

USO DE NETMAILING

1) Importación de Contactos:

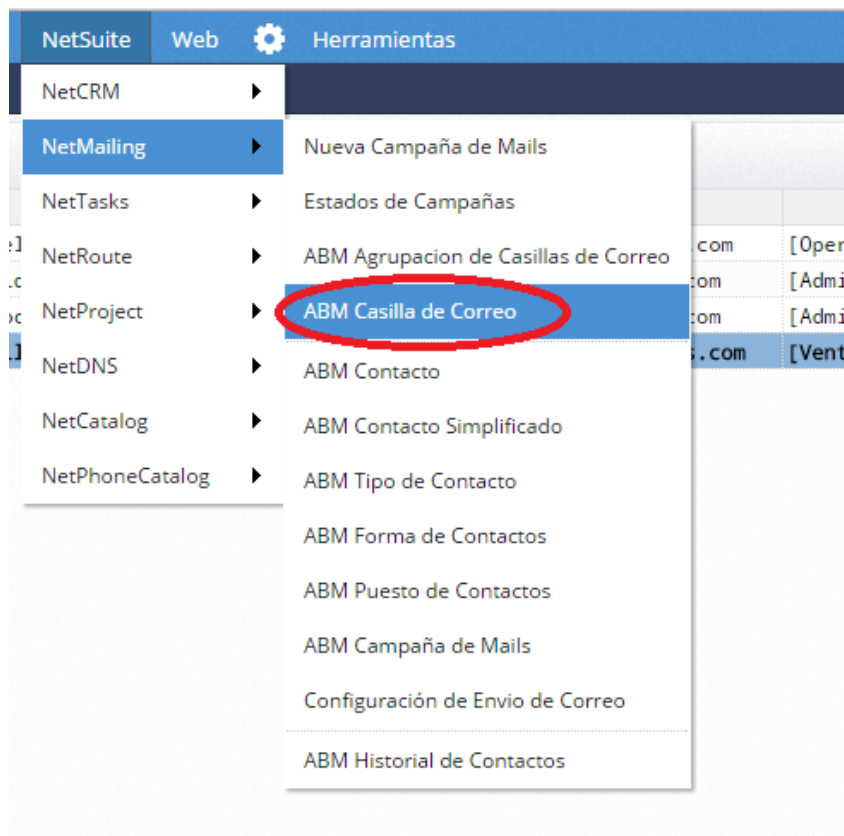
El sistema cuenta con casillas de correos y agrupación de casillas de correos. Cada vez que se importa un Excel con contactos se generan tantos contactos como filas tenga el Excel y una Agrupación por todos ellos.

El Excel a subir tiene que tener el siguiente formato:

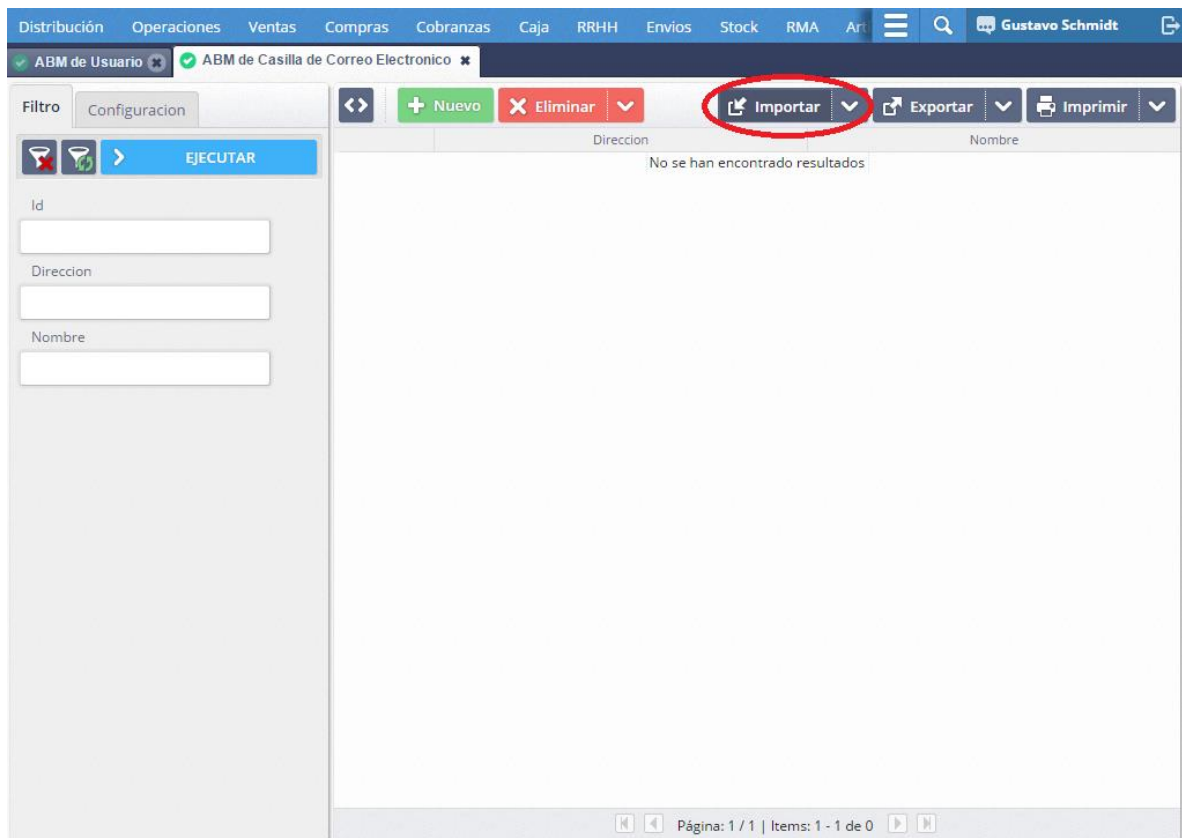
| | A | B |
|----|--------|--|
| 1 | nombre | mail |
| 2 | | sgus@fibertel.com.ar |
| 3 | | info@netaudit.com.ar |
| 4 | | gustavo.schmidt@netaudit.com.ar |
| 5 | | rodrigo.iparraguirre@netaudit.com.ar |
| 6 | | irvin.cordoba@netaudit.com.ar |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

La fila 1 debe tener en la columna A el valor nombre, y en la columna B el valor mail. Todas las filas pueden tener nombre o no, pero si o si mail. Sino está bien formado lo saltea.

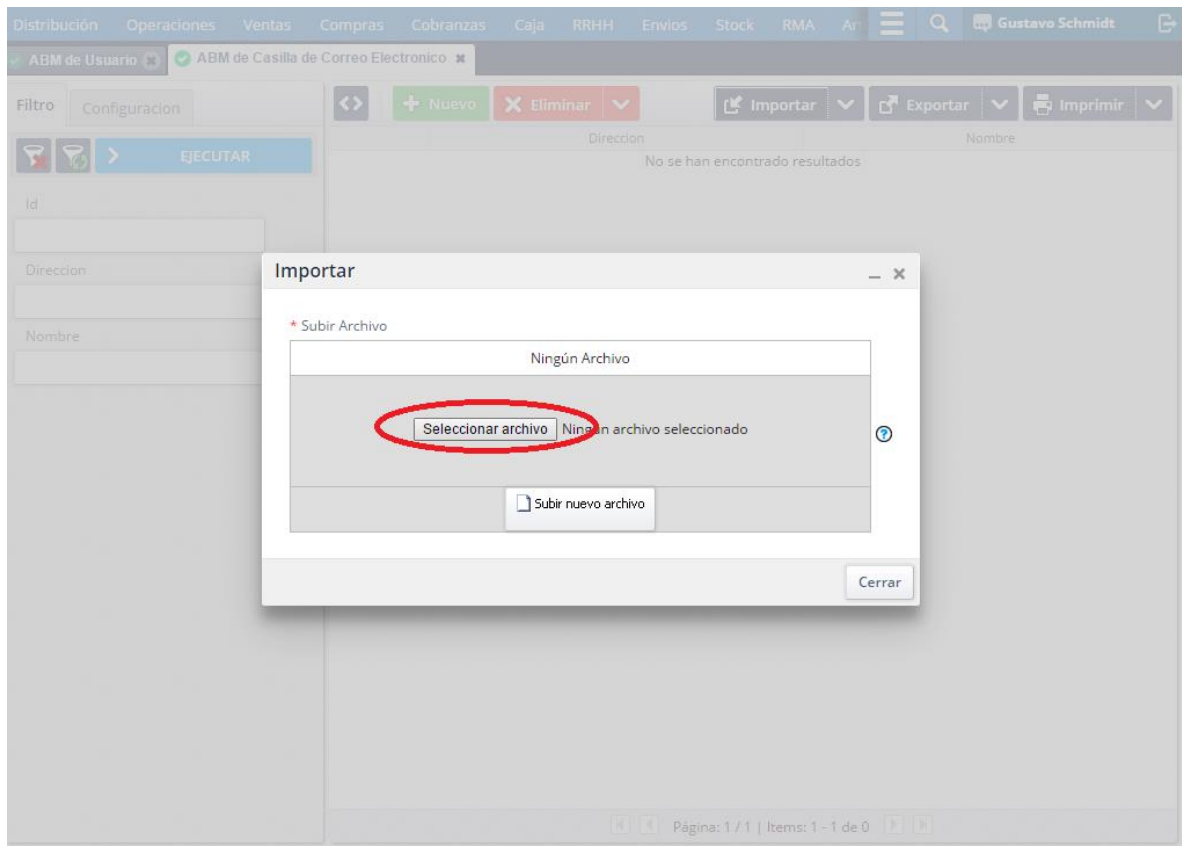
Luego en el sistema se accede a:



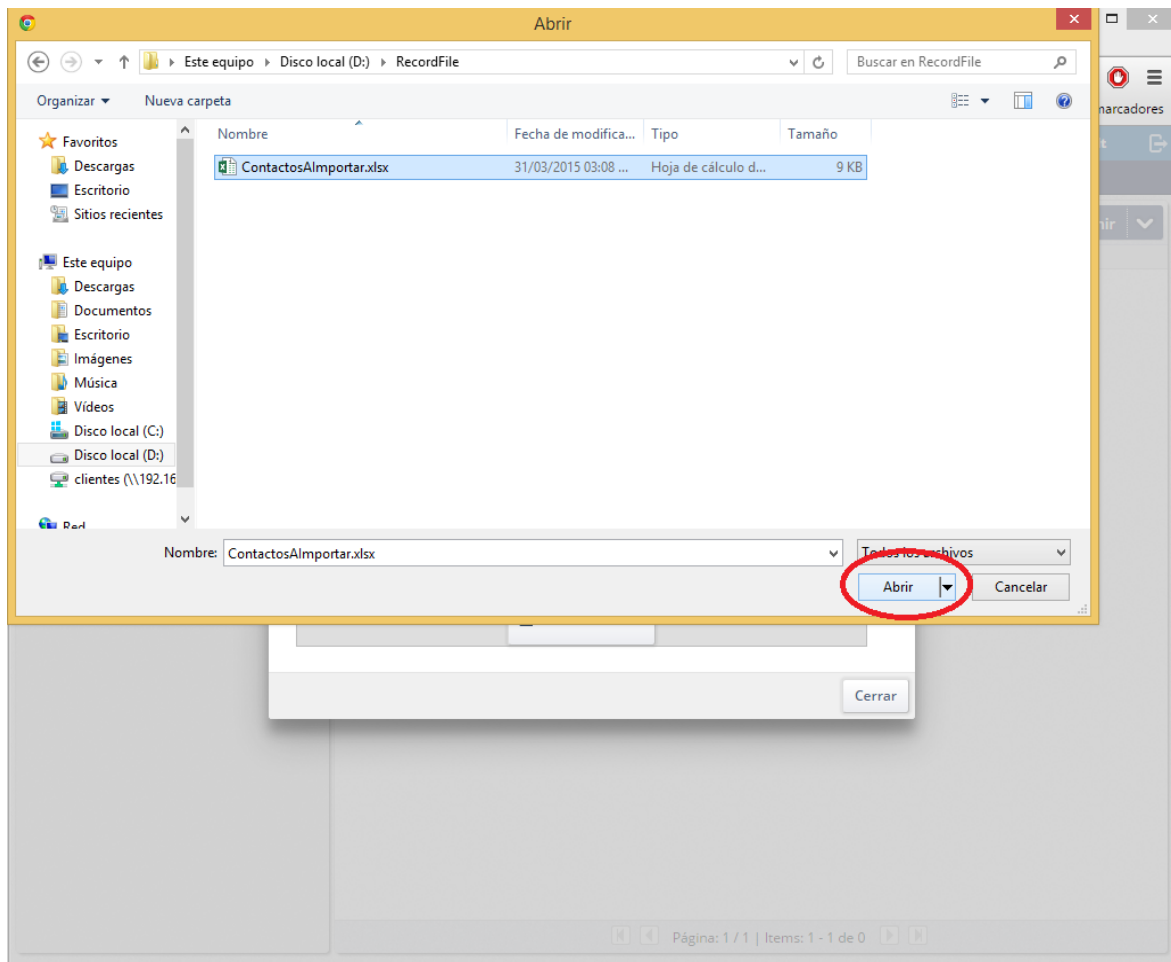
Para importar. Si ya tiene el listado de correos incorporado al sistema, no hace falta este paso de importación.



