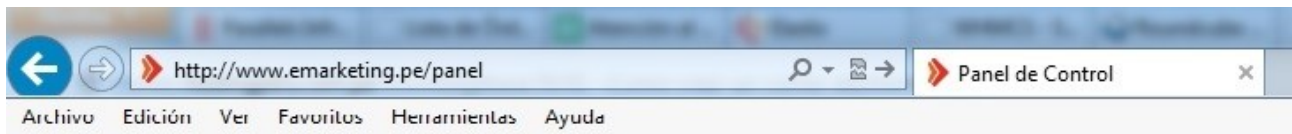


### PASO 1:

Ingresar al sistema de emarketing, con el siguiente enlace: <http://www.emarketing.pe/panel>



### PASO 2:

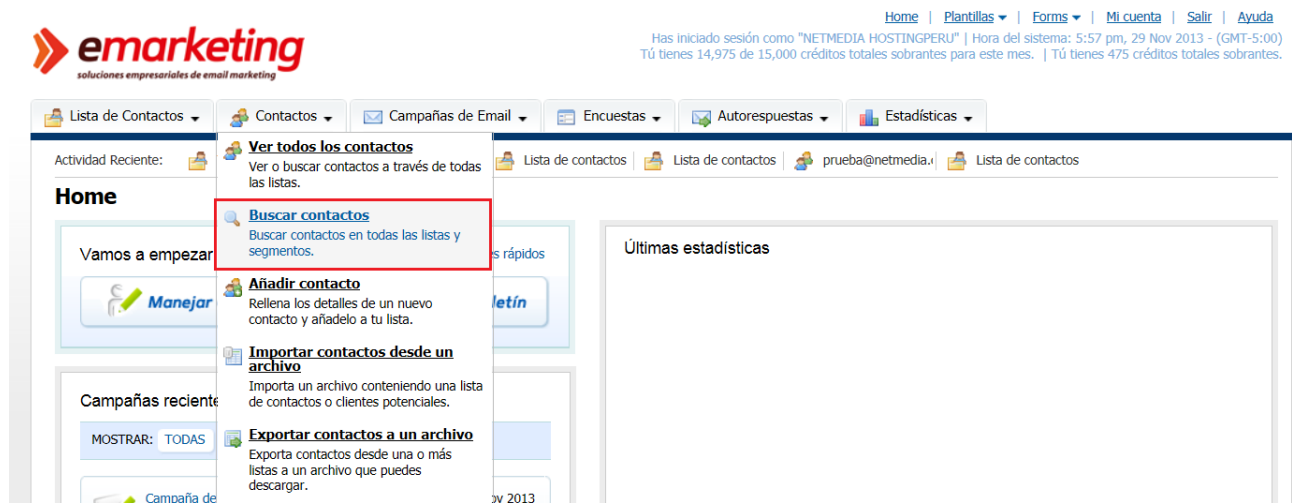
Ingrese el usuario y contraseña.

### PASO 3:

Al ingresar deberá cargarle la página de inicio del sistema emarketing.

#### PASO 4:

Para crear una lista de contactos deberá ingresar al menú “**Contactos**” y seleccionar la opción “**Buscar contactos**”.



#### PASO 5:

A continuación deberá elegir la primera opción que visualiza en la imagen y luego elegir las Listas de Contactos donde desea buscar de preferencia elija **todas las listas** y luego siguiente.

### Buscar contactos

Un contacto es una persona que se ha añadido o suscrito a tu lista de contactos. Puedes ver todos tus contactos o puedes usar las opciones de filtrado para localizar contactos específicos.

#### Opciones de búsqueda

Muéstrame:

- ☒ Ver contactos específicos de las listas siguientes seleccionadas
- ☐ Ver todos los contactos de los segmentos siguientes seleccionados

#### Selecciona una(s) lista(s) de contactos

Lista de contactos:

☒ -- Todas las listas --

☐ Lista de contactos (4 contactos activos)

☐ Lista de contactos 2 (0 contactos activos)

Teclea el nombre de la lista...

(Sólo las listas de contactos/segmentos visibles que has marcado serán seleccionadas)

## PASO 6:

Aquí deberá colocar en el campo **Dirección de Email** el correo del contacto a modificar, luego tendrá que hacer clic en siguiente.

**Filtrar por Detalles Básicos**

Dirección de Email:

usuario1@dominio.com

Formato del email:

Cualquier formato

Confirmación de Estado:

Ambos Confirmados y No Confirmados

Estado:

Activo

Fecha en que se agregó:

☐ Sí, filtrar por fecha de suscripción

Clicked On Link:

☐ Sí, filtrar por link

Campaña de Email abierta:

☐ Sí, filtrar por campaña de email abierta

**Campos visibles**

Mostrar estos campos:

☒ Direccion de Email

☒ Fecha en que se agrego

☒ Formato del email

☒ Estado

☒ Confirmado

☐ Apellidos

☐ Nombres

☐ Phone

Siguiente >>

Cancelar

## PASO 7:

Una vez ubicado el contacto, nos ubicamos al lado derecho y hacemos un clic en **EDITAR**.

The screenshot shows the eMarketing dashboard. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Plantillas, Forms, Mi cuenta, Salir, and Ayuda. Below that, a header area contains the eMarketing logo and a user session notice. The main content area has a sidebar with navigation options like Lista de Contactos, Contactos, Campañas de Email, Encuestas, Autorespuestas, and Estadísticas. The central panel displays a search result for 'usuario1@dominio.com'. A red box highlights the search bar and the 'Buscar resultados' button. Another red box highlights the 'Editar' button in the action column of the contact list table.

**Ver: Buscar resultados**

Un contacto es una persona que ha sido añadida o suscrita a tu lista de contactos. Tus contactos existentes se muestran a continuación.

Tu búsqueda devolvió 1 contacto. Los detalles són mostrados a continuación.

Añadir contacto...

Escoger una acción Ir

Resultados por página: 10 Páginas: (Página 1 de 1) « | Atrás | 1 | Siguiente | »

	Dirección de Email	Fecha en que se agrego	Formato del email	Estado	Confirmado	Lista de contactos	Acción
	usuario1@dominio.com	29 Nov 2013	HTML	Activo	Confirmado	Lista de contactos	Ver Registrar Evento <b>Editar</b> Borrar

## PASO 8:

Finalmente visualizamos todos los campos del contacto que pueden ser editados y luego hacer clic en **Guardar y Salir**.

### Editar contacto

Actualiza los detalles del contacto seleccionado usando el formulario siguiente.

**Editar detalles del contacto**

\* Dirección de Email:

\* Formato del email:

\* Confirmación de Estado:

\* Estado:

Fecha de solicitud de suscripción: November 29 2013, 5:56 pm

IP solicitud contacto: Desconocido

Fecha confirmación contacto: November 29 2013, 5:56 pm

IP confirmación contacto: Desconocido

**Detalles campos personalizados**

Apellidos:

Nombres:

Phone: