

Manual de usuario del software de marketing de fidelización de clientes
“Hermes”

0. Índice

1. Requisitos y recomendaciones.....	3
2. Manejo de la aplicación	3
2.1. Asistente.....	3
2.2. Nuevo mailing.	7
2.2.1. Manual.	8
2.2.2. Programado.....	12
2.2.3. Especial.	16
2.3. Abrir mailing.....	17
2.4. Gestión de clientes.....	18
2.5. Diseños.....	22
2.6. Mailings programados.....	27
2.7. Configuración.	28

1.Requisitos y recomendaciones

Los requerimientos mínimos son:

- Procesador, el mínimo exigido es un Pentium o AMD con una frecuencia de reloj de 750 MHz.
- Memoria RAM de 256 MB.
- Tener instalada la Máquina Virtual de Java 1.5 como mínimo, en caso de no tenerla instalada se puede descargar de www.java.com/es/.

Para una correcta visualización de la aplicación, recomendamos una resolución de 1024 x 768 píxeles en su monitor, ya que la aplicación está optimizada para dicha resolución.

2. Manejo de la aplicación

Este manual de usuario pretende ser para usted una guía informativa que le muestre toda la funcionalidad del sistema de marketing de fidelización de clientes. Este documento, junto con la formación pertinente que ha recibido, constituirá una ayuda práctica en su aprendizaje en el manejo de la aplicación.

La aplicación está dividida en seis módulos diferentes accesibles desde una ventana principal y en todo momento desde un panel de menú en la parte superior de la pantalla:

- Nuevo mailing: aquí se insertarán todos los datos necesarios para hacerle llegar al cliente el documento de fidelización.
- Abrir mailing: con esta opción podrá abrir los mailings almacenados previamente.
- Gestión de clientes: donde podrá hacer altas, bajas y modificaciones en la base de datos de clientes.
- Diseños: un sencillo diseñador con el que usted podrá crear sus propios documentos de fidelización o bien cargar los ya suministrados con la aplicación.
- Mailings programados: en este módulo usted podrá ver los mailings programados que se encuentran en ejecución en ese momento.
- Configuración: un apartado donde usted podrá configurar de nuevo la aplicación, visitar las páginas webs de los diferentes agentes implicados en el proyecto “Hermes”, así como dar de alta sus ficheros en la Agencia de Protección de Datos.

La primera vez que se ejecute la aplicación aparecerá el asistente de configuración del programa de fidelización de clientes.

2.1. Asistente.

Al ejecutar la aplicación por primera vez aparecerá al inicio una ventana en la que se le da la bienvenida al asistente de configuración de la aplicación “Hermes”, mostrándole los pasos que tendrá que seguir para la correcta configuración de la aplicación.

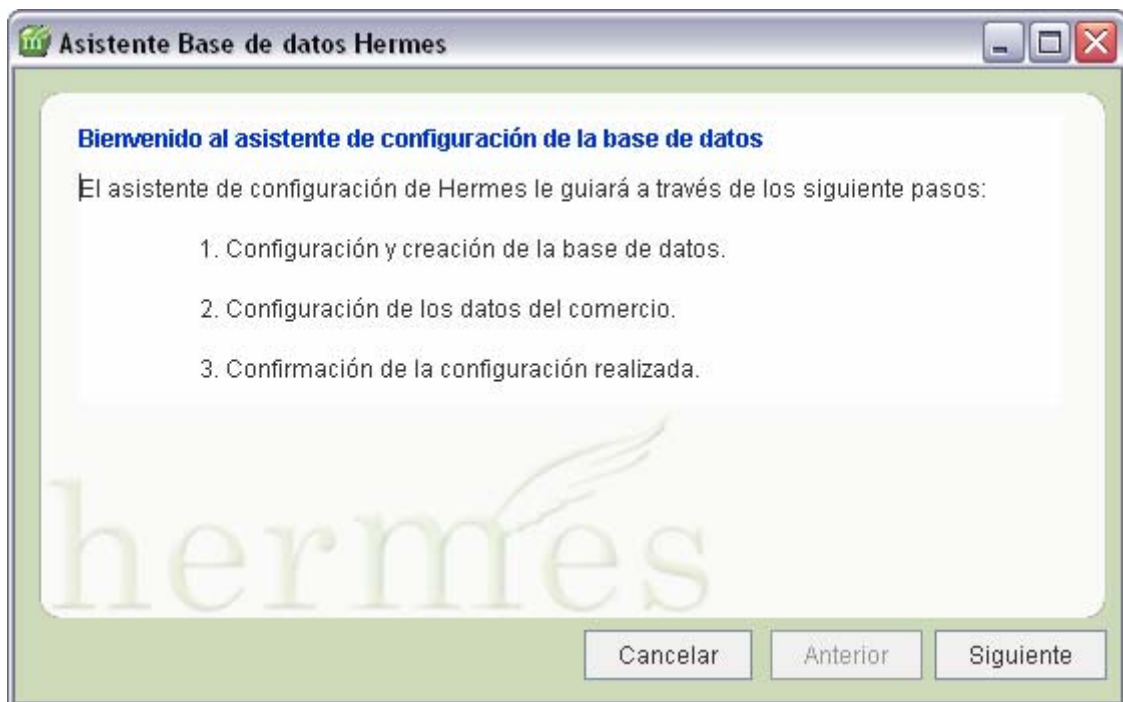


Figura 1. Pantalla de inicio del asistente de configuración.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá en pantalla la siguiente ventana donde usted podrá insertar los datos del comercio.

The screenshot shows the same window titled 'Asistente Base de datos Hermes', but now on the 'Configuración de datos del comercio' screen. The title bar remains the same. The main content area has a blue heading 'Configuración de datos del comercio'. Below it are three input fields with labels: 'Nombre Comercio', 'Email', and 'CIF'. Each field has a small orange instruction text below it: '(Introduce el nombre del comercio)', '(Introduce el email desde donde se enviaran)', and '(Introduce el cif del comercio.)'. At the bottom right are three buttons: 'Cancelar', 'Anterior', and 'Siguiente'. A large, faint 'hermes' logo is visible in the background.

Figura 2. Pantalla de configuración de datos del comercio.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá en pantalla la siguiente ventana donde usted podrá configurar la base de datos de clientes para su correcta creación.

Podrá añadir cuatro campos para personalizar la aplicación en función de las necesidades de su tipo de negocio, además de disponer de once campos comunes.

Los campos opcionales podrán ser de diferentes tipos de datos, texto (p.e.: color, producto preferido, etc.), número (p.e.: pie, altura, etc.), fecha (p.e.: aniversario, primera compra, ultima compra, etc.) y Si o No (p.e.: cliente asiduo, cliente VIP, etc.).

En caso de confusión de algún tipo, seleccionando un campo de la lista y haciendo clic en el botón “Borrar” podrá usted borrar uno de los campos ya añadidos.

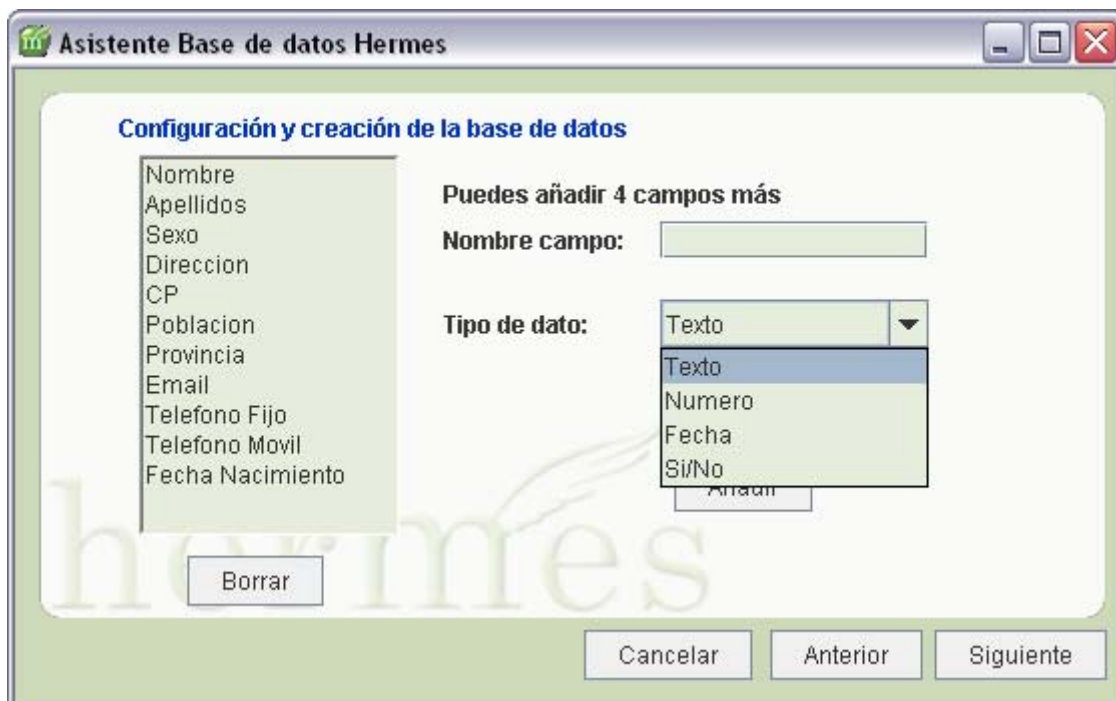


Figura 3. Pantalla de configuración y creación de la base de clientes.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá en pantalla la siguiente ventana donde usted podrá confirmar la correcta configuración de “Hermes”.

Asistente Base de datos Hermes

Confirmación de la configuración

Campos de la base de datos

Nombre
Apellidos
Sexo
Direccion
CP
Poblacion
Provincia
Email
Telefono Fijo

Nombre comercio: La Fontana de Trevi

Email: iparrado@campus-telematika.co

CIF: A-11111111

Cancelar Anterior Siguiente

Figura 4. Pantalla de confirmación de la configuración.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá en pantalla la siguiente ventana indicando el progreso de la creación de la base de datos; al llegar al 100% usted podrá hacer clic en el botón “Finalizar”.

Asistente Base de datos Hermes

Creando la Base de datos:...

100%

Finalizar

Figura 5. Pantalla de progreso de creación de la base de datos.

Al hacer clic en el botón “Finalizar” se iniciará por primera vez la aplicación “Hermes”, el software de fidelización de clientes que cuenta con una pantalla de inicio como la que sigue.

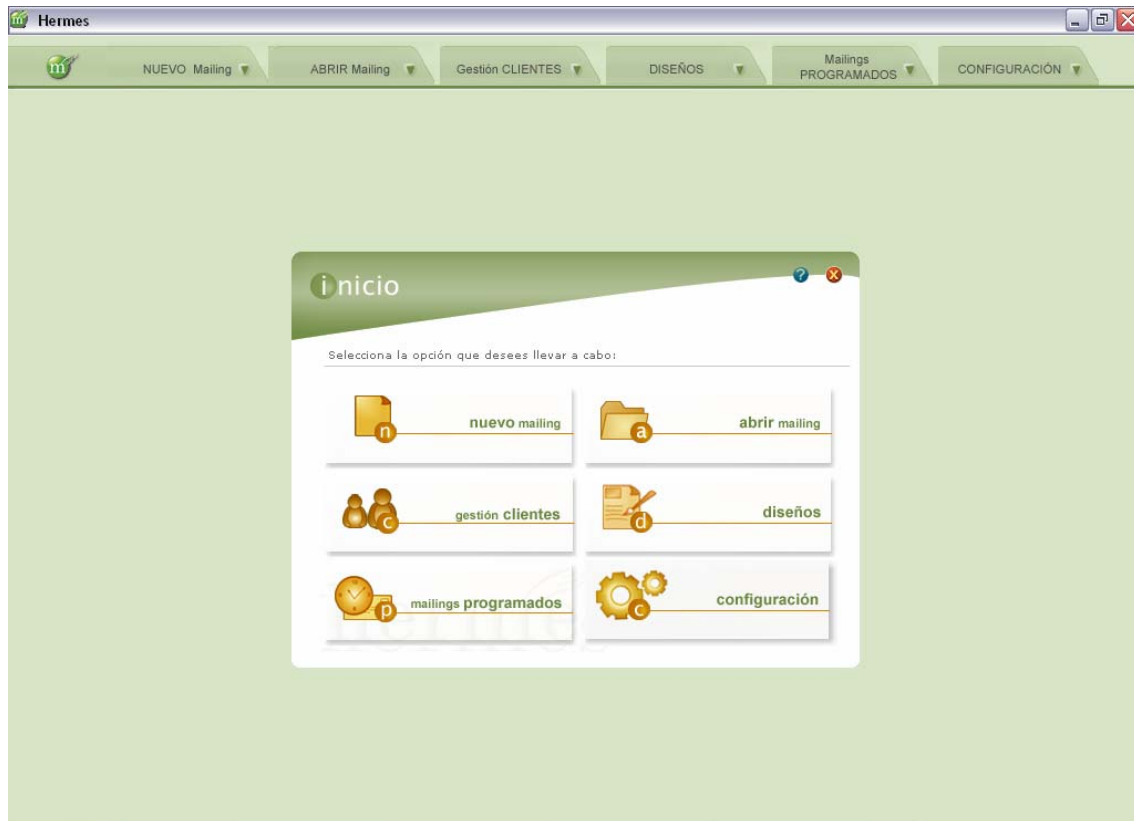


Figura 6. Pantalla de inicio de la aplicación.

Como puede comprobar está pantalla cuenta con un doble menú, el centrado en pantalla que le permitirá acceder desde aquí a cualquier módulo del programa en función de sus necesidades, y el menú superior que siempre se mantendrá visible para que usted pueda navegar en todo momento entre las diferentes opciones de la aplicación.

2.2. Nuevo mailing.

Al hacer clic en la opción “Nuevo mailing” le aparecerá una ventana como la que sigue, en la que introducirá los datos del mailing y elegirá el tipo de envío que desea hacer: un envío de forma manual (lo enviará usted interactuando con la aplicación), de forma programada (determinará usted unos días y unas horas a los que se enviará el mailing sin interactuar con la aplicación) o un mailing especial (cumpleaños de forma automática).

Hermes

NUEVO Mailing ABRIR Mailing Gestión CLIENTES DISEÑOS Mailings PROGRAMADOS CONFIGURACIÓN

nuevo mailing

Rellena el formulario para dar de alta el mailing: 1 [PASO 1]

Nombre

Descripción

Tipo de envío

☐ Manual

☐ Programado

☐ Especial

Anterior Siguiete

Figura 7. Pantalla inicial de creación del mailing.

Al hacer clic en el botón “Siguiete”, dependiendo del tipo de envío que escoja los pasos que vengan a continuación serán diferentes, por lo que pasamos a relatarlos detalladamente en los siguientes apartados del manual

2.2.1. Manual.

Si usted ha escogido esta opción la ventana que le aparecerá será una como la mostrada a continuación, donde usted, podrá escoger el formato o canal a través del cual quiere realizar la fidelización de los clientes.

En caso de elegir la opción de “Email” usted deberá rellenar el asunto del mailing y escoger el diseño que se quiere enviar. Con esta opción elegirá una serie de clientes y les enviará el diseño por email.

En caso de elegir la opción carta usted elegirá una serie de clientes de los cuales se imprimirán las direcciones de correo postal y les podrá enviar el diseño, previamente impreso, por carta.

En caso de escoger las dos opciones, se enviará primeramente el e – mail y a continuación se imprimirán las direcciones para los clientes a los que no les llega por e – mail.

Elige el tipo de mailing:

Formato de envío

☒ Email
☐ SMS a móvil
☒ Carta

Asunto mailing:

Elegir diseño: [Elija un diseño](#)

Figura 8. Pantalla de elección del tipo de mailing.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

Busca e incluye los destinatarios a los que vas a enviar el mailing:

Criterios de búsqueda

Poblacion:

☒ y ☐ o

Nombre
 Nombre
 Apellidos
 Sexo
 Direccion
 CP
 Poblacion
 Provincia
 Email

Destinatarios

Nombre	Apellidos	Sexo	Direccion	CP	Poblacion	Provincia	Email	Telefono
Iñaki	Parrado	Masculino	C\ Javier de ...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	iparrado@ca...	942873462
Ignacio	Ortiz	Masculino	C\ Juan de E...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	ignortiz@ma...	942863534
Ivan	Bediaga	Masculino	C\ Vista Her...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	ivlozano@g...	942865555

Figura 9. Pantalla de elección de destinatarios.

En esta pantalla usted podrá elegir los clientes a los que quiere que les llegue el mailing, en función a diferentes criterios de búsqueda.

También podrá usted seleccionarlos directamente de la tabla haciendo clic sobre ellos manteniendo la tecla ctrl. presionada para elegir un grupo de ellos.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá una pantalla como la que sigue en la que se le resumen los pasos realizados hasta el momento y en la que usted deberá comprobar si todo es correcto.

The screenshot shows the 'Nuevo mailing' (New mailing) screen in the Hermes application. The interface includes a navigation bar at the top with options: NUEVO Mailing, ABRIR Mailing, Gestión CLIENTES, DISEÑOS, Mailings PROGRAMADOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area is titled 'Nuevo mailing' and displays a summary of the mailing configuration on the left and a list of recipients on the right.

Summary of mailing configuration:

- Nombre: Mailing manual
- Descripción: Mailing manual
- Tipo de envío: Manual
- Formato del envío: email y carta
- Asunto: Proyecto manual
- Documento que quieres enviar: mail_regalo.html

Destinatarios (Recipients):

Nombre	Apellidos	Sexo	Dirección	CP	Ciudad	Provincia	Teléfono	I
Iñaki	Parrado	Masculino	C\ Javier de ...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	942873462	6304
Ignacio	Ortiz	Masculino	C\ Juan de E...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	942863534	6394
Ivan	Bediaga	Masculino	C\ Vista Her...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	942865555	6397

At the bottom of the screen, there are four buttons: Anterior, Guardar, Enviar, and Finalizar.

Figura 10. Pantalla resumen de lo hecho hasta el momento.

En esta pantalla usted podrá guardar el proyecto haciendo clic en el botón “Guardar” donde le aparecerá una ventana como la que sigue en la que usted podrá almacenarlo donde quiera. Se creará una carpeta por mailing cuyo contenido serán el archivo propio del mailing, el diseño y las imágenes utilizadas para el diseño.

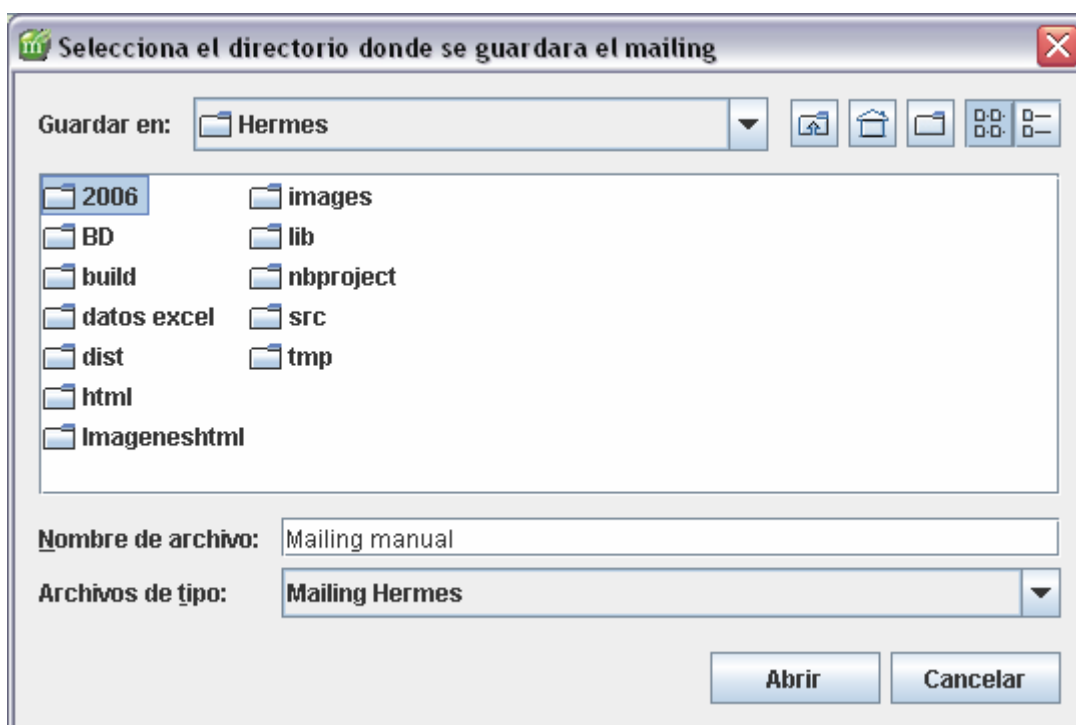


Figura 11. Pantalla para guardar el mailing.

Si usted pulsa en el botón “Enviar” se procederá el envío del mailing a los destinatarios seleccionados.

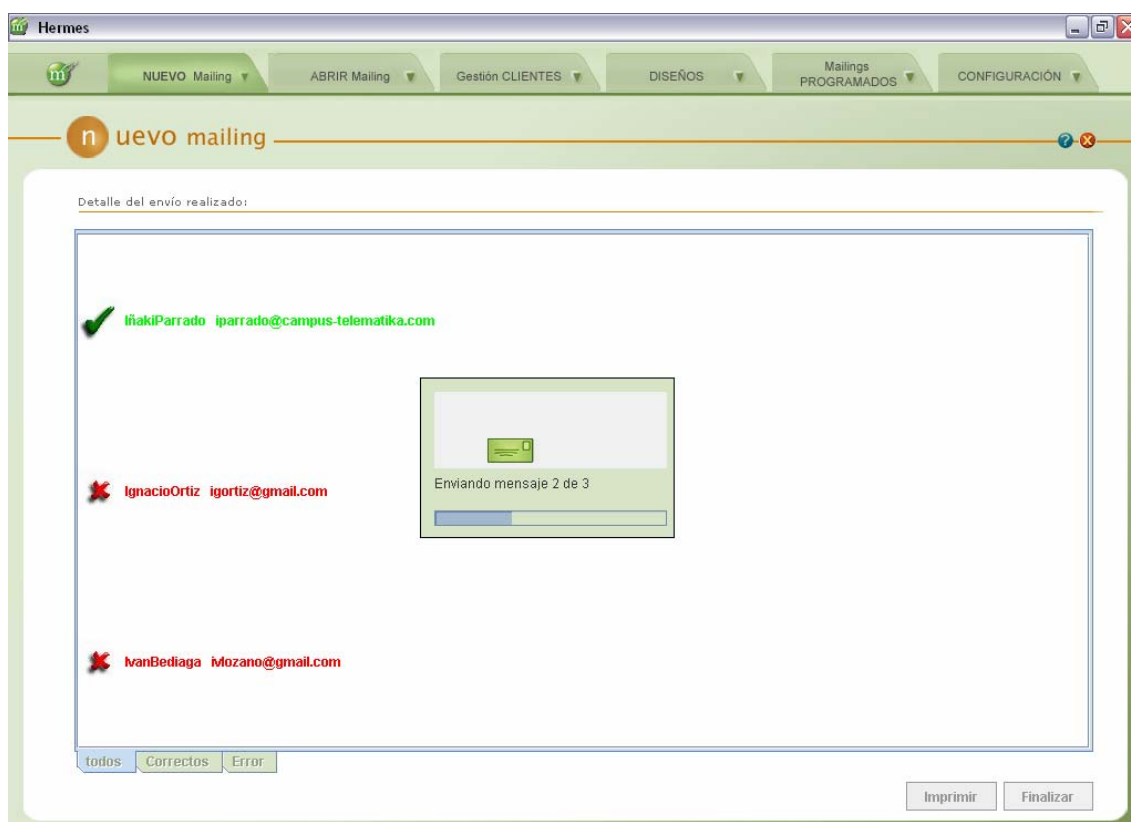


Figura 12. Pantalla de progreso del envío.

Como puede usted ver en este caso ha habido un envío correcto y dos incorrectos, por lo que al haber elegido envío por mail y envío por carta, se imprimirán las direcciones de los destinatarios a los que ha sido imposible hacerles llegar el e – mail, para que les llegue nuestro diseño por correo postal.

Para imprimir el diseño que se enviará en estas cartas se especifican los pasos correctos en el apartado 2.5. de este manual.

2.2.2. Programado.

Si usted ha escogido esta opción la ventana que le aparecerá será una como la mostrada a continuación, donde usted, podrá escoger el formato o canal a través del cual quiere realizar la fidelización de los clientes.

En caso de elegir la opción de “Email” usted deberá rellenar el asunto del mailing y escoger el diseño que se quiere enviar. Con esta opción elegirá una serie de clientes y les enviará el diseño por email.

En este caso no se da a elegir la opción carta ya que no podrá usted controlar la impresora en caso de no estar en el momento del envío atendiendo el ordenador; pero se da la opción de hacerlo a través de un mailing manual con los datos que aparecerán en el fichero de reporte de fallos que se genera al finalizar el envío del mailing programado.

Figura 13. Pantalla de elección del tipo de mailing.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

Busca e incluye los destinatarios a los que vas a enviar el mailing: 1 2 3 [PASO 3]

Criterios de búsqueda

Poblacion: **Castro Urdiales**

☒ y ☐ o

Nombre
Nombre
Apellidos
Sexo
Direccion
CP
Poblacion
Provincia
Email

Destinatarios

Nombre	Apellidos	Sexo	Direccion	CP	Poblacion	Provincia	Email	Telefono f
Ifaki	Parrado	Masculino	C\ Javier de ...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	iparrado@ca...	942873462
Ignacio	Ortiz	Masculino	C\ Juan de E...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	igoritz@gmail...	942863534
Ivan	Bediaga	Masculino	C\ Vista Her...	39700	Castro Urdiales	CANTABRIA	ivlozano@g...	942865555

Limpiar Buscar Anterior Siguiente

Figura 14. Pantalla de elección de destinatarios.

