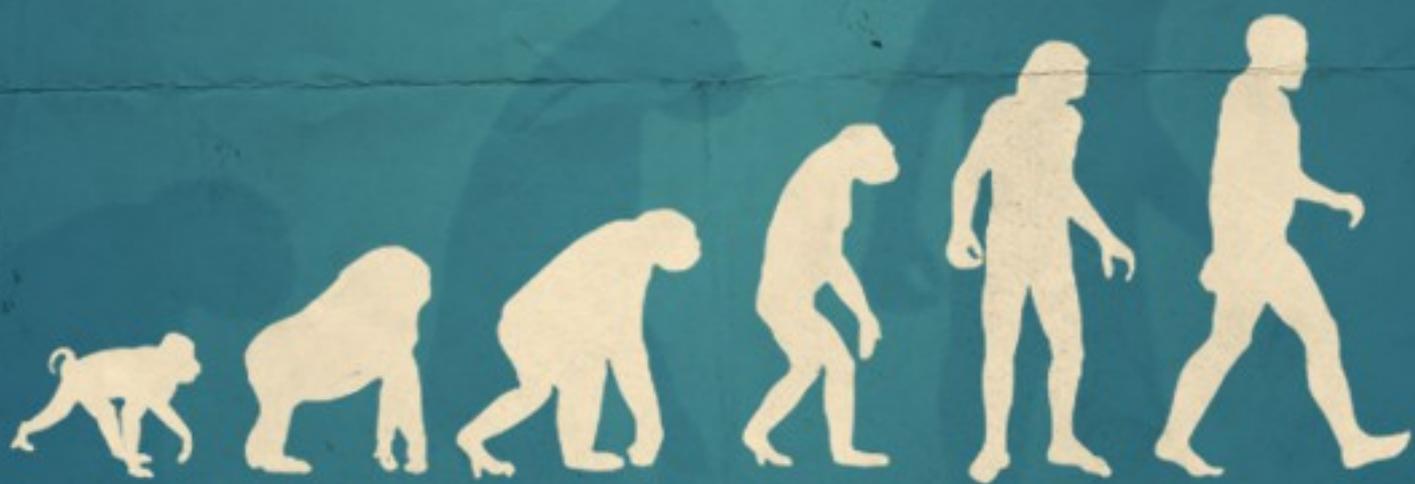


OS PRIMEIROS PASSOS

NO EMAILMANAGER



UM GUIA RÁPIDO PARA INICIANTE



emailmanager

Introdução

Olá!

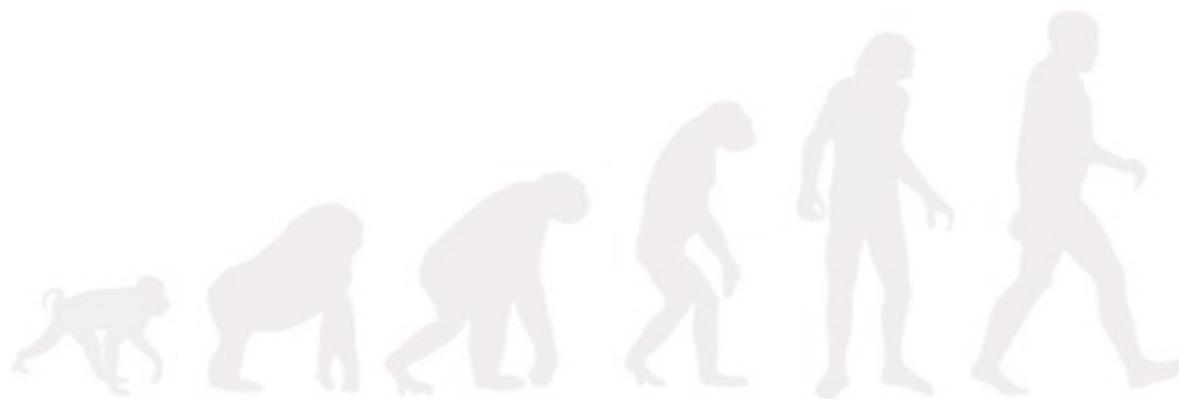
Seja bem-vindo ao **emailmanager**. O melhor sistema de email marketing do mercado.

