

ADMINISTRANDO TUS LISTAS DE CONTACTOS



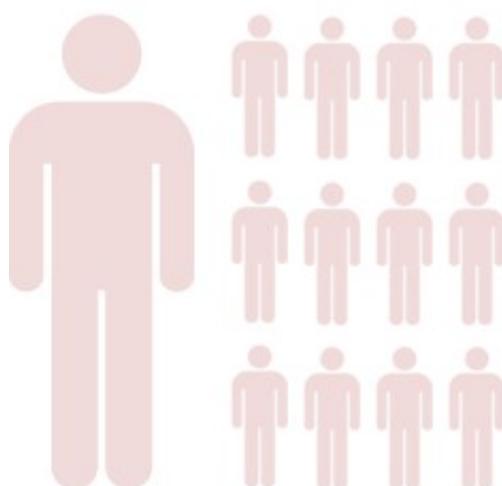
emailmanager

Introducción

La creación de una lista es la primera cosa que debemos saber en **emailmanager**. Por tanto, esta guía tiene por objetivo disponibilizar las principales informaciones sobre la organización de contactos.

En ésta guía aprenderá:

- ✓ Organizar sus listas de contactos
- ✓ Crear una lista de contactos
- ✓ Crear Sub-listas
- ✓ Excluir contactos de la lista
- ✓ Excluir una lista
- ✓ Mover contactos entre listas
- ✓ Entendiéndo la calidad de la lista
- ✓ Lista no molestar
- ✓ Listas de Bloqueos
- ✓ Añadir un contacto a la lista
- ✓ Importar contactos a la lista
- ✓ Captar nuevos contactos usando el formulario de inscripción
- ✓ Organizar las informaciones de su base de contactos



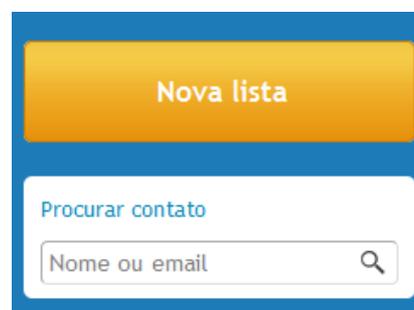
Listas

Las listas organizan sus informaciones de contacto en emailmanager. Cada lista debe especificar una característica única que identifica los contactos almacenados. Por ejemplo, puede crear una lista para almacenar los contactos que se registran directamente de su web site, o una lista de contactos de funcionarios (para el caso de que quiera actualizar sus funcionarios con campañas corporativas o educativas).

Creando

Para crear una Lista de contactos en emailmanager siga los pasos descritos abajo:

1. En el menú superior elija la opción de **LISTA** y después, en el botón **NUEVA LISTA** localizada a la izquierda.
2. En la bandeja de diálogo **NUEVA LISTA** Indique el nombre de la lista y haga click en guardar.



Renombrando

Existen dos formas de renombrar una lista en emailmanager:

1. Clickando en renombrar (ésta acción carga el formulario de campaña de la lista), indique el nuevo nombre de la lista y haga click en guardar.
2. Haga Click sobre el nombre de la lista (al clickar se habilita para la campaña) digite el nuevo nombre y confirme clickando en ENTER.



Figura – Seleccionando las redes sociales para la divulgación de la campaña.

Eliminando

Haga click en **Eliminar** para excluir una lista de contactos. Pero antes de realizar esta acción mueva los contactos a otra lista o elimínelos de la lista actual.

Moviendo listas usando el organizador

Para mover una lista de contactos en emailmanager, haga click en la casilla de selección localizada em el filtro de listas. Al clickar será exhibida, al pie de la lista la opción **Organizar Listas**. Al accionar, la casilla de **Organización de Listas** ,se abrirá , haga click en la lista a ser cambiada y arrástrela al nuevo directorio.

