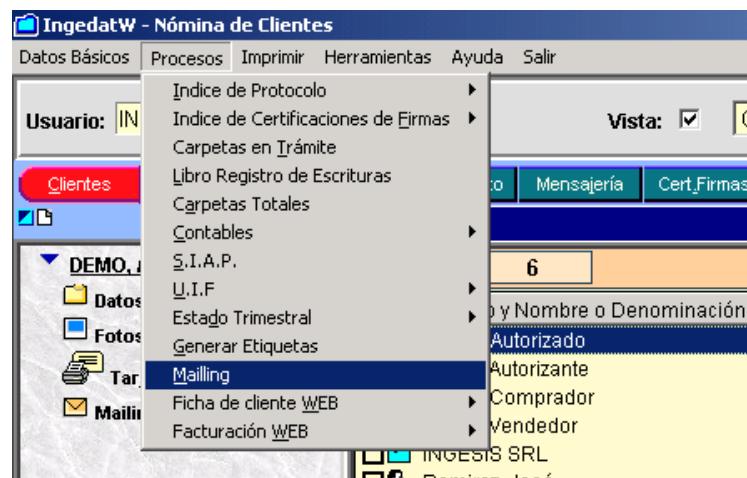


La explicación que redactamos a continuación puede resultar extensa debido a que detallamos cada una de las posibilidades que brinda el sistema de mailing. Ponemos a su disposición un video de nuestro [canal de Youtube](#) que muestra y explica el proceso de enviar un mailing en tiempo real. [Haga click aquí para acceder a dicho video](#)

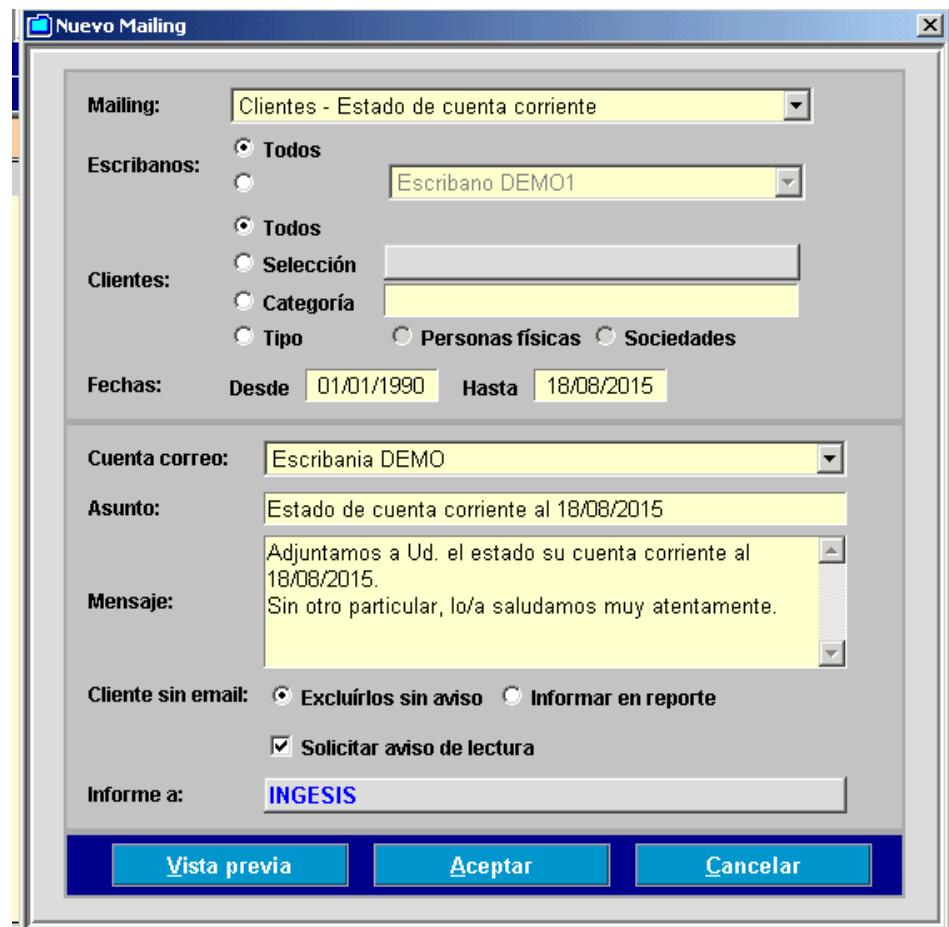
Para enviar un mailing *Procesos --> Mailing*



Aparecerá una pantalla mostrando todos los mailings enviados por la escribanía.

