

1. Основные возможности

Email — один из самых серьезных и эффективных способов интернет-маркетинга, который используется в малом и крупном бизнесе.

От оформления электронных писем зависит их эффективность и имидж компании. Чтобы письмо при открытии вызывало желание его прочесть, необходимо грамотно составить его структуру и подобрать привлекательное оформление.

Дополнение «Рассылки» — простой инструмент, который позволяет быстро отправлять рассылки, созданные на основе предварительно оформленных шаблонов.

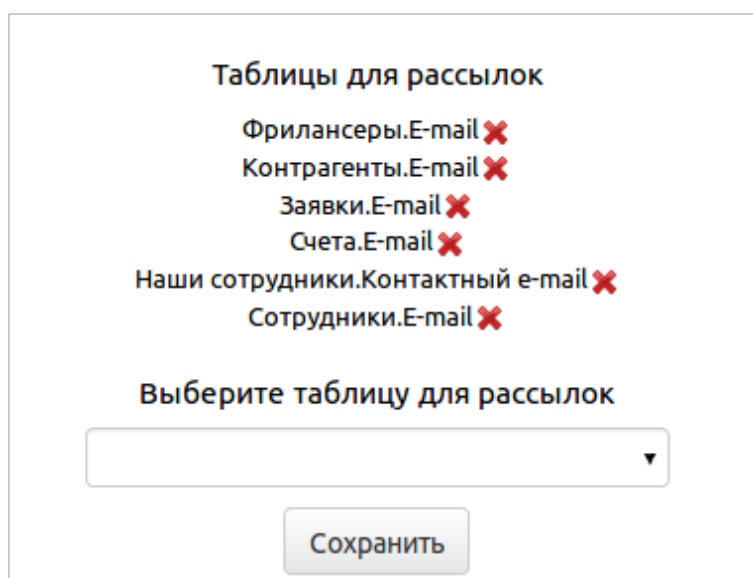
Дополнение «Рассылки» состоит из трех основных этапов:

1. Создание шаблона для рассылок.
2. Создание рассылки.
3. Запуск рассылки по записям таблицы.

2. Описание элементов дополнения и принцип его работы

Дополнение «Рассылки» состоит из представления «Настройки», таблицы-справочника «Каталог баннеров» и двух основных таблиц «Шаблоны» и «Рассылки».

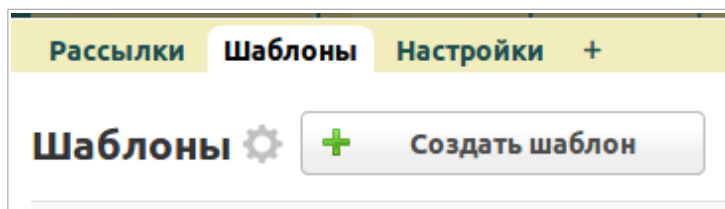
После установки дополнения откроется представление «Настройки», в котором автоматически сформируется список таблиц, если они содержат поля с названиями типа: «E-mail», «e-mail», «Почта», «почта» и т. п. Тут также есть возможность выбрать из списка таблиц своей конфигурации те, из которых предполагается рассылка писем.



The screenshot shows a configuration window titled "Таблицы для рассылок" (Tables for newsletters). It lists several tables with a red 'X' icon next to each, indicating they are selected for the newsletter: "Фрилансеры.E-mail", "Контрагенты.E-mail", "Заявки.E-mail", "Счета.E-mail", "Наши сотрудники.Контактный e-mail", and "Сотрудники.E-mail". Below the list is a prompt "Выберите таблицу для рассылок" (Select a table for newsletters) followed by a dropdown menu. At the bottom is a "Сохранить" (Save) button.

2.1. Шаблоны рассылки

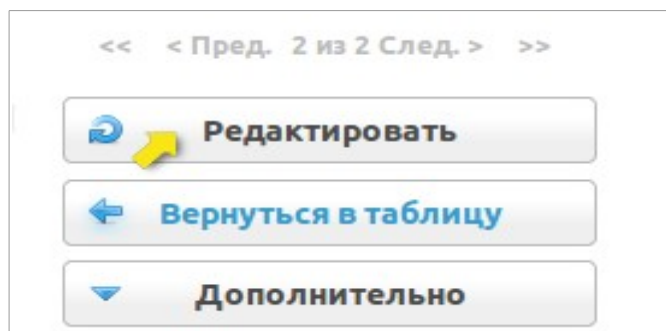
После того как были настроены таблицы для рассылок, переходим к работе с шаблонами рассылок. Для этого необходимо перейти в таблицу «Шаблоны».



