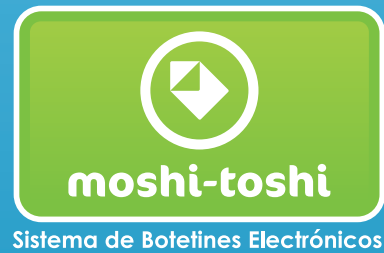


3 MOSHI-TOSHI MANUAL RÁPIDO

Posibilidades avanzadas del editor

Resultado: podrá utilizar las funciones profesionales del editor

Duración : 30 a 45 minutos



Moshi-Toshi es tan accesible a todo el mundo como potente. En sólo 15 minutos podrá enviar un boletín informativo por correo electrónico con un diseño perfecto. Pero también podrá optar por darle un tono aún más profesional a sus boletines, por ejemplo utilizando tablas o personalizando sus correos electrónicos. En estas instrucciones rápidas descubrirá las funciones de los diversos botones que se encuentran en la parte superior del editor (de la parte superior izquierda a la inferior derecha).

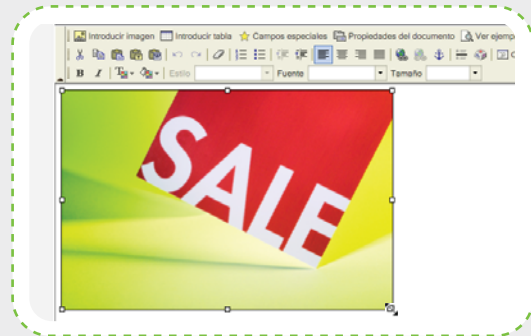
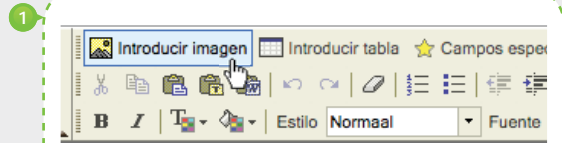
1 INSERTAR IMÁGENES

Con esta función insertará una imagen en sus correos electrónicos. Esta imagen se incluirá en el lugar en el que se encuentre el cursor. Si hace clic en este botón, se abrirá la biblioteca Moshi-Toshi con imágenes. Podrá usar de forma ilimitada todas estas imágenes. Es fácil navegar por la estructura por carpetas y es similar a Windows Explorer.

En la carpeta "Imágenes predeterminadas de Moshi-Toshi" encontrará numerosas imágenes y fotos predeterminadas que le proporcionarán un matiz personal a sus correos electrónicos. Sus propias imágenes se guardarán en la carpeta "mis imágenes". Las imágenes que utilice en el correo electrónico las encontrará en la carpeta "este correo electrónico".

Por lo tanto, esta parte del editor le ofrece la posibilidad de insertar imágenes y subir las imágenes propias (como su logotipo) a Moshi-Toshi. Si quiere insertar imágenes Ud. mismo, seleccione la carpeta "mis imágenes" y elija la opción "Explorar" (en la parte inferior izquierda de su pantalla).

Se abrirá una nueva pantalla, de manera que podrá seleccionar en su propio ordenador la imagen que desea. ¿Ha encontrado la imagen que quería? Entonces seleccione "abrir". Ahora se habrá cumplimentado la ubicación (en la parte inferior izquierda de la pantalla). Seleccione "subir" (en la parte inferior derecha) para guardar esta imagen en la carpeta "mis imágenes". Ahora su archivo se habrá guardado en Moshi-Toshi y se podrá insertar en el correo electrónico haciendo doble clic en la ilustración.



2 INSERTAR TABLA

¿Quiere que sus textos estén siempre bien alineados, sin tener que usar todo el tiempo una *tabla* y sin el riesgo de que se produzcan saltos? Elabore una tabla (invisible para los destinatarios), de modo que todos los textos se reproduzcan perfectamente alineados.

