

MailChimp



Curso *MailChim*, elaborado por KZgunea se encuentra bajo licencia Creative Commons de Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 (CC-BY-NC-SA_3.0)





Índice del curso

1. Introducción	4
MAILCHIMP	4
¿Qué podemos hacer con la versión gratuita?	5
2. Crear una cuenta en MailChimp.....	6
CREAR CUENTA	6
INTEGRAR LA CUENTA CON TWITTER Y FACEBOOK.....	10
INTEGRACIÓN EN FACEBOOK	11
INTEGRACIÓN CON TWITTER	12
3. Interfaz.....	14
INTERFAZ	14
4. Listas	16
CREAR UNA LISTA.....	16
PERSONALIZAR CAMPOS DE LAS LISTAS.....	18
GRUPOS	20
AÑADIR E IMPORTAR CONTACTOS	21
AÑADIR UN CONTACTO DE FORMA MANUAL	22
IMPORTAR CONTACTOS	23
5. Diseño de los formularios	25
FORMULARIOS	25
Build it (Constrúyelo)	26
Design it (<i>Diseñalo</i>)	28
Translate it (<i>Tradúcelo</i>)	29
Share it (Compártelo)	29
6. Campañas	31
TIPOS DE CAMPAÑAS	31
CREAR UNA CAMPAÑA	32
Destinatarios	32
Configuración.....	34
Plantillas	35
Texto plano	37
Confirmación y envío/programación	38



7. Estadísticas e informes	40
ESTADISTICAS E INFORMES.....	40
8. Social Tip & Tricks.....	43
PLANTILLAS ESPECIALES	43
Twitter	43
Facebook.....	43
Evento de Facebook (Facebook events)	44
ETIQUETAS ESPECIALES	44
Etiqueta Social Share	44
Etiquetas para Facebook.....	45
Etiqueta para Google+	46
Etiquetas para Twitter	46
Social Connect	47
9. Más información.....	48
INFORMACIÓN ADICIONAL.....	48
10. Cuestiones legales	49
CUESTIONES LEGALES	49
Envío de comunicaciones comerciales	49
Creación de una base de datos	50
Política de Privacidad de Mailchimp.....	52



Mailchimp es una herramienta de Marketing online a través de la cual podremos enviar boletines o promociones y gestionar las suscripciones a éstos de una manera fácil y ordenada.

1. Introducción

MAILCHIMP

Mailchimp es una herramienta web con la cual se puede realizar e-mail marketing o envío de boletines que permita mantener informados de nuestras novedades a los clientes.

Con esta herramienta también podremos realizar una gestión automatizada de la base de datos de clientes, ahorrando mucho tiempo cuando esta va creciendo. Gracias a esta gestión de las listas de distribución, podremos crear campañas personalizadas en función de los distintos intereses.

Además, podremos obtener unas estadísticas y mediciones de la evolución de nuestras campañas, pudiendo ver cuántos mensajes se han leído, cuántos errores ha habido, enlaces clicados,... Todo esto de forma gráfica y con informes que facilitan la visualización y comprensión de estos datos.

Tampoco podía faltar la integración con las redes sociales, permitiéndonos difundir nuestras campañas a través de las redes sociales como Twitter o Facebook. Por otro lado, se pueden incluir botones o enlaces en los emails que permitan compartir las campañas en estas redes sociales.



¿Qué podemos hacer con la versión gratuita?

Podremos hacer uso de la versión gratuita para siempre, si tenemos menos de 2.000 personas suscriptoras y no superamos los 12.000 emails mensuales.

Si superamos el límite de 12.000 emails mensuales podremos bien pasar a un plan de pago o esperar a que finalice el mes para que el contador de emails vuelva a cero y dispongamos nuevamente de los 12.000 envíos.

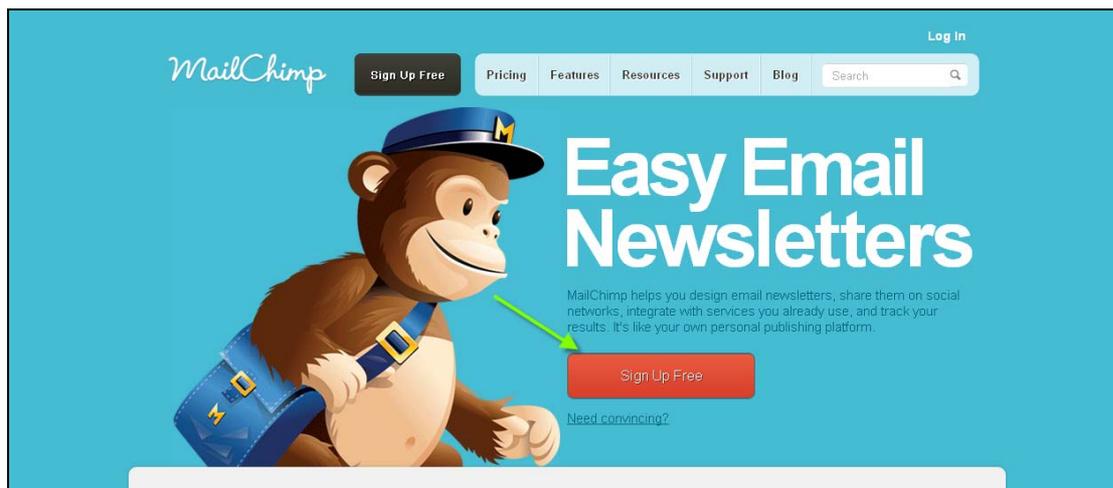
En cuanto al número de suscriptores, si superamos el límite de 2.000 personas usuarias, será necesario pasar a una de las distintas opciones de pago que tienen.

2. Crear una cuenta en MailChimp

CREAR CUENTA

Comenzaremos creándonos una cuenta gratuita en MailChimp.

Para ello accedemos a la página www.mailchimp.com y pulsamos el enlace "Sign Up Free" (Registro gratuito).



En este primer paso únicamente tendremos que introducir nuestro email, un nombre de usuario y una contraseña * (mínimo 6 caracteres con un número o un carácter especial), teniendo en cuenta que al pulsar el botón de "Create My Account" (*Crear mi cuenta*) estaremos aceptando los términos y condiciones de uso de MailChimp, **las cuales es conveniente que leas**.

**Como generar una contraseña segura*

- » *La longitud de las contraseñas no debe ser inferior a ocho caracteres. Se debe tener en cuenta que a mayor longitud más difícil será de reproducir y mayor seguridad ofrecerá.*

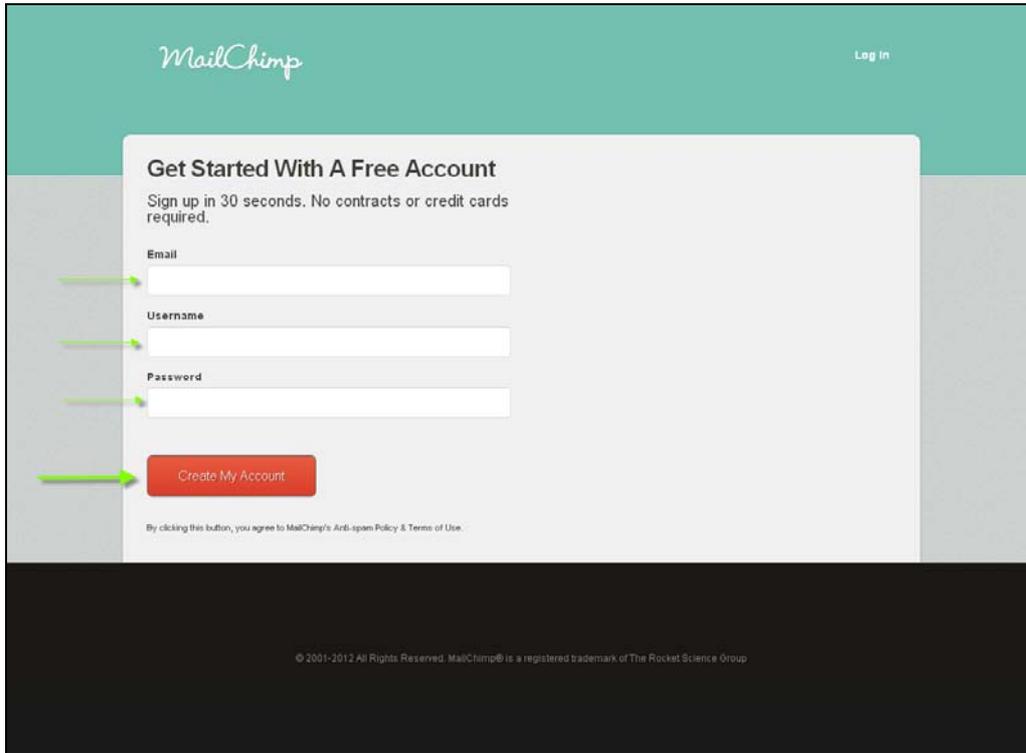


- » *Las contraseñas deben estar formadas por una mezcla de caracteres alfabéticos (donde se combinen las mayúsculas y las minúsculas), dígitos e incluso caracteres especiales (@, ¡, +, &).*
- » *Se deben cambiar las contraseñas regularmente. (Dependiendo de la criticidad de los datos puede ser cada X meses).*

Un buen método para crear una contraseña sólida es pensar en una frase fácil de memorizar y acortarla aplicando alguna regla sencilla. Un ejemplo sería seleccionando la primera letra de cada palabra y convirtiendo algunas de las letras en números que sean similares. Por ejemplo, "La seguridad es como una cadena, es tan fuerte como el eslabón más débil" podría convertirse en "Lsec1cetfceemd".

Estrategias que deben evitarse con respecto a las contraseñas

- » *La contraseña no debe contener el identificador o nombre de usuario de la cuenta, o cualquier otra información personal que sea fácil de averiguar (cumpleaños, nombres de hijos, cónyuges, ...).*
- » *No se recomienda emplear la misma contraseña para todas las cuentas creadas para acceder a servicios en línea.*
- » *Se deben evitar contraseñas que contengan palabras existentes en algún idioma (por ejemplo Aguilanegra), uno de los ataques más conocidos para romper contraseñas es probar cada una de las palabras que figuran en el diccionario y/o palabras de uso común.*
- » *No se deben almacenar las contraseñas en un lugar público y al alcance de los demás.*
- » *No compartir las contraseñas en Internet, por correo electrónico ni por teléfono. En especial se debe desconfiar de cualquier mensaje de correo electrónico en el que te soliciten la contraseña o indiquen que se ha de visitar un sitio Web para comprobarla. Casi con total seguridad se trata de un fraude.*



The image shows the MailChimp registration page. At the top left is the MailChimp logo, and at the top right is a 'Log in' link. The main heading is 'Get Started With A Free Account', followed by the text 'Sign up in 30 seconds. No contracts or credit cards required.' Below this are three input fields: 'Email', 'Username', and 'Password'. A red 'Create My Account' button is positioned below the fields. A small disclaimer at the bottom of the form reads: 'By clicking this button, you agree to MailChimp's Anti-spam Policy & Terms of Use.' At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2001-2012 All Rights Reserved. MailChimp® is a registered trademark of The Rocket Science Group.'

