

**Подготовка базы к рассылкам**

Оглавление

[1. Почистить базу личностей с помощью функционала "Анализ дублей личностей". 3](#_Toc520295335)

[2. Актуализация информации по e-mail адресам контактных лиц через СИО или телемаркетологов. 4](#_Toc520295336)

[3. Немного теоретической информации перед массовой подпиской личностей на рассылку. 4](#_Toc520295337)

[4. Заведение рубрик в справочнике "Рубрики новостей". 5](#_Toc520295338)

[5. Подписка КЛ на рубрики новостей. 5](#_Toc520295339)

[6. Подписка на рассылку. 6](#_Toc520295340)

[7. После проставления состояния подписки "Подписан на рассылку" у определенного пула личностей или КЛ, метод, выполняющий подписку, сформирует 3 наборные папки по результатам подписки: 7](#_Toc520295341)

[8. После того, как папки сформированы, их необходимо проанализировать и устранить возникшие ошибки. 7](#_Toc520295342)

Вам необходимо будет работать с 2 справочниками: "Контактные лица клиента" и "Личность".

В чем различие между этими справочниками. Все контактные лица клиента связаны с личностью, при этом несколько контактных лиц могут быть связаны с одной и той же личностью, если это реально один и тот же человек, просто он работает в разных компаниях одновременно или в разное время.

Исходя из этого, рассылку мы отправляем именно личностям. Ведь мы не хотим, чтобы один человек получал несколько рассылок только потому, что он у нескольких клиентов заведен в базе.

Итак, далее я по пунктам буду рассказывать, что же необходимо сделать, чтобы подготовить ВЭ к отправке рассылок через NM.

1. Почистить базу личностей с помощью функционала "Анализ дублей личностей".

Это необходимо для того, чтобы точно сопоставить личность и всех его контактных лиц, чтобы не оказалось, что у нас в базе у одного человека несколько личностей (необходима роль КЛ\_КонтЛица\_ПоискДублей).

Если вы после перехода на личности занимались чисткой дублей, то вы можете пропустить данный пункт.

Если же нет, то вам нужно сделать следующее:

Открыть диалог "Анализ дублей личности".

Данный диалог находится в справочнике личностей справа от быстрого поиска.

В нем можно выбрать критерии, по которым будет происходить поиск, по умолчанию это Фамилия, Имя и Отчество.

После установки необходимых критериев, нужно нажать на кнопку "Искать".

В результатах поиска отобразятся все личности, по которым были найдены совпадения по критериям поиска, отсортированные по ФИО.

Двойной щелчок по ФИО вызывает карточку данной личности, самая правая колонка диалога (лупа) вызывает диалог "Возможные дубли личности", через который выполняется объединение личностей.

Та личность, из которой мы открыли диалог, будет основной. Если мы хотим объединить личность с основной, нужно поставить рядом с ней флаг. Так же на панели инструментов слева сверху есть возможность выделить все личности или наоборот, снять со всех флаги, кроме основной личности.

После этого необходимо нажать кнопку "Объединить (проверка)". После этого либо появится надпись "Расхождений нет, можно объединять", либо появится поле "Расхождения изучаемой личности и дублей".

По умолчанию, все расхождения будут браться из основной личности, если какой-то атрибут у основной личности не заполнен, флаг встанет у одного из заполненных полей. Необходимо проанализировать результаты и расставить флаги у тех значений, которые должна иметь личность после объединения.

Например, если мы объединяем 2 личности, при этом у выбранной личности атрибут "ПодпискаРазрешена" = "Подписка не предлагалась", а у дубля "ПодпискаРазрешена" = "Подписан на рассылку" и мы хотим, чтобы в итоге личность была подписана на рассылку, мы ставим флаг у значения ячейки "Подписан на рассылку" дубля.

После разрешения всех расхождений, необходимо нажать на кнопку "Применить".

Система объединит личности и они пропадут из первоначального диалога "Анализ дублей личностей".

После чистки дублей можно считать, что наша база подготовлена к подписке на рубрики и на рассылку, а именно все контактные лица объедены личностями, при этом у одного реального человека в базе одна личность.

# 2. Актуализация информации по e-mail адресам контактных лиц через СИО или телемаркетологов.

Проанализируйте, пожалуйста, достаточно ли у вас e-mail адресов в базе, чтобы выполнять рассылки?

Если вы занимаетесь отправкой счетов по e-mail через ВЭ, значит, что e-mail адреса у контактных лиц и личностей в базе заведены, но их может быть недостаточно.

# 3. Немного теоретической информации перед массовой подпиской личностей на рассылку.

Механизм массовой подписки на рассылку, который описывается в п.6 и п.7, можно осуществлять через 2 справочника: "Контактные лица клиента" и "Личность".

Ведь если личность связана с контактными лицами, то после внесения любых изменений в личность, все связанные с личностью контактные лица тоже изменяют данное значение.

Так и наоборот, если правки вносятся в любое контактное лицо, то личность и все остальные контактные лица, с которыми объединено контактное лицо, в которое мы внесли правки, изменяют значение поправимого атрибута.

