

BOLETÍN ELECTRÓNICO PRO Y PREMIUM

Guía del Usuario
VISUAL PUBLINET S.L.

Contenidos

1 Introduciendo Boletín Pro

- 1.1 Qué es Boletín Pro
- 1.2 Configuración

2 Operativa

2.1 Subscriptores

- 2.1.1 Añadiendo un nuevo suscriptor
- 2.1.2 Propiedades del suscriptor
- 2.1.3 Importación y exportación de CSV
- 2.1.4 Importar desde una base de datos externa
- 2.1.5 Utilidades de importación rápidas
- 2.1.6 Búsqueda simple

2.2 Listas de correo

2.3 Boletines Html

- 2.3.1 Gestor de elementos (trabajando con imágenes)
- 2.3.2 Seguimiento de Clics
- 2.3.3 Vista de seguimiento

- 2.4 Boletines en ambos formatos
- 2.5 Boletines en formato Texto
- 2.6 Links de bajas de suscripciones
- 2.7 Utilización de las etiquetas inteligentes
- 2.8 Adjuntos
- 2.9 Envío +
- 2.10 Seguimiento de la gestión de envío de los boletines
- 2.11 Envío por lotes (enviando en grupos)
- 2.12 Registro del envío de los boletines
- 2.13 Filtro+
- 2.14 Listas de seguimiento

- 2.15 Función de doble confirmación
- 2.16 Mensajes y pantallas de bienvenida y despedida
- 2.17 Link para leer el boletín en el navegador
(seguimiento de clics) 35
- 2.18 Enviar un boletín preseleccionados con cada
nueva inscripción
- 2.19 Pseudo-programación de envíos

3 Comparativa Pro vs Premium

1 Comenzando

1.1 Acerca de Boletín Pro

Boletín Pro es una aplicación basada en web para gestionar sus suscriptores y sus listas de correo, diseñar boletines y enviarlos via email, una solución llena de funcionalidades y fácil de usar.

Algunas de las **funcionalidades** de Boletín Pro son:

- Basado en web, utilicelo desde su navegador en cualquier parte del mundo.
- Un robusto interface fácil de utilizar que le permitirá aprender a utilizar la aplicación en muy poco tiempo.
- Suscriba a los usuarios a través de su web, introduzca o importe los emails de sus suscriptores, otros datos personales y organice los en sus listas de correo.
- Diseñe y envíe html, texto y boletines multiformato con la posibilidad de incluir archivos adjuntos. Sus boletines pueden ser personalizados para cada suscriptor.
- Seguimiento automático de links para boletines html y seguimiento de links predefinidos en envíos de boletines en formato texto.
- Vistas de seguimiento y de clics de sus boletines (quién/cuando abren o pulsán sobre los links contenidos en los boletines).
- Informes detallados de sus envíos.
- Creación de listas de seguimiento basados en los clics y vistas de los suscriptores.
- Creación de listas filtradas y filtros de envíos para campañas que requieran una alta segmentación.
- Sistema de doble confirmación cuando los suscriptores se dan de alta.
- Exportar a hojas de cálculo los informes, suscriptores, listas de correo, etc.
- Enviar una página web como un boletín proporcionando a la aplicación la dirección de la misma.
- Incluir un link para leer el boletín en el navegador.

- Enviar un boletín predefinido a los nuevos suscriptores.
- Diseñar sus boletines utilizando editores enriquecidos.
- Envío por lotes: enviar x emails cada z minutos.
- Control de errores: la aplicación le permite retomar operaciones de envío si se ha producido algún error durante el proceso.
- Procesos de suscripción y bajas automático.
- Páginas para suscriptores completamente personalizables, mensajes de bienvenida y despedida automáticos.

1.2 Configuración

Ajustes	
Tu nombre como quieres que aparezca en los boletines enviados:	<input type="text" value="Real Club Nautico de Vigo"/>
Email desde el que se envían los boletines:	<input type="text" value="alejandros@visualpublignet.com"/>
Email de respuesta:	<input type="text" value="alejandros@visualpublignet.com"/>
Introduce la dirección de tu url como www.tudominio.com:	<input type="text" value="www.rcnauticovigo.com"/>
Introduce la localización donde nesletter manager Pro esta instalado. Como www.tudominio.com/nmanagerpro:	<input type="text" value="www.rcnauticovigo.com/boletin"/>
SMTP server. Normalment es: mail.tudominio.com:	<input type="text" value="smtp.visualpublignet.net"/>
SMTP Username. Solo si lo requiere el servidor:	<input type="text" value="alejandros@visualpublignet.com"/>
SMTP Password. Solo si lo requiere el servidor:	<input type="password" value=""/>
Enviar mensajes de alerta al administrador cuando se producen altas o bajas en los suscriptores:	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>
Contraseña (8 caracteres) para encriptar emails en los enlaces usando el algoritmo ENIGMA. De esta forma consigues protección avanzada y menor rating de spam:	<input type="password" value=""/>
Registros por página en la Lista de suscriptores:	<input type="text" value="50"/>
Cuando un suscriptor intenta darse de alta de nuevo:	<input type="text" value="3. Mostrar el mensaje de 'Bienvenida'(y actualizar la lista de suscripciones de boletín)"/>

Cuenta de correo desde la que son enviados los correos: Este es el email que aparece en el campo <From/De:> de los mensajes salientes.

SMTP server: usualmente smtp.visualpublignet.net

Introduzca también el usuario y la contraseña si su servidor lo requiere.

[Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Modo de seguimiento de vistas y clicks	
Activar seguimiento de clicks predefinidos para boletines de TEXTO?	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>
Activar seguimientos de clicks para los boletines HTML?	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>
Si quieres llevar un seguimienti de las vistas de boletines html, selecciona Sí.	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>

Seguimiento de Vistas & clics: Si no utiliza el seguimiento de clics configure esta opción en NO. Esta funcionalidad consume recursos por lo que si no la utiliza deberá esta desconectada para la optimización del sistema. De la misma forma si no quiere información sobre quién abre los boletines configure la opción seguimiento de de Vistas como NO

[Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Variables personalizadas	
Disponible cuando edites un boletín HTML.	
Opcional. Variable personalizable 1:	As Avenidas, sn
Opcional. Variable personalizable 2:	36202, Vigo
Opcional. Variable personalizable 3:	Pontevedra (Spain)
Opcional. Variable personalizable 4:	Tel. +34 986 447 441

Los campos mostrados aquí abajo son opcionales. Pueden servir para insertar palabras o frases que utilice habitualmente en sus boletines de una forma rápida (ejemplos: telefono, dirección, etc). Lo que está definiendo aquí es accesibilidad y usabilidad a la hora de editar un boletín desde el menú “Tag”.

Campos de suscriptor personalizadoe	
Teléfono, Edad, Entidad etc	
Campo personalizable de suscriptor 1:	Teléfono
Campo personalizable de suscriptor 2:	Edad
Campo personalizable de suscriptor 3:	Entidad

Debe definir sus propios campos de información de los suscriptores para completar los campos estandar (campos fijos) provistos por Boletín Pro. Una vez haya definido los mismo vaya al [Menu>Suscriptores >Añadir - Importar>Añadir uno](#) donde observará que los campos antes definidos aparecerán al pie de la página.

Estos campos personalizables funcionan exactamente como los campos fijos.

Boletín Pro posee un sistema de **doble confirmación de alta**. Usted deberá activar/desactivar el mismo en el menú mostrado en la siguiente imagen

Sistema de doble confirmación
Puedes editar todos los mensajes automatizados en Herramientas/Bienvenido, mensajes de confirmación y de baja.

Activar la doble confirmación en el sistema de autenticación de altas?

Quando está activado:

- Los usuarios son creados como NO-confirmados
- Se le informará en pantalla de que se requiere confirmación para efectuar el registro.
- El email de confirmación requerida se enviará automáticamente al usuario requiriendole la confirmación para efectuar su registro.
- El usuario pulsará el link de confirmación en el email enviado.
- Se enviará al usuario a una página donde se le confirmará y verá el mensaje de bienvenida
- El email de bienvenida se le enviará automáticamente.

Quando está desactivado:

- Los usuarios son creados como confirmados
- Visualizan el mensaje de bienvenida en la pantalla
- El email de bienvenida se les envía automáticamente.

Los boletines son enviados en el formato que ha seleccionado el usuario en su suscripción. Si no ofrece esta opción por defecto se seleccionará html. Usted puede **definir todas las pantallas e emails** tanto en formato texto como en html: [Menu>Suscriptores>Mensajes Personalizados>Bienvenida y despedida](#). A mayores dispone de utilidades para enviar **recordatorios de confirmación**, para confirmar suscriptores manualmente y **borrar suscriptores no confirmados**.

También puede utilizar **variables inteligentes** en todos los mensajes. En los mensajes en formato html utilice el menu "Tag" para insertarlas. Para los mensajes en formato texto puede encontrar instrucciones más adelante.

2 Operativa

2.1 Suscriptores

2.1.1 Añadiendo un nuevo suscriptor

Existen 6 formas diferentes de añadir un nuevo suscriptor al sistema.

1. A través de los formulario de suscripción públicos
2. Importándolos de un archivo CSV
3. Importándolos de una base de datos externa (MS Access, MS SQL, mySQL)
[Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]
4. Importándolos utilizando el importador rápido (nombre, apellidos, email)
5. Importándolos utilizando el importador rápido (sólo email)
6. Añadiéndolos uno a uno a través del gestor

Cada vez que se añade un nuevo suscriptor se realizan una serie de comprobaciones como:

- Comprobar la existencia de todos los campos obligatorios
- Comprobar el formato correcto del email
- Comprobar si existen registros duplicados a partir del email facilitado
- Comprobar la integridad de todos los campos

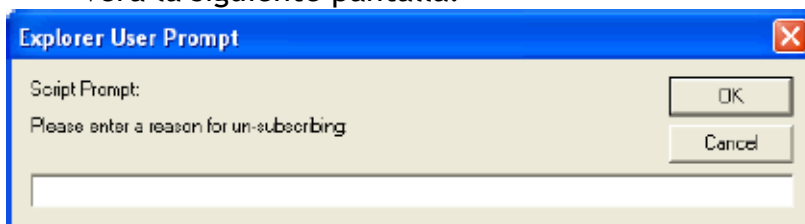
Si se produce alguna alerta en estas comprobación se le mostrará un mensaje.