В таблице уже есть два образца шаблонов «Шаблон 1» и «Шаблон 2» с настроенным оформлением: структурой, шрифтами, расположением кнопок и т. п. На базе этих готовых образцов вы можете создавать свои рассылки.

Шаблоны ⚙		
⬇ Редактировать Архивировать СМС Распечатать Экспорт Импорт Дополнительно ▾		
<input type="checkbox"/> НАЗВАНИЕ	ЛОГОТИП	ВОЗМОЖНО ОТПИСАТЬСЯ
<input type="checkbox"/> Шаблон 2	⟨лине база	Да
<input type="checkbox"/> Шаблон 1	⟨лине база	Да

Вы также можете задать другое оформление этих шаблонов, изменив параметры в полях. Для этого открываем на просмотр один из представленных шаблонов и здесь нажимаем на кнопку «Редактировать»:



Откроется перечень полей, которые вы можете отредактировать, тем самым изменив исходное форматирование представленных шаблонов:

Шаблон 2 ⚙

Основное

Название ? : Шаблон 2

Логотип ? : Клиентская база Удалить

Выбрать файл Добавить

Оформление

Цвет фона ? : ▼

Установка фона ? : По краям ▼

Текст в рамке ? : Нет ▼

Возможно отписаться ? : Да ▼

Имя отправителя ? : Клиентская база

- **Название** — текстовое поле, здесь задается название шаблона.
- **Логотип** — поле для вставки изображения. Здесь возможно загрузить логотип своей компании, который будет располагаться в письме. Изображение логотипа будет сжато до размера 50x50 px.
- **Цвет фона** — поле со списком цветов. Здесь можно задать цвет фона письма. Если выбрать из списка какой-нибудь цвет, то раскроется дополнительное поле «Установка фона».
- **Установка фона** — поле со списком вариантов установки цветового фона.
Есть 3 варианта установки фона:
 - для всего шаблона;
 - только под текст письма и баннер;
 - по краям.
- **Текст в рамке** — здесь можно задать рамку для основного текста письма, то есть текст письма будет обрамлен границами рамки. По умолчанию задано «Нет». Если сменить значение на «Да», раскроются дополнительные поля: «Границы рамки» и «Цвет рамки».
- **Границы рамки** — здесь можно задать форму границ рамки: «округлые» или «прямые».
- **Цвет рамки** — поле со списком цветов. Здесь можно задать цвет границ рамки.
- **Возможно отписаться** — здесь можно задать отображение ссылки «отписаться от рассылок» в

письме. Если поставить "Да", то в отправляемых шаблонах рассылки появится ссылка, перейдя по которой, можно будет отписаться от всех отправляемых рассылок с вашего исходящего SMTP-сервера. После того как получатель отпишется от рассылки, будет выведено соответствующее уведомление в системе и отписавшийся попадет в соответствующий список.

- **Имя отправителя** — здесь можно указать, от чьего имени будут приходить письма на почту. То есть заданное значение будет подставляться в письмо в поле "От кого". Например, можно указать название своей компании или ФИО менеджера.

Здесь вы также можете указать свои ссылки на социальные сети в соответствующих полях:

Дополнительно

Логотип vk ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка vk.com ?	<input type="text" value="https://vk.com/"/>	
Логотип instagram ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка instagram.com ?	<input type="text" value="https://www.instagram.com/"/>	
Логотип twitter ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка twitter.com ?	<input type="text" value="https://twitter.com/"/>	
Логотип AppStore ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка AppStore ?	<input type="text" value="https://www.apple.com/ru/ios/app-store/"/>	
Логотип GooglePlay ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка GooglePlay ?	<input type="text" value="https://play.google.com/"/>	
Логотип forWindows ?	Выбрать файл	Добавить
Ссылка forWindows ?	<input type="text" value="https://www.microsoft.com/"/>	

