

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ РАССЫЛКИ

Цель:

Экономия времени при отправке персонализированных рассылок клиентам.

Что необходимо:

- Лицензионная версия „ Microsoft Office“
- Сообщение для рассылки
- Список адресатов.

Программное обеспечение

Для создания рассылки необходима лицензионная версия Microsoft Office. У нелицензионных версий ограниченный функционал, и рассылка может не сработать. Текст рассылки (сообщение) составляется с помощью приложения Word. Список рекомендуется делать с помощью приложения Excel.

Как подготовить сообщение

Текст сообщения создается в приложении Word, как обычный документ. В сообщении можно использовать картинки, иконки, гиперссылки. Все это сохранится и будет отображаться в сообщении, как в подготовленном документе, гиперссылки будут работать.

Почти все элементы форматирования текста такие, как шрифт, абзацы – сохраняются. Однако некоторые элементы формата документа не сохраняются. Например, не нужно выравнивать текст по ширине листа, поскольку ширина электронного сообщения будет зависеть от того, на каком устройстве оно будет просматриваться: на телефоне, компьютере или планшете (зависит от ширины экрана).

Документ с текстом рассылки лучше заготовить заранее.

Важно сразу добавить подпись в конце сообщения. Ведь этот документ будет рассылаться непосредственно из приложения Word, поэтому ваши настройки Outlook, в том числе и подпись, работать не будут.

Добавить подпись очень легко. Если вы хотите использовать вашу обычную подпись из Outlook, просто создайте новое сообщение в приложении Outlook, скопируйте вашу подпись, которая добавляется либо автоматически, либо при нажатии опции подпись, а затем вклейте ее в документ вашего сообщения в нужном месте.

Пример подготовленного сообщения для рассылки:



Обращение

Текст сообщения

Картинка

Подпись с ссылками и иконками

Имя,

В преддверии нового года мне хотелось высказать слова благодарности за эффективное и уютное сотрудничество в 2019 году.

Новый год обычно связывают с надеждами на лучшее, поэтому пусть все хорошее, что радовало нас в уходящем году, найдет свое продолжение и в году наступающем!

Команда Impulse Hospitality и все члены команды желаем вам и вашим близким спокойной зимы, беззаботной весны, замыслов и талантов, счастья, удачи и благополучия. Кроме того, желаем команде вашего отеля успехов, эффективных продаж и отличных результатов в следующем году.

С НОВЫМ 2020 ГОДОМ!
 Пусть в новом году
 в жизни абсолютно не будет места пустым
 хлопотам, огорчениям, обидам,
 пусть он будет полон радостных событий,
 успехов, достижений, ярких впечатлений и
 счастливых моментов

С наступающим Новым годом! Мы будем очень рады продолжить сотрудничество в новом году 😊

С уважением и наилучшими пожеланиями

Ирина Босшард (Ирина)
irina.bosshard@impulsehospitality.com
info@impulsehospitality.ru
[irina_bosshard](https://www.instagram.com/irina_bosshard)
www.impulsehospitality.ru

Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram, LinkedIn, YouTube

Обратите внимание, что шрифт вашего сообщения и подписи (если вы ее скопировали из Outlook) может отличаться. Сообщение выглядит более органично и профессионально, если в нем использован один шрифт.

Как подготовить список

Для персонализированной рассылки нужен список адресатов с необходимыми данными в формате Excel: именем (именно в таком формате, как вы будете его использовать: если формальная рассылка – фамилия, если неформальная – имя) и электронным адресом

получателя. Если в текст письма вставляются другие персональные данные, то они также нужны.

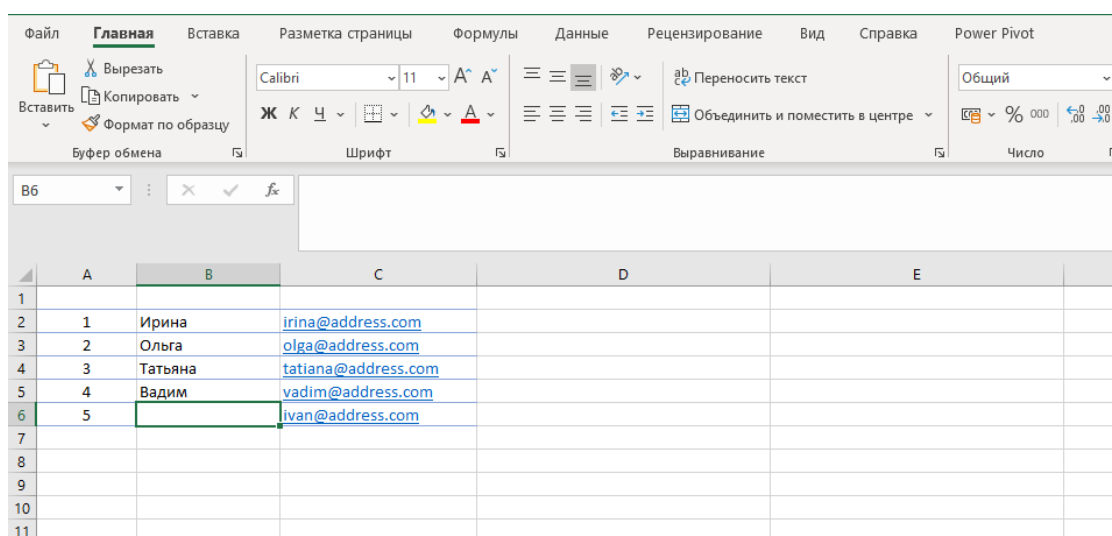
Если в отеле используется система CRM, то список необходимых адресатов можно выгрузить из системы в формате Excel, затем убрать ненужные для рассылки колонки.

Можно использовать абсолютно любой список.

Рекомендация. Лучше (но не обязательно) использовать списки в формате таблицы, поскольку их легче сортировать и фильтровать. Вполне можно использовать обычный документ Excel (который в отличие от таблицы называется диапазон).

Для тех, кто хочет иметь возможность сортировать и фильтровать, далее объяснено, как из диапазона сделать таблицу.