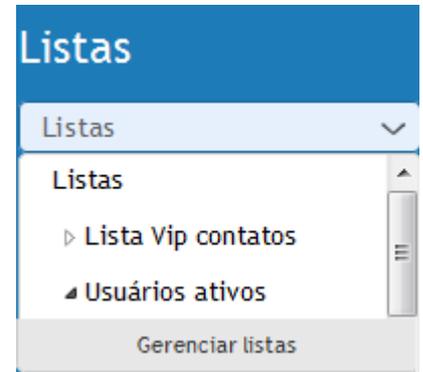


Figura - Ornaginización de listas

Importando contactos

Ahora que ya sabe como crear sus listas es hora de importar su lista de contactos a **emailmanager**. Pero antes precisamos de informar sobre los métodos de importación ofrecidos por emailmanager y los tipos de formatos soportados.

Tipos de importación

Copiar y pegar

Copie y pegue o digite manualmente una lista de contactos a ser importados.

Importar del Ordenador

Se resume en utilizar un archivo en el formato CSV o TXT guardado en su ordenador y cargarlo a la base de datos disponible en emailmanager.

Importar de Gmail

La importación de contactos de gmail consiste en la solicitud de autorización del usuario (es decir, indique los datos de acceso a su cuenta de gmail) para la importación de un grupo de contactos. Seleccione el grupo a ser importado y la lista donde va a almacenar estos contatos.

El formato soportado

Emailmanager trabaja con la importación de archivos del tipo **CSV** y **TXT** (archivos de texto).

Características del archivo

El asistente de importación posee algunas configuraciones necesarias para el éxito en la ejecución de la tarea. Esta lista se fundamenta en:

- ✓ Indicar los datos de acuerdo con el criterio establecido.
- ✓ Seleccionar los delimitadores, o separadores usados en la importación.
- ✓ Seleccionar el tipo de codificación de la lista de importación.
- ✓ Validar el formato de los datos a importar (Si existiese el campo sexo y fecha, en el formulario se expandirá al pie de la página, esperando la selección del valor que caracteriza la información a ser almacenada);
- ✓ Vincular los datos informados en el campo de referencia (campo de nombre con nombre, de fecha con el campo Fecha de nacimiento), sincronizando las informaciones importadas por el usuario como los campos de almacenamiento de las informaciones de contacto (note que, los campos disponibles en la lista son los mismos encontrados en el formulario de registro de contactos).

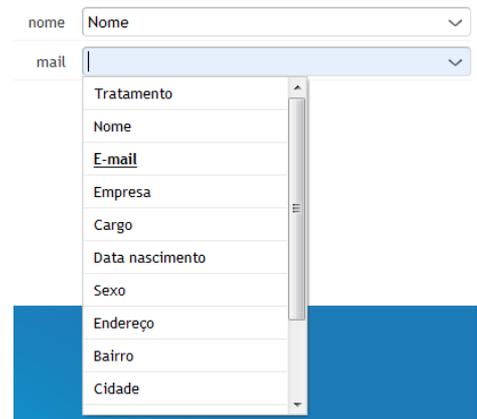


Figura – Vinculando las informaciones de contacto

Añadiendo contactos manualmente

Para añadir un contacto seleccione la lista donde el contacto será almacenado y haga click en la opción **Añadir contacto**. Esta acción carga el formulario de registro de contactos. Indique los datos de contacto y haga click en guardar.

Busca por contactos

Podemos realizar la búsqueda usando dos opciones disponibles:

1. En la casilla de listado Procurar contacto disponible en Listas. Para localizar un contacto indique o nombre el contacto y selecciónelo en el listado.
2. Para seleccionar contactos con características semejantes, o un contacto específico usamos las opciones de filtros de segmentación localizadas en la parte superior del listado de contactos.

Agrupando los contactos por la situación actual de su registro.

Usando la casilla de filtro, que permite la localización de un contacto por nombre o e-mail. El filtro de contactos va agrupando las informaciones conforme los caracteres van siendo digitados y busca tanto los valores de e-mail como el contacto. Puede, por ejemplo, agrupar contactos del mismo proveedor de e-mail como Hotmail.

