

|  |  |
| --- | --- |
| Электронные бюллетени  ММММ ГГГГ | Выпуск 1, номер 1 | Логотип |

|  |  |
| --- | --- |
| Сохранение связи с клиентами | |
| Нередко компании тратят столько же времени и усилий на поиск новых клиентов, как на любые другие задачи. К тому же, это одна из самых затратных функций ведения бизнеса. Поэтому важно убедиться, что вы не теряете клиентов, которых получили с большим трудом. В противном случае придется продолжать длительный процесс поиска новых клиентов при уменьшающемся количестве потенциальных покупателей. Поскольку сохранение текущих клиентов стоит намного меньше, чем постоянная их замена, имеет смысл приложить усилия, чтобы клиенты возвращались к вам. | |
| |  | | --- | | "Убедитесь, что вы не теряете клиентов, которых получили с большим трудом". | | Замещающая фотография, мужчина просматривает складские запасы   1. Используйте большие заголовки. 2. Ваши статьи должны быть краткими и конкретными. 3. Все сведения должно быть полезными для клиента. | | Регулярная связь с клиентами позволяет сообщать им, что они и отношения с ними важны для вас. Покажите, что вы цените их, сообщая полезные сведения, например советы по более эффективному использованию ваших товаров и услуг, объявляя о мероприятиях, готовящихся к выпуску товарах и расширении услуг, а также о специальных скидках. Электронные бюллетени — легко и быстро Электронный бюллетень обеспечивает простой и малозатратный способ поддержания связи с вашими клиентами. Он позволяет уменьшить отток клиентов и может легко создать новые деловые связи с клиентами, на завоевание которых вы уже потратили много усилий. Благодаря отсутствию расходов на печать и отправку он также положительно скажется на ваших финансовых результатах. Другим преимуществом является практически мгновенная доставка, обеспечиваемая электронной почтой. Вам не нужно беспокоиться, доставит ли почтальон бюллетень вашим клиентам вовремя, чтобы они смогли воспользоваться специальным предложением.  Microsoft Office Word упрощает создание и отправку бюллетеней по электронной почте. Клиенты оценят регулярную связь, и вы можете быть вознаграждены дополнительными деловыми контактами с существующей базой клиентов. Создайте настраиваемый шаблон Добавьте логотип вашей компании, измените цвета в соответствии с вашей фирменной символикой, укажите адрес компании, номера телефонов и адрес веб-сайта — другими словами разработайте базовый шаблон, отражающий оформление вашей компании, которое останется неизменным во всех выпусках. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вот простой способ использовать уже отформатированный текст в качестве основы для стиля нового абзаца, знака или списка: | 1. Выберите текст. На вкладке “Главная” ленты разверните коллекцию “Стили” и выберите “Создать стиль”. 2. Присвойте имя новому стилю и нажмите кнопку ОК. | абстрактное изображение волн |
|  | | |
|  | Шрифты  При выборе шрифтов, используемых для заголовков и основного текста, не рекомендуется применять более 2–3 шрифтов в бюллетене. Слишком большое количество шрифтов вносит путаницу, а результат ваших усилий выглядит менее профессионально. Однако не стесняйтесь применять творческий подход к выбранным шрифтам. Используйте разные размеры и цвета, полужирное и курсивное начертание, чтобы добавить разнообразие, не внося путаницу в оформление бюллетеня. Вы можете добавить эти настраиваемые стили в свою палитру стилей шаблона, чтобы они были всегда под рукой.  Наконец, удалите любые компоненты, которые вам не нужны. После завершения основных изменений сохраните результат в виде шаблона Word. | |
| |  | | --- | | Добавьте рисунки Добавьте рисунки или изображения с подписями, чтобы разбавить текст и сделать его более привлекательным. Но убедитесь, что добавляемые изображения связаны с соседним текстом. | | Адрес компании  Номер телефона  Факс  Электронная почта | |  | | Добавьте статьи и рисунки Отличительная особенность печатного бюллетеня от электронного заключается в объеме добавляемого текста. Если вы не уверены, что все ваши читатели заинтересуются объемной версией, используйте в тексте не более 1000 слов. Что нужно включить Можно подумать о добавлении вводной части для новых сотрудников, сведений о недавних наградах, полученных вашей компанией, особых предложений и скидок на продукты и услуги, объявлений о новых продуктах и сведений о новых способах использования ваших продуктов и услуг. Не включайте элементы, которые могут представлять интерес только для нескольких клиентов. Контактные данные Укажите контактные данные в нескольких местах. Они не только должны быть частью базового шаблона, вам также следует добавить контакты для получения дополнительных сведений в каждой статье при необходимости. Проверьте правописание После завершения создания бюллетеня наступило время для одного из наиболее важных действий — проверка правописания. Несколько раз просмотрите материал, каждый раз обращая внимание на разные элементы.  [ОТМЕНИТЬ ПОДПИСКУ](mailto:youremail@email.com?subject=Unsubscribe) | [ПРЕДОСТАВИТЬ ОТЗЫВ](mailto:youremail@email.com?subject=FEEDBACK) | [КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ](mailto:youremail@email.com?subject=CONTACT) | |