Paso a paso

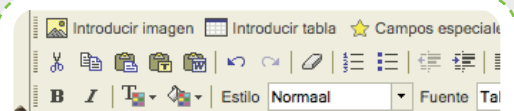
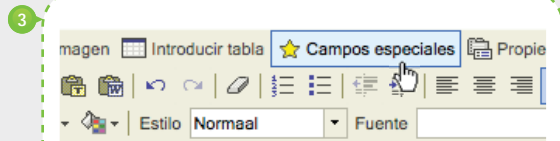
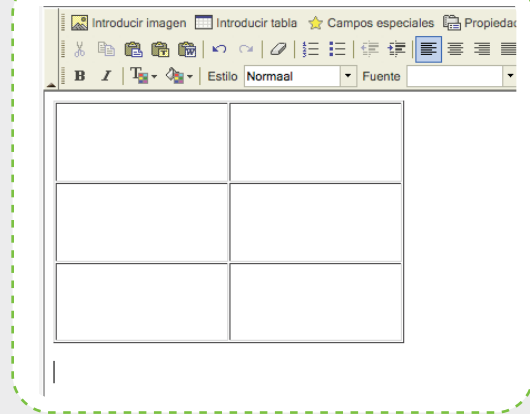
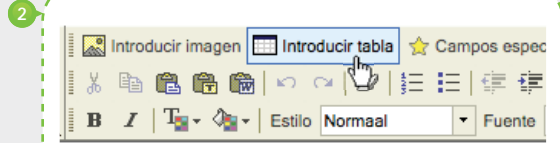
- Elija **“Insertar tabla”**. En la pantalla que se abrirá podrá introducir las medidas de su tabla.
- Para una tabla con dos columnas (2 a la derecha) y tres **filas** (3 hacia abajo) elija tres en filas y 2 en **columnas**. En **“ancho borde”** elija 0. De este modo el destinatario no verá la división de la tabla. Si quiere que los destinatarios vean que es una tabla, entonces seleccione un valor que sea 1 o superior. También podrá indicar la alineación (a la izquierda, centrada, a la derecha), la distancia entre las celdas, la distancia hasta el borde de la celda y la anchura y altura (absoluta) en píxeles o tantos por ciento.
- Haga clic en **“OK”**. Ahora la tabla se insertará en su modelo. Podrá cumplimentar la tabla fácilmente con los datos que desee, como los productos y los precios.

3 CAMPOS ESPECIALES

Los **“Campos especiales”** ofrecen opciones prácticas y avanzadas. Podrá personalizar su modelo, recoger un enlace para darse de baja, un enlace a una versión web de sus correos electrónicos y/o insertar automáticamente la fecha. ¿Quiere (por ejemplo) personalizar el nombre propio, de modo que se pueda dirigir de forma más personal a sus contactos? Entonces en la pantalla **“campos especiales”** haga clic en **“nombre propio”**. Ahora verá en su modelo que aparece la función **“%NOMBRE%”**. En el envío definitivo, Moshi-Toshi insertará los nombres propios de los destinatarios de su libreta de direcciones. (Por lo tanto, todavía no en los correos electrónicos de prueba que Ud. mismo se enviará o en la opción **“ejemplo en pantalla”**.) Podrá aplicar el mismo método en todos los campos de personalización que usen información de la libreta de direcciones de Moshi-Toshi, como encabezamiento, nombre, apellidos, sexo, empresa, dirección de correo electrónico, dirección, código postal, lugar de residencia, país, teléfono, fax, observaciones y los campos libres 1 a 3.

Enlace para darse de baja

¿Quiere que los destinatarios de sus correos electrónicos se puedan dar de baja? ¡Moshi-Toshi puede procesar las bajas por Ud.! Seleccione **“enlace darse de baja”** en los campos especiales. Entonces en su modelo se recogerá automáticamente un enlace para darse de baja. En la mayoría de países es obligatorio un enlace de este tipo para darse de baja. En cualquier caso, siempre es un detalle hacia sus destinatarios ofrecerle habitualmente esta posibilidad. Le ahorrará un montón de acciones manuales y le proporcionará a su organización una postura profesional respecto a la legislación sobre spams.



Hola **%VOORNAAM%**

Este es mi correo electrónico personal.

