



Newsletter LaAnet - Manual de usuario

Diseño y desarrollo web
Posicionamiento en buscadores
Tiendas Online
Blogs personalizados
Diseño gráfico



Diseño 2D/3D
Marketing en Internet
Webs con gestor de contenidos
Micro webs profesionales
Programación a medida

Ideas para abrir nuevas puertas a tu negocio

Versión Abril 2010 © LaAnet Servicios y Soluciones Telemáticos · suporte@laanet.com

0. Introducción	3
1. Iniciar sesión	4
2. Enviar una Newsletter.....	5
2.1 Enviar una Newsletter con una plantilla dinámica (Inmuebles).....	6
2.1 Enviar una Newsletter con una plantilla estática	8
3. Cargar nuevas listas / plantillas	8
3.1 Crear un nuevo listado de usuarios	8
3.1.1 Crear un listado a partir de un fichero Excel	8
3.1.2 Exportar listado desde Outlook	9
3.1.3 Notas importantes sobre la creación de listados	11
3.2 Crear una nueva plantilla	11
4. Soporte Técnico	12

0. Introducción

Newsletter LaAnet v.2.0. es un servicio integral de boletines de nueva generación que incluye una relación de noticias personalizadas para cada cliente.

Con Newsletter LaAnet v.2.0. cualquier empresa se convierte en el editor de su propia publicación online, integrando además todas las tendencias y avances disponibles.

Nuestro equipo técnico puede gestionar esta nueva forma de comunicación con sus contactos. De esta manera usted no tiene que realizar una inversión de tiempo y de recursos humanos.

- Estudio de objetivos de nuevo medio.
- Creación de los contenidos según la línea editorial consensuada con el cliente y cumpliendo en todo momento con la ley de protección intelectual.
- Diseño y maquetación visual de las Newsletters.
- Gestión BBDD y difusión automatizada vía e-mail bajo el cumplimiento estricto de la LOPD.
- Generación de estadísticas de apertura y navegación para su consulta online por los clientes.

Le proponemos crear o transformar e incrementar su comunidad de clientes a bajo coste.

1. Iniciar sesión

Para utilizar su herramienta de Newsletters acceda a la siguiente dirección:

<http://laanet.net/mailings/index.php>

(Le recomendamos que la guarde en sus favoritos)



Servicios y Soluciones Telemáticos S.L.

NEWSLETTER

Usuari:	<input type="text"/>
Contrassenya:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Acceptar"/>	<input type="button" value="Esborrar"/>

Deberá introducir el nombre de usuario y contraseña que LaAnet le ha facilitado. Le recomendamos que lo anote a continuación para tenerlos siempre a mano.

Usuario: _____

Contraseña: _____

2. Enviar una Newsletter

Seleccione una plantilla modelo y un listado de direcciones de las respectivas listas desplegadas y a continuación haga clic en “Aceptar”.



Servicios y Soluciones Telemáticos S.L.U.

www.LaAnet.com

soporte@laanet.com

Tel. 93 735 69 02

Tel. 637 94 86 20

NEWSLETTER

Usuari: laanet ([canviar/sortir](#))

Seleccioni la plantilla i el llistat d'adreces per a l'enviament:

[Carregar nou llistat / plantilla](#)

Plantilla model:	<input type="text"/>	▼
Llistat d'adreces:	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Acceptar"/>		<input type="button" value="Esborrar"/>

Si quiere utilizar una lista de direcciones o una plantilla que no aparezcan en la lista, vea como cargarlas en la sección: “Cargar nuevas listas/plantillas”.

La siguiente pantalla variará según el tipo de plantilla que haya seleccionado, que son de dos tipos:

- **Plantilla dinámica:** Inmuebles para promotoras, constructoras e inmobiliarias clientes de BuscoPisoCasa. Tiene la opción de elegir los inmuebles que deseen de entre su base de datos GestaAnet. También permite personalizar el texto de contenido y el texto de despedida.
- **Plantilla estática:** La plantilla simplificada, sin campos de personalización. Simplemente es necesario rellenar el título del boletín y ya esta lista para enviar.

