



MailChimp

شروع کار با میل چیمپ

این کتاب الکترونیک برای استفاده فارسی زبانان ترجمه و تهیه شده است و ترجمه ای است از کتاب **Getting Start With Mailchimp** . نسخه فارسی این کتاب توسط وبلاگ تجارت الکترونیک «الکتروبلانگ» و توسط بهمن محدثی ترجمه شده است و شرکت mailchimp هیچ نقش و سهمی در آن ندارد و همانطور که گفته شد این کتاب به طور رایگان به زبان انگلیسی [از این لینک](#) قابل دریافت است.

این ترجمه با اطلاع مجموعه میل چیمپ تهیه شده است. اما آن شرکت به هیچ عنوان مسئولیتی در قبال محتویات نسخه ترجمه شده نداشته و ندارد و دخالتی در مراحل ترجمه آن انجام نداشته است.

درخواست

از شما درخواست می کنیم که در صورتی که از این کتاب به هر طریق استفاده می کنید لطفاً به صفحه اصلی الکتروبلانگ به آدرس enashr.com لینک دهید و منبع اصلی آن را نیز ذکر کنید. همچنین شما می توانید از طریق [این آدرس](#) در خبرنامه الکتروبلانگ عوض شوید و یا با ورود به صفحه اصلی سایت فرم مربوط را پر کنید.

همچنین در صورتی که اشتباه و ایرادی در متن کتاب مشاهده کردید و یا به نظرتان بخشی باید به آن اضافه شود، آن را با ما در میان بگذارید تا در نسخه بعدی اصلاح گردد.

بهمن محدثی

وبلاگ تجارت الکترونیک «الکتروبلانگ»

Enashr.com

به میل چیمپ خوش آمدید.

در این راهنما به شما کمک می‌کنیم تا اولین کمپین ایمیلی خود را به درستی آغاز کنید. همچنین نکاتی پیشنهادی در موضوعات مرتبط مطرح می‌شوند. از جمله مدیریت لیست ایمیل، مشاهده و بررسی گزارش‌های سیستم و اطمینان از رسیدن ایمیل‌ها به دست مشتریان مورد نظر.

اگر بخواهیم ابتدا با «سیستم مورد نیاز» شروع کنیم، باید گفت که به جز داشتن اینترنت و یک مرورگر مناسب چیز دیگری مورد نیاز نیست! شما می‌توانید از مرورگر IE7 و یا بالاتر استفاده کنید. اما برای استفاده راحت‌تر و بدون مشکل پیشنهاد می‌کنیم از مرورگرهای بهتری همچون Firefox 3.5 به بالا و یا Safari و Chrome استفاده کنید.

در پایان این کتاب انتظار می‌رود...

در این کتاب شما یاد می‌گیرید:

- چگونه یک لیست ایمیل بسازید.
- چگونه لیست خود را وارد کنید. (import)
- چگونه یک کمپین جدید بسازیم.
- چگونه از فیلترهای اسپم دور باشیم.
- چگونه گزارش‌های دریافت‌شده از میل چیمپ را تحلیل کنیم.

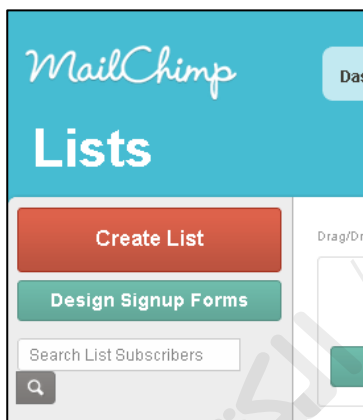
اگر شما سوالی دارید که پاسخ آن را در این کتاب دریافت نکرده‌اید، ما را در کنار خود بدانید. [با ما تماس بگیرید](#) و موضوع خود را مطرح کنید. همچنین می‌توانید [با پشتیبانی میل چیمپ](#) تماس بگیرید و یا در [وبینارهای آموزشی رایگان و روزانه این سایت](#) عضو شوید.

خب حالا دیگر شروع می‌کنیم.

