

## Confederación ASPACE

### PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CIRCULARES

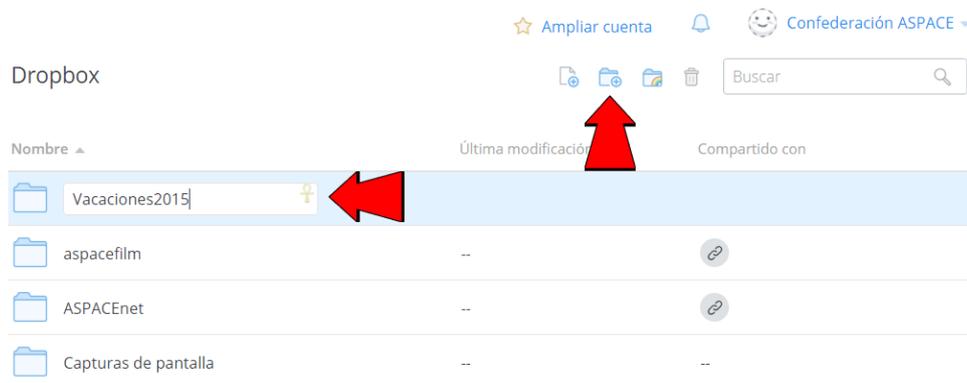
Lo primero que debemos hacer es subir a Dropbox los documentos adjunto que queramos incluir en el envío: el PDF de la circular, formularios, documentos... Para ello:

1. Entramos a **Dropbox** a través de [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com), y presionamos en **iniciar sesión**, accediendo con las siguientes claves:

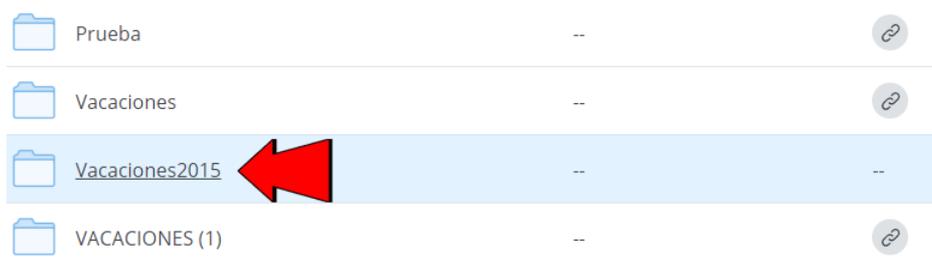
Correo electrónico: [comunica@confederacionaspace.org](mailto:comunica@confederacionaspace.org)

Contraseña: AspacE2011

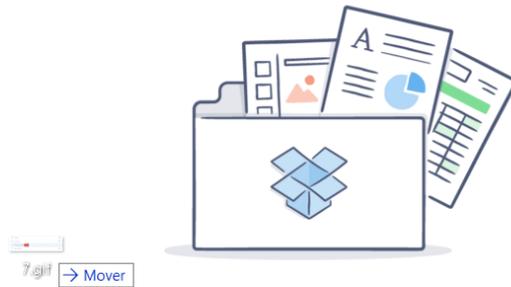
2. Una vez dentro, **creamos una carpeta** para nuestro envío, y le damos un nombre (Ejemplo: Vacaciones2015).



3. Entramos en la carpeta creada, presionando sobre el nombre

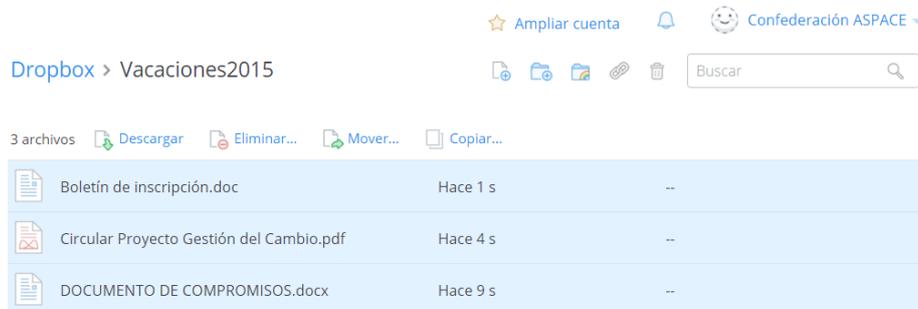


- Una vez dentro, arrastramos los documentos que queremos subir dentro de la ventana de la carpeta y los soltamos para que se carguen.

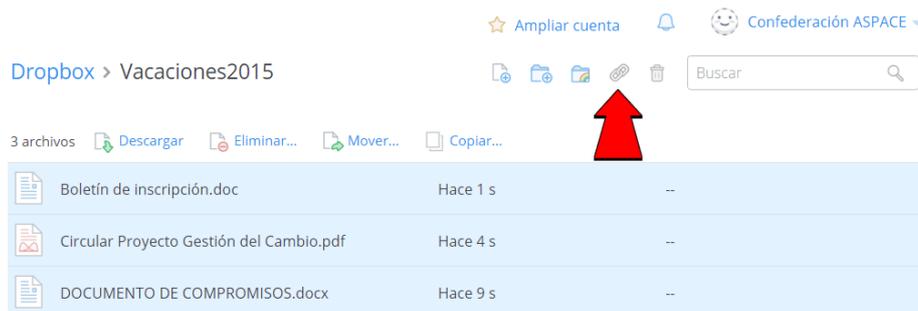


Esta carpeta está vacía.  
Arrastra y suelta archivos en esta ventana para subirlos. 

