

Manual Carteiro Virtual



CONFIGURAÇÕES INICIAIS

Introdução.....	3
Como acessar o Carteiro Virtual.....	4
Personalizando seus dados de acesso.....	6

LISTAS DE CONTATOS

Criando Lista de Contatos.....	8
Inserindo contatos na lista.....	11
Como inserir vários contatos na sua lista.....	13
Exportar contatos do seu computador para o formato CSV.....	15
Excluindo contatos da lista.....	15

CAMPANHAS DE E-MAIL

Como criar uma campanha.....	17
Enviar Campanha de E-mail.....	21

OUTRAS CONFIGURAÇÕES

Como criar um modelo de e-mail.....	24
Criando Formulários para o seu site.....	26
Verificando estatísticas da sua campanha de e-mail.....	29

Última atualização: 13 de junho de 2011.

Dúvidas: entre em contato via e-mail no suporte@xamativo.com.br

Introdução

O carteiro virtual é o sistema de e-mail marketing do Xamativo.

O que é email marketing?

- O envio de emails (newsletters) por parte dum empresa para os respectivos clientes para fidelizá-los;
- O envio de emails (newsletters) para adquirir novos clientes ou convencer clientes actuais a comprarem de imediato um produto ou serviço;
- O envio de publicidade nas newsletters de outras empresas.

Para utilizar o Carteiro Virtual, devemos seguir os seguintes passos:

- Acessar o Carteiro Virtual
- Configurar o e-mail que será utilizado para envio ou o registro spf de seu site
- Criar uma lista de contatos
- Inserir os contatos na lista
- Criar uma campanha de e-mail
- Enviar a campanha

Como acessar o Carteiro Virtual

Para acessar o sistema de e-mail marketing do Xamativo, utilize o endereço: <http://www.carteirovirtual.net/painel>

Outra opção é acessar o site do Xamativo (www.xamativo.com.br) e clicar na opção E-mail Marketing, no rodapé da tela.

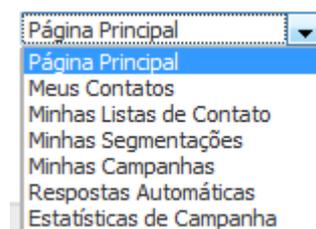
Ao acessar o endereço acima, veremos a seguinte tela:



A tela de login do Carteiro Virtual by Xamativo apresenta o logo da empresa no topo esquerdo. Abaixo dele, há o texto "Digite os seus dados para acesso". O formulário contém três campos de entrada: "Usuário:" com um campo de texto, "Senha:" com um campo de texto, e "Ir para:" com um menu suspenso atualmente configurado para "Página Principal". Abaixo do menu suspenso, há uma caixa de seleção desativada com o rótulo "Relembrar meus dados". Na base do formulário, há um botão "Entrar" e um link "Esqueceu sua senha?". Na parte inferior da tela, há o texto "Carteiro Virtual by Xamativo".

Para entrar, inserimos usuário e senha recebidos no e-mail de contratação do serviço de e-mail marketing. Podemos escolher para qual página iremos quando entrar no sistema.

Para fins didáticos, selecione a opção Página Inicial para conhecermos o sistema desde o início. Abaixo apresentamos a tela inicial do sistema:



Início

Iniciando o uso do e-mail Marketing

[Mudar para Links Rápidos](#)



gerenciar listas



criar um email

Campanhas Editadas Recentemente

MOstrar: [Todas as Campanhas](#) | [Agendada](#) | [Enviada](#) | [Arquivada](#)

TORNEIO DE PESCA 04 Apr 2011
XII TORNEIO 36 HORAS DE PE ...

Campanha de Pascoa 01 Apr 2011
Páscoa Irresistível na Pat ...

só pra os top 01 Apr 2011
só para os melhores arquit ...

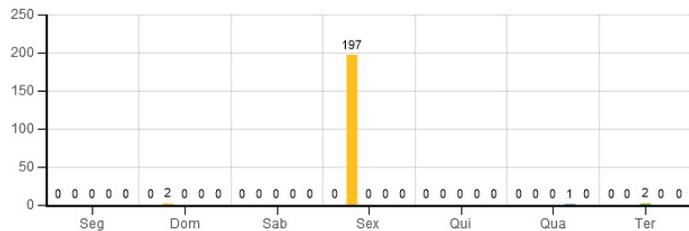
Caminhada e Hip Hop 01 Apr 2011
Caminhada e Hip Hop Deluxe

Divulgação revista 25 Mar 2011
Divulgação revista

[Ver mais campanhas](#)

Últimas Estatísticas

A campanha se mantém válida durante 7 dias



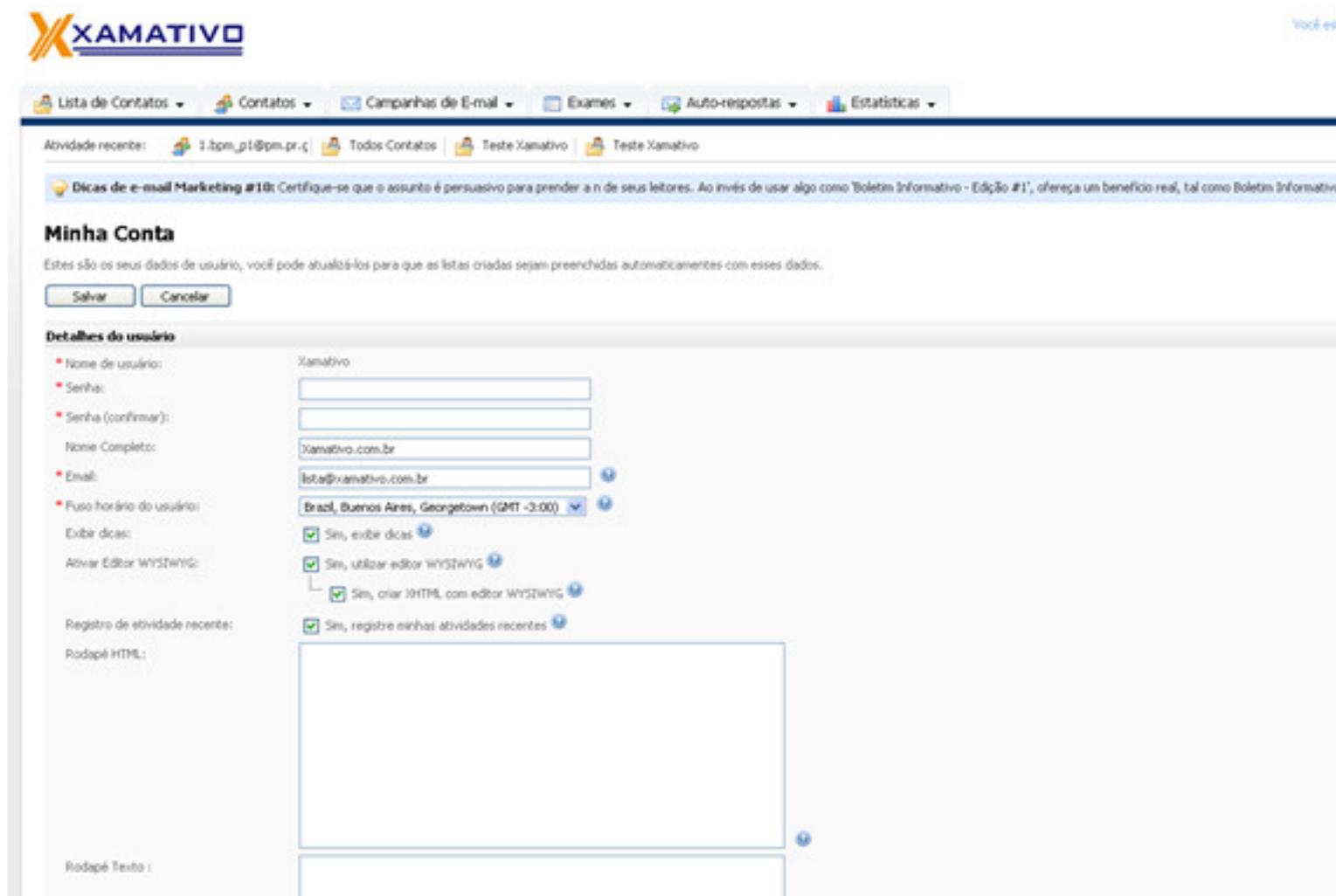
Listas de Contato Recentes

- DIVERSOS** - (195 Contatos)
- Patty Belli** - (1,021 Contatos)
- O Advogado** - (97 Contatos)
- arquitetos de curitiba** - (730 Contatos)
- 2001-3000** - (1,000 Contatos)

[Ver Todas as Listas](#)

Personalizando seus dados de acesso

Para alterar a senha de acesso ao Carteiro Virtual, utilize o menu **Minha Conta**, no canto superior direito da tela.



The screenshot shows the 'Minha Conta' (My Account) settings page in the XAMATIVO system. The page is titled 'Minha Conta' and includes a sub-header: 'Estes são os seus dados de usuário, você pode atualizá-los para que as listas criadas sejam preenchidas automaticamente com esses dados.' Below this, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The 'Detalhes do usuário' (User Details) section contains the following fields and options:

- Nome de usuário: Xamativo
- Senha: [Empty text box]
- Senha (confirmar): [Empty text box]
- Nome Completo: Xamativo.com.br
- E-mail: lista@xamativo.com.br
- Fuso horário do usuário: Brazil, Buenos Aires, Georgetown (GMT -3:00)
- Exibir dicas: Sim, exibir dicas
- Ativar Editor WYSIWYG: Sim, utilizar editor WYSIWYG
- Sim, criar HTML com editor WYSIWYG
- Registro de atividade recente: Sim, registre minhas atividades recentes
- Rodapé HTML: [Empty text box]
- Rodapé Texto: [Empty text box]

Nesta tela é possível ainda configurar ainda um rodapé personalizado para seus e-mails.

Servidor SMTP: Utilize a opção **Usar o meu servidor SMTP Padrão** para enviar sua campanha usando o servidor do Carteiro Virtual. Nesse caso é necessário configurar SPF na sua conta de hospedagem.

Utilize a opção **Eu vou especificar o meu próprio servidor SMTP** para utilizar sua própria conta de e-mail para enviar sua campanha. Nesse caso, preencha os campos solicitados:

- Hostname SMTP: preencha com o host SMTP do seu site. Em geral o endereço é mail.seusite.com.br ou pop.seusite.com.br
- Usuário SMTP: preencha com o seu e-mail completo (usuário@seusite.com.br)
- Senha SMTP: preencha a senha do e-mail
- Porta SMTP: o padrão é 25

Teste de SMTP: digite um endereço de e-mail e clique em Teste de SMTP e será encaminhado um e-mail para o endereço digitado. Utilizado para verificar se as configurações estão corretas.

As configurações acima são as mesmas utilizadas no programa Outlook Express. Em caso de dúvidas, consulte seu provedor de hospedagem. Esta opção de utilizar sua própria conta não é recomendada se você irá enviar mais de 200 e-mails por hora.

Criando Lista de Contatos

O primeiro passo para usar o sistema de e-mail marketing é criar uma lista de contatos. Clique em [Lista de Contatos](#) e em seguida [Criar Lista de Contatos](#) (essa opção está no canto superior esquerdo).

Lista de Contatos ▾

- Exibir listas de contatos**
Visualizar, adicionar e editar suas listas de contatos ou leads.
- Criar listas de contatos**
Criar uma nova lista de contatos, para que você possa adicionar contatos ou leads.
- Exibir campos personalizados**
Visualizar e editar os campos personalizados que você já criou.
- Processar e-mails com erros**
Localizar e remover os endereços de e-mail inválidos de uma lista.
- Ver Segmentos**
Ver e criar listas segmentadas de seus contatos ou leads.

Preencha as informações da tela a seguir:

Criar lista de contatos

As Listas de Contatos são utilizadas para armazenar informações sobre assinantes ou leads, e deve incluir o e-mail e outras informações como nome, empresa, idade, etc.

Salvar

Cancelar

Nova lista

* Nome da Lista:

* Nome do Proprietário:

* Email do Proprietário:

* Email para receber Respostas:

* Email para receber retornos(erros):

Notificar Proprietário da Lista: Sim, enviar uma notificação ao proprietário da lista quando ocorrer uma inclusão ou remoção

Personalizar Campos

Adicione estes campos à lista:

- Celular
- CEP
- Cidade
- Estado
- Fax
- Nascimento

Campos visíveis

Exibir estes campos:

- Email
- Data adicionada
- Formato de email
- Status de atividade
- Confirmado

Detalhes da Empresa

Razão Social:

Endereço da empresa:

Número de Telefone:

Nome da lista: Insira o nome da sua lista de contatos.

Nome do Proprietário: Nome que aparecerá como remetente da campanha de e-mail.

E-mail do Proprietário: E-mail que aparecerá como remetente da campanha de e-mail.

E-mail para respostas: Quando um cliente seu receber o e-mail e clicar em RESPONDER no seu e-mail, o e-mail será encaminhado para o e-mail cadastrado neste campo.

E-mail para receber retornos: E-mail para onde serão enviadas as mensagens de erro, como falha de entrega, e-mail inexistente, etc.

Deixando o e-mail retorno@carteirovirtual.net neste campo, nosso sistema irá processar os e-mails inválidos. Assim, quando você enviar outra campanha de e-mail, não será enviado e-mail para e-mails que não existem.

Personalizar Campos: Aqui você pode escolher entre algumas opções pré-definidas itens para adicionar a sua lista de contatos. Exemplo: Celular, Fax, Estado, etc...

Se você vai inserir um formulário de cadastro em seu site, poderá utilizar estes campos, para que seu cliente insira nome, e-mail, telefone, etc e quando ele preencher irá aparecer no banco de dados da sua lista.

Campos Visíveis: As opções marcadas neste item poderão ser preenchidas quando um contato for adicionado. Recomendamos marcar pelo menos a opção e-mail.

Detalhes da Empresa

Sugerimos preencher todos esses campos para ajudar para que seus e-mails não sejam identificados como SPAM (termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas).

Razão Social: Informe a razão social ou nome fantasia de sua empresa.

Endereço da Empresa: Endereço da sua empresa.

Número de Telefone: Número de telefone para contato com sua empresa.

Detalhes da Conta de Retornos

Detalhes da Conta de Retornos

Processar e-mails inválidos (bounces): Sim, eu quero processar e-mails inválidos para esta lista
Quais são os e-mails inválidos e como eles são tratados?

* Nome do servidor de e-mails Bounce Server: ⓘ

* Nome do Usuário Bounce Server: ⓘ

* Senha Bounce Server: ⓘ

Tipo da conta: ⓘ

Configurações Avançadas: Auto-detectar configurações avançadas (recomendado) ⓘ

Esvaziar Caixa de Entrada? Esvaziar a caixa de entrada após processar os retornos. ⓘ

Marque a opção SIM, EU QUERO PROCESSAR E-MAILS INVÁLIDOS PARA ESTA LISTA, para que o sistema processo os e-mails inválidos. Os demais campos devem ser deixados conforme o padrão.