Eliminando contactos

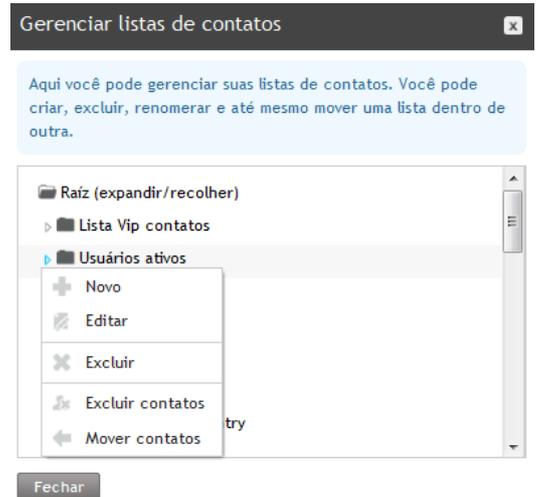
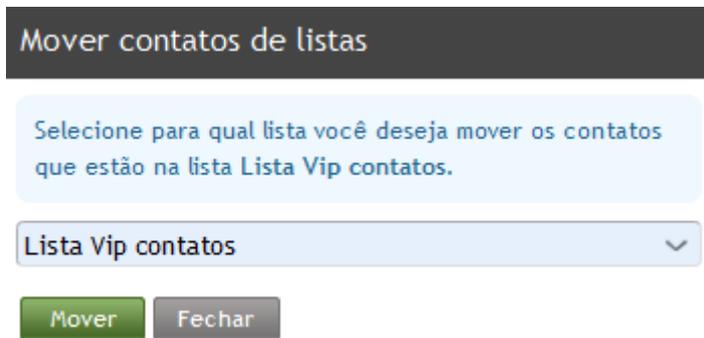
Para excluir los contactos de una lista click en Excluir contactos. Al confirmar la exclusión, la lista estará vacía esperando nuevos contactos.

Acciones en masa

Aplican la misma acción para más de un registro seleccionado. Por ejemplo, para efectuar una solicitud de optin masiva, use el filtro de contactos y agrupe los contactos cuya situación es “solicitó destitución” Click en la columna referente al nombre y habilítela (al habilitar esta opción, note que, todos los campos están seleccionados) en la casilla de selección de Acciones masivamente seleccione la acción a ser aplicada.

Moviendo contactos entre listas

Para transferir contactos entre listas seleccione la opción **Mover contactos** e indique la opción de la nueva lista donde los contactos deben ser movidos.



Editando un contacto

Seleccione el contacto a editar y haga click en **Ver**. El formulário de datos del contacto seleccionado se exhibirá. Son informaciones que pueden ser cambiadas:

[Voltar](#)

[Editar](#) [Não perturbar](#) [Apagar](#)

Email:

Nome completo:

Data de nascimento:

Sexo:

Dados de contato [Editar](#)

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Celular:

Dados profissionais [Editar](#)

Empresa:

Cargo:

Listas [Editar](#)

Injetado (lixo)

Histórico de interações

Data	Interação	Campanha
04/08/2011 09:...	Bounce (Rejeitado no destino)	Newsletter - 04.08.2011
04/08/2011 09:...	Envio	Newsletter - 04.08.2011
28/07/2011 09:...	Envio	Newsletter - 28.07.2011
21/07/2011 09:...	Envio	Newsletter - 21.07.2011
14/07/2011 09:...	Envio	Newsletter - 14.07.2011
07/07/2011 09:...	Envio	Newsletter - 07.07.2011
30/06/2011 09:...	Envio	Newsletter - 30.06.2011
16/06/2011 09:...	Envio	Newsletter - 16.06.2011
09/06/2011 09:...	Envio	Newsletter - 09.06.2011
02/06/2011 09:...	Envio	Newsletter - 02.06.2011

[Página 1 de 8](#) 1 a 10 de 76 registro(s)