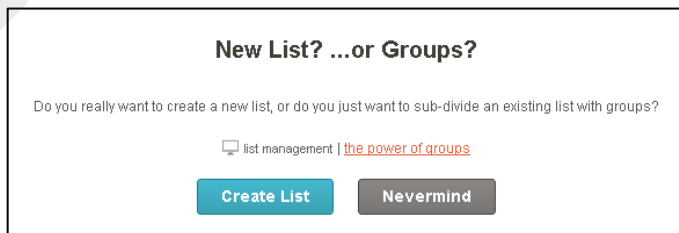
ساخت لیست ایمیل:

ساخت لیست ایمیل اولین کاری است که شما در اکانت میل چیمپ خود انجام می دهید، بنابراین میل چیمپ برای شما یک لیست پیش فرض آماده کرده است که می توانید با کمی تغییرات لازم در آن، لیست مورد نظر خود را بسازید. اما در صورتی که بخواهید لیست خود را داشته باشید می توانید این مراحل ساده را دنبال کنید.

۱- از منوی بالا، گزینه Lists را انتخاب کنید سپس بر روی گزینه Create List کلیک کنید.



۲- با کلیک بر روی این گزینه قابلیت گروه بندی به شما معرفی می شود که می تواند در ارسال مطالب به افراد مناسب به شما کمک کند. این قابلیت در واقع پس از ساخت یک لیست می تواند مفید باشد.



۳- با کلیک بر روی گزینه Create List فرم ثبت جزئیات لیست برای شما باز می شود. در این قسمت اطلاعات مربوط به لیست خود را وارد کنید.

Set Up Your New List

** indicates required*

List Name *
تازه های الکترونیکی

Default From Name *
الکترونیکی

Default Reply-To Email *
reply-to@enashr.com

Default Subject

Remind People How They Got On Your List *

شما به دلیل ثبت ایمیل خود در الکترونیکی این ایمیل را دریافت می کنید.
اگر به هر دلیلی دیگر تمایل به ادامه دریافت این ایمیل ها ندارید، در هر زمان که مایل باشید می توانید خود را از لیست حذف کنید.
برای این کار از لینک unsubscribe استفاده کنید

Company *
enashr.com / الکترونیکی

Address *
خیابان باطنی - کاج جنوبی - پلاک 31 - واحد 6

City * تهران **Zip/Postal Code *** -

در قسمت Default from name باید عنوان شرکت یا موسسه یا سایت خود را وارد کنید و از وارد کردن ایمیل پرهیز کنید. گزینه Default Subject از جمله گزینه های ضروری نیست و می توانید عنوان هر کمپین را با توجه به موضوع آن تغییر دهید.

موضوع مهم در این قسمت نوشتن Permission Reminder است. متنی که باید در بخشی از صفحه شما وجود داشته باشد و به طور واضح به کاربر اطلاع دهد که چرا این ایمیل را دریافت می کند. این متن باید مستند و مودبانه باشد.

۴- در نهایت شما سه گزینه گزارش گیری در اختیار دارید.

Daily Summary: summary of subscribe/unsubscribe activity **One By One:** subscribe notifications as they happen
 One By One: unsubscribe notifications as they happen

Email Format

People Can Pick Email Format (HTML, Plain-Text, Or Mobile) What's This?

Daily summary به طور روزانه گزارش ورودی و خروجی لیست ایمیل را گزارش می دهد. همچنین در سمت راست نیز گزینه هایی است که گزارش ورودی و خروجی ها را به صورت تک تک برای شما ارسال می کند.

در پایان نیز شما می توانید به کاربران خود اجازه بدهید که نوع فرمت ایمیل دریافتی را مشخص کنند. این در صورتی مفید است که برای کلیه آنها برنامه ریزی داشته باشید.

در نهایت با کلیک بر روی گزینه Save لیست خود را ایجاد می کنید.

ایمپورت کردن لیست

حالا که لیست خود را ایجاد کردید، نوبت به آن می رسد که Subscriber های خود را وارد این لیست کنید.

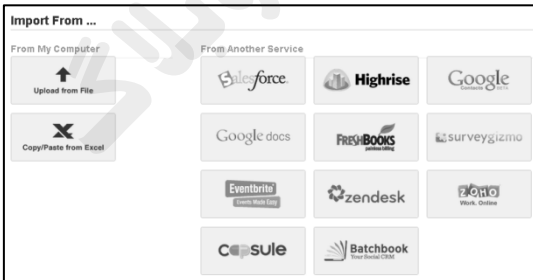
قبل از توضیح این مرحله توصیه می کنم سری به بخش ایمیل مارکتینگ الکتروپلاگ (<http://enashr.com/email-marketing>) بزنید و اشتباهاتی را که ممکن است در روند ایجاد کمپین مرتکب شویم را نگاهی بیندازید.

