



letra a letra

agencia global
de contenidos

www.letraaletra.com

Tel 902885459

Fax: 963653367

customer@letraaletra.com

LES PRESENTA



herramienta de difusión
y gestión de Comunicados
de empresa



Letra a Letra lanza una herramienta de gestión comercial de comunicados de empresa completamente automática, fácil de manejar, intuitiva y muy capaz en tan sólo tres botones: **CREAR BOLETIN, GESTIONAR BOLETIN y LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.**

Esta aplicación online se convierte en una potente herramienta de comunicación e imagen para su empresa. Con ella y, en tan sólo tres pasos, puede crear aquellos comunicados comerciales, de difusión empresarial y corporativa que más le interese. Así, ahora podrá enviar tantos comunicados sobre nuevos productos, servicios, convocatorias de eventos como desee, con la seguridad de llegar a su público objetivo a través de sus propias listas de distribución.

Y, lo más importante, con un desembolso mínimo a través de una irrisoria cuota de licencia de software mensual, con carácter anual para poder disfrutar de sus tremendas ventajas de comunicación.

PAGINA PRINCIPAL APLICACIÓN HGC

Con su login de usuario y password accederá a la siguiente interfaz:

letra a letra *versión demo* herramienta de gestión y envío de boletines digitales comerciales hgc visitenos en <http://www.letraaletra.com>

inicio

- creación de boletines
Entrar
- gestión de boletines creados
Entrar
- listas de distribución
Entrar

aplicaciones online letra a letra aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

Como puede observar existen tres botones claramente diferenciados

Creación de Boletines: Le ayuda a confeccionar en tres pasos sus comunicados de empresa.

Gestión de Boletines Creados: Almacena los comunicados creados por orden cronológico (una vez finalizados puede acceder a ellos para revisarlos, comprobar fechas de lanzamiento, modificarlos...)

Listas de Distribución: Aquí podrá crear tantas listas de distribución como emails autorizados disponga, (teniendo en cuenta el máximo respeto por la LSSI y la LOPD ya que por imperativo legal establecen que los emails deben ser autorizados expresamente por el receptor del mensaje publicitario)

CREACIÓN DE COMUNICADOS DE EMPRESA

Primer Paso: Deberá insertar el nombre del comunicado, el titular, buscar la quincena que se trate del mes correspondiente y automáticamente le estará generando la cabecera que posteriormente verá en el comunicado final

hgc creación de boletines pasos 1 2 versión demo

crear nuevo boletín paso 1

Nombre del Boletín:

Titular del Boletín:

Quincena del Boletín: Primera quincena Enero

Año del Boletín: 1

Fecha de Creación: 03-03-2009

Enviar Borrar

volver a inicio

aplicaciones online letra a letra aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

Segundo paso: Esta es la siguiente pantalla que veremos cuando hayamos incorporado los datos que nos pedía en el paso anterior, con un texto que señala "Insertar Nueva noticia en el Boletín": Si pulsamos accederemos a la pantalla siguiente donde confeccionaremos nuestro comunicado de empresa.

hgc pasos 1 2
creación de boletines versión demo

crear nuevo boletín paso 2 [se ha creado un nuevo Boletín]

Nombre del Boletín: prueba para pdf

Titular del Boletín: prueba para pdf

Quincena del Boletín: Primera quincena de Enero

Año del Boletín: I

Fecha de Creación: 03-03-2009

Insertar Nueva noticia en el Boletín ← pulsamos en insertar noticia

[volver a inicio](#)

aplicaciones online aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

Tercer Paso: Ahora introduciremos el titular del COMUNICADO, así como el texto principal del mismo en la caja denominada "texto".

