

Manual de Utilização

EASYSITEMAIL



Manual de Utilização - EASYSITEMAIL

A finalidade deste manual é auxiliar você cliente a utilizar a ferramenta de disparos de email marketing EASYSITEMAIL de forma rápida e segura.

Introdução

Para facilitar a utilização da ferramenta de envio de email marketing da TECHS, a Easysitemail, desenvolvemos esse manual para auxiliá-lo e tirar eventuais dúvidas.

Acessando o Sistema

Para acessar o sistema, basta acessar a URL:

<http://www.easysitemail.com.br>

Digite seu “Nome de Usuário” e sua “Senha”, após clique em “Acessar”. Como mostra a figura a seguir:



Grupos

Os grupos têm o objetivo de auxiliá-lo a classificar sua lista de contatos. Você poderá criar quantos grupos quiser, a fim de segmentar seu público. Digamos,

por exemplo, que você possui uma lista de e-mails de possíveis clientes e outra lista de e-mails de clientes já existentes. Sua linguagem para com cada um destes dois grupos deverá ser diferente, pois o cliente já conhece seus serviços/produtos. O possível cliente ainda não. Desta forma, você pode querer criar duas artes de email marketing diferentes, e enviar para os dois grupos em separado. Para tanto, você pode criar um grupo CLIENTES e outro grupo NÃO CLIENTES, para posteriormente importar sua lista de e-mails.

Para criar um grupo, é muito simples. Basta clicar no menu em GRUPOS para visualizar a lista de grupos já existentes, ou criar um novo grupo, preenchendo o nome do mesmo no formulário, e clicando em “Salvar”.

Na listagem dos grupos, você pode: “Editar” o nome do grupo, “Excluir” o grupo, ou ainda “Excluir todos os e-mails do grupo”. Lembrando que um mesmo email pode, se você assim o desejar, estar em vários grupos diferentes ao mesmo tempo.

Administrar Grupos

Lista de Grupos	Quantidade de emails	
teste	3	Editar Excluir Excluir todos os emails do grupo
Testes TECHS	2	Editar Excluir Excluir todos os emails do grupo

Para administrar os grupos, clique em Editar na lista acima, ou digite o nome do novo Grupo e clique em Salvar, no campo abaixo.

Grupo:

Mover emails entre grupos

Você poderá ainda mover um grupo para outro grupo, escolhendo o grupo a ser movido e o que o receberá, conforme mostra a imagem abaixo:

Mover emails entre grupos

Mover emails de um grupo para outro:

Mover do grupo:
<input type="radio"/> teste
<input type="radio"/> Testes TECHS

Para o grupo:
<input type="radio"/> teste
<input type="radio"/> Testes TECHS

Mover emails

Contatos – Pesquisar Contatos

- No menu, clique em Contatos > Pesquisar. Aparecerá a seguinte imagem:

Pesquisar Contatos

Nome:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>		
Data inicial:	<input type="text"/>	Data final:	<input type="text"/>
Newsletter:	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text"/>	
Formato do E-mail:	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text"/>	
Grupos:	<input type="checkbox"/> teste		
	<input type="checkbox"/> Testes TECHS		

Pesquisar

- Inserir novo contato

Nesta tela você pode filtrar por NOME (que deverá ser inserido manualmente no sistema. Não é possível importar os nomes juntamente com os e-mails, conforme será explicado mais à frente), EMAIL, DATA INICIAL E FINAL de inserção no sistema, se recebe ou não a newsletter (ou seja, se a pessoa escolheu não receber mais as newsletters), o formato de email a ser recebido (HTML ou texto), e a que grupos ela pertence.

Nesta mesma tela, você possui o botão INSERIR NOVO CONTATO, caso queira fazer essa inserção manual:

Inserir/Editar Contato

Nome:
Email:
Autorização: Receber e-mails Não receber e-mails Receber e-mail no formato HTML
Selecione um Grupo: Testes TECHS

Para criar um novo grupo [clique aqui](#).

Contatos – Importar Contatos

- No menu, clique em Contatos > Importar. Aparecerá a seguinte imagem:

Importar Lista de Contatos

Para realizar a importação, por favor, selecione o arquivo .CSV em seu computador:

Selecione as opções disponíveis para a importação:

Receber e-mail no formato HTML

- Grupos Disponíveis:

Testes TECHS

Para criar um novo grupo [clique aqui](#).

