

Volumen

1

E-Co

---

Diseño y desarrollo de una aplicación Web de comercio  
Electrónico para venta de productos y servicios a través de  
Internet.

Manual del Usuario

MODULO DE ADMINISTRACION

# Lista de Correo

---

© Programadores  
San Salvador, El Salvador

---

# Tabla de contenido

- 12. *Lista de Correo*..... 2
  - 12.1. *Objetivo:* ..... 2
  - 12.2. *Como Acceder a la opción lista de Correo*..... 2
  - 12.3. *Barra de Menú de Admón. Sección Comercial.* ..... 2
  - 12.4. *Opción Activar / Desactivar Sitio*..... 2
    - 12.4.1. *Proceso para activar /desactivar el modulo lista de correo.* ..... 3
  - 12.5. *Opción Parámetro Generales* ..... 3
    - 12.5.1. *Proceso para Establecer los Parámetros Generales* ..... 3
  - 12.6. *Opción Lista de Clientes* ..... 5
    - 12.6.1. *Como listar los clientes.*..... 5
  - 12.7. *Opción Centro de Envío*..... 6
  - 12.8. *Control de anuncios*..... 7
    - 12.8.1. *Como acceder a l control de anuncios.*..... 7
  - 12.9. *Opción Reportes*..... 7
    - 12.9.1. *Proceso para obtener el listado de clientes.*..... 7

## 12. Lista de Correo

### 12.1. Objetivo:

Proveer al usuario administrador la facilidad del manejo de parámetros sobre los diferentes tipos de correo que utilizara para el envío de mensajes de correo en base a criterios, permitiéndole el envío de correo de forma individual o masiva.

### 12.2. Como Acceder a la opción lista de Correo

- 1) Presione clic izquierdo sobre la opción
- 2) se desplegara la siguiente pantalla:

Lista de Correo

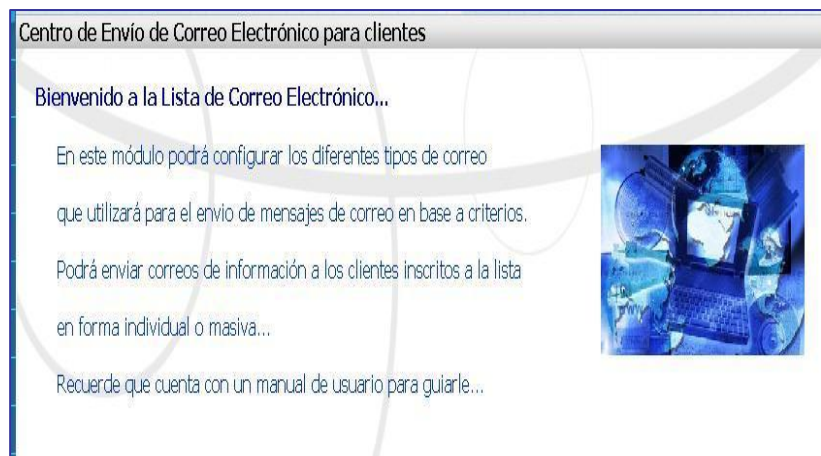
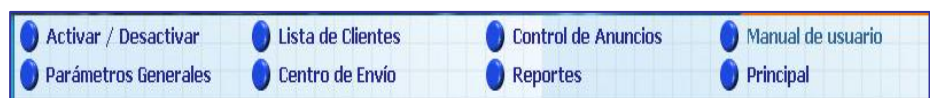


FIG. 12.1 Pantalla Principal

### 12.3. Barra de Menú de la opción lista de Correo.

Esta Sección esta compuesta por la siguiente Barra de Menú:



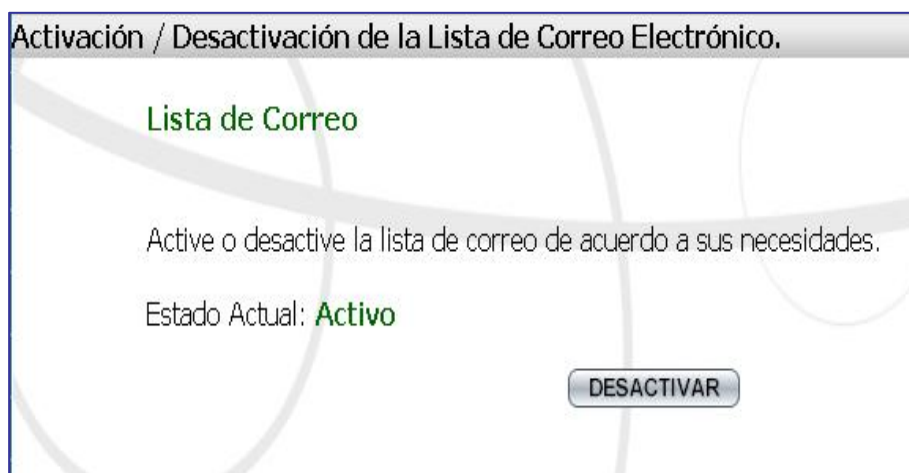
### 12.4. Opción Activar / Desactivar Sitio

Activar y Desactivar : esta opción le permite al usuario administrador activar o desactivar la sección lista de correo en la sección Comercial lo que implica que esta sección podrá ser

habilitada o deshabilitada las veces que se desee de acuerdo a la necesidad.