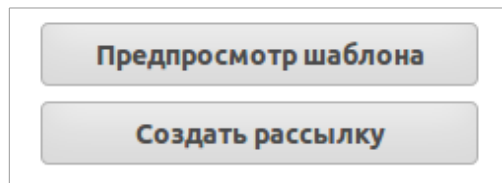
- «Ссылка vk.com»;
- «Ссылка instagram.com»;
- «Ссылка twitter.com»;
- «Ссылка AppStore»;
- «Ссылка GooglePlay»;
- «Ссылка forWindows».

Ссылки необходимо заполнять в полном формате, в виде: <https://www.mysite.com/ru>. Если не заполнять поля с ссылками, то в письме не отобразятся логотипы соответствующих социальных сетей.

Поля с логотипами социальных сетей можно не заполнять, так как в письме автоматически

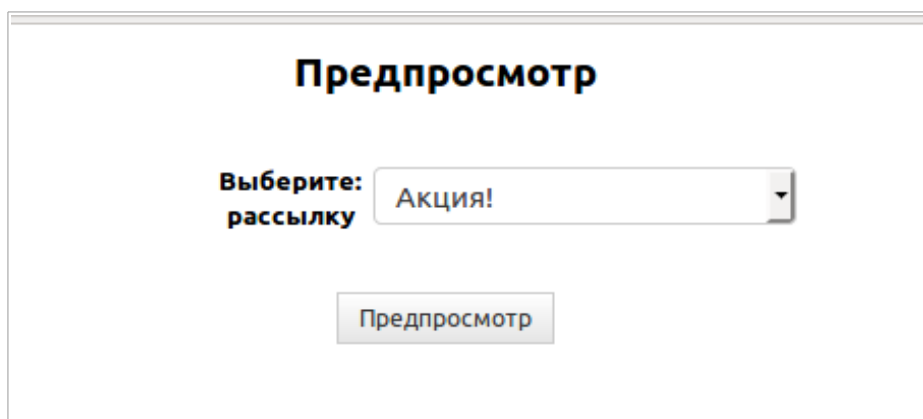
подставляться стандартные иконки соответствующих социальных сетей. Но при желании вы можете здесь загрузить свои иконки.

В режиме просмотра шаблонов в правой части есть две специальные кнопки: **«Предпросмотр шаблона»** и **«Создать рассылку»**.






Рассмотрим их:

- **«Предпросмотр шаблона»** — кнопка предназначена для предпросмотра шаблона рассылки. После нажатия на данную кнопку откроется окно, в котором будет предложено выбрать рассылку или создать ее в случае отсутствия.




Выбрав рассылку из списка, нажмите на кнопку «Предпросмотр». В результате откроется страница предпросмотра выбранной рассылки на основе заданного шаблона:

K6 **Клиентская база**



Простая и удобная программа по автоматизации бизнеса www.clientbase.ru

[Перейти](#)



Скидки!

Только три дня Вы можете оплатить все наши услуги со скидкой 25%.

Спешите воспользоваться нашими предложениями!

Для получения скидки обращайтесь к Вашему персональному менеджеру или звоните по указанному ниже телефону!

[Перейти](#)

Если же еще нет ни одной рассылки выведется сообщение об этом.

Предпросмотр

Нет ни одной рассылки для предпросмотра шаблона!

[Создать рассылку](#)

После нажатия на кнопку «Создать рассылку» откроется страница добавления новой рассылки.

- «Создать рассылку» — кнопка предназначена для создания новой рассылки в таблице «Рассылки». Работает аналогично созданию рассылки по доп.действию «Предпросмотр шаблона», если отсутствуют рассылки. После клика на кнопку «Создать рассылку» откроется страница добавления новой рассылки.






Далее рассмотрим создание рассылок.