Esta guia disponibiliza as principais etapas para sua iniciação ao uso do **emailmanager**.

Nesta guia você aprenderá:

- ✓ Criar uma lista
- ✓ Importar uma lista de contatos
- ✓ Criar e enviar uma campanha
- ✓ Monitorar os resultados

Consulte as demais guias disponíveis em nosso site e saiba extrair todas as potencialidades da ferramenta, maximizando seus resultados e retornos sobre investimento.



Começando a usar o emailmanager em 3 passos fáceis



Quando acessamos o **emailmanager** pela primeira vez a primeira visão que temos é a do Dashboard. Ele tem a função de apresentar um resumo das principais informações do sistema. Pensando em facilitar os processos de conhecimento da ferramenta, disponibilizamos um passo-a-passo que orienta na criação de uma lista, inclusão de contatos, criação e envio de campanhas e monitoramento dos seus resultados.

Passo 1 - Criando uma lista de contatos

A criação de uma lista é a primeira etapa a ser realizada, pois é onde as informações de contato serão armazenadas. O nome da lista deve identificar quais contatos ela irá conter.

Informe o nome da lista:

Nova lista

Informe o nome da lista

Copiar e colar **Internet** **Gmail** **Computador**

Cole sua lista de contatos no formato CSV (dados separados por vírgulas). Nós iremos deduplicar sua lista automaticamente. Esse processo não envia email de confirmação para os seus contatos. Certifique-se de que todos em sua lista realmente se inscreveram e lhe concederam permissão para enviar campanhas.

Minha lista é autorizada?

Você só pode importar listas de pessoas que se inscreveram em seu site. Não são listas de contato "legais" as listas compartilhadas por terceiros, listas retiradas de outros sites, listas de câmaras de comércio ou associações, etc.

nome, email, sexo
Maria Silva, msilva@exemplo.com.br, Feminino
José Costa, josecosta@exemplo.com.br, Masculino
João Sousa, sousa@exemplo.com.br, Masculino

Salvar e importar **Salvar e sair**

Figura 1 - Criando uma lista

Selecionando o tipo de importação

Note que, logo abaixo da informação de nome da lista são exibidas as opções de importação disponíveis pelo **emailmanager**. Sendo elas:

Tipos de importação

Copiar e colar

Copie e cole ou digite manualmente uma lista de contatos a ser importados.

Importar do Computador

Importe um arquivo(CSV ou TXT) de contatos diretamente de seu computador.

Importar do Gmail

Para importar os contatos do gmail, você deve clicar no ícone Gmail e selecionar o botão de autorização para autenticação da conta. O formulário para informação dos dados é aberto.

Selecione o grupo de contatos que você deseja importar e aguarde até que o **emailmanager** finalize o processo. Clique em **Salvar e importar**.



Pronto!

Sua lista contatos foi importada. Clique novamente em **Dashboard** e selecione o segundo passo da etapa.

Passo 2 – Enviar campanha

Uma campanha é um conjunto de peças criadas para a divulgação de produto ou serviço. A criação de campanhas no **emailmanager** dá-se em quatro etapas. Sendo elas:

Etapa 1 - Configurações

A etapa um consiste em configurar dois tipos de informações:

Informações da campanha

As informações da campanha são os dados que identificam sua campanha.

Nome

Nome que identifica a campanha no **emailmanager**.

Assunto

Assunto que identificará o e-mail de sua campanha para o destinatário.

Pasta

Local de armazenamento da campanha. Organiza suas campanhas.

Conta de envio

Remetente da campanha.

Monitoramento e redes sociais

Permite selecionar o tipo de informação a ser monitorada e as redes sociais onde você deseja publicar sua campanha.

Figura 2 – Configurações da campanha

The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) step of a campaign configuration process. The interface is divided into two main sections: 'Informações da campanha' (Campaign Information) and 'Monitoramento, redes sociais e mais' (Monitoring, Social Media, and more).

Informações da campanha:

- Nome:** A text input field with a red border. Below it, a note states: 'Esse é o nome de identificação no sistema. Seus contatos não verão essa informação.'
- Assunto:** A text input field with a red border.
- Pasta:** A dropdown menu currently set to 'Comemorativos'.
- Conta de envio:** A dropdown menu currently set to 'emailmanager'.