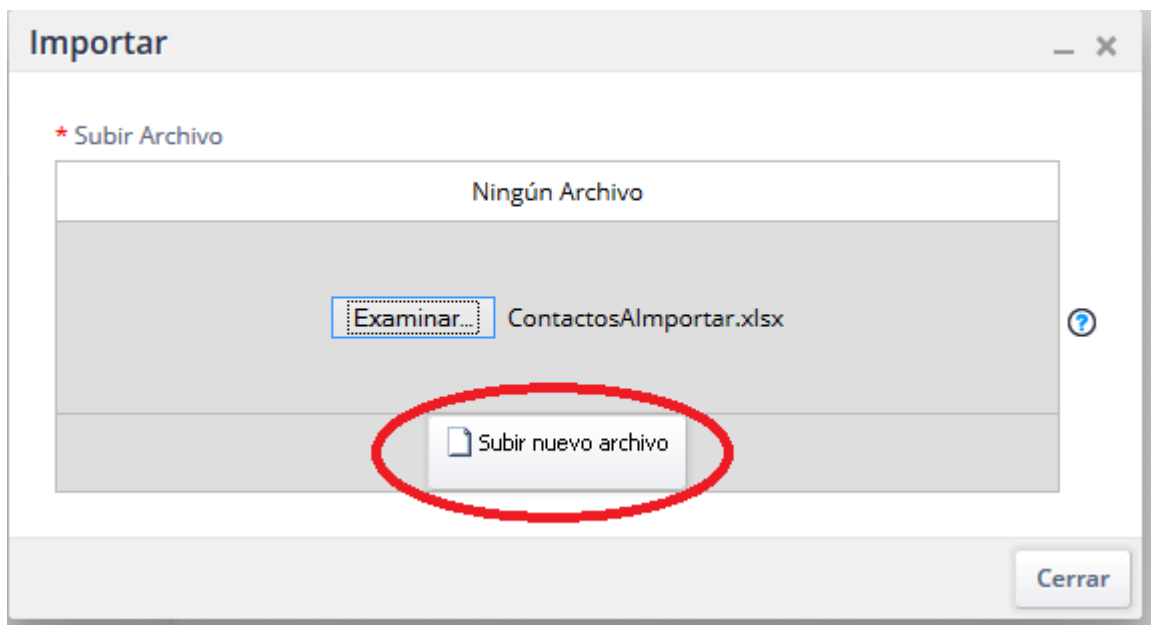
Al abrir la pantalla se hace clic en importar.



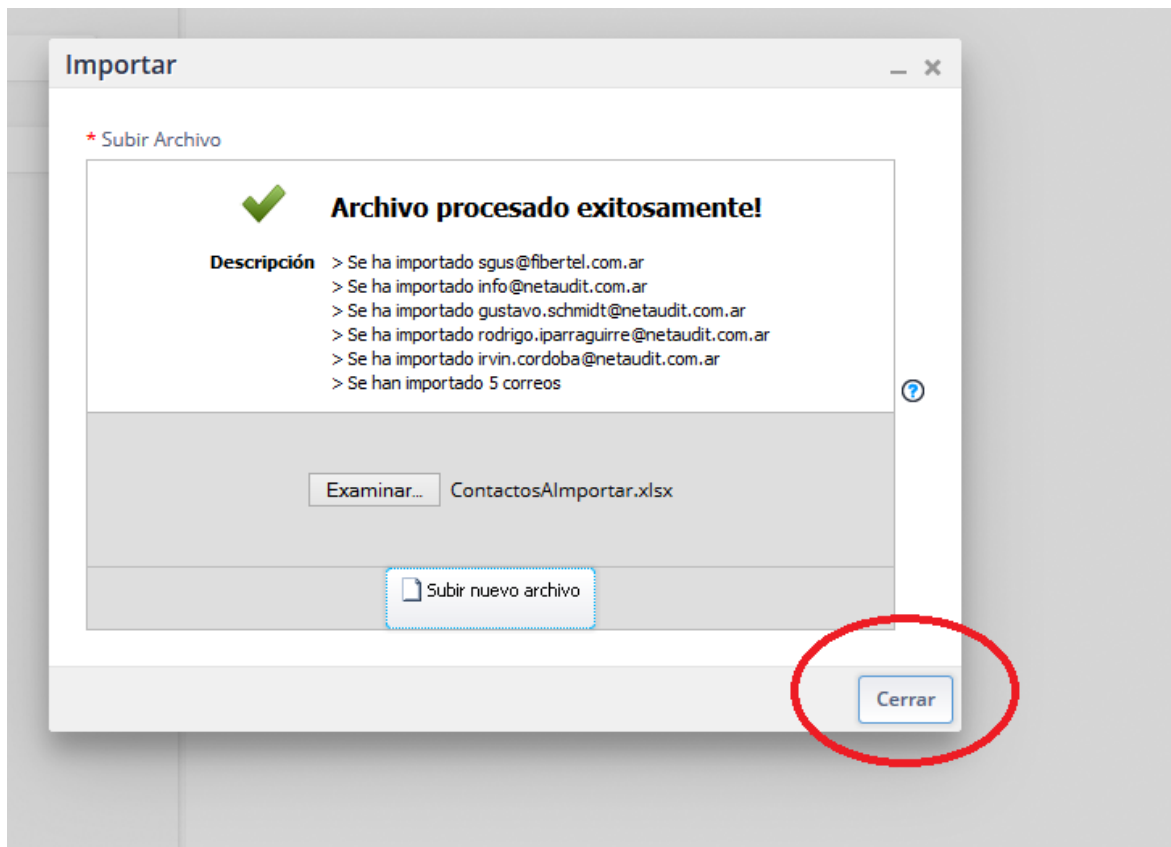
Se busca el archivo:



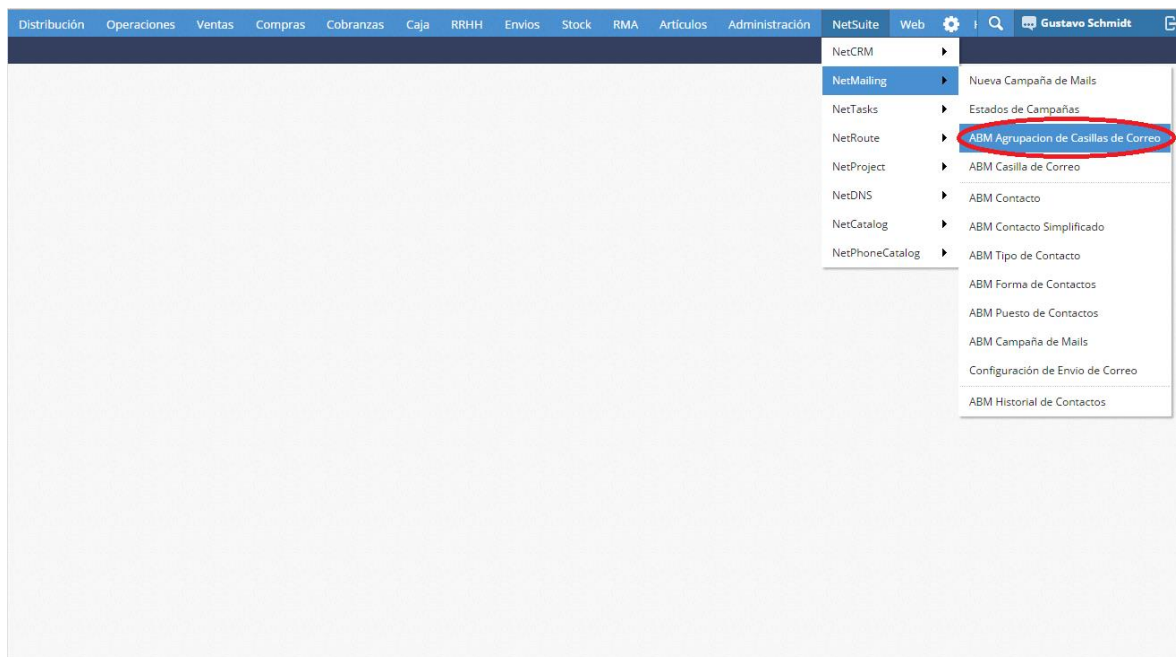
Una vez elegido el archivo:



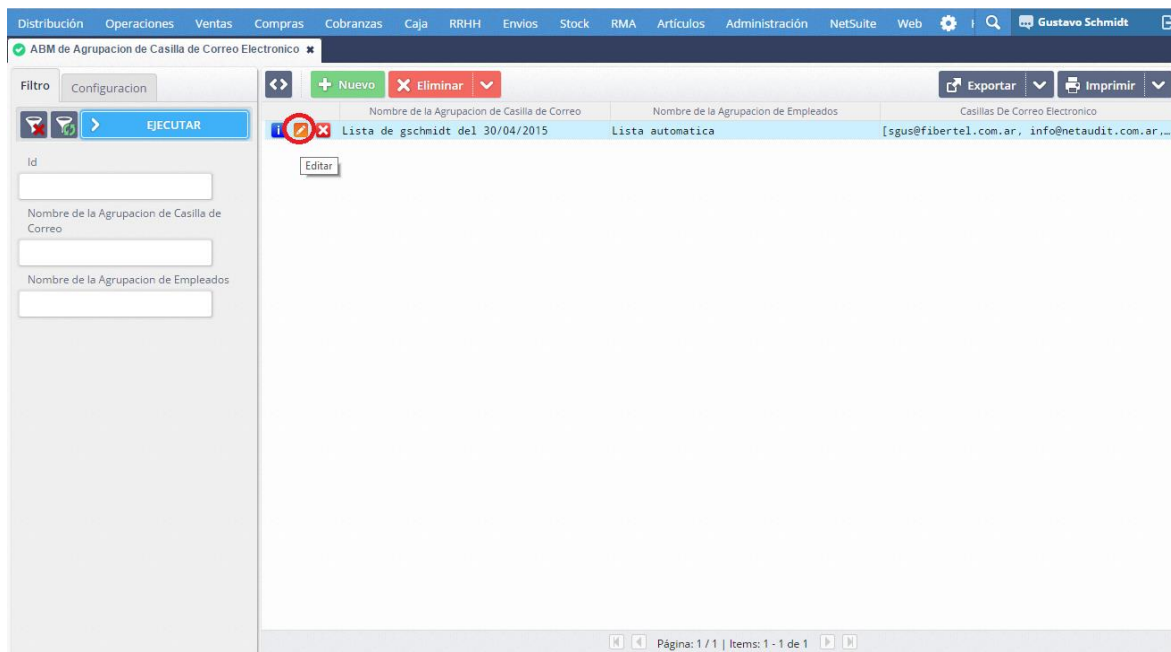
Y como resultado deberá aparecer:



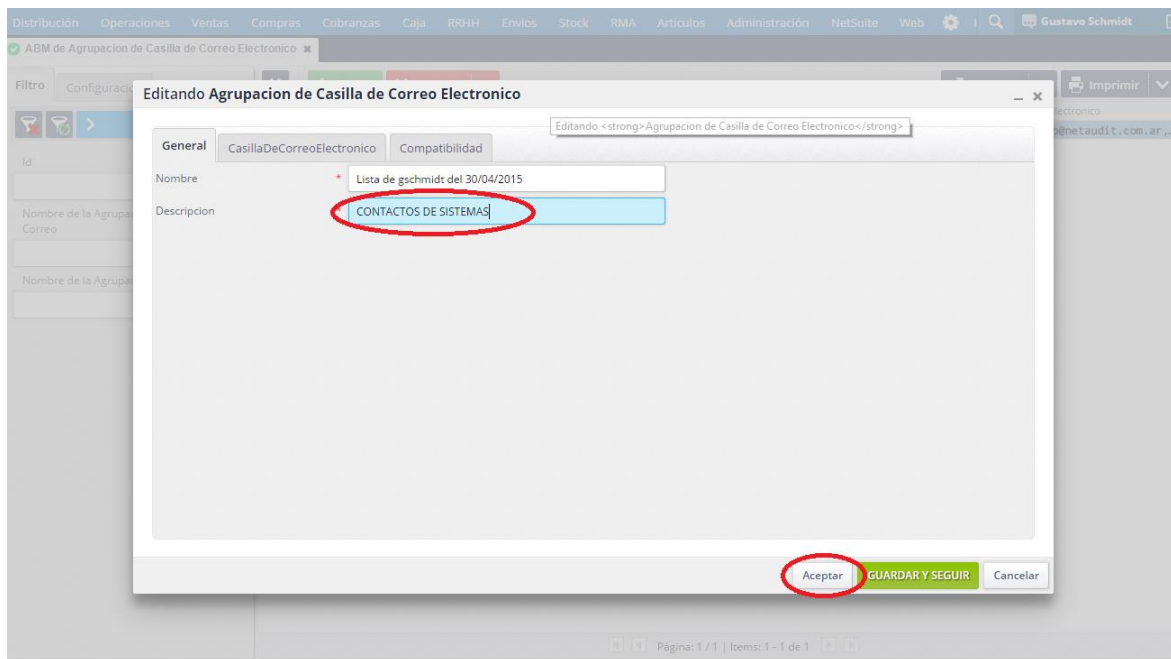
Esto además de generar los contactos, los agrupo a todos con el nombre de “Lista Automática”. Para cambiar esto se va a:



