



# BOLETINES EN GHERCOF

Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

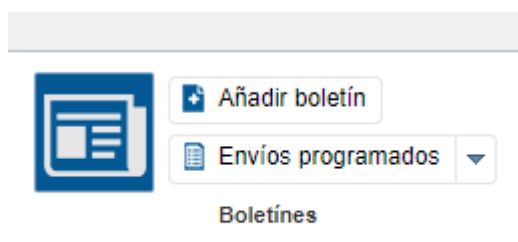
03/2020 V 1.0



GHERCOF permite comunicarse con los hermanos, personas o entidades dadas de alta en nuestra aplicación, mediante el envío de correos electrónicos.

Esto nos permite generar una comunicación global para todos los hermanos, o bien un correo a un hermano o grupo de hermanos predefinido.

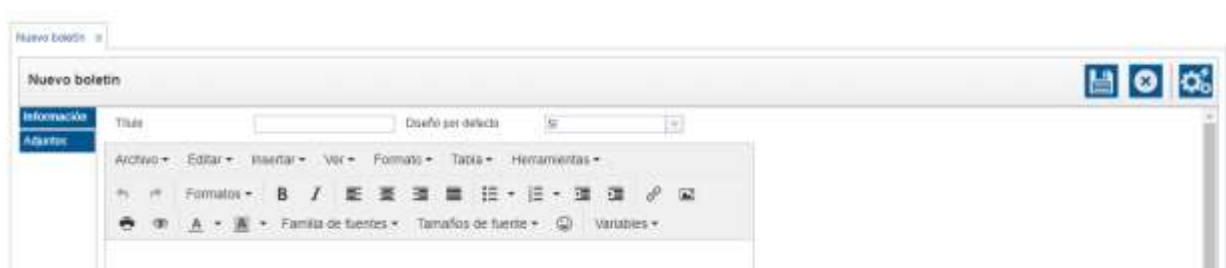
Para ello, accedemos a la pestaña DOCUMENTOS y buscamos el apartado BOLETINES:



El icono nos permite generar un listado de todos los boletines que hemos creado, con su nombre y la fecha y hora de creación.

## CREACIÓN DE UN BOLETÍN

Podemos crear un boletín desde cero con la opción de AÑADIR BOLETIN. En este caso nos abre el editor HTML de GHERCOF específico para esta funcionalidad.



Le ponemos un Título que nos permitirá buscar rápidamente el contenido. Debemos tener en cuenta que este título será el mensaje que les aparecerá a los destinatarios en el correo que reciban.

Una vez realizado el documento, en el que podremos incluir las VARIABLES, que precisemos para personalizar, procedemos a pulsar sobre el icono GRABAR de la parte superior derecha.

Debemos tener en cuenta que, aunque se trate de un correo electrónico “masivo”, podemos personalizar cada envío con el nombre y apellidos del destinatario, su número de hermano, etc...

Si nos fijamos, tenemos una cantidad muy importante de variables que nos permitirá realizar “boletines” para envío tales como: Onomásticas, felicitaciones, notificaciones de deudas, notificación de devoluciones o cualquier otro motivo de interés para la Hermandad.



# BOLETINES EN GHERCOF

Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

03/2020 V 1.0



Una vez creado el documento y grabado correctamente, podemos incluirle adjuntos en la pestaña lateral. Estos adjuntos pueden ser internos de Ghercof o externos, como veremos a continuación. La segunda posibilidad es que el Boletín, sólo sea el correo sin detalles.

Por ejemplo:

“Estimado Hno./a.:

Le adjuntamos boletín informativo de primavera.

SELLO DE LA HERMANDAD.”

Y en el adjunto le incluyamos **una plantilla** que hemos confeccionado en DOCUMENTOS—PLANTILLAS.

O podemos adjuntar **un documento** previamente guardado en DOCUMENTOS—LISTADO DE DOCUMENTOS, mediante la opción de Añadir Documentos.

Por último, podremos añadir al envío cualquier **documento externo** que adjuntamos en ese momento y Ghercof añade al envío: por ejemplo, un cartel o cualquier elemento que se nos ocurra o hayamos diseñado para ese envío.

En la parte inferior, podremos ver la relación de Adjuntos añadidos a ese Boletín.



Los iconos de la parte superior derecha sirven para lo siguiente:

\*DISQUETTE, graba las modificaciones o acciones realizadas. Debemos pulsar siempre al realizar cualquier cambio.

\*FORMA DE ASPA. Borra definitivamente el boletín creado, **sin posibilidad de recuperarlo**.

\*ENGRANAJES. Envía un email de prueba para que podamos analizar el aspecto final de nuestro boletín. Nos permite introducir un correo electrónico al azar para que podamos verlo.