Recuerdos,

Moshi-Toshi

Enlace versión web

Algunos destinatarios prefieren leer el boletín informativo en Internet. Es sencillo ofrecer una versión web. Selección **“enlace versión web”** y Moshi-Toshi enviará automáticamente un enlace con el correo. Los destinatarios podrán hacer clic en el enlace y abrir el boletín en el navegador. Además, podrá poner este enlace en su página web. ¡De este modo creará su archivo personal de boletines informativos en su propia página en sólo dos minutos!

Insertar fecha

Elija esta opción si quiere que Moshi-Toshi indique automáticamente la fecha en el boletín informativo.

4

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO

Con esta opción ajustará las características avanzadas de sus correos electrónicos. La pestaña **“colores y márgenes”** le permitirá ver cómo se reproducirán los enlaces en sus correos electrónicos. En modo predeterminado los enlaces son, como en casi todos los programas, azules y subrayados. ¿Prefiere reproducir de otra manera el color estándar y los enlaces visitados y activos? En este apartado lo podrá hacer Ud. mismo.

¿Quiere emplear otro color de fondo? Elija entonces la pestaña **“fondo”** y seleccione el color que desee. Aquí también podrá elegir una imagen. Si usa uno de los numerosos modelos de Moshi-Toshi, la modificación de esta configuración podrá tener unos efectos inesperados. El ajuste de las opciones avanzadas es idóneo sobre todo si ha sido Ud. quien ha creado un modelo totalmente nuevo. ¡Por tanto, para usuarios avanzados!

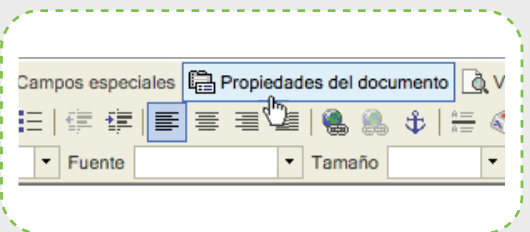
Atención: las imágenes de fondo no se mostrarán en todos los programas de correo electrónico.

5

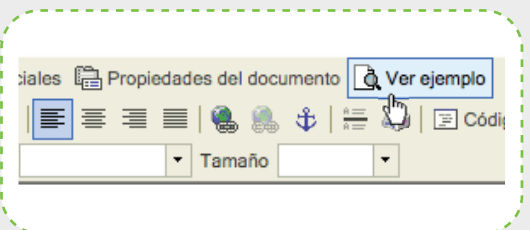
VER UN EJEMPLO

Si mientras está elaborando el boletín informativo desea ver en todo su esplendor el aspecto que tiene, haga clic en **“Ver ejemplo”**. Después podrá volver a cerrar el ejemplo, para que pueda seguir trabajando en su correo electrónico.

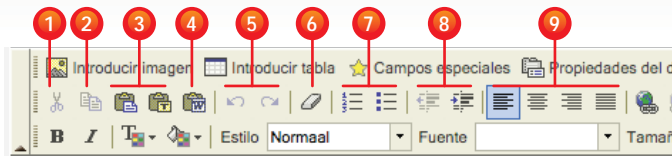
4



5



6 OPCIONES ADICIONALES



1. Corta el texto seleccionado de su modelo.
2. Copia el texto seleccionado por Ud.
3. Pega el texto seleccionado (con o sin formato).
4. Copia el texto seleccionado de Word, con el formato incluido (debido al formato especial de Word, que es cerrado, esto puede provocar -por desgracia- problemas de compatibilidad. Le aconsejamos que examine en cada caso qué función de pegado ofrece el mejor resultado).
5. Deshace el último ajuste/acción o la repite.
6. Borra el formato del texto seleccionado.
7. Inserta la numeración o las viñetas a las líneas seleccionadas.
8. Aumenta o reduce la tabulación del texto seleccionado
9. Alineación del texto seleccionado (a la izquierda, centrado, a la derecha, justificado)

7 INSERTAR / ELIMINAR ENLACE

¿Quiere insertar un enlace en sus correos electrónicos (por ejemplo www.moshi-toshi.com)? ¡Es muy sencillo!

Enlazar a una página web

Seleccione primero el texto que quiera convertir en un hipervínculo. Por ejemplo el texto "Haga clic aquí".