2.1.2 Propiedades del suscriptor

Un suscriptor puede ser:

- **No asignado:** no pertenece a ninguna lista
- **Confirmado / No confirmado:** Si utiliza el sistema de doble confirmación de alta entonces en un primer momento el suscriptor es dado de alta como no confirmado hasta que pulsa sobre el link de confirmación y el sistema confirma su alta marcándolo como confirmado. Si no está utilizando este sistema el usuario se da de alta como confirmado automáticamente.
- **Prefiere html/text:** Si un suscriptor no hace selección entre html/text automáticamente se selecciona html por defecto.
- **Fecha de Suscripción:** insertada automáticamente
- **Dirección IP del suscriptor:** capturada e insertada automáticamente
- **Fecha de la última actualización:** actualizada automáticamente cuando el suscriptor actualiza su perfil o modifica su suscripción o se da de baja de alguna lista
- **Razón de Baja:** Boletín Pro ofrece la opción de preguntar a un suscriptor las razones por las que se da de baja del servicio. Estas razones son guardadas en la base de datos y se envían por email también.

Puede listar todas las razones de baja en [Menu>Informes>Ver los motivos de cancelación](#). En el directorio de formularios encontrará 2 archivos diferentes de bajas e instrucciones sobre como utilizarlos. Si activa esta opción entonces el suscriptor verá la siguiente pantalla:



El suscriptor introduce una razón y el proceso continúa. También puede cancelarlo.

- Otras propiedades del suscriptor como las veces en las que se le ha enviado un email, la última vez que se le envió un boletín son actualizadas automáticamente durante las operaciones de envío.

2.1.3 Importación y exportación CSV

Estas funcionalidades son accesibles desde el menu de Herramientas.

Puede **exportar sus suscriptores a un archivo CSV**. Un archivo CSV es un archivo con valores separados por comas. Este archivo puede ser abierto o importado de una Excel o con un editor de texto como el notepad. Los campos de la tabla de suscriptores son exportados en el siguiente orden:

name,email,lastname,subCompany,timesMailedHtml,timesMailedText,address,city,state,zip,country,subPhone1,subPhone2,subMobile,subPassword,prefers,confirmed,dateSubscribed,dateLastUpdated,dateLastEmailed,customSubField1,customSubField2,customSubField3,soft_bounces,hard_bounces,optOutReason,ipSubscribed,internalMemo,idEmail

El archivo generado es nombrado automáticamente como subscribers.csv y es guardado dentro del directorio database. Debe otorgar permisos de escritura al directorio database. Normalmente tiene esos permisos. En caso contrario puede hacerlo usted mismo desde el panel de control de su servidor o solicitarles que lo hagan por usted.

Del mismo modo puede **importar nombres y correos electrónicos de los suscriptores de un archivo. Csv o. Txt** ([Menu>Suscriptores>Añadir - Importar>Importar CSV](#)). Usted puede editar este archivo (son necesarios algunos conocimientos de programación) para importar apellidos e email.

2.1.4 Importación de una base de datos externa [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Vaya a [Menu>Suscriptores>Añadir - Importar>Importación de base de datos externa](#).

Algunos puntos clave acerca de esta característica:

- Hay algunos ejemplos que usted puede probar.
- Si introduce mal la configuración se mostrará el error y algunos detalles sobre la forma de corregirlo.
Puede empezar con una prueba y mostrar los resultados en la pantalla primero.
- Asigne usuarios a una lista cuando se importen. Es más fácil de procesar la importación de este modo.
- Los países y provincias deben ser importados en el formato ISO de dos caracteres.
- Contraseñas: Boletín Pro no utiliza cifrado de la contraseña de los suscriptores. Si la fuente de las contraseñas en su base de datos están codificados y usted realmente desea transferir al Boletín Pro la base de datos, se requerirá algo de programación. Si no se especifica el campo origen de las contraseñas, estas se generarán automáticamente durante la importación.
- Importar periódicamente los usuarios de su sitio web y la utilización la lista de baja de boletines en el momento del envío de boletines de noticias es un buen sistema para tener los datos al día.
- La casilla de verificación en esta página titulada [Actualización de datos de suscriptores y asignaciones de lista de correo cuando existan, en otro caso hacer caso omiso como duplicado](#), realiza la siguiente función: si usted marca esta opción y va a importar un suscriptor que ya existe, se le asigna a las nuevas listas que ha seleccionado y el resto de datos del suscriptor (nombre, dirección, etc) será actualizada. Si no la marca será ignorado tratandolo como como una entrada duplicada.

2.1.5 Utilidades de Importación rápida

Son accesibles desde el menú [Menu>Suscriptores>Añadir - Importar>Añadir varios](#). De esta forma puede agregar una gran cantidad de usuarios, seleccione las listas que desea asignar a y haga clic en Importar. Dependiendo del número de suscriptores que pretenda añadir el proceso puede levar algún tiempo. Por lo tanto, sea paciente. Al final recibirá un informe sobre la cantidad de suscriptores importada y si se encontró algún duplicado y, por tanto, no se ha importado.

Utilidad de importación rápida de suscriptores

Introduce los nombres y emails de los suscriptores siguiendo el ejemplo.
 Un suscriptor por cada línea. Separar nombre y email con una coma.
 Si tu lista tiene **solo emails** sin nombres, haz click [aquí](#).

```

nombre,apellidos,email@dominio.com
,,correo@sudominio.com
,apellido1 apellido2,direccion@otrodominio.com
          
```

Especificar otros parametros:
 Marca el recuadro si lo deseas.

- Incluir como confirmados.
- Prefieren el correo HTML.
- Actualizar la asignación del email cuando este existe, en otro caso ignorar como duplicado.

Seleccionar las listas donde se incluiran:

- Boletín Real Club Náutico de Vigo
- resto para 925102436, <http://www.visualpublignet.com>

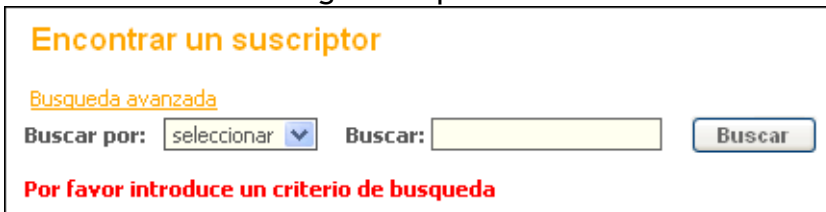
Sugerencia: eche un vistazo a la foto arriba. La primera entrada tiene un nombre, apellido y correo electrónico. La segunda sólo tiene correo electrónico (vea, sin embargo, la coma). La tercera sólo apellido y correo electrónico (vea de nuevo de la coma que sigue ahí). La importación funcionará para las 3 entradas. Esto es muy útil y se desarrolló de esta manera debido a que algunos administradores sólo tienen nombres de sus suscriptores, mientras que otros tienen nombres y correos electrónicos en un campo, otros tienen los correos electrónicos únicamente.

También puede especificar a qué lista (s) se les asignará, si se inserta como confirmado y si se prefiere emails html o texto. Hay dos versiones de la utilidad de importación rápida. El que se muestra en la imagen de arriba es adecuado para insertar el nombre, apellido y correo electrónico. Si usted sólo tiene que insertar emails utilice el link al correspondiente formulario.

Importante: Las contraseñas se asignan automáticamente. Esto se hace porque: si inserta usuarios como confirmados y más tarde desea enviar una solicitud de confirmación, entonces necesitará una contraseña para cada uno de ellos. o tanto, se genera automáticamente una contraseña aleatoria para cada uno de ellos.

2.1.6 Búsqueda simple

[Menu>Buscar>Simple](#) Haga clic en búsqueda de un suscriptor y será reenviado a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a search interface titled "Encontrar un suscriptor". It includes a link for "Busqueda avanzada", a "Buscar por:" dropdown menu currently set to "seleccionar", a "Buscar:" text input field, and a "Buscar" button. Below the input fields, there is a red instruction: "Por favor introduce un criterio de busqueda".

Puede buscar por nombre, por correo electrónico o ambos, o por id. Basta con introducir parte del nombre o correo electrónico. Si no hay coincidencias se muestra un mensaje. Si hay coincidencias con su consulta los suscriptores que coincidían con sus criterios de búsqueda serán listados.

En este listado tiene 2 opciones disponibles:

- Eliminar seleccionados: eliminar los registros de estos usuarios
- Confirmar seleccionados marcar los registros como confirmados (esta opción solo estará disponible si tiene activada la función de **doble confirmación de alta**)

Si hace clic en "Búsqueda avanzada" o en [Menu>Buscar>Avanzado \(Filter+\)](#) se le reenviará a filtros de búsqueda más avanzados de Boletín Pro tal y como se muestra en la imagen a continuación y se explica más adelante en esta guía.

