



Empezando CON KUORUM

Contenido

Contenido	2
¡Bienvenido a Kuorum!.....	3
Regístrate.....	3
Activa tu cuenta.....	3
Inicia sesión.....	3
Importar contactos.....	4
Importar con la cuenta de email.....	4
Importar a través de un archivo	4
Agrega a contactos individuales	5
Enviar una campaña	5
Newsletters.....	5
Debates	6
Perfil	8
Configuración	10
Barra de búsqueda.....	11

¡Bienvenido a Kuorum!

Gracias por elegir Kuorum, la solución de e-mail marketing que ayuda a líderes, organizaciones y corporaciones a comprometerse con su audiencia, liderar el cambio e innovar a través del pensamiento colectivo.

Nuestra herramienta te permite encontrar seguidores, llegar a tu audiencia, motivar voluntarios, organizar eventos únicos, liberar el potencial de tus empleados, convertir tu departamento en un gran lugar para trabajar y mucho más.

¡Permítenos ayudarte a convertirte en un gran líder, comencemos!

Regístrate

Primero lo primero, no necesitas descargar ningún software para iniciar sesión. En <https://kuorum.org> trabajamos con los principales navegadores así que te tenemos cubierto.

Para registrarte, sólo tienes que hacer clic en cualquier botón de REGÍSTRATE. Danos tu nombre y correo electrónico. Escribe tu ALIAS, establece una CONTRASEÑA, elige una CIUDAD y un IDIOMA.

Recuerda que al registrarte con Kuorum estás aceptando nuestra política de privacidad y condiciones de uso.

Si quieres ahorrar tiempo, también puedes registrarte con tu cuenta de FACEBOOK o Google+ haciendo clic en su icono.

Activa tu cuenta

Te enviaremos un email con el asunto VALIDAR TU CUENTA DE EMAIL.

Tienes que ir a tu bandeja de entrada y abrir el email, luego hacer clic en el enlace VALIDAR SU CUENTA DE EMAIL, o copiar y pegar el URL que te damos en tu navegador. Este mensaje también te informa que recibirás

notificaciones de Kuorum en la cuenta de email con la que te has registrado. Pero no te preocupes, siempre puedes desactivarlas en tu configuración. También le enviaremos un correo de bienvenida.

¡Una vez activada tu cuenta es tiempo de empezar!

Inicia sesión

Si ya eres parte de la comunidad Kuorum y tienes una cuenta con nosotros, para iniciar sesión hay que ir al botón ENTRA, hay uno localizado en la parte superior derecha y otro en la parte inferior de la página de inicio, haz clic en él y cuando aparezca el cuadro de registro, clic en la opción ENTRA. Escribe Tu email y contraseña y clic en entrar, o inicia sesión con tu cuenta de Facebook o Google+ haciendo clic en estos iconos.

Importar contactos

Importar tus contactos te permitirá crear una base de datos personalizada que podrás gestionar por medio de segmentación y creación de filtros para enviar determinadas campañas a determinados contactos. ¿Cómo hacerlo? Te guiaremos paso a paso para que no pierdas ningún contacto.

Cuando abres una cuenta con nosotros, aparecerá un letrero pidiendo que envíes tu primera campaña de prueba o importes tus contactos. Elige IMPORTAR CONTACTOS y no te preocupes, no enviaremos nada a menos que nos lo autorices. Si ya eres un usuario, simplemente clic en el botón de CONTACTOS en el encabezado de la página principal. Verás los iconos del servidor del correo electrónico principal y otro que dice SUBIR ARCHIVO, así que tiene dos opciones:

Importar con la cuenta de email

Elige y haz clic en el icono del servidor del correo electrónico, se te redirigirá a su página de registro, ¡inicia sesión y listo!

Importar a través de un archivo

Puedes importar una lista de contactos que ya tienes en formato CSV. “CSV” significa *Comma Separated Values* y un “archivo CSV” es un archivo estructurado en formato de tabla. Puedes aprender más acerca de cómo descargar archivos CSV de diferentes proveedores de emails en nuestros videos tutoriales, justo debajo de la sección de subir contactos. Una vez que tengas el archivo con todos tus contactos, puedes importar tus contactos simplemente haciendo clic en el botón SUBIR ARCHIVO y posteriormente seleccionando el archivo desde el dispositivo, pulsa SUBIR ARCHIVO y ¡eso es todo!

Después de importar tus contactos, ya sea por email o subiendo un archivo, recibirás un email con un resumen de tus contactos importados.

Agrega a contactos individuales

Si quieres añadir un contacto que no está en tu lista o añadir un solo contacto de forma fácil y rápida, haz clic en CONTACTOS en la parte superior derecha de la página de inicio y elige la opción NUEVO CONTACTO. A continuación, rellena los campos de nombre, apellido, correo electrónico y ¡guárdalo!

