# 1. Создание Рассылки по E-mail

Для массовой отправки приглашения на вебинар клиентам, доступна «Рассылка по E-mail», которая позволяет отправлять однотипные электронные письма нескольким адресатам.

#### !Важно

Если учетная запись не настроена, рассылка писем по E-mail невозможна. Настроить системную учетную запись можно в разделе «Администрирование» -«Органайзер». Более подробная информация доступна в «Базе знаний 1С:БО», см. <u>Руководство пользователя УФА. Настройка электронной почты</u>

Создание E-mail-рассылки доступно в разделе «1С:БухОбслуживание» - «Маркетинг» - «Рассылка по E-mail». Для создания новой рассылки нужно нажать на кнопку «Создать»:



Шаблон приглашения на вебинар для клиентов можно скачать по ссылке <u>https://lcbo.ru/landingmaker3/pages/2360675/short-text.doc</u>

Для формирования рассылки необходимо заполнить следующие поля согласно шаблону:

• «Тема» - тема электронного письма:

Отправить	рассылку	Записать		
ема:	Приглашае	21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибо	ок в управлен	Добавить
четная запис	ь: Системная	четная запись	• 0	Впожения
Рассылка	Комментарий			
AĂ	<b>ж</b>	Ч 💁 🗛 🌨 := 1=	Еще 👻	

• «Учетная запись» - учетная запись электронной почты, с которой будет выполнена отправка рассылки:

Отправит	ър	ассылку	Записать							
ема:		Приглашае	м 21 октября	2020г на	вебинар	«ТОП 6 ошибо	к в управ	злен		Добавить
четная зали	ІСЬ:	Системная	учетная зали	1СЪ			-	Ð		Вложения
Рассылка	Ko	мментарий								
Δ Δ	A.	ж	КЧ	A A		:= 1=		[	Еще 🗸	

• Закладка «Рассылка» - текст электронного письма. Для автоматического заполнения имени получателя, в текст рассылки необходимо вставить параметр - {Имя получателя}:



Данный параметр будет заполнен при отправке рассылки, согласно имени адресата, указанному в поле «Контакт»:

← →	Рассь	ілка по E-mail (создание) *				. 6 (	<u>a</u> 🖓 o	бсуждение	I
Отправить р	ассылку	Записать							
ема:	Приглашаен	и 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 оши	бок в управлен	Добавить	<b>†</b>			Еще	•
нетная запись:	Системная	учетная запись	- C	Вложения					
Рассылка К	омментарий								
A A A	ж	(Ч 💁 🔺 🔚 := :=	Еще -						
(имя полу Приглашае собственн «ТОП 6 ош Управленч оперативн 2020г. (ср.	чателя}, ди ем Васна иков бизне шибок в упр ческий уче юго управ. еда) с 11 (	зорыи день! бесплатный вебинар для руководи эса: лавлении финансами компании. т как система пения вашей компанией в кризис» 2 Msk) и финансами компаний в теклицу и	птелей и 21 октября	Добавить	<b>Ŷ</b>	Подбор 🗸			Еще
рынка мог	ут стать п	и финансами компании в текущих у ричиной серьезных финансовых ри С Бух Оболагия разокахото то	сков. На	Тип контан	ста	Контакт		Как связать	ся
нужно изми не привел	енить в упр и к пробле	о в ухоболуживание расскажет о то равлении финансами сейчас, чтобы мам в бизнесе в будущем.	ы ощибки	Представ	итель	Мария Игорев	зна	sokolova@y	opmail

# 2. Подбор адресатов в Рассылку по E-mail

Добавить адресатов, которым будет отправлено электронное письмо можно несколькими способами.

### 2.1 Подбор лиц, принимающих решения (далее ЛПР)

Для подбора адресатов по ЛПР необходимо нажать на кнопку «Подбор» и выбрать пункт «Контрагентов»:

Добавить 🛉 🦊	Подбор 🗸	Еще
Тип контакта	Контрагентов	
	Представителей	
	Из списка	
	Заполнить из рассылки	

Откроется окно «Подбор контрагентов для рассылки», где можно задать отбор по реквизитам контрагента. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить новый элемент»:

	or pyrimpobar by chobin	◆
Представление		
Отбор		

В появившейся строке выбрать поле (реквизит контрагента), нажав на кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне выбрать необходимый реквизит контрагента:

