



# 1С-Битрикс: Управление сайтом

Руководство по управлению рассылкой  
почтовых сообщений



## Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. О модуле.....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 2. Настройки модуля .....</b>	<b>5</b>
<b>Глава 3. Организация рассылки почтовых сообщений в ручном режиме .....</b>	<b>9</b>
Создание рассылки .....	9
Организация подписки.....	10
Компонент Форма подписки (bitrix:subscribe.form) .....	10
Компонент Страница рассылок (bitrix:subscribe.index) .....	13
Компонент Страница редактирования подписки (bitrix:subscribe.edit) .....	17
УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСЧИКАМИ .....	21
Автоматическое добавление подписчиков .....	21
Добавление подписчиков вручную.....	24
Импорт адресов подписчиков .....	26
УПРАВЛЕНИЕ ВЫПУСКАМИ (СООБЩЕНИЯМИ) РАССЫЛОК .....	30
Создание выпусков.....	30
Отправка выпусков .....	34
<b>Глава 4. Управление автоматическими рассылками сообщений.....</b>	<b>37</b>
Создание автоматической рассылки.....	37
Проверка шаблона автоматической рассылки.....	40
Редактирование шаблона рассылки.....	43
Организация подписки на сообщения автоматической рассылки.....	45
<b>Приложение .....</b>	<b>46</b>
Создание шаблона рассылки.....	46
Пустые сообщения при автоматической рассылке новостей .....	47
<b>Заключение .....</b>	<b>48</b>

## Введение

---

Руководство предназначено для разработчиков сайтов на основе программного продукта *"1С-Битрикс: Управление сайтом"*. В документе рассматриваются процедуры создания подписки и рассылки на сообщения сайта. При составлении документа подразумевалось, что разработчик владеет базовыми технологиями для разработки, такими как **HTML**, **CSS**, **PHP**.

Целью документа является разъяснение базовых принципов работы с модулем **Подписка, рассылки**.

Помимо изучения данного руководства рекомендуется изучить:

- бесплатный онлайн курс **Администрирование системы (BX-ADM002)**, глава **Управление рассылками**:  
[http://dev.1c-bitrix.ru/learning/course/chapter.php?COURSE\\_ID=6&ID=97](http://dev.1c-bitrix.ru/learning/course/chapter.php?COURSE_ID=6&ID=97)
- пользовательскую документацию по модулю:  
[http://dev.1c-bitrix.ru/user\\_help/service/subscribe/index.php](http://dev.1c-bitrix.ru/user_help/service/subscribe/index.php)

Если у вас возникнут вопросы в ходе работы с продуктом, вы можете обратиться в службу **Технической поддержки** компании "1С-Битрикс" (<http://dev.1c-bitrix.ru/support/>).

## Глава 1. О модуле

---

Широкие функциональные возможности модуля **Подписка, рассылки** позволяют решать любые задачи, связанные с организацией рассылки почтовых сообщений сайта. Рассылка сообщений позволяет информировать уже существующих или потенциальных клиентов о достижениях компании, новых направлениях в ее деятельности, предоставляемых услугах, планируемых акциях и т.д.

Модуль **Подписка, рассылки** позволяет создавать различные тематические рассылки почтовых сообщений, например:

- новости компании;
- пресс-релизы компании;
- сообщения об обновлениях на сайте;
- информация о новых товарах и услугах;
- анонсы публикаций;
- сообщения о планируемых компанией мероприятиях;
- другие рассылки.

Тем самым, посетители вашего сайта получают возможность самостоятельно подписаться на интересующие их рубрики.

Визуальные компоненты модуля **Подписка, рассылки** можно легко разместить в публичном разделе сайта, тем самым создавая формы для организации подписки на созданные рассылки. При этом подписка на различные тематические рассылки может быть доступна как **зарегистрированным**, так и **анонимным** (т.е. незарегистрированным) пользователям сайта.

Отправка почтовых сообщений подписчикам может быть организована в ручном или автоматическом режиме. Во втором случае рассылка сообщений будет проводиться по заданному расписанию, т.е. в указанные дни и время суток.

В общих чертах, процесс управления рассылкой почтовых сообщений может быть описан следующей последовательностью действий:

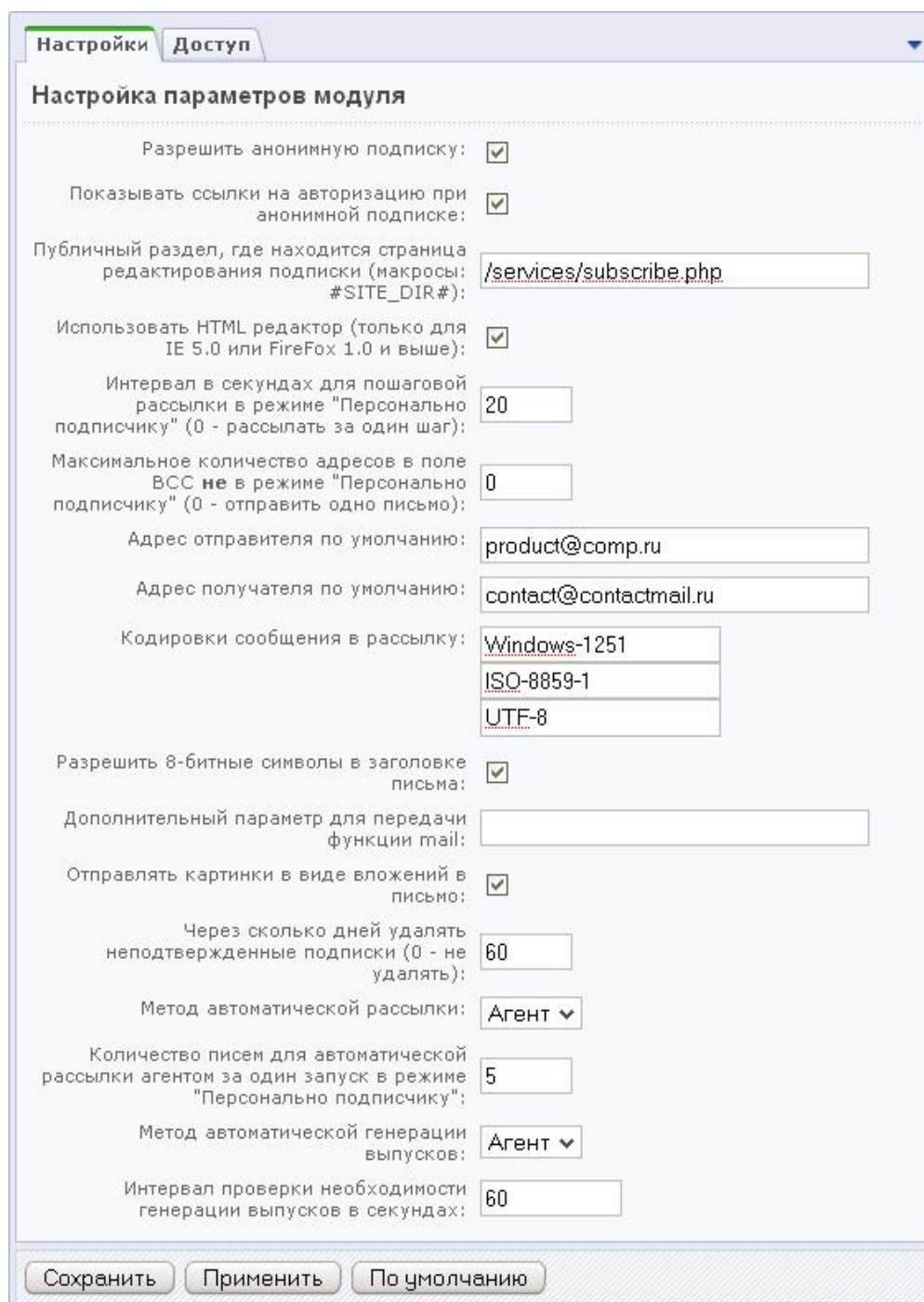
- создание тематической рассылки;
- организация подписки на созданную рассылку;
- управление подписчиками;
- создание почтовых сообщений рассылки;
- отправка почтовых сообщений.

## Глава 2. Настройки модуля

Перед тем, как непосредственно приступать к созданию рассылок почтовых сообщений, следует произвести общие настройки модуля **Подписка, рассылки**.

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу настроек модуля: *Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей > Подписка, рассылки*.

Ø Открывшаяся форма настроек модуля содержит следующие поля (Рис. 2.1):



**Настройка параметров модуля**

Разрешить анонимную подписку: ☒

Показывать ссылки на авторизацию при анонимной подписке: ☒

Публичный раздел, где находится страница редактирования подписки (макросы: #SITE\_DIR#):

Использовать HTML редактор (только для IE 5.0 или FireFox 1.0 и выше): ☒

Интервал в секундах для пошаговой рассылки в режиме "Персонально подписчику" (0 - рассылать за один шаг):

Максимальное количество адресов в поле ВСС не в режиме "Персонально подписчику" (0 - отправить одно письмо):

Адрес отправителя по умолчанию:

Адрес получателя по умолчанию:

Кодировки сообщения в рассылку:

Разрешить 8-битные символы в заголовке письма: ☒

Дополнительный параметр для передачи функции mail:

Отправлять картинки в виде вложений в письмо: ☒

Через сколько дней удалять неподтвержденные подписки (0 - не удалять):

Метод автоматической рассылки:

Количество писем для автоматической рассылки агентом за один запуск в режиме "Персонально подписчику":

Метод автоматической генерации выпусков:

Интервал проверки необходимости генерации выпусков в секундах:

Рис. 2.1 Настройка параметров модуля

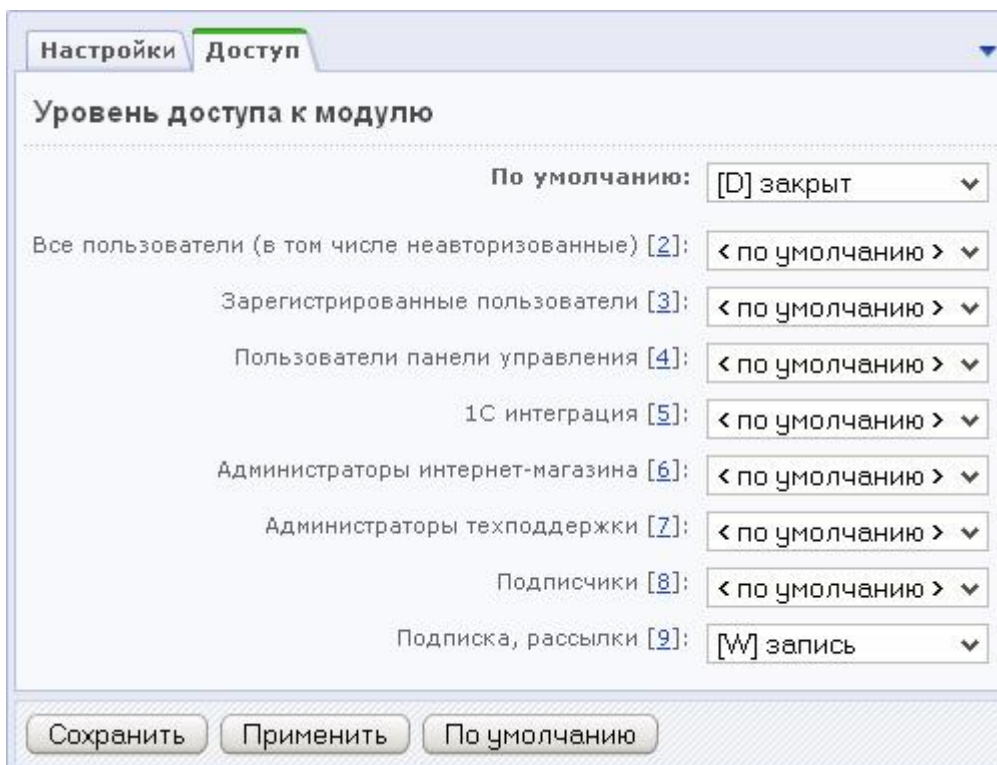
- **Разрешить анонимную подписку:** для того чтобы разрешить анонимным пользователям (т.е. пользователям, не зарегистрированным и не авторизованным на сайте) осуществлять подписку на рассылки сообщений, установите флажок в данном поле.
- Если вы хотите, чтобы анонимным пользователям при попытке оформить подписку на рассылку была показана ссылка для авторизации на сайте, установите флажок в поле **Показывать ссылки на авторизацию при анонимной подписке**.
- **Публичный раздел, где находится страница редактирования подписки (макросы: #SITE\_DIR#):** указывается путь к каталогу сайта, в котором будет находиться страница для редактирования рассылки в публичном разделе. Путь к каталогу указывается относительно корневой директории сайта.
- **Использовать HTML редактор (только для IE 5.0 или FireFox 1.0 и выше):** чтобы создавать и редактировать сообщения рассылки в режиме визуального редактора, установите флажок в данном поле.
- **Интервал в секундах для пошаговой рассылки в режиме "Персонально подписчику" (0 - рассылать за один шаг):** задается продолжительность одного шага рассылки (в секундах) в режиме "Персонально подписчику". Данный режим предполагает индивидуальную отправку сообщения каждому подписчику с указанием его адреса в поле сообщения **Кому**.
- **Максимальное количество адресов в поле ВСС не в режиме "Персонально подписчику" (0 - отправить одно письмо):** количество адресов, которое может быть выведено в поле **ВСС** в случае **неиспользования** режима "Персонально подписчику". Если в поле указано "0", то отправляется одно письмо всем подписчикам.
- **Адрес отправителя по умолчанию:** адрес отправителя, используемый во всех создаваемых сообщениях по умолчанию.
- **Адрес получателя по умолчанию:** адрес получателя, используемый во всех создаваемых сообщениях по умолчанию. Задание значения данного поля необходимо для автоматической генерации и отправки сообщений, так как необходимо наличие хотя бы одного адреса получателя, чтобы сообщение было отправлено.
- **Кодировки сообщения в рассылку:** задается перечень допустимых таблиц кодов, используемых для отображения сообщения.
- **Разрешить 8-битные символы в заголовке письма:** при отмеченной опции в заголовке письма будут использоваться символы расширенного ASCII (0-255). В противном случае, такие символы (обычно национальные, например, символы русского алфавита) выводятся в кодировке Base-64.
- **Дополнительный параметр для передачи функции mail:** дополнительный параметр функции **mail** для более детальной настройки.
- **Отправлять картинки в виде вложений в письмо:** для того чтобы изображения, помещенные в текст письма, отправлялись в виде вложений в сообщение, установите флажок в данном поле. Иначе, сообщение будет содержать только ссылку для загрузки изображения при просмотре.
- **Через сколько дней удалять неподтвержденные подписки (0 - не удалять):** указывается интервал времени (в днях), по истечении которого будут удалены подписки, неподтвержденные пользователями, оформившими

их. Если значение поля равно **0**, то неподтвержденные подписки удаляться не будут.

