

**Руководство пользователя
программного обеспечения
«RuSender»**

1. Введение.....	5
1.1. О программном обеспечении	5
2. Начало работы в RuSender.....	5
2.1. Добавление и подтверждение домена пользователя.....	5
Шаг 1. Подключите корпоративный домен к RuSender.....	6
Шаг 2. Подтвердите свой домен на сайте регистратора.	7
Шаг 2.1. Верификация домена на сайте регистратора по общему правилу..	7
Шаг 2.2. Верификация домена на сайте для REG.RU	11
Шаг 2.3. Верификация домена на сайте для Timeweb.ru.....	16
Шаг 2.4. Верификация домена на сайте для Nic.ru (Ru-Center)	20
Шаг 2.5. Верификация домена на сайте для Яндекс 360	24
Шаг 2.6. Верификация домена на сайте для uKit.....	28
Шаг 2.7. Верификация домена на сайте для uCoz	35
Шаг 3. Зарегистрируйте домен в службе PostMaster/Постмастер	42
2.2. Загрузка базы Email-адресов	46
Шаг 1. Загрузите контакты в RuSender	47
Как загрузить контакты для рассылок	47
Шаг 2. Добавьте контакты в список	50
Шаг 3. Сопоставьте данные и проверьте историю импорта	51
2.3. Создание и отправка первой рассылки	54
Шаг 1. Укажите Email отправителя	54
Шаг 2. Создайте шаблон письма	55
Шаг 3. Создайте рассылку	56
Шаг 4. Проверьте все данные и отправьте рассылку	59
Шаг 5. Пройдите процесс модерации	59
3. Домены и отправители.....	60
3.1. Как добавить аватар для email рассылок.....	60
3.2. Как делать рассылки с нового домена.....	65
3.3. Что делать, если почтовый сервис добавил домен в спам-фильтр	66
3.4. Что делать, если регистратор не пропускает запись более 225 символов...	67
3.5. Как создать почту на своем домене.....	69
Создание почты на своем домене в сервисе VK WorkMail (biz.mail.ru)	69
Создание почты на своем домене в сервисе Яндекс	73
Создание почты на своем домене в сервисе Google.....	79
4. Адресные книги и получатели.....	83
4.1. Импорт получателей из старого личного кабинета RuSender.....	83
4.2. Как импортировать получателей из другого сервиса.....	86
Импорт получателей из Dashamail	86
Импорт получателей из GetResponse	90
Импорт получателей из Sendsay	95
Импорт получателей из Mailchimp	98
Импорт получателей из SendPulse.....	101
Импорт получателей из UniSender	105
Импорт получателей из NotiSend	108
4.3. Как создать список получателей	112

4.4. Операции над контактами в списке	113
Фильтрация контактов по статусу.....	113
Меню действий над списком контактов	114
Статистика в списках	114
Как скачать список контактов.....	114
Как скачать контакты с нужными мне статусами?.....	115
Как отписать или подписать контакт вручную	116
4.5. Как загрузить отписантов.....	116
4.6. Как создать форму для сбора подписчиков	122
4.7. Как создавать и использовать сегменты контактов	127
Как создать сегмент в RuSender.....	127
Сегментация по кастомным полям.....	131
Типы сегментов.....	133
4.8. Зоны, на которые рассылка не осуществляется.....	135
4.9. Статусы контакта	138
5. Шаблоны и конструктор писем	139
5.1. Создание собственного шаблона и работа с конструктором	139
Раздел “Содержимое”.....	139
Разделы “Блоки”, “Текст” и “Изображения”	141
5.2. Как добавить в письмо ссылку на отписку.....	142
5.3. Переменные и персонализация рассылок	144
Проверка переменных в списке контактов	144
Настройка переменных в шаблоне письма в блочном редакторе	145
Как выглядит персонализированное письмо	145
Как добавить переменные в HTML шаблон.....	146
Список доступных системных переменных	148
Как настроить поля и переменные в списке	149
Добавление кастомных полей в форму подписки	150
5.4. Добавление UTM меток в рассылку.....	151
5.5. Прехедер – текст после темы письма.....	154
5.6. Активные ссылки для мессенджеров	154
5.7. Иконки, смайлы, эмодзи для вставки в тему письма	159
6. Отправка email рассылки	161
6.1. Важные настройки перед отправкой email рассылки	161
6.2. Как создать первую рассылку в RuSender	161
Шаг 1. Добавьте информацию о рассылке	162
Шаг 2. Добавьте контент письма	163
Шаг 3. Проверьте все данные	167
Шаг 4. Отправьте рассылку.....	168
6.3. Как создать отложенную рассылку	168
6.4. Модерация email рассылок	171
Как пройти модерацию?	172
6.5. Статусы email рассылки.....	173
6.6. Статистика завершенной рассылки.....	176
6.7. Ошибки доставки в рассылках	178
6.8. Статистика по почтовым сервисам	179

6.9. Работа с папками в рассылках.....	180
6.10. Тарификация и оплата – email	181
7. Отправка email по API	184
7.1. Как создать API ключ	184
7.2. Роут отправки письма (с готовым HTML).....	185
7.3. Возможные ответы	186
7.4. Ограничения по прикрепляемым файлам и размеру	187
7.5. Примеры использования API	187
7.6. Отправка письма с использованием шаблона RuSender	189
7.7. Примеры использования API с шаблоном письма RuSender	191
7.8. Статистика API	193
7.9. Тарифы API в RuSender	194
8. Email валидатор uChecker	194
8.1. Как проверить базу на валидность с помощью uChecker?	194
8.2. Почему важно проводить очистку базы?	198
9. Оплата	199
9.1. Оплата по безналичному расчету	199
9.2. Оплата банковской картой.....	201
9.3. Оплата системой быстрых платежей.....	204

1. Введение

Данный документ предназначен для пользователей, использующих программное обеспечение «RuSender».

1.1. О программном обеспечении

Программное обеспечение RuSender предназначено для создания, редактирования и направления Email-рассылок.

Функции программного обеспечения предназначены для предоставления пользователям следующих возможностей:

- создать неограниченное число рассылок;
- использовать конструктор рассылаемых писем, изменять их дизайн;
- добавлять иллюстрации;
- загружать свои изображения для рассылок на серверы программного обеспечения;
- просматривать отчеты и исследовать аналитику рассылок;
- создавать формы для подписки на рассылку;
- размещать формы для подписки на рассылку на своих сайтах;
- создавать рассылки на основе адаптивных шаблонов.

Способ распространения программного обеспечения: Интернет-сервис.

Программное обеспечение RuSender распространяется в виде Интернет-сервиса, соответственно, пользователь не производит настройку программного обеспечения RuSender самостоятельно, а подключается к уже настроенному и готовому к работе программному обеспечению.

2. Начало работы в RuSender

2.1. Добавление и подтверждение домена пользователя

Первым шагом для начала работы в сервисе RuSender является процедура добавления и подтверждения вашего домена. Это необходимо для того, чтобы реальные получатели ваших рассылок и алгоритмы почтовых служб могли правильно идентифицировать ваши рассылки с вашим корпоративным доменом. Это важно для того, чтобы ваши письма оказывались в папке “Входящие” и не попадали в “Спам”.

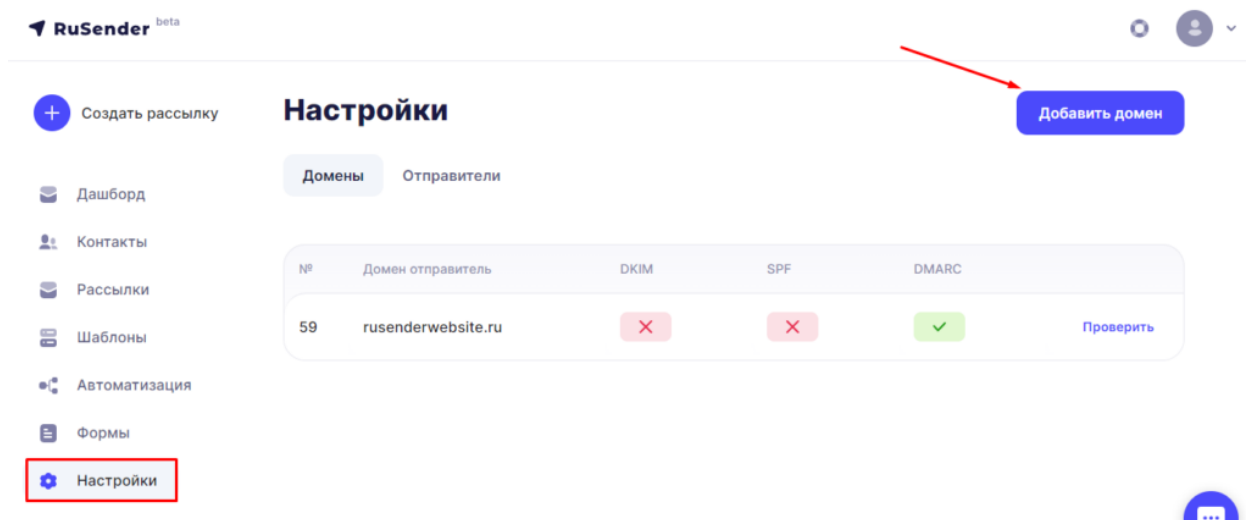
Процедура подключения и проверки домена проводится один раз и состоит из трех основных шагов:

1. Подключение корпоративного домена
2. Подтверждение домена
3. Регистрация домена в службе PostMaster

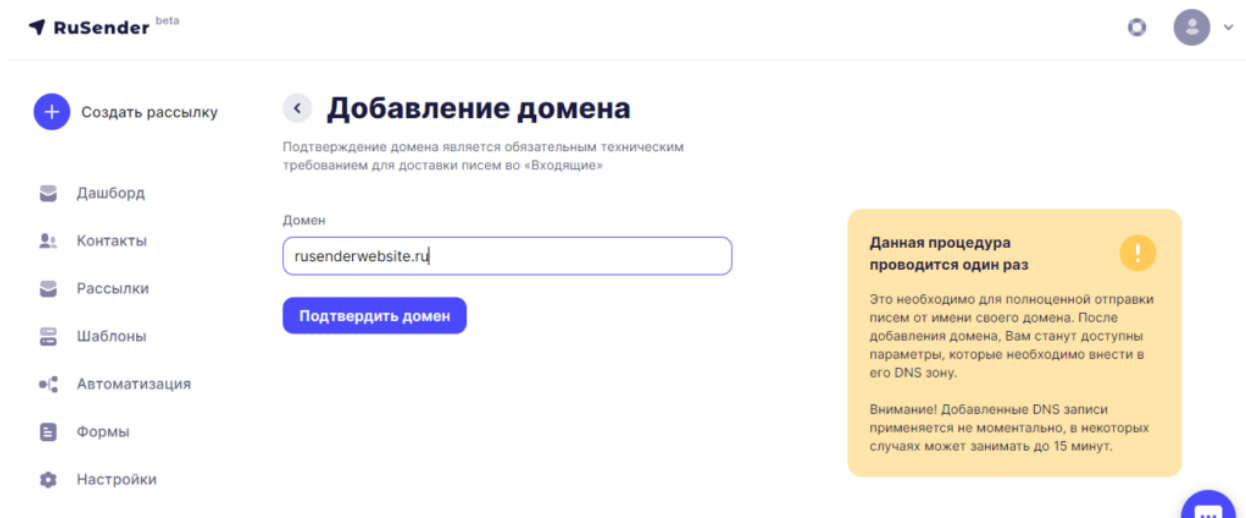
Для выполнения этого шага вам понадобится корпоративный домен и зарегистрированная на нем почта. Если у вас нет почты на домене, и вам только предстоит ее завести – не беда – воспользуйтесь разделом 3.5. Руководства и создайте почту на домене.

Шаг 1. Подключите корпоративный домен к RuSender

Чтобы добавить свой домен, перейдите в меню «Настройки», затем во вкладку «Домены» и нажмите кнопку «Добавить домен».



Затем вставьте в поле «Домен» адрес своего корпоративного домена, как показано в примере ниже:

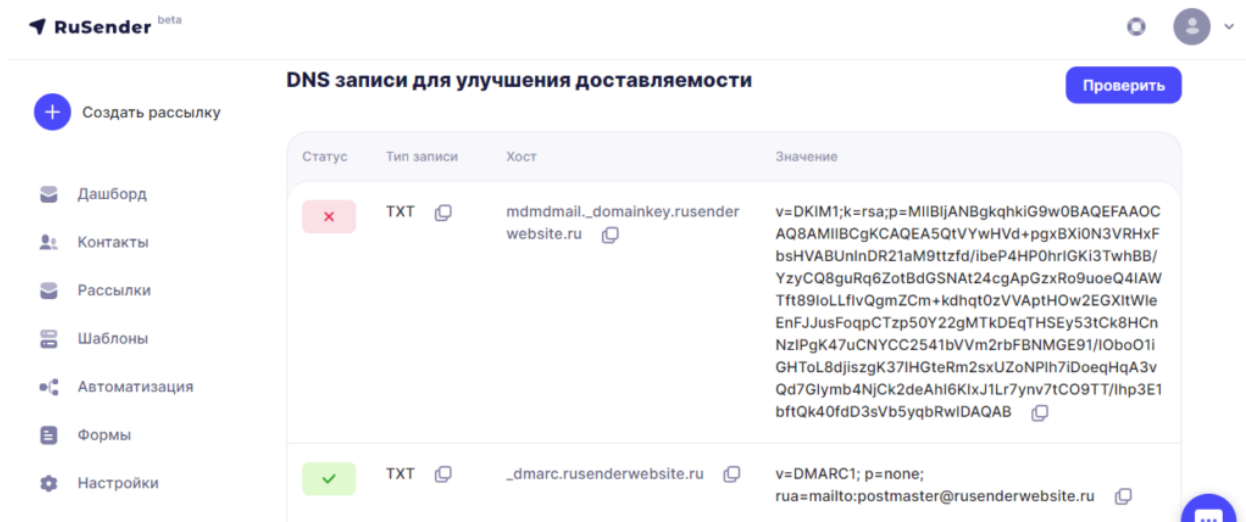


Внимание!

Совершать рассылку необходимо только с корпоративной доменной почты (пример: info@namesite.ru). При этом на этапе подтверждения вам необходимо будет верифицировать домен, на основе которого создана эта почта (в примере это условный сайт namesite.ru). Для этого вам понадобится доступ к регистратору домена или хостингу, если домен делегирован от регистратора на другой хостинг (например, когда домен и сайт находятся на разном хостинге). Для верификации домена будет необходимо разместить три записи в DNS настройках домена. Какие именно и как это сделать — мы расскажем в этом далее.

Шаг 2. Подтвердите свой домен на сайте регистратора.

После добавления домена, нажмите кнопку «Подтвердить домен». В панели управления RuSender, вам станут доступны записи, которые необходимо внести в настройки DNS записей домена:



Далее, для подключения домена вам нужно добавить или отредактировать ресурсные TXT записи на сайте сервиса, который управляет NS записями вашего корпоративного домена.

Процедура изменения DNS записей может отличаться в зависимости от сервиса, управляющего вашим корпоративным доменом.

Также важно учитывать, что при редактировании или добавлении новых DNS записей, они применяются не моментально, как правило, применение обновлений занимает от 20 минут до 2 часов. В некоторых случаях этот процесс может занимать до 72 часов.

Проверить, каким сервисом управляется ваш домен, вы можете с помощью онлайн сервисов по проверке whois данных домена.

Если вы впервые проходите процедуру подтверждения домена и/или вам нужна дополнительная информация или помощь для того, чтобы пройти этот шаг, то следуйте более подробной инструкции, представленной ниже:

Шаг 2.1. Верификация домена на сайте регистратора по общему правилу.

Для верификации домена вам необходимо на стороне вашего регистратора или хостинга разместить три записи типа TXT.

Это три записи:

- DKIM
- SPF
- DMARC

Запись DKIM

- Войдите в систему управления DNS для вашего домена. Найдите раздел или опцию для редактирования записей DNS. Обычно это может быть «DNS Records» или «Manage DNS».
- Найдите добавление новой записи.
- Выберите **тип** новой записи TXT
- В разделе **хост** для новой записи укажите: `mdmdmail._domainkey.namesite.ru` (где `namesite.ru` — это адрес вашего домена).
- В ряде случаев панель сама автоматически будет добавлять адрес домена. Тогда указать в поле хост нужно только: `mdmdmail._domainkey`
- В поле для значения записи вставьте все содержимое из раздела “Значение” в RuSender.

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✗	TXT	mdmdmail._domainkey.tyutu.yui	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCGKCAQEAj0n1usuUKW0tism2YfyjNXbHWF8UnWY eSsFj86fG8.JoesBhKBRWLwcFIEgNliKQn+h3+mvDO7Ayt8s NQQ2qKXLW7EELUw7Vmaq/IGVRAamBmAa74kW8+Q70 agxpXiBzkTmG7sGwhnKAnpGO+S0dNRWU+oorG0h4Uly5 qOAN9MtKeoqxaHKbpKT4Ae+O4JNPctdogVZq8Mfd8g0Z JApCJOYENckjz6clgAaQ8Fg4XVPg0UwKJbiYyEMdq2MW 9MNGqJ1rAXVYkkc8tcVy2v75AXzHW0UBGhPj2az0nCwS OAZGXUNstTYoLP6L10ohLu4Xpy6QoHkZmfi0fV2Wcj0hQI DAQAB

Внимание!

Любые искажения в значении (например, лишние пробелы) могут привести к тому, что запись будет работать не корректно.

Сохраните внесенные изменения и опубликуйте их, если ваша система управления DNS дополнительно этого требует. Дождитесь, пока изменения в DNS-записи обновятся. Это может занять некоторое время, обычно от нескольких минут до нескольких часов, прежде чем изменения вступят в силу. Если после нажатия на “Проверить” в панели управления RuSender галочка стала зеленой — значит все внесено правильно, и изменения вступили в силу.

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail._domainkey.stepform.io	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCGKCAQEAAsUT1btM/nd8qLq6+Bqzewya6UTDAdr4tl O4FGKj7cvmXw5TbY8DA4AKiryxVoAaetAavOR5+CrKhdrq 1HDW3cUwY1jeZrqTtrvCBJSWlwVJWOJ6WLyvB9F1qTv4J ZPGx4LDbgA0b22mQX00JCQWHMRKv3EIOP4RdiMas/4rQ hIAql6dLhX/1/LIPsL10N+KMHrnsbpFb6QCb13Mol5hu9lu1 6nCpVBDBGKNDHGzNzNK16UIO/fzhrbVFMRXeh7EL0dn6 AXX/PHSSau8pqcaWTZPOaUk+Vm5F9FIDAgvoWqz1u1hZ BsBfIBaQXiKcJ9hoUfG6RpO9BQOt63g09+1wIDAQAB

Запись SPF

Войдите в систему управления DNS для вашего домена. Найдите раздел или опцию для редактирования записей DNS. Обычно это может быть «DNS Records» или «Manage DNS».

Проверьте, есть ли у вас уже запись со значением SPF в названии. Для домена такая запись **может быть только одна**. Если ее задублировать — то это приведет к ошибкам. Если записи нет, тогда вам нужно будет создать новую. Если есть, необходимо ее модифицировать.

Как добавить новую запись

Найдите добавление новой записи.

- Выберите **тип** новой записи TXT
- В разделе **хост** для новой записи укажите: **namesite.ru** (где namesite.ru адрес вашего домена)
- В ряде случаев панель сама автоматически будет добавлять адрес домена, тогда указать в поле хост нужно только символ: **@** или оставить поле пустым.
- В поле для значения записи вставьте все содержимое из раздела “Значение” в RuSender:
`v=spf1 include:rsndr.ru ~all`

Как отредактировать уже имеющуюся запись

Войдите в режим редактирования записи и добавьте в значение вот такую строку:
`include:rsndr.ru`

Например, если у вас было
`v=spf1 include:domain.ru ~all`

То должно получиться
`v=spf1 include:rsndr.ru include:domain.ru ~all`

Обратите внимание, что в записи могут быть специфические значения, проверить нет ли их у вас:

Если в настройках вашего домена указана SPF запись Яндекс

При использовании только сервера Яндекса указывается следующая spf-запись:
`v=spf1 redirect=_spf.yandex.net`

Чтобы использовать почту на домене Яндекса, а еще отправлять рассылки с сервера RuSender, необходимо объединить значения в spf-записи, у Яндекса изменить **redirect=_spf.yandex.net** на **include:_spf.yandex.net**, итоговая запись будет выглядеть так:

`v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.yandex.net ~all`

Если в настройках вашего домена указана SPF запись Mail

При использовании только сервера Mail указывается следующая spf-запись:
v=spf1 redirect=_spf.mail.ru

Чтобы отправлять письма не только с серверов Mail, а еще с сервера RuSender, необходимо при объединении сервера Mail с сервером RuSender в spf-записи у Mail изменить **redirect=_spf.mail.ru** на **include:_spf.mail.ru**, например:
v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.mail.ru ~all

Если в настройках вашего домена указана SPF запись Google

При использовании только сервера Google указывается следующая spf-запись:
v=spf1 include:_spf.google.com ~all

Чтобы отправлять письма не только с серверов Google, а еще с сервера RuSender, то spf-запись указывается в следующем формате:
v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.google.com ~all

Сохраните внесенные изменения и опубликуйте их, если ваша система управления DNS дополнительно этого требует. Дождитесь, пока изменения в DNS-записи обновятся. Это может занять некоторое время, обычно от нескольких минут до нескольких часов, прежде чем изменения вступят в силу. Если после нажатия на “Проверить” в панели управления RuSender галочка стала зеленой — значит все внесено правильно, и изменения вступили в силу.



Запись DMARC

Войдите в систему управления DNS для вашего домена. Найдите раздел или опцию для редактирования записей DNS. Обычно это может быть «DNS Records» или «Manage DNS».

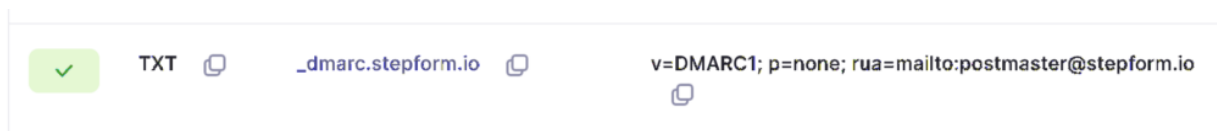
Проверьте, есть ли у вас уже запись со значением `_dmarc` в названии. Для домена такая запись **может быть только одна**. Если ее задублировать — то это может привести к ошибкам. Если у вас уже есть кастомно настроенная запись, вы можете оставить ее как есть. Для RuSender важно просто наличие такой записи для домена.

Если же записи нет — её нужно добавить.
Найдите добавление новой записи. Затем:

- Выберите **тип** новой записи TXT
- В разделе **хост** для новой записи укажите:
`_dmarc.namesite.ru` (где namesite.ru адрес вашего домена)
- В ряде случаев панель сама автоматически будет добавлять адрес домена, тогда указать в поле хост нужно только:
`_dmarc`
В поле для значения записи вставьте все содержимое из раздела “Значение” в RuSender:

v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru.

- Сохраните внесенные изменения и опубликуйте их, если ваша система управления DNS дополнительно этого требует. Дождитесь, пока изменения в DNS-записи обновятся. Это может занять некоторое время, обычно от нескольких минут до нескольких часов, прежде чем изменения вступят в силу. Если после нажатия на “Проверить” в панели управления RuSender галочка стала зеленой — значит все внесено правильно, и изменения вступили в силу.

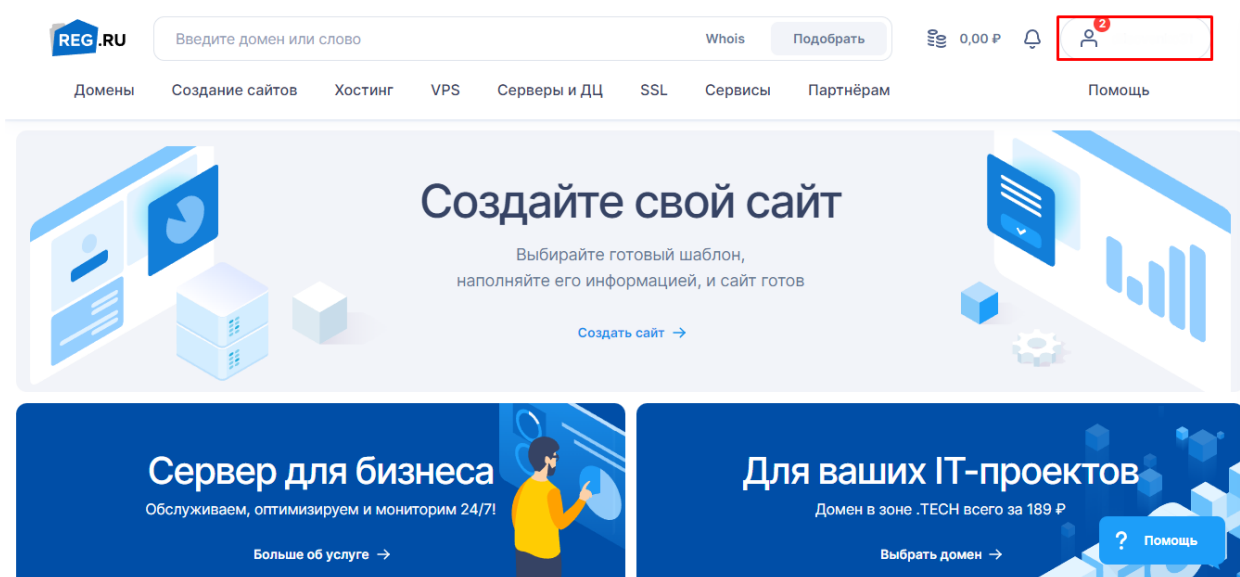


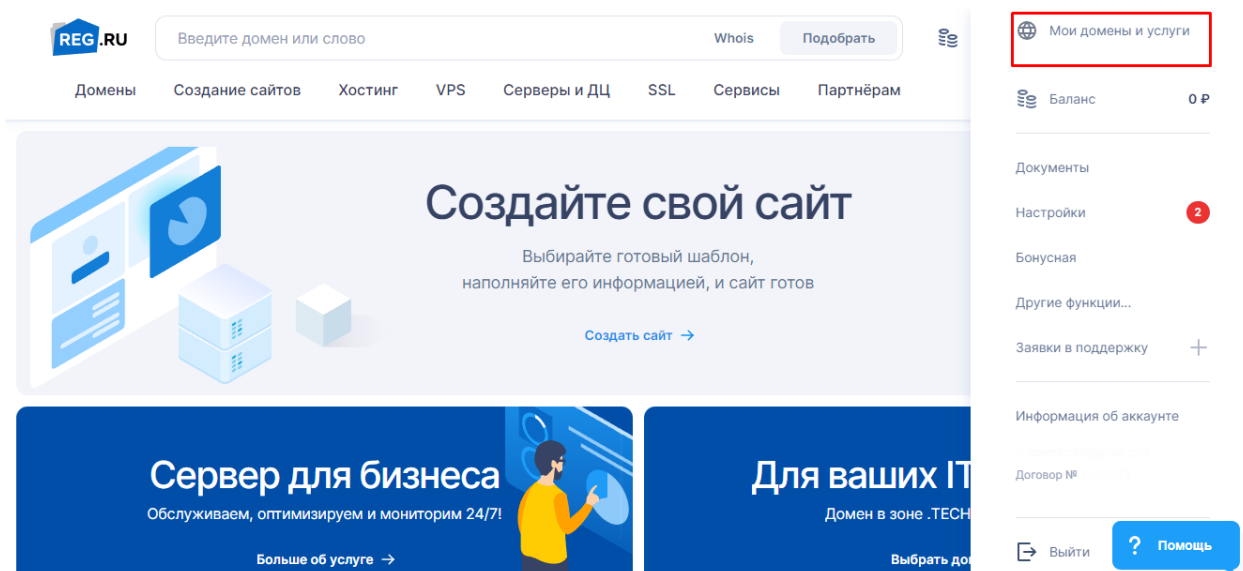
Шаг 2.2. Верификация домена на сайте для REG.RU

Внимание!

Если в reg.ru домен делегирован на хостинг, то ресурсные записи редактируются не через панель reg.ru, а через панель хостинга.

Перейдите на reg.ru и авторизуйтесь в аккаунте, в котором зарегистрирован ваш домен.

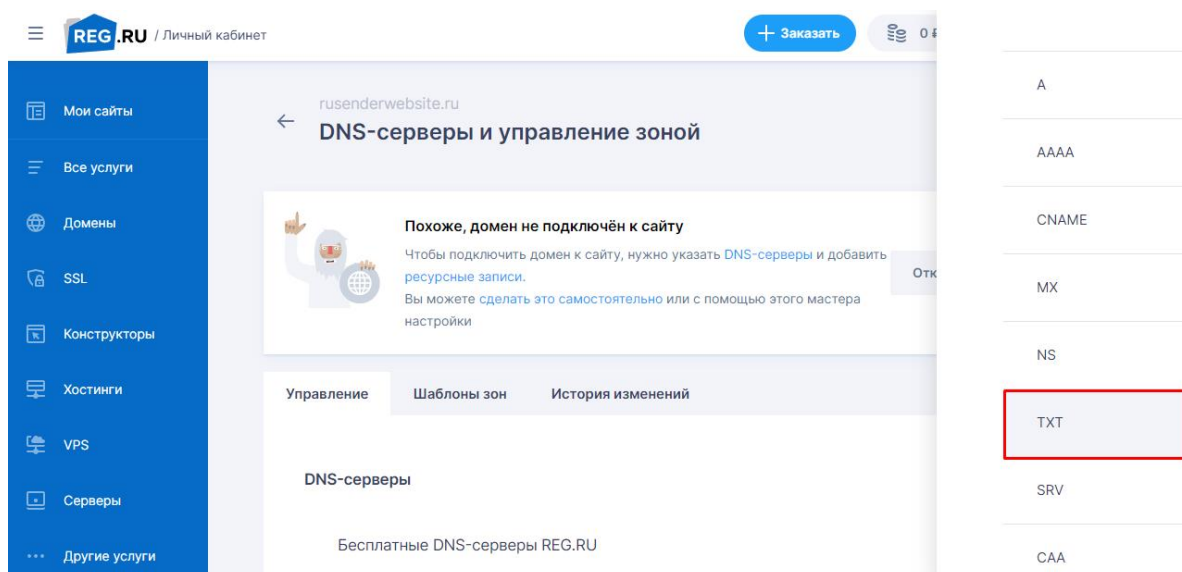




Выберите домен, который хотите подтвердить в RuSender.

Перейдите в раздел “Настроить” → “Управление” и нажмите кнопку “Добавить запись” в ресурсных записях.

Выберите тип записи TXT.



В RuSender перейдите в “Настройки” → “Проверить” (или кликните на название домена) напротив домена, который хотите верифицировать и скопируйте значение SPF:

RuSender beta

Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости [Проверить](#)

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail._domainkey.rusender-top.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArlUXnusiCilqykMJOWRPRC6yQIYhfeCztitbH5K+Lp8SRW41CvopU5SR70V50aILIVRwYFph917M4Gs4dd3rUh4+eIF3Bn/9fEd5OU5HgGSIIbGIXGzTYMVzr6LPzIFylcuoTBSrunq0/RhsrX0kcZIH4voOfmMLExatCNbi0NN6E1b67kYJNdzepAj4A3nW15KlevUa4Rje0439XCtBomulawhkt14pMaHf6RI3DA/SHUZMTsB7xugE9jySvpQuyjKFQsJcfcNSa+I2qSdvuete0yaac1p2A4wT9GpXeb3ZfG4WwoHPZ1MZ3HjJNP6tQ1IbZtsr32LaVrYHz0qKQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusender-top.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusender-top.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле "Text" на reg.ru. В поле "Subdomain" нужно вставить символ "@". Далее нажмите "Готово".

REG.RU / Личный кабинет

долинадона.рф

DNS-серверы и управление зоной

Похоже, домен не подключён к сайту
Чтобы подключить домен к сайту, нужно указать DNS-серверы и добавить ресурсные записи. Вы можете сделать это самостоятельно или с помощью этого мастера настройки.

Управление | Шаблоны зон | История изменений

DNS-серверы

Бесплатные DNS-серверы REG.RU

ns1.reg.ru
ns2.reg.ru

Ресурсные записи

+ Добавить запись

TTL и SOA

TXT-запись

Subdomain: @

Text: v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Готово

Вы можете добавить произвольную текстовую запись для поддомена. В тексте допустимо использовать только алфавитно-цифровые символы из набора ASCII (русские символы недопустимы). Всего не более 512 символов.

[Справка](#)

Далее по аналогии создайте еще одну новую TXT запись в reg.ru и скопируйте DMARC запись из RuSender:

RuSender beta

Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail._domainkey.rusender-top.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBJANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArlUXnusiCllqykMJOWRPRC6yQIYhfeCtztbH5K+Lp8SRW41CvopU5SR70V50ailIVRwYFph917M4Gs4dd3rUh4+eIF3Bn/9fEd5OU5HgGSIIBglXGzTYMVzr6LPzIFylcuoTBSrunq0/RhsrX0kcZIH4voOfmMLExatCNbi0NN6E1b67kYJNdzepAJ4A3nW15KlevUa4Rje0439XCtBomulawhkt14pMaHf6RI3DA/SHUZMTsB7xugE9jySvpQuYjKFQsJcfNSa+I2qSdvuete0yaac1p2A4wT9GpXeb3ZfG4WwoHPZ1M3HjJNP6tQ1IibZtsr32LaVrYHz0qKQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusender-top.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusender-top.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в TXT-запись в поле “Text”. В поле “Subdomain” вставьте “_dmarc” и нажмите “Готово”.

REG.RU / Личный кабинет

долинадона.рф
DNS-серверы и управление зоной

Похоже, домен не подключён к сайту
Чтобы подключить домен к сайту, нужно указать DNS-серверы и добавить ресурсные записи. Вы можете сделать это самостоятельно или с помощью этого мастера настройки.

Управление | Шаблоны зон | История изменений

DNS-серверы

Бесплатные DNS-серверы REG.RU

ns1.reg.ru
ns2.reg.ru

Ресурсные записи

+ Добавить запись

TXT → v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

TXT-запись

Subdomain
_dmarc

Text
v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-m

Готово

Вы можете добавить произвольную текстовую запись для поддомена. В тексте допустимо использовать только алфавитно-цифровые символы из набора ASCII (русские символы недопустимы). Всего не более 512 символов.

[Справка](#)

Далее по аналогии создайте новую TXT запись и скопируйте DKIM запись из RuSender:

RuSender beta

DNS записи были проверены

Создать рассылку

- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- Настройки

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEA5QtVYwHvd+pgxBXION3VRHxHfbsHVABUnInDR21aM9ttzfd/ibeP4HP0hriGKI3TwhBB/YzyCQ8guRq6ZotBdGSNA24cgApGzxRo9uoeQ4IAWTft89IoLLflvQgmZCm+kdht0zVVApH0w2EGXitWleEnFJJusFoqpCTzp50Y22gMTkDEqTHSEy53tCk8HCnNzIPgK47uCNyCC2541bVVm2rbFBNMGE91/IOboOtiGHToL8djiiszgK37IHGteRm2sxUzoNPIh7iDoeqHqA3vQd7Glymb4NjCk2deAhl6KixJ1Lr7ynv7tCO9TT/lhp3E1bftQk4OfdD3sVb5yqbRwIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@rusenderwebsite.ru
✓	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Шаг 2.3. Верификация домена на сайте для Timeweb.ru

Перейдите на timeweb.ru и авторизуйтесь в аккаунте, в котором зарегистрирован ваш домен.

timeweb > Больше, чем хостинг Бесплатно по России 8 (800) 700-10-81

Оплата услуг Документация по услугам Community Timeweb Вход для клиентов

Хостинг VDS и VPS 1С Битрикс Домены Выделенные серверы Конструктор сайтов Партнерская программа

Виртуальный хостинг

Создавайте и размещайте сайты любой сложности — от простых визиток до больших магазинов на 1С-Битрикс

Попробовать бесплатно от 119 Р в месяц

Аренда VDS и VPS

Виртуальные серверы с почасовой оплатой. Меняйте конфигурацию сервера в любой момент и в пару кликов

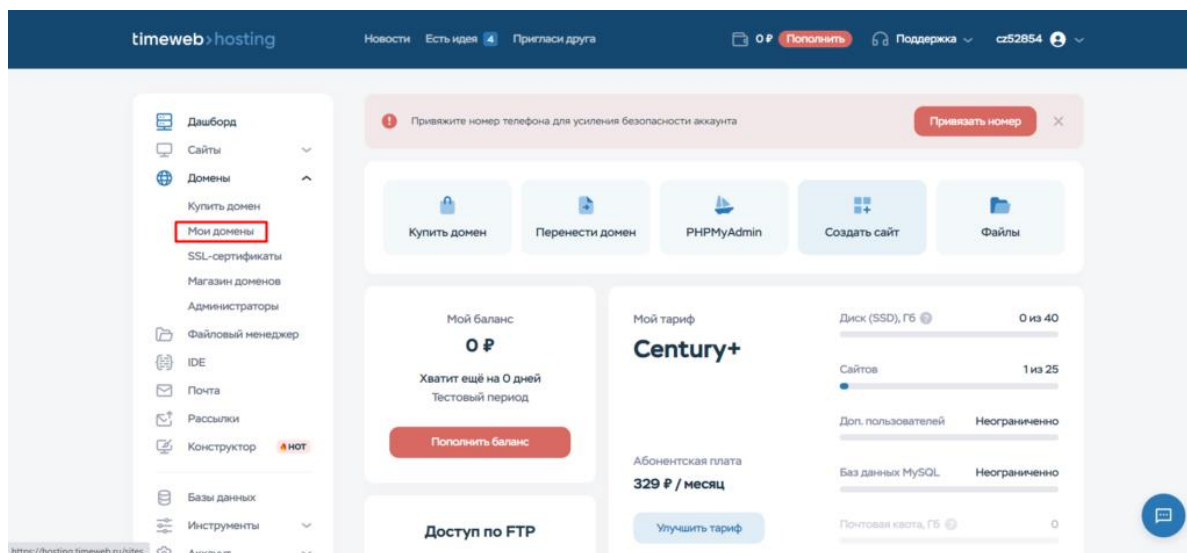
Выбрать сервер от 177 Р в месяц

5.0 (267 отзывов) **Выделенные серверы** Сделано на MyReviews ических серверов любых

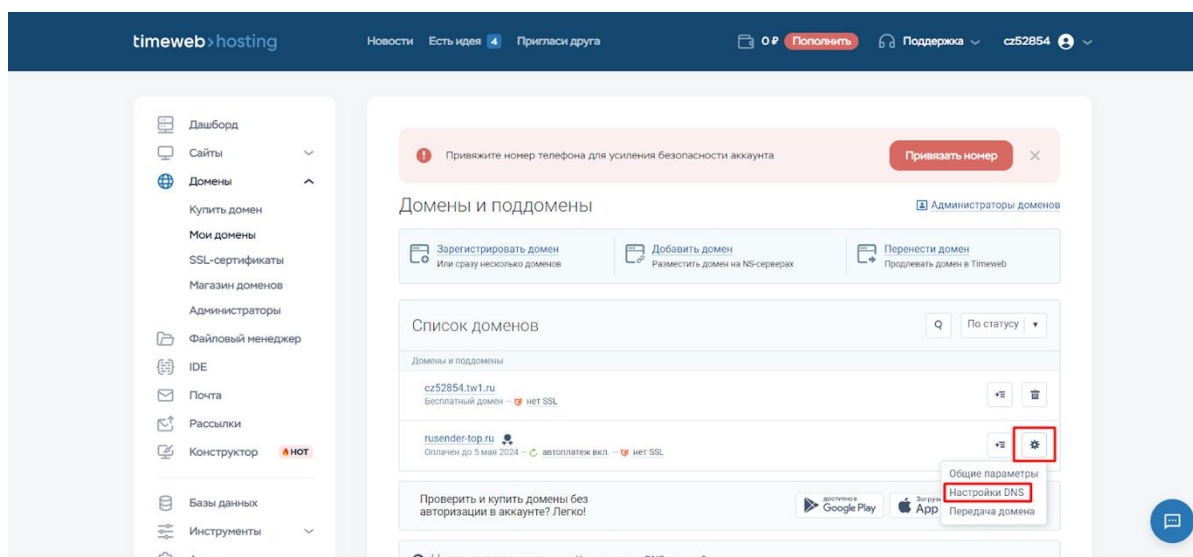
Конструктор сайтов Адаптивный сайт за 15 минут — без программистов

Напишите нам, мы скажем!

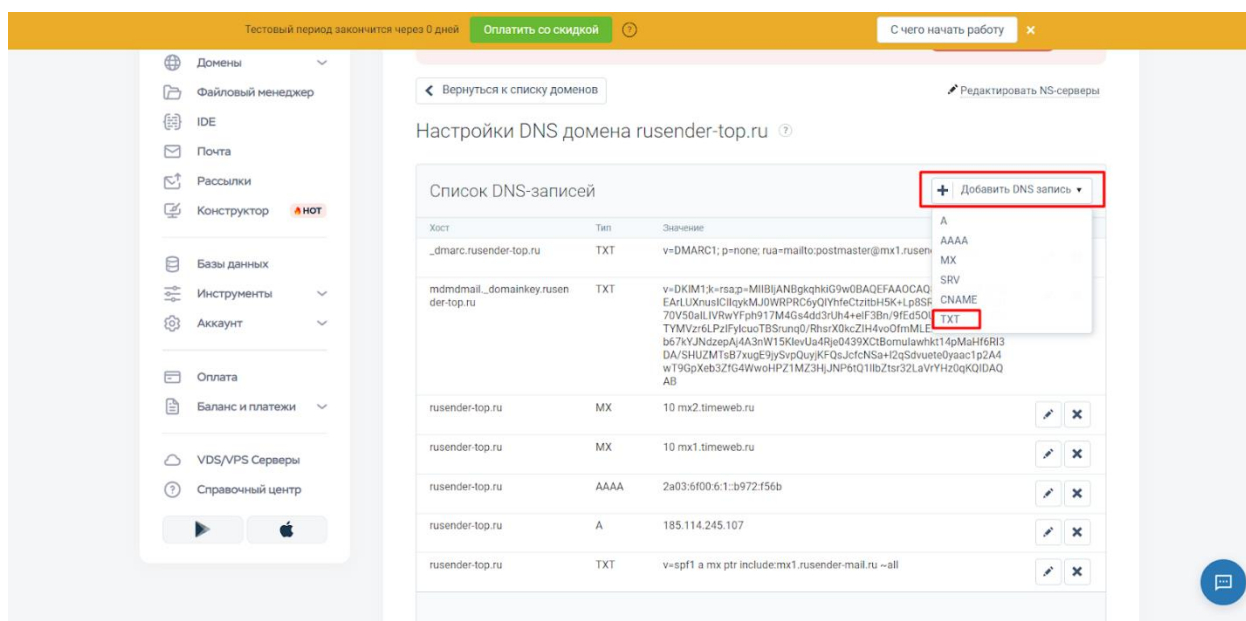
Перейдите на вкладку “Домены” → “Мои домены”



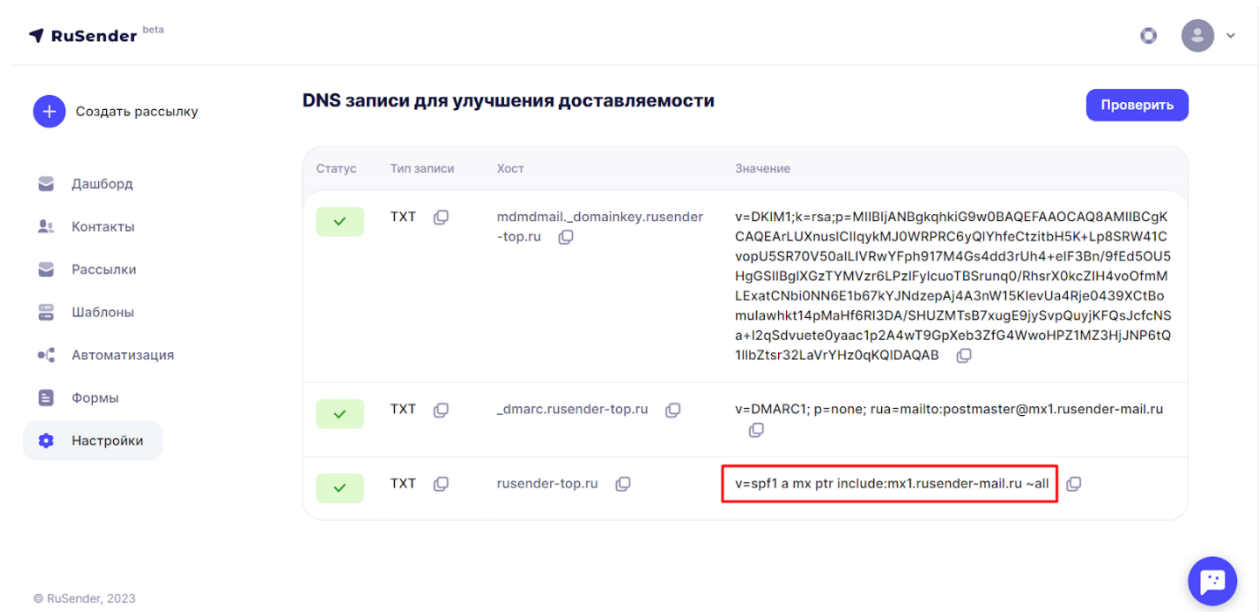
Нажмите на шестеренку напротив домена, который хотите подтвердить в RuSender и из выпадающего списка выберите “Настройки DNS”:



Нажмите на “Добавить DNS запись” → “TXT”



В RuSender перейдите в “Настройки” → “Проверить” (или кликните на название домена) напротив домена, который хотите верифицировать и скопируйте значение SPF:

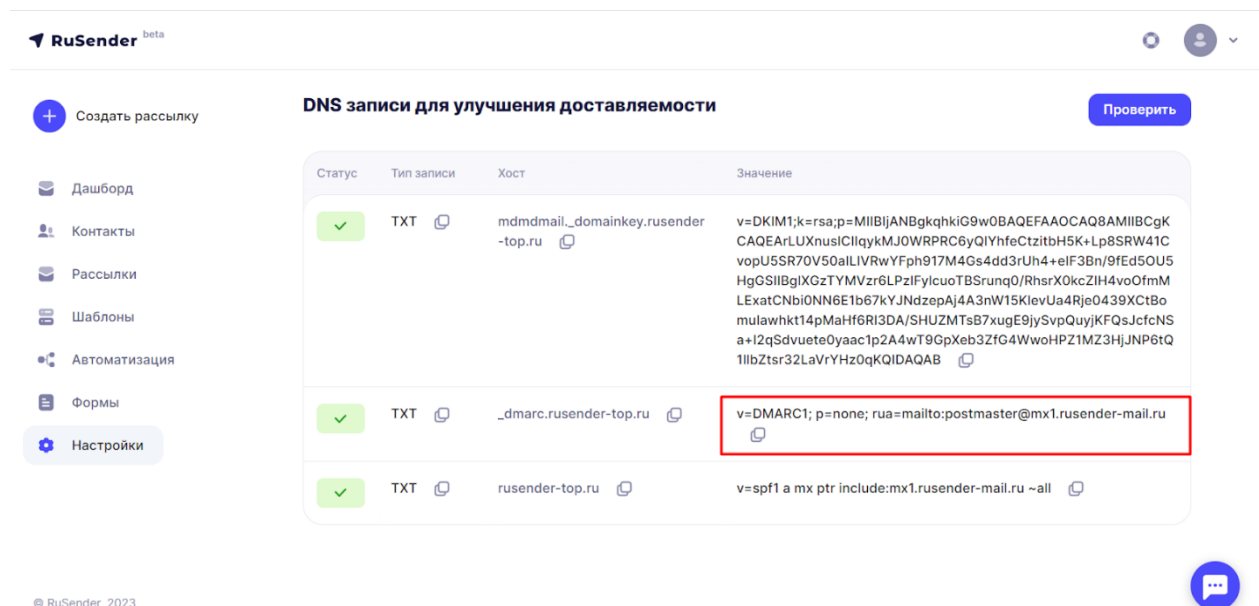


The screenshot shows the RuSender interface with the "DNS записи для улучшения доставляемости" section. A table lists three DNS records:

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmmail_domainkey.rusender-top.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBJANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArlUXnusiCllqykMJOWRPRC6yQIYhfeCtztbH5K+Lp8SRW41CvopU5SR70V50alLIVRwYFph917M4Gs4dd3rUh4+eIF3Bn/9fEd5OU5HgSIIbGlXGzTYMVzr6LPzIFylcuoTBSrunq0/RhsrX0kcZIH4voOfmMLExatCNbi0NN6E1b67kYJNdzepA4A3nW15KlevUa4Rje0439XCtBo mulawhkt14pMaHf6RI3DA/SHUZMTsB7xugE9jySvpQuyjKFQsJcfcNSa+I2qSdvuete0yaac1p2A4wT9GpXeb3ZfG4WwoHPZ1MZ3HjJNP6tQ1IibZtsr32LaVrYHz0qKQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusender-top.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusender-top.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

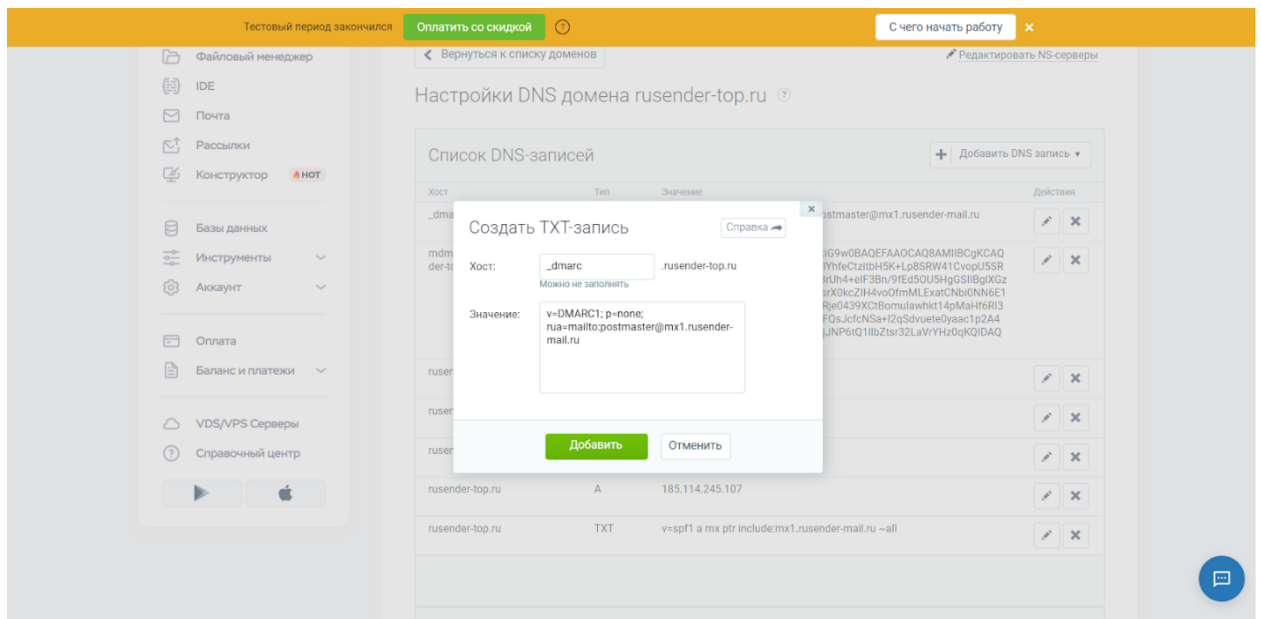
Вставьте скопированное значение из RuSender в TXT-запись на Timeweb и нажмите “Добавить”. Поле “Хост” нужно оставить пустым.

Далее по аналогии создайте еще одну новую TXT запись в Timeweb и скопируйте DMARC запись из RuSender:

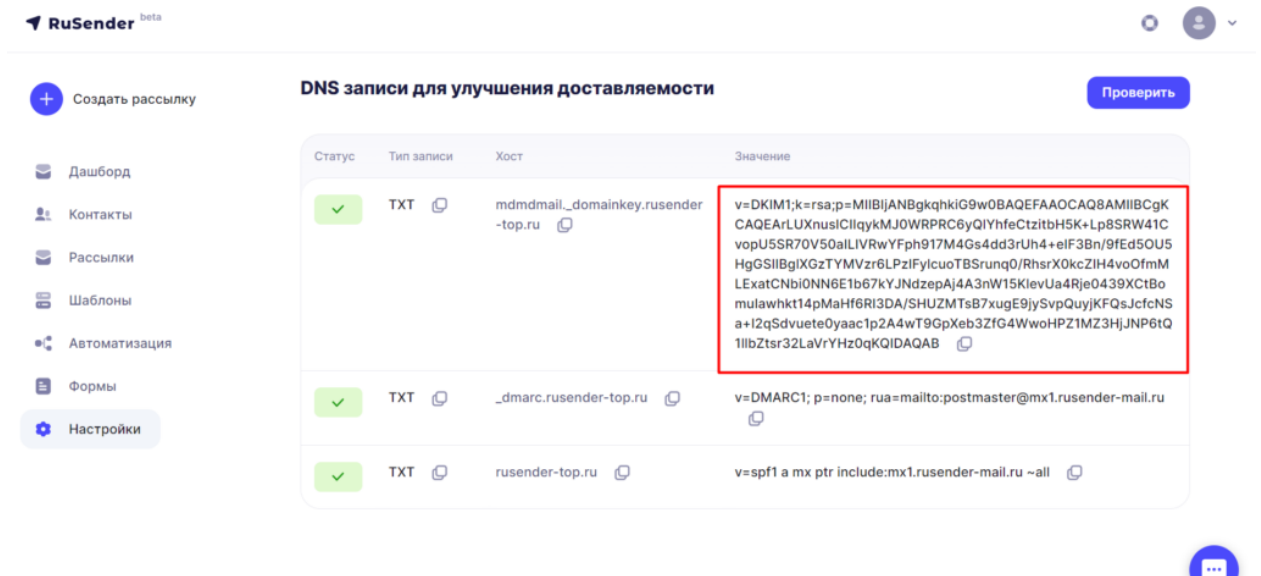


This screenshot is identical to the previous one, showing the same DNS records table. The DMARC record is highlighted with a red box in this instance.

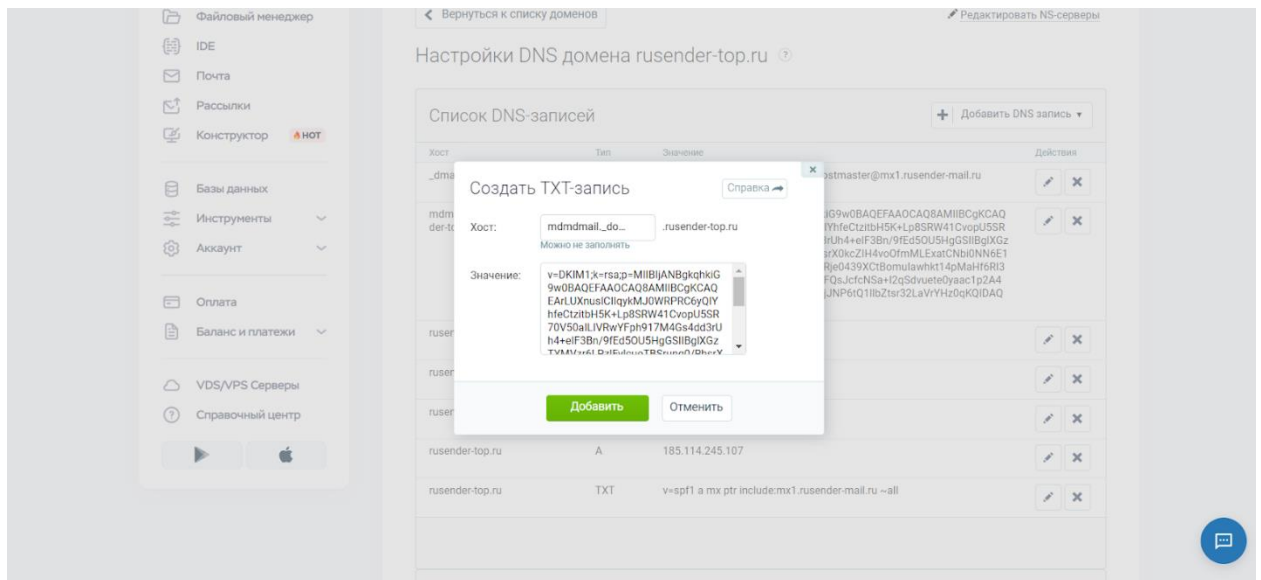
Вставьте скопированное значение из RuSender в TXT-запись в поле “Значение”. В поле “Хост” вставьте “_dmarc” и нажмите “Добавить” :



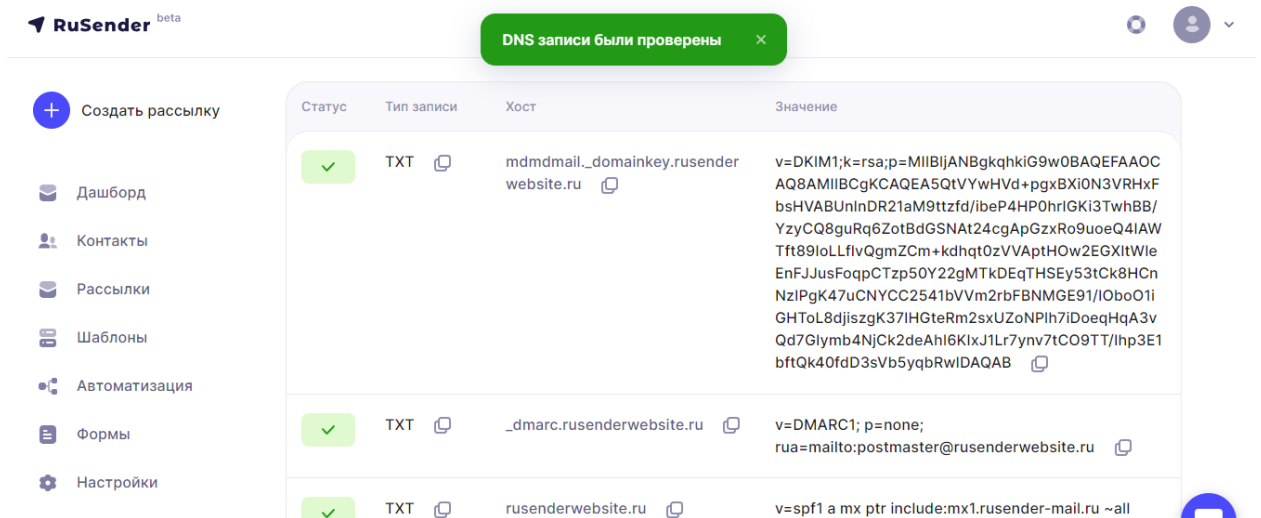
Далее по аналогии создайте новую TXT запись и скопируйте DKIM запись из RuSender:



Вставьте скопированную DKIM-запись из RuSender в TXT-запись в поле **“Значение”**. В поле **“Хост”** вставьте **“mdmdmail._domainkey”** и нажмите **“Добавить”** :

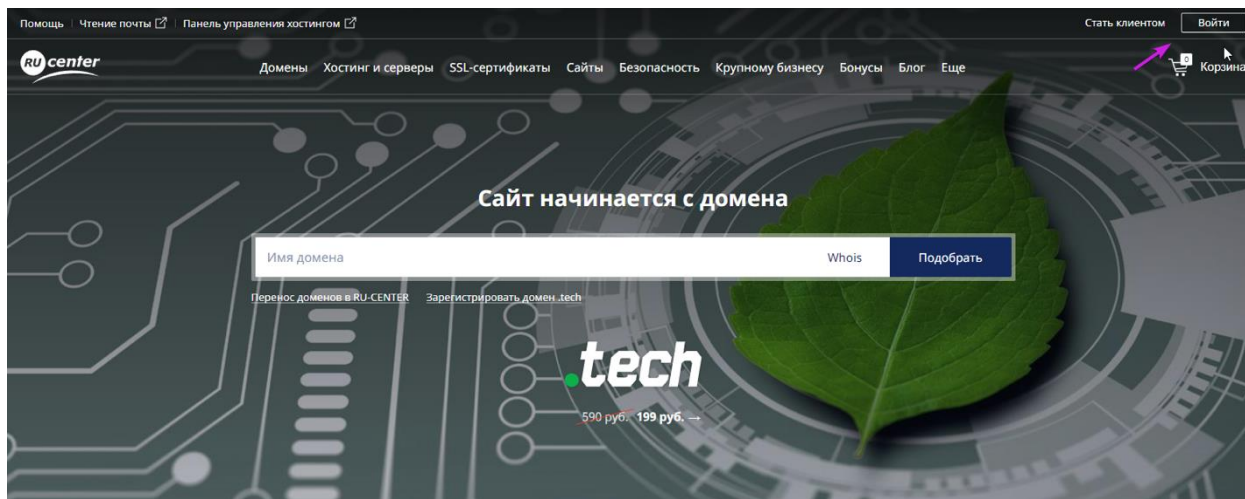


После сохранения размещенных записей, перейдите в RuSender, в разделе “Настройки” нажмите “Проверить”. Если все записи размещены верно, то в течение 30-60 минут все значения будут подсвечены зеленым цветом, что будет означать “Домен верифицирован”.

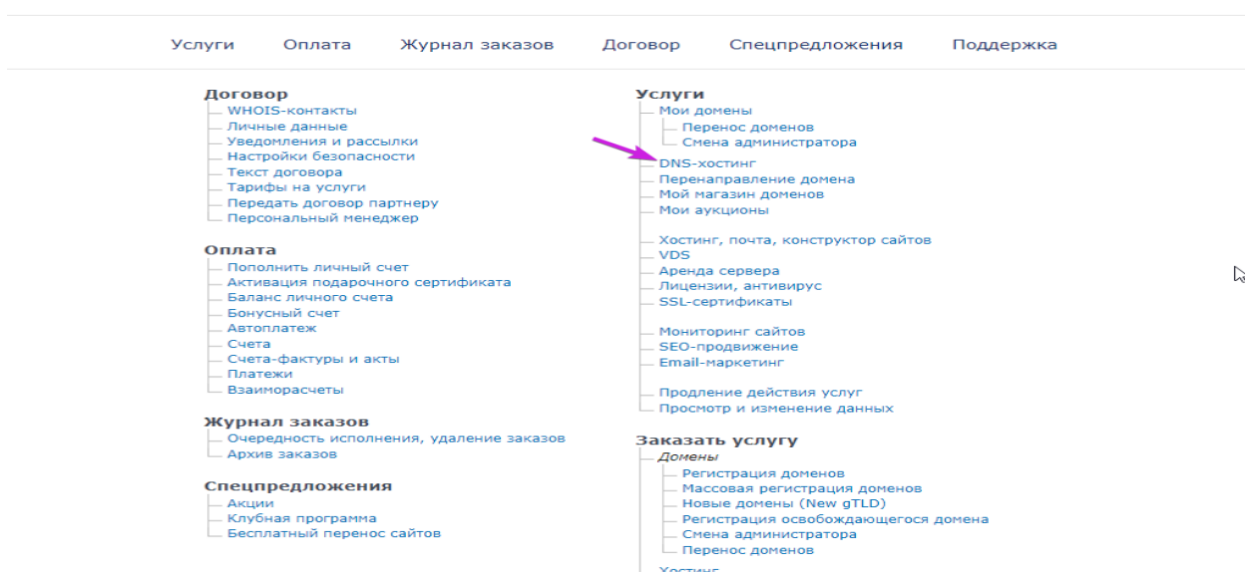


Шаг 2.4. Верификация домена на сайте для Nic.ru (Ru-Center)

Перейдите на nic.ru и авторизуйтесь в аккаунте, в котором зарегистрирован ваш домен.



Перейдите в раздел “DNS-хостинг”.



Выберите домен, который хотите подтвердить в RuSender.

Нажмите кнопку “Добавить запись” в ресурсных записях.

Выберите тип записи TXT

В RuSender перейдите в “Настройки” → “Проверить” (или кликните на название домена) напротив домена, который хотите верифицировать и скопируйте значение SPF:

RuSender beta

Создать рассылку

Дашборд
Контакты
Рассылки
Шаблоны
Автоматизация
Формы
Настройки

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail._domainkey.rusender-top.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArlUXnusiCllqykMJ0WRPRC6yQIYhfeCtztbH5K+Lp8SRW41CvopU5SR70V50aILIVRwYFph917M4Gs4dd3rUh4+eIF3Bn/9fEd5OU5HgGSIIbGIXGzTYMVzr6LPzIFylcuoTBSrunq0/RhsrX0kcZIH4voOfmMLExatCNbi0NN6E1b67kYJNdzepAJ4A3nW15KlevUa4Rje0439XCtBomulawhkt14pMaHf6RI3DA/SHUZMTsB7xugE9jySvpQujKfQsJcfcNSa+I2qSdvuete0yaac1p2A4wT9GpXeb3ZfG4WwoHPZ1MZ3HjJNP6tQ1IibZtsr32LaVrYHz0qKQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusender-top.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusender-top.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “Text” на nic.ru, в поле “Name” вставьте символ “@” и нажмите “Добавить”.

Далее по аналогии создайте еще одну новую TXT запись в nic.ru и скопируйте DMARC запись из RuSender:

RuSender beta

Создать рассылку

Дашборд
Контакты
Рассылки
Шаблоны
Автоматизация
Формы
Настройки

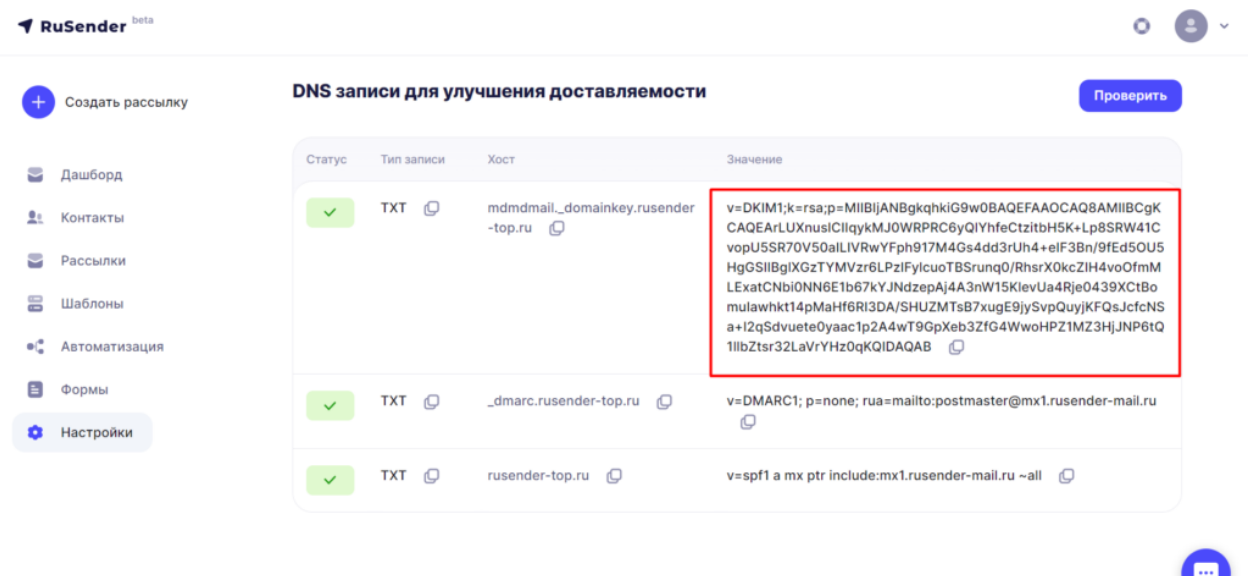
DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail._domainkey.rusender-top.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArlUXnusiCllqykMJ0WRPRC6yQIYhfeCtztbH5K+Lp8SRW41CvopU5SR70V50aILIVRwYFph917M4Gs4dd3rUh4+eIF3Bn/9fEd5OU5HgGSIIbGIXGzTYMVzr6LPzIFylcuoTBSrunq0/RhsrX0kcZIH4voOfmMLExatCNbi0NN6E1b67kYJNdzepAJ4A3nW15KlevUa4Rje0439XCtBomulawhkt14pMaHf6RI3DA/SHUZMTsB7xugE9jySvpQujKfQsJcfcNSa+I2qSdvuete0yaac1p2A4wT9GpXeb3ZfG4WwoHPZ1MZ3HjJNP6tQ1IibZtsr32LaVrYHz0qKQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusender-top.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusender-top.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “Text” на nic.ru, в поле “Name” вставьте значение “_dmarc” и нажмите “Добавить”.

Далее по аналогии создайте новую TXT запись и скопируйте DKIM запись из RuSender:



Значение этой записи не получится просто вставить в nic.ru, так как у этого регистратора установлено ограничение на 255 символов. В этом случае вам нужно сделать следующее:

Скопировать значение записи DKIM и визуально поделить его на две части. Далее между этими частями поставьте Enter, кавычки дополнительно ставить не требуется — регистратор поставит их сам. Должен получиться примерно следующий код:
v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAwoVMaqJduYtEzTX0TGwYzLe3Z+/zDpMMMjC2oq62O63ocPT1eNU2OC7cLPpSBoM4E+94EywirjNN3sif+qU5z+HmaycqsosjtW8VflQHfjcz2YDKa0cYKp3JI2p7tJ+bxVRomSeedTIEjGtC3OGD3AOG2xPObjNE6TA7
xXQxZdv2bv5rBuo6iMCUJpKR9+SYbU48g5gKytQw6CHvSfu8BY++V+HaPJPFByqLYFHQQTBUhFHWlymhau1cXPngSxDn3qOvH3bsFAQ2FxVITLq4jZ0fhFHgy7ZI/laeebhux4EjUr/FCY+wPqTyO7liNpa0Ja7JdDv2kYlQhKit8t2nwlDAQAB

Внимание!

Приведенный код в руководстве служит примером и для каждого домена он всегда индивидуален, не копируйте код из инструкции. Также не следует допускать лишних пробелов, переноса строк — это всё влияет на код и с лишними или удаленными элементами он не будет подтвержден.

Вставьте разделенное значение в поле “Text”, в поле “Name” вставьте значение **mdmdmail._domainkey** и нажмите “Добавить”.

Если записи не вступили в силу — проверьте на стороне nic.ru обновлены ли записи в зоне, если нет, то нужно нажать кнопку “**Выгрузить зону**”

После размещения записей на стороне регистратора, перейдите в личный кабинет RuSender. В нем выберите “Настройки” и на открывшейся странице нажмите “Проверить”, далее снова нажмите “Проверить”. Если напротив каждой из записей отображена зеленая галочка, значит всё сделано верно и домен верифицирован. Пример с верифицированным доменом ниже:

<

Подтвержден

Подтверждение домена

Подтверждение домена является обязательным техническим требованием для доставки писем во «Входящие».

После добавления записей должно пройти не менее 15 минут, после этого нажмите кнопку «Проверить», если записи внесены корректно, напротив каждой появится галочка.

Управление осуществляется через регистратора

settings.domains.instruction.text

DNS записи для улучшения доставляемости

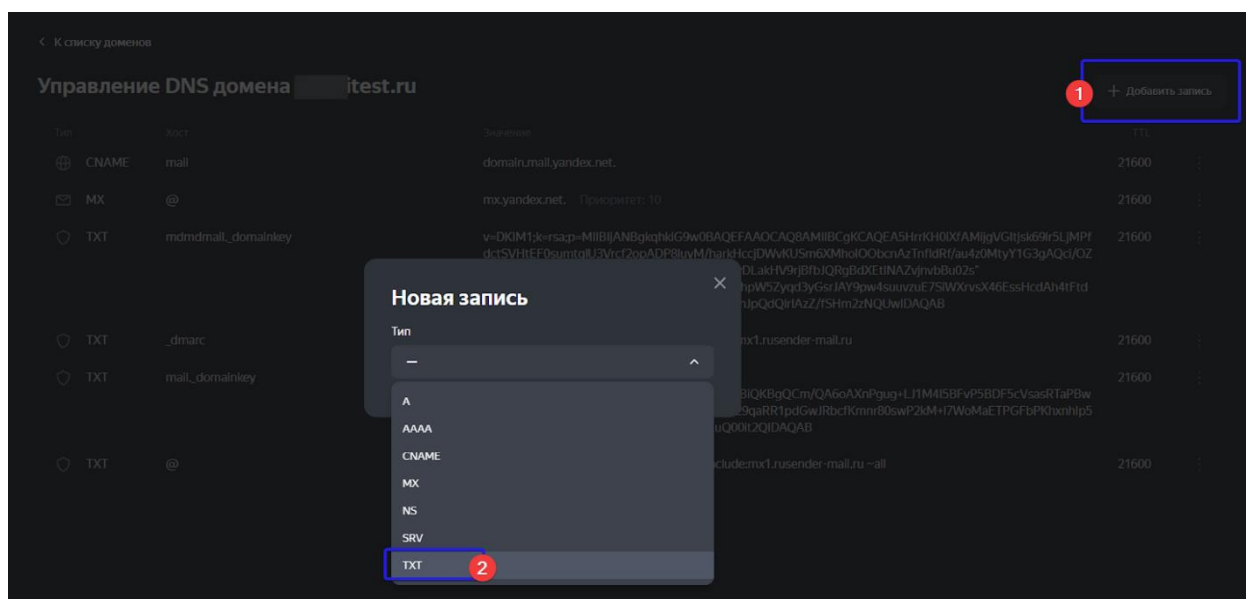
Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmmail_domainkey. .ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIJANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEA5HrrKH0IXfAMijgVGltjsk69Ir5LjMPfctSVHtEF0sumtglU3Vrcf2opADP8luyM/harkHccjDWvKU Sm6XMholOObcnAzTnfdRf/au4zOMtyY1G3gAQci/OZD3meql+x7o/KmluTLQbJrNpiy 5gNd989R53ZYvDLakHV9rjBfbJQRgBdXEtINAZvjnvBu02s/Q2sKRj6V2Fvpi0WKy1t TYvKdSJiOwLHScGufhpW5Zyqd3yGsrJAY9pw4suuvzuE7SiWXrvsX46EssHcdAh4tF td7COhhNtxbbNxy5ibPKLa8VmQTQK+59cjtygMnJpQdQlrlAzZ/fSHm2zNQUwIDAQA B
✓	TXT	_dmarc. .ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	.it.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

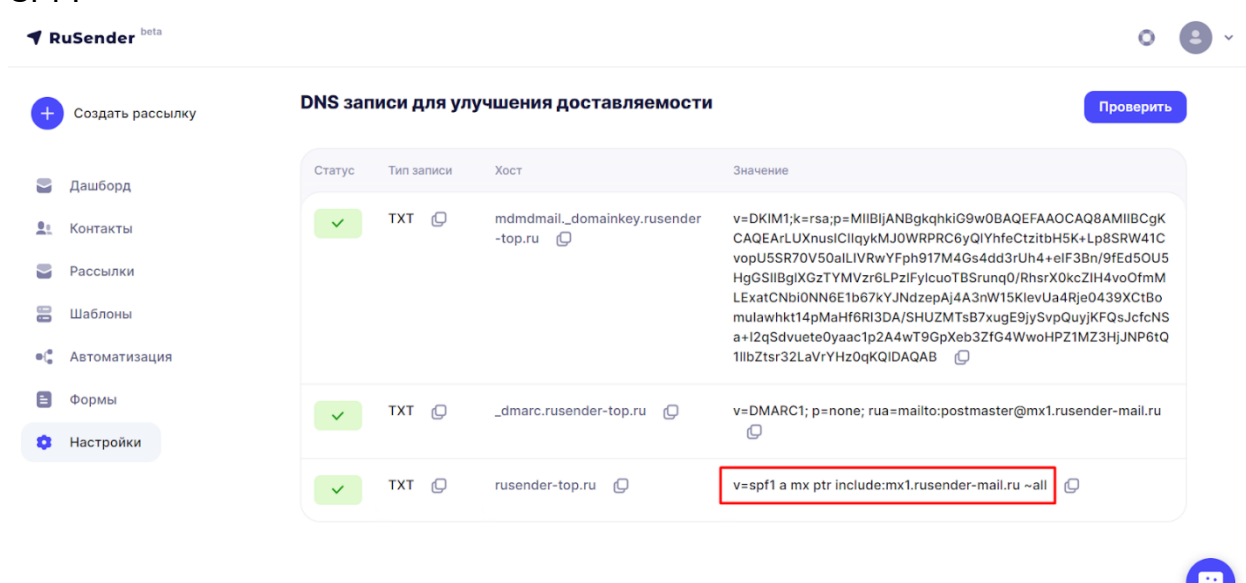
Шаг 2.5. Верификация домена на сайте для Яндекс 360

Перейдите в сервис Яндекс 360 и в левом меню панели управления выберите раздел “Домены”. Перейдя на страницу, возле нужного домена нажмите “Управлять DNS-записями”.

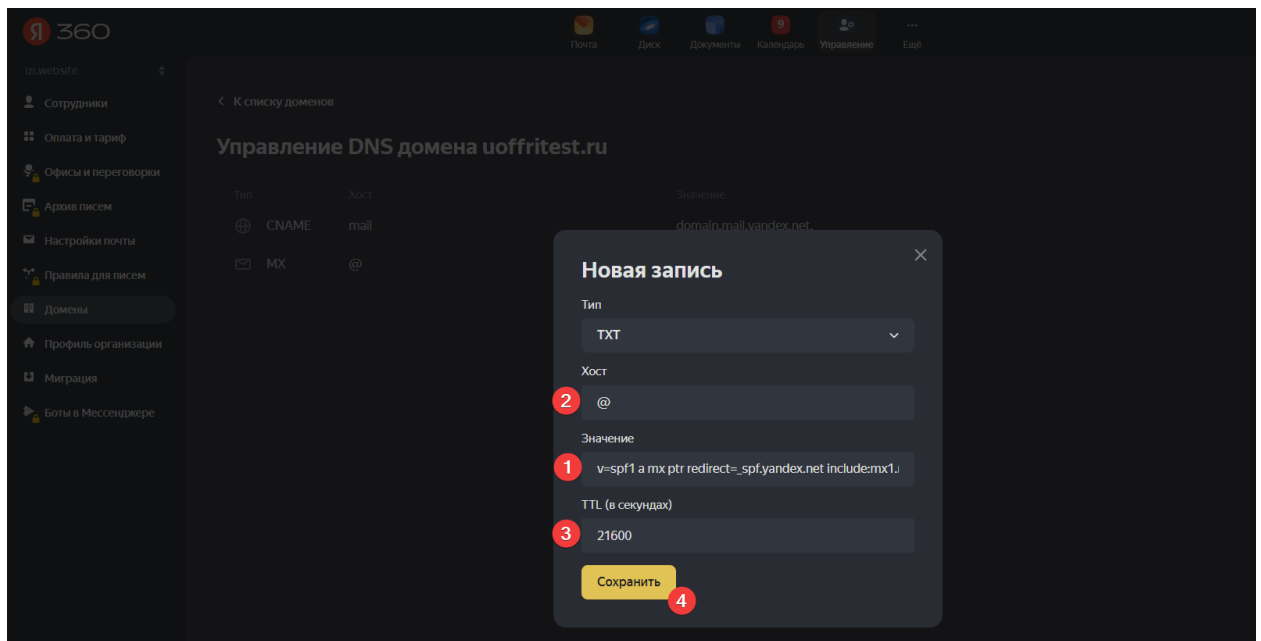
После перехода вы увидите уже размещенные ресурсные записи и кнопку “Добавить запись” для добавления записей. Нажмите “Добавить запись” и выберите тип TXT.



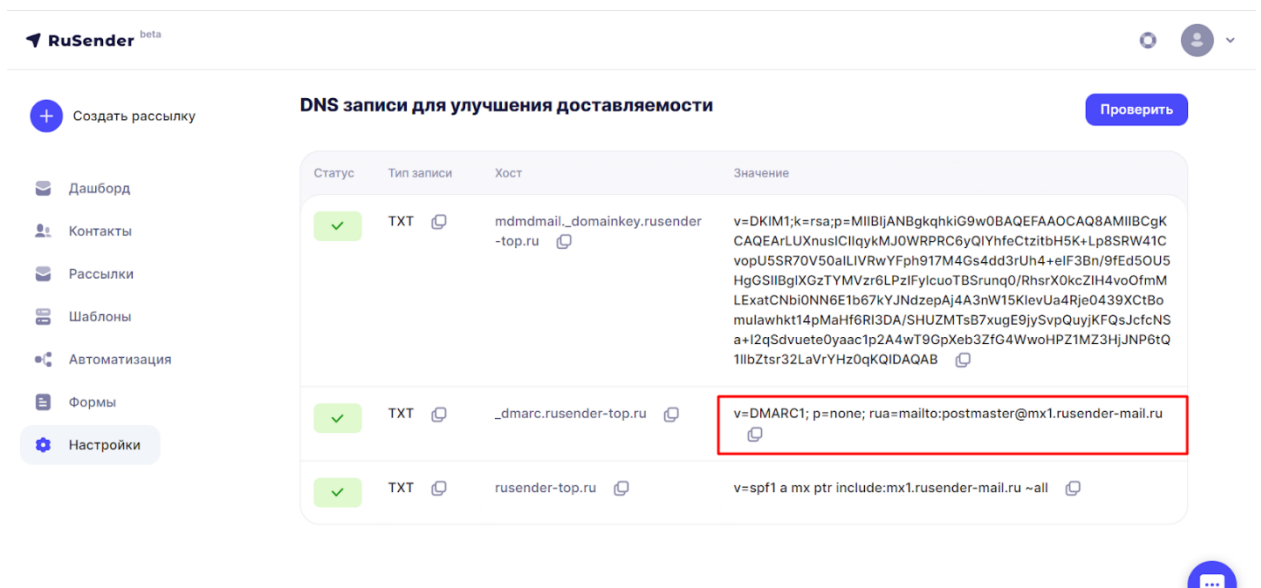
В RuSender перейдите в “Настройки” → “Проверить” (или кликните на название домена) напротив домена, который хотите верифицировать и скопируйте значение SPF:



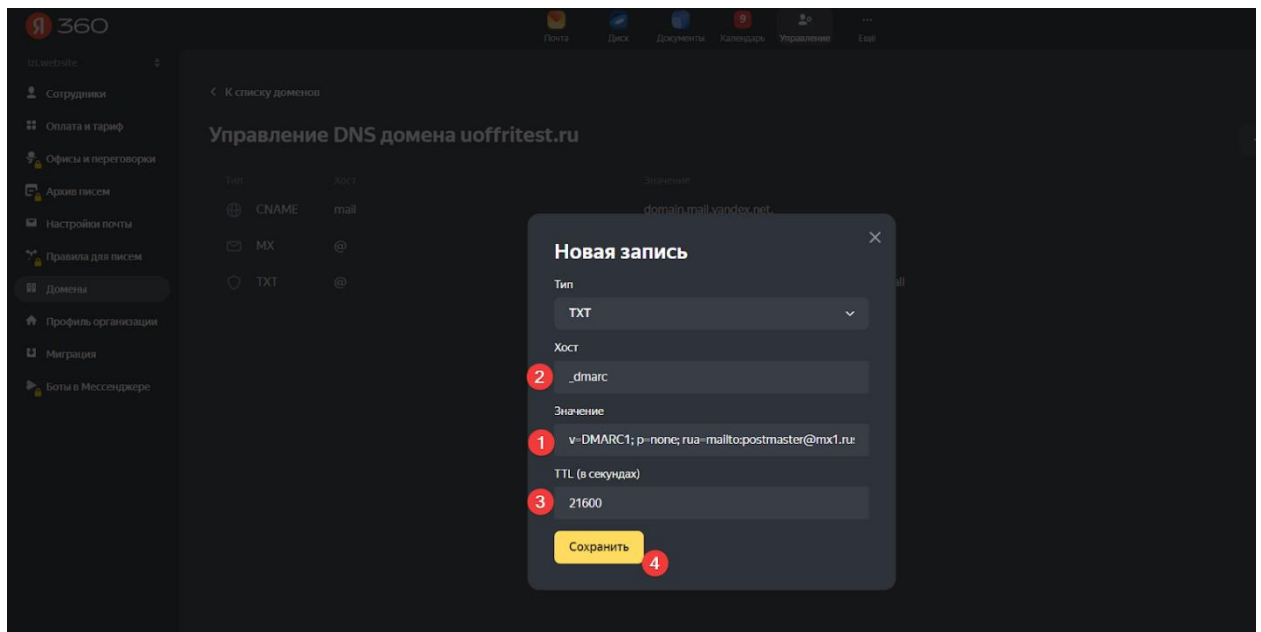
Вставьте скопированное значение из RuSender в одноименное поле всплывающего окна Яндекс, в поле “Хост” укажите @, а в TTL 21600. После заполнения полей нажмите “Сохранить”.



