



Creación y gestión de listas de email marketing

Jennifer S - 2021-09-29 - Templates & Lists

Email Marketing le permite crear listas de destinatarios utilizando contactos desde su CRM o cargando un archivo con información de contacto. En el área Listas, también puede [administrar las listas](#) mediante las opciones disponibles. Al crear una lista de marketing por correo electrónico, si dos contactos tienen la misma dirección de correo electrónico, solo se agregará el primer contacto a la lista. Esta funcionalidad automática garantiza que las direcciones de correo electrónico duplicadas no se agreguen a la misma lista.

Crear una lista

Para crear una nueva lista, haga clic en el botón Crear una lista desde la página principal de Email Marketing o dentro de la sección Listas, haga clic en el botón Crear lista.



Escriba un nombre para la nueva lista y, a continuación, haga clic en el botón Crear.

Asigne un nombre a su nueva lista

¿Cómo le gustaría nombrar su lista??

Nota: Todos los nombres de lista deben ser únicos y no pueden contener caracteres especiales.

Cancelar **Crear**

Hay cuatro formas de agregar contactos a una lista de marketing por correo electrónico:

- [Usar una lista dinámica](#)
- [Añadir desde CRM](#)

- [Importar una lista](#)
- [Añadir un contacto individual](#)

Usar una lista dinámica

Las listas dinámicas le permiten crear reglas para agregar contactos a una lista. Por ejemplo, si está promocionando un evento local y desea asegurarse de que se incluyan todos los contactos dentro de un código postal específico, puede hacer clic en el vínculo [Agregar nueva regla](#) y, a continuación, usar el menú desplegable para seleccionar el código postal. Para expandir el área, utilice la opción [Coincidir con cualquiera](#), haga clic en [agregar nueva regla](#) y agregue otro código postal.



Elegir "Y" significa que los contactos deben ajustarse a todas las reglas. Elegir "Cualquiera" significa que los contactos deben ajustarse al menos a una de las reglas. Haga clic en [Vista previa](#) para ver todos los contactos incluidos.

Por ejemplo, supongamos que desea enviar una campaña de correo electrónico a sus contactos de atención médica. Tiene el contacto etiquetado en CRM, pero algunos están etiquetados como "médicos" y otros tienen una etiqueta de "cuidado de la salud". Tiene la opción de usar solo una etiqueta, ambas etiquetas o cualquiera de las etiquetas.

Haga clic en el enlace [Agregar nueva regla](#) y, a continuación, utilice el menú desplegable para seleccionar "Etiquetas". A continuación, puede escribir el nombre de la etiqueta, "médico", en el cuadro y luego haga clic en el botón [Vista previa](#). Todos los contactos que hayan sido etiquetados con "médico" aparecerán en la lista. A continuación, haga clic en el enlace [Agregar nueva regla](#) de nuevo, seleccione [Etiquetas](#) en el menú desplegable y escriba "cuidado de la salud" en el cuadro. A continuación, haga clic en el botón [Vista previa](#) de la lista. Ahora, solo se mostrarán los contactos que hayan sido etiquetados con "médico" y "cuidado de la salud". Para incluir contactos que hayan sido etiquetados como "médicos" o "cuidado de la salud", seleccione la opción [Cualquiera de estas etiquetas](#)". A continuación, haga clic en el botón [Vista previa](#) de nuevo para ver todos los contactos que contienen al menos una de las etiquetas que ha introducido.

Dynamic List by Tags < Volver

Nota: Todos los nombres de lista deben ser únicos y no pueden contener caracteres especiales.

Lista dinámica

Los contactos asignados a esta lista se controlarán dinámicamente a través de reglas que buscarán en su CRM. Usted no podrá agregar contactos individuales de forma manual.

Crear regla

Tipo de coincidencia Coincidir todos Coincidir con cualquiera

[+Añadir nueva regla](#)

Lista de vista previa

[Guardar](#)

Nota: Las personas no se pueden administrar en listas dinámicas.

Añadir desde CRM

Haga clic en el botón Agregar desde CRM.

Campaign List 2020

Nota: Todos los nombres de lista deben ser únicos y no pueden contener caracteres especiales.

Lista dinámica

Los contactos asignados a esta lista se controlarán dinámicamente a través de reglas que buscarán en su CRM. Usted no

[Guardar](#)

Agregar contactos a la lista *

Para añadir contactos a su lista, introduzca contactos individuales desde su CRM o importando un archivo.

[Añadir desde CRM](#) | [Importar archivo](#) |

Se mostrarán todos los contactos disponibles. Puede usar las funciones de búsqueda, ordenación y filtro para localizar los contactos que desea agregar a su lista. Pase el ratón por un contacto y haga clic en la casilla de verificación para seleccionarlo. A continuación, haga clic en el botón Agregar.

