

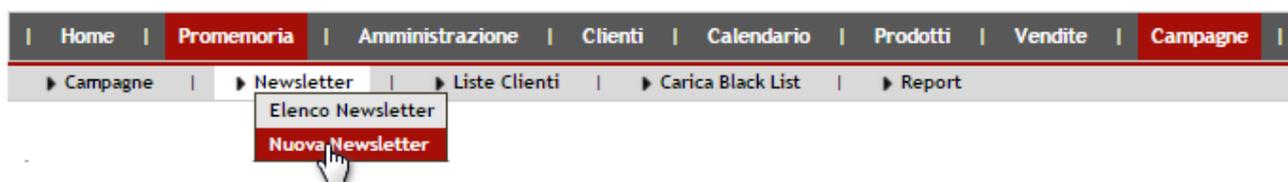
GESTIONE NEWSLETTER

1 INTRODUZIONE

In questa sezione vedremo come gestire la creazione e l'invio delle Newsletter e come associarle alle Liste Clienti e alle Liste Email.

Grazie a un editor avanzato è possibile creare newsletter accattivanti da inviare a liste specifiche di Clienti, generando così chiamate in INBOUND a costo 0.

2 CREAZIONE NEWSLETTER



Nella sezione *Campagne* → *Newsletter* è possibile creare una newsletter libera o legata a due particolari template: la *Conferma dell'Appuntamento* e la *Presentazione dell'Agenzia*.

Per utilizzare il sistema newsletter qua presentato il template va lasciato VUOTO.

Indichiamo l'oggetto della Newsletter e il formato.

Il formato della Newsletter può essere Text o HTML. Per inserire immagini o file multimediali, è necessario utilizzare il formato HTML.

