

# INDICE

## Manual de Instrucciones de s-directMail

S-directMail.....	4
<b>PRÓLOGO.....</b>	<b>6</b>
Qué es s-directMail.....	7
Requisitos hardware.....	8
Instalación.....	9
Cómo instalar el software de s-directMail.....	9
Cómo definir los parámetros de envío (servidor SMTP).....	10
Configuración del RAS/Proxy.....	10
Direcciones restringidas.....	11
Firmas.....	12
Cómo crear un archivo de datos desde cero.....	14
<b>Cómo generar un archivo de datos para s-directMail.....</b>	<b>15</b>
Cómo importar datos para un envío.....	16
Para importar datos a un archivo nuevo.....	16
Importar desde dBase.....	17
Importar desde FoxPro.....	20
Importar desde Paradox.....	22
Importar desde Access 95/97.....	25
Importar desde ODBC.....	27
Importar desde un fichero de texto.....	30
Para importar datos a un archivo ya existente.....	32
Cómo definir un envío.....	33
Componentes de un envío.....	33
Pasos a seguir para definir un envío.....	34
Cómo personalizar el texto de un envío.....	35
Gestión de duplicados.....	35
Copiar un envío.....	36
Cómo definir un filtro.....	36
Cómo modificar los datos de un archivo sms.....	38
Cómo modificar el orden de campos de un archivo sms.....	39
Cómo realizar un envío ya definido.....	39
Significado de los iconos.....	40
Cómo reenviar a destinatarios que no recibieron un envío.....	40
Ejemplo: todos los pasos a seguir para realizar un envío.....	41
Solución de problemas.....	42
Preguntas más comunes.....	42

# s-directMail

Gestión de envíos de correos electrónicos personalizados

Versión 1.2

Revisado: 14.03.2000

D L: M-33858-1998

© simedia

Todos los derechos reservados

# s-directMail



## QUÉ ES s-directMail

---

s-directMail es una herramienta que sirve para enviar mensajes de correo electrónico personalizados a partir de los datos de una base de datos.

s-directMail está diseñado para trabajar con las bases de datos más frecuentes en el mercado, es decir, dBase, FoxPro, Paradox, ODBC y Access 95/97. También incluye la posibilidad de trabajar con datos contenidos en un fichero de texto, o de insertarlos desde la propia aplicación.

Es importante recalcar que s-directMail no es una herramienta de distribución de correo indiscriminado, sino que está pensada para enviar información pertinente a clientes, proveedores, etc. que así lo deseen.

## QUÉ INCLUYEN ESTAS PÁGINAS

---

En estas páginas va a encontrar el manual que con sencillez le ayudará a dominar el **s-directMail**.

## LA IMPORTANCIA DE REGISTRARSE

---

Dentro de la caja que ha adquirido encontrará un impreso donde se le solicitan una serie de datos, preparado para ser remitido gratuitamente a simedia.

Por favor, rellénelo en letra mayúscula y envíelo, le garantizamos que esta información será tratada de manera confidencial y en ningún momento facilitada a terceros.

En el momento que recibimos estos datos se convierte en

propietario registrado de software simedia lo que le proporciona una serie de ventajas de las que sólo disfrutaban los usuarios registrados:

- Precios especiales en futuras versiones del producto.
- Ofertas promocionales.
- Información de otros productos simedia.
- Soporte Técnico (más información en el punto **Soporte Técnico** de este prólogo).

Además de registrarse a través del correo tradicional puede hacerlo:

- Por fax enviándonos la tarjeta al siguiente número:  
+ (34) 91 562 25 77
- Por e-mail con el formulario registro.txt, a la dirección:  
registro@simedia.es

## REQUISITOS TÉCNICOS

---

### S.O Windows 95/98:

- Red TCP/IP
- Ordenador 486 100 Mhz
- 16 Mb de RAM
- 10 Mb de espacio en HD

**S.O Windows NT:**

- Red TCP/IP
- Ordenador Pentium 100 Mhz
- 32 Mb de RAM
- 10 Mb de espacio en HD

**VISITE NUESTRA PÁGINA WEB**

Para más información sobre los productos simedia, para encontrar versiones de evaluación, para conocer nuestros servicios... visite nuestra página web:  
<http://www.simedia.es>

**POR FAVOR, ENVÍENOS SUS COMENTARIOS**

Estamos muy interesados en conocer su opinión, dudas y sugerencias sobre este producto y su manual.

Por favor, envíenos sus comentarios a la siguiente dirección de correo electrónico: [info@simedia.es](mailto:info@simedia.es).

**SOPORTE TÉCNICO**

El Soporte Técnico de simedia está siempre a su servicio para resolver cualquier duda acerca de la aplicación

**s-directMail** o cualquier otro de nuestros productos. Para sus dudas más urgentes le atenderemos a través del correo electrónico en la dirección: [sosporte@simedia.es](mailto:sosporte@simedia.es).

También puede contactar con nuestro soporte técnico en el número de teléfono: 902 300 313.

**NUEVAS VERSIONES Y PARCHES**

- Cuando simedia saca al mercado una nueva versión de cualquiera de sus productos se lo hace saber, a través de un mensaje electrónico, a los propietarios de una versión anterior. Para ello tienen que estar debidamente registrados en su base de datos. En este mensaje informa de la aparición de la nueva versión y de los requisitos para poder actualizar la que ellos poseen.
- En los excepcionales casos en los que simedia encuentra alguna pequeña deficiencia -por pequeña que sea- en cualquiera de sus productos, realiza el correspondiente parche que lo solventa, haciéndoselo llegar a todos los propietarios registrados de dicho producto.

**REQUISITOS HARDWARE****REQUISITOS HARDWARE**

Para el correcto funcionamiento de s-directMail basta con un equipo PC de configuración media. Los mínimos requisitos imprescindibles son:

- procesador: Pentium 100.
- memoria RAM: 16 Mb para W95 /98; 32 Mb para WNT.
- disco duro: 10 Mb libres en el disco duro.
- versión de Windows: Windows 95 /98 o Windows NT.

Después de elegir la carpeta donde se instalará s-direct Mail, aparecerá la siguiente ventana:

## CÓMO INSTALAR EL SOFTWARE DE s-directMail

La instalación del programa s-directMail es muy sencilla. El programa Instalar le irá indicando los pasos a seguir. En casi todas las ventanas bastará con leer detenidamente su contenido y pulsar el botón Siguiente situado en la parte inferior de la ventana. El programa de Instalar instalará el software en la carpeta C:\Archivos de Programa\s-direct Mail. Si quiere instalar su programa en otra carpeta distinta, podrá indicarlo. Inicialmente aparecerá una ventana así:



Para cambiar la carpeta donde el programa instalará el s-directMail puede:

- a) Escribir la ruta (path) donde desee instalarlo.
- b) Pulsar el botón Visualizar.  
Aparecerá una ventana con las carpetas de la unidad C: que le permitirá seleccionar el disco y la carpeta que desee.



Aquí lo que se presenta es una lista de todas las bases de datos con las que es posible trabajar. Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre las casillas de comprobación (casillas a la izquierda de cada línea) se pueden activar o desactivar los filtros de importación de las distintas bases de datos.

