

GUIA

CÓMO CREAR Y SUBIR TUS LISTAS DE CONTACTOS

Emisión: Agosto 2016

Esta guía proporciona ayuda para crear listas de contactos, en base a los campos personalizados que se requieran, para luego instalarla en la plataforma para su uso en campañas de email marketing.

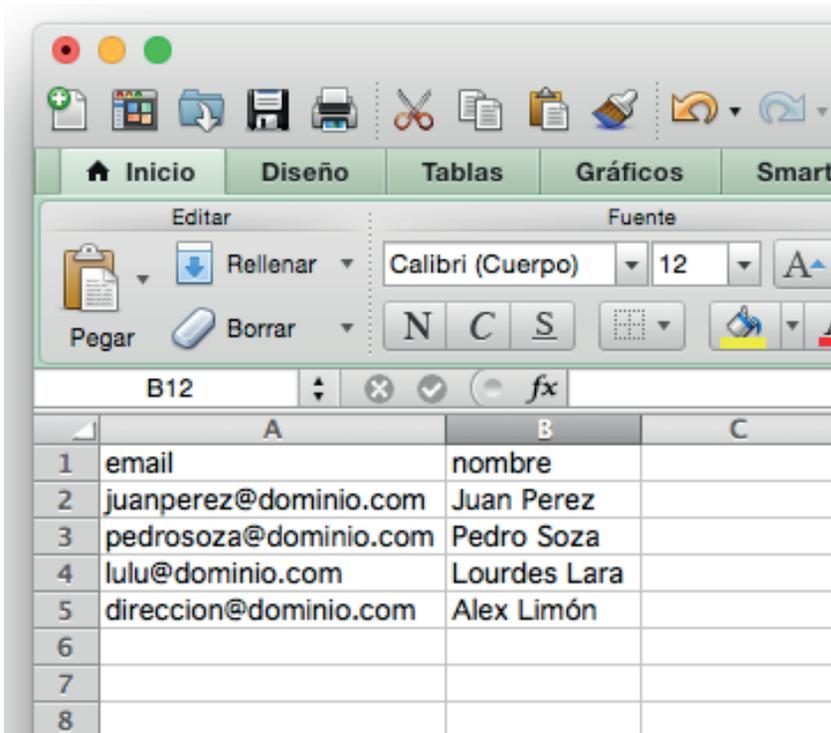
1 - CREAR EL ARCHIVO O BASE DE DATOS

Para comenzar a enviar tus boletines electrónicos necesitarás una lista de contactos, si ya la tienes, podrás usar los siguientes consejos técnicos para exportar tu lista en el formato y con los requerimientos técnicos necesarios de modo que sea compatible con la plataforma. Si aun no tienes tu lista, aquí te decimos como crear una desde cero.

- Debes contar con los permisos de las personas de tu lista de contactos, para enviarles información vía correo electrónico.
 - La lista debe contener emails reales.
 - No debe contener emails en lista negra o con dominios inexistentes.
- Si desconoces el estado de tu lista de contactos te recomendamos usar nuestro servicio de LIMPIEZA DE LISTAS, contáctanos para más información.

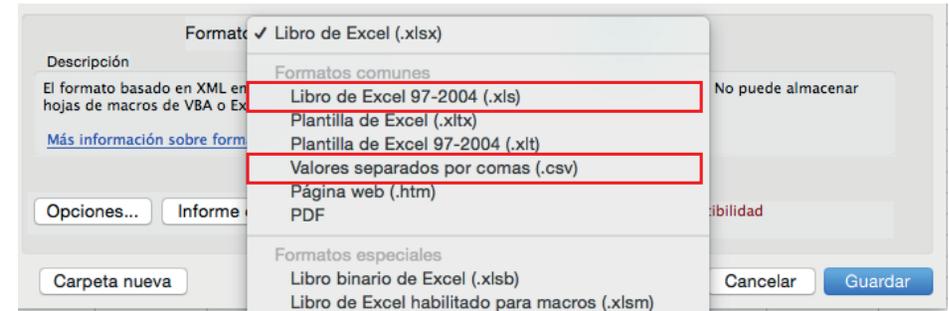
A Con una aplicación de hoja de cálculo (como Excel), crea el número de columnas que necesites para tu nueva lista de contacto, colocando en la parte superior de cada columna el nombre que la describa.

Inserta en cada fila los datos de cada uno de tus contactos.



	A	B	C
1	email	nombre	
2	juanperez@dominio.com	Juan Perez	
3	pedrosoza@dominio.com	Pedro Soza	
4	lulu@dominio.com	Lourdes Lara	
5	direccion@dominio.com	Alex Limón	
6			
7			
8			

B Una vez que tu lista esté completa, guarda tu documento como **.CSV** o **.XLS** y listo, tu base de contactos está preparada para el siguiente paso.