۴ راه برای اضافه کردن عضو به لیست ایمیل خود دارید.

وقتی لیست خود را بسازید گزینه هایی به شکل زیر برای مدیریت لیست خود در اختیار دارید:

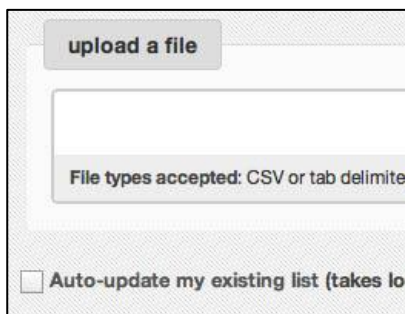


۱- اولین راه اضافه کردن افراد استفاده از گزینه Add people است. با انتخاب این گزینه اطلاعات مربوط به هر فرد را به طور دستی وارد می کنید.



در صورتی که لیستی از اعضا داشته باشید که اجازه اضافه کردن آنها به لیست را دارید، می توانید از روش های Import استفاده کنید.

۲- اولین روش آپلود کردن فایل CSV یا فایل متنی دیگری است که قسمت های آن با tab جدا شده باشند.

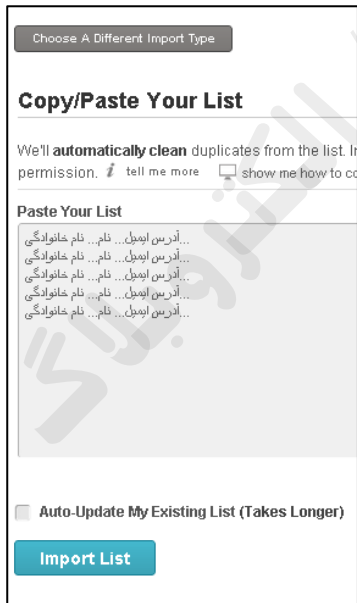


upload a file

File types accepted: CSV or tab delimited

Auto-update my existing list (takes lo

۳- راه بعدی copy / paste کردن است. با انتخاب، می توانید contact های خود را از Excel کپی کرده و در اینجا paste کنید. میل چیمپ به طور خودکار باقی کارها را انجام می دهد.



Choose A Different Import Type

Copy/Paste Your List

We'll **automatically clean** duplicates from the list. If you have permission, [tell me more](#) [show me how to do this](#)

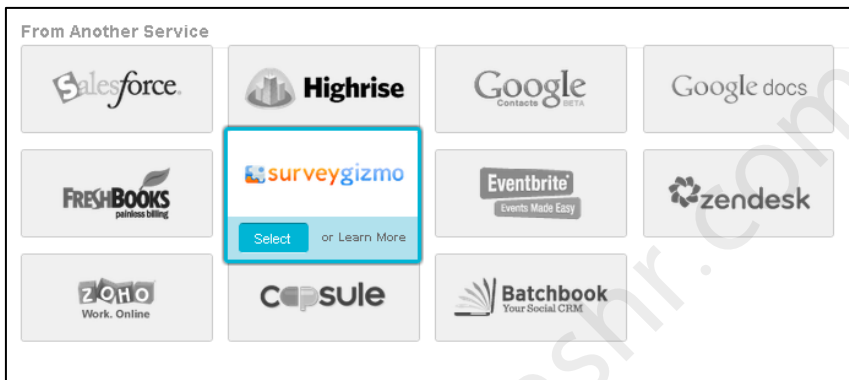
Paste Your List

... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی
... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی
... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی
... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی
... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی
... آدرس ایمیل... نام... نام خانوادگی

Auto-Update My Existing List (Takes Longer)

Import List

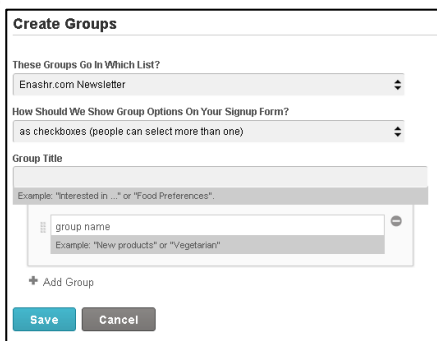
۴- در نهایت گزینه آخر ، import کردن اطلاعات از سرویس های دیگر نظیر Google Docs ، Google Contacts ، Salesforce و ... است که برای هر کدام باید یک بار عملیات تایید اتصال میل چیمپ با آن سرویس ها را انجام دهید.