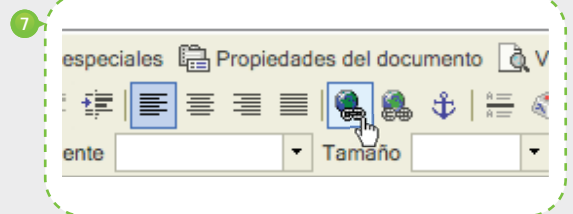
Ahora haga clic en el *globo izquierdo*. Se abrirá una nueva pantalla. Seleccione como tipo de enlace "URL" (Uniform Resource Locator, o sea, la dirección de Internet). En protocolo seleccione "http://" y cumplimente la dirección de Internet (por tanto, en este ejemplo www.moshi-toshi.com). Haga clic en "OK". ¡Y su enlace ya se habrá insertado!

Enlazar a un enlace interno

Primero seleccione y nombre el texto que quiere enlazar (véase 8. Hacer un enlace interno). A continuación, seleccione el texto que quiere convertir en un hipervínculo. Por ejemplo, el texto "Haga clic aquí y vaya directamente al último párrafo". Ahora haga clic en el *globo izquierdo*. Se abrirá una nueva pantalla. Seleccione como tipo de enlace "Enlace interno en página" y seleccione el texto que quiere enlazar. Haga clic en "OK". ¡Y su enlace ya se habrá insertado!

Enlazar a una dirección de correo electrónico

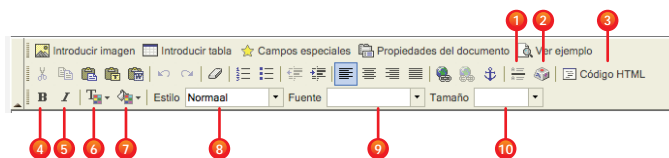
Seleccione primero el texto que quiera convertir en un hipervínculo. Por ejemplo: "Envíe un correo a nuestro departamento de asistencia". Haga clic en el *globo izquierdo*. Se abrirá una nueva pantalla. Elija el tipo de enlace "correo electrónico" y cumplimente la dirección de correo electrónico. Eventualmente podrá indicar aquí un asunto estándar (como "Mensaje a través del boletín informativo Moshi-Toshi"). Haga clic en "OK". ¡Y su enlace ya se habrá insertado!



8 HACER UN ENLACE INTERNO

Algunas veces querrá ofrecerle al lector la posibilidad de saltar a otro apartado dentro del boletín. Por ejemplo, una explicación detallada del asunto, o información sobre los precios de sus productos. Podrá llevarlo a cabo haciendo clic en el ancla. Aquí indicará a qué texto se salta cuando se hace clic en el enlace interno. Seleccione la primera palabra del pasaje. Haga clic en “Hacer enlace interno” (ancla). Se abrirá una nueva ventana. Dele un nombre a la palabra seleccionada, por ejemplo “Párrafo 4”. Siga los pasos de insertar un enlace interno (seleccione texto (salte a párrafo 4), insertar enlace, enlace interno: párrafo 4). ¡Y su enlace ya se habrá insertado!

9 OTRAS OPCIONES



1. Inserta una línea horizontal.
2. Inserta caracteres especiales (é, á, ©, @ etc.).
3. Esta opción ofrece a los usuarios avanzados la posibilidad de trabajar directamente en HTML.
4. Hace que el texto seleccionado esté en negrita.
5. Hace que el texto seleccionado esté en cursiva. Atención: falta la opción de subrayar el texto porque un texto subrayado en la web significa un enlace. Por eso, subrayar puede dar lugar a confusiones.
6. Adapta el color del texto seleccionado.
7. Adapta el color de fondo del texto seleccionado (por lo que no lo toma del modelo).
8. Crea el texto seleccionado en un estilo determinado previamente.
9. Cambia la fuente del texto seleccionado.
10. Cambia el tamaño del texto seleccionado.

¡Y ya está!

¡Ahora es un experto en el editor de Moshi-Toshi!

¿Tiene alguna pregunta? Si es así, envíenos un correo electrónico a moshi@moshi-toshi.com.