	емент Сгруппировать условия	Удалить 🚹 🦊		Еще
Попе		Вид сравнения	Значение	
⊝ Отбор				
		. × Равно		
	Выбор поля		: 🗆 ×	
	Доступные поля			
та среза последни: Э Обновить тметка Контраге	<ul> <li>ППР</li> <li>Наименование</li> <li>Напоговый номер</li> <li>Обособленное подразделен</li> <li>Попное наименование</li> <li>Регистрационный номер</li> <li>Серия и № свидетельства</li> <li>Статус договора</li> <li>Страна регистрации</li> </ul>	ие		
	- Это группа			

Далее выбрать «Вид сравнения» из списка и указать значение:

Добавить новый элемент	Сгруппировать усповия	Удалить 🚹 🦊	Еще
Попе		Вид сравнения	Значение
<ul> <li>Отбор</li> </ul>			
- Статус дого	вора	Равно	Обспуживание

Если добавлено несколько элементов отбора, то можно сгруппировать условия нажав на кнопку «Сгруппировать условия» и в появившемся списке выбрать необходимое значение группировки:

ooubn	ть новыи элемент Сгруппировать усл	овия Удалить 👚 🦊	
Тиг	і группы		
Θ	Отбор		
1	😔 Группа Или		
1	🗕 Статус договора	Равно	Обслуживание
1	<ul> <li>Статус договора</li> </ul>	Равно	Заключение договора

Далее необходимо обновить список и установить флаг в поле «Рассылка ЛПР организаций» для отображения в списке ЛПР контрагентов:

Добаві	ить новый элемент	Сгруппировать условия	Удалить 🚹 🛃		Еще -
Ти	п группы				
e	Отбор				
/	😔 Группа Или				
/	🕳 Статус дог	говора	Равно	Обслуживание	
/	🕳 Статус дог	говора	Равно	Заключение договора	
/	- Адрес электр	онной почты ЛПР	Заполнено		
та сре Э Обн Этметка	за последних: 14 овить 🕢 🗇	4.10.2020	Адр	ес электронной почты ЛПР	
та сре Э Обн Этметка	за последних: 14 овить 🕢 🗇	4.10.2020 📾	Адр	ес электронной почты ЛПР	
та сре Э Обн Этметка	за поспедних: 14 овить ? ? ? а ЛПР Иванников Михаил Аророр Рустам Маг	4.10.2020 m	Aap ivan	ес электронной почты ЛПР níkovmajkl@yandex.ru	
та сре Обн )тметка	за поспедних: 14 овить Э Э Э а ЛПР Иванников Михаил Аюпов Рустам Мар Сергей Викторовия	4.10.2020 💼	Адр ivan udik form	ес электронной почты ЛПР nikovmajkl@yandex.ru ixoq-3556@yopmail.com enko@vopmail.com	
ата сре Э Обн Этметка	за поспедних: 14 овить 🕢 🗇 а ЛПР Иванников Михаил Аюпов Рустам Мар Сергей Викторович Максим Владимири	4.10.2020 💼	App ivan udik form mal	ec электронной почты ЛПР nikovmajkl@yandex.ru xxoq-3556@yopmail.com enko@yopmail.com @yopmail.com	
та сре Э Обн Этметка Э	за поспедних: 14 овить 🕢 🗇 а ЛПР Иванников Михаил Аюпов Рустам Мар Сергей Викторови Максим Владимиро Валерий Михайлов	4.10.2020 💼	App ivan udik form malk us@	ec электронной почты ЛПР nikovmajkl@yandex.ru xxoq-3556@yopmail.com enko@yopmail.com @yopmail.com	
та сре Обн Этметка	за поспедних: 14 овить 🕢 🗇 а ЛПР Иванников Михаил Аюпов Рустам Мар Сергей Викторович Максим Владимири Валерий Михайлов	4.10.2020 💼	Aap ivan udik form mal us@	ec электронной почты ЛПР níkovmajkl@yandex.ru bxoq-3556@yopmail.com enko@yopmail.com @yopmail.com	
та сре Э Обн Этметка ] ] ]	за последних: 14 овить 🕢 🗇 🗇 а ЛПР Иванников Михаил Акопов Рустам Мар Сергей Викторови Максим Владимири Валерий Михайлов	4.10.2020 💼 роселевич ч ович ич	App ivan udik fom mali us@	ec электронной почты ЛПР nikovmajkl@yandex.ru xxoq-3556@yopmail.com enko@yopmail.com @yopmail.com Iyopmail.com	

