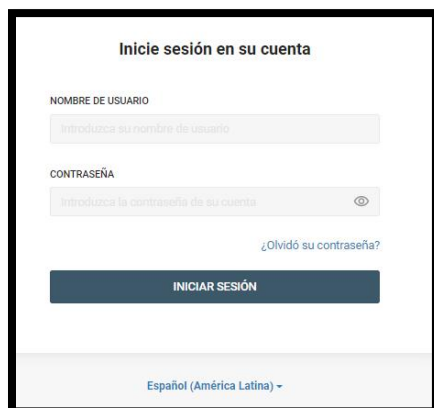


COMUNICACIONES MASIVAS – ENVÍO MASIVO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

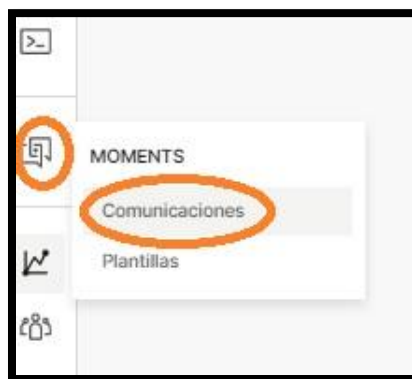
1. Ingrese a la plataforma a través del portal web
2. Seleccione el idioma de su preferencia e Ingrese su nombre de usuario y su contraseña.



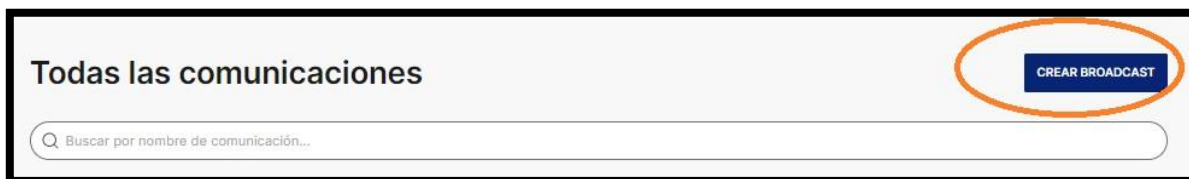
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Inicie sesión en su cuenta**
- Section: **NOMBRE DE USUARIO** with a text input field containing the placeholder "Introduzca su nombre de usuario".
- Section: **CONTRASEÑA** with a text input field containing the placeholder "Introduzca la contraseña de su cuenta" and an eye icon for visibility.
- Link: [¿Olvidó su contraseña?](#)
- Button: **INICIAR SESIÓN**
- Footer: **Español (América Latina) -**

3. Vaya al Menu MOMENTS/COMUNICACIONES, en la barra vertical a la izquierda de su pantalla:



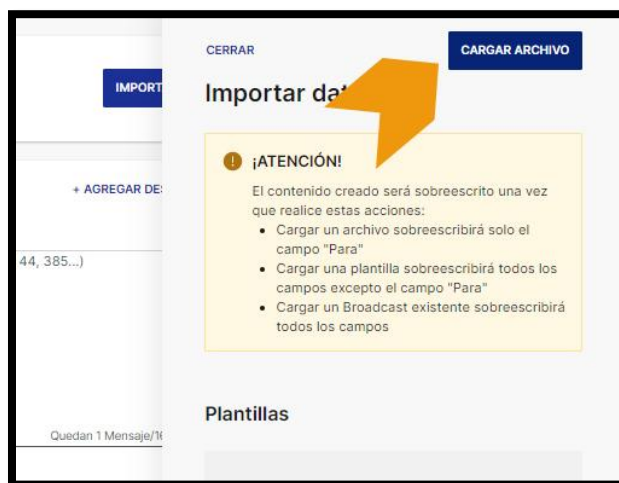
4. Click en CREAR BROADCAST



5. En la pantalla de creación del mensaje, asegúrese de que el canal para la campaña que va a crear sea de EMAIL o CORREO ELECTRÓNICO.



6. Ingrese los destinatarios importando el archivo con su base de datos en Excel, haciendo clic en el botón **IMPORTAR DATOS** y posteriormente en **CARGAR ARCHIVO**



Ejemplo de Archivo de Excel: Usted puede agregar las casillas que considere necesarias, ya que los email pueden personalizarse con dicha información.