Una vez que tengas sus contactos ¡Es hora de enviar una campaña!

Enviar una campaña

Cuando envías una campaña con Kuorum, ya sea un newsletter, un post o un debate, te estás comunicando con todos tus contactos o segmento determinado. Nuestras herramientas te permiten informar y compartir con tu audiencia las últimas noticias, eventos, logros y más.

Newsletters

Mediante el envío de boletines informa y comparte con tus contactos las últimas noticias, eventos, logros, recordatorios y mucho más. Ve a CAMPAÑAS, a continuación, da clic en NUEVA CAMPAÑA y elige la opción NEWSLETTER.

También puedes iniciar una nueva campaña directamente desde tu dashboard. Se desplegará una plantilla con cinco campos, veamos para qué es cada uno:

Sección 1: A

Aquí es donde eliges a quienes va dirigido tu newsletter. Puedes enviarlo a todos sus contactos o crear un filtro avanzado.

Sección 2: ASUNTO

¡Escribe un tema atractivo para tu newsletter!

Sección 3: CABECERA

Esta es la imagen que irá en la parte superior de tu newsletter, ¡sube la imagen que mejor se ajuste a tu campaña! (el tamaño de la imagen debe estar entre 10KB y 1MB).

Sección 4: TEXTO

Escribe el contenido de tu newsletter. Se claro y preciso para que tus contactos capten tu mensaje. ¡Recuerda que puedes informar sobre las últimas noticias, invitar a eventos, compartir tus logros y mucho más!

Sección 5: TAGS (etiquetas)

Los Tags o etiquetas, se utilizan para clasificar tus contactos según tus criterios. Kuorum te da la posibilidad de automatizar la asignación de etiquetas dependiendo de la interacción de tus contactos con tus newsletters, posts y debates. Usa la automatización etiquetas para asignar determinadas etiquetas a los contactos que abren, clican o interactúan en tus campañas.

Para crear un Tag, sólo debes escribirlo y presionar el botón ENTER o introducir una COMA al final. También puedes programar el envío de tu newsletter haciendo clic en PROGRAMAR y eligiendo la fecha y la hora. Haz clic en ENVIAR y ¡tu newsletter se entregará a todos tus contactos!

Si deseas probar tu newsletter antes de enviarlo, clic en ENVIARME UNA PRUEBA, el icono está en la parte superior derecha. Te enviaremos una prueba para que puedas echar un vistazo de cómo lo verán tus contactos y puedas realizar cambios si es necesario.

Debates

Los debates son especialmente útiles para ayudar a conectar con el público, reunir información sobre tus contactos, entender tu audiencia y, sobre todo, **permiten la comunicación bilateral**. Los líderes empresariales y sociales utilizan debates para involucrar a sus empleados o donantes en los procesos

de toma de de decisiones, recompensándolos por sus ideas a la vez recopilan información sobre sus preferencias. Entonces, ¿cómo lo haces?

Ve a CAMPAÑAS, haz clic en NUEVA CAMPAÑA y elige la opción DEBATES o hazlo directamente desde tu página de inicio. Se desplegará una plantilla con cinco campos, echemos un vistazo:

Sección 1: A

Elige los contactos que quieres que participen en tu debate o crea un filtro avanzado.

Sección 2: TÍTULO

Da un título a tu debate, no olvides hacerlo de forma breve pero claro y directo al mismo tiempo.

Sección 3: TEXTO

Escribe y explica el tema de tu debate, puedes añadir una introducción e incluir preguntas. ¡Anima a tu audiencia a participar y ser escuchados!

Sección 4: TAGS (etiquetas)

Los tags o etiquetas te permitirán segmentar tus contactos. Después de crear una tag puedes asignarlo a los contactos que:

Abren el email del debate.

Hacen clic en el email del debate.

Crean una propuesta.

Comentan una propuesta.

Les gusta una propuesta.

Tú decides los tags y los criterios que usas, recuerda que crear para crear un tag sólo tienes que escribirlo y presionar ENTER o COMA al final.

Sección 5: IMAGEN

Sube una imagen o un vídeo para hacer más atractivo tu debate.

Para subir una imagen haz clic en SUBIR IMAGEN, puedes arrastrar la imagen desde tus archivos o hacer clic para abrir un explorador de archivos, después elige tu imagen y ábrela. Se te pedirá recortar la imagen, hazlo arrastrando las asas de recorte y elige el tamaño que quieras que tenga. También puedes mover la medida recortada para

colocarlo en la parte de la imagen que desees mostrar, sólo haz clic en el centro de la caja previamente recortada y arrástrala al lugar deseado. Presiona el botón RECORTAR y tu imagen se subirá (el tamaño de la imagen debe estar entre 10KB y 1MB). La plantilla de debate aparecerá de nuevo para que veas la imagen. Presiona ENVIAR y ¡listo!