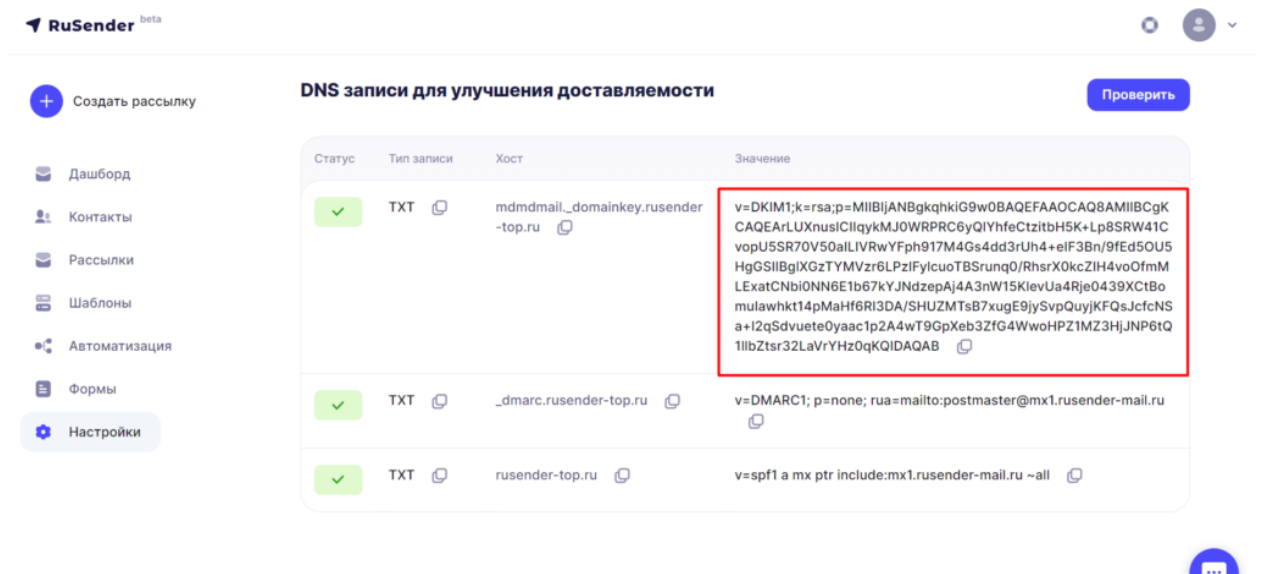
Далее по аналогии создайте еще одну новую TXT запись в Яндекс и скопируйте DMARC запись из RuSender:



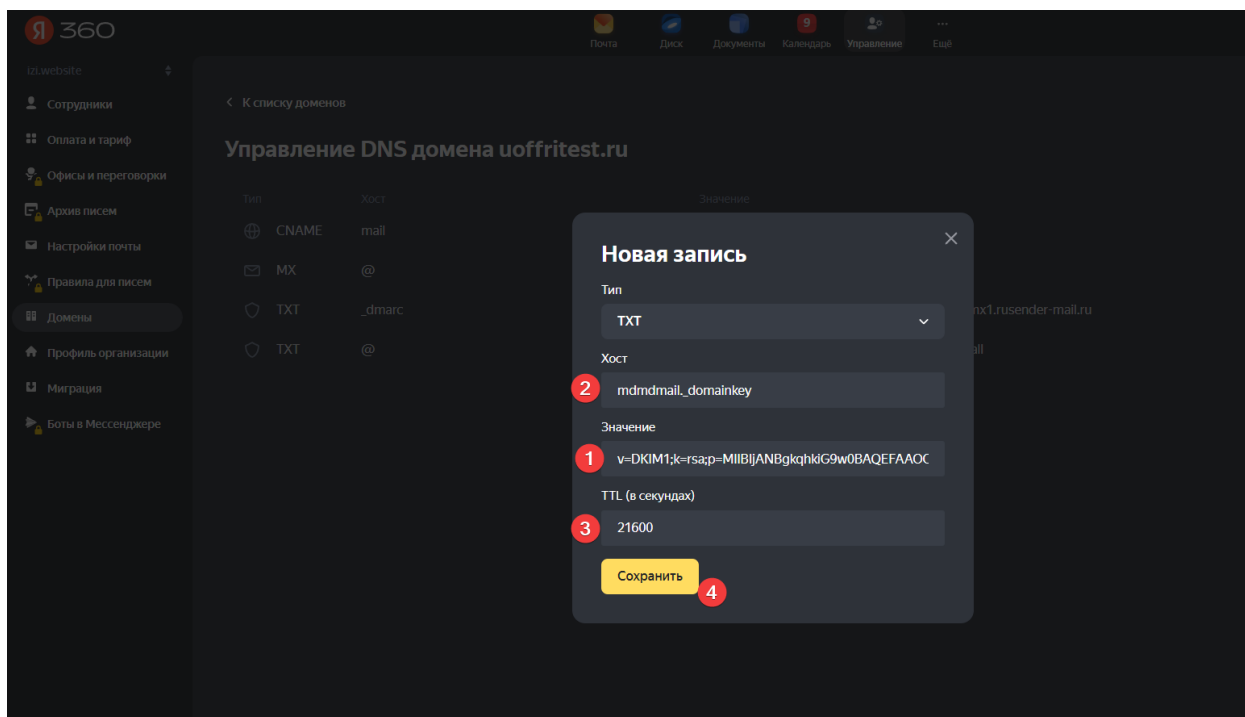
Вставьте скопированное значение из RuSender в одноименное поле всплывающего окна Яндекс, в поле “Хост” укажите **_dmarc**, а в TTL **21600**. После заполнения полей нажмите “Сохранить”.



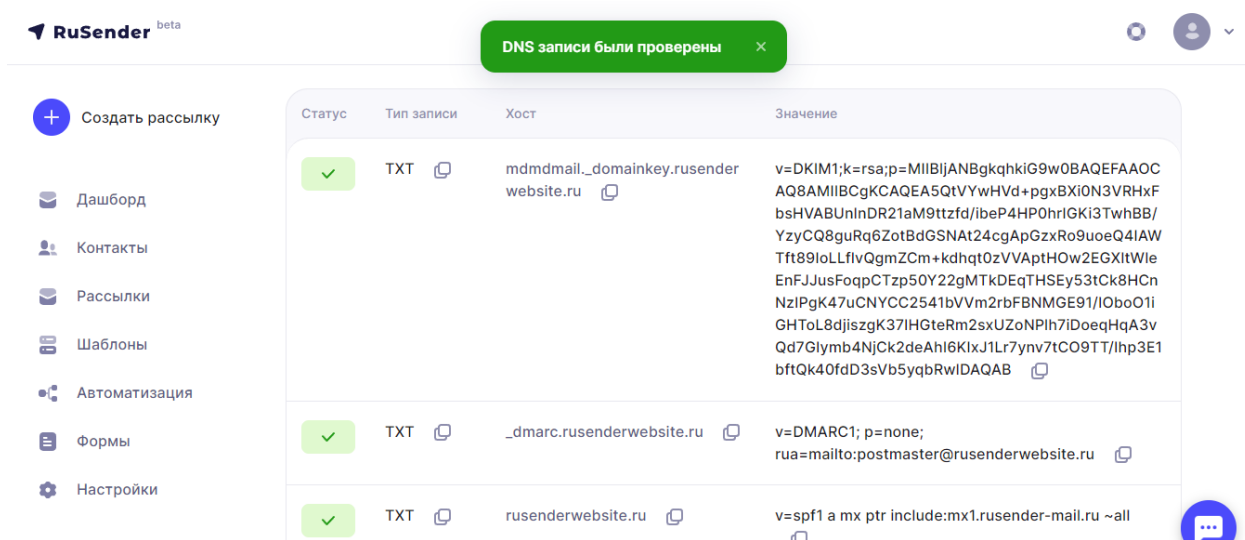
Далее по аналогии создайте новую TXT запись и скопируйте DKIM запись из RuSender:



Вставьте скопированное значение из RuSender в одноименное поле всплывающего окна Яндекс, в поле “Хост” укажите **mdmdmail._domainkey**, а в TTL **21600**. После заполнения полей нажмите “**Сохранить**”.

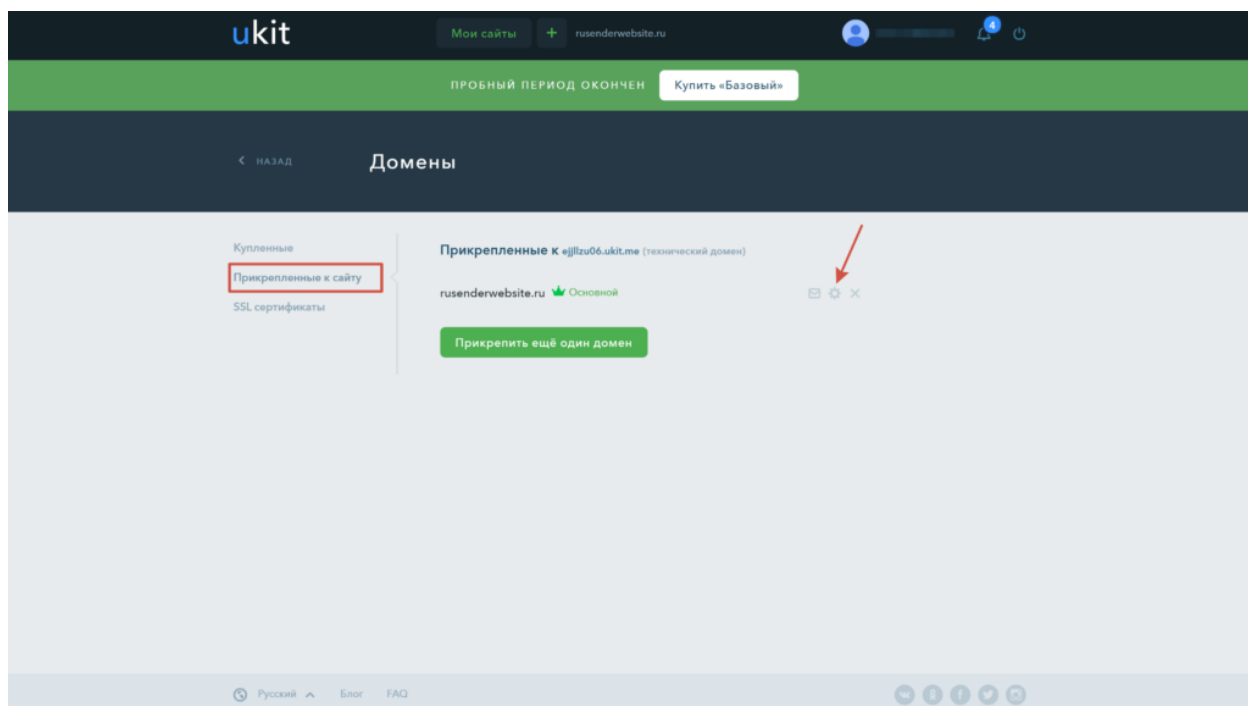
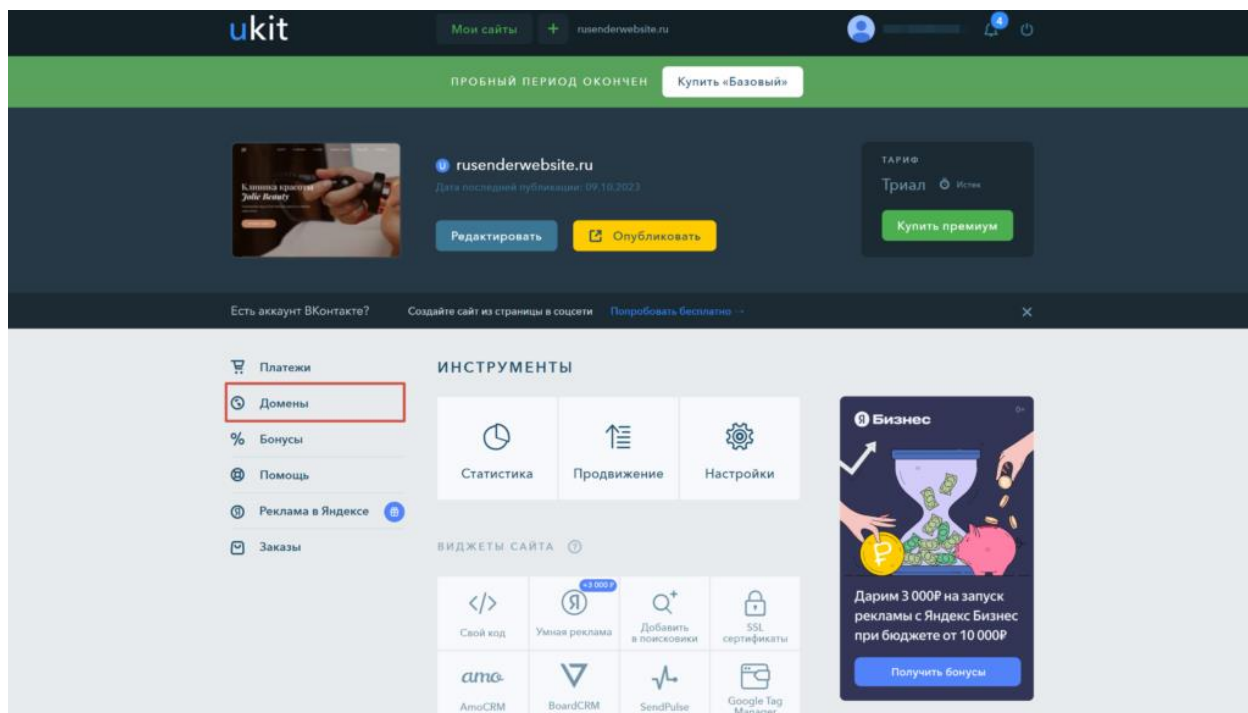


После сохранения размещенных записей, перейдите в RuSender, в разделе “Настройки” нажмите “Проверить”. Если все записи размещены верно, то в течение 30-60 минут все значения будут подсвечены зеленым цветом, что будет означать “Домен верифицирован”.

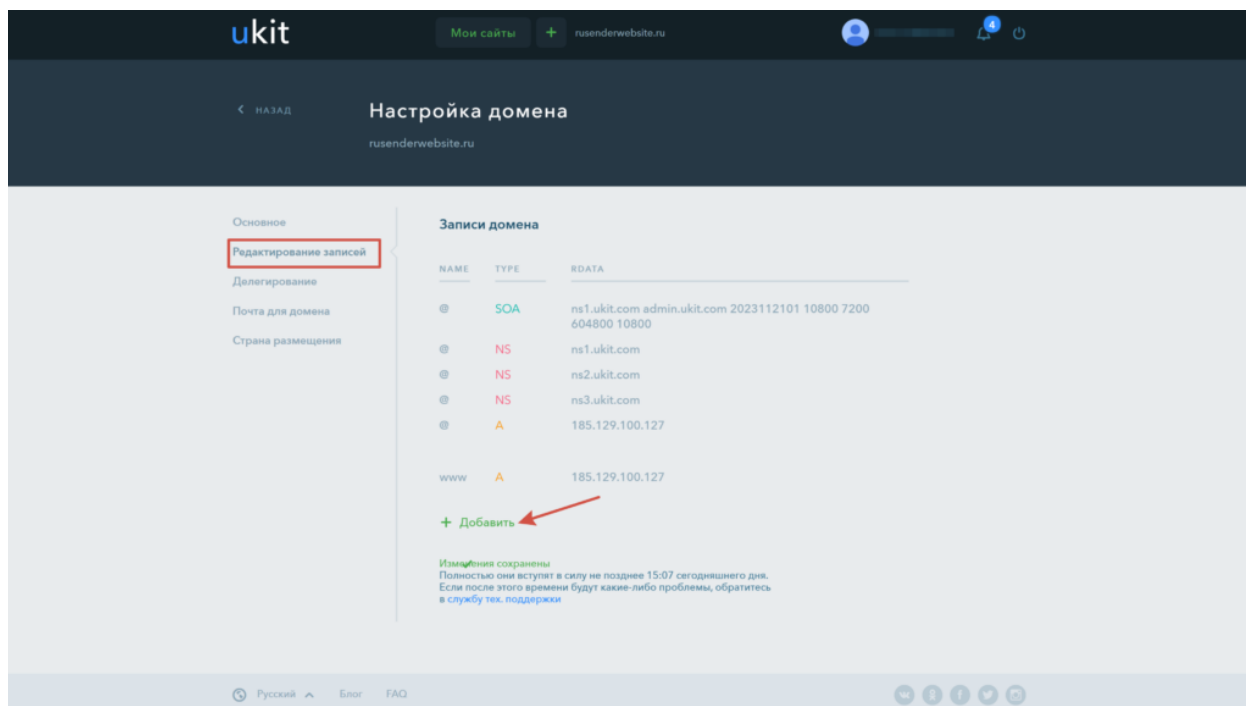


Шаг 2.6. Верификация домена на сайте для uKit

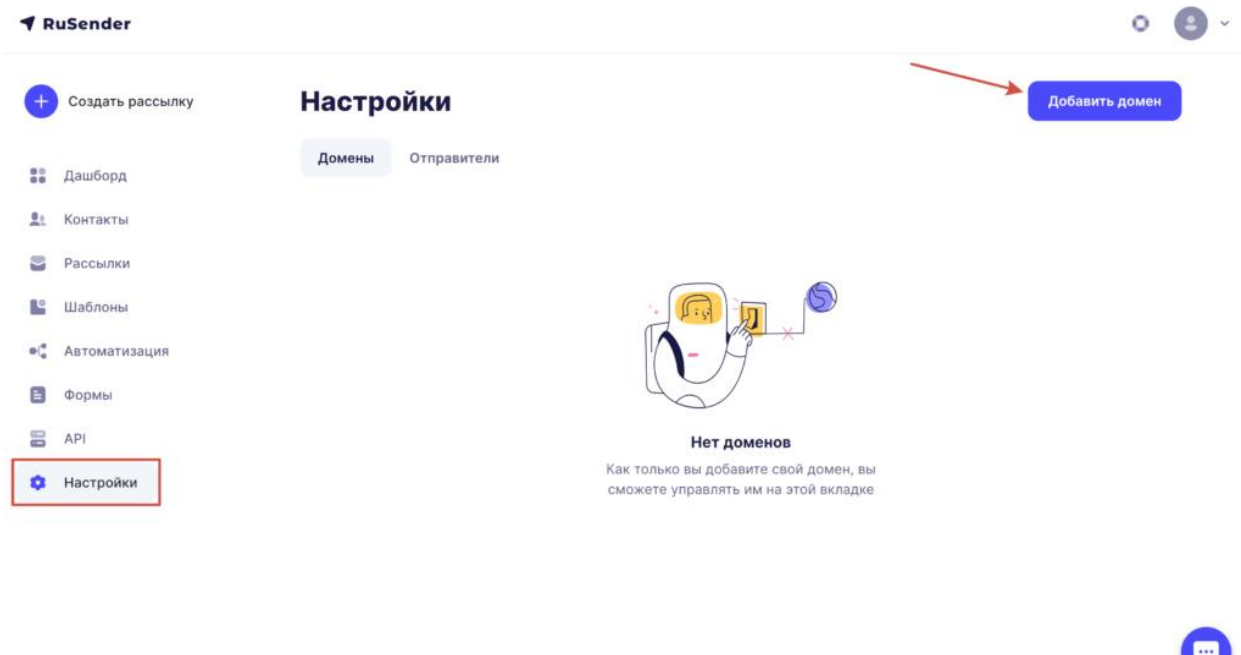
Если вы успешно прикрепили свой домен к сайту в uKit, то вам становится доступно редактирование DNS-записей в настройках домена. Чтобы попасть в редактирование записей, перейдите в раздел «Домены», откройте вкладку «Прикреплённые домены» и напротив нужного вам домена нажмите на шестерёнку.



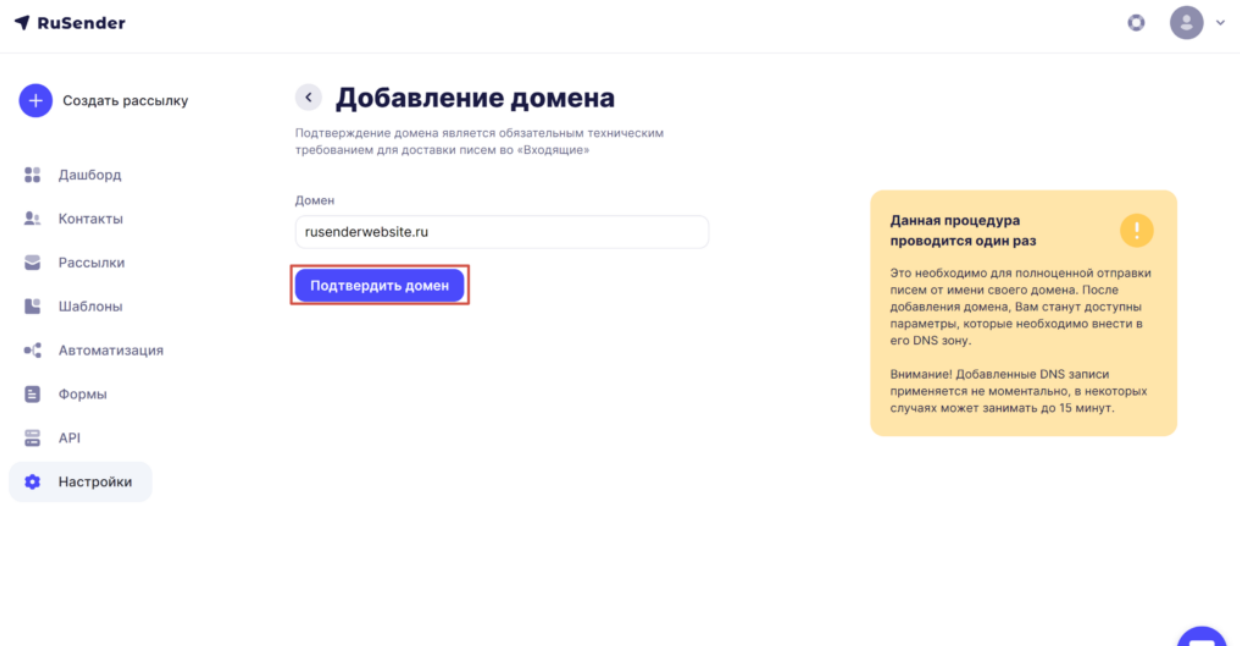
В панели слева выберите «Редактирование записей» — именно здесь вам будет доступно добавление различных DNS-записей в настройках домена.



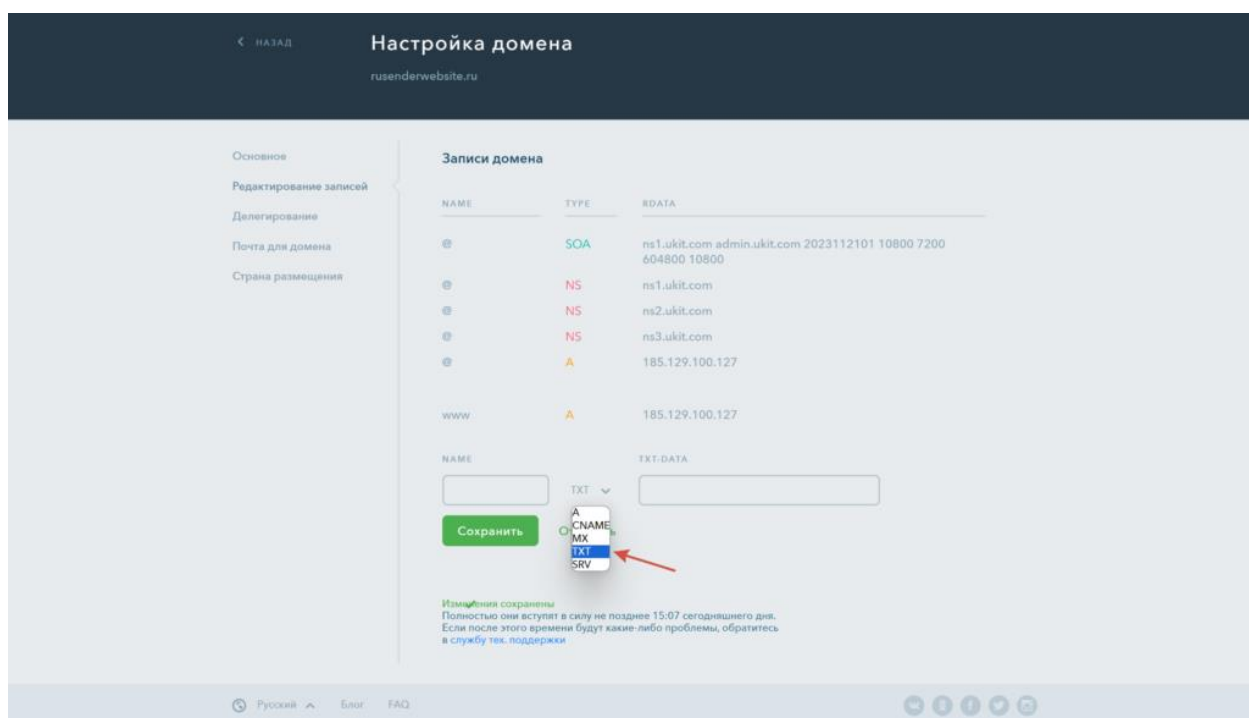
В RuSender перейдите в “Настройки” → “Добавить домен”.



Укажите домен и нажмите “Подтвердить домен”.



На странице настроек домена в uKit выберите тип TXT.



Как добавить DKIM запись
Скопируйте DKIM запись из RuSender:

RuSender

Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✗	TXT	mdmdmail._domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAw5ggTjXrduMglOp83EkvFrmEKF+P/sEX857rXeQAKHQ1IH2rMMCYyvHo9pxQxiU7EuMVAYStyzvhYLaMiT1Ui2H4bHhwnVHoY+Xyj8bSmTT4D8L1ejkQEH2/SC18xOwW3GTVH+QINVX8mrkmsBHKAV77ND7qB35ia4RPzbj324SVybS06SUQtqMqilrIUf4s6nEAmc91+VYJfHPL1FSPscfKK/OOKS2Y/WdSQGuEEQ3ertlqfWvZMuWmbzAzovg1ZIH2lvTA+XxjSTmhDts4nzotJJN1MtlisV+T1Vq7bi0xjcmynWlpVRUWvF2s8Jr9HWy6QYt+WxMdpSypPHwIDAQAB
✗	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✗	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:rsndr.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “TXT-DATA”, а в поле “NAME” укажите mdmdmail._domainkey.namesite.ru (где namesite.ru — это адрес вашего домена). После заполнения полей нажмите “Сохранить”.

ukit Мои сайты + rusenderwebsite.ru

Настройка домена rusenderwebsite.ru

Основное
Редактирование записей
Делегирование
Почта для домена
Страна размещения

Записи домена

NAME	TYPE	RDATA
@	SOA	ns1.ukit.com admin.ukit.com 2023112101 10800 7200 604800 10800
@	NS	ns1.ukit.com
@	NS	ns2.ukit.com
@	NS	ns3.ukit.com
@	A	185.129.100.127
www	A	185.129.100.127

NAME: mdmdmail_don TYPE: TXT TXT-DATA: v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAw5ggTjXrduMglOp83EkvFrmEKF+P/sEX857rXeQAKHQ1IH2rMMCYyvHo9pxQxiU7EuMVAYStyzvhYLaMiT1Ui2H4bHhwnVHoY+Xyj8bSmTT4D8L1ejkQEH2/SC18xOwW3GTVH+QINVX8mrkmsBHKAV77ND7qB35ia4RPzbj324SVybS06SUQtqMqilrIUf4s6nEAmc91+VYJfHPL1FSPscfKK/OOKS2Y/WdSQGuEEQ3ertlqfWvZMuWmbzAzovg1ZIH2lvTA+XxjSTmhDts4nzotJJN1MtlisV+T1Vq7bi0xjcmynWlpVRUWvF2s8Jr9HWy6QYt+WxMdpSypPHwIDAQAB

Сохранить Отменить

Русский Блог FAQ

Как добавить DMARC запись

Далее по аналогии создайте еще одну новую TXT запись в uKit и скопируйте DMARC запись из RuSender:

+

Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус
Тип записи
Хост
Значение

✗	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsit e.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEF AAOCAQ8AMIIBBgKCAQEAw5ggTxdruMglOp83 EkvFrmEKF+P/SEX857rXeQAKHQ1IH2MMCYyv Ho9pxQxiU7EuMVAySTyzvvhYLaMit1Ui2H4bHh wnVHoY+XyJ8bSmtT4D8L1ejknQEh2/SC1BxOw w3GTvH+QINvX8mrkmsBHkAV77ND7qB35ia4R Pzbj324SVybS06SUQtqMqilrUf4s6nEAmc91+V YJfHPL1FSPscfKK/OKS2Y/WdSQGuEExQ3erti qWvZMuWmbzAzovg1ZIH2ivTA+XxjSTmhDts4 nzotJJN1MtlIsV+T1Vq7bi0xcYmynWlpVRUWvF 2s8Jr9HWy6QYt+WxMdpSypPyPHwIDAQAB
✗	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✗	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:_sndr.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “TXT-DATA”, а в поле “NAME” укажите _dmarc.namesite.ru (где namesite.ru адрес вашего домена). После заполнения полей нажмите “Сохранить”.

Основное

Редактирование записей

Делегирование

Почта для домена

Страна размещения

Записи домена

NAME	TYPE	RDATA
@	SOA	ns1.ukit.com admin.ukit.com 2023112101 10800 7200 604800 10800
@	NS	ns1.ukit.com
@	NS	ns2.ukit.com
@	NS	ns3.ukit.com
@	A	185.129.100.127
www	A	185.129.100.127
mdmemail_doma inkey	TXT	v=DKIM1;k=rsa;p=MlBijANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBcKCAQEAw5gggXrduMgiOp83EkvFrmEKf+P/sEX857rXeQAKHQ1IH2rMMCYYvHo9pxQxiU7EuMVAYSTyzvhYLaMiT1Ui2H4bHhwnVHoY+Xyj8b5mTT4D8L1ejknQEh2/SC1BxOww3GTvH+QinVX8mrkmsB8kAV77ND7qB35ia4RPzbj3245VyB506SUQtqMqilrIU4s6nEAmc91+VYjHPL1F5PscKK/OKS2Y/WdSQGuEEQ3ertlqfWvZMuWmbzAzovg1ZIH2ivTA+XxjSTmhDts4nzotJJN1MtlisV+T1Vq7bi0xjcYmynWlpVRUWvF2sJr9HWy6QYt+WxMdpSypPyPHwIDAQAB

NAME

TXT-DATA

_dmarc.rusende

TXT

v=DMARC1;p=none;rua=mailto:postmi

Сохранить

Отменить

Изменения сохранены.

Полностью они вступят в силу не позднее 14:34 завтрашнего дня.

Если после этого времени будут какие-либо проблемы, обратитесь в службу тех. поддержки

Как добавить SPF запись

Далее по аналогии создайте новую TXT запись и скопируйте SPF запись из RuSender:

Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- API
- Настройки

Статус	Тип записи	Хост	Значение
	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIbJANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAw5ggTxdmglOp83EkvFrmEKF+P/sEX857rXeQAKHQ1IH2rMMCYyvHo9pxQxiU7EuMVAYSTyzvYLaMiT1Ui2H4bHhwnVHoY+Xyj8bSmTT4D8L1ejknQEh2/SC1BxOww3GTvH+QINvX8mrkmsBHKAV77ND7qB35ia4RPzbj324SVybS06SUQtqMqilrUf4s6nEAmc91+VYJfHPL1FSPscfKK/OKS2Y/WdSQGuEEQ3ertlqfWvZMuWmbzAzovg1ZIH2ivTA+XjSTmhDts4nzotJJN1MtIsV+T1Vq7bi0xjYmynWlpVRUWvF2s8Jr9HWy6QYt+WxMdpSypPHWIDAQAB
	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:rsndr.ru ~all



Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “TXT-DATA”, а в поле “NAME” укажите namesite.ru (где namesite.ru адрес вашего домена). После заполнения полей нажмите “Сохранить”.

Делегирование
Почта для домена
Страна размещения

NAME	TYPE	RDATA
@	SOA	ns1.ukit.com admin.ukit.com 2023112101 10800 7200 604800 10800
@	NS	ns1.ukit.com
@	NS	ns2.ukit.com
@	NS	ns3.ukit.com
@	A	185.129.100.127
www	A	185.129.100.127
mdmdmail_domainkey	TXT	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIbJANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAw5ggTxdmglOp83EkvFrmEKF+P/sEX857rXeQAKHQ1IH2rMMCYyvHo9pxQxiU7EuMVAYSTyzvYLaMiT1Ui2H4bHhwnVHoY+Xyj8bSmTT4D8L1ejknQEh2/SC1BxOww3GTvH+QINvX8mrkmsBHKAV77ND7qB35ia4RPzbj324SVybS06SUQtqMqilrUf4s6nEAmc91+VYJfHPL1FSPscfKK/OKS2Y/WdSQGuEEQ3ertlqfWvZMuWmbzAzovg1ZIH2ivTA+XjSTmhDts4nzotJJN1MtIsV+T1Vq7bi0xjYmynWlpVRUWvF2s8Jr9HWy6QYt+WxMdpSypPHWIDAQAB
_dmarc	TXT	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru

NAME: rusenderwebsite
TYPE: TXT
TXT-DATA: v=spf1 include:rsndr.ru ~all

Сохранить
Отменить

Изменения сохранены.
Полностью они вступят в силу не позднее 14:40 завтрашнего дня.
Если после этого времени будут какие-либо проблемы, обратитесь в службу тех. поддержки

После сохранения размещенных записей, перейдите в RuSender, в разделе “Настройки” нажмите “Проверить”. Если все записи размещены верно, то в течение 30-60 минут все значения будут подсвечены зеленым цветом, что будет означать “Домен верифицирован”.



Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- API
- Настройки

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✗	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAo7ScqQCYMwgkX3SnR98SVmPSWOH4L6glhb4ZPGSn4ncLy/3xUw9TTTrMRTscxukkACKBFOoe0CxGaZ9RA9LU2V9gR5cYjgh/9ZIUSS7gBFTCCrHwneb8N3SATjv1cvzGchalUI2J1kL87nh6BxJ5deON8NI8R4gi272laWm8yum8kAIXIKu77X5HtKOC0SsrVbK8fCEsCotC55EAnHPuillGAIO0TxBtx0Moeiujo1b02d6i4m19i13ss+AGrIMHYutiUnchK7KZKfvY8NEIFIScuRbLKilVqHsuUmhXBHZXvuTQm6byoiCgpkRAY8NjYsbAk6iHjg2TVzbBoEOBXQIDAQAB
✗	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✗	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:rsndr.ru ~all



DNS записи были проверены



Создать рассылку

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

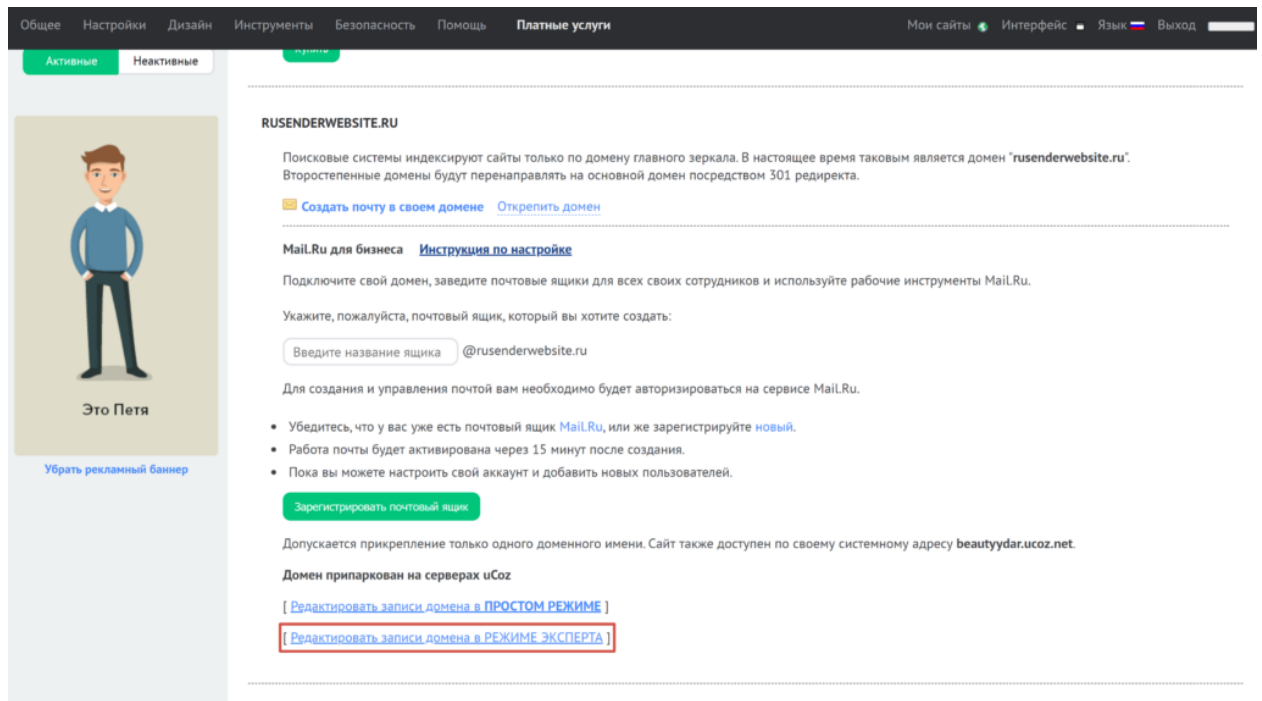
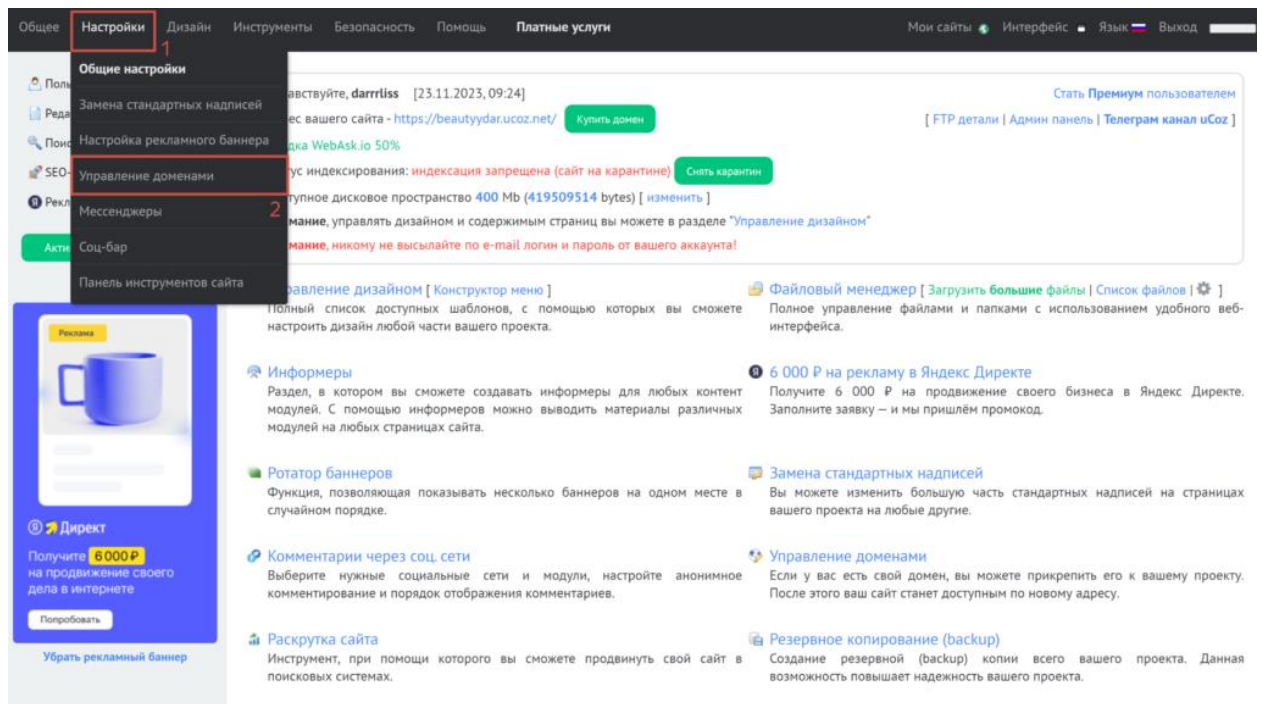
- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- API
- Настройки

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAo7ScqQCYMwgkX3SnR98SVmPSWOH4L6glhb4ZPGSn4ncLy/3xUw9TTTrMRTscxukkACKBFOoe0CxGaZ9RA9LU2V9gR5cYjgh/9ZIUSS7gBFTCCrHwneb8N3SATjv1cvzGchalUI2J1kL87nh6BxJ5deON8NI8R4gi272laWm8yum8kAIXIKu77X5HtKOC0SsrVbK8fCEsCotC55EAnHPuillGAIO0TxBtx0Moeiujo1b02d6i4m19i13ss+AGrIMHYutiUnchK7KZKfvY8NEIFIScuRbLKilVqHsuUmhXBHZXvuTQm6byoiCgpkRAY8NjYsbAk6iHjg2TVzbBoEOBXQIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✓	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:rsndr.ru ~all

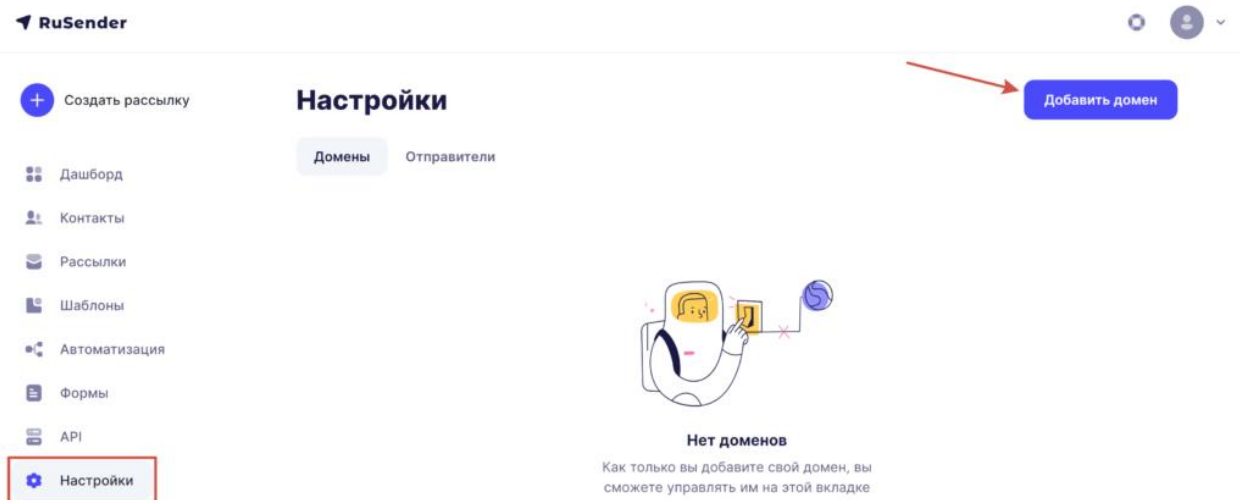


Шаг 2.7. Верификация домена на сайте для uCoz

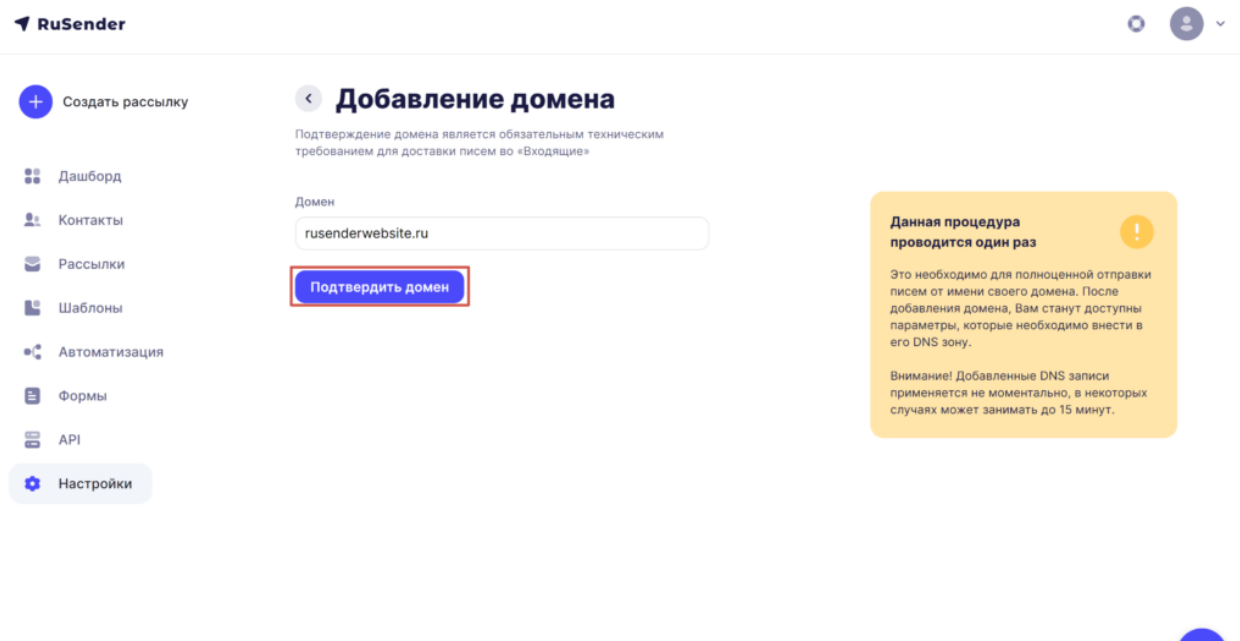
Если вы успешно прикрепили свой домен к сайту в uCoz, то вам становится доступно редактирование DNS-записей в настройках домена. Чтобы попасть в редактирование записей, перейдите в раздел «Настройки» → «Управление доменами» → «Редактировать записи домена в режиме эксперта». Именно здесь вам будет доступно добавление различных DNS-записей в настройках домена.



В RuSender перейдите в “Настройки” → “Добавить домен”.



Укажите домен и нажмите “Подтвердить домен”.



На странице настроек домена в uCoz выберите тип TXT.

Редактор страниц >

Поиск по сайту >

SEO-модуль >

Рекламный модуль >

Активные Неактивные

Реклама



Директ

Получите **6000 Р.** на продвижение своего дела в интернете

Попробовать

Убрать рекламный баннер

ФИКСИРОВАННЫЕ ЗАПИСИ

Поддомен	Тип	Значение
@.rusenderwebsite.ru	SOA	email=admin.ucoz.com., serial=2023112309
@.rusenderwebsite.ru	A	195.216.243.33
@.rusenderwebsite.ru	NS	ns1.ucoz.net.
@.rusenderwebsite.ru	NS	ns2.ucoz.net.
@.rusenderwebsite.ru	NS	ns3.ucoz.net.
www.rusenderwebsite.ru	A	195.216.243.33

ИЗМЕНЯЕМЫЕ ЗАПИСИ

Поддомен	Тип	Значение
rusenderwebsite.ru	TXT	
rusenderwebsite.ru	TXT	
rusenderwebsite.ru	TXT	
rusenderwebsite.ru	TXT	
rusenderwebsite.ru	TXT	

+ Сохранить

Как добавить DKIM запись

Скопируйте DKIM запись из RuSender:

RuSender

Создать рассылку

- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- API
- Настройки

DNS записи для улучшения доставляемости

Проверить

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✗	TXT	mdmdmail._domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIBijANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAxly7RWDfudDsQV59cincwUfmNa4ZAY5QwN3BQu/L0ixJfyX1XoiApxm3/Qqxdwk41grZn1UAdxS2dgRHVMfARf1dVm7NY7LBFi+4PQEYBivpEZL6dlUsM8cmszP08PL/P/gMfaJsoDTpeF8Kncug+pqGumeJcPuri7Bj5oSqlRk9Ms5shYBh46qrjPco+pRaBtsb14LsKhKiSL84zrHGtIKilvTLx1VAOWAJWVJbi40H4YG46LquiCX9TvUSAJ06ALOmnegw9asXF712wwaE+o0gMRtk2TcztSeUZ4wx2JGyJVfpe4Q9pO86yhxmd4xaoWspaT1kgYIPb1FUwIDAQAB
✗	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@mx1.rusender-mail.ru
✗	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 include:rsndr.ru ~all

Вставьте скопированное значение из RuSender в поле “Значение”, а в поле “Поддомен” укажите mdmdmail._domainkey.

Добавление домена шаг 1 из 2

Введите имя вашего домена, с которого вы рассылаете почту, и нажмите «Добавить домен». После чего домен будет внесен в список ваших доменов, а после подтверждения своих прав на этот домен, вам будет предоставлена подробная статистика. [Подробнее...](#)

Обратите внимание, что права на поддомены подтверждаются автоматически, т.е. подтверждение прав на mail.ru приводит к автоматическому подтверждению прав на поддомен e.mail.ru.

Название домена

например e.mail.ru

Добавить домен

Подтвердив домен, вы принимаете условия [Пользовательского Соглашения](#).

3. Подтвердить домен одним из следующих способов:

Этот способ вам подойдет, даже если у вас нет сайта.

- **DNS-проверка** — данный способ можно использовать даже при отсутствии сайта, но способ требует углубленных технических знаний. Поэтому, если вы не уверены в своих силах, рекомендуем вам выбрать другой способ или же обратиться к своему системному администратору. Обратите внимание на то, что обновление записей в DNS может занимать некоторое время.

Эти способы вам подойдут, если у вас есть сайт.

- **HTML-файл** — данный способ можно использовать только при наличии веб-сервера у домена. Выполните инструкции, описанные на вкладке, и нажмите «Подтвердить». При открытии загруженного файла не должно происходить редиректов на другие ресурсы;
- **Meta-тег** — данный способ также можно использовать только при наличии собственного сайта. Добавьте в тег метаданных <head> главной страницы сайта персональный код, указанный в соответствующей вкладке, и нажмите «Подтвердить». Убедитесь, что тег для подтверждения домена размещён до тега <noscript>;

Добавление домена шаг 2 из 2

Чтобы предоставить вам подробную статистику, которая может содержать конфиденциальные данные, нам необходимо удостовериться, что вы обладаете соответствующими правами на управление данным доменом. Подтвердить свои права на домен можно одним из трех способов:

HTML-файл

[Meta-ter](#)

[DNS-проверка](#)

Разместить HTML-файл

1. Создайте HTML-файл с именем **mailru-verification2e90b1178e701941.html** и содержимым **mailru-verification: 2e90b1178e701941**
2. Загрузите его в корневой каталог вашего веб-сервера
3. Убедитесь, что загруженный файл открывается по адресу [http://\[домен\]/mailru-verification2e90b1178e701941.html](http://[домен]/mailru-verification2e90b1178e701941.html)
4. Нажмите кнопку «Подтвердить».

Подтвердить

Если все инструкции выполнены верно, домен будет добавлен. Описанным образом вы можете добавить неограниченное количество доменов.

Регистрация домена в постмастере от Gmail

Для регистрации необходимо сделать следующие действия:

1. Откройте страницу Postmaster Tools и в правом нижнем углу нажмите на кнопку «Начать».
2. Введите доменное имя в графу «Укажите домен» и нажмите «Далее».

Какой домен вы используете для аутентификации почты?

Укажите домен, аутентифицирующий почту по SPF или DKIM.
Дополнительную информацию смотрите в [Справочном центре](#).

[ДАЛЕЕ](#)

3. Добавьте DNS-запись (TXT или CNAME), сформированную Google, чтобы доказать, что вы являетесь владельцем домена. Обратите внимание, что запись необходимо создать там, где вы регистрировали свой домен. В своем личном кабинете (учетной записи), в разделе настроек DNS-записей.

Подтвердите, что вы владелец rusenderwebsite.ru

1. Добавьте запись TXT в конфигурацию DNS для rusenderwebsite.ru.

Запись TXT: `google-site-verification=ZBoTN3tR1TiFHUWma74wFdqLkb
miK2wjlGyKEXo-C7s`

2. Нажмите "Подтвердить"

Когда Google обнаружит добавленную запись DNS, мы подтвердим ваше право собственности на домен. Чтобы сохранить эти данные, не удаляйте запись DNS даже после успешного подтверждения. Помните, что изменения DNS вступают в силу не сразу, поэтому если запись не будет обнаружена, проверка будет периодически повторяться.

Возникли сложности? Попробуйте **добавить запись CNAME**.

Примечание. После успешной проверки ваш аккаунт также получит доступ к данным домена в Google Search Console.

[НАЗАД](#)[НЕ СЕЙЧАС](#)[ПОДТВЕРДИТЬ](#)

- После добавления DNS-записи вернитесь в Google Postmaster и нажмите "Подтвердить", чтобы завершить настройку.

Если все инструкции выполнены верно, домен будет добавлен. Описанным образом вы можете добавить неограниченное количество доменов.

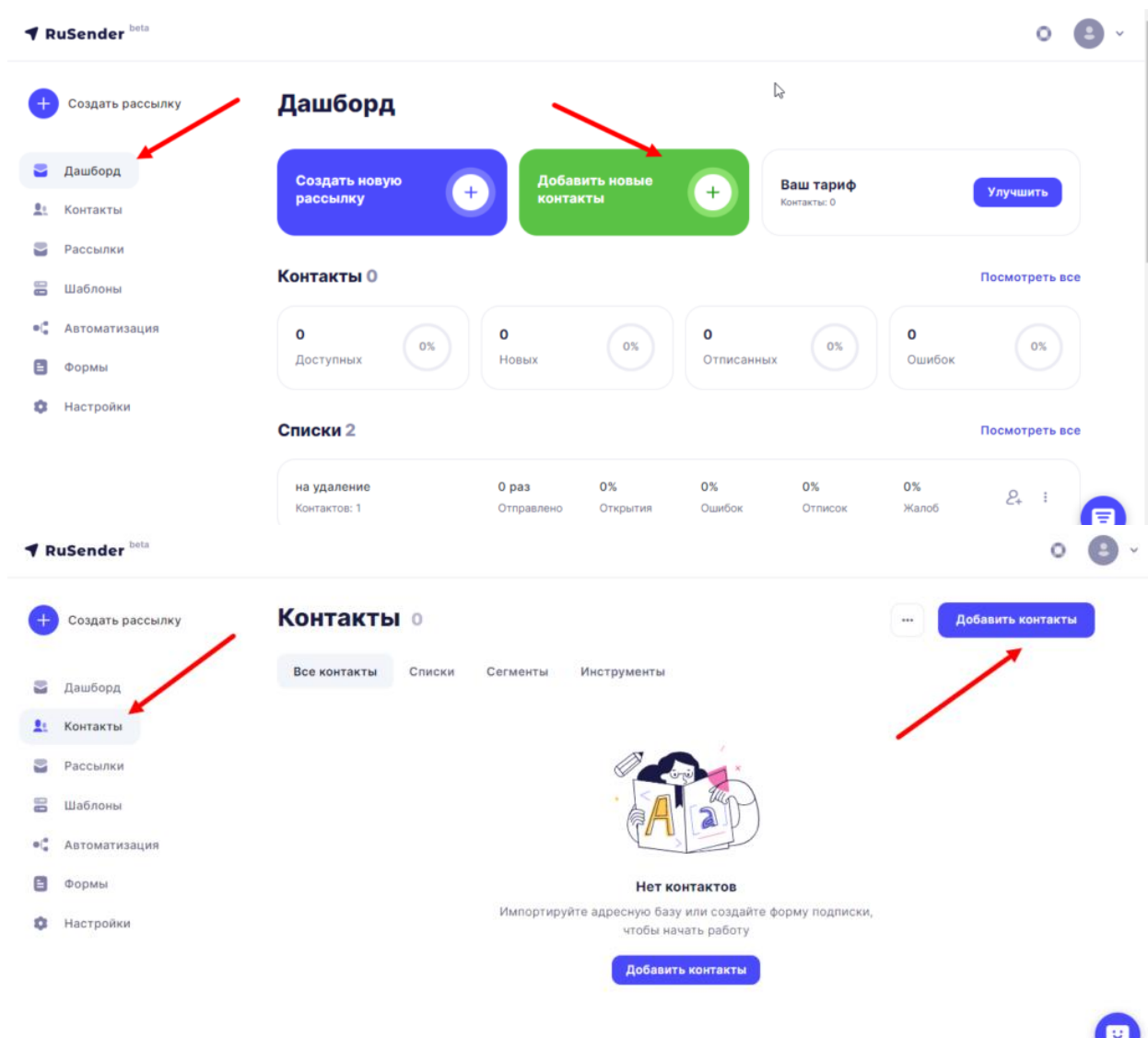
2.2. Загрузка базы Email-адресов

Теперь, когда вы успешно настроили и подключили к RuSender свой домен, предлагаем вам загрузить базу email-адресов получателей ваших будущих рассылок. Это можно сделать в разделе «Контакты» любым удобным для вас способом, включая импорт контактов из внешнего файла – это особенно удобно, если ранее вы использовали другой сервис для email-рассылок, и теперь хотите перенести базу контактов в RuSender.

Раздел «Контакты» поможет вам поддерживать в актуальном состоянии клиентскую базу. Вы можете добавить контактные данные подписчика и указать дополнительные данные (например, дату рождения, пол, компанию и т.д.) для персонализации рассылок.

Шаг 1. Загрузите контакты в RuSender

На главной странице нажмите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.

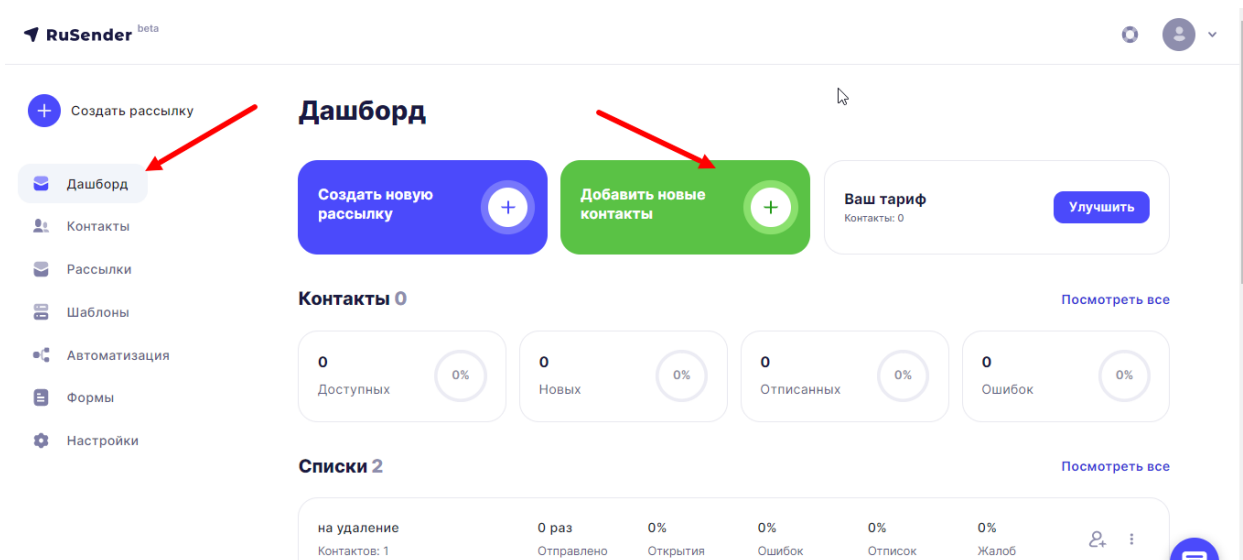


Новые контакты можно загрузить двумя способами:

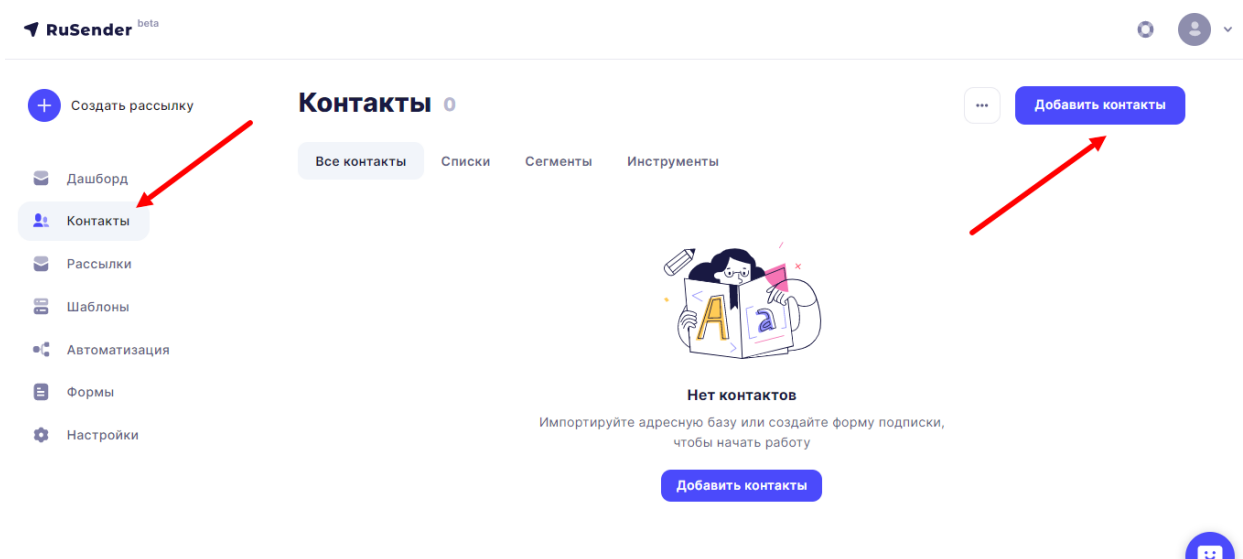
1. вручную – удобно для точечного пополнения и редактирования базы получателей;
2. импортировать из внешнего файла – удобно, если вы ранее пользовались другим сервисом для рассылок и/или храните клиентскую базу email-адресов в CRM-системе или таблице.

Как загрузить контакты для рассылок

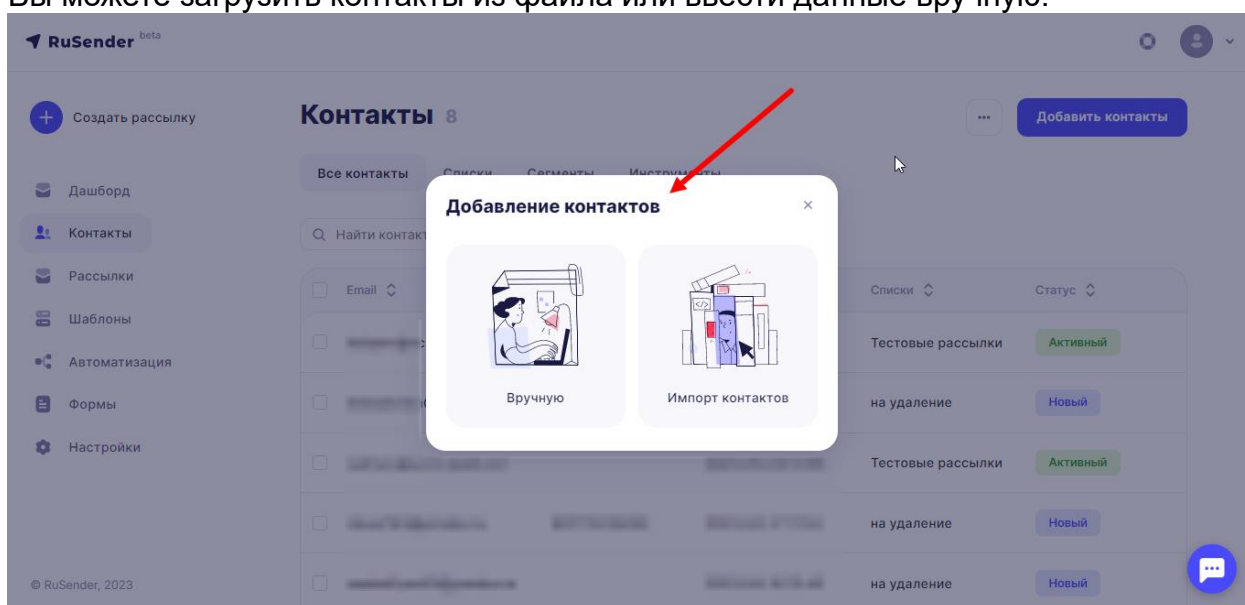
На главной странице нажмите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.



Или



Вы можете загрузить контакты из файла или ввести данные вручную:



Загрузка контактов из файла

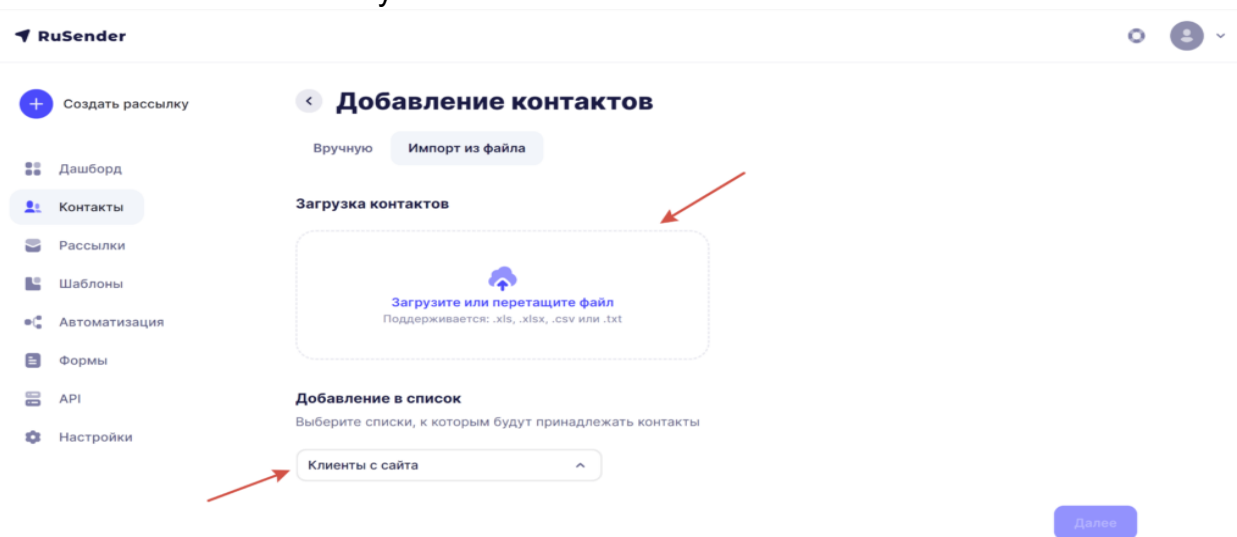
Подготовьте файл с базой контактов в формате TXT, CSV, XLS или XLSX. Для текстовых файлов каждый клиент должен быть указан с новой строки, а дополнительная информация по контакту, то есть переменные — например, имя, должность, компания, телефон и так далее – разделены запятой. Для табличного формата данные по клиенту и его переменные должны быть разделены по столбцам.

Нажмите «Импорт контактов», выберите нужный документ и нажмите «Загрузить». Поддерживаемые форматы для импорта: TXT, CSV, XLS и XLSX.

Важно!

Если вы загружаете контакты вместе с номерами телефонов, тогда номера должны быть указаны в международном формате: +XXXYYYYYYYYYY, где XXX — это код страны, а YYY... — номер телефона.

При импорте контактов из файла кликните на область, где написано “Загрузите или перетащите файл” и выберите документ на вашем устройстве, либо перетащите его левой кнопкой мыши в эту область.



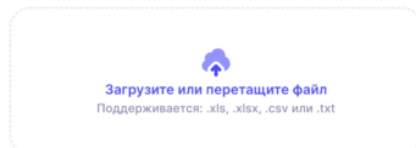
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.

Чтобы создать новый список, нажмите на селект “Без списка” и выберите пункт “Создать список”:

 Создать рассылку Дашборд Контакты Рассылки Шаблоны Автоматизация Формы API Настройки **Добавление контактов**

Вручную

Импорт из файла

Загрузка контактов**Добавление в список**

Выберите списки, к которым будут принадлежать контакты

Клиенты с сайта

☒ Клиенты с сайта Создать список

Далее



Когда вы загрузили файл и выбрали список, нажмите кнопку “Далее”:

 Создать рассылку Дашборд Контакты Рассылки Шаблоны Автоматизация Формы Настройки **Добавление контактов**

Вручную

Импорт из файла

Загрузка контактов база.txt 240 b **Добавление в список**

Выберите списки, к которым будут принадлежать контакты

Тестовые рассылки

Далее

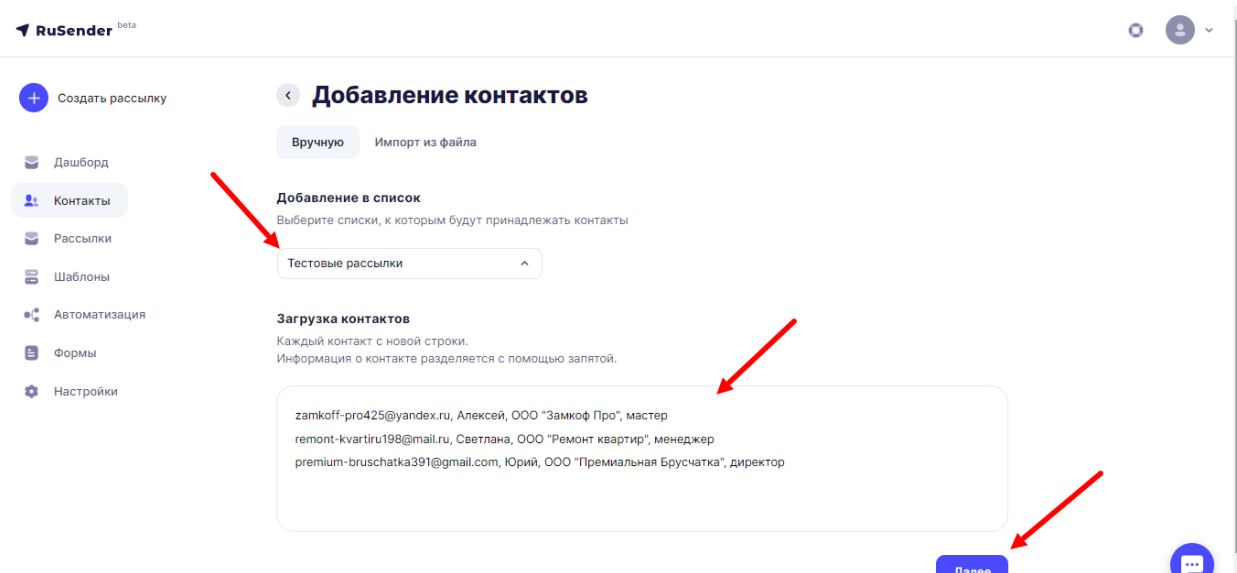


Загрузка контактов вручную

При загрузке контактов выберите способ “Вручную”. Добавьте контакты в поле «Загрузка контактов», а также выберите список, в который будут размещены эти контакты. Каждый контакт пишете с новой строки. Переменные для контакта вы можете добавить после email адреса через запятую.

Шаг 2. Добавьте контакты в список

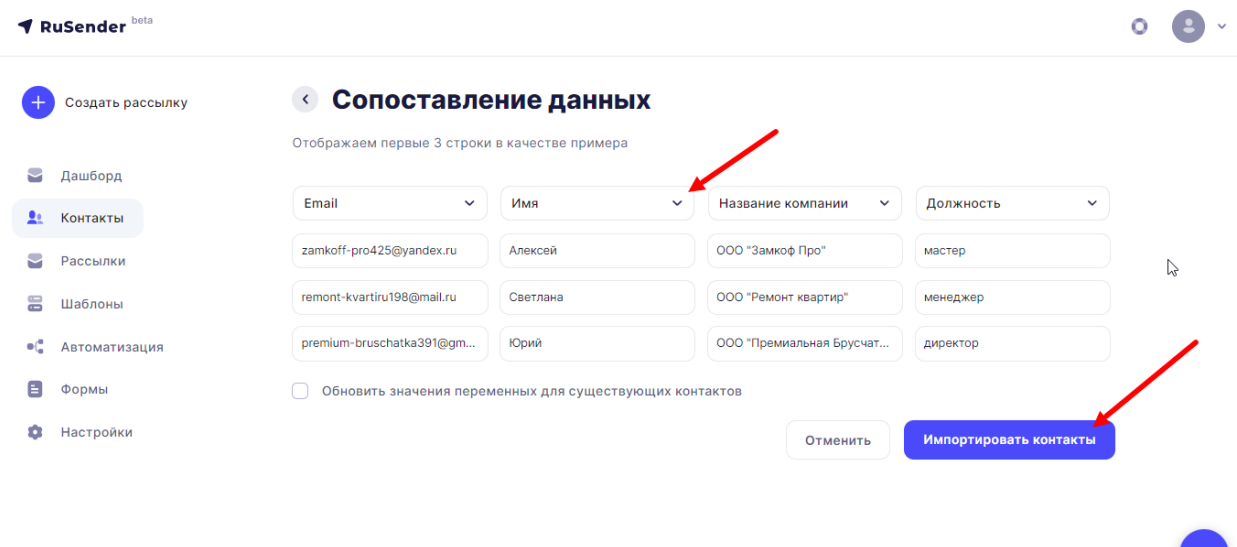
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками.



Шаг 3. Сопоставьте данные и проверьте историю импорта

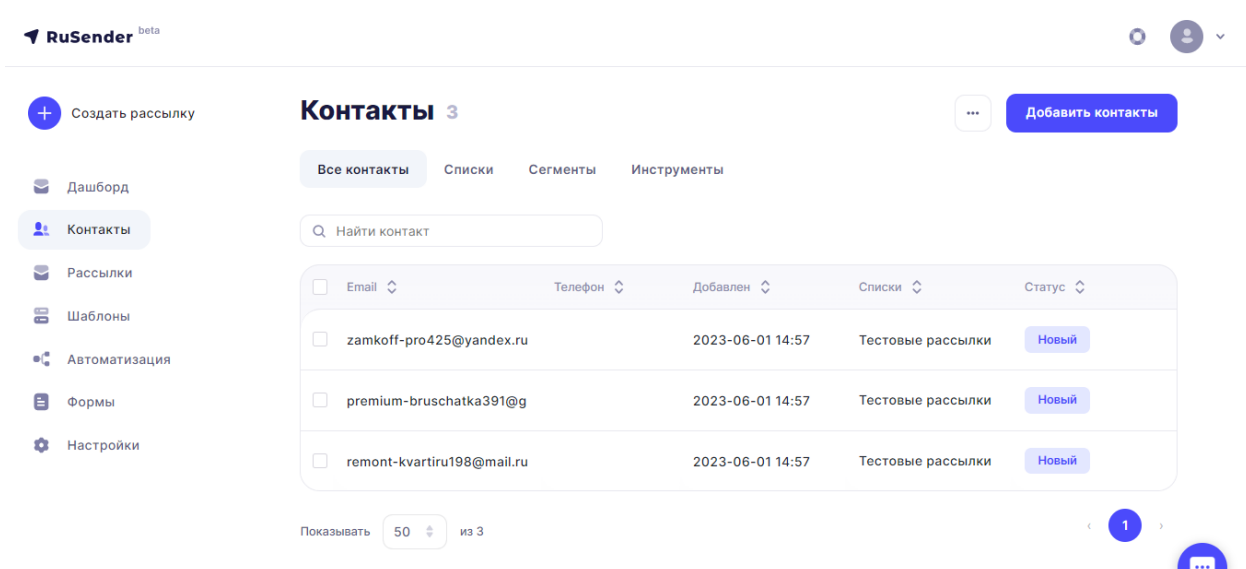
Переменные — это дополнительная информация о контактах в контактной базе, которая позволяют персонализировать рассылки. Например, это имя контакта, должность, название компании, телефон и другие данные.

На данном этапе определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на стрелку в верхней ячейке с выпадающим списком, как указано на скриншоте, и выберите готовую переменную из списка либо создайте новую, после чего нажмите “Импортировать контакты”:



Важно!

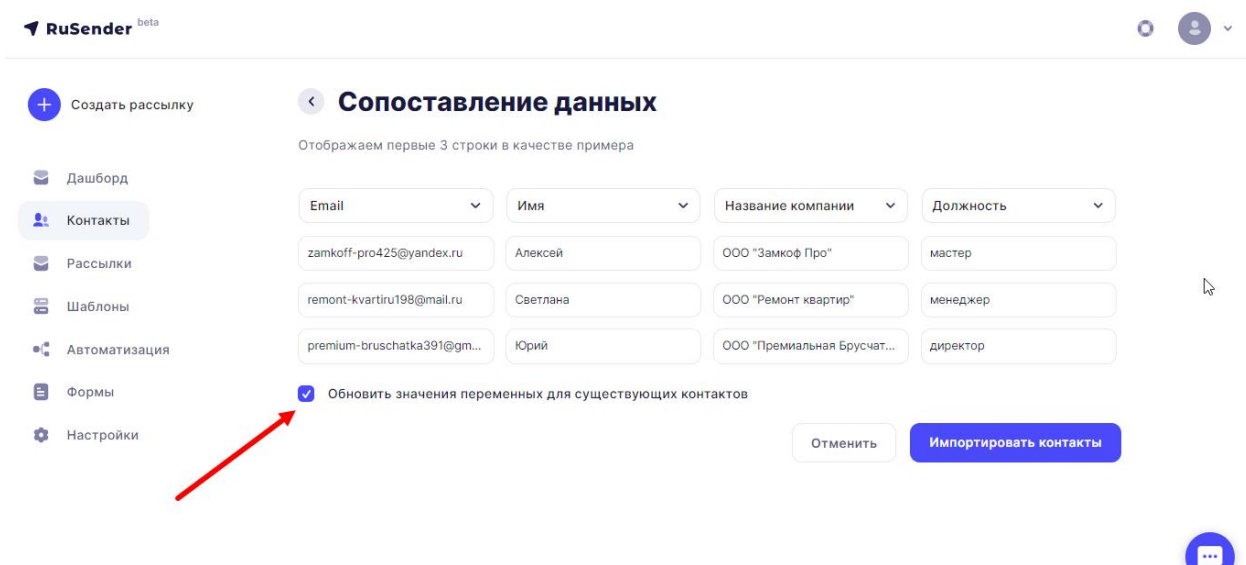
Если вы не выберите ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, тогда данные для этого столбца из файла не будут импортированы.
Готово! Контакты добавлены в ваш аккаунт.



Важно!

При импорте должно быть выбрано хотя бы одно из двух полей: email или телефон. Иначе база не будет импортирована.

Если в контактах ранее были подписчики с таким же email, вы можете активировать опцию «Обновить значения переменных для существующих контактов» – после импорта все существующие поля у контакта будут с обновленными значениями.



Это может быть полезно, если получатель вашей рассылки сменил место работы, должность или телефон, и вам нужно автоматически изменить данные в вашем контактном списке на актуальные. Или в том случае, если вам нужно добавить новые данные в уже существующие контакты:

 Создать рассылку Дашборд Контакты Рассылки Шаблоны Автоматизация Формы Настройки< **remont-kvartiru198@mail.ru**

...

Сохранить

Новый #5089381 Дата добавления: 2023-06-01 15:02

Параметры

Телефон

Укажите номер телефона

Имя

Светлана

Список

Тестовые рассылки

Название компании

Должность

История отправок ▾



После повторной загрузки этого контакта с активной опцией “Обновить значения переменных для существующих контактов” информация об этом контакте будет обновлена:

 Создать рассылку Дашборд Контакты Рассылки Шаблоны Автоматизация Формы Настройки< **remont-kvartiru198@mail.ru**

...

Сохранить

Новый #5089381 Дата добавления: 2023-06-01 15:02

Параметры

Телефон

Укажите номер телефона

Имя

Светлана

Список

Тестовые рассылки

Название компании

ООО “Ремонт квартир”

Должность

менеджер

История отправок ▾



После завершения импорта вы можете перейти к созданию рассылки.

Проверить историю импорта

Посмотреть историю импорта контактов можно в соответствующем разделе:

Создать рассылку

Контакты 3

 Все контакты **Списки** Сегменты Инструменты

История импорта

Создать список

Дашборд

Контакты

Рассылки

Шаблоны

Автоматизация

Формы

Настройки

Тестовые рассылки	10 раз	0%	0%	0%	0%	
Контактов: 3	Отправлено	Открытия	Ошибок	Отписок	Жалоб	

Показывать 10 из 2

1



Здесь вы можете посмотреть дату и время импорта контактов, а также сколько было загружено новых контактов, сколько было обновлено существующих контактов, а также были ли ошибки во время импорта:

Создать рассылку

< История импорта

Дашборд

Контакты

Рассылки

Шаблоны

Автоматизация

Формы

Настройки

Импорт 01.06.2023 15:08	3 Обработано	0 Добавлено	0 Обновлено	3 Дубликатов	0 Ошибок
Импорт 01.06.2023 15:06	3 Обработано	0 Добавлено	0 Обновлено	3 Дубликатов	0 Ошибок
Импорт 01.06.2023 15:01	3 Обработано	1 Добавлено	1 Обновлено	1 Дубликатов	0 Ошибок
Импорт 01.06.2023 14:57	3 Обработано	3 Добавлено	0 Обновлено	0 Дубликатов	0 Ошибок

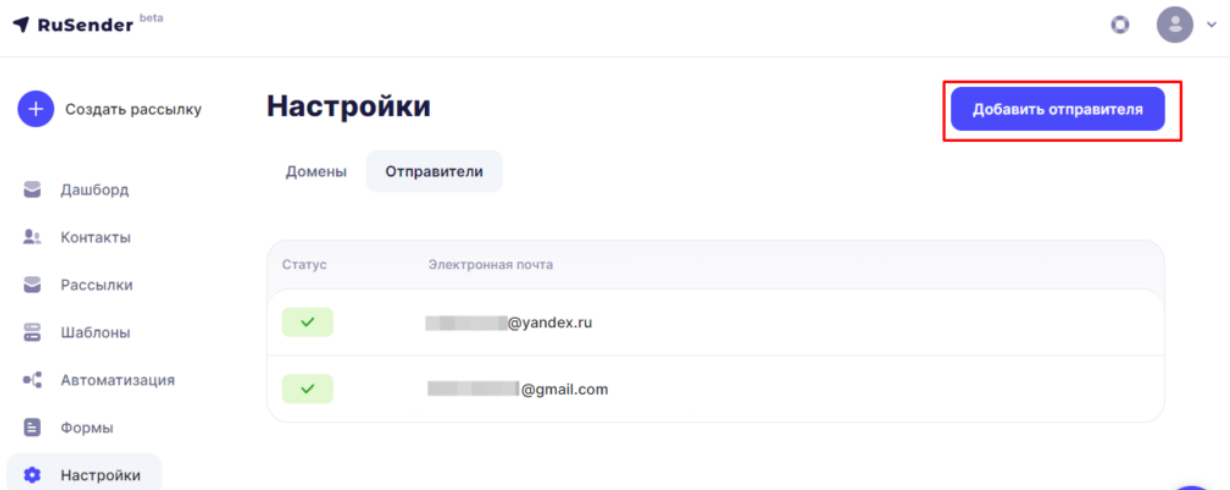
2.3. Создание и отправка первой рассылки

Шаг 1. Укажите Email отправителя

Перед созданием email-рассылки вам понадобится уточнить или заполнить информацию об отправителе, то есть email-адресу, от которого будет отправлена рассылка.

По умолчанию после регистрации у вас уже есть один отправитель – это ваш регистрационный email.

Но при желании вы можете добавить нового отправителя. Это можно сделать либо позднее, на этапе создания рассылки, либо заранее, через меню «Настройки». Для этого перейдите во вкладку «Настройки» → «Отправители» и нажмите «Добавить отправителя».



Мы рекомендуем использовать адрес отправителя, который зарегистрирован на корпоративном домене. Отправка писем с корпоративного домена улучшает прохождение письмом спам-фильтров.

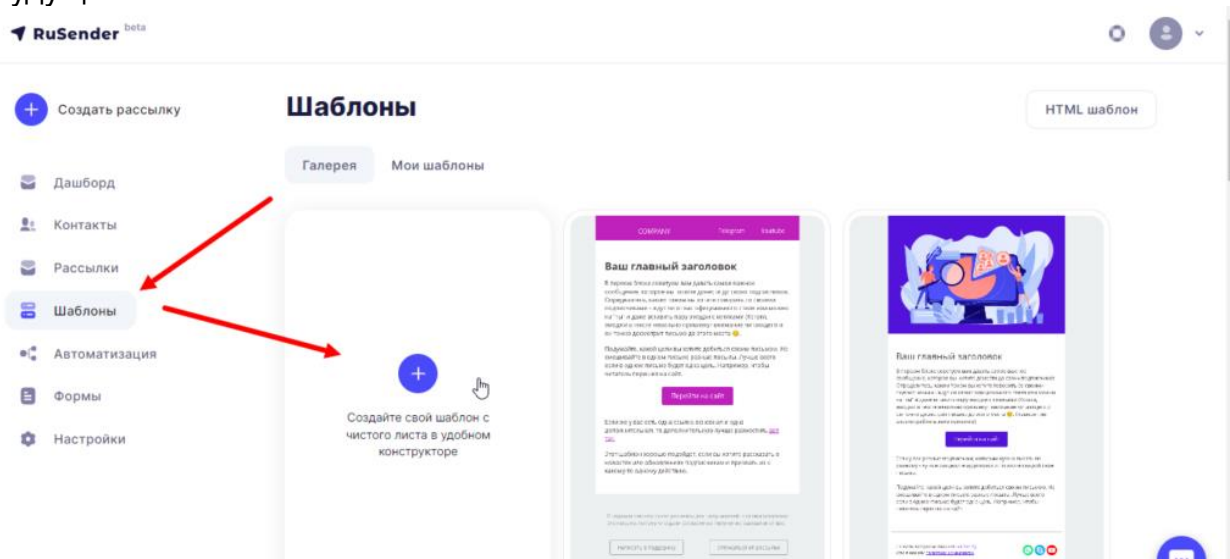
Шаг 2. Создайте шаблон письма

В сервисе RuSender вы можете создать свой собственный шаблон email рассылки любым удобным вам способом:

- выбрать готовый шаблон из галереи;
- создать новый шаблон с помощью блочного конструктора;
- добавить собственный шаблон в HTML редакторе.