Su aplicación s-directMail quedará configurada para trabajar con las bases de datos que elija aquí. En la columna de la derecha aparecen los requerimientos de memoria para los asistentes de importación de cada una de ellas. En el recuadro inferior se muestra la cantidad de memoria de su disco duro que ocuparán los filtros y la cantidad de espacio que quedará disponible en el disco tras su instalación.

Una vez instalados los filtros para unas determinadas bases de datos sólo se puede trabajar con dichas bases de datos. Para incorporar nuevos filtros hay que volver a realizar la instalación.

El programa de instalación creará una instancia para s-directMail en Inicio – Programas, de forma que podrá arrancar el programa s-directMail haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón de Inicio situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, situando después el cursor del ratón sobre Programas y eligiendo s-directMail de la lista.

Hay una serie de datos que configuran un envío y que serán comunes a todos los envíos, por lo que resulta cómodo guardarlos una vez como tales y no tener que escribirlos para cada nuevo envío. Al crear un envío el programa le ofrecerá la posibilidad de utilizar los parámetros aquí configurados o bien utilizar otros.

### CÓMO DEFINIR LOS PARÁMETROS DE ENVÍO (SERVIDOR SMTP)

Esto se puede hacer eligiendo la opción Opciones del menú principal, y después la opción Configuración SMTP. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Deberá escribir cuál será el servidor SMTP a través del cual su mailing será distribuido en la red Internet, es decir, el nombre de su servidor de la red local o bien el de su proveedor de servicios.

El puerto SMTP recomendado es el 25. En caso de que diese problemas, consulte con su Administrador de red.

En el caso de que su sistema funcione con un servidor Proxy, consulte la sección Configuración del RAS/Proxy.

### Configuración del RAS/Proxy

Puede que su sistema esté trabajando con un servidor Proxy en lugar de con un servidor de correo, o quizás con un servicio RAS. En tal caso debe indicar los parámetros del servicio RAS/Proxy, que quedarán almacenados y no necesitará cambiar cada vez que quiera realizar un envío.

Cada vez que se realiza un envío, sin embargo, el programa le ofrece la posibilidad de utilizar los parámetros aquí configurados o bien utilizar otros.

Para configurar el servidor de RAS/Proxy seleccionar la opción Opciones del menú principal y después la opción Configuración RAS/Proxy. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Deberá hacer clic sobre la casilla correspondiente a su caso (PROXY o RAS), y comprobará que los campos asociados se activan. Escriba el nombre de su servidor Proxy y el puerto Proxy, o los datos correspondientes acerca del servicio RAS, y pulse la tecla OK.

---

#### DIRECCIONES RESTRINGIDAS

---

Debido a que el propósito de esta herramienta es establecer envíos de correo electrónico a personas o grupos que suponemos interesados en la información que se les envía, s-directMail permite registrar direcciones de correo de personas que explícitamente hayan expresado su deseo de no recibir algún tipo de mensajes.

Para incluir o borrar alguna dirección de la lista, o simplemente consultarla, seleccionamos Opciones en el menú principal y después la opción Direcciones e-mail restringidas. Aparecerá una ventana como la que vemos en la siguiente pantalla:



Para añadir una dirección a la lista:

1. Escribir la dirección de correo electrónico en el campo situado en la parte inferior de la ventana.

2. Pulsar el botón Insertar situado a la derecha.

Deberá comprobar que la dirección escrita aparece en la lista de e-mails restringidos que se muestra en la ventana.

Para borrar una dirección de la lista:

1. Hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre la dirección en la lista.
2. Pulsar el botón Borrar situado a la derecha.

Debe comprobar que la dirección marcada ha desaparecido de la lista de direcciones de e-mail restringidas.

Para que los cambios efectuados se mantengan y la lista quede guardada en memoria tal y como se muestra en este momento, hay que salir de esta ventana pulsando el botón OK.

En caso de pulsar el botón Cancel la lista de direcciones de e-mail restringidas se mantendrá como estaba antes de acceder a esta ventana, y ninguna de las operaciones de eliminar o añadir realizadas tendrán efecto sobre la lista. No se enviarán nunca mensajes a las direcciones de esta lista aunque aparezcan en la lista de destinatarios de un envío.

## FIRMAS

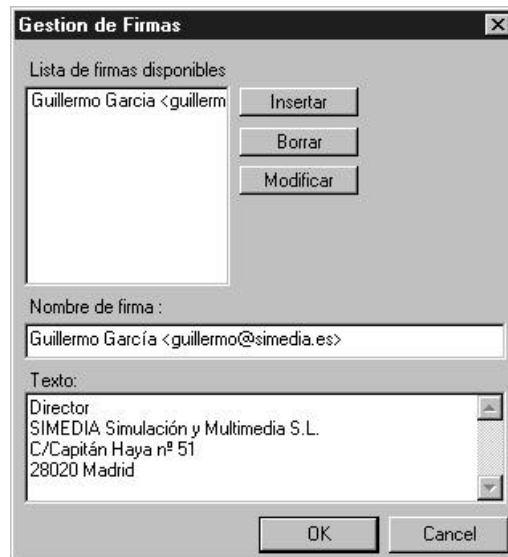
Cuando haga un mailing querrá que sus datos como remitente aparezcan en cada mensaje enviado.

Puede definir una dirección de correo electrónico que constará como remitente, y un texto asociado.

Para definir la firma de los envíos:

1. Seleccionar Opciones en el menú principal.
2. Seleccionar la opción Firmas.

Aparecerá una ventana con la lista de firmas disponibles.



Haciendo clic sobre cualquiera de los nombres de la lista podrá ver en los campos inferiores de la ventana los datos asociados a dicha firma. Si es la primera vez que utiliza esta utilidad, la lista aparecerá vacía.

Para añadir una firma:

1. Escribir el nombre que se quiera dar a la firma en el campo Nombre de la firma.
2. Escribir un texto asociado (por ejemplo empresa, departamento, dirección, página Web, etc.)
3. Pulsar el botón Insertar situado a la derecha del campo que contiene la lista.

Observará que el nombre añadido aparece en la lista de firmas. Para eliminar una firma:

1. Hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre de la lista que se desee eliminar.
2. Pulsar el botón Borrar de la derecha.

Observará que el nombre seleccionado desaparece de la lista. Para modificar los datos de una firma:

1. Hacer clic sobre el nombre en la lista. Aparecerán los campos de Nombre de la firma y Texto con los datos almacenados en disco.
2. Escribir sobre el nombre o el texto las modificaciones pertinentes (haciendo clic con el ratón sobre cualquiera de los textos aparecerá un cursor).
3. Pulsar el botón Modificar situado a la derecha de la lista.

Importante: para que las modificaciones realizadas en la lista se graben en el disco es necesario salir de esta ventana pulsando el botón OK.

En caso de pulsar el botón Cancel la lista grabada en el disco no se verá afectada por las modificaciones realizadas.

### CÓMO CREAR UN ARCHIVO DE DATOS DESDE CERO

Crear un archivo de datos desde cero se puede hacer de dos maneras:

- a) Al arrancar el programa verá una ventana como la que sigue. Elija la primera opción de Crear un nuevo archivo de trabajo, Comenzar desde un fichero vacío.



