Guia de uso rápido

- 1 Introducción
- 2 ¿Qué es TEA email?
- 3 Instrucciones para el uso del manual
- 4 Guía de uso
- 5 Cómo ingreso a TEA email
- 6 Conozca la interfaz de TEA Email
- 7 Administración de Usuarios

1 Introducción

Gracias por usar nuestro producto especializado para e-mail marketing **TEA Email**.

En este documento usted encontrará desde la descripción del producto, hasta los pormenores de todas las opciones y ventajas disponibles; describe también las características funcionales que actualmente soporta nuestro sistema, con el fin de que pueda llevar a cabo la configuración y operación para el envío, monitoreo y control de sus correos electrónicos.

A lo largo de este manual, se describirán los componentes que usted podrá administrar desde **TEA Email**, así como sus principales características generales de operación.

Esperamos que este manual cumpla sus expectativas y resuelva todas las dudas que se le presente.

Anterior | Siguiente

2 ¿Qué es TEA email?

2.1 Descripción general

Tralix Enterprise Appliance (TEA email) es una herramienta que ayuda al envío de correos electrónicos.TEA email es un sistema que contiene toda la funcionalidad servidora del Sistema Tralix así como su base de datos. A nivel hardware tiene la capacidad de almacenar la mayoría de los servicios en un sólo servidor con el fin de agilizar las entregas y reaccionar más rápidamente.

2.2 Características generales

En términos generales,TEA email ofrece una amplia gama de soluciones orientadas a las nuevas y crecientes necesidades del mercado y tiene la capacidad de rastrear si el e-mail enviado fue abierto, a qué hora, cuántas veces ha sido abierto y si se reenvío; esto para las dos variantes de envíos que maneja TEA email:

- Envíos Transaccionales.
- Correos de Mercadotecnia.

2.2.1 Envío Transaccionales

Los correos electrónicos transaccionales se definen como aquellos que son enviados de manera casi inmediata como resultado de la interacción del usuario en un sitio web o cuando se calendarizan ciertos eventos, por ejemplo:

- Pagos
- Reservaciones
- Transferencias bancarias
- Cancelaciones
- Modificaciones
- Restablecimiento de contraseña
- Confirmación de cuenta
- Estados financieros

El motor de envío de correos transaccionales de Tralix está diseñado para satisfacer las demandas de los sectores de servicios de hotelería, viajes, financieros y todos aquéllos que requieran una confirmación inmediata, permitiendo generar, enviar y rastrear mensajes en tiempos sumamente cortos.

El sistema cuenta con muchas más ventajas que un servicio de envío de correos automatizado (conocido normalmente como relay server), entre ellas:

- Completa rastreabilidad del mensaje, en entregas, aperturas, clics y respuestas a encuestas.
- Re-envío manual de correo electrónico al usuario, en caso de no haber recibido el mensaje.
- Manejo de cubo de datos para inclusión de elementos activos de mercadotecnia (banners) que se muestran en base a criterios definidos y modificables en cualquier momento.
- Captación de información de los usuarios, dando la posibilidad de generar mayor base de datos para campañas futuras y poder incrementar las ventas.
- Capacidad para enviar correos con datos personalizados, hasta con 40 campos dinámicos.

2.2.2 Correos de mercadotecnia (email marketing)

Los correos electrónicos de mercadotecnia son aquéllos desarrollados con el fin de dar a conocer un producto o servicio, informar o conocer la opinión de un tema en particular. Generalmente son enviados a un mercado meta específico, no contienen información crítica o confidencial y a diferencia de los correos transaccionales el

usuario tiene el derecho de solicitar que se le dé de baja en cualquier momento, respetando su privacidad. Los volúmenes de envío pueden ir desde cientos de correos hasta millones.

La siguiente lista muestra todas las características actuales del sistema, con el fin de cubrir las necesidades básicas para poder ejecutar exitosamente una campaña de mercadotecnia.

- Sistema multiplataforma, basado en web. No es necesario instalar ninguna aplicación para enviar campañas.

> **NOTA**: Se recomienda ampliamente tener un editor de HTML externo para validar la estructura del correo electrónico.

- Mayor rapidez en la elaboración de una campaña de correo electrónico, integrando todos los módulos en un solo sitio y no en aplicaciones separadas.
- Alta escalabilidad, permitiendo incrementar la demanda de envíos con cortos tiempos de respuesta.
- Capacidad de envío de hasta cien mil correos electrónicos por hora aproximadamente.

> **NOTA**: Depende de diversos factores, tales como la calidad de la base de datos, la cantidad de campañas simultáneas corriendo en la misma TEA email, los dominios de los registros y la reputación de los motores de envío.

- Capacidad de publicación de hasta 10 campañas al mismo tiempo.
- Facilidad para la creación de plantillas de correo, agilizando la configuración y envío de campañas electrónicas.

Anterior | Siguiente

3 Instrucciones para el uso del manual

3.1 Mensajes de interés

A lo largo de este manual, es posible que encuentre 3 tipos de mensajes que le ayudarán para el correcto uso de TEA Email.

NOTA: Un mensaje de NOTA proporciona información importante que le ayudará a hacer mejor uso de su TEA Email.

ADVERTENCIA: Un mensaje de ADVERTENCIA proporciona información importante que debe tomar en cuenta para la correcta operación de su TEA Email.

PRECAUCIÓN: Un mensaje de PRECAUCIÓN indica el riesgo de pérdida de datos, daños en el hardware, e incluso lesiones. Este mensaje incluye siempre una recomendación sobre cómo evitar el daño.

3.2 Herramientas

En esta sección se describen algunas herramientas y operaciones que aplican en varias secciones a lo largo de este manual, y que se llevan a cabo de forma similar; independientemente de la opción de menú en que se esté trabajando.

3.2 Paginador

En los listados de información, cuando existen varias páginas con información (cada página presenta 20 registros), se presentará el paginador, como el mostrado en la *Ilustración 1*. Escriba el número de página al que desee ir; o bien, utilice las flechas para avanzar o retroceder entre páginas y encontrar la información que necesita.