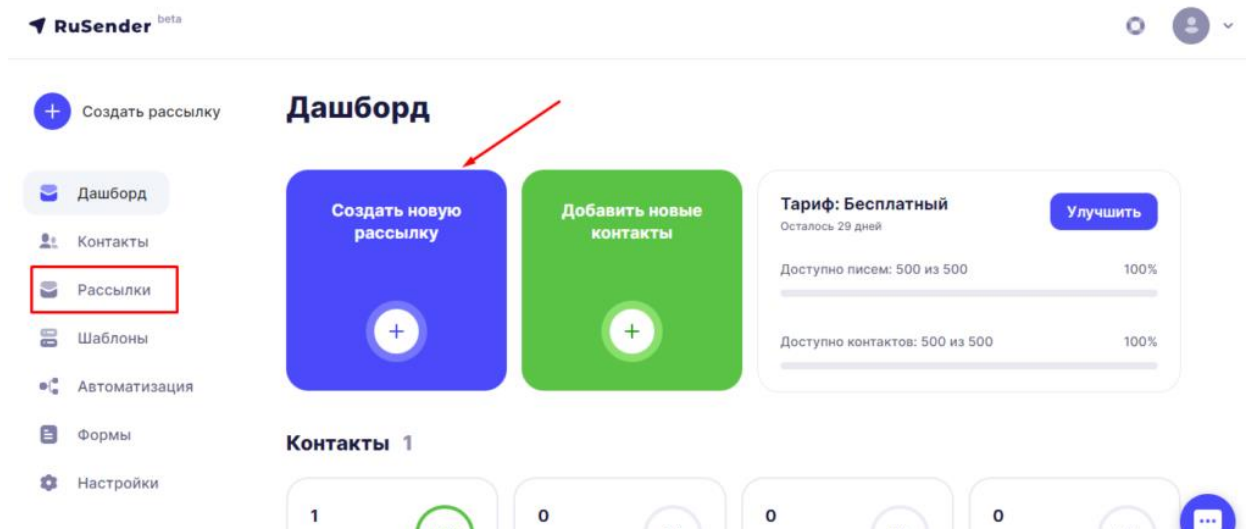
Хотя финальный выбор остается на ваше усмотрение, если это ваш первый опыт использования сервиса RuSender, мы рекомендуем вам выбрать один из готовых шаблонов в нашей галерее. В данном случае вам достаточно будет добавить ваш логотип, изображения, написать текст и поставить ссылки на кнопки – и вы получите готовое к отправке письмо.

Для создания шаблона письма, пожалуйста, перейдите в раздел «Шаблоны» и выберите один из трех предложенных способов создания шаблона для вашего будущего письма:



Шаг 3. Создайте рассылку

После создания шаблона письма вы наконец можете приступить к созданию и отправке своей первой рассылки. Для этого в главном меню нажмите кнопку «Создать новую рассылку» или перейдите во вкладку «Рассылки» и нажмите «Создать рассылку»:



Укажите отправителя

Введите email и имя отправителя. Рекомендуем добавить почту на домене, чтобы рассылка не попала в «Спам».

The image shows the 'Отправитель' (Sender) form. It has a title 'Отправитель' with a green circle icon. Below it, there is an 'Email' field with a red asterisk and a dropdown menu showing 'support@rusender.ru'. A note below the email field says 'Рекомендуем добавить почту на домене, чтобы рассылка не попала в «Спам»'. There is also an 'Имя' (Name) field with the text 'Дарья'. At the bottom, there is a blue 'Сохранить' (Save) button. On the right, there is a preview of an email in a mobile app. The preview shows a notification from 'Дарья' with the text 'Скидка 20% только сегодня 12:45' and 'Не пропустите! Предложе...'. Above the preview, there is a note: 'Предпросмотр может отличаться в зависимости от почтового клиента'.

После этого нажмите «Сохранить».

Пользователи получат рассылку, где будет указано с какого email они получили письмо, а также имя (от кого они получили письмо).

Укажите получателей

Выберите один или несколько списков получателей для рассылки. В списках получателей подсчитываются получатели в статусе «Новый» и «Активный». Если в

списке есть получатели с другими статусам («Ошибка», «Отписан», «Ящик переполнен»), такие контакты не будут считаться в количество получателей и рассылка по ним не будет отправлена.

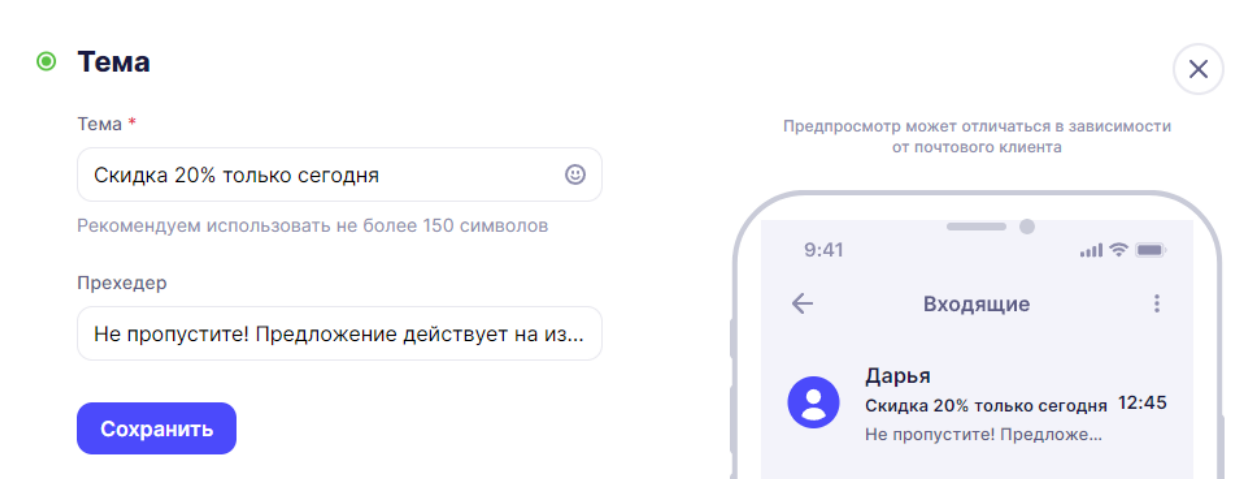
После выбора списков кому вы хотите отправить рассылку, вы увидите общее число получателей в этих списках. Далее нажмите «Сохранить».

Укажите тему и прехедер письма

Тема письма — это часть сообщения, которую видит подписчик, когда заходит в папку «Входящие». По теме письма подписчики судят, стоит его открывать или нет, поэтому она должна быть цепляющей, информативной и краткой.

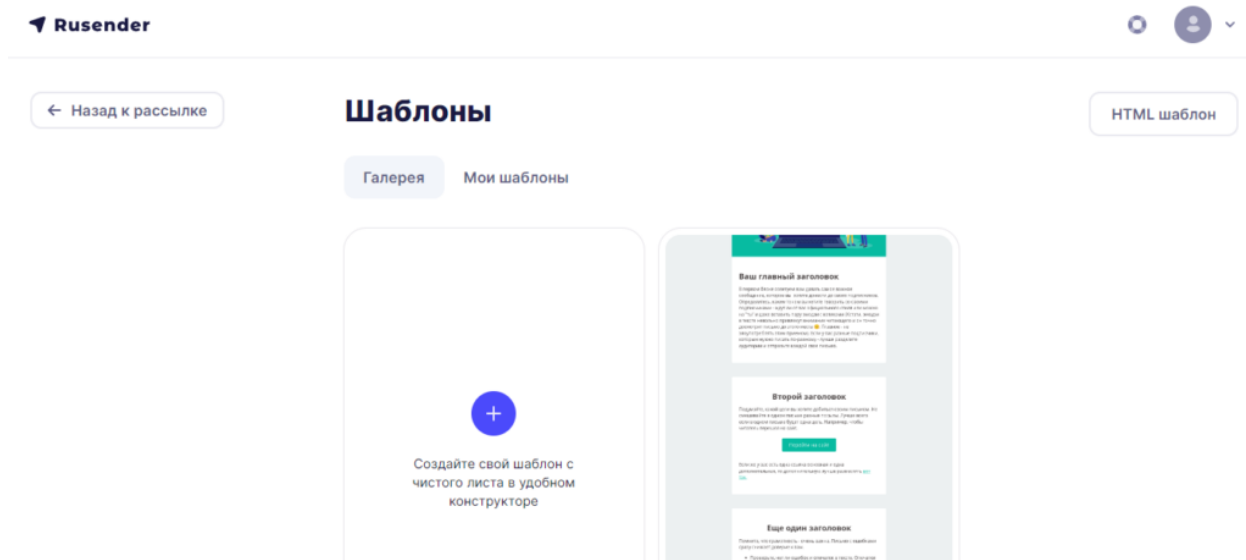
Прехедер (предварительный текст письма) или подзаголовок — это фрагмент текста, который отображается в почтовом ящике сразу после имени отправителя и темы письма.

Цель прехедера в том, чтобы обратить внимание читателя на ключевые аспекты письма.



Добавьте контент письма

Так как вы уже создали шаблон письма для будущей рассылки, в этом шаге остается только выбрать его в разделе «Мои Шаблоны» и перейти к следующему этапу.



Тем не менее, если вы передумали использовать заранее созданный шаблон, вы всегда можете выбрать или создать новый любым удобным вам способом.

Добавьте вложения

При создании рассылки к ней можно прикрепить один или несколько файлов.

Дополнительно

Вложение

Добавить файл

Максимальный суммарный размер прикрепляемых файлов — 5 Мб.

Нажмите “Добавить файл” и загрузите файл. Выбрать можно один файл за раз.

Дополнительно

Вложение

image 49.png 446.96 Kb x

Добавить файл

Удалить файл можно, нажав на крестик:

Дополнительно

Вложение

image 49.png 446.96 Kb x image 50.png 9.49 Kb x

Добавить файл

Добавьте UTM-метки

UTM-метка — параметры, которые добавляются в URL-адреса для получения подробной информации о трафике. Их легко увидеть в адресной строке браузера после перехода. Например, с помощью UTM можно узнать, что человек попал на страницу с email-рассылки, посмотрел еще три страницы и после этого купил товар. Пример настроек UTM-метки:

- Название кампании: promo
- Источник: yandex_campaign
- Тип трафика: email

Если указать такие настройки, то всем ссылками в письме будут добавлены параметры:

?utm_source=yandex_campaign&utm_medium=email&utm_campaign=promo

По этим меткам можно отследить переходы в статистике и на сайте в системах аналитики.

Прописать UTM можно также при создании шаблона. Вручную каждой ссылке добавить разные UTM метки.

Дополнительно



UTM-метки ?

Название кампании

utm_campaign

Источник кампании

utm_source

Тип трафика

utm_medium

Сохранить

Шаг 4. Проверьте все данные и отправьте рассылку

Нажмите «Далее» и внимательно проверьте все данные – все ли в них верно?

Название рассылки	Скидка 20% только сегодня
Отправитель	[redacted]@gmail.com
Имя	Дарья
Тема	Скидка 20% на все!
Вложения	image 50.png 9.49 Kb, image 49.png 446.96 Kb

Если все верно, нажмите на кнопку «Отправить рассылку».

После этого действия, ваша рассылка, перед тем, как попасть к финальным адресатам, сначала попадет на модерацию.

Шаг 5. Пройдите процесс модерации

Модерация — это проверка базы клиента, почты отправителя, а также содержимого письма на ряд критериев. Перед отправкой по новой базе рассылка проходит обязательную модерацию. Этапы проверки взаимосвязаны, некоторые из них являются не только требованием нашего сервиса, но и правилами работы всех почтовых сервисов.

Условия попадания на модерацию:

- Если вы загрузили свою первую базу контактов и делаете по ней рассылку в нашем сервисе впервые, то рассылка будет отправлена на модерацию. Наша служба поддержки проверит базу, после проверки рассылка будет сразу же отправлена или отклонена. В случае отклонения рассылки, мы свяжемся с вами для уточнений деталей и причин отклонения.
- Если база получателей рассылки постоянная и проверена ранее в нашем сервисе – рассылка уйдет на отправку автоматически без модерации.

Процесс модерации не займет много времени, и вы будете автоматически извещены о результатах ее окончания. Спасибо за ваше терпение!

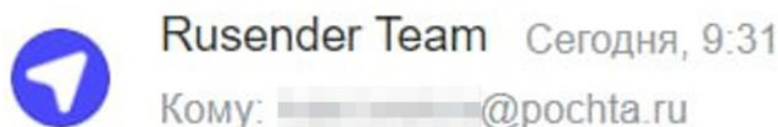
3. Домены и отправители

3.1. Как добавить аватар для email рассылок

Аватар — это небольшое изображение рядом с полем «Имя отправителя». Как правило, корпоративные email-адреса устанавливают в качестве картинки логотип компании.

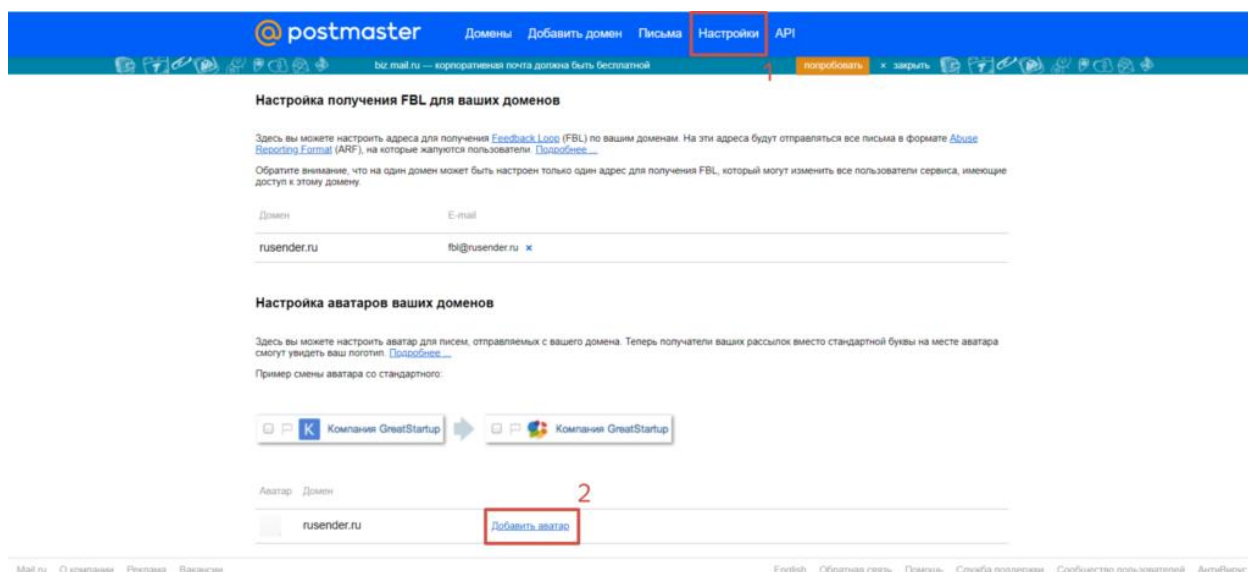
Имя отправителя — первое, на что обращает внимание пользователь. А аватар упрощает идентификацию, особенно если ваш логотип легко запоминается. Только потом уже подписчик смотрит на тему и принимает решение, стоит ли открыть письмо.

Пример аватара для письма:

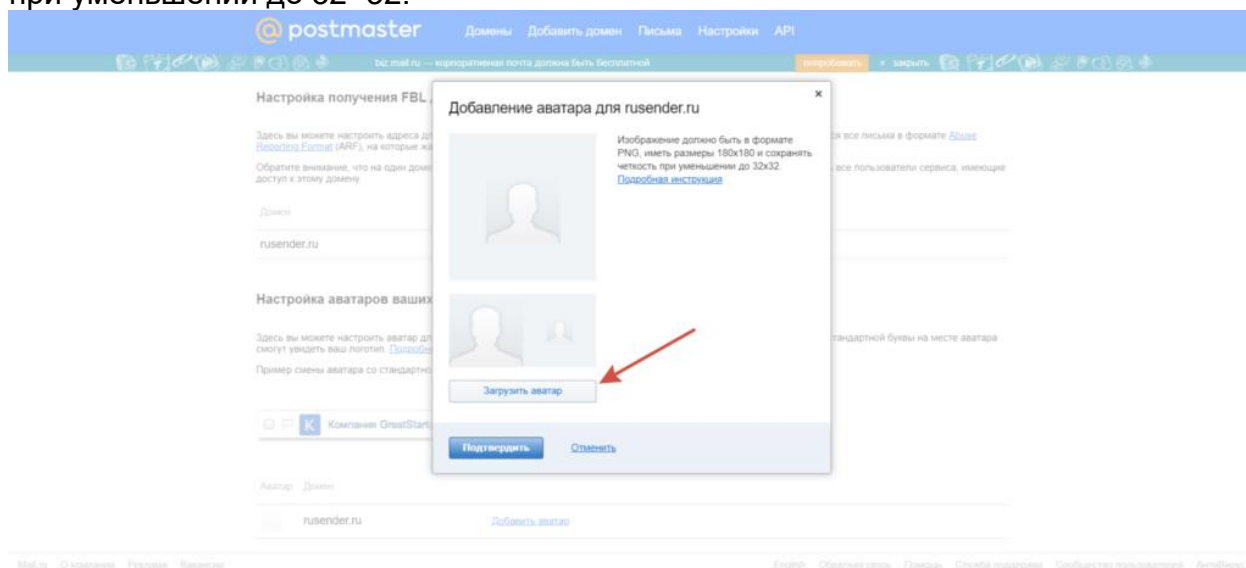


Как установить аватар в Mail.ru?

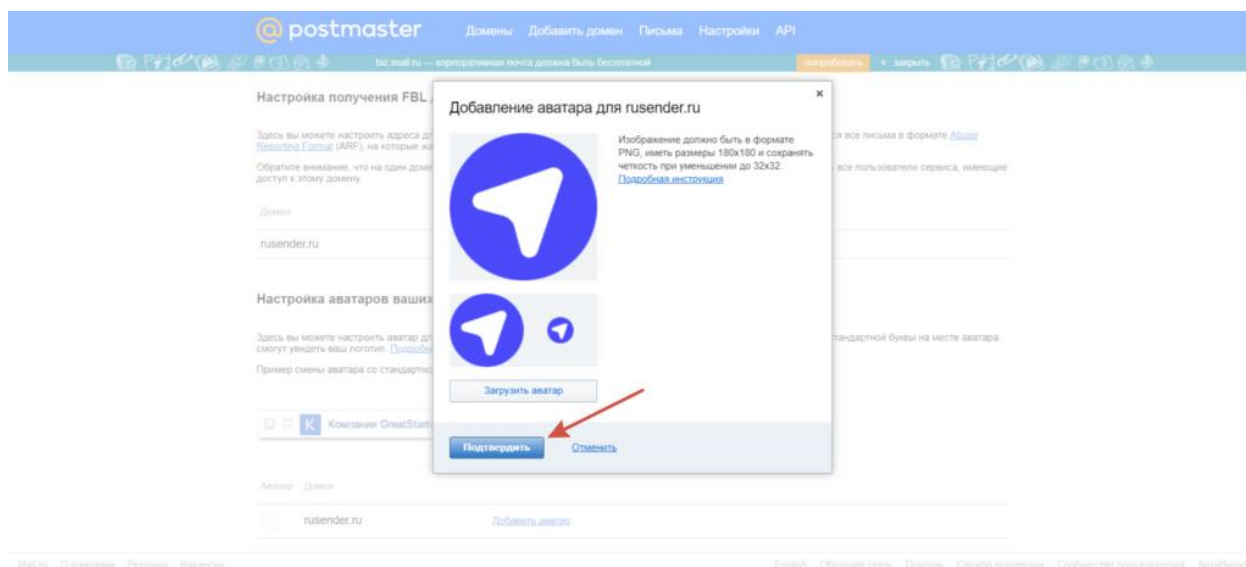
Чтобы настроить аватар в Mail.ru, необходимо использовать сервис постмастера. Для установки аватара необходимо сначала добавить и подтвердить домен. После успешного добавления и подтверждения домена, перейдите в настройки постмастера, используя меню в верхней части сайта. Рядом с вашим доменом нажмите «Добавить аватар».



В открывшемся окне нажмите на кнопку “Загрузить аватар” и выберите изображение в формате PNG. Размер должен быть 180×180 и сохранять четкость при уменьшении до 32×32.

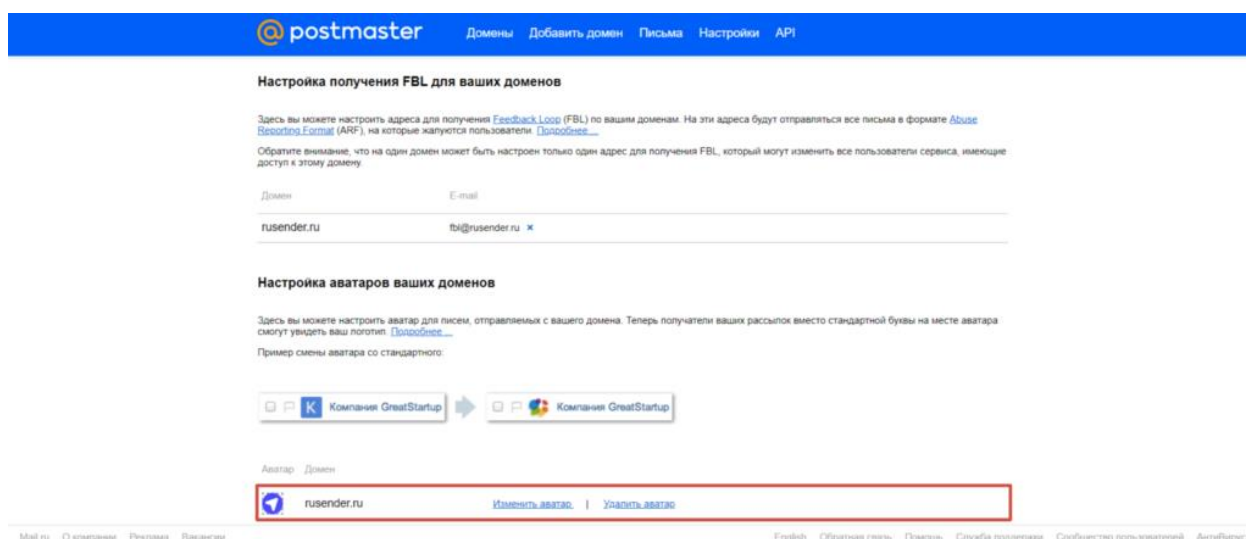
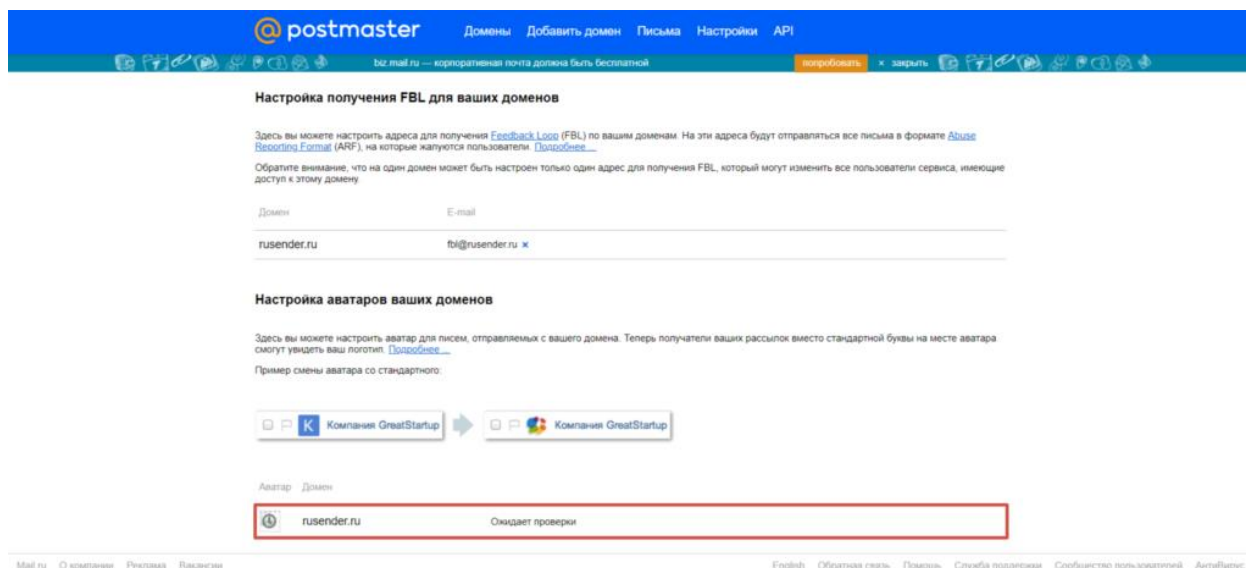


После загрузки подтвердите добавление аватара.



Важно!

Аватар для email рассылки может отобразиться не сразу, mail.ru проверяет его 1-2 рабочих дня. Если так и не получилось установить аватар, обратитесь в службу поддержки почтовой системы.



Как установить аватар в Gmail?

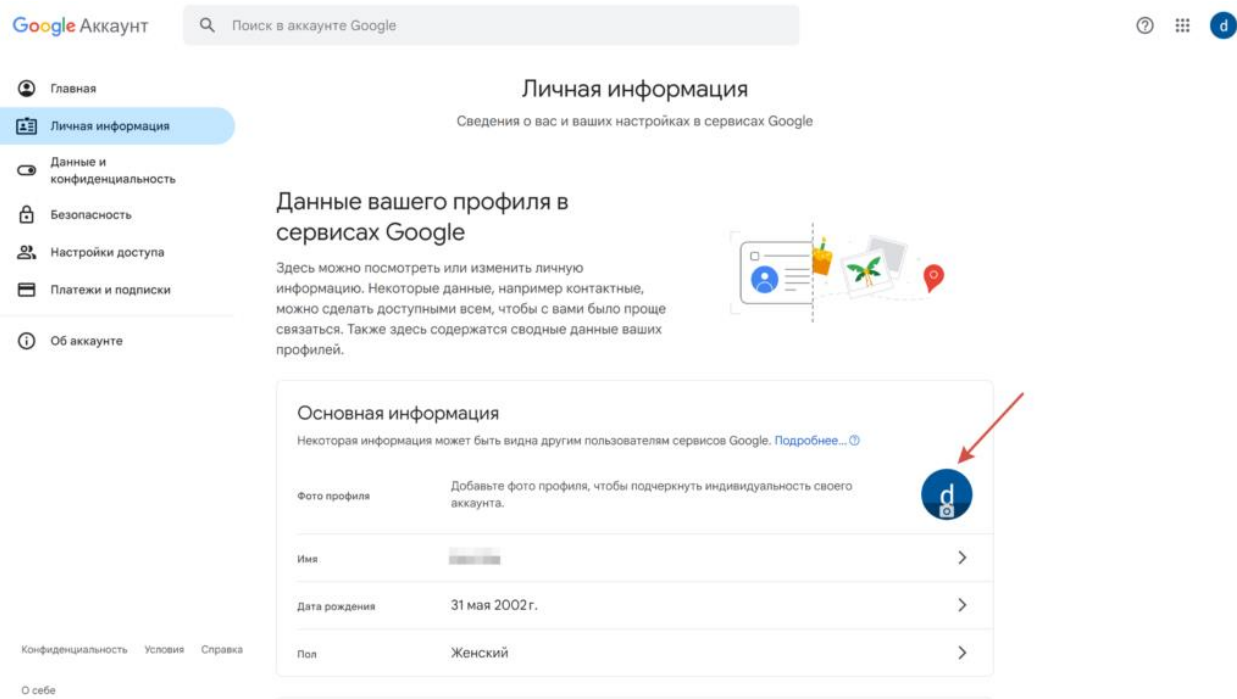
Для осуществления корпоративных рассылок через Google, необходимо связать свой домен с Google Workspace. В рамках этого сервиса можно создать индивидуальные корпоративные аккаунты для каждого сотрудника, включая персонализированные почтовые адреса.

Когда вы отправляете письма, ваши подписчики, использующие Gmail, будут видеть аватарку того корпоративного аккаунта, с которого было отправлено сообщение.

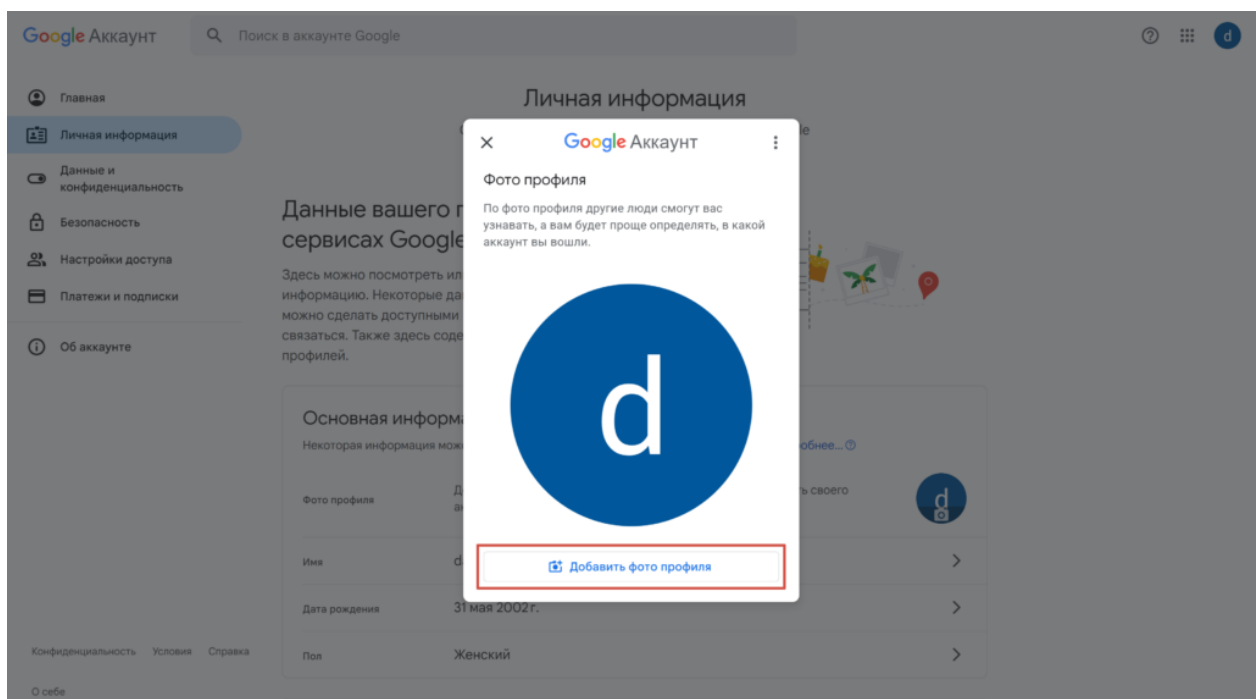
Чтобы настроить аватар в Gmail, поставьте ее в корпоративном аккаунте Google Workspace, с которого рассылаете письма.

Перейдите в настройки аккаунта и добавьте аватарку.

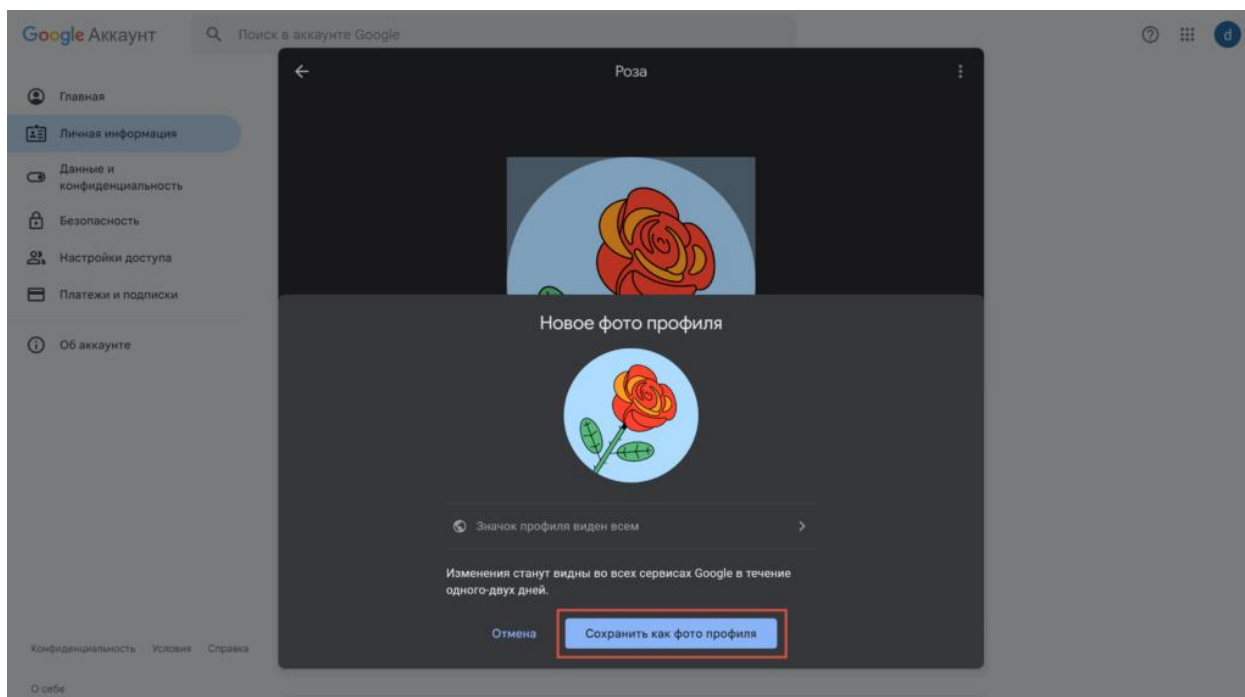
В блоке основной информации кликните на “Фото профиля”.



В открывшемся окне нажмите “Добавить фото профиля”.



Загрузите нужное изображение с компьютера и нажмите “Сохранить как фото профиля”.



В случае использования нескольких корпоративных почтовых аккаунтов для рассылки, необходимо установить аватарку для каждого из них отдельно.

Как установить аватар в Яндекс.Почте?

Для настройки аватара в Яндекс.Почте, напишите запрос в корпоративную службу поддержки по адресу mail@support.yandex.ru. Укажите в письме, что вы хотите добавить аватар к вашим рассылкам и добавьте соответствующую тему сообщения. Для ускорения обработки запроса, предоставьте следующую информацию:

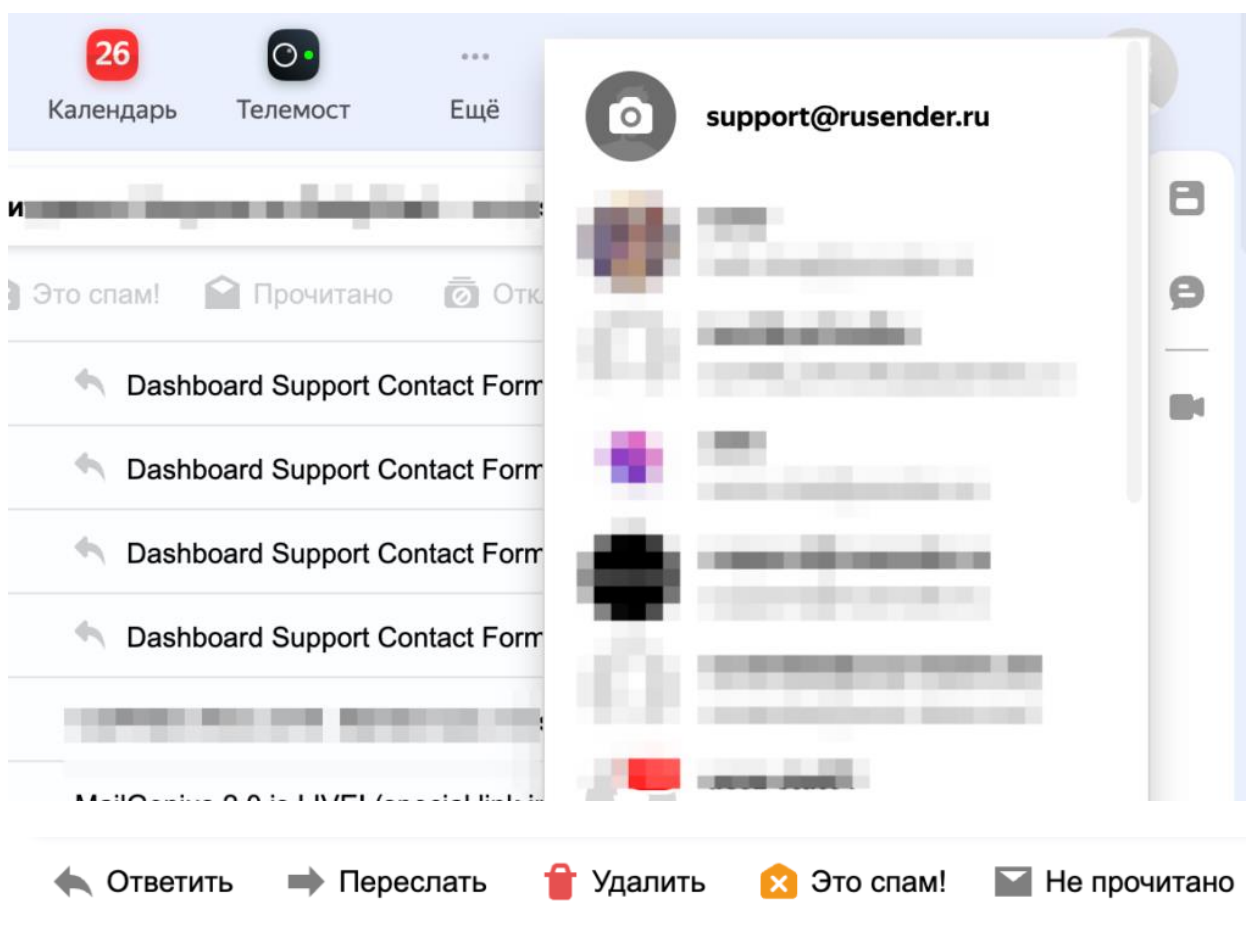
- Краткое описание вашей компании и адрес сайта.
- Почтовые адреса отправителей, для которых нужно установить аватар.
- Прикрепите к письму файл аватара. Требования к файлу следующие: формат SVG с векторным изображением, размер изображения 30px круглой формы.
- Минимализм дизайна без избыточных элементов или мелкого текста.
- Избегайте использования масок и наложений. Также не подойдут дробные значения в трансформациях.

Обратите внимание, что изображения в формате PNG и JPEG, вложенные в SVG-файл — не подойдут.

Обычно поддержка отвечает быстро, в течение 1-2 дней. А вот процесс добавления аватара может занимать до двух недель, но в итоге ваш запрос на добавление аватара будет выполнен.

Как установить аватар в Яндекс 360?

Если почта на домене создана в Яндекс 360, авторизуйтесь [тут](#) и смените аватар.



Служба поддержки RuSender



RuSender Team support@rusender 22 января в 11:00

Я >

Папка: Входящие

Здравствуйте! Спасибо за обращение :)

Готово! Теперь рядом с полем отправителя будет отображаться ваш аватар.

3.2. Как делать рассылки с нового домена

Если вы впервые создали почту на домене, то прежде чем делать с нее массовые рассылки, вам нужно получить доверие и хорошую репутацию от почтовых систем. Это сделать несложно, но процесс занимает некоторое время.

Если сразу отправить тысячу писем с нового домена в сутки, то почтовые системы отнесутся к такому объему с подозрением и некоторые отправят вашу рассылку в спам, а некоторые вообще отвергнут ее на техническом уровне и заблокируют домен.

Если это уже произошло, то читайте нашу статью как такой разблокировать домен.

А чтобы избежать подобного, нужно постепенно изо дня в день наращивать объем отправляемой почты. Разные системы типа Яндекс, Mail.ru, Gmail могут по-разному реагировать на скорость этого увеличения. Вот так может выглядеть усредненный алгоритм для каждой системы:

- 1 день — 100 писем
- 2 день — 200 писем
- 3 день — 400 писем
- 4 день — 700 писем
- 5 день — 1500 писем
- 6 день — 3000 писем
- 7 день — 5000 писем
- 8 день — 10000 писем

Если в вашей базе есть 100 адресов на Mail и 100 на Яндекс, то вы в первый день можете отправить 200 (по 100 на каждый), так как репутация будет зарабатывать в каждой системе независимо.

Также важно, чтоб аудитория взаимодействовала с вашими письмами — открывала их, переходила по ссылкам. **Чем более “живой” будет ваша рассылка — тем быстрее вы сможете отправлять больше.**

3.3. Что делать, если почтовый сервис добавил домен в спам-фильтр

Одной из причин массового получения статуса *“Недоступен”* для контактов после рассылки является попадание домена отправителя в спам-фильтры сервера получателя. После попадания домена в такой фильтр, все почты, созданные в этом сервисе, не будут принимать письма вашей рассылки.

Фильтры активно применяются почтовыми сервисами, например mail.ru или yandex.ru.

Если вы столкнулись с ситуацией, когда ваши контакты, созданные на одном почтовом сервисе, массово переходят в статус *“Ошибка”*, это повод задуматься и узнать, не попал ли ваш домен в список нежелательных.

Как узнать не попал ли домен под действие такого фильтра?

Отклоняя ваше письмо из рассылки контакту, почтовый сервер присылает код ошибки и id письма для конкретного случая (каждое письмо после отказа имеет уникальный id), с которым вам нужно обратиться в службу поддержки почтового сервиса для дальнейшего решения вопроса.

Если у вас подключен постмастер от mail.ru и добавлен домен отправителя, то вы можете анализировать и следить за статусами в этом сервисе. Если для домена будут применены санкции почтового сервиса, то в постмастере будет информация с указанием этой проблемы.

Вы также можете написать в **службу поддержки RuSender**, указав несколько почт для примера, и специалисты с точностью укажут в чем заключается ошибка, сообщат точную ссылку для обращения в почтовый сервис, а также **id письма** и **код ошибки** для дальнейшего вывода домена из-под действия этого фильтра.

Примеры попадания в спам-фильтр для сервисов Mail.ru и Yandex.ru

Mail.ru

Точный код ошибки, который отправляет почтовый сервер, выглядит так:

550 spam message rejected. Please visit http://help.mail.ru/notspam-support/id?c=Jgg*****6LA~~ or report details to abuse@corp.mail.ru. Error code: B11D0*****0A51. ID: 000000*****418.

То есть, вам нужно перейти по ссылке (которую вам предоставит служба поддержки), при переходе будут автоматически заполнены поля с кодом ошибки и номером письма, либо вы можете написать сообщение на abuse@corp.mail.ru и указать код ошибки (Error code) и номер письма, попавшего под действие спам-фильтра (ID).

Yandex.ru

Точный код ошибки, который отправляет почтовый сервер, выглядит так:

554 5.7.1 Message rejected under suspicion of SPAM; https://ya.cc/**** 2016****eFqdn

Как видно из кода ошибки, в нем есть ID сообщения, а также ссылка на страницу для связи со службой поддержки сервиса. Вы можете перейти по ссылке https://ya.cc/**** и ознакомиться с возможными причинами, а затем уже связаться со специалистами Яндекс для решения проблемы.

Как избежать попадания вашего домена в спам-фильтр

Проверьте, соответствует ли ваша рассылка техническим и административным требованиям:

- **Адресаты согласны получать ваши письма.** Отправка рассылок без согласия является спамом.
- **Рассылка отправлена от корпоративного адреса на собственном домене.** Почтовые сервисы уважительнее относятся к таким рассылкам.
- **В письме нет редиректоров и укороченных ссылок.** Такие ссылки могут использоваться, чтобы скрыть реальную страницу для перехода, поэтому рассылка может попадать в папку спам «Спам» или блокироваться.
- **Информация о причине получения указана в письме.** Например, «Вы получили это письмо, потому что подписались на рассылку на нашем сайте ...». Можно указать такой текст внизу письма. Так вы сможете снизить количество жалоб и нажатий на кнопку «*Это спам*».

3.4. Что делать, если регистратор не пропускает запись более 225 символов

Есть ряд сервисов, которые не принимают предложенную нами DKIM запись целиком, так как у них установлено ограничение на длину значения. В этом случае нужно разделить существующую запись на две части. Фактически запись будет одна, но разделена внутри кавычками.

Важно!

У всех регистраторов запись разделяется по-разному. Вы можете попробовать отредактировать и разместить такую запись самостоятельно (например, пробелом или клавишей Enter), обратиться в поддержку регистратора или написать нам

в техподдержку, чтобы мы изменили эту запись и отправили вам исправленный вариант.

Для наглядности изобразим формулу разделения таким образом. К примеру, исходная запись выглядит вот так:

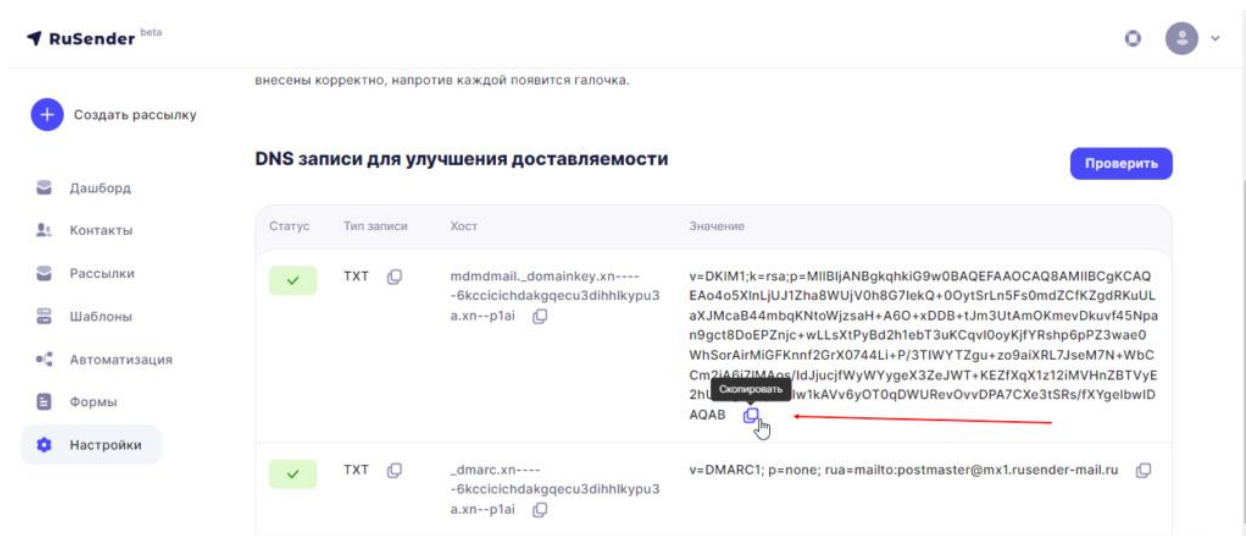
исходнаязаписьдляверификации

Делим её на две части посередине и заключаем два получившихся фрагмента в кавычки:

«исходнаязапись» «дляверификации»

В этом в тексте записи не должно быть никаких других пробелов, переносов строк и отступов. Только между двумя частями записей, взятых в кавычки.

Вот как это сделать с записью из RuSender. Сначала копируем исходную запись:



Вставляем её в поле «Значение» или «Data» в TXT записи вашего домена и делим визуально на две равные части. В этом месте ставим разделитель, который подходит вашему регистратору, заключаем получившиеся два фрагмента в кавычки (если они требуются) и сохраняем.

Когда все записи установлены в настройках домена, вернитесь в RuSender и нажмите кнопку “Проверить”. Записи в настройках домена обновляются не моментально, обычно это происходит в течение нескольких часов.

Если все записи добавлены корректно, ваш домен будет подтвержден. Поздравляю, теперь вы можете отправлять рассылки на модерацию!

RuSender beta

DNS записи были проверены

Создать рассылку

- Дашборд
- Контакты
- Рассылки
- Шаблоны
- Автоматизация
- Формы
- Настройки

Статус	Тип записи	Хост	Значение
✓	TXT	mdmdmail_domainkey.rusenderwebsite.ru	v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEA5QTVYwHvd+pgxBXION3VRHxHFsHVBABUnInDR21aM9ttzfd/ibeP4HP0hriGKI3TwhBB/YzyCQ8guRq6ZotBdGSNAt24cgApGzxRo9uoeQ4IAWTft89IoLLflvQgmZCm+kdht0zVVApH0w2EGXitWleEnFJJusFoqpCTzp50Y22gMTkDEqTHSEy53tCk8HCnNzIPgK47uCNyCC2541bVVm2rbFBNMGE91/OboO1iGHToL8djiszgK37IHGteRm2sxUzoNPIh7iDoeqHqA3vQd7Glymb4NjCk2deAhl6KixJ1Lr7ynv7tCO9TT/lhp3E1bftQk40fdD3sVb5yqbRwIDAQAB
✓	TXT	_dmarc.rusenderwebsite.ru	v=DMARC1; p=none; rua=mailto:postmaster@rusenderwebsite.ru
✓	TXT	rusenderwebsite.ru	v=spf1 a mx ptr include:mx1.rusender-mail.ru ~all

3.5. Как создать почту на своем домене

Когда электронные письма приходят с адреса, соответствующего доменному имени вашего сайта, то они, во-первых, выглядят презентабельно и легко читаются (запоминаются), а во-вторых, не вызывают никаких подозрений ни у пользователей, ни у систем защиты от спама. Как следствие растёт процент открываемости.

Создание почты на своем домене в сервисе VK WorkMail (biz.mail.ru)

Для создания почты на домене вам необходимо подтвердить право владения доменом. Процесс создания почты на Mail.ru типовой и следующий:

Выбор аккаунта администратора

1. Перейдите на сайт biz.mail.ru.
2. Нажмите на кнопку «Регистрация».
3. Зарегистрируйте аккаунт, который будет администратором вашего домена. Для этого вам потребуется почта с доменами *mail.ru*, *bk.ru*, *list.ru*, *inbox.ru* или *internet.ru*.
4. После регистрации войдите в свой аккаунт.

Войти в аккаунт

mail

Яндекс

Gmail

Другой

Имя ящика

@mail.ru

Ввести пароль

Запомнить

Другие способы входа

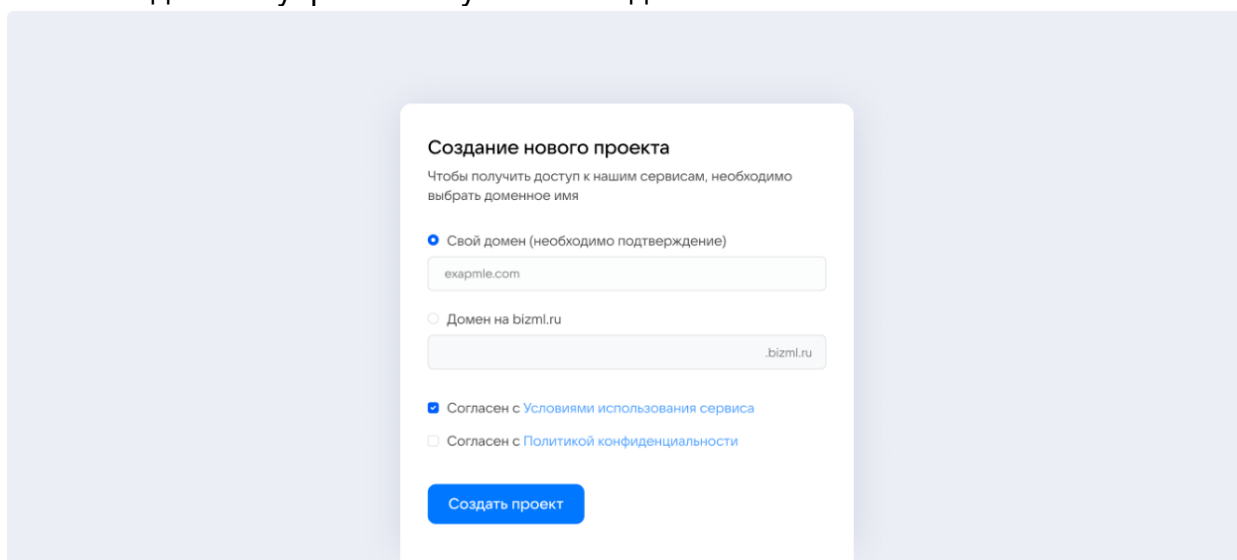
Войти через VK ID

Восстановить пароль

Создать аккаунт

Создание проекта

1. Авторизуясь как администратор в почтовом сервисе, снова посетите страницу biz.mail.ru.
2. Кликните на кнопку «Создать проект».
3. В открывшемся окне введите название вашего домена.
4. Примите условия использования сервиса и политику конфиденциальности.
5. После этого вам будет предоставлена страница для подтверждения прав владения и управления указанным доменом.



Подтверждение домена

Сначала вам необходимо подтвердить права на владение доменом. Это можно сделать различными способами:

Через DNS-проверку:

Этот способ вам подойдет, даже если у вас нет сайта.

Для добавления txt-записи необходимо иметь доступ к редактированию DNS-записей вашего домена.

Добавьте DNS-запись с указанными значениями:

1. **Имя домена/поддомена:** @
2. **Тип записи:** TXT
3. **Значение уникально для каждого домена**, пример: mailru-domain: XXXXXXXXXXXXXXXX

Нажмите кнопку «Подтвердить». Если у вашего регистратора домена невозможно использовать символ @ в имени домена или поддомена, добавьте точку в конце имени домена.

С помощью переноса DNS:

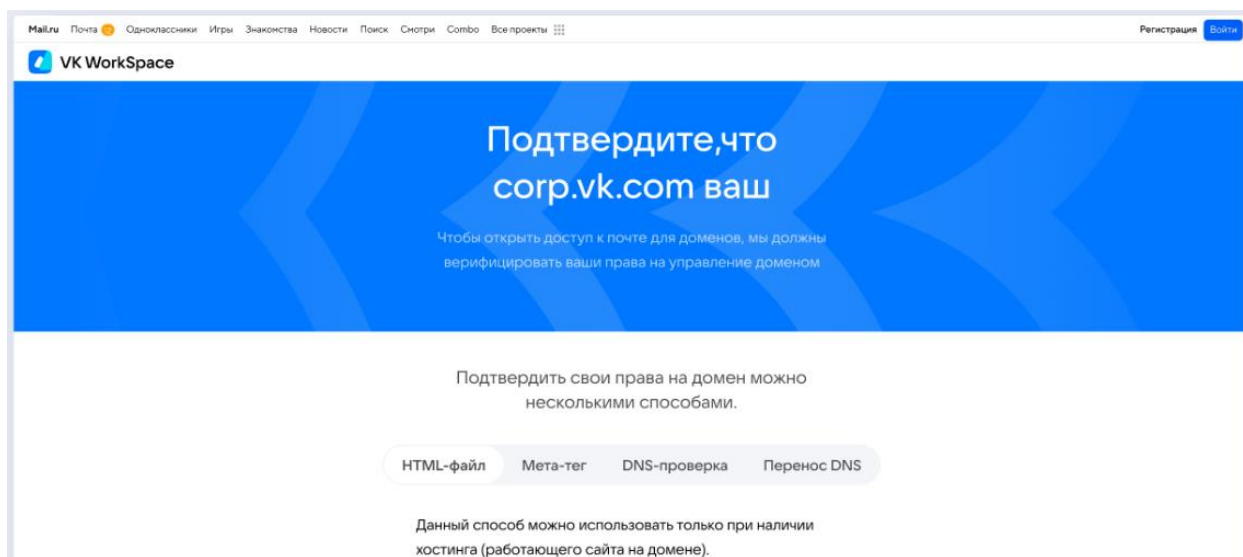
Для создания корпоративной почты можно перенести управление DNS-записями на серверы VK WorkSpace и делегировать домен на mail.ru.

- Замените DNS-серверы на уникальные значения, указанные системой biz.mail.ru:

Первичный DNS-сервер (NS1): troitsk.ens.mail.ru

Вторичный DNS-сервер (NS2): kostroma.ens.mail.ru

Перенос DNS-записей может занять до 3 дней, после подтверждения в личном кабинете станет доступен интерфейс администратора.



С помощью HTML-файла

Этот способ вам подойдет, если у вас есть сайт.

- Создайте файл с уникальным названием, которое будет указано на странице biz.mail.ru.
- Пример такого файла: *mailru-domainXXXXXXXXXXXXX.html*.
- Загрузите этот файл в корневой каталог вашего веб-сервера.
- Убедитесь, что файл доступен по адресу *http://вашсайт.ru/названиефайла.html*.
- Нажмите кнопку «Подтвердить».

С помощью метатега:

Этот способ вам подойдет, если у вас есть сайт

- Вставьте уникальный код, предложенный системой, перед закрывающим тегом вашего сайта.
- Нажмите кнопку «Подтвердить».

Настройка MX-записи

MX-запись — это информация о вашем домене, которая указывает на сервер, ответственный за обработку вашей почты. Если MX-записи не настроены, вы не сможете получать сообщения на свою почту.

Для каждого провайдера настройка MX-записей для корпоративной почты может немного отличаться, но в общем сценарии это делается следующим образом:

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами вашего домена.
- Удалите все ранее настроенные MX-записи.

Добавьте новую MX-запись со следующими параметрами:

1. **Поддомен:** @
2. **Значение:** *emx.mail.ru*.
3. **Приоритет:** 10

Проверка настроек может занять несколько часов. Результаты проверки будут отправлены на вашу почту.

Настройка SPF-записи

SPF-запись подтверждает, что для отправки писем используются проверенные серверы. Она снижает риск подделки домена, повышает уровень безопасности и помогает предотвратить попадание в спам писем, отправленных с ваших адресов.

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона управления доменом.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами нужного домена.
- Если в DNS-записях вашего домена нет других SPF записей, добавьте новую TXT-запись со следующим значением:
`v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.mail.ru ~all`

Если вы уже добавили SPF запись для верификации домена в RuSender, замените её на ту, что указана выше.

Настройка DKIM-подписи

DKIM-подпись подтверждает подлинность отправителя и отличает письма от рассылок мошенников. Почтовая система автоматически перемещает письма с DKIM-подписью в папку «Входящие».

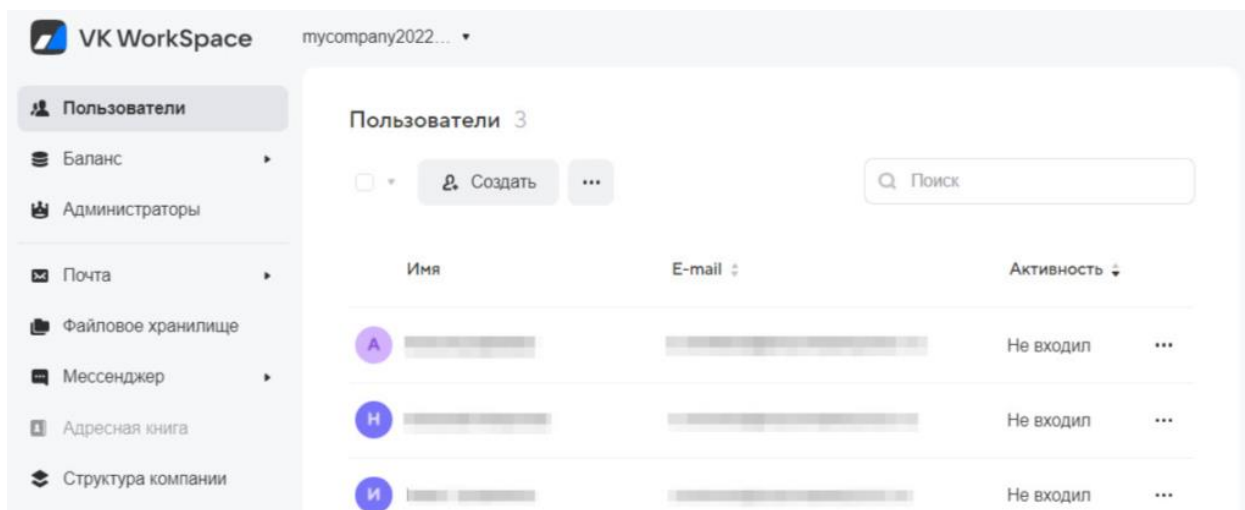
Чтобы настроить собственную DKIM-подпись для писем, необходимо добавить новую TXT-запись. Для этого:

- Перейдите на сайт вашего провайдера, управляющего DNS-зоной вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Далее, найдите раздел управления DNS-зонами домена.
- В данном разделе добавьте новую TXT-запись с указанным в разделе «Состояние сервера» значением. Желательно вводить значение в кавычках.
- Обратите внимание, что некоторые регистраторы, такие как TimeWeb, требуют предварительное создание поддомена перед настройкой DKIM. Затем вы можете добавить TXT- запись с параметрами DKIM.

После настройки записей MX, SPF и DKIM для вашего домена, вы можете создавать корпоративные почтовые ящики.

Создание почтовых ящиков

Создание почтовых ящиков является заключительным шагом в процессе подключения корпоративной электронной почты. На этом этапе вы добавляете учетные записи сотрудников и осуществляете необходимые настройки для их работы.



Добавление пользователя

- В разделе «Пользователи» нажмите на кнопку «Создать». Затем введите имя, фамилию, логин и пароль пользователя.
- Если вам необходимо, можно также отметить галочку рядом с «Создать личное файловое хранилище».
- Наконец, нажмите кнопку «Создать».

Готово! Теперь корпоративная почта на вашем домене создана, и вы можете делать с нее рассылки.

Создание почты на своем домене в сервисе Яндекс

Перейдите на страницу сервиса Яндекс 360 для бизнеса, в раздел с тарифами и выберите тот, который вам подходит. Нажмите «Подключить».

Тарифы Яндекс 360 для бизнеса

Базовый	Оптимальный самый выгодный -15%	Расширенный
249 ₽ в месяц за пользователя	559 ₽ 469 ₽ в месяц за пользователя	1399 ₽ в месяц за пользователя
Подключить	Подключить	Подключить
✓ 100 Гб места на Диске для каждого сотрудника ✓ 1 500 писем в Рассылках ✓ Видеовстречи без ограничений по времени ✓ Без рекламы	✓ 1 Тб места на Диске для каждого сотрудника ✓ 50 000 писем в Рассылках ✓ Трансляции и видеовстречи без ограничений по времени ✓ Без рекламы ✓ Единый вход (SSO) ✓ Защищённый архив рабочих писем	✓ 3 Тб места на Диске для каждого сотрудника ✓ 100 000 писем в Рассылках ✓ Трансляции и видеовстречи без ограничений по времени ✓ Без рекламы ✓ Единый вход (SSO) ✓ Защищённый архив рабочих писем

Заказать звонок

В открывшемся окне выберите, либо создайте организацию, к которой будет привязана почта и оплатите тариф:

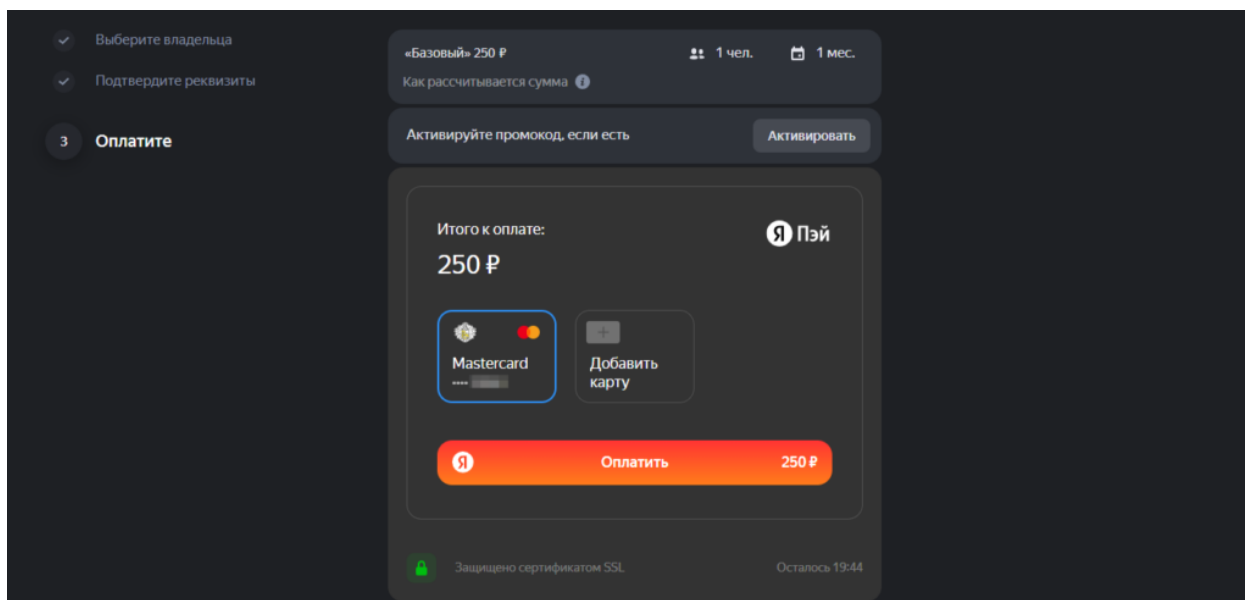
Почта Диск Документы Календарь Управление Ещё

Ваши организации

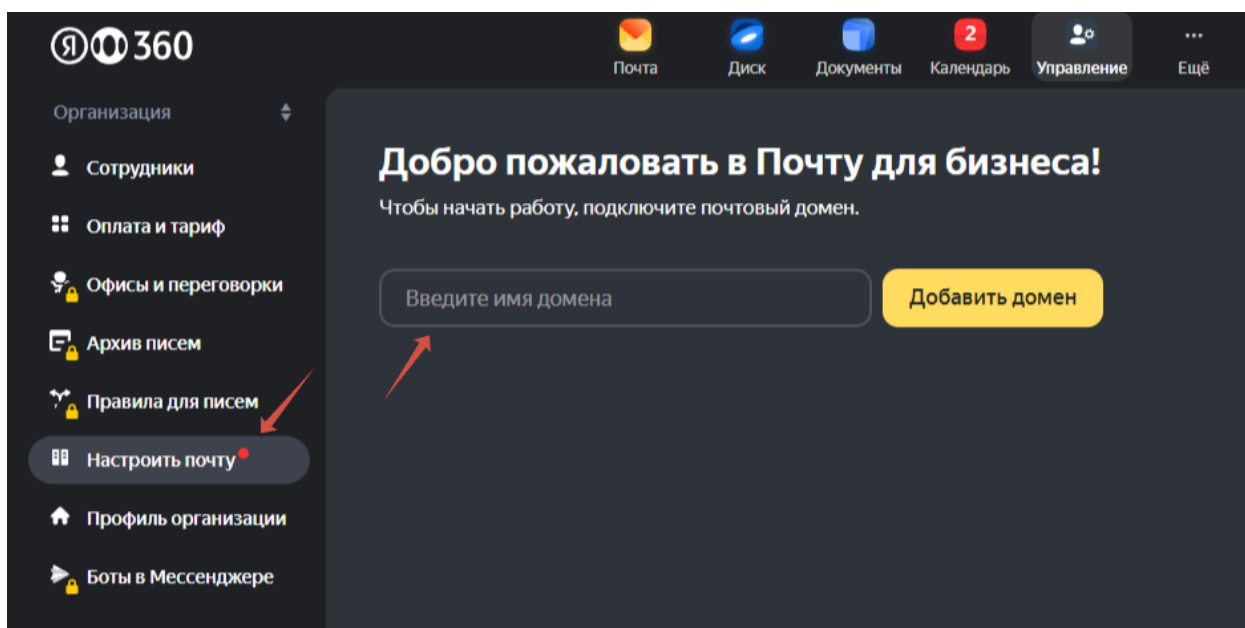
Выберите одну из ваших организаций

Организация Владелец

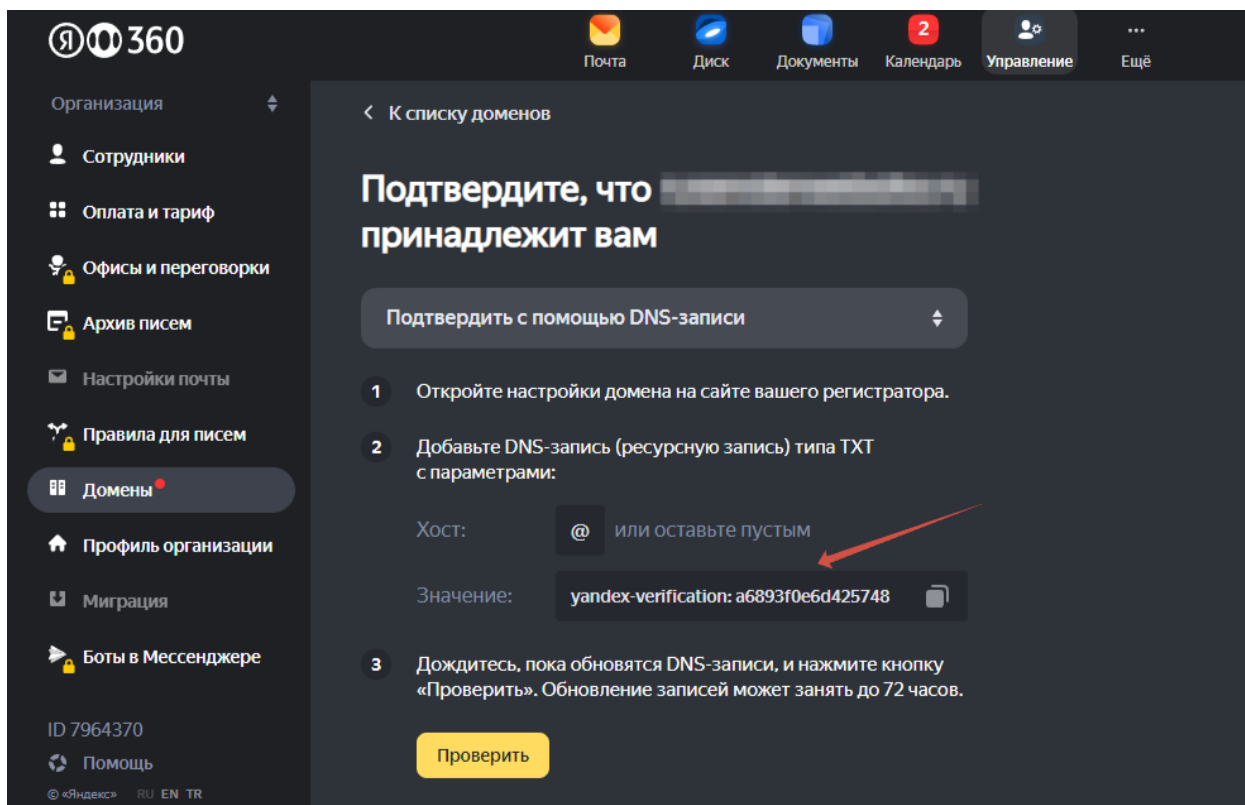
Создать новую организацию



На открывшейся странице, перейдите в раздел «Настроить почту», где нужно указать доменное имя:



Подтверждение прав на владение доменом осуществляется посредством указания специальной записи в настройках домена, которую предоставит Яндекс после добавления домена:



Подтверждение домена

Сначала вам необходимо подтвердить права на владение доменом. Это можно сделать различными способами:

Через DNS-проверку:

Этот способ вам подойдет, даже если у вас нет сайта.

Внимание!

Для добавления txt-записи необходимо иметь доступ к редактированию DNS-записей вашего домена.

Добавьте DNS-запись с указанными значениями:

1. **Имя домена/поддомена:** @
2. **Тип записи:** TXT
3. **Значение уникально для каждого домена**, пример: yandex-verification: XXXXXXXXXXXXXXXX

Нажмите кнопку «Подтвердить». Если у вашего регистратора домена невозможно использовать символ @ в имени домена или поддомена, добавьте точку в конце имени домена.

С помощью HTML-файла:

Этот способ вам подойдет, если у вас есть сайт.

- Скачайте HTML-файл на странице Яндекса.
- Загрузите этот файл в корневой каталог вашего веб-сервера.
- Убедитесь, что файл доступен по адресу `http://вашсайт.ru/названиефайла.html`.
- Нажмите кнопку «Подтвердить».

С помощью метатега:

Этот способ вам подойдет, если у вас есть сайт

- Вставьте уникальный код, предложенный системой, перед закрывающим тегом вашего сайта.
- Нажмите кнопку «Подтвердить».

Настройка MX-записи

MX-запись — это информация о вашем домене, которая указывает на сервер, ответственный за обработку вашей почты. Если MX-записи не настроены, вы не сможете получать сообщения на свою почту.

Для каждого провайдера настройка MX-записей для корпоративной почты может немного отличаться, но в общем сценарии это делается следующим образом:

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами вашего домена.
- Удалите все ранее настроенные MX-записи.

Добавьте новую MX-запись со следующими параметрами:

- **Поддомен:** @
- **Значение:** mx.yandex.net.
- **Приоритет:** 10

Проверка настроек может занять несколько часов. Результаты проверки будут отправлены на вашу почту.

Настройка SPF-записи

SPF-запись подтверждает, что для отправки писем используются проверенные серверы. Она снижает риск подделки домена, повышает уровень безопасности и помогает предотвратить попадание в спам писем, отправленных с ваших адресов.

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона управления доменом.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами нужного домена.
- Если в DNS-записях вашего домена нет других SPF записей, добавьте новую TXT-запись со следующим значением:

v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.yandex.net ~all

Если вы уже добавили SPF запись для верификации домена в RuSender, замените её на ту, что указана выше.

Настройка DKIM-подписи

DKIM-подпись подтверждает подлинность отправителя и отличает письма от рассылок мошенников. Почтовая система автоматически перемещает письма с DKIM-подписью в папку «Входящие».

Чтобы настроить собственную DKIM-подпись для писем, необходимо добавить новую TXT-запись. Для этого:

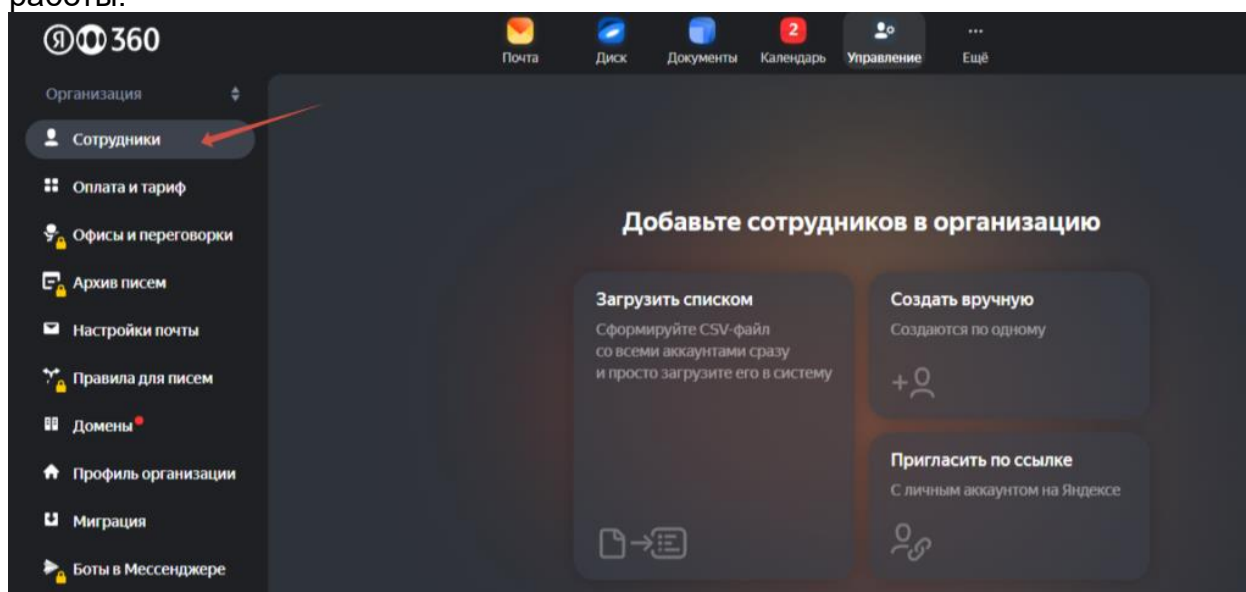
- Перейдите на сайт вашего провайдера, управляющего DNS-зоной вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Далее, найдите раздел управления DNS-зонами домена.

- В данном разделе добавьте новую TXT-запись с указанным в разделе «Состояние сервера» значением. Желательно вводить значение в кавычках.
- Обратите внимание, что некоторые регистраторы, такие как TimeWeb, требуют предварительное создание поддомена перед настройкой DKIM. Затем вы можете добавить TXT-запись с параметрами DKIM.

После настройки записей MX, SPF и DKIM для вашего домена, вы можете создавать корпоративные почтовые ящики.

Создание почтовых ящиков

Создание почтовых ящиков является заключительным шагом в процессе подключения корпоративной электронной почты. На этом этапе вы добавляете учетные записи сотрудников и осуществляете необходимые настройки для их работы.



В открывшемся окне заполните все необходимые поля.

Аккаунт на домене

Личный аккаунт на Яндексе

Фамилия

Иванов

Имя

Иван

Отчество

Иванович

Логин

Пароль

.....

Пароль ещё раз

.....

Готово! Теперь корпоративная почта на вашем домене создана, и вы можете делать с нее рассылки.

Создание почты на своем домене в сервисе Google

Перейдите на страницу Google Workspace и нажмите **«Начать здесь»**, вам потребуется дополнительно авторизоваться в вашем аккаунте Google. Затем укажите адрес вашего домена:

Укажите доменное имя вашей организации

Введите доменное имя компании. Оно будет использоваться для настройки собственных адресов электронной почты, например `info@example.com`. Позже вам надо будет подтвердить, что этот домен принадлежит вашей компании. ?

Имя вашего домена

Пример: example.com

Далее

Придумайте название электронной доменной почты и пароль. Эти данные будут использоваться для входа в аккаунт GSuite.

Ваши данные для входа

Для входа в аккаунт G Suite и создания корпоративного адреса электронной почты укажите свое имя пользователя. ?

Имя пользователя

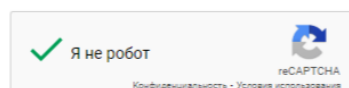
Пароль

••••••••



Минимальное количество символов: 8

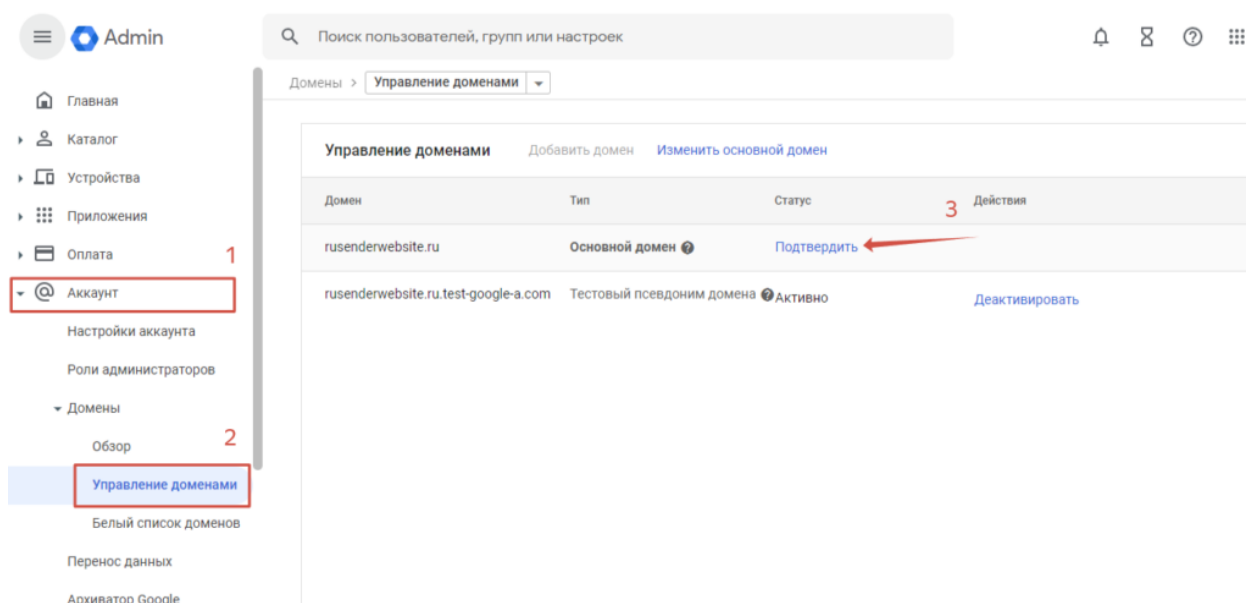
Мы не думаем, что вы робот, но обязаны спросить:
Вы робот?



Нажимая **Принять и продолжить**, вы принимаете [Соглашение G Suite](#) и [Соглашение Дополнительные условия использования бесплатной версии G Suite](#).

принять и продолжить

Войдите в ваш новый аккаунт. Перейдите в раздел управления доменами и рядом с вашим доменом нажмите кнопку «Подтвердить».



Подтверждение домена

Сначала вам необходимо подтвердить права на владение доменом через DNS-проверку.

Внимание!

Для добавления txt-записи необходимо иметь доступ к редактированию DNS-записей вашего домена.

Добавьте DNS-запись с указанными значениями:

1. **Имя домена/поддомена:** @
2. **Тип записи:** TXT
3. **Значение уникально для каждого домена**, пример: google-site-verification=XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Нажмите кнопку «Подтвердить». Если у вашего регистратора домена невозможно использовать символ @ в имени домена или поддомена, добавьте точку в конце имени домена.

Настройка MX-записи

MX-запись — это информация о вашем домене, которая указывает на сервер, ответственный за обработку вашей почты. Если MX-записи не настроены, вы не сможете получать сообщения на свою почту.

Для каждого провайдера настройка MX-записей для корпоративной почты может немного отличаться, но в общем сценарии это делается следующим образом:

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами вашего домена.
- Удалите все ранее настроенные MX-записи.

Добавьте новую MX-запись со следующими параметрами:

1. Поддомен: @
2. Значение: SMTP.GOOGLE.COM
3. Приоритет: 1

Нажмите Сохранить.

Добавьте ещё одну запись MX, выполнив описанные выше действия. Только в этот раз:

В поле **Server/Mail Server/Value/Answer/Destination** (Сервер/Почтовый сервер/Значение/Ответ/Назначение) вставьте проверочную запись MX, скопированную ранее.

В поле **Priority (Приоритет)** введите значение **15**.

Проверка настроек может занять несколько часов. Результаты проверки будут отправлены на вашу почту.

Настройка SPF-записи

SPF-запись подтверждает, что для отправки писем используются проверенные серверы. Она снижает риск подделки домена, повышает уровень безопасности и помогает предотвратить попадание в спам писем, отправленных с ваших адресов.

- Перейдите на сайт провайдера, у которого находится DNS-зона управления доменом.
- Войдите в «Панель управления».
- Перейдите в раздел управления DNS-зонами нужного домена.
- Если в DNS-записях вашего домена нет других SPF записей, добавьте новую TXT-запись со следующим значением:

v=spf1 include:rsndr.ru include:_spf.google.com ~all

Если вы уже добавили SPF запись для верификации домена в RuSender, замените её на ту, что указана выше.

Настройка DKIM-подписи

DKIM-подпись подтверждает подлинность отправителя и отличает письма от рассылок мошенников. Почтовая система автоматически перемещает письма с DKIM-подписью в папку «Входящие».

