

Тренинг Центр Анфисы Бреус

"Вдохновение"

Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Урок №74

Тема: Getresponse (часть 1)

Регистрация, настройка кампании, добавление контактов, создание и подключение формы к блогу, Создание и отправка письма



Уровень сложности: 1

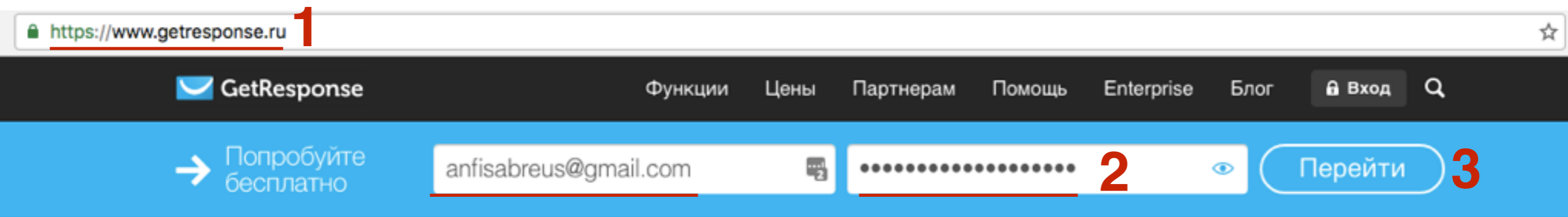
Содержание

1. Регистрация в Getresponse (3)
2. Термины: Кампания, Рассылка, Автоответчик (11)
3. Настройка Кампании (15)
 1. Включение опции «Подписка по Email» (18)
 2. Настройка профиля Кампании (26)
 3. Настройка Подтверждение подписки (35)
4. Добавление контактов (41)
 1. Копировать и вставить (44)
 2. Загрузить файл (50)
5. Как экспортировать контакты из Smartresponder (52)
6. Создание формы подписки (60)
7. Подключение формы подписки Getresponse в шаблоне AB-Inspiration в боковой колонке (69)
8. Подключение формы подписки Getresponse в шаблоне AB-Inspiration под статьями (75)
9. Создание рассылки (письма для рассылки) (79)

Регистрация в Getresponse

ШАГ 1


1. Зайти на сайт <http://getresponse.ru>
2. Вводим **Email адрес** и придумываем **пароль**
3. Нажать на кнопку «**Перейти**»

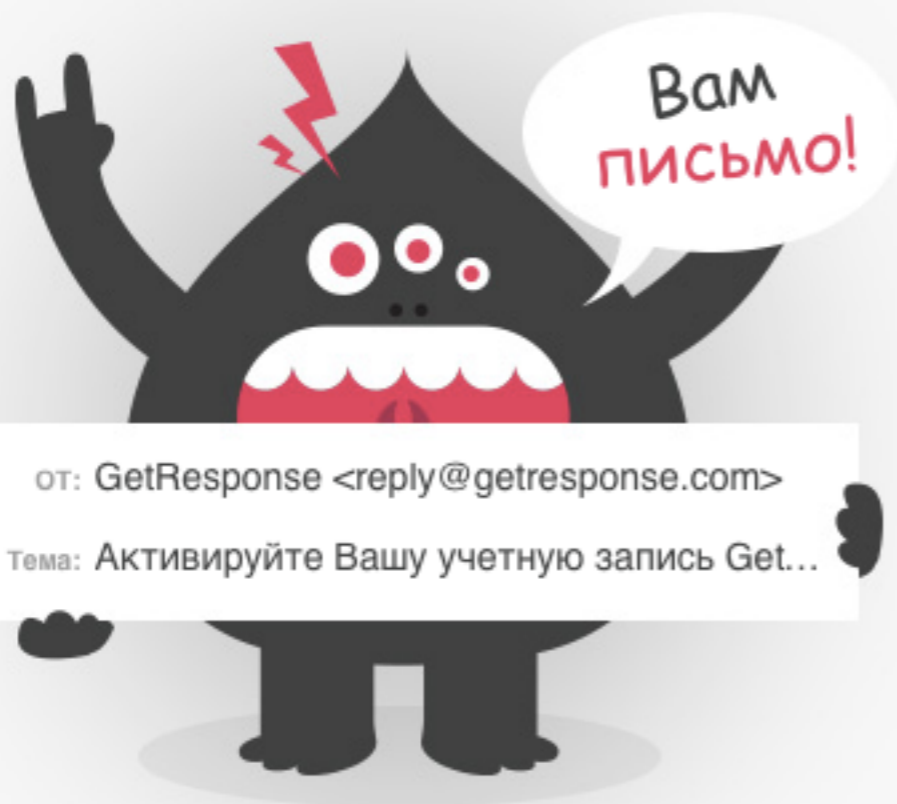


ШАГ 2

1. Во всплывшем окне появится информация о том, что вам выслано письмо. Необходимо проверить ящик и **активировать ученную запись**. Если письмо не пришло, проверить в поле **правильно ли указан Email адрес** и нажать на кнопку «**Отправить еще раз**»

Почти готово, активируйте учетную запись.

 Мы отправили вам письмо с подтверждением. Всего один клик для активации нашего комплекса маркетинговых инструментов.



Не можете найти письмо? Мы можем повторить отправку.

Ваш Email:

1

ШАГ 3

1. Открыть почтовый ящик и открыть письмо от Getresponse
2. Нажать на кнопку «**Активировать учетную запись**»

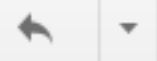
Активируйте вашу учетную запись GetResponse.

Входящие x



GetResponse **1**
кому: anfisabreus

20:35 (0 мин. назад) ☆



 GetResponse

 **Активируйте вашу учетную запись GetResponse**

Здравствуйте, !

Поздравляем с первым шагом на пути к успеху в Email маркетинге! Ваша учетная запись GetResponse "anfisabreus@gmail.com" успешно создана. Кликните кнопку ниже, чтобы выполнить активацию и приступить к работе!

Активировать учетную запись > **2**

Благодарим вас за доверие к системе GetResponse. Если мы можем чем-нибудь помочь, [напишите нам](#) или позвоните [+44 2033842979](tel:+442033842979).

Для активации учетной записи,
заполните сведения.

Заполните форму ниже и кликните "Сохранить".

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Имя *

Фамилия *

1

Благодаря данной информации, мы можем проверить вашу учетную запись и настроить подпись в письме в соответствии с действующим законодательством.

Телефон *

Компания

Улица *

Город *

Регион *

Почтовый индекс/код *

Страна *

2

ШАГ 4

- Откроется сайт Getresponse. Во всплывшем окне необходимо заполнить поля
1. Имя и Фамилия
 2. Телефон, адрес, Город, Индекс, страна

ШАГ 5

1. Выбрать сферу деятельности
2. Нажать на кнопку **Сохранить**

ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕСЕ - расскажите нам больше о вашем бренде и получите специальные ресурсы и советы по маркетингу для вашей компании.

Ваш вебсайт

необязательно

Сфера деятельности

Интернет-маркетинг

1

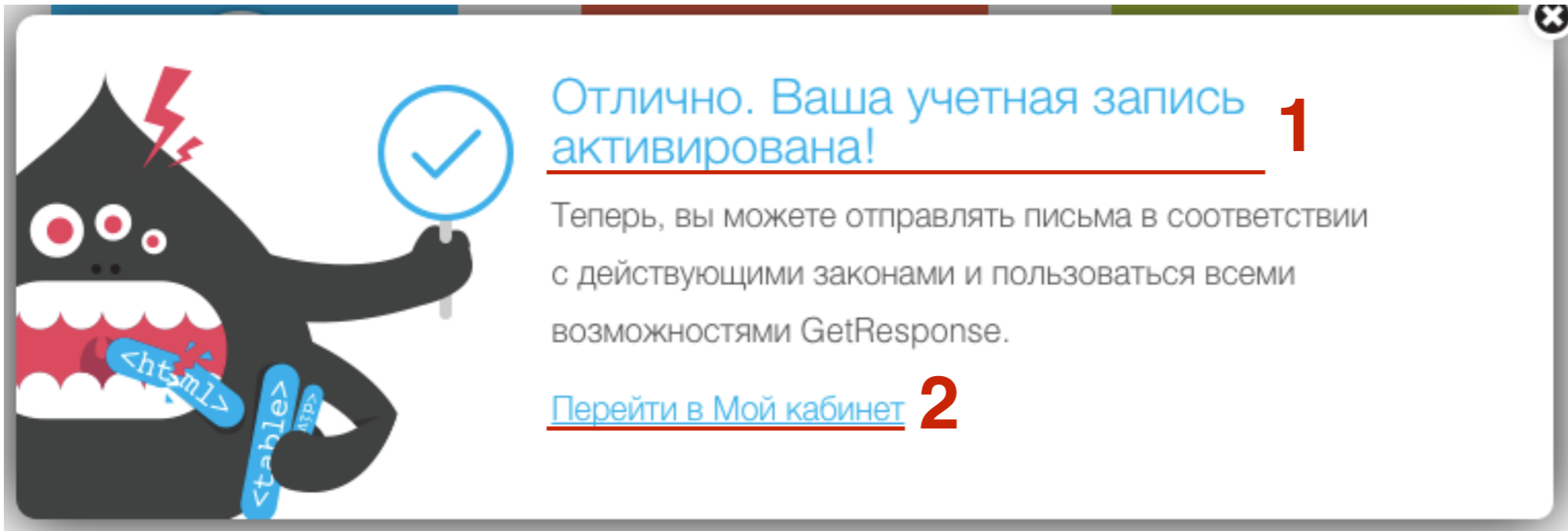
У меня есть список на импорт

Сохранить

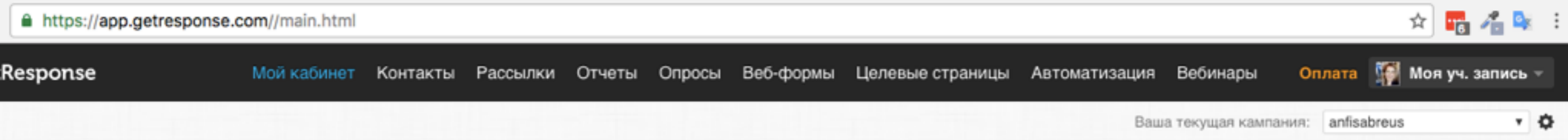
2

ШАГ 6

1. Во всплывшем окне появится оповещение о том, что учетная запись активирована
2. Перейти по ссылке «**Перейти по ссылке в Мой кабинет**»



Страница «Мой кабинет»



Начните пользоваться - 3 простых шага!



