Manual para cargar una lista

El siguiente manual le guiará en el proceso de carga de sus listas en su cuenta. Para agilizar el proceso es recomendable que sus listas tengan una fila de encabezado con el nombre del campo y que esté en formato CSV.

1 – Entrar a la pestaña de Listas de Contactos y dar clic en el botón de Crear Lista

ont	inapr	0		(Guillermo Huertero 🔻 🇱 🛛 Ayu
6) Panel de Control	🖂 Campañas	Listas de contacto		
CRI	EAR LISTA	Sus listas de	e contacto		
		1 LISTAS ACT	TVAS ACTIVOS	0 EMAILS ENVIADOS	N/A PROMEDIO DE PARTICIPACIÓN @

2.- Poner un nombre y llenar la información de envío. Esta información puede ser cambiada en cualquier momento si lo desean. Dar clic en el botón de Crear

Nombro eu lieta do contactos		
Mi lista de prueba		
minista de proeba		
Entre el nombre del remitente		
Continua		
Entre el correo electrónico del remit soporte@continua.com.mx	ente	
Entre el correo electrónico del remit soporte@ <u>continua.com</u> .mx Este es el email al que recibirá respuestas	ente	

3.- En la siguiente ventana podrán ver un resumen de su lista. Si desean cargar datos den clic en el botón de "Añadir Contactos"

Panel de Control	🖂 Campañas 🛛 🔄 l	istas de contacto					
AÑADIR CONTACTOS	Todas sus listas de contacto > Mi lista de prueba						
	Su lista de co	ntactos ha sido cr	eada				
Administrar contactos Ver, añadir o remover contactos	Su lista no contiene contactos. Por favor agregue por lo menos un contacto valido para empezar a enviar campañas.						
Exportar todos los contactos	AÑADIR CONTACT	o Crear un formula	ario para permitir la suscrip	oción desde tu sitio we	b.		
Analizar datos con Excel	Mi lista de prueba						
Administrar estructura de la lista Ver agregar o eliminar campos	Lista creada 5 Jul, 2016. Cambiar nombre de la lista Lista de idiomas: Español (América) β. Cambiar						
Administrar grupos	0	0	0	0	N/A		
Dirigir estrategias hacia un grupo de suscriptores	SUSCRIPTORES NUEVOS	CANCELACIONES DE SUSCRIPCIÓN	QUEJAS DE SPAM	CAMPAÑAS ENVIADAS	PARTICIPACIÓN (2)		

4.- En el siguiente paso tendrán que validar que tienen permiso para enviar a esa lista, activen el checkbox y den clic en continuar

¿Tiene permiso para importar estos contactos? 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, correras el riesgo de que tus envios sean reportados como spam o sean investigados por las leyes anti-spam.
No puede usar listas compradas, rentadas, de un tercero, o juntadas de otra fuente.
Más información
Todos los suscriptores que estoy añadiendo me han dado permiso para mandarles emails.
Siguiente

5.- En la siguiente ventana tendrán que elegir que tipo de archivo que desean subir. ContinuaPro solo permite archivos CSV y XLS. Hay que seleccionar en las opciones y cargar el archivo

¿Cómo desea agrega	r contactos a su lista?
De un archivo	CSV »
Añadir un solo con	acto » Los valores separados por comas (CSV) es un conjunto de formatos de archivo usados
Google [para almacenar datos. Jocs »
v	Card » Seleccionar archivo .csv (límite de 50MB)
E	xcel »

6.- En el siguiente paso deberán de relacionar las columnas con el set de datos. Si la lista es nueva se creará el set de datos con los nombres de sus columnas automáticamente. Simplemente seleccionen que campos desean importar o no.

¿Qu'información desea importar? Hemos encontrado 3 campos. ¿Que campos desea importar?

Campo		¿Qué hacemos	con esto?	
NOMBRE	→	No usar	Usar	Nombre el campo NOMBRE
APELLIDOPATERNO	+	No usar	Usar	Nombre el campo APELLIDOPATERNO
MAILING	→	No usar	 Usar 	Nombre el campo 🔹 MAILING
				Añadir o Cancela

Es importante mencionar que siempre debe haber una columna en su archivo llamado "Email". En caso de no tenerla verán un mensaje pidiendo que relacionen su columna de email con el campo email

¿Qu'información desea Hemos encontrado 3 campos	i importa s. ¿Que ca	r? Impos desea importa	ar?	
Campo NOMBRE	⇒	¿Qué hacemos ○ No usar	con esto?	Nombre el campo 🔻 NOMBRE
APELLIDOPATERNO	+	No usar	 Usar 	Nombre el campo APELLIDOPATERNO
MAILING	+	O No usar	 Usar 	Nombre el campo ▼ Elija un campo
				Email Nombre el campo
				Añadir o Cancelar

7.- Den clic en el botón de añadir y se procesará la lista. Es importante mencionar que no deben de cerrar la ventana hasta que no terminen de procesarse los correos.

8.- Una vez finalizado el proceso será redirigido a la página de la lista, donde podrá agregar nuevos contactos, ver el detalle de cada uno, crear grupos o eliminar su lista si lo desea.

Panel de Control	Campañas [Listas de contacto					
AÑADIR CONTACTOS	Todas sus listas de	contacto > Prueba					
Administrar contactos Ver, añadir o remover contactos	Prueba Lista creada 7 Jul Lista de idiomas: I	, 2016. Cambiar nombre de la l Español (América) β. Cambiar	ista				
Exportar todos los contactos como un archivo CSV Analizar datos con Excel	4. SUSCRIPTORES NUEVOS	CANCELACIONES DE SUSCRIPCIÓN	O QUEJAS DE SPAM	1 campañas enviadas	N/A PARTICIPACIÓN @		
Administrar estructura de la lista Ver, agregar o eliminar campos	Desarrollo de suscriptores						
Administrar grupos Dirigir estrategias hacia un grupo de suscriptores	4						
Administrar emails Estos emails serán mandados a todo suscriptor nuevo.	3						
Administrar formas Añadir una forma su website	2						
Eliminar lista de contactos Eliminación es permanente							