

Manual de uso de los Mailings

Sellforge permite crear y diseñar sus propios mailings para hacer envíos masivos a clientes.

Además permite personalizar el correo de cada cliente añadiendo datos de la misma ficha de cliente.

Los mailings se encuentran en **VER DATOS – UTILES – MAILINGS**

Lo primero que debe hacer es crear un mailing nuevo y darle un nombre. Después pulse el botón de *Guardar* que encontrará en la parte inferior.

Administrar Importaciones Ver datos Mi cuenta

Datos Pedidos Informes Útiles

Ordenar catálogo Vista catálogo Clic en fotos del catálogo Configurar tienda Mailing Útiles

Lista de mailings

+ Crear nuevo registro

1. Pulsar aquí para añadir un nuevo mailing

Detalle del mailing

Diseño Destinatarios Estadísticas

Nombre: Envío de catalogo 2015 Estado: Sin enviar

☐ Pedir confirmación de lectura. ☐ Rastreo - Si activa el rastreo podrá ver las estadísticas de los correos enviados

Asunto:

Etiquetas

Archivos adjuntos

Añadir archivo

2. Escribir el nombre del mailing

3. Pulsar en Guardar

Eliminar Guardar Copiar Enviar

Ahora ya tenemos el mailing creado, aparece en la lista de mailings a la izquierda de la pantalla. Podemos crear tantos mailings como queramos. También podemos hacer una copia de un mailing existente usando el botón *Copiar* de la parte inferior.

Lo primero que debemos hacer es configurar el diseño del mailing.

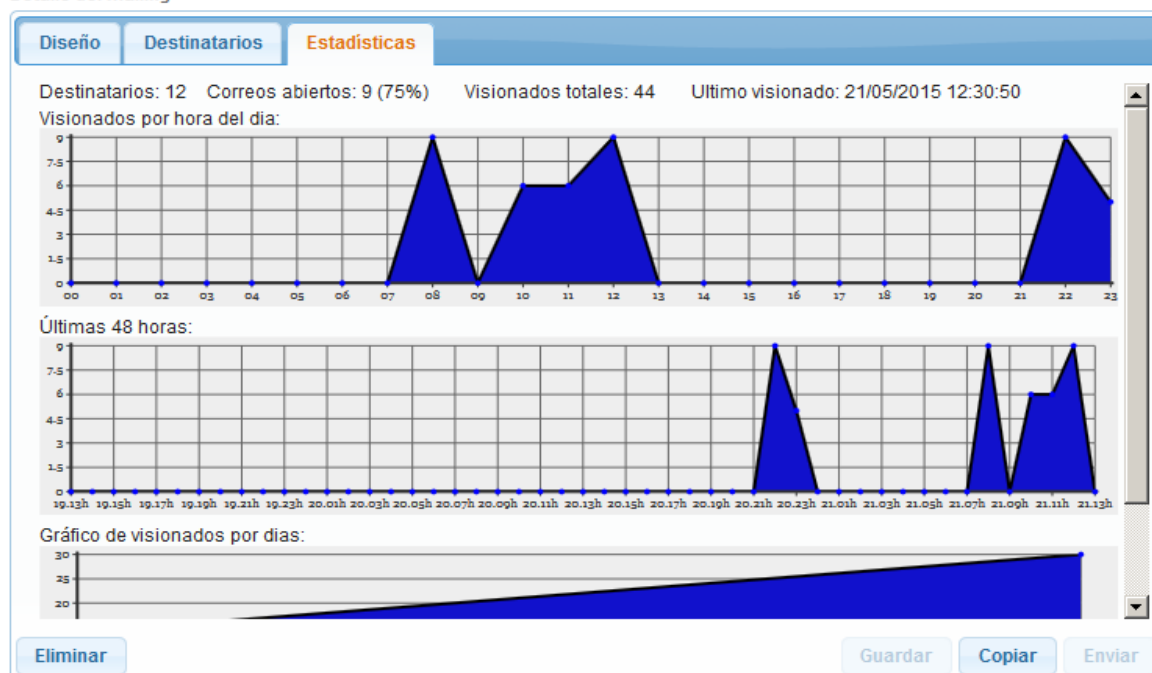
Podemos marcar si queremos que se pida confirmación de envío al cliente cuando reciba el correo activando la casilla de Pedir confirmación.