Crear filtro personalizados y búsquedas

Crear filtros de correo, listados filtrados, vistas previas de resultados, exportar a XL y más.
[Ver los filtros ya existentes](#)

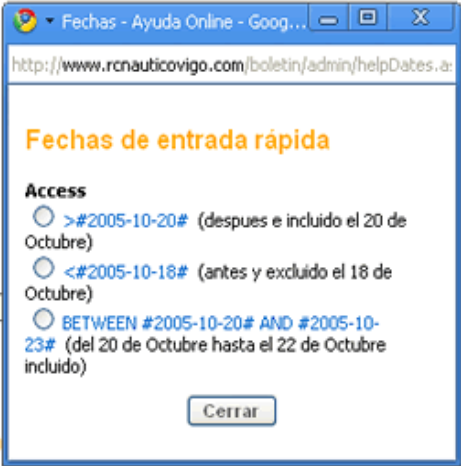
Suscriptor email contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor nombre contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor apellido contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor empresa contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor dirección contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor ciudad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor provincia es:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Suscriptor código postal contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor país es:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Suscriptor tel. 1 contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor tel. 2 contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor móvil contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Fecha de suscripción :	<input type="text"/> ?
Suscriptor Fecha última actualización :	<input type="text"/>
Suscriptor Fecha del último envío :	<input type="text"/>
Suscriptor Envíos html es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Envíos de texto es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Soft rechazos es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Hard rechazos es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor IP del suscriptor contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Teléfono contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Edad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Entidad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor memo interno contiene:	<input type="text"/>

Las preferencias del suscriptor y la lista se usan para el recuento:

Lista:

Sólo para los suscriptores que prefieren:

Los suscriptores que confirmaron?



The screenshot shows a browser window titled 'Fechas - Ayuda Online - Goog...' with the URL 'http://www.rcnauticovigo.com/boletin/admin/helpDates.a:'. The main content is a dialog box titled 'Fechas de entrada rápida' with the following options:

- >#2005-10-20#** (después e incluido el 20 de Octubre)
- <#2005-10-18#** (antes y excluido el 18 de Octubre)
- BETWEEN #2005-10-20# AND #2005-10-23#** (del 20 de Octubre hasta el 22 de Octubre incluido)

There is a 'Cerrar' button at the bottom of the dialog.

2.2 Listas de correo

Haga clic en [Menú](#)> [Listas de correo](#)> [Ver](#) y verá la siguiente página:



Listas de correo
[Crear nueva lista](#)

Añadir a todos los suscriptores a esta lista:

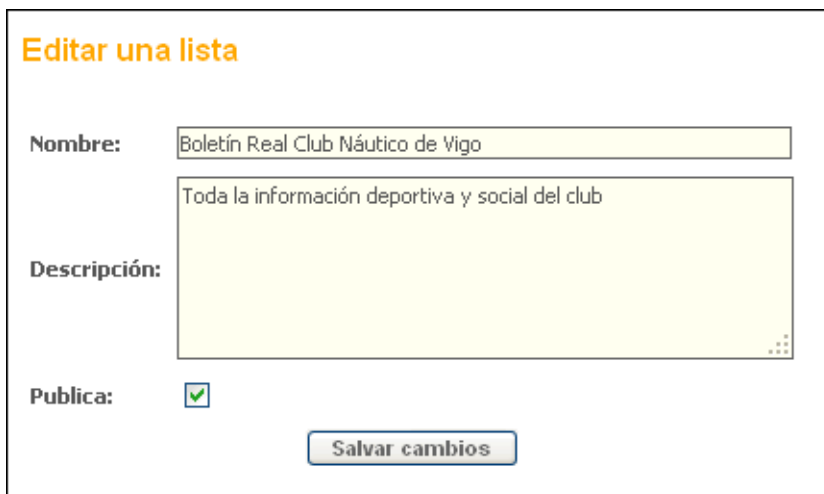
Eliminar a todos los suscriptores de esta lista:

Copiar todos los suscriptores de:

a:

ID	Nombre de la lista	Descripción	Último email enviado	Suscriptores	Pública?	Eliminar	Editar	Tráfico
1	Boletín Real Club Náutico de Vigo	Toda la información deportiva y social del club	03/02/2009 17:20:52	4	Si			

Esta vista muestra el número de suscriptores que tiene en cada lista. Haga clic en y verá los suscriptores de la lista. Los suscriptores pueden pertenecer a muchas listas de correo. Si hace clic en la lista se suprimirá definitivamente (pero no los suscriptores ya que pueden estar asignados a otras listas). Si hace clic sobre podrá cambiar el nombre y la descripción de esta lista:



Editar una lista

Nombre:

Descripción:

Publica:

Se recomienda crear descripción significativa del boletín o lista de distribución para que sus futuros usuarios puedan verlo (si usted decide darles esta opción) cuando se utiliza el los formularios listos para implementar o el asistente de formularios. [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Lista pública: Una lista puede ser pública u oculta. Si se oculta entonces no

aparecerá en las formularios de modo que los suscriptores no podrán verla ni suscribirse a ella. De esta manera, puede mantener una lista de pruebas sólo para usted o grupos de suscriptores para otros propósitos. [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

En la vista de las listas existen también una serie herramientas que le permiten hacer operaciones de manera flexible entre los abonados y las listas:

1. Puede añadir todos los suscriptores a la lista.
2. Puede eliminar todos los suscriptores de una lista
3. Usted puede copiar todos los suscriptores de una lista a otra.

Los resultados de estas acciones se producen inmediatamente y son visibles en la misma pantalla. En todas estas acciones se llevan a cabo controles de forma automática para que se eviten las entradas duplicadas. Si las listas son muy grandes debe tener en cuenta que las operaciones anteriores puede llevar algún tiempo. Por lo tanto, es mejor esperar. Las operaciones están optimizados para un mejor rendimiento según el tipo de base de datos que utilice.

2.3 Boletines Html

Vaya al [Menu>Boletines>Boletines Html>Ver y editar](#) y se mostrará el siguiente cuadro:




Boletines HTML									
Crear nuevo Filtro: Todos									
Asunto del Boletín ▲▼	Fecha de creación	Enviado?	Fecha del envío	Publica?	Eliminar	Vista previa	Editar & Enviar	Adjuntos	
Prueba boletín	30/01/2009 18:39:32	Si	30/01/2009 18:39:54	No ↩	✖				
Referencia Html para el boletín	27/11/2006 16:03:11	Si	18/08/2007 15:57:14	Si ↩	✖				

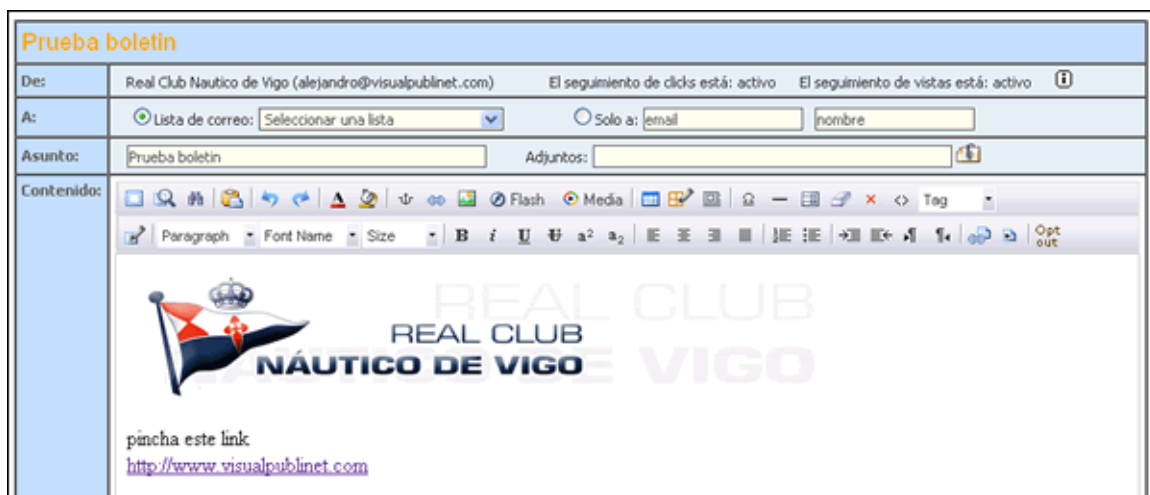
Página 1 de un total de 1

Aquí verá una lista de todos los boletines Html.

Cuando esta página se carga los boletines están ordenados por la fecha de creación, del más reciente al último. Puede hacer clic en las flechas arriba o abajo al lado del asunto del boletín para ordenar el listado alfabéticamente (ascendente o descendente).

Boletín público: es una propiedad muy útil. Supongamos que usted desea hacer un boletín de noticias de archivo, generados automáticamente desde su base de datos, para publicar en su sitio web y atraer visitantes a suscribirse. O utilizar el archivo de boletines que se incluye en el Boletín Pro. Algunos boletines puede que no estén ser terminados por lo que no los querrá mostrar. Configurándolo como NO conseguira ese resultado.

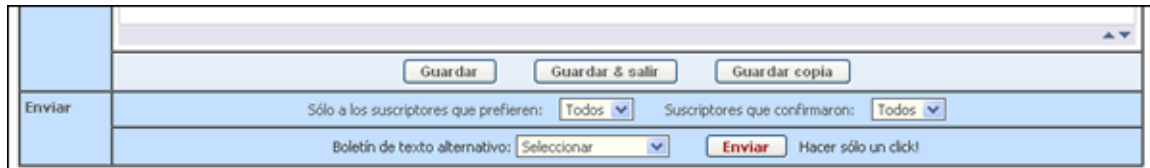
Si hace clic en el icono  el boletín se suprimirá definitivamente. Si hace clic en el icono de vista previa  se abrirá una nueva ventana y verá una vista preliminar de su boletín. Si hace clic sobre  verá el siguiente editor:



Puede cambiar el **De**, los valores del seguimiento de los clics, de las vistas y preferencias tal y como se explicó anteriormente, en **Menú> Herramientas> Configuración**.

