

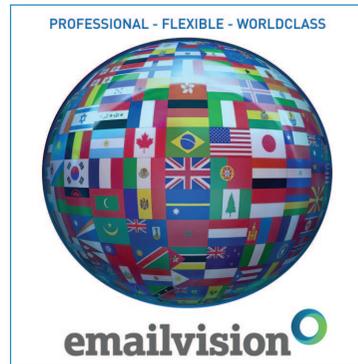
emailvision^o

LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE CAMPAIGN COMMANDER



El líder mundial en formación de *marketing por e-mail*

Campaign Commander™ Milano © 2011 Emailvision.
Todos los derechos reservados



EE.UU.	Teléfono+1 (212) 257-6018
Reino Unido.....	Teléfono +44 20 7554 4500
Francia.....	Teléfono +33 1 41 27 27 17
Alemania (Hamburgo).....	Teléfono +49 40 30603-0
Alemania (Múnich).....	Teléfono +49 89 59 08-14 12
Italia.....	Teléfono +39 02 64 67 21
Países Bajos.....	Teléfono +31 20-205 0100
Belux	Teléfono +32 2 761 75 75
Escandinavia.....	Teléfono +46 40-699 72 90
España	Teléfono +34 93 183 87 20
Suiza (Ginebra).....	Teléfono+41 22 560 6228
Suiza (Zúrich).....	Teléfono+41 43 488 3646
Brasil.....	Teléfono+55 11 3583 0900
China.....	Teléfono +8 602 161 717 380
Portugal.....	Teléfono +35 1 21 321 020 34
Austria.....	Teléfono +43 (1)740 40/4810
Hong Kong.....	Teléfono +85 226 380 827
Israel.....	Teléfono +33 1 41 10 27 32

Datos de Mi Contacto de Emailvision:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. VISIÓN GENERAL.....	PÁGINA 4
Visión general de la Interfaz y de las Funciones de Campaign Commander™.....	página 5
¿En qué consiste una Campaña por E-mail?.....	página 9
2. SEGMENTACIÓN	PÁGINA 10
¿Por qué efectuamos la segmentación?.....	página 11
¿Qué es un Archivo de datos?	página 12
Importar Archivos de Datos	página 13
Crear un Segmento	página 19
3. MENSAJES.....	PÁGINA 24
¿En qué consiste un Mensaje de E-mail?	página 25
Crear un mensaje.....	página 27
Alojar una imagen.....	página 39
Marketing por E-mail Responsable.....	página 48
Cómo utilizar el Modo Visual.....	página 49
Cómo utilizar el Modo Plantillas de mensajes.....	página 59
4. PRODUCIR Y LANZAR UNA CAMPAÑA	PÁGINA 62
Crear y planificar una campaña.....	página 63
Visualizar los resultados de una campaña.....	página 69
5. PROCEDIMIENTOS MANUALES.....	PÁGINA 73
Cómo exportar miembros	página 76
Soft Bounce, Hard Bounce.....	página 77
Cómo descargar Miembros dados de baja o en cuarentena	página 78
SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	PÁGINA 79
CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	PÁGINA 81
mis notas	



Temas

Visión general de Campaign Commander™ Interfaz y funciones

¿En qué consiste una Campaña por E-mail?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas

1. VISIÓN GENERAL

Visión general de la Interfaz y de las Funciones de Campaign Commander™

CAMPAIGN COMMANDER™

le ayuda a:

1. Crear campañas

Sección « Gestionar Campaña »



2. Gestionar listas de miembros

Sección « Gestionar Lista de Miembros »



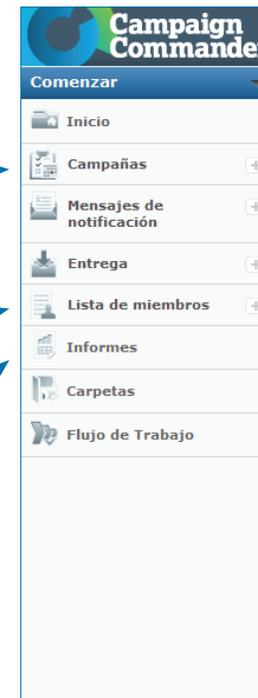
3. Visualizar resultados de campaña

Resultados de « Informes de campaña »



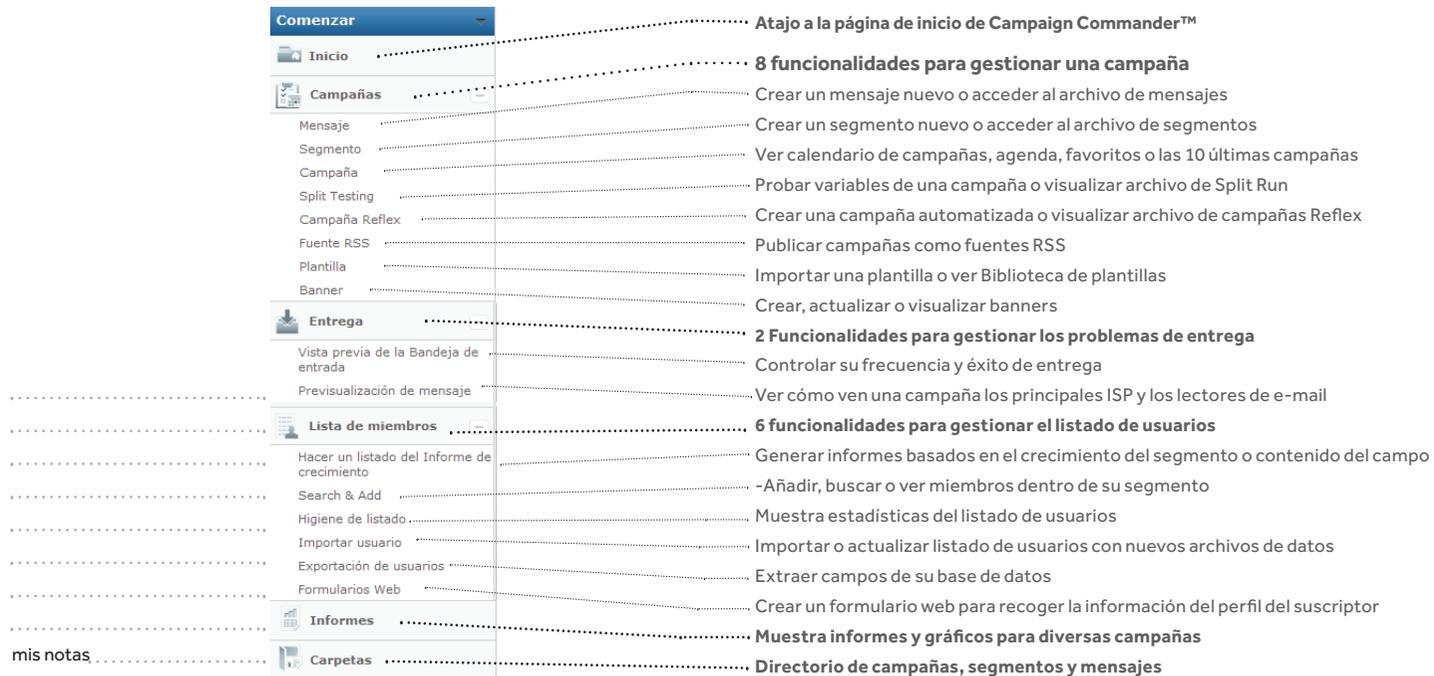
.....

 mis notas



MENÚ

En la pantalla siempre se puede acceder a las seis secciones del menú principal, permitiendo entrar fácilmente en las funciones de CAMPAIGN COMMANDER™.



Usted está aquí:
Inicio
Campañas
> Mensaje

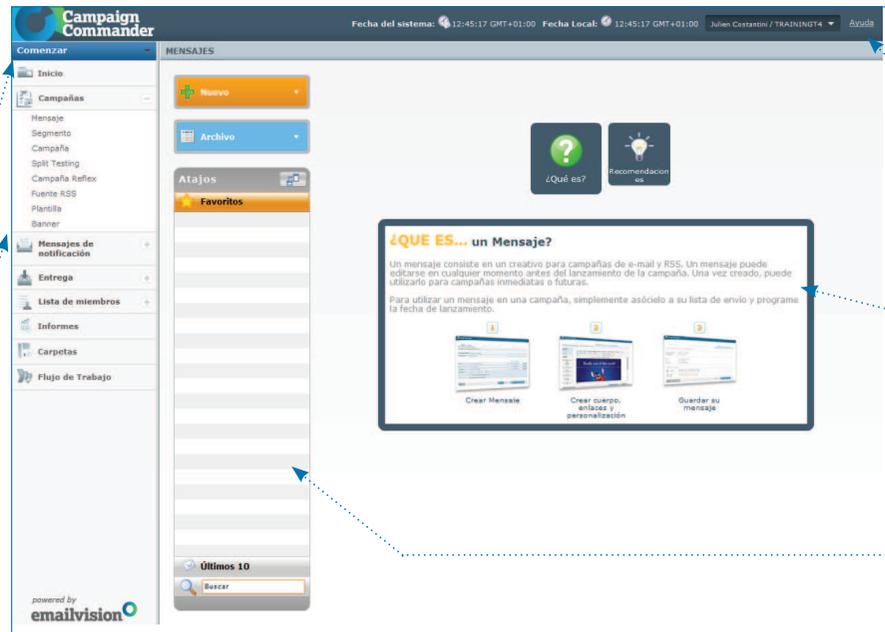
PÁGINA DE INICIO

Introducción a las funciones principales y a trucos de optimización.

Haga clic en «Iniciar una Campaña» para acceder a las funciones principales.

Sencillo y accesible:
4 secciones principales en el menú.

mis notas



Información de inicio de sesión. Acceso rápido a la impresión y desconexión.

Sección principal: Información del elemento y descripción de su función.

Sección izquierda: Caja de Herramientas, favoritos, búsqueda y listado de elementos utilizados recientemente.

1. VISIÓN GENERAL

Visión general de Campaign Commander™ Interfaz y funciones

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar

PANTALLA TÍPICA

Las otras pantallas presentan un estilo similar (títulos, listas, formularios, botones)

Los pasos principales para cada tarea se muestran en la parte superior de la pantalla, con instrucciones para guiarle por cada tarea.

Ayuda contextual tan sólo pasando el ratón por encima.

Sección de confirmación o validación potenciada.

mis notas

PARA CREAR UNA CAMPAÑA, PRIMERO NECESITA CREAR:



Si ya ha completado estos 3 pasos,
puede ir directamente a la Parte 4 «Producir y lanzar una campaña».



> 1 mensaje que puede personalizar



> 1 o varios segmentos que le permiten enviar su mensaje únicamente a
una selección de sus miembros

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas



Temas

¿Por qué efectuamos la segmentación?

¿Qué es un Archivo de datos?

Importar Archivos de Datos

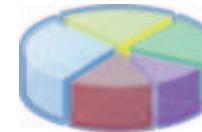
Crear un Segmento

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas



ALGUNAS IDEAS SOBRE LA SEGMENTACIÓN:

- > Posibles clientes frente a Clientes
- > Clientes activos (por ejemplo, compra / visita en los tres últimos meses)
- > Clientes aletargados (por ejemplo, compra / visita hace 3 - 6 meses)
- > Clientes inactivos (por ejemplo, sin comprar/visitar en los últimos 6 meses)
- > Clientes de alto valor / VIP: compradores múltiples, adictos
- > B2B: grandes empresas, pequeños negocios
- > Personas incorporadas recientemente que podrían excluirse de las campañas tradicionales
- > Utilizar los hábitos de compra para construir el ciclo de vida:
 - Suscriptores que no han comprado
 - 1 sola compra



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas

2. SEGMENTACIÓN ¿Qué es un Archivo de datos?

- > Un archivo de datos es un extracto de la base de datos de sus miembros o una lista externa
- > Contiene todos los campos que necesitará utilizar como parte de sus campañas:
 - La información que necesita para segmentar su base de datos: inclusión voluntaria, inclusión voluntaria de terceros, edad, sexo, estado (cliente/potencial/posible potencial), país, etc.
 - Campos necesarios para personalizar su mensaje: tratamiento, nombre, apellidos, nombre del producto, intereses, población.
- > Debe utilizar un archivo plano para importar a Campaign Commander™:
 - Archivo CSV (separado por punto y coma o por coma)
 - Archivo de texto (separado por barras verticales o tabulaciones): recomendamos encarecidamente que utilice este formato para evitar incidencias cuando importe su archivo (p. ej. si tiene, o ; en una de las direcciones de campos)

> Debe obtener un extracto de su gestor de base de datos o del departamento de informática con todos los campos que necesita para su campaña

- > Si tiene una hoja de cálculo Excel, tiene que convertir el archivo a formato de texto:
 - GUARDAR COMO
 - Seleccione el tipo de texto de archivo (separador por tabulaciones)
 - Haga clic en GUARDAR y acepte todas las casillas de confirmación de Excel