Tras rellenar estos datos, se mostrará un mensaje avisando que debemos comprobar nuestro correo electrónico y, en un email que habremos recibido, pulsar en el enlace para que nuestra cuenta sea activada. Al pulsar sobre este enlace, se nos mostrará un captcha que debemos rellenar para que el sistema compruebe que somos un humano y no una máquina.

Una vez pasada esta comprobación, deberemos introducir nuestro nombre de usuario y contraseña y accederemos a nuestra cuenta. En el primer acceso se pedirán una serie de datos a rellenar para el posterior uso de la herramienta.

Es necesario rellenar todos los datos, pero debemos prestar especial atención al apartado "Name & Address" (Nombre y dirección) ya que será el que se utilice de forma automática para completar los pies de los emails que se envíen, para cumplir con las leyes Anti-Spam. En cualquier caso, esta información podrá ser modificada posteriormente si es necesario.

Una vez rellenado este formulario, ya dispondremos de nuestra cuenta, lista para empezar a utilizarla y promocionar nuestro negocio.



Your email address was confirmed and your account is ready to roll. Let's rock some emails!

Let's get started

Create A Security Question

We help protect your account by asking you a security question if we see patterns that seem unusual.

Security Question

Your Answer

Make your MailChimp account even more secure with [AlterEgo, two-factor security](#).

Name & Address

This will help us automatically build your email footers to comply with the [CAN-SPAM Act](#) and [international spam law](#).

Email Address (At Work)

First Name

Last Name

Address 1

Address 2

City

State/Province/Region

Zip/Postal Code

Country

Organization

Company/Organization

Website URL

Your Industry

So we can show you [how your campaign performance compares](#) to similar companies/organizations.

Timezone

Timezone

When you schedule campaigns, we'll use this timezone as a reference.

Subscribe To MailChimp Boot Camp, A Ten-Part Series Of Emails To Help You Go From Beginner To Pro Over The Next Month.

Save And Get Started

Learn

- Getting Started
- Guides
- Videos

Get Help

- Get In Touch With Support
- Free Online Training
- Recorded Webinars

Get Fancy

- Integrations
- MailChimp API
- MailChimp Labs

Legal Mumbo Jumbo

- Terms of Use
- Privacy Policy
- Copyright Policy

INTEGRAR LA CUENTA CON TWITTER Y FACEBOOK

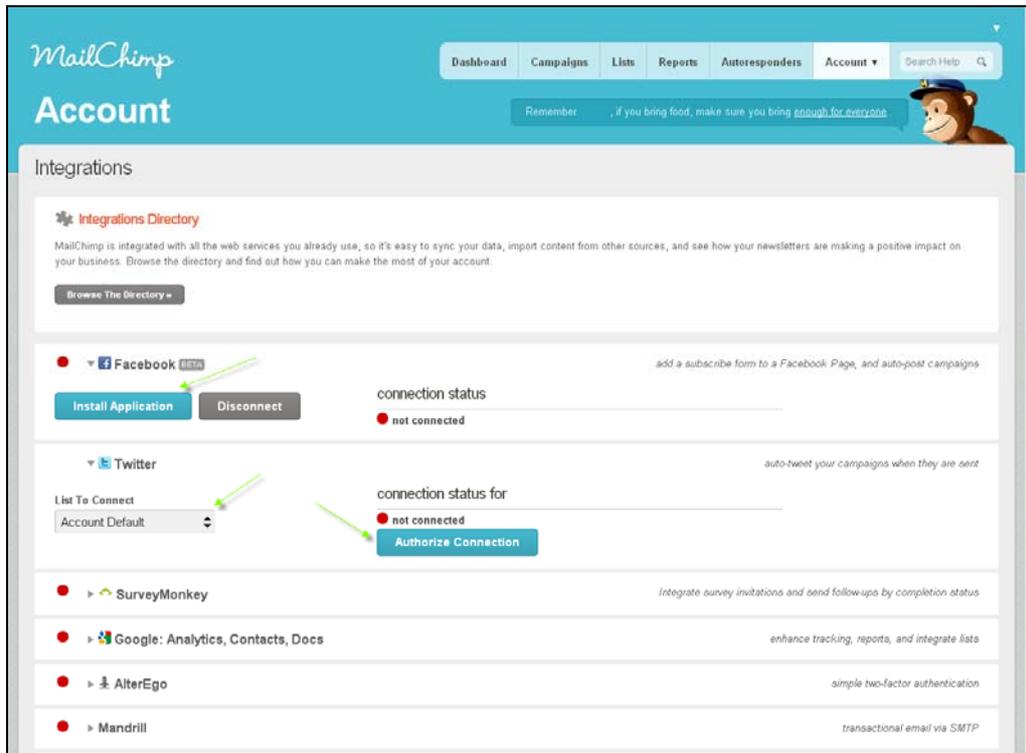
Como se ha indicado en puntos anteriores, podemos integrar MailChimp con las redes sociales, como Facebook y Twitter. Al integrarlas podremos difundir todas nuestras promociones a través de las redes sociales e incluso agregar la información que se genere en tiempo real en nuestras redes sociales a las campañas por email que hagamos llegar a nuestros usuarios.

Para hacer esto deberemos configurar la integración de las mismas en nuestra cuenta.

En primer lugar accedemos a "Account" (*cuenta*) y en el menú desplegable seleccionaremos la opción "Integrations" (*Integraciones*).



Además de las mencionadas redes sociales, Facebook y Twitter, se puede integrar MailChimp con otra serie de herramientas o redes que se mostrarán en la pantalla de *Integrations*.



INTEGRACIÓN EN FACEBOOK

La integración con Facebook se realiza mediante la instalación de una aplicación. Para ello se debe pulsar el botón "Install Application" (*Instalar Aplicación*) que nos llevará a la página de login-*acceso* de Facebook. Una vez nos identifiquemos con nuestra cuenta se mostrará una solicitud de permisos para permitir que MailChimp tenga acceso a nuestros datos. Una vez hayamos permitido el acceso a la aplicación, seremos redirigidos a MailChimp y se mostrará un mensaje indicando que la integración se ha realizado correctamente.



De esta forma ya podremos:

- » Hacer el auto-post en Facebook. Es decir, publicar las campañas que emitamos desde MailChimp en el muro de nuestra página de Facebook
- » Añadir un formulario de registro en la página de Facebook que queramos, para permitir que los usuarios se suscriban a nuestro MailChimp y reciban notificaciones de nuestras campañas. Para ello, seleccionaremos la página de Facebook a la cual queremos añadir el formulario y la lista de MailChimp a la que se añadirán los usuarios que deseen registrarse. *A lo largo del curso veremos cómo crear listas y formularios y cómo gestionarlos.*

Tras seleccionar la lista, se mostrarán unas opciones para configurar la apariencia del formulario. En cuanto pulsemos el botón "Save" (*Guardar*) se añadirá el formulario de registro a la página de Facebook que se haya seleccionado anteriormente.

INTEGRACIÓN CON TWITTER

Al realizar la integración de Twitter con MailChimp, tendremos la posibilidad de promocionar nuestras campañas a través de esta red social. De modo que todos nuestros seguidores y seguidoras de Twitter podrán estar al tanto de las promociones que emitamos desde MailChimp.

La integración se realiza de una forma similar a la de Facebook. Deberemos acceder a la página *Integrations* y, en la opción Twitter es donde configuraremos las cuentas que publicarán nuestras campañas de forma automática (*Auto-Tweet*), siempre y cuando lo permitamos.



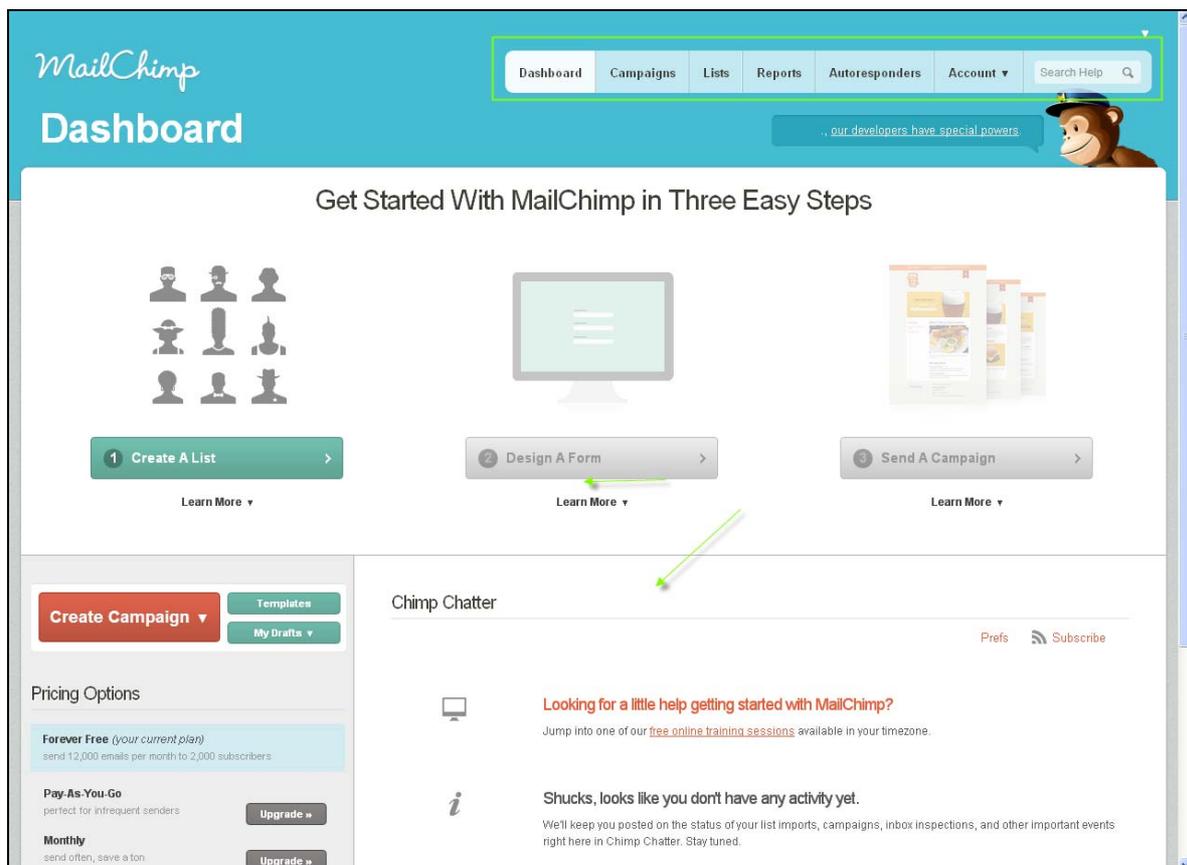
Si seleccionamos "Account Default" (*Cuenta por defecto*), conectaremos a una cuenta de Twitter por defecto que se usará en caso de no haber definido una cuenta de Twitter específica para la lista en la que se publicará una campaña. Por tanto, podremos definir también cuentas de Twitter específicas para cada lista simplemente seleccionándola y permitiendo la conexión mediante el botón "Authorize Connection" (*Autorizar conexión*).

