ClipSistemas

ClipMail SMTP

Guía de uso

Clip Sistemas
Programas y asistentes para tu web · clipsistemas.com
Documento del 25 de noviembre de 2026

Guía de uso de ClipMail SMTP

Esta guía explica, sin tecnicismos, cómo dejar el correo de tu web funcionando y cómo montar tu lista de suscriptores.

> **Versión 1.0.0.** Ya están las tres cosas: el correo por tu servidor, la lista de suscriptores y el newsletter con plantillas. Todo lo que cuenta esta guía funciona.

---

1. Antes de empezar: qué necesitas

- Tu web con WordPress **5.9 o superior** y **PHP 7.4 o superior**.
- Los **datos del servidor de correo** de tu dominio. Te los da el proveedor con el que tienes el correo (Spaceship, Raiola, Hostinger, IONOS…). Son los mismos que usas para configurar el correo en el móvil.
- Un **buzón de correo de verdad** de tu dominio, por ejemplo `info@tudominio.com`. No vale inventarte la dirección.

Si no sabes cuáles son esos datos, mira el apartado 3.

1-bis. Qué es gratis y qué trae la licencia

El plugin se puede usar **sin pagar nada** para lo del correo: configurar el buzón, comprobar la conexión, mandar el correo de prueba y ver el informe. Eso funciona **sin límite de tiempo**.

La **licencia** (49 €, pago único) abre además:

- La **lista de suscriptores** y el formulario.
- El **newsletter** con sus cinco plantillas.
- El envío a clientes de WooCommerce, alumnos de Masteriyo y usuarios de WordPress.

Se puede probar primero el correo gratis y activar la licencia cuando se quiera mandar la primera newsletter: se pega el número en **Licencia** y se abre todo, sin volver a instalar nada.

---

2. Instalación

1. Descarga `clipmail-smtp.zip`.
2. En WordPress, ve a **Plugins → Añadir nuevo → Subir plugin**.
3. Elige el ZIP y pulsa **Instalar ahora**.
4. Pulsa **Activar**. Te llevará directamente al asistente.

No se toca nada más de la web: ni el tema, ni los formularios, ni la tienda. Si algún día lo desactivas, todo vuelve a como estaba.

2-bis. La licencia de tu web

ClipMail SMTP es un producto de pago y cada web necesita su licencia. Se activa desde el propio panel:

1. Ve a **ClipMail SMTP → Licencia**.
2. Pega el **número** que te enviamos al comprar. Es un bloque largo que empieza por `CSCM1.`; cópialo entero, sin cortarlo.
3. Pulsa **Activar la licencia**. Debe salir «Licencia activada».

Qué conviene saber:

- **Sin licencia, el correo funciona.** Puedes configurar el SMTP, mandar el correo de prueba y ver el informe. Lo que queda cerrado es **la lista de suscriptores, el formulario y el newsletter**: al entrar, sale un aviso que lo explica.
- **La licencia vale para una web y sus subdominios.** `tuweb.com` y `tienda.tuweb.com` funcionan con la misma. Para otra web hace falta otra.
- **Si cambias de dominio**, escríbenos y te enviamos la licencia del dominio nuevo.
- **La licencia no caduca nunca.** Lo que va con fecha son las **actualizaciones incluidas**, que son un año desde que se emite. Después el producto sigue funcionando igual; renovar es opcional.
- En la pantalla de Licencia ves a qué web está atada, hasta cuándo llegan las actualizaciones y un botón para quitarla de esta web (los datos no se borran).

3. Configurar el correo

3.1 Elige tu proveedor

En **ClipMail SMTP → Ajustes y prueba**, elige tu proveedor en la lista. El plugin rellena solo el servidor, el puerto y el cifrado.

Si no aparece, elige **«Otro / no lo sé»** y pídele a tu proveedor *«los datos del servidor de salida SMTP»*. Te dará cuatro cosas: servidor, puerto, usuario y contraseña.

3.2 Ejemplo con Spacemail (Spaceship)

DATO	QUÉ PONER
Proveedor	**Spaceship / Spacemail**
Servidor	`mail.spacemail.com` (se rellena solo)
Puerto	`465` (se rellena solo)
Cifrado	`SSL` (se rellena solo)
Usuario	Tu dirección completa, por ejemplo `info@tudominio.com`
Contraseña	La misma con la que entras en el webmail de Spacemail

Los datos exactos están en Spacemail: pulsa los **tres puntos** junto al buzón y elige **IMAP/POP3/SMTP**.

