

# Рассылка электронных писем

Обновлено 2 года назад

## Настройка параметров почтового сервера

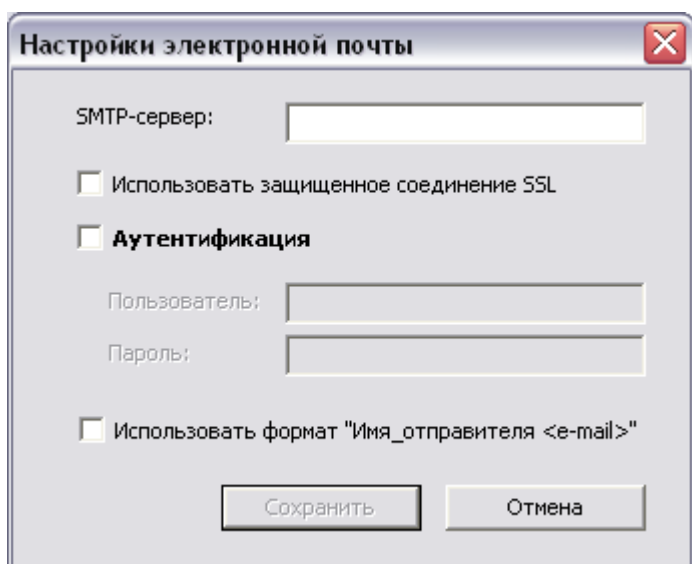
[Подготовка к рассылке электронных писем](#)

[Осуществление рассылки электронных писем](#)

Перед рассылкой электронных писем вам следует указать в программе параметры почтового сервера для отсылки (SMTP-сервера).

Мы настоятельно рекомендуем вам использовать для рассылок «платный» сервер. Бесплатные сервера (mail.ru, google.com и т.п.), как правило, включают в пользовательское соглашение пункт, в котором уведомляют, что будут без предупреждения запрещать любую рассылку, которую они воспримут как спам. Такие же санкции может применить и ваш провайдер, если, например, ваша рассылка приобретает угрожающие размеры (сотни тысяч писем ежедневно). Советуем вам заранее договориться с вашим провайдером о том, как вы будете использовать возможности его сервера для массовых рассылок.

Откройте окно *Настройки электронной почты* (**Сервис | Настройки электронной почты**). Заполните данную форму так, как указано в настройках вашего почтового клиента (MS Outlook, The Bat и т.п.). Нестандартный порт (стандартный — 25) можно указать через двоеточие после имени сервера, например, mail.udm.ru:24.



Настройки электронной почты

SMTP-сервер:

☐ Использовать защищенное соединение SSL

☐ Аутентификация

Пользователь:

Пароль:

☐ Использовать формат "Имя\_отправителя <e-mail>"

## Подготовка к рассылке электронных писем

1. В разделе *Контрагенты* откройте карточку отправителя и укажите в ней его электронный адрес.

2. Выделите контрагентов, которым будете отправлять письма. У всех получателей должны быть указаны электронные адреса.

Для выбора записей используйте комбинации клавиш или фильтр.

### Комбинации клавиш

- Выделение строк, идущих друг за другом: **Shift** + **↑** или **Shift** + **↓**.
- Выделение отдельных строк списка: **Ctrl** + нажатие левой кнопки мыши.
- Выделение всего списка: **Ctrl** + **A**.

