

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 :

- **Combinación** de emails para enviarlos personalizado:
 - A Con Gmail
 - B Con Thunderbird
 - C Envío de adjuntos personalizados
- D Darle **chispa** a tu email : MailChimp

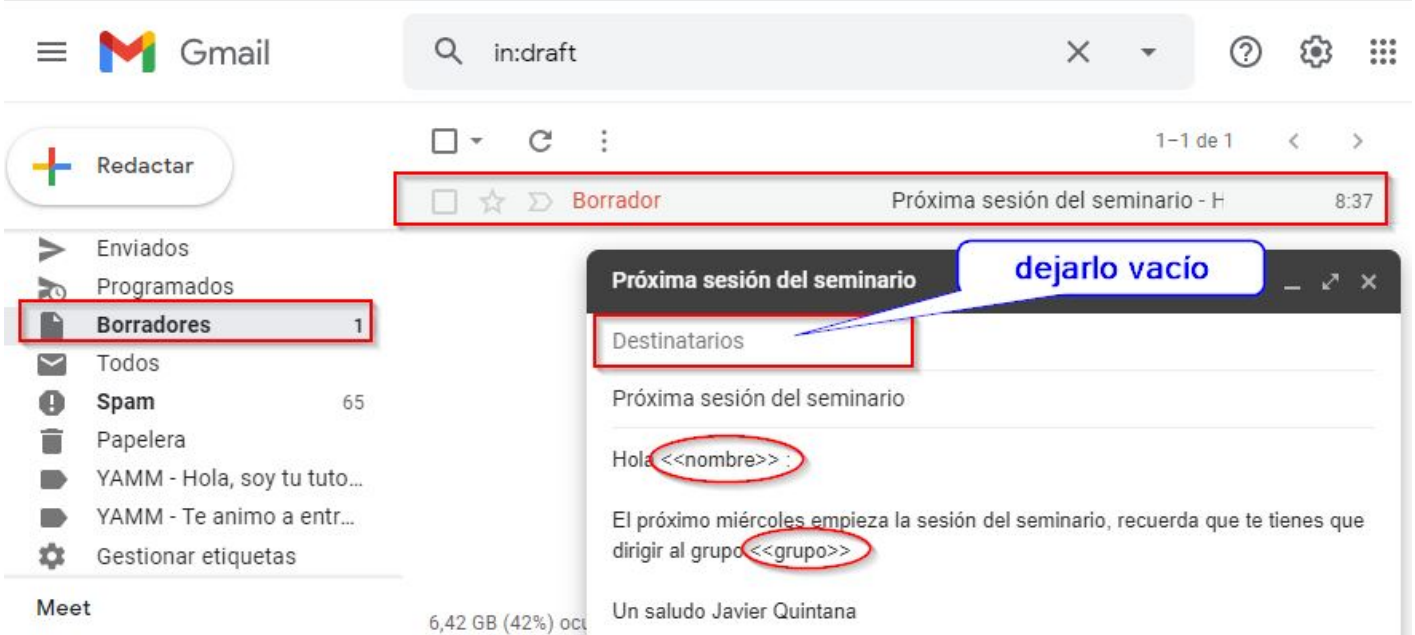
A Combinar correo electrónico Con Gmail y YAMM

https://www.youtube.com/embed/-dAFP3YyAWofeature=emb_logo

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

in:draft

Borrador

Próxima sesión del seminario - H 8:37

Próxima sesión del seminario

Destinatarios

Próxima sesión del seminario

Hola <<nombre>> .

