

Índice

1 - Visão geral.....	2
2 - Acessando o PEM	2
3 - Passos para concluir o envio de uma campanha	7
4 - Recursos.....	7
4.1 - Listas de contatos	7
4.2 - Cadastros de contatos (destinatários)	8
4.2.1 - Adicionando um contato (destinatários).....	8
4.2.2 - Gerenciamento de contatos (destinatários)	9
4.2.3 - Importando contatos (destinatários)	10
4.2.4 - Exportando um contato (destinatários).....	12
4.2.5 - Removendo um contato (destinatários)	14
4.3 - Campanhas de e-mail	15
4.3.1 - Criando uma campanha.....	15
4.3.2 - Gerenciando campanhas.....	17
4.3.3 - Criar teste de campanha	17
4.3.4 - Exibir teste de campanha	18
4.3.5 - Enviando campanhas	19
4.3.6 - Definindo agendamento para envio da campanha	21
4.4 - Estatísticas.....	21
4.4.1 - Estatísticas das campanhas	21
4.4.2 - Estatísticas das listas de contatos.....	24
4.4.3 - Estatísticas dos usuários.....	26
4.5 - Templates.....	26
4.5.1 - Criar templates.....	26
5 - Modo avançado	27
5.1 - Formulários	27
5.1.1 - Criando um formulário do tipo inscrição.....	28
5.1.2 - Criando um formulário do tipo remoção.....	30
5.1.3 - Criando um formulário do tipo modifica detalhes	32
5.1.4 - Criando um formulário do tipo indique um amigo.....	32
5.2 - Auto-resposta.....	32
5.2.1 - Aplicando uma auto-resposta	33
5.3 - Triggers (desencadear).....	34
5.3.1 - Exibir triggers (desencadear).....	34
5.3.2 - Exibir triggers (desencadear).....	35
5.4 - Monitoramento adicional	35
5.5 - Relatórios estatísticos	35
5.6 - Segmentos	36
5.6.1 - Ver segmentos	36
5.6.2 - Criando um segmento	37
6 - Spam.....	37
6.1 - O que é Spam	37
6.2 - Reduzindo o volume de Spam	38
6.3 - SPF - Sender Policy Framework.....	38
7 - Boas práticas de e-mail marketing.....	38

As opções apresentadas no *Menu do Usuário* estão relacionadas ao seu perfil e a alguns recursos.

Menu de Controle

Lista de contatos: essa opção permite criar e exibir listas de contatos processar e-mails com erro (automático), criar e exibir listas segmentadas de seus 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.
- 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.

Contatos: permite importar, exportar e gerenciar os contatos.

Figura 1.2



- Exibir todos Contatos**
Ver ou buscar contatos em todas as listas.
- Buscar Contatos**
Pesquisa por contatos em todas as suas listas e segmentos.
- Adicionar um contato**
Digite os dados de um novo contato em um formulário e adicione à sua lista.
- Importar contatos de um arquivo**
Fazer upload de um arquivo do seu computador contendo uma lista de contatos ou leads.
- Exportar contatos para um arquivo**
Exportar contatos de uma/mais listas para um arquivo que você pode baixar.
- Remover Contatos**
Cancelar inscrição, remove permanentemente o contato de uma lista de contatos.
- Lista de e-mails suprimidos**
E-mails suprimidos ou bloqueados permanecem em suas listas, mas os contatos não irão receber e-mails.
- Suprimir um E-mail ou Domínio**
Adicionar um endereço de e-mail ou domínio para ser suprimido ou bloqueado na lista.

Figura 1.2.1

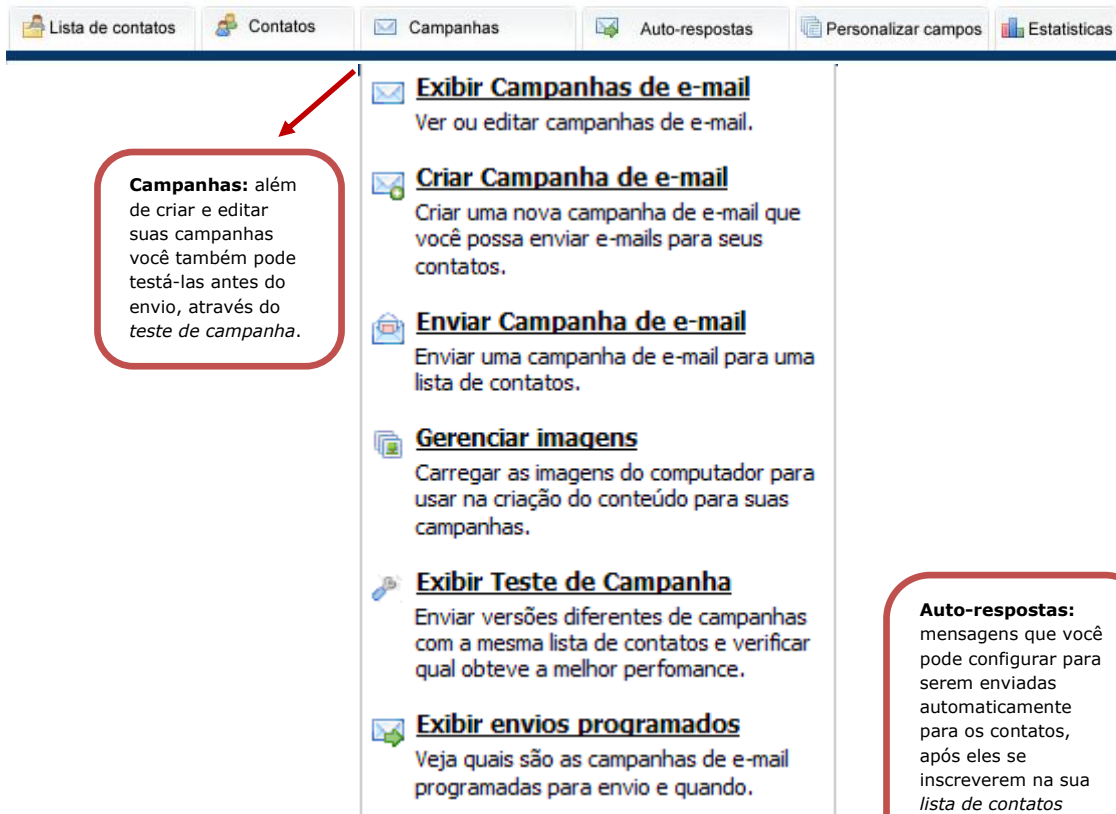


Figura 1.2.3

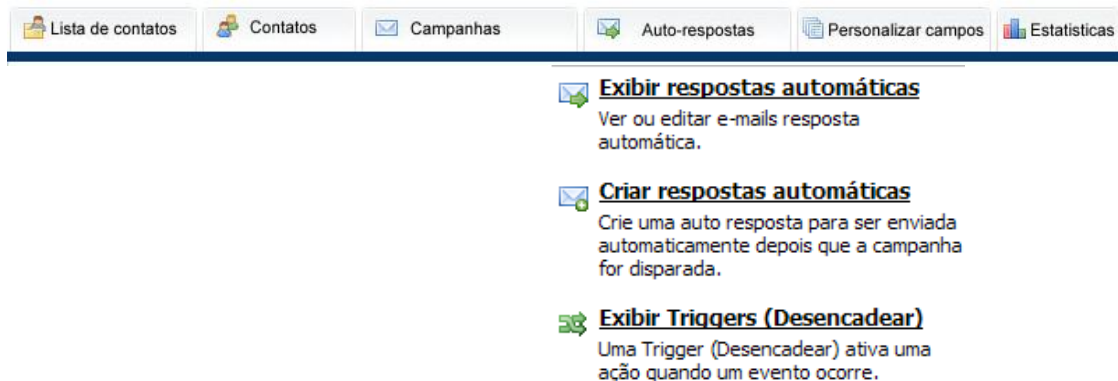


Figura 1.2.4

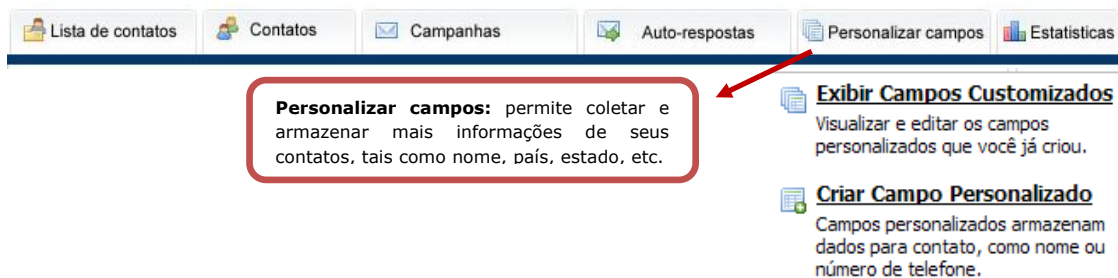


Figura 1.2.5

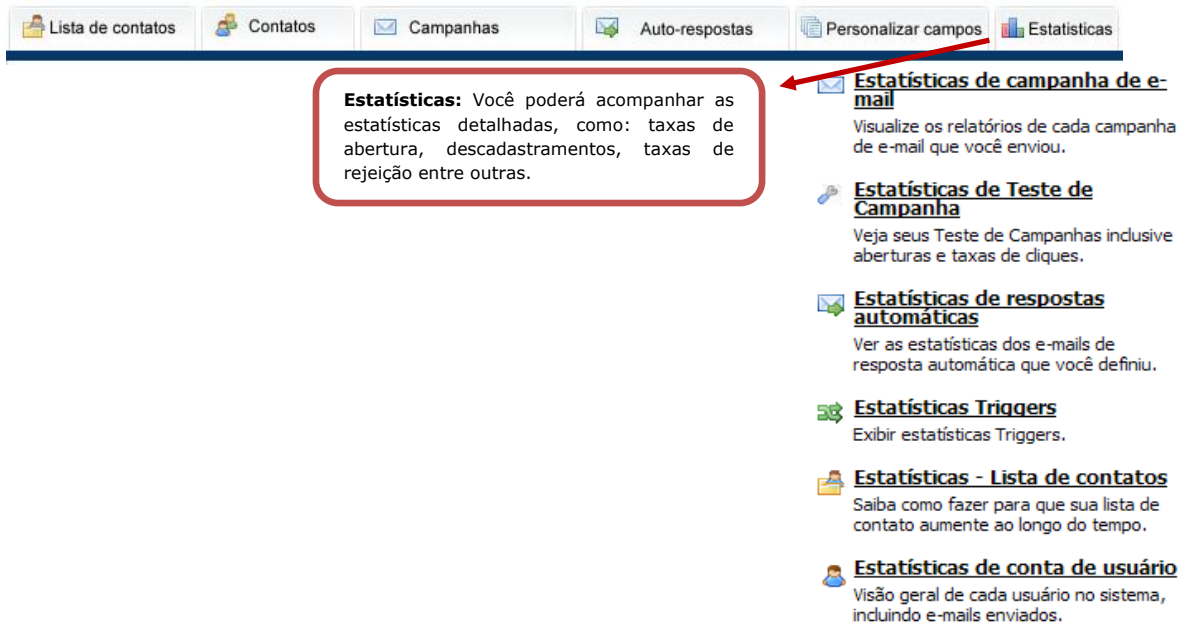


Figura 1.2.6

Painel de Controle

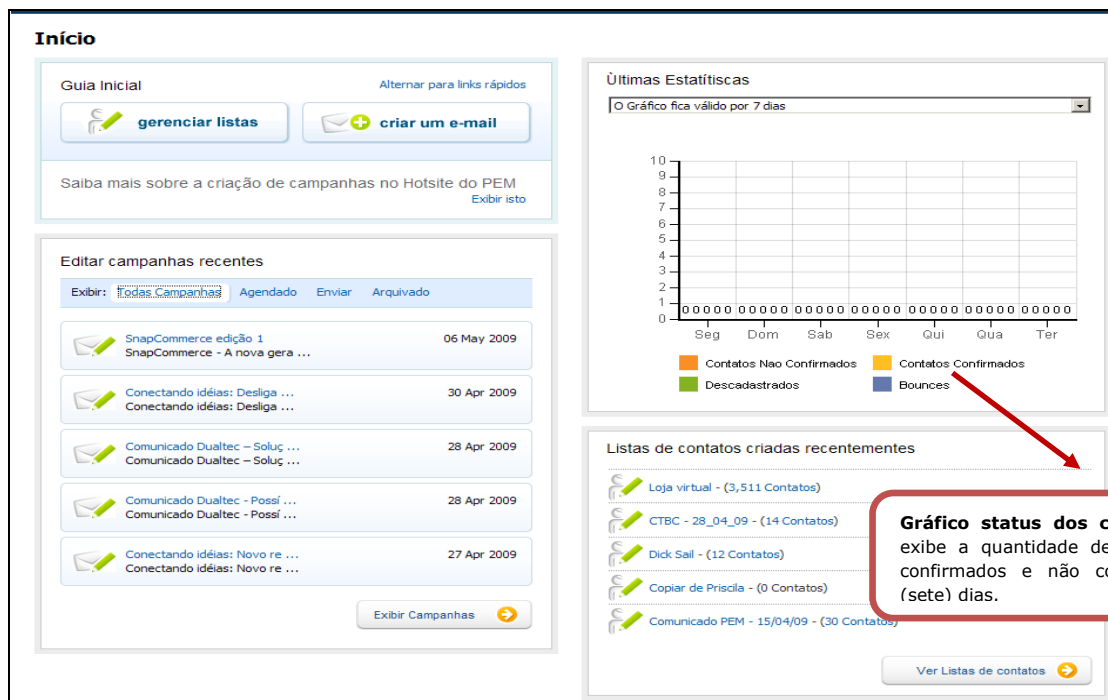


Figura 1.3

3 - Passos para concluir o envio de uma campanha

Para efetuar o envio de uma campanha siga os passos a seguir:

- Crie uma lista de contatos com o nome de sua preferência e que fique fácil para gerenciamento e localização;
- Adicione, na lista de contatos que você criou no passo anterior, os e-mails (destinatários) que irão receber a campanha;
- Na criação da campanha você terá duas opções criar ou importar uma campanha do seu computador ou do web site no formato (HTML e texto);
- Você pode enviar a campanha imediatamente após a conclusão da mesma ou efetuar o agendamento do envio.

A seguir detalhamos cada um dos recursos disponíveis para você.

4 - Recursos

4.1 - Listas de contatos

Você pode entender a lista de contatos como a *estrutura do banco de dados* onde ficarão armazenadas as informações dos assinantes (destinatários) inseridos na lista.

A opção *Criar lista de contatos* é exibida abaixo.



Figura 2

Toda campanha será enviada apenas aos e-mails (destinatários) da lista de contatos selecionada. É possível, construir várias listas de contato de acordo com o objetivo das suas campanhas e dos públicos-alvo.

Para evitar enganos na manutenção dessas listas futuramente, defina claramente o nome da lista de contatos, relacionada à campanha sempre que possível. Exemplo: (Marketing Digital, Lista Geral, Lista Associados).

Depois de definido o nome da lista será necessário os seguintes dados:

Nome da conta bounce: e-mail que está no formulário de ativação.

Nome do servidor da conta bounce: mx1.pembounce.com.br, esse endereço também é enviado junto com o formulário de ativação.

Senha da conta bounce: senha encaminhada no formulário de ativação.

É uma conta IMAP: essa opção deve ficar desabilitada.

Utilizar configurações avançadas de e-mail: essa opção também fica desabilitada.

Aceito apagar os e-mails: essa opção tem que ficar habilitada, pois após o processamento bounce, que é o tratamento das mensagens devolvidas para gerar dados estatísticos, as mensagens serão deletadas da conta bounce.