Добавить
контакты



Создать
форму



Создать
рассылку

Термины: Кампания, Рассылка, Автоответчик

Кампания

В смартреспондер это называется **Рассылка**

- Кампаний можно создавать много
- У каждой кампании своя тема
- Своя автоматическая серия писем
- Свои подписчики

Рассылка

В смартреспондер это называется **Письмо**

- Отдельное письмо, которое рассылается подписчиком определенной Кампании

АВТООТВЕТЧИКИ

В смартреспондер это называется

Автоматическая серия писем

- **Серия писем.** Письма отправляются подписчикам **Кампании** одно за другим в определенной последовательности

Настройка Кампании

ШАГ 1

1. На странице «**Мой Кабинет**» справа нажать на выпадающий список «**Ваша текущая кампания**»
2. Перейти в раздел «**Список кампаний**»

Счеты Опросы Веб-формы Целевые страницы Автоматизация Вебинары Оплата Моя уч. запись

Ваша текущая кампания: **1** анфисабреус

- Создать кампанию
- Список кампаний** **2**
- Автоматизация
- Предопределенные поля

зоваться - 3 простых шага!

ШАГ 2

1. Справа от названия кампании нажать на список «**Действия**»
2. Перейти в раздел «**Параметры кампании**»

Мои кампании

Создать кампанию

anfisabreus	⚙ Действия ▾ 1	подписчиков
ID:41283606, TOKEN:	Параметры кампании 2 Показать контакты Рассылка автоответчик	2

1. Включение опции «Подписка по Email»

ШАГ 1

1. Имя кампании создано автоматически
2. Русский язык - автоматически
3. Подписаться по Email по-умолчанию отключен
4. Уведомления по почте о подписчиках
5. Почтовый адрес обязательно

Ваша текущая кампания: anfisab

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Имя кампании: **1** anfisabreus

Язык кампании: **2** Русский

Подписаться по Email: **3** OFF [Что это?](#)

Уведомления: **4** ON

Получение сообщения по электронной почте каждый раз, когда подписчик подписывается на рассылку посредством веб-формы, электронной почты или опроса.

Адрес для отправки уведомлений: [Добавить новый адрес](#)

Почтовый адрес: **5** ON

Ораниенбаумская 33-32 , 197110, Санкт-Петербург, Russian Federation

В нижний колонтитул ваших сообщений будет добавлен почтовый адрес.

Этого требует законодательство США и Канады, направленное на борьбу со спамом. [Подробнее](#)

ШАГ 2

1. Включить опцию «**Подписаться по Email**»
2. Скопировать адрес для рассылки:
имякомпании@getresponse.net. Вместо **имякомпании** - будет указано имя вашей компании
3. Отметить опцию «**Адрес для пересылки**»

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Имя компании: anfisabreus

Язык компании: Русский

Подписаться по Email:

ON [1 что это?](#)

Ваши электронные адреса для рассылки:

anfisabreus@getresponse.net **3**

Сообщений, отправленных в рассылку:

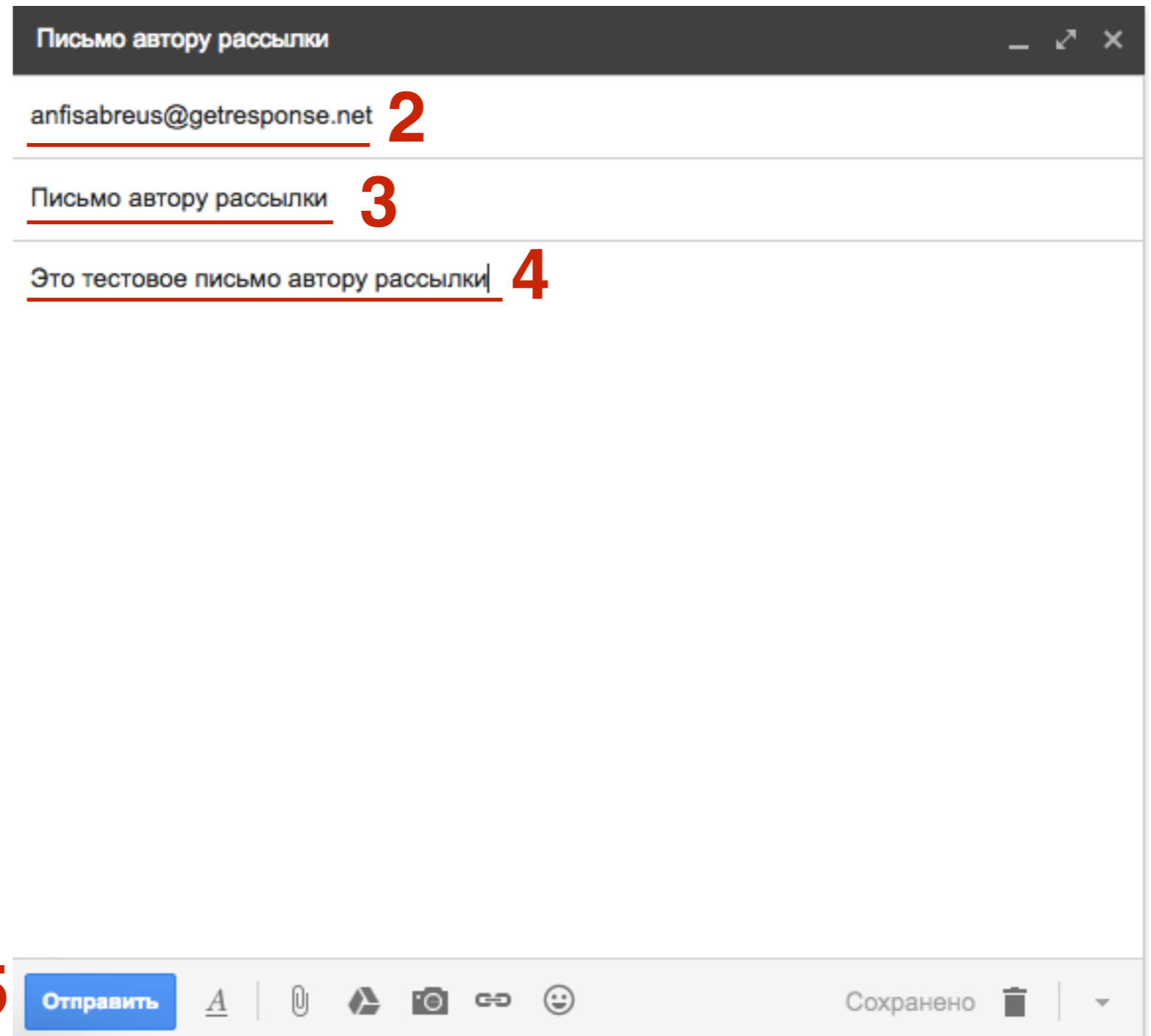
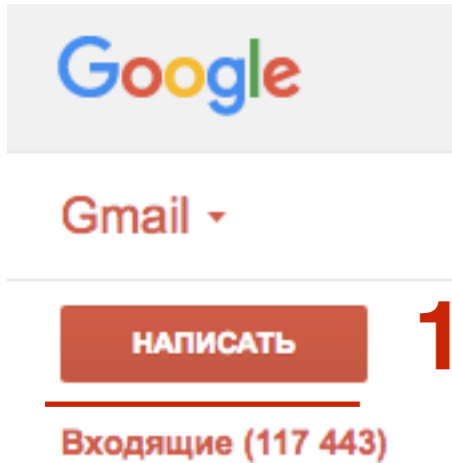
Не пересылать сообщения

2 Адрес для пересылки: [Добавить новый адрес](#)

Отправители сообщений на адрес вашей рассылки автоматически заносятся в адресный список. Кто-то из них может задать вопросы о ваших товарах или предложениях. По желанию система GetResponse станет перенаправлять эти сообщения на ваш почтовый ящик.

ШАГ 3

1. Зайдите в свой почтовый ящик и создайте письмо
2. В поле **Кому** вставьте скопированный адрес
3. Укажите тему письма
4. Напишите текст письма
5. Нажмите на кнопку «**Отправить**»



ШАГ 4

1. Через некоторое время вам на почту (адрес, который вы указали в Getresponse при регистрации) придет оповещение о добавлении нового контакта по Email

[anfisabreus@app.getresponse.com] Форма уведомления о подписке getresponse

Входящие x



anfisabreus <noloop@app.getresponse.com>

кому: anfisabreus

23:19 (0 мин. назад) ☆



 GetResponse

Уведомление о подписке.

Отлично! Новый контакт подписался в "anfisabreus" кампанию.