3. Interfaz

INTERFAZ

A continuación pasaremos a explicar brevemente las opciones que ofrece la herramienta.

Al acceder a nuestra cuenta, se mostrará una pantalla similar a la incluida a continuación. Desde esta página podremos acceder a las distintas funcionalidades de MailChimp.



En el "Dashboard" (*Escritorio*) se nos mostrará información general de nuestra cuenta, así como opciones para crear listas, campañas, cambiar el tipo de cuenta, etc.

Si nos fijamos en el menú, podremos acceder a varias partes de la herramienta:

- » "Campaigns" (*campañas*): tendremos acceso a nuestras campañas, bien para crear nuevas, consultar las anteriores o modificarlas.
- » "Lists" (*listas*): nos permitirá acceder a las listas de suscriptores. Desde aquí podremos crear nuevas listas, importar contactos, exportarlos...
- » "Reports" (*informes*): proporciona una vista gráfica y con informes de las estadísticas de nuestras campañas.
- » "Autoresponders" (*autorespuesta*): podremos configurar autoresponders para, por ejemplo, enviar emails automáticos en cumpleaños o un número de días determinado después de que se hayan suscrito nuestros clientes. Las opciones dependerán de los datos que almacenemos en las listas. (Sólo versión de pago)
- » "Account" (*cuenta*): desde este menú desplegable podremos acceder a la consulta y modificación de todos los datos y opciones de nuestra cuenta.
- » "Search help" (*buscar ayuda*): en este cuadro de texto podremos introducir una consulta que será buscada dentro de la ayuda de MailChimp.

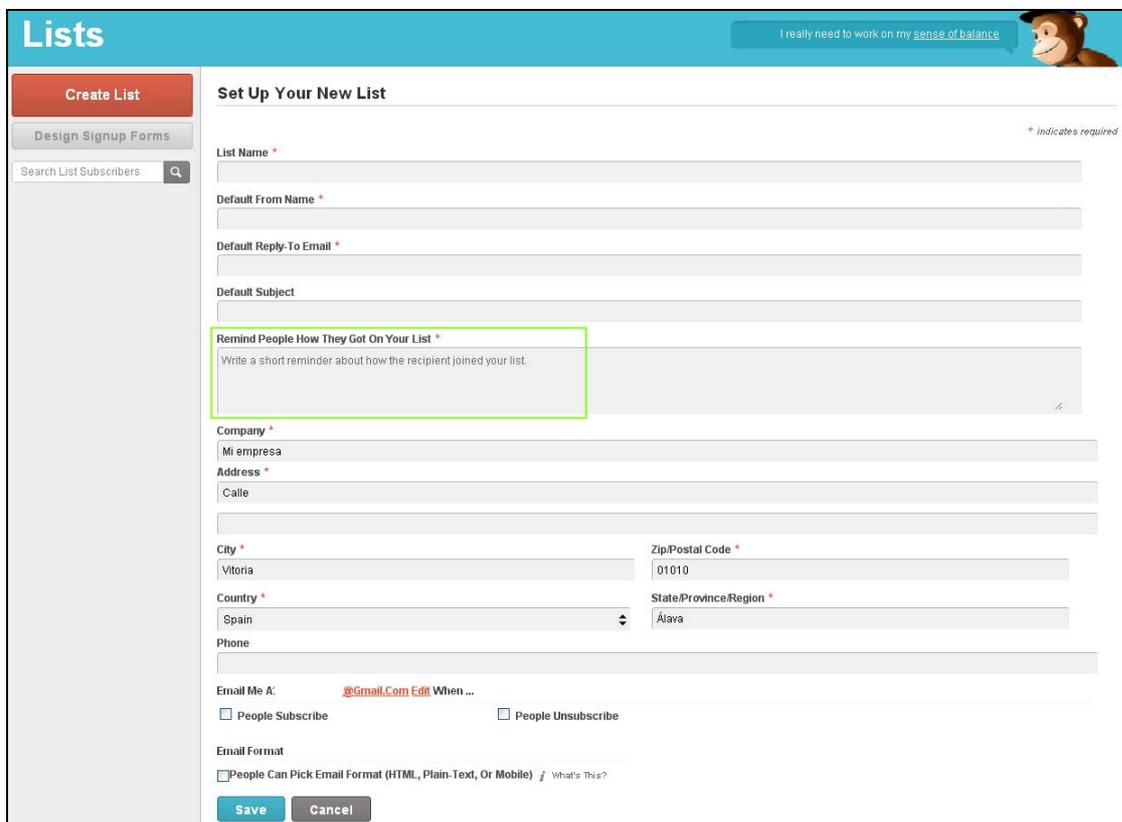
Lo mencionado en los párrafos anteriores son las acciones principales que se pueden realizar con MailChimp y que se explican en más detalle en los próximos capítulos.

4. Listas

Las listas son las que nos permiten gestionar a las personas suscriptoras. Como mínimo deberíamos tener una lista, pero podremos crear tantas como hagan falta en función de nuestras necesidades. Además, estas listas podrán segmentarse, pudiendo definir dentro de una misma lista distintos grupos, intereses etc.

CREAR UNA LISTA

En primer lugar accedemos a la opción "Lists" (*Listas*) del menú principal y después pulsamos "Create List" (*Crear Lista*). Se mostrará un formulario como el de la imagen que deberemos completar antes de poder dar de alta la nueva lista.



Lists I really need to work on my sense of balance 

Create List

Design Signup Forms

Search List Subscribers

Set Up Your New List

* indicates required

List Name *

Default From Name *

Default Reply-To Email *

Default Subject

Remind People How They Got On Your List *

Write a short reminder about how the recipient joined your list.

Company *

Mi empresa

Address *

Calle

City *

Vitoria

Zip/Postal Code *

01010

Country *

Spain

State/Province/Region *

Álava

Phone

Email Me As: [@Gmail.Com Edit](#) When ...

People Subscribe People Unsubscribe

Email Format

People Can Pick Email Format (HTML, Plain-Text, Or Mobile) [What's This?](#)

Save **Cancel**

Los campos "Default from name" (*nombre del que envía*) y "Default reply-to email" (correo electrónico al que *hay que responder*) indican las direcciones de correo electrónico que aparecerán por defecto en el campo "From" (*de quién*) de los emails y en el "To-a" (*a quién*) al responder a un correo, respectivamente. Estos valores podrán personalizarse para cada campaña que se cree.

Los campos "Company" (*empresa*), "Adress" (*dirección*), "City" (*ciudad*), "Zip/Postal Code" (*Código Postal*), "Country" (*País*) and "State/Province/Region" (*Estado/Provincia/Region*) aparecerán rellenos en principio con los datos que indicamos al crear la cuenta, aunque pueden cambiarse si se considera necesario.

Dentro de los distintos campos a rellenar, es de especial interés "Remind people how they got on your list" (*Recuerda a la gente cómo se dieron de alta en tu lista*). En este campo deberemos introducir un texto que permita a los suscriptores saber por qué están recibiendo los emails.

Esto es una buena práctica: muchos de nuestros destinatarios pueden no recordar por qué, dónde y cuándo nos proporcionaron sus datos y consentimiento para recibir nuestras newsletters. Recordárselo al inicio del email proporciona confianza al lector y permite que éste continúe leyendo el mensaje.

También podremos indicar si queremos que se nos avise por email cuando alguien se suscriba o cancele su suscripción. Esto se hace marcando o desmarcando las opciones "People Subscribe: Suscribir personas" y "People Unsubscribe-Dar de baja a personas" que aparecen debajo del texto "Email me At xxx@yyy.zzz When...- Envíe un email a xxx@yyy.zzz cuando..."

Por último, también está disponible la opción de permitir al usuario elegir el formato en que quieren recibir los emails cuando se registran. Esto se hace marcando la opción "People can pick email format (HTML, Plain-Text, Or Mobile)-Puede seleccionar el formato de email (HTML, Texto o Móvil)".

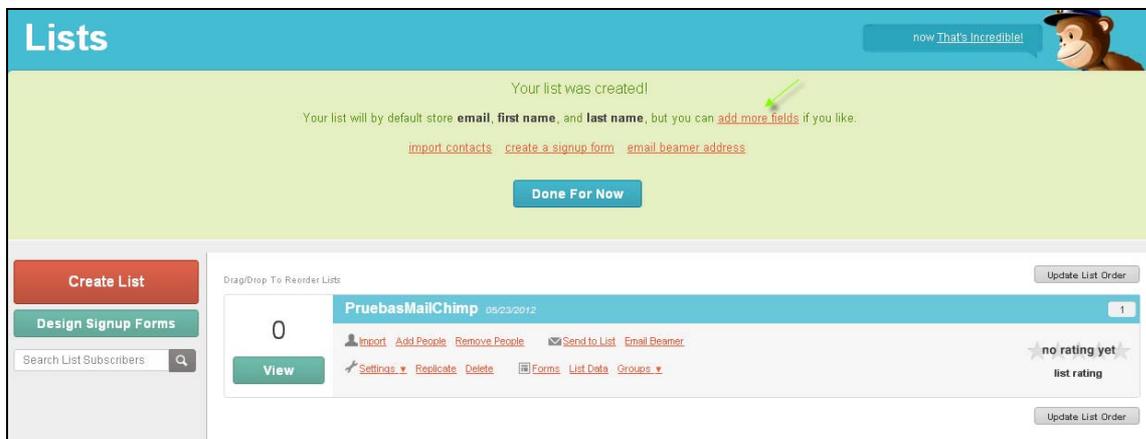
Al pulsar "Save-guardar" se creará nuestra lista y se nos mostrará un listado con todas las listas de suscriptores que hayamos creado.

PERSONALIZAR CAMPOS DE LAS LISTAS

Nada más crear una nueva lista tenemos la opción de personalizar los campos que la componen pulsando el enlace "Add more fields" (*Añade más campos*).

Posteriormente podremos también modificar estos campos entrando en "Settings → Fields and Merge Tags".

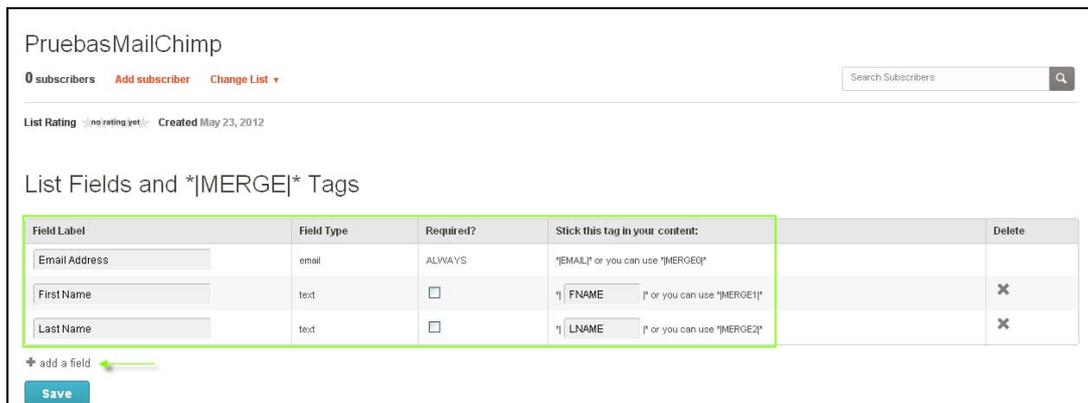
Veremos el esqueleto de la lista: los campos creados por defecto, los usuarios registrados, etc.



