

Marketing por correo electrónico

Los correos electrónicos son un medio de comunicación efectivo y completamente personalizable que puede llegar a cualquier audiencia, no importa su tamaño. Podemos medir cuánto éxito tiene nuestro correo electrónico con facilidad, especialmente cuando usamos una frase muy atractiva.

El marketing por correo electrónico de Odoo le brinda herramientas de diseño de correo electrónico, plantillas y otras funciones. Le ofrecemos estas herramientas para crear correos electrónicos llamativos, construir campañas exitosas y dar seguimiento a la efectividad dentro de una sola aplicación.

Tablero de Marketing por correo electrónico

Para empezar, vaya a la aplicación **Marketing por correo electrónico** para ver el tablero principal (por defecto, estará en la vista Kanban).

Para ver todos los mensajes en la base de datos, quite el filtro automático **Mis correos** de la barra de búsqueda.

Email Marketing Mailin	gs Mailing Lists Campaigns Reporting	Configurat	ion	<i>د</i> ۳	•••	X My Company (San Franc	cisco) 🔐 Mi	tchell /	Admin
Mailings			Search						Q
CREATE			₹ Filters ≡ Group By ★ Favo	rites				:=	Lant.
Draft	In Queue		Sending		Ser	it			
Welcome! (Intro for New Customers) 3 Mailing Contact	Loyal Customer Newsletter 36 Contact		Upcoming Sale Promotion 73 Contact		M No	onthly Newsletter wsletter 8 Delivered to Contact			
Spring Product Release 6 Mailing Contact	We want to hear from you ! 40 Lead/Opportunity		Weekly DIY Guide 40 Lead/Opportunity		57	% Opened 28% Replied 03/23/2023	37% Clicks		
	Our last promotions, just for you 53 Sales Order ¥ 04/02/2023	•	2 Molt Balon	U.					

🍃 Nota

En la barra de búsqueda estará el filtro **Mis correos** de manera automática. Esto significa que la única información que está viendo (en ese momento) en el tablero de **Marketing por correo electrónico** son los correos que el usuario actual creó, envió o si es el responsable por ellos.

Para quitar el filtro haga clic en la **X** que aparece junto al filtro. Así podrá ver la información para todos los correos en la base de datos.



Vista Kanban y etapas predeterminadas

Las cuatro columnas en la vista Kanban son las diferentes etapas por las que pasan los correos que se han construido dentro de la aplicación *Marketing por correo electrónico*.

Las etapas son: Borrador, En cola, Enviando, Enviado.

- > **Borrador**: el correo electrónico apenas se está creando.
- > En cola: el correo electrónico se programó y se enviará en una fecha futura.
- > Enviando: el correo electrónico se está enviando a los destinatarios.
- > Enviado: el correo electrónico ya se envió a los destinatarios.

En esta vista podrá ver recuadros que representan las campañas de correo electrónico que ha creado y que puede arrastrar y soltar en las diferentes etapas. En cada bloque de correo electrónico en el tablero de **Marketing por correo electrónico** podrá ver la información clave relacionada a esa campaña en específico. Cuando pasa el cursor por encima de la esquina superior derecha del bloque podrá ver tres puntos (:) aparecer. Si da clic en estos tres puntos, aparecerá un pequeño menú desplegable donde tendrá la opción de cambiar el color de la campaña, **eliminar** el correo o **archivar** el mensaje para uso futuro.





En la esquina superior derecha del tablero de **Marketing por correo** electrónico podrá elegir otras opciones de vista, como Lista y Gráfico.

Vista de lista

Si hace clic en este icono \equiv (tres líneas verticales) activará la vista de guilabel: Lista, la cual le brinda la misma información importante, pero en formato de lista.