Se pone ejecutar para buscar las Agrupaciones en el Sistema:



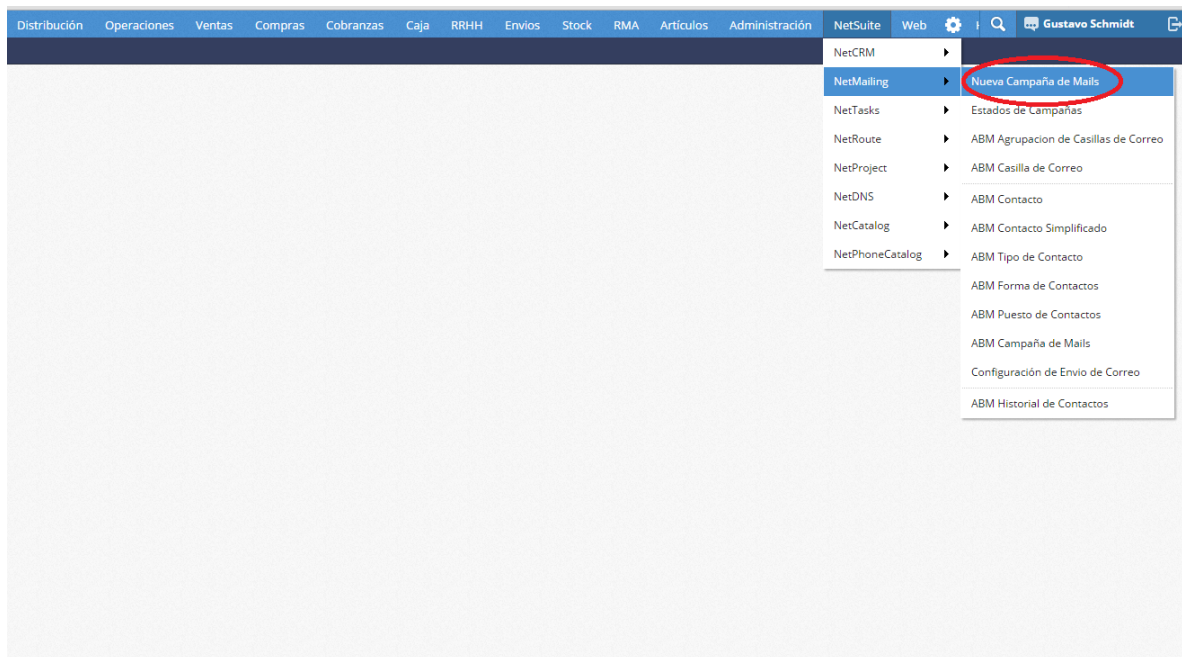
Y se edita la genera actualmente. Se le cambia el nombre y se guarda.



Con estos pasos ya tenemos la lista de contactos a enviar.

2) Generación de Campañas

Se entra a la pantalla de Generar Campañas:



Los pasos para crear campañas son:

Nombre la campaña
De a su campaña un nombre fácilmente identificable. El nombre elegido aparecerá en los reportes para esta campaña.

Nombre de Campaña *

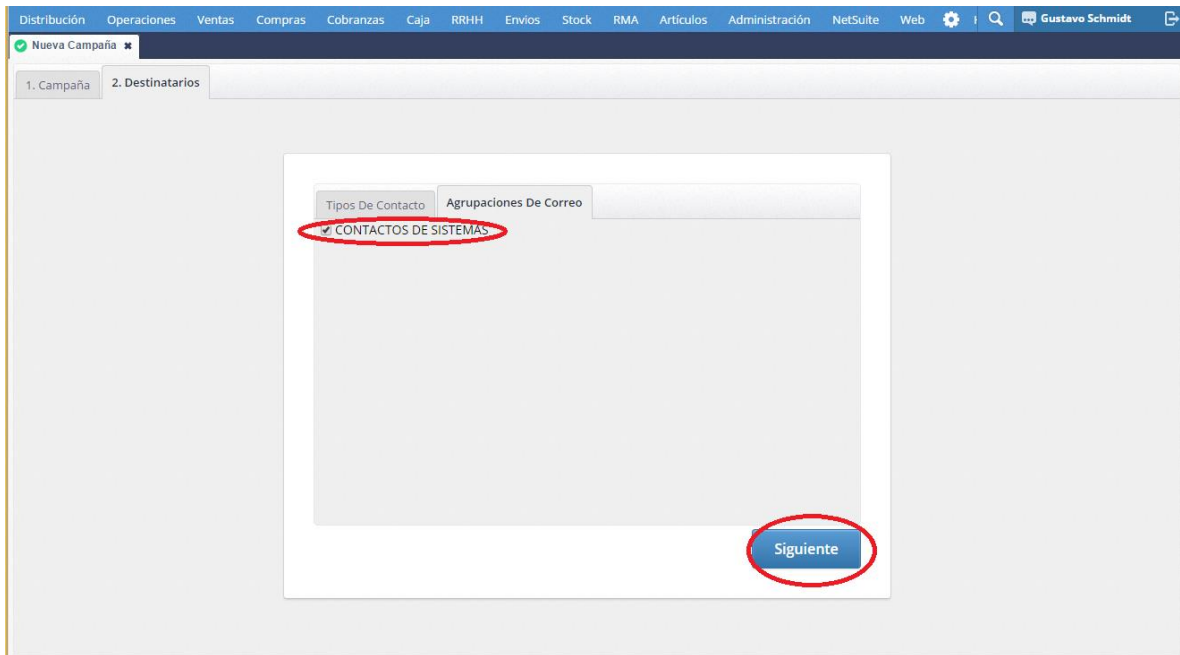
Fecha de inicio programado
Indique la fecha en la que desea iniciar su nueva campaña.

