

# Informativos via e-mail

Módulo explicativo de como funcionam os informativos enviados por e-mail.

- [Informativos via E-mail](#)
- [Informativos via E-mail](#)

# Informativos via E-mail

## Como funciona os informativos via E-mail?

Os informativos de e-mail servem para enviar comunicações em massa para clientes e leads, como avisos, campanhas e mensagens de relacionamento, tudo de forma organizada e com histórico dentro do sistema.

Rotina: Pessoas > Informativos via E-mail

The screenshot displays the 'apresentame' dashboard with the following sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** Shows a 99.2% payment rate (Faturas Recebidas) with a progress bar. Includes 495 liquidated, 2 due, and 2 overdue invoices. A 0.8% pending rate (Faturas Pendentes) is also shown.
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table of outgoing payments for the last 7 days, including items like 'Mensalidade Apresentame Teste' and 'Internet da Imob'.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table of incoming payments for the last 7 days, including 'Venda Contrato' and 'VALORES TOTAIS'.
- Contratos por Status:** A bar chart showing contract statuses: 270 in progress, 66 without invoices, 4 suspended, and 87 pending.
- Leads:** Metrics for leads: 1 total, 0 archived, and 24 ignored.
- Funil de Negócios:** A funnel chart for 'Imóveis Exclusivos - Palermo' showing stages: Interessante (156), Financiamento (19), Aprovação financeira (11), and Propostas (209).

## 1. Painel

### 1.1 Filtros

**Envios entre:** Filtra informativos enviados dentro de um período específico.

**Status de envio:** Permite filtrar informativos conforme o status, como:

- Criado
- Enviado

- Processado
- Com erro (quando aplicável)

**Busca inteligente:** Busca por palavras-chave na descrição ou no assunto do informativo.

## 1.2 Botões de ação

**Buscar:** Aplica os filtros selecionados e atualiza a listagem.

**Cadastrar:** Cria um novo informativo de e-mail.

**Duplicar:** Cria uma cópia de um informativo existente, ideal para:

- reutilizar modelos
- criar campanhas semelhantes
- economizar tempo

**Remover:** Remove o informativo selecionado.

Atenção: após removido, o informativo não pode ser recuperado.

**Editar:** Permite alterar:

- conteúdo;
- assunto;
- público-alvo.

Disponível apenas antes do envio.

## 1.3 Listagem dos informativos

Na tela de listagem, você visualiza:

- Descrição do informativo;
- Assunto do e-mail;
- Usuário que criou ou enviou;
- Data e hora do envio;
- Status de envio;
- Ações disponíveis (editar, duplicar, remover).

---

## 2. Criar um informativo

1. Clique no botão de "Cadastrar"

2. Na tela que abrir você terá as seguintes opções:

- **Modelo de E-mail:** selecione um modelo pronto (ex.: Convite para Central do Cliente) , você poderá selecionar aqui os seus modelos pré-prontos criados.
- **Descrição:** coloque um nome interno para identificar a campanha (ex.: Informativo Agosto).
- **Status de Envio:** Aqui é definido qual o status de envio do seu informativo, este campo fica congelado e vai atualizando conforme você envia ele.
- **Data de Envio:** defina quando o disparo será feito.
- **Nome do remetente:** define o nome da pessoa que irá enviar o e-mail (Ex: João Neto).
- **E-mail para resposta:** define qual é o e-mail que serão recebidos respostas, por exemplo se a pessoa que recebeu este informativo responder, a resposta dela vai cair no e-mail informado neste campo.

## 2.1 Definir destinatários

1. Na aba Destinatários, clique em Adicionar.
2. Busque e selecione os clientes que devem receber o informativo.
3. Confirme a inclusão dos destinatários na lista.
4. Você pode ver quantos e quais clientes estão na lista, além de verificar se já receberam algum disparo anterior.

É possível selecionar os destinatários utilizando o campo Vínculo. Por exemplo, se deseja enviar o informativo para todos os proprietários, basta escolher Proprietários nesse campo e o sistema incluirá automaticamente todos eles na lista de envio.

Com os destinatários definidos é possível realizar os envios, seguindo as opções abaixo:

- Enviar Todos: realiza o envio para todas as pessoas selecionadas
- Teste: realiza um envio de teste para você verificar o envio
- Visualizar: para você literalmente ver o que está sendo enviado
- Duplicar: para você criar outro envio exatamente como você está fazendo este, ou seja duplicado.

## 3. Acompanhar resultados

Após o envio, volte na tela de Destinatários para verificar:

- Status (enviado, pendente, erro).
- Abertura (quantas pessoas abriram o e-mail).

Use esses dados para ajustar campanhas futuras.

Caso for um grande número de destinatários, pode ser que o status fique como "pendente" com um tempo maior

---

**Confira nosso vídeo com o passo a passo do módulo:**

<https://www.youtube.com/embed/3xM0hRtick8?si=eqxMFP-EQHN2r6v7>

---

Qualquer dúvida, acione nossa equipe de suporte técnico!