### Применение фильтра

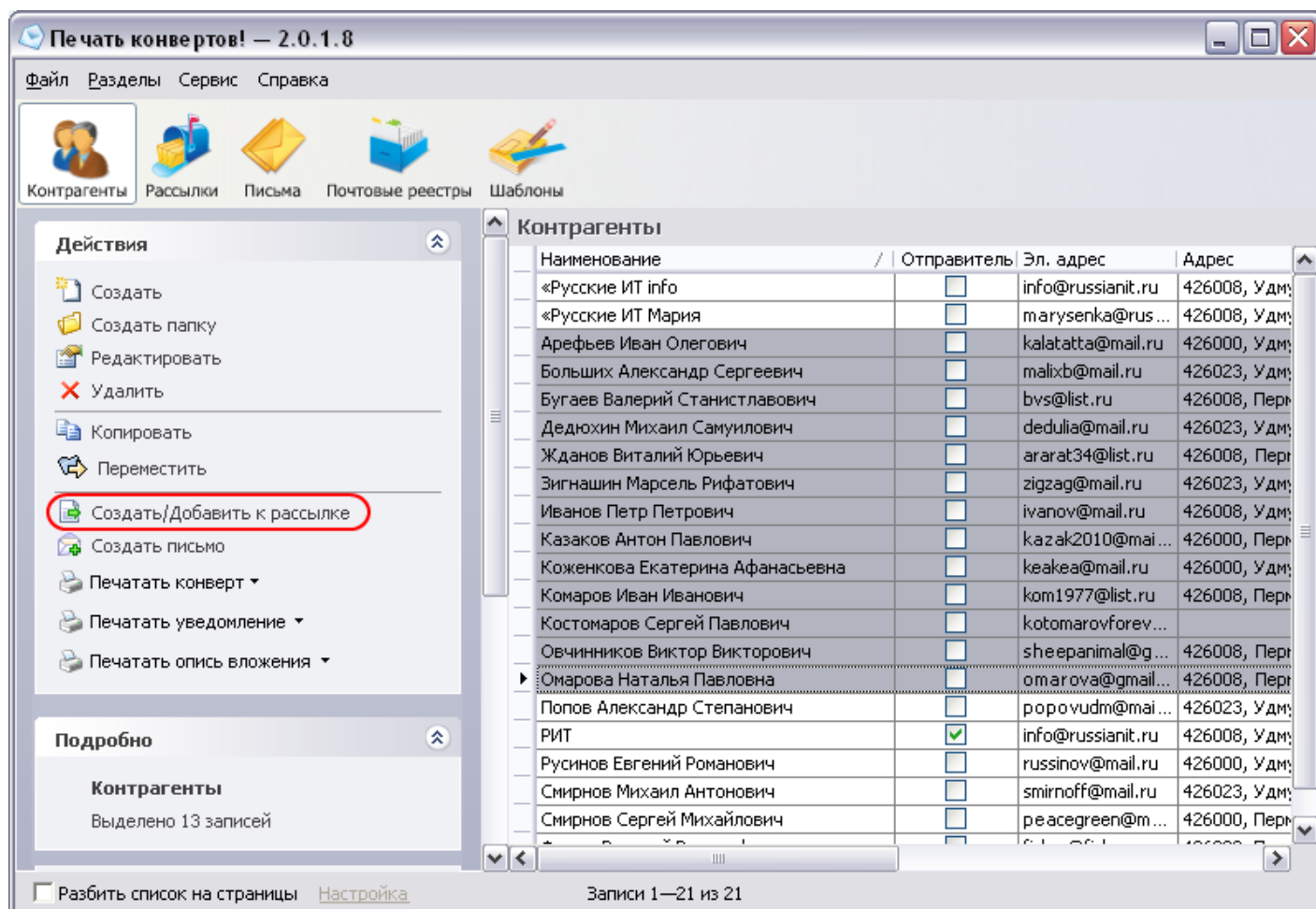
Чтобы быстрее найти нужные вам объекты в любом из разделов программы, вы можете воспользоваться фильтром. Он располагается слева на панели *Фильтрация*. В выпадающем списке **Фильтр** вы можете выбрать стандартные параметры поиска или создать свои собственные.

Чтобы создать собственный фильтр:

1. В выпадающем списке **Фильтр**, расположенном на панели *Фильтрация*, выберите пункт **Редактор фильтров...**;
2. В открывшемся окне *Редактор пользовательских фильтров* нажмите кнопку **Добавить**;
3. Чтобы создать одно или несколько условий фильтрации, нажмите **Добавить условие**;
4. В выпадающем списке **Параметр** укажите, по какому полю вы хотите выполнять фильтрацию записей;
5. Выберите условие, которому должны соответствовать поля отфильтрованных записей:
  - Выберите пункт **Указать при вызове фильтра**, чтобы указывать точные условия фильтрации каждый раз при вызове фильтра;
  - Выберите пункт **Указать точное значение**, чтобы выбрать условие фильтрации из приведённого ниже выпадающего списка и указать значение условия в расположенном рядом поле;
6. Нажмите **Сохранить изменения**;
7. В поле **Название фильтра** вы можете списать свое название фильтра;
8. После того, как добавите все нужные вам условия, нажмите кнопку **Сохранить фильтр**;
9. Нажмите **Применить**. Перед вами появится список записей с заданными вами параметрами.