- Para realizar a importação, você deverá ter seus contatos numa lista *.csv, com o seguinte formato:

EMAIL				
email@email.com.br				
email2@email.com.br				
email3@email.com.br				

- Na primeira coluna e linha, sempre é preciso estar escrito a palavra EMAIL, em letras maiúsculas e desta forma. Nas linhas abaixo devem estar os e-mails a serem importados, um por linha.

- Escolha o arquivo em seu computador, o grupo ao qual estes contatos deverão pertencer (e neste momento, se você esqueceu de criar o grupo, pode fazê-lo desta tela ao clicar em “Para criar um novo grupo, clique aqui”).

- Assim que a barra laranja atingir 100% e sumir da tela, a importação terá sido realizada.

Contatos – Gerenciar Importações

- Depois de realizada a importação, clique no menu em Contatos > Ger. Importações:

Importações

Nome do Arquivo	Data	Duração		
EMails_Loja.csv	31/8/2011	00:00:24	Ver detalhes	Excluir emails da importação

- Todos os arquivos já importados serão mostrados nesta tabela, com a data de importação e a duração da mesma. Ao clicar em “ver detalhes”, o sistema mostrará quantos e-mails foram efetivamente importados, quantos não foram por serem inválidos e quantos já existiam na base de dados.

- Caso queira excluir os e-mails desta importação, basta clicar em “Excluir e-mails da importação”.

Mala Direta – Gerenciar Emails

- Depois de realizado os envios das newsletters, o sistema separa os e-mails que retornaram com erros permanentes e temporários.

Controle de E-mails

Por favor, verifique os emails que necessitam de uma manutenção em suas listas de contatos.

Selecione o tipo de erro que deseja visualizar:

Selecione	▼
Selecione	
Permanente	
Temporário	

- Você pode visualizar os e-mails com erros permanentes e/ou erros temporários, e desabilitá-los, para que a ferramenta não volte a enviar mensagens para estes e-mails, economizando assim em quantidade de disparos e qualificando sua base e e-mails automaticamente.

Mala Direta – Enviar

- No menu, clique em Mala Direta > Enviar.

Enviar Newsletter

- Criar nova campanha

- Primeiramente você deverá criar uma campanha. Uma campanha serve para que você agrupe diversas mensagens com um mesmo objetivo, de forma a poder medir melhor nos relatórios os resultados. Por exemplo, uma campanha de coleção Primavera-verão de uma loja. Criar-se ia uma

campanha para Primavera-verão e outra para Outono-Inverno. Depois, poder-se-ia comparar uma com a outra e medir os resultados.

- Para criar uma nova campanha, clique em “Criar nova campanha”, insira no nome e clique em Avançar.

Administrar Campanhas

- 1. Campanha
- 2. Mensagem
- 3. E-mails
- 4. Agendamento

1. Nome da Campanha

Nome da campanha:

Próximo

- Insira os dados de sua mensagem, como nome do remetente, email do remetente (para onde as pessoas poderão enviar respostas, caso desejem), assunto e conteúdo da mensagem. O conteúdo pode ser html (com imagens, links e códigos de html), bem como pode ser texto, para pessoas que não tenham aceitado receber malas diretas em html.

Administrar Campanhas

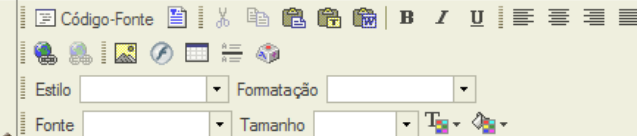
1. Campanha
- 2. Mensagem**
3. E-mails
4. Agendamento

Nome do remetente:

Email do remetente:

Assunto:

Digite aqui sua mensagem (HTML):



Estilo Formatação

Fonte Tamanho

`<p>Teste de mensagem HTML. Aqui podem ser inseridas imagens, links, etc, de acordo com o editor de conteúdo.</p>`

Digite aqui sua mensagem (texto):

Teste de mensagem texto, para os usuários que optaram por não receber html.