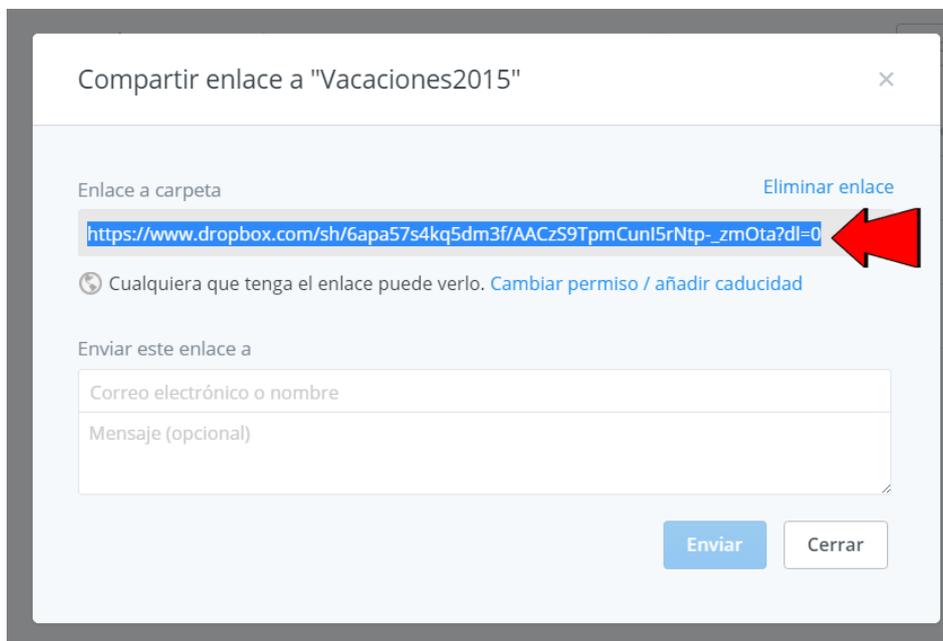
- Una vez se hayan terminado de cargar los documentos, tendremos el listado ya disponibles.



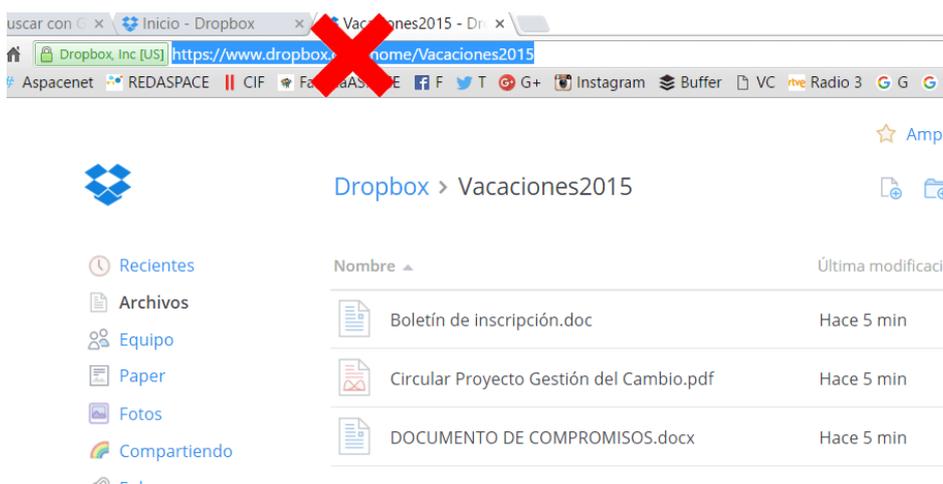
- Ahora tenemos que solicitar el enlace de acceso a la carpeta para incluir en el mail. Para ello debemos **seleccionar el botón de enlace**.



7. **Copiamos el enlace** que nos aporta Dropbox. **Éste es el enlace que debemos incluir en el cuerpo del mail** para que las entidades se descarguen la documentación.



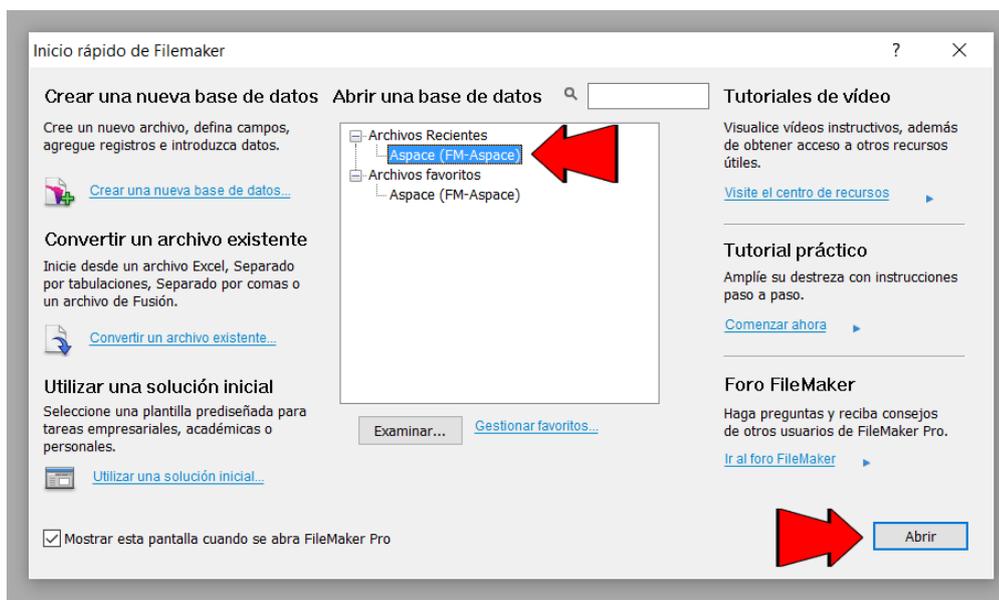
8. **ATENCIÓN:** El enlace no lo podemos copiar directamente de la barra de navegación, pues no funcionaría y las entidades no tendrían acceso.



