

Отправка рассылки

Уважаемые пользователи! Просьба перед формированием рассылки ознакомиться с отличием двух видов почтовых сообщений:

1. Рассылка - это **массовая отправка** однотипного письма на заранее известный набор email-адресов. В данной статье рассказывается именно о рассылках.

2. Отбивка - это автоматическая **штучная отправка** однотипного письма в ответ на какие-то действия пользователя, чаще всего - заполнение CRM-формы. Данная инструкция не предназначена для согласования отбивок, за исключением следующего случая:

Если необходимо провести рассылку и **дополнительно установить согласованный шаблон письма в качестве отбивки** (ситуация, когда надо разослать письмо всем, кто **ранее заполнял** CRM-форму + настроить отправку этого письма всем тем, кто будет **в будущем заполнять** CRM-форму), можете написать об этом в поле "Комментарий" при подаче заявки (не забудьте указать смарт-процесс, воронку и стадию, где эта отбивка должна быть установлена).

Подготовка материалов

1. Подготовьте следующие сведения:

- **Тему письма**
- **Документ Word** с текстом рассылки с готовым размещением текста и элементов на странице, в том виде, как его должен увидеть получатель письма (заголовки, абзацы, изображения, ссылки и т.д.).
- В случае наличия изображений или ссылок на файлы в тексте письма необходимо **прикрепить эти файлы**, причем изображения должны быть в хорошем разрешении, чтобы в письме они не выглядели размытыми.
- **Выгрузку со списком получателей** из CRM Битрикс в Excel.

К заявке можно прикреплять несколько Excel-файлов, например, для случая, когда список получателей экспортируется из нескольких воронок / смарт-процессов CRM.

Как запустить выгрузку:

The screenshot shows the 'ТехноНаставники' CRM interface. At the top, there are navigation tabs: Лиды, Сделки, Товары и Склады, Клиенты, Продажи, and Еще. A search bar contains 'МГТУ "СТАНКИН" 24'. A user profile icon shows the time 17:46. Below the navigation bar, there's a header for 'ТехноНаставники' with a '+ Создать' button and a 'Регистрация' dropdown. A filter bar shows 'В работе' and a search icon. A table lists leads with columns: ID, Название, Контакт, Кем создан, Когда создан, and Когда обновлен. A context menu is open over the table, showing options: 'Настройки смарт-процесса', 'Настройки полей', 'Экспорт в CSV', 'Экспорт в Excel' (highlighted with a red box), 'Вывод формата фильтров', 'Push CRM', and 'Права доступа'.

ID	Название	Контакт	Кем создан	Когда создан	Когда обновлен
5415	Заполнение CRM-формы "ТехноНаставники (Заполнение документов)"			18.09.2025	17.10.2025
6430	Заполнение CRM-формы "ТехноНаставники (Выход в школу 2)"			03.12.2025	03.03.2026
6519	ТехноНаставники #6519			22.12.2025	03.03.2026
6521	ТехноНаставники #6521			22.12.2025	03.03.2026
6523	ТехноНаставники #6523			22.12.2025	03.03.2026

Проверить, чтобы было выбрано поле "Контакт" или "Компания", для этого надо нажать на "шестеренку":

The screenshot shows the 'ТехноНаставники' CRM interface with the same navigation and header as the first image. The table header is visible, and the settings gear icon (шестеренка) in the first column is highlighted with a red box. The table has columns: ID, Название, Контакт, Кем создан, Когда создан, and Когда обновлен. The first row shows ID 5415 and a title related to filling out CRM forms.

ID	Название	Контакт	Кем создан	Когда создан	Когда обновлен
5415	Заполнение CRM-формы "ТехноНаставники (Заполнение документов)"			18.09.2025	17.10.2025

При выборе поля "Контакт" и/или "Компания" в выгрузку **автоматически добавляются столбцы с адресами email**.

При этом при подаче заявки система также **автоматически подставляет имя получателя** из колонки "Контакт". **При этом по умолчанию предполагается, что текст во всех письмах одинаковый и единственная уникальная информация - это обращение в приветствии.** Однако бывают ситуации, когда необходимо отправить получателям какую-то **особую уникальную информацию**, например:

- логин-пароль для входа в систему
- персональную ссылку на CRM-форму

В этом случае указанные столбцы обязательно должны попасть в выгрузку при подаче заявки на рассылку (их нужно выбрать через "шестеренку", как показано выше). При этом **необходимо в поле "Комментарий заказчика" указать данную особенность рассылки**, чтобы при формировании шаблона эта особенность была учтена:

Создание элемента Почтовые рассылки

Подача заявки

Формирование с...

