

Breve guía para el uso de Marketing por e-mail

1. Luego de recibir su usuario y contraseña, deberá ingresar a la dirección (url) de acceso proporcionada por **Internet Dinámica**, (newsletters.internetdinamica.com /sudominio), ingresar los mismos, y seguir los pasos siguientes para enviar un newsletter a sus contactos
2. Ingrese a la sección “Listas” en la columna derecha.

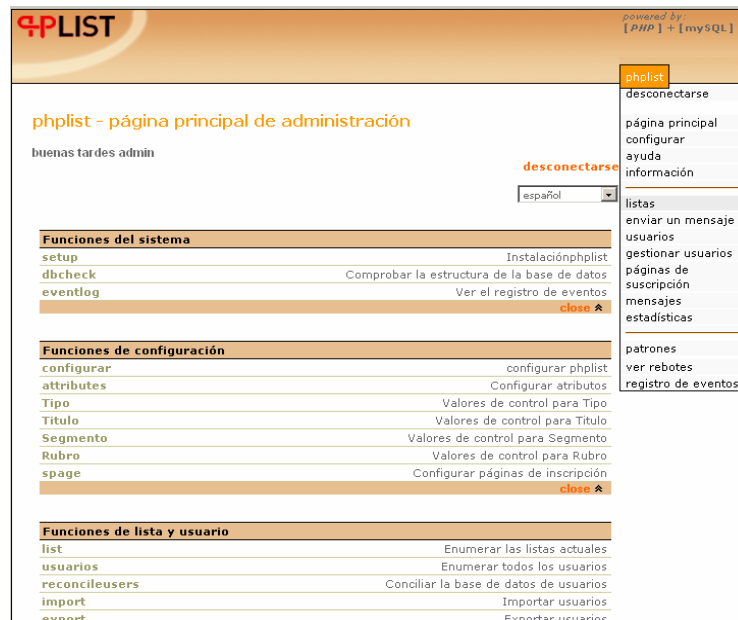


Imagen 1

3. Allí podrá crear una nueva lista haciendo clic en “Añadir lista”.



Imagen 2

4. Luego, deberá colocarle un nombre a su nueva lista y presionar “Salvar”. Nota: La opción “Orden” sirve para indicar el orden de la lista creada, en relación con las otras posibles listas (Imagen 2).



Imagen 3

5. Luego, deberá cargar los destinatarios de su lista. Para ello, deberá generar una lista en Excel o Word, y luego dirigirse a “Gestionar usuarios” en la columna derecha, y una vez allí a “Importar usuarios”.

6. Allí, deberá seleccionar la segunda opción.



Imagen 4

7. Luego, deberá seleccionar la lista creada en la parte superior, y cargar el archivo con los contactos presionando el botón “examinar”. Finalmente, deberá presionar el botón “importar” (Verifique que el delimitador de campos coincida con el definido en Excel o Word).



Imagen 5

8. El próximo paso será confeccionar el mensaje. Deberá ingresar a “Enviar un mensaje” en la columna derecha. Allí, podrá editar su mensaje, tal como lo realiza en un procesador de textos convencional. Puede ingresar fotografías, textos y links a gusto. Recuerde presionar el botón “salvar los cambios” cuando haya finalizado. El mensaje quedará guardado por si desea reenviarlo en el futuro.

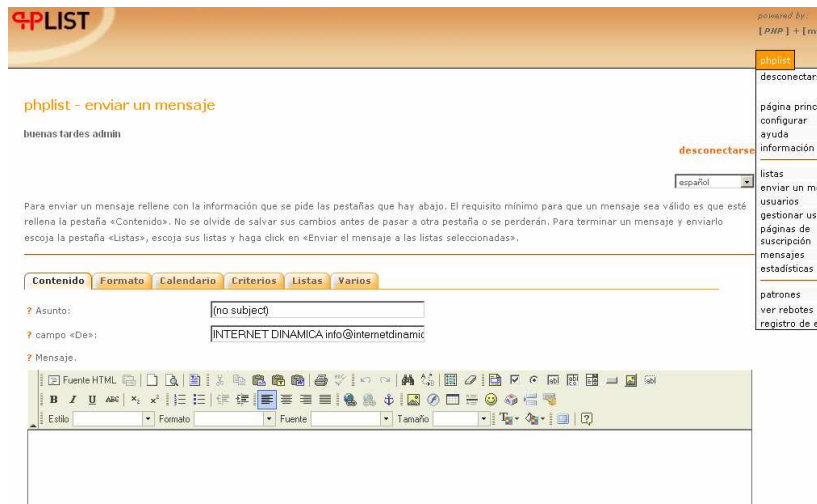


Imagen 6

9. Por último, deberá dirigirse a la solapa “listas” que se encuentra en la parte superior del mensaje. Allí, podrá seleccionar su lista y luego presionar el botón “Enviar el mensaje”. El proceso estará terminado y sus contactos recibirán el newsletter.

español

Para enviar un mensaje rellene con la información que se pide las pestañas que hay abajo. El requisito mínimo para que un mensaje sea válido es que esté rellena la pestaña «Contenido». No se olvide de salvar sus cambios antes de pasar a otra pestaña o se perderán. Para terminar un mensaje y enviarlo escoja la pestaña «Listas», escoja sus listas y haga click en «Enviar el mensaje a las listas seleccionadas».

enviar un mensaje
usuarios
gestionar usuarios
páginas de suscripción
mensajes
estadísticas
patrones
ver rebotes
registro de eventos

Contenido Formato Calendario Criterios **Listas** Varios

Enviar mensaje de prueba a los
emails: (separe las direcciones con comas - todos deben ser usuarios)

Salvar cambios

Escoja las listas a las que lo quiere enviar:

- Todas las listas
- All Active Lists
- Lista de Prueba (La lista está activa)
Lista de Prueba
- Prospectos Estándar (La lista está activa)
- Prospectos Variables (La lista está activa)
- Arte Al Día (La lista está activa)

Enviar el mensaje a las listas seleccionadas