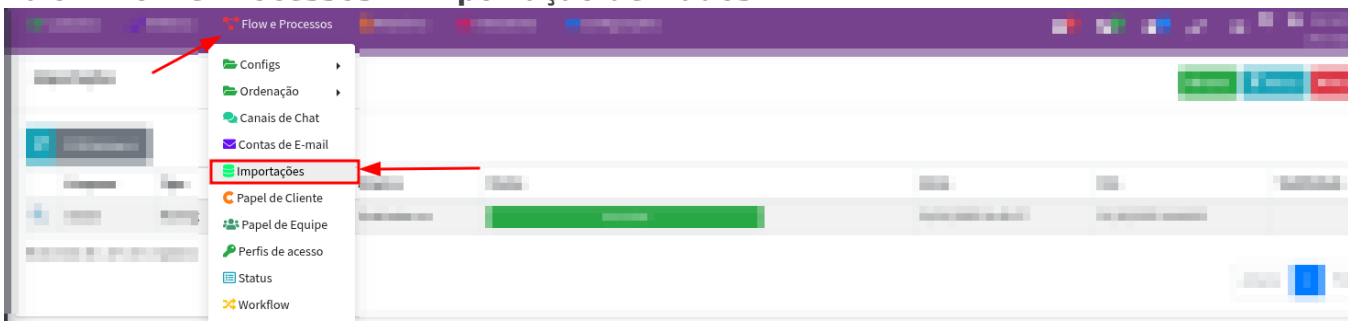
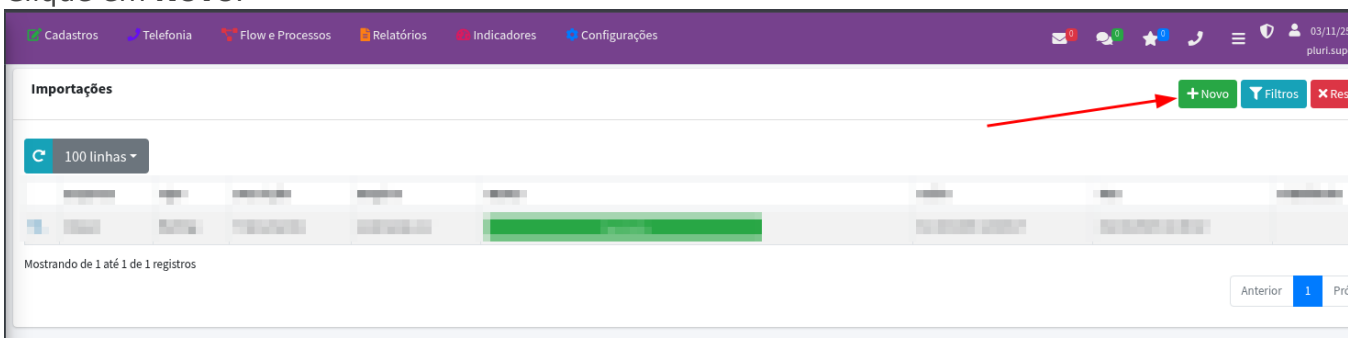
Importação de Dados

Para importar mailing:

1. Vá em **Flow e Processos → Importação de Dados**.



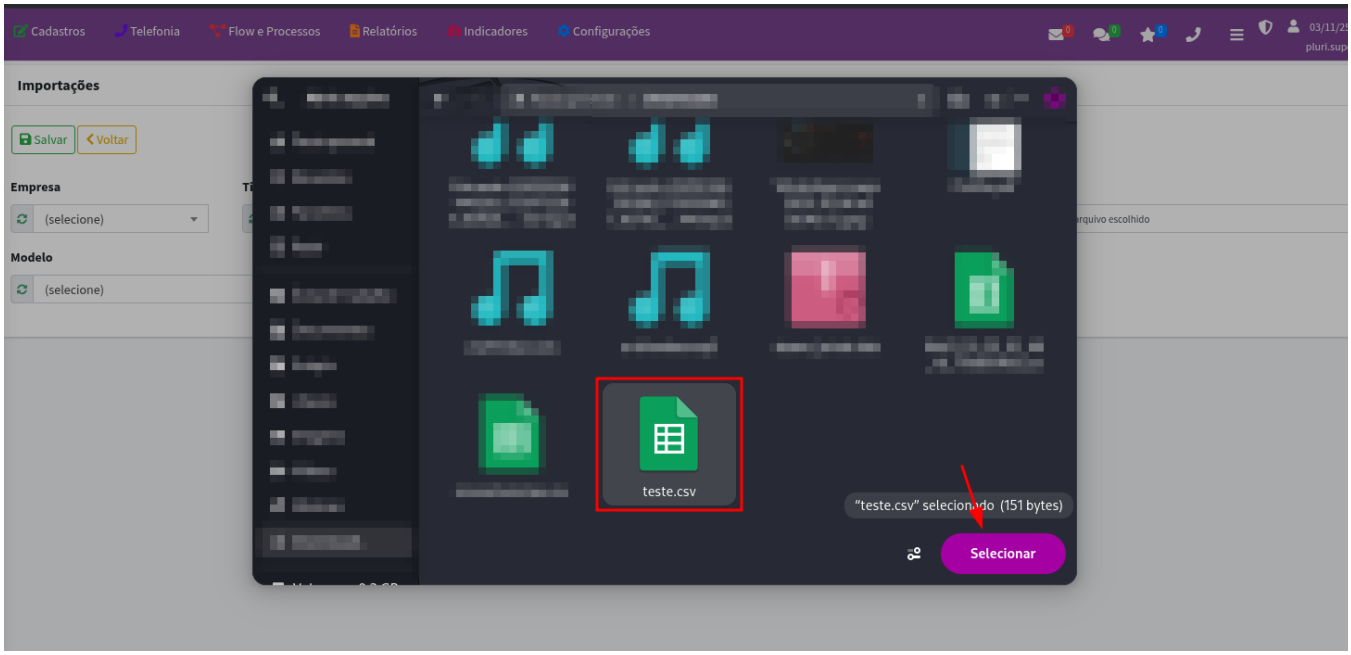
2. Clique em **Novo**.



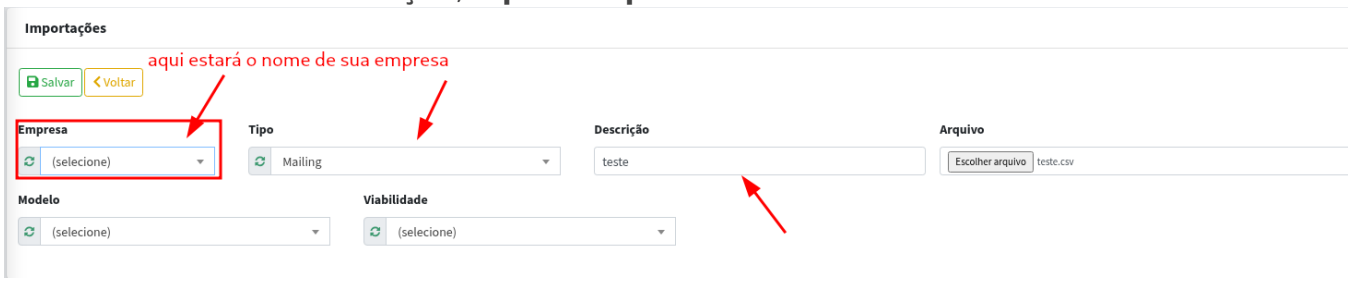
3. Clique em **Escolher Arquivo.**



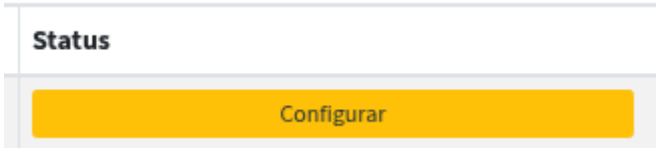
4. Escolha o arquivo (CSV ou XLS).



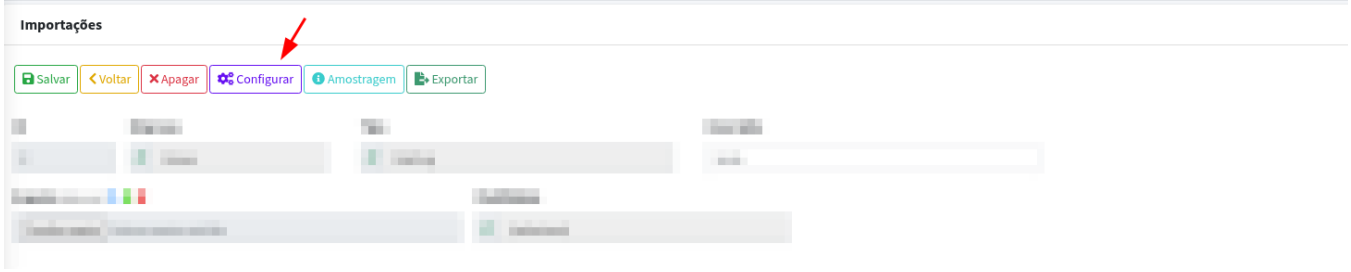
5. Preencha as colunas **Descrição**, **Tipo** e **Empresa.**