Утверждение

Оповещение исп...

Запрос недо

Общая информация ✎

отменить

Тема письма*

Цель рассылки

Комментарий заказчика

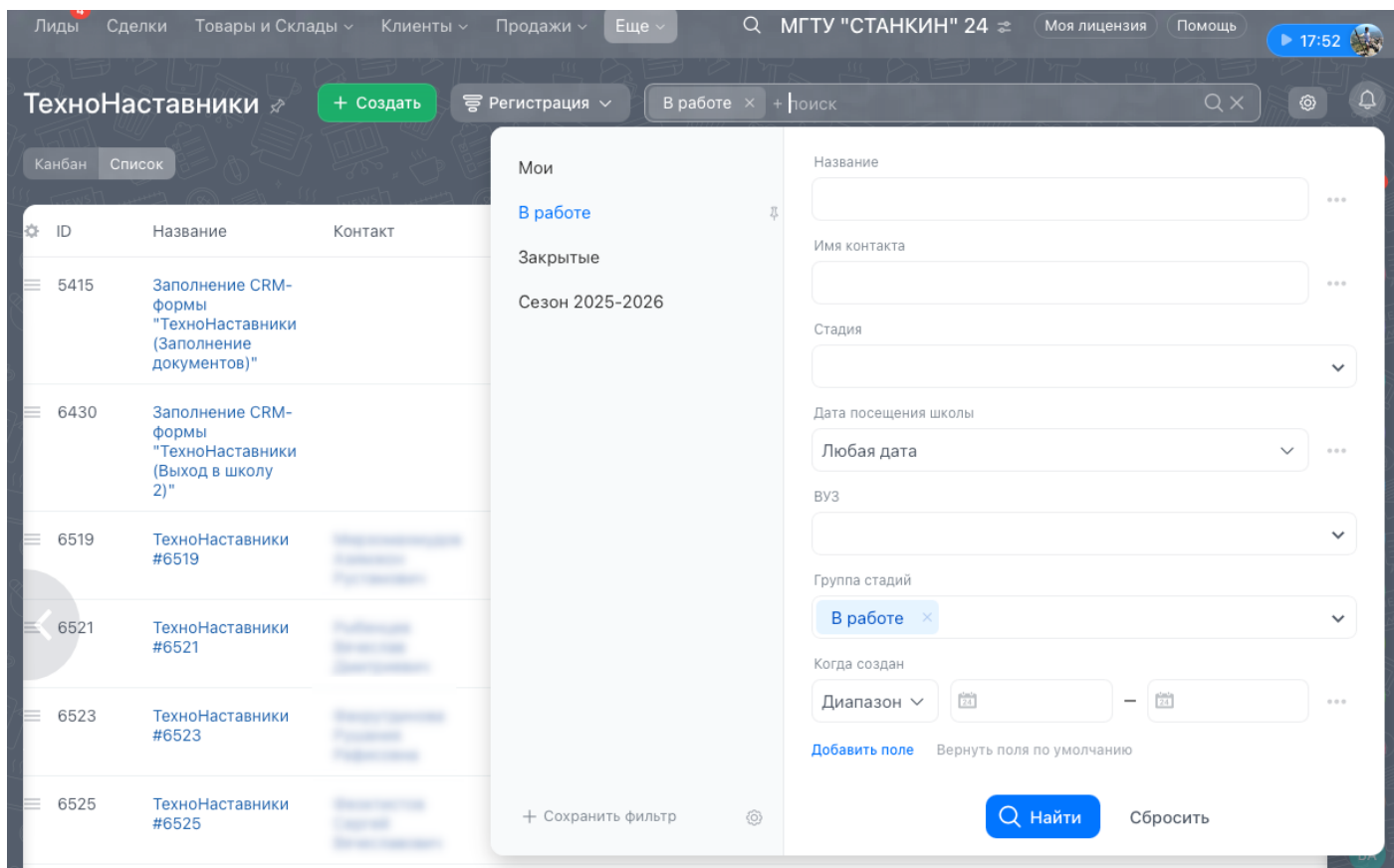
Подробнее о создании заявки смотрите ниже.