En esta pantalla usted podrá elegir los clientes a los que quiere que les llegue el mailing, en función a diferentes criterios de búsqueda.

También podrá usted seleccionarlos directamente de la tabla haciendo clic sobre ellos manteniendo la tecla ctrl. presionada para elegir un grupo de ellos.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá una pantalla como la que sigue en la que usted podrá programar la periodicidad con la que desea realizar los envíos:

- **Diariamente:** Se enviará todos los días laborables a la misma hora entre la fecha de comienzo y la fecha de fin.
- **Semanalmente:** Se enviará los días indicados de la semana a las horas indicadas entre la fecha de comienzo y la fecha de fin.
- **Una sola vez:** Se enviará un día a una hora concreta.

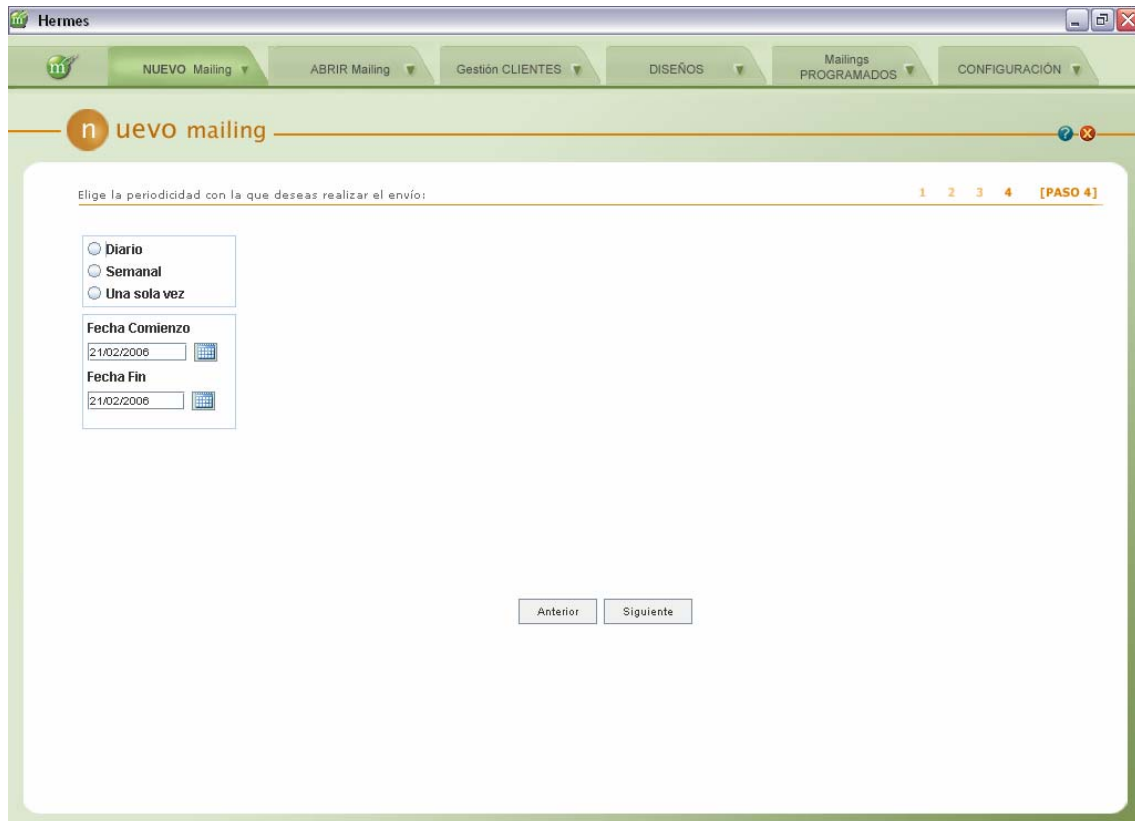


Figura 15. Pantalla programación periodicidad mailing.

Al hacer clic en el botón “Siguiente” aparecerá una pantalla como la que sigue en la que se le resumen los pasos realizados hasta el momento y en la que usted deberá comprobar si todo es correcto.

En esta pantalla usted podrá guardar el proyecto haciendo clic en el botón “Guardar” donde le aparecerá una ventana como la de la figura 11 en la que usted podrá almacenarlo donde quiera. Se creará una carpeta por mailing cuyo contenido serán el archivo propio del mailing, el diseño y las imágenes utilizadas para el diseño.

Si embargo si pulsa sobre el botón “Finalizar” el proyecto también se guardará, esta vez automáticamente en una carpeta llamada “Programados” en el directorio donde se instaló la aplicación.

Se recomienda que los proyectos programados, una vez guardados en la carpeta especificada o en la carpeta por defecto, dependiendo de la opción elegida, no se muevan de carpeta; ya que este desaparecerá de la aplicación.

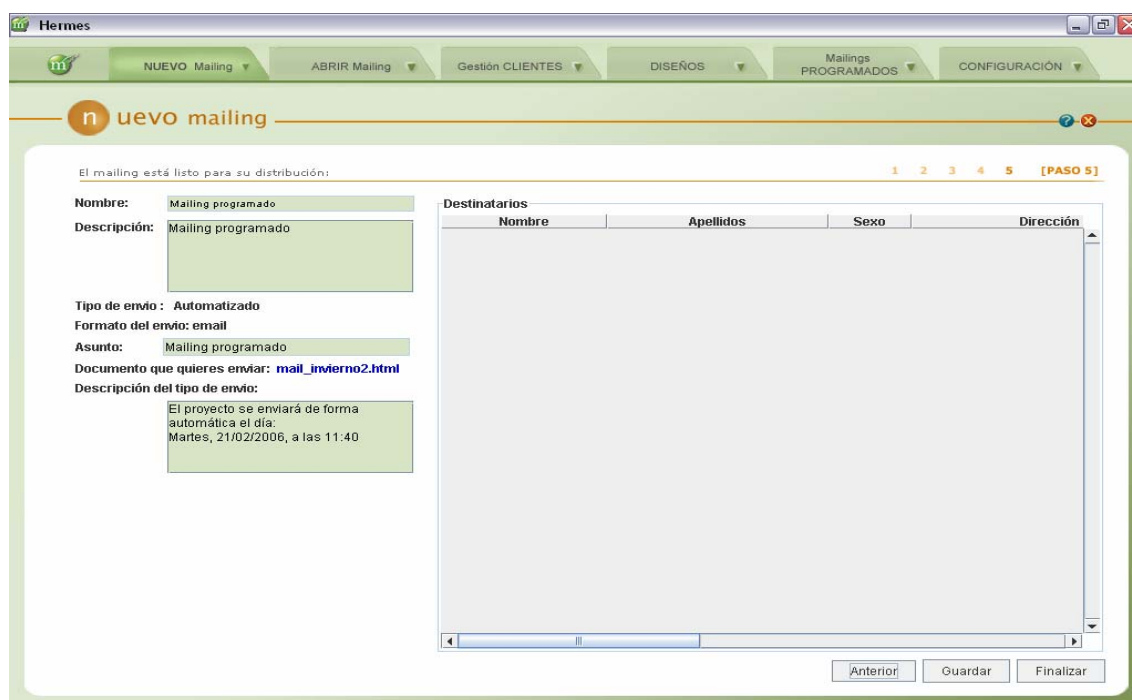


Figura 16. Pantalla resumen de lo hecho hasta el momento.

Con la opción programados los mailings creados quedan residentes en el sistema de forma que se enviarán con la periodicidad especificada; en el momento en que se manden los mailing el icono de Hermes que aparece en la barra de tareas nos avisará del envío de éstos, y se creará el fichero de reporte de fallos donde se especifican los usuarios a los que no les ha llegado el mailing por si acaso usted desea hacer un manual por carta para los fallidos.

