**Uudiskiri**

Lähteülesanne

Terminid

Kliendihaldus luuakse nii olemasolevate kui ka potentsiaalsete klientide ning nendega seotud infovahetuse andmete haldamiseks.

Uudiskiri on kahesuunaline kommunikatsioonikanal klientidele informatsiooni saatmiseks ja nendelt kirja sisuga seotud tegevusteks tagasiside saamiseks.

Kliendid on kahte tüüpi – Kontaktid (isikud) ja Firmad (juriidilised isikud). Üldreeglina kuuluvad Kontaktid Firmade juurde.

Kliendid jagunevad Kategooriatesse. Nii isikule kui ka Firmale võib määrata mitu erinevat Kategooriat. Määratud kategooria on personaalne st. Firmale määratud kategooria ei laiene automaatselt Firmaga seotud Kontaktidele. Samuti ei laiene Kontaktile määratud kategooria Firmale.

Kategooria kirjeldab tegevusala või professiooni või institutsiooni.

Kataloog on kaubamärgipõhine infokandja, mida on võimalik seostada Firmaga juhul kui vastav materjal on temani toimetatud.

Uudiskiri kasutab Kliendihalduses olevat andmebaasi.

**Uudiskirja olulisemad omadused:**

* Uudiskiri on kujundatud vastavalt firmade stiilile ja sümboolikale. Võimalik on luua kõigi gruppi kuuluvate firmade sümboolikaga uudiskirja „põhjad“.
* Uudiskirja saajate hulk ei ole piiratud
* Igale saajale saadetakse personaalne kiri (isiklik pöördumine), soovitud keeles ning võimalusega lihtsaks tagasisideks kirja sisu osas (valikvastused) või edaspidistest uudiskirjadest keeldumise kohta.
* Uudiskirja looja/saatja võib luua isikliku jaluse (reeglina), mis automaatselt lisandub tema loodud uudiskirjale.
* Uudiskiri võib sisaldada nii teksti kui pilte või aktiivseid linke.
* Uudiskirjale lisatakse automaatselt link, mis võimaldab avada uudiskiri oma brauseris ilma probleemideta.

**Uudiskirja koostamine.**

Uudiskirjal koostamisel märgitakse ära:

* Koostaja (nähtav uudiskirja jaluses)
* Uudiskirja teema
* Uudiskirja pealkiri (nähtav uudiskirja päises)

Uudiskirja tarvis koostatakse grupi koosseisus olevate ettevõtete tarvis nö. „põhjad“.

NB! Uudiskirjad, mis majast välja lähevad peaksid kandma saatjafirma identiteeti. Selleks on kõige otstarbekam kasutada firmaloogikaga kujundust. Nii Hals Tradingu kui ka Hals Interiorsi kirjad saadetakse välja korrektselt kujundatud HTML uudiskirjana.

Uudiskiri algab personaalse pöördumisega (firma või isiku andmed võetakse Kliendihaldusest).

Uudiskirja sisuks võib olla tekst, pildid või lingid.

Uudiskirja põhi on võimalik eesti, vene või inglise keeles. Vastavalt keele valikule jääb/jäävad koostamiseks nähtavaks ka vastavad „põhjad“

Koostataval uudiskirjal peaks olema eelvaate võimalus.

Koostatavat uudiskirja peaks saama salvestada mustanditesse selle hilisema täiendamise või töötlemise tarvis.

Valiku aknast valitakse kirja sisuga sobilikud tagasiside tekst/id. Võimalikud tagasiside tekstid on eelnevalt loodud vastavasse andmebaasi. Tagaside toimub selleks otstarbeks määratud e-posti aadressile.

**Saajate valimine.**

Uudiskirja on võimalik saata kõigile kontaktide andmebaasis olevatele e-posti aadressidele. Samale e-posti aadressile saadetakse kiri vaid üks kord isegi juhul kui see aadress on määratud erinevatele kontaktidele. Eelistatud on sellisel juhul Firma.

Saajaid saab valida kolmes tasandis: Kategooria, Firma ja Kontakt. Valides Kategooria või mitu Kategooriat valitakse saajateks kõik Firmad ja Kontaktid kellega on vastav kategooria seotud. Siit edasi on võimalik välistada nii Firma kui ka Kontakti tasandil. Välistades Firma, välistatakse automaatselt ka konkreetse firmaga seotud Kontaktid, kellel on vastav kategooria. On võimalik välistada ka Kontaktide tasandil konkreetseid isikuid, sellisel juhul ei välistata välistatava isikuga seotud firmat ega teisi firmaga seotud isikuid.

Valitud saajad on aknas nähtavad nii valimise protsessis kui ka peale uudiskirja saatmist.

**Saatmine.**

Uudiskiri saadetakse välja vastavalt etteantud ajagraafikule ning vastavalt masspostituse parimatele tavadele.

Kõikide kirjade osas, mida ei õnnestunud kohaletoimetada, tuleb info kindlale mailiaadressile. Tagasitulnud kirjad saate omalt poolt ülekontrollida ning administreerimise keskkonnas vastavad parandused vajadusel sisseviia.

Uudiskirjade (mustandid, saadetud) üldloetelu peaks sisaldama järgmisi andmeid:

* Pealkiri
* Valitud keel
* Teema
* Saatja nimi
* Valitud põhi (grupi firma nimi)
* Kirja ID
* Saatmise aeg
* Määratud saajate arv
* Vastuvõtu probleemideta saajate arv

Üldloetelus otsingute teostamisel on võimalik kasutada erinevaid filtreid