

Emails personalizados

Emails personalizados	1
¿Como lo podemos hacer?.....	1
Requisitos.....	1
Pasos	1
¿A quien queremos enviar el email?.....	1
Creamos el contenido general para todas las personas	2
Ver el resultado.....	4
Enviamos los emails.....	4
Comprobamos el estado del envío	5
Como haríamos para enviar texto personalizado para una persona	5
Verificación de los emails	5
¿Cómo probarlo antes de enviar un montón de mails?	6
Recomendaciones.....	6
Trucos	6
El menú de combinación de correspondencia no está activo.....	6
Localización de los documentos creados	7
Formato de fechas	7

Queremos enviar emails con un texto general para todo el mundo, que incluya datos particulares de cada persona contenidos en deporwin (como el nombre, su abono o las actividades a las que está inscrita) y sea posible escribir una respuesta personal

¿Como lo podemos hacer?

Combinando un listado con word.

Se escoge un listado y en lugar de salida por plantilla o por impresora, se pide la salida por WORD. Se abrirá un documento en el cual podremos escribir el texto general, el texto personal, y añadir los datos particulares. Una vez hecho esto, se envía al outlook que se encargará de enviar los emails.

Requisitos

Microsoft Word y Excel 2003 o superior

Outlook express – configurado con una cuenta en el usuario con el que entraremos en deporwin

Pasos

¿A quien queremos enviar el email?

Escogemos un listado que nos genere la lista de personas que nos interesa.

Cualquier listado que contenga el email es válido (para comprobar que lo contiene, ejecutamos el listado “sin plantilla” y vemos toda la información que tenemos disponible)

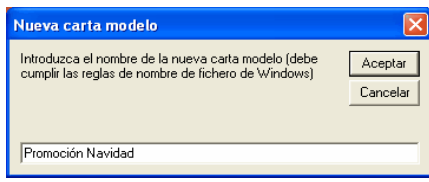
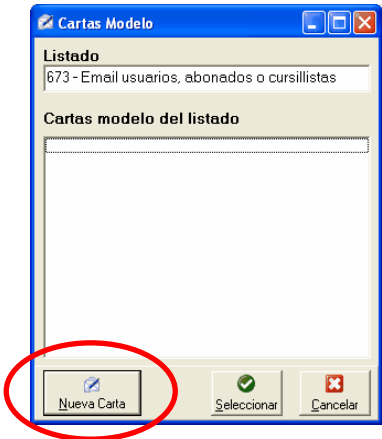
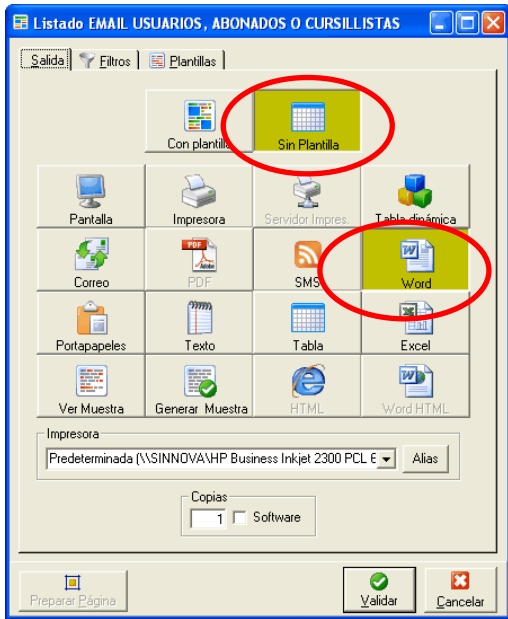
Ejemplos:

- Listado C997-v2, C1187-v3 que, según los parámetros que seleccionemos en el filtro, nos permite enviar email a todas las personas de la base de datos, a los abonados, cursillistas o usuarios.
- C689-v2, C1318-v3 – para enviar email a los empleados
- C94-v2, C1191-v3 – para enviar email a un perfil determinado
- C43-v2, C1189-v3 – para enviar email a todos los socios que se han dado de baja en un periodo
- C206-v2, C1237-v3 – para enviar email a todos los cursillistas en lista de espera de una determinada actividad
- Creamos un nuevo listado con nuestra lista de personas y sus emails

Creamos el contenido general para todas las personas
Ejecutamos el listado:

1. Escogemos salida "Sin plantilla" y por "Word"

2. Muestra las cartas existentes. Como no hay ninguna, marcamos "Nueva Carta"



3. Damos nombre a la carta que vamos a crear

Se abre word y ya podemos escribir el mail tal como queremos que lo reciba todo el mundo. En el word tendremos la barra de menú "Combinar correspondencia". Las opciones que nos pueden ser útiles son estas:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertar campo de combinación' dropdown menu open. The menu lists various fields such as NumeroSocio, NombreCompleto, DireccionCompleta, Poblacion, CPProvincia, SrSra, mmdNacimiento, EsAbonado, FechaNacimiento, Edad, EsEmpleado, TipoAbono, Categoria, FechaAlta, Telefono1, Telefono2, Telefono3, Foto, ProvinciaFechaNacimiento, Empresa, web, email, PersonaResponsable, CargoPersonaResponsable, and BandaMagnetica.