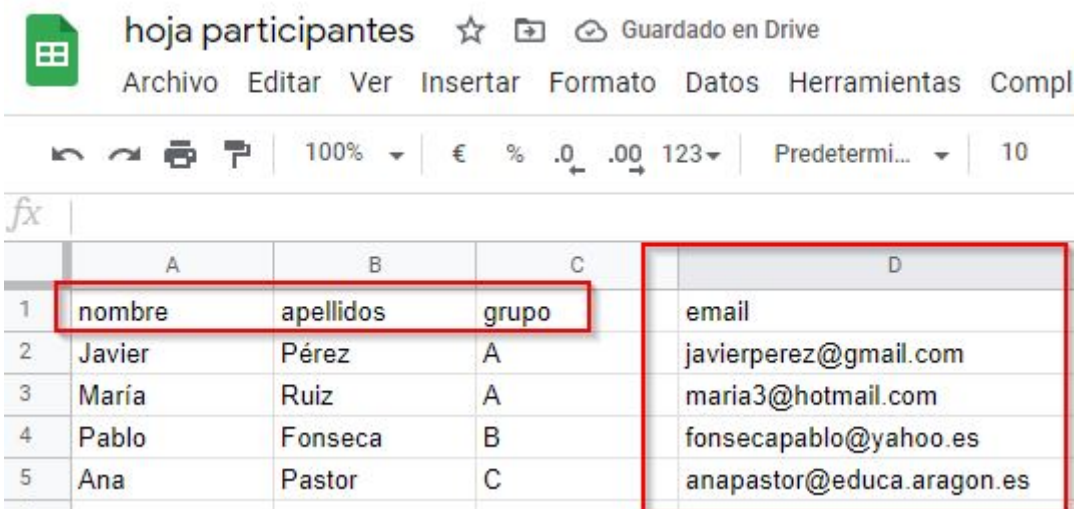
El próximo miércoles empieza la sesión del seminario, recuerda que te tienes que dirigir al grupo <<grupo>> .

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.*



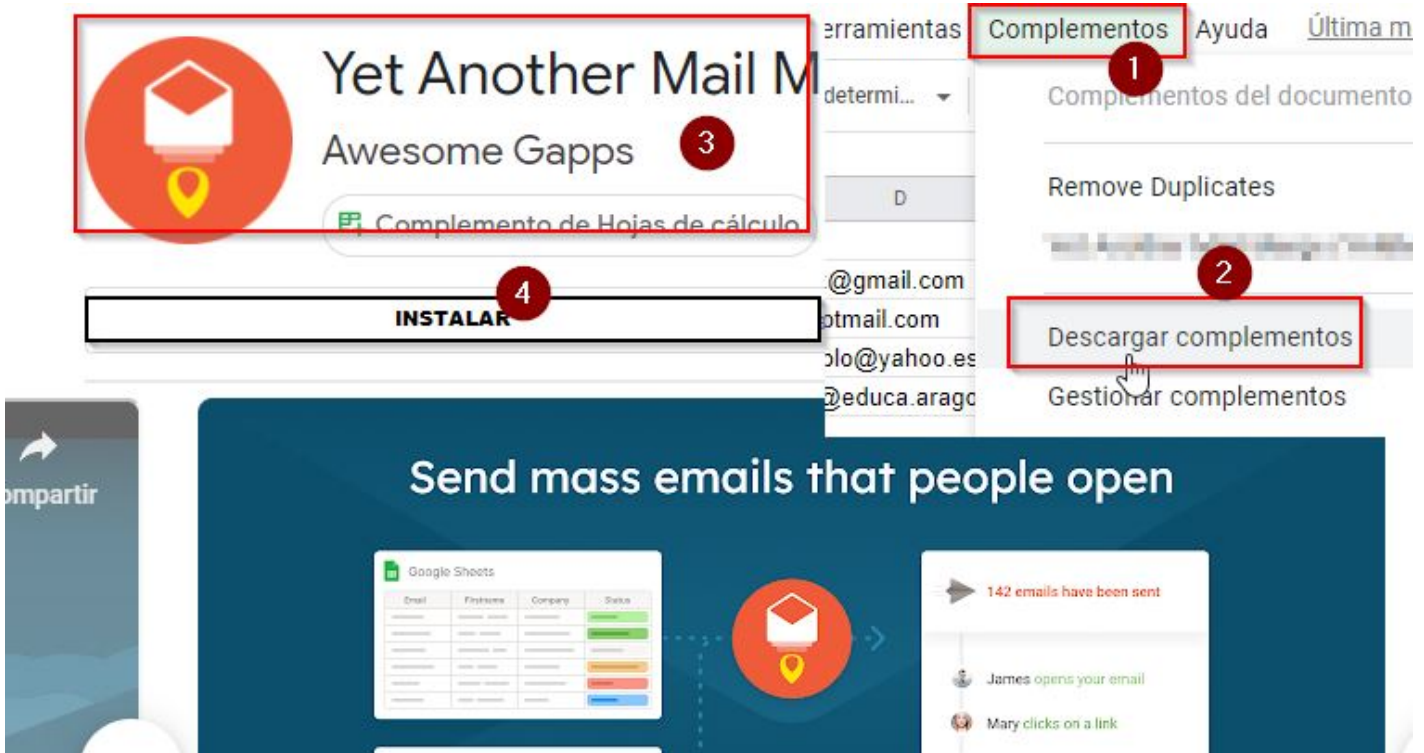
hoja participantes Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Compl

