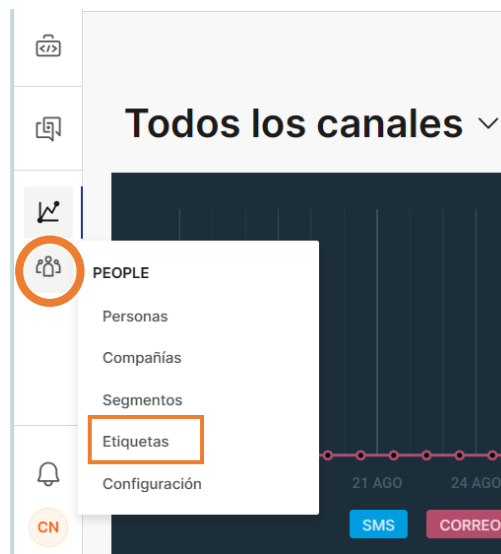


COMUNICACIONES MASIVAS – ENVÍO MASIVO DE MENSAJES DE VOZ O LLAMADAS PREGRABADAS

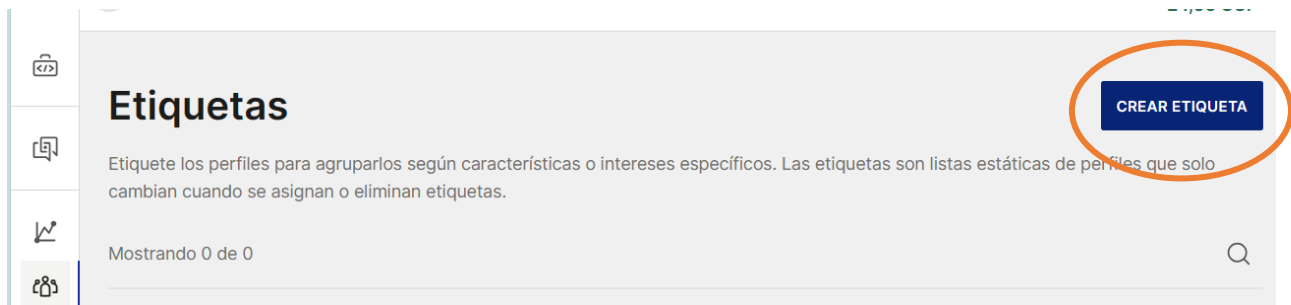
Cómo Crear una etiqueta en PEOPLE

Las etiquetas se pueden aplicar (y eliminar) rápidamente para ayudarlo a organizar audiencias para una comunicación más relevante. Las etiquetas existen a nivel de cuenta y se aplican al perfil de cualquier persona. Se pueden agregar varias etiquetas a una persona, y cada etiqueta se puede "adjuntar" a más de una persona. Una etiqueta se vuelve útil cuando desea agrupar personas según sus intereses o características específicas.

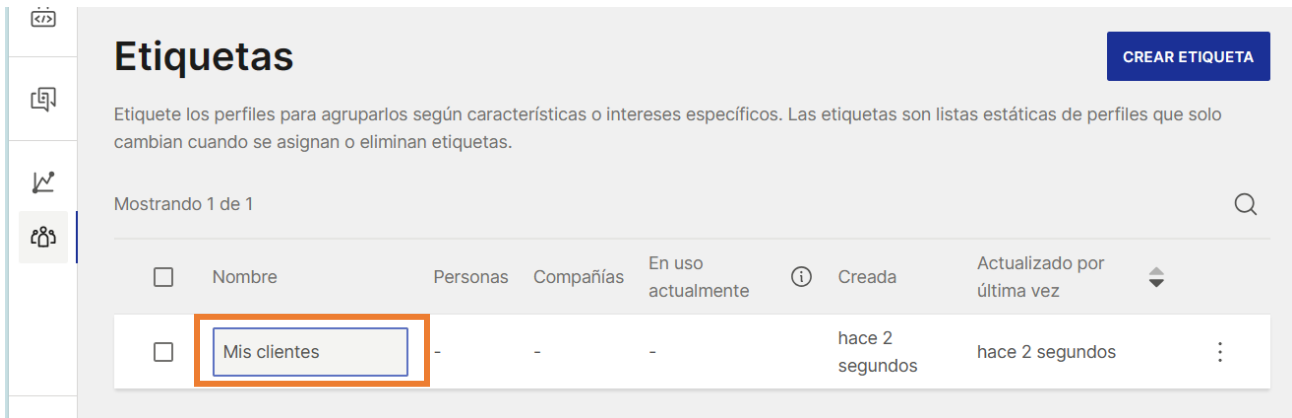
1. Ingrese a nuestro portal web
2. Vaya al Menú PEOPLE / ETIQUETAS, en la barra vertical a la izquierda de su pantalla:



3. Click en CREAR ETIQUETA



4. Escriba el nombre de la etiqueta y de ENTER. Para este ejemplo creamos una etiqueta llamada **Mis clientes**



Todas sus etiquetas se enumeran en la página Etiquetas, incluido el número de personas que pertenecen a cada una de ellas. Para obtener más detalles sobre las etiquetas por persona, haga clic en la tarjeta de perfil de persona.

Administrar etiquetas en Personas

Puede asignar etiquetas a uno o más perfiles de personas. Seleccione las casillas de verificación junto a los nombres de las personas, haga clic en **Administrar etiquetas** y busque una etiqueta existente para agregar o cree una nueva. Si selecciona una audiencia más grande, verá una notificación de que está tratando de aplicar una etiqueta a una audiencia más grande.