- b) Una vez dentro del programa s-directMail, entrar en la opción Archivo del menú principal y elegir la opción Nuevo fichero y después Fichero Vacío.

Cualquiera de estas dos opciones le llevará a una ventana en la que se le pedirá que indique el número de campos del

archivo de datos que desea crear. Después pulse el botón Siguiente. Aparecerá una pantalla así (variará dependiendo del número de campos elegidos):



En esta pantalla debe definir las características de los campos. Haciendo doble clic sobre cualquiera de ellos aparecerá la siguiente ventana:



Aquí podrá escribir el nombre con el que se identificará este campo, el tipo de campo que es y su longitud. Una vez definidos todos los campos de la base de datos aparecerá una pantalla en la que se pedirá que marque los campos

## CÓMO GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS PARA s-directMail

que van a contener el nombre del destinatario (Real-name) y la dirección de correo electrónico (e-mail).



Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección e-mail situado a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que quiera que aparezca en el envío (formato Raul García, Raul@simedia.es).

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección Real-Name situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.

2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él. Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre de fichero donde se guardarán los datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

Los archivos de datos generados por s-directMail para su uso llevan la extensión "sms".



## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Para seleccionar una ruta de acceso puede escribirla sobre el campo dedicado o bien hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón situado a la derecha del campo. Aparecerá una ventana que le permitirá visualizar las carpetas disponibles desde su PC y seleccionar una de ellas.

Una vez seleccionados el nombre y lugar donde se almacenarán los datos, pulsaremos el botón Finalizar. Aparecerá en una ventana (visor de datos) que le mostrará los campos de su archivo de datos y le permitirá rellenarlos con los datos deseados.

Para añadir un registro:

1. Escribir los datos en el campo en blanco de la parte inferior de la ventana.
2. Pulsar el botón Insertar situado a su derecha.

Comprobará que los datos escritos aparecen al final de la lista formando un registro más de la base de datos. También se pueden insertar registros vacíos simplemente pulsando el botón Insertar.

Para eliminar un registro:

1. Marcar el registro que se quiere eliminar haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Pulsar la tecla SUPR del teclado.

Para modificar algún dato de un registro existente:

1. Hacer doble clic sobre el registro cuyos datos se quieren modificar. Los datos del registro aparecerán en el campo inferior de la ventana.
2. Escribir la información nueva sobre la antigua.

3. Pulsar el botón Modificar situado a la derecha del campo.

También puede importar datos desde una base de datos a su archivo de datos recién creado. Vaya a la sección **Para importar datos a un archivo ya existente**.

### CÓMO IMPORTAR DATOS PARA UN ENVÍO

La importación de datos se puede hacer sobre un archivo nuevo (vacío) o sobre un archivo sms que ya contenga datos.

#### PARA IMPORTAR DATOS A UN ARCHIVO NUEVO

Hay dos maneras de acceder a la utilidad de importar datos:

- a) Al arrancar el programa verá una ventana, como la que sigue, en la que debe seleccionar la segunda opción, es decir, Crear un nuevo archivo de trabajo.



- b) Una vez dentro del programa s-directMail, entrar en la opción Archivo del menú principal y a continuación elegir la opción Nuevo fichero, Asistentes de importación.

Cualquiera de estas dos opciones le llevará a una ventana como esta:



Esta ventana muestra una lista de las bases de datos disponibles (en función de los filtros que se eligieron en la instalación de la aplicación).

Seleccione el tipo de base de datos de la que desea importar datos, haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre su nombre y pulsando el botón OK.

Cada tipo de base de datos necesita un proceso diferente.

Continúe leyendo en:

Importar desde dBase  
 Importar desde FoxPro  
 Importar desde Paradox

Importar desde Access95/97  
 Importar desde ODBC  
 Importar desde un fichero de texto

Importar desde DBase

Aparecerá otra ventana en la que se le pide que indique la versión de su base de datos y el fichero del que desea importar los datos.

Para seleccionar la versión, puede escribirla directamente sobre el campo indicado o bien hacer clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha del campo y elegir una de las opciones que aparecen en la lista.

Para elegir el fichero puede hacer clic sobre el botón situado a la derecha del campo y seleccionarlo dentro de la carpeta donde se encuentra.



## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Si hay algún problema con la base de datos elegida, el sistema se lo indicará. En caso contrario, aparecerá una ventana como ésta:



Esta ventana le permite elegir aquellos campos de la base de datos que necesitará utilizar para su mailing, es decir, aquellos datos necesarios para hacer la selección (ciudad, empresa, etc.) y aquellos datos necesarios para el mailing en sí (nombre y apellidos, dirección de correo).

Para que un campo pase a formar parte de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos disponibles.
2. Pulsar el botón mayor que ">".

Para pasar todos los campos disponibles a la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla ">>".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee incluir en la lista de campos elegidos, y cuando

todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón ">".

Comprobará que el campo(s) elegido(s) pasa al área de la derecha, la de campos elegidos.

Para borrar un campo de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos elegidos.
2. Pulsar el botón menor que "<".

Para borrar todos los campos de la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla "<<". Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee borrar de la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón "<". Comprobará que el campo(s) elegido(s) desaparece del área de campos elegidos.

Cuando su lista de campos elegidos sea la correcta, pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing.

s-directMail necesita saber cuál de los campos que usted ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario.

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección E-Mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él. Puede también indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que usted quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García Raul@simedia.es).

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

Los archivos de datos generados por s-directMail para su uso llevan la extensión "sms".



Para seleccionar una ruta de acceso puede escribirla sobre el campo dedicado o bien hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón situado a la derecha del campo.

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Aparecerá una ventana que le permitirá visualizar las carpetas disponibles desde su PC y seleccionar una de ellas. Una vez seleccionados el nombre y lugar donde se almacenarán los datos, pulsaremos el botón Finalizar.

La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos. Para ver cómo se modifican los datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

### Importar desde FoxPro

Aparecerá otra ventana en la que se le pide que indique la versión de su base de datos y el fichero del que desea importar los datos.

Para seleccionar la versión, puede escribirla directamente sobre el campo indicado o bien hacer clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha del campo y elegir una de las opciones que aparecen en la lista. Para elegir el fichero puede hacer clic sobre el botón situado a la derecha del campo y seleccionarlo dentro de la carpeta donde se encuentra.



Si hay algún problema con la base de datos elegida, el sistema se lo indicará. En caso contrario, aparecerá una ventana como ésta:



Esta ventana le permite elegir aquellos campos de la base de datos que necesitará utilizar para su mailing, es decir, aquellos datos necesarios para hacer la selección (ciudad, empresa, etc.) y aquellos datos necesarios para el mailing en sí (nombre y apellidos, dirección de correo).

Para que un campo pase a formar parte de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos disponibles.
2. Pulsar el botón mayor que ">".

Para pasar todos los campos disponibles a la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla ">>".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee

incluir en la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón ">". Comprobará que el campo(s) elegido(s) pasa al área de la derecha, al de campos elegidos.