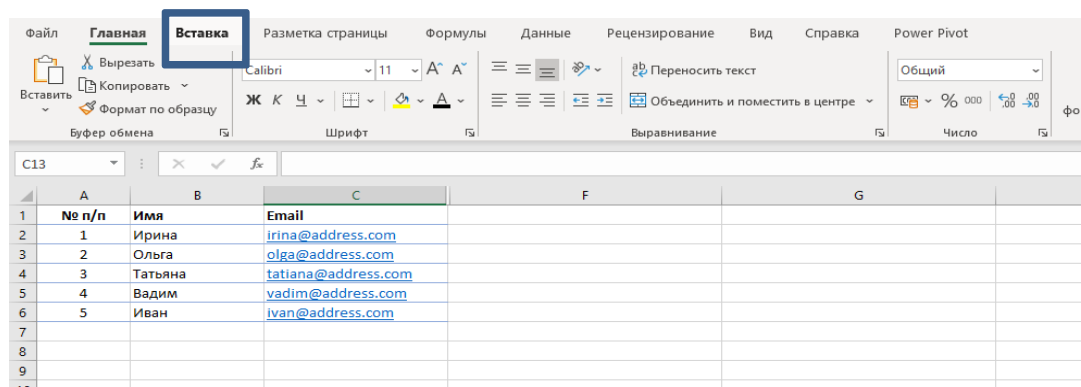
Ваш список выглядит приблизительно так:



	A	B	C	D	E
1					
2	1	Ирина	irina@address.com		
3	2	Ольга	olga@address.com		
4	3	Татьяна	tatiana@address.com		
5	4	Вадим	vadim@address.com		
6	5		ivan@address.com		
7					
8					
9					
10					
11					

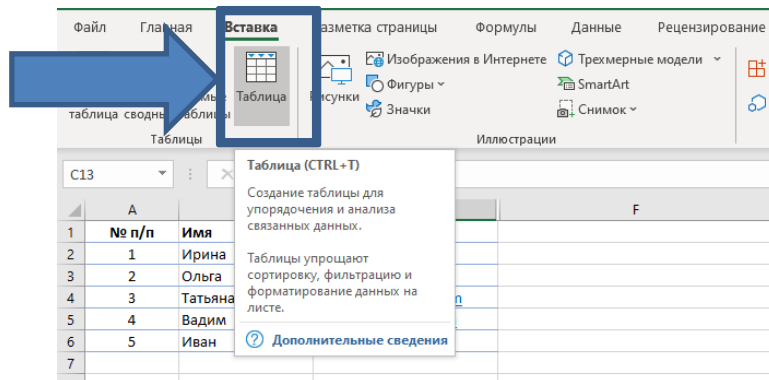
Сразу добавляем заголовки колонок. Это будет важно на более позднем этапе.

В основном меню выбираете опцию «Вставка».



	A	B	C	F	G
1	№ п/п	Имя	Email		
2	1	Ирина	irina@address.com		
3	2	Ольга	olga@address.com		
4	3	Татьяна	tatiana@address.com		
5	4	Вадим	vadim@address.com		
6	5	Иван	ivan@address.com		
7					
8					
9					
10					
11					

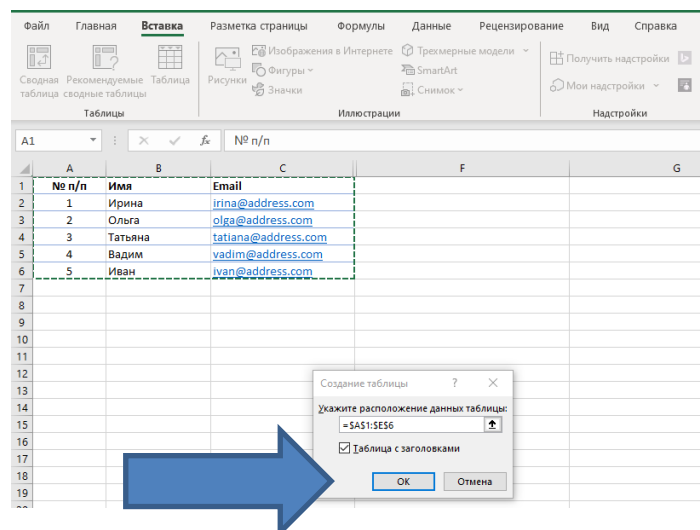
Ваша лента меню изменится. Выбираете опцию «Таблица».



Появляется дополнительное окно для обозначения диапазона данных.

Задайте диапазон с данными.

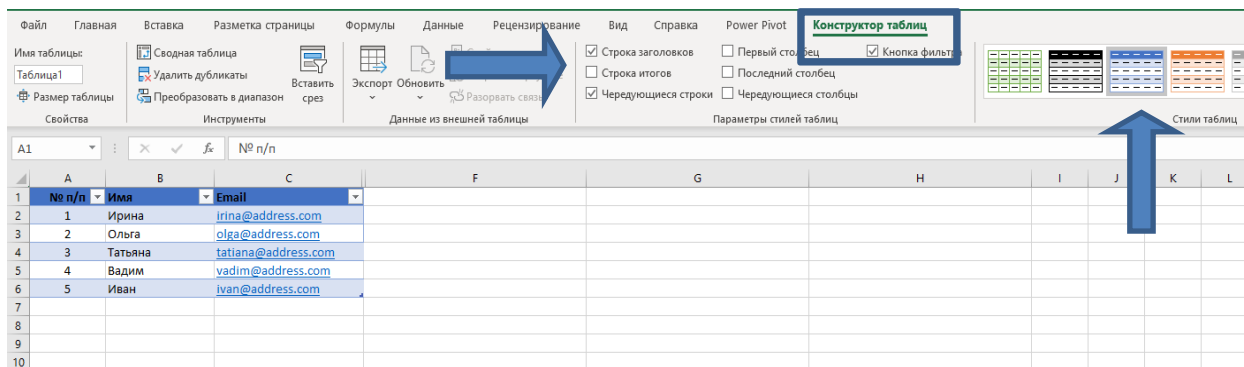
Галочка в опции «Таблица с заголовками» стоит по умолчанию. Нажмите «ОК».



Ваш список немного преобразуется. По умолчанию выделяются другим цветом названия колонок.

