

LABORATORIUM 3

Informatyka w turystyce i rekreacji

Marketing

1.1. NEWSLETTER

Po wcześniejszym skonfigurowaniu programu z pocztą istnieje możliwość wysyłania wiadomości newsletter do klientów. W programie można edytować wiele informacji, dodawać zdjęcia, tworzyć tabele. Istnieje możliwość utworzenia szablonu, który będzie wysyłany do klientów, muszą oni jednak wcześniej wyrazić zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mailowych od biura podróży. Generując newsletter do klientów w łatwy sposób możemy pobrać dane klientów z bazy firm i osób. W momencie zakończenia przygotowania wiadomości do wysyłania, program poinformuje Nas o liczbie wiadomości wysłanych do klientów.

Zadanie:

Proszę stworzyć e-mailową *Kampanię marketingową* (kampania powinna składać się z wiadomości promocyjnej dot. dostępnego na stronie internetowej Newslettera WSB Tour, w załączniku powinna zawierać także newsletter [dostępny na stronie internetowej] i powinna być dedykowana dla wybranej grupy klientów).

W celu utworzenia nowego Newslettera (Kampanii) należy skorzystać z opcji **Wysyłanie newsletter** w zakładce **Marketing**.

Każdy ze studentów powinien utworzyć własną Grupę odbiorców. W tym celu należy przejść do zakładki Grupy Odbiorców. Każda z grup powinna składać się z 30 osób, a jej nazwa powinna być połączeniem słowa „Grupa” i numeru indeksu studenta (np. **Grupa12345**).

Aby dodać grupę należy kliknąć button **Dodaj** a następnie wprowadzić nazwę grupy.

Aby przypisać osoby do danej grupy należy kliknąć button **Dodaj osoby** a następnie zdefiniować kryteria wyszukiwania, wprowadzając np. następujące dane:

- Kod wysyłkowy – **Pani**
- Grupa – **Wszystkie**
- Branża – **Turystyka**
- Sposób promocji – **WSZYSTKIE**

Aby wysłać stworzony Newsletter **wymagany** jest również adres **e-mail**.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy wybrać opcję **Pobierz z bazy >>** i zatwierdzić listę 30 klientów, dla których zostanie utworzona grupa klikając button **Dodaj**.

Aby utworzyć kampanię marketingową należy przejść do zakładki **Kampanie – Wysyłanie Newslettera** i z listy kampanii należy wybrać **0_Szablon**.

Po wybraniu opcji **Dodaj** należy wprowadzić nazwę kampanii (**Kampania_NrIndeksu**) i kliknąć button **Zapisz**.

W zakładce **Edycja treść wiadomości** należy wprowadzić wiadomość, której treść będzie w skrócie przedstawiała dane zawarte w załączonym Newsletterze i będzie zachęcała klienta do skorzystania z oferty w nim zawartej.

W treści wiadomości należy dołączyć 2 zdjęcia (nawiązujące do tematów poruszanych w Newsletterze) oraz informacje o dostępnych promocjach/atrakcjach, w celu zachęcenia klienta do zapoznania się z Newsletterem i ofertą biura.

W celu poprawnego wprowadzenia danych (otworzenia Edytora wizualnego) należy skorzystać z opcji **Powiększ edytor**.

W zakładce **Załączniki** należy dodać załącznik **Newsletter WSB.pdf**.

Następnie w zakładce odbiorcy należy dodać utworzoną wcześniej grupę odbiorców.

W celu wysłania wiadomości do klientów należy przejść do zakładki **Wysyłanie**.

W celu wysłania wiadomości należy wybrać opcję: **Wyślij**.

Po wysłaniu wiadomości należy wybrać opcję **Zakończ**.