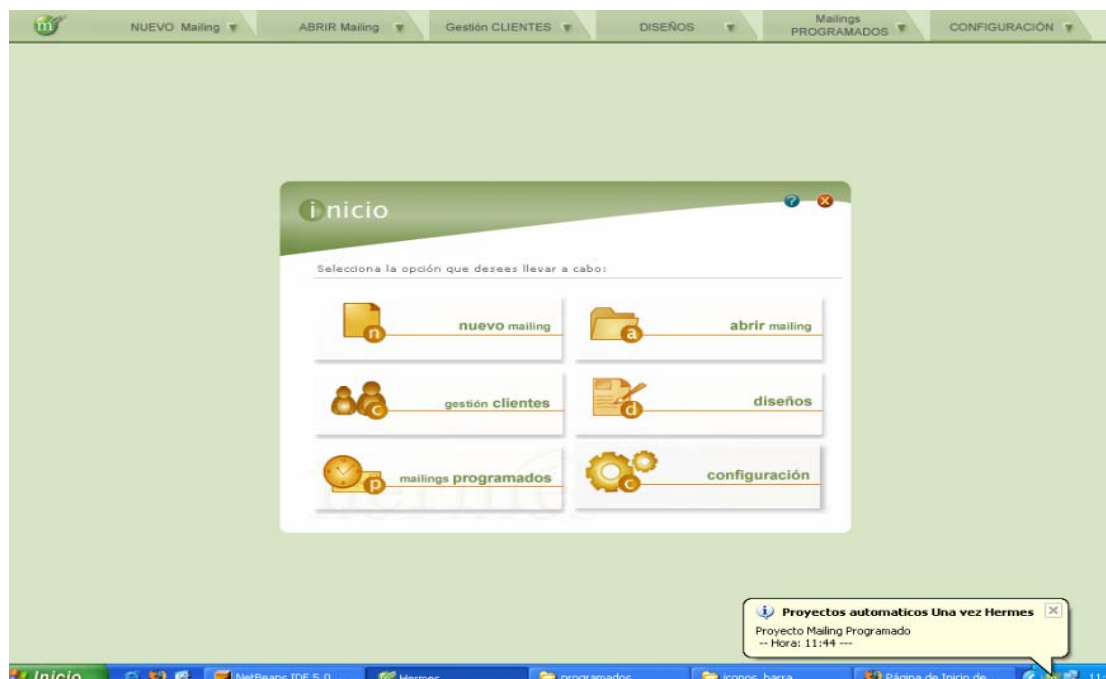


Figura 17. Aviso de envío de mailing programado.

2.2.3. Especial.

Si usted ha escogido esta opción la ventana que le aparecerá será una como la mostrada a continuación, donde usted, deberá rellenar el asunto del mailing y elegir el diseño que quiere enviar.

Figura 18. Mailing de cumpleaños.

Si hace clic en el botón “Finalizar” el proyecto se guardará automáticamente en una carpeta llamada “Programados” en el directorio donde se instaló la aplicación.

Con esta opción los mailings especiales quedan residentes en el sistema, de forma que con hacerlo una vez vale para siempre, pero recomendamos por cuestiones publicitarias, cambiar al menos el diseño una vez al año.

2.3. Abrir mailing.

Al hacer clic en la opción “Abrir mailing” le aparecerá una ventana como la que sigue, en la que seleccionaremos el proyecto que queremos abrir.



Figura 19. Pantalla para seleccionar el mailing a abrir.

Seleccionando el mailing deseado y haciendo clic en el botón “Abrir”, le aparecerá una ventana como la que sigue con todos los datos del mailing guardados previamente.

Si el mailing es un proyecto manual además de ver los datos guardados le permitirá enviarlo de nuevo, pero en caso de que sea programado o especial no tendrá esta opción ya que no es aconsejable que pueda usted lanzar por equivocación dos proyectos programados iguales a ejecución.

Hermes

NUEVO Mailing | ABRIR Mailing | Gestión CLIENTES | DISEÑOS | Mailings PROGRAMADOS | CONFIGURACIÓN

a abrir mailing

Descripción del mailing seleccionado:

Nombre: Mailing manual

Descripción: Esto es una prueba de un mailing manual

Tipo de envío: Manual

Formato del envío: email y carta

Asunto: Mailing manual

Documento que quieres enviar: mail_regalo.html

Destinatarios

Nombre	Apellidos	Sexo	Dirección	CP	Población	Provincia
Ibon	Mintegui	Masculino	Perez Galdos	48010	Bilbo	BIZKAIA
Iñaki	Parrado	Masculino	Cruces	48910	Barakaldo	BIZKAIA
Laura	Carazo	Femenino	sarrikoalde,3	48015	Bilbo	BIZKAIA
Maria Txus	Alday	Femenino	Basauri	39700	Castro Urdiales	Cantabria
Pablo	Ibañez	Masculino	Leioa	39700	GETXO	BIZKAIA

Enviar Finalizar

Figura 20. Pantalla de descripción del mailing abierto.

Si hacemos clic en el botón “Enviar” se realizará el mismo proceso que el descrito en el punto 2.2.1. de este manual.

2.4. Gestión de clientes.

Al hacer clic en la opción “Gestión cliente” le aparecerá una ventana como la que sigue, en la que podrá visualizar los datos de todos los clientes que tenga en la base de datos; así como dar de alta un nuevo cliente, modificarlos o darlo de baja. También tiene la opción de importar datos desde una hoja de cálculo, así como de realizar diferentes tipos de búsqueda.

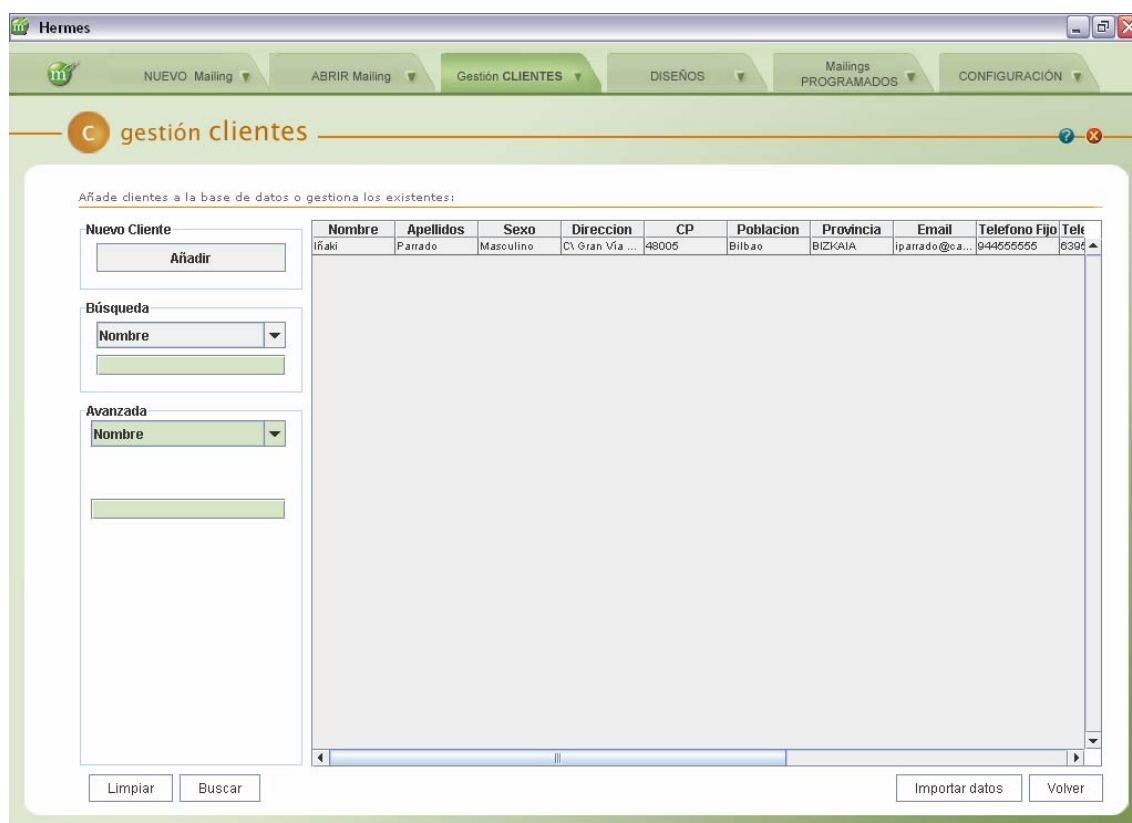


Figura 21. Pantalla de visualización de los datos de los clientes.

Si hace clic en el botón “Añadir” podrá dar de alta a un nuevo cliente en una pantalla como la siguiente.

The screenshot shows the 'Nuevo Cliente' form. The title 'NUEVO CLIENTE' is in the top right. The form is divided into two columns of input fields. The left column contains: Nombre, Dirección, Ciudad, Sexo (dropdown with 'Masculino' selected), Email, Fecha Nacimiento (calendar icon), Altura, Pie, Asiduo, and Color. The right column contains: Apellidos, Código Postal, Provincia (dropdown with 'A CORUNA' selected), Telefono, and Móvil. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Figura 22. Alta de clientes.

Si hace doble clic sobre cualquiera de los clientes que tenga en la base de datos, pasará a una ventana como la siguiente donde podrá modificar o dar de baja al cliente.

Figura 23. Baja o modificación de clientes.

En la ventana inicial de esta opción de “Gestión de clientes” tiene usted debajo del apartado de “Nuevo cliente” un apartado “Búsqueda” que le permitirá hacer búsquedas por un solo criterio actualizándose la tabla de la base de datos según vaya usted pulsando teclas.