چگونه گروه بندی کنیم؟

شما می توانید بر اساس موضوع یا هر دسته بندی دیگری که مد نظرتان باشد، اقدام به گروه بندی کاربران کنید و کاربران نیز در هنگام ثبت نام انتخاب کنند که مایلند در کدام دسته قرار بگیرند. به این صورت تنها ایمیل هایی که مربوط به آن گروه است را دریافت می کنند. گزینه Groups از پنجره مدیریتی لیست شما قابل دسترسی است. با انتخاب گزینه Create a new group پنجره ای مشابه تصویر زیر برای شما باز می شود که با وارد کردن اطلاعات لازم می توانید اقدام به ساخت

گروه کنید.



مراحل شروع یک کمپین ایمیل مارکتینگ

الان شما لیست خود را آماده کرده اید و نوبت آن رسیده است که مراحل آماده سازی و ارسال کمپین خود را به انجام برسانید. در این مرحله با انتخاب لیست، انتخاب قالب و ویرایش متن آشنا خواهید شد.

پس از منوی بالا یا کلید قرار داده شده در داشبورد، گزینه Create Campaign را انتخاب کنید. با رفتن روی این گزینه یک منوی آبشاری باز می شود که گزینه هایی را در اختیارتان می گذارد.

Regular ol' campaign گزینه ای است که در این بخش بررسی می شود همان روش معمولی ارسال کمپین است که بیشترین و عمومی ترین کاربرد را دارد. گزینه A/B split Plain-text Campaign برای ویرایش نسخه متنی ایمیل است. گزینه سوم [RSS](#) campaign یکی از امکانات غیررایگان میل چیمپ است که به شما در انجام [تست دو قسمتی یا A/B test](#) به شما کمک می کند. قسمت آخر نیز برای استفاده از RSS می باشد. این گزینه برای سیستم هایی که میزان مطالب منتشر شده شان زیاد است مناسب است. به این صورت شما می توانید تنظیم کنید که به طور اتوماتیک در یک بازه زمانی ، مطالبی که توسط فید RSS منتشر می شود را به صورت خبرنامه تبدیل و ارسال کند.

با انتخاب گزینه اول با صفحه ای مشابه تصویر زیر روبرو می شوید.



The screenshot shows the 'Campaign Builder: Untitled' interface. At the top, there is a 'Help' button on the left and a 'Save & Exit' button on the right. Below this is a progress bar with steps: 'Recipients' (highlighted in green), 'Setup', 'Design', 'Plain-Text', and 'Confirm'. A 'Back' button is on the left of the progress bar, and a 'Next' button is on the right. The main content area is titled 'Which List Would You Like To Send This Campaign To?' and contains a list item: 'Enashr.Com Newsletter (23 Recipients)'. To the right of this item are two buttons: 'Send To Segment' and 'Send To Entire List'. At the bottom left, there is a 'Create A New List' button.

در این مرحله لیست مورد نظران را انتخاب می کنید. همچنین می توانید به یک بخش (Segment) خاص از یک لیست ارسال انجام دهید.

در مرحله بعدی جزئیات موارد جانبی کمپین را کامل می کنیم:

The screenshot shows the 'Setup' stage of an email campaign configuration. The top navigation bar includes 'Recipients', 'Setup', 'Design', 'Plain-Text', 'Confirm', and 'Next'. The main content is divided into two columns:

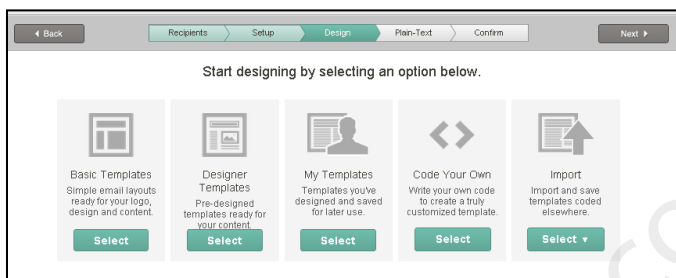
- Campaign Info:** Includes fields for 'Name Your Campaign' (Newsletter #9), 'Message Subject' (دانشور رایگان کتاب آموزش مدل چوبدب), 'From Name' (enashr.com), and 'Reply-To Email' (newsletter@enashr.com). There is a checkbox for 'Personalize The "To:" Field' and a field for 'Specify MERGETAGS For Recipient Name' containing '*{FNAME}*'. A note indicates that an asterisk (*) denotes required fields.
- Tracking, Social Networking, And More:** Includes 'Email Tracking' options: 'Track Opens' (checked), 'Track Plain-Text Clicks' (checked), 'Track Clicks' (checked), and 'Add Google Analytics™ Tracking To All URLs' (unchecked). There are also options for 'Connect Twitter', 'Connect Facebook', 'Auto-Tweet Campaign As EnashrBlog', and 'Allow Comments'. A 'Connect To Facebook' button is visible at the bottom.