2. 2. Рассылки

Итак, новую рассылку можно создать из таблицы «Шаблоны» по доп.действию «Создать рассылку», а также по доп. действию «Предпросмотр шаблона» при условии отсутствия рассылок вообще. Рассылки также можно создавать напрямую в таблице «Рассылки» путем добавления новой записи, для этого необходимо нажать на кнопку «Создать рассылку». Откроется страница добавления новой записи, в которой необходимо заполнить следующие поля:

- **Шаблон** — поле связи на таблицу «Шаблоны», здесь задается, на базе какого шаблона будет создана рассылка. При создании рассылки по кнопке «Создать рассылку» это поле заполняется автоматически соответствующим названием шаблона.
- **Таблица рассылок** — поле связи со списком таблиц конфигурации, которые были заданы в настройках дополнения. Заполнение данного поля определяет, в какой таблице будет создан шаблон рассылки для рассылки его по записям этой таблицы.
- **Тема письма** — текстовое поле, здесь необходимо задать тему письма, это важно для рассылаемых писем, чтобы уменьшить вероятность попадания их в СПАМ (например, не пишите весь текст заглавными буквами).
- **Заголовок** — текстовое поле, здесь можно ввести текст, который будет подтягиваться в тело письма в качестве заголовка.
- **Текст письма** — текстовое поле, для которого включено отображение визуального html-редактора. То есть текст письма вы можете дополнительно оформить, используя инструменты редактора: шрифт, стили, размеры шрифта, маркированные списки, цвета фона/текста и т. п.
- **Название кнопки** — текстовое поле, здесь вы можете задать название кнопки, которая будет располагаться в письме.
- **Ссылка для кнопки** — здесь вы можете указать ссылку, по которой должен перейти адресат вашего письма, например, на свой сайт, на форму регистрации и т. п. При нажатии на эту кнопку в письме откроется заданный сайт в новом окне браузера.
- **Текст наверху** — текстовое поле, для которого включено отображения визуального html-редактор. Здесь вы можете задать текст, который будет выводиться в правом верхнем углу, над основным текстом письма, иначе говоря — шапка письма.
- **Текст внизу** — текстовое поле, для которого включено отображение визуального html-редактора. Здесь вы можете задать текст, который будет выводиться в левом нижнем углу, под основным текстом письма, иначе говоря — подвал письма.
- **Баннер** — поле связи с таблицей «Каталог баннеров», здесь можно выбрать баннер, который будет вставляться в тело письма.
- **Вложенные файлы** — здесь к своей рассылке вы можете загрузить файлы разных типов, например прайс-лист, документы, коммерческое предложение и т. п.
- **Статус** — поле список со значениями «Рассылка проведена» и «Не проводилась», отображает состояние проведения рассылки.
- **Разослано** — числовое поле, в котором ведется счетчик всех разосланных писем по этой рассылке. Общее количество разосланных писем, подсчитывается на основе подтаблицы «Статистика».
- **Доставлено** — числовое поле, в котором ведется счетчик всех успешно доставленных писем по этой рассылке. Общее количество доставленных писем, подсчитывается на основе подтаблицы «Статистика».

По каждой рассылке ведется статистка отправки писем. Это фиксируется в подтаблице «Статистика».

Статистика				
ЗАПУСТИЛ РАССЫЛКУ	ДАТА	РАЗОСЛАНО	ДОСТАВЛЕНО	
 admin	23.04.2018 10:41	5	4	
 serega	19.04.2018 11:33	1	1	
 serega	19.04.2018 11:31	1	1	
 serega	19.04.2018 11:12	1	1	
 serega	19.04.2018 11:12	2	2	


Здесь отображается следующая информация по полям:


- **Запустил рассылку** — поле типа «пользователь», отображает имя пользователя, который запускал рассылку.
- **Дата** — отображает дату и время запуска рассылки.
- **Разослано** — числовое поле, в котором ведется счетчик разосланных писем по этой рассылке за указанную дату.
- **Доставлено** — числовое поле, в котором ведется счетчик успешно доставленных писем по этой рассылке за указанную дату.


Созданную рассылку также можно открыть на предпросмотр, для этого необходимо нажать кнопку «Предпросмотр»:


*** Тема письма** ? : Хранение паролей

Ссылка для кнопки ? : <https://clientbase.ru>

 Редактировать


 Вернуться в таблицу

 Дополнительно



Тестирование

Предпросмотр

 Создать рассылку

После нажатия кнопки откроется окно, в котором вы увидите, как будет выглядеть созданная вами

рассылка на базе выбранного шаблона с заданным оформлением:



Здравствуйте, Alba!

