

# EDM群发邮件 管理平台操作文档

# 一. 登陆平台首页 (mail.edmcn.cn)

在首页面可使用一体化流程快速创建新邮件、添加联系人,通过快捷按钮查看账户信息、统 计报表,或对最近发送的邮件列表进行编辑。

		K.	/ 快速添加联系	▲我的可用余额: 10,000
<ul> <li>● 查看历史邮件</li> </ul>	<u>+模板</u>	· 查看联系人组		
最近发送的邮件		_		<b>统计报表</b> 报表总览 分析报表
				73-71312/12

图 1.1

# 二. 创建新邮件

点击图1.1中"创建新邮件"按钮,平台流程指引能协助您快速的创建邮件列表,完成一次电子邮件营销。





邮件歹	山表基本信息 创建邮件模板	编辑邮件模板	选择收件人 选择邮件状态
邮件列表基本信	息创建邮件	进度指引	
取消			保存 下一步 >
列表名称: 列表描述:	* 不显示在发送的邮件中,用于	区分不同邮件	
发件人名称:	* 在用户收件箱中显示为发件人		发送数量较大时,可采用多个发送方(发送量不 建议只使用一个发送方)
发件人邮箱:	* 请选择发送者邮箱		1441
回复地址:			LR TL
新届项目 •	法选择所届项目	※ ● 新建项目	

图 2.1

- ▶ 点击首页"创建新邮件",进入图2.1所示"邮件列表基本信息"页面;
- 邮件回复地址

当用户接收邮件后,可直接回复邮件给此回复地址。拥有真实回复地址的电子邮件,能增强用户对邮件的信任度,更容易与客户沟通,故建议信息需完整填写;

完成页面信息填写,点击右侧下一步进入"创建邮件模板"页面;

以消		<上一步 下一步
	导入您电脑上的模板文件	
	导入邮件模板:*	浏览》上传》 (* 请上传网页文件
0	选择邮件平台模板	
0	您使用过的历史邮件模板	
0	选择网络路径页面	──▶ 选择您需要的方式创建邮件模板
0	新建空白模板	

图 2.2

■ 导入您电脑上的模板文件

点击浏览上传本地电脑上的邮件模板,邮件模板可以是您自己制作的 HTML 文件,也可是 其他 TXT 文件,您可将设计好的网页文件导入系统中,如果网页文件包含有本地图片,请





将图片和 html 文件一起压缩成.zip 压缩包后上传。压缩包中的图片将自动录入到附件库中, 方便用户重复使用。

■ 选择平台邮件模板

选择平台邮件模板选项, 左侧展示模板类型, 右侧展示模板缩略图, 如图 2.3; 平台已提供 了适用于各种行业、各种产品的 HTML 电子通讯模板, 您只需打字填充内容即可制作精美 的邮件模板;

③ 选择忆业平台模样



图 2.3

■ 您使用过的历史邮件模板

指您曾经使用过,非系统平台提供的邮件模板,这些邮件模板可重复编辑使用;

■ 选择网络路径页面

可输入相应网址,自动获取内容;

■ 选择新建空白模板仅能获得空白的邮件模板内容;

点击下一步进入邮件模板的编辑页面,展示如图2.4:

▶ 编辑邮件模板

and her the LL DV WV	编辑	邮件者	电板
----------------------	----	-----	----

取消	<上→步 保存 下→步 >
第一部分	
模板名称:★ 123 描述:	
邮件发送主 版:* 送规范	●广告邮件 ●非广告邮件 邮件制作指南和发

图 2.4

■ 邮件模板名称

不显示在发送的邮件中,用于区分不同的邮件模板,可添加描述内容进一步的区分邮件模板, 不同的邮件模板不能使用同一个名称;

■ 邮件发送主题

在用户收件箱中显示为邮件主题,选择"广告邮件"会在邮件主题中加上(AD)广告邮件标





签;

1	
域名替换	
选择语言:	● 中文 ◎ 英文
添加链接标记:*	● 是http://www.greentomail.com/Ever(如果邮件不能正常显示,请点击此处)
	●否
跟踪全部链接:*	●是 ◎否
域名替换:	本次发送使用的域名:默认域名 💿 🔊 新增域名 🔊 刷新
添加社区分享:	◎是◎否
添加退订标志:*	◎是 ●否 (不使用平台退订功能,我们自己维护) 高管理退订链接
邮件内容类型:	HTMI ×
桂物・	
የሶ ኳድ •	系统标签 网谷 刻插 人
插入历史图	

图 2.5

■ 选择中/英文

选择英文,表示邮件模板中提示链接、转发邮件的页面和退订邮件页面将采用英文显示,选择中文则以上项目均以中文显示;

■ 添加链接标志

点击添加链接标志,将在邮件模板中显示"如果邮件不能正常显示,请点击此处",用户点击 "此处"后,在弹出页面中看到与邮件模板相同的内容;

■ 跟踪全部链接

选择跟踪全部链接后统计报表中才能对用户点击链接的行为进行统计;

跟踪全部链接:	*	€是	本次发送使用的域名:	默认域名	~	新增域名	
				新增域名:		🔕 (do:h	ttp://edm.baidu.com)
				(该域名的A记录)	唐指向 114.80.76.	157  118, 192, 20, 1	.87)
					确认	取消	
		亡本					

跟踪链接默认使用平台提供的域名,若需要使用自己的域名,可点击新增域名,同时注意将 该域名的A记录请指向 114.80.76.157 [118.192.20.187。

■ 添加社区分享

选择添加社区分享,将在邮件中添加分享到社区(如新浪微博、人人网)的链接;

n 添加退订标志

在邮件模板中会自动添加"如果您以后不希望收到此邮件服务,请点击这里退订;如要转发,请点这里。"

n 邮件内容类型

文本邮件是以文本形式发出的邮件,用户可以随意设计文字、插入图片,接收者收到的邮件 是文本格式,文本邮件内容简单、明了、清晰、易懂,邮件显示速度快,平时大家使用邮箱 发送的邮件即为文本类型; HTML 邮件是以网页形式为载体的邮件,在网页中可以设计目 录、栏目、文字内容、图片信息、动画效果等等。接收者收到的邮件与普通网站网页形式相





同,可以随意点击上面任何内容跳转到相关网站,大部分营销邮件均以 HTML 形式发送,以 提高邮件吸引力;

n 插入标签

编辑邮件内容时,可以对用户的部分信息,如名字、邮件图片、代码等进行个性化替换,它 只是一个由{[]}包含的英文字符串,根据您导入联系人信息中对应的字段进行替换,例如可 在邮件中加入用户的姓名;

n 插入图片

可选择上传图片,插入已存储在邮件平台上的图片;

n 查看模板兼容性

点击查看模板兼容性,可查看模板样式在主流域名邮箱中是否正常显示

插入历史图片: 汤插入	查看模板兼容性
□ 源代码 强 [3] [1] [2] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [4] [3] [2] [2] [2] [2] [3] [4( B I] U 444   x, x*] [王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	三 <del>律</del> 雑接
如果邮件不能正常显示,请 <u>点击此处</u> 为了确保您今后可以收到我们的邮件,请把 <mark>[[SenderEmail]]</mark> 添加到通讯录	里
分享到 🔯 🖉 🕨 🦝	
亲定的[[C-NickName]], 你好!	
如果您以后不希望收到此邮件服务。请点击这里退订,如要转发,请点这里	<u>.</u>
上传附件	
附件路径	

图 2.6

■ 编辑邮件模板

在编辑框中对邮件进行编辑和修改;

■ 上传附件

点击浏览,上传在发送的邮件中添加附件,附件添加后,相关附件的路径显示在附件路径框中。为了保证邮件的发送效果,一般不建议添加附件,如小批量的邮件发送(1000封以内) 且确要添加附件,建议将附件压缩后上传,附件的大小限制在300k。

