

머일호이 서비스 이용 간단 안내서





개요 기획자, 디자이니 메일호이 서비스

서비스 가입

1.메일호이 서비스 가입 a.<u>https://mailhoy</u> 2.완료 a.서비스 가입과 이용

다음 과정

 서비스를 이용하기 위해 주소록을 등록하고 뉴스레터 발송, 발송 결과를 확인하는 과정을 설명해드릴께요.

기획자, 디자이너가 함께 작업하는 뉴스레터 발송 서비스. 메일호이 서비스 가입 및 이용에 관해 안내해드립니다.

> **||일호이 서비스 가입** a.<u>https://mailhoy.com</u> : 회원 가입은 무료

> a.서비스 가입과 이용 준비가 완료되었습니다.



주소록/수신자 등록 (1/7)

1. 주소록을 등록합니다.

"이메일 > 주소록"메뉴에서 주소록을 등록합니다. 한 사람씩 개별 등록하실 수도 있고 엑셀, CSV 파일로 등록하실 수도 있습니다.

2. 주소록의 이름및 설정을 등록합니다. 주소록 이름을 제외한 다른 항목들은 선택사항으로 입력하지 않아도 됩니다. "주소록 이름"은 필수예요.



이메일 > 주소록 > 주소록 등록

주소록 이름 :

주소록 이름

주소록 이름은 중복되지 않도록 혀

기본 발신인 이름 ^(선택사항) :

기본 발신인 이름

회사명처럼 쉽게 알 수 있는 이름

기본 발신인 이메일주소 ^{(선택사}

기본 발신인 이메일주소

인증된 이메일주소만 이용할 수 있

기본 메일발송 제목 (선택사항):

기본 메일발송 제목

등록

주소록을 등록하여 시작해보세요.

| 그독 등독 | |
|-----------|----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| 해주세요. | |
| | |
| | |
| | |
| 을 이용해주세요. | |
| 사항) | |
| | 이즈 |
| | 25 |
| 있습니다. | |
| | |
| • | |
| | |



주소록/수신자 등록 (2/7)

3. 주소록에 수신자 주소를 등록합니다. 주소록 리스트에서 주소록 이름을 클릭하거나 "관리하기" 메뉴에서 직접 "불러오기"를 통해 파일로 수신자를 등록할 수 있습니다.

"추가" 버튼을 클릭해 한 명씩 등록하거나, "불러오기" 버튼을 클릭하여 CSV나 엑셀파일로 등록할 수 있습니다.



파일은 CSV이거나 엑셀이면 됩니다. 다만, 엑셀파일의 경우 셀이 가로 세로로 복잡하게 병합되거나 이미지 등이 첨부되지 않고 심플한 형태의 표라면 OK입니다.



주소록/수신자 등록 (3/7)

4-1. 직접 등록

수신자를 직접 등록하는 경우입니다. 필요한 항목을 적고 "추가"버튼을 클릭하면 됩니다.

이메일주소를 입력합니다. 이름, ID(선택사항)을 입력할 수 있습니다. 이외에 선택 항목을 추가할 수도 있어요. "설정 > 항목" 메뉴를 선택하여 10개까지 추가항목의 이름을 지정할 수 있습니다. 생일, 지역 등의 정보를 저장해서 이용해보세요.



| 이메일 | 주소 | |
|-----|----|--|
| | | |

이메일 주소 :

이름 ^(선택사항) :

ID ^(선택사항) :

추가

이름

ID



이 수신자는 나의 주소록에 추가되어도 좋다고 허락한 수신자입니다.

수신자의 이메일 주소는 해당 주소록에서 중복되지 않도록 해주세요.



4-2. 엑셀 파일 등록 (1/3)

등록할 엑셀파일은 셀병합이 없다면 자유롭게 등록하실 수 있습니다. 셀병합이 있는 경우 그 셀은 삭제 후 주소록으로 등록합니다.

이메일 > 주소록 > 테스트 주소록 (0)

수신자 수신거부자 설정▼

수신자 > 엑셀 불러오기

파일 업로드 :

주소록샘플.xlsx

1

대부분 첫번째(1번) 시트입니다

업로드가능한 파일유형: 엑셀 프로그램용 파일(.xls, .xlsx)

시트 번호 : 대개의 경우 시트는 하나인 경우가 많으므로 숫자 "1"을 입력하시면 됩니다.

업로드

파일찾기







주소록/수신자 등록 (5/7)

4-2. 엑셀 파일 등록 (2/3)



예시로 든 파일은 가장 첫 행이 제목줄입니다. 이 데이터는 읽어올 필요가 없으

| 4 | 불러오지 않음 | ~ |
|---|---------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

주소록/수신자 등록 (6/7)

4-2. 엑셀 파일 등록 (3/3)

수신자 등록중입니다. 수신자 등록이 완료된 후 화면에 수신자 리스트가 보입니다.