Nota: Si al crear un nuevo registro no aparece la información del registro que acaba de crear en la primer página navegue entre páginas haciendo uso de las flechas o bien, presione las flechas para refrescar la información en pantalla .

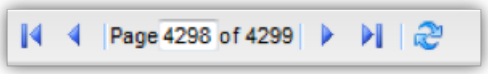


Ilustración 1. Paginador

3.2.2 Herramientas para mostrar la información de listados

La información presentada en los listados se puede ordenar de forma ascendente o descendente, tomando como criterio el nombre de cada columna; y también pueden ocultarse columnas que por el momento no sean de su interés (*Ilustración 2*).

Para llevar a cabo el ordenamiento y selección de columnas a mostrar, siga los pasos descritos a continuación:

1. Presione la flecha correspondiente al encabezado de la columna por medio de la cual se hará el ordenamiento.

2. Seleccione si desea el ordenamiento de forma ascendente o descendente.
3. Para ocultar alguna columna, desmarque la casilla correspondiente. Para volver a visualizar la información de una columna oculta, repita el procedimiento, y asegúrese de que la casilla del nombre de la columna esté marcada.

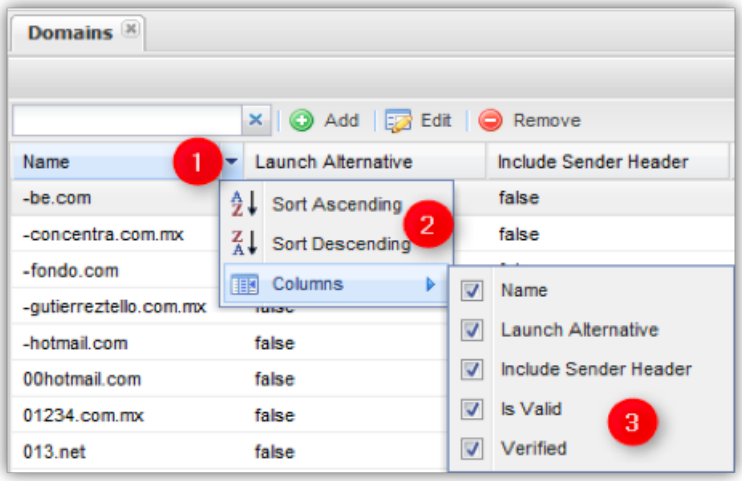


Ilustración 2. Ordenamiento y selección de columnas a mostrar en listados.

3.2.3 Campo para filtrado de información

Para filtrar la información que se muestra en un listado, puede hacer uso del campo de texto que se presenta en algunos listados.

Este campo tiene la funcionalidad de ir filtrando la información que se despliega en el listado de forma que se enlistan únicamente los registros que incluyan el texto que se escriba en este campo (*Ilustración 3*). Para filtrar información, siga los pasos descritos a continuación:

1. Ingrese el texto que deberá aparecer en el listado.
2. La información del listado se irá presentando de forma automática con todos aquellos registros que satisfagan el filtro.

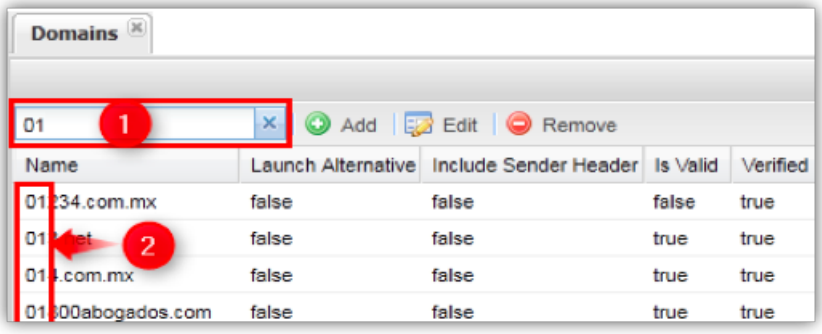
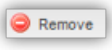
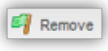
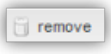


Ilustración 3. Filtrado de información en listados.

3.2.4 Botones para eliminación de información

Cuando desee eliminar un registro de un listado, siga los pasos descritos a continuación:

1. Seleccione el registro.

2. Presione cualquiera de los botones  o bien  o  que pueden presentarse en el mismo listado (*Ilustración 4*).

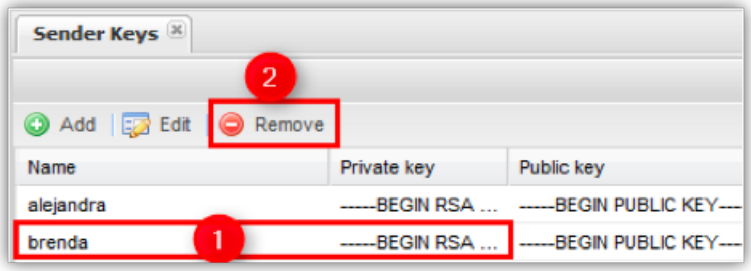


Ilustración 4. Eliminación de un registro.

Nota: Cuando elimine un registro de un listado, se presentará una pantalla de confirmación en donde se le pregunta si está seguro de borrar la información (***Ilustración 5***).

Ilustración 5. Confirmación para borrar información.

ADVERTENCIA: Una vez eliminado un registro, no podrá recuperarlo, o no ser que se vuelva a crear.

3.2.5 Cuadro de diálogo para subir información al servidor

Cuando requiera subir un archivo al servidor de **TEA email**, se le presentará un cuadro de diálogo como el mostrado en la *Ilustración 6*:

Para subir o cargar su archivo, siga los pasos descritos a continuación:

1. Dé clic en el botón **Browse**..., con lo cual donde podrá examinar sus unidades locales de red para localizar su archivo.
2. Una vez elegido el archivo, se mostrará el nombre en el cuadro de diálogo.
3. Presione el botón **Submit** para comenzar a subir su archivo.