邮件模板编辑完成后,点击下一步选择发送目标——联系人组。 ▶ 选择联系人





#### 选择联系人

每次可选择一个或多个联系组发送邮件,如果多个联系组中用户重复,那么用户将仅能接收到一封邮件。

取消	< 上一步 保存	₹ 下一步 >
helice strategy and a second se		

为了避免您发送的邮件成为垃圾邮件,对公司的品牌形象造成影响,请确保您的联系人地址有效,并经过联系人的同意。

已选择的联系组				3
EDM上线通知邮件列表	J <sub>2</sub>			Q
				3
新建联系组	关系组名称	查议	间 向该联系组中运	如联系人 页 G
添加组 联系组名称	R	描述	联系人数量	添加
EDM上线通	知邮件列表	-	2	2
otal(1 page) 1 re	cords <mark>s</mark>	。 点击联系组名称,可在新开	页面中导入联系人数据	H41>H 1 3
■ 应用筛选器 洒	加筛选器 刷新		计算符合	条件的联系入数E
- 去除掉睡多知				0

图 2.7

■ 新建联系组

点击新建联系组按钮,填写组名,点击保存即创建了新的联系人组;

联系组名称	£		
联系组描述		保存	取消

图 2.8

■ 点击添加按钮,可在文本框中快速添加联系人,每次最多添加100人,如有大批量联系人 需导入,可在联系人管理页面中操作完成;

添加组	联系组名称	描述	联系人数量	添加
Û	EDM上线通知邮件列表		2	2
您数	可以在下框中输入少于10的联系人 量较多,您可以反复添加,或进入	邮件地址,可以逐行输入或通过复制粘贴完成, "联系人管理"功能中进行用户导入。	确保每个邮件地址为单独一行	亍。如联系人
	<b>注意:</b> 您的输入时间不能超过60	分钟,为了避免数据丢失,诸及时保存。		
5	<b>入邮件地址:</b> (多个邮件地址按E	NTER键分行)		
		(tr	速添加联系人地址	
4	交 取消			
6	美橙互联			
V	CNDNS.com			



#### 图 2.9

在点击联系人组名前的向上按钮,选中邮件发送的目标用户组;

■ 筛选器、排除组

□ 应用筛选器 添加筛选器	刷新		计算符合条件的联系入数目
●不使用筛选器 ~	点击添加过滤	2	▶ 0 点击计算此次发送的联系人数目
A DA STAR A DOUBLE OF SMA		*	
□ 去除掉肤系组			
■EDM上线通知的		*	
		×	

图2.10

创建筛选器,可按条件筛选联系人组中符合条件的联系人;去掉联系组,可将发送组中存在 于去掉组中的联系人排除。

▶ 选择邮件状态 / 测试发送

邮件列表基本信息	创建邮件模板	编辑邮件模板	选择收件人	选择邮件状态	

### 选择邮件状态

您可以选择"保存草稿"或"定时发送",如果您希望马上发送,请选择"立即发送"。





◎ 保存为草稿		
● 立即发送	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
● 选择发送时间		
发送日期:	具体时间: 00 ≥ 时 0C ≥ 分	
□ 测试发送		
发送测试邮件到以	下用户(输入至多8个邮件地址,每个地址一行。)	
☞ 标题中包含测试	前缀	
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送</li> </ul>	前缀 输入测试地址,点击测试发送 服务说明:	
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送</li> </ul>	前缀 ▶ 输入测试地址,点击测试发送 服务说明: 1. 测试邮件仅发送邮件到指定Email,	
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送 –</li> </ul>	前缀 ➡ 输入测试地址,点击测试发送 服务说明: 1. 测试邮件仅发送邮件到指定Email, 不影响报表统计的发送总数、成功数 □ 2014年111 - 2014月2115	ý、打开数、点击数等记录 <b>。</b>
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送 –</li> </ul>	前缀 ◆ 输入测试地址,点击测试发送 服务说明: 1. 测试邮件仅发送邮件到指定Email, 不影响报表统计的发送总数、成功数 2. 测试邮件不发送附件。 。 测过时件不发送附件。	效、打开数、点击数等记录 <b>。</b>
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送 —</li> </ul>	前缀 ► 输入测试地址,点击测试发送 服务说明: 1. 测试邮件仅发送邮件到指定Email, 不影响报表统计的发送总数、成功数 2. 测试邮件不发送附件。 3. 测试邮件不知除邮件点数。 4. 测试邮件不知除邮件点数。	效、打开数、点击数等记录 <b>。</b>
<ul> <li>✓ 标题中包含测试</li> <li>测试发送</li> </ul>	前缀 ◆ 输入测试地址,点击测试发送 服务说明: 1. 测试邮件仅发送邮件到指定Email, 不影响报表统计的发送总数、成功数 2. 测试邮件不发送附件。 3. 测试邮件不力除邮件点数。 4. 测试邮件不支持退订和转发功能, 仅能预览退订和转发页面。	<u>效、打开数、点击数</u> 等记录。

图 2.11

■ 测试发送

在正式发送前,可在发送测试框中输入测试地址,点击测试发送,该功能不扣除点数,详细 可查看右侧服务说明。

■ 保存为草稿

保存为草稿后,点击完成,进入邮件信息汇总页面,如图 2.12,点击返回按钮,返回到首页面,并可对草稿状态的邮件列表进行编辑。如图 2.13;

<u> 8件列表信息   編輯邮件模板   編輯联系组  </u>	编辑邮件状态   各项均可独立编辑
态: 草葡	
·称: <u>1234</u> 状态显示为草稿	
1名称: EDM上线通知邮件列表	邮件发送时间:
at la de la	
且名称:	





#### 图 2.12

最近发送的邮件			
草稿状态下可编辑 编辑 ▼列表名称	修改时间	邮件状态	实际发送
【1234】 → 点击进入邮箱	发送信息和感页和 4:40:37	草稿	0

图 2.13

### ■ 选择发送时间

点击"选择发送时间"单选框,选择定时发送的时间日期,点击完成,进入信息汇总页面,如 图 2.14

□ 发送选项						
◎ 保存为草稿	Į.					
● 立即发送				*	选择定时发送的日期时间	
◎ 选择发送时间	ā					
发送日期:	111 具体的	1间: 00 ≥ 时	OC ≥ 分			

图 2.14

#### ✓ 邮件列表已创建成功,并已成功激活,此次激活消耗点数2

1234	
邮件状态: 定时发送	and the distance
<b>夏板名称:</b> 1234	那件状态
<b>氏系組名称 : BDM上</b> 线通	知邮件列表 <b>邮件发送时间:</b> 2014/1/10 5:00:0
排斥组名称:	定时发送时间
端选器名称 :	

图 2.15

点击返回,将跳转至首页,邮件状态显示为发送中,此时不能对邮件列表进行编辑,需要在 【邮件列表管理】中点击撤销审核按钮,使邮件列表的状态变更为草稿,才能再次对邮件列 表进行编辑。

■ 立即发送

选择立即发送,点击完成,进入邮件信息发送汇总页面,点击返回跳转至首页,此时邮件状态为发送中,处于发送中的邮件列表不能编辑,发送完成后,邮件列表各项可重复编辑发送,





无需更改邮件列表名称;

对于数量少于5封的邮件平台可直接发送,超过5封邮件需经过审核后才能发送,邮件处于"审 核中",可随时撤销审核,撤销审核后邮件状态将变更为草稿,此时可对邮件列表进行修改 调整。

# 三. 联系人管理

联系人管理包含有联系组、添加联系组、所有联系人、添加联系人、导入记录、导出记录、 筛选器、联系人活跃度、所有过滤联系人。

▶ 联系组

		ade Structure Contractor
首页 Mail <sup>联系人</sup> 我的配量	导出记录	
联系组 添加联系组 所有联系人	添加联系人 导入记录 导出记录 筛选器	器 所有过滤联系人
联系组 批量	导入导出联系人	
联系组名称	▲ 查询	
批量导入 导出选择		显示 15 🛎 项 go
□ 编辑 联系组名称 描述		邮件总数删除
■ Z BDM上线通知邮件列 _ 表	▶ 联系组的编辑,查看	2 🔕
删除所选 刷新 标记过滤所选 标记过滤例	Total (1 page) 1 records	H416H 1 go

图 3.1

■ 编辑

编辑可修改联系组名称和描述;