🎫 Email N	larketing	Mailings	Mailing Lists	Campaigns	Reporting	Configurati	m 🦕	C <mark>**</mark> 1	🔹 x	My Company (S	San Francisco) 💮 🛛	ditchell Admin
Mailings						Search							Q
CREATE 📥						T Filters	≡ Group By	🖈 Favorite	15		1-9/9 🔇	· ·	> = M
Subject	Recipients	Responsible	Sched	uled	Sent Date	Status 👻	Campai	Sent	Bounced (Delivered (%)	Opened (%)	Clicked (%) Replied (%)
Weekly DIY Guid	e Lead/Opportunity	y 🛞 Mitchel	I Adm	(03/28/2023	Sent	Newsletter	31		0 100	0		0 0
Welcome! (Intro	f Mailing List	O UK Use	r	(03/28/2023	Sent	Sale	1		0 100	0		0 0
Monthly Newsle	tter Contact	Mitchel	Adm	(03/28/2023	Sent	Newsletter	59		0 100	0		0 0
Upcoming Sale	Pr Contact	Marc D	emo	(03/28/2023	Sent	Sale	59		0 100	0		0 0
Monthly Newsle	tter Contact	Mitchel	I Adm	(03/23/2023	Sent	Newsletter	6		14 71	57	3	7 28
Spring Product R	e Mailing List	🛞 Laurie P	Poiret			Draft	Sale	0		0 0	0		0 0
We want to hear	f Lead/Opportuni	Mitchel	Adm In 5 da	ys		In Queue	Newsletter	0		0 0	0		0 0

Vista de gráfico

Si hace clic en este icono **i (gráfica de barras)** activará la vista de **Gráfico**, la cual le brinda la misma información importante, pero en gráficas (y tablas) que podrá personalizar.



En la esquina superior izquierda hay un menú llamado **Medidas** donde podrá encontrar más opciones para personalizar la vista de gráfico.



Las opciones que verá en este menú son: guilabel: Porcentaje de testeo A/B, **Índice de color**, and :guilabel :`Número (que es el que está seleccionado de manera automática).

Opciones de búsqueda con filtros, agrupar por y favoritos

Las opciones de **Filtros**, **Agrupar por** y **Favoritos** siempre estarán disponibles sin importar qué vista elija para el tablero de **Marketing por correo electrónico**.

Con estas opciones usted podrá especificar y organizar la información que ve en el tablero de **Marketing por correo electrónico** como usted lo prefiera.

FiltersGroup ByFavorites

Con este menú desplegable usted podrá filtrar las campañas de correos en el tablero. Las opciones son guilabel: Mis correos, **Fecha de envío**, **Archivado**, and **Agregar filtro personalizado**. Si la opción seleccionada es **Agregar filtro personalizado**, tendrá disponibles tres filtros que usted podrá personalizar para ver resultados según criterios más específicos.





Ajustes

Para ver (y modificar) los ajustes de *Marketing por correo electrónico*, vaya a la aplicación **Marketing por correo electrónico ► Configuración ► Ajustes**.

	Email Marketin	g Mailings Mailing Lists Reporting Configuration	L.	C <mark>.</mark>	25		My Com
Set sav	tings /E discard	Settings Link Tracker Blacklisted Email Addresses					
	General Settings	Email Marketing					
9	CRM	Mailing Campaigns Manage mass mailing campaigns	Dedi Use	cated Ser a dedicat	r ver ed serve	r for n	nailings
Ľ	Sales	Blacklist Option when Unsubscribing					
2	Rental	Allow recipients to blacklist themselves					

En la página **Ajustes**, hay tres funciones disponibles. Las funciones son: **Campañas de correo**, **Opción de lista negra al darse de baja** y **Servidor especializado**.

- Campañas de correo: habilita la opción de gestionar campañas de correo masivo.
- Opción de lista negra al darse de baja: permite a los destinatarios incluirse a sí mismos en una lista negra de futuros envíos durante el proceso de baja.
- Servidor especializado: proporciona la opción de utilizar un servidor separado y especializado para los correos. Cuando se activa, Odoo revela un nuevo campo (y enlace), en el que se deben introducir las configuraciones específicas del servidor, para que se conecte correctamente a Odoo.

