

Protocolo



DISEÑO DE NEWSLETTERS CON *MailChimp*



Protocolo: Diseño de Newsletter con Mailchimp.

BPXport



¿Qué es Mailchimp?

Mailchimp es una herramienta de creación y envío de correos masivos/Newsletters.

Es una forma rápida y sencilla de crear y mandar un correo a todas las personas que están interesadas en recibir toda la información que se genera en torno a nuestro centro: novedades en actividades, eventos, promociones, etc.

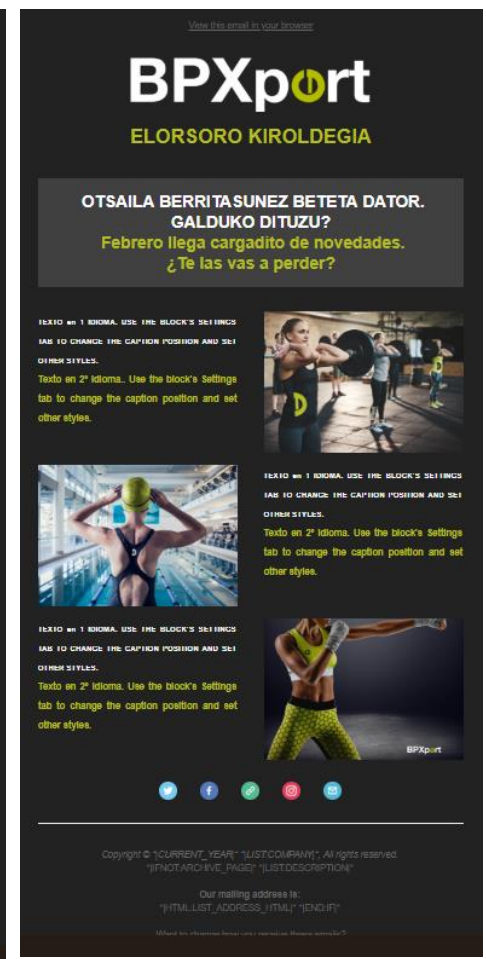
Tenemos 4 plantillas para edición de contenidos en MAILCHIMP

1 IDIOMA-1 NOTICIA

2 IDIOMAS- 1 NOTICIA

1 IDIOMA – VARIAS NOÍCIAS

2 IDIOMAS – VARIAS NOTICIAS



Estas 4 plantillas son las que recibiréis por correo electrónico y tendréis que añadirlas a vuestra cuenta, que previamente habréis **creado con el correo que utilizáis en recepción**. Para ellos deberéis seguir los pasos que se indican en este archivo: <https://www.notabledigital.com/manuales/ManualMailchimp.pdf>

Donde aparte de indicar como crear una cuenta, también se siguen todos los pasos para crear una campaña, empezar con las bases de datos, listas, segmentarlas en función de sus intereses y cualquier otra cuestión que vaya surgiendo. En este protocolo, nos centraremos en diseñar y personalizar nuestras plantillas para que todas las que mandemos, mantengan siempre el mismo formato.

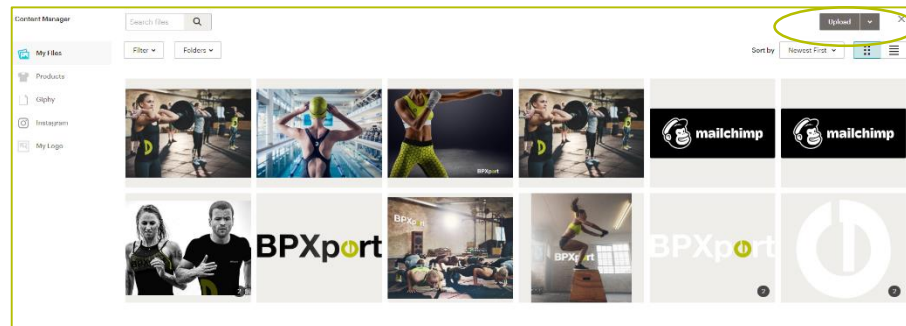
Edición de las plantillas

1. Imágenes

Para añadir imágenes debemos hacer clic sobre el icono de lápiz que aparece en la zona superior derecha de la imagen. Se abrirá el menú en el lado derecho y hacemos clic en browse:



Esto hará que se abra nuestra carpeta de archivos, y **subimos la imagen** para luego seleccionarla:

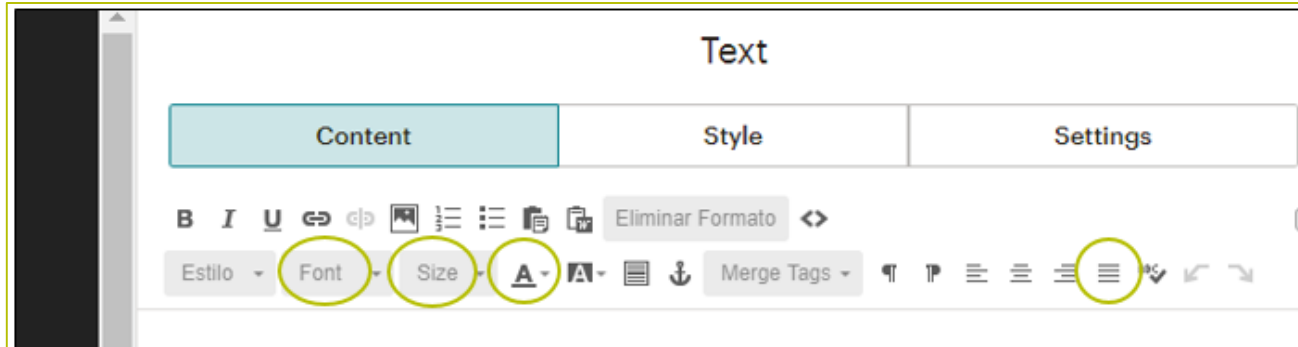


El botón de Upload se convertirá en **Insert** al seleccionar el archivo. Hacemos clic y listo.

Ya tenemos la imagen insertada.

2. Texto

En el cuadro de texto debemos modificar los siguientes aspectos:



Fuente: Helvética

Tamaño y color de letra:

- Si el texto es en sólo un idioma: tamaño 11 y color blanco. El título debe ir en mayúscula y en nuestro color corporativo.
- Si el texto es en 2 idiomas: El idioma principal en mayúsculas, color blanco y letra 10, el segundo idioma irá en minúscula y tamaño 12 en nuestro verde.
- Todo el texto justificado.

3. Caja “imagen + texto” (Plantilla de varias noticias)

Utilizaremos estas cajas en las newsletters con varias noticias. Al estar ya preparadas, sólo hay que cambiar la imagen y editar el texto.

tab to change the caption position and set other styles.





TEXTO en 1 IDIOMA. USE THE BLOCK'S SETTINGS
TAB TO CHANGE THE CAPTION POSITION AND SET OTHER STYLES.

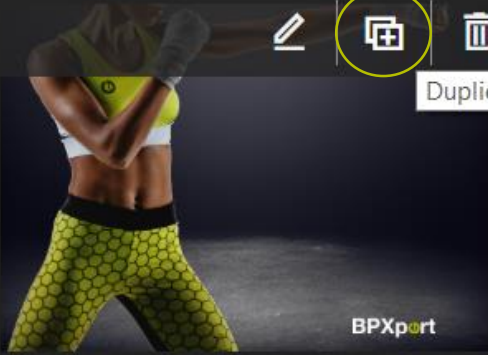
Image + Caption

Content	Style	Settings
 Body pump.jpg 3508 x 2480 Replace • Edit • Link • Alt		

Cuando son más de 3 noticias las que se quieren comunicar, para mantener el formato, lo mejor es duplicar las cajas. Para ello, sólo tendremos que hacer clic sobre el icono que se encuentra junto al lápiz, en la parte superior derecha de la caja:

TEXTO en 1 IDIOMA. USE THE BLOCK'S SETTINGS
TAB TO CHANGE THE CAPTION POSITION AND SET OTHER STYLES.

Texto en 2º idioma. Use the block's Settings
tab to change the caption position and set other styles.