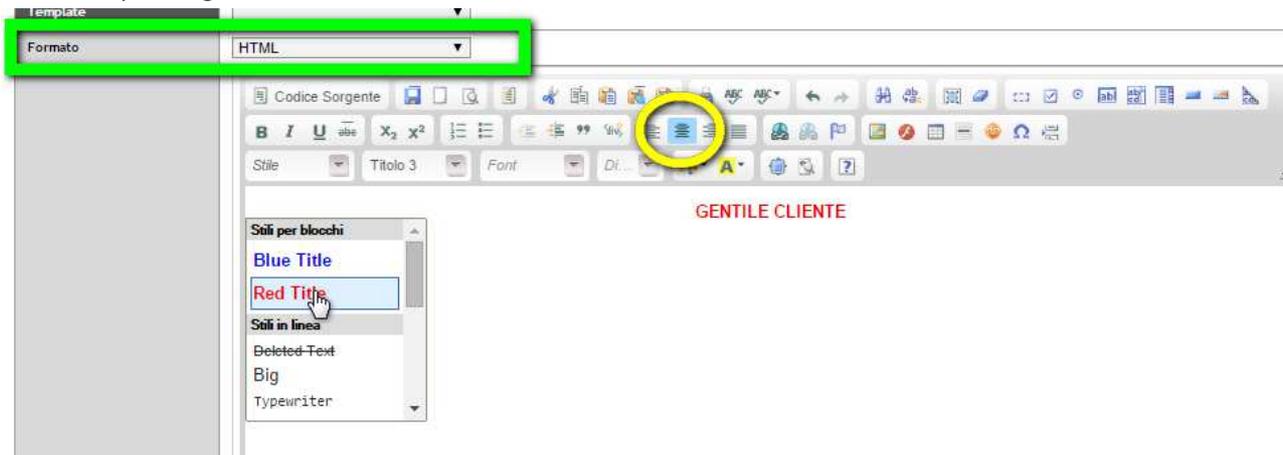


2.1 Creazione Newsletter in formato HTML

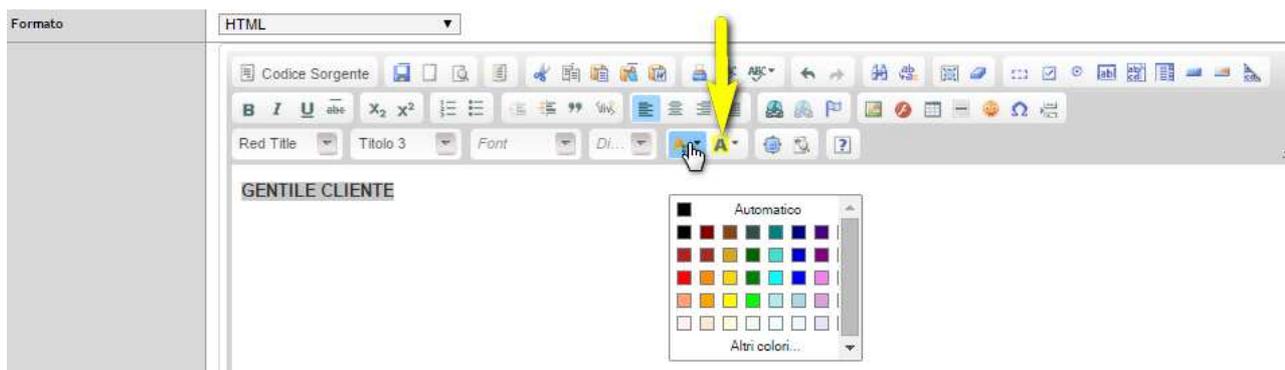
Vediamo un breve tutorial di creazione della newsletter in formato HTML.

2.1.1 Formattazione del testo

Nell'esempio, vogliamo il testo centrato e lo stile *Red Title*.

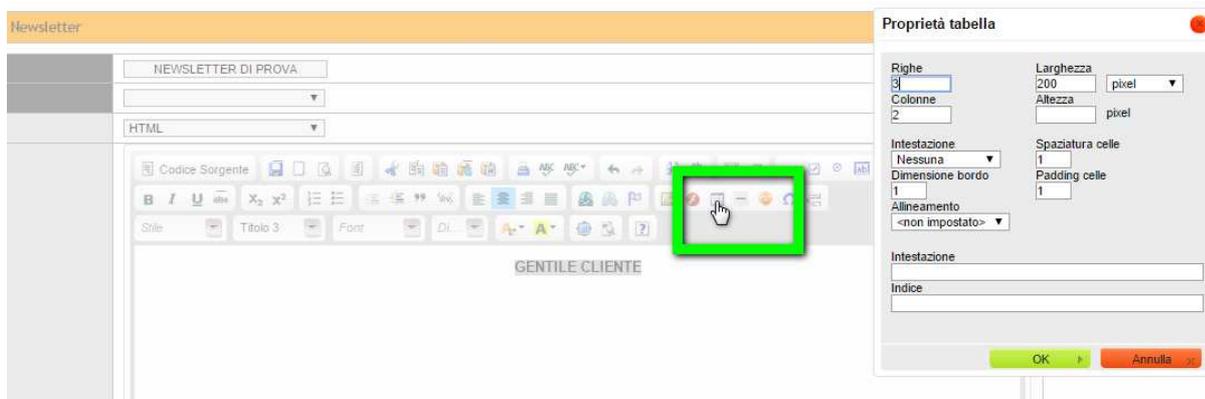


Possiamo anche scegliere il colore del testo ed evidenziarlo.



2.1.2 Inserimento Tabelle

È possibile inserire una tabella.



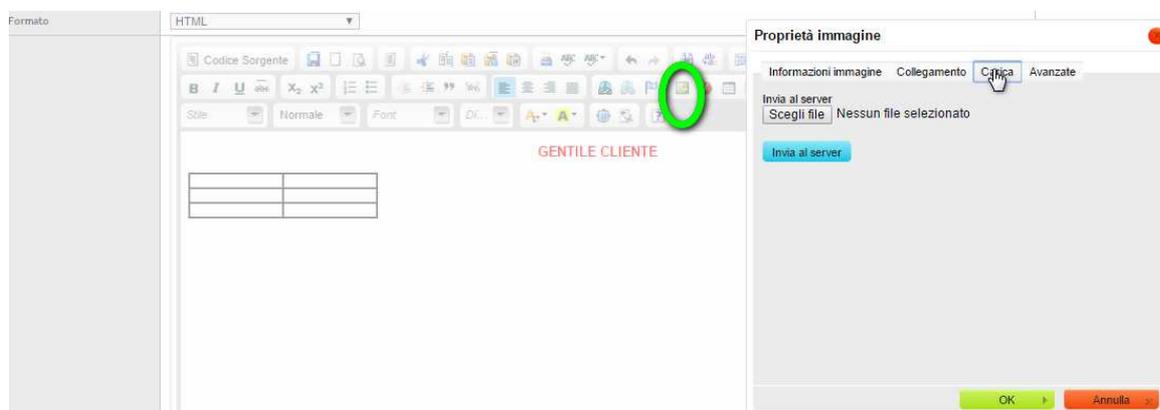
Dopo aver impostato righe, colonne e le altre misure necessarie alla creazione, avremo la tabella nel corpo della newsletter.



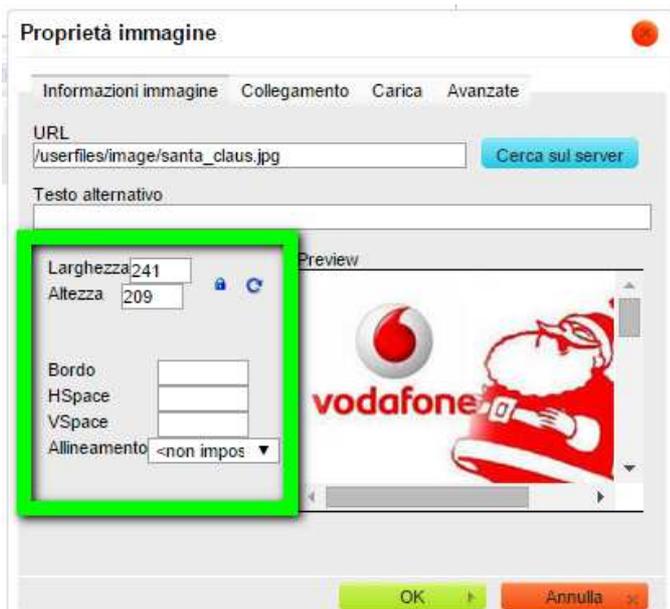
2.1.3 Inserimento di un'immagine

È possibile inserire un'immagine, cliccando sull'apposito pulsante.

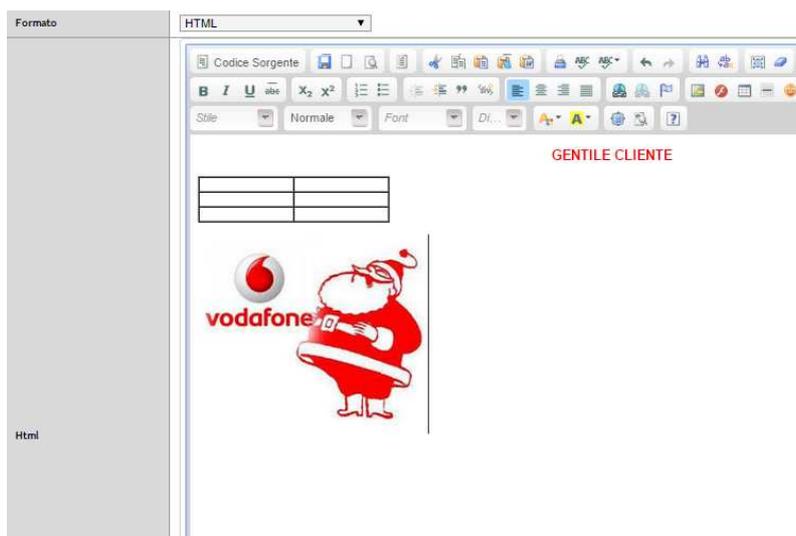
Nella scheda che si apre in pop up, selezioniamo l'opzione di Carica per andare a sceglierla tra le cartelle del nostro PC.



