

## 7.15 Templates

Cuando necesite realizar envíos recurrentes de una misma plantilla HTML, pero a diferentes suscriptores, puede cargar su plantilla para lanzamiento de tipo Marketing, desde en esta opción de menú **'Templates'**, y posteriormente, sólo deberá realizar lo siguiente:

1. Importar la lista de sus suscriptores para el lanzamiento desde la opción de menú **Agregar una importación de suscriptores**. O bien, darlos de alta de forma manual desde la opción **Creación de suscriptores**.
2. Llevar a cabo su lanzamiento, desde la opción **Easy Launch**.

Desde esta opción de menú, usted podrá cargar y configurar sus plantillas, las cuales posteriormente sólo deberá personalizar y podrá enviar muy fácilmente.

Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña **Templates**, como se puede observar en la **ilustración 184**, ésta contiene el listado de las de plantillas ya existentes.

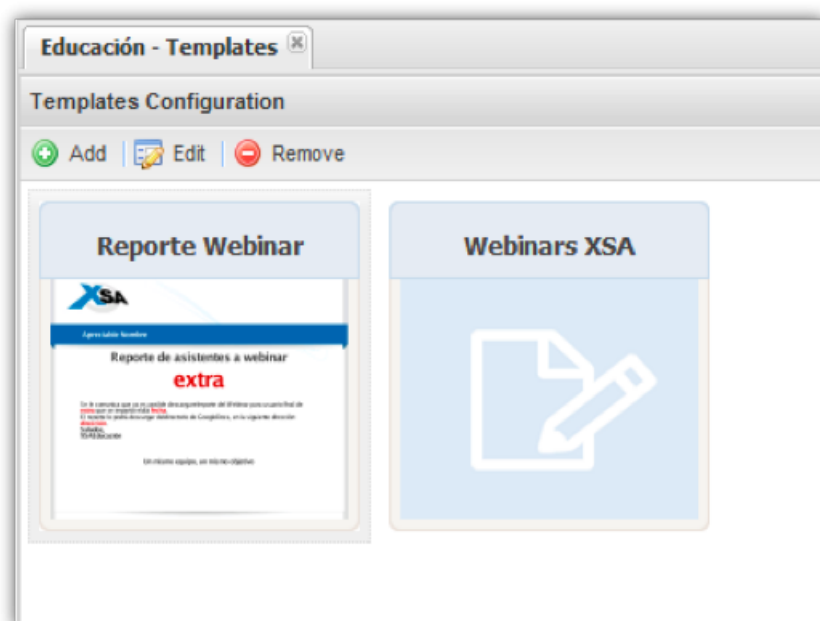


Ilustración 184. Listado de plantillas configurables.

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 con las plantillas:

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

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

### Agregar una plantilla



Para agregar una plantilla presione el botón

y se desplegará la pantalla mostrada en la **ilustración 185**,

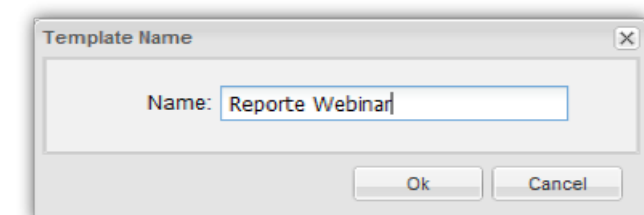


Ilustración 185. Nombre de la plantilla

Al finalizar dé clic en el botón **OK** y se presentará la pantalla de la **Ilustración 186**, la cual es el primer paso de 4, de un asistente que lo ayudará a llevar a cabo la inserción de la plantilla en la base de datos de TEA email.

En la parte superior de la pestaña se presentan:

1. Pasos del asistente que debe seguir en la configuración de su plantilla, en este caso se encuentra resaltada la primera opción llamada **Templates**.
2. Botón para editar el título de su plantilla.

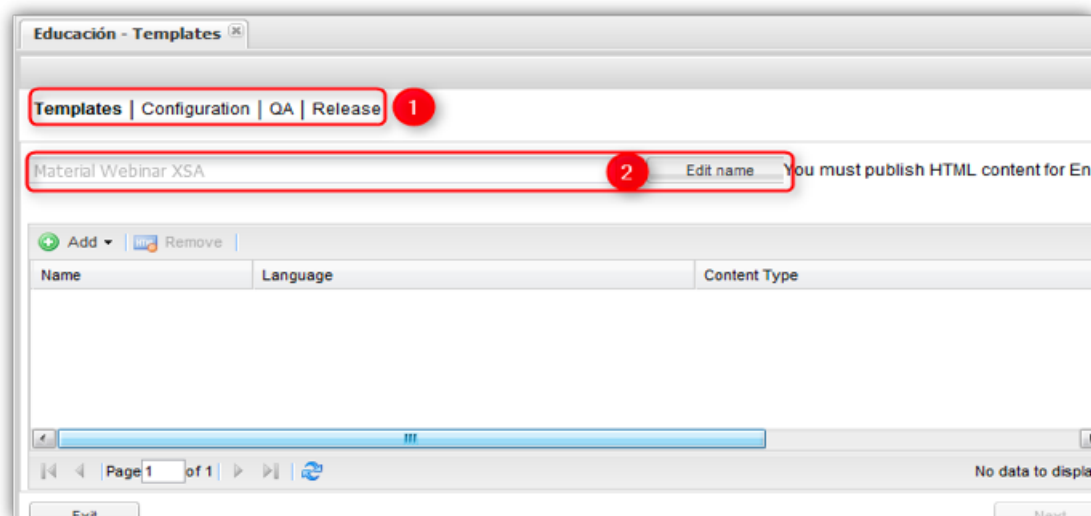


Ilustración 186. Asistente para creación de plantilla.

## Paso 1. Templates

En el lado superior izquierdo se presentan dos botones (**Ilustración 187**), los cuales describen las acciones que se pueden llevar a cabo para agregar una plantilla:

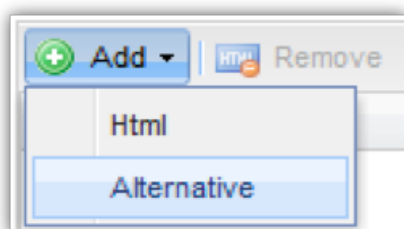


Ilustración 187. Selección de tipo de plantilla.

- **Add.** Este botón permite agregar una plantilla.
  - **HTML.** Elija esta opción cuando su plantilla sea un mensaje HTML estándar, con toda su funcionalidad.
  - **Alternative.** Elija esta opción cuando su plantilla sea una versión especial que solamente es enviada a ciertos dominios, por ejemplo: Hotmail.com. Es como una “portada” que al hacer clic en una liga es posible visualizar la versión HTML del mensaje, con toda su funcionalidad.
- **Remove.** Con este botón podrá eliminar una plantilla del listado.



Al elegir cualquiera de las dos opciones del botón

se mostrará una pantalla para subir su archivo al servidor TEA email.

Para cargar la plantilla, es necesario tener previamente un archivo compacto en formato ZIP, el cual contiene un archivo .HTML con el formato final de su plantilla y las imágenes que se utilicen (**Ilustración 188**).

**NOTA:** El archivo .ZIP puede ser realizado con cualquier compresor y debe contener el HTML y las imágenes.

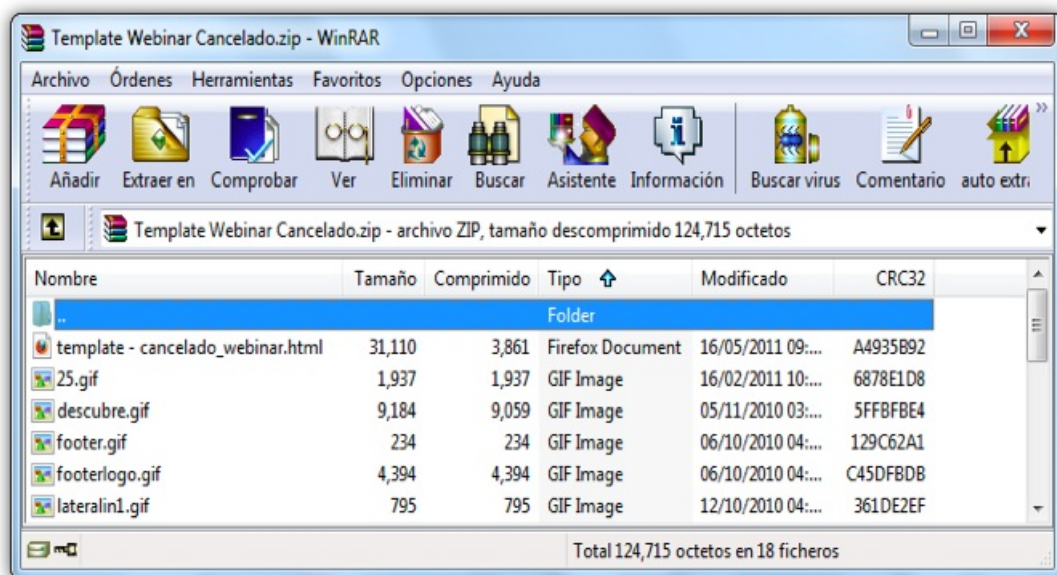


Ilustración 188. Contenido del archivo ZIP.

**NOTA:** Cuando cargue su archivo HTML verifique que sea en ZIP pues de no ser así se presentará una pantalla en donde se da el aviso que sólo aceptará archivos ZIP. (Ilustración 189).

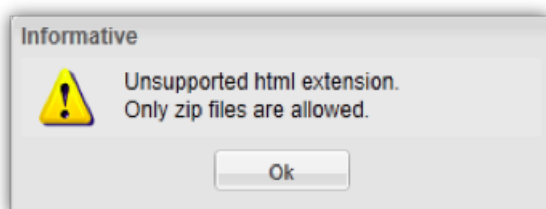


Ilustración 189. Mensaje de error de tipo de archivo.

Una vez que cargue su plantilla, se verá en la pantalla, tal como muestra la Ilustración 192.

