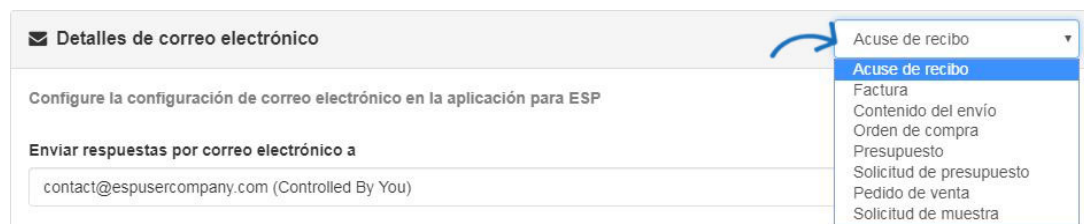


Establecer valores predeterminados de correo electrónico

Wendy Dujmovic - 2019-09-30 - ESP Admin

En la sección Correos electrónicos, los usuarios pueden personalizar la información de correo electrónico de los documentos de ventas. Utilice el menú desplegable para seleccionar la documentación de ventas que desea personalizar.



✉ Detalles de correo electrónico

Configure la configuración de correo electrónico en la aplicación para ESP

Enviar respuestas por correo electrónico a

contact@espusercompany.com (Controlled By You)

Utilice el menú desplegable "Enviar respuestas de correo electrónico al menú desplegable para seleccionar qué dirección de respuesta. A continuación, escriba texto en los cuadros de línea de asunto y Mensaje de correo electrónico. Utilice la opción Agregar campos para incluir campos generados automáticamente, como Cliente o Fecha.

Línea de asunto

New Order Acknowledgement {{ Order.Number }} from {{ CompanyProfile.Name }}

Añadir campos ▼

Mensaje de correo electrónico

Hello {{ Customer }},

Thank you for your business. Please sign this Order Acknowledgement. We appreciate your business and look forward to working with you again soon.

Añadir campos ▼

[Restaurar valores predeterminados](#)

✉ Firma de correo electrónico (utilizado en todos los tipos de documentos de correo electrónico)

Nota: Al agregar campos, asegúrese de separarlos con un espacio.

Mensaje de correo electrónico

Hello,

Please review this Sales Order{{ Order.Number }}{{ Order.Date }}

La firma de correo electrónico se aplicará a todos los tipos de documentos.

Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en el botón Guardar.