- **Метод автоматической рассылки:** указывается способ автоматической рассылки сообщений:
  - **Агент** – автоматическая рассылка осуществляется внутренними средствами системы “1С-Битрикс: Управление сайтом”;
  - **Крон** – используется при установке системы на сервер под управлением ОС Unix.
- **Количество писем для автоматической рассылки агентом за один запуск в режиме "Персонально подписчику":** указывается количество писем выпуска (для которого задано свойство **Отправлять письмо персонально каждому получателю**), отправляемое агентом за один запуск. Применяется для снижения нагрузки на почтовый сервер.
- **Метод автоматической генерации выпусков:** указывается способ автоматической генерации выпусков (сообщений):
  - **Агент** – автоматическая генерация осуществляется внутренними средствами системы “1С-Битрикс: Управление сайтом”;
  - **Крон** – используется при установке системы на сервер под управлением ОС Unix.
- **Интервал проверки необходимости генерации выпусков в секундах:** указывается интервал времени (в секундах), по истечении которого система будет проверять, следует ли начать формирование выпусков (сообщений) в соответствии с заданным расписанием. Чем меньше интервал времени, тем чаще будет осуществляться проверка.

Ø Настройка прав доступа к модулю **Подписка, рассылки** для различных групп пользователей сайта производится на закладке **Доступ** (Рис. 2.2):





Настройки Доступ

Уровень доступа к модулю

По умолчанию: [D] закрыт ▼

Все пользователи (в том числе неавторизованные) [2]: < по умолчанию > ▼

Зарегистрированные пользователи [3]: < по умолчанию > ▼

Пользователи панели управления [4]: < по умолчанию > ▼

1С интеграция [5]: < по умолчанию > ▼

Администраторы интернет-магазина [6]: < по умолчанию > ▼

Администраторы техподдержки [7]: < по умолчанию > ▼

Подписчики [8]: < по умолчанию > ▼

Подписка, рассылки [9]: [W] запись ▼

Сохранить Применить По умолчанию

Рис. 2.2 Настройка прав доступа к модулю

Например, чтобы пользователи группы **Подписка, рассылки** могли создавать рассылки и отправлять выпуски, для данной группы должно быть установлено право доступа **запись**.



## Глава 3. Организация рассылки почтовых сообщений в ручном режиме

Рассылка сообщений в ручном режиме подразумевает создание, настройку и отправку сообщений непосредственно пользователем (группой пользователей), наделенным соответствующим уровнем прав:

- правами администратора сайта;
- уровнем прав **Запись** для доступа к модулю **Подписка, рассылки**.

### Создание рассылки

Для создания рассылки выполните следующее:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Список рассылок* и нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на контекстной панели.

Ø В открывшейся форме задайте следующие значения полей (Рис. 3.1):

The screenshot shows a web form titled 'Основныe параметры рассылки' (Basic parameters of the mailing) under the 'Рассылка' (Mailing) tab. The form contains the following fields and controls:

- Активна:** A checkbox that is checked.
- Выводить в списке публичных рассылок:** A checkbox that is checked.
- Показывать рассылку на сайте:** A dropdown menu with the value '[s1] Моя компания' selected.
- \*Название:** A text input field containing 'Официальная информация'.
- Сортировка:** A text input field containing '100'.
- Описание для подписчиков (до 2000 симв.):** A large text area containing the text: 'Подписка на рассылку анонсов новостей и публикаций на сайте, а также мероприятий, проводимых компаниями.'
- Автоматическая (выпуски формируются по расписанию и на основании шаблонов):** A checkbox that is unchecked.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Применить' (Apply), and 'Отменить' (Cancel).

Рис. 3.1 Основные параметры рассылки

- **Активна:** для того чтобы посетители сайта могли подписаться на создаваемую рассылку и выпуски рассылки отправлялись подписчикам, установите флажок в данном поле;

- **Выводить в списке публичных рассылок:** установите этот флажок для того, чтобы ссылка для подписки на данную рассылку отображалась в публичном разделе сайта.

Если вы не хотите, чтобы подписка на данную рассылку была доступна всем посетителям сайта, снимите галочку в этом поле. “Скрытая” рассылка может использоваться следующим образом:

- подписчики на данную рассылку будут добавляться вами вручную;
- при размещении компонентов **Форма подписки (bitrix:subscribe.form)** и **Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)** на странице какого-либо закрытого раздела сайта (например, **Партнеры**) вы сможете установить значение свойства этих компонентов **Показывать скрытые рубрики подписки** равным **Да**. В этом случае подписка на “скрытую” рассылку станет доступна пользователям, обладающим правом доступа к разделу **Партнеры**.
- **Показывать рассылку на сайте:** укажите сайт, на котором будет доступна ссылка для подписки на данную рассылку;
- **Название:** укажите название рассылки в том виде, в котором оно будет отображено посетителям сайта;
- **Сортировка:** задайте относительный «вес» рассылки, определяющий ее положение в списке рассылок (чем больше вес, тем выше в списке расположено название данной рассылки);
- **Описание для подписчиков (до 2000 симв.):** введите произвольный текст для описания рассылки, который будет отображен в публичном разделе сайта;
- **Автоматическая (выпуски формируются по расписанию и на основании шаблонов):** так как сообщения создаваемой рассылки будут отправляться вручную, то флаг в это поле ставить не нужно.

☐ Сохраните рассылку с помощью кнопки **Сохранить**.

## Организация подписки

Подписка на созданную вами рассылку может быть реализована путем размещения на странице сайта визуальных компонентов модуля **Подписка, рассылки: Форма подписки (bitrix:subscribe.form)** и/или **Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)**. Компоненты доступны при создании или редактировании страницы сайта с помощью визуального HTML-редактора.

### Компонент Форма подписки (bitrix:subscribe.form)

Компонент **Форма подписки (bitrix:subscribe.form)** представляет собой совокупность следующих полей:

- список рассылок сайта;
- поле для ввода электронного адреса подписчика, на который он хотел бы получать сообщения выбранной рассылки (рассылок).

Компонент **Форма подписки (bitrix:subscribe.form)** может быть размещен как в шаблоне сайта, так и на любой произвольной странице. Данная форма служит для вывода доступных посетителю сайта рассылок и оперативной подписки на них.

Ø В публичной части сайта откройте раздел, в котором вы хотели бы разместить компонент **Форма подписки** на рассылки сайта (например, в раздел **О компании**).

Ø Создайте в этом разделе новую страницу или перейдите к редактированию уже существующей страницы с помощью визуального HTML-редактора.

Ø В визуальном редакторе нажмите кнопку **Компоненты 2.0** для отображения панели задач и перейдите: *Сервисы > Рассылки*.

Ø Перетащите компонент **Форма подписки (bitrix:subscribe.form)** в рабочую область (Рис. 3.2):

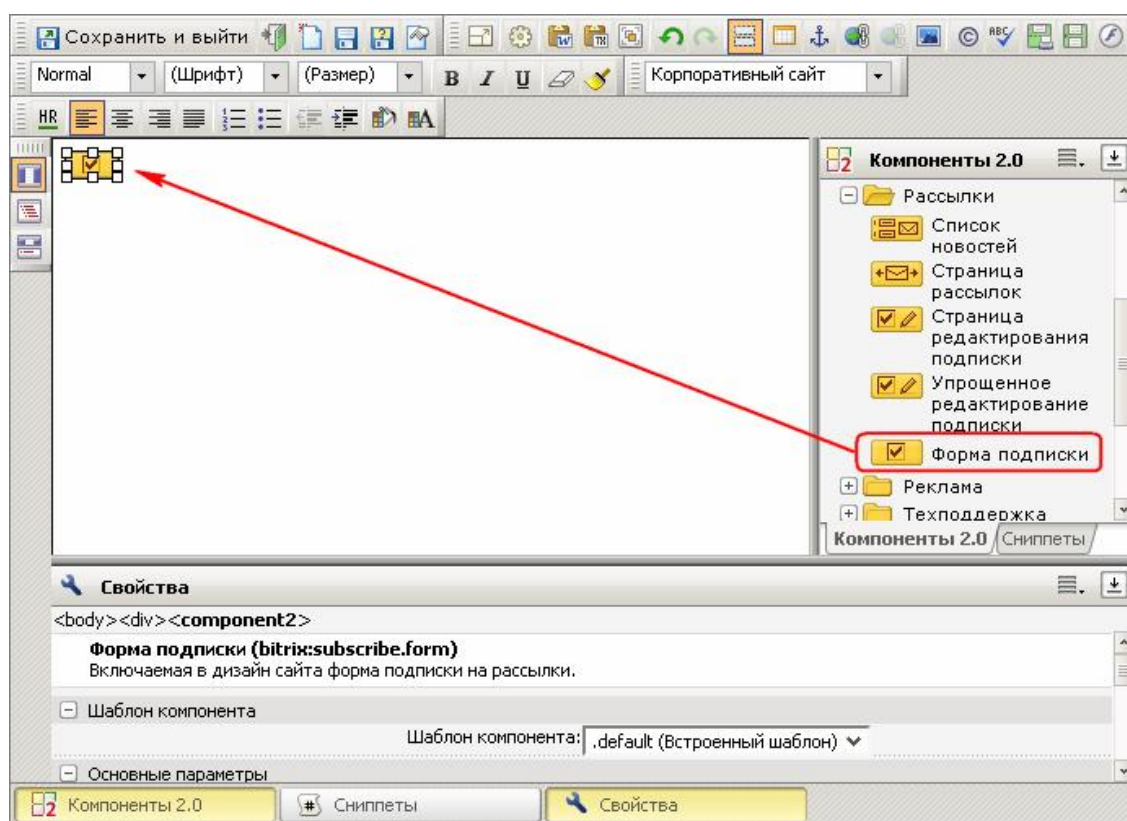


Рис. 3.2 Размещение компонента *Форма подписки*

Ø Произведите настройку групп свойств компонента (Рис. 3.3):

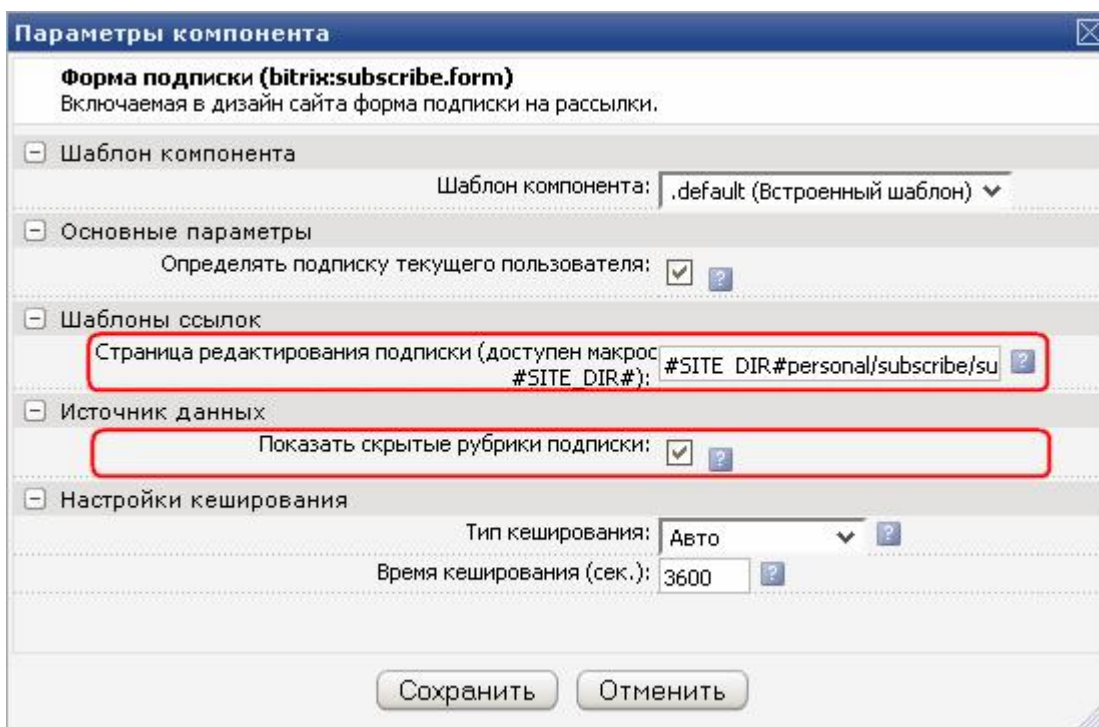
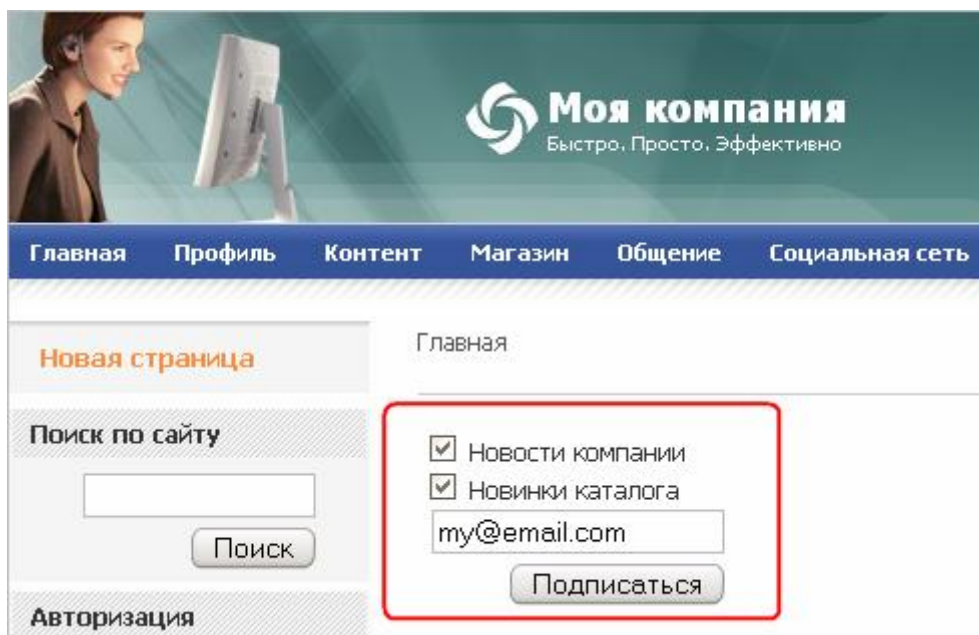


Рис. 3.3 Настройка параметров компонента Форма подписки

- **Страница редактирования подписки (доступен макрос #SITE\_DIR#):** в данном поле задается название страницы, на которой посетители смогут редактировать параметры оформленной подписки в публичном разделе сайта (например, **subscr\_edit.php**). Путь к данной странице указывается исходя из параметров, указанных на странице настроек модуля **Подписка, рассылки** (например, **#SITE\_DIR#about/**, где **#SITE\_DIR#** - макрос, определяющий корневой каталог сайта). Страница редактирования подписки должна быть создана позже.
- **Показать скрытые рубрики подписки:** с помощью данного поля можно разрешить или запретить показ “скрытых” рассылок. “Скрытыми” считаются рассылки, в форме создания/настройки которых не было выбрано свойство **Выводить в списке публичных рассылок**.