Si el 465 con SSL no funcionara, prueba `587` con **TLS**.

3.3 El remitente

En el mismo formulario, apartado **Remitente**:

- **Correo que verá quien lo reciba**: `info@tudominio.com` (un buzón que exista de verdad).
- **Nombre que verá**: el nombre de tu negocio.
- Deja marcado **«Usar siempre este remitente»**.

Sin esto, cada plugin de la web pone su propio remitente y los servidores de correo desconfían.

3.4 Guarda

Pulsa **Guardar**. Si hay algo mal, el plugin lo dice y **no guarda nada a medias**.

---

4. Comprobar que funciona

En la misma pantalla, abajo, escribe tu correo y pulsa **Enviar correo de prueba**.

- **Si llega**: ya está. Todos los correos de la web (formulario de contacto, tienda, avisos de usuarios) saldrán por tu servidor.
- **Si no llega**: mira primero en la carpeta de spam. Después abre **Informe de correos** y pulsa **«Ver el error»**: ahí sale lo que contestó el servidor, que casi siempre dice exactamente qué pasa.

Si el botón se queda pensando: pulsa antes **«Comprobar conexión»**, justo debajo. No manda ningún correo y en 6 segundos dice si se llega al servidor. Si dice que no, el problema no es la contraseña: es que tu hosting no deja salir por ese puerto. Prueba el otro (465 con SSL / 587 con TLS) y, si tampoco, pregunta a tu proveedor de alojamiento.

Los fallos más habituales:

LO QUE DICE	QUÉ SIGNIFICA
`Could not authenticate`	La contraseña o el usuario no son correctos. En Spacemail, el usuario es la dirección completa.
`Connection refused` / `timeout`	El puerto no es el bueno. Prueba el otro: si tenías 465, pon 587 con TLS (o al revés).
`Certificate`	El cifrado no encaja con el puerto. 465 va con SSL; 587, con TLS.
`Relay access denied`	El buzón no existe o el servidor no deja enviar desde fuera. Pregunta a tu proveedor.

---

5. El informe de correos

ClipMail SMTP → Informe de correos apunta cada correo que sale de la web: a quién, con qué asunto, desde qué plugin (WooCommerce, Masteriyo, WordPress…), si se envió o falló y por qué.

- Los correos de prueba llevan la etiqueta **«prueba»** y no cuentan en los totales.
- Los datos se borran solos a los **30 días**.
- No se guarda el contenido de los mensajes, solo lo necesario para saber qué pasó.

---

6. Tu lista de suscriptores

6.1 Pegar el formulario

1. Ve a **ClipMail SMTP → Formulario**.
2. Copia el código `[clipmail_form]`.
3. Crea una página (por ejemplo «Novedades»), añade un bloque **«Código corto»** y pega ahí el código.
4. Publica. El formulario aparece con el diseño de tu web.

Si quieres cambiar algo solo en esa página, se puede:

```
[clipmail_form titulo="Apúntate a nuestras novedades" boton="Quiero recibirlas" nombre="no"]
```

6.2 Qué pasa cuando alguien se apunta

1. Rellena su correo y **marca la casilla** de consentimiento.
2. Le llega un correo con un botón para confirmar.
3. **Solo al pulsar el botón entra en la lista.** Si no pulsa, se borra solo a los días que hayas puesto.

Esto se llama **doble confirmación** y no es un capricho: es lo que demuestra que esa persona quiso recibir tus correos. Es la diferencia entre una lista tuya y una lista que te puede costar una sanción.

6.3 Los tres estados

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Pendiente	Se apuntó pero no ha confirmado. Todavía no está en la lista.
Confirmado	Está dentro. Es a quien se le podrá mandar el newsletter.
De baja	Pidió no recibir más. **No se le vuelve a escribir** aunque se importe la lista otra vez.

Los estados se ven en **Suscriptores**, con un contador arriba.

6.4 Buscar, filtrar y descargar

- **Buscar** por correo o nombre.
- **Filtrar** por estado con las pestañas de arriba.
- **Descargar CSV**: se abre en Excel o en Google Sheets. El archivo ya viene preparado para que Excel no ejecute nada raro.

6.5 Añadir a mano

Para quien te dio su permiso en persona (en la tienda, por teléfono, en un formulario en papel). Se guarda como confirmado.

> Ojo: apuntar a mano a quien no dio su permiso es spam, y el responsable eres tú. El plugin no puede comprobarlo por ti.