Чтобы настроить собственную DKIM-подпись для писем, необходимо добавить новую TXT-запись. Для этого:

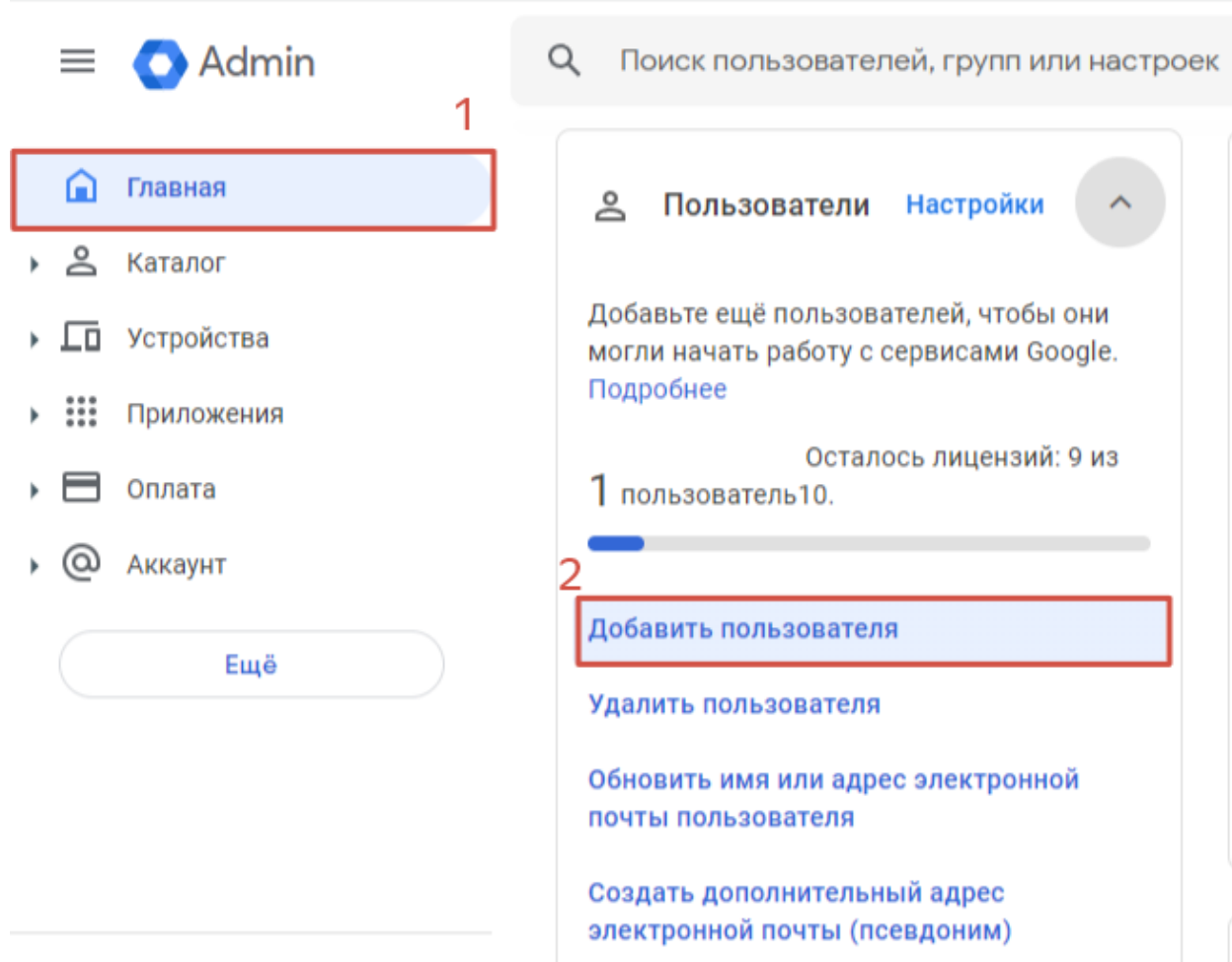
- Перейдите на сайт вашего провайдера, управляющего DNS-зоной вашего домена.
- Войдите в «Панель управления».
- Далее, найдите раздел управления DNS-зонами домена.
- В данном разделе добавьте новую TXT-запись с указанным в разделе «Состояние сервера» значением. Желательно вводить значение в кавычках.
- Обратите внимание, что некоторые регистраторы, такие как TimeWeb, требуют предварительное создание поддомена перед настройкой DKIM. Затем вы можете добавить TXT- запись с параметрами DKIM.

После настройки записей MX, SPF и DKIM для вашего домена, вы можете создавать корпоративные почтовые ящики.

Создание почтовых ящиков

Создание почтовых ящиков является заключительным шагом в процессе подключения корпоративной электронной почты. На этом этапе вы добавляете

учетные записи сотрудников и осуществляете необходимые настройки для их работы.



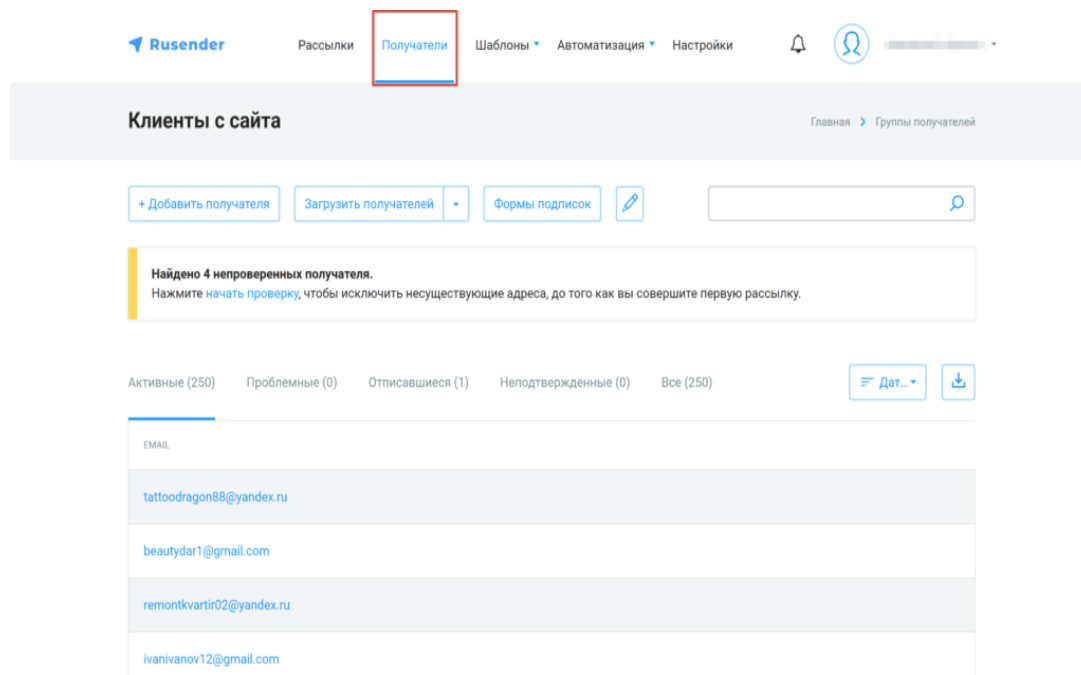
В открывшемся окне заполните все необходимые поля.

Готово! Теперь корпоративная почта на вашем домене создана и вы можете делать с нее рассылки.

4. Адресные книги и получатели

4.1. Импорт получателей из старого личного кабинета RuSender

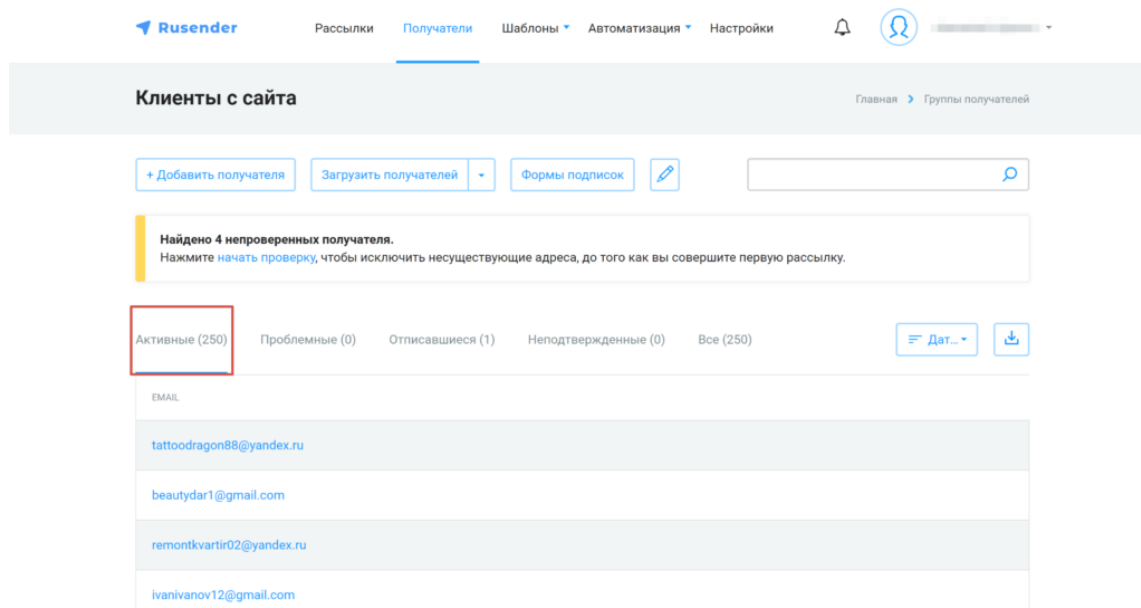
Чтобы импортировать списки контактов из старого личного кабинета в новый RuSender, в меню старого личного кабинета перейдите в раздел «Получатели» и выберите группу, которую хотите экспортировать.



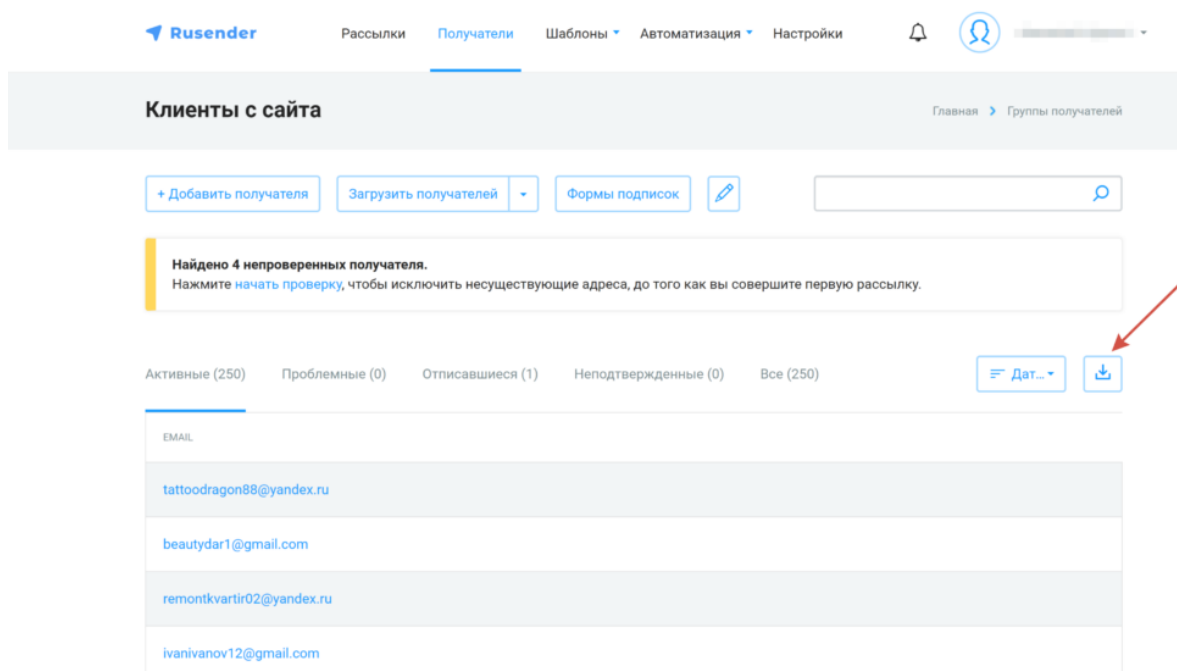
Важно!

Экспортировать контакты необходимо только из раздела «Активные», чтобы в новый личный кабинет перенести чистую базу без проблемных, отписавшихся и неподтвержденных email.

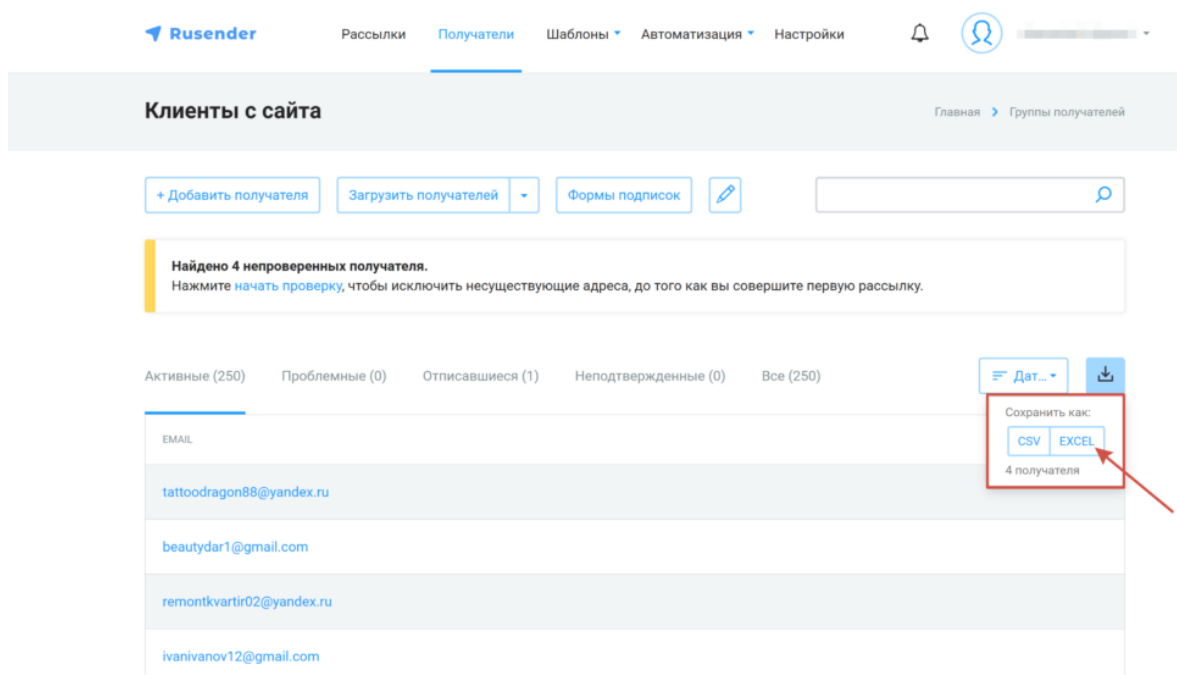
Перейдите в раздел «Активные».



В разделе «Активные» нажмите кнопку «Экспортировать».



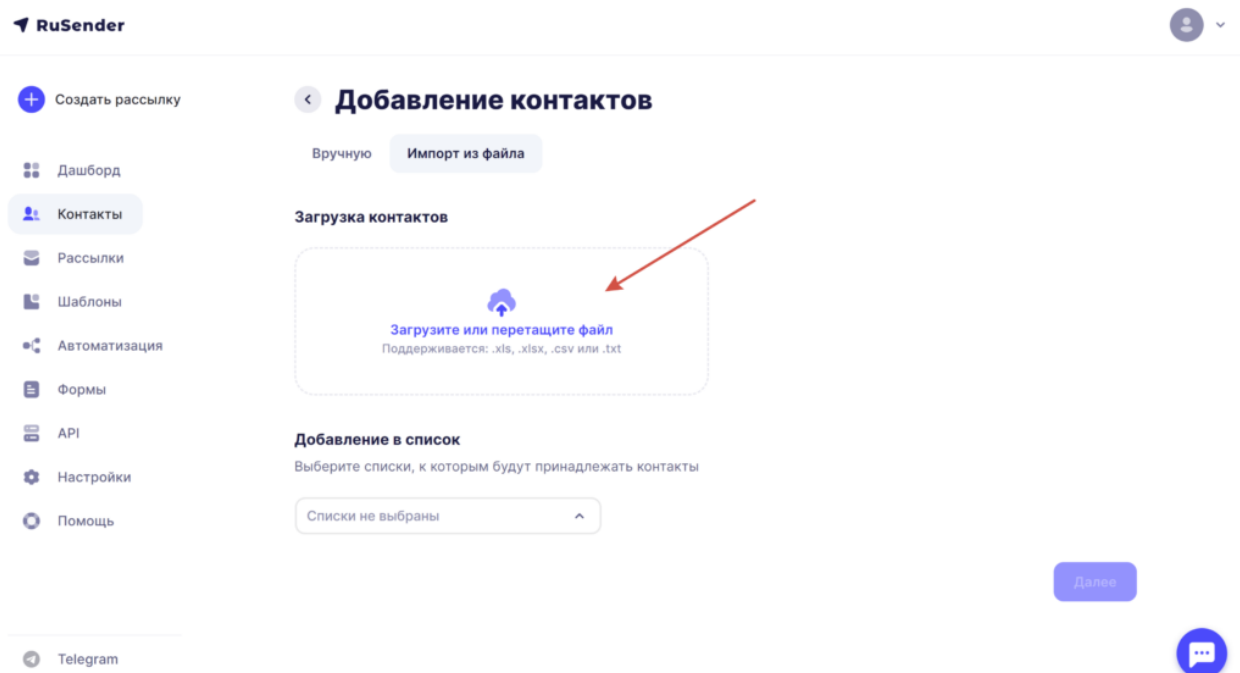
Выберите **формат Excel** чтобы экспортировать получателей.



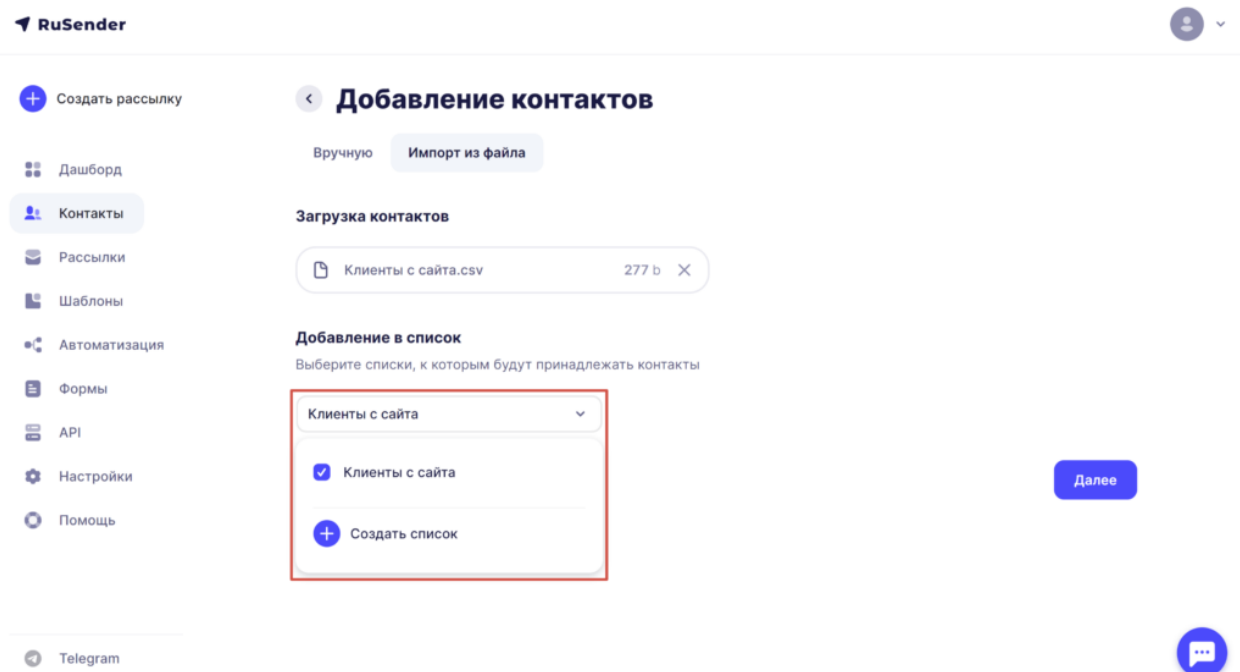
Импортируйте базу контактов в RuSender

Теперь зайдите в личный кабинет нового RuSender и перейдите в раздел «Контакты». Нажмите «Добавить контакты»

Нажмите «Импорт контактов» и загрузите файл, который экспортировали из старого личного кабинета.



Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

4.2. Как импортировать получателей из другого сервиса

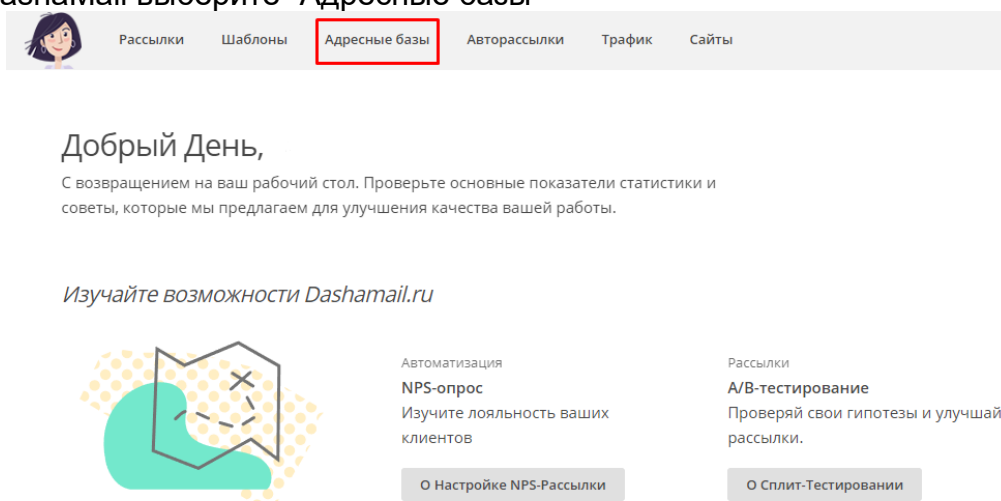
Очень удобно, когда вам не нужно вручную переносить уже собранные email-адреса подписчиков, например, если вы переезжаете с другой платформы.

Экспорт и импорт базы зависит от сервиса, в котором вы работали раньше. Как это сделать в популярных сервисах рассылок:

Импорт получателей из Dashamail

Скачайте базу контактов из DashaMail

Чтобы импортировать списки контактов из DashaMail в адресную книгу RuSender, в меню DashaMail выберите “Адресные базы”



Выберите нужную базу.

Адресные Базы

[Черный Список](#)[Создать Базу](#)

Выбрать Все Сортировать по: убыванию даты создания

тест Создана 05.12.2022 18:14	0 Подписчиков	0% Открытий	0% Кликов	+	Статистика	▼
yandex Создана 21.11.2022 15:38	98 Подписчиков	0% Открытий	0% Кликов	+	Статистика	▼
Мой собственный email-адрес Создана 21.11.2022 15:34	1 Подписчиков	100% Открытий	0% Кликов	+	Статистика	▼



Нажмите кнопку “Экспорт” и скачайте базу в формате XLSX или CSV.

Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажимите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.

Создать рассылку

Дашборд

Контакты

Рассылки

Шаблоны

Автоматизация

Формы

Настройки

Дашборд

Создать новую рассылку

Добавить новые контакты

Тариф: Бесплатный

Осталось 29 дней

Улучшить

Доступно писем: 500 из 500

100%

Доступно контактов: 500 из 500

100%

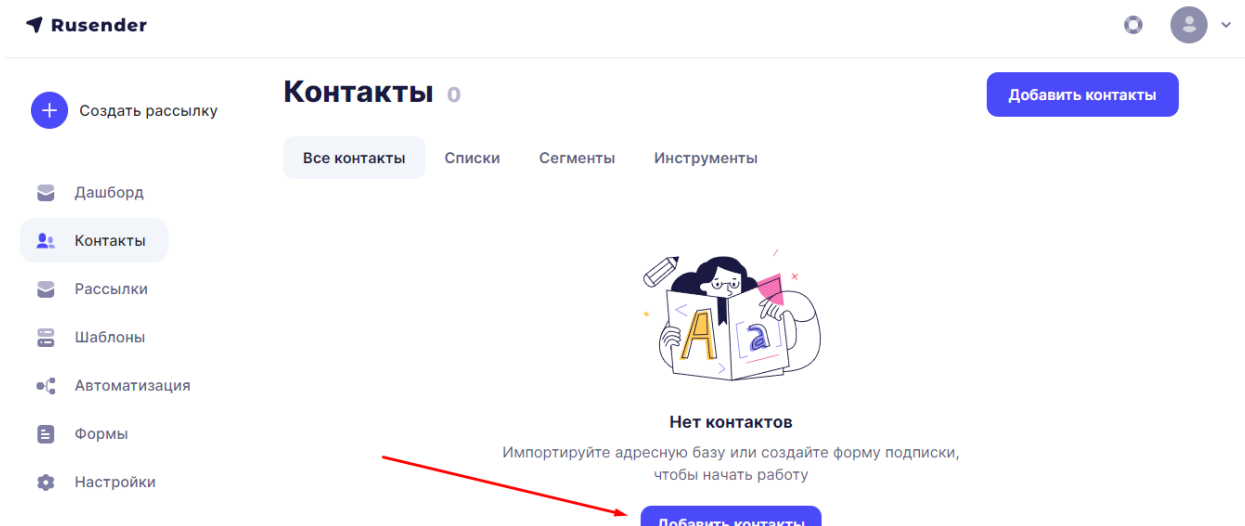
Контакты 1

1

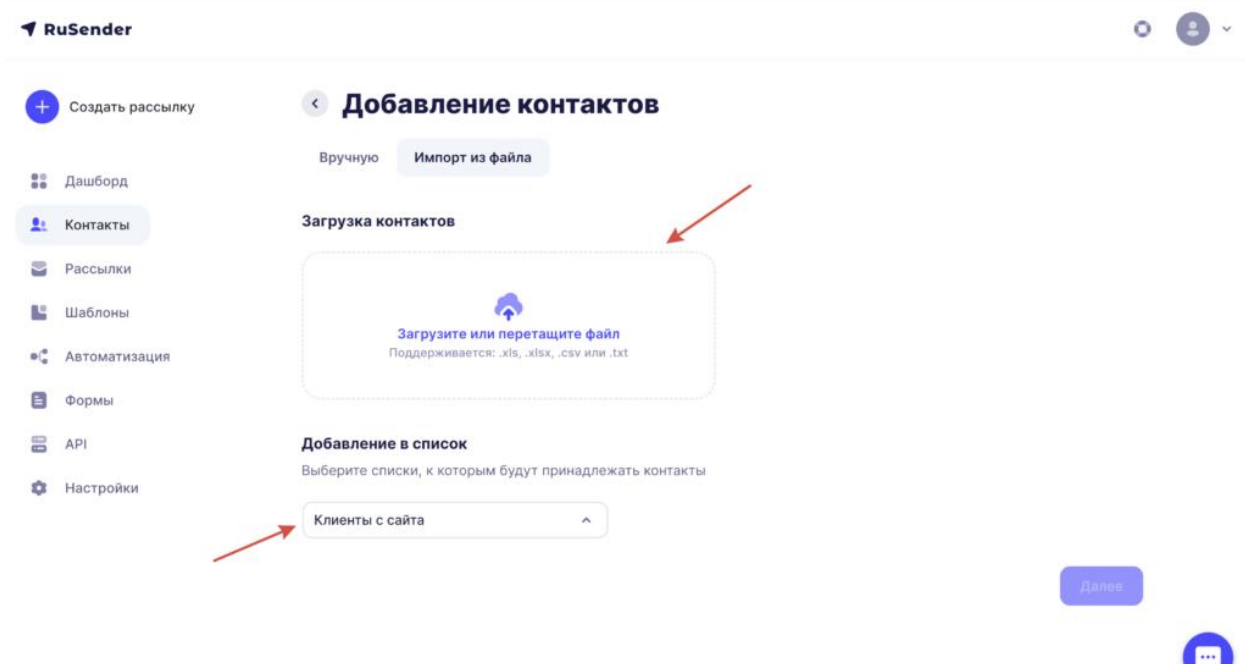
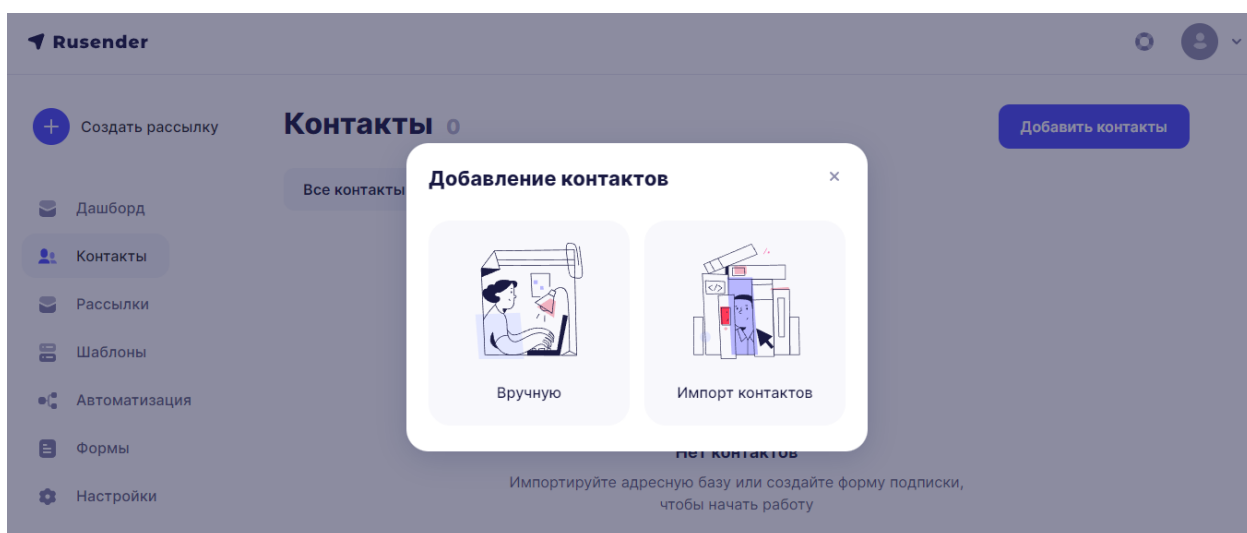
0

0

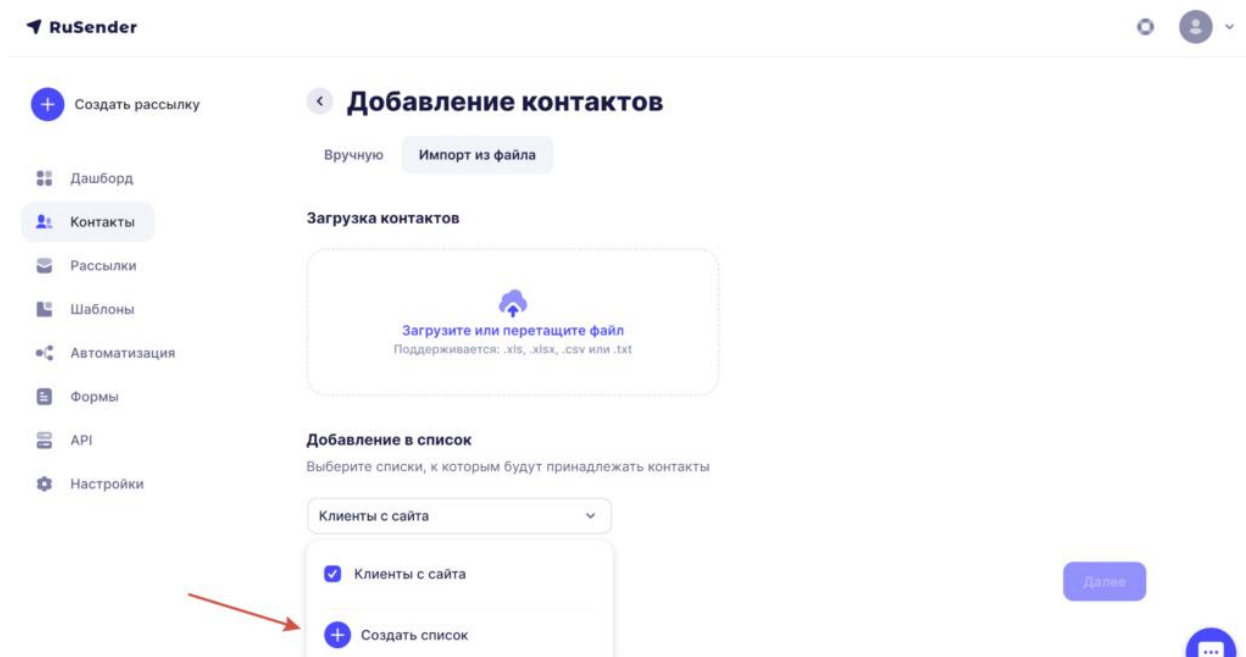
0



Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из DashaMail и нажмите «Загрузить».



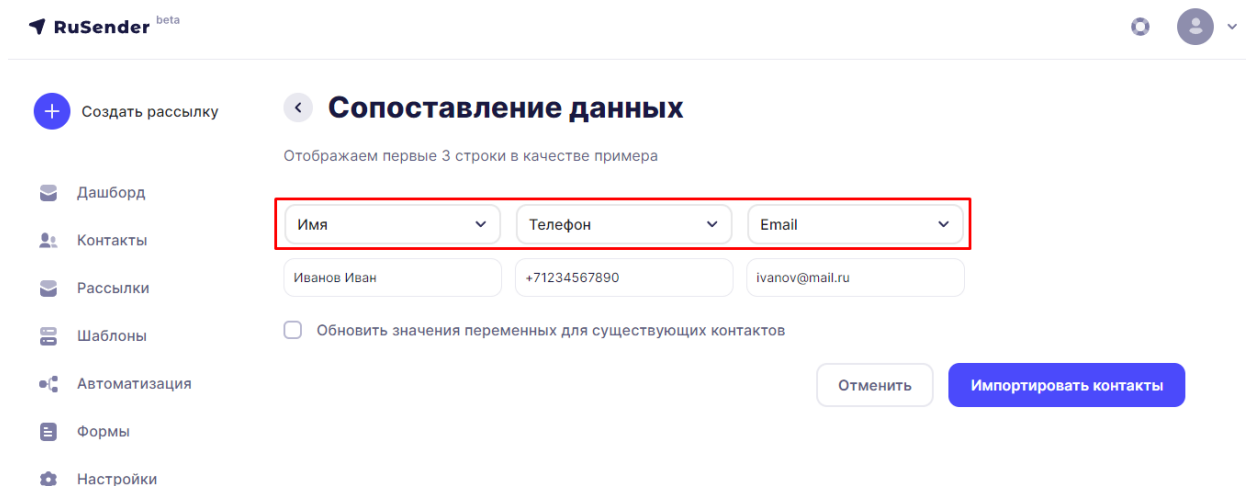
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.



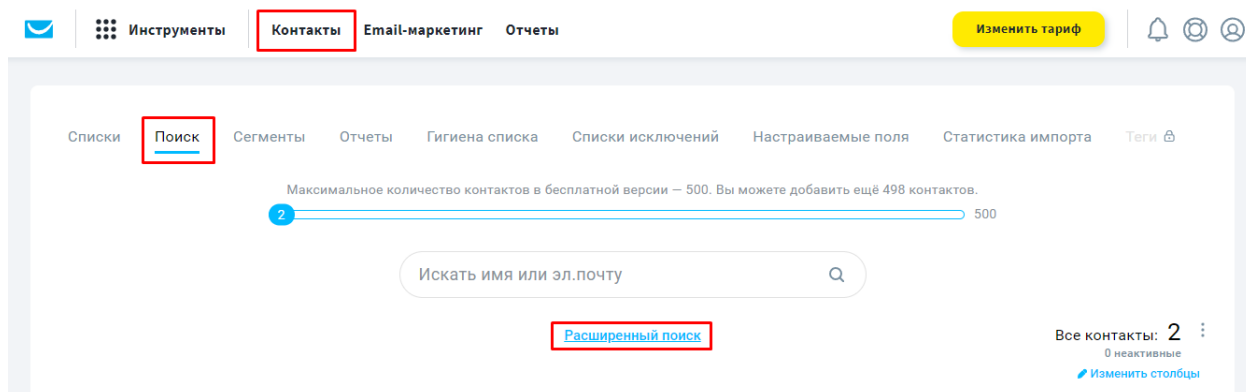
Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из GetResponse

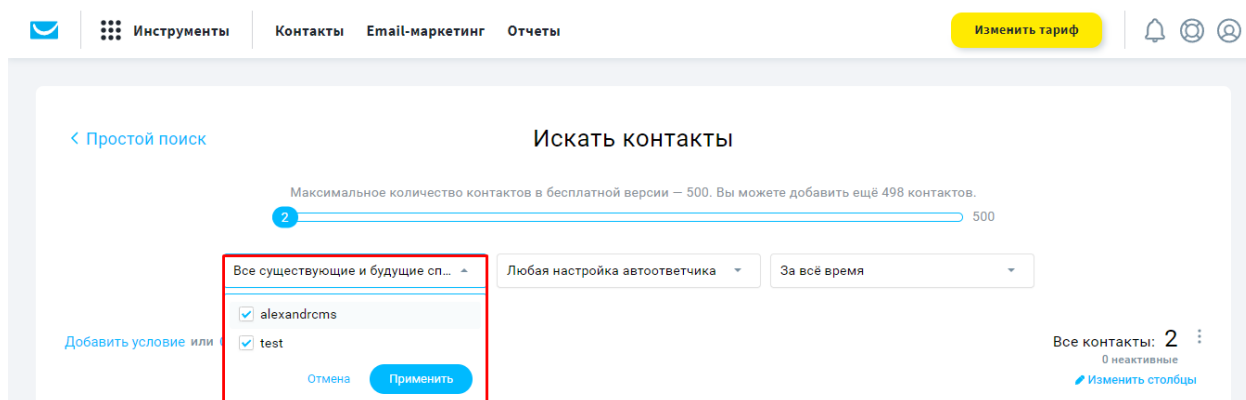
Скачайте базу контактов из GetResponse

Чтобы импортировать списки контактов из GetResponse в адресную книгу RuSender, в меню GetResponse выберите “Контакты”, раздел “Поиск”.

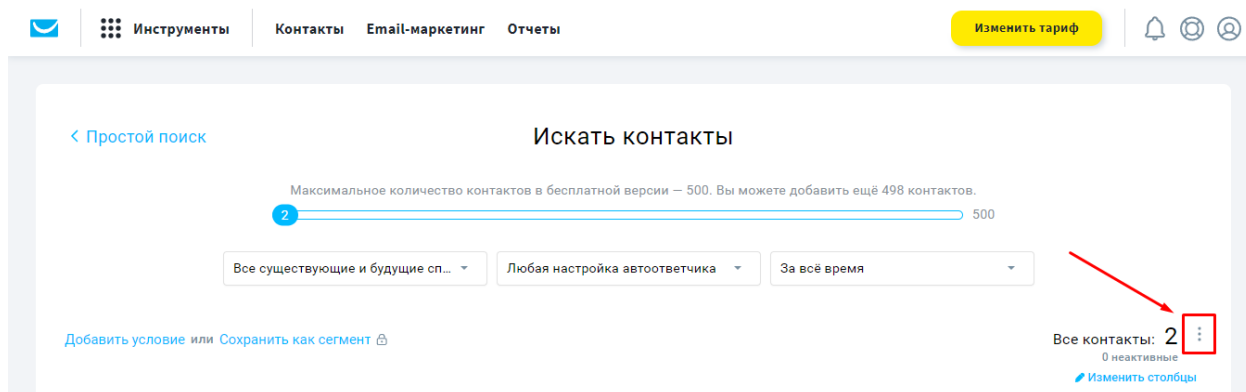
Нажмите “Расширенный поиск”, чтобы открыть расширенные параметры поиска.



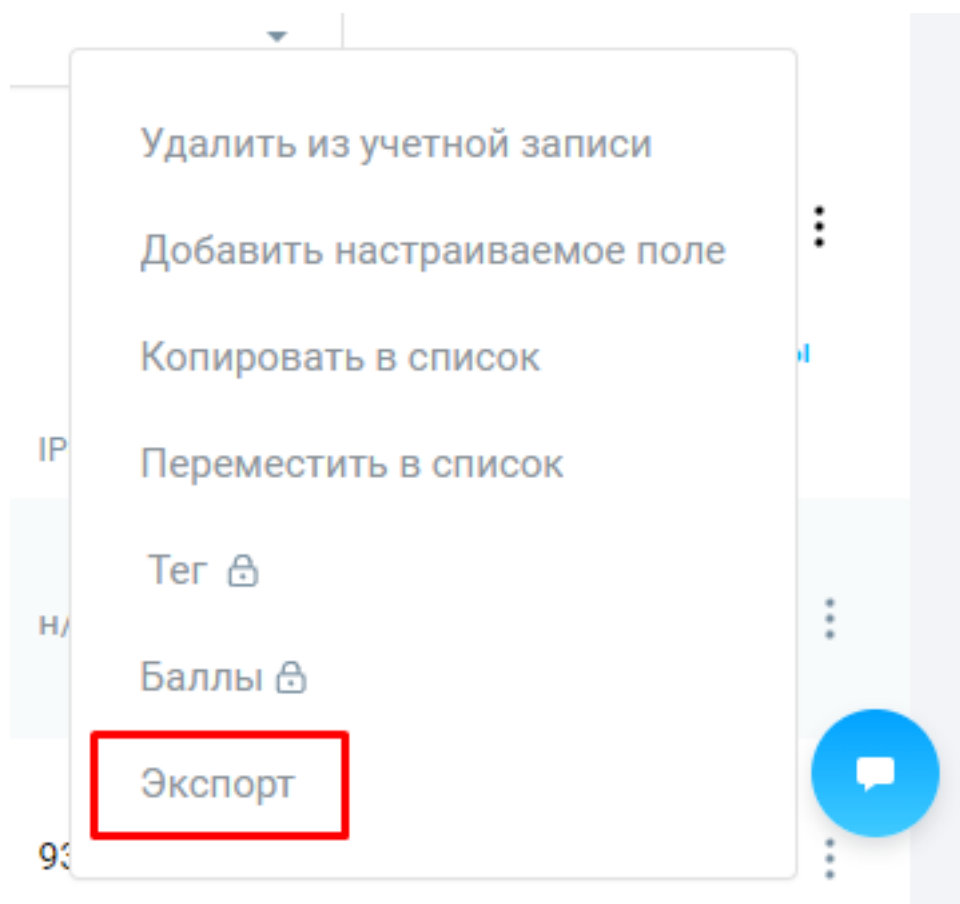
Откройте меню и выберите список или списки, которые хотите отобразить. Затем нажмите “Применить” для подтверждения выбора.



Нажмите на три точки рядом с общим количеством контактов.



Нажмите “Экспорт”.



В появившемся окне укажите имя и формат файла (csv, xls или xml).

Экспорт контактов ⓘ

Имя файла

Тип файла

Выберите тип файла для экспорта



Экспорт нового файла



Нет данных для показа.

Нажмите “Экспорт нового файла”.

После создания файл появится в списке загрузок. Нажмите на три точки и выберите “Скачать”.

Экспорт контактов

Имя файла

Введите имя файла

Тип файла

Выберите тип файла для экспорта

Экспорт нового файла

Имя файла	Дата	
подписчики.csv	2 фе	Скачать

Экспорты старше 7 дней удаляются.

Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажмите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.



 Создать рассылку

 Дашборд

 **Контакты**

 Рассылки

 Шаблоны

 Автоматизация

 Формы

 Настройки

Дашборд

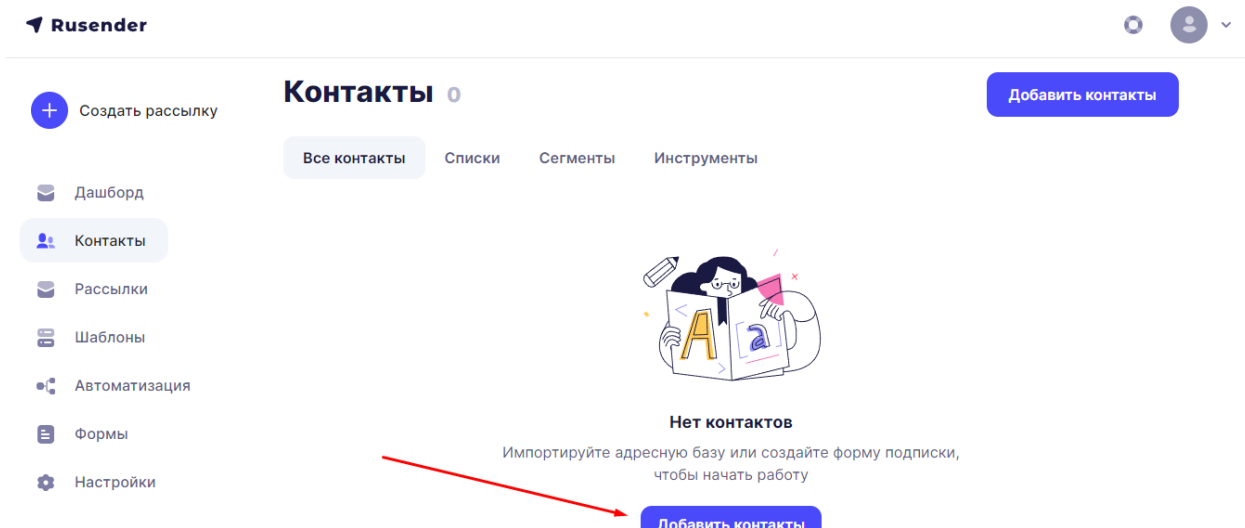
0%

**Добавьте получателей**
Загрузите свои контакты, чтобы начать отправлять им письма

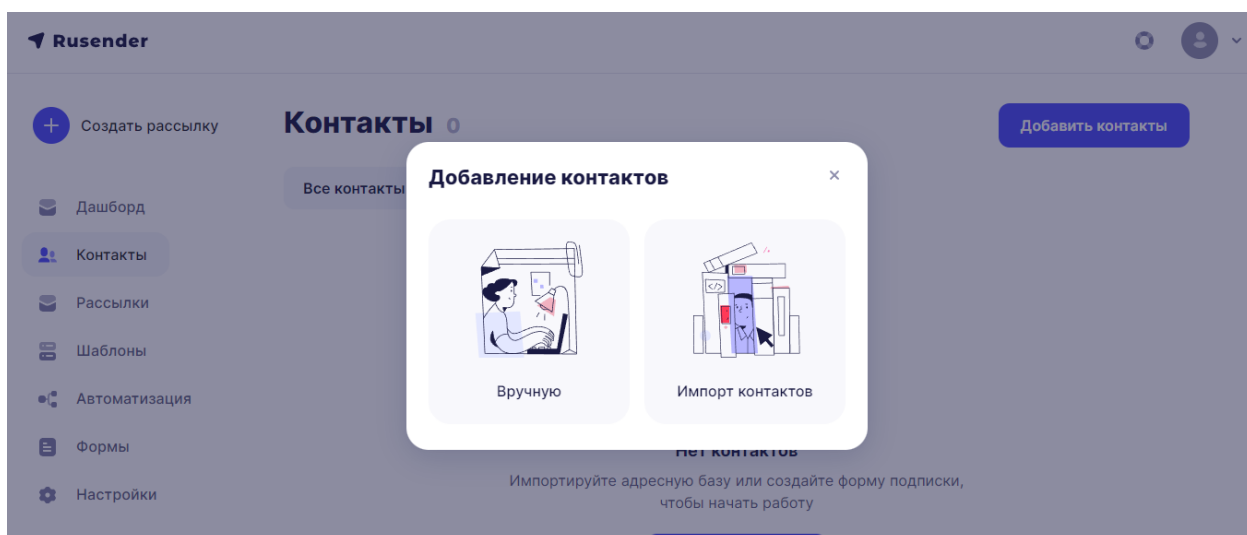
**Создайте и отправьте рассылку**
Вы можете создать рассылку с помощью редактора шаблонов или загрузить свой собственный HTML-макет

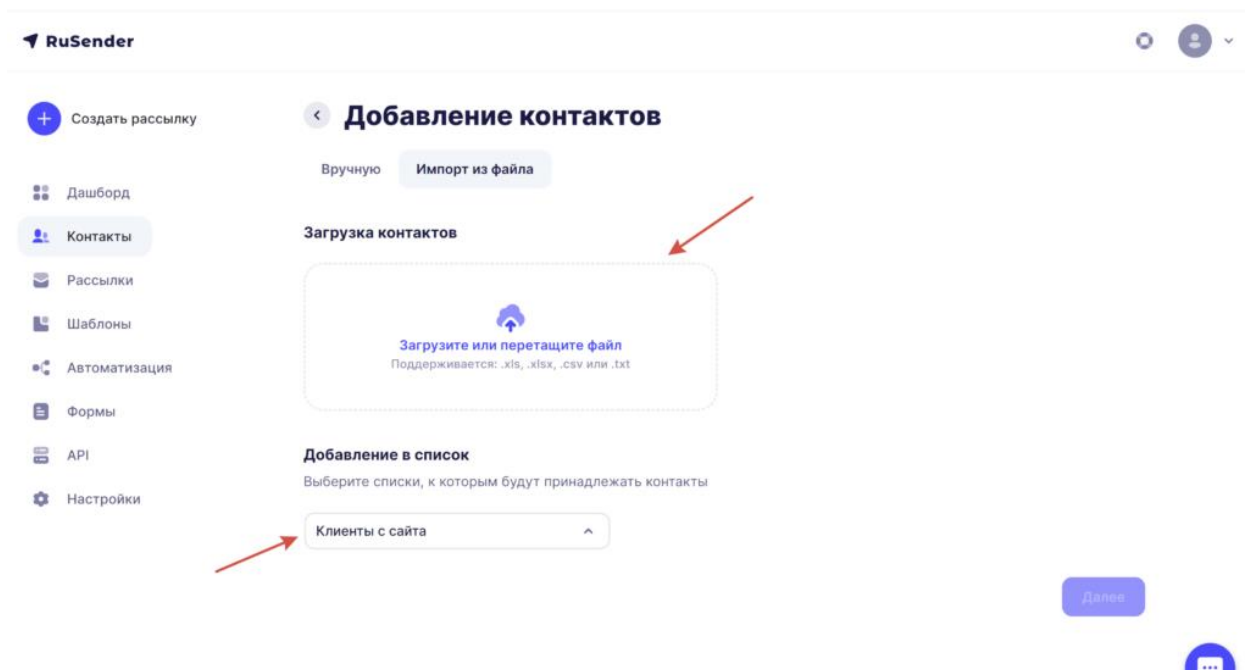
**Подтвердите свой домен**
Рекомендуем подтвердить свой домен, чтобы рассылка не попала в «Спам»

[Заккрыть](#)

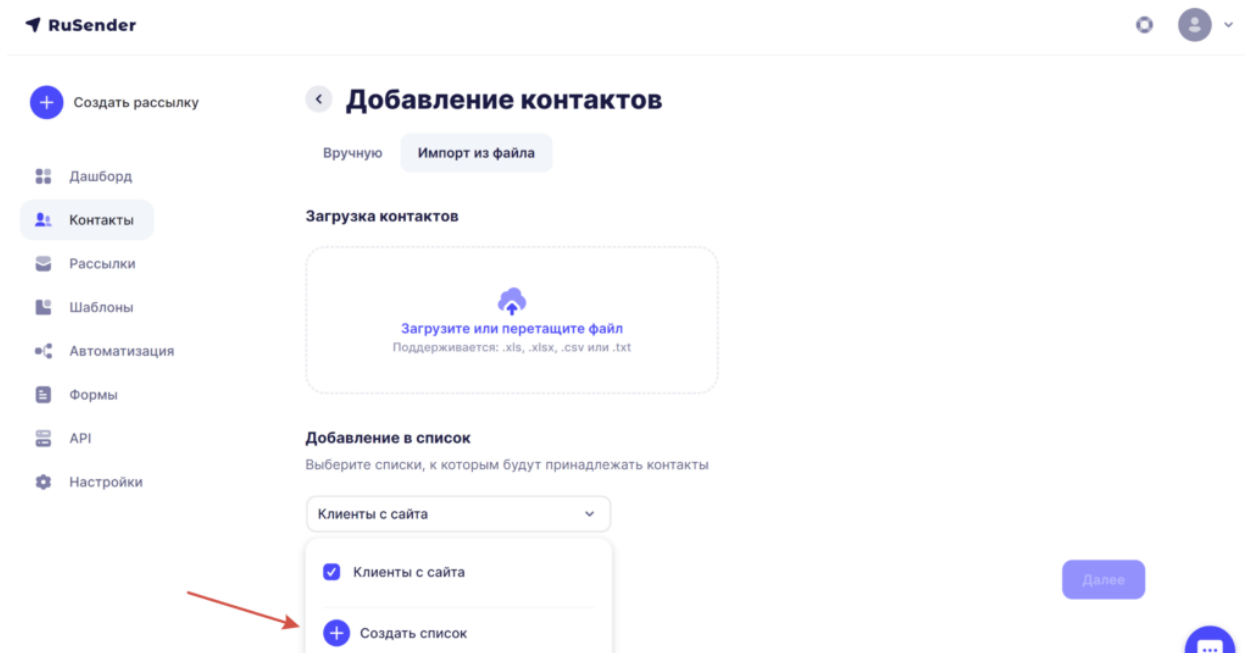


Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из GetResponse и нажмите «Загрузить».





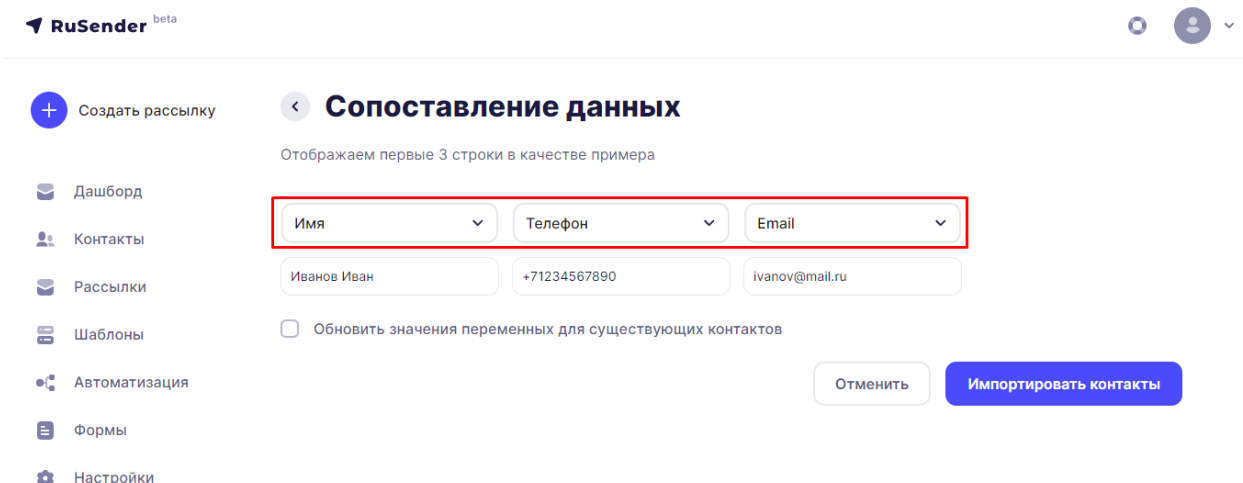
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.



Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из Sendsay

Скачайте базу контактов из Sendsay

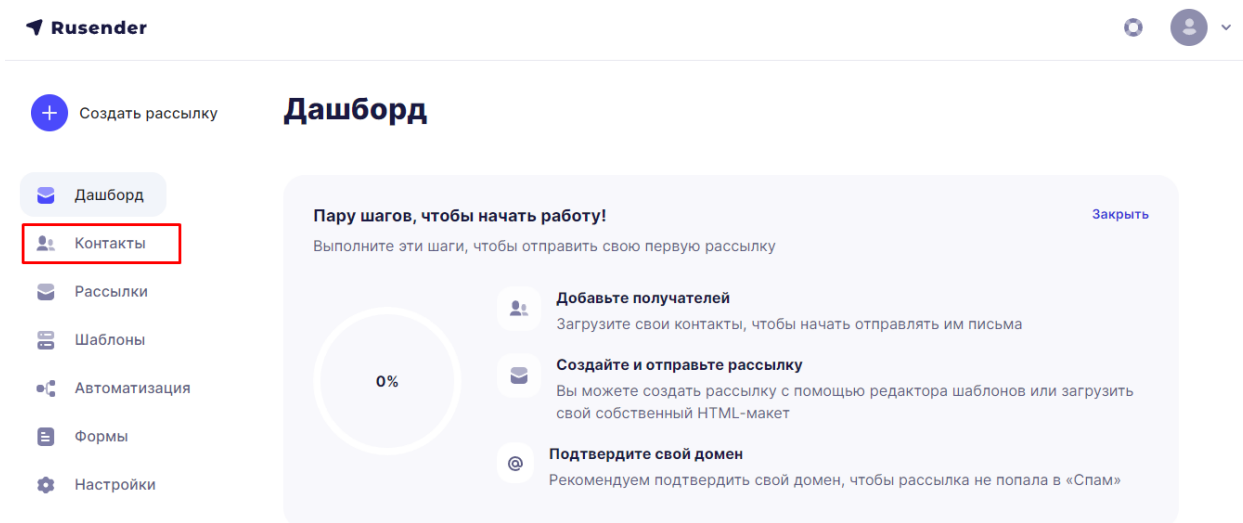
Чтобы импортировать списки контактов из Sendsay в адресную книгу RuSender, в меню Sendsay откройте «Списки» или «Сегменты».

Справа откройте выпадающий список и выберите «Экспортировать как XLSX» или «Экспортировать как CSV».

Зайдите в журнал заданий — там появилось задание на экспорт выбранного списка или сегмента. Откройте выпадающее меню напротив него и выберите «Загрузить».

Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажмите кнопку «Добавить контакты» или перейдите во вкладку «Контакты» и нажмите «Добавить контакты».



+ Создать рассылку

Контакты 0

Добавить контакты

Дашборд

Контакты

Рассылки

Шаблоны

Автоматизация

Формы

Настройки

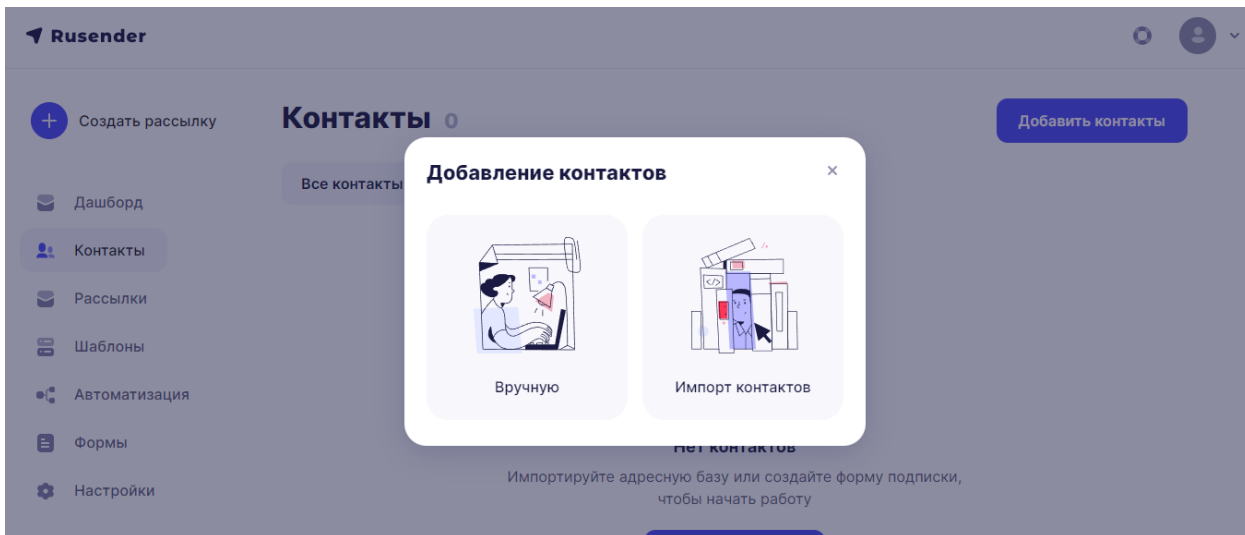


Нет контактов

Импортируйте адресную базу или создайте форму подписки, чтобы начать работу

Добавить контакты

Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из Sendsay и нажмите «Загрузить».



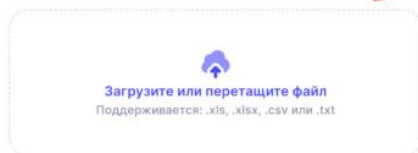
+ Создать рассылку

Добавление контактов

Вручную

Импорт из файла

Загрузка контактов



Добавление в список

Выберите списки, к которым будут принадлежать контакты

Клиенты с сайта

Далее



Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.

На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

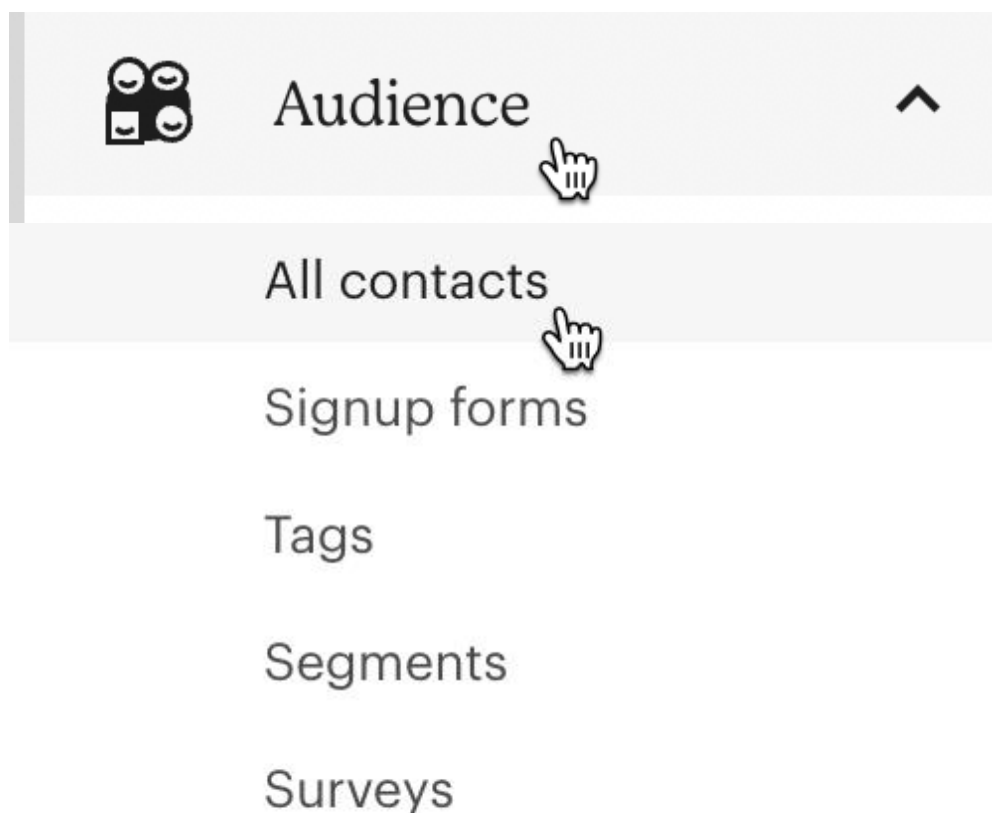
Если вы не выберите ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из Mailchimp

Скачайте базу контактов из Mailchimp

Чтобы импортировать списки контактов из Mailchimp в адресную книгу RuSender, в меню Mailchimp выберите “Audience”, раздел “All contacts”.



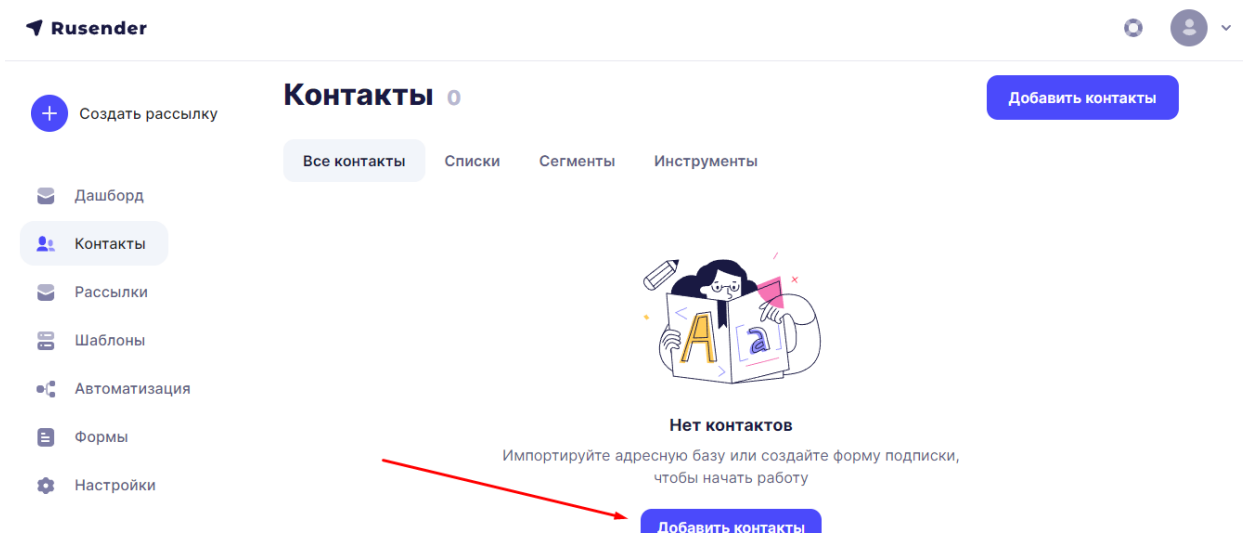
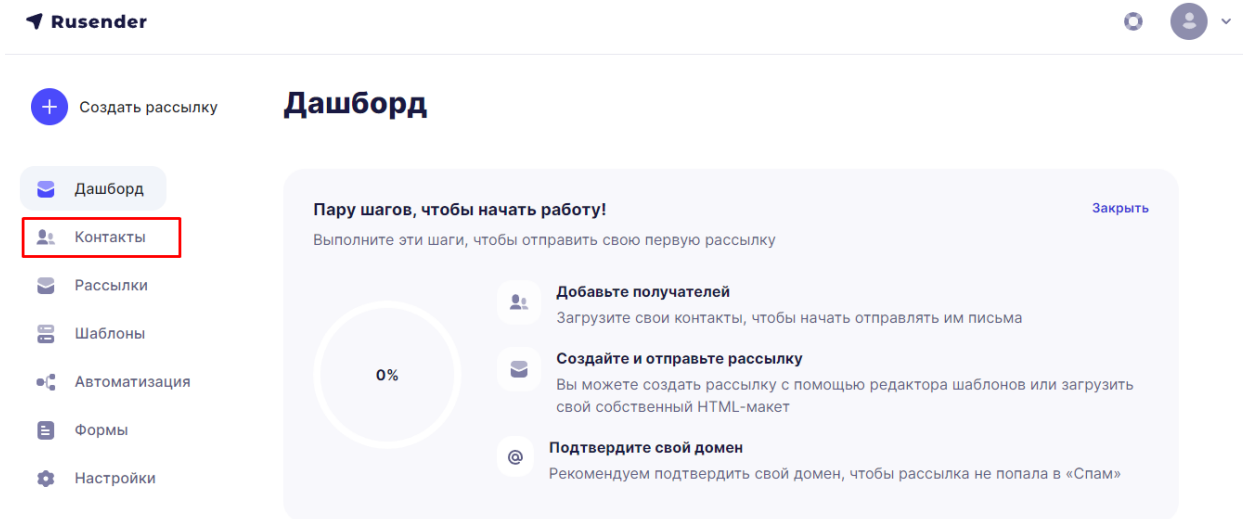
Если у вас несколько аудиторий, щелкните раскрывающийся список “Текущая аудитория” и выберите ту, которую хотите экспортировать.

Нажмите “Export Audience”.

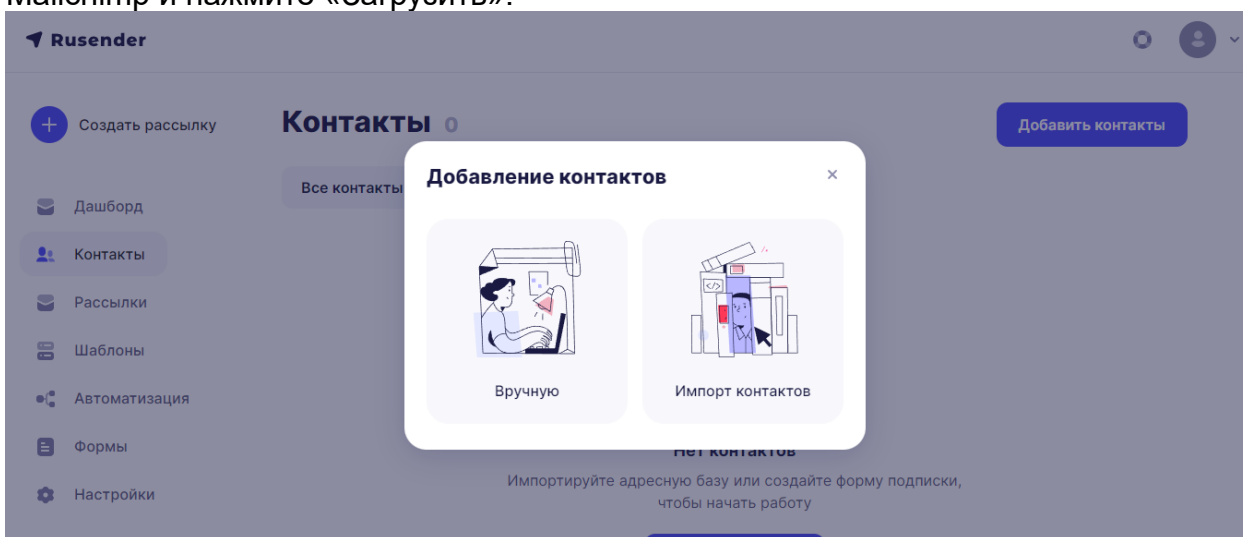
Далее нажмите “Экспортировать как CSV”, чтобы загрузить файл на свой компьютер.

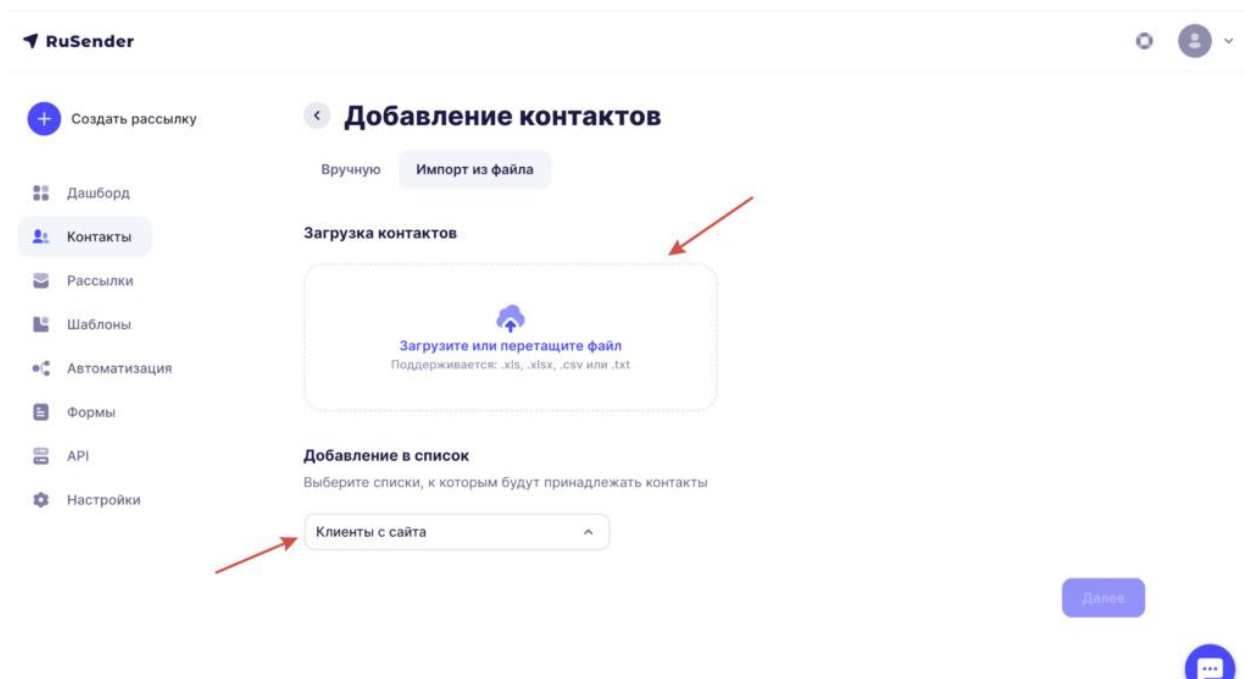
Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажмите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.

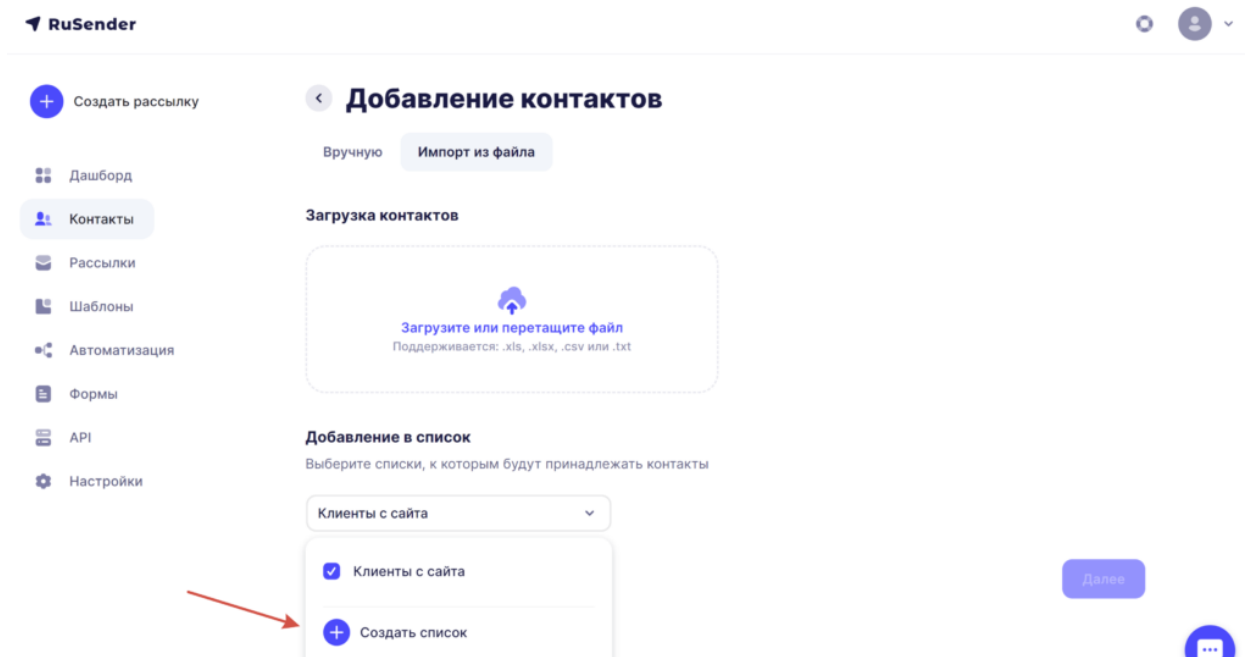


Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из Mailchimp и нажмите «Загрузить».





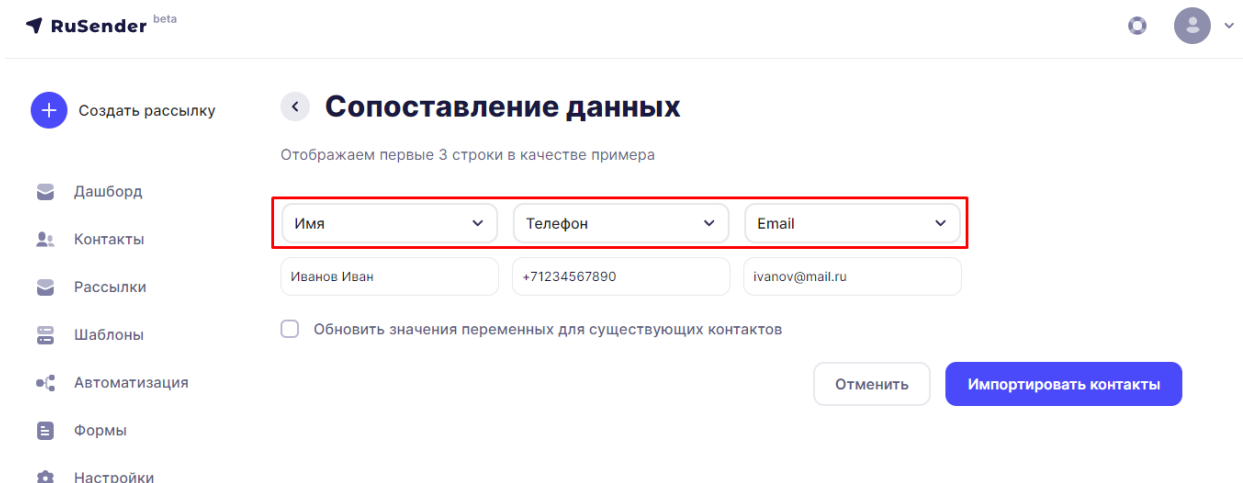
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

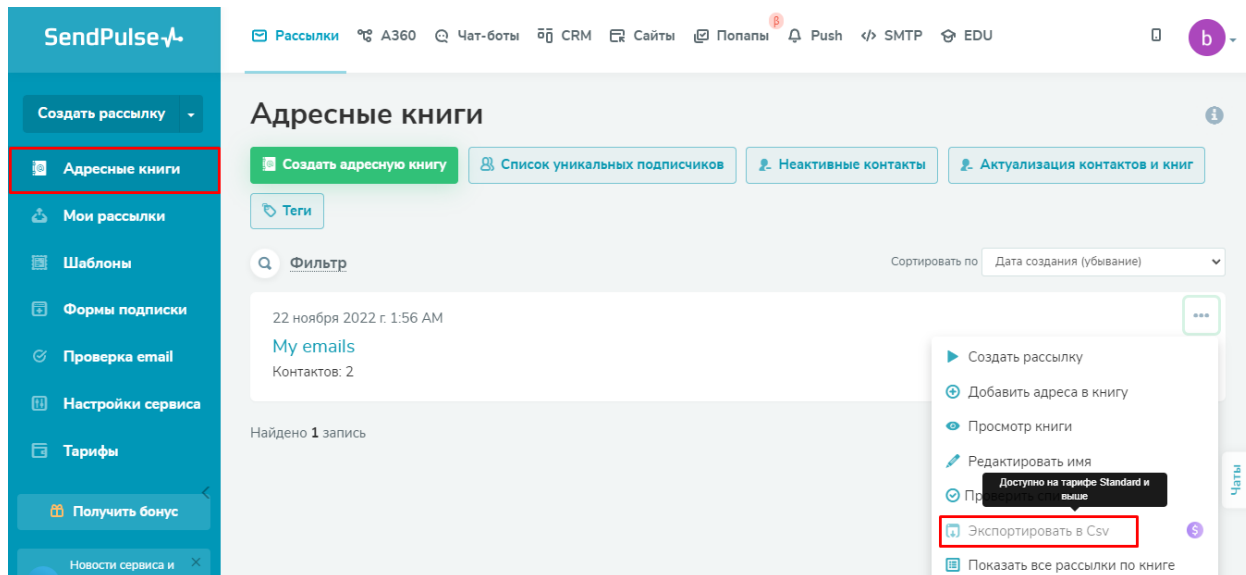


Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из SendPulse

Скачайте базу контактов из SendPulse

Чтобы импортировать списки контактов из SendPulse в адресную книгу RuSender, в меню SendPulse откройте «Адресные книги», нажмите на три точки справа от списка и выберите «Экспортировать в Csv».



Экспорт контактов из SendPulse доступен только на тарифе Standart и выше.

Важно!

После скачивания файла с экспортированными контактами, откройте его и очистите список от плохих адресов вручную. Оставьте только те контакты, которые имеют статусы **«New»** и **«Active»**, чтобы перенести в RuSender чистую базу без проблемных, отписавшихся и неподтвержденных email. Загрузить отписантов можно в разделе «Контакты» → «Инструменты».