Общая информация

Кампания: anfisabreus

Имя: Анфиса Бреус

Email: anfisabreus.ru@gmail.com

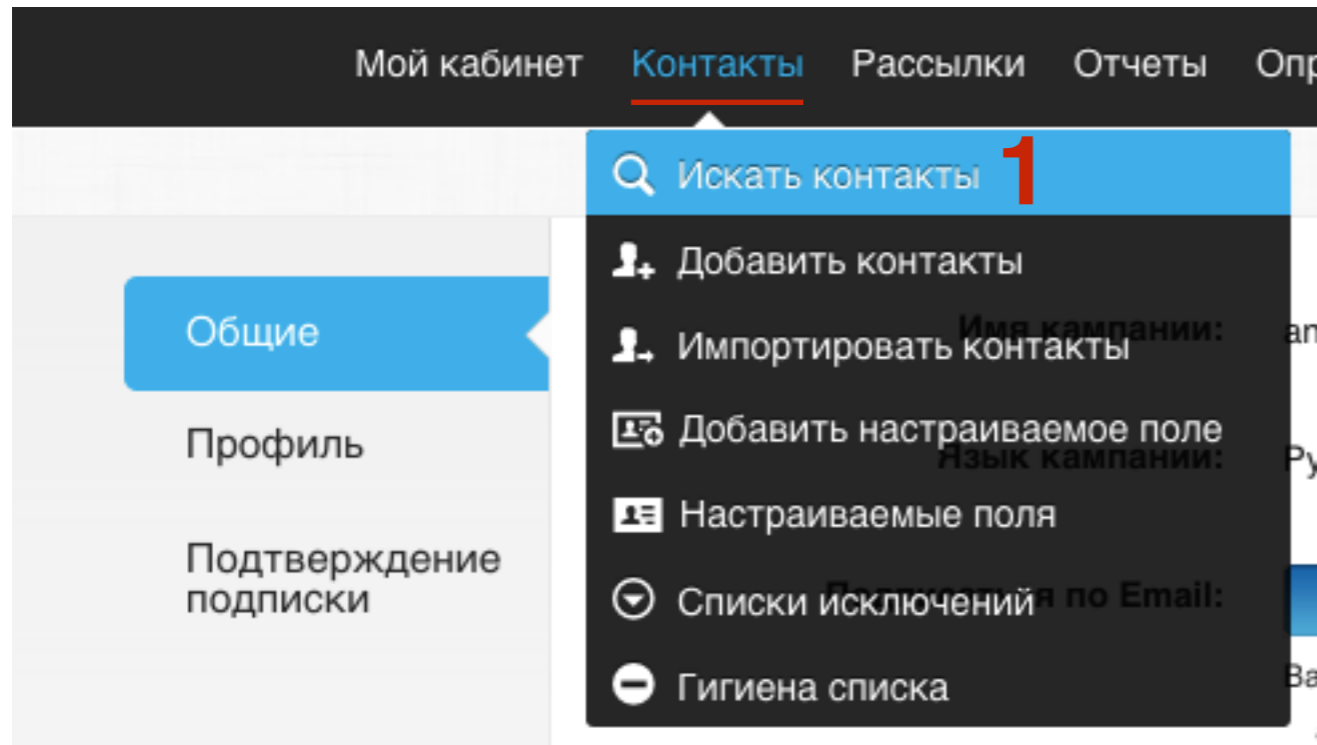
Информация о подписке

Время: 2016-09-25 23:19:32

Способ подписки: EMAIL

ШАГ 5

1. В меню перейти на страницу «**Контакты**» - **Искать контакты**



ШАГ 6

1. Перейти по ссылке «**Контактов в вашей учетной записи**»

Мой кабинет [Контакты](#) [Рассылки](#) [Отчеты](#) [Опросы](#) [Веб-формы](#) [Целевые страницы](#) [Автоматизация](#) [Вебинары](#)

Поиск контактов

Сохраненные выборки ▾

email, имя...



[Расширенный поиск](#)

1 [Контактов в вашей учетной записи](#)  **2**

0 неактивные


Ваша бесплатная пробная учетная запись ограничена 1000 контактов. Вы можете добавить еще 997 новых контактов.

ШАГ 7

1. Контакт добавлен
2. Пометка что добавлен по электронной почте

Мой кабинет **Контакты** Рассылки Отчеты Опросы Веб-формы Целевые страницы Автоматизация ВебинарПлата

← Назад Выбрать все Показать тип: Подписаны ▾ Сортировать по: эл. почта ▾

<input type="checkbox"/>	Анфиса Бреус anfisabreus		anfisabreus.ru@gmail.com 1	N/A	2016-09-25 23:19:32 эл. почта 2
<input type="checkbox"/>	Лиза Иванова anfisabreus		lisa_1977@mail.ru	N/A	2016-09-25 22:45:18 ИМПОРТ


Кампании:
Выбраны все результаты ▾

Цикл автоответчика:
Выбраны все результаты ▾

Дата подписки:
За все время ▾

+ Добавить условие

+ Добавить группу условий

 **2**
0 неактивные

Поиск Действия ▾

2. Настройка профиля Кампании

ШАГ 1

1. Перейти во вкладку «**Профиль**»
2. Название кампании (название рассылки)
3. Категория
4. Описание
5. Логотип
6. Ссылка на сайт

Ваша текущая кампания:

Общие

Профиль 1

Подтверждение подписки

Название кампании: **2** Введите название кампании

Категория: **3** Автомобили

Описание кампании: **4** Введите описание кампании

Логотип:

5



6

Создайте ссылку от логотипа на ваш веб-сайт. Сюда введите URL-адрес.

RSS-канал:

ШАГ 2

1. Напишите название кампании (рассылки)
2. Выберите из списка категорию
3. Напишите описание
4. Нажмите на иконку «Логотип»

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Название кампании: Обновления блога Анфисы Бреус **1**

Категория: Интернет-маркетинг **2**

Описание кампании: Новые статьи с блога Анфисы Бреус о шаблоне AB-Inspiration **3**

Логотип:  **4**

Создайте ссылку от логотипа на ваш веб-сайт. Сюда введите URL-адрес.

RSS-канал:

ШАГ 3

1. Справа придумайте название новой галереи для загрузки файлов
2. Нажмите на кнопку «**Добавить**»

Занятое пространство 1024MB
осталось

Добавить новую галерею

Фото| **1**

Добавить **2**

Ой! Эта папка пуста. Загрузить файл

ШАГ 3

1. Справа придумайте название новой галереи для загрузки файлов
2. Нажмите на кнопку «**Добавить**»

Занятое пространство 1024MB
осталось

Добавить новую галерею

Фото **1**

Добавить **2**

Ой! Эта папка пуста. Загрузить файл

ШАГ 4

1. Добавьте логотип с компьютера (кнопка **Загрузить**)

The screenshot shows the WordPress media library interface. At the top, there are two buttons: "Загрузить файл" (Add from computer) and "Добавить из URL-адреса" (Add from URL). The "Загрузить файл" button is highlighted with a red bracket and the number 1. Below these buttons, there is a progress indicator showing "Занятое пространство" (Used space) and "осталось" (remaining) with a value of 1024MB. On the left side, there is a sidebar with "Ваши папки" (Your folders) and a folder named "Фото (0)" (Photos (0)). Below the sidebar, there is a section for "Добавить новую галерею" (Add new gallery) with an input field and a "Добавить" (Add) button. The main content area displays a message: "Ой! Эта папка пуста. Загрузить файл" (Oops! This folder is empty. Upload a file).

ШАГ 5

1. в поле по-центру появится загруженный логотип. Навести мышкой на изображение нажать на кнопку «**Добавить логотип**»

The screenshot shows the WordPress media library interface. At the top, there are two buttons: 'Загрузить файл' and 'Добавить из URL-адреса'. Below them is a progress indicator showing 'Занятое пространство' and '1024 MB' remaining. On the left sidebar, there is a 'Ваши папки' section with 'Фото (1)' selected. Below that is a 'Добавить новую галерею' section with an input field and a 'Добавить' button. The main area displays a gallery with one image. The image is a logo for 'Блог Анфисы Бреус' with a blue 'Добавить логотип' button. A red '1' is placed next to the button. At the bottom, it says 'Общие результаты: 1, стр. 1 из 1'.

ШАГ 6

1. Нажмите на текст «Создайте ссылку от логотипа на ваш вебсайт...» и пропишите в появившемся поле адрес вашего сайта

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Название кампании: Обновления блога Анфисы Бреус

Категория: Интернет-маркетинг

Описание кампании: Новые статьи с блога Анфисы Бреус о шаблоне AV-Inspiration

Логотип:



1 Создайте ссылку от логотипа на ваш веб-сайт. Сюда введите URL-адрес.

RSS-канал:

Вот так будет выглядеть Профиль после заполнения всех полей

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Название кампании: Обновления блога Анфисы Бреус

Категория: Интернет-маркетинг

Описание кампании: Новые статьи с блога Анфисы Бреус о шаблоне AB-Inspiration

Логотип:



Блог Анфисы Бреус
ПРАКТИКА СОЗДАНИЯ И НАСТРОЙКИ БИЗНЕС БЛОГА

<http://anfisabreus.ru>

RSS-канал:

Предварительный просмотр страниц:

[Страница подтверждения](#) (Страница, которую подписчик видит после подтверждения подписки)

[Страница отказа от подписки](#) (Страница, которую подписчик видит непосредственно после щелчка по ссылке для отказа от подписки)

[Страница успешного отказа от подписки](#) (Страница, которую подписчик видит после отказа от подписки)

[Каталог рассылок](#) (Страница архива ваших рассылок)

3. Настройка Подтверждение подписки

ШАГ 1

1. Перейти во вкладку «**Подтверждение подписки**»
2. Отметить в каких случаях будет приходить письмо с запросом подтверждения
3. Настройка самого письма
4. Настройка страницы после подтверждения

Даша Текущая

Общие

Профиль

Подтверждение
подписки

Включить подписку с
подтверждением:

Подписки по email

Веб-подписки

Подписка через API

Если галочка поставлена, подписчики будут получать письма с запросом подтверждения каждый раз, когда они подписываются выбранным способом.

Подтверждающее
сообщение:

Тип сообщения: HTML Обычный текст

Поле From:

[Изменить Reply-To](#)

Тема сообщения:

[Собственная тема](#)

Настроить подтверждающее письмо

Страница
подтверждения:

Размещено GetResponse

[Предпросмотр](#)

Настраиваемый URL-адрес

Страница подтверждения – это страница, которую ваш подписчик видит после подтверждения своего адреса электронной почты щелчком ссылки, находящейся в сообщении.

ШАГ 2

1. Выбрать тип сообщения (HTML или обычный текст)
2. Выбрать тему сообщения

Подтверждение
подписки

Подписка через API

Если галочка поставлена, подписчики будут получать письма с запросом подтверждения каждый раз, когда они подписываются выбранным способом.