6.6 Cambiar los textos

En **Formulario** puedes cambiar el título, la explicación, el texto del botón, el texto de la casilla y el mensaje de gracias. En los textos, `{web}` se cambia solo por el nombre de tu web.

El texto de la casilla de consentimiento se guarda tal cual con cada alta: es la prueba de qué aceptó cada persona y cuándo. Cámbialo solo si sabes lo que haces, y consulta con tu asesor legal.

6.7 Si alguien pide sus datos o que se los borren

WordPress ya trae la herramienta: **Herramientas → Exportar datos personales** y **Herramientas → Borrar datos personales**. Escribe su correo y el plugin devuelve o borra lo que tiene: su ficha de la lista y los correos que se le han mandado.

---

7. Lo que dice la ley (en corto)

Esto no es asesoramiento legal, pero son las cuatro reglas que no se pueden saltar:

1. **Permiso claro.** Solo se escribe a quien lo ha pedido. Nada de comprar listas ni de apuntar a clientes sin avisarles.
2. **Doble confirmación.** El plugin ya la hace. No la quites.
3. **Baja fácil.** Cada correo lleva un enlace para darse de baja, y se hace en un clic. El plugin ya lo hace.
4. **Privacidad.** Tu web tiene que tener una política de privacidad que diga para qué usas el correo y cuánto tiempo lo guardas.

---

8. Problemas y soluciones

El correo de prueba no llega. Mira en spam, y luego en **Informe de correos → Ver el error**. Ahí está la respuesta del servidor.

Sale «Could not authenticate». Usuario o contraseña. En Gmail y Outlook hace falta una «contraseña de aplicación», no la normal. En Spacemail, el usuario es la dirección completa.

El formulario no aparece en la página. Comprueba que has pegado `[clipmail_form]` en un bloque de **Código corto**, no en un párrafo normal.

Alguien dice que se apuntó y no le llegó la confirmación. Puede estar en su spam, o haber escrito mal el correo. En **Suscriptores** lo ves como *pendiente* y puedes **reenviarle la confirmación**. La confirmación caduca a las 48 horas.

Quiero mandar a mucha gente. Cada proveedor tiene un tope de correos por hora. En **Ajustes → Avanzados** puedes poner el máximo. Pregunta a tu proveedor cuál es el tuyo: pasarte puede hacer que

te bloqueen el correo.

He borrado el plugin sin querer. Si no marcaste la casilla de borrar datos, la lista y los ajustes siguen ahí. Vuelve a instalarlo y aparecen.

---

9. Desinstalar

1. **Plugins → Plugins instalados → Desactivar**.
2. Si quieres borrarlo del todo: **Eliminar**.

Antes de eliminar, decide qué pasa con los datos. En **Ajustes → Avanzados** hay una casilla:

- **Sin marcar** (recomendado): la lista y los ajustes se conservan por si vuelves.
- **Marcada**: al eliminar el plugin se borran también la lista de suscriptores y el informe.

---

10. Cuántos correos puedes mandar

El plugin respeta el tope que pongas (200 por hora de fábrica). El tope real lo pone tu proveedor de correo o tu hosting.

El newsletter se manda por tandas (25 correos como mucho en cada una), respetando ese número, para que el servidor no corte a mitad. Si en ese momento no hay cupo, espera y sigue solo.

---

11. El newsletter

11.1 Crear un envío

1. Ve a **ClipMail SMTP → Newsletter** y pulsa **Crear un envío**.
2. Ponle un **nombre interno** (para ti) y el **asunto** (lo que se ve en el buzón).
3. Elige una de las **cinco plantillas**:

PLANTILLA	PARA QUÉ
Novedades / anuncio simple	Contar algo nuevo: etiqueta y título, dos imágenes, dos párrafos y botón
Oferta / producto destacado	Franja de oferta, dos imágenes, descripción, precio con el anterior tachado y ventajas
Nuevo curso / matrícula abierta	Franja con fechas y plazas, dos imágenes, lo que se aprende, botón y letra pequeña
Resumen de varios artículos	Hasta tres publicaciones con su enlace
Aviso especial	Disculpas, cambios o felicitaciones: dos imágenes opcionales, título centrado, párrafos y firma

Las cinco llevan la misma cabecera (logo, nombre del sitio y «Newsletter») y el mismo pie con la baja, pero **cada una tiene su color de acento**: Novedades y Resumen en azul, Oferta en ámbar, Curso en verde azulado y Aviso en gris pizarra. El color se usa en el botón, la etiqueta y la franja; no hay que configurarlo y no se puede dejar feo.

