

PREGUNTAS FRECUENTES

Programa de Envío por Correo del Catálogo

¿Qué es el programa de envío de Catálogos?

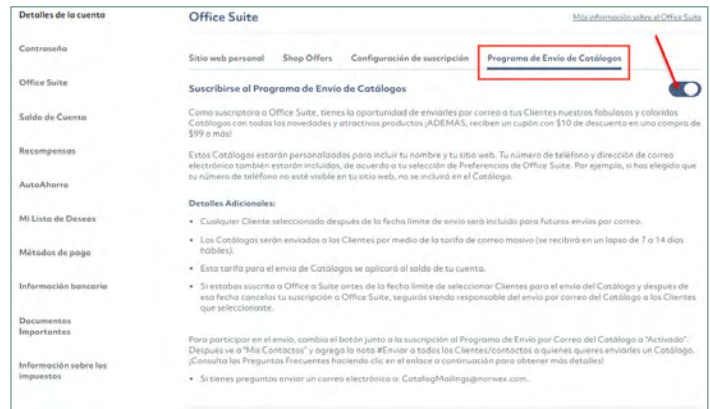
El Programa de envío de Catálogos es un programa especial para suscriptoras de Office Suite en el que los Catálogos recién lanzados se envían por correo directamente a los Clientes de tu elección por una tarifa nominal. Estos Catálogos están personalizados para incluir tu nombre y el enlace al sitio web. También incluye un código QR que dirige a los Clientes al enlace de tu sitio web. Así mismo se incluyen tu número de teléfono y dirección de correo electrónico, según tus selecciones en las Preferencias de Office Suite. Los Clientes a los que se les envíe un Catálogo también recibirán un correo electrónico recordándoles sobre el Catálogo y el cupón con un enlace a tu sitio web. Lanzamos cuatro nuevos Catálogos cada año: en enero, Edición Limitada en marzo, uno en agosto y una Edición Limitada de la Temporada Festiva en octubre.

En nuestro nuevo sistema hay dos tipos de contactos en nuestra sección de lista de contactos en tu Oficina Virtual: Cliente y Contacto. "Cliente" es alguien que realmente realizó una orden y "Contacto" es alguien que tú agregaste a tu lista y que quizás aún no haya realizado una orden. ¡Puedes enviar Catálogos a ambos tipos!

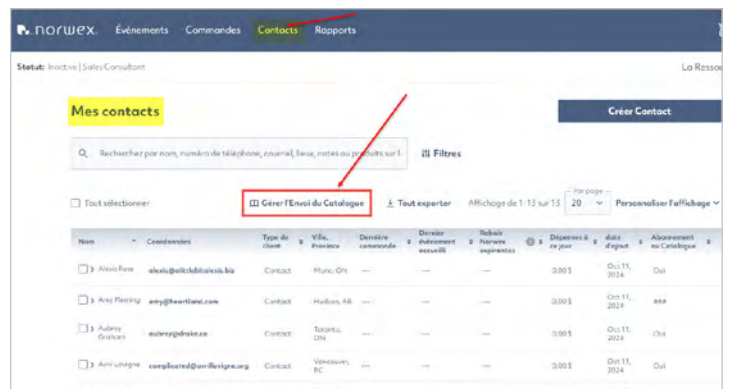
Nunca me he suscrito al programa de envío por correo de Catálogos a los Clientes o Contactos ¿cómo puedo empezar?

Debes estar suscrita a Office Suite para poder participar en el Programa de Envío de Catálogos. Sigue estos pasos para suscribirte al programa:

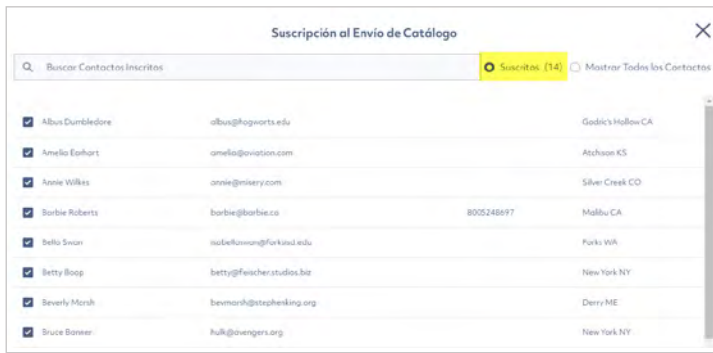
1. Ingresa en tu Oficina de la Consultora > Perfil > Configurar > Office Suite > Envío de Catálogos y activa el botón junto a la descripción del programa en la posición de "on".



