

Email Marketing

Manual de ayuda y referencia

Idioma: Español
Versión 3.0 rev-2
(Actualizado Diciembre 2008)



www.domestika.com

Índice

1. **Entorno Domestika** pág. 04
- **Formulario de Suscripción**pág. 05
 - Paso a paso.....pág.05
 - Link a formulario de suscripción ..pág. 08
 - Incrustar formulariopág. 09
 - Autorrespuestas pág. 10

2. **Modo Express**pág. 12
- **Crear Newsletter**pág. 12
 - Enviar una pruebapág. 14
 - Editar Newsletter.....pág. 14
- **Listas de Envío**..... Pág.15

- **Libreta de Direcciones**..... pág. 17
 - Editar Contacto.....pág. 21
 - Agregar contacto.....pág. 22
 - Importar contacto..... Pág. 23

- **Enviar a listas de envío** pág. 23

3. **Modo Avanzado** pág. 25
- **Newsletter** Pág. 25
 - Newsletter – Edición Pág. 26
 - Newsletter – Avanzada pág. 29

- **Listas de Envío** pág. 30
 - Listas Mailing Pág. 30
 - Importar..... pág 30

- **Datos a subscriptores** pág. 33
 - **Set de Datos. Ajustes** pág. 33
 - **Set de Datos. Gestionar Datos.** pág. 34

- **Imágenes** pág. 38
 - **Imágenes subi**..... pág. 38
 - **Imágenes Gestionar** Pág. 39
 - **Imágenes Renombrar** Pág. 39

- **Enviar**pág. 40
 - **Envío básico** ... pág. 40
 - **Enmvió Avanzado** pág. 41
 - **Confirmación suscripción** ... pág.44
 - **Confirmación Baja** Pág. 45

- **Publicar** pág. 45
 - **Publicar micrositio**..... pág. 44
 - **Publicar RSS**..... pág. 48

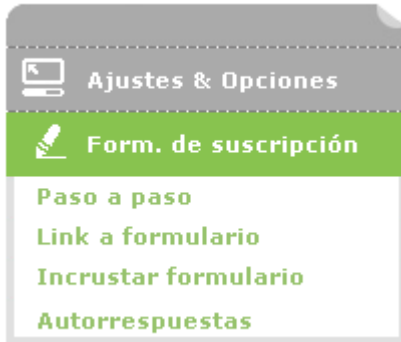
- **Reportes y Estadísticas** pág. 49
 - **Ver por envío** pág. 49
 - **Ver por lista de envío**..... pág. 52
 - **Ver por destinatario**..... pág. 54

1. Entorno Domestika

The screenshot displays the Domestika user interface. At the top, the 'DOMESTIKA' logo is on the left, and 'Información de su cuenta' is in the center. A red box highlights the account information section, which includes 'Usuario: Cliente' and 'Créditos restantes:'. To the right of this section is a '+ Ayuda' button. Below the header, there are two tabs: 'Modo Express' (selected) and 'Modo Avanzado'. A 'Modo Express' button is also visible. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons and labels for: 'Crear newsletter', 'Enviar una prueba', 'Editar newsletter', 'Listas de envío', 'Libreta de direcciones', 'Enviar a lista de envío', 'Reportes & Estadísticas', 'Ajustes & Opciones', and 'Form. de suscripción'. The central area features a heading 'Nuestra aplicación es muy fácil de usar' followed by a paragraph: 'Una vez este familiarizado con el Modo Express, vaya al Modo Avanzado donde encontrará muchas más opciones.' Below this is a section titled 'Cree su campaña trabajando con las funciones del Modo Express' containing a list of tasks with checkboxes: 'Ajustes de la cuenta' (checked), 'Crear una lista de envío', 'Crear Formulario de suscripción', 'Agregar emails a la lista', 'Crear un newsletter', 'Enviar newsletter', 'Enviar una prueba a su email', 'Comprobar sus resultados', 'Editar newsletter', and 'Probar el Modo Avanzado' (checked). On the right side, there is a 'Herramientas' section with 'Créditos restantes' and 'Créditos email'.

- **Modo Básico / Modo Avanzado:** Acceso directo a las dos grandes áreas de Domestika Modo Express (paso a paso con mayor rapidez para realizar en envío), Modo Avanzado (con funciones avanzadas, más completo y más aconsejable).
- **Centro de ayuda:** Encuentre una respuesta a sus dudas. Por medio de un correo electrónico puede resolver sus dudas al instante. Y si no encuentra la respuesta no dude en contactarnos.
- **Información Rápida de su cuenta:** Nombre de usuario, créditos de envío disponibles y tipo de cuenta.
- **Funciones:** Gestione sus campañas, newsletters, listas de envío, estadísticas, datos de suscriptores, etc.
- **Panel central:** Control de cada sección.
- **Ajustes de su cuenta:** Configuración de su cuenta y formulario de suscripción.

Formulario de suscripción



Paso a paso

Puede utilizar la ayuda paso a paso que le guiará en la creación y configuración rápida de su formulario de suscripción.

El formulario de suscripción como su nombre indica es dónde el usuario que recibe el boletín, Newsletters, etc puede confirmar que desea recibir más información o desea darse de baja del servicio.

PASO 1. Personalice el diseño de su formulario de suscripción

1 Paso 1 - Personalice el diseño de su formulario (paso Opcional)

Cargue su logo personal

Cargue su logo personal

Color de fondo

Seleccione un color de fondo para su formulario

Texto

Elija el estilo, el tamaño y el color del texto para su formulario de suscripción

Links de texto para su form de suscripción

Elija el estilo, el tamaño y el color del texto para su formulario de suscripción

El formulaio de suscripción puede ser personalizado en [Ajustes Form de suscripción](#).

Visualización de su formulario

Utilice esta página para suscribirse, darse de baja o modificar sus datos.

Email

Nombre

Apellido

[Actualizar](#) [Baja de todas las listas](#) [Cerrar todo](#)

PASO 2. Seleccione si sus suscriptores se suscribirán a 1 o varias listas. Varias listas quiere decir si los envíos que realizas se dividen por temáticas, por ejemplo: suscripción a música, libros, deporte, ocio, etc, temas donde los usuarios pueden elegir que información desean recibir en futuros envíos.

2 Paso 2 - Seleccione la lista(s) para las nuevas suscripciones

Los nuevos suscriptores se suscribirán a una sola lista

Los nuevos suscriptores podrán suscribirse a múltiples listas

PASO 3. Seleccione los campos que desea mostrar en su formulario y visualice el

formulario. Si selecciona al menos un campo, aparecerá en todos sus envíos un enlace a “**Actualizar datos**”.

3 Paso 3 - Seleccione los campos que se mostrarán en su formulario de suscripción

Marque los campos que desea ver en el formulario de suscripción

Campo	Mostrar en el formulario?
Email Address	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile Number	<input type="checkbox"/>

En el modo Avanzado puede personalizar, crear o borrar los campos de su formulario. Además elegir el tipo de campo: desplegable, checkbox, texto.

Visualización de su formulario de suscripción

Email	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>

Suscribirse Darse de Baja Ver mi Perfil Cerrar Ventana

Por favor regrese cuando lo desee para modificar su Perfil.

Si no quiere que se aparezca en el pie de sus Newsletters el botón “Actualizar datos”, debe ir al apartado de Form. de suscripción >> Ajustar Formulario >> Campos formulario y debe quitar la marca de todos los campos:

Form de suscripción > Ajustar form ? ayuda

visualizar form guardar

[+] Ajustes generales

[+] Cabecera del formulario

[-] Campos formulario (recoger información adicional de suscriptores)

Seleccione el set de datos a utilizar Mi set de datos

Móvil	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apellido	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
número de móvil	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[+] Lista de envío (para mostrar en el formulario)

[-] Pié del formulario (html)

B *I* U

Por favor regrese cuando lo desee para modificar su Perfil.

Link a Formulario de Suscripción

Una vez haya creado su formulario, puede crear unos botones que permitirán a los visitantes de su web acceder al formulario.

Esta opción es buena cuando quiere relacionar sus envíos con su página web, de esta manera los usuarios que acceden a su página y que no conoce de antemano podrán inscribirse en el envío de Newsletter, boletín, etc que realice y aumentar su lista de contactos.

Cuando presione el link, se abrirá el **formulario de suscripción** en una ventana emergente (pop-up).