Crear un correo electrónico

Para crear un correo electrónico, abra la aplicación **Marketing por correo** electrónico y haga clic en el botón **Crear** ubicado en la esquina superior izquierda.

Hacer clic en **Crear** mostrará un formulario de correo electrónico en blanco.



En primer lugar, introduzca un **Asunto** para el correo electrónico. El **asunto** es visible en la bandeja de entrada de los destinatarios, lo que les permite ver rápidamente de qué trata el mensaje.

Nota

FRP

El campo **Asunto** es obligatorio. No se puede enviar un correo electrónico sin el **asunto**.

💡 Truco

El icono ((cara sonriente) al final del campo Asunto (y del campo Vista previa del texto) representa emojis. Haga clic en ese icono ((cara sonriente) para mostrar el menú de emojis que pueden utilizarse en cualquiera de los campos.

Después, existe la opción de introducir un **Texto de vista previa**. Este texto es una frase pegadiza que anima a los destinatarios a abrir el mensaje. En la mayoría de las bandejas de entrada, se muestra junto al asunto.

💡 Truco

Mantenga la etiqueta **Vista previa del texto** vacía para mostrar los primeros caracteres del contenido del correo electrónico.



Destinatarios

Posteriormente, es el momento de elegir los destinatarios de este correo electrónico, lo cual puede completarse en el campo **Destinatarios**.

Recipients	~	Mailing List	-	Select mailing lists	: Select mailing lists	*
		Applicant				
Mail Body	Settings	Event Registration				
		Lead/Opportunity Mailing Contact Sales Order				
Dista	Teret	Mailing List	G~	Tap.	odoo	10-1

La opción predeterminada es **Lista de correo**. Si se selecciona la opción **Lista de correo**, es necesario elegir una **lista de correo** específica del menú desplegable del campo **Seleccionar listas de correo** adyacente.

Entonces, Odoo solo enviará este correo electrónico a los contactos en esa lista de correo específica.

Si hace clic en el campo **Destinatarios** aparecerá un menú desplegable con otras opciones. Cada opción proporciona diferentes maneras en que Odoo puede crear un público objetivo para el correo electrónico.

Estas opciones (sin incluir la **Lista de correo** predeterminada) ofrecen la posibilidad de crear un filtro de destinatarios más específico, en un formato similar a una ecuación.

Las opciones del campo **Destinatarios** son las siguientes:

- > **Candidato**: el filtro se enfoca en candidatos específicos de la base de datos.
- > **Contacto**: el filtro se centra en contactos específicos de la base de datos.
- Registro al evento: el filtro se centra en las personas de la base de datos que se han registrado a eventos.
- Sesión del evento: el filtro se centra en las personas de la base de datos que organizaron una plática (sesión) específica en un evento.
- Lead/oportunidad: el filtro se enfoca en leads u oportunidades en la base de datos.
- Contacto de correo: el filtro se enfoca en contactos de correo específicos en la base de datos.



 Orden de venta: filtro se enfoca en órdenes de ventas específicas en la base de datos.

Si los campos de destinatario especificados no aparecen de forma automática, solo haga clic en el botón **Agregar filtro** debajo del campo **Destinatarios**. Odoo mostrará los campos necesarios para que pueda segmentar más los destinatarios de este envío por correo.

Agregar un filtro de destinatarios

Para agregar un filtro de destinatarios más específico, seleccione cualquier opción de destinatario (que no sea **lista de correo**) y haga clic en **Agregar filtro**, si es necesario, para revelar tres campos que tienen el formato de una ecuación.

Para que aparezcan las opciones del submenú, haga clic en cada campo y haga sus selecciones hasta que logre la configuración deseada. El número de **registros** que coinciden con las reglas se indican a la derecha del campo **Destinatarios** en verde.

Recipients	Contact -						
	Match records with ALL - of the following rules:			≯	6 RE	COR	D(S)
	Blacklist	▼ is	• not set (false)	*	×	0	
	Company > Accepted Users > Address Type	▼ =	- Contact	•	×	0	

Nota

Algunas opciones de submenú en el primer campo de la regla permiten agregar una segunda opción para ser aún más específicos.