Por defecto, en cada una de las listas, se crean los campos correspondientes al correo electrónico, nombre y apellidos. Podemos añadir otros, modificarlos o borrarlos de una manera sencilla.

Veamos qué significa cada uno de los campos de la lista generada:

- » "Field Label" (*Etiqueta de campo*): indica el nombre del campo
- » "Field type" (*Tipo de campo*): nos muestra el tipo de campo. Podrían ser: texto, número, botones de radio, desplegable, fecha, fecha de cumpleaños, dirección, código postal, teléfono, página web e imagen.
- » "Required" (*Obligatorio*): si marcamos esta opción, el campo será obligatorio.
- » "Stick this tag in your content" (*Pega esta etiqueta en tu contenido*): el texto que indiquemos aquí será el que nos permitirá acceder al contenido de ese campo a la hora de enviar los emails. Esto nos permitirá realizar una personalización automática de los emails.



Como ejemplo vamos a añadir un nuevo campo de cumpleaños.

Para añadir este campo pulsamos sobre el enlace "add a field" (*Añade un campo*), que encontramos justo debajo de la lista. Seleccionamos el tipo "Birthday" (*cumpleaños*). Introducimos como nombre Fecha de cumpleaños, lo dejamos como no obligatorio y ponemos como nombre de etiqueta BIRTHDAY. Finalmente pulsamos en "Save" (*guardar*) y ya podremos ver los cambios en la lista.

GRUPOS

Además de crear varias listas tenemos la opción de crear grupos dentro de nuestras listas. Esto nos permite por ejemplo, definir dentro de una lista los distintos intereses de los suscriptores, permitiéndonos dirigir las campañas a un determinado grupo de clientes en función de sus intereses.



Para crear grupos simplemente debemos pulsar sobre "Groups → Create Groups" (*Grupos → Crear grupos*). Se mostrará el formulario de creación de grupos, similar al presentado en la imagen.

Create Groups

These Groups Go In Which List?
PruebasMailChimp

How Should We Show Group Options On Your Signup Form?
as checkboxes (people can select more than one)

Group Title
Example: "Interested in ..." or "Food Preferences".

group name
Example: "New products" or "Vegetarian"

+ Add Group

Save Cancel

Tras seleccionar la lista en la que queremos crear los grupos, debemos elegir cómo queremos que se vea la selección de grupos en el formulario de registro, en el apartado "How should we show Group Option on your Singup Form?":

- » as checkboxes (*people can select more than one*): se mostrarán como cuadros de selección, permitiendo elegir varios.
- » as radio buttons (*people can select just one*): se visualizarán como botones permitiendo elegir un único grupo.
- » as a select menu (*people can select just one*): se mostrará una lista desplegable en la que el usuario sólo podrá seleccionar un valor.
- » Don't show these groups on my signup form: indica que no se visualizarán los grupos en el formulario de registro. Puede ser interesante para definir nosotros a qué grupo se subscriben en cada caso.

Por último debemos introducir un nombre para el grupo y los distintos valores del grupo pudiendo añadir nuevos pulsando sobre "Add Group" (*Añade grupo*).

Una vez pulsemos "Save" (*guardar*), el grupo se creará en la lista que se hubiese seleccionado.

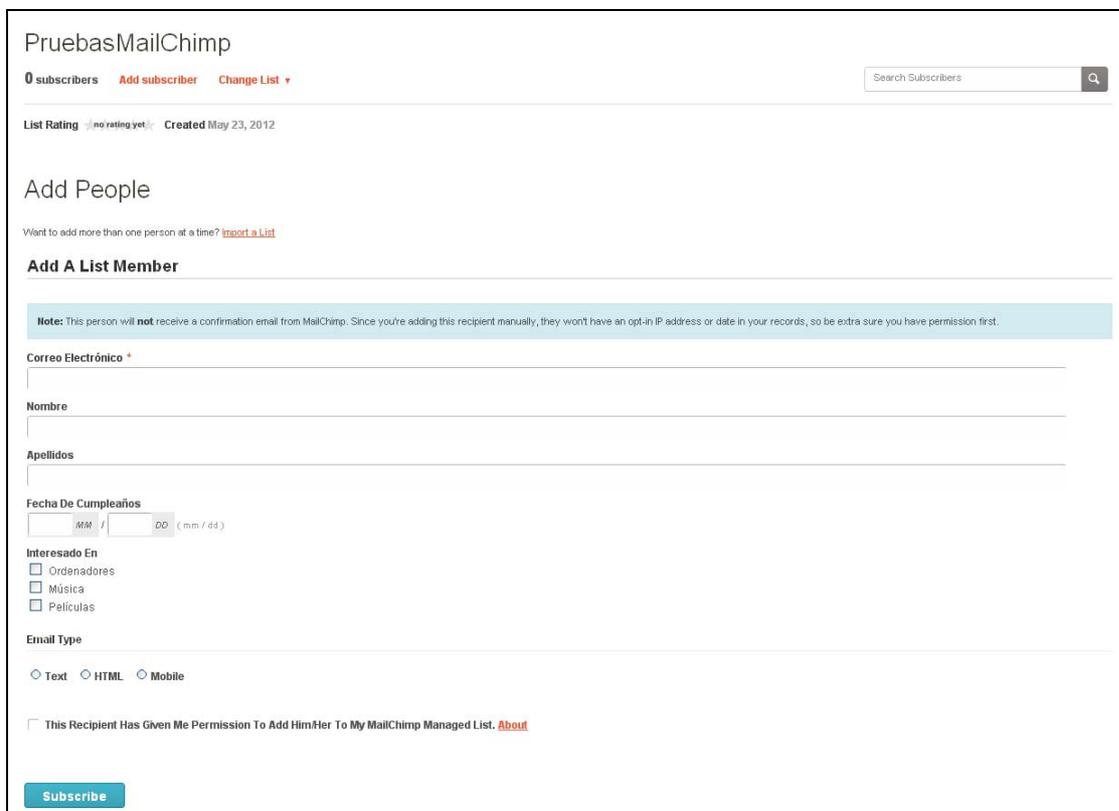
AÑADIR E IMPORTAR CONTACTOS

Además de las suscripciones automáticas a través de los formularios de registro, tenemos la opción de añadirlos manualmente o importarlos desde un CSV, Excel u otros servicios. Podremos añadir estos usuarios siempre y cuando tengamos su permiso para hacerlo.

AÑADIR UN CONTACTO DE FORMA MANUAL

Estando en la vista de listas pulsamos sobre el enlace "Add people" (*Añade personas*) de la lista en la que queremos añadir al subscriptor.

En el formulario se mostrarán los campos que hayamos definido para la lista además de los grupos, en caso que la lista tenga grupos disponibles.



The screenshot shows the MailChimp interface for adding a new contact to a list. The list name is "PruebasMailChimp" and it has 0 subscribers. The form includes fields for "Correo Electrónico", "Nombre", and "Apellidos". There is a date picker for "Fecha De Cumpleaños" and a section for "Interesado En" with checkboxes for "Ordenadores", "Música", and "Películas". The "Email Type" section has radio buttons for "Text", "HTML", and "Mobile". A checkbox at the bottom asks for permission to add the contact to the managed list, with a link to "About". A "Subscribe" button is at the bottom left.

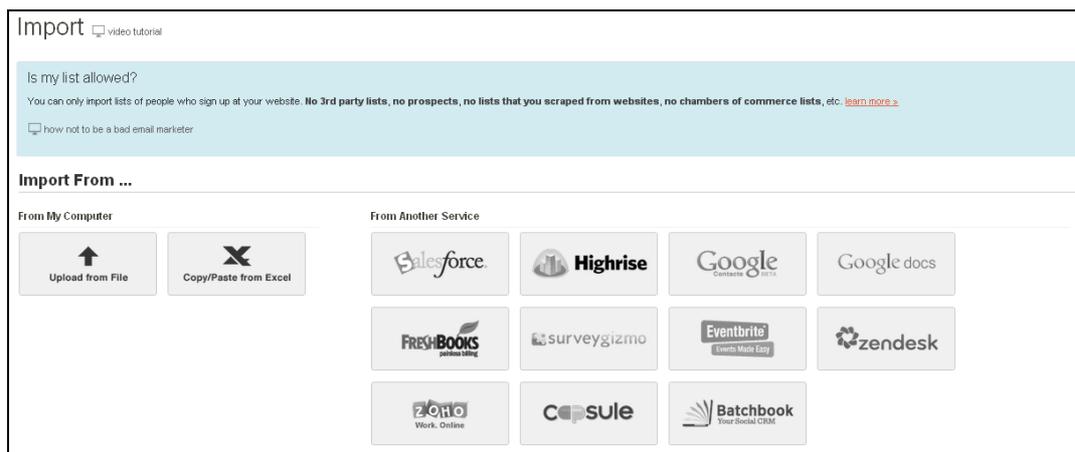
Tras rellenar los campos, deberemos marcar la opción " *This recipient has given me permission to add him/her to my MailChimp managed List*", que indica que tenemos permiso de la persona para añadirla a nuestra lista de MailChimp. Pulsando el botón "Subscribe" (*Suscribirse*), y si todos los datos introducidos son válidos, tendremos a un nuevo usuario dado de alta.

IMPORTAR CONTACTOS

Si disponemos de un listado de suscripción, en lugar de añadirlo manualmente uno a uno, podemos importarlos directamente. Para ello pulsamos sobre "Import" (*Importar*) en la lista a la que queremos añadir los contactos.

Se nos muestran varias opciones para importar los contactos entre las que están: importar desde un CSV, un Excel, Google Docs...

El proceso para realizar la importación es similar en la mayoría de los casos, así que como ejemplo pondremos la importación copiando y pegando desde un fichero Excel.



Tras seleccionar la importación por Excel, se nos mostrará una pantalla similar a la siguiente en la que deberemos indicar a qué grupo queremos añadir los contactos, en caso de haber creado grupos, si no este paso no será necesario.

A continuación copiaremos las columnas de datos del Excel y los copiaremos en la caja de texto situada en la zona inferior de la página y pulsar el botón "Import List" (*Importar Lista*).

Import video tutorial

Is my list allowed?
You can only import lists of people who sign up at your website. **No 3rd party lists, no prospects, no lists that you scraped from websites, no chambers of commerce lists, etc.** [learn more >](#)
how not to be a bad email marketer

Choose A Different Import Type

Add Imported Subscribers To These Groups

Interesado En
 Ordenadores Música Películas

Copy/Paste Your List

We'll **automatically clean** duplicates from the list. Importing does **not** send any confirmation emails to your list, because we trust you've already received permission. tell me more show me how to copy/paste import

Paste Your List

Correo electrónico...	Nombre...	Apellidos...	Fecha de cumpleaños...
Correo electrónico...	Nombre...	Apellidos...	Fecha de cumpleaños...
Correo electrónico...	Nombre...	Apellidos...	Fecha de cumpleaños...
Correo electrónico...	Nombre...	Apellidos...	Fecha de cumpleaños...
Correo electrónico...	Nombre...	Apellidos...	Fecha de cumpleaños...