Monitoramento, redes sociais e mais:

- Monitorar aberturas:** Checked checkbox. Description: 'Registra quando um contato abre o email da campanha.'
- Monitorar cliques:** Checked checkbox. Description: 'Registra cada clique nos links do email.'
- Adicionar Google Analytics:** Unchecked checkbox. Description: 'Monitora o tráfego de campanhas para o seu site.'
- Autenticar a campanha:** Checked checkbox. Description: 'Comprova que o email não é uma falsificação e ajuda a evitar os filtros de spam.'
- Conectar ao Twitter:** A section with a sub-header and a dropdown menu. Description: 'Selecione uma conta do Twitter para divulgar automaticamente a sua campanha ou [integre uma nova conta](#).' The dropdown is currently set to 'Não integrar nenhuma conta'.
- Conectar ao Facebook:** A section with a sub-header and a button. Description: 'Divulgue a sua campanha automaticamente no Facebook. Integre uma conta agora mesmo.' The button is labeled 'Conectar ao Facebook'.

Integrando uma rede social

Para publicar sua campanha nas redes sociais **Twitter** ou **Facebook**, você deve clicar no botão **Conectar ao Facebook** ou no link **Integre uma nova conta** na opção Twitter. Independente da ação a ser acionada o processo de integração é o mesmo. Um formulário de autorização é carregado e você deve informar os dados de acesso (Mas atenção, o **emailmanager** não armazena seus dados de acesso.) e, confirmar a integração clicando no botão **Autorizo** o **emailmanager** a efetuar publicações em minha conta.

Etapa 2 – Selecione os destinatários

Os destinatários estão divididos em três grupos:

Grupos de inclusão

São os grupos que devem receber a campanha.

Grupos de exclusão

Compara os contatos pertencentes a listas diferentes e bloqueia o envio de campanhas para estes contatos.

The screenshot shows the 'Destinatários' (Recipients) step of the campaign configuration process. The interface is divided into two main sections: 'Listas de inclusão' (Inclusion Lists) and 'Listas de exclusão' (Exclusion Lists).

Listas de inclusão:

- Lista Vip contatos
- Usuários ativos

Listas de exclusão:

- Lista Vip contatos
- Usuários ativos

Figura 3 - Selecionando listas para o envio

Usar filtro

Crie um filtro para segmentar sua lista de contatos. Assim você pode agrupar contatos de listas diferentes e, ao invés da seleção de listas usamos um filtro.



Figura 4 - Usando filtro ao invés de lista

Etapa 3 – Design

Existem cinco opções de criação de design da campanha:



Figura 5 - Opções de template

Criar conteúdo

Permite a criação de campanha como um texto simples ou permite a digitação livre de conteúdo HTML.

Colar código

Copie e cole seu código HTML.

Importar HTML

Informe a url da campanha a ser utilizada.

Inserir HTML do computador

Caso você tenha criado a sua campanha usando um editor HTML instalado em seu computador, utilize esta opção para carregá-lo.

