

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。



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。



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；



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，也可能是其他 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；



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

编辑邮件模板



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;

第二部分

域名替换

选择语言： 中文 英文

添加链接标记： 是 否 (如果邮件不能正常显示，请点击此处)

跟踪全部链接： 是 否

域名替换：本次发送使用的域名：

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)

邮件内容类型：

标签：

插入历史图片：

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 否 本次发送使用的域名：

新增域名： (如：http://edm.baidu.com)
(该域名的A记录请指向 114.80.76.157|118.192.20.187)

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，请点击这里。”

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



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。



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：

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；



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



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



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”。



发送选项

保存为草稿
 立即发送
 选择发送时间
 发送日期： 具体时间： 时 分

→ 邮件列表的三种状态

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

测试发送

→ 输入测试地址，点击测试发送

服务说明：

- 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、打开数、点击数等记录。
- 测试邮件不发送附件。
- 测试邮件不扣除邮件点数。
- 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。

取消
← 上一步
完成

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；

✓ 保存邮件列表成功

邮件信息发送汇总

▶ 1234

编辑邮件列表信息
编辑邮件模板
编辑联系组
编辑邮件状态

各项均可独立编辑

邮件状态： 草稿

模板名称： 1234 → 状态显示为草稿

联系组名称： EDM上线通知邮件列表

排斥组名称： ---

筛选器名称： ---

邮件发送时间： ---

返回

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	实际发送人数
	1234	4:40:37	草稿	0

点击进入邮箱发送信息汇总页面

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

取消
完成

发送选项

- 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 00 分

选择定时发送的日期时间

图 2.14

✓ 邮件列表已成功创建，并已成功激活，此次激活消耗点数2

邮件信息发送汇总

▶ 1234

邮件状态： **定时发送**

模板名称： 1234

邮件状态

联系组名称： EDM上线通知邮件列表

排斥组名称： ---

筛选器名称： ---

邮件发送时间： 2014/1/10 5:00:00

定时发送时间

返回

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



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：



图 3.2



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。



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；



图 3.4

➤ 添加联系人

点击联系人管理下“添加联系人”，进入如下页面：



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 → 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在此组中添加联系人，或者在已经存在的联系组中新建联系人。



图 3.6

选定联系组，点击下一步，进入联系人数据录入页面：

联系人数据录入



图 3.6

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

取消
上一步
保存

注意： 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, 建议使用该格式。)

- 直接上传联系人文件
上传的文件: * C:\fakepath\SiteStar_邮件 (普通10M)
- FTP上传联系人文件 (使用本功能前, 请联系我们开通FTP账号)

请选择下拉框的下拉列表, 使其与下面展示的列的属性保持一致
例如: 选择邮件地址属性而不能是其他属性 “李” 则是姓氏属性

请选择

电子邮件

617048735@qq.com

kjc705@sohu.com

power1874@foxmail.com

xkang007@foxmail.com

dinan@di-nan.com

siasia1989@126.com

251404353@qq.com

daxing1188@126.com

ibrush@126.com

↓

点击下拉框, 选择导入数据列的属性

如果您输入的手机号码过长, 系统将截取最后的11位作为手机号码

高级选项 (选填项目)

图 3.7

点击完成, 数据录入结束, 跳转至【导入记录】页面:

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 筛选器 所有过滤联系人

导入记录

点击刷新, 查看导入进度

查看导入进度点此刷新
说明: 无效行指的是完全无任何数据的空白行
显示 15 项 go

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	删除
SiteStar_邮件_上海_2014-1-9.csv	123	导入中	0	0	0	2014/1/9 15:33:29	查看	✖
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	✖

删除所选
Total (1 page) 2 records
« 1 » go

图 3.8

■ 复制粘贴少量Email/电话号码

选择联系人输入方式

取消 下一步

直接上传联系人文件

复制粘贴少量Email

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.