Метод массовой подписки работает следующим образом:

 а) Берет e-mail у КЛ личности с вкладки "Основное" из поля "Контактные данные" (это может быть как e-mail рабочий, так и e-mail личный)

 б) Заносит данное значение e-mail-а на вкладку "Личный кабинет" в поле "Основной e-mail"

 в) Изменяет статус подписки на вкладке "Личный кабинет" на "Подписан на рассылку"

Теперь перейдем к практике.

# 4. Заведение рубрик в справочнике "Рубрики новостей".

Обращаю внимание, что в п.4 и п.5 приведен только пример классификации рубрик по типу, рубрики могут классифицироваться иначе и отбор для подписки, соответственно, может быть совершенно другой.

Что же такое рубрики. Рубрики - функционал, который позволяет нам отправлять рассылки по интересам. В основном они классифицируются по специализации КЛ (его должности), ведь, например, бухгалтеру было бы интересно получать рассылку для бухгалтера, а если он будет получать новости юридической тематики, то, скорее всего, он отпишется от рассылки.

Вам нужно проанализировать справочник "ДолжностьКонтактногоЛица".

Было бы полезным объединить должности из этого справочника в типы, которые содержаться в справочнике "КЛТипДолжности", при необходимости создать новые типы должности.

После этого будет удобно с ориентацией на типы создавать рубрики в справочнике "Рубрики новостей" (например, для типа должности "Руководитель" создать рубрику "Руководителю", для типа должности "Бухгалтер" создать рубрику "Бухгалтеру" и т.д).

# 5. Подписка КЛ на рубрики новостей.

Поскольку вся информация о должности хранится в справочнике контактных лиц и у одной личности могут быть несколько контактных лиц с разными должностями, подписку пользователей на рубрики мы будем осуществлять через журнал "Контактные лица клиентов".

Далее нам необходимо произвести отбор по папке "Тип должности". Например, по типу должности "Руководитель" (будем считать, что в п.4 мы создали рубрику новостей "Руководителю").

Выделяем все контактные лица из отбора с помощью сочетания клавиш CTRL+A, нажимаем правую кнопку мыши и в выпадающем меню выбираем пункт NewsMine/Изменить параметры доступа к NewsMine.

В открывшемся диалоговом окне выбираем "Действие для рубрик" = "Подписать на рубрики" и выбираем созданную в п.4 рубрику "Руководителю".

ВНИМАНИЕ! На данном этапе нужно решить, будем мы подписывать на рассылку после подписки на рубрики по всем типам должностей массово или прямо сейчас поэтапно вместе с присваиванием рубрик.

ЕСЛИ МЫ БУДЕМ ПОДПИСЫВАТЬ МАССОВО ПОСЛЕ ПРИСВАИВАНИЯ РУБРИК ПО ВСЕМ ТИПАМ ДОЛЖНОСТИ, то после выставления в диалоговом окне действия для рубрик = "Подписать на рубрики" и рубрики "Руководителю" мы нажимаем "ОК"

В результате у всех контактных лиц и у личностей, связанных с этими контактными лицами, в карточке контактного лица на вкладке "Личный кабинет" появится галочка у рубрики "Руководителю".

Такие манипуляции нужно произвести для каждого типа должности и соответствующей рубрики.

После такой подписки на рубрики перейдите к п.6.

Главный минус такого варианта в том, что массовая подписка всех личностей после подписки на рубрики может повесить базу.

ЕСЛИ МЫ БУДЕМ ПОДПИСЫВАТЬ НА РАССЫЛКУ ПОЭТАПНО ВМЕСТЕ С ПРИСВАИВАНИЕМ РУБРИК, то кроме действия для рубрик = "Подписать на рубрики" и рубрики "Руководителю" необходимо выбрать "Тип состояния подписки" = "Подписан на рассылку".

Нажмите "Ок".

Далее перейдите к пункту 7 инструкции.

# 6. Подписка на рассылку.

Данный пункт можно сделать либо опять же через журнал "Контактные лица клиентов", либо через справочник "Личность".

Но поскольку личностей у нас меньше, чем контактных лиц, рекомендую вам делать это через справочник "Личность".

Зайдите в справочник.

Выделите всех личностей через сочетание клавиш CTRL+A, нажмите правую кнопку мыши и в выпадающем меню выберите пункт NewsMine/Изменить параметры доступа к NewsMine.

В открывшемся диалоговом окне выберите "Тип состояния подписки" = "Подписан на рассылку".

# 7. После проставления состояния подписки "Подписан на рассылку" у определенного пула личностей или КЛ, метод, выполняющий подписку, сформирует 3 наборные папки по результатам подписки:

 а) Без электронного адреса - ни у одного контактного лица, объединенных личностью, на вкладке "Основное" в поле "Контактные данные" не заведено никакого e-mail-а

 б) Электронный адрес занят - сюда попадают те контактные лица/личности, у которых на вкладке "Основное" в поле "Контактные данные" содержится e-mail адрес, который уже заведен у другой личности/КЛ, не связанного личностью с данным КЛ на вкладке "Личный кабинет" в поле "Основной e-mail" и рядом с полем проставлен флаг "Это персональный e-mail".

 в) Несколько электронных адресов - у КЛ/Личности два и более электронных адресов, поэтому не понятно, на какой электронный адрес подписывать.

Все остальные личности, не попавшие в эти папки, удачно подписаны на рассылку.

# 8. После того, как папки сформированы, их необходимо проанализировать и устранить возникшие ошибки.