Подтверждающее
сообщение:

Тип сообщения: **1** HTML Обычный текст

Поле From: <anfisabreus@gmail.com>

[Изменить Reply-To](#)

Тема сообщения: **2** Пожалуйста, подтвердите вашу подписку на

[Собственная тема](#)

Страница
подтверждения:

Подтвердите вашу
подписку на новости
[[campaign]]

Пожалуйста, подтвердите
вашу подписку

Пожалуйста, подтвердите
вашу подписку на
[[campaign]]

Пожалуйста, подтвердите
вашу подписку на новости

ШАГ 3

1. Нажать на кнопку «**Настроить подтверждающее письмо**»

Подтверждающее сообщение:

Тип сообщения: HTML Обычный текст

Поле From:

<anfisabreus@gmail.com> ▼

[Изменить Reply-To](#)

Тема сообщения:

Пожалуйста, подтвердите вашу подписку на ▼

[Собственная тема](#)

Настроить подтверждающее письмо

1

Страница подтверждения:

Размещено GetResponse

[Предпросмотр](#)

Настраиваемый URL-адрес


Страница подтверждения – это страница, которую ваш подписчик видит после подтверждения своего адреса электронной почты щелчком ссылки, находящейся в сообщении.

ШАГ 4

1. Выбрать шаблон текста
2. Дописать в пустых полях свой, произвольный текст (по желанию)
3. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

Правка параметров подтверждения кампании [Отмена](#) **Сохранить** **3**

Шаблон текста: **1**



Здравствуйте!
Вы подписались на нашу рассылку, отправляемую через сервис GetResponse.

 2

Для подтверждения вашей подписки пожалуйста, перейдите по ссылке ниже.

Быстрое подтверждение 1 кликом : https://app.getresponse.com/test_confirm.html

Вы в любое время сможете отписаться от рассылки или обновить данные.
Если вы получили запрос по ошибке, просто проигнорируйте это письмо.
Вы не будете получать наши рассылки, пока не подтвердите вашу подписку.

 2

[Предпросмотр](#)

ШАГ 5

1. Страница после подтверждения либо стандартная Getresponse
2. либо можете создать свою и указать ссылку (отметить опцию **Настраиваемый URL-адрес**)

Общие

Профиль

Подтверждение подписки

Включить подписку с подтверждением:

- Подписки по email
- Веб-подписки
- Подписка через API

Если галочка поставлена, подписчики будут получать письма с запросом подтверждения каждый раз, когда они подписываются выбранным способом.

Подтверждающее сообщение:

Тип сообщения: HTML Обычный текст

Поле From: [Изменить Reply-To](#)

Тема сообщения: [Собственная тема](#)

[Настроить подтверждающее письмо](#)

Страница подтверждения:

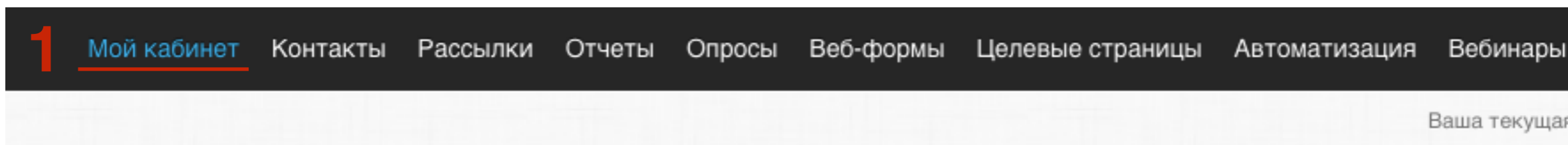
- 1** Размещено GetResponse [Предпросмотр](#)
- 2** Настраиваемый URL-адрес

Страница подтверждения – это страница, которую ваш подписчик видит после подтверждения своего адреса электронной почты щелчком ссылки, находящейся в сообщении.

Добавление контактов

ШАГ 1

1. В меню перейти на страницу **Мой кабинет**
2. Перейти в раздел «**Добавить контакты**»



Начните пользоваться - 3 простых шага!



2 Добавить контакты



Создать форму



Создать рассылку

ШАГ 2

3 способа добавления контактов

1. Копировать и вставить (занесение контактов вручную, или скопировать из подготовленного файла)
2. Загрузить файл
3. Другая служба (например Google контакты)

Импортировать контакты

Откуда следует импортировать контакты?

1 Копировать и вставить

2 Загрузить файл

3 Другая служба

Копировать и вставить:

Введите контакты

Вводите по одному контакту на строку. Когда будете готовы, нажмите кнопку «Импортировать контакты» ниже.

John Monster, monster@getresponse.com
Jack Growl, jack@gmail.com



Я гарантирую, что все подписчики базы дали разрешение и она соответствует анти-спам политике GetResponse.

Импортировать контакты

1. Копировать и вставить

ШАГ 1

Заранее подготовить список контактов в формате через запятую: **Имя Фамилия, email**. Если хотите, чтобы **Имя** и **Фамилия** были включены в разные поля, то их нужно разделить запятой.

Импортировать контакты

Откуда следует импортировать контакты?

1 Копировать и вставить

Загрузить файл

Другая служба

Копировать и вставить:

Введите контакты

Вводите по одному контакту на строку. Когда будете готовы, нажмите кнопку «Импортировать контакты» ниже.

John Monster, monster@getresponse.com
Jack Growl, jack@gmail.com



Я гарантирую, что все подписчики базы дали разрешение и она соответствует анти-спам политике GetResponse.

Импортировать контакты

ШАГ 2

1. Вставить или прописать контакты. Каждый контакт на отдельной строке. Поля разделены запятой
2. Поставить галочку «**Я гарантирую, что все подписчики...**»
3. Нажать на кнопку «**Импортировать контакты**»

Импортировать контакты

Откуда следует импортировать контакты?

Копировать и вставить	Загрузить файл	Другая служба
<p>Копировать и вставить:</p> <p>Введите контакты Вводите по одному контакту на строку. Когда будете готовы, нажмите кнопку «Импортировать контакты» ниже.</p> <div data-bbox="812 1105 1978 1336"><p>Анфиса, Бреус, anfisabreus@gmail.com 1 Лиза, Иванова, lisa_1977@mail.ru</p></div> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/> Я гарантирую, что все подписчики базы дали разрешение и она соответствует анти-спам политике GetResponse.</p> <div data-bbox="869 1545 1885 1674"><p>Импортировать контакты 3</p></div>		

ШАГ 3

1. Выбрать из списка поле для Имени
2. Поле для Фамилии (если разделили запятой имя и фамилию, то они попадают в разные поля)
3. Поле для Адреса
4. Нажать на кнопку «**Следующий шаг**»

Настройте импорт

Поля для импорта	Пример контакта
<input type="text" value="Имя"/>	Анфиса, Лиза 1
<input type="text" value="Фамилия"/>	Бреус, Иванова 2
<input type="text" value="Адрес эл. почты"/>	anfisabreus@gmail.com, lisa_1977@mail.ru 3

Создать новое поле 

[Дополнительные параметры](#)

4

ШАГ 4

1. Выбрать из списка кампанию
2. Нажать на ссылку «**Дополнительные параметры**»
3. Выбрать действие
4. Нажать на ссылку «**Завершить импорт**»

Параметры импорта

Выберите кампанию:

anfisabreus

1

Добавить в цикл на дату:

День 0: 0 сообщ

2

[Дополнительные параметры](#)

Выберите действие:

3

По умолчанию – в этом режиме импортируются все новые контакты и обновляется информация о тех контактах, которые уже внесены в список контактов.

Только обновление – в этом режиме только обновляется информация о тех контактах, которые уже внесены в список контактов.

Добавлять только новые – в этом режиме только импортируются новые контакты – если в импортируемом файле имеются контакты, уже внесенные в список контактов, они игнорируются.

Предыдущий шаг

4

Завершить импорт

Поздравляем, вы успешно импортировали **2** контактов!

Имя кампании: anfisabreus

Фактическое количество контактов в кампании: 2

Контактов до импорта: 1

Контактов обновлено: 1

Новых контактов: 1

Теперь вы можете: [создать рассылку](#) или [импортировать другие контакты](#)

2. Загрузить файл

ШАГ 1

1. На странице добавления контактов перейти во вкладку «**Загрузить файл**»
2. Загрузите файл в формате **csv** с контактами
3. Отметьте галочкой «**Я гарантирую, что все подписчики...**»
4. Нажмите на кнопку «**Импортировать контакты**»

Импортировать контакты

Откуда следует импортировать контакты?

Копировать и вставить	1 Загрузить файл	Другая служба
-----------------------	-------------------------	---------------

Импорт файла с контактами:

Выбрать файл
(CSV, TXT, VCF, XLS, XLSX, ODS) ml_2016.09....9_0453.csv **2**


3 Я гарантирую, что все подписчики базы дали разрешение и она соответствует анти-спам политике GetResponse.

Импортировать контакты **4**

Как экспортировать КОНТАКТЫ ИЗ Smartresponder

ШАГ 1

1. Зайти в Smartresponder под своим логином и паролем
2. Перейти в меню в **Подписчики - Список подписчиков**



The screenshot shows the Smartresponder dashboard interface. At the top left is the logo with the text "SMARTRESPONDER 1". A navigation bar contains several menu items: "Начало", "Рассылки", "Подписчики", "Статистика", "Формы", "Файлы", "Настройки", "Оплата", and "Помощь". The "Подписчики" menu is open, displaying a list of options: "Список подписчиков" (highlighted with a red underline and a red "2"), "Группы подписчиков", "Импортировать список адресов", "Добавить один адрес", and "Дополнительные поля данных". On the left side of the dashboard, there is a profile section with a placeholder icon and the text "Ваш счет" and "ОПЛАТИ". The main content area shows account statistics: "Free", "0", "50,000 / 50,000" (with a sub-note "до 11.10.2016, 0:00"), and "0.00% подробнее". On the right side, there is a "Новости сервиса" section with the date "13.09.16" and a blue announcement: "ВАЖНО! Завершение проекта Smartresponder", with a link "Все новости".