输入联系人详细信息

添加自定义标签内容

取消 下一步

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

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：

选择联系人输入方式

取消 下一步

直接上传联系人文件

复制粘贴少量Email

输入联系人详细信息

添加自定义标签内容

联系人详细信息

邮件地址: 例如 marketing@easeye.com.cn

姓: 名:

昵称:

抄送邮件:

性别: 男 女 保密

公司信息 (选填项目)

个人信息 (选填项目)

自定义标签 (选填项目)

取消 下一步

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



图 3.11

点击联系人管理下“筛选器”，进入如下页面：



图 3.12

输入名称和描述，点击保存，进入过滤器信息页面：



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(=, !=, >, >=, <, <=, ~, !~)，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：

筛选条件



图 3.14

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



所有联系人



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。

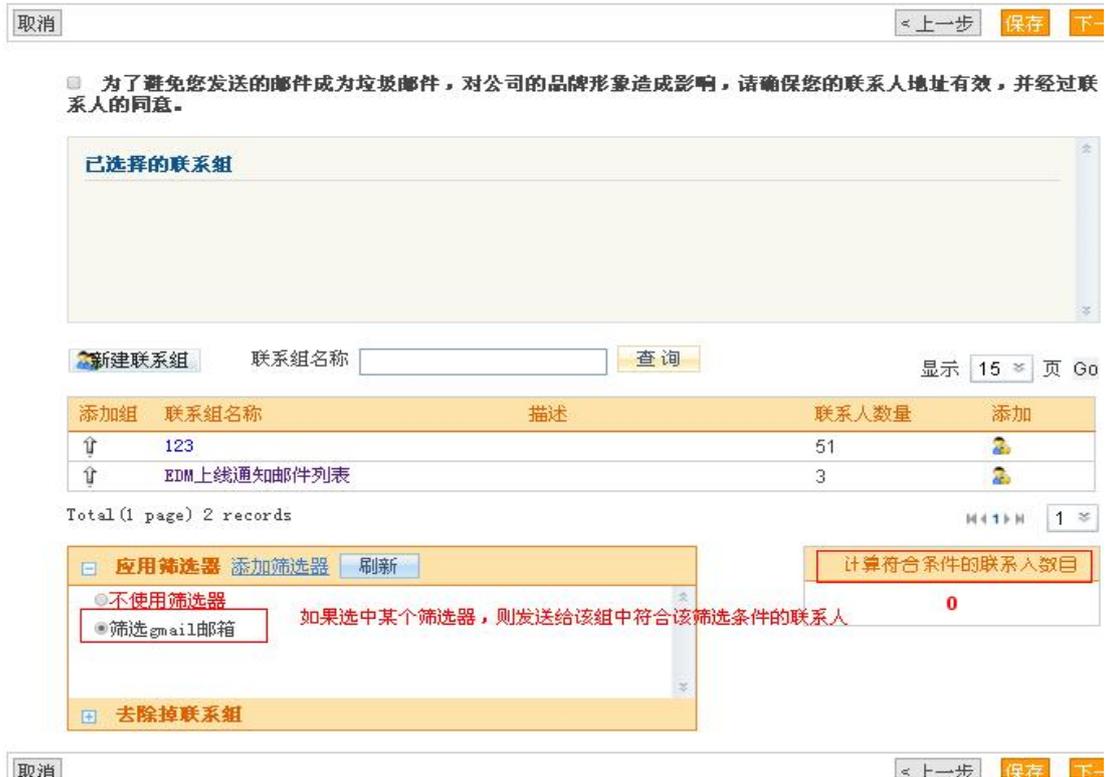


图 3.16

➤ 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：



图3.17

- 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;



图3.17

四. 邮件列表

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



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【报表总览】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）。



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；

首页 | Mail | 联系人 | 我的配置 | 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 | 新建邮件模板 | 其他 >>

列表详细信息

Export 一键导出

列表名称: 1234 模板名称: 1234
 发送总数: 2 开始发送时间: 2014/1/9 17:27:41
 成功数: 2 结束发送时间: 2014/1/9 17:27:57
 联系人条件: 所选组: EDM上线通知邮件列表 报表统计时间: 1分钟前

点击查询不同栏目

发送情况	打开日排行	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	社区共享	打开平台	点击平台统计				

	数量	统计 所占比率	地域统计	导出
打开人数:	<u>0</u>	0.00%	查看地域统计	导出
打开次数:	0			导出
点击人数:	<u>0</u>	0.00%	查看地域统计	导出
点击次数:	0			
点击/打开:		0.00%		
软退数:	<u>0</u>	0.00%		导出
硬退数:	<u>0</u>	0.00%		导出
退订数:	<u>0</u>	0.00%	查看地域统计	导出
转发数:	<u>0</u>	0.00%		导出
过滤数:	1			导出
社区共享总数:				导出

