

# Email Marketing

## Gerenciando meus Contatos

O painel de controle disponibiliza um procedimento para gerenciamento dos seus contatos da sua conta de Email Marketing.

Para acessar o gerenciamento de contatos, siga os passos abaixo:

- 1) Acesse o painel de controle (<http://painel.odara.com.br/>)
- 2) Logue com sua identificação e senha
- 3) Clique no menu **Email Marketing** submenu **Contatos**.

As informações dos contados estão divididas em 4 grupos: **Dados Cadastrais; Dados Profissionais; Endereço** e **Listas**. Sendo que apenas o e-mail é obrigatório no momento do cadastro de um contato.

### Adicionando um novo contato:

- 1) Clique no botão **Novo**
- 2) Informe os Dados Pessoais do contato, lembrando que o Email é obrigatório
- 3) Informe os Dados Profissionais (não obrigatório)
- 4) Informe o Endereço e informações de contato (não obrigatório)
- 5) Selecione as listas que deseja incluir o contato (não obrigatório)
- 6) Clique no botão **Gravar**

**Observação:** o campo "Inválido" em Dados Pessoais, quando marcado, representa que o contato tem problemas em seu endereço de e-mail, pois em suas campanhas foi tentado enviar vários e-mails (opção configurável) e em todos os casos o email não foi entregue.

### Alterando um contato:

Para alterar um contato, primeiramente é necessário consultá-lo, informando o nome do contato, email ou lista no campo **Consulta por** e clicar em **Buscar**. Então serão listados abaixo os contatos que conferem com o texto informado. Então siga os passos abaixo para alterar os dados do contato:

- 1) Clique na linha do resultado em que desejar alterar
- 2) Altere os campos que desejar
- 3) Clique no botão **Gravar**

### Removendo um contato:

Para remover um contato, primeiramente é necessário consultá-lo, informando o nome do contato, email ou lista no campo **Consulta por** e clicar em **Buscar**. Então serão listados abaixo os contatos que conferem com o texto informado. Então siga os passos abaixo para alterar os dados do contato:

- 1) Clique na linha do resultado em que desejar remover
- 2) Clique no botão **Excluir**

### Gerando formulários para cadastramento de contatos a partir de outros sites:

Para gerar o formulários de cadastramento de contatos clique no botão "Formulário" e siga as instruções ao acessar esta página.

### Importando contados:

# Email Marketing

Para importar contados clique no botão "Importar Contatos" e siga as instruções ao acessar esta página.

## **Exportando contados cadastrados:**

Para exportar contados já cadastrados em sua conta de email marketing clique no botão "Exportar Contatos" e lhe será perguntado se deseja exportar todos os contatos. Pressione o botão [OK] para exportar todos os contatos e [Cancelar] para exportar apenas os contatos da consulta atual.

O sistema irá gerar um arquivo com a extensão .txt (texto) e você poderá optar em abrir em seu editor texto de preferência ou salvar o arquivo em um local de sua preferência.

ID de solução único: #1016

Autor:: n/a

Última atualização: 2014-03-24 19:26