#### 12.4.1. Proceso para activar /desactivar el modulo lista de correo.

- 1) Dar clic en la opción Activar/Desactivar de la barra de menú
- 2) Se desplegara la siguiente pantalla:



- 3) Si actualmente esta activado y deseas desactivarlo presiona la opción DESACTIVAR.
- 4) Inmediatamente el botón cambiara a ACTIVAR listo para poder ser activado en el momento que lo desees.

#### 12.5. Opción Parámetro Generales

Parámetros Generales: Esta opción le permite al usuario administrador establecer las características que contendrá cada tipo de correo.

##### 12.5.1. Proceso para Establecer los Parámetros Generales

- 1) Dar clic en la opción Parámetros Generales de la barra de menú.

2) Se desplegara la siguiente pantalla:

Parámetros Generales del Centro de Envío de Correos Electrónicos a la Lista.

### Tipos de Envío - Mantenimiento de datos

- ☐ Envío a Clientes inscritos - Individual.
- ☐ Envío a todos los Clientes inscritos.
- ☐ Envío por Categoría.
- ☐ Envío a clientes por Cumpleaños.
- ☐ Envío a clientes Nuevos.
- ☐ Envío por Compras.

FIG.12.2 Tipos de envios

- 3) Selecciona uno de los que deseas establecer los parámetros.
- 4) Se desplegara una ventana en donde colocas los parámetros que contendrá el correo cuando los envíes(Ver FIG 12)

Envío Individual - Actualice los datos.

Código y Correos Electrónicos

Código: **INDIVIDUAL**

E-Mail Administrador: calfaro@eco.com

E-Mail Respuesta: calfaro@eco.com

Datos para Notificaciones

Asunto: Se envió correo Individual a

El mensaje enviado fué:

Mensaje Inicial:

Datos para Mensajes Enviados

Asunto: Notificación Personal!!!

Saludos!!!

Mensaje Inicial:

Enlaces

Enlace Principal: <http://www.intersystem.com>

Enviar

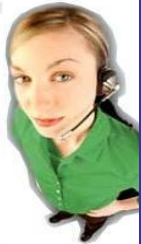


FIG. 12.3 Establecimiento Parametros

- 5) Presiona la opción **Enviar** para almacenar los datos.
- 6) En cada tipo de correo puedes establecer estos parámetros Presionando clic izquierdo sobre el tipo de correo.

## 12.6. Opción Lista de Clientes

Lista de Clientes: Esta opción le permite al usuario administrador obtener el listado de cliente que tienen correo electrónica, teniendo la opción de enviar correo cuando sea necesario.

### 12.6.1. Como listar los clientes.

- 1) Dar clic en la opción Lista de Cliente de la barra de menú.
- 2) Se desplegará la siguiente ventana:

Usuarios que pertenecen a la lista de Correo.

**Clientes**

Usuario	Nombres	Apellidos	Enviar Correo
calfaro	Cesar	Alfaro	
dmendoza	Dennis	Mendoza	

- 3) Para enviarle correo a un cliente específico refiérase a la columna Enviar correo y presione el icono en el cual se le desplegará la siguiente pantalla.

**Centro de Envío de Correos Electrónicos a la Lista - Masivo - Edición.**

**Digite el mensaje . . .**  
 Todos los clientes que estén inscritos a la lista de correo, recibirán este mensaje.

Contenido:

¿Incluir anuncios activos? SI ☒ No ☐

¿Notificación de envío? SI ☐ No ☒

**Enviar** **Restablecer**

- 4) Presione la opción **Enviar** para que el correo sea enviado.

## 12.7. Opción Centro de Envío

Centro de envío : esta opción le permite enviar los correo siempre y cuando este activado la lista de correo.

Le ofrece 4 opciones de envío:

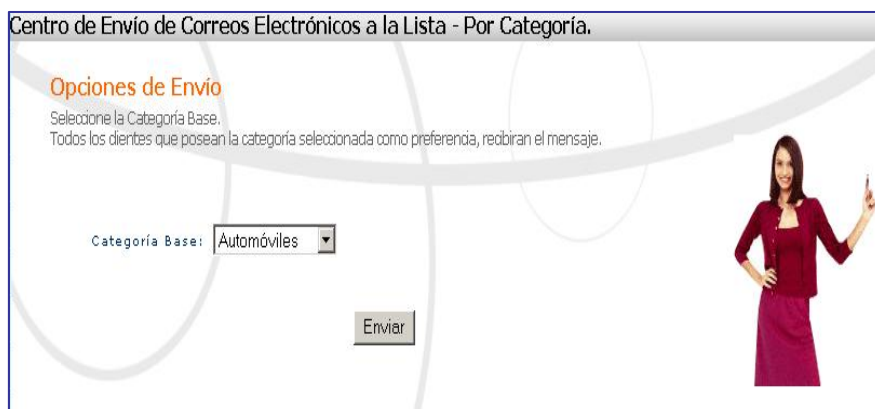
A) Envío a todos los clientes Inscritos.: Este no hace restricción de ningún tipo para enviar correo.