hgc pasos 1 2 3
gestión de boletines creados versión demo

insertar una nueva noticia en el boletín paso 3

sección: Comercial

titular: aquí pondremos **EL TITULAR**

texto: Y AQUÍ EL TEXTO QUE ACOMPAÑA AL COMUNICADO DE SU EMPRESA

[volver a inicio](#)

aplicaciones online aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

Cuarto Paso: La pantalla resultante será la que nos muestre la sección (Comercial), el titular y el texto del comunicado que hemos añadido en el

paso anterior. Además, será el momento de añadir un enlace a un archivo adjunto (pdf, powerpoint, doc, excel, etc); así como las imágenes que se van a añadir a nuestro comunicado: En el primer enlace de imagen irá siempre un "banner animado o gif", en el siguiente irá una imagen en formato jpg que será la que aparezca en el centro del comunicado final y por último podremos añadir otro archivo adjunto si así lo deseamos y, hecho todo lo anterior, pulsaremos en "GUARDAR NOTICIA", momento en el que habremos generado ya nuestro primer comunicado.

hgc gestión de boletines creados versión demo

insertar una nueva noticia en el boletín

sección: Comercial

titular: ESTO ES UNA PRUEBA MAS

texto: ESTO ES UNA PRUEBA MAS

Enlace de "Pulse Aquí"

ahora vinculamos un archivo → Link de "Pulse Aquí":

ficheros adjuntos

Banner: Examinar... Elegir tipo: imagen

Imagen Central: Examinar... Elegir tipo: imagen

Fichero 3: Examinar... Elegir tipo: imagen archivo

por último → guardaremos pulsando en **GUARDAR NOTICIA**

Guardar Noticia | Borrar

aplicaciones online aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

Verificación del Comunicado: El resultado será la siguiente pantalla en la que se muestra el titular, texto introducido, fotografías que acompañan al comunicado y varias opciones de maquetación. Si pulsamos en "VOLVER A LISTAR LAS NOTICIAS DEL BOLETIN" podremos acceder a una "vista previa" de cómo ha quedado el comunicado que finalmente será enviado a nuestras listas de distribución.

hgc gestión de boletines creados pasos 1 2 3 versión demo

ESTO ES UNA PRUEBA MAS

DOCUMENTO PREVIO A LA MAQUETACIÓN DEFINITIVA
AQUÍ ESTARÍA EL TITULAR, CUERPO DEL COMUNICADO
Y LAS FOTOS INCLUIDAS EN EL MISMO
CON DIVERSAS POSIBILIDADES DE MAQUETACIÓN

DIFERENTES OPCIONES DE MAQUETACIÓN

MAQUETACIÓN ACTUAL

PULSANDO ABAJO VEMOS EL RESULTADO DEL COMUNICADO

Volver a Listar las noticias del Boletín

Volver a Inicio

Verificación 2: Una vez pulsado el enlace anterior (Volver a listar las noticias del boletín), accederemos a la siguiente pantalla en la que se nos ofrece la posibilidad de obtener una vista previa del comunicado o bien de enviar el mismo a las listas de distribución

gestión de boletines creados versión demo

noticias del boletín Quincena: 1ª MARZO
Publicado: No
Fecha creación boletín: 03-03-2009

Apartado de Noticia	Fecha creación	Titular de la Noticia	Ver
Comercial	03-03-2009	ESTO ES UNA PRUEBA MAS...	

Elementos encontrados: 3

PULSANDO EN AMBOS SITIOS VEREMOS EL COMUNICADO LISTO PARA SER ENVIADO

< volver a "gestión de boletines creados" ojo: Si pulsamos aquí lo enviaremos

volver a inicio

aplicaciones vivas, internet activa área de software online de Letra a Letra

ASÍ QUEDARÍA DEFINITIVAMENTE NUESTRO EMAIL COMERCIAL: LISTO PARA SER LANZADO A LOS POTENCIALES CLIENTES Y USUARIOS A TRAVÉS DEL TEXTO "ENVIAR EL BOLETÍN"

http://www.aplicacionesonline.com - C...

