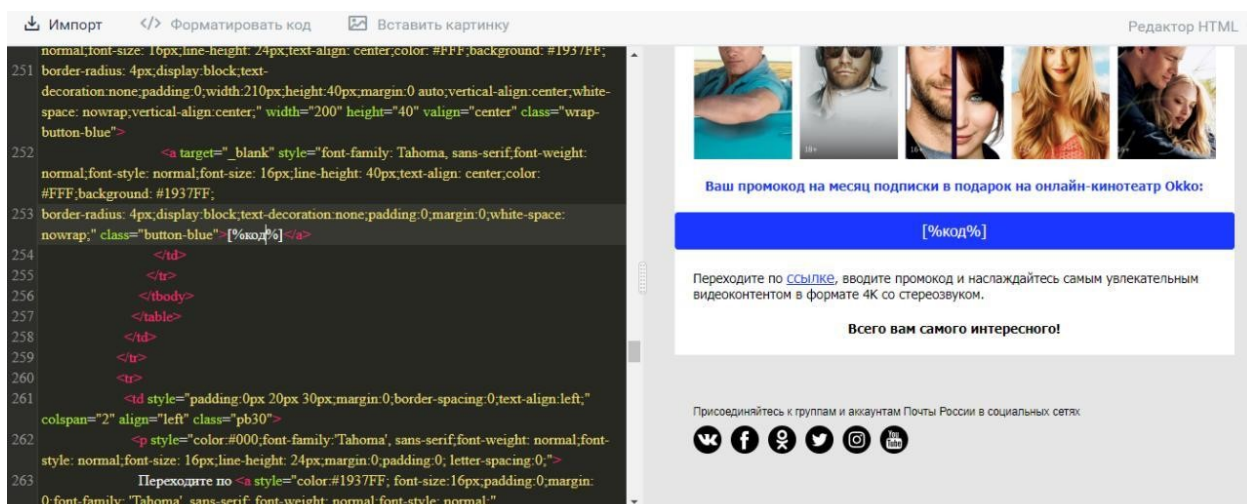


Для продолжения необходимо задать соответствие между параметрами и данными из файла