Seleccione la imagen que desea (botones) insertar en su web y cree el código HTML que podrá copiar o enviar a un email:

[+] Link con imágenes

suscribirse baja suscribirse baja mi perfil
 suscribirse baja suscribirse baja mi perfil
 ▶ suscribirse X baja ▶ suscribirse X baja mi perfil
 ▶ suscribirse X baja ▶ suscribirse X baja mi perfil
 suscribirse baja suscribirse baja mi perfil
 suscribirse suscribirse suscribirse baja mi perfil
 SUSCRIBIRSE | BAJA SUSCRIBIRSE | BAJA | MI PERFIL
 SUSCRIBIRSE BAJA SUSCRIBIRSE BAJA MI PERFIL

```

<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"> <tr> <td
width="88"><a href="javascript: function OpenGM()
{window.open('http://www.graphicmail.com.es/RWCode/subscribe.asp?SiteID=6611&
Mode=subscribe','', 'top=-200,left=75,toolbar=no,location=no,directories=no,sta
OpenGM()' style="" ></a></td> <td width="10">&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td> <td width="104"><a
    
```

Email

Si no desea usar las imágenes predefinidas, puede cargar sus propias imágenes (Apdo. Subir Imágenes). Genere el código HTML:

[+] Cargue sus propias imágenes para los links

Imagen Suscribirse

Imagen Baja

Imagen Mi perfil

(carpeta \Buttons)

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"> <tr> <td width="88"><a href="javascript: function OpenGM(){window.open('http://www.graphicmail.com.es /RWCode/subscribe.asp?SiteID=6611& Mode=subscribe','','top=-200,left=75,toolbar=no,location=no,directories=no,status= OpenGM()' style="" ></a></td> <td width="10">& nbsp;</td> <td width="104"><a href="javascript: function OpenGM()
```

Email

También puede generar un código que permite agregar una suscripción rápida en su web:

[-] Suscripción Rápida

Agregue un campo de suscripción rápido en su website. Capture el código HTML y inclúyalo en su website. Verá una visualización a continuación.

Visualización:

Seleccione la lista a la que desea suscribirse

```
<form method="post" name="SubscribeForm" action="http://www.graphicmail.com.es /RWCode/subscribe.asp?SiteID=6611&Mode=update&resize=0" target=" blank" ><input type="text" name="Email" style="border: 1px solid #999999;font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;font-size: 11px;color:#666666;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;<input type="submit" value="suscribir" style="border-top: solid 1px #CFCFCF; border-left: solid 1px #CFCFCF; border-bottom: solid 1px #6D6D6D;border-right: solid 1px #6D6D6D; background-color: #FFFFFF; color: #666666; font-size:11px;text-align: center; font-family:Verdana;"><input type="hidden" name="18483" value="on"></form>
```

Email

Incrustar Formulario

Si desea adjuntar el formulario de forma "embeded" en su página web, puede capturar el código e insertarlo en una página web.

Esto permitirá mas flexibilidad y adaptación a su propio diseño.

Version NO javascript. Solo permite suscribirse.
Use este HTML si su website no permite el uso de javascript. Ej. MySpace o Geocities

Version Javascript. Permite suscribirse, darse de baja y modificar perfil.
Use este HTML si su web permite el uso de javascripts.

Copie el HTML proporcionado a continuación e inclúyalo en su propia website, así permitirá las suscripciones a través de un formulario. Inclusive puede especificar la página de confirmación posterior a la suscripción rellenando el valor Return URL. Si desea que su la ventana de su formulario no cambie de tamaño cambie el Resize value a 0.

