

Crear la plantilla

Para crear una plantilla de mensaje:

- Vamos a Mensajería: Plantillas Mensaje.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Se abre la ficha de la plantilla:

The image shows a screenshot of a web form for creating a message template. The form includes fields for 'Codigo de la plantilla' (optional), 'Descripción' (internal description), 'Asunto' (subject), and 'Texto' (text). The 'Codigo de la plantilla' field is currently empty. The 'Descripción' field contains the text 'Descripción de la plantilla (opcional, para su clasificación)'. The 'Asunto' field contains the text 'Asunto (asunto por defecto que tendrá el mensaje enviado)'. The 'Texto' field contains the text 'Texto (texto estándar de la plantilla, puede incluir imágenes, enlaces, etc.)'. Below the form, there is a button labeled 'ACEPTAR'.

Aquí podemos cubrir:

- Código de la plantilla (opcional, para su clasificación).
- Descripción (descripción interna de la plantilla, los receptores del mensaje no ven esto).
- Asunto (asunto por defecto que tendrá el mensaje enviado)
- Texto (texto estándar de la plantilla, puede incluir imágenes, enlaces, etc).

Una vez hemos creado la plantilla pulsamos ACEPTAR y ya está lista para su uso.