Debajo de éste apartado de “Búsqueda”, existe otro apartado de “Búsqueda avanzada” que permite hacer las búsquedas en función a dos criterios de búsqueda diferentes; eligiendo estos criterios y haciendo clic sobre el botón “Buscar”; aparecerían en la tabla sólo los clientes que cumpliesen esos criterios. Pulsando el botón “Limpiar” se reiniciaría de nuevo la pantalla.

Otra opción que tiene en este apartado es la de “Importar datos”, haciendo clic sobre este botón aparecerá una ventana como la siguiente, en la que podrá pegar los datos copiados previamente de una hoja de cálculo, haciendo clic con el botón derecho sobre la primera celda de la tabla.

Deberá tener en cuenta que debe respetar el orden de las columnas de la tabla a la hora de importar estos datos.

Importar datos de clientes

Pega aquí los datos que previamente has copiado de una hoja de excel

Importar clientes

Nombre	Apellidos	Sexo	Direccion	CP	Poblacion	Provincia	Email	Telefono Fijo	Telefono M...	Fecha Naci...	Altura
Maria Txus	Alday		Basauri	39700	Castro Urdiales	Cantabria	deusto@cam...	944111111	666666666	21/11/1977	177
Laura	Carazo		sarrikoalde,3	48015	Bilbo	BIZKAIA	icarazo@ca...	944222222	666666666	30/05/1979	163
Iñaki	Parrado		Cruces	48910	Barakaldo	BIZKAIA	iparrado@ca...	944333333	666666666	09/02/1977	183
Ibon	Mintegui		Perez Galdos	48010	Bilbo	BIZKAIA	imintegui@o...	944444444	666666666	21/10/1970	171
Pablo	Ibañez		Leioa	39700	GETXO	BIZKAIA	pibanez@ca...	944555555	666666666	26/03/1977	177

Cerrar **Añadir a la base de datos**

Figura 24. Importando datos desde una hoja de cálculo.

Haciendo clic en el botón “Añadir a la base de datos” los clientes se añadirán a la base de datos con todos los datos importados desde la hoja de cálculo.

Hermes

NUEVO Mailing ▾ ABRIR Mailing ▾ Gestión CLIENTES ▾ DISEÑOS ▾ Mailings PROGRAMADOS ▾ CONFIGURACIÓN ▾

gestión clientes

Añade clientes a la base de datos o gestiona los existentes:

Nuevo Cliente

Añadir

Búsqueda

Nombre ▾

Avanzada

Nombre ▾

Limpiar **Buscar**

Nombre	Apellidos	Sexo	Direccion	CP	Poblacion	Provincia	Email	Telefono Fijo	Telk
Maria Txus	Alday		Basauri	39700	Castro Urdiales	Cantabria	deusto@cam...	944111111	6666
Laura	Carazo		sarrikoalde,3	48015	Bilbo	BIZKAIA	icarazo@ca...	944222222	6666
Pablo	Ibañez		Leioa	39700	GETXO	BIZKAIA	pibanez@ca...	944555555	6666
Ibon	Mintegui		Perez Galdos	48010	Bilbo	BIZKAIA	imintegui@o...	944444444	6666
Iñaki	Parrado		Cruces	48910	Barakaldo	BIZKAIA	iparrado@ca...	944333333	6666

Importar datos **Volver**

Figura 25. Pantalla de visualización de los datos de los clientes.

2.5. Diseños.

Si usted ha escogido esta opción la ventana que le aparecerá será una como la mostrada a continuación, donde usted, podrá crear sus propios diseños para enviar en los mailings o bien utilizar las plantillas suministradas con la aplicación.

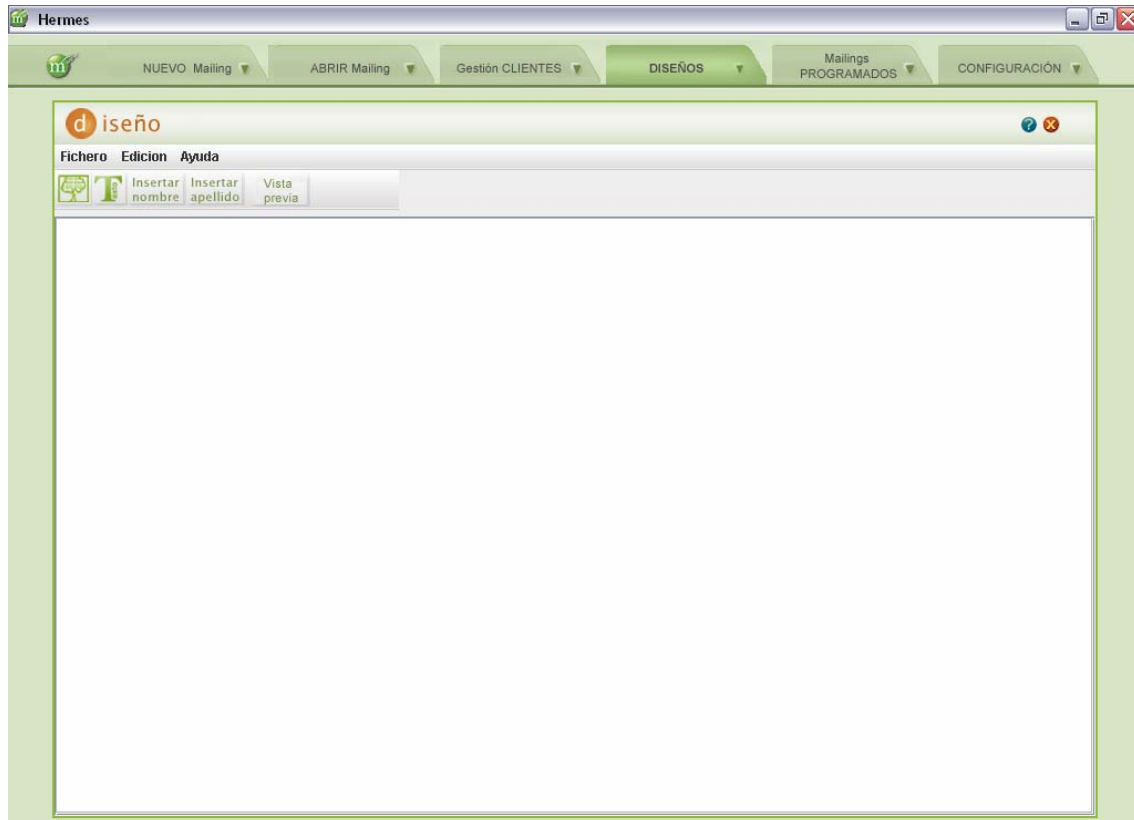


Figura 26. Diseñador.

En esta pantalla usted podrá navegar por el menú superior para realizar las diferentes operaciones propias de este tipo de menús, abrir, guardar, salir, ayuda, etc....

Para crear sus diseños dispone de unas sencillas y potentes herramientas ubicadas en la barra de herramientas, justo por debajo de la barra de menú.

- Insertar imagen: inserta una imagen en el diseño
- Insertar texto: inserta un texto en el diseño
- Insertar nombre: inserta una variable nombre para personalizar los mailings
- Insertar apellido: lo mismo que la anterior pero para con los apellidos
- Vista previa: lanza el explorador visualizando el diseño que se está creando

Si hace clic sobre “Insertar imagen” podrá elegir una imagen para introducir en su diseño o plantilla.

Una vez introducida la imagen usted haciendo clic en el botón derecho sobre ella podrá:

- Eliminar la imagen
- Cambiar el tamaño
- Enviarla al fondo (de forma que se puedan superponer imágenes)
- Cambiar la imagen

También podrá moverla por el diseño haciendo clic sobre ella con el botón izquierdo del ratón y manteniendo pulsado moverla hasta el lugar deseado.

