



## **Инструкция по настройке интеграции системы AMBER с сервисом Unisender**



## Оглавление

1.	Настройка интеграции Amber с Unisender, получаем ключ API .....	3
2.	Верификация почтового ящика и создания шаблона рассылки для E-mail рассылок .....	10
3.	Регистрация альфа-имени отправителя СМС-рассылок.....	13
3.1.	Добавление имен отправителей в систему.....	14
4.	Экспорт контактов или контрагентов в маркетинговую активность .....	16
5.	Создание рассылки .....	18
6.	Мониторинг рассылок .....	20

## 1. Настройка интеграции Amber с Unisender, получаем ключ API

Порядок действий:

1. Заходим на сайт <https://www.unisender.com/>.

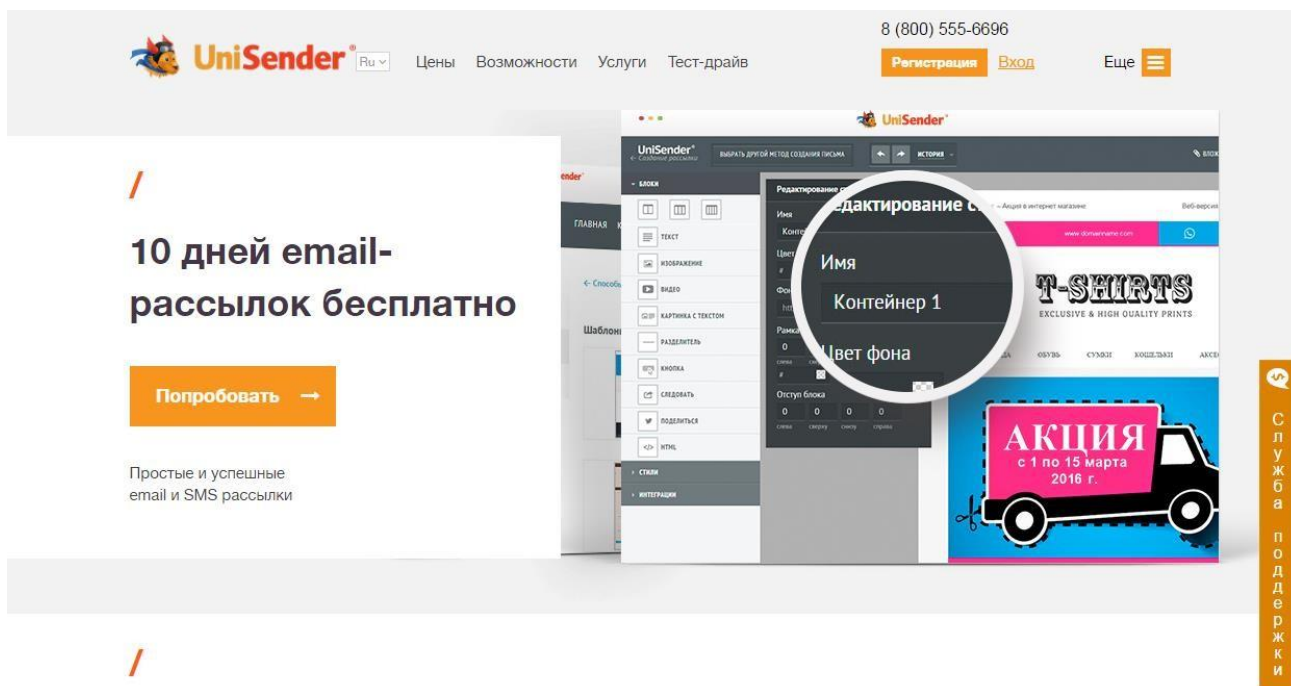


Рисунок 1. Сайт Unisender

2. Для создания новой записи необходимо воспользоваться кнопкой **Регистрация**. Если у вас уже есть учетная запись, то пропускайте этот шаг.

- 2.1. После нажатия на кнопку **Регистрация** пользователь попадет на страницу регистрации пользователя.


\* **Логин**

*Можно использовать только буквы латинского алфавита(A..Za..z), цифры(0..9), точки, тире, нижние подчеркивания и символ @*

\* **Имя**

\* **Адрес электронной почты (Email)**

Я не робот



Конфиденциальность - Условия использования

\* – обязательные данные

**СОЗДАТЬ АККАУНТ**

*Рисунок 2. Страница регистрации пользователя*

- 2.2. На данной странице необходимо заполнить все поля в соответствии с инструкциями на сайте и установить галочку в поле **Я не робот**.

- 2.3. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **СОЗДАТЬ АККАУНТ**.
- 2.4. Если регистрация прошла успешно, то на указанную почту придет письмо подтверждения со ссылкой и паролем для входа в сервис Unisender. Для подтверждения своего почтового адреса будет необходимо перейти по ссылке.
- 2.5. После вы можете авторизоваться в сервисе Unisender при помощи указанного вами логина и пароля, который пришел на почту.
3. Авторизация в сервисе Unisender. Для авторизации необходимо воспользоваться кнопкой **Вход** на главной странице сайта Unisender.
- 3.1. После нажатия на кнопку **Вход** пользователь перейдет на страницу авторизации.

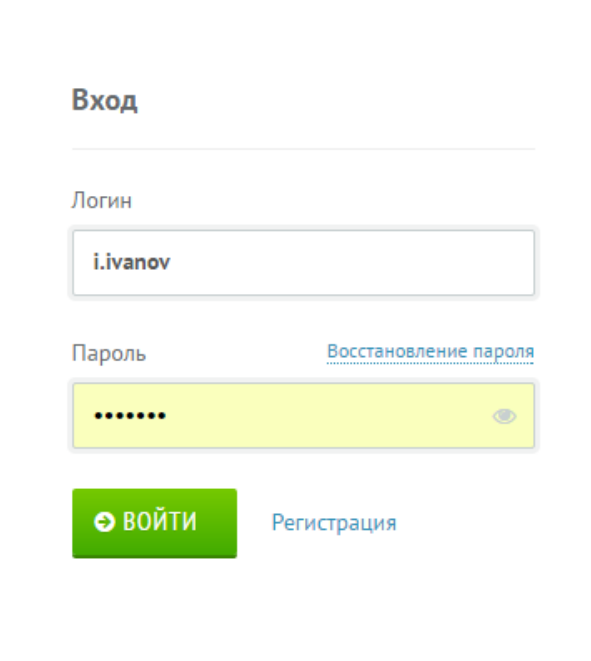


Рисунок 3. Авторизация в сервисе Unisender

- 3.2. В данном окне необходимо указать свой логин, указанный при регистрации и пароль, которые пришел в письме после регистрации или свой пароль, если вы ранее его меняли.
- 3.3. Что бы войти в Unisender необходимо нажать на кнопку **ВОЙТИ**. Если связка логин-пароль была указана верно, то пользователь перейдет в личный кабинет Unisender.
4. После авторизации Unisender переводит пользователя в его личный кабинет.