A listagem exibe todos os informativos cadastrados com filtros para localização:

Filtro	Descrição
Envios Entre	Filtra informativos pela data de envio programada em um intervalo de datas.
Status de Envio	Filtra por situação: Pendente, Enviado, Erro, etc.
Busca Inteligente	Pesquisa por descrição ou assunto do informativo.

Colunas exibidas na listagem:

Coluna	Descrição
Status	Situação atual do envio (ícone colorido).
Descrição	Nome interno dado ao informativo, para identificação na listagem.
Assunto	Linha de assunto do e-mail que os destinatários recebem.
Criado por	Usuário que criou o informativo (avatar).
Data	Data e hora programada para envio.

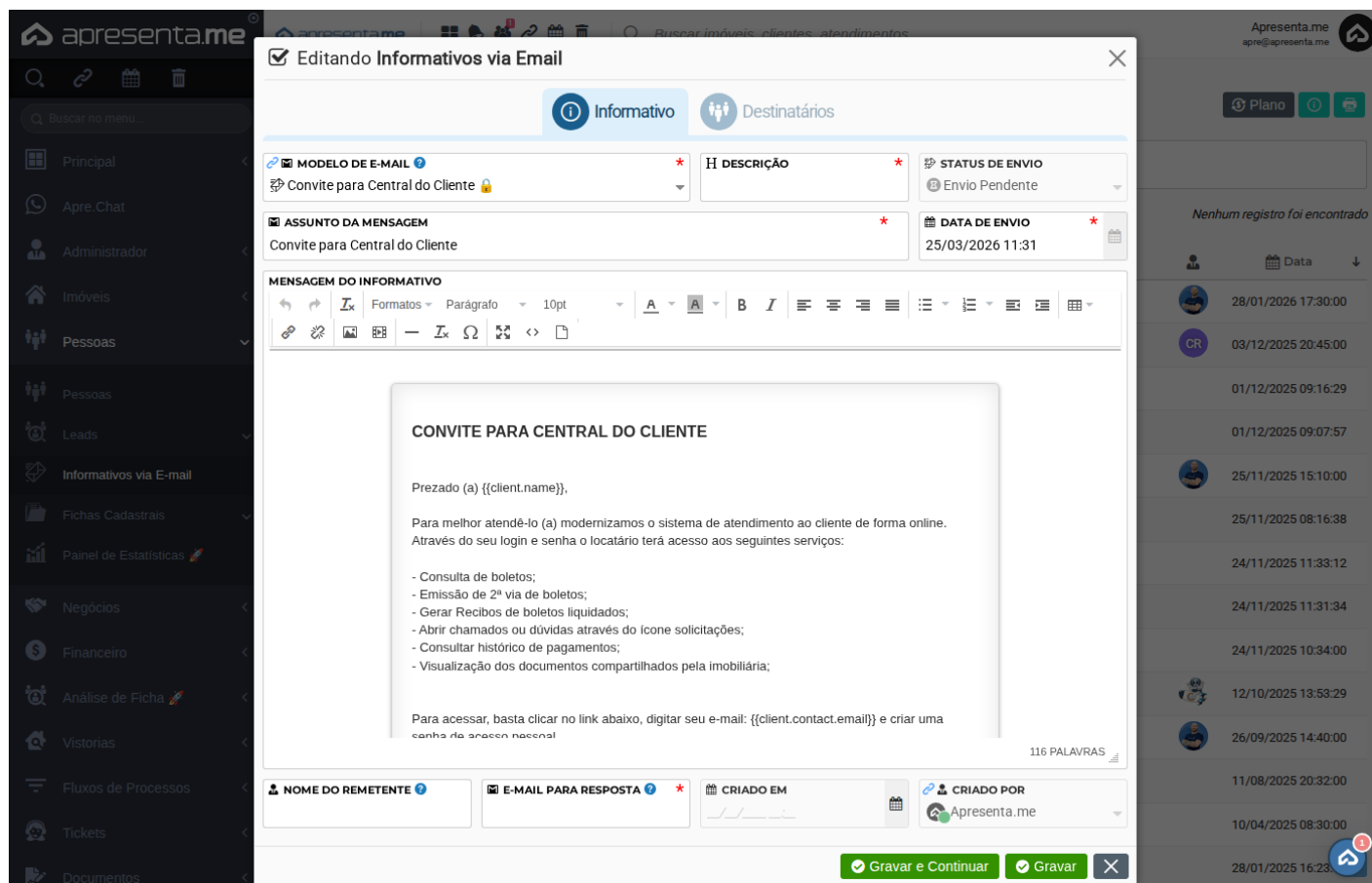
Ações disponíveis:

- **Cadastrar:** cria um novo informativo

- **Duplicar:** copia um informativo existente para reaproveitar o conteúdo e a lista de destinatários
- **Remove:** exclui o(s) informativo(s) selecionado(s)

O plano contratado define o limite mensal de informativos que podem ser enviados. Acompanhe o consumo em [Administrador > Resumo do Plano](#).