이메일 > <mark>주소록</mark> > 테스트 주소록 (0)

수신자 수신거부자 설정▼

수신자를 등록중입니다. 수신자 등록이 완료되면 상태를 바꾸어 보여드릴께요. 조금만 기다려 주시겠습니까? (나중에 "계정/결제 > 알림"메뉴에서 등록 결과를 보실 수 있어요)





수신자를 등록중입니다. 수신자 등록이 완료되면 상태를 바꾸어 보여드릴께요. 조금만 기다려 주시겠습니까? (나중에 "계정/결 제 > 알림"메뉴에서 등록 결과를 보실 수 있어요)





주소록/수신자 등록 (7/7)

설정▼

4-3. CSV 파일 등록

CSV 파일 등록과정은 엑셀파일 등록과정과 비슷하며 추가 설정이 있기 때문에 다른 설정에 대해서만 안내해드릴께요.

이메일 > <mark>주소록</mark> > 테스트 주소록 (3)

수신자 수신거부자

수신자 > CSV 불러오기

파일 업로드 :





- 능성이 높습니다. 리눅스나 맥OS 등에서 작업했다면 "UTF-8"일 수도 있고요. 적당한 인코딩을 선택해주세요. 잘 모르겠다 싶으시면 "자동감지"를 선택하실 수도 있어요.
- 파일 인코딩은 OS와 CSV 생성 프로그램에 따라 좌우되며 윈도우즈 OS에서 엑셀로 작업한 CSV라면 "MS949"일 가

캠페인 등록 (1/6)

자, 주소록을 등록하고 나면 이제 캠페인(뉴스레터)을 등록합니다. 이메일> 캠페인 > 캠페인 등록

캠페인 이름:

캠페인 이름

관리를 위해 사용됩니다. 수신자들에게는 보이지 않습니다

발신자 이름 :



다. 이메일을 열어 링크를 클릭하여 인증을 해주세요.

발신자 이메일 :

natan70@naver.com



인증된 이메일주소만 이용할 수 있습니다.

수신자 이름 :

{{EMAIL}}

수신자의 이름을 메일머지를 이용하여 포함하면 스팸으로 분류하지 데 도움이 됩니다. 예) 받는사람 : 홍길동 <cs@mailhoy.com>

이 위치에 표현됩니다. 하실 수 있어요. 메일머지에 대해서는 다음 페이지에 다시 설명할께요.



발신자 이메일 : 발신자의 이메일 주소는 반드시 실제 받아보실 수 있는 이메일 주소를 입력해야하며 메일호이에서 이를 검증하기 위해 인증 절차를 거칩니다. "인증"버튼을 클릭하면 인증받을 이메일주소를 입력할 수 있고 입력을 마치면 해당 이메일로 인증용 이메일이 발송됩니

메일머지는 수신자 이름영역과 메일 제목 혹은, 메일 본문에서 적절한 위치에 삽입

메일머지 : 수신자의 이름란에 메일머지를 이용하실 수 있습니다. "{{EMAIL}}"이라고 표현된 부분에 주소록 등록시 지정한 "이메일"열의 데이터가



캠페인 등록 (2/6) 메일머지에 대한 설명

메일머지 : 수신자 등록시 등록한 항목을 메일발송시 각각의 수신자에게 다른 내용으로 매칭하여 발송할 수 있습니다.

- 1.이름 : {{NAME}}
- 2.이메일주소 : {{EMAIL}} 혹은, {{EM}}
- 3.ID:{{ID}}
- 4.사용자 정의항목 1~10 : {{F1}} ~ {{F10}}

(사용자 정의항목은 자유롭게 설정이 가능하며 주소록에 수신자를 등록할 때 항목/설정 메뉴에서 이름을 지정할 수 있습니다)

메일머지 사용예 아래와 같은 주소록을 사용하여 캠페인 발송시 수신자 이름란에 다음과 같이 사용할 수 있습니다.

1.고객센터 교수님께 안내말씀 드립니다.

제목 : {{NAME}} 교수님께 안내말씀 드립니다.

2. 안녕 교수님께 안내말씀 드립니다.

3. 관리자 교수님께 안내말씀 드립니다.

메일머지는 뉴스레터 제목이나 본문에도 삽입하여 이용할 수 있습니다.

수신자분들마다 다른 내용이 표현되어야 하는 곳에 자유롭게 사용하세요.

| 0 | A | В | С | D | |
|---|-------|------|--------------------|---|---|
| 1 | ID | 이름 | 이메일 | | |
| 2 | cs | 고객센터 | cs@mailhoy.com | | |
| 3 | hello | 안녕 | hello@mailhoy.com | | |
| 4 | admin | 관리자 | admiin@mailhoy.com | | |
| 5 | | | | • | þ |





여러개를 선택하실 수도 있습니다.