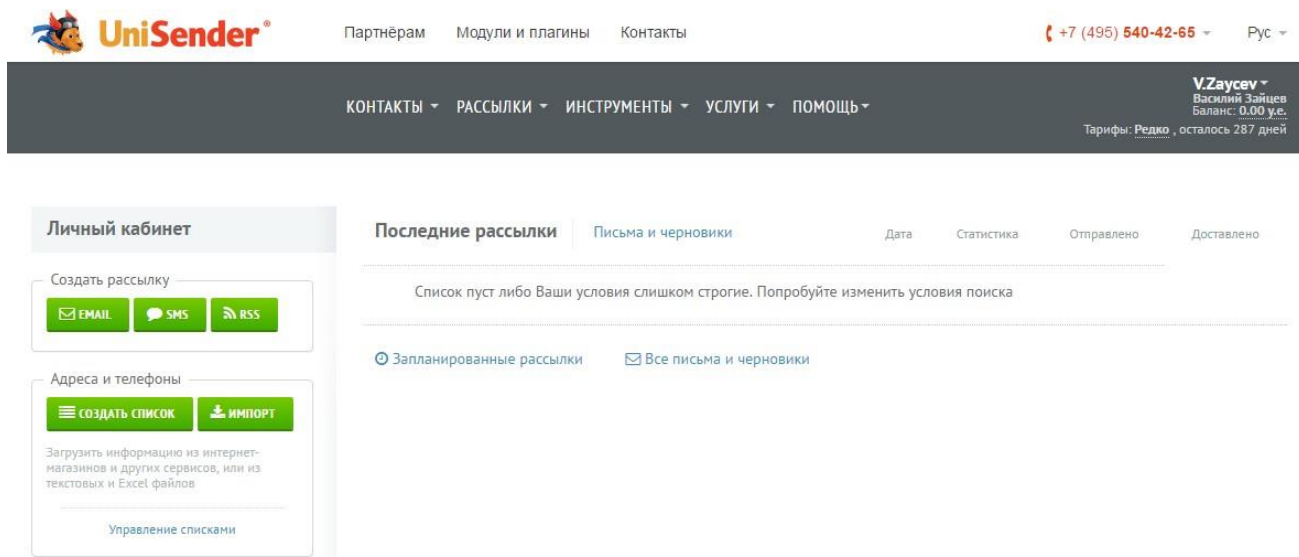


Рисунок 4. Личный кабинет пользователя

5. В личном кабинете нажмите на свой логин в правом верхнем углу. В выпадающем меню выберите пункт Настройка аккаунта.

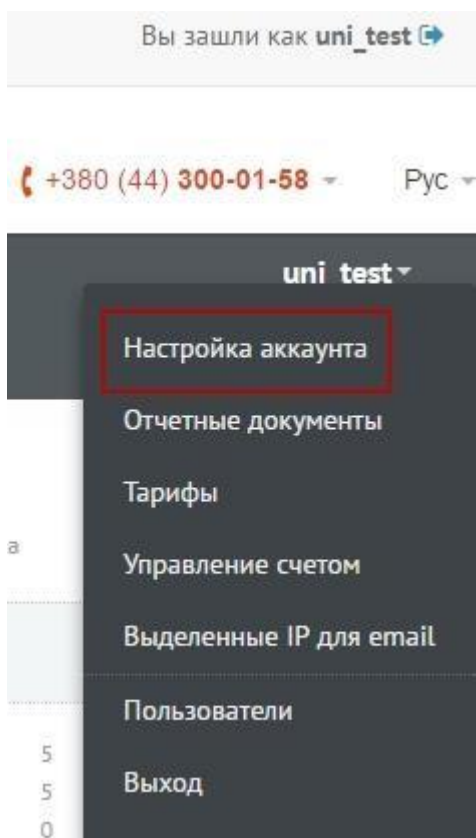


Рисунок 5. Настройка аккаунта

6. В настройках перейдите на вкладку Интеграции и API.

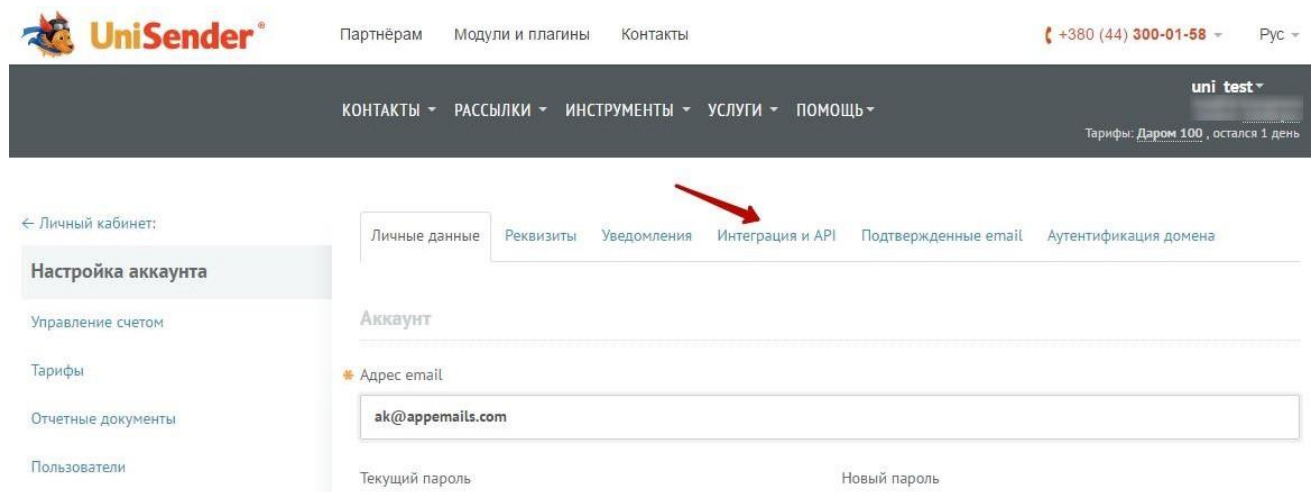


Рисунок 6.

На этой вкладке вы найдете ключ доступа к API:

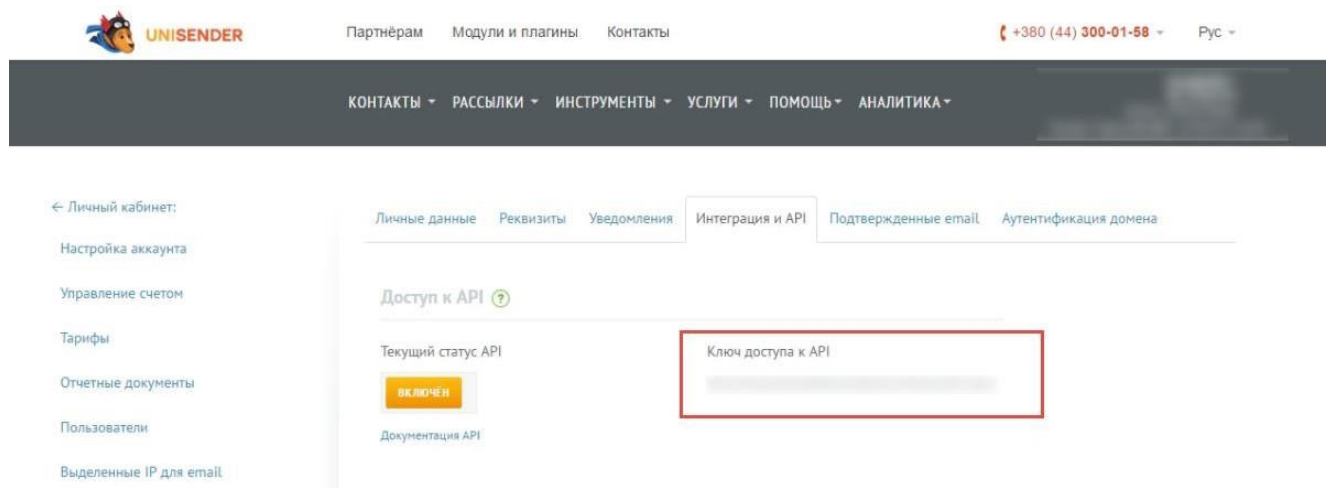


Рисунок 7.