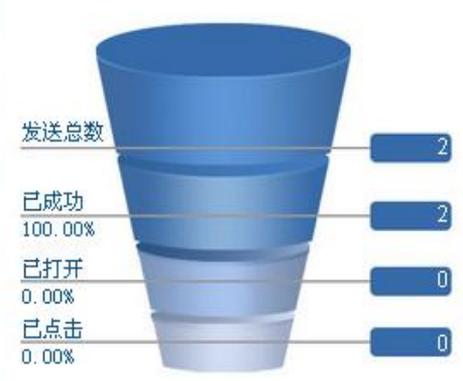


图 5.2

■ 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



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；



图 5.4

➤ 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



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。



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：



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。



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。



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 >>

新建触发器

名称：* 计算今天待触发的联系人数目

描述：

状态：* 启用 [更多选项...](#) 0

选择收件人

选择所有组

123 EDM上线通知邮件列

应用筛选器

排斥组名称

发送相关信息

邮件模板：* [新建模板](#) [刷新](#)

发件人名称：*

发件人邮箱：* [地址管理](#) [刷新](#)

回复地址：

发送日期：

时间：* 时 分

日期：
 发件人自定义
在 的 天 之前
 特定日期

重复： [查看详细说明](#)

[保存](#)

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



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：

分享到好友

分享链接

粘贴这个链接到email里

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

 开心网  人人网

 新浪微博  QQ微博

转发邮件地址

主题	模板主题
发件人	发送方邮件
收件人	<input type="text"/>
告诉他(她)	<input type="text"/>

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。

编辑表单

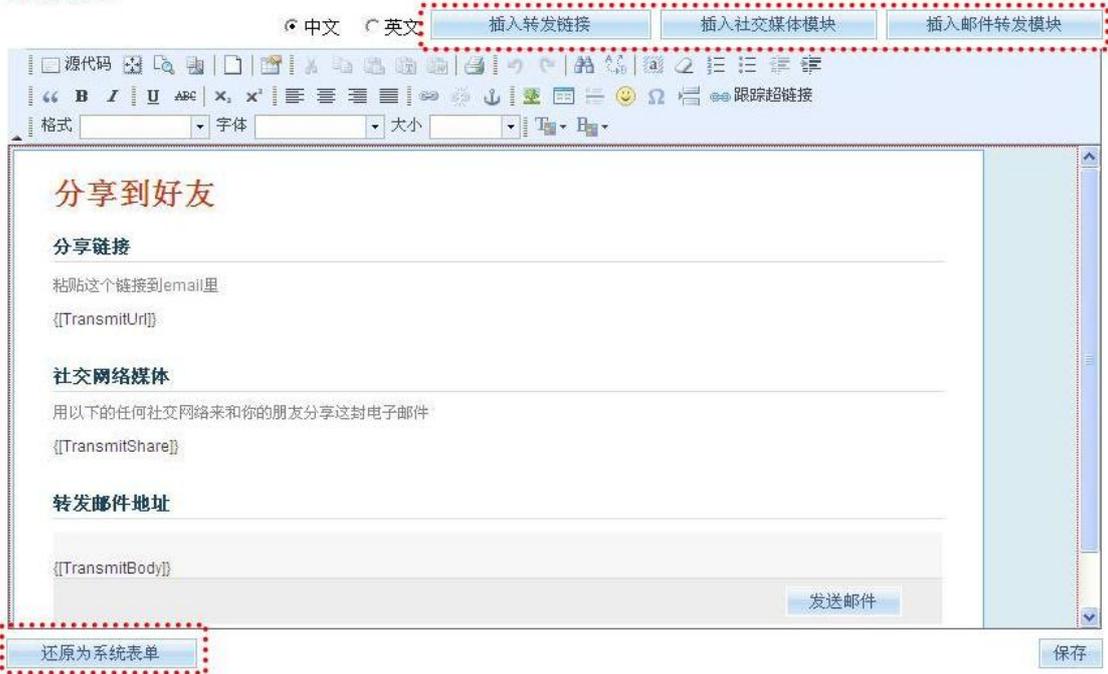


图7.13

➤ 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；



用户密码修改

原密码: *	<input type="password"/>
新密码: *	<input type="password"/>
确认新密码: *	<input type="password"/>
	<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="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

● **不需要验证您的收件人的邮件地址，只验证发件人的联系地址。**
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。

输入邮件地址：

发送验证邮件

验证步骤：

1. 在左框中输入邮件地址
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”按钮查看最新的验证状态

- 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。当给一些已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