Figura 3

Quando você preencher todos os dados, observe logo abaixo o botão *Testar configurações*, que tem como função efetuar acesso, validando as informações fornecidas.

Ao finalizar sua nova lista, serão exibidas todas as listas cadastradas da sua empresa, possibilitando o uso de qualquer uma delas, podendo adicionar contatos, visualizar, editar, copiar ou excluir as mesmas.

4.2 - Cadastros de contatos (destinatários)

Você pode adicionar, importar e exportar os contatos (destinatários) de qualquer lista criada.

4.2.1 - Adicionando um contato (destinatários)

Caso você necessite incluir em uma listagem já criada um destinatário que deverá participar da campanha, é possível adicionar o nome e o e-mail diretamente na lista de contatos. No menu de controle, clique em contatos e em seguida adicionar contato. Digite o endereço de e-mail e caso tenha campos personalizados como nome, empresa, etc. Preencha-os corretamente e clique em *salvar*.

4.2.2 - Gerenciamento de contatos (destinatários)

Você pode acessar as listas de contatos e visualizar todos os dados cadastrados. No menu de controle clique em *Contatos > Buscar contatos*.

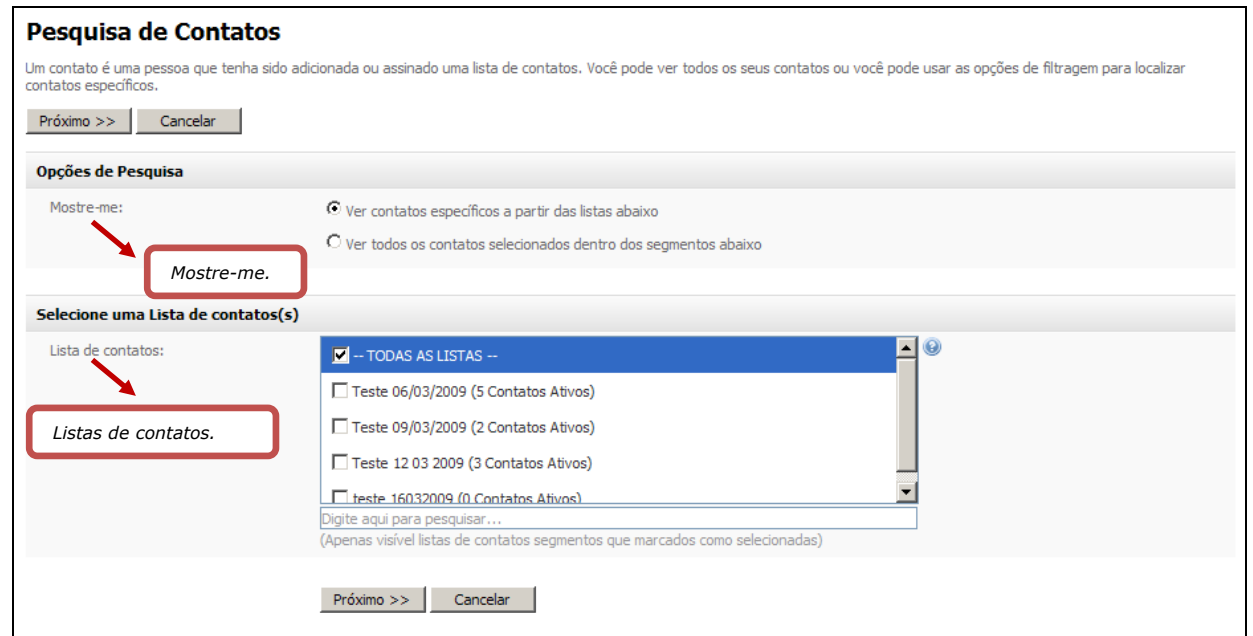


Figura 4

Uma vez selecionada a lista, será exibido o formulário com opções de filtros, facilitando a busca de um determinado contato ou grupo de contatos.

Pesquisa de Contatos

Pesquise contatos, digitando palavras-chave na busca e alterando as opções no formulário abaixo.

Próximo >> Cancelar

Endereço de e-mail.

Filtrar por informações básicas

Endereço de e-mail:

Formato de E-mail:

Status de Confirmação:

Status de Atividade:

Adicionar Data: Sim, filtrar por data de inscrição

Clicaram no link: Sim, filtro por link

Aberturas da Campanha: Sim, filtrar por abertura da campanha de e-mail

Campos Visíveis

Exibir estes campos:

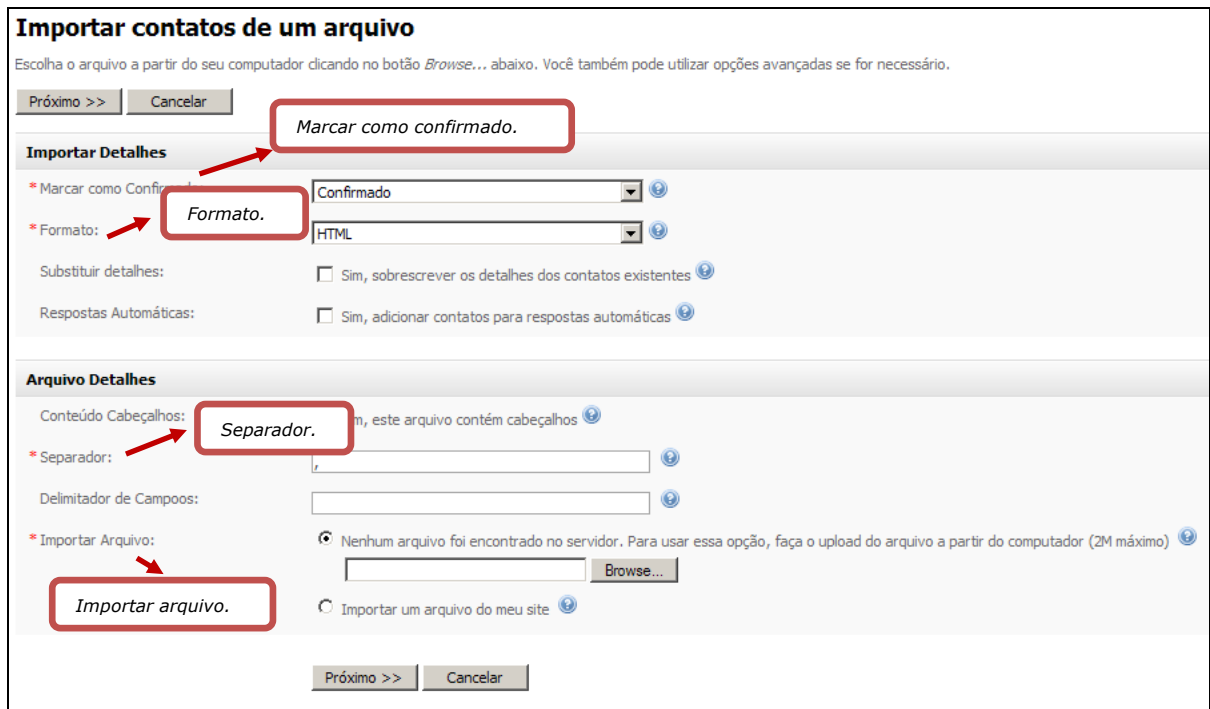
- Endereço de E-mail
- Data Adicionada
- Formato de E-mail
- Status de Atividade
- Confirmado
- Postal/Zip Code

Figura 5

As opções de filtros são bastante completas e possibilitam diversas combinações, inclusive se a lista já foi utilizada para envio de campanhas anteriores, poderá selecionar por campanhas e/ou link que foram acessados ou não.

4.2.3 - Importando contatos (destinatários)

Nesta opção, selecione a lista dos contatos que serão importados. É imprescindível a elaboração prévia de um arquivo em formato (.CSV ou .TXT) que tenham seus campos separados por vírgulas ou ponto-e-vírgula.



Importar contatos de um arquivo

Escolha o arquivo a partir do seu computador clicando no botão *Browse...* abaixo. Você também pode utilizar opções avançadas se for necessário.

Próximo >> Cancelar

Importar Detalhes

* Marcar como Confirmado:

* Formato:

Substituir detalhes: Sim, sobrescrever os detalhes dos contatos existentes

Respostas Automáticas: Sim, adicionar contatos para respostas automáticas

Arquivo Detalhes

Conteúdo Cabeçalhos:

* Separador:

Delimitador de Campos:

* Importar Arquivo: Nenhum arquivo foi encontrado no servidor. Para usar essa opção, faça o upload do arquivo a partir do computador (2M máximo)

Importar um arquivo do meu site

Próximo >> Cancelar

Figura 6

Nesse formulário, os campos obrigatórios: **Marcar como confirmado** e **Formato HTML**, definem qual será o status do contato depois do seu cadastramento, como padrão para toda importação, serão atribuídos os valores **Confirmado** no campo **Marcar como confirmado** e **HTML** no campo **Formato**, com o objetivo de tornar o contato acessível a todas as campanhas.


No detalhamento do arquivo, deve-se levar em consideração o método como serão importados os dados na lista. Supondo a importação de um arquivo em formato **(.CSV)**, atente para:

- Indicar que a primeira linha do arquivo **(.CSV)** corresponde a um cabeçalho, por exemplo: nome, e-mail, data de nascimento, sexo, etc;
- O separador de campos do arquivo será ponto-e-vírgula **(;)**;
- O campo delimitador será aspas **(")** e
- Localizar o arquivo de importação, definindo o endereço da pasta na qual o arquivo está gravado em seu computador.

Importante: o arquivo que será importado deverá ter no máximo 10 MB de tamanho, caso contrário, a rotina irá apresentar erro. Se o seu arquivo for superior, divida em lotes com tamanho inferior a 10 MB antes de importá-lo.

Uma vez concluída a importação, serão exibidas informações estatísticas dos registros gerados.

Importar assinantes

 A importação do assinante foi concluída com êxito

- 2 assinantes foram importados com êxito
- 0 assinantes foram atualizados com êxito
- 3 assinantes contêm endereços de e-mail duplicados [\[Clique aqui para maiores informações \]](#)
- 0 assinantes estão descadastrados
- 0 assinantes estão proibidos de cadastrar nesta lista
- 2 assinantes contêm dados errados. [\[Clique aqui para maiores informações \]](#)
- 0 assinantes não foram importados com êxito

Figura 7

É possível acrescentar novos campos a uma lista de contatos já criada, use a opção *Personalizar Campos*, e crie novos campos além dos pré-existentes.

O uso de campos personalizados possibilita estratégias de segmentação através de filtros dos contatos, com o intuito de enviar uma campanha para um determinado público-alvo, selecionado pelo campo personalizado correspondente. Ex: Crie um campo o “Estado” e quando for efetuar o envio da campanha, você terá a opção de segmentar este campo para enviar a campanha apenas para os destinatários do estado de São Paulo.

4.2.4 - Exportando um contato (destinatários)

Uma cópia da sua lista de contatos pode ser exportada para um arquivo CSV e você pode baixar para seu computador. Favor selecionar a lista de contatos que você deseja exportar a partir da figura 8.


Você pode exportar mais de uma lista de contatos, basta selecionar as listas específicas.

Exportar contatos para um arquivo

Uma cópia da sua lista de contatos podem ser exportada para um arquivo CSV e você pode baixar para seu computador. Favor selecionar a lista de contatos que você deseja exportar a partir.

Opções de Pesquisa


Eu quero:

Exportar todos os contatos selecionados na lista de contatos 

Exportação de contatos específicos dentro da lista de contatos selecionada

Selecione uma Lista de contatos(s)

* Lista de contatos:

-- TODAS AS LISTAS -- 

Teste 06/03/2009 (5 Contatos Ativos)

Teste 09/03/2009 (2 Contatos Ativos)

Teste 12 03 2009 (3 Contatos Ativos)

teste 16032009 (0 Contatos Ativos)

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

Figura 8

A figura acima mostra como você pode escolher uma ou todas as listas para serem exportadas.

Exportar contatos para um arquivo

Escolha como você deseja exportar seus contatos, preencha o formulário abaixo. Você pode escolher quais os campos deseja incluir *Campos a Incluir*.

✔ 5 contato corresponde à sua pesquisa e podem ser exportado. Escolha a opção exportar e clique *Próximo* para iniciar a exportação.

Próximo >> Cancelar

Informe o formato do arquivo a ser exportado (CSV ou XML).

Formato do Arquivo

Formato do Arquivo Arquivo CSV Arquivo XML

Informe se o arquivo contém cabeçalho Ex: (nome, empresa).

Exportar Opções

Incluir campo de cabeçalho?

* Separador:

Campo delimitador por:

O campo *Separador* tem que conter ponto e vírgula (;). No campo delimitador pode deixar a aspa (").

Incluir Campos

Campos #1:	<input type="text" value="Endereço de E-mail"/>
Campos #2:	<input type="text" value="Formato de E-mail"/>
Campos #3:	<input type="text" value="Confirmado"/>
Campos #4:	<input type="text" value="Data de assinatura (mm/dd/yyyy)"/>
Campos #5:	<input type="text" value="Contatos endere&ccedil;o IP"/>
Campos #6:	<input type="text" value="Postal/Zip Code"/>

Os demais campos ficam a critério do cliente, pois é a ordem que os campos serão exportados.

Próximo >> Cancelar

Figura 9

Exportar contatos para um arquivo

Clique no botão abaixo para exportar o seu contato. (5 contatos serão exportados). Por favor, não feche o navegador ou navegue fora desta página, enquanto o seu contato está sendo exportado.

Iniciar Exportação...

Figura 10

Na figura acima será disponibilizado um botão para iniciar a exportação clique no mesmo para que o processo seja iniciado.

Exportar contatos para um arquivo

✔ Os contatos selecionados foram exportadas com sucesso. [Clique aqui para baixar o arquivo exportação.](#) Você deve excluir esse arquivo depois de ter terminado o download.

Excluir arquivo gerado

Figura 11

Na figura acima clique no link [Clique aqui para baixar o arquivo exportado](#) e informe um local no seu computador onde o mesmo será salvo.

4.2.5 - Removendo um contato (destinatários)

Remover Contatos

Para apagar *permanente* um contato da sua lista, escolha a lista que você deseja removê-los. A remoção de um contato da sua lista não pode ser desfeita.

Próximo >> Cancelar

Selecione uma Lista de contatos(s)

* Lista de contatos:

Teste 06/03/2009 (5 Contatos Ativos)
Teste 09/03/2009 (2 Contatos Ativos)
Teste 12 03 2009 (3 Contatos Ativos)
teste 16032009 (0 Contatos Ativos)

Selecione a lista de contatos do qual os contatos serão removidos.

Próximo >> Cancelar

Figura 12

Remover Contatos

Utilize o formulário abaixo para remover contatos de sua lista. Você pode definir o status como removido ou pode excluí-los definitivamente da sua lista.

Próximo >> Cancelar

Remover Contatos

* Contatos para remover:

Digite os endereços de contatos em uma caixa de texto

Digite os endereços de e-mail linha por linha.

Eu quero fazer o upload de um arquivo que contém os endereços de e-mail dos contatos

* Para os contatos acima:

Marque como removidos em minha lista

Próximo >> Cancelar

Figura 13

Remover Contatos

Utilize o formulário abaixo para remover contatos de sua lista. Você pode definir o status como removido ou pode excluí-los definitivamente da sua lista.

Próximo >> Cancelar

Remover Contatos

* Contatos para remover:

Digite os endereços de contatos em uma caixa de texto

Eu quero fazer o upload de um arquivo que contém os endereços de e-mail dos contatos

Ou importe um arquivo com todos os contatos que deverão ser removidos da lista.