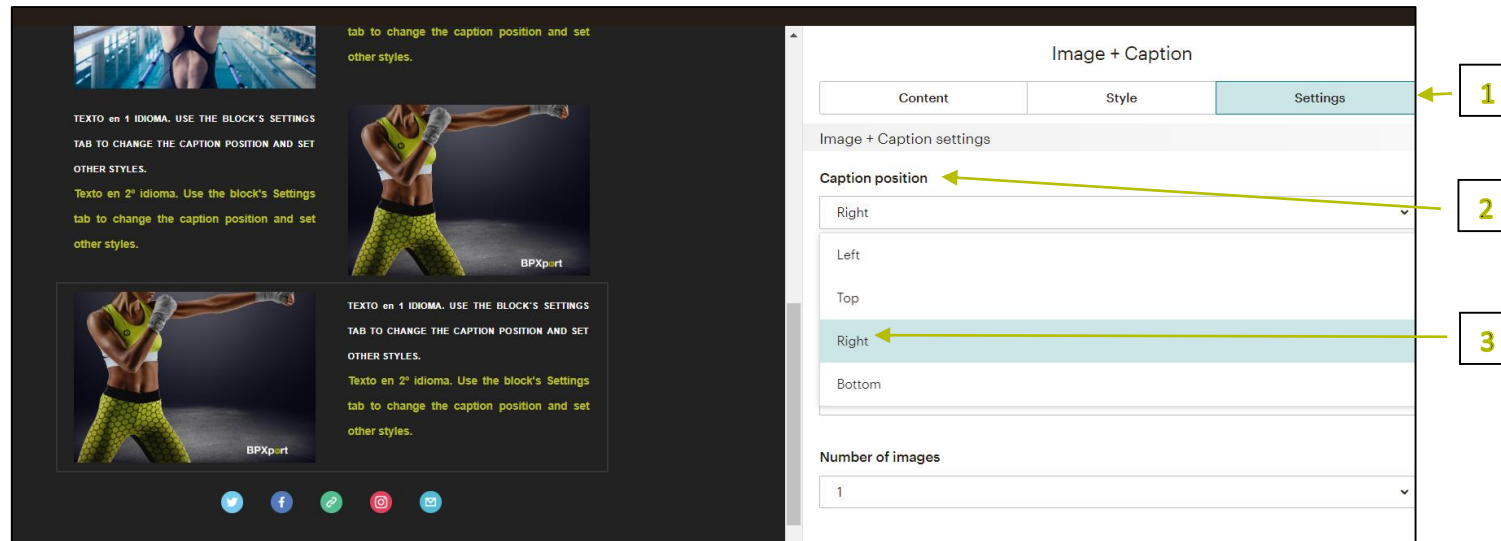


BPXport



Duplicate Block

Se duplicará con la imagen y el texto en el mismo lado, y para invertirlo, sólo tendremos que ir a la pestaña:



En función de la importancia de la imagen y de lo largo que sea el texto que queremos mandar, al igual que podemos jugar con la posición, podemos jugar con el tamaño de cada uno. En la foto anterior, texto e imagen tenían el mismo tamaño: 50 – 50, pero en el caso de la plantilla de 1 idioma-varias noticias, el formato que aparece es: Imagen 3 cuartos – texto 1 cuarto.

En función de la necesidad, estas proporciones se pueden cambiar de la siguiente manera.

En el mismo menú donde cambiamos la imagen y el texto de posición, se encuentra el siguiente desplegable:

TEXTO en 1 IDIOMA.

Use the block's Settings tab to change the caption position and set other styles.



TEXTO en 1 IDIOMA.

Use the block's Settings tab to change the caption position and set other styles.



TEXTO en 1 IDIOMA.

Use the block's Settings tab to change the caption position and set other styles.



Image + Caption

Content	Style	Settings
Image + Caption settings		
Caption position		
Right		▼
Image alignment		
Center		▼
Right Caption width		
One-third		▼
One-third		
Half		
Two-thirds		
Three-quarters		

One-third: La imagen ocupa 2 terceras partes y el texto 1.