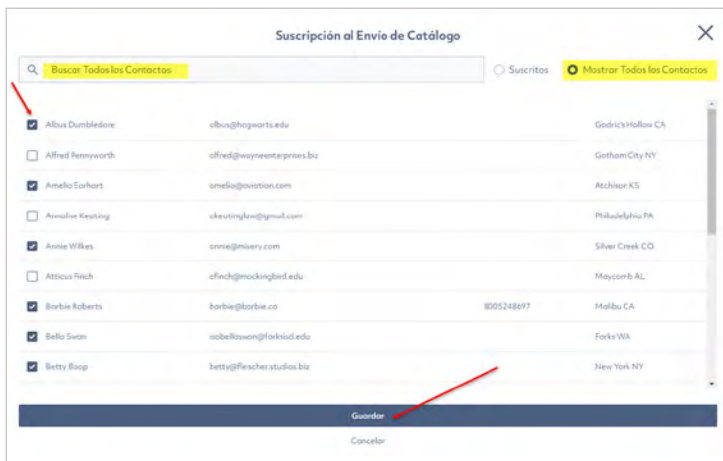
2. ¡NUEVO! Una vez que hayas optado por el Programa de Envío por Correo de Catálogos en tu perfil, ve a la sección Contactos de tu Oficina Virtual y haz clic en el enlace Administrar Envío de Catálogos. Utiliza esta sección para seleccionar e incluir a tus Clientes y contactos dentro del programa de envío de catálogos.



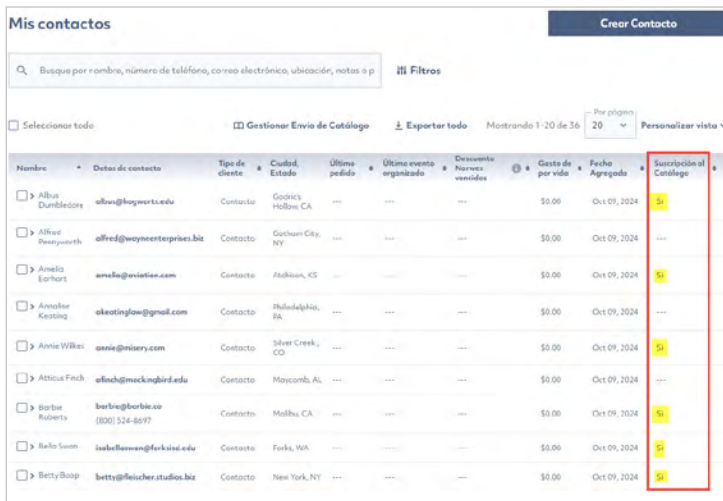
Esto abrirá la sección de optar por el Envío por Correo del Catálogo, donde podrás ver a quiénes has seleccionado actualmente o puedes mostrar todos los contactos y realizar ajustes en tu lista. Simplemente marca la casilla a la izquierda del nombre para registrar a un Cliente o contacto y desmarca la casilla para eliminarlo. El botón Guardar aparecerá en la parte inferior de la página una vez que se haya realizado un cambio. Asegúrate de hacer clic en Guardar antes de salir de esta pantalla o tus cambios no se guardarán.



Si todavía no tienes a nadie registrado o quieres agregar a alguien que todavía no lo está, elige Mostrar Todos los Contactos. Puedes usar la barra de búsqueda si no quieres desplazarte por todos ellos. Nuevamente, no olvides presionar Guardar en la parte inferior de la pantalla o tus cambios no se guardarán.