* Para os contatos acima:

Marque como removidos em minha lista

Próximo >> Cancelar

Figura 14

4.3 - Campanhas de e-mail

4.3.1 - Criando uma campanha

Existem quatro formas de criar campanhas:

- A) Utilizando os recursos disponíveis pelo editor do PEM para criar uma campanha;
- B) Utilizando um modelo de template criado através da opção *Criar templates*;
- C) Utilizando um modelo de template padrão, pré-definido e disponível no PEM e
- D) Importando seu próprio template em formato HTML.

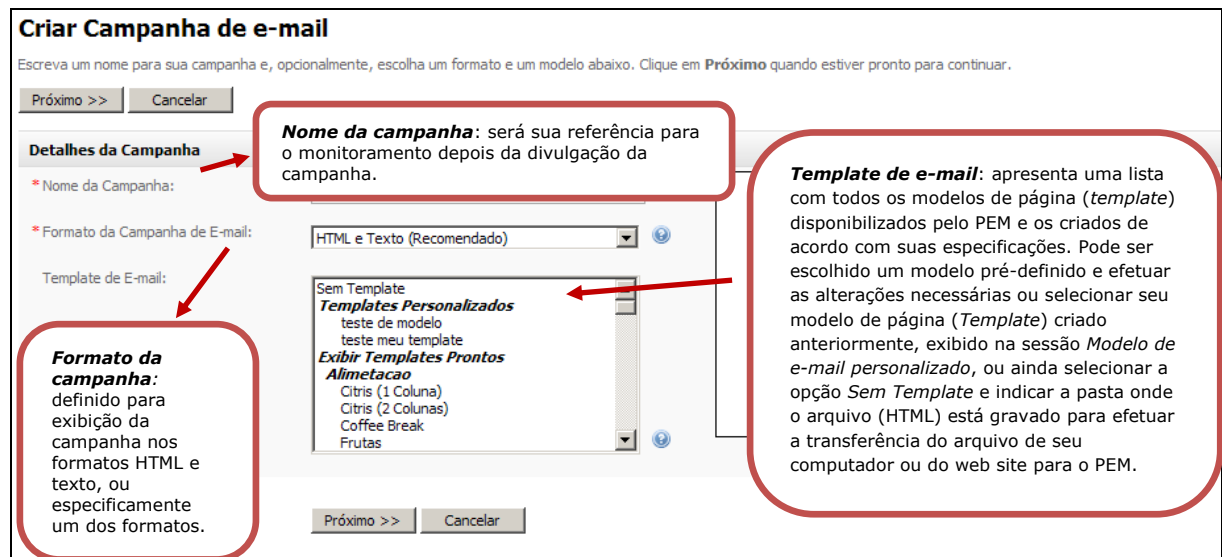


Figura 15

As próximas figuras exibem as telas de criação e edição dos modelos de *template*.

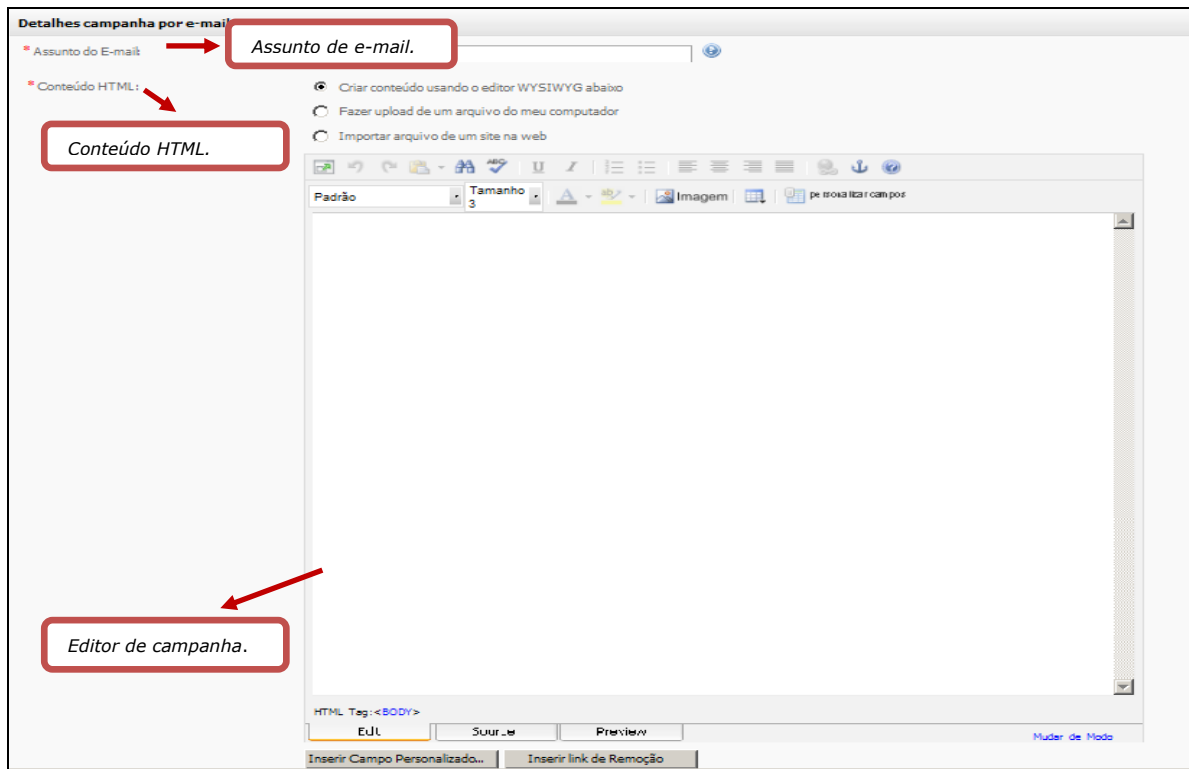


Figura 15.1

Você pode fazer alterações de sua campanha através do editor que tem a interface parecida com a do Microsoft Word. Acima da caixa de texto temos a barra de ferramentas com opções desde o tipo de fonte até criação de tabelas.

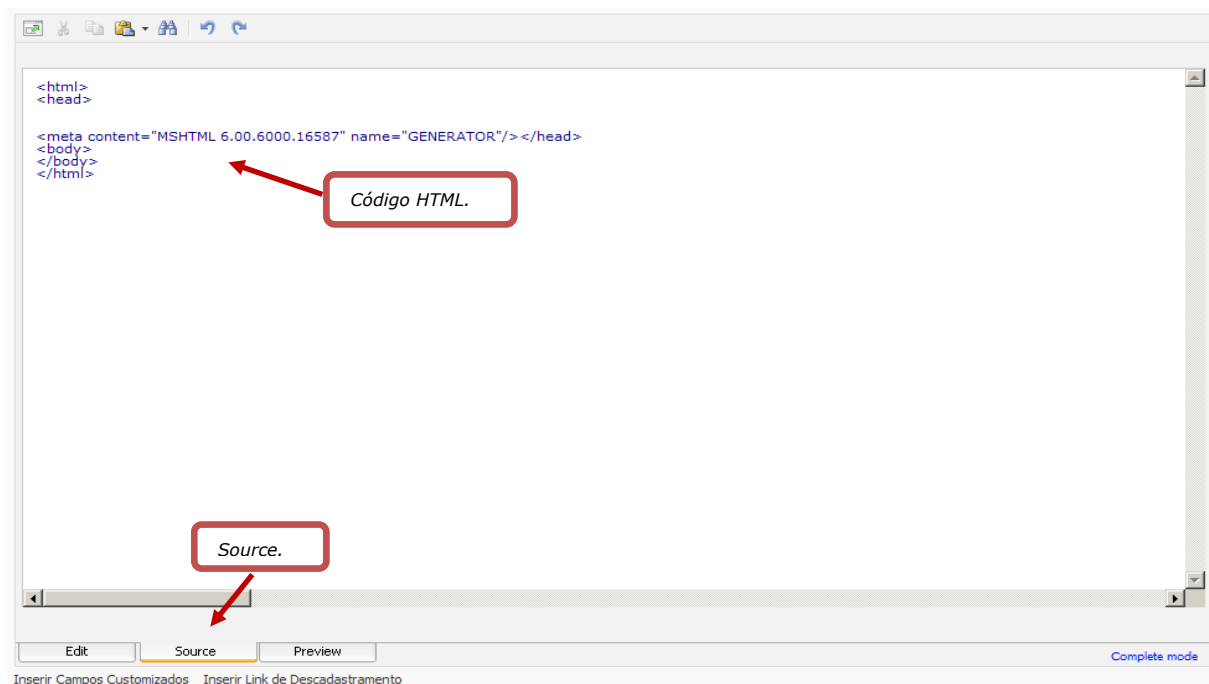
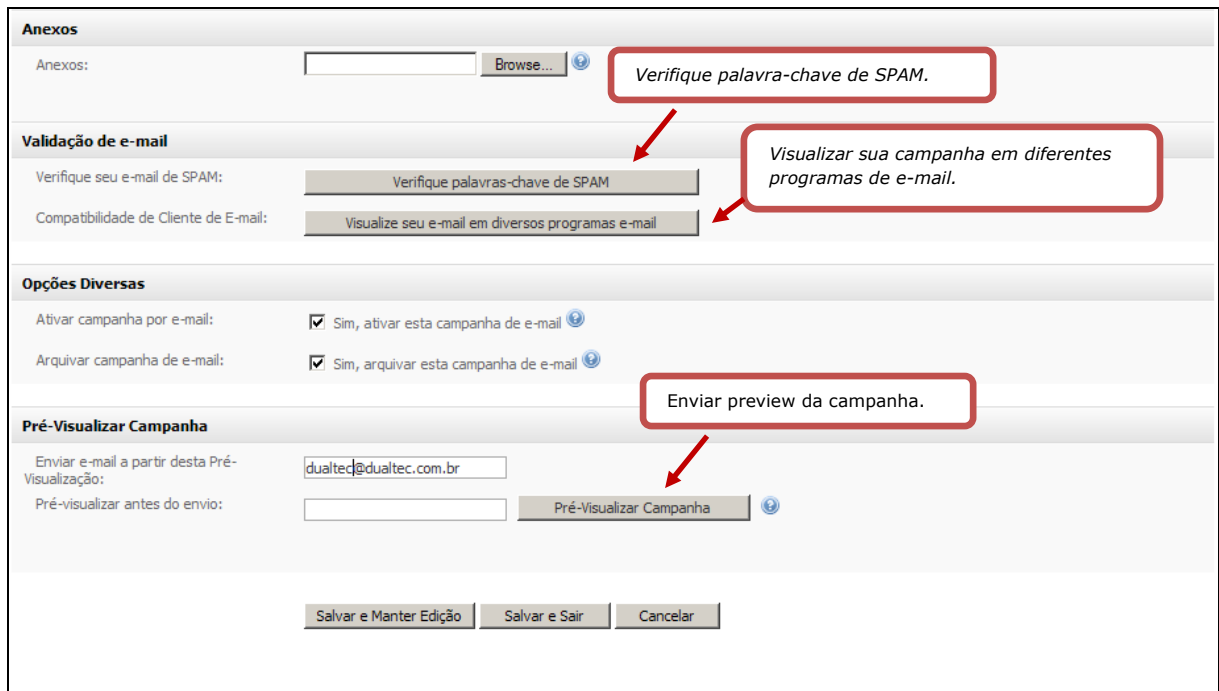


Figura 15.2

A aba *Source* apresenta todo o código em HTML da campanha que está sendo criada. É possível fazer alteração da campanha direta no código.



The screenshot shows the 'Anexos' (Attachments) section with a 'Browse...' button. Below it is the 'Validação de e-mail' (Email Validation) section, which includes a 'Verifique seu e-mail de SPAM:' section with a 'Verifique palavras-chave de SPAM' button, and a 'Compatibilidade de Cliente de E-mail:' section with a 'Visualize seu e-mail em diversos programas e-mail' button. The 'Opções Diversas' (Various Options) section has two checked options: 'Ativar campanha por e-mail:' and 'Arquivar campanha de e-mail:'. The 'Pré-Visualizar Campanha' (Preview Campaign) section has an input field for 'Enviar e-mail a partir desta Pré-Visualização:' containing 'dualtec@dualtec.com.br' and a 'Pré-Visualizar Campanha' button. At the bottom are three buttons: 'Salvar e Manter Edição', 'Salvar e Sair', and 'Cancelar'.

Figura 15.3

Importante: entre as opções apresentadas, podemos observar no item *Validação de-mail* os botões para: *Verifique palavra-chave de SPAM*, que verifica a pontuação que possam interpretar sua campanha como "SPAM" lembramos que essa validação não é 100% ela te dar uma base de quanto sua campanha será pontuada pelos filtros de spam outra funcionalidade e de *Verificar compatibilidade* que simula como sua campanha será visualizada por alguns tipos de leitores de e-mail (Yahoo, Outlook 2003 e 2007, Hotmail, Gmail e AOL).

Antes do envio definitivo da campanha, é possível realizar um teste (*preview*) enviando um e-mail para a conta do usuário, ou outra de sua escolha, porém esse preview não exibirá os campos personalizados e nem os links da campanha, ou seja, os dados da lista de assinantes não serão exibidos.

Após visualizar o *preview* e certificar-se de que está tudo correto, basta *Salvar e Sair*, e em seguida configurar o envio de sua campanha.

4.3.2 - Gerenciando campanhas

Ao acessar as opções de controle, no item de gerenciamento de campanhas, serão exibidas todas as campanhas que foram gravadas.

É possível visualizar, enviar, reenviar, alterar, copiar e até excluir as campanhas cadastradas, conforme sua necessidade.

4.3.3 - Criar teste de campanha

O *Teste de Campanha* permite enviar diferentes campanhas á sua lista de contatos e ver qual obteve a melhor performance.

Criar Teste de Campanha

O Teste de Campanha permite enviar versões diferentes da mesma campanha por e-mail á sua lista e ver qual obteve a

Salvar e Enviar Salvar e Sair Cancelar

Configurações Teste de Campanha

* Dê um nome para o Teste de Campanha:

(O Nome é somente para sua referência)

* Escolha quais as Campanhas para Enviar:

06/03/2009 teste 02/03/200+9 teste 2

[Visualizar Selecionado](#)

* Escolha o Teste de Campanha baseado em:

Número de pessoas que abriram a Campanha

* Tipo de teste a ser executado?

Encontre um Teste de Campanha e me mostra os resultados

- Seus e-mails serão enviados em grupos iguais em toda a sua lista
- Você poderá então visualizar o melhor desempenho da Campanha a partir da página de estatísticas Teste de Campanha

Escolha o e-mail que obteve melhor resultado é em seguida enviá-lo a minha lista automaticamente

- Os e-mails serão enviados em grupos iguais de % de sua lista
- A melhor performance da campanha será enviado para o resto da sua lista horas posterior
- Resultados do Teste Campanha pode ser visualizado a partir página de estatísticas Teste de Campanha

Salvar e Enviar Salvar e Sair Cancelar

Informe o nome do seu Teste de Campanha.

Encontre um Teste de Campanha e me mostre os resultados.

Escolha o e-mail que obteve melhor resultado é em seguida enviá-lo a minha lista automaticamente.

Figura 16

Nessa tela é necessário colocar um nome para o *Teste de Campanha* e selecionar duas ou mais campanhas.

Selecione como o *Teste de Campanha* irá se basear: em números de pessoas que abriram a campanha ou em número de pessoas que clicaram em um link na campanha.

Nessa função temos algumas opções;

- Enviar a campanha apenas para uma porcentagem da lista. A campanha que obtiver a melhor performance será enviada para o restante da lista;
- A campanha que obteve a melhor performance será enviada para o resto da lista em determinada hora (é possível agendar o horário (cheio) de envio desta campanha).

4.3.4 - Exibir teste de campanha

O *teste de campanha* permite enviar versões diferentes da mesma campanha por e-mail e ver qual obteve a melhor performance.

