|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
|  | Boletín de correo electrónico |  14 de mayo de 2019  Volumen 1, número 1 | | |  |
|  |  | | |  |
|  | **"Asegúrese de que no pierde a los clientes que ha conseguido invirtiendo tanta energía".** | Permanecer en contacto con los clientes A menudo las empresas emplean tanto tiempo y esfuerzo buscando nuevos clientes como en cualquier otra cosa. También es una de las funciones más costosas de hacer negocios. Por lo tanto, es importante asegurarse de que no pierde los clientes que ha conseguido invirtiendo tanta energía. La alternativa es continuar con el proceso de buscar nuevos clientes con unas perspectivas cada vez más reducidas. Y como cuesta menos mantener los clientes existentes en lugar de sustituirlos constantemente, solo tiene sentido hacer lo que sea necesario para que continúen siéndolo.  La comunicación regular con sus clientes les permite saber cuánto los valora a ellos y a sus negocios. Demuestre que se preocupa ofreciéndoles información valiosa, como consejos sobre cómo usar sus productos y servicios de forma más eficaz, anuncios de eventos, información sobre los próximos nuevos productos y servicios ampliados y descuentos especiales en los ya existentes. Boletines de correo electrónico: rápido y fácil Un boletín de correo electrónico puede ser un método eficaz y rentable para mantenerse en contacto con los clientes. Ayuda a reducir la pérdida y puede generar fácilmente más negocios de los clientes en los que ya ha realizado un gran esfuerzo para ganar. Dado que no hay costes de envío e impresión, también es muy positivo para su balance. Otra ventaja es la entrega casi instantánea que ofrece el correo electrónico. No tiene que preocuparse de si la oficina de correos enviará el boletín a sus clientes a tiempo para que aprovechen una oferta especial.  Microsoft Office Word facilita la creación y envío de boletines de correo electrónico. Los clientes apreciarán la comunicación regular y usted podría verse recompensado con más negocios de su base de clientes existente. Crear una plantilla personalizada | |  |
| Conserve estas cosasPara un boletín01. Use títulos grandes02. Haga los artículos breves y directos.03 Toda la información debería ser de valor para el cliente |
| **"Asegúrese de que no pierde a los clientes que ha conseguido invirtiendo tanta energía".** |
| icono de correo | Agregue el logotipo de su empresa, cambie los colores para reflejar los que utiliza su empresa, introduzca la dirección de su empresa, los números de teléfono y la dirección del sitio web; en otras palabras, desarrolle una plantilla básica que refleje el aspecto de su empresa, que seguirá siendo el mismo para cada boletín. |
| **"Es una buena idea usar la vista Diseño Web (en el menú Vista, haga clic en Diseño Web) al crear el boletín. Es el aspecto que los clientes verán cuando reciban el correo electrónico".** | |
|  |  | | |  |
|  | **"Al elegir las fuentes que usará con títulos y texto, es una buena norma no emplear más de 2 o 3 fuentes en un boletín. Más causa confusión y hace que sus resultados parezcan menos profesionales".** | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Esta es una manera fácil de usar el texto que ya ha formateado como base para un nuevo estilo de párrafo, carácter o lista:  1. Seleccione el texto, en el menú Formato, haga clic en Estilos y Formato y después haga clic en Nuevo estilo. Verá todas las características del estilo. 2. Nombre el nuevo estilo, active la casilla Agregar a la plantilla y haga clic en Aceptar.   gráfico icono de correo | Fuentes Al elegir las fuentes que usará con títulos y texto, es una buena norma no emplear más de 2 o 3 fuentes en un boletín. Más causa confusión y hace que sus resultados parezcan menos profesionales. Pero sea creativo con los que elija. Use diferentes tamaños y colores y use negrita o cursiva para agregar variedad sin confundir el aspecto del boletín. Puede agregar estos estilos personalizados a la paleta de estilo de la plantilla para que estén disponibles al instante.  Por último, elimine todas las características que no va a utilizar. Cuando haya terminado con estos cambios generales, guarde el resultado como una plantilla de Word.  **Agregar artículos y gráficos**  Una diferencia entre un boletín impreso y una versión de correo electrónico es la cantidad de texto que se debe incluir. A menos que sepa que todos sus lectores estarán interesados en una versión más larga, debería mantener la cantidad de información en aproximadamente 1 000 palabras o menos. Más cantidad se vuelve molesta para leer en línea, y puede perder su interés antes de que lean los elementos que realmente quiere que vean. Qué puede incluir Algunos elementos en los que se debe pensar incluyen la introducción de nuevos empleados, los premios recientes recibidos por su empresa, ofertas especiales y descuentos en productos o servicios, anuncios de nuevos productos e información sobre nuevas formas de aprovechar sus productos o servicios. No incluya elementos que podrían ser de interés solo para algunos clientes; quiere captar y mantener el interés de tantos lectores como sea posible.  **Agregar gráficos** | |  |
| gráfico de Microsoft | Agregue gráficos o imágenes con subtítulos para ayudar a dividir el texto y crear cierto interés visual. Pero asegúrese de que lo que agregue está relacionado con el texto adyacente. Una imagen del perro de la empresa puede ser adorable, pero si la historia alrededor es sobre un nuevo producto, la imagen sólo servirá para confundir a los lectores. |
| DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA |
| Calle:  Dirección 2:  Teléfono:  Fax:  Correo electrónico: | **Información de contacto**  Asegúrese de incluir la información de contacto en más de un lugar. No solo debería ser parte de su plantilla maestra, sino que también debería incluir los contactos de “Para más información...” en cada artículo donde sea apropiado.  **Revisión**  Cuando haya completado su boletín de noticias, es el momento de uno de los pasos más importantes de todos: la revisión. Realice varias pasadas por el material, buscando diferentes cosas cada vez. | |