

## 3.3 Email

No vamos a hacer aquí un tutorial de cómo enviar un correo electrónico pero sí cómo hacerlo más atractivo y eficaz. Vamos a ver :

### Personaliza tus emails

Vamos a explicar la técnica de correo combinado \* **A Con GMail y YAMM** \* A1. Redacta tu GMail \* A2. Prepara tus destinatarios \* A3. Instala el complemento YAMM \* A4. INICIAMOS LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA \* **B CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD** \* B1 Instalar Mail Merge \* B2. Guardamos nuestros datos en CSV \* B3. Redactamos nuestro emails \* B4. Mail merge \* B5. Previsualizar y enviar

### Dale chispa a tu mensaje

Los mensajes texto son aburridos, siempre es mejor acompañarlos con un diseño visual atractivo pero con alta eficacia resultado/tiempo, veremos **MailChimp**.

1. Registro en Mailchimp
2. Pon al menos un contacto
3. Creamos un email
4. Ponemos contenido
5. Enviamos a nuestros destinatarios



Photo by [Brett Jordan](#) on [Unsplash](#)

# Combinar correo electrónico

## A.- Con GMail y YAMM

### A1. Redacta tu GMail

Entra en tu correo electrónico y redacta tu correo, pero :

- Deja los destinatarios en blanco
- En tu redacción pon las palabras claves personalizadas que tengas. *En este ejemplo <> y <>*
- Cierra el correo sin enviar, se te guardará en **Borradores**

Redactor

Enviados

Programados

**Borradores** 1

Todos

Spam 65

Papelera

YAMM - Hola, soy tu tuto...

YAMM - Te animo a entr...

Gestionar etiquetas

Meet

6,42 GB (42%) oct

Próxima sesión del seminario - H 8:37

Próxima sesión del seminario

Destinatarios

Próxima sesión del seminario

Hola <<nombre>> :

El próximo miércoles empieza la sesión del seminario, recuerda que te tienes que dirigir al grupo <<grupo>>

Un saludo Javier Quintana

## A2. Prepara tus destinatarios

Entra en Drive y abre una hoja de cálculo, importa tus datos, si tienes una hoja de cálculo de Excel simplemente copia y pega en esa hoja drive, lo importante es que :

- Tiene que ser hoja de cálculo de Google.
- Tiene que coincidir los nombres de las cabeceras de las columnas con las palabras claves que has puesto en tu correo electrónico. En este caso tiene que ser **nombre** y **grupo** pero **no vale** que ponga **Nombre** o **nombres** por ejemplo
- Tiene que haber una columna que ponga los correos electrónicos, no importa qué nombre tenga la cabecera, en este caso pone *email* pero puede ser *correo electrónicos*
- No importa que haya columnas que no se utilicen. *En este caso apellidos.*

hoja participantes ☆ Guardado en Drive

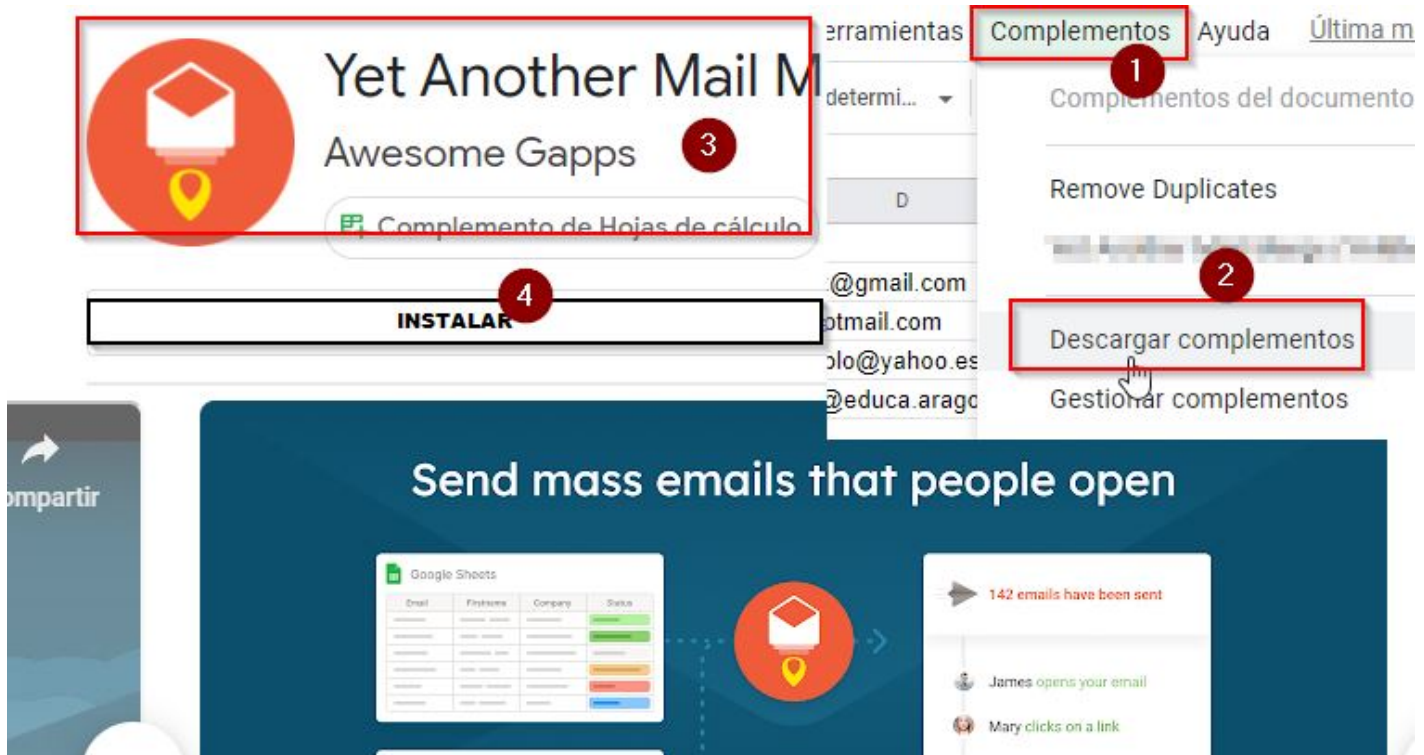
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Compl

