

Рассылка

в Универсальной Билетной Системе



Рассылка – это модуль в системе, для отправки писем по электронной почте посетителям, которые приобретали билеты.

Базовые виды информационной рассылки:

- премьера / анонс
- перенос / отмена мероприятия
- замена спектакля

Как запустить рассылку:

Шаг 1.

Создать шаблон рассылки.

Для этого в панели управления заходим в раздел **Разное** > «**Шаблоны писем**»

УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИЛЕТНАЯ СИСТЕМА
Панель управления testserv4

Вы вошли как admin Выйти

Поиск...

Спектакли Театры Спектакли Типы спектаклей Мероприятия Шаблоны цен Здания Залы	Продавцы и покупатели Все продавцы Организации Группы квот Договоры Покупатели с льготами	Пользователи Пользователи Группы пользователей	Отчетность Заказы Чеки Отчеты Платежи Открытие Графики Валидация билетов Настройка блоков отчетов	Бланки Бланки на складе Бланки у кассиров История операций	Разное Новости <u>Шаблоны писем</u> Письма в очереди Очередь ККТ Онлайн Очередь печати билетов Журнал событий Логи бэкенда
--	---	---	---	--	--

Шаг 2.

Создаем шаблон и нажимаем на зеленую кнопку «**Новый шаблон**»

Шаблоны писем

Новый шаблон

ID	Тип	Название	Тема письма	Использовать	
1	BOOKING	Создание брони	Создана бронь № {{ orderNumber }}	нет	Редактировать X
2	ORDER_PAID	Оплата заказа	Вы оплатили заказ №{{ orderNumber }}	да	Редактировать X

Шаг 3.

В появившемся меню заполняем:

- «**Название шаблона**» - отображает название шаблона в списке шаблонов писем, доступных для создания рассылки. Например «Премьера», «Замена» или «Перенос».
- «**Шаблон темы письма**» - вставляем сразу определенную тему e-mail письма, например: «Премьера нового спектакля в театре!» либо вставляем специальное значение, которое будет выводить поле с заполнением темы письма при создании рассылки, после выбора шаблона, например: `{{ Theme1:text:Тема письма }}`

Управление / Шаблоны писем / Создание нового шаблона писем

Создание нового шаблона

Название шаблона

Шаблон темы письма

Тело письма (Plain HTML)

1	
---	--

Тип шаблона [Правила синтаксиса](#)

- Заказ оплачен, вот ваши билеты
- Ваша бронь скоро истекает
- Ваша бронь истекла
- PDF с билетами
- PDF с билетами (отдельный билет)
- Шаблон рассылки**
- Вы подписались на рассылку

- «**Тип шаблона**» – системное значение, выбираем «Шаблон рассылки».

Тип шаблона [Правила синтаксиса](#)

Шаблон рассылки

Использовать

Шаг 4.

Нажимаем на ползунок «Использовать», чтобы тот оказался активным.

Шаг 5.

Создаем «Тело письма (Plain HTML)»

Пишется тело на языке HTML, но для простоты и гибкости использования существует несколько шаблонов.

Самый распространенный:

```
<table align="center"
  style="border-collapse:collapse; width: 600px; max-width: 600px; font-family:sans-serif; background: ghostwhite"
  cellspacing="0"
  cellpadding="0" border="0" width="700">
<tr style="height:50px; align:center" height="140">
  <td style="text-align:center; padding-left:50px; padding-right:50px; padding-top: 40px;" colspan="2">
    <img src="">
  </td>
</tr>
<tr>
  <td style="font-size:13px; padding:12px; padding-left: 30px" colspan="2">
    <p style=" color:black; font-family:'PT Serif','Verdana',serif;padding-top:10px;padding-bottom:0px">
      {{ Theme:richtext:Вступительный текст }}
    </p>
  </td>
</tr>
<tr>
  <td colspan="2">
    
  </td>
</tr>
<tr>
  <td style="font-size:13px; padding:12px; padding-left: 30px; padding-right: 30px;" colspan="2">
    <p style=" color:black; font-family:'PT Serif','Verdana',serif;padding-top:10px;padding-bottom:0px">
      {{ description:richtext:Описание }}
    </p>
  </td>
</tr>
<tr style="padding-top:3px">
  <td style="padding:5px; padding-left:30px; padding-bottom:5px;font-size:12px;font-family:'PT Serif','Verdana',serif, line-height:
20px"
  colspan="2">
    <p>
      <b>До встречи!</b>
      <br>
      ул. Ленина, дом 1
      <br>
      Телефон: (495) 00-00-100
      <br>
      <a style="text-decoration:none" href="https://tomsk-perekrestok.ru/afisha/"></a>
    </p>
  </td>
</tr>
<tr>
  <td colspan="2">
    <table style="width: 100%;">
      <tr style="height:15px;border-color:transparent">
        <td style="width:100%; padding:0; border-color:transparent;" colspan="3">
        </td>
      </tr>
      <tr style="height: 47px">
        <td style="border-collapse:collapse;text-align:center;">
          <table cellspacing="0" cellpadding="0" border="0">
            <tr>
              <td style="width:210px">

