

7.18 Testers

Este menú sirve para registrar las cuentas de correo de las personas que fungirán como probadores de los envíos en etapas de prueba.

Esta opción de menú está disponible únicamente cuando se tiene seleccionado un espacio de trabajo y también una audiencia en el menú principal, como lo muestra la [Ilustración 211](#):

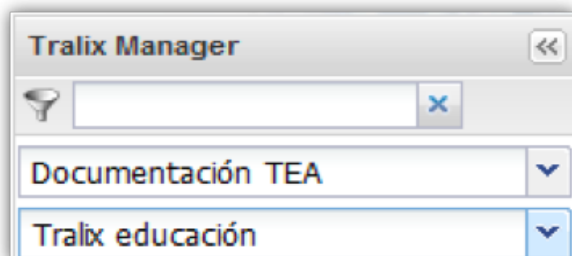


Ilustración 211. Selección espacio de trabajo y audiencia.

Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña **Testers**, como se puede observar en la [Ilustración 212](#), ésta contiene el listado de los nombres de los probadores ya existentes.

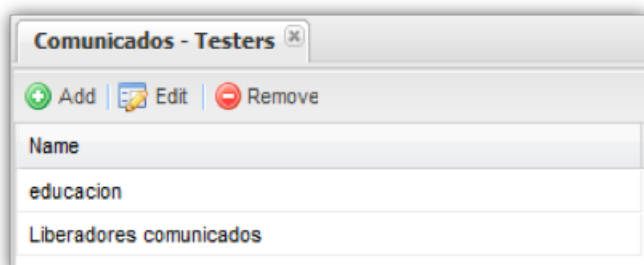


Ilustración 212. Listado de probadores de una audiencia.

En la parte superior de la pestaña en el área de trabajo, se presentan algunos botones, los cuales describen las acciones que se puede llevar a cabo con los probadores:

- **Add.** Este botón permite agregar un probador.
- **Edit.** Este botón permite realizar una modificación a un probador ya existente.
- **Remove.** Con este botón podrá eliminar un probador del listado.

En las siguientes sub-secciones se definirán a detalle las operaciones que se pueden realizar con los probadores.

7.18.1 Agregar un probador



Para agregar un probador presione el botón

y se desplegará la siguiente pantalla ([Ilustración 213](#)):

Testers Emails Accounts

Group Name:

Tester:

Group:

Email	Verifier
alejandra.@tralix.com	<input type="checkbox"/>
geovana.@tralix.com	<input type="checkbox"/>
salvador:@tralix.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 213. Creación de un probador.

Ingresa la información que se le pide a continuación:

- **Group Name.** Nombre del grupo probador que va a crear.
- **Tester.** Ingresa parte del correo electrónico de un suscriptor existente en el espacio de trabajo. TEA email mostrará los registros que contengan la parte del correo que está escribiendo. Seleccione al suscriptor y presión el botón como se muestra en la [Ilustración 214](#).

Tester:

alejandra@tralix.com

alejandra@uni-com.mx

alejandro@mart.com

Page 1 of 1

Ilustración 214. Búsqueda de suscriptor.

- **Group.** Para agregar un grupo de probadores ya existentes a su nuevo grupo, seleccione de la lista presentada

el grupo de probadores y presione el botón como se muestra en la [Ilustración 215](#).

Group:

None

educacion

Ilustración 215. Agregando un grupo de probadores ya existente.

Al presionar el botón se desplegará la pantalla para subir su archivo al servidor TEA email.

NOTA: En este caso, el archivo deberá contener solo los correos electrónicos, y éstos deberán estar previamente registrados en la audiencia.

En el caso de cargar un archivo, se enviará un mensaje con un pequeño reporte de la información que se subió a la

base de datos, como se muestra en la **Ilustración 216**. En el mensaje se indicará cuantos correos se agregaron, cuántos tuvieron algún error y cuántos ya se habían agregado posteriormente.

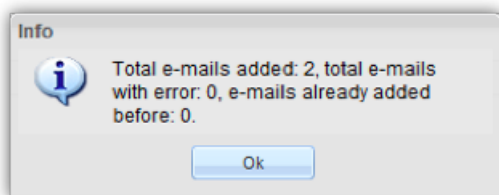
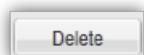


Ilustración 216. Resultado de la importación de correos.

NOTA: Únicamente un probador podrá fungir como VERIFICADOR. El verificador deberá revisar las pruebas de envíos y probar cada elemento verificable, tal como ligas, apertura de imágenes, respuesta de TEMOs, etc.

Si desea eliminar alguno de los usuarios de prueba de la lista, seleccione el registro y presione el botón



NOTA: Para borrar un probador, solo puede seleccionar una casilla a la vez.

Al finalizar presione el botón **Ok** para guardar los cambios o **Cancel** para regresar sin guardar los cambios.

Editar un probador

Para editar un probador, seleccione el registro y presione el botón que aparece en el listado de probadores (**Ilustración 212**); o bien, de doble clic en el registro. Se mostrará la pantalla para realizar los cambios (**Ilustración 217**).

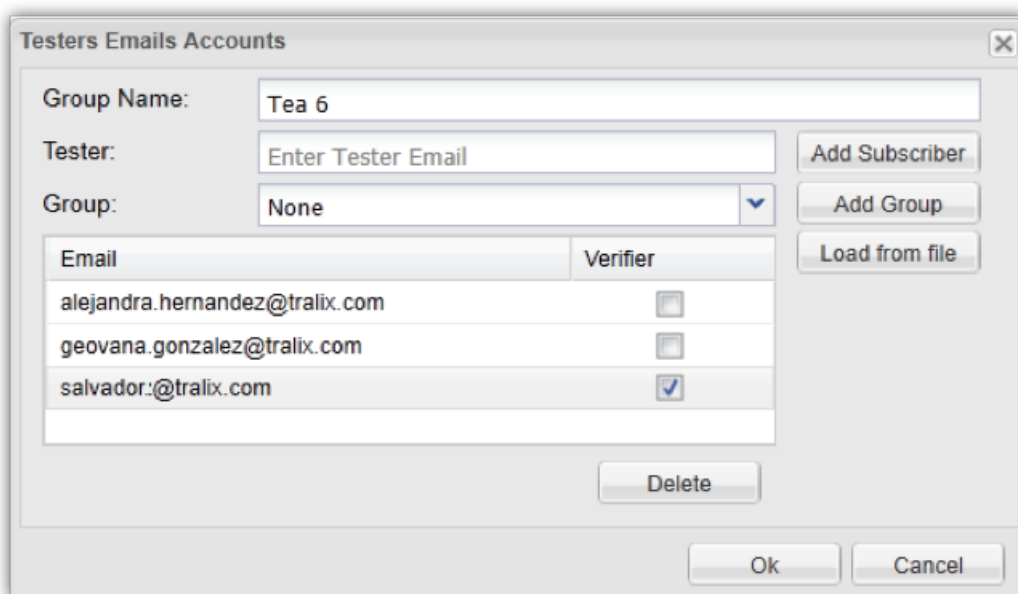


Ilustración 217. Modificación de un grupo de probadores.

Para llevar a cabo las modificaciones, consulte la sección **Agregar un probador** en donde se explican los campos a capturar.

Al finalizar, de clic en el botón **Ok** para guardar los cambios; o bien en el botón **Cancel** para salir sin guardar.