Auto-Update My Existing List (Takes Longer) about

Import List

Una vez MailChimp haya realizado la importación, nos mostrará una pantalla en la que tendremos que indicar qué columnas corresponden a qué datos de nuestra lista. Indicaremos en el desplegable el campo al que corresponden los datos e iremos pulsando Ok.

Si hay alguna columna que no corresponde con ningún campo de la lista, podemos crear uno nuevo o simplemente borrar la columna pulsando "Delete" (*Borrar*).

Match Columns in Imported List to **PruebasMailChimp**

Almost done. Now let's match the columns in your uploaded list to your MailChimp list.

All Done

Name This Column	unnamed column	unnamed column	unnamed column
Correo electrónico	edit delete	edit delete	edit delete
b@b.com	Pepe	A B	07-07
c@a.com	María	González	09-09

cancel and re-upload list Delete Unnamed Columns

Una vez hayamos terminado, pulsamos "All Done" (*Todo realizado*) y se realizará la importación a la lista con los datos indicados.

5. Diseño de los formularios

FORMULARIOS

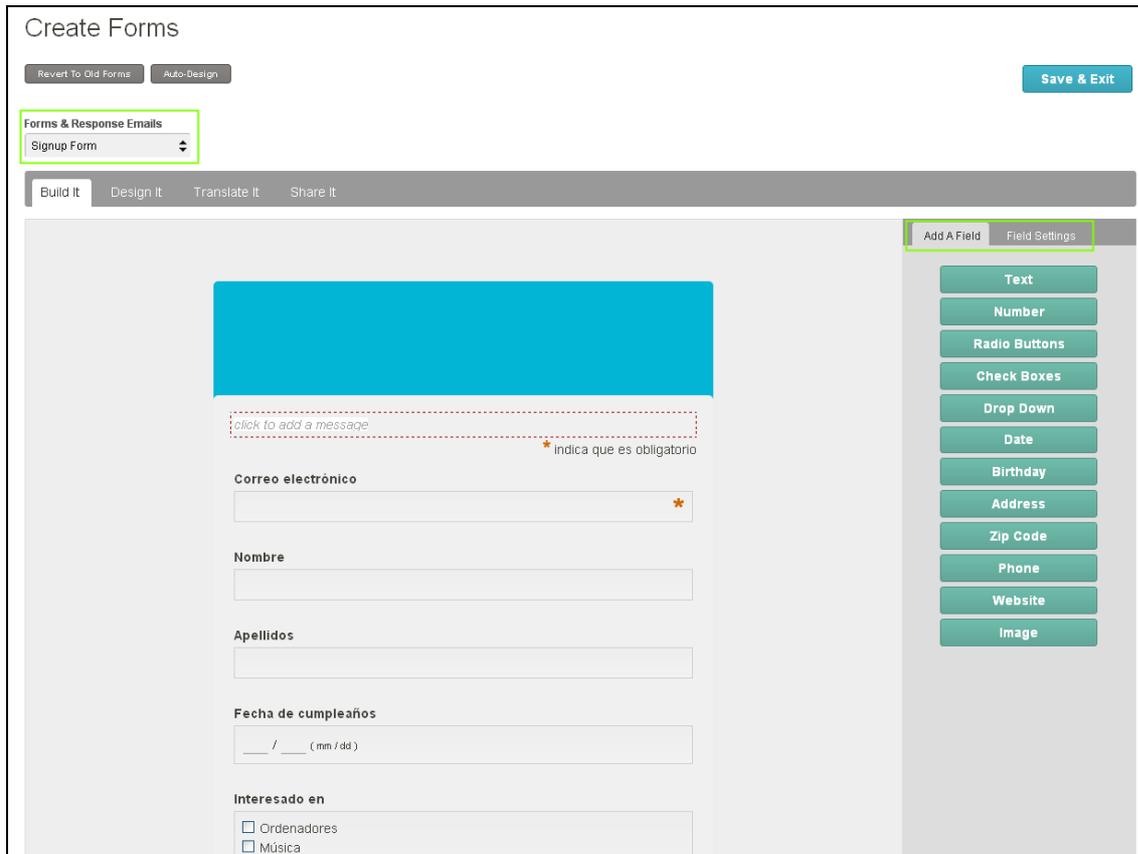
MailChimp nos ofrece la posibilidad de personalizar los formularios de suscripción y de baja de nuestras listas. Para personalizarlo, desde la pestaña "Lists", pulsamos sobre "Forms" (*formularios*) en la lista cuyo formulario queremos personalizar.

En la pantalla de creación de informes es donde personalizaremos nuestros formularios. En el desplegable bajo el nombre "Forms & Response Emails" (*Formularios y emails de respuesta*) es donde podemos ver todos los formularios e ir viendo cómo quedan con los cambios que realicemos.

(Sin up form) – Formulario de suscripción

(Unsubscribe) – Formulario para darse de baja

(Update Profile) – Cambiar Perfil



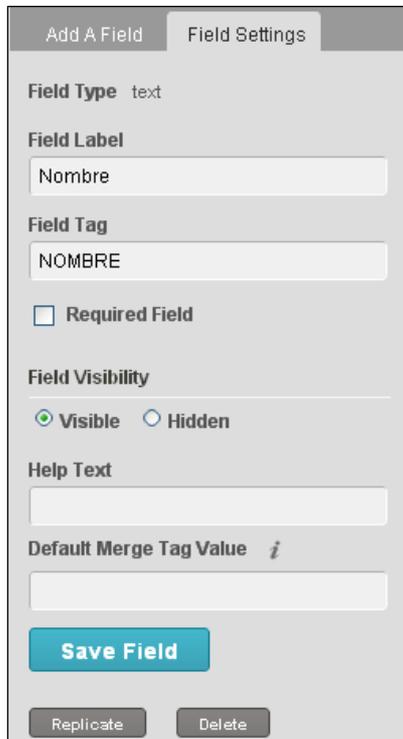
Dentro de la edición de formularios tenemos cuatro pestañas.

Build it (Constrúyelo)

Desde aquí incluiremos los campos al formulario, los ordenaremos y configuraremos.

Para añadir un nuevo campo basta con seleccionar el tipo en "Add a Field" (*añade un campo*), en el margen derecho de la pantalla. Para cambiar las propiedades del mismo, lo seleccionaremos y se mostrará en la pestaña "Field Settings" (*configuración de campo*) las opciones del mismo.

Dentro de estas propiedades se distinguen:

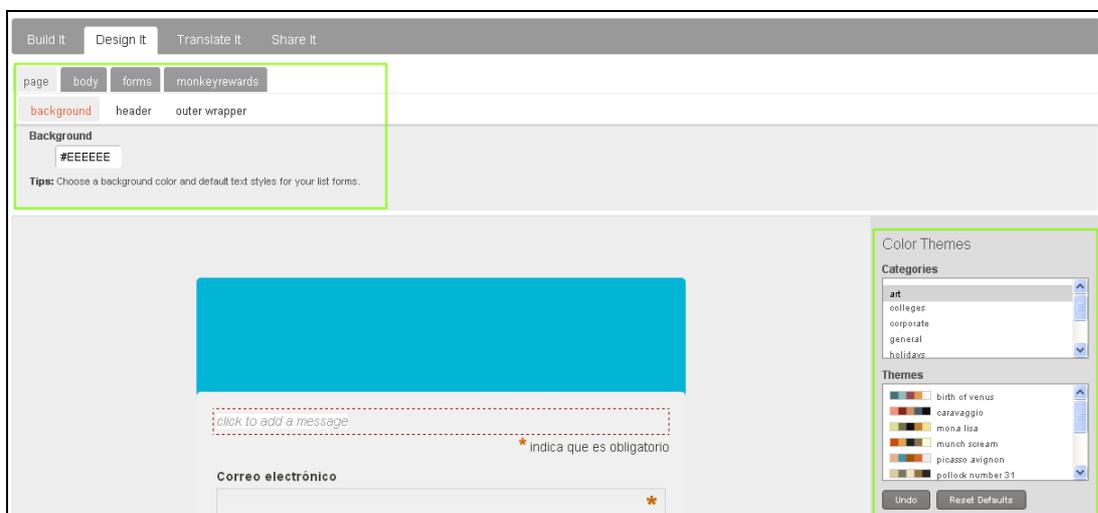


- » "Field label" (*Etiqueta de campo*), donde podremos modificar el nombre del campo.
 - » "Field Tag" (*etiqueta de campo*) indica el nombre de la columna que contenga este dato.
 - » "Required Field" (*campo obligatorio*) indicaremos que el campo es obligatorio. Este hecho se indicará en el formulario mediante un asterisco en el campo que corresponda.
 - » "Field Visibility" (*Visibilidad de campo*) podemos indicar si queremos que el campo sea o no visible en el formulario.
-
- » Si un campo resulta de difícil comprensión, podemos añadir una descripción en "Help Text" (*Texto de ayuda*) que aparecerá al seleccionar el campo.
 - » El campo "Default Merge Tag Value" nos permite introducir un valor por defecto por si el usuario no introduce ningún valor. Esto nos permite evitar que el campo salga en blanco en caso de incluirlo en algún email y que el suscriptor no lo haya rellenado.

Si queremos ordenar un campo, bastará con arrastrarlo hasta la posición deseada.

Design it (*Diséñalo*)

En esta pestaña es donde podremos definir los estilos de nuestros formularios. Podremos hacerlo bien manualmente, indicando en los distintos elementos de las pestañas superiores los valores que queramos, bien de forma automática eligiendo alguna de las combinaciones de colores que ofrece MailChimp.



También podemos modificar la cabecera del formulario o bien eliminarla. Si queremos añadir una imagen que ya tengamos, nos pondremos sobre la cabecera y pulsaremos en "Use image" (*usar imagen*), importando la imagen en la ventana que se mostrará. Si por el contrario pulsamos en "Design header" (*Diseño de cabecera*), podremos personalizar la cabecera incluyendo una imagen, texto, definiendo los colores...

Translate it (*Tradúcelo*)

En esta pestaña es donde podremos modificar las traducciones de los textos presentes en los formularios. Como apunte, MailChimp ya ofrece unas traducciones por defecto, así que en muchos casos es probable que no sea necesario incluir nuevas traducciones. Sólo tendremos que modificar el idioma seleccionado.

Share it (*Compártelo*)

En esta pestaña se muestran las distintas opciones que tenemos para compartir nuestro formulario de suscripción.



Como opciones quizás más interesantes caben destacar "Share your form on: Twitter - Facebook" (*Comparte el formulario en Twitter y Facebook*), el "QR Code" (*código QR*) y la opción de "Create HTML Code For A Small Subscribe Form" (*Crea código HTML para un pequeño formulario de suscripción*) que nos permitirá obtener código HTML que podemos incrustar en nuestra página web, por ejemplo.