Vea la imagen siguiente. Esta es la parte inferior del formulario. Ahí usted puede hacer clic en **Guardar** (el boletín se guardará y será archivado con los cambios efectuados) o **Enviar** (el boletín será guardado y enviado después, esta opción no está

disponible cuando se trabaja en un nuevo boletín, debe guardar primero para poder enviarlo). Asegúrese de pulsar **Enviar** una sólo vez. Cuando trabaje en un boletín verá que también dispone de las opciones de **Guardar y Salir** y **Guardar copia**.



The screenshot shows a control panel for email distribution. It includes three buttons: 'Guardar', 'Guardar & salir', and 'Guardar copia'. Below these, there are two dropdown menus for recipient selection: 'Sólo a los suscriptores que prefieren:' and 'Suscriptores que confirmaron:'. At the bottom, there is a 'Boletín de texto alternativo:' dropdown menu, a red 'Enviar' button, and the text 'Hacer sólo un click!'.

Atención: Haga clic en **Enviar** sólo una vez. De lo contrario, enviará emails duplicados. Una nueva ventana se abrirá. El mensaje verá al hacer clic en **Enviar** es el siguiente:

Por favor espere mientras los boletines se envían.

Cuando el envío se haya completado, verá la siguiente pantalla:

Se ha terminado el envío de mensajes.

Total de mensajes enviados: 1
Se ha terminado el envío de mensajes.

Cerrar esta ventana

2.3.1 Gestor de Elementos (manipulación de imágenes)

Puede insertar imágenes en sus boletines HTML. Para que las imágenes puedan ser visualizadas por el suscriptor estas deberán estar disponibles en internet y su ruta absoluta debe ser correcta o existe también la posibilidad de incrustar las imágenes en el boletín (ver siguiente punto).

Es muy fácil incluir imágenes en el boletín utilizando el **gestor de elementos**. El gestor de elementos le permite cargar imágenes desde su ordenador, desde una

dirección de internet o desde la propia biblioteca del gestor, pues todas las imágenes incorporadas al gestor pueden volver a ser utilizadas tantas veces como se desee.

Copiar y pegar una imagen directamente desde una página web también es una forma típica de insertar una imagen en su boletín. Suponga que usted está buscando en su página principal. Haga clic derecho en su logotipo, haga clic en el copiar y, a continuación, vaya al editor html y haga clic en el icono de pegar. La imagen (su logotipo) aparecerá automáticamente en el boletín.

Es muy fácil de comprobar si ha definido correctamente la ruta de una imagen. Cuando se trabaja conectado a Internet, en caso de que no haya definido correctamente la ruta de acceso a la imagen aparecerá el siguiente icono en el editor en lugar de la imagen:




2.3.2 Seguimiento de los clics [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Con Boletín Pro puede realizar un **seguimiento automático de los clics** realizados sobre los enlaces de sus boletines html (cada enlace en el boletín, así como los enlaces mailto: se convierten automáticamente en enlaces trazables).

También puede predefinir enlaces para su seguimiento en boletines de texto.

Vaya a [Menú](#) > [Informes](#) > [Clics](#) y verá la siguiente pantalla:

Informes de seguimiento de clics											
Click aquí para editar tus enlaces con seguimiento (sólo boletines de texto).											
Click aquí para eliminar todas las estadísticas de seguimiento de clics. Para eliminar el seguimiento de clics de un envío específico haz clic en el respectivo X símbolo de la tabla.											
Exportar todo a XL: 											
El contador de clics únicos está ACTIVADO . Cambiar a DESACTIVADO											
fecha	Código del registro de envío	Boletín	Lista de correo	Estadísticas							Eliminar
05/02/2009 10:24:36	925102436	Prueba boletín	Boletín Real Club Náutico de Vigo	Enlaces	Clics	Enviados en total	Ratio	Seguimiento	Resto de	X	
				http://www.visualpublignet.com	1 Ver	1	100,00%	Crear lista	Crear lista		

Esta tabla muestra la proporción de clics en cada enlace de los envíos que ha realizado. En la columna de los **clics** verá el número de suscriptores que han pulsado en ese enlace. Si hace clic en **Ver** verá la fecha y la IP desde la que se realizó la petición. En la columna de **Enviados en total** verá el número total de suscriptores a los que fue enviado el boletín.

Si hace clic en el **código de registro de envío**, verá el informe del seguimientos de clics para este envío en particular.

Si hace clic en el icono **XL** exportará este informe a una hoja de cálculo Excel.

Importante: las estadísticas sólo se borran cuando usted las elimine. Las estadísticas se mantienen en el sistema incluso si se elimina la lista de correo, un boletín o un suscriptor. Por supuesto, si elimina un suscriptor no lo verá cuando haga clic en ver, pero el número total de clics seguirá siendo correcta.

Estadísticas también se borrará si elimina un registro de actividad de correo de entrada. Sólo las estadísticas que se refieren a esta actividad de correo será borrado.

Se recomienda vaciar la tabla de estadísticas (borrar estadísticas) periódicamente , ya que ocupan mucho tamaño especialmente si usted tiene una gran cantidad de suscriptores.

Links de seguimiento predefinidos en los boletines de texto

Vaya a [Menú](#)> [Informes](#)> [Clics](#)> [Editar tus enlaces con seguimiento](#). Verá esta pantalla:

Crear enlaces con seguimiento

Añadir un nuevo enlace:

ID	Url del enlace	Acciones	
7	www.google.com	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6	www.visualpublinet.com	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
1	www.rcnauticovigo.com	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

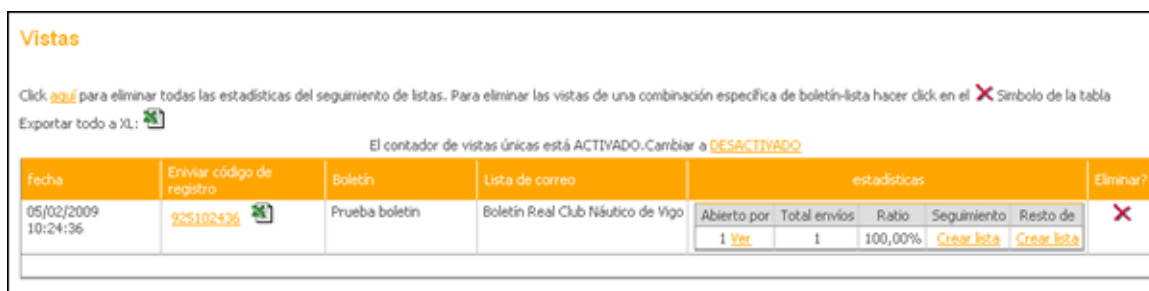
Aquí puede definir nuevos, actualizar o eliminar enlaces de seguimiento. Puede incluso cambiar la URL del vínculo en medio de una campaña en funcionamiento.

Un enlace de seguimiento puede apuntar a cualquier lugar que desee. Comience con www. (Http:// no es necesario).

Cuando edite su boletín de texto simplemente escriba http://tracklink1. Donde 1 es el ID del enlace que desea agregar. Puede ver todos los ID de seguimiento en la página de enlaces (imagen de arriba).


2.3.3 Vistas [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Vaya a [Menu>Informes>Vistas](#) y verá la siguiente pantalla:




Vistas

Click [aquí](#) para eliminar todas las estadísticas del seguimiento de listas. Para eliminar las vistas de una combinación específica de boletín-lista hacer click en el **X** Símbolo de la tabla

Exportar todo a [XL](#) 

El contador de vistas únicas está ACTIVADO. Cambiar a [DESACTIVADO](#)

Fecha	Enviar código de registro	Boletín	Lista de correo	estadísticas					Eliminar?
05/02/2009 10:24:36	925102436 	Prueba boletín	Boletín Real Club Náutico de Vigo	Abierto por 1 Ver	Total envíos 1	Ratio 100,00%	Seguimiento Crear lista	Resto de Crear lista	X

Ratio (también llamada **tasa libre**) es el número de suscriptores que abrió un boletín de noticias, dividido por el número total de suscriptores del boletín a los que fue enviado.

Ejemplo: 65% significa que 65 de cada 100 usuarios registrados abrió el boletín.

Al igual que las estadísticas de seguimiento de clics, verá el ratio para cada actividad (de correo), puede hacer clic en "Ver" y ver quien abrió el boletín, puede eliminar las estadísticas específicas de un envío y puede eliminar todas las estadísticas de ratio.

Importante: las estadísticas de seguimiento de vistas se borran sólo cuando **elimine el registro de actividad del envío**. Sólo las estadísticas que se refieren a este registro serán borradas de la aplicación, incluso si borra una lista, un boletín o un suscriptor.

Las estadísticas de vistas de seguimiento se borran si se **elimina un registro de actividad de correo de entrada**. Sólo las estadísticas que se refieren a esta entrada de registro serán borradas.

2.4 Boletines multiformato (Html/Text Multipart)

Como se muestra en la siguiente imagen cuando envía un boletín html también puede crear una versión en formato texto.