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10

	A	B	C	D
1	nombre	apellidos	grupo	email
2	Javier	Pérez	A	javierperez@gmail.com
3	María	Ruiz	A	maria3@hotmail.com
4	Pablo	Fonseca	B	fonsecapablo@yahoo.es
5	Ana	Pastor	C	anapastor@educa.aragon.es

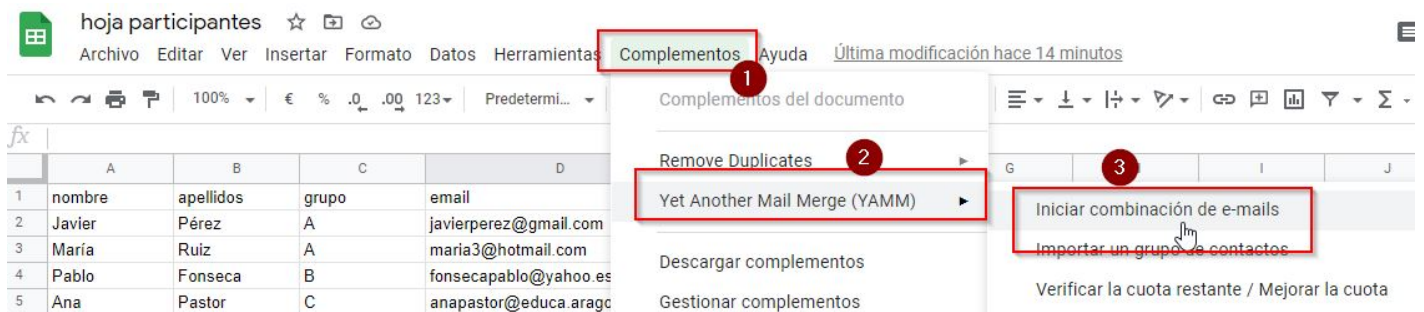
## A3. Instala el complemento YAMM

Vamos a Complementos->Descargar complementos - Buscamos YAMM Yet Another Mail Merge - Instalamos



## A4. INICIAMOS LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Entramos en el complemento instalado e iniciamos la combinación :



Después de aceptar una ventana de cual es el plan que tienes con YAMM (el plan Free sólo son 50 emails) sale otra ventana que rellenamos el nombre del remitente y **seleccionamos el borrador, es decir el email creado en el punto A1**

### Iniciar combinación de e-mails

You can still email 50 recipients from this add-on. Los e-mails serán enviados a los destinatarios en la columna D ([Modificar](#)).

Nombre Remitente:

Borrador:

☒ Rastrear correos electrónicos abiertos

[+ Alias, filtros, anexos personalizados...](#)

Envíame un e-mail de pruebaScheduleEnviar 4 e-mails

Nos da la opción de programar el envío para más adelante o enviarlo ahora o enviar un email de prueba

Si enviamos un e-mail de prueba y nos lo enviará a nuestra cuenta de GMail cómo quedaría el primer email del primer registro:



Una vez hecha la comprobación podemos enviar ya los emails

“ PROBLEMA : YAMM con el plan free tiene una limitación de envío de correos electrónicos al día, por eso proponemos otro método con Thunderbird :

## B CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD

**ATENCIÓN:** THUNDERBIRD ES UN PROGRAMA CON NUMEROSAS ACTUALIZACIONES Y MAIL MERGE ES OTRO PROGRAMA PARA THUNDERBID, A VECES NO ESTÁN SINCRONIZADOS EN VERSIONES, SUELE PASAR QUE MAIL MERGE NO ES COMPATIBLE CON LA ÚLTIMA VERSIÓN DE THUNDERBIRD (hasta pasado un tiempo que lo arreglan)  
TEN MAIL MERGE SIEMPRE ACTUALIZADO A LA ÚLTIMA VERSIÓN, Y COMPATIBLE CON TU THUNDERBIRD  
PARA VERSIONES ANTERIORES DE THUNDERBIRD VISITA  
<https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/>



## Mail Merge Version History

66 versions

### Be careful with old versions!

These versions are displayed for reference and testing purposes. You should always use the [latest version](#) of an add-on.

#### Version 9.3.0

Released Sept. 12, 2022 · 192.3 KiB  
Works with Thunderbird 102.0a1 - \*

#### IMPORTANT:

Mail Merge 9.0.0 is a major update from the previous version 8.4.0. Most of the code has been ported from a MailExtension "Experiment" to a "Pure" MailExtension.