7. Заходим в CRM систему, в админскую часть. Жмем по названию «Конфигуратор», и в выпадающем списке выбираем раздел «Настройки»



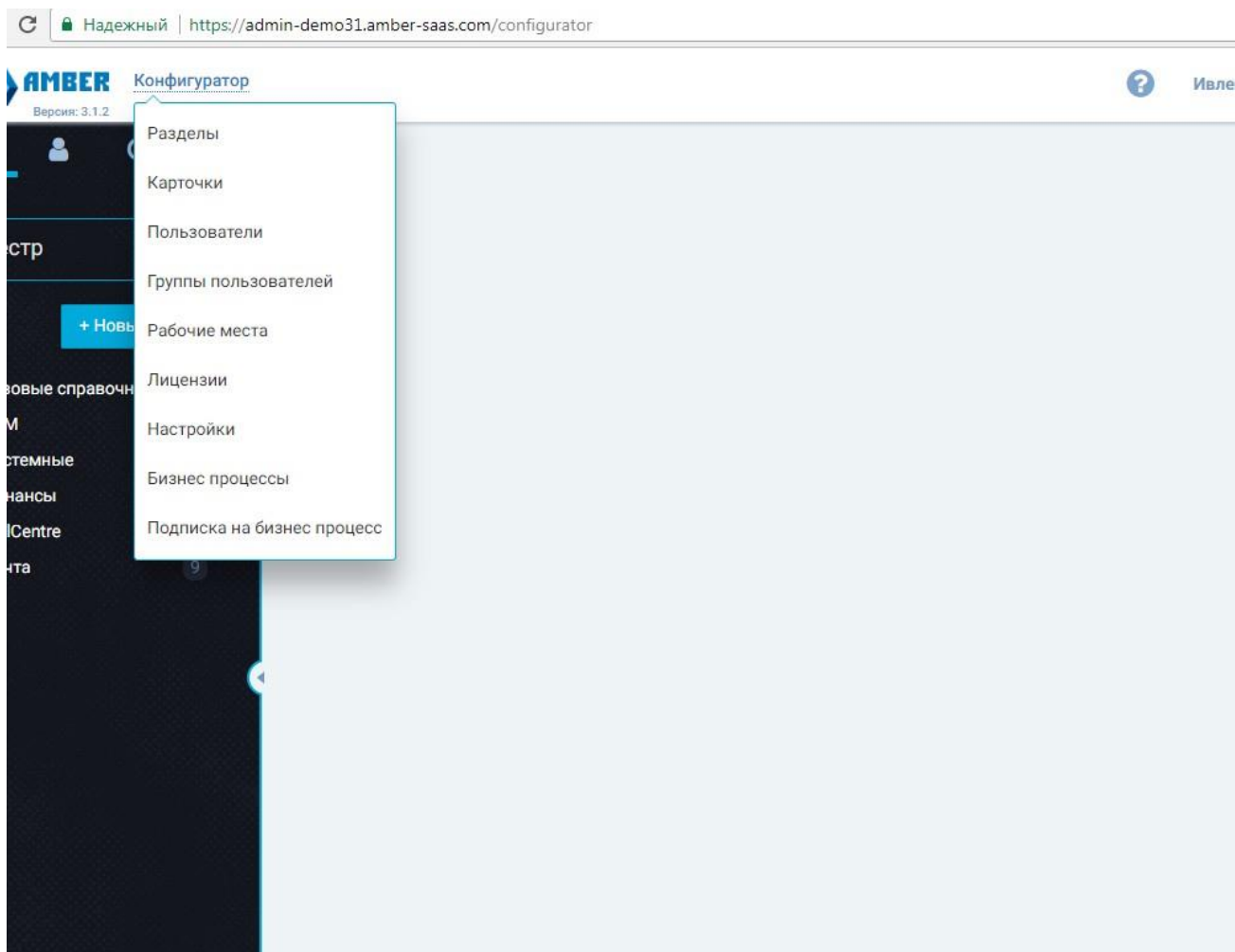
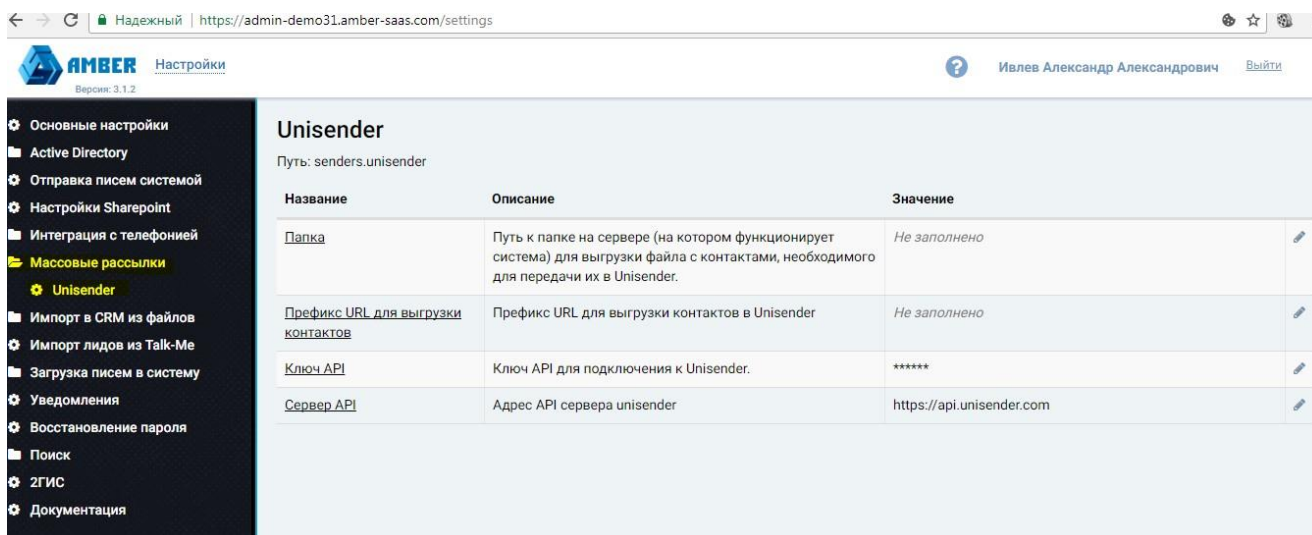


Рисунок 8.