■ 联系组名称

点击联系组名称将跳转至所有联系人页面,在所有联系人页面中显示此联系组中联系人列表;

■ 删除所选

选择将删除的联系组名,点击"删除所选"按钮,则对应的联系组及联系人信息将会被删除, 删除信息不可恢复;

■ 批量导入

点击批量导入按钮,将跳转至添加联系人页面进行联系人的批量导入工作;

■ 导出选择

在复选框中选择所需导出的联系组(可同时选定多个联系组),点击导出选择按钮,跳转至 图3.2所示页面,选择需要导出的联系人项目信息和导出的文件格式可供选择的导出文件格 式有三种,文本格式即txt格式、CSV格式和Excel格式),当导入文件较大时,可打包成压 缩包后上传。点击任何一种导出文件格式,跳转至导出记录页面,如图3.3:





首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录					
联系组	添加	联系组	所有联系人	添加联系人	导入记录	导出记录	<u> </u>	所有过滤联系人	

#### 导出选择

你可以复制联系人信息到你电脑的文件里或在Excel、Outlook、Word, 使用。导出的文件信息通常包含e-mail, 勾选你想要导 附加选项

	选择所有					
2	邮件地址		全名(姓名)			
	姓氏		名字			
	性别		女士/先生			
	生日		公司名称	-	选择需要导出的信息	
	公司网站		工作电话			
	工作传真		单位所在地址			
	移动电话		家庭电话			
	家庭地址	6	备注			
	昵称		家庭所在国家			
		Rulus	1+42-++	-	选择导出的文件格式	



首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录	7

# 导出任务列表

刷	新列表		点击即可下载。	显示 15 ≈	]项[
0	任务来源	任务状态 创建时间	文件	文件大小 操作	删除
6	联系人报表	执行成功	联系人201401090303572099131.xls	354.00日下载	0
8	联系人报表	执行成功	联系人201401090303307986216.xls	84.00日 下載	8
8	联系人报表	执行成功	联系人201401090303054012187.xls	354.00日下载	0

图 3.3

# ▶ 添加联系组

输入名称和描述,点击保存,联系组添加完成,如图 3.4。

首页 <u>联系组</u>	Mail 联系人 添加联系组	我的配置 所有联系人	导出记录 添加联系人	<u>导入记录</u>	<u>导出记录</u>	<u>筛选器</u>	<u>所有过滤联系人</u>	i lî
添加明	美系组							
联系	组名称: *	取消						
Q	<i>美橙互联</i> CNDNS.(	com			7X2	<b>4</b> 小时客朋	及热线 <b>: 400-672</b> -	9900



图 3.4

# ▶ 所有联系人

点击【所有联系人】,在页面中可对联系人进行条件查询、编辑、删除,或重新分组、导出;

法系组     添加联系人     空人记录     与出记录     通选器     所有过滤联系人       新有联系人     輸入查询条件       ● 高级查询 联系人类别     邮件联系人     ※     选择组:     所有组     ※     选择筛选器:     请选择     ※       邮件地址:     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       订阅时间:     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●			and the second	AND 1 00		-		导出记录	我的配置	· · · · · · · · · · ·	页 Mail
新有联系人 输入查询条件 高级查询 联系人类别邮件联系人 ≫ 选择组: 所有组 ≫ 选择筛选器: 请选择 ※ 邮件地址: 订阅时间: 查询		£ <u>A</u>	所有过滤联系	<u>筛选器</u>	出记录	<u>z</u> (	人 <u>导入记</u> :	添加联系	所有联系人	加联系组	<u>系组 流1</u>
新入查询条件 ● 高級查询 ● 高級查询 ● 联系人类别 邮件联系人 ※ 选择组: 所有组 ※ 选择筛选器: 请选择 ※ 邮件地址: □ 订阅时间: 查询											
<ul> <li></li></ul>											古田女山
<ul> <li>▶ <u>高级查询</u></li> <li>联系人类别 邮件联系人 ※ 选择组: 所有组 ※ 选择筛选器: 请选择 ※</li> <li>邮件地址:</li> <li>订阅时间:</li> </ul>							输入查询条件	1		<	「11」、小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小
<ul> <li>              ā级查询             联系人类别 邮件联系人 ≫ 选择组: 所有组 ≫ 选择筛选器: 请选择 ≫      </li> <li>             im件地址:         </li> <li>             T阅时间:         </li> </ul>											
联系人类别     邮件联系人     ※     选择组:     所有组     ※     选择筛选器:     请选择     ※       邮件地址:											▶ <u>高级查询</u>
邮件地址:			*	请选择	择筛选器:	×	所有组	选择组:	*	邮件联系人	联系人类别
订阅时间: 查询				Lannana							邮件地址
								र्यत्र अंत			计闭时间.
								重调			以 凤町 町:
显示 15 🚿	顶	15 😤	显示								

4	朝明书	肤永八姓名	即时于卫星加口	电话	公司沿柳	肤永八	突刑 切 跑时间	THT	际
٥	e .	11329371	1132937101@0	qq.com		8	2014/1/9 14:40:21	8	
8	2	adfad	chj@cndns.com	n		8	2014/1/6 18:41:06	0	
8	Z	adfad	wangchen@cno	dns.com		8	2014/1/6 18:41:06	0	i
册	除所选	删除所有	导出						
200	泰加所选	到組添加	将联	<mark>系人划分到新组中</mark> Total(1 pa	age) 3 records		H411H	1	g



#### ▶ 添加联系人

点击联系人管理下"添加联系人",进入如下页面:

首页	Mail 联系人	我的能量	导出记录					
联系组	添加联系组	所有联系人	添加联系人	导入记录	导出记录	<u>筛选器</u>	所有过滤联系人	Ť.
		法权	住宅人給入者					
		(2514)		选择联系组	> 联系人	数据录入		
100 524 100	75 1 40 1	~						
选择联	杀人锢人力了	π.						
取消								下一步
۲	直接上传联系人	文件						
0	复制粘贴少量Em	ail						
0	输入联系人详细	信息						
	添加自定义标签内	内容						
田山								
HX1H								1 2

图 3.5

按照不同的分组批量导入数据,适合超过5条的数据导入,点击下一步,进入选择联系组页面:





选择联系人输入方 选择联系组 联系人数据录入

#### 选择联系组

在新建联系人之前,先要选择联系人所在的联系组。你可以新建联系组然后此组中添加联系人,或者在已经存在的联系组中新建联系人

念 创建新组 创建新的联系组		
联系组名称 描述	邮件总数	
□ EDM上线通知邮件列表 → 选择导入的目标联系组	2	
Total (1 page) 1 records	14 4 1	ын 1

### 图 3.6

选定联系组,点击下一步,进入联系人数据录入页面:

取消			上一步。
	<mark>≓ 注意:</mark> 式。)	导入的数据源格式要求是:Excel格式、逗号隔开的Csv、Tab隔开的Txt	或zip格式(若数据较大,建议使用该标
	◎ 直接	上传联系人文件	
	上街	約文件:* (普通10M)	
	◎ FTP_	:传联系人文件(使用本功能前, 请联系我们开通FTP账号)	
	∃ 高级选	項(选填项目)	
ID 9省			上→歩 (5

数据录入成功后,按照各列项目内容匹配属性,对平台未提供的属性可在 我的配置 中 添加自定义标签 按照需求增减;





