

EMAIL MARKETING IPLAN

EMAIL MARKETING BÁSICO – INSTRUCTIVO DE USO

ÍNDICE

| | |
|---|----------------|
| 1. Introducción..... | Pág. 03 |
| 1.1 Ingresando a la plataforma..... | Pág. 03 |
| 1.2 Password Recovery..... | Pág. 03 |
| 1.3 Características básicas de la plataforma..... | Pág. 04 |
| 2. Creando una nueva campaña..... | Pág. 05 |
| 2.1 Nombre y descripción de la campaña..... | Pág. 05 |
| 2.2 Eligiendo destinatarios..... | Pág. 06 |
| 2.3 Carga del Template / HTML..... | Pág. 10 |
| 2.4 Crear mensaje..... | Pág. 12 |
| 2.5 Versión sólo texto..... | Pág. 13 |
| 2.6 Configuración de datos de envío..... | Pág. 14 |
| 2.7 Envío de la campaña..... | Pág. 16 |

1. INTRODUCCION

El presente instructivo de uso explica paso a paso como crear una campaña publicitaria en la plataforma de **Email Marketing Básico** (<http://emailmarketing.iplan.com.ar>).

1.1 INGRESANDO A LA PLATAFORMA

Para entrar a la plataforma de **Email Marketing Básico**, ingresá mediante un navegador web a la página <http://emailmarketing.iplan.com.ar> con tu usuario y clave del servicio.



Bienvenido a la plataforma Email Marketing IPLAN, una herramienta que te permite llegar con tu mensaje a todos tus contactos, a través del envío de e-mails integrando así todo el ciclo de campaña de Email Marketing.

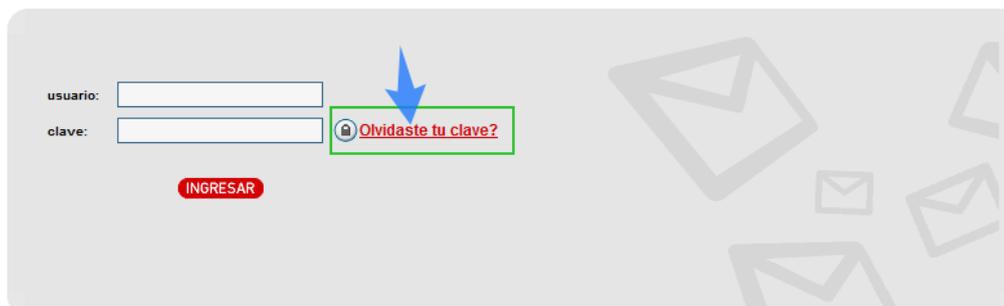


1.2 PASSWORD RECOVERY

Los datos de ingreso a la plataforma son brindados en el mail de activación del servicio. Si no contás con tu clave, podés recuperarla mediante un **Password Recovery**. Para eso, antes de entrar a la plataforma presioná el botón **Olvidaste tu clave?**.

Para conocer el procedimiento, te recomendamos la lectura del instructivo **5 - Procedimiento para la recuperación de usuario y clave de la plataforma** publicado en el **Centro de Ayuda IPLAN**. Encontrarás ésta y toda la información que necesites en <http://clientes.iplan.com.ar/centrodeayuda>.

Si aun así no puedes recuperar tu datos, podrás gestionar tu reclamo vía Web siguiendo los pasos de la página <http://gestiontts.catiplan.com.ar>.



1.3 CARACTERISTICAS BASICAS DE LA PLATAFORMA

Tras ingresar con los datos de acceso al servicio, verás una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the IPLAN Email Marketing dashboard. At the top, there's a red header with the IPLAN logo and user information. Below the header, there's a navigation bar with links for 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE', 'COMPRAR', and 'SALIR'. The main content area is titled 'PANEL DE CONTROL :: ULTIMAS CAMPAÑAS'. It features two tables: 'Ultimas campañas en preparación' (Upcoming campaigns) and 'Ultimas campañas Programadas / Enviadas' (Sent campaigns). The 'Upcoming campaigns' table has columns for 'FECHA', 'CAMPAÑA', 'FECHA DE ENVIO', and 'ESTADO'. The 'Sent campaigns' table has columns for 'FECHA DE ENVIO', 'CAMPAÑA', 'ENVIADOS', 'REBOTES', 'ABIERTOS', and 'CLICKS'. A central red box with a 'COMENZAR' button and a message '¡Sólo 7 pasos te separan de tu envío!' is highlighted. Below it, a box shows '10000 Créditos Restantes' (Credits remaining) and 'Hasta el 31/12/2011'. On the right, a sidebar menu titled 'Ayuda :: Email Marketing IPLAN' contains a list of video tutorials from 'Video Tutorial Paso 1' to 'Video Tutorial Paso 7'. The interface is annotated with numbers 1 through 5, corresponding to the sections described in the text.

La pantalla se divide en los siguientes ítems:

1. Campañas en preparación.

Para las campañas en producción, es posible ver en qué paso de los 7 de la creación de campaña se encuentran. Se pueden editar clickeando sobre el nombre, o bien eliminar clickeando con el ícono . También se puede ver la lista completa clickeando en Ver Todas

2. Campañas ya enviadas

Para las campañas ya enviadas, se pueden ver las estadísticas con el ícono o eliminarlas con el ícono . Si se desea realizar una corrección sobre una campaña ya procesada, pero aun no enviada, es posible regresar la campaña a la fase de preparación, con en el ícono

3. Crear campaña.

Aquí se puede crear nuevas campañas, con el botón comenzar.

4. Ayuda / Tutoriales

Aquí están disponibles los video-tutoriales para cada uno de los 7 pasos de creación de la campaña. Sirven como complemento a este instructivo

5. Créditos restantes.

Aquí se muestra la cantidad de **Créditos** disponibles (total – utilizados) y hasta que fecha lo estarán. Los **Créditos** son la cantidad de emails destinatarios que se pueden enviar en campañas.

2. CREANDO UNA NUEVA CAMPAÑA

Para crear una nueva campaña, luego de seguir los pasos mencionados en el punto 1.1 del instructivo, hacé un click en el botón **Comenzar**.

The screenshot shows the IPLAN dashboard with a red header. The main content area is titled 'PANEL DE CONTROL :: ULTIMAS CAMPAÑAS'. It features two tables: 'Ultimas campañas en preparacion' and 'Ultimas campañas Programadas / Enviadas'. A red callout box with the text '¡Sólo 7 pasos te separan de tu envío!' and a 'COMENZAR' button is highlighted with a green circle. To the right, there is a sidebar with a 'Ayuda' menu and a '10000 Créditos Restantes' badge.

2.1 NOMBRE Y DESCRIPCION DE LA CAMPAÑA

Una vez dentro, ingresá el nombre y una descripción para identificar su campaña. Te recomendamos que el nombre haga referencia al contenido de la campaña y una fecha para reconocerla fácilmente. Este nombre es de uso interno y solo lo podrán ver las personas que administren la campaña.

Opcionalmente, marcá las opciones **desuscripcion** (dejar de recibir campañas) y **marketing viral** (el receptor puede reenviar el mail). Luego, hace click en **Siguiente** para continuar al **PASO 2**.

The screenshot shows the campaign creation form. A red box labeled '1' highlights the 'NOMBRE DE LA CAMPAÑA' field (containing 'PRESENTACION EMAIL MARKETING') and the 'DESCRIPCIÓN' field (containing '24-12-2011'). A blue box labeled '2' highlights the checkboxes for 'Link Desuscripción campaña' and 'Link Marketing Viral'. A green arrow labeled '3' points to the 'SIGUIENTE' button.

2.2 ELIGIENDO DESTINATARIOS

En este paso podrás usar uno de los métodos de carga para cargar la base al sistema:



Métodos de Carga

A. Cargar contactos manualmente

Para cargar los contactos manualmente, ingresa en **Agregar Manualmente**. Luego, definí un nombre para la lista y hacé "copy & paste" los emails en **Agregar direcciones de email**. Finalmente, hacé click en **Agregar**.

Tras agregar los contactos, hacé un click en **Siguiente** para ir al PASO 3

B. Utilizar una base de contactos preexistente

Aquí podrás seleccionar una base de contactos preexistente en el caso de que ya exista alguna creada con anterioridad.

Para continuar al **PASO 3**, hacer un click en **Siguiente**.

AGREGAR MANUALMENTE IMPORTAR ARCHIVO **ELEGIR UNA LISTA**

SELECCIONAR UNA LISTA DE CORREO :

Selecione una lista de emails... Borrar Lista

Selecione una lista de emails...
Lista de Ejemplo

Depurá tus bases de datos:
Recordá que es muy importante que limpies tus listas de correo desde esta opción; gracias a ello, gradualmente, lograrás optimizar los resultados de tus campañas.