	A	B	C
1	№ п/п	Имя	Email
2	1	Ирина	irina@address.com
3	2	Ольга	olga@address.com
4	3	Татьяна	tatiana@address.com
5	4	Вадим	vadim@address.com
6	5	Иван	ivan@address.com

Если вы хотите поменять вид таблицы, в меню «Конструктор таблиц» вы сможете выбрать различные опции.



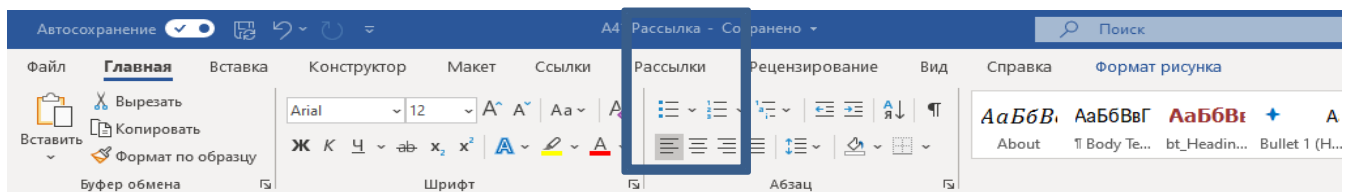
Внимание! Переводить диапазон в таблицу, совсем не обязательно. Можно использовать любой список в формате Excel. Кроме того, можно использовать любой другой существующий файл, который содержит нужные для рассылки данные.

Файл должен быть сохранен на вашем компьютере. На более позднем этапе мы будем его искать с помощью File Explorer – менеджера файлов

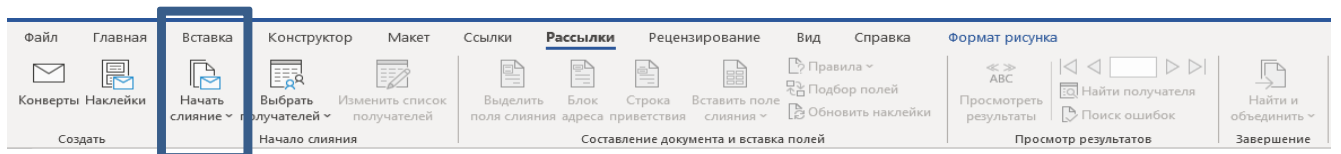
Вы готовы приступить непосредственно к рассылке.

Рассылка

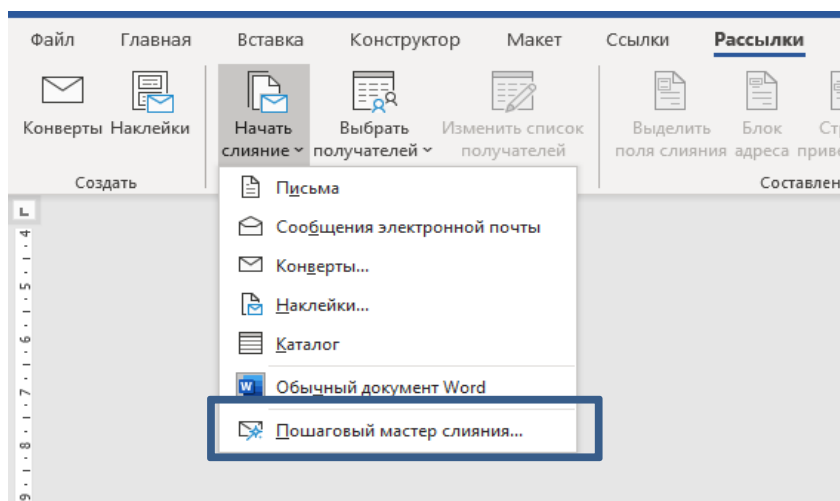
В основном меню в приложении Word есть опция «Рассылки». Именно она вам и нужна.



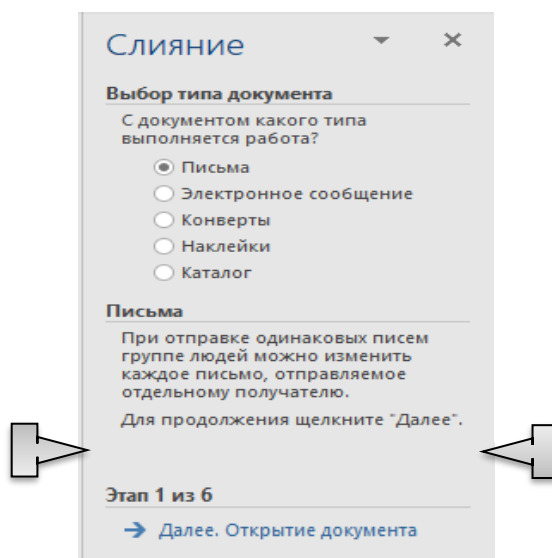
При клике на нее появляется новое меню. Вам нужно выбрать опцию «Начать слияние».



Позже, когда вы будете знать наизусть все шаги по порядку, вы последовательно сможете выбирать необходимые ступени алгоритма из верхнего меню. Но на начальном этапе, пока последовательность действий незнакома, рекомендуется использовать опцию «Пошаговый мастер слияния».



Выберите в меню «Пошаговый мастер слияния», у вас справа открывается дополнительный вертикальный экран, который будет вам подсказывать все дальнейшие действия.



Внизу есть подсказка на каком именно этапе слияния вы находитесь.

Если вы что-то сделаете не так, у вас всегда будет возможность вернуться назад и исправить ошибку.

Этап 1: выбор документа

На первом этапе вам предлагается выбрать тип документа. Из всех предложенных вариантов выбираем «Электронное сообщение»:

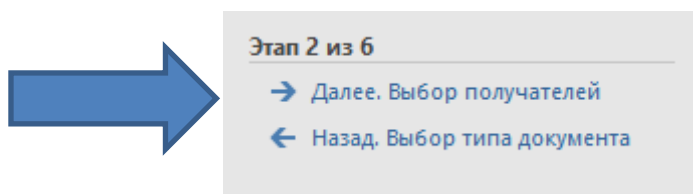
Переходим на следующий этап, нажимая внизу дополнительного экрана справа стрелочку «Далее» и переходим ко второму этапу.



Этап 2: открытие документа

На дополнительном экране справа появляется новое меню, предлагающее выбрать документ. По умолчанию выбран текущий документ – правильный вариант для нашего случая.