CustID	Title	First Name	Last Name	Address 1	Address 2	County	Postcode	Email	Phone1	M
C1072681	MRS	DOROTA	SIMPSON	28 EDWARD MARKE DRIVE		LANSHIRE	W2 6QH	test.person@hotmail.com		0
C1072682	MRS	PAULINE	OAKLEY	60 TRAVELLERS LANE	HATFIELD	HANTS	LA9 6JU	test.person@hotmail.com		0
C1072683	MRS	HARVEY	SMYTHE	23 HOGARTH WAY	ROCHFORD	HANTS	TS23 3GG	test.person@aol.com		0
C1072684	MR	YVONNE	BANNERMAN	615 HARLESTONE ROAD	NORTHAMPTON	DORSET	KT18 5QT	testpers		0
C1072685	MR	ALISON	BORLAND	29 CRAIGIELINN AVENUE	PAISLEY	KT17 1NJ		test.person@hotmail.co.uk		0
C1072686	MR	WARREN	HOMER	9 HILL PLACE	WOLVERHAMPTON		SW4 4BG	test.person@hotmail.com		0
C1072687	MRS	RAE	FRANKS	119 HIGHTHORN ROAD	YORK		IP8 4EJ	test.person@aol.com	01995572	0
C1072688	MRS	HELEN	HUNTER	11 WHITE HORSE WAY	DEVIZES		SK10 2UR	Testperson@aol.co.uk		0
C1072689	MRS	CORAL	ROBERTS	73 POPERINGHE WAY	ARBORFIELD		RH11 8RQ	test.person@hotmail		0
C1072690	MS	ALISON	DUNCANSON	7 LOSSIE PLACE	ABERDEEN		L13 3AL	test.person@hotmail.com		0
C1072691	MR	CATHERINE	MILNE	41 BENNY CRESCENT	MONTROSE		CB3 5TL	testperson@aol.co.uk		0
C1072692	MRS	RICHARD	HAMILTON	18 GUTHRIE DRIVE	HAWICK		B23 5YP	Testperson@aol.co.uk		0
C1072694	MRS	MICHELLE	MEAKIN	21 NORMAN STREET	ILKESTON		PA2 1EJ	test-person@frt		0
C1072695	MR	CAROL	LANGHAM	3 INGRAM ROAD	NOTTINGHAM	W MIDLANDS	NG9 8LF	test.person@virgin.net		0
C1072696	MESS	ELIZABETH	HAMMER	33 CANAL ROAD	TROMBRIDGE		MEL1 4HD	testpers@aol.co		0
C1072697	MRS	STEPHEN	MORROW	11 BEN MORE DRIVE	PAISLEY		SV1 4YL	Testperson@aol.co.uk	01995581	0
C1072698	MRS	ALLAN	NELSON	36 MESE CLOSE	TELFORD	SG19 2NE		test.person@hotmail.co.uk		0
C1072699	MRS	J	BARLOW	65 CHERRY CLOSE	NEUBURY	SL9 0LQ		test.person@hotmail.net	01995583	0
C1072700	MRS	CLAIRE	LAW	32 DEEPDALE ROAD	NOTTINGHAM		FOLKESTONE	ML3 3HQ	test.person@hotmail	0
C1072701	MR	ELIZABETH	EVANS	23 OUSE BANK	SELBY		EN3 6EN	testperson@aol.net	01995585	0
C1072702	MS	ANDREW	CAMM	70 MENDIP ROAD	BRACKNELL	ESSEX	TA21 0DH	testperson@aol.net		0
C1072703	MRS	JOANNA	FIDDES	54 WOOLDRIDGE CRESCENT	COIHAM		DE3 8JD	test.person@hotmail.net	01995587	0
C1072704	MRS	ADRIAN	STRUIT	6 NEW COTTAGES	HANPRESTON		BT24 7LW	test.person@hotmail.net		0
C1072705	MRS	JULIE	DONNELLY	32 TEEVAN ROAD	CROYDON		L19 8LH	testperson@aol.net	01995589	0
C1072706	MR	PAUL	BROWN	77 ELM CRESCENT	REILLEGGER		PA16 9DD		01995590	0
C1072707	MR	CAROLINE	BARLOW	81 SYCAMORE AVENUE		GOLBORNE	LL11 2NR	575 4NE	01995591	0
C1072708	MRS	GRANT	TAHAR	25 LISIMORE DRIVE	TIPTON		LL11 2NR		01995592	0
C1072709	MRS	HILARY	MOORE	6 AINSIE ROAD	COLCHESTER		RM14 1QG		testperson@aol.net	0
C1072710	MRS	SHARON	SIMPSON	22 MEENE LEA ROAD	WORSLEY	W MIDLANDS	HD7 5HP	Testperson@aol.net	01995594	0
C1072711	MR	DAVID	OAKLEY	43 POLDEN CLOSE	PETERLEE		EH14 1BL		01995595	0
C1072712	MR	EMMA	SMYTHE	8 DAIRY FARM FLATS	FARNBOROUGH		GU47 9DL		01995596	0
C1072713	MRS	ELIZABETH	BANNERMAN	28 PEARN ROAD	CARDIFF		S041 0HB		01995597	0
C1072714	MISS	SIMONE	BORLAND	8 MARSH ROAD	ROCKLEY HEATH		BT22 2GG		Testperson@aol.net	0
C1072715	MRS	STELLA	HOMER	47A BELMONT HILL	ENFIELD		HUL7 8XJ		test.person@hotmail.net	0
C1072716	MR	TRACY	FRANKS	8 ROSETTA CLOSE	LONDON	DERBYSHIRE	SN8 2RA	Testperson@aol.net	01995598	0
C1072717	MISS	PAUL	HUNTER	1 SWEET HILL LANE	EDINBURGH		LNG 9TP	test-person@hotmail		0
C1072718	MRS	CAROLINE	ROBERTS	59 KEVINHAM STREET	FOXHILL		G72 8BS	test-person@hotmail.net		0
C1072719	MRS	GRANT	DUNCANSON	2 GOLF LINKS CRESCENT	THE RIVIERA		AB39 3WJ		07995560	0
C1072720	MR	HILARY	MILNE	40 FELPHAM WAY	BURNOPFIELD		NO 4LP		01995560	0
C1072721	MR	SHARON	HAMILTON	6 FEARHANS	WOLLEY		BD22 7NS		test-person@virgin.net	0
C1072722	MRS	DAVID	MEAKIN	24 LANSOWNE AVENUE	LENZIE		CV37 0AN		test-person@virgin.net	0
C1072723	MISS	EMMA	LANGHAM	37 ANCASTER DRIVE	HAYES		NS2 6SN	testperson@aol.net	01995597	0
C1072724	MRS	ELIZABETH	HARMER	15 SANCTUARY WAY	GATESHEAD		LA9 6JU		01995608	0

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
> Importar usuarios

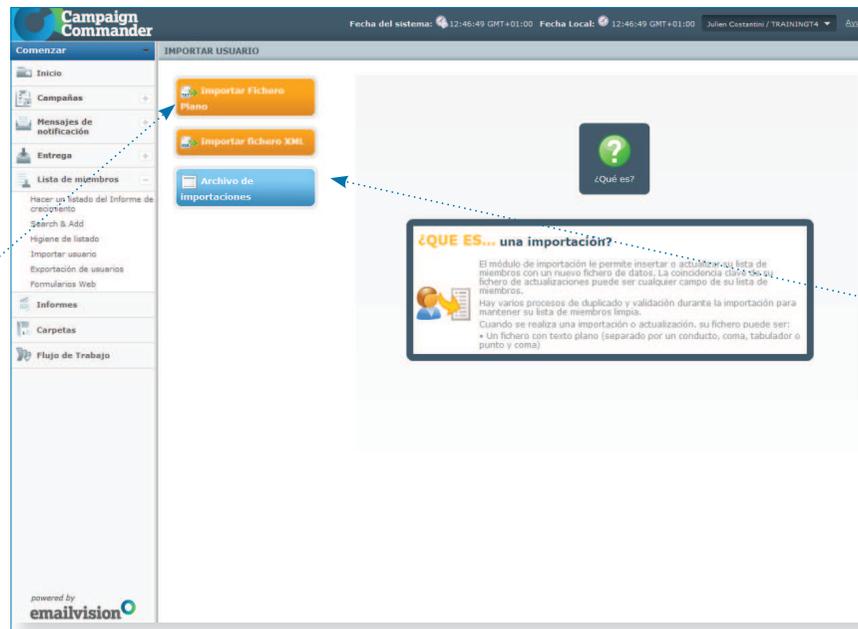
PANTALLA DE «GESTIÓN DE LISTADO DE USUARIOS»

Aquí puede ver cómo actualizar su base de datos cada vez que lo desee.

1

Haga clic aquí para ir a la Herramienta Importar Archivo de Texto Plano (.csv, .txt, .dat).

mis notas



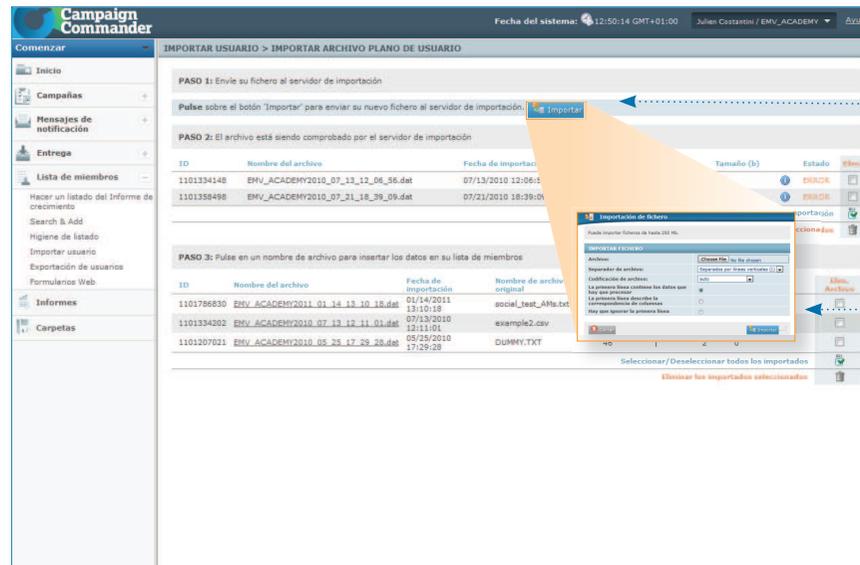
2

Vaya a su Archivo de importaciones para realizar el seguimiento del estado de las anteriores importaciones.

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Importar usuario
> Importar Archivo plano

PANTALLA IMPORTAR USUARIOS, PASO 2

Accesible en la sección «Gestión de listado de usuarios», le permite importar los datos de sus miembros.



1
Haga clic aquí para importar su archivo.

2
La ventana que se muestra le permite seleccionar opciones de importación.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Importar usuario
Importar Archivo Plano
> Ha hecho clic en
Importar

AGRANDAR EN VENTANA EMERGENTE DE IMPORTACIÓN DE ARCHIVO, PASO 3

Tras hacer clic en «Importar», se importará su base de datos a Campaign Commander™.

4
1. Esta opción se utiliza cuando la primera fila de su archivo de datos contiene datos.

2. Puede utilizar esta opción para hacer coincidir automáticamente los nombres del campo de la base de datos con el campo de su archivo de datos. Su archivo debe incluir nombres de campo en la primera fila.

3. Utilice esta opción para ignorar la primera fila de datos de su archivo y no hacerlos coincidir automáticamente con los nombres del campo de base de datos.

5
Por último, importe su archivo.



1
Puede exportar datos de miembros por campaña y por criterios de comportamiento.

2
Esta opción le permite seleccionar el separador de campos de su archivo.

3
Puede seleccionar la codificación de archivos para idiomas que no sean de Europa occidental. Esta opción sólo es para usuarios expertos.

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Importar usuario
> Importar Archivo plano

PANTALLA IMPORTAR MIEMBROS, PASO 4

Accesible en la sección «Gestión de listado de usuarios», le permite importar los datos de sus miembros. (Continuación)

5
Haga clic en el nombre del archivo.

mis notas

ID	Nombre del archivo	Fecha de importación	Nombre de archivo original	Tamaño (B)	Estado
1101334148	ENV_ACADEMY2010_07_13_12_06_56.dat	07/13/2010 12:06:56	example.csv	42	OK
11013358498	ENV_ACADEMY2010_07_21_18_39_09.dat	07/21/2010 18:39:09	Application.pdf	933320	OK

ID	Nombre del archivo	Fecha de importación	Nombre de archivo original	Formato	Separador	Errores de validación	Acciones
1101786830	ENV_ACADEMY2011_01_14_13_10_18.dat	01/14/2011 13:10:18	social_test_AMs.txt	*-#&@	23	!	Ver
1101334202	ENV_ACADEMY2010_07_13_12_11_01.dat	07/13/2010 12:11:01	example2.csv		475	20	!
1101207021	ENV_ACADEMY2010_05_25_17_29_28.dat	05/25/2010 17:29:28	DUNNY.TXT		46		!

- Algunas de las razones por las que se produce un error de importación son las siguientes:
- Separador incorrecto en su archivo.
 - Codificación de archivo incorrecta, codificación definida incorrectamente.
 - Hay caracteres especiales en sus campos.
 - Problema de sintaxis de e-mail.

- Tras la importación, si el servidor no puede utilizar el archivo, aparece en la lista con una marca de «ERROR».
 - Puede utilizar su archivo. Aparece en la lista en el Paso 3.
 - Aquí puede encontrar todos los datos de su importación.
 - Si hubiera algún error, puede exportarlos. En caso contrario, vaya al paso siguiente.
- Localice el error de su archivo global.
- Exporte el archivo de datos con sus errores si desea corregirlos.

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Cargar usuarios
Cargar archivo plano
> Ha hecho clic en el nombre del archivo | FUSIÓN

1
Tiene 2 opciones: le recomendamos elegir la primera.
1. Fusione su importación con sus datos de Campaign Commander™ existentes.
2. Nuevo registro
Sólo para registros nuevos, véase la página siguiente.

2
Para realizar la correspondencia de criterios, se utiliza por defecto el campo de E-mail. Puede definir sus propios criterios específicos. Si tiene criterios múltiples, debe indicarlos separándolos con una coma (es decir, nombre, apellido)

3
Campos de su base de datos de Campaign Commander™.

PANTALLA CARGAR USUARIOS, OPCIÓN 1: FUSIÓN

Tras cargar el archivo, puede seleccionar qué datos de sus campos Campaign Commander™ importar y relacionar con los campos de su archivo.

Nombre	Tipo	Formato	Predeterminado	Sustituir	Columnas del archivo / Valor predeterminado
FIRSTNAME	NVARCHAR2(64)			<input type="checkbox"/>	COL 2 - FIRSTNAME
LASTNAME	NVARCHAR2(64)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
EMAIL	NVARCHAR2(255)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
EMVCELLPHONE	NUMBER(38,0)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
DATEJOIN	DATE	mm/dd/yyyy	sysdate (sysdate)	<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
DATEUNDOIN	DATE	mm/dd/yyyy		<input type="checkbox"/>	COL 3 - DATEUNDOIN
EMAIL_FORMAT	NUMBER(1,0)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
TITLE	NVARCHAR2(24)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
DATEOFBIRTH	DATE	mm/dd/yyyy		<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
SEED	NUMBER(1,0)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
CLIENTURN	NVARCHAR2(24)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
SOURCE	NVARCHAR2(24)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
CODE	NUMBER(7,0)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
SEGMENT	NVARCHAR2(64)			<input type="checkbox"/>	COL 4 - SEGMENT



El estado de la carga se puede visualizar en «Archivo de importaciones».

9
Haga clic en el botón «Cola de Importación» para validar e importar los datos.

4
Tipo de campo: texto, numérico o fecha.

5
Especifique su formato de fecha.

6
Puede actualizar datos existentes en su lista de miembros. Si no marca la casilla, se conservarán los datos antiguos de los miembros.

7
Seleccione las columnas de su archivo que desea relacionar con los correspondientes campos de la base de datos.

8
Cree un campo editable. Introduzca su valor predeterminado, que se incluirá para todos los miembros de su archivo.

Usted está aquí:
Inicio
Lista de miembros
Cargar usuarios
Cargar archivo plano
> Ha hecho clic en el nombre del archivo
| NUEVO REGISTRO

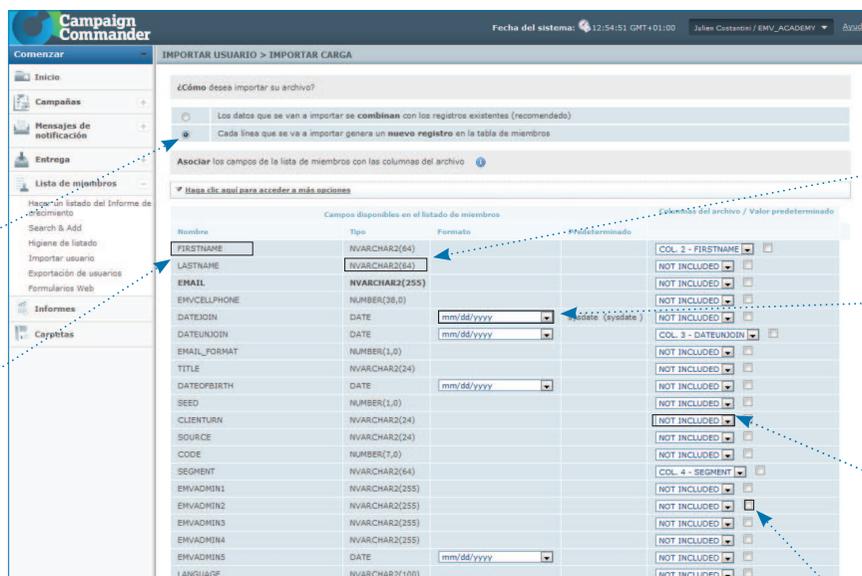
1
Ha elegido la opción 2: **Nuevo registro**
Se añaden los datos y pueden crearse duplicados.

2
Campos en su lista de miembros de Campaign Commander™.

mis notas

PANTALLA IMPORTAR MIEMBROS, OPCIÓN 2: NUEVO REGISTRO

Tras la carga, puede seleccionar qué datos importar y relacionar los campos Campaign Commander™ con los campos de su archivo.