Las dos fotos se ven mejor si tienen la misma forma (por ejemplo, 1200 × 700); el editor lo recuerda.

1. Rellena los campos. Los que llevan ***** son obligatorios; los que dejes vacíos no aparecen en el correo.
2. Las fotos se eligen con **«Elegir de la biblioteca»** (usa la biblioteca de medios de WordPress). En **Novedades** hay **dos imágenes lado a lado**, ninguna obligatoria: si pones una, ocupa el ancho; si no pones ninguna, no queda hueco. En las demás plantillas hay una foto principal y una segunda opcional en un sitio fijo.
3. **El logo de la cabecera se elige una sola vez**, en **Ajustes y prueba → Logo de los correos**: se aplica a todos los envíos y no hay que elegirlo en cada plantilla. Si no eliges ninguno, se usa el logo de tu WordPress (Personalizador → Identidad del sitio) y, si tampoco hay, el nombre del sitio.
4. En **Novedades**, el orden es: etiqueta y título, las dos imágenes, y los párrafos sobre un fondo suave que ocupa el ancho del correo. Después el botón y el cierre.
5. Pulsa **Guardar borrador**. En la vista previa de la derecha ves cómo queda.

11.2 Probarlo antes de mandarlo

En la misma pantalla, **Mandar prueba** envía el correo a la dirección que pongas, con el asunto empezado por `[PRUEBA]`.

> El enlace de baja de la prueba **no funciona a propósito**: si funcionara, te daría de baja de tu propia lista.

Mándate dos o tres pruebas a distintos correos (Gmail, Outlook, el móvil). Así ves cómo queda en cada sitio antes de mandarlo a todo el mundo.

11.3 Enviarlo

Pulsa **Empezar el envío**. Te pedirá confirmación y te dirá a cuántas personas va. Desde ahí:

- Se manda **por tandas**, respetando el tope por hora de tus ajustes.
- **Puedes cerrar la ventana**: sigue solo.
- La pantalla de progreso enseña enviados, fallidos, pendientes y omitidos.
- **Pausar**, **Reanudar** y **Cancelar** están ahí mismo. Lo que no haya salido se queda en la cola.

11.3-bis Borrar un envío

En **Newsletter**, cada envío tiene un botón **Borrar**, con confirmación. Se borra el envío y su cola de correos, y no se puede deshacer.

No deja borrar uno que está **en marcha**: primero hay que pausarlo o cancelarlo.

11.4 Elegir a quién se le manda

En el apartado **A quién** del editor puedes marcar:

- **Mi lista**: quien se apuntó en la web y confirmó el correo.
- **Clientes de la tienda**: cuentas de cliente de WooCommerce (los pedidos de invitado no).

- **Alumnos de los cursos**: cuentas de alumno de Masteriyo.
- **Usuarios de WordPress**: todas las cuentas de la web.

Al lado de cada uno ves **cuántas personas hay**, y abajo el total al que iría el correo.

Reglas que se cumplen siempre, marque lo que marque:

- **Nadie recibe el correo dos veces**, aunque esté en la lista y además sea cliente.
- **Quien está de baja no entra**, venga de donde venga.
- **Quien se apuntó pero no confirmó tampoco entra**: primero confirma.
- Si alguien de la tienda o de los cursos pulsa «darme de baja» en un newsletter, **su baja se guarda**: no se le vuelve a escribir aunque más adelante marques «clientes» otra vez.

> **Ojo con la ley.** Cuando marcas clientes, alumnos o usuarios estás escribiendo a personas que **no se apuntaron al boletín**. Solo puedes hacerlo si tienes su permiso o una relación previa que lo permita. Deja marcada solo «Mi lista» si no lo tienes claro: es la única que es 100 % segura.

11.5 La baja en los correos

Cada correo lleva al pie **«Darme de baja»** y las cabeceras que hacen que Gmail y Outlook enseñen su propio botón. Es lo que exige la ley y lo que evita que te denuncien por spam.

11.6 Si un correo falla

En **Informe de correos** está el motivo que dio el servidor. Los fallos **no se reintentan solos**: un correo rechazado suele seguir rechazado, y reintentar es la forma de acabar en una lista negra. Puedes volver a mandar el envío más adelante si arreglas el problema.

12. Lo que viene después

- **Filtros por producto comprado o por curso concreto** (mandar solo a quien compró tal cosa).
- **Programar** un envío para una fecha y hora.