Añadir desde CRM

Cancelar Añadir (0)

Número de Contactos: 27

John Doe
jdoe@abc.com

Jane Doe
janedoe@asicentral.com
4800 Street Rd
Feasterville-Trevoze PA, 19053
United States

John Doe
idoe@asicentral.com

Filtros

Carta

A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R S
T U V W X Y Z

Etiquetas

insurance

Sitios web

125724-5n4.logoshop.com
 125724-bhl.espwebsite.com
 125724-t57.logoshop.com
 promocompany.espwebsite.com

Propietario del registro

Asi University

Help & Support

Puede repetir este proceso tantas veces como desee para crear su lista.

Importar una lista

Para importar una lista de contactos, haga clic en el botón Importar archivo. Seleccione el formato del archivo que desea importar. El archivo debe contener un nombre de contacto, apellido de contacto y dirección de correo electrónico.

Nota: Si utiliza un formato CSV, asegúrese de que la primera fila contiene un encabezado para cada columna.

esp Campaign List 2020

Seleccionar un formato de archivo

CSV	IIF
vCard	Outlook
Google	

Después de hacer clic en un formato de archivo, haga clic en el botón Examinar para navegar hasta el archivo en su computadora. Seleccione el archivo, haga clic en Abrir y, a continuación, haga clic en el botón Cargar.

Suba sus contactos desde un único archivo CSV

Asegúrese de que cada columna en su CSV contenga un encabezado.

Revise el archivo para ver si hay conflictos antes de importar a CRM

Asigne los campos del archivo utilizando las opciones disponibles para la empresa y la información de contacto. El sistema a veces asignará una opción para un campo, pero es posible que también tenga que asignar algunos campos.

The first screenshot shows a 'Company Name' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are input fields for 'Company Name', 'Contact First Name', and 'Contact Last Name'. A table below lists 'Company Name' with values: ABC Company, DEF Company, and GHI Company. A mouse cursor is over 'DEF Company'.

The second screenshot shows a 'Type' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are 'Editar' and 'Saltar' buttons. A table below lists 'Type' with values: Customer, Customer, and Customer.

The third screenshot shows a 'Phone' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are input fields for 'Company Phone Other' and 'Contact Phone Other'. A table below lists 'Phone' with values: 555-555-5555, 555-555-5556, and 555-555-5557.

Si hay un campo en el archivo cargado que no desea asignar, haga clic en la opción Omitir.

The first screenshot shows a 'Work Email' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are 'Suggest', 'Editar', and 'Saltar' buttons. A table below lists 'Email' with values: sales@abcco.com, sales@defcompany.com, and sales@ghicompany.com.

The second screenshot shows a 'Corporate Website' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are 'Asset', 'Editar', and 'Saltar' buttons. A table below lists 'Website' with values: www.abcco.com, www.defcompany.com, and www.ghicompany.com.

The third screenshot shows an 'Address Name' field assignment interface. It has a header with 'Entidad', 'Recurso', 'Sugerencias', and 'Saltar'. Below are input fields for 'Company Name', 'Contact First Name', and 'Contact Last Name'. A table below lists 'Address Name' with values: Main Location, Main Location, and Main Location. A mouse cursor is over the 'Contact Last Name' field.

Añadir un contacto individual

También puede introducir una persona desde el CRM escribiendo el nombre del contacto en este cuadro.

The screenshot shows the 'Agregar contactos a la lista' section. It has a header 'Agregar contactos a la lista' with a red asterisk. Below is the text: 'Para añadir contactos a su lista, introduzca contactos individuales desde su CRM o importando un archivo.' There are two buttons: 'Añadir desde CRM' (orange) and 'Importar archivo' (blue). To the right is a search input field containing 'jdoe@abc'. A blue arrow points to the input field. A dropdown menu is open below the input field, showing three options: 'John Doe(jdoe@abcco.com)', 'John Doe(jdoe@abc.com)', and 'Crear nuevo contacto' (with a person icon).

También puede utilizar la opción Crear nuevo contacto en la parte inferior del menú desplegable para introducir un nuevo contacto. Los contactos agregados a través de esta sección también se agregarán al CRM.

Gestión de listas

Después de crear una lista, estará disponible en la sección Listas.

Para eliminar una lista, haga clic en el icono del cubo de basura dentro de la fila de lista o seleccione las listas usando la casilla de verificación y luego haga clic en el botón Eliminar.

Listas

Borrar Ordenar por Fecha de creación ▼

<input type="checkbox"/>	Nombre de la lista ⇅	Destinatarios ⇅
<input type="checkbox"/>	Campaign List 2020	3 Destinatarios
<input type="checkbox"/>	New list	0 Destinatarios