Presionar *Nuevo*

Allí se desplegará una ventana de especificación de parámetros como la siguiente:



**Mailing:** Aquí deberá seleccionar el tipo de mailing que desea enviar:

- *Cientes - Estado de cuenta corriente:* Envía un mail con el estado de cuenta corriente de cada cliente.

- **Clientes - Genérico:** Envía un mail con el mensaje que especifiquemos (cambio de domicilio, cerrado por reformas, salutación de fin de año, etc.)

**Escribanos:** Permite seleccionar si se desea que el mailing incluya a los clientes de un escribano en particular o de todos los escribanos.

**Clientes:** Permite seleccionar quienes serán los destinatarios del mailing:

- *Todos:* Enviará el mailing a todos los clientes.
- *Selección:* Presentará la nómina de clientes y podremos tildar quienes serán los destinatarios del mail
- *Categoría:* Si los clientes se hallan categorizados (utilizando el casillero de categoría de la ficha de clientes) seleccionando esta opción se podrá especificar a qué categoría de cliente se desea enviarle el mail.
- *Tipo:* Permite otro tipo de selección basado en si el mail debe ser dirigido a personas físicas o jurídicas.

**Fechas:** Para el caso de que en Mailing se halla seleccionado Clientes - Estado de cuenta corriente, aquí se deberá a qué periodo pertenecen los movimientos que se desea incluir en el reporte.

**Cuenta correo:** En el caso de haber configurado varias cuentas de correo como emisoras aquí se deberá seleccionar cual de ellas se utilizará.

**Asunto:** Aquí se podrá ingresar un texto libre que será común a todos los mails que se envíen en esta partida.

**Mensaje:** Lo mismo que para el *Asunto*, se podrá ingresar un texto libre que será el que aparecerá en todos los mails de esta partida.

**Cliente sin email** Debido a que es habitual que de algunos clientes no se posea dirección de email el sistema de mailing nos permitirá escoger entre dos alternativas:

- *Excluirlos sin aviso:* Los clientes sin dirección de email serán omitidos en el sistema de envío sin informar al respecto.
- *Informar en reporte:* Los clientes que no posean dirección de email van a ser incluidos en un reporte al momento del envío. Esto puede resultar de utilidad para luego contactarlos y obtener el dato faltante.

