



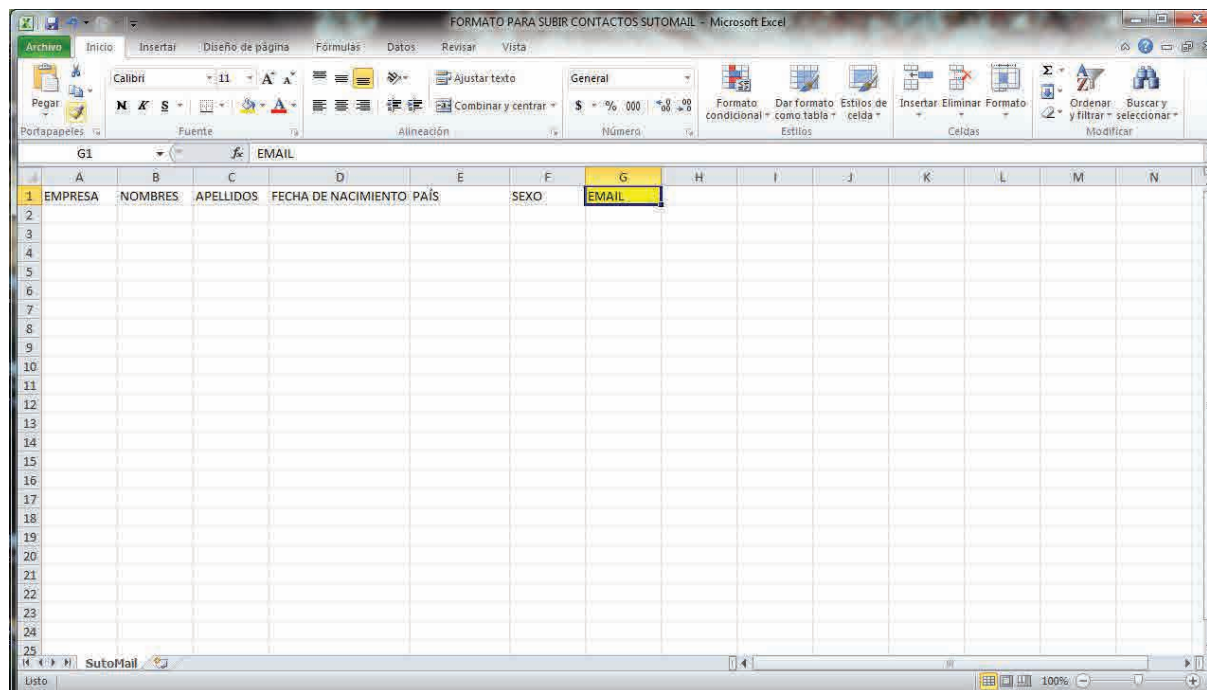
Manual informativo

Guardar tu lista en Excel

Este manual te llevará por el proceso para crear una lista de contactos en Excel y guardarlos en .csv