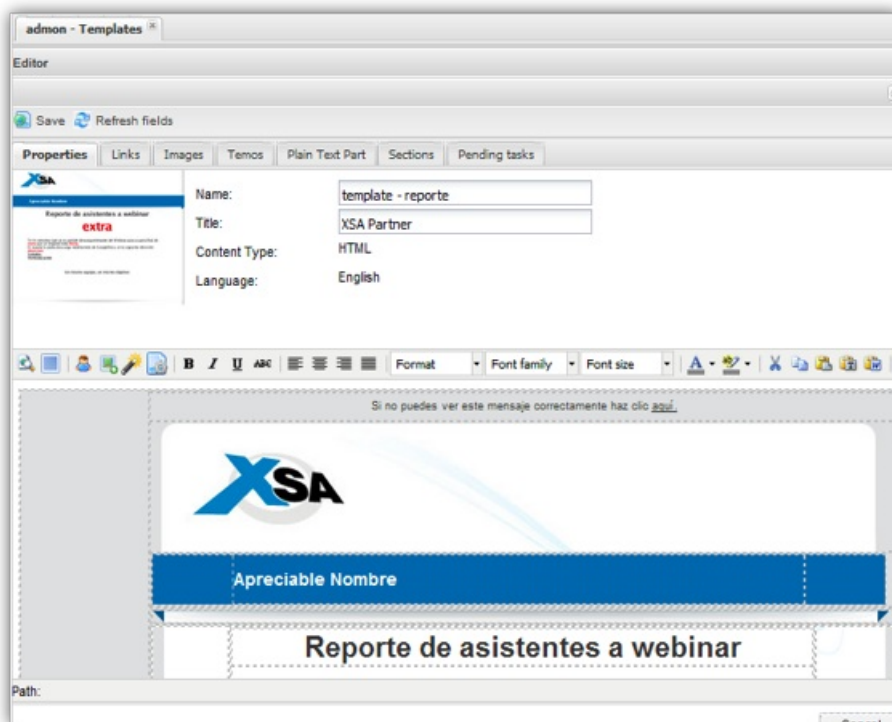
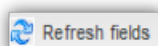


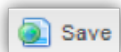
Ilustración 192. Plantilla para configuración.



El botón le permitirá refrescar la información de los campos que se presentan en pantalla.

Para llevar a cabo la personalización de su plantilla, deberá trabajar cada una de las pestañas, dependiendo del tipo de elementos que contenga su plantilla HTML.

Cuando lleve a cabo los cambios que requiera para personalizar su la plantilla, podrá guardarlos, presionando el botón



**⚠ ADVERTENCIA:** Sólo deberá salvar sus cambios al finalizar la personalización de su plantilla.

A continuación se describe la forma de operar cada una de las pestañas para personalización de plantillas.

### Propiedades

En esta pestaña se pueden definir las propiedades generales de la publicación (Ilustración 67).

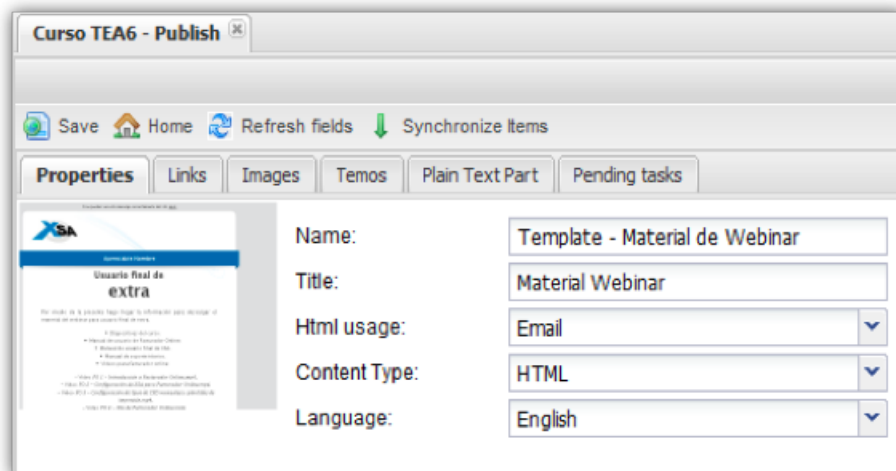


Ilustración 67. Propiedades de la publicación.

La pestaña contiene la siguiente información:

- **Name.** Escriba el nombre que tendrá su publicación.

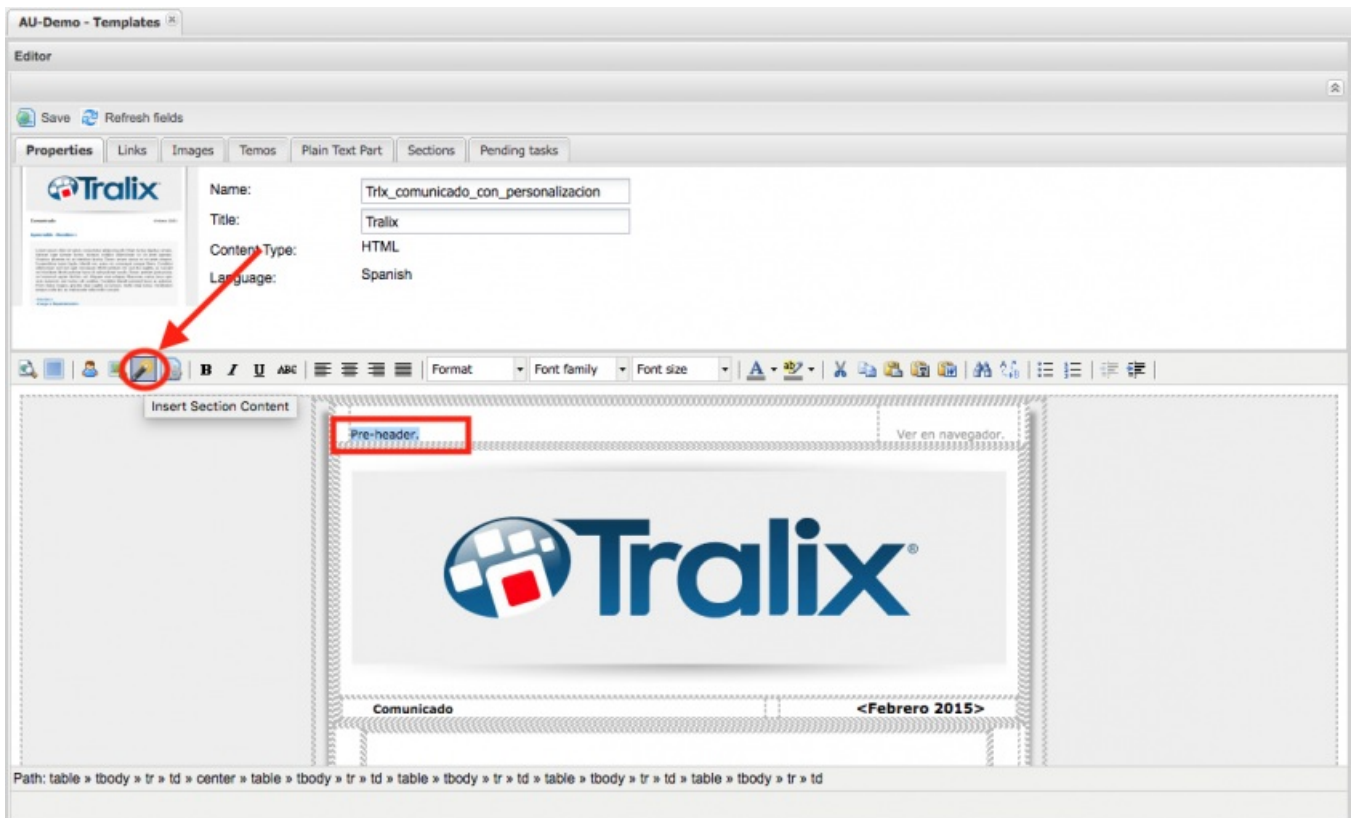
**i Nota:** Este nombre se manejará de forma interna, ya que el recipiente del correo final, no lo verá.

- **Title.** Escriba el título que tendrá su publicación.

**i Nota:** Es el título del HTML, solamente se ve en la versión web del mensaje.

- **Content Type.** Por default **HTML** (mensaje estándar, con toda su funcionalidad).
- **Language.** Idioma instalado en TEA email.

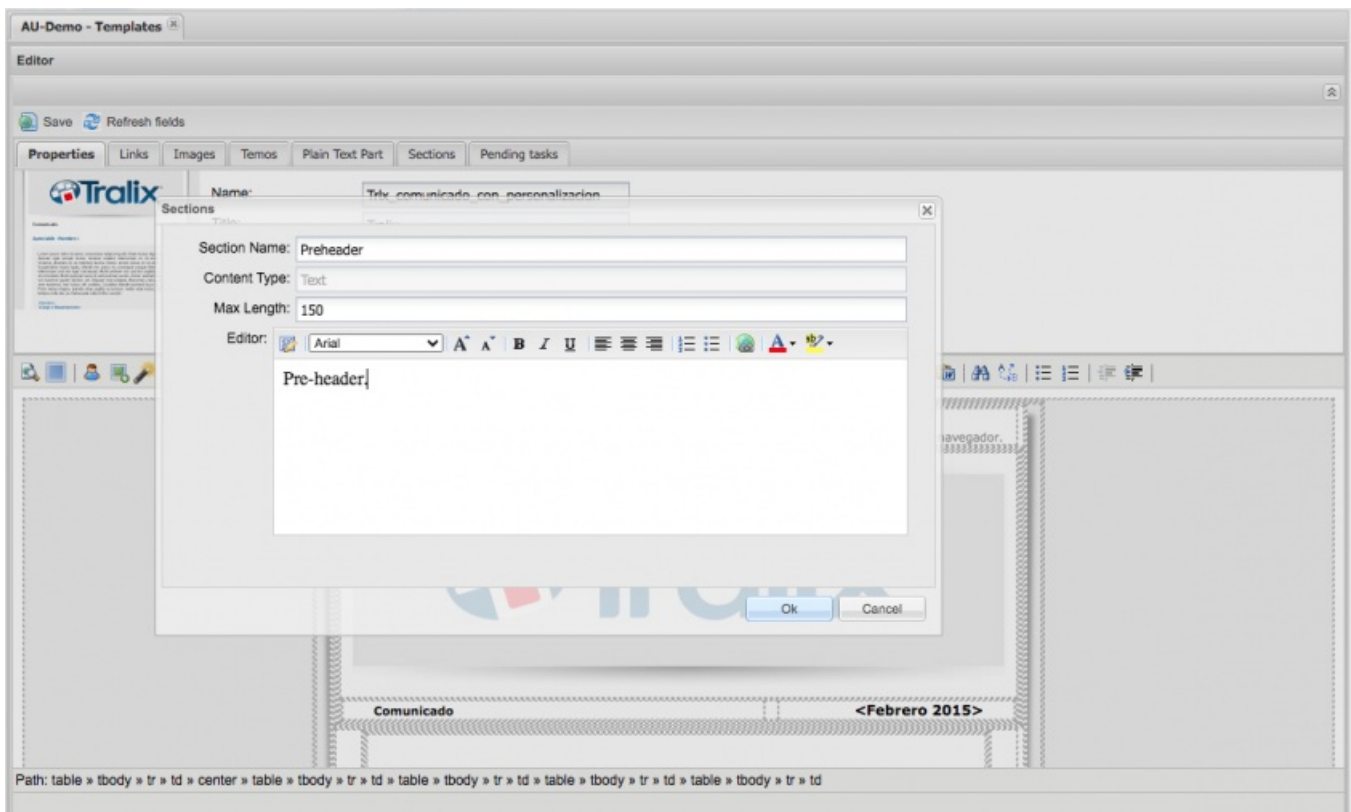
En la sección inferior de la ventana deberá configurar las secciones que serán editables en su Template. Para ello seleccione la sección y de clic en el icono de '**Insert section content**', tal como se muestra en la siguiente pantalla.