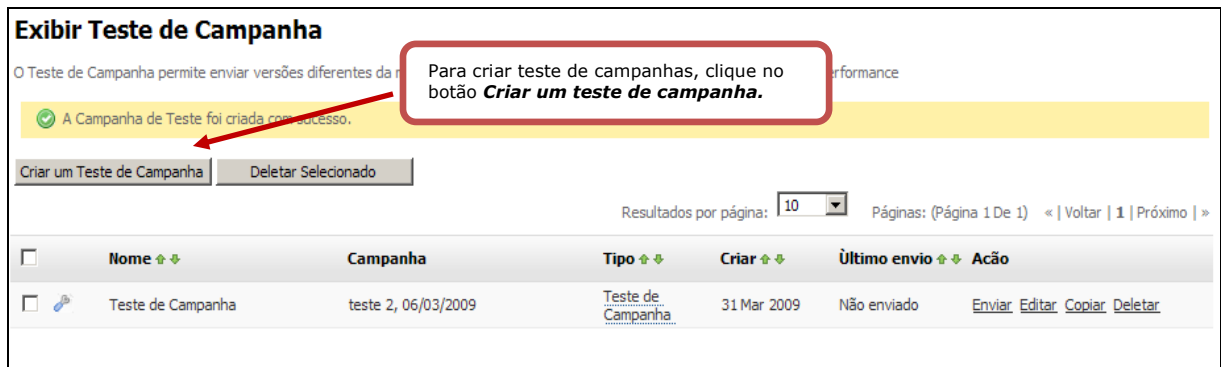


Figura 17

4.3.5 - Enviando campanhas

Quando você acessar a opção de envio, serão visualizadas todas as listas de contatos e a quantidade de assinantes cadastrados em cada lista, conforme descrito na figura 18.

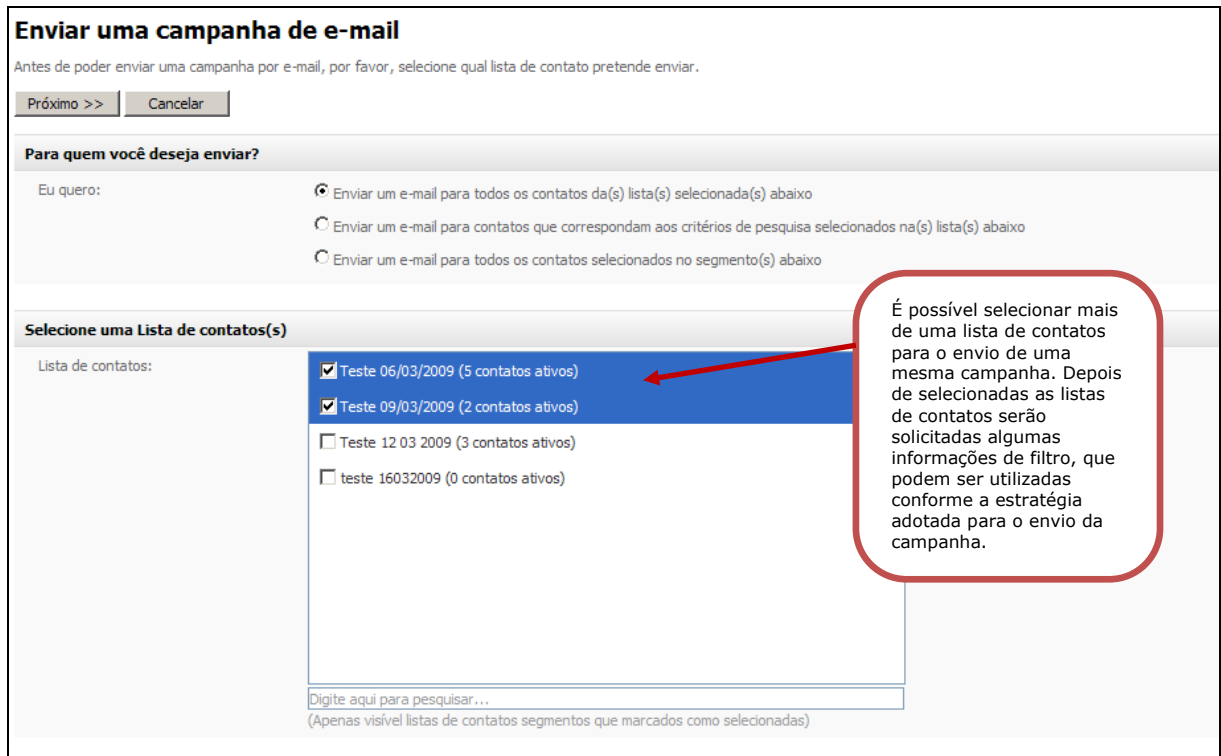


Figura 18

Enviar uma campanha de e-mail

Utilize o formulário abaixo para escolher quais os contatos receber o e-mail. Você não precisa preencher todos os campos, somente aqueles que deseja filtrar.

Próximo >> Cancelar

Filtrar por informações básicas

Endereço de e-mail:

Formato de E-mail: Ambos os formatos

Status de Confirmação: Confirmado

Adicionar Data: Sim, filtrar por data de inscrição

Clicaram no link: Sim, filtro por link

Aberturas da Campanha: Sim, filtrar por abertura da campanha de e-mail

Filtrar por campos personalizados

Postal/Zip Code:

City:

Fax:

First Name:

Last Name:

Mobile:

Nome:

Postal/Zip Code:

State:

Observe que o campo *Status da confirmação* deverá ser preenchido como ambos os formatos ou caso queira enviar somente no formato HTML e Texto selecione o formato em questão, que corresponde aos assinantes contidos na lista de contatos selecionada.

Também são apresentadas opções sobre campanhas anteriores, é possível selecionar apenas os assinantes que efetuaram leitura de uma campanha enviada anteriormente ou que acessaram um determinado link contido em uma das campanhas anteriores.

Figura 19

Configurações de campanha por e-mail

* Envie esta campanha por e-mail: Por favor, selecione uma campanha de e-mail Preview

* Enviado De: Dualtec

* Envie a partir deste endereço de e-mail: admin@dualtec.com.br

* Enviar e-mail de resposta para: admin@dualtec.com.br

* Enviar e-mail de erro para: admin@dualtec.com.br

Definições de Agendamento de E-mail

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: Selecione campo personalizado "primeiro nome"

Campo personalizado do meu "último Nome" é: Selecione campo personalizad "último nome" o

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

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

Rastrear links clicados neste e-mail?? Sim, rastrear links

Sim, a minha campanha utiliza Google Analytics

Incluir imagens como anexos? Sim, inclua imagens do conteúdo

Na seqüência, serão solicitados os dados da campanha, nome que foi atribuído na criação da campanha, nome do remetente, e-mail que será exibido como remetente e-mail de resposta, e-mail de retorno (*bounce*), que irá receber informações sobre os e-mails de contatos que **não** foram entregues.

Também é possível classificar em ordem alfabética dos campos personalizados.

Próximo >> Cancelar

Figura 20

4.3.6 - Definindo agendamento para envio da campanha

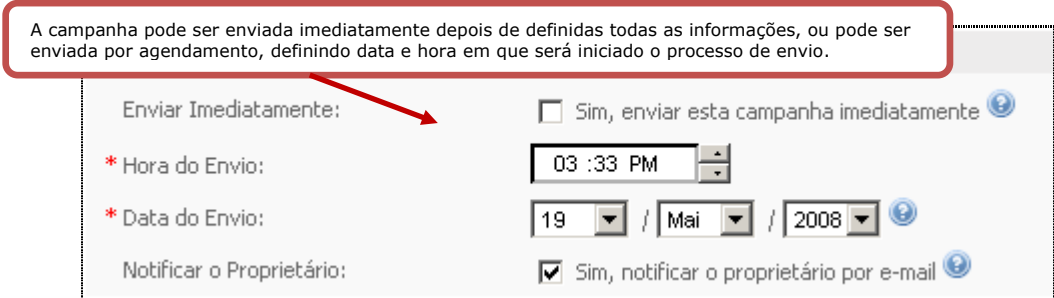


Figura 20.1

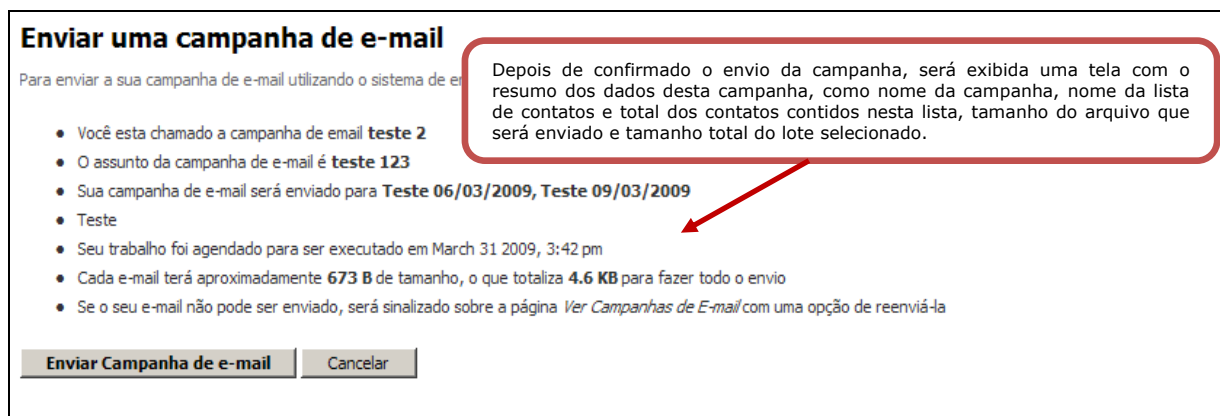


Figura 21

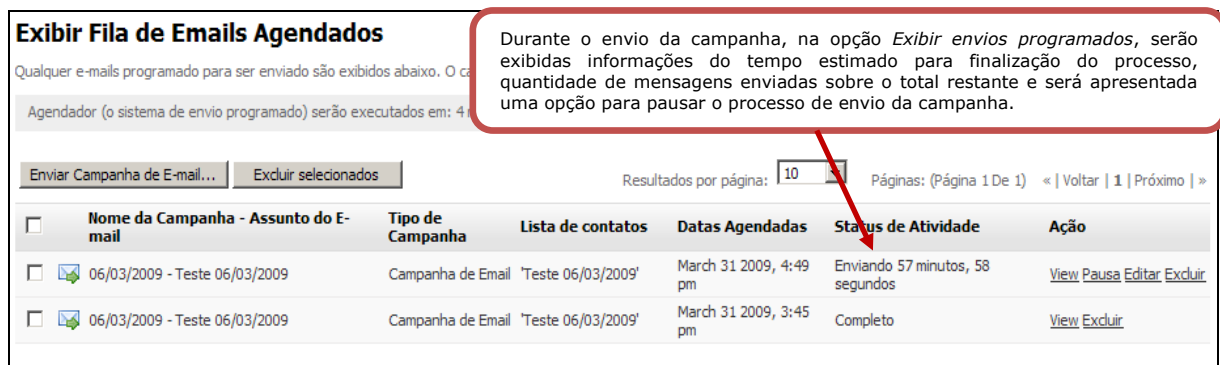


Figura 22

Na figura 22 podemos visualizar as filas das campanhas de e-mails agendados ou até mesmo visualizar as que foram enviadas.

4.4 - Estatísticas

4.4.1 - Estatísticas das campanhas

Após uma campanha ser enviada, você pode monitorar através das estatísticas o desempenho da sua campanha. Utilize um filtro para melhorar a análise da sua campanha, conforme destacado na figura 23.

Estadísticas 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 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

Figura 23

A estatística sempre apresentará um resumo da sua campanha, informando:

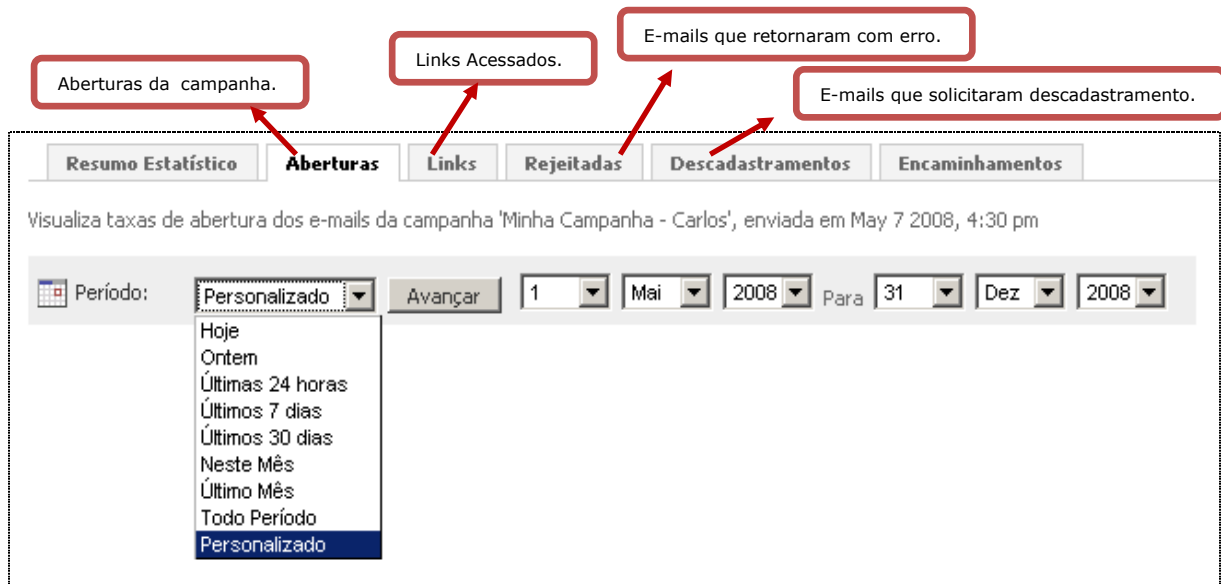


Figura 23.1

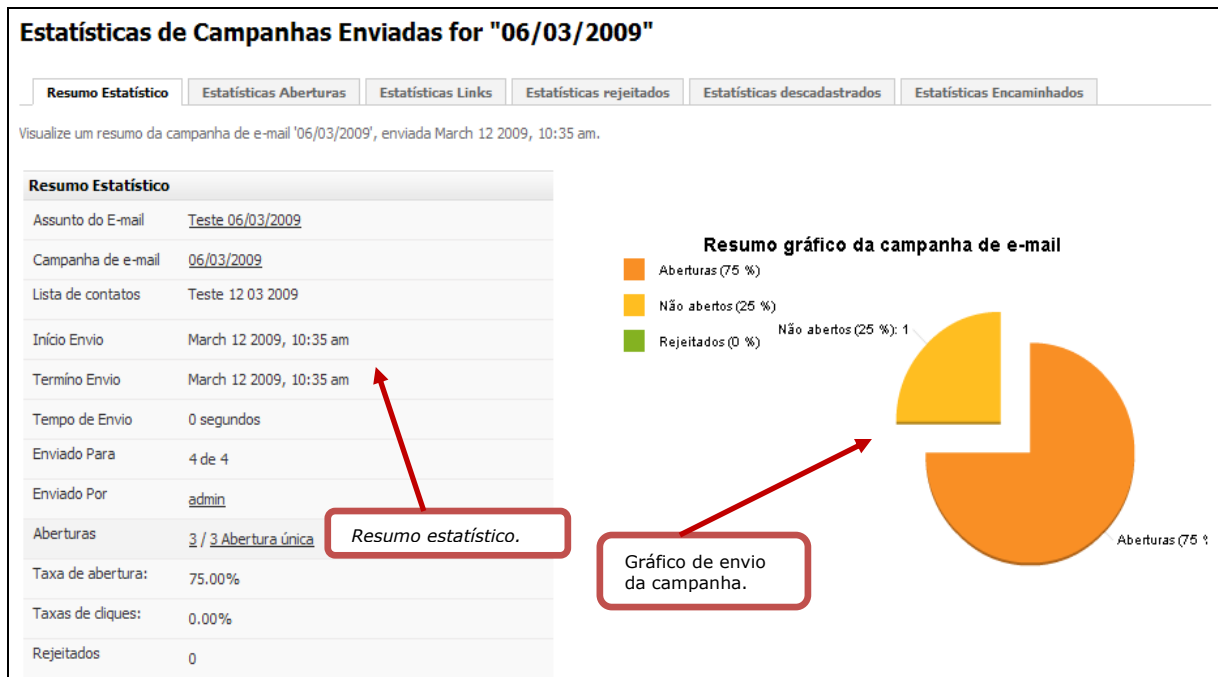


Figura 23.2

Obtendo informações mais detalhadas.