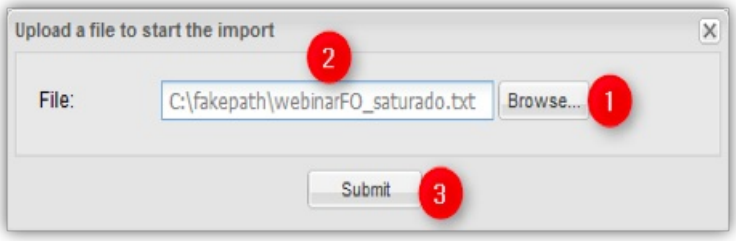


Ilustración 6. Pantalla para importación de archivos.

Se mostrará una barra de progreso (*Ilustración 7*), en la cual se indicará el avance de la carga de su archivo hacia la **TEA email**.

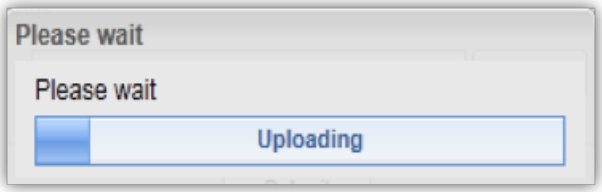


Ilustración 7. Barra de progreso de la importación.

3.2.6 Funciones con botón secundario

En la mayoría de las opciones de menú, se puede acceder a las funciones disponibles en cada módulo por medio del botón secundario del mouse.

Para hacerlo, siga los pasos descritos a continuación:

1. Dé clic con el botón secundario del mouse en un registro, y esto hará que se despliegue un menú con las funciones que se pueden aplicar sobre él (*Ilustración 8*).
2. Para ejecutar una función, sólo dé clic en ella con el botón primario del mouse.

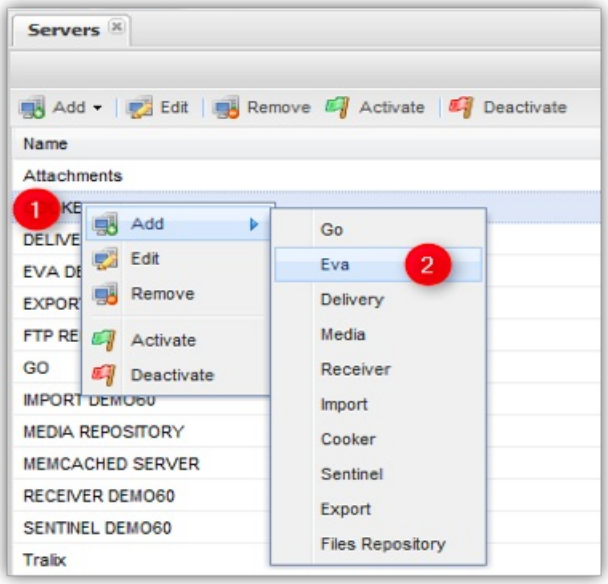


Ilustración 8. Funciones con botón secundario.

3.2.7 Mensajes de ayuda para captura de información

Los formularios inteligentes de **TEA email** le permitirán saber si un campo requerido se ha omitido, o bien, si los valores ingresados no son adecuados.

Cuando omita un campo requerido, en algunos formularios de captura se mostrará una descripción emergente con la información que se debe proporcionar (*Ilustración 9*).

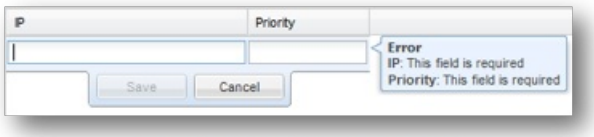


Ilustración 9. Mensaje de campo requerido.

En otros formularios, al cometer un error en la captura de información (omitir un campo requerido, ingresar un valor que ya existe, etc.), se mostrará en el campo un icono con signo de admiración ubicado a la derecha del mismo. En este caso, coloque el cursor del ratón sobre el ícono, para conocer información sobre el error (*Ilustración 10*).

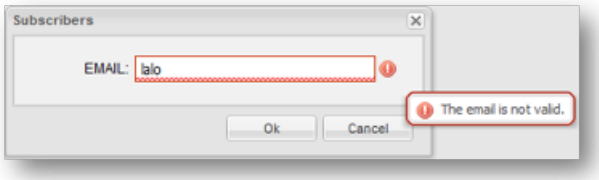
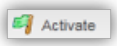
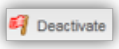


Ilustración 10. Mensaje de tipo de dato inválido.

3.2.8 Botones para activar o desactivar registros

En los listados en que aparezcan los botones 

y 

en la barra de herramientas, será posible cambiar el estado de los registros de Activo a Inactivo y viceversa (*Ilustración 11*).

> **Nota**: El estado Inactivo se utiliza para hacer que el registro en cuestión no pueda ser utilizado en TEA email, sin la necesidad de eliminarse.

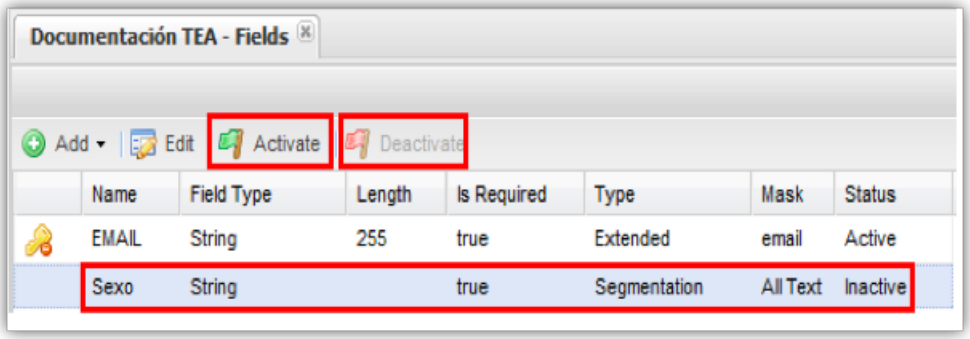


Ilustración 11. Pantalla de ingreso a XSA.

> **Nota**: Únicamente estará activo el botón del status al cual puede cambiar el registro seleccionado.