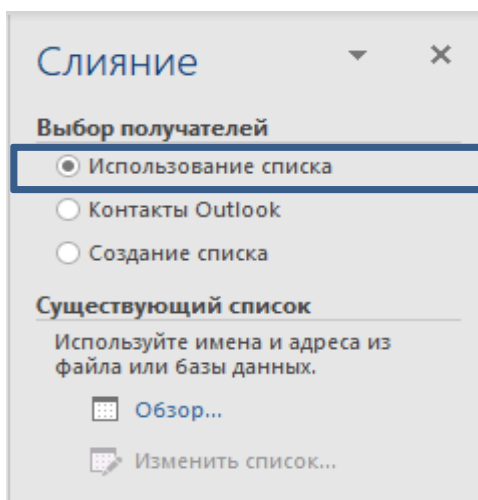
Внизу дополнительного экрана нажимаем «Далее» и переходим на третий этап.



Как вы заметили, уже со второго этапа, если вы где-то промахнулись, у вас есть возможность вернуться назад и проверить ваши действия или исправить ошибку.

Этап 3: выбор получателей

На этом этапе нам предлагается на выбор три опции. По умолчанию выбран вариант «Использование списка». Это как раз то, что нам нужно.

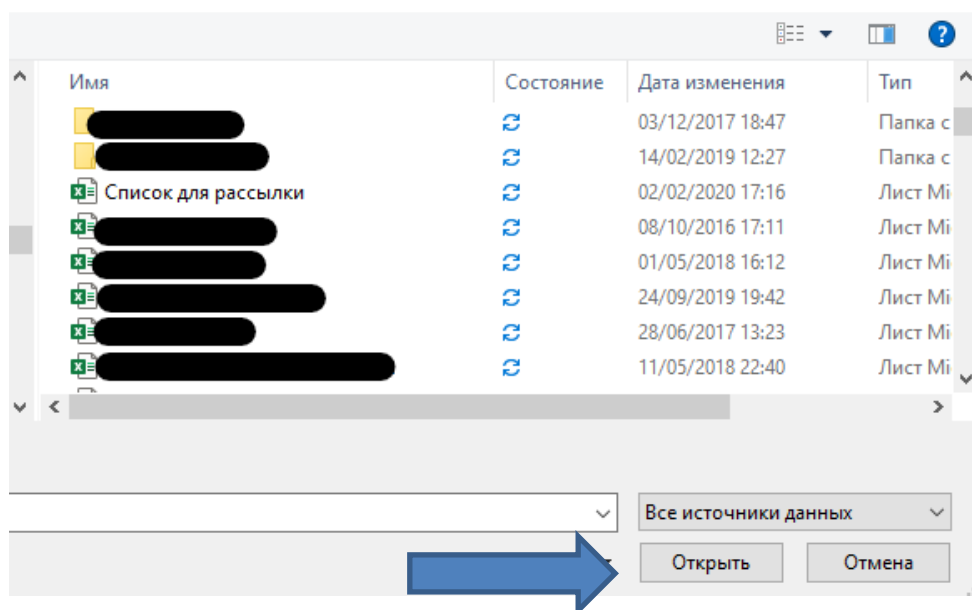


Если вы делаете рассылку на большое количество адресов и заранее заготовили список, как указано выше, то на данном этапе вы значительно экономите время. В противном случае вам придется добавлять контакты из вашего списка контактов в приложении «Outlook» или вручную составлять список.

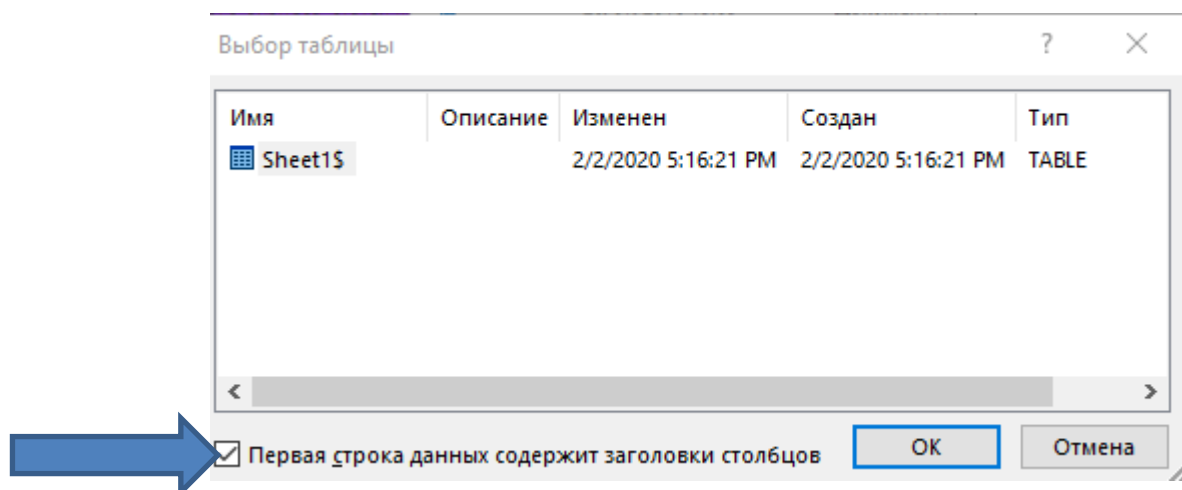
Если ваша рассылка всего на несколько контактов, то можно воспользоваться 2 и 3 опцией «Контакты Outlook» или прямо сейчас создать список.

Если список содержит значительное число контактов, лучше его подготовить заранее, как было указано выше. В этом случае вам остается лишь нажать на ссылку «Обзор» и найти с помощью файлового менеджера необходимый файл, сохраненный на вашем компьютере.

Нажимаем кнопку «Открыть».



Устанавливается связь между вашим сообщением и списком. Затем открывается новый экран. Если в вашем документе несколько закладок, вам нужно выбрать ту, на которой сохранен ваш список. В нашем случае закладка одна, поэтому просто нажимаем «ОК».



Если ваша таблица для рассылки сделана так, как указано выше, то первая строка вашего списка (таблицы) содержит заголовки. Галочка стоит по умолчанию. Просто оставьте ее. (Если галочку отжать, то заголовками становится первая строка списка. Нам это не нужно)

На дополнительном экране вы видите ваш список.