Quando abbiamo scelto l'immagine, clicchiamo su *Invia Al Server* e specifichiamo anche le dimensioni.



Ora possiamo dare l'OK e l'immagine comparirà nel corpo della newsletter.



Quando abbiamo concluso di compilare la nostra newsletter, clicchiamo su *Salva*.

Html

GENTILE CLIENTE

vodafone

Mittente CRM Demo

Mittente (e-mail) segreteria@webyuss.com

Allegato Scogli file Nessun file selezionato

salva

La newsletter verrà salvata nella sezione che vediamo nel prossimo paragrafo.

3 INVIO DELLA NEWSLETTER



Nell'elenco delle Newsletter, vi sono le newsletter create e salvate nel CRM.



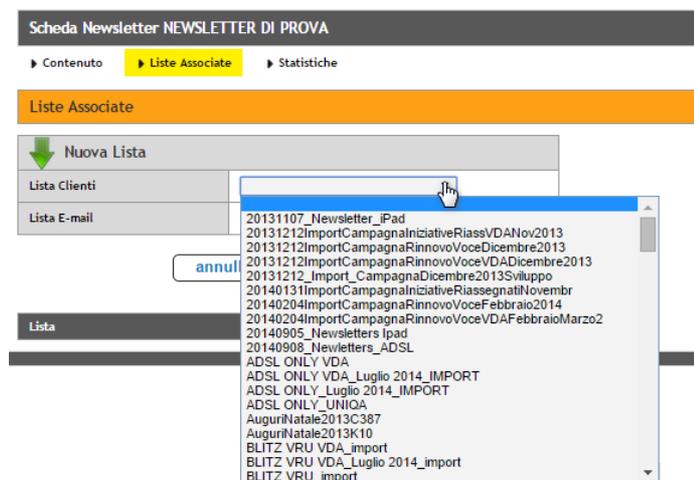
Opzioni	Template	Data	Clieni
NEWSLETTER DI PROVA		09/12/2014	0
COMPENSA APPORTAMENTO VODAFONE	confirma_appuntamento	20/11/2014	0
SUPER PROMO ADSL SOLO PER IL MESE DI SETTEMBRE		19/11/2014	456
NAVIGA IN MOBILITÀ A PREZZI SICURTASSIMI		05/09/2014	2340
Ben Natale e Felice Anno Nuovo		20/12/2013	407
NUOVO IPAD APPLE!!!		04/09/2014	1024

Cliccando sulla Newsletter, è possibile modificarla o inviarla alla lista di clienti che è associato.

Sotto la voce *Liste Associate*, scegliamo la lista di clienti a cui inviare la newsletter.

