

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ EMAIL-РАССЫЛКИ

Тайминг

- Дата и время рассылки выбраны и зафиксированы. Рассылка не конфликтует с другими коммуникациями.

Детали

- Тема письма** — проверена на наличие ошибок, персонализация настроена верно.
- Преждер** — соответствует рассылке. Ошибок нет.
- Подвал** — проверена актуальность информации.
- Адрес отправителя** — указан правильный email-адрес.
- Источник подписки** — убедитесь что верно указан источник подписки для выбранной группы контактов.
- Ссылка отписки** — ссылка отписки указана корректно и находится в нужном месте.
- Социальные сети** — указаны верные ссылки.

Контент

- Текст письма** — орфография проверена.
- Картинки** — прописаны верные ссылки, прописаны alt-тексты.
- Фоновые изображения** — закреплены нужные цвета фона, на случай если изображения не отобразятся.
- Кнопки** — ссылки в кнопках проверены.
- Персонализация и автоматизация** — правильность тегов проверена.
- Динамический контент** — сегментация настроена верно.

Список контактов

- Актуальность** — новые подписчики внесены, некачественные удалены.
- Исключения** — из рассылки исключены ненужные сегменты подписчиков.
- Данные** — заполнены все поля, теги которых используются в письме.

Тесты

- Тесты отображения в почтовых клиентах** — проведены тесты, а также отправлены тестовые письма себе и коллегам.
- A/B тестирование** — все настройки указаны верно, альтернативный контент проверен на наличие ошибок.

Внутренние коммуникации

- Все члены вашей команды знают необходимую информацию о рассылке.

Запуск рассылки

- Не забудьте главное — запланируйте отправку кампании или отправьте сразу :)

После отправки

- Не забудьте проверить отчет о проведенной рассылке, проанализируйте результаты. Мы рекомендуем брать для анализа статистические показатели кампании по прошествии 48 часов после отправки.