3.2.9 Calendario para selección de fechas

En las pantallas en donde se pide ingresar una fecha, será posible hacerlo en formato Mes/Día/Año (mm/dd/aa), tal como se muestra en la *Ilustración 12*; o bien, puede seleccionar las fechas haciendo clic en el icono del calendario ubicado a la derecha del campo. Esto hará que se presente un calendario, en el cual podrá avanzar o retroceder en meses, haciendo clic en las flechas hacia la derecha o izquierda.

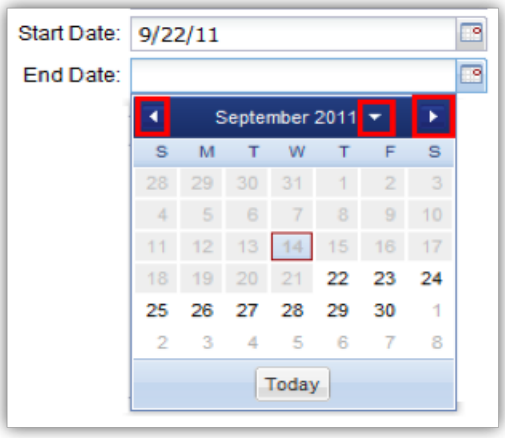


Ilustración 12. Calendario para selección de fechas.

Si presiona la flecha hacia abajo, se mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá elegir el mes o el año

(*Ilustración 13*).

Ilustración 13. Selección de mes y año.

Anterior | Siguiente

4 Guía de uso

A continuación, se explican brevemente las operaciones a llevar a cabo para utilizar **TEA™ 6** de acuerdo a los diferentes tipos de envío que se manejan. Es ideal que siga el orden indicado. Para mayores detalles, cada uno de estos pasos está enlazado al tema correspondiente donde se proporciona una explicación más detallada.

Correos de mercadotecnia

Un usuario con privilegios de administrador creará la siguiente información: IP, Accesos, Tablas, Dominios, Usuarios y espacio de trabajo.

1. Crea la audiencia en caso de que no exista (para mayor referencia, consulte la sección 7.1.1 Creación de una audiencia).

2. Salga de TEA y vuelva a entrar.

3. Cree los encabezados (headers) que utilizará en el comunicado (sección 7.12 Headers).

4. Seleccione el espacio de trabajo y la audiencia a quien irá dirigido el comunicado.

5. Dé de alta los campos que requiera en caso de que no existan a nivel de su Workspace o audiencia (sección 7.5 Fields).
   - Extendidos (cualquier valor).
   - De segmentación (para filtros o personalización).

6. Cree la base de datos a nivel de la audiencia.
   - Para crear su base de datos de forma manual consulte la sección 7.2 Subscribers.
   - Para crear la base de datos a partir de un archivo (por lote), consulte la sección 7.11 Subscription Imports.

7. Puede crear un TEWO si desea que los suscriptores de su audiencia tengan una página web por medio de la cual ellos mismos puedan darse de alta. Para hacerlo, consulte la sección 7.4 TEWOs.

8. Cree a los usuarios que fungirán como probadores (consulte la sección 7.18 Testers).

9. Configure el lanzamiento de su campaña de E-MAIL MARKETING (sección 7.20 Marketing Launch).
   - Ingrese el nombre de la campaña.
   - Verifique que su HTML cumpla con el validador de la página http://validator.w3.org
   - Personalice todos los campos de su comunicado.
   - Administre las ligas de su HTML, indicando aquéllas que serán rastreables o las que tendrán alguna funcionalidad específica.
   - Personalice sus imágenes.
   - Configure sus TEMOs.
   - Prepare sus pruebas.
   - Programe el lanzamiento o envíe su comunicado.
   - Dependiendo del tiempo de expiración del lanzamiento, se podrá volver a hacer el envío desde el menú Re-launch (sección 7.3 Re-Launch).

10. En caso de que desee hacer envíos recurrentes, puede cargar su plantilla para lanzamiento de E-MAIL MARKETING desde Templates configuration (ver sección 7.15 Templates Configuration). Los envíos posteriores se llevan a cabo utilizando el Easy-Launch (sección 7.19 Easy Launch).

11. En caso de que requiera hacer un cambio menor alguno de sus mensajes (por ejemplo correcciones ortográficas), podrá hacer uso del menú Messages (sección Marketing Launch).
12. Revise los reportes asociados a sus envíos en el menú Realtime.
    - Para los reportes en etapa de pruebas, acuda al menú Testing Marketing reports (sección 8.5 Testing Marketing Reports).
    - Para los reportes de lanzamientos terminados, diríjase al menú Marketing reports (sección 8.4 Marketing Reports).

13. Podrá verificar la información de las personas que han recibido algún comunicado en la opción de menú Recipients (sección 8.8 Recipients).

14. A partir de haber realizado un lanzamiento (incluso de pruebas) podrá consultar la opción de menú Inbound (sección 7.23 Inbound) para revisar sus correos de entrada, dependiendo de la forma en que haya especificado al dar de alta su encabezado (para que sus correos lleguen directamente al Inbound, deberá estar marcada la casilla Reply-to managed by Tralix).

15. Lleve a cabo exportaciones de los envíos que ha realizado por medio del menú Export (sección 7.21 Export).

A continuación se muestra un diagrama que ejemplifica de forma muy sencilla la secuencia de pasos antes descrita, considerando en color verde las opciones de menú opcionales:

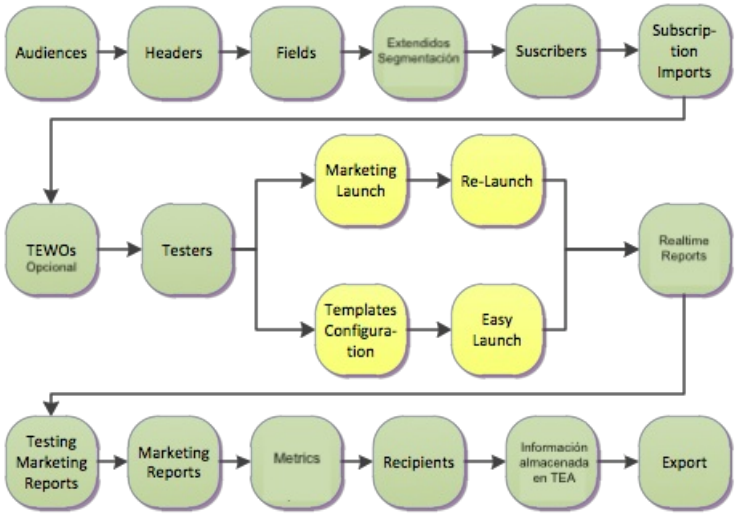


Ilustración 14. Diagrama para envíos de E-mail Msrketing.