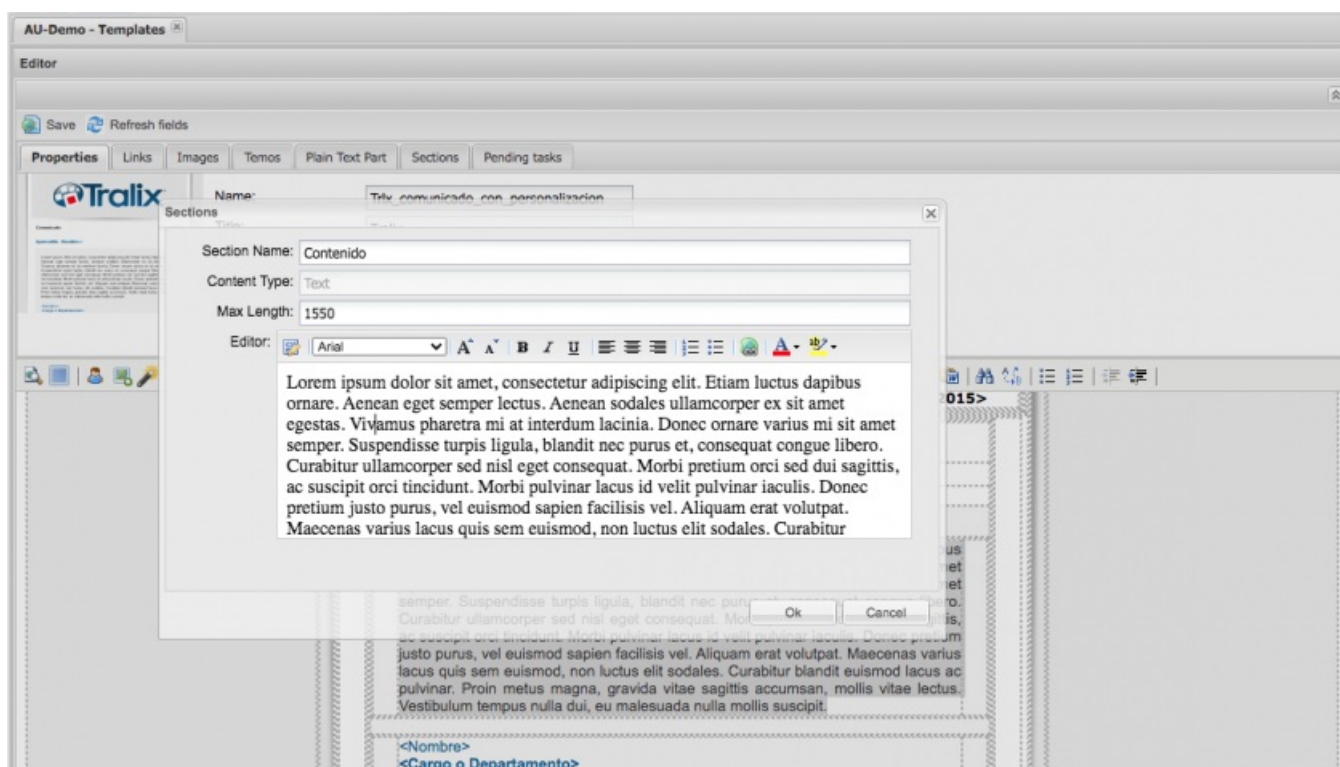
El sistema mostrará la ventana **'Sections'**, con la siguiente información:

- **Section Name.** Escriba el nombre de la sección.
- **Content Type.** El sistema identifica automáticamente el tipo de contenido: texto o imagen.
- **Max Length.** El sistema identifica automáticamente:
  - **Text.** La longitud del texto origen (puede editar el número de caracteres pero debe considerar que la longitud no rebase los límites óptimos para visualizar correctamente su mensaje y evitar desfases)
  - **Image.** Las medidas de la imagen origen (las medidas de la imagen no deben modificarse).
- **Editor.** Muestra el texto de la sección seleccionada y las propiedades de edición.

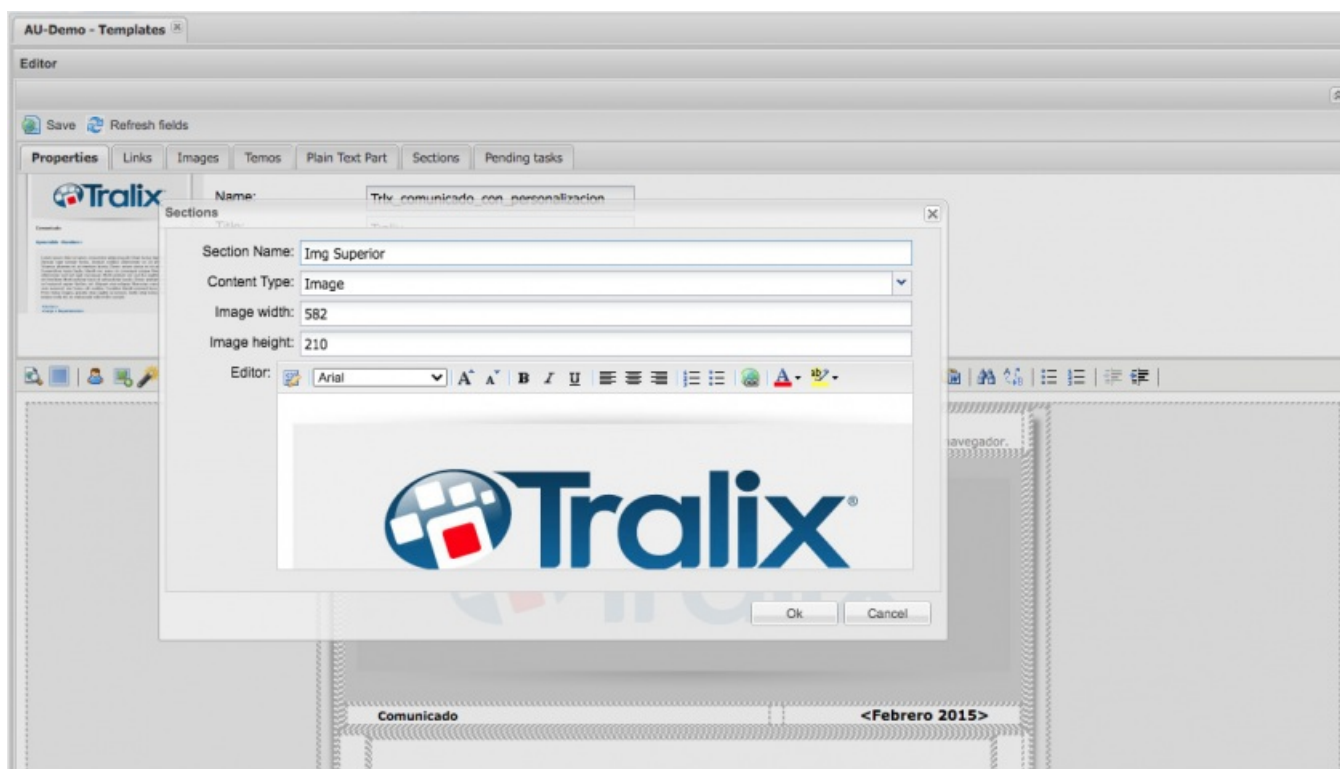
Contenido editable de tipo **Text**:







Contenido editable de tipo **Image**:



En esta pestaña puede realizar la asignación de personalizaciones como; Nombre, Apellido, etc. para su Template. Dichas personalizaciones quedarán fijas y no serán parte del contenido editable del Template.

## Links

Al ingresar en esta pestaña, se presenta un listado de todas las ligas contenidas en el HTML, que son detectadas de forma automática por TEA email; como se puede observar en la Ilustración 68, se presenta la información en las siguientes columnas:

- **Track.** Muestra una casilla que permite marcar la liga como rastreable.
- **Type.** Tipo de dato de la liga.
- **Text.** Muestra el texto de la liga de la forma como se definió en el HTML.
- **Alias.** Sobrenombre de la liga, el cual ayuda a identificarla más rápido cuando se revisen las estadísticas en tiempo real.
- **URL.** Indica el URL al que se dirigirá al presionar la liga.

**NOTA:** los enlaces no pueden utilizarse como contenido editable de un Template. La información que puede ser editable es texto o imagen.

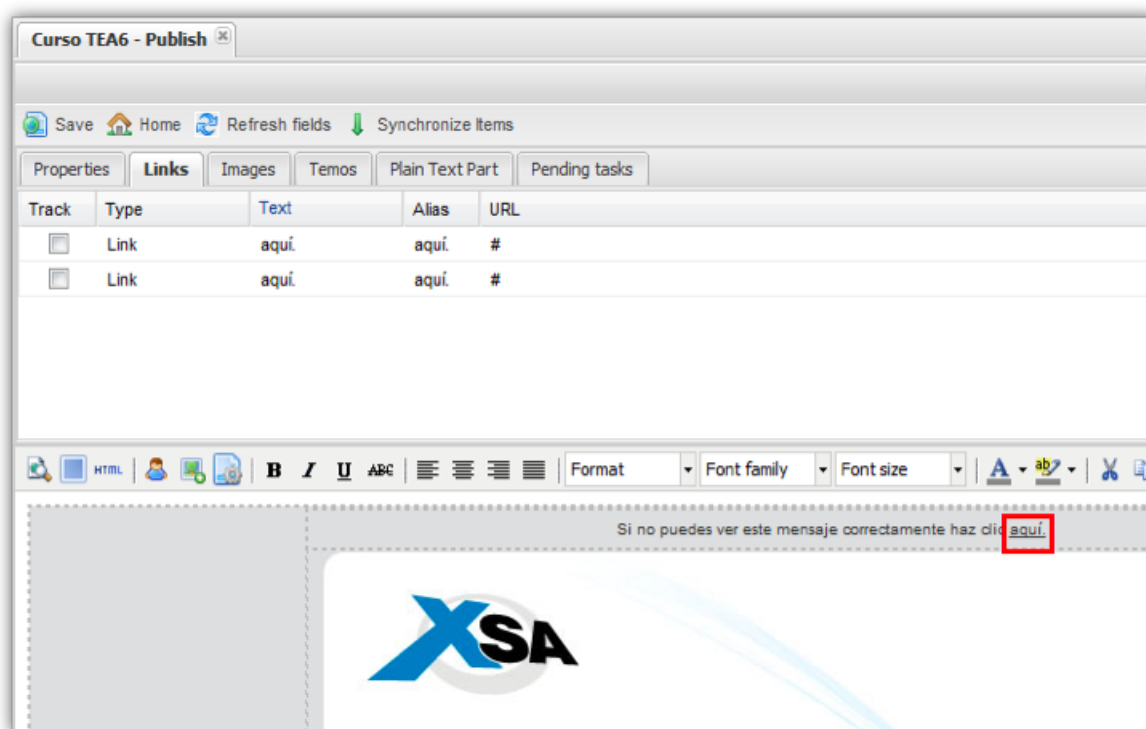


Ilustración 68. Ligas de la publicación

Al marcar una liga en la casilla **TRACK**, se indica a TEA email que debe rastrear la actividad de la liga.