ШАГ 2

1. Нажать на кнопку **Экспорт**

A) Список Ваших подписчиков

 Всего подписчиков: **3**  Новых за сегодня: **2**  По фильтру поиска: -  Получают серии: **1**

 Активированных: **2**  Не активированных: **1**  Несуществующих: **0**  Пассивных: **0**  СПАМ: **0**

Email-адрес подписчика:	Телефонный номер	Имя	Фамилия	Пол	Очередь	<input type="checkbox"/>
	-	Иван	Василий		<u>0 из 1</u>	<input type="checkbox"/>
	-	Anfisa	-	-	свободен	<input type="checkbox"/>
	79519540385	-	-	-	свободен	<input type="checkbox"/>

Выводить по

включить режим быстрого редактирования

Добавить

Отправить рассылку

Отписать

Присвоить или Убрать

1 Экспорт

Активировать

Удалить

ШАГ 3

1. Выбрать поля данных **Email** и **Имя**
2. Тип файла **CSV**
3. Разделитель **запятая**
4. Убрать галочку «**Поля данных подписчика взяты в двойные кавычки**»
5. Нажать на кнопку «**Экспортировать**»

Б) Настройки полей данных

Пример строки записи: **email@email.com,Иван**

Поля данных:

1 Email Имя Кодировка писем Дата подписки + Трэки подписки + Метки рассылок
 + Метки групп + Названия групп + Состояние подписчика

Тип файла:

2 CSV XLS

3

Поля данных подписчика взяты в двойные кавычки ?

4

разделитель полей данных ?

5

Экспортировать!

Вернуться назад

ШАГ 4

1. Нажать на **значок дискеты** напротив **CSV-файл**

▶ Результат экспорта:

Экспортировано записей подписчиков:

1

Формат строки данных:



Email,Имя

▶ Для загрузки файла нажмите на значок дискеты:

Тип скачиваемого файла:

Размер файла:

1

 CSV-файл	23 6
 RAR-файл (CSV-файл в архиве RAR)	132 6

Вернуться назад

ШАГ 6

Импортировать контакты

1. На странице добавления контактов перейти во вкладку «**Загрузить файл**»
2. Загрузите файл скаченный со **SmartResponder** в формате **CSV**
3. Отметьте галочкой «**Я гарантирую, что все подписчики...**»
4. Нажмите на кнопку «**Импортировать контакты**»

Откуда следует импортировать контакты?

Копировать и вставить	1 Загрузить файл	Другая служба
-----------------------	-------------------------	---------------

Импорт файла с контактами:

Выбрать файл
(CSV, TXT, VCF, XLS, XLSX, ODS) ml_2016.09....9_0453.csv **2**

3 Я гарантирую, что все подписчики базы дали разрешение и она соответствует анти-спам политике GetResponse.


Импортировать контакты **4**

ШАГ 7

1. Выбрать поле для **Email адресов**
2. Выбрать поле для **Имен**
3. Нажать на кнопку «**Следуй за мной**»

Настройте импорт

Поля для импорта	Пример контакта
<input type="text" value="Адрес эл. почты"/> 1	v.gabysheva@gmail.com, anfisabreus@gmail.com
<input type="text" value="Имя"/> 2	, Anfisa

Создать новое поле 

<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="button" value="Добавить"/>
----------------------------------	---------------------------------------	---

[Дополнительные параметры](#)

Предыдущий шаг

3

Следующий шаг

Поздравляем, вы успешно импортировали **2** контактов!

Имя кампании: anfisabreus

Фактическое количество контактов в кампании: 4

Контактов до импорта: 2

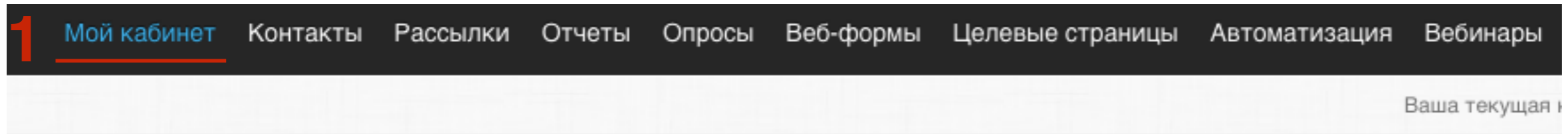
Контактов обновлено: 0

Новых контактов: 2

Создание формы подписки

ШАГ 1

1. Перейти в меню на страницу «**Мой кабинет**»
2. Перейти на страницу «**Создать форму**»



Начните пользоваться - 3 простых шага!



Добавить
контакты



Создать **2**
форму



Создать
рассылку

ШАГ 2

1. Выбрать опцию «**Мастер форм**»

Создать форму



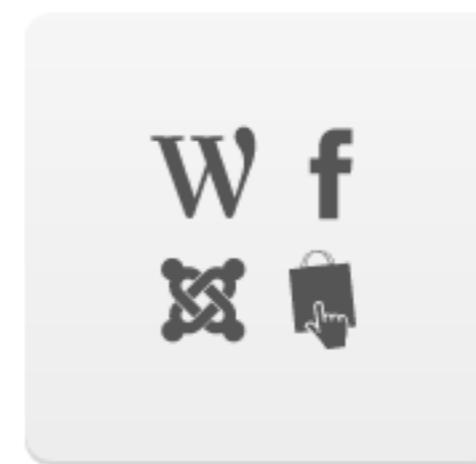
1 Мастер форм



Формы-Приложения



HTML Редактор



Интеграции

ШАГ 3

1. Выбрать шаблон формы

The screenshot displays a form builder interface with a dark sidebar on the left and a grid of six form templates in the main area. The sidebar includes a search bar, a 'Настройка цветов' (Color settings) button, and two sections: 'ВЫБРАТЬ ТИП ФОРМЫ' (Choose form type) with links for 'Все шаблоны' (All templates), 'Общие' (General), 'Подписка на рассылку' (Newsletter), 'Бесплатный курс' (Free course), 'Скачать бесплатно' (Download free), 'Оставить отзыв' (Leave a review), 'Facebook', 'Для мероприятий' (For events), 'Простые' (Simple), 'Для заказов' (For orders), 'Сезонные' (Seasonal), and 'Содержащие вопросы' (Containing questions); and 'ВЫБРАТЬ ФОРМАТ' (Choose format) with links for 'Все форматы' (All formats), 'Боковая колонка' (220px x 300px), 'Широкие' (460px x 250px), 'Еще шире' (700px x 200px), and 'Максимальная ширина' (940px x 150px).

The main area shows six templates:

- Простая** (Simple): A white form with a blue headline, 'Email address' and 'First name' fields, and a green 'Submit' button. Caption: 'Бланк формы' (Form template).
- Подписка на рассылку** (Newsletter): A white form on a grid background with the headline 'Sign up for our newsletter.', 'EMAIL ADDRESS:' and 'FIRST NAME:' labels, and a green 'SIGN UP' button. Caption: 'Лучшие предложения для Вас' (Best offers for you).
- Предложение недели** (Offer of the week): A dark blue form with a spotlight effect, headline 'Want to receive the best offers of the week?', and a cyan 'SEND ME YOUR BEST OFFERS' button. Caption: 'Получить бесплатную копию' (Get a free copy).
- Blank form**: A dark form with a white headline 'Type your headline here', sub-headline 'Type some text encouraging your customers to leave their details.', and an orange 'Submit' button.
- Best offers for you**: A light blue form with a donut illustration, headline 'Sign up for our newsletter and get top offers made just for you.', and an orange 'Send me your top offers' button.
- Get a free copy**: A form with a bookshelf background, headline 'Fill out the form to get your free copy!', and a red 'DOWNLOAD NOW' button.

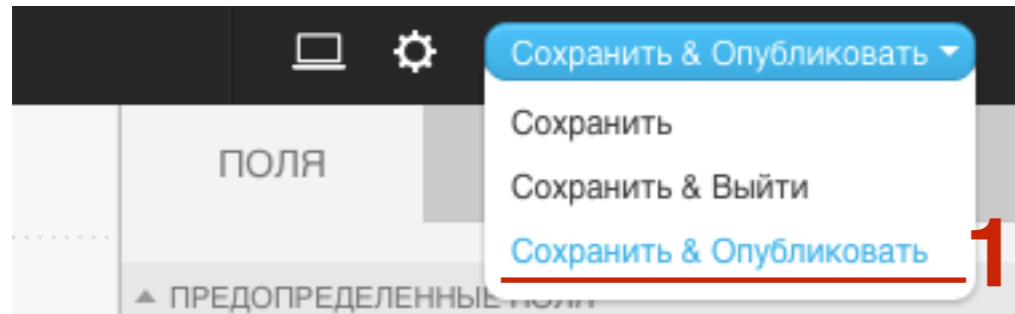
ШАГ 4

1. Написать **Заголовок**
2. Написать **текст на кнопке**
3. Отредактировать форму с помощью инструментов справа

The screenshot shows a web form editor interface. At the top, there are navigation tabs: 'Веб-форма' and 'Страница благодарности'. A blue button 'Сохранить & Опубликовать' is visible in the top right. The main workspace is a grid with a form titled '1 Новости блога'. The form contains two input fields: 'Email адрес' and 'Имя', both with placeholder text 'Подсказка идет сюда...'. Below the fields is a green button labeled '2 Подписаться'. On the right side, there is a sidebar with a red '3' indicating the third step. The sidebar has tabs for 'ПОЛЯ', 'ВЕРСТКА', and 'СТИЛЬ'. Under 'ПОЛЯ', there are two sections: 'ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПОЛЯ' and 'СТАТИЧЕСКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ'. The 'ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПОЛЯ' section includes: Email, ФИО, Имя, Фамилия, День рождения, Адрес, Возраст, Пол, Тел., Мобильный Тел., Домашний Тел., Рабочий тел., Факс, Компания, Комментарий, and URL. The 'СТАТИЧЕСКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ' section includes: Разделитель, текст, Изображение, Счетчик, Trust Seal, Конфиденци..., and Окошко.

ШАГ 5

1. Сверху справа нажать на **Сохранить и опубликовать**



ШАГ 6

1. Выбрать опцию «**Мою веб-форму установлю я**»
2. Нажать на кнопку «**Копировать**»

Кто опубликует эту веб-форму на вашем сайте?

- 1** Мою веб-форму установлю я
Я знаю HTML и имею доступ к редактированию моих страниц.

Код JavaScript

```
<script type="text/javascript" src="https://app.getresponse.com/view_we
```

КОПИРОВАТЬ

2

Добавьте данный код на свой сайт.