En caso de seleccionar esta última opción, pulsar el botón se nos mostrará una página donde podremos elegir el estilo del formulario a incrustar y obtener el

código que nos permita hacerlo pulsando el botón "Create Form Embed Code" (*Crear formulario con código embebido*).

Si elegimos "Super Slim Form" (*Formulario super escueto*) se incluirá un formulario únicamente con el email para realizar el registro. "Classic Form" (*Formulario clásico*) muestra un formulario más personalizable en el que, por ejemplo, podremos indicar si mostrar todos los campos o únicamente aquellos que hayamos marcado como obligatorios. "Naked Form" (*Formulario desnudo*) es similar a "Classic Form" (*Formulario clásico*) con la excepción de que no se incluirán estilos ni código javascript.

Create Form Embed Code

Super Slim Form

Classic Form Options ▾

Naked Form (no c)

how do I add a hidc
I can I design & host

Go Super Custc

a MailChimp guide to as
use the MailChimp API
form design best prac

Include The Following:

- A Title For Your Form
Subscribe to our mailing list
- Only Required Fields All Fields
(edit required fields in [the form builder](#))
- Interest Group Fields
- Required Field Indicators
- Format Options
(html, text, mobile options)

Set Form Width

Enhance Your Form

- Enable Evil Popup Mode
- Disable All Javascript *?*
- Include Archive Link *?*
- Include MonkeyRewards Link *?*
- Include Subscriber Count Chiclet *?*

Preview Your Signup Form

Subscribe to our mailing list * indicates required

Correo electrónico *

Nombre

Apellidos

Fecha de cumpleaños
MM / DD (mm / dd)

Create Embed Code

copy/paste into your site

```
<!-- Begin MailChimp Signup Form -->  
<link href="http://cdn-images.mailchimp.com/embedcode/classic-081711.css" rel="stylesheet" type="text/css">
```

6. Campañas

Las campañas son las que nos permitirán enviar los boletines, noticias, promociones... a nuestros suscriptores. MailChimp nos ofrece una forma sencilla y completa de hacerlo.

TIPOS DE CAMPAÑAS

MailChimp ofrece cuatro tipos de campañas:

- » "Regular Ol' Campaign" (*Campaña común*): son las campañas más comunes. Permiten enviar emails HTML formateadas junto con una versión alternativa en texto plano.
- » "Plain-Text Campaign" (*Campaña de texto plano*): permite enviar emails en texto plano, sin imágenes ni formato.
- » "A/B Split Campaign" (*Campaña A/B Split*): permite enviar a dos grupos la misma campaña con variaciones para determinar el mejor asunto, nombre del formulario u hora sobre cuando mandar las campañas.
- » "RSS-Driven Campaign" (*Campaña RSS*): envía contenido de un feed RSS a una lista de suscriptores.

CREAR UNA CAMPAÑA



Para crear una nueva campaña podemos acceder desde la opción "Campaigns" (*Campañas*) del menú superior o desde el "Dashboard" (*Escritorio*) pulsando en el tipo de campaña que queramos en el menú desplegable que se muestra al pasar el ratón sobre "Create Campaign" (*Crear campaña*).

Para explicar el proceso vamos a elegir una campaña de tipo común (*Regular Ol' Campaign*).

Destinatarios

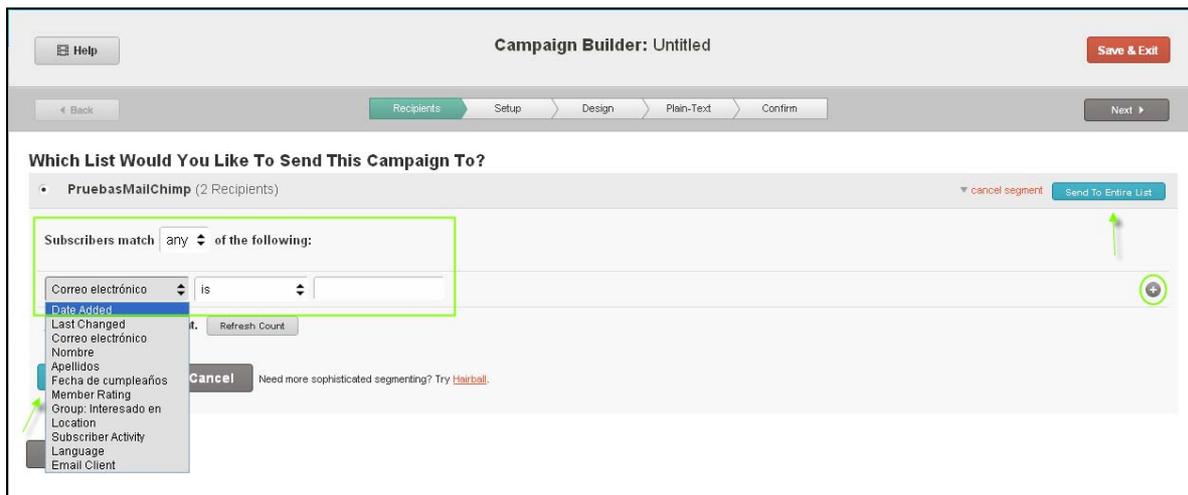
El primer paso será elegir las personas destinatarias de nuestra campaña. Esto lo haremos seleccionando una lista que hayamos creado con anterioridad, pudiendo segmentar la lista si es necesario.

Si queremos enviar a una lista completa pulsaremos el botón "Send To Entire List" (*Envía a una lista completa*). Si por el contrario queremos enviar sólo a un segmento de la lista, primero seleccionamos la lista y pulsamos sobre "Send to segment" (*enviar a un segmento*). Se nos mostrará entonces un formulario desde el que podremos realizar la segmentación o filtrado.

Primero seleccionaremos el tipo de coincidencia (alguno o todos) mediante la lista desplegable que aparece junto al texto "Subscribers match ... of the following" (*Suscriptores que coincidan con lo siguiente...*).

Las líneas siguientes son las que nos permitirán realizar el filtrado. En el primer desplegable se elegirá el elemento sobre el que se quiere poner la restricción, que podrá ser un campo, un grupo... En el segundo desplegable podremos seleccionar la condición a cumplir y en el tercero indicaremos el valor que debe tener el campo o propiedad.

Si queremos añadir nuevos filtros bastará pulsar el botón con un + dentro. Para ver el número de subscriptores que coinciden con el filtro, pulsamos "Refresh Count" (*Actualiza contador*) para que se actualice el contador teniendo en cuenta los cambios que hayamos realizado.



Cuando hayamos terminado de configurar el filtro, pulsaremos en "User Segment" (*segmento de usuario*) para utilizar el segmento de la lista como los destinatarios de nuestra campaña.

Configuración

En el siguiente paso, pestaña "Setup", debemos introducir la información general de la campaña además de unas opciones para el seguimiento y la difusión en redes sociales.

Deberemos indicar un nombre para nuestra campaña "Name your Campaign", el asunto de los emails (que sea relevante y no spam) "Message Subject", la dirección de correo desde la que se envía "From Name" y la que queremos que aparezca cuando las personas suscriptoras quieran responder al email "Reply-to Email".

También tenemos la opción de personalizar lo que aparece en el destinatario del correo. Si marcamos la opción "Personalize The "To:" Field" (*Personaliza el campo A Quién:*), podremos introducir en el cuadro de texto que se habilitará, los tags (nombres de las columnas) a utilizar para personalizar este valor. Podremos por ejemplo incluir el nombre y los apellidos en lugar de que aparezca el correo electrónico.

Campaign Builder: Bienvenido a nuestro boletín

Help Save & Exit

Back Recipients Setup Design Plain-Text Confirm Next

Campaign Info

** Indicates required*

Name Your Campaign

Message Subject *
Bienvenido a nuestro boletín

From Name *
Nuestro nombre

Reply-To Email *
a@a.com

Personalize The "To:" Field [info](#)

Specify **'MERGETAGS!'** For Recipient Name

{NOMBRE} {APELLIDOS}

Note: any merge tag(s) used should have a [default value](#) to prevent broken To: fields in some mail clients.

Tracking, Social Networking, And More

Email Tracking

Track Opens [Learn](#) how open tracking works, and how accurate it is.

Track Clicks
Required on free accounts, optional on paid account.

Track Plain-Text Clicks
Required on free accounts, optional on paid account.

Add Google Analytics™ Tracking To All URLs
Monitor traffic from campaigns to your site. [info](#)

Send To Twitter

Auto-tweet upon send.

Connect To Twitter

Integrate With Facebook

Allow Comments [info](#)

Auto-post to Facebook upon send, or enable Facebook Comments.

Connect To Facebook

[advanced options](#)

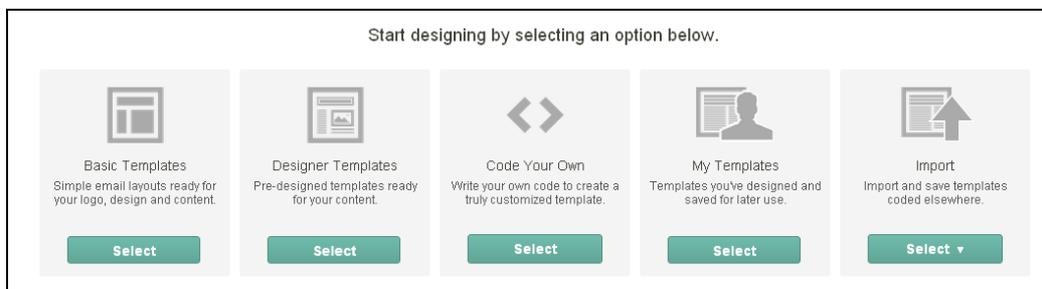
En la parte derecha tenemos las opciones de tracking y difusión en redes sociales. Las opciones de tracking, por lo general, será suficiente con dejarlas como aparecen por defecto. En cuanto a la difusión en las redes sociales, si tenemos la cuenta conectada con Twitter y Facebook, podremos marcar una opción para hacer auto-tweet o auto-post, respectivamente, consiguiendo difundir nuestra campaña en estas redes sociales de forma automática. Para ello bastará con marcar un check o selección que se habilitará debajo de cada red social.

Plantillas

El siguiente paso será diseñar nuestra campaña, pestaña "Design".