1. Descargá el [listado de rebotes duros](#).
2. Descargá el [manual de instrucciones](#).
3. Eliminá tu lista original y subí la depurada.

Tips

- Si deseas utilizar las direcciones de email de envíos pasados elegí la lista entre las que figuran en el combo desplegable.
- Si no recordás que datos contiene la lista hace click en "ver lista" para ver los datos por pantalla.

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

C. Copiar y pegar lista de contactos de su archivo Excel.

Es posible cargar los emails desde varios formatos, como vimos anteriormente. Para cargar los destinatarios desde un archivo Excel, ingresa en **Importar Archivo**.

Allí, elegí el archivo de **EXCEL** en el desplegable **Importar archivo desde** y luego definí un nombre para la base de contactos. Finalmente, hace un "copy & paste" de la lista de contactos del Excel, dentro del recuadro.

Hacé un click en el botón **Importar** para ir a la selección de campos.

AGREGAR MANUALMENTE **IMPORTAR ARCHIVO** ELEGIR UNA LISTA

Importar direcciones de mail

Importar archivo desde EXCEL ¡Nuevo!

Nombre de la Lista: Lista de Ejemplo El campo es obligatorio

Copie y Pegue su lista desde excel aquí.
(mail, nombre, apellido ...).

No olvide que la primer fila del Excel debe ser utilizada para los nombres de los campos y que el máximo de registros permitidos por este método es 5000

Excel de ejemplo

Importar

D. Importar un archivo con mis contactos en formato CSV

En **Importar Archivo**, si necesitás usar un archivo CSV, elegí **CSV** en el desplegable **Importar archivo desde**.

Una vez realizado, definí un nombre para la base de contactos y agregó el archivo en **Examinar**, luego de buscarlo dentro de tu sistema. Si necesitás convertir un archivo de Excel a CSV podés descargar el instructivo haciendo click en **Transformar mi archivo “.XLS” en un “.CSV”**

Finalmente click en **Importar** para ir a la selección de campos.

The screenshot shows the 'Importar Archivo' form with three tabs: 'AGREGAR MANUALMENTE', 'IMPORTAR ARCHIVO', and 'ELEGIR UNA LISTA'. The 'IMPORTAR ARCHIVO' tab is active. The form has a title 'Importar direcciones de mail' and a sub-label 'Importar archivo desde' with a dropdown menu set to 'CSV'. A red 'iNuevo!' icon is next to the dropdown. A blue box highlights the dropdown and is labeled with a green '1'. Below this, there is a link: 'Descargá la guía de instrucciones: [Transformar mi archivo “.XLS” en un “.CSV”](#)'. There are two input fields: 'Nombre de la Lista:' with the text 'Lista de Ejemplo' and 'Archivo:' with a file path 'C:\Documents and S...' and an 'Examinar...' button. At the bottom, a red 'Importar' button is highlighted with a green arrow and labeled with a green '2'.

E. Importar un archivo con mis contactos en formato CSV Zipeado(.zip)

Dentro de **Importar Archivo**, si necesitás usar un archivo CSV comprimido, elegí **CSV (Zipeado ZIP)** en el desplegable **Importar archivo desde**.

Una vez realizado, definí un nombre para la base de contactos y agrega el archivo en **Examinar**, luego de buscarlo dentro de tu sistema.

Si necesitás convertir un archivo de Excel a CSV podés descargar el instructivo haciendo click en **Transformar mi archivo “.XLS” en un “.CSV”**. Para el caso del CSV zipeado, alcanzará con seguir los pasos del instructivo y luego comprimirlo en un archivo **“.ZIP”**

Finalmente, click en **Importar** para ir a la selección de campos.

The screenshot shows the 'Importar Archivo' form with the same three tabs as in the previous image. The 'IMPORTAR ARCHIVO' tab is active. The 'Importar archivo desde' dropdown menu is now set to 'CSV (Zipeado .ZIP)'. The rest of the form, including the 'Nombre de la Lista:' field, the 'Archivo:' field with the 'Examinar...' button, and the 'Importar' button, remains the same as in the previous screenshot.

Selección de campos

Aquí podrás seleccionar los campos que necesites personalizar en tu lista Excel / CSV. Verificá que los campos se hayan importado correctamente, para luego hacer click en **Importar** y finalmente en **Siguiente**.