Ø Сохраните созданную/измененную страницу с помощью кнопки **Сохранить**.

После размещения на странице, форма подписки будет иметь следующий вид (Рис. 3.4):



The screenshot shows a web interface for 'Моя компания' (My Company) with the tagline 'Быстро. Просто. Эффективно'. The top navigation bar includes links: Главная, Профиль, Контент, Магазин, Общение, and Социальная сеть. On the left, there's a 'Новая страница' (New page) section. The main content area features a 'Поиск по сайту' (Search on site) bar and an 'Авторизация' (Authorization) section. A red box highlights the subscription form, which contains two checked checkboxes for 'Новости компании' (Company news) and 'Новинки каталога' (Catalog novelties), an email input field with 'my@email.com', and a 'Подписаться' (Subscribe) button.

Рис. 3.4 Форма подписки

В списке выводятся названия всех рассылок, для которых:

- в качестве сайта для размещения был выбран данный сайт;
- был установлен флажок в поле **Выводить в списке публичных рассылок** (см. раздел [Создание рассылки](#)).

В списке будут выведены названия “скрытых” рассылок, если соответствующая опция была отмечена в настройках компонента.

### **Компонент Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)**

Страница со списком рассылок и формой управления подпиской создается с помощью средств компонента **Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)** и включает следующие разделы:

- список доступных пользователю рассылок;
- раздел для перехода к редактированию уже созданной подписки;
- раздел для повторного получения пароля подписки в случае его потери;
- раздел для отмены подписки.

На странице рассылок посетитель может оформить новую подписку и повторно получить пароль на доступ к параметрам оформленной подписки в случае его утери. С этой страницы можно перейти на страницу редактирования параметров оформленной подписки, содержащей, в том числе, сведения о ее текущем состоянии. Для того чтобы внести изменения в уже созданную подписку (например, отменить подписку), подписчику необходимо авторизоваться, используя соответствующие поля страницы:

- для **незарегистрированных** пользователей: ввести e-mail и код подтверждения подписки, полученный ими при оформлении подписки;



- для **зарегистрированных** пользователей: ввести e-mail и пароль, используемый ими при регистрации на сайте.

Обычно для удобства работы компонент размещается на отдельной странице сайта.

Для создания страницы рассылок выполните следующее:

Ø В публичной части сайта откройте раздел, в котором вы хотели бы разместить компонент **Страница рассылок** (например, в раздел **О компании**).

Ø Создайте в этом разделе новую страницу или перейдите к редактированию уже существующей страницы с помощью визуального HTML-редактора.

Ø Перетащите компонент **Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)** в рабочую область (Рис. 3.5):

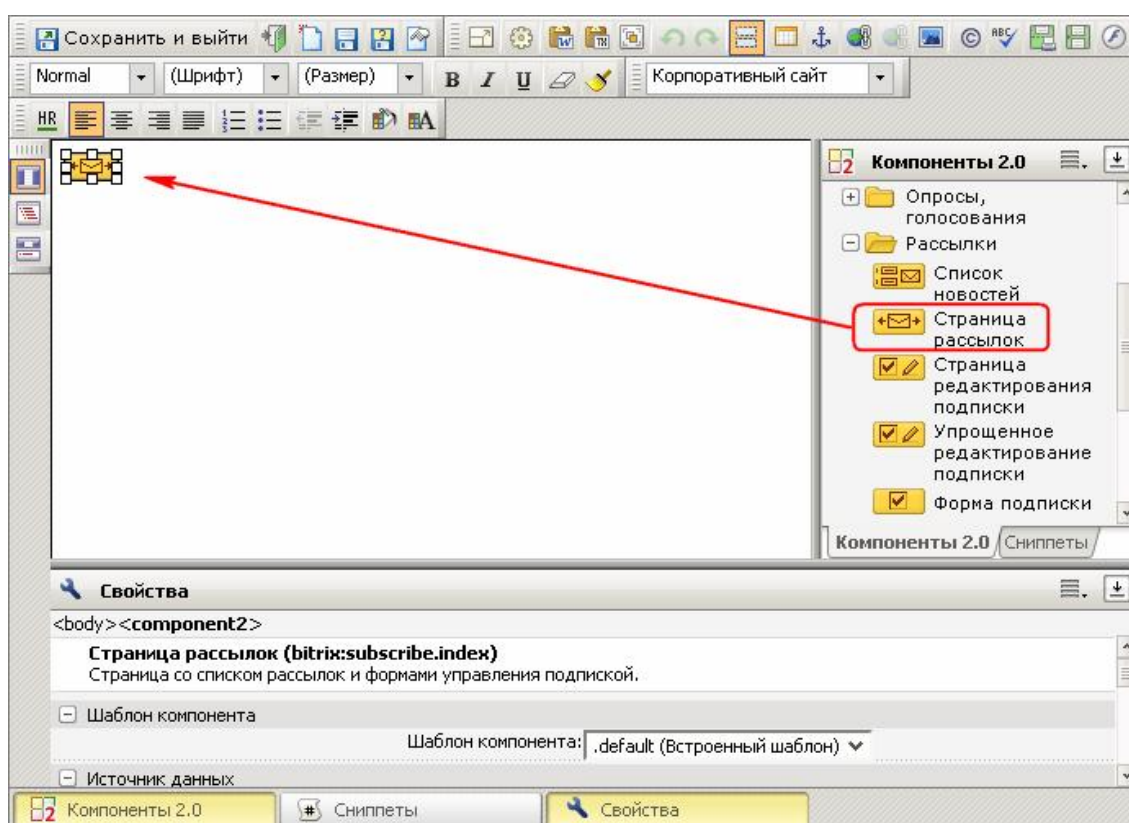
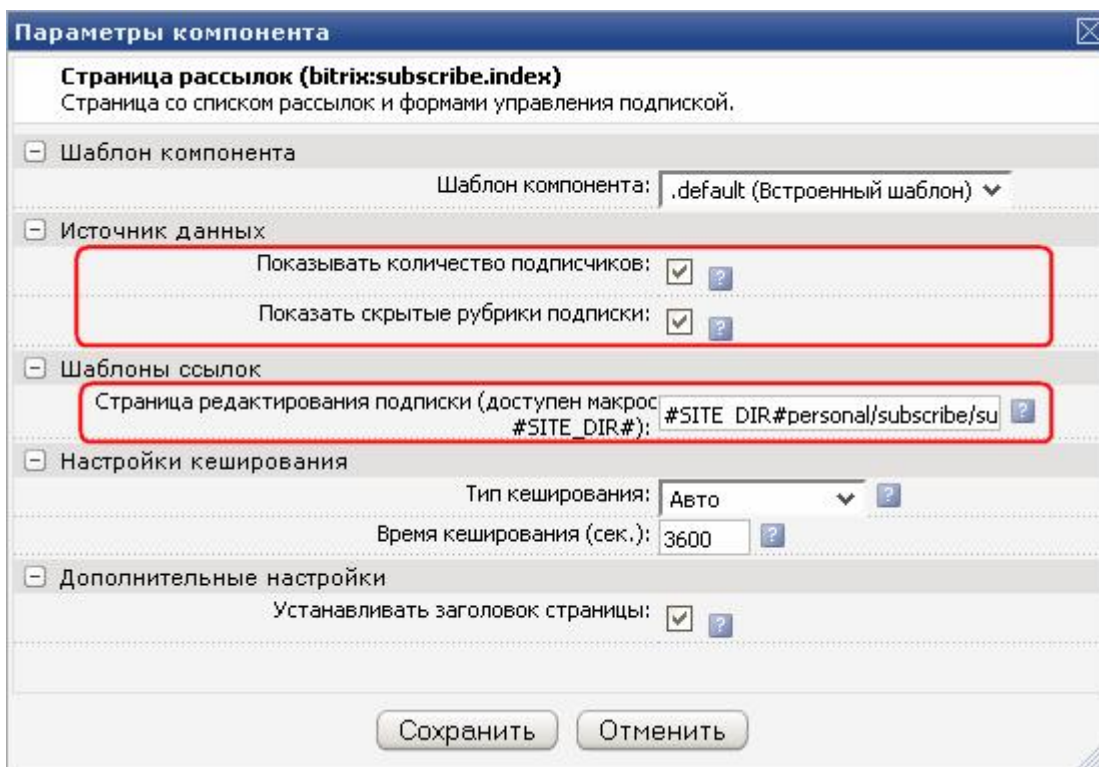


Рис. 3.5 Размещение компонента Страница рассылок

Ø Произведите настройку групп свойств компонента (Рис. 3.6):



**Параметры компонента**

**Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)**  
Страница со списком рассылок и формами управления подпиской.

☐ Шаблон компонента  
Шаблон компонента: .default (Встроенный шаблон) ▾

☐ Источник данных

Показывать количество подписчиков: ☒ ?

Показать скрытые рубрики подписки: ☒ ?

☐ Шаблоны ссылок

Страница редактирования подписки (доступен макрос #SITE\_DIR#): #SITE\_DIR#personal/subscribe/su ?

☐ Настройки кеширования

Тип кеширования: Авто ▾ ?

Время кеширования (сек.): 3600 ?

☐ Дополнительные настройки

Устанавливать заголовок страницы: ☒ ?

Сохранить Отменить

Рис. 3.6 Настройка параметров компонента Страница рассылок

- **Показывать количество подписчиков:** если опция отмечена, то в списке рассылок напротив каждой рассылки будет выводиться количество посетителей, подписавшихся на нее.
- **Показать скрытые рубрики подписки:** с помощью данного поля можно разрешить или запретить показ “скрытых” рассылок. “Скрытыми” считаются рассылки, в форме создания/настройки которых не было выбрано свойство **Выводить в списке публичных рассылок**.
- **Страница редактирования подписки (доступен макрос #SITE\_DIR#):** в данном поле задайте название страницы, на которой будет производиться редактирование параметров подписки в публичном разделе сайта (например, #SITE\_DIR#personal/subscribe/subscr\_edit.php). При попытке оформить новую или отредактировать уже существующую подписку пользователь будет перенаправляться на эту страницу. Так как данная страница обычно находится в том же каталоге, что и **Страница рассылок**, то путь к ней можно не указывать. Страница редактирования подписки должна быть создана позже.

✎ Сохраните созданную/измененную страницу с помощью кнопки **Сохранить**.

В результате созданная страница в публичной части будет иметь вид (Рис. 3.7):



## Новый адрес подписки

Здесь вы можете подписаться на рассылки нашего сайта. Выберите рубрики подписки, введите ваш e-mail и нажмите на кнопку *Подписаться*.

	Рубрика подписки	Описание	Подписчиков
<input checked="" type="checkbox"/>	Новости компании	Подписка на рассылку анонсов новостей и публикаций, а также мероприятий, проводимых компанией.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Новинки каталога	Информация о новинках на рынке компьютерной техники.	1

e-mail

1

### Изменить настройки

e-mail <input type="text" value="my@email.com"/>	Те, кто уже подписан на нашу рассылку, могут изменить свои настройки - введите ваш e-mail и, если необходимо, пароль.
пароль введен*	

2

### Если вы забыли пароль

e-mail <input type="text" value="my@email.com"/>	Введите e-mail, на который вы получаете нашу рассылку, и пароль будет вам выслан на этот адрес.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

3

### Отписаться

e-mail <input type="text" value="my@email.com"/>	Если вы хотите отказаться от подписки, войдите в режим изменения настроек подписки и нажмите на кнопку <i>Отписаться</i> .
пароль введен*	

4

Рис. 3.7 Страница рассылок

Страница содержит следующие секции:

1) секция оформления подписки. В списке доступных рассылок будут выведены названия всех рассылок, для которых:

- в качестве сайта для размещения был выбран данный сайт;
- был установлен флажок в поле **Выводить в списке публичных рассылок** (см. раздел [Создание рассылки](#));
- в списке будут выведены названия “скрытых” рассылок, если соответствующая опция была отмечена в настройках компонента;

2) секция для перехода на страницу редактирования подписки.

3) секция для повторного получения пароля (кода) подписки в случае его утери.

4) секция для отмены подписки на рассылки.

### **Компонент Страница редактирования подписки (bitrix:subscribe.edit)**

Страница редактирования подписки используется для предоставления пользователю возможности просмотреть параметры оформленной подписки, ее текущее состояние, изменить подписку или отписаться от нее.

Независимо от того, была ли подписка оформлена через форму подписки или на странице рассылок, страница для редактирования подписки создается с помощью компонента **Страница рассылок (bitrix:subscribe.index)** следующим образом:

Ø Перейдите в публичный раздел сайта и создайте новую страницу, при этом:

- если вы создаете страницу редактирования рассылки для компонента **Форма подписки**, то страница должна быть создана с именем, указанным в настройках компонента **Форма подписки** (например, **#SITE\_DIR#personal/subscribe/subscr\_edit.php**);
- если вы создаете страницу редактирования рассылки для компонента **Страница рассылок**, то страница должна быть создана с именем, указанным в настройках компонента **Страница рассылок**. Если имя страницы было задано без указания относительного пути (например, **subscr\_edit.php**), то страница должна быть создана в том же разделе сайта, где была создана страница рассылок.
- если на вашем сайте одновременно размещены компоненты **Форма подписки** и **Страница рассылок**, то для них может использоваться одна и та же страница редактирования подписки, созданная с помощью компонента **Страница редактирования подписки (bitrix:subscribe.edit)**. Для этого в настройках соответствующих компонентов нужно задать одинаковое название и путь к данной странице.

