

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

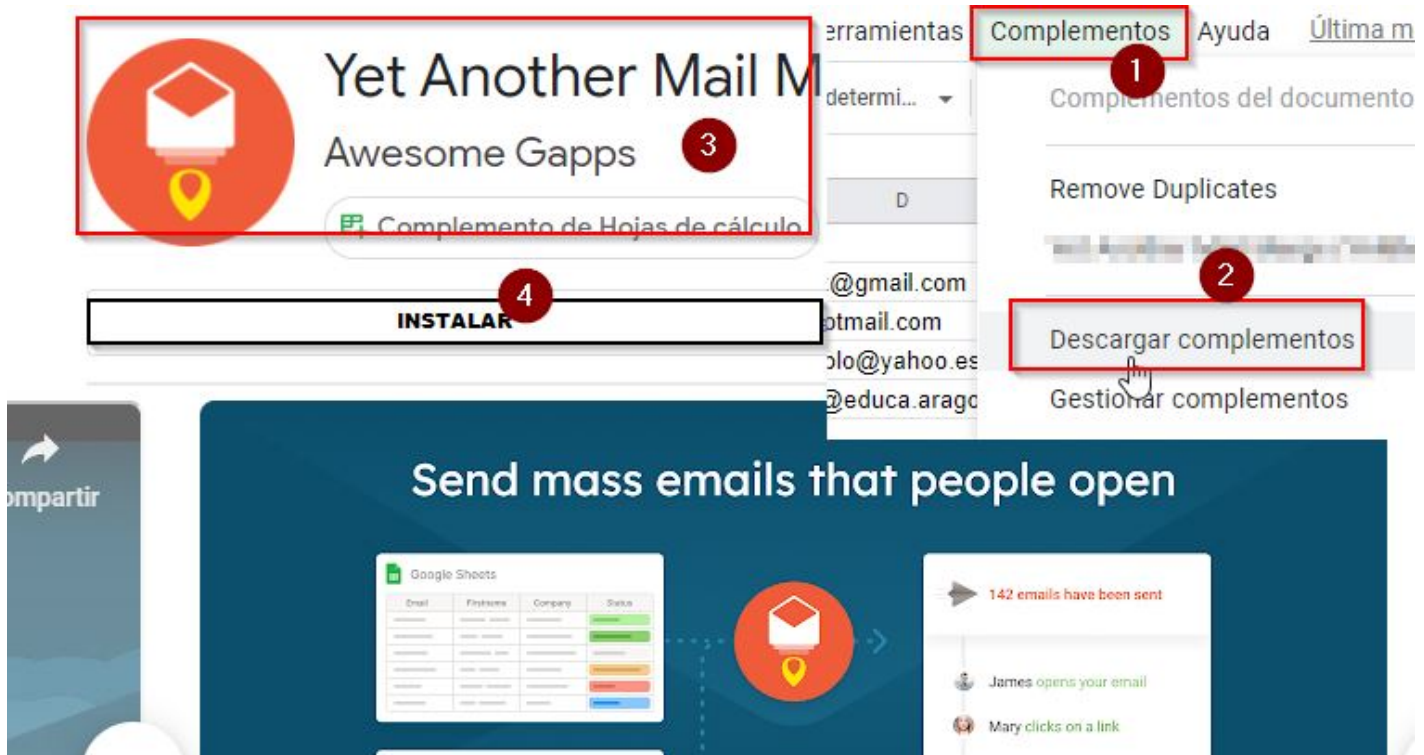
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Compl