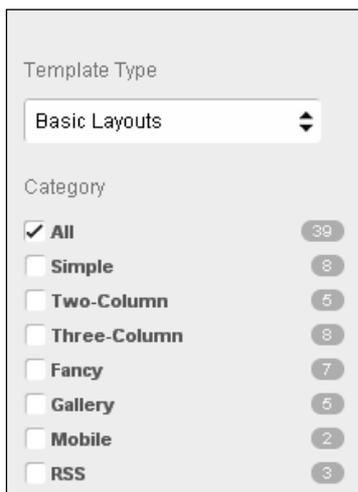
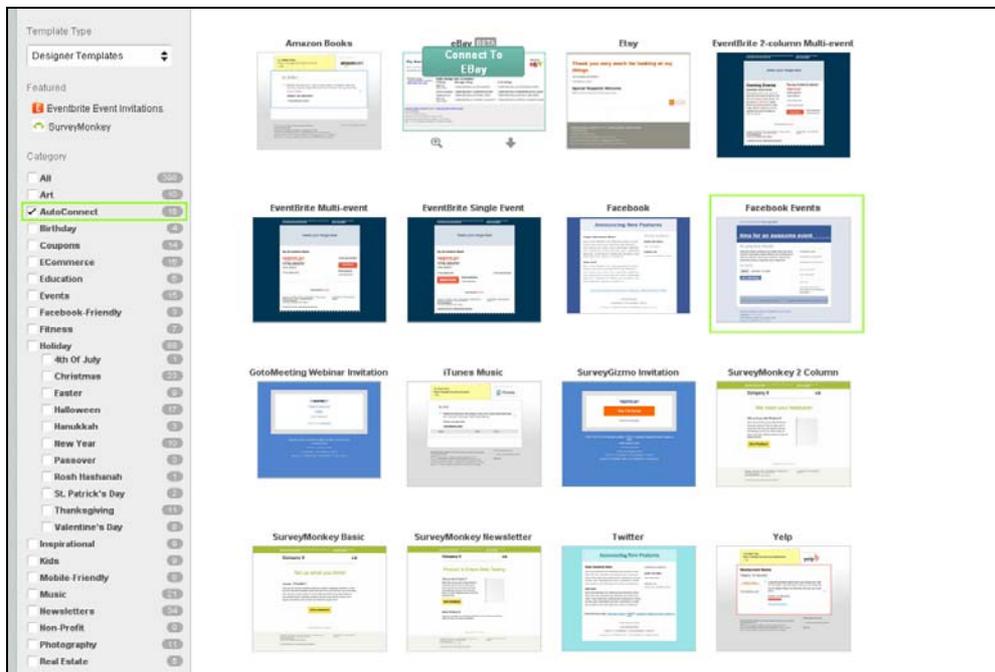
Si disponemos de alguna plantilla, podremos importarla para usarla con MailChimp. Para ello seleccionaremos la opción que mejor nos convenga dentro del menú de "Import" (*Importar*).

Por otro lado, si ya hemos personalizado anteriormente alguna plantilla en MailChimp y la hemos guardado, podremos acceder a ella desde la opción "My Templates" (*Mis plantillas*). Para modificar las plantillas podemos acceder desde la página inicial, a "My Templates" (*Mis plantillas*) y desde ahí modificar alguna y guardarla.



Si no disponemos de una plantilla, podremos crear una nueva desde "Basic Templates" (*plantillas básicas que podemos personalizar*), "Designer Templates" (*plantillas pre-diseñadas*) o "Code your Own" (*permite escribir código HTML para personalizar completamente la plantilla*).

Dentro de las plantillas prediseñadas "Desing Templates", disponemos de muchas opciones, un ejemplo serían las plantillas "AutoConnect" (*Autoconectar*) que nos permiten conectar directamente nuestras campañas con algunas herramientas, webs o redes sociales. Por ejemplo, existe una plantilla para enviar eventos de Facebook.



Si seleccionamos una de estas plantillas pre-diseñadas, únicamente tendremos que modificar el contenido de la campaña, que puede incluir texto e imágenes.

Si decidimos seleccionar "Basic Template" (*Plantilla básica*), podremos personalizar a nuestro gusto la plantilla, partiendo de una estructura que elegiremos de entre las disponibles.

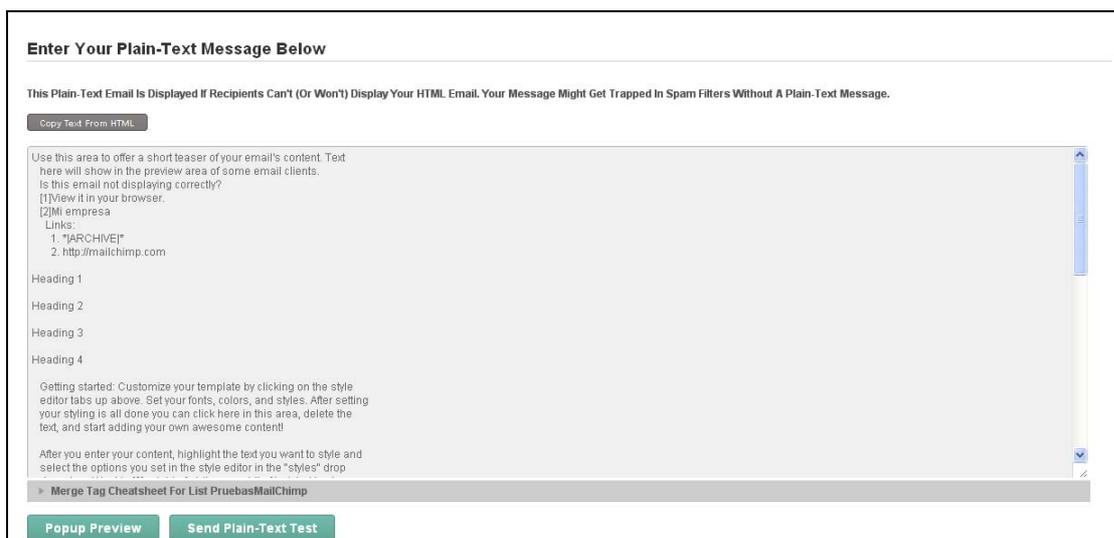
Una vez seleccionada la estructura, podremos ir modificando, además del texto y las imágenes, los distintos estilos que se aplican al email. Para ello, como en el caso de los formularios de registro, iremos seleccionando los distintos elementos y modificando los valores que aparecen.

Una vez hayamos terminado de personalizar nuestra plantilla, podremos guardarla pulsando en "Save To My Templates" (*Guardar en mis plantillas*) o previsualizarla pulsando "Popup Preview" (*Vista previa*). De esta forma podremos comprobar que está a nuestro gusto antes de enviarla a nuestros suscriptores o suscriptoras.

Es importante incluir siempre un enlace para permitir que las personas usuarias se den de baja de la suscripción. Por defecto, en la mayoría de las plantillas ya estará incluido este enlace, pero si no es así, deberemos añadirlo manualmente.

Texto plano

En el último paso antes de finalizar nuestra campaña debemos ofrecer una alternativa en texto plano para aquellos destinatarios o destinatarias que no pueden o no quieren ver los emails HTML. De esta forma posibilitaremos que todo el mundo pueda leer nuestra campaña.



Enter Your Plain-Text Message Below

This Plain-Text Email Is Displayed If Recipients Can't (Or Won't) Display Your HTML Email. Your Message Might Get Trapped In Spam Filters Without A Plain-Text Message.

[Copy Text From HTML](#)

Use this area to offer a short teaser of your email's content. Text here will show in the preview area of some email clients. Is this email not displaying correctly?
[1]View it in your browser.
[2]Mi empresa

Links:
1. "[ARCHIVE]"
2. <http://mailchimp.com>

Heading 1
Heading 2
Heading 3
Heading 4

Getting started: Customize your template by clicking on the style editor tabs up above. Set your fonts, colors, and styles. After setting your styling is all done you can click here in this area, delete the text, and start adding your own awesome content!

After you enter your content, highlight the text you want to style and select the options you set in the style editor in the "styles" drop

[Merge Tag Cheatsheet For List PruebasMailChimp](#)

[Popup Preview](#) [Send Plain-Text Test](#)

Como en el caso de las plantillas, podremos previsualizar cómo queda el email pulsando el botón "Popup Preview" (*Vista previa*).

Confirmación y envío/programación

Antes de finalizar la campaña se realizarán una serie de comprobaciones que deberán cumplirse. En caso de que alguna no se cumpla, se mostrará en rojo y deberemos arreglarla para poder terminar nuestra campaña.

Una vez nuestra campaña esté correctamente configurada podremos bien enviarla ahora mismo, pulsando el botón "Send Now" (*Enviar ahora*) o bien programarla para que se envíe en un momento determinado pulsando el botón "Schedule" (*Programar fecha*).

List: MailChimp will deliver this to a segment of the PruebasMailChimp list. (2 recipients)	Edit
Subject Line: "Bienvenido a nuestro boletín" test your subject line	Edit
Replies: All replies will go to Mi nombre <saioapicado@gmail.com>	Edit
Tracking: You chose to track clicks and opens in the HTML email and clicks in the plain-text email.	Edit
HTML Email: You're sending an HTML email from the 1:2 columns template.	Edit
Plain-Text Email: You included a plain-text version.	Edit
Email Authentication: Automatic email authentication will be enabled for this message.	Edit
MonkeyRewards: A MailChimp affiliate link is included in your template footer.	Edit

Al pulsar el botón "Schedule" (*Programar*), se nos mostrará un formulario en el que podremos indicar qué día y a qué hora queremos que se envíe nuestra campaña. Esto nos permitirá planificar nuestras campañas con antelación.



Delivery Date And Time (Today is May 24, 2012)

25/05/2012 4 :00 AM US/Eastern

Delivery Timezone: US/Eastern [edit timezone](#)

Send With TimeWarp (for paid accounts only)

Delivers your campaign at the recipient's local time. [how this helps](#)

Upgrade To Unlock

Schedule

Cancel

[Send A Test](#) | [Popup Preview](#)

7. Estadísticas e informes

ESTADÍSTICAS E INFORMES

Una vez hayamos enviado alguna campaña, podremos ver las estadísticas para comprobar si están funcionando o no.

Accedemos a los informes desde el menú superior en la opción "Reports" (*Informes*). Aquí veremos un listado con todas las campañas que hayamos enviado. En la columna emails veremos cuantos emails se han enviado y en la columna "bounces" (*rebotos*) aparecerá el número de emails que no han podido entregarse a sus destinatarios, sea cual sea la razón.



name	list	emails	bounces	export
Campaña de prueba	PruebasMailChimp	2	0	X

Para ver las estadísticas de una campaña en concreto, pulsaremos "View Report" (*Ver informe*) sobre la campaña correspondiente.

Se mostrarán estadísticas generales de los resultados, pudiendo acceder a los datos en más detalle pulsando en las distintas opciones del menú: "Subscriber Activity" (*Actividad del suscriptor*), "Social Stats" (*Estados sociales*), "Click Performance" (*Rendimiento de los cliccs*) y "Advanced Reports" (*Informes avanzados*).

En el resumen, podremos ver cuántos mensajes se han abierto, cuantos no, cuántos clicks se han hecho en los enlaces del email, si ha habido usuarios que se han dado de baja de la suscripción y número de quejas.



En el siguiente bloque se nos muestran estadísticas reducidas indicando datos similares a los anteriores pero con otra visualización.

En el apartado "Campaign Reach" (*Alcance de la campaña*) podemos ver la difusión de nuestra campaña teniendo en cuenta los emails más las vistas y tweets de Twitter y las vistas y likes de Facebook. Si queremos más detalles de la difusión en las redes sociales, podemos acceder a la opción Social Stats.

Finalmente en el apartado "Opens by Location:" (*Aperturas por localización*) podremos ver la localización de los suscriptores que han abierto los emails.



