

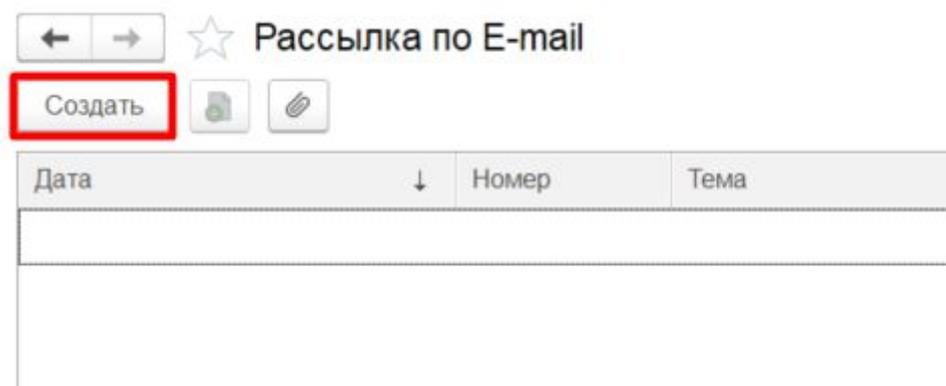
1. Создание Рассылки по E-mail

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. [Руководство пользователя УФА. Настройка электронной почты](#)

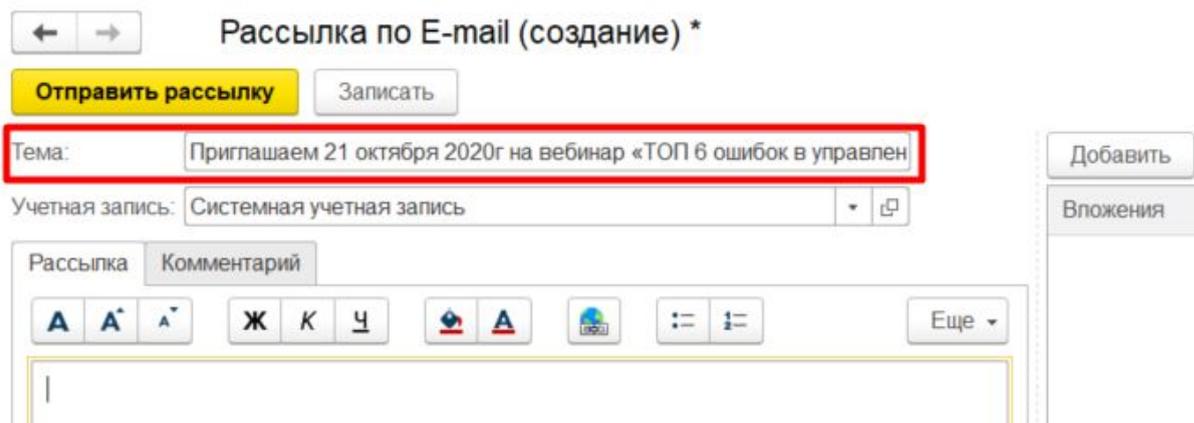
Создание E-mail-рассылки доступно в разделе «1С:БухОбслуживание» - «Маркетинг» - «Рассылка по E-mail». Для создания новой рассылки нужно нажать на кнопку «Создать»:



Шаблон приглашения на вебинар для клиентов можно скачать по ссылке <https://1cbo.ru/landingmaker3/pages/2360675/short-text.doc>

Для формирования рассылки необходимо заполнить следующие поля согласно шаблону:

- «Тема» - тема электронного письма:

The image shows the 'Рассылка по E-mail (создание) *' form. At the top, there are navigation arrows and the title. Below the title, there are two buttons: 'Отправить рассылку' (highlighted in yellow) and 'Записать'. The 'Тема:' field is highlighted with a red box and contains the text 'Приглашаем 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибок в управлен'. Below the 'Тема:' field is the 'Учетная запись:' field, which is set to 'Системная учетная запись'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. The text editor area is currently empty.

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

← → **Рассылка по E-mail (создание) ***

Отправить рассылку Записать

Тема: Приглашаем 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибок в управлен

Учетная запись: Системная учетная запись

Добавить
Вложения

Рассылка Комментарий

A A* A* Ж К Ч [Icons] Еще ▾

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

← → **Рассылка по E-mail (создание) *** [Icons] Обсуждение ? ×

Отправить рассылку Записать

Тема: Приглашаем 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибок в управлен

Учетная запись: Системная учетная запись

Рассылка Комментарий

A A* A* Ж К Ч [Icons] 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)

Ошибки в управлении финансами компаний в текущих условиях рынка могут стать причиной серьезных финансовых рисков. На вебинаре эксперт 1С:БухОбслуживание расскажет о том, что нужно изменить в управлении финансами сейчас, чтобы ошибки не привели к проблемам в бизнесе в будущем.