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

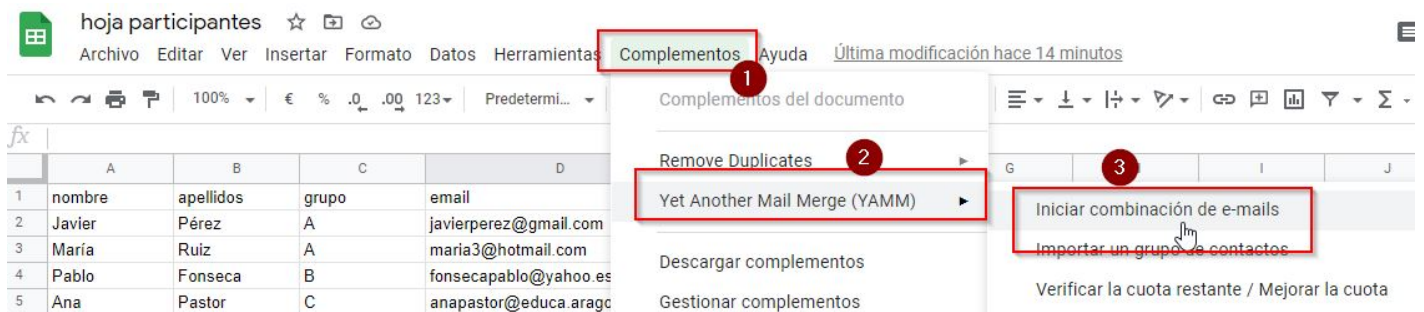
A3. Instala el complemento YAMM

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 prueba](#) [Schedule](#) [Enviar 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.

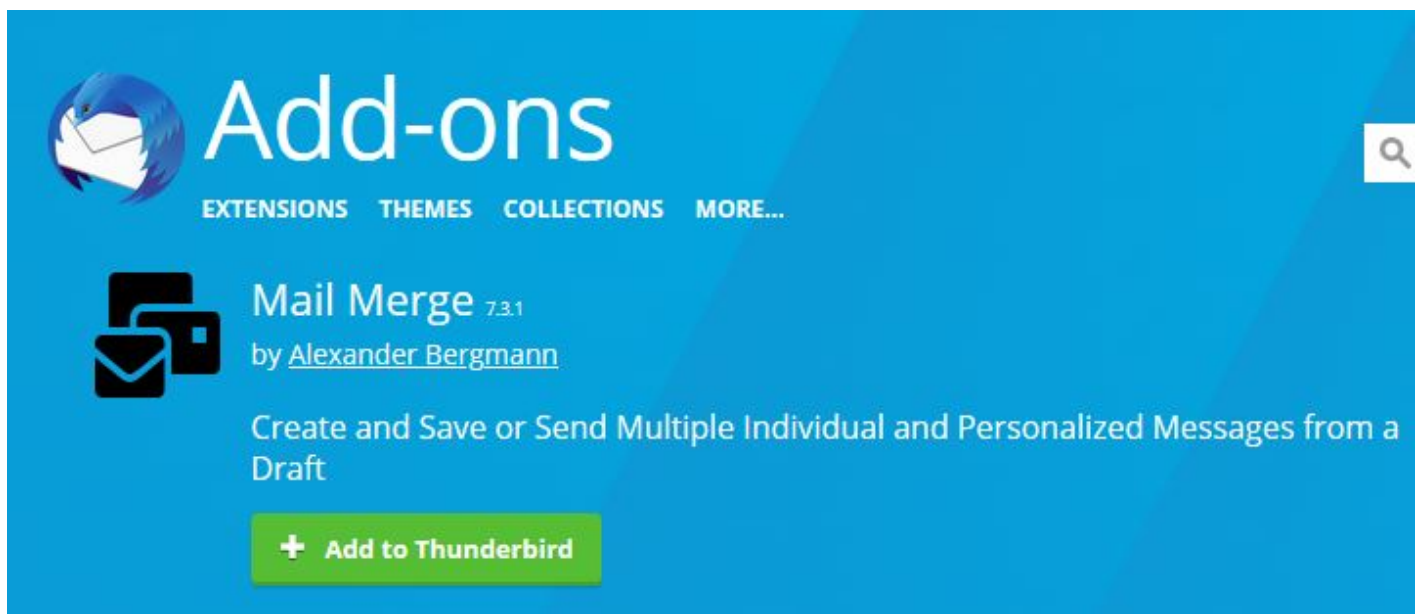
+ Download Now

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 interface. 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' add-on is featured. It has a version number of 7.3.1 and is by Alexander Bergmann. The description reads: 'Create and Save or Send Multiple Individual and Personalized Messages from a Draft'. A green button with a plus sign and the text 'Add to Thunderbird' is at the bottom.

B2.- Nuestros datos en CSV?

