

# Manual de utilização de ferramenta para envio de Newsletter

## Criando uma newsletter para ser enviada

1. Clique em “Newsletter” e em seguida “incluir newsletter”.
2. Preencha com todos os dados e clique no botão “cadastrar”. Se quiser aplicar uma foto à newsletter, clique no botão escolher arquivo e procure uma imagem no seu computador.

## Editando uma newsletter já existente

1. Clique em “Newsletter” e em seguida “Newsletters cadastradas”.
2. Escolha a newsletter que deseja editar e clique no botão Alterar.
3. Siga os passos de criar uma newsletter e clique em “cadastrar”.

## Criando uma newsletter para ser enviada

1. Clique em “Newsletter” e em seguida “enviar newsletter”.
2. Escolha o filtro que deseja para enviar os e-mails. Se desejar enviar para toda a base, escolha a opção “todos”.
3. Selecione uma das newsletters previamente criadas e em seguida preencha com o assunto para a mensagem.
4. Selecione na coluna “Contatos Cadastrados” os e-mails que deseja que recebam a mensagem e passe-os para a coluna “Contatos Seleccionados para recebe a News”, utilizando os botões “>>” e “<<” que ficam entre as duas colunas.
5. Clique em “enviar” apenas 1 vez e aguarde o retorno com a mensagem “Newsletter enviada com sucesso!”