AGREGAR MANUALMENTE **IMPORTAR ARCHIVO** ELEGIR UNA LISTA

Selección de campos
Verifique que los campos sean los correctos, sobretodo el campo email

Nombre de la Lista Lista de Ejemplo

E-mail: email

Campo Personalizado 1: nombre

Campo Personalizado 2: apellido

Campo Personalizado 3: empresa

Importar

Tips

- En el archivo externo, cada dato separado por coma es convertido en un campo personalizado: Javier, Andres, javier@antres.com, arquitecto, Vieytes 2932.
- Los campos personalizados permiten enviar un mismo email a todos los destinatarios, como si se tratase de un email individual. Arquitecto Javier Andres, tenemos lo que su usted necesita.
- Recordá que el tiempo que tardará E-Mail Marketing en subir y procesar el archivo depende de la cantidad de registros y columnas que contenga.

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

Verás un informe del resultado de la importación. Tras esto hacé click en **Siguiente** para ir al **PASO 3**.

AGREGAR MANUALMENTE **IMPORTAR ARCHIVO** ELEGIR UNA LISTA

IMPORTANDO LISTA DE MAILS PERSONALIZADA

Se han agregado 2 de un total de 2

Se filtraron 0 duplicados

Tiempo de proceso: 2,735107 segundos
El proceso ha terminado satisfactoriamente.

Tips

- En el archivo externo, cada dato separado por coma es convertido en un campo personalizado: Javier, Andres, javier@antres.com, arquitecto, Vieytes 2932.
- Los campos personalizados permiten enviar un mismo email a todos los destinatarios, como si se tratase de un email individual. Arquitecto Javier Andres, tenemos lo que su usted necesita.
- Recordá que el tiempo que tardará E-Mail Marketing en subir y procesar el archivo depende de la cantidad de registros y columnas que contenga.

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

Datos a tener en cuenta antes de subir tu archivo

- Incluí uno o más encabezados (máx. 16), lo más descriptivo posible en la primera fila.
- NO** incluyas mayúsculas, espacios en blanco ni caracteres especiales (- _ , ; & () % \$) en encabezados.
- Los encabezados se toman en cuenta al personalizar la información de las campañas.
- Los campos personalizados te permiten enviar un mismo e-mail a todos los destinatarios, como si se tratase de un mail individual.

2.3 CARGA DEL TEMPLATE / HTML

Llegado este paso podrás armar el mensaje que se enviará en tu campaña.

Formas de armar el mensaje

Existen varios métodos para el armado del mensaje:

- Escribir el mensaje de forma manual
- Utilizar Templates
- Importar un archivo HTML propio

A. Escribir el mensaje de forma Manual

Seleccioná la solapa **ESCRIBIR MENSAJE**

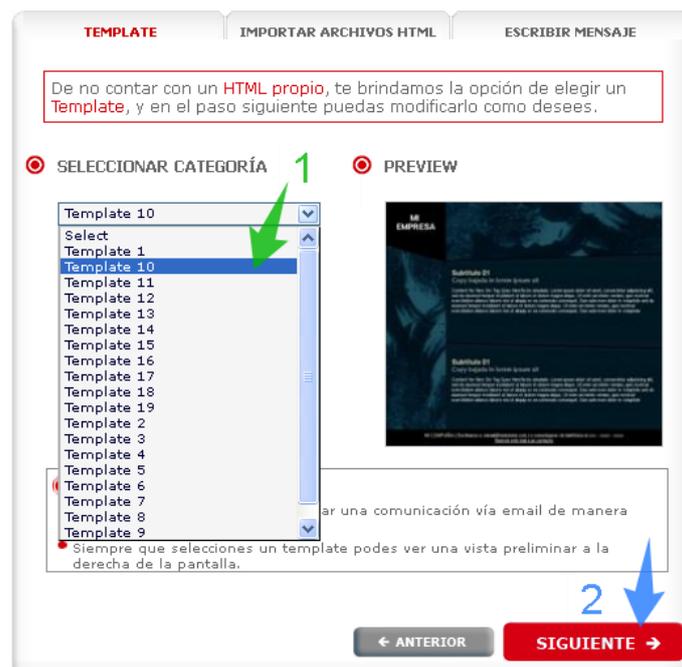


Esto te llevará directamente al **PASO 4** para redactar tu mensaje, utilizando las herramientas disponibles del **Editor de Texto**.

