

Crea tus propias campañas de E-mail Marketing.

Envíe a su base de datos, con mails personalizados y comience a incrementar sus ventas.

Tutoriales.

1. ¿Cómo crear una campaña de email MKT?
2. ¿Cómo editar el footer de mis campañas?
3. ¿Dónde seguir los reportes y estadísticas de envíos?
4. ¿Cómo crear uno ó varios suscriptores?
5. ¿Cómo cargar listas de emails en la plataforma teniendo un archivo excel?

1. ¿Cómo crear una campaña de email MKT?

Importante:

Antes de crear una campaña, asegúrese de haber creado una lista de contactos.

Hay varias formas de crear una campaña.

Paso 1:

Se deberá seleccionar si la campaña será clásica o se viralizará por redes sociales.

Paso 2:

Seleccionar tipo de campaña:

1- Desde un email en blanco.

2- Desde e-mail pre - diseñados. Podrá editarlos con la información necesaria, cambios de fotos y datos necesarios para que su campaña tenga éxito.

3- Vía URL. Que tendrá que tener su newsletter subido a un servidor propio, copiar y pegar la url de la campaña/ newsletter a enviar, en el campo específico que se muestra en pantalla.

4- HTML. Copiar y pegar el dentro del editor todo lo que se encuentra en el <body> del html diseñado por Ud.

Paso 3:

Complete con los datos necesarios para la configuración de la campaña.



The screenshot shows a step-by-step process for creating a campaign. Step 1 is labeled 'Información Básica' (Basic Information) and includes fields for Nombre de la Campaña, Asunto, Nombre del Remitente, Email del Remitente, and Email de Respuesta. Step 2 is labeled 'Selecciona los destinatarios de la Campaña' (Select recipients) and includes a search bar, a list of subscribers, and a note indicating no contacts have been created yet.

Nombre de la Campaña	Asunto	Nombre del Remitente	Email del Remitente	Email de Respuesta

Selecciona los destinatarios de la Campaña

BUSCAR	

Nombre de Lista Fecha de Creación ▼ Editado el Suscriptores

Todavía no has creado contactos en una lista de suscriptores

Paso 4:

Construir el newsletter de campaña con la promo, información ó noticia a comunicar. Desde el editor en blanco, vía html de un newsletter ya diseñado, o vía url subida a un servidor externo.

Paso 5:

Muestra la campaña a enviar y sus seteos previos a ser enviada. Desde este punto podrá generar envíos de prueba antes de enviarla a toda su lista.

Nota:

*Los envíos de campañas pueden ser enviados de manera **inmediata** ó **programada** con fecha y hora.*

2. ¿Cómo editar el footer de mis campañas?

Sólo podrán editar los usuarios que compren algún paquete de Envíos ó Suscripciones. Las cuentas free, no pueden editarse.

Se encuentran en dentro de **Configuración de cuenta/ Edición de envíos**.

Podrá setear sus redes sociales, logo de su empresa y datos de información de contacto.

Pasos a seguir:

1- Configuración de cuenta.



2- Edición de envíos.



3. ¿Dónde sigo los reportes y estadísticas de envíos?

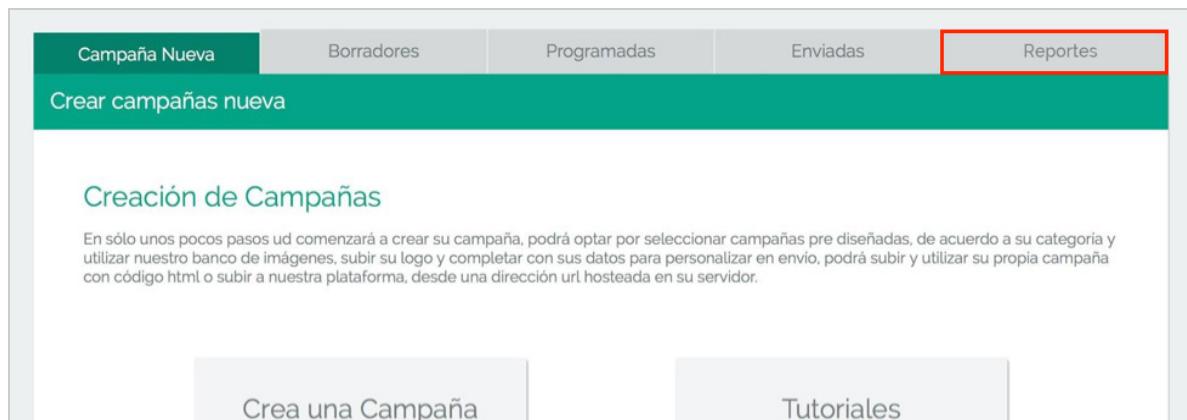
Se encuentran en dentro de **Configuración de cuenta/ Reportes**.