	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

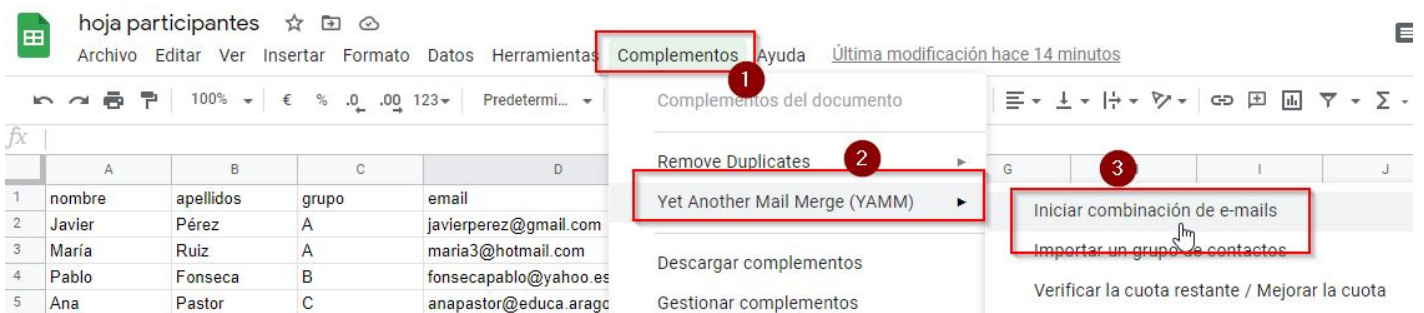
Vamos a Complementos->Descargar complementos - Buscamos YAMM Yet Another Mail Merge - Instalamos



The screenshot shows the Google Docs interface. The 'Complementos' menu is open, and 'Descargar complementos' is highlighted. The YAMM add-on card is visible with an 'INSTALAR' button. The card also displays the text 'Send mass emails that people open' and a preview of a Google Sheet with columns for 'Email', 'Firstname', 'Company', and 'Status'.

A4. INICIAMOS LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Entramos en el complemento instalado e iniciamos la combinación :



The screenshot shows the Google Sheets interface with a table of participant data. The YAMM add-on menu is open, and 'Iniciar combinación de e-mails' is highlighted. The table data is as follows:

	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.aragc

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**



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:

Próxima sesión del seminario Σ Recibidos x



Javier Quintana <[redacted]@gmail.com>

para mí ▾

Hola Javier :

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

Un saludo Javier Quintana

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 Combinar correo electrónico CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD

ATENCIÓN: Tener THUNDERBIRD y MailMerge actualizado para que los dos sean compatibles. Ver <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.