```
<form method="post" name="inputForm" action="http://www.graphicmail.com.es/RWCode
/subscribe.asp?SiteID=6611">
<input type="hidden" name="SID" value="7">
<input type="hidden" name="ReturnURL" value="">
<input type="hidden" name="Resize" value="1">
<input type="hidden" name="Mode" value="update">
<input type="hidden" name="ResultMode" value="">
<input type="hidden" name="HitID" value="0">
<input type="hidden" name="OldEmail" value="">
<input type="hidden" name="EmailChange" value="0">
<input type="hidden" name="EmailID" value="0">
<table cellpadding="0" cellspacing="0" border="0" align="center">
<tr><td><div><font style='font-family:Verdana; font-size:11px;
color:#000000; font-weight:Normal'></div>
<table cellpadding=0 cellspacing=0 border=0>
```

Autorrespuestas

Las autorespuestas pueden utilizarse para envío de un email automático cuando alguien se suscribe o se da de baja.

Si desea puede poner un email en la casilla "Envíeme un aviso...." para recibir una alerta en el email introducido cuando alguien se da de baja o se suscribe. Rellene los campos del remitente Desde (nombre) y Desde (email).

Quando sus usuarios se suscriben o dan de baja puede enviar un email automático de confirmación

[-] Detalles del email de confirmación

Envíeme un aviso al siguiente email cuando alguien se de de alta a través de mi formulario de suscripción.

Desde (nombre) Desde (email)

[+] Confirmación de suscripción

[+] Confirmación de baja

◆ **Para ajustar un seguimiento a los emails auto-respuesta, vaya a la sección de [Disparador](#).**

Para activar el email de confirmación de suscripción, marque la casilla "Activar..." Escriba el asunto del email de confirmación.

Seleccione el newsletter que desea enviar como autorespuesta.

La casilla "enviar solo texto" enviará únicamente la versión texto del newsletter (debe haber creado esta versión previamente)

[-] Confirmación de suscripción

Activar confirmación de suscripción enviar solo texto

Asunto del email:

Newsletter de suscripción a enviar:

[Visor](#)

Rellene igual que lo anterior el email de confirmación de baja.

[-] Confirmación de baja

Activar confirmación de baja enviar solo texto

Asunto del email:

Newsletter de baja a enviar:

[Visor](#)

2. Modo Express

El modo Express le permite lanzar su campaña en pocos minutos. Es una manera menos completa de sacar partido a esta herramienta pero siempre será más rápido que el modo Avanzado.

Encontrará los siguientes menús en el modo Express:



Crear una Newsletter

 **Crear newsletter**

- Escriba el nombre de su newsletter
- Seleccione el destino donde quiere guardarla. Domestika trae por defecto 3 carpetas donde podrá guardar sus newsletters: Borradores, Plantillas y Newsletters archivadas, si lo desea puede crear sus propias carpetas en el modo Avanzado.
- Marque la casilla "Crear también una ..." en caso de que desee crear una versión de solo texto que acompañe la versión HTML.
- Elija sobre la newsletter que desea trabajar. Puede elegir "empty newsletter" (en blanco) o una newsletter que se encuentre en la carpeta Plantillas.
- Si desea agregar una plantilla predefinida a su cuenta, presione "presione aquí". Vea en el modo avanzado "Agregar plantillas"

➤ Escriba un nombre a su newsletter

Seleccione donde quiere guardarla

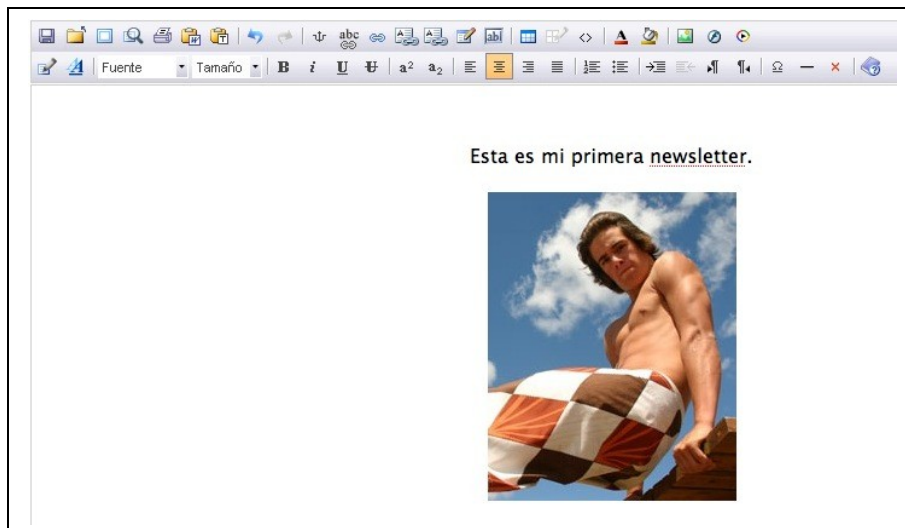
Crear también una versión texto

➤ Seleccione una plantilla sobre la cual desea trabajar

.. \ plantillas \

Para agregar mas plantillas a su cuenta, [presione aquí.](#)

- Una vez presione continuar, se abrirá el editor donde podrá componer su newsletter.
- Al finalizar su newsletter, presione el botón "Cerrar editor" (el segundo de izquierda a derecha en la línea superior)



Enviar una prueba

- Envíe una prueba a su email para comprobar su newsletter.
- Rellene los campos necesarios para enviar su prueba.
- Verifique el riesgo de spam que genera su newsletter: Domestika cuenta con un motor de análisis de Spamassassin, el cual comprobará varios factores que se ven involucrados en la detección de spam.

A (email)	<input type="text" value="email@pruebas.com"/>
Desde (email)	<input type="text"/>
Desde (nombre)	<input type="text" value="Mi empresa"/>
Asunto	<input type="text" value="Primer Boletín - Rebajas del 50%"/>
Primero seleccione la carpeta	<input type="text" value="- Borradores"/>
Luego el newsletter	<input type="text" value="Newsletter Febrero 2008"/>
<input type="button" value="verificar riesgo de spam"/> <input type="button" value="enviar"/>	

✦ Visor

Esta es mi primera newsletter.



Editar una newsletter

Puede editar su newsletter posteriormente para realizar algún cambio. En caso de que no sea necesario ningún cambio continúe al paso siguiente.

Para editar un newsletter selecciónelo en el menú desplegable. Presione *editar* para lanzar el editor.


Primero seleccione la carpeta

Luego el newsletter

Editar HTML Editar Texto

Visor

Esta es mi primera newsletter.



Listas de envío

Listas de envío

- Cree una lista de envío con los emails de su base de datos.
- Para agregar emails, marque la primera opción, seleccione una lista de envío existente en el menú desplegable o escriba el nombre para su nueva lista.

Agregar emails o gestionar una lista de envío

Agregar emails a una lista nueva o existente (importar o escribir 1 a 1)

Seleccione una lista de envío

o

Cree una nueva lista de envío

Gestionar emails en una lista de envío existente (editar / borrar)

Seleccione una lista de envío

- Seleccione la primera opción “Agregar copiando y pegando” para agregar los emails a su lista manualmente.

- Elija la lista de destino
- Pegue o escriba los emails en la caja de la izquierda
- Marque la casilla “Activar visualización...” si desea ver los emails que contiene la lista.

➤ **Agregar emails**

Agregar copiando y pegando
 Importar desde un fichero
 Importar campos adicionales desde un fichero (nombre, apellido, etc)

➤ **Agregar copiando y pegando**

Selección de lista de envío de destino
lista de prospectos Activar visualización de la lista (0)

Copie y pegue los emails en el bloque disponible a continuación (uno por línea).
Luego presione agregar

email1@email1.com
email2@email.com
email4@babbb.com

agregar editar email borrar email

- Seleccione la segunda opción “Importar desde un fichero” si desea importar los emails desde un fichero
- Puede importar ficheros .csv o .xls
- Elija la lista de destino
- Busque el fichero que se encuentra en su ordenador
Marque la casilla “Certifico que la lista...”

➤ **Agregar emails**

Agregar copiando y pegando
 Importar desde un fichero
 Importar campos adicionales desde un fichero (nombre, apellido, etc)

➤ **Importar desde un fichero**

Seleccione lista de envío de destino
 Activar visualización de la lista(0)

Busque el fichero a importar

Tipo de ficheros soportados:
 Excel (xls,xlsx) y CSV (csv,txt)

Certifico que la lista a subir es opt-in y cumple con la [política Anti-spam](#).
 Lea la [Política de privacidad](#) aquí.

- Si selecciona la tercera opción “Importar campos adicionales...” diríjase a la sección Libreta de Direcciones o Set de Datos.

Libreta de direcciones

 **Libreta de direcciones**

Gestionar

- Editar contacto
- Agregar un contacto
- Importar contactos
- Exportar contactos

Ajustar Libreta

- Paso a paso

Si deseas personalizar los emails, el asunto o contenido, debes importar la información de tus suscriptores. De esta forma podrás utilizar esa información en el momento de personalizar.

También con los datos adicionales podrás crear formularios de actualización de

datos.

La lista de direcciones viene configurada por defecto en tu cuenta. Puedes comenzar ajustando tu libreta con la opción Paso a Paso, lo que te guiará en todo el proceso de creación e importación de datos.

Presione el botón *“Comience a ajustar su libreta ahora”*

Ahora seleccione *“Marque aquí para seleccionar una libreta de direcciones de muestra”* y a continuación verá las opciones:

Three notebook-style options for address book configuration, each with a radio button:

- Option 1: Email, Móvil, Nombre
- Option 2: Email, Móvil, Prefijo (Sr. Sra. Sta. Dr.), Nombre, Apellido
- Option 3: Email, Móvil, Nombre, Apellido, Tipo de dirección : US (dropdown menu)

Buttons: atrás (left), continuar (right)

Marca la opción que desees y presiona continuar.