Callout boxes provide the following information:

- Ver datos combinados:** Con él podemos ver los códigos, (por ejemplo "Poblacion") o los valores (por ejemplo Barcelona).
- Combinar en correo electrónico:** Cuando hayamos terminado, con este botón se envían los emails.
- Ver registros:** Cuando estamos viendo los valores, nos podemos mover entre los distintos registros: cada uno de ellas será un email distinto para una persona. Los botones que tenemos son: Primero / Anterior / Número de registro actual / Siguiente / Último
- Insertar campos combinados:** Insertar campo de combinación. Hacen lo mismo, nos permiten incluir datos de una persona particular.
- Example:** Aquí tenemos un ejemplo de como quedaría un mismo texto con código o con datos

Hola «NombreCompleto»
 Dado que disfrutas de un abono «TipoAbono», desde el día «FechaAlta» con nosotros, queremos obsequiarte con unas *Navidades movidas*.
 Tienes los detalles más abajo,

Atentamente,
 «Empresa»
 «web»

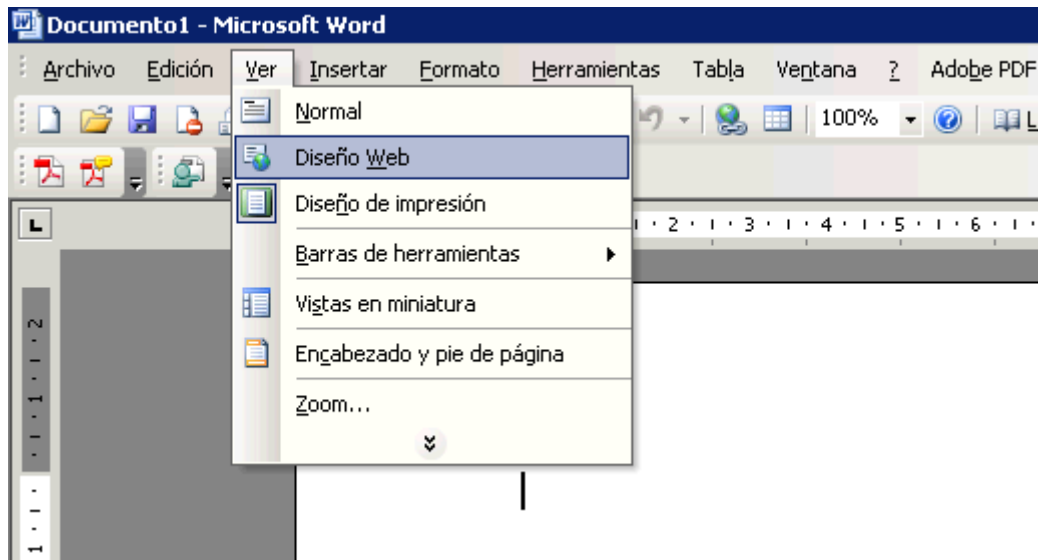
Hola ABAD ZUMAJO, SONIA
 Dado que disfrutas de un abono LIBRE ANUAL, desde el día 11/1/2005 con nosotros, queremos obsequiarte con unas *Navidades movidas*.
 Tienes los detalles más abajo,

Atentamente,
 PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES
 www.losdeportes.net

Al finalizar podemos guardar la carta, de manera que cuando ejecutemos otra vez el listado en word nos aparezca esta carta.

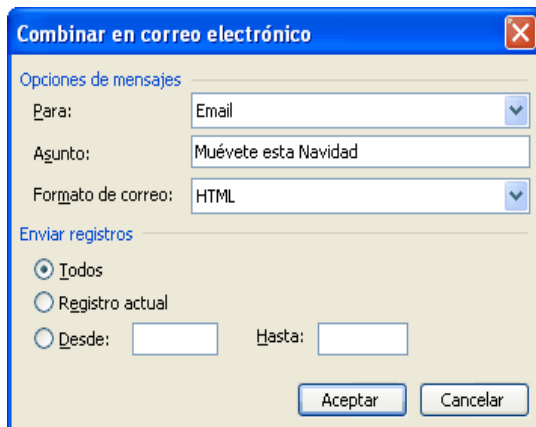
[Ver el resultado](#)

Con Ver -> Diseño Web podemos ver el email tal como lo verá el destinatario



Enviamos los emails

Con el botón “Combinar en correo electrónico” enviamos los emails. Seleccionamos el campo “Email”, escribimos el título y seleccionamos si queremos enviar el email a todas o solo a algunas de las personas:



Comprobamos el estado del envío

Desde outlook. Los mensajes los veremos en bandeja de salida (si aun no han sido enviados) o en elementos enviados.

Como haríamos para enviar texto personalizado para una persona

Cualquier modificación que hagamos en el texto, queda modificado para todos envíos, así que para enviar un texto solo a una persona:

- Modificamos la carta
- La enviamos solo para esa persona con la opción “Registro actual” al combinar con correo.