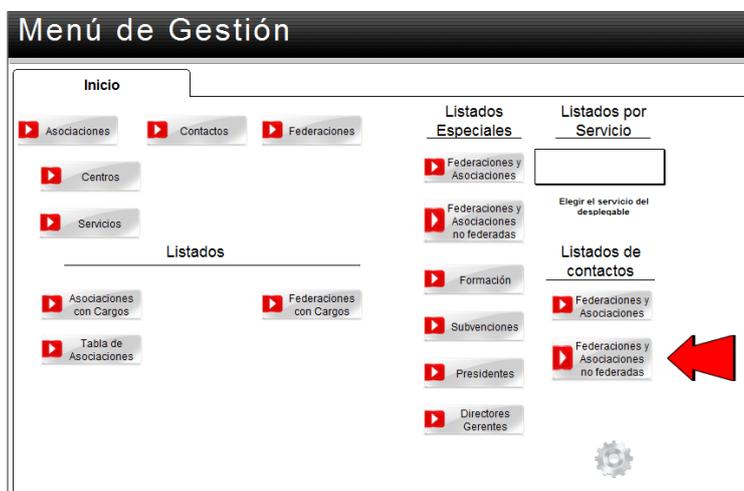
Una vez disponemos del enlace a los documentos adjuntos, creamos el mail de la circular. Para ello:

9. Entramos en el programa **FileMaker**

10. Una vez abierto, seleccionamos el servidor '**Aspace (FM-Aspace)**' y presionamos **Abrir**.



11. Seleccionamos la lista '**Federaciones y asociaciones no federadas**'.



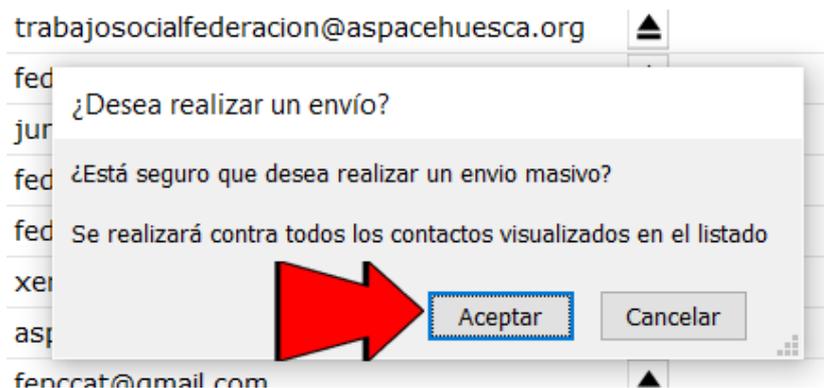
12. Pinchamos sobre el botón de envíos masivos (**avión de papel**).

Federaciones y Asociaciones no federadas (1 de 50)

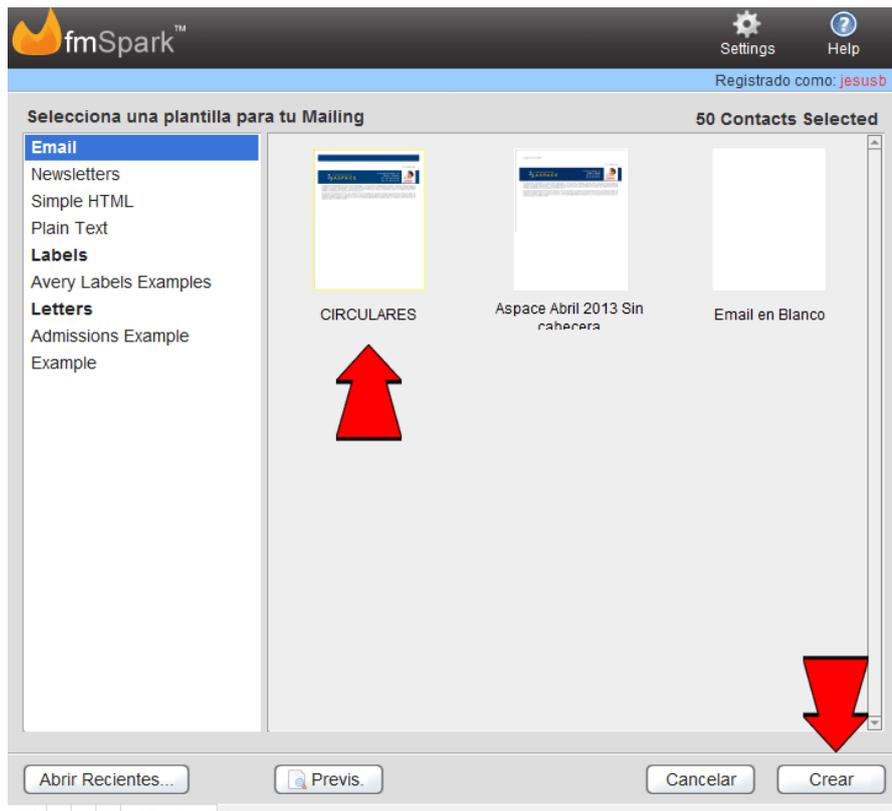
       

Federación / Asociación	eMail	
<b>Federaciones</b>		
Asociación Aspace Madrid	aspacemadrid@spacemadrid.es	▲
CONFEDERACION ASPACE	andres.c@confederacionaspace.org	▲
Federación Aspace Andalucía	aspace@spaceandalucia.org	▲
Federación Aspace Aragón	trabajosocialfederacion@spacehuesca.org	▲
Federación Aspace Castellano Leonesa	federaspacecyl@gmail.com	▲
Federación Aspace Castellano Manchega	juntadirectiva@apacetoledo.org	▲
Federación Aspace Comunidad Valenciana	fedaspacecv@gmail.com	▲
Federación Aspace Extremadura	federacionaspaceextremadura@gmail.com	▲
Federación Aspace Galicia	xerencia@spacegalicia.org	▲
Federación País Vasco	aspace@spacebizkaia.org	▲
Fepccat Cataluña	fepccat@gmail.com	▲
<b>Asociaciones</b>		
Asociación Nora	asociacion.nora@gmail.com	▲
ASPACE ASTURIAS	administracion@spaceoviedo.com	▲