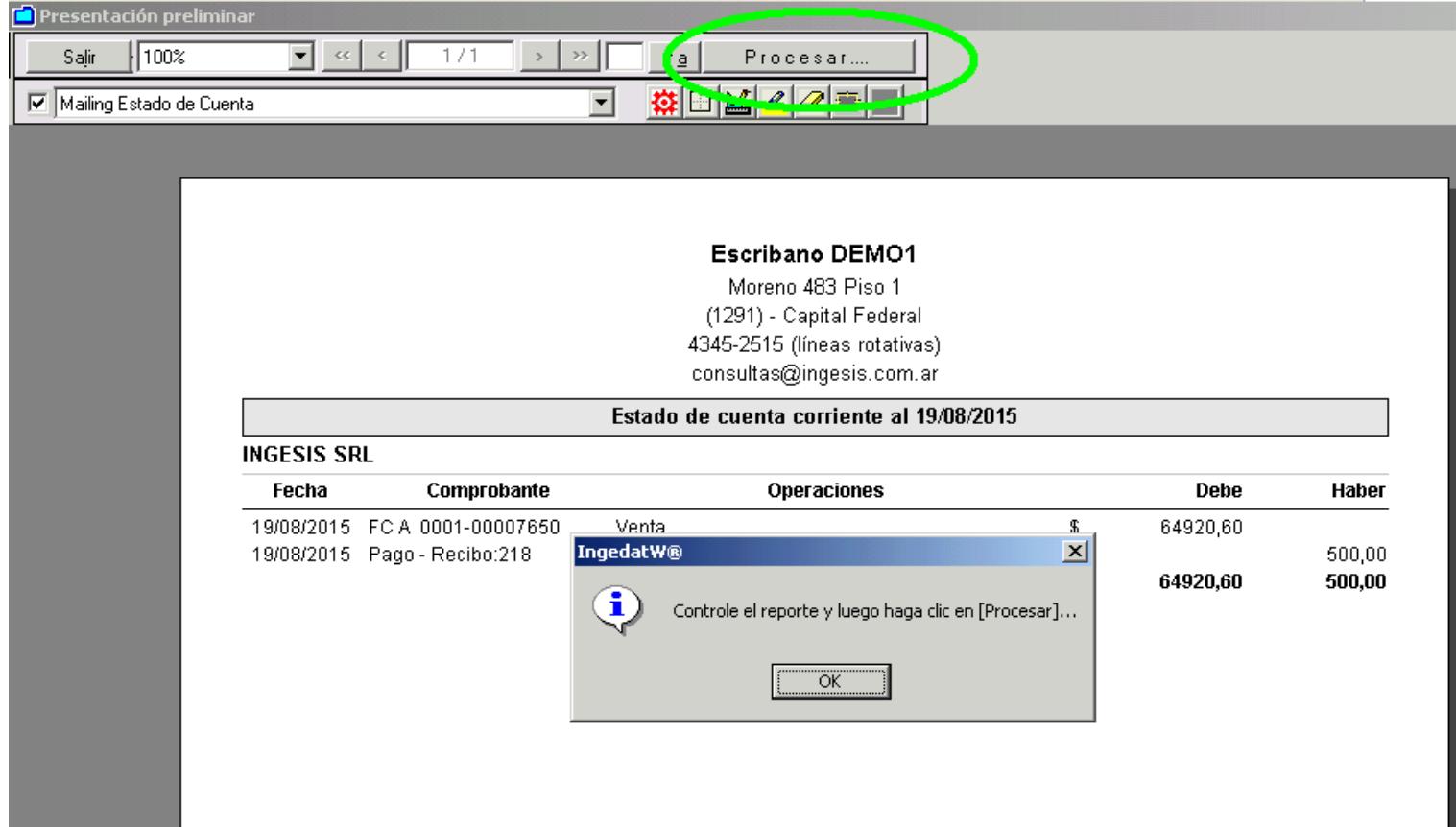
**Solicitar aviso de lectura:** Seleccionando esta opción y si el programa con el que el cliente lee el mail posee esa capacidad, al abrirlo le pedirá una confirmación de lectura.

**Informe a:** Como el sistema de mailing funciona en segundo plano, es decir sin pantallas de estado, carteles de aviso o alertas, etc. toda la comunicación del sistema de mailing se realiza a través de la mensajería interna de IngeditW. Haciendo doble click sobre este casillero se podrá seleccionar a cual o cuales usuarios del sistema le llegarán esos mensajes de estado o alertas.