A la derecha de cada regla se encuentran los iconos × (eliminar nodo), + (agregar nodo) y \cdots (agregar rama).

El icono × (eliminar nodo) elimina un nodo específico (línea) de la regla, el icono + (agregar nodo) agrega un nodo (línea) a la regla y el icono ··· (agregar rama) agrega una rama al nodo. Una rama significa que se agregan dos subnodos sangrados adicionales a la regla, lo que proporciona aún más especificidad sobre la línea de arriba.

Pestaña del cuerpo del correo

En la parte inferior del formulario de correo electrónico hay dos pestañas: **Cuerpo del correo** y **Ajustes**. Primero le proporcionaremos información sobre la pestaña **Cuerpo del correo**.

En la pestaña **Cuerpo del correo** hay varias plantillas de mensajes preconfiguradas de entre las que puede elegir. Seleccione la plantilla deseada y modifique cada



elemento de su diseño con los bloques de creación de arrastrar y soltar de Odoo situados en la barra lateral derecha. Cada bloque de creación proporciona funciones únicas y elementos de diseño profesional.



💡 Truco

Para redactar un correo electrónico desde cero, seleccione la plantilla **Texto sin formato** y Odoo le proporcionará una plantilla de correo en blanco que podrá personalizar de varias maneras. Puede utilizar el editor de texto enriquecido del frontend que es compatible con comandos de diagonal (/) o con el editor de código XML; para utilizar este último solo debe habilitar el modo de desarrollador (en modo de solución de bugs) y hacer clic en el icono </>

Pestaña de ajustes

A la derecha de la pestaña **Cuerpo del correo** se encuentra la pestaña de **ajustes**.

Nota

Las opciones disponibles en la pestaña **ajustes** serán distintas si la función **Campañas de correo** está activada en la página de **ajustes** de la aplicación **Marketing por correo electrónico** (Marketing por correo electrónico ► Configuración ► Ajustes).

Si la función **Campañas de correo** no está habilitada, entonces la pestaña de **ajustes** en el formulario de detalle del correo electrónico se ve de la siguiente manera:

Mail Body	Settings			
Responsible		Mitchell Admin	*	C.
Send From		"Mitchell Admin" <admin@yourcompany.example.com></admin@yourcompany.example.com>	_	
Reply To		"Mitchell Admin" <admin@yourcompany.example.com></admin@yourcompany.example.com>		
Attachments		% ATTACH A FILE		

- Responsable: elija a un empleado (en la base de datos) para que sea responsable de este correo electrónico en particular.
- Enviar desde: indique el seudónimo de correo electrónico que aparecerá como remitente de este correo electrónico en particular.
- Responder a: indique el seudónimo de correo electrónico al que se enviarán todas las respuestas a este mensaje en particular.
- Documentos adjuntos: si necesita enviar algún documento específico (o útil) con la invitación a este evento, puede adjuntarlo al correo electrónico si hace clic en el botón Adjuntar un archivo y agrega los documentos correspondientes.

Cuando la función **Campañas de correo** *está* habilitada, aparecen opciones de **marketing** adicionales en la pestaña **ajustes** que se ven así:

Mail Body	Settings						
Responsible		Mitchell Admin	- C*	Marketing			
Send From		*Mitchell Admin* <admin@yourcompany.example.com></admin@yourcompany.example.com>		Mailing Campaign			
Reply To		"Mitchell Admin" <admin@yourcompany.example.com></admin@yourcompany.example.com>	_	Allow A/B Testing			
Attachments		% ATTACH A FILE		A/B Testing	100	%	
				percentage			

Las funciones adicionales son: **Campaña de correo**, **Permitir pruebas A/B** y **porcentaje de pruebas A/B**.

Campañas de correo

El campo **campaña de correo** proporciona la opción de agregar este correo en particular a una campaña de correo electrónico realizada con anterioridad en la base de datos. Haga clic en el campo vacío para mostrar un menú desplegable que contiene todas las campañas de correo realizadas hasta ahora.