NOTA IMPORTANTE

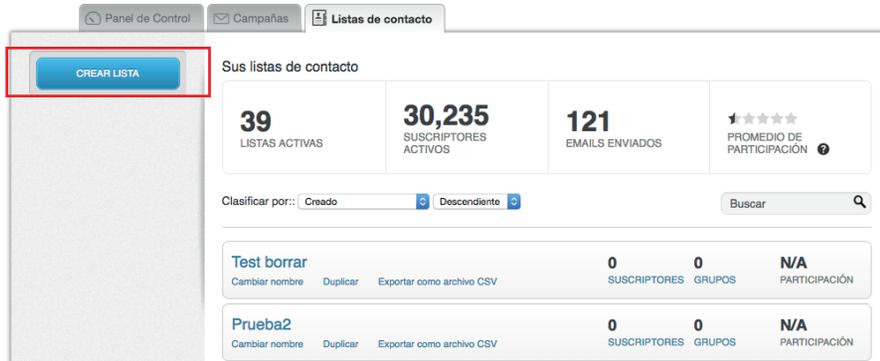
Recuerda que tu lista de contactos debe ser legítima, es decir que la obtuviste con buenas prácticas y es de personas que les puede interesar lo que vas a ofrecerles en tus boletines, de otra manera no obtendrás resultados y tu cuenta puede llegar a suspenderse por demasiados rebotes duros.

¿QUE ES UN REBOTE DURO?

Es un email no entregado debido a que la dirección es inválida, el dominio no existe o hay errores tipográficos, entre otras. Esto suele ser una constante con las bases de datos compradas.

2 - CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS EN LA PLATAFORMA

- A** Ve a la pestaña **Listas de Contactos** y selecciona la opción **Crear Lista**.



- B** Ingresas los datos generales de la nueva lista.

The screenshot shows the 'Crear lista de contactos' form. It has the following fields: 'Nombre su lista de contactos' (with 'Prueba' entered), 'Entre el nombre del remitente' (with 'contacto@continua.com.mx' entered), and 'Entre el correo electrónico del remitente' (with 'contacto@continua.com.mx' entered). A note below the email field says 'Este es el email al que recibirá respuestas'. At the bottom right, there are 'Crear' and 'Cancelar' buttons.

- C** Una vez hayas ingresado los datos anteriores, se te mostrará la siguiente pantalla, da click en **Añadir Contactos**.



- D** Marca la casilla que indica que tienes el permiso de los contactos de tu lista para enviarles información por email.

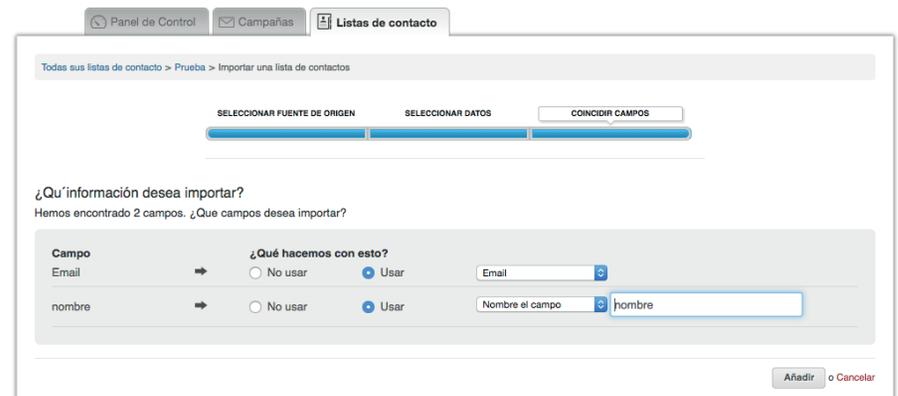
The screenshot shows the 'Importar una lista de contactos' screen. It has a progress bar with three steps: 'SELECCIONAR FUENTE DE ORIGEN', 'SELECCIONAR DATOS', and 'CONCORDAR CAMPOS'. Below the progress bar, there is a question: '¿Tiene permiso para importar estos contactos?' with a subtext: 'Antes de importar nuevos suscriptores, tenemos que asegurarnos que tienes el permiso de cada uno de ellos para agregarlos a listas de contactos. Sin el consentimiento adecuado, correrás el riesgo de que tus envíos sean reportados como spam o sean investigados por las leyes anti-spam.' Below this, there is a checkbox labeled 'Todos los suscriptores que estoy añadiendo me han dado permiso para mandarles emails.' which is checked and highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Siguiente' button.

2.1 - AGREGAR CONTACTOS A LA LISTA

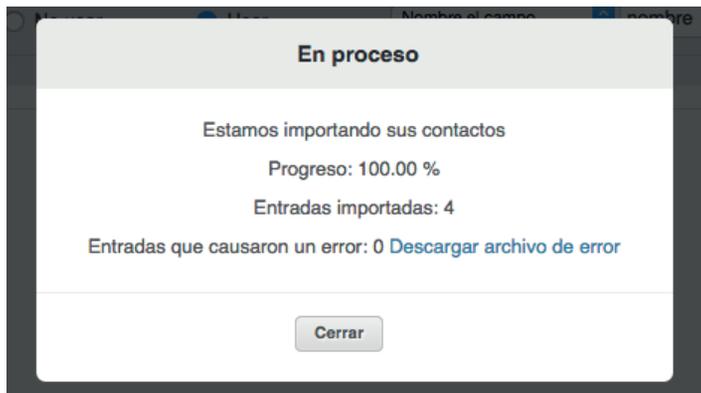
- A** Usa la opción **“De un archivo CSV”** o **“Excel”** para cargar tu archivo con la lista de contactos previamente creada.



- B** **Selecciona los campos** que deseas importar; recuerda que el campo de email debe ser obligatorio.



- C** Aparecerá una ventana donde se mostrará el progreso y si alguna entrada tuvo algún error al importar se indicará.



- D** Has terminado, solo da click de nuevo en la pestaña **Listas de contactos** para visualizar tu nueva lista.

