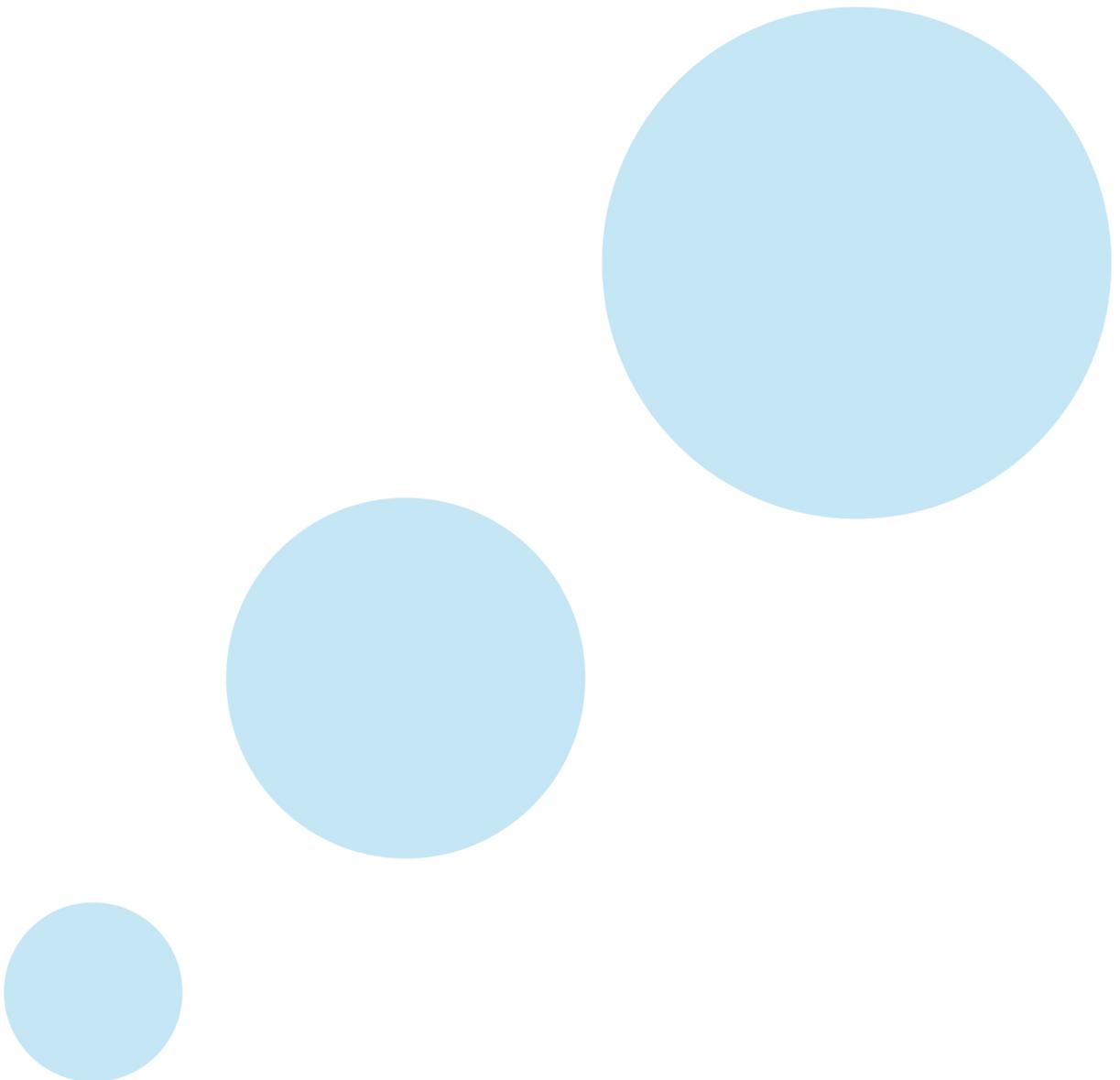


CONFIGURAR UMA NEWSLETTER - MAILCHIMP



CRIAR CONTA NO MAILCHIMP

Sistematização do processo de criação e configuração de uma conta no Mailchimp, para poder iniciar o envio de newsletter personalizadas e automatizadas.

- Entrar no website da Mailchimp em www.mailchimp.com.
- No canto superior direito clicar no botão azul que diz “Sign up for free”.
- Aparece uma nova página com 3 campos por preencher. Colocar o email no primeiro e no segundo campo. Colocar a password no terceiro campo.

NOTA: a password deve ser composta por letras maiúsculas e minúsculas, algarismos e caracteres especiais (por exemplo: “ # \$ % & @ £ §).
- Clicar no botão azul “Get Started”.
- Ir à caixa de correio do e-mail que se introduziu. Ter-se-á recebido um email do remetente “Mailchimp Client Se.” com o título “Activate Your Mailchimp Account”. Abrir o email e clicar no botão azul que diz “Activate Account”.
- Na página que se abre automaticamente, preencher o primeiro campo com o nome próprio e o segundo com o apelido. Clicar em “Continue”.
- Nos novos campos que aparecem , preencher o primeiro com o nome do negócio e o segundo com o link do website. Clicar em “Continue”.

CRIAR CONTA NO MAILCHIMP

- Nos novos campos que aparecem , preencher o primeiro com a morada, deixar o segundo campo em branco, preencher o campo “City” com o nome da cidade e o campo à sua direita com a localidade. Nos últimos dois campos Inserir o código postal no da esquerda e selecionar o país no da direita. Clicar em “Continue”.
- Na página que abre, selecionar a opção “No”. Clicar em “Continue”.
Aguardar.
- Adicionar Redes Sociais (facultativo). Clicar em “Continue”
- Na página que se abre clicar em “Not right now”.
- Na página que se abre clicar em “Let’s Go!”

ADICIONAR CONTACTOS DE EXCEL A UMA LISTA NO MAILCHIMP

Processo para adicionar, de forma rápida, contactos a uma lista do Mailchimp a partir de um ficheiro Excel

- Entrar no website da Mailchimp em www.mailchimp.com.
- No canto superior direito clicar em Log In. Inserir o email no campo “Username” e a palavra-passe no campo “Password” e clicar no botão azul que diz “Log In”.
- Clicar no campo superior direito em “Lists”.

NOTA: Para adicionar contactos pode-se escolher uma lista previamente feita ou criar uma nova lista. Para tal, consultar os planos de ação “Criar uma Lista no Mailchimp” e “Adicionar contatos a uma Lista do Mailchimp”.
- Selecionar a Lista pretendida clicando sobre o seu nome.
- Clicar em “Add contacts”.
- Selecionar “Import contacts”.
- Selecionar a opção “Copy/Paste from file”.
- Abrir o Excel pretendido ou aceder à Google Drive e selecionar o Sheets com os contactos.

NOTA: A Folha de cálculo deve ter pelo menos as seguintes 2 colunas: Nome, Apelido e E-mail. Selecionar as 3 colunas.
- Copiar o conteúdo das 3 colunas e voltar à página do Mailchimp. Colar o conteúdo no espaço “copy/pasted file” “paste subscriber info”.

ADICIONAR CONTACTOS DE EXCEL A UMA LISTA NO MAILCHIMP

- Aceitar os termos e condições no final da lista importada e avançar.
- No passo seguinte, nomear cada uma das colunas (exemplo: First Name; Last Name; Email) e clicar em “Next”.
- Caso desejado, no passo seguinte adicionar um Tag aos contactos adicionados (exemplo: “Campanha de Natal” caso os contatos tenham sido recolhidos via campanha de Natal).
- Em “Status of imported contacts”, deixar a opção “Subscribed”.
- Clicar em “Next” e verificar o resultado final.

CRIAR UM TEMPLATE DE EMAIL NO MAILCHIMP

Um Template é uma estrutura pré definida de email com um aspeto profissional. A vantagem desta ferramenta é que basta criar uma estrutura de email uma vez e no futuro pode editar-se apenas o conteúdo (por exemplo, mudar as imagens e o conteúdo do texto) mantendo o design. Assim, o poupa-se o tempo dedicado a tornar o aspeto dos e-mails profissional.

- Entrar no website da Mailchimp em www.mailchimp.com.
- No canto superior direito clicar em Log In. Inserir o email no campo “Username” e a palavra-passe no campo “Password” e clicar no botão azul que diz “Log In”.
- Em cima, clicar em “Templates”.
- Clicar no botão cinzento escuro que diz “Create Template”. Aparece uma página com vários retângulos. Cada retângulo representa uma estrutura de email possível.
- Descer até ler a palavra “Basic”.
- Por baixo da palavra “Basic” está um retângulo que tem escrito por baixo “1 Column”. Clicar nesse retângulo.

NOTA: Esta é a estrutura mais básica. No futuro, o utilizador pode experimentar outras estruturas, mas é essencial que comece pela mais simples para se familiarizar com o processo.
- Clicar sobre a palavra “Logo”.
- À direita, por baixo de “Your Default Logo”, clicar em “Replace”.

CRIAR UM TEMPLATE DE EMAIL NO MAILCHIMP

- Na página que abriu, clicar no canto superior direito sobre a palavra “Upload”.
- Abre-se a janela do explorador de ficheiros. Procurar a pasta onde está o logotipo do negócio, abrir a pasta e clicar duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre o logo. Aguardar que o ficheiro carregue.
- À esquerda vê-se o aspeto do email, com o logo no topo.
- Clicar à direita em “Settings” e, onde diz align, clicar no retângulo cinzento em baixo. Escolher uma das três opções de posicionamento do logotipo (alinhado à esquerda, ao centro ou à direita)
- Clicar em “Content” e depois em “Link”.
- No campo que aparece em branco, escrever o URL do website.
NOTA: Quando uma pessoa receber o e-mail e clicar no logotipo, será automaticamente direcionada para o website do negócio.
- Clicar sobre o corpo do texto (onde diz “It’s time to design your e-mail”). O texto aparece agora também do lado direito.
- Clicar sobre o título do lado direito e apagá-lo. Escrever o nome que se pretende.

