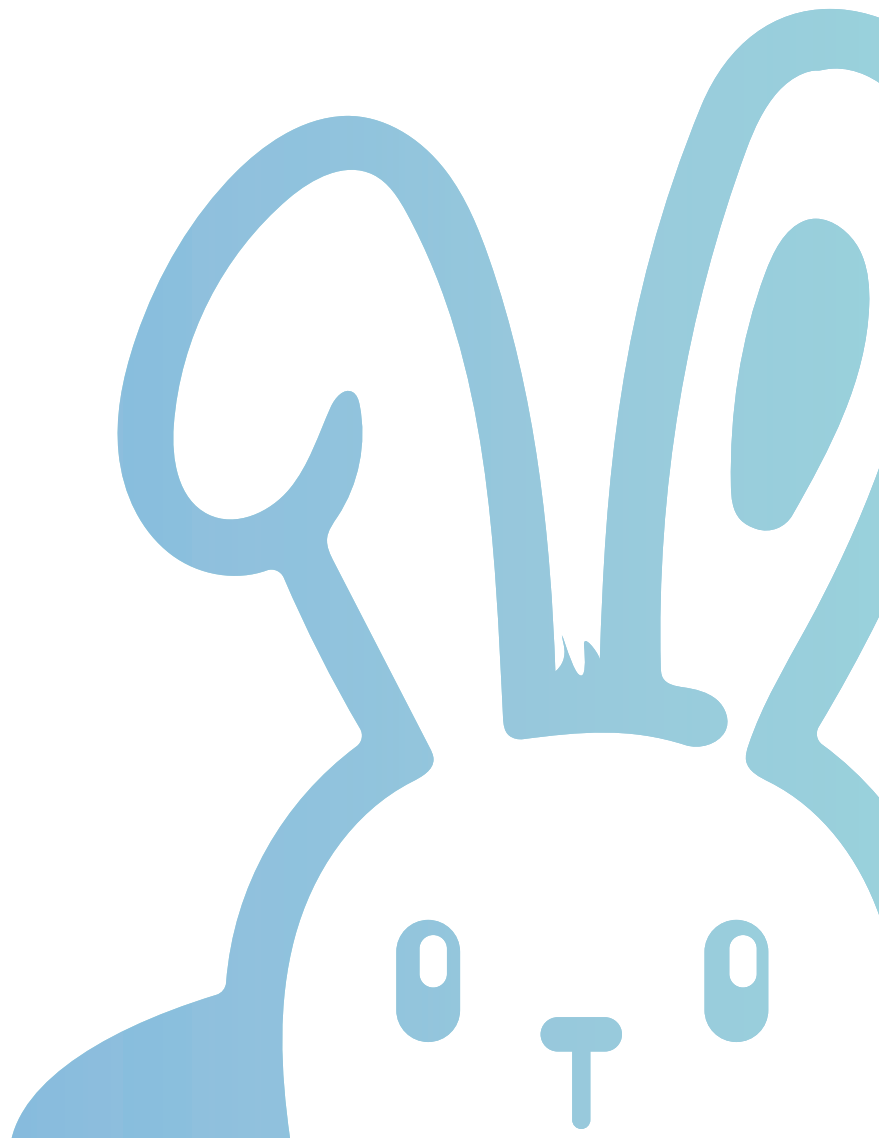


www.stampymail.com

GUÍA PARA USAR StampyMAIL

• VERSIÓN PLAN PROFESSIONAL •



PASO 1

REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA Y SUSCRIBIRSE AL **PLAN PROFESIONAL**

Para empezar a usar StampyMail por primera vez, 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 Professional pulsando el botón **“Comenzar”** correspondiente.
7. El siguiente paso es rellenar el formulario de facturación y de pago, añadiendo todos los datos correctamente y al finalizar pulsa el botón **“Suscribirse”**.
8. A partir de aquí, podrás **empezar a configurar la estructura de tu empresa**.

En el lado izquierdo, encontrarás todas las herramientas que vas a necesitar: dashboard (métricas), firmas, campañas, biblioteca de banners, pantillas...

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



PASO 2

CONFIGURACIÓN

En la sección de **CONFIGURACIÓN**, tienes que rellenar los campos que faltan. En este caso, la descripción de la empresa y la web. Además, podrás modificar cualquier otro concepto (email, plan, contraseña, cuenta corriente...) en cualquier momento si fuera necesario.