3
Tipo de campo: texto, numérico o fecha.

4
Especifique su formato de fecha.

5
Seleccione las columnas de su archivo para relacionarlas con el campo correspondiente de la base de datos.

6
Cree un campo editable. Introduzca su valor predeterminado, que se incluirá para todos los miembros de su archivo.

 El estatus de la carga puede visualizarse en «Carga de Archivo».

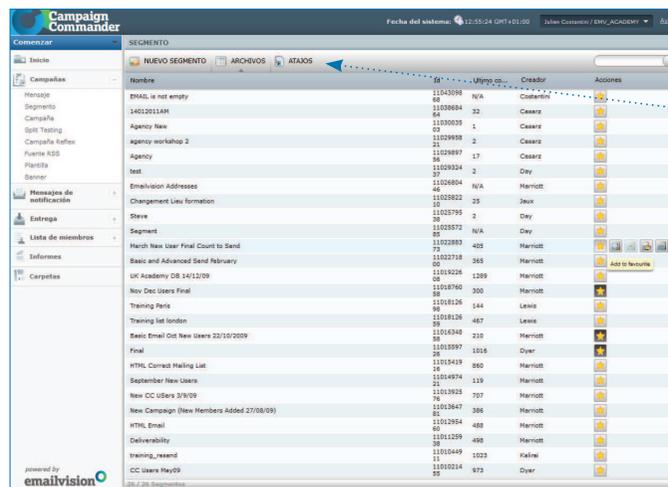
7
Haga clic en el botón «Cola de Importación» para validar e importar los datos.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
> Segmento

PARA CREAR UN SEGMENTO, TIENE QUE:

- 1 Añadir criterios descriptivos para identificar la(s) sección(es) de sus miembros objetivo y ponerlos juntos para formar un segmento utilizable
- 2 Añadir un criterio de comportamiento (opcional)
- 3 Guardar el segmento dándole un nombre y una descripción

La página de inicio de segmentos le permite crear un segmento y acceder fácilmente a sus archivos y a los segmentos creados más recientemente.



Gestionar su segmento: Copiar, Editar, Duplicar, Comprobar asociaciones, Eliminar o Agregar a favoritos.

mis notas

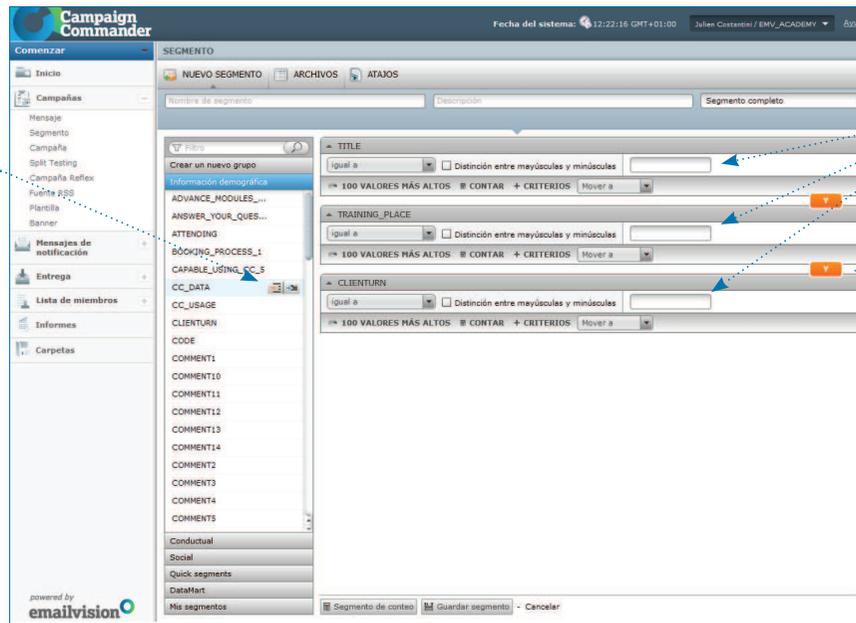
Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Segmento
> Nuevo segmento

AÑADIR CRITERIOS, PASO 2

Pantalla Nuevo segmento

1
Haga clic para añadir criterios nuevos. Los criterios pueden basarse en tendencias sociales, de comportamiento, demográficos, etc.

mis notas



2
Asegúrese de añadir un valor para especificar quién recibirá el mensaje.

Los criterios se conectan mediante el operador «Y».

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Segmento
> Nuevo segmento

AÑADIR CRITERIOS, PASO 3 (OPCIONAL)

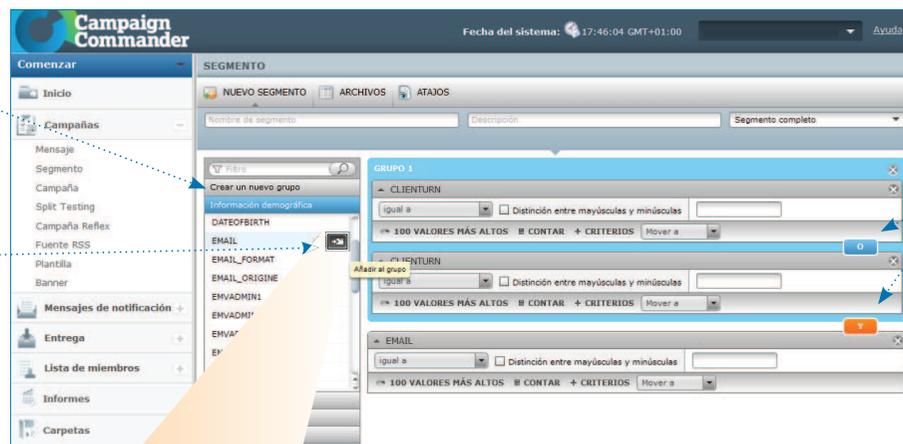
Pantalla Nuevo segmento

Crear un grupo nuevo. La creación de un grupo le permite combinar criterios utilizando el operador «O».

1
Cree un grupo nuevo haciendo clic aquí

Agregue criterios dentro de un grupo seleccionando «añadir al grupo»

mis notas



2
Los grupos están conectados por un operador «Y». Sin embargo, dentro del grupo, los criterios estarán conectados por el operador «O».

Puede añadir los criterios a un grupo existente o crear un grupo nuevo.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Segmento
> Nuevo segmento
| Guardar

GUARDAR EL SEGMENTO DÁNDOLE UN NOMBRE Y UNA DESCRIPCIÓN, PASO 3

Pantalla «Guardar nuevo segmento»

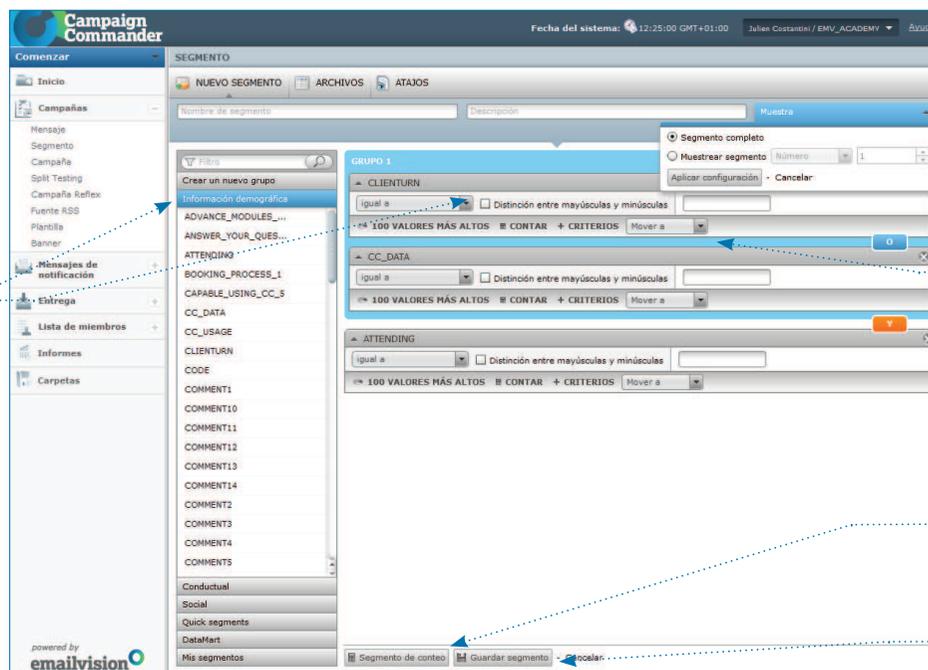
La pantalla le permite comprobar y guardar sus parámetros de segmento desde la pantalla «Nuevo segmento».

1

La pantalla le invita a dar un nombre al segmento, dar una descripción y comprobar la condición que acaba de crear.



El segmento está disponible en «Archivo de Segmentos».



2

Le ofrece la posibilidad de determinar el número máximo de miembros para el segmento. (Número, porcentaje o lista completa)

Cuando se selecciona un número máximo de miembros, éstos se seleccionan aleatoriamente.

3

También puede contar su segmento.

4

Guarde su segmento.

1. EL ENCABEZADO

> El encabezado es lo que se ve antes de abrir el mensaje.

> Las líneas DE y ASUNTO se pueden personalizar:

- Con los nombres de sus clientes
- Con condiciones

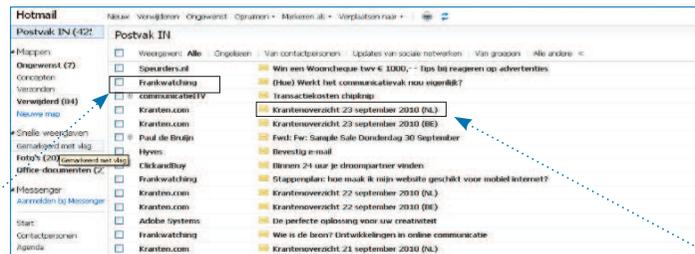
(por ejemplo, si no dispone de ningún dato del miembro se aplica una versión estándar predeterminada)

> Este es el primer elemento de su mensaje que deberá probar. Hemos observado unos incrementos del 50% en los índices de respuesta tan sólo por modificar la línea de asunto.

1

DE: Debe identificarse fácilmente quién envía el e-mail. Tiene dos componentes diferenciados:

- El alias lo mostrará normalmente el ISP (excepto en AOL)
- La dirección del remitente puede ser una dirección de emailvision genérica: email@yoursite.campaigns.com / una versión personalizada utilizando un subdominio: email@news.yoursite.com



2

LÍNEA DE ASUNTO: Debe estar estrechamente relacionada con la oferta del mensaje, resultando al mismo tiempo atractiva y animando a que se abra el mensaje

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
> Mensaje

PARA CREAR UN MENSAJE, TIENE QUE:

- 1 Dar un nombre a su mensaje y personalizar sus encabezados (remitente, asunto, responder a)
- 2 Crear el cuerpo de su mensaje
- 3 Realizar un seguimiento de los enlaces insertados en el cuerpo de su mensaje
- 4 Insertar un enlace para darse de baja y un enlace de espejo



La página de inicio de mensajes le permite crear mensajes de e-mail o SMS, y le permite acceder a los últimos siete mensajes que se han creado.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
> Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar

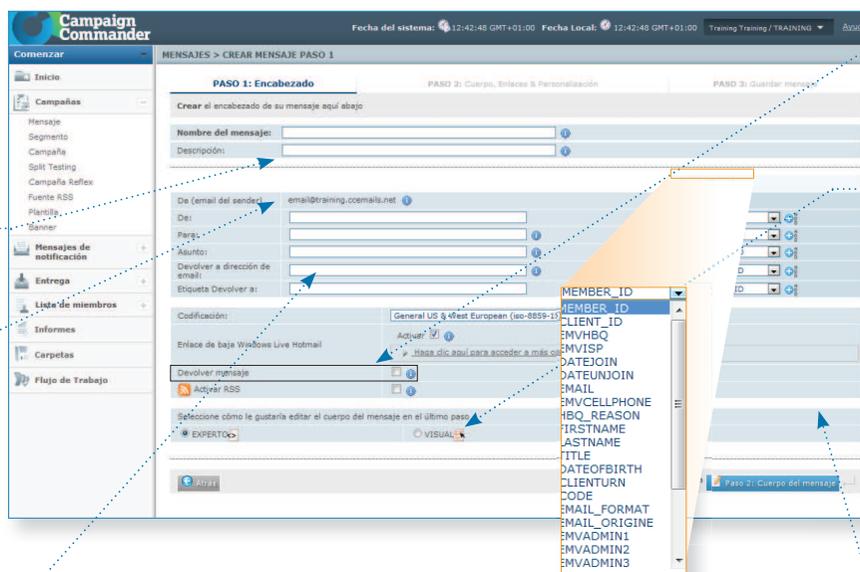
EL SOBRE DE MENSAJES
PANTALLA DE MENSAJE DE E-MAIL, PASO 1
Accesible en la sección «Gestionar Campaña»

1
Proporcione un nombre y una descripción a su mensaje. Se recomienda proporcionar una descripción, pero no es obligatorio.

2
Rellene el encabezado del mensaje: Remitente, responder a y asunto.

Un menú desplegable le permite acceder a opciones para personalizar los elementos del encabezado del mensaje. Para insertar su elección en el campo izquierdo, haga clic en «Añadir».

3
Puede seleccionar esta opción para habilitar un link de darse de baja en Windows Live Hotmail



El mensaje guardado está disponible en el «Archivo de Mensajes».

4
Puede seleccionar esta opción para crear posteriormente un formulario de web.

5
Seleccione su modo de edición: «Experto», «Visual» o «Template»

>El modo Experto le permite editar el mensaje en formato HTML.

>El modo Visual le permite editar el mensaje en texto sin formato y formato HTML utilizando un editor WYSIWYG.

>El modo Template le permite trabajar con una plantilla para mensajes existente.

6
Puede guardar esta información o pasar al Paso 2 para crear el cuerpo del mensaje.

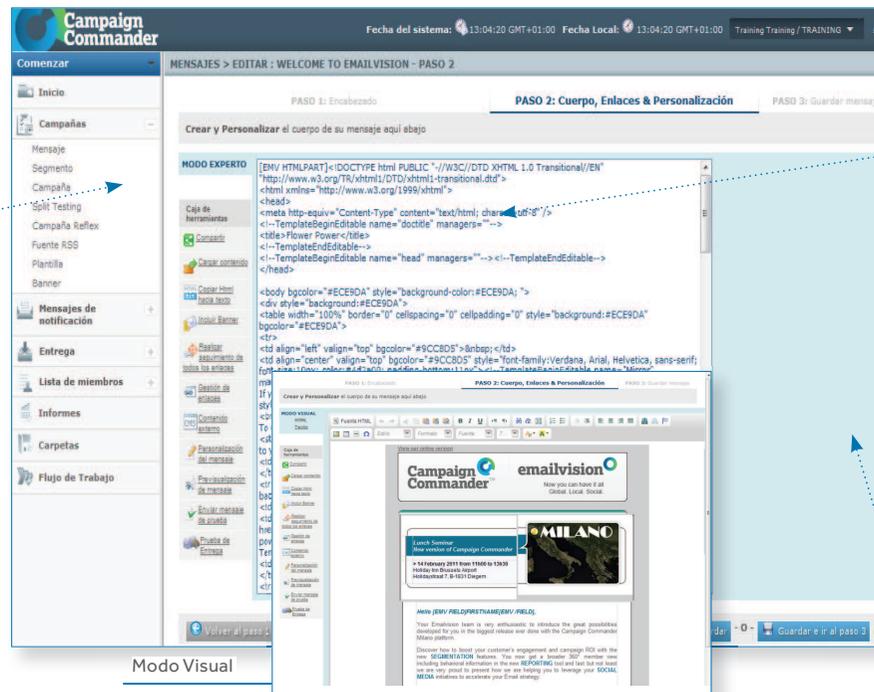
Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje

1
Caja de Herramientas:
acceso a otras funciones.

mis notas

PANTALLA DE MENSAJE DE E-MAIL, PASO 2

En función del modo de edición seleccionado en el Paso 1, esta página le permite especificar y personalizar el cuerpo del mensaje.