B. Utilizar Templates

Los **Templates** son plantillas prediseñadas que permiten diseñar una comunicación atractiva, sin tener que diseñar uno mismo la página, ni la estructura del texto e imágenes. Siempre que selecciones un **Template** podrás ver una vista preliminar del mismo.

Para utilizar este método, seleccioná la solapa de **TEMPLATE** (viene cargada esta solapa). Luego, seleccioná el template y hace un click en **Siguiente** para continuar al **PASO 4**.



C. Importar un archivo HTML propio

Alternativamente, es posible importar un archivo HTML. Se suele usar este método cuando el diseño realizado es propio o los **Templates** no se ajustan a las necesidades de la campaña.

Para utilizar este método, seleccioná la solapa de **IMPORTAR ARCHIVOS HTML**. Luego, especificá el archivo en el disco rígido utilizando el botón **Examinar**. Finalmente presioná el botón **Importar**

TEMPLATE **IMPORTAR ARCHIVOS HTML** ESCRIBIR MENSAJE

IMPORTAR ARCHIVO HTML

Nombre del archivo:
C:\Documents and S Examinar... 2

Importar 3

Tips

- Subí solamente archivos con la extensión htm o html.
- Recordá que todos sus links e imágenes deben estar vinculados al html en forma absoluta (ejemplo: <http://www.comunicaciones.iplan.com.ar/Plantilla.html>).
- Recomendamos que las piezas de email no contengan código javascript, flash.
- Recordá hacer un balance entre el texto y las imágenes. Los emails con muchas imágenes tienen alta probabilidad de ser catalogados como spam.

← ANTERIOR SIGUIENTE →

TIPS:

- Todos los links e imágenes deben estar vinculados al HTML en forma absoluta.
- Las piezas de e-mail no deben contener código Javascript ni Flash.
- Recordá hacer un balance entre el texto y las imágenes. Los e-mails con muchas imágenes tienen alta probabilidad de ser catalogados como Spam.

Para complementar esto, te recomendamos la lectura de la guía **4- Buenas prácticas para el armado de un HTML y un envío exitoso** publicada en el **Centro de Ayuda IPLAN** (<http://clientes.iplan.com.ar/centrodeayuda>)

Tras la importación del HTML, hacé un click en **Siguiente** para continuar al **PASO 4**

TEMPLATE **IMPORTAR ARCHIVOS HTML** ESCRIBIR MENSAJE

IMPORTAR ARCHIVO HTML

Nombre del archivo:
Examinar...

Importar

Su archivo se ha importado con éxito. Para continuar haga click en Siguiente

Tips

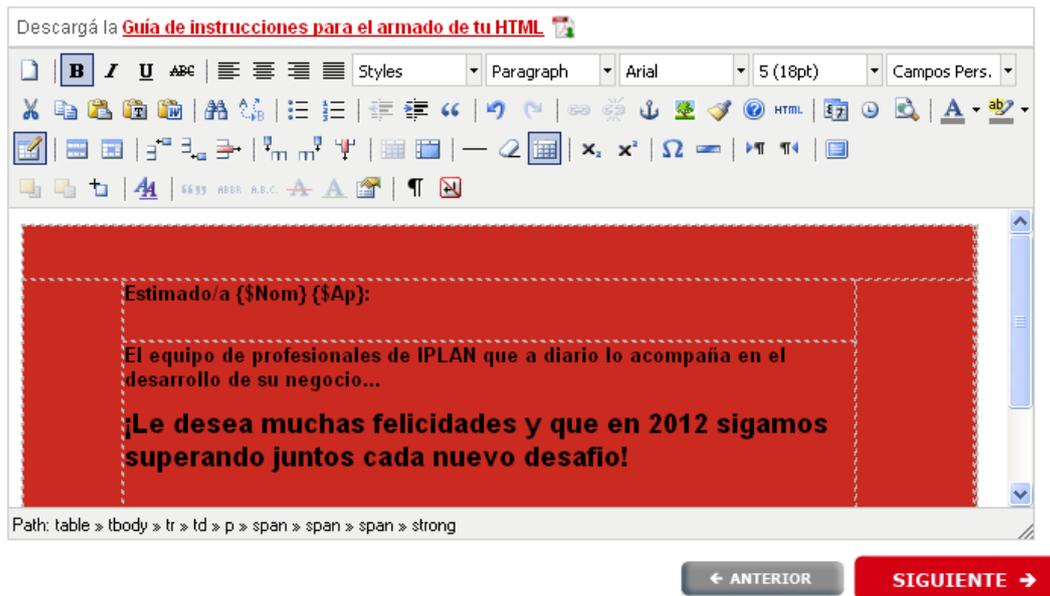
- Subí solamente archivos con la extensión htm o html.
- Recordá que todos sus links e imágenes deben estar vinculados al html en forma absoluta (ejemplo: <http://www.comunicaciones.iplan.com.ar/Plantilla.html>).
- Recomendamos que las piezas de email no contengan código javascript, flash.
- Recordá hacer un balance entre el texto y las imágenes. Los emails con muchas imágenes tienen alta probabilidad de ser catalogados como spam.