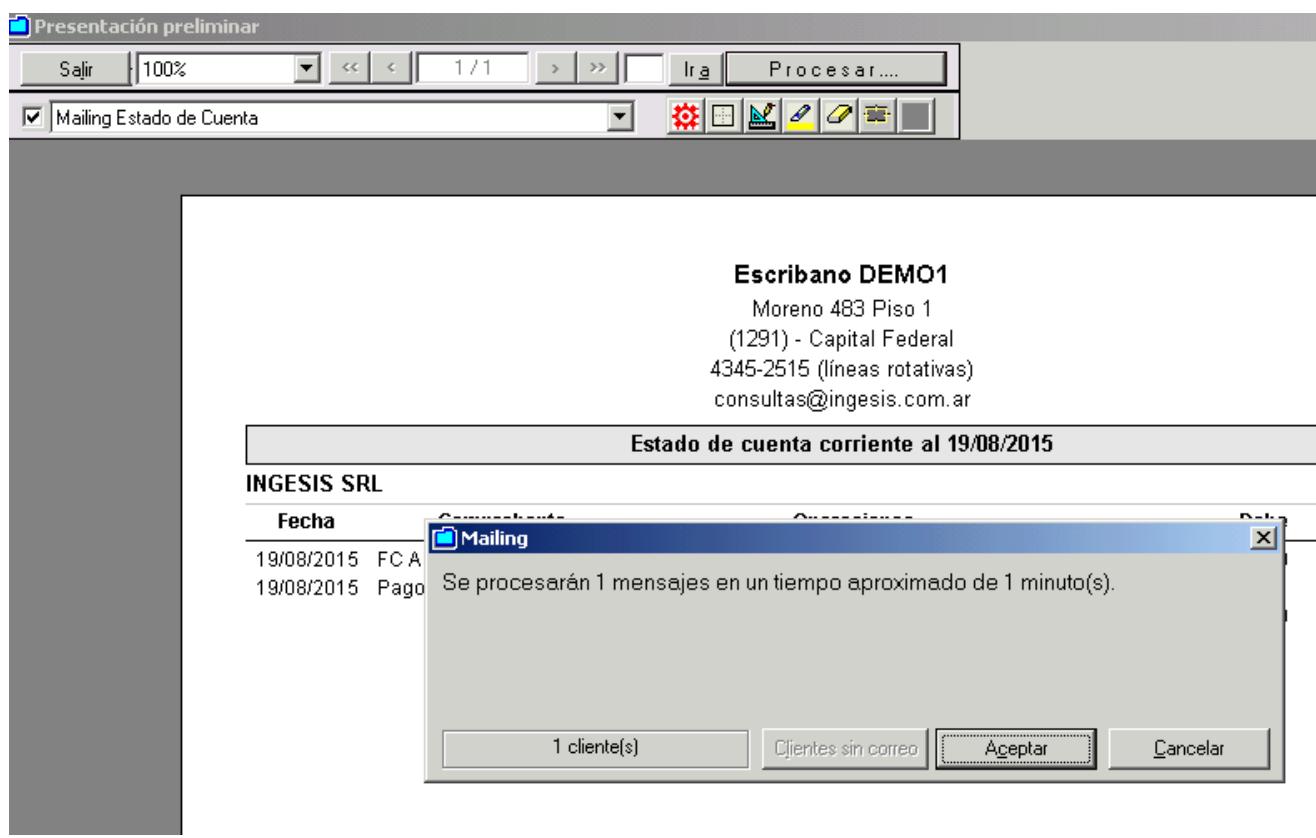
**Vista previa:** Con este botón se podrá visualizar como se presentaría el mail que estamos configurando.

Para finalizar oprimir *Aceptar*.

En el caso de un mailing con estados de cuenta el sistema presentará una vista previa de los estados de cuenta a ser distribuidos, cuando lo que se pretendió enviar es un mail genérico mostrará la nómina de destinatarios con su dirección de email.



Al presionar *Procesar* aparecerá una ventana similar a la siguiente:



Donde se indicará a cuantos clientes se le enviará el mail, ofrecerá un botón para visualizar la nómina de clientes sin dirección de email y con el botón *Aceptar* dará comienzo a la distribución del mail.

**NOTA IMPORTANTE:** La PC que dispara el mailing (o sea esta misma donde se ajustan los parámetros y se oprime el Aceptar final) queda como la encargada de enviar los mails con la cadencia especificada en Mails por minuto al momento de configurar la cuenta de envío, por lo tanto es imprescindible que esta máquina esté encendida para que los mails sean enviados. El sistema lleva la cuenta de los mails ya enviados y los pendientes de ser enviados, con lo cual si la máquina se reinicia, si se apaga y se vuelve a encender al día siguiente, etc. el sistema continuará enviándolo una vez arrancado IngedatW por primera vez (luego no es necesario tenerlo abierto para que el mailing se siga distribuyendo).