Para borrar un campo de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos elegidos.
2. Pulsar el botón menor que "<".

Para borrar todos los campos de la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla "<<".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+ clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee borrar de la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón "<". Comprobará que el campo(s) elegido(s) desaparece del área de campos elegidos.

Cuando su lista de campos elegidos sea la correcta, pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing.

s-directMail necesita saber cuál de los campos que usted ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario. Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior.

1. Marcar la selección E-Mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él. También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que usted quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García Raul@simedia.es).

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

Los archivos de datos generados por s-directMail para su uso llevan la extensión "sms".



Para seleccionar una ruta de acceso puede escribirla sobre el campo dedicado o bien hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón situado a la derecha del campo.

Aparecerá una ventana que le permitirá visualizar las carpetas disponibles desde su PC y seleccionar una de ellas. Una vez seleccionados el nombre y lugar donde se almacenarán los datos, pulsaremos el botón Finalizar.

La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos.

Para ver cómo se modifican datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

### Importar desde Paradox

Aparecerá otra ventana en la que se le pide que indique la versión de su base de datos y el fichero del que desea importar los datos.

Para seleccionar la versión, puede escribirla directamente sobre el campo indicado o bien hacer clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha del campo y elegir una de las opciones que aparecen en la lista.

Para elegir el fichero puede hacer clic sobre el botón situado a la derecha del campo y seleccionarlo dentro de la carpeta donde se encuentra.



Si hay algún problema con la base de datos elegida, el sistema se lo indicará. En caso contrario, aparecerá una ventana como ésta:



Esta ventana le permite elegir aquellos campos de la base de datos que necesitará utilizar para su mailing, es decir, aquellos datos necesarios para hacer la selección (ciudad, empresa, etc.) y aquellos datos necesarios para el mailing en sí (nombre y apellidos, dirección de correo).

Para que un campo pase a formar parte de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos disponibles.
2. Pulsar el botón mayor que ">".

Para pasar todos los campos disponibles a la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla ">>".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee incluir en la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón ">". Comprobará que el campo(s) elegido(s) pasa al área de la derecha, al de campos elegidos.

Para borrar un campo de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos elegidos.
2. Pulsar el botón menor que "<".

Para borrar todos los campos de la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla "<<".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee borrar de la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón "<". Comprobará que el campo(s) elegido(s) desaparece del área de campos elegidos. Cuando su lista de campos elegidos sea la correcta, pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana.

Aparecerá una ventana como la siguiente:



Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing. s-directMail necesita saber cuál de los campos que ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario.

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección e-mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él. También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García Raul@simedia .es).

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

Los archivos de datos generados por s-directMail para su uso llevan la extensión "sms".



Para seleccionar una ruta de acceso puede escribirla sobre el campo dedicado o bien hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón situado a la derecha del campo. Aparecerá una ventana que le permitirá visualizar las carpetas disponibles desde su PC y seleccionar una de ellas. Una vez seleccionados el nombre y lugar donde se almacenarán los datos, pulsaremos el botón Finalizar.

La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos.

Para ver cómo se modifican datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

Importar desde Access 95/97

Aparecerá una ventana como la siguiente:



Puede escribir la ruta de acceso al archivo que contiene su base de datos en el campo en blanco. También puede hacer clic sobre el botón de la derecha.

Aparecerá una ventana mostrando las carpetas y archivos disponibles desde su PC y podrá ir al lugar donde se encuentra su archivo con la base de datos Access 95/97. Pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana con dos áreas de datos en las que se mostrarán la lista de las tablas y la lista de las consultas contenidas en su archivo de Access. Debe elegir la tabla o consulta que contiene los datos que desea utilizar para su mailing.



## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Para seleccionarla basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre correspondiente. El nombre de la tabla o consulta se marcará con vídeo inverso. Pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como ésta:



Esta ventana le permite elegir aquellos campos de la base de datos que necesitará utilizar para su mailing, es decir, aquellos datos necesarios para hacer la selección (ciudad, empresa, etc.) y aquellos datos necesarios para el mailing en sí (nombre y apellidos, dirección de correo). Para que un campo pase a formar parte de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos disponibles.
2. Pulsar el botón mayor que ">".

Para pasar todos los campos disponibles a la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla ">>".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+ clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee incluir en la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón ">".

Comprobará que el campo(s) elegido(s) pasa al área de la derecha, al de campos elegidos.

Para borrar un campo de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos elegidos.
2. Pulsar el botón menor que "<".

Para borrar todos los campos de la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla "<<". Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+ clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee borrar de la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón "<".

Comprobará que el campo(s) elegido(s) desaparece del área de campos elegidos.

Cuando su lista de campos elegidos sea la correcta, pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como la siguiente:

Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing.



s-directMail necesita saber cuál de los campos que usted ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario.

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior.

1. Marcar la selección E-Mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que usted quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García Raul@simedia.es).

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior.

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la

ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos. Para ver cómo se modifican datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

### Importar desde ODBC

Aparecerá una ventana que le permitirá seleccionar la fuente ODBC de sus datos:



## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Una vez seleccionada la fuente de datos deseada podrá aparecer un diálogo en pidiéndole la clave de acceso. Escriba dicha contraseña y continúe. Verá una ventana con dos áreas de datos, en las que se mostrarán la lista de las tablas y la lista de las consultas contenidas en la fuente escogida. Debe elegir la tabla o consulta que contiene los datos que desea utilizar para su mailing.

Para seleccionarla basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre correspondiente. El nombre de la tabla o consulta se marcará con vídeo inverso. Pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana.

Aparecerá una ventana como ésta:

Esta ventana le permite elegir aquellos campos de la base de datos que necesitará utilizar para su mailing, es decir, aquellos datos necesarios para hacer la selección (ciudad, empresa, etc.) y aquellos datos necesarios para el mailing en sí (nombre y apellidos, dirección de correo).



Para que un campo pase a formar parte de la lista de campos elegidos:



1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos disponibles.
2. Pulsar el botón mayor que ">".

Para pasar todos los campos disponibles a la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla ">>".

Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee incluir en la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón ">".

Comprobará que el campo(s) elegido(s) pasa al área de la derecha, al de campos elegidos.

Para borrar un campo de la lista de campos elegidos:

1. Hacer clic sobre el campo de la lista de campos elegidos.
2. Pulsar el botón menor que "<".

Para borrar todos los campos de la lista de campos elegidos de un golpe, pulsar la tecla "<<". Para seleccionar varios campos a la vez, haga CTRL+clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada campo que desee borrar de la lista de campos elegidos, y cuando todos los campos seleccionados estén marcados (vídeo inverso), pulse el botón "<".

Comprobará que el campo(s) elegido(s) desaparece del área de campos elegidos. Cuando su lista de campos elegidos sea la correcta, pulse el botón Siguiente de la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing. s-directMail necesita saber cuál de los campos que usted ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario.

Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección E-Mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García Raul@simedia.es). Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él. Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente. Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work. La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos. Para ver cómo se modifican datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

#### Importar desde un fichero de texto

Aparecerá una ventana en la que se pedirá que seleccione el archivo de texto del que se importarán los datos y el modo en que los campos de la base de datos se diferencian unos de otros (anchos de columna fijos o bien delimitadores explícitos como tabuladores o comas):



En la ventana siguiente se le preguntarán por las características específicas del archivo de texto que permitirán delimitar los campos y leer sus contenidos:



- En un fichero sin retornos de línea se le pedirá que especifique el número de campos diferentes que contiene su archivo.
- También debe indicarle al sistema si la primera fila de su archivo contiene las definiciones de los campos (en caso de que no las contenga el sistema nombrará los campos "campo1", "campo2", etc.).

- El cualificador de texto indica qué carácter marcará el comienzo y final de los contenidos de los campos de texto (por ejemplo: "significa que "Juan" es un campo cuyo contenido es Juan).
- En el cuadro inferior podrá seleccionar el carácter que se utiliza en su archivo para separar campos (por ejemplo, si elige punto y coma significa que "Juan"; "Pérez"; "Madrid" son tres campos diferentes).

Aparecerá una ventana que le mostrará la lista de campos que el sistema ha reconocido. Por defecto son todos de tipo texto. Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón puede especificar nombre, tipo y longitud de los campos y también marcar cuáles deben ser importados y cuáles no.



Una vez que el archivo de datos tenga la configuración adecuada, pulsar el botón Siguiente.



Para que se pueda llevar a cabo un mailing por correo electrónico es imprescindible disponer de las direcciones de correo de las personas o empresas a las que se quiere enviar el mailing.

s-directMail necesita saber cuál de los campos que usted ha seleccionado de la base de datos corresponde a la dirección de correo electrónico del destinatario. Para indicarle a s-directMail el campo que contiene la dirección de e-mail, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección E-Mail, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

También puede indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre del destinatario, en el caso de que usted quiera que aparezca en el envío (formato Raúl García

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

Raul@simedia.es). Para indicarle a s-directMail el campo que contiene el nombre, en la ventana anterior:

1. Marcar la selección Real-Name, situada a la izquierda de la lista de campos elegidos.
2. Buscar el campo de la base de datos que contiene el nombre del destinatario y marcarlo haciendo doble clic sobre él.

Comprobará que el campo ha quedado marcado porque aparece un pequeño icono junto a él.

Tras haber marcado el campo que contiene la dirección de correo electrónico (obligatorio) y quizás el del nombre, pulsar el botón Siguiente.

Aparecerá una ventana en la que se le pedirá la ruta de acceso (carpeta) y nombre del fichero donde se guardarán los datos importados de su base de datos, preparados para que s-directMail pueda hacer uso de ellos.

Por defecto s-directMail guardará el archivo en la carpeta Work que está dentro de la carpeta s-directMail de Archivos de programa, es decir, que si sólo escribe un nombre de archivo en el campo en blanco, s-directMail creará un archivo llamado nombre.sms en la carpeta Work.

La importación de datos ha terminado. Ahora aparecerá una ventana que le mostrará los datos contenidos en su archivo y le permitirá modificarlos. Para ver cómo se modifican datos de un archivo sms consulte la sección Cómo modificar los datos de un archivo sms. Para preparar un envío, consulte la sección Cómo definir un envío.

## PARA IMPORTAR DATOS A UN ARCHIVO YA EXISTENTE

Primero debe haber un archivo de datos sms ya seleccionado, cuyo contenido tendremos a la vista en el visor de datos:



Hay que ir a la opción Archivo del menú principal y allí seleccionar la opción Importar datos.

1. Seleccionar el tipo de la base de datos desde la cual se desea importar datos.
2. Elegir la tabla (podrá ser también una consulta si importamos de Access).
3. Elegir los campos que se quieren importar.
4. Indicar la correspondencia existente entre los campos de la base de datos de la cual se van a importar nuestros datos y los campos del archivo de datos sms al que nos dispongamos a traer dichos datos.



Para señalar la correspondencia entre dos campos:

- Con el botón izquierdo del ratón, marcar en la columna de la derecha y en la de la izquierda los campos que se quieren hacer corresponder.
- Pulsar el botón Igualar.

La ventana inferior muestra las parejas de campos que se harán corresponder. Si dos campos coinciden en su nombre, el sistema asumirá directamente que son iguales.

5. Pulsar la tecla Finalizar. El visor de datos reflejará los campos añadidos a los existentes en el archivo de datos en cuestión:

## CÓMO DEFINIR UN ENVÍO

### COMPONENTES DE UN ENVÍO

Un envío típico se compone de los siguientes elementos:

1. Lista de destinatarios: sus direcciones de correo electrónico y si se quiere los nombres de las personas.
2. Asunto: tema del envío.
3. Texto: texto personalizado que se enviará a cada destinatario.
4. Remite: dirección de correo electrónico (y nombre si se desea) de quien realiza el envío.
5. Ficheros adjuntos: cualquier fichero que se adjunte al texto del envío.

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

## PASOS A SEGUIR PARA DEFINIR UN ENVÍO

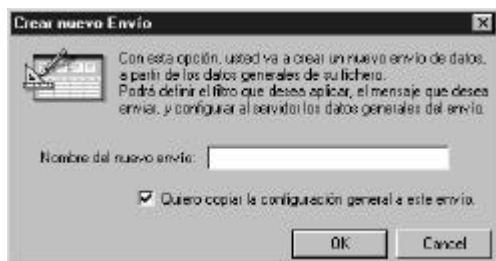
## 1. Crear un nuevo envío.

Para crear un nuevo envío hay que tener algún archivo de datos abierto.

- Si no tiene ningún archivo de datos con extensión sms (es decir, importado por s-directMail de alguna de sus bases de datos o creado desde cero), vaya a la sección Cómo generar un archivo de datos para s-directMail.
- Si ya tiene un archivo de datos con extensión sms, vaya a la opción Archivo del menú principal y seleccione la opción Abrir fichero. Aparecerá una ventana que le mostrará las carpetas a las que tiene acceso desde su PC. Una vez elegido el archivo de datos que se utilizará en el nuevo envío se mostrarán sus registros en una ventana. A esta ventana se le llama visor de datos.

## 2. Visor de datos.

Con los datos a la vista modifique los que crea convenientes (ver Cómo modificar los datos de un archivo sms). Pulse el botón Nuevo envío de la barra de herramientas (el cuarto por la izquierda), o bien seleccione la opción Envíos y después la opción Nuevo envío. Aparecerá una ventana pidiendo un nombre para el nuevo envío.



Escriba el nombre que diferenciará este envío de otros en el campo en blanco, y active o desactive la casilla Quiero copiar la configuración general a este envío según quiera mantener los datos grabados en la configuración general para este envío o no (ver sección Configuración General). A continuación pulse la tecla OK. Aparecerá de nuevo la ventana con el visor de datos. En el área de la izquierda observará que aparece el icono que representa un envío colgando del archivo que haya seleccionado y con el nombre elegido para el envío.