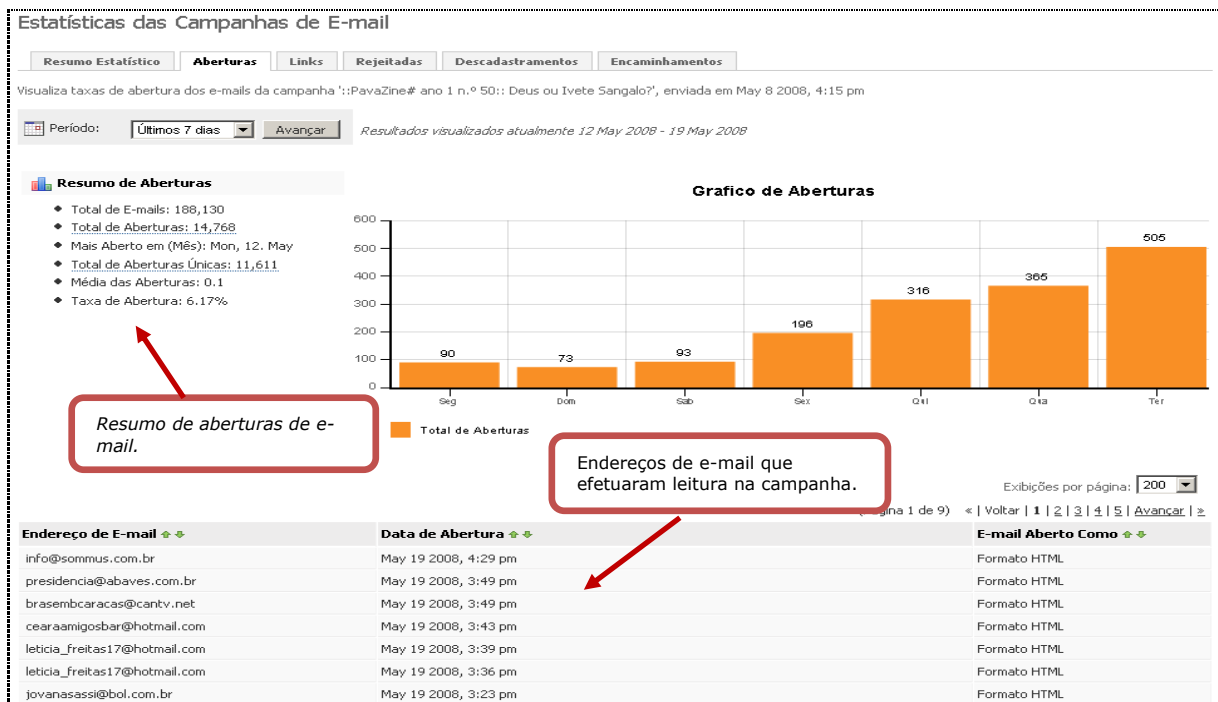


Figura 23.3

Você pode ter informações detalhadas informando o período de sua pesquisa Ex: dos últimos 7 dias ou das últimas 24 horas.

Sempre que houver uma solicitação de descadastramento, o PEM enviará um e-mail para o proprietário da campanha, informando os dados do solicitante.

Você pode ter acesso completo aos contatos que solicitaram descadastramento, conforme a figura 23.4.

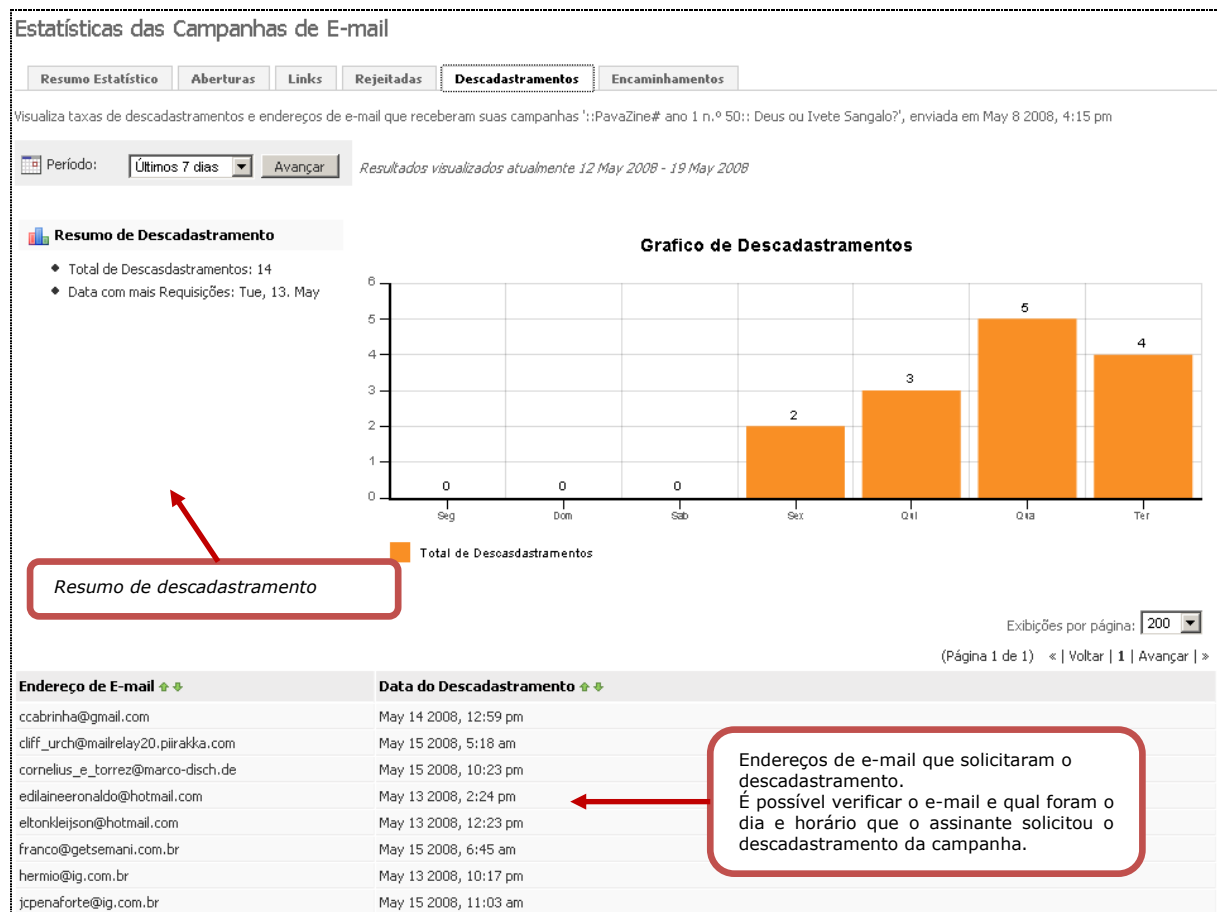


Figura 23.4

4.4.2 - Estatísticas das listas de contatos

Veja que você pode obter dados sobre a quantidade de contatos descadastrados, rejeitados e assinantes ativos conforme as figuras 24 e 24.1.

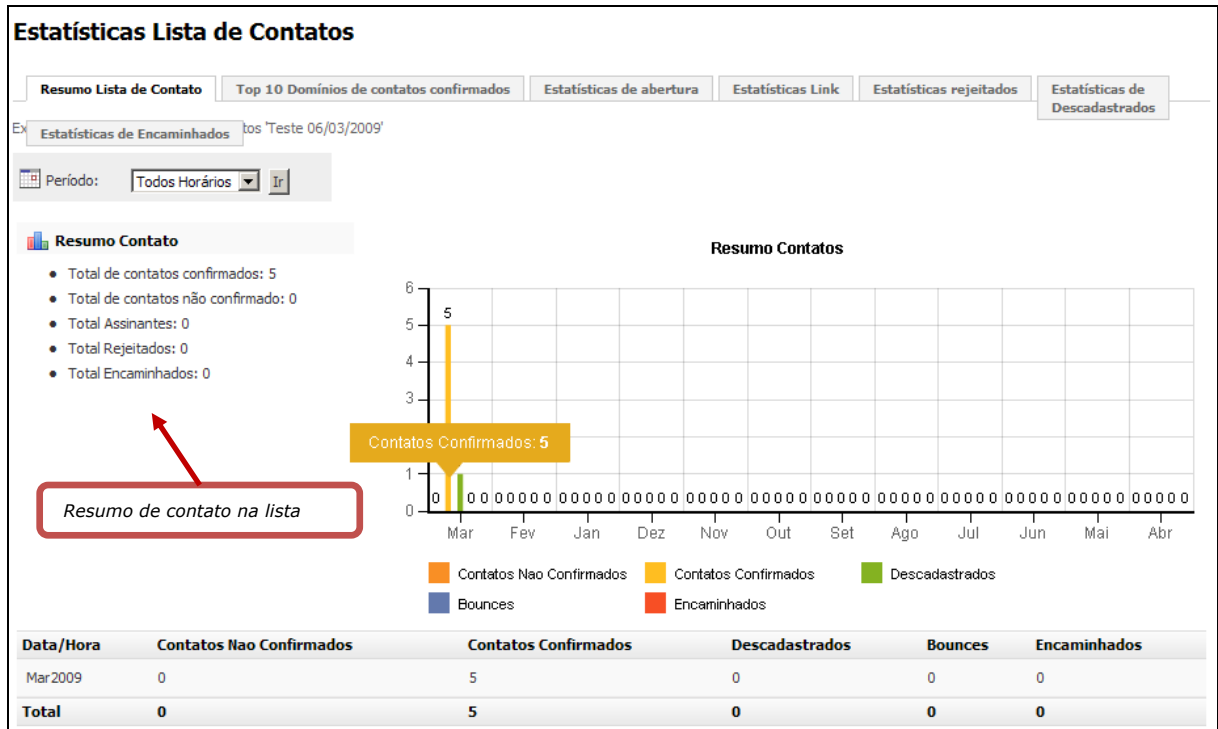


Figura 24

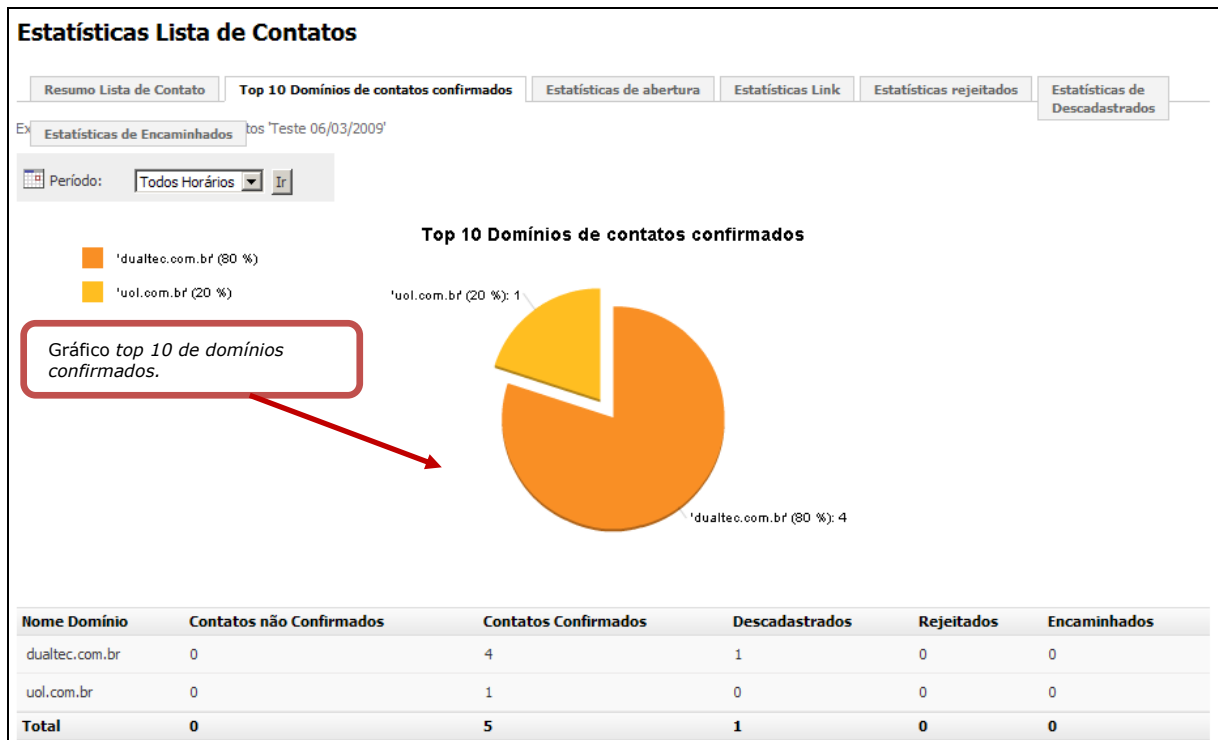


Figura 24.1

4.4.3 - Estatísticas dos usuários

Você pode obter informações de todas as suas listas de contato verificando a aceitação das campanhas.

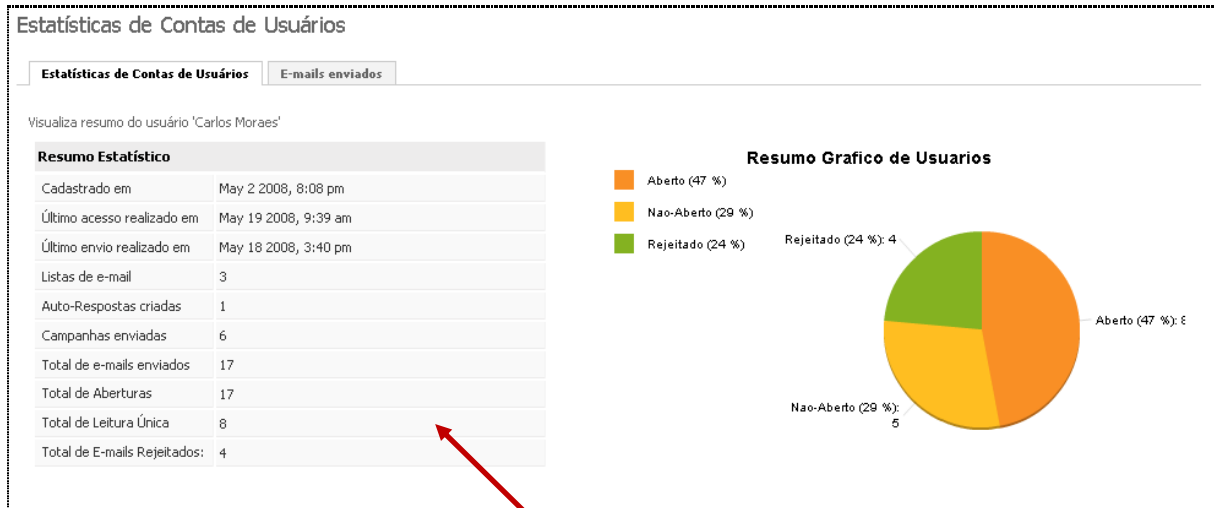


Figura 25

Resumo Estatístico do seu perfil

4.5 – Templates

4.5.1 – Criar templates

Para criar um template siga os passos conforme as figuras 26, 27 e 28.