¡Enhorabuena, ha creado su libreta de direcciones!

Ahora tienes 3 opciones disponibles:

2 Paso 2 - Campos creados con éxito

Ha completado la configuración de su Libreta de Direcciones. Ahora podrá continuar con alguna de las siguientes opciones:

- Ajustar mi formulario de suscripción
- Agregar 1 solo contacto a mi libreta de direcciones
- Agregar varios contactos a mi Libreta de direcciones

Buttons: atrás (left), continuar (right)

Seleccione *“agregar varios contactos a mi libreta de direcciones”* que es el que nos interesa en este caso y presione continuar.

Ahora a la derecha de su pantalla verá 2 opciones: Importación Rápida o Importación paso a paso.

Método de importación

Importación Rápida

Importación Paso a Paso

La primera vez que importe algo es aconsejable seleccionar importación paso a paso, ya que le permite elegir la lista de destino y la libreta de direcciones donde irán los datos.

Para las siguientes importaciones, puede utilizar importación rápida ya que tendrá más experiencia.

Si desea ajustar las preferencias de importación puede presionar sobre [+]Ajustes de importación:

[-] Ajustes de importación

Los campos a importar serán:

guardados exactamente en el mismo orden que los campos de la Libreta de direcciones (o set de datos)

cada columna tiene un nombre que es exactamente igual a los definidos en la Libreta de direcciones (o set de datos)

Ver los datos a importar en Importar Rápido

Seleccione que se actualizará en la importación

Lista de envío (opcional) pepe (emails)

Móviles (opcional) Lista de móviles (móviles)

Set de datos (opcional) pruebaIII (todos los otros datos)

La importación siempre Agrega / Actualiza Actualiza únicamente

Actualiza únicamente - No crea nuevos registros en su set de datos (nunca se borran los registros)

FICHEROS EXCEL

el nombre de la hoja a importar es

Método de importación por defecto Importación Rápida Importación Paso a Paso

aplicar cambios

Importación Paso a Paso

1 Suba el fichero a importar

Presione *Browse* para seleccionar el fichero a importar

Nombre de fichero Browse...

Importar a esta lista de envío pepe

Importar a esta lista de móviles Lista de móviles

Importar a este set de datos pruebaIII

continuar

Aquí descubrirá opciones como:

- Marca la opción deseada para los campos a importar.

En cuanto haya importado su lista de envío aparecerá un visor donde podrá ver su listado y poder confirmar o modificar los datos.

Si ve algún error puede ir hacia atrás para hacer de nuevo la asociación de columnas. Si todo está en orden selecciones “Finalizar”. Aparecerá una barra que indica el proceso de importación.

No presione ningún botón del navegador hasta que haya lanzado el resultado final.

El resultado final de la importación indicará la cantidad de datos importados/actualizados.

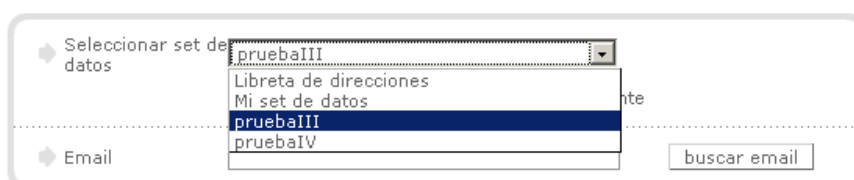
Editar contacto

Si has agregado datos a una libreta de direcciones, puedes editarlos en cualquier momento.


Selecciona la Libreta de Direcciones donde están los datos

Puedes buscar un email en concreto escribiéndolo en la casilla “Email”.



Aparecerán todos los emails y sus datos en la visualización.



+	agregar nuevo dato						refresca
	Email	MobileNumber telefono	apellidos	nombre	sexo	provincia	
		a@hotmail.com		alonso	maria	f	galicia
		ai@re.com		sanchez	ines	f	cordoba
		avazquez@de.es		vazquez	ana	f	galicia

Para editar los datos de un email (NO la dirección email) presione el icono  correspondiente al email que desee editar.

Edite cualquier campo poniendo el cursor sobre el campo y escribiendo.

Presione el icono verde  para guardar los cambios o la cruz roja  para cancelar.

Para borrar un email y sus datos presione la papelera .

Agregar un contacto

Puede agregar un contacto rápidamente eligiendo la Libreta de Direcciones, la lista de destino y rellenando los campos.

Selecione un set de datos, una lista de envío y una lista de Móviles para añadir los datos

Set de datos	pruebaIII
Lista de envío	No agregar a la lista de envío fd Mi lista de envío mujeres pepe Prueba IV
Lista móviles	No agregar a la lista de móviles

Email	ghghj@hgjh.com
Móvil	625652
telefono	9544
apellidos	aaa
nombre	bbb
sexo	m
provincia	ssss

agregar

Importar contactos

En caso de que ya tenga creada y configurada su libreta de direcciones, podrá importar sus contactos directamente. Siga los pasos de la sección “importar paso a paso”.

Enviar a lista de envío



Para realizar un envío lo primero que debe de hacer es rellenar los datos del formulario que aparece como este:

A (lista de envío)	Prueba IV
Desde (email)	emarketing@domestika.com
Desde (nombre)	Domestika
Asunto	prueba
Carpeta	- Borradores
Seleccionar newsletter	prueba2
Enviar versión de texto únicamente	<input type="checkbox"/>

verificar riesgo de spam enviar

A (lista de envío): Seleccione la lista de envío deseada.

Desde (email): Escriba el email del remitente

Desde (nombre): Escriba el nombre de su empresa o del remitente

Asunto: Escriba el asunto de su email.

Carpeta: Seleccione la carpeta donde está el Newsletter que quiera enviar.

Seleccionar Newsletter: Seleccione la Newsletter que desee enviar.

Enviar versión de texto únicamente: Marque esta casilla si solo quiere enviar texto plano. Es necesario que haya creado una versión de texto del Newsletter.

En la caja derecha verá una visualización rápida de los primeros 10 emails de la lista de envío y el total de email que contiene la lista.

3. Modo Avanzado



Una vez domine el modo Express Puede disfrutar de muchas funcionalidades adicionales en el modo AVANZADO o experto.

A continuación solo enumeraremos las funciones que no se encuentran en el modo Express , de manera que si no encuentra alguna sección explicada en este capítulo, puede encontrarla en el modo Express del Capítulo II.

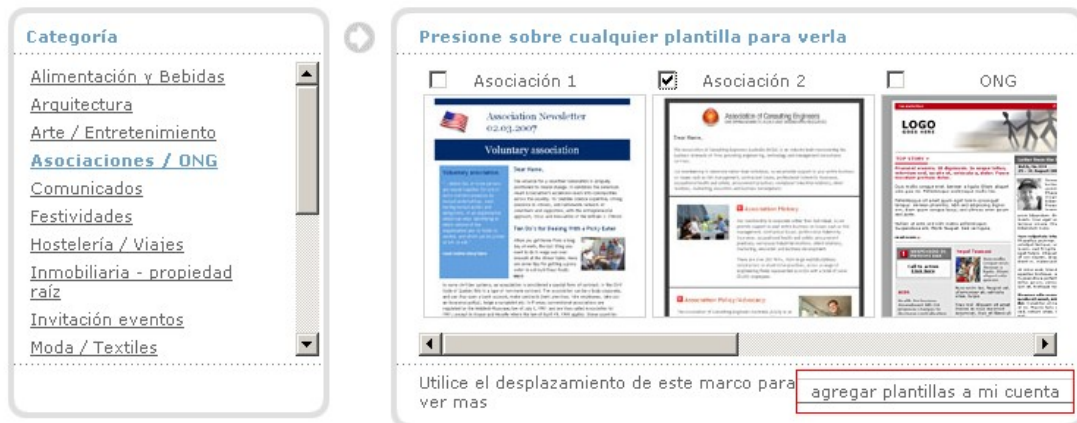
Newsletter



Newsletter – Edición – Seleccionar plantilla

Encontrará a la derecha una previsualización de cada Newsletter, con una barra de desplazamiento horizontal, donde podrá marcar y así seleccionar y previsualizar las Newsletter que desee. Al darle al botón “Agregar plantillas a mi cuenta”, tras marcar

la deseada, éstas se guardarán en su cuenta en la carpeta “plantillas”.



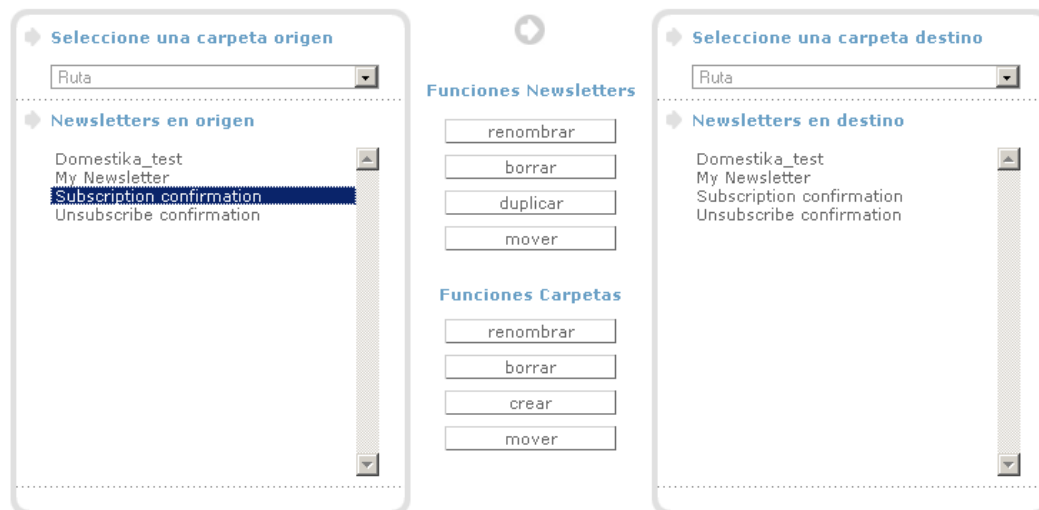
Cuando una plantilla aparece con una marca azul ✓ significa que esta ya se encuentra añadida a su cuenta.

El visor justo debajo permite previsualizar la selección de la Newsletter sobre la cual haya presionado.

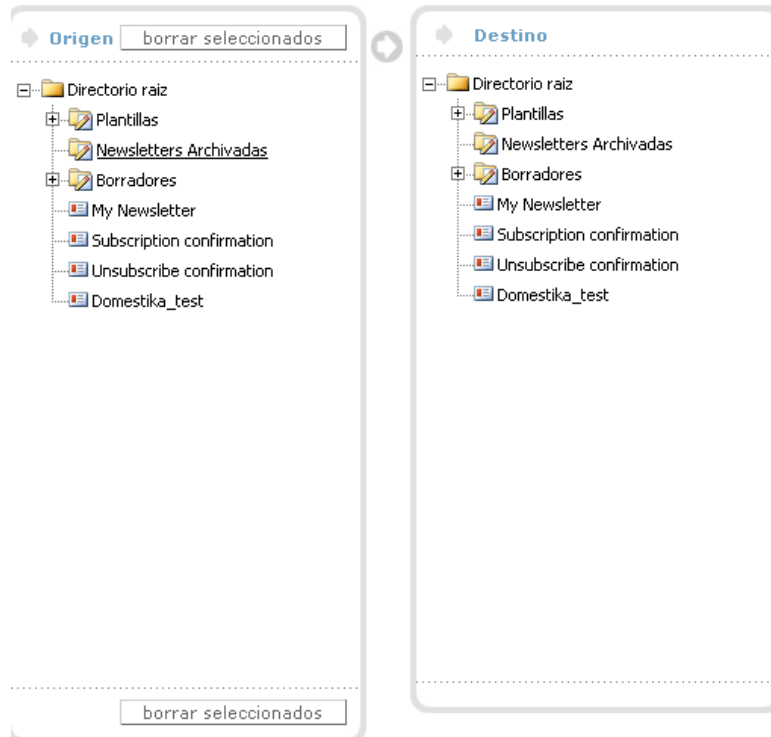
Newsletter – Edición – Gestionar

Para poder mantener un orden de todas sus Newsletters en carpetas, en esta sección puede hacerlo. Existen dos maneras: Modo Desplegable y Modo Básico.

Modo Básico:



El cuadro que aparece a la izquierda es el de “Origen” y el de la derecha “Destino”. Puede seleccionar una Newsletter en “Origen” (o varios CTRL + click) y utilizar los botones del medio: renombrar para cambiar el nombre, borrar para borrar el Newsletter, duplicar como su nombre indica o mover de una carpeta a otra.

Modo Desplegable:

Esta modalidad funciona con arrastrar y soltar la carpeta deseada del origen al destino.

Para cambiar el nombre de una de las carpetas con hacer doble clic sobre una de ellas le permitiría sobre escribirla.

El botón borrar seleccionados es también muy útil cuando quiera borrar una carpeta entera. Pero es importante saber que una vez borrada no se podrá recuperar.

Newsletter – Edición – Importar / Exportar**IMPORTAR**

Esta herramienta de correo electrónico le permite importar ficheros HTML o URL (con la extensión HTML).

Usted puede crear su propia Newsletter en su programa favorito y posteriormente añadirlo a Domestika email realizando una importación.

Importar HTML

Importar a

una newsletter existente - Archived
Rebajas en deportivos y complementos

una nueva newsletter - Archived

Obtener HTML desde

fichero Examinar...

Agregar la ruta completa a todas las imágenes
 Subiré las imágenes a esta carpeta animations
 * La ruta de la carpeta se agregará a la ruta de las imágenes

Las imágenes estarán alojadas en mi servidor.
 La ruta de las imágenes está correcta en el HTML
 * La opción por defecto agregara la ruta relativa a todas las imágenes

URL

Agregar la ruta completa a todas las imágenes
 Agregar la ruta completa a todos los links.

Marcando estas opciones se añadirá la ruta completa de su web a todas las imágenes y/o links
 (Ej. si en su html original tiene src='images/image.gif' marcando la primera opción se convertirá en
 src='http://www.mywebsite.com/images/image.gif')

Exportar HTML

Seleccione un newsletter para exportar - Archived
Rebajas en deportivos y complementos

En la parte importar a puede ser: a una Newsletter existente o a una nueva Newsletter. Si selecciona esta última, elija el destino donde quiere guardarla y escriba un nombre descriptivo para la Newsletter.

Ahora elija desde donde obtendrá el fichero:

Fichero. Esta opción es si va a importar un fichero HTML.

Acuérdese de marcar la opción “agregar la ruta...” Si desea alojar las imágenes en su cuenta Domestika.

Si ha seleccionado la opción anterior, seleccione la carpeta donde subirá posteriormente las imágenes.

Marque la opción “las imágenes estarán...” si no va a subirlas a su cuenta.

URL: Recuerde que esta herramienta solo importa ficheros HTML o HTM. Escriba la ruta completa del fichero (ej: <http://www.domestika.com>) y selecciones “agregar a ruta completa a todas las imágenes” o “a todos los links” en el caso que desee agregar la ruta tanto de las imágenes como de los links.

Presione importar.

EXPORTAR

Puede exportar en cualquier momento sus newsletters y generar un fichero HTML que pueda descargar.

◆ **Exportar HTML**

Seleccione un newsletter para exportar

- Archived

Rebajas en deportivos y complementos

exportar

Newsletter – Avanzado – Links

Esta función le permite crear nombres de enlaces a sus links en vez de escribir completamente la URL (es como crear una lista a un link). Hay una función de botón en el editor que le permite insertar en su Newsletter un link utilizando su nombre.

◆ **Agregar, Borrar o Modificar sus links**

No hay links actualmente



URL del link

Nombre del link

Activar Google Analytics ([Ayuda con Google Analytics](#))

agregar

Newsletter – Avanzado – Disparador

Este disparador permite enviar emails tras una acción determinada. Esta acción puede producirse por dos razones:

Disparador al presionar un link o Disparados al abrir una Newsletter.

Si elige el disparador cuando se presiona un link, antes debe haber creado el link en la sección Newsletter – Avanzado – links.

Listas de Envío

Listas de Mailing List – List setup – Create

The screenshot shows a web interface for creating a mailing list. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Newsletter', 'Listas de envío', 'Direcciones Email' (with sub-items: 'Agregar / Importar', 'Buscar / Exportar', 'Gestionar', 'Lista de bloqueo'), and 'Ajustes de lista' (with sub-items: 'Crear', 'Copiar', 'Renombrar', 'Borrar'). The 'Ajustes de lista' section is highlighted with a box. The main content area has a breadcrumb trail: 'Mailing Lists > List Setup > Create'. Below the breadcrumb is a form with the following elements: a heading 'Para crear una lista nueva, escriba un nombre descriptivo', a text input field, a checkbox labeled 'Mostrar esta lista nueva en el formulario de suscripción', and a 'crear' button at the bottom right.

- Escriba el nombre que quiere darle a la nueva lista de envío y seleccione para que se muestre esta lista nueva en el formulario de suscripción.

Importar – Crear Contactos a su lista de envío

Después de crear el nombre de la lista de envío te conducirá a la pantalla para importar los contactos ya existentes desde un archivo excel o ..csv ya creado anteriormente o bien, crear una lista de envío escribiendo los contactos uno por uno en la herramienta de email Marketing.

- Agregar copiando y pegando.

Agregar emails

Agregar copiando y pegando
 Importar desde un fichero
 Importar campos adicionales desde un fichero (nombre, apellido, etc)

Agregar copiando y pegando

Seleccione lista de envío de destino
Prueba IV Activar visualización de la lista (0)

Copie y pegue los emails en el bloque disponible a continuación (uno por línea). Luego presione agregar

Escriba en el cuadro de abajo a la izquierda una por una las direcciones de correo que desea que se guarden en esta lista de envío y seleccione agregar cuando sepa que están correctamente escritas para que se añadan a la lista de envío.

- Importe desde fichero

◆ Agregar emails

Agregar copiando y pegando

Importar desde un fichero

Importar campos adicionales desde un fichero (nombre, apellido, etc)

◆ Importar desde un fichero

Seleccione lista de envío de destino

Activar visualización de la lista(0)

Busque el fichero a importar

Tipo de ficheros soportados:
Excel (xls,xlsx) y CSV (csv,txt)

Certifico que la lista a subir es opt-in y cumple con la [política Anti-spam](#).
Lea la [Política de privacidad](#) aquí.

Si tiene una base de datos creada en un archivo excel o .csv (preferiblemente excel para evitar errores de envío) en su ordenador tan sólo tiene que importar dicho archivo. Asegúrese que todos los campos son correctos y coinciden con la categoría que quiera darles (email, nombre, apellidos, teléfono, etc).

Antes de darle al botón importar es importante que seleccione "Certifico que la lista a subir es opt-in y cumple con la....") Esto quiere decir que los datos que está manejando cumplen con las leyes de protección de datos y copy right.

- A continuación le conducirá a la tercera opción: Importar datos adicionales desde un fichero.

Aquí debe de volver a importar la misma bb.dd. para que le visualice los datos y como están cada una de las columnas y filas organizadas.

◆ **Importación Rápida.**

2 **Visualizar datos de importación**

Email	telefono	nombre	sexo
email	telefono	nombre	sexo
avazquez@de.es		ana	f
pgarcia@yahoo.es		pablo	m
jdelrio@hotmail.com		javier	m
julia@gmail.com		julia	f
g@yahoo.es		antonio	m
sa@fd.es		juan	m
ai@re.com		ines	f
ms@as.es		marina	f
herraiz@gmail.com		antonio	m

Tal y como le muestra este ejemplo le da la opción de poder modificar alguno de los datos si son incorrectos en **Cambiar la relación de las columnas** y volver a importar la tabla con los datos corregidos.

Datos de Suscriptores

 **Datos de Suscriptores**

Gestionar datos

- Editar datos
- Agregar entrada simple
- Importar datos
- Exportar datos
- Consultar datos

Un set de datos es una colección de datos ordenados o no que pertenecen a un mismo contexto, por ejemplo, un set de datos puede ser una biblioteca municipal, cuyos datos son libros que exponen en sus estanterías.

Siguiendo este ejemplo, una base de datos de email marketing Domestika va a ser una colección de datos, ordenados por el correo electrónico del suscriptor (clave principal) y que contendrá sus datos personales en los campo definidos en la misma bb.dd.

Set de Datos – Ajustes de Datos – Crear set de Datos

Desde este apartado podrá definir los campos en donde se contendrán los datos más tarde. Atención el nombre de los datos debe de ser correspondiente el nombre de las columnas de una hoja de excel. Por ejemplo País, Sexo, Apellido1, Apellido2, Nombre.

Si crea un Data Set para rellenar formularios online, podrá elegir el tipo de campo adecuado: Lista desplegable. Casilla de verificación, radio botón, oculto.

También podrá poner un valor por defectos si alguno de los campos de un registro se queda vacío.

Set de datos – Ajustes de Datos – Modificar Set de Datos

Lugar donde podrá añadir, modificar o borrar campos de un set de datos existente.

Set de datos – Gestionar Datos – Editar Datos

Esta opción le permite agregar datos (contactos) a un set de datos ya creado, también le permite modificar o borrar alguno de estos datos.

Seleccionar set de datos: pruebaIV

Ver horizontalmente Ver verticalmente

Email:

Set de Datos – Gestionar Datos – Agregar Entrada Simple

Puede añadir un Registro nuevo a un set de datos. Elija el set de datos y la lista donde quiere agregar el email.

Seleccione un set de datos, una lista de envío y una lista de Móviles para añadir los datos

Set de datos: pruebaIV

Lista de envío: No agregar a la lista de envío, fd, Mi lista de envío, mujeres, pepe, Prueba IV

Lista móviles: No agregar a la lista de móviles

Email:

Móvil:

Set de Datos - Gestionar Datos - Importar Datos

Recomendación:

Importación de datos a través de Excel: no se recomienda el uso de ficheros tipo CSV debido a que deberíamos de tener un fichero CSV por cada columna que quisiéramos rellenar, no es práctico aunque se puede hacer.