Marketing		
Mailing Campaign	>	•
Allow A/B Testing	Sale	
A/B Testing	Christmas Special	
percentage	Email Campaign - Services	
	Email Campaign - Products	
	Job Campaign	
	Newsletter	
	Commercial prospection	0
	Search More	
oday	Start typing	

Si la campaña deseada no está disponible en el menú desplegable inicial, seleccione **Buscar más** para abrir una lista completa de todas las campañas de correo en la base de datos. También puede escribir el nombre de la **campaña de correo** en el campo correspondiente hasta que Odoo muestre la campaña deseada en el menú desplegable, allí podrá seleccionarla.

Crear una nueva campaña de correo (desde la pestaña de ajustes)

Para crear una nueva **campaña de correo** desde el campo correspondiente, comience a escribir el nombre de esta nueva campaña y seleccione **Crear [Nombre de la campaña]** o **Crear y editar...**

Haga clic en **Nuevo** para agregar esta nueva campaña de correo a la base de datos y modificar sus ajustes después. También puede hacer clic en **Crear y editar...** para agregar esta nueva campaña de correo a la base de datos, Odoo abrirá una ventana emergente.



Create: Mailing Camp	aign					×
SEND NEW MAILING	SEND SMS SEN	D SOCIAL POST PU:	SH NOTIFICATION		NEW SCHEDULE	DESIGN SENT
		0 Engagement	\$ 0 Revenues	O Quotations	★ ⁰ Opportunities	Clicks
Campaign Name	New Campaign					EN
Responsible Tags	Mitchell Admin					• 2

SAVE DISCARD

Aquí podrá personalizar aún más la nueva campaña de correo. Ajuste el **nombre de** la campaña, asigne a un responsable y agregue etiquetas.

La fila superior de la ventana emergente Crear: campaña de correo tiene varios botones inteligentes analíticos y cada uno muestra varias métricas relacionadas con la campaña. Al hacer clic en alguno, Odoo abre una página separada y más detallada con estadísticas específicas.

La opción de crear una nueva comunicación de forma instantánea desde esta ventana emergente se encuentra en la esquina superior izquierda. La barra de estado ajustable se ubica en la parte superior derecha.

Haga clic en **Guardar** cuando haya realizado todas las modificaciones correspondientes. Para eliminar toda la campaña, haga clic en **Descartar**.

Crear una nueva campaña de correo (desde la página de campañas)

Cuando la función **Campañas de correo** está habilitada, aparece la opción **Campañas** en el encabezado de la aplicación Marketing por correo electrónico. Las campañas también se pueden crear en la página Campañas de la aplicación Marketing por correo electrónico.

Vaya a la aplicación Marketing por correo electrónico > Campañas > Nuevo. Al hacer clic allí, aparece una ventana emergente, en la que puede agregar directamente el nombre de la campaña, el responsable y las etiquetas al tablero de campañas.



\sim						
(2)	m	n	2		n	
Ja		ν	a	IU	нı	0
				\sim		

CREATE

New	+
Campaign Name	
Brand New Campaign	EN
Responsible	
Mitchell Admin	▼ 📝
Tags Marketing × Sales ×	•
ADD EDIT DISCARD	

Haga clic en **Agregar** para agregar la campaña a la base de datos y editarla después. También puede hacer clic en **Editar** y Odoo abrirá el formulario de plantilla de la campaña en una página separada, lo que proporciona la oportunidad de seguir editando la campaña, enviar comunicaciones relacionadas con la campaña y analizar varias de sus métricas relacionadas mediante los botones inteligentes en la parte superior del formulario.

Pruebas A/B

En la pestaña **Ajustes** del correo, si la casilla **Permitir pruebas A/B** está seleccionada, solo se les enviará un correo a los destinatarios, lo que permite enviar diferentes correos a los destinatarios seleccionados al azar. Esto prueba la eficacia general del envío y elimina la necesidad de mensajes duplicados.