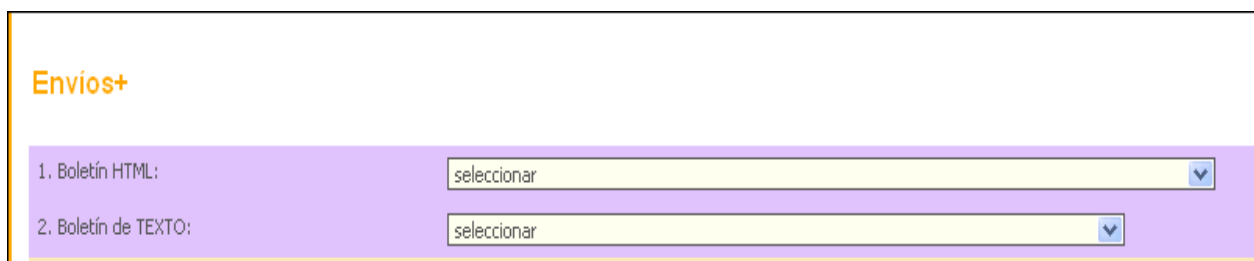
Si utiliza el editor html para enviar sus boletines verá lo siguiente en la parte inferior :



The screenshot shows a control panel for sending emails. At the top, there are three buttons: 'Guardar', 'Guardar & salir', and 'Guardar copia'. Below these, there are two dropdown menus: 'Sólo a los suscriptores que prefieren: Todos' and 'Suscriptores que confirmaron: Todos'. A section labeled 'Enviar' contains a dropdown menu for 'Boletín de texto alternativo:' with 'Seleccionar' selected. Below this dropdown is a list with 'Seleccionar' and 'Pruebas de boletín'. To the right of the dropdown is a red 'Enviar' button and the text 'Hacer sólo un click!'.

La lista desplegable le mostrará los boletines en formato texto existentes.

Si utiliza el menú [Enviar+](#) (recomendado) para enviar sus boletines ([Menu>Actividad de envíos>Nuevo correo \(Enviar+\)](#)) verá lo siguiente:



The screenshot shows the 'Envios+' interface. It has a purple header with the text 'Envios+'. Below the header, there are two rows of selection options: '1. Boletín HTML:' with a dropdown menu showing 'seleccionar', and '2. Boletín de TEXTO:' with a dropdown menu showing 'seleccionar'.

Si selecciona tanto un boletín html como uno de texto, entonces estará enviando un boletín multiformato

Si el cliente de correo electrónico del destinatario no puede leer html le mostrará el boletín en formato texto. Los boletines en ambos formatos se personalizan y se les aplica el seguimiento de enlaces. Tiene un inconveniente: el tamaño del un mensaje es demasiado grande ya que en esencia va a enviar un correo electrónico de tamaño doble por suscriptor.

Sin embargo, si han suscrito a grupos que puedan utilizar antiguos clientes de correo electrónico que no puede leer html, el envío de boletines multiformato le asegurará de que serán capaces de leer su boletín.

Si sólo quiere enviar un boletín html entonces no seleccione nada en la lista desplegable de texto.

2.5 Boletines de texto

Vaya a [Menu>Boletines>Boletines de Texto>Ver & editar](#) en el menú superior y aparecerá la siguiente pantalla:

Boletines de texto									
Crear nuevo Filtro Todo									
Asunto del boletín ▲▼	Fecha de creación	Enviado	Fecha de envío	Publico?	Eliminar	Vista previa	Editar & Enviar	Adjuntos	
Pruebas de boletin	27/11/2006 16:01:20	Si	05/02/2009 11:00:31	Si					

Aquí puede ver una lista de todos los boletines de texto. Para una descripción de la imagen por favor consulte el apartado boletines html ya que estos boletines son idénticos. Un boletín en formato de texto tiene las mismas propiedades que uno html. Puede personalizarlo con etiquetas inteligentes, como el nombre del suscriptor, el correo electrónico, Y también puede enviar archivos adjuntos. Si hace clic en el icono "Modificar y enviar", verá el editor de texto boletín.

Pruebas de boletin	
De:	Real Club Nautico de Vigo (alejandro@visualpublinet.com)
A:	<input checked="" type="radio"/> Lista de correo: seleccionar una lista ▼ <input type="radio"/> Solo a: email <input type="text"/> nombre <input type="text"/>
Asunto:	Pruebas de boletin Adjuntos: <input type="text"/>
Contenido:	Hello #subname#, #sublastname#

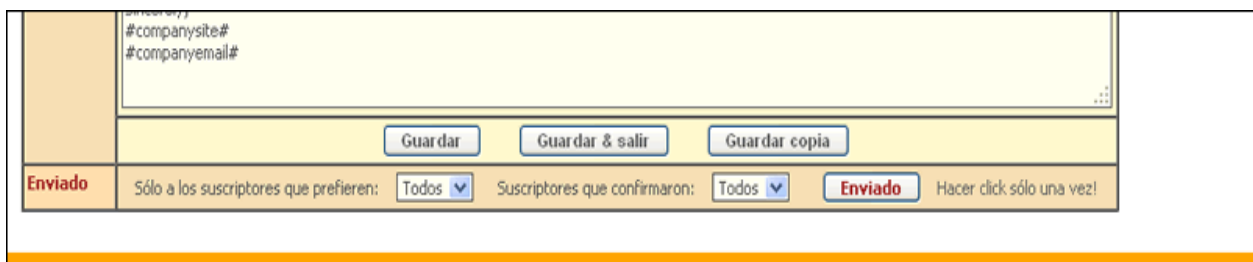
De la misma forma que en un envío de un correo electrónico HTML, el valor **De** se toma de forma automática a partir de su configuración en [Menú> Herramientas> Configuración](#).

Sugerencia: Puede incluir un enlace con seguimiento en el boletín de texto. Simplemente escriba `http://tracklink1` donde 1 es el identificador del enlace. Puedes ver todos los enlaces y sus identificadores en la página de enlaces [Menú>Informes>Clics>Editar tus enlaces con seguimiento](#).

Los informes de vistas no son técnicamente posibles en un boletín de texto.

Nunca se apresure en el envío de un boletín. Tómese su tiempo. Guarde y lea el boletín de nuevo. Envíelo en primer lugar a una lista de pruebas (que contenga uno o dos correos suyos) y verifique el resultado. Testee todos los enlaces con seguimiento y variables. Si está totalmente satisfecho con el resultado envíelo a sus abonados.

En la parte inferior del editor de texto se encontrará con:



The screenshot shows the bottom part of an email editor. At the top, there is a text area containing variables: `#companyname#`, `#companysite#`, and `#companyemail#`. Below the text area are three buttons: "Guardar", "Guardar & salir", and "Guardar copia". At the bottom, there is a "Enviado" section with a red label. It contains two dropdown menus: "Sólo a los suscriptores que prefieren:" and "Suscriptores que confirmaron:", both set to "Todos". To the right of these dropdowns is a red "Enviado" button and the text "Hacer click sólo una vez!".

De nuevo, asegúrese de que hace clic en Enviar sólo una vez. De lo contrario, enviará mensajes de correo electrónico duplicados.

El primer mensaje que aparece al hacer clic en Enviar es el siguiente:

Por favor espere mientras los boletines se envían.

Cuando el envío se haya completado, verá la siguiente pantalla.


Se ha terminado el envío de mensajes.

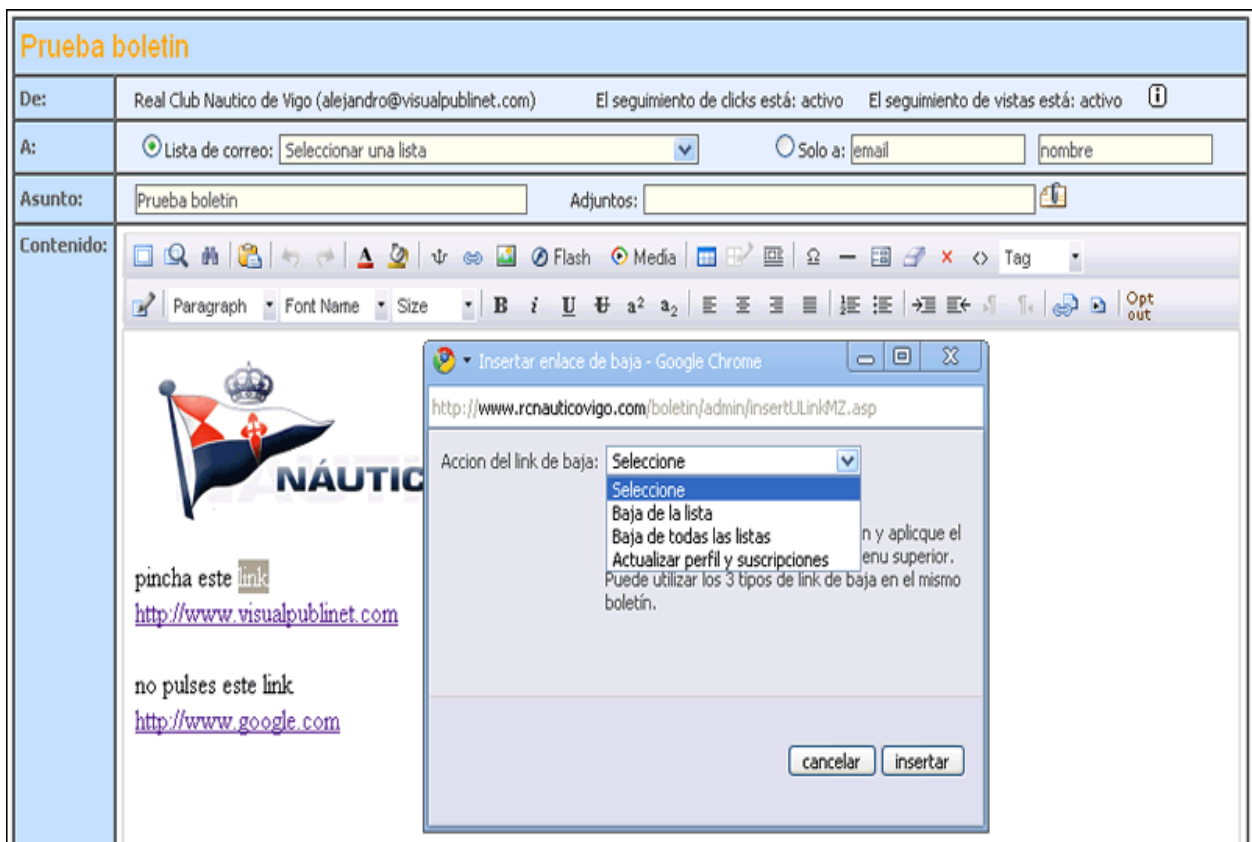
Total de mensajes enviados: 1
Se ha terminado el envío de mensajes.

