ENVÍO MASIVO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

- PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

1. OBJETO

Este instructivo detalla los pasos a seguir para enviar correos electrónicos masivos utilizando listas de distribución en Google. Este método permite la gestión eficiente de comunicaciones a múltiples destinatarios con información actualizada sincronizada con el CRM de CREA.

2. DEFINICIONES
    1. Lista de Distribución: Grupo de direcciones de correo reunidas bajo un nombre común, permitiendo el envío de un correo a múltiples destinatarios de manera rápida. Las listas están sincronizadas con el CRM para asegurar que los contactos estén actualizados.
    2. Correo No Personalizado: Mensaje enviado a varios destinatarios sin datos específicos de cada uno. Ejemplo:

Estimado socio,

Nos ponemos en contacto con vos para invitarte al Congreso de la Región NOA.

3. DESCRIPCIÓN PASO A PASO

1. Abre Gmail y selecciona "Redactar".
2. Escribe el contenido del mensaje.
3. En el campo "Para", ingresa el nombre de la lista de distribución (Gmail autocompletará los contactos). Asegúrate de que las listas estén actualizadas antes de enviar el correo.

Consideraciones Adicionales:

- Si no encuentras la lista que necesitas, envía un correo a ticket@crea.org.ar Tiempo de respuesta estimado: 72 horas.
- Consulta el instructivo específico para enviar correos masivos desde cuentas de área/unidad.
- Importante: Evita el spam a nuestras audiencias.

4. CONTROL DE VERSIONES

V.	FECHA	CAMBIO	APROBADO POR
1.0	15/07/2024	Creación del documento	Líder de IT