Si activamos la casilla de Rastreo obtendremos estadísticas de los clientes que han abierto el correo, cuantas veces y a que hora. También tendremos gráficas de las horas que mas se abren los correos y aperturas por horas y dias.

Para que funcione la opción de rastreo deberemos tener el servidor encendido siempre. También depende de la aplicación que use el cliente para recibir los correos, así que las estadísticas pueden no ser exactas pero si pueden servir como indicación.

Ejemplo de estadísticas de un mailing:

Detalle del mailing



Después escribimos el asunto del correo. Podemos insertar etiquetas de la ficha de clientes tanto en el asunto como en el cuerpo del mensaje.

Las etiquetas disponibles actualmente son:

Campo del cliente	Etiqueta a usar
Código del cliente	[%C:code:%]
Nombre del cliente	[%C:name:%]
Detalles	[%C:details:%]
DNI / NIF	[%C:nif:%]
Notas del cliente	[%C:notes:%]
Usuario web del cliente para el catálogo virtual	[%C:web_user:%]
Clave web del cliente para el catálogo virtual	[%C:web_pass:%]
Campo auxiliar 1	[%C:auxtext1:%]
Campo auxiliar 2	[%C:auxtext2:%]
Campo auxiliar 3	[%C:auxtext3:%]
Campo auxiliar 4	[%C:auxtext4:%]

Debe escribir la etiqueta igual que está aquí o no funcionará correctamente.

Tiene un desplegable de etiquetas donde encontrará las etiquetas disponibles, si selecciona una se insertará la etiqueta al final del cuerpo del correo, puede copiar y pegar el texto a otro sitio si quiere.

Recuerde que no puede modificar el texto de la etiqueta ya que si no no funcionará correctamente.

Por ejemplo, para escribir el texto:

*Distinguido Pepe Ruiz Martín,
Le informamos que está disponible un nuevo catálogo de ...*

Usaremos la etiqueta de nombre, el diseño del correo quedaría así:

*Distinguido [%C:name:%],
Le informamos que está disponible un nuevo catálogo de ...*

Así para cada cliente al que envíe el correo se mostrará su nombre.

Ahora ya puede diseñar el texto del correo. Dispone de un sencillo diseñador que le permitirá aplicar formatos a los textos para crear títulos, negritas, cambiar colores, añadir enlaces de una página de internet, insertar tablas y más.

Otra opción de la que dispone es la de adjuntar archivos. Puede adjuntar archivos, fotos y documentos pulsando en el botón de la derecha usando la lista de la derecha *Añadir Archivo*.

Busque el archivo en su pc y añádalo a la lista. Si el archivo es una foto podrá insertarlo en el correo arrastrando la miniatura que se ha creado hacia el texto del correo. Una vez insertada la imagen podrá modificar el tamaño haciendo clic en ella y después desplazando las casillas que verá en los vértices de la imagen. También podrá mover la imagen por el documento arrastrándola a otro sitio del texto.

Si por ejemplo quiere adjuntar un catálogo en pdf puede hacerlo pero si el archivo es muy grande y pesado quizás sea una mala idea. Lo ideal en estos casos es usar algún servicio de archivos en la nube como Dropbox o Google Drive, así solo tendría que insertar el enlace hacia el archivo que se le proporcione cuando suba un archivo a la nube.

Recuerde que deberá pulsar el botón *Guardar* para que los cambios que realice se queden guardados, si sale del programa o va a otra pantalla sin pulsar *Guardar* perderá lo que haya hecho.

Las plantillas pueden eliminarse, aunque no se borran definitivamente sino que se quedan como eliminadas y se ponen al final de la lista de mailings. Podría más adelante hacer una copia de un mailing eliminado para volver a usarlo o para modificarlo. Si vuelve a eliminar un mailing borrado si que se borrará definitivamente.

Después de diseñar el correo deberá elegir a quien se lo envía. Para ello deberá ir a la pestaña *Destinatarios*.