Пример контактов, которые **необходимо удалить** перед тем, как импортировать в RuSender.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	subscriber_id	email	email_status	phone	phone_status	имя	Отписка	Added
2	2268190853	remontkvartir291@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:14
3	2268132752	tattoogragon1202@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:25
4	2268195418	beautyfav72@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:22
5	2268176930	flowersmm1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:47
6	2268185149	oliver9122@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:03
7	2268172804	1212wow1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:40
8	2268132403	ivanivanov09@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:17
9	2268176219	sssspwej12@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
10	2268176084	egorloginov111@gmail.com	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
11	2268137362	rrrambo@bk.ru	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:33
12	2268172343	na.stya8273@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:39
13	2268203003	ilyailin123@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:36
14	2268207308	staswww1@yahoo.com	Domain does not exist				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:43

Доставка сообщений рассылки на этот адрес недоступна

Пример контактов, которые **можно импортировать** в RuSender.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	subscriber_id	email	email_status	phone	phone_status	имя	Отписка	Added
2	2268190853	remontkvartir291@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:14
3	2268132752	tattoogragon1202@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:25
4	2268195418	beautyfav72@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:22
5	2268176930	flowersmm1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:47
6	2268185149	oliver9122@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:03
7	2268172804	1212wow1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:40
8	2268132403	ivanivanov09@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:17
9	2268176219	sssspwej12@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
10	2268176084	egorloginov111@gmail.com	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
11	2268137362	rrrambo@bk.ru	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:33
12	2268172343	na.stya8273@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:39
13	2268203003	ilyailin123@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:36
14	2268207308	staswww1@yahoo.com	Domain does not exist				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:43

Активный адрес на который уже делали рассылки

Новый адрес на который не было сделано ни одной рассылки

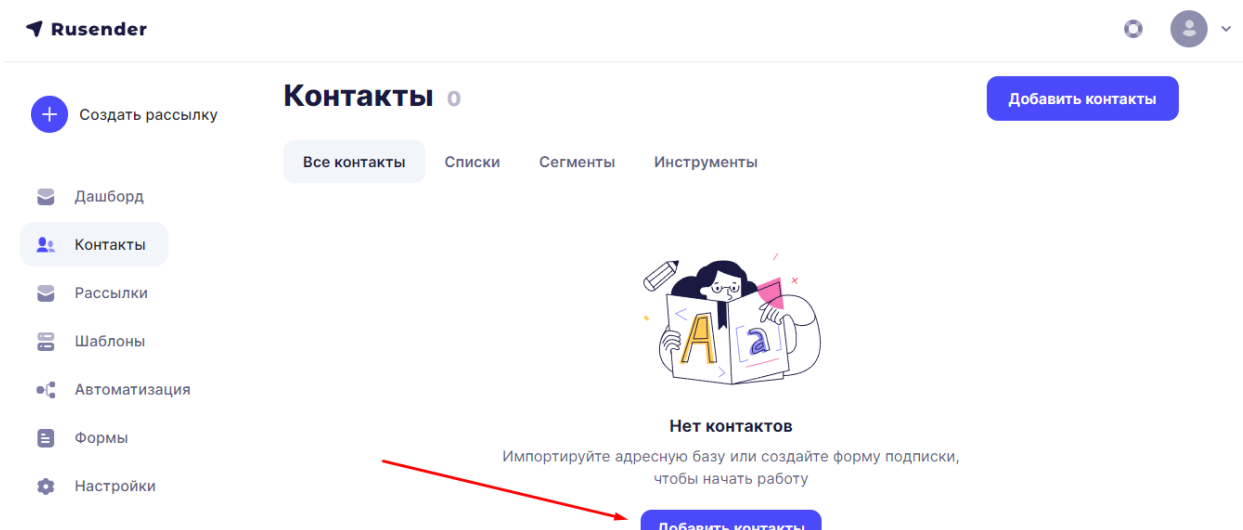
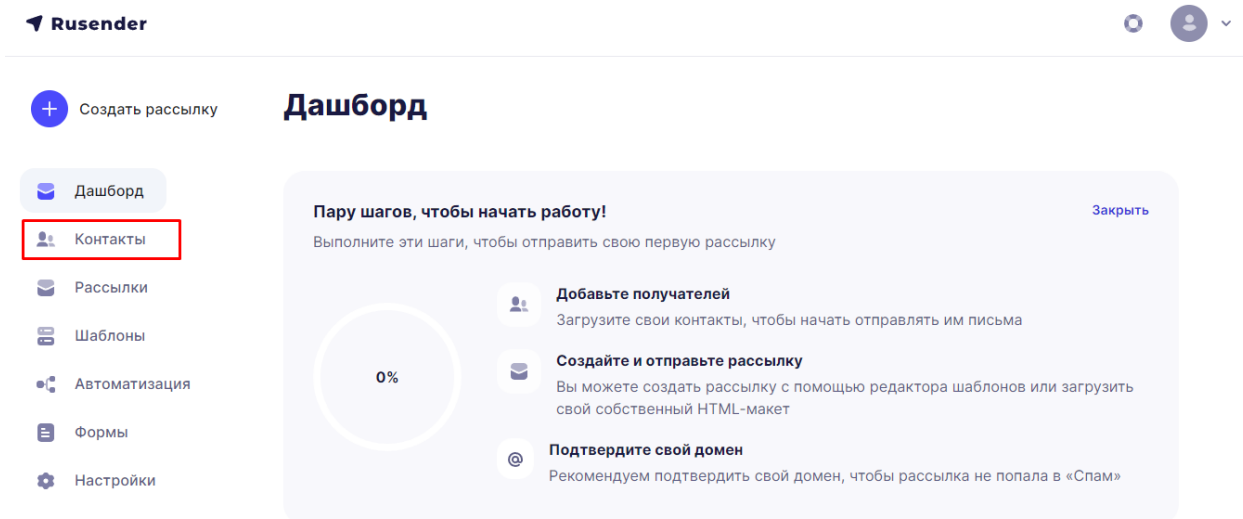
Пример контактов, которые **можно загрузить как отписантов**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	subscriber_id	email	email_status	phone	phone_status	имя	Отписка	Added
2	2268190853	remontkvartir291@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:14
3	2268132752	tattoogragon1202@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:25
4	2268195418	beautyfav72@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:22
5	2268176930	flowersmm1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:47
6	2268185149	oliver9122@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:03
7	2268172804	1212wow1@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:40
8	2268132403	ivanivanov09@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:17
9	2268176219	sssspwej12@gmail.com	Active				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
10	2268176084	egorloginov111@gmail.com	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:46
11	2268137362	rrrambo@bk.ru	You can't send emails to this address				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:27:33
12	2268172343	na.stya8273@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:28:39
13	2268203003	ilyailin123@mail.ru	New				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:36
14	2268207308	staswww1@yahoo.com	Domain does not exist				https://ukit.com/unsubscribe?unsubscribe=	2022-03-21 15:29:43

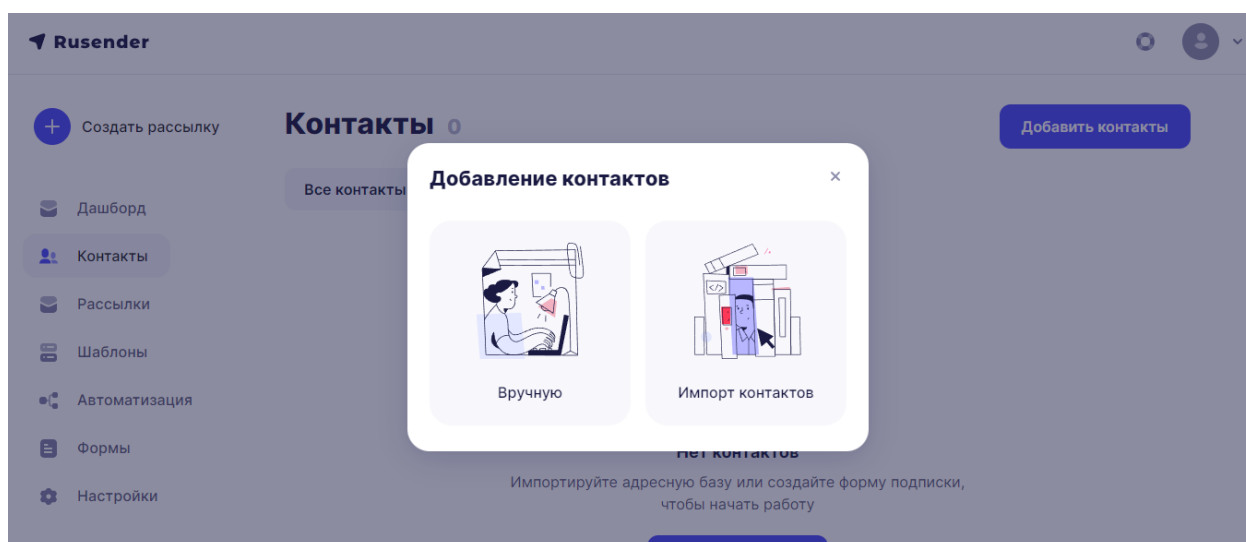
Отключенный адрес

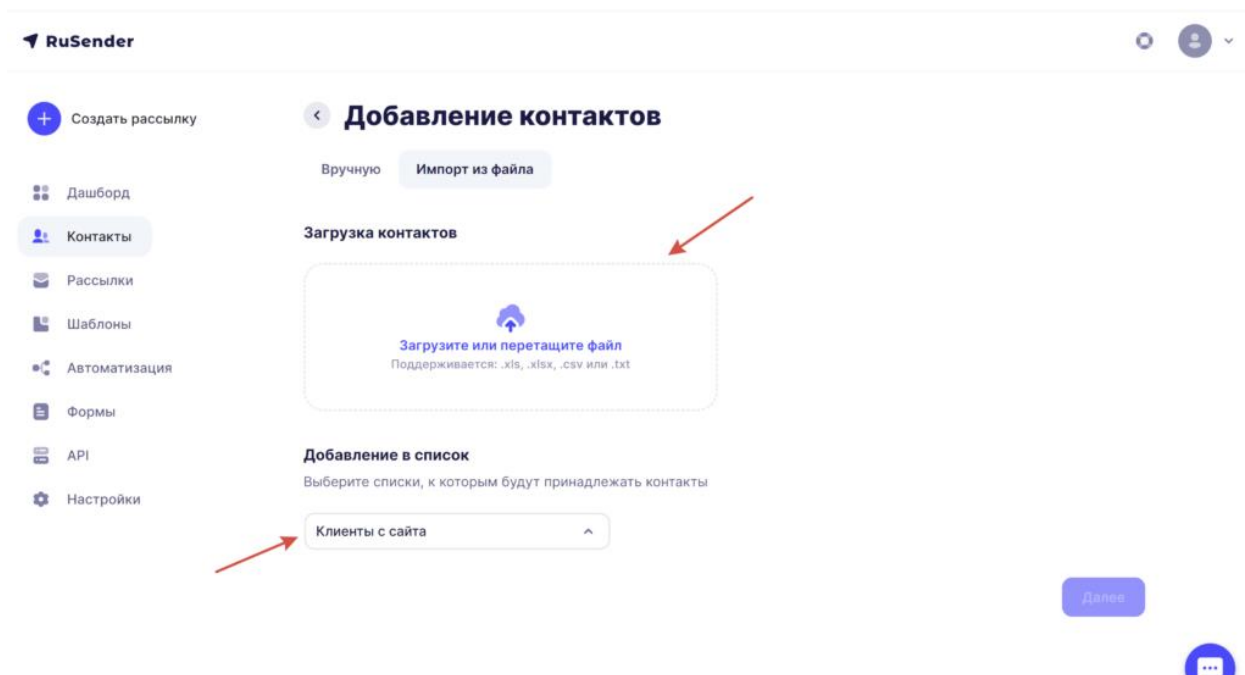
Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажмите кнопку “Добавить контакты” или перейдите во вкладку “Контакты” и нажмите “Добавить контакты”.

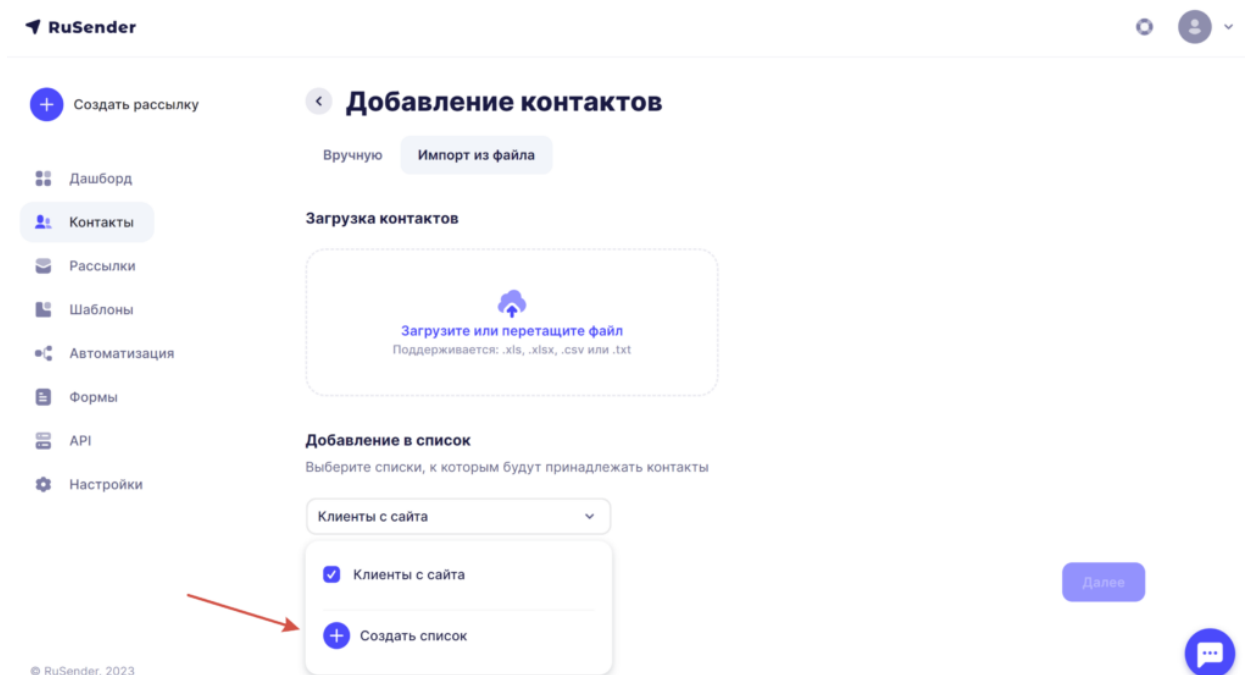


Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из SendPulse и нажмите «Загрузить».





Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

RuSender beta  

 Создать рассылку

 **Сопоставление данных**

Отображаем первые 3 строки в качестве примера

Имя	Телефон	Email
Иванов Иван	+71234567890	ivanov@mail.ru

☐ Обновить значения переменных для существующих контактов

Отменить

Импортировать контакты

Дашборд

Контакты

Рассылки

Шаблоны

Автоматизация

Формы

Настройки

Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из UniSender

Скачайте базу контактов из UniSender

Чтобы импортировать списки контактов из UniSender в адресную книгу RuSender, в меню UniSender выберите “Контакты”, раздел “Списки”.

Зайдите в нужный список и выберите контакты, которые хотите экспортировать. Затем кликните на “Действия” — “Экспортировать”.

Выберите формат файла, в котором вы хотите получить список контактов (XLS или CSV).

Выберите формат для экспорта

Контакты: 1

✕



Экспорт в Excel

Экспортируйте менее чем 65 000 контактов



Экспорт в CSV

Экспортируйте любое количество контактов

Ссылка на скачивание появится в чате техподдержки, а также будет отправлена вам на почту.

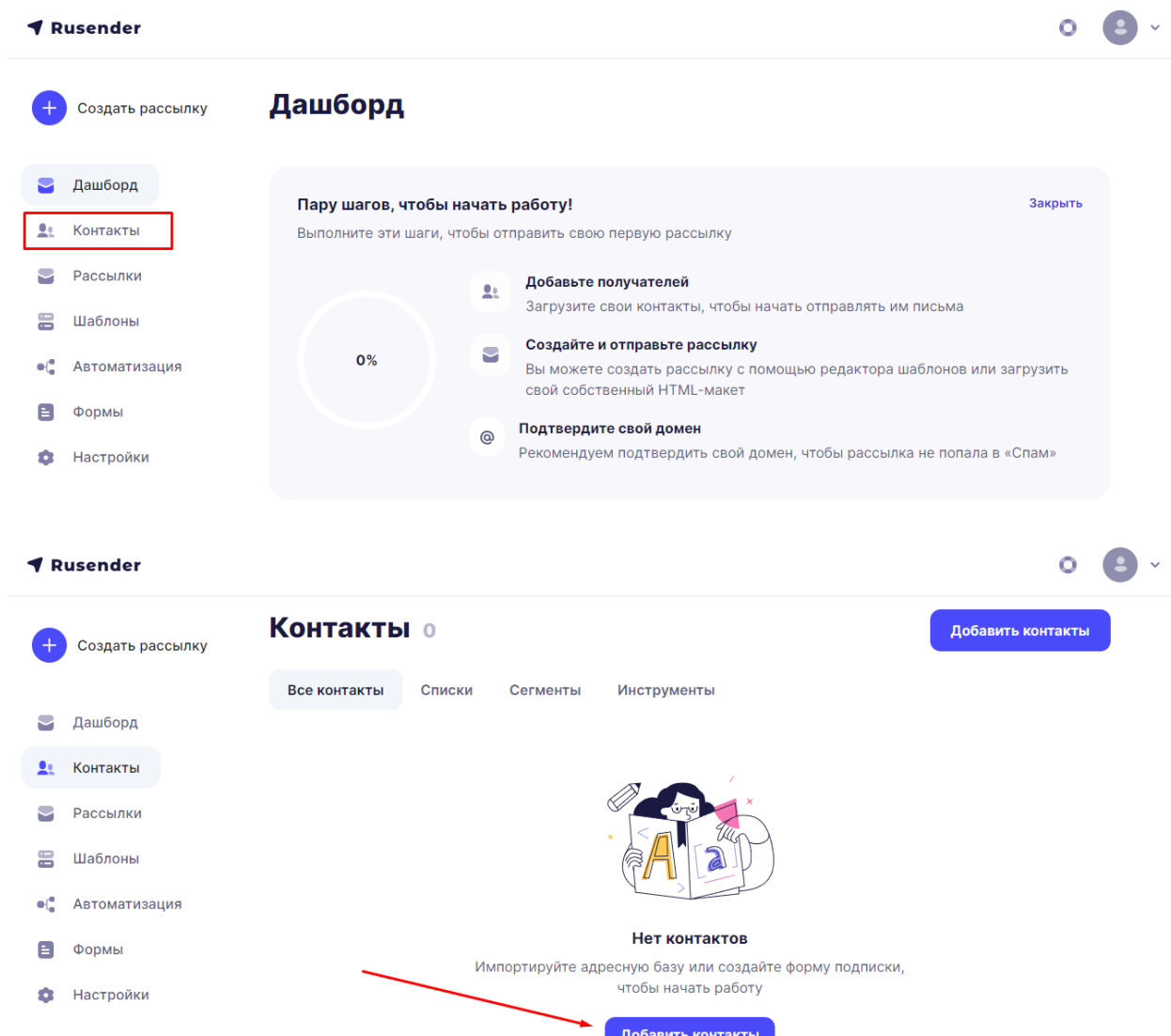
Важно!

После скачивания файла с экспортированными контактами, откройте его и очистите список от плохих адресов вручную. Оставьте только те контакты, которые имеют статусы **«New»** и **«Active»**, чтобы перенести в RuSender чистую базу без проблемных, отписавшихся и неподтвержденных email. Загрузить отписантов можно в разделе «Контакты» → «Инструменты».

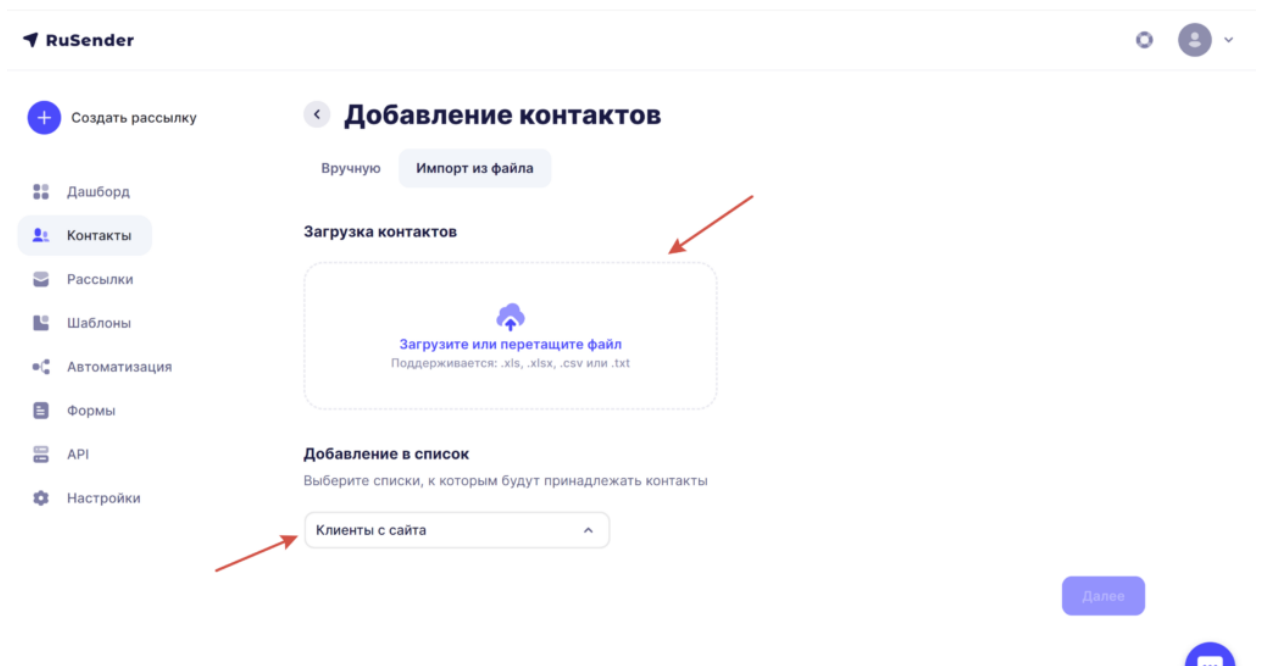
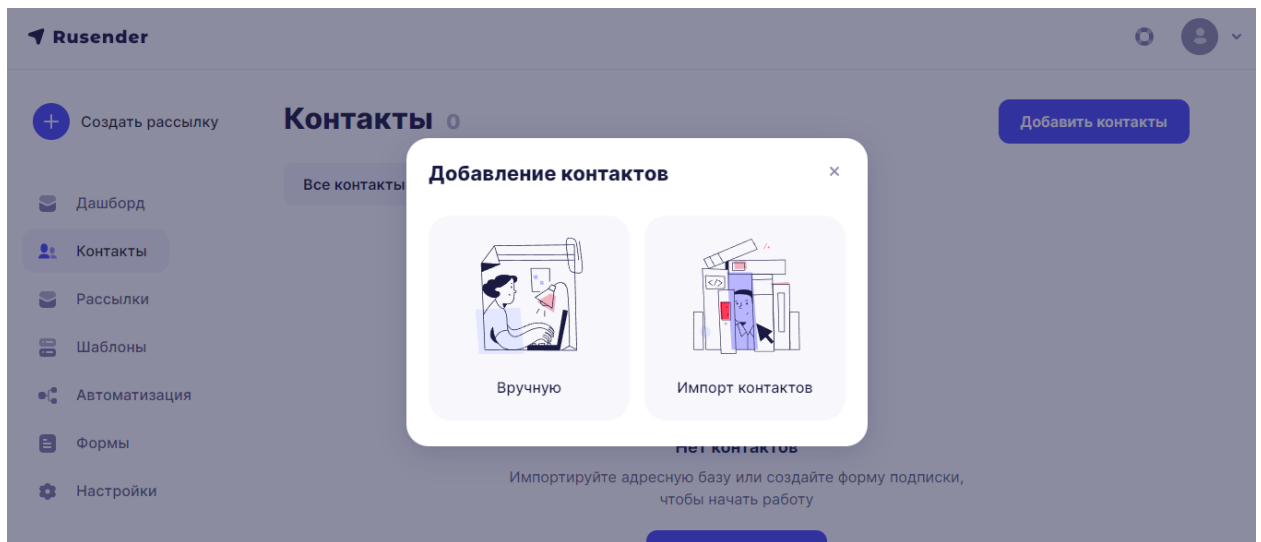
Пример контактов, которые **необходимо удалить** перед тем, как импортировать в RuSender.

Импортируйте базу контактов в RuSender

На главной нажмите кнопку «Добавить контакты» или перейдите во вкладку «Контакты» и нажмите «Добавить контакты».



Нажмите «Импорт контактов», выберите документ, который экспортировали из UniSender и нажмите «Загрузить».



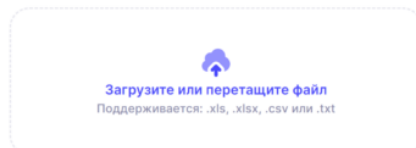
Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.

Создать рассылку

Добавление контактов

Вручную Импорт из файла

Загрузка контактов



Добавление в список

Выберите списки, к которым будут принадлежать контакты

Клиенты с сайта

☒ Клиенты с сайта

[+ Создать список](#)

Далее

На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

Создать рассылку

Сопоставление данных

Отображаем первые 3 строки в качестве примера

Имя	Телефон	Email
Иванов Иван	+71234567890	ivanov@mail.ru

☐ Обновить значения переменных для существующих контактов

Отменить

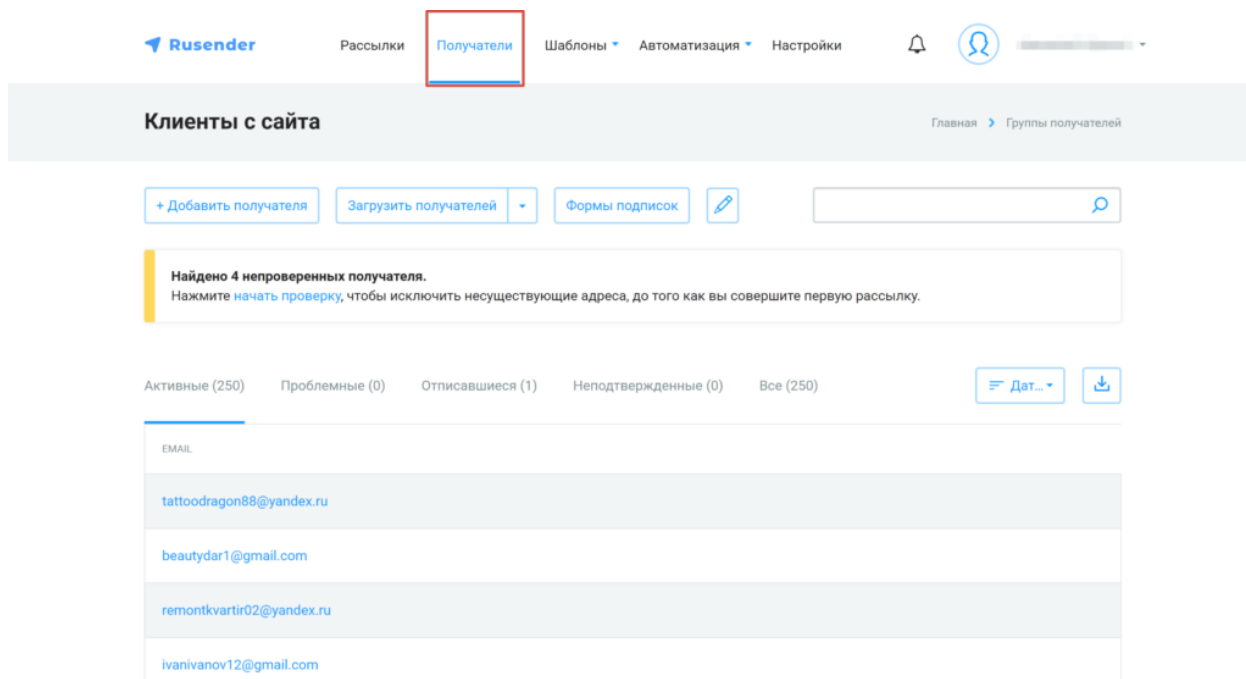
Импортировать контакты

Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

Импорт получателей из NotiSend

Скачайте базу контактов из NotiSend

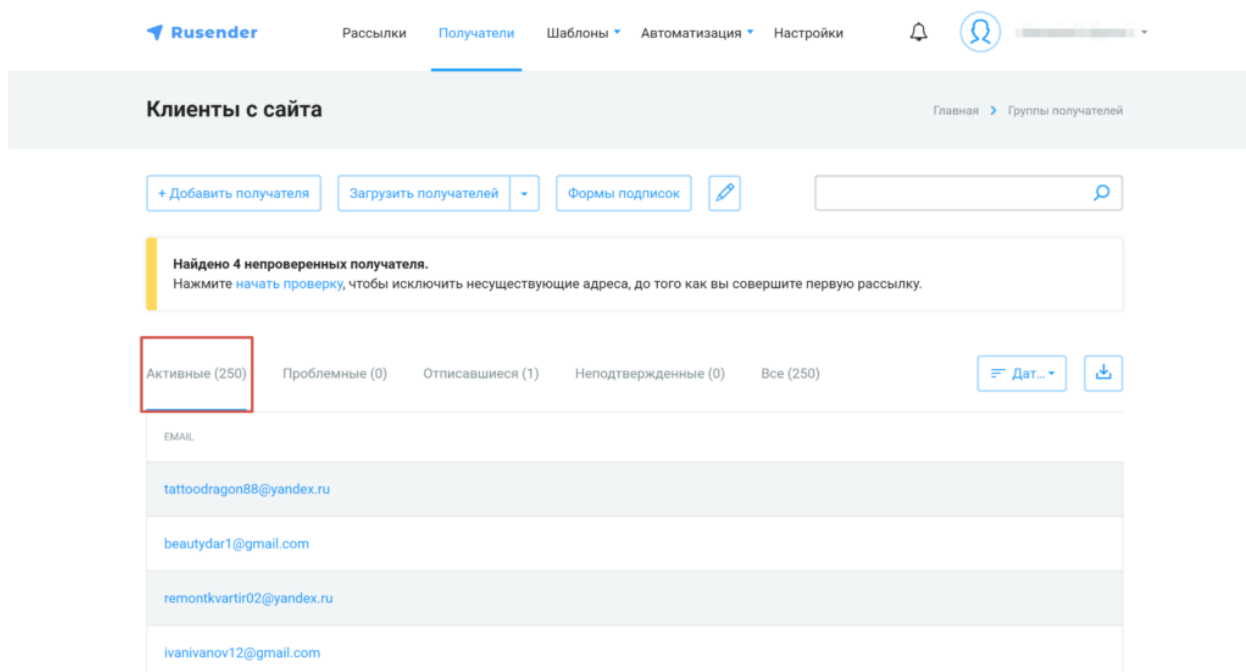
Чтобы импортировать списки контактов из NotiSend, в меню личного кабинета перейдите в раздел «Получатели» и выберите группу, которую хотите экспортировать.



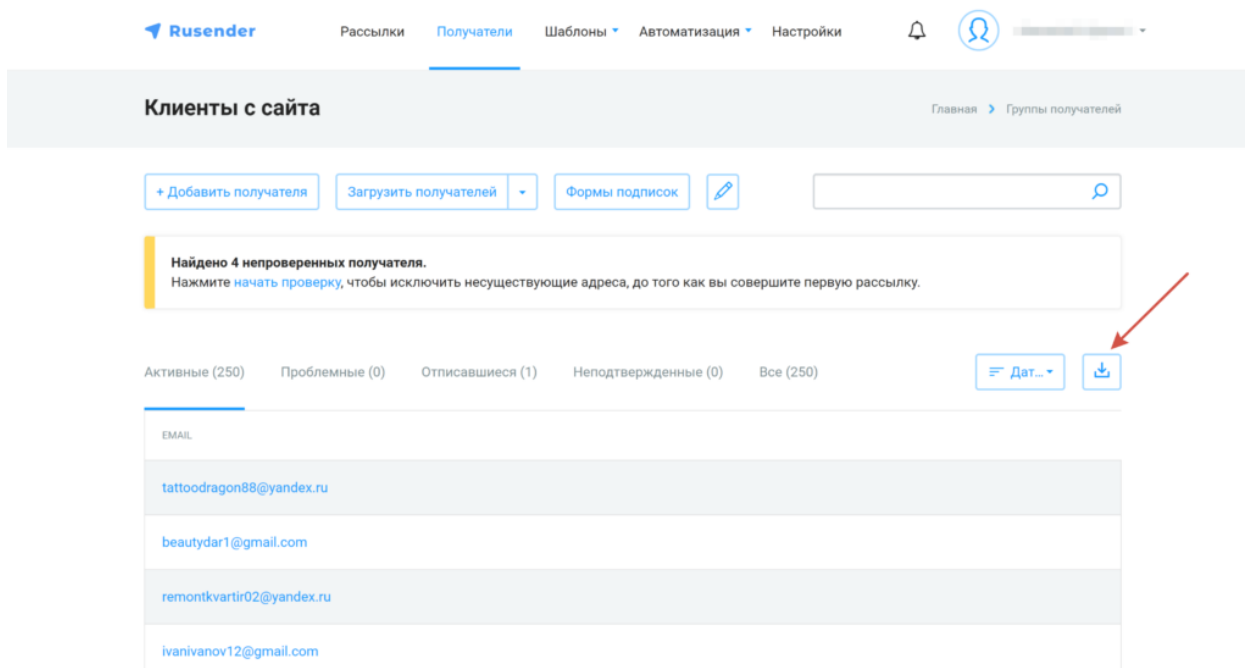
Важно!

Экспортировать контакты необходимо только из раздела «Активные», чтобы перенести в RuSender чистую базу без проблемных, отписавшихся и неподтвержденных email.

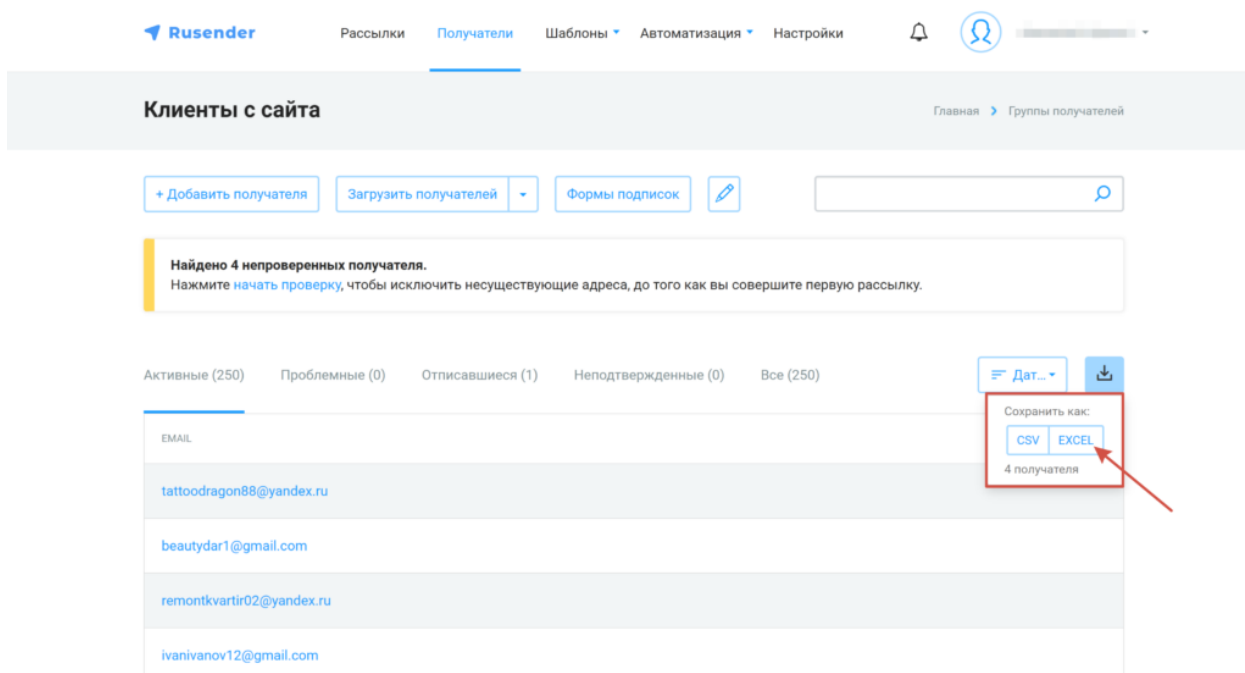
Перейдите в раздел «Активные».



В разделе «Активные» нажмите кнопку «Экспортировать».



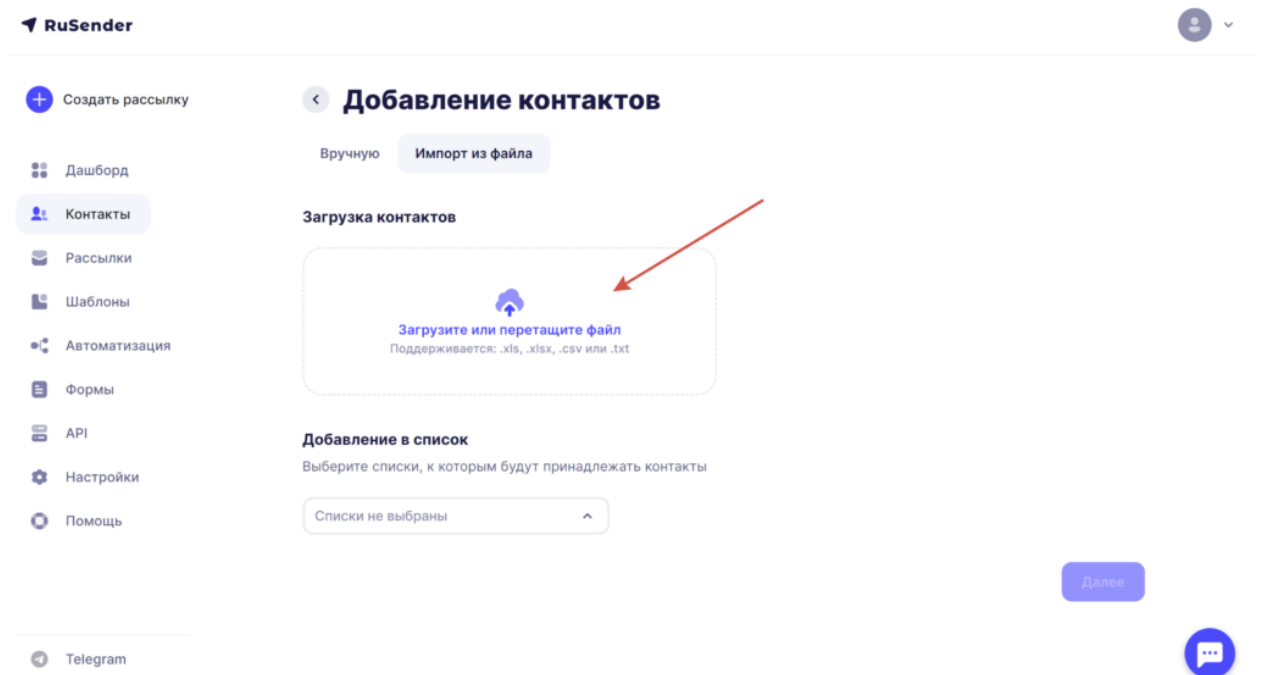
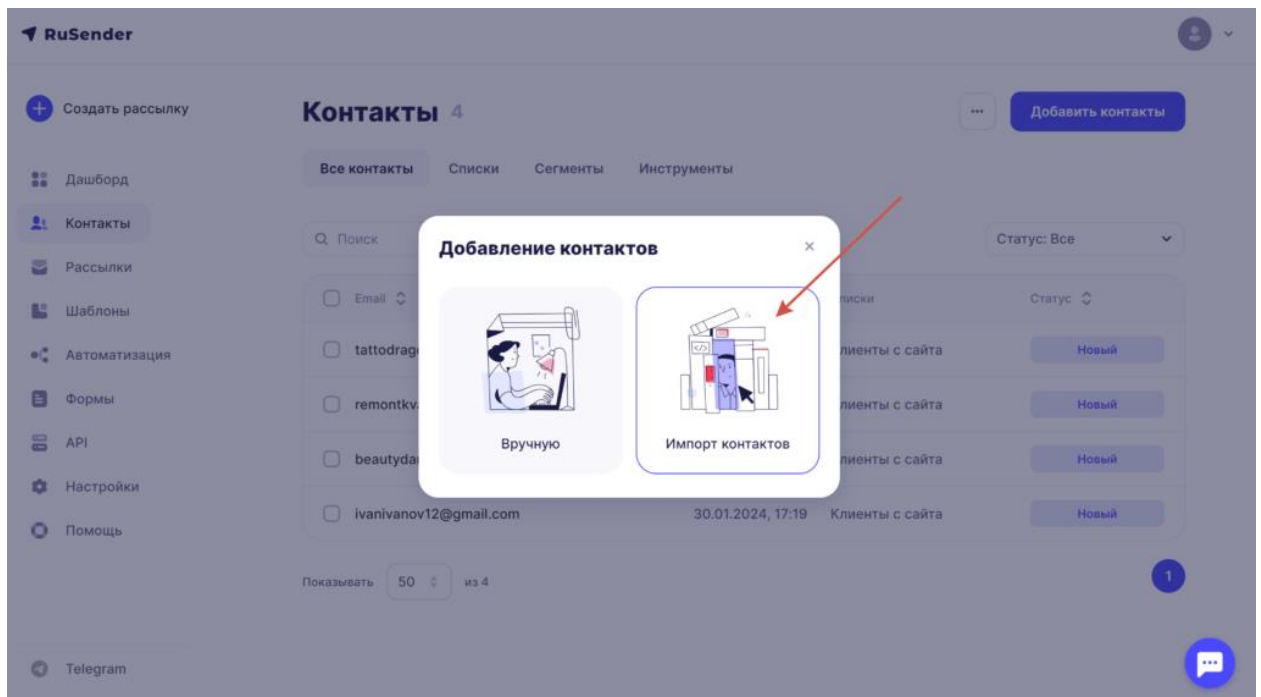
Выберите **формат Excel** чтобы экспортировать получателей.



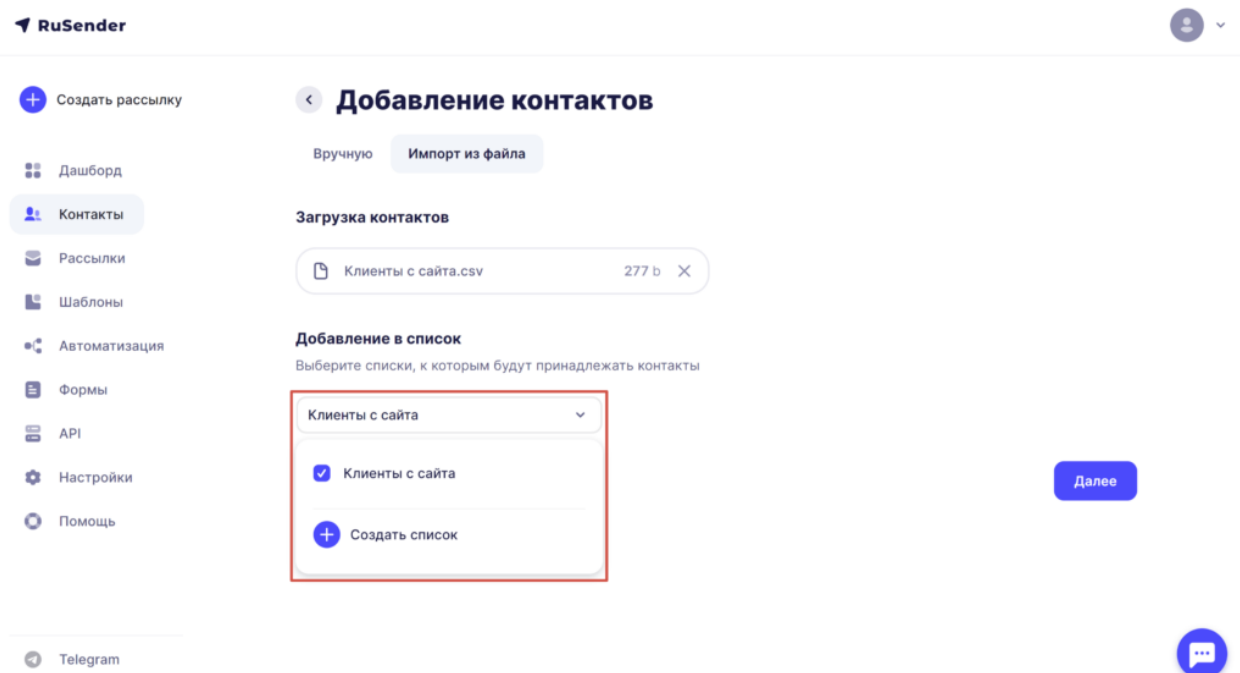
Импортируйте базу контактов в RuSender

Теперь зайдите в личный кабинет RuSender и перейдите в раздел «Контакты». Нажмите «Добавить контакты».

Нажмите «Импорт контактов» и загрузите файл, который экспортировали из Notisend.



Выберите список из имеющихся или создайте новый, к которому будут принадлежать контакты. В дальнейшем вы сможете делать рассылки по разным спискам, сегментировать контакты, перемещать их между списками и смотреть статистику по подписчикам в разных списках.



На следующем шаге определите переменные для каждой колонки из файла: нажмите на селект и выберите переменную из списка или создайте новую переменную.

Важно!

Если вы не выберете ничего, оставив столбец со значением “Игнорировать”, то данные для этого столбца из файла не будут импортированы.

Нажмите «Импортировать контакты», чтобы загрузить контакты из файла в сервис.

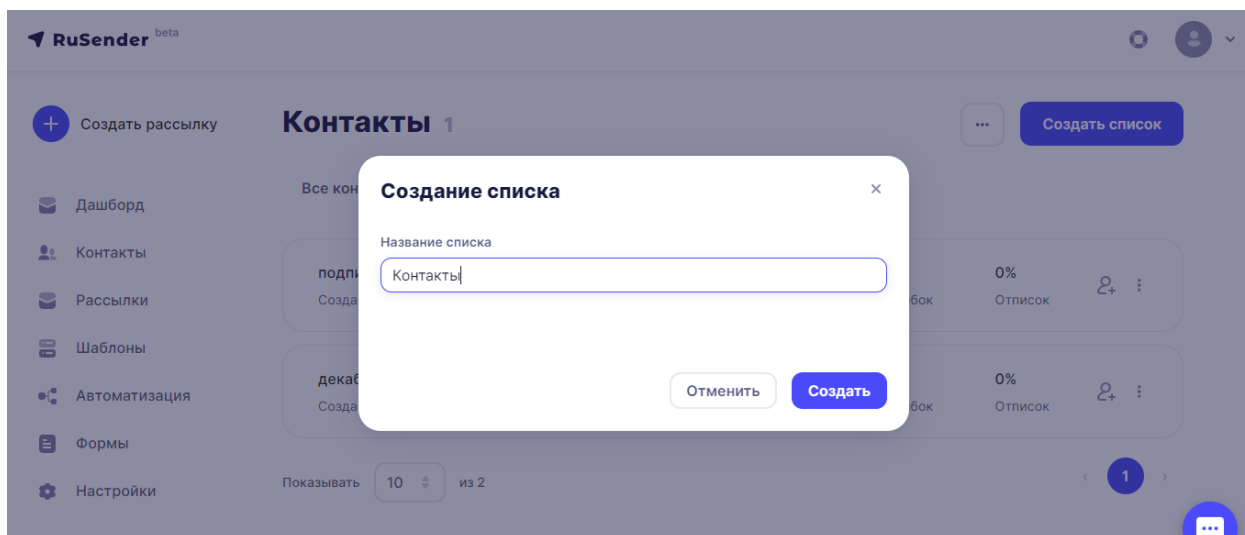
4.3. Как создать список получателей

Список — это способ группировки контактов. Один и тот же контакт может входить в несколько списков.

Создайте список

Перейдите в раздел «Контакты» во вкладку «Списки» и нажмите «Создать список».

Придумайте название списка и нажмите «Создать».



Для чего нужны списки?

- после создания списка вы можете добавить в него контакты;
- при создании рассылки вы сможете выбирать списки контактов и делать по ним рассылку;
- по каждому списку вы можете посмотреть статистику: узнать процент открытия, а также процент ошибок и отписок контактов внутри списка;
- также, внутри списка вы можете узнать, сколько контактов в нем доступно для отправки рассылки (“Активные” и “Новые”) и сколько контактов “Неактивные” (“Отписки”, “Ошибки” или “Жалобы”):

4.4. Операции над контактами в списке

После того как вы добавили контакты в список, вы можете фильтровать их, отключать и включать активные контакты, удалять, копировать или переносить из списка в список. Далее в статье мы расскажем подробнее об этих действиях.

Фильтрация контактов по статусу

Фильтры нужны для поиска контактов в списке. При этом применять их можно как ко всей базе контактов в целом, так и внутри отдельных списков. Работа фильтров в обоих случаях похожа.

Зайдите в раздел «Контакты» и нажмите на выпадающий список «Статус: Все»:

Фильтровать подписчиков можно по статусам:

- новый;
- активный;
- не существует;
- переполнен;
- недоступен;
- отписан;
- отписан вручную;
- жалоба.

Меню действий над списком контактов

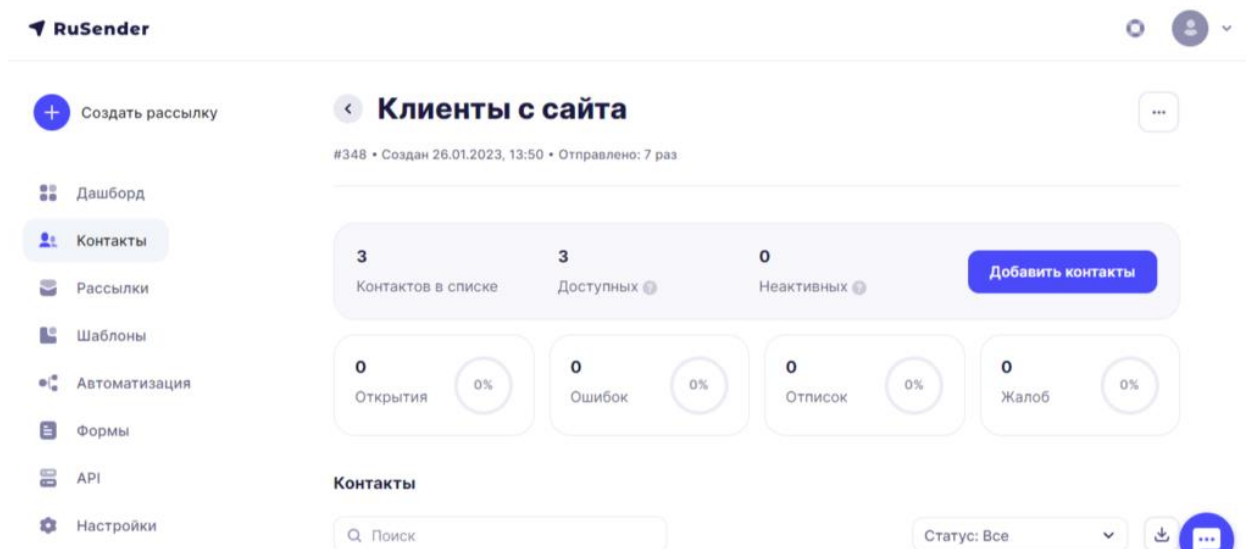
Вы можете выполнять ряд действий над контактами в списке: удалять, добавлять и исключать их из списка.

Выберите контакты, чтобы отобразилось меню с доступными действиями. Нажмите кнопку с соответствующим названием, чтобы выполнить необходимое действие.

Статистика в списках

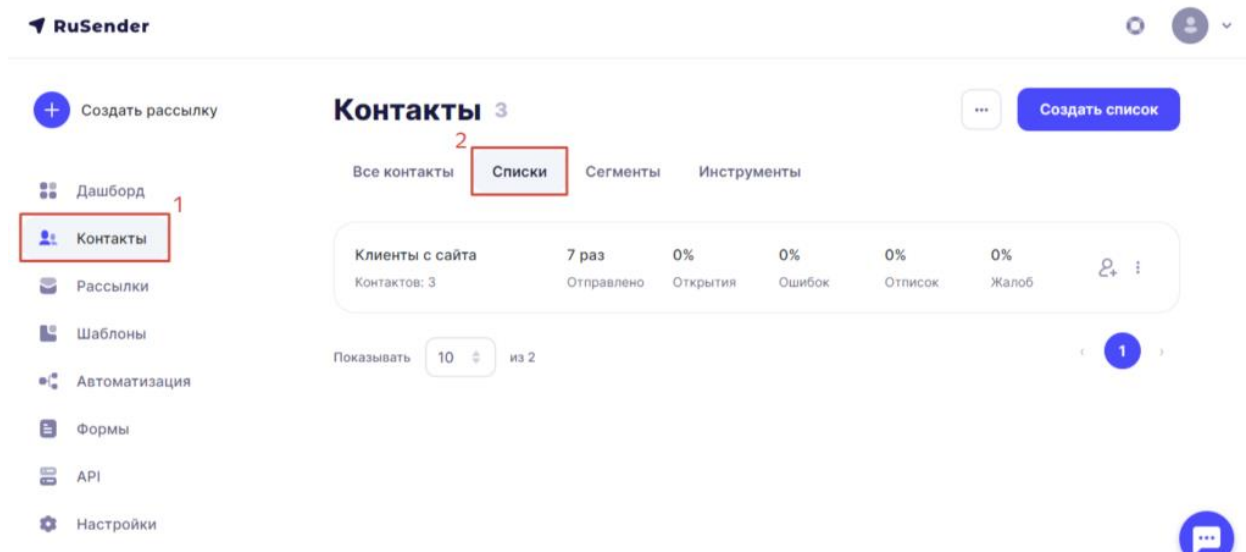
Статистика в списке показывает, сколько email адресов и номеров телефонов содержится в списке, их статистику, а также статус:

- доступны — активные и новые контакты;
- неактивны — отправка на эти email невозможна. Получатели либо отписались, либо возникает ошибка при отправке.

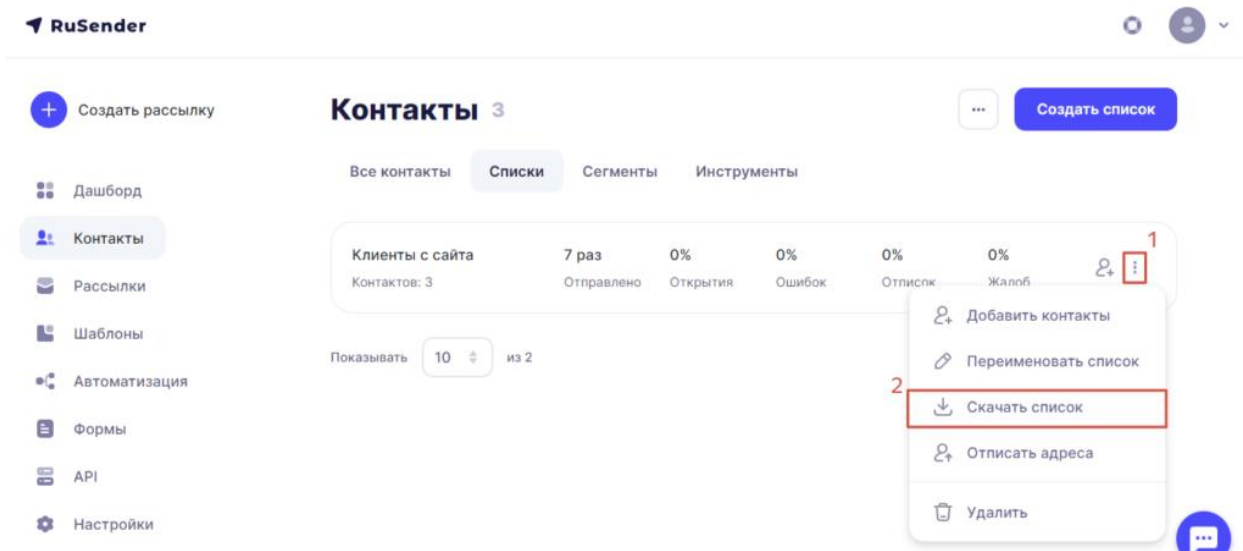


Как скачать список контактов

Чтобы скачать список контактов, вам нужно перейти на страницу 'Контакты', а далее выбрать раздел 'Списки'.



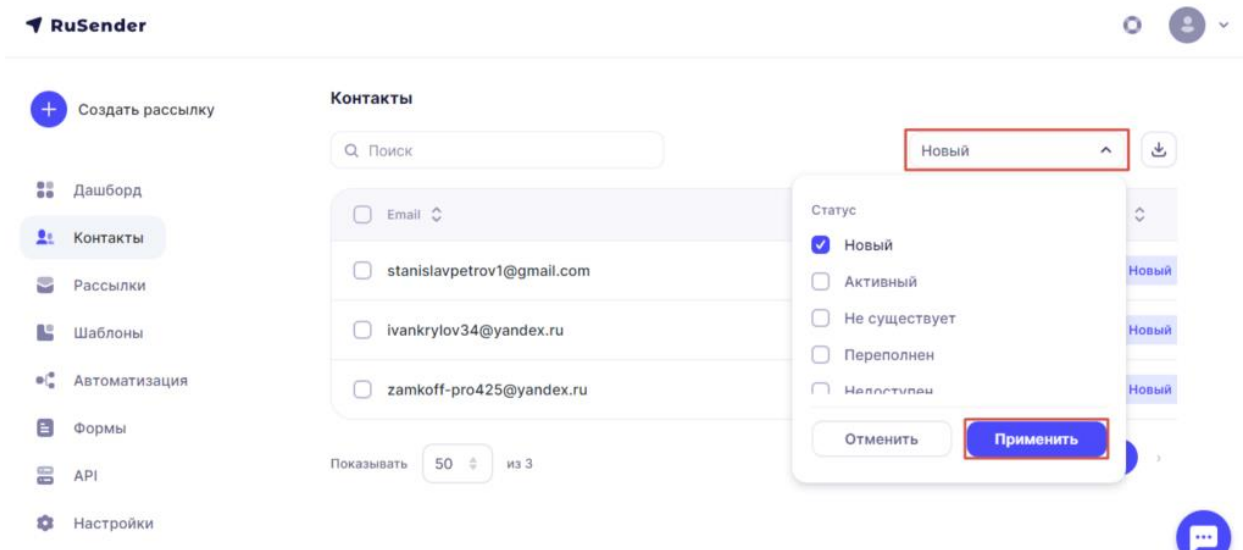
После перехода нужно перейти к настройкам списка нажав на три точки, среди его пунктов выбираем будет нужный — 'Скачать список'.



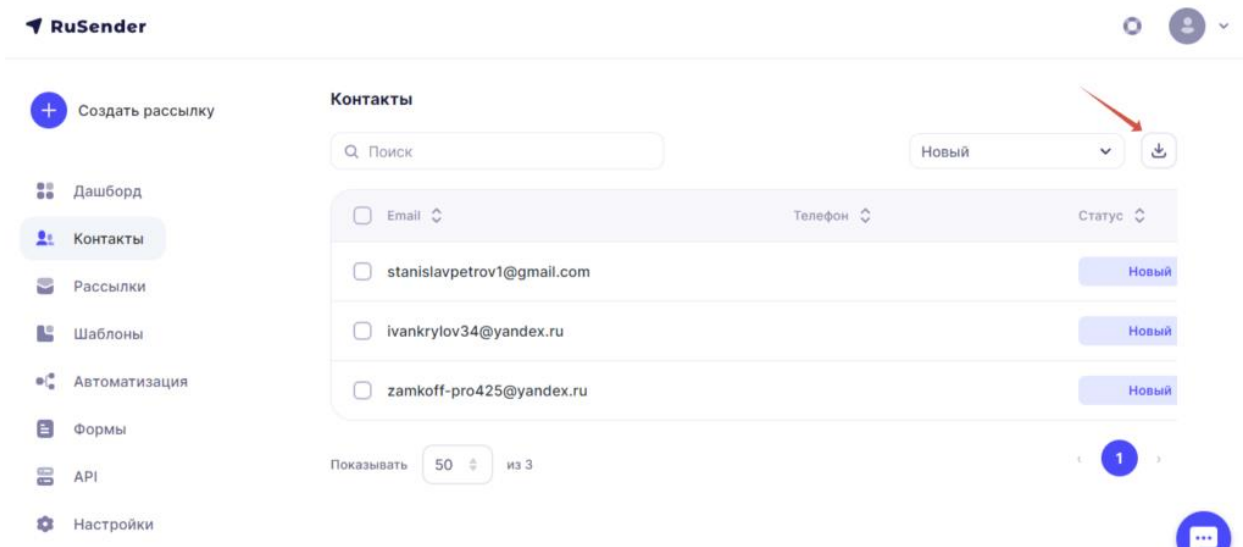
После выбора этого пункта на ваше устройство будет загружен файл в формате **.csv** с контактами этого списка и их статусами.

Как скачать контакты с нужными мне статусами?

Возникают ситуации, когда нужно скачать файл с уже полученными статусами. Для этого внутри списка отфильтруйте контакты по статусу и нажмите “Применить”:



Затем нажмите на значок скачивания:



После этого на ваше устройство будет загружен файл в формате .csv с контактами этого списка по выбранному статусу.

Как отписать или подписать контакт вручную

Бывают случаи, когда подписчик просит (например, по телефону) отписать его от рассылки или не может найти как отписаться из письма самостоятельно. В таком случае вы можете отписать его вручную.

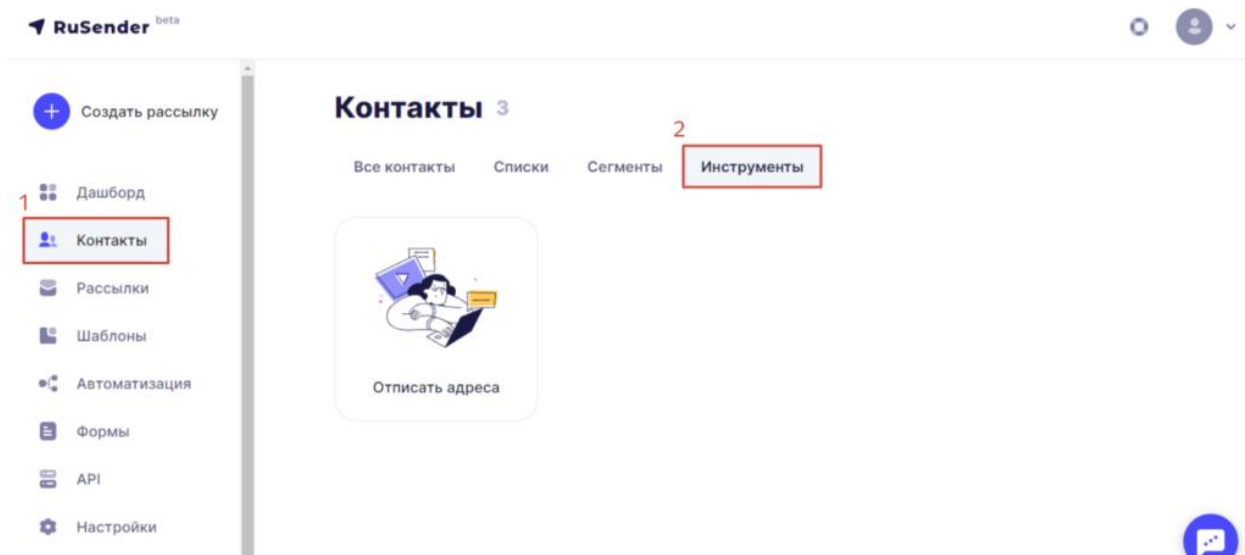
Для этого перейдите в карточку контакта и нажмите на три точки → “Отписать”:

Подписать контакт обратно можно только если он был отписан вручную или через инструмент “Отписать адреса” и находится в статусе «Отписан вручную». Если же контакт отписался по ссылке в рассылке, подписать обратного его нельзя.

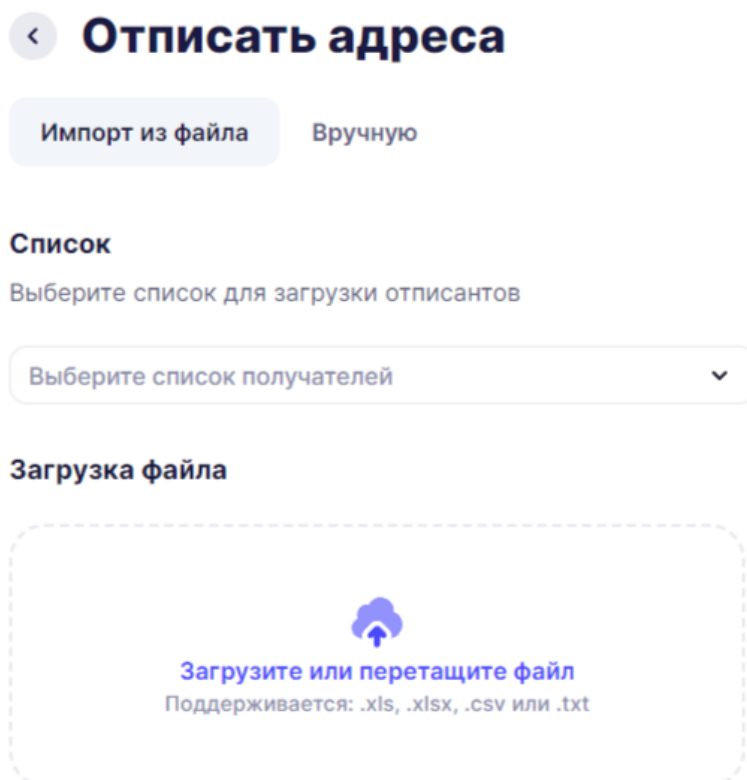
Для того чтобы подписать отписанта обратно, выберите контакт, который хотите подписать, нажмите на три точки → “Подписать”:

4.5. Как загрузить отписантов

Если у вас есть своя база отписантов (из другого источника, сервиса или собственного сайта) в RuSender вы можете самостоятельно указать адреса, которые нужно отписать. Для этого откройте вкладку «Контакты» и перейдите в раздел «Инструменты».



Вы можете загрузить отписантов из файла или ввести данные вручную:



Загрузка отписантов из файла

Подготовьте файл с базой отписантов в формате TXT, CSV, XLS или XLSX. В этом файле должны быть только email, без дополнительных столбцов. Для текстовых файлов каждый клиент должен быть указан с новой строки.

Поддерживаемые форматы для импорта: TXT, CSV, XLS и XLSX.

При импорте контактов из файла выберите список и кликните на область, где написано “Загрузите или перетащите файл” и выберите документ на вашем устройстве, либо перетащите его левой кнопкой мыши в эту область.

Выберите список получателей для загрузки отписантов.



Отписать адреса

Импорт из файла

Вручную

Список

Выберите список для загрузки отписантов

Выберите список получателей



Загрузка файла



Загрузите или перетащите файл

Поддерживается: .xls, .xlsx, .csv или .txt

Когда вы загрузили файл и выбрали список, нажмите кнопку “Отписать адреса”:

< Отписать адреса

Импорт из файла

Вручную

Список

Выберите список для загрузки отписантов

Клиенты с сайта



Загрузка файла



Новый документ.txt

45 b



Отписать адреса

Загрузка отписантов вручную

При загрузке отписантов выберите способ “Вручную”. Добавьте отписантов в поле «Загрузка контактов», а также выберите список, в который они будут размещены. Каждого отписанта пишите с новой строки.

Выберите список получателей для загрузки отписантов.

Когда вы добавили отписантов и выбрали список, нажмите кнопку “Отписать адреса”:

Импорт из файла

Вручную

Список

Выберите список для загрузки отписантов

Клиенты с сайта



Загрузка контактов

zamkoff-pro425@yandex.ru

remont-kvartiru198@mail.ru

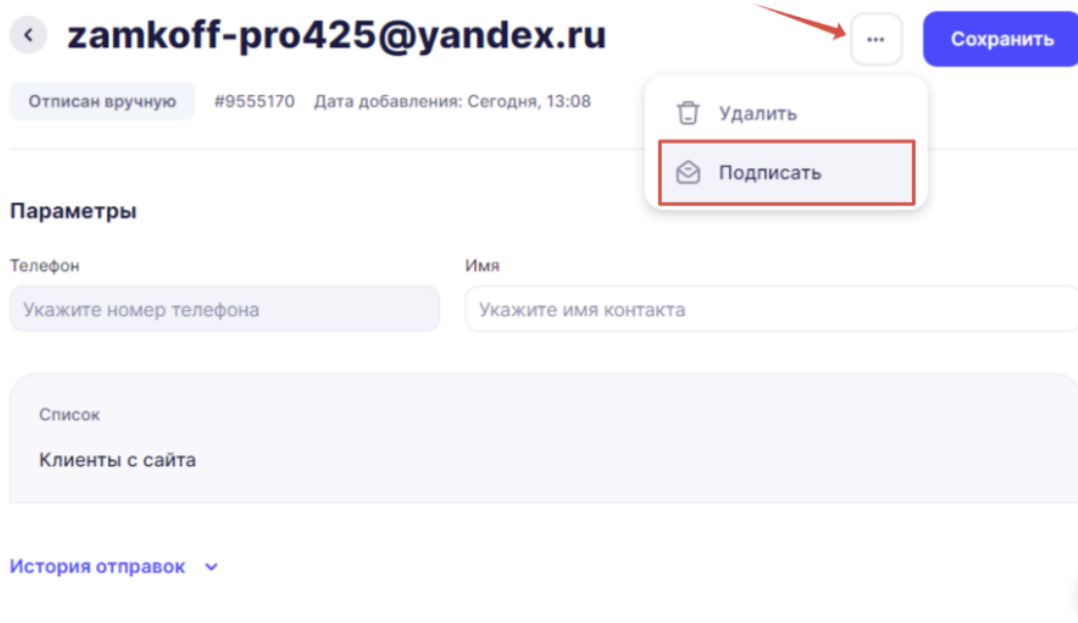
Отписать адреса

Готово! Отписанты добавлены в ваш аккаунт

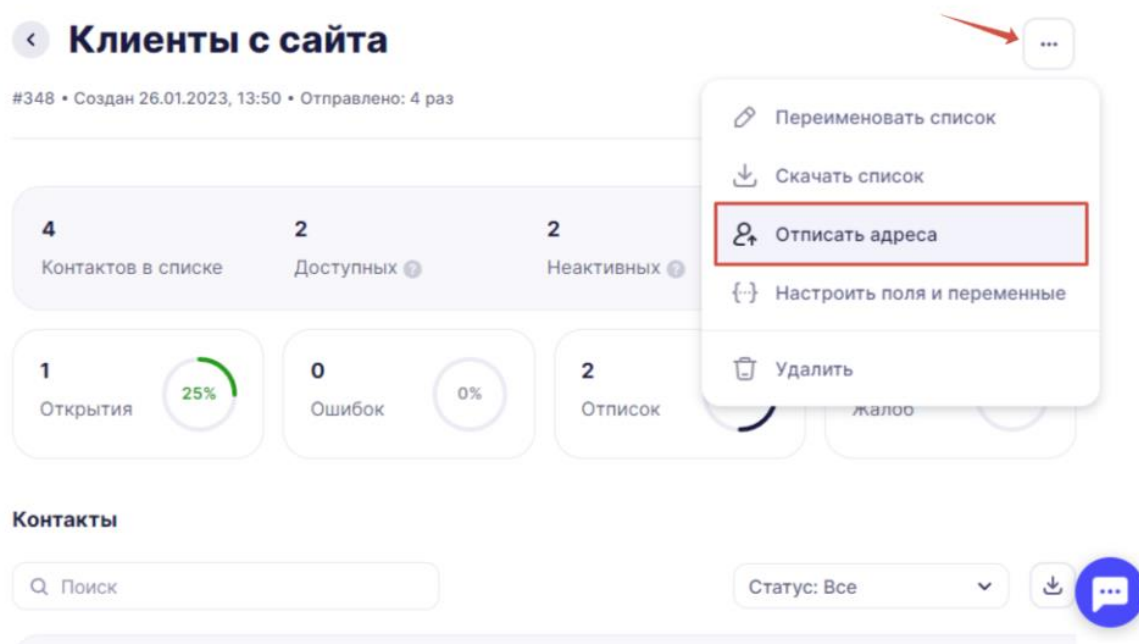
Теперь на эти аккаунты не будет отправляться рассылка, они не будут учитываться в получателях.

Отписка действует на контакт в рамках всего аккаунта. Если контакт находится в нескольких списках, то чтобы его отписать, достаточно загрузить его, указав любой из этих списков. Или вы можете создать отдельный список, где можно хранить всех ваших отписантов.

При желании вы можете подписать отписантов обратно. Для этого выберите контакт, который хотите подписать, нажмите на три точки → “Подписать”:

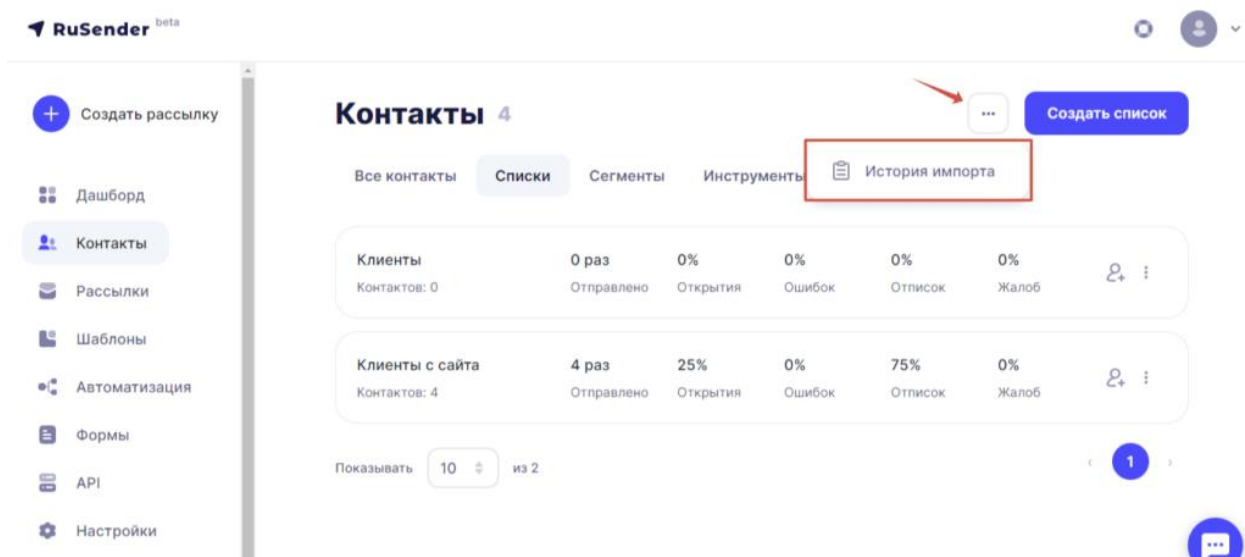


Также вы можете отписать адреса из конкретного списка:

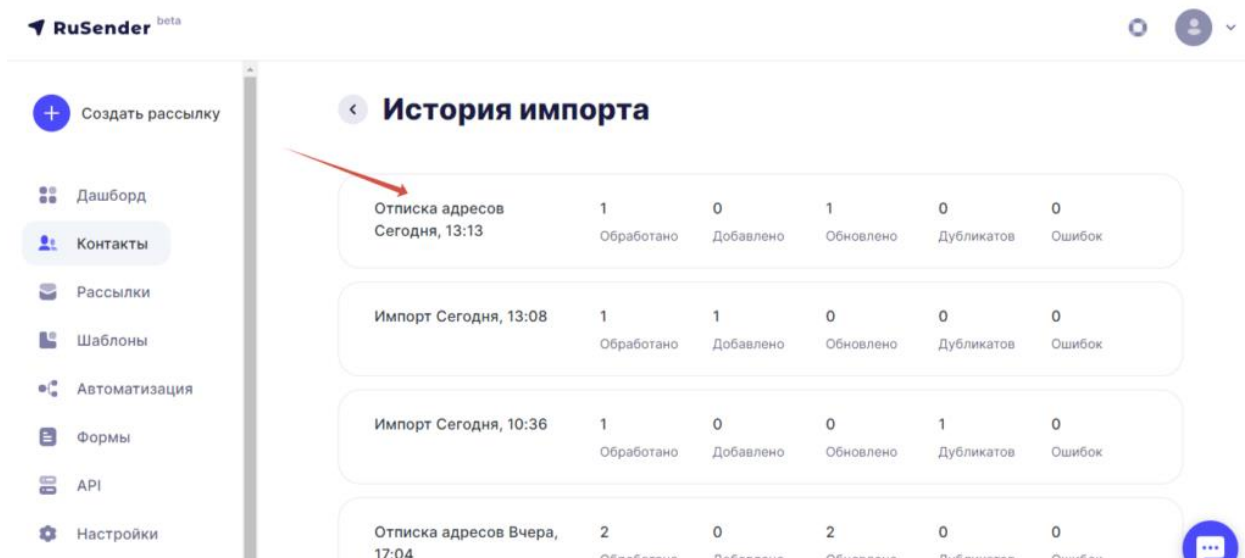


Проверить историю импорта

Посмотреть историю импорта отписантов можно в соответствующем разделе:



Здесь вы можете посмотреть дату и время импорта отписантов, а также были ли ошибки во время импорта:

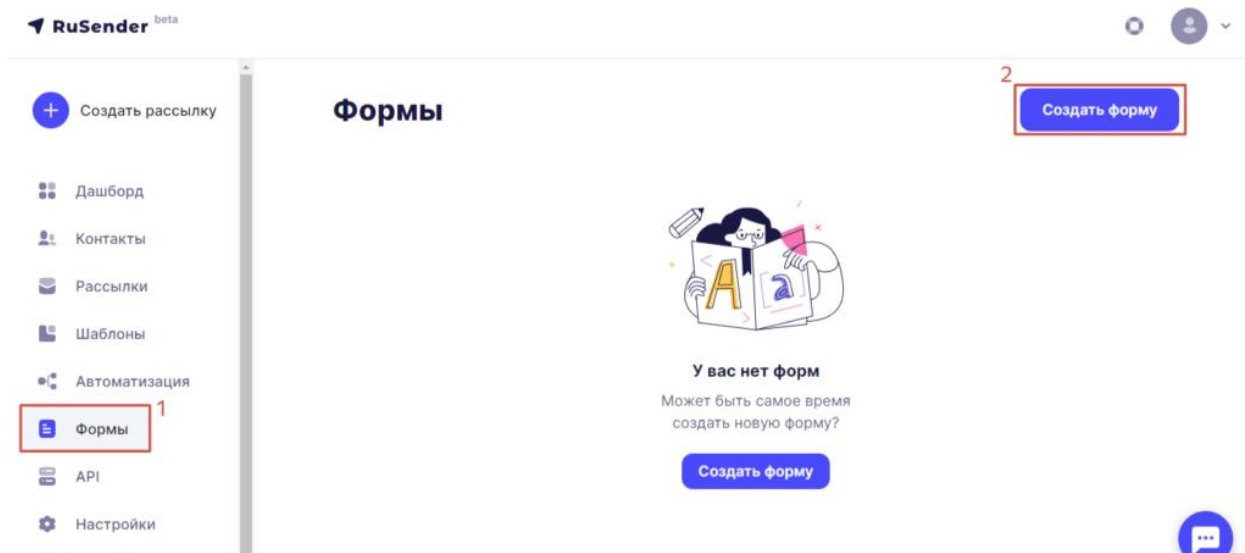


4.6. Как создать форму для сбора подписчиков

Вы можете пополнить базу email подписчиков с помощью формы подписки — достаточно поместить ее на страницу вашего сайта или блога.

В статье разберем, как создать простую форму подписки в упрощенном редакторе RuSender.

Для того чтобы начать создание формы подписки, необходимо зайти в раздел «Формы» и нажать кнопку «Создать форму»



Далее откроется окно с настройкой формы. Введите название и выберите список получателей. Если нет списка – нужно его создать. Список нужен для того, чтобы все подписчики с конкретной формы попадали в этот список и в будущем вы могли делать рассылки по этой базе контактов. Нажмите кнопку «Создать».

Настройки формы

Название

Салон красоты “Загадка Очарования”

Список получателей

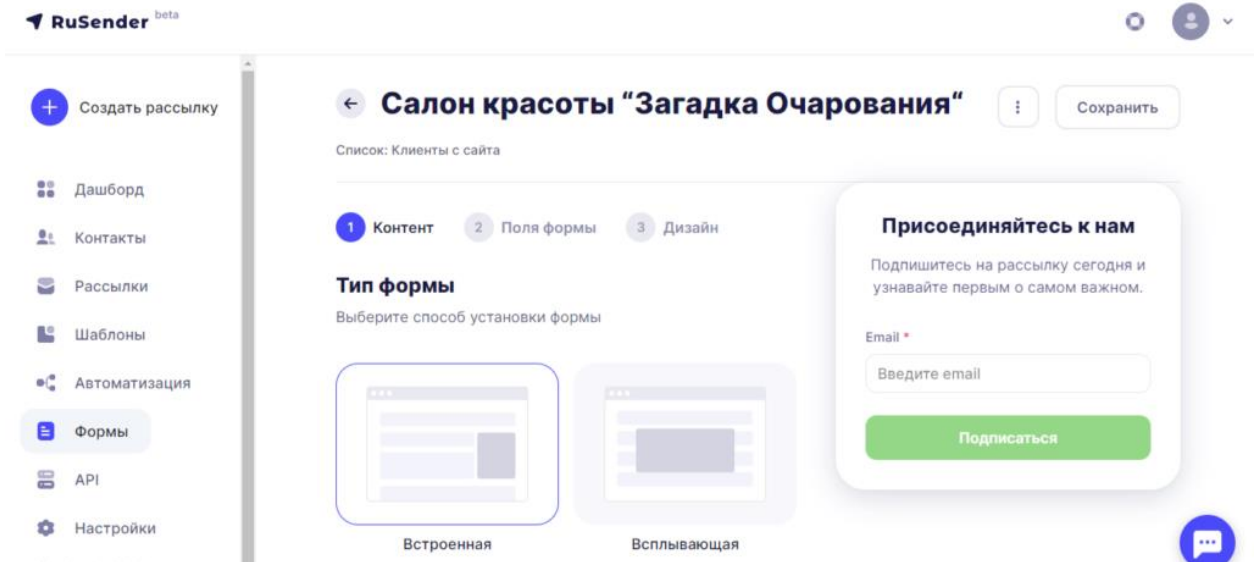
Клиенты с сайта

Отменить

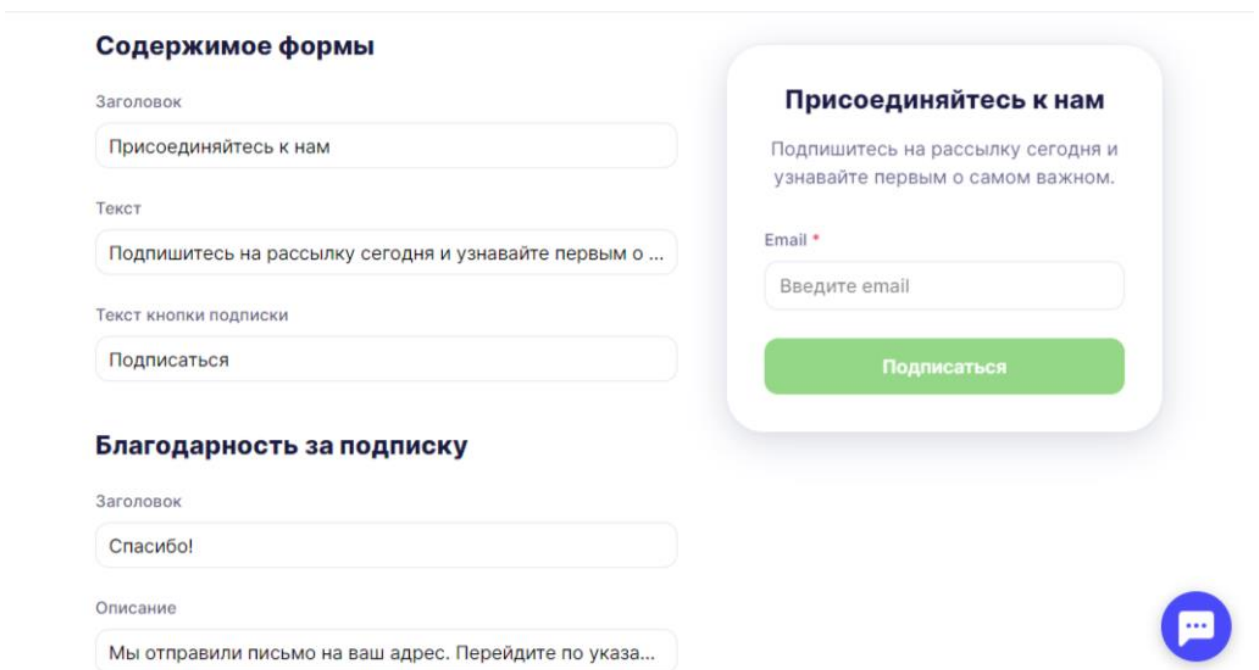
Создать

Теперь можно перейти к редактированию. Выберите тип формы:

- встроенная форма — форма, которую можно легко вставить на свой сайт или блог в определенное место для сбора подписчиков;
- всплывающая (Pop-up) форма — лучший инструмент для конвертации уходящих с вашего сайта подписчиков. Возможность задать дизайн, время и условия появления всплывающей (pop-up) формы подписки на сайте.



Далее вы можете изменить содержимое и добавить кастомные поля формы.



✓ Контент

✓ Поля формы

3 Дизайн

Поля формы

Настройте количество полей

Email

Название поля

Email

Вспомогательный текст внутри поля

Введите email

+ Добавить поле

НазадДалее

Присоединяйтесь к нам

Подпишитесь на рассылку сегодня и узнавайте первым о самом важном.

Email *

Введите email

Подписаться

На последнем этапе измените нужные вам настройки и нажмите кнопку «Сохранить форму».

Цвет заголовков

#fff

Цвет текста

#5d5d85

Кнопка подписки

Цвет фона и текста кнопки подписки

Цвет фона

#fff

Цвет текста

#5d5d85

НазадСохранить форму

Присоединяйтесь к нам

Подпишитесь на рассылку сегодня и узнавайте первым о самом важном.

Email *

Введите email

Подписаться

Готово! Теперь форма подписки создана и вы можете разместить HTML-код в любом месте сайта, где хотите разместить форму сбора подписчиков.

HTML-код



Разместите HTML-код в любом месте сайта, где хотите разместить форму сбора подписчиков

```
<style>
  @import url("https://fonts.googleapis.com/css2?
family=Inter:wght@100;200;300;400;500;600;700;800;
900&display=swap");

.subscribe-form * {
  box-sizing: border-box;
}
```



Скопировать код

Если вы разместите код на сайте, встроенная форма будет выглядеть так:

Свяжитесь с нами

+71234567890
г. Москва, ул. Тверская, дом. 1
mail@site.ru

+79876543210
г. Санкт-Петербург, ул. Пушкинская, дом. 2
mail@site.ru

Присоединяйтесь к нам

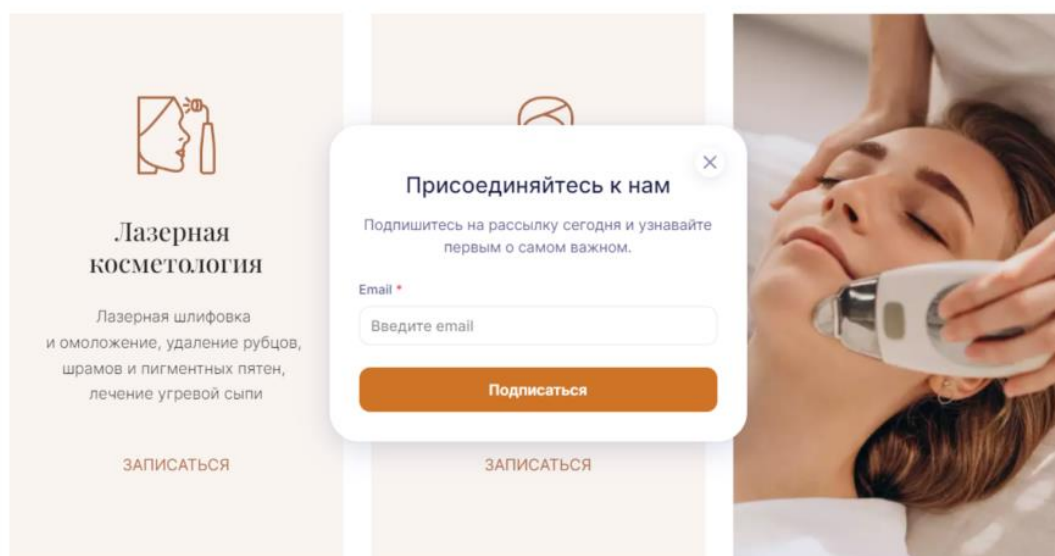
Подпишитесь на рассылку сегодня и узнавайте первым о самом важном.

Email *

Введите email

Подписаться

Всплывающая форма будет выглядеть так:



При подписке пользователю будет приходить письмо с просьбой подтвердить почту. После подтверждения почты пользователь попадет в Список контактов в RuSender.

Контакты

Search bar: Поиск | Status: Статус: Все | Download icon

Email	Телефон	Статус
[redacted]@gmail.com		Новый

Showing: Показывать 50 из 1 | Page: 1

4.7. Как создавать и использовать сегменты контактов

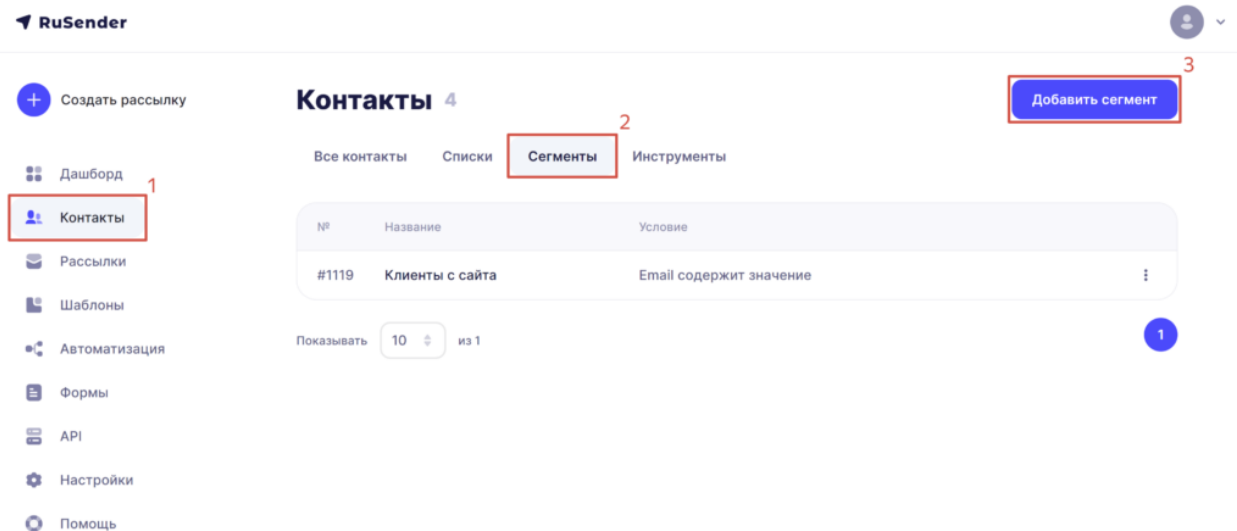
Сегментация – это один из способов сделать email-рассылку. Она позволяет разделить подписчиков на некие группы, обладающие схожими характеристиками, с целью изучения их реакции на тот или иной товар/услугу.