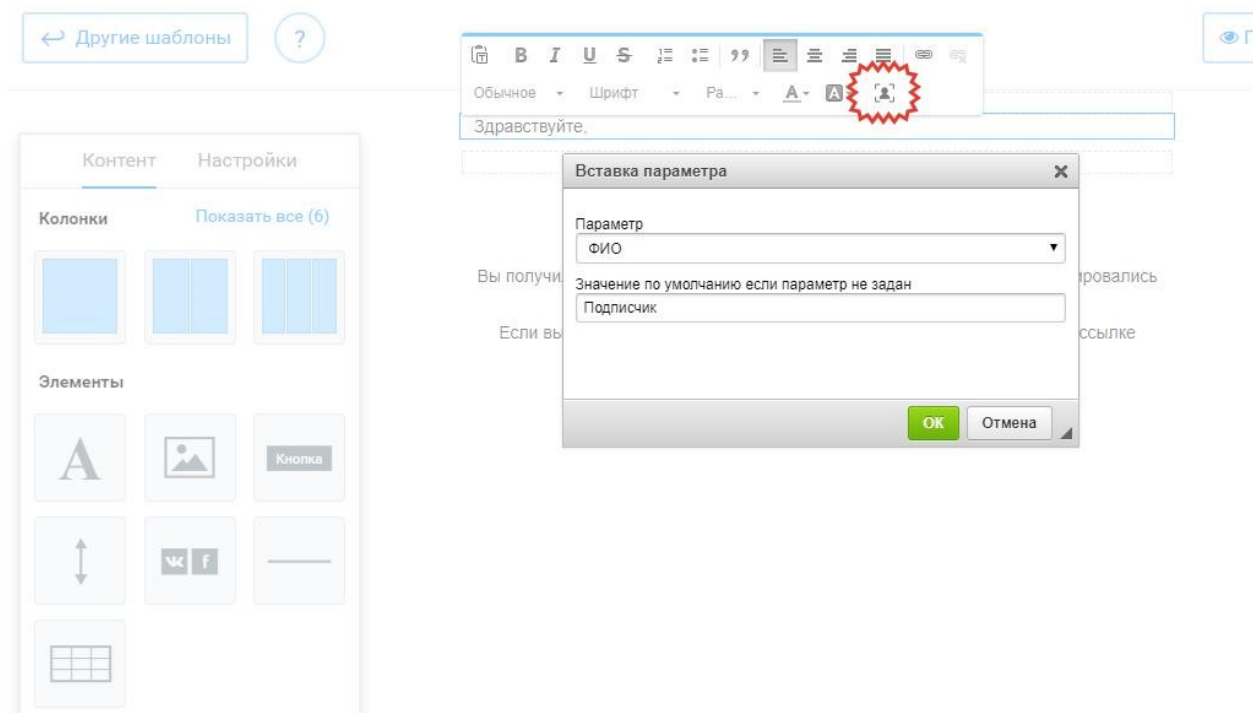
Email	код
pablo@bk.ru	6970644551976



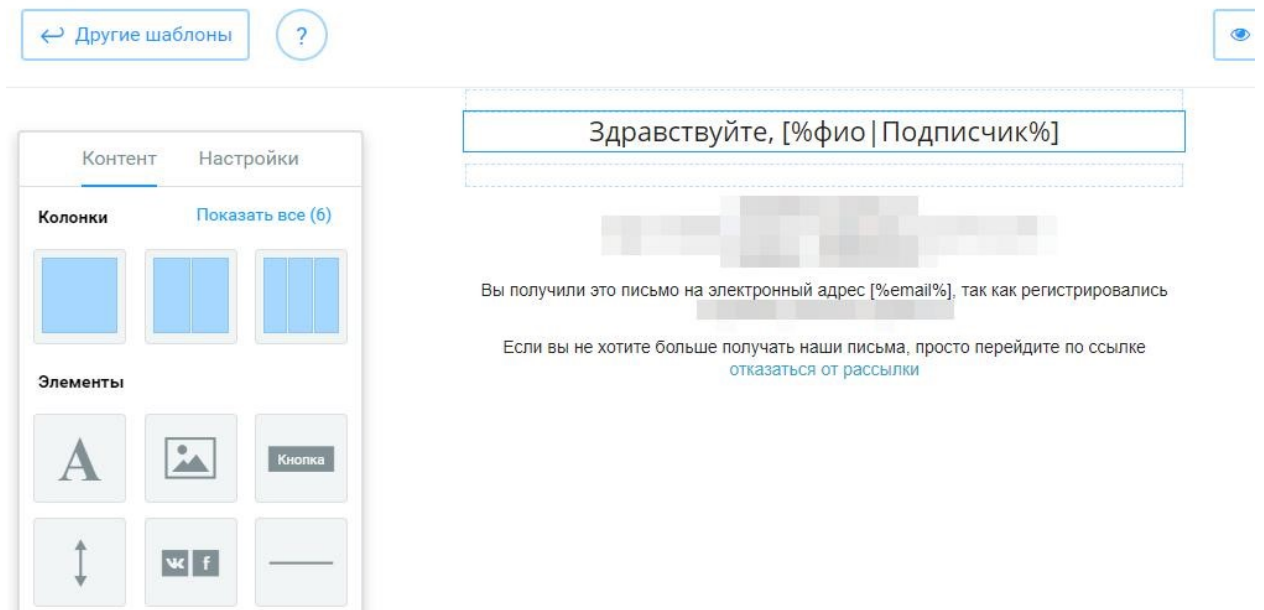
Для того, чтобы в рассылке подставился нужный параметр, необходимо использовать тег вида [%параметр%], если у Вас в группе параметр "код" то и тег будет вида [%код%].



При отправке через простой редактор, в макете письма можно использовать персонализированную подстановку данных. При редактировании текста достаточно нажать на значок персонализация, выбрать параметр и значение по умолчанию.



В макет письма будет вставлен специальный тег, который в момент отправки будет подменен на соответствующие значения параметров. Если для какого-то получателя значение параметра не заполнены, то будет произведена подстановка значения по умолчанию.



Формат тега персонализации: [%фио|Подписчик%] где фио - название тега

Подписчик - значение по умолчанию, которое подставляется в макет письма, если параметр пуст или отсутствует