Ø Перетащите компонент **Страница редактирования подписки (bitrix:subscribe.edit)** в рабочую область (Рис. 3.8):

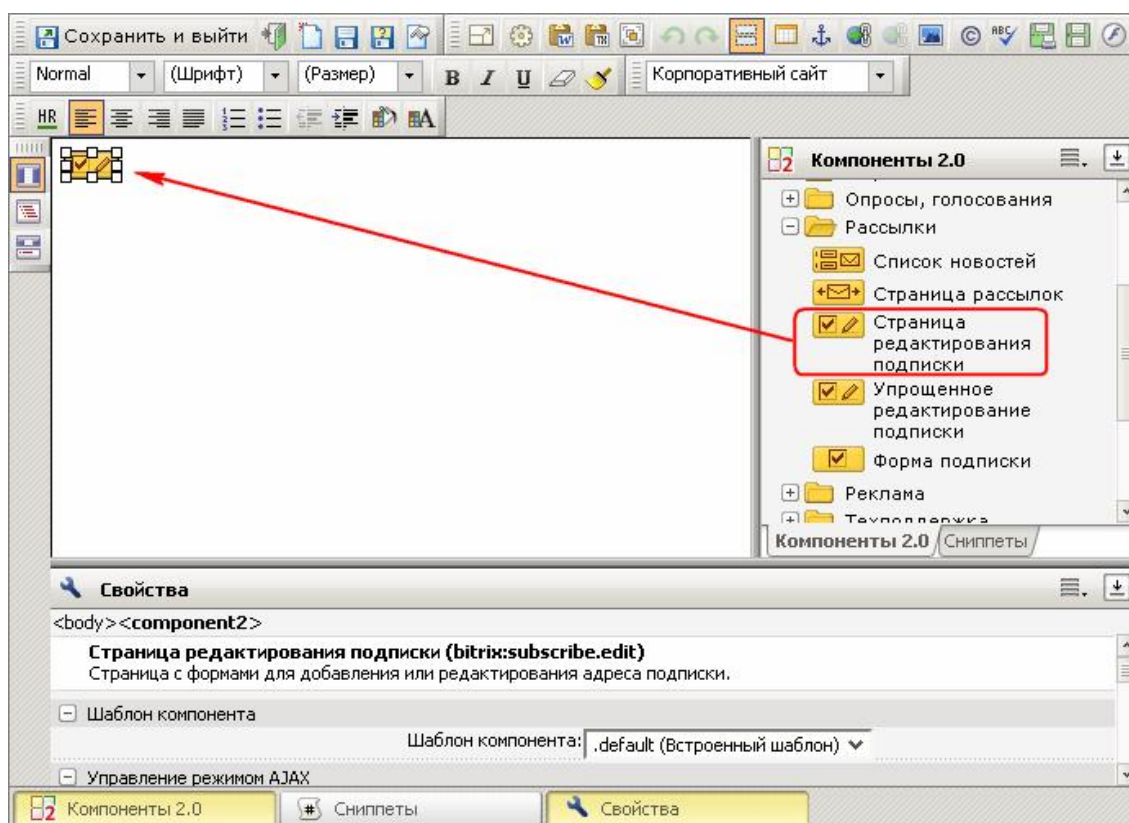


Рис. 3.8 Размещение компонента Страница редактирования подписки

Ø Произведите настройку групп свойств компонента (Рис. 3.9):

**Параметры компонента**

**Страница редактирования подписки (bitrix:subscribe.edit)**  
Страница с формами для добавления или редактирования адреса подписки.

**Шаблон компонента**  
Шаблон компонента: .default (Встроенный шаблон)

**Управление режимом AJAX**  
 Включить режим AJAX: ☐  
 Включить затенение: ☒  
 Включить прокрутку к началу компонента: ☐  
 Включить подгрузку стилей: ☒  
 Включить эмуляцию навигации браузера: ☐

**Источники данных**  
Показать скрытые рубрики подписки: ☒

**Дополнительные настройки**  
 Разрешить анонимную подписку: ☒  
 Показывать ссылки на авторизацию при анонимной подписке: ☒  
 Устанавливать заголовок страницы: ☒

**Настройки кеширования**  
 Тип кеширования: Авто  
 Время кеширования (сек.): 3600

Сохранить Отменить

Рис. 3.9 Настройка параметров компонента Страница редактирования подписки

- **Показать скрытые рубрики подписки:** с помощью данного поля можно разрешить или запретить показ “скрытых” рассылок. “Скрытыми” считаются рассылки, в форме создания/настройки которых не было выбрано свойство **Выводить в списке публичных рассылок**.
- **Разрешить анонимную подписку:** отметьте опцию для того, чтобы разрешить анонимным пользователям (т.е. пользователям, не зарегистрированным и не авторизованным на сайте) осуществлять подписку на рассылки сообщений и редактировать оформленные ими подписки.
- **Показывать ссылки на авторизацию при анонимной подписке:** при отмеченной опции для анонимного пользователя при подписке на рассылку будут выведены формы для авторизации (если он зарегистрирован, то сможет авторизоваться) и форма для регистрации (пользователь сможет зарегистрироваться, если не имеет учетной записи на сайте).

Ø Сохраните созданную страницу с помощью кнопки **Сохранить**.

Страница редактирования подписки в публичной части будет иметь следующий вид (Рис. 3.10):

### Редактирование параметров подписки

#### Подтверждение подписки

Введите код подтверждения подписки\*

Дата генерации кода подтверждения  
24.03.2009 17:42:43

Если вы еще не получили письмо с кодом подтверждения, вы можете повторно [запросить код](#).

#### Настройки подписки

Ваш e-mail\*

Рубрики подписки\*

☒ Новости компании  
☒ Новинки каталога

Предпочтительный формат  
☐ Текст / ☒ HTML

После добавления или изменения адреса подписки вам будет выслан код подтверждения.

Подписка будет не активной до ввода кода подтверждения.

#### Состояние подписки

Подписка подтверждена:	Нет	Ваша подписка не активна. Чтобы подтвердить подписку, введите код подтверждения в форме выше.
Подписка активна:	Нет	
Идентификатор подписки:	1	
Дата добавления:	24.03.2009 17:42:43	
Дата модификации:	25.03.2009 11:51:42	

Рис. 3.10 Редактирование параметров подписки

Страница содержит следующие секции:

1) секция подтверждения подписки. Содержит следующие поля:

- поле для ввода кода подтверждения;
- информацию о дате генерации кода.

**⚠ Примечание:** секция подтверждения подписки будет отображаться до тех пор, пока подписчик не введет код подтверждения.

2) секция редактирования параметров подписки. Содержит следующие поля:

- поле для ввода почтового адреса для получения сообщений рассылки;
- список доступных данному подписчику рубрик подписки (рассылок);



- поле для выбора формата получаемых сообщений.

3) секция состояние подписки, содержащая основную информацию о подписке.

### **Управление подписчиками**

**Подписчики** - посетители сайта, оформившие подписку на какую-либо рассылку.


В системе одновременно используется несколько способов добавления подписчиков:

- **автоматическое добавление подписчиков:** подписчики добавляются автоматически при оформлении ими подписки на какую-либо рассылку сайта;
- **добавление подписчиков вручную:** сведения о каждом отдельном подписчике добавляются администратором сайта или пользователем, обладающим достаточным уровнем прав;
- **загрузка списка подписчиков:** список адресов подписчиков импортируется из внешнего файла.


### **Автоматическое добавление подписчиков**

При оформлении посетителем сайта подписки на какую-либо рассылку, сведения о нем автоматически добавляются в модуль **Подписка, рассылки**.

Информацию о подписчиках можно просмотреть в **Административном разделе** на странице *Сервисы > Рассылки > Подписчики* (Рис. 3.11):



## Список подписчиков




Рабочий стол > Сервисы > Рассылки > Подписчики

▼

▲

+ Дополнительно ▼





Найти: 


E-Mail ▼

Найти

Отменить


 Добавить




 Настроить


 Excel

<< 1 >>>

На странице: 20 ▼

Адреса 1 – 1 из 1

<input type="checkbox"/>		ID ▼	Добавлено	Адрес	Подписчик	Подтв.	Акт.	Формат
<input type="checkbox"/>		7	25.03.2009 12:51:33	<a href="mailto:my@email.com">my@email.com</a>	[1] (admin)	Нет	Да	html

Выбрано: 1



Отмечено: 0

<< 1 >>>

На странице: 20 ▼

Адреса 1 – 1 из 1

☐ Для всех

- действия - ▼

Применить


Рис. 3.11 Список подписчиков

По двойному щелчку откроется форма просмотра/редактирования подписки (Рис. 3.12):



Подписчик

Подписки



### Параметры подписки

Дата добавления: 25.03.2009 12:51:33

Подписка подтверждена: ☐

Код подтверждения подписки: g9FAOoQR

Дата генерации кода подтверждения: 25.03.2009 12:51:33

Анонимный подписчик: ☐


Пользователь (ID):  ... [1] (admin)

Подписка активна: ☒

\*E-Mail:

Выслать подписчику код подтверждения при изменении (добавлении) адреса: ☒

Отправить письмо на основе шаблона сайта: [s1] Моя компания ▾



### Рубрики подписки

Формат: ☐ Текст / ☒ HTML

Рубрики подписки:

- ☒ [s1] Новости компании
- ☒ [s1] Новинки каталога

Сохранить

Применить

Отменить

Рис. 3.12 Форма просмотра/редактирования подписки

Открывшаяся форма содержит следующие поля:

- **Дата добавления:** дата и время добавления подписчика в список подписчиков сайта. Значение поля не может быть изменено.
- **Подписка подтверждена:** после оформления подписки пользователю высылается код подписки. Для подтверждения своего желания получать сообщения выбранной рассылки подписчик должен ввести полученный код в соответствующее поле на странице редактирования подписки. Если подписка была подтверждена, то данное поле будет отмечено флажком.
- **Код подтверждения подписки:** автоматически сгенерированный код для подтверждения подписки. Данный код был отправлен подписчику на указанный им электронный адрес. Значение поля не может быть изменено.
- **Дата генерации кода подтверждения:** дата и время генерации кода для подтверждения подписки. Значение поля не может быть изменено.
- **Анонимный подписчик:** если подписка была оформлена анонимным (т.е. не зарегистрированным и не авторизованным на сайте) подписчиком, то данное поле будет отмечено флажком.

- **Пользователь (ID):** если подписка была оформлена пользователем, зарегистрированным и авторизованным на сайте, то в данном поле будет выведен идентификатор этого пользователя.
- **Подписка активна:** чтобы сообщения выбранных рассылок отправлялись подписчику, необходимо поставить флажок в данном поле; иначе, сообщения рассылок не будут отправляться подписчику. Данное поле заполняется администратором сайта или пользователем, ответственным за управление подписчиками.
- **E-Mail:** адрес электронной почты подписчика.
- **Выслать подписчику код подтверждения при изменении (добавлении) адреса:** для того, подписчик мог получать подтверждения об изменении или добавлении адреса для получения сообщений рассылок, нужно установить флажок в данном поле. Подтверждения будут высылаться на новый e-mail. Данное поле заполняется администратором сайта или пользователем, ответственным за управление подписчиками.
- **Отправить письмо на основе шаблона сайта:** указывается шаблон сайта, на основе которого сообщения будут отправляться данному пользователю.
- **Формат:** формат получаемых сообщений, выбранный пользователем при оформлении подписки.
- **Рубрики подписки:** рассылки, на которые была оформлена подписка данным пользователем.

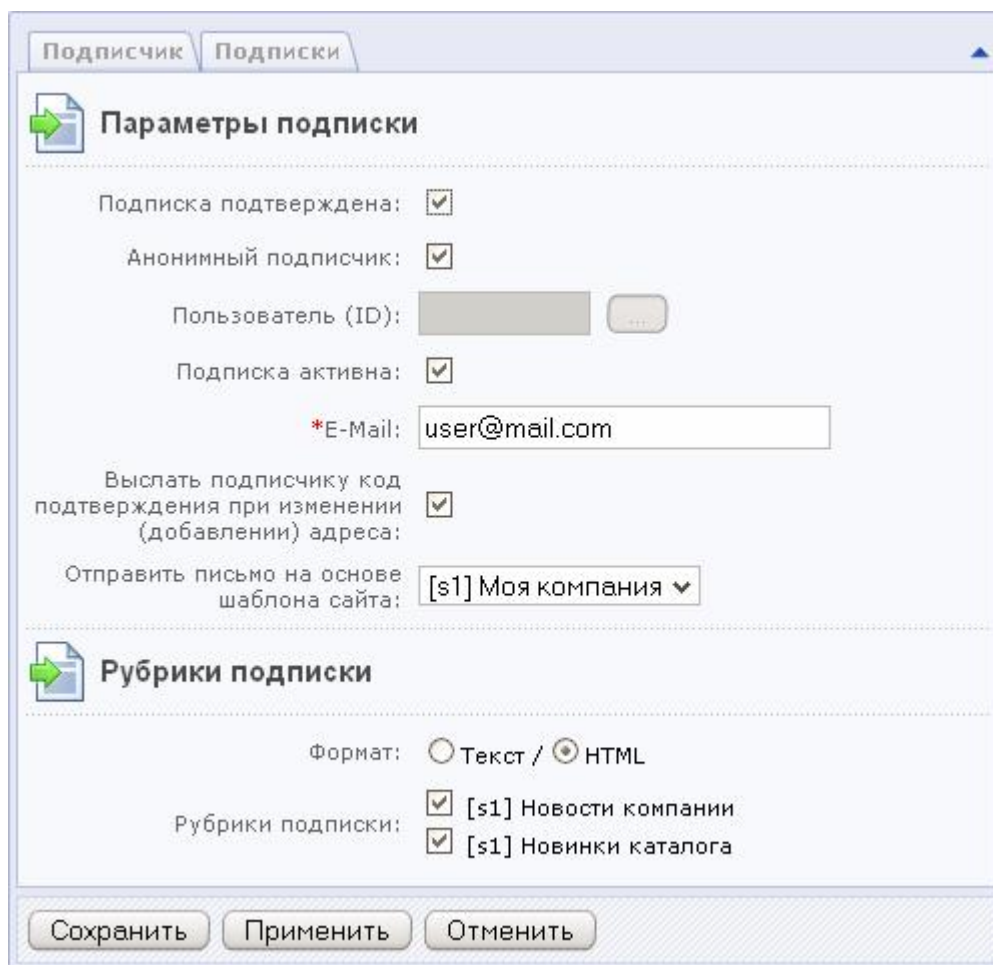
Значения перечисленных полей (кроме тех, значение которых не может быть изменено) могут быть изменены как самим подписчиком на странице редактирования подписки, так и администратором сайта или пользователем, обладающим достаточным уровнем прав.

### **Добавление подписчиков вручную**

Чтобы добавить подписчиков вручную, выполните следующее:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Подписчики* и нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на контекстной панели.

Ø Заполните поля открывшейся формы следующим образом (Рис. 3.13):



**Подписки**

**Параметры подписки**

Подписка подтверждена: ☒

Анонимный подписчик: ☒

Пользователь (ID):

Подписка активна: ☒

\*E-Mail:

Выслать подписчику код подтверждения при изменении (добавлении) адреса: ☒

Отправить письмо на основе шаблона сайта:

**Рубрики подписки**

Формат: ☐ Текст / ☒ HTML

Рубрики подписки: ☒ [s1] Новости компании

☒ [s1] Новинки каталога

Рис. 3.13 Форма добавления подписчика

- **Подписка подтверждена:** флажок в данном поле подтверждает желание подписчика получать сообщения выбранных им рассылок.
- **Анонимный подписчик:** если добавляемый подписчик не является зарегистрированным пользователем сайта, то следует установить флажок в данном поле.
- **Пользователь (ID):** если добавляемый подписчик является зарегистрированным пользователем сайта, то необходимо указать его идентификатор. Для этого нажмите кнопку [...], найдите и/или выберите подписчика из списка.
- **Подписка активна:** чтобы сообщения выбранных рассылок отправлялись подписчику, установите флажок в данном поле; иначе, сообщения рассылок не будут отправляться подписчику.
- **E-Mail:** укажите электронный адрес подписчика.
- **Выслать подписчику код подтверждения при изменении (добавлении) адреса:** чтобы подписчик мог получать подтверждения об изменении или добавлении адреса для получения сообщений рассылок, нужно установить флажок в данном поле. Подтверждения будут высылаться на новый e-mail.
- **Отправить письмо на основе шаблона сайта:** выберите шаблон сайта, на основе которого сообщения будут отправляться данному пользователю.

- **Формат:** укажите формат отправляемых данному пользователю сообщений, например, **HTML**.
- **Рубрики подписки:** укажите рассылки, сообщения которых будут отправляться данному пользователю (в данном списке перечислены все рассылки сайта в том числе и “скрытые”, т.е. недоступные в списках публичных рассылок).