Importante:

Es necesario saber exactamente el nombre del fichero a importar (excel de microsoft puede tener varias hojas en un mismo fichero).

[-] Ajustes de importación

Los campos a importar serán:

- guardados exactamente en el mismo orden que los campos de la Libreta de direcciones (o set de datos)
- cada columna tiene un nombre que es exactamente igual a los definidos en la Libreta de direcciones (o set de datos)
- Ver los datos a importar en Importar Rápido

Seleccione que se actualizará en la importación

Lista de envío (opcional) (emails)
Móviles (opcional) (móviles)
Set de datos (opcional) (todos los otros datos)

La importación siempre Agrega / Actualiza Actualiza únicamente
Actualiza únicamente - No crea nuevos registros en su set de datos
(nunca se borran los registros)

FICHEROS EXCEL

el nombre de la hoja a importar es

Método de importación por defecto Importación Rápida Importación Paso a Paso

Importación Paso a Paso

1 Suba el fichero a importar

Presione *Browse* para seleccionar el fichero a importar

Nombre de fichero

Importar a esta lista de envío

Importar a esta lista de móviles

Importar a este set de datos

Un set de datos puede alimentar una lista de envíos y una base de datos, y sobre todo, antes de importar, hay que crear la base de datos de destino y la lista de envío de destino.

Una importación de datos puede agregar y actualizar datos existentes o solamente actualizar datos existentes.

Set de datos - Gestionar Datos - Consultar Datos

Esta sección es muy útil para crear segmentaciones de un set de datos en listas de envíos. Teniendo en cuenta los campos creados en un set de datos podrá buscar contactos por uno de estos campos en común y formar una lista de envío sólo para dicha segmentación. Por ejemplo, si uno de los campos de un set es Provincia, puedes buscar por la provincia de Madrid, crear una lista con los contactos de dicho set que sean de Madrid y realizar un envío personalizado para ellos.

Consultar set de datos

pruebaIII

Trucos

Para consultar los valores de un set de datos, seleccione el set de datos y use los campos para encontrar los valores.

Datos desde - pruebaIII

donde sexo es igual a m

y telefono es igual a

y telefono es igual a

y telefono es igual a

y telefono es igual a

Ver resultados

Email	telefono	apellidos	nombre	sexo	provincia
pgarcia@yahoo.es		garcía	pablo	m	canarias
jdelrio@hotmail.com		del rio	javier	m	bilbao
g@yahoo.es		gomez	antonio	m	santhnader
sa@fd.es		casanova	juan	m	leon
herraiz@gmail.com		garcia	antonio	m	barcelona

Guardar resultados en

Una nueva lista de envío

Una lista de envío existente Prueba IV

Imágenes



Esta herramienta cuenta con la habilidad de poder alojar imágenes, ficheros PDF, xsl o doc. Puede subir sus imágenes a diferentes carpetas definidas por el sistema o también crear carpetas a su antojo.

Imágenes - Subir

Seleccione la carpeta de destino para subir las imágenes / doc. Presione Obtener ficheros.



Le permitirá subir una o varias imágenes a la vez. Cuando ya las tenga seleccionadas aparecerá una barra de progreso mientras se suben las imágenes al servidor.



Atención: Los nombres de los ficheros solo pueden contener caracteres ALFANUMÉRICOS SIN ESPACIOS. El uso de otro caracter incluyendo la ñ dará problemas ajenos a la aplicación debido a la forma que tienen los navegadores de interpretar ciertos símbolos.

Cualquier espacio en el nombre de un fichero se reemplazará automáticamente por un guión bajo (_).

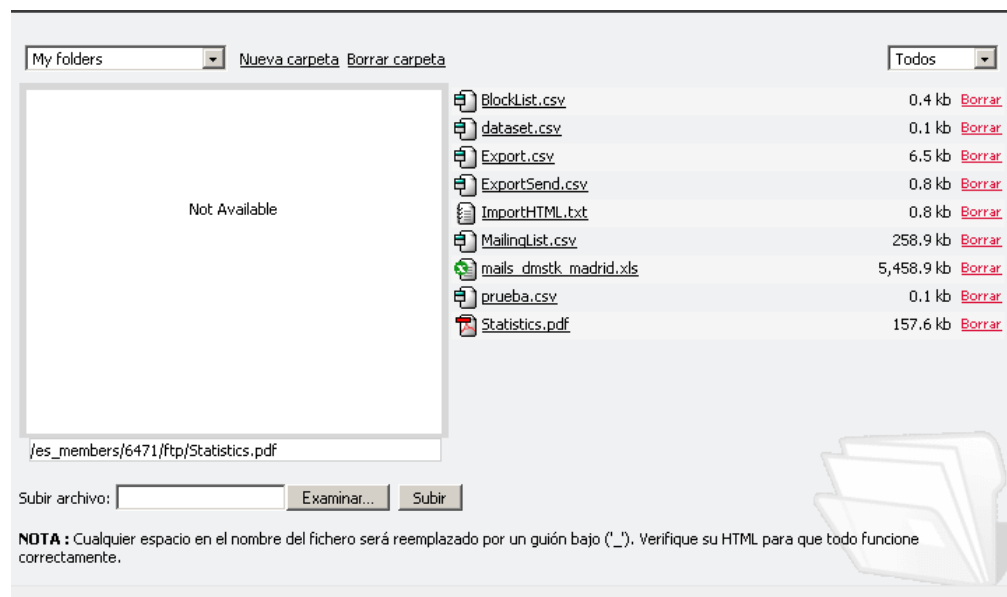
El peso máximo de los ficheros a subir es de 2 Mb.

Imágenes - Gestionar

Mediante esta función podrá gestionar sus carpetas y ficheros, incluso subir uno a uno y además borrar los ficheros deseados.

Si presiona encima de un fichero tipo imagen, verá una visualización.

Si presiona encima de un fichero tipo imagen o documento, verá la ruta de este en la parte inferior.



Imágenes - Renombrar

En este apartado, además de mostrar la información de cuando fue la última vez que se modificó el archivo (subido o renombrado), podremos renombrarlos:



Enviar



Envío - Básico - Enviar a lista de envío

Después de crear y corregir la lista de envío tan sólo te queda programar el boletín unanteriormente creado que deseas enviar.

Enviar ▶ Básico ▶ Enviar a lista de envío ? ayuda

A (lista de envío)	Prueba IV
Desde (email)	fd
Desde (nombre)	Mi lista de envío
Asunto	mujeres
	depe
	Prueba IV

Carpeta: - Plantillas


Seleccione un newsletter: _Artista

[+] Ficheros Adjuntos / Incrustación de imágenes

[+] Ajustes Avanzados

Ver riesgo de SPAM ENVIAR

Visor



Como se muestra en este ejemplo al dirigirse al apartado enviar verá que la lista creada anteriormente se ha cargado a su lista de envíos y puede seleccionarla, siempre después de haberse enviado una prueba y comprobar que el boletín es correcto y está listo para que sus contactos lo reciban.

Enviar – Avanzado – Programar envío

Los envíos programados permiten programar un envío a una fecha y hora exacta.


Seleccione el envío que desee, ajustando la lista de envío, Newsletter y el asunto de su Newsletter:

➤ Agregar envío programado

A (lista de envío)

Desde (nombre)

Responder a (email)

Asunto 

➤ Cuando desea enviar?

Fecha de envío a :

Agregar programación única

Agregar programación periódica

Repetir cada días

➤ Qué desea enviar?

Una newsletter

enviar solo versión de texto

La página de esta URL

Nota:
 Utilice la URL completa incluyendo el nombre de la página.
 La página en esta URL debe utilizar la ruta completa de todas las imágenes.
 La página no puede contener marcos (frames)

Este es el momento de agregar la programación. Se puede calcular para una única vez o periódicamente, con un intervalo mínimo de 1 día.

También puede escoger en enviar versión texto o si sólo desea enviar **una página publicada en una URL**, para que funcione correctamente, la página debe tener direcciones absolutas a las imágenes de las mismas, si no se verá con error, y no debe usar FRAMES.

Si desea personalizar el asunto, verá un icono a la derecha del campo Asunto.

Responder a (email)

Asunto 

Presione éste para abrir la ventana de personalización.

Databases ▶ **Insert data field**

Select a dataset, then Select the field you want to personalize by clicking on 'Copy to clipboard' to the right of it. Then Paste (Ctrl-v) this code in your text where you want this field to be displayed

Select Dataset:

Select code:	Field	Code to use	
	Convocatoria	<GM3446.1>Convocatoria</GM>	Copy to clipboard
	Provincia	<GM3446.2>Provincia</GM>	Copy to clipboard
	Nombre Empresa	<GM3446.3>Nombre Empresa</GM>	Copy to clipboard

Puede escoger qué campo de una base de datos desea que se muestre, tenga cuidado con elegir el campo y poner el texto común como por ejemplo: “Estimado nombre”.

Enviar – Avanzado – Envío a múltiples listas

Puede hacer un solo envío combinando diferentes listas. Seleccione las listas a las que quiere enviar la Newsletter utilizando los botones de su teclado CTRL (PC) o CMD (mac). Presione actualizar totales para crear una lista virtual del envío. Inmediatamente verá a la derecha en el Visor de la lista, el total de emails a enviar.

Esta lista virtual elimina los duplicados y tan solo deja 1 email por destinatario.

Rellene los campos necesarios y presione “enviar a listas seleccionadas”.

Enviar ▶ **Avanzado** ▶ **Envío a múltiples listas** ? ayuda

Para seleccionar varias listas presione 'Ctrl-Click' en su teclado. Luego presione 'Actualizar totales' antes de enviar.

Envío a múltiples listas

Seleccione las diferentes listas para fusionar parcialmente y realizar un solo envío

- Domestika bblog0511
- Domestika newsletter 1
- Madrid 2º envío
- Madrid-Info
- Madrid-Promo
- Mi lista de envío
- Navidad 2008
- Navidad 2008_M
- Newsletter Domestika 08
- Newsletter Domestika Madrid 08**
- Prueba

Desde (nombre)

Responder a (email)

Asunto

Carpeta

Newsletter

Visor lista de envío

aalava@alavareyesconsultores.com
 abacoasesores@telefonica.net
 abruivo@yahoo.com
 acemer@acemer.com
 achamorrofernandez@gmail.com
 achicharro@airtel.net
 aclarauto@gmail.com
 adelldebernardo@hotmail.com
 administracion@cerrajeriasgascon.es
 administracion@siglo-xxi.org
 administracion@tallelec.com
 admon@forjasvecina.com