**NOTA:** Normalmente las ligas del sistema no son rastreables; se puede agregar otra liga en la que se diga que las URL pueden ir personalizadas, agregando campos para su construcción.

Para editar una liga, dé doble clic en el registro correspondiente y se presentará una pantalla como la mostrada en la Ilustración 69, en la cual podrá modificar la información de la liga.

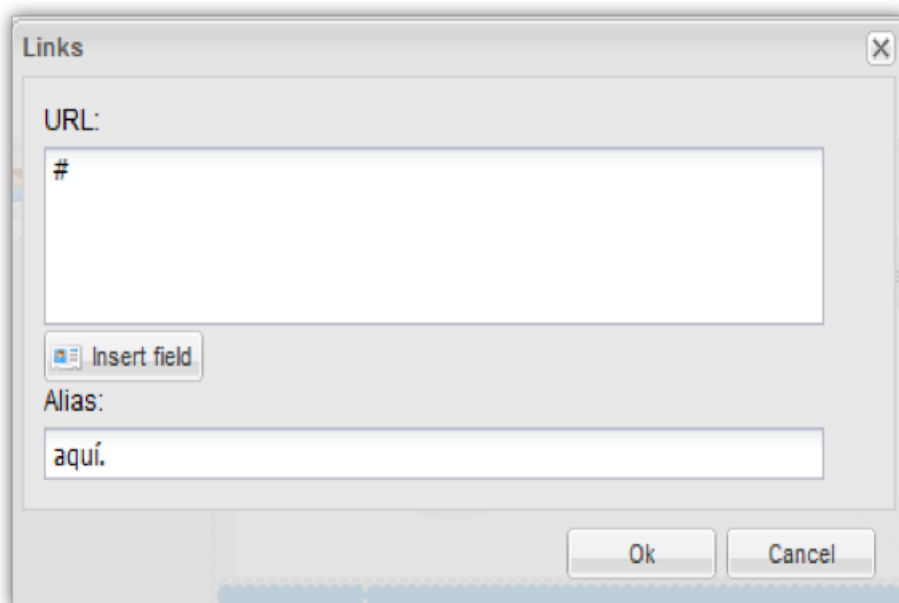


Ilustración 69. Edición de una liga.

- **URL.** Indica el URL al que se dirigirá el usuario al presionar la liga.
- **Insert Field.** Al presionar el botón, se muestra la pantalla de la Ilustración 70, en la cual se presenta el listado de todos los campos que se hayan dado de alta tanto para el espacio de trabajo como para la audiencia, puede elegirlos como una parte personalizable del URL.
- **Alias.** Sobrenombre de la liga el cual ayuda a identificarla más rápido cuando se revisen las estadísticas en tiempo real.

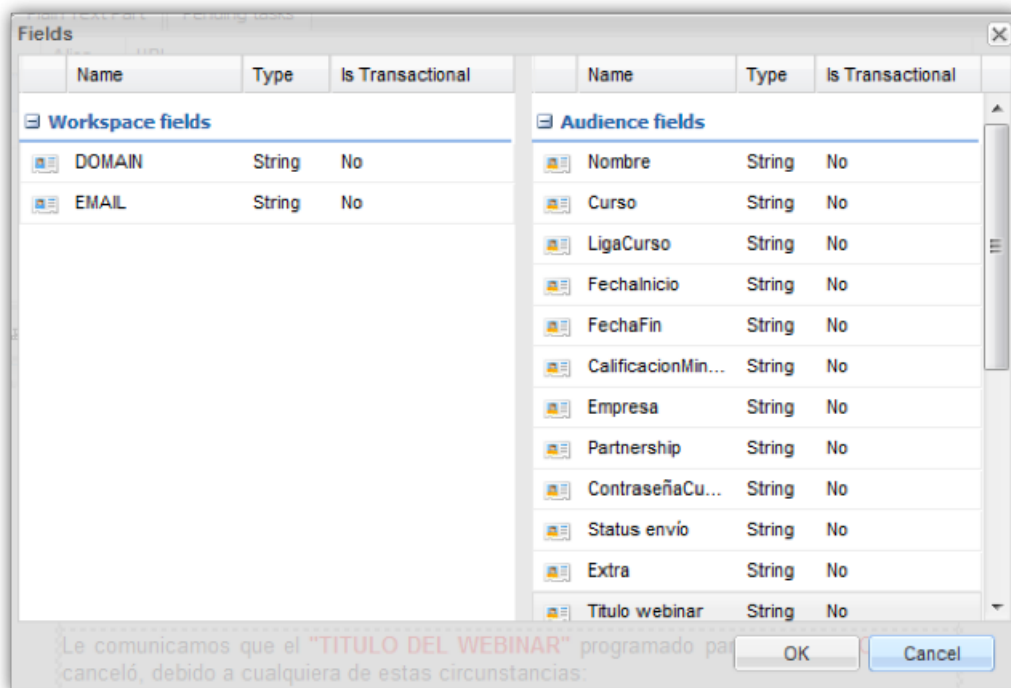


Ilustración 70. Campos de la publicación

Al dar clic con el botón derecho en una liga del listado, se mostrarán las opciones desplegables de la Ilustración 71, los cuales se enlistan a continuación:

- **Edit link.** Tiene la misma funcionalidad de edición que se describió anteriormente en la Ilustración 69.
- **Set link as.** Permite asignar a la liga una de las siguientes características:
  - **Web view link.** Si se marca una liga de esta forma, el recipiente podrá ver la vista Web de un comunicado, cuando tenga algún problema con la visualización de este tipo en su navegador o cliente de correo.
  - **Landing page link.** Requiere publicar previamente un mensaje tipo landing page (o página de aterrizaje), al cual se dirigirá la liga.
  - **Add us link.** Configuración para agregar la dirección del remitente a sus contactos de correo electrónico.
  - **Preferences center link.** Este tipo de ligas permite al recipiente del correo ir al Centro de preferencias para modificar su información personal, con posibilidad de des-suscribirse (Para más información consulte el Anexo C. Centro de preferencias de TEA email).
  - **Web conversion link.** Este tipo de ligas manejan un proceso de conversión en web; es decir, tienen la capacidad de permitir rastrear la conducta del recipiente del correo en determinadas páginas y poder contabilizar en montos, si es necesario.
  - **Unsubscribe link.** Esta funcionalidad se describirá a detalle en versiones posteriores de este manual.
    - **New subscription process.** Esta funcionalidad se describirá a detalle en versiones posteriores de este manual.



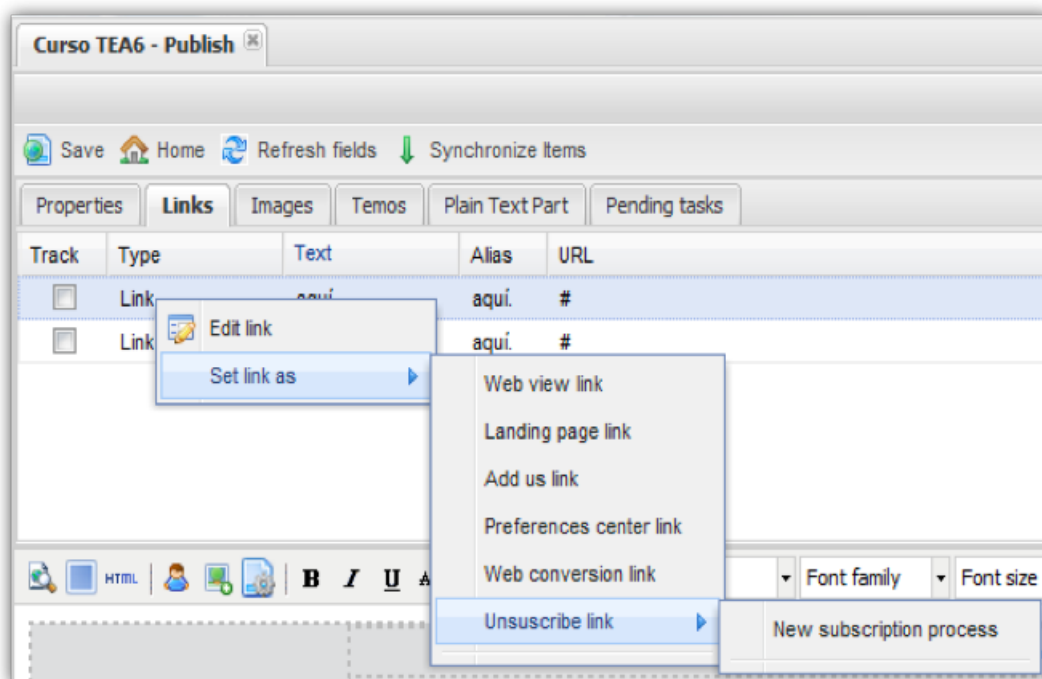


Ilustración 71. Opción "Set link as".

## Images

Esta funcionalidad se describe a detalle en la sección [Publish >> images](#).

**NOTA:** En este caso no se puede usar el botón **Set Placeholder** explicado en la sección indicada como referencia.

## TEMOS

En esta pestaña se muestra el listado de TEMOs que TEA email detecte en el HTML de su publicación.

La información del listado ([Ilustración 76](#)) contiene las siguientes columnas:

- **Name** Nombre con el cual se identificará la encuesta. (No es visible para el usuario final).
- **Is Temo** Identificador de encuesta, para saber si ésta ha sido configurada.

Name	Is Temo
Temo 1	No
Temo 2	No
Temo 3	No
Temo 4	No

Información necesaria.

Si usas Hotmail, Outlook 2007, Entourage, Outlook Web Assistant, o no puedes contestar la encuesta, haz clic [aquí](#).

\* Nombre:

\* Apellido(s):

\* Teléfono:

Area:  Número:

\* Email:

**Enviar**

\* Información Requerida

Ilustración 76. TEMOs encontrados en la pieza de HTML.

Al dar doble clic en algún registro se mostrará la siguiente pantalla para editar la información del Temo (Ilustración 77).