Каждая компания имеет пароли для множества учетных записей: электронная почта, онлайн-банкинг, социальные сети, форумы, интернет-магазины, доступ к которым может быть выдан множеству сотрудников. Многие задаются вопросом, как правильно **хранить** все эти данные – чтобы это было **удобно, легко и безопасно**.

К тому же администратору важно вести учет, кому и какой пароль выдавался, и в случае увольнения сотрудника обновлять эти пароли.

Именно с этой целью мы разработали **дополнение «Хранение паролей»** – для защиты важной информации

Здесь также можно проверить отправку созданной рассылки, для этого необходимо нажать на кнопку «Тестирование»:

*** Тема письма?** Хранение паролей

Ссылка для кнопки? <https://clientbase.ru>

[↻ Редактировать](#)
[← Вернуться в таблицу](#)
[▼ Дополнительно](#)
[Тестирование](#)
[Предпросмотр](#)
[+ Создать рассылку](#)

После нажатия кнопки откроется окно, в котором необходимо будет ввести адрес почтового ящика, на который необходимо отправить письмо:

Тестирование

Введите email

Отправить

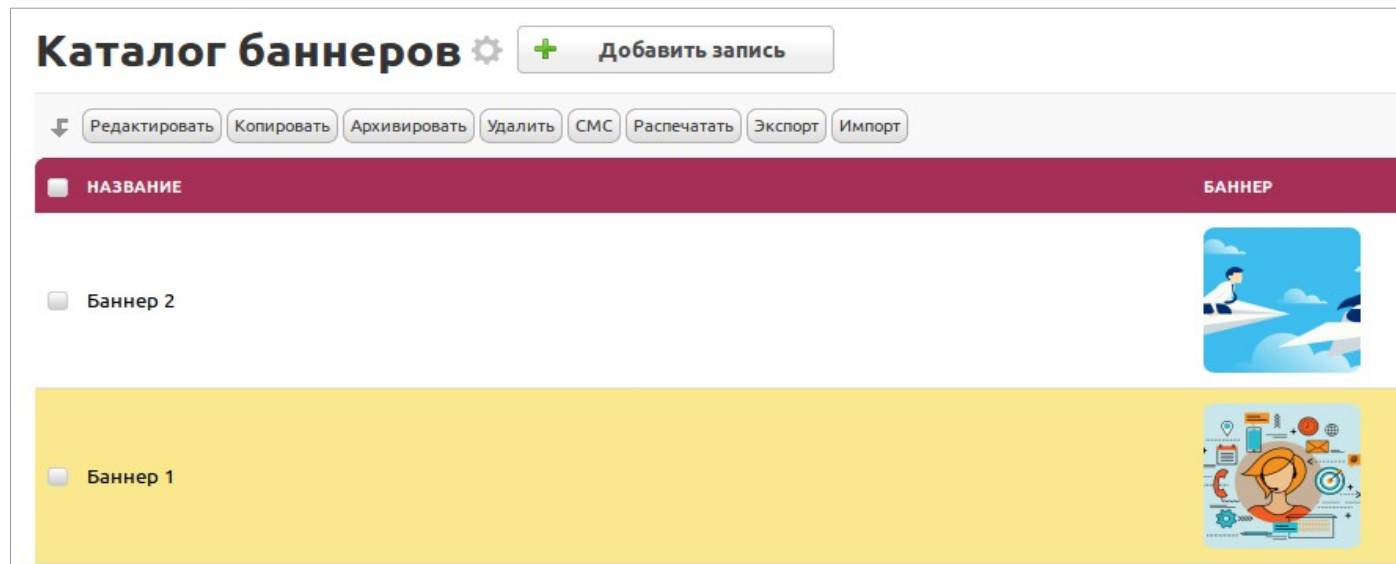
Для рассылки данного шаблона по таблице Фрилансеры, вам необходимо:

- перейти в таблицу [Фрилансеры](#);
- отметить галочками записи, по которым вы хотите провести рассылку или не отмечать ничего для отправки рассылки по всем записям;
- нажать на доп.действие "Разослать по шаблону".