Суть сегментации заключается в том, чтобы отправлять уникальные сообщения конкретной группе. Например, письма о специальных предложениях можно посылать тем, кто пользуется услугами совсем недавно, а для VIP-клиентов рассылать различные программы лояльности.

Вместе с этим также улучшаются такие показатели как релевантность, уменьшается количество отписок, увеличивается доставляемость писем и при этом растет прибыль за счет квалифицированных лидов.

Как создать сегмент в RuSender

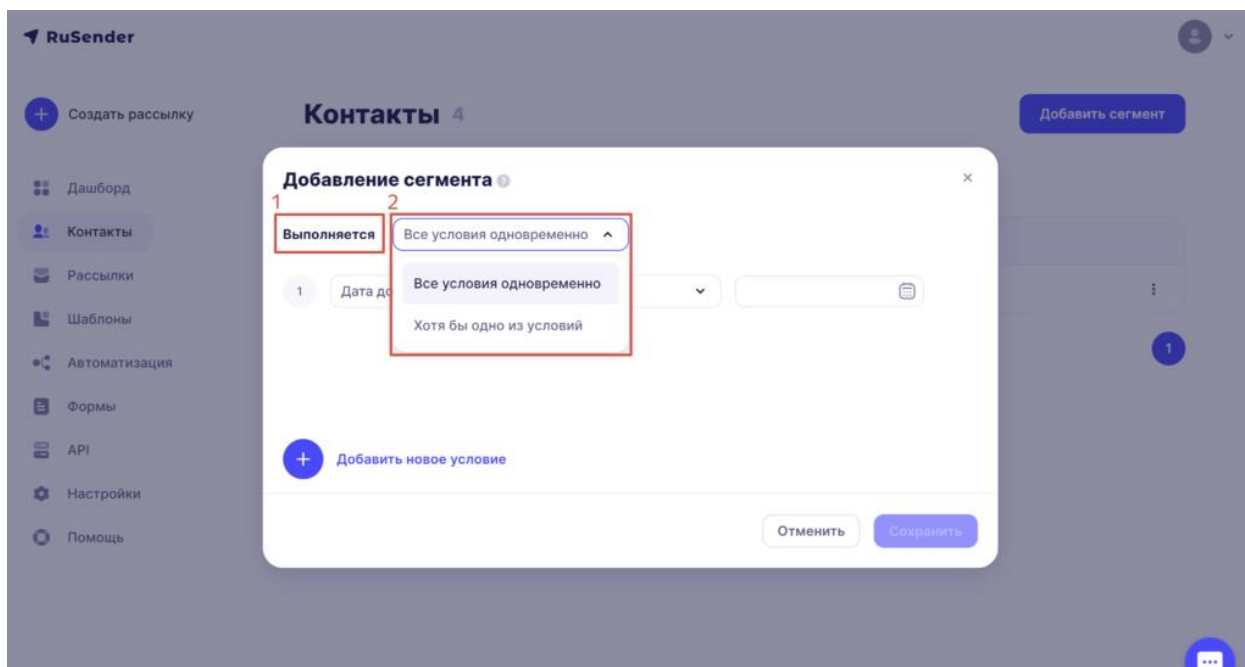
В панели управления аккаунта выберите пункт “Контакты”, на открывшейся странице выберите категорию “Сегменты”, а далее нажмите кнопку “Добавить сегмент”.



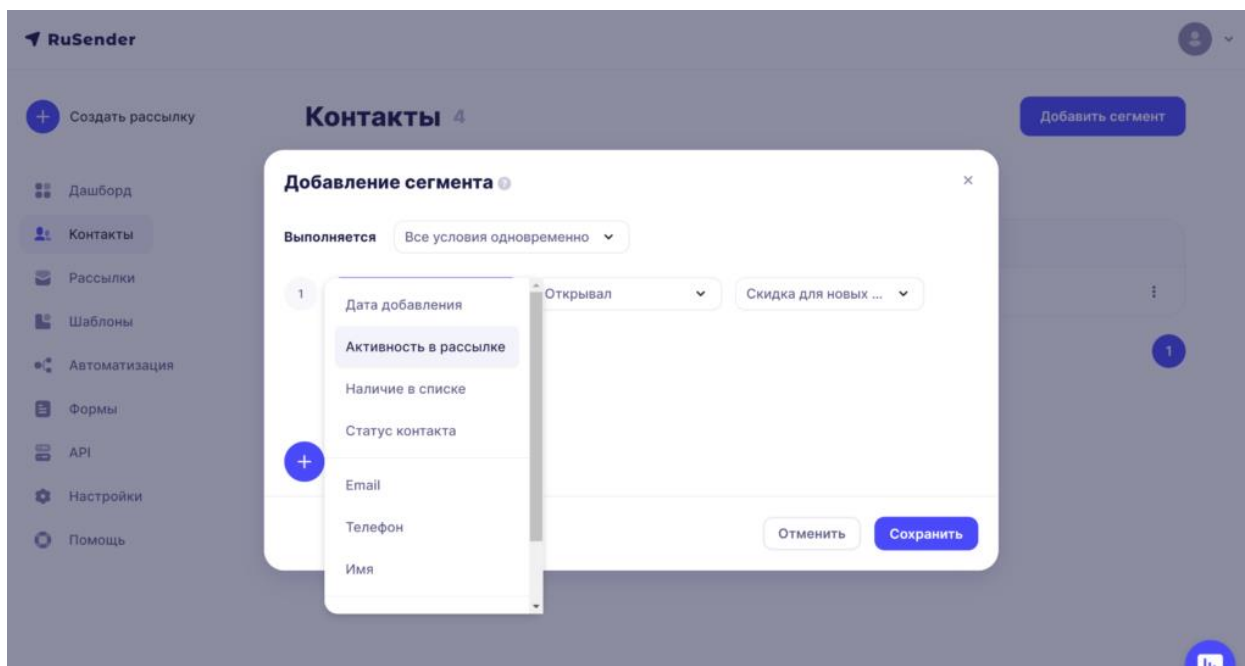
После ввода желаемого названия сегмента вам будет доступна возможность указать следующие параметры:

Первая строка при создании сегмента, под названием “Выполняется”, указывает на количество условий при фильтрации и создании сегмента.

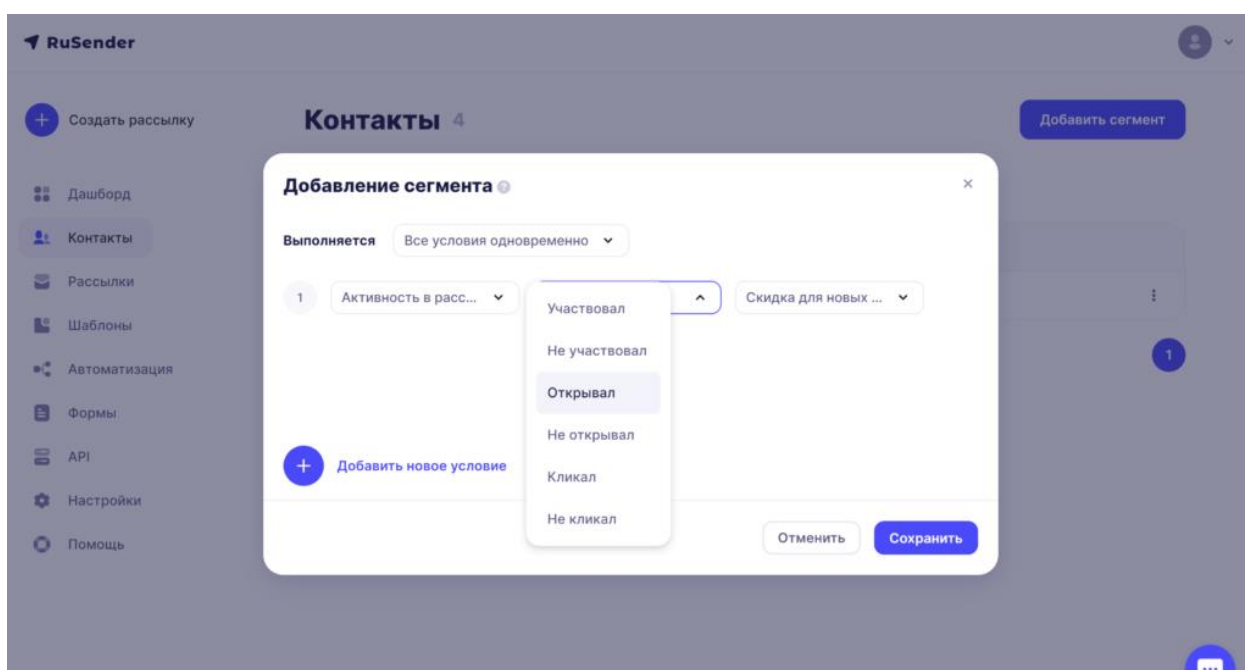
1. **“Все условия одновременно”** — позволит учитывать все заданные условия одновременно для выбранных контактов.
2. **“Хотя бы одно из условий”** — даст возможность перебирать установленные условия для контактов, пока не выполнится хотя бы одно из них.



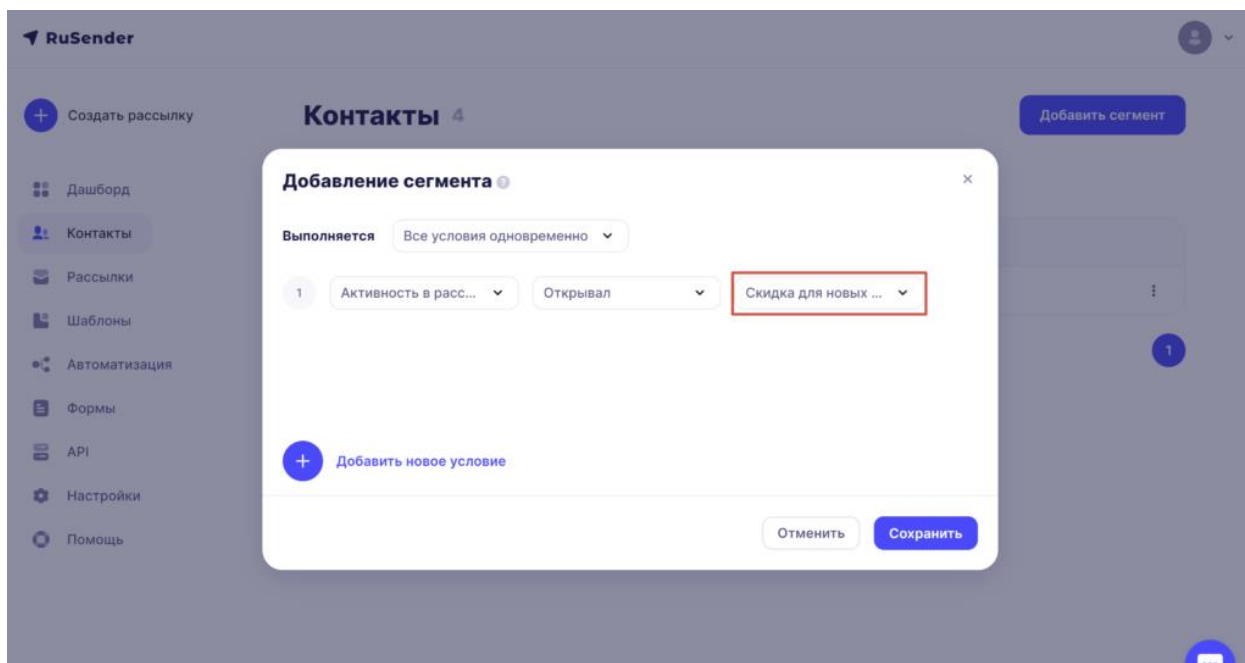
В первом столбце второй строки условия можно установить **параметр**. Например, можно установить проверку по действию в предыдущей рассылке или по полю контакта (как системному, так и созданному пользователем).



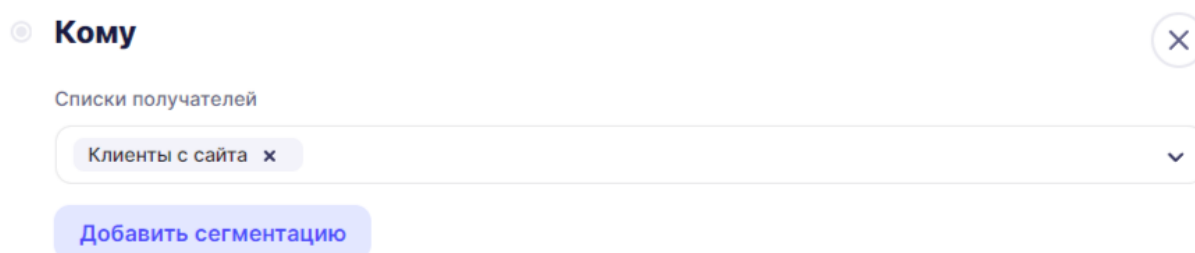
Второй столбец отвечает за значение параметра. Например, если был выбран параметр “Активность в рассылке”, то среди значений можно выбрать, например открывал ли клиент письмо или нет.



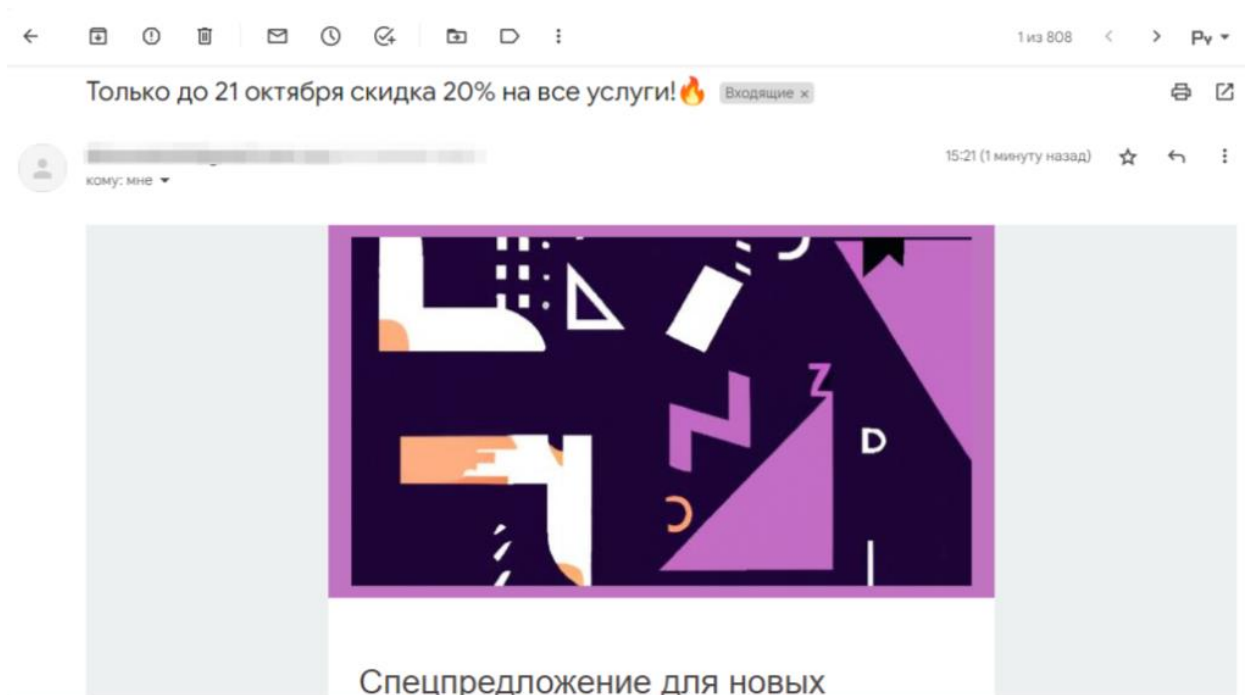
Третий столбец зависит от первых двух и может содержать уточняющие данные для выбора. Если первые два говорят, например, об активности в рассылке и открывал ли клиент письмо, то третий столбец будет предлагать сделать выбор рассылки, которую стоит отфильтровать согласно создаваемому сегменту.



Таких фильтров для сегментации контактов вы можете сделать несколько, главное чтобы логика сегментации не была нарушена и одно правило не исключало другое. Использовать сегменты контактов из существующих списков и прошедших рассылок также можно при непосредственном создании новой рассылке. Этот параметр есть в категории “Кому”.



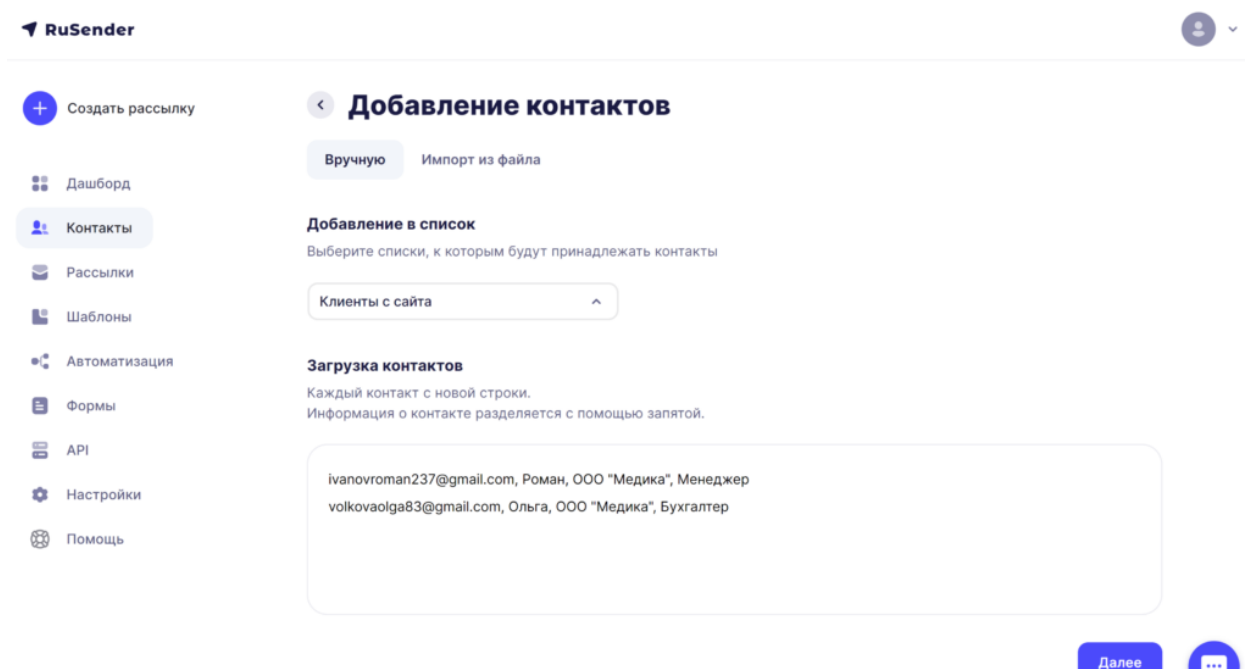
Например, используя сегментацию вы можете сделать рассылку новым клиентам со спецпредложением:



Сегментирование можно проводить по разным критериям для более эффективных маркетинговых кампаний. Ниже привели для вас примеры с критериями сегментирования, которые помогут вам понять, что именно будет эффективно работать для вашей тематики рассылок.

Сегментация по кастомным полям

Вы можете сегментировать получателей по любым критериям (например, по имени, должности или названию компании). Для этого необходимо при загрузке контактов через запятую добавить переменные и нажать “Далее”.



Выберите значения для переменных или создайте новые и нажмите “Импортировать контакты”.

[+ Создать рассылку](#)[Дашборд](#)[Контакты](#)[Рассылки](#)[Шаблоны](#)[Автоматизация](#)[Формы](#)[API](#)[Настройки](#)[Помощь](#)

Сопоставление данных

Отображаем первые 3 строки в качестве примера

Email	Имя	Название компании	Должность
ivanovroman237@gmail.com	Роман	ООО "Медика"	Менеджер
volkovaolga83@gmail.com	Ольга	ООО "Медика"	Бухгалтер

☐ Обновить значения переменных для существующих контактов

[Отменить](#)[Импортировать контакты](#)

Чтобы просмотреть информацию о получателях в разделе “Контакты”, кликните на нужный контакт.

Вот пример правильного заполнения полей переменных.

Теперь при создании рассылки вы можете добавлять новые сегменты:

Добавление сегмента

Выполняется: Все условия одновременно

1. Активность в рассылке

Наличие в списке

Email

Телефон

Имя

Должность

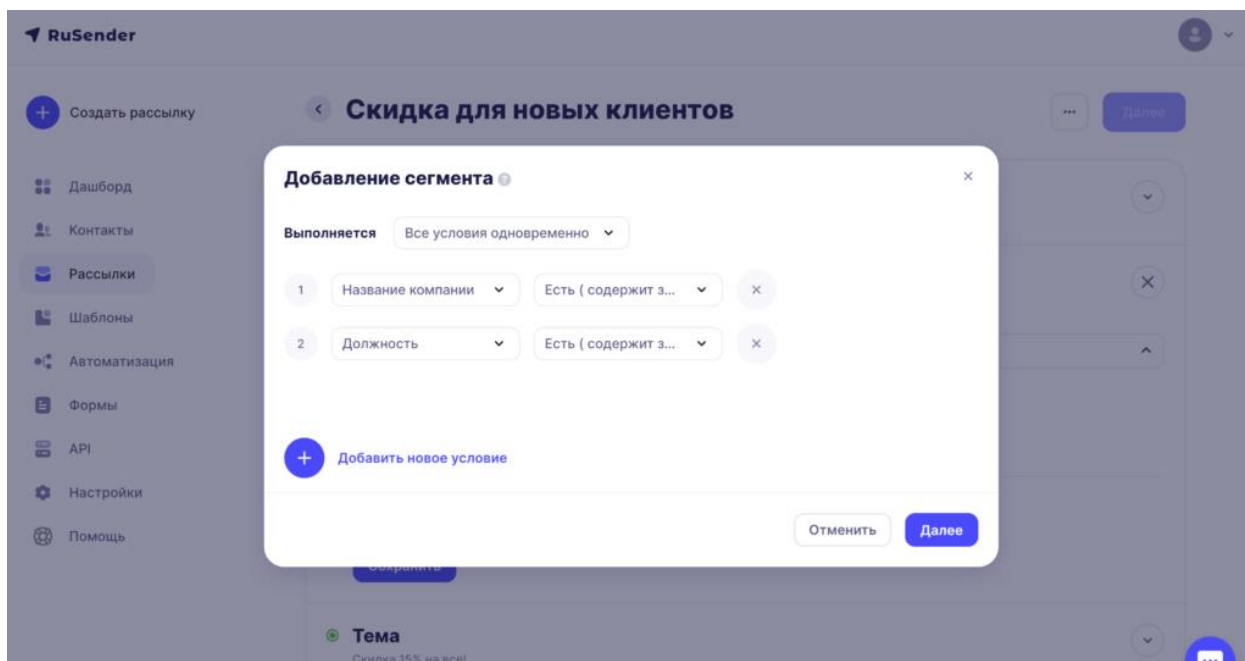
Название компании

Равно

Отменить

Далее

Скидка 15% на все!



Типы сегментов

Email

Сегментация используется для отбора параметров, касающихся переменной «Email» контакта пользователя.

Вы можете задать такие условия:

- «содержит» — будет искать адрес, который содержит введенное вами значение; применяется для частичного совпадения;
- «равно» — будет искать полное совпадение для введенного значения;
- «не равно» — будет искать все адреса, которые не содержат введенное вами значение; применяется для полного совпадения;
- «есть (содержит значение)» — будет искать контакты, которые содержат адрес;
- «отсутствует (не содержит значение)» — будет искать контакты, которые не содержат адреса;
- «не содержит» — будет искать адрес, который не содержит введенное вами значение; применяется для частичного совпадения.

Дата добавления

Применяется для поиска контактов по дате добавления. Вы можете выбрать следующие условия:

- «позже» — поиск всех контактов, добавленных после выбранной даты;
- «раньше» — поиск всех контактов, добавленных до выбранной даты;
- «равно» — поиск контактов, добавленных в определенную дату.

Наличие в списке

Вы можете выбрать следующие условия:

- «находится» — покажет те контакты, которые есть в выбранном списке;
- «не находится» — покажет все контакты, которых нет в выбранном списке.

Телефон

Сегмент используется для отбора контактов по условию, соответствующему цифровым значениям переменной «Телефон».

Вы можете задать следующие условия:

- «содержит» — будет искать контакты с номером телефона, который содержит введенные вами цифры; применяется для частичного совпадения;
- «равно» — будет искать контакты с полным совпадением номера телефона с введенным значением;
- «не равно» — будет искать контакты, у которых номер телефона не совпадает с введенным значением;
- «есть (содержит значение)» — будет искать контакты, которые содержат номер телефона;
- «отсутствует (не содержит значение)» — будет искать контакты, которые не содержат номера телефона;
- «не содержит» — будет искать контакты, номер телефона которых содержит введенные вами цифры; применяется для частичного совпадения.

Активность в рассылке

Используется для отслеживания таких действий получателей как открытия и переходы в выбранной рассылке.

Чтобы использовать этот сегмент, по списку должны были проводиться рассылки.

Выберите условие и отслеживаемую рассылку из выпадающего списка.

Возможные условия по рассылке:

- «не открывал» — отображает всех получателей, которые не открыли выбранную рассылку;
- «открывал» — отображает всех получателей, которые открыли выбранную рассылку;
- «участвовал» — отображает всех получателей, которые участвовали в выбранной рассылке;
- «не участвовал» — отображает всех получателей, которые не участвовали в выбранной рассылке;
- «кликал» — отображает всех получателей которые перешли хотя бы по одной ссылке из письма в выбранной рассылке;
- «не кликал» — отображает всех получателей которые не переходили ни по одной ссылке из письма в выбранной рассылке.

Имя

- «содержит» — будет искать контакт, который содержит введенное вами значение; применяется для частичного совпадения;
- «равно» — будет искать полное совпадение для введенного значения;
- «не равно» — будет искать все контакты, которые не содержат введенное вами значение; применяется для полного совпадения;
- «есть (содержит значение)» — будет искать контакты, которые содержат имя;
- «отсутствует (не содержит значение)» — будет искать контакты, которые не содержат имя
- «не содержит» — будет искать контакт, который не содержит введенное вами значение; применяется для частичного совпадения.

Статус контакта

- «равно» — будет искать все контакты с выбранным статусом
- «не равно» — будет искать все контакты, которые не содержат выбранный статус.

4.8. Зоны, на которые рассылка не осуществляется

Перед созданием рассылки следует проверить вашу базу контактов на валидность. Если в базе будет невалидный контакт, то по итогу рассылки клиент не получит ваше письмо, а статус у такого контакта поменяется на “Недоступен”.

Поэтому, во время рассылки будет применен фильтр сервиса RuSender на предмет обнаружения зон, которые уже недействительны или запрещены для рассылок.

Рассылка не будет осуществляться на следующие зоны email контактов:

1. Зоны сервисов временной почты:

- 0815.ru
- 1mail.x24hr.com
- 1secmail.com
- 1secmail.net
- 1secmail.org
- 23.8.dnsabr.com
- 8.dnsabr.com
- any.pink
- armyspy.com
- as10.ddnsfree.com
- asia.dnsabr.com
- b.cr.cloudns.asia
- bareed.ws
- bd.dns-cloud.net
- bombamail.icu
- cazlp.com
- chambile.com
- chitthi.in
- cuvox.de
- dayrep.com
- disbox.net
- disbox.org
- discard.email
- discardmail.com
- dispostable.com
- dvd.dns-cloud.net
- e4ward.com
- einrot.com
- ezztt.com
- fastretmail.com
- fastretmail.com
- feerock.com
- feerock.com
- fexbox.org
- fexpost.com
- fextemp.com
- finews.biz
- fleckens.hu
- forour.servemp3.com
- freundin.ru

- [gameram.servemp3.com](#)
- [gamil.com](#)
- [glowend.online](#)
- [grr.la](#)
- [guerrillamail.biz](#)
- [guerrillamail.com](#)
- [guerrillamail.de](#)
- [guerrillamail.info](#)
- [guerrillamail.net](#)
- [guerrillamail.org](#)
- [guerrillamailblock.com](#)
- [gufum.com](#)
- [gustr.com](#)
- [haaland.click](#)
- [hotbird.giize.com](#)
- [icznn.com](#)
- [inboxes.com](#)
- [jourrapide.com](#)
- [knol-power.nl](#)
- [koes.justdied.com](#)
- [laafd.com](#)
- [laste.ml](#)
- [legoshi.cloud](#)
- [mailbox.in.ua](#)
- [maildrop.cc](#)
- [maildrop.cc](#)
- [mailforspam.com](#)
- [mailinator.com](#)
- [mailna.co](#)
- [mailna.in](#)
- [mailna.me](#)
- [mailnesia.com](#)
- [mailnesia.com](#)
- [mailto.plus](#)
- [meltmail.com](#)
- [merepost.com](#)
- [moakt.cc](#)
- [moakt.co](#)
- [moakt.ws](#)
- [mohmal.im](#)
- [mohmal.in](#)
- [moosbay.com](#)
- [mozej.com](#)
- [mytemp.email](#)
- [mywrld.site](#)
- [nhk.net](#)
- [nhk.net](#)
- [nhk.org](#)
- [nike.servemp3.com](#)
- [now.mefound.com](#)
- [one-off.email](#)
- [pokemail.net](#)

- psh.me
- pw.epac.to
- ramin200.site
- rhyta.com
- rover.info
- seagull-soft.site.org.in
- sharklasers.com
- sonny.servemp3.com
- spam.ceo
- spam4.me
- spambog.com
- spambog.de
- spambog.ru
- spamex.com
- spamgourmet.com
- ssl.tls.cloudns.asia
- steam.servemp3.com
- succesvermogen.nl
- succesvermogen.online
- superrito.com
- t.psh.me
- tajba.com
- targettmail.com
- targettmail.com
- teleworm.us
- teml.net
- tempinbox.xyz
- tempmailo.com
- tempr-mail.line.pm
- tempr.email
- tmail.ws
- tmails.net
- tmpbox.net
- tmpeml.com
- tmpmail.net
- tmpmail.org
- trendesmail.com
- trendesmail.com
- txcct.com
- tyosigma.myvnc.com
- valuenu.com
- vestacp.com
- vjuum.com
- web.run.place
- wpsneller.nl
- yopmail.com
- youemailrety.com
- youemailrety.com

А также поддомены к этим зонам, например @*.trendesmail.com. Это относится ко всем зонам, которые указаны в списках выше.

2. Зоны сервисов, которые уже не актуальны:

- mail.ua
- yandex.ua

Если по какой-либо причине вам необходимо осуществлять отправку на какие-либо из этих зон, то необходимо связать со службой технической поддержки RuSender.

4.9. Статусы контакта

Все ваши контакты в системе имеют определенные статусы, в зависимости от активности и действий в рассылках.

Контакты, по которым возможна отправка

- **Новый** – загруженный контакт, который еще не получал ни одной рассылки от вас;
- **Активный** – контакт, который успешно получал от вас хотя бы одну рассылку.

Активный контакт, как получатель в рассылке, может иметь следующие статусы:

- **Доставлено** – письмо получено;
- **Открыл** – контакт открыл письмо, но не кликнул ни на одну ссылку в письме;
- **Кликнул** – контакт открыл письмо и перешел хотя бы по одной ссылке в письме.

Контакты, по которым отправка невозможна

- **Не существует** – ящика не существует;
- **Ящик переполнен** – временная ошибка, контакт не может получить письмо;
- **Ошибка** – различные подвиды ошибок;
- **Отписка** – контакт отписался от получения рассылки по ссылке в письме из предыдущей рассылки;
- **Жалоба** – контакт пожаловался на спам, в предыдущей рассылке.

5. Шаблоны и конструктор писем

5.1. Создание собственного шаблона и работа с конструктором

Вы можете добавить шаблон в RuSender тремя способами:

- выбрать готовый шаблон из галереи;
- создать новый шаблон с помощью блочного конструктора;
- добавить собственный шаблон в HTML редакторе.

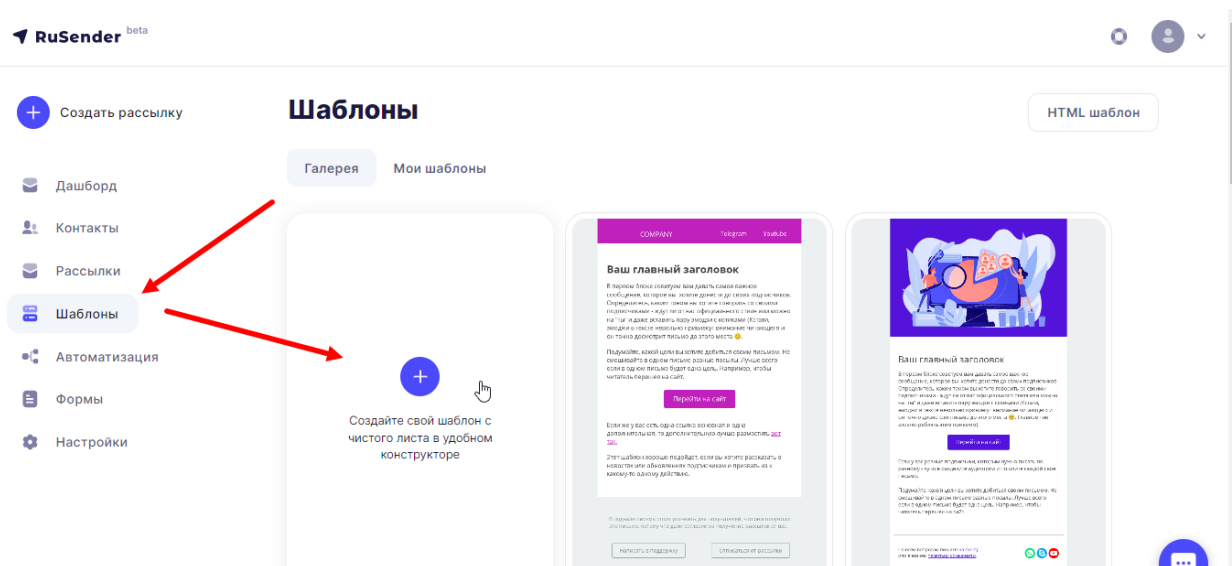
У блочного редактора RuSender есть ряд преимуществ:

- для создания эффективного письма можно добавить любой блок и элемент макета, просто перетаскив его мышкой из готовых элементов конструктора;
- можно легко редактировать все элементы, изменяя цвета, стиль, размеры и другие параметры;
- не требуются специальные знания и умения в работе с HTML кодом;
- Можно сразу настроить отдельную мобильную версию письма.

Примечание:

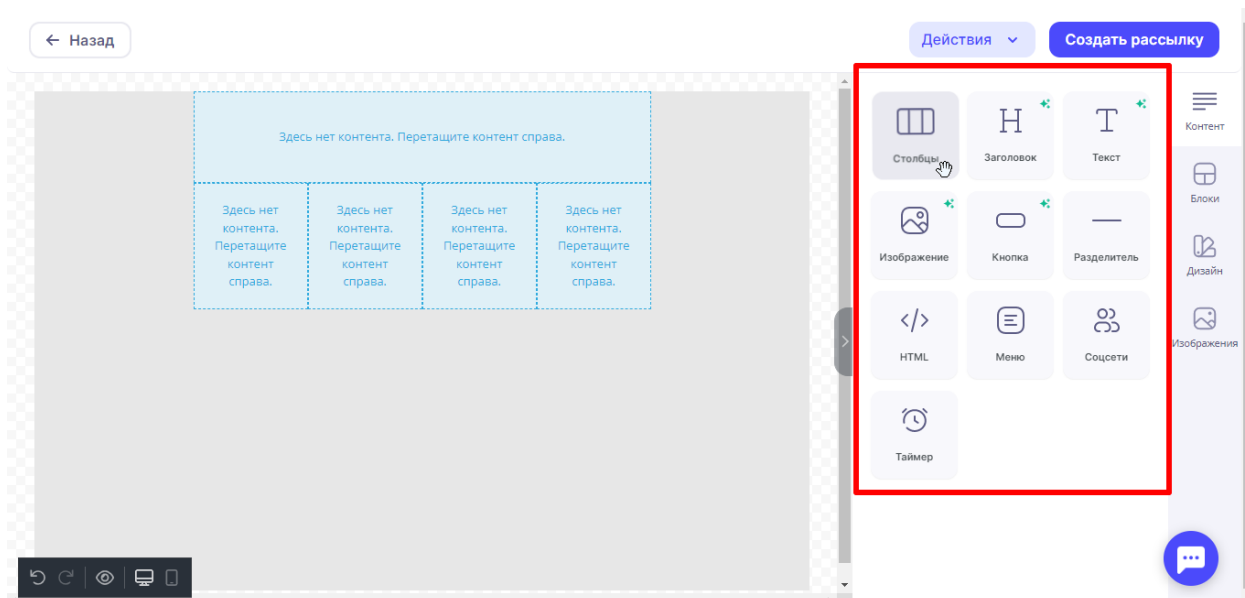
Вы можете выбрать существующий шаблон из галереи и внести в него изменения. Готовые шаблоны разных тематик позволят собрать качественное и красивое письмо, просто заменив текст.

Рассмотрим работу конструктора на примере создания шаблона с нуля. Перейдите в раздел «Шаблоны» и нажмите «Создать свой шаблон».



Раздел “Содержимое”

На панели инструментов справа в разделе “Содержимое” будут доступны элементы, которые вы можете добавлять в письмо:



Давайте рассмотрим каждый из них.

Столбцы

Этот элемент необходим для того, чтобы разделить содержимое вашего письма на несколько колонок или расположить в один ряд сразу два элемента — например, две кнопки или две картинки в один ряд. Столбцы помогают организовать структуру письма.

Чтобы добавить элемент в рабочее поле, перетащите его из панели инструментов. Затем, чтобы изменить количество колонок, кликните на элемент в рабочем поле, после чего откроются его параметры, где вы сможете выбрать нужное количество столбцов, а также настроить их свойства:

Заголовок

Вы можете использовать этот элемент для того, чтобы организовать и графически структурировать информацию в вашем письме.

Текст

Используйте этот элемент, чтобы наполнить ваше письмо смыслом и донести до получателя важную информацию.

Изображение

Вы можете добавить в письмо фотографии с компьютера, загрузить их по ссылке или выбрать одно из множества стоковых бесплатных изображений из библиотеки подключенных сервисов Unsplash, Pexels, Pixabay.

Кнопка

Этот элемент необходим для призыва получателей к действию, например, перейти из письма на ваш сайт, страницу в соц. сетях или мессенджерах, отправить вам письмо или позвонить по телефону. Список действий доступен в параметрах элемента, в разделе “Действия”.

Разделитель

Разделитель поможет вам установить визуальную границу между другими элементами, например, между двумя абзацами текста. Вы можете настроить ширину, цвет, тип линии и размеры отступов разделителя.

HTML

Элемент “HTML” позволяет вам установить в тело письма свой html-код. Если вам необходим какой-то особенный функционал в письме, которого нет в нашем сервисе, вы можете интегрировать его с помощью кода. Если же в вашем письме очень много таких элементов, то, возможно, удобнее его будет целиком сделать через отдельный HTML редактор.

Меню

Функционал элемента “Меню” похож на функционал “Кнопки”. Вы можете создать несколько пунктов в меню и привязать к каждому пункту какое-либо действие: переход по внешней ссылке, отправка письма на почту или звонок по телефону.

Соцсети

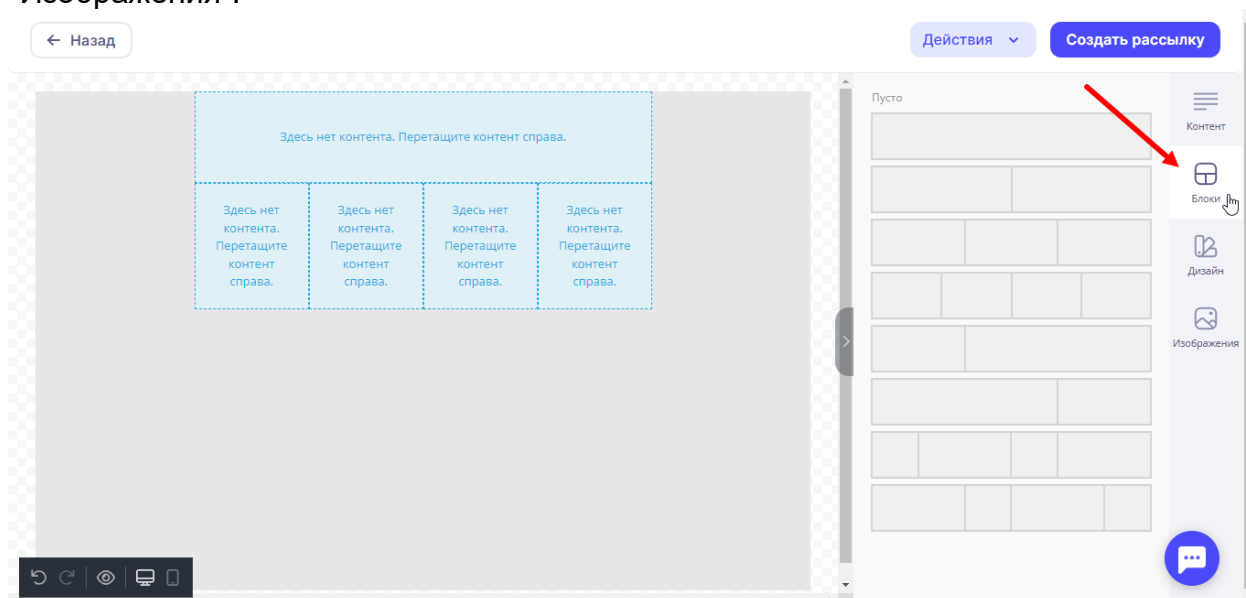
Используйте этот элемент для того, чтобы разместить в вашем письме иконки с активными ссылками ваших профилей и аккаунтов в социальных сетях и мессенджерах.

Таймер

С помощью этого элемента можно наглядно показать и рассказать о предложении, которое ограничено по времени. Таймер будет динамически менять информацию в письме у каждого получателя до указанной вами даты.

Разделы “Блоки”, “Текст” и “Изображения”

Кроме раздела “Содержимое”, в котором находятся перечисленные выше элементы, в панели инструментов также есть разделы “Блоки”, “Текст” и “Изображения”.



Рассмотрим эти разделы.

Блоки

Блоки — это специально заготовленные и преднастроенные варианты красивой группировки элементов на основе Столбцов.

Текст

Здесь вы можете настроить фон письма, ширину отступов содержимого, размер, семейство и вес (толщину) шрифтов, цвет текста и цвет активных ссылок в письме.

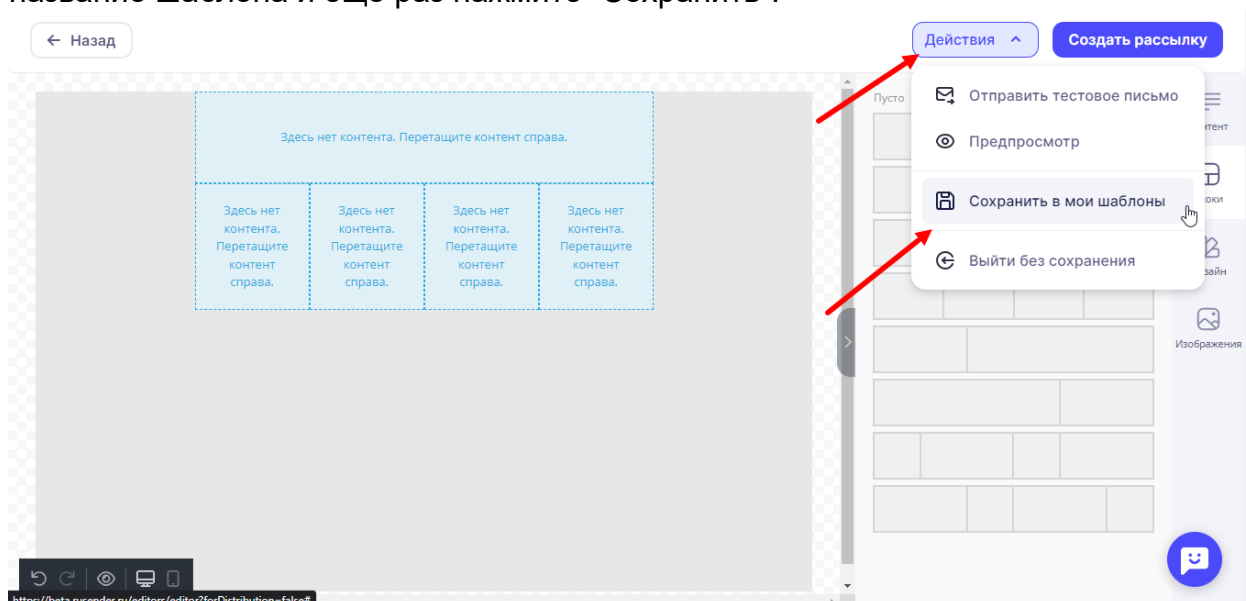
Изображения

В этом разделе вы можете выполнить поиск нужного вам изображения, по ключевым словам, и перетащить его в рабочее поле шаблона письма.

Используя эти элементы, вы можете создать свой шаблон для рассылки. Но также вы можете выбрать один из наших готовых шаблонов и отредактировать его при необходимости.

Как сохранить шаблон

После внесения изменений в шаблон не забудьте его сохранить. Для этого нажмите кнопку “Действия” и затем “Сохранить в мои шаблоны”. После чего укажите название шаблона и еще раз нажмите “Сохранить”:

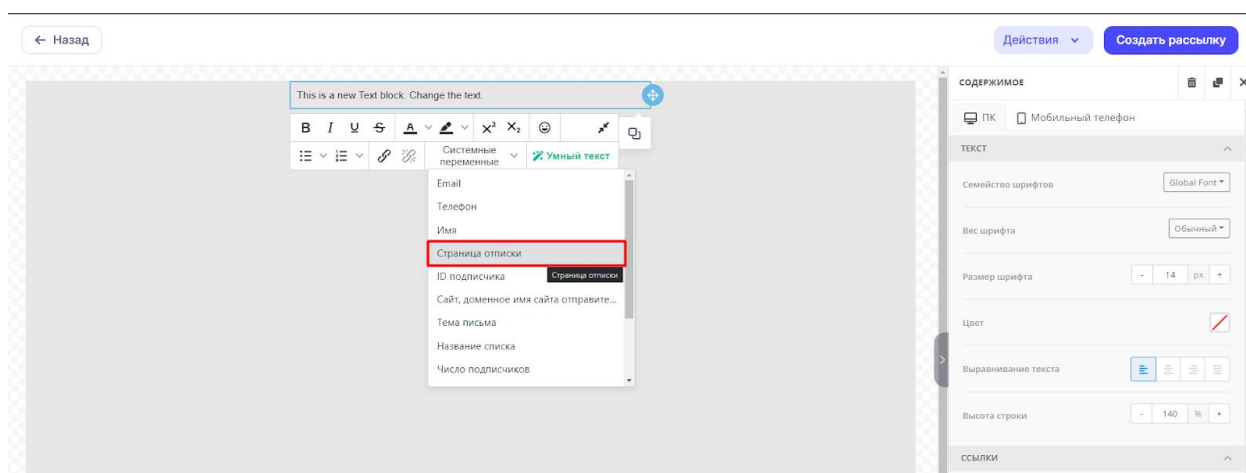


5.2. Как добавить в письмо ссылку на отписку

Ссылка на отписку в блочном редакторе

При редактировании или создании шаблона письма в конструкторе или через HTML вы обязательно должны добавить ссылку на отписку от рассылки. Данная ссылка позволит пользователю отписаться от вашей рассылки по ссылке.

Элемент «Страница отписки» находится в выпадающем меню «Системные переменные» при редактировании письма через блочный редактор.



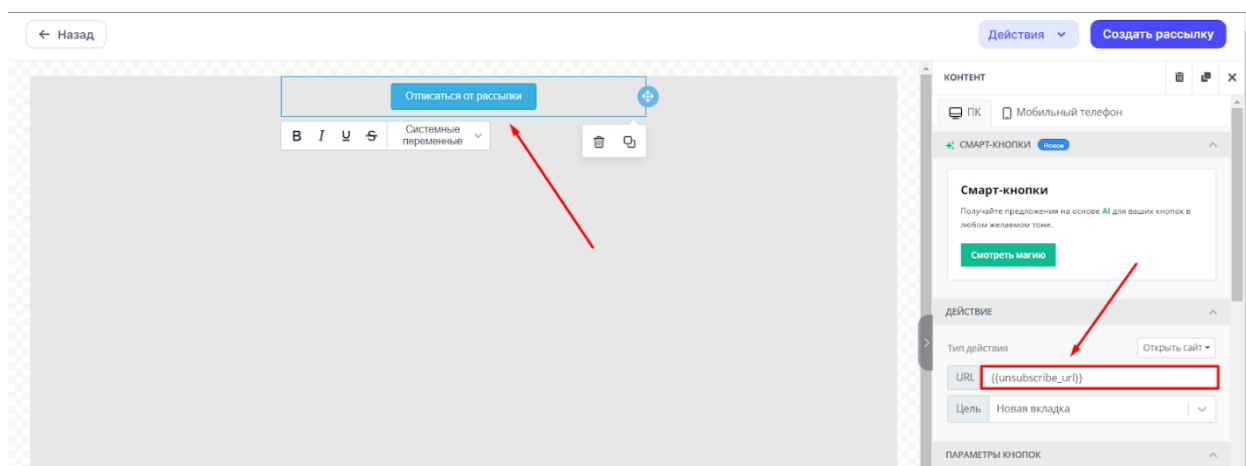
Переход по ссылке исключит адрес из списка получателей.

Важно!

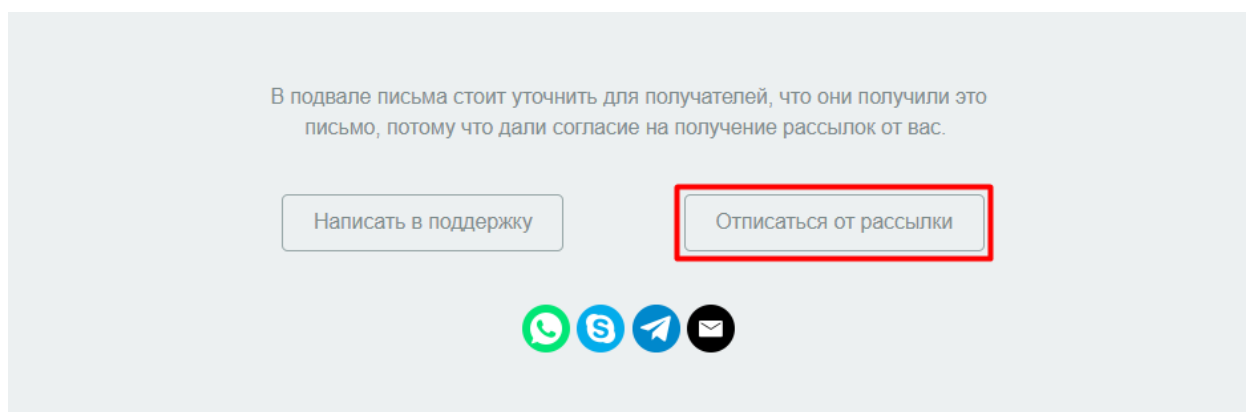
Подмена параметра на ссылку не произойдет при отправке тестового письма.

Вставить ссылку отписки вы можете с помощью элемента “Текст” в любой блок письма, но чаще всего её добавляют в футер.

Для добавления ссылки на отписку в виде кнопки вы можете воспользоваться элементом “Кнопка”. Для того чтобы она работала, в поле URL укажите макрос `{{unsubscribe_url}}`.



Пример отображения ссылки на отписку в рассылке:

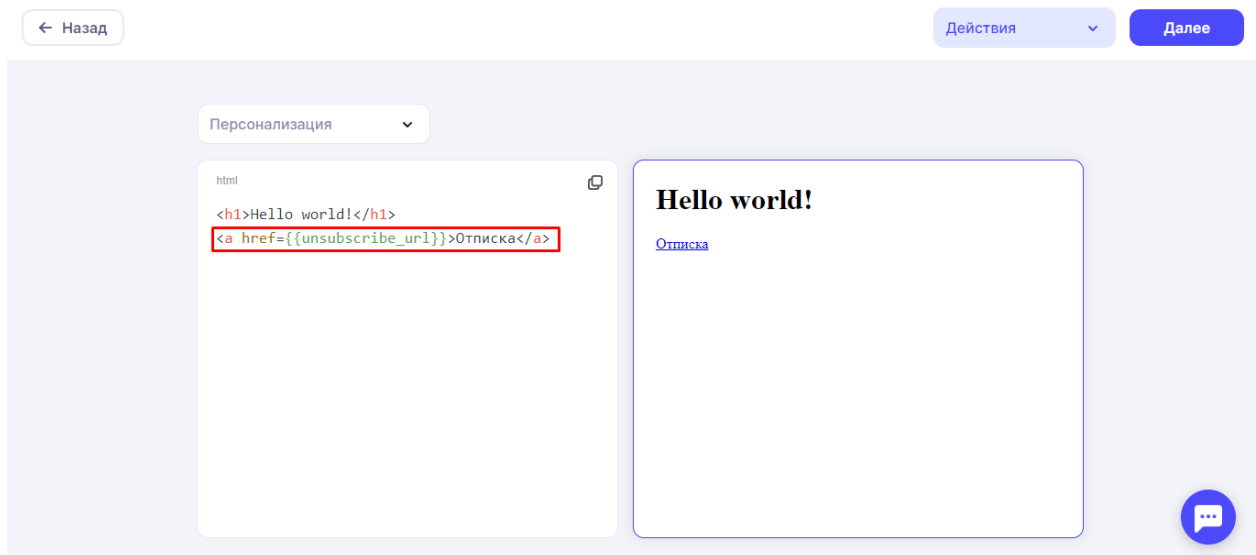


Ссылка отписки в HTML шаблоне

Для добавления ссылки на отписку от рассылки в HTML шаблоне необходимо в атрибуте href ссылки указать системную переменную `{{unsubscribe_url}}`.

Для примера можно использовать готовый код:

```
<a href={{unsubscribe_url}}>Отказаться от рассылки</a>
```



Визуальную часть можно изменить, добавив нужные стили в код, но чтобы ссылка была рабочей — этого кода достаточно.

Важно!

Стоит учитывать, что системная переменная `{{unsubscribe_url}}` регистрозависимая. При добавлении `{{Unsubscribe_url}}` или `{{unsubscribe_Url}}` ваша ссылка будет работать некорректно.

5.3. Переменные и персонализация рассылок

Персонализация рассылки — это способ отправки уникальных email сообщений, который позволяет, например, обращаться к каждому получателю по имени, должности или названию компании, а также размещать в письме другие переменные значения. Для этого вам необходимо сначала загрузить эти данные (переменные) в список контактов, по которому вы будете совершать рассылку.

Проверка переменных в списке контактов

Переменная — это тот текст в письме, который меняется в зависимости от заданных значений. При загрузке контактов кроме самого почтового адреса вы можете указать дополнительные поля (переменные), такие, как имя контакта и телефон, а также создать свои переменные и назвать их так, как вам нужно.

Примечание:

Перед созданием персонализированной рассылки проверьте, что переменные, которые указаны в параметрах контакта, заполнены корректно.

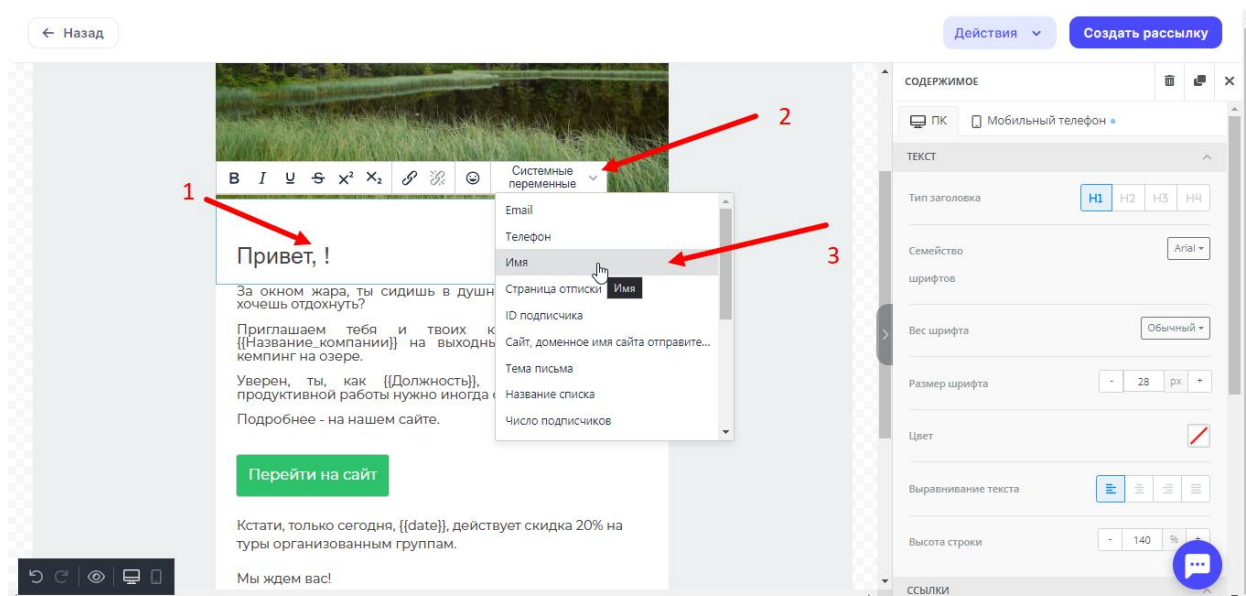
Чтобы просмотреть информацию о получателях в разделе “Контакты”, кликните на нужный контакт.

Неправильный вариант — когда переменные не заполнены или заполнены не в соответствии со смыслом заголовка (например, вместо имени человека указано другое слово).

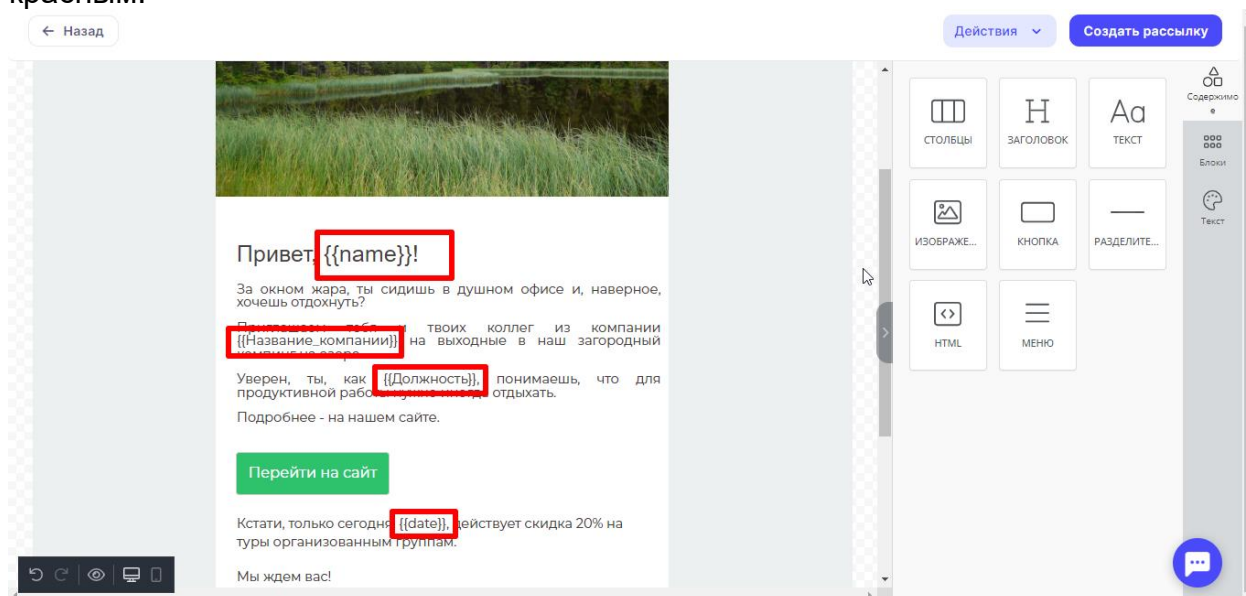
Если вы не выберете переменную, данные для этого столбца из файла не будут импортированы, и в тексте письма вместо переменной будет указано “null”.

Настройка переменных в шаблоне письма в блочном редакторе

Теперь можно приступать к составлению текста письма. Напишите обращение к получателю, затем нажмите на выпадающий список “Системные переменные” и выберите в нем пункт “Имя”. Пример:



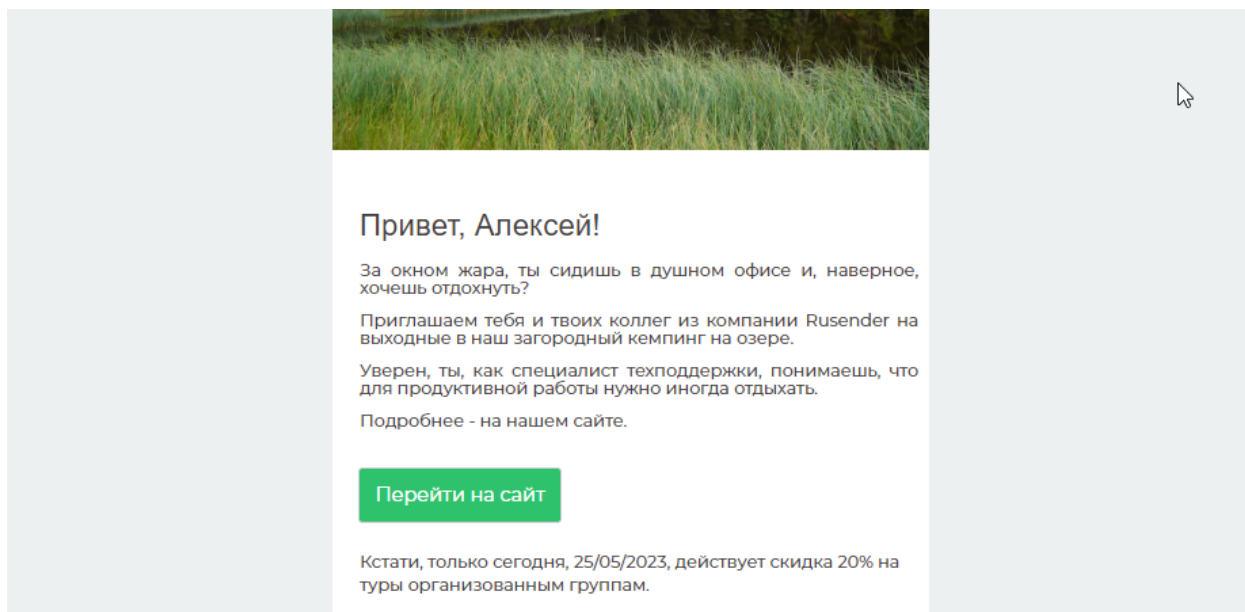
По аналогии разместите в тексте другие переменные из числа тех, которые вы загрузили при импорте контактов или добавили позже. В результате у нас получилось вот такое письмо, в котором для наглядности мы выделили переменные красным:



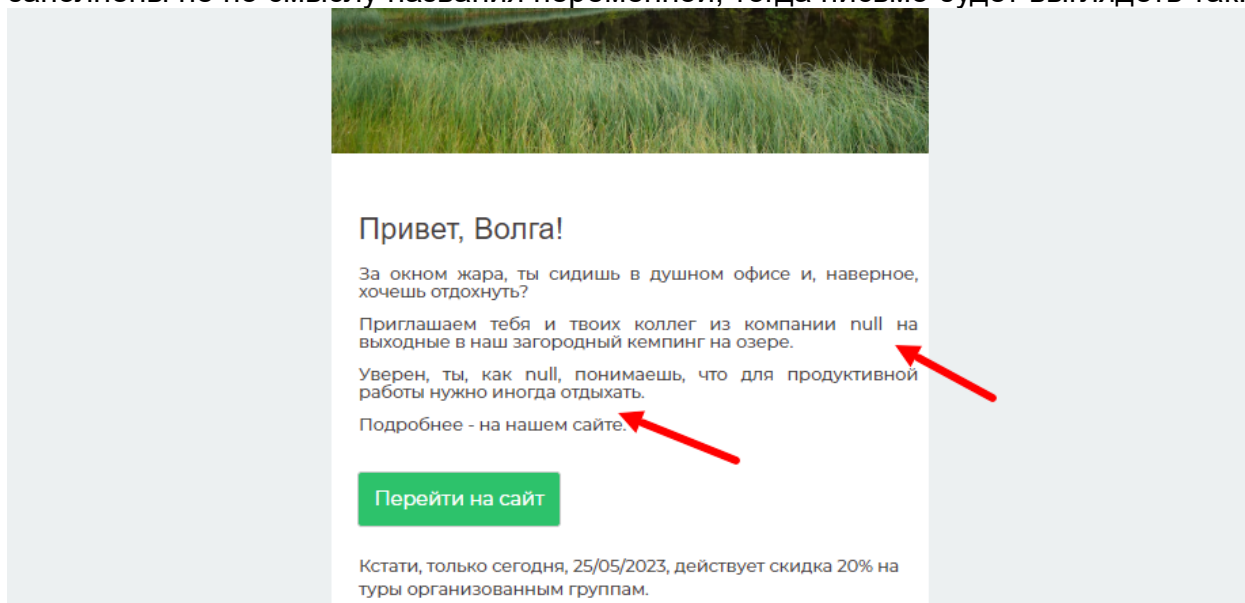
Когда письмо готово, рассылку можно отправлять. Мы рекомендуем отправить сначала тестовую рассылку на свой адрес, чтобы проверить корректность заполнения переменных текстом.

Как выглядит персонализированное письмо

В результате каждый контакт получит письмо, адресованное именно ему. В случае, когда все поля с переменными в настройках контакта заполнены и заполнены верно, письмо будет выглядеть так:



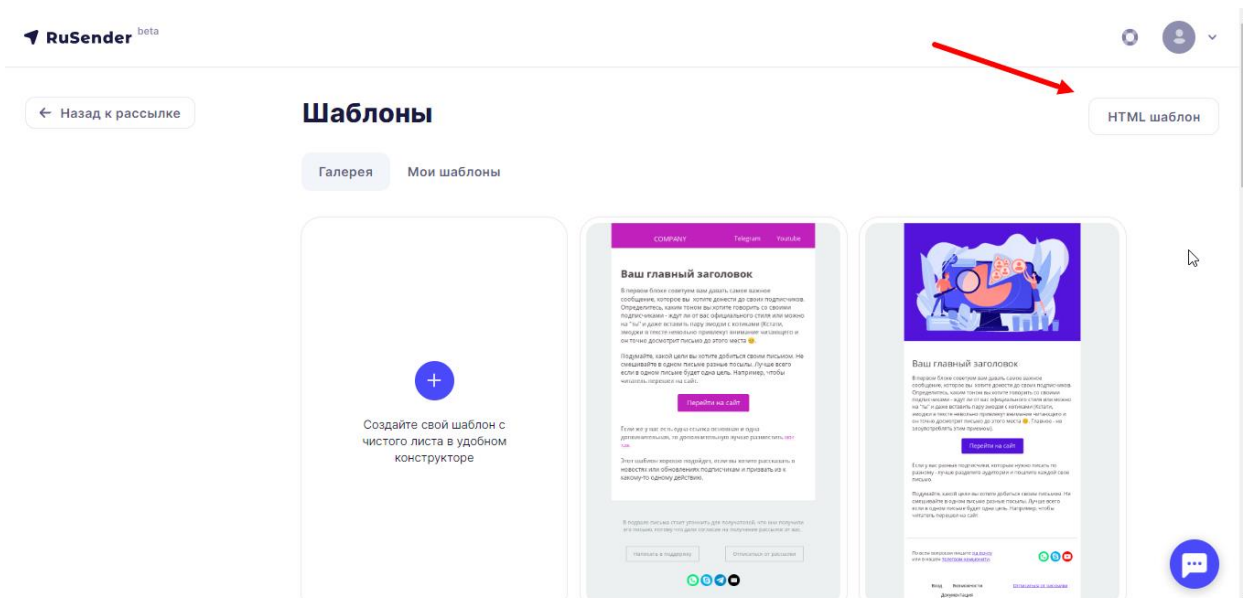
Если поля с переменными в параметрах контакта были не заполнены или заполнены не по смыслу названия переменной, тогда письмо будет выглядеть так:



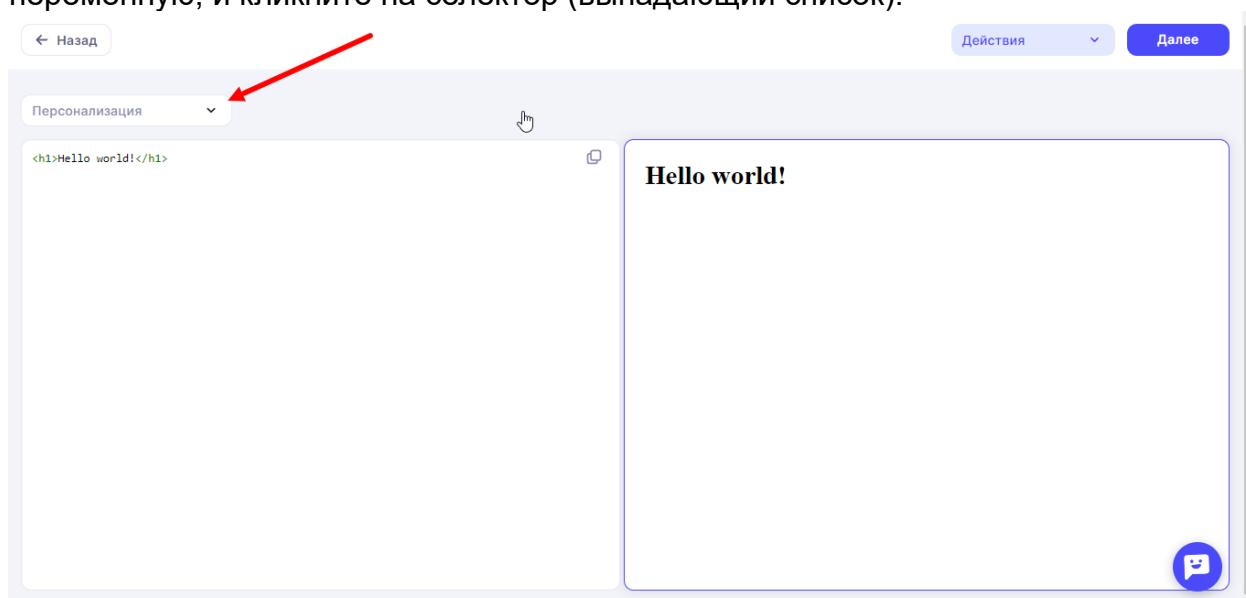
Поэтому перед отправкой письма потенциальным клиентам нужно внимательно проверить, заполнены ли переменные.

Как добавить переменные в HTML шаблон

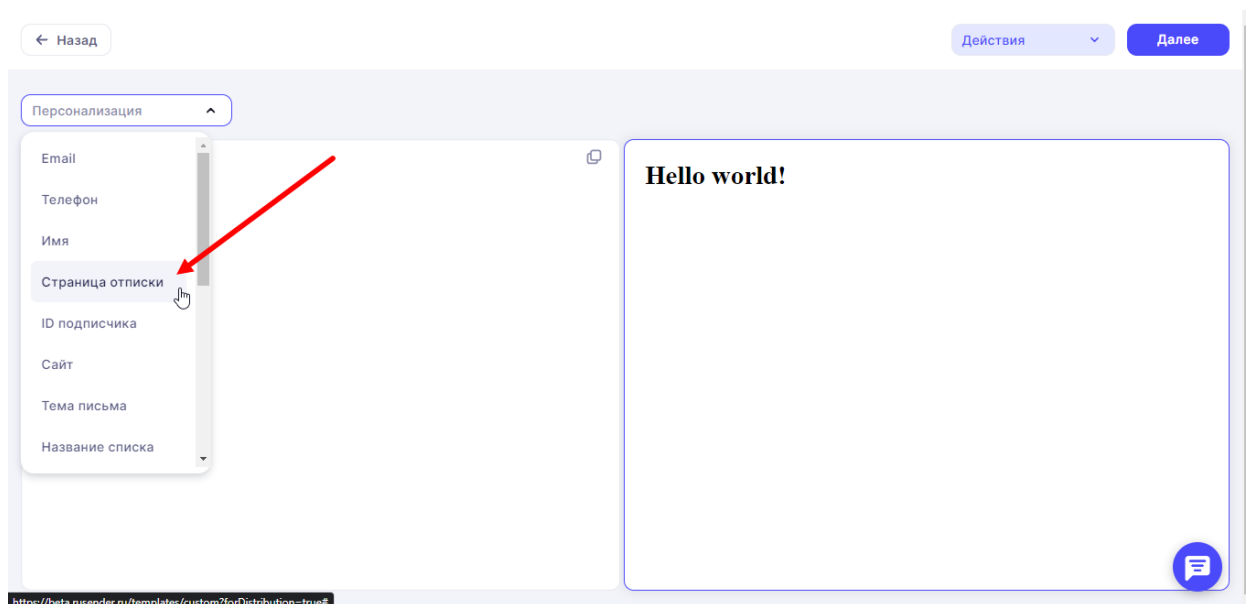
Если вам нужно использовать HTML шаблон, тогда при выборе шаблона в галерее нажмите на эту кнопку:



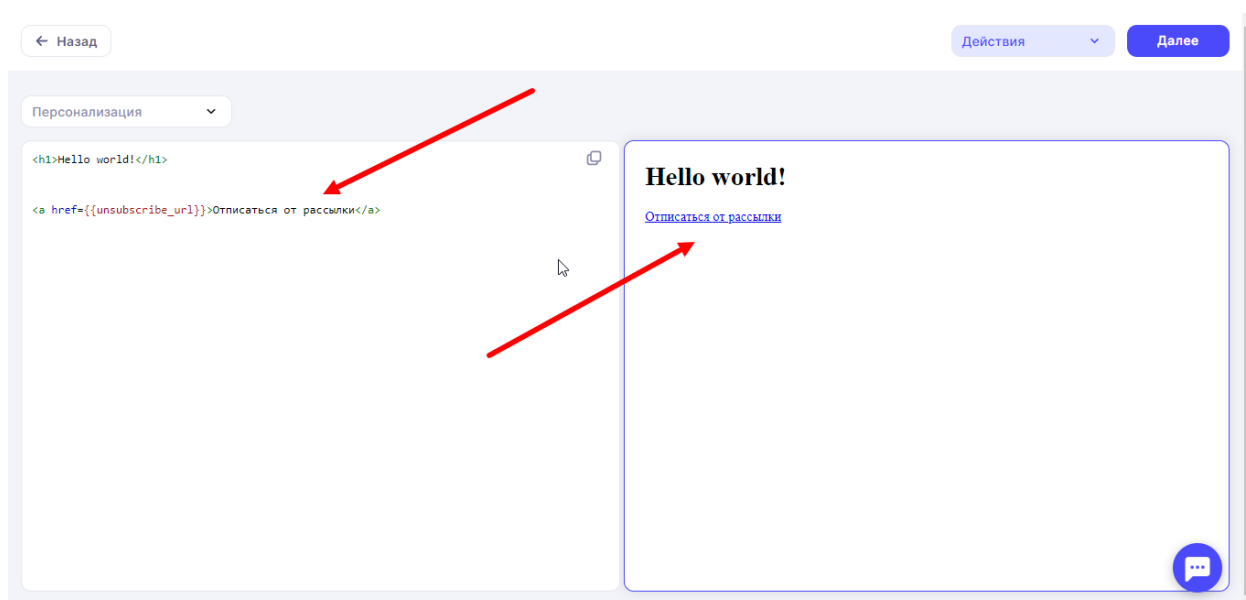
После чего установите курсор мыши в том месте, где вы хотите добавить переменную, и кликните на селектор (выпадающий список):



Выберите нужную переменную из списка. Например, “Страница отписки”. Это обязательная переменная, без которой письмо не пройдет модерацию:



В результате мы получим готовый код переменной в шаблоне:



Список доступных системных переменных

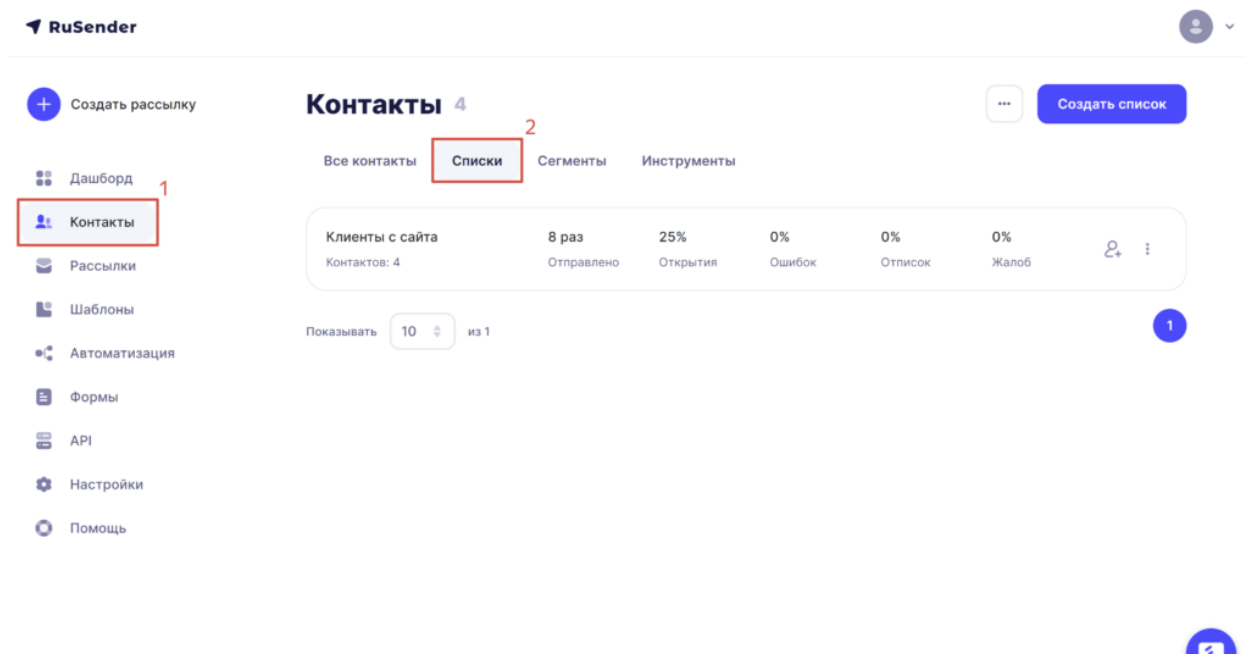
В блочном редакторе по умолчанию доступны следующие системные переменные. Вот их перечень с расшифровкой, что они обозначают:

- `{{email}}` — электронный адрес контакта
- `{{phone}}` — телефон контакта
- `{{name}}` — имя контакта
- `{{unsubscribe_url}}` — ссылка на отписку для контакта
- `{{subscriber_id}}` — ID подписчика, индивидуальный номер, который уникален для каждого подписчика.
- `{{host}}` — доменное имя сайта отправителя. (mail.ru, gmail.com, mydomain.ru)
- `{{sp_subject}}` — отображает тему текущего письма.
- `{{sp_listsubscribers}}` — число подписчиков, отображает количество подписчиков в списке.
- `{{sp_listname}}` — отображает название списка рассылки. Если списков несколько, тогда отображает все.
- `{{current_year}}` — текущий год.

- `{{date}}` — дата на момент отправки.
- `{{optin_date}}` — дата подписки получателя. Если контакт загружался через файл или вручную, тогда будет указана дата его загрузки.
- `{{webversion}}` — веб-версия email сообщения, просмотр письма в окне браузера.

Как настроить поля и переменные в списке

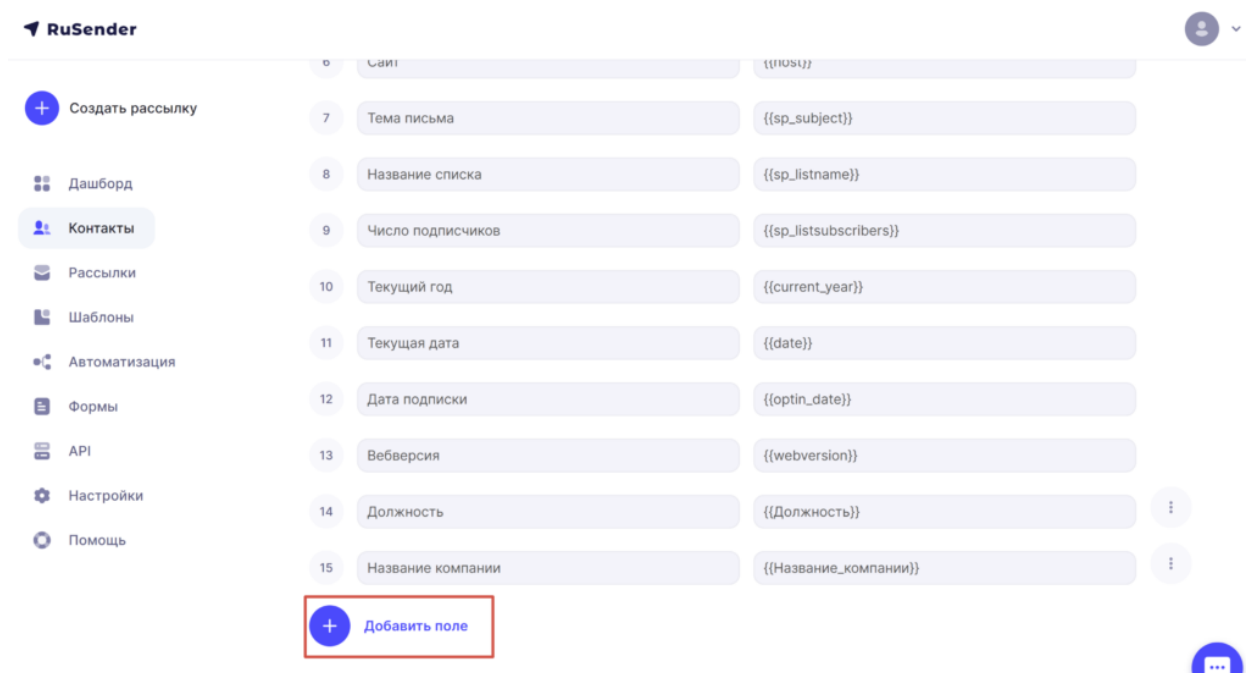
Перейдите в раздел “Контакты” → “Списки”.

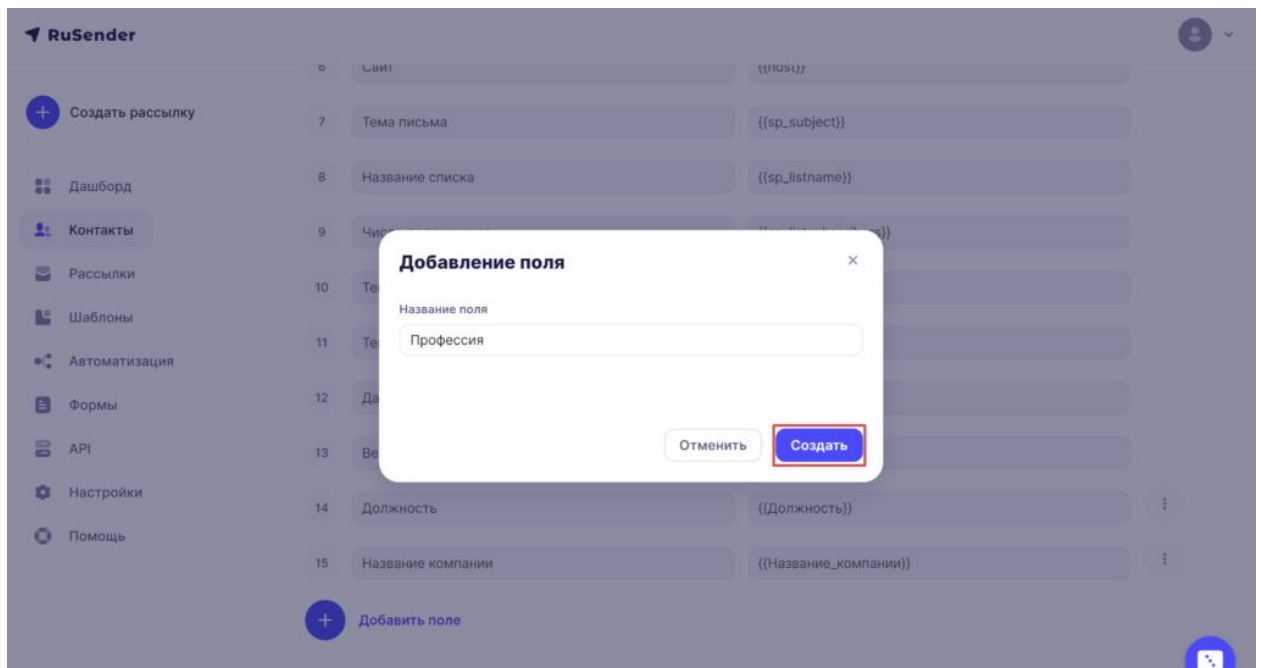


Откройте нужный вам список и нажмите на три точки.