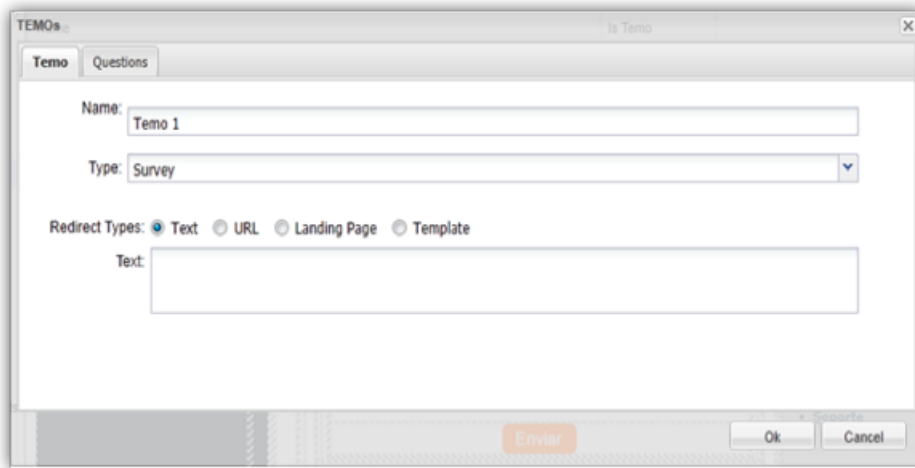
The image shows a software window titled 'TEMOS' with a sub-header 'Is Temo'. It has two tabs: 'Temo' and 'Questions'. The 'Temo' tab is active and contains a form with the following elements: a 'Name' text box with 'Temo 1' entered; a 'Type' dropdown menu with 'Survey' selected; a 'Redirect Types' section with four radio buttons ('Text', 'URL', 'Landing Page', 'Template'), where 'Text' is selected; and a 'Text' text area. At the bottom right of the window are three buttons: 'Enviar' (highlighted in orange), 'Ok', and 'Cancel'.

Ilustración 77. Edición de un TEMO.

En la pestaña **Temo** se puede modificar:

- **Name.** Nombre del temo. Es importante que sea descriptivo, ya que de esta forma se podrá rastrear posteriormente su información en los reportes.
- **Type.** Tipo del temo:
  - **Survey** Cualquier tipo de encuesta.
  - **Forward.** Campaña de tipo viral. Al configurarse de esta forma, se re-enviará automáticamente el mensaje a quien se desee.

**Nota:** Solamente se puede seleccionar una de las opciones mencionadas.

- **Redirect Types:** Será el mensaje o página que reciba el recipiente del correo cuando termine de responder el TEMO.
  - **Text.** Escriba el texto en el campo (requerido)
  - **URL.** Escriba la URL en formato <http://www.tralix.com>
  - **Landing page** Muestra una lista de opciones a elegir.
  - **Template.** Muestra una lista de opciones a elegir.

En la misma pantalla se encuentra la opción **"Send E-mail after submit"** para enviar un correo electrónico después de responder el formulario configurado.

Para configurar dicha opción debe hacer clic en el check y llenar los siguientes datos:

- **E-mail From.** Escriba el texto en el campo (requerido)
- **E-mail Address.** Escriba la URL en formato <http://www.tralix.com>
- **E-mail Subject.** Escriba el subject con el que la(s) cuenta(s) configuradas en **E-mail Address** recibirá(n) la información que los suscriptores respondan al momento de responder el formulario.

En la misma pantalla se encuentra una segunda pestaña llamada **Questions**, en donde verá dos secciones:

- **Preguntas.** En esta sección verá cada una de las preguntas que conforman el TEMO. Por cada pregunta deberá proporcionar el nombre, seleccionar el tipo de pregunta, marcar si es requerida u opcional, asignarle una máscara y escribir el mensaje de error que aparecerá cuando se cometa algún error en la respuesta.
- **Pre-visualización del temo.** Se irá mostrando la vista previa en la que se van mostrando los cambios conforme los realiza.

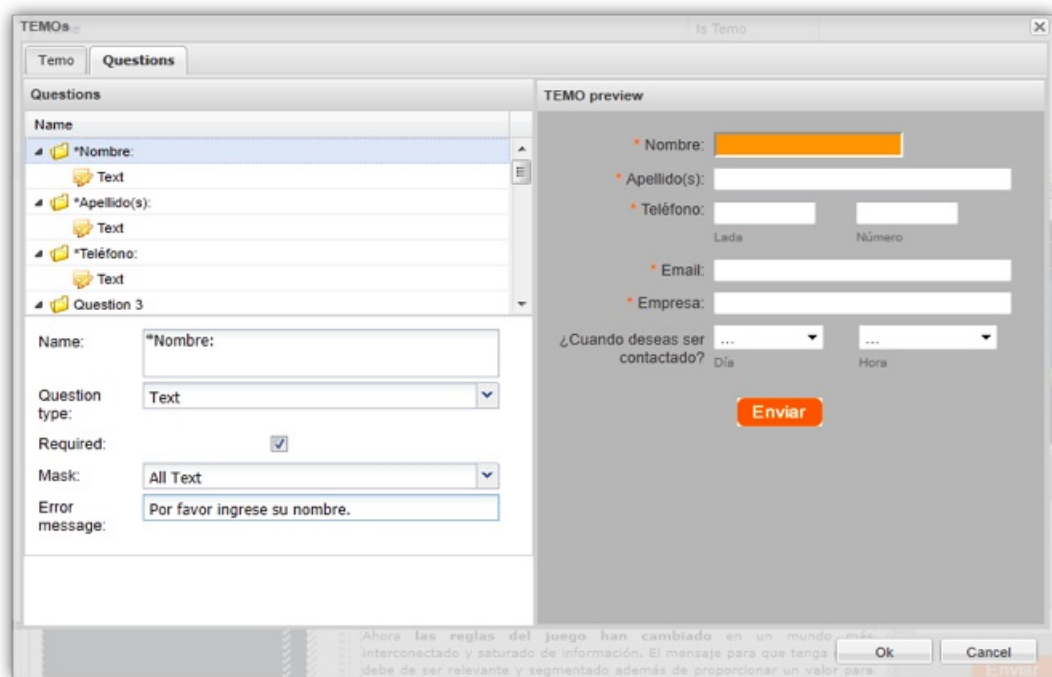


Ilustración 78. Configuración de preguntas de un TEMO.

**ADVERTENCIA:** Aunque el proceso de reconocimiento de preguntas es semiautomático, es necesario que configure todas las preguntas de todos los TEMOs que contenga su pieza (HTML) para asegurar la correcta operación de los mismos.

Presione el botón **Ok** para guardar sus cambios y continuar, se mostrará una pantalla (Ilustración 79) en dónde se le pide que confirme sus cambios; o bien el botón **Cancel** para regresar.

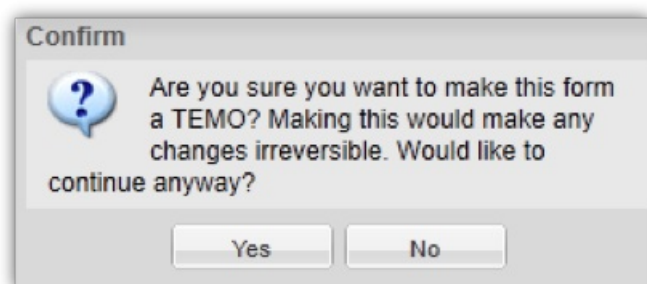


Ilustración 79. Mensaje de confirmación.

### Plain Text Part

En esta pestaña se define la forma en que el mensaje se mostrará en modo texto para aquellos recipientes que no tengan permitido el modo HTML para sus correos.

Cuando la casilla **Autogenerate Text** está marcada, el texto se generará de forma automática (Ilustración 80).

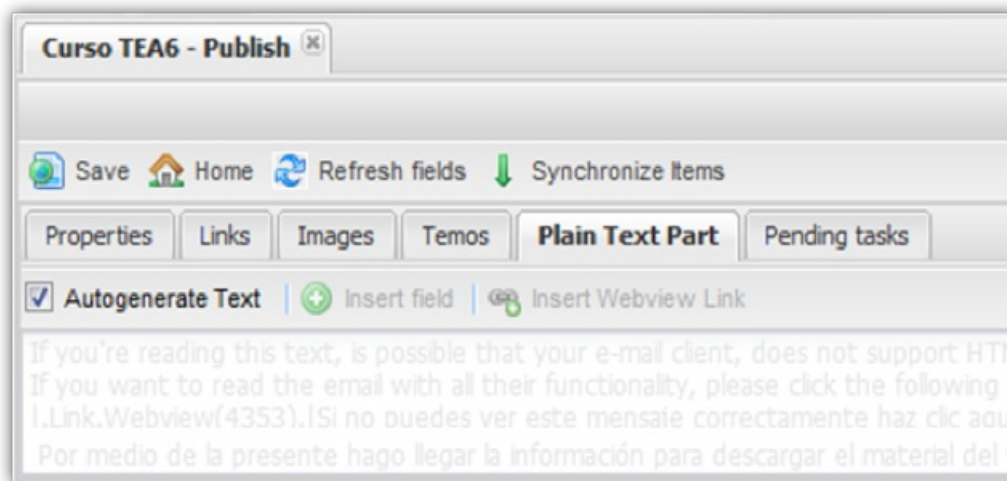


Ilustración 80. Texto plano de la publicación.

Cuando la casilla **Autogenerate Text** no está marcada, se habilita un editor en el cual usted podrá modificar el texto a su gusto (Ilustración 81).

**NOTA:** Si desea editar el texto es forzoso incluir una liga que haga referencia a la versión web del mensaje, con el botón **Insert Webview Link**.

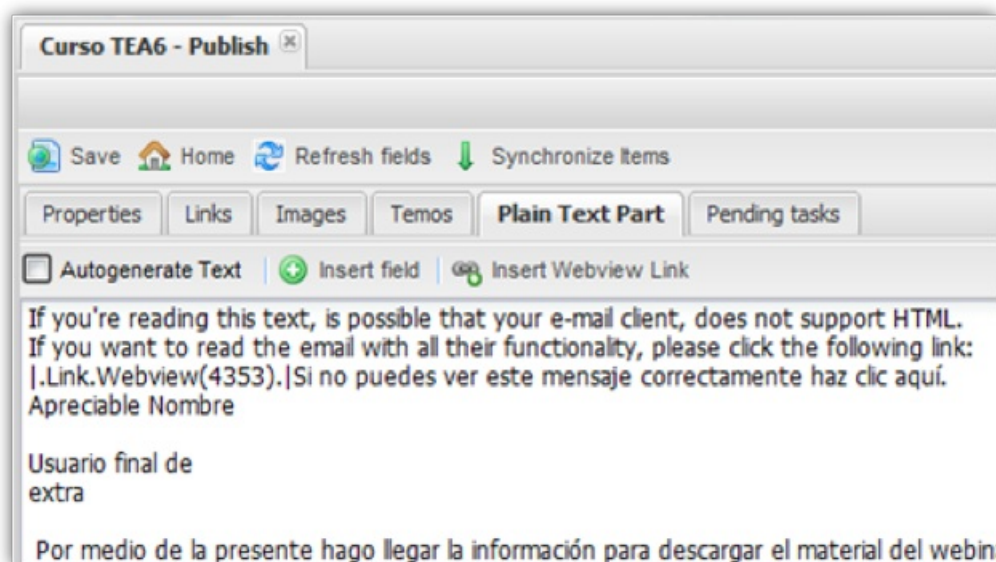


Ilustración 81. Edición del texto plano de una publicación



Cuando no está marcada la casilla **Autogenerate Text**, se habilita el botón **Insert field** (Ilustración 81); al presionarlo se muestra la pantalla (Ilustración 82) llamada **Fields** en donde se muestran los distintos campos definidos tanto a nivel del espacio de trabajo, como al nivel de la audiencia; y que usted podrá elegir para insertarlos como parte dinámica del texto de su correo. Al terminar dé clic en el botón **Ok**.

