

Email Marketing

Como importar contatos?

O painel de controle disponibiliza um procedimento para importar contatos para sua conta de email marketing.

Para acessar a importação 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**.
- 3) Clique no botão **Importar Contatos**.

Importando contatos:

Para importar novos contatos ou atualizar sua lista de contatos, siga os passos abaixo:

- 1) Informe o arquivo a ser importado no formato .CSV clicando no botão **Procurar** ao lado do campo **Arquivo de Importação de Contatos**
- 2) Selecione as listas que devem aos quais os novos contatos devem ser adicionados
- 3) Clique no botão **Importar**

O processo de importação pode levar alguns minutos dependendo do tamanho da lista a ser importada. Isto porque o sistema irá testar a validade de todos os emails a serem importados. O sistema testa se o email tem um formato válido, se o domínio do email existe e se o domínio do email tem um servidor de email configurado. Pois caso algum destes testes falhe, este destinatário nunca receberá seus emails, sendo assim não deve ser cadastrado.

Após finalizado o procedimento de importação dos contatos, será apresentada uma mensagem de sucesso na importação dos contatos e será listado abaixo o resumo da importação. O resumo contém as seguintes informações:

1. Data da Importação.
2. Nome do arquivo.
3. Quantidade de emails importados (Importados).
4. Quantidade de emails não importados por já existir no cadastro (Existentes).
5. Quantidade de emails não importados por ter seu formato inválido ou o domínio não ter um servidor de email válido configurado.

Conhecendo o formato do arquivo .CSV utilizado para importação:

O arquivo formato com extensão .CSV que será importado deverá conter o seguinte formato:

1) Primeira linha: lista de campos separadas pelo delimitador de campos que por padrão é ";", o delimitador de campos pode ser configurado acessando o menu **Email Marketing, Configurações**, campo **Delimitador de campos**. Segue abaixo a lista de campos válidos que devem ser utilizados neste cabeçalho:

- email
- nome
- sexo (caracter de uma posição contendo M ou F)
- datanasc (data no formato YYYY-MM-DD)
- html (numerico de uma posição contendo 0 ou 1)
- endereco
- nro

Email Marketing

- compl
- bairro
- cidade
- estado (caracter de 2 posições contendo a Unidade de Federação do estado)
- cep (caracter de 10 posições no formato ##.###-###)
- telresidencial
- telcomercial
- telcelular
- telfax
- empresa
- departamento
- cargo

2) Segunda e demais linhas: as demais linhas devem conter os dados a serem importados, na ordem especificada no cabeçalho e também separadas pelo separador de campos.

Observação 1: os dados dos campos não podem conter o caracter separador (;), caso contrário o sistema não será capaz de identificar a separação dos campos.

Obervação 2: Não é obrigatório informar todos os campos listados no item 1, apenas email e html são requeridos.

Obervação 3: não utilize o caracter separador (;) após o último campo ou no final da linha, como no arquivo exemplo que pode ser baixado no link abaixo.

Clique no link do arquivo abaixo e faça download de um exemplo de um arquivo de importação com todos os campos informados.

ID de solução único: #1022

Autor:: n/a

Última atualização: 2014-03-24 19:39