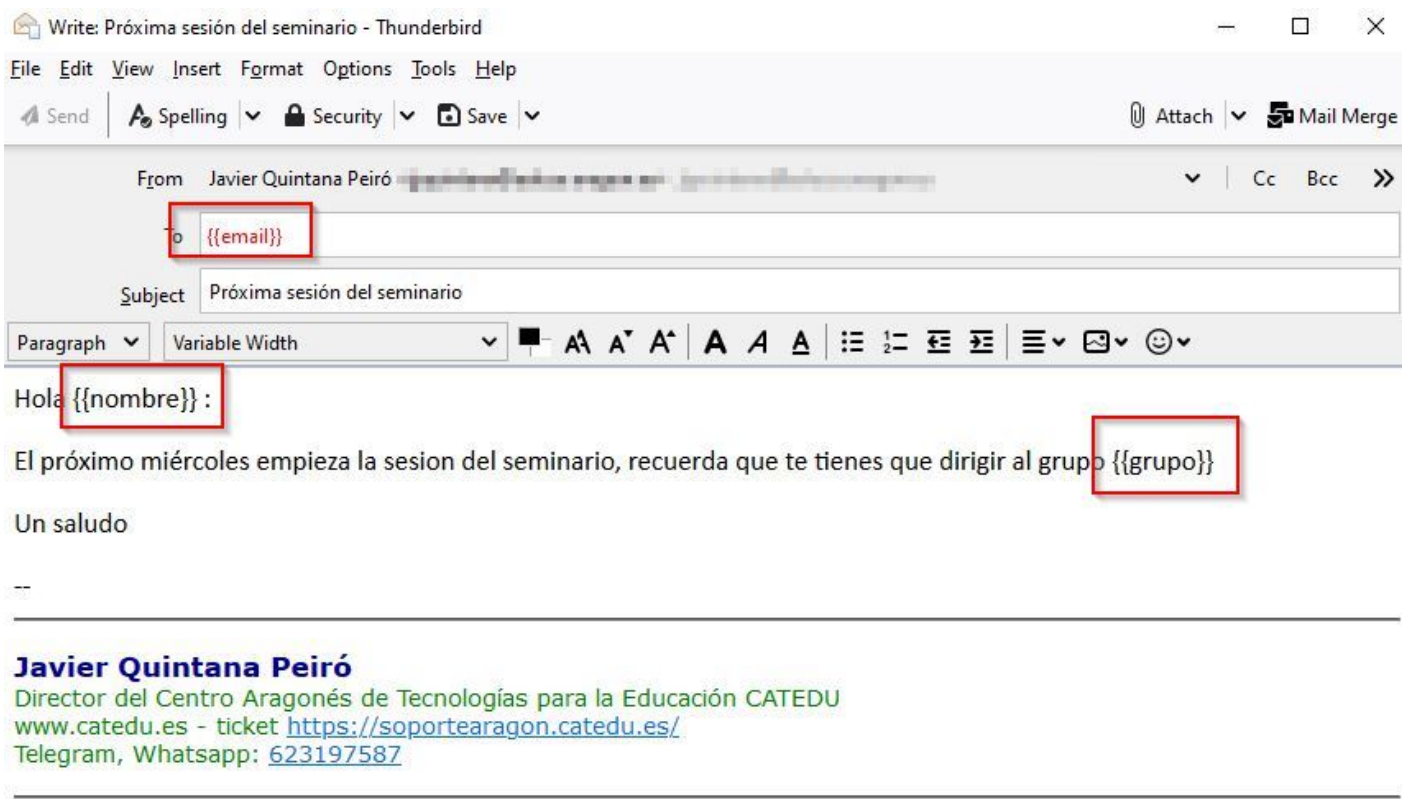
No, no hace falta, la nueva versión de Mail Merge acepta varios formatos :



The screenshot shows the 'Mail Merge' configuration window. It has 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', 'CSV', 'JSON', and 'XLSX'. The 'CSV' option is selected. In the 'Adjuntos' section, there is a label 'Adjuntos:' followed by a checkbox and a text box. The text box contains the text 'Examinar...' and 'No se han seleccionado archivos.'.