Notas de Prensa
BANNER ANIMADO O GIF

FOTO CENTRAL

Comunicar es un arte bastante simple.
Lo que puede ser endiabladamente difícil es hacer que la gente te escuche.
Andy Warhol

AQUI ESTARÍA NUESTRO TEXTO COMERCIAL

Más info ← ENLACE A ARCHIVO ADJUNTO

SU LOGO AQUI →

Si desea darse de baja como receptor del presente servicio puede hacerlo enviando un mensaje a la dirección customer@letraaletra.com

PUBLICIDAD
si no puede ver correctamente este email pinche AQUÍ para verlo online

Internet

versión demo

Quincena: 1ª MARZO
Publicado: No
Fecha creación boletín: 03-03-2009

enviar el boletín

SI PULSAMOS AQUÍ PASARÍAMOS A LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

PULSANDO EN LA "X" DEL COMUNICADO MAQUETADO (ventana superior derecha), DESAPARECE EL MISMO Y YA PODEMOS PROCEDER A PULSAR EN "ENVIAR EL BOLETÍN" QUE NOS LLEVA A LA SECCIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

PREVIO AL ENVÍO DEL COMUNICADO

IMPORTANTE: SI ES LA PRIMERA VEZ QUE VAMOS A ENVIAR EL COMUNICADO, LO LÓGICO ES QUE NO TENGAMOS TODAVÍA INCORPORADOS NUESTROS EMAILS A LAS LISTAS CORRESPONDIENTES DE DISTRIBUCIÓN. POR ELLO, CONVIENE UNA VEZ FINALIZADA LA CONFECCIÓN DEL COMUNICADO, VOLVER A INICIO Y PULSAR EN EL ENLACE "LISTAS DE DISTRIBUCIÓN", DONDE PODREMOS AÑADIR LOS EMAILS A CADA UNA DE LAS LISTAS QUE CREEMOS A TRAVÉS DEL ENLACE "**CREAR NUEVA LISTA DE DISTRIBUCIÓN**"

LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

En el apartado "Crear lista de distribución" podremos incorporar el nombre de la lista a la que luego incorporaremos los emails que queremos estén en dicha lista: Ejemplo: nombre de lista: Proveedores: En ella incorporaremos a todos aquellos que nos ofrecen suministros, así la diferenciaremos de otras listas como podrían ser "potenciales clientes", "clientes", "colectivos no pyme", "asociaciones", etc.



The screenshot shows a web interface for creating a new distribution list. At the top left is the 'hgc' logo. A navigation bar contains 'listas de distribución' and 'pasos 1 2 versión demo'. The main heading is 'crear nueva lista distribución' with a subtext: '[En este apartado puedes crear una lista nueva de direcciones e-mail.]'. The form has three input fields: 'Nombre de la lista:', 'Empresa:', and '1º e-mail de la lista:'. A red note below the email field states: '[Es necesario indicar un 1º e-mail para crear una lista nueva.]'. At the bottom are 'Enviar' and 'Borrar' buttons.

[volver a inicio](#)

Una vez introducidos todos nuestros emails ya tendremos creadas todas las listas a las que queremos enviar nuestros comunicados de empresa. Será el momento de proceder a su envío. Así que pulsaremos en "**volver a inicio**" si estamos todavía en el apartado "listas de distribución" y si ya tenemos introducidos los emails objeto del envío. Desde la pagina principal de la aplicación pulsaremos en "**GESTIÓN DE BOLETINES CREADOS**", donde aparecerá el nombre del COMUNICADO que queremos enviar, tal y como lo nombramos en el momento de su creación. Pulsaremos en él y accederemos a la pantalla de "enviar el boletín".

ver boletines creados

Nombre del Boletín	Quincena	Fecha creación	Publicado	Fecha publicación
1 Notas de Prensa...	1º de Agosto	29-07-200X	no	
2 Prensa LAL...	1º de Septiembre	06-09-200X	no	
3 Mail para Agencias Publicitarias...	1º de Septiembre	14-09-200X	no	
4 HGB...	1º de Enero	14-09-200X	no	
	1º de Septiembre	15-09-200X	no	



PULSAMOS EN EL COMUNICADO
QUE QUERAMOS ENVIAR.
EL ORDEN DE APARICIÓN
ES CRONOLOGICO

Elementos encontrados: 6

[volver a inicio](#)

