DOCS cómo gestionar documentos personalizados

3 Pasos para iniciar

- Accede a tu perfil de Fidelizador.
- Presiona "Documentos" en el menú superior.
- Revisa la sección "Plantillas" donde verás una estructura predefinida de lo que emplearás para generar los PDF que envíes.

Las plantillas pueden contener información estática (diseño e información fija), o variable, correspondiente a los campos dinámicos de los contactos, como {EMAIL} {RUT} {OTRO-CAMPO}.

Enlaces versus adjuntos

	1	
	1	

¿Comó agregar documentos como enlaces?

- Ingresa al submenú "Diseño" de la campaña.
- 2) Presiona "Documentos", en el toolbar.
- En la ventana emergente cliquea "Insertar", para incluir el enlace en el diseño de tu campaña.

Al utilizar esta alternativa podrás conocer qué contactos visitaron el documento, mediante el reporte de clic de campañas de Fidelizador.

¿Comó agregar documentos como adjuntos?

- 🔟 Ingresa al submenú "Diseño" de la campaña. Presiona "Adjuntos", en el menú lateral derecho.
- 2 En la ventana emergente cliquea "Inserta", para incluir el enlace en el diseño de tu campaña.
- 3 En la ventana emergente sube tu documento estático desde el computador, o inserta como adjunto una plantilla desde la pestaña "Documentos".

Cada contacto recibirá un PDF único con la información que contenga la plantilla. La desventaja es la imposibilidad de conocer si el destinatario descargó o no el documento.

Adjuntar tablas dinámicas

Estas permiten organizar la información de manera tabulada para adjuntarla al diseño de un email.



Haz clic en "Documentos".



Ingresa a **"Tablas dinámicas"**, desde el submenú.



Para enviar la tabla, crea una campaña y dirígete a "Diseño". Presiona en "Documentos", selecciona la tabla que quieres agregar y cliquea en "Insertar". Así estará disponible para ser utilizada.