2
La sección principal es un editor de textos simplificado en el que puede introducir el código y las etiquetas pertinentes.

> Delante de la parte de texto, introduzca: [EMV TEXTPART].

> Delante de la parte de HTML, introduzca: [EMV HTMLPART].

> Es obligatorio insertar un enlace para darse de baja.

Insertar el &&& símbolo le permite añadir funciones como un **enlace o personalización**.

3
Puede guardar su mensaje como un borrador o guardar y pasar al tercer paso.

Tanto la línea de asunto como el contenido del mensaje pueden afectar al nivel de entrega. A continuación le ofrecemos algunos consejos y recomendaciones para ayudarle a evitar los filtros de correo basura:

Reglas básicas

- Evite el uso de LETRAS MAYÚSCULAS siempre que sea posible
- Utilice HTML simple (evite javascript, formularios)
- No utilice demasiados colores
- No utilice demasiados tamaños de fuente grandes
- Tenga cuidado con la línea de asunto del mensaje
- Utilice un enlace para darse de baja (evite la expresión «haga clic aquí»)
- Limite el tamaño total del mensaje a entre 20 y 40 Kb
- Evite utilizar direcciones IP en los enlaces

Evite

.....	Haga su compra ahora	No borrar	Gratis
.....	Nuevo	Tiempo limitado	Pare
.....	Casino	Vacaciones	Haga clic aquí
.....	Marketing	Oculto	Millones de Euros
.....	Dinero	Viagra	Doble sus ingresos
.....	Crédito	Satisfacción	Llame ahora
.....	Compare	Suscríbase	Gane XX Euros
.....	Cómodos plazos garantizados	Haga su pedido ahora	Hipoteca
.....	Visite nuestra página de Internet	¿Por qué pagar más?	
.....	Usted ha sido seleccionado	Ahorre tiempo	
.....	mis notas		

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje
Caja de herramientas |
Mensaje
Personalización

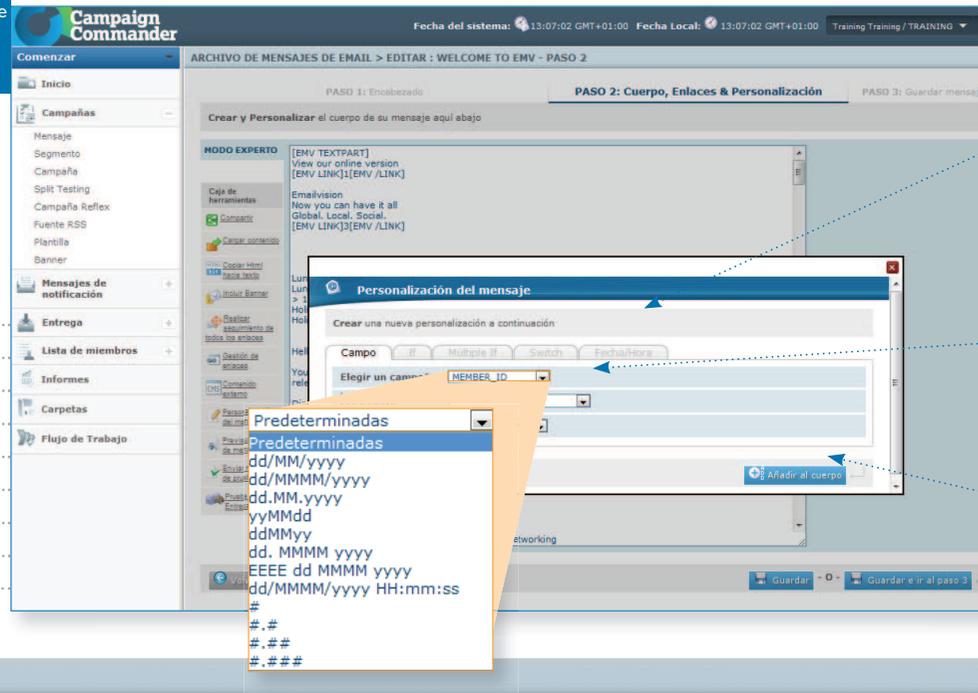


Para visualizar esta pantalla, debe añadir «&&&» en el mensaje.

mis notas

CÓMO PERSONALIZAR EL MENSAJE
PANTALLA DE «PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES»

Accesible desde el PASO 2 Crear Mensaje (botón «Personalización de Mensajes»), le permite personalizar algunos elementos de los mensajes.



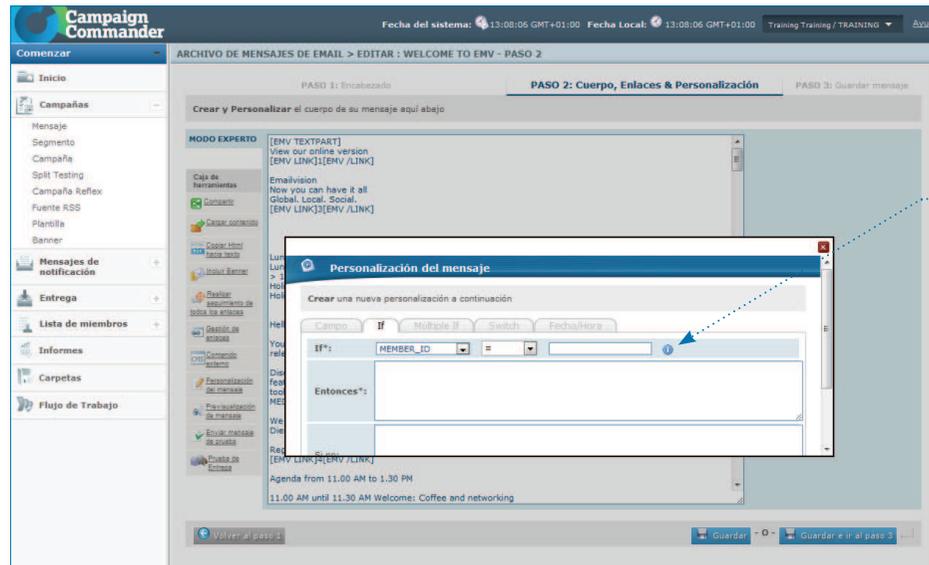
- 1** Seleccione una de las cinco pestañas de personalización: «Campo», «If», «Múltiple If», «Switch» y «Fecha/Hora».
- 2** Para la pestaña «Campo», efectúe la personalización seleccionando un campo en la lista desplegable.
- 3** A continuación, haga clic en el botón «Añadir al cuerpo».

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje
Caja de herramientas |
Mensaje
Personalización

mis notas

CÓMO PERSONALIZAR EL MENSAJE
PANTALLA DE «PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES»

Pestaña «Si». La declaración del elemento «Si» se utiliza para la personalización básica de su mensaje verificando un único campo de su base de datos.



1
Los operadores «If» y «Entonces» son obligatorios.

2
A continuación, haga clic en el botón «Añadir al cuerpo».

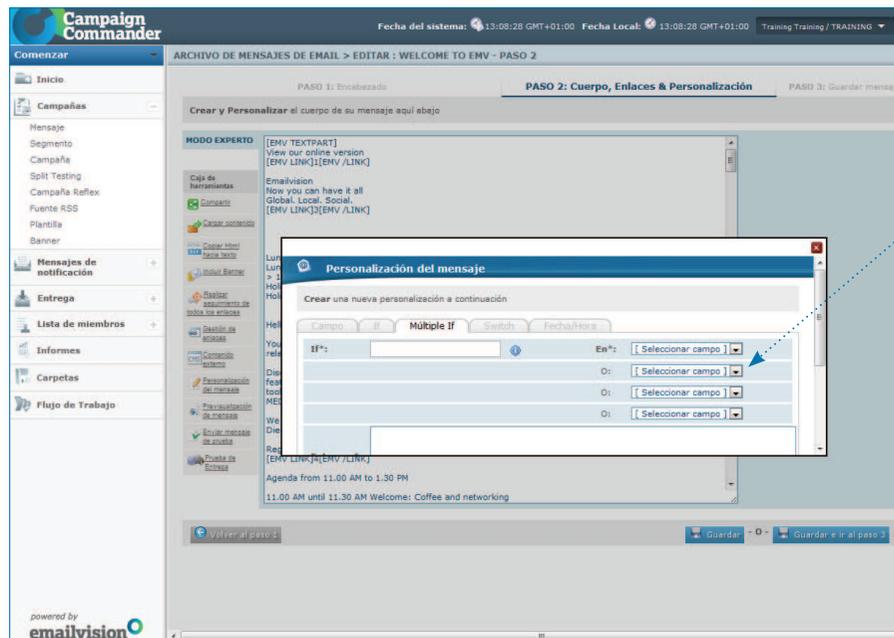
Usted está aquí:

- Inicio
- Campañas
- Mensaje
- Nuevo E-mail
- O Archivo de E-mails | Editar
- O Últimos 10 | Editar
- > Paso 2: Cuerpo del mensaje
- Caja de herramientas | Mensaje
- Personalización

mis notas

CÓMO PERSONALIZAR EL MENSAJE
PANTALLA DE «PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES»

Pestaña «Múltiple If» Combine declaraciones de múltiples «If» para refinar su personalización.



1

Para la pestaña «Múltiple If», usted efectúa la personalización seleccionando operadores de condiciones dentro del operador «If». Éstos son:
- «En»
- «O»

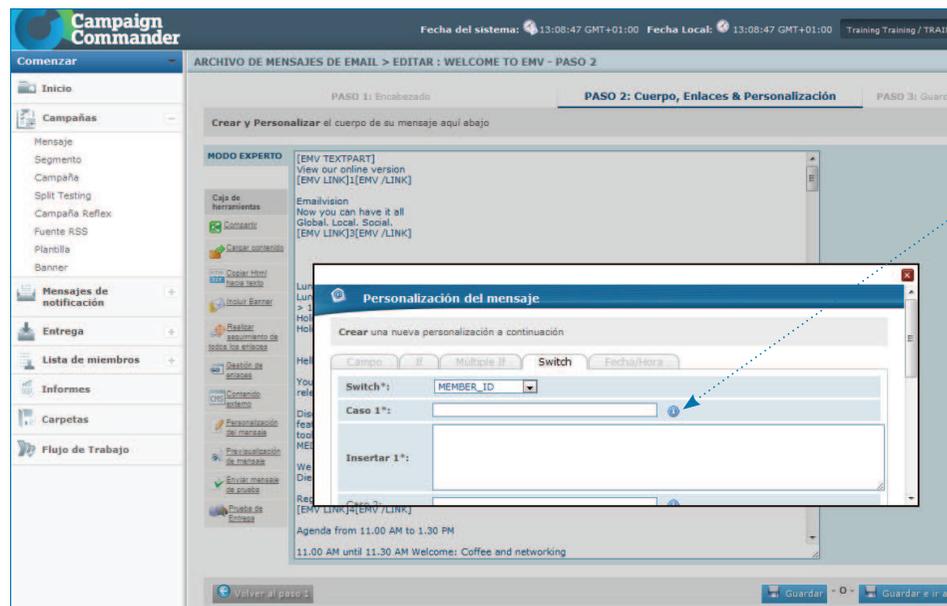
2

Haga clic en el botón «Añadir al cuerpo» en la parte inferior de la pantalla.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje
Caja de herramientas |
Mensaje
Personalización

CÓMO PERSONALIZAR EL MENSAJE
PANTALLA DE «PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES»

Pestaña «Switch» Dependiendo de casos definidos, inserte bloques de HTML completos de forma dinámica.



1

En la pestaña «Switch», usted personaliza seleccionando operadores de condiciones:
- «Caso»
- «Insertar»

2

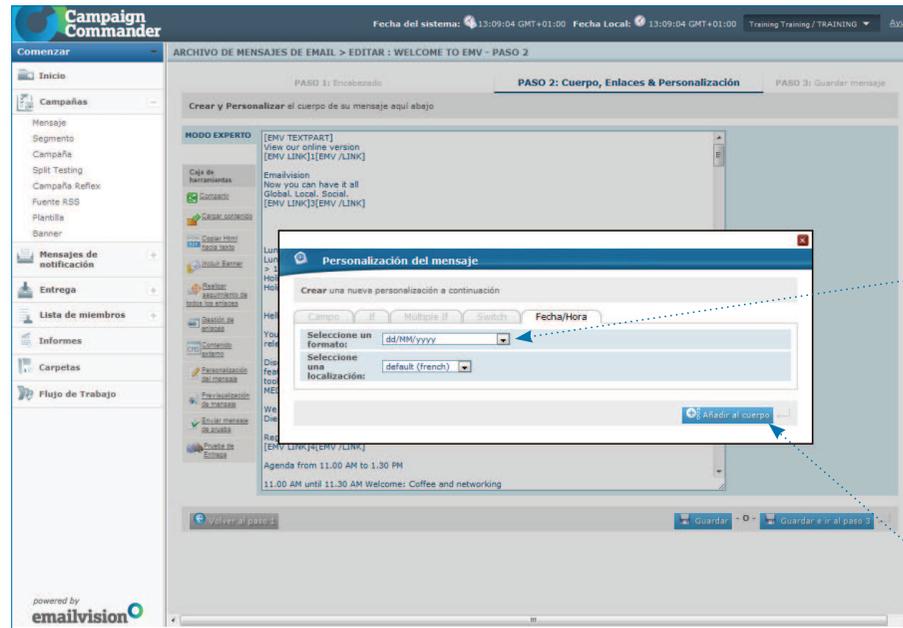
A continuación, haga clic en el botón «Añadir al cuerpo» en la parte inferior de la pantalla.

Para añadir más de 3 casos, duplique el código en el cuerpo del mensaje.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje
Caja de herramientas |
Mensaje
Personalización

CÓMO PERSONALIZAR EL MENSAJE
PANTALLA DE «PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES»
Pestaña de «Fecha/Hora».