El siguiente paso a realizar es la selección de aquellos registros del archivo que serán incluidos en el mailing, es decir, realizar la lista de personas o entidades a las que va dirigido este mailing. Para ello se establecerán unas condiciones de filtrado de los datos. Usted puede seguir ahora con el proceso o dejar la tarea de definir filtros para este envío para otro momento. Para un mismo archivo de datos se pueden generar muchos envíos diferentes (con distintos filtros o textos, etc.).

## 3. Creación de filtros.

La creación de filtros consiste en definir una serie de condiciones sobre algún(os) campo(s) de la base de datos que determinarán la inclusión o no de un registro en la lista de destinatarios de este envío. Para ver cómo se definen los filtros vaya a la sección Cómo definir un filtro.

## 4. Generación del mensaje.

En la ventana del visor de datos, seleccionar Mensaje a enviar. Aparecerá una ventana que le permitirá componer el mensaje que desee enviar.



- Desde: escriba aquí el nombre del remitente.
- E-mail: la dirección de correo electrónico del remitente.
- Tema: el tema de su envío (común a todos).
- Texto: escriba aquí el texto del envío (un poco más adelante se explica la manera de cómo personalizar el texto).
- Ficheros adjuntos: aquí puede seleccionar los ficheros que irán adjuntos al envío; puede hacer una lista de archivos.
- Firmas: al pulsar este botón saldrá una lista de las firmas existentes. Seleccione una de la lista haciendo clic sobre ella.

Su envío está ya listo para ser enviado.

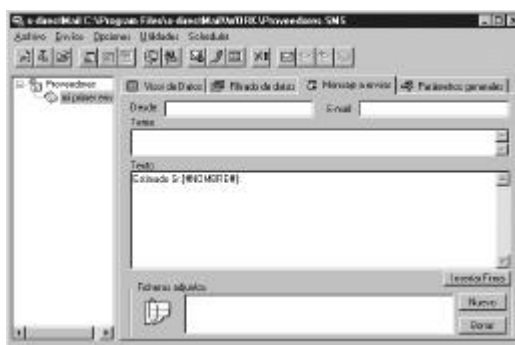
Para ver la manera de cómo programar la realización de su envío vaya a la sección Cómo realizar un envío ya definido.

### Cómo personalizar el texto de un envío

Para escribir un texto personalizado basta con hacer clic sobre el botón derecho del ratón.

Aparecerá la lista de los campos de su archivo de datos.

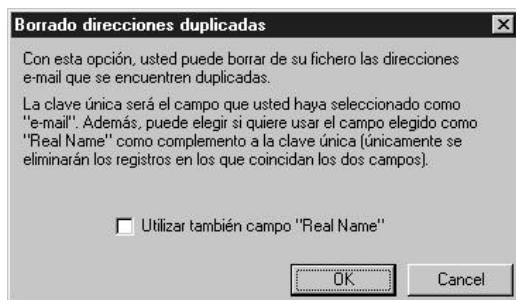
Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el campo cuyo contenido se desea incluir en el texto, aparecerá el nombre del campo entre corchetes y # en el punto del texto en donde se hizo la llamada:



Esto quiere decir que para cada mensaje electrónico enviado s-directMail sustituirá [#nombre#] por el nombre correspondiente.

### GESTIÓN DE DUPLICADOS

En el caso de que pueda haber datos duplicados en su base de datos, por ejemplo si ha importado datos sobre un archivo de datos ya existente, s-directMail le ofrece la posibilidad de activar la opción de Gestión de duplicados, de la opción Utilidades del menú principal.



Aquí puede elegir si los datos a eliminar como duplicados serán todos los que tengan la misma dirección de correo electrónico o bien si se tendrá en cuenta el campo marcado como "Real name".

En el caso de elegir Utilizar también el campo Real Name, se borrarán del archivo de datos aquellos que coincidan en su dirección de correo electrónico y nombre.

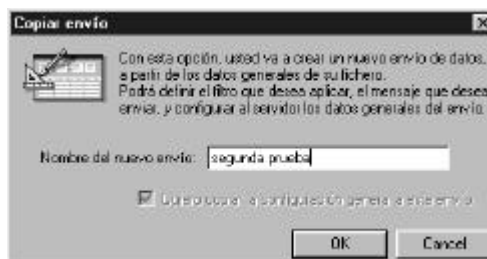
El objetivo de diferenciar destinatarios con la misma dirección de correo electrónico y distinto nombre es que a veces hay varias personas que comparten una misma dirección de correo electrónico.

#### COPIAR UN ENVÍO

s-directMail le ofrece la comodidad de poder copiar un envío a otro envío con otro nombre, para los casos en que dos envíos sean muy parecidos y el número de parámetros a cambiar sea mínimo.

Para copiar un envío:

1. Seleccionar la opción Envíos del menú principal y luego la opción Duplicar envío. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



2. Escribir el nombre del nuevo envío y pulsar el botón OK.

En la ventana de la izquierda podrá observar la aparición de su nuevo envío, asociado al mismo archivo de datos que el envío del que se copió. Ahora usted puede tomar toda la información que su envío posee como punto de partida para generar otro envío.

#### CÓMO DEFINIR UN FILTRO

Un filtro es una colección de condiciones sobre uno o varios campos de la base de datos.

Un filtro esconde parte de la información contenida en una base de datos en función de unas condiciones que deben cumplir algunos de los campos de los registros de la base.

El filtro, por tanto, establece los criterios de selección de componentes de la base de datos a quienes va dirigido el envío, es decir, selecciona los destinatarios.

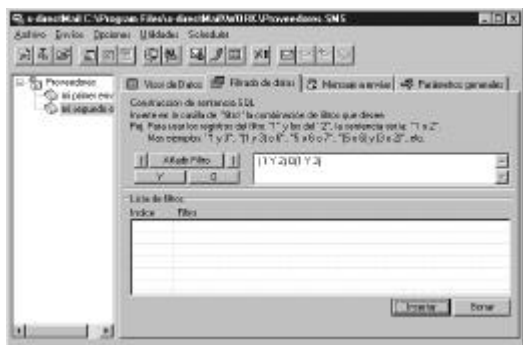
Para poder definir un filtro sobre una base de datos, debe haber creado o importado previamente datos de alguna de sus bases de datos. Si desea ver cómo se hace, consulte la sección anterior Cómo generar un archivo de datos para s-directMail.

Además de tener algún archivo con extensión sms, debe haber creado al menos un nuevo envío. Si no lo ha hecho nunca, vaya a la sección Cómo definir un nuevo envío, donde se explican todos los elementos necesarios para componer un envío y los Pasos a seguir para definir un envío.

Para definir un filtro:

1. Pulsar sobre la etiqueta Filtrado de datos que está detrás de la ventana del Visor de datos.

Aparecerá una ventana de Filtrado de datos como ésta:



2. Pulsar el botón Insertar situado en la parte inferior de la ventana. Aparecerá una ventana como la siguiente:



El campo de la izquierda (Campo) es desplegable, y le mostrará los campos del archivo de datos seleccionado. Elija el campo sobre el que quiera establecer la condición. Por ejemplo Ciudad.

El campo central (operador) también es desplegable, y representa el tipo de condición que se va a imponer al contenido del campo. En el caso de campos de tipo texto no tiene sentido imponer condiciones del estilo menor que, etc. En este caso elija Igual.