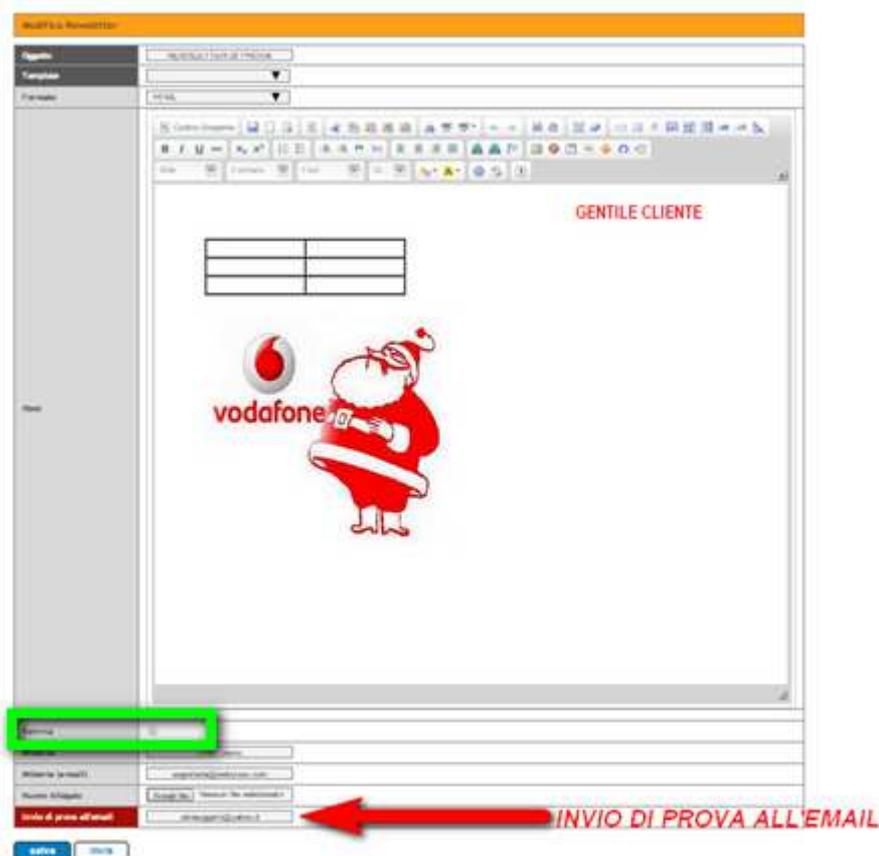
Le liste di clienti proposte dal sistema, sono quelle create nella sezione Liste Clienti. (vedi manuale *CAMPAGNE VODAFONE E CAMPAGNE TELEMARKETING*)

Inseriamo la lista di clienti da associare, scegliendo dal menù a tendina *Lista Clienti*.



Il sistema associa la lista selezionata. È possibile selezionare una lista alla volta.
Per le Liste E-mail, si rimanda al paragrafo 4.

Torniamo al contenuto della newsletter.



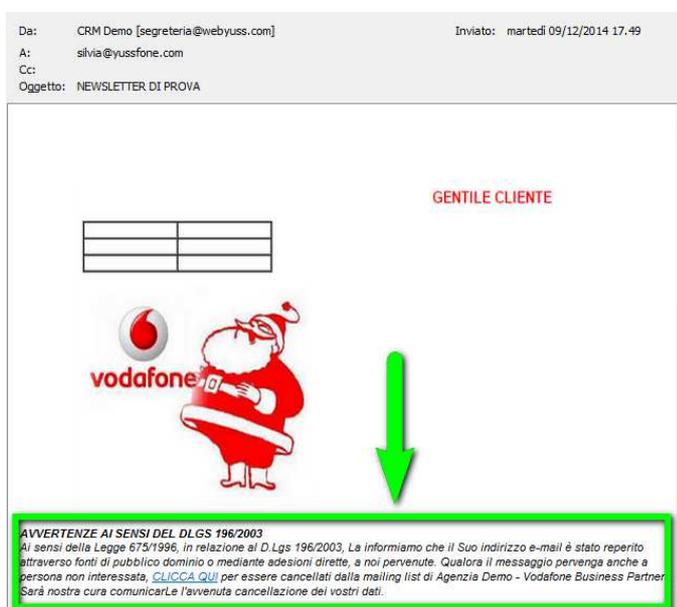
Se nel campo **Invio di prova all'email** indichiamo un indirizzo, il sistema non invierà la mail alla lista clienti associata ma solo alla mail inserita.

Non inserendo alcun indirizzo di prova, quando diamo l'invio al sistema, la newsletter verrà inviata alla lista clienti associata.

Reinvia

Spuntando questa opzione (*in figura riquadro verde*) il sistema invierà la newsletter a TUTTI i destinatari nelle liste associate, diversamente la invierà solo agli indirizzi email ai quali ancora NON è stata inviata la newsletter.