Una vez que hayamos completado el modelo de boletín y hayamos realizado las pruebas pertinentes, procedemos a realizar el correspondiente ENVÍO DE BOLETINES.



# BOLETINES EN GHERCOF

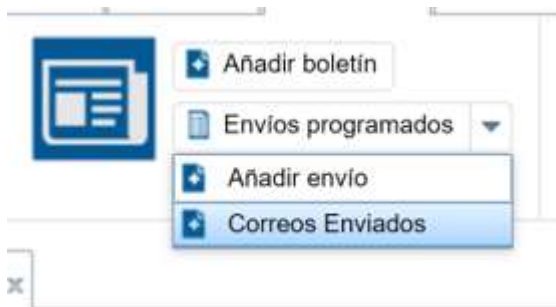
Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

03/2020 V 1.0



## ENVÍO DE BOLETINES.

Para proceder al envío de boletines, podemos encontrar un botón de ENVÍOS PROGRAMADOS con una flecha lateral que nos indica que tenemos más opciones:



El botón de ENVÍOS PROGRAMADOS nos muestra el estado de los boletines que hemos generado en GHERCOF:

Nombre	Boletín	Fecha de envío	Emails enviados	Total emails	Empezó	Finalizó
Envío del boletín 1		24/7/2015 8:03:20			No	No
Envío primero		30/9/2015 9:03:20			No	No
sdafsa	Boletín informativo		3	3	Si	Si

El nombre que le hemos asignado y el boletín asociado.

La fecha en que lo hemos enviado.

El número de correos electrónicos incluidos en ese envío.

Y el estado, indicando si ha empezado y ya está finalizado.

(normalmente, se envían inmediatamente, en pequeños paquetes para facilitar el tráfico).

La segunda opción que nos encontramos denominada AÑADIR ENVÍO, nos muestra la siguiente pantalla:

Nuevo envío de boletín x

### Nuevo envío de boletín

**Información**

**Destinatarios**

Datos principales

Nombre  Boletín

Aquí definiremos el NOMBRE DEL ENVÍO, tal cual lo verá el destinatario.

También añadiremos el Boletín que hemos creado, previamente.



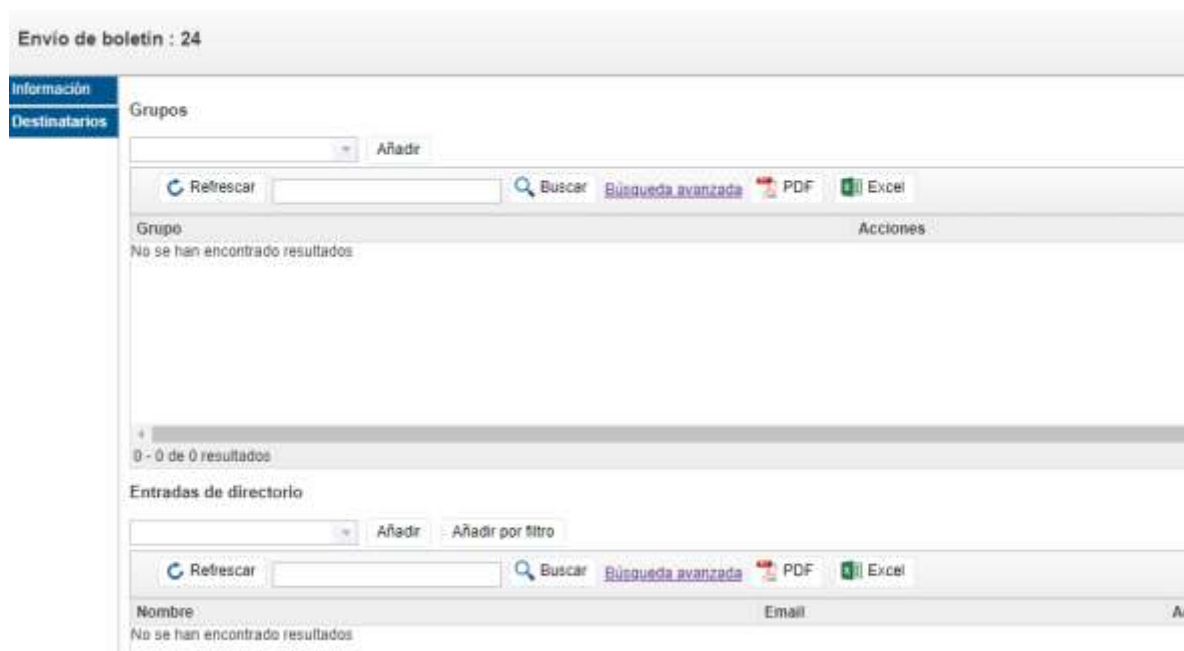
# BOLETINES EN GHERCOF

Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

03/2020 V 1.0



Una vez grabado la pestaña INFORMACIÓN, pasaremos a la pestaña DESTINATARIOS, que nos mostrará las siguientes opciones:



Como podemos observar tenemos dos posibilidades que son independientes y pueden unirse para el envío.