1
El valor de la personalización se inserta cuando se emite la campaña

2
A continuación, haga clic en el botón «Añadir al cuerpo».

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2: Cuerpo del mensaje
| Caja de Herramientas
| Gestión de enlaces

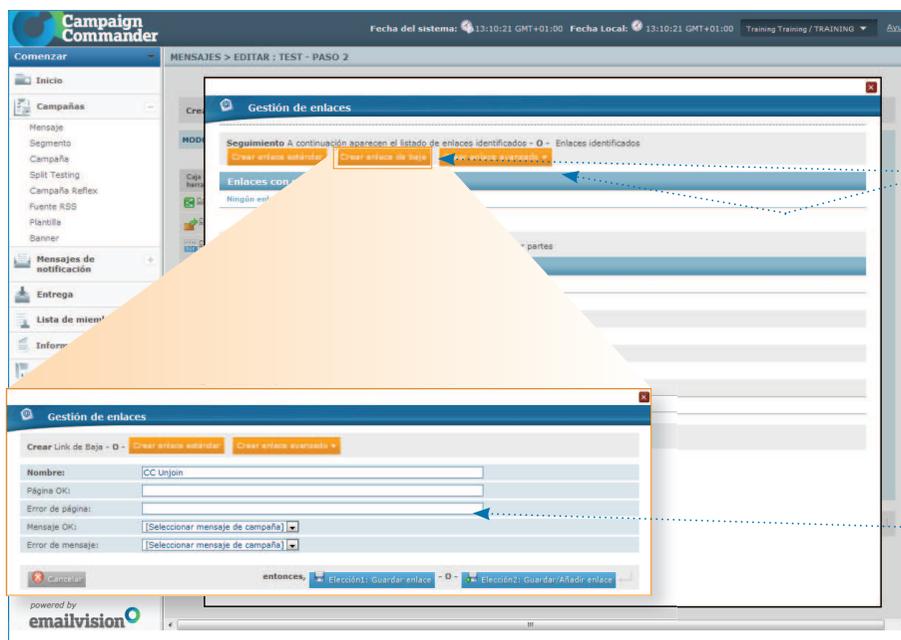


Para visualizar esta pantalla, debe tener «Seguimiento de todos los enlaces» en el mensaje haciendo clic en el botón correspondiente de la caja de herramientas.

mis notas

VENTANA DE «GESTIÓN DE ENLACES»

Accesible desde la caja de herramientas de la pantalla del PASO 2, le permite comprobar y personalizar enlaces de los mensajes.



1

Puede crear nuevos enlaces estándar, darse de baja, avanzados o gestionar enlaces ya existentes (enlaces identificados, enlaces rastreados).

2

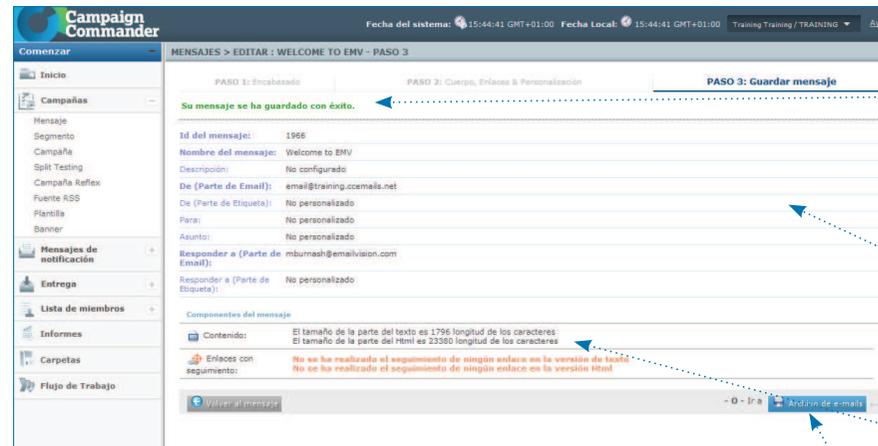
Para el enlace para darse de baja, puede proporcionar a su Gestor de cuenta una página de llegada predeterminada que confirme que el miembro se ha dado de baja. Esta página puede configurarse en su cuenta como opción por defecto. Esta página puede diseñarse para que tenga el mismo aspecto que su sitio web.

> Es obligatorio insertar un enlace para darse de baja. > Haga clic en «Guardar/ Añadir» y su enlace para darse de baja reemplazará el símbolo && que introdujo.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 3: Guardar mensaje

PANTALLA DE MENSAJE DE CORREO, PASO 3

Le permite comprobar el contenido de su mensaje.



1
En primer lugar recibirá una confirmación de que su mensaje se ha guardado.

2
A continuación obtiene información sobre el encabezado del mensaje..

3
Información sobre los componentes del cuerpo del mensaje: contenido y enlaces con seguimiento.

4
El mensaje ya se ha guardado en el «Archivo de E-mails».



El mensaje guardado está disponible en los «Archivos de Mensajes».

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
Nuevo E-mail
O Archivo de E-mails | Editar
O Últimos 10 | Editar
> Paso 2 E-mail de prueba

REALIZAR PRUEBAS DE ENVÍO DE MENSAJES DE E-MAIL, PASO 4

Ello permite probar sus mensajes para varios destinatarios

Prueba de envío

Elija sus destinatarios de prueba a continuación

Nombre de la campaña de prueba:

Asunto de la campaña de prueba:

Parte(s) para probar: multipart text html

Nuevo email de prueba:

Emails de prueba

Seleccionar un grupo: -- crear grupo --

Cancelar

1
Puede probar partes separadas del mensaje o varias partes.

2
Puede añadir una nueva dirección e-mail para realizar una prueba del mensaje escribiéndola en el recuadro y seleccionando añadir.

3
Es posible crear varios grupos con los que probar el envío de mensajes de e-mail.

4
Si desea enviar el mensaje de e-mail a un único destinatario, seleccione la dirección de e-mail y haga clic en Enviar prueba.

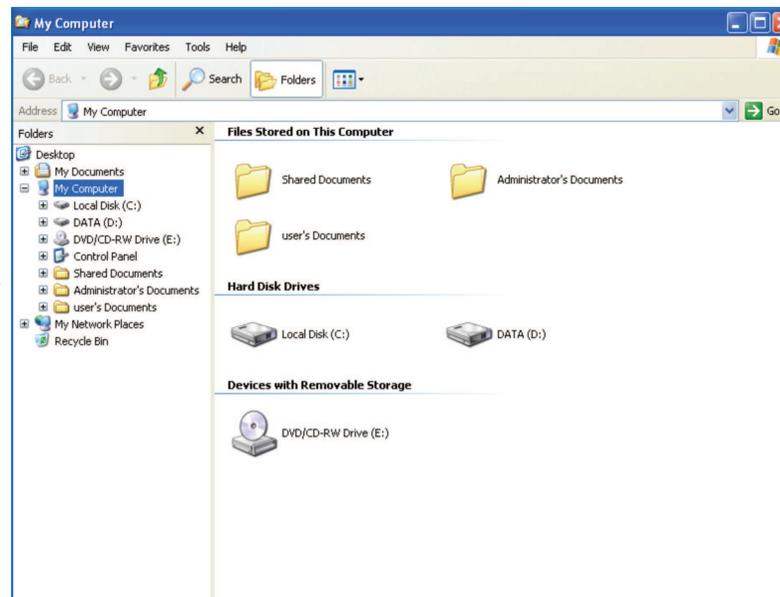
ACCEDER AL FTP, PASO 1

Puede acceder al FTP desde un cliente FTP (como Filezilla), o utilizando el FTP de Windows (véase más abajo)

1

Abra la ventana «Mi PC»

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas



INCLUIR UNA REFERENCIA DE SU IMAGEN, PASO 7



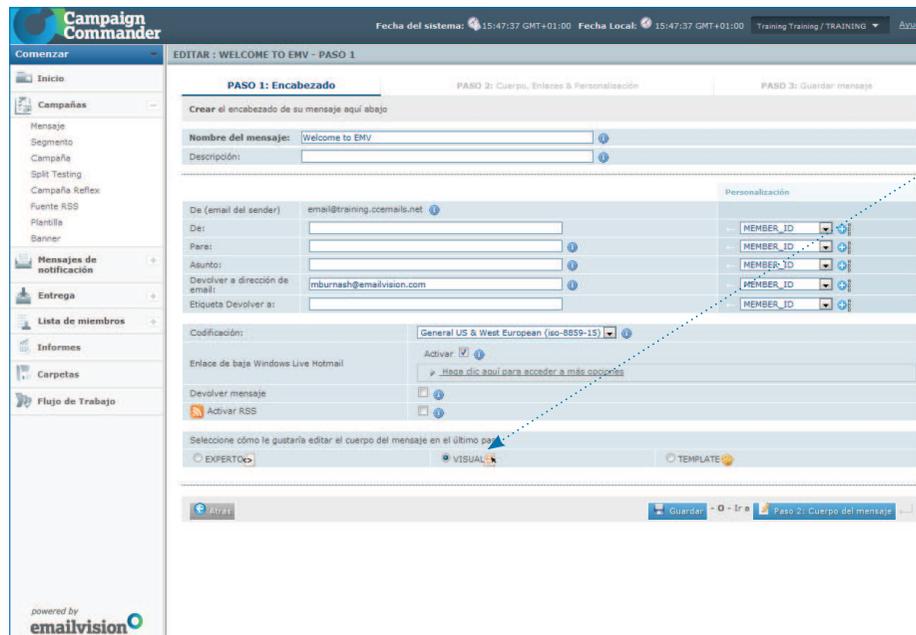
1

Verá una dirección de todas las imágenes en la barra de direcciones situada en la parte superior, cópiela y péguela en el bloc de notas.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar

UTILIZAR EL MODO VISUAL

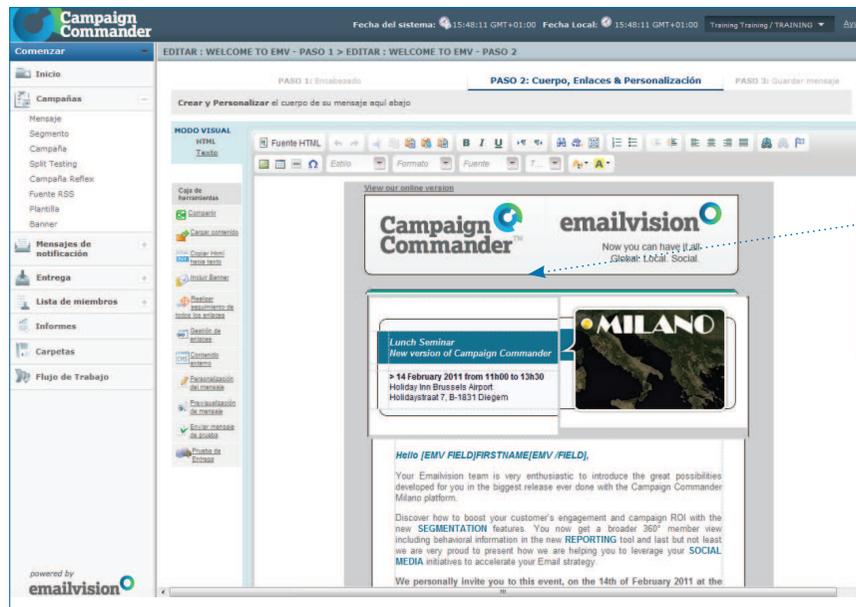


1
Seleccione el modo visual.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2: Cuerpo del mensaje

EDITAR TEXTO, PASO 1

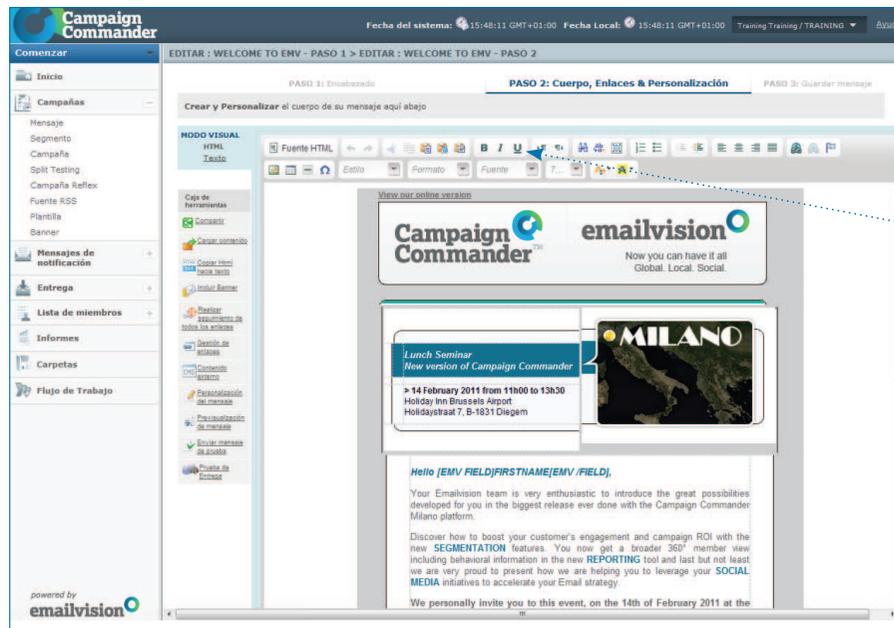


1
Seleccione parte del texto (no elimine todo el texto, elimine sólo hasta la primera letra para conservar la fuente y el tamaño) y escriba sobre el texto.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
mensaje
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2 Cuerpo del mensaje

EDITAR TEXTO, PASO 2



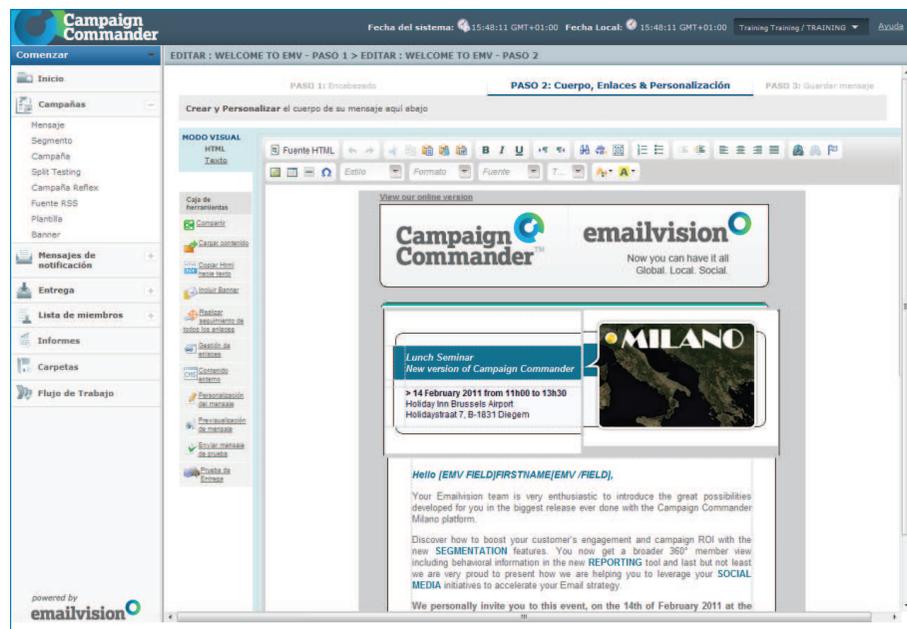
1

El principio es el mismo que en Microsoft Word. Puede poner el texto en negrita, cursiva, cambiar la fuente y el tamaño, así como la alineación del texto.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2. Cuerpo del mensaje

EDITAR TEXTO, PASO 3

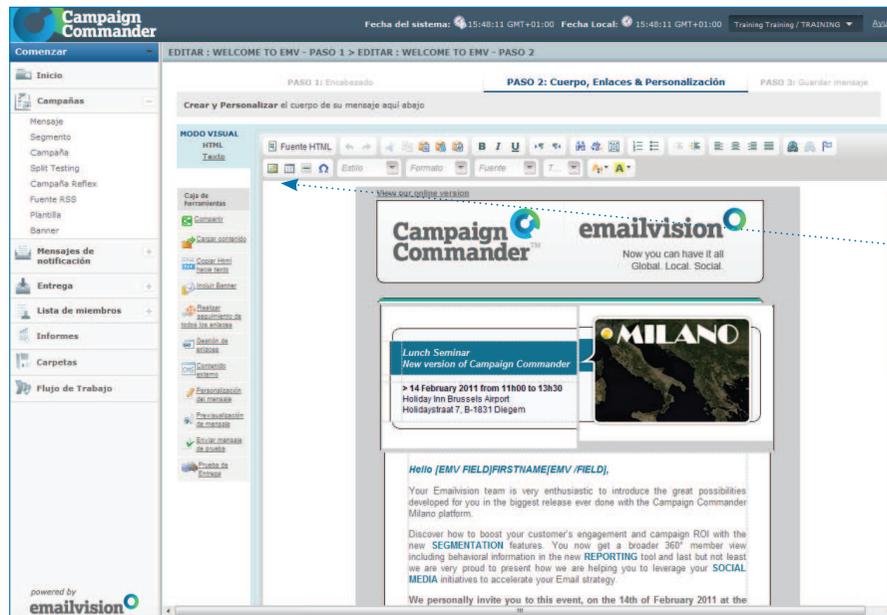


1
En el Modo visual todo lo que se puede editar, se puede hacer clic en él, existen áreas cuadradas para escribir sobre el texto o modificar la imagen.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2 Cuerpo del mensaje