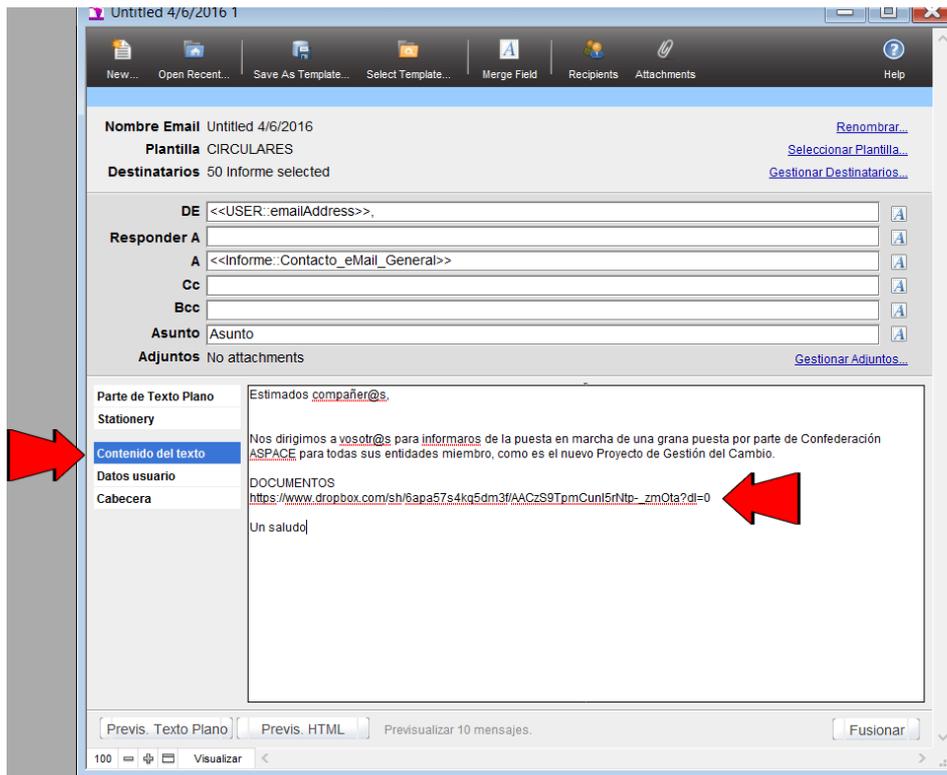
13. Confirmamos que queremos enviar un correo masivo presionando el botón '**Aceptar**'



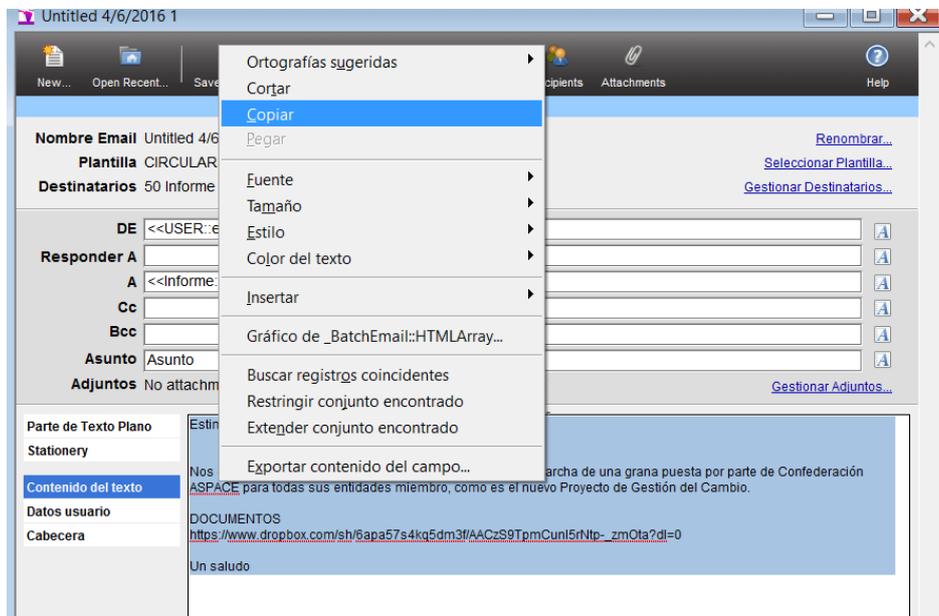
14. Seleccionamos la plantilla '**Email aspace INFORME**' y presionamos el botón '**Crear**'.



