Crear la plantilla

Para crear una plantilla de mensaje: < u l > Vamos a Mensajería: Plantillas Mensaje. Pulsamos el botón Nuevo. Se abrirá la ficha de la plantilla: Aquí podemos cubrir: <o l> Código de la plantilla (opcional, para su clasificación). Descripción (descripción interna de la plantilla, los receptores del mensaje no verán esto). Asunto (asunto por defecto que tendrá el mensaje enviado) Texto (texto estandar de la plantilla, puede incluir imágenes, enlaces, etc). Una vez hemos creado la plantilla pulsamos ACEPTAR y ya está lista para su uso.