	A	B	C	D
1	Telefono	Nombre	Email	
2	3213213210	Sandra	sandra@gmail.com	
3	3157654321	Andres	andres@yahoo.com	

Al cargar el archivo nos muestra un mapeo de la base de datos así:

Columna de Archivo	Vista Previa de Archivo	Destino
Teléfono	3213213210	No es contacto
Nombre	Sandra	No es contacto
Email	sandra@gmail.com	Email

Asegúrese que el campo en el que están los correos electrónicos de sus contactos diga **EMAIL** y haga clic en **CARGAR**.

Después de cargar el archivo, cierre la ventana de cargue para poder ver la página de creación de campaña completa.

Cuando se hace la carga del archivo, en el campo A usted debe poder ver el nombre del archivo de excel que contiene la base de datos.

7. Ingrese los datos de remitente así:

Escriba como quiere que aparezca el remitente en la bandeja de entrada de sus contactos, por ejemplo el nombre de su empresa

Escriba cualquier nombre de correo electrónico con el **dominio que tiene autorizado** para envíos en su cuenta. No importa que este correo no exista. Ejemplo: promociones@sudominio.com

De

Remiteinte

Seleccione o escriba el nombre del remitente

Correo electrónico*

Seleccione o escriba el correo electrónico del remitente

Responder al correo electrónico

Introduzca la dirección para respuesta

Puede usar los siguientes dominios para el envío de Emails: sudominio.com

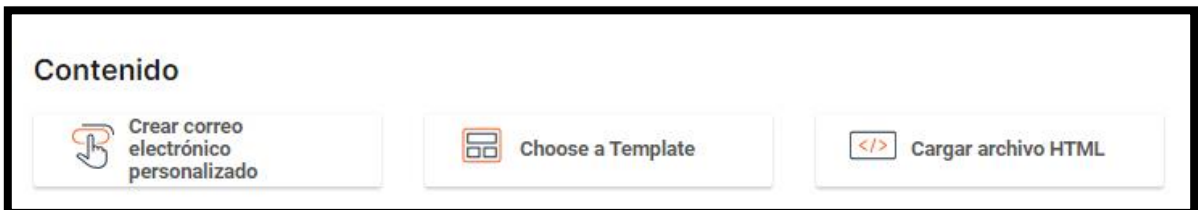
Escriba la dirección de correo electrónico donde quiere que le lleguen las respuestas cuando sus contactos den la opción RESPONDER a su correo. Ejemplo: micorreo@hotmail.com

8. ASUNTO. Puede contener **emoticones** y puede **personalizarse** con los campos que tiene en su base de datos. También puede agregar un **Encabezado** , una pequeña línea de texto que sigue a la línea de asunto, si es necesario.



The screenshot shows two input fields for an email. The top field is labeled 'Asunto del correo electrónico' and contains the placeholder text 'Introduzca el asunto del correo electrónico'. To the right of this field are icons for adding emojis and a code editor. Below it is the 'Encabezado del correo electrónico' field with the placeholder 'Introduzca un preencabezado para el correo electrónico', also featuring emoji and code editor icons. An orange arrow points from the text 'personalizarse' in the previous paragraph to the emoji icon in the subject field.

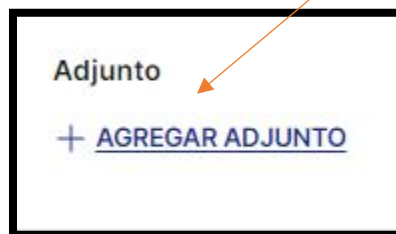
9. Cree el contenido de su correo utilizando alguna de las 3 opciones:



The screenshot shows a section titled 'Contenido' with three buttons: 'Crear correo electrónico personalizado' (with a hand icon), 'Choose a Template' (with a grid icon), and 'Cargar archivo HTML' (with a code icon).

- 9.1. Crear email personalizado: diseñe su correo electrónico con el Editor de correo electrónico
- 9.2. Seleccione una plantilla: Cree su correo a partir de plantillas que ofrece nuestro portal o que usted haya creado con anterioridad
- 9.3. Importe un archivo en formato html. Cree su correo electrónico en cualquier editor HTML y cárguelo en la interfaz web

10. Si necesita adjuntar un archivo utilice la opción **AGREGAR ADJUNTO**



11. Usted puede programar el envío de su campaña para una fecha y hora específica en **OPCIONES DE AGENDADO**.

Opciones de agendado ▲

Inicio de la comunicación

Hora de inicio

Hora de finalización
 ▼

Huso horario
 ▼

Ventana de horario de envío

Hora de inicio
 ▼

Hora de finalización
 ▼

Días
 ▼

VENTANA DE HORARIO DE ENTREGA. La hora del día en que se entregarán los mensajes a los destinatarios se puede configurar para cualquier transmisión. Esta función es útil cuando no desea molestar a sus clientes durante la noche o desea enviar mensajes solo durante un período específico para una conversión óptima.