Allí verá una lista con todos los clientes y sus correos. Si un cliente no tiene dirección de correo en la ficha aparecerá como desactivado y no podrá enviarle ningún correo.

Para marcar un cliente como destinatario le puede hacer un clic encima y verá que cambia de color y se queda seleccionado. Puede marcar tantos clientes como quiera.

Puede usar los botones inferiores que le ayudaran a seleccionar varios clientes a la vez. Puede seleccionar por ejemplo todos los clientes de una zona o de un grupo pulsando el botón *Por zonas*. Para comprobar que clientes tiene marcados puede pulsar el botón *Mostrar seleccionados*. Se mostrarán en la lista solo los clientes que haya marcado como destinatarios del correo. Si lo vuelve a pulsar volverá a ver todos los clientes.

Detalle del mailing

Detalle del mailing

Diseño Destinatarios Estadísticas

Cientes:

> 102: CRYSTAL FORD (Ashdod)	CRYSTAL.FORD@sakilacustomer.org
> 104: RITA GRAHAM (Toulon)	RITA.GRAHAM@sakilacustomer.org
> 105: DAWN SULLIVAN (Funafuti)	DAWN.SULLIVAN@sakilacustomer.org
> 106: CONNIE WALLACE (Ivanovo)	CONNIE.WALLACE@sakilacustomer.org
> 107: FLORENCE WOODS (Merlo)	FLORENCE.WOODS@sakilacustomer.org
> 108: TRACY COLE (Huixquilucan)	TRACY.COLE@sakilacustomer.org
> 109: EDNA WEST (Klerksdorp)	EDNA.WEST@sakilacustomer.org
> 11: LISA ANDERSON (Sagamihara)	LISA.ANDERSON@sakilacustomer.org
> 110: TIFFANY JORDAN (Enshi)	TIFFANY.JORDAN@sakilacustomer.org
> 111: CARMEN OWENS (Caracas)	CARMEN.OWENS@sakilacustomer.org
> 112: ROSA REYNOLDS (Lancaster)	ROSA.REYNOLDS@sakilacustomer.org

Todos los clientes Ninguno Por zonas Ninguno

Mostrar seleccionados

Eliminar Guardar Copiar Enviar

Seleccionar todos los clientes con correo

Quitar la selección de todos los clientes

Seleccionar los clientes de la zona indicada

Ver solo los clientes seleccionados

Si un cliente tiene varios correos podrá seleccionar el que quiere usar en el desplegable que verá a la derecha de cada cliente.

Recuerde que también deberá pulsar el botón *Guardar* para guardar los destinatarios que ha seleccionado.

Una vez tenemos el diseño y tenemos los destinatarios seleccionados podremos hacer el envío. Para hacerlo pulsamos el botón *Enviar* en la parte inferior.

Después de confirmar aparece una ventana con el estado del envío. El proceso puede llegar a tardar varios minutos, o muchos, dependiendo del correo y del número de destinatarios.

Si durante el proceso ocurre un error, por ejemplo un correo está mal escrito y no lo reconoce al enviarlo, se parará el proceso. Puede ser que se hayan enviado algunos de los correos pero otros no. Si vuelve a seleccionar el mailing y va a la pestaña *Destinatarios* verá que algunos clientes ya tienen la marca de que se ha enviado y otros no. Lo que debemos hacer es arreglar el correo mal introducido (o quitar el cliente que provoca el error de la lista) y volver a pulsar en *Enviar*. El programa detecta los clientes a los que ya ha enviado el correo para no volver a enviarlo.

Cuando finalmente se envían todos los correos el mailing pasará a estar *Enviado* y no podrá modificarse más. Sí que podrá hacer una copia o eliminarlo, pero ese mailing quedará solo como consulta.

De todas formas puede marcar el mailing como enviado aunque no se hayan enviado todos los correos pulsando en el botón *Marcar como enviado* que encontrará al lado del estado del mailing.

Si ha activado el seguimiento podrá ver las gráficas en la pestaña *Estadísticas*. Allí verá el número de correos, cuantos se han abierto, a que horas y días se han abierto y otras informaciones.