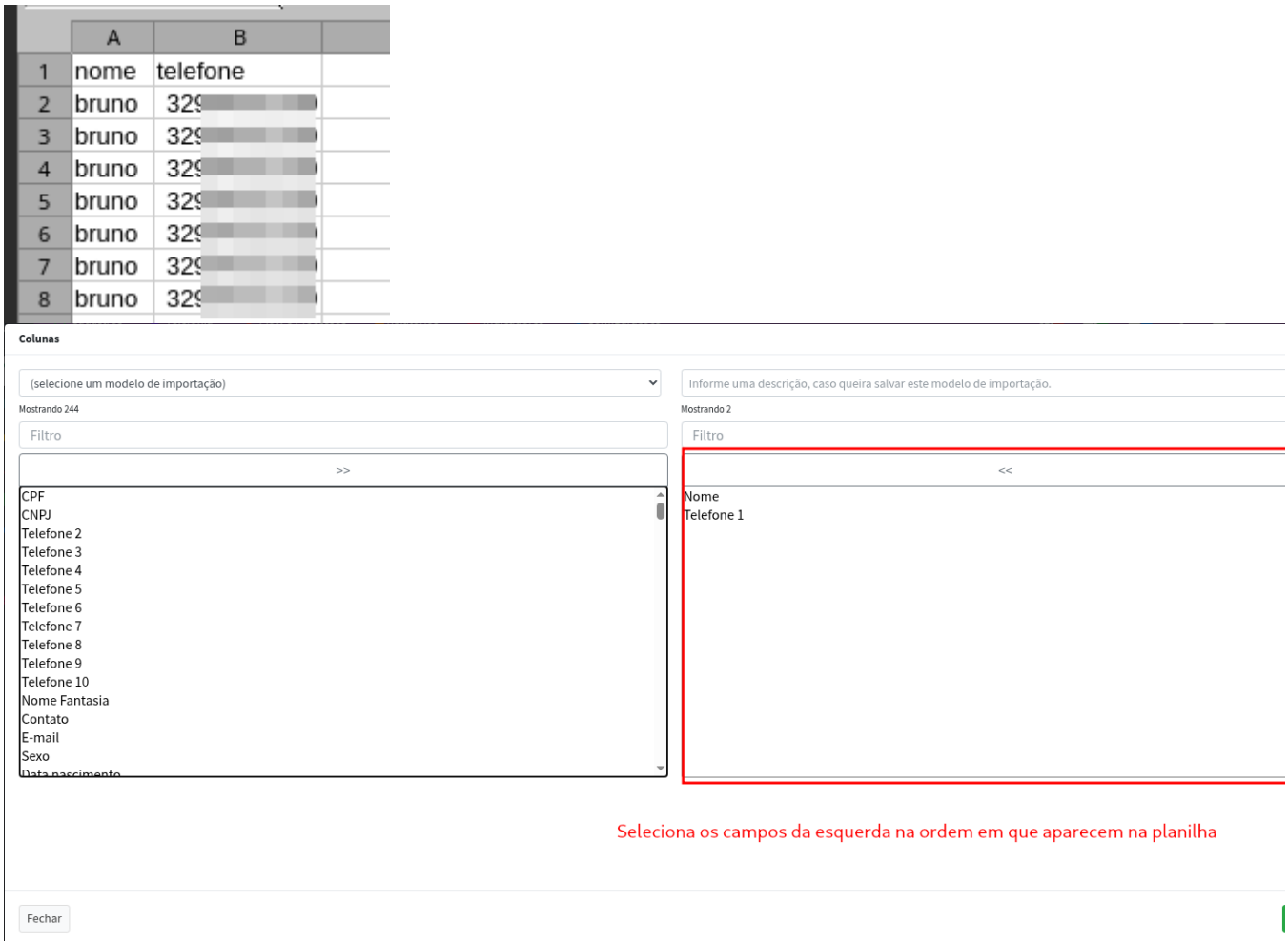
6. Aguarde até que o status esteja como **Configurar** em amarelo.



