

# BizEDM 電子報行銷

## 系統操作手冊

---

Cloudmax 匯智提供 BizEDM 電子報行銷服務，是企業行銷推廣的應用工具，系統提供高達 70 種以上歷程報表，完整記錄收件者的各種閱信行為，並可有效解決大量信件無法一次寄出及行銷信件進信箱垃圾桶的問題。

## 版權聲明

本文件由 Cloudmax 製作並僅提供 Cloudmax BizEDM 用戶使用，匯智資訊股份有限公司保留所有權利。

## 商標聲明

本文件所引用之各商標及商品名稱分屬其合法註冊公司所有，絕無侵權之意，特此聲明。

## 有限擔保責任聲明

Cloudmax 匯智盡力製作本說明文件其正確性，但不擔保本文件無任何瑕疵，亦不為使用本說明文件而引起之衍生利益損失或意外損毀之損失擔保責任。

若對本文見有任何指證或建議，請利用下列資訊與我們聯繫：

服務電話 (02)2718-7200

服務傳真 (02)2718-1922

電子信箱 [service@cloudmax.com.tw](mailto:service@cloudmax.com.tw)

## 目 錄

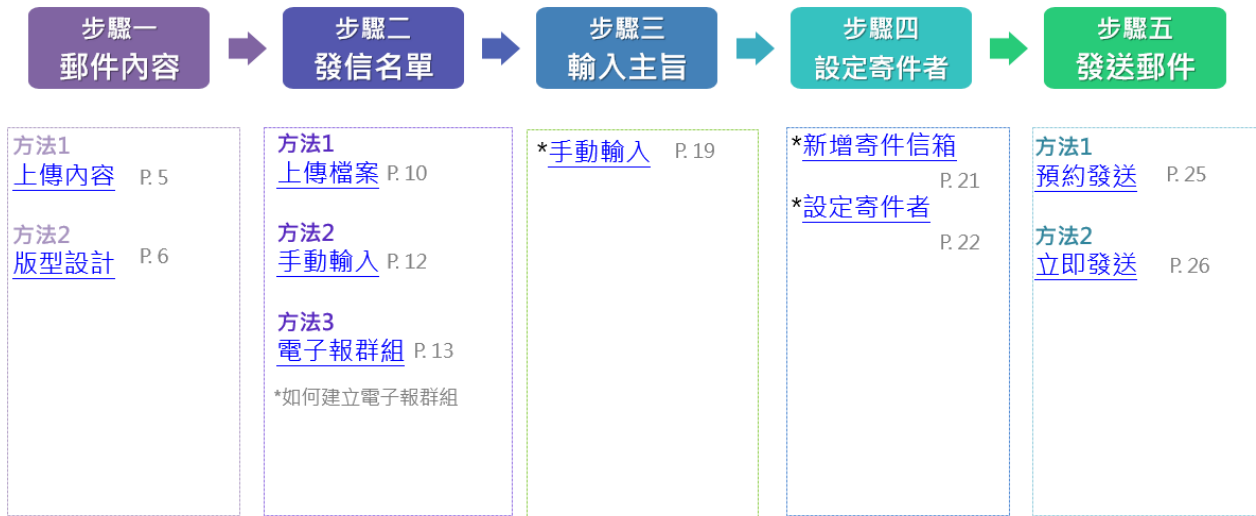
一、服務登入 .....	1
二、發送五步驟 .....	2
2-1 步驟一 郵件內容 .....	2
2-1-1 電子報內容 - 上傳內容 .....	2
2-1-2 電子報內容 - 版型設計 .....	2
2-1-3 版型設計 - 進階功能 .....	3
2-2 步驟二 發信名單 .....	4
2-2-1 上傳名單 .....	4
2-2-2 手動輸入 .....	5
2-2-3 電子報群組 .....	5
2-3 步驟三 輸入主旨 .....	8
2-4 步驟四 設定寄件者 .....	8
2-4-1 電子報內容 - 上傳內容 .....	8
2-4-2 電子報內容 - 上傳內容 .....	9
2-5 步驟五 發送郵件 .....	9
2-5-1 預約發送 .....	9
2-5-2 立即發送 .....	10
2-5-3 測試 / 正式發送 .....	10
2-5-4 遞交任務 .....	11