در این مرحله چند مورد را باید دقت کرد. یکی اینکه در قسمت ارسال کننده (From name) نباید آدرس ایمیل وارد کنید و بهتر است از عنوان شرکت استفاده کنید. در کل برای ایمیل فرستنده و Reply-to نباید از آدرس های شخصی سرویس دهنده های عمومی همچون جیمیل و یاهو استفاده کرد.

در این قسمت شما می توانید میل چیمپ را به اکانت های تویتر و فیس بوک خود متصل کنید تا به طور مستقیم هر کمپین در این شبکه ها نیز منتشر شود.

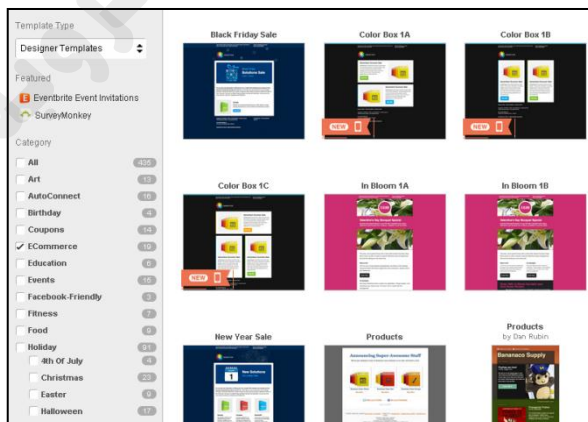
همچنین در در صوتی که تیک Personalize the "to" field را بزنید، می توانید به نام افراد (نامی که در لیست شما وجود دارد) ارسال کنید و آنها را مورد خطاب قرار دهید.

مرحله بعدی ، مرحله انتخاب قالب خبرنامه است. در این قسمت شما چند امکان در اختیار دارید.



گزینه Basic Template قالب های html ساده را در اختیار شما قرار می دهد. دسته بندی این قالب ها بر اساس شکل و کاربرد است و در صورت انتخاب هر قالب می توانید قسمت های آن را به دلخواه تغییر دهید. به عنوان مثال اگر قالبی انتخاب کرده اید که در قسمتی از آن ستونی از نوشته قرار دارد، می توانید با استفاده از این گزینه آن را حذف کنید و یا ستون دیگری به آن قسمت اضافه کنید.

گزینه دیگر در مرحله انتخاب قالب گزینه قالب های آماده است. این قالب ها از ظاهر حرفه ای تری برخوردارند. اما معمولا قالب های سنگین تری هستند. برای انتخاب این قالب ها دقت بیشتری به خرج دهید.



گزینه دیگر کددهی دستی و طراحی قالب به صورت کاملاً اختیاری است. همچنین شما می‌توانید قالبی را که قبلاً طراحی کرده‌اید را به صورت کد و یا فایل در میل چیمپ ایمپورت کنید.

در نهایت هر کدام از روش‌ها را که انتخاب کردید و تغییرات لازم را در آن وارد کردید، می‌توانید آن قالب را در My Templates ذخیره کنید تا در دفعات بعدی نیازی به تغییرات مجدد نداشته باشید.

پس از این وارد مرحله ویرایش می‌شوید. در این قسمت متن هر بخش را می‌توانید با فشردن گزینه Edit که با قرار گرفتن روی هر قسمت ظاهر می‌شود تغییر دهید.



در این ویرایشگر شما می‌توانید به کد هر بخش هم دسترسی داشته باشید و به عنوان مثال برای Justify کردن پاراگراف‌ها، از طریق کددهی اقدام کنید.

از آنجایی که در این ویرایشگر گزینه‌ای برای فارسی و راست چین کردن وجود ندارد می‌توانید از این کد در ویرایش هر بخش استفاده کنید.

```
<div style="direction: rtl; text-align: justify;">
```

```
</div>
```

دقت داشته باشید که خط اول در ابتدا کد و خط دوم در انتهای کد قرار بگیرد.