Terminado todas as edições apenas clique em salvar.

Inserindo contatos na lista

The screenshot shows the XAMATIVO web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Modelos', 'Forms HTML', 'Usuarios & Grupos', 'Gerenciamento', 'Ferramentas', and 'Sair'. Below this is a sub-header with the user's name 'Você está conectado como "Fábio dos Santos"' and the system time 'Hora do Sistema: 10:37 am, 27 May 2011 - (GMT-3:00)'. The main navigation menu includes 'Lista de Contatos', 'Contatos', 'Campanhas de E-mail', 'Exames', 'Auto-respostas', and 'Estatísticas'. The 'Contatos' menu is expanded, showing options like 'Exibir todos contatos', 'Buscar Contatos', 'Adicionar um contato', 'Importar contatos de um arquivo', 'Exportar contatos para um arquivo', 'Remover contatos', 'Lista de e-mails suprimidos', and 'Suprimir um e-mail ou domínio'. The main content area displays a list of contacts with columns for 'Status de atividade', 'Confirmado', 'Nome', 'Telefone', 'Celular', 'Nascimento', 'Cidade', 'Estado', 'CEP', 'CPF', and 'Lista de contatos'. The table shows several rows of contact information, including names like 'Advogados BR 2' and various phone numbers. A search bar is visible at the top right of the contact list, and a pagination control shows 'Resultados por página: 100' and 'Páginas: (Página 1 De 1,319)'.

Dentro do painel clique em **CONTATOS** que está localizado na barra de menus. A seguir clique em **ADICIONAR UM CONTATO**.

Clicando neste Botão, abrirá a seguinte janela.

The screenshot shows the 'Adicionar um contato' dialog box. At the top, it says 'Para adicionar um único contato escolha a lista e digite os dados do contato. Alternativa você pode importar contatos de um arquivo.' Below this are two buttons: 'Próximo >>' and 'Cancelar'. The main part of the dialog is a dropdown menu titled 'Selecione uma Lista de contatos(s)'. The dropdown is open, showing a list of contact lists with their respective counts: '001-500 (392 Contatos Ativos)', '1001-2000 (905 Contatos Ativos)', '2001-3000 (1,000 Contatos Ativos)', '501-1000 (461 Contatos Ativos)', 'Advogados BR (2,787 Contatos Ativos)', 'Advogados BR 2 (20,132 Contatos Ativos)', 'Advogados BR3 (13,648 Contatos Ativos)', 'Advogados Brasil (15,589 Contatos Ativos)', and 'Advogados Brasil 2 (9,716 Contatos Ativos)'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Próximo >>' and 'Cancelar'.

Clique na lista de contatos que você quer adicionar um novo contato e depois em **PRÓXIMO**.

Adicionar um contato para Teste

Escreva os detalhes do novo contato no formulário abaixo. Após clicar em Salvar, eles serão adicionados à sua lista.

Novos contatos detalhes

* Email:

* Formato de email: ⓘ

* Status de Confirmação: ⓘ

Campo personalizado detalhes

Celular: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>
CEP: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>
Cidade: <input type="text"/>	Sobrenome: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Tratamento: <input type="text" value="Selecione uma opção"/>
Nascimento: <input type="text"/> - Seleccion - Seleccion - Seleccion <input type="button" value="Calendário"/>	

Nesta Tela é bom lembrar que vão aparecer apenas os itens que foram marcados em **Campos Visíveis** no menu **Campo Personalizado Detalhes**.

Formato de e-mail: Formato em que seu cliente receberá o e-mail. O padrão é HTML.

Status de confirmação: Caso selecione a opção CONFIRMADO, o e-mail irá automaticamente para sua lista de contatos.

Se a opção informada for NÃO CONFIRMADO, será enviado um e-mail para o cliente cadastrado, convidando-o a participar de sua lista de contatos. Somente após clicar no link de confirmação do e-mail enviado é que o cliente passará a fazer parte da sua lista.

As informações marcadas com um * são de preenchimento obrigatório.

Tendo colocado as informações clicamos em **Salvar**, na parte superior da tela.

Desta forma irá aparecer novamente o formulário, para que você insira outro contato.

Quando terminar de inserir todos os contatos, selecione a opção **salvar e sair**.

Para inserir vários contatos ao mesmo tempo, utilize a opção IMPORTAR CONTATOS DE UM ARQUIVO.

Como inserir vários contatos na sua lista

Vá até o menu **Contatos**, subopção **Importar Contatos de um Arquivo**.

A seguir, escolha a lista onde serão inseridos os contatos e clique em **Próximo**.

A próxima tela é exibida abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema XAMATIVO para a importação de contatos. No topo, há o logotipo 'XAMATIVO' e informações de conexão. O menu principal contém opções como 'Lista de Contatos', 'Contatos', 'Campanhas de E-mail', 'Exames', 'Auto-respostas' e 'Estatísticas'. A página atual é 'Importar contatos de um arquivo'. Abaixo de uma barra de dicas de marketing, há uma seção de 'Importar Detalhes' com campos para 'Marcar como Confirmado' (definido como 'Confirmado'), 'Formato' (definido como 'HTML'), 'Substituir detalhes' e 'Respostas Automáticas'. A seção 'Arquivo Detalhes' contém opções para 'Conteúdo Cabeçalhos', 'Separador' (definido como ';'), 'Delimitador de Campos' (definido como espaço em branco) e 'Importar Arquivo', onde a opção 'Nenhum arquivo foi encontrado no servidor' está selecionada. Botões 'Próximo >' e 'Cancelar' estão presentes em ambas as seções.

Marcar como confirmado: Caso selecione a opção CONFIRMADO, o e-mail irá automaticamente para sua lista de contatos.

Se a opção informada for NÃO CONFIRMADO, será enviado um e-mail para o cliente cadastrado, convidando-o a participar de sua lista de contatos. Somente após clicar no link de confirmação do e-mail enviado é que o cliente passará a fazer parte da sua lista.

Formato de e-mail: Formato em que seu cliente receberá o e-mail. O padrão é HTML.

Substituir detalhes: caso marcada esta opção, a lista que você está importando irá sobre escrever os dados de contatos que já existam.

Respostas automáticas: O padrão é desmarcada. Caso marcada, os contatos irão receber e-mails automáticos previamente cadastrados por você.

Conteúdo cabeçalhos: marque esta opção se o arquivo que você vai usar para importar tiver cabeçalho (e-mail, nome, etc).

Separador: informe como o sistema irá identificar os campos no seu arquivo CSV. O padrão é ; (ponto e vírgula). Se o meio de separação for um espaço entre as palavras, digite TAB.

Delimitador de campos: qual caracter irá delimitar os campos. Por padrão este campo fica em branco.

Importar arquivo: selecione o arquivo CSV que será exportado, seja do seu computador ou do próprio site. o tamanho máximo do arquivo de importação é 2 MB. Se sua lista for maior, divida-a em várias partes.

O padrão para exportar a lista é utilizar arquivo CSV, mas também é possível utilizar arquivos TXT. Para saber como exportar contatos do ser computador para o formato CSV, verifique capítulo a parte.