INSERTAR UNA IMAGEN, PASO 1



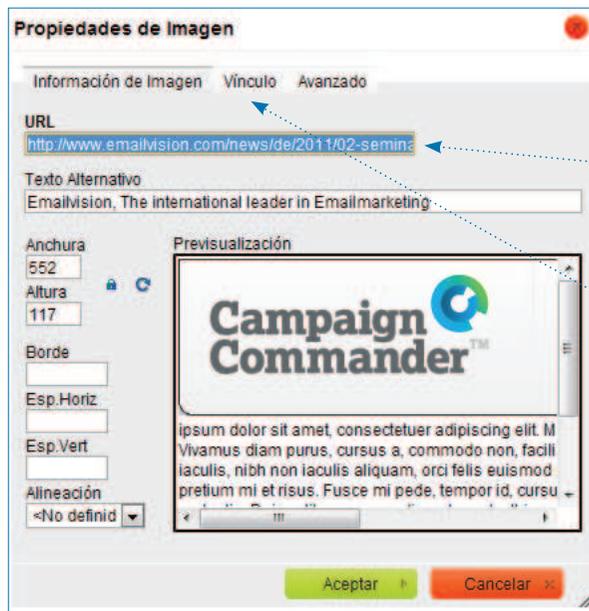
1

Puede editar o insertar una imagen haciendo clic en el diagrama de árbol situado en la barra de herramientas. Recuerde que primero debe seleccionar la zona o la imagen que desea editar.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2: Cuerpo del mensaje

INSERTAR UNA IMAGEN, PASO 2



1

Tras hacer clic en el icono del árbol, se abrirá una ventana. Si desea añadir o editar un tipo de imagen, escriba en la nueva URL de la imagen.

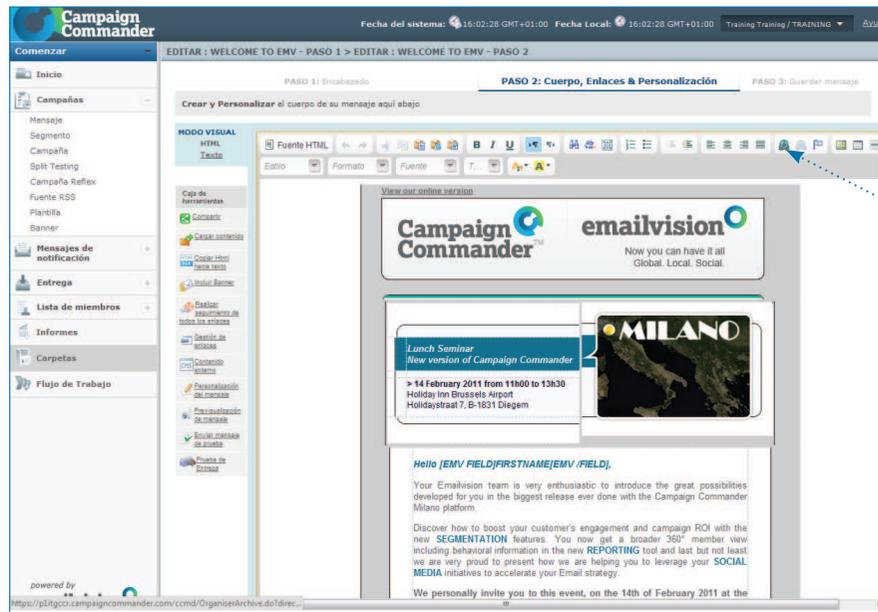
2

Además, puede establecer propiedades adicionales en la imagen como alineación, borde, tamaño dentro de la pestaña de apariencia.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails;Editar
o Últimos 10;Editar
Paso 2 Cuerpo del mensaje

INSERTAR UN ENLACE, PASO 1



1
Para crear un enlace en su mensaje, seleccione el texto que desea cambiar por un enlace y haga clic en el botón del enlace situado en la barra de herramientas.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails|Editar
o Últimos 10|Editar
Paso 2 Cuerpo del mensaje

INSERTAR UN ENLACE, PASO 2

2
Escriba la dirección del sitio web al que desea enlazar en la sección URL DEL VÍNCULO.

4
Escriba el título que desea que aparezca como su Etiqueta ALT y como nombre del vínculo en Campaign Commander para informar.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas

Vínculo ✖

Información de Vínculo Destino **Avanzado**

Id	Orientación	Clave de Acceso
<input type="text"/>	<No definido> ▼	<input type="text"/>
Nombre	Código idioma	Índice de tabulación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título	Tipo de Contenido	
<input type="text" value="Emailvision"/>	<input type="text"/>	
Clases de hojas de estilo	Fuente de caracteres vinculado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Estilo		
<input type="text" value="color:#333333; text-decoration:none"/>		

1
Cuando haga clic en el botón Vínculo aparecerá una ventana.

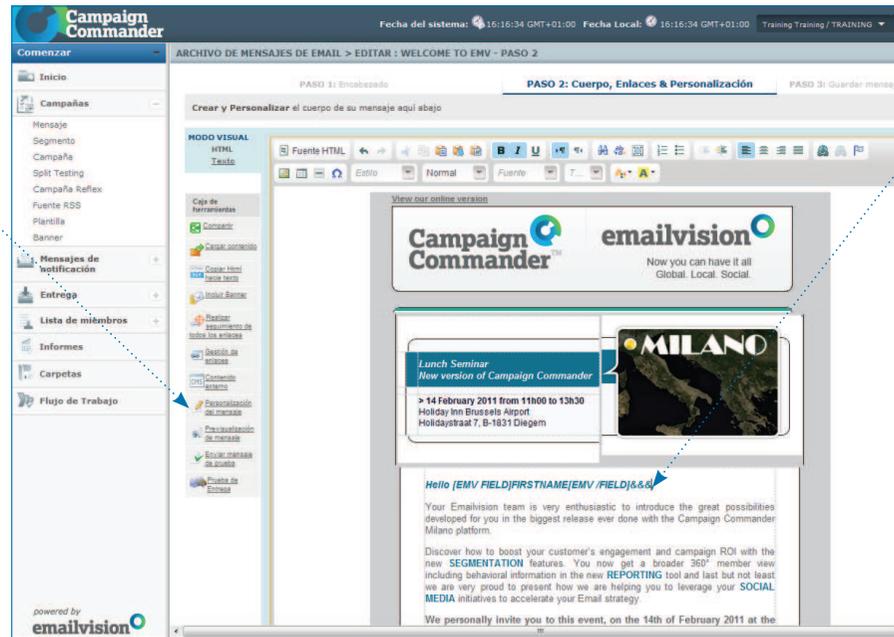
3
Secciónela para abrir el enlace en la misma/ nueva ventana en la sección Orientación.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Mensaje
>Nuevo E-mail
o Archivo de E-mails; Editar
o Últimos 10; Editar
Paso 2: Cuerpo del mensaje

2
Haga clic en la pestaña Personalización del mensaje situada en el menú lateral.

mis notas

PERSONALIZACIÓN DEL MENSAJE, PASO 1



1
Para añadir personalización a su mensaje, escriba && en el lugar en el que desearía introducir la personalización.

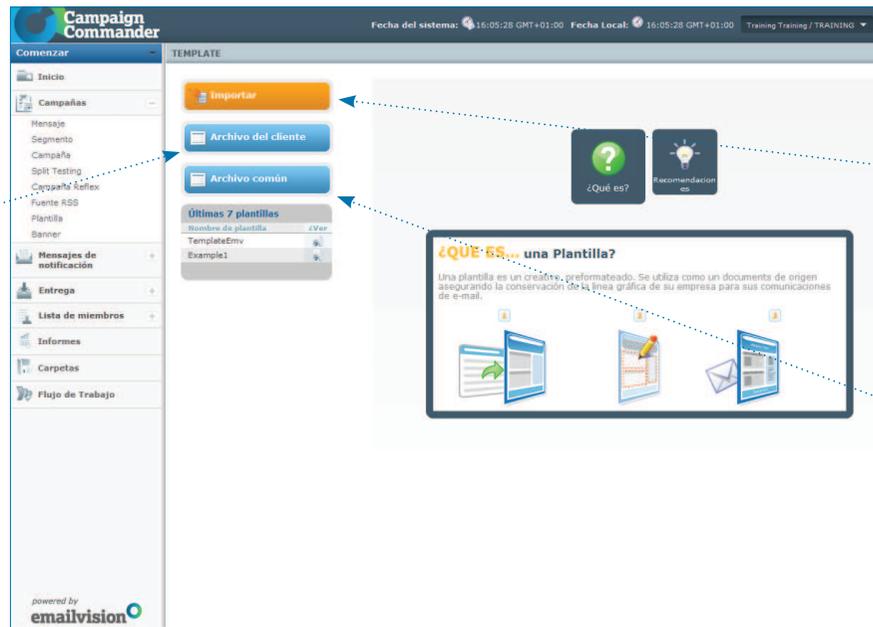
Usted está aquí:
Inicio
Campañas
> Plantilla

PANTALLA DE PLANTILLAS

Accesible en la sección de «Gestionar Campañas», esta pantalla le permite gestionar un juego de plantillas (creadas en softwares como Adobe Dreamweaver), que se pueden modificar con un editor WYSIWYG*.

2
Puede acceder directamente a su biblioteca de plantillas.

mis notas



1
Puede importar sus propios modelos y plantillas de mensajes.

3
Puede utilizar las plantillas disponibles en Campaign Commander™ como base sobre la que trabajar.


Nota: Lo que ve es lo que hay

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Plantilla
> Mis plantillas

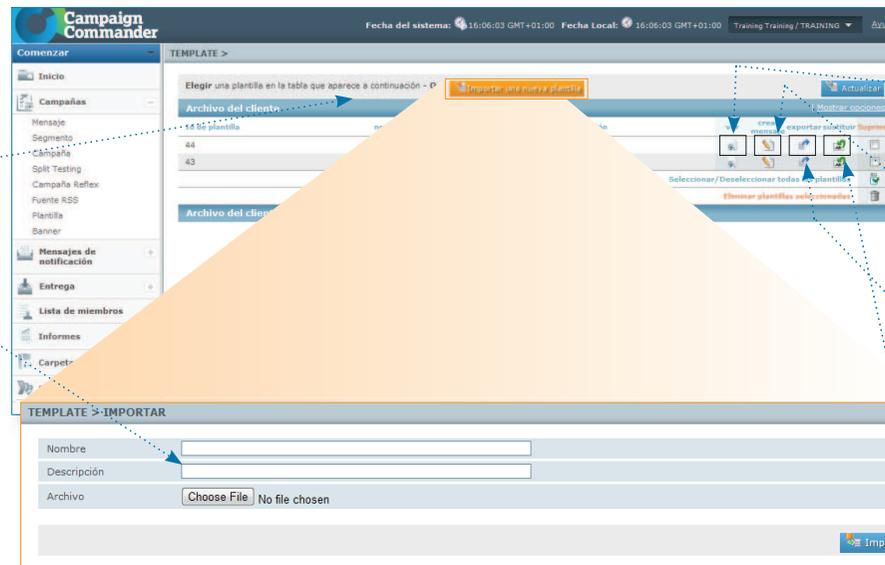
UTILIZAR EL MODO PLANTILLA PARA MENSAJES, PASO 1

Sus plantillas se pueden importar desde la página de inicio o desde su lista de archivos.

1
Haga clic en el botón
«Importar una nueva
plantilla».

2
Seleccione la plantilla
a importar en su disco
duro y haga clic en
«Importar».

mis notas



3
Vea su plantilla.

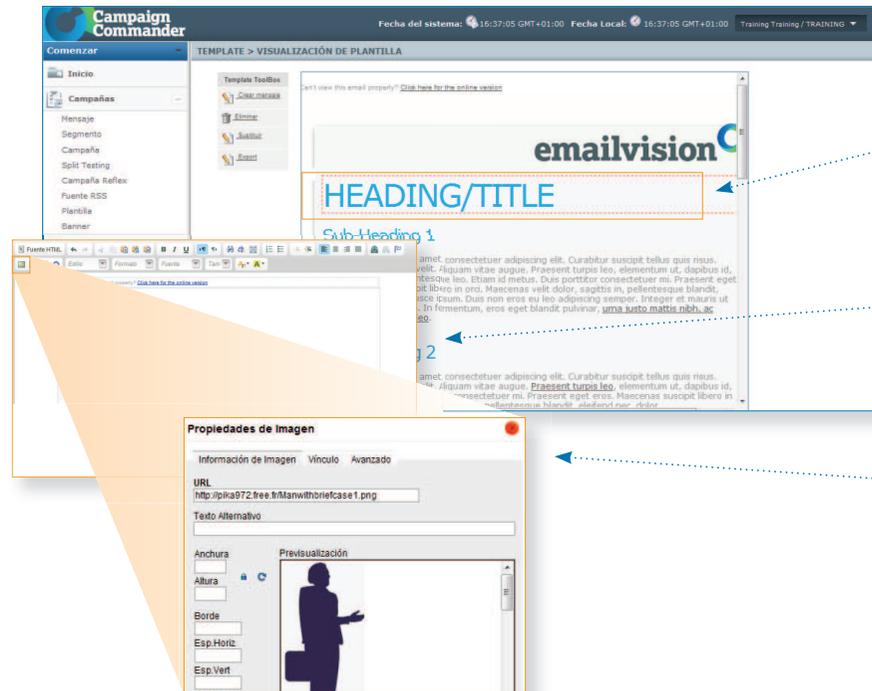
4
Cree su mensaje con la
plantilla.

5
Recupere el código
fuente para su plantilla.

6
Sustituya su plantilla
por una versión más
reciente.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Plantilla
> Mis plantillas
Crear mensaje

UTILIZAR EL MODO PLANTILLAS DE MENSAJES, PASO 2



1
Identifique las áreas editables que quedan resaltadas al pasar el ratón encima.

2
Edite las propiedades de sus imágenes en la herramienta WYSIWYG*.

3
Especifique sus imágenes en el campo proporcionado, visualícelas y, a continuación, insértelas.



Nota: Lo que ve es lo que hay

mis notas



Temas

Crear y planificar una campaña

Visualizar los resultados de una campaña

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
mis notas

4. PRODUCIR Y LANZAR UNA CAMPAÑA

Crear y planificar una campaña

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
> Campaña

Para completar una campaña, simplemente siga estos 5 pasos:



SELECCIONE UN
SEGMENTO O UNA
LISTA DE SEGMENTOS



SELECCIONE UN
MENSAJE



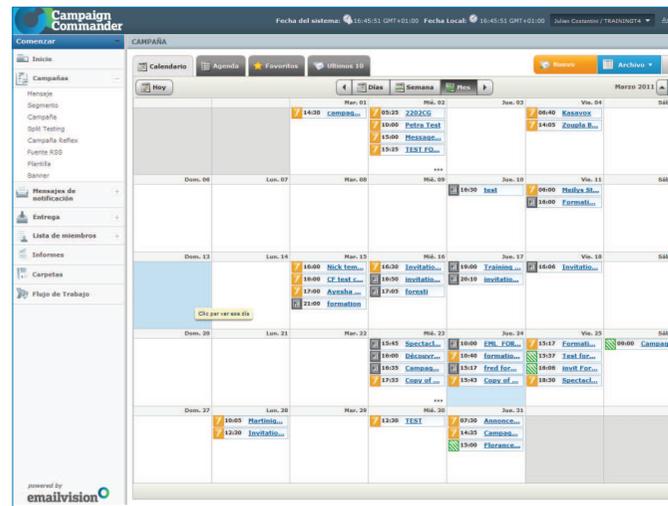
APLIQUE LOS PARÁMETROS
DE LA CAMPAÑA



PRUEBE LA
CAMPAÑA



ENVÍE LA
CAMPAÑA



1

La pantalla de inicio de la campaña le permite crear cualquier tipo de campaña y acceder fácilmente a sus archivos, a las 10 campañas creadas más recientemente, a favoritos y a su agenda.

