

Comtieto Uutiskirjeohjelman perusteet. Copyright © Comtieto Oy 2018.

Comtieto Uutiskirje on helppokäyttöinen ja tehokas ratkaisu markkinointiin ja asiakasviestintään. Sen avulla voit lisätä myyntiäsi, vahvistaa asiakassuhteitasi ja tehostaa viestintääsi. Lähettääksesi uutiskirjeen sinun tulee suorittaa kuvassa näkyvät neljä vaihetta jotka käydään läpi tässä dokumentissa. Muista että tarvitset aina vastaanottajan luvan viestin lähettämiseksi.



1. Lisää kontaktit - uutiskirjeen vastaanottajien lisäys

Ennen kuin voit lähettää uutiskirjeen sinun tulee lisätä vastaanottajat.

Kaikki vastaanottajat ovat **“Contacts”** -listalla (päävalikko contacts).

Asiakkaita voi lisätä manuaalisesti syöttämällä, ilmoittautumislomakkeella tai Excel-muotoisella siirtotiedostolla.

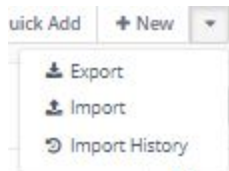
1.1 Manuaalinen lisäys

Valitse toiminto “Quick Add”.

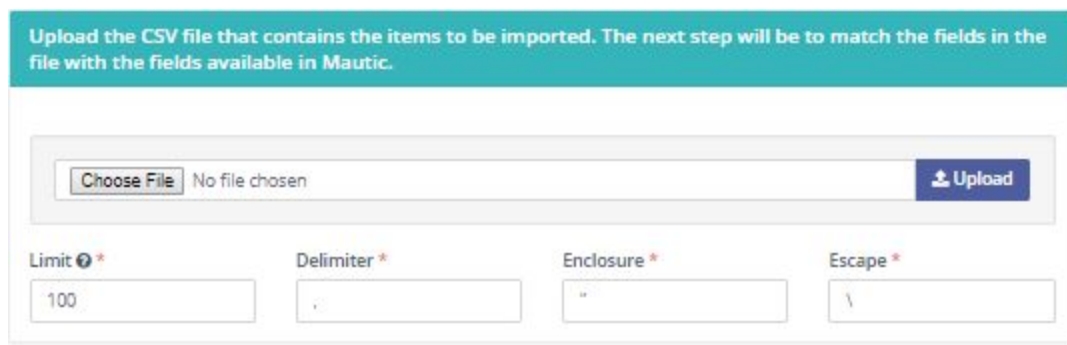


Lisää tämän jälkeen osoite sähköpostiosoite kenttään “Email” ja klikkaa “Save” painiketta. Voit viedä vastaanottajasta myös muita tietoja järjestelmään. Huomaa että uutiskirjeohjelmaan viedyt sähköpostiosoitteet muodostavat myös henkilörekisterin ja tarvitsen perusteen tietojen tallentamista varten.

1.2 Lisäys asiakasrekisteristä siirtotiedoston avulla



Valitse oikeasta yläkulmasta nuoli alaspäin ja sen jälkeen “import” jonka jälkeen tuonti-ikkuna (kuva 1.1) avautuu

A screenshot of an import dialog box. At the top, a teal banner contains the text: "Upload the CSV file that contains the items to be imported. The next step will be to match the fields in the file with the fields available in Mautic." Below this is a file selection area with a "Choose File" button, the text "No file chosen", and an "Upload" button. At the bottom, there are four input fields: "Limit" with a value of "100", "Delimiter" with a value of ";", "Enclosure" with a value of "\"", and "Escape" with a value of "\\\\".

Kuva 1.1. Tuonti-ikkuna

1.3 Lisäys ilmoittautumislomakkeen avulla

Katso erillinen ohje ilmoittautumislomakkeelle

2. Ryhmittele kontaktit segmentteihin- uutiskirjeen vastaanottajien ryhmittely lähettämistä varten

Sinun tulee vielä ryhmitellä lisäämäsi sähköpostiosoitteet jotta lähetettävät viestit voidaan kohdistaa oikeille vastaanottajaryhmille.

Kaikki viestintä tapahtuu segmenttien **“Segments”** avulla (päävalikko segments).

Lisää segmentti valitsemalla **“New segment”**

Syötä nimi kenttään **“Name”** ja valitse **“Apply”**

Kuva 2.1. Uusi segmentti

Sinun tulee lisätä vielä Filteri segmentille käyttäen **“Filters”**-välilehteä.

Voit lisätä koesegmentin jossa on kaikki kontaktit esimerkiksi seuraavasti (Kuva 2.2).

Valitse ensimmäisestä valikosta **“Email”**.

Valitse toisesta valikosta **“Contains”**

Kirjoita kolmanteen valikkoon **“@”**

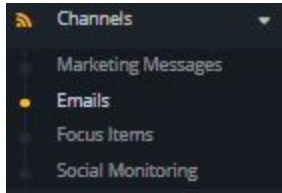
Kuva 2.2. Segmentin suodattimet

Tämän jälkeen noin **20 minuutin välein** ajettava eräajo päivittää automaattisesti segmentin.

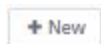
Asiakkaat voi viedä segmentteihin myös manuaalisesti lisäämällä Contacts-valikon kautta.