Fecha de inicio *

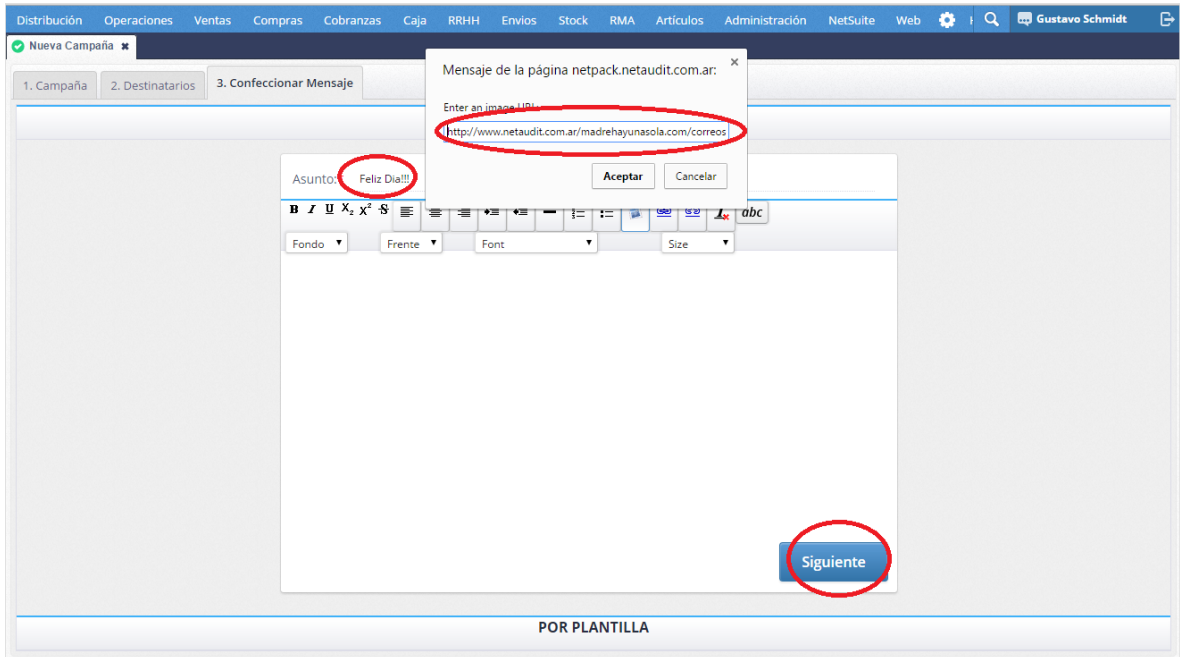
Configuración de envío de correo electrónico
Indique la fecha en la que desea iniciar su nueva campaña.

Configuración de Envío de Correo *

Se pone el nombre (Puede ser cualquier pero único), la fecha a partir de la cual se quiere enviar, con hora y la configuración de envío, que determina que casilla se usa y su frecuencia.

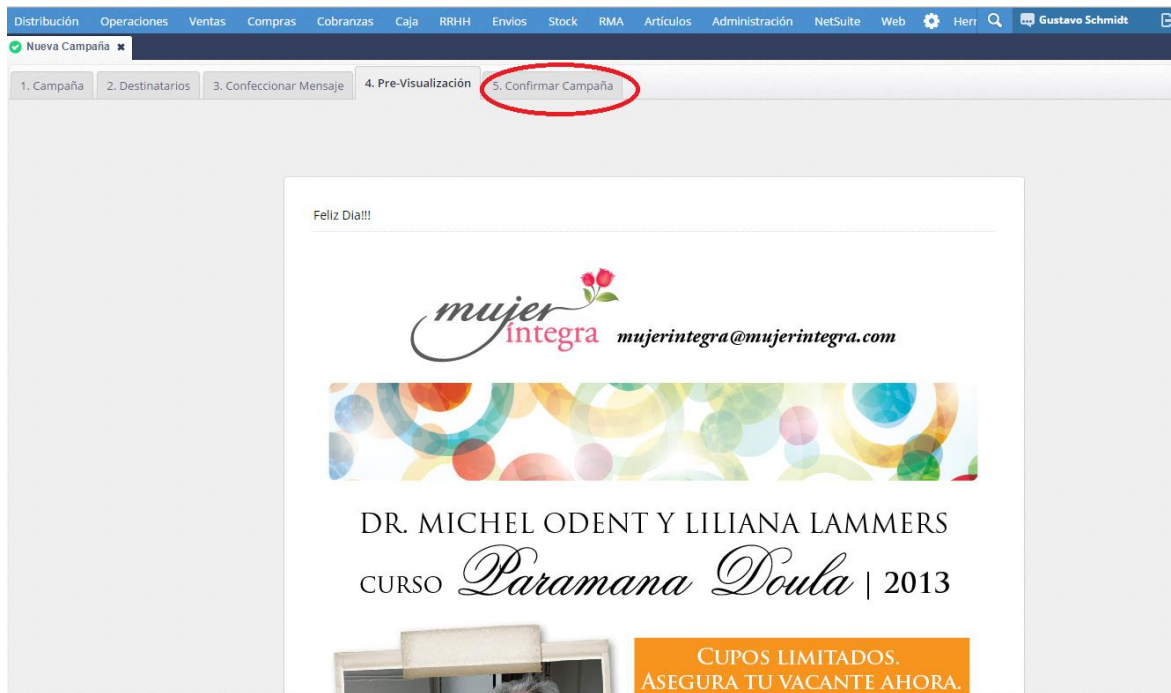


Se elige la lista y el cuerpo:

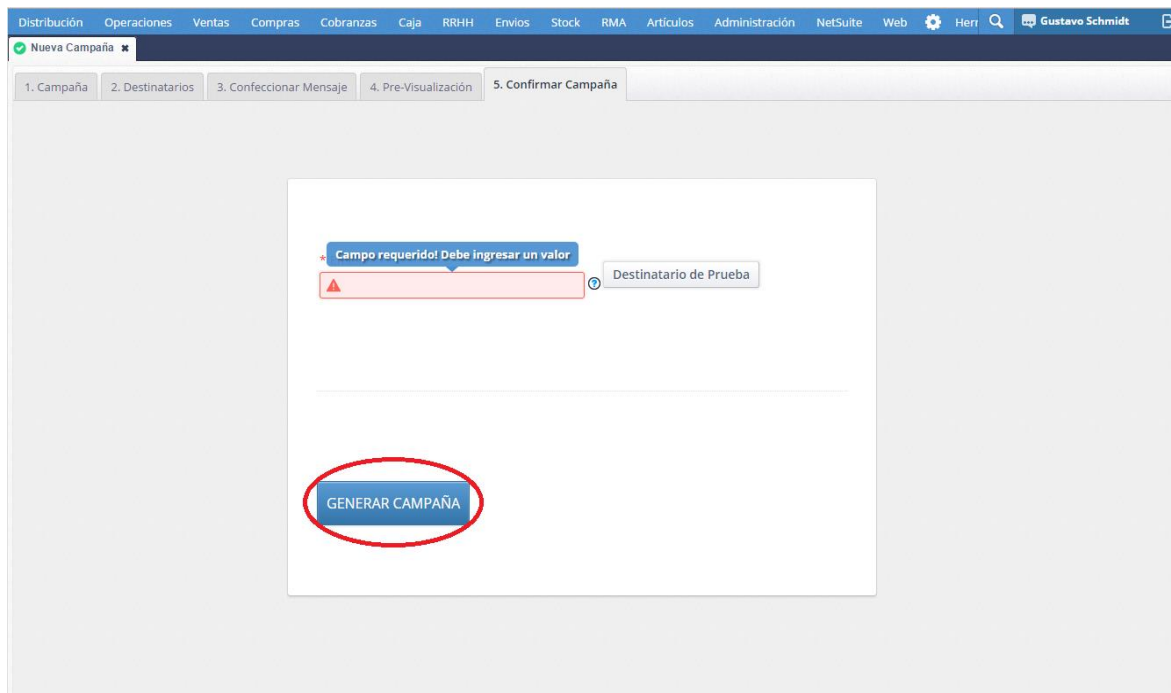


Si es una imagen, se debe ingresar la URL de la imagen. Dependiendo del conocimiento del usuario se puede realizar correos más complejos, siempre usando HTML.

Luego se ve la vista previa:



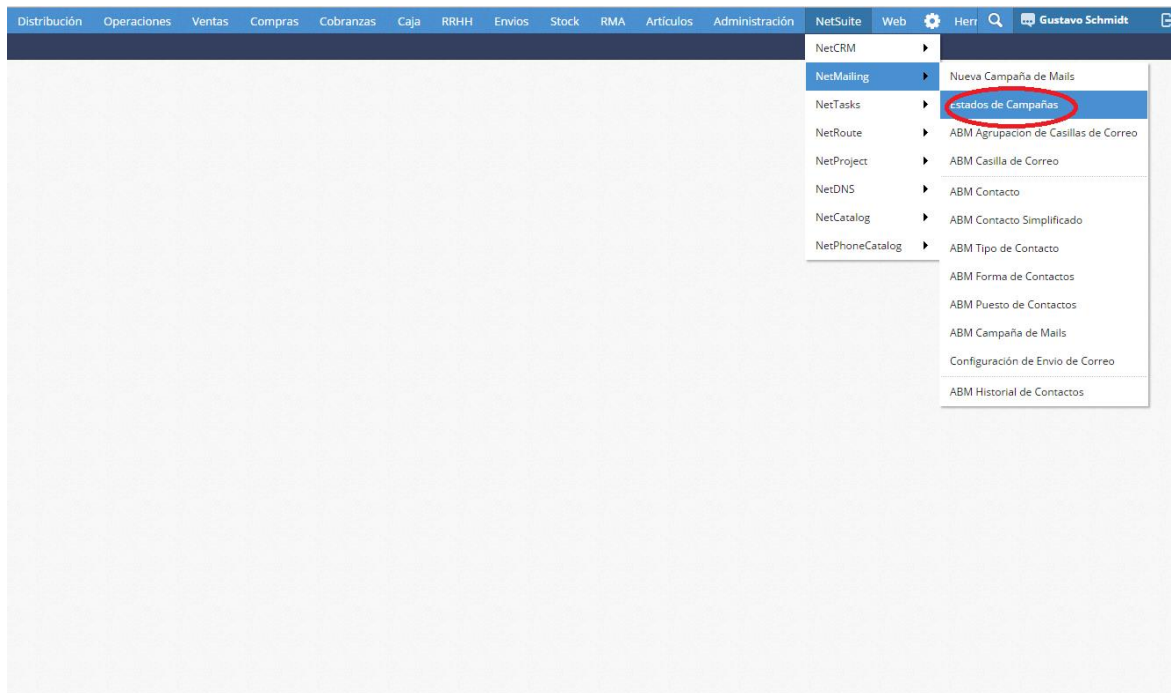
Y ya esta lista para enviar:



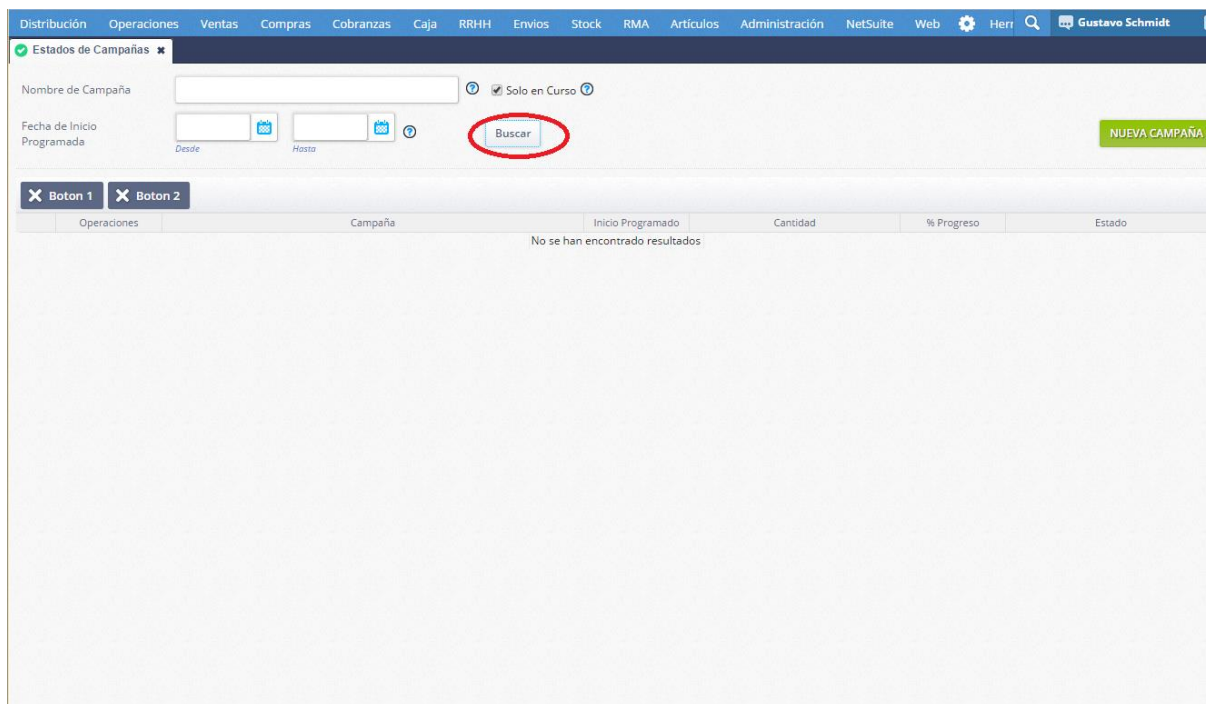
Si se quiere enviar una prueba antes, se puede colocar la casilla de prueba y enviar una prueba, sino se genera la campaña.