1- Configuración de cuenta.



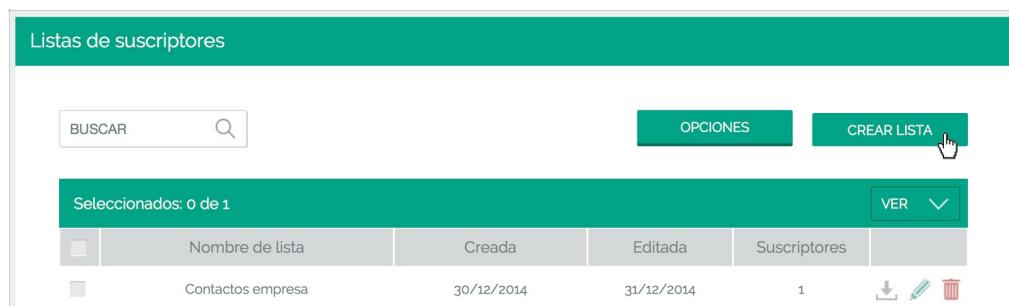
2- Reportes.

Una vez enviada su campaña, automáticamente aparecerá un cuadro con la información correspondiente.

A screenshot of the 'Creación de Campañas' (Campaign Creation) interface. At the top, there are tabs for 'Campaña Nueva', 'Borradores', 'Programadas', 'Enviadas', and 'Reportes', with 'Reportes' highlighted by a red box. Below the tabs, there's a green button labeled 'Crear campañas nueva'. The main area contains a section titled 'Creación de Campañas' with a descriptive paragraph about creating campaigns. At the bottom, there are two buttons: 'Crea una Campaña' and 'Tutoriales'.

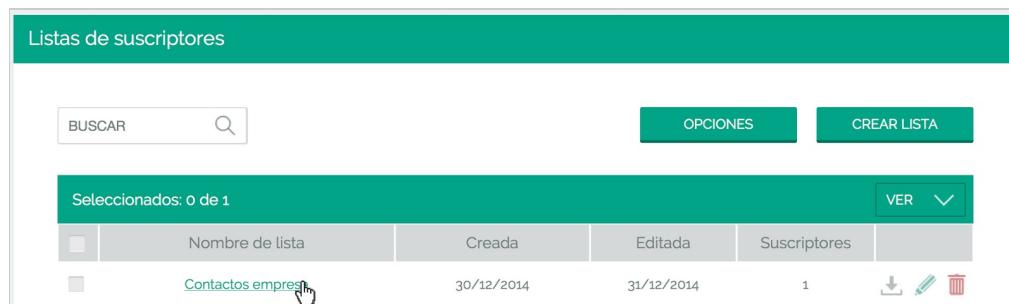
4. ¿Cómo crear uno ó varios suscriptores?

Paso 1: Cree un nombre para su Lista de contactos.



The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Nombre de lista (Name of list), Creada (Created), Editada (Edited), Suscriptores (Subscribers). The data row contains: Contactos empresa, 30/12/2014, 31/12/2014, 1. There are download, edit, and delete icons at the bottom of the row.

Paso 2: Ingrese dentro de la Lista creada.



The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Nombre de lista (Name of list), Creada (Created), Editada (Edited), Suscriptores (Subscribers). The data row contains: Contactos empresa, 30/12/2014, 31/12/2014, 1. The 'Contactos empresa' link is highlighted with a cursor icon.

Paso 3: Click en **Crear Suscriptor** y complete con los campos en los campos.



The screenshot shows a modal window titled 'Editar Suscriptor'. It has two tabs: 'LISTA: Contactos empresa' (selected) and 'CREAR SUSCRITOR'. The 'LISTA' tab shows a list of subscribers with one item selected: 'Juan Sanchez' (Email: jsanchez@empresa.com, Position: Ejecutivo). The 'CREAR SUSCRITOR' tab shows fields: Nombre (Name) 'Juan Sanchez', Apellido (Last Name) 'Sanchez', Email 'jsanchez@empresa.com', and Puesto (Position) 'Ejecutivo'. Below these are 'Nombre Empresa' (Company Name) 'Argentina' and 'PAÍS' (Country) 'arg'. At the bottom are 'GUARDAR' (Save) and 'BORRAR' (Delete) buttons, with a cursor icon over the 'GUARDAR' button.