Total:512

Enviar – Avanzado – Autorespuestas

Un email autorespuestas puede ser generada cuando:

- Hay una baja
- Hay una nueva suscripción

Form de suscripción ▶ Auto-respuesta ? ayuda

Cuando sus usuarios se suscriben o dan de baja puede enviar un email automático de confirmación guardar

[-] Detalles del email de confirmación

Envíeme un aviso al siguiente email cuando alguien se de de alta a través de mi formulario de suscripción.

Desde (nombre) Desde (email)

[+] Confirmación de suscripción

[+] Confirmación de baja

◆ Para ajustar un seguimiento a los emails auto-respuesta, vaya a la sección de **Disparador**.

guardar

Puede poner un email en el campo “envíeme un email...” si desea recibir un aviso cuando se genere una autorespuesta.

Escriba el nombre del Remitente (campo Desde). Escriba la dirección de correo del remitente.

Confirmación de Suscripción

[-] Confirmación de suscripción

Activar confirmación de suscripción enviar solo texto

Asunto del email

Newsletter de suscripción a enviar

◆ **Visor**

GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN

su texto e imágenes aquí

El nombre de su empresa

1. Desde aquí puede habilitar la función que envía un email de confirmación a la persona que se acaba de suscribir.
2. Habilitar "Enviar sólo texto" le permite enviar a un suscriptor un boletín en formato texto plano.

Escriba el Asunto para el boletín de confirmación.

Seleccione la Newsletter que debe ser enviada a un suscriptor.

Confirmación de Baja

The screenshot shows a configuration page for 'Confirmación de baja'. At the top, there are two checkboxes: 'Activar confirmación de baja' and 'enviar solo texto'. Below these, there is a text input field for 'Asunto del email' containing 'Confirmación de baja'. Underneath, there are two dropdown menus for 'Newsletter de baja a enviar', with 'Ruta' and 'Subscription confirmation' selected. A 'Visor' (viewer) section shows a preview of the email content, which includes a header 'GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN', a large green rectangular area with the text 'su texto e imágenes aquí', and a footer 'El nombre de su empresa'.

Se ajustan exactamente igual que el apartado de mails de confirmación de suscriptores.

Publicar



Publicar - Micrositio

Un Micrositio es una mini web que puede ser vinculada al sitio web principal. Es la manera más simple y obvia de usarlo como lugar de publicación de sus Newsletter ya publicadas y artículos; permite a las visitas navegar sobre todo el contenido ya

publicado antes.

El micrositio, si se usa con todo su potencial, puede incrementar de alguna manera su lista de envíos. Si muestra todo su contenido ya publicado con una lista de personas a los que les ha enviado dichos Newsletter y artículos, no solamente hará a suscriptores más leales y con más posibilidades de que tomen alguna decisión para comprar, sino que también incrementará el porcentaje de nuevas suscripciones.

Si muestra este contenido, las nuevas visitas se verán influenciadas de tal forma que seguramente, serán en breve, nuevos suscriptores y clientes, ya que desde el momento que visiten su micrositio podrán suscribirse a sus Newsletter y a las fuentes RSS.

Un micrositio puede ser multicapa, con un menú elaborado. También debe considerar que algo más que un archivo histórico de sus otras Newsletter ya publicadas, es también una ayuda a buscadores, para que muestren más resultados de su web, puede ser incluso un sitio de marketing para campañas, o también un sitio exclusivo para marcas, productos y servicios.

Publicar > Micrositio ? ayuda

[-] Ajustes generales

Ajustes del Micrositio

Dirección de la web ▶ <http://www.graphicmail.com.es/pepito>

Título de la página web ▶ El pepe

[+] Ajustes página de inicio

[+] Ajustes menú

[-] Ajustes página de inicio

Página de inicio del Micrositio Seleccione el newsletter que desea para la página de inicio de su Microsite

Página actual de inicio ▶ Inicio

[+] Ajustes menú

Siga los siguientes pasos para crear su micrositio:

. Crear la localización del micrositio

Lo primero que se necesita es un nombre para el micrositio. Lo puede hacer en la sección "Ajustes del Micrositio". Seleccione "Editar" y añada la dirección web de su micrositio y el título de la página.

ATENCIÓN:

Si el nombre del micrositio ya estuviera en uso, se le preguntará por otro diferente. El título de la página web es lo que aparece en la parte superior del navegador cuando alguien navega por el sitio.

. Ajuste de la página de inicio del Micrositio

Una vez que ha ajustado la dirección web de su micrositio, necesitará crear la página que se va a cargar cuando alguien navegue hacia dicha dirección. Puede seleccionar la página que quiera mostrar como inicio del micrositio desde el menú desplegable.

Tiene a su disposición un variado recopilatorio de plantillas de micrositos en la librería de plantillas que puede editar con su propio logotipo y texto. O también un diseñador de páginas web puede crear la página que después puede Vd. importar directamente a su cuenta.

. Construyendo la estructura del menú del micrositio

Podrá ver un constructor de menús que le permitirá asignar Newsletter o páginas a un menú. Puede añadir, borrar o reorganizar dichos menús.




Para añadir un menú principal seleccione "Añadir Menú"

A continuación se le rogará que escriba el nombre de su menú (ya que aparecerá en el menú horizontal) y un campo descripción (que aparecerá en la barra de título del navegador).

La página que quiera que se cargue cuando el menú se seleccione será la Newsletter o la página de inicio que seleccione desde el menú desplegable "Newsletter".

Cuando haga clic en "Agregar Menú" verá el menú que ha creado y verá también tres iconos a la derecha:



Seleccionando alguno de los iconos, podrá borrar , editar  o añadir  un nuevo submenú (un menú desplegable vertical bajo este mismo menú).

Por supuesto puede también añadir otro menú principal (en horizontal) seleccionando "Agregar Menú".

RECUERDE:

Si en algún momento quiere previsualizar su micrositio, solamente tiene que hacer click o escribir en la barra de direcciones la URL que puso para su micrositio.

. Elegir un estilo del menú (apariencia) para su micrositio

Existen un número de "skins" o apariencias de menús para su micrositio.

Seleccione simplemente el botón que está al lado del que desea en el Estilo del Menú y su menú tendrá ahora dicha apariencia.

[-] **Ajustes menú**

Cabecera del Micrositio Ajuste la cabecera que desea mostrar por encima de su menú
 Tipo cabecera ▶ None

Visor del menú

Construir Menú
 Presione [aquí](#) para mostrar/ocultar la leyenda

Estilo del Menú Presione sobre un diseño para definirlo como el diseño por defecto (no es necesario guardar)

File Edit

> New... > File

> Open > Fo

> Close

> Save

File Edit

> New... > Fi

> Open > Fo

> Close

> Save

File Edit

> New... > File

> Open > Fo

> Close

> Save

Publicar – Rss

Podrá tener suscriptores a través de entradas RSS y publicar las entradas cuando lo desee.

Cuando un suscriptor RSS presione el link para ampliarlo en su navegador, abrirá la Newsletter seleccionada en la entrada.

Cree su sitio RSS y asígnele un nombre.

Si lo desea, puede publicar su entrada en el archivo público de la herramienta, seleccionando la categoría deseada.

➤ **Link a su RSS** <http://mailing.domestika.com/0/rss> 

agregar nueva entrada rss

➤ **Agregar entrada RSS**

Carpeta

Newsletter

Archivo público

Autor

Título

Descripción

guardar cancelar

Reportes y Estadísticas

 **Reportes & Estadísticas**

Ver por envío

Ver por lista de envío

Ver por destinatario

Para aprovechar 100% los envíos y comprobar como han ido es mucho más beneficioso poder comprobar los reportes y estadísticas desde el modo avanzado más que desde el modo Express.

Aquí podrá consultar los resultados de los envíos en la sección de estadísticas. Además esta sección es muy útil para el mantenimiento de las listas de envío, exportación de listas basándose en resultados obtenidos y seguimiento a nivel de lista o de email.

Ver por Envío

Al acceder a este menú verá una lista de todos los envíos realizados ordenado por fecha de envío (en primer lugar aparece el último envío).