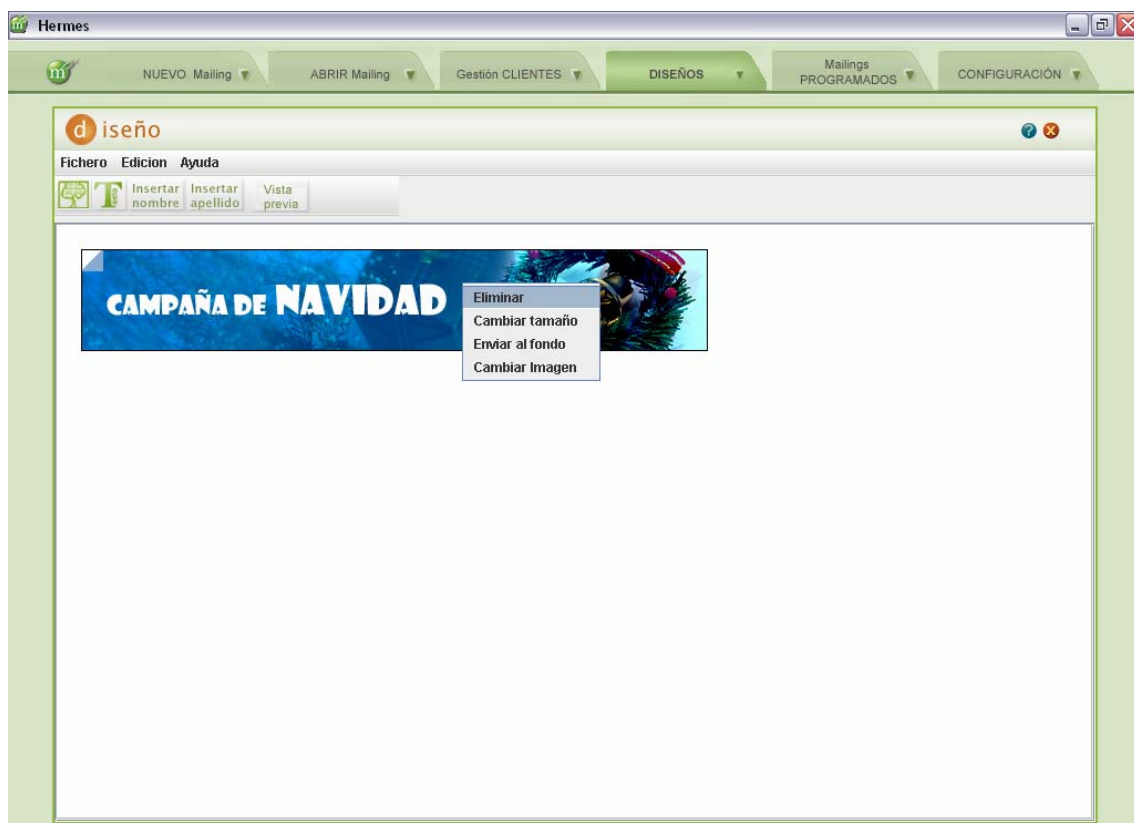


Figura 27. Tratando una imagen.

Si hace clic sobre “Insertar texto” podrá introducir texto en su diseño o plantilla.

Una vez introducido el texto usted haciendo clic en el botón derecho sobre él podrá:

- Eliminar el texto
- Cambiar la fuente (el tipo de letra)
- Editar el texto
- Cambiar el tamaño (del área de texto)
- Enviar al fondo (de forma que se pueda superponer un texto a una imagen)

También podrá moverlo por el diseño haciendo clic sobre él con el botón izquierdo del ratón y manteniendo pulsado moverlo hasta el lugar deseado.



Figura 28. Tratando un texto.

Si edita el texto, podrá usted, hacer clic en “Insertar Nombre” e “Insertar Apellido”, para poder personalizar los envíos de mailings.



Figura 29. Personalizando el envío de los mailings.

Una vez creado su diseño usted podrá previsualizarlo en el explorador, pulsando sobre el botón “Vista previa”.

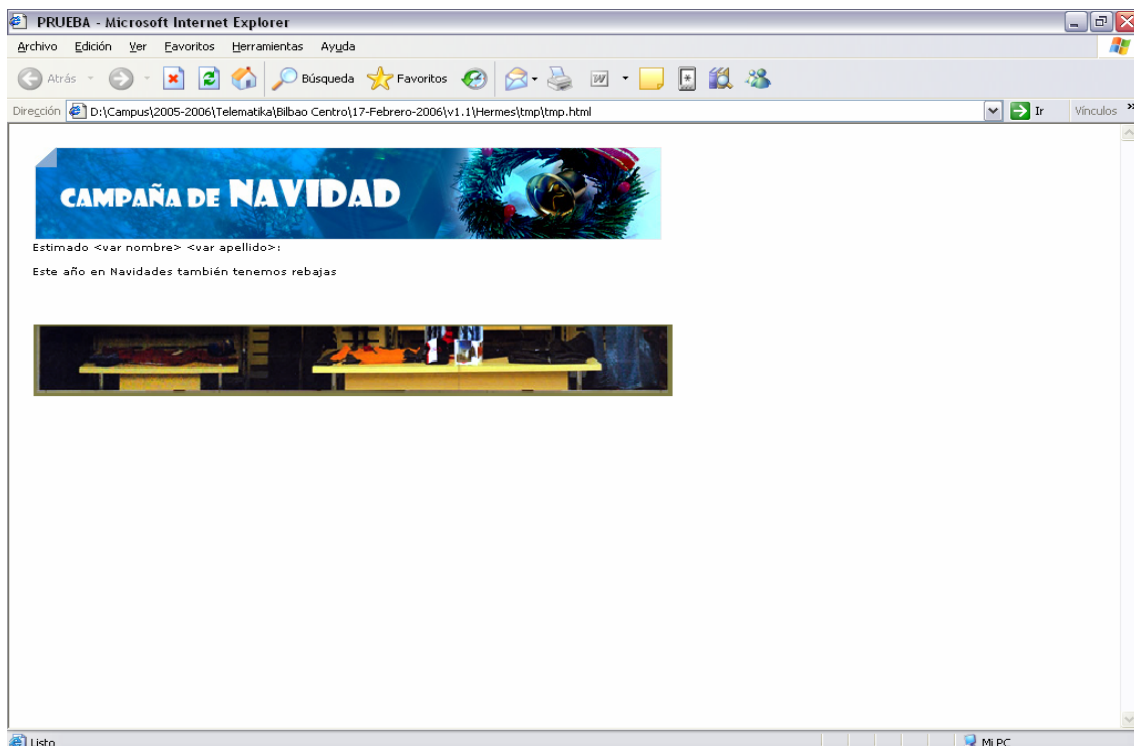


Figura 30. Previsualizando el diseño.

Si en cualquier momento de la ejecución de “Hermes” quiere usted imprimir el diseño para enviarlo por carta en vez de por e mail, únicamente tendrá que previsualizarlo como se detallaba en el párrafo anterior y en el menú “Archivo” del explorador hacer clic sobre “Configurar página” y dejar en blanco los campos “Encabezado” y “Pie de página” como se muestra a continuación.

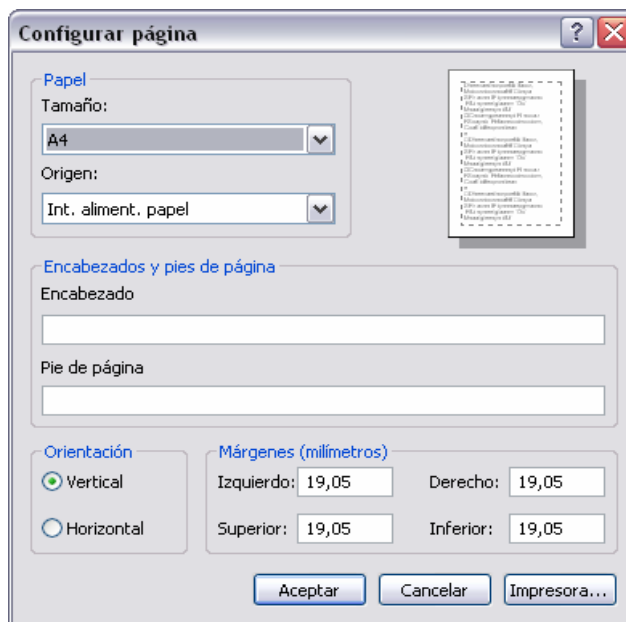


Figura 31. Configurando la página para imprimir.

El siguiente paso será hacer clic sobre “Imprimir” en el menú “Archivo” del explorador y escoger el número de copias que desea, como se detalla en la siguiente ventana.