Получатели слияния

Этот список получателей будет использоваться при слиянии. Для дополнения и изменения этого списка используйте расположенные ниже кнопки и ссылки. Для добавления и удаления получателей используйте соответствующие флажки. После того как список будет готов, нажмите кнопку "OK".

Источник данных	<input checked="" type="checkbox"/>	Имя	Email	№ п/п	F4	F5
Список для рассылки....	<input checked="" type="checkbox"/>	Ирина	irina@address.com	1		
Список для рассылки....	<input checked="" type="checkbox"/>	Ольга	olga@address.com	2		
Список для рассылки....	<input checked="" type="checkbox"/>	Татьяна	tatiana@address.com	3		
Список для рассылки....	<input checked="" type="checkbox"/>	Вадим	vadim@address.com	4		
Список для рассылки....	<input checked="" type="checkbox"/>		ivan@address.com	5		

Источник данных: Список для рассылки.xlsx

Уточнить список получателей

- [Сортировка...](#)
- [Фильтр...](#)
- [Найти повторения...](#)
- [Найти получателя...](#)
- [Проверить адреса...](#)

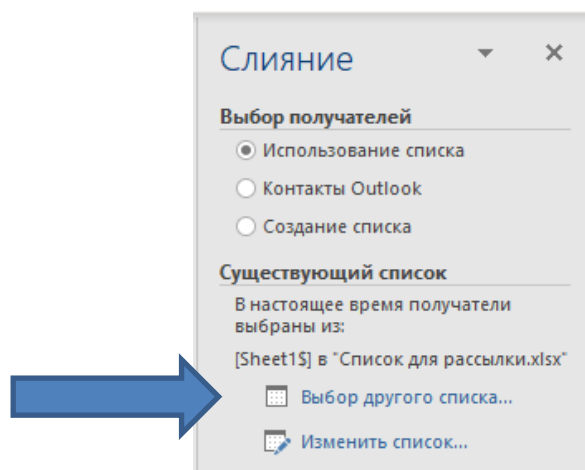
Изменить... Обновить

OK

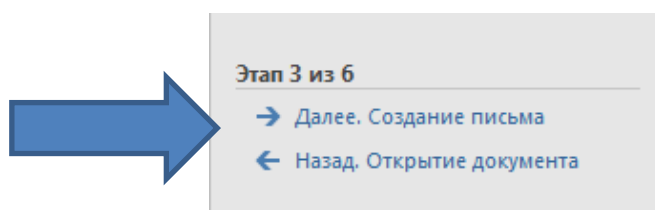
Здесь у вас есть возможность отсортировать ваш список, отфильтровать его по каким-либо параметрам, или найти повторения. Если вы заметили в вашем списке того, кто не должен получить эту рассылку, у вас есть возможность отжав галочку не отправлять ему сообщение.

Но если ваш список подготовлен и выверен заранее, как описано выше, то на данном этапе вам ничего не придется делать. Просто нажимаем кнопку «OK».

На дополнительном вертикальном экране справа у вас появилась ссылка на ваш список и ниже две дополнительные опции: выбор другого списка и изменения списка, если вдруг была допущена ошибка.



Если список выбран верно и не требует изменений, нажимаем «ОК» и переходим вниз экрана слияния для того, чтобы передвинуться на следующий этап.

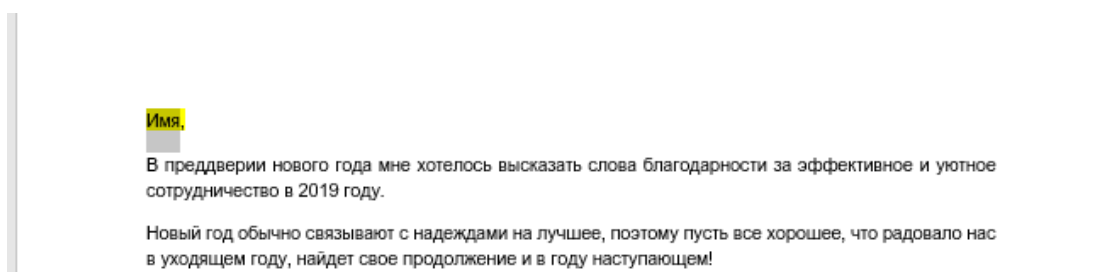


4 этап: создание сообщения

Помните, на втором этапе мы выбрали «текущий документ», это значит, что сообщение для рассылки у нас уже создано, и мы находимся в нем. Поэтому на данном этапе нам остается лишь персонифицировать текст.

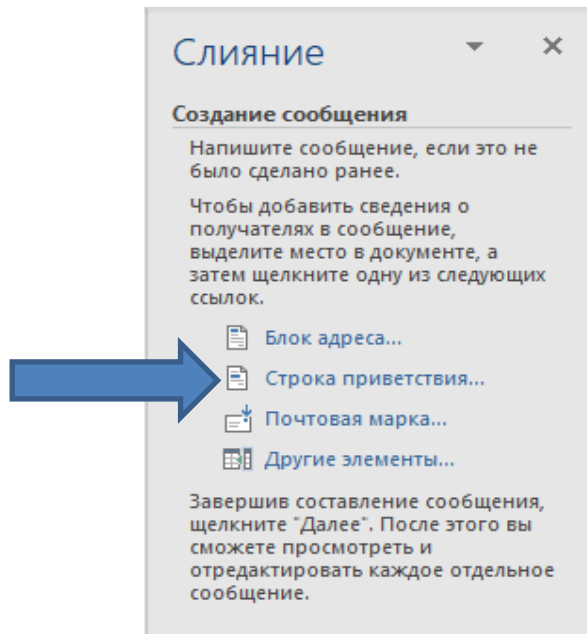
Важно! Прежде, чем вы будете добавлять обращение, необходимо поставить курсор непосредственно на то место в вашем документе, где вы хотите его использовать.

При подготовке документа я обычно на месте, где будет персональное обращение вставляю слово «Имя» и выделяю его желтой заливкой (которая бросается в глаза), чтобы не забыть вставить обращение.