Envíos transaccionales

Un usuario con privilegios de administrador creará la siguiente información: IP, Accesos, Tablas, Dominios, Usuarios y espacio de trabajo.

1. Seleccione el espacio de trabajo.

2. Si su envío es a nivel del espacio de trabajo, omita este paso, de lo contrario, deberá crear o bien, seleccionar la audiencia. Para crear su audiencia, consulte la sección 7.1.1 Creación de una audiencia y en este caso, deberá salir de TEA y volver a ingresar.

3. De ser necesario, cree los encabezados que requiera (sección 7.12 Headers).

4. Dé de alta los campos transaccionales que requiera (7.6 Transactional Fields), los cuales pueden ser extendidos o de segmentación, y tienen la principal característica de que guardan históricos de sus valores.

5. En caso que su envío haga uso de archivos dinámicos adjuntos, deberá crear la información de su archivo desde la opción 7.16 Attachment Fields.

> **NOTA:** En el caso de los archivos dinámicos adjuntos, será necesario solicitar por medio del sistema de soporte de Tralix que se suban los archivos al servidor de TEA. Para más información, consulte la sección 9 Soporte.

6. Prepare la plantilla para su lanzamiento desde la opción de menú **Messages** (sección 7.7 Messages).

a. En caso de que su publicación contenga activos de mercadotecnia (Banners, imágenes, etc.), deberá marcar las imágenes correspondientes a cada activo como espacio de publicidad (placeholder), asignarle un nombre y seleccionar los tipos de activo que puede contener dicho espacio de publicidad (ver sección 7.7.1.3 Images).
b. Si va a hacer uso de activos de mercadotecnia en su comunicado, y éstos harán uso de diferentes condiciones, entonces créelas desde la opción de menú Asset Filters (sección 7.13 Asset filters).
c. Desde la opción de menú espacios de publicidad (ver sección 7.17 Placeholders) podrá verificar todos los activos de mercadotecnia asignados a cada espacio de publicidad existente y seleccionar o definir las condiciones bajo las cuales se usará cada activo.
d. Cuando requiera dar seguimiento a Marketing Assets asignados a un cliente en particular, realice el registro del cliente en la sección 7.9 Asset Owners.
e. Ingrese a la opción de menú Marketing Assets (sección 7.10 Marketing Assets) y cree todos los activos necesarios para el envío también podrá asignar los activos de mercadotecnia a cada espacio de publicidad creado en el paso anterior.

7. En caso de que requiera hacer un cambio menor alguno de sus mensajes (por ejemplo correcciones ortográficas), podrá hacer uso del menú Messages source code (sección 7.8 Messages source code).

8. Configure su Proceso transaccional desde la opción **Transaction Process** (sección 7.14 Transactional Process)

a. La base de datos debe estar en TXT, codificado en UTF-8 y con las características que se hayan especificado en la configuración del proceso transaccional.
b. En cualquier momento se pueden realizar cambios en la plantilla del comunicado dentro de la sección 7.7 Messages y volver a enviar el comunicado en etapa de pruebas.
c. Mientras el comunicado se encuentre con estado **Testing**, para hacer un envío de pruebas deberá cargar la base de datos del envío con el botón **Start Test**.
d. Liberar el comunicado seleccionando un usuario verificador.
e. Cuando el comunicado se encuentre con estado **Released**, para hacer sus envíos deberá cargar la base de datos del envío con el botón **Start Import**.
f. Se tiene una interfaz especial para que una persona que no se encuentre registrada como usuario en TEA pueda hacer un envío, únicamente contando con la base de datos correcta y la llave del Transaction Process.

9. Revise los reportes asociados a sus envíos en el menú **Realtime**.

a. Para los reportes en etapa de pruebas, acuda al menú **Testing Transactional reports** (sección 8.2 Testing Transactional Reports).
b. Para los reportes de lanzamientos terminados, diríjase al menú **Transactional reports** (sección 8.1 Transactional Reports).
c. Para los reportes que incluyan Activos de mercadotecnia, consulte el menú **Marketing Asset Reports** (sección 8.3 Marketing Asset Reports).

10. Podrá verificar la información de las personas que han recibido algún comunicado en la opción de menú **Delivery log** (sección 8.8 Delivery log).

11. A partir de haber realizado un lanzamiento (incluso de pruebas) podrá consultar la opción de menú Inbound (sección 7.23 Inbound) para revisar sus correos de entrada, dependiendo de la forma en que haya especificado al dar de alta su encabezado (para que sus correos lleguen directamente al inboud, deberá estar marcada la casilla **Reply-to managed by Tralix**).

12. Lleve a cabo exportaciones de los envíos que ha realizado por medio del menú **Export** (sección 7.21 Export).

5 Cómo ingreso a TEA email

En un navegador de internet, ingrese la URL parcial o la dirección de acceso a **TEA email** que le ha sido asignada. Se mostrará la pantalla para registro del usuario, mostrada en la **Ilustración 16**.

Para Ingresar a TEA email, proporcione el nombre de usuario y contraseña que le han sido asignados y dé clic en el botón **Entrar.**

Ilustración 16. Pantalla de acceso a TEA.

Anterior | Siguiente

6 Conozca la interfaz de TEA Email

En un navegador de internet, ingrese la URL parcial o la dirección de acceso a **TEA email** que le ha sido asignada. Se mostrará la pantalla para registro del usuario, mostrada en la **Ilustración 16**.