La ventana de tiempo de entrega tiene los siguientes parámetros:


Hora de inicio

Hora de finalización

Días de la semana

12. Asigne un nombre a la campaña, en este caso vamos a llamarla PRUEBA Email 1

BORRADOR



Última vez guardado ahora.

13. Para continuar, haga click en **CONTINUAR A VISTA PREVIA**. En este paso usted podrá previsualizar un ejemplo de correo para uno de sus contactos. Revise el resumen y si todo está ok, haga click en **LANZAR**

OPCIONES AVANZADAS

Configuración avanzada ▲

Período de validez (horas)	Velocidad de envío de mensajes	Unidad de velocidad
<input type="text" value="Introduzca número"/>	<input type="text" value="Escriba la cantidad"/>	<input type="text" value="Seleccione una unidad de vel..."/>

Enviar texto simple ⓘ

Rastrear aperturas

Seguimiento de clics

Carga útil de datos ⓘ

La velocidad de envío se puede configurar para cada transmisión. Por ejemplo, si está enviando una campaña de promoción y el objetivo es que los clientes realicen pedidos a través de su centro de llamadas, esto puede provocar copias de seguridad y largos tiempos de espera de llamadas. Para evitar esto, envíe una transmisión con tantos mensajes como su centro de llamadas pueda administrar dentro de un período de tiempo determinado.

La velocidad de envío se puede configurar y periódicamente se enviará una cantidad limitada de mensajes. Por ejemplo, 1000 mensajes por hora.

Las unidades de tiempo disponibles son: Minutos, Horas, Días

También existe la posibilidad de configurar el **PERÍODO DE VALIDEZ** de los mensajes. Existe un período de tiempo específico para los mensajes, independientemente del canal, durante el cual el sistema intentará entregarlos. Por ejemplo, cuando desea enviar una transmisión a su audiencia y algunos usuarios tienen sus teléfonos celulares apagados, el sistema volverá a intentar la entrega a estos usuarios hasta que pase el período de validez.

El período de validez predeterminado y también máximo es de 48 horas. No es necesario configurarlo para cada comunicación. Si desea establecer un período más corto, debe definirlo

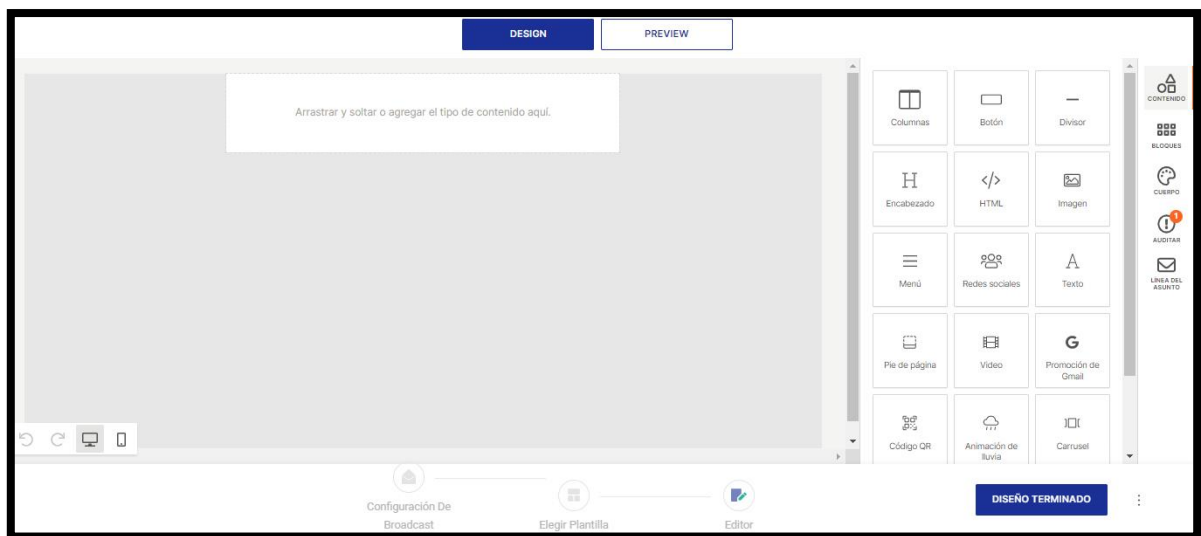
Seguimiento de aperturas y clics: realice un seguimiento de quién abrió su correo electrónico y quién hizo clic en él. Luego, estos eventos se registran con fines informativos.