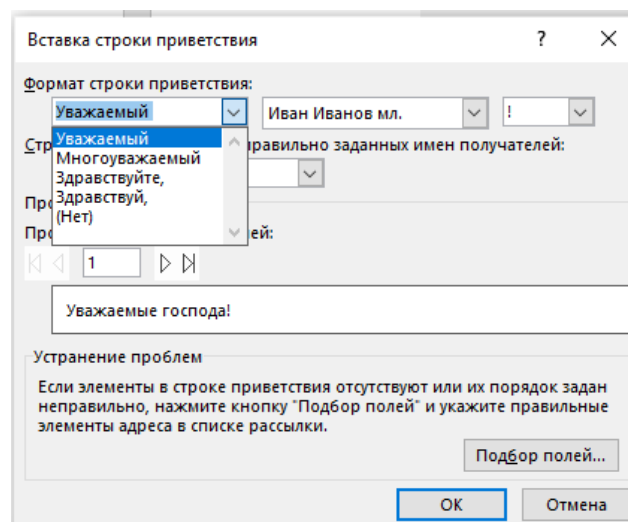
Есть два варианта вставить обращение в текст.

Первый вариант: использовать строку приветствия. Если ваше сообщение требует формального обращения к получателям: уважаемый или уважаемая, то я рекомендую использовать именно этот вариант. **(Помните, что для этого в вашем списке должна быть колонка с фамилией получателя, а не с именем!)**



На дополнительном экране справа выбираем и нажимаем ссылку «Строка приветствия». У вас откроется новое окно, где вы можете выбрать из нескольких возможных вариантов наиболее подходящий.

Сначала приветствие,



затем фамилию или имя.

Вставка строки приветствия ? X

Формат строки приветствия:
 Уважаемый Иван Иванов мл. !

Строка приветствия для неправильно заданных имен получателей:
 Уважаемые господа!

Просмотр
 Просмотр списка получателей: 1

Уважаемый(ая) Ирина!

Устранение проблем
 Если элементы в строке приветствия отсутствуют или их порядок задан неправильно, нажмите кнопку "Подбор полей" и укажите правильные элементы адреса в списке рассылки.
 Подбор полей...

OK Отмена

Обратите внимание на то, что есть возможность выбрать обращение, которое будет использовано, если в вашем списке есть ошибки, например, отсутствует фамилия или имя получателя. Кстати, в этом поле тоже есть выбор:

Вставка строки приветствия ? X

Формат строки приветствия:
 Уважаемый г-н Иванов !

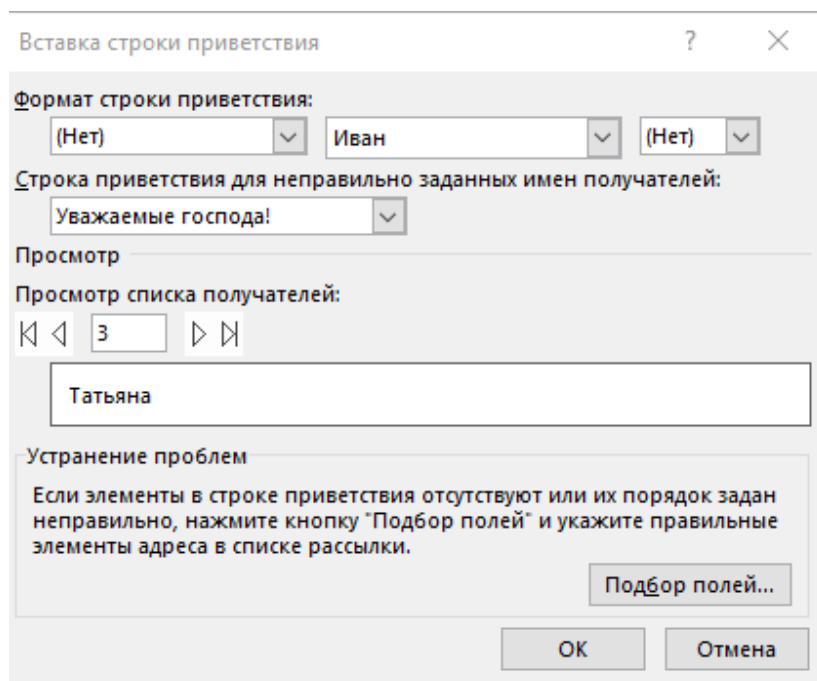
Строка приветствия для неправильно заданных имен получателей:
 Уважаемые господа!

Просмотр
 Просмотр списка получателей:
 Уважаемые господа!
 Уважаемые дамы и господа!
 (Нет)

Устранение проблем
 Если элементы в строке приветствия отсутствуют или их порядок задан неправильно, нажмите кнопку "Подбор полей" и укажите правильные элементы адреса в списке рассылки.
 Подбор полей...

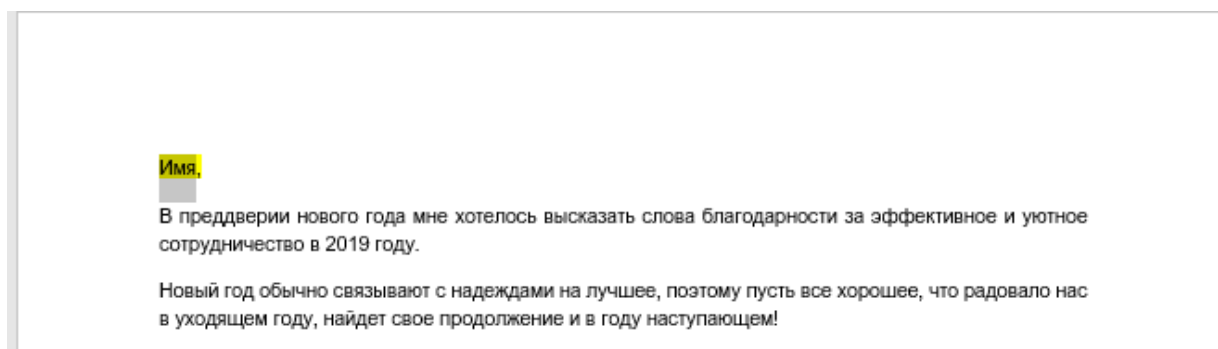
OK Отмена

Если ваша рассылка неформальная вы из всех предложенных вариантов выбираете «нет» и выбираете Имя получателя.