3) Ver estado de Campañas

Para ver el estado de las campañas se accede a:



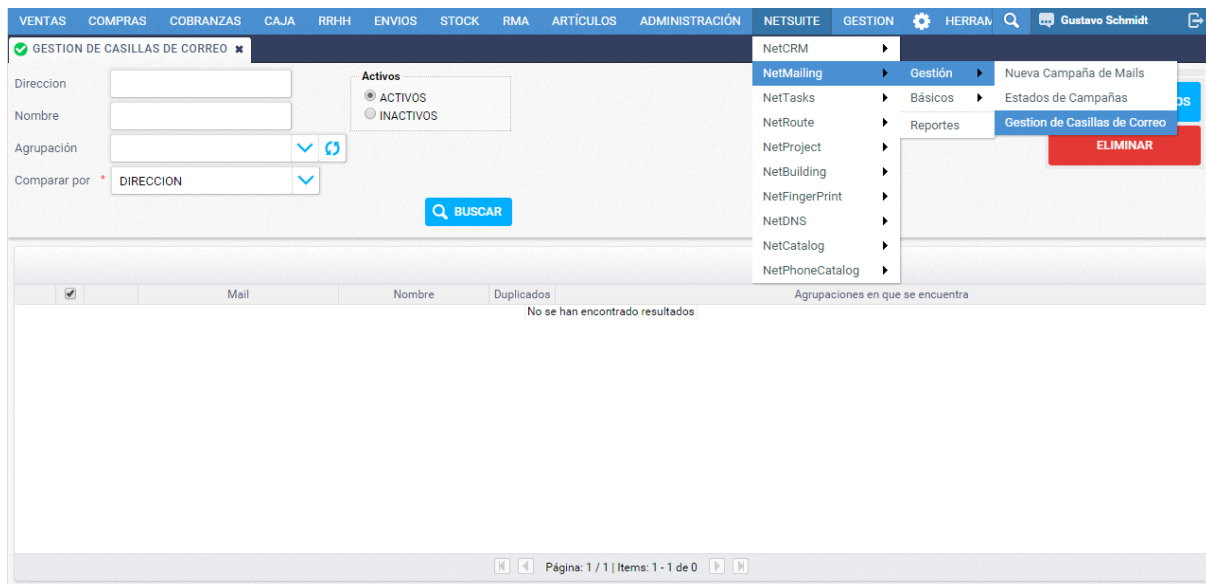
Y luego se pone buscar:



Acá se ve el avance de las campañas.

4) Gestión de Contactos

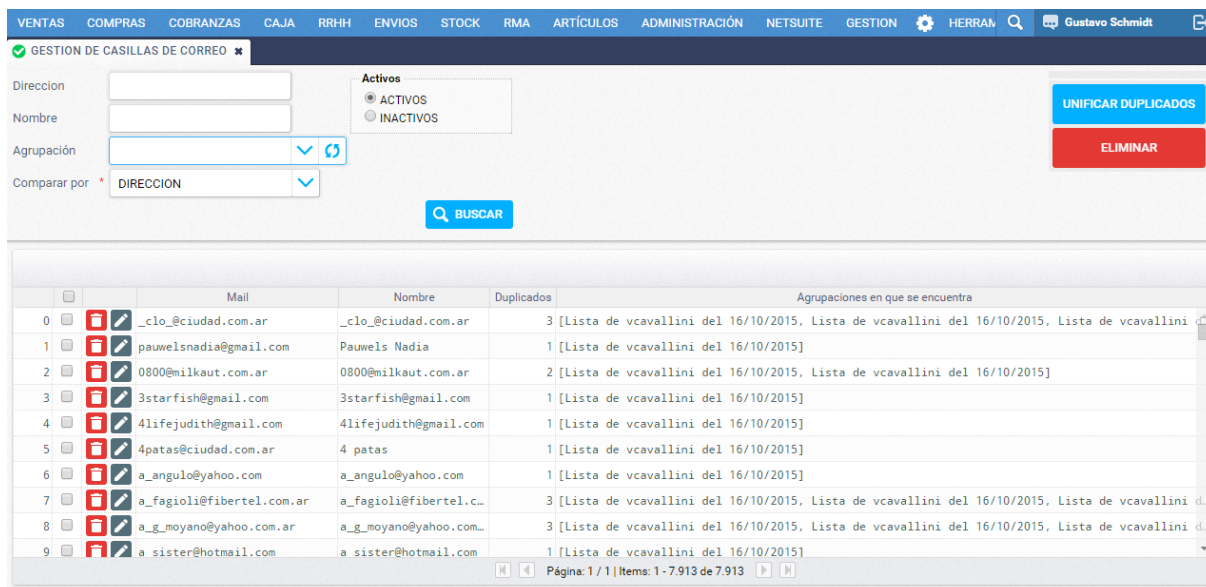
Para organizar los contactos ya importados se ingresa a:



Y esta pantalla esta constituida por un filtro, botones de Accion (UNIFICAR DUPLICADOS o ELIMINAR) y una sección para el resultado. Para ejecutar una acción primero se debe buscar (filtrando o no), luego seleccionar los renglones (Contactos agrupados) y luego ejecutar la acción.

Por ejemplo vamos a unificar los contactos que tengamos duplicados. Para eso no completamos ningún filtro, así nos trae todos los contactos del sistema, y comparamos por dirección (solo la casilla de mail) para que el sistema identifique que un contacto esta duplicado si coincide solo la casilla de correo (también podemos pedirle al sistema que además de la casilla de correo verifique que el nombre sea igual, pero hay que tener cuidado con la carga, porque generalmente se carga de un Excel que los nombres no están correctos).

Al buscar el sistema no informa:



Que hay 7913 casillas sin repetir, de las cuales algunas tienen 2 repeticiones, 1 repeticiones o ninguna, como muestra la columna Duplicado.

Podemos seleccionar todas las casillas con el check box de la cabecera (si son muchos renglones, más de 1000, esto puede tardar unos minutos). Una vez todo seleccionado se hace clic en UNIFICAR DUPLICADOS y esto elimina todos los contactos duplicados.

El eliminar no es que borra completamente los datos, sino que lo marca en no activo, así que luego se pueden volver a recuperar.