## 一、服務登入

1. 連上 BizEDM 操作平台：<https://bizedm.cloudmax.com.tw/>
2. 登入您的帳號及密碼



## 二、發送五步驟



### 2-1 步驟一 郵件內容

#### 2-1-1 電子報內容 - 上傳內容

- 步驟：1. 訊息 → 2. 上傳內容 → 3. 選擇檔案 → 4. 上傳
- 檔案內容：請將美工做好的 HTML 連同 EDM 圖片，打包上傳



#### 2-1-2 電子報內容 - 版型設計

- 步驟：1. 訊息 → 2. 版型設計 → 3. 編輯

- 若企業無專職美工人員，亦可直接透過版型設計編排 EDM 內容

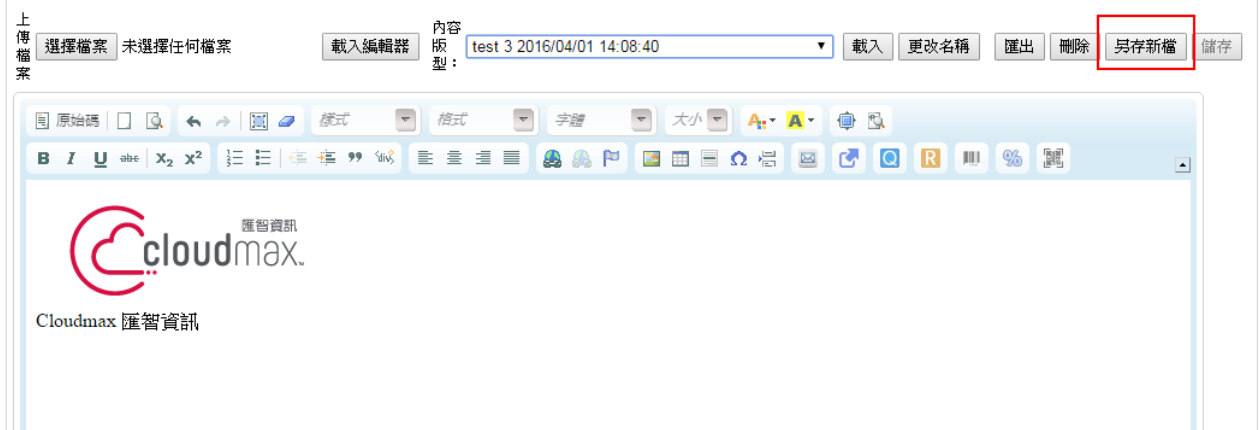


透過此區功能，您可以輸入 EDM 內容，置入圖片或是超連結等方式，編排電子報。

### 2-1-3 版型設計 – 進階功能

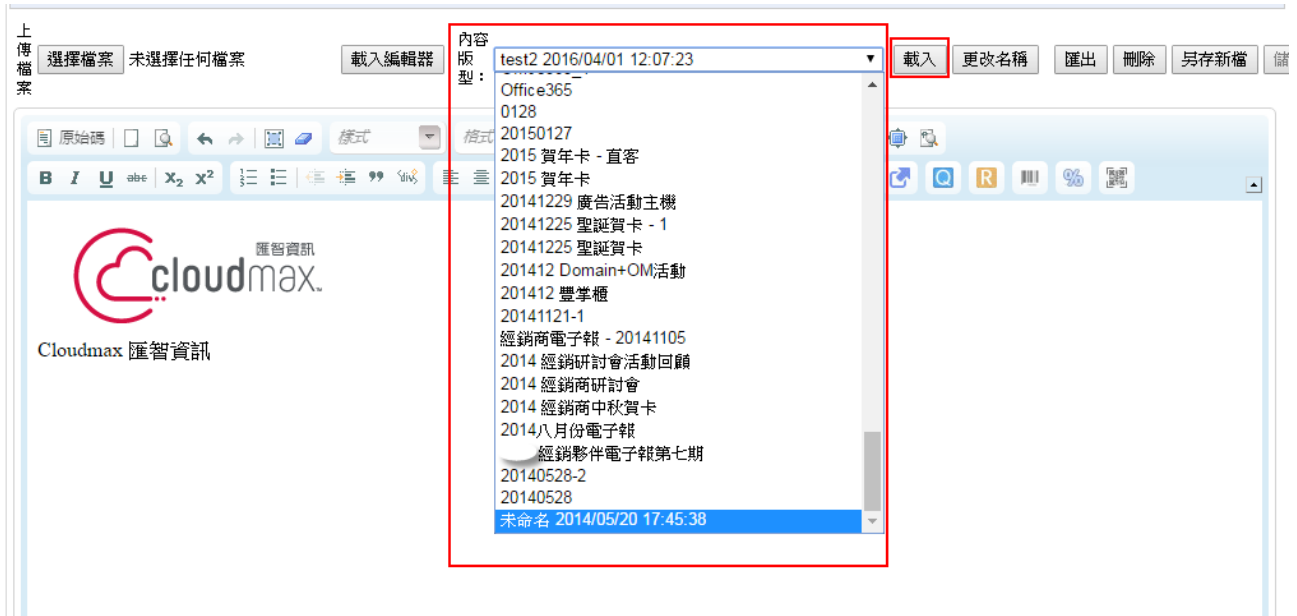
Q1：編輯到一半，如何存檔 EDM 內容？

若您希望能將目前編輯至一半的 EDM 進行存檔，請點選編輯器功能選單的另存新檔，進行儲存。



Q2：如何繼續編輯已存檔的 EDM 內容

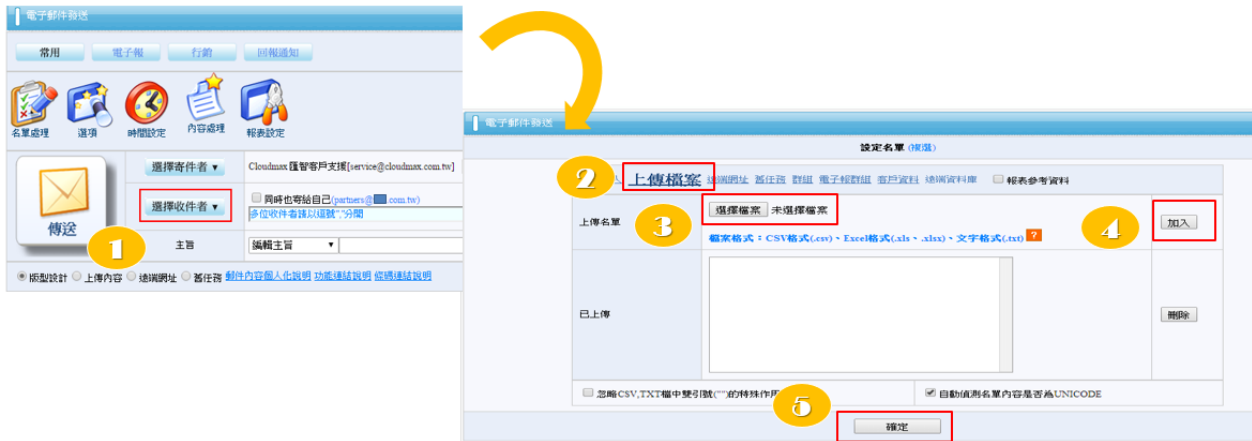
若您希望直接套用已存檔的 EDM 進行調整，可選擇欲套用的 EDM 名稱，將內容載入並且進行後續編輯。