2

Para crear una campaña nueva o editar una campaña existente, haga clic en la pestaña correspondiente situada en la parte superior derecha de la pantalla.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Campaña
Nuevo



SELECCIONAR UN SEGMENTO O UNA LISTA DE SEGMENTOS, PASO 1



Para la función de SMS,
póngase en contacto
con su Gestor de cuenta.

mis notas

1

Haga clic en el
segmento para mostrar
un menú desplegable.
Desde aquí puede ver
su lista de segmentos
en tres subtítulos:
Favoritos, Últimos 10
y Buscar. Seleccione
uno o varios segmentos
haciendo clic aquí.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Campaña
Nuevo



SELECCIONAR UN MENSAJE, PASO 2

1
Seleccione el tipo de mensaje (E-mail/SMS).

3
Proporcione un nombre y una descripción a su campaña.

mis notas

2
Seleccione su mensaje, puede verse en tres subtítulos: Favoritos, Últimos 10 y Buscar.

Usted está aquí:
Inicio
Crear una campaña
Nuevo



APLICAR PARÁMETROS DE LA CAMPAÑA, PASO 3

1

Establezca la fecha y la hora para el envío de su campaña.

2

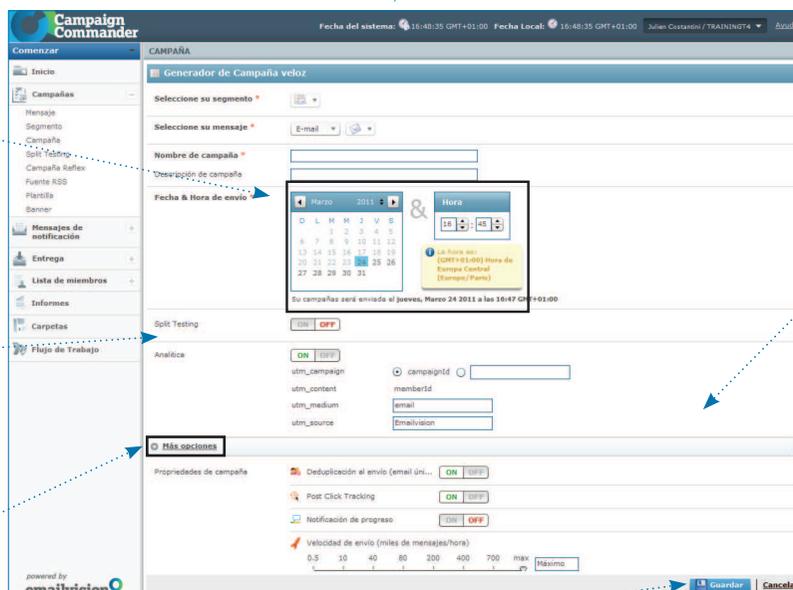
Si **Split Testing** y **Analíticas** son funciones que están disponibles en su cuenta. Podrá habilitarlas o deshabilitarlas aquí para campañas individuales.

3

Haga clic en la casilla **más opciones** para ampliar las opciones disponibles dentro de las propiedades de campaña.

5

Una vez que todos los parámetros se han cumplimentado, puede guardar su campaña.



La campaña guardada se encuentra disponible en «Archivos de campaña».

4

Puede seleccionar opciones como deduplicación en envío (recomendado), notificación de progreso, velocidad de entrega y establecer el seguimiento tras hacer clic en esta zona.



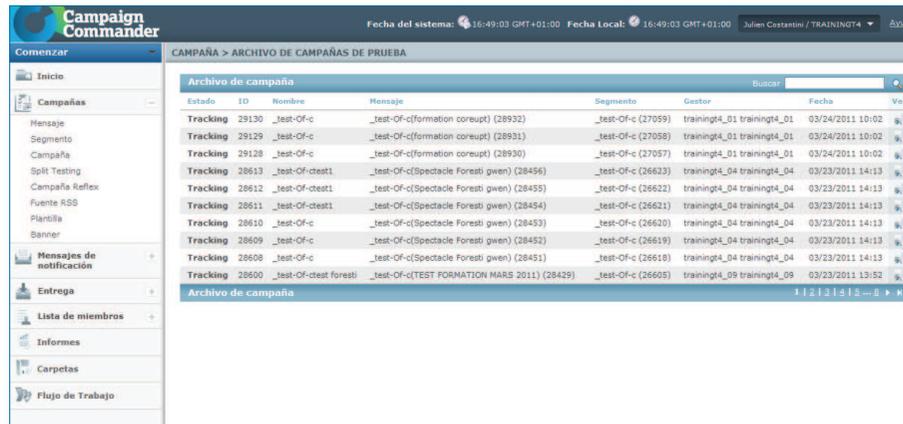
Por defecto, la zona horaria está fijada en GMT +01.00 Hora de Europa Central (Europa/París). Esto se puede cambiar en la **sección Gestionar cuenta** de Campaign Commander™. Seleccionar **accesos** y la hora puede editarse por inicio de sesión individual, lo cual se reflejará en el reloj al establecer los parámetros de la campaña.

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Campaña
Archivo de campaña
Prueba



PROBAR LA CAMPAÑA (OPCIONAL), PASO 4

Desde la pantalla «Archivo de campaña» se puede acceder a «Campaña de prueba», haciendo clic en el botón «Prueba».



- 1 Esta pantalla le permite gestionar las direcciones de e-mail de manera que pueda ver el aspecto que tiene su campaña.
- 2 Una vez que haya seleccionado las direcciones de e-mail puede publicar su campaña.

mis notas

4. PRODUCIR Y LANZAR UNA CAMPAÑA

Crear y planificar una campaña

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Campaña
Archivo de campaña



ENVIAR LA CAMPAÑA, PASO 5

Estado	Id	Nombre	Mensaje	Segmento	Creado por	Fecha	PCT	Flujo de trabajo	Editar	Favoritos	Copiar	Probar	Test de entrega	Confirmar	Confirmaciones	Reporte	Suprimir
Validated	13099	fr_forest1 N3	fr_forest1 (13262)	fr_forest1 (13374)	training4_01	02/17/2023	01:10	Yes									
Validated	28705	Florence FOREST1	Florence FOREST1 (28430)	June (26701)	training4_12	03/31/2011	15:00	Yes									
Editable	25818	Campagne 17 mars	Campagne 17 mars (25644)	Segment OFFRE FOREST1 (24307)	training4_01	03/31/2011	14:35	Yes									
Editable	28702	Annnonce - Le spectacle de Foresti	Annnonce - Le spectacle de Foresti (28424)	yohan - Invitation spectacle (26666)	training4_05	03/31/2011	07:30	Yes									
Editable	20961	TEST	TEST (20708)	Female (20707)	training4_03	03/30/2011		Yes									
Editable	28677	Invitation Foresti	Invitation Foresti 2 (28448)	Segment Raynal 1 (26703)	training4_09	03/28/2011	12:30	Yes									
Editable	25550	Martinique tourisme	Martinique tourisme (25725)	Martinique Tourisme (24428)	training4_03	03/28/2011	10:05	Yes									
Validated	28645	Campagne SEP	Campagne SEP (26357)	SEGMENT (26672)	training4_10	03/26/2011	09:00	Yes									
Editable	28628	Spectacle Foresti pwen gwèst	Spectacle Foresti pwen gwèst (26428)	gwen2 (26699)	training4_04	03/25/2011	18:30	Yes									
Validated	28332	Invit Foresti arNed	Invit Foresti arNed	BE FOREST1 ARNAUD	training4_06	03/25/2011	16:06	Yes									

1

Aquí tiene dos opciones para validar su campaña: «Envío» y «Envío Rápido».

Diferencia:

«Envío»: un proceso de 3 pasos que incluye una confirmación de conteo final;

«Envío Rápido»: un proceso de 1 solo paso, sin confirmación de conteo final, que ofrece validación inmediata para el lanzamiento de su campaña.

Nota.: «Envío Rápido» no significa que la campaña se enviará inmediatamente.

2

Esta columna indica el estado de su campaña, que puede ser:
> «Editable»
> «Validada»
> «En marcha»
> «Seguimiento»

Usted está aquí:
Inicio
Campañas
Campaña
> Archivo de campaña

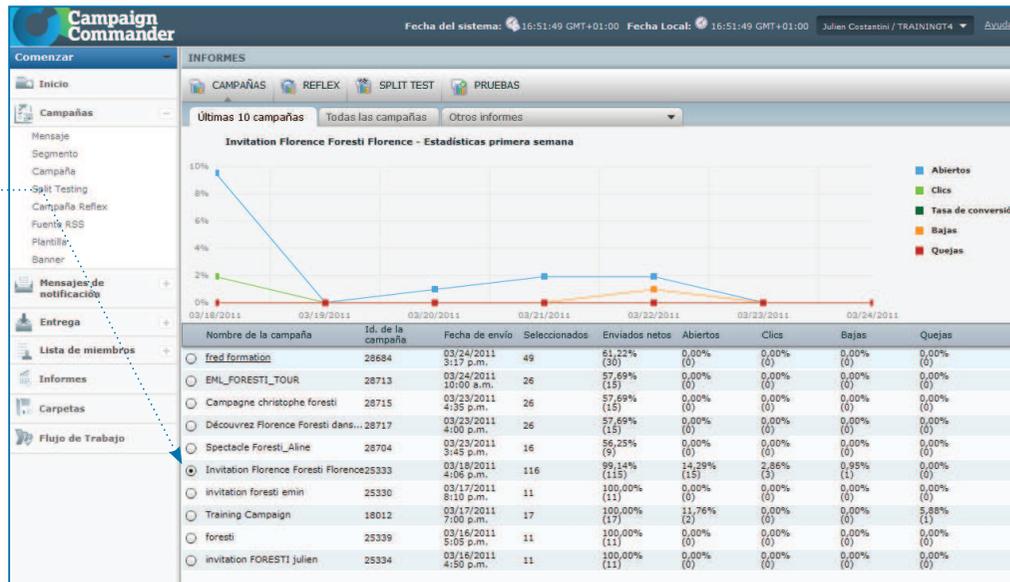
INFORMES DE CAMPAÑA, SECCIÓN 1

La sección «Informes» le permite visualizar y analizar de varias formas los resultados de su campaña.

Esta pantalla le da acceso a estadísticas de las campañas, campañas Reflex, Split tests y pruebas.

Este gráfico muestra los resultados de la campaña seleccionada a partir de la lista que aparece más abajo con las últimas 10 campañas

mis notas



4. PRODUCIR Y LANZAR UNA CAMPAÑA

Visualizar los resultados de una campaña

Usted está aquí:
Inicio
Informes de campaña
Informes de campaña
> Informes de Campaña

PANTALLA DE INFORMES DE CAMPAÑA, SECCIÓN 2

Al hacer clic en la pestaña «Todas las campañas», puede combinar y visualizar los datos de varias campañas al mismo tiempo.

1
Marque las casillas para indicar qué estadísticas de las campañas desea ver

2
Puede exportar las estadísticas en varios formatos, como Excel o CSV.

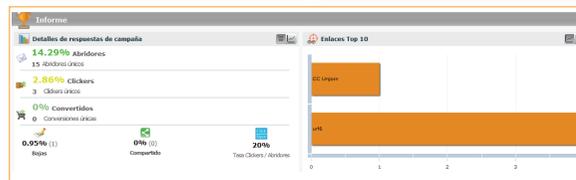
Nombre de la campaña	Id. de la ca...	Fecha de e...	Seleccionad...	Enviados n...	Abiertos	Clics	Bajas	Quejas
fred formation	28684	03/24/2011 3:17 p.m.	49	61,72% (30)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
EML_FORESTI_TOUR	28713	03/24/2011 10:00 a.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
Campagne christophe foresti	28715	03/23/2011 4:35 p.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
Découvrez Florence Foresti da...	28717	03/23/2011 4:00 p.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
Spectacle Foresti_Aline	28704	03/23/2011 3:45 p.m.	16	56,25% (9)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)

Usted está aquí:
Inicio
Informes de campaña
Informes de campaña
> Informes de Campaña

PANTALLA DE INFORMES DE CAMPAÑA, SECCIÓN 3: INFORMES SNAPSHOT

Haga clic con el botón izquierdo del ratón en el nombre de la campaña para acceder a la visualización en cuatro modos de un gráfico con los resultados de su última campaña.

Nombre de la campaña	Id. de la ca...	Fecha de e...	Selecciona...	Enviados n...	Abiertos	Clics	Bajas	Quejas
<input type="checkbox"/> fred formation	Snapshot	03/24/2011 3:17 p.m.	49	61,22% (20)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
<input type="checkbox"/> EML_FOR...	Enlace Informe de respuestas	03/24/2011 10:00 a.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
<input type="checkbox"/> Campagne ch...	Informe de desarrollo social	03/23/2011 4:35 p.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)



Usted está aquí:
Inicio
Informes de campaña
Informes de campaña
> Informes de campaña

PANTALLA DE INFORMES DE CAMPAÑA, SECCIÓN 3: ENLACE INFORME DE RESPUESTAS, INFORME DE RESPUESTAS DIARIAS E INFORME DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre de la campaña	Id. de la ca...	Fecha de e...	Seleccionad...	Enviados n...	Abiertos	Clics	Bajas	Quejas
<input type="checkbox"/> fred fort7946	Snapshot	03/24/2011 3:17 p.m.	49	61,22% (30)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
<input type="checkbox"/> EML_FORESTI...	Enlace Informe de respuestas	03/24/2011 4:03:00 a.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)
<input type="checkbox"/> Campagne chr...	Informe de respuestas diarias	03/23/2011 4:15 a.m.	26	57,69% (15)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)	0,00% (0)

Muestra el resultado de los enlaces con seguimiento

Muestra el informe de respuestas diarias para una campaña

Muestra participantes y abiertos en redes sociales para una campaña.

