

Lista de verificación para el aseguramiento de la calidad del correo electrónico

Use una lista de verificación para el aseguramiento de la calidad con el fin de garantizar que su correo electrónico esté corregido y listo para enviarse:

- Compruebe el remitente
- Compruebe el asunto
- Compruebe el preencabezado (la vista previa que se muestra en algunos buzones de correo electrónico)
- Compruebe el encabezado: ¿el logo se ve bien? ¿El logo lleva a su página de inicio al hacer clic en él?
- Si envía correo a varias listas, asegúrese de que el número estimado de destinatarios sea el correcto
- Lea el contenido de la versión HTML y cotéjelo con el documento de texto para revisar el formato y el contenido
- **CORRECCIÓN:** Compruebe que el contenido del correo no tenga faltas de ortografía ni de gramática
- Compruebe todas las fotos (si corresponde) y asegúrese de que tengan texto alternativo, un campo en el que puede incluir una descripción de la foto con fines de accesibilidad
- Asegúrese de que el pie de página incluya el descargo de responsabilidad, la dirección y un enlace para cancelar la suscripción
- Haga clic en los enlaces del pie de página, incluso en la información de contacto. ¿Son correctos?
- Haga clic en todos los enlaces, asegúrese de que se abran en una nueva pestaña y que dirijan a la página de llegada correcta
- Recorra la secuencia de la página de llegada. ¿La secuencia tiene sentido?
- Compruebe los códigos fuente de los enlaces (si piensa rastrear el tráfico de su sitio web)
- Abra el correo en su teléfono para probarlo. ¿Se ve bien?
- Compruebe el remitente y la firma. Asegúrese de que concuerden.
- Si va a programar el correo por adelantado, asegúrese de enviarlo a la hora correcta