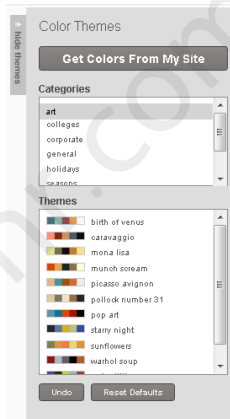
اگر شما قالب خود را که از قبل طراحی کرده بودید، ایمپورت کرده باشید نیازی به این کد نیست.

شما در این ویرایشگر علاوه بر امکان ویرایش متون، می‌توانید هر قسمت از قالب را به طور جداگانه تغییر دهید.



همچنین رنگ بندی قالب نیز می تواند توسط خود شما انجام شود و یا به طور اتوماتیک توسط میل چیمپ از سایت شما برداشت و در قالب شما اعمال شود.

در پایان و پس از انجام کلیه تغییرات، میل چیمپ به شما این امکان را می دهد تا قالب اصلاح شده را قبل از ارسال برای کاربران لیست خود، یک بار برای خود و یا دوستانتان ارسال کنید. این امکان برای مشاهده تغییرات احتمالی است که در برنامه ها و مرورگر های مختلف در



قالب ما ایجاد می شود.

در مرحله بعد، نسخه متنی ایمیل خود را مشاهده می کنید. بعضی از کاربران از سیستم هایی استفاده می کنند که تنها نسخه متنی ایمیل ها را نمایش می دهد. پس این نسخه نیز باید به اندازه کافی واضح و قابل فهم باشد. در صورتی که بخشی از آن مشکل دارد در این بخش می توانید آن را اصلاح کنید.

پیشگیری از اسپم شدن

راهنمایی هایی که در بخش ایمیل مارکتینگ الکتروبلگ آورده شده است، تا حد بسیار زیادی می تواند تضمین ارسال درست ایمیل شما به INBOX باشد. اما در [این مطلب](#) به برخی از موارد موثر در اسپم شدن اشاره شده است.

در نهایت و پس از ارسال چند نمونه تست می توانید وارد قسمت نهایی ارسال کمپین شوید.

List: MailChimp will deliver this to the Enashr.com Newsletter list. (23 recipients)	Edit
Subject Line: *نظرات رنگارنگ غناب آموزش مدل پیوسته* test your subject line	Edit
Replies: All replies will go to enashr.com <newsletter@enashr.com>	Edit
Tracking: You chose to track clicks and opens in the HTML email and clicks in the plain-text email.	Edit
HTML Email: You're sending an HTML email using the basic template.	Edit
Plain-Text Email: You included a plain-text version.	Edit
Email Authentication: Automatic email authentication will be enabled for this message.	Edit
MonkeyRewards: A MailChimp affiliate link is included in your template footer.	Edit
Send Now Schedule Preview & Test	

این مرحله در واقع برای بازبینی نهایی و ارسال است. هر بخش از کمپین شما در یک ردیف نمایش داده شده که به شما این امکان را می دهد تا از درست بودن یک یک این بخش ها اطمینان حاصل کنید.

Monkey Reward در میل چیمپ به Freddie گفته می شود. شخصیت دوست داشتنی میمون که در کلیه مراحل کمپین همراه شماست. در صورتی که از پلان رایگان استفاده کنید، یکی از تصاویر Freddie باید در یک قسمت از قالب شما وجود داشته باشد. انتخاب نوع این تصویر بر عهده شماست.

همچنین شما می توانید برای کمپین خود یک برنامه ریزی ارسال قرار دهید که با استفاده از گزینه Schedule قابل انجام است. دقت کنید که این زمان بندی بر اساس منطقه زمانی است که در مشخصات خود اعلام کرده اید.

با کلیک بر روی گزینه قرمز رنگ Send Now کمپین بالا فاصله برای کلیه اعضای لیست شما ارسال می شود و امکان برگشتی وجود ندارد. پس برای آخرین بار نیز تست کنید و حتما از دیگران نیز بخواهید تا قبل از ارسال آن را مطالعه کنند تا اگر ایرادی از چشم شما افتاده است مشخص و اصلاح شود.

! نکته:

همواره سعی کنید که مستقیما در ویرایشگر میل چیمپ تایپ کنید و از Copy /Paste خودداری کنید. در صورتی هم که این کار را انجام می دهید از برنامه های ویرایشگر ساده ای همچون Notepad استفاده کنید تا کد های فرمت دهی همراه با متن منتقل نشود. به خصوص برنامه Word که کد های اضافه بسیار زیادی به همراه متن منتقل می کند.