Выберите “Настроить поля и переменные”.

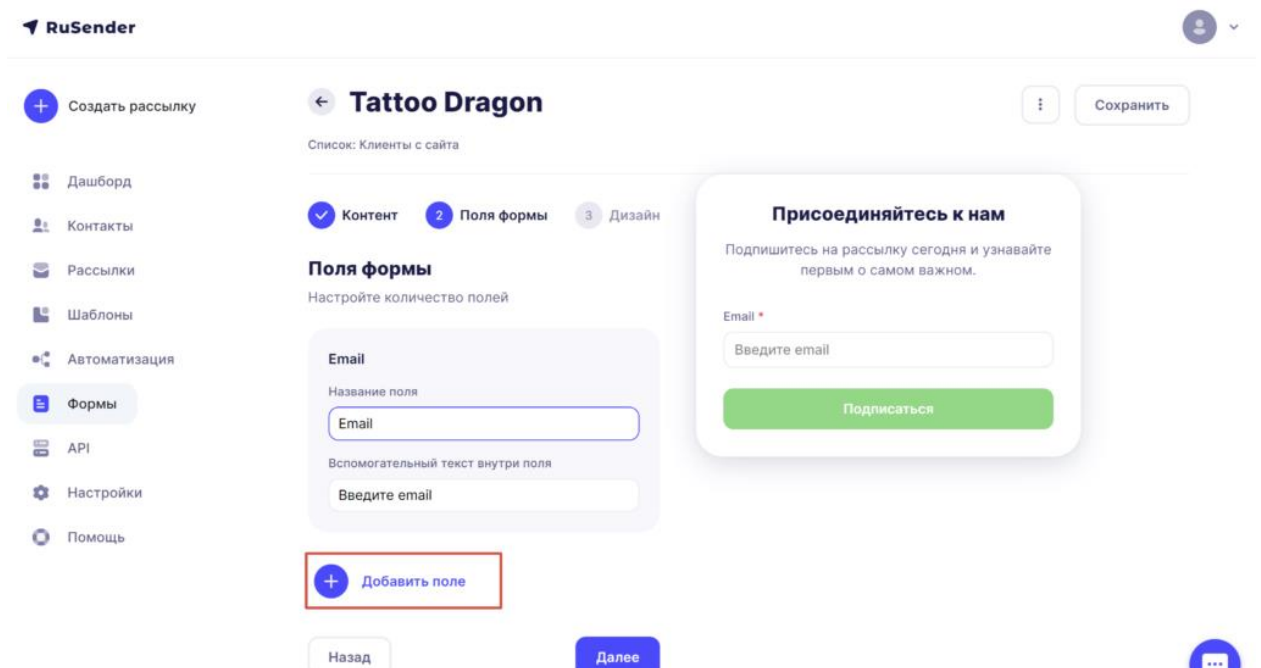
Добавьте новое поле, введите название и нажмите кнопку “Создать”.



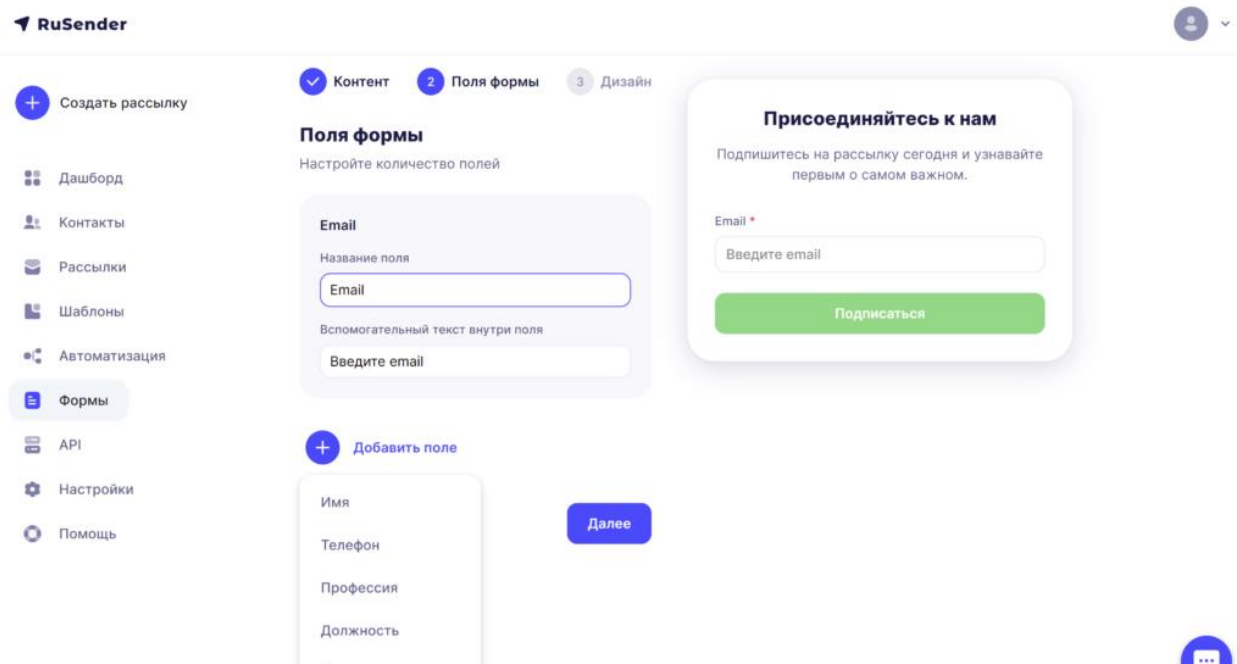


Добавление кастомных полей в форму подписки

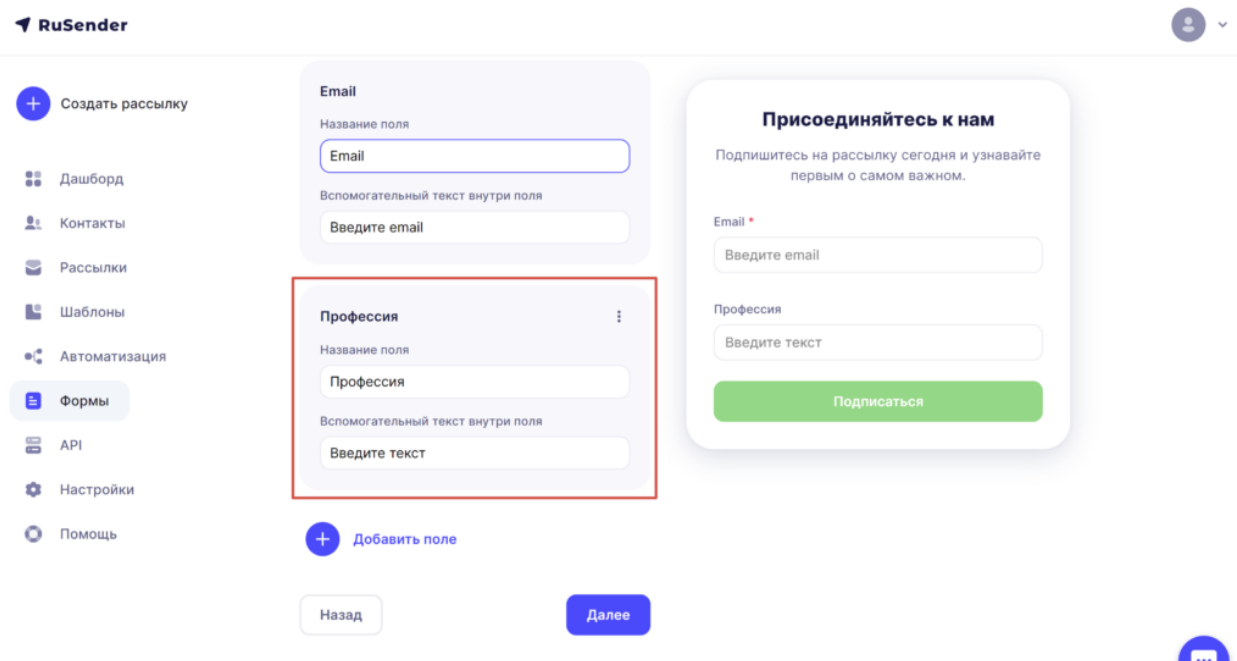
Теперь при создании формы подписки вы можете добавлять свои поля формы. Для этого на втором этапе нажмите “Добавить поле”.



Выберите нужное вам поле.



Готово!



5.4. Добавление UTM меток в рассылку

UTM-метка — параметры, которые добавляются в URL-адреса для получения подробной информации о трафике. Их легко увидеть в адресной строке браузера после перехода.

Для чего используются UTM-метки?

- **Отслеживание источников трафика:** UTM-метки позволяют определить, откуда приходят посетители на сайт, и анализировать эффективность различных маркетинговых каналов.

- **Анализ конверсий и целей:** UTM-метки помогают отслеживать конверсии на сайте и оценивать достижение целей маркетинговых кампаний.
- **Проведение A/B-тестирования:** UTM-метки используются для сравнения разных вариантов элементов на сайте и определения наиболее эффективных.

Из чего состоит UTM-метка?

UTM-метка состоит из нескольких параметров, которые добавляются к URL-адресу. Они позволяют идентифицировать и отслеживать источник трафика. Основные компоненты UTM-метки включают:

1. **utm_source:** Этот параметр указывает источник трафика, то есть откуда посетитель пришел на сайт.

Примеры значений:

- utm_source=google
- utm_source=facebook
- utm_source=blog
- utm_source=media

2. **utm_medium:** Этот параметр определяет тип маркетингового канала, через который пользователь перешел на сайт. Например, cpc (платная реклама), email, social.

Примеры значений:

- utm_medium=organic — бесплатный органический трафик;
- utm_medium=cpc — контекстная реклама с оплатой за клик;
- utm_medium=referral — сайт;
- utm_medium=email — рассылка;
- utm_medium=banner — рекламный баннер.

3. **utm_campaign:** Этот параметр используется для идентификации конкретной рекламной кампании или акции. Он помогает отслеживать эффективность отдельных маркетинговых и рекламных инициатив.

Примеры значений:

- utm_campaign=online-event — онлайн-мероприятие;
- utm_campaign=inbound-cm — внутренний контент-маркетинг или публикации на собственных ресурсах: страницах блога, каналах, группах;
- utm_campaign=email-09-11-2021 — регулярная рассылка с указанием даты отправки писем;
- utm_campaign=press-release — пресс-релиз.

Правила составления UTM-меток

При составлении UTM-меток следует придерживаться нескольких правил, чтобы обеспечить правильное отслеживание и анализ трафика. Вот основные правила составления UTM-меток:

- **Используйте нижний регистр:** Убедитесь, что все значения в UTM-метках написаны строчными буквами. Например, utm_source=facebook.
- **Используйте только латинские буквы и цифры:** Избегайте специальных символов и пробелов в UTM-метках. Используйте только латинские буквы (a-z), цифры (0-9) и дефисы (-) или подчеркивания (_).

- **Будьте консистентны:** Сохраняйте одинаковый формат и значения для UTM-меток в разных рекламных кампаниях и каналах. Например, `utm_medium=src` должно быть применено для всех платных рекламных объявлений.
- **Используйте описательные и понятные значения:** Выбирайте значения для `utm_source`, `utm_medium` и `utm_campaign`, которые ясно указывают на источник трафика, тип медиума и название кампании соответственно. Например, `utm_source=google`, `utm_medium=email`, `utm_campaign=summer_sale`.
- **Используйте URL-кодирование:** Если в значениях UTM-меток присутствуют специальные символы, пробелы или другие символы, которые не являются допустимыми в URL, используйте URL-кодирование для правильного отображения. Например, `%20` для пробелов.
- **Составляйте короткие и понятные UTM-метки:** Помните, что UTM-метки будут добавлены к URL-адресам, поэтому старайтесь использовать короткие значения, которые легко читать и запоминать.
- **Проверяйте правильность UTM-меток:** Перед запуском рекламных кампаний или использованием UTM-меток, убедитесь, что они были правильно составлены и отображаются корректно в URL-адресах.

Следуя этим правилам, вы можете создавать правильные и консистентные UTM-метки, которые обеспечат точное отслеживание трафика и эффективный анализ результатов маркетинговых кампаний.

Пример создания UTM-метки в RuSender

Прописать UTM-метки можно при создании рассылки в разделе “Дополнительно”.

Дополнительно

UTM-метки ?

Название кампании

`utm_campaign`

Источник кампании

`utm_source`

Тип трафика

`utm_medium`

Сохранить

- Источник трафика: *yandex_campaign*
- Тип трафика: *email*
- Название кампании: *promo*

Вместе эти параметры создают полную UTM-метку, которая добавляется к URL-адресу. Если указать такие настройки, то всем ссылками в письме будут добавлены параметры:

`?utm_source=yandex_campaign&utm_medium=email&utm_campaign=promo`

По этим меткам можно отследить переходы в статистике и на сайте в системах аналитики.

5.5. Прехедер – текст после темы письма

PreHeader (предварительный текст письма) или **подзаголовок** — это фрагмент текста, который отображается в почтовом ящике сразу после имени отправителя и темы письма.

Текст написанный в PreHeader создаст дополнительный интерес получателя рассылки и может мотивировать его открыть письмо, а именно кликнуть на заинтересовавшую фразу прехедера.

Цель прехедера в том, чтобы обратить внимание читателя на ключевые аспекты письма.

Тема *

Скидка 20% только сегодня

Рекомендуем использовать не более 150 символов

Прехедер

Не пропустите! Предложение действует на из...

Сохранить

Предпросмотр может отличаться в зависимости от почтового клиента

9:41

Входящие

Дарья

Скидка 20% только сегодня 12:45

Не пропустите! Предложе...

Пример:

☐ ☆ Квиз, плиз!	А мы предупреждали... - И продолжаем в том же духе! Вещаем про новые игры Квиз, плиз! Чег...
отправитель	тема прехедер
☐ ☆ Федеральная пассажи.	Дарите близким путешествия - Подарочные карты «Подарочная карта» на поездку — отличн...

5.6. Активные ссылки для мессенджеров

Вы можете использовать специальные ссылки, чтобы пользователи популярных мессенджеров смогли в один клик перейти к диалогу или звонку с вами из письма. Для добавления ссылок на мессенджеры вам необходимо в конструкторе использовать элемент “Текст”, после чего написать ваш текст и вставить для него ссылку в специальном формате.

WhatsApp

Ссылка на WhatsApp должна иметь следующий вид:

<https://wa.me/<number>?text=<text>>

<number> — это полный номер телефона в международном формате. Не используйте нули, скобки и дефисы при вводе номера телефона в международном формате.

<text> — текст, который автоматически подставляется в первое сообщение чата. Параметр необязательный. **<text>** — должен быть задан с применением URL кодирования.

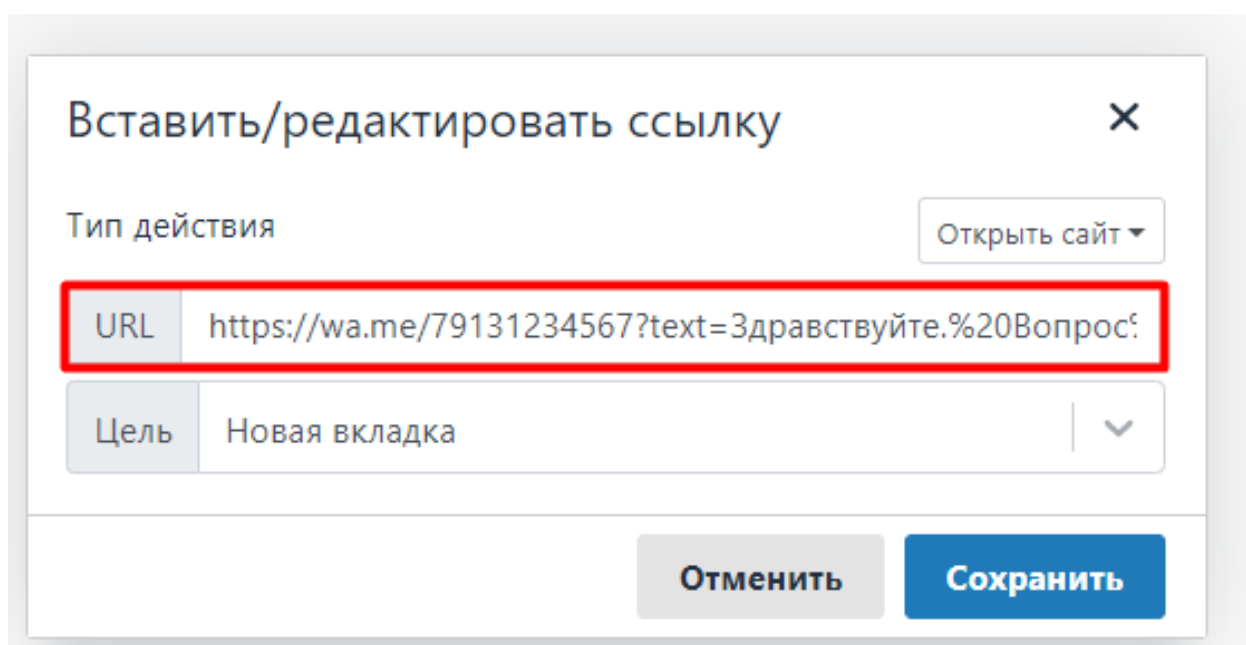
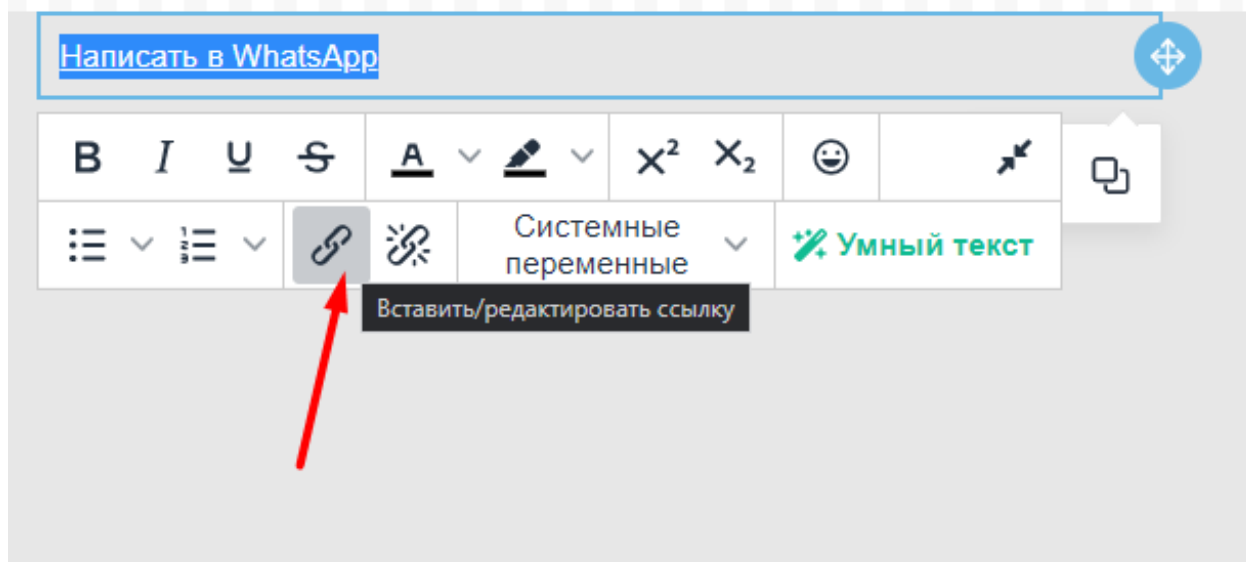
Пример использования:

Написать в WhatsApp

«79131234567» – ваш номер телефона,

«?text=» – параметр содержащий текст по умолчанию,

«%20» – символ пробела в сообщении.



Viber

Для вызова функций Viber из web-страницы используются ссылки

viber://chat?number=phone_number

viber://add?number=phone_number

<phone_number> — это полный номер телефона в международном формате. Не используйте нули, скобки и дефисы при вводе номера телефона в международном формате.

Также, при проставлении ссылки на Viber нужно учесть некоторые особенности. Дело в том, что десктопное и мобильное приложение по-разному воспринимают

символ «+». Поэтому для корректного перехода по ссылке на всех устройствах, необходимо задать ссылку в следующем виде:

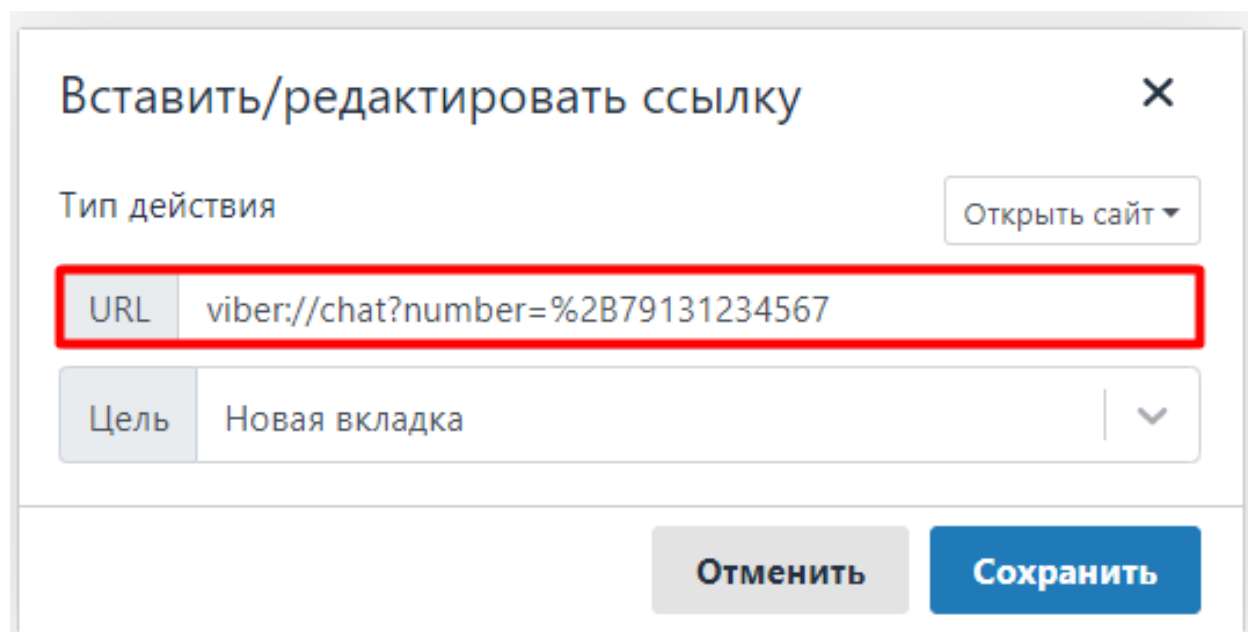
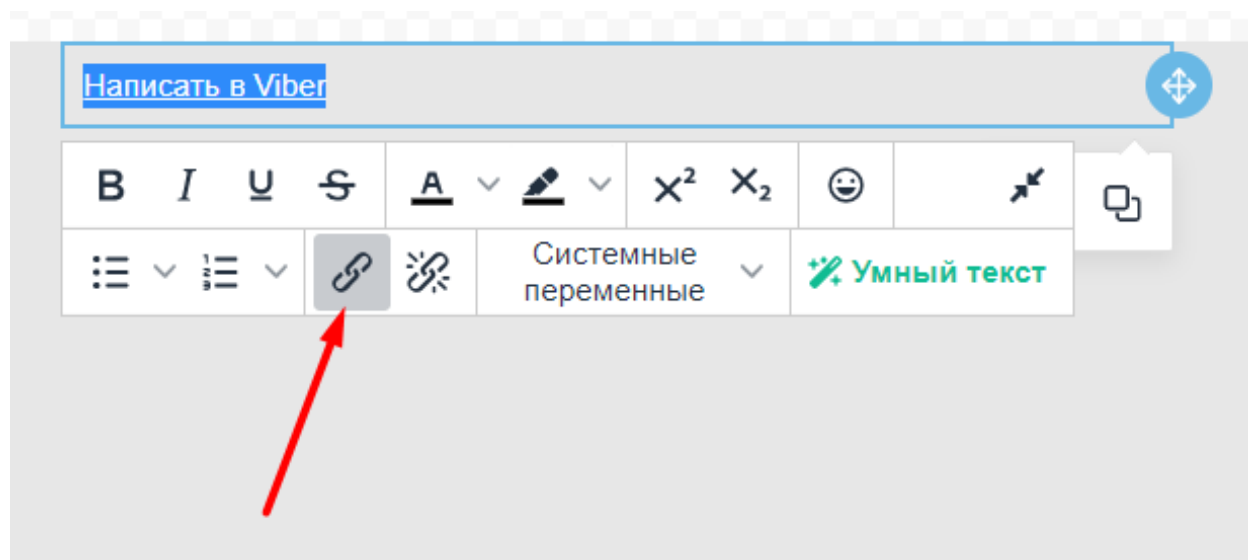
viber://chat?number=%2Bphone_number

Где «%2B» — это тот самый закодированный «+», который воспринимают обе версии приложений.

Пример использования:

Написать в Viber

«%2B79131234567» – ваш номер телефона.



Telegram

Для вызова функций Telegram из письма используются ссылки

https://t.me/phone_number

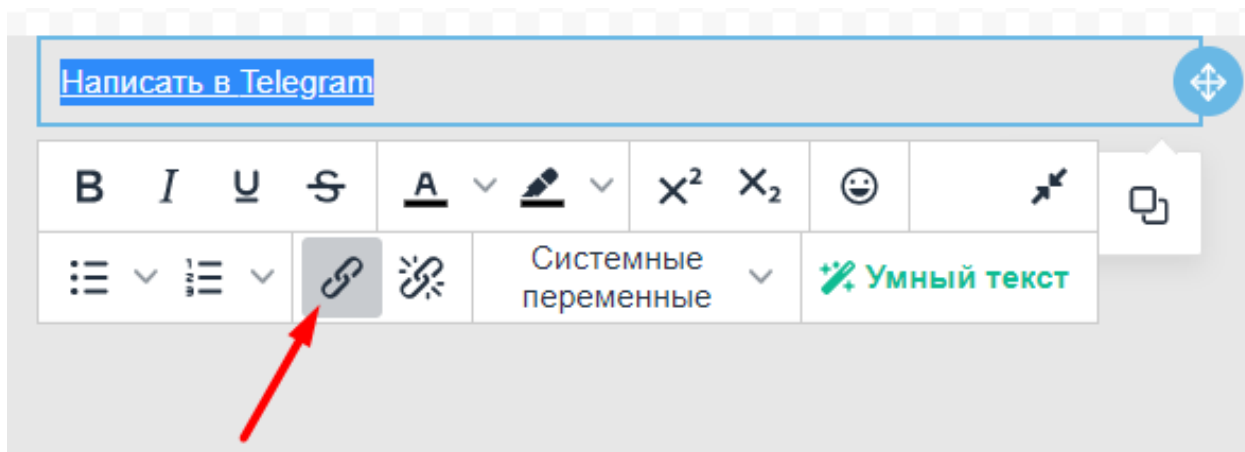
https://t.me/nickname

<phone_number> — номер телефона в федеральном формате, например +79131234567

<nickname> — ваш логин в telegram (без символа @)

Пример использования:

Написать в Telegram



Вставить/редактировать ссылку

Тип действия Открыть сайт ▾

URL https://t.me/+79131234567

Цель Новая вкладка ▾

Отменить Сохранить

Skype

Открытие skype с активацией чата для нужного аккаунта

skype:<nickname>?chat

Открытие skype с активацией звонка для нужного аккаунта

skype:<nickname>?call

<nickname> — это название аккаунта Skype

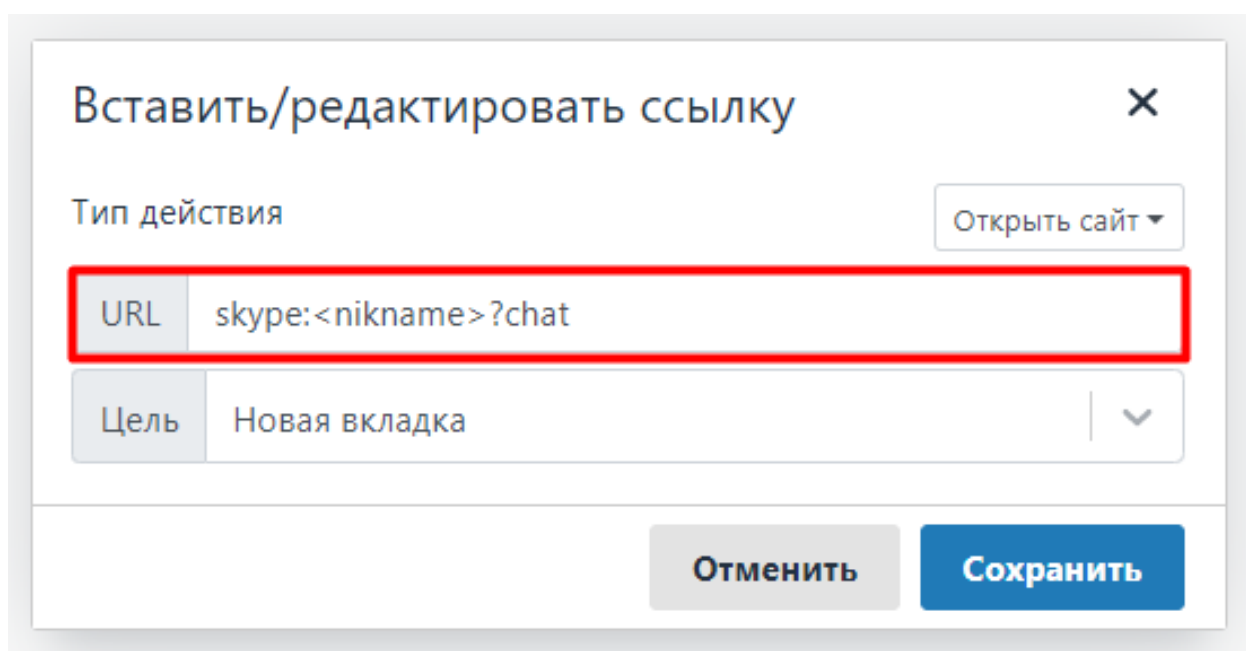
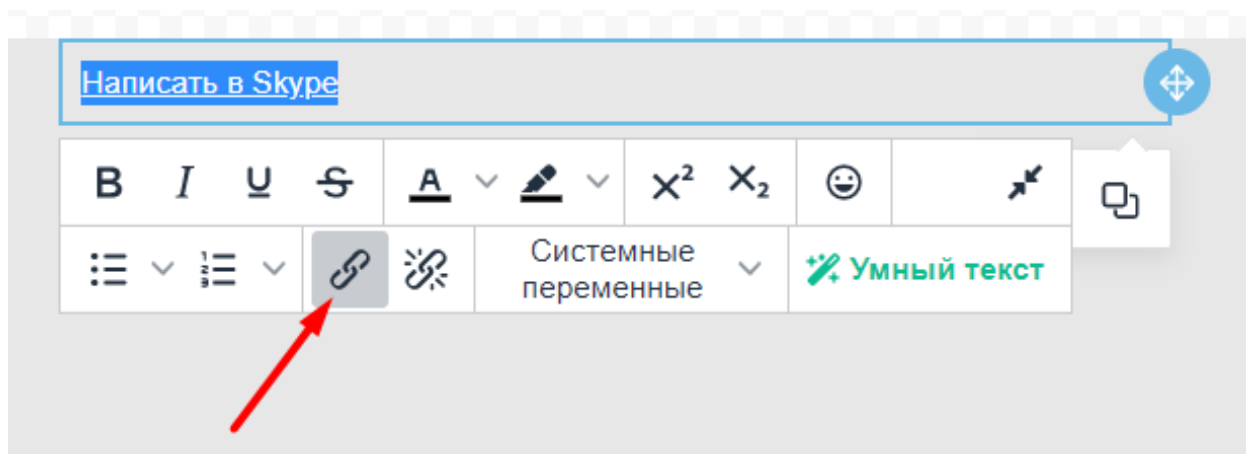
Вызов стандартного телефонного интерфейса с подстановкой номера

tel:<phone_number>

<phone_number> — номер телефона в федеральном формате, например +79131234567

Пример использования:

Написать в Skype



Email

Используйте «mailto», чтобы создать ссылку на отправку письма.

Например: `mailto:info@example.com`

`<a href=»mailto:info@example.com»>Отправить письмо</a>`

Можете указать тему отправляемого письма и его текст.

Например: `mailto:info@example.com?subject=тема_письма&body=текст`

Важно: в примере тема_письма и текст указаны без url кодирования.

Пример использования:

`<a href="mailto:info@example.com?subject=тема_письма&body=текст">Отправить письмо</a>`

Вставить/редактировать ссылку

Тип действия

Отправить письмо

Кому

info@example.com

Тема

Тема письма

Содержимое

Содержимое письма

Отменить

Сохранить

Отправить письмо

В

I

U

S

A

X²

X₂

😊

☰

☷

🔗

🔗

Системные переменные

🧠 Умный текст

Кодирование текста в параметрах

Некоторые параметры для viber, whatsapp, email должны быть установлены с применением URL-кодирования, или процентной кодировки. Каждый символ кодируется в виде знака «%» и двух шестнадцатеричных цифр, представляющих его ASCII-код.

Например:

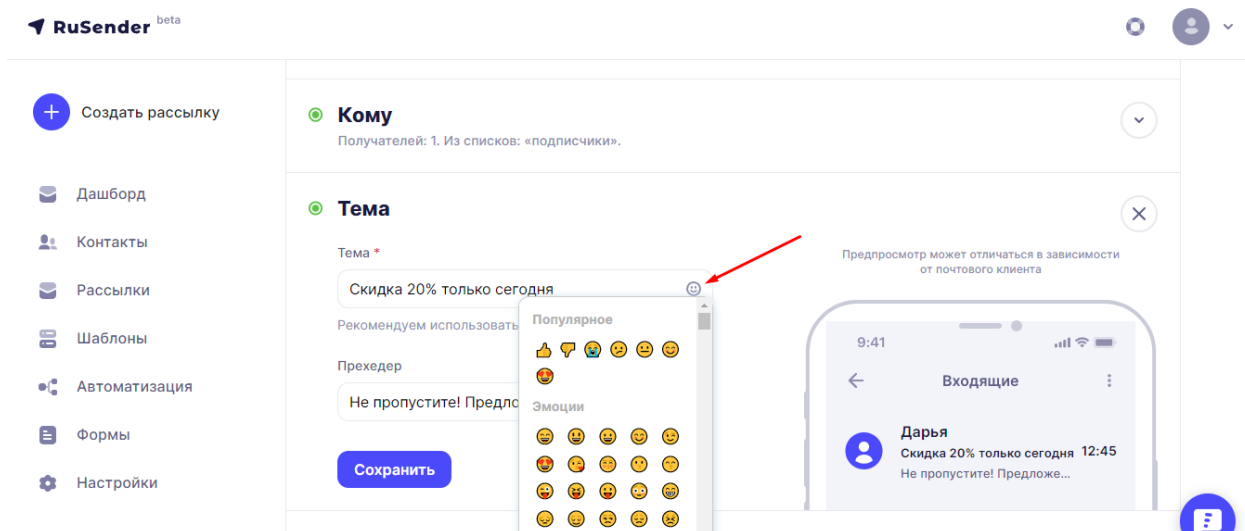
верно subject=%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0

неверно subject=тема письма

5.7. Иконки, смайлы, эмодзи для вставки в тему письма

При создании рассылки можно вставить эмодзи в тему письма. Например, если вы хотите погрузить читателя в содержание письма, добавьте эмодзи по смыслу. Увидев улыбку, читатель поймёт, что его ждёт хорошая новость, а яблоко или картошка фри наекнут на еду.

В RuSender вы можете выбрать любые эмодзи из списка рядом с темой письма:



Примечание:

Вы можете использовать любые сторонние эмодзи смайлы как в теме, так и в тексте письма, но обратите внимание на то, что все нестандартные смайлы могут по-разному отображаться в различных почтовых программах и операционных системах. Некоторые редкие эмодзи могут не отображаться вовсе.

6. Отправка email рассылки

6.1. Важные настройки перед отправкой email рассылки

Перед тем как приступить к отправке email рассылки, необходимо настроить все важные параметры. В этой инструкции мы расскажем подробнее как это сделать.

- **Добавьте домен**

Данная процедура проводится один раз. Подтверждение домена необходимо для полноценной отправки писем от имени своего домена.

- **Добавьте адрес отправителя**

По умолчанию после регистрации у вас уже есть один отправитель – это ваш регистрационный email (если он не запрещен политикой DMARC). В настройках можно добавить нового отправителя.

- **Загрузите базу контактов**

Контакты помогут вам поддерживать в актуальном состоянии клиентскую базу. Вы можете добавить контактные данные подписчика и указать дополнительные данные (например, дату рождения, пол, компанию и т.д.) для персонализации рассылок.

- **Создайте шаблон**

Вы можете добавить шаблон в RuSender тремя способами:

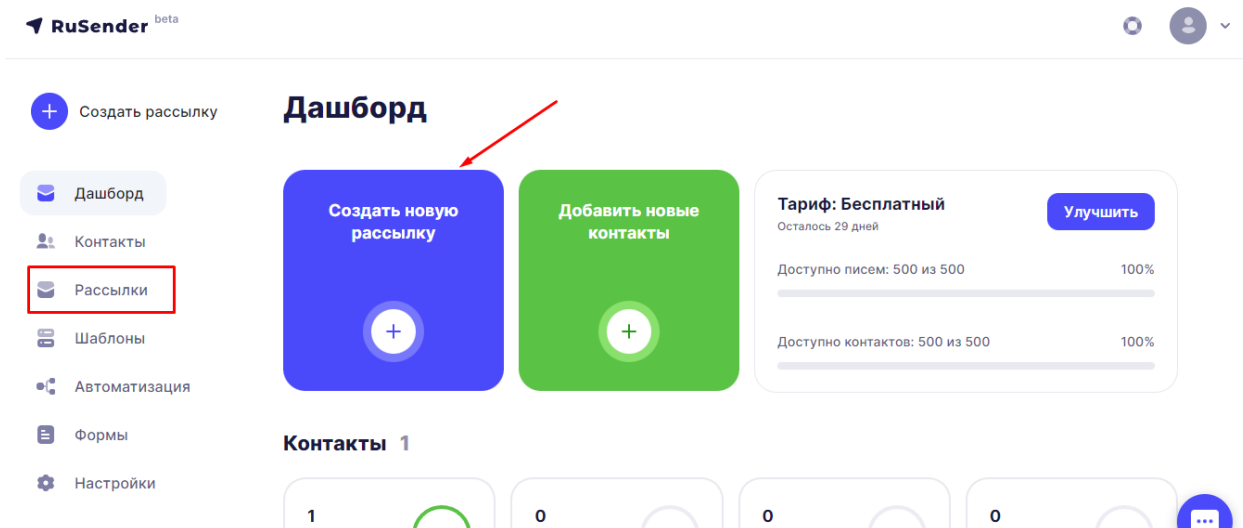
- выбрать готовый шаблон;
- создать новый шаблон с помощью блочного конструктора;
- добавить собственный шаблон в HTML редакторе.
-

Вы можете выбрать существующий шаблон из галереи и внести в него изменения. Заготовленные шаблоны разных тематик позволят собрать качественное и красивое письмо, просто заменив текст.

После этих основных и самых важных настроек можно перейти к сборке и отправке рассылки.

6.2. Как создать первую рассылку в RuSender

На главной нажмите кнопку “Создать новую рассылку” или перейдите во вкладку “Рассылки” и нажмите “Создать рассылку”.



Шаг 1. Добавьте информацию о рассылке

Укажите отправителя

Введите email и имя отправителя. Рекомендуем добавить почту на домене, чтобы рассылка не попала в «Спам».

Отправитель

Email *

support@rusender.ru

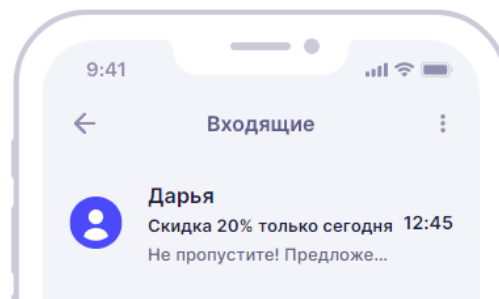
Рекомендуем добавить почту на домене, чтобы рассылка не попала в «Спам»

Имя

Дарья

Сохранить

Предпросмотр может отличаться в зависимости от почтового клиента



После этого нажмите «Сохранить».

Пользователи получают рассылку, где будет указано с какого email они получили письмо, а также имя (от кого они получили письмо).

Пример:

Скидка 20% только сегодня

Входящие x



Дарья <support@rusender.ru>

кому: мне

Укажите получателей

Выберите один или несколько списков получателей для рассылки. В списках получателей подсчитываются получатели в статусе «Новый» и «Активный». Если в списке есть получатели с другими статусам («Ошибка», «Отписан», «Ящик

переполнен”), такие контакты не будут считаться в количество получателей и рассылка по ним не будет отправлена.

После выбора списков кому вы хотите отправить рассылку, вы увидите общее число получателей в этих списках. Далее нажмите «Сохранить».

● Кому

Списки получателей

подписчики x декабрь 2022 x

Получателей: 50

Сохранить

Укажите тему и прехедер письма

Тема письма — это часть сообщения, которую видит подписчик, когда заходит в папку «Входящие». По теме письма подписчики судят, стоит его открывать или нет, поэтому она должна быть цепляющей, информативной и краткой.

Прехедер (предварительный текст письма) или подзаголовок — это фрагмент текста, который отображается в почтовом ящике сразу после имени отправителя и темы письма.

Цель прехедера в том, чтобы обратить внимание читателя на ключевые аспекты письма.

● Тема

Тема *

Скидка 20% только сегодня

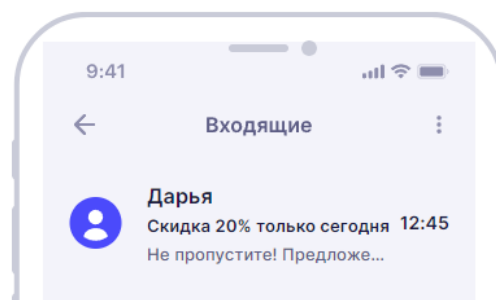
Рекомендуем использовать не более 150 символов

Прехедер

Не пропустите! Предложение действует на из...

Сохранить

Предпросмотр может отличаться в зависимости от почтового клиента



Пример:

☐	☆ Квиз, плиз!	А мы предупреждали... - И продолжаем в том же духе! Вещаем про новые игры Квиз, плиз! Чег...
	отправитель	тема прехедер
☐	☆ Федеральная пассажи.	Дарите близким путешествия - Подарочные карты «Подарочная карта» на поездку — отличн...

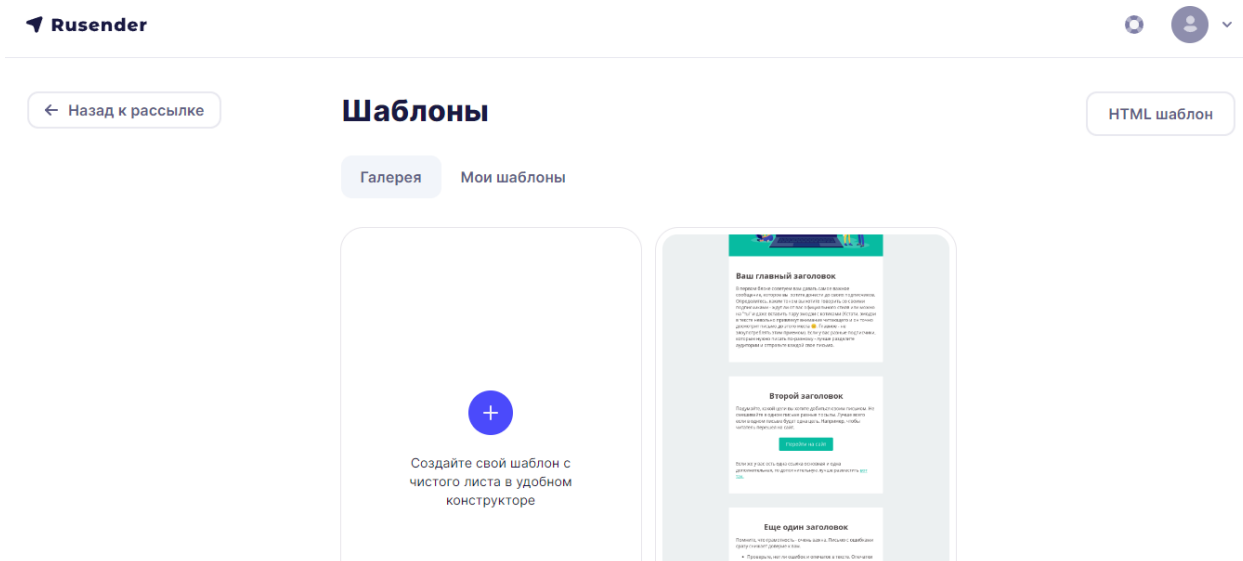
Шаг 2. Добавьте контент письма

Выберите шаблон

RuSender предоставляет несколько вариантов выбора шаблона для рассылки. Вы можете:

- выбрать шаблон, который вы создали ранее;
- создать новый шаблон в блочном конструкторе шаблонов;

- выбрать готовый шаблон из предложенных в RuSender;
- создать новый шаблон в HTML редакторе.

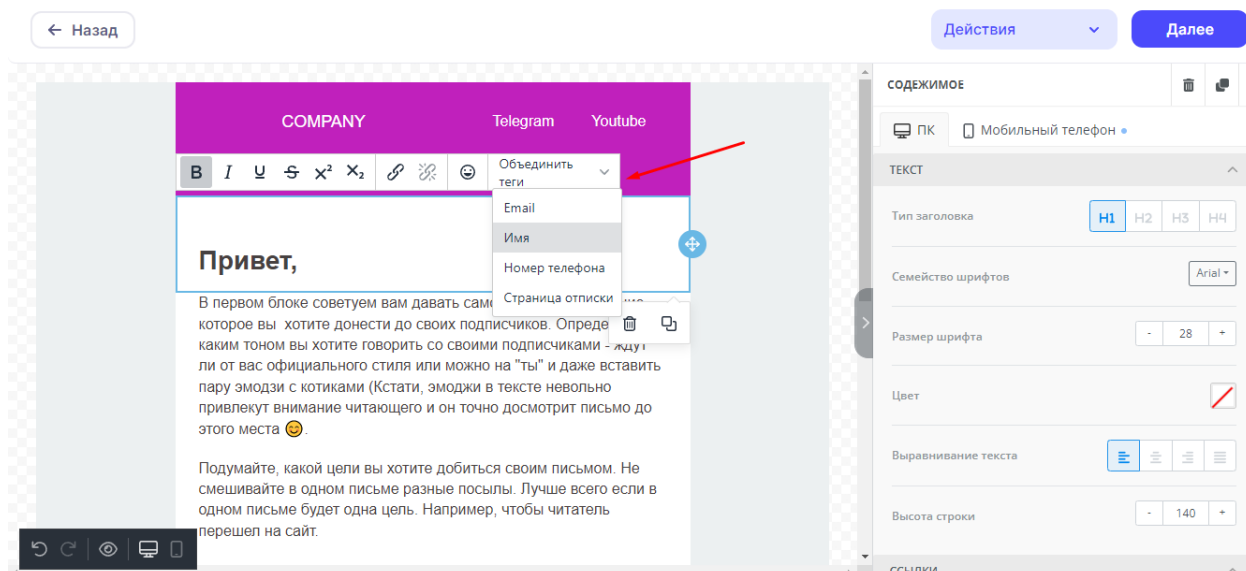


Выберите шаблон и перейдите к его редактированию.

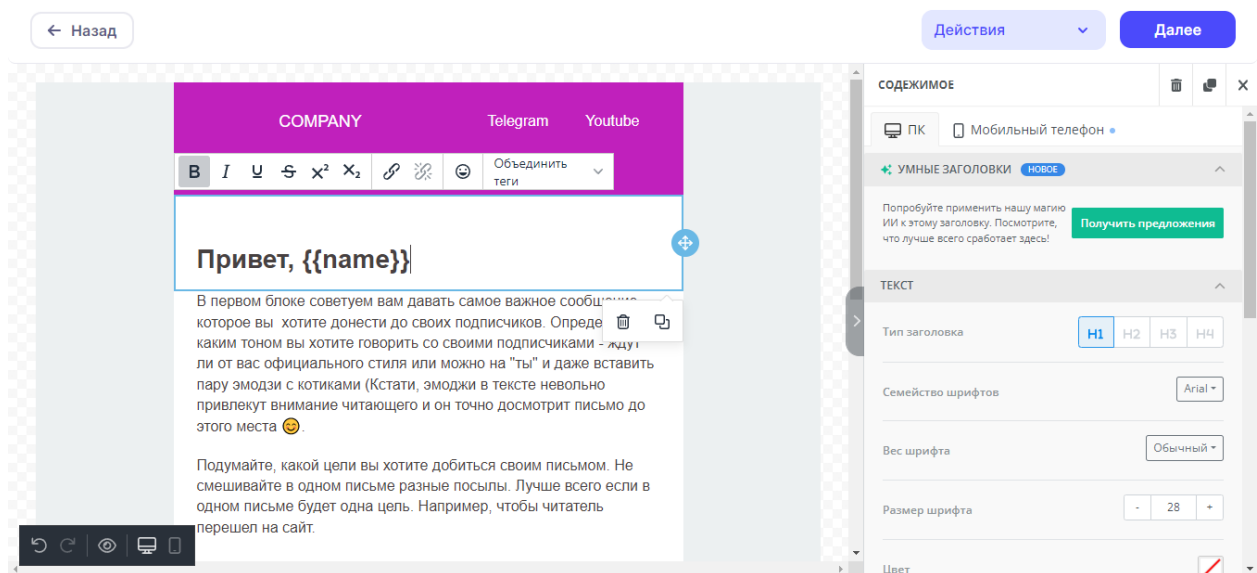
Сообщение, как и тему письма, можно персонализировать, добавив в него личные данные клиента.

Если вы выбираете шаблон из галереи или создаете новый, вставить переменные (теги) можно так:

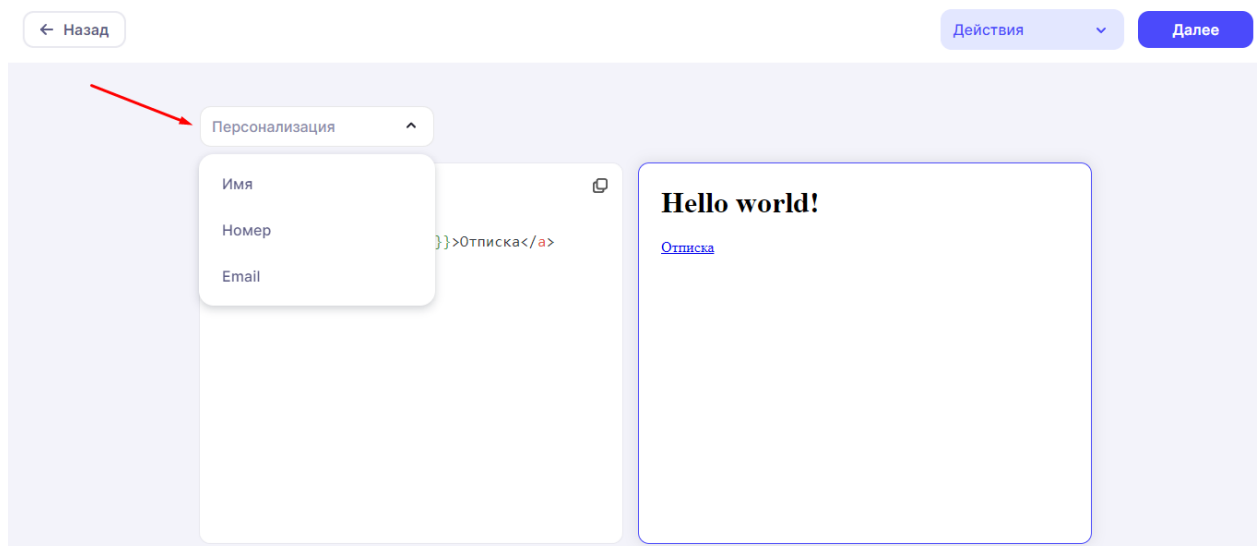
1. Нажмите на текст, в который хотите вставить переменную
2. В баре откройте выпадающее меню “Объединить теги”
3. Выберите любое дополнительное поле. В зависимости от получателя это значение подставится из значения контакта.



Пример:



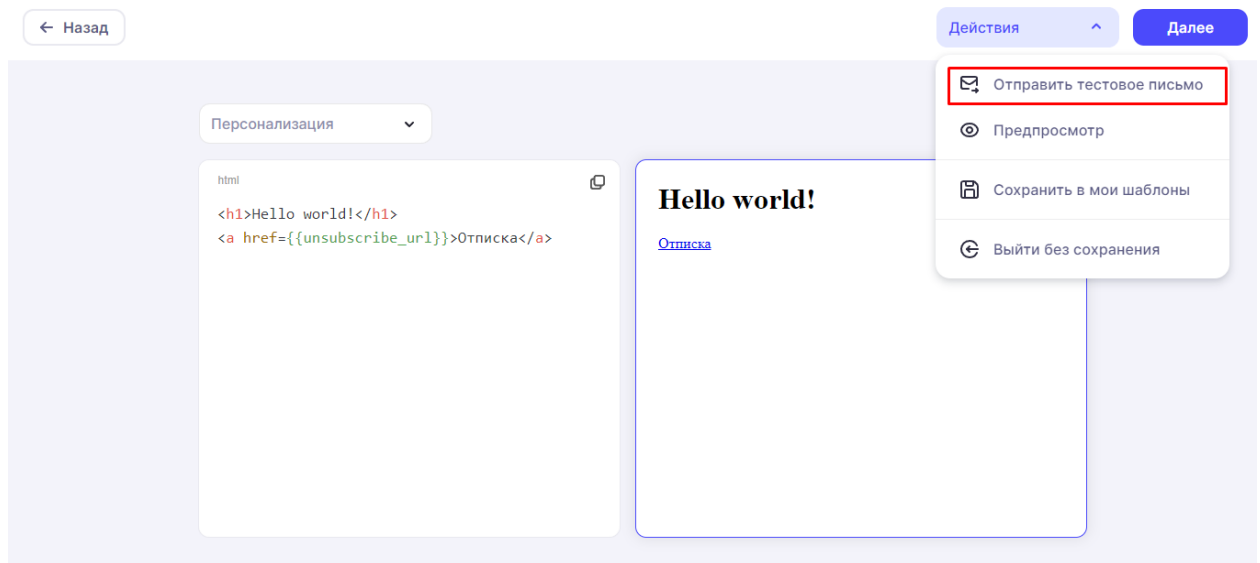
Если вы создаете HTML шаблон, то добавить теги можно через персонализацию:



Пример:



Через отправку тестового письма можно отправить письмо себе и посмотреть как оно отображается в почтовом ящике.



Добавьте вложения

При создании рассылки к ней можно прикрепить один или несколько файлов.

Дополнительно

Вложение

Добавить файл

Максимальный суммарный размер прикрепляемых файлов — 5 Мб.

Нажмите “Добавить файл” и загрузите файл. Выбрать можно один файл за раз.

Дополнительно

Вложение

image 49.png 446.96 Kb x

Добавить файл

Удалить файл можно, нажав на крестик:

Дополнительно

Вложение

image 49.png 446.96 Kb x image 50.png 9.49 Kb x

Добавить файл

Добавьте UTM-метки

UTM-метка — параметры, которые добавляются в URL-адреса для получения подробной информации о трафике. Их легко увидеть в адресной строке браузера после перехода. Например, с помощью UTM можно узнать, что человек попал на страницу с email-рассылки, посмотрел еще три страницы и после этого купил товар. Пример настроек UTM-метки:

- **Название кампании:** promo
- **Источник:** yandex_campaign
- **Тип трафика:** email

Если указать такие настройки, то всем ссылками в письме будут добавлены параметры:

?utm_source=yandex_campaign&utm_medium=email&utm_campaign=promo

По этим меткам можно отследить переходы в статистике и на сайте в системах аналитики.

Прописать UTM можно также при создании шаблона. Вручную каждой ссылке добавить разные UTM метки.

UTM-метки ?

Название кампании

utm_campaign

Источник кампании

utm_source

Тип трафика

utm_medium

Сохранить

Шаг 3. Проверьте все данные

Нажмите «Далее» и проверьте все данные.

RuSender



Создать рассылку

Обзор рассылки

Закончить позже

Отправить рассылку



Дашборд



Контакты



Рассылки



Шаблоны



Автоматизация



Формы



API



Настройки



Помощь

Отправка рассылки

☒ Отправить сейчас

☐ Отправить в заданное время

Проверка данных

Название рассылки Скидка 20% только сегодня

Отправитель @gmail.com

Имя Дарья

Тема Скидка 20% на все!

Вложения image 50.png 9.49 Kb, image 49.png 446.96 Kb

Шаг 4. Отправьте рассылку

После отправки рассылка уйдет на модерацию

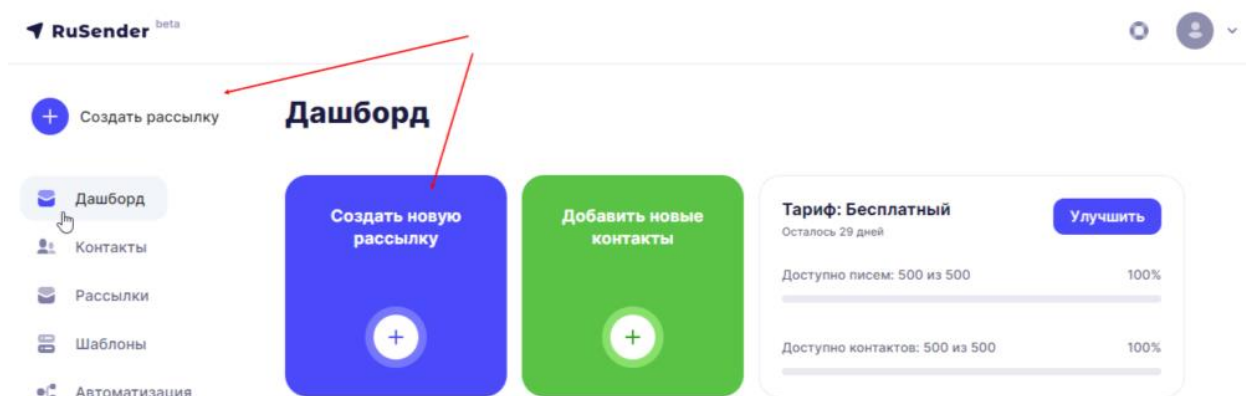
Условия попадания на модерацию:

- Если вы загрузили свою первую базу контактов и делаете по ней рассылку в нашем сервисе впервые, то рассылка будет отправлена на модерацию. Наша служба поддержки проверит базу, после проверки рассылка будет сразу же отправлена или отклонена. В случае отклонения рассылки мы свяжемся с вами для уточнений деталей и причин отклонения.
- Если база получателей рассылки постоянная и проверена ранее в нашем сервисе – рассылка уйдет на отправку автоматически без модерации.

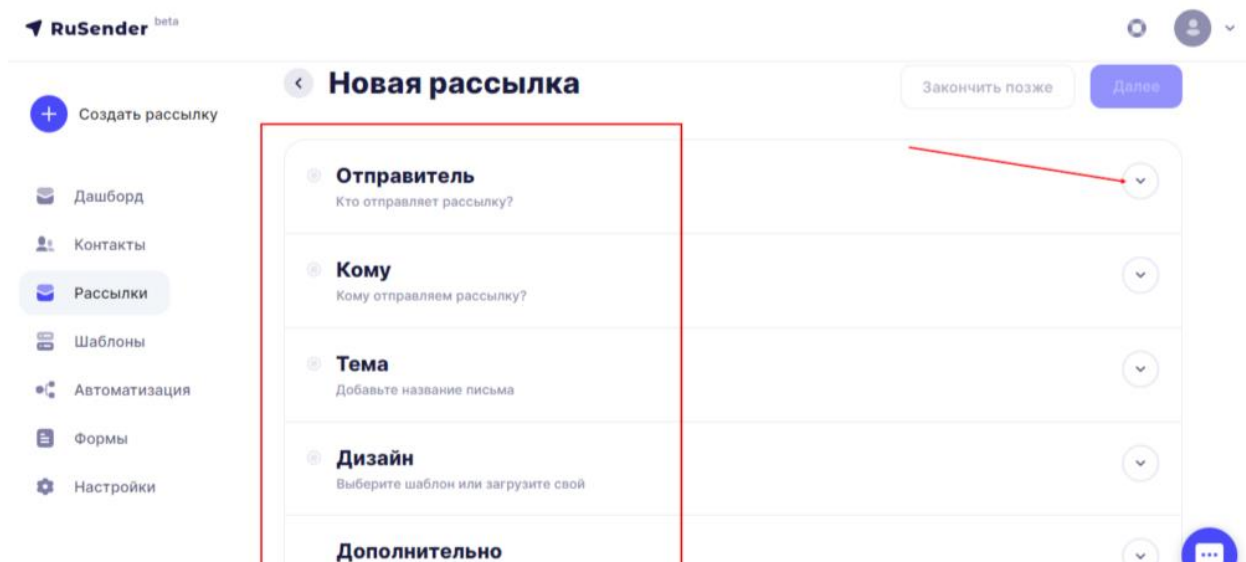
6.3. Как создать отложенную рассылку

Вы можете настроить и подготовить email-рассылку заранее, а наш сервис отправит ее автоматически в указанное вами время. Так вы сможете, например, запланировать акцию или поздравления. Для этого в RuSender предусмотрена функция отложенной рассылки. В целом, создание отложенной рассылки не отличается от создания обычной рассылки, за исключением одного пункта.

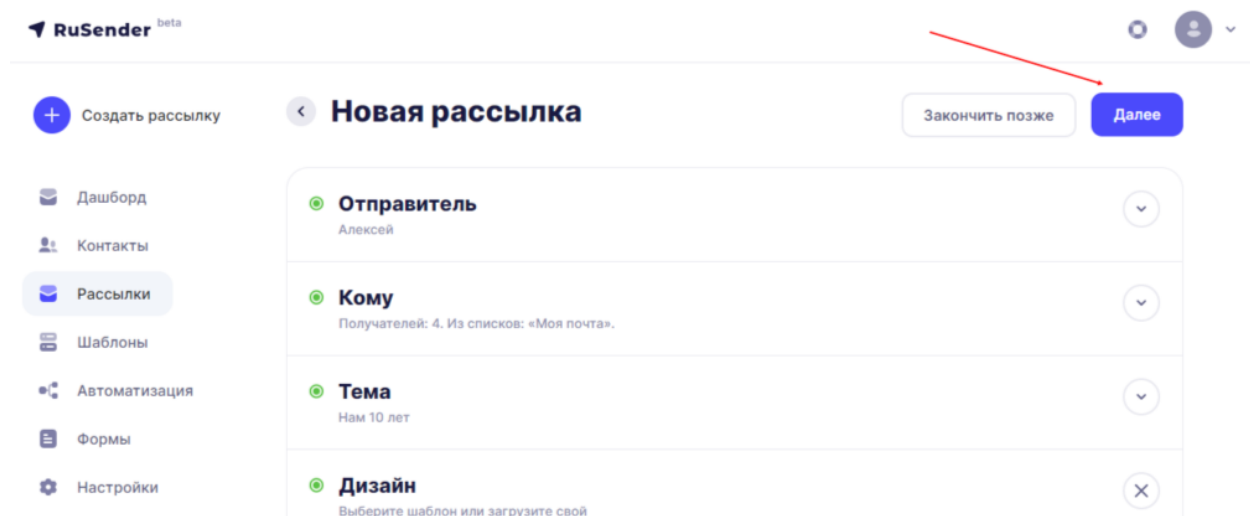
Для начала кликните на создание новой рассылки:



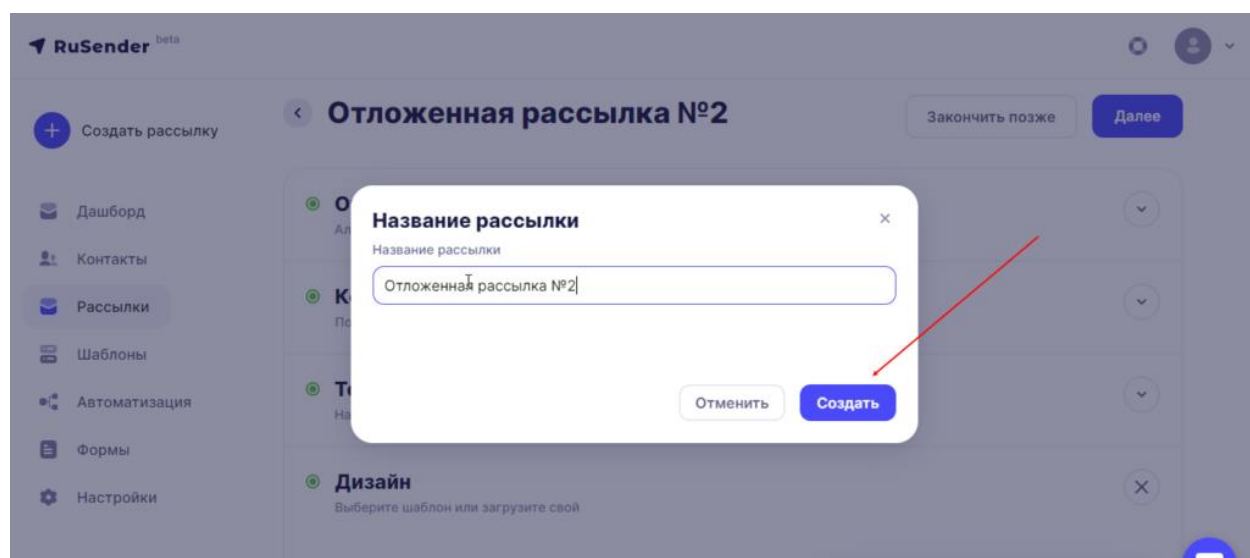
Заполните информацию о рассылке.



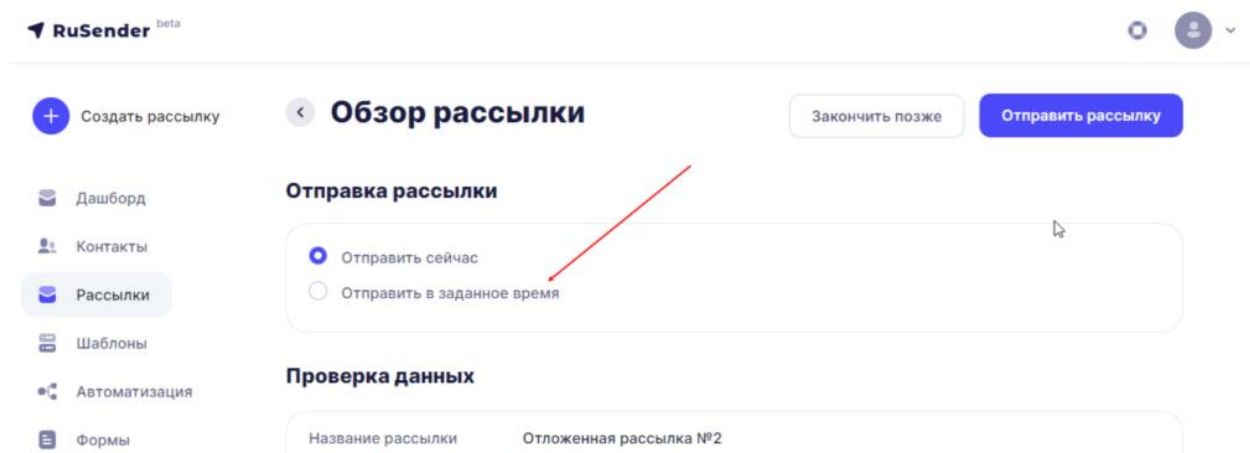
После того как все пункты заполнены, нажмите “Далее”



Придумайте название для рассылки и кликните “Создать”:

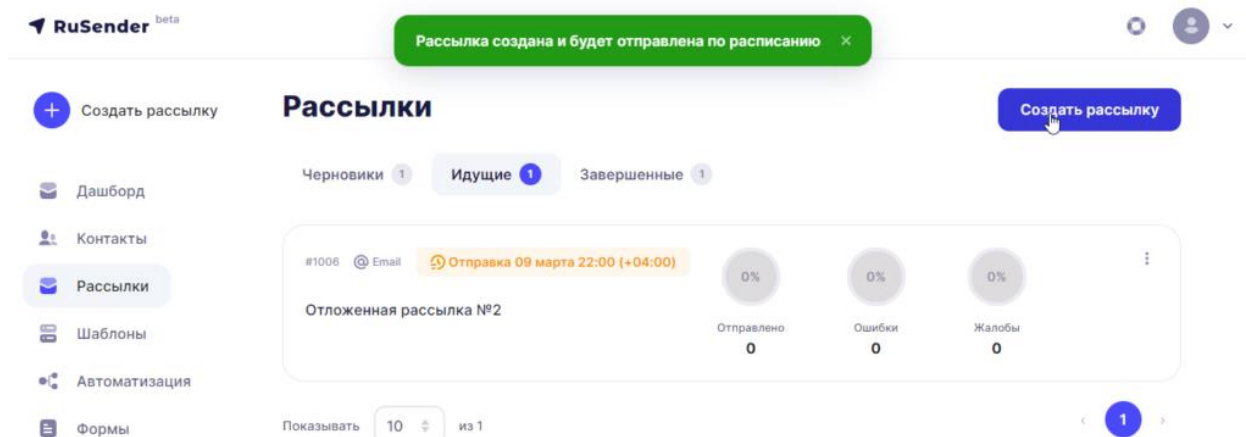


Затем выберите пункт “Отправить в заданное время”:



Выберите время, дату, часовой пояс и нажмите кнопку “Отправить рассылку”

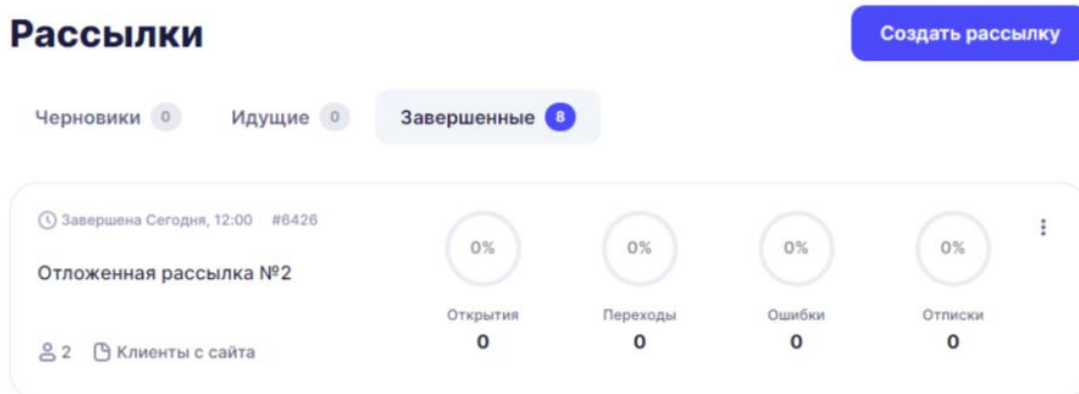
Готово! Рассылка создана и будет отправлена в указанные вами время и дату:



Примечание:

Запланировать рассылку можно только в будущем времени, поэтому система не позволит запланировать рассылку на то время, которое уже прошло — кнопка “Отправить рассылку” будет неактивна, либо значения времени уже прошедших часов будут недоступны для выбора.

Теперь ваша рассылка будет поставлена в очередь на отправку. Перед отправкой она попадет на модерацию и уйдет в запланированное время, если успешно пройдет проверку. После отправки рассылка переместится в «Завершенные».



Запланированную рассылку нельзя изменить, но можно скорректировать время отправки или отменить отправку. Если вы хотите что-то исправить, сначала отмените отправку рассылки в разделе «Рассылки» — «Идущие».

Рассылки

[Создать рассылку](#)[Черновики 0](#)[Идущие 1](#)[Завершенные 7](#)[⌚ Отправка Сегодня, 13:00](#)

#6426

Отложенная рассылка №2

[1](#) [Клиенты с сайта](#)

0%

Отправлено
0

0%

Ошибки
0

0%

Жалобы
0

- [⌚ Изменить время отправки](#)
- [✕ Отменить рассылку](#)

Показывать 10 из 1

Рассылки

[Создать рассылку](#)[Черновики 1](#)[Идущие 0](#)[Завершенные 7](#)[⌚ Создана 16.10.2023, 17:54](#)

#6426

Отложенная рассылка №2

[Клиенты с сайта](#)[Редактировать](#)

Показывать 10 из 1

1

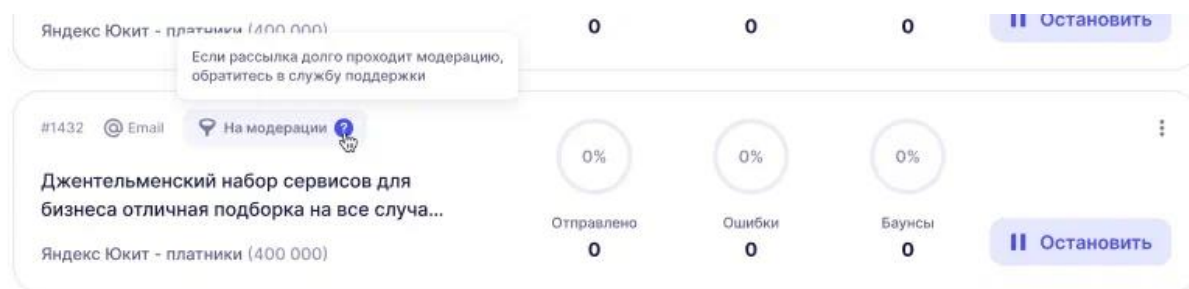
6.4. Модерация email рассылок

После того как вы создали рассылку и нажимаете «Отправить», ваша рассылка может уйти на модерацию, чтобы служба поддержки нашего сервиса удостоверилась в ее легальности или сообщила о каких-либо недочетах в ее составлении и проверила базу ваших контактов.

Условия попадания на модерацию

- Если вы загрузили свою первую базу контактов и делаете по ней рассылку в нашем сервисе впервые, то рассылка будет отправлена на модерацию. Наша служба поддержки проверит базу, после проверки рассылка будет сразу же отправлена или отклонена. В случае отклонения рассылки мы свяжемся с вами для уточнений деталей и причин отклонения.
- Если база получателей рассылки постоянная и проверена ранее в нашем сервисе – рассылка уйдет на отправку автоматически без модерации.

Статус рассылки На модерации



Отклонена

Как пройти модерацию?

Модерация — это проверка базы клиента, почты отправителя, а также содержимого письма на ряд критериев. Перед отправкой по новой базе рассылка проходит обязательную модерацию. Этапы проверки взаимосвязаны, некоторые из них являются не только требованием нашего сервиса, но и правилами работы всех почтовых сервисов.

Для успешного прохождения модерации должны быть выполнены следующие требования.

- 1. В рассылке не должно быть запрещенной к распространению информации.** Рассылка не должна содержать:
 - недостоверную информацию;
 - ненормативную лексику;
 - вредоносное и нелицензионное ПО;
 - призывы к расовой, религиозной, половой дискриминации;
 - авторский материал и торговые марки третьих лиц, используемые без разрешения правообладателя;
 - материал порнографического характера;
 - в заголовке и/или составе самого письма запрещены предложения по быстрому и легкому заработку в интернете, быстрых и легких денег или финансовых пирамид.
- 2. У получателей рассылки должна быть возможность отписаться.** Во всех шаблонах рассылок, которые есть в нашем сервисе, такие кнопки установлены по умолчанию.
- 3. Рассылка должна осуществляться с доменной почты.** В качестве отправителя вам нужно указать почту на домене. Это требование обязательно для рассылок с количеством получателей более 100. Если контактов в списке получателей меньше, то можно сделать такую рассылку и с обычной почты, но для лучшей доставляемости писем мы рекомендуем использовать доменную почту.

4. **В настройках вашего аккаунта должен быть добавлен и верифицирован домен.** Это одно из ключевых требований почтовых сервисов, без подтвержденного домена письма с высокой долей вероятности будут попадать в “Спам”. Также доменная почта отправителя должна совпадать с доменом, который вы добавили и верифицировали.
5. **Ваша база контактов для рассылок не должна быть собрана из открытых источников.** Разрешено использовать для рассылки те контакты, чьи владельцы выразили именно вам свое согласие на получение рассылок. Например, это могут быть ваши клиенты или пользователи сайта, которые оставили свою почту и подписались на рассылку через форму обратной связи.

Важно!

Запрещены рассылки по базе получателей, которые не давали согласие на получение рассылок от вас.

При выполнении этих требований процесс модерации будет быстрым и предсказуемым.

6.5. Статусы email рассылки

В разные этапы создания рассылки она может находиться в различных статусах и состояниях. В этой инструкции мы расскажем подробнее, что означает каждый статус.

Статус рассылки «Черновик»

Чтобы рассылка попала в Черновик, вы можете:

- сохранить рассылку при создании, нажав кнопку “Закончить позже”

Новая рассылка

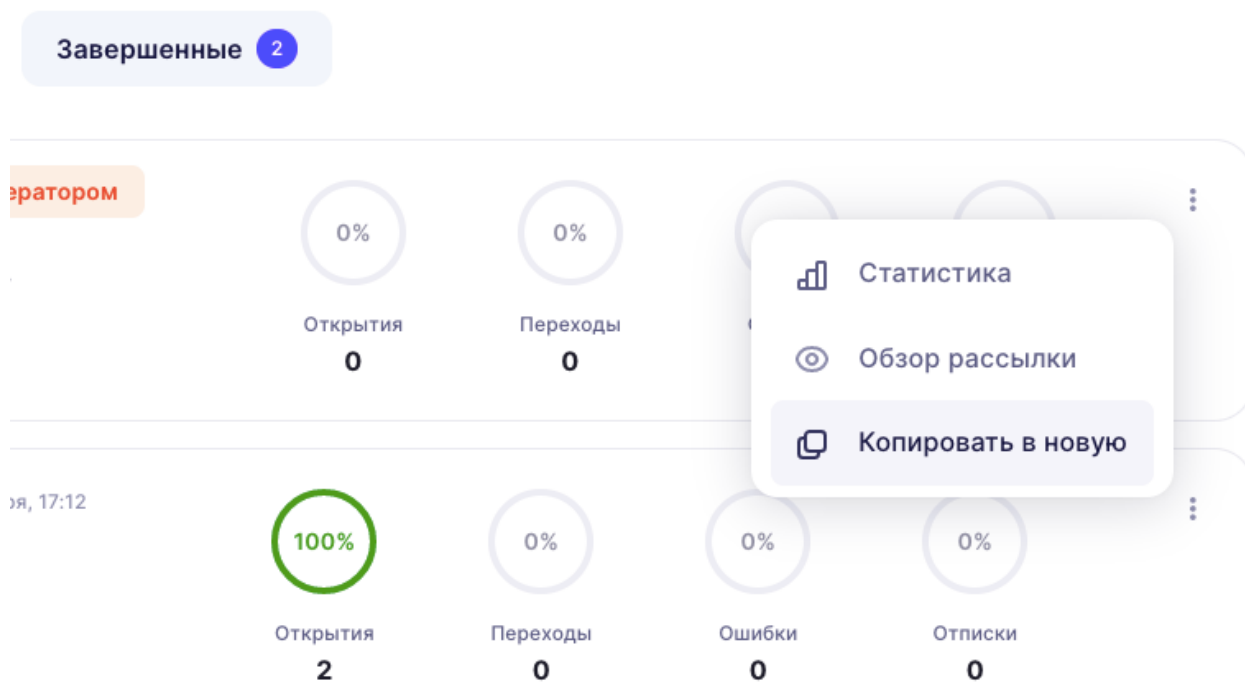
Закончить позже

Далее

Отправитель
Павлов Олег

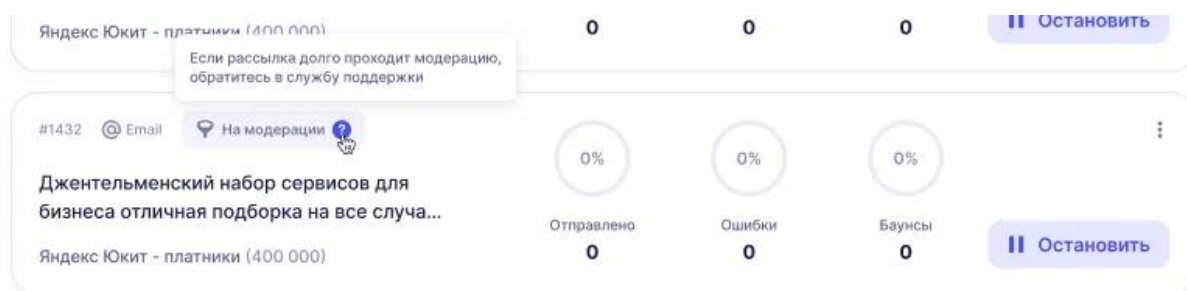
Кому
Получателей: 2. Из списков: «Мой Список».

- скопировать рассылку из Завершенной в Новую



Статус рассылки «На модерации»

После того как вы создали рассылку и нажали кнопку “Отправить”, рассылка отправляется на модерацию.

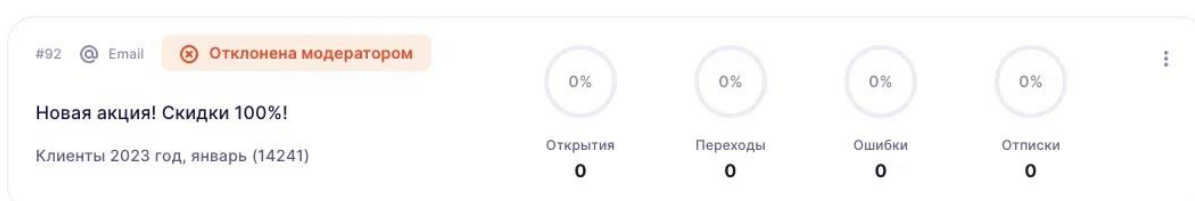


Модерация рассылки занимает от нескольких минут до нескольких часов, в зависимости от размера вашей базы контактов, частоты отправки рассылки и многих других факторов.

Если модерация проходит слишком долго, свяжитесь с нашей службой поддержки в онлайн чате.

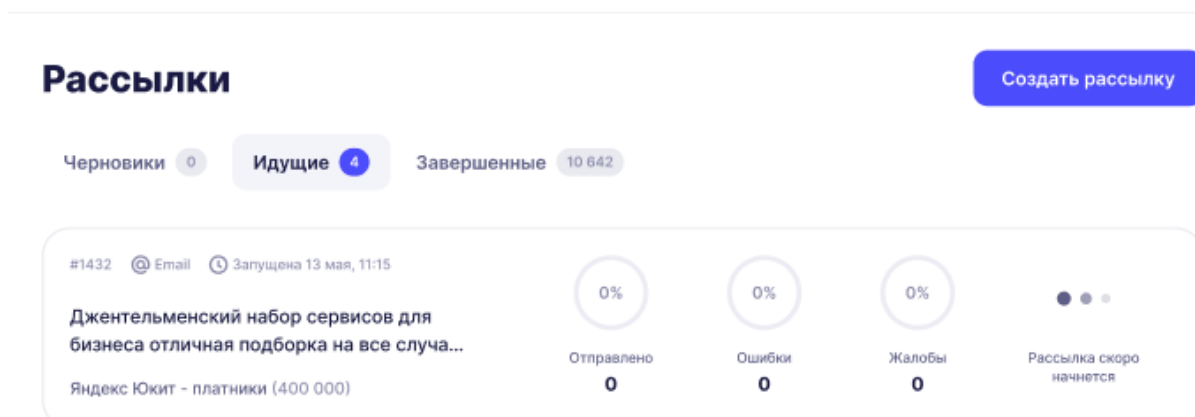
Статус рассылки «Отклонена модератором»

Если ваша рассылка нарушает правила нашего сервиса или антиспам-политику, она может быть отклонена модератором. Данную рассылку нельзя запустить или удалить, но можно скопировать в новую, исправить замечания модератора и снова отправить рассылку на модерацию.