Cerrar esta ventana

2.6 Links de baja de suscripciones

Para boletines HTML

Cuando edite un boletín HTML haga clic en este icono . Se abrirá la siguiente ventana.



The screenshot shows the 'Prueba boletin' editor interface. At the top, it displays the sender 'Real Club Nautico de Vigo (alejandro@visualpublinet.com)' and status indicators for click and view tracking. Below this are fields for 'Lista de correo' (set to 'Seleccionar una lista'), 'Solo a:' (set to 'email'), and 'nombre'. The subject is 'Prueba boletin' and there are no attachments.

The main content area features a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Font Name, Size, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. An 'Opt out' icon is visible on the right side of the toolbar.

The content area contains a logo for 'NÁUTICO' and two links: 'pincha este link' pointing to 'http://www.visualpublinet.com' and 'no pulses este link' pointing to 'http://www.google.com'. A modal dialog titled 'Insertar enlace de baja - Google Chrome' is open, showing the URL 'http://www.rcnauticovigo.com/boletin/admin/insertULinkMZ.asp'. The dialog has a dropdown menu for 'Accion del link de baja:' with options: 'Seleccione', 'Baja de la lista', 'Baja de todas las listas', and 'Actualizar perfil y suscripciones'. A tooltip for the 'Actualizar perfil y suscripciones' option provides instructions: 'n y aplique el menu superior. Puede utilizar los 3 tipos de link de baja en el mismo boletin.' The dialog includes 'cancelar' and 'insertar' buttons.

Seleccione cualquier palabra, frase o imagen y elija la acción necesaria con el menú en la ventana emergente. Las acciones disponibles son:

- **Baja de la lista** : el suscriptor será eliminado sólo de la lista a la que pertenece y a la cual fue enviado el boletín. El usuario no se eliminará de la tabla de suscriptores y mantendrá el resto de suscripciones (en otras listas), si tiene alguna.
- **Baja de todas las listas** : el suscriptor será directamente eliminado de todas las listas que está suscrito y de la tabla de suscriptores. En otras palabras, se eliminará permanentemente.
- **Link de actualización de perfil** : este link logeará automáticamente al suscriptor en una página protegida por contraseña donde podrá ver todas las listas disponibles, cancelar o realizar nuevas suscripciones, actualizar su nombre y email de una forma fácil. Esta página tiene un código tan simple que puede adaptarla como desee.

Para boletines de Texto

- **Baja de la lista** : simplemente escriba [unsubscribeLink1](#)
- **Baja de todas las listas** : escriba [unsubscribeLink2](#)
- **Link de actualización de perfil** : escriba [unsubscribeLink3](#)

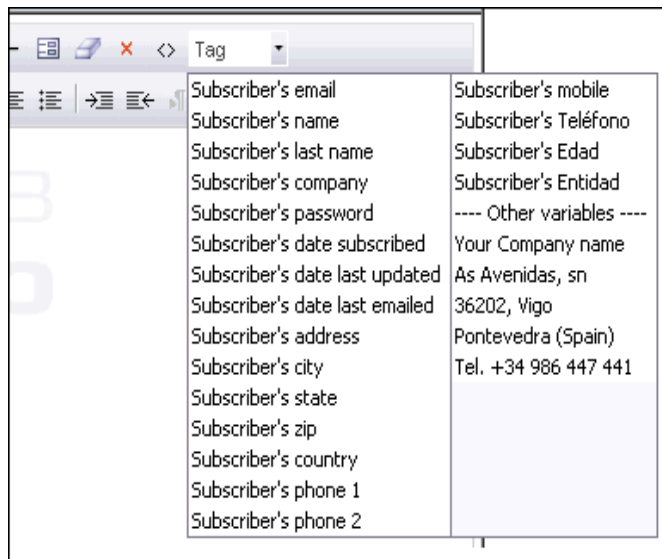
Los links será automáticamente formateados y personalizados para cada suscriptor durante el envío.

Es posible incorporar los tres tipos posible de acciones de baja en un mismo boletín.

Le sugerimos que pruebe todas las alternativas para encontrar la que encaje mejor con su modelo de negocio.

2.7 Utilizando etiquetas inteligentes

Otra de las posibilidades que el ofrece Boletín Pro es que permite una **amplia personalización** de sus boletines.



Para boletines Html puede utilizar el menú Etiquetas (Tag). Para insertar texto de uso frecuente, tales como Nombre de la empresa, logotipo, firma, empresa de correo electrónico, haga clic en este icono:



Puede personalizar lo que está incluido en la ventana pop-up y añadir sus propias palabras de uso frecuente y frases. Los que aparecen por defecto son dinámicos, con valores tomados de los ajustes de configuración.

Sugerencia: Para insertar rápidamente el logotipo de su empresa guardelo como companylogo.gif y coloquelo en la carpeta 'assets'.

Para boletines de texto tendrá que escribir las siguientes palabras clave:

1. **#subname#** nombre del suscriptor.
2. **#sublastname#** apellidos del suscriptor
3. **#subemail#** email del suscriptor
4. **#subcompany#** empresa del suscriptor
5. **#subphone1#** tel 1 del suscriptor
6. **#subphone2#** tel 2 del suscriptor
7. **#submobile#** móvil del suscriptor

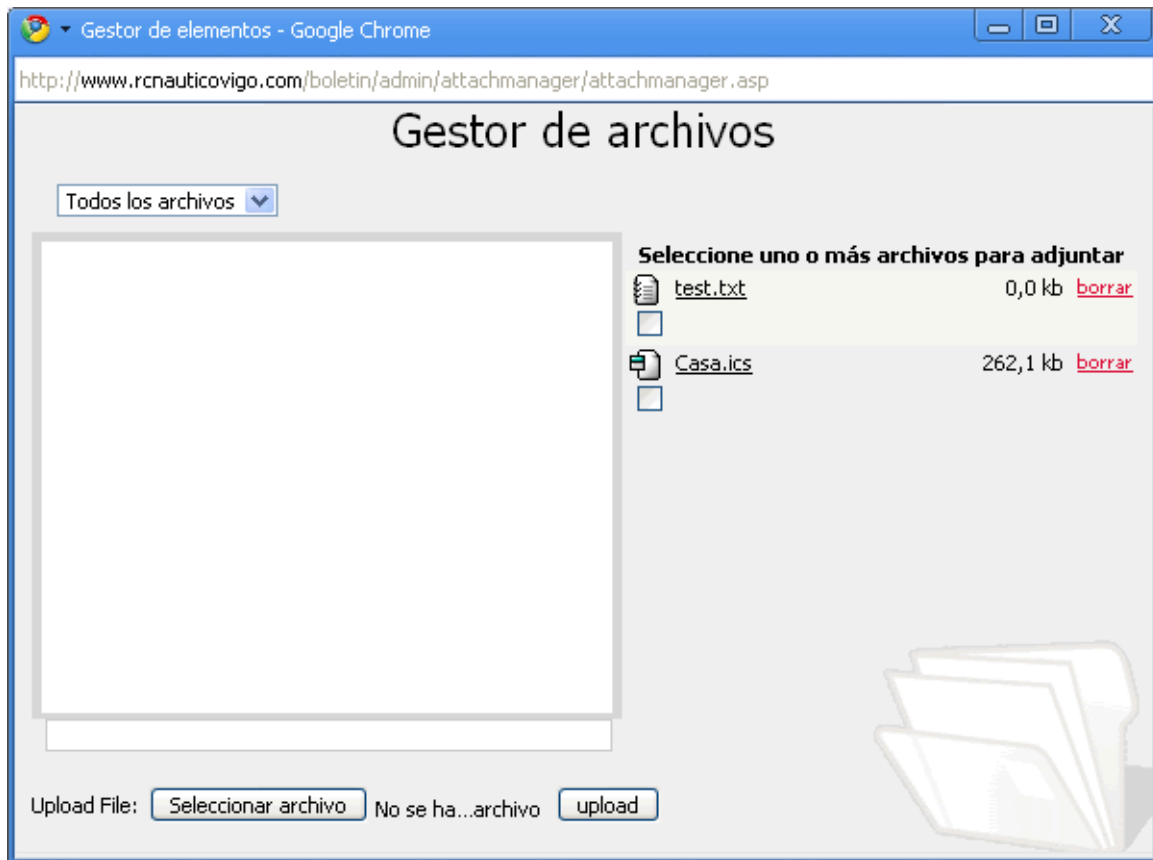
8. **#subaddress#** dirección del suscriptor
9. **#subcity#** ciudad del suscriptor
10. **#substate#** provincia del suscriptor
11. **#subzip#** código postal del suscriptor
12. **#subcountry#** código del país del suscriptor
13. **#subpasscode#** contraseña del suscriptor
14. **#subdatesubscribed#** fecha de suscripción.
15. **#subdatelastupdated#** fecha de última actualización.
16. **#subdatelastemailed#** fecha del último envío de email.
17. **#subcustomsubfield1#** 1er campo personalizable del suscriptor.
18. **#subcustomsubfield2#** 2o campo personalizable del suscriptor.
19. **#subcustomsubfield3#** 3er campo personalizable del suscriptor.
20. **#companyemail#** recomendado en lugar de escribir su email.
21. **#companysite#** recomendado en lugar de escribir su URL.

Estas variables serán personalizadas para cada suscriptor durante el envío.