Подробнее о мероприятии и ссылка на регистрацию - <https://1cbo.ru/partneram/top-6-oshibok-v-upravlenii-finansami-kompanii/>

До встречи на вебинаре!

С заботой о вашем бизнесе,
Фирма Аутсорсер, 8 (911) 213-32-56
mailto: outsorser@yopmail.com

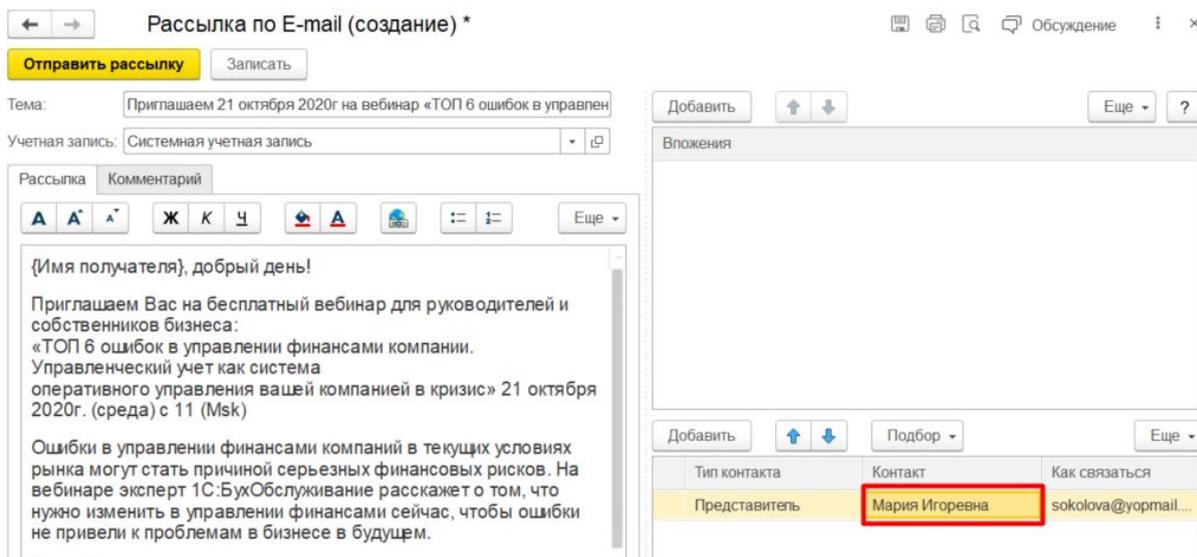
Добавить [Icons] Еще ▾ ?