{{ }}

간편 에디터 : 원하는 컴포넌트를 끌어놓는 형태로 손쉽게 메일을 작성할 수 있는 메일호이만의 간편에디터로 전환합니다. 다음 장에서 간편에디터 이용에 대해 설명합니다.







| 2단 템플릿 Default | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| × | | |
| <mark>처럼 작성할 수 있</mark> 는 | <mark>= 이메일 에디터잍</mark> | <mark>¦니다.</mark> |
| | | |

템플릿: 메일호이에서 기본 제공하는 템플릿을 바탕으로 메일 내용을 작성합니다.





클릭앤드랍: 일반적인 "드래그앤드랍"이 아닌 클릭앤드랍으로 컴포넌트를 떨구는 메일호이

HTTPS://YOUTU.BE/OFFBCDP1DL8

텍스트 컴포넌트 : 문자열을 등록할 수 있는 컴포넌트로 해당 컴포넌트를 마우스로 클릭 후 왼쪽 메일 영역의 원하는 위치에서 다시 한 번 클릭하면 해당 위치에 컴포넌트가 떨구어지

디자인 : 선택된 컴포넌트의 속성 설정으로 전환

| 캠페인 등록 (6/6) 메일하단문구 : 처 신거부문구 등이 물 | 크를 하게 되면 발송시 메 표현되는 영역이며 체크를 |
|---|--|
| 메일 하단문구 : 🗹 체크하면 '메일내용(HTML)'아래에 포함됩니다. | |
| ▶ B I U S ■ Helvetica Neue ▼ 16 ▼ A ▼ III III ▼ 이 메일은 수신동의하신 분들께 발송하는 메일입니다 | 영리목적의 이메일을 발송 |
| 수신을 거부하시려면 여기를 눌러주세요. green003 이메일: natan70@naver.com | 1. (광고) 표시 : 영리목 2 박신인 정보 : 누가보 |
| | 3. 수신거부 링크 : 클릭 4. 수신동의 문구 : 언제 |
| | 는지 표시해야 합니다 |

메일내용 하단에 표시되며 필수로 표시되어야 하는 수신동의문구, 수신거부문구, 발신인정보를 포함합니다.수정

| | | 평문메일내 | 용: |
|--------------------------|---|---------|------------|
| 평문 메일내용 (Plain text) : ~ | | ▶웨어러블 기 | 기어 |
| HTML이 지원되지 않는 기기에는 평문 | 메일내용이 표시됩니다. (예. 애플와치) 위의 ~ 아이콘을 클릭하여 작성해보세요. | 일내용을 적. | <u>ㅇ</u> 면 |

| 발송시간 : | | | |
|--------|---------|------|----------------------------|
| 주· | 시발송 🔘 0 | 계약발송 | 발송시간 : 즉시 발송하거나 정해진 |
| | | | |
| 미리보기 | 임시저장 | 발송 | |



이메일 내용 필수 요소

송하는 경우, 필수요소가 법으로 정해져있습니다.

적의 메일에는 반드시 제목의 제일 앞에 표시 내는지와 연락처가 명시되어야 합니다. 하여 수신거부할 수 있는 기능이 제공되어야 합니다. 이떠한 방법으로 수신동의했기에 이메일이 발송되 다.

: 애플워치 등의 보통의 휴대폰보다 더 작은 화면의 에서 편하게 볼 수 있도록 이미지 등이 없는 평문 메 면 웨어러블에서도 편하게 메일을 볼 수 있습니다.

날짜,시간에 발송할 수 있습니다.



캠페인 발송결과 (1/6): 리스트

캠페인 리스트 : 발송완료된 캠페인이나 임시저장된 캠페인을 리스트에서 확인할 수 있습니다. 임시저장된 캠페인의 캠페인 이름을 클릭하면 이전 저장된 내용에 이어서 메일을 수정할 수 있으며 발송완료된 캠페인의 경우, 발송 결과 리포트를 보실 수 있습니다.

| 모두 | |
|-----------|----|
| | |
| | |
| | |
| 2 클릭 200% | ¢ |
| | |
| | |
| | ¢ |
| | 모두 |





캠페인 발송결과 (2/6): 요약

이메일 > 캠페인 > 테스트 발송 02 발송원료





* 시간대별 오픈/클릭 통계 차트

클릭:메일내용 중 클릭요소가 있었다면 클릭한 숫자와 비율이 표

성공: 이메일계정이 없거나 휴면상태 등의 경우를 제외하고 실제 메일발송에 성공한 통수와 비율이 표시됩니다.

자 주소록 정보와 발송시간과 함께, 전체 발송에 대한 통계수치 를 차트로 보여드립니다.

