

## Email Marketing

---

Hvordan kan jeg...

- Kontrollere Email grænser
- Send *Mass Emails*
- Planlægge *Mass Email*

[Relaterede emner]

Kommunikation med kunder er en vigtig aktivitet i enhver virksomhed. En af de bedste måder at kommunikere er gennem e-mail. Zoho CRM giver mulighed for at bruge e-mail til at nå et stort antal kunder ved at sende masse e-mails. Du kan også oprette auto respondenter, planlægge masse e-mails og oprette e-mail skabeloner, der er klar til brug.

### Note

- *Mass Email*-funktion er kun tilgængelig i *Leads*- og *kontakter-modulerne*. I Zoho CRM kan du sende masse e-mails til kunder i henhold til din virksomheds behov. For eksempel kan du sende nyhedsbreve, særtilbud, opdateringer eller personlig opfølgings-e-mail til en eller flere kunder. Du kan vælge en foruddefineret skabelon for budskabet fra forskellige e-mail skabeloner.

Masse e-mails kan sendes på følgende måder:

- o Sende masseforsendelser manuelt
- o Planlægge masse e-mails

- Inden du sender e-mails, skal du sikre dig, at mailen indeholder en gyldig e-mail-adresse.
- E-mails vil ikke blive leveret til poster med en ugyldig e-mailadresse.
- Du kan også prøve integrationen *Zoho Campaigns* til at anvende *Leads* og *Contacts* i CRM ved udførelse af e-mail kampagner. Derudover kan du spore klik osv. og bruge standard skabeloner til e-mails indefra Zoho kampagner.

### Fordele

- Spar tid på at sende e-mails til en hel liste af kunder.
- Oprette nye postlister baseret på forretningsmæssige krav.
- Planlæg e-mails til at sende på et bestemt tidspunkt, hvad der er dig bekvemt.
- Tillad kunderne at abonnere eller afmelde postliste via *e-mail opt-out*.

## E-mail begrænsninger

---

I Zoho CRM, kan du sende enten masse e-mails eller individuelle e-mails. Følgende er grænserne for at sende e-mails baseret på din kontos version.

For individuelle e-mails

- E-mail grænsen for organisationen vil blive beregnet på grundlag af det samlede antal af bekræftede og aktive brugere på kontoen.

- I gartis versionen (*Free Edition*) - 50 totalt konfirmerede og aktive brugere.  
I *Free Edition* kan du tilføje højst 3 brugere. For eksempel har du 2 aktive og bekræftede brugere i organisationen konto. Det totale antal af individuelle e-mails, som en bruger kan sende pr dag, pr organisation vil så være op til 100 (50 x 2) e-mails. Kl. 0:00 til 23:59 betragtes som én dag.
- I betalte versioner (*Paid Editions*) - 300 total antal brugere af købte licenser (*user licenses*).  
For eksempel har du 5 aktive og bekræftede brugere i organisationens konto. Det totale antal af individuelle e-mails, som en bruger kan sende pr dag pr organisation vil være op til 1.500 (300 x 5) e-mails. Kl. 0:00 til 23:59 betragtes som én dag.

### For *Mass Emails*

- Du kan sende maksimalt 250 masse e-mails om dagen, pr selskab (0:00 til 23:59 betragtes som en dag).
- 250 e-mails per dag pr virksomhed omfatter *Autoresponders*, *aktive e-mail-Skedulere*, *makroer* og *Mass e-mails*.
- Du kan også, for et ekstra gebyr, øge email grænsen op til 2.250 per dag, per organisation. For at træffe bedre salg beslutninger kan du nemt planlægge & udføre kampagner og følge med i svar fra kontakter i CRM.

## Sende *Mass Emails*

I Zoho CRM, kan du sende masse e-mails til kunder manuelt, dette ved at skabe en ny mailingliste eller ved at bruge en eksisterende liste. Du kan vælge på listen over modtagere på to måder:

- *Instant Filter* (opbygge *New Custom View*)
- Eksisterende *Custom View*

### Note

*Mass Email* funktion findes kun i kundeemner (*Leads*)- og kontaktpersoner- (*Contacts*)-modulerne. Se også *E-mail-Limits*

- Du skal oprette e-mail skabeloner, før du sender masse e-mails. Se også e-mail skabeloner

## Tilgængelighed:



**Profile Permission** kræves: Brugere med *Mass Email Leads / Contacts*-tilladelse profil kan få

adgang til denne funktion:

[Check Availability in Your Edition](#)

### Sende *mass emails*

1. Vælg modul- *[Module]*-oversigts-bjælken. Modul *[Module]* refererer til *Leads-*, *Accounts-*, *Contacts-*, o.s.v.-foldere – vælg *Leads* eller *Contacts*.
2. Klik på **[Module] Tools > Mass Email [Module]** på modul- *[Module]*-startside.
3. Som standard (default), vil systemet vise **Email Template-drop-down-liste** på *Mass Email*-siden.
4. På **Email Template-listen** skal du udføre følgende:
  - a. I listen vælges en **Template**. Bemærk, at du ikke kan rette e-mail-indholdet her.
  - b. Klik på – **New Template**-linket for at oprette en ny skabelon (*template*).
5. Udfør følgende i *Select Records*-fanen:
  - . Klik på **Custom View Criteria**, og derefter vælges en af mulighederne på drop-down listen **Select Custom View**, eller
    - a. For manuelt at søge og vælge det ønskede emner skal du klikke på **Manual Criteria**. Systemet vil kun vise de poster, der indeholder en e-mailadresse.
6. Klik på **Send**.

## Planlægge Mass Email

Denne funktion giver dig mulighed for at planlægge masse-e-mails, der kan sendes til udvalgte kundeemner eller kontakter. For eksempel, du ønsker at sende en mail til kunder kl. 10:00, men du har et vigtigt møde på det tidspunkt. Selv i dit fravær kan du planlægge, at e-mails skal sendes på det specifikke tidspunkt ved hjælp af *Mass Email Scheduler*.

### Tilgængelighed:



**Profile Permission Required:** Brugere (users) med *Mass Email Leads/Contacts* tilladelse i profilen (*profile*) har adgang til denne facilitet.

[Check Availability in Your Edition](#)

### Note

- Kun tre masse e-mail-processer er mulige for et givet planlagt tidspunkt. Se også *E-mail-Limits*

### Planlægge mass emails

1. Klik på **Leads or Contacts**-fanen.
  2. Under fanen *Leads/Contacts Tools* på startside klikkes på **Schedule Mass Email**.
  3. Klik på **New Mass Mail Schedule**.
  4. Klik på *New Mass Mail Schedule*-fanen og udfør følgende:
    - a. Indtaste **Mass Mail Scheduler Name**.
    - b. Vælg i **Custom View** drop-down listen.
    - c. Vælg i **Email Template** drop-down listen. Se også **Email Templates**
    - d. Vælg **Active** check boks.
- Først når du vælger afkrydsningsfeltet *Active*, vil de planlagte emails leveres.
- e. Indtast startdato og tid for de planlagte e-mails. Indtast datoen i MM / DD / YYYY - format eller vælg datoen fra den viste kalender. Vælg timer og minutter fra de respektive lister.

5. Klik **Save**.  
Systemet vil vise *View Mass Mail Schedule*-siden.
6. Klik på **Edit** eller **Delete** efter behov..
7. Klik på **Go Back**. Den konfigurerede *Scheduler* vises under *Mass Mail Schedulers*.

## Relaterede emner

---

[Email Templates](#) | [Autoresponders](#) | [Autoresponders Scenario](#) | [Zoho Campaigns Integration](#)