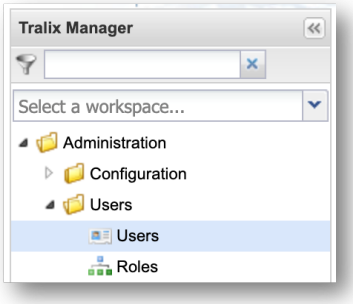
Para Ingresar a TEA email, proporcione el nombre de usuario y contraseña que le han sido asignados y dé clic en el botón **Entrar.**

Ilustración 16. Pantalla de acceso a TEA.

Anterior | **Siguiente**

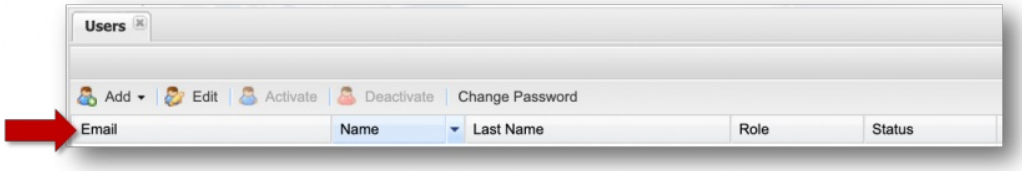
7 Administración de Usuarios

En esta sección se describen diversas herramientas y operaciones para la administración de usuarios. La opción de Users está disponible únicamente para quienes tienen permisos de gestión de usuarios.



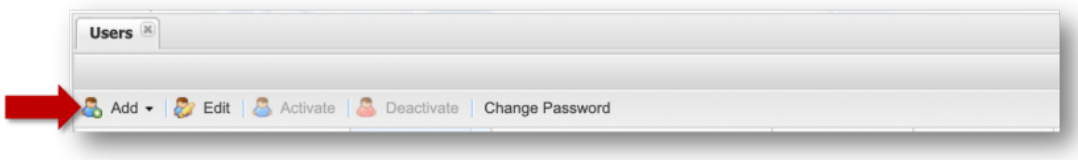
Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña Users, esta pestaña permite visualizar todos los usuarios activos e inactivos en la plataforma, y gestionar sus permisos y contraseñas, con la siguiente información:

- **Email.** Correo electrónico del usuario.
- **Name.** Nombre del usuario.
- **Last Name.** Apellido(s) del usuario.
- **Role.** Control de acceso basado en el rol del usuario para los que están autorizados (funciones que desempeñará dentro del sistema).
- **Status.** Indica si el usuario está activo o inactivo dentro de la TEA.



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

- **Add**. Este botón permite agregar un usuario.
- **Edit**. Este botón permite realizar una modificación en un usuario ya existente.
- **Activate**. Con este botón podrá marcar un usuario como Activo.
- **Deactivate**. Con este botón podrá marcar un usuario como Inactivo.
- **Change Password.** Con este botón podrá cambiar el password del usuario seleccionado. Tal como se muestra en la siguiente pantalla.
- **Refresh**. Refresca la información del listado.



Nota: Si un usuario está marcado como inactivo, no podrá acceder a la suite.

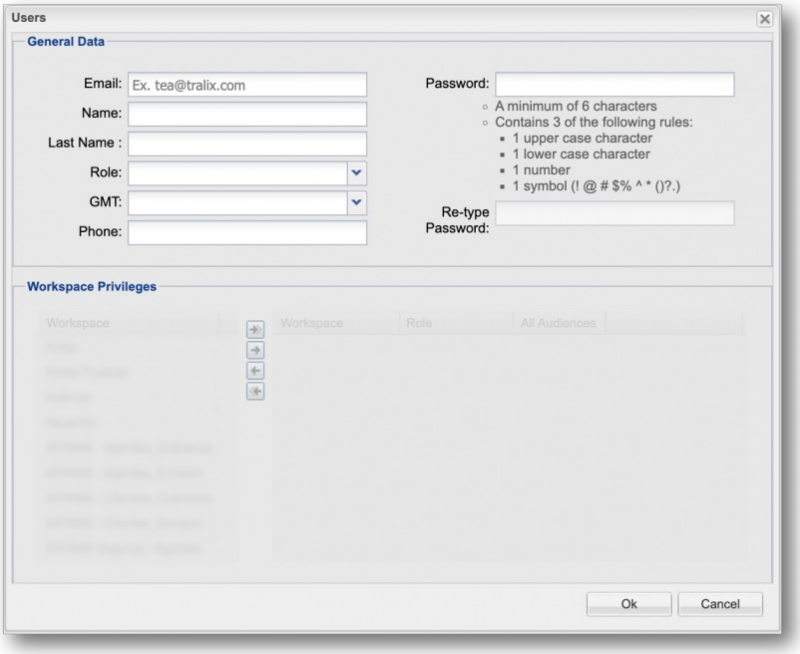
En las siguientes sub-secciones se definirán a detalle las operaciones que se pueden realizar con los usuarios.

Creación de usuarios

Para agregar un usuario presione el botón

y posteriormente de clic en la opción

se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar el correo electrónico y la siguiente información del usuario que desea agregar:



General Data

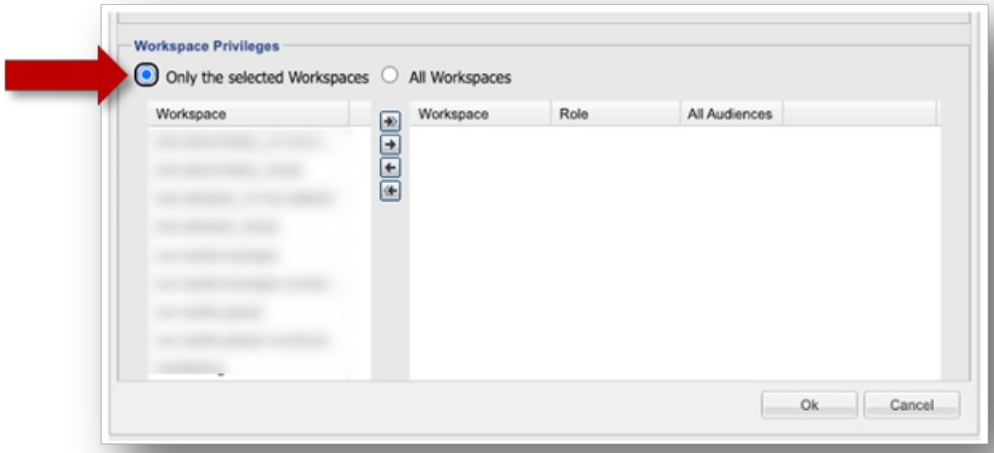
- **Email.** Correo electrónico del usuario.
- **Name.** Nombre del usuario.
- **Last Name.** Apellido(s) del usuario.
- **Role.** Control de acceso basado en el rol del usuario para los que están autorizados (funciones que desempeñará dentro del sistema).
- **GMT.** Zona horaria.
- **Phone.** Número de teléfono del usuario (opcional)
- **Password.** Contraseña del usuario que se esta creando. Esta deberá contener un mínimo de 6 caracteres y 3 de las siguientes reglas: 1 carácter en mayúscula, 1 carácter en minúscula, 1 número y 1 símbolo (! @ # $% ^ * ()?.).
- **Re-type Password.** Repetir la contraseña asignada al usuario.

Workspace Privileges.

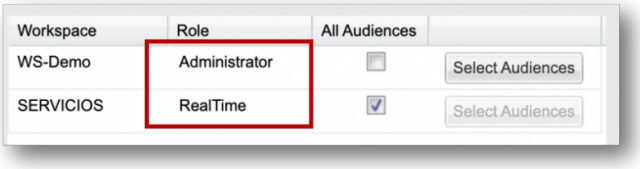
En esa sección se asignan los Workspace y Audiencias, así como los permisos a los que tendrá acceso el usuario. Se tienen 2 opciones:

- **Opción: "Only the selected Workspaces".**

Al seleccionar esta opción del menú, elija de la lista de la izquierda el o los workspaces a los que desea dar acceso al usuario y haga clic en el botón indicado para moverlos al listado de la derecha.



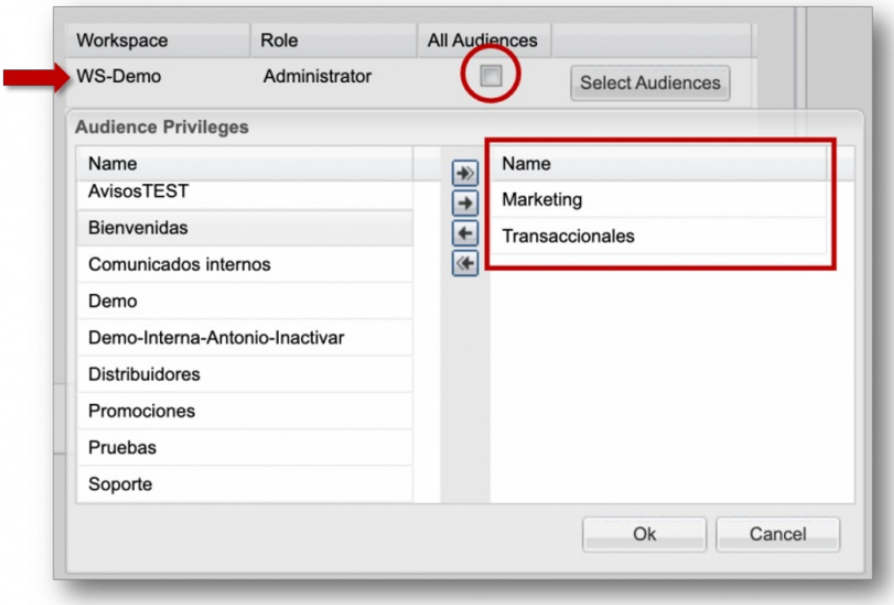
- Los botones para enviar información entre listas, se encuentran en la parte media de la pantalla:
- Presione el botón para enviar todos los registros al listado de la derecha.
- Seleccione el registro y presione el botón para enviarlo al listado de la derecha.
- Seleccione el registro de la lista de la derecha y presione el botón para enviarlo al listado de la izquierda
- Presione el botón para enviar todos los registros de la lista de la derecha, al listado de la izquierda.
- Posteriormente deberá indicarle al sistema el tipo de rol por cada workspace, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Adicionalmente, podrá indicar al sistema si el usuario tendrá acceso a todas las audiencias del(os) workspace(s) seleccionados en el paso anterior o solo a algunas, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

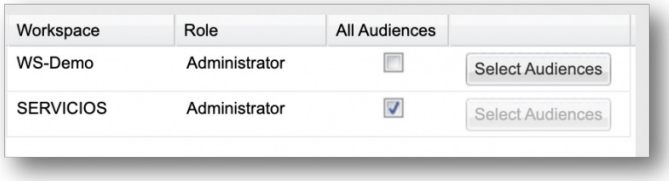
Ejemplo1.

En este ejemplo, seleccionamos el Workspace "**WS-Demo**". A continuación, desmarcamos la opción "**All Audiences**" y, desde la lista en la parte inferior izquierda, seleccionamos únicamente las audiencias "**Marketing**" y "**Transaccional**", para luego moverlas a la derecha. De esta forma, el usuario tendrá acceso únicamente a las audiencias seleccionadas.