**Nota:** Los campos de espacio de trabajo que se despliegan para insertar en el texto habilitado son los que se dieron de alta en la sección **7.6 Transactional Fields** a nivel de todo el espacio de trabajo ( sin importar la audiencia).

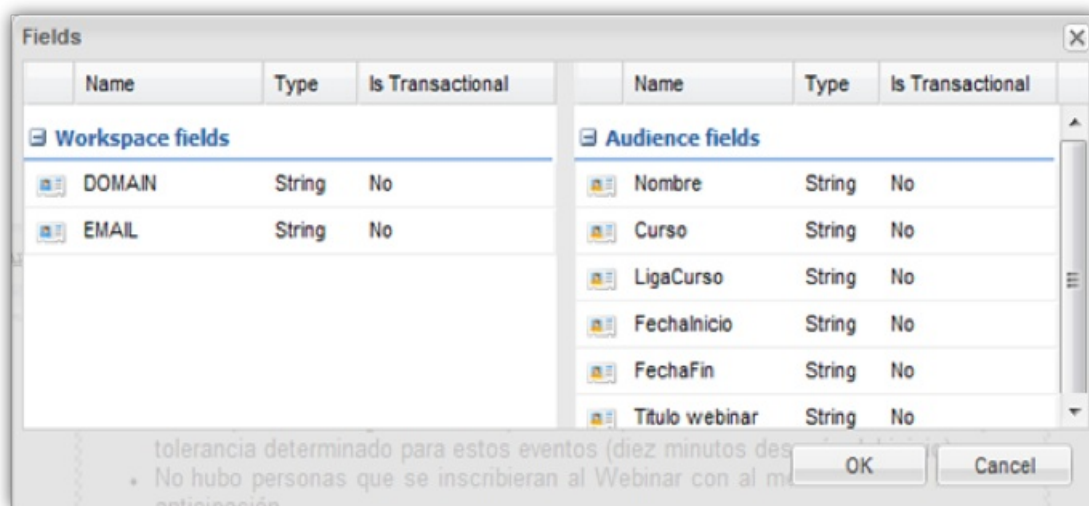
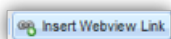


Ilustración 82. Inserción de campos.

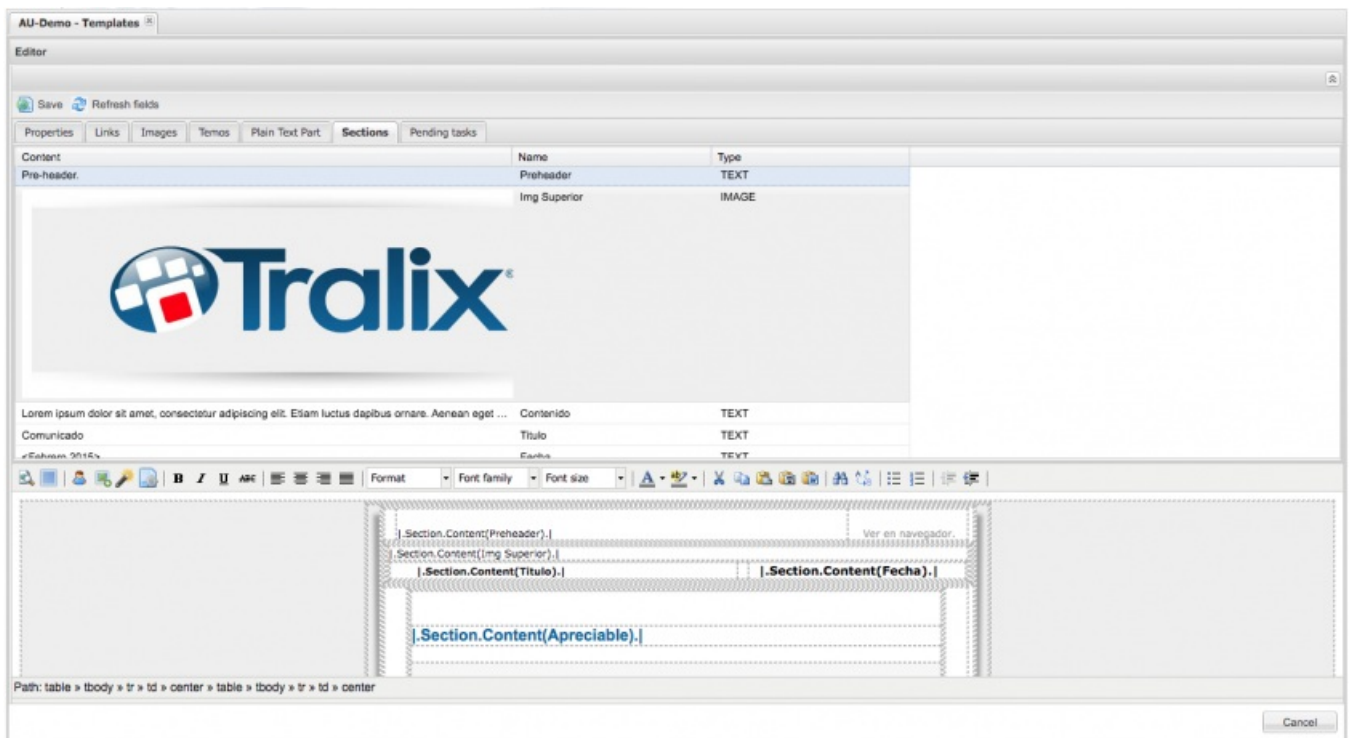
Para insertar un campo dé doble clic en el registro o bien seleccione el registro y presione el botón **OK**.



El botón inserta una macro de Tralix, de la forma `.Link.Webview.`, la cual llevará al recipiente del correo a la vista Web del comunicado.

## Sections

En esta pestaña se visualiza el contenido de las secciones editables que se configuraron anteriormente.



### Pending tasks

Esta pestaña muestra la lista de las tareas pendientes (Ilustración 83). Estas tareas pendientes son aquéllos elementos que debe configurar o modificar para poder salvar su publicación y dejarla disponible para trabajar con ella posteriormente.

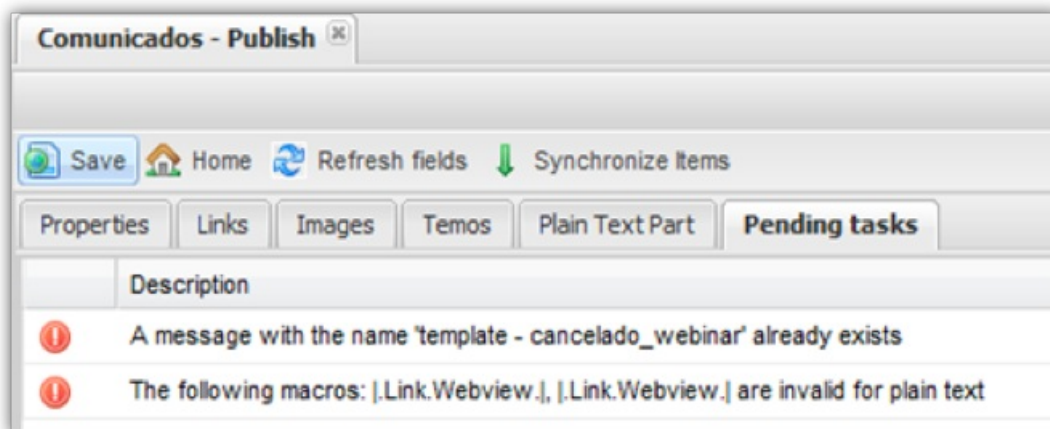


Ilustración 83. Pestaña de Tareas pendientes.

**NOTA:** Revise bien la información y contenidos editables de su template, ya que una vez publicado el Template, ya no podrá editar el contenido del mismo.

### Editor de HTML

Esta funcionalidad se describe a detalle en la sección [Editor HTML](#).

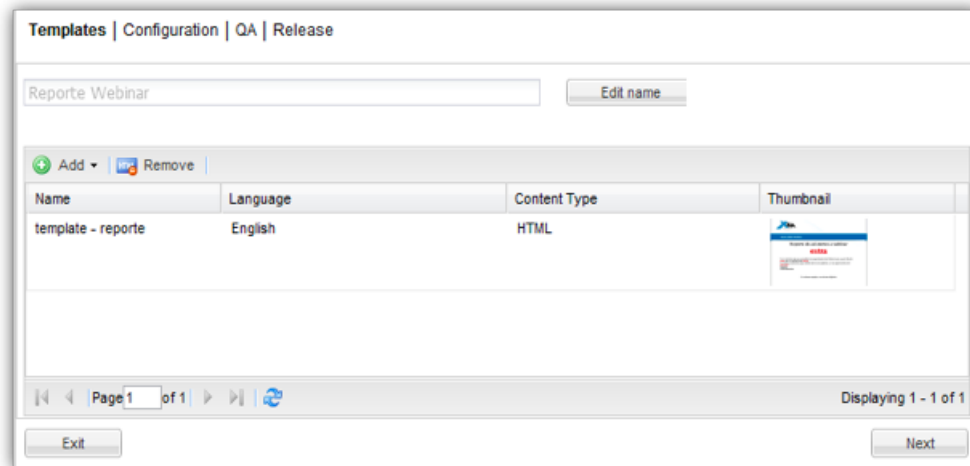
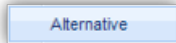


Cuando termine la personalización de su plantilla y la guarde, estaremos de regreso en el primer paso del asistente para la configuración, pruebas y liberación de su plantilla.

Si lo desea, podrá agregar una plantilla alternativa para aquellas cuentas de correo que no puedan recibir correos en formato HTML.

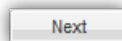


Para agregar su mensaje alternativo, presione el botón de la **Ilustración 194** y seleccione la opción



**Ilustración 194.** Paso inicial del asistente.

Se le solicitará que cargue su archivo .ZIP y deberá repetir el procedimiento indicado al inicio de esta sección **Paso 1. Templates**).



Para ir al siguiente paso del asistente, presione el botón

## Paso 2. Configuration

La pantalla de la **Ilustración 195**, muestra el segundo paso del asistente, el cual nos permite definir la configuración de la plantilla que estamos agregando.

[Templates](#) | [Configuration](#) | [QA](#) | [Release](#)

Subject:

Headers:  ▼

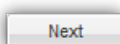
URL sample:

You have not published any alternative content yet.

Ilustración 195. Configuración de la plantilla.