Статус рассылки «Идущая (рассылка скоро начнется)»

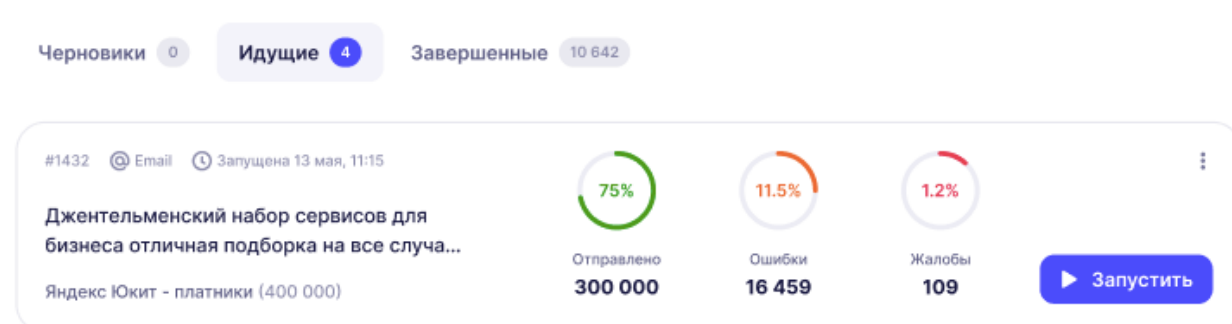
После прохождения модерации, рассылка подготавливается к отправке. Если рассылка большая, вы можете увидеть такой статус:



Он означает, что рассылка начнет отправляться в ближайшее время.

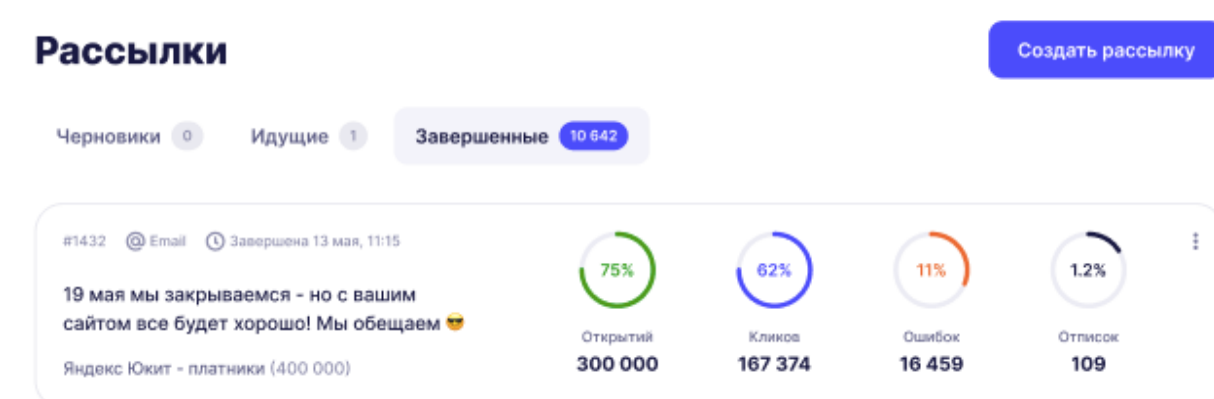
Статус рассылки «На паузе»

Поставленную на паузу рассылку можно запустить в любое время, она продолжит отправку:



Статус рассылки «Завершенная»

Отлично! Ваша рассылка успешно завершена, можно наслаждаться статистикой 😊

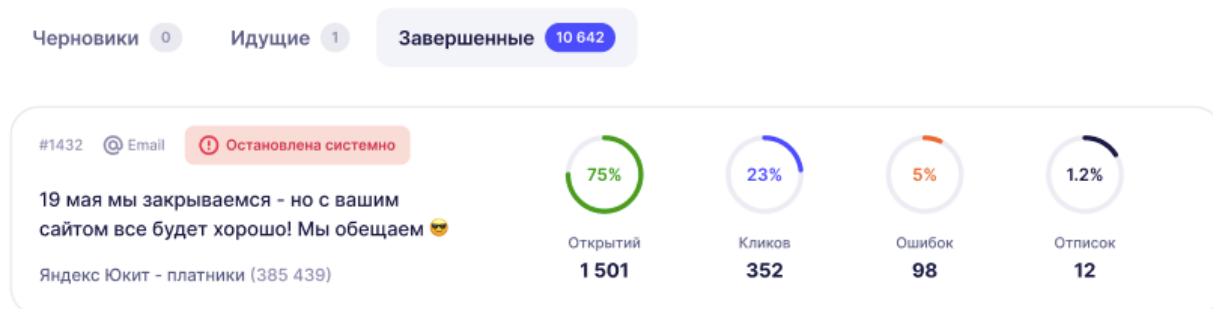


Статус рассылки «Остановлена системно»

Если с вашей рассылкой в процессе отправки что-то пошло не так, она будет остановлена системно. Причины системной остановки можете увидеть в статистике рассылки или уточнить в службе поддержки через онлайн чат.

Наиболее вероятные причины остановки рассылки:

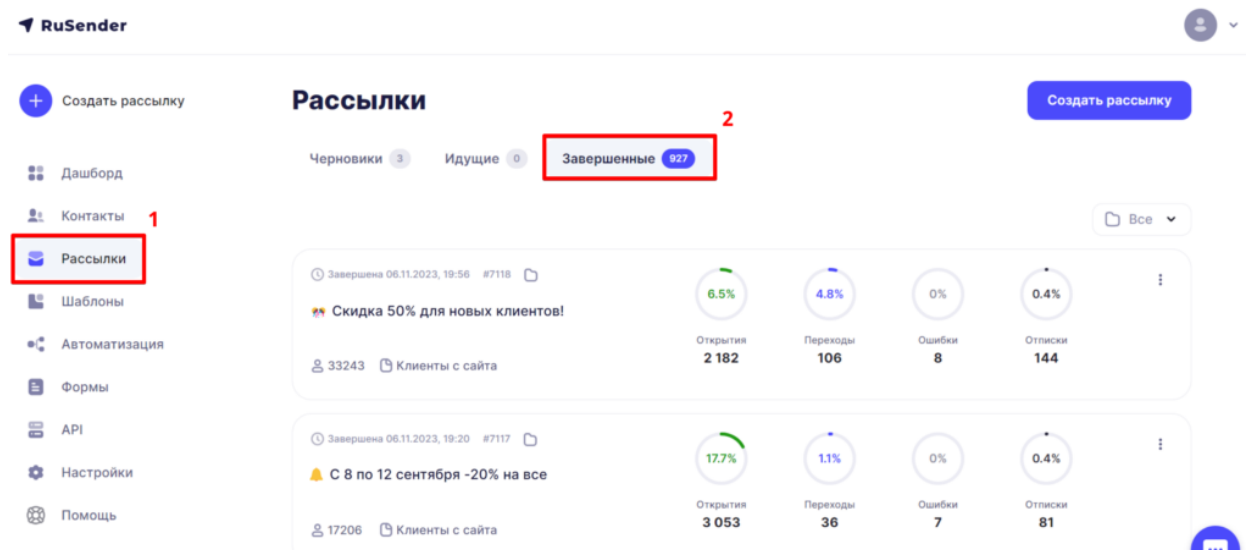
- в получателях много несуществующих email
- подписчики жалуются на рассылку
- превышен процент допустимых ошибок при отправке рассылки



6.6. Статистика завершенной рассылки

Отчеты завершенных рассылок

Чтобы попасть на страницу с отчётами, в личном кабинете перейдите в раздел «Рассылки» — «Завершённые».



Общая страница отчетов показывает ключевые результаты по всем отправленным рассылкам: название, дату и основные метрики: открытия, переходы, ошибки, отписки.

Какая информация доступна на странице

Формула OR

Открытия показывают, какая доля (часть) получателей открыла ваше письмо.

Формула:

$$OR = (N \text{ открытий} / N \text{ отправленных email}) * 100\%$$

Формула CTOR

CTOR показывает соотношение между количеством кликнувших на ссылку пользователей и количеством открывших письма.

Формула:

$$\text{CTOR} = (\text{N кликов} / \text{N открытых email}) * 100\%$$

Формула Bounce Rate

Все показатели отписок, ошибок, отказов и жалоб на спам считаются одинаково.

Формула:

$$\text{Показатель} = (\text{N ошибок или иных проблем} / \text{N доставленных email}) * 100\%$$

Чтобы увидеть подробный отчет о рассылке, нажмите на ее заголовок.

Откроется страница с подробным отчетом о рассылке, на которой доступны следующие вкладки:

- Обзор
- Статистика
- Список получателей

Обзор рассылки

На странице с обзором вы можете увидеть основные данные по рассылке: отправитель, имя, кому, тема, префикс и UTM-метки.

Статистика рассылки

На странице статистики вы увидите 4 ключевых показателя по рассылке: уникальные открытия, переходы по ссылкам, ошибки доставки, отписки и жалобы. Здесь вы также можете детально изучить ошибки доставки и статистику по почтовым сервисам.

Формула OR

Открытия показывают, какая доля (часть) получателей открыла ваше письмо.

Формула:

$$\text{OR} = (\text{N открытий} / \text{N отправленных email}) * 100\%$$

Формула CTOR

CTOR показывает соотношение между количеством кликнувших на ссылку пользователей и количеством открывших письма.

Формула:

$$\text{CTOR} = (\text{N кликов} / \text{N открытых email}) * 100\%$$

Формула Bounce Rate

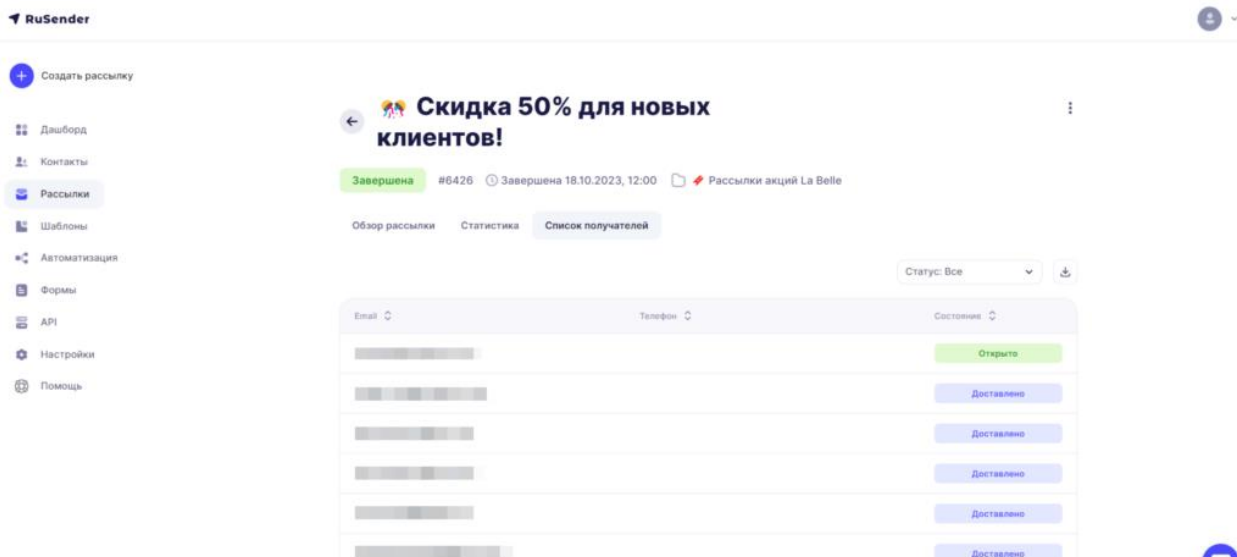
Все показатели отписок, ошибок, отказов и жалоб на спам считаются одинаково.

Формула:

$$\text{Показатель} = (\text{N ошибок или иных проблем} / \text{N доставленных email}) * 100\%$$

Ниже – график активности подписчиков и данные о рассылке: когда создана, отправлена и завершена.

Список получателей



На этой странице вы можете посмотреть, отфильтровать по статусу и скачать список получателей.

6.7. Ошибки доставки в рассылках

В статистике завершенной рассылки можно посмотреть раздел «Ошибки доставки», который поможет вам узнать причины ошибок доставки, возникшие во время ее отправления.

Для этого перейдите в раздел «Рассылки» → «Завершенные».

Кликните на название рассылки, ошибки доставки которой хотите просмотреть. Внутри выбранной рассылки нажмите «Статистика» → «Ошибки доставки».

В таблице ниже можно подробно изучить все ошибки доставки.

Ошибки доставки

Выбрано: 2

Email	Статус	Ответ SMTP
staswww1@yahoo.com	Не существует	550 5.1.1 <hotel@hamster.ru>: Recipient address rejected: User unknown in virtual mailbox table
ilyailyin123@mail.ru	Не существует	554 30 Sorry, your message to ilyailyin123@mail.ru cannot be delivered. This mailbox is disabled (554.30).
na.stya8273@mail.ru	Не существует	550 Message was not accepted -- invalid mailbox. Local mailbox is unavailable: account is disabled
egorloginov111@gmail.com	Не существует	550 Message was not accepted -- invalid mailbox. Local mailbox is unavailable: user is terminated
sssspwej12@gmail.com	Не существует	550 Message was not accepted -- invalid mailbox. Local mailbox is unavailable: account is disabled
oliver9122@gmail.com	Не существует	550 Message was not accepted -- invalid mailbox. Local mailbox is unavailable: user is terminated
ivanivanov09@gmail.com	Не существует	550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-checking the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser x8-20020a2ea7c8000000b002ccc6f06e3esi1928584ijp.287 - gsmtpt

Показывать 10 из 7

О рассылке

Статусы ошибок при рассылке:

- не существует;

- недоступен;
- переполнен.

В столбце «Ответ SMTP» вы можете увидеть коды и описания ошибок, чтобы самостоятельно устранить их для успешной отправки писем.

6.8. Статистика по почтовым сервисам

В статистике идущих и завершенных рассылок можно посмотреть раздел «Почтовые сервисы», который поможет вам узнать статистику по почтовым сервисам.

Для просмотра статистики по почтовым сервисам перейдите в раздел «Рассылки» → «Завершенные».

Кликните на название рассылки, статистику по почтовым сервисам которой хотите посмотреть. Внутри выбранной рассылки нажмите «Статистика» → «Уникальные открытия».

В таблице ниже можно подробно изучить полную статистику по почтовым сервисам.

Почтовые сервисы

	Получатели ↑	Открытия ↓	Клики ↓	Ошибки ↓	Отписки ↓
 Mail.ru	3 000 (30%)	1 800 (60%)	225 (7.5%)	47 (1.5%)	30 (1%)
 Яндекс.Почта	2 500 (25%)	1 000 (40%)	87 (3.5%)	13 (0.5%)	90 (3%)
 Gmail	2 000 (20%)	1 500 (20%)	700 (35%)	20 (1%)	20 (1%)
 Rambler	755 (7.5%)	226 (30%)	75 (10%)	15 (2%)	7 (1%)
 Microsoft Outlook	745 (7.4%)	373 (50%)	74 (10%)	22 (3%)	7 (1%)
 Yahoo	570 (5.7%)	171 (30%)	28 (5%)	11 (2%)	5 (1%)
 Прочее	430 (4.3%)	86 (20%)	25 (6%)	43 (10%)	5 (1%)
Общее	10 000 (100%)	5 156 (51.5%)	1 214 (12.1%)	171 (1.7%)	161 (1.6%)

Почтовые сервисы, по которым можно увидеть статистику:

- Mail.ru;
- Яндекс.Почта;
- Gmail;
- Rambler;
- Microsoft Outlook;
- Yahoo.

Обратите внимание, что в «Прочее» попадают почты на своем домене и на других почтовых сервисах.

Показатели рассчитываются следующим образом:

1. **Получатели.** Процент получателей указывает процент от общего количества отправленных писем.
2. **Открытия.** Процент открытий считается от успешных доставок. (Все письма со статусом “Доставлено”. Если часть отправок получила статус “Недоступен”, “Переполнен”, “Не существует” — то они не учитываются.)
3. **Клики.** Процент кликов считается от открытий.
4. **Ошибки.** Процент ошибок считается от количества отправленных писем.
5. **Отписки.** Процент отписок считается от получателей.

Если рассылка еще идет, то все показатели рассчитываются на текущий момент времени.

Важно постоянно отслеживать и анализировать статистику по почтовым сервисам, чтобы повысить эффективность своих рассылок. Если вы видите много ошибок по почтовому сервису — перейдите в статистику по ошибкам и посмотрите ответы почтовых сервисов.

6.9. Работа с папками в рассылках

Если у вас много рассылок, вы можете их группировать, чтобы было удобнее просматривать и искать нужные.

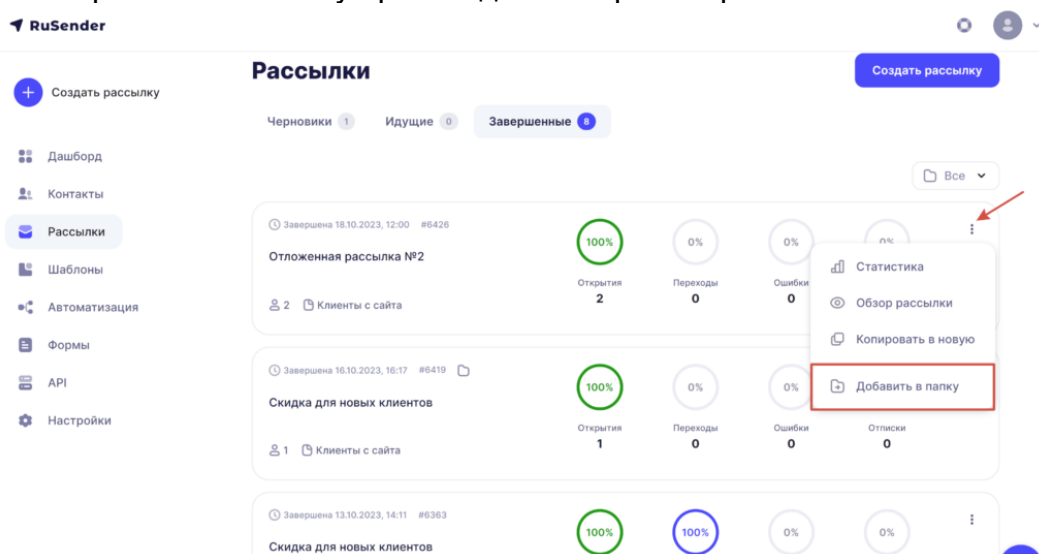
Обратите внимание, что:

- рассылки могут в папки как входить, так и быть вне папок;
- рассылка не может одновременно находиться в нескольких папках;
- папку можно переименовать в любой момент;
- папку можно удалить в любой момент, при этом рассылки, входящие в нее не удалятся.

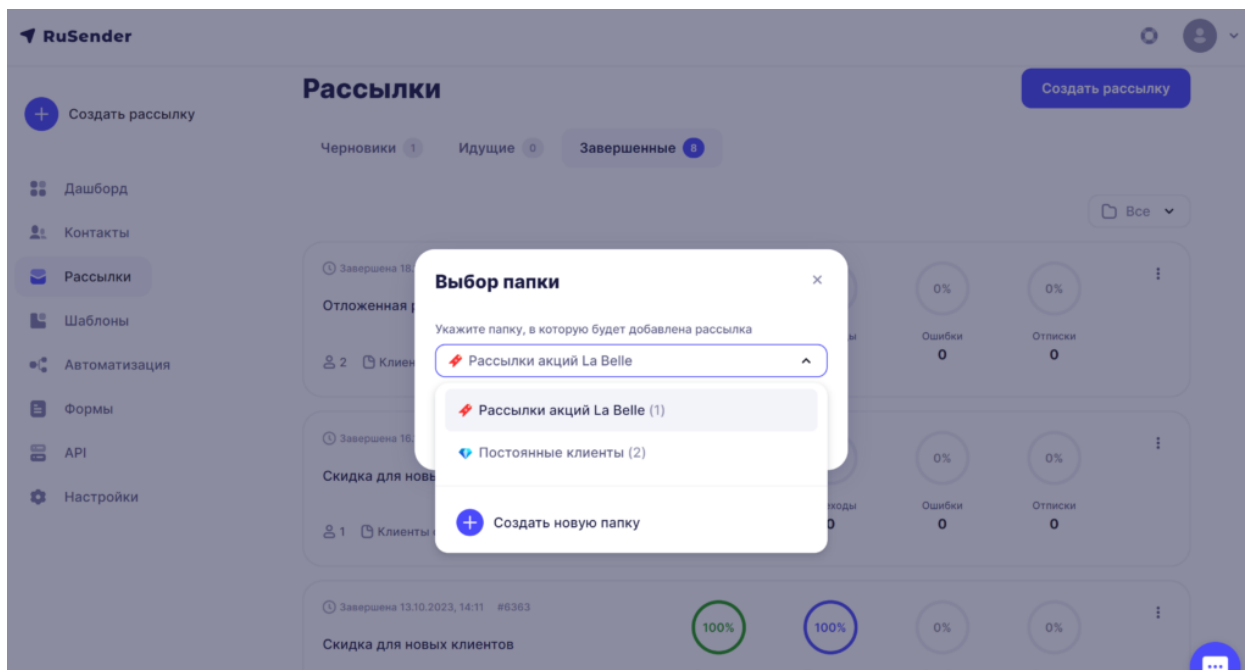
Создание папки

Перейдите в раздел «Рассылки» и нажмите «Все папки» → «Создать новую папку».

Добавление рассылки в папку происходит из карточки рассылки:



Во всплывающем окне выберите или создайте новую папку:



Если рассылка уже находится в папке, то ее можно убрать оттуда также через три точки.

Внутри рассылки можно увидеть в какой папке она находится.

Фильтрация рассылок по папкам

Например, после создания папок вы можете фильтровать рассылки по постоянным клиентам или специальным предложениям. Для этого выберите нужную папку в выпадающем списке и у вас отобразятся рассылки, входящие в эту папку.

Нажмите “Сбросить” чтобы вернуться к просмотру всех рассылок.

6.10. Тарификация и оплата – email

Стоимость тарифа зависит от количества активных контактов и отправляемых писем в месяц.

Примечание:

В тарифе учитываются только активные контакты, по которым вы делаете рассылки. В любом тарифе вы можете загрузить неограниченное количество контактов в ваш аккаунт, но учитываться в балансе тарифа будут только те контакты, по которым вы отправляете рассылки.

Тарифы RuSender

Месяц

Год -20%

Тарифы для email-рассылок

RuSender предлагает тарифы для email-рассылок, транзакционных писем через API и SMTP, а также отдельные решения для крупных баз. Стоимость зависит от количества активных контактов или отправок в месяц. Ниже вы можете сравнить тарифы Free, Premium, uCombo и API+SMTP, выбрать подходящий план и посмотреть доступные способы оплаты.

Free



Хороший вариант, чтобы ознакомиться с RuSender

0 Р /мес

Контакты

500

Ключевые преимущества

- ✓ 2 000 писем в месяц
- ✓ Удобный конструктор писем
- ✓ Отложенные рассылки
- ✓ Рассылки по сегментам

Бесплатно

Premium



Отличное решение для маркетологов

792 Р /мес

Контакты

1 000

Все что входит в «Free», плюс:

- ✓ Неограниченное количество писем
- ✓ Приоритетная поддержка
- ✓ Помощь с импортом базы
- ✓ Приоритетная модерация

Выбрать

uCombo

x5

5 полезных сервисов на все случаи жизни в одной подписке

1 112 Р /мес

Контакты

1 000

Все что входит в «Premium», плюс:

- ✓ Конструктор сайтов [uKit](#)
- ✓ Конструктор калькуляторов и форм [uCalc](#)
- ✓ Конструктор опросов и анкет [WebAsk](#)
- ✓ CRM-система [BoardCRM](#)

Выбрать

Тарифы API и SMTP

Месяц

Год -20%

Free API+SMTP

Хороший вариант, чтобы ознакомиться с RuSender

0 Р /мес

Отправки в месяц

100

Ключевые преимущества

- ✓ Статистика и история отправок
- ✓ Отправка со своего домена
- ✓ Учет отписок и жалоб
- ✓ Поддержка системных заголовков

Бесплатно

Premium API+SMTP

Отличное решение для маркетологов

320 Р /мес

Отправки в месяц

6 000

Все что входит в «Free», плюс:

- ✓ Неограниченное количество API ключей
- ✓ Неограниченное количество SMTP подключений
- ✓ Приоритетная поддержка

Выбрать

Валидация email-адресов

Отправляйте рассылки по чистым базам, избавьтесь от несуществующих адресов.

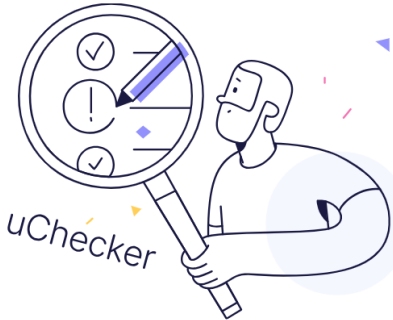
2 000 Р / 0,2 за один email

Количество email адресов

10 000

Перейти в Telegram-бот *

[Инструкции по валидации базы контактов](#)



Способы оплаты

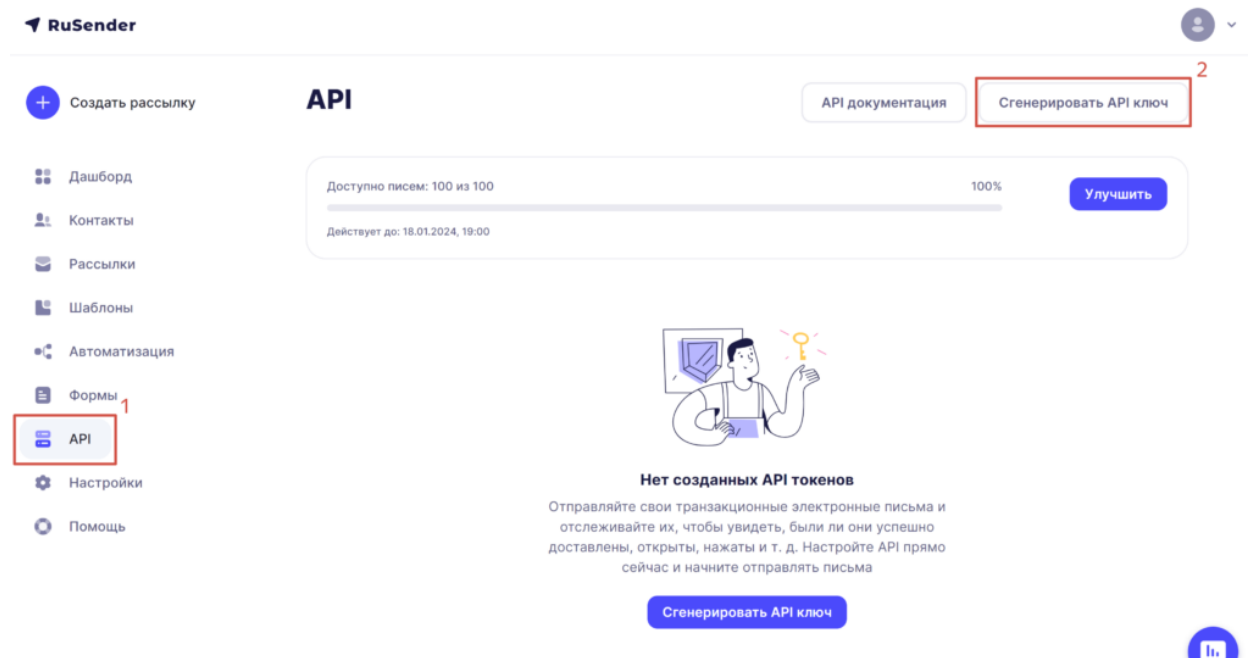
- банковские карты Visa, MasterCard, МИР любых банков
- СберPay
- Безналичный расчет

Все платежи защищены по 256-битному протоколу SSL.

7. Отправка email по API

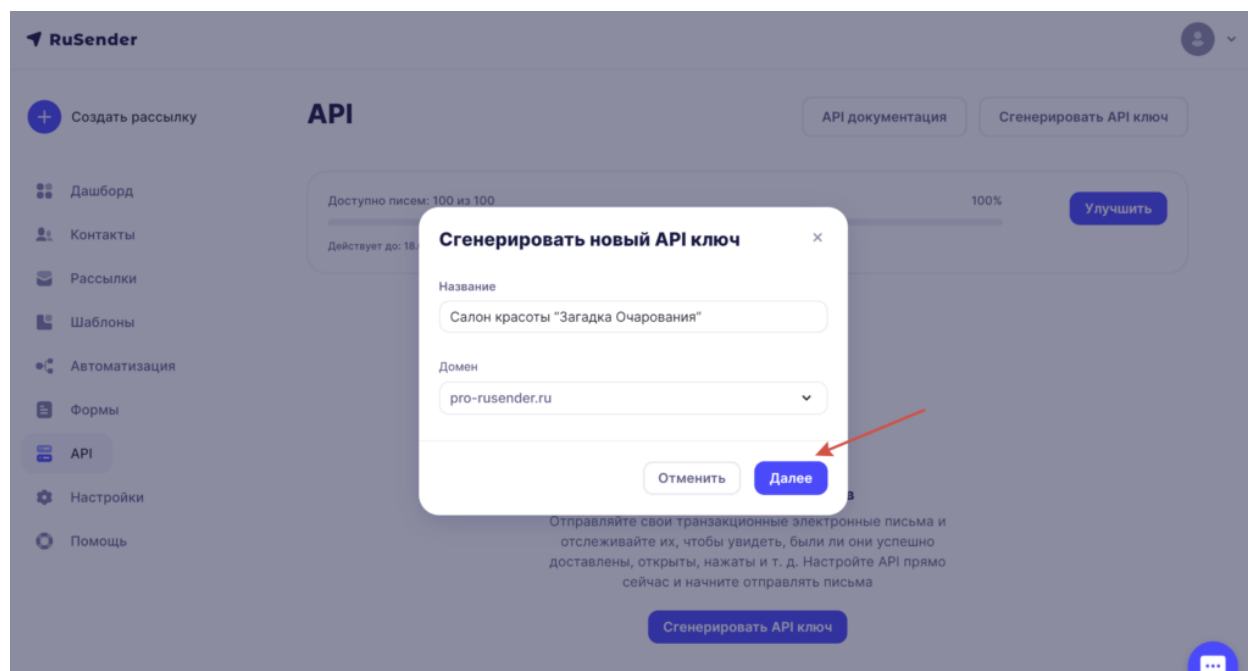
7.1. Как создать API ключ

Перейдите в раздел “API” и нажмите кнопку “Сгенерировать API ключ”.

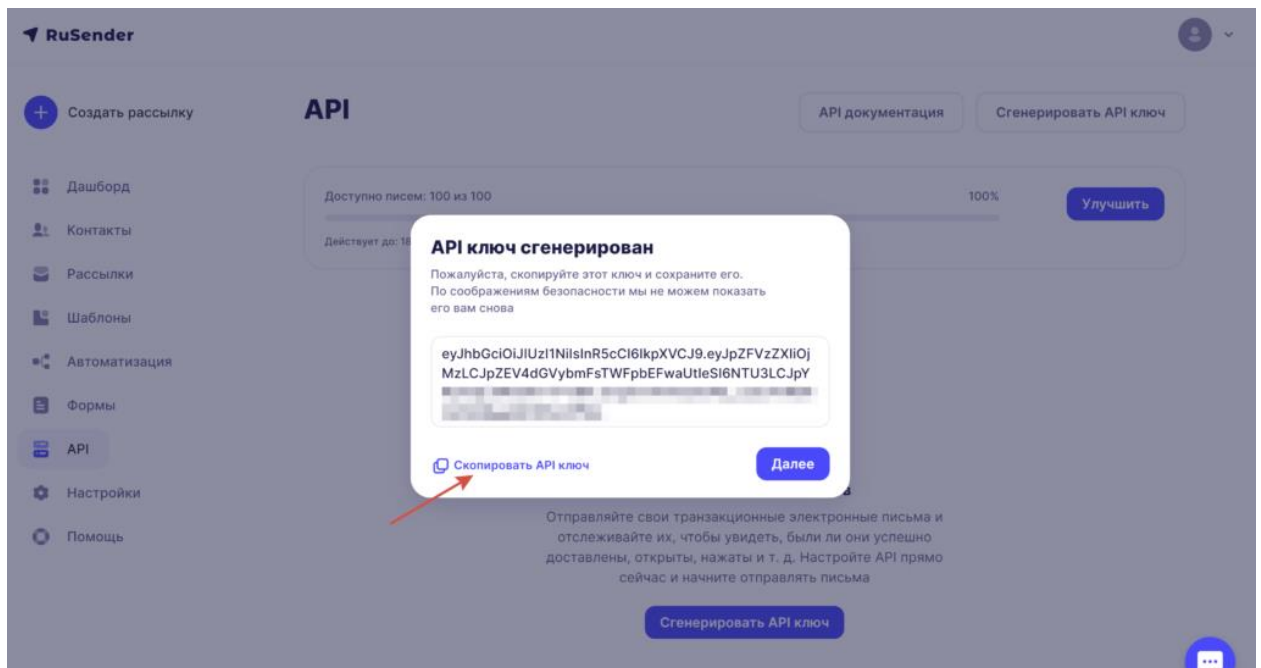


Введите название и выберите домен.

После заполнения полей нажмите кнопку “Далее”.



Скопируйте API ключ.



Для активации API ключа необходимо обратиться в службу поддержки или написать в чат поддержки на сайте в дашборде. Вас попросят указать для какого проекта и в каких целях будет использован API ключ, а также примерное количество писем для отправок. Процесс активации займет 5-10 минут.

Важно!

Тестовые письма необходимо слать только на существующие email, иначе ключ будет забанен.

7.2. Роут отправки письма (с готовым HTML)

1. POST <https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send>
В заголовке «X-Api-Key» необходимо передать строкой ключ API для аутентификации.

Пример тела запроса

```
1. {
2.   "mail": {
3.     "to": {
4.       "email": "user@example.com",
5.       "name": "string"
6.     },
7.     "from": {
8.       "email": "user@example.com",
9.       "name": "string"
10.    },
11.    "subject": "string",
12.    "headers": {
13.    },
14.    "cc": "string",
15.    "bcc": "string",
16.    "html": "string",
17.    "text": "string"
```

18. }
19. }

Описание полей

- **subject* (тема)** — содержит тему или заголовок письма;
- **html*, text** — если передать и текстовую и HTML-версию одновременно, то клиент почты получателя будет решать, какую версию отобразить пользователю в зависимости от его настроек и возможностей. Обычно почтовые клиенты отображают в формате HTML, если они поддерживают эту функцию. Наш сервис автоматически генерирует text похожий на html, если text не передан (или передана пустая строка);
- **name (to/from)** — имя получателя/отправителя письма;
- **headers** — системные заголовки письма (необязательно поле, для опытных пользователей) <https://nodemailer.com/message/custom-headers>;
- **cc и bcc** — это адрес получателя копии и адрес получателя скрытой копии;
 - **cc (Carbon Copy)** — это поле «копия» или «отправить копию». Адресат указанный в CC получит копию сообщения, но все получатели смогут видеть, кому еще были отправлены копии сообщения;
 - **bcc (Blind Carbon Copy)** — это поле «скрытая копия». Это может быть полезно, если вы хотите отправить копию сообщения кому-то без раскрытия его адреса другим адресатам.
- **attachments** — вложение в письмо (файл), в формате массива файлов структурой вида:

{ "название файла.расширение": "тело файла закодированное в base64" }.

Примечания

- Кодировку указать нельзя, всегда используется **UTF-8**;
- Запрос принимает любые системные заголовки, но те которые проставляются нами — имеют приоритет, а именно: **Return-Path, List-Unsubscribe, Errors-To, X-Complaints-To, Precedence, Feedback-ID, X-SenderName-MailID, X-Mailru-Msgtype, X-Postmaster-Msgtype**.

7.3. Возможные ответы

Статус	Описание
201	Email accepted for sending Пример: 1. { 2. "uuid": "3fa85f64-5717-4562-b3fc-2c963f66afa6" 3. }
400	Request body format is invalid Пример: 1. { 2. "message": "mail.to.name must be shorter than or equal to 255 characters,mail.from.email must be an email", 3. "statusCode": 400 4. } or "Attachments parse failed" or "Attachments size more than allowed" or "Attachments type forbidden"
401	Invalid api-key
402	Is not enough resource on user Balance

Статус	Описание
403	ExternalMailApiKey not enabled, or user domain is not verify
404	User, UserDomain or ExternalMailApiKey not found
422	Email receiver unsubscribed from this API key mails
503	Service temporarily unavailable

7.4. Ограничения по прикрепляемым файлам и размеру

Ограничение на размер тела запроса	5 мб
Ограничение на общий размер вложений в письме	5 мб
Ограничение на количество вложений в письме	20 штук
Ограничение на вложения в письме (тип файла)	ADE, ADP, APK, APPX, APPXBUNDLE, BAT, CAB, CHM, CMD, COM, CPL, DIAGCAB, DIAGCFG, DIAGPACK, DLL, DMG, EX, EX_, EXE, HTA, IMG, INS, ISO, ISP, JAR, JNLP, JS, JSE, LIB, LNK, MDE, MSC, MSI, MSIX, MSIXBUNDLE, MSP, MST, NSH, PIF, PS1, SCR, SCT, SHB, SYS, VB, VBE, VBS, VHD, VXD, WSC, WSF, WSH, XLL.

7.5. Примеры использования API

PHP:

```

1. $url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send';
2.
3. $data = array(
4.     'mail' => array(
5.         'to' => array(
6.             'email' => 'user@example.com',
7.             'name' => 'string'
8.         ),
9.         'from' => array(
10.            'email' => 'user@example.com',
11.            'name' => 'string'
12.        ),
13.        'subject' => 'string',
14.        'html' => 'string'
15.    )
16.);
17.
18.$headers = array(
19.    'Content-Type: application/json',
20.    'X-API-Key: YOUR_API_KEY'
21.);
22.$ch = curl_init($url);
23.curl_setopt($ch, CURLOPT_POST, true);
24.curl_setopt($ch, CURLOPT_POSTFIELDS, json_encode($data));
25.curl_setopt($ch, CURLOPT_HTTPHEADER, $headers);

```

```
26. curl_setopt($ch, CURLOPT_RETURNTRANSFER, true);
27. $response = curl_exec($ch);
28. curl_close($ch);
```

Python:

```
1. import requests
2. import json
3.
4. url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send'
5. data = {
6.     'mail': {
7.         'to': {
8.             'email': 'user@example.com',
9.             'name': 'string'
10.        },
11.        'from': {
12.            'email': 'user@example.com',
13.            'name': 'string'
14.        },
15.        'subject': 'string',
16.        'html': 'string'
17.    }
18.}
19.
20. headers = {
21.    'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
22.}
23.
24. response = requests.post(url, json=data, headers=headers)
```

Node.js:

```
1. const axios = require('axios');
2. const url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send';
3.
4. const data = {
5.    mail: {
6.        to: {
7.            email: 'user@example.com',
8.            name : 'string'
9.        },
10.       from: {
11.           email: 'user@example.com',
12.           name: 'string'
13.       },
14.       subject: 'string',
15.       html: 'string'
16.    }
17.};
18.
19. const headers = {
20.    'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
21.};
```

```

22.
23. axios.post(url, data, { headers })
24.   .then(response => {
25.     // Обработка ответа API
26.   })
27.   .catch(error => {
28.     // Обработка ошибки
29.   });

```

JavaScript Frontend:

```

1. const url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send';
2. const data = {
3.   mail: {
4.     to: {
5.       email: 'user@example.com',
6.       name: 'string'
7.     },
8.     from: {
9.       email: 'user@example.com',
10.      name: 'string'
11.    },
12.    subject: 'string',
13.    html: 'string'
14.  }
15. };
16.
17. const headers = {
18.   'Content-Type': 'application/json',
19.   'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
20. };
21.
22. fetch(url, {
23.   method: 'POST',
24.   headers: headers,
25.   body: JSON.stringify(data)
26. })
27.   .then(response => response.json())
28.   .then(data => {
29.     // Обработка ответа API
30.   })
31.   .catch(error => {
32.     // Обработка ошибки
33.   });

```

7.6. Отправка письма с использованием шаблона RuSender

1. POST 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send-by-template';
 В заголовке «X-API-Key» передать строкой ключ API для аутентификации.
 Запрос идентичен обычной отправки письма по API за исключением тела письма (тело не имеет html и text, однако имеет idTemplateMailUser и params).

Пример тела запроса

```
1. {
2.   "mail": {
3.     "to": {
4.       "email": "user@example.com",
5.       "name": "string"
6.     },
7.     "from": {
8.       "email": "user@example.com",
9.       "name": "string"
10.    },
11.    "subject": "string",
12.    "idTemplateMailUser": number,
13.    "params": {
14.      "test": "string",
15.      "test1": "string",
16.      "test2": "string"
17.    }
18.  }
19.}
```

Описание полей

- **from* (От)** — адрес отправителя письма;
- **to* (Кому)** — адрес получателя письма;
- **subject* (Тема)** — содержит тему или заголовок письма;
- **idTemplateMailUser** — id шаблона из раздела "Мои шаблоны", *примечание: Шаблоны из раздела "Галерея" работать не будут*;
- **cc и bcc** — это адрес получателя копии и адрес получателя скрытой копии;
 - **cc (Carbon Copy)** — это поле "копия" или "отправить копию". Адресат указанный в CC получит копию сообщения, но все получатели смогут видеть смогут видеть, кому еще были отправлены копии сообщения;
 - **bcc (Blind Carbon Copy)** — это поле "скрытая копия". Это может быть полезно, если вы хотите отправить копию сообщения кому-то без раскрытия его адреса другим адресатам.
- **params** — кастомные переменные для вставки в шаблон;
- **headers** — Системные заголовки письма (необязательно поле, для опытных пользователей) <https://nodemailer.com/message/custom-headers/>;

Принимаем любые системные заголовки, но те которые проставляются нами - имеют приоритет, а именно:

Return-Path, List-Unsubscribe, Errors-To, X-Complaints-To, Precedence, Feedback-ID, X-SenderName-MailID, X-Mailru-Msgtype, X-Postmaster-Msgtype.

Кодировку указать нельзя, всегда используется UTF-8.

- **attachments** — вложение в письмо (файл), в формате массива файлов структурой вида:

{ "название файла.расширение": "тело файла закодированное в base64" }.

7.7. Примеры использования API с шаблоном письма RuSender

PHP:

```
1. $url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send-by-template';
2.
3. $data = array(
4.     'mail' => array(
5.         'to' => array(
6.             'email' => 'user@example.com',
7.             'name' => 'string'
8.         ),
9.         'from' => array(
10.            'email' => 'user@example.com',
11.            'name' => 'string'
12.        ),
13.        'subject' => 'string',
14.        'idTemplateMailUser' => number,
15.        'params' => array(
16.            'test' => 'string',
17.            'test1' => 'string',
18.            'test2' => 'string'
19.        )
20.    );
21.);
22.
23.$headers = array(
24.    'X-API-Key: YOUR_API_KEY'
25.);
26.
27.$ch = curl_init($url);
28.curl_setopt($ch, CURLOPT_POST, true);
29.curl_setopt($ch, CURLOPT_POSTFIELDS, json_encode($data));
30.curl_setopt($ch, CURLOPT_HTTPHEADER, $headers);
31.curl_setopt($ch, CURLOPT_RETURNTRANSFER, true);
32.
33.$response = curl_exec($ch);
34.curl_close($ch);
```

Python:

```
1. import requests
2. import json
3.
4. url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send-by-template'
5. data = {
6.     'mail': {
7.         'to': {
8.             'email': 'user@example.com',
9.             'name': 'string'
10.        },
11.        'from': {
12.            'email': 'user@example.com',
```

```

13.     'name': 'string'
14.   },
15.   'subject': 'string',
16.   'idTemplateMailUser': number,
17.   'params': {
18.     'test': 'string',
19.     'test1': 'string',
20.     'test2': 'string'
21.   }
22. }
23.}
24.
25.headers = {
26.  'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
27.}
28.
29.response = requests.post(url, json=data, headers=headers)

```

Node.js:

```

1. const axios = require('axios');
2. const url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send-by-template';
3.
4. const data = {
5.   mail: {
6.     to: {
7.       email: 'user@example.com',
8.       name : 'string'
9.     },
10.    from: {
11.      email: 'user@example.com',
12.      name: 'string'
13.    },
14.    subject: 'string',
15.    idTemplateMailUser: number
16.    params: {
17.      test: 'string',
18.      test1: 'string',
19.      test2: 'string'
20.    }
21.  }
22.};
23.
24.const headers = {
25.  'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
26.};
27.
28.axios.post(url, data, { headers })
29.  .then(response => {
30.    // Обработка ответа API
31.  })
32.  .catch(error => {
33.    // Обработка ошибки

```

```
34. });
```

JavaScript Front-end (используя fetch):

```
1. const url = 'https://api.beta.rusender.ru/api/v1/external-mails/send-by-template';
2. const data = {
3.   mail: {
4.     to: {
5.       email: 'user@example.com',
6.       name: 'string'
7.     },
8.     from: {
9.       email: 'user@example.com',
10.      name: 'string'
11.    },
12.    subject: 'string',
13.    idTemplateMailUser: number,
14.    params: {
15.      test: 'string',
16.      test1: 'string',
17.      test2: 'string'
18.    }
19.  }
20. };
21.
22. const headers = {
23.   'Content-Type': 'application/json',
24.   'X-API-Key': 'YOUR_API_KEY'
25. };
26.
27. fetch(url, {
28.   method: 'POST',
29.   headers: headers,
30.   body: JSON.stringify(data)
31. })
32.   .then(response => response.json())
33.   .then(data => {
34.     // Обработка ответа API
35.   })
36.   .catch(error => {
37.     // Обработка ошибки
38.   });
```

7.8. Статистика API

Чтобы посмотреть статистику по подключенным API, перейдите в раздел “API” и выберите нужный ключ.

На странице статистики вы можете фильтровать отправки по отправителям и временному отрезку.

В разделе “История отправок” можно также отфильтровать отправки по временному отрезку, отправителям и статусам.

7.9. Тарифы API в RuSender

Стоимость тарифа зависит от количества отправок.

Free API

Хороший вариант, чтобы ознакомиться с RuSender

В тариф включено:

- 100 отправок в месяц;
- статистика и история отправок;
- отправка со своего домена;
- учет отписок и жалоб;
- поддержка системных заголовков.

Premium API

Стоимость тарифа – от 320₽ в месяц. Стоимость тарифа зависит от количества отправок.

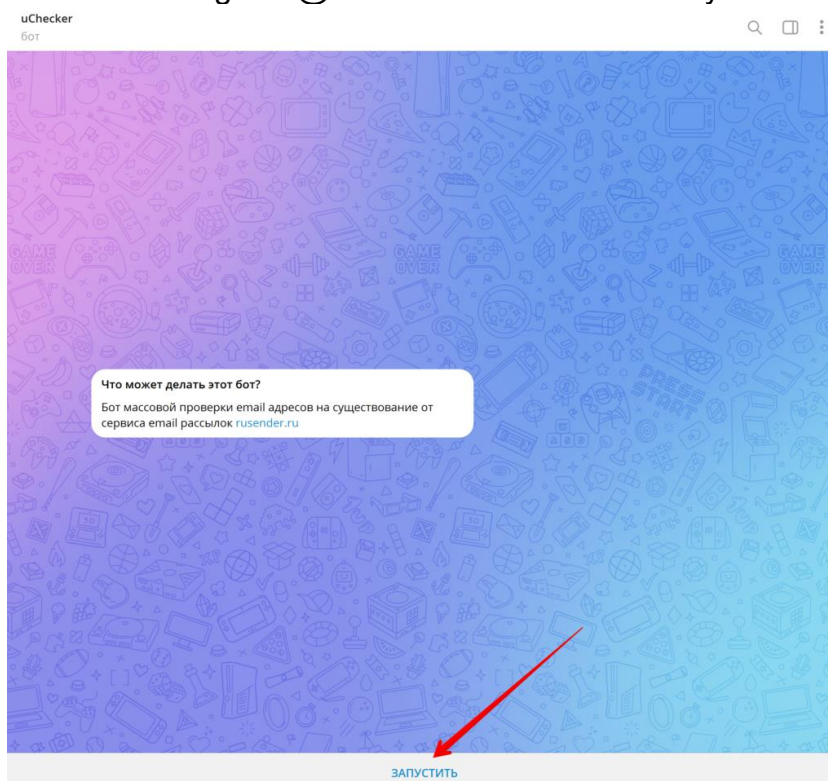
В тариф включено:

- неограниченное количество API ключей;
- приоритетная поддержка.

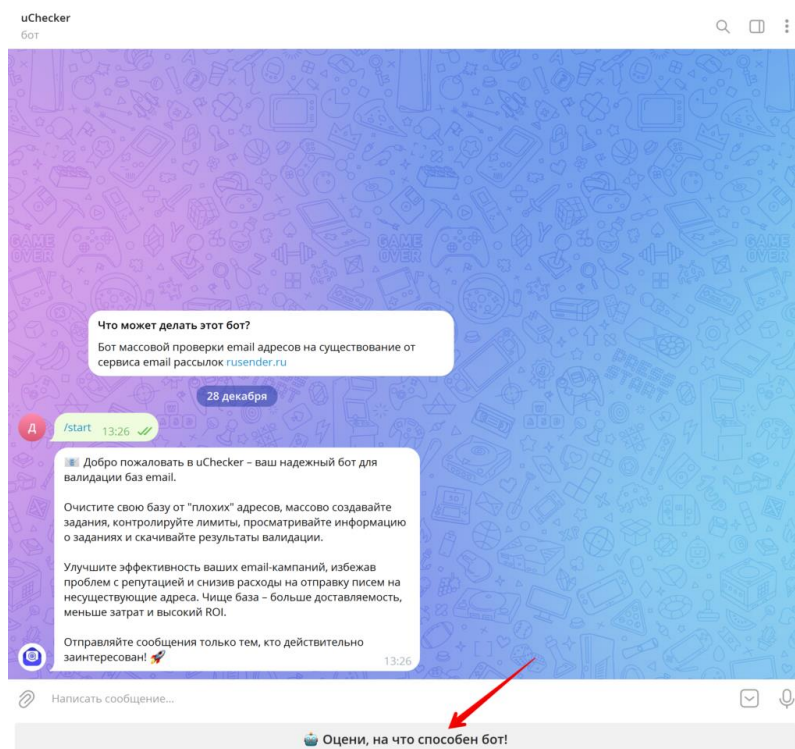
8. Email валидатор uChecker

8.1. Как проверить базу на валидность с помощью uChecker?

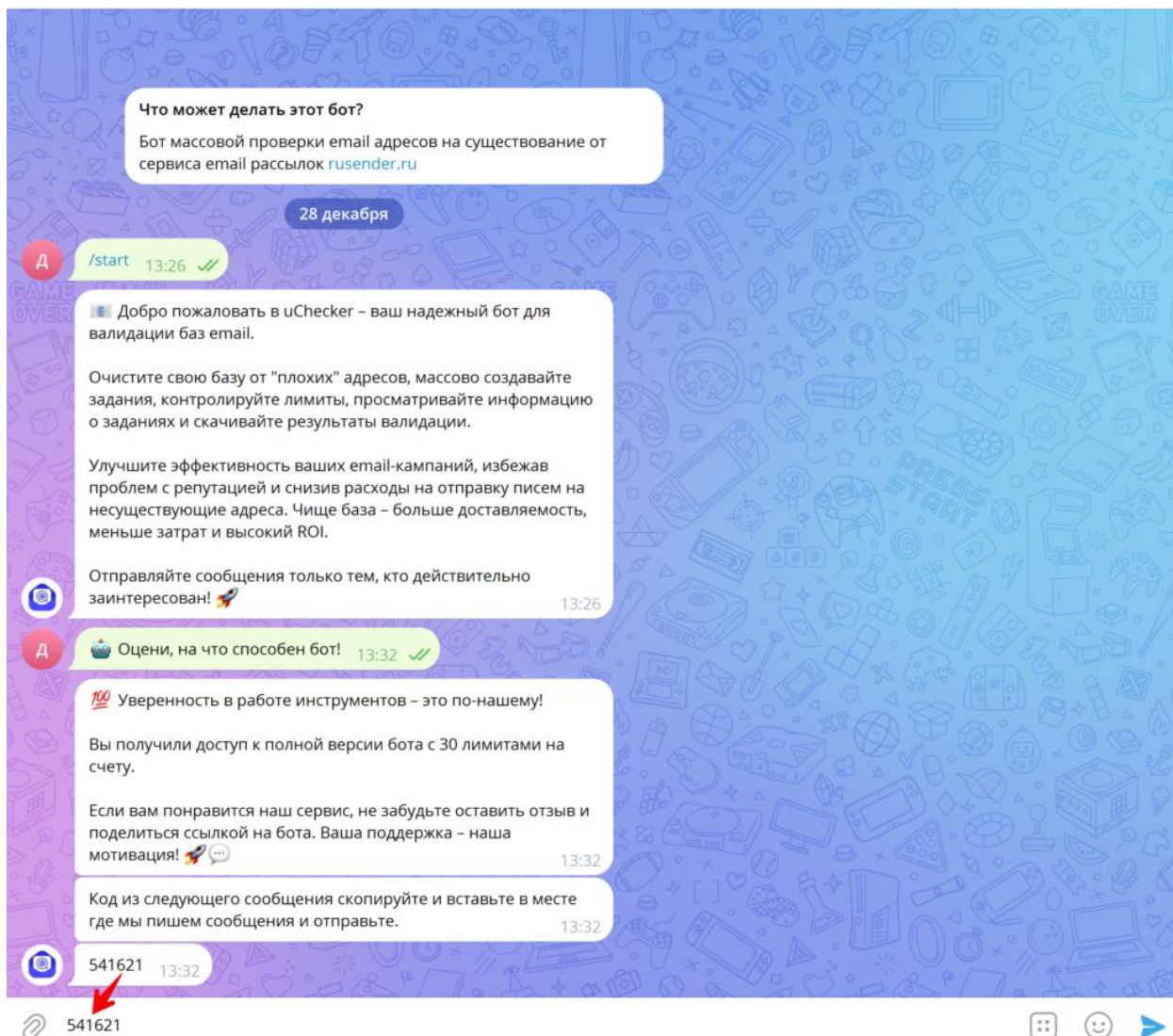
Откройте чат с ботом в Telegram @uChecker и нажмите “Запустить”.



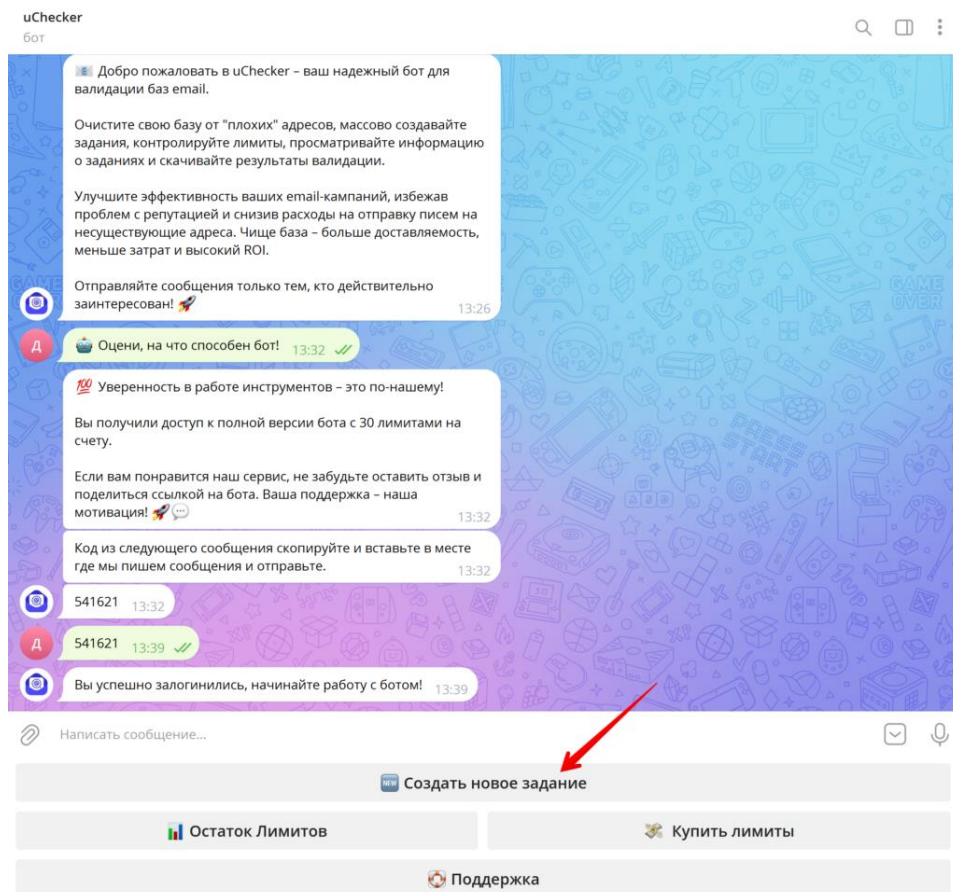
Нажмите “Оцени, на что способен бот!” и получите 30 лимитов на счет для теста чекера.



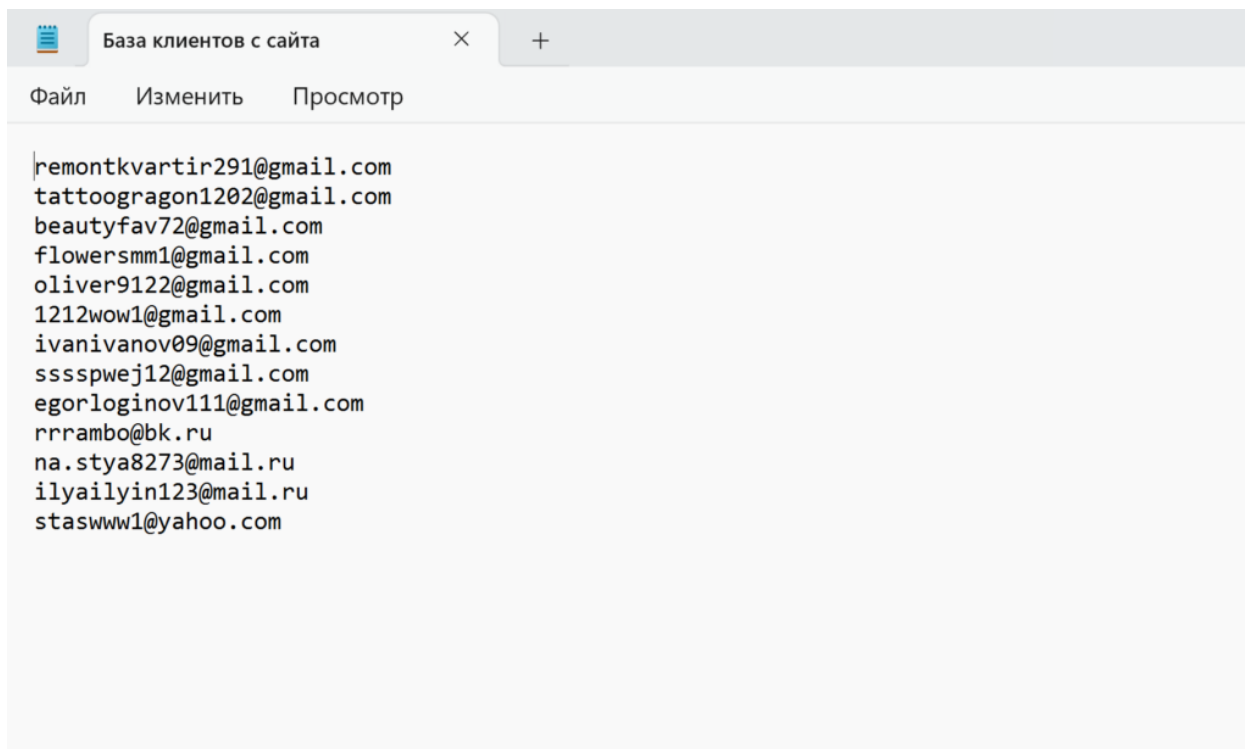
Скопируйте и отправьте код, который вам пришлет бот.



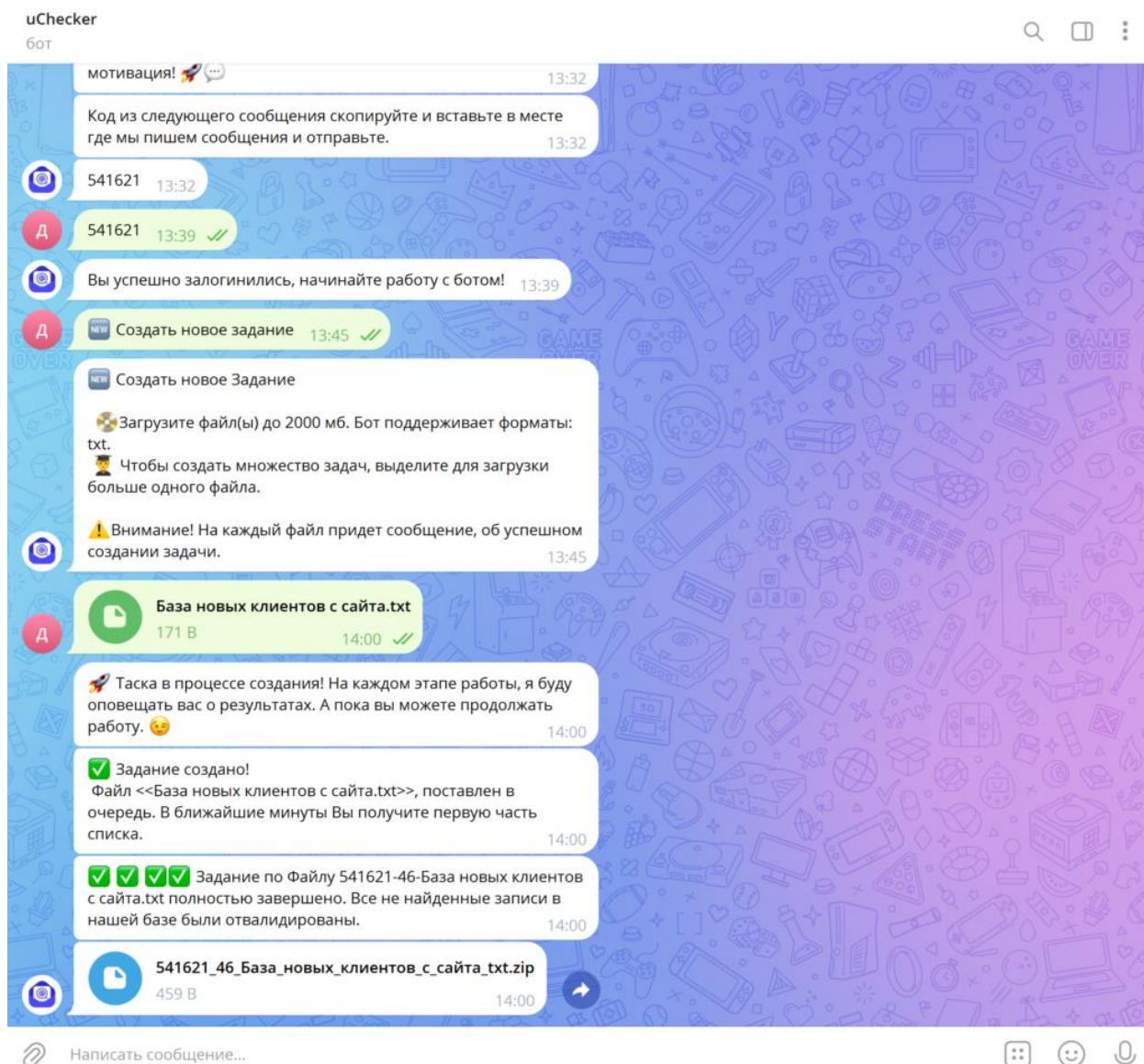
Создайте новое задание для бота, нажав «Создать новое задание».



Загрузите файлы со списками адресов в **формате TXT**. Максимальный размер загружаемого файла: 2 000 МБ.
Пример правильного TXT-файла:



Чтобы создать множество задач, выделите для загрузки больше одного файла. На каждый файл придет сообщение, об успешном создании задачи.



Скачайте результаты проверки. Валидация поможет разделить хорошие и плохие адреса на два файла. Теперь вы можете смело запускать рассылку с чистой базой.

8.2. Почему важно проводить очистку базы?

Валидация базы email важна, чтобы поддерживать ее актуальность и эффективность. Наш сервис работает на базе умного чат-бота в Telegram. Всё, что нужно для проверки email на валидность, вы можете сделать в своем любимом мессенджере в несколько кликов.

Удаление устаревших, недействительных или неактивных адресов помогает:

1. **Экономить ресурсы:** Избегание отправки сообщений на несуществующие адреса снижает затраты на рассылку.

2. **Повышать доставляемость:** Использование актуальных данных повышает шансы успешной доставки сообщений, так как почтовые службы лучше реагируют на чистые и релевантные списки адресов.
3. **Сохранять репутацию отправителя:** Чем меньше отклоненных или нежелательных сообщений, тем выше репутация отправителя в глазах почтовых поставщиков.
4. **Улучшать вовлеченность:** Точные данные об адресатах помогают создавать более персонализированные и таргетированные кампании, что может улучшить вовлеченность аудитории.
5. **Соблюдение законов и стандартов:** Устранение неактивных адресов помогает соблюдать требования в области защиты данных и правил о нежелательной почте.

Когда необходим email валидатор?

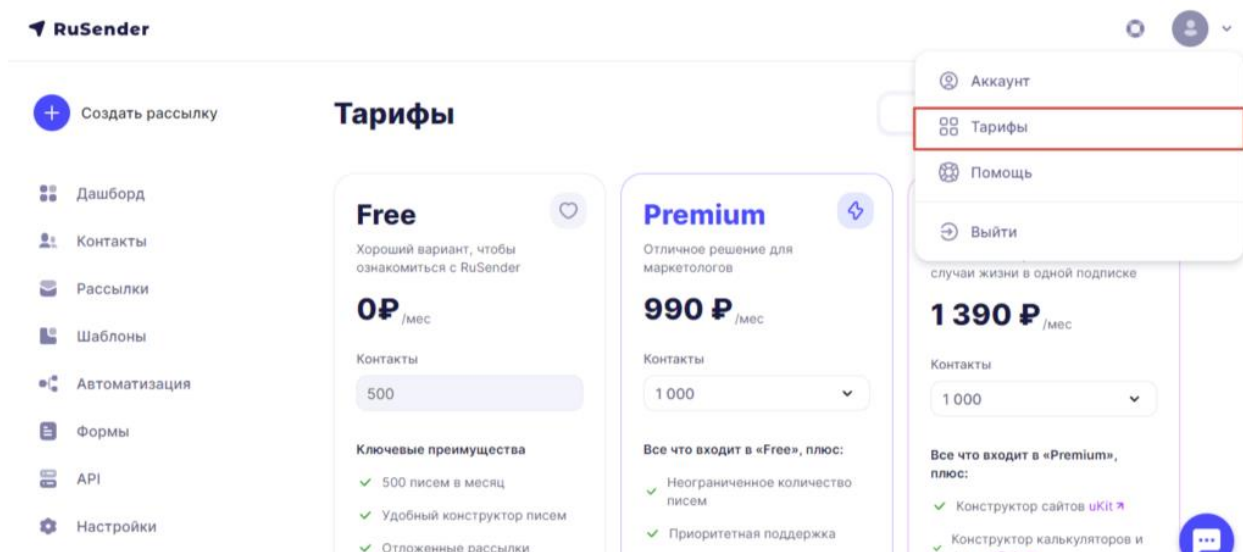
1. **После долгого сбора контактов без проведения рассылок.** Возможно, часть адресов устарела или была введена ошибочно, так как люди могли забросить почтовые ящики или ошибочно оставить свой адрес.
2. **Если контакты добавлялись вручную.** Существует риск опечаток и ошибок, особенно если менеджер вводил адреса вручную.
3. **Когда анализ отчета показывает большое количество недействительных контактов в базе.** Это может быть сигналом к использованию email валидатора.
4. **Если ваша рассылка начинает чаще попадать в спам.** Одной из возможных причин может быть наличие недействительных адресов в базе данных.

9. Оплата

9.1. Оплата по безналичному расчету

Этот способ оплаты подходит только для юридических лиц. Если вам нужны закрывающие документы — пользуйтесь безналичным расчетом.

Произвести оплату по безналичному расчету вы можете в своём аккаунте на странице “Тарифы”. Выберите тариф, который вам подходит и перейдите к оплате.



На этапе оформления заказа выберите способ оплаты “Безналичный расчет” и нажмите кнопку “Выставить счет”:

RuSender

Создать рассылку

Дашборд
Контакты
Рассылки
Шаблоны
Автоматизация
Формы
API
Настройки

Оформление заказа

Способ оплаты

Оплата картой

Безналичный расчет

Детали заказа

Тариф	Premium
Период	Месяц
Писем в месяц	Неограниченно

Изменить

Цена 990P/месяц

Итого к оплате **990P**

Выставить счет

Заполните все поля и нажмите кнопку “Выставить счет”:

RuSender

Создать рассылку

Дашборд
Контакты
Рассылки
Шаблоны
Автоматизация
Формы
API
Настройки

Безналичный расчет

Заполните поля ниже, после чего вам будет выставлен счет на оплату по безналичному расчету. Тариф будет активирован после поступления денег на счет

☐ Бюджетная организация

Название организации или ФИО

Салон красоты "La Belle"

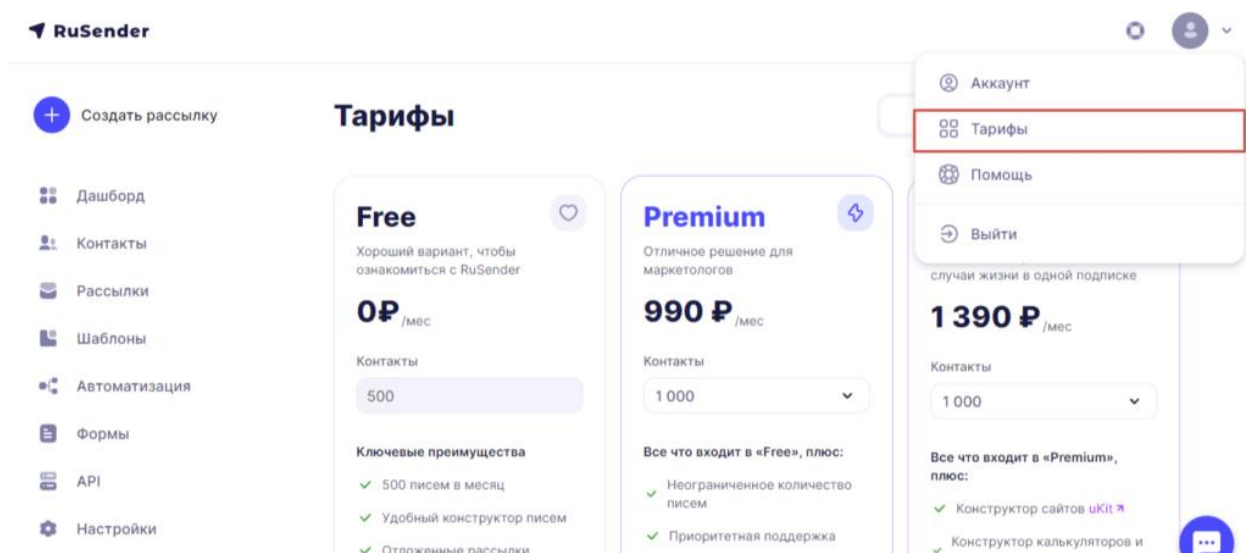
ИНН

9871234567

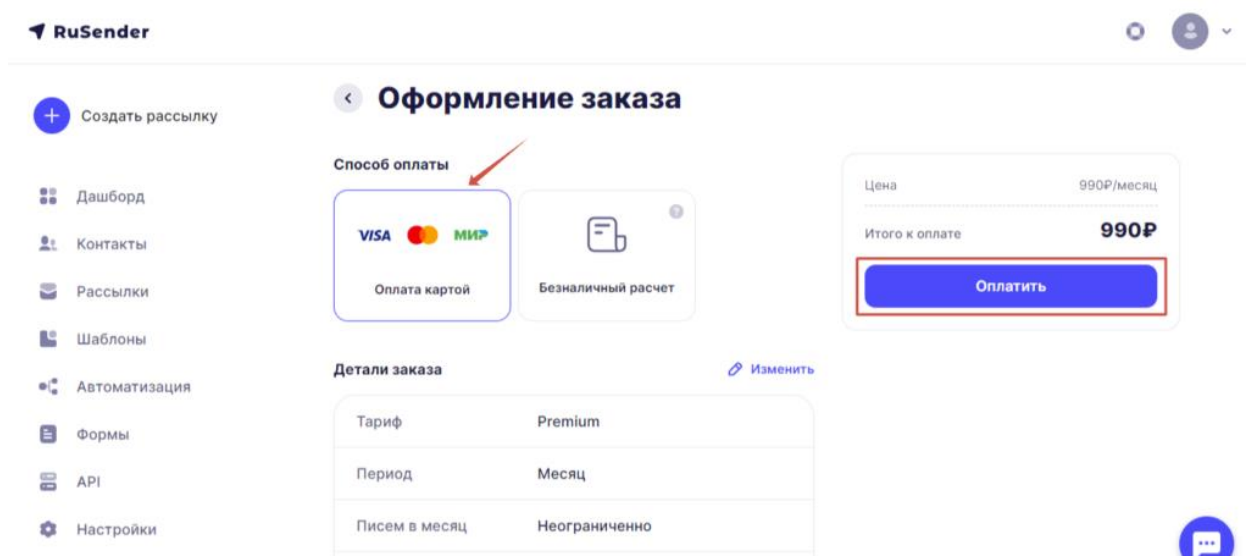
КПП

726345891

Если у вас бюджетная организация, поставьте галочку в соответствующей строке:



На этапе оформления заказа выберите способ оплаты “Оплата картой” и нажмите кнопку “Оплатить”:



Далее вы попадете на страницу оплаты ЮKassa. Выберите “Банковская карта”:

<https://rusender.ru/>

990 ₽

Завершите платёж в течение 9:42

Детали платежа 



Банковская карта
Mastercard, Maestro, Visa, МИР, UnionPay, ...





ЮMoney
Кошелек или привязанная карта





SberPay
Приложение СберБанк Онлайн





Tinkoff Pay
Приложение Тинькофф



Введите данные карты и нажмите кнопку “Заплатить”.

<https://rusender.ru/>

990 ₽

Завершите платёж в течение 8:39

Детали платежа 



Сохранённые карты
Войти в Сбер ID или ЮMoney





Банковская карта

Номер карты



Срок действия
 08 / 29

Код

☐ Нужна квитанция

Заплатить 990 ₽



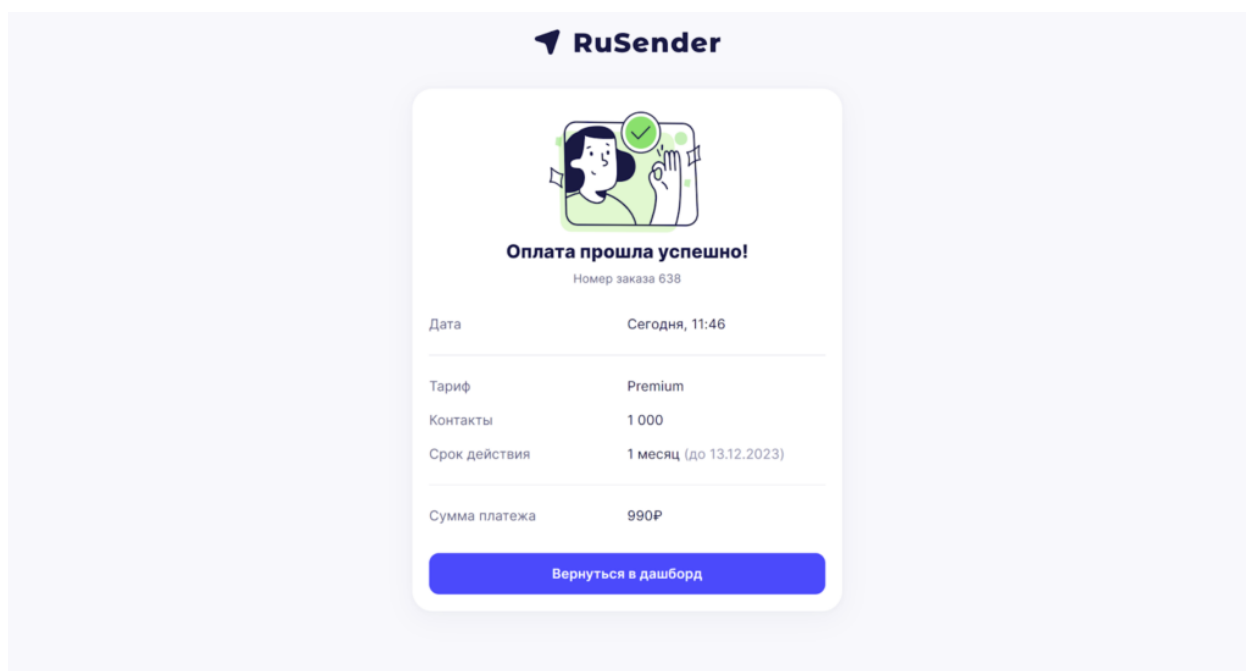
Быстрая оплата через SberPay
Данные карты вводить не нужно, достаточно подтвердить платёж в приложении



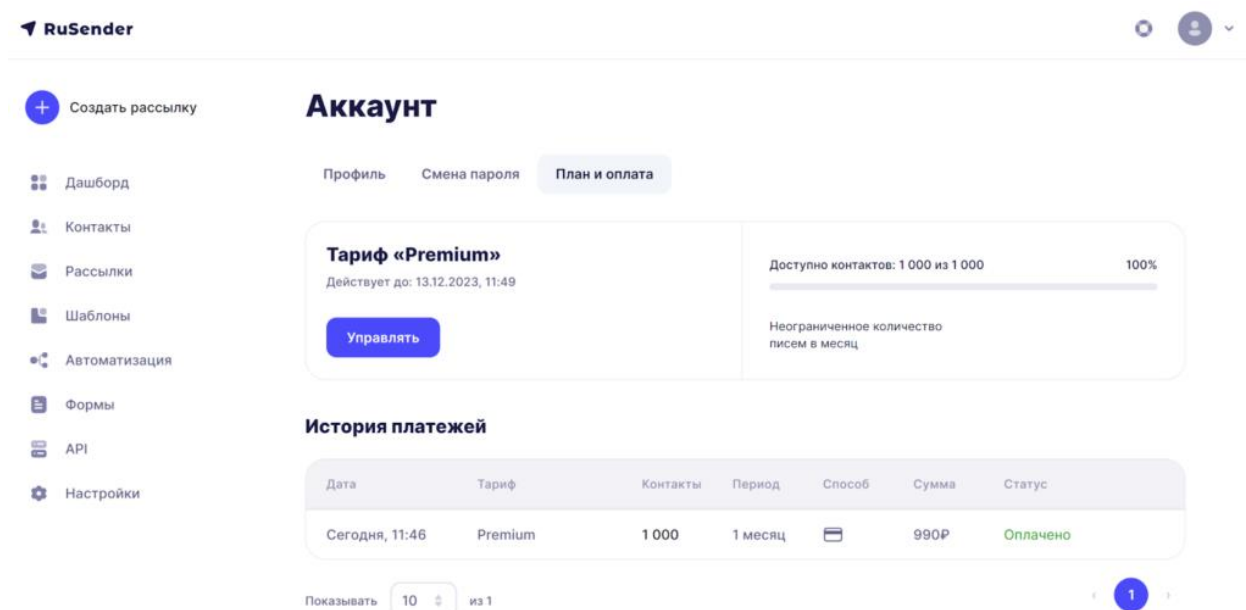
Заплатив здесь, вы принимаете [условия сервиса](#), платёж совершается с участием [платёжного агрегатора](#)

203

После успешной оплаты вернитесь в дашборд:

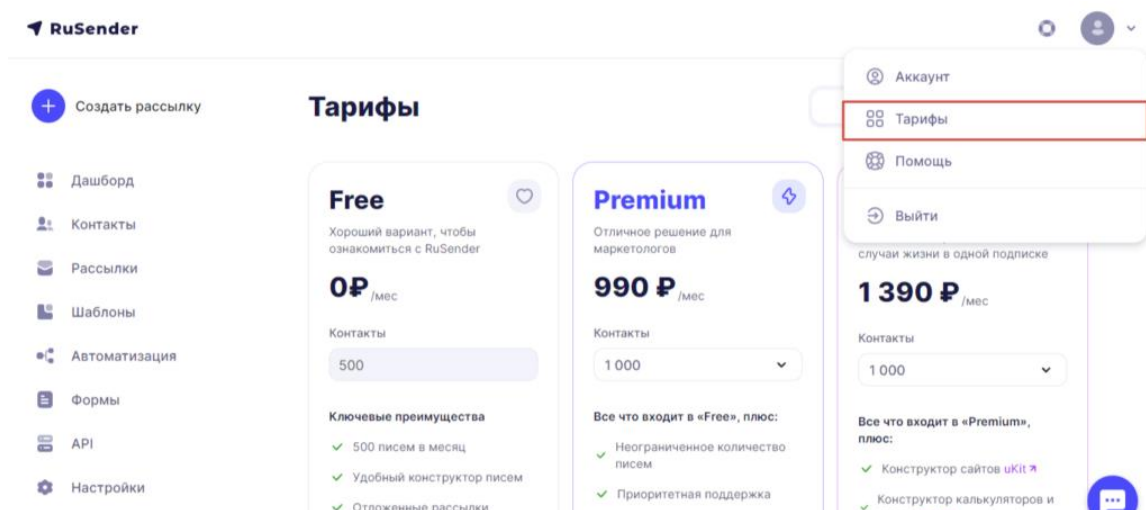


Зачисление платежа происходит моментально. После оплаты статус платежа сменится на «Оплаченный» и у вас активируется тариф.

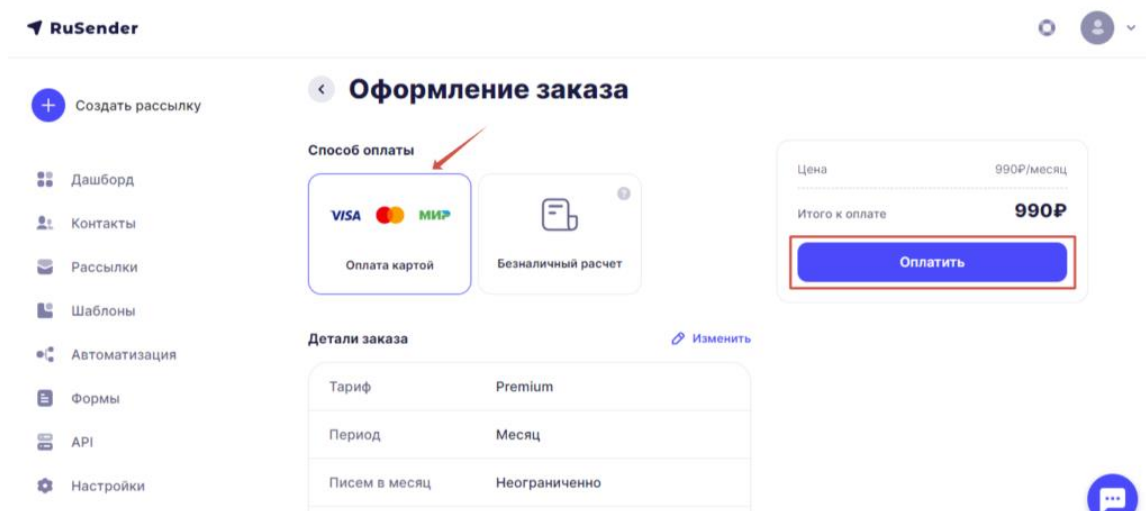


9.3. Оплата системой быстрых платежей

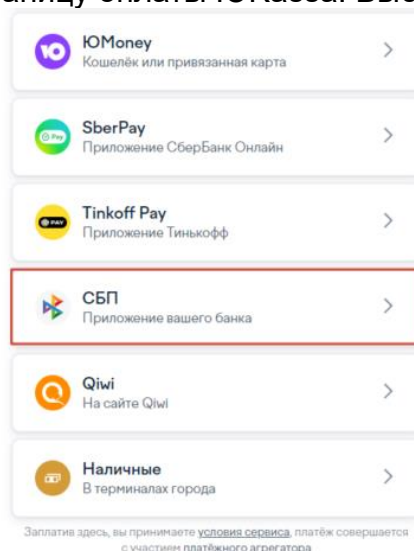
Произвести оплату через СБП вы можете в своём аккаунте на странице «Тарифы». Выберите тариф, который вам подходит и перейдите к оплате.



На этапе оформления заказа выберите способ оплаты “Оплата картой” и нажмите кнопку “Оплатить”:



Далее вы попадете на страницу оплаты ЮKassa. Выберите “СБП”:



Отсканируйте QR-код в приложении банка или камерой и оплатите тариф:

<https://rusender.ru/>

990 ₽

Завершите платёж в течение 8:26

Детали платежа ▾



Заплатив здесь, вы принимаете [условия сервиса](#), платёж совершается
с участием [платёжного агрегатора](#)

Зачисление платежа происходит моментально. После оплаты статус платежа сменится на «Оплаченный» и у вас активируется тариф.