B) Envío por categoría: Le permite enviar correo a todos los clientes que prefieran una categoría específica.

C) Envío a Clientes por cumpleaños: Se especifica una fecha para que el correo sea enviado a todos los que cumplen años esa fecha.

Por ejemplo enviaremos correos a los clientes que prefieren la categoría Automóviles.

- 1.)Presione la opción Centro de Envío de la barra de menú
- 2.)Seleccione la opción envío por categoría.
- 3.)Seleccione la categoría Automóviles de la lista desplegable.(Ver FIG.12.4)
- 4.)Presione la opción **Enviar** para almacenar los datos.
- 5.)Escriba el mensaje que le enviara a los clientes.
- 4.)Presione la opción **Enviar** para que el correo sea enviado.



**FIG. 12.4 Selección de Categoría**

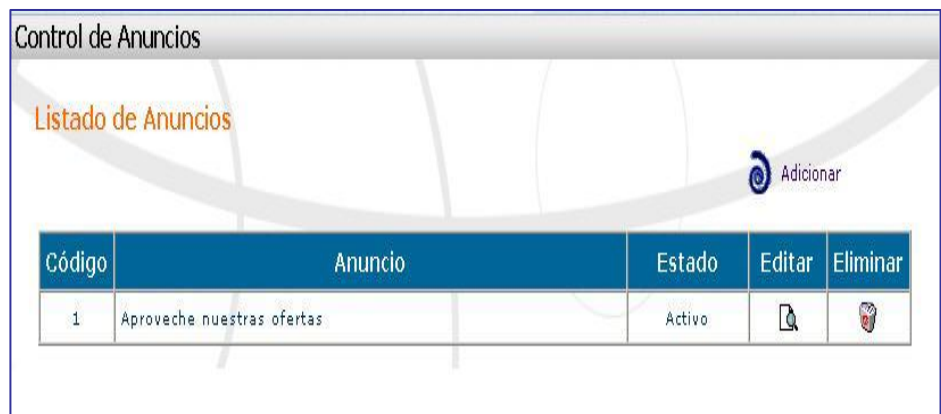


## 12.8. Control de anuncios

Control de anuncios: Este le permite al usuario administrador Adicionar Anuncios los cuales son visualizados en la sección comercial.

### 12.8.1. Como acceder al control de anuncios.

- 1) Haga clic Sobre la opción Control de Anuncios de la barra de menú.
- 2.)Se desplegara la siguiente pantalla.



**FIG.12.5 Mantenimiento sobre el listado de anuncios**

- 3.) Esta pantalla le proporciona la facilidad de Editar, eliminar y agregar un anuncio para ser desplegado en sección comercial.

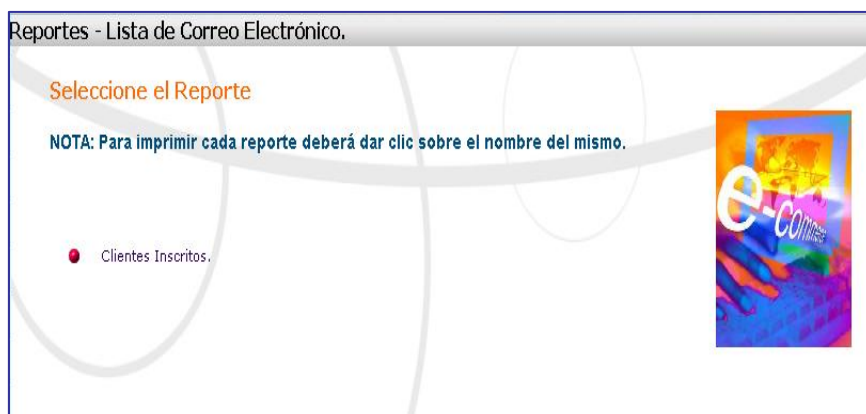
## 12.9. Opción Reportes

Reportes: Nos provee el listado de todos los clientes inscritos Facilitándolos la opción de poderlo obtener impreso.

### 12.9.1. Proceso para obtener el listado de clientes.

- 1.) Dar clic sobre la opción Reportes de la barra de menú.

2.)Se desplegara la siguiente ventana:



3.) Presione la opción Clientes Inscritos.

4.) Para imprimirlo dar clic sobre el título del Reporte.