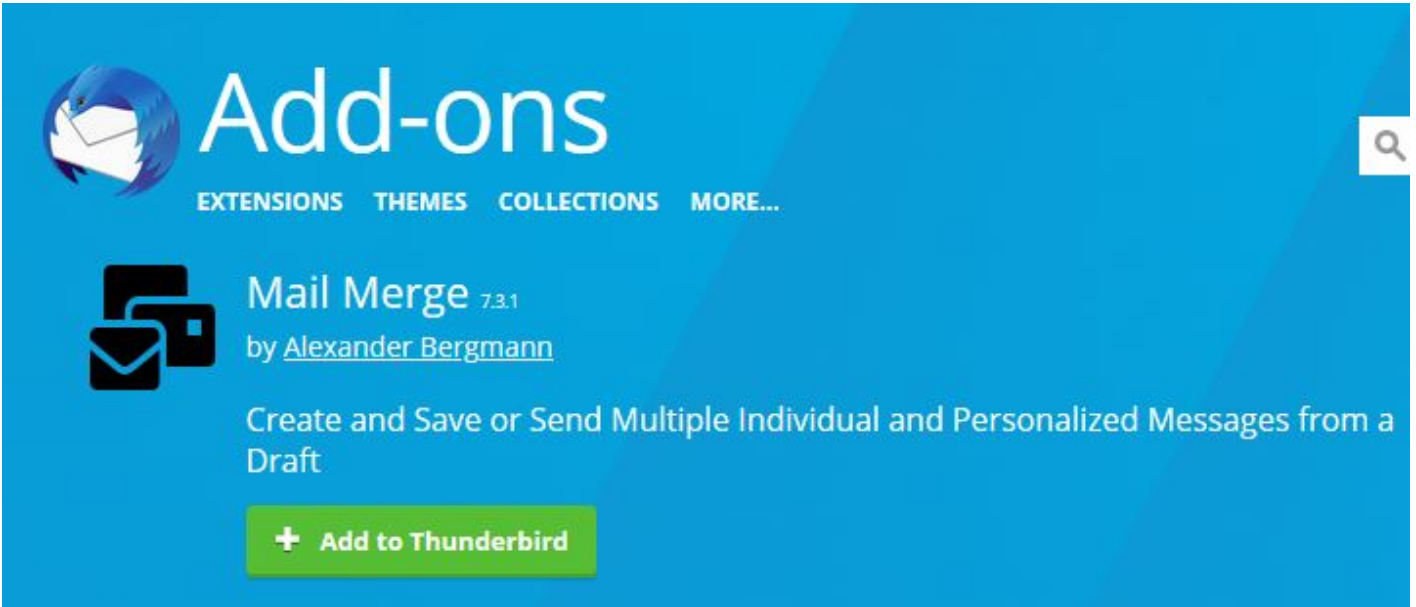
+ Download Now

Works with Thunderbird 102.0a1 - *

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

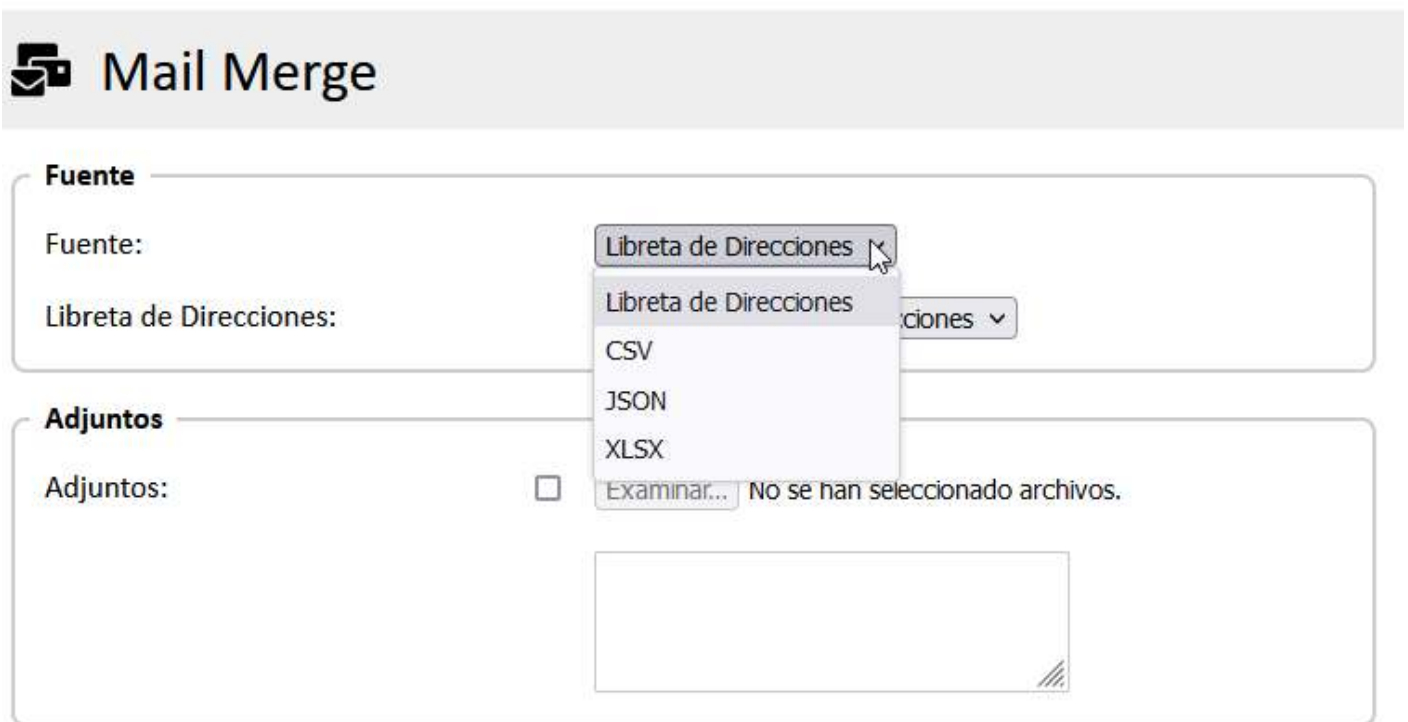
B1 Instalar Mail Merge

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



B2.- Nuestros datos

Mail Merge acepta varios formatos, incluso Excel XLSX



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 :

Write: Próxima sesión del seminario - Thunderbird

File Edit View Insert Format Options Tools Help

Send Spelling Security Save Attach Mail Merge

From: Javier Quintana Peiró <jquintana@cedea.org.es> <jquintana@cedea.org.es>

To: {{email}}

Subject: Próxima sesión del seminario

Paragraph Variable Width

Hola {{nombre}}:

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

Un saludo

--

Javier Quintana Peiró
 Director del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU
 www.catedu.es - ticket <https://soportearagon.catedu.es/>
 Telegram, Whatsapp: [623197587](https://t.me/623197587)

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**

Mail Merge - Mozilla Thunderbird

Mail Merge

Fuente

Fuente: XLSX

Archivo: Examinar... TUTORESENVIAR.xlsx

Hoja:

Adjuntos

Adjuntos: Examinar... No se han seleccionado archivos.