Informações

Situação: **Ok**

Qualidade:

Data de cadastro: 15/04/2010 14:48

Origem do cadastro: Não registrado

IP do cadastro: Não registrado

Dados do último acesso

Navegador: Ainda não registrado

Sistema operacional: Ainda não registrado

Tipo de leitor: Ainda não registrado

Leitor de email: Ainda não registrado

1. **Datos Generales** – Las informaciones básicas que indican la existencia de un contacto.
2. **Datos de contacto** – Son las informaciones de localización del contacto.
3. **Datos Profesionales** – Datos de informaciones sobre el lugar donde el contacto trabaja.
4. **Listas** – Muestra las listas a las que éste contacto está vinculado.
5. **Histórico de Interacciones** – Muestra un listado de las interacciones del contacto conteniendo las informaciones de Fecha, hora y la campaña con la cuál interactuó.
6. **Información del contacto** – Son las informaciones de la situación de registro, califica al contacto por las interacciones, fecha y origen de registro, datos de user agent.

La alteración de las informaciones es realizada en bloques. Por lo tanto seleccione el tipo de información a ser cambiada y habilítelo para el cambio clickando en **Editar**.

Registrar no molestar

Permite que el usuario añada un contacto a la lista de no molestar manualmente. En la parte superior de la campaña los datos de contacto, haga click en **No Molestar**.

Entendiéndolo el estatus del contacto

La situación del contacto informa el estatus actual de su relación con el recibimiento de las campañas enviadas. Su clasificación posee informaciones que se basan en las interacciones (aceptación o rechazo del contenido) o errores ocurridos al enviar una campaña. Vea abajo, la lista de situaciones del contacto existentes en emailmanager:

Ok – El contacto es apto para recibir campañas.

Error temporal – Significa que el e-mail generó un error clasificado como temporal. PERO continúa recibiendo e-mails.

Error permanente – El estatus de error permanente es el resultado de la validación del estatus anterior. Al diagnosticar la misma situación durante cinco veces seguidas, su estatus cambia automáticamente.

Solicitó destitución - Indica cuando un contacto solicitó la cancelación de recibir campañas.

Denunció abuso – Cuando el contacto hizo click en el link denunciando su campaña como abusiva.

Inexistente – Cuando la dirección del e-mail informado es inválida.

Calidad de las listas de los contactos

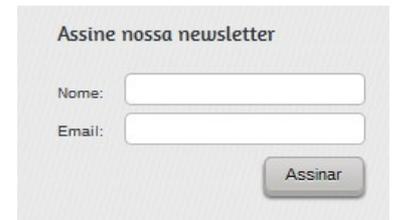
La calificación de una lista de contactos está basada en las interacciones del usuario conforme el número de campañas fueron enviadas.

Captando nuevos contactos usándo el formulário de inscripción

Los formularios de inscripción son códigos-fuente o Plug-ins que tienen por función, direccionar los datos de registros de los suscriptores a su web para la base de datos de emailmanager. Recomendamos que, en caso de que no posea experiencia solicite la ayuda de un Webmaster responsable de su web. Son formularios de emailmanager:

Web Site – Para Web Sites hechas en HTML, la integración es realizada solo copiando y pegando el código-fuente en su Web Site.

Wordpress y Joomla! - Haga la descarga del Plug-in disponible al seleccionar una de las opciones: Joomla o Wordpress. Para realizar la integración siga la orientación de la misma, disponible en azul en la parte superior de la opción de descarga. Añada el plug-in en la dirección solicitada y después, habilítelo por el área administrativa.

Un formulario de inscripción para una newsletter. El título es "Assine nossa newsletter". Hay dos campos de entrada: "Nome:" y "Email:". Debajo de los campos hay un botón que dice "Assinar".