En la pantalla principal Mis Contactos, se ha agregado una columna nueva para indicar si tu Cliente a optado o no por participar.



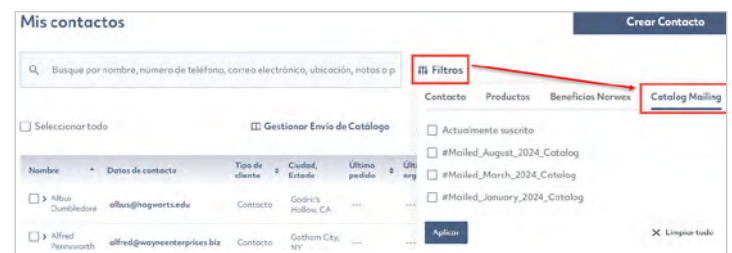
¿Qué pasa si no quiero enviar este próximo Catálogo, pero me gustaría volver a enviarlos en el futuro? ¿Puedo pausar el programa y mantener mi lista intacta?

Si quieres que ninguno de tus Clientes participen en el envío por correo del próximo Catálogo pero deseas mantener tu lista de correo intacta para el siguiente envío, solo necesitas cambiar el botón de registro a la posición de "desactivado" en la sección Envío de Catálogos de Office Suite. Tu lista permanecerá intacta sin desmarcar ninguna de las casillas que estén ya seleccionadas.

Quienes hayan optado por no participar en el programa en la pestaña Envío por Correo de Catálogos, no recibirán catálogos enviados en tu nombre.

¿Cómo puedo ver a quién he optado por recibir Catálogos enviados anteriormente?

Hemos agregado una nueva pestaña en los Filtros para tu lista de contactos: Envío de Catálogos.



- Selecciona "Actualmente registrado" para mostrar todos los Clientes y contactos que están registrados para el envío del próximo Catálogo.
- También se muestran los envíos por correo anteriores para que puedas ver a quiénes se les enviaron Catálogos anteriormente.
- Una vez que se envía por correo un Catálogo, se agregará el filtro para ese envío a esta sección.

¿Cuál es la diferencia entre los registros de contacto y registros de clientes en NORI?

- En NORI hay dos tipos distintos de registros de contactos en tu Oficina de la Consultora:

Registros de Clientes: cuenta de usuario con un inicio de sesión que es la dirección de correo electrónico en el registro.

Registros de contacto: un contacto que puede haber sido agregado directamente pero que el Cliente aún no haya creado una cuenta real.



- Tienes la posibilidad de incluir tanto al Cliente como al Contacto en el Programa de envío por correo de Catálogos de modo que puedas enviarles Catálogos por correo a ambos.

¿Pueden tanto los Clientes como los Contactos canjear el código de cupón incluido en la parte posterior de los Catálogos enviados por correo?

- Los contactos a quienes les enviaste un Catálogo por correo aún no tienen una cuenta configurada; por lo tanto, no pueden canjear el código directamente al realizar una orden en tu sitio web.
- Hemos creado la posibilidad de canjear el código de tus Contactos al realizar una orden de Cliente para ese Contacto en tu Oficina Virtual. Podrás aplicar el código en su nombre.
- Si optas por los registros de Contacto para obtener el Catálogo, te enviaremos por correo electrónico más instrucciones sobre cómo aplicar el código. Este correo electrónico se enviará después de que el Catálogo se haya enviado por correo.

¿Hay planes para facilitar el proceso?

¡Absolutamente! Actualmente estamos trabajando en el desarrollo de aún más funciones que mejorarán la visibilidad y la facilidad de suscripción, así como la manejo general de tu Programa de Envío de Catálogos. Compartiremos estas mejoras lo antes posible.

¿A dónde debo dirigir más preguntas sobre el programa?

Envíanos un correo electrónico a catalogmailings@norwex.com si tienes alguna pregunta adicional sobre el programa.