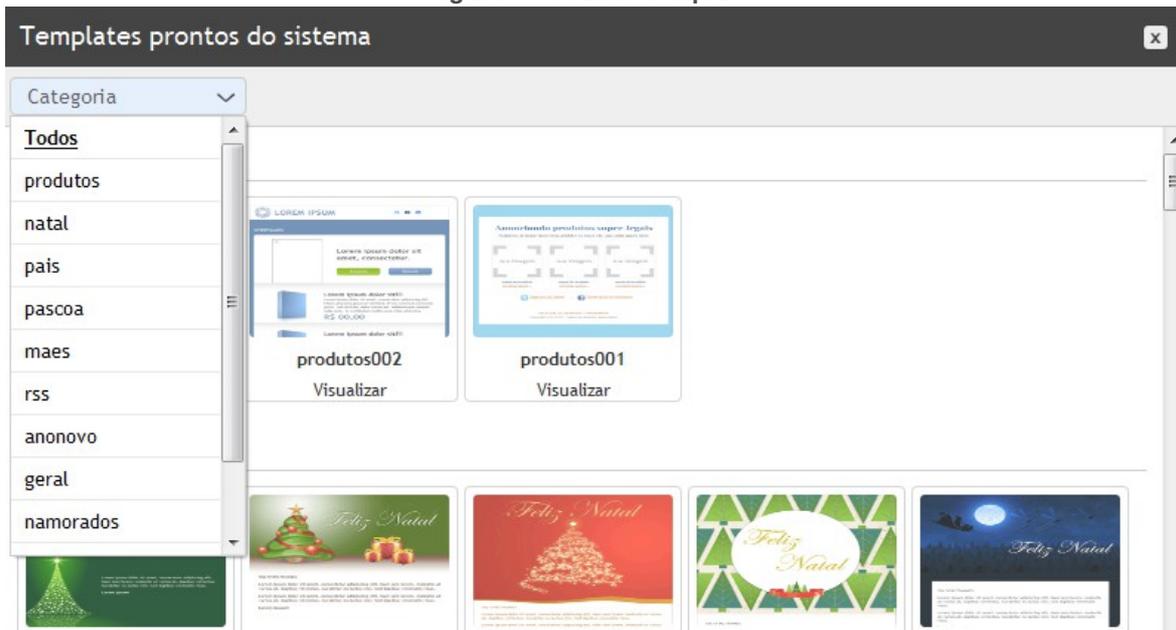
Usar Template

Selecione um dos templates prontos para uso.

Para exemplificarmos a criação da campanha, vamos usar um template pronto. Portanto, selecione a opção **template**.

Ao selecioná-lo você aciona a caixa de opção de templates. Use o filtro para selecionar uma categoria e ao localizar o template de sua preferência clique sobre ele selecionando-o.

Figura 6 – Usando Templates



Ao clicarmos, o template é carregado para a guia de Design.

Para alterá-lo clique sobre o texto e digite o novo conteúdo. Use a Barra de ferramentas para auxiliar na personalização do template (adicione campos de dados de seus contatos, selecione as ações, altere as imagens) Se desejar alterar o template atual, clique novamente em template.

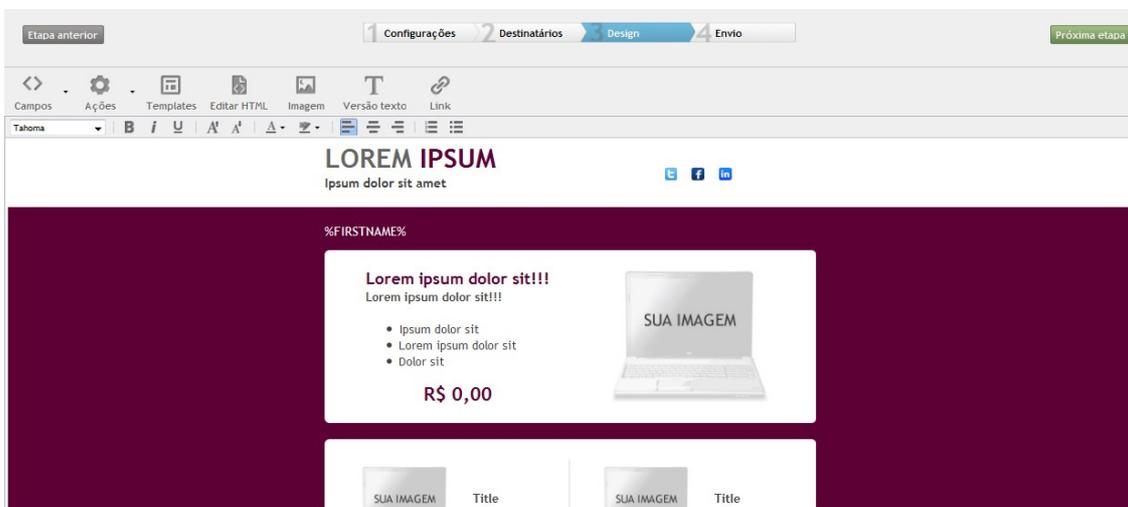


Figura 7 - Alterando o conteúdo do template

Lembre-se do código de regulamentação da [ABEMD](#). O link de descadastramento é obrigatório. Adicione-o usando a opção **Ações** na barra de ferramentas.

Etapa 4 – Envio

A última etapa tem por função validar as informações da campanha antes de enviá-la. Suas validações consistem em:

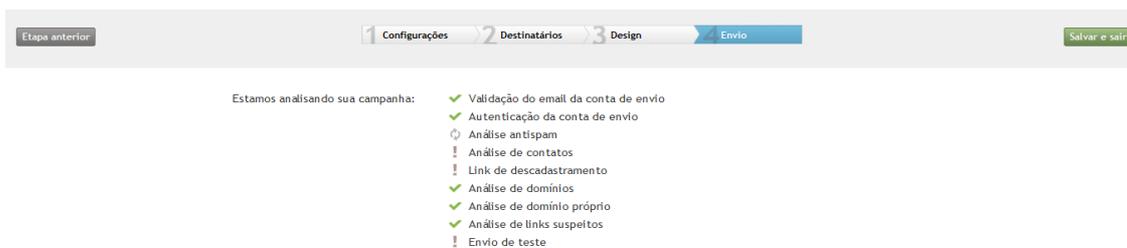


Figura 8 - Validando os dados de envio

Validação do email da conta de envio

Valida o e-mail selecionado para o envio.

Autenticação da conta de envio

Verifica as configurações de SPF e DKIM, que realizam a autenticação de sua conta.

Análise anti-spam

Analisa e pontua sua campanha conforme os critérios do SpamAssassin.

Análise de contatos

Verifica o status da lista de contatos. Exibe um relatório do status atual da lista informando o número atual de contatos ativos e inativos da lista.

Link de descadastramento

Verifica se o link foi adicionado à lista.

Análise de domínios

Verifica se o domínio não possui restrições.

Análise de domínio próprio

Verifica se o domínio próprio foi configurado corretamente.

Análise de links suspeitos

Verifica se a sua campanha não contém links que sejam considerados spammers.

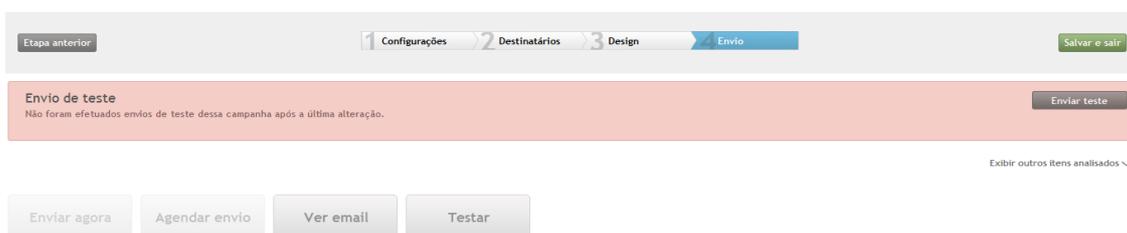


Figura 9 - Validando as informações da campanha

Envio de teste

Permite efetuar envio para uma ou mais contas de e-mail para fins de testar o conteúdo da campanha. Note que, após validar todas as informações sobre sua campanha ele apresenta em vermelho os itens que não se adequam as características exigidas. Se desejar visualizar como ficou o layout de sua campanha clique em **Ver email**.

Para o caso ilustrado acima, o que ficou faltando foi o **Teste de envio** (obrigatório).

Envio de teste
✕

UserAdmin, informe abaixo quem vai receber os testes da campanha: "Campanha de Natal".

Enviar para

contato@seudominio.com

Quero enviar uma mensagem

Você está recebendo um teste de uma campanha de e-mail enviado para validação de personalização, links, texto e imagens.

Enviar teste
Cancelar

Figura 10 - Teste de envio

Informe o endereço de e-mail para o envio do teste e clique em enviar.

Para finalizar você pode selecionar as opções de enviar agora, agendar o envio da campanha para uma data e hora em específico, ou apenas salvá-la para continuar sua edição posteriormente.

Perfeito! Já cadastramos nossa lista, inserimos nossos contatos, criamos e enviamos nossa campanha. O que falta agora é monitorar os resultados que irão lhe apoiar nas suas próximas decisões. Portanto, volte novamente para o Dashboard e selecione o último passo.