[Anterior](#) [Próximo](#)

- Clique em próximo, para selecionar para quem se enviará a mensagem:

Administrar Campanhas

1. Campanha
2. Mensagem
3. E-mails
4. Agendamento

3. Administração e Pesquisa dos E-mails

Escolha através das opções abaixo os e-mails para os quais a mensagem previamente selecionada deverá ser enviada:

Nome:
Email:
Data inicial:
Data final:
Boletim:
Email formato:

Grupos:

teste

Pesquisa de emails Emails a serem enviados

Desmarcar todos

	Nome Email	Data de inclusão	Boletim	Grupos
<input checked="" type="checkbox"/>	email@seusite.com.br	24/2/2011 15:51:53	Recebe emails	teste
<input checked="" type="checkbox"/>	email2@seusite.com.br	24/2/2011 15:51:53	Recebe emails	teste

- Pesquise os contatos, por grupos, nome, email, etc e selecione todos que receberão a mensagem. Clique em pesquisar e o sistema mostrará uma tabela com todos os e-mails. Caso deseje excluir essa tabela, clique em "Pesquisa de Emails a serem enviados" e depois em "Excluir e-mails da lista".

Pesquisa de emails Emails a serem enviados

- Uma vez que tenha todos os contatos selecionados, clique em "Próximo".

- A próxima tela mostrará a área para agendamento da mala direta. Atualmente temos apenas a opção de envio imediato (assim que apertar-se o botão "Finalizar", a mala direta será enviada.

- Você pode selecionar se este envio deve estar ativo ou não, ativando ou desativando a flag ATIVO.

Relatórios – Campanhas

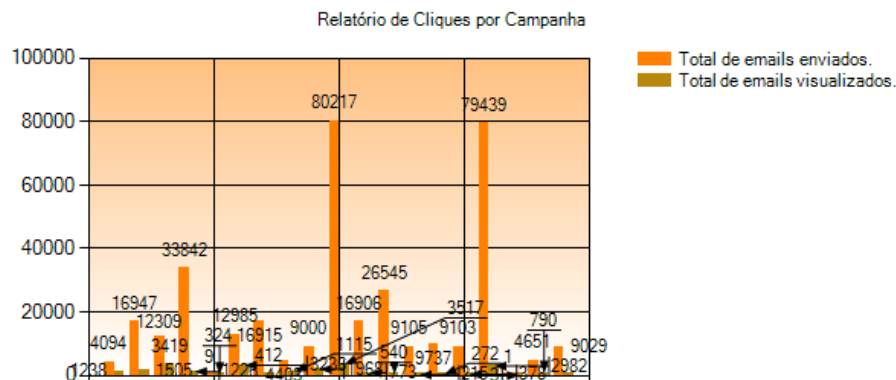
- Para tirar o relatório de campanhas, depois de enviar as mensagens, vá em: Relatórios > Campanhas.

- Selecione o período de tempo e clique em “Pesquisar”, será exibido um gráfico de todas as suas campanhas, comparando-as umas com as outras de acordo com o número total de e-mails enviados, visualizados e clicados. Você pode ainda clicar no botão “Exportar para PDF” e salvar seu relatório num arquivo pdf.

Relatórios de Campanhas

Data Inicial: Data Final: [Pesquisar](#)

Campanha: Teste
Total de emails enviados: 16947
Total de emails clicados: 1505



[Exportar PDF](#)

Relatórios – Mensagens

- Para tirar o relatório das mensagens, depois de enviar as mensagens, vá em: Relatórios > Mensagens.

- Selecione o período de tempo e a campanha e clique em “Pesquisar”. Será exibido um gráfico de todas as mensagens desta campanha, comparando-as umas com as outras de acordo com o número total de e-mails enviados, visualizados e clicados. Você ainda pode gerar um arquivo PDF deste relatório, clicando em “Exportar para PDF”.