```

```

        <td style="width:240px;height:47px">
            <a style="text-decoration:none !important;color:white;font-size:15px;background-color:#ff1921;padding:14px
26px;
border-radius:4px;display:inline-block;font-weight:400;width:180px;text-align:center;"
            href="{{ buyUrl:text:Ссылка на покупку билета }}"
            target="_blank"
            rel="noopener noreferrer"><span>Купить билет</span></a>
        </td>
        <td style="width:210px">
        </td>
    </tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr style="height:30px;border-color:transparent">
<td style="width:100%; padding:0; border-color:transparent;" colspan="3">
</td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr style="height:50pt">
<td style="padding-bottom: 12px; text-align: center; vertical-align: center" colspan="2">
<p style="font-size: 11px; font-family:'PT Serif','Verdana',serif; color: #666666;">Вы получили это
сообщение, так как выразили согласие на получение новостей от <br><a style="text-decoration:none"
href="https://tomsk-perekrestok.ru/afisha/"
target="_blank"
rel="noopener noreferrer">МАУК https://testserv1.admin.ubssystem.ru/
</a><br><br> Если вы не хотите больше получать наши письма, просто
перейдите по ссылке:<br> <a style="text-decoration:none" href="{{ unsubscribeUrl }}" target="_blank"
rel="noopener noreferrer">
<span>отказаться от рассылки</span></a>
</p>
</td>
</tr>
</table>

```

Шаг 6.

После того как вставили код, нажимаем «Создать»,
и наш шаблон письма для рассылки готов.

Тело письма (Plain HTML)

```

78 - <p style="font-size: 11px; font-family:'PT Serif','Verdana',serif; color: #666666;">Вы получили это
79     сообщение, так как выразили согласие на получение новостей от <br><a style="text-decoration:none"
80     href="https://tomsk-perekrestok.ru/af
81     target="_blank"
82     rel="noopener noreferrer">МАУ ДК http:
83     .ubssystem.ru/
84     </a><br><br> Если вы не хотите больше
85     наши письма, просто перейдите по
86     ссылке:<br> <a style="text-decoration:none" href="{{ unsubscribeUrl }}" target="_blank"
87     rel="noopener noreferrer">
88     <span>отказаться от рассылки</span></a>
89     </p>
90 </td>
91 </tr>
    </table>

```

Тип шаблона

Шаблон рассылки

Использовать

Шаг 7.

Из панели управления переходим в раздел «Рассылка»

Поиск...					
Спектакли	Продавцы и покупатели	Пользователи	Отчетность	Бланки	Разное
Театры		Пользователи	Заказы	Бланки на складе	Новости
Спектакли	Все продавцы	Группы пользователей	Чеки	Бланки у кассиров	Шаблоны писем
Типы спектаклей	Организации		Отчеты	История операций	Письма в очереди
Мероприятия	Группы квот		Платежи Открытие		Очередь ККТ Онлайн
Шаблоны цен	Договоры		Графики		Очередь печати билетов
Здания	Покупатели с льготами		Валидация билетов		Журнал событий
Залы			Настройка блоков отчетов		Логи бэкэнда
Схемы залов					Состояние принтеров
Категории входных билетов (категории льгот)					Рассылка
Группы мероприятий					Рассылка отчетов
Сертификаты					Импорт пользователей в MailerLite

В данном разделе нам нужно создать новую рассылку.

