GUÍA RÁPIDA · TEAM AC

Su correo con firma y logotipo, y todo lo enviado a mano

Cada correo nuevo sale ya con su firma y su logotipo. Puede enviar desde cualquier ficha o lista, y ver después qué envió y a quién.

Prepare su plantilla una vez

1. Escriba un correo nuevo con su firma y su logotipo (péguelo o arrástrelo dentro del texto).
2. En el editor, galería Plantillas › **Guardar este mail como plantilla**.
3. Administración › Opciones, pestaña EMail: elíjala en **Plantilla de correo por defecto**.

Desde entonces, cada correo nuevo empieza con ella.

Una plantilla para clientes y otra para representadas

En la ficha de la representada, Impresos: bajo «Al enviar a cliente» y «Al enviar a representada» elija la **Plantilla de correo** de cada caso. Con «[Según opciones]» se usa la suya por defecto.

Elegir el remitente

Si su cuenta tiene varios remitentes, elíjalo en **De**. El programa lo recuerda para sus próximos correos.

Enviar desde cualquier sitio

Botón derecho sobre un cliente, un pedido o cualquier fila › su nombre › E-mail › **Enviar un email**.

Ver lo enviado

- En la ficha, botón **Mail enviado** (Alt+M): los correos de ese cliente, representada o documento.
- Con el botón derecho: E-mail › **Ver mail enviado**.
- Presupuestos, pedidos, albaranes y facturas guardan además cuándo se imprimieron o enviaron, y a quién.

teamac.es/guia-correo-plantillas.html