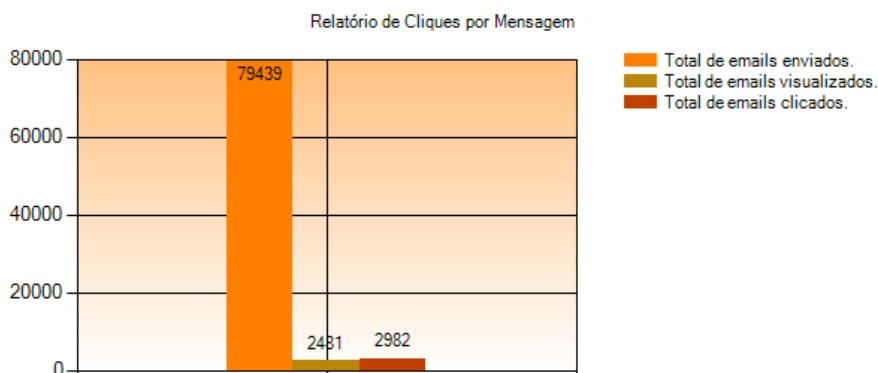
- Clique sobre o gráfico, para que ele te mostre numa tabela quais foram os e-mails lidos, quais foram os e-mails visualizados, quais links foram clicados, etc.

Relatórios de Mensagens

Selecione a Campanha:

Data Inicial: Data Final:

Mensagem: teste
Total de emails enviados: 79439
Total de emails visualizados: 2481
Total de emails clicados: 2982



Relatórios – Erros

- Para tirar o relatório de erros, depois de enviar as mensagens, vá em: Relatórios > Erros.

- Selecione o período de tempo e a campanha e clique em “Pesquisar”. Será exibido um gráfico mostrando a quantidade de e-mails enviados e a quantidade de erros permantes e temporários.

- Clique sobre o gráfico, para que ele te mostre numa tabela quais foram os e-mails com erros e quais erros exatamente aconteceram. Para salvar em PDF, basta clicar em “Exportar para PDF”.

Relatórios de Erros

Selecione a Campanha:

Data Inicial:

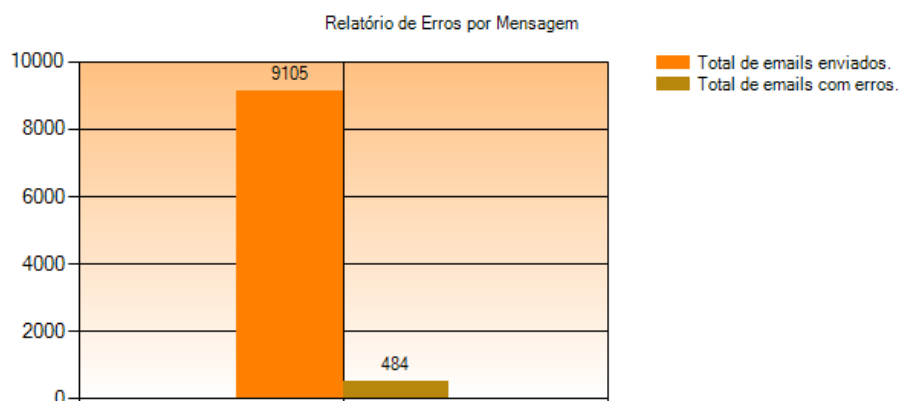
Data Final:

[Pesquisar](#)

Mensagem: teste

Total de emails enviados: 9105

Total de emails com erros: 484



[Exportar PDF](#)

Dúvidas Comuns - Dicas

- Para garantir que seu email marketing chegue ao seu público, jamais crie mensagens com mais de 300Kb, pois elas ficarão pesadas e muitos servidores de email não as receberá.

- Antes de enviar para sua lista, sempre faça um envio teste para você mesmo. Desta forma você poderá ver como seu email ficou, e revisá-lo, antes de mandar para milhares de pessoas.

- Nos relatórios, é comum o número de e-mails clicados ser maior que os visualizados, pois uma mesma pessoa pode fazer mais de um clique no email.
- Tente criar seu email marketing com 900px de largura no máximo. Desta forma, ele abrirá bem em qualquer cliente de email.
- Quando o usuário estiver digitando ou formatando um texto na caixa de conteúdo do sistema, poderá reparar que ao teclar **“Enter”** para pular uma linha, o sistema irá pular duas linhas automaticamente, pois esse é o comando para criar um parágrafo. Para que isso não ocorra, tecle **“Shift + Enter”**, para pular apenas uma linha.
- O alinhamento da imagem deverá ser habilitado (esquerda, direita...) para que o texto possa contorná-la.
- As fotos inseridas no sistema devem ter 72dpi de resolução com o modo RGB.
- Em caso de dúvidas sobre o sistema, entre em contato com o **Suporte Web**
– suporte@techs.com.br .