ویرایشگر میل چیمپ ابزاری برای Paste کردن از Word و همچنین ابزار دیگری برای حذف کد های اضافه در اختیار کاربر قرار می دهد. اما باز هم توصیه می شود که از notepad استفاده کنید و Formatting را در خود میل چیمپ انجام دهید.

تطیل گزارشات میل چیمپ

تا الان شما لیست خود را ساخته و کاربرانتان را در آن اضافه کرده اید. کمپین خود را ایجاد کرده اید، متن هوشمندانه ای را نوشته اید تا آن را از گزند اسپم شدن دور کنید و آن را برای ثبت نام کنندگان خود ارسال کرده اید. در این مرحله میل چیمپ گزارشاتی را در اختیار شما قرار می دهد تا بتوانید ایراد های احتمالی را در کمپین بعدی برطرف کنید و یا طراحی بهتری انجام دهید.

برخی از این گزینه ها ممکن است در نسخه های رایگان در دسترس نباشد و برای استفاده از آنها باید یکی از پلان های میل چیمپ را خریداری کرد.



گزینه هایی که در این گزارش در اختیار شما قرار می گیرند شامل این موارد خواهد بود:

۱. **کل دریافت کنندگان / Total recipients**
۲. **دریافت شده ها / Successful deliveries**: برخی از ایمیل ها توسط فایروال ها و فیلتر های اسپم متوقف شده و یا برگشت می خورند. این قسمت به شما نشان می دهد که چه تعداد از ایمیل هایتان به دست دریافت کنندگان رسیده است.
۳. **دفعات فوروارد شدن / Times forwarded**: در میل چیمپ شما می توانید لینکی در ایمیل خود قرار دهید تا کاربران بتوانند آن را برای دیگران ارسال کنند. این قسمت تنها، تعداد افرادی را که از این ابزار استفاده کرده اند نشان می دهد نه نام افراد را.
۴. **فوروارد شده های باز شده / Forwarded opens**: این آمار به شما نشان می دهد که چه تعداد از کسانی که ایمیل فوروارد شده را دریافت کرده اند، آن را باز کرده اند.
۵. **دریافت کنندگانی که ایمیل را باز کرده اند / Recipients who opened**: این آمار به شما نشان می دهد که چند نفر از دریافت کنندگان، ایمیل را باز کرده اند.
۶. **متوسط تعداد باز شدن ایمیل / Average times email was opened**: این آمار تصویری عمومی از تعداد دفعاتی که هر کاربر ایمیل را باز کرده به دست می دهد. (به طور متوسط)
۷. **کل تعداد باز شدن ایمیل ها / Total times email was opened**: مراقب باشید که خیلی به این آمار دل خوش نکنید. چون این عدد، کل تعداد باز شدن ایمیل است. اما دقت کنید که ممکن است کل این تعداد

توسط یک نفر باز شده باشد! این آمار به همراه شماره ۵ به شما برای محاسبه هزینه بنر های تبلیغاتی و نظیر آن کمک می کند.

۸. **تعداد دریافت کنندگانی که بر روی حداقل یک لینک در ایمیل کلیک**

Recipients who clicked / کرده اند

۹. **تعداد کلیک به ازای هر بار باز شدن ایمیل / Clicks per unique open**

۱۰. **کل کلیک ها / Total clicks**: کل تعداد کلیک هایی که بر روی ایمیل شما

انجام شده. این آمار می تواند مشخص کند که چه تعداد بازدید کننده را توانسته اید به سمت وبسایت خود جلب کنید.

۱۱. **کل لغو عضویت ها / Total unsubscribes**: اگر یک قسمت از اطلاعات

آماری کمپین شما، باعث شود اشک در چشمانتان حلقه بزند، آن قسمت آمار لغو عضویت ها است! اگر آمار لغو عضویت های شما از یک درصد تجاوز کرد، بدانید که کاربران از دست شما شاکي هستند و یک جای کار می لنگد.