El campo más a la derecha (Valor) no es desplegable.

Haga clic con el ratón sobre él y escriba el valor deseado cuando aparezca el cursor. Por ejemplo Madrid.

Verá que la condición ciudad = MADRID aparece en la lista de condiciones. Genere todas las condiciones que vaya a necesitar para definir las condiciones de filtrado deseadas.

Para borrar una condición de la lista basta con marcarla con el ratón en la lista y después pulsar el botón Borrar.

3. Puede componer las condiciones de la lista de la siguiente manera:

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

---

- abrir paréntesis "(" .
- escribir un número correspondiente a una condición de la lista, o bien marcar una condición de la lista y pulsar el botón Añadir filtro.
- pulsar alguno de los botones Y ó O.
- escribir otro número correspondiente a una condición de la lista, o bien marcar una condición de la lista y pulsar el botón Añadir filtro.
- cerrar paréntesis ")".

Ejemplos de combinaciones de condiciones válidas:

- 1
- 1 y 2
- 1 ó 4
- (1 y 2) ó (2 y 3)
- (3 ó 4) y (5 ó 1)

Al volver a la ventana del visor de datos comprobará que ya sólo están a la vista aquellos datos que se ajustan a las condiciones impuestas por el filtro.

Ahora se puede hacer un "ajuste fino" sobre la selección de destinatarios. Sobre estos datos puede todavía quitar "a mano" aquellos que, cumpliendo las condiciones impuestas por el filtro, no desea incluir en su envío. Para eliminarlos de la lista de destinatarios basta con hacer doble clic sobre el icono amarillo situado en la columna de la derecha.

El icono amarillo se convierte en un icono rojo, que indica que dicho registro del archivo de datos no será incluido en el envío. Los datos no desaparecen de pantalla porque en

cualquier momento se puede hacer doble clic de nuevo sobre el icono rojo y este volverá a ser amarillo, es decir, dicho registro será incluido en el envío.

Cuando el filtro esté definido por completo basta con seguir el proceso de definición de un envío. Ir al punto 4 de la sección Cómo definir un envío: Generación del mensaje.

### CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARCHIVO SMS

El contenido de un archivo con extensión sms puede modificarse. Para cambiar los contenidos de un archivo de datos de s-directMail:

1. Activar la opción Abrir un archivo existente de la ventana inicial de s-directMail o elegir la opción Archivo y después Abrir fichero.

Aparecerá una ventana que muestra los contenidos del archivo.

Para añadir un registro:

1. Escribir los datos en el campo en blanco de la parte inferior de la ventana.
2. Pulsar el botón Insertar situado a su derecha.

Comprobará que todos los datos escritos aparecen al final de la lista formando un registro más de la base de datos.

Para eliminar un registro:

1. Marcar el registro que se quiere eliminar haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.

2. Pulsar la tecla SUPR del teclado.

Para modificar algún dato de un registro existente:

1. Hacer doble clic sobre el registro cuyos datos se quieren modificar. Los datos del registro aparecerán en el campo inferior de la ventana.
2. Escribir la información nueva sobre la antigua.
3. Pulsar el botón Modificar situado a la derecha del campo.

### CÓMO MODIFICAR EL ORDEN DE CAMPOS DE UN ARCHIVO SMS

Para cambiar el orden en que los campos de un archivo de datos aparecen en el visor de datos:

1. Seleccionar Opciones en el menú principal.
2. Seleccionar la opción Orden de campos. Aparecerá una ventana como la siguiente:

Aquí aparece una lista con todos los campos del archivo de datos, ordenados según aparecen en el visor de datos.

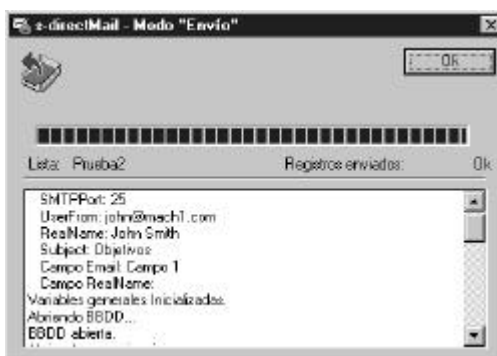


Con el botón izquierdo del ratón se selecciona un campo (con CTRL+botón izquierdo se selecciona un grupo de campos) y con los botones de Subir y Bajar se mueve el campo hacia arriba o hacia abajo en la lista de campos.

El campo situado arriba del todo es el que aparecerá a la izquierda del todo y el segundo aparecerá inmediatamente a su derecha, etc.

### CÓMO REALIZAR UN ENVÍO YA DEFINIDO

1. Si quiere enviar el mensaje ya mismo, vaya a la opción Scheduler del menú principal y elija Enviar ahora. Aparecerá una ventana que indicará el progreso del envío:



2. Si quiere programar el momento en el que se realizará el envío, para que se efectúe otro día o por ejemplo durante la noche.

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

---

Desde la ventana donde está el envío a la vista en el visor de datos, ir a la ventana de Parámetros generales y escribir la fecha y hora de envío, número máximo de reintentos de envío y si se quiere dejar un lapso de tiempo entre envíos (para no acaparar el servidor con su envío).

### SIGNIFICADO DE LOS ICONOS

El icono que está junto al nombre del envío en la ventana de la izquierda cambiará a:

- Una cruz roja si hubo algún error en la transmisión del envío.
- Un "tic" verde si el envío se realizó correctamente.
- Un sobre si está siendo enviado aún.

Si escogemos Scheduler - Enviar ahora el programa s-directMail realizará la transmisión de su envío excepto en el caso de que su envío tenga el icono del sobre. Para quitar cualquiera de los anteriores iconos de su envío elija la opción Restaurar envío (Scheduler-Cambiar a "No enviado").

En cuanto a los iconos que acompañan a los registros de cada uno de los envíos:

- Un sobre amarillo indica que ese destinatario no ha recibido el mensaje.
- Un sobre verde indica que el envío a ese destinatario se realizó correctamente.
- Un sobre rojo indica que hemos marcado a ese destinatario para que no reciba el mensaje.

Para modificar el estado de estos registros pinche dos veces sobre su icono. Así podemos marcar como "No recibido" un registro enviado, o marcarlo para que no se envíe.

### CÓMO REENVIAR A DESTINATARIOS QUE NO RECIBIERON UN ENVÍO

En primer lugar, elegiremos la opción Restaurar envío (Scheduler-Cambiar a "No enviado"). Se nos preguntará si deseamos no volver a enviar aquellos elementos marcados como enviados. Si sólo queremos reenviar a quienes no recibieron el envío, contestaremos "Si".

Podemos añadir nuevos usuarios a este envío (ver Cómo modificar los datos de un archivo sms o Para importar datos a un archivo ya existente). Antes de escoger Scheduler - Enviar ahora, conviene considerar que en un envío ya realizado podemos tener las siguientes situaciones en cada uno de los destinatarios:

- El correo ha sido enviado al destinatario y no se ha recibido ningún correo notificando error.

