

Guía Rápida

Estos son los primeros pasos en tu cuenta de MailUp.

1. Importación de suscriptores

Destinatarios > Importa: Carga tu listado de suscriptores y asignarlos a un grupo.

Para más información sobre cómo importar una lista, puedes acceder aquí: [Importación en MailUp](#)

2. Crear un mensaje

Mensajes > Email > Nuevo Email: te proponemos que utilices nuestro [editor BEE \(drag & drop\)](#) totalmente responsivo.

- Imprime el listado para crear y enviar un correo electrónico
- Lee los consejos para crear un correo electrónico perfecto
- Lee cómo gestionar las cancelaciones
- Lee cómo gestionar el encabezado y el pie de página

3. Enviar un mensaje

Cuando decidas enviar el mensaje, encontrarás dos opciones:

- **Envío rápido:** te permite incorporar hasta 10 destinatarios. Ideal para hacer un envío de prueba a un grupo interno y corroborar como se recepcionará el mensaje.
- **Envía:** es el envío del mensaje definitivo. Podrás seleccionar un segmento de destinatarios o todos tus suscriptores. Además, podrás decidir si enviar el mensaje en ese mismo instante o programarlo a futuro en una fecha específica.



Consejos

- Utiliza siempre un **nombre de remitente** conocido, escribe un **asunto breve** y anticipa en este, la parte interesante del contenido: de esta forma aumentarás las **estadísticas de apertura**.
- Recuerda **guardar** tu mensaje durante la composición, porque la sesión caduca en una hora.
- En el newsletter habilita las funciones de seguimiento estadístico e integra la [información para el tratamiento de los datos personales](#).
- Utiliza el procedimiento de [darse de baja automática de MailUp](#) a fin de no bloquear tu buzón de email.
- Clicka sobre todos los links, incluido en el de [darse de baja](#).
- [Establece el registro SPF y el SenderID](#)

4. Accede a los resultados

Estadísticas > Mensajes > Todos los mensajes: desde el botón de acciones ingresa a la opción "Informe resumen" para acceder a los resultados de aperturas, clics, rebotes, etc.



Consejo

Crea siempre un mensaje nuevo y no modifiques uno ya enviado: así obtendrás **estadísticas consistentes/coherentes** con el envío.

5. Administra los destinatarios

Destinatarios > Email: podrás visualizar quienes son los destinatarios suscritos, desuscritos y con rebotes.

Puedes crear grupos o modificar la pertenencia de los destinatarios a grupos y además puedes hacer nuevas importaciones o exportaciones

[Ajusta el flujo de datos de las bajas de las listas](#)

[Más información sobre cómo dar de baja a los destinatarios](#)



Consejo

Si quieres segmentar los destinatarios, crea más Grupos: en el momento de la importación de las listas pueden ser asignados a uno o más grupos. Esto facilita la gestión futura. Si el usuario hace clic en el botón de "darse de baja" será retirado del envío.



Atención

No borres nunca un destinatario, desactívalo.

Si lo eliminas pierdes el dato estadístico y corres el riesgo de volver a introducir al usuario como suscrito por error.