B3.- Redactamos nuestro emails

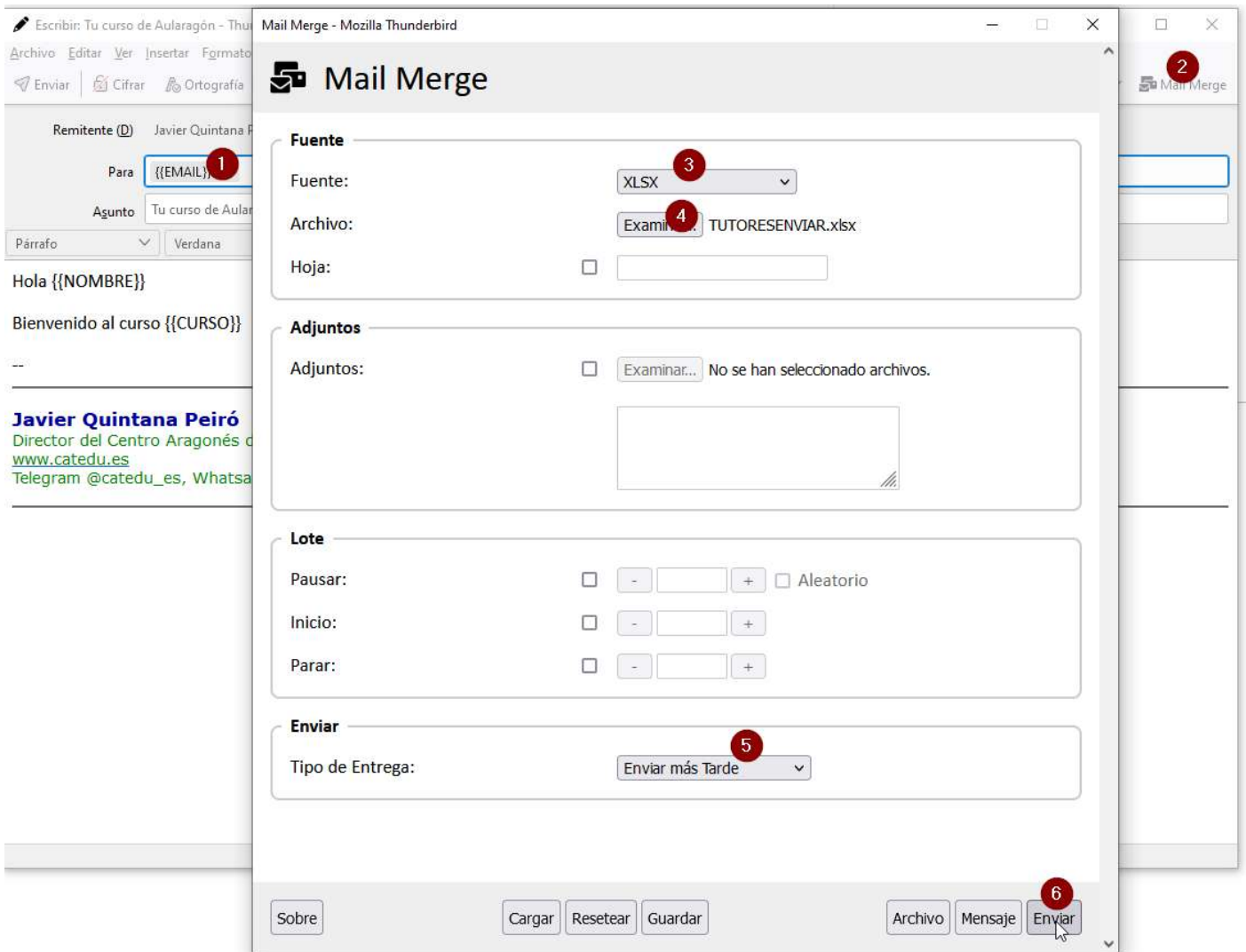
Redactamos poniendo en **destinatarios el nombre de la columna entre doble llave** en nuestro caso se llama *email* y seguimos escribiendo con los campos personalizados también entre doble llave tal y como se ve en la figura siguiente :