Нажимаем на кнопку «Новая рассылка».

Рассылка писем

Раздел предназначен для массовой рассылки писем выборочной группе получателей из числа клиентов.

Правила формирования рассылок

ВНИМАНИЕ: при рассылке писем необходимо соблюдать правила формирования рассылок, изложенные ниже.

Пренебрегая этими правилами, могут возникнуть различные негативные последствия, в том числе долгосрочные. Письма могут попадать в спам, домен может попасть в черный список, получатели будут видеть письма в искаженном виде, и т.д.

От того, как будет составлено письмо, зависит, дойдет ли письмо до адресата или попадет в спам; будет оно им прочитано, или же будет удалено как что-то непонятное; воспримет получатель необходимую информацию или нет.

1. Перед запуском рассылки **ОБЯЗАТЕЛЬНО** отправьте тестовые письма себе и нескольким другим людям, и проверьте корректность отображения содержимого. Убедитесь, что то, что реально приходит на почту, соответствует ожидаемому результату. Проверьте, что нигде не торчат куски кода, теги и другие артефакты.
2. Тема письма должна четко отображать содержимое - из неё должно быть понятно, о чем идет речь. Пример хорошей темы: "Новый спектакль "Горе от ума" в январе, премьера!" - понятно что, понятно когда, читатель сразу настраивается на восприятие нужной информации.
3. Не делайте тему письма слишком длинной - старайтесь уложиться в 40-50 знаков.
4. Избегайте CAPSLOCK в теме и содержании письма, ни в коем случае **НЕ ПИШИТЕ ВОТ ТАК**.
5. Старайтесь сделать так, чтобы письмо содержало значимый текст в виде текста. Письмо не должно состоять только из картинок: во-первых, это не любят спам-фильтры, а во-вторых, многие популярные почтовые программы по умолчанию картинки не отображают - у таких получателей ваше письмо будет выглядеть пустым.
6. Стандартная ширина шаблона - 600 px. При составлении шаблона письма, помните, что в письмах используется HTML 4.01, и значительная часть современных возможностей HTML там недоступна. Причем, в зависимости от e-mail клиента получателя, уровень поддержки или не-поддержки различных вещей может сильно различаться. Самое главное - используйте табличную верстку (table вместо div). Подробнее про верстку писем для рассылки можно почитать, например, здесь:
 - <https://emailsoldiers.ru/blog/html-guideline>
 - <https://habrahabr.ru/company/pechkin/blog/255819/>
7. Старайтесь использовать оформление, визуальное ассоциируемое с вашим сайтом - тем самым получателю будет легче понять, кто отправил ему письмо и о чем идет речь.
8. При создании шаблона проверяйте правильность отображения письма на разных устройствах, в разных браузерах и в разных почтовых программах.
9. Если есть активные аккаунты в соцсетях (ВКонтакте, Facebook, Instagram и т.д.), есть смысл добавить их кнопки в виде ссылок. Это актуально только в случае, если в данных аккаунтах регулярно ведется какая-то активность.
10. Размеры картинок, вставляемых в письма, должны соответствовать шаблону - ширина 600 пикселей. Для всех картинок необходимо прописывать атрибут alt.
11. Обязательно наличие кнопки «Отписаться от рассылки». При отсутствии этой кнопки велик шанс, что IP-адрес вместе с доменом, с которого производится рассылка, попадет в спам-листы, откуда потом его будет очень трудно удалить - в итоге вы потеряете возможность отправлять рассылку.
12. Не злоупотребляйте рассылкой. Не следует каждый день рассылать письма без необходимости. Кроме того, не следует повторно рассылать одинаковые письма на те же адреса.

Скрыть правила

Внимание: для любой рассылки необходим шаблон. Не забудьте его создать в разделе [Шаблоны писем](#).