联系人数据录入

and the second s							上一步	保存
<mark>♥ 注意:</mark> 式。)	导入的数据源格式	、要求是:Excel格式、	逗号隔开的Csv	、Tab隔开的Ti	αt或zip格∃	代(若数据较大)	,建议使用i	该格
◎ 直接」	上传联系人文件							
上传的	Ŋ文件:★ C∵ffake	nath\SiteStar 邮件	浏览0 上传	▲ (普通10M)				
	在联系人立供 (庙E	日本功能前 法联系我		· · · ·				
		0	111127 ALL 11 AR 5					
<b>请选择下</b> 例如:选	<b>、拉框的下拉列表</b> 。 择邮件地址属性而2	, <b>使其与下面展示的</b> 不能是其他属性 "李	<b>的列的属性保持</b> ≤"则是姓氏属性	一 <del>致</del> t				
诸选	择 🔹 🗸							
ŧ	包子邮件	🦳 点击下拉框,	选择导入数据列	的属性				
61704	8735@qq. com							
kjc70	J5@sohu.com							
power187	'4@foxmail.com							
xkang00'	7@foxmail.com							
dinan	@di-nan.com							
siasia	1989@126.com							
251404	4353@qq. com							
daxing	1188@126.com							
ibru	sh@126.com							
_ 册 高级选〕	庾()选填项目)							
							上一步	保存
取消								
<b>取消</b>			图 3.7					
<u>观消</u> 点击完成,数	据录入结束	,跳转至【导	图 3.7 入记录】〕	页面:				
w消 点击完成,数 ī页 Mail 【	牧据录入结束 <sup>(系人)</sup> 我的配置	,跳转至【导 i 导出记录	图 <b>3.7</b> 入记录】〕	页面:				
w消 点击完成,数 <sup>i页 Mail 电</sup> <del>i</del> 系组 添加联系	女据录入结束 <sup>我系人</sup> 我的配置 组 / 所有联系人	,跳转至【导 5   导出记录 、   添加联系人	图 3.7 入记录】〕 <sup>导入记录</sup>	页面: <u>导出记录</u>	<u> </u>	所有过滤联系	<u>Ra</u>	
w消 点击完成,数 前页 Mail <u>K系组 添加联系</u>	文据录入结束。 <sup>我系人</sup> <sub>我的配置</sub> 组  所有联系人	,跳转至【导 	图 3.7 入记录】〕 <sup>导入记录</sup>	页面: <u>导出记录</u>	<u> </u>	所有过滤联系	<u>系人</u>	
取消   点击完成,数   i页 Mail	文据录入结束 <sup>关系人</sup> 我的配置 组 所有联系人	,跳转至【导 5 导出记录 、 <u>添加联系人</u> 新,查看导入进度	图 3.7 入记录】〕 导入记录	页面 <b>:</b> <u>导出记录</u>	<u>筛选器</u>	<u>所有过滤联</u> 系	<u> 東人</u>	
<ul> <li>欧消</li> <li>点击完成,数</li> <li>页 Mail</li> <li>系组 添加联系</li> <li>入记录</li> </ul>	数据录入结束 <sup>我系人</sup> 我的配置 组 所有联系人	, 跳转至【导	图 3.7 入记录】〕 导入记录	页面: <u>导出记录</u>	<u> </u>	<u>所有过滤联系</u> 品7	<u>耗人</u>   〒 15 ≆	ñ (ת

文件名称	导入的组名	导入状态	成功数	失败数	无效行	导入时间		错误记录	と册修
SiteStar_邮件_上海_2014-1-9.csv	123	导入中	0	0	0	2014/1/9	15:33:29	查看	8
lianxiren. xlsx	EDM上线通知邮件列表	导入完成	2	94	0	2014/1/6	18:41:06	查看	0

图 3.8

■ 复制粘贴少量Email/电话号码





#### 选择联系人输入方式

0	古接上任联系人立件	
۲	复制粘贴少量Email	
0	支持逗号,分号,Tab,回车,允许添加的最大数量为 20.单个邮件地址的字符长度不超过50.	
	添加自定义标签内容	
-		

图 3.9

复制粘贴少量Email/电话号码,选择下一步,选择粘贴的目标组。

■ 输入联系人详细信息

选择联系人输入方式

通过人工输入联系人详细信息,在联系人信息数量极少的情况下可以采用此方法:

◎ 直接上传联系人文	伴					
● 复制粘贴少量Emai	1					
◎ 输入联系人详细信	息					
添加自定义标签内和	2 2					
联系入详细信	<u></u>					
邮件地址: 姓: 昵称: 抄送邮件: 性别:	□名:□ □名:□ □ □ ◎ 男 ◎ 女 ● 保密	例如 marketing@easeye.com.cn				
公司信息 6选约	公司信息(选填项目)					
个人信息(选择	【项目)					
自定义标签()	<b>柱填</b> 项目)					

图3.10

选择输入联系人详细信息,在信息框中填写联系人信息,点击下一步,选择联系人所





属联系组;点击下一步,则联系人信息录入完成,跳转至【所有联系人】页面

筛选器

		_						കുള്ളമാസ്വേണ്യന്നെടാന
首页	Mail	联系人	我的能量	导出记录				
联系组	添加	联系组	所有联系人	添加联系人	导入记录	导出记录	筛选器	所有过滤联系人

新选器

		显示 15 🛎 🗄
编辑 筛选器名称	描述	删除
	击创建筛选器 没有数据	
新增筛洗器	Cotal (1 page) O records	N41EN 1 0

### 图 3.11

点击联系人管理下"筛选器",进入如下页面:

首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录					
联系组	添加取	<u>(系組</u>	所有联系人	添加联系人	导入记录	导出记录	筛选器	所有过滤联系人	
				and the second sec					
*5-149-29	E 14 98								
制相则	1 77 99								
1	席诜器名利	k·∗ 筛洗r	mail邮箱						
1									
	加还	•							
		确定	取消						
		Contraction							



输入名称和描述,点击保存,进入过滤器信息页面:





筛选gmail邮箱				
<b>新选条件</b>				
法 hn 辞決 字段・ W	+ <b>9</b> 1	× Table		
pm/hyth29-1-42 • 13	1701	(2)%/2H		
邮件地址:	包含	617048735@	)qq.com	8
	OR 包含	ibrush@126.	com	8
	添加另一个条	件		
AND OR				

图3.13

选择下拉列表中的过滤字段,点击"添加"按钮,可添加过滤字段,然后在该过滤字段上 新建过滤条件每个过滤条件包含了一个过滤字段名称(可以是任意字段,包含自定义标签), 一个过滤关系(=,!=,>,>=,<,<=,<sup>~</sup>,!<sup>~</sup>),和过滤值;

您可以添加若干个过滤条件,多个过滤条件之间可以选择使用"AND"或者是"OR"来连接,同时,每个过滤条件上可以添加子过滤条件(使用每个过滤条件区域的"添加另一个条件" 按钮),子过滤条件之间目前只能使用"OR"来连接;

点击"计算符合条件的联系人数目",可以计算所有联系人中符合过滤条件的联系人数目。 点击"查看详细联系人"链接,可以查看符合条件联系人的信息,您可以验证下过滤出来的联 系人是否是您想要的。点击"确定"进行保存;

输入名称和描述,点击保存,进入过滤器信息页面:

点击过滤器列表页面的"编辑"按钮可以编辑已经建好的过滤器的详细信息,流程同"新建过滤器";

查看过滤器信息

点击过滤器名称将跳转至过滤器信息页面,此页面中显示所有过滤条件;如下图所示:





# **新选条件**

浴加师题子校· 19	动		○ 約約月	H		
do Malina II		包含	8	617048735@qq.com	8	0 查看详细联系人
即针地址。	OR	包含	×	ibrush@126.com	8	
	添	加另一个条	件			
AND UK						
性别:		等于	×	●男 ◎女	۵	
	添	加另一个条	伴			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

#### 删除

点击"删除"按钮,则对应的过滤器信息将会被删除,删除信息不可恢复;

#### 过滤器的应用

您可以使用过滤器在所有组(或者指定组)中,查找符合某些条件的联系人,然后将这 些联系人导出,或者删除,或者复制到另外的组中,操作步骤如下:

在所有联系人页面,选择过滤器下拉列表中的某个过滤器,点击查询,然后可以使用页面下 方的"导出",或者"删除所有",或者"添加所有到组"功能

首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录					
联系组	添加	<u>联系组</u>	所有联系人	添加联系人	导入记录	导出记录	筛选器	所有过滤联系人	

