



Documentación
Newsletters
on line



Newsletters area

La vía más sencilla de mantener informado a tus clientes.

Descripción:

NEWSLETTERS area es una aplicación que permite el envío de información vía web a través de un sistema fiable y sencillo.

¿Qué puedo hacer con esta aplicación?

Enviar información de forma continuada a tus clientes a través del correo electrónico.

Hacer un envío de manera personalizada a una sólo dirección, o a una lista de distribución.

Mantener una buena imagen en su envío mediante unas plantillas que personalizamos para tí.

Formato de los envíos:

Los envíos llegan a sus destinatarios con un formato creado especialmente para tí, de forma que las *newsletters* tendrán el mismo aspecto gráfico que tu imagen de empresa.

El sistema permite seleccionar entre 2 formatos que podrás ir alternando indistintamente, y que serán especialmente diseñados para tí y tus necesidades.

Formatos de ejemplo:



Composición en formato horizontal generada con la herramienta.



Plantilla creada manualmente para adjuntar como Newsletter predefinido.

Instrucciones de uso:

Para realizar el envío correcto de la información hay que cumplimentar, simplemente, una pantalla en la que se introducen datos referentes a dos conceptos:

- *Contenido*
- *Origen*
- *Destinatarios*

Contenido:

Asunto del Newsletter:

Asunto del e-mail que recibirán los destinatarios.

Newsletter predefinido:

Fichero html almacenado en el disco duro que será el contenido de la newsletter.

Generar nuevo newsletter:

En caso de no tener ninguna página creada previamente, se puede generar una plantilla pulsando esta opción y rellenando una serie de campos para hacer una composición que contendrá: cabecera, cuerpo de texto y pie de página que previamente habremos diseñado para ti.

Podrá verse una previsualización del último fichero html creado con el “Generador de newsletter” pulsando sobre el link visualizar.

Origen:

Dominio: se indica el dominio desde el cual se está realizando el envío, este campo es opcional, por lo que para realizar el envío no necesariamente tiene que cumplimentarse.
(ejemplo: (www.areagrup.com , localhost, ...))

Quién lo envía: dirección de correo electrónico de quien realiza el envío (opcional).
(ejemplo: info@areagrup.com)

Destinatarios:

Hay 2 opciones:

Podemos teclear las direcciones de correo de destino, y si hay más de una se separan por punto y coma (;)

(ejemplo: manuel@areagrup.com;luis@areagrup.com;maria@areagrup.com)

Podemos adjuntar un Excel (.xls) que contenga en una columna las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y en otra columna sus sesiones. Tenemos que indicar el nombre de la hoja Excel en la que se encuentra la información, normalmente está en la primera página que se llama Hoja1 (es importante mantener ese nombre para un correcto funcionamiento), y por otra parte las columnas donde se encuentran los correos y sesiones correspondientes.

*La columna A de la hoja Excel estará destinada a las direcciones de correo.

*La columna B de la hoja Excel para las sesiones.