8. В разделе «Настройки» выбираем в меню слева «Массовые рассылки». Появится подраздел-Unisender. Жмем на него.



*Рисунок 9.*

Далее, для успешной интеграции нам необходимо заполнить три поля:

**Папка** - Путь к папке на сервере (на котором функционирует система) для выгрузки файла с контактами, необходимого для передачи их в Unisender.

**Префикс URL для выгрузки контактов** - Префикс URL для выгрузки контактов в Unisender (по умолчанию ставится `http://localhost/unisender/`)

**Ключ API** - Ключ API для подключения к Unisender. (в разделе выше, написано, как его получить)

После того как все поля заполнены, нужно создать 5 заданий в Task Scheduler, которые будут выгружать записи в СРМ.

Для этого заходим на сервер, на котором развернута СРМ система.

Открываем Task Scheduler, и создаем новое задание.

Время выполнения выставляем ежедневно, с желаемым интервалом. Можно 5 минут. На вкладке Actions, жмем редактировать

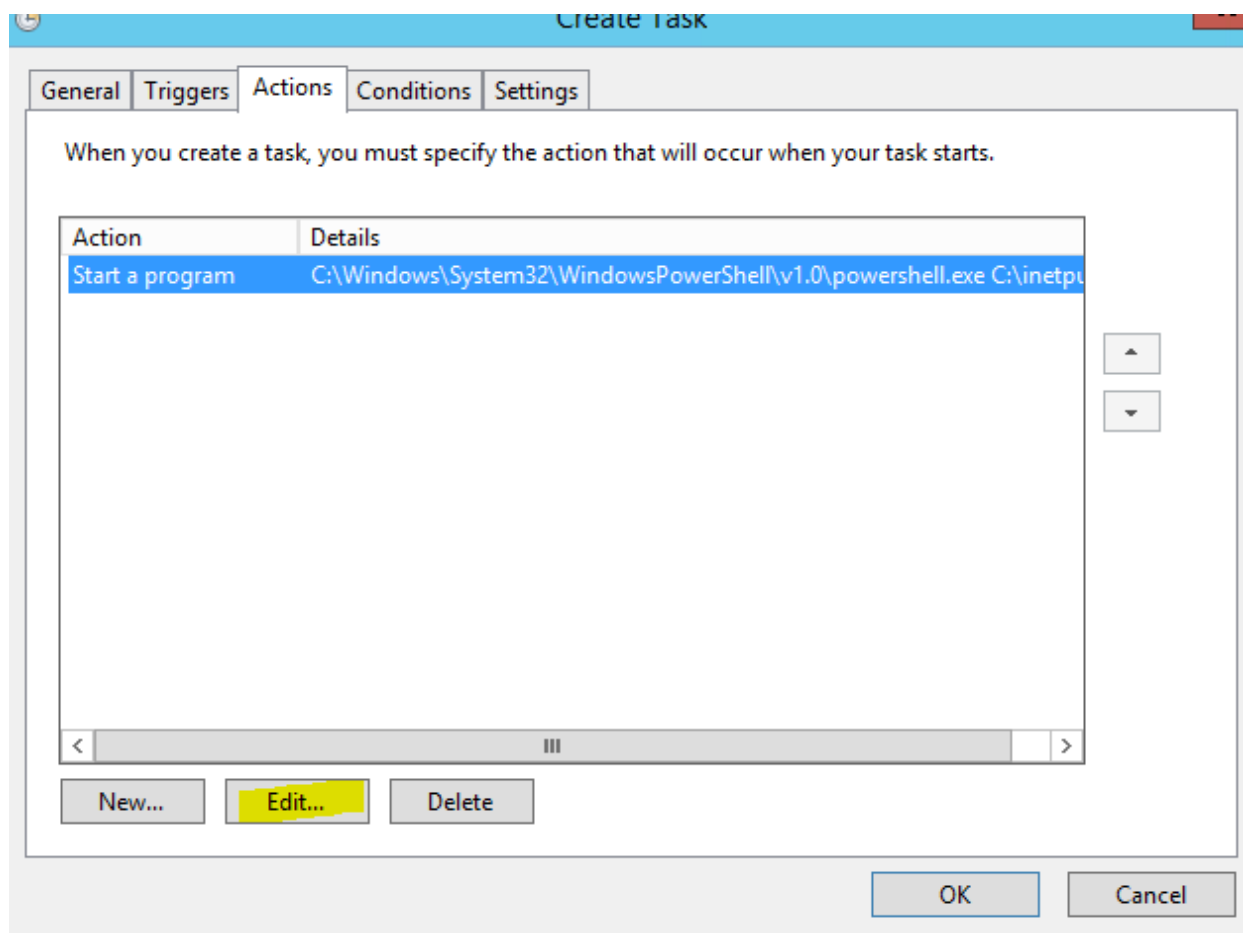


Рисунок 10.

В окне редактирования, нужно прописать в строке «Add arguments (optional)» следующее:

***Для задания 1***

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1                    http://wcf-  
demo31.amber-saas.com/Services/SchedulerService.svc/Run CampaignResultByContactModule

Где нужно будет изменить:

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1- Адрес расположения таски на сервере, может отличаться от приведенного

demo31.amber-saas.com-- Адрес CRM, с которой интегрирован Unisender

***Для задания 2***

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1                    http://wcf-  
demo31.amber-saas.com/Services/SchedulerService.svc/Run CampaignResultModule

***Для задания 3***

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1                    http://wcf-  
demo31.amber-saas.com/Services/SchedulerService.svc/Run SyncCampaignsStatusesModule

***Для задания 4***

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1                    http://wcf-  
demo31.amber-saas.com/Services/SchedulerService.svc/Run SyncContactListsModule

***Для задания 5***

C:\inetpub\wwwroot\ShedulerTasks\Amber\_task\_starter.ps1                    http://wcf-  
demo31.amber-saas.com/Services/SchedulerService.svc/Run SyncTemplatesModule

Интеграция СРМ с Unisender теперь настроена.

## 2. Верификация почтового ящика и создания шаблона рассылки для E-mail рассылок

Возвращаемся снова в сервис Unisender, и заходим в наш аккаунт.

1. Если рассылка будет производиться с почтового ящика, отличного от почтового ящика, на который зарегистрирован аккаунт в сервисе Unisender или данный почтовый ящик не был ранее подтвержден в этом сервисе на этом аккаунте, то необходимо его подтвердить.

1.1. Пользователю необходимо нажать на кнопку «Рассылки», по которой откроется выпадающее меню. В выпадающем меню необходимо выбрать пункт «Email» в группе «Создать рассылку».

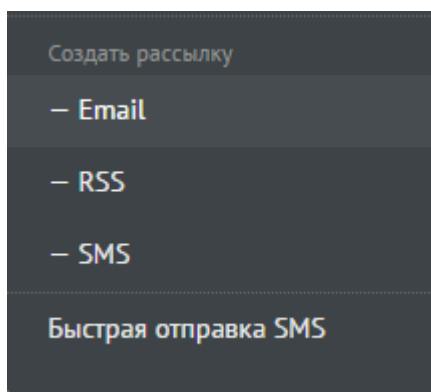


Рисунок 11. Выпадающее меню

1.2. После выбора данного пункта меню пользователь будет переведен на окно создания новой рассылки.