Если список получателей формируется вручную, в файле Excel должны быть следующие поля:

- Контакт
- 1 или более столбцов с адресами электронной почты, по одному адресу на ячейку, в подписи столбца должно фигурировать слово "почта", "email", "e-mail" (регистр букв значения не имеет).

В случае **рассылки по компаниям** названия столбцов аналогичные, только вместо столбца "Контакт" должен присутствовать столбец "Компания".

Фильтрацию данных перед выгрузкой можно делать через фильтр внутри Битрикса:



Отсутствующие поля можно добавить, нажав на ссылку "Добавить поле". **Поля с почтовыми адресами добавляются в выгрузку автоматически**, их не надо выбирать.

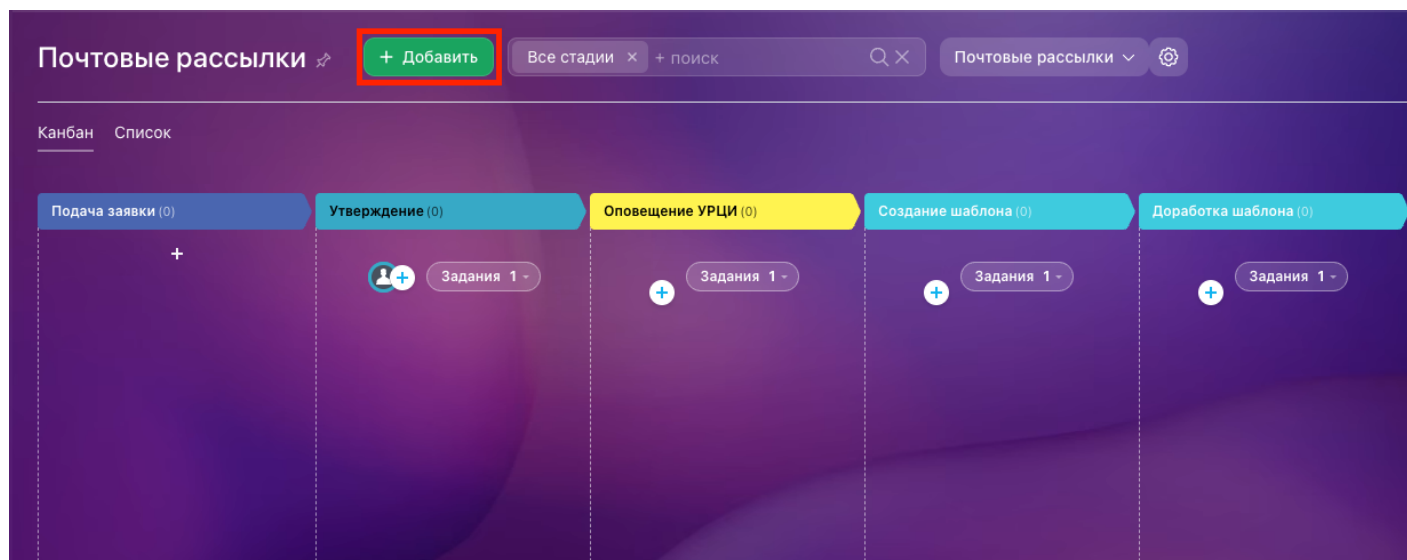
Второй вариант фильтрации - выгрузка всего массива записей и использование стандартных инструментов по фильтрации данных в Excel.

Единственный сценарий, при котором невозможно пользоваться фильтрами Битрикс и **необходимо пользоваться фильтрацией в Excel** - это если поле имеет тип "Выпадающий список" и нужно поставить фильтр по элементам, где это поле пустое: для таких полей Битрикс только дает возможность фильтровать по значениям из списка, но не по записям, где поле не заполнено.

Создание заявки

2. **Создайте заявку по ссылке:** [Роботизация бизнеса \(RPA\)](#) (для этого требуется наличие учетной записи на корпоративном портале <https://corp.stankin.ru>).