Ø Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки **Сохранить**.

В результате после сохранения созданный подписчик будет добавлен в общий список подписчиков сайта (Рис. 3.14):

<input type="checkbox"/>		ID ▾	Добавлено ▾	Адрес ▾	Подписчик ▾	Подтв. ▾	Акт. ▾	Формат ▾
<input type="checkbox"/>		15	25.03.2009 17:32:27	<a href="mailto:user@mail.com">user@mail.com</a>	анонимный	Да	Да	html
<input type="checkbox"/>		7	25.03.2009 12:51:33	<a href="mailto:my@email.com">my@email.com</a>	[1] (admin)	Нет	Да	текст
Выбрано: 2		Отмечено: 0						

Рис. 3.14 Список подписчиков

### **Импорт адресов подписчиков**


Функция **Импорт подписчиков** позволяет загрузить в список подписчиков модуля **Подписка, рассылки** адреса подписчиков, сведения о которых хранятся в каком-либо внешнем файле. Адреса подписчиков могут быть импортированы из любого текстового файла. При этом адреса подписчиков в файле должны быть разделены **запятой** или начинаться с **новой строки**.

Для того чтобы импортировать адреса подписчиков, выполните следующие действия:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Импорт адресов*.

Ø Заполните поля открывшейся формы следующим образом (Рис. 3.15):

Импорт

 **Параметры импорта**

**Адреса в списке должны быть разделены запятой или переводом строки.**

Импортировать из файла:

C:\subscribe\_list.txt

Обзор...

Импортировать из списка:

user\_1@email.com

Выслать код подтверждения подписки:☒

Установить флаг подтверждения подписки:☒

**Подписчики могут быть добавлены как анонимные посетители или как пользователи сайта.**  
**Анонимные подписчики не имеют бюджета на сайте. При добавлении пользователей создаются бюджеты с возможностью привязки к группам пользователей.**

Добавить подписчиков:

☐ Как анонимных посетителей  
☒ Как пользователей (с созданием бюджета)

Выслать регистрационную информацию пользователям:☒

Добавить пользователей в группы:

Администраторы [1]  
Все пользователи (в том числе неавторизованные) [2]  
Зарегистрированные пользователи [3]  
Пользователи панели управления [4]  
1С интеграция [5]  
Администраторы интернет-магазина [6]  
Администраторы техподдержки [7]  
Подписчики [8]

Подписать на рассылки:

☒ [s1] Новости компании  
☒ [s1] Новинки каталога

Формат:

☐ Текст / ☒ HTML

Отправить письма на основе шаблонов сайта:

[s1] Моя компания ▾


Импортировать адреса

Рис. 3.15 Параметры импорта подписчиков

- **Импортировать из файла:** с помощью кнопки **Обзор** выберите файл, содержащий список адресов подписчиков. Адреса в списке должны быть разделены **запятой** или **переводом строки**.



- **Импортировать из списка:** адреса для импорта могут быть указаны в виде списка. Например (Рис. 3.16):



Импортировать из файла:  Обзор...

Импортировать из списка:

```
user_1@mail.com
user_2@mail.com
user_3@mail.com
```

Рис. 3.16 Список адресов для импорта

- **Выслать код подтверждения подписки:** если вы хотите, чтобы по всем импортированным адресам был выслан код для подтверждения подписки, установите флажок в данном поле.
- **Установить флаг подтверждения подписки:** флажок в данном поле означает, что все импортируемые подписчики будут получать сообщения рассылок сразу после импорта, без необходимости подтверждения.

Рекомендуется автоматически подтверждать подписку по импортируемым адресам в том случае, если нет необходимости предоставлять подписчикам возможность подтвердить желание получать сообщения рассылок (т.е., если не была выбрана опция **Выслать код подтверждения подписки**).

- **Добавить подписчиков:** укажите, в каком статусе импортируемые подписчики будут регистрироваться в системе:
  - **Как анонимные пользователи:** для импортируемых пользователей на сайте не будет создаваться специальная регистрационная запись. Система автоматически сгенерирует коды подписки для данных пользователей и разошлет их по импортируемым адресам;
  - **Как пользователей (с созданием бюджета):** для каждого импортируемого подписчика автоматически будет создана регистрационная запись пользователя на сайте.

- **Выслать регистрационную информацию пользователям:** поле доступно в том случае, если подписчики импортируются в качестве пользователей сайта.

Чтобы импортируемым подписчикам была выслана регистрационная информация (логин, пароль, и т.д.), установите флажок в данном поле. С помощью полученных данных подписчики смогут не только редактировать подписку на рассылки, но и осуществлять доступ к ресурсам сайта на основе прав группы пользователей, к которой они были отнесены.

- **Добавить пользователей в группы:** список групп пользователей будет доступен в том случае, если подписчики импортируются в качестве пользователей сайта.

Выберите группу пользователей, к которой будут привязаны импортируемые подписчики. Для выбора нескольких групп пользователей используйте клавишу Ctrl.

- **Подписать на рассылки:** укажите рассылки сайта, сообщения которых будут отправляться импортируемым подписчикам.
- **Формат:** укажите, в каком формате сообщения будут отправляться импортируемым подписчикам.

- **Отправить письма на основе шаблонов сайта:** в поле со списком выберите шаблон сайта, на основе которого будут создаваться и отправляться сообщения рассылок.

Ø Нажмите кнопку **Импортировать адреса**, чтобы загрузить адреса подписчиков из указанного файла или списка.

По окончании загрузки подписчиков вверху экрана будет выведено сообщение с данными о результатах выполненной операции (Рис. 3.17):



Рис. 3.17 Результаты импорта

- **Всего уникальных адресов для загрузки:** количество выбранных для загрузки адресов;
- **Добавлено адресов:** количество добавленных в систему адресов;
- **Ошибочных адресов:** количество адресов, добавление которых прошло с ошибками (например, синтаксис адресов не соответствует стандарту).



## Управление выпусками (сообщениями) рассылок

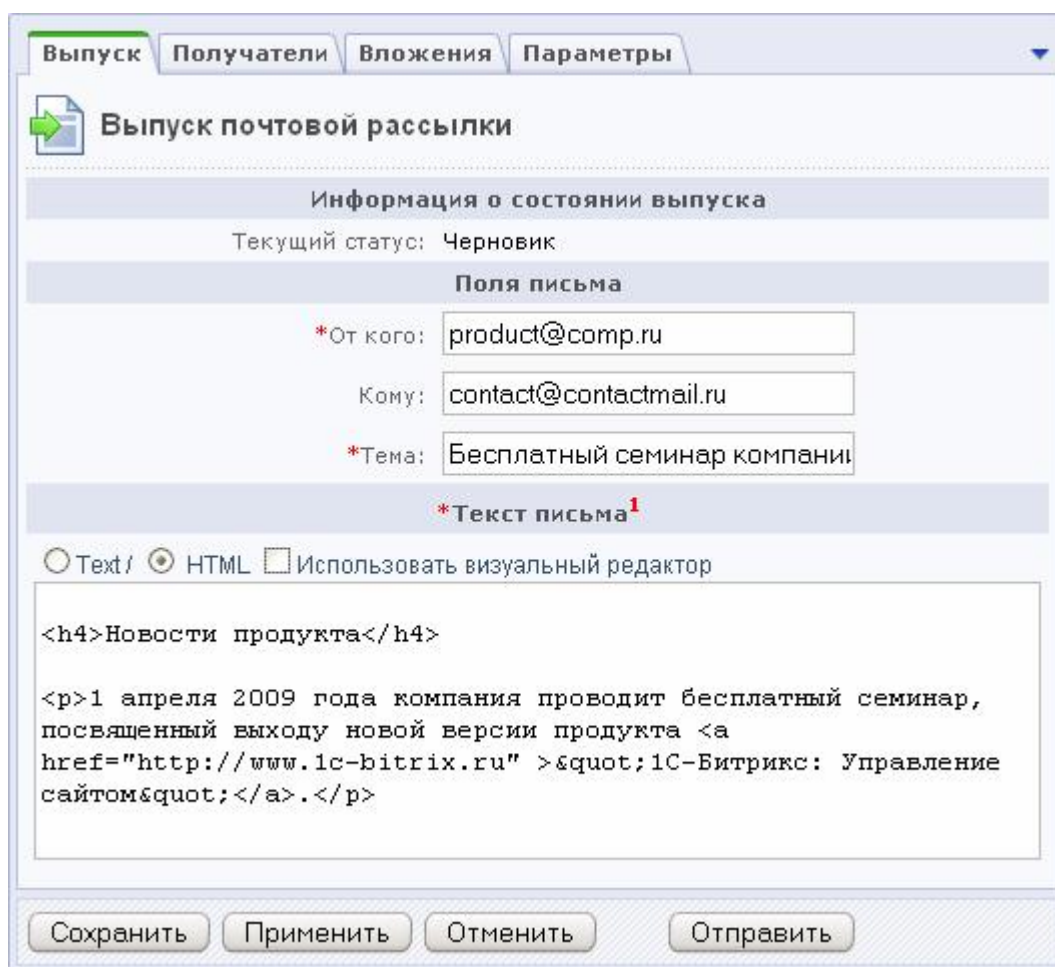
**Выпуск** представляет собой сообщение (письмо), которое будет отправлено подписчику той или иной рассылки.

### Создание выпусков

Для того чтобы добавить новый выпуск, выполните следующие действия:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Выпуски* и нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на контекстной панели.

Ø В открывшейся форме на закладке **Выпуск** заполните следующие поля (Рис. 3.18):



**Выпуск почтовой рассылки**

Информация о состоянии выпуска  
Текущий статус: Черновик

Поля письма

\*От кого: product@comp.ru

Кому: contact@contactmail.ru

\*Тема: Бесплатный семинар компании

\*Текст письма<sup>1</sup>

☐ Text / ☒ HTML ☐ Использовать визуальный редактор

<h4>Новости продукта</h4>

<p>1 апреля 2009 года компания проводит бесплатный семинар, посвященный выходу новой версии продукта <a href="http://www.1c-bitrix.ru">«1С-Битрикс: Управление сайтом»</a>.</p>

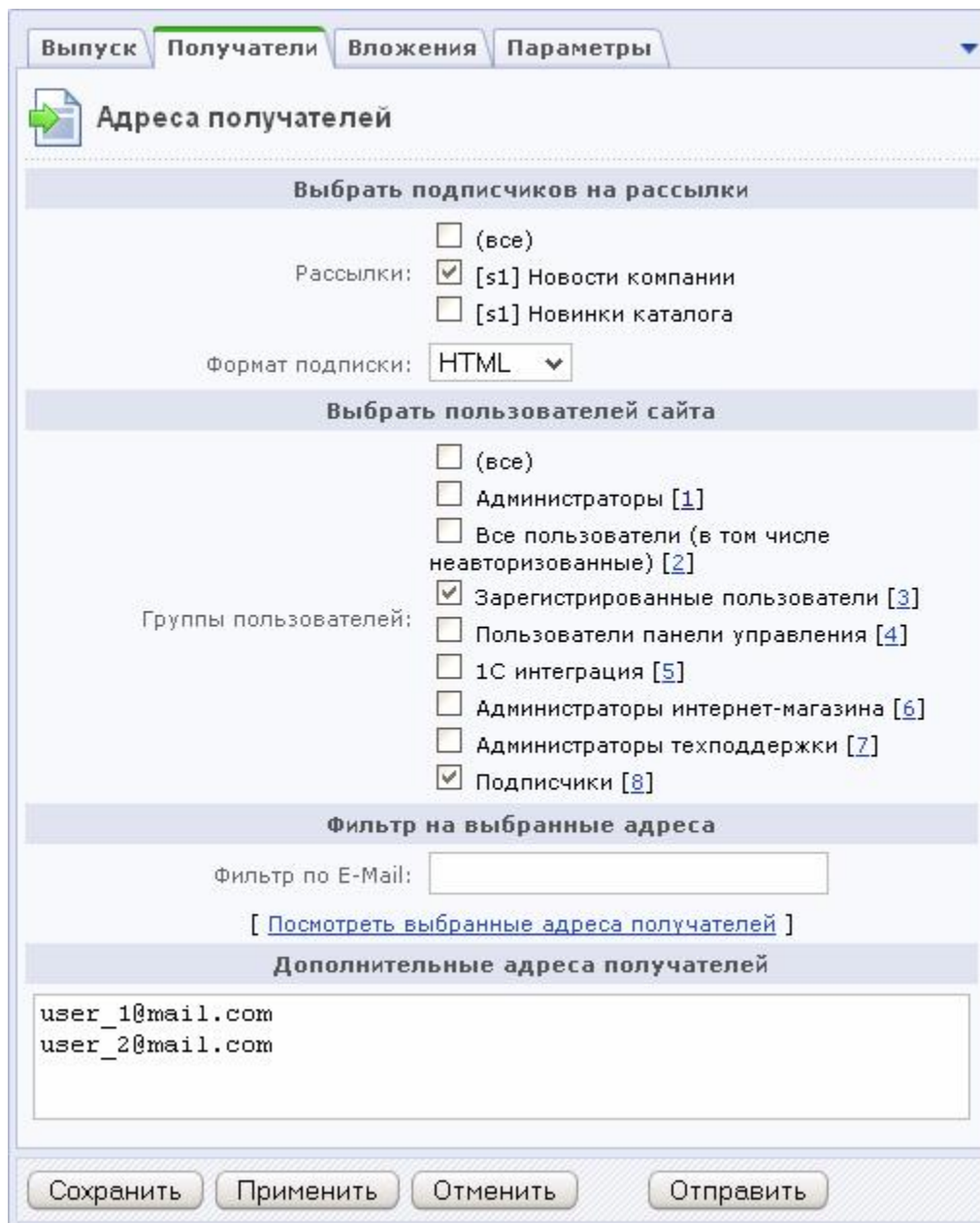
Сохранить Применить Отменить Отправить

Рис. 3.18 Закладка *Выпуск*


- **От кого:** задайте адрес отправителя сообщения. По умолчанию будет указан адрес, заданный в настройках модуля **Подписка, рассылки**. Поле является обязательным для заполнения.
- **Кому:** задайте адрес отправителя сообщения. По умолчанию будет указан адрес, заданный в настройках модуля **Подписка, рассылки**. В поле обязательно должен быть указан хотя бы один адрес получателя сообщения.

- **Тема:** укажите тему сообщения. Поле является обязательным для заполнения.
- **Текст письма:** задайте произвольный текст письма. Поле является обязательным для заполнения.

