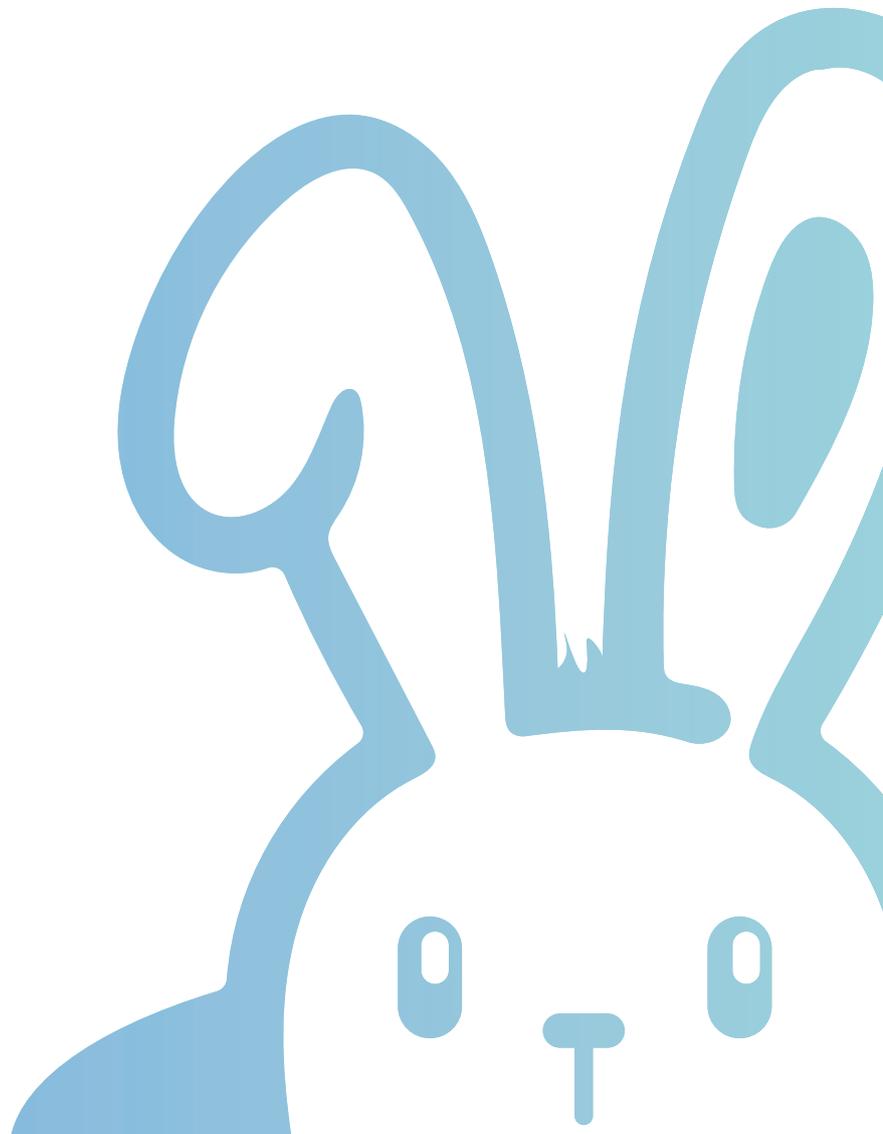


www.stampymail.com

GUÍA PARA USAR StampyMAIL

• VERSIÓN FREE •



PASO 1

REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA Y SUSCRIBIRSE AL PLAN FREE

Para registrarte en StampyMail sigue los siguientes pasos:

1. Entra en la web de StampyMail: www.stampymail.com
2. Pulsa el botón **“REGISTRARME”** que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal. A continuación, **completa todos los campos que aparecen en el formulario**, lee y acepta la Política de Privacidad y pulsa el botón **“Registrarse”**. Hecho esto, te aparecerá un mensaje de agradecimiento por registrarte en la plataforma.



3. A continuación, **entra en tu correo electrónico**. Habrás recibido un mail de verificación. Ábrelo y pulsa el botón **“Confirmar”**.
4. Te aparecerá otro mensaje para que confirmes tu correo. Pulsa de nuevo **“Confirmar”**.
5. Acto seguido verás la ventana **Login** con tus datos de usuario incorporados (nombre y contraseña). Pulsa el botón **“Entrar”** y ya estás dentro de StampyMail!
6. Al entrar en StampyMail tienes que rellenar un pequeño **formulario de Creación de Empresa**. Introduces el nombre de empresa que es obligatorio, el código de distribuidor (opcional) y el cupón de descuento (opcional). Y eliges la **versión Free** pulsando el botón **“Comenzar”** correspondiente.