B4.- Mail Merge

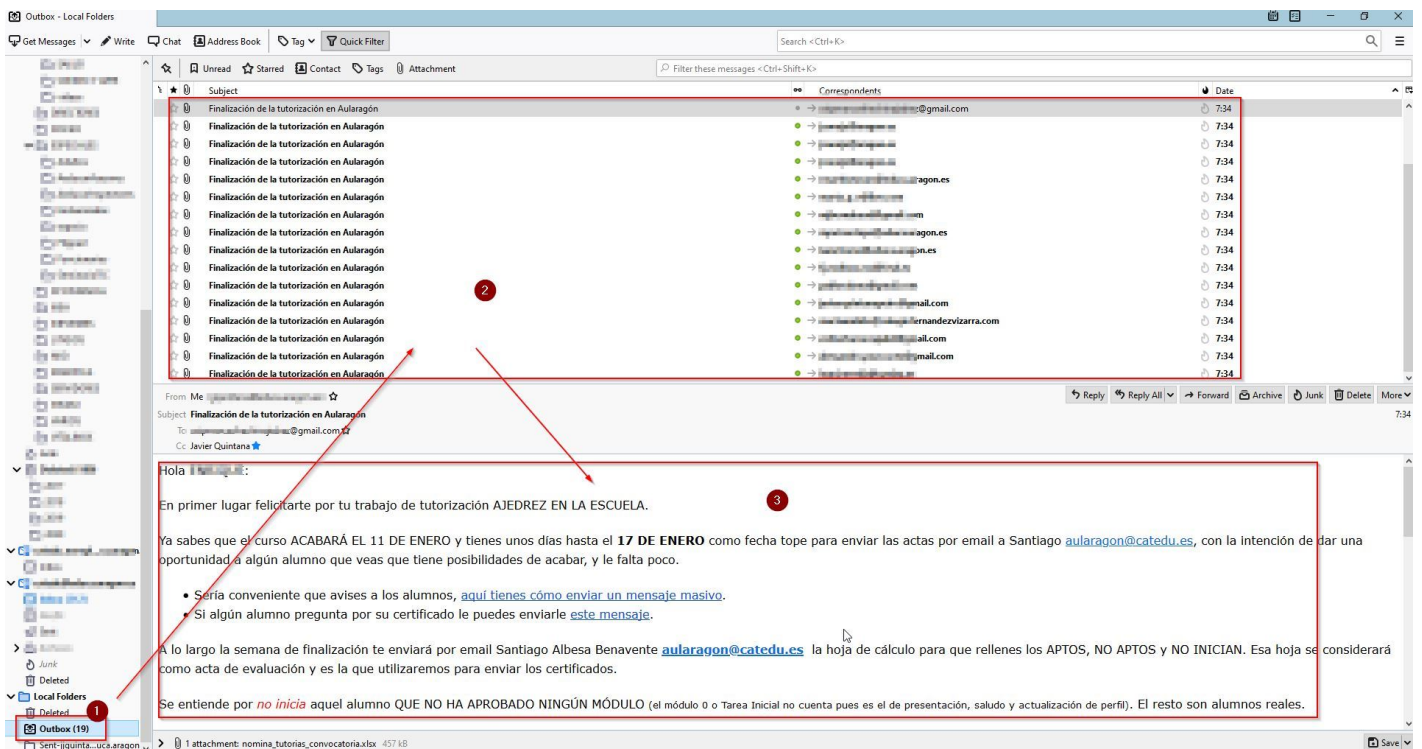
Nos vamos a Archivo-Mail Merge (también hay un botón arriba a la derecha) y rellenamos