+ Download Now

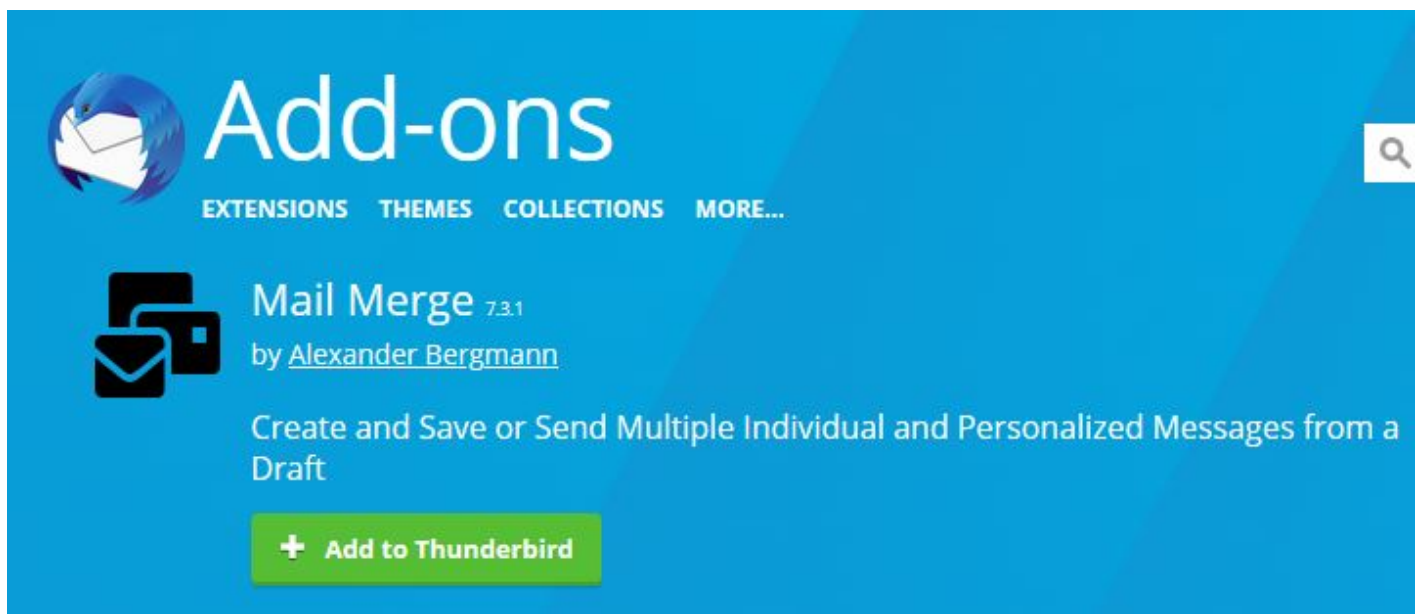
Works with Thunderbird 102.0a1 - \*

Consulta los cambios en <https://addons.thunderbird.net/en-US/thunderbird/addon/mail-merge/?src=ss>

## B1 Instalar Mail Merge

En <https://addons.thunderbird.net/en-GB/thunderbird/addon/mail-merge/> podemos instalar esta extensión de thunderbird





The screenshot shows the Thunderbird Add-ons page for the 'Mail Merge' extension. At the top, there's a blue header with the 'Add-ons' logo and navigation links: 'EXTENSIONS', 'THEMES', 'COLLECTIONS', and 'MORE...'. A search icon is in the top right. Below the header, the 'Mail Merge' extension is featured with its icon (a blue envelope with a white square) and version '7.3.1' by 'Alexander Bergmann'. A description reads: 'Create and Save or Send Multiple Individual and Personalized Messages from a Draft'. A green button with a plus sign says '+ Add to Thunderbird'.

## B2.- Nuestros datos en CSV?

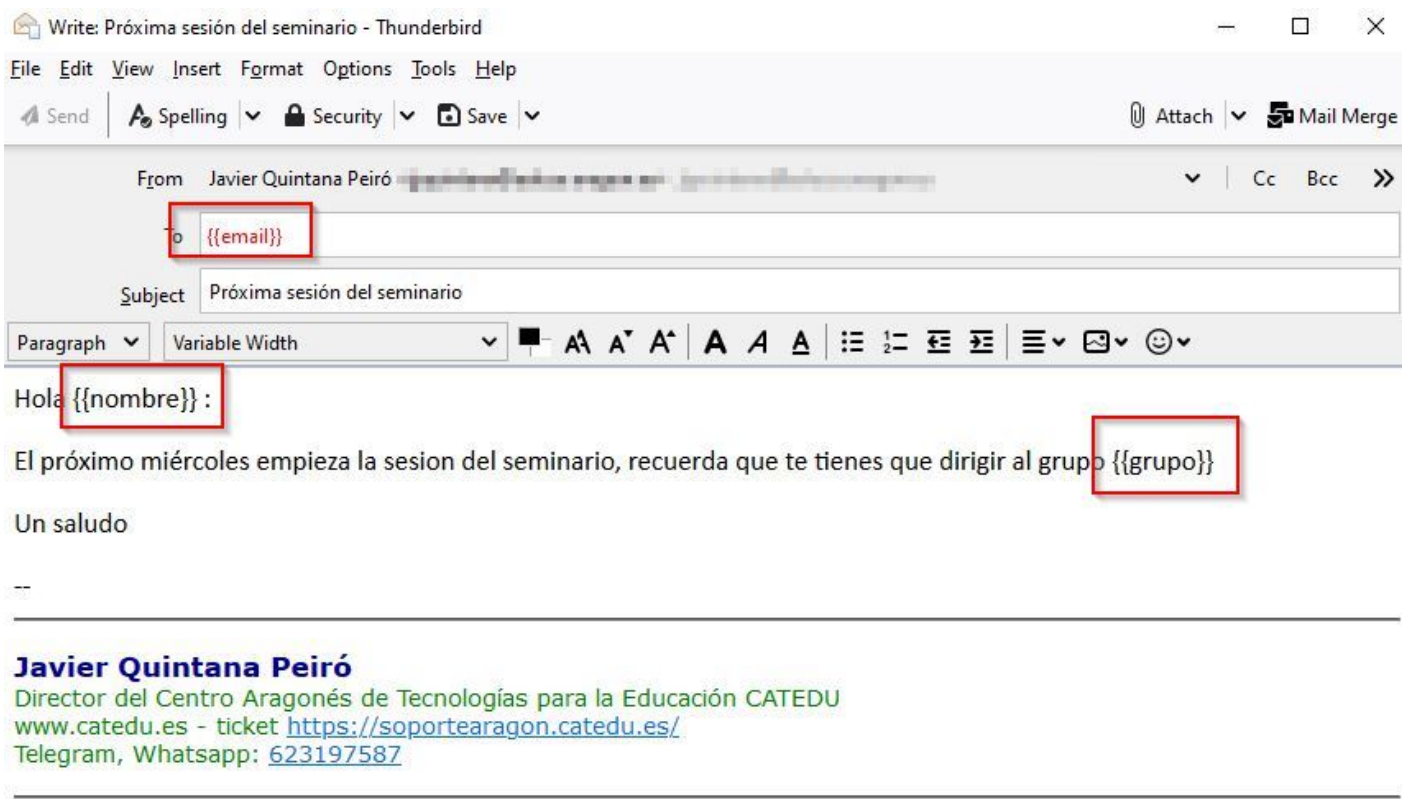
No, no hace falta, la nueva versión de Mail Merge acepta varios formatos :