Пользовательский фильтр сохранится в настройках вместе со стандартными фильтрами. Чтобы в следующий раз применить его, выберите его название в выпадающем списке **Фильтр**.

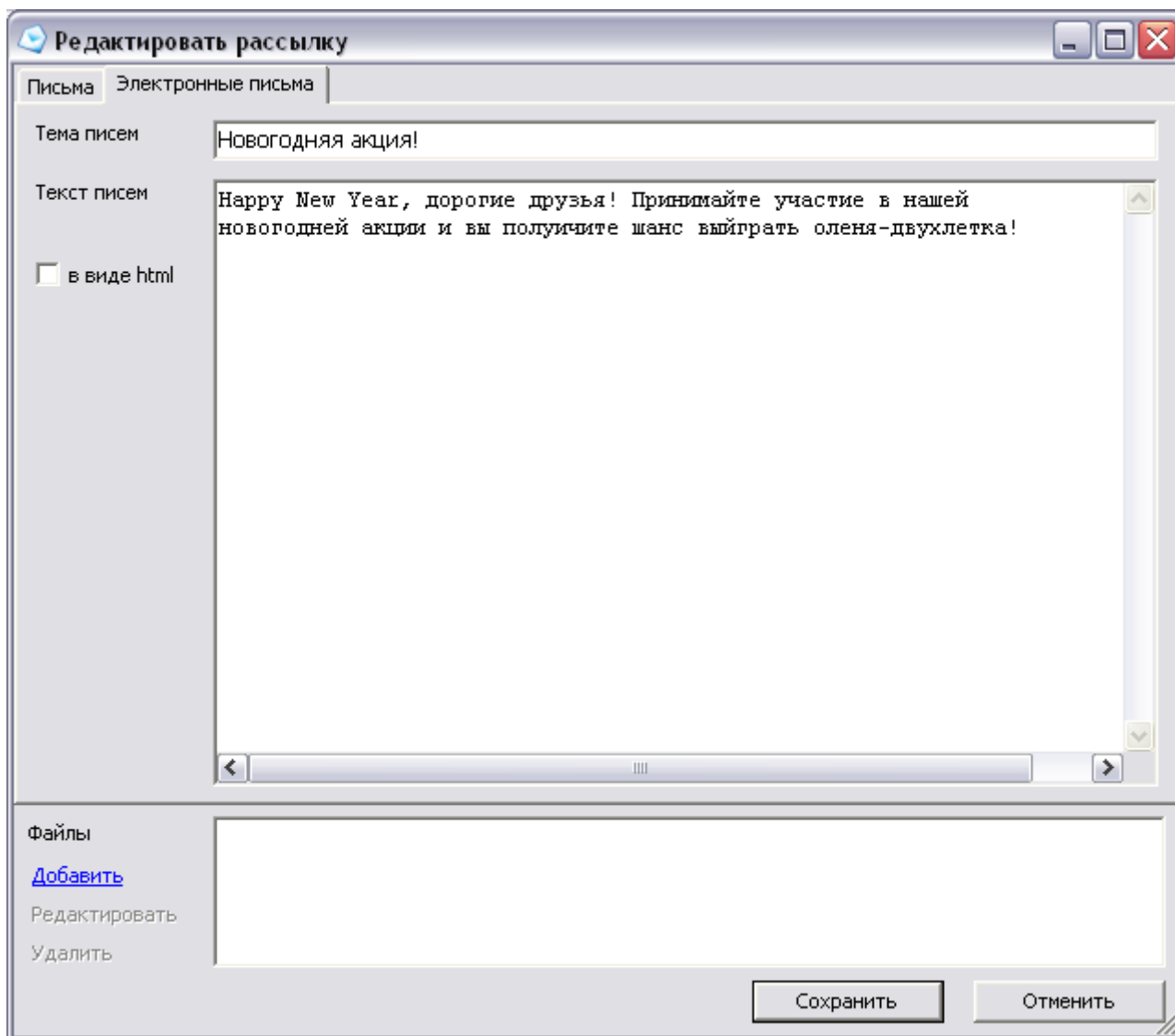
3. После выделения строк нажмите на панели *Действия* кнопку **Создать / Добавить к рассылке**.



4. В открывшемся окне *Добавить к рассылке* создайте новую рассылку или добавьте контрагентов к уже существующей рассылке.