## 所有联系人

联系邮件	【人类别 *地址:	邮件联系人	*     选择组:	所有组	≥ 选择筛选器:	筛选gmail邮箱	\$	
	斯回: 编辑	联系↓姓名		由话	公司名称	联系人类	显示 15 到订阅时间	≍ 项 g 删除
0	2	黑人	456789@qq.com	- C 14		ß	2014/1/9 16:00:02	3
۵	Z		365614381@qq.cc	om		8	2014/1/9 15:35:19	8
8	Z		812220666@qq.cc	om		8	2014/1/9	0

图3.15



·····



● 您可以在发送邮件列表时,仅仅发送符合某些条件的用户;比如,三八节的当天,仅仅 发送给女性会员;操作步骤如下:

在创建邮件列表的主流程的选择收件人步骤中,勾选联系组,如果选中"不使用过滤器"(默 认),则发送给选中联系组的联系人。如果选中某个过滤器,则发送给联系组中符合该过滤 器条件的联系人。点击"计算符合条件的联系人数目",可以计算本次实际发送的人数。

#### 选择联系人

每次可选择一个或多个联系组发送邮件,如果多个联系组中用户重复,那么用户将仅能接收到一封邮件。

已选择的联系组			
●新建業業務	查询		
	<u> </u>		显示 15 🛎 ]
添加组 联系组名称	描述	联系人数量	添加
Ŷ 123		51	2.
① EDM上线通知邮件列表		3	2
'otal (1 page) 2 records			H41FH
□ 应用筛选器 添加筛选器 刷	新	计算符さ	合条件的联系入资
	0		0
al (1 page) 2 records	新	计算符合	N41PN 合条件的联系入

取消

图 3.16

▶ 所有过滤联系人

点击联系人管理下"所有过滤联系人",进入如下页面:





730	<u>087</u>	加肤末组	<u>【秋永八   添加秋永八</u>	安八比邓	<u>anrx</u>	<u>师匹哉</u>	111过福肤。	άΔ.	
有〕	<b>了增</b> 度	人孫美	下拉框,可选择查询联系组	1	115		🎽 选择	<b>圣过滤原因</b>	
选择	:组:	所有组	≥ 邮件地 址:	因	·过滤原 :	硬退 所有	<b>≥</b> <u>∎</u>	示 15 ≥	Į
仄念 间:	史以时	2014-01-03	a 到 2014-01-	-09 🔝	查询	硬退 连续多次软退			
0	查看	联系人姓名	邮件地址	公司。	名称	用户自行退订 管理员退订	東因	状态更2 间	汉时
	1	黑人	456789@qq.com			用户投诉退订系统强制过渡	员退订?	过滤 2014/1/ 16:16:2	'9 23
0			365614381@qq.0	om		Ē	理员退订	过滤 2014/1/ 16:16:2	'9 23
0			812220666@qq.0	:om		Ê	理员退订	过滤 2014/1/	'9 23

- 可按联系组、邮件地址、过滤原因查询;
- 可地址添加为过滤地址,添加后此联系人地址在列表中会被过滤,见图3.18;

0 9	84058368@qq	i.com	管理员退订过 2 滤 1
移除所选过滤联系人	- 导出	Total (4 page) 51 records	H41234
□ 添加待过滤邮件	<b>持地址</b>		
人,换行请按Enter键	(注	:一次可以添加多个待过滤联系	
选择组: 管理员退订	※ 确定 取消		
■ 移除待过滤邮件	<b>持地址</b>		
确定 取消 ノ	(注 ,换行请按Enter键)	:一次可以移出多个待过滤联系	

图3.17







邮件列表管理包含所有邮件列表管理、新建邮件列表两个模块,主要是对邮件列表进行新建/删除/查看等管理。

▶ 所有邮件列表

首页 Mail	联系人 教的配置 导出记录	
所有邮件列表	新建邮件列表 统计报表 >> 所有邮件模板 新疆	<u> 車邮件模板 其他 &gt;&gt;</u>

邮件列表

Ľ	đ	家加	所遗	到项目	从项目中移除	将列表归入	项目或移除		显示 15 🔹	≤ 项 go
	Ø	编辑	复制	列表名称	项目名称	描述	邮件状 态	实际发送 撤销 人数 审核	修改时间	删除
	63	2	1	1234			草稿	0	2014/1/916:	23:290
	12	R	0	123	编辑,复制		草稿	0	2014/1/8 18:	44:41
1	H	脈	所遗		Total (1 page) 点击列表名称查看列	2 records 刘表信息			H-1 - H	1 go

图 4.1

#### ■ 编辑

对状态为草稿、已完成的邮件列表,可点击编辑按钮对邮件列表直接编辑,状态为"发送中"的邮件列表,撤销审核变为草稿状态后,才能进行编辑;

■ 复制

点击复制按钮,弹出如下页面,输入邮件列表名称,选择所属项目即可创建内容与原列表完 全相同的邮件列表,复制所得的邮件列表状态为草稿;

#### ▶ 新建邮件列表

"新建邮件列表"与首页面"创建新邮件"功能完全相同,通过"新建邮件列表"创建的邮件列表 将会显示在邮件列表和首页"最近发送到邮件"中;

# 五. 统计报表

统计报表是平台通过跟踪用户打开邮件、点击链接、转发邮件及注册行为,汇总各项数据进行统计分析。包含有报表总览、分析报表、接口点发报表、SMTP发送历史和触发器报表。 ▶ 报表总览

在【报表总揽】中可查看特定子账户、所属项目组下的邮件列表发送情况,也可查询某一时间段内邮件列表的发送情况,查询所得列表显示在表单中(邮件列表中默认不显示单封邮件 列表,如需要显示,可在高级查询中将"不显示单封邮件列表"复选框中的勾去掉)。





首页 所有邮(	Mail <u>牛列表</u>	联系人 <u>新建邮</u>	我的配置 <u>件列表</u> \$	∎   导  統十报表	出记录 >>>	所有的	邮件模	板	新建由	『件模	扳丨	<u>其他</u>	<u>&gt;&gt;</u>		
<b>設表を</b> <u>高級</u> 2014	3 <b>定</b> <u> 逐查询</u> 4-01-03	<u>点击进</u> 3 到 2	入 <mark>高级查询</mark> 014-01-09	τį.									<u>Ex</u>	port	<u>6 – 1</u>
	<sup>国</sup> 点击列表 报表统计	名称可3 时间:图	重着单个列表 到列	長详细信	息点	「帯击」	「划线相	≚目可	以进行	前排序			显示 1	5 ≥	项 go
•	列表	<u>名称</u>	发送时间,	] <u>发送息</u> 数	成功数	成功率	打开次数	<u>打</u> 开 人数	打开率	点击 次数	<b>点击</b> 人数	点击	点击/打 开比率	<u> </u>	致退数
	12	34	2014/1/9	0	Q	0%	0	<u>0</u>	0%	0	0	0%	0%	<u>0</u>	<u>0</u>
1		总计	11.21.41	0	<u>0</u>		0	<u>0</u>		0	<u>0</u>	~		<u>0</u>	<u>0</u>
₽ <del>X</del> I	动所选到J	贝目	点击列表:	Total( 名称,查	1 page	ej l r	ecord	5					H	EHC 3	go
	+			<b>a</b> gii	总数 🧧	1 成功费	234 1 — #	开车 🗝		¥					

图 5.1

#### ■ 高级查询

点击高级查询按钮弹出高级选项菜单,可选择用户名称、项目名称、列表名称和列表发送时 间作为列表查询条件,默认情况仅通过时间段进行筛选;如仅选择项目名称和时间段,则可 对同一项目内的历史邮件发送情况进行对比分析,为后续的邮件营销优化提供精准的数据支 持;

■ 查询结果

点击查询的结果将在表格中显示,同时上表单中各邮件列表的发送总数、成功数、打开数、 点击率将以柱状图和折线图的显示显示在图表中;

■ 栏目名称排序

点击表格中有下划线的栏目名称,可对所有邮件列表按照该单元格的排序标准从大到小或从 小到大进行排序,排序的栏目名称旁会显示一个排序箭头;

▶ 列表详细信息

点击表中列表名称下任意邮件列表,将跳转至列表详细信息页面,可查看针对该列表更详细的统计信息;