Порядок использования:

1. Для любой рассылки нужен шаблон письма. Если его ещё нет, [создайте его](#).
2. Создайте [новую рассылку](#).
3. Заполните поля
4. Отправьте тестовое письмо на свой адрес, чтобы убедиться в правильности заполнения полей.
5. С помощью фильтра выберите получателей.
6. Запустите рассылку.

Новая рассылка

Шаг 8.

В меню «Создание новой рассылки» заполняем:

- «Внутреннее название рассылки» - указываем название рассылки, для внутреннего пользования.
- «Шаблон письма» в поле выбираем ранее созданный шаблон рассылки.

Создание новой рассылки

анонс май май

Внутреннее название рассылки

Шаблон письма

Тема письма

Вступительный текст

Здравствуйте

Words: 1

Изображение

Описание

это тест

Words: 2

Ссылка на покупку билета

Предварительный просмотр письма

Шаг 9.

После того, как вставим в «Шаблон писем» готовый шаблон рассылки, мы увидим поля заполнения информации.

Эти поля появились в результате того, что мы в начале рассылки, в меню «Шаблоны писем» вставили наш HTML код, который вывел нам данные поля для заполнения информации.

Шаблон письма

Отмена спектакля

Тема письма

Вступительный текст

Внимание, перенос мероприятия

Words: 3

Изображение

Выбрать... перенос-картинка.jpg

Описание

Спектакль переносится на 2023 год
основной блок информации

р

Words: 8

Ссылка на покупку билета

Создать Назад

Предварительный просмотр письма

Внимание, перенос мероприятия



Спектакль переносится на 2023 год
основной блок информации

До встречи в театре!
390023 г. Москва, Большая Никитская ул., 19/16 стр. 1
(4912) 45-15-58

[Билеты онлайн](#)

Вы получили это сообщение, так как выразили согласие на получение новостей от Московского музыкального театра "Тетикон-Опера"

Если вы не хотите больше получать наши письма, просто перейдите по ссылке: [отказаться от рассылки](#)

В данном примере их несколько:

- Поле «**Вступительный текст**» - выводит вступительный текст.
Например: «**Внимание, перенос мероприятия**», данный текст отразится в начале рассылки и будет служить шапкой письма.
- Поле «**Изображение**» - в данное поле можно вставить нужное изображение.
- Поле «**Описание**» - основной блок информации.
- Поле «**Ссылка на покупку билета**» - ссылка на афишу для покупки билета
- Поле «**Предварительный просмотр письма**». Блок помогает визуально увидеть информацию в рассылке.

* В данном случае мы рассматриваем один из множества вариантов рассылки.

Шаг 10.

После того, как все поля заполнены, нажимаем на «**Создать / Сохранить**».



Ссылка на покупку билета

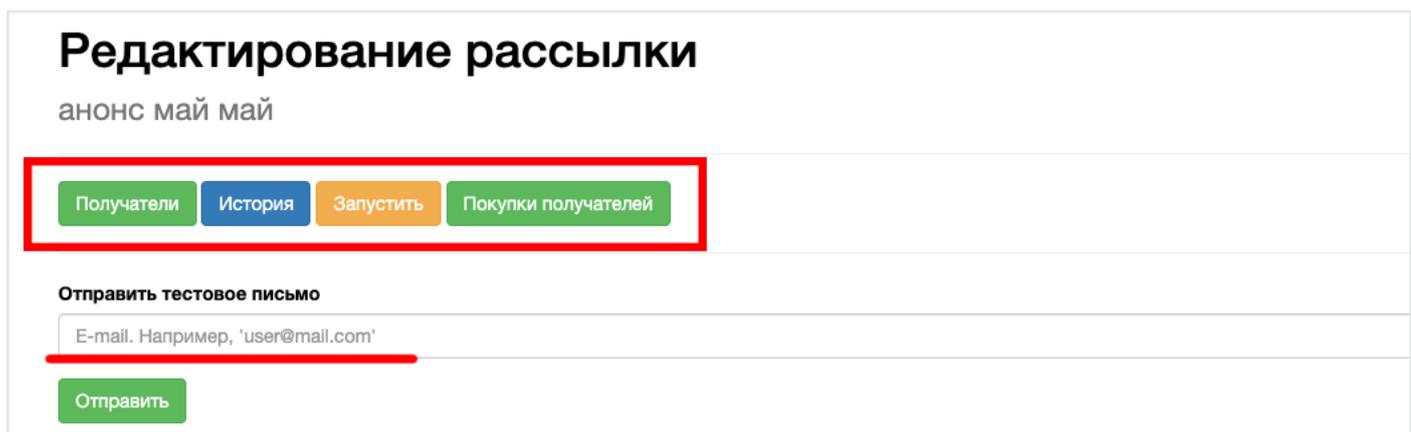
www.test.ru/test

Сохранить Назад

Шаг 11.

