

|  |  |
| --- | --- |
| Boletín de noticias por correo electrónico  MMMM AAAA | Volumen 1, Número 1 | Logotipo del marcador de posición |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 no perder a los clientes que han gastado tanta energía para adquirir. La alternativa es continuar con el proceso de buscar nuevos clientes a partir de un número cada vez menor de prospectos. Dado que cuesta mucho menos mantener a los clientes existentes en lugar de reemplazarlos constantemente, tiene sentido comercial hacer lo que sea necesario para que los clientes sigan volviendo. | |
| |  | | --- | | "Asegúrate de no perder a los clientes para los que has gastado tanta energía". | | Marcador de posición de foto, hombre viendo el inventario en el almacén   1. Use títulos grandes 2. Haga los artículos breves y directos. 3. Toda la información debería ser de valor para el cliente | | 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 informativos de correo electrónico: rápido y fácil El uso de un boletín informativo por correo electrónico puede ser un método eficaz y de bajo costo para mantenerse en contacto con sus clientes. Ayuda a reducir la pérdida de clientes y puede generar fácilmente más negocio de los clientes a los que ya ha dedicado un gran esfuerzo para ganar. Dado que no hay gastos de envío ni de impresión, también es muy cuidadoso con el resultado final. 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 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 edición. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esta es una forma fácil de usar el texto que ya ha formateado como base para un nuevo párrafo, carácter o estilo de lista: | 1. Seleccione el texto. En la cinta de Opciones inicio, expanda la galería de estilos y seleccione Crear un estilo. 2. Nombre a su estilo nuevo y haga clic en Aceptar. | imagen abstracta de una onda |
|  | | |
|  | Fuentes  Al elegir las fuentes que utilizará para los títulos y cuerpos de texto, una buena regla es nunca utilizar más de dos o tres fuentes en un boletín. Demasiadas fuentes causan confusión y hacen que sus trabajos parezcan menos profesionales. Sin embargo, sé creativo con las fuentes que elijas. Utilice diferentes tamaños, colores, negrita y cursiva para añadir variedad sin confundir el aspecto del boletín. Puede agregar estos estilos personalizados a la paleta de estilo de su plantilla para que estén disponibles al instante.  Por último, elimine las funciones que no vaya a utilizar. Cuando haya terminado con estos cambios generales, guarde el resultado como una plantilla de Word. | |
| |  | | --- | | Agregar gráficos Agregue gráficos o imágenes con pie de foto para ayudar a dividir el texto y crear cierto interés visual. Pero asegúrese de que lo que agregue está relacionado con el texto adyacente. | | Dirección de la empresa  Número de teléfono  Fax  Correo electrónico | |  | | 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. Qué incluir Algunos de los puntos a considerar es la introducción de nuevos empleados, los premios recientes presentados a su empresa, las ofertas y descuentos en productos o servicios, los anuncios de nuevos productos y la información sobre nuevas formas de aprovechar sus productos o servicios. No incluya elementos que puedan interesarles solo a un grupo de clientes. 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 informativo, es el momento de dar uno de los pasos más importantes de todos: la revisión. Realice varias pasadas por el material, buscando diferentes cosas cada vez.  [CANCELAR SUSCRIPCIÓN](mailto:youremail@email.com?subject=Unsubscribe) | [DAR COMENTARIOS](mailto:youremail@email.com?subject=FEEDBACK) | [CONTACTO](mailto:youremail@email.com?subject=CONTACT) | |