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**

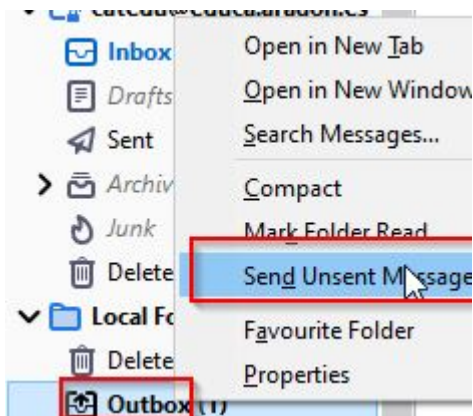


B5.- Previsualizar y enviar

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

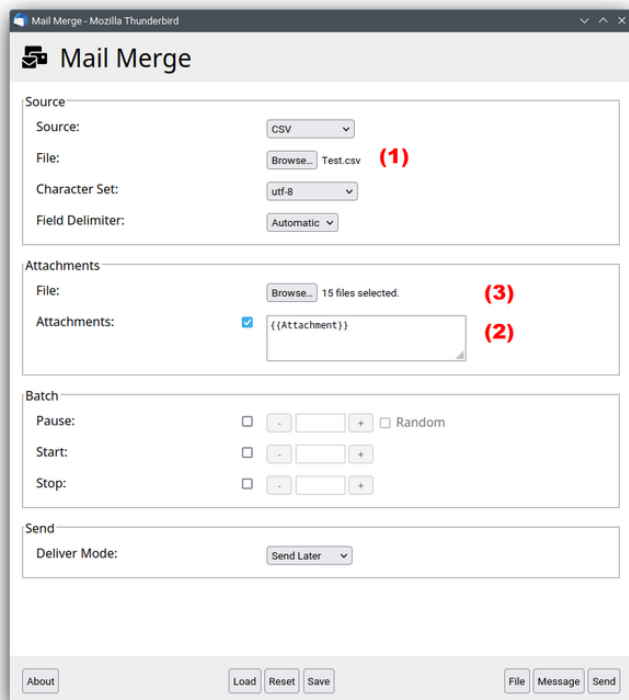
+ Alias, filtros, anexos personalizados...

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 Test.csv				
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