Ø Перейдите на закладку **Получатели** и заполните следующие поля (Рис. 3.19):



Выпуск **Получатели** Вложения Параметры

 **Адреса получателей**

**Выбрать подписчиков на рассылки**

Рассылки: ☐ (все)  
☒ [s1] Новости компании  
☐ [s1] Новинки каталога

Формат подписки: HTML

**Выбрать пользователей сайта**

Группы пользователей: ☐ (все)  
☐ Администраторы [1]  
☐ Все пользователи (в том числе неавторизованные) [2]  
☒ Зарегистрированные пользователи [3]  
☐ Пользователи панели управления [4]  
☐ 1С интеграция [5]  
☐ Администраторы интернет-магазина [6]  
☐ Администраторы техподдержки [7]  
☒ Подписчики [8]

**Фильтр на выбранные адреса**

Фильтр по E-Mail:

[ [Посмотреть выбранные адреса получателей](#) ]

**Дополнительные адреса получателей**

user\_1@mail.com  
user\_2@mail.com

Сохранить Применить Отменить Отправить

Рис. 3.19 Закладка **Получатели**

- **Рассылки:** выберите рассылку (рассылки), подписчики которой получат создаваемое сообщение.
- **Формат подписки:** укажите, в каком формате сообщения будут отправляться подписчикам:
  - **любой** - сообщение будет отправлено всем подписчикам, вне зависимости выбранного формата получаемых сообщений;

- **текст** - сообщение будет отправлено подписчикам, получающим сообщения в текстовом формате;
- **HTML** - сообщение будет отправлено подписчикам, получающим сообщения в HTML-формате.
- **Группы пользователей:** укажите группы пользователей сайта, которым будет отправлено создаваемое сообщение.
- **Фильтр по E-Mail:** в поле можно задать условие, накладываемое на адреса получателей сообщения. Для установки фильтра могут быть использованы специальные логические выражения (см. [документацию продукта](#)). Например, чтобы сообщение было отправлено по адресам, зарегистрированным только на почтовом сервере **www.1c-bitrix.ru**, нужно задать следующие условия фильтра: **%@1c-bitrix.ru**.
- **Дополнительные адреса получателей:** вы можете задать список дополнительных адресов, по которым должна быть произведена отправка сообщений (например, как это показано на Рис. 3.18). Адреса в списке должны разделяться запятой или переводом строки.

Ø Перейдите на закладку **Вложения** и заполните следующие поля (Рис. 3.20):

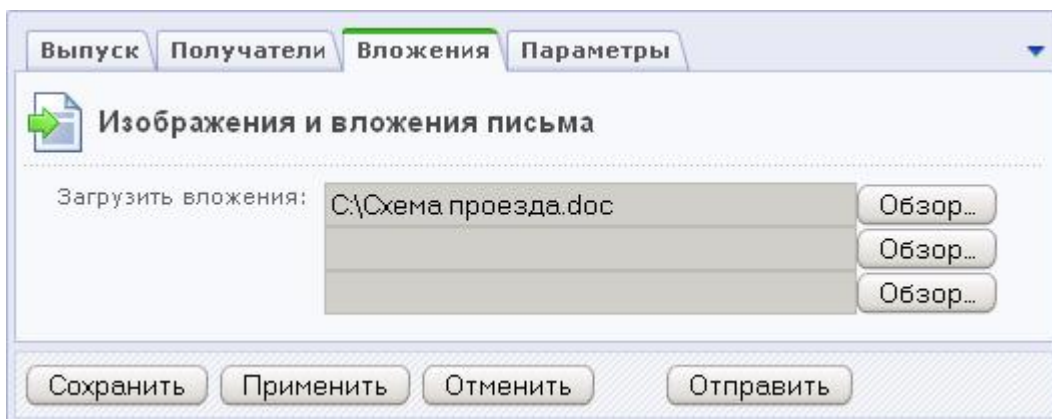


Рис. 3.20 Закладка Вложения

- **Загрузить вложения:** укажите файлы, которые будут прилагаться к сообщению. Для выбора файлов используйте кнопку **Обзор....**

Ø Перейдите на закладку **Параметры** и заполните следующие поля (Рис. 3.21):

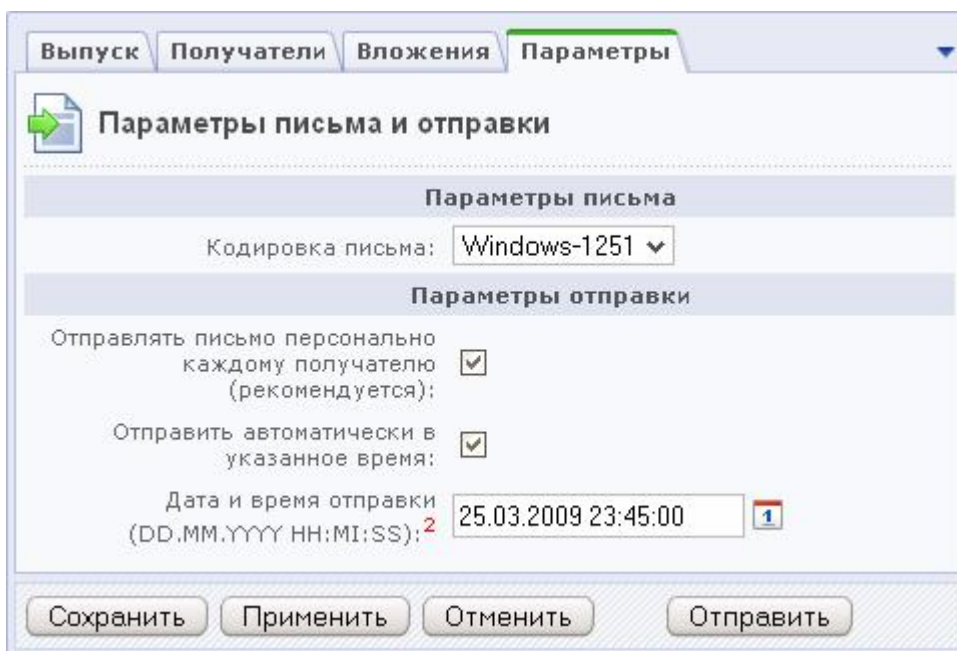


Рис. 3.21 Параметры выпуска

- **Кодировка письма:** укажите кодировку для отображения текста сообщения.
- **Отправлять письмо персонально каждому получателю (рекомендуется):** рекомендуется использовать данную опцию для отправки выпусков. Отмеченная опция позволяет отправлять сообщение персонально каждому подписчику (т.е. в поле **Кому** будет указан адрес одного конкретного получателя).
- **Отправить автоматически в указанное время:** если вы хотите, чтобы созданный вами выпуск был отправлен автоматически в определенный день и время, то установите флажок в данном поле. При этом необходимо задать дату и время отправки в поле **Дата и время отправки (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)**.
- **Дата и время отправки (DD.MM.YYYY HH:MI:SS):** укажите дату и время для отправки выпуска.

Ø Сохраните созданное сообщение с помощью кнопки **Сохранить**.

Созданный выпуск будет добавлен в список выпусков сайта в статусе **Черновик** (Рис. 3.22):


<input type="checkbox"/>		ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>		3	26.03.2009 10:10:47	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>		2	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>		1	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	
Выбрано: 3		Отмечено: 0					

Рис. 3.22 Список выпусков

**⚠ Примечание:** для того чтобы выпуск, для которого отмечена опция **Отправлять автоматически в указанное время**, был отправлен в указанный день и время, он должен быть сохранен с помощью кнопки **Отправить**.

## Отправка выпусков

Отправка выпусков возможна как в автоматическом, так и в ручном режимах.

Для того чтобы выпуск, был отправлен автоматически в указанный день и время необходимо:

- при создании/редактировании выпуска установить опцию **Отправлять автоматически в указанное время**;
- указать дату и время отправки, заполнив поле **Дата и время отправки (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)**;
- обязательно сохранить выпуск с помощью кнопки **Отправить**.

В результате статус выпуска будет изменен на статус **В процессе** (Рис. 3.23):

**Список выпусков**

Рабочий стол > Сервисы > Рассылки > Выпуски

Найти:  Тема

Найти Отменить

Добавить Настроить Excel

**Для отсылки выпуска был добавлен агент.**

На странице: 20 Выпуски 1 – 3 из 3

<input type="checkbox"/>	ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>	3	26.03.2009 10:22:47	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[P] В процессе	
<input type="checkbox"/>	2	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>	1	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	

Выбрано: 3 Отмечено: 0

Рис. 3.23 Список выпусков

По достижении указанной даты и времени произойдет отправка выпуска.



**⚠ Примечание:** для изменения времени автоматической отправки статус выпуска должен быть **Черновик** или **Остановлен**.

При ручной отправке выпуска можно использовать один из приведенных ниже способов отправки:

1. После создания выпуска и заполнения всех необходимых полей формы, нажмите кнопку **Отправить**, расположенную внизу страницы (Рис. 3.24):

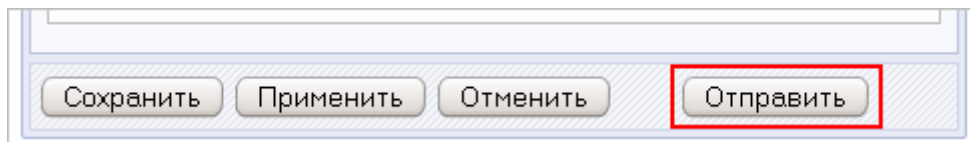


Рис. 3.24 Отправка выпуска

По нажатию кнопки **Отправить** выпуск будет сохранен, его статус изменится на статус **В процессе**, который означает, что в данный момент осуществляется отправка выпуска.

2. Также можно сохранить созданный выпуск в статусе **Черновик** для того, чтобы отправить его позже.

Чтобы отправить созданный ранее выпуск, нажмите кнопку **Действия** и в выпадающем списке выберите пункт **Отправить** (Рис. 3.25):

<input type="checkbox"/>		ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>		3	26.03.2009 17:26:10	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>			2009 17:26:10	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>			2008 17:26:10	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>			2008 17:26:10	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	

Рис. 3.25 Отправка выпуска в ручном режиме

Для того чтобы прервать отставку данного выпуска, нажмите кнопку **Действия** и в выпадающем списке выберите пункт **Остановить** (Рис. 3.26):

<input type="checkbox"/>		ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>		3	26.03.2009 10:22:47	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[P] В процессе	
<input type="checkbox"/>			2008 10:22:47	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>		1	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	

Рис. 3.26 Остановка отправки выпуска

Статус выпуска будет изменен на **Остановлен** (Рис. 3.27):

<input type="checkbox"/>		ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>		3	26.03.2009 10:29:05	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[W] <b>Остановлен</b>	26.03.2009 10:29:04
<input type="checkbox"/>		2	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>		1	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	
Выбрано: 3		Отмечено: 0					

Рис. 3.27 Статус выпуска

После остановки отправки выпуска можно перейти к его редактированию, выбрав в выпадающем меню пункт **Изменить**, или продолжить отправку с помощью пункта **Продолжить** (Рис. 3.28):

<input type="checkbox"/>		ID	Изменен	Тема	Тип	Статус	Отправлено
<input type="checkbox"/>		3	26.03.2009 17:34:15	<a href="#">Бесплатный семинар компании</a>	html	[W] <b>Остановлен</b>	
<input type="checkbox"/>		2	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	текст	[D] Черновик	
<input type="checkbox"/>		1	27.11.2008 10:24:30	<a href="#">Новинки каталога</a>	html	[D] Черновик	
Выбрано: 3		Отмечено: 0					

Рис. 3.28 Управление выпуском

После окончания отправки выпуск будет переведен в статус:

- **Отправлено**, если отправка прошла успешно;
- **Отправлено с ошибками**, если во время отправки выпуска произошли какие-либо ошибки (например, если сообщение не было доставлено по некоторым адресам).
- На странице редактирования выпусков, отправленных с ошибками, будет доступна кнопка **Повторить для ошибочных**, с помощью которой можно осуществить повторную отправку выпуска по ошибочным адресам.



## Глава 4. Управление автоматическими рассылками сообщений

Модуль **Подписка, рассылки** предоставляет уникальную возможность осуществлять генерацию и рассылку почтовых сообщений сайта в автоматическом режиме, т.е. создавать автоматическую рассылку почтовых сообщений.

### Создание автоматической рассылки

Для того чтобы создать автоматическую рассылку, выполните следующее:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Выпуски* и нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на контекстной панели.

Заполните поля формы так же, как и для рассылки, сообщения которой отправляются в ручном режиме (см. [Создание рассылки](#)). Чтобы создаваемая рассылка стала **автоматической**, установите флажок в поле **Автоматическая (выпуски формируются по расписанию и на основании шаблонов)**, при этом закладка **Автоматическая генерация** станет активной (Рис. 4.1):

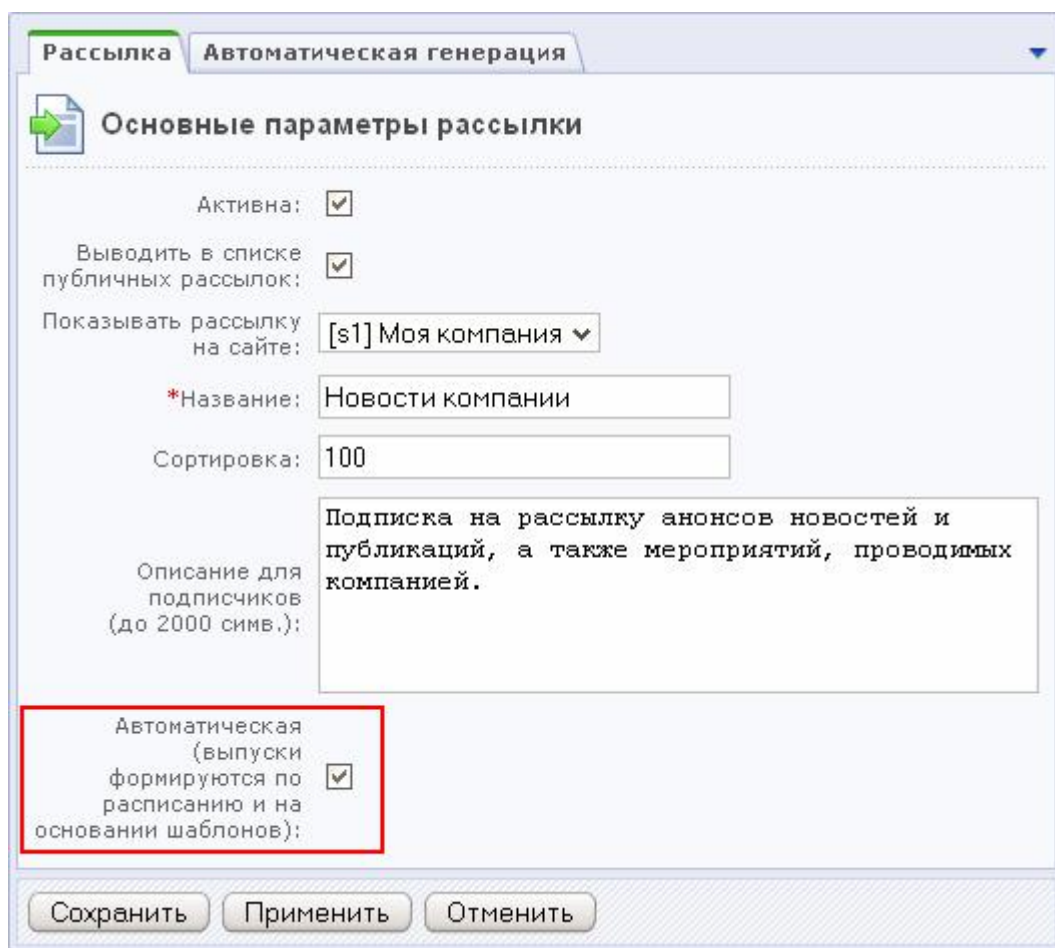


Рис. 4.1 Основные параметры рассылки

Ø Перейдите на закладку **Автоматическая генерация** и заполните следующие поля (Рис. 4.2):