Para subir un vídeo haz clic en VÍDEO DE YOUTUBE e introduce el link del vídeo en la barra de diálogo, haz clic en GUARDAR y tu vídeo se subirá.

Una vez que hayas creado tu debate, verás algunos iconos a la derecha que te darán información sobre el estado del debate y algunas otras características. También podrás seguir la actividad del debate a través de nuestras notificaciones.

Puedes compartir tu debate en tus redes sociales para aumentar su alcance. Sólo abre el debate y elige la red social en la que lo quieres compartir.

Perfil

Tu perfil de Kuorum es tu página principal, aquí es donde compartes tus posts, debates y donde la gente encuentra información extra sobre tus causas principales, tus seguidores y otros detalles personales y profesionales. Al hacer clic en la imagen de perfil que está en la parte superior derecha, se desplegará un menú con las siguientes opciones: MI PERFIL, EDITAR PERFIL, CONFIGURACIÓN y CERRAR SESIÓN. Ahora echemos un vistazo.

MI PERFIL

Al clicar este botón, se te dirigirá a la página principal de tu perfil.

EDITAR PERFIL

Puedes personalizar tu perfil para mostrar tus intereses, cosas que haces y que te gustan.

Este apartado contiene una sección de CONFIGURACIÓN a la izquierda, conteniendo 6 diferentes áreas:

PERFIL

Escribe algo sobre ti en el cuadro de BIO, tienes hasta 1000 caracteres. Establece tu fecha de nacimiento, género, profesión y estudios. Sube una foto de perfil y un fondo. Guarda los cambios en el botón GUARDAR al final.

CAUSAS

Este es el lugar donde publicas las causas por las que estás interesado y trabajando. Estas causas aparecerán en tu página principal del perfil con el fin de que las personas te encuentren y te apoyen. También puedes encontrar a más personas interesadas en las mismas causas haciendo clic en ellas.

¡Elige la causa con la que estás más comprometido y deja que otros se enteren!

Sólo escríbela y presiona COMA o ENTER al final para crearla.

ÚLTIMAS NOTICIAS

Aquí puedes añadir links a las noticias o publicaciones donde hayas sido mencionado o sobre las cosas que te interesan. Para hacerlo pulse el botón de añadir (+), introduce el titular y el link de la publicación. Haga clic en GUARDAR y ¡listo!

REDES SOCIALES

Deja que otros sepan más acerca de ti compartiendo tus otras redes sociales en tu perfil de Kuorum. Simplemente rellena el espacio con el link de la red social que quieres compartir o incluso comparte tu propia página web si la tienes. Recuerda GUARDAR los cambios.

DATOS PROFESIONALES

¡Deja que otros conozcan tu trabajo y tus logros!

Da detalles de tu carrera como profesión, estudios, Universidad y escuela. Solo escríbelos en sus respectivos espacios.

También puedes subir tu CV o declaración de renta. (los archivos deben ser en formato PDF). Para ello, clic en la opción que desees, examina tus documentos y abre el archivo que desees cargar.

DATOS PERSONALES

Comparte detalles de tu historial (nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, etc.)

Si tienes la suerte de contar con una oficina también puedes rellenar los campos de asistentes, dirección, teléfono móvil, teléfono y fax.

Configuración

Aquí es donde haces los principales cambios y modificaciones de tu perfil. A la izquierda hay un menú con las siguientes opciones:

CUENTA

Cambia los ajustes básicos de la cuenta y el idioma, modifica tu información personal, zona horaria, ciudad, móvil. Para hacer estos cambios efectivos, tienes que introducir tu contraseña al final y GUARDAR los cambios.

CONTRASEÑA

Ven a esta sección si deseas cambiar tu contraseña, escribe tu contraseña actual y luego escribe la nueva contraseña dos veces. Guarda los cambios.

NOTIFICACIÓN POR EMAIL

Aquí es donde eliges el tipo de notificaciones que deseas recibir en tu email.

ELIMINAR CUENTA

Lamentamos si decides dejarnos, pero antes de hacerlo, escribe un comentario con la razón o razones por las que nos dejas. Lo vamos a apreciar y nos ayudará a mejorar nuestro servicio. Luego clic en ELIMINAR MI CUENTA o si decides darnos otra oportunidad siempre puedes dar clic en ME QUEDO, PERO LEED ESTO. Tomamos muy en serio tus comentarios.

Barra de búsqueda

Utiliza la barra de búsqueda para buscar personas, causas, campañas u otra información. Sólo tienes que escribir el nombre o palabra clave y los resultados que buscas aparecerán.