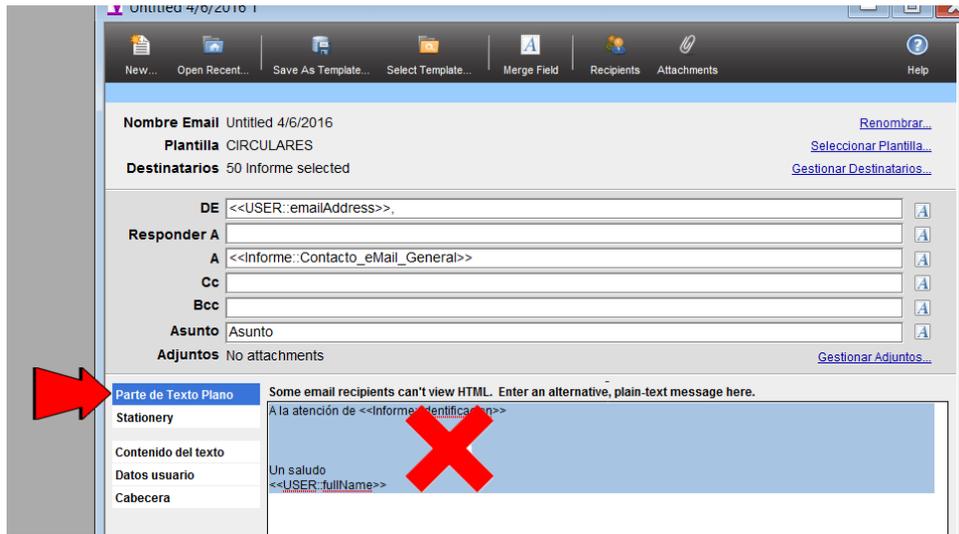
15. Se abre la ventana de correo electrónico. Seleccionamos la pestaña 'Contenido del texto', donde escribiremos el cuerpo del mensaje e incluiremos el enlace (ver paso) a los documentos adjuntos.



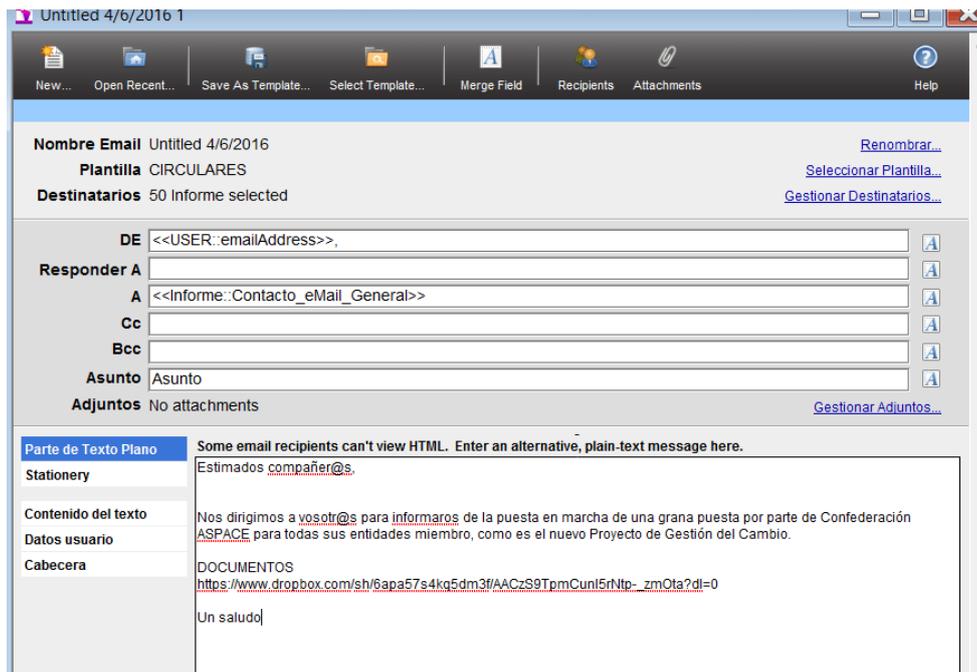
16. Seleccionamos y **copiamos todo el texto creado** (Control + V, o bien, botón derecho del ratón, copiar).



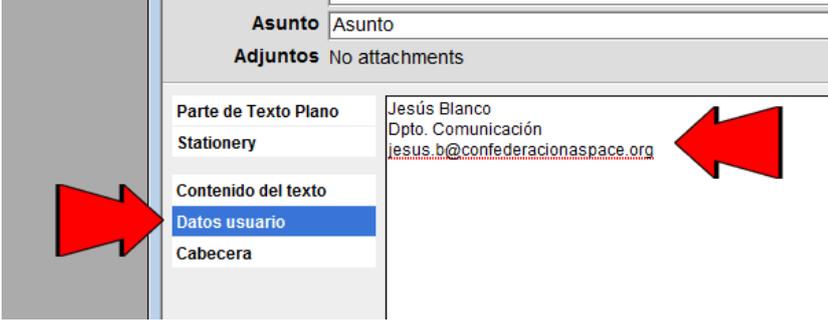
17. Entramos en la pestaña 'Parte de texto plano', seleccionamos el **texto precargado** y lo borramos.



18. Copiamos ahora el texto del mail de la pestaña 'Contenido del texto' (ver paso 8).



19. Entramos en la pestaña 'Datos usuario' y escribimos nuestra **firma**.



Asunto Asunto

Adjuntos No attachments

Parte de Texto Plano Jesús Blanco

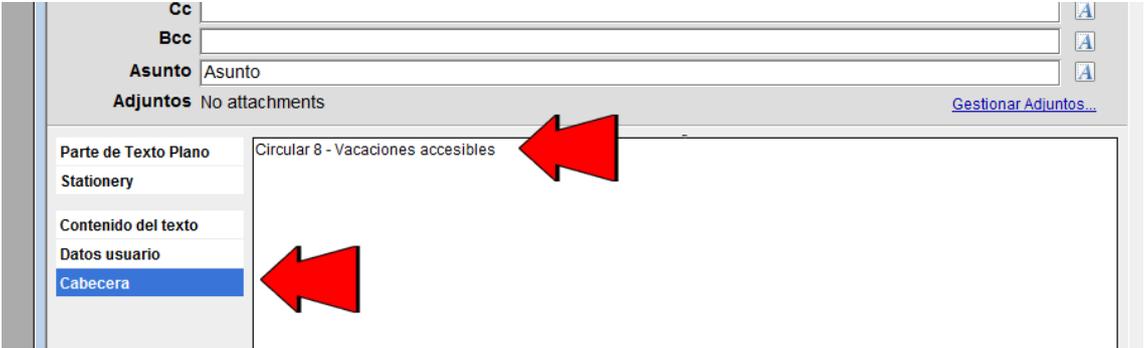
Stationery Dpto. Comunicación

Contenido del texto [jesus.b@confederacionaspace.org](mailto:jesus.b@confederacionaspace.org)