Nella mail, viene suggerito il link se il destinatario desidera essere eliminato dalla mailing list.



Cliccando sul link contenuto nella mail, il sistema ci indirizza alla pagina web dedicata alla cancellazione.

Nell'esempio, l'indirizzo email del destinatario che vuole essere eliminato dalla mailing list è

silvia@yussfone.com.

Cancellazione dalla Newsletter

Confermi la cancellazione dalla newsletter di Agenzia Demo - Vodafone Business Partner?

E-mail

3.1 Statistiche della Newsletter

Il sistema fornisce una statistica del numero di invii della Newsletter e se questi siano andati a buon fine o meno.

Statistiche Newsletter NEWSLETTER DI PROVA

► Contenuto ► Liste Associate ► Statistiche

Statistiche

Ultimo invio: 09/12/2014 18:16
 Esito: Invio completato
 Reinvia: Si
 N. invii: 4
 N. aperte: 0
 N. errori: 0
 Report

Ultimo invio: 09/12/2014 18:14
 Esito: Invio completato
 Reinvia: Si
 N. invii: 4
 N. aperte: 0
 N. errori: 0
 Report

Ultimo invio: 09/12/2014 18:12
 Esito: Invio completato
 Reinvia: Si
 N. invii: 3
 N. aperte: 0
 N. errori: 0
 Report

Cliccando su *Report*, si estrae il file Excel con il dettaglio di

Ragione sociale cliente

Indirizzo mail

Data lettura

Errore (eventuale)

Codice Invio

	A	B	C	D	E	F
1	denominazione	email	data invio	data lettura	errore	codice invio
2	segreteria	segreteria@weby	09/12/2014 18:16	09/12/2014		7397eecd3870b6205cd9a3e739d5d61
3	silvia	silvia.uggetti@lib	09/12/2014 18:16	09/12/2014		7397eecd3870b6205cd9a3e739d5d61
4	yussfone	silvia@yussfone.	09/12/2014 18:16	12/12/2014		7397eecd3870b6205cd9a3e739d5d61
5	silviauggetti	silviauggetti@yah	09/12/2014 18:16	09/12/2014		7397eecd3870b6205cd9a3e739d5d61
6						
7						
8						
9						

4 INVIO NEWSLETTER A LISTE DI EMAIL ESTERNE – **NUOVO SVILUPPO**

Grazie all'introduzione delle **Liste E-Mail** è possibile inviare comunicazione anche a liste esterne di E-mail. È possibile caricando il file Excel con la lista degli indirizzi mail dei clienti desiderati.

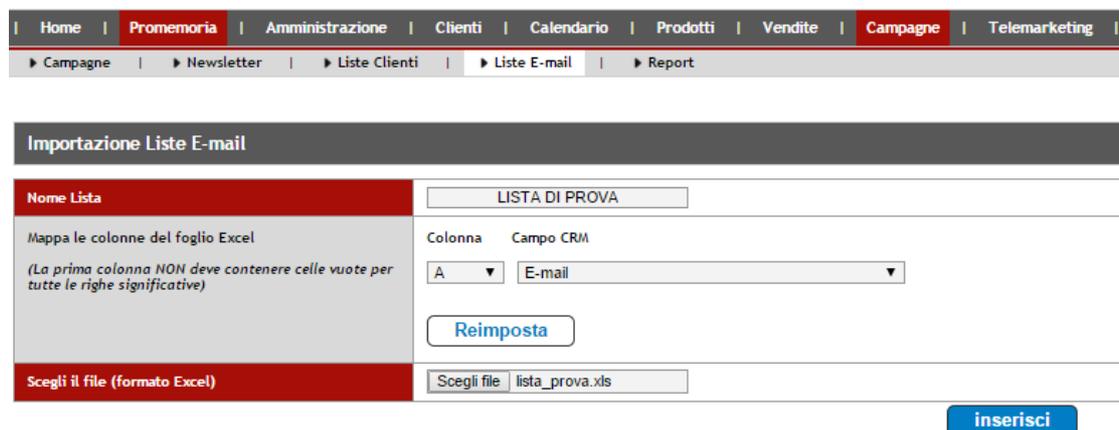
Il primo passaggio da fare è caricare il proprio file contenente gli indirizzi email da utilizzare per l'invio. Vediamo come fare.