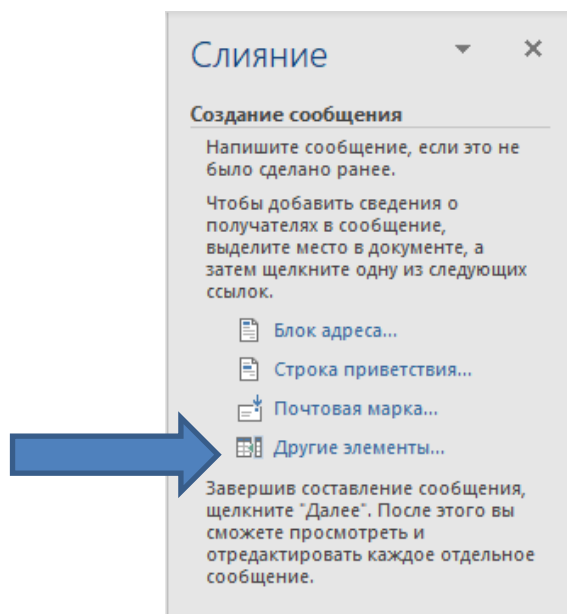


Второй вариант. Если вы будете обращаться к вашей аудитории по имени, можно использовать и более простой способ.

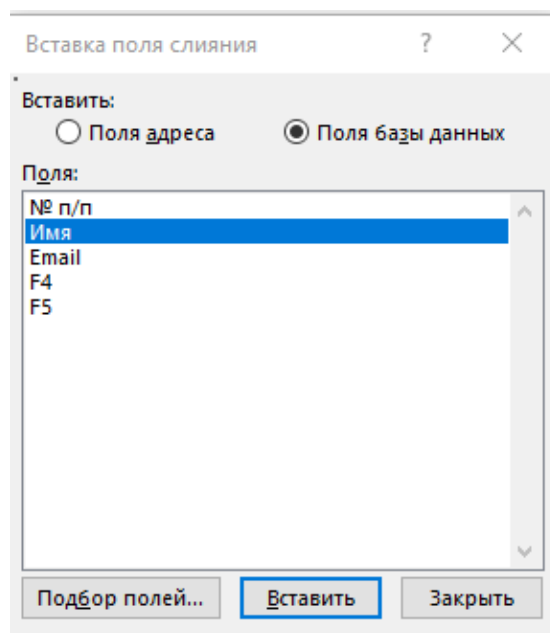
Как и в предыдущем варианте, необходимо поставить курсор на то место, где будет вставлено имя, выделяю «Имя», оно мне не нужно (вместо него я вставлю динамическое поле имени) и вырезаю его. Курсор стоит перед запятой (как раз в нужном месте).



В правом дополнительном экране слияния выбираем опцию «Другие элементы».



Открывается новое окно «Вставка поля слияния», где присутствуют все заголовки из вашей таблицы. Выбираю «Имя» и нажимаю на кнопку «Вставить».



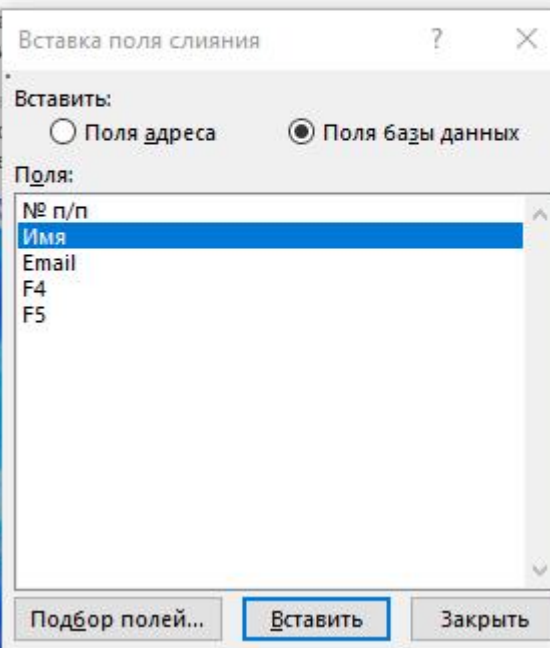
Как только вы нажмете кнопку «Вставить» в вашем документе появляется динамическое поле «Имя», взятое в кавычки.

«Имя»,

В преддверии нового года мне хотелось высказать слова благодарности за эффективное и уютное сотрудничество в 2019 году.

Новый год обычно связывают с надеждами на будущее, в уходящем году, найдет свое продолжение и

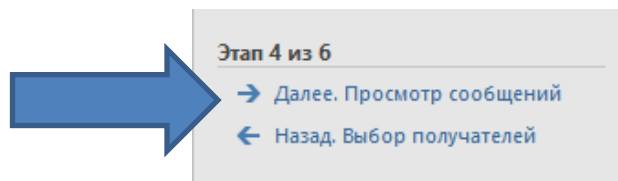
Команда [Impulse Hospitality](#) и я желаем вам и вашей компании новых замыслов и планов, счастья, удачи и благополучия, успехов, эффективных продаж и отличных результатов.



Нажимаем кнопку «Заккрыть».

Таким же образом можно вставить имя или любой другой динамический элемент в любом месте текста, естественно, предварительно создав его в вашем списке на этапе подготовки списка получателей.

Четвертый этап завершен. Мы готовы перейти к пятому этапу слияния. Нажимаем ссылку «Далее» и переходим на следующий этап.

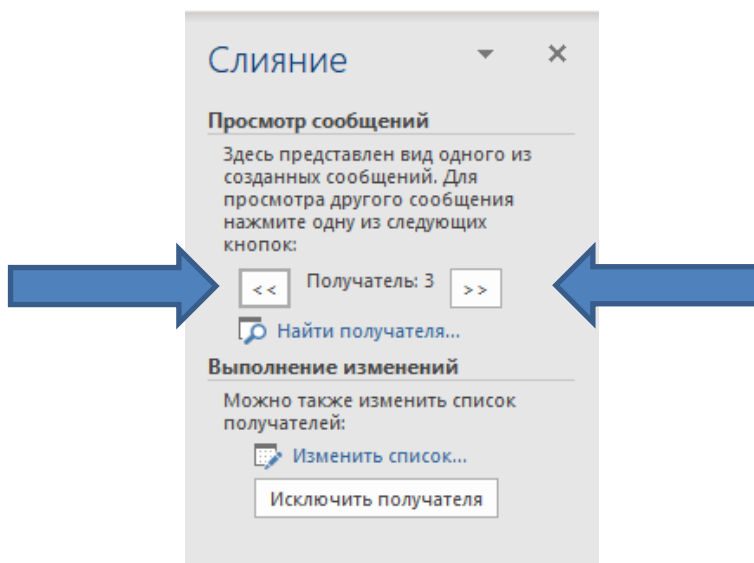


Этап 5: просмотр сообщений

Очень важный этап, который нельзя пропускать.