Digitadas todas essas informações, clique em **Próximo** e será apresentada a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Importar contatos' (Import contacts) screen in the XAMATIVO system. The page features a navigation menu at the top with options like 'Lista de Contatos', 'Contatos', 'Campanhas de E-mail', 'Exames', 'Auto-respostas', and 'Estatísticas'. Below the menu, there's a header with the XAMATIVO logo and user information. The main content area is titled 'Importar contatos' and contains instructions: 'Os campos de seu arquivo CSV são mostrados abaixo, à esquerda. Escolha os campos correspondentes às informações do contato, selecionando-os a partir da lista à direita.' There are two sections for mapping fields: 'Link importar campos' and 'End. de email' Maps to. Each section has a dropdown menu set to 'None' and a 'Próximo >' button. A 'Cancelar' button is also present in each section. At the bottom right, it says 'Carteiro Virtual by Xamativo'.

Esta tela é para dizer para o sistema qual campo no arquivo CSV corresponde ao campo na lista do Carteiro Virtual.

Exemplo: "End. de email" (que é o cabeçalho para endereço de e-mail no arquivo CSV no nosso exemplo) Maps to: selecione a opção que corresponde no Carteiro Virtual, ou seja, o campo e-mail.

Concluída as correspondências, clique em **Próximo** e a seguir em **Iniciar Importação**.

Quando o processo for concluído, o sistema irá apresentar quantos contatos foram importados, quantos estavam duplicados e quantos continham erros.

Exportar contatos do seu computador para o formato CSV

Para gerar um arquivo CSV da sua lista de contatos do Outlook, siga o procedimento abaixo:

1. No Outlook, no menu Arquivo, clique em Importar e Exportar.
2. Clique em Exportar para um arquivo e clique em Avançar.
3. Clique em Valores Separados por Vírgulas (Windows) e, em seguida, clique em Avançar.
4. Na lista de pastas, clique na pasta Contatos e em Avançar.
5. Navegue para a pasta em que deseja salvar os contatos como um arquivo .csv.
6. Digite um nome para o arquivo exportado e clique em OK.
7. Clique em Avançar.
8. Clique em Concluir.

Se os contatos estiverem em uma lista no Excel

Para gerar um arquivo CSV pelo Excel, clique na guia **Arquivo** do Excel e, em seguida, clique em **Salvar Como** e selecione o formato CSV

Em caso de dúvidas, consulte nosso suporte técnico.

Excluindo contatos da lista

Status de atividade	Confirmado	Nome	Telefone	Celular	Nascimento	Cidade	Estado	CEP	CPF	Lista de contatos	Ação
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados Brasil 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados Brasil 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados Brasil 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados Brasil 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									DIVERSOS	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados BR 2	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir
Ativo	Confirmado									Advogados	Visualizar Registro de Eventos Editar Excluir

Dentro do painel, clique na opção **CONTATOS** localizada na barra de menus e depois na opção **EXIBIR TODOS OS CONTATOS**.

Para excluir, basta localizar o e-mail que será apagado e clicar em **EXCLUIR**.

Para excluir vários e-mails ao mesmo tempo, selecione o quadrado ao lado dos e-mails que quer apagar e localize o menu **ESCOLHA UMA AÇÃO**. Selecione a opção **EXCLUIR** e clique em **IR** e todos os e-mails marcados serão apagados.

Caso queira excluir e-mails usando um arquivo TXT, utilize a opção **CONTATOS** e depois **REMOVER CONTATOS**.

Importante: Caso queira que o contato continue constando no seu banco de dados, mas não receba mais e-mails da sua lista, selecione a opção **EDITAR** ao lado do contato, marque o **STATUS** do contato como **REMOVIDO** e clique em **SALVAR**.

Como criar uma campanha

Na página inicial do Carteiro Virtual devemos vá na opção CRIAR UM E-MAIL. Se preferir, utilize o menu CAMPANHAS DE E-MAIL, subopção CRIAR CAMPANHA DE E-MAIL.

The screenshot shows the XAMATIVO dashboard. At the top, there is a navigation menu with options like 'Lista de Contatos', 'Contatos', 'Campanhas de E-mail', 'Exames', 'Auto-respostas', and 'Estatísticas'. The main content area is titled 'Inicio' and contains several sections:

- Iniciando o uso do e-mail Marketing:** A section with two buttons: 'gerenciar listas' and 'criar um email'. The 'criar um email' button is highlighted with a red rectangular box.
- Campanhas Editadas Recentemente:** A list of recent campaigns with details like 'Dia dos Namorados', 'Maio - News 03 - Filmadoras', 'FACIAL NA PATTY BELLI', 'teste', and 'ULTRA SONICO'.
- Últimas Estatísticas:** A bar chart showing statistics for the last 7 days. The data points are: Seg (0), Dom (0), Sab (0), Sex (0), Qui (2,248), Qua (3,126), and Ter (10,648). The legend includes 'Faltam confirmar', 'Confirmados', 'Removidos', 'Retornos', and 'Encaminhados'.
- Listas de Contato Recentes:** A list of recent contact lists, including 'Teste - (0 Contatos)', 'Teste - (6,664 Contatos)', 'Teste Patty Belli - (1 Contatos)', 'Clientes Patty Belli - (1,052 Contatos)', and 'claudinei - (0 Contatos)'.

Em seguida seremos redirecionados para a seguinte tela.

The screenshot shows the 'Criar Campanha de Email' form in the XAMATIVO dashboard. The form is titled 'Criar Campanha de Email' and includes a warning message: 'Reduza as chances de seu e-mail ser classificado como SPAM. Teste o seu e-mail em clientes diferentes de Email, incluindo os gratuitos como hotmail, yahoo e gmail, você pode reduzir as chances do seu e-mail ser classificado como SPAM. Leia o Tutorial...'. Below the warning, there are 'Próximo >>' and 'Cancelar' buttons.

The form fields are:

- Nome da Campanha:** A text input field.
- Formato da Campanha de Email:** A dropdown menu with 'HTML e Texto (Recomendado)' selected.
- Modelo de Email:** A list of email templates, including 'Basic Template 1-4', 'Business Furniture (1 Column)', and 'Exibir Modelos Prontos'.
- Pré-visualização:** A large empty box with the text 'Sem pré-visualização' and a magnifying glass icon labeled 'Ampliar Pré-Visualização'.

At the bottom of the form, there are 'Próximo >>' and 'Cancelar' buttons.

Vamos as informações que devemos inserir:

Nome da campanha: nome que sua campanha terá, para seu acompanhamento.

Formato da campanha: recomendamos que deixe HTML E TEXTO, pois dessa forma os e-mails que não aceitem HTML irão receber como texto.

Modelo de e-mail: existem alguns modelos com formatações pré definidas (cores, imagens, etc) e que podem ser editados na tela a seguir.

Outra opção é que você crie um modelo padrão para sua empresa (através do menu MODELOS, submenu CRIAR UM MODELO PERSONALIZADO, disponível no canto superior direito da tela do Carteiro Virtual).

Se não houver modelo para envio de sua campanha, utilize a opção SEM MODELOS e o e-mail será criado sem formatação nenhuma.

Depois de preencher os dados desta tela, clique em Próximo>> e avançaremos para a próxima tela:

Criar Campanha de Email

Utilize o formulário abaixo para criar sua campanha de e-mail. Você também pode verificar seu e-mail contém palavras-chave de spam e verificar como ele é exibido em diferentes clientes de e-mail.

Salvar & manter edição Salvar e Sair Cancelar

Detalhes campanha por Email

* Assunto do Email:

* Conteúdo HTML :

- Criar conteúdo usando o editor WYSIWYG abaixo
- Fazer upload de um arquivo do meu computador
- Importar arquivo de um site na web

Having trouble reading this email? [View it in your browser.](#)

Your Company Name LLC
Enter your tag line here

Heading 1
Replace this text with your email content and images.
[Learn More](#)

About Us
Enter in a brief description about your company

Our Location

Path: Conteúdo Dinâmico...

