

# Cómo enviar una campaña de mailing masivo

La pantalla «**Campana de Mailing Masivo**» le permite enviar un mismo correo a un grupo grande de pacientes que usted elija (por ejemplo, para anunciar una promoción o un nuevo servicio). El proceso lo guía paso a paso, le indica cuántos pacientes recibirán el correo, cuánto cuesta el envío y le permite pagar antes de enviarlo.

“ **⚠ Importante:** el envío masivo tiene un costo según la cantidad de destinatarios y requiere un pago. Por eso el sistema le pide revisar y confirmar antes de enviar. Esta herramienta puede no estar disponible en todos los planes.

## Antes de empezar: precios y límites

En la parte superior de la pantalla, bajo «**Precios por alcance:**», verá las tarifas según cuántos pacientes incluya su campaña:

Hasta esta cantidad de pacientes	Precio del envío
1,000 pacientes	\$10 USD
5,000 pacientes	\$15 USD
10,000 pacientes	\$20 USD
20,000 pacientes	\$25 USD

El **máximo permitido es de 20,000 pacientes por campaña**. El precio se calcula automáticamente cuando usted define su audiencia.

“ **📌 Captura sugerida:** bloquee «Precios por alcance:» con las tarifas.

---

# Paso 1 — Defina su audiencia (Segmentación)

La campaña se crea con un asistente de cuatro pasos. El primero se llama **Segmentacion** y sirve para elegir a quién le enviará el correo. Use los filtros para acotar el grupo de pacientes; puede dejar en blanco los que no necesite.

Filtro	Qué hace
<b>Aseguradora</b>	Limita a pacientes de una aseguradora. Deje « <i>Todas las aseguradoras</i> » para no filtrar.
<b>Medico tratante</b>	Limita a pacientes de un médico específico. Deje « <i>Todos los medicos</i> » para incluirlos a todos.
<b>Genero</b>	Filtra por <i>Masculino</i> o <i>Femenino</i> . Deje « <i>Todos</i> » para no filtrar.
<b>Solo pacientes cronicos</b>	Marque esta casilla para incluir únicamente a pacientes crónicos.
<b>Ano nacimiento desde / Ano nacimiento hasta</b>	Limita por rango de año de nacimiento (útil para segmentar por edad).
<b>Ultima visita desde / Ultima visita hasta</b>	Limita según la fecha de la última visita del paciente.

A medida que ajusta los filtros, el recuadro inferior muestra **cuántos pacientes coinciden** y el **precio** correspondiente. Si el resultado no es válido (por ejemplo, supera el máximo), verá un mensaje en rojo explicando el motivo; si no hay coincidencias, verá «*No hay pacientes que coincidan con los filtros seleccionados*».

“  **Consejo:** entre más específica sea su audiencia, más relevante será el mensaje para quien lo recibe y, normalmente, mejores resultados obtendrá.

Cuando el conteo sea válido y mayor que cero, haga clic en «**Siguiente**».

“  *Captura sugerida: paso «Segmentacion» con filtros aplicados y el recuadro de conteo de pacientes.*

---

# Paso 2 — Cree el mensaje

En el paso **Mensaje** redacta el correo que recibirán los pacientes:

1. Escriba el «**Asunto del correo**» (*obligatorio*). Es la línea que el paciente verá primero.
2. (Opcional) Elija una **plantilla** de las tarjetas que aparecen bajo «*Selecciona una plantilla (opcional)*». La plantilla seleccionada se resalta; si desea quitarla, use el botón «**Limpiar plantilla**».
3. Escriba el «**Contenido del mensaje**» (*obligatorio*) en el editor. Aquí puede dar formato al texto.

## Enviar un correo de prueba

Antes de continuar, le recomendamos enviarse una prueba:

- Haga clic en «**Enviar correo de prueba**». El correo de prueba se enviará al **email registrado de la clínica** (verá la nota: «*El correo de prueba se enviara al email registrado de la clinica.*»).
- Revise ese correo para confirmar que el asunto y el contenido se ven correctamente.

Cuando el mensaje esté listo, haga clic en «**Siguiente**». Si necesita volver atrás, use «**Anterior**».

“  Captura sugerida: paso «Mensaje» con el asunto, las plantillas y el editor de contenido.

# Paso 3 — Ingrese los datos de facturación

En el paso **Facturacion** verá a la izquierda un «**Resumen de la campana**» (asunto, número de destinatarios y precio) y a la derecha los datos para emitir la factura. Complete los campos obligatorios:

Campo	Descripción
<b>Correo para factura</b> ( <i>obligatorio</i> )	Correo donde desea recibir la factura.
<b>Nombre o razon social</b> ( <i>obligatorio</i> )	Nombre completo o nombre de la empresa.

Campo	Descripción
<b>NIT</b> (obligatorio)	Número de identificación tributaria (o <i>CF</i> si no aplica).

Cuando los datos estén completos, haga clic en «**Siguiente**».

“  *Captura sugerida: paso «Facturación» con el resumen de la campaña y el formulario de datos.*

## Paso 4 — Confirme y pague

El último paso, **Pago**, muestra un resumen final con los detalles de la campaña, los datos de facturación y el **precio total en USD**.

1. Revise que todo sea correcto. Recuerde: «*Al completar el pago, los correos serán enviados automáticamente.*».
2. Haga clic en «**Pagar y Enviar Campaña**».
3. Será dirigido al sistema de pago para completar la transacción. Una vez confirmado el pago, los correos comienzan a enviarse de forma automática.

“  **Importante:** si cancela el pago, la campaña no se envía y verá el aviso «*El pago fue cancelado.*». Puede retomarla cuando lo desee.

“  *Captura sugerida: paso «Pago» con el resumen final y el botón «Pagar y Enviar Campaña».*

## Cómo revisar el historial de campañas

En la esquina superior derecha de la pantalla hay un botón que alterna entre crear una campaña nueva y ver lo enviado:

1. Haga clic en «**Ver Historial**».
2. Aparecerá la sección «**Historial de Campanas**» con una tabla de las campañas anteriores. Si no hay ninguna, verá «*No hay campanas previas*».

La tabla incluye estas columnas:

Columna	Qué muestra
<b>Fecha</b>	Fecha y hora en que se creó la campaña.
<b>Asunto</b>	Asunto del correo enviado.
<b>Destinatarios</b>	Cantidad de pacientes incluidos.
<b>Precio</b>	Costo de la campaña en USD.
<b>Estado</b>	Situación actual de la campaña (ver tabla siguiente).
<b>Enviados</b>	Cuántos correos se enviaron del total; si hubo fallos, los indica en rojo.

Los estados posibles son:

Estado	Significado
<b>Pendiente de pago</b>	La campaña se creó pero aún no se ha pagado.
<b>Pagado</b>	El pago se realizó; la campaña está lista para enviarse.
<b>Enviando</b>	Los correos se están enviando en este momento.
<b>Enviado</b>	Todos los correos ya salieron.
<b>Fallido</b>	Ocurrió un problema durante el envío.

Para volver a crear una campaña, haga clic nuevamente en el botón, que ahora dirá «**Nueva Campana**».

“  Captura sugerida: sección «Historial de Campanas» con la tabla de campañas y la columna de estado.

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:16:58 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:53:22 UTC por Admin