2.1 Enviar una Newsletter con una plantilla dinámica (Inmuebles)

Rellene los campos de "Subject del mail" (un título descriptivo), "Text d'encapçalament" (el texto de contenido del boletín) y "Text del peu" (un texto de despedida) ya que si estos campos están vacíos no se enviará la Newsletter ni tampoco le permitirá ver una previsualización.

PARÀMETRES I CONTINGUT DEL MAIL

Plantilla model: laanet/plantilla.htm ([canviar](#))

Llistat d'adreces: laanet/proves2.txt ([canviar](#))

Subject del mail:

Text d'encapçalament ([Suggereix text](#)):

Afegir/modificar immobles destacats al mail:

Text del peu ([Suggereix text](#)):

Haga clic en “Cercar inmuebles” para seleccionar los inmuebles que quiera incluir en su Newsletter. Se le abrirá una ventana emergente y podrá buscar los inmuebles por referencia, o hacer una consulta para que se muestren todos los que estén dados de alta en su base de datos. Selecciónelos haciendo clic sobre “Afegir” o desecciónelos haciendo clic sobre “Treure”.

CERCADOR D'IMMOBLES

Referencia:

Operació:

Lloguer

Compra

Traspàs

Cercar

IMMOBLES ESCOLLITS

Llista d'immobles (FincalID / Referencia):

Acceptar

Resultat de la cerca: 97



FincalID: 108401

Ref.: 3010

Preu: 750.000,00

Descripció: TORRE EN L' AMETLLA DEL VALLES - URB. CAN CAMP: 250 m2 en parcela de 750 m2. Sala de estar comedor, cocina office, 4 habs, 2 baños. Zona sotano: 2 habs dobles, sala maquinas, garage 2 coches. Piscina, jardin con cespèd y riego



Afegir



FincalID: 109025

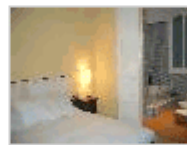
Ref.: 0010

Preu: 419.200,00

Descripció: CASAS ADOSADAS DE OBRA NUEVA (VENTALLO): Preciosas casas de 2 plantas con garage y jardín privado. Ubicadas en el centro de Vilarrobaú con vistas al Canigó y a la plaza del pueblo. Las casas tienen 180m2 + 90 de jardín privado, 3 hab + estud



Afegir



FincalID: 103935

Ref.: 1033

Preu: 650.000,00

Descripció: BRUCH/CONCELL DE CENT: Precioso piso en finca regia de 140m2 en buen estado, 4 habitaciones + 2 vestidores, 2 baños, gran salón-comedor de 45m2, cocina-office nueva, techos artesanaados y suelos hidraulicos.



Afegir



FincalID: 106729

Ref.: 1045

Preu: 297.000,00

Descripció: CAMI DEL PINAR / TENIS LA PINEDA: Piso recién reformado de 60m2 con 2 habitaciones, 1 baño, salón-comedor de 18m2 con pasaplatos, cocina de 6m2, terraza de 8m2 con vistas a zona comunitaria ajardinada y piscina



Afegir

Cuando haya terminado, haga clic sobre el botón “Acceptar” que aparece dentro del recuadro “Immobilis escollits”.

Se cerrará la ventana emergente y podrá ver que los inmuebles seleccionados se muestran ya en la vista preliminar de su plantilla.

Cuando considere que su boletín está terminado, haga clic sobre el botón “Acceptar” que aparece al final de la página. Recuerde que antes de enviar puede hacer clic sobre el botón “Actualitzar la vista preliminar” para ver que todo está correcto.

En la siguiente pantalla podrá ver uno por uno, todos los correos electrónicos a los que se les está enviando el boletín. Al finalizar aparecerá un botón “Tornar” por si quiere seguir realizando más envíos.

2.1 Enviar una Newsletter con una plantilla estática

Rellene el campo de “Subject del mail” (un título descriptivo) y haga clic sobre el botón “Aceptar” que aparece al final de la página para realizar el envío.