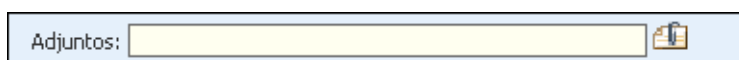
2.8 Adjuntos

Con Boletín Pro puede añadir archivos adjuntos a sus boletines. Para esto se utiliza el gestor de archivos y una utilidad de carga que no requiere componentes externos de subida.

Haga clic en el icono de adjuntar el archivo  para abrir el gestor de archivos adjuntos.



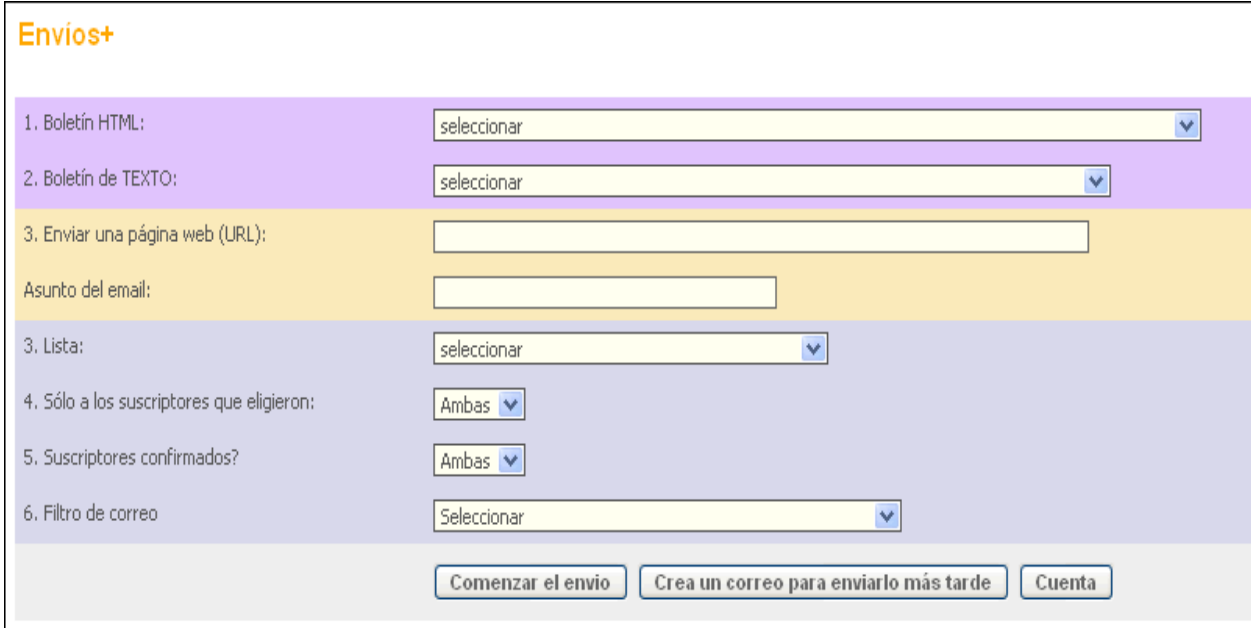
Con el **gestor de archivos** puede cargar y ver los archivos que ha cargado anteriormente desde la página en la edita su boletín informativo (tanto para boletines de texto como html). Seleccione los archivos marcando las casillas y los nombres de los archivos se mostrarán en el campo de entrada de los archivos adjuntos. Si está usando Firefox necesitará escribir los nombres de los archivo.



Cualquier tipo de archivo puede ser adjuntado (DOC, PDF, texto, imágenes, etc), más de un archivo puede ser enviado como archivo adjunto. Si desea enviar varios archivos adjuntos separelos con una coma (,). No son necesarios espacios en blanco. El nombre del archivo adjunto se guarda en su base de datos y se puede ver que al hacer clic en los boletines HTML o Texto en el menú superior. Evite el uso de espacios en blanco en el nombre de los archivos adjuntos. Ejemplo: el nombre del archivo debe ser <ListaDePrecios.doc> o <Lista_De_Precios.doc> o <Lista-De-Precios.doc> en lugar de <Lista De Precios.doc>.

2.9 Enviar+

Esta es la pantalla principal para iniciar un nuevo boletín. Puede acceder a través de [Menu>Actividad de Envios>Nuevo correo \(Enviar+\)](#).



Enviar+

1. Boletín HTML:

2. Boletín de TEXTO:

3. Enviar una página web (URL):

Asunto del email:

3. Lista:

4. Sólo a los suscriptores que eligieron:

5. Suscriptores confirmados?

6. Filtro de correo

El menú “Enviar+” funciona como los editores de boletines pero le proporciona **4 opciones extra:**

1. Puede aplicar un **filtro de correo**.
2. Puede **enviar una página web** como un boletín de noticias mediante la introducción de la URL.
3. Usted puede hacer un **recuento** y ver cuántos usuarios existen según su menú de opciones (lista, filtros, etc.)
4. Puede **crear un nuevo correo y comenzar el envío posteriormente** desde la tabla de “Actividad de envíos”.

Asegúrese de que ha revisado su boletín cuidadosamente antes de enviarlo. Es una buena idea tener una lista de pruebas (no pública) con 1-2 emails suyos y hacer una prueba antes de enviar el boletín a la lista principal.

Cuando haga clic sobre el botón "Comenzar el envío" se abrirá una nueva ventana. Cuando el envío esté acabado verá un mensaje en la nueva ventana, y entonces podrá cerrarla; además el administrador recibirá un correo electrónico de confirmación del envío realizado. Después verifique en la "Actividad de envíos" cuántos correos electrónicos se enviaron.

El primer mensaje que aparece al hacer clic en "Comenzar el envío" es la siguiente:

Por favor espere mientras los boletines se envían.

Cuando el envío se haya completado, verá la siguiente pantalla.

Se ha terminado el envío de mensajes.

Total de mensajes enviados: 1
Se ha terminado el envío de mensajes.

2.10 Seguimiento de la actividad de envíos

Si se interrumpe el envío de un boletín es fácil empezar de nuevo desde el punto donde se detuvo. Vaya a [Menú> Actividad de envíos> Ver todos los envíos](#). Haga clic en link "Continuar" y el envío continuará desde el suscriptor donde se detuvo.

Creado / Comenzado - Finalizado	Completado?
11/02/2009 18:21:26 / 11/02/2009 18:21:26 / 11/02/2009 18:21:27	SI
11/02/2009 18:20:48 / 11/02/2009 18:20:48 /	NO Continuar

El segundo envío (segunda columna) no ha sido completado. Por lo tanto el link "Continuar" sigue activo y no hay ningún valor para la fecha/hora de Finalización.

2.11 Envío por lotes (enviando por grupos)

El envío por lotes se aplica si activa la opción en [Menu>Herramientas>Configuración](#).

Envío por lotes	
Selecciona Sí si quieres enviar tus emails por lotes. Especifica también el número de emails por lote y el intervalo entre los mismos:	SI <input type="button" value="v"/>
Número de emails en un lote:	<input type="text" value="100"/>
Tiempo en minutos entre dos lotes:	<input type="text" value="5"/>

La aplicación envía el primer lote, entonces se pausa durante el tiempo que haya especificado y, a continuación, se repite el proceso hasta que todos los boletines de noticias se envíen.

Con el fin de que el envío de lotes continúe trabajando que debe dejar el navegador abierto y la conexión a Internet activa. Si está utilizando la función "Enviar +" la operación continuará en una nueva ventana (la ventana de envío), así que sólo debe dejar esta ventana abierta y usted puede seguir trabajando en otros boletines o hacer otras tareas. Durante el envío no trabaje sobre el boletín que se está enviando, porque los cambios serán efectivos y se enviará a los cambios. Puede interrumpir el envío (simplemente cierre la ventana de envío) y continuar en cualquier momento desde la "Actividad de envíos" explicada en el párrafo anterior.

La siguiente pantalla aparece cuando el envío está en modo de pausa, esperando para enviar el siguiente lote.




VISUALPUBLINET
 COMUNICACIÓN DIGITAL

Real Club Nautico de Vigo

PANEL DE CONTROL

[Inicio](#)
[Suscriptores +](#)
[Listas de correo +](#)
[Boletines +](#)
[Actividad de envíos +](#)
[Informes +](#)
[Filter+ +](#)
[Herramientas +](#)
[#Extras +](#)




Esperando para enviar el próximo lote

Esta pagina se actualiza automáticamente.

Si quieres detener los envíos, cierra esta ventana.

Puedes retomar los envíos desde la tabla de actividad de envíos.

El administrador recibirá un email cuando el proceso haya finalizado.

Enviando a la lista: Boletín Real Club Náutico de Vigo
 Enviando boletín HTML: Prueba boletín
 El código del registro de actividad es: 09210121217
 Total de mensajes enviados hasta ahora: 1
 El proceso se encuentra en el suscriptor con ID: m13nrcncte@gmail.com, 52

2.12 Registros de actividad de envío

La tabla de Actividad de envíos ([Menú > Actividad de envíos](#)) resume todas sus operaciones. Le muestra quién envía qué, cuándo, a quién y cómo. Muestra si el envío terminó con éxito, si algún error fue capturado y le permite continuar un envío interrumpido.



Una **nota** se crea automáticamente para cada actividad de envío y puede editar esta nota y agregar comentarios adicionales. También dispone de un vínculo directo con las vistas y estadísticas de clics de este correo.

Nota: Si elimina un registro de actividad de envío, todas las estadísticas de este envío serán borradas.

