



MAILCHIMP

Cómo enviar correos masivos



Algunas características

a

Es una plataforma de email marketing que sirve para diseñar, programar y enviar correos masivos a tus públicos de interés.

b

Es ideal para enviar correos a más de 20 contactos, así evitarás que estos lleguen a la bandeja de correo no deseado.

c

En la versión gratuita puedes almacenar hasta 2.000 contactos y enviar hasta 12.000 correos al mes.

d

Aunque la plataforma está en idioma inglés, es muy intuitiva y fácil de usar.

¿Cómo funciona Mailchimp?

1 Crea una cuenta gratuita

→ Ingresa a la plataforma

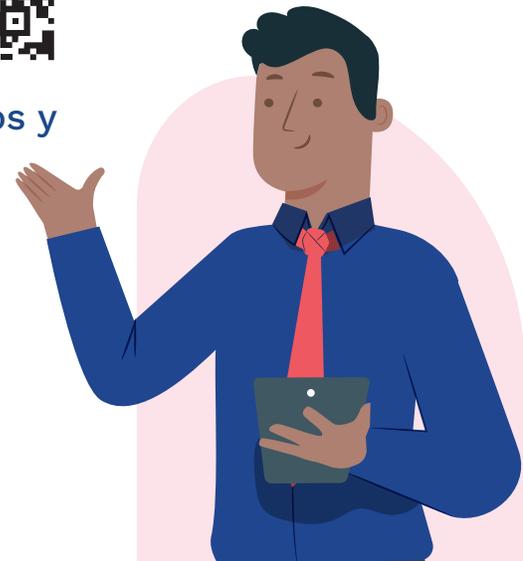
<https://bit.ly/3kYHwyh>

Ver enlace ¡Clic aquí!



→ Haz clic en el botón **“Sing Up Free”**, ingresa los datos y crea tu cuenta.

Recomendación: el correo que ingreses será el que aparecerá por defecto como remitente de los correos masivos, por eso es ideal usar un correo institucional.



2 Crea tus contactos

→ Ve al menú **“Audience”** y haz clic en el botón **“Manage Audience”**.

→ Aquí puedes:

a

Ingresar uno a uno cada contacto en la opción **“Add a subscriber”**.
Recomendada si tienes una lista de pocos contactos.



b

Importar tus contactos desde un archivo en Excel en la opción **“Import contacts”**, luego elige **“Copy and paste”** y copia las celdas de Excel en las que tengas registrados los correos electrónicos de tus contactos.

c

Administrar y agregar datos extra como nombres, cargos, teléfonos; crear grupos y etiquetas desde la opción **“Manage contacts”**.

¿Cómo enviar un correo masivo?

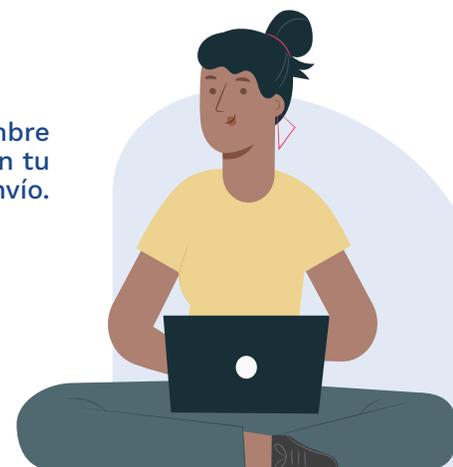
Crear y enviar un correo masivo es muy sencillo. Solo necesitas tener a la mano la información que deseas compartir: textos, imágenes, audios, enlaces de video, entre otros.