5. ¿Cómo cargar listas de e-mails en la plataforma teniendo un archivo excel?

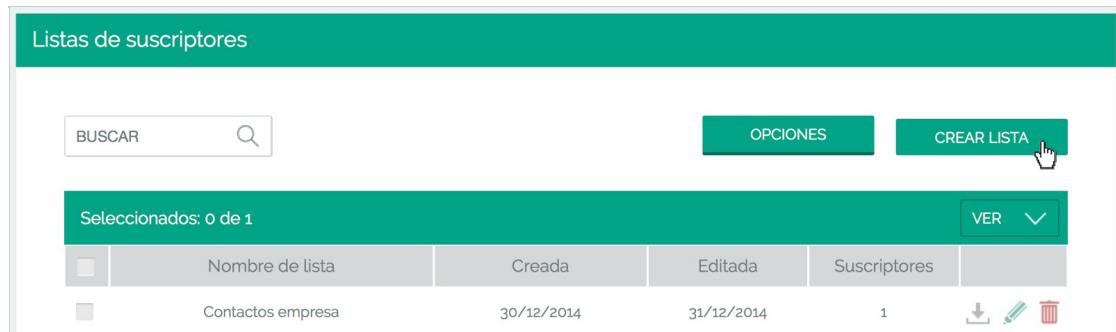
Es muy sencillo. Antes de importar deberá crear una lista que contendrá a sus contactos.

Baje nuestro archivo con los campos creados para agilizar su trabajo. Completelo y guárdelo como archivo CSV. BAJAR ARCHIVO.

Si Ud. ya posee un excel con una gran cantidad de contactos, tenga en cuenta que deberá respetar los nombres de las primarias columnas, **Nombre - Apellido - e-mail - puesto - Empresa y País**. Al importarlo en el sistema en formato **CSV**, el sistema le pedirá asignarle un campo a la información que detecte en el archivo.

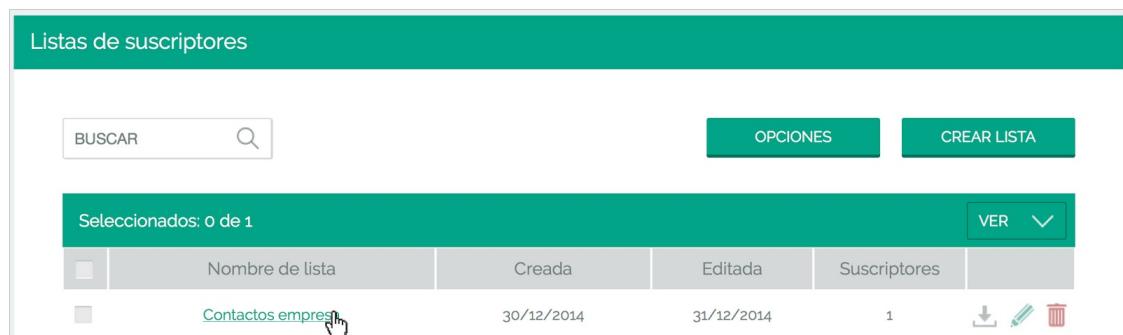
Ejemplo paso a paso.

Paso 1: Cree nombre de una Lista.



The screenshot shows a green header bar with the text "Listas de suscriptores". Below it is a search bar with the placeholder "BUSCAR" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: "OPCIONES" and "CREAR LISTA", with the latter having a cursor over it. Underneath is a table with a green header row showing "Seleccionados: 0 de 1". The table has columns for "Nombre de lista" (Name of list), "Creada" (Created), "Editada" (Edited), and "Suscriptores" (Subscribers). A single row is visible, showing "Contactos empresa" in the first column, and dates "30/12/2014" and "31/12/2014" in the second and third columns respectively. The fourth column shows the number "1". To the right of the table are three icons: a download arrow, a pencil, and a trash can.

Paso 2: Ingrese dentro de la Lista creada.



