

Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер)

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО

19.12.2021

Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер). Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО. Версия 1

Дата подготовки документа: 19.12.2021

Этот документ является составной частью технической документации Яндекса.

© 2008—2021 ООО «ЯНДЕКС». Все права защищены.

Предупреждение об исключительных правах и конфиденциальной информации

Исключительные права на все результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальную собственность), используемые при разработке, поддержке и эксплуатации службы Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер), включая, но не ограничиваясь, программы для ЭВМ, базы данных, изображения, тексты, другие произведения, а также изобретения, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания, коммерческие обозначения и фирменные наименования, принадлежат ООО «ЯНДЕКС» либо его лицензиарам.

Использование результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер), не допускается без получения предварительного согласия правообладателя. Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию ООО «ЯНДЕКС». Использование конфиденциальной информации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер), а равно как и разглашение таковой, не допускается. При этом под разглашением понимается любое действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Отношения ООО «ЯНДЕКС» с лицами, привлекаемыми для разработки, поддержки и эксплуатации службы Яндекс.Рассылки (веб-интерфейс для работы через браузер), регулируются законодательством Российской Федерации и заключаемыми в соответствии с ним трудовыми и/или гражданско-правовыми договорами (соглашениями). Нарушение требований об охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, а равно как и конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контактная информация

ООО «ЯНДЕКС»

<https://www.yandex.ru>

Тел.: +7 495 739 7000

Email: pr@yandex-team.ru

Главный офис: 119021, Россия, г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 16

Содержание

Эксплуатация.....	6
Эксплуатация программы.....	6
Создать проект.....	6
Переключиться на другой проект.....	6
Создать рассылку.....	6
Подготовить список получателей.....	7
Указать тему письма и адрес отправителя.....	7
Добавить письмо.....	8
Отправить письмо.....	8
Просмотреть рассылку.....	8
Просмотреть и настроить проект.....	9

Эксплуатация


Эксплуатация программы

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности.

Создать проект

1. Перейдите в [Рассылки](#).
2. Если у вас несколько организаций, выберите ту, в которой хотите настроить Рассылки.
3. В окне приветствия нажмите кнопку **Выбрать адреса и сотрудников**.

Примечание: Чтобы сохранить проект с настройками по умолчанию, нажмите кнопку **Настроить позже**. Вы сможете выбрать адреса и сотрудников для проекта в любой момент.

4. На вкладке **Выбрать адреса** укажите, с каких адресов будут отправляться рассылки. По умолчанию список содержит самые популярные варианты, но вы можете его отредактировать:
 - Чтобы указать новый адрес, нажмите кнопку **Добавить адрес**.
 - Чтобы удалить ненужный адрес, наведите на него указатель и нажмите кнопку .

Адреса из настроек проекта автоматически будут добавлены в список почтовых ящиков вашей организации.



Внимание: Не следует отправлять массовые рассылки с личных адресов сотрудников.

5. Нажмите кнопку **Продолжить**.
6. На вкладке **Выбрать сотрудников** укажите сотрудников организации, которые смогут отправлять рассылки.
7. Нажмите кнопку **Готово**.

Теперь вы можете создавать рассылки.

Переключиться на другой проект

Если у вас несколько организаций в Яндекс 360 для бизнеса, для каждой организации в Рассылках можно создать отдельный проект. При переходе в Рассылки по умолчанию открывается тот проект, который вы выбрали в предыдущем сеансе работы с сервисом.

Чтобы переключиться на другой проект, в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку с названием организации, затем выберите проект из списка.

Чтобы создать новый проект для организации:

1. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку с названием организации, затем нажмите кнопку **Создать проект**.
2. В открывшемся окне выберите нужную организацию.
3. В окне приветствия нажмите кнопку **Выбрать адреса и сотрудников** и настройте новый проект.

Создать рассылку

В сервисе Рассылки выберите проект и на панели слева нажмите кнопку **Создать рассылку**. Затем настройте новую рассылку:

1. Подготовьте и загрузите список получателей.
2. Укажите тему письма и адрес отправителя.

3. Добавьте письмо:
 - создайте макет письма с помощью встроенного конструктора
 - или загрузите готовое письмо в виде HTML-файла или ZIP-архива.
4. Отправьте письмо.

Подготовить список получателей

Важно: Чтобы корректно составить список получателей рассылки, ознакомьтесь с разделом Справки [Рекомендации по созданию рассылок](#).

1. Подготовьте файл со списком получателей рассылки в формате CSV.

Как подготовить файл вручную в Яндекс.Документах

- a. Откройте [Яндекс.Документы](#).
- b. Нажмите кнопку **Создать**, выберите **Таблицу** и введите название файла.
- c. Создайте в таблице столбец с адресами для рассылки: по одному получателю в каждой строке.
- d. Если нужно, добавьте необязательные столбцы с другими данными получателей: например, с именем и фамилией или названием организации. Эти столбцы не будут учитываться при обработке файла.
- e. Нажмите **Файл** → **Сохранить как...**, выберите формат CSV и сохраните файл у себя на компьютере.

2. На странице создания рассылки в блоке **Получатели** загрузите подготовленный файл.

Требования к файлу

- Формат — CSV.
- В каждой строке файла должны быть записаны данные одного получателя.
- В каждой строке обязательно должен быть указан адрес электронной почты.