Overview Subscriber Activity Social Stats Click Performance Advanced Reports

Campaña de prueba

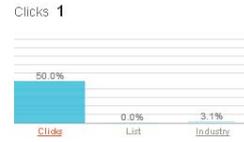
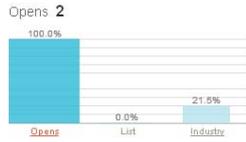
View Email print share download Change Report

Sent 5/24/12 4:26AM

Recipients

2

View



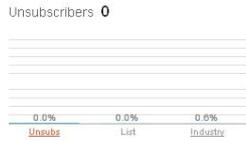
Sent To
List: A segment of your PruebasMailChimp list

Reply-to-Email
Mi nombre

Subject
Bienvenido a nuestro boletín

Delivery Date & Time
5/24/12 4:26AM

Your Industry
Other
[view all industry stats](#)



successful deliveries 2 (100.0%)	clicks/unique open 50.0%	forwarded 0
bounced 0	people who clicked 1 (50.0%)	forward opens 0
total times opened 3	total clicks 1	Facebook Likes 0
last open 5/24/12 5:19AM	last click 5/24/12 4:28AM	

Performance Advice

Wowzers, your open rate was **78.5%** higher than your industry average and **100%** higher than this list's average! Rock on!

Campaign Reach

2 **emails opened** (100.0%) **+** 0 **views on Twitter** (0 tweets) **+** 0 **views on Facebook** (0 likes) **=** 2 **potential reach** (how it's calculated)

View View View

Opens by Location

Shucks! No geographic opens have been registered for this campaign yet.

8. Social Tip & Tricks

PLANTILLAS ESPECIALES

Dentro de las plantillas prediseñadas que ofrece MailChimp para nuestras campañas, existen unas que permiten incluir el contenido de nuestras redes sociales de forma sencilla, permitiéndonos difundir nuestra presencia en estas redes.

Estas plantillas pertenecen a la categoría "AutoConnect" (*Autoconectar*). A continuación se incluye información sobre alguna de ellas, aunque hay muchas más.

Twitter

La plantilla de Twitter obtiene la información importante de tu cuenta de Twitter y la incluye en el email de la campaña. Incluirá el fondo, iconos, estadísticas de usuarios y los últimos 5 tweets.

Facebook

La plantilla de Facebook proporciona una funcionalidad similar a la de Twitter, incluyendo información del perfil, lista de amistades, posts recientes... Todas las secciones de la plantilla son personalizables.

Esta plantilla se podrá utilizar únicamente si disponemos de una página personal configurada en Facebook.

Evento de Facebook (Facebook events)

Mediante esta plantilla podremos enviar las invitaciones a eventos de Facebook a través de MailChimp. Al seleccionar esta plantilla, se mostrarán todos los eventos que tengamos en el perfil y páginas para que podamos seleccionar el que queremos enviar por email. Una vez seleccionado el evento, la plantilla se cargará con los detalles del evento en Facebook.

ETIQUETAS ESPECIALES

MailChimp ofrece una serie de etiquetas que nos permiten incluir en nuestras campañas elementos que ayuden a la difusión a través de las redes sociales.

Etiqueta Social Share

Dentro de nuestras campañas podemos incluir una serie de enlaces para que la campaña pueda ser compartida en diversas redes sociales. MailChimp nos ofrece una etiqueta o tag para hacer esto de forma sencilla: * **|MC:SHARE|** *.





Si queremos limitar el número de iconos que aparecen, podemos configurar la etiqueta indicando los sitios que queremos incluir de la siguiente forma:

* **|SHARE:SITIO1,SITIO2|** *, por ejemplo, * **|SHARE:Facebook,Linkedin|** *.

También está disponible * **|MC:TOPSHARE|** * que mostrará únicamente los iconos de los top seis sitios según MailChimp.

Etiquetas para Facebook

* **|FACEBOOK:LIKE|** *

Si queremos incluir el botón Like o Me gusta en nuestras campañas, simplemente deberemos incluir esta etiqueta dentro de nuestro diseño de la campaña.

* **|FACEBOOK:FULLPROFILE|** *

Poniendo esta etiqueta incluiremos nuestro perfil de Facebook y nuestros posts en el muro, igual que lo haría la plantilla AutoConnect Facebook.

* **|FACEBOOK:PROFILE|** *

Esta etiqueta únicamente incluye el perfil, no los posts.

* **|FACEBOOK:POSTS(NUM)|** *

Esta otra etiquita incluye el número de posts que indiquemos entre paréntesis.



Etiqueta para Google+

Para mostrar el botón Google +1 en nuestras campañas, bastará con incluir la etiqueta * **|GOOGLE:PLUSONE|** * dentro de nuestro diseño.

Etiquetas para Twitter

* **|TWITTER:FULLPROFILE|** *

Esta etiqueta nos permite incluir el fondo de nuestra página de Twitter así como el avatar, contador de seguidores, botón para que nos sigan y los últimos tweets, igual que lo haría la plantilla AutoConnect Twitter.

* **|TWITTER:PROFILE|** *

Con esta etiqueta incluiremos el fondo, el avatar, el contador de seguidores y el botón para seguir, pero no los últimos tweets.

* **|TWITTER:TWEETS(NUM)|** *

Entre paréntesis indicaremos el número de tweets que queremos mostrar.

* **|TWITTER:TWEET [\$text=mi texto personalizado]|** *

Esta etiqueta nos permite personalizar el texto que se enviará en los tweets.



Social Connect

*** |MC:SOCIALCONNECT| ***

Mostrará enlaces para que puedan seguirnos en Facebook y Twitter.

*** |SOCIALCONNECT:TWITTER| ***

Mostrará únicamente el enlace para que puedan seguirnos en Twitter.

*** |SOCIALCONNECT:FACEBOOK| ***

Mostrará únicamente el enlace para que puedan seguirnos en Facebook.

9. Más información

INFORMACIÓN ADICIONAL

La página de MailChimp pone a disposición de los usuarios muchos tutoriales y guías sobre el uso de esta herramienta. Aquí proponemos algunos enlaces que pueden resultar útiles, pero hay muchos más.

- » **Campañas RSS:** <http://mailchimp.com/features/rss-to-email/>
- » **Campañas A/B Split:** <http://kb.mailchimp.com/article/how-do-i-create-an-a-b-split-campaign>
- » **Diseño de plantillas:** <http://mailchimp.com/resources/guides/html/how-to-use-templates/>
- » **Guías MailChimp:** <http://mailchimp.com/resources/>

10. Cuestiones legales

CUESTIONES LEGALES

El email marketing debe responder a la legalidad enmarcada tanto en la Ley Orgánica de Protección de Datos personales (L.O. 15/1999) –por la creación de una base de datos de emails-, como en la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio electrónico (L.34/2002) –por el envío de comunicaciones comerciales por vía electrónica.

A estas dos leyes, que ya eran claras al respecto del uso del correo electrónico y campañas de email marketing, hay que sumar el Real Decreto-Ley 13/2012 de 30 de marzo.

Envío de comunicaciones comerciales

- » Las comunicaciones comerciales deben ser claramente identificables como tales, la ley dice que cuando se hagan a través de email se incluya al comienzo del mensaje la palabra “Publicidad” o la abreviatura “Publi”. Otra buena práctica sería especificar en el asunto del mensaje la palabra [PUBLICIDAD].
- » La empresa que realiza la comunicación deberá ser claramente identificable. Está prohibido el envío de comunicaciones comerciales en las que se oculte o disimule la identidad del remitente por cuenta de quien se efectúa la comunicación (Real Decreto Ley 13/2012 de 30 de marzo)
- » Queda prohibido el envío de comunicaciones publicitarias o promocionales que previamente no hubieran sido solicitadas o expresamente autorizadas por los destinatarios de las mismas. No obstante, cuando exista una relación contractual previa -siempre que el prestador hubiera obtenido de forma lícita

los datos de contacto del destinatario- podrá emplear estos datos para el envío de comunicaciones comerciales referentes a productos o servicios de su propia empresa que sean similares a los que inicialmente fueron objeto de contratación con el cliente.

- » En cualquier caso, se debe ofrecer al destinatario la posibilidad de oponerse al tratamiento de sus datos con fines promocionales mediante un procedimiento sencillo y gratuito, es decir, ofrecerle la posibilidad de darse de baja a través de la inclusión de una dirección electrónica válida donde pueda ejercitarse este derecho, quedando prohibido el envío de comunicaciones que no incluyan dicha dirección.

Creación de una base de datos

- » Como hemos indicado en el apartado anterior existen estas vías de obtención de emails para nuestras campañas:

- »

1. Cuando el propio usuario se suscribe: debemos informarle de que estamos recogiendo sus datos en un fichero con una finalidad concreta y dónde puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Podemos redactar una cláusula de información y autorización similar a esta:

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, declaro haber sido informado y presto mi consentimiento para que mis datos sean incluidos en el fichero denominado "Clientes email marketing", previamente notificado a la Agencia Española de Protección de Datos, del que es responsable NOMBRE DE MI EMPRESA y sean utilizados a fines comerciales para el envío de boletines promocionales.

Declaro haber sido informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que expresamente reconoce la LOPD mediante solicitud escrita y firmada en el domicilio a estos efectos de **MI EMPRESA Y DIRECCIÓN DE EMPRESA, FAX O MAIL**, acompañando en todo caso fotocopia de mi DNI.

2. Cuando contamos con una Base de Datos de clientes con los que existía una relación contractual previa: Se podrá emplear estos datos para el envío de comunicaciones comerciales referentes a productos o servicios de su propia empresa que sean similares a los que inicialmente fueron objeto de contratación con el cliente.
 3. Cuando los datos son obtenidos de fuentes accesibles al público. Siempre habrá que indicar de dónde hemos recabado sus datos y si se trata de guías telefónicas, por ejemplo, contrastar que no esté dado de alta en alguna Lista Robinson.
- » En cualquier caso, si vas a recolectar datos personales de tus clientes (nombre, email... etc) debes crear un fichero de datos y registrarlo en la Agencia Española de Protección de Datos.
 - » Al incorporar datos en Mailchimp (con sede en Atlanta, USA) ten en cuenta que estás transfiriendo tus datos fuera de territorio español, por lo que tendrás que declarar la transferencia internacional en el Registro General de Protección de Datos e informar de ello a tus usuarios.



Política de Privacidad de Mailchimp

La lista de suscripción a través de correo electrónico será almacenada en el proveedor de servicios de email marketing Mailchimp cuya política de privacidad puedes encontrar en el siguiente enlace <http://www.mailchimp.com/legal/privacy/>, en ella se declara cómo las listas de distribución que quedan almacenadas en el servidor de Mailchimp no son objeto de cesión, comunicación o venta a terceros, ni tampoco desde Mailchimp se envían comunicaciones a dichas direcciones.

Mailchimp está adherido a Puerto Seguro (Safe Harbour) por lo que tiene reconocido por la Comisión Europea una adecuación y nivel de protección por lo que no se requeriría autorización del Director de la Agencia Española de Protección de datos. Safe Harbour garantiza que Mailchimp se compromete cumplir con unos requisitos mínimos de seguridad exigidos por la legislación europea respecto al tratamiento de datos de carácter personal.

Visita: <http://safeharbor.export.gov/companyinfo.aspx?id=10039>