Sugestão: Se o objetivo do email é, por exemplo, enviar as novidades mensais do negócio, escrever “ *nome do negócio* - Newsletter Mensal”. Sempre que se quiser enviar a newsletter mensal, bastará clicar no template e o título já lá estará.

CRIAR UM TEMPLATE DE EMAIL NO MAILCHIMP

- Clicar à direita do título, com o botão esquerdo do rato e arrastar o cursor (mantendo o botão premido) para o início do título. Este ficará selecionado.
- Clicar no símbolo A .
- Clicar na cor que se pretende para o título. Para mudar a cor, basta repetir o processo.
- Clicar, do lado esquerdo, por baixo do texto, sobre os três círculos que aparecem (um com o logo do twitter, outro com o do Facebook e outro com o símbolo de hiperlink).
- Clicar na barra branca com o título “Twitter URL or username”, apagar o texto que lá está e inserir o URL da página de Twitter do negócio.
- Clicar na barra branca com o título “Facebook URL”. Apagar o texto que lá está e inserir o URL da página de Facebook do negócio.
- Descer (utilizar barra à direita).
- Clicar na barra branca com o título “Page URL”, apagar o texto que lá está e inserir o URL da página do website.
- Descer (utilizar barra à direita) até encontrar um retângulo cinzento que diz “Add another service” e clicar nesse botão.

CRIAR UM TEMPLATE DE EMAIL NO MAILCHIMP

- Clicar sobre o retângulo cinzento que diz “Email” e abrir-se-á uma lista.
- Clicar sobre a opção “LinkedIn”.
- Clicar na barra branca com o título “LinkedIn profile URL”. Apagar o texto que lá está e inserir o URL da página de LinkedIn do negócio.
- Descer (utilizar barra à direita) até encontrar o retângulo cinzento que diz “Add another service” e clicar nesse botão
- Clicar sobre o retângulo cinzento que diz “Email” e abrir-se-á uma lista.
- Clicar sobre a opção “Instagram”.
- Clicar na barra branca com o título “Instagram profile URL”. Apagar o texto que lá está e inserir o URL da página de Instagram do negócio.
- Clicar no retângulo cinzento escuro que diz “Save & Close”.
- No canto inferior direito do ecrã clicar em “Save and Exit”.

CRIAR UMA CAMPANHA DE EMAIL MARKETING NO MAILCHIMP

As campanhas de email marketing são o derradeiro objetivo da utilização do software Mailchimp. Estas campanhas permitem enviar emails automaticamente a um número muito grande de pessoas (até 2000) com um único clique, tirando partido de Listas e Templates já criados, possibilitando assim fazer em poucos minutos algo que levaria horas ou até mesmo dias para ser feito manualmente.

- Entrar no website da Mailchimp em www.mailchimp.com.
- No canto superior direito clicar em Log In. Inserir o email no campo "Username" e a palavra-passe no campo "Password" e clicar no botão azul que diz "Log In".
- Clicar no campo superior direito em "Campaigns".

NOTA: Para criar uma campanha é necessário ter criado previamente uma lista e ter adicionado a essa lista, no mínimo, um contacto. Caso não se tenha ainda feito isso, consultar os planos de ação "Criar uma Lista no Mailchimp" e "Adicionar contactos a uma Lista do Mailchimp".
- Clicar junto ao canto superior direito no botão cinzento escuro que diz "Create Campaign".
- Clicar sobre o envelope com o título "Email".
- Clicar no campo em branco e escrever o nome que se pretende dar à campanha.
- Clicar no retângulo cinzento que diz "Begin".
- Clicar no retângulo cinzento que diz "Add Recipients".

CRIAR UMA CAMPANHA DE EMAIL MARKETING NO MAILCHIMP

- Clicar no retângulo cinzento que diz “Choose a list”
- Clicar sobre a Lista a quem se pretende enviar os emails da campanha.
- Clicar no retângulo cinzento que diz “Save”.
- Clicar no retângulo cinzento que diz “Add From”.
- Na barra branca por baixo de “Name” estará o nome do negócio. É possível clicar no nome, apagá-lo e alterar, caso se deseje que o cliente veja outro nome como o do remetente. Caso contrário não é preciso mudar nada. O mesmo se passa para a barra por baixo de “Email adress”.
- Clicar no botão cinzento que diz “Save”