Para hacerlo, deberá proporcionar la siguiente información:

- **Subject.** Título que se manejará en el correo.
- **Headers.** Seleccione el encabezado que incluirá en su envío. Tendrá disponibles los encabezados que haya creado desde la opción **Headers**. Si desea agregar o cambiar los headers deberá levantar un ticket a nuestra área de Soporte con la información correspondiente.
- **URL sample.** De manera opcional proporcione una URL de ejemplo.
- En la parte inferior se le indicará por medio de un mensaje, si es que no ha publicado un contenido alternativo para su comunicado.



Presione el botón para continuar.

### Paso 3. QA

En este tercer paso del asistente, se mostrará la pantalla presentada en la **Ilustración 196**, la cual tiene la vista previa del comunicado. Y las secciones de los contenidos editables configurados.

En esta etapa, deberá enviar una prueba, antes de llevar a cabo el lanzamiento definitivo; para hacerlo, presione el botón .

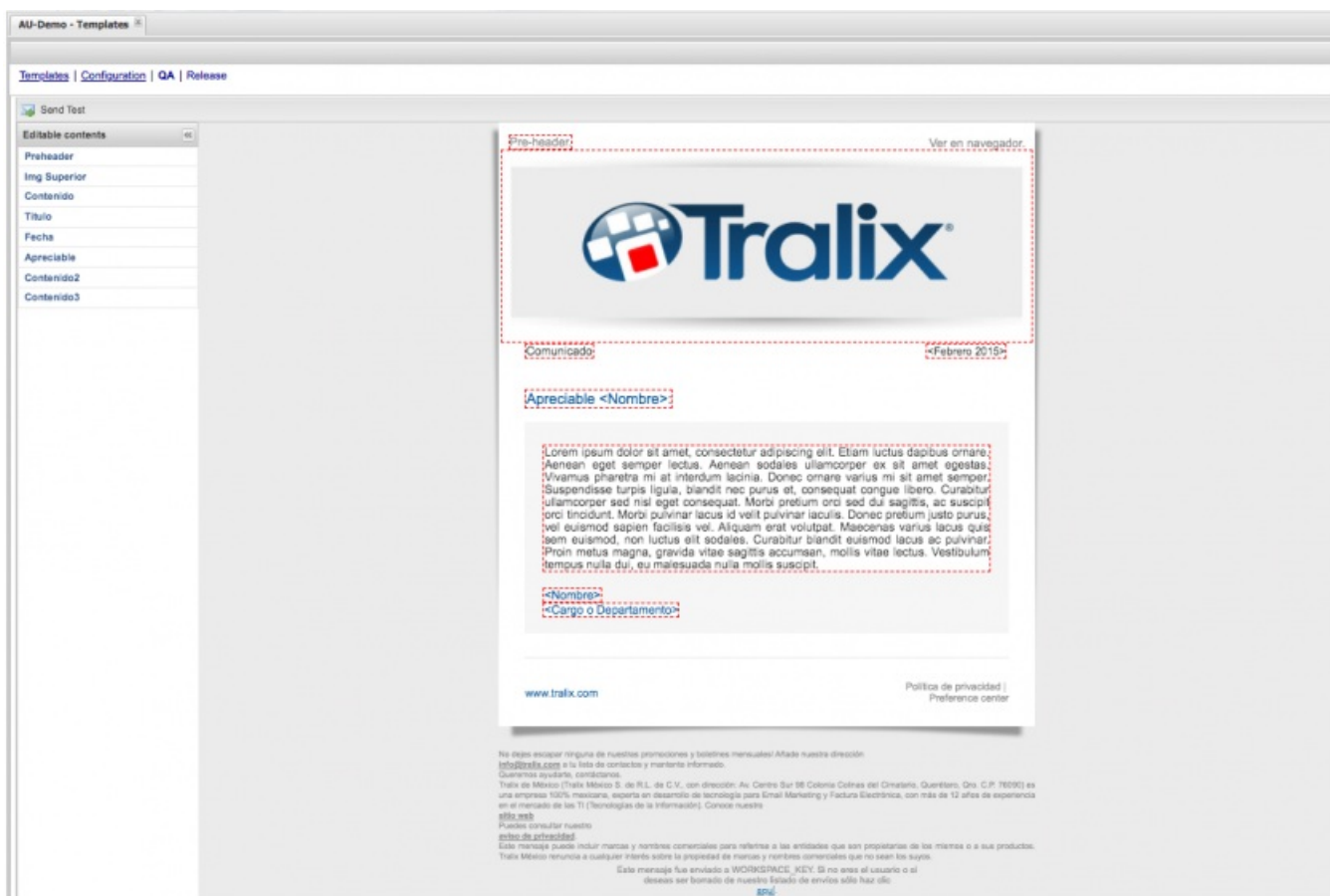


Ilustración 196. Pruebas de envío de la plantilla.

Se mostrará la pantalla de la **Ilustración 197**; en donde podrá proporcionar la información de sus cuentas de correo de prueba:

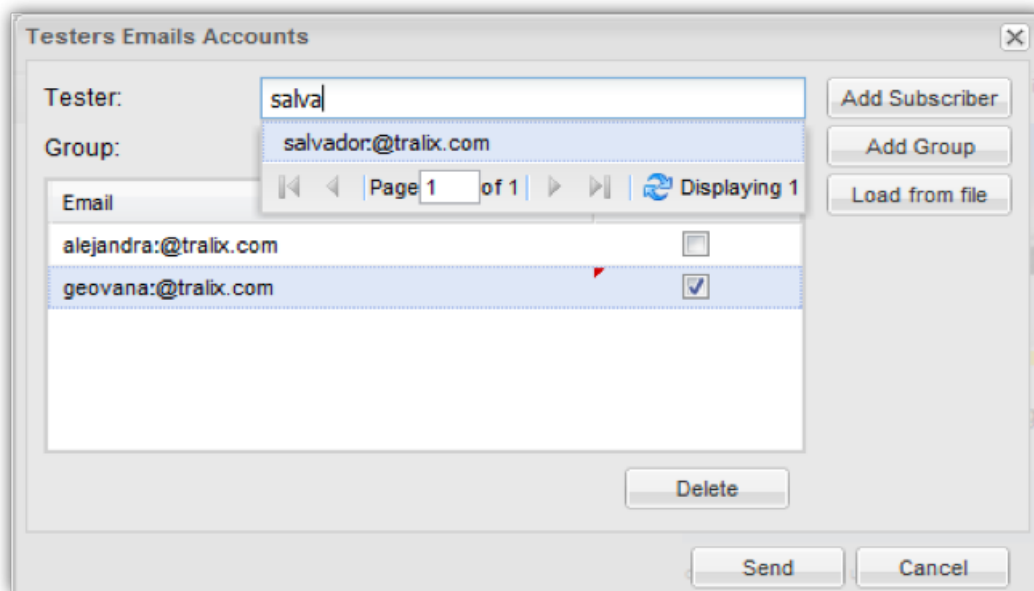



Ilustración 197. Selección de probadores.

En esta pantalla, deberá agregar a todas aquellas personas que deban recibir el comunicado a modo de prueba. Sólo uno de ellos podrá fungir como validador del comunicado.

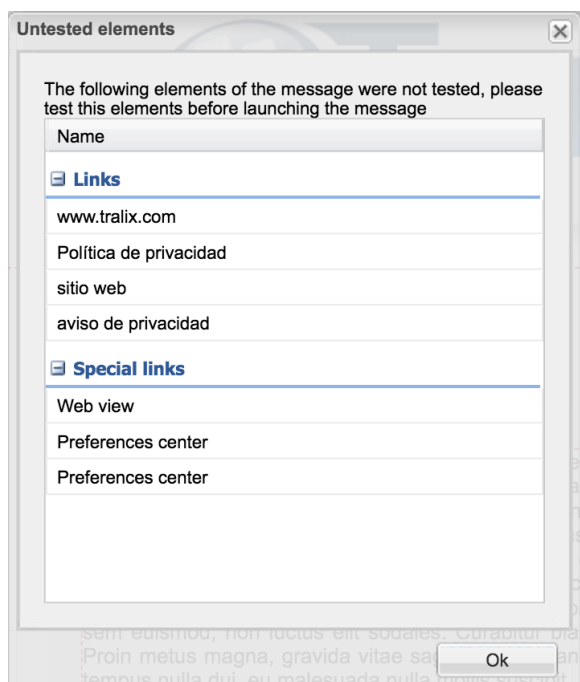
Para llevar a cabo la administración de los usuarios de prueba, consulte la sección [Agregar un probador](#), en donde se explican los campos a capturar y la forma en que se opera la interfaz.



Al finalizar, presione el botón  para enviar la prueba de la plantilla a los correos de prueba configurados.

**ADVERTENCIA:** Es necesario que el probador marcado como **'Validador'** pruebe todos los componentes en una plantilla para dar por concluida la etapa de pruebas y poder pasar al siguiente paso del asistente.

En caso que la persona marcada como **"Validador"** no haya probado alguno de los elementos de una plantilla, al dar clic en el botón **Next**, TEA email le presentará una lista con aquéllos elementos que no han sido probados:



Si el usuario validador detecta alguna corrección o mejora que haya que hacer en la plantilla, presione el botón **OK** y luego **Exit** para salir del asistente de configuración y salve los cambios que ha realizado hasta el momento. Esto lo regresará al listado de Templates y siga las instrucciones indicadas en la sección [Editar un Template](#).

Next

Presione el botón para continuar con el siguiente paso del asistente.

## Paso 4. Release

En esta cuarta y última etapa del asistente, se mostrará la pantalla de la **Ilustración 198**, en la cual se muestra la plantilla generada en formato HTML.