Если вы создаете новую рассылку, выберите на форме пункт **Создать новую рассылку**. Укажите название рассылки и выберите отправителя, нажав **Выбрать**. Отметьте галочкой пункт **Электронная рассылка**. После заполнения полей нажмите **Создать и перейти >**.

5. В разделе *Рассылки* откройте созданную вами рассылку. В открывшемся окне выберите вкладку *Электронные письма* и заполните в ней поля **Тема писем** и **Текст писем**.



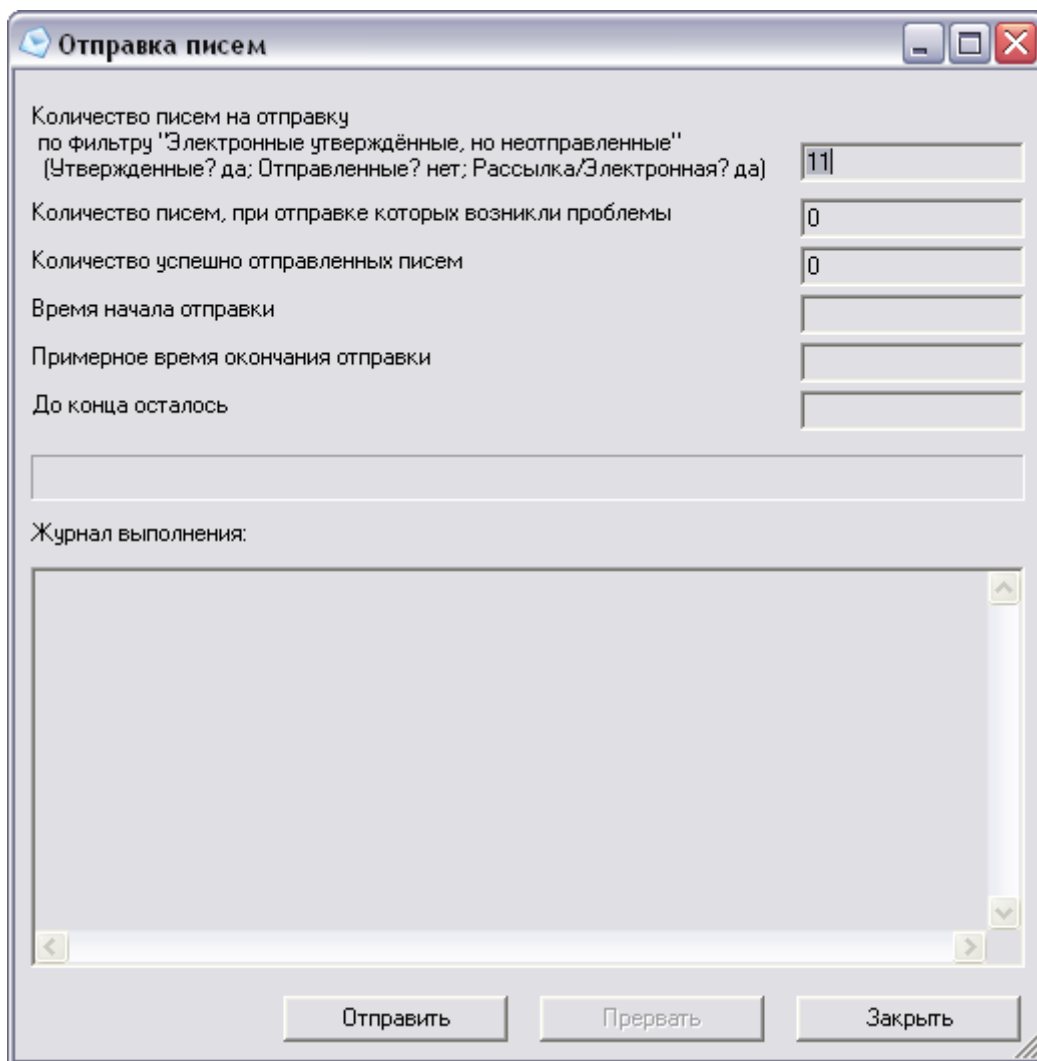
6. После того, как вы удостоверитесь, что правильно выбраны получатели и отправители, верны адреса их электронной почты, верно количество писем, правильно отредактирована тема и текст письма и т.п., вы смело можете утвердить рассылку: выделите рассылку и затем на панели *Отмечено как* поставьте галочку **Утверждено**. После этого в разделе *Письма* автоматически появятся письма ко всем контрагентам-получателям рассылки.