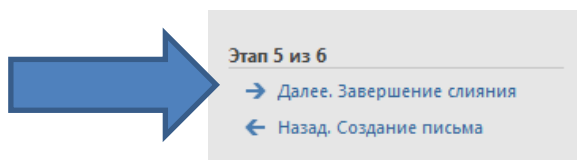
С помощью стрелочек вы можете просмотреть все созданные сообщения. При нажатии на стрелку на основном экране выводится имя получателя один за одним.

При просмотре всех сообщений вы сможете обнаружить ошибки с динамическими полями, которые вы вставили в текст сообщения.



Прямо здесь же вы можете исключить получателя из списка, если вдруг заметили ошибку. Если в вашем списке у получателя не было проставлено имя, вместо имени будет выбранное вами приветствие для неправильно заданных имен получателей.

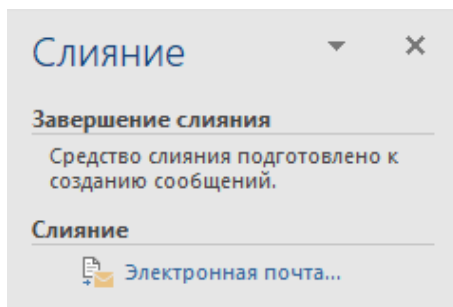
Если все в порядке, то нажимаем далее и переходим к заключительному 6 этапу.



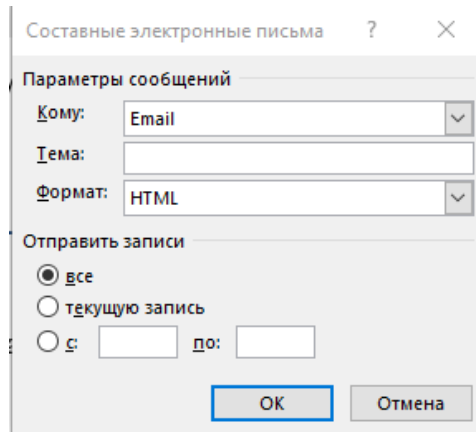
Этап 6: завершение слияния

На этом этапе конфигурируются параметры электронного сообщения.

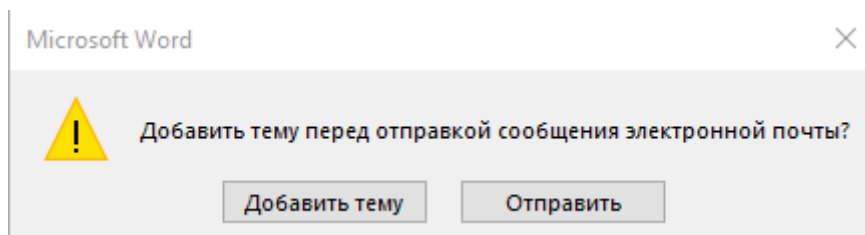
Ваш дополнительный экран справа снова поменялся. Вам нужно нажать на ссылку «Электронная почта».



Как обычно, открывается дополнительное окно. В поле «Кому» оставляем значение, которое стоит по умолчанию – Email. Это колонка из вашего списка с электронными адресами получателей.



В поле тема вписываем тему рассылки. Если вы забудете это сделать, выскочит напоминание:



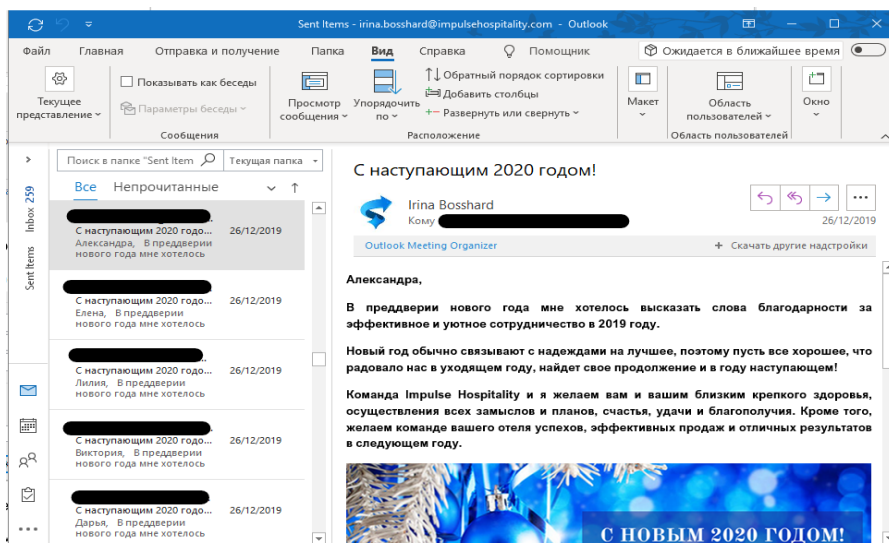
Рекомендуется обязательно добавлять тему. Сообщения без темы могут быть восприняты алгоритмами безопасности и фильтрами получателя, как спам.

Формат, выбранный по умолчанию – HTML. Он как раз подходит для того, чтобы пересылать как текст, так и картинки. Оставляем.

Если ваш список очень большой, есть возможность отправлять рассылку частями: с определенной страницы по определенную страницу.

Нажимаем на кнопку «OK» - сообщения отправляются.

Теперь вы можете переключиться на Outlook и наблюдать, как ваш ящик с отправленными сообщениями наполняется только что отправленными персонализированными посланиями.



Ваша рассылка отправлена!

ЖЕЛАЕМ ВАМ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРОДАЖ!



**Нужна помощь?
Запишитесь на бесплатную консультацию!**

[Записаться на консультацию](#)