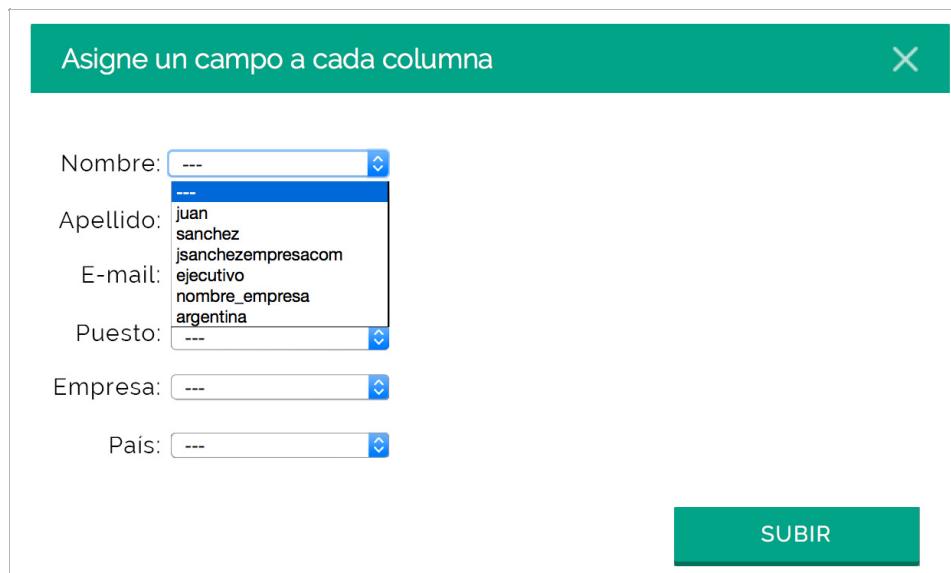
This screenshot is identical to the previous one, showing the "Listas de suscriptores" section. The "CREAR LISTA" button is no longer highlighted. The "Contactos empresa" row is now highlighted with a blue background, indicating it is selected. The other elements, including the search bar, buttons, and table structure, remain the same.

Paso 3: Seleccione Opciones/ Importar Lista.

The screenshot shows a contact list titled "Lista: Contactos empresa". At the top right, there are buttons for "OPCIONES", "CREAR SUSCRITOR", and "Importar lista" (which is highlighted with a cursor). Below this, there are search fields for "BUSCAR" and "Email". A green bar at the top indicates "Seleccionados: 0 de 1". The main table has columns for "Nombre y Apellido", "Email", "Puesto / Cargo", "Empresa", and "País". One row is visible: "Juan Sanchez" with email "jsanchez@empresa.com", position "Ejecutivo", company "Nombre Empresa", and country "Argentina". There are edit and delete icons for this row.

Paso 4: Importar archivo CSV.

This screenshot shows the same contact list interface. A modal dialog titled "Importar lista de suscriptores" is open. It contains a "Browse..." button with the path "ejemplo.csv" and a "SUBIR" button (also with a cursor). The background contact list is partially visible.

Paso 5: Asignar campos a las columnas.

This screenshot shows a mapping dialog titled "Asigne un campo a cada columna". It lists fields: "Nombre:", "Apellido:", "E-mail:", "Puesto:", "Empresa:", and "País:". Each field has a dropdown menu showing options. For example, "Nombre:" has "juan", "sanchez", and "jsanchez@empresa.com". "Apellido:" has "ejecutivo", "nombre_empresa", and "argentina". The "SUBIR" button is at the bottom right.

Muestra del listado de los contactos creados dentro de la plataforma:

Lista: Contactos empresa					
BUSCAR		OPCIONES		CREAR SUSCRITOR	
Seleccionados: 0 de 10					VER 
	Nombre y Apellido	Email	Puesto / Cargo	Empresa	País
<input type="checkbox"/>	Juan Sanchez	jsanchez@empresa.com	Ejecutivo	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Alonso Lopez	alopez@empresa.com	RRHH	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Albaro Mercurio	amercurio@empresa.com	Marketing	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Christian Mass	cmass@empresa.com	Jefe Ventas	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Alejandro Navas	anavas@empresa.com	CTO	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Julieta Menendez	jmenendez@empresa.com	Directora Medios	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Laura robledo	lrobledo@empresa.com	Ejecutivo	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Maria Lomesa	mlomesa@empresa.com	CEO	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Alicia Juncal	ajuncal@empresa.com	Ejecutiva Cuentas	Nombre Empresa	Argentina  
<input type="checkbox"/>	Beatriz Silva	bsilva@empresa.com	Directora RRHH	Nombre Empresa	Argentina  
1	2	>	Última		



Comience a crear sus propias campañas de E-mail Marketing.

Envíelas a su base de datos, con mails personalizados y comience a incrementar sus ventas.

¿Necesitas algún plan a medida?

iCONTÁCTANOS!

Formas de Pago*



* Consultanos por otra forma de pago.

trebolnews.com
consultas@trebolnews.com