Deben tener en cuenta que GHERCOF no hará nada si el hermano no tiene un correo definido en su ficha.

\*GRUPOS.

Nos permitirá adjuntar los grupos que tengamos definidos.

\*ENTRADAS DE DIRECTORIO:

Tenemos dos opciones. **Añadir** a un hermano por su nombre, lo que nos permite hacer un envío único a ese hermano.

La segunda opción (**Añadir por filtro**) nos pregunta, en primer lugar, sobre qué listado queremos hacer el filtro:



De este modo, además de a los hermanos; podremos dirigirnos al colectivo de personas, no hermanos que tengamos en Ghercof, o bien, sobre las Entidades dadas de alta en nuestra aplicación.

Normalmente, nos vamos a dirigir a nuestros hermanos, pero puede ser necesario generar un boletín o documento dirigido a PERSONAS o ENTIDADES para comunicarnos con ellos mediante un correo electrónico.



# BOLETINES EN GHERCOF

Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

03/2020 V 1.0



Una vez seleccionado el colectivo, nos aparece la siguiente pestaña de selección:

Núm admin	Núm de antigüedad	Admisión	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección
1			FRANK					
2			ANTON					
3			RAMO					
4			SALVA					
5			ANTON					
6			MORA					
7			DIEGO					
8			ANTON					
9			JUAN					
10			ANTON					
			FERNANDEZ					

Cuando hemos realizado la selección por pantalla de los destinatarios del envío, pulsamos en la parte inferior izquierda que dice “AÑADIR AL ENVÍO DEL BOLETÍN”,

Comprobamos la opción de destinatarios elegidos; en **grupos** o en **entradas de directorio**.

Una vez realizada la comprobación, le damos al icono de GRABAR y pulsamos sobre el icono de la derecha que indica ENVIAR AHORA.

El programa nos pregunta: “¿Desea iniciar el proceso de envío de correo ahora?”.

Al aceptar comienza el envío de correos de acuerdo con las opciones indicadas anteriormente.

Por último. La opción de CORREOS ENVIADOS nos mostrará todos los correos que se han generado desde GHERCOF.

ID	Asunto	Remite	Destinatario	Entrada directorio	Fecha envío	Envío Error
1	Boletín informativo 2015	francisco@novacloud.es	francisco@novacloud.es	supose carlos, hortsensia	17/2/2016 15:12:33	Si
2	Boletín informativo 2015	francisco@novacloud.es	francisco@novacloud.es	supose carlos, hortsensia	17/2/2016 15:27:22	Si
3	Boletín informativo 2015	francisco@novacloud.es	francisco@novacloud.es	diaz chicaldi, rafa	17/2/2016 15:27:23	Si
4	Boletín informativo 2015	francisco@novacloud.es	francisco@novacloud.es	marco cesar, cesar fernandez	17/2/2016 15:27:31	Si

Estarán clasificados por fecha y hora; pero como en todos los listados de nuestra aplicación podremos: exportar a pdf o Excel, hacer búsqueda por nombre o apellidos, hacer búsquedas avanzadas.

Podremos ver el destinatario con su correo y a qué Entrada en directorio corresponde, la fecha y la hora del envío y, también, podremos ver el estado del envío e incluso el error que se nos ha reportado.



## BOLETINES EN GHERCOF

Cómo crear y enviar boletines o comunicaciones a los Hermanos mediante correo electrónico.

03/2020 V 1.0



Como han podido comprobar, Ghercof dispone de un sencillo y potente método de comunicación con los hermanos (y personas o entidades).

Con un coste cero para la Hermandad, dado que se trata de una herramienta integrada en la aplicación mediante el envío masivo o personalizado de correos electrónicos.

Esto les va a permitir realizar todo tipo de comunicaciones por correo electrónico con sus Hermanos.

Cualquier duda, consulta o aclaración, pueden dirigirse a nosotros a través de los canales habituales de contacto o en:

**INOVA CLOUD, S.L.**

**C/ TERBIO, 30**

**41007 SEVILLA**

**SOPORTE GHERCOF.**

**95.436.18.18 629.61.35.06**

**[soporte@ghercof.com](mailto:soporte@ghercof.com)**