Introducción

Te damos la bienvenida a la hoja de trabajo **Introducción a HubSpot**. Usa esta hoja de trabajo para completar las actividades durante el taller, así como las actividades posteriores al taller.

Requisitos previos al taller

Antes del taller, asegúrate de tener los siguientes accesos:

- Una licencia Core, de Sales Hub o Service Hub
- Permisos de Superadministrador O
    - Permisos de usuario: CRM, Informes, Cuenta
    - Acceso a HubSpot Marketplace
    - Permisos para editar la configuración de propiedades
    - Acceso a informes y paneles
    - Configuración de tabla de usuarios
    - Acceso a la cuenta

Parte 1: Construye la base de tu Smart CRM

Ejercicio 1: Invitar a un usuario y crear un equipo.

Parte 1: Sigue estas instrucciones para agregar un usuario a tu cuenta.

1. En la barra de navegación superior, haz clic en el **ícono de configuración**.
2. En el menú de la barra lateral izquierda, navega a **Usuarios y Equipos** y luego haz clic en **Usuarios**.
3. En la parte superior derecha, haz clic en **Agregar usuarios**. Luego, haz clic en **Crear nuevo**.
4. Ingresa el email de un compañero de equipo. Si aún no estás listo para agregar a tu equipo, usa tu-nombre+prueba@tu-dominio.com. Esto se enviará a tu propia bandeja de entrada.
5. Asigna un **tipo de licencia**, luego haz clic en **Siguiente** para enviar una invitación y crear un usuario.

Parte 2: Sigue estas instrucciones para crear y gestionar un equipo.

1. En la barra de navegación superior, haz clic en el **ícono de configuración**.
2. En la barra lateral izquierda, navega a **Usuarios y Equipos**. Luego, haz clic en **Equipos**.
3. En la parte superior derecha, haz clic en **Crear equipo**.
4. Ponle nombre al equipo, selecciona a los usuarios que quieres agregar como miembros y haz clic en **Guardar**.

Ejercicio 2: Crear una propiedad personalizada.

1. En la barra de navegación superior, haz clic en el **ícono de configuración**.
2. En el menú de la barra lateral izquierda, haz clic en **Propiedades**.
3. Haz clic en el menú desplegable **Seleccionar un objeto** y selecciona **Propiedades de contacto**.
4. Arriba de la tabla, haz clic en **Crear propiedad**.
5. En el campo de texto Etiqueta de la propiedad, nombra a tu propiedad "**Tamaño de la mascota**".
6. Haz clic en el menú desplegable Tipo de campo y selecciona **Selección desplegable**.
7. Haz clic en **Agregar opción** y agrega tres opciones: **Pequeña**, **Mediana**, **Grande**.
8. Haz clic en **Crear propiedad** al terminar.

Al crear propiedades personalizadas, comprueba siempre si ya tienes una existente.

Ejercicio 3: Importar registros.

Haz una copia de este archivo de importación y descárgalo en tu computadora. Luego, sigue a tu profesor mientras importa estos datos.

1. En la navegación izquierda, haz clic en **CRM**. Luego, haz clic en **Contactos**.
2. En la parte superior derecha, haz clic en **Agregar contactos**. Luego, haz clic en **Importar**.
3. Haz clic en **Importar datos**, luego haz clic en **Importaciones avanzadas (todos los objetos)**.
4. Selecciona **Contactos**, luego haz clic en **Siguiente**. Elige el archivo de importación de tu computadora.
5. Revisa el mapeo de columnas. Confirma que **Tamaño de la mascota** se mapea con la propiedad del Ejercicio 2.
6. Revisa el resumen y luego haz clic en **Finalizar importación**.

El archivo de importación contiene datos de muestra. Intenta importar todos tus contactos de tu CRM anterior o de una hoja de cálculo.

Parte 2: Personalizar, conectar y generar informes

Ejercicio 5: Personalizar el diseño de tu CRM.

Parte 1: Sigue estas instrucciones para personalizar tu página de índice.