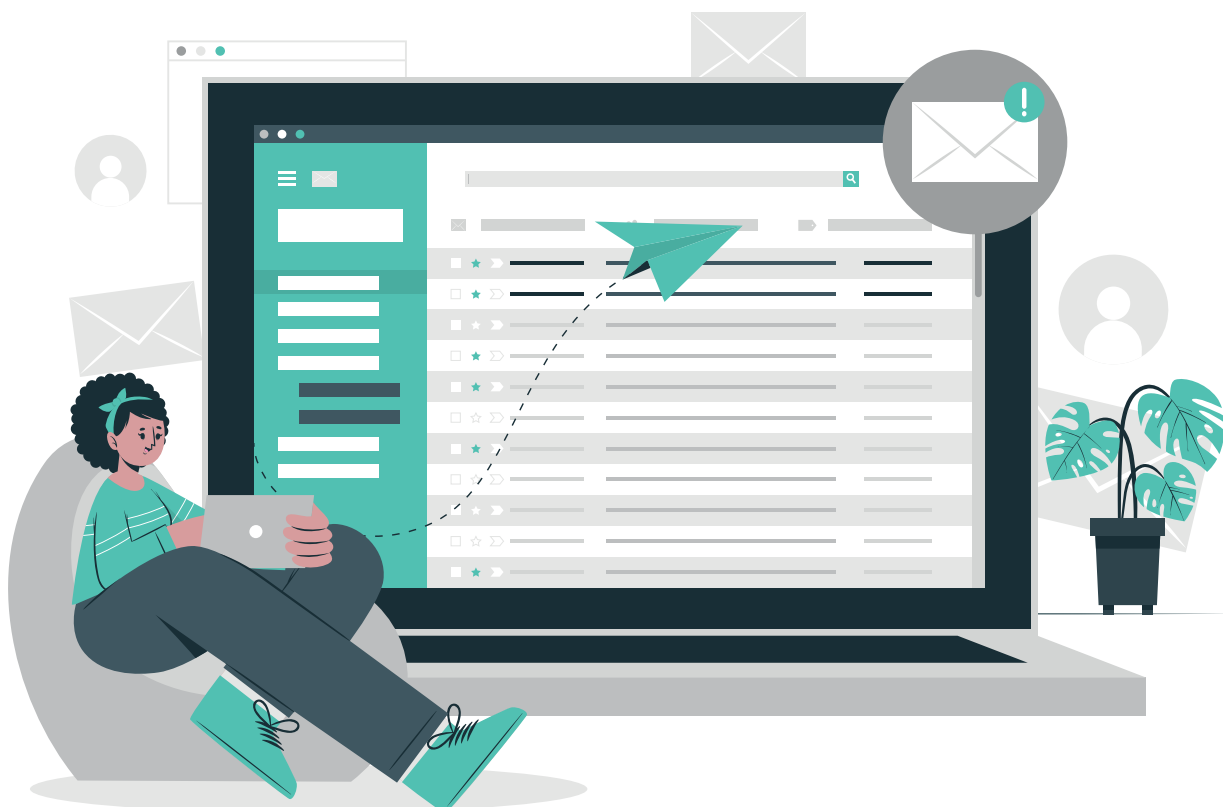
Novedad

Si deseas activar el servicio de certificación de emails y documentos, lo debes hacer desde esta sección.

PASO 3

CONSULTAR PLANTILLAS DE EMPRESA

Visita la pestaña **PLANTILLAS** para ver los distintos diseños que te proponemos. Si quieres, **puedes modificar una plantilla o editar la tuya propia desde 0.**



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
- ✓ Delegación Murcia
- ✓ Delegación Sevilla

Pulsa el botón **" + Departamento "** para crear un departamento. **Asigne un nombre y un color** y a continuación añade todos los datos y conceptos que necesites. De esta manera, **podrás crear todos los departamentos, delegaciones...** de tu organización.



PASO 4.1

CREAR FIRMAS INDIVIDUALES

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

A continuación, **añade los datos personales de esa persona** (nombre, apellidos, cargo, móvil, email...) y otros conceptos (mensajes, noticias, enlaces...). Si lo necesitas, **podrás incluso modificar algún dato de la empresa**. Con este procedimiento, **podrás crear todas las firmas que necesites**.



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 cualquier solución de correo electrónico del mercado. Ejemplos:



Además, **si tu servicio de correo este alojado en un hosting o en un VPS podemos configurarlo**.

La integración se puede realizar de 2 formas:

- A través de **un agente que se instala en el equipo** en el que está tu cuenta de correo.
- A través de **una conexión avanzada de tu dominio**, allí donde esté alojado.

a) 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!

b) Integración a través de una conexión avanzada con tu servidor de correo

Integrar la plataforma **StampyMail** a través de la conexión avanzada os permitirá:

- ✓ **Firmar desde cualquier dispositivo** con el que envíes un correo: móvil, Tablet, sobremesa, portátil...
- ✓ Sin necesidad de **instalar nada**
- ✓ Desplegar las firmas de una forma más sencilla

Para “activarlo” deberás ponerte en contacto con nosotros, ya que, además de unos datos que tenemos que entregarte, la implantación es diferente según la solución de correo que tengáis implantada:

- ✓ O365 o Gsuite
- ✓ Servidor de correo On premise
- ✓ Servidor alojado en el VPS (servidor privado virtual) de un Hosting
- ✓ Hosting compartido

*Si tu empresa no dispone de un equipo informático, ¡no te preocupes!

Nuestros compañeros de soporte te ayudarán.

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"**.



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"**.

PASO 8

MÉTRICAS

Una vez hayas activado la campaña es el momento de ir observando y analizando los resultados en la sección de **DASHBOARD** (métricas). Podrás saber el impacto que tienen tus campañas a nivel general, por departamentos o por firmas individuales, en distintos periodos de tiempo.

Estos son los datos que se recogen:

- ✓ Correos enviados
- ✓ N.º de impresiones
- ✓ N.º de clics
- ✓ N.º de clics de la url de la web por firma
- ✓ El CTR (porcentaje de clics que obtiene un banner respecto a su nº de impresiones)
- ✓ Gráficas de la evolución de las campañas y firmas

Puedes conocer:

- ✓ Qué campaña ha sido la más exitosa del año
- ✓ Qué departamentos han logrado más tráfico a la web
- ✓ Qué empleados han logrado más conversiones a través de su firma

En **base a resultados obtenidos, aconsejamos que vayas adecuando los mensajes**, los copyes, las estrategias... a las necesidades y gustos de tu audiencia.

CONSEJOS

Es importante que vayas activando nuevas campañas; no programes banners para más de 1 mes porque no tendrán ningún efecto positivo.

Por último, te aconsejamos que sigas una metodología para aprovechar al máximo nuestra herramienta y que actives nuevas campañas siempre encaminadas a lograr unos objetivos concretos.