Assunto do e-mail: título do e-mail que será exibido no e-mail do seu cliente. Procure identificar sua empresa e o assunto de forma clara, para instigar seu cliente a abrir o e-mail.

Conteúdo HTML: Aqui iremos criar o corpo do e-mail. Temos 3 opções para isso:

- Através do editor que temos aparecendo na tela acima. (Com as mesmas opções do Word).

- Fazer o upload de um arquivo HTML do seu computador
- Importar arquivo de um site na web.

Conteúdo dinâmico: neste botão temos as opções:

- Inserir campo extra: para inserir um campo personalizado, como o nome ou e-mail do seu cliente, deixando o e-mail personalizado para cada cliente.
- Inserir link de remoção: para inserir um link para que seu cliente possa se descadastrar da sua lista de e-mails.
- Survey insert editor: para inserir enquetes no e-mail. É necessário criar a enquete antes, através da opção EXAMES, subopção CRIAR EXAMES.

Conteúdo texto: Caso seu contato não consiga visualizar seu e-mail HTML, ele conseguirá ver em texto. A informação que será exibida é a digitada na caixa CONTEÚDO TEXTO.

* Conteúdo Texto :

Digite o texto na caixa de texto abaixo
 Fazer upload de um arquivo do meu computador
 Importar arquivo de um site na web

Seu cliente de e-mail não pode ler este e-mail.
Para visualizá-lo on-line, por favor, clique aqui: %%webversion%%

Para parar de receber nossos Emails: %%unsubscribe%%

Se possível, mantenha o seu texto à esquerda da linha cinza acima. [Por que?](#)

Conteúdo Dinâmico...

Anexos

Os anexos foram desabilitados. Você pode habilitar nas Configurações de E-mail

Anexos

Os anexos foram desabilitados. Você pode habilitar nas Configurações de E-mail

Validação de Email

Verifique seu e-mail de SPAM:

Compatibilidade de Cliente de Email:

Opções Diversas

Ativar campanha por Email: Sim, ativar esta campanha de Email 

Arquivar campanha de Email: Sim, arquivar esta campanha de Email 

Pré-Visualizar Campanha

Enviar e-mail a partir desta Pré-Visualização:

Pré-visualizar antes do envio: 

Verifique seu e-mail de SPAM: clicando nesta opção depois de criar seu e-mail, nosso sistema verifica a probabilidade do seu e-mail ser classificado como SPAM, de acordo com as palavras utilizadas. Quanto menor a pontuação, melhor a chance de entrega do e-mail

Compatibilidade de cliente de e-mail: utilize esta opção para ver como seu e-mail será exibido em diversos sistemas de e-mail, como Outlook, Gmail, Hotmail entre outros.

Ativar campanha por e-mail: o padrão é deixar a caixa marcada. Só deixe a caixa desmarcada se ainda estiver editando a campanha, para que outra pessoa não a envie por engano.

Arquivar campanha de e-mail: deixe a opção marcada para arquivar a campanha de e-mail, para futuras consultas.

Pré visualizar campanha: utilize esta opção para enviar um e-mail de teste da campanha. No campo **Enviar e-mail a partir desta Pré-Visualização** preencha o e-mail do remetente da campanha, no campo **Pré-visualizar antes do envio** preencha com o e-mail que receberá a mensagem. A seguir clique no botão **Pré Visualizar Campanha**.

Após concluída a edição da campanha, clique em **Salvar e Sair**. Caso queira salvar a campanha, mas continuar editando, clique em **Salvar & Manter Edição**.

Enviar Campanha de E-mail

Para enviar uma campanha, clique no menu **Campanhas de E-mail** no menu superior e em seguida **Enviar Campanha de E-mail**.

The screenshot shows the XAMATIVO web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Início', 'Modelos', 'Forms HTML', 'Usuarios & Grupos', 'Gerenciamento', 'Ferramentas', and 'Sair'. Below the navigation, there is a main menu with 'Lista de Contatos', 'Contatos', 'Campanhas de E-mail', 'Exames', 'Auto-respostas', and 'Estatísticas'. The 'Campanhas de E-mail' menu is open, showing options like 'Exibir Campanhas de Email', 'Criar Campanha de Email', 'Enviar Campanha de Email', 'Gerenciador de Imagens', 'View Split Tests', 'Dynamic Content Tags', and 'Exibir envios programados'. The 'Enviar Campanha de Email' option is selected, leading to a form titled 'Enviar uma campanha de Email'. The form has a 'Próximo >>' button and a 'Cancelar' button. Below the buttons, there is a section 'Para quem você deseja enviar?' with three radio button options. The first option is selected: 'Enviar um e-mail para todos os contatos da(s) lista(s) selecionada(s) abaixo'. Below this, there is a section 'Selecione uma Lista de contatos(s)' with a list of contact lists and their active counts. The list includes: '001-500 (392 contatos ativos)', '1001-2000 (905 contatos ativos)', '2001-3000 (1,000 contatos ativos)', '501-1000 (461 contatos ativos)', 'Advogados BR (2,787 contatos ativos)', 'Advogados BR 2 (20,127 contatos ativos)', 'Advogados BR.3 (13,639 contatos ativos)', 'Advogados Brasil (15,588 contatos ativos)', 'Advogados Brasil 2 (9,715 contatos ativos)', 'Advogados ES (135 contatos ativos)', and 'Advogados MG (210 contatos ativos)'. There is a search box below the list with the text 'Digite aqui para pesquisar...' and a note '(Apenas visível listas de contatos segmentos que marcados como selecionadas)'. At the bottom, there are 'Próximo >>' and 'Cancelar' buttons.

A tela a seguir é apresentada:

Enviar uma campanha de Email

Antes de poder enviar uma campanha por Email, por favor, selecione qual lista de contato pretende enviar.

Para quem você deseja enviar?

Eu quero:

- Enviar um e-mail para todos os contatos da(s) lista(s) selecionada(s) abaixo
- Enviar um e-mail para contatos que correspondam aos critérios de pesquisa selecionados na(s) lista(s) abaixo
- Enviar um e-mail para todos os contatos selecionados no segmento(s) abaixo

Selecione uma Lista de contatos(s)

Lista de contatos:

- 001-500 (392 contatos ativos)
- 1001-2000 (905 contatos ativos)
- 2001-3000 (1,000 contatos ativos)
- 501-1000 (461 contatos ativos)
- Advogados BR (2,787 contatos ativos)
- Advogados BR 2 (20,127 contatos ativos)
- Advogados BR.3 (13,639 contatos ativos)
- Advogados Brasil (15,588 contatos ativos)
- Advogados Brasil 2 (9,715 contatos ativos)
- Advogados ES (135 contatos ativos)
- Advogados MG (210 contatos ativos)

Digite aqui para pesquisar...

(Apenas visível listas de contatos segmentos que marcados como selecionadas)

Nesta tela é possível filtrar os contatos para enviar os e-mails (por nome, e-mail, sexo, cidade, etc, desde que estes campos existam na lista) ou enviar e-mail para todos os e-mails da lista.

Para enviar para todos os contatos, selecione a opção **Enviar um e-mail para todos os contatos da(s) lista(s) selecionada(s) abaixo**.

Marque a caixa com as listas que você deseja enviar os e-mails e clique em **Próximo**.

Enviar uma campanha de Email

Preencha o formulário abaixo para enviar uma campanha por e-mail. Se não tiver a certeza do significado das opções avançadas, então você ignorar esse item.