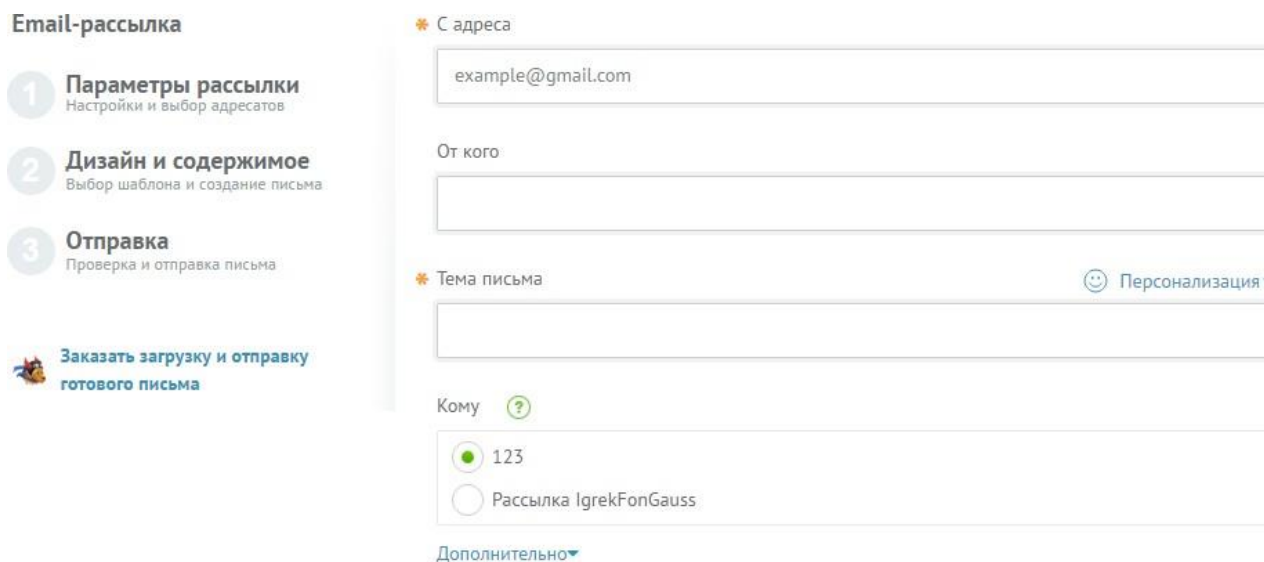


Рисунок 12. Окно создания новой рассылки

1.3. Для проверки и подтверждения электронного почтового адреса необходимо ввести его в поле «С адреса» и нажать левой клавишей мыши по любому другому полю, после чего подождать 5 секунд.

1.4. Если почтовый адрес не был ранее подтвержден на данном аккаунте, то поле будет выглядеть так:

\* С адреса

test@mail.com

Неподтверждённый email. [Отправьте](#) запрос подтверждения

Рисунок 13. Неподтвержденный почтовый адрес

1.4.1. Для подтверждения необходимо кликнуть по ссылке «Отправьте», после чего Unisender отправит на указанный почтовый ящик письмо-подтверждение, в котором будет содержаться ссылка для верификации почтового адреса. Перейдя по ссылке из письма, почтовый ящик будет подтвержден и его можно будет использовать в качестве ящика-отправителя писем.

1.5. Если же под полем с почтовым адресом отобразилась надпись зеленого цвета, например:

Советуем в качестве email отправителя использовать адрес на вашем корпоративном домене. Это поможет повысить процент доставки и прочтения ваших писем, а также снизит вероятность попадания в спам

Рисунок 14. Подтвержденный почтовый адрес

1.5.1. То данный адрес был ранее верифицирован сервисом Unisender на данном аккаунте и его можно использовать в качестве ящика-отправителя писем.

2. Для создания шаблона рассылки (самого письма, которое будет рассылаться вашим клиентам и лидам) необходимо нажать на кнопку «Рассылки», по которой откроется выпадающее меню. В выпадающем меню необходимо выбрать пункт «Мои шаблоны», после чего Unisender переведет пользователя на страницу шаблонов.

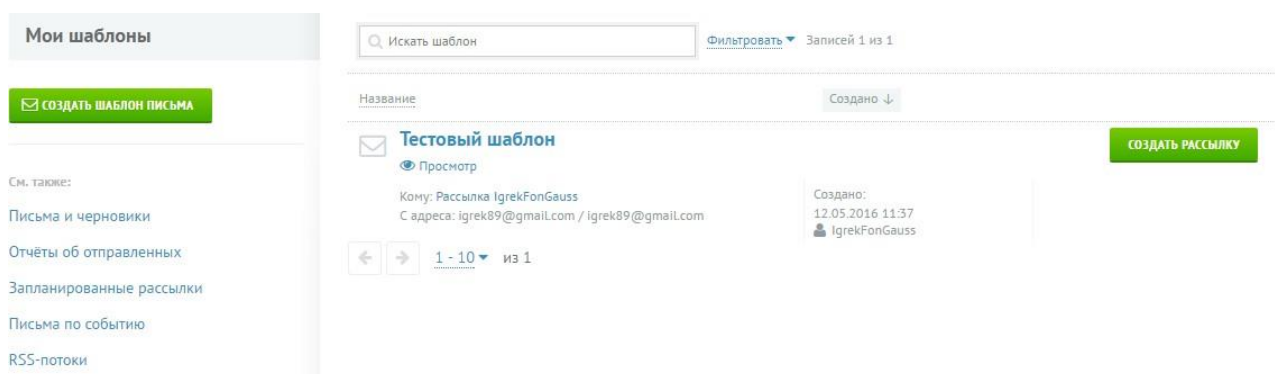


Рисунок 15. Страница управления шаблонами

3. На данной странице пользователь может удалить старые шаблоны, изменить их или создать новый шаблон рассылки.

4. Для создания нового шаблона рассылки пользователю необходимо нажать на кнопку



на этой странице.

5. Unisender откроет страницу создания нового шаблона.

\* Название ?

\* Тема письма ? 😊 Персонализация ▾

\* От кого ?


\* С адреса ?

Кому ?  
 123  
 Рассылка IgrekFonGauss

\* Шаблон доступен ?

\* Владелец шаблона ?


[Дополнительно ▾](#)



**Блочный редактор**

Если хотите просто и быстро  
создать свой дизайн

**СОЗДАТЬ ШАБЛОН В РЕДАКТОРЕ**



**Шаблон с вашим дизайном**

Написание или импорт  
HTML-шаблона

**СОЗДАТЬ ШАБЛОН В HTML-РЕДАКТОРЕ**

Рисунок 16. Страница создания шаблона рассылки

6. На данной странице необходимо заполнить все поля отмеченные символом \* и затем нажать кнопку **СОЗДАТЬ ШАБЛОН В РЕДАКТОРЕ** или **СОЗДАТЬ ШАБЛОН В HTML-РЕДАКТОРЕ** для создания самого письма, которое будет рассылаться Вашим контактам.
7. Про работу в блочном редакторе и прочие функции сервиса Unisender можно посмотреть видео по данной [ссылке](#).
8. Затем после настройки письма необходимо сохранить шаблон в Unisender.