The screenshot shows the 'Mail Merge' configuration window. It has a title bar with the extension's icon and name. The window is divided into two main sections: 'Fuente' (Source) and 'Adjuntos' (Attachments). In the 'Fuente' section, there are labels for 'Fuente:' and 'Libreta de Direcciones:'. A dropdown menu is open, showing options: 'Libreta de Direcciones' (selected), 'CSV', 'JSON', and 'XLSX'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Direcciones' with a downward arrow. In the 'Adjuntos' section, there is a label 'Adjuntos:' followed by a checkbox that is currently unchecked. To the right of the checkbox is a button labeled 'Examinar...' and a text label 'No se han seleccionado archivos.'. Below these is a large empty rectangular area for file selection.

## B3.- Redactamos nuestro emails

Redactamos poniendo en **destinatarios el nombre de la columna entre doble llave** en nuestro caso se llama *email* y seguimos escribiendo con los campos personalizados también entre doble llave tal y como se ve en la figura siguiente :

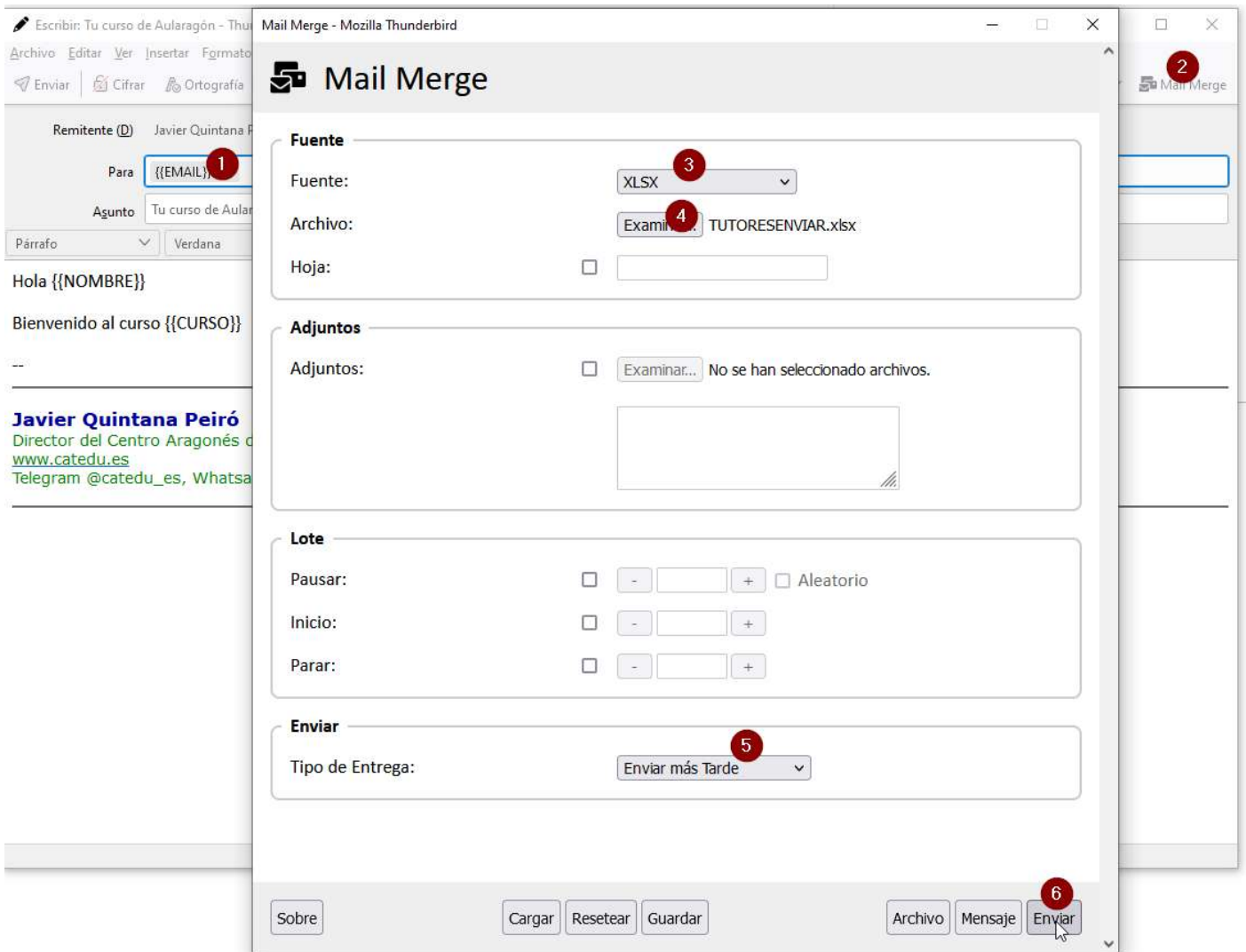


## B4.- Mail Merge

Nos vamos a Archivo-Mail Merge (también hay un botón arriba a la derecha) y rellenamos