The screenshot displays the Campaign Commander interface with several key components:

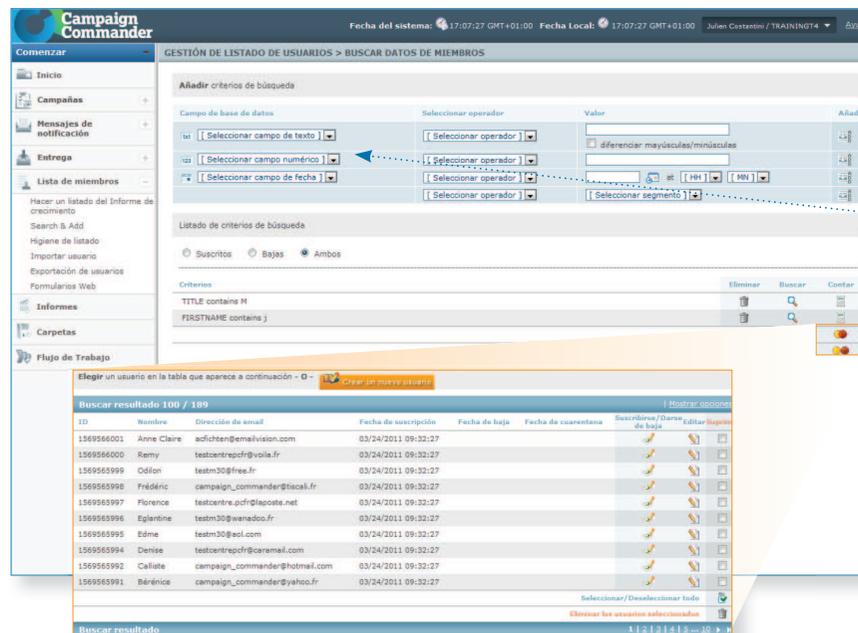
- Top 10 links:** A bar chart showing the performance of different links.
- Campaign Summary Table:** A table with columns for Link number, Click Through, Unique clicks, Repeat clicks, and Total Clicks.

Link number	Click Through	Unique clicks	Repeat clicks	Total Clicks
13	1,12%	11	0,12%	13
14	1,12%	14	0,17%	17
15	1,12%	11	0,13%	13
16	0,00%	0	0,00%	0
17	0,00%	0	0,00%	0
- Daily statistics:** A line chart showing performance over time.
- Social sharers:** A pie chart showing the distribution of social shares between Facebook and Twitter.

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Search & Add
> Búsqueda de usuarios

PANTALLA «BUSCAR DATOS DE MIEMBROS»

Accesible desde la sección de «Gestión de listado de usuarios», le permite buscar un miembro de acuerdo con diferentes criterios.



1
Tres tipos de criterios le permiten especificar su búsqueda de miembros: campos de textos, numéricos o de fecha.

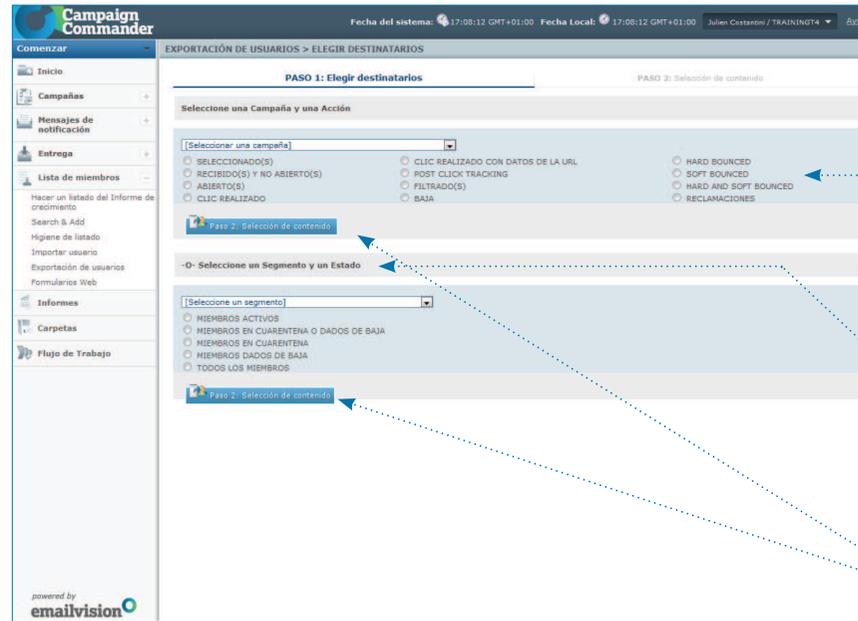
2
Una vez se han seleccionado los criterios, puede iniciar la búsqueda y mostrar los resultados (en una pantalla diferente).

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Exportación de usuarios
> Exportación de usuarios

PANTALLA EXPORTAR MIEMBROS, PASO 1

Accesible desde la sección de «Gestión de listado de usuarios», le permite exportar datos de los miembros de acuerdo con dos criterios diferentes.



1
Puede exportar datos de miembros por campaña y por criterios de comportamiento.

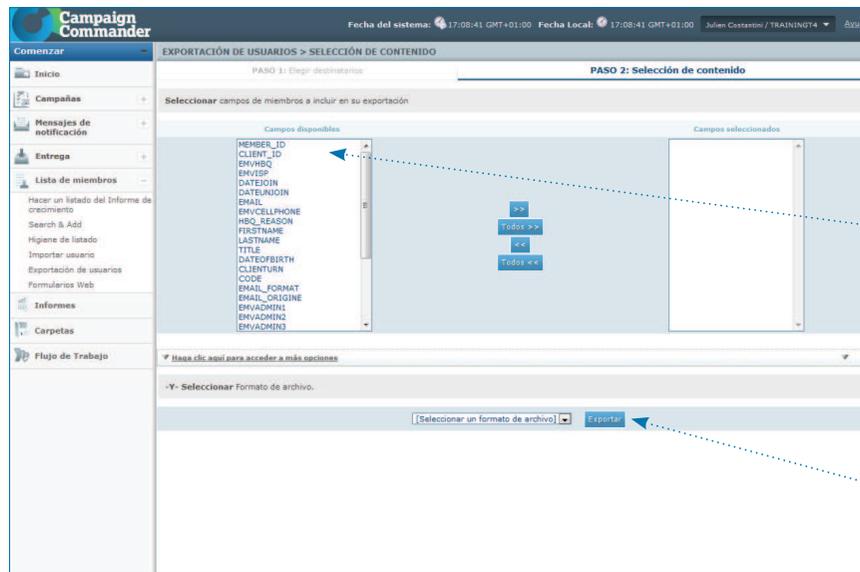
2
O puede exportar datos de miembros por segmento de la lista.

3
Haga clic en el botón «Paso 2: Selección de contenido» para ir al paso 2.

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Exportación de usuarios
Exportación de usuarios
> Ha hecho clic
en el «paso 2:
Selección de
Contenido»

PANTALLA DE EXPORTACIÓN DE USUARIOS, PASO 2



1
Seleccione los campos de miembros que desea ver en su archivo final.

2
Seleccione el formato de archivo y haga clic en el botón «Exportar».

mis notas

Usted está aquí:
Inicio
Lista de usuarios
Search & Add

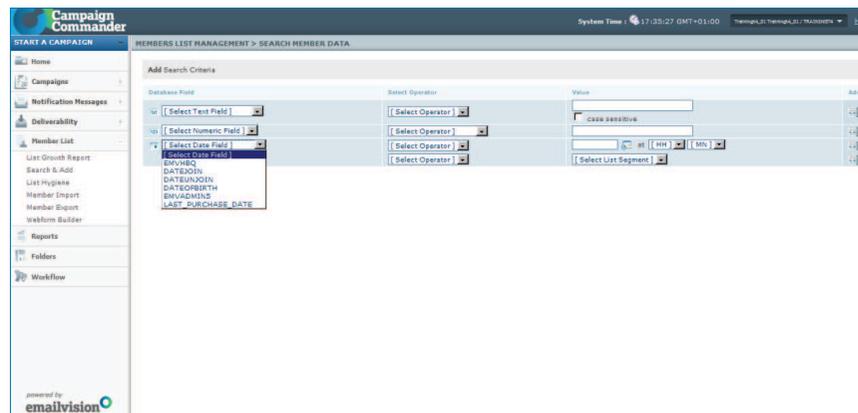
1 MIEMBROS DADOS DE BAJA:

- Cree un nuevo segmento «DATEUNJOIN is not empty» («FECHA DE BAJA no está vacía»)
- Vaya a la sección de exportación para exportar los miembros de ese segmento

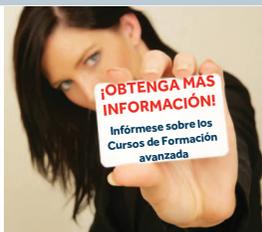
Si está utilizando un campo de inclusión voluntaria, deberá crear el segmento en base a ese campo

2 MIEMBROS EN CUARENTENA:

- Cree un nuevo segmento «EMVHBQ is not empty» («EMVHBQ no está vacío»)
- Vaya a la sección de exportación para exportar los miembros de ese segmento



mis notas



CAMPAIGN COMMANDER NIVEL AVANZADO

El objetivo de este curso es ampliar los conocimientos de los usuarios de Campaign CommanderTM para que puedan utilizar todo el potencial que ofrece su funcionalidad. Este curso se ha diseñado como continuación al curso de Formación básica y le permitirá conocer las funciones avanzadas.

ENTREGA

El objetivo de este curso consiste en proporcionar un conocimiento integral de los desafíos de niveles de entrega a los que se enfrentan actualmente la mayor parte de los profesionales del marketing por e-mail. En un primer momento se tratarán las técnicas de filtrado de correo basura (utilizadas por proveedores de servicios de Internet, proveedores de cuentas de correo y organizaciones) que pueden afectar a los remitentes legítimos de correos electrónicos. A continuación se tratarán las mejores prácticas en lo relativo a creatividad y datos con el fin de evitar que le bloqueen y asegurar la entrega en la bandeja de entrada.



DISEÑO HTML Y MEJORES PRÁCTICAS

Este curso le guiará a través del proceso de diseño de sólidos correos electrónicos en HTML. Le ayudará a reconocer algunos errores habituales del sector y a comprender la importancia de ajustarse a las normas del sector. Este curso se centra en estructuras de mejores prácticas para correos electrónicos HTML y le ayudará a evaluar áreas de sus propios diseños con el fin de mejorar la forma en que sus correos electrónicos se presentan en los principales ISP.

Aprenderá cómo diseñar para conseguir un óptimo nivel de entrega y contribuir a optimizar la retención y la confianza de los clientes.

El curso también le proporcionará diversos ejemplos de correos electrónicos HTML y estructuras de codificación y en él se revisarán los aspectos positivos y negativos de estos diseños.

OPTIMIZACIÓN DEL MARKETING

El e-mail se ha convertido en el medio de comunicación más utilizado en el mundo de los negocios. Si bien es un generador de ingresos extremadamente potente, los profesionales del marketing deben aplicar algunas reglas sencillas para obtener los mejores resultados.

Este curso tiene como objetivo mostrar las mejores prácticas del mundo real para optimizar las campañas de marketing por e-mail, permitiendo a los participantes conseguir el mejor rendimiento de la inversión.

CAMPAÑAS TRANSACCIONALES

El curso de Campañas Transaccionales le mostrará la manera de crear y gestionar plantillas de mensajes en Campaign CommanderTM. Le enseñará cómo efectuar la integración con su base de datos o sistema transaccional y a generar contenido dinámico a través de APIs de activación.

El curso le enseñará a utilizar sus correos electrónicos transaccionales como un canal de marketing para las ventas adicionales y las ventas cruzadas.

Aprenderá cómo manejar los mensajes de notificación de confirmaciones de pedidos y servicios, notificaciones de envío, confirmaciones de reservas y billetes electrónicos, notificaciones de "Disponible Ahora" y notificaciones de facturación y pagos. También se cubrirán los correos electrónicos de alerta y notificación de redes sociales.



DISEÑO DE E-MAILS EN HTML 4.01 PARA PRINCIPIANTES

Este curso está destinado a los profesionales del marketing que desean aprender a crear mensajes de e-mail en lenguaje de codificación HTML. Facilita una introducción al diseño de mensajes de e-mail en HTML y pasará de no poseer ningún conocimiento de HTML a crear creativos de marketing de mensajes de e-mail bien direccionados y con estilo.

GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA

Este curso proporciona un valioso y profundo conocimiento de las ventajas de la implementación de un programa de gestión del ciclo de vida de los clientes, para así maximizar tanto la satisfacción de los clientes como el rendimiento de su inversión.

Este curso incluye casos de éxito de nuestros clientes, así como una guía paso a paso sobre la implementación de este programa automatizado en Campaign CommanderTM.

INTEGRACIÓN DE ANÁLITICAS DE LA WEB

Este curso proporciona información sobre las ventajas de integrar a Campaign CommanderTM su software de analíticas de la web.

Le ayudará a aprovechar al máximo su solución de analíticas de la web existente mediante la integración de sus estadísticas de campañas de e-mail, y el posterior envío de e-mails dirigidos a objetivos específicos utilizando sus datos de analíticas de la web

SERVICIOS DE API Y DE WEB

Este curso proporciona un medio de interoperación estándar entre diferentes aplicaciones de software ejecutadas en diversas plataformas y/o marcos.

La API de Campaign Commander permite a los clientes integrar y controlar las funciones disponibles en Campaign CommanderTM con otras aplicaciones internas.

Este curso es una introducción a la API de Campaign CommanderTM y proporciona ejemplos de cómo se pueden utilizar los servicios web.

GESTIÓN DE DERECHOS Y DEL FLUJO DE TRABAJO DEL USUARIO

Este curso presenta las herramientas que permiten que amplios equipos de marketing por e-mail puedan mejorar de forma espectacular su productividad, el trabajo en equipo y el tiempo de salida al mercado.

La capacidad para asignar correctamente los roles de su organización en cada etapa del proceso de la creación de la campaña en Campaign CommanderTM le permitirá gestionar de manera efectiva el proceso de la campaña.

Este curso le guiará a través de la manera de crear grupos y roles de trabajo y de poner a prueba su propio flujo de trabajo. Además le proporcionará ejemplos de cómo poner todo ello en práctica.

TALLER DE MARKETING POR E-MAIL

Este curso de formación básica en marketing por e-mail eficaz es útil para cualquier persona que trabaje en un entorno en el que se utilizan los e-mails. Descubra cómo crear una base de datos de e-mail, una planificación de e-mail para 12 meses, cómo hacer un buen uso de su creatividad, cómo crear una relación con el cliente y gestionar sus resultados con eficacia.



Emailvision Estados Unidos
Teléfono: +1 (212) 257-6018
www.emailvision.com

Emailvision Reino Unido
Teléfono: +44 20 7554 4500
www.emailvision.co.uk

Emailvision Francia
Teléfono: +33 1 41 27 27 17
www.emailvision.fr

Emailvision Alemania
Teléfono - Hamburgo: +49 40 30603-0
Teléfono - Múnich: +49 89 59 08-14 12
www.emailvision.de

Emailvision Países Bajos
Teléfono: +31 (0)20-205 0100
www.emailvision.nl

Emailvision Belux
Teléfono: +32 2 761 75 75
www.emailvision.be

Emailvision Italia
Teléfono: +39 02 64 67 21
www.emailvision.it

Emailvision Escandinavia
Teléfono: +46 40-699 72 90
www.emailvision.se

Emailvision España
Teléfono: +34 93 183 87 20
www.emailvision.es

Emailvision Suiza
Teléfono - Ginebra: +41 22 560 6228
Teléfono - Zúrich: +41 43 488 3646
www.emailvision.ch

Emailvision Brasil
Teléfono: +55 11 3583 0900
www.emailvisionbrasil.com.br

Emailvision China
Teléfono: +8 602 161 717 380
www.emailvision.cn

Emailvision Portugal
+35 1 21 321 020 34
www.emailvision.pt

Emailvision Austria
+43 (1) 740 40/4810

Emailvision Hong Kong
+85 226 380 827

Emailvision Israel
+33 1 41 27 10 32

emailvision 