Carga útil de datos: almacene datos adicionales que luego se pueden conectar a contactos almacenados o importados. Utilice estos datos para enviar información útil a sus clientes, pero también le proporciona información adicional sobre sus clientes.

PANEL DE DISEÑO DEL PORTAL

El editor de correo electrónico se abre en modo de diseño para crear y personalizar el diseño y el cuerpo de su correo electrónico de escritorio. El editor tiene un panel lateral que consta de pestañas para **Contenido**, **Bloques**, **Cuerpo**, **Auditoría** y **Línea de asunto**, cada una de las cuales brinda acceso a diferentes funciones. Varios widgets le permiten agregar y mover elementos de contenido según lo requiera, y adjuntar imágenes, botones, enlaces y más.

Para asegurarse de que el diseño de su correo electrónico esté diseñado para ser receptivo, cuando diseñe su diseño de escritorio, puede cambiar a móvil para ver cómo se optimiza el diseño para dispositivos móviles. A continuación, tiene la opción de realizar cambios que son específicos de los diseños móviles. Por ejemplo, puede optar por ocultar contenido, como imágenes, que no están orientados o dimensionados para visualización móvil.



El modo de diseño muestra un área de edición en blanco y las pestañas del panel lateral.

El **contenido** le permite utilizar una selección de elementos de contenido. Los elementos de contenido incluyen columnas y divisores, encabezados y estilos de cuerpo de texto, botones y menús, e imágenes y videos. También puede incluir enlaces para redes sociales y promociones de Gmail.

Bloques le permite agregar y eliminar secciones para personalizar el diseño del correo electrónico utilizando bloques en blanco predefinidos de diferentes tamaños de columna. Hay varias plantillas de bloque que puede utilizar. Estos bloques de plantilla lo ayudan a comenzar su diseño con la estructura esencial, como encabezados, contenido, catálogos y el pie de página.

El cuerpo le permite establecer los atributos predeterminados de cualquier texto en el cuerpo del correo electrónico y elegir los colores del texto y del fondo. También puede definir el ancho y la alineación del contenido.

Audit le proporciona una auditoría continua de los problemas comunes al crear un correo electrónico. Los problemas que deben solucionarse están marcados y puede ver una recomendación de cómo solucionar el problema antes de terminar de diseñar su correo electrónico.

La línea de asunto muestra un conjunto de reglas que lo guían para crear el texto más apropiado y específico en la línea de asunto de su correo electrónico. Su línea de asunto se analiza con una lista de criterios, y luego puede ver las recomendaciones y las mejores prácticas. Luego puede editar y mejorar su texto en función de las sugerencias que se analizarán en tiempo real con más recomendaciones.

Para comenzar a crear su correo electrónico, arrastre un nuevo elemento de contenido y suéltelo en el bloque de contenido en blanco. Cuando haya agregado un elemento al área de diseño, podrá completar las secciones con las opciones de contenido. Puede reorganizar el contenido y el diseño de su correo electrónico en cualquier momento utilizando el icono de arrastrar. Haga clic en cualquier sección para mostrar las acciones.

Para acelerar la creación de su diseño, puede duplicar un elemento de contenido que haya creado en su mensaje. Esta característica es útil cuando planea incluir varias secciones en su correo electrónico que son similares en diseño pero que solo requieren pequeñas diferencias de contenido. Seleccione un elemento en el diseño de su mensaje que le gustaría repetir y haga clic en el botón **Duplicar** . A continuación, aparece un duplicado del elemento y luego puede realizar cualquier ajuste en las opciones de contenido.

A medida que crea su correo electrónico, puede seleccionar **deshacer** para eliminar el último cambio que realizó. Si luego cambia de opinión, puede usar **rehacer** para volver a agregar el

cambio. Para eliminar un elemento de contenido, seleccione la sección en el mensaje y haga clic en el botón Eliminar.

En cualquier momento, puede cambiar al modo de vista previa para ver cómo se verá su correo electrónico. El modo de vista previa muestra el correo electrónico en la vista de escritorio, tableta y dispositivo móvil.

Cuando haya terminado el diseño de su mensaje, antes de salir del editor, tiene la opción de:

- Guarde el contenido como plantilla de correo electrónico: agregue un nombre para crear una plantilla que estará disponible para
- Descargar HTML: descargue una versión HTML de su mensaje de correo electrónico

Haga clic en Finalizar diseño para guardar el mensaje y salir del editor.