Verá detalles generales como la fecha del envío, el Newsletter, la lista de envíos, los emails enviados en total, las entregas, aperturas, clicks, reenvíos y bajas.

Marcando una casilla que se encuentra a la derecha de un envío, podrá borrarlo definitivamente de sus estadísticas.

11 Registros encontrados Página 1 de 2 [ver todo](#)

Fecha envío	Newsletter	Lista de envío	Enviado	Entregas	Abiertos	Clicks	Reenvios	Bajas	<input type="checkbox"/>
2008-12-24	Navidad08_	Navidad 2008_M	3751	3246	1399	175	0	9	<input type="checkbox"/>
2008-12-22		Total_Dic08	4745	4584	1909	302	0	18	<input type="checkbox"/>
2008-12-12	dic_newsletter_	DISTINTO MADRID DIC08	4527	4107	1427	389	0	4	<input type="checkbox"/>
2008-12-12	(SS) dic_newsletter_	MADRID DIC08	553	488	192	86	0	1	<input type="checkbox"/>
2008-11-05	Domestika	Domestika bblog0511	3410	3302	1250	343	0	11	<input type="checkbox"/>
2008-10-23		Madrid 2º envío	159	156	41	1	0	0	<input type="checkbox"/>
2008-10-23	Informativo	Todos sin Madrid 2º envío	2222	2132	352	54	0	1	<input type="checkbox"/>
2008-10-16	Informativo	Todos sin Madrid	3369	3261	1214	222	0	3	<input type="checkbox"/>
2008-10-16	Promocional	Madrid-Promo	126	124	52	8	0	0	<input type="checkbox"/>
2008-10-16	Informativo	Madrid-Info	124	123	46	2	0	0	<input type="checkbox"/>

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Siguiente](#)

Presionando la lupa que aparece a la izquierda de un envío, podrá visualizar gráficos comparativos y todos los detalles del envío en particular.

Detalles

Desde (Nombre)	- Domestika	Newsletter	Navidad08_camerpyme
Desde (Email)	info@domestika.com	Lista de envío	Navidad 2008_M
Asunto	¡Feliz 2009! Mucha felicidad para ti y para tu web		
Fecha inicio	12/24/2008 1:42:57 PM	Finalización	12/25/2008 6:58:48 AM

1 Del total entregado

Abierto(Accion)	5.7%
Abierto(Sin accion)	37.4%
No abierto	56.3%

2 Del total que abrieron

Bajas	0.6%
Clicks	12.5%
Reenvios	0%
Quejas	0%

3 Del total enviado

Entregas	86.5%
No entregado	13.5%

4 Del total NO entregado

Email desc.	51.3%
Dominio desc.	24.6%
Buzon lleno	12.7%
Filtro Spam	0.2%
Otros	11.3%

1 Del total entregado

Aperturas	1399	43.1%
No abierto	1847	56.9%

2 Del total que abrieron

Bajas	9	0.6%
Clicks	175	12.5%
Reenvios	0	0.0%
Quejas	0	0.0%

3 Del total enviado

Enviado	3751	
Pendiente	0	0.0%
Entregas	3246	86.5%
Rebotados	505	13.5%

4 Del total NO entregado

Email desc.	259	51.3%
Dominio desc.	124	24.6%
Buzon lleno	64	12.7%
Filtro Spam	1	0.2%
Otros	57	11.3%

En este gráfico se aprecia información como:

- Detalles superiores: Todos los detalles del envío. Desde (Nombre), Newsletter, Desde (Email), Lista de Envío, Asunto, Fecha inicio, Finalización.
- Gráficos a la izquierda: Verá 4 gráficos comparativos
- Comparativa de los emails entregados.
- Comparativa de bajas, clicks, reenvíos quejas.
- Comparativa de entregados y no entregados.
- Comparativa del total no entregados.
- Datos de la columna derecha: Verá exactamente lo mismo que en lo anterior, pero podrá presionar sobre los links y ampliar información de cada mini sección.
- Además en la parte inferior cuenta dos botones, el de la parte izquierda permite crear un fichero PDF con esta pantalla y el “refrescar” permite ir refrescando los datos de esta pantalla.

Al presionar sobre cualquiera de los links activos de la columna de la derecha verá al detalle de los emails de cada sección. En la parte inferior de la pantalla, dentro de Funciones podrá crear listas nuevas con esos emails, exportarlos a un fichero o borrar los emails visualizados de la lista en cuestión.

1 Del total entregado		
Aperturas	1399	43.1%
No abierto	1847	56.9%
2 Del total que abrieron		
Bajas	9	0.6%
Clicks	175	12.5%
Reenvios	0	0.0%
Quejas	0	0.0%
3 Del total enviado		
Enviado	3751	
Pendiente	0	0.0%
Entregas	3246	86.5%
Rebotados	505	13.5%
4 Del total NO entregado		
Email desc.	259	51.3%
Dominio desc.	124	24.6%
Buzon lleno	64	12.7%
Filtro Spam	1	0.2%
Otros	57	11.3%

1 Del total entregado		Aperturas - 1399 direcciones
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
view all		
Email	Fecha apertura	
a.fernandez@...	2008-12-30 19:34:03	
a.marti...	2009-01-07 17:38:43	
a.molina@...es	2008-12-27 12:57:16	
a.ficem@...	2008-12-26 19:46:08	
aaperechua@gmail.com	2008-12-24 13:58:31	
aharo@abanosistema.es	2008-12-24 14:05:19	
ahofia@abridatada.com	2008-12-25 14:34:31	
aenamcospenitoch@nva.rgva.com	2009-01-06 12:17:59	
.baninosarbonell@abanigosarbonell.com	2008-12-24 16:40:49	
ahosl@dbp.e-telefonos.es	2008-12-24 14:07:25	
abcdental@abcdentalsl.com	2008-12-29 09:15:27	
ahofia@...in1958@hotmail.com	2008-12-29 12:55:47	
ahrasinosonada@...mail.com	2008-12-26 09:20:00	
acaaustron@acauiditores.com	2008-12-29 08:53:41	
austriya@auskalnet.net	2008-12-24 13:51:49	
actas@actrondalup.es	2008-12-24 13:46:43	
acudelamar1@hotmail.com	2008-12-24 13:51:01	

Funciones

Copiar estos emails a una lista de envío

Nueva lista de envío

Lista de envío existente

Ver por Lista de Envío

Al acceder a este menú verá todas las listas de su cuenta y podrá ampliar la información de cada lista presionando sobre la lupa. Adicionalmente verá el tamaño de la lista y la fecha del último envío.

13 Registros encontrados
Página 1 de 2 [ver todo](#)

Lista de envío	Tamaño	Fecha
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Domestika	3411	11/5/2008 6:57:38 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Domestika newsletter 1	3323	10/2/2008 12:25:19 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Madrid	160	10/23/2008 4:50:06 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Madrid-Info	127	10/16/2008 7:16:32 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Madrid-Promo	129	10/16/2008 7:18:01 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Mi lista de envío	3755	Never
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Navidad	4748	12/22/2008 6:24:36 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Navidad 2008_	3753	12/24/2008 1:42:57 PM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Newsletter Domestika 08	4533	12/12/2008 10:26:07 AM
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="lupa"/> Newsletter Domestika	554	12/12/2008 7:04:47 AM

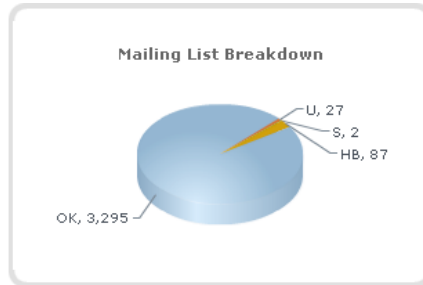
[anterior](#) [1](#) [2](#) [Siguiente](#)

Al ampliar alguna de las listas de envío le aparecerá la siguiente información:

◆ **Movimientos para** ▶ Domestika bblog0511

**2008-11-05
06:57:38**

Envíos	3410
Entregas	3302
Aperturas	1250
Clicks	343
Reenvíos	0
Quejas	3
No abiertos	2052
Bajas	11
Rebotes	108
Buzón lleno	17
Usuario desconocido	42
Dominio desconocido	35
Filtro Spam	3
Otro	11



◆ **Leyenda**

- OK - Importado
- HB - Rebote Alto
- S - Nuevo suscriptor
- U - Bajas
- SP - Suscriptor 2x opt-in (sin confirmar)
- S2 - Suscriptor 2x opt-in (confirmado)

◆ **Comparativa de Envío para los últimos 10 envíos**

Comparativa (emails)

Comparativa (porcentajes)

Gráfico Pastel

- Gráfico Líneas
- 3D Gráfico Barras
- 2D Gráfico Barras

Gráficos comparativa

- Comparativa Entregas
- Comparativa Aperturas
- Comparativa Rebotes

Cree su propio gráfico

- Envíos
- Entregas
- Aperturas
- Clicks
- Reenvíos
- Quejas
- Bajas
- No abiertos
- Rebotes
- HB - Usuario desconocido
- HB - Dominio desconocido
- SB - Buzón lleno
- SB - Filtro Spam
- SB - Otro

En el recuadro “Movimientos para” verá todos los movimientos de los últimos 3 envíos para la lista. Podrá presionar sobre cualquiera de los links activos y exportar a una lista, exportar a un fichero o borrar las direcciones de la lista en cuestión.

El gráfico tipo pastel de la derecha proporcionará una visión general de la lista.

Muestra el porcentaje de las direcciones con el estado OK, S y U.

El el recuadro inferior podrá ver su gráfico personalizado comparado con los últimos 10 envíos.

Ver por Destinatario

Al acceder a este menú podrá realizar una búsqueda de un email en particular y ver información relevante a ese email.

Escriba el email en el campo que aparece y presione buscar.

Un formulario de búsqueda con un campo de entrada y un botón. El campo de entrada contiene el texto "Escriba el email completo o solo una parte" y un cursor de texto. El botón a la derecha contiene el texto "buscar".

➡ Escriba el email completo o solo una parte

Para cualquier otra consulta que no haya encontrado en este manual de uso no se olvide que tiene a su disposición un equipo de expertos siempre que quiera en:

emarketing@domestika.com