## 2-2 步驟二 發信名單

### 2-2-1 上傳名單

- 步驟：1. 選擇收件者 → 2. 上傳檔案 → 3. 選擇檔案 → 4. 加入檔案 → 5. 確認
- 檔案格式：CSV 格式(.csv)、Excel 格式(.xls、.xlsx)、文字格式(.txt)



#### ➤ 檔案格式

- 請準備一份會員名單。欄位名稱為 EmailAddress (一個 Email 佔一欄位)
- 檔案格式：CSV 格式(.csv)、Excel 格式(.xls、.xlsx)、文字格式(.txt)

Excel 格式 :

	A	B	C	D
1	Name	Address		
2	Cloudmax	service@cloudmax.com.tw		
3				
4				
5				
6				
7				

TXT 格式 :



2-2-2 手動輸入

- 步驟：1. 選擇收件者 → 2. 手動輸入 → 3. 貼上或手動輸入 Email → 4. 確認
- 運用手動輸入方式寫入發信名單，在此您可以先將既有名單的 Email 進行複製，並且貼上於操作平台。



2-2-3 電子報群組

- 步驟：1. 選擇收件者 → 2. 電子報群組 → 3. 選擇欲加入電子報群組 → 4. 加入 → 5. 確認挑選電子報 → 6. 確認
- 若您經常發送 EDM 給同一批會員、或是企業長期經營電子報發送，建議您於客戶功能列中，開立「電子報群組」，往後便可快速挑選發信名單