Crea un nueva hoja en Excel

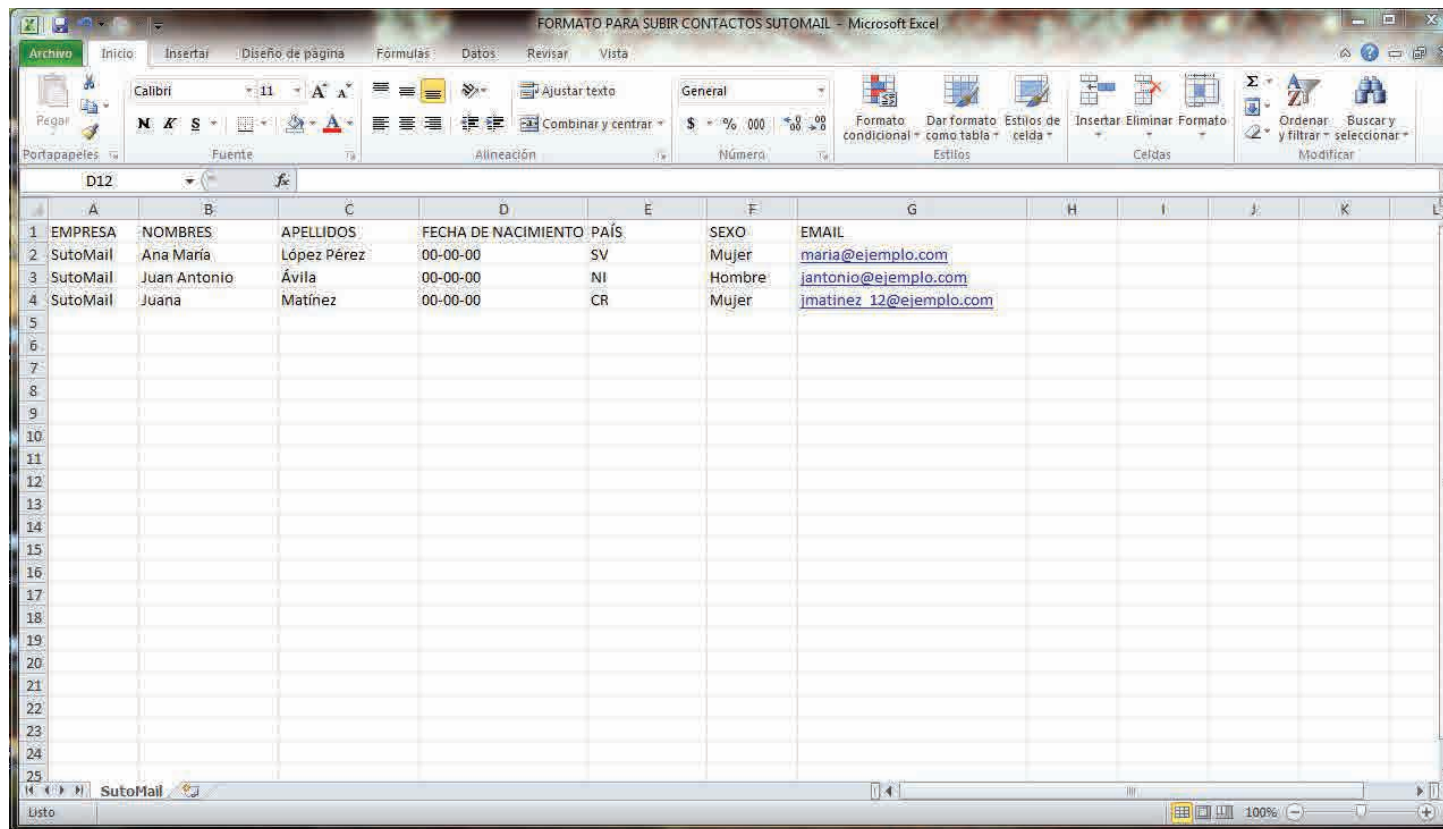
Dentro de la nueva hoja debes agregar la información por columnas en el mismo orden que se encuentra abajo.



Ingresas los datos de tus contactos

Comienza a rellenar las columnas con la información de cada contacto.

Es importante que sepas que el único campo requerido es el e-mail. Los demás campos puedes dejarlos en blanco; sin embargo, desbés tomar en cuenta que estos datos sirven para tener una mejor segmentación en tu base a la hora de realizar tus envíos.