El campo **Porcentaje de prueba A/B** representa el porcentaje de contactos en la base de datos a los que se enviará este mensaje como parte de la **prueba A/B**. Escriba un número entre 1-100, los destinatarios se elegirán al azar.

Enviar, programar o probar

Después de finalizar los correos, Odoo proporciona las siguientes opciones en la esquina superior izquierda de la página de la plantilla de correo electrónico: guilabel: Enviar, **Programar** y **Probar**.

En el modo **editar** también están disponibles los botones para **guardar** o **descartar** el envío.

- Enviar: haga clic para que Odoo envíe el correo electrónico a los destinatarios deseados. Después de que Odoo envía el correo, el estado cambia a Enviado.
- Programar: haga clic para abrir una ventana emergente, allí podrá elegir una fecha y hora futura. Odoo envía el correo a los destinatarios elegidos en la fecha y hora que especificó. Cuando se elige una fecha y hora, el estado del correo cambia a *En cola*.
- Enviar prueba Haga clic para abrir una ventana emergente donde Odoo le permite enviar un correo de prueba. Escriba la dirección de correo electrónico de los destinatarios deseados en el campo Destinatario y haga clic en Enviar correo de prueba.
- Guardar Haga clic para guardar el correo como borrador, el cual podrá editar (y enviar) después. Al hacer clic, el estado del correo continua como Borrador.
- Descartar Haga clic para descartar cualquier cambio que haya hecho desde la última vez que guardo.

💡 Truco

Si selecciona **Guardar** o **Descartar** (mientras está en modo **Editar**), esas opciones se reemplazarán por un botón de **Editar** y de **Crear**. Haga clic en **Editar** para volver al modo **Editar**. Haga clic en **Crear** para comenzar un nuevo correo.

Nota

De manera predeterminada, hay un límite diario que se aplica a **todos los correos** enviados en *todas* las aplicaciones. Por ello, si hay correos restantes que debe enviar después de haber alcanzado el límite, estos *no* se enviarán automáticamente al día siguientes. Debe enviarlos manualmente abriendo el correo y haciendo clic en **Reintentar**.



Listas de correo

Las listas de correo son importantes por varias razones, por ejemplo, pueden proporcionar leads valiosos a los equipos de ventas, ayudar a que se comunique con los participantes de grupos focales y contactar a los consumidores directamente para que proporcionen comentarios útiles, entre muchas otras.

Crear listas de correo

Para crear una lista de correo en la aplicación *Marketing por correo electrónico* vaya a **Listas de correo ► Listas de correo ► Nuevo**.



En la ventana emergente, proporcione un nombre a la lista de correo y seleccione si **es pública** en la casilla correspondiente.

La opción **es pública** permite que los destinatarios accedan a la lista de correo en la página para cancelar su suscripción o actualizar sus preferencias.

Después de configurar esas opciones, haga clic en el botón correspondiente para **crear** la lista de correo. Odoo la agregará en automático a la página **listas de correo**.

Agregar contactos a una lista de correos

Después de crear una lista de correo (y agregarla al tablero de **listas de correo**), haga clic en la lista de correo deseada para agregar contactos a la lista.

Al hacer clic en la lista de correo que desee, abrirá una página por separado de **Contactos de la lista de correo** en donde puede agregar contactos a esta lita en



específico haciendo clic en **Crear**, y agregando la información directamente en un nuevo formulario detallado del contacto.

O, mientras está en la aplicación **Marketing por correo electrónico** vaya a **Listas de correo ► Contactos de la lista de correo**. De esta forma, se abrirá una página por separado con todos los contactos de la lista de correo de la base de datos.

Desde aquí, haga clic en **Crear** y agregue un contacto con las instrucciones de los pasos anteriores. También puede hacer clic en el icono de **Importar** que está ubicado del lado derecho del botón **Crear** para importar contactos a la base de datos.

Una vez que los contactos estén en la base de datos, haga clic en el formulario detallado del contacto deseado y agregue la lista de correo preferida en la pestaña **Lista de correo** (en la parte inferior del formulario detallado del contacto) haciendo clic en **Agregar línea**, y seleccionando la lista de correo deseada. Puede agregar varias listas de correo a un solo formulario de contacto.