-
- Мою веб-форму установит мой веб-дизайнер**
Мой веб-дизайнер знает HTML и имеет доступ к правке моих страниц
 - Моя веб-форма будет размещена на сервере GetResponse**
Разместите веб-форму на сервере GetResponse.

ШАГ 7

1. Зайти в админку блога под логином и паролем в раздел «**Внешний вид - Виджеты**»
2. Перетащить виджет текст в боковую колонку
3. Вставить скопированный код
- 4. Сохранить**

The screenshot displays the WordPress admin interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Записи, Медиафайлы, Страницы, Комментарии, Внешний вид (highlighted), Темы, Настроить, Виджеты (with a red '1'), Меню, Заголовок, Фон, Редактор, Плагины (with a red '1'), and Пользователи. The main content area is titled 'Доступные виджеты' and contains four widget options: RSS, Архивы, Календарь, and Мета. On the right, the 'Боковая колонка' (Side Column) is open, showing a 'Текст' widget (with a red '2') where the content field contains a JavaScript code snippet (with a red '3') and a 'Сохранить' button (with a red '4').

Доступные виджеты

Чтобы активировать виджет, перетащите его на боковую колонку или нажмите на него. Чтобы деактивировать виджет или удалить его настройки, перетащите его обратно.

- RSS**
Записи из любой ленты RSS или Atom.
- Архивы**
Архив записей вашего сайта по месяцам.
- Календарь**
Календарь записей вашего сайта.
- Мета**

Боковая колонка

Добавьте сюда виджеты, которые вы хотите разместить в боковой колонке.

Текст 2

Заголовок:

Содержимое:

```
<script type="text/javascript" src="https://app.getresponse.com/view_webform_v2.js?u=B51TU&webforms_id=3773006"></script>
```

Автоматически добавлять абзацы

[Удалить](#) | [Заккрыть](#) **4** [Сохранить](#)

Привет, мир!

19.09.2016

5 комментариев

Изменить

Добро пожаловать в WordPress. Это ваша первая запись.

Отредактируйте или удалите её, затем пишите!

Новости блога

Email адрес

Подсказка идет сюда...

Имя

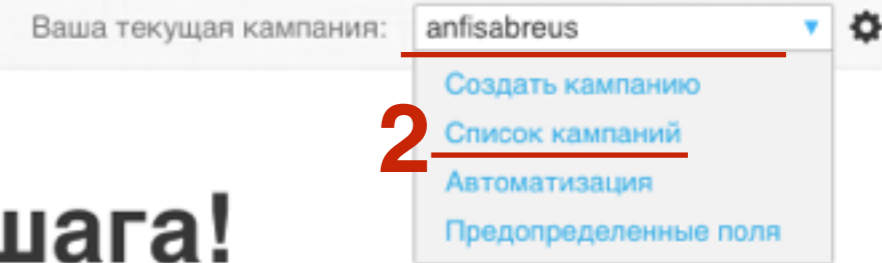
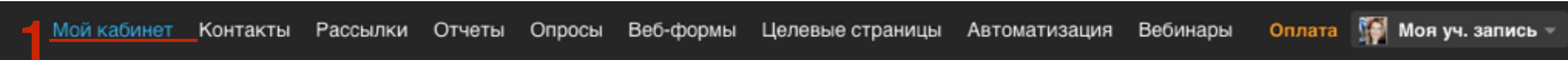
Подсказка идет сюда...

Подписаться

Подключение формы подписки Getresponse в шаблоне AV-Inspiration в боковой колонке

ШАГ 1

1. Перейти в меню на страницу «**Мой кабинет**»
2. Справа выберите из списка «**Список компаний**»



Начните пользоваться - 3 простых шага!

ШАГ 2

1. Выбрать кампанию, которую хотите подключиться к форме
2. Скопируйте **Token** (аккуратно, только то, что идет после слова TOKEN: и до запятой)

Мои кампании

anfisabreus **1**

ID:41283606, TOKEN:pNoel, КАМПАНИЯ ПО УМОЛЧАНИЮ

ШАГ 3

1. Зайти в админку блога в раздел «Внешний вид - Виджеты»
2. Перетащить виджет **2-AB-Форма подписки**
3. Выбрать из списка «**Getresponse**»
4. Поставить галочку
5. Вставить Token
6. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

Виджеты [Перейти к визуальной настройке](#)

Доступные виджеты

Чтобы активировать виджет, перетащите его на боковую колонку или нажмите на него. Чтобы деактивировать виджет или удалить его настройки, перетащите его обратно.

0 - AB - Виджет в шапке На выбор 3 блока: Информация об авторе, Баннер, Социальные кнопки	1 - AB - Приветствие автора Виджет приветствие автора блога
2 - AB - Форма подписки Виджет формы подписки. Стиль оформляется в настройках шаблона	3 - AB - Следуй за мной Кнопки социальных сетей
4 - AB - Facebook Like Box Блок Фейсбук Фан старницы	5 - AB - Группа В Контакте Блок Группы в Вконтакте
6 - AB - Группа в Однокла... Блок Группы в Одноклассниках	7 - AB - Профиль в Google+ Блок профиля Google+

Боковая колонка

Боковая колонка блога

2 - AB - Форма подписки **1**

Выберите сервис:
Getresponse **3**

4 Поставьте галочку, если вы используете Новую форму?

ID Формы (если форма старая), Токен кампании (если форма новая)
5 pNoel

Ссылка на страницу Спасибо (по-желанию)

На каких страницах показывать:
На всех

[Удалить](#) | [Заккрыть](#) **6** [Сохранить](#)

Привет, мир!

📅 Авг 30, 2016 12:11 👤 Автор: admin 💬 Один комментарий 👁 74



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis in neque ante. Proin consectetur orci et massa tincidunt, at sollicitudin massa iaculis.

Phasellus rhoncus dui id nisi feugiat, sed varius nulla gravida. Nullam sit amet ex pharetra, pharetra lectus a, ultricies neque. Vestibulum luctus imperdiet ante non mollis.

Cras eget nunc non mi suscipit bibendum sed eu augue. Vestibulum vestibulum non risus Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis in neque ante. Proin consectetur orci et massa tincidunt, at sollicitudin massa iaculis.

Phasellus rhoncus dui id nisi feugiat, sed varius nulla gravida. Nullam sit amet ex pharetra, pharetra lectus a, ultricies neque. Vestibulum luctus imperdiet ante non mollis.

Cras eget nunc non mi suscipit bibendum sed eu augue. Vestibulum vestibulum non risus et bibendum. Phasellus ut magna eget nisl tincidunt condimentum.

Fusce mollis porttitor tellus, in ullamcorper dui mollis at. Proin quis venenatis ante. Praesent luctus viverra mauris et mollis. Suspendisse ut semper erat. Duis eu erat ante. Integer auctor turpis sed leo feugiat eleifend.

Текст Заголовка Для Формы Подписки



ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП!

100% гарантия, что Ваши данные останутся
конфиденциальными!

ШАГ 4

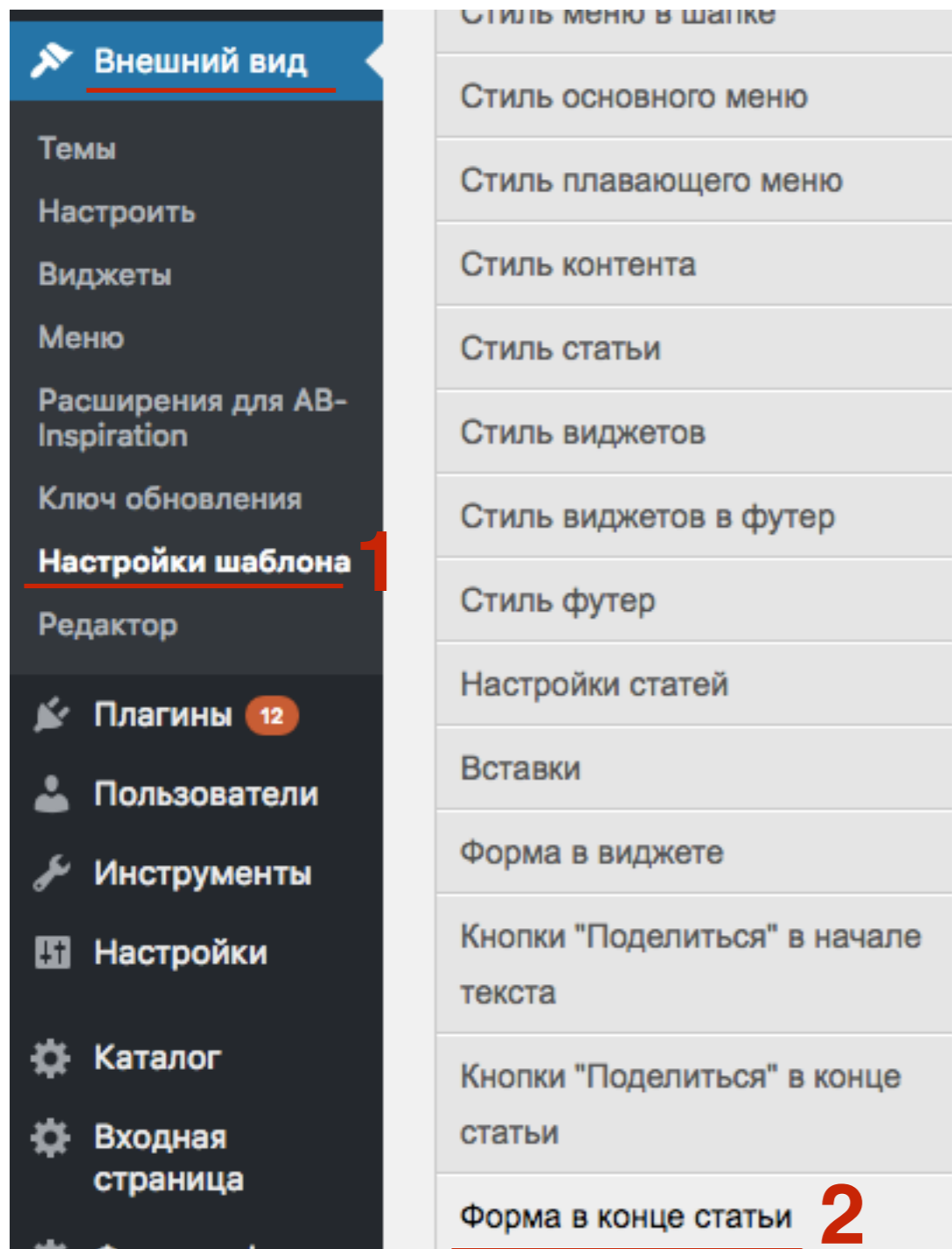
1. Настройка внешнего вида формы в виджете в разделе «Внешний вид - Настройки шаблона»
2. «Форма в виджете»

