## Обработка заявок, поступающих с рекламных лэндингов – внесение новых контактов в маркетинговые списки кампании

 На почту программы приходит автоматическая отбивка с формы, расположенной на странице studyonline.hse.ru (входящий адрес <u>noreply@tilda.ws</u>)
В сообщении видны данные контакта (абитуриента): фамилия, имя, почта и телефон.

## Request details:

Name: Новикова Name\_2: Юлия Email: jnovospb@mail.ru Phone: 89117190900 Input: Поступление в магистратуру Additional information:

Sent from the page: <u>http://studyonline.hse.ru/markman?</u> <u>utm\_source=adfocus\_markman&utm\_medium=yandex\_poisk&utm\_campaign=60691276&utm\_content=10658877023&utm\_ менеджмент&yclid=2669718357912878898&from=yandex.ru;search/touch& Block ID: rec311850590 Request ID: 4038774:1971527891 UTM source: adfocus\_markman UTM medium: yandex\_poisk UTM campaign: 60691276 UTM content: 10658877023 UTM term: магистратура менеджмент</u>

This email is a notification that someone sent a request via a data captured form placed on website [studyonline.hse.ru]. This email has been sent automatically. Please don't reply.

Unsubscribe from notifications about new leads. You can subscribe again in one week.

## Данного контакта нет в базе CRM по вашим программам.

Задача, чтобы этот контакт появился в CRM в соответствующем маркетинговом списке программы, например, в «Задать вопрос» или «Поступить». Чтобы с контактом можно было дальше работать.

Для этого данный контакт нужно внести вручную в соответствующий маркетинговый список.

2. Открываем нужный нам маркетинговый список, например, «Задать вопрос» В блоке «Участники» нажимаем на значок «решетка» (он же значок «таблица»).

Участники			
		+ =	1
Полное имя 🛧	УИН АСАВ   Последний учебный процесс		Γ
aa, bb			
Gurinova, Alena		-	

- 3. Откроется страница с участниками данного маркетингового списка.
- 4. Нажимаем на панели на кнопку «УПРАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКАМИ».



- 5. Откроется всплывающее окно для добавления контакта в маркетинговый список.
- 6. Выбираем первый в списке вариант «Добавить с помощью поиска» и нажимаем на «Продолжить».

ионн	Управление участниками × Выберите способ поиска клиентов, затем добавьте или удалите их в качестве участников в маркетинговом списке.
	Как искать участников? Обавить с помощью поиска Найти участников для маркетингового списка.
	О <b>Добавить с помощью расширенного поиска</b> Найти добавляемых участников на основании условий поиска.
	О Удалить с помощью расширенного поиска Найти удаляемых участников по условиям поиска.
	Оценить с помощью расширенного поиска Определить участников, оставляемых в маркетинговом списке, с помощью условий поиска. Обновить маркетинговый список.
	Продолжить Отмена
	lizaveta.keu Ekwembeeb

7. Откроется окно поиска.

		Поиск в Введите усло	В Записях рвия поиска.		×		
1		Поиск	Контакт	Отображать только мои записи		•	диа
ис		Искать в	Представление для пои	/			
	C	Поиск		0		I	
		🗌   Пол	ное имя 个	Электронная 💍		I	
				120586ev@gma 📤		I	
l				galina.shoustova			
				dmitriova-mm@			

- На этом этапе нам нужно убедиться, что Контакт, который мы хотим создать и добавить в свой маркетинговый список ранее не был в базе CRM. Делаем это для того, что не создавать дубли контактов.
- В поле поиска вставляем почту контакта, который нужно внести в маркетинговый список и нажимам на Enter на клавиатуре (1 шаг).
  Если контакт есть в базе CRM, то в результате поиска вы увидите найденный контент.

После того, как контакт найден нужно поставить галочку напротив контакта (2 шаг), затем нажать на «Выбрать» (3 шаг) и после нажать на «Добавить» (4 шаг).

Поиск в Введите усло	В Записях вия поиска.		×	
Поиск	Контакт 🗸	Отображать только м записи	юи	
Искать в	Представление для пои 🗸			
Поиск	karina_sobaka@mail.ru 🗙	1 шаг		
🗹   Полн	юе имя 个	Электронная	Ö	
🗹 Сред	а, Карина 2 шаг	karina_sobakad	@mai	
4			Þ	
1 - 1 из 1 (	1 выбрано)	🖌 🖣 Стр. 1 🕨		
3 шаг Выбрать	Выбранные записи: 🏣 Среда, Карина	Awar		
Убрать		4 Wai		*
<u>С</u> оздать		Добавить	тмена	

10. Готово. Контакт добавлен в ваш маркетинговый список и теперь с ним можно работать дальше. Ставить задачи по нему и продвигать по змейке до регистрации в АСАВ.

- 11. Если в результате поиска контакт не был найден, то его нужно занести вручную.
- 12. Во всплывающем окне поиска участников (см. пункт 7) нужно нажать на «Создать».

Поиск в записях Введите условия поиска.	×
Поиск Контакт Отображать только мо записи Поиск Представление для пои С	N A
□   Полное имя ↑   Электронная Č	>
120586ev@gma	<b>^</b>
galina.shoustova	11
dmitrieva-mm@	-
4	
1 - 50 из 5000+ (0 выбрано) (Стр. 1	
Выбранные записи:	
Выбрать Убрать	•
<u>С</u> оздать <u>От</u> м	ена

- 13. Откроется окно создания контакта для нужного маркетингового списка.
- 14. Заполняем поля данными, которые есть по контакту (ФИО, почта, телефон).
- 15. По завершении наполнения карточки контакта нажимам на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу.

ſ	д сохранить	🛱 СОХРАНИТЬ И	ЗАКРЫТЬ 🕂	НОВАЯ	X	CLICKDI
	Контакт Создат	<b>дирекция по при</b> ь объект Кон	в <b>лечению инс</b> такт <b>т</b> ≡	ОСТРАННЫХ СТ	гуден	тов 🔻
	Информирование (	Активно)	► N	нтерес		
	Рабочий телефон					

Сохранить 📳	СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ	+ новая
Создать об	<mark>кция по привлечению</mark> ъект Контакт <b>т≡</b>	ИНОСТРАННЫХ СТУД
Информирование (Акт	► Интерес	Заин
Сведения о контакте		ACAB
Полное имя (Рус) *		
Полное имя (Оригинал)		Категория у
Фамилия (Оригинал)		
Имя (Оригинал)		Чтоб
Дата рождения		
Пол *		
Язык общения		
Гражданство		Последни
Второе гражданство		Последни процесс
Агентство		
•		Место роз
Основные контактные да	нные	Страна ро
Мобильный телефон		Место ро
Dobouwě zozobou		

	й телефон 1		
Контактны	й телефон 2	 	
Контактны	й телефон 3	 	
Домашний 	телефон	 	
Электронн	ая почта		

16. Готово. Контакт добавлен в ваш маркетинговый список и теперь с ним можно работать дальше. Ставить задачи по нему и продвигать по змейке до регистрации в АСАВ.