	2								(E)	xport x
刘表名称:	123	34			模板名	3称:	1234			
发送总数:	2				开始发	送时	2014/1/9			
成功数:	2				四: 结束发 间:	送时	17:27:41 2014/1/9 17:27:57			
€系人条 件:	所表	<b>选组:</b> ED	M <u>上</u> 线通	知邮件列	报表约 间:	计时	1分钟前	/ 点击查询7	不同栏目	
发送情况	打	开日排行	i 打开小	时排行	点击日	排行	发送邮件统计	跟踪链接统计	转发跟踪	注册跟踪
退订跟踪	社	又共享	打开平台	F击点 台	台统计					
		数量	所搭扎 率	地域统计	ł	导出				
打开人数:		<u>0</u>	0.00%	查看地	地域统计	-				
打开次数:		0				(N)				
点击人数:		<u>0</u>	0.00%	查看地	地域统计	(X)	发送总额	数		-
点击次数:		0							-	
点击/打开	•		0.00%				已成功			-
软退数:		<u>0</u>	0.00%			(N)	100.009			
		<u>0</u>	0.00%			(A)	已打开			_
硬退数:		<u>0</u>	0.00%	查看地	地域统计	N:	0.00% 己占丰	-	-	
硬退数: 退订数:		<u>0</u>	0.00%			(X)	0.00%			0
硬退数: 退订数: 转发数:						-				
硬退数: 退订数: 转发数: 过滤数:		1				(N)				

图 5.2

■ 各统计栏目均通过数据表和图展示此邮件列表发送情况,点击数量下带下划线数据,跳转至对应项目【所有联系人】页面;

■ 点击查看地域统计,弹出页面显示联系人姓名、邮件地址、地域、打开邮件时间和IP地址,数据可导出;

■ 点击对应项目下的导入,将进入导入项目选择页面,选择需要导入到联系人属性信息和 导出文件

格式,跳转至【导出记录】,在【导出记录】中点击对应的文件名称直接下载;

■ 统计报表关键术语解释:

1. 发送总数:本次邮件列表发送的邮件总数,包含硬退邮件;

2. 发送成功数:发送至用户邮箱的邮件数量,等于打开邮件数与未打开邮件数之和;

3. 打开数: 在跟踪链接的邮件列表中, 打开和浏览邮件的联系人数量;

4. 打开率:本次邮件列表的打开数占发送成功书的比率,=打开数/发送成功数;





5. 邮件点击数: 点击本次邮件中链接的独立用户数;

6. 邮件点击率=邮件点击数/发送成功数;

7. 硬退数:因邮件地址无效导致邮件投递失败的数量;

8. 软退数:因收件箱服务器拒收或邮箱爆满导致邮件投递失败的数量;

9. 链接点击数: 独立用户点击邮件中不同链接的次数,同一用户多次点击相同链接算1次点击;

10. 链接总点击数:邮件中的链接被用户点击的总次数,N次点击同一链接记录为N次;

11. 硬退率=硬退数/发送总数;

12. 软退率=软退数/发送总数;

13. 转发数:通过平台用户将邮件转发给其他联系人的数量;

14. 转发率=转发数/发送成功数;

15. 退订数: 点击邮件中退订链接, 表示不愿意再接收本次邮件的用户数量;

16. 退订率=退订数/发送成功数

17. 过滤硬退数据:本次邮件发送中在过往存在硬退的邮件地址;

18. 过滤退订数据:针对本发件人所发送的邮件主动退订的邮件地址;

19. 打开日排行:本次邮件列表打开最多10天的用户数量及详细邮件地址;

20. 打开小时排行:邮件投递后48小时内用户打开邮件的趋势图;

21. 点击日排行:本次邮件链接点击最多10天的用户数量及详细邮件地址;

22. 发送邮件统计:统计用户邮箱地址主流域名的数量(如163/Sohu/Hotmail的数量);

23. 跟踪链接统计: 跟踪各链接被点击的人数、点击总次数和详细用户信息;

24. 转发跟踪: 跟踪转发本次邮件的联系人及其转发到目标数量;

25. 注册跟踪: 跟踪本次邮件发送在目标网站注册的用户数量及详细信息;

▶ 分析报表

在分析报表中可对比分析同一项目在不同时间段(季度/月度)邮件营销的情况,能对项目 邮件营销趋势有清晰了解,便于后续邮件营销优化工作。





#### ■ 季度报表

首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录	1			
所有邮	件列表	新建邮件	<u>列表</u> 统计	报表 >> 「	所有邮件模板	新建邮件模板	<u> </u>	

季度报表 月月	き报表					
分析项目选择:	所有项目	*				
最近六个月发送	医统计					
月份	打开率	本击点	硬退率	软退率	退订率	发送总数
2014年01月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	2
2013年12月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0
2013年11月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0
2013年10月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0
2013年09月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0
2013年08月	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0
						□ 打开案 □ 点击案

图 5.3

季度报表将分析项目在不同季度的打开率/点击率/硬退率/软退率/退订率/发送量;在对项目 按季度对比分析前,需要选定分析项目,确保所对比分析的邮件拥有相同性质;添加/删除 分析项目,通过上下按钮确定分析时间;下面的柱状图是对上表的观显示。

■ 月度报表

月度报表对比分析所选项目最近 6 个月的打开率/点击率/硬退率/软退率/退订率/发送量,不能调整对比分析的时间跨度。

▶ 接口点发报表

接口点发和 SMTP 发送均是通过远程 Web Service 调用邮件服务器一封封发送邮件,两者区别是接口点发能跟踪邮件打开情况,并能将邮件发送的信息保存在邮件服务器中,但是接口点发速度相对较慢,而 SMTP 发送不能跟踪统计邮件打开情况,所有的发送信息在服务器上无保存,但发送速度快。下图是接口点发报表样式;





山泉放散改										图一下
<b>模板名称:</b> 列表发送时 2 间:	014-01-03 🗔	到 2014	-01-09	i.						
	查询									
	查询							بر E	显示 15	≥ 项 gi
模板名称	查 询 发送日期	发送总数	成功数	成功率	打开人数	打开率	退订数	5 点击数	显示 15 <b>硬退数</b>	×项gu 软退数



### ▶ SMTP发送历史

SMTP发送报表可确定用户在特定时间段的发送情况



图 5.5

▶ 触发器报表

触发器报表可确定用户在特定时间段的触发发送情况





#### 时间触发器报表

点击列表名称可	「查看单个列表详	细信息						显示	15 ×	项
列表名称	触发器名称	发送时间	发送总数	成功数	成功率	打开人 数	打开 率	点击人数	<u>硬退</u> 数	<u>软退</u> 数
	台注	NI	0	0		0	e	0	0	0

📕 关键字说明

🔤 发送总数 🥮 成功数 —— 打开车 —— 点击车	

图 5.6

# 六. 邮件模板管理

邮件模板管理包括了"所有邮件模板"和"新建邮件模板"。

▶ 所有邮件模板

所有邮件模板页面通过列表展示存储在平台上的邮件模板,可以对邮件模板进行编辑、复制、 查看或删除。

反名称					
夏板名称/主	题	查询			
				显示 15	≈项
○ 编辑 复制	模板名称	描述	附件名称	修改时间	删除
	1234			2014/1/9	0
	- Martine -	彌稱,夏制,宣有		14:40:11	0744
o R D	123			18:44:14	0







图 6.1

#### ■ 编辑

点击编辑按钮,将跳转至邮件模板编辑页面,可对邮件模板中的各项进行修改;

■ 点击复制,可将该邮件模板复制;

#### ■ 预览查看

点击邮件模板名称,可预览查看对应邮件模板样式;

■ 删除所选

在复选框中勾选需删除的邮件模板,点击删除所选按钮,或直接点击邮件模板右侧删除按钮,则可删除对应的邮件模板,删除的邮件模板将不可恢复;

▶ 新建邮件模板

邮件模板是邮件营销的主要内容,通过强大的网页编辑器和图片管理功能,及涵盖面较广的 系统模板,可以直接编辑美观实用的邮件内容。点击菜单中的【创建邮件模板】栏目,进入 新建邮件模板页面。平台提供五种创建方式;