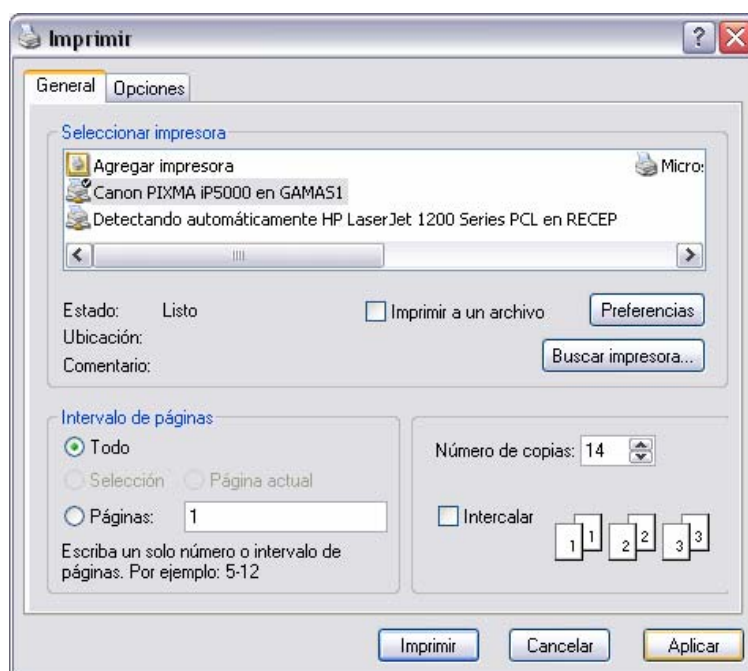
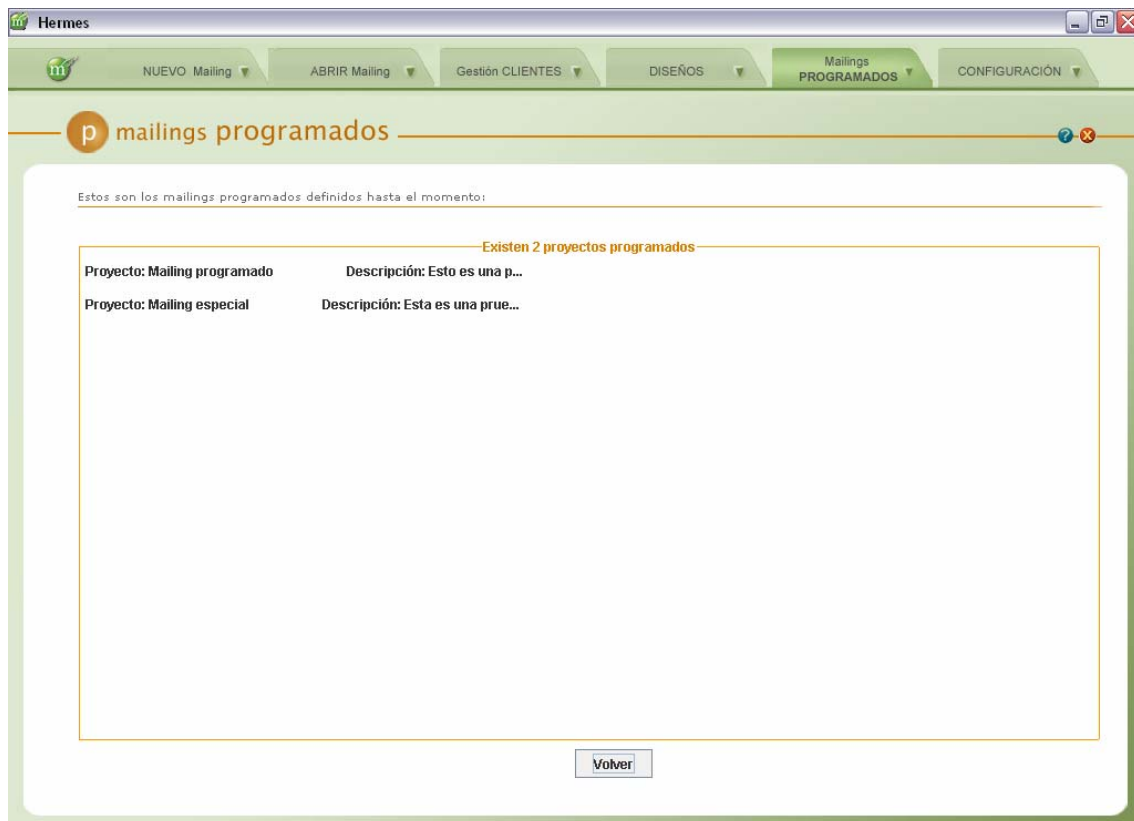


Figura 32. Imprimiendo el diseño.

2.6. Mailings programados.

Si usted ha escogido esta opción la ventana que le aparecerá será una como la mostrada a continuación, donde usted, podrá ver los proyectos programados que en ese momento estén en curso. Aparecerán en pantalla el nombre del mailing y su descripción.

También aparecerán los especiales, ya que se consideran como programados.



Si hace doble clic en cualquiera de ellos accederá a una ventana como la que sigue en la que podrá ver todos los detalles del proyecto escogido.

Descripción del mailing seleccionado:

Nombre: Mailing programado

Descripción: Esto es una prueba de un mailing programado

Tipo de envío: Automatizado

Formato del envío: email

Asunto: Mailing programado

Documento que quieres enviar: mail_invierno2.html

Descripción del tipo de envío:

automática todos los días laborables
a las:
13:15
Fecha Inicio: 21/02/2006
Fecha Fin: 21/02/2006

Destinatarios

Dirección	CP	Población	Provincia	Email	Telefono Fijo	Telefono M.	Fecha
Basauri	39700	Castro Urdiales	Cantabria	666666666	555555555	andrea@tojo...	17A
Bilbao	39700	Castro Urdiales	Cantabria	666666666	555555555	imintegui@co...	17A
Cruces	39700	Castro Urdiales	Cantabria	666666666	555555555	iparrado@ca...	17A
Basauri	39700	Castro Urdiales	Cantabria	666666666	555555555	deusto@cam...	17A
Leioa	39700	Castro Urdiales	Cantabria	666666666	555555555	piñanez@ca...	17A

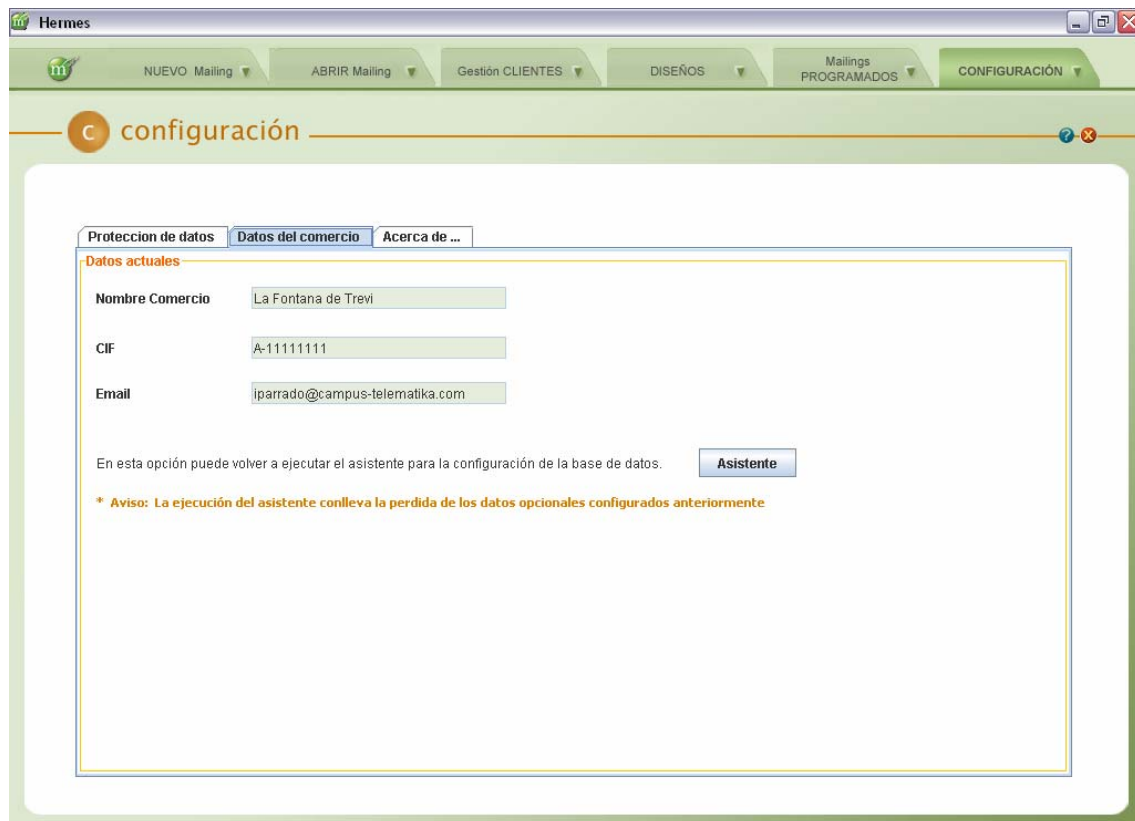
Volver

2.7. Configuración.

En la opción de configuración observará usted tres pestañas, en las que podrá:

Pestaña de Protección de Datos: Informarse sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos y darse de alta sus ficheros en la Agencia de Protección de Datos.

Pestaña Datos del Comercio: Ver los datos actuales del comercio y volver a ejecutar el asistente de configuración de la base de datos.



Pestaña Acerca de...: Acceder a las webs de los diferentes agentes implicados en el desarrollo de la aplicación Hermes (Campus-Telematika, Bilbao – Centro, SPRI).