Name		
David D	awson	
Eavid E	awoon	
Tags (Prospects X)(Ve	ndor X)	
Email	dd@example.com	
Mobile	4155554455	
Title	Mister	- C
Company Name	Azure Interior	
Country	United States	• C
Mailing List		Unsubscriptio
Neuroletter (4)		



Crear una nueva lista de correo desde un formulario detallado de contacto

Para crear una lista de coreo desde el formulario de un contacto, haga clic en **Agregar una línea**, y escriba el nombre de una lista de correo en el campo que aparecerá. Luego, seleccione **Crear o Crear y Editar...**.

Mailin	g List				
Newsletter (4)					
Brand	New List				
	Create "Brand New List"				
	Create and Edit				
4					

La opción **Crear** le permite crear rápidamente la lista de correo en el formulario detallado del contacto y puede configurarla después. La opción **Crear y editar...** crea la lista de correo y abre una ventana emergente en donde puede configurar dicha lista de inmediato.

	-) Recipients
tailing List Brand No	ew List											
oast Content	≥ - B	IUS	NAN -	А -	/- =	ł	Ø ℝ•	· -	a,	o c	: EN	4
	Thanks for s	ubscribing										
Public	2											
Website popups												
ebsite												
ld a line												



Vincular una lista de correo al sitio web (bloques de boletín de noticias)

Cuando se crea una lista de correo en la base de datos, Odoo le da la opción de vincular directamente la lista en el sitio web integrado de Odoo (que se crea a través de la aplicación **Sitio web** de Odoo).

Para vincular una lista de correo a un sitio web, vaya al frontend del sitio web y haga clic en **Editar** en la esquina superior derecha. Odoo abrirá una barra lateral derecha con *bloques de creación* para arrastrar y soltar que incluyen varias funciones, opciones y elementos de diseño.

Para agregar un *campo de suscripción* para una lista de correo específica en un sitio web, arrastre y suelte cualquiera de las opciones de **Boletín** (**Bloque de boletín**, **Ventana emergente de boletín** o **Boletín**).

💡 Truco

Para localizar rápidamente los bloques de creación de **Boletín** (estando en el modo **Editar** en el frontend del sitio web), escriba Boletín en la barra de búsqueda, ubicada en la barra lateral derecha, en la pestaña **Bloques**, y Odoo le mostrará las tres opciones diferentes para un bloque de **Boletín**.



ວ C	Γ	Discard	Save
BLOCKS	STYLE	OPTI	ONS
Newsletter			×
Dynamic Content			
Newsletter block	Newsletter Popup		
Inner content			
Newsletter			

Cuando arrastra un bloque de **Boletín** al cuerpo del sitio web, Odoo abrirá una ventana emergente en donde puede seleccionar (y vincular) la lista de correo que desee desde un menú desplegable a este bloque en el sitio web.



Add a Newsletter Subscribe Button

Newsletter:		Brand New List (1)	\sim
Continue	Cancel		

×

Bloque de boletín - Agrega un bloque en la página web, proporcionándole a los visitantes la opción de agregar sus direcciones de correo electrónico a la lista de correo y suscribirse estar en comunicación.

Este es un ejemplo de un **Bloque de boletín**.

Always First.	
Be the first to find out all the latest news, products, and trends.	
vour email	Subscribe

Ventana emergente de boletín - Esto le indica a Odoo que muestre una ventana emergente de suscripción en alguna parte del sitio web. Cuando el visitante llega a este punto predeterminado, aparecerá una ventana emergente de suscripción para estar en la lista de correo. Esta ventana se puede editar después de acuerdo con sus necesidades.

Este es un ejemplo de una Ventana emergente de boletín.





Boletín - Les proporciona a los visitantes un campo simple en donde pueden agregar sus direcciones de correo electrónico para suscribirse a la lista de correo. Puede ubicarlo en el pie de página o donde prefiera.