Conhecendo os relatórios

Os relatórios do **emailmanager** estão divididos em três categorias:

O que são relatórios consolidados?

São relatórios que unificam um volume de informações ocorridas em um determinado período. Sendo eles:

Figura 11 - Relatórios



Sumário consolidado – Mostra um portlet unificado das informações de envio e interações do período selecionado.

Consolidado de campanhas – Exibe uma listagem das informações de envios, erros, visualizações e interações dos envios de campanha pelo período selecionado.

Consolidado de descadastramento – Lista os contatos que solicitaram optout e a campanha por onde a opção foi solicitada.

Consolidado de Cancelamento – Lista os contatos que solicitaram o cancelamento de envios e a campanha por onde a opção foi solicitada.

Consolidado de denúncias – Lista os contatos que denunciaram o envio de campanhas, o meio pelo qual a denúncia foi realizada e o comentário adicionado ao enviar a denúncia.

Sumário de edições regulares

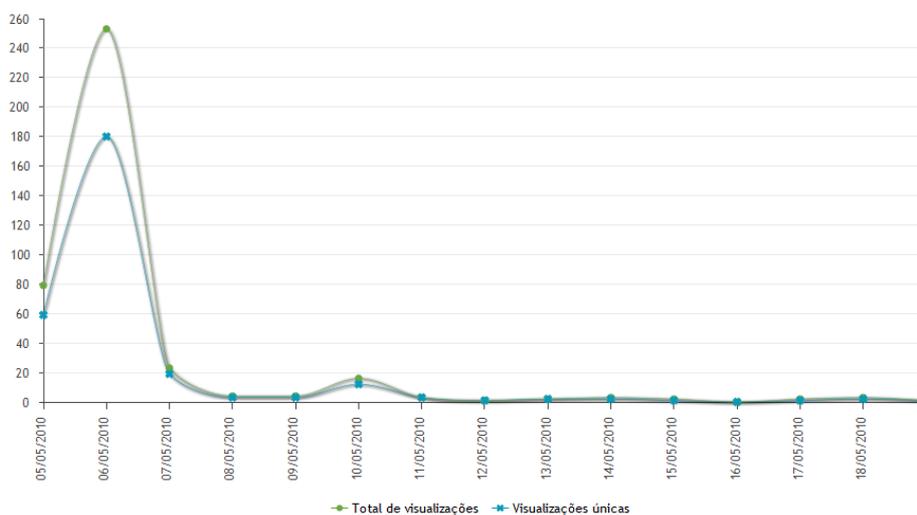
O sumário de edições regulares permite reunir um grupo de informações gerais ou específicas sobre o desempenho de suas campanhas durante o período selecionado. São relatórios de campanhas regulares:

Sumário

Apresenta o sumário geral das informações da campanha.

Relatórios de Interações

O relatório de interações da campanha é subdividido em quatro subtipos:



Visualizações

Exibe um histograma (gráfico de linha) do total de visualizações ocorrido na data e hora correspondentes ao período selecionado.

Cliques – Exibe um histograma (gráfico de linha) do total de Cliques ocorridos na data e/ou hora correspondentes ao período selecionado.

Cliques por link

Lista as informações de quantos cliques cada link existente na campanha recebeu.

Encaminhamentos

Exibe os encaminhamentos da campanha, número de visualizações e cliques obtidos.

Relatórios de Interações por contato

Lista as informações de interações individuais por contato.

Relatório de Contatos sem interações

Lista os contatos que recebem, mas não interagem com suas campanhas.

Relatório de Erros por contato

Lista os erros de envio (Bounce-rate).

Relatórios por Domínios

Oferece uma relação de todas as interações efetuadas por domínio.

UserAgent

Oferece uma visão das informações de mecanismo pelo qual os contatos interagem. Famílias de Sistemas Operacionais, leitores de email utilizado.

Hot Hour

Controle de Tempo de maior interação do contato. Em qual horário sua campanha atingiu o maior pico de maior interação. O relatório de **Hot Hour** consiste em uma linha do tempo referente ao período informado cuja representação dá-se pela interação **DIÁRIA** (visualização e cliques) dos seus contatos.