Datos usuario

Cabecera

20. Entramos en la pestaña '**Cabecera**' y escribimos el título de la circular.



Cc

Bcc

Asunto Asunto

Adjuntos No attachments [Gestionar Adjuntos...](#)

Parte de Texto Plano Circular 8 - Vacaciones accesibles

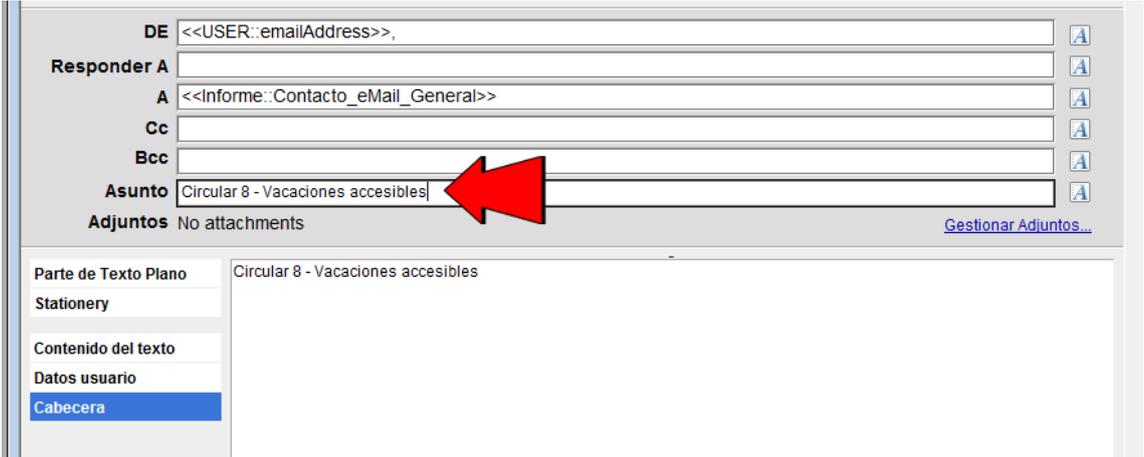
Stationery

Contenido del texto

Datos usuario

Cabecera

21. Incluimos **el asunto del mail** (puede ser el mismo que el de Cabecera).



DE <<USER::emailAddress>>

Responder A

A <<Informe::Contacto\_eMail\_General>>

Cc

Bcc

Asunto Circular 8 - Vacaciones accesibles

Adjuntos No attachments [Gestionar Adjuntos...](#)

Parte de Texto Plano Circular 8 - Vacaciones accesibles

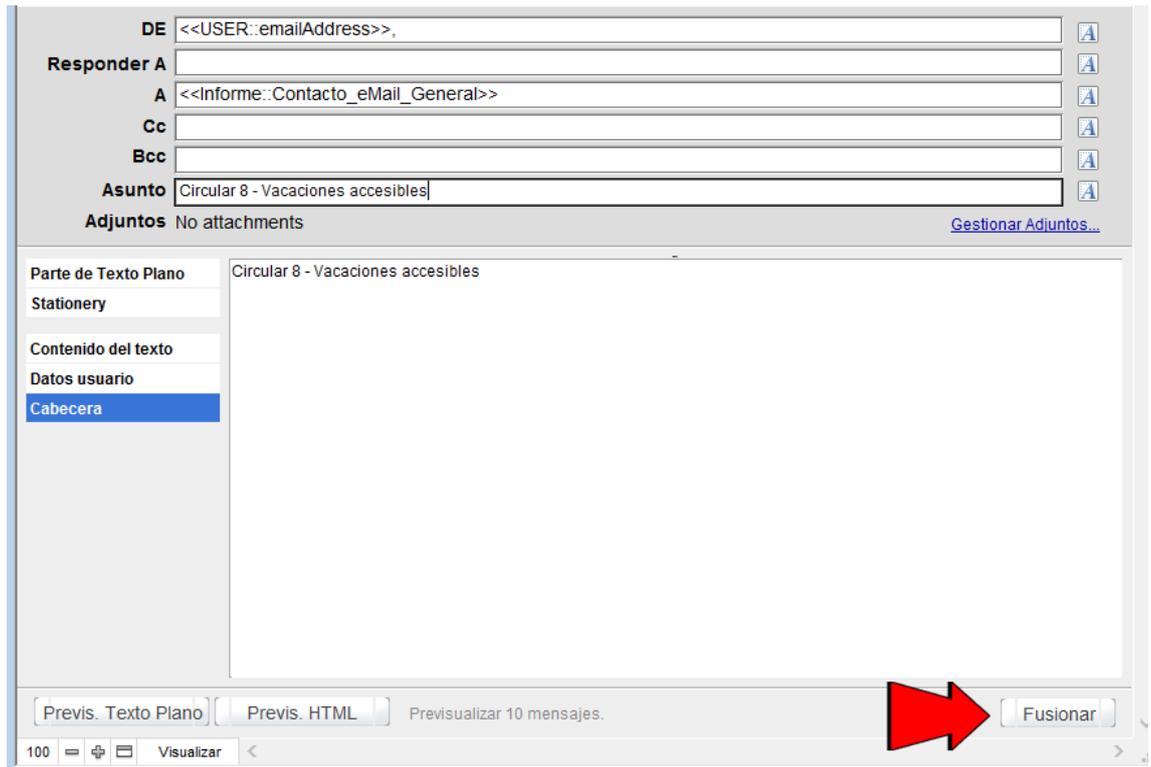
Stationery

Contenido del texto

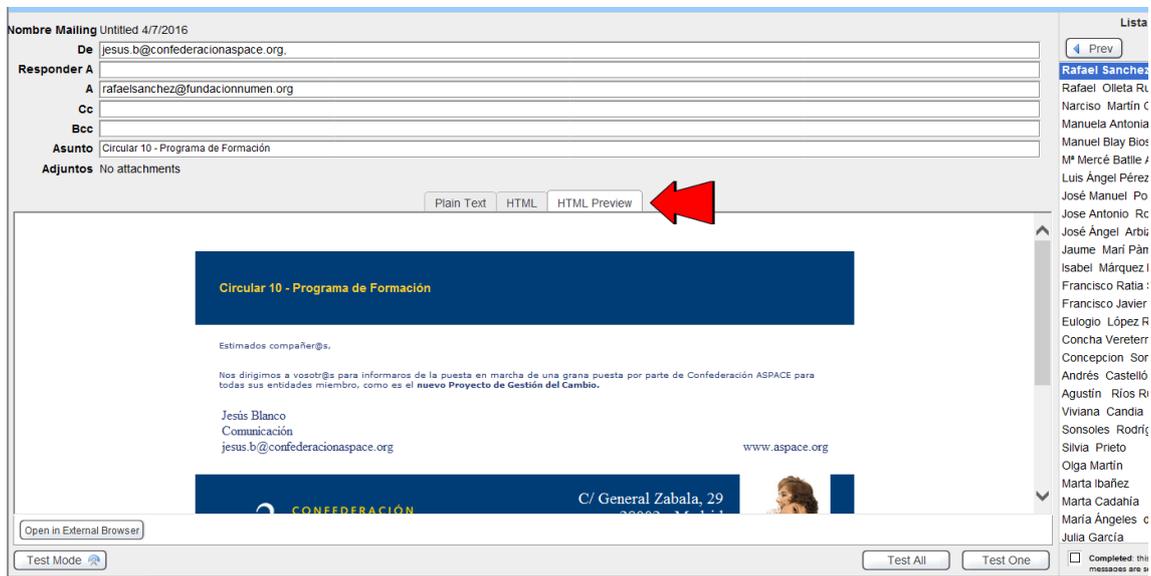
Datos usuario

Cabecera

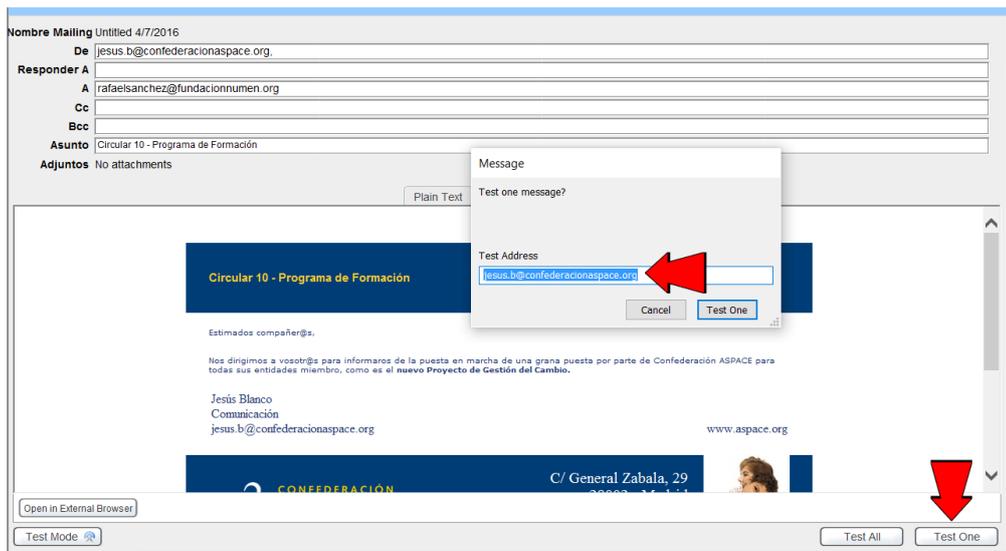
22. Presionamos el botón **Fusionar**



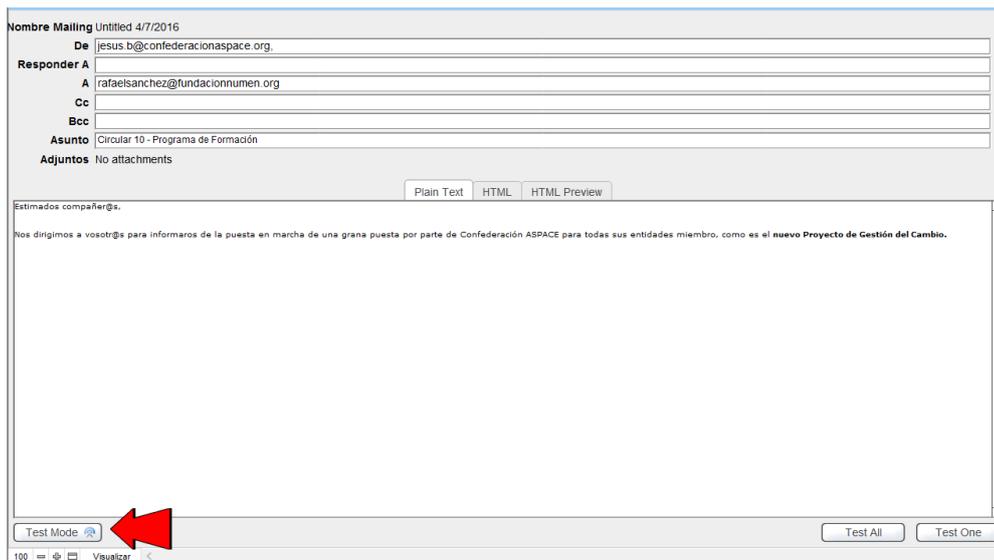
23. Con el botón 'HTML Preview' podemos ver el formato final del mail.