### 3. Регистрация альфа-имени отправителя СМС-рассылок

Данный шаг необходим только для пользователей, которые планируют осуществлять SMS-рассылки через сервис Unisender. Для всех остальных данный шаг можно пропустить.

В связи с тем, что проблема SMS-спама в сетях операторов становится все более и более острой, мобильные операторы стараются ограничить количество поступающего абонентам спама своими силами, разрабатывая собственные системы противодействия мобильному мошенничеству.

Текущие ограничения:

- Доступ к SMS рассылкам только для юридических лиц при условии оплаты по договору
- На номера операторов мобильной связи РФ и Украины не гарантирована доставка безрегистрации отправителя
- Нет доставки при отправке от имени номера телефона и с укороченными ссылками в тексте сообщения (пример goo.gl)

Поскольку эффективность мер по массовой блокировке SMS-рекламы операторами постоянно оценивается, системы борьбы со спамом продолжают совершенствоваться, а принципы блокировки постоянно меняются, мы рекомендуем в обязательном порядке перед основной рассылкой отправлять пробные сообщения.

Для использования Альфа имени в СМС рассылках, необходимо выполнить регистрацию этого имени в сервисе Unisender.

[Процедура регистрации имени отправителя для операторов РФ](#)

[Процедура регистрации имени отправителя для операторов](#)

[Украины](#)

Для регистрации имени отправителя необходимо отправить реквизиты компании и регистрируемые альфа имена в службу поддержки системы Unisender согласно процедурам регистрации имени отправителя, указанным выше.

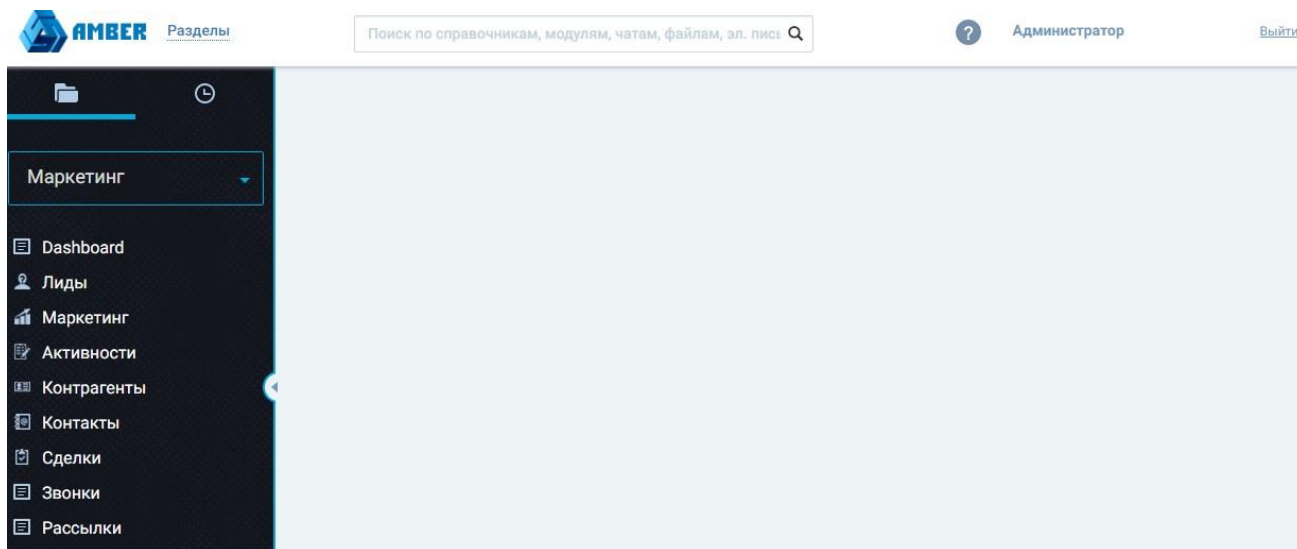
Обращение в службу поддержки производится по следующей [ссылке](#).

После успешной регистрации имени отправителя (когда служба поддержки Unisender сообщит об успешной регистрации имени), необходимо добавить это имя в систему Amber. Без регистрации имени отправителя многие СМС в рассылке не будут доставлены клиентам. При этом сервис Unisender снимет деньги не за факт доставки СМС сообщения, а за ее попытку.



### 3.1. Добавление имен отправителей в систему

После авторизации в системе Amber пользователь попадает на главную страницу системы Amber.



На данной странице необходимо перейти в модуль **Справочники**. Для этого необходимо нажать на надпись **Разделы** и выбрать из выпадающего меню строку **Справочники** и кликнуть по ней.

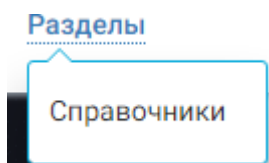
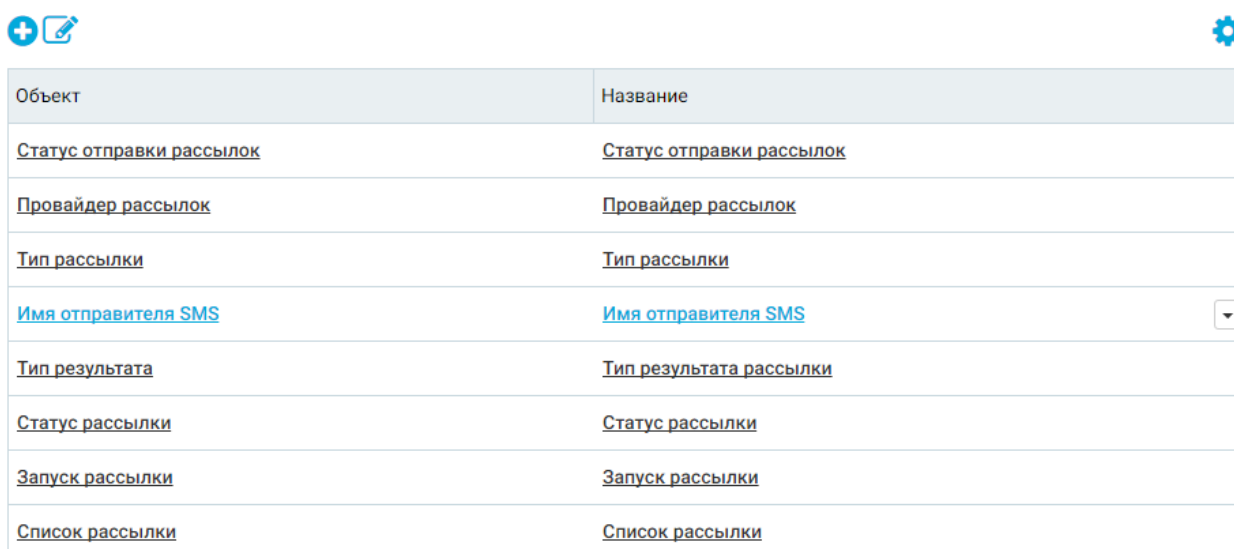


Рисунок 17. Справочники


После этого необходимо в левой части окна найти строку **Рассылки** и кликнуть по ней. Система откроет список справочников, которые относятся к рассылкам в системе.