В появившемся меню видим блок «**Редактирование рассылки**».

В этом меню мы добавляем **E-mail** клиента в рассылку, проверяем историю рассылки, запускаем рассылку, меню «**покупки покупателей**» и тестовую рассылку.



Редактирование рассылки

анонс май май

Получатели История Запустить Покупки получателей

Отправить тестовое письмо

E-mail. Например, 'user@mail.com'

Отправить

Подробнее:

Отправить тестовую рассылку на свой адрес электронной почты. Делается это для того, чтобы посмотреть, все ли в порядке с рассылкой, в частности с ссылкой.

Если нажать «Получатели», мы попадаем в меню «Получатели рассылки». Здесь мы добавляем получателей рассылки.

Получатели рассылки

анонс май май

Рассылка История Удалить всех получателей

Добавление получателей

Поле для сравнения	Тип	Значение	Начало периода	Конец периода
<input type="text"/>				

Искать

Список добавленных получателей

Показаны записи 1 – 0 из 0

Быстрый поиск на странице

ID	Имя	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Показывать по: 20 50 100 Показаны записи 1 – 0 из 0 Страница 1 из 0

Для того чтобы добавить получателей рассылки в таблице добавлении получателей настраиваем поля:

1. «Поле для сравнения» - в обычных случаях берется значение id мероприятия
2. Поле «Тип» - ставится значение $>$ $<$ $=$ $<=$ $>=$ и т.д. В нашем случае тип будет $=$
3. Поле «Значение» - Здесь ставим значение для поиска. У нас в этом поле будет стоять номер id мероприятия.
id мероприятия можно найти в панель управления $>$ мероприятия.

* поля «Начало периода» «Конец периода» не обязательны для заполнения.

Мероприятия

Расписание, цены, управление продажами

Новое мероприятие

Показаны записи 1 – 20 из 1 362

Быстрый поиск на странице

ID	Спектакль	Дата	Время	Зал	Схема зала	Аншлаг и места, в продаже/всего	Продажа разрешена	Квоты	Адм. режим	Агентское событие	Билетомат	Ссылка на "купить билеты"	ID на сайте
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
4777	Аида	8 июля 2022 г.	19:00	Зал "Стравинский"	2018	1 256 000 руб. 488 / 488	да	нет	нет	нет	нет	ссылка	Редактировать <input type="button" value="x"/>
4773	Аида	7 июля 2022 г.	19:00	Зал "Стравинский"	2018	1 256 000 руб. 488 / 488	да	нет	нет	нет	нет	ссылка	Редактировать <input type="button" value="x"/>

Шаг 12.

После ввода всех данных и установки всех сравнений, нажимаем на «Искать». Появится список клиентов, купивших билеты на это мероприятие.

Шаг 13.

Нажимаем «Добавить»

После добавления появляется список добавленных получателей в рассылку. Если нас все устраивает, кликаем на кнопку «Рассылка» и попадаем обратно в редактирование рассылки, но теперь с обновленным списком получателей.

Рассылка История Удалить всех получателей

Добавление получателей

Поле для сравнения	Тип	Значение
ID мероприятия, на которое приобрел	=	675

Подписка

Искать Очистить форму поиска

Найдено: 1

Добавить

Шаг 14.

Теперь можем запускать нашу с вами рассылку. Нажимаем «Запустить»

При успешном запуске рассылке в правом верхнем углу выйдет уведомление об успешном запуске рассылки.

Получатели История **Запустить** Покупки получателей

анонс май май
Рассылка успешно запущена

Рассылка успешно запущена.