Criar um Template de e-mail personalizado

Um Template personalizado deve ser criado como base na estratégia de suas novas campanhas de e-mail.

Próximo >> Cancelar

Novo Template detalhes

* Nome do Template:

* Formato do Template:

Template de E-mail:

- Sem Template
- Exibir Templates Prontos
- Alimentação
- Citris (1 Coluna)
- Citris (2 Colunas)
- Coffee Break
- Frutas
- Saladas (1 Coluna)
- Basico
- Template Basico 1

Próximo >> Cancelar

Nome do template.

Opção para selecionar se é Sem Template ou se ira utilizar um template do PEM.

Não há visualização disponível

Ampliar Pré-Visualização

Figura 26

Você tem duas formas para criar um template:

Criar com a opção *Sem Template* e efetuar a criação da campanha através do editor do PEM.

Ou selecionar um modelo dos templates exibidos na tela acima.

É possível utilizar um template de sua autoria e importá-lo da máquina ou através de um web site conforme figura a seguir.

Figura 27

Você pode carregar um arquivo do seu computador clicando no botão Browser o mesmo irá solicitar o caminho onde o arquivo esta gravado.

Figura 28

É possível importar o arquivo de um site da web

No template é possível deixar fixo os links de descadastramento *Remove-me desta lista* e o link *Versão da web* (Caso não consiga visualizar, clique aqui.) e até mesmo os campos personalizados caso haja na lista.

5 – Modo avançado

5.1 - Formulários

É uma forma auxiliar, que possibilita uma interação direta com seu contato através dos dados lançados na lista de contatos.

São apresentados quatro tipos de formulários:

- Inscrição;
- Descadastramento;
- Alteração de detalhes;
- Enviar para um amigo.

Aplicabilidade do formulário:

Após criar o formulário, de acordo com suas definições, um código-fonte será criado e deverá ser adicionado ao código-fonte do seu e-mail marketing, newsletter ou web site.

Com esse recurso, você terá um controle mais detalhado das informações contidas em sua lista de contatos.

Por ser uma funcionalidade avançada, nossos especialistas estão prontos para lhe assessorar na elaboração de uma campanha com estes recursos.

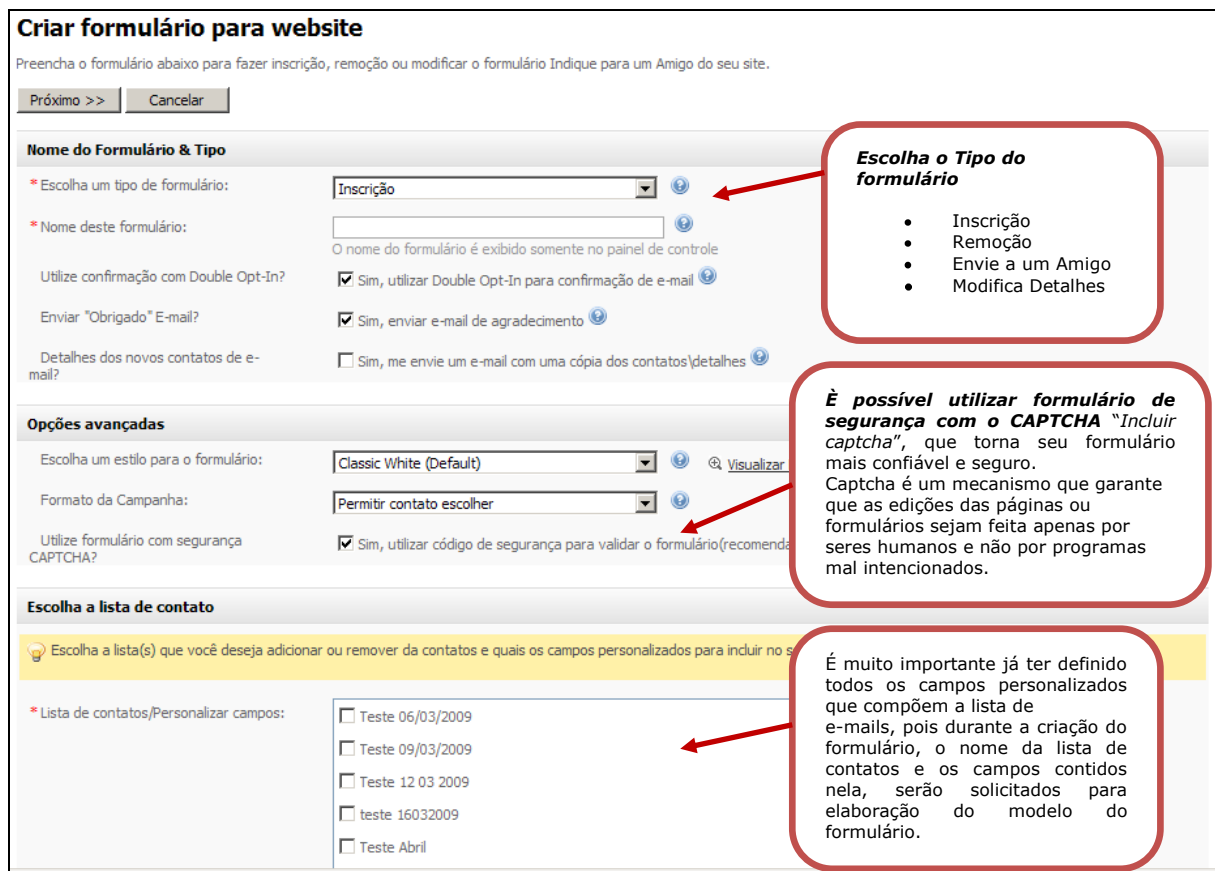
5.1.1 - Criando um formulário do tipo inscrição

Este formulário possibilitará que um novo assinante se cadastre em sua lista de contatos já existente, esse cadastramento é efetuado em dois processos rápidos.

O novo assinante cadastra o e-mail e, em seguida, será enviada uma mensagem solicitando confirmação do cadastramento.

Este formulário possibilita criar uma auto-resposta que pode ser enviada imediatamente depois de confirmado o cadastramento.

Tela de exibição para criação do formulário de inscrição.



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:
 - Escolha o Tipo do formulário**
 - Inscrição
 - Remoção
 - Envie a um Amigo
 - Modifica Detalhes
- * Nome deste formulário:
- Utilize confirmação com Double Opt-In? Sim, utilizar Double Opt-In para confirmação de e-mail
- Enviar "Obrigado" E-mail? Sim, enviar e-mail de agradecimento
- Detalhes dos novos contatos de e-mail? Sim, me envie um e-mail com uma cópia dos contatos\detalhes

Opções avançadas

- Escolha um estilo para o formulário:
- Formato da Campanha:
- Utilize formulário com segurança CAPTCHA? Sim, utilizar código de segurança para validar o formulário(recomenda

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 s

- * Lista de contatos/Personalizar campos:
 - Teste 06/03/2009
 - Teste 09/03/2009
 - Teste 12 03 2009
 - teste 16032009
 - Teste Abril

Callout Box 1: Escolha o Tipo do formulário

- Inscrição
- Remoção
- Envie a um Amigo
- Modifica Detalhes

Callout Box 2: É possível utilizar formulário de segurança com o CAPTCHA "Incluir captcha", que torna seu formulário mais confiável e seguro. Captcha é um mecanismo que garante que as edições das páginas ou formulários sejam feita apenas por seres humanos e não por programas mal intencionados.

Callout Box 3: É muito importante já ter definido todos os campos personalizados que compõem a lista de e-mails, pois durante a criação do formulário, o nome da lista de contatos e os campos contidos nela, serão solicitados para elaboração do modelo do formulário.

Figura 29

As opções de confirmação podem ser preenchidas com dados de outra conta de e-mail ou podem-se manter os dados propostos que estão relacionados ao proprietário da lista.

Recomendamos o preenchimento com os mesmos dados utilizados para o envio das campanhas, ou a criação de uma conta de e-mail (ex.: cadastro@seu-dominio.com.br), que será notificada pelo PEM sempre que houver alterações de informações contidas na lista de contatos.

Criar formulário para website

Este passo permite que você crie o e-mail de agradecimento e páginas HTML para seus contatos tomem ciência da inscrição.

Próximo >> Cancelar

Opções para página de agradecimento

Página de agradecimento: Permite personalizar o que é exibido na página

Padrão Tamanho 3 Imagem Personalizar campos

Sua inscrição está agora completo.

Obrigado por se inscrever na nossa lista de contatos.
Sua inscrição agora está completa.

HTML Tag: <BODY>

Edit Source Preview

Inserir campo personalizado Inserir link de Remoção

Conduza o assinante para um endereço de Web site existente

Opções de email de agradecimento

* Enviado De:

* Envie a partir deste endereço de e-mail:

* Enviar e-mail de resposta para:

* Enviar e-mail de erro para:

Podemos efetuar alteração do texto de agradecimento da inscrição.

Figura 30

Criar formulário para website

Se algo der errado durante a inscrição do contato serão exibidas as opções que você escolheu no formulário abaixo.

Salvar Cancelar

Opções da página de erro

Para a página de erro: Permite personalizar o que é exibido na página

Padrão Tamanho 3 Imagem Personalizar campos

Ocorreu um erro.

Ocorreu um erro durante a tentativa de inscrição na nossa lista de contatos:
%%GLOBAL_Errors%%

[« Voltar](#)

HTML Tag: <BODY>

Edit Source Preview Mudar de Modo

Inserir campo personalizado Inserir link de Remoção

Conduza o assinante para um endereço de Web site existente

Salvar Cancelar

Podemos efetuar alteração do texto caso haja algum erro na hora da inscrição.

Figura 31

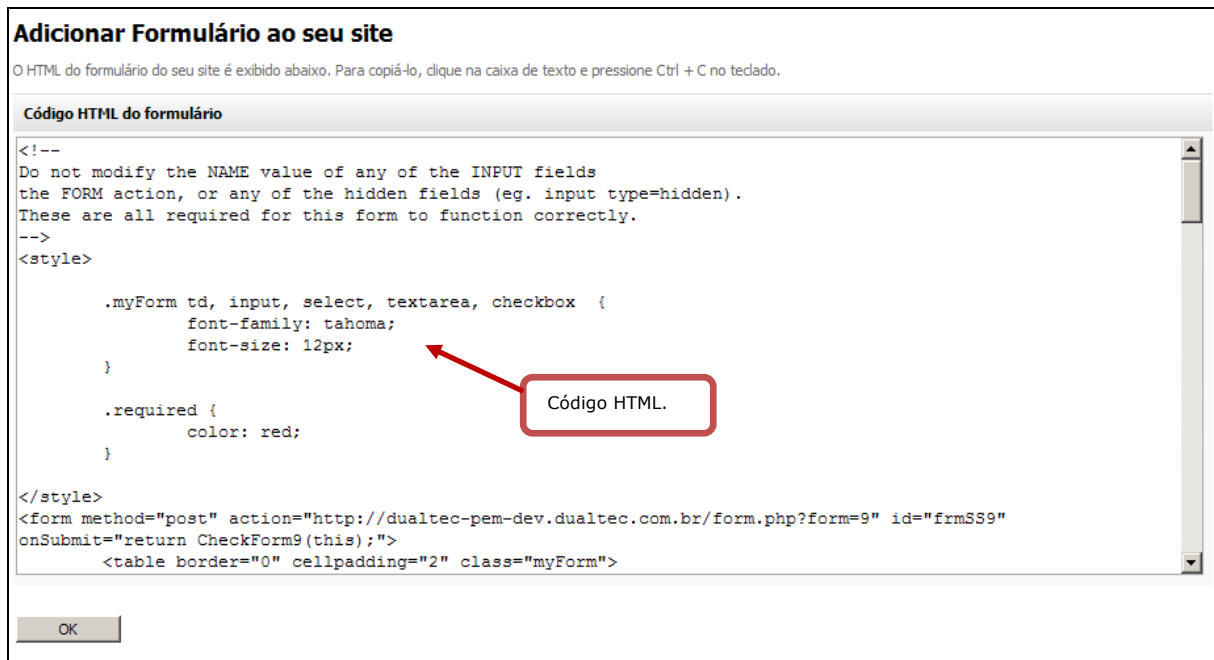


Figura 32

É possível efetuar a copia do código fonte e inserir no seu web site.

Observando que todos os dados são "propostos" e podem ser alterados nos mesmos moldes utilizados na elaboração de uma campanha.

5.1.2 - Criando um formulário do tipo remoção

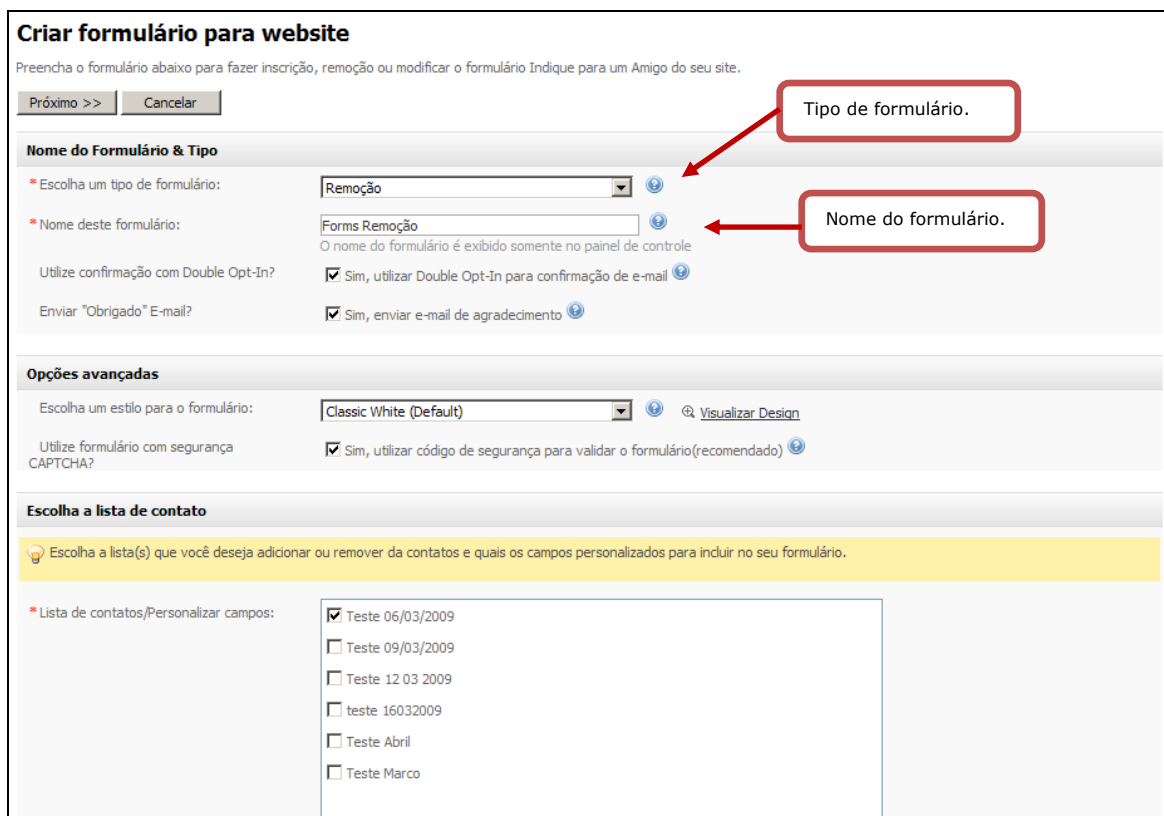


Figura 33

É possível informar o nome do formulário e o *Tipo de formulário*, nesse caso, escolhemos o *Formulário de remoção* e selecionamos para qual lista enviaremos o formulário. Existem mais algumas funções nessa tela como: selecionar o estilo de formulário, utilizar um formulário com segurança Captcha.