✓ Esta campanha de e-mail será enviado para aproximadamente de 1 contato. [Porque aproximadamente?](#)

Próximo >> Cancelar

Configurações de campanha por Email

* Envie esta campanha por Email: teste 3 [Pré-visualizar](#)

* Enviado de: Fábio dos Santos

* Envie a partir deste Email: fabioninjagremio@hotmail.com

* Enviar e-mail de resposta para: fabioninjagremio@hotmail.com

* Enviar e-mail de erro para: fabioninjagremio@hotmail.com

Definições de Agendamento de Email

Envie a sua campanha de e-mail agora? Sim, envie minha campanha de e-mail agora (Para agendar desmarque)

Notificar proprietário sobre o envio? Sim, notificar o proprietário da lista, quando começa e termina o envio

Definições avançadas (opcional)

Campo personalizado do meu "Primeiro Nome" é: Seleccione campo personalizado "Nome"

Campo personalizado do meu "Último Nome" é: Seleccione campo personalizado "Sobrenome"

Envie seu e-mail como múltiplo formato? Sim, envie um e-mail como múltiplo formato

Rastrear e computar taxas de abertura ao abrir e-mails HTML? Sim, rastrear abertura e-mails HTML

Rastrear links clicados neste Email? Sim, rastrear links

Yes, track my campaign using Google Analytics

Incluir imagens como anexos? Sim, inclua imagens do conteúdo

Próximo >> Cancelar

Agora veremos a tela acima.

Envie esta campanha por e-mail: selecione a campanha que será enviada. É possível pré visualizar a campanha clicando no botão **Pré-visualizar**.

Enviado de: nome do remetente do e-mail

Envie a partir deste e-mail: e-mail do remetente do e-mail

Enviar e-mail de resposta para: e-mail que receberá respostas da campanha (validador de spam UOL e outros provedores, respostas do seu cliente, etc)

Enviar e-mail de erro para: e-mail que receberá mensagens de e-mails inválidos, para posterior processamento e exclusão.

Envie a sua campanha de e-mail agora: O padrão é que a caixa fique marcada. Desmarque esta opção se quiser agendar o envio para determinado dia e hora.

Notificar proprietário sobre o envio: marcando esta opção o dono da lista receberá um e-mail informando que o envio começou e outro informando quando o envio terminou.

Envie seu e-mail como múltiplo formato: marque esta opção para que o destinatário do e-mail receba a mensagem em HTML ou em TXT (caso o programa de e-mail do cliente não seja compatível com HTML).

Rastrear e computar taxas de abertura ao abrir e-mails HTML: deixe marcada esta opção para que o sistema forneça estatísticas de abertura e cliques do e-mail enviado.

Incluir imagens como anexos: deixe esta opção marcada se desejar que seu cliente possa ver as imagens que você enviou, mesmo que esteja offline. Se a opção ficar desmarcada, a imagem será carregada diretamente do servidor. Recomendamos que deixe desmarcada se a imagem for maior que 250 kb, pois isso pode prejudicar o envio das mensagens.

Clique em **próximo** e a última tela é apresentada:

Enviar uma campanha de Email

Para enviar a sua campanha de e-mail utilizando o sistema de envio programado, basta clicar no botão *Agendar campanha de email* abaixo.

- Sua campanha de e-mail se chama **teste 3**
- O assunto da mesma é **teste 3**
- Será enviado para **teste**
- Será enviado cerca de **1** contatos(s)
- Seu trabalho foi agendado para ser executado em May 31 2011, 3:40 pm
- Cada e-mail terá aproximadamente **170 KB**, que totaliza **169.8 KB** ao todo.
- Se o seu e-mail não puder ser enviado, será sinalizado na página *Ver Campanhas de e-mail* com uma opção de reenviar.

Agendar Envio

Cancelar

Clique em **Agendar Envio** e a campanha será enviada.

Como criar um modelo de e-mail

Se você costuma seguir um padrão nos e-mails que envia, recomendamos que crie um modelo de e-mail. Nele é possível deixar formatado o topo do e-mail, imagens, cores, tamanho do texto, assinatura, etc.

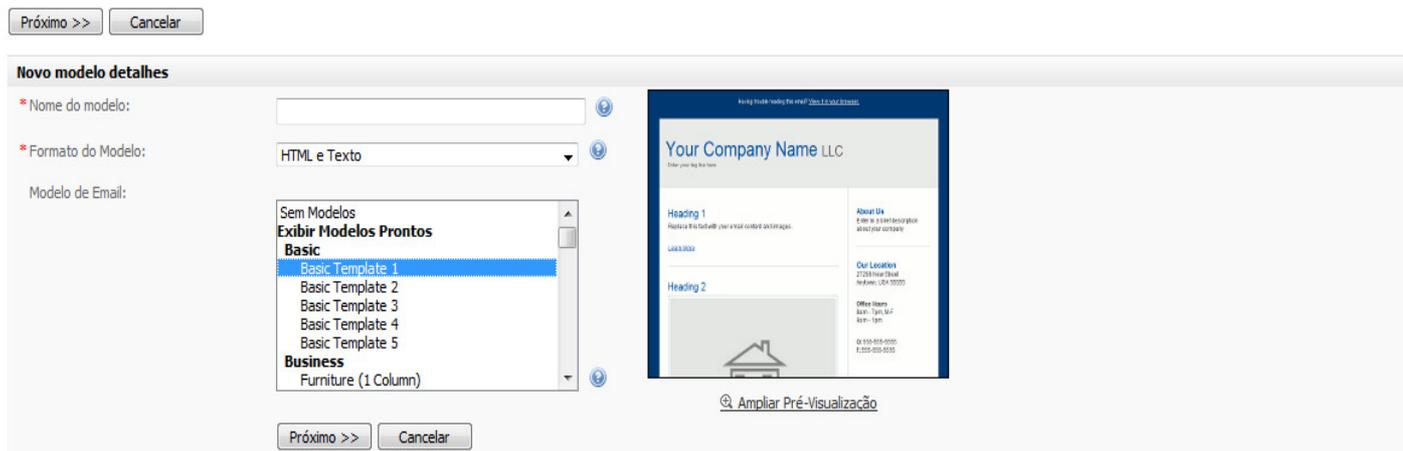
Para criar um modelo clique em **Modelos** no menu superior direito da tela e em seguida **Criar Modelo Personalizado**.



A tela a seguir é mostrada:

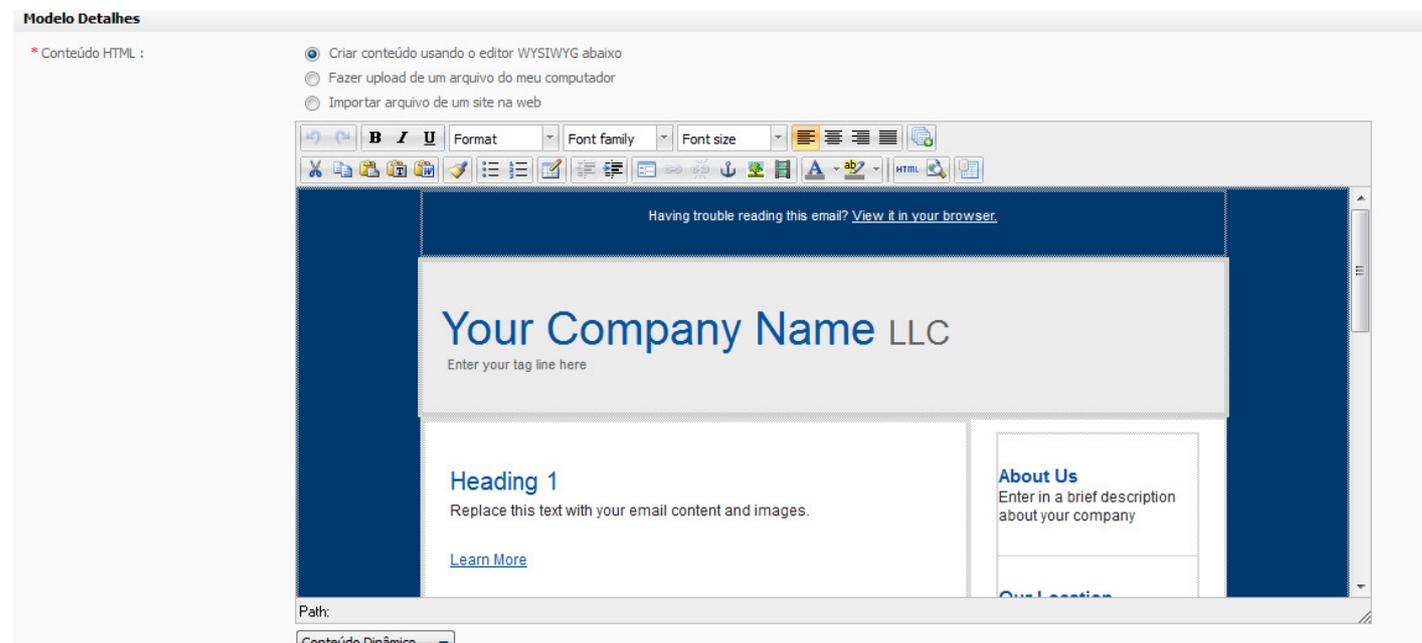
Criar um modelo de e-mail personalizado

Um Modelo personalizado deve ser criado como base na estratégia de suas novas campanhas de e-mail. Saiba mais lendo [este artigo](#).



Dê um nome para o modelo e clique em **Sem modelos** para iniciar do zero a edição, ou escolha um modelo já existente para adaptar. Clique em **Próximo**.

Lembramos que devemos deixar em HTML e Texto o formato do modelo.



A próxima tela é semelhante a da edição convencional de campanha de e-mails, com algumas opções diferentes.



Validação de Email

Compatibilidade de Cliente de Email:

Opções Diversas

Ativar Modelo: Sim, este modelo está ativo

Modelo Global: Sim, este modelo é global

Ativar o modelo: use esta opção para ativar o modelo.

Modelo global: o recomendado é deixar desmarcada a opção. Só marque esta opção se quiser que qualquer usuário do Carteiro Virtual Xamativo possa utilizar este modelo.

Em Seguida podemos clicar em **Salvar e Sair**.

Criando Formulários para o seu site

É possível criar um formulário no Carteiro Virtual e inseri-lo no seu site. Dessa forma, seu cliente irá inserir os dados no seu site e será atualizado no banco de dados do Carteiro Virtual. Para criar um formulário, vá na opção **Forms HTML**, subopção **Criar Formulário**, no canto superior direito da tela.



Assim que clicar em criar formulário, irá para a seguinte página.

Criar formulário para website

Preencha o formulário abaixo para fazer inscrição, remoção ou modificar o formulário Indique para um Amigo do seu site.

[Próximo >>](#) [Cancelar](#)

Nome do Formulário & Tipo

* Escolha um tipo de formulário:

* Nome deste formulário:
O nome do formulário é exibido somente no painel de controle

Utilize confirmação Dupla? Sim, utilizar confirmação dupla de e-mail

Enviar "Obrigado" Email? Sim, enviar e-mail de agradecimento

Detalhes dos novos contatos de Email? Sim, me envie um e-mail com uma cópia dos contatos\detalhes

Opções avançadas

Escolha um estilo para o formulário: [Visualizar Design](#)

Formato da Campanha:

Utilize formulário com segurança CAPTCHA? Sim, utilizar código de segurança para validar o formulário(recomendado)

Escolha a lista de contato

Escolha a lista(s) que você deseja adicionar ou remover da contatos e quais os campos personalizados para incluir no seu formulário. [Saiba mais.](#)

* Lista de contatos/Personalizar campos:

- 001-500
- 1001-2000
- 2001-3000
- 501-1000
- Advogados BR
- Advogados BR. 2
- Advogados BR3
- Advogados Brasil
- Advogados Brasil 2
- Advogados ES

Mudar ordem do campo (Arraste e Solte):

Email (obrigatório)

Formato do Contato

Escolha um tipo de formulário: inscrição, remoção, modificar detalhes e enviar a um amigo.

Nome deste formulário: nome que irá identificar o formulário (apenas para controle seu).

Utilize confirmação dupla: caso você marque esta opção, seu cliente irá receber um e-mail com link depois de preencher o formulário no seu site, para confirmar que deseja receber e-mails seus. O e-mail poderá ser personalizado nos próximos passos.

Enviar Obrigado Email: se marcada esta opção, será enviado e-mail de agradecimento quando um cliente se cadastrar na sua lista. O e-mail poderá ser personalizado nos próximos passos.

Detalhes dos novos contatos de Email: marcando esta opção, o proprietário da lista de e-mails irá receber um e-mail toda vez que um cliente se cadastrar na lista, com os dados deste novo cliente.

Escolha um estilo para o formulário: escolha o estilo do formulário e pré visualize utilizando o botão **Visualizar Design**. O formulário padrão é o Classic White (branco clássico).

Formato da campanha: Você pode escolher que formato seus contatos receberão a campanha (HTML ou TXT) ou deixar que eles escolham. Recomendamos marcar a opção HTML (que é a que a maioria absoluta dos contatos recebem)

Utilize formulário com segurança CAPTCHA: marcando esta opção, seu cliente terá de preencher um código com letras e números, para confirmar sua inscrição. Essa opção é utilizada para evitar que programas automatizados se inscrevam na sua lista.

Escolha a lista de contato: Escolha a lista(s) que você deseja adicionar ou remover os contatos e quais os campos personalizados para incluir no seu formulário.

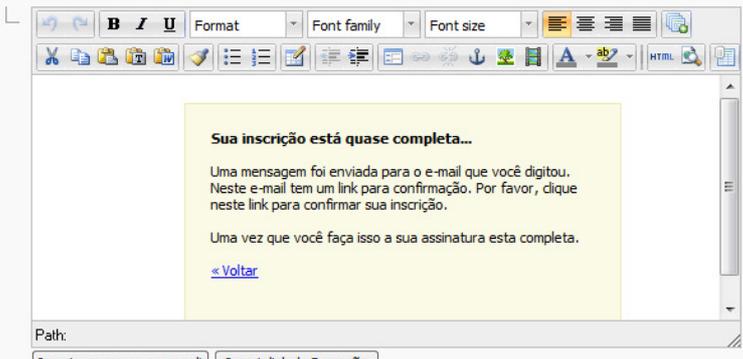
Mudar ordem do campo: você pode escolher qual campo irá aparecer por primeiro no seu formulário (nome, e-mail, etc) apenas arrastando o mouse.

Finalizada esta etapa, clique em **Próximo**.

Nas telas seguintes, é possível personalizar a página de confirmação de cadastro, o e-mail de cadastramento, o e-mail de agradecimento, página de erro, etc

Opção de exibição do Formulário

* Página de confirmação: Permite personalizar o que é exibido na página



Path:

Conduza o assinante para um endereço de Web site existente

Opções de confirmação por email

* Enviado de: Fábio dos Santos

* Envie a partir deste Email: fabionijagremio@hotmail.com

* Enviar e-mail de resposta para: fabionijagremio@hotmail.com

* Enviar e-mail de erro para: fabionijagremio@hotmail.com

* Assunto do Email: Confirme a sua inscrição

Confirmação de e-mail (HTML):

Por favor, confirme a sua inscrição

Obrigado por se inscrever para receber nossa newsletter.