1 Crea tu campaña de correo

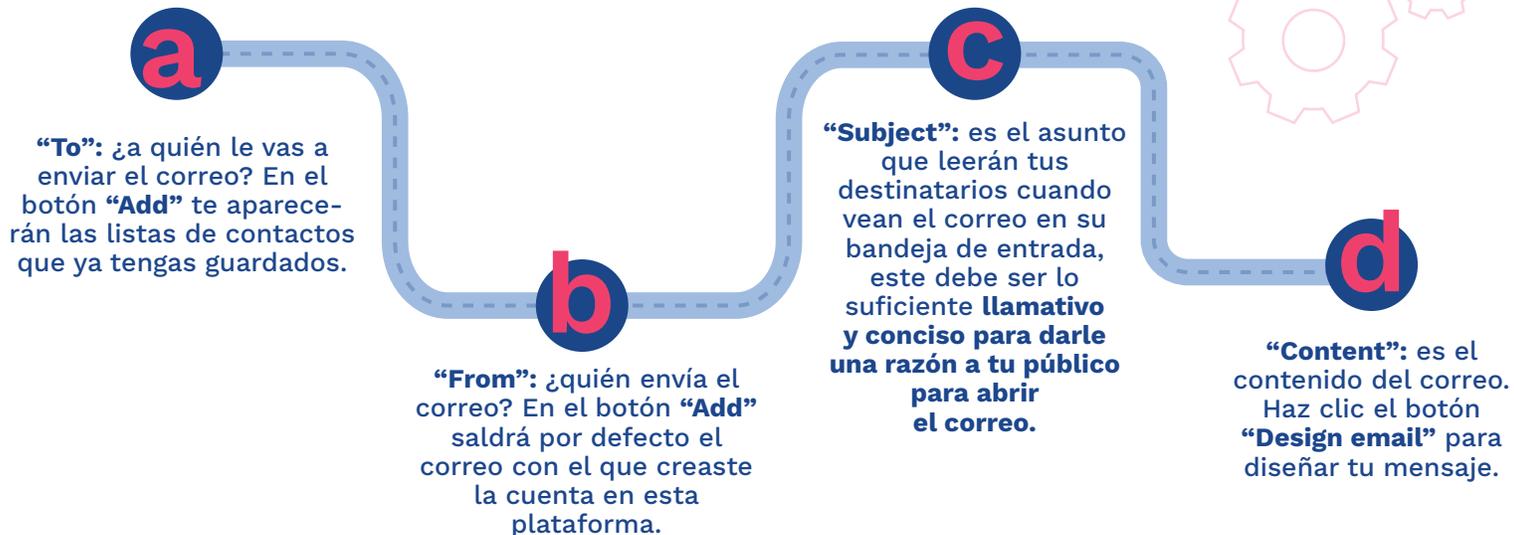
→ Ve al menú **“Campaigns”** que encontrarás en la página de inicio, haz clic en el botón **“Create campaign”** y elige la opción **“Email”**.

→ Elige un nombre de correo*, escríbelo en la barra de texto y haz clic en el botón **“Begin”**.

*Este nombre no es el asunto con el que llegará tu correo. Con este nombre podrás identificar este envío masivo para consultarlo posteriormente en tu lista de campañas enviadas o pendientes de envío.