The screenshot displays the WordPress admin interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Продукты каталога', 'Внешний вид' (highlighted in blue), 'Темы', 'Настроить', 'Виджеты', 'Меню', 'Расширения для AV-Inspiration', 'Ключ обновления', 'Настройки шаблона' (underlined in red with a red '1' next to it), 'Редактор', 'Плагины 12', 'Пользователи', 'Инструменты', 'Настройки', 'Каталог', and 'Входная страница 74'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of settings: 'Стиль меню в шапке', 'Стиль основного меню', 'Стиль плавающего меню', 'Стиль контента', 'Стиль статьи', 'Стиль виджетов', 'Стиль виджетов в футер', 'Стиль футер', 'Настройки статей', 'Вставки', 'Форма в виджете' (underlined in red with a red '2' next to it), 'Кнопки "Поделиться" в начале текста', 'Кнопки "Поделиться" в конце статьи', 'Форма в конце статьи', and 'Баннеры'. The right column shows the configuration for the 'Form in widget'. It includes a text input field for 'Ваше имя...', a section for 'Текст в поле email' with a 'Ваш email..' input field, a section for 'Настройка стиля заголовка в форме подписки в боковой колонке' with a rich text editor, and a section for 'Общий стиль шрифта заголовка' with dropdowns for font size (28px), font family (Arial), and style (Обычны), along with a color picker. At the bottom, there is a 'Трансформация букв' section with a dropdown set to 'С Большой Буквы'.

Подключение формы подписки Getresponse в шаблоне АВ-Inspiration под статьями

ШАГ 1

1. «Внешний вид - Настройки шаблона»
2. «Форма в конце статьи»



ШАГ 2

1. Выбрать рассольник **Getresponse**
2. Отметить галочкой
3. Вставить **Token**
4. Внешний вид формы в конце статьи настраивается на этой же странице

Форма в конце статьи

Форма подписки в конце статьи

Поставьте галочку, если хотите, чтобы форма подписки отображалась в конце каждой статьи

Рассыльщик писем

Выберите сервис рассылщика писем, которым Вы пользуетесь

Getresponse

1

Отметьте галочкой, если у вас новая форма

ID Формы (если форма старая), Токен кампании (если форма новая)

pNoel

Ссылка на страницу Спасибо (по-желанию)

2

3

Привет, мир!

📅 Авг 30, 2016 12:11 👤 Автор: admin 💬 Один комментарий 👁 74



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis in neque ante. Proin consectetur orci et massa tincidunt, at sollicitudin massa iaculis.

Phasellus rhoncus dui id nisi feugiat, sed varius nulla gravida. Nullam sit amet ex pharetra, pharetra lectus a, ultricies neque. Vestibulum luctus imperdiet ante non mollis.

Cras eget nunc non mi suscipit bibendum sed eu augue. Vestibulum vestibulum non risus et bibendum. Phasellus ut magna eget nisl tincidunt condimentum.

Интересная статья? Поделитесь ею пожалуйста с другими:



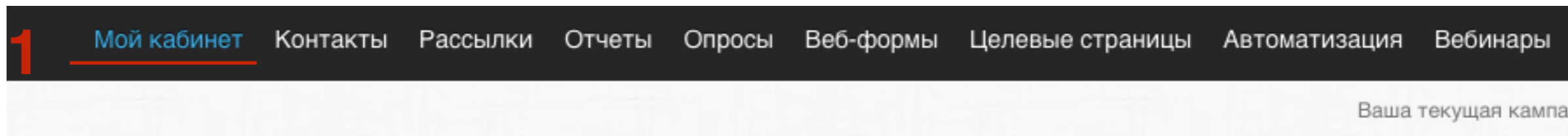
Текст заголовка для формы подписки

Получить доступ!

Создание рассылки (письма)

ШАГ 1

1. Перейти на страницу «**Мой кабинет**»
2. Перейти на страницу «**Создать рассылку**»



Начните пользоваться - 3 простых шага!



Добавить
контакты



Создать
форму

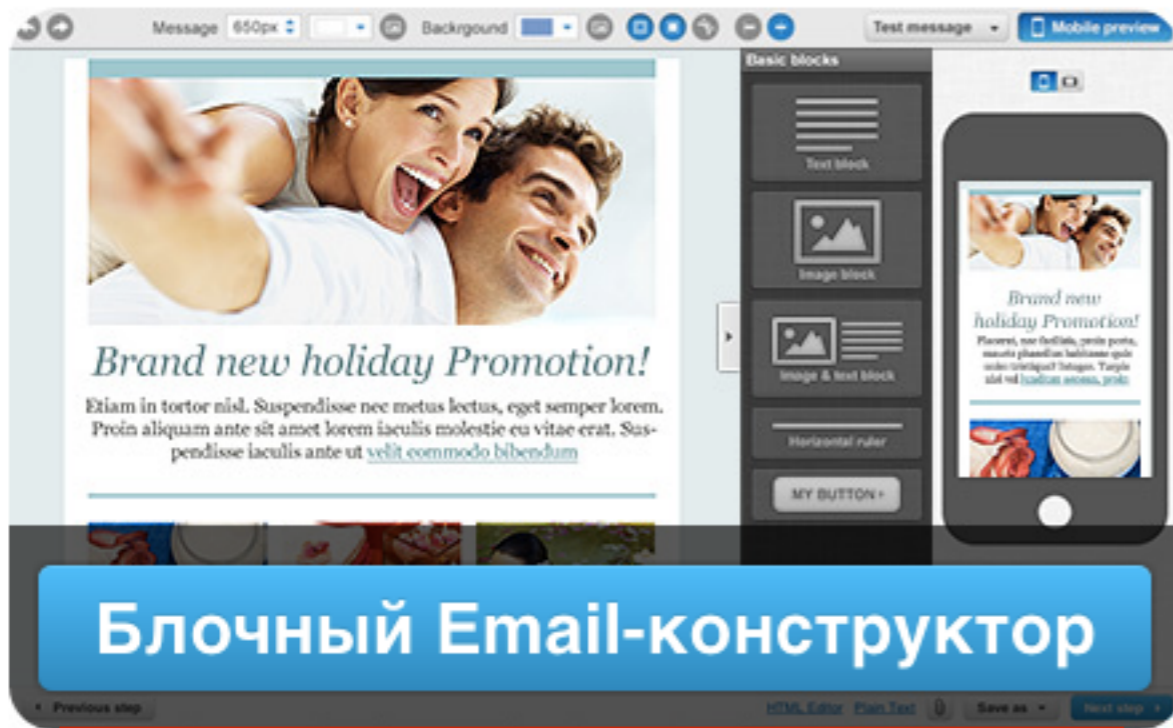


Создать
рассылку **2**

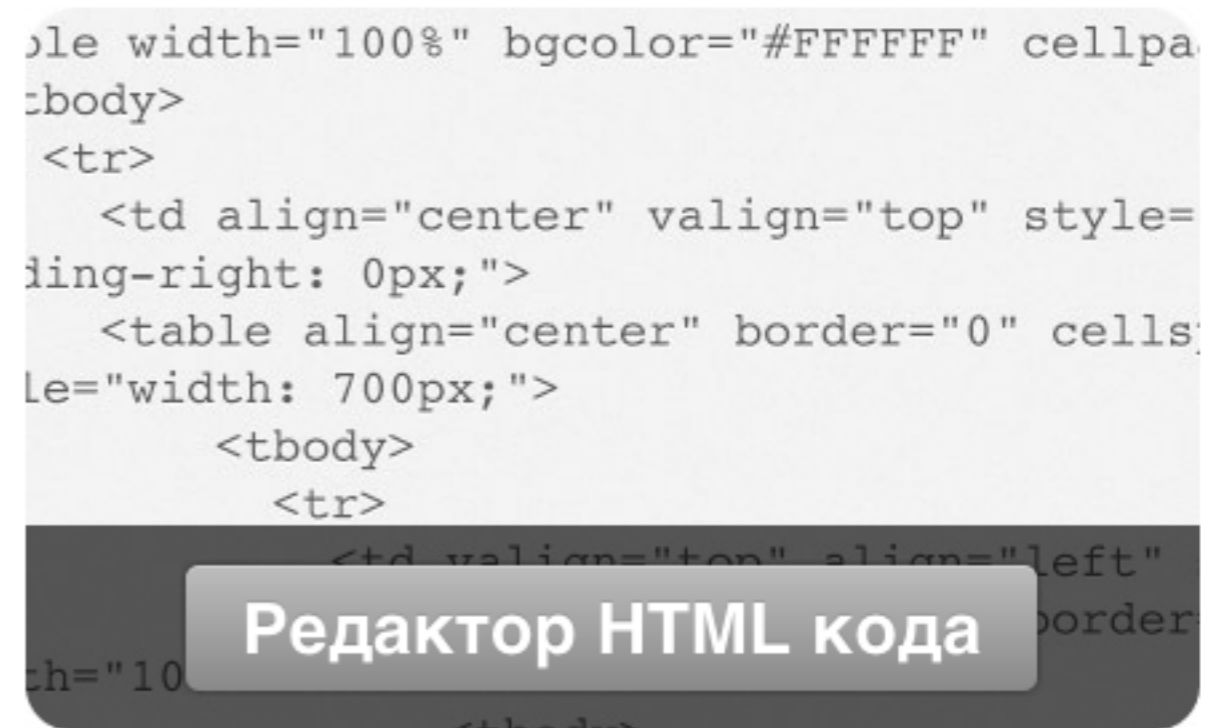
ШАГ 2

1. Выбрать «Блочный Email-Конструктор»

Создать письмо



Откройте для себя истинное наслаждение от создания великолепных писем с помощью конструктора писем.