首页 Mail	联系人 我的	配置 导出记录	1			
所有邮件列表	新建邮件列表	<u>统计报表 &gt;&gt;</u>	所有邮件模板	新建邮件模板	<u> 其他 &gt;&gt;</u>	

ĉI	建	ß	#	模	板
----	---	---	---	---	---

۲	导入您电脑上的模板文件		
	导入邮件模板:*	浏览》 上传》 (* 请上传网页文件	
0	选择邮件平台模板		
0	您使用过的历史邮件模板		
0	选择网络路径页面		
0	新建空白模板		

图 6.2

■ 导入您点到上的模板文件

点击浏览上传您本地电脑上的邮件模板,邮件模板可以是您自己制作,也可是其他 HTML/TXT文件,

您可将设计好的网页文件导入系统中,如果网页文件包含有图片文件夹,请压缩成.zip压缩 包后上传。压缩包中的图片将自动录入到附件库中,方便用户重复使用。

■ 选择平台模板

点击进入模板展示页面, 左侧展示模板类型, 右侧展示模板缩略图;

系统平台已提供了适用于各种行业、各种产品的HTML模板。您只需要会打字就可以制作精美的邮件模板

■ 您使用过的历史邮件模板





指您曾经发送过的邮件列表中所使用的邮件模板,这些邮件模板可重复编辑使用;

■ 选择网络路径页面

可输入相应网址,自动获取内容;

■ 选择新建空白模板仅能获得空白的邮件模板内容;

点击下一步进入邮件模板编辑页面:

▶ 编辑邮件模板

此部分和第二章"创建新邮件"中"编辑邮件模板"功能一致,可参考之前所述。

# 七. 其他

Y@mail中的其他功能包括所有项目、新建项目、触发器、图片管理、附件管理、注册表单管理、退订表单管理、转发表单管理、历史邮件列表。

▶ 所有项目

进入"所有项目",可查看所有项目及其项目中包含的列表。

所有邮件列表	新建邮件列表	<u>统计报表 &gt;&gt;</u>	所有邮件模板	新建邮件模板	其他 >>	

✓ 创建项目成功

			占击项目名称,可3	查项目中的列表		显示 15 ×	项 gc
0	编辑	项目名称	▶ 描述	修改时间	列表总数	删除项目及 其列表	删除 项目
8	2	接口测试		2014/1/9 18:01:58	0	8	8

图 7.1

▶ 新建项目

点击"所有项目",可新建一个项目组用来管理列表。

▶ 触发器

触发器可以让用户在联系人的某个日期(比如生日,或者注册日,或者购买日)自动向用户 发送邮件,也可以在某个特定的日期(比如情人节,父亲节)自动向所有用户发送邮件。

観发	3				
					显示 🚺 🛎 项 🖸
副车	扁 晶 触发器名称	下 描述		修改时间	邮件状态 报表 删除
E			没7	有数据	
	新建触发器	1	Total (1 page) O records	5	интын 1 а

图 7.2

■ 新建触发器





在触发器页面,点击"新建触发器"按钮,进入新建触发器页面。输入必填信息后点击保存。

所有邮件列表 新建邮件列表 统计报表 >> 所有邮件模板 新建邮件模板 其他 >>

称:*			计算今天待触发的联系入数的
i述: ★: <u>▼ ●田</u>			0
.\$\$\$• <b>*</b> [后用 *]	更多近现		17
] 选择收件人			
□选择所有组			*
©123 ©EDM	上线通知邮件列		
広田健準期			2
世后相互要			
FF/F 相-G 40			
发送相关信息			
邮件模板:*	请选择模板 🛛 🕷	奇 新建模板	予制新
发件人名称:*		<u>]</u>	
发件人邮箱:*	请选择发送者邮箱 🛛 🛸	<b>》</b> 地址管理	ショー
发件人邮箱: <b>*</b> 回复地址:	请选择发送者邮箱 ◎	<u>》</u> 地址管理	<b>》</b> 刷新
发件人邮箱:* 回复地址:	诸选择发送者邮箱    ◎	<u>》</u> 地址管理	<b>ふ</b> 刷新
发件人邮箱:* 回复地址: <b>发送日期:</b>	诸选择发送者邮箱    ◎	<u>ふ</u> 地址管理	<u>》</u> 和同亲f
发件人邮箱:* 回复地址: <b>发送日期:</b> 时间:*	请选择发送者邮箱 ※ 00 ※ 时 00 ※ 分	<u>ふ</u> 地址管理	<u>予刷新</u>
发件人邮箱:* 回复地址: <b>发送日期:</b> 时间:* 日期:	诸选择发送者邮箱 ※ 00 ※ 时 00 ※ 分 ◎发件人自定义	為地址管理	<b>》</b> 局间来f
发件人邮箱:* 回复地址: <b>发送日期:</b> 时间:* 日期:	请选择发送者邮箱 ※       00 ※ 时 00 ※ 分       *发件人自定义       在生日 ※ 的 0	▲ 地址管理 ► 之前 ¥	<u>予</u> 刷新
发件人邮箱:* 回复地址: <b>发送日期:</b> 时间:* 日期:	诸选择发送者邮箱  00 ≤ 时 00 ≤ 分 ●发件人自定义 在 生日 ≤ 的 0 ●特定日期	<u>▶ 地址管理</u>	<u>予</u> 局服新

图 7.3

● 触发器名称

用于区分不同的触发器,可添加描述内容进一步的区分触发器,不同的触发器不能使用同一 个名称;

● 状态

触发器的状态提供"启用/停用"两个选项,对于启用状态的触发器,系统会在指定的日期时间 自动发送邮件给符合条件的联系人。对于停止状态的触发器,系统不会自动触发邮件。 点击"更多选项",可以设置触发器停止时间("永远不停止/明天停止/一个月后停止/一年后停 止/自定义")。

● 选择联系人

触发器的应用对象:所有组(此处所有组意味着后续添加的组也将被包含在内),或者若干 个组。

● 应用过滤器





选择过滤器来过滤联系组中的联系人,对符合过滤条件的联系人发送邮件。

● 排除收件人

勾选的联系组将从发送列表中移除,即使其他组中有这些联系人也不会发送。

● 邮件模板

新建或者选择已经存在的邮件模板,作为触发的邮件内容。

● 邮件回复地址

当用户接收邮件后,可直接回复邮件给此回复地址。拥有真实回复地址的电子邮件,能增强 用户对邮件的信任度,更容易与客户沟通,故建议信息需完整填写;

● 发送时间

发送时间(可选择小时和分钟),指定触发器发送邮件的时间。

● 发送日期

发送日期(可选择基于用户的某个日期字段,几天前或者几天后或者当天;也可以选择某个 特定的年月日)。输入合法日期,则在指定的日期发送。如果时间过期,则不发送。

重发

发送频率(每月重复一次或者每年重复一次或者不重复);

触发器的重复条件非常重要,如果设置不当,将导致触发器不会被触发;可选择以下设置: 1.不重复:一次性动作。仅在设定的日期(日期字段)等于当天时,该触发器才会被触发; 如用户注册信等类型邮件,应该选择"不重复",避免用户反复收到邮件;

2. 按月重复:如果事件需要按月提醒可选择该项。如信用卡的按月提醒还款功能,则应选"按 月重复",用户可在每月当天收到邮件;需要注意的是,按月重复仅检查当天的号码是否符 合,如设置每月31日重复发送,在没有31日的月份,邮件将不会被触发;

**3**. 按年重复:如果事件需要每年提醒可选择该项。比如生日,节日祝贺,则应选"按年重复 ",用户可在每年生日当天或节日当天收到邮件;需要注意的是,如果同时选择了生日提醒 和不重复,由于用户生日属于过去时间(比如1980年6月28日),邮件将不会被触发。

■ 删除

点击"删除"按钮,则对应的触发器信息将会被删除,删除信息不可恢复;

■ 编辑

点击触发器列表页面的"编辑"按钮可以编辑已经建好的触发器的详细信息,流程同"新建触发器";