Lote

Pausar: - + Aleatorio

Inicio: - +

Parar: - +

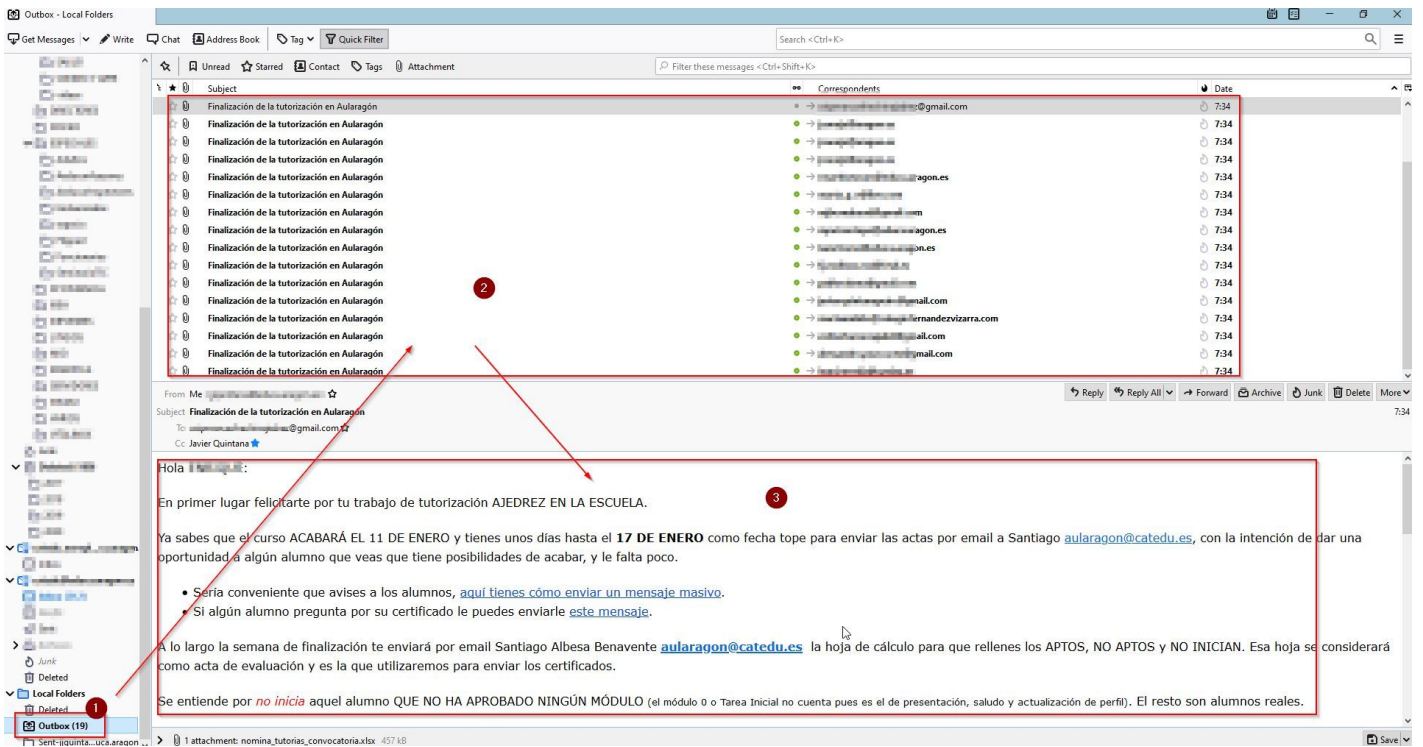
Enviar

Tipo de Entrega: Enviar más Tarde

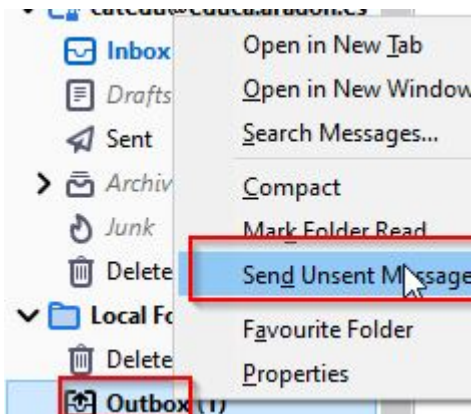
Sobre Cargar Resetear Guardar Archivo Mensaje Enviar

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 [X]

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

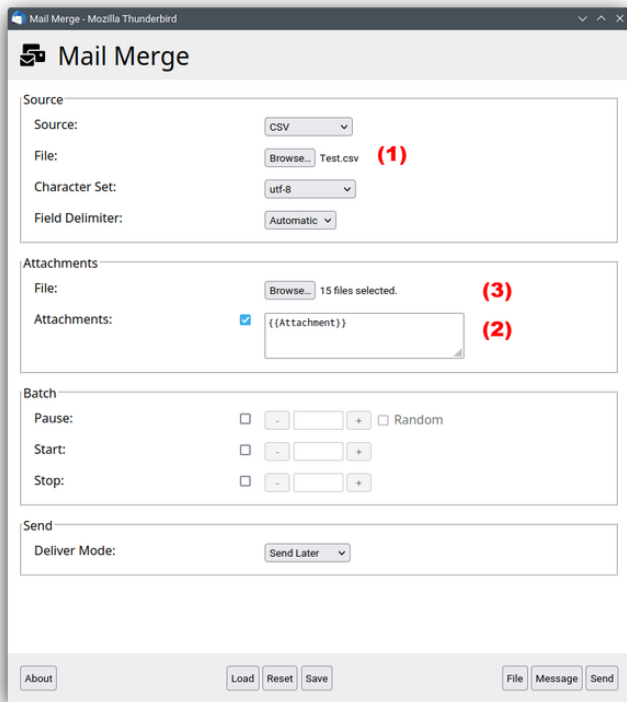
Nombre Remitente: 1

Borrador: 2

Rastrear correos electrónicos abiertos

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

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/>

Un consejo 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.