7. Acesse clicando na lupa e vá em **Configurar.**

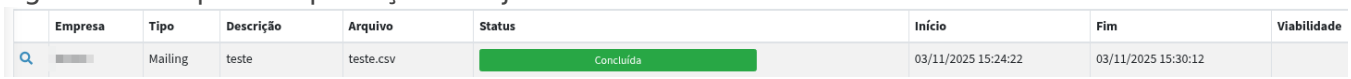


8. Mapeie as colunas. (Da mesma forma que está na planilha, deve estar na configuração. Exemplo: Se na lista está Nome, Telefone e CPF. Na configuração deve estar Nome, Telefone e CPF).

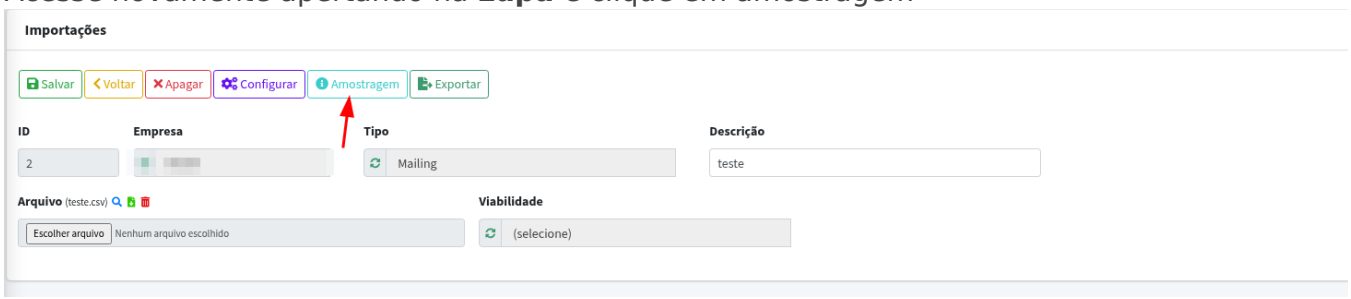


Clique em **Salvar** e depois **Salvar** novamente.

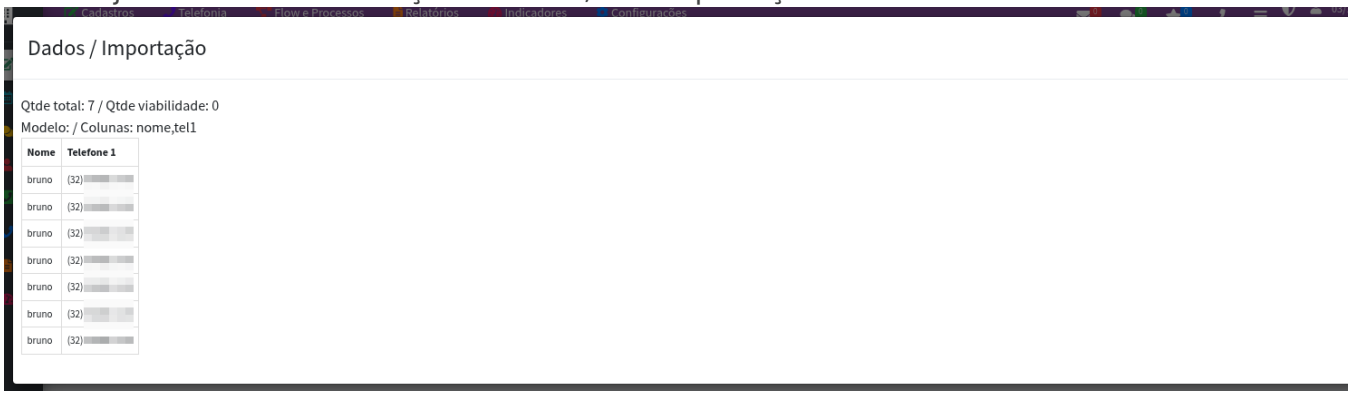
9. Aguarde até que a importação esteja como status **Concluido.**



10. Acesse novamente apertando na **Lupa** e clique em amostragem



11. Caso seja exibido as informações da lista, sua importação foi concluída com sucesso.



12. E assim seu mailing estará importado!

- Use arquivos sem caractéres especiais ou emojis.

Revision #4
Created 2025-09-05 15:01:09 UTC
Updated 2026-09-21 19:06:56 UTC by Bruno