Al entrar en la plataforma, aterrizas directamente a la sección de **DASHBOARD (métricas)**. Te encontrarás con una ventana de aviso para informarte que **con la versión free no está disponible** esta herramienta. Para poder usarla, tendrás que cambiar al **Plan Profesional en la sección CONFIGURACIÓN**.

Lo que sí que puedes es empezar a **crear tu propia estructura de empresa**. Para ello, **en el lado izquierdo encontrarás todas las herramientas que necesitas**: firmas, campañas, biblioteca de banners...

A partir de este momento, podrás acceder a la plataforma directamente entrando en la web www.stampymail.com y pulsando **“CONECTARME”**.



PASO 2

CONFIGURACIÓN

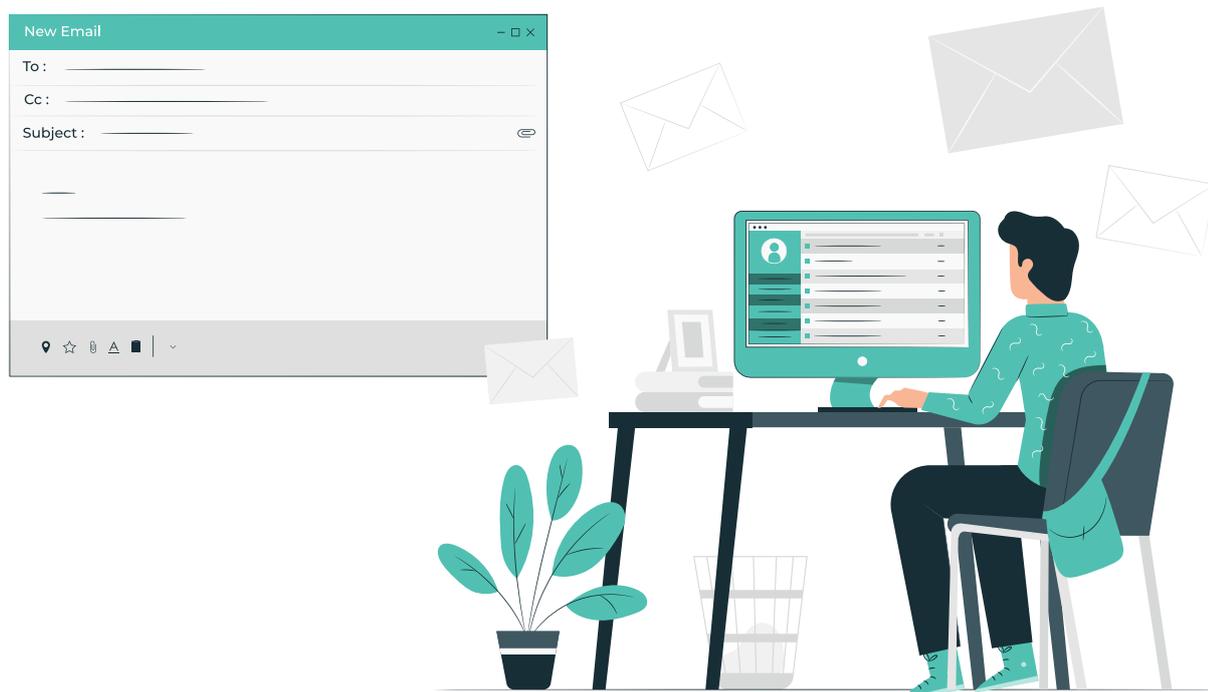
En el apartado **CONFIGURACIÓN** no tienes que rellenar ningún dato. Eso sí, **tendrás que incluirlos cuando te pases a la versión Professional**. Por eso, nosotros te recomendamos que los rellenes de todos modos.

Podrás modificar cualquier concepto (email, plan, contraseña, número de cuenta...) en cualquier momento si lo necesitas.

PASO 3

CONSULTAR PLANTILLAS DE EMPRESA

Visita la pestaña **PLANTILLAS** para ver los distintos diseños que te proponemos.