En la siguiente pantalla podrá ver uno por uno, todos los correos electrónicos a los que se les está enviando el boletín. Al finalizar aparecerá un botón “Tornar” por si quiere seguir realizando más envíos.

3. Cargar nuevas listas / plantillas

Una vez iniciada sesión, haga clic en el enlace “Carregar nou llistat/plantilla” que aparece encima del cuadro gris del centro de la página.

Localice el fichero que desee cargar en nuestra aplicación mediante el botón “Examinar” y selecciónelo. Indique qué tipo de fichero es (listado de direcciones o plantilla) y haga clic en “Carrega”. Si el fichero tiene el formato correcto (**csv** o **txt** para listados y **html** para plantillas) ya estará listo para poder ser utilizado en los envíos.

Para actualizar un fichero ya existente (por ejemplo, si ha añadido o eliminado correos electrónicos en un listado) suba el fichero con el mismo nombre, y así lo sobrescribirá.

A continuación le ofrecemos más información sobre como crear las nuevas listas de correos y las plantillas:

3.1 Crear un nuevo listado de usuarios

3.1.1 Crear un listado a partir de un fichero Excel

Crearemos un fichero Excel en el que introduciremos los datos de la siguiente forma: en una primera columna pondremos el **nombre del destinatario** y en la segunda columna su **dirección de correo electrónico**. Como se puede ver en el siguiente ejemplo:

	A	B
1	Juan Gómez	juangomez@ejemplo.com
2	Victor Navarro	vnavarro@ejemplo.com
3	Raquel Sala	rakesala@ejemplo.com
4	Sara Rodriguez	s.rodri@ejemplo.com
5	Manuel Sanchez	manu2008@ejemplo.com
6	Maria José Rios Perez	mj.rios@ejemplo.com
7	Sonia	sonia2000@ejemplo.com
8		
9		

Haremos un “*Guardar como...*” y en la lista de extensiones seleccionaremos “**.txt separado por tabulaciones**”:

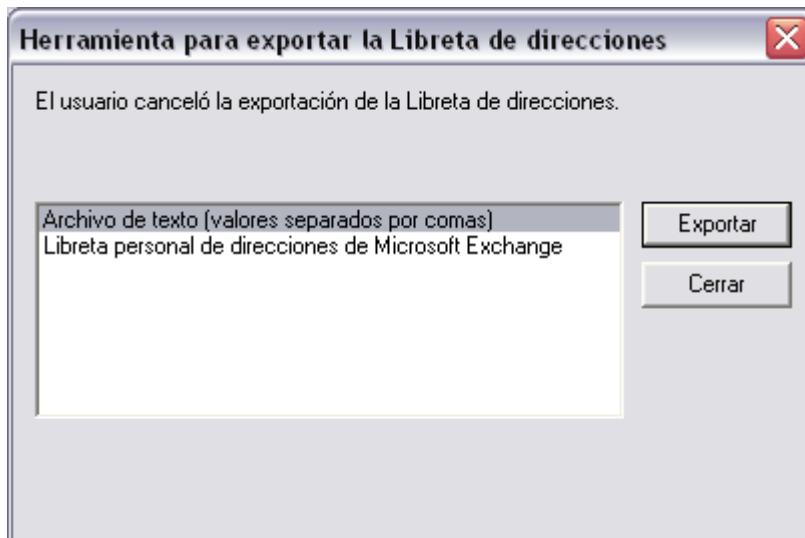
O también podemos guardarlo como “**CSV delimitado por comas**”:

Este fichero (en cualquiera de los dos formatos) será el que tendremos que subir al servidor mediante el enlace “Carregar nou llistat/plantilla”.