Este es un ejemplo de un bloque dinámico de Boletín.



Gestionar la cancelación de suscripciones (lista de exclusión)

Darles la opción a los suscriptores de su lista de correo de cancelar su suscripción no solo es una práctica inteligente de negocios, sino que muchas veces también es un requisito legal. Al permitirle a los suscriptores cancelar su suscripción de la lista establece un lazo de confianza con la audiencia y le ayuda a las empresas a parecer genuinas (y que no fomentan el spam).



Habilitar la función de lista de exclusión

Lo primero es habilitar la función *lista negra*. Para hacerlo, vaya a la aplicación **Marketing por correo electrónico ► Configuración ► Ajustes**, habilite la **opción de lista negra al darse de baja**, y haga clic en **guardar**.

Settings		Search	
SAVE DISCARD Unsave	ed changes		
· General Settings	Email Marketing		
CRM	Mailing Campaigns		Dedicated Server Use a dedicated server for mailings
📴 Sales	Blacklist Option when Unsubscrit	bing	
🔄 Rental	Allow recipients to blacklist them	selves	

Si se activa esta función, aparecerá un enlace para *cancelar suscripción* en los correos. Si el recipiente hace clic en el enlace, Odoo le redirigirá a la página de **cancelación de suscripciones** en la que se pueden administrar las suscripciones.

Nota

Si usa un correo de prueba, el enlace para **cancelar suscripción** no funcionará y verá un mensaje de error (*error 403 - Access Denied*). Si se quiere asegurar de que el enlace funciona a la perfección, cree un correo y mándelo a una cuenta personal de correo electrónico.

Lista de exclusión

Además de poder *cancelar su suscripción* desde ciertos correos, los recipientes también podrán añadirse a la *lista negra*, lo que evitará que vuelvan a recibir correos.

Nota

Debe configurar la lista de correos como *pública* si desea que los usuarios puedan verla.

Para ver la lista completa de direcciones de correo electrónico incluidas en la lista negra, vaya a la **aplicación de Correo electrónico ► Configuración ► Direcciones de correo electrónico incluidas en la lista negra**.



	Email Marketing	Mailings	Mailing Lists	Campaigns	Reporting	Configuration	e.	C 34		×
Bla	acklisted Email Addresses		~			Settings Campaign Sta Campaign Ta	ages gs		vorites	
	Blacklist Date		Email	Address		Link Tracker Blacklisted Er	mail Address	es		
	03/29/2023 05:33:22		ee@e	xample.com						
	03/29/2023 10:37:09		b.rend	da@sample.cor	m					
	03/29/2023 10:37:22		craig.	sample@samp	le.com					
	03/29/2023 10:37:33		darror	n123@example	e.net					
	03/29/2023 10:37:45		erica.	f.sample@test.	org					
	03/29/2023 10:37:59		gertru	ide23@fake.no	treal.com					
	03/29/2023 10:38:13		henry	football@samp	e.com					

Cuando se selecciona un correo de la lista negra en esta página, Odoo abrirá una nueva pestaña con la información de contacto del destinatario de la lista negra.

Blacklisted Email Addresses / darron123@example.net



La página cuenta con un **chatter** en el que aparecerá un mensaje con la fecha y hora en la que el usuario se registró en la lista negra (mediante una nota de registro con la leyenda :guilabel:` Lista negra del correo creada`).

Quitar a contactos de la lista negra

Para *quitar contactos de la lista negra*, haga clic en el botón **Quitar de la lista negra**, esto evitará que el contacto vuelva a recibir correos.



Si hace clic en **Quitar de la lista negra**, aparecerá una ventana emergente con la dirección de correo específica y el campo **Motivo**, en el cual deberá escribir el motivo por el cual se removió al contacto de la lista negra.

Are you sure y	ou want to unblacklist this Email Address?	×
Email Address Reason	darron123@example.net	
CONFIRM	DISCARD	

Después de completar los campos, haga clic en **Confirmar** para eliminar oficialmente ese contacto específico de la lista negra.