PASO 4

CREAR ESTRUCTURA DE EMPRESA

En el apartado **FIRMAS** tendrás que crear la estructura general de tu empresa. Para ello, tienes que seguir el siguiente procedimiento:

PASO 4.1

CREAR PLANTILLA DE EMPRESA

Pulsa el botón **"Plantilla de Empresa"**, situado en la parte superior derecha. A continuación, tienes que seguir los siguientes pasos:

- ✓ **Elige el diseño** de tu firma de empresa: selecciona una plantilla
- ✓ **Añade los datos** de empresa: dirección, teléfono...
- ✓ Sube la **imagen de tu logotipo**
- ✓ Añade la **cláusula RGPD**

Esto es opcional

- ✓ Puedes **añadir las redes sociales** con sus enlaces
- ✓ Puedes incluir una frase como esta: "Imprímeme solo si soy necesario"
- ✓ Puedes **incluir también una noticia** con un enlace a una página web

Al finalizar, los cambios se actualizan automáticamente o pulsando el botón **"GUARDAR"**.

PASO 4.2

CREAR DEPARTAMENTOS

- ✓ **Dirección**
- ✓ **Recursos Humanos**
- ✓ **Administración**
- ✓ **Financiero**
- ✓ **Comercial**
- ✓ **Comunicación**
- ✓ **Soporte**

Puedes **cambiar el diseño de las firmas de ese departamento, añadir otros datos o conceptos** (otras noticias, mensajes, otros enlaces, otro logo...) o incluso **modificar algún dato de empresa** si fuera necesario).

Al finalizar pulsa **"CREAR"**.



PASO 4.1

CREAR FIRMAS INDIVIDUALES

Elige un departamento y pulsa el botón “+Firma” para **añadir o modificar la firma de un empleado**. Para que las firmas tengan un correcto funcionamiento, será necesario asignarles como mínimo un correo electrónico.

A continuación, **introduce los datos personales de esa persona** (nombre, apellidos, cargo, móvil, email...). Si lo desea, podrás añadir además otros conceptos (mensajes, noticias, enlaces...) o incluso modificar algún dato de la empresa. Al finalizar pulsa “Guardar”.

De este modo, podrás ir creando más firmas, hasta **un total de 10**.



PASO 5

ASIGNAR MAIL A FIRMAS

Una vez tengas toda la estructura de tu empresa creada, **podrás asignar el email de cada usuario a su firma y ponerlas en marcha**.

Para ello, **StampyMail** se puede integrar con:



Integración con el agente

Para que las firmas creadas aparezcan en los correos, **necesitas instalar el agente de StampyMail**. Lo podrás descargar desde la sección **AGENTES**. Una vez descargado, habría que **instalarlo en todos los equipos en los que se vaya a usar StampyMail**. Con el programa instalado, será necesario **generar un serial, copiarlo y pegarlo en los respectivos agentes para que estos queden correctamente sincronizados**.

***Es posible tener varias empresas diferentes dentro de StampyMail, cada una con su serial.**

Cuando aparezca el agente en la plataforma hay que asignar las cuentas de correo que se añadieron al crear las firmas. ¡Si no se asigna ninguna cuenta de correo, no aparecerá ninguna firma!

PASO 6

SUBIR BANNER

Para añadir un banner a una firma, primero tienes que ir a la sección de **BIBLIOTECA** y pulsar el botón **" + Nueva imagen "**.

A continuación, añade un título y elige la imagen que quieras. Al finalizar pulsa **"Guardar"**.



Crea, administra y despliega todas las firmas corporativas fácilmente sin la intervención del usuario final

Pruébalo Gratis



PASO 7

CREAR CAMPAÑA

Una vez esté subida la imagen de tu nueva campaña en la **BIBLIOTECA**, tienes que ir a la sección de **CAMPAÑAS** y pulsar el botón **" + Nueva campaña "**.

- ✓ Escribe el **nombre de la campaña**
- ✓ **Añade el enlace:** la URL de la página de destino
- ✓ **Selecciona la imagen** que quieras que aparezca
- ✓ **Programa la campaña:** marca la duración de la campaña (fecha de inicio y fin)
- ✓ **Segmenta la campaña:** selecciona los departamentos que quieres que muestren la campaña
- ✓ Al finalizar pulsa **"Guardar"**.