← ANTERIOR **SIGUIENTE →**

2.4 CREAR MENSAJE

En la etapa de creación del mensaje, podés editar el mismo como si fuera un archivo de Microsoft Word, o cualquier otro editor de Texto / HTML.

El editor de texto te permite editar un **Template** o **HTML** cargado anteriormente, o bien comenzar de cero haciendo **manualmente** el mensaje.

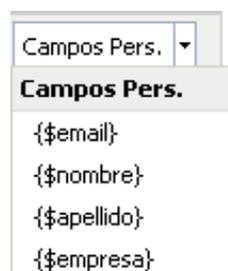


Campos Personalizados

Dentro de la barra de formato, hay un menú desplegable con el nombre **Campos personalizados**. Allí podrás encontrar los nombres de los campos de tu base de datos. De esta manera, se pueden agregar variables al mensaje, como el nombre del destinatario.

Este tipo de variables son utilizadas porque sin ellas no se podría hacer un mensaje único para múltiples destinatarios, ya que cada destinatario tiene un nombre de pila distinto, por mencionar un ejemplo.

Con esta herramienta podrás personalizar el mensaje y para ello deberás posicionar el mouse sobre la parte del mensaje en la que necesites incluir uno de estos campos. Luego, seleccioná el campo deseado y el mismo aparecerá en el cuerpo del mensaje.



Habiendo completado los campos personalizados y finalizado la edición del mensaje, hacé un click en **Siguiente** para continuar con el **PASO 5**.

2.5 VERSIÓN SÓLO TEXTO

En este paso deberás escribir el mismo mensaje pero en formato sólo texto.

El motivo de ésto es que la plataforma identifica si el destinatario puede recibir textos con o sin formato. En el caso de que no pueda recibirlo con formato, se despachará el texto sin formato enriquecido (texto plano).

Si bien el mensaje con formato es más atractivo, el objetivo de esta campaña es que llegue el mensaje a la mayor cantidad de personas de la base de contactos.

Tené presente que este mensaje también se puede personalizar usando los campos personalizados, pudiendo agregando las variables necesarias para el mensaje.

TIPS:

- Si el usuario de correo que recibe el e-mail no puede ver el HTML intentará mostrar su mensaje con formato sólo texto, por ello es importante que ingreses aquí tu mensaje como texto simple.
- Recordá usar los campos personalizados.
- No olvides incluir una opción para desuscripción.
- Como este formato no reconoce los links es recomendable que escriba la URL del sitio para que la persona que reciba el e-mail pueda copiar y pegar la misma en un navegador web.

VERSION SÓLO TEXTO

* Si bien ya cargaste el mensaje con *formato HTML* en el paso anterior, aquí deberás cargar el mismo mensaje pero en formato "*solo texto*". (**Sin imágenes o código HTML**)

Campos Personalizados:

| | |
|-------------------------|---|
| Estimado/a {\$Norm} {\$ | <input type="text" value="{\$email}"/> |
| El equipo de profesio | <input type="text" value="{\$nombre}"/> |
| su negocio... | <input type="text" value="{\$apellido}"/> |
| | <input type="text" value="{\$empresa}"/> |

paña en el desarrollo de

¡Le desea muchas fel...

desafío!

Tips

- Si el cliente de correo que recibe el email no puede ver el html intentará mostrar su mensaje en formato solo texto, por ello es importante que ingreses aquí tu mensaje como texto simple.
- Recordá que también puedes usar los campos personalizados.
- No olvides una opción para desuscribirse.
- Como este formato no reconoce los links recomendamos que escribas la URL del site para que la persona que reciba el email pueda copiar y pegar.

[← ANTERIOR](#) [SIGUIENTE →](#)

Una vez que hayas completado estos campos, hacé un click en **Siguiente** para continuar con el **PASO 6**.