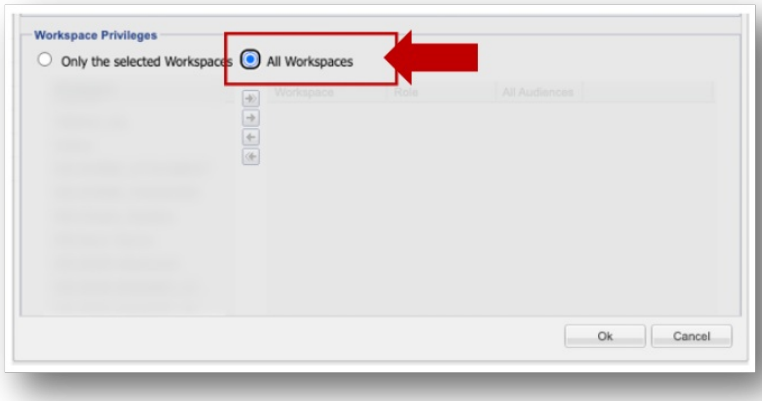
Ejemplo2.

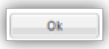
En este ejemplo, dejamos activada la casilla de la opción "**All Audiences**" para otorgar acceso a todas las audiencias del Workspace.

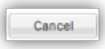


- **Opción “All Workspaces”**

Al seleccionar la opción "**All Worspaces**", elige darle acceso a todos los workspaces disponibles.



Al finalizar, dé clic en el botón 

para guardar los cambios o en el botón 

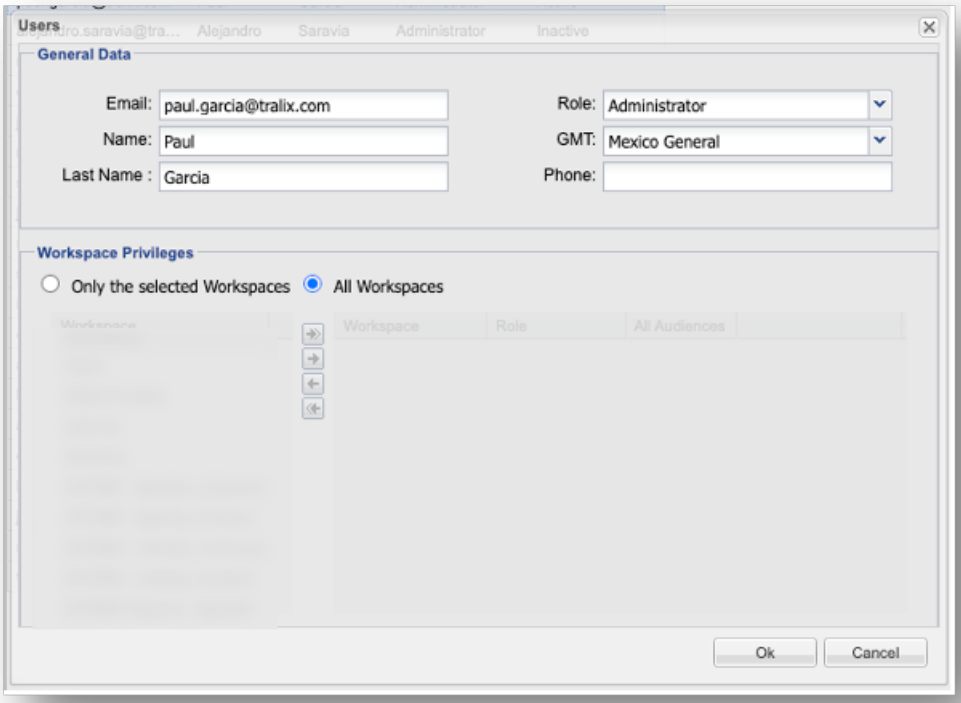
para regresar sin guardar los cambios.

Edición de Usuarios

Para editar un usuario, seleccione el registro y presione el botón

o bien, dé doble clic en el registro. Se mostrará la pantalla para realizar los cambios.

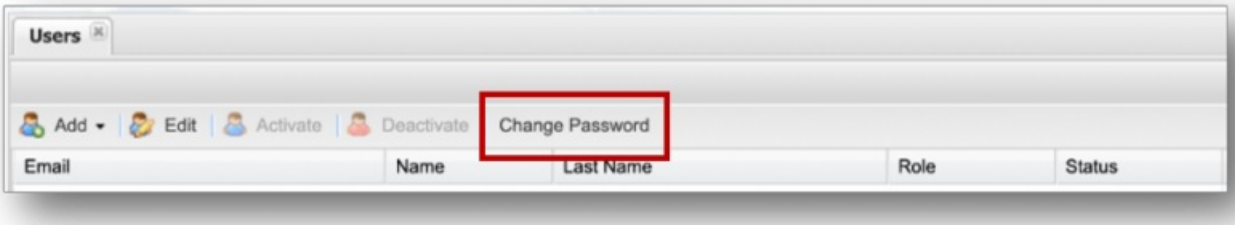
Se mostrará la pantalla de edición para realizar las modificaciones correspondientes.



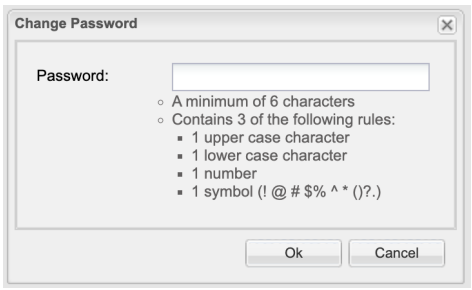
Al finalizar, dé clic en el botón "**Ok**" para guardar los cambios; o bien en el botón "**Cancel**" para salir sin guardar.

Cambio de password

Para cambiar el password de un usuario, seleccione el registro y presione el botón “**Change Password**”.

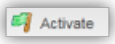


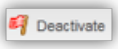
Se desplegará la ventana correspondiente para asignar una nueva contraseña al usuario.



Al finalizar, dé clic en el botón “**OK**” para guardar los cambios o en el botón “**Cancelar**” para regresar sin guardar los cambios.

Botones para activar o desactivar usuarios

Con los botones 

y 

en la barra de herramientas, será posible cambiar el estado de los registros de Activo a Inactivo y viceversa.

> **Nota**: El estado "**Inactivo**" se utiliza para impedir que el usuario en cuestión pueda ser usado en TEA Email, sin necesidad de eliminarlo.

> **Nota**: Los botones "**Activar**" y "**Desactivar**" se habilitarán únicamente según el estado actual del registro seleccionado.