Выбранных ЛПР добавить в список адресатов при помощи кнопки «Добавить в список получателей»:

Этметка	ЛПР	Адрес электронной почты ЛПР
	Иванников Михаил	ivannikovmajkl@yandex.ru
/	Аюпов Рустам Марселевич	udiloxoq-3556@yopmail.com
~	Сергей Викторович	fomenko@yopmail.com
~	Максим Владимирович	mal@yopmail.com
~	Валерий Михайлович	us@yopmail.com
іссылка	ЛПР организаций: 🗹	[]

### 2.2 Подбор представителей

Для заполнения списка адресатов по справочнику «Представители» необходимо нажать на кнопку «Подбор» и выбрать пункт «Представителей»:

обавить 🚹 🕂	Подбор 👻	
Тип контакта	Контрагентов	
Представитель	Представителей	
Представитель	Из списка	евич
Представитель	Запопнить из рассылки	
Представитель	Максим Владими	рович
Представитель	Валерий Михайло	вич

В открывшемся окне задать отборы, обновить список и выбрать нужных представителей.

### 2.3 Заполнение адресатов из уже отправленной рассылки

Для заполнения списка адресатов из прошлой рассылки необходимо нажать на кнопку «Подбор» и выбрать пункт «Заполнить из рассылки»:

Тип контакта	Контрагентов	
Представитель	Представителей	
Представитель	Из списка	евич
Представитель	Заполнить из рассылки	
Представитель	Максим Владими	рович
Представитель	Валерий Михайло	вич

Далее выбрать ранее созданную рассылку, из которой будут скопированы адресаты.

## 3. Отправка Рассылки по E-mail

#### !Важно

Для отправки рассылки в карточке представителя на вкладке «Дополнительные реквизиты» должна быть заполнена электронная почта:

Записат	ь и закрыть	Записать			Еще - ?
Главное	Дополнительны	е реквизиты	Доступ к сервису	Права и полномочия	
Должност	ъ				
Электрон	ная почта: ivanni	kovmajkl@yar	idex.ru		
Тепефон:					
Дата рож,	дения:	6	1		
Канал при	влечения:			* U	
Отобр	ажать в быстрог	и доступе			
Контактна	ая информация				9. m

Чтобы отправить электронные письма, необходимо нажать на кнопку «Отправить рассылку»:



После отправки рассылки у поля получателя появится отметка об успешной отправке электронного письма:

🗲 🔿 🏠 Рассылка по E-mail 000000001 от 14.10.2020 23:2	3:01		Обсуждение і х
Отправить рассылку Залисать			
Тема: Приглашаем 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибок в управлен	Добавить 🚹 🖡		Еще - ?
Учетная запись: Системная учетная запись 🔹 🗗	Впожения		
Рассылка Комментарий			
АА́ А́ Ж К Ц 📤 А 🌨 := := Еще -			
{Имя получателя}, добрый день!			
Приглашаем Вас на бесплатный вебинар для руководителей и собственников бизнеса: «ТОП 6 ошибок в управлении финансами компании. Управленческий учет как система оперативного управления вашей компанией в кризис» 21 октября 2020г. (среда) с 11 (Msk) Оцибки в управлении финансами компаний в текуцих условиях рынка	Добавить 🔒 🎝	Подбор •	Еще
могут стать причиной серьезных финансовых рисков. На вебинаре	Тип контакта	Контакт	Как связаться
эксперт 1С:БухОбслуживание расскажет о том, что нужно изменить в управлении финансами сейчас, чтобы ошибки не привели к	<ul> <li>Представитель</li> </ul>	Михаил Владимирович	ivannikovmajkl@yan
проблемам в бизнесе в будущем.	Представитель	Рустам Марселевич	udiloxoq-3556@yop
Подробнее о мероприятии и ссылка на регистрацию -	Представитель	Сергей Викторович	fomenko@yopmail
https://1cbo.ru/partneram/top-6-oshibok-v-upravlenii-finansami-kompanii/	<ul> <li>Представитель</li> </ul>	Максим Владимирович	mal@yopmail.com
До встречи на вебинаре!	Представитель	Валерий Михайлович	us@yopmail.com
С заботой о вашем бизнесе, Фирма Аутсорсер, <u>8 (911) 213-32-56</u> mailto: <u>autsorser@yopmail.com</u>			