2.6 CONFIGURACIÓN DE DATOS DE ENVÍO

El **Paso N° 6** es una de las últimas etapas de creación de la campaña. Una vez aquí, completá cada uno de los campos solicitados. Ver imagen a continuación.

CONFIGURACIÓN DE DATOS DE ENVÍO

Nombre del Remitente: Juan Perez

Email del Remitente: jperez@gmail.com

Asunto: hola: {\$nombre} **P**

Email de respuesta : jperez@gmail.com

Fecha actual: 11/12/2011 1:44:26

Fecha de envío: 24/12/2011 ...

Hora de envío: 12 00

1

Tips

- El asunto también puede estar personalizado, usarlo optimiza el resultado de su comunicación.
- La fecha y hora de envío debe ser mayor a este instante.
- Recordá que tu campaña de email marketing se enviará dentro del plazo preestablecido.
- Preview: recordá que lo mejor es hacer pruebas con distintas direcciones de correo, con distintos dominios.

2

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Nombre del Remitente

En el campo **Nombre del Remitente** deberás escribir tu nombre o el de la empresa para que aparezca como origen del email que está enviando. Esto es importante para tener una mayor efectividad para que la persona que recibe tu mensaje pueda identificar rápidamente el remitente.

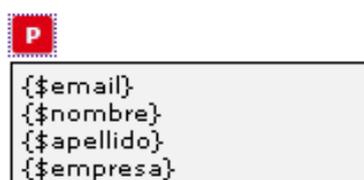
E-mail del Remitente

En el campo **E-mail del remitente** ingresá el email remitente. La persona que recibe el e-mail entenderá que desde esta dirección le están enviando la información.

Asunto

En **Asunto** deberás ingresar el título del mensaje. Si tu lista de correo incluye el nombre de la persona, te sugerimos personalizar el asunto (subject) con el nombre del destinatario, usando campos personalizados.

Los mensajes con el **Asunto** personalizado suelen registrar una elevada tasa de apertura (e-mails abiertos). Por este motivo, te recomendamos posicionar tu mouse en el lugar asunto y luego clickear en el icono **P** para desplegar los campos disponibles y así poder elegir uno que se adapte a tus necesidades.



E-mail de Respuesta

En **E-mail de respuesta** ingresá un email al cual los destinatarios puedan responder tu mensaje. Generalmente, el email de respuesta coincide con el correo electrónico de origen especificado anteriormente en **E-mail del Remitente**.

Fecha de envío



Fecha de envío:

| Diciembre, 2011 | | | | | | |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Hoy | | | | | | |
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

Seleccionar fecha

En **Fecha de envío** seleccioná el día en el que necesitás que se dispare el email de la **Campaña**. Podrás elegir cualquier día a partir de hoy inclusive.

Hora de envío

Hora de envío:

| | |
|----|----|
| 01 | 00 |
| 00 | 00 |
| 01 | 05 |
| 02 | 10 |
| 03 | 15 |
| 04 | 20 |
| 05 | 25 |
| 06 | 30 |
| 07 | 35 |
| 08 | 40 |
| 09 | 45 |
| 10 | 50 |
| 11 | 55 |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |

En **Hora de envío** podrás estipular la hora en la que desea que salga el email de la **Campaña**. La hora que selecciones debe ser posterior a la hora actual en el caso que hayas indicado hoy como la fecha de envío de la campaña.

TIPS:

- El asunto es recomendable que esté personalizado ya que usarlo, optimiza el resultado de su comunicación.
- La fecha y hora de envío debe ser posterior a este instante.

Una vez que hayas finalizado la configuración de los datos de envío, hacé un click en **Siguiente** para continuar con el **PASO 7**

2.7 ENVÍO DE LA CAMPAÑA

Este es el último paso y es donde autorizarás el envío del email preparado.

Envío del Preview

Antes del envío de e-mails, se requiere enviar un **preview** (mensaje preliminar) y luego sí este cumple con nuestras expectativas hacer efectivo el envío real a toda la base de contactos.

Para esto, en el campo **Para** deberás completar el email al cual desea que llegue la prueba del mensaje. Se pueden utilizar varios hosting de email conocidos para ver si existe alguna diferencia al recibirlos en cada uno.

Una vez escrito los emails de **preview**, hacé un click en **Enviar prueba**. Luego de unos minutos, chequee su casilla de correo para visualizar el email y controlar que el mismo se visualice correctamente.