Y una vez en él, ya podemos acudir a la opción "enviar el boletín" que lo lanzará a las listas que previamente ya hemos creado en pasos anteriores.

noticias del boletín

Quincena: 1ª Marzo

Publicado: No

Fecha creación boletín: 03-03-2009

Apartado de Noticia	Fecha creación	Titular de la Noticia	Ver
Comercial	03-03-2009	PRUEBA	

Elementos encontrados: 1

[vista previa del boletín](#)[insertar nueva noticia en el boletín](#)[enviar el boletín](#)[< volver a "gestión de boletines creados"](#)[volver a inicio](#)

ENVIAR EL BOLETÍN

Importante: Si hemos pulsado en "enviar el boletín" (pantalla anterior) desde "Gestión de Boletines Creados". Si ahora pulsáramos en cualquiera de nuestras listas de distribución, la aplicación lanzaría el comunicado automáticamente a la lista que hayamos pulsado. Por eso es muy importante tener en cuenta que una vez estemos en la fase de envío de boletín y llamemos a listas de distribución, la aplicación entenderá que lo que queremos es lanzar el COMUNICADO y no introducir emails en las listas. Una vez realizado el envío a una lista determinada, la herramienta muestra una pantalla de envío correcto, momento en el que procederemos a volver al boletín o a listas de distribución para seguir mandando el comunicado al resto de listas de las que dispongamos.

¿Cómo sabemos si estamos en "listas de distribución" para añadir nuevos emails o para que sea enviado el boletín a las listas?.

Muy sencillo: La herramienta muestra las listas de distribución en color rojo si estamos en la fase de envío de boletín. Por el contrario, si la herramienta muestra las listas en color de letra normal (negro) es que podemos acceder a ellas para seguir introduciendo nuevos usuarios, emails o modificarlos.

hgc listas de distribución pasos 1 2 versión demo

enviar el boletín a.. ← NOS AVISA QUE ESTAMOS EN FASE DE ENVÍO DE BOLETIN

[Selecciona la lista de distribución a la que quieres enviar el boletín.]

Nombre de la lista	Nº de usuarios
ista50	124
ista49	124
ista48	141
ista47	100
asoc13	96
asoc12	99
asoc11	101
asoc10	101
asoc09	100
asoc08	98
asoc07	100
asoc06	98
asoc05	102

Elementos encontrados: 94

Si por el contrario estamos en el apartado de Listas de Distribución y las listas aparecen en color negro o normal, estamos preparados para introducir, modificar o eliminar emails o usuarios de la lista o listas que seleccionemos.

hgc listas de distribución NOS AVISA QUE ESTAMOS EN LA FASE DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE USUARIOS versión demo

ver listas distribución ←

Nombre de la Lista	Nº de emails
asoc01	100
asoc02	101
asoc03	100
asoc04	100
asoc05	102

NOTA IMPORTANTE

Letra a Letra Contenidos S.L es una empresa debidamente acreditada en los registros oportunas como tal. Una de sus áreas de negocio es la realización de aplicaciones o herramientas ofimáticas online para la gestión y la comunicación de sus clientes. Sin embargo, en ningún caso podemos responsabilizarnos del uso que de éstas hagan los mismos, exonerando por su mal uso o no respeto de la legalidad vigente a Letra a Letra Contenidos S.L por esta posible utilización fraudulenta por terceros. Letra a Letra siempre velará por garantizar un escrupuloso cumplimiento tanto de la Ley Orgánica de Protección de Datos como de la Ley de Servicios sobre la Sociedad de la Información. Así pues, Letra a Letra Contenidos pone las herramientas pero no controla el uso que de ella hagan sus clientes. El Aviso Legal, así como la Política de Privacidad de la empresa está expuesta de forma clara, legible y visible en el portal propiedad de la empresa <http://www.letraaletra.com>

MÁS INFORMACIÓN
SOBRE LICENCIA DE USO
PULSAR AQUÍ