Segmentit voivat olla esimerkiksi: uutiskirje asiakkaat, asiakkaat, kanta-asiakkaat

3.Sähköpostiviestin teko



Valitse päävalikosta “Channels”, “Emails”



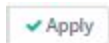
Klikkaa “NEW” ikkunan oikeassa yläkulmassa.



Valitse “new template email”

Valitse haluamasi template (esim. oletusarvo blank) ja syötä arvo kenttiin “**Subject**” joka on sähköpostiviestiä kuvaava nimi (esim. uutiskirje maaliskuu) ja “**Internal Name**” (esim. päivämäärä)

Valitse “**language**” kenttään arvo Finnish (Finland) kirjoittamalla kenttään fin ja valitsemalla kieli

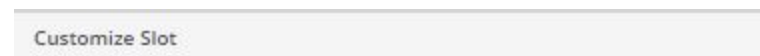


Klikkaa “Apply” oikeassa yläkulmassa jolloin uusi sähköpostiviesti generoituu



Klikkaa “Builder”

Graafinen editori joka on jaettu sommittelualueeseen (Kuva 3.1) ja työkaluvalikkoon (Kuva 3.2). Lisää elementtityyppejä (1-12) sähköpostiviestiin vetämällä niitä työkaluvalikosta sommittelualueelle drag&drop -tekniikalla. Editoi tämän jälkeen lisäämäsi elementin sisältöä työkaluvalikon “**Customize Slot**” osiossa. **Huom. et voi editoida elementin sisältöä suoraan sommittelualueella vaan sinun tulee aina muokata sisältö oikeassa reunassa olevalla “Customize Slot” -ikkunassa.**



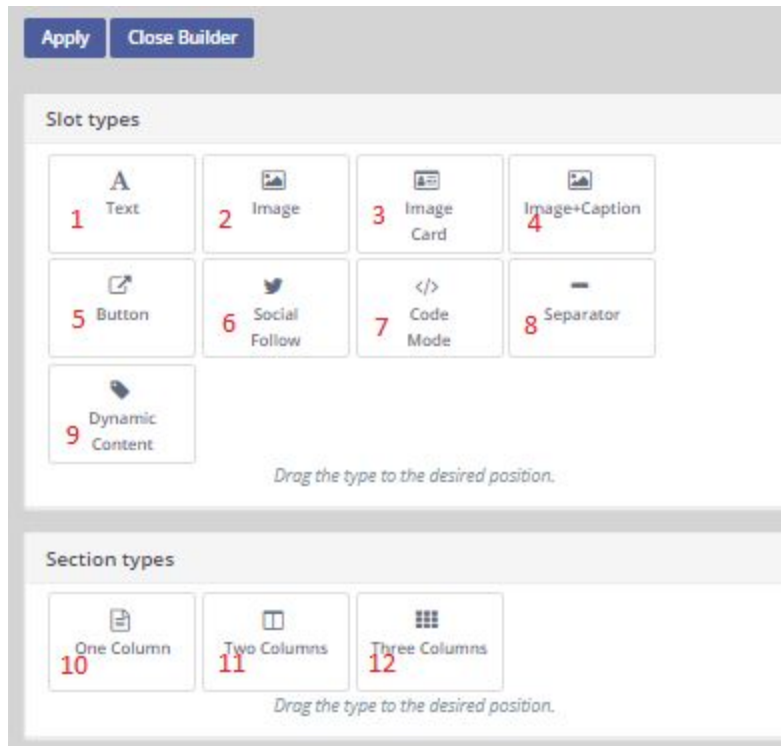
Muista myös että viestissäsi tulee aina lain mukaan olla {unsubscribe_text} tagi johon liittyvän toiminnallisuuden avulla viestin vastaanottaja voi poistua postituslistalta.

Hello there!

We haven't heard from you for a while...

{unsubscribe_text} | {webview_text}

Kuva 3.1. Esimerkki sommittelualueen sisällöstä



Kuva 3.2. Työkaluvalikko

1. Yksittäinen tekstialue
2. Kuva
3. Kuva jossa on kehykset ja selitetekstiä
4. Kuva ja otsikko
5. Painike
6. Sosiaalisen median linkit
7. HTML-muotoinen sisältöalue
8. Vertikaalinen jakaja
9. Lisää dynaamisesti päivittyvää sisältöä
10. Yksi kolumni
11. Kaksi rinnakkaista kolumnia
12. Kolme rinakkaista kolumnia

Kun olet valmis Klikkaa "Apply" ja "Close builder"

4.Lähetysasetukset - Luo kampanja

Viestin lähetys vastaanottajille onnistuu kampanjan avulla

Anna kampanjalle nimi esim. "Uutiskirje joulukuu"

Valitse "Launch campaign builder"

Valitse "contact segments"

Valitse asiakassegmentti jolle haluat lähettää uutiskirjeen. Esimerkiksi äsken tekemäsi segmentti "kaikki".

Klikkaa plus-merkkiä laatikon alalaidassa

Valitse "Action" ja valitse "Send Email"

Nimeä se esim joulukuun uutislähetys

Valitse lähetysajankohta "esim perjantai klo 14:00"

Valitse "Email" jonka teit vaiheessa 3

Valitse "Action" ja valitse "Opens Email"

Valitse "Action" ja valitse "adjust contact points" aseta 1 ja immediately

Aktivoi kampanja ja tämän jälkeen sähköpostiviestit lähetetään automaattisesti.