Las cosas que se deben controlar son los links, nombre del remitente, e-mail del Remitente, y por sobre todo, que el email no figure en la carpeta de SPAM. En este último caso te sugerimos volver hacia atrás y revisar el contenido del mensaje, tomando como referencia las buenas prácticas mencionadas en los instructivos de armado de HTML.

Aconsejamos también realizar la prueba de recepción tanto desde el webmail como desde un cliente de correo (ej Outlook) y corroborar la correcta recepción del envío de prueba en ambos métodos.

The screenshot shows a web interface for setting up an email campaign. The main section is titled 'ENVÍO DE PRUEBA' (Test Send) and contains three input fields for email addresses, each with a dropdown menu for domain selection. The first field is pre-filled with 'prueba' and 'Hotmail.com'. Below these fields is a note: 'Si tenés cuentas de dominios corporativos podés ingresarlas a continuación, siempre y cuando estén separadas por , (coma) y sin espacios' (If you have corporate domain accounts, you can enter them here, provided they are separated by commas and without spaces). An example field shows 'alternativo@midominio.com' with a help icon. A red button labeled 'Enviar prueba' is on the right, with a green arrow pointing to it and the number '2'. Below this is the 'ENVÍO FINAL A LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS' (Final Send to Contact Database) section. It includes a warning: 'Una vez que hayas realizado el envío de prueba con éxito, hacé el envío final.' (Once you have successfully completed the test send, do the final send). A red-bordered box contains instructions: 'Estás por realizar un envío a la lista: ""' (You are about to send to the list: ""), 'Para ver el contenido de la lista a la que será enviado este mensaje hacé clic aquí.' (To see the content of the list to which this message will be sent, click here.), and 'Si la campaña aún no ha sido enviada, podrás cancelarla desde la página de Inicio, regresándola al Paso 7.' (If the campaign has not yet been sent, you can cancel it from the Home page, returning it to Step 7.). Below this is a section for 'Normas de envío:' (Sending Rules), which states that the user is responsible for ensuring the email is not spam and that they have the consent of the recipients. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Declaro haber leído, entendido y aceptado las normas de envío' (I declare to have read, understood, and accepted the sending rules). Navigation buttons '← ANTERIOR' and 'ENVIAR!!! →' are at the very bottom.

NOTA: Hasta que no realices por lo menos un envío de prueba, **no podrás enviar tu campaña.**

Recordá que puedes ver el contenido de la lista a la que estás enviando tu mensaje antes de ser enviada la **Campaña.**

Si estás conforme con la prueba realizada, sólo resta aceptar los términos y condiciones del envío de la campaña. Con esto estarás autorizando el envío de los emails de la **Campaña** por parte de la plataforma de **Email Marketing Básico.**

Autorizando el envío

NOTA: No podrás enviar la campaña en caso de no aceptar las condiciones del envío.

Si estás de acuerdo con las **Condiciones del Servicio**, realizá un click en **Enviar** para que la plataforma efectúe el envío correspondiente en la fecha y hora programada.

ENVÍO DE PRUEBA

@ Hotmail.com
 @ Gmail.com
 @ Yahoo.com

Si tenés cuentas de dominios corporativos podés ingresarlas a continuación, siempre y cuando estén separadas por , (coma) y sin espacios

[?] El mensaje ha sido enviado exitosamente **Enviar prueba**

ENVÍO FINAL A LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS

Una vez que hayas realizado el envío de prueba con éxito, hacé el envío final.

Estás por realizar un envío a la lista:
""

Para ver el contenido de la lista a la que será enviado este mensaje hacé [clic aquí](#).

Si la campaña aún no ha sido enviada, podrás cancelarla desde la página de Inicio, regresándola al Paso 7.

Normas de envío:
Aseguro que este email no es Spam ya que cuento con el consentimiento de los titulares de los datos que obran en los listados o bases de datos de las cuales me valgo para dirigir la presente comunicación. En caso de reclamos de terceros por envío de spam, IPLAN no será responsable de los daños ocasionados y la empresa podrá, sin reclamo del usuario, dar de baja definitivamente la cuenta.

Declaro haber leído, entendido y aceptado las normas de envío

← ANTERIOR **ENVIAR!!! →**

Con esto finalizarás el proceso de configuración de tu **Campaña**. Podrás ver los reportes de tu envío en la plataforma luego de las 3 horas de enviada la **Campaña**.



Esperamos que el presente instructivo te haya sido de utilidad.

Centro de Atención Técnica - IPLAN