➤ 如何建立電子報群組

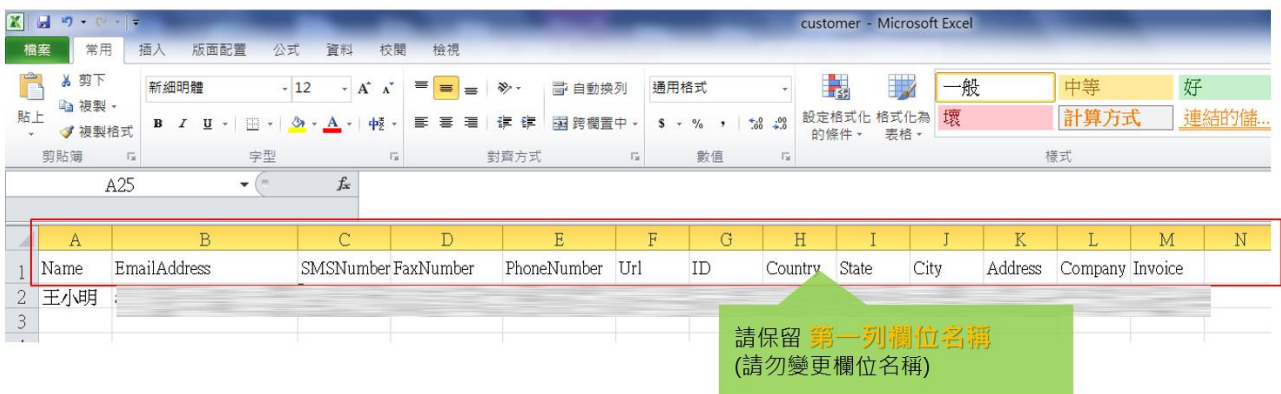
步驟：1. 客戶 → 2. 匯入 → 3. 上傳名單 → 4. 選擇檔案 → 5. 加入新電子報群組 → 6. 命名群組 → 7. 上傳





The screenshot shows the '新增上傳客戶資料' (Add Upload Customer Data) form. It is divided into two main sections: '上傳名單' (Upload List) and '功能選項' (Function Options).  
 - **Callout 4:** Points to the '上傳檔案' (Upload File) section, which includes a file selection button '選擇檔案', a status '未選擇檔案', and an '加入' (Add) button.  
 - **Callout 5:** Points to the '是否執行群組或電子報群組選項' (Execute Group or EDM Group Options) section, where the '加入新電子報群組' (Add New EDM Group) option is selected.  
 - **Callout 6:** Points to the '新電子報群組名稱' (New EDM Group Name) input field.  
 - **Callout 7:** Points to the '上傳' (Upload) button at the bottom right of the form.

- 首次使用，請先套用空白範本  
 請依序放入您的會員名單，並保留系統專用的檔頭 (第一列欄位名稱)，最後「存檔」，在上傳至操作平台



- 名單確認  
 步驟：1. 客戶 → 2. 名單管理  
 確認上傳的客戶名單是否成功匯入於名單管理介面中



### 2-3 步驟三 輸入主旨

- 步驟：1. 訊息 → 2. 手動輸入主旨



### 2-4 步驟四 設定寄件者

#### 2-4-1 電子報內容 - 上傳內容

- 首次設定：新增寄件者信箱

- 步驟：1. 訊息 → 2. 寄件設定 → 3. 新增寄件信箱 → 4. 新增寄件者信箱 → 5. 設為預設值 → 6. 建立



**設定寄件信箱好處：**

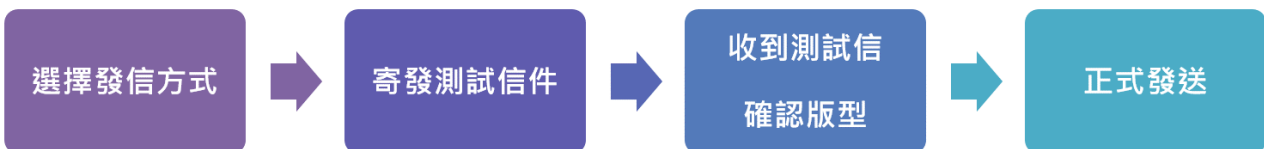
1. 降低 EDM 成為垃圾信的風險
2. 增加開啟率：收件可了解信件寄件來源，提升開啟郵件意願
3. 累積信評：當許多會員開啟您的郵件，可累積此寄件信箱良好信評

### 2-4-2 電子報內容 - 上傳內容

- 步驟：1. 選擇寄件者 → 2. 設定寄件者
- 若您有多組寄件信箱，發送前可快速挑選寄件信箱



### 2-5 步驟五 發送郵件



#### 2-5-1 預約發送

- 步驟：1. 時間設定 → 2. 設定任務啟動時間 → 3. 確認設定 → 4. 傳送



### 2-5-2 立即發送

- 步驟：1. 訊息 → 2. 郵件發送 → 3. 傳送



### 2-5-3 測試 / 正式發送

- 測試發送：正式發送前先測試給自己確定 EDM 版型正確，再轉正式發送
- 正式發送：大量發送給會員與客戶



### 2-5-4 遞交任務

- 按一下「遞交任務」完成預約發送