Utilizando más de una lista

La utilización de más de una lista para el almacenamiento de las informaciones de suscriptores que se registraron por medio de los formularios de integración pueden ser almacenadas en una o más listas. El usuario, durante el período de construcción de las informaciones indica el proceso de almacenamiento de las informaciones. Pueden ser:

- ✓ Al seleccionar un contacto será registrado automáticamente en todas las listas.
- ✓ El contacto puede seleccionar sólo una lista.
- ✓ El contacto puede seleccionar más de una lista.

Configuraciones avanzadas – Son los datos de retorno, almacenamiento y comportamiento del sistema. Son informaciones a ser configuradas:

Conjunto de caracteres – Codifica y decodifica las informaciones enviadas. A **emailmanager** recomendamos el uso de Unicode UTF-8

Informe la URL – Configure el redireccionamiento del suscriptor después de seleccionar el formulario, indique a qué página será direccionado en caso de error o de éxito en el envío de las informaciones.

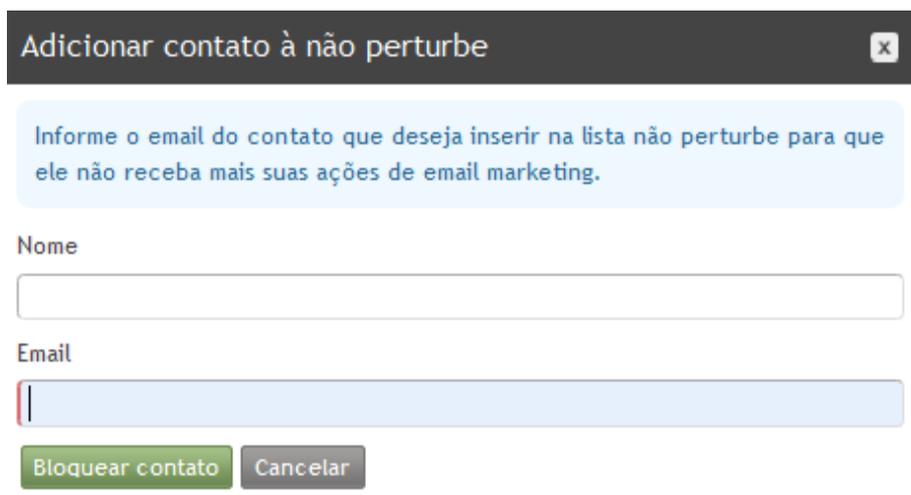
Confirmación – Seleccione si lo desea que el usuario confirme su registro vía e-mail.

Lista no molestar

Todos los contactos que solicitaron optout (hicieron clic solicitando la cancelación) son listados en la lista de no molestar.

Bloquear contacto

Para añadir un contacto a la lista de no molestar haga clic en **Bloquear contacto**. Informe del e-mail del contacto a ser bloqueado y haga clic en **guardar**. El contacto será añadido a la lista de no molestar al tiempo que no esté registrado en su lista de contactos.



The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar contato à não perturbe" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a light blue instruction box that reads: "Informe o email do contato que deseja inserir na lista não perturbe para que ele não receba mais suas ações de email marketing." Below this, there are two input fields: "Nome" (Name) and "Email". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Bloquear contato" (Block contact) and "Cancelar" (Cancel).

Figura - Bloquear contacto

Solicitar optin

Envia una invitación al suscriptor con estatus de "solicitó destitución" para que el mismo regrese a la lista de contactos activos. Como las reglas de etiqueta son claras, en relación a la persistencia de solicitudes **optin**, entendemos como siendo responsabilidad de **emailmanager** cuidar de sus relaciones interpersonales en la web, por tanto controlamos el envío de **optin** (con base al código de regulación de la ABEMD) para el número máximo de cinco (5) solicitudes.



The screenshot shows a dialog box titled "Solicitar optin" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Nome" (Name) with the value "Teste", "Email" with the value "teste@emailmanager.com", and "Mensagem" (Message) with the text "Olá Teste, Convidamos você a restabelecer contato conosco. Desta forma poderemos lhe manter sempre atualizado com novidades e promoções." At the bottom, there are two buttons: "Enviar solicitação" (Send request) and "Cancelar" (Cancel).