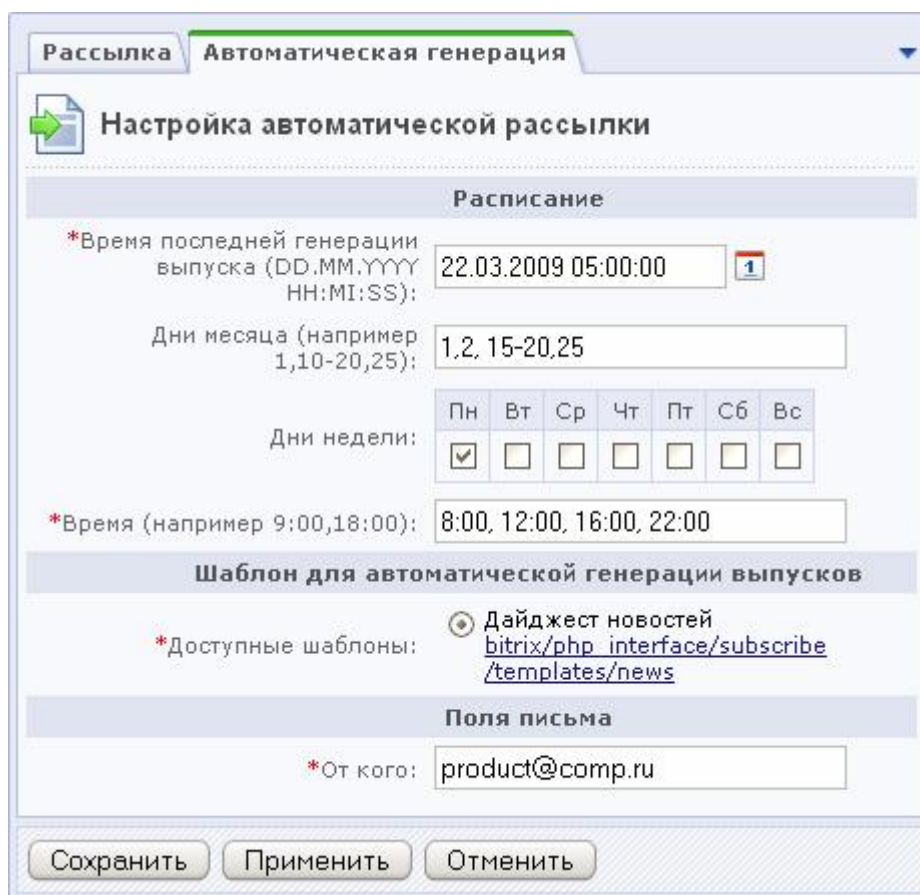


Рис. 4.2 Настройка параметров автоматической рассылки

- **Время последней генерации выпуска (DD.MM.YYYY HH:MI:SS):** в данном поле выводится дата и время последней генерации сообщений данной автоматической рассылки. При создании новой автоматической рассылки в поле будут подставлены дата и время создания рассылки.
- **Дни месяца (например 1,10-20,25):** если вы хотите, чтобы отправка выпусков (сообщений) рассылки осуществлялась по определенным числам месяца, то укажите их в данном поле.


Возможно несколько вариантов задания дат проведения рассылки:

- **одиночная дата:** рассылка сообщений будет осуществляться только в указанное число месяца. Например, чтобы рассылка сообщений осуществлялась 1 числа каждого месяца, в данном поле укажите **1**;
- **список дат:** рассылка сообщений будет осуществляться несколько раз в месяц по указанным датам, разделенным запятыми. Например, чтобы рассылка сообщений осуществлялась 1, 8, 15 и 24 числа каждого месяца, в данном поле укажите **1,8,15,24**;
- **период:** рассылка сообщений будет осуществляться каждый день в течение указанного периода. Например, чтобы рассылка сообщений осуществлялась с 8 по 15 число каждого месяца, в данном поле укажите **8-15**;


Допустимо одновременное использование нескольких вариантов задания дат. Например: **1,2, 15-20,25**.

- **Дни недели:** выберите дни недели, по которым будет осуществляться отправка сообщений создаваемой рассылки. Например, чтобы организовать

еженедельную рассылку, сообщения которой будут отправляться по понедельникам, отметьте флажком поле таблицы с названием **Пн**.

 **Примечание:** чтобы отправка сообщений рассылки могла осуществляться автоматически, необходимо указать значение хотя бы одного из полей: **Дни месяца** или **Дни недели**. Возможно одновременное задание значений данных параметров. В этом случае генерация и рассылка сообщений будет осуществляться при календарном совпадении указанных дат и дней недели. Например, вы задали значение поля **Дни месяца** равным 10, а значение поля **Дни недели** – понедельник (**Пн**). В этом случае генерация и рассылка сообщений будет осуществляться **только** в том месяце, 10 число которого выпадает на понедельник.


- **Время (например 9:00,18:00):** обязательно укажите время отправки сообщений рассылки. Рассылка сообщений может проводиться несколько раз в сутки, для этого нужно указать список часов. Например, **8:00, 12:00, 16:00, 22:00**.
- **Доступные шаблоны:** обязательно укажите шаблон, на основе которого будет осуществляться автоматическая генерация выпусков рассылки.

 **Примечание:** шаблон представляет собой php-код, который проводит выборку необходимых данных с помощью API-функций продукта.

В комплект поставки продукта входит шаблон рассылки новостей, который осуществляет выборку последних новостей и формирует почтовые сообщения в соответствии с заданным расписанием.

- **От кого:** обязательно укажите адрес отправителя сообщения. По умолчанию будет указан адрес, заданный в настройках модуля **Подписка, рассылки**.

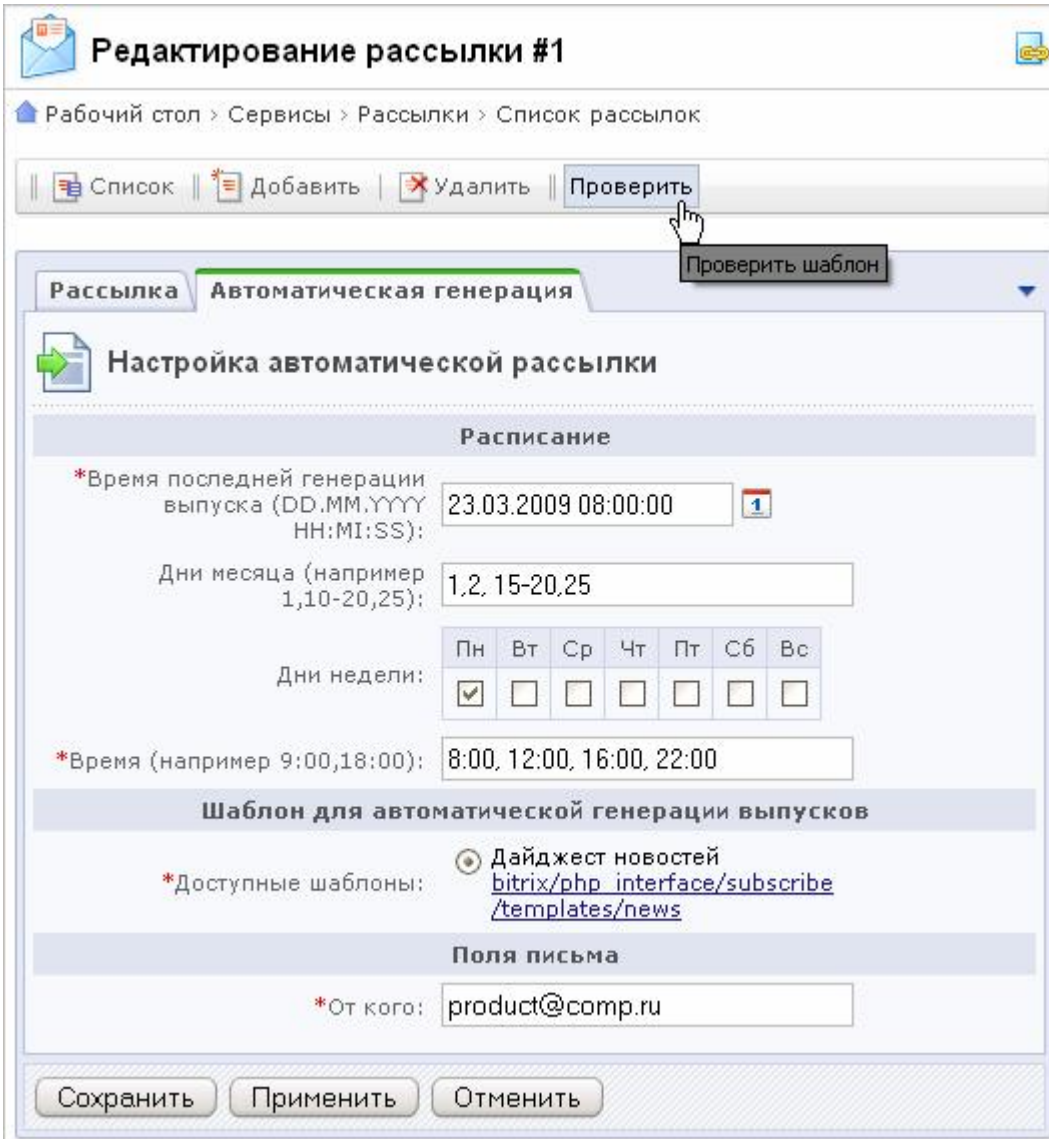
☐ Сохраните созданную автоматическую рассылку с помощью кнопки **Сохранить**.

 **Примечание:** отправка выпусков автоматической рассылки будет проводиться **только** в том случае, если выпуски будут содержать данные, выбранные с помощью компонентов шаблона рассылки. Наличие в теле письма статического текста (например, обращения (Уважаемые господа!), приветствия (Добрый день!) и т.д.), не является достаточным условием для отправки выпусков автоматической рассылки.

## Проверка шаблона автоматической рассылки

В возможности модуля **Подписка, рассылки** входит проверка вида сообщений автоматической рассылки, генерируемых на основании выбранного шаблона. Для этого вам не потребуется осуществлять пробную отправку сообщений.

После заполнения всех необходимых полей формы создания автоматической рассылки, сохраните внесенные данные с помощью кнопки **Применить**. После чего в меню формы сверху страницы появиться кнопка **Проверить** (Рис. 4.3):



**Редактирование рассылки #1**

Рабочий стол > Сервисы > Рассылки > Список рассылок

Список | Добавить | Удалить | **Проверить**

Рассылка | Автоматическая генерация

**Настройка автоматической рассылки**

**Расписание**

\*Время последней генерации выпуска (DD.MM.YYYY HH:MI:SS): 23.03.2009 08:00:00

Дни месяца (например 1,10-20,25): 1,2, 15-20,25

Дни недели:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Время (например 9:00,18:00): 8:00, 12:00, 16:00, 22:00

**Шаблон для автоматической генерации выпусков**

\*Доступные шаблоны: ☒ Дайджест новостей [bitrix/php\\_interface/subscribe/templates/news](http://bitrix/php_interface/subscribe/templates/news)

**Поля письма**


\*От кого: product@comp.ru

Сохранить | Применить | Отменить

Рис. 4.3 Переход к проверке вида сообщений шаблона

Нажмите на кнопку **Проверить**. Откроется форма с параметрами для проверки рассылки (Рис. 4.4):

Проверка




### Параметры проверки


Название рассылки: Новости компании

Название шаблона: Дайджест новостей

Описание шаблона: Шаблон генерации дайджеста новостей.

Интервал времени


\*С (DD.MM.YYYY HH:MI:SS):  

\*По (DD.MM.YYYY HH:MI:SS):  

Проверить

Рис. 4.4 Параметры проверки

В полях **С (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)** и **По (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)** введите начало и конец периода, за который необходимо проверить вид сообщения.

 **Примечание:** если сообщения вашей рассылки будут выходить 1 числа каждого месяца и вы хотите проверить вид сообщения, которое будет отправлено подписчикам, например, 1 октября, то в поле **С (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)** введите дату генерации предыдущего выпуска (1 сентября), а в поле **По (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)** - дату генерации предстоящего выпуска рассылки (1 октября).

Нажмите на кнопку **Проверить**. В результате проверки будут выведены следующие сведения (Рис. 4.5):



[Показать входные параметры шаблона](#)

**Тело письма**

Добрый день!

**Новости магазина**

**15.03.2007**  
**[Выставка "PostPrint - 2007"](#)**  
Торговая выставка книгопечатания.

**14.03.2007**  
**[Конкурс "Книга будущего"](#)**  
Журнал "Самиздат" объявляет о проведении конкурса "Книга будущего", который пройдет с 15.03.2007 по 1.06.2007.

**14.03.2007**  
**[Выставка "Книги России"](#)**  
Традиционный весенний форум отечественных книжников - Национальная выставка-ярмарка «Книги России» проходит на территории Всероссийского выставочного центра с 1998 года. В этом году выставка проходит с 14 по 19 марта.

Всего хорошего

[Показать параметры выпуска](#)

Рис. 4.5 Результат проверки

- ссылка **Показать входные параметры шаблона**;
- **Тело письма** в том виде, в котором оно будет отправлено подписчикам;
- ссылка **Показать параметры выпуска**.

После проверки шаблона внизу страницы появится кнопка **Добавить выпуск**. С помощью этой кнопки сформированное на данной странице сообщение может быть добавлено в список выпусков сайта. При этом информация, содержащаяся в теле письма, будет представлена в виде статического текста. Используя возможности визуального HTML-редактора, вы сможете отредактировать текст письма, добавить новые изображения и т.д. Также возможно отправить созданный выпуск, как в ручном, так и в автоматическом режиме.

С помощью данной функции можно создавать единовременные выпуски сообщений, содержащих, например, выборку определенной информации: новостей сайта, сведений о посетителях сайта за определенный период, статистических данных и т.д. Для этого нужно:

- создать шаблон, с помощью которого будет осуществляться выборка необходимых данных;
- создать автоматическую рассылку, в которой будет использоваться данный шаблон;
- перейти на страницу проверки шаблона;
- проверить шаблон и добавить сформированное сообщение в список выпусков сайта;



- отправить созданный выпуск одному адресату или группе подписчиков (в ручном или автоматическом режиме).

## **Редактирование шаблона рассылки**

Шаблоны для автоматической генерации выпусков представляют собой PHP-код, который проводит выборку данных с помощью API-функций продукта.

С помощью визуального HTML-редактора можно отредактировать любой шаблон для генерации автоматической рассылки.