Нажмите на кнопку "Добавить":



Далее заполните необходимые сведения (обязательные поля помечены звездочкой):

Создание элемента Почтовые рассылки

Подача заявки

Формирование с...

Утверждение

Оповещение исп...

Запрос недост

Общая информация

отменить

Тема письма*



Цель рассылки



Комментарий заказчика



Кем создан



[Выбрать поле](#)

[Создать поле](#)

Данные для проведения рассылки

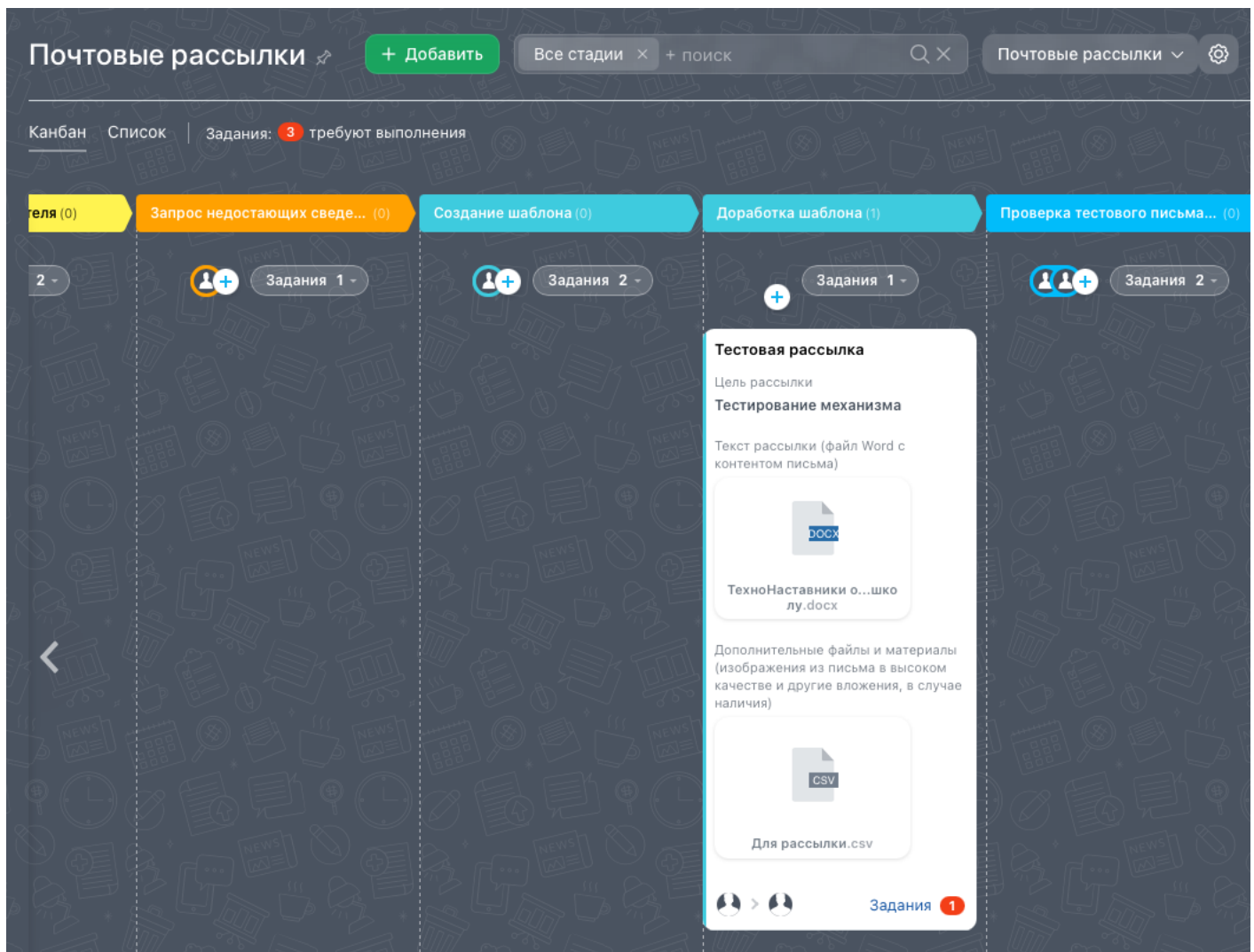
отменить

Текст рассылки (файл Word с контентом письма)*

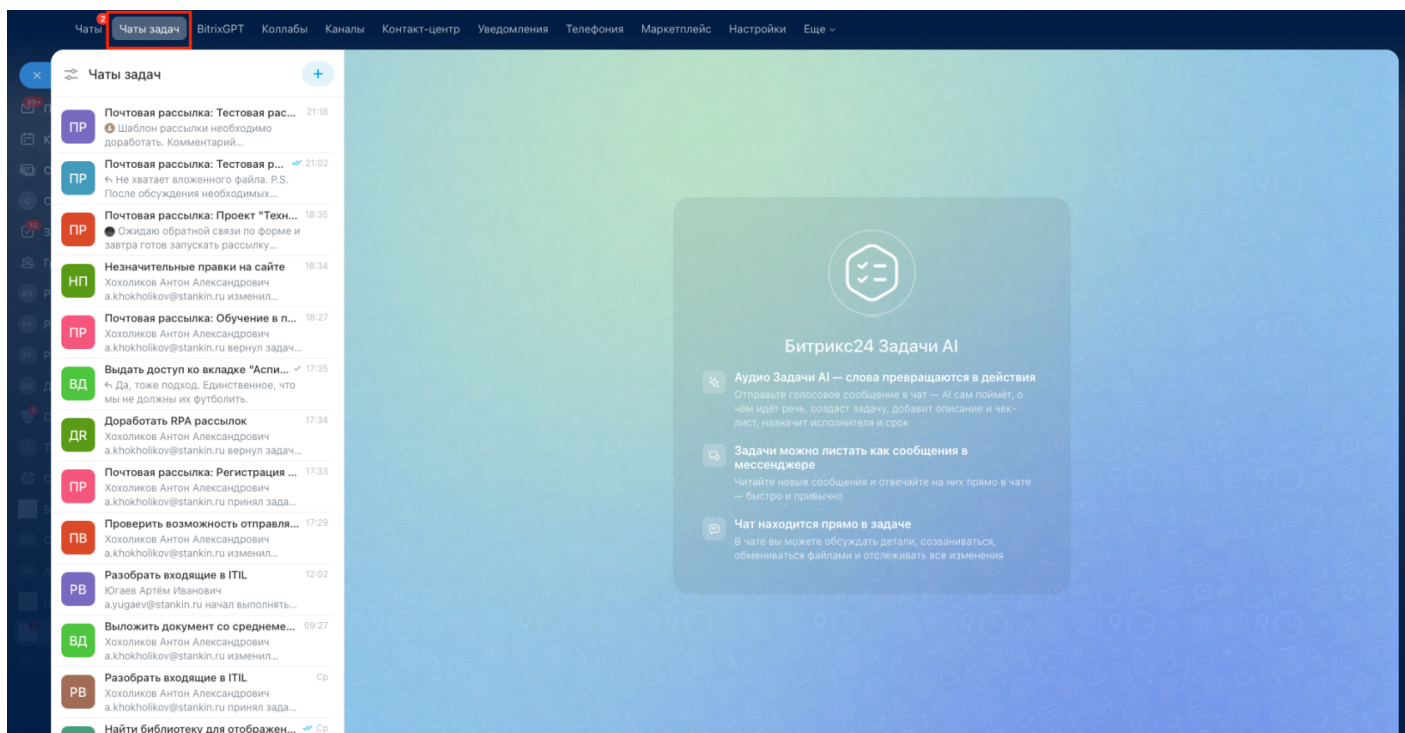
Вы можете просто перетащить файл сюда

Проверка уведомлений

В карточке заявки (отображаются красным кружочком около слова "Задания" и в самой карточке):



В разделе "Чаты задач", которое открывается при нажатии на "Колокольчик" в верхнем правом углу:



В чат задачи приходят детали, которые невозможно отобразить в карточке заявки. Кроме того, в чате задачи можно пообщаться с сотрудником, который занимается отправкой рассылки.

Для большего удобства можете установить мобильное приложение Битрикс и получать уведомления на мобильный телефон.

Версия #59

Ракин Максим Николаевич создал 2026-03-02 07:28:49 UTC

Антон Хохоликов обновил 2026-06-30 14:38:11 UTC