Para finalizar a sua inscrição, por favor clique no link de confirmação abaixo. Assim que fizer isso, sua inscrição será completa.

[Por favor, clique aqui para confirmar a sua inscrição](#)

ou copie e cole a seguinte da URL no seu navegador:
%%CONFIRMLINK%%

Path:

Confirmação de e-mail (Texto):

Obrigado por se inscrever para receber nossa newsletter.

Para finalizar a sua inscrição, por favor clique no link de confirmação abaixo. Assim que fizer isso, sua inscrição estará completa.

%%CONFIRMLINK%%

Terminadas essas personalizações de mensagens, clique em Salvar e o código HTML do formulário é apresentado, para que você insira no seu site.

Adicionar Formulário ao seu site

O HTML do formulário do seu site é exibido abaixo. Para copiá-lo, clique na caixa de texto e pressione Ctrl + C no teclado.

Código HTML do formulário

```
<!--
Do not modify the NAME value of any of the INPUT fields
the FORM action, or any of the hidden fields (eg. input type=hidden).
These are all required for this form to function correctly.
-->
<style type="text/css">
    .myForm td, input, select, textarea, checkbox {
        font-family: tahoma;
        font-size: 12px;
    }
    .required {
        color: red;
    }
</style>
<form method="post" action="http://www.carteirovirtual.net/painel/form.php?form=11" id="frmSS11" onsubmit="return CheckForm11(this);">
  <table border="0" cellpadding="2" class="myForm">
    <tr>
      <td><span class="required">*</span>&nbsp;</td>
    </tr>
  </table>
</form>
```

Verificando estatísticas da sua campanha de e-mail

Para acompanhar as estatísticas de retorno de sua campanha de e-mail, utilize o menu **Estatísticas**, subopção **Estatísticas de Campanhas de e-mail**. A tela abaixo é apresentada:

Estatísticas de Campanhas Enviadas								
Após o envio de uma campanha de e-mail marketing Você poderá acompanhar as estatísticas detalhadas, como: taxas de abertura, descadastramentos e taxas de rejeição, e ainda visualize quantos assinantes clicaram em um determinado link (caso essa opção esteja ativa), etc.								
Escolha uma ação <input type="text"/> Ir			Resultados por página: 10		Páginas: (Página 1 De 1) < Voltar 1 Próximo >			
<input type="checkbox"/>	Nome da Campanha	Nome da Lista	Data de início	Data de Término	Destinatários	Descadastrados	Rejeitados	Ação
<input type="checkbox"/>	06/03/2009	Teste 06/03/2009'	March 31 2009, 3:50 pm	March 31 2009, 3:50 pm	5	0	0	Exibir Exportar Imprimir Excluir
<input type="checkbox"/>	06/03/2009	Teste 12 03 2009'	March 12 2009, 10:35 am	March 12 2009, 10:35 am	4	1	0	Exibir Exportar Imprimir Excluir
<input type="checkbox"/>	06/03/2009	Teste 06/03/2009'	March 12 2009, 10:30 am	March 12 2009, 10:30 am	3	1	0	Exibir Exportar Imprimir Excluir
<input type="checkbox"/>	06/03/2009	Teste 06/03/2009'	March 10 2009, 10:45 am	March 10 2009, 10:45 am	3	0	0	Exibir Exportar Imprimir Excluir

Nome da campanha: nome dado à campanha quando você iniciou a criação da mesma.

Nome da lista: lista para qual foi enviada a campanha

Data de início: data de início do envio da campanha

Data do término: data do término do envio da campanha

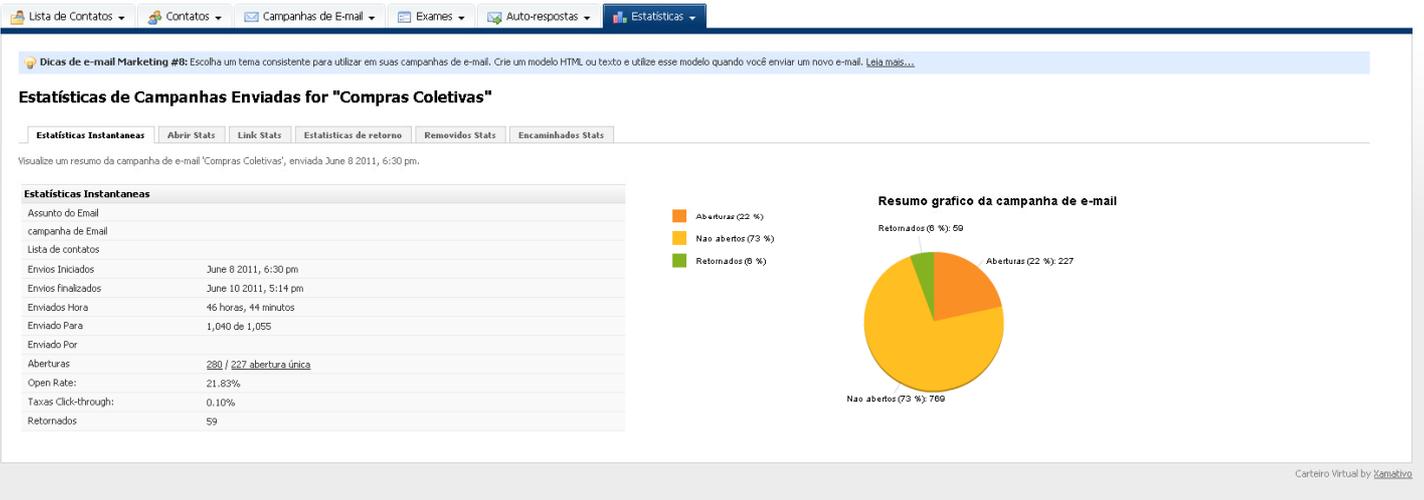
Destinatários: quantidade de destinatários da campanha

Descadastrados: quantidade de clientes que solicitaram o descadastramento da lista

Rejeitados: quantidade de e-mail devolvidos, por caixa cheia, endereço inválido ou outros motivos.

Clique em **Exibir** para ver mais detalhes da campanha, **Exportar** para exportar os detalhes para arquivo CSV, **Imprimir** para imprimir os detalhes da campanha e **Excluir** para apagar as estatísticas da campanha.

Ao clicar em Exibir, a tela mostrada é semelhante à figura abaixo:



Algumas informações interessantes desta tela:

Enviado para: quantidade de e-mails que efetivamente receberam a mensagem

Aberturas: Temos dois números neste campo. O primeiro indica a quantidade de vezes que o e-mail foi aberto e o segundo indica a quantidade de usuários que abriram o e-mail. Exemplo: se o campo apresenta o número 280 / 227 abertura única, indica que o e-mail foi aberto 280 vezes, sendo 227 vezes por pessoas diferentes, ou seja, algumas pessoas abriram mais de uma vez o e-mail.

Open rate: percentual de pessoas que abriram o e-mail, em relação ao total enviado.

Taxas click-through: percentual de pessoas que clicaram no e-mail, em relação ao total enviado

Retornados: quantidade de e-mails devolvidos

Nas guias **Abrir Stats**, **Link Stats**, **Estatísticas de Retorno**, **Removidos Stats** e **Encaminhados Stats** podemos ver não só a quantidade de e-mail abertos, retornados, removidos, como também quais e-mails foram e a data em que o evento aconteceu.