요약: 메일을 발송할 때 저장한 메일의 제목, 발신자 정보, 수신

캠페인 발송결과 (3/6): 메일내용 with 클릭맵*





클릭맵*: "클릭맵"버튼을 클릭하면 메일 내용 중 수신자가 클릭한 영역과 클릭수를 시각화하여 표시하여 클릭순위를 한 눈에 살펴볼 수 있습니다.







© 2022, 메일호이 ® All Rights Reserved.

발송결과 : 발송한 이메일이 모두 성공하지는 않습니다. 이메일계정이 없거나 휴 면계정 등의 사유로 실패하는 경우 실패사유와 함께 발송결과에서 리스트를 확



실패 : 수신자계정이 없어 실패했습니다. 실패한 경우 정보가 빨간색으로 표시됩니다.

성공 : 발송에 성공한 메일의 경우, 해당 이메일 주소의 총 오 픈 숫자와 클릭 숫자가 함께 표시됩니다.



캠페인 발송결과 (5/6): 오픈



© 2022, 메일호이 ® All Rights Reserved.

오픈 : 이메일을 오픈한 수신자목록이 표시됩니다.

| 거새 |
|----|
| 김색 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |





© 2022, 메일호이 ® All Rights Reserved.

클릭 : 이메일내용 중 클릭요소를 클릭한 수신자목록이 표시됩니다. 각 링크별 클릭 리스트도 확인가능하며 "모든 링크"에 대한 클릭 리스 트도 확인하실 수 있습니다.

| | 검색 | | |
|----------------|--------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 익에 제공되 수신거부 링크 | 목 통해 수 | 신거부하 | 수신 |
| 있습니다. | | | |



협업 ID 추가 등록 (1/2) • 플러스 요금제

기획자, 디자이너, 발송결과를 확인하고 관리하기 위한 관리자까지 필요한 ID를 이메일로 초대하여 내 계정에 연결할 수 있습니다.







협업 ID 추가 등록 (2/2)

3. 이메일로 사용자를 초대하는 화면입니다. 초대받은 사용자의 권한도 설정하실 수 있어요. 4. 초대받은 사용자에게 이메일로 초대 링크가 전송됩니다. 초대 링크를 클릭하여 비밀번호 설정 후 계정에 로그인하게 됩니다.



이메일로 가입 확인 과정이 있어 반드시 받아불 수 있는 이메일주소를 입력해주세요.

역할 :

| 역할 | 결제 | 리포트 | 제작 | 발송 | 관리 |
|----------|----|-----|----|----|----|
| 🥥 결제 관리자 | ~ | | | × | × |
| 이 리포터 | × | ~ | × | × | × |
| ● 제작자 | | ~ | ~ | × | × |
| 💽 발송자 | × | ~ | ~ | ~ | × |
| ● 관리자 | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ |





알림은 다양한 용도로 사용되며 향후 계속 확장될 예정입니다. 1.주소록을 등록하는 경우, 주소록 등록이 완료되면 알림에서 주소록 등록이 완료됐음을 표시합니다. 2.오픈/클릭 결과 리스트 등을 다운로드 요청한 후 다운로드 받을 파일이 준비되면 알림으로 알려드립니다.

* 주소록 업로드가 완료된 경우의 알림 상세보기 예시

| | 대시보도 😡 앤프시코 🔽 이메일코 전브지원사업코 | |
|----|----------------------------|----|
| | 업로드가 완료되었습니다 (주소록샘플.xlsx) | |
| | | |
| 정 | 아래는 업로드 완료 정보입니다. | |
| | | |
| | 주소록 : | |
| 코도 | 테스트 주소록 | |
| t | 파일 : | |
| L | 주소록샘플.xlsx | |
| ł. | 전체 | 21 |
| l | 읽어들인 카운트 | 3 |
| L | 유효하지 않은 포맷 | 18 |
| | 중복 | 0 |
| | 오류 | 0 |
| | | |



| | 9 계정/결제 1 ▼ | |
|-----|---------------------|--|
| 4 | 众 알림 <mark>1</mark> | |
| (| ▲· 계정정보 | |
| 9 | green003 | |
| • | • 사용자 | |
| 4 | 🗱 설정 | |
| - 6 | . 결제 | |
| ٤ 🌔 | ☑ 인증메일 | |
| Ċ | 으 내 정보 | |
| (| Ů 로그아웃 | |



고맙습니다.

이용 중 궁금하신 점은 문의주세요.

<u>cs@mailhoy.com</u>

<u>031-705-1152</u>



메일호이 매뉴얼

메일호이는 귀사의 성장과 함께 합니다.

EMAIL cs@mailhoy.com WEBSITE https://mailhoy.com PHONE 031-705-1152

© 2022, 메일호이 ® All Rights Reserved.