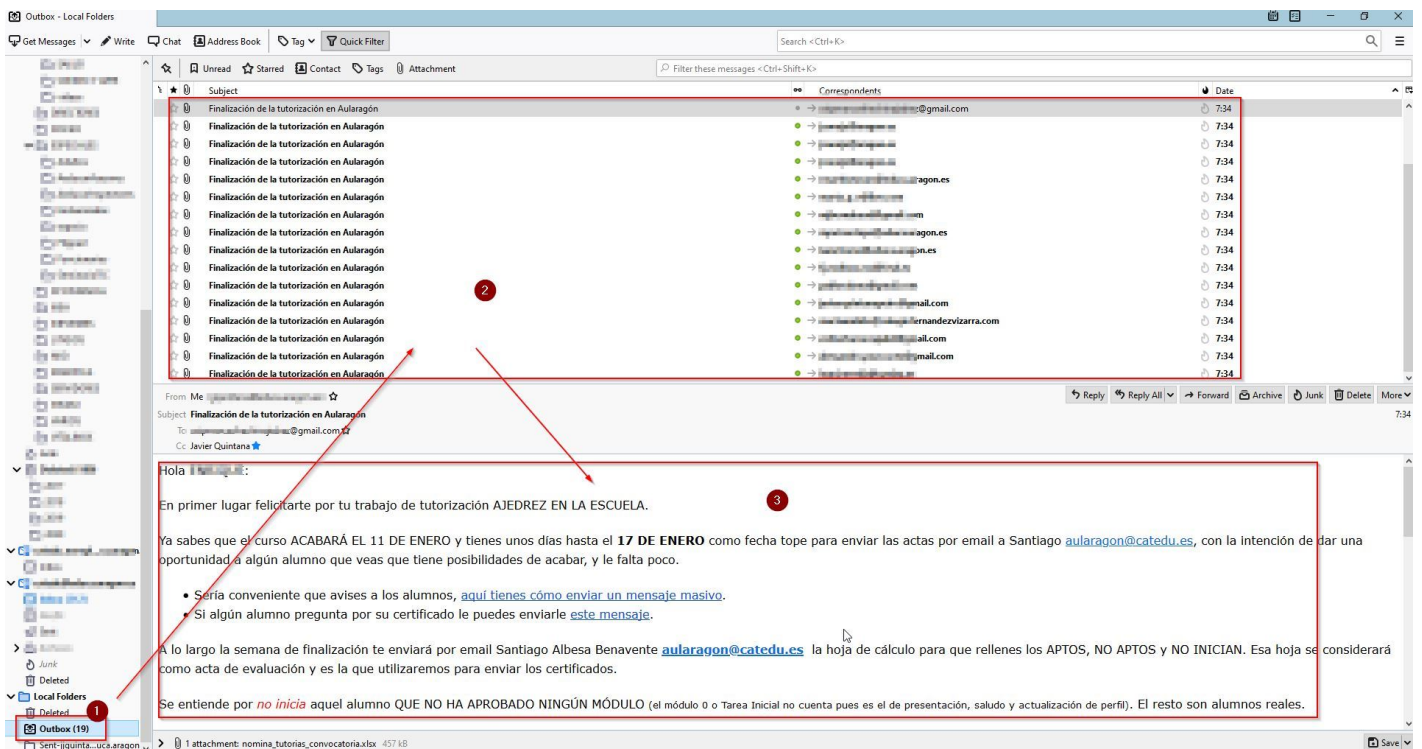
1. Ponemos en **destinatario** el nombre de la columna que tiene los correos electrónicos
2. Pulsamos en **Mail Merge**
3. Fuente: elegimos el **formato** de nuestra fuente
4. Archivo elegimos el **archivo**
5. Elegir tipo de entrega **Enviar más tarde**
6. **Enviar**



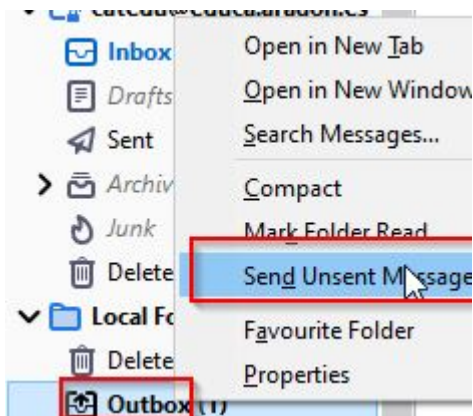


## B5.- Previsualizar y enviar

Al darle en el 2 *Enviar más tarde* combina todos los emails y los pone en la bandeja de salida por lo tanto podemos ver el resultado tranquilamente antes de enviarlo.



Si está todo correcto, vamos a la carpeta de salida y pulsamos **Enviar todos**



## C.- ¿Y ficheros adjuntos personalizados?

En nuestras hojas de cálculo de los destinatarios tiene que haber un campo que ponga **los nombres de los ficheros** fichero1.xxx fichero2.xxx ...

El nombre de ese campo lo tenemos que recordar para el caso de MailMerge de Thunderbird, en este caso es *Adjunto*

Nombre	Apellido	Número de	Institución	Dirección de correo	Adjunto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP CALIXTO ARIÑO	[Redacted].com	fichero1.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CPEPA JACETANIA	[Redacted].mail.com	fichero2.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CPEPA DE ANDORR	[Redacted].otmail.com	fichero3.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP RAMÓN SÁINZ	[Redacted].om	fichero4.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP RAMÓN SÁINZ	[Redacted].gmail.com	fichero5.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CRA EL ENEBRO	[Redacted].mail.com	fichero6.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP ZALFONADA	[Redacted].ragon.es	fichero7.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES BAJO CINCA	[Redacted].mail.com	fichero8.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guardería Pública Nue	[Redacted].gmail.com	fichero9.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES DE LA PUEBLA D	[Redacted].ieslapuebl	fichero10.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP TENERÍAS	[Redacted].com	fichero11.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES HERMANOS ARD	[Redacted].com	fichero12.pdf

Si utilizas Gmail-YAMM esos ficheros tienen que estar en una carpeta Drive que se tiene que seleccionar en *Anexos personalizados* del diálogo :

Iniciar combinación de e-mails

You can still email 50 recipients from this add-on. Los e-mails serán enviados a los destinatarios en la columna D (Modificar).