3.1.2 Exportar listado desde Outlook

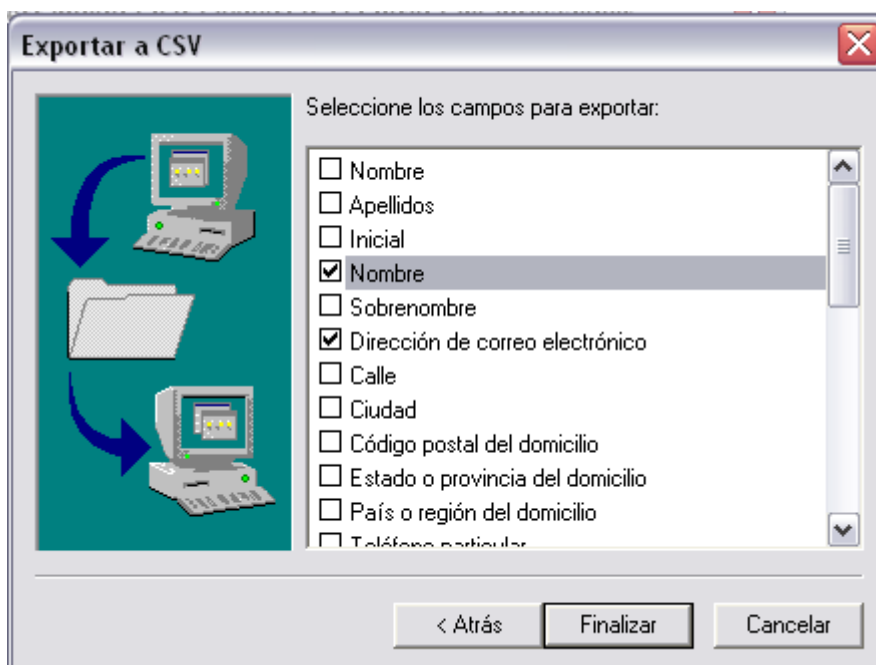
Puede exportar sus contactos de Outlook haciendo clic sobre *Archivo > Exportar > Libreta de direcciones...*

Se le abrirá una nueva ventana donde puede elegir el tipo de archivo al que desea exportar la información. Seleccione la opción “Archivo de texto (valores separados por comas)” y haga clic sobre “Exportar”.



Indique donde guardará el archivo dentro de su ordenador (Mis Documentos, Escritorio, etc.) mediante el botón “Examinar” y a continuación pulse “Siguiete”.

Le aparecerá una lista de campos a exportar. **Desmárquelos todos excepto “Nombre” y “Correo electrónico”**. **Es imprescindible que solo queden marcados estos dos campos**, de lo contrario la aplicación no reconocerá esta lista como válida.



[Como puede ver, hay dos campos “Nombre”. El que debe dejar marcado es el que ya aparece seleccionado por defecto, es decir, la cuarta casilla.]

Haga clic en finalizar y después ya puede cerrar la ventana de exportación de direcciones.

El fichero que acaba de crear será el que tendremos que subir al servidor.

No olvide asegurarse que se ha creado correctamente, abriendo el fichero y comprobando que en la primera columna aparece el nombre de los destinatarios y en la segunda su correo electrónico.

3.1.3 Notas importantes sobre la creación de listados

El número máximo de direcciones es de 500 por cada fichero. Si desea añadir más deberá hacerlo en listas diferentes (con nombres de archivo diferentes).

La aplicación solo admite los formatos **.TXT** y **.CSV**.

Antes de pasar un fichero de Excel a **.TXT** y antes de subir un fichero **.CSV**, asegúrese que tiene solo dos columnas, donde la primera es el nombre del destinatario y la segunda su correo.

3.2 Crear una nueva plantilla

Si tiene nociones de maquetación web puede crear sus propias plantillas y subirlas a su área de usuario.

Si las plantillas incluyen imágenes, estas **deberán estar previamente colgadas en Internet** o de lo contrario no se mostrarán.

La aplicación solo admite plantillas en formato **.HTML**.

Para más información sobre los parámetros necesarios para diseñar una plantilla, diríjase a nuestro equipo de soporte técnico.

4. Soporte Técnico

Si tiene cualquier duda o precisa asesoramiento, póngase en contacto con nosotros. En **LaAnet** estaremos encantados de atenderle.



Pla de l'Ametllera 108 08225 Terrassa (Barcelona)
Tel. 937 35 69 02 - Mov. 637 94 86 20
www.LaAnet.com :: soporte@laanet.com