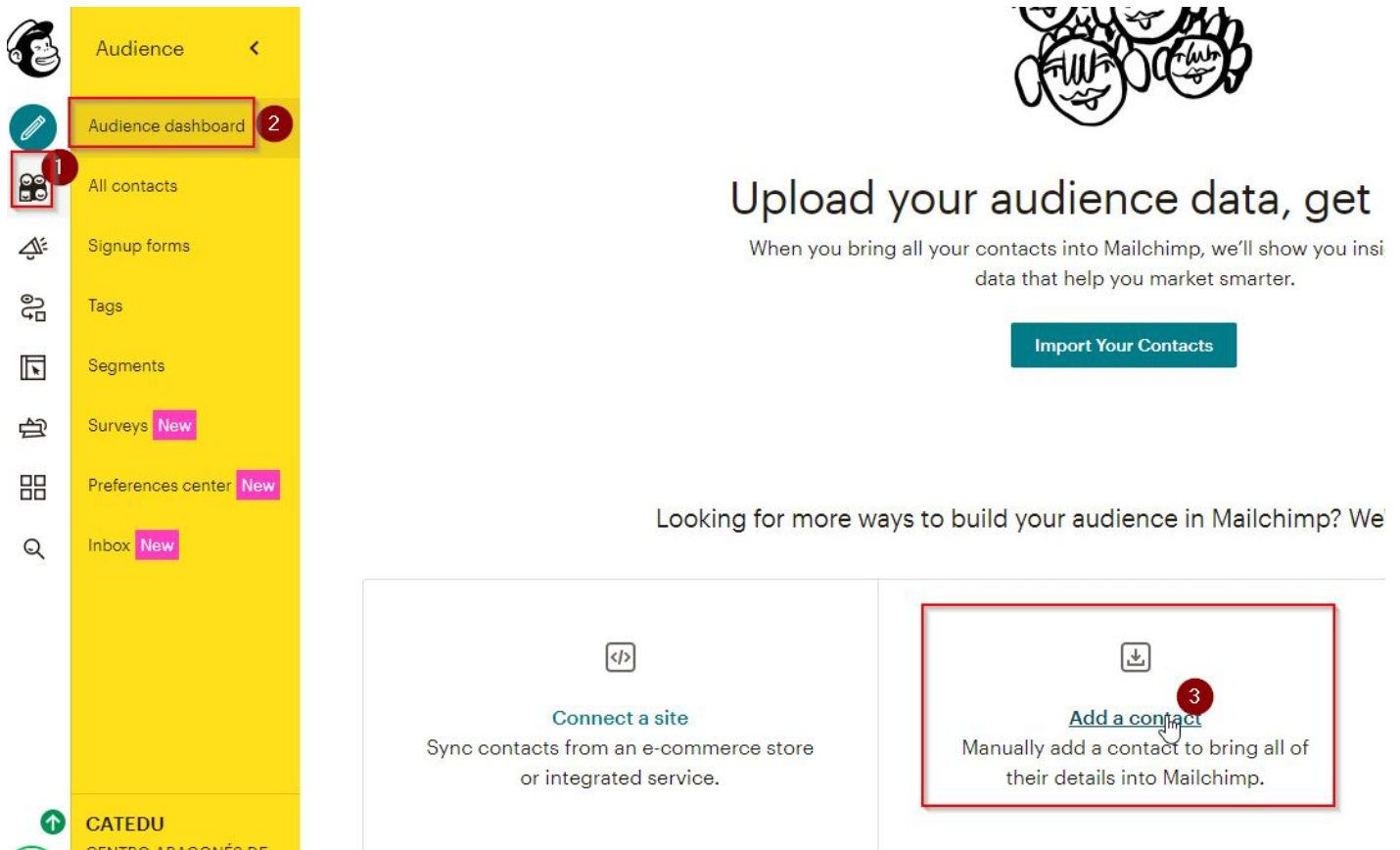


Inicia sesión

Regístrate gratis

2.- Pon al menos un contacto

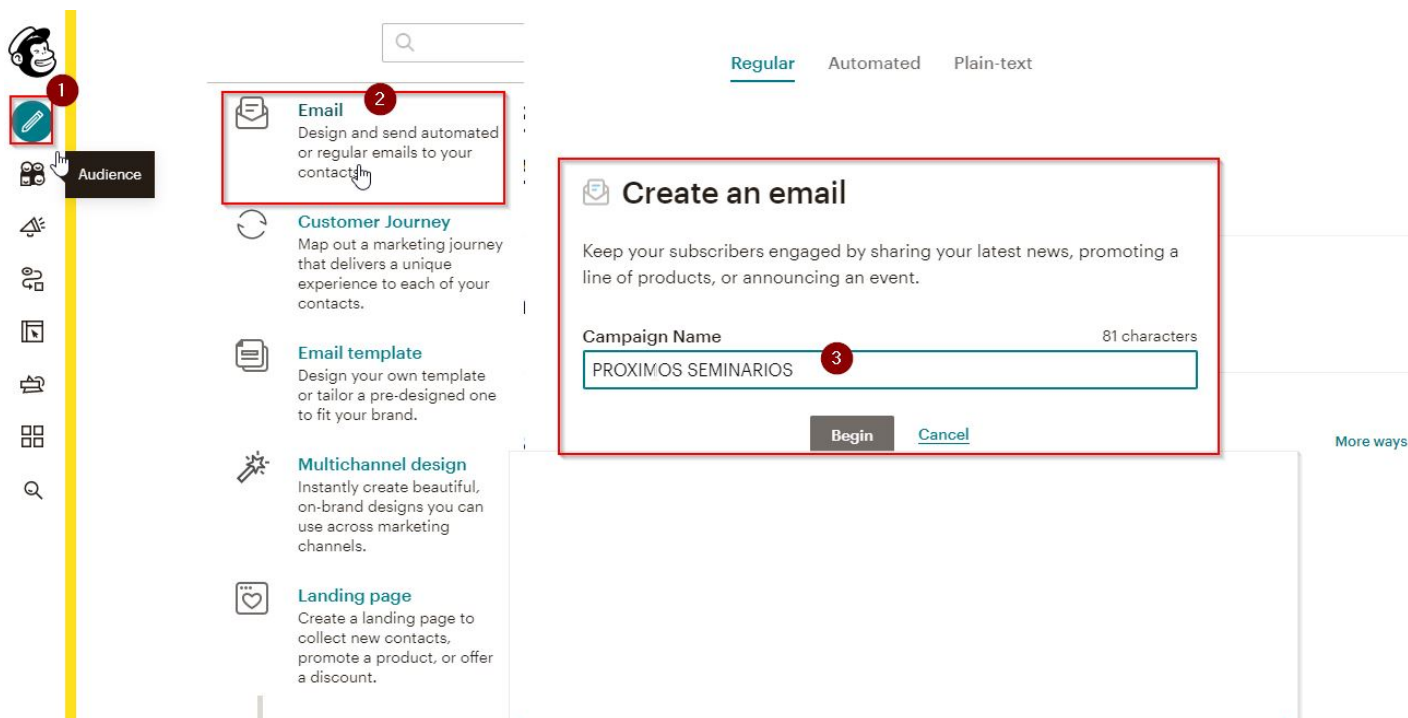
Te pedirá importar tus contactos, nosotros te aconsejamos poner sólo uno, **el tuyo**, sí, sí, a ti mismo, y manualmente :