Другие атрибуты получателей (например, имя и фамилия) необязательны и игнорируются при обработке файла.

- Если в файле указаны другие атрибуты, кроме адреса, в каждой строке они должны быть разделены запятой.
- В первой строке файла можно указать заголовки атрибутов. Заголовки необязательны и игнорируются при обработке файла.
- В файле должно быть не более 20 000 строк.

Пример файла с адресами

```
ivan@example.com  
petr@example.com  
dmitry@example.com
```

Указать тему письма и адрес отправителя

1. В блоке **Тема и отправитель** нажмите кнопку **Указать**.
2. В поле **Тема письма** укажите заголовок.
3. В поле **Выберите адрес** укажите почтовый адрес, с которого будет отправлено письмо. Если в организации несколько доменов, выберите нужный.

Адрес должен быть указан в настройках проекта, а домен — подтвержден и настроен. Подробнее о необходимых настройках домена см. в разделе Справки [Правила и рекомендации](#).

4. В поле **Имя отправителя** введите имя отправителя, которое будет указано в письме. Например, ваше имя или название компании.
5. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Добавить письмо

Текст письма и его оформление можно настроить во встроенном конструкторе писем либо загрузить готовый HTML-файл или ZIP-архив.

Создать письмо в конструкторе

1. В разделе **Содержимое письма** нажмите **Создать письмо**.
2. В конструкторе писем соберите макет письма:
 - Чтобы настроить сетку письма, например разметить колонки для текста или место для изображений, на левой панели выберите **Блоки** → **Сетка** и перетащите на макет блоки с нужным количеством ячеек.
 - На левой панели на вкладке **Блоки** выберите элементы для письма, например текстовые поля, изображения, кнопки и перетащите их в ячейки сетки.
Важно: Обязательно добавьте на макет блок **Ссылка на отписку**. Ссылка для отписки от рассылки должна быть в письме по требованию законодательства, без нее письмо нельзя будет отправить.
 - Чтобы настроить основные свойства блока, например адрес ссылки или размер кнопки, выберите блок на макете, затем на правой панели откройте вкладку **Настройки блока**.
 - Чтобы настроить внешний вид блока, выберите его на макете, затем на правой панели откройте вкладку **Оформление** и настройте параметры. Например, выравнивание по горизонтали и вертикали, размер и шрифт текста, фон и так далее.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. На странице **Письмо** отобразится макет письма для предварительного просмотра.
4. Если нужно отредактировать письмо, нажмите кнопку **Открыть в конструкторе** и внесите правки.
5. Если письмо готово, нажмите кнопку **Продолжить**.

Загрузить HTML-файл или ZIP-архив

1. Сверстайте письмо в формате HTML.
2. Добавьте в текст письма ссылку, по которой получатель сможет отписаться от рассылки. Для этого вставьте в тело HTML-файла ссылку, у которой атрибут href имеет значение `{{unsubscribe_link}}`. Например:

```
<a href="{{unsubscribe_link}}">Отписаться</a>
```

Важно: Ссылка для отписки от рассылки должна быть в письме по требованию законодательства. Файл без ссылки будет отклонен при загрузке.

3. Если вы добавили в текст письма изображения, упакуйте HTML-файл письма и использованные изображения в ZIP-архив.
4. В разделе **Письмо** нажмите **Загрузить готовое письмо** и укажите HTML-файл или ZIP-архив с текстом письма.

Внизу страницы отобразится текст письма для предварительного просмотра.

5. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Отправить письмо

- Чтобы сделать тестовую отправку письма, нажмите кнопку **Тестовое письмо** и введите адреса получателей.
В заголовок письма будет добавлена информация о том, что рассылка тестовая.
- Чтобы отправить письмо на весь список получателей из CSV-файла, нажмите кнопку **Отправить рассылку**.

Отправка может занять несколько минут. Статус отправки можно посмотреть в списке рассылок.

Совет: Если вы настроите параметры рассылки, но не отправите ее, рассылка сохранится в статусе «Черновик». Чтобы отредактировать черновик рассылки, выберите его в списке.


Просмотреть рассылку

1. Если у вас несколько проектов, выберите нужный.
2. Чтобы просмотреть список всех рассылок проекта, на панели слева нажмите **Все рассылки**.

3. Чтобы просмотреть информацию о конкретной рассылке, нажмите строку в списке:
 - Если вы выбрали черновик, откроется страница редактирования рассылки.
 - Если вы выбрали отправленную рассылку, на странице будут указаны основные сведения о рассылке, статус, статистика прочтений, переходов по ссылкам и отписок.

Просмотреть и настроить проект

Чтобы изменить настройки уже созданного проекта:

1. Если у вас несколько проектов, выберите нужный.
2. На панели слева выберите **Управление проектами**.
3. На вкладке **Выбрать адреса** укажите, с каких адресов будут отправляться рассылки:
 - Чтобы указать новый адрес, нажмите кнопку **Добавить адрес**.
 - Чтобы удалить ненужный адрес, наведите на него указатель и нажмите кнопку .

Адреса из настроек проекта автоматически будут добавлены в список почтовых ящиков вашей организации.



Внимание: Не следует отправлять массовые рассылки с личных адресов сотрудников.

4. На вкладке **Выбрать сотрудников** укажите сотрудников организации, которые смогут отправлять рассылки.