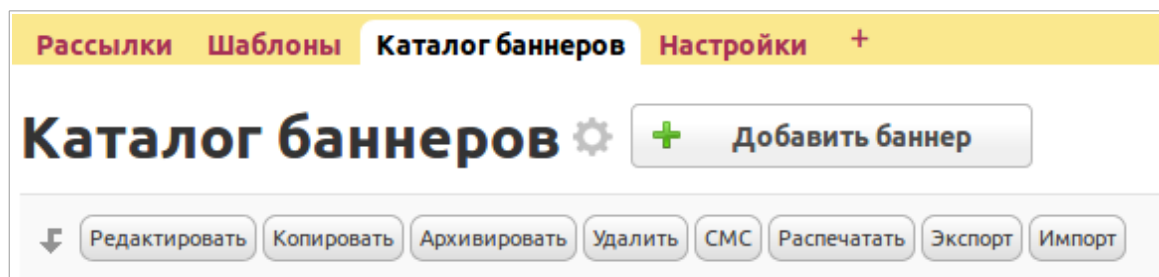
После ввода почтового адреса, нажмите на кнопку «Отправить», окно закроется, и рассылка будет отправлена на указанный ящик.

2. 3. Каталог баннеров

«Каталог баннеров» — таблица-справочник, в которой хранятся баннеры для рассылок. То есть сюда загружаются изображения баннеров, которые в дальнейшем можно вставлять в тексты писем.



Для того чтобы загрузить баннер, необходимо нажать на кнопку «Добавить баннер».



Откроется страница добавления новой записи, где необходимо заполнить поле с названием баннера и само поле для загрузки файла:

Добавить баннер

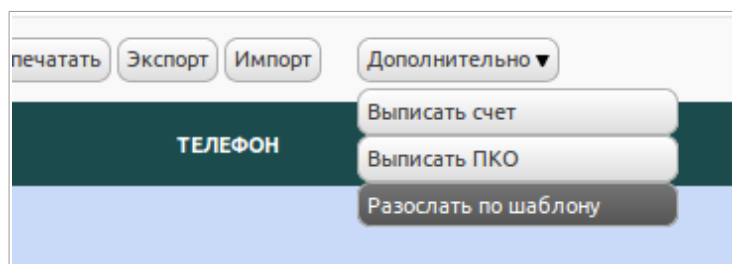
Название:

Баннер ?:

После этого станет возможным вставлять баннер в текст той или иной рассылки.

2. 4. Проведение рассылок

После того как создали рассылку, где указали таблицу, из которой будем ее запускать, переходим в эту таблицу. К примеру, в качестве таблицы рассылки, была указана таблица «Контрагенты», здесь автоматически создается доп.действие «Разослать по шаблону», по которому непосредственно и будет происходить рассылка.



Рассылку можно проводить как по всем записям, так и по нескольким, отмечая записи в таблице, либо отправлять письмо по одной выбранной записи отдельно.

После нажатия на кнопку «Разослать по шаблону» откроется окно, в котором будет предложен выбор нужной рассылки для отправки, так как для одной таблицы могут быть созданы несколько рассылок.

A screenshot of a form with a label 'Выберите рассылку:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty, showing only a downward arrow.

После выбора рассылки появятся 2 кнопки: «Разослать» с отображением в скобках количества выбранных записей/адресатов и «Предпросмотр».

A screenshot of the same form as before, but now the dropdown menu shows the selected option 'Хранение паролей'. Below the dropdown, there are two buttons: 'Разослать (1 шт.)' and 'Предпросмотр'.

После клика на кнопку «Предпросмотр» также откроется окно, в котором можно будет увидеть структуру и содержание рассылки.

После нажатия на кнопку «Разослать» запустится рассылка письма по записям, и автоматически произойдет возврат в таблицу или запись, в зависимости от того, откуда вы запускали рассылку (из таблицы или из записи).

Внимание! Для корректной работы дополнения «Рассылки», необходимо иметь настроенный исходящий SMTP-сервер для отправки писем из программы.

Для настройки необходимо перейти в «Настройки» → «Рассылка» → «Параметры рассылки» и добавить свой сервер (почтовый ящик).