Объект	Название
<a href="#">Статус отправки рассылок</a>	<a href="#">Статус отправки рассылок</a>
<a href="#">Провайдер рассылок</a>	<a href="#">Провайдер рассылок</a>
<a href="#">Тип рассылки</a>	<a href="#">Тип рассылки</a>
<a href="#">Имя отправителя SMS</a>	<a href="#">Имя отправителя SMS</a>
<a href="#">Тип результата</a>	<a href="#">Тип результата рассылки</a>
<a href="#">Статус рассылки</a>	<a href="#">Статус рассылки</a>
<a href="#">Запуск рассылки</a>	<a href="#">Запуск рассылки</a>
<a href="#">Список рассылки</a>	<a href="#">Список рассылки</a>

Рисунок 18. Справочники рассылки

В данной таблице необходимо кликнуть по строке **Имя отправителя SMS** в колонке **Объект**. В таблице откроется список зарегистрированных ранее имен отправителей СМС. Для

добавления нового имени необходимо нажать на кнопку .

Система откроет карточку добавления нового имени отправителя.

Карточка группы ярлыков • Имя отправителя SMS • Карточка редактирования**Название**

12 символов

1 SMS сообщение

**Описание**

Рисунок 19. Карточка добавления нового имени отправителя

Для добавления нового имени пишем в поле название альфа-имя которые мы зарегистрировали в Unisender. Будьте аккуратны, имя должно в точности соответствовать зарегистрированному в системе Unisender альфа-имени. Иначе рассылка будет производиться по имени, которое не зарегистрировано в Unisender и многие СМС из рассылки могут не дойти до получателей.

После указания имени сохраняем его при помощи кнопки **Сохранить и выйти**. Пользователь попадет обратно на список имен отправителей SMS.


Повторяем процедуру добавления имени столько раз, сколько имен отправителей предполагается использовать в системе.

После добавления имен отправителей пользователи смогут выбрать их в карточке создания рассылки.

#### 4. Экспорт контактов или контрагентов в маркетинговую активность

Для формирования рассылки в системе Amber сперва необходимо подготовить список контактов, для которых будет производиться рассылка.

Для этого необходимо сперва создать маркетинговую активность в системе Amber (если маркетинговая активность уже создана, то этот шаг можно пропустить):

1. Пользователю необходимо открыть раздел Маркетинг в клиентской части системы и нажать кнопку . После этого система откроет карточку создания маркетинговой активности.
2. В карточке пользователю необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля (как минимум Название), заполнение остальных полей – по желанию и необходимости пользователя.
3. После этого необходимо сохранить маркетинговую активность, нажав на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и выйти» внизу экрана.

После создания маркетинговой активности необходимо добавить в нее контакты (Контактов и Контрагентов) для которых будет произведена рассылка:

1. Пользователю необходимо перейти в раздел Контакты или Контрагенты.

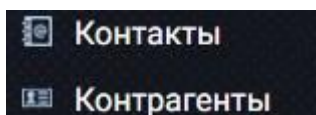


Рисунок 20. Выбор раздела

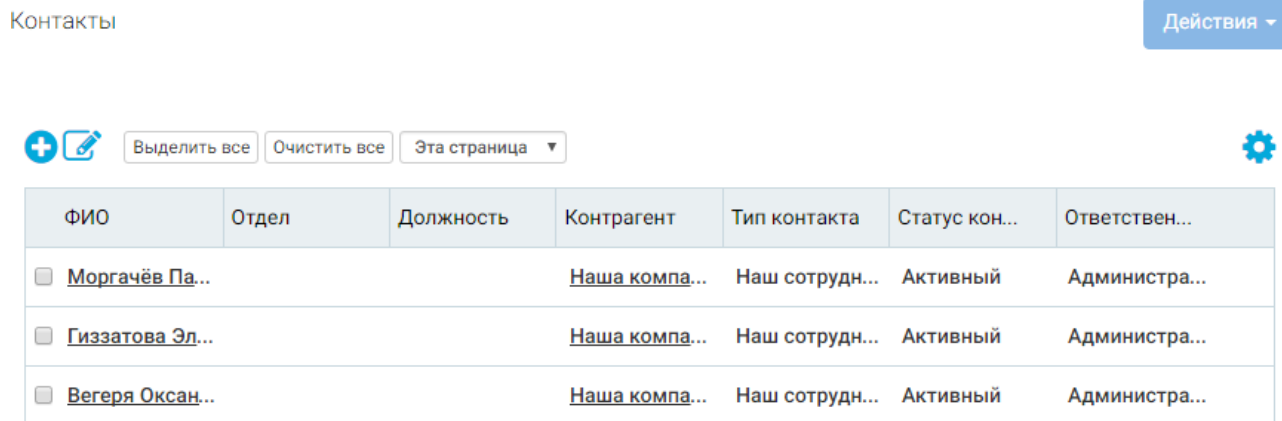
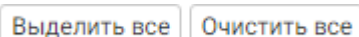


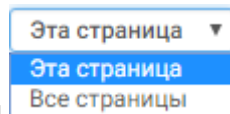
Рисунок 21. Раздел Контакты

2. В данном разделе необходимо отметить галочками  контактов или контрагентов, для которых необходимо произвести рассылку. Пользователь может использовать кнопки



для массового выделения или сброса выделения с записей.

При помощи выпадающего меню, можно определить работу кнопок массового



выделения/сбросавыделения записей

Массовое выделение/сброс выделения записей работает с учетом фильтров, будьте внимательны!

3. После выделения всех необходимых контактов или контрагентов необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Массовые действия» - «Экспорт в целевую

AMBER. Создание рассылки через сервис Unisender



аудиторию».

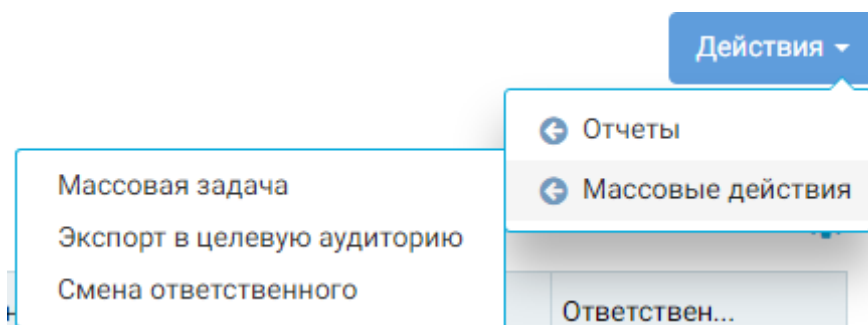


Рисунок 22. Экспорт в целевую аудиторию

4. После этого откроется следующее окно:

**Контакты** ▸ Экспорт в целевую аудиторию

Укажите маркетинговую активность, в ЦА которой необходимо совершить экспорт:

Маркетинговая активность

Рисунок 23. Окно экспорта в целевую аудиторию


5. В поле «Маркетинговая активность» необходимо выбрать ранее созданную маркетинговую активность, которая будет содержать в себе контакты рассылки.

6. Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти» внизу окна и дождаться окончания экспорта.