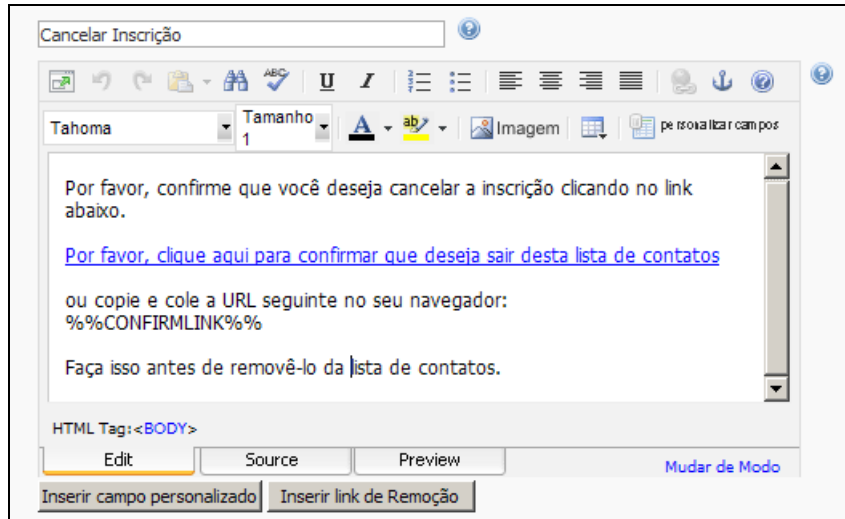


Figura 34

Podemos alterar o texto de cancelamento da inscrição, criar ou alterar o e-mail de agradecimento.

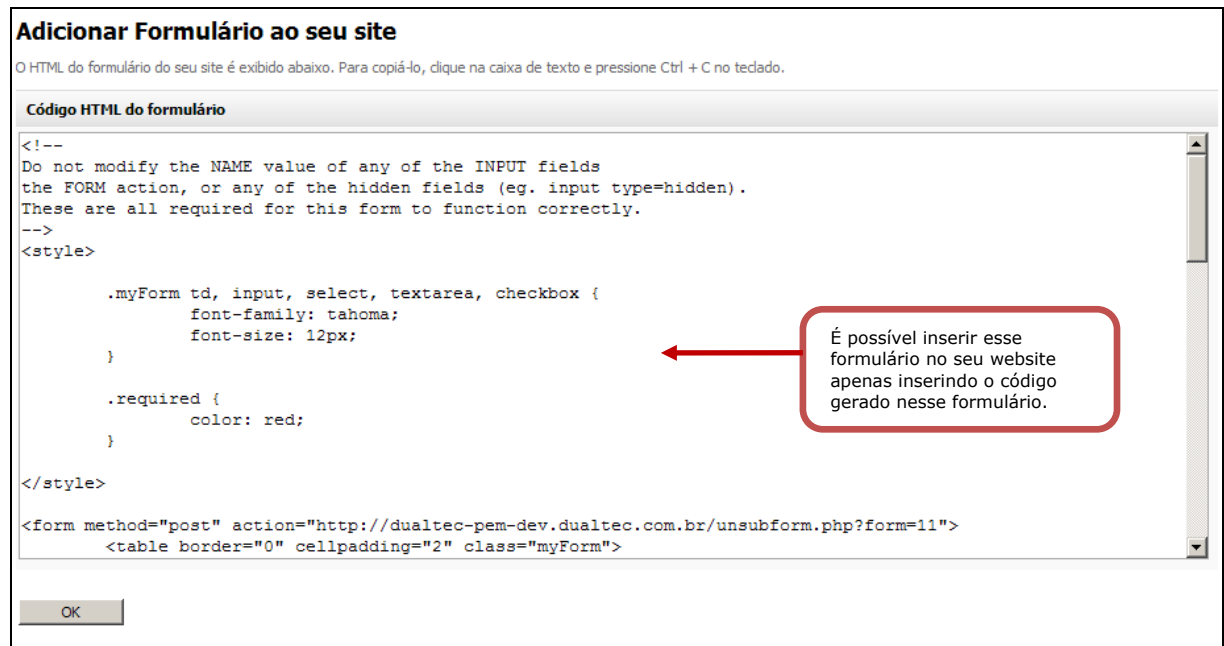
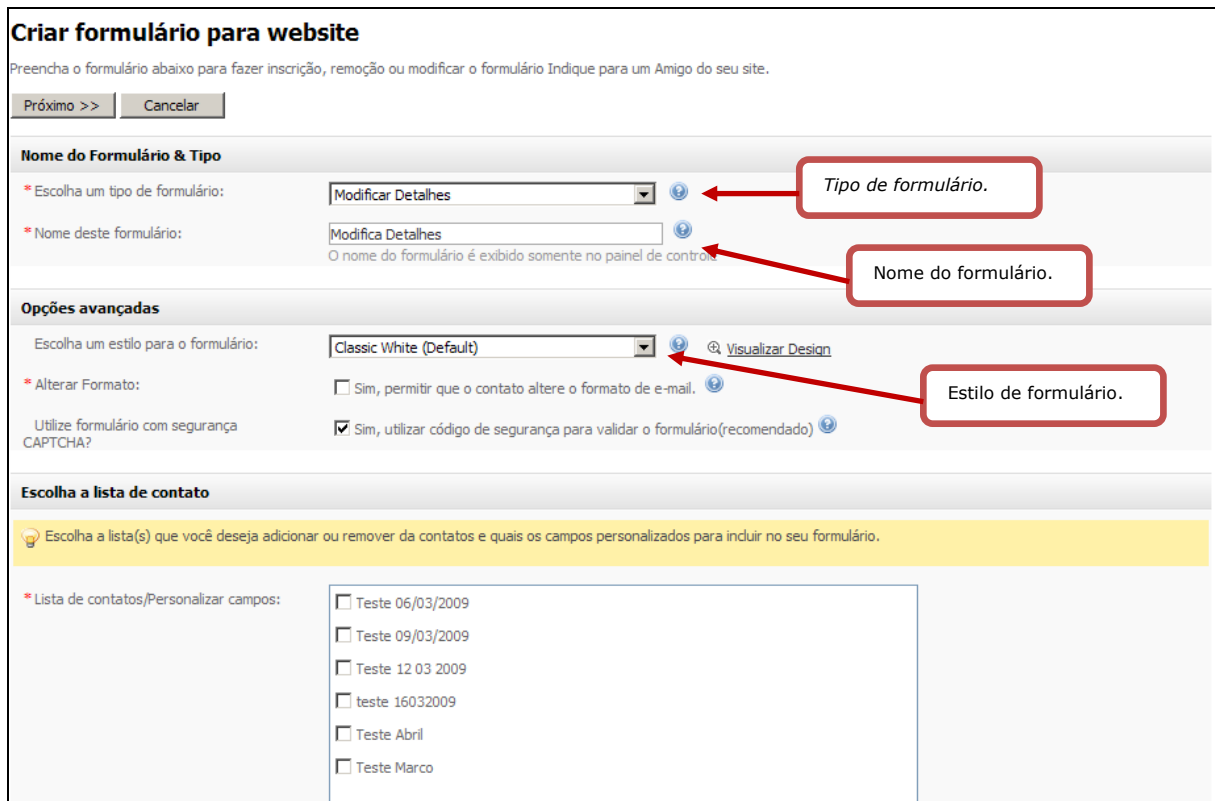


Figura 35

É possível efetuar a copia do código fonte e inserir no seu web site.

5.1.3 - Criando um formulário do tipo modifica detalhes



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: Modificar Detalhes ? **Tipo de formulário.**

* Nome deste formulário: Modifica Detalhes ? **Nome do formulário.**
O nome do formulário é exibido somente no painel de controle

Opções avançadas

Escolha um estilo para o formulário: Classic White (Default) ? [Visualizar Design](#) **Estilo de formulário.**

* Alterar Formato: Sim, permitir que o contato altere o formato de e-mail. ?

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.

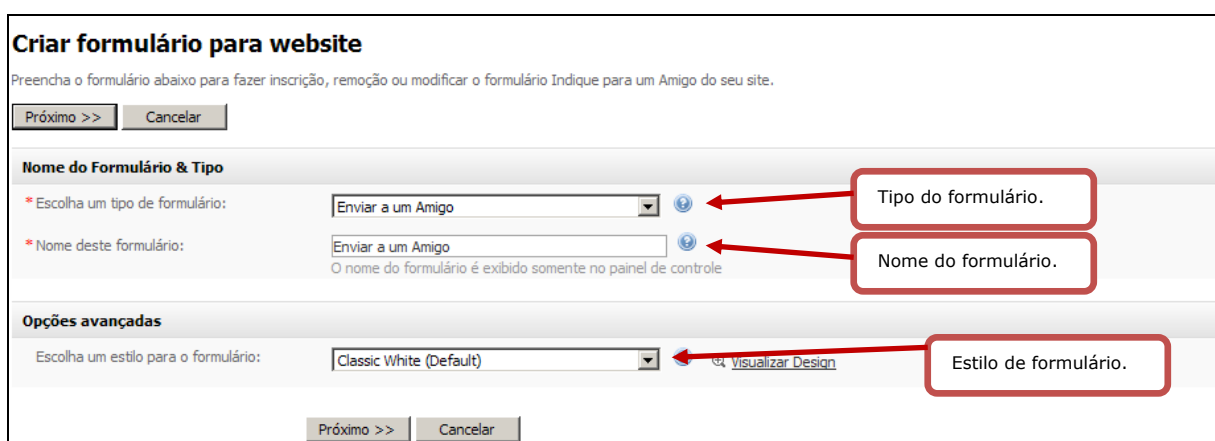
* Lista de contatos/Personalizar campos:

- Teste 06/03/2009
- Teste 09/03/2009
- Teste 12 03 2009
- teste 16032009
- Teste Abril
- Teste Marco

Figura 36

É necessário informar o nome e o tipo de formulário, nesse caso, escolhemos o de *Modificar Detalhes*, selecione para qual lista iremos enviar o formulário, existem mais algumas funções nessa tela como selecionar o estilo de formulário.

5.1.4 - Criando um formulário do tipo indique um amigo



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: Enviar a um Amigo ? **Tipo do formulário.**

* Nome deste formulário: Enviar a um Amigo ? **Nome do formulário.**
O nome do formulário é exibido somente no painel de controle

Opções avançadas

Escolha um estilo para o formulário: Classic White (Default) ? [Visualizar Design](#) **Estilo de formulário.**

Próximo >> Cancelar

Figura 37

5.2–A auto-resposta

Tem como finalidade o envio automático de uma mensagem (campanha ou newsletter).

Nesse processo, você define uma mensagem, uma ação em uma lista de contatos, e a periodicidade do envio da mensagem.

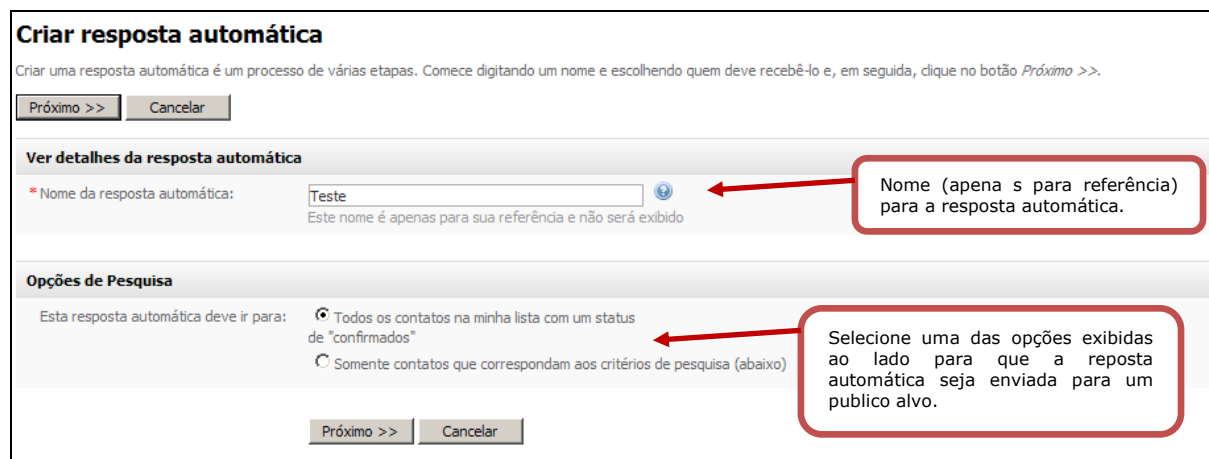
No exemplo abaixo serão descritos os processos de criação de um auto cadastramento. Para tanto, foram tomados alguns procedimentos:

- Foi definida uma lista de contatos para receber novas informações, essa lista pode ser uma já existente;
- A elaboração de um formulário de inscrição;
- A criação de uma campanha, com o código-fonte do formulário criado anteriormente;
- O envio da campanha e o monitoramento das leituras e das notificações do PEM.

Na seqüência, veremos as telas para elaboração de uma auto-resposta e definição de estratégias para o envio desse tipo de mensagem.

5.2.1 - Aplicando uma auto-resposta

Primeiro passo informe qual a(s) lista(s) de contato(s) que deve receber essa auto resposta, em seguida digite o *Nome da resposta automática* e quem deve recebê-la.




Criar resposta automática

Criar uma resposta automática é um processo de várias etapas. Comece digitando um nome e escolhendo quem deve recebê-lo e, em seguida, clique no botão *Próximo >>*.

Próximo >> Cancelar

Ver detalhes da resposta automática

* Nome da resposta automática: 
Este nome é apenas para sua referência e não será exibido

Opções de Pesquisa

Esta resposta automática deve ir para:

Todos os contatos na minha lista com um status de "confirmados"

Somente contatos que correspondam aos critérios de pesquisa (abaixo)

Próximo >> Cancelar

Figura 38

Criar resposta automática

Resposta automática são e-mails que você pode configurar para serem enviados automaticamente para contatos em diferentes intervalos após se inscreverem.

Ver detalhes da resposta automática

* Enviado De: ⓘ

* Envie a partir deste endereço de e-mail: ⓘ

* Enviar e-mail de resposta para: ⓘ

* Enviar e-mail de erro para: ⓘ

* Formato de E-mail : ⓘ

Campo personalizado do meu "Primeiro Nome" é: ⓘ

Campo personalizado do meu "último Nome" é: ⓘ

Enviar para contatos existentes?: Sim, enviar esta resposta automática para contatos existentes ⓘ

Opções de Envio

* Enviar esta resposta automática:

Logo que o contato aderir a minha lista ⓘ

Após o contato ter aderido a minha lista:

Opções avançadas

Enviar e-mail em multi-formato, texto e html? Sim, envie um e-mail como em multi-formato ⓘ

Monitorar as taxas de abertura de e-mails HTML? Sim, monitorar abertura de e-mails HTML ⓘ

Monitorar links clicados neste e-mail?: Sim, monitorar todos os links desta campanha por e-mail ⓘ

Incluir imagens como anexos?: Sim, inclua imagens do conteúdo ⓘ

conteúdo da Resposta automática

Eu quero:

Criar o conteúdo da minha resposta automática a partir do zero ⓘ

Criar o conteúdo da minha resposta automática a partir de um modelo ⓘ

Enviado De.

Endereço do remetente.

E-mail de resposta.

E-mail de retorno.