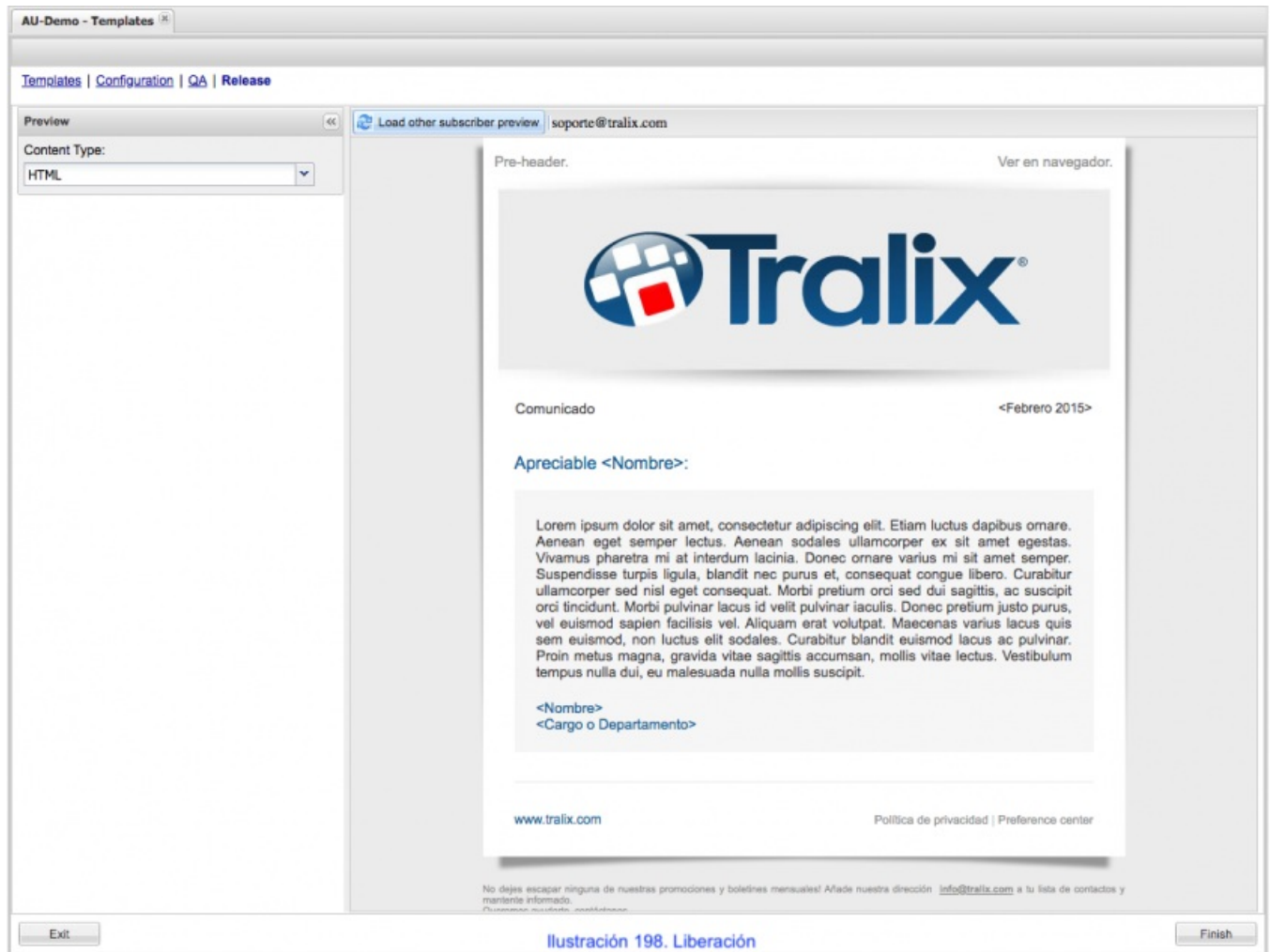


Ilustración 198. Liberación

Revise su plantilla y en caso de no estar completamente satisfecho con ella y necesite realizar un cambio, presione la

[Templates](#) | [Configuration](#) | [QA](#) | [Release](#)

liga correspondiente a la etapa en la que puede realizar su cambio:

**NOTA:** Para realizar el cambio, consulte la sección correspondiente dentro de este capítulo.

Para ver la vista previa de su comunicado en modo texto, seleccione TEXT en el tipo de contenido, como se muestra en la **Ilustración 199**.

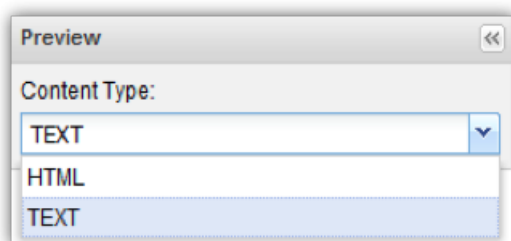


Ilustración 199. Selección de tipo de contenido.

La pantalla mostrada en la **Ilustración 200** presenta la vista previa del comunicado en modo texto.

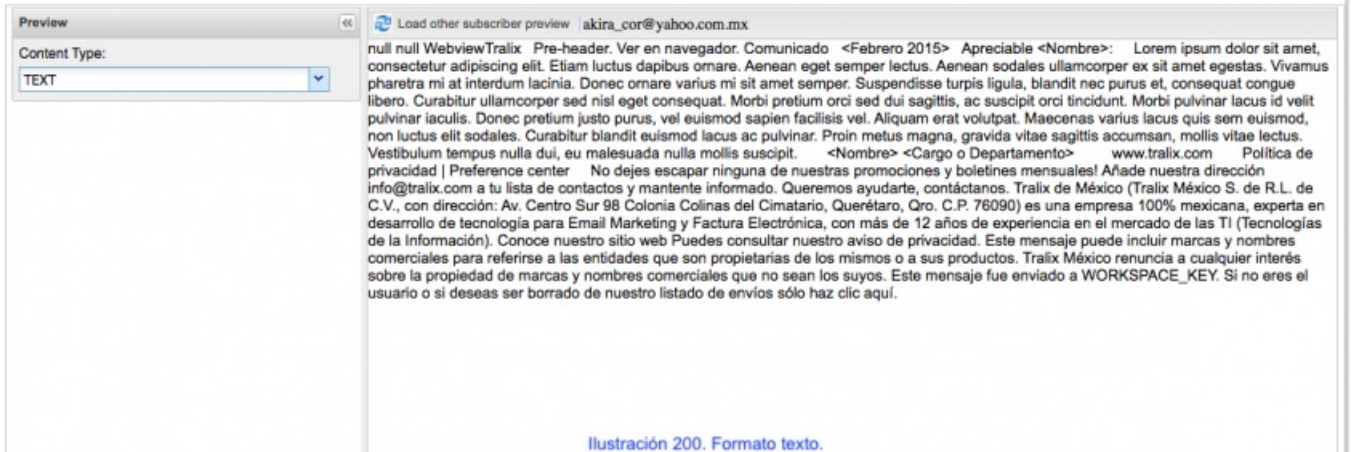



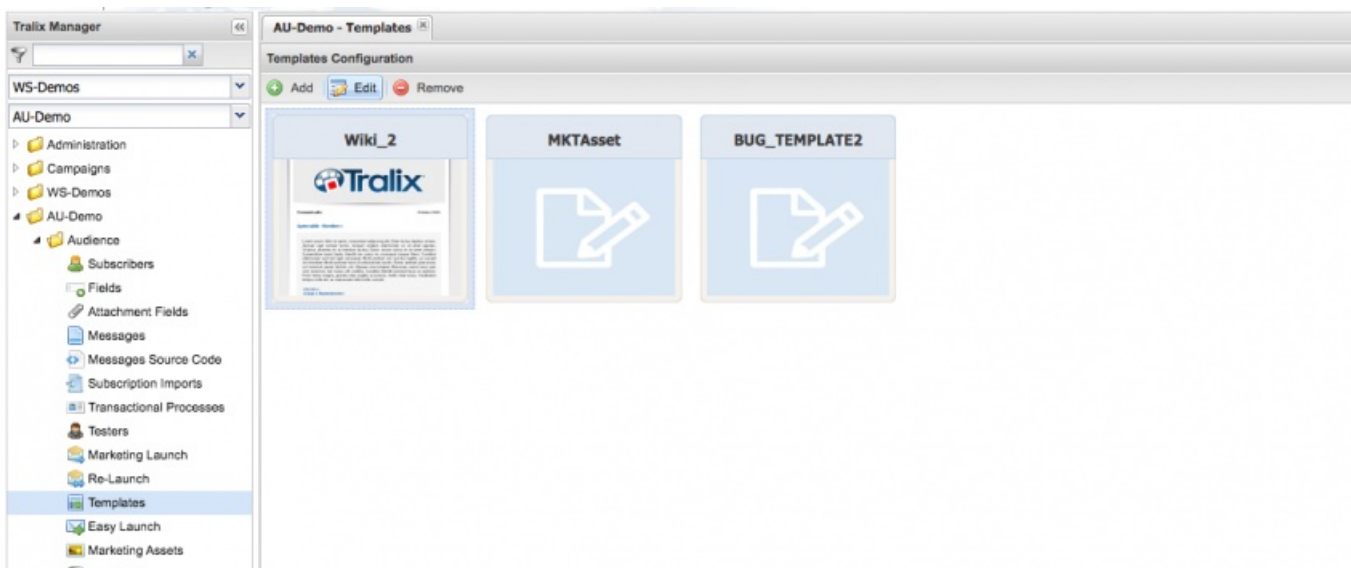
Ilustración 200. Formato texto.

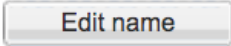
Si ambas vistas previas son satisfactorias, presione el botón esto lo regresará al listado de plantillas.

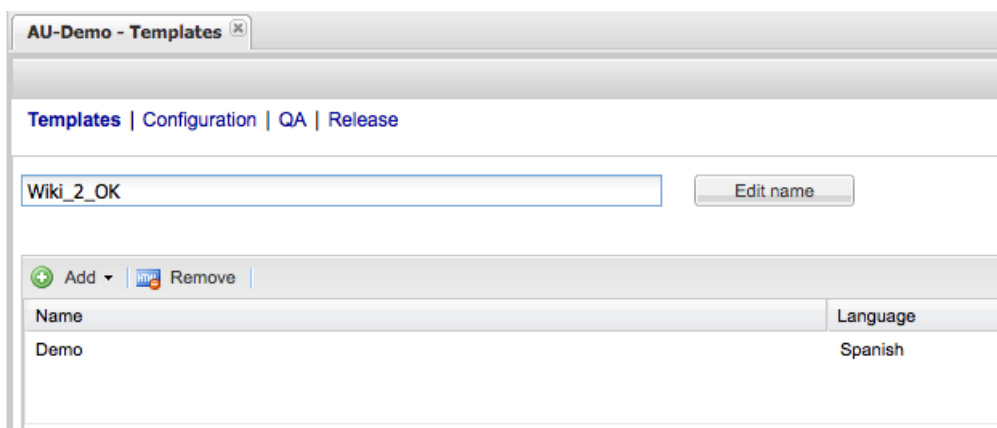
**NOTA:** Una vez liberada una plantilla, ya no se presentará en el listado de plantillas configurables (Ilustración 184). Pero estará disponible en la opción EASY LAUNCH, en el menú 7.19.1 Nuevo lanzamiento

## Editar un Template

Para editar un Template ya existente, seleccione la plantilla del listado y presione el botón  Edit.



En esta pantalla podrá editar el nombre del Template, para ello de clic el botón  y al finalizar la edición de clic fuera de la caja de texto para guardar los cambios, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Si desea cambiar el contenido de un Template, primero debe **eliminar** el Template creado anteriormente y posteriormente deberá cargar nuevamente el .zip con su HTML, para hacer las modificaciones que requiera.



**NOTA:** Revise bien la información y contenidos editables de su template, ya que una vez publicado el Template, ya no podrá editar el contenido del mismo.

Una vez que haya cargado su HTML en el sistema, podrá realizar las configuraciones que requiera, consulte las siguientes secciones:

- **Paso 1. Templates**
- **Paso 2. Configuration**
- **Paso 3. QA**
- **Paso 4. Release**

---

🕒 Revision #155

★ Created Wed, May 15, 2019 1:48 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Tue, Sep 24, 2024 8:16 PM by [Admin Producto](#)