## Осуществление рассылки электронных писем

1. Перейдите в раздел *Письма*.

**Внимание!** Программа отправляет разом все электронные письма, которые отмечены как утверждённые. Если вы утвердили всю рассылку, то все письма, входящие в рассылку, отмечаются как утверждённые. Вы можете вручную утверждать письма или снимать отметку об утверждении, пользуясь командами контекстного меню.

Убедившись, что нужные письма утверждены на отправку, на панели *Действия* нажмите **Отправить все эл. письма по рассылке**. При этом начнётся отправка всех писем, у которых стоят галочки в столбцах **Электронное**, **Утверждено**, и нет галочки в столбце **Отправлено**.



Отправка писем

Количество писем на отправку  
по фильтру "Электронные утверждённые, но неотправленные"  
(Утвержденные? да; Отправленные? нет; Рассылка/Электронная? да) 11

Количество писем, при отправке которых возникли проблемы 0

Количество успешно отправленных писем 0

Время начала отправки





Примерное время окончания отправки

До конца осталось

Журнал выполнения:

Отправить Прервать Заккрыть

2. После этого откроется окно *Отправка писем*. В нем указано, сколько писем готово на отправку. Нажмите **Отправить**. Подробности отправки каждого из писем отображаются в **Журнале выполнения**. По завершению процесса в окне указывается, количество удачно отправленных писем и писем, с отправкой которых возникли проблемы. Ознакомьтесь с возникшими при отправке проблемами, исправьте ошибки и снова попробуйте отправить неотосланные письма.

 **Отправка писем**   

Количество писем на отправку  
по фильтру "Электронные утверждённые, но неотправленные"  
(Утвержденные? да; Отправленные? нет; Рассылка/Электронная? да)


Количество писем, при отправке которых возникли проблемы

Количество успешно отправленных писем

Время начала отправки


Примерное время окончания отправки



До конца осталось



Журнал выполнения:

[17:16:718]6. Письмо на адрес <Фишер Валерий Рудольфович> поступило на отправку...  
[17:16:953]Письмо на адрес fisher@fisher.com успешно отправлено  
[17:16:46]7. Письмо на адрес <Бугаев Валерий Станиславович> поступило на отправку...  
[17:16:296]Письмо на адрес bvs@list.ru успешно отправлено  
[17:16:375]8. Письмо на адрес <Комаров Иван Иванович> поступило на отправку...  
[17:16:593]Письмо на адрес kom1977@list.ru успешно отправлено  
[17:16:703]9. Письмо на адрес <Жданов Виталий Юрьевич> поступило на отправку...  
[17:16:906]Письмо на адрес ararat34@list.ru успешно отправлено  
[17:16:31]10. Письмо на адрес <Омарова Наталья Павловна> поступило на отправку...  
[17:16:234]Письмо на адрес omarova@gmail.com успешно отправлено  
[17:16:359]11. Письмо на адрес <Овчинников Виктор Викторович> поступило на отправку...  
[17:16:578]Письмо на адрес sheepranimal@gasprom.com успешно отправлено



По окончании электронной рассылки вы можете просмотреть в файле *PrintEnvelopePro.log* отчёт о её ходе. Открыть его можно, воспользовавшись пунктом меню **Справка | Протокол работы программы**.

История отправки каждого письма сохраняется в его свойствах.

Редактирование письма №24175

Исходящий номер:

24175

Создано

01.08.2010

Рассылка:

Новая рассылка от 01.08.2010 16:45:17

Утверждено

☒

01.08.2010

Отправитель:

РИТ

Упаковано

☐

Получатель

Арефьев Иван Олегович

Отправлено

☒

01.08.2010

Эл. адрес получателя:

kalatatta@mail.ru

[Скопировать эл. адрес получателя](#)

Доставлено

☐

Тема:

акция ликвиадция

Возвращено

☐

Примечания:

[01.08.2010 17:16:33]: Письмо поступило на отправку...

[01.08.2010 17:16:34]: Письмо успешно отправлено

Сохранить

Отмена

Версия #0

Виктория Дудина создал 25 October 2018 12:11:25

Виктория Дудина обновил 26 September 2022 14:53:49