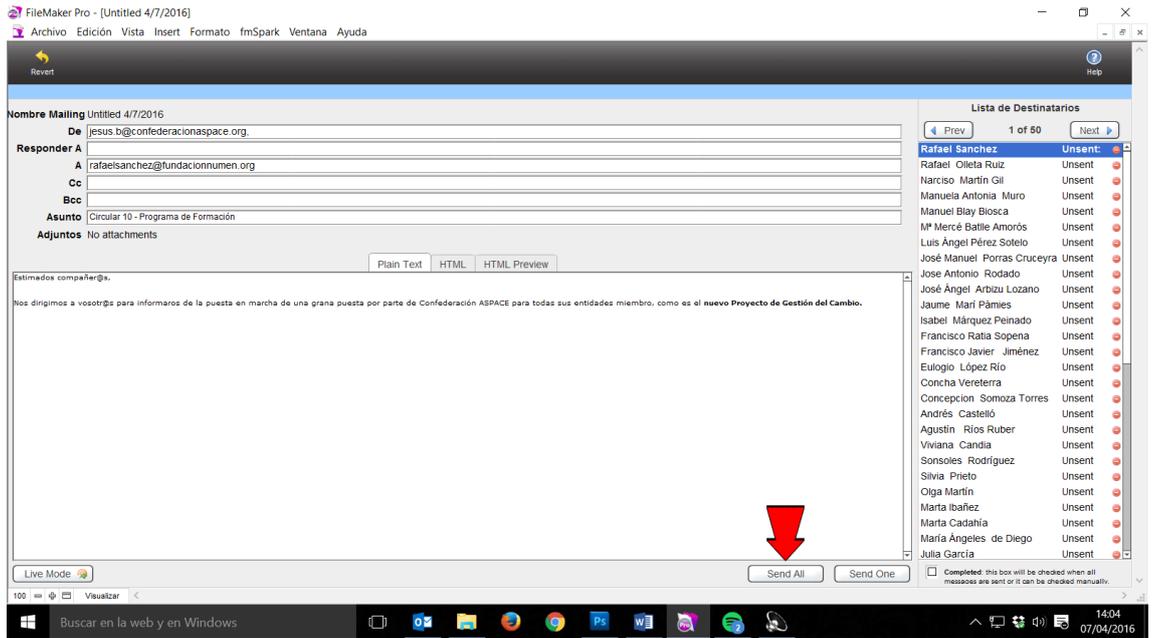
24. Nos enviamos un **correo de prueba** para comprobar que todo es correcto (especialmente el enlace a los archivos adjuntos). Para ello, presionamos el botón 'Test One', introducimos nuestro correo electrónico en la ventana flotante que aparece y presionamos el botón 'Test One' de dicha ventana.



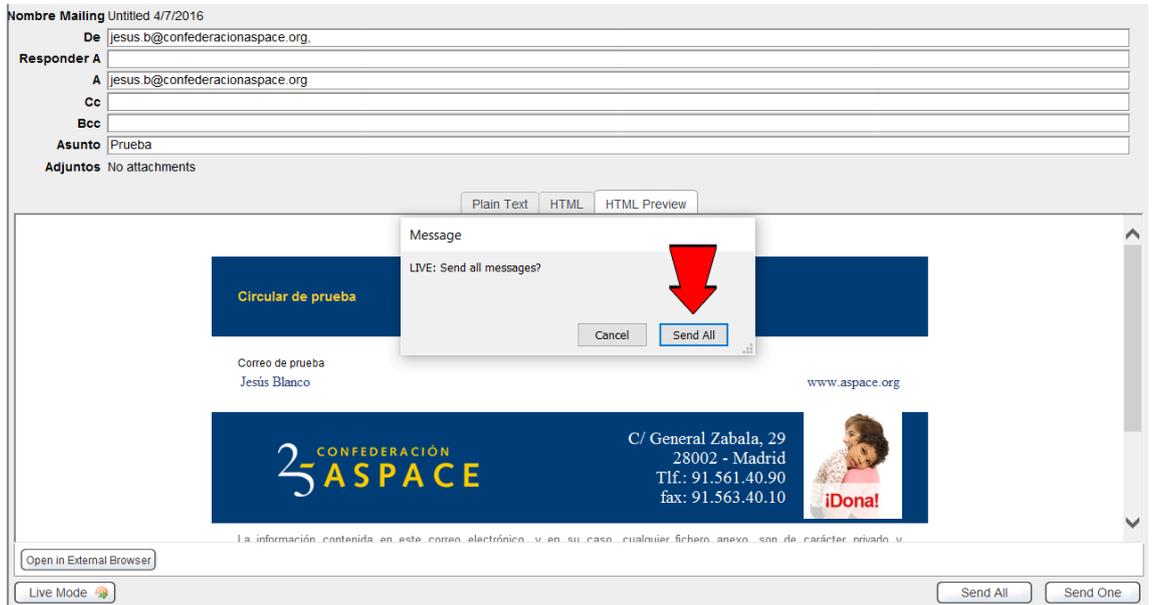
25. Si revisamos el correo y todo está bien, procedemos a realizar el envío de la circular a todos los contactos. Para ello, presionamos el botón 'Test Mode'.



26. Presionamos el botón 'Send All'.



27. Para terminar, confirmamos que queremos realizar el envío presionando el botón **'Send All'** de la ventana flotante que aparece.



28. Filemaker se quedará enviando los correos con las circulares. No cerramos el programa hasta que haya terminado de realizar los envíos.