### 3. Criando um informativo



Clique em **Cadastrar** para abrir o formulário. Ele possui duas abas: **Informativo** (conteúdo e configurações) e **Destinatários** (lista de envio).

#### Aba Informativo – campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Modelo de E-mail	Modelo de layout do e-mail criado em <b>Documentos &gt; Modelos</b> . Define o design visual, logotipo e estrutura do e-mail. Selecione um modelo do tipo <i>Informativo</i> .	Sim
Descrição	Nome interno do informativo para identificação na listagem. Não aparece para o destinatário.	Sim

Campo	Descrição	Obrigatório
Status de Envio	Situação do informativo: Pendente (aguardando data de envio), Enviado, Erro. Preenchido automaticamente pelo sistema.	—
Assunto da Mensagem	Linha de assunto que aparece na caixa de entrada do destinatário. Use assuntos claros e atrativos para aumentar a taxa de abertura.	Sim
Data de Envio	Data e hora em que o e-mail será enviado automaticamente. Configure com antecedência para envios programados.	Sim
Mensagem do Informativo	Corpo do e-mail editado com editor de texto rico. Suporta formatação, imagens e variáveis dinâmicas para personalizar a mensagem com dados do destinatário (nome, imóvel, etc.).	Não
Nome do Remetente	Nome que aparece como remetente na caixa de entrada do destinatário. Se não informado, usa o nome da imobiliária.	Não
E-mail para Resposta	Endereço de e-mail para onde as respostas dos destinatários são enviadas. Se não informado, usa o e-mail principal da imobiliária.	Sim

Use as **variáveis dinâmicas** disponíveis no editor para personalizar os e-mails automaticamente — por exemplo, inserir o nome do destinatário, o link para a Área do Cliente ou dados de imóveis de interesse. Clique no ícone de variáveis na barra de ferramentas do editor para ver as opções disponíveis.

## 4. Gerenciando destinatários

Após gravar o informativo, acesse a aba **Destinatários** para definir quem receberá o e-mail. Você pode adicionar destinatários de três formas:

- **Por filtro:** selecione o vínculo com a imobiliária (inquilino, proprietário, lead, etc.), tags, tipo de pessoa (física/jurídica) e status, e adicione todas as pessoas encontradas pelo filtro de uma vez
- **Por seleção individual:** busque e selecione pessoas cadastradas no sistema individualmente
- **Por e-mail avulso:** informe endereços de e-mail separados por vírgula para enviar a contatos não cadastrados no sistema

Na aba Destinatários, cada registro exibe:

Coluna	Descrição
Status	Situação do envio para aquele destinatário específico.
Data	Data e hora em que o e-mail foi ou será enviado para aquela pessoa.
Destinatário	Nome e e-mail do destinatário.
Pessoa	Vínculo com o cadastro de pessoa no sistema (quando aplicável).
Aberto	Indica se o e-mail foi aberto pelo destinatário — ícone verde (aberto) ou vermelho (não aberto).
Abertura	Data e hora em que o e-mail foi aberto pela primeira vez.

Coluna	Descrição
Tentativas	Número de tentativas de envio para aquele endereço.
Tags	Tags vinculadas à pessoa destinatária.

## 5. Enviando o informativo

Após configurar o conteúdo e os destinatários, você tem as seguintes opções de envio no rodapé do formulário:

- **Enviar Todos:** dispara imediatamente o e-mail para todos os destinatários cadastrados
- **Teste:** envia uma cópia do e-mail apenas para você (e-mail do usuário logado) para verificar a formatação antes do envio real
- **Visualizar:** abre uma prévia do e-mail no navegador para conferir o layout
- **Duplicar:** cria uma cópia do informativo com todos os dados, útil para reenviar ou criar campanhas similares

Antes de enviar para todos os destinatários, use sempre a opção **Teste** para verificar se a formatação, variáveis e links estão corretos. E-mails enviados não podem ser cancelados.

## 6. Perguntas frequentes

### Preciso criar o modelo de e-mail antes de usar este módulo?

Sim. Os modelos são criados em **Documentos > Modelos de Documentos**, selecionando o tipo *Informativo*. O modelo define o design visual, logotipo e estrutura do e-mail. O conteúdo (mensagem) é editado no próprio informativo.

### Qual o limite de destinatários por informativo?

Não há limite de destinatários por informativo, mas o plano contratado define a cota mensal de e-mails enviados. Acompanhe o consumo em **Administrador > Resumo do Plano**.

### Posso programar o envio para uma data futura?

Sim. Configure a **Data de Envio** para a data e hora desejada. O sistema dispara automaticamente o e-mail no momento programado.

### Como sei se os destinatários abrem o e-mail?

Na aba **Destinatários**, a coluna **Aberto** mostra se o e-mail foi lido, e a coluna **Abertura** registra a data e hora da primeira abertura.

### Posso usar variáveis para personalizar os e-mails?

Sim. No editor de mensagem, clique no botão de variáveis para inserir dados dinâmicos como nome do destinatário, link da Área do Cliente, nome da imobiliária, entre outros. Isso personaliza cada e-mail automaticamente com as informações do destinatário.