2.13 Filter+

Pulse en “Filter+” en el menú superior y verá la siguiente pantalla:

Crear filtro personalizados y búsquedas

Crear filtros de correo, listados filtrados, vistas previas de resultados, exportar a XL y más.
[Ver los filtros ya existentes](#)

Suscriptor email contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor nombre contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor apellido contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor empresa contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor dirección contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor ciudad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor provincia es:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Suscriptor código postal contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor país es:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Suscriptor tel. 1 contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor tel. 2 contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor móvil contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Fecha de suscripción :	<input type="text"/> ?
Suscriptor Fecha última actualización :	<input type="text"/>
Suscriptor Fecha del último envío :	<input type="text"/>
Suscriptor Envíos html es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Envíos de texto es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Soft rechazos es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor Hard rechazos es igual:	<input type="text"/>
Suscriptor IP del suscriptor contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Teléfono contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Edad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor Entidad contiene:	<input type="text"/>
Suscriptor memo interno contiene:	<input type="text"/>

Las preferencias del suscriptor y la lista se usan para el recuento:

Lista:

Sólo para los suscriptores que prefieren:

Los suscriptores que confirmaron?

Fechas - Ayuda Online - Goog...
<http://www.rcnauticovigo.com/boletin/admin/helpDates.a>

Fechas de entrada rápida

Access

>#2005-10-20# (despues e incluido el 20 de Octubre)

<#2005-10-18# (antes y excluido el 18 de Octubre)

BETWEEN #2005-10-20# AND #2005-10-23# (del 20 de Octubre hasta el 22 de Octubre incluido)

Desde esta pantalla usted podrá:

1. Realizar búsquedas avanzadas sobre la base de suscriptores por varios criterios
2. Acceder a una vista previa rápida de los resultados
3. Exportar resultados a una Excel
4. Crear una nueva lista con los resultados de la búsqueda
5. Crear un filtro de correo

2.14 Listas de seguimiento [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

Boletín Pro le ofrece la opción de crear una nueva lista que incluye a los abonados que:

- Abrieron un boletín
- NO abrieron un boletín
- Pulsaron un link específico en el boletín
- NO pulsaron un link específico en el boletín

Esta es una poderosa herramienta que le permite aislar y agrupar suscriptores basado en las acciones anteriormente citadas, crear nuevas listas que los incluyan y continuar enviando boletines a estas listas.

Si nos fijamos en los informes de vistas o en los seguimientos de clics, puede ver dos columnas con los títulos "[Seguimiento](#)" y "[Resto de](#)". En cada columna hay un link "Crear lista".




Si hace clic en el link 'Crear lista' en la columna de "Seguimiento" se creará una sub-lista con los suscriptores que abrieron el boletín (o hicieron clic en un enlace en el caso de las estadísticas de

seguimiento de clics).

Si hace clic en el link 'Crear lista' en la columna de "Resto de" se creará una sub-lista con los abonados que no han abierto el boletín (o no hicieron clic en un enlace).

Entonces la página de listas, verá una nueva lista como en la imagen siguiente:

ID	Nombre de la lista	Descripción	Ultimo email enviado	Subscriptores	Put
3	resto para 925102436, http://www.visualpublignet.com	esta es la lista de suscriptores que no hicieron click en un enlace con seguimiento específico. Código del registro de envío: 925102436 Lista: Boletín Real Club Náutico de Vigo ID Lista: 1 Boletín: Prueba boletin ID Boletín: 4 Fecha de envío: 05/02/2009 10:24:36 Enlace con seguimiento: http://www.visualpublignet.com		4 	Nd

Todos los detalles se recogen para que sepa exactamente a que se refiere la lista. Puede cambiar estos datos por la edición de la lista.

La lista original se mantiene intacta, y todavía contiene todos los suscriptores que fueron originalmente asignados.

Aplicaciones y beneficios

- Le permite tomar medidas más segmentadas con realizando envíos segmentados (a los suscriptores que abrieron el boletín, a los que NO lo abrieron, a los que hicieron clic en un enlace, a los que NO hicieron clic en un enlace).
- En cualquier momento puede eliminar estas sub-listas y la lista original permanecerá intacta.

2.15 Funcionalidad de doble confirmación

Boletín Pro posee la funcionalidad de doble confirmación (también llamada verificación doble). Puede activar esta funcionalidad en [Menu > Herramientas > Configuración](#):

Sistema de doble confirmación	
Puedes editar todos los mensajes automatizados en Herramientas/Bienvenido, mensajes de confirmación y de baja.	
Activar la doble confirmación en el sistema de autenticación de altas?	<input type="text" value="SI"/> ▼

Cómo funciona

Cuando esta función está activa, cuando el suscriptor se da de alta automáticamente es suscrito con la propiedad de no-confirmado (o no verificadas). Se envía automáticamente un correo pidiéndole que haga clic en un enlace de confirmación personalizada. El usuario hace clic en el enlace de confirmación y es confirmado.

Un segundo correo electrónico se envía automáticamente diciéndole que la suscripción se ha completado satisfactoriamente. Puede definir todos estos mensajes de correo electrónico, así como las pantallas que ve por el suscriptor va a [Menú> Suscriptores> Mensajes personalizados> Bienvenida & despedida](#).

Además, encontrará utilidad de recordatorios de confirmación para enviar recordatorios a los abonados que no completan el proceso ([Menú> Suscriptores> Utilidades del suscriptor> Confirmar> Enviar solicitud de confirmación](#)), una utilidad para eliminar suscriptores no confirmados con la antigüedad especificada ([Menú> Suscriptores> Utilidades> Confirmar> Eliminar un confirmados](#)) y una utilidad para confirmar manualmente a todos ([Menú> Suscriptores> Utilidades> Confirmar> Confirmar todo](#)).

Beneficios

- Esto garantiza que ninguna persona pueda suscribirse a otra por malicia o error
- Esto garantiza que no bombardee su sistema de correo basura
- Que aumente su credibilidad y mostrará su organización como una empresa seria
- Mantendrá una lista de correo de alta calidad

2.16 Mensajes y pantallas de bienvenida

Vaya a [Menú](#)> [Suscriptores](#)> [Mensajes personalizados](#)> [Bienvenida & despedida](#).

Editando estos mensajes de correo electrónico y pantallas puede ofrecer una mejor experiencia a sus suscriptores. Puede definir los mensajes de correo electrónico por separado para los suscriptores que optaron por suscribirse en formato de texto y a los que optaron por formato html. Las pantallas son las mismas para ambos casos (html o texto) por lo que sólo aparecen en la sección html.

Mensajes de confirmación requeridos:

Si la funcionalidad de doble verificación se encuentra activa entonces el suscriptor recibirá un correo electrónico después de ver la pantalla de confirmación de alta. Cuando la verificación se haya completado recibirá un email de bienvenida y accederá a la página de bienvenida preconfigurada.

Mensajes de bienvenida:

Se refiere al correo y pantalla de bienvenida cuando la funcionalidad de doble verificación no esté activa.

Mensajes de despedida:

Se refiere al correo electrónico y pantalla de despedida cuando el suscriptor se da de baja mediante un link directo desde el boletín o utilizando el formulario de baja

Pantalla 'Ya se encuentra registrado':

Caso que se produce cuando un abonado se intenta suscribir cuando ya lo estás. Puede definir la acción a realizar en este caso en [Menu](#)> [Herramientas](#)> [Configuración](#) .

Quando un suscriptor intenta darse de alta de nuevo:	3. Mostrar el mensaje de 'Bienvenida'(y actualizar la lista de suscripciones de boletín)
Modo de seguimiento de vistas y clicks	1. Mostrar el mensaje 'Ya está suscrito' (y actualizar la lista de suscripciones de boletín)
Activar seguimiento de clicks predefinidos para boletines de TEXTO?	2. Redirigirlo a la página de modificación de su perfil
Activar seguimientos de clicks para los boletines HTML?	3. Mostrar el mensaje de 'Bienvenida'(y actualizar la lista de suscripciones de boletín)

Quando un suscriptor intente suscribirse de nuevo puede ofrecerle 3 opciones:

- Mostrar la pantalla de "Ya estás registrado" y actualizar en segundo plano su lista de tareas de actualización. Puede editar esta pantalla como se explicó anteriormente.
- Redirigirle a actualizar su cuenta (irá a la página donde podrá cambiar su nombre, apellido, dirección de correo electrónico y seleccionar las listas de correo). Esta acción es similar a la que se produce cuando se hace clic en la "Actualización del perfil" 3er tipo de vínculo de baja.
- Mostrar la pantalla de bienvenida "y actualizar su lista de opciones.

2.17 Enlace para leer el boletín en su navegador [Funcionalidad exclusiva de Boletín Premium]

El editor html de Boletín Pro, tiene un botón para añadir fácilmente ese vínculo. Esta es una característica muy útil por muchas razones:

- Hay usuarios que prefieren leer un boletín de noticias en una ventana grande. El boletín se ve mejor.
- Es más seguro en caso de que el cliente de correo electrónico del suscriptor sea viejo o problemático.
- Este enlace también es rastreable como todos los otros enlaces (el clic a esta página es capturado).
- La vista de esta página es capturada.
- Todos los clics de esta página son capturados.

2.18 Enviar boletines estandar a cada nueva suscripción

[Menú](#) > [Suscriptores](#) > [Mensajes personalizados](#) > [Boletín para nuevos suscriptores](#)

Considere esta función como una auto-respuesta. Puede seleccionar un boletín html (o de texto), el boletín que se enviará automáticamente cuando se suscribe un nuevo abonado. Esta opción es independiente de los mensajes de bienvenida, despedida y confirmación.

3 Comparativa Pro vs Premium

Funcionalidad	Boletín Pro	Boletín Premium
Seguimiento de vistas y clics	-	X
Doble confirmación de alta	X	X
Configuración de la cuenta de envío	-	X
Importación/Exportación CSV	X	X
Importación BD Externa	-	X
Listas múltiples	-	X
Repositorio de boletines	-	X
Boletines multiformato	X	X
Edición de mensajes de bienvenida	X	X
Leer boletín en web	-	X