En el envío encontraremos el registro correspondiente marcado con un sobre verde. El mensaje se ha enviado correctamente. No es necesaria ninguna acción. Sólo si queremos que le llegue una vez más lo marcaremos como "No Enviado", pinchando dos veces sobre el icono del sobre.

- El mensaje ha sido enviado al destinatario y se ha recibido un correo del tipo "Delivery Failure" indicando la dirección del destinatario.

En el envío encontraremos el registro correspondiente marcado con un sobre verde. Pero posiblemente la dirección no sea correcta.

Podemos eliminarlo del fichero "sms" (nos situamos sobre el registro y pulsamos la tecla "Borrar"). O marcarlo para "No Enviar" (esto sólo afectaría al envío seleccionado).

Para encontrar el registro que contiene una dirección de correo, basta situarnos en la columna donde se encuentra dicho dato y teclear los primeros caracteres de su valor.

- El mensaje no ha podido ser enviado al destinatario por un error en el servidor de correo (SMTP).

En el envío encontraremos el registro correspondiente marcado con un sobre amarillo.

Puede que el servidor SMTP se encontrase saturado, rechazando el correo. Todos los registros con el icono amarillo intentarán enviarse cuando seleccionemos Scheduler - Enviar ahora. Algunos de ellos puede interesarnos marcarlos para "No Enviar".

- El mensaje no se ha enviado al destinatario porque estaba marcado para "No Enviar".

En el envío encontraremos el registro correspondiente marcado con un sobre rojo. Inicialmente no nos interesaba que ese destinatario lo recibiese. Pero puede que ahora sí queramos que lo reciba. En ese caso lo marcaremos como "No Enviado" antes de seleccionar Scheduler - Enviar ahora.

#### EJEMPLO: TODOS LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN ENVÍO

---

1. Asumamos que su programa está:
  - Instalado (ver Instalación).
  - Configurado (ver Configuración General).
  - Tiene al menos una firma definida (ver Firmas).
2. Importamos desde una base de datos o un archivo, o generamos un archivo de datos desde cero. Es decir, generamos un archivo sms con datos válidos (ver Cómo generar un archivo de datos para s-directMail).
3. Desde el visor de datos revisamos si todos los datos son correctos (ver Cómo modificar los datos de un archivo sms).
4. Generamos un nuevo envío asociado a dicho archivo de datos (ver Pasos a seguir para definir un envío, el primer paso).
5. Seleccionamos aquellos datos del archivo que queremos que formen parte del envío (ver Cómo definir un filtro).
6. Definimos los otros componentes del envío: mensaje, ficheros adjuntos, etc. (ver Pasos a seguir para definir un envío, el 4º paso).
7. Eliminamos los datos duplicados de nuestro archivo de datos (ver Gestión de duplicados).

## GENERAR UN ARCHIVO DE DATOS

---

8. Realizamos el envío en este momento o bien lo programamos para que se realice en otro momento (ver Cómo realizar un envío ya definido).
9. Una vez realizado, comprobamos los iconos de los registros del envío (ver Significado de los iconos).

Si hay destinatarios que no lo han recibido, podemos intentar reenviárselo (ver Cómo reenviar a destinatarios que no recibieron un envío).

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

---

Al iniciar el s-directMail obtengo el mensaje "Error al abrir la Base de Datos".

El motor DAO (Data Access Objects) de Microsoft no está instalado en su máquina. Repita la instalación y en la pantalla de "Instalación de DAO" escoja la opción "Instalar DAO".

Si quiere obtener la última versión de DAO, acceda a la dirección <http://www.microsoft.com/data/> (Universal Data Access Web Site).

Tras realizar un envío y comprobar su fichero ".log" obtengo en todos los registros "Error al enviar el e-mail".

Revise el valor del campo "E-mail" de la pestaña "Mensaje a enviar" del envío. Quizá este valor no es aceptable para su servidor de correo.

Tras realizar un envío encuentro en el fichero ".log" una línea mensaje del tipo "550 ... Relaying denied"

Si le sucede en todos los mensajes de un envío, el problema puede estar en el campo "E-mail" de la pestaña "Mensaje a enviar" del envío. También puede que su servi-

dor de correo no le autorice a enviar a alguno de los destinatarios, en ese caso contacte con el administrador de su servidor.

Tras realizar un envío encuentro en el fichero ".log" una línea diciendo "Error". No se pudo establecer conexión con el servidor.

Revise la pestaña "Parámetros Generales" del envío, los valores "Servidor SMTP" y "Puerto SMTP". O las opciones "Configuración RAS / Proxy" si se conecta mediante acceso telefónico o a través de un servidor proxy.

¿Cómo puedo reducir el tráfico de entrada al servidor de correo en envíos no personalizados de grandes dimensiones?

En Opciones-Configuración SMTP el parámetro "Destinatarios por envío" nos permite reducir el tráfico entre s-direct Mail y el servidor de correo.

Eso sí, la dirección que recibirá el usuario en el campo "Para:" ("To:") será <Lista-Correo>, y no su propia dirección, si el valor de este parámetro es mayor que 1. En los Parámetros Generales del envío, el parámetro "Lapso entre envíos" nos permite liberar al servidor entre "paquetes" enviados, entendiendo por paquete un mensaje con sus correspondientes destinatarios por envío.

### PREGUNTAS MÁS COMUNES

---

¿Cómo buscar una dirección o nombre entre los datos de un envío?

Basta situar el cursor sobre la columna donde esté el valor que buscamos, y teclear sus primeras letras.

¿Qué dirección recibe el destinatario en el campo "Para:" ("To:")?

El destinatario recibirá el mensaje con su propia dirección de correo, a no ser que nuestro envío no sea personalizado y hayamos elegido un número de destinatarios por envío mayor que 1 (Opciones-Configuración SMTP).

En este caso la dirección que recibirá será <Lista-Correo> (a cambio el diálogo entre nuestra máquina y el servidor de correo será mucho más breve).

¿Cómo puedo borrar un registro de la base de datos?

Sitúe el ratón sobre el registro y pulse la tecla "Borrar".

¿Debo instalar DAO (Data Access Objects, de Microsoft)?

Puede tener ya instalado DAO en su sistema. Si lo desconoce, intente instalar s-directMail sin DAO (opción por defecto). Si nada más ejecutarlo obtiene el mensaje "Error al abrir la Base de Datos" repita la instalación, eligiendo ahora "Instalar DAO".

¿Puedo emplear desde s-directMail las libretas de direcciones de Netscape Messenger, Outlook Express, ...

s-directMail permite también la importación de datos a partir de ficheros de texto, con lo que podrá exportar su libreta de direcciones de Outlook Express o Netscape Messenger a un archivo de texto y después añadirlo a su archivo de trabajo.

¿Qué formatos de bases de datos soporta s-direct Mail?

s-directMail soporta la importación directa de ficheros Access 95/97, dBase, FoxPro, Paradox, o de cualquier sistema que soporte ODBC. Asimismo puede obtener los datos a partir de ficheros de texto, con lo que podrá exportar su libreta de direcciones de Outlook Express o Netscape Messenger a un archivo de texto, y después realizar la importación a s-directMail. O podrá exportar desde cualquier otra base de datos a un archivo de texto y recogerlos desde s-directMail.