Как правило, шаблон для генерации автоматической рассылки включает следующие элементы (Рис. 4.6):

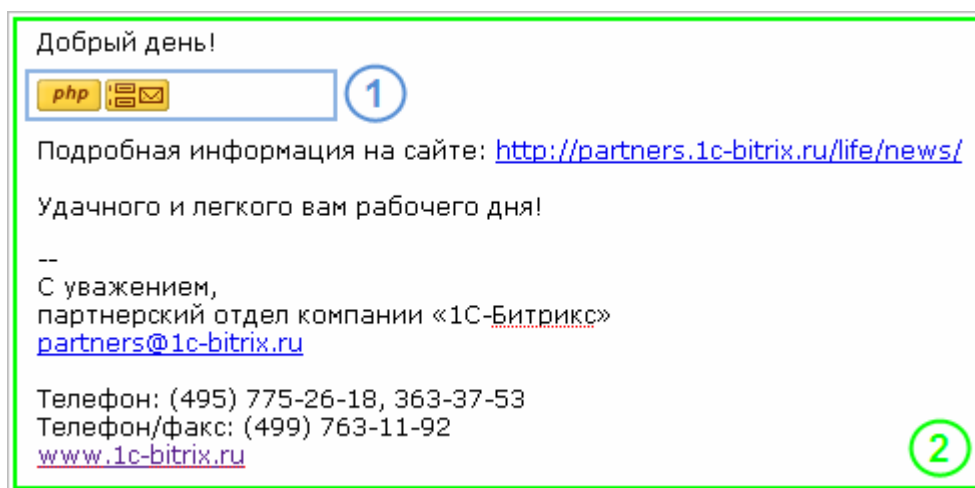


Рис. 4.6 Пример шаблона рассылки

1. **компонент шаблона** - с помощью компонента шаблона в тело письма добавляется динамическая информация. Например, выборка новостей сайта, список новых товаров или услуг, статистическая информация или другие данные за определенный период.

Компонент шаблона может представлять собой php-скрипт, осуществляющий выборку некоторых данных на сайте, исходя из поставленной задачи. При создании рассылки также можно использовать компоненты, поставляемые с продуктом, или собственный компонент.

2. **статический текст** - элемент шаблона, который остается неизменным и выводится в каждом выпуске, сгенерированном с помощью данного шаблона.

В виде статического текста может быть создано приветствие, выведена дополнительная информация о рассылке, компании и т.д. Также в статический текст шаблона могут быть добавлены абсолютные ссылки, например, на какие-либо ресурсы сайта компании.

Для редактирования шаблона выполните следующее:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Сервисы > Рассылки > Список рассылок*, выберите рассылку, шаблон которой требуется отредактировать.

Ø На закладке **Автоматическая генерация** перейдите по ссылке, расположенной под названием шаблона (Рис. 4.7):

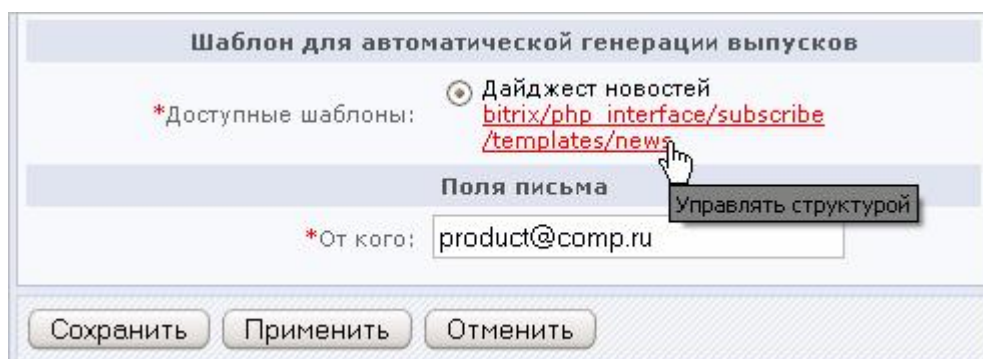


Рис. 4.7 Переход к редактированию шаблона рассылки

Ø Отредактируйте файл с шаблоном (**template.php**) с помощью визуального редактора (Рис. 4.8):

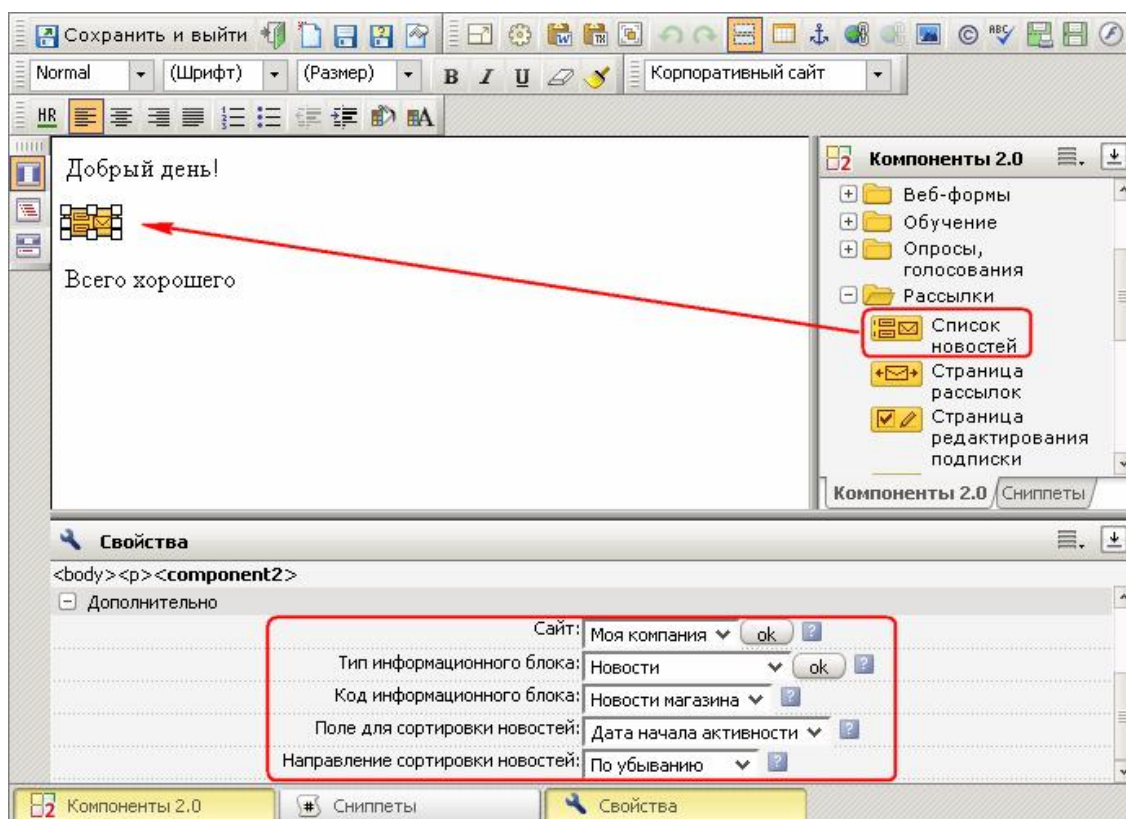


Рис. 4.8 Размещение компонента *Список новостей*

- укажите произвольный статический текст, например **Добрый день!** и **Всего хорошего**.
- перетащите на рабочую область редактора компонент **Список новостей** (**bitrix:subscribe.news**) и настройте его параметры:
  - выберите **Сайт**, с которого будет осуществляться выборка информации;
  - выберите **Тип информационного блока**, из которого будет проводиться выборка новостей;

- укажите **Код информационного блока**, элементы которого будут участвовать в выборке. Если необходимо чтобы выборка информации осуществлялась из всех информационных блоков выбранного типа, установите значение данного поля (**все**).
- укажите **Поле для сортировки новостей**, по которому будет отсортирован список отобранных новостей при размещении в теле выпуска;
- задайте **Направление сортировки новостей**.

☐ Сохраните отредактированный шаблон рассылки с помощью кнопки **Сохранить**.

Компонент **Список новостей** проводит выборку новостей из одного или нескольких информационных блоков и помещает их в тело письма. При этом все относительные ссылки, содержащиеся в выбранных новостях, заменяются на абсолютные. Таким образом, подписчик может перейти по ссылкам, содержащимся в полученном сообщении, на страницы сайта компании.

### Организация подписки на сообщения автоматической рассылки

Организация подписки на автоматическую рассылку осуществляется аналогично подписке на рассылку, выпуски которой отправляются вручную.

- Если рассылка не доступна в списке публичных рассылок (т.е. является **скрытой**), то подписчики рассылки могут быть добавлены администратором сайта или пользователем, ответственным за управление рассылками (т.е. имеющим право **Запись** для доступа к модулю **Подписка, рассылки**). Для этого на странице создания/редактирования подписчика на закладке **Подписки** нужно отметить необходимую рассылку;
- Если рассылка доступна в списке публичных рассылок, то пользователи могут самостоятельно подписаться на нее с помощью формы подписки или на странице рассылок в публичном разделе сайта, созданных с помощью компонентов модуля **Подписка, рассылки**.

Подписчики на публичную рассылку также могут быть добавлены администратором сайта или пользователем (группой пользователей), ответственным за управление рассылками (т.е. имеющим право **Запись** для доступа к модулю **Подписка, рассылки**).

## Приложение

### Создание шаблона рассылки

Шаблоны для автоматической генерации выпусков представляют собой PHP-код, который проводит выборку данных с помощью API-функций продукта.

Средствами системы можно создать персональный шаблон для генерации автоматической рассылки.

Для того чтобы создать шаблон, выполните следующее:

Ø В **Административном разделе** перейдите на страницу *Контент > Структура сайта > Файлы и папки > bitrix > php\_interface > subscribe > templates* и создайте директорию с помощью кнопки **Новая папка**, расположенной на контекстной панели.

Ø В созданной папке создайте следующие разделы и файлы:

- папку **lang**, подпапку **ru**, а в ней файл **description.php**;
- файл шаблона **template.php**;
- файл **description.php**.

Ø Созданные файлы отредактируйте в режиме PHP, указав следующее:

- файл **description.php** (расположенный в папке **lang/ru**):

```
<?
$MESS ['news_template_name'] = "Новости компании";
$MESS ['news_template_desc'] = "Шаблон генерации новостей компании.";
?>
```

- файл шаблона **template.php**:

```
<?
if(!defined("B_PROLOG_INCLUDED") || B_PROLOG_INCLUDED!==true)die();
global $SUBSCRIBE_TEMPLATE_RUBRIC;
$SUBSCRIBE_TEMPLATE_RUBRIC=$arParams["RUBRIC"];
global $APPLICATION;
?>
<p>Добрый день!</p>
<p> <? $APPLICATION->IncludeComponent(
    "bitrix:subscribe.news",
    "",
    Array(
        "SITE_ID" => "s1",
        "IBLOCK_TYPE" => "news",
        "ID" => 3,
        "SORT_BY" => "ACTIVE_FROM",
        "SORT_ORDER" => "DESC"
    )
);?> </p>
<p>Всего хорошего</p>
<?
if($SUBSCRIBE_TEMPLATE_RESULT)
    return array(
        "SUBJECT"=>$SUBSCRIBE_TEMPLATE_RUBRIC["NAME"],
        "BODY_TYPE"=>"html",
        "CHARSET"=>"Windows-1251",
```

```
"DIRECT_SEND"=>"Y",
"FROM_FIELD"=>$SUBSCRIBE_TEMPLATE_RUBRIC["FROM_FIELD"],
);
else
return false;
?>
```

- файл **description.php**:

```
<?
if (!defined("B_PROLOG_INCLUDED") || B_PROLOG_INCLUDED!==true) die();
$arTemplate =
Array(
"NAME"=>GetMessage("news_template_name"),
"DESCRIPTION"=>GetMessage("news_template_desc")
);
?>
```

В результате, в список доступных шаблонов для генерации автоматической рассылки добавится созданный (Рис. 5.1):

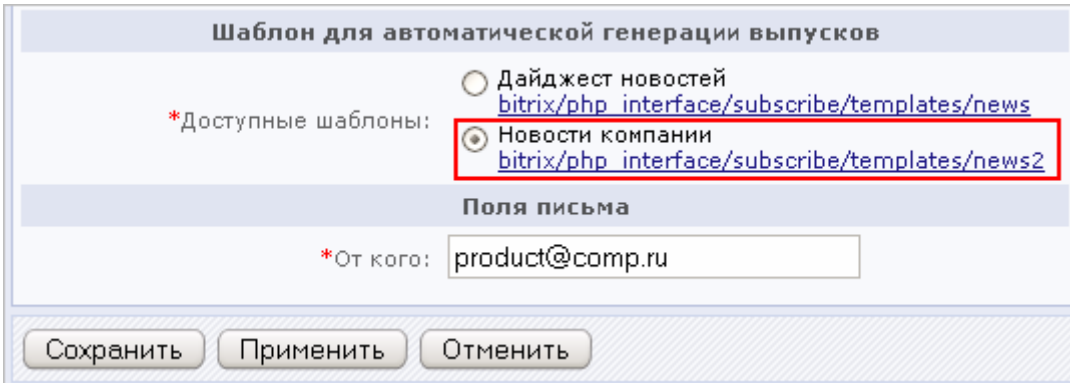


Рис. 5.1 Новый шаблон для автоматической генерации выпусков

## **Пустые сообщения при автоматической рассылке новостей**

При автоматической рассылке новостей, например раз в неделю или месяц, если за выбранный период новостей нет, то приходит пустая рассылка.

Чтобы не приходила рассылка, не содержащая новостей, необходимо в шаблоне ( файл **template.php**) вернуть false (**return false;**) (Рис. 5.2):

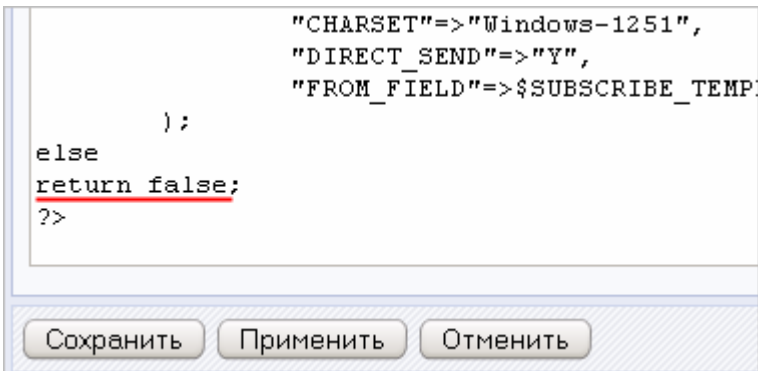


Рис. 5.2 Редактирование шаблона

## **Заключение**

---

Изучив руководство, вы получили представление об использовании рассылки почтовых сообщений.

Вопросы можно задавать на форуме сайта компании "1С-Битрикс":

<http://dev.1c-bitrix.ru/community/forums/>

или решать в рамках технической поддержки компании "1С-Битрикс":

<http://dev.1c-bitrix.ru/support/>