Opções de envio:
Enviar a campanha de auto-reposta assim que o contato aderir a sua lista ou em um determinado período após o contato ter aderido a sua lista.

Opções Avançadas:
Enviar em multi-formato que é enviar em HTML e texto;
Monitorar a abertura dos e-mails e links clicados;
E inserir imagens do conteúdo.

Conteúdo da Resposta Automática:
Criar o conteúdo da sua Resposta Automática do zero ou Criar a partir de uma campanha já criada.

Figura 39

5.3 –Triggers (desencadear)

5.3.1 – Criação de triggers (desencadear)

Um Trigger (desencadear) é uma ação que se ativa quando um evento específico ocorre como enviar um e-mail de aniversário para um contato da sua lista ou adicionar um contato para uma nova lista, quando o mesmo clica em um link de uma determinada campanha.

Outro exemplo é enviar um formulário de cadastro, quando um contato clicar em um link da campanha ou quando faz o mesmo ao efetuar a abertura da campanha. Ou até mesmo enviar um Feliz Aniversário para um contato quando for à data do seu aniversário.

5.3.2 – Exibir triggers (desencadear)

Triggers (Desencadeador)

Um Trigger (desencadea) uma ação que se ativa quando um evento específico ocorre, como enviar um email de aniversário para um contato ou adicionando um contato para uma nova lista, quando o mesmo clica em um link.

Trigger registro salvos com sucesso

Create a Trigger... **Criar Triggers (Desencadeador).**

Escolha uma ação

Resultados por página: 10 Páginas: (Página 1 De 1) < | Voltar | 1 | Próximo | >

<input type="checkbox"/>	Nome	Criar	Trigger por	Quando	Ativo	Ação
<input type="checkbox"/>	Triggers Teste II	31 Mar 2009	Data Predefinida	Imediatamente Após	✓	Editar Copiar Excluir
<input type="checkbox"/>	Teste Triggers	31 Mar 2009	Links clicados	1 Horas Após	✓	Editar Copiar Excluir

(Página 1 De 1) < | Voltar | 1 | Próximo | >

É possível visualizar, editar e excluir todas as Triggers criadas.

Figura 40

5.4 - Monitoramento adicional

Além das opções de monitoramento oferecidas pelo PEM, também é possível obter informações complementares utilizando o serviço do Google Analytics.

Definições avançadas (opcional)

Campo personalizado do meu "Primeiro Nome" é:

Campo personalizado do meu "Último Nome" é:

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

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

Rastrear links clicados neste e-mail?? Sim, rastrear links

Sim, a minha campanha utiliza Google Analytics

Incluir imagens como anexos? Sim, inclua imagens do conteúdo

Ativar acompanhamento com o Google Analytics.

Figura 41

Observando que, para monitorar sua campanha no Google Analytics, é necessário:

- Ter um usuário cadastrado para acessar no Google Analytics;
- Cadastrar o endereço web de sua campanha (webversion);
- Criar o monitoramento no Google com as informações da URL de sua campanha.

5.5 - Relatórios estatísticos

Além das estatísticas já apresentadas, também existem opções de relatórios que permitem um resumo gráfico mais informativo.

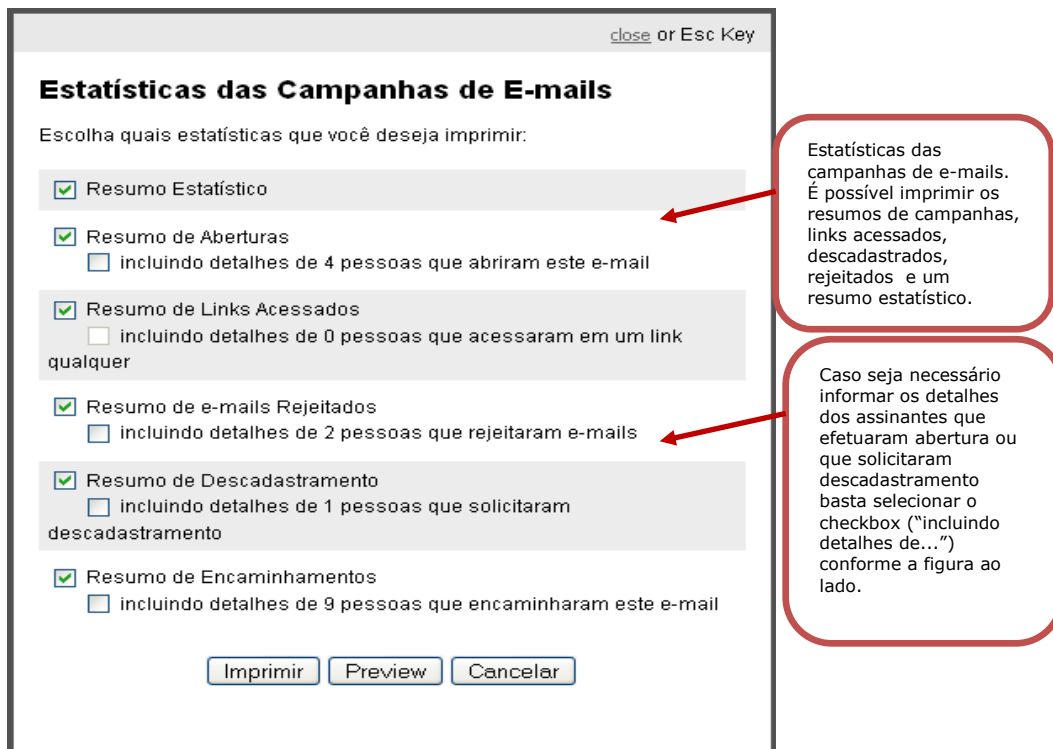


Figura 42

Explore esses relatórios, obtenha uma visão geral da sua campanha e conte com a equipe da Dualtec para auxiliá-lo com esta solução diferenciada.

5.6 – Segmentos

5.6.1 – Ver segmentos

Um segmento é uma visualização filtrada de uma ou mais listas de contatos. Você pode visualizar os contatos por segmentos e até mesmo enviar campanhas para um determinado segmento que foi criado.

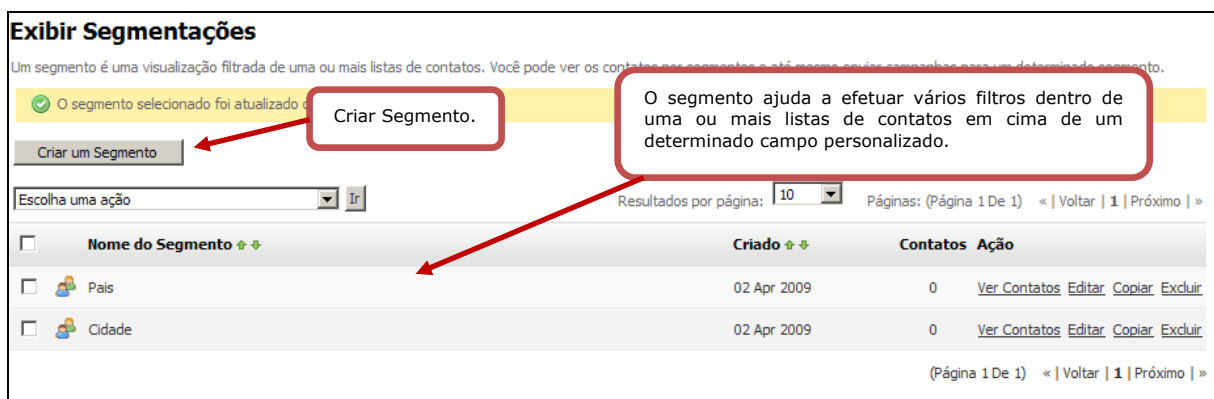


Figura 43

5.6.2 – Criando um segmento

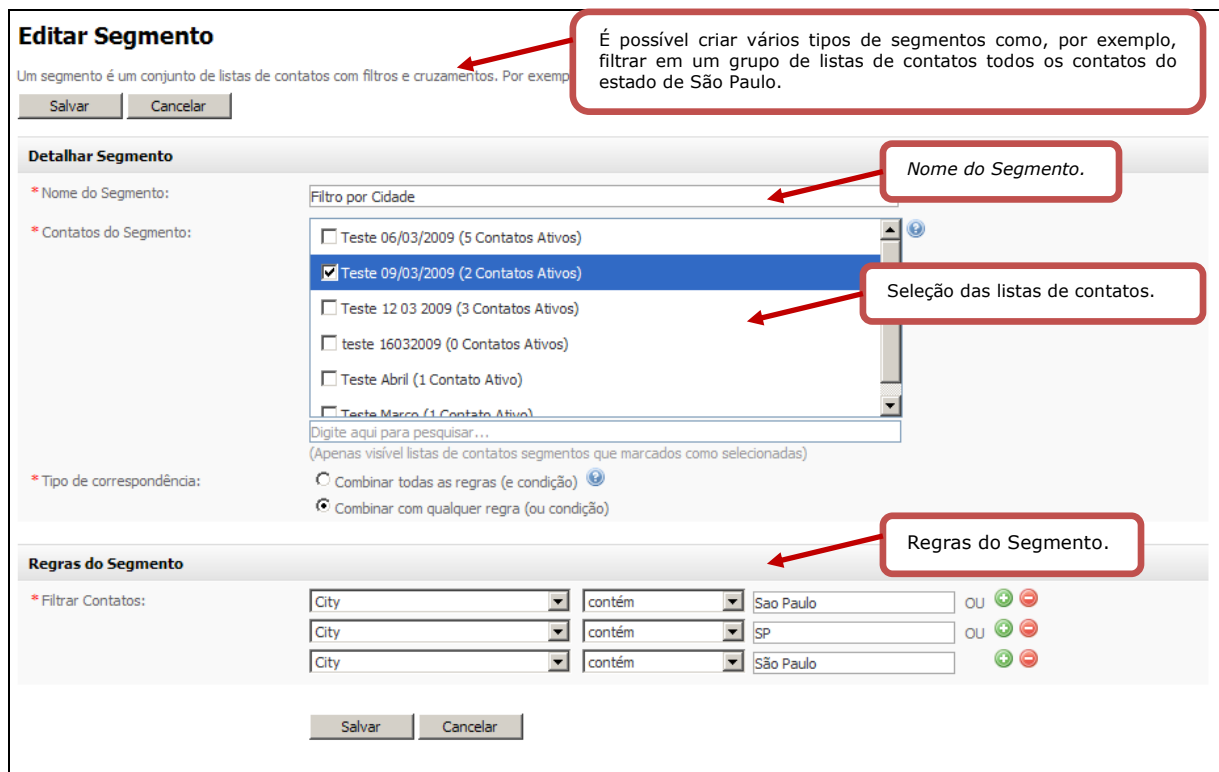


Figura 44

Existem outras opções de filtro como:

Por status de confirmação, status de atividade, por quem clicou no link, quem efetuou a abertura da campanha e outros filtros através dos campos personalizados ex: grupo, estado, empresa, etc.

6 – SPAM

6.1 - O que é SPAM?

SPAM é toda mensagem não solicitada partindo de pessoas que não conhecemos ou empresas com as quais não entramos em contato anteriormente.

Como identificar:

Cabeçalhos

O cabeçalho do e-mail aparece incompleto, sem o remetente ou o destinatário. Ambos podem aparecer como apelidos ou nomes genéricos, como: suporte@. A omissão do destinatário é um dos casos mais comuns, pois, os spammers colocam listas enormes de e-mails no campo reservado para Cópias Ocultas (Cco), já que tais campos não são mostrados ao usuário que recebe a mensagem.

Assunto (Subject)

A maioria dos filtros anti-spam está preparada para barrar e-mails com diversos assuntos considerados suspeitos. No entanto, os spammers adaptam-se e tentam enganar os filtros colocando no campo assunto conteúdos enganosos, tais como: vi@gra (em vez de viagra) etc.

Com isso, alguns e-mails suspeitos podem não ser identificados e, nesse momento, os usuários devem estar atentos para não abrir e-mails de spam, executar arquivos em anexo e ter sua máquina contaminada por um código malicioso.

Ainda em relação ao campo assunto, os spammers costumam colocar textos atraentes e/ou vagos demais, confundindo os filtros e os usuários, que abrem os e-mails acreditando ser informação importante. Ex: "Sua senha está inválida", "A informação que você pediu" e "Parabéns". Vale observar que alguns conteúdos suspeitos no campo assunto também são decorrentes de propagação de vírus ou worms e, portanto, devem ser removidos.

6.2 - Reduzindo o volume de Spam:

Abaixo algumas dicas para reduzir o volume de Spam.

- Preservar as informações pessoais como endereços de e-mail, dados pessoais e, principalmente, cadastrais de bancos, cartões de crédito e senhas;
- Ter, sempre que possível e-mails separados para assuntos pessoais, profissionais, compras e cadastros on-line. Alguns usuários mantêm um e-mail somente para assinatura de listas de discussão;
- Não ser um "clicador compulsivo", ou seja, o usuário deve procurar controlar a curiosidade de verificar sempre a indicação de um site em um e-mail suspeito de spam. Pensar, analisar as características do e-mail e verificar se não é mesmo um golpe ou código malicioso.
- Ao receber e-mails sobre brindes, promoções ou descontos, reserve um tempo para analisar o e-mail e verificar no site da empresa as informações sobre a promoção em questão. Vale lembrar que os sites das empresas e instituições financeiras têm mantido alertas sobre os golpes envolvendo seus serviços. Assim, a visita ao site da empresa pode confirmar a promoção ou alertá-lo sobre o golpe que acabou de receber por e-mail. No caso de promoções, na maioria das vezes, será necessário preencher formulários. Ao preencher o cadastro, desabilite as opções de recebimento de material de divulgação do site e de seus parceiros. É justamente nesse item que muitos usuários atraem spam, inadvertidamente.

6.3 - SPF – Sender Policy Framework

SPF é uma tecnologia para combater a falsificação de endereços de retorno dos e-mails.

Ao publicar uma política de SPF, o administrador do domínio está autorizando os IP`s do servidor de e-mail a enviar *e-mails* em nome deste domínio. O objetivo é evitar que terceiros enviem mensagem indevidamente em nome de seu domínio.

A linha de SPF que deverá ser cadastrada no seu domínio estará junto com as informações de acesso ao PEM no formulário de ativação.

7 – Boas práticas de e-mail marketing

A Dualtec elaborou para você um guia de boas práticas de e-mail marketing para ajudar na elaboração de suas campanhas. Veja a seguir algumas dicas:

- Disponibilize um link de descadastramento (opt-out), assim o destinatário que não tem interesse em receber seu e-mail pode se descadastrar da lista de e-mails;
- Evite utilizar CSS, JavaScript, Ajax ou outros códigos diferentes do HTML. Alguns servidores podem interpretar esses códigos como risco de segurança;

- Substitua as animações em Flash por GIF;
- Use tabela para organizar as informações;
- Evite utilizar imagens para plano de fundo, pois programas de e-mail normalmente não exibem;
- Inclua o link: "Caso não esteja visualizando, clique aqui.";
- Evite links com mais de 256 caracteres;
- Não aponte os links para arquivos executáveis;
- Cuidado com as palavras. Filtros anti-spam verificam as palavras que compõe seu e-mail. Abaixo alguns exemplos:
 - Campo *Assunto*:
 - Palavras em caixa altas;
 - "Urgente!", "Não perca!", "Só até hoje!", "Ganhe dinheiro", "Perca peso", Promoção e entre outras;
 - Ponto de interrogação (?).
 - Ponto de exclamação (!).
- Evite utilizar somente imagens, além de deixar sua campanha pesada, elas podem não carregar corretamente;
- O destinatário não abrirá mensagens em que o remetente é desconhecido. Procure evidenciar o destinatário, exemplo: dualtec@dualtec.com.br. Evite utilizar @uol.com.br, @hotmail.com, entre outros.