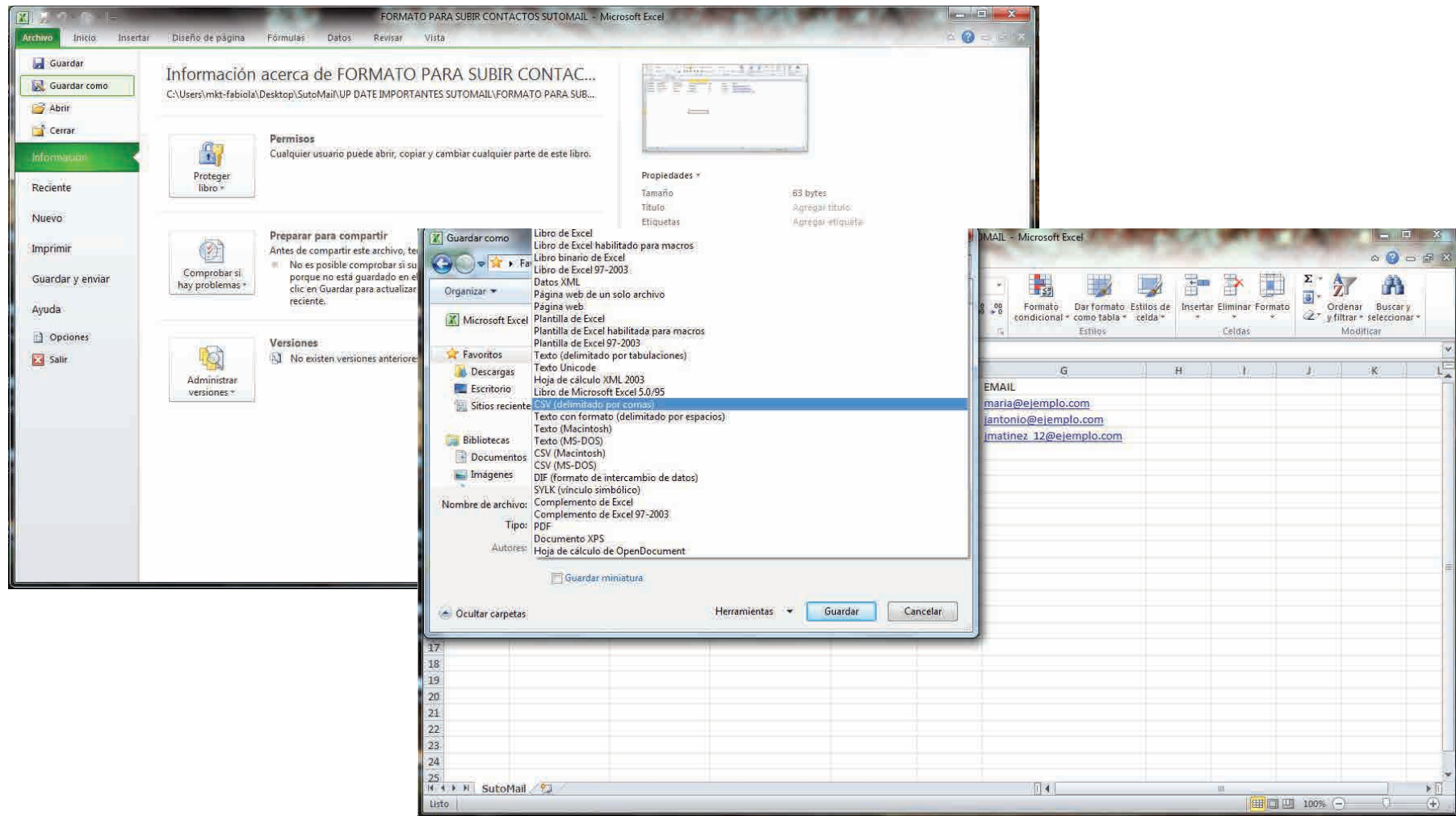


The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "FORMATO PARA SUBIR CONTACTOS SUTOMAIL - Microsoft Excel". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Formulas", "Datos", "Revisar", and "Vista". The "Inicio" ribbon is active, showing options for font, paragraph, and styles. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	PAÍS	SEXO	EMAIL				
2	SutoMail	Ana María	López Pérez	00-00-00	SV	Mujer	maria@ejemplo.com				
3	SutoMail	Juan Antonio	Ávila	00-00-00	NI	Hombre	jantonio@ejemplo.com				
4	SutoMail	Juana	Matínez	00-00-00	CR	Mujer	jmatinez_12@ejemplo.com				
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Guarda tu lista en .csv

Haz click en **Guardar como**, asígnale un nombre y elige la opción **.CSV (delimitado por comas)**, este es el formato compatible con Sutomail.



Importa el archivo .csv a Sutomail

Ahora que ya tienes a todos tus contactos en el archivo Excel .csv, es momento de que importes el archivo a tu cuenta Sutomail.

- Entra a tu cuenta y haz click en **Grupos**.
- Crea un nuevo **Grupo** o elige la opción **Con un archivo** en un Grupo que ya tengas creado.
- Haz click en **Examinar** y selecciona el archivo que acabas de guardar.
- Haz click en **Aceptar**.
- Haz click en **Carga tus contactos**.

¡Felicidades has importado tu primera lista!



¿Quieres saber más? - Pide nuestros Manuales Informativos por medio del “contáctanos” en nuestra página web, por facebook, twitter o a tu agente SutoMail.