Вложения

Добавить [Icons] Подбор ▾ Еще ▾

Тип контакта	Контакт	Как связаться

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

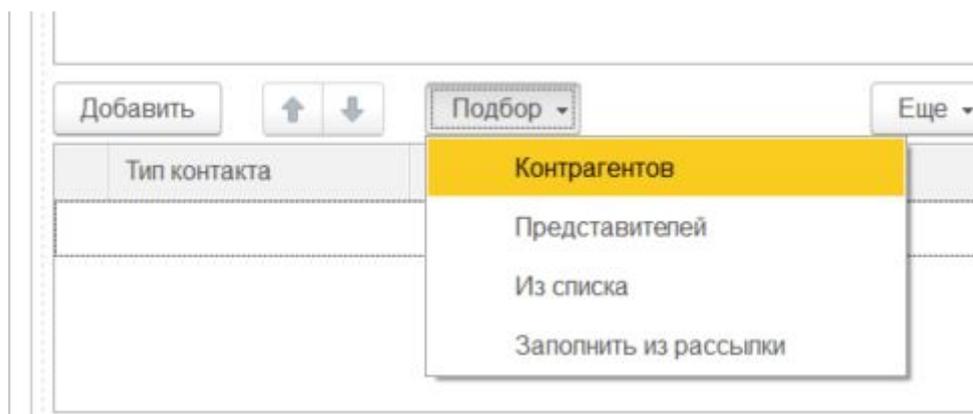


2. Подбор адресатов в Рассылку по E-mail

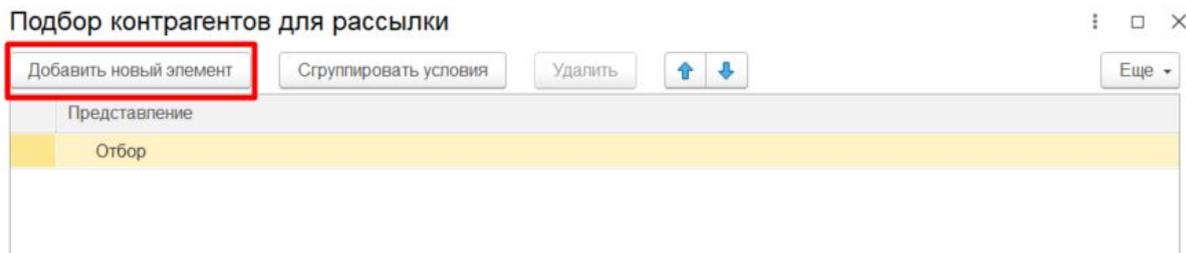
Добавить адресатов, которым будет отправлено электронное письмо можно несколькими способами.

2.1 Подбор лиц, принимающих решения (далее ЛПР)

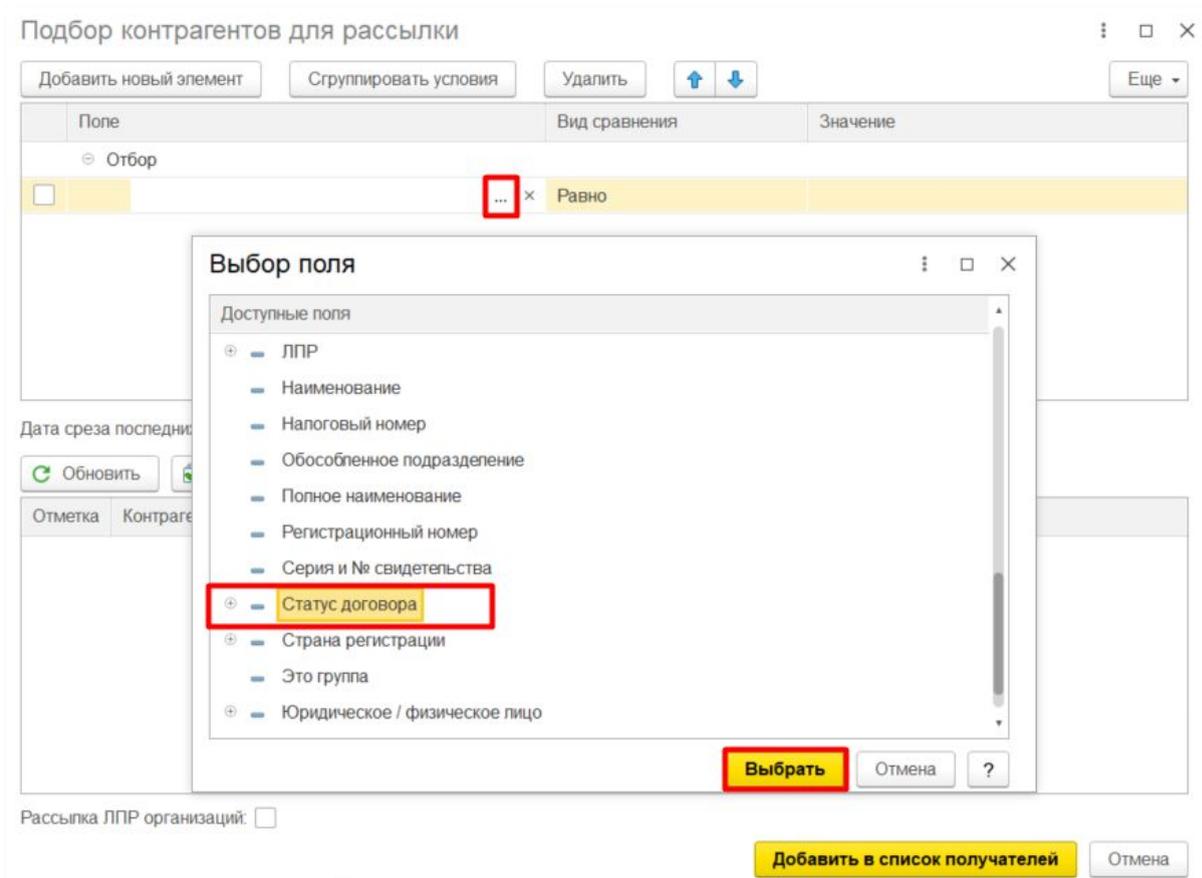
Для подбора адресатов по ЛПР необходимо нажать на кнопку «Подбор» и выбрать пункт «Контрагентов»:



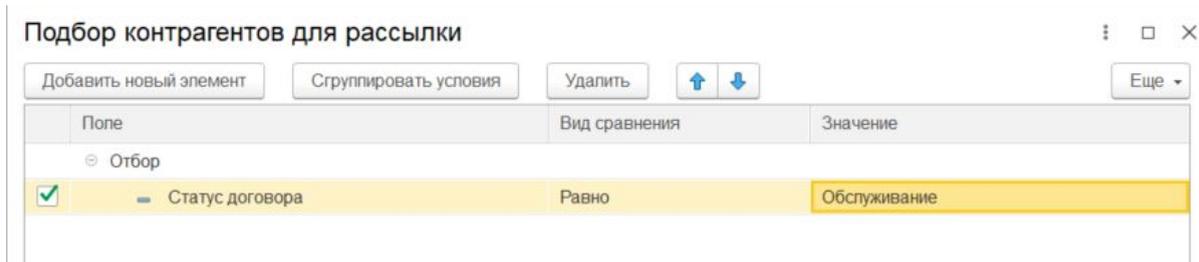
Откроется окно «Подбор контрагентов для рассылки», где можно задать отбор по реквизитам контрагента. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить новый элемент»:



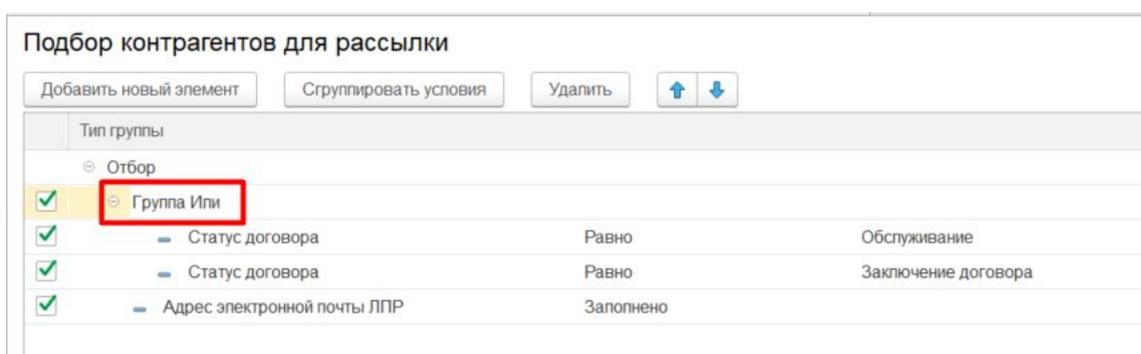
В появившейся строке выбрать поле (реквизит контрагента), нажав на кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне выбрать необходимый реквизит контрагента:



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



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



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

Подбор контрагентов для рассылки

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Еще ▾

Тип группы

⊖ Отбор

- ⊖ Группа Или
 - Статус договора Равно Обслуживание
 - Статус договора Равно Заключение договора
 - Адрес электронной почты ЛПР Заполнено

Дата среза последних: 14.10.2020 📅

Обновить 🔄 📄

Отметка	ЛПР	Адрес электронной почты ЛПР
<input type="checkbox"/>	Иванников Михаил	ivannikovmajki@yandex.ru
<input type="checkbox"/>	Аюпов Рустам Марселевич	udiloxoq-3556@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	Сергей Викторович	fomenko@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	Максим Владимирович	mal@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	Валерий Михайлович	us@yopmail.com

Рассылка ЛПР организаций:

Добавить в список получателей Отмена

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

Обновить 🔄 📄

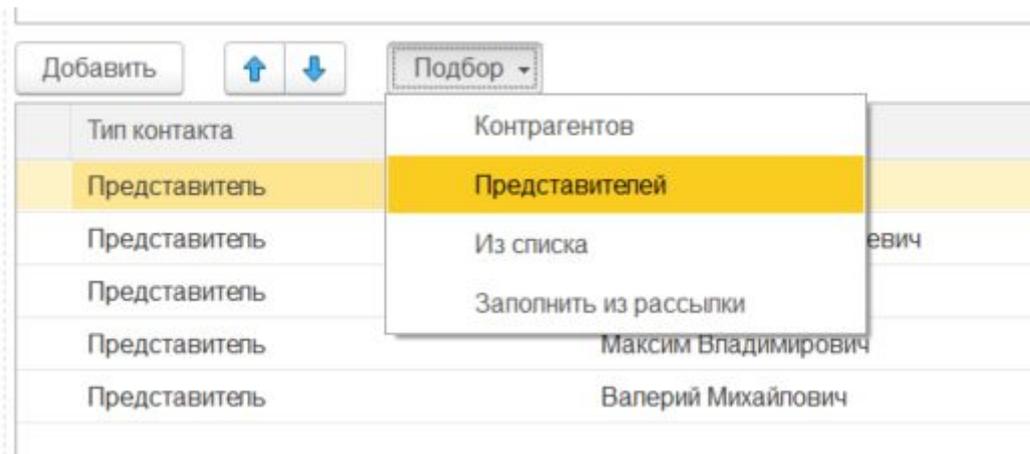
Отметка	ЛПР	Адрес электронной почты ЛПР
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванников Михаил	ivannikovmajki@yandex.ru
<input checked="" type="checkbox"/>	Аюпов Рустам Марселевич	udiloxoq-3556@yopmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Сергей Викторович	fomenko@yopmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Максим Владимирович	mal@yopmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Валерий Михайлович	us@yopmail.com

Рассылка ЛПР организаций:

Добавить в список получателей Отмена

2.2 Подбор представителей

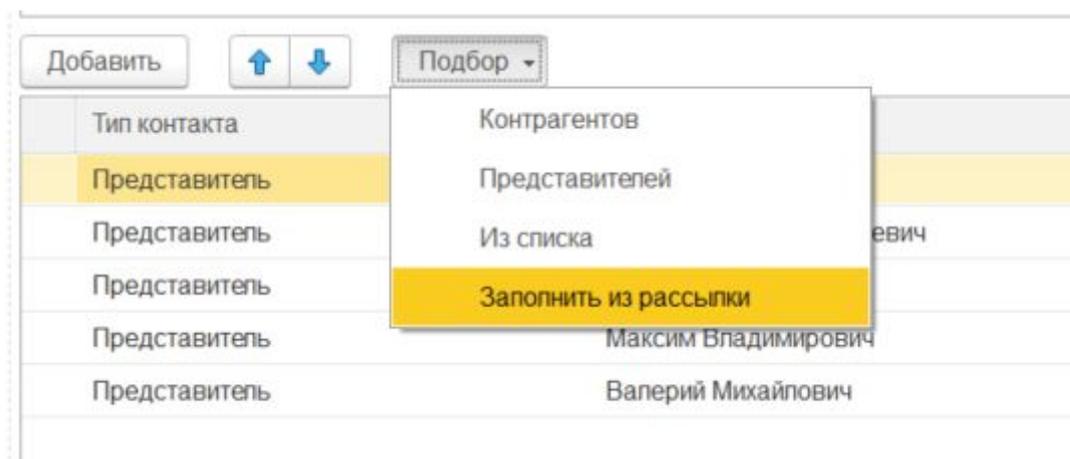
Для заполнения списка адресатов по справочнику «Представители» необходимо нажать на кнопку «Подбор» и выбрать пункт «Представителей»:



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»:



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:

Отправить рассылку **Записать**

Тема: Приглашаем 21 октября 2020г на вебинар «ТОП 6 ошибок в управлен

Учетная запись: Системная учетная запись

Рассылка **Комментарий**

A A⁺ A⁻ Ж К Ч 🌐 📎 📧 ⋮ ⋮ ⋮ **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)

Ошибки в управлении финансами компаний в текущих условиях рынка могут стать причиной серьезных финансовых рисков. На вебинаре эксперт 1С:БухОбслуживание расскажет о том, что нужно изменить в управлении финансами сейчас, чтобы ошибки не привели к проблемам в бизнесе в будущем.

Подробнее о мероприятии и ссылка на регистрацию - <https://1cbo.ru/partneram/top-6-oshibok-v-upravlenii-finansami-kompanii/>

До встречи на вебинаре!

С заботой о вашем бизнесе,
Фирма Аутсорсер, [8 \(911\) 213-32-56](tel:89112133256)
mailto: outsorser@yopmail.com

Добавить ⬆️ ⬆️ **Еще ▾** ?

Вложения

Добавить ⬆️ ⬆️ **Подбор ▾** **Еще ▾**

Тип контакта	Контакт	Как связаться
✓ Представитель	Михаил Владимирович	ivannikovmaji@yan...
✓ Представитель	Рустам Марселевич	udiloxoq-3556@yop...
✓ Представитель	Сергей Викторович	fomenko@yopmail...
✓ Представитель	Максим Владимирович	mal@yopmail.com
✓ Представитель	Валерий Михайлович	us@yopmail.com