D 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](#)

¿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?

D1.- Registro en Mailchimp

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



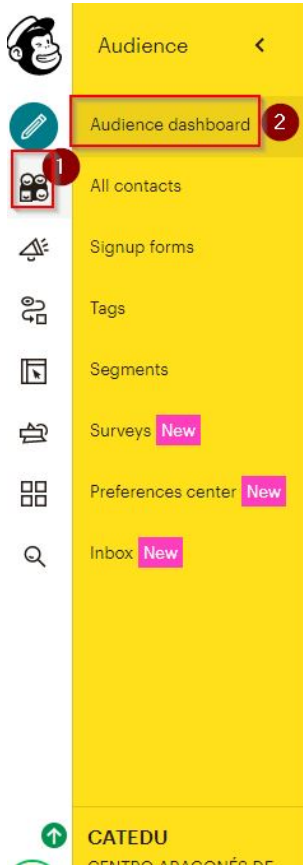
Inicia sesión

Regístrate gratis



D2.- 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 :

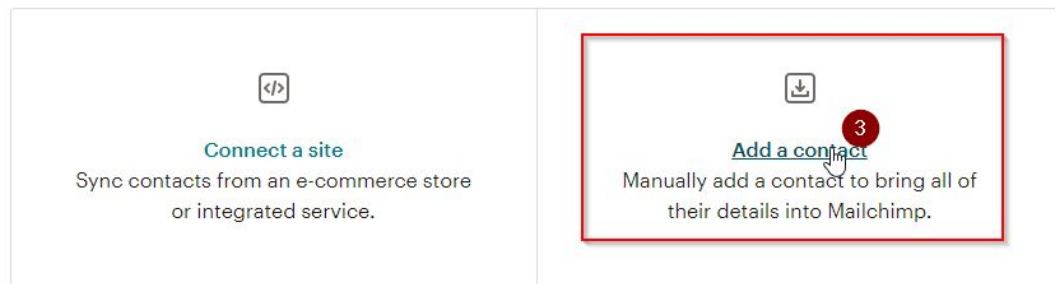


Upload your audience data, get

When you bring all your contacts into Mailchimp, we'll show you insight data that help you market smarter.

[Import Your Contacts](#)

Looking for more ways to build your audience in Mailchimp? We



D3.- Creamos un email

Entramos en Create y ponemos un título a la campaña



The screenshot shows the CATEDU dashboard. On the left is a vertical navigation bar with icons for Audience, Campaigns, Reports, and Search. The main area has a search bar and a list of options: Email, Customer Journey, Email template, Multichannel design, and Landing page. A modal titled 'Create an email' is open, showing a 'Campaign Name' field with the text 'PROXIMOS SEMINARIOS' and a character count of 81. There are 'Begin' and 'Cancel' buttons at the bottom of the modal.

D4.- 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

The screenshot shows the 'Draft email' screen in CATEDU. At the top, it says 'Your email campaign is ready to send! Draft' with buttons for 'Finish later', 'Schedule', and 'Send'. The main heading is 'PROXIMOS SEMINARIOS'. Below this are four fields: 'To' (All subscribed contacts in the audience CENTRO ARAGONÉS DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN. 2 recipients), 'From' (CATEDU), 'Subject' (PROXIMOS SEMINARIOS), and 'Content'. Each field has an 'Edit' button. A preview of the email content is shown at the bottom, featuring the CATEDU logo and the text 'Se abre la nueva convocatoria de Aularagón'. There are also two informational messages at the bottom right.



D5.- Enviamos a nuestros destinatarios

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

Revision #14

Created 2022-02-01 11:16:10 CET by Equipo CATEDU

Updated 2025-03-05 14:32:18 CET by Javier Quintana