Accediamo in *Campagne* → *Liste E-mail* → *Nuova*



Nel form, indichiamo il nome che vogliamo dare alla lista.

Mappiamo la colonna del foglio Excel che contiene gli indirizzi di posta elettronica.

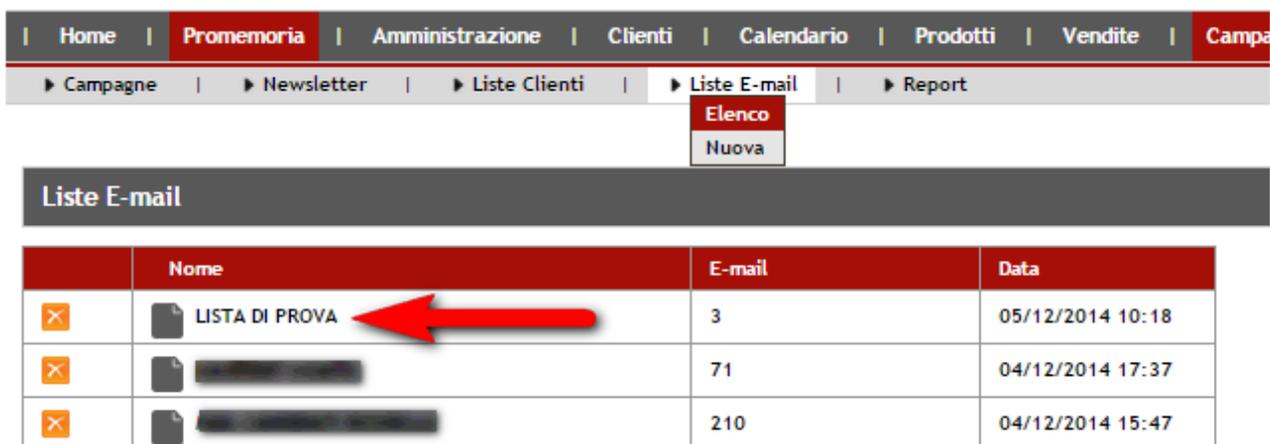


Scegliamo il file e lo carichiamo.

NB: La prima colonna NON deve contenere celle vuote per tutte le righe significative.

	A	B	C	D	E
1	Email				
2	silvia@yussfone.com				
3	segreteria@webyuss.com				
4	silvia.uggetti@libero.it				
5					
6					
7					

Quando il sistema ha elaborato il nostro file, troveremo la nostra lista nell'elenco.



The screenshot shows a navigation menu with 'Promemoria' selected. Below it, a sub-menu shows 'Liste E-mail' selected. A dropdown menu is open, showing 'Elenco' and 'Nuova'. The main content area is titled 'Liste E-mail' and contains a table with the following data:

	Nome	E-mail	Data
	LISTA DI PROVA	3	05/12/2014 10:18
	[REDACTED]	71	04/12/2014 17:37
	[REDACTED]	210	04/12/2014 15:47

Cliccando sul nome della lista, esportiamo il file Excel appena caricato.

5 ASSOCIARE LISTE EMAIL ALLA NEWSLETTER

Entriamo nella sezione Newsletter e vediamo come associare ad una newsletter, le liste create nella sezione Liste E-Mail.



Nel form della Newsletter, sotto la voce *Liste Associate* troveremo nel menù a tendina il nome delle liste create.



Selezioniamo la lista desiderata e clicchiamo su INSERISCI.

Per inviare la mail alla lista di clienti associata, procediamo secondo le istruzioni già illustrate.