Verificación de los emails

Se puede comprobar si los emails son correctos y corresponden a direcciones reales de correo electrónico.

Para una sola persona, solo hay de usar el botón a la derecha del email:



Para verificar todos los emails de la base de datos:

Mantenimiento -> Procesos de actualización -> Personas -> Verificación masiva de emails

El campo email se ve en distintos colores:

- Amarillo – no verificado
- Rojo – email incorrecto
- Verde – email verificado y correcto

Y finalmente, se pueden ver todos los emails con su estado de validación con el listado “**Validación e-mail**”, que corresponde a esta numeración

- para v2.9 – c1463
- para v3.0 – c1468

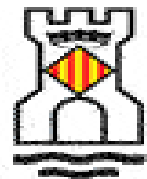
¿Cómo probarlo antes de enviar un montón de mails?

Se pueden hacer dos tipos de pruebas:

- Para ver a quien lo va a enviar, en lugar de sacar el listado por word, lo sacamos por excel y allí veremos las personas a las que se enviará con su email.
- Para ver como se recibirá el mail que vamos a enviar – Lo enviamos solo a una persona: nosotros mismos.
 - Usando un listado distinto al que usaremos para el envío definitivo. La prueba es mucho más sencilla pero una vez demos el email por válido, tendremos que copiarlo al otro listado
 - Seleccionamos la persona de prueba y usamos el listado C1423 en versión 2 o C1442 en versión 3 (Etiquetas para 10 personas) para crear y enviarle un email.
 - Usando el mismo listado
 - Abrir el listado en excel o en plantilla para ver a quien se enviará y escogemos la primera persona que tenga mail.
 - Vamos a la ficha de esa persona, copiamos su email y lo guardamos y en su lugar ponemos nuestro email personal.
 - Abrimos el listado en word, buscamos esa persona (la primera) y le enviamos el email con la opción “Registro actual” en la pantalla “Combinar en correo electrónico”, que es el último paso del envío de mails.
 - Volvemos a la ficha de la persona seleccionada y volvemos a ponerle su propio email.
 - Ahora en nuestro propio correo ya habremos recibido el mail y podremos comprobar como se ve.

Recomendaciones

- No enviar un gran volumen de mails al mismo tiempo. En caso necesario fragmentar los envíos
 - usando listados como el C997 (v2), C1187 (v3) que permiten fragmentar por edad, sexo...
 - haciendo varios envíos del mismo listado, mismos parámetros, pero enviando cada vez solo una parte de los registros (del 1 al 1500, del 1501 al 3231, por ejemplo). En la imagen de la página 5, se puede ver que esto se puede hacer rellenando los campos “Desde” y “Hasta”.
- No enviar mails muy pesados. Meter pdfs dentro del documento word es posible pero no es buena idea. Enviar imágenes tampoco es buena idea. Una muy buena alternativa es enviar un mail con links a las imágenes, que estarán en internet (en la web propia, o en picasa, flickr...). Esto se puede hacer desde word así:
 - Insertar -> Campo...
 - Seleccionar el campo “IncludePicture”
 - Insertar la dirección URL de la imagen, por ejemplo:
`http://media.diba.cat/diba/municipis/imatges/escuts/escut056.gif`
 - Marcar “Datos no almacenados con el documento”
 - El código html generado es este:
``



Trucos

El menú de combinación de correspondencia no está activo

En ese caso, el documento queda inutilizable (no se pueden obtener los datos del listado). La única solución es seleccionar todo el texto, copiarlo y pegarlo en un documento nuevo.

Localización de los documentos creados

Los documentos se pueden encontrar en el servidor de deporwin, en
<directorio deporwin>\bd\Correspondencia

que normalmente corresponde a:

c:\deporwin\bd\Correspondencia

Sus nombres son:

<Número listado>-<Nombre documento>.doc

por ejemplo, el documento "Campaña de verano", correspondiente al listado 385 podríamos encontrarlo así:

c:\deporwin\bd\Correspondencia\385-Campaña de verano.doc

Si queremos borrar un email, simplemente borramos su documento en el servidor.

Formato de fechas

Aunque tengamos el formato de fecha y hora bien configurados en el pc propio y en el servidor (inicio -> configuración -> configuración regional de idioma), en los documentos de combinación siempre salen en formato americano. Es un bug de office. Se puede solucionar así:

- Situar sobre el campo y teclear Mayúscula + F9. Se nos mostrarán los códigos de campo
- Añadir modificadores de formato al campo: dd (día), MM, MMMM (mes), yyyy (año), hh (hora 00-12), HH (hora 00-23), mm (minutos)

Veamos unos ejemplos:

los códigos

```
{ MERGEFIELD FechaReserva \@ "dddd, dd' de 'MMMM' de 'yyyy" }  
{ MERGEFIELD FechaReserva \@ "dd/'MMMM'/'yyyy" }  
{ MERGEFIELD HoraFin \@ "HH:mm" }
```

muestran

```
miércoles, 27 de mayo de 2009  
27/05/2009  
23:30
```