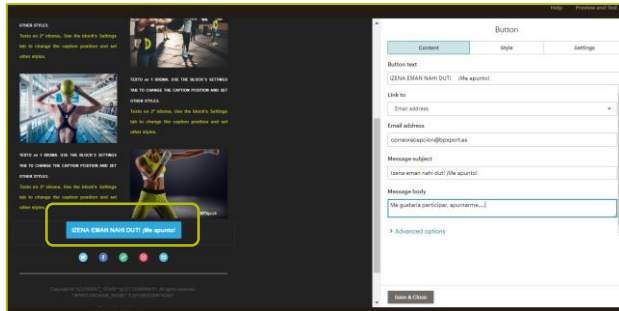
Half: Imagen y texto a partes iguales.

Two-third: La imagen ocupa 1 tercera parte y el texto 2.

Three-quotes: La imagen ocupa 1 cuarta parte y el texto 3.

4. Botones

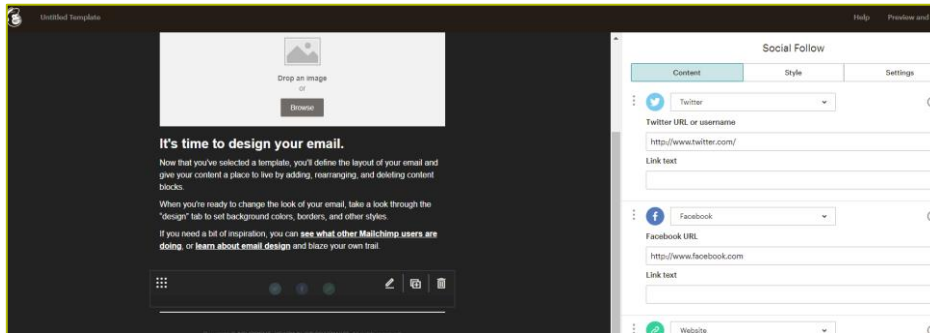
Si queremos que nuestros lectores interactúen y puedan apuntarse mediante un correo, por ejemplo, añadiremos un botón del a siguiente manera:



Desde la pestaña contenido, seleccionamos, arrastramos y soltamos el botón en el punto del correo donde queramos colocarlo. Editamos el texto del botón, y seleccionamos de la segunda lista desplegable, la acción que sucederá cuando se pulse: Redirigir al correo para inscribirse, por ejemplo, a la web (cuando tengamos la nueva), a un archivo donde obtener más información, ...

5. Redes sociales

En este apartado, pegaremos el link de cada una de nuestras cuentas en redes sociales.



Podemos quitar o añadir iconos en función de las redes en la necesidad.

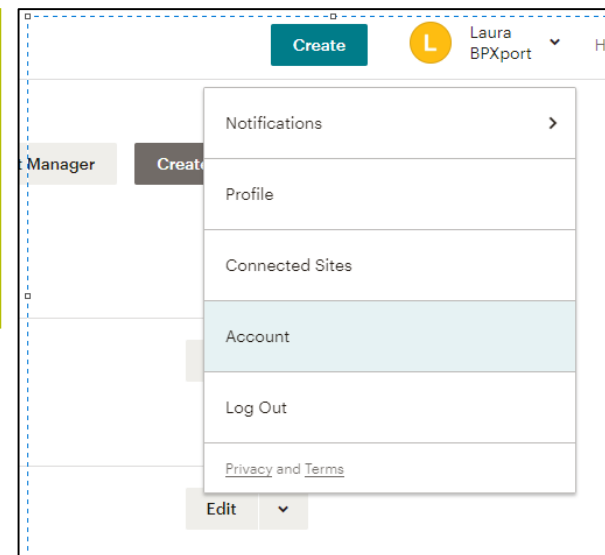
6. Pie de página

Este apartado del correo no tenemos que editarlo. Los datos que aparecerán serán añadidos automáticamente por el propio programa.

Son los datos que hemos añadido al crear la cuenta, y si no aparecen al enviar el mail de prueba, tendremos que rellenarlos desde aquí:

1

En la parte superior derecha de la página, desplegamos la flecha donde figura el nombre de nuestra cuenta. Y hacemos clic en **Account**.



2

En el menú que nos aparece, seleccionados "contact information" del desplegable Settings. Y rellenamos los datos que nos solicita, y que serán los que aparezcan en el pie de nuestra newsletter.