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 circle '2'), 'All contacts' (with a red circle '1'), 'Signup forms', 'Tags', 'Segments', 'Surveys' (with a 'New' tag), 'Preferences center' (with a 'New' tag), and 'Inbox' (with a 'New' tag). The main content area has a header with a cartoon monkey icon 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.' and a blue button 'Import Your Contacts'. Below this, a section titled 'Looking for more ways to build your audience in Mailchimp? We' contains two cards. The first card, 'Connect a site', has a code icon and text 'Sync contacts from an e-commerce store or integrated service.' The second card, 'Add a contact', has a download icon, a red circle '3', and text 'Manually add a contact to bring all of their details into Mailchimp.' The 'Add a contact' link is underlined and has a mouse cursor pointing to it.

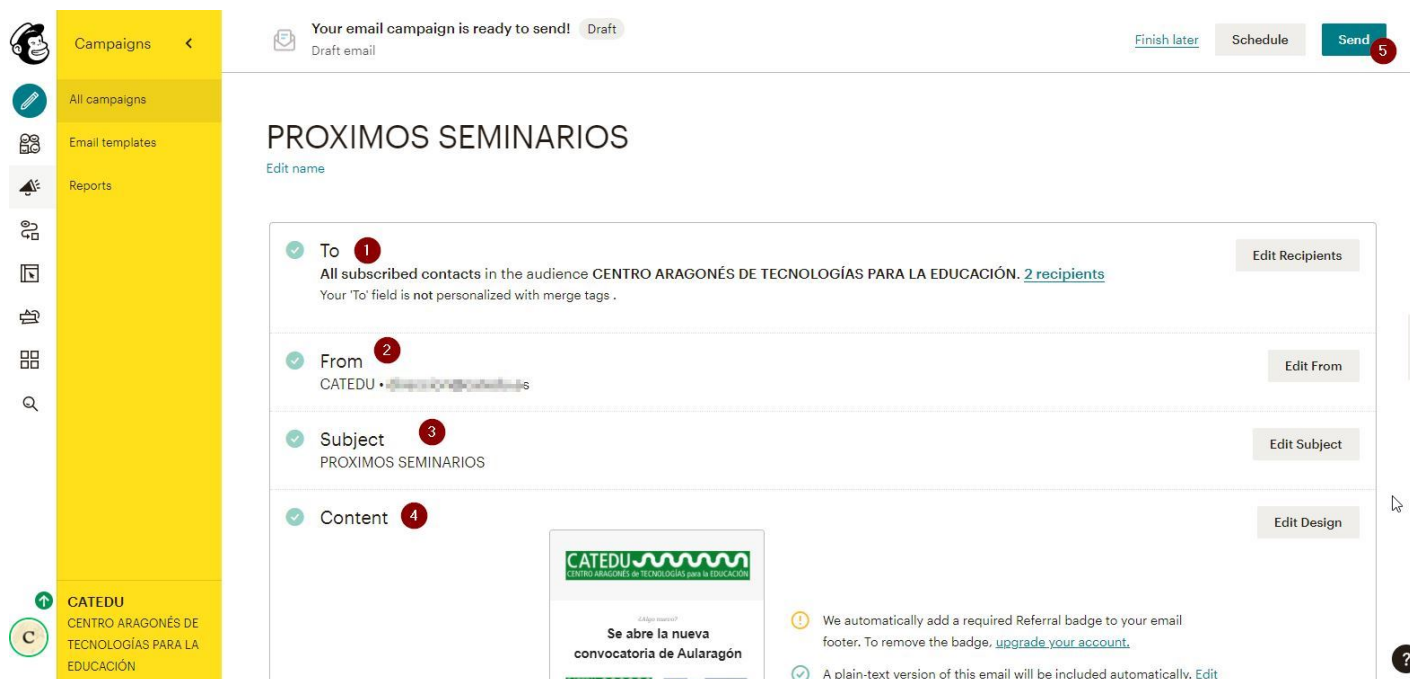
3.- Creamos un email

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