■ 触发器名称

点击触发器名称将跳转至触发器信息页面,此页面中点击"编辑"按钮,可以编辑触发器信息 ■ 报表

点击报表按钮,进入触发器报表页面,显示此触发器相关发送报表。

▶ 图片管理

进入"图片管理",可查看图片的使用地点,或预览、下载、删除图片。

▶ 附件管理

进入"附件管理",可查看附件的使用地点,或下载、删除附件。

▶ 注册表单管理

注册表单提供用户在线注册的功能。点击注册表单名称,或相应区块"HTML表单"、"邮件 信息"、"网站工具"可查看表单详细信息,或修改相应内容。

■ 新建表单

点击新建表单后,填写相应信息。"注册模式"可选择单次确认或二次确认;"字段"指注册者





需要填写的字段信息,默认为邮件地址,可根据需求在"新增字段"下拉框中选择相应字段; "联系组",在下拉框中选择需要将注册信息添加至的目标联系组,并按需求选择页面显示模 式。填写完成后点击保存。

点击表单名称,进入表单详细

#### ■ HTML表单

HTML表单 邮件信息 网站工具	
注册 用户注册时,填写个人资料的页面。	☑ 编辑   및 预监
感谢 用户注册资料填写完毕并提交后,所看到的感谢页面;	【编辑   4 预览
单次确认模式下,为注册成功页面,二次确认模式下,需要提醒用户激活邮件已发,点击链接进行激活。 激活 在一次确认模式下,用户占击测沃链接后,看到的激活成功页面。	【编辑   및 预览

Html表单包括注册、感谢、激活(二次确认模式下)。点击预览可查看相应页面,如需修改,可点击编辑按钮。

■ 邮件信息

邮件信息是在注册者信息提交成功后系统发送的激活邮件(仅在二次确认模式下)和注册成功提示

邮件。同样可点击预览查看相应内容,如需修改,可点击编辑按钮。

■ 网站工具	
HTML表单 邮件信息 网站工具	23
<b>注册工具</b> 您可以将下面的注册工具放到您的网站上来获取新的注册用户。	
● 按钮	
預覧: Sign up for our mailing list ● Sign up for our newsletter ●	
<a href="http://ui.easeye.com.cn/EVENTMAIL/UserRegisterPage.aspx?type=reg&amp;guid=xSktMVkhlQg=="><img src='http://ui.easeye.com.cn/EVENTMAIL/images/blue.gif /&gt;</img </a>	
団 简单的链接	

#### ∃ 注册文本框

平台提供三种注册工具:按钮、简单的链接、注册文本框,用户可根据需要选择相应的注册 工具

▶ 退订表单管理

退订表单管理包括退订表单和退订成功表单,用来管理用户点击退订链接后显示的页面以及 退订成功后的提示页面。点击预览按钮可预览相应表单,点击表单名称或编辑按钮,可编辑 表单。







# 图7.11

▶ 转发表单管理

转发表单用来管理用户点击转发及分享到社区链接显示的页面。 点击预览,可预览表单内容,图7.12为平台默认表单:





调局这个就编码lemail田			
			每年此大校
			灵时时往来
社交网络媒体			
用以下的任何社交网络来和你	的朋友分享这封电子邮件		
	πòm		
	TTUS		
6	新浪微博	<b>2</b> QQ微博	
转发邮件地址			
十時	475 442 ->> F75		
土座	惧似主题		
发件人	发送方邮件		
收件人			
收件人			
收件人			
114-114-1			
421年人			
收件人			
收件人			
			~
告诉他(她)			
			3.4

# 图7.12

一般建议使用平台初始的转发表单,如需编辑可点击表单名称或编辑按钮,编辑时将光标移动到需要插入版块的位置,再点击相应的插入版块按钮,编辑完成后点击保存。如需还原为系统表单,可点击编辑框左下方的"还原为系统表单"按钮。





□ 總代码 强 tā 副 [ ] ] 曾 " B Z ] 및 490   ×, ×' ] 裕式 ↓ 字件 分享到好友	■ X 日 四 回 回 ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		2 註 註 譯 譯 /= ⇔ 跟踪超链接	
<sup>kat</sup> ↓ <sup>字t4</sup> 分享到好友	大小	• ] Tar • Ba •		
分享到好友				
分 <b>与链接</b> 粘贴这个链接到email里 {[TransmitUrl]} 社交网络媒体				_
用以下的任何社交网络来和你的朋 {[TransmitShare]}	友分享这封电子邮件			
转发邮件地址				
{[TransmitBody]}				

图7.13

▶ 历史邮件列表

历史邮件列表用来管理三个月之前创建的列表,用户可在此查看三个月前的列表信息。

# 八. 我的配置

【我的配置】栏目中提供了用户个性化设置和账号管理功能,可修改密码,管理所有账户、 新增子账户、分配点数、查看账户信息、验证发件地址及添加个性化标签。

▶ 更改密码

在此页面用户可重新设置密码,建议您定期更新密码,保证邮件平台账户安全;

首页	Mail	联系人	我的配置	导出记录	1			
更改密码	马 所	有用户	添加用户	我的账户	发送配置 >>	公司账户管理	<u>点数转换</u>	

用尸塑俏修改
--------

原密码:*			
新密码: *			
确认新密码:*	75		
	确认	取消	





图 8.1

#### ▶ 所有用户

仅有公司账户管理员拥有查看权限,可查看账户下各子账户情况。管理员可编辑/删除用户/ 分配用户点数/设置用户是否管理员;

#### ■ 编辑

点击【所有用户】列表中编辑按钮,可查看对应子账户情况,并对子账户信息重新编辑/设置;

▶ 添加用户

仅管理员有权添加用户;管理员可以添加用户、分配点数、指定用户是否管理员。邮件地址 作为用户的登陆名,该项为必填且不能和其他邮件内容名称相同,系统可自行验证,编辑页 面如图8.3;

▶ 我的账号

【我的账号】页面将显示您的账号余额、充值方式和历史充值记录;

▶ 添加验证更多邮件地址

■ 验证邮件地址说明

需要验证的邮件地址:

• 输入您的邮件地址

为了使您的收件人能更好地接 hotmail等主流域名邮箱作为发	收您发送的邮件,请不要使用163、126、s \$件人邮箱,建议使用公司域名邮箱。	ohu, QQ, yahoo,
<b>令入邮件地址</b> :		
<b>觉送验证邮件</b>	1	<b>验证步骤:</b> 在发掘由输入邮件地址
	2.	点击"发送验证邮件"按钮
	3.	检查您的邮箱,查收验证邮件
	4.	点击验证邮件中的链接
	5.	. 点击"已通过验证的地址列表 刷新"按钮查差是新的验证地

● 申请邮件销售平台邮箱 (例如:XX@maillist-service.com) (本邮箱仅用于测试用途,不能发送大于100封的邮件列表,不能用于程序发送。)

发出的邮件列表中,作为发件人的邮件地址必须经过验证,以符合电子邮件营销的行业标准。 不需要验证您的收件人的邮件地址,只验证作为发件人的邮件地址。为了使您的收件人能更 好地接收您发送的邮件,请不要使用163、126、Sohu、QQ、yahoo、hotmail等主流域名邮箱 作为发件人邮箱,建议使用公司域名邮箱。

▶ 添加自定义标签





■ 添加标签

在【联系人详细信息】页面,提供系统标签来保存联系人信息,同时提供自定义标签来保存 用户想要的信息,标签的名称可自定义。平台提供不超过10个自定义标签,包括文本框、日 期时间、等类型;

■ 使用标签

在邮件模板中可以插入自定义标签,邮件发送到联系人邮箱时,标签就替换成联系人信息中 对应的内容。当给一些己知姓名的联系人发送邮件时,系统会自动识添加联系人姓名信息。 您仅需发送一封内容相同的邮件,系统会自动替换对应的 信息,每位收件人会觉得您的邮件是专门发送给他的

▶ 公司账户管理

公司账户管理可查看公司账户信息,包括联系人名称、联系方式,邮件、短信点数提醒,提 醒点数设置。如需更改,可点击编辑按钮。

更新时间: 2014-1-12