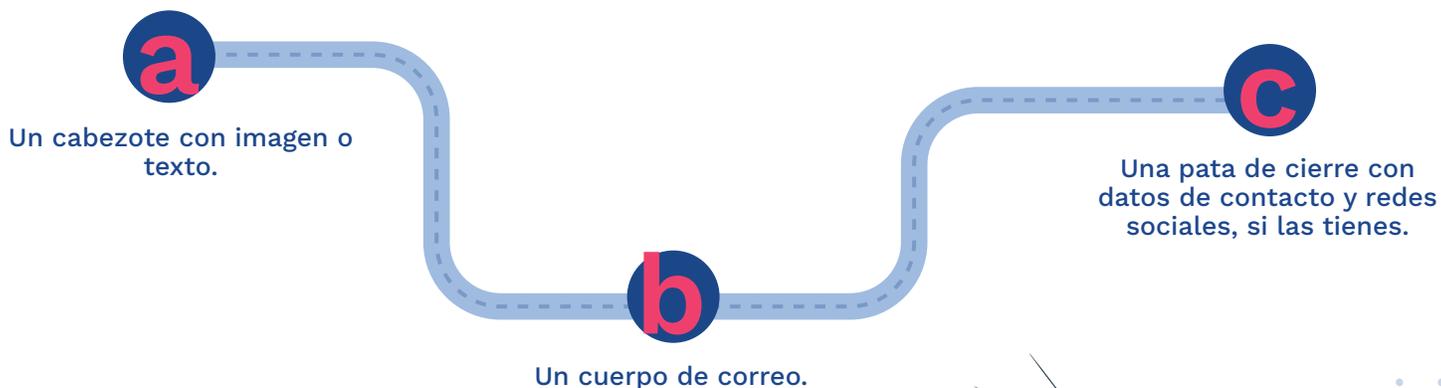


→ Diligencia los datos básicos de envío:



2 Diseña tu mensaje

- Elige una de las plantillas que permita la opción gratuita.
- Personaliza cada bloque de la plantilla según como quieras que se vea tu correo. Puedes incluir:



- En el lado izquierdo de la pantalla podrás ver cada bloque de contenido de la plantilla que has elegido. Para personalizarlo puedes:





Editar el contenido.

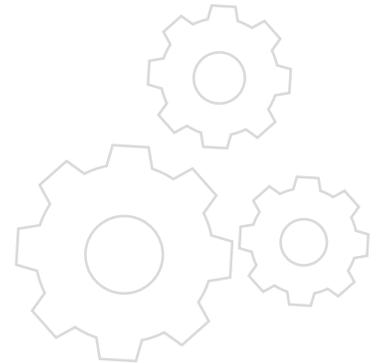


Duplicar el bloque si quieres anexar un contenido con el mismo formato.



Eliminar el bloque si no quieres incluir ese formato de contenido.

→ En el lado derecho de la pantalla tendrás el editor de contenido. Allí podrás:



Agregar nuevos bloques de contenidos a la plantilla del correo: imágenes, textos, enlaces de videos, audios, galerías, entre otros. Solo tienes que hacer clic en el recuadro que quieras agregar y arrastrarlo al lado izquierdo de la pantalla con clic derecho sostenido.



Cambiar el formato y el estilo de cada bloque de contenido.

→ El editor de texto funciona como si fuera un archivo en Word: puedes cambiar colores de fuente, resaltar, poner negritas, alinear el texto, entre otros.

→ Para anexar imágenes debes usar archivos JPG o PNG de no más de 1200 x 1200 px.



→ Una vez que termines de diseñar tu mensaje, haz clic en el botón **“Save and close”** en la parte inferior de la pantalla y luego **“Continue”** en la parte superior. La plataforma te llevará de nuevo al inicio de la campaña de correo.

3 Corroborar y envía tu mensaje

- Verifica que todas las opciones de contenido estén marcadas en verde.
- Envía un correo de prueba (puedes enviarlo a tu correo personal) para que verifiques cómo lo verán tus contactos. Haz clic en el botón **“Send a Test Email”**.
- Envía tu correo masivo haciendo clic en el botón superior derecho **“Send”**.

4 Haz seguimiento a tu mensaje

Para hacer seguimiento a los correos masivos enviados, ve al menú **“Campaigns”** en la página de inicio y haz clic en el botón **“View Report”** de la campaña que desees evaluar. Aquí podrás ver*:

- Cuántos contactos abrieron el correo y cuántas veces lo hizo cada contacto, en qué día y en qué horario.
- Cuántos contactos hicieron clic en los enlaces que insertaste dentro del correo.
- Cuántos correos rebotaron (no llegaron al destinatario porque la dirección está errónea o no existe).
- Cuántos contactos borraron la suscripción a tu lista de correos masivos.

*Esta información es útil para identificar a las personas que están interesadas en la información o servicios que estás compartiendo a través de estos envíos y establecer otras formas de contacto más directo con ellas.