Если вы – опытный пользователь и знакомы с HTML, выберите редактор исходного кода HTML.

ШАГ 3

1. Написать имя сообщения (его не будут видеть подписчики)
2. Нажать на **Персонализировать** и выбрать из списка «**[[name]]**» эта переменная подставит имя подписчика в тему письма

Настройки рассылки

ТЕМА И АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ

Имя сообщения

Первое письмо с Getresponse **1**

Имя сообщения отображается в вашем списке сообщений. Подписчики его не видят.

Тема

Это строка темы вашего сообщения.

От

<anfisabreus@gmail.com>

Персонализировать **2** Вставить символ

Поля данных о контактах

[[name]]

[[firstname]]

[[lastname]]

[[email]]

[[ref]]

[ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ](#)

Сохранить

Следующий шаг ▶

ШАГ 4

1. Написать заголовок письма
2. Нажать на кнопку «**Следующий шаг**»

Настройки рассылки

ТЕМА И АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ

Имя сообщения

Первое письмо с Getresponse

Имя сообщения отображается в вашем списке сообщений. Подписчики его не видят.

Тема

[[name]], как создать рассылку на Getresponse **1**

Это строка темы вашего сообщения.

[Персонализировать](#)

[Вставить символ](#)

От

<anfisabreus@gmail.com>

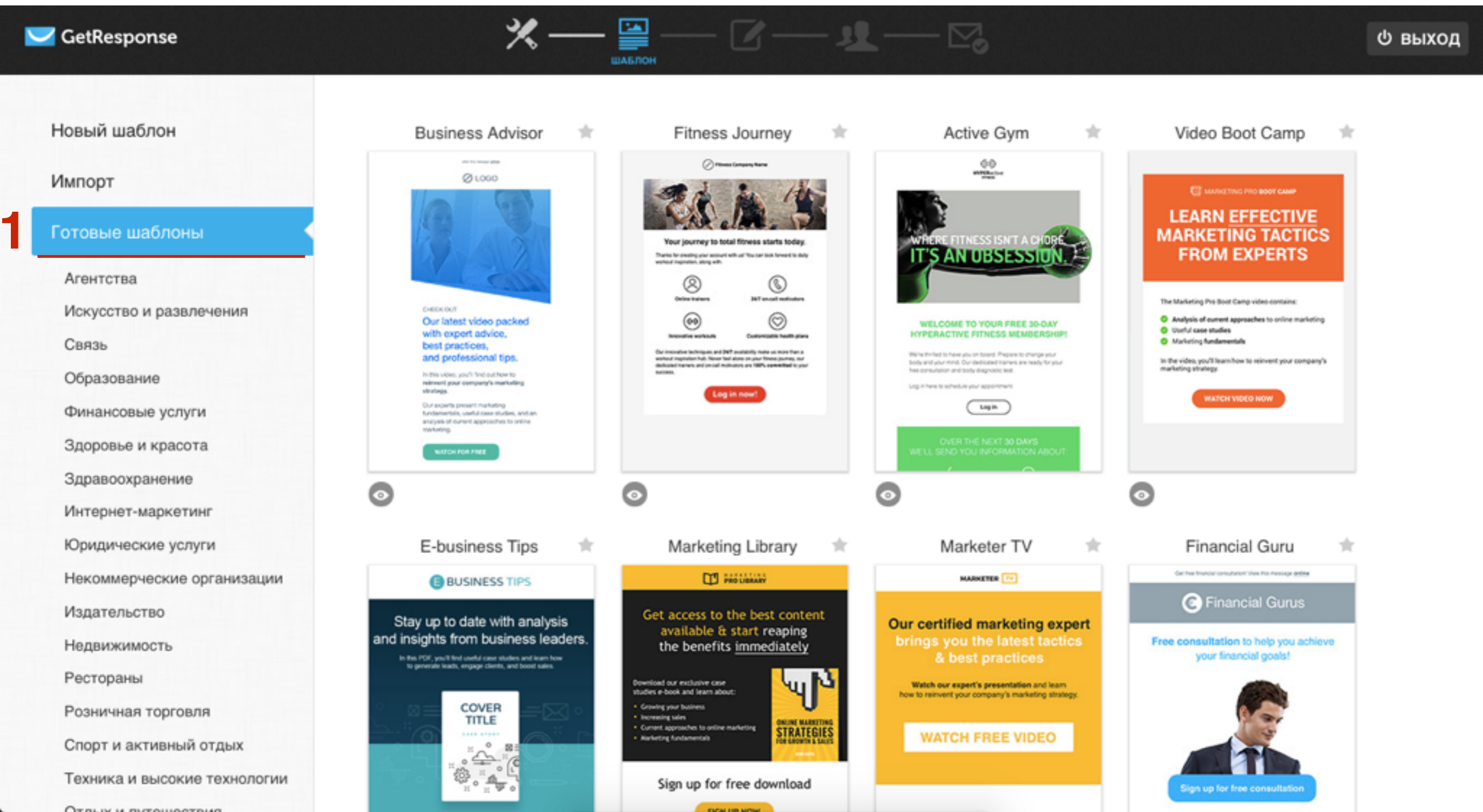
[Изменить Reply-To](#)

Сохранить

2 Следующий шаг ▶

ШАГ 5

1. Выбрать готовый шаблон из готовых



ШАГ 6

1. Выбрать готовый шаблон из предложенных или создать новый

Новый шаблон **1**

- 1 столбец
- 2 столбца – симметрично
- 2 столбца – асимметрично
- 3 столбца

Импорт

Готовые шаблоны

[Сообщение в формате «Обычный текст»](#)

[Редактор кода HTML](#)

[Заказать шаблон](#)

[Заказать дизайн макета](#)



ШАГ 7

1. Настроить письмо так, как нужно с помощью инструментов справа

The screenshot displays an email editor interface. The top toolbar includes options for 'Сообщение' (Message) with a width of '600px', 'Фон' (Background), 'Пробное сообщение' (Preview message), and a 'Мобильный' (Mobile) toggle. The main editing area is divided into two views: a desktop view on the left and a mobile view on the right. The desktop view shows a large 'Choose image' button, followed by a block of Lorem Ipsum text containing a blue hyperlink 'nec mus diam'. The mobile view shows the same content scaled to fit a smartphone screen. A central vertical toolbar provides editing options: 'Базовые блоки' (Basic blocks), 'Заголовок' (Header), 'Блок текста' (Text block), 'Блок изображения' (Image block), 'Изображение и текст' (Image and text), 'Текст и изображение' (Text and image), 'Линия' (Line), 'МОЯ КНОПКА' (My button), and a list of social media and utility links (Социальные сети, PayPal, Мои сниппеты, История). At the bottom, there are buttons for 'Сохранить как' (Save as) and 'Следующий шаг' (Next step), along with a status bar showing '4. Последний шаг' and the URL 'https://app.getresponse.com/add_multimedia_to_messagecontent.html#istock'.

ШАГ 8

1. Нажать на кнопку «Следующий шаг»

The screenshot displays an HTML editor interface. At the top, there's a toolbar with various icons and a 'Сообщение' (Message) field set to '600px'. Below the toolbar is a preview area showing a message with a header image of four stressed business people, followed by a paragraph of placeholder text ('Lorem ipsum dolor sit amet...'). A green button at the bottom of the preview area says 'Прочитать статью полностью >'. To the right of the preview is a 'Базовые блоки' (Basic blocks) panel with options like 'Заголовок', 'Блок текста', 'Блок изображения', 'Изображение и текст', 'Текст и изображение', and 'Линия'. A 'Моя кнопка' (My button) section is also visible. A 'Пробное сообщение' (Test message) dropdown menu is open, showing options: 'Отправка проб...', 'Предпросмотр 1', and 'Спам-рейтинг'. At the bottom right, there are buttons for 'Сохранить как' (Save as) and 'Следующий шаг 3'. A 'Шаблон 2' (Template) dropdown is also visible.

Сообщение 600px

Пробное сообщение

Мобильный

Базовые блоки

Заголовок

Блок текста

Блок изображения

Изображение и текст

Текст и изображение

Линия

Моя кнопка

Социальные сети

FontAwesome

Мои сниппеты

История

Отправка проб...

Предпросмотр 1

Спам-рейтинг

Шаблон 2

Черновик

Сохранить как

Следующий шаг 3

Feedback

Прочитать статью полностью >

4. Предыдущий шаг

https://app.getresponse.com/message_create_message.html#

HTML-редактор Сообщение в формате «Обычный текст»

ШАГ 9

1. Выбрать кампанию
2. Нажать на кнопку «**Следующий шаг**»



Включить получателей

1

Все

Выбрать кампанию ▲

anfisabreus (4)

Выбрать сегменты ▼



Исключить получателей

Выбрать кампанию ▼

Выбрать сегменты ▼

Выбрать исключения ▼

Подписчиков:

4



[Я хочу выбрать контакты вручную.](#)

◀ Предыдущий шаг

2

Следующий шаг ▶

ШАГ 10

1. Проверить сводку
2. Запланировать или отправить сообщение

Сводка по сообщению для: Первое письмо с Getresponse **1**



Тема сообщения:

[[name]], как создать рассылку на Getresponse

От: <anfisabreus@gmail.com>, Отслеживание: Переход по ссылке



Шаблон:

1 столбец / 1 столбец-3



Сообщение HTML:

Спам-рейтинг (2.40) Предпросмотр во «Входящих» не выполнен (посмотрите, как будет выглядеть сообщение более чем в 20 клиентах электронной почты и убедитесь в том, что оно выглядит безупречно)



Получатели:

4/ Кампания anfisabreus

◀ Предыдущий шаг

Идеальное время OFF

[Что это?](#)

Запланировать

Отправить

2

Урок №75

Тема: Getresponse (часть 2)

Создание формы подписки: Мастер форм, Формы-приложения, HTML - Редактор, Интеграция

Вопросы

Работа с мастер формой
Формы приложения
HTML редактор
Интеграция с WordPress

Понедельник, 03 сентября, в 17.00

Ресурсы

<http://wptraining.ru>

записи вебинаров, план и расписание занятий