1. En la navegación izquierda, haz clic en **CRM**, luego haz clic en **Contactos**.
2. En la **Vista de tabla**, haz clic en **Editar columnas**.
3. Busca **Tamaño de la mascota** y selecciónala como columna visible. Reorganiza el orden según sea necesario.
4. Haz clic en **Aplicar**.

Cambiar las columnas solo se aplica al usuario que lo hizo. Para que sea un cambio global, crea una Vista personalizada que se pueda compartir con el equipo.

Parte 2: Sigue estas instrucciones para personalizar el diseño de la página de registro.

1. En la barra de navegación superior, haz clic en el **ícono de configuración**.
2. En el menú de la barra lateral izquierda, navega a **Objetos**.
3. Haz clic en el menú desplegable **Seleccionar un objeto** y selecciona **Contactos**.
4. Haz clic en la pestaña **Personalización de Registros** y luego haz clic en **Vista predeterminada**.
5. En el panel izquierdo, haz clic en el **ícono de lápiz** y luego haz clic en **Agregar propiedades**.
6. Busca **Tamaño de la mascota** y selecciona esta propiedad para agregarla a tu vista.
7. Haz clic en **Guardar**.

Los diseños se pueden personalizar en cualquier momento.

Parte 3: Sigue estas instrucciones para personalizar tu formulario de creación de registros.

1. En la barra de navegación superior, haz clic en el **ícono de configuración**.
2. En el menú de la barra lateral izquierda, navega a **Objetos**.
3. Haz clic en el menú desplegable **Seleccionar un objeto** y selecciona **Contactos**.
4. Haz clic en la **pestaña Configuración** y luego haz clic en **Personalizar el formulario 'Crear contacto'**.
5. Busca **Tamaño de la mascota**. Selecciona esa propiedad para agregarla al formulario. Reorganiza el orden según sea necesario.
6. En la parte superior derecha, haz clic en **Guardar y cerrar**.

Ejercicio 7: Crear paneles e informes.

Sigue estas instrucciones para crear un panel con informes.

1. En la navegación izquierda, haz clic en **Informes**, luego haz clic en **Paneles**.
2. En la parte superior derecha, haz clic en **Crear panel**.
3. Explora la biblioteca de paneles y busca o selecciona **Descripción general de datos del CRM**.
4. Revisa los informes incluidos en el panel, luego haz clic en **Siguiente** para nombrar el panel. Haz clic en **Crear panel** al terminar.
5. En el panel, haz clic en el **informe Fuentes de contacto**.
6. Cambia el **filtro de rango de fechas** a **Últimos 7 días**, luego haz clic en **Actualizar informe existente**.

Lista de verificación posterior al taller

Completa estas acciones esta semana para consolidar tus bases.

- ☐ Importa todos tus contactos.
- ☐ Conecta tu dominio de envío de email.
- ☐ Conecta tus integraciones principales.
- ☐ Instala el código de seguimiento de HubSpot.
- ☐ Configurar tu Kit de Marca.

Próximos pasos

La base de tu CRM ya está lista. Regístrate para los talleres que aparecen a continuación para construir directamente sobre lo que has configurado hoy.

- **Sales Hub**: Crea un Pipeline, Cierra Negocios.
- **Marketing Hub**: Genera Leads, Automatiza Marketing.
- **Service Hub**: Escala Soporte, Impulsa la Retención.

Recursos

Usa los enlaces durante y después del taller si necesitas ayuda o quieres profundizar más.

HubSpot Academy	Enlace
Soporte de HubSpot	Enlace

Base de Conocimiento de HubSpot	Enlace
Archivo de importación de muestra	Enlace
Invitar usuarios a HubSpot	Enlace
Crear y gestionar equipos	Enlace
Crear propiedades personalizadas	Enlace
Guía de importación	Enlace
Explorar un registro	Enlace
Personalizar página de índice	Enlace
Personalizar diseño de página de registro	Enlace
Personalizar formulario de creación de registros	Enlace
Conectar una bandeja de entrada personal	Enlace
Conectar un email de equipo	Enlace
Crear un panel	Enlace
Conectar un dominio de envío de email	Enlace

Conectar tus integraciones	Enlace
Instalar el código de seguimiento de HubSpot	Enlace
Configurar Kit de Marca	Enlace