Nombre Remitente:

Javier Quintana

Borrador:

Próxima sesión del seminario - 1 KB

☒ Rastrear correos electrónicos abiertos

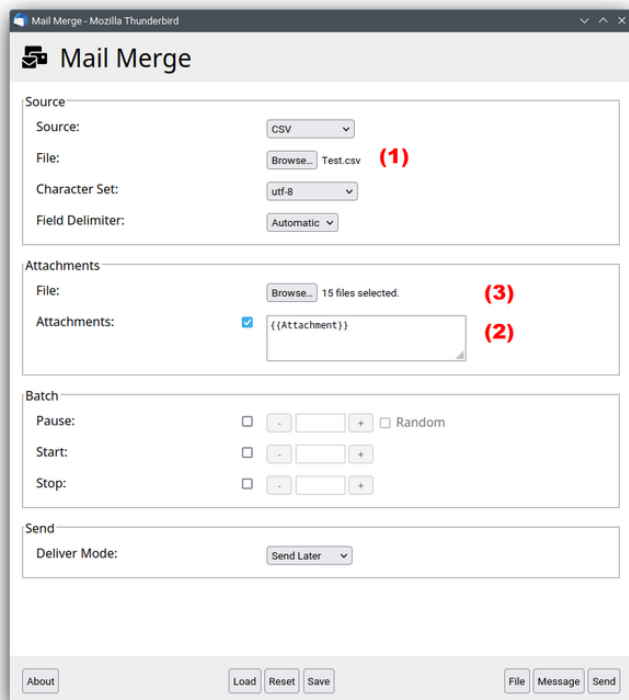
+ Alias, filtros, anexos personalizados...

Envíame un e-mail de prueba

Schedule

Enviar 4 e-mails

Si utilizas **Thunderbird y MailMerge**, SELECCIONA EN FILE ESOS FICHEROS Y en el diálogo de MailMerge pon en el campo de Adjunto :



File <b>Test.csv</b>				
FirstName	LastName	Gender	Email	Attachment
John	Doe	m	john.doe@example.com	MyFile.pdf

### Thunderbird 102 and Mail Merge 9.0.0

- (1) Select the CSV
- (2) Add the variable {{Attachment}}
- (3) Select the files to be attached

Fuente : <https://addons.thunderbird.net/>

## No envíes correos pesados o masivos

Si tienes que adjuntar ficheros pesados, utiliza formatos de compresión apropiados (pdf, rar..) o mejor, utiliza repositorios en la web (Dropbox, [Drive](#), OneDrive...) y manda simplemente los enlaces, ayudarás a que no se llene la bandeja de entrada de los destinatarios.

## Mailchimp

¿Qué queda mejor? este texto en un email :

“ ESERO Spain - Del Espacio al Aula Octubre ha sido un mes intenso de formaciones online. STEM en 60 minutos se ha consolidado como un formato muy útil a la hora de hacer llegar nuestros recursos a un montón de docentes de toda España.

En noviembre tendremos las dos últimas sesiones de 2020 y también se cerrarán las inscripciones del concurso Detectives Climáticos. Estás a tiempo de participar en ambas iniciativas. Y además, te contamos nuevas propuestas que estamos preparando ...

O este email : [Si quieres verlo en el navegador](#)



## ESERO Spain - Del Espacio al Aula

Octubre ha sido un mes intenso de formaciones online. [STEM en 60 minutos](#) se ha consolidado como un formato muy útil a la hora de hacer llegar nuestros recursos a un montón de docentes de toda España.

En noviembre tendremos [las dos últimas sesiones de 2020](#) y también se cerrarán las inscripciones del concurso [Detectives Climáticos](#). Estás a tiempo de participar en ambas iniciativas. Y además, te contamos nuevas propuestas que estamos preparando. No te pierdas ni una coma de esta newsletter.



### FORMACIONES

## Abierta la inscripción para las últimas formaciones STEM en 60 minutos de 2020

Más de 200 docentes han pasado ya por nuestras formaciones online, STEM en 60 minutos. Conceptos generales, Detectives del clima, Detección de exoplanetas y CanSat son algunos de los temas que hemos planteado para

Entra mejor la segunda opción ¿no crees? los mensajes visuales fijan más la atención que el texto plano. ¿cómo se hace?