۱۲. **کل تعداد افرادی که از شما شکایت کرده اند! / Total abuse**

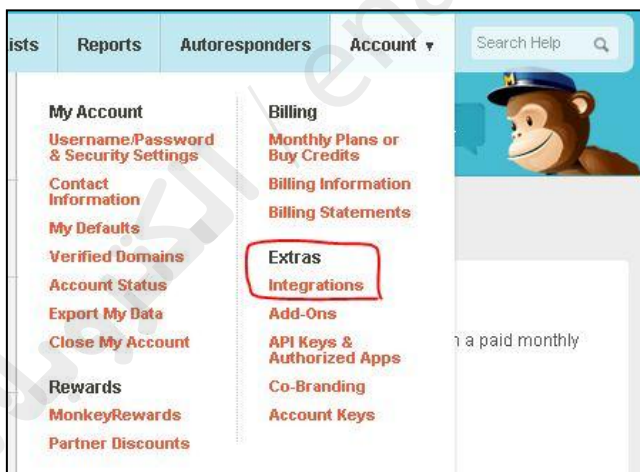
complaints: اگر ایمیل شما کاربر را برنجانند، احتمال زیادی وجود دارد که از گزینه های **This is junk** و یا **Report as spam** استفاده کند. هر بار که این اتفاق بیفتد، یک گزارش به سرویس دهنده ارسال می شود و شما را در لیست سیاه قرار می دهد. میل چیمپ تا حد زیادی شما را از لیست سیاه خارج می کند. اما اگر تعداد این گزارشات زیاد شود، جبران آن سخت خواهد شد.

شما همچنین در میل چیمپ به آمار دقیق تری نیز دسترسی دارید. از جمله اینکه دقیقا چه کسانی در چه زمانی ایمیل ها را باز کرده اند و چه کسانی باز نکرده اند. اینکه هر نفر چند ایمیل را باز کرده است و هر نفر چند بار یک ایمیل را باز کرده

است. شما می توانید آمار های کلی از کل ایمیل هایی که ارسال کرده اید و همچنین آمار های مجزای هر ایمیل را دریافت کنید.

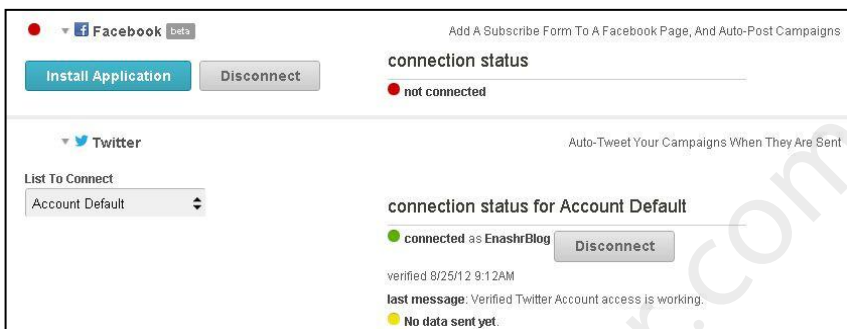
علاوه بر گزارشات عادی، امکان استفاده از Google Analytics نیز برای گزارش گیری کمپین ها وجود دارد. برای این کار باید یک اکانت گوگل داشته باشید و از طریق گزینه اتصال گوگل Analytics به کمپین خود در مرحله دوم، از گزارشات آن بهره مند شوید.

همچنین راه دیگری برای ارتباط دهی اکانت خود با میل چیمپ، از طریق منوی Account در بالای صفحه در اختیار شماست. برای این کار گزینه Integration را انتخاب کنید تا وارد صفحه دیگری شوید که از طریق آن می توانید اکانت خود را به برنامه های متعدد متصل کنید و اتصال های کنونی را مشاهده کنید:



در این صفحه با کلیک بر روی عنوان هر سرویس، بخشی ظاهر می گردد که جهت تایید اتصال (Authorization) باید مشخصات ورود اکانت مورد نظر را وارد کنید و

شرایط آن را بپذیرید. در صورتی که اتصال برقرار شود، علامت کنار عنوان آن سرویس به سبز تغییر می یابد.



بعد از اتصال برای اطمینان از صحت آن می توانید از گزینه Test Connection استفاده کنید. در صورتی هم که به هر دلیلی تمایل به این اتصال نداشتید از گزینه Disconnect استفاده کنید.

برای فعال کردن سرویس آنالیز وب گوگل باید باید بر روی عنوان Google: Analytics, Contacts, Docs کلیک و آن را به اکانت مورد نظرتان متصل کنید.

در پایان ، به هیچ وجه به خود نگرانی راه ندهید و در هر قسمت از اجرای کمپین با [مشکلی مواجه شدید و نیاز به کمک داشتید، با ما تماس بگیرید.](#)