Figura - Solicitando optin

Reglas de bloqueo

Permite estipular un filtro que bloquea el envío de campañas para el contacto cuyas características obedecerán las condiciones de los parámetros informados.

Creando una nueva regla

Para crear una regla de bloqueo, clic en la opción Reglas de bloqueo > Nueva regla. Seleccione la opción Tipo de filtro (condición a ser usada) e informe el parámetro de bloqueo (información que debe ser usada para el bloqueo del contacto).



Nova regra de bloqueio

Crie filtros para bloquear o envio de edições de email marketing para os contatos que se enquadrem nas condições de bloqueio.

Tipo de filtro

Contém

Expressão

Salvar Cancelar

Figura - Creando reglas de bloqueo

Como funcionan las condiciones

Siga abajo la descripción de las condiciones que pueden ser seleccionadas para la elaboración del filtro:

Contiene – Bloquea el/los contacto(s) que contienen el parámetro informado.

Finaliza con – Efectúa el bloqueo donde el contacto finaliza con el parámetro estipulado.

Comienza con – Efectúa el bloqueo donde el contacto comienza con el parámetro ajustado.

Exactamente – Donde la descripción es exactamente igual al valor conveniente.

Expresión– El argumento que bloqueará el contacto. Puede ser un nombre o cualquier otro dato de contacto.

Editando una regla

Para editar o cambiar la condición de una regla, seleccionala en el listado actual y clic en **editar**. Altere sus nuevos valores y confírmelos clicando en **guardar**.

Eliminándo

Seleccione la regla en la lista y haga click en **Eliminar**. La regla será excluída si hubiera sido creada recientemente, o si aún, no ha sido usada como parámetro para el envío de una campaña.

Exportar e Imprimir

Para exportar o imprimir un grupo de informaciones de contactos en emailmanager, son formatos disponibles para la exportación: **CSV, PDF, TXT y HTML**.

¿Qué puedo exportar e imprimir?

Todos los datos de contacto registrados en emailmanager siendo los datos principales, de contacto y profesionales. Localizados en las listas de contactos o en los filtros.

Exportando: paso a paso

Para exportar todos los datos de la lista, seleccione la opción **exportar** (Para realizar la exportación de datos individual o colectiva de sus contactos use el filtro). Habilite qué informaciones desea visualizar en el reporte de la exportación y seleccione el formato deseado. La selección del tipo consiste en la confirmación de la exportación..



Figura - Seleccionando los datos a exportar

Visualizando el histórico de exportaciones

Para visualizar el histórico de exportaciones clicamos en Exportar. Al cargar la casilla de diálogo Exportar contactos, al pie, hacemos click en la opción ver últimas exportaciones disponibles.

Después de seleccionada, la lista de exportaciones y abierta, visualizamos todas las exportaciones realizadas en orden de Fecha y hora. Si lo desea baje las exportaciones de un determinado período haciendo click en **download**.



Data	Usuário	
28/08/2012 11:33	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:26	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:16	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:13	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:12	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:09	User Admin da silva	Download
28/08/2012 11:04	User Admin da silva	Download

Figura – Histórico de exportaciones

Imprimiendo: paso a paso

Para imprimir todos los datos de la lista, seleccione la opción Imprimir. Los datos a ser impresos pueden ser refinados con la ayuda de un filtro.

Base de contactos

Califican y agrupan todas las informaciones de contactos de su base.

Resumen

Exhibe el número de listas, contactos y estatus de los contactos dados de alta (contactos cuya situación son Error permanente, inexistente, denuncias de abuso y destituciones solicitadas).

Acompanhamento da base

El reporte de acompañamiento de la base muestra un histograma interactivo de las acciones efectuadas sobre sus listas de contactos. Si lo desea utilice la leyenda de representación para visualizar o deshabilitar informaciones del gráfico.

Dica!

“Monitore os dados de seus contatos periodicamente e NUNCA, compre ou adquira listas de terceiros.”