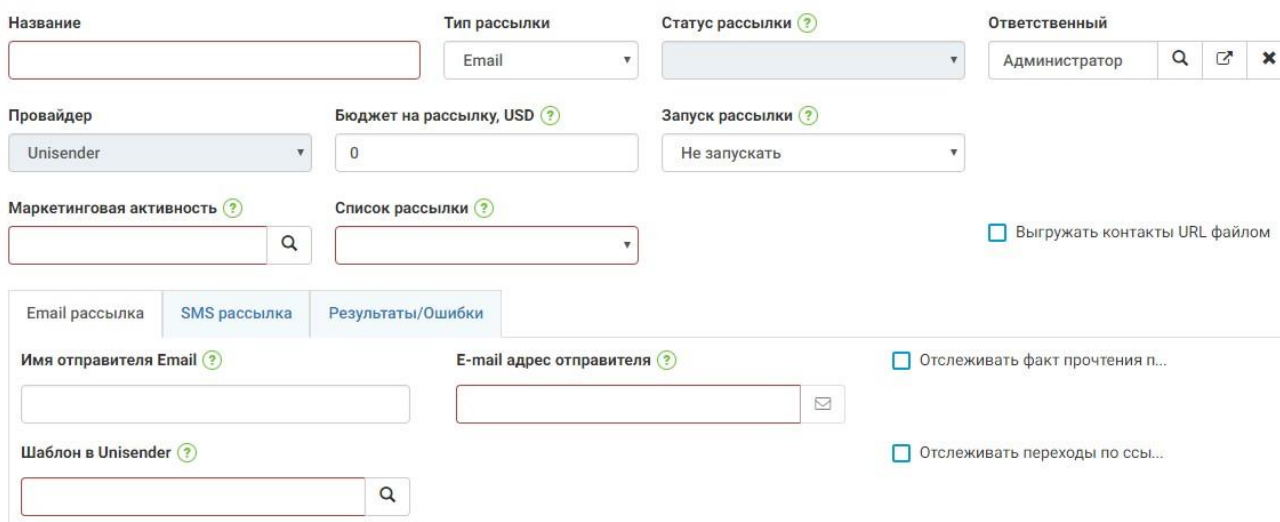
Импорт контактов или контрагентов в одну маркетинговую активность можно осуществлять несколько раз, если необходимо расширить список контактов/контрагентов или дополнить контакты контрагентами (или наоборот).

## 5. Создание рассылки

После импорта контактов или контрагентов в маркетинговую активность можно приступить к созданию рассылки.

Для этого необходимо перейти в раздел **Рассылки** и нажать кнопку создания новой рассылки . Система откроет карточку создания рассылки.

Рассылки - Карточка рассылки



The screenshot shows a form for creating a campaign. It has several sections:

- Header:** Name (input), Type (Email dropdown), Status (dropdown), Responsible (Adminистратор with search, share, and close icons).
- Provider and Budget:** Provider (Unisender dropdown), Budget (0 USD input), Start (Не запускать dropdown).
- Marketing and List:** Marketing Activity (input with search), List (dropdown), and a checkbox for 'Export contacts by URL file'.
- Tracking and Sender Info:** Tabs for 'Email campaign', 'SMS campaign', and 'Results/Errors'. Fields for 'Sender Name' and 'Sender Email' (with an envelope icon), and checkboxes for 'Track reading' and 'Track link clicks'. A 'Template in Unisender' field with a search icon is also present.

Рисунок 24. Карточка создания рассылки

На данной карточке необходимо заполнить как минимум все обязательные поля. Описание полей:

- Название рассылки – свободное название, в сервис Unisender не передается. Необходимо для последующей идентификации рассылки пользователем среди других рассылок.
- Тип рассылки – Email или SMS рассылка.
- Статус рассылки – данное поле заполняется системой и отображает ход осуществления рассылки или же статус «Ошибка».
- Ответственный – ответственный за рассылку, в сервис Unisender не передается.
- Бюджет на рассылку – в данном поле пользователь может ограничить бюджет рассылки. Если рассылка выйдет за указанный бюджет, то она не запустится, о чем будет свидетельствовать статус ошибка и соответствующее информационное сообщение на вкладке «Результат/Ошибка» рассылки.
- Запуск рассылки:
  - Не запускать – рассылка не будет запущена.
  - Запустить сейчас – рассылка будет запущена как можно раньше.
  - Отложенный запуск – рассылка запустится в указанные пользователем дату и время.
- Маркетинговая активность – здесь должна быть указана маркетинговая активность, в которую мы произвели импорт контактов или контрагентов.
- Список рассылки – в данном поле необходимо выбрать один из списков

рассылки Unisender, в который будут загружены контакты.

- Чекбокс «Выгружать контакты URL-файлом» - необходимо устанавливать эту опцию при проведении большой рассылки (больше 5 тысяч получателей).

Вкладка «Email рассылка», доступна при выборе в поле Тип рассылки значения Email:



- Имя отправителя Email – Текст, который будет подставлен в качестве имени отправителя в рассылаемых письмах (название компании или ФИО, от которых производится рассылка). Значение в поле не должно совпадать с почтовым ящиком с которого будет производится рассылка.
- E-mail адрес отправителя – электронный почтовый ящик, который будет подставлен сервисом Unisender в качестве почтового ящика – отправителя писем. Данный почтовый ящик должен быть верифицирован в системе Unisender (как это сделать описано в разделе 2).
- Шаблон в Unisender – в данном поле выбирается созданный ранее шаблон, который содержит само письмо, которое будет отправлено клиентам и лидам (регистрация шаблона описана в разделе 2).
- Отслеживать факт прочтения писем – установка галочки в данный чекбокс будет означать что система Unisender будет отслеживать прочитаны ли отправленный письма или нет и возвращать информацию об этом в систему Amber.
- Отслеживать переходы по ссылкам - – установка галочки в данный чекбокс будет означать что система Unisender будет отслеживать переходы адресатов по ссылкам в письме и возвращать статистику в Amber.

Вкладка «SMS рассылка», доступна при выборе в поле Тип рассылки значения SMS:\

Имя отправителя SMS ?

Текст SMS рассылки ?

0 символов

1 SMS

Рисунок 25. Вкладка SMS рассылка

- Имя отправителя SMS – альфа имя отправителя SMS, его регистрация и указание в системе Amber указаны в разделе 3 инструкции.
- Текст SMS рассылки – поле для указания текста SMS рассылки. Под данным полем стоит счетчик сообщений, который определяет сколько сообщений будет отправлено одному пользователю (соответственно это определяет цену рассылки).

Вкладка «Результат/Ошибки» будет содержать записи с ошибками рассылки и ее результатами, как промежуточными, так и конечными.

## **6. Мониторинг рассылок**

В системе Amber дублируются статусы рассылок из Unisender, подробнее про них можно прочитать по [ссылке](#).

В случае если статус рассылки = «Ошибка», значить произошла внутренняя или внешняя ошибка при формировании рассылки. Текст самой ошибки можно прочитать на карточке рассылки на вкладке «Результат/Ошибки» в последней записи с типом «Ошибка».

В случае успешной рассылки на вкладке «Результат/Ошибки» будут отображаться сначала промежуточные, а затем и конечные результаты рассылки. Они отображаются в записях с типом «Результат»