## 1.- Registro en Mailchimp

Entra en <https://mailchimp.com/es/> y te registras



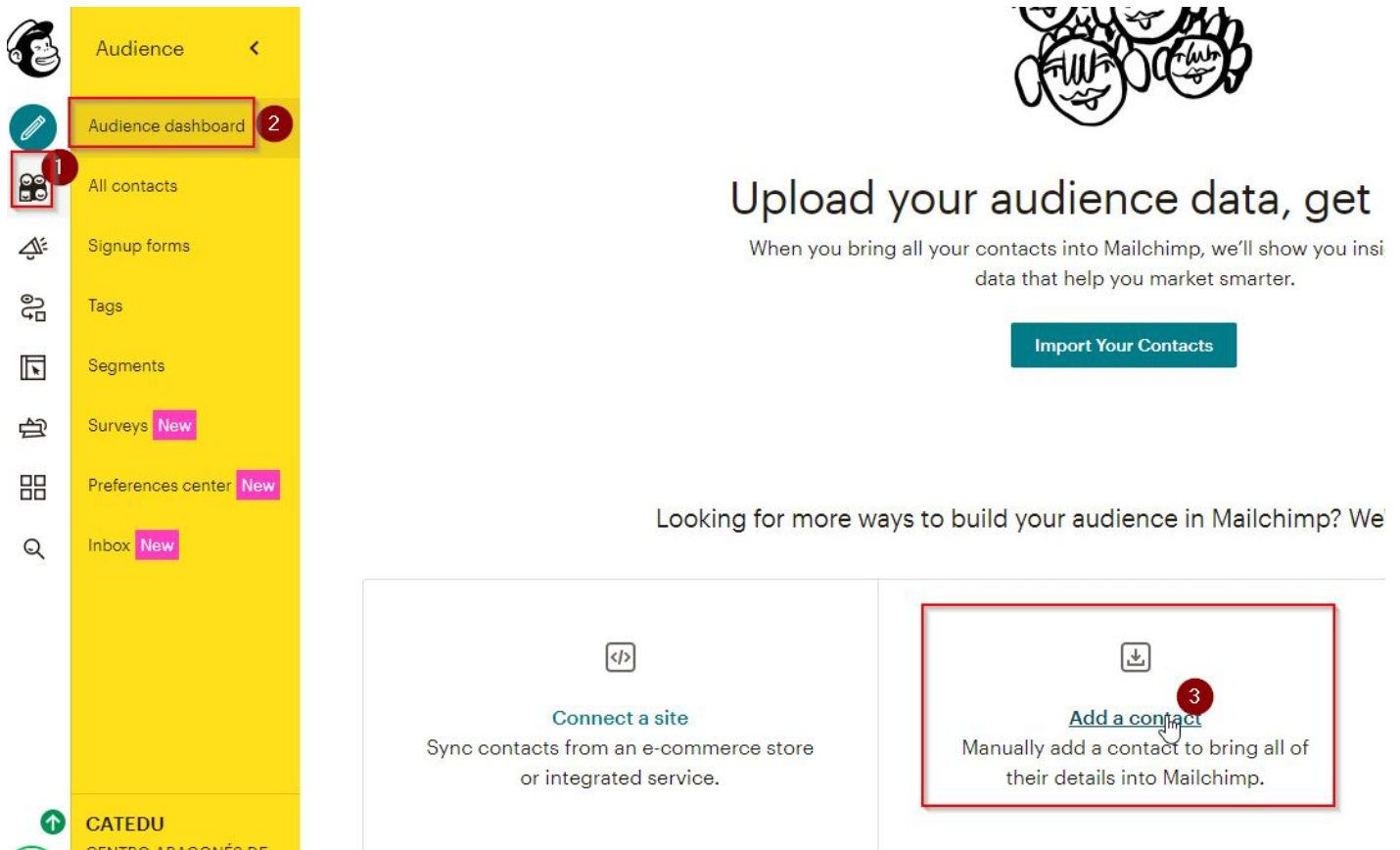
Inicia sesión

Regístrate gratis



## 2.- Pon al menos un contacto

Te pedirá importar tus contactos, nosotros te aconsejamos poner sólo uno, **el tuyo**, sí, sí, a ti mismo, y manualmente :

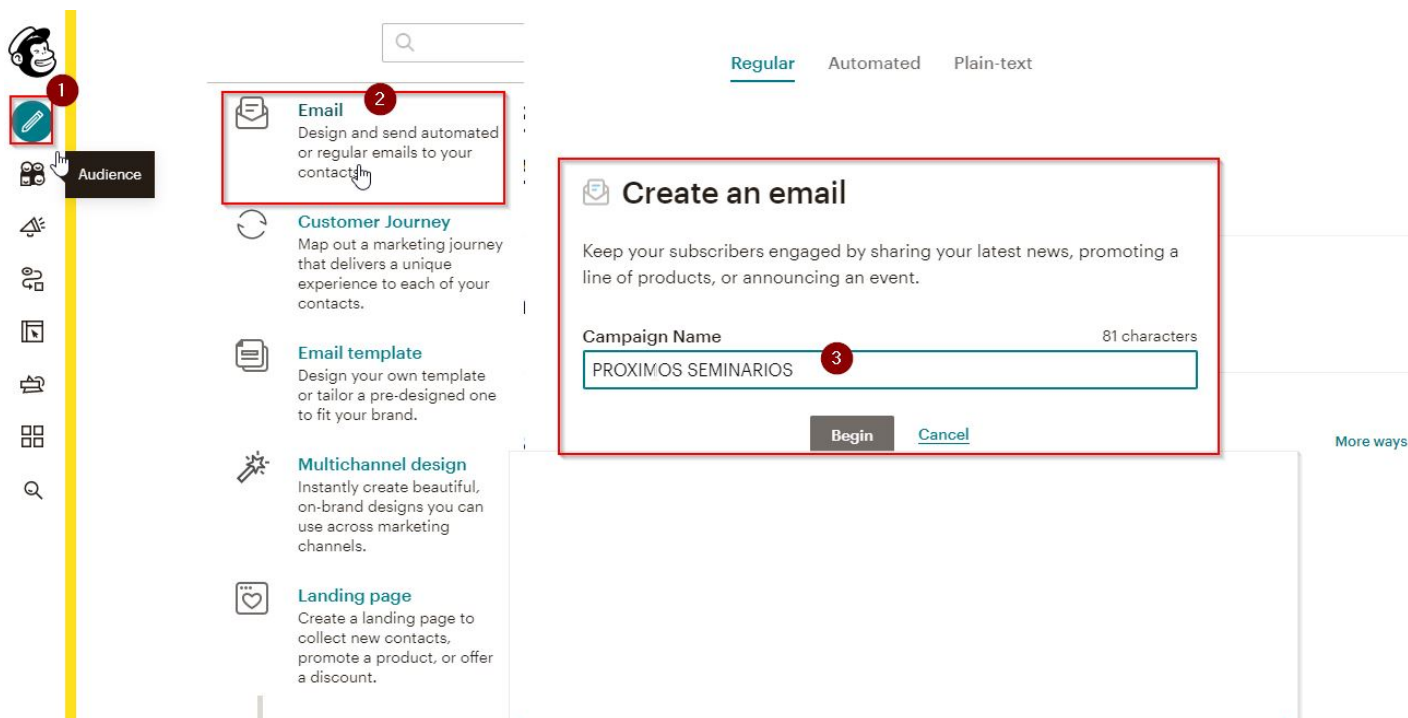


The screenshot shows the Mailchimp Audience dashboard. On the left, a yellow sidebar contains a menu with icons and labels: 'Audience' (with a back arrow), 'Audience dashboard' (with a red box and a red circle containing the number 2), 'All contacts' (with a red box and a red circle containing the number 1), 'Signup forms', 'Tags', 'Segments', 'Surveys' (with a 'New' badge), 'Preferences center' (with a 'New' badge), and 'Inbox' (with a 'New' badge). The main content area has a header with a cartoon illustration of three people and the text 'Upload your audience data, get' followed by 'When you bring all your contacts into Mailchimp, we'll show you insights that help you market smarter.' Below this is a teal button labeled 'Import Your Contacts'. Further down, the text 'Looking for more ways to build your audience in Mailchimp? We' is visible. At the bottom, there are two cards. The left card is titled 'Connect a site' and describes syncing contacts from an e-commerce store. The right card is titled 'Add a contact' (with a red box and a red circle containing the number 3) and describes manually adding a contact. A mouse cursor is pointing at the 'Add a contact' link in the right card.

## 3.- Creamos un email

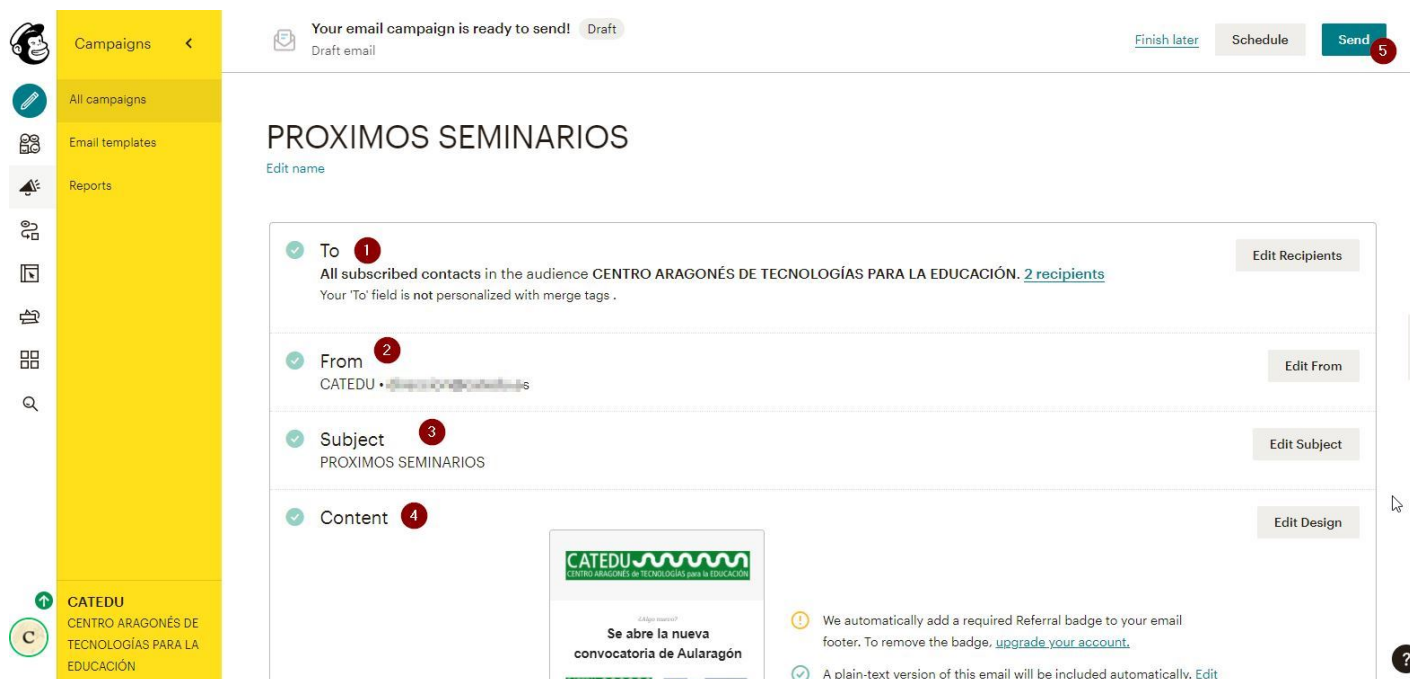
Entramos en Create y ponemos un título a la campaña





## 4.- Ponemos contenido

1. Ponemos los destinatarios
2. De quien nosotros
3. Asunto
4. Esta es la parte más entretenida, crear el contenido, hay muchas plantillas y opciones.
5. Enviar: se enviará a ti mismo un email



## 5.- Enviamos a nuestros destinatarios

Una vez que hemos recibido el email de Mailchimp podemos reenviarlo a nuestros destinatarios.  
OJO: Al reenviarlo podemos editarlo.

---

Revision #11

Created 1 February 2022 11:16:10 by Equipo CATEDU

Updated 18 September 2023 11:16:40 by Javier Quintana