

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 has several input fields: 'Codigo de la plantilla' (optional), 'Descripción' (